

समाधान एक दिन में जनसुविधा केन्द्र
जिला शिवपुरी



माननीय श्री नरोत्तम मिश्रा प्रभारी मंत्री जिला शिवपुरी द्वारा
उद्घाटन दिनांक 03.08.2006 सम्पन्न।

समाधान एक दिन में – जन सुविधा केन्द्र शिवपुरी
कार्यप्रणाली तालिका

आवेदक का जन सुविधा केन्द्र से फार्म प्राप्त करना	समय प्रात : 10:30 से 11:30 दोप.
मार्गदर्शन डेस्क से आवेदन भरने व संलग्न दस्तावेजों की जानकारी प्राप्त करने भरे हुए फार्म को जन सुविधा केन्द्र काउन्टर में जमा करना	समय प्रात : 11:30 से 12:30 दोप.
जनसुविधा काउन्टर डेस्क में बैठे कम्प्यूटर ऑपरेटर द्वारा फार्म का परीक्षण करना एवं प्राप्ति की अभिस्वीकृति देना	समय प्रात: 11:00 से 01:30 दोप.
नोटशीट तैयार कर संबंधित शाखा लिपिक/प्रभारी अधिकारी को भेजना	समय प्रात: 11:30 से 02:00 दोप.
प्रभारी अधिकारी द्वारा आवेदन का परीक्षण कर निर्धारित प्रमाण-पत्र हस्ताक्षर कर संबंधित जनसुविधा केन्द्र काउन्टर को भेजना	समय दोपहर 02:00 से 04:00 सांय
मार्गदर्शन काउन्टर से प्रमाण-पत्र संबंधित आवेदक को जारी करना	समय सांय : 04:00 से 05:30 सांय

फलो चार्ट (समाधान एक दिन शिवपुरी)

काउन्टर नं. 6 से सभी 27 प्रमाण-पत्रों के लिये आवेदन पत्र का वितरण

नोट:- प्रत्येक आवेदन पत्र में सरल क्रमांक और समाधान एक दिन की सील मय प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर अनिवार्य है। प्रत्येक आवेदन पत्र का शुल्क 5/- है।

आवेदक फार्म लेने के पश्चात् उसको भरकर सभी आवश्यक प्रपत्र संलग्न करेगा।

आवेदक भरे हुए फार्म (संलग्न प्रपत्रों के) मार्गदर्शन काउन्टर नं. 8 पर चैक करायेगा। यदि फार्म मार्गदर्शन प्रभारी द्वारा सम्पूर्ण रूप से पूर्ण पाया जाता है तो मार्गदर्शन अधिकारी संबंधित काउन्टर नं. की टीप देकर हस्ताक्षर कर फार्म जमा करने को कहेगा।
नोट :- यदि मार्गदर्शन अधिकारी द्वारा आवेदन पत्र में कोई कमी हुई तो आवेदन पत्र आवेदक को कमी-पत्रों के लिये वापिस कर दिया जावेगा।

आवेदक मार्गदर्शक अधिकारी द्वारा चिह्नित आवेदन को संबंधित काउन्टर पर कम्प्यूटर ऑपरेटर को फीडिंग के लिये देगा। कम्प्यूटर ऑपरेटर आवेदक की जानकारी भरकर प्रिंटआउट निकालेगा इसमें ऊपर वाला नोट-शीट भाग प्रमाण-पत्र के लिये संबंधित लिपिक को प्रेषित किया जायेगा तथा रसीद की कॉपी फाड़कर काउन्टर नं. 7 पर भेजी जायेगी और आवेदक को निर्देशित किया जायेगा कि वह आवश्यक शुल्क जमा कराकर काउन्टर नं. 7 से अपनी रसीद प्राप्त करेगा व इस रसीद को दिखाकर शाम को 4 से 5:30 तक अपना प्रमाण-पत्र उसी काउन्टर से प्राप्त करेगा जहाँ फार्म जमा कराया था।

काउन्टर नं. 7 पर बैठा कर्मचारी रसीद में लिखा शुल्क आवेदक से लेकर आवेदक को रसीद दे देगा।

संबंधित काउन्टर पर नोट-शीट पर कार्यवाही संबंधित विभाग के लिपिक द्वारा दोपहर 1 बजे से 3:30 बजे की बीच में की जायेगी व प्रमाण-पत्र तैयार करवाकर उसी काउन्टर पर 4 बजे तक उससे संबंधित सारे प्रमाण-पत्र जमा करायेगा।

प्रत्येक काउन्टर पर प्राप्त प्रमाण-पत्र कम्प्यूटर ऑपरेटर द्वारा आवेदक की मूल रसीद से मिलान करने के पश्चात् उसे दिये जायेगा एवं उसकी रसीद पर एक सील भी लगानी होगी जिसमें प्रमाण-पत्र दिया गया क्षपा हो। इस प्रक्रिया के बाद कम्प्यूटर ऑपरेटर सॉफ्टवेयर में प्रमाण-पत्र का स्टेटस पेंडिंग से कम्प्लीटेड में बदल देगा।

काउन्टर	कार्य क्र.	कार्य/प्रमाण-पत्र का नाम	विभाग का नाम/अधिकारी	संलग्न प्रपत्रों की सूची
1	1	विवाह प्रमाण-पत्र	ए.डी.एम.	1.निर्धारित प्रारूप में आवेदन पत्र 2..शपथ-पत्र 3.आय प्रमाण-पत्र 4.विवाह फोटो 5.चालान 6.पण्डित का शपथ-पत्र 7.तीन साक्षी का प्रमाण-पत्र
	2	शस्त्र लाईसेंस का नवीनीकरण	ए.डी.एम.	1.
	3	शस्त्र क्रय अवधि में वृद्धि	ए.डी.एम.	
	4	सीनियर सिटीजन प्रमाण-पत्र	ए.डी.एम.	

काउन्टर	कार्य क्र.	कार्य/प्रमाण-पत्र का नाम	विभाग का नाम/अधिकारी	संलग्न प्रपत्रों की सूची
2	1	खसरा/बी-1 की नकल(तह.शिवपुरी)	एस.डी.एम./तहसीलदार	
	2	ध्वनि विस्तारक यंत्रों की अनुमति	एस.डी.एम./तहसीलदार	
	3	मेला/प्रदर्शनी की अनुमति	एस.डी.एम./तहसीलदार	
	4	मूल निवासी प्रमाण-पत्र(तह.शिवपुरी)	एस.डी.एम./तहसीलदार	<ol style="list-style-type: none"> 1. निर्धारित प्रारूप पर आवेदन मय शपथ-पत्र 2. राशनकार्ड की छायाप्रति 3. शैक्षणिक योग्यता प्रमाण-पत्र 4. सरपंच/पार्षद का प्रमाण-पत्र 5. अचल संपत्ति का अभिलेख
	5	अस्थाई जाति प्रमाण-पत्र	एस.डी.एम./तहसीलदार	<ol style="list-style-type: none"> 1. निर्धारित प्रारूप पर आवेदन मय शपथ-पत्र 2. पटवारी का प्रमाण-पत्र 3. शैक्षणिक या अन्य कोई अभिलेख जिसमें जाति का उल्लेख हों 4. सरपंच/पार्षद का प्रमाण-पत्र
	6	आय प्रमाण-पत्र	एस.डी.एम./तहसीलदार	

काउन्टर	कार्य क्र.	कार्य/प्रमाण-पत्र का नाम	विभाग का नाम/अधिकारी	संलग्न प्रपत्रों की सूची
3	1	डुप्लीकेट राशन-कार्ड	ग्रामीण (पंचा. एवं समाज सेवा)	1. निर्धारित प्रारूप में आवेदन 2. शपथ-पत्र
	2	निःशक्त जन को प्रोफेशनल टैक्स में छूट का प्रमाण-पत्र	पंचायत एवं समाज सेवा	1. निर्धारित प्रारूप में आवेदन 2. 40 प्रतिशत या अधिक का निःशक्तता का मेडिकल बोर्ड का प्रमाण-पत्र
	3	बी.पी.एल. सूची प्रमाण-पत्र	जिला पंचायत (ग्रामीण)	1. निर्धारित प्रारूप में आवेदन
	4	कृषि आदान सामग्री का प्रदाय	कृषि विभाग	
	5	कीटनाशक औषधि लायसेंस का नवीनीकरण	कृषि विभाग	
	6	उर्वरक पंजीयन नवीनीकरण	कृषि विभाग	
	7	बीज लायसेंस का नवीनीकरण	कृषि विभाग	

काउन्टर	कार्य क्र.	कार्य/प्रमाण-पत्र का नाम	विभाग का नाम/अधिकारी	संलग्न प्रपत्रों की सूची
4	1	जन्म-मृत्यु प्रमाण-पत्र	नगर पालिका	1. निर्धारित प्रारूप में आवेदन 2. शपथ-पत्र 3. स्थानीय निकाय द्वारा अनापत्ति 4. जन्मतिथि/स्थान संबंधित दस्तावेज 5. दो साक्षी
	2	डुप्लीकेट राशन-कार्ड	शहरी (नगर पालिका)	1. निर्धारित प्रारूप में आवेदन 2. शपथ-पत्र
	3	बी.पी.एल. सूची प्रमाण-पत्र	शहरी (नगर पालिका)	1. निर्धारित प्रारूप में आवेदन
	4	लघु उद्योगों का प्रस्ताव पंजीयन	जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र	
	5	लघु उद्योगों को ऋण की अनुशंसा	जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र	1. निर्धारित प्रारूप पर आवेदन
	6	वाणिज्यिक कर के पंजीयन हेतु अनुशंसा	जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र	

5

काउन्टर	कार्य क्र.	कार्य/प्रमाण-पत्र का नाम	विभाग का नाम/अधिकारी	संलग्न प्रपत्रों की सूची
	1	पशु परिवहन हेतु स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र	पशु चिकित्सा सेवायें	1. निर्धारित प्रारूप पर आवेदन
	2	स्वतंत्रता संग्राम सेनानी सम्मान निधि	स्थापना/कोषालय	
	3	शपथ-पत्र	नोटरी	1. निर्धारित प्रारूप में आवेदन 2. शपथ-पत्र 3. स्थानीय निकाय की अनापत्ति 4. जन्मतिथि/स्थान संबंधित दस्तावेज 5. दो साक्षी
	4	राहत योजना (आदिवासी विकास विभाग)	आदिम जाति कल्याण विभाग	
	5	अल्पबचत ऐजेंट के अभिकर्ता के लाइसेंस का नवीनीकरण	अल्प बचत शाखा	1. निर्धारित प्रारूप पर आवेदन 2. प्रगति प्रतिवेदन 3. पूर्व रजिस्ट्रेशन की मूल प्रति 4. करार-पत्र 4. पूर्व में संलग्न किये गये एन.एस. सी. की छायाप्रति
	6	विद्युत संयोजन हेतु अनुशंसा	एम.पी.ई.बी.	