



# पंचायत समिती, देवळा



महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कर्मव्य पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, 2005 मधील 8 मधील तरतुदीनुसार पंचायत समिती, देवळा गटाची नागरिकांची सनद प्रसिध्द करित 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, 2005 मधील कलम 10 मध्ये आता नागरिकांच्या सनदेची तरतुद केली असल्याने नागरिकांची सनद प्रसिध्द करणे ही प्रत्येक विभागाची व त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांची कायदेशीर जबाबदारी आहे.

### **प्रस्तावना-:-**

1. पंचायत समिती, देवळा अंतर्गत एकूण 7 विभाग असून त्यात सर्वसाधारण पुढीलप्रमाणे संकलन असून, साप्रवि आस्था - 1, आरोग्य आस्था - 2, ग्रामपंचायत आस्था - 3, पशुसंवर्धन विभाग आस्था - 4, इवद आस्था - 5, प्रशासन/रोखपाल/आवक-जावक,/ जन्म मृत्यु/ सांख्यिकी/एनआरएलएम/कृषी/ ग्रामपंचायत/आरोग्य/ पशुसंवर्धन /अर्थ व इत्यादी

विभागामार्फत पुरविण्यात येणाऱ्या सेवांच्या कार्यपुर्तिचे वेळापत्रक परिशिष्ट 1 मध्ये स्तंभ क्रमांक 2 प्रमाणे सेवा पुरविण्यात येते. नुसार महाराष्ट्र शासकिय कर्मचाऱ्यांचे शासकिय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005 मधील प्रकरण क्र.3 च्या कलम 11 मध्ये नमुद केलेल्या एकुण 6 बाबी खालीलप्रमाणे

(एक) न्यायप्रविष्ट बाबी.

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

(तीन) न्यायिकवत् बाबी

(चार) केंद्र किंवा अन्य राज्य शासनांच्या संबंधातील प्रकरणे.

(पाच) विधि विधानाशी संबंधातील बाबी.

(सहा) मंत्रिमंडळास सादर होणाऱ्या मुख्य धोरणात्मक बाबीसंबंधीची प्रकरणे.

वरिल एकुण 6 (सहा) बाबी कार्यपुर्तिच्या वेळापत्रकातील परिशिष्ट 1 मधील स्तंभ क्रमांक 2 येथील वेळापत्रकातुन सुट राहिल.

### **5.(अ) गऱ्हाणी/तक्रारी यांचे निराकरण -::-**

कार्यपुर्तिस होणार विलंब वा अन्य काही ग-हाणी असल्यास त्यासंबंधी परिशिष्ट 1 मधील स्तंभ क्रमांक 5 मध्ये नमुद केलेल्या अधिकाऱ्याकडे तक्रार नोंदविता येईल व तक्रार प्राप्त झाल्यापासून 7 दिवसांत त्याची पुर्तता 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. गऱ्हाणी समक्ष भेटीने/पत्राद्वारे मांडता येतील.

## 5.(ब) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा/सिंहावलोकन -:-

या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्ततेबाबत तथा परिणामकारकतेचा आढावा पंचायत समिती, देवळा विभागाकडून दरवर्षी घेण्यात येईल व त्यात आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येतील.

## 5.(क) जनसामान्यांकडून सूचना -:-

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

## 6. नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी -:-

पंचायत समिती, देवळा विभाग नागरिकांच्या या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटीबद्ध आहे. पंचायत समिती, देवळा 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 शासकिय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005 मधील प्रकरण क्र.3 च्या कलम 10 (1) मधील तरतुदीस अनुसरून प्रत्येक शासकिय कर्मचारी, त्यास नेमून दिलेल्या किंवा त्याच्याशी संबंधित असलेले शासकिय 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 शिघ्रतेने आधि प्राधान्याने तात्काळ फाईल शक्यतो एका दिवसांत किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी

आणि तातडीच्या स्वरुपाची फाईल शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढण्यात येईल.परंतु दुसऱ्या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेल्या फाईलींच्या संबंदात संबंधित विभाग त्या प्रकरणावर पंचेचाळीस दिवसांच्या आत निर्णय घेईल आणि आवश्यक ती कार्यवाही करील आणि दुसऱ्या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता असलेल्या फाईलींच्या संबंदात तीन महिन्यांच्या आत निर्णय घेण्यात येईल आणि आवश्यक ती कार्यवाही करण्यात येईल.

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)

पंचायत समिती,देवळा

नागरिकांची सनद

कार्यालयाचे नाव - पंचायत समिती, देवळा

अ.क्र.	सेवाचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचे नाव/हुद्दा
1	2	3	5	6
1	कृषी, पशुसंवर्धन, ग्रामपंचायत व आरोग्य इ. कामाकाजावर नियंत्रण व इतर आस्थापना विषयक बाबींवर अभिप्राय.	सहाय्यक गट विकास अधिकारी	<p>1. साधारणपणे कोणतीही फाईल तात्काळ किंवा तातडीच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुस-या दिवशी सकाळी अधिककाळ प्रलंबीत राहणार नाही.</p> <p>2. तात्काळ किंवा तातडीच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुस-या दिवशी सकाळी शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढावी.</p> <p>3. परंतु दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेल्या फाईल 45 दिवसाच्या आत निर्णय घ्यावा. तसेच दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता असलेल्या फाईलच्या संबंधात 3 महिन्यांच्या आत निर्णय घ्यावा.</p>	<p>गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) पंचायत समिती, देवळा</p>
2	साप्रवि व इतर संकलनाकडून आलेल्या नस्तीवर अभिप्राय देऊन मा. गटविकास अधिकारी यांचेकडे पुढील आदेशासाठी सादर करणे.	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी		
3	साप्रवि व इतर विभागामार्फत येणार्या नस्तीवर व अभिप्राय देऊन क.अ.मार्फत गविअ यांचेकडे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी		
4	मंग्यारोहयो कामकाजाबाबत संपूर्ण माहिती सादर करणे.	वरिष्ठ सहाय्यक, मंग्यारोहयो		
5	भांडार विषयी कामे / पशुसंवर्धन आस्था विषयक सेवापुस्तक व वेतन देयकाची कामे. तसेच मा.मु.का.अ./उप मु.का.अ./आयुक्त सो. यांचेकडील तपासणी बाबत माहिती. व जि.प. विभागाकडील स्था.नि.ते.परीक्षण परिच्छेद	वरिष्ठ सहाय्यक, संकलन - 4 (पशुसंवर्धन/भांडार)		
6	आस्था-१ विषयक सेवापुस्तके व त्यासंबंधी वेतन देयक व बदल्यांची माहिती	कनिष्ठ सहाय्यक, संकलन - 1 (साप्रवि)		
7	पेंशनरचे देयक/गटविमा/ल.पा. पत्र व्यवहार	कनिष्ठ सहाय्यक, संकलन - 6 (पेंशन)		
8	आस्था २ आरोग्य व त्यासंबंधी सर्व कामकाज वेतन देयके तपासणे.	कनिष्ठ सहाय्यक, संकलन - 2 (आरोग्य)		
9	पं.स.सर्वसाधारण सभा / इतर सभा/आस्था -५ बांधकाम	कनिष्ठ सहाय्यक, संकलन - 2 (इवद/सभा)		
10	ग्रामपंचायत आस्था. व त्याविषयी सर्व कामकाज	कनिष्ठ सहाय्यक, संकलन - 3 (ग्रामपंचायत)		
11	टपाल शाखेबाबत सर्व कामकाज	कनिष्ठ सहाय्यक, नोंदणी शाखा (टपाल)		
12	अभिलेख कक्ष व जन्म/मृत्यूबाबत कामकाज	कनिष्ठ सहाय्यक, अभिलेख कक्ष (जन्म/मृत्यू)		
13	गोदामपाल (कृषी)	कनिष्ठ सहाय्यक, गोदामपाल		

14	ग्रामपंचायत/समाजकल्याण विभागाची सर्व कामकाज	कनिष्ठ सहाय्यक, ग्रा.पं.विभाग सहाय्यक
15	अर्थ विभागातील आर्थिक बाबी विषयी सर्व कामे	सहाय्यक लेखाधिकारी (अर्थ विभाग)
16	केशबुक/नमुना नं १३,१४ अद्ययावत ठेवणे चेक लिहिणे व इतर कामकाज	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा (अर्थ विभाग)
17	किरकोळ रोकडवही अद्ययावत ठेवणे,कपातीचे चेक भरणा करणे, आयकर व घरबांधणी चे चलन अद्ययावत ठेवणे	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा (रोख्याल)
18	ग्रामपंचायत चौकशी अहवाल /ग्रामसेवक मिटींग /इतर ग्रा.पं.चे सर्व कामकाजाचे अहवाल सादर करणे/समाज कल्याण कामकाजल	विस्तार अधिकारी (ग्रामपंचायत)
19	इंदिरा आवास घरकुल /मंगारोहयो /जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडील लेखा विषयक कामे.	कनिष्ठ लेखाधिकारी (इंआयो)
20	खत परवाने /बी.बियाणे /विशेष घटक योजना व कृषी विषयक सर्व	कृषी अधिकारी (कृषी विभाग)
21	बायोगॅस/ जि.पं.सेस/ गोडारून /गळीत धान्य / राज्यपुरस्कृत योजना	विस्तार अधिकारी कृषी (कृषी विभाग)
22	कृषी अभियांत्रिकीकरण/ नैसर्गिक आपत्ती/पं.स.सेस/ पिक कापणी प्रयोग इत्यादी कामे	विस्तार अधिकारी कृषी (कृषी विभाग)
23	पाणीटंचाई/ पं.स.वाहन दुरुस्ती /पं.स.सेस.बजेट /प्रशासन अहवाल / दा.रे.सर्वेक्षण व इतर सांख्यिकी विषयक कामकाज	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी
24	महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवन उन्नती अभियान राबविणे अभियान अंतर्गत महिला स्वयंसहाय्यता गटाचे सक्षमीकरण / दशसूत्री कार्यक्रम व बँकेमार्फत कर्ज पुरवठा साठी प्रयत्न करणे	विस्तार अधिकारी (एन.आर.एल.एम.)
25	महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवन उन्नती अभियान राबविणे अभियान अंतर्गत महिला स्वयंसहाय्यता गटाचे सक्षमीकरण / दशसूत्री कार्यक्रम व बँकेमार्फत कर्ज पुरवठा साठी प्रयत्न करणे	विस्तार अधिकारी (उदयोग)