



लघुपाटबंधारे पश्चिम विभाग, जिल्हा परिषद, नाशिक

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकिय कर्मव्य पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील ८ मधील तरतुदीनुसार लघुपाटबंधारे पश्चिम विभाग.जि.प.नाशिक नागरिकांची सनद प्रसिध्द कठीत आहे. ✨

- :: - नागरिकांची सनद - :: -

नागरिकांची सनद:-

नागरिकांची सनद म्हणजे सरकारचे लोकांसाठीचे उत्तरदायित्व (Accountability) दर्शविणारा दस्तऐवज असतो. जनतेच्या अपेक्षा वाढत आहेत. त्या पूर्ण करण्याच्या दिशेने सरकारने टाकलेले पाऊल म्हणजे नागरिकांची सनद होय. महाराष्ट्र शासकीय कामात विलंब करण्यास प्रतिबंध करण्याचा अधिनियम, २००५ मधील कलम १० मध्ये आता नागरिकांच्या सनदेची तरतुद केली असल्याने नागरिकांची सनद प्रसिध्द करणे ही प्रत्येक विभागाची व त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांची कायदेशीर जबाबदारी आहे.

प्रस्तावना-::-

१. लघुपाटबंधारे पश्चिम विभाग जिल्हा परिषद, नाशिक विभागातील एक विभाग असून त्यात सर्वसाधारण संकलन असून लेखापरिक्षण (ऑडीट), निविदा, भांडार, आस्थापना १ ते ४, रोखपाल, आवक-जावक, बजेट, लघुपाटबंधारे विभागाचे वाहनांचे देखभाल व दुरुस्ती, लघुपाटबंधारे अर्थसंकल्प, उप अभियंता यांचा फिरती कार्यक्रम व मासिक दैनंदिन मंजुर करणे, याप्रमाणे कामकाज असून ल.पा. विभागामार्फत पाझर तलाव दुरुस्ती, बांधकाम करणे इ. कामे समाविष्ट आहेत.

विभागामार्फत पुरविण्यात येणाऱ्या सेवांच्या कार्यपुर्तिचे वेळापत्रक परिशिष्ट १ मध्ये स्तंभ क्रमांक ४ येथे सादर करण्यात आलेले आहे. महाराष्ट्र शासकिय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकिय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र.३ च्या कलम ११ मध्ये नमुद केलेल्या एकुण ६ बाबी खालील प्रमाणे

(एक) न्यायप्रविष्ट बाबी.

(दोन) लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त आणि अन्य घटनात्मक संस्था, आयोग, इत्यादी

(तीन) न्यायिक बाबी

(चार) केंद्र किंवा अन्य राज्य शासनांच्या संबंधातील प्रकरणे.

(पाच) विधि विधानाशी संबंधातील बाबी.

(सहा) मंत्रिमंडळास सादर होणाऱ्या मुख्य धोरणात्मक बाबीसंबंधीची प्रकरणे.

अशा विविध विषयांशी संबंधित असणाऱ्या सेवा तत्परतेने सौजन्यपूर्वक व सन्मानपूर्वक नागरिकांना उपलब्ध करून देण्यासाठी हा विभाग बांधील राहिल.

५.(अ) गा-हाणी/तक्रारी यांचे निराकरण :-:-

कार्यपूर्तीस होणार विलंब वा अन्य काही गा-हाणी असल्यास त्यासंबंधी परिशिष्ट १ मधील स्तंभ क्रमांक ५ मध्ये नमुद केलेल्या अधिकाऱ्याकडे तक्रार नोंदविता येईल व तक्रार प्राप्त झाल्यापासून ७ दिवसांत त्याची पूर्तता करण्याची जबाबदारी संबंधित अधिकाऱ्याची राहिल. यानंतरही नागरिकांचे समाधान न झाल्यास संबंधित म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद,नाशिक यांचेकडे याबाबत त्यांना तक्रार करता येईल. गन्हाणी समक्ष भेटीने/पत्राद्वारे मांडता येतील.

५.(ब) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा/सिंहावलोकन :-:-

या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्ततेबाबत तथा परिणामकारकतेचा आढावा लघुपाटबंधारे विभागाकडून दरवर्षी घेण्यात येईल व त्यात आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येतील.

५.(क) जनसामान्यांकडून सूचना :-:-

ही नागरिकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरिकांच्या बहुमूल्य सूचनांचा गांभीर्यपूर्वक विचार करून त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येतील. लघुपाटबंधारे पश्चिम विभागाचे अधिनस्त येणाऱ्या सेवा उपभोगणाऱ्या नागरिकांना आपले हक्क मांडण्यासाठी सनद नेहमीच सहकार्य करेल.

६. नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी :-:-

लघुपाटबंधारे पश्चिम विभाग नागरिकांच्या या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटीबद्ध आहे. पशुसंवर्धन विभाग आपल्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्ये भावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करून देण्याची हमी देत आहे. या सेवा पुरवितांना नागरिकांना सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याची जबाबदारी विभागातील प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी यांची राहिल.

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र.३ च्या कलम १० (१) मधील तरतुदीस अनुसरून प्रत्येक शासकीय कर्मचारी,त्यास नेमून दिलेल्या किंवा त्याच्याशी संबंधित असलेले शासकीय कर्तव्य व शासकीय काम अत्यंत दक्षतेने आणि शक्य तितक्या शीघ्रतेने पार पाडण्यास बांधील असेल.

सर्वसाधारणपणे,कोणतीही फाईल विभागातील किंवा कार्यालयातील कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याकडे कामाच्या सात दिवसांपेक्षा अधिक काळ प्रलंबित राहणार नाही.परंतु तात्काळ आणि तातडीच्या स्वरूपाच्या फाईली, त्या प्रकरणाच्या निकडीनुसार शक्य तितक्या शीघ्रतेने आणि

प्राधान्याने तात्काळ फाईल शक्यतो एका दिवसांत किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी आणि तातडीच्या स्वरूपाची फाईल शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढण्यात येईल.परंतु दुसऱ्या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेल्या फाईलींच्या संबंधात संबंधित विभाग त्या प्रकरणावर पंचेचाळीस दिवसांच्या आत निर्णय घेईल आणि आवश्यक ती कार्यवाही करील आणि दुसऱ्या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता असलेल्या फाईलींच्या संबंधात तीन महिन्यांच्या आत निर्णय घेण्यात येईल आणि आवश्यक ती कार्यवाही करण्यात येईल.

o/c

~~से~~
फेल

रजेवर
कप्तअ

Am
उपकाअ

चंदावाधमारे

कार्यकारी अभियंता

लघुपाटबंधारे (पश्चिम) विभाग
जिल्हा परिषद, नाशिक

१२/१५

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव व हुद्या	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नांव हुद्या
१	२	३	४	५

परिशिष्ट-१

महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग परिषत्रक क्रमांक/नसद/२००२/प्रक्र.८०/०९/१८अ,

दि.४/८/२००९ नुसार

नागरीकांची सनद सन-२०१६

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव व हुद्या	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकारी-यांचे नांव हुद्या
१	२	३	४	५
१	सर्व योजनांविषयक कामांवर नियंत्रण ठेवणे व योजनांविषयक कामांची पूर्तता करुन घेणे, सर्व कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे, ,आस्थापना विषयक सर्व बाबीची पूर्तता करणे न्यायालयीन प्रकरणांचा निपटारा करुन घेणे,पेन्शन व अति महत्वाच्या तातडीच्या प्रकरणात लक्ष देवुन निपटारा करुन घेणे.माहितीचा अधिकार व अपील निपटारा करुन घेणे.	श्रीमती अमृता गणपती महाजन उपकार्यकारी अभियंता	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 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 महिन्याच्या आत निर्णय घ्यावा.	श्री. सी.डी.वाघमारे, कार्यकारी अभियंता तथापी यांचेही वरिष्ठ अधिकारी श्री. प्रदीप चौधरी उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र.) जि.प.नाशिक व मा.श्री. शंभरकर, मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जि.प. नाशिक
२	सर्व कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे,आस्थापना विषयक सर्व बाबीची पूर्तता करणे न्यायालयीन प्रकरणांचा निपटारा करुन घेणे,पेन्शन व अति महत्वाच्या तातडीच्या प्रकरणात लक्ष देवुन निपटारा करुन घेणे.माहितीचा अधिकार व अपील निपटारा करुन घेणे.	श्रीमती छाया किसनराव पाटील कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी		
३	नाशिक इगतपुरी त्र्यंबकेश्वर,कळवण, देवळा तालुक्यातील अंदाजपत्रके देयके यांची तांत्रिकदृष्ट्या तपासणी करणे व तदनुषंगीक पत्रव्यवहार या तालुक्यातील कामासंबंधीचे तारांकित/ अतारांकित प्रश्न जि.प.सभामधील प्रश्न इ कृती आराखडा जि.प.सेस निधी ,कृती आराखडा बंधारे /पा.त दुरुस्ती RRR,RKVY,जिल्हा वार्षिक योजना कृती आराखडा-माडा क्षेत्र,मा.अधिक्षक अभियंता यांचेकडील वेबसाईटची माहिती,ल.पा.योजनांची १००%तपासणी,पाणी पट्टी उपकराची माहिती अपुर्ण कामांची माहिती आदिवासी उपयोजना ,पुर्ण झालेल्या कामांची माहिती,वार्षिक जिल्हा पुस्तिका,सांखीकी कार्यालयाची पुर्ण/अपुर्ण कामांची माहिती,घळभरणी उदिदष्ट व साध्य जिल्हा वार्षिक योजना कृती आराखडा आदिवासी उपयोजना १० वर्षाचा कृती आराखडा,आदिवासी उपयोजना ५ वर्षाचा कृती आराखडा	श्री संजय शिवाजी शहाणे शाखा अभियंता		

	आदिवासी उपयोजना व्हीजन-२०११			
४	सर्व योजनांविषयक कामांवर नियंत्रण ठेवणे व योजनांविषयक कामांची पूर्तता करुन घेणे.दिंडोरी पेठ ,सुरगाणा बागलाण तालुक्यातील अंदाजपत्रके देयके यांची तांत्रिकदृष्ट्या तपासणी करणे व तदनुषंगीक पत्रव्यवहार या तालुक्यातील कामासंबंधीचे ताराकित/अतारांकित प्रश्न जि.प.सभामधील प्रश्न इ अपुर्ण कामांची माहिती बिगर आदिवासी क्षेत्र १० वर्षांचा कृती आराखडा बिगर आदिवासी क्षेत्र ५ वर्षांचा कृती आराखडा बिगर आदिवासी क्षेत्र कृती आराखडा -२७५/१ कृती आराखडा टंचाई दुष्काळ सिंचन प्रगणना,जुन्या रोहयो कामांची माहिती,म.फुले जलभुमी अभियान, जलयुक्त शिवार अभियान, मा.मु.का.अ. रॅकींग अहवाल	श्री राजेंद्र मधुकर गंगावणे शाखा अभियंता		
५	जवाहर विहिरी योजने संदर्भात सर्व कामे,स्थावर मालमत्ता नोंदवहया ठेवणे,त्या अनुषंगीक इतर कामकाज,भुसंपादन व वनप्रस्ताव विषयक पत्रव्यवहार मत्सबिज विषयक कामे	श्री गणेश सुधाकर गांगुर्डे आरेखक		
६	आदिवासी/बिगर आदिवासी अंतर्गत सर्व योजनांचे नियोजन करणे,उपलब्ध निधी बाबत अदययावत माहिती ठेवणे सलेअ यांचे कार्यप्रणाली प्रमाणे काम तसेच लेखा परिच्छेद पुर्ण करुन घेणे व नियंत्रण ठेवणे लेखा परिक्षण निपटारा करणे.	श्री अजय माधवराव कस्तुरे सहाय्यक लेखाधिकारी		
७	बजेट,अंदाजपत्रके तयार करणे,अनुदान प्राप्त करुन घेणे,कोषागारातील कामे,खर्चाचा ताळमेळ घालणे,आदिवासी /जरोयो/इतर सर्व योजनांची देयके कोषागारात सादर करणे अर्थसंकल्प विषय सर्व कार्यभार मक्तेदाराकडील आयकर,अनामत,दंड वसुली बाबतची कामे ऑडीट तालुके असलेल्यांनी त्या त्या तालुक्यांचे परिच्छेद पुर्ण करणे (स्थानिक निधी लेखा,पंचायतराज समिती महालेखापाल मुबई यांचेकडील परिच्छेद पुर्ण करणे, रोखपाल पदाचा कार्यभार	श्री दत्तात्रय वित्ठल वावधाने वरि सहाय्यक (लेखा)	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 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	श्री. सी.डी.वाघमारे कार्यकारी अभियंता तथापी यांचेही वरिष्ठ अधिकारी .श्री. प्रदीप चौधरी उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र.) जि.प.नाशिक व मा.श्री. शंभरकर, मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जि.प. नाशिक
८	कोर्ट केसेस ,पोलीस केसेस ऑडीट तालुके असलेल्यांनी त्या त्या तालुक्याचे परिच्छेद पुर्ण करणे दिंडोरी, पेठ,सुरगाणा,त्र्यंबक या	श्री अशोक त्र्यंबक शेवाळे वरि सहाय्यक		

	उपविभागाकडील सर्व लेखा विषयक कामे विभागीय चौकशी प्रकरणे		फाईलच्या संबंधात ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घ्यावा.
९	ई टेडरिंग विषयक सर्व कामे ,काम वाटपसमिती, कळवण,देवळा,बागलाण इगतपुरी,नाशिक या उप विभाकाडील सर्व लेखा विषयक कामे,ऑडीट तालुके असलेल्यांनी त्या-त्या तालुक्याचे परिच्छेद पुर्ण करणे ,स्टेशनरी व वाहन विषयक सर्व कामे रेकॉर्ड रुम , ९ तालुक्यांच्या प्रशासकीय मान्यता देणे.	श्री अमित आत्मराम पाटील कनिष्ठ सहाय्यक	
११	विभागातर्गत सर्व कर्मचा-यांची अस्थापना विषयक बाबी.,भविष्य निर्वाह निधी,पेन्शेन केसेस,सर्व उपअभियंता यांचे अस्थापना विषयक बाबी कार्यकारी अभियंता यांची दैनंदिनी,व संभाव्य फिरती कार्यक्रम आवक जावक संदर्भ नोंदवही, आयुक्त तपासणी.	श्रीमती संध्या सावळीराम पवार कनिष्ठ सहाय्यक	

o/c

~~कल~~

रजेवर
कप्तान

उपकीज

यंदावाधमारे

कार्यकारी अभियंता

२/१२/१६

लघुपाटबंधारे (पश्चिम) विभाग
जिल्हा परिषद, नाशिक