

पंचायत समिती कार्यालय पेठ



महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील ८ मधील तरतुदीनुसार पंचायत समिती कार्यालय पेठ नागरिकांची सनद प्रसिध्द करीत आहे.



- :: - नागरिकांची सनद - :: -

प्रस्तावना-:-

१. पंचायत समिती पेठ हे गटस्तरावरील प्रमुख कार्यालय असून पेठ तालुका हा संपुर्ण आदिवासी तालुका आहे. त्या अंतर्गत सर्वसाधारण बांधकाम विभाग, लघु पाटंबधारे विभाग, शिक्षण विभाग, बाल विकास विभाग, आरोग्य विभाग, ग्रामपंचायत विभाग, पशुसंवर्धन विभाग, अर्थ विभाग, कृषि विभाग, समाजकल्याण विभाग इ. विभाग आहेत. त्या अंतर्गत विविध विभागाकडील योजना, विविध संवर्गाची आस्थापना विषयक कामे, निवृत्ती वेतन, खाते चौकशी, विविध प्रकारच्या तक्रारी अशी अनेक प्रकारची कामे करण्यात येतात.

तपासणी, माहिती, आवक-जावक, सर्व सभांबाबतचे कामकाज व पदाधिकारी यांना योजनेची माहिती पुरविणे, वाहनाची देखभाल, अधिकारी यांचा फिरती कार्यक्रम व मासिक दैनंदिनी सादर करणे, विविध सभांची माहिती संकलीत करणे, विभागांतर्गतचे संवर्गात कार्यरत कर्मचाऱ्यांच्या विनंती अर्जानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे, माहिती अधिकार अन्वये माहिती उपलब्ध करून देणे, टपाल घेणे व देणे असे अनेक प्रकारचे विषय समाविष्ट आहेत. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००९ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार पंचायत समिती पेठची नागरिकांची सनद प्रसिध्द करण्या करीता अशा विविध विषयांशी संबंधित असणाऱ्या सेवा तत्परतेने सौजन्यपूर्वक व सन्मानपूर्वक नागरिकांना उपलब्ध करून देण्यासाठी हा विभाग बांधील राहिल.

२. पंचायत समिती पेठची रचना :-

मा.गटविकास अधिकारी (उ.श्रे.) हे पंचायत समितीचे मुख्य आहेत, प्रशासकीय कामकाजाकरीता सहाय्यक प्रशासन अधिकारी हे वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी व त्यांना मदतीकरीता कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी आहेत. जिल्हा परिषदेच्या विविध विभागांची उपविभागे गटस्तरावर असून संबंधित वरिष्ठ कार्यालयाने या गटात पदस्थापना दिलेले त्यांचे संबंधित अधिकारी व कर्मचारी हे त्या-त्या विभागाचे कामकाज पार पाडीत आहेत. त्याबाबत सविस्तर माहिती सोबतच्या परिशिष्ट-१ मध्ये नमुद केलेली आहे.

3. कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक :-

पंचायत समिती पेठ कार्यालयामार्फत पुरविण्यात येणाऱ्या सेवांच्या कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक परिशिष्ट-१ मध्ये स्तंभ क्रमांक-४ येथे सादर करण्यात आलेले आहे. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्य पार पाडण्यास होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्रमांक-३ च्या कलम-११ मध्ये नमुद केलेल्या न्यायप्रविष्ट बाबी लोकआयुक्त किंवा उपलोकआयुक्त आणि घटनात्मक संस्था, आयोग, न्यायीक बाबी, केंद्र किंवा अन्य राज्य शासनाच्या संबधातील प्रकरणे, विधि विधानाशी संबंधित बाबी, मंत्रीमंडळात सादर होणाऱ्या मुख्य धोरणात्मक बाबी इ.ना कार्यपुर्तीच्या वेळापत्रकातील स्तंभ क्रमांक-४ येथील वेळापत्रकातुन सुट राहिल.

४.(अ) गऱ्हाणी/तक्रारी यांचे निराकरण :-

कार्यपुर्तीस होणार विलंब वा अन्य काही ग-हाणी असल्यास त्यासंबंधी परिशिष्ट १ मधील स्तंभ क्रमांक ५ मध्ये नमुद केलेल्या अधिकाऱ्याकडे तक्रार नोंदविता येईल व तक्रार प्राप्त झाल्यापासून ७ दिवसांत त्याची पुर्तता करण्याची जबाबदारी संबंधित अधिकाऱ्याची राहिल. यानंतरही नागरिकांचे समाधान न झाल्यास संबंधित गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती पेठ यांचेकडे याबाबत त्यांना तक्रार करता येईल. गऱ्हाणी समक्ष भेटीने/पत्राव्दारे मांडता येतील.

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

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

४.(क) जनसामान्यांकडून सूचना -:-

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

५. नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी -:-

पंचायत समिती पेठ नागरिकांच्या या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटीबध्द आहे. पंचायत समिती पेठ कार्यालय 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 २००५ मधील प्रकरण क्र.३ च्या कलम १० (१) 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 स्वरुपाच्या 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 संबंधात संबंधित विभाग त्या प्रकरणावर ४५ दिवसांच्या आत निर्णय घेईल आणि आवश्यक ती कार्यवाही करील आणि दुसऱ्या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता असलेल्या फाईलींच्या संबंधात ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेण्यात येईल आणि आवश्यक ती कार्यवाही करण्यात येईल.

अ. क्र.	सेवांचा तपधिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व हुद्या	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करतानाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचे नाव, हुद्या
सामान्य प्रशासन विभाग				
1	टपाल स्थिकारणे-भाडविणे व इतर अनुषंगिक बाबी	कनिष्ठ सहाय्यक/ नोदणी शाखा स्थिकारक	तात्काळ	सहा. प्रशासन अधिकारी (साप्र) पं स पेठ गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) पं स पेठ
2	ग्रामसेवक आस्थापना व अनुषंगिक बाबी	वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापना -3 संकलन	साधारणतः 7 दिवसांत प्रकरणपरत्वे 30 दिवसांत काही प्रकरणी त्वरीत	सहा. प्रशासन अधिकारी (साप्र) पं स पेठ गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) पं स पेठ
3	पं स कर्मचारी/वित्त विभाग/पशुसंवर्धन विभाग/कृषि विभाग/पेन्शन इत्यादी अधिकारी/कर्मचारी यांचे आस्थापना व अनुषंगिक बाबी	वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापना 1 संकलन	साधारणतः 7 दिवसांत प्रकरणपरत्वे 30 दिवसांत काही प्रकरणी त्वरीत	सहा. प्रशासन अधिकारी (साप्र) पं स पेठ गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) पं स पेठ
4	मासिक सभा, देनदिनी, वाहन आस्थापना, भांडार संकलन, 15 वा वित्त आयोग (BPDP) आराखडा व इतर अनुषंगिक बाबी	वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापना 4 संकलन	साधारणतः 7 दिवसांत प्रकरणपरत्वे 30 दिवसांत काही प्रकरणी त्वरीत	सहा. प्रशासन अधिकारी (साप्र) पं स पेठ गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) पं स पेठ
5	माहिती सेल, माहिती अधिकरातील अर्जांचे निराकरण व अपील सुनावणी व इतर अनुषंगिक बाबी	जन माहिती अधिकारी तथा सहा. प्रशासन अधिकारी वरिष्ठ सहाय्यक कनिष्ठ सहाय्यक संकलन साप्रवि माहितीसेल	साधारणतः 7 दिवसांत प्रकरणपरत्वे 30 दिवसांत काही प्रकरणी त्वरीत	प्रथम अपीलिय अधिकारी तथा गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) पं स पेठ
6	आढावा बैठका, जि.प.अतर्गत अधिकारी/कर्मचारी यांना शासकीय निवासस्थाने घाटप यशवंत पंचायत राज अभियान व इतर अनुषंगिक बाबी	विस्तार अधिकारी सांख्याकी	साधारणतः 7 दिवसांत प्रकरणपरत्वे 30 दिवसांत काही प्रकरणी त्वरीत	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) पं स पेठ
7	जि.प.लेखापरिक्षण परिच्छेद पुरतता वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे व इतर अनुषंगिक बाबी	विस्तार अधिकारी सांख्याकी	साधारणतः 7 दिवसांत प्रकरणपरत्वे 30 दिवसांत काही प्रकरणी त्वरीत	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) पं स पेठ
8	कृषि विभागातर्गत राबविण्यात येणा-या योजना व अनुषंगिक कामे	कनिष्ठ सहाय्यक/विस्तार अधिकारी (कृषि)	साधारणतः 7 दिवसांत प्रकरणपरत्वे 30 दिवसांत काही प्रकरणी त्वरीत	कृषि विकास अधिकारी पं स पेठ गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) पं स पेठ
9	वित्त विभागातर्गत करण्यात येणारे कामकाज, प्रधानमंत्री आवास योजना, रमाई आवास योजना, शबरी घरकुल योजना तसेच रोखपाल व इतर अनुषंगिक बाबी	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा), वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) रोखपाल,	साधारणतः 7 दिवसांत प्रकरणपरत्वे 30 दिवसांत काही प्रकरणी त्वरीत	सहाय्यक लेखाधिकारी पं स पेठ गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) पं स पेठ
10	ग्रामपंचायत विभागातर्गत राबविण्यात येणा-या योजना, स्वच्छ भारत अभियान, 15 वा वित्त आयोग (GPDP), पेसा, समाजकल्याण, व अनुषंगिक कामे	कनिष्ठ सहाय्यक/विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं)	साधारणतः 7 दिवसांत प्रकरणपरत्वे 30 दिवसांत काही प्रकरणी त्वरीत	सहाय्यक गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) पं स पेठ गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) पं स पेठ
11	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना (MREGS)	कनिष्ठ सहाय्यक/विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं)/सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी (APO)	साधारणतः 7 दिवसांत प्रकरणपरत्वे 30 दिवसांत काही प्रकरणी त्वरीत	सहाय्यक गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) पं स पेठ गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) पं स पेठ
12	शिक्षण विभागातर्गत शिक्षक, मददीधर शिक्षक, मुख्याध्यापक, केंद्रप्रमुख, विस्तार अधिकारी (शि), यांचे आस्थापना विषयक बाबी, शालेय पोषण आहार व अनुषंगिक बाबी	कनिष्ठ सहाय्यक/वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी /विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	साधारणतः 7 दिवसांत प्रकरणपरत्वे 30 दिवसांत काही प्रकरणी त्वरीत	गट शिक्षणाधिकारी पं स पेठ
13	आरोग्य विभागातर्गत प्रा आ केंद्रातील कार्यरत अधिकारी, कर्मचारी, कृच्छरोगतंत्रज्ञ, आस्थापना विषयक बाबी, आरोग्य विषयक सर्व कामकाज व अनुषंगिक बाबी	कनिष्ठ सहाय्यक/विस्तार अधिकारी (आरोग्य), आरोग्य सहाय्यक	साधारणतः 7 दिवसांत प्रकरणपरत्वे 30 दिवसांत काही प्रकरणी त्वरीत	तालुका आरोग्य अधिकारी पं स पेठ
14	पशुसंवर्धन विभागातर्गत पशुवैद्यकीय दवाखाना श्रेणी-1/2 मध्ये राबविण्यात येणा-या विविध योजना व अनुषंगिक बाबी	पशुधन पर्यवेक्षक	साधारणतः 7 दिवसांत प्रकरणपरत्वे 30 दिवसांत काही प्रकरणी त्वरीत	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) पं स पेठ सहाय्यक गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) पं स पेठ
15	ए.वा.वि.से.यो विभागातर्गत कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक बाबी, अमृत आहार व अनुषंगिक बाबी	कनिष्ठ सहाय्यक/मुख्यसेविका	साधारणतः 7 दिवसांत प्रकरणपरत्वे 30 दिवसांत काही प्रकरणी त्वरीत	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी प्रकल्प कार्यालय पेठ
16	इवद उपविभागातर्गत कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक व इतर अनुषंगिक बाबी	वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक/स्थापत्य/कनिष्ठ अभियंता	साधारणतः 7 दिवसांत प्रकरणपरत्वे 30 दिवसांत काही प्रकरणी त्वरीत	उप अभियंता इवद जि.प. उपविभाग पेठ

(अभिमत जगताप)
गट विकास आधिकारी (उ.श्रे.)
पंचायत समिती पेठ