

पंचायत समिती इगतपुरी

नागरीकांची सनद

प्रस्तावना

पंचायत समिती इगतपुरी हा नाशिक जिल्हा परिषद अंतर्गतचा महत्वपूर्ण तालुका असून त्यात वेगवेगळ्या आदिवासी व बिगरआदीवासी भागातील विविध विभागाकडील योजना, विविध संवर्गाची आस्थापना विषयक कामे, पेशन, खाते चौकशी, विविध प्रकारच्या तक्रारी असे अनेक प्रकारची कामकाज करण्यात येतात.

तपासणी, माहिती, आवकजावक, सर्व सभांबाबतचे कामकाज व पदाधिकारी यांना योजनांची माहिती पुरविणे, वाहनांचे देखभाल अधिकारी यांच्या फिरती कार्यक्रम व मासिक दैनंदिनी करणे, विविध सभेची माहिती संकलीत करणे, विभागांतर्गतचे सर्वर्गात कार्यरत कर्मचा-यांच्या विनंती अर्जानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे, माहिती अधिकारान्वये माहिती उपलब्ध करून देणे व टपाल घेणे व देणे असे अनेक विषय समाविष्ट आहेत. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००९ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार पंचायत समिती इगतपुरीची नागरीकांची सनद प्रसिध्द करण्या करीता, अशा विविध विषयांशी संबंधित असणा-या सेवा तत्परतेने सौजन्यपूर्वक व सन्मानपूर्वक नागरीकांना उपलब्ध करून देण्यासाठी हा विभाग बांधील राहिल.

२. पंचायत समिती इगतपुरीची रचना

म.गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) हे पंचायत समितीचे मुख्य आहे. प्रशासकीय कामकाजाकरीता सहाय्यक प्रशासन अधिकारी हे वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी व त्यांना मदतीकरीता कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी आहेत. जिल्हा परिषदेच्या विविध विभागांची उपविभागे गट स्तरावर असून संबंधीत वरिष्ठ कार्यालयाने या गटात पदस्थापना दिलेले त्यांचे संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी हे त्यात्या विभागाचे कामकाज पारपाडीत आहेत. त्याबाबत सविस्तर माहिती सोबतच्या परिशिष्ट १ मध्ये नमुद केलेली आहे.

३. कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

पंचायत समिती इगतपुरी कार्यालयामार्फत पुरविण्यात येणा-या सेवांच्या कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक परिशिष्ट १ मध्ये स्तंभ क्रमांक ४ येथे सादर करण्यात आलेले आहे. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र.३ च्या कलम ११ मध्ये नमुद केलेल्या न्यायप्रविष्ट बाबी लोकआयुक्त किंवा उप लोकआयुक्त आणि घटनात्मक संस्था,आयोग,न्यायिकवत बाबी, केंद्र किंवा अन्य राज्य शासनांच्या संबंधातील प्रकरणे,विधी विधानांशी संबंधित बाबी मंत्रिमंडळास सादर होणा-या मुख्य धोरणात्मक बाबी इत्यादीना कार्यपुर्तीच्या वेळापत्रकातील स्तंभ क्रमांक ४ येथील वेळापत्रकातून सुट राहिल.

४ (अ) गा-हाणी/तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपुर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गा-हाणी असल्यास त्यासंबंधी परिशिष्ट १ मधील स्तंभ क्रमांक ५ मध्ये नमुद केलेल्या अधिका-याकडे तक्रार नोंदविता येईल व तक्रार प्राप्त झाल्यापासून ७ दिवसांत त्याची पुर्तता करण्याची जबाबदारी संबंधित अधिका-याची राहिल. यानंतरही नागरीकांचे समाधान न झाल्यास जिल्हा परिषदेकडील संबंधित खातेप्रमुख / अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी / म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे याबाबत त्यांना तक्रार करता येईल. गा-हाणी समक्ष भेटीने / पत्राने मांडता येतील.

ब) नागरीकांच्या सनदेचा आढावा /सिंहावलोकन

या नागरीकांच्या सनदेच्या उपयुक्ततेबाबत तथा परिणामकारकतेचा आढावा पंचायत समिती कडून दरवर्षी घेण्यात येईल व त्यात आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येतील.

क) जनसामान्यांकडून सूचना

ही नागरीकांची सनद सर्वसामान्य नागरीकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरीकांच्या बहुमूल्य सूचनांचा गांभीर्यपूर्वक विचार करून त्यात वेळोवेळ

६) नागरीकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

पंचायत समिती नागरीकांच्या या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटीबद्ध आहे. पंचायत समिती आपल्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्य भावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करून देण्याची हमी देत आहे. या सेवा पुरवितांना नागरीकांना सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याची जबाबदारी विभागातील प्रत्येक अधिकारी/कर्मचा-याची राहिल.

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-याचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र.३ च्या कलम १०(१) मधील तरतुदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी अति तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो ४ दिवसांत निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसांच्या आत व दुस-या विभागाशी बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांचे आंत निर्णय घेवून योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.

नागरिकांची सनद

अ.क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे पदनाम	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे पदनाम
१	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व आस्थापना विषयक व प्रशासन विषयक नस्तीवर अभिप्राय नोंदविणे, उव सर्व कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	१.साधारणपणे कोणतीही फाईल कामाचे ७ दिवसापेक्षा अधिकाळ प्रलंबीत राहणार नाही.२. तात्काळ किंवा तातडीच्या स्वरूपाच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुस-या दिवशी सकाळी. शक्यतो चार दिवसात निकाली काढावी ३. परंतु दुस-या कोणत्याही विभागकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेल्या फाईल ४५ दिवसाच्या आत निर्णय घ्याव १. तसेच दुस-या कोणत्याही विभागकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता असलेल्या फाईलच्या संबंधात ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घ्यावा.	गटविकास अधिकारी पंचायत समिती इगतपुरी किंवा सहा.गटविकास अधिकारी पंचायत समिती इगतपुरी तथापी त्यांचेही वरिष्ठ अधिकारी
२	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व आस्थापना विषयक व प्रशासन विषयक नस्तीवर अभिप्राय नोंदवुन सहा.प्रशा.अधि. यांचे मार्फत वरिष्ठांचे मान्यतेस सादर करणे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकार		
३	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व विभागांचे अर्थिक कामकाज वित्तीय नियमाप्रमाणे पूर्ण करणे	सहाय्यक लेखा अधिकारी		
४	जि.ग्रा.वि.यंत्रना यांचेमार्फत राबविणेत येत असलेल्या योजनेचे कामकाज पहाणे	कनिष्ठ लेखा अधिकारी		
५	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व विभागांचे अर्थिक कामकाज करताना सर्व प्रकारची देयके तपासुन सलेअ यांचे मान्यतेस सादर करणे	वरिष्ठ सहा. लेखा		
६	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या अर्थ विभागाचे रोखपाल म्हणुन कामकाज करणे	कनिष्ठ सहा. लेखा		
७	दा.रे. खालील नागरीकांचे यादीचे कामकाज पहाणे , सांख्यिकी विभागासंबंधीत कामकाज, पं.स.सेस, १३ वा वित्त आयोग, अर्थिक गणना कामकाज पहाणे	विस्तार अधिकारी (सां)		
८	मगारोहयो, प्रिया सॉफ्ट प्रणाली, यशवंत पंचायत राज या योजनांची कामे तसेच ग्रामसेवक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	विस्तार अधिकारी (पं १)		
९	पर्यावरण संतुलित सम,ध्द गाव योजना, वार्षिक प्रशासन अहवाल, मासिक सभा, ग्रामसभा, १३ वा वित्त आयोग, वार्षिक अंदाजपत्रक ,समाजकल्यान या योजनांचे कामकाज तसेच ग्रामसेवक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	विस्तार अधिकारी (पं २)		
१०	निभाअ, करवसुली अहवाल, लेखापरिक्षण शक पुर्तता, अंदाजपत्रक, संत गाडगेबाबा स्वच्छता अभियान, मानव विकास कार्यक्रम, पाणीपुरवठा योजना, वनहक्क समिती तसेच ग्रामसेवक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	विस्तार अधिकारी (पं ३)		

अ.क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे पदनाम	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे पदनाम
११	विधयो अंतर्गत अनुसुचित जाती जमाती यांनी दा.रे. वरती आनन्यासाठी विविध योजनांतर्गत लाभ देण्यासाठी योजना राबविणे	कृषी अधिकारी (विधयो)	१.साधारणपणे कोणतीही फाईल कामाचे ७ दिवसापेक्षा अधिकाळ प्रलंबीत राहणार नाही.२. तात्काळ किंवा तातडीच्या स्वरुपाच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुस-या दिवशी सकाळी. शक्यतो चार दिवसात निकाली काढावी	
१२	गुणवत्ता नियंत्रक निरीक्षक म्हणुन शेतकऱ्यांना उच्च प्रतिचे बियाने खते औषधे यांचे नियंत्रन करुन उत्पादनात लाभ देण्याच्या योजना राबविणे, मग्नारोहयो अतर्गत रोपवाटीका,शेततळे योजना राबविणे तसेच, गळीत धान्य मका विकास योजना,कृषी यांत्रिकीकरण योजना बायोगॅस योजना तसेच शेतनिष्ठ शेतकरी कृषीभुषन जिजामाता पुरस्कार इ.लाभाथ्यांची निवड करुन लाभ देणे.	कृषी अधिकारी (जनरल)	३. परंतु दुस-या कोणत्याही विभागकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेल्या फाईल ४५ दिवसाच्या आत निर्णय घ्याव १. तसेच दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता असलेल्या फाईलच्या संबंधात ३ महिन्याच्या आत निर्णय घ्यावा.	गटविकास अधिकारी पंचायत समिती इगतपुरी किंवा सहा.गटविकास अधिकारी पंचायत समिती इगतपुरी तथापी त्यांचेही वरिष्ठ अधिकारी
१३	कृषी विभागाच्या योजना राबविणे रोजगार हमीच्या कामाचे (कृषी निगडीत) मुल्यांकन करणे, प्रत्याक्ष कामावर जावुन प्रत्येक कामाचे मोजमाप करुन मुल्यांकन देणे. ज्या कामासाठी अनुदान दिले त्याची तपासणी करणे.बायोगॅस केंद्र पुरस्कृत कृषी अभियांत्रिकीकरण योजना राबविणे,पिकपाहाणी करुण किड व रोग नियंत्रनाबद्दल सल्ला देणे, बिजप्रक्रिया व बियानेबद्दल माहिती देणे.	विस्तार अधिकारी (कृषी १)		
१४	कृषी विभागाच्या योजना राबविणे रोजगार हमीच्या कामाचे (कृषी निगडीत) मुल्यांकन करणे, प्रत्याक्ष कामावर जावुन प्रत्येक कामाचे मोजमाप करुन मुल्यांकन देणे. ज्या कामासाठी अनुदान दिले त्याची तपासणी करणे.बायोगॅस केंद्र पुरस्कृत कृषी अभियांत्रिकीकरण योजना राबविणे,पिकपाहाणी करुण किड व रोग नियंत्रनाबद्दल सल्ला देणे, बिजप्रक्रिया व बियानेबद्दल माहिती देणे.	विस्तार अधिकारी (कृषी २)		
१५	कृषी विभाग जि.प.नाशिक येथे प्रतिनियुक्ती ने कार्यरत आहेत	विस्तार अधिकारी (कृषी ३)		
१६	जिल्हा ग्रामिण विकास यंत्रना नाशिक यांचे मार्फतच्या बचत गटाशी निगडीत सर्व योजनाबाबत कामकाज करणे	विस्तार अधिकारी (NRLM)		
१७	ग्रामपंचायत विभागातील ग्रामसेवक ग्रामविकाय अधिकारी कंत्राटी ग्रामसेवक यांचे आस्थापनेवरिल सर्व प्रशासकीय कामकाज करणे, सर्व कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके तयार करणे	वरिष्ठ सहा.(लि.)		म. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि) जि.प.नाशिक व मा.श्री. सुकदेव बनकर मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद नाशिक

अ.क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे पदनाम	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे पदनाम
१८	पंचायत समिती मासिक सभा, आमसभा, पाणीटंचाई, पं.स.सदस्य यांचे मानधन, प्रवास भत्ते देयके व इतर देय भत्यांचे देयके तयार करून सादर करणे	वरिष्ठ सहा.(लि.)		
१९	मगारोहयो, अंतर्गत रोपवाटीका, वृक्षलागवड, शेततळे, विहीरी, रस्त्याच्या कामाच्या प्र.मा.देणे, त्यांच्या अकुशल कामाचे देयक तपासून मंजूर करणे, वरिल कामाबाबतचा एमपीआर सादर करणे व इतर पत्रव्यवहार करणे.	वरिष्ठ सहा.(लि.)	१.साधारणपण कोणतीही फाईल कामाचे ७ दिवसापेक्षा अधिकाळ प्रलंबीत राहणार नाही.२. तात्काळ किंवा तातडीच्या स्वरूपाच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुस-या दिवशी सकाळी. शक्यतो चार दिवसात निकाली काढावी	गटविकास अधिकारी पंचायत समिती इगतपुरी किंवा सहा.गटविकास अधिकारी पंचायत समिती इगतपुरी तथापी त्यांचेही वरिष्ठ अधिकारी म. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि) जि.प.नाशिक व मा.श्री. सुकदेव बनकर मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद नाशिक
२०	गटातील सर्व प्रा.आ.केंद्रातर्गत कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विशषय कामे करणे	वरिष्ठ सहा.(लि.)	३. परंतु दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेल्या फाईल ४५ दिवसाच्या आत निर्णय घ्याव १. तसेच दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता असलेल्या फाईलच्या संबंधात ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घ्यावा.	
२१	पशुसंवर्धन आस्थापनेवरिल सर्व प्रशासकीय कामकाज सेवा निवृत्ती वेतन देयके सादर करणे	कनिष्ठ सहा.(लि.)		
२२	सामान्य प्रशासन विभागातील आस्थापनेवरिल कार्यालयीन कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज करणे व वेतन देयके सादर करणे.	कनिष्ठ सहा.(लि.)		
२३	ग्रामपंचायत अस्थापना २, माहितीचा अधिकारी अंतर्गत अर्ज व अपिलाचे कामकाज करणे, समाजकल्याण योजना, वृद्ध कलावंत मानधन वाटप करणे, ग्रां.प.कर्मचारी अस्थापना	कनिष्ठ सहा.(लि.)		
२४	ग्रामपंचायत अस्थापना ३, दलित वस्ती सुधार योजना, जनसुविधा, ग्रासे, ग्राविअ दैनदिनी कामकाज	कनिष्ठ सहा.(लि.)		
२५	आवक जावक विभाग, वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले टपाल संबधित संकलनास देणे, पंस इगतपुरी कडील टपास वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणक व संदर्भ नोंदवहया अद्यावत ठेवणे	कनिष्ठ सहा.(लि.)		
२६	जन्म मृत्यु नोंदणी बाबतचे कामकाज करणे व अभिलेख कक्षाचे कामकाज करणे	कनिष्ठ सहा.(लि.)		
२७	भांडार संकलन, गविअ विअ दैनदिनी कामकाज, मुकाअ, उपमुकाअ, मा.आयुक्त यांचेकडिल निरीक्षण टिपणी शकपुर्तता कामकाज करणे, २GA स्थानिक निधी लेखा ऑडीट शक पुर्तता करणे.	कनिष्ठ सहा.(लि.)		
२८	इगतपुरी गटातील संपुर्ण हातपंपाची देखभाल दुरुस्ती करणे व हातपंप सुरळीत चालू ठेवणे	यांत्रिकी		

गटविकास अधिकारी
पंचायत समिती इगतपुरी