

मा.शहर जनगणना अधिकारी, तथा  
उप आयुक्त (विशेष.)  
यांचे कार्यालय

विभाग :- जनगणना कार्यालय  
(प्रोसेस मॅन्युअल)

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागद पत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रके इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी, लेखनिक	गणने संदर्भात आलेले सर्व टपाल आवक बारनिशी मध्ये नोंदवून सहा.जनगणना अधिकारी यांचेकडे टपाल मधून पाठविणे.	..	जनगणनेचे कामकाज जनगणना अधिनियम-१९४८ (चा अधिनियम क्र.-३७) अन्वय केले जाते. सदर अधिनियम दुरुस्ती अधिनियम-	१ (एक) दिवस	
२	सहा. जनगणना अधिकारी	आलेले टपाल पाहून, सदर टपाल संबंधित काम करणाऱ्या सेवकांचे नांव शेरा नमुद करून लघुस्वाक्षरी करून सदर टपाल आवक बारनिशी लेखनिककडे परत पाठविले जाते.	..	१९९३ (१९९४ चा क्र.-११) आणि मुख्य अधिनियमाच्या कलम-१८ चे		
३	आवक बारनिशी, लेखनिक	सहा.जनगणना अधिकारी यांनी शेरा नमुद केल्या प्रमाणे चे टपालाची बारनिशीत नोंद घेऊन सदर टपाल संबंधित लेखनिकाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविले जाते.	..	पोट कलम(१) व्दारा प्राप्त झालेल्या अधिकाराने केलेल्या नियंत्रणाच्या तरतूदी अंतर्गत जनगणना घेतली जाते.	१ (एक) दिवस	
४	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक, सिनिअर ग्रेड लेखनिक	आवक बारनिशी लेखनिका कडून आलेले टपाल त्या बाबत योग्य पडताळणी व कार्यवाही करून पुढील प्रमाणे पुर्तता करणे.१) नागरिकांकडून आलेले प्रस्तावाची पुर्तता करून ते सहा.जनगणना अधिकारी यांचे कडे सादर करणे.  २) शासन संदर्भात आलेली टपाल जनगणना अधिनियम-१९४८ चे तरतूदी प्रमाणे शासनाचे ध्येय धोरणानुसार प्रस्तावाची पुर्तता करणे व सदर प्रस्ताव सिनिअर ग्रेड लेखनिक यांचे मार्फत सहा.जनगणना अधिकारी यांचे कडे स्वाक्षरीसाठी पाठविले जाते.	१) शासनाकडून निर्णयानुसार प्रस्तावाची पुर्तता करणे.  २ ते ४ सदर विहीत फॉर्म शासनाकडून दिले जातात.	१ (एक) दिवस  ३ (दोन) दिवस		

		३) धोरणात्मक आलेले प्रस्तावाची यथायोग्य पुर्तता करून सिनिअर ग्रेड लेखनिक यांचे मार्फत सहा.जनगणना अधिकारी यांचेकडे सादर करणे. ४) जनगणनेचे प्रत्यक्ष गणनेचे कामकाज शासनाने दिलेल्या विहित फॉर्म मध्ये करणे (२ टप्प्यात)			१ (एक) महिना प्रत्यक्ष क्षेत्रिय कामकाज	
५	सहा. जनगणना अधिकारी	ज्यु.ग्रेड लेखनिक/सिनिअर ग्रेड लेखनिक यांचे कडून आलेले निवेदन अवलोकन करून सत्यता पडताळून स्वाक्षरी करून बारनिशी लेखनिक मार्फत संबंधींस पाठविणे. व धोरणात्मक प्रस्ताव लघुस्वाक्षरी करून मा.शहर जनगणना अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी सादर करणे.	..		२ (दोन) दिवस	
६	शहर जनगणना अधिकारी	सहा.जनगणना अधिकारी यांचे कडून आलेल्या प्रस्तावाची सत्यता पडताळून स्वाक्षरी करून टपालान्दारे बारनिशी विभागाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी परत पाठविले जातात. व धोरणात्मक प्रस्ताव मा.अति.महा.आयुक्त(ज) यांचे कडे मान्यतेसाठी सादर करणे.	..		२ (दोन) दिवस	
७	मा.अति.महा. आयुक्त(ज)	जनगणना कार्यालयाकडून आलेले प्रस्तावाचे अवलोकन करून त्यास शासकीय मान्यता देणे. व धोरणात्मक प्रस्ताव अभिप्रायासह मा.महापालिका आयुक्त यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे.	..		२ (दोन) दिवस	
८	मा.महापालिका आयुक्त	मा.अति.महा.आयुक्त(ज) यांचा अभिप्राय विचारात घेऊन सादर प्रस्तावास शासकीय मान्यता देणे.	..		२ (दोन) दिवस	
९	मा.अति.महा.आयुक्त(ज)	मा.महापालिका आयुक्त यांचे कडून आलेले जनगणने संदर्भातील प्रस्ताव अवलोकन करून मा.शहर जनगणना प्रमुख यांचेकडे पाठविणे.	..		२ (दोन) दिवस	
१०	शहर जनगणना अधिकारी	आलेले प्रस्ताव अवलोकन करून पुढील कार्यवाहीसाठी जनगणना कार्यालयाकडे पाठविणे.	..		२ (दोन) दिवस	

\_\_\_\_\_