

समाधान – एक दिन: जन सुविधा केंद्र में आम जनता के लिए उपलब्ध सेवाएँ/सुविधाएँ

क्र.	कार्य का नाम	आवेदन तथा उसके साथ प्रस्तुत दस्तावेज	प्रपत्र क्रमांक	निर्धारित शुल्क	
				प्रमाण पत्र	आवेदन पत्र
1	मूल निवासी प्रमाण पत्र	1-निर्धारित प्रारूप में आवेदन 2- पटवारी का प्रमाण-पत्र 3-अचल सम्पत्ति का अभिलेख (शपथ पत्र) 4-सरपंच/वार्ड पार्षद का प्रमाण पत्र 5-शैक्षणिक अभिलेख (अंक सूची) –संलग्न 6-राशन कार्ड –संलग्न (रैक्किड)	71 16 15	10	5
2	खाता/खसरा की नकल	1-निर्धारित प्रारूप में आवेदन 2- निर्धारित शुल्क (प्रथम पेज 10 रुपये , अतिरिक्त पेज 5 रुपये)	72	10	5
3	“नो-ड्यूज” सर्टिफिकेट	1-निर्धारित प्रारूप में आवेदन 2-बैंको की अनापत्ति 3-पटवारी /रीडर की अनापत्ति	77 77	10	5
4	आय प्रमाण पत्र	1- निर्धारित प्रारूप में आवेदन 2- शपथ पत्र सत्यापित 3- पटवारी का प्रमाण पत्र	87 15 16	10	5
5	अस्थाई जाति प्रमाण-पत्र (अनु जाति /जन जाति)	1-निर्धारित प्रारूप में आवेदन पत्र 2-पटवारी का प्रमाण पत्र 3-सरपंच/पार्षद का प्रमाण पत्र 4-शैक्षणिक या अन्य कोई अभिलेख जिसमें जाति का उल्लेख हो 5- कक्षा 5 में अभिलेखित जाति का प्रमाण –संलग्न 6- 1950 में अभिलेखित जाति का प्रमाण –संलग्न	83 16	10	5
6	अस्थाई जाति प्रमाण-पत्र (अन्य पि. वर्ग)	1-निर्धारित प्रारूप में आवेदन पत्र 2-पटवारी का प्रमाण पत्र 3-सरपंच/पार्षद का प्रमाण पत्र 4-शैक्षणिक या अन्य कोई अभिलेख जिसमें जाति का उल्लेख हो 5- कक्षा 5 में अभिलेखित जाति का प्रमाण –संलग्न 6- 1950 में अभिलेखित जाति का प्रमाण –संलग्न	82 16	10	5
7	विवाह पंजीयन प्रमाण पत्र	1-निर्धारित प्रारूप में आवेदन 2-शपथ पत्र –संलग्न 3 3-नगर पंचायत/ पंचायत का प्रमाण पत्र 4-विवाह फोटो –संलग्न 5-चालान –संलग्न 5 रुपये 6- विवाह कार्ड –संलग्न	74	10	5
8	बी0पी0एल0 प्रमाण पत्र	1-निर्धारित प्रारूप में आवेदन	73	10	5
9	जन्म प्रमाण पत्र	1-निर्धारित प्रारूप में आवेदन 2-जन्मतिथि /स्थान संबंधित दस्तावेज –संलग्न 3-शपथ पत्र –जन्मतिथि /स्थान संबंधित दस्तावेज न होने पर	93	10	5
10	दुकान संस्थान के अन्तर्गत स्थापना पंजीयन व नवीनीकरण	1-निर्धारित प्रारूप में आवेदन 2- मूल अनुज्ञापति –संलग्न 3- राशन कार्ड –संलग्न 4- नियत शुल्क –संलग्न	90	10	5
11	हानिकारक, उत्तेजक व भयप्रद व्यापार एवं खाद्य अपमिश्रण नवीनीकरण	1-निर्धारित प्रारूप में आवेदन पत्र 2- मूल अनुज्ञापति –संलग्न 3- नियत शुल्क –संलग्न		10	5
12	डुप्लीकेट राशन कार्ड	1-निर्धारित प्रारूप में आवेदन 2-राशनकार्ड –संलग्न	89	10	5
13	मतदाता सूची की प्रतिलिपी	1-निर्धारित प्रारूप में आवेदन 2- निर्धारित शुल्क –संलग्न (2 रुपये प्रति पेज)	95	10	5

समाधान एक दिन – जन सुविधा केंद्र

26 अगस्त 2006



जिला राजगढ़ (ब्यावरा) म.प्र.

“समाधान एक दिन में : जन सुविधा केन्द्र”
जिला राजगढ़ (ब्यावरा) मध्यप्रदेश

मध्यप्रदेश शासन स्वच्छ, भेदभाव रहित, संवेदनशील, भयमुक्त, पारदर्शी एवं उत्तरदायी प्रशासन के लिए संकल्पित है। अपने इस संकल्प की पूर्ति हेतु शासन द्वारा सिटीजन चार्टर व्यवस्था को सशक्त करने, सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 को प्रभावी ढंग से लागू करने एवं सूचना प्रौद्योगिकी बढ़ावा देने की कार्यवाही की है, ताकि प्रदेश के नागरिकों को विभिन्न शासकीय सेवायें सहज, पारदर्शी एवं त्वरित रूप से मिल सकें, राज्य शासन ने प्रत्येक जिले में “समाधान एक दिन में” कार्यक्रम के नाम से “जन सुविधा केन्द्र” स्थापित करने का निर्णय लिया है। जन सुविधा केन्द्र के संचालन में आधुनिक सूचना प्रौद्योगिकी का उपयोग कर इसे अधिक प्रभावशाली एवं उपयोगी बनाया गया है। जन सुविधा केन्द्र में न केवल आवेदन-पत्र प्राप्त कर प्रमाण-पत्र की जानकारी प्रदाय की जायेगी, बल्कि आम नागरिकों को विभिन्न प्रकार के आवेदन प्रस्तुत करने में सहायता भी प्रदान की जायेगी। जन सुविधा केन्द्र में शपथ पत्र तैयार करने एवं बैंकिंग जैसी सुविधाएँ भी उपलब्ध की जायेगी।

1. कार्यक्रम दृष्टि

“समाधान एक दिन में” कार्यक्रम राज्य में ई-प्रशासन की आधारशिला होगा। इसका जिला स्तर पर कार्यान्वयन के बाद तहसील और विकासखण्ड स्तर तक विस्तार किया जायेगा। साथ ही नागरिकों को इंटरनेट पर ऑन-लाईन सुविधा उपलब्ध कराने में सहायता प्रदान की जायेगी।

2. लक्ष्य

1. एक ही स्थान पर एक ही दिन में प्रमाण-पत्र, अनुज्ञप्ति, अनापत्ति प्रमाण पत्र जैसी सुविधाएँ उपलब्ध कराना।
2. कार्यालय में एकीकृत आवक के लिए खिड़की प्रदान करना।
3. नागरिकों को प्रशासन से होने वाली शिकायत दर्ज करने के लिए खिड़की उपलब्ध कराना।

3. जन सुविधा केन्द्र की स्थापना

1. जिला कार्यालय में मुख्य द्वार पर जन सुविधा केन्द्र की स्थापना की गई है , ताकि एक ही छत के नीचे परिशिष्ट में वर्णित सेवाएँ/सुविधाएँ प्राप्त हो सकें। जन सुविधा केन्द्र का स्वरूप निम्नानुसार है:-
 - (i) काउन्टर पर ही आवेदन पत्र प्राप्त करने, अभिस्वीकृति देने एवं मार्गदर्शन की व्यवस्था की गई है ।
 - (ii) केन्द्र में प्राप्त आवेदनों की अभिस्वीकृति प्रदान करने हेतु 4 काउन्टर रखे गये हैं।
 - (iii) केन्द्र पर नागरिकों को आवेदन भरने एवं प्रक्रिया समझने के लिए “पूछताछ/मार्गदर्शन काउन्टर” अलग से बनाया गया है।
 - (iv) केन्द्र पर ही शपथ पत्र तैयार करने की भी व्यवस्था की गई है।
2. जन सुविधा केन्द्र में प्रतिदिन निर्धारित अवधि 10:30 बजे से 1.00 बजे तक प्राप्त होने वाले आवेदनों का परीक्षण कर उसी दिन सायं 4.00 बजे प्रमाण पत्र जारी किये जायेंगे अथवा आवेदन में हुई कमी/प्रमाण पत्र नहीं देने का कारण बताकर पत्र जारी किये जायेंगे। निर्धारित अवधि के बाद कार्यालयीन समय में आवेदन प्रस्तुत

करने वाले नागरिकों को अगले दिन कार्यालय खुलने के बाद प्रमाण पत्र दिये जायेंगे।

3. आवेदन पत्र /प्रमाण पत्र प्राप्त करने की व्यवस्था के लिए सम्यक शुल्क निर्धारित किया गया है जिसे सूचना पटल पर भी प्रदर्शित किया गया है।
4. जन सुविधा केन्द्र में प्राप्त होने वाली सुविधा/सेवाओं के संबंध में शासकीय निर्देशों का संकलन तैयार कर रखा गया है ।
5. विभिन्न आवेदन पत्रों के प्रारूप को निर्धारित कर एक कोड न. दिया गया है । जिसके वितरण की व्यवस्था काउंटर क्रं. 1 पर की गई है ।

4. जन सुविधा केन्द्र के संचालन की व्यवस्था

1. जन सुविधा केन्द्र के काउंटर क्रं. 1 पर नागरिक को आवेदन-पत्र का फार्म उपलब्ध कराया जायेगा, जिसके साथ आवश्यक संलग्नकों की सूची होगी।
2. आवेदन पत्रों को भरने के लिए काउंटर क्रं. 1 पर सहायता उपलब्ध करायी जायेगी।
3. आवेदन प्राप्ति हेतु अलग से काउंटर क्रं. 2 है, जिसमें निर्धारित आवेदन स्वीकार किये जायेंगे और जो आवेदन अपूर्ण होगा, तब आवेदन पत्र ग्रहण न करने का कारण बताया जावेगा और यदि आवेदन पत्र पूर्ण होगा तब आवेदन पत्र प्राप्त करने की अभिस्वीकृति तैयार की जायेगी।
4. आवेदन पत्र प्राप्ति की अभिस्वीकृति आवेदक द्वारा निर्धारित शुल्क जमा करने पर काउंटर क्रं. 2 पर प्रदान की जायेगी।
5. अभिस्वीकृति जारी हो जाने के बाद कम्प्यूटर द्वारा तैयार नोटशीट के साथ आवेदन पत्र, फाईल के रूप में डीलिंग लिपिक/अधिकारी को भेजा जायेगा।
6. लिपिक/प्रभारी अधिकारी द्वारा नस्ती का परीक्षण कर आदेश किया जायेगा कि प्रमाण पत्र जारी किया जाये अथवा क्यों नहीं जारी किया जाये। तत्पश्चात कम्प्यूटर से प्रमाण पत्र जारी किया जायेगा, तब उसमें अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे। सील लगायी जायेगी। यदि प्रमाण पत्र जारी नहीं किया जाता है तब एक पत्र तैयार होगा, जिसमें प्रमाण पत्र जारी न होने का कारण दर्ज किया जायेगा।
7. अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित प्रमाण-पत्र/पत्र के साथ नस्ती पुनः काउन्टर पर वापिस भेजी जाएगी, तत्पश्चात काउन्टर से प्रमाण-पत्र निर्धारित समय 4 बजे से काउंटर क्रं. 3 से जारी किये जायेंगे।
8. खसरा / बी -1 की नकल प्राप्त करने के लिए अलग से काउंटर क्रं. 4 बनाया गया है ।
9. कोई भी नागरिक आवेदन-पत्रों के प्रारूप जिले की वेबसाइट www.raigarh.nic.in से डाउनलोड कर उपयोग कर सकता है ।