

पंचायत समिती नांदगाव जि.नाशिक



महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्मव्य पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम,२००५ मधील ८ मधील तरतुदीनुसार पंचायत समिती नांदगाव नागरिकांची सनद प्रसिध्द करीत 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. पंचायत समिती नांदगाव जिल्हा परिषद,नाशिक मधील एक विभाग असून त्यात सर्वसाधारण १५ संकलन असून, प्रशासन,आस्थापना १ ते ३, आवक-जावक, अर्थ,कृषि,पशुसंवर्धन, आरोग्य,ग्रा.पं.समाजकल्याण,सांख्यिकी,म.ग्रा.रो.ह.यो.,शिक्षण,इंदिरा आवास योजना, अर्थसंकल्प, विस्तार अधिकारी यांच्या फिरती कार्यक्रम व मासिक दैनंदिनी मंजुर करणे, पंचायत समिती निवास वाटप, पंचायत समिती सर्वसाधारण सभा,समन्वय सभा वा इतर सभेची माहिती संकलीत करणे, जिल्हा परिषद वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक कामे करणे.

विविध 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) 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 ६ (सहा) बाबी कार्यपुर्तिच्या वेळापत्रकातील परिशिष्ट १ मधील स्तंभ क्रमांक ४ येथील वेळापत्रकातुन सुट राहिल.

५.(अ) गन्हाणी/तक्रारी यांचे निराकरण -:-

कार्यपुर्तिस 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 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 पशुसंवर्धन 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 सुचनांचा गांभीर्यपूर्वक विचार करून त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येतील. पंचायत समिती नांदगाव अधिनस्त येणाऱ्या सेवा उपभोगणाऱ्या नागरिकांना आपले हक्क मांडण्यासाठी सनद नेहमीच सहकार्य करेल.

६. नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी -:-

पंचायत समिती नांदगाव 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 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 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.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट-१

नागरिकांची सनद (सामान्य प्रशासन विभाग)

| अ.क्र | सेवाचा तपशिल | सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व हुद्या | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचे नाव/हुद्या |
|-------|---|--|--|--|
| १ | २ | ३ | ५ | ६ |
| १ | साप्रवि मधील सर्व संकलनावरील नस्तीवर अभिप्राय देऊन म.गट विकास अधिकारी यांचेकडेस पुढील आदेशासाठी सादर करणे.मा.आयुक्त,म.मु.का.अ व म.उप मु.का.अ.यांचे तपासणी परिच्छेद यांचे अनुपालन विषयक सर्व कामकाज व गट विकास अधिकारी यांचे अनुपस्थितीत सर्व कामकाज करणे, | श्री. आर.बी.चव्हाण कक्ष अधिकारी | १.साधारणपणे कोणतीही फाईल तात्काळ किंवा तातडीच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुस-या दिवशी सकाळी अधिककाळ प्रलंबीत राहणार नाही. | १.मा.श्री.सुकदेव बनकर, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद,नाशिक २.मा.श्री.सुनिल गायकवाड, अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद,नाशिक ३.मा.श्री.संदीप माळोदे , उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि), जिल्हा परिषद,नाशिक |
| २ | साप्रवि मार्फत गट विकास अधिकारी यांचेकडेस सादर केल्या जाणाऱ्या सर्व विभागाकडील नस्तीवर अभिप्राय देणे. आलेल्या सर्व टपालावर मार्किंग करणे,मा.आयुक्त,म.मु.का.अ व म.उप मु.का.अ.यांचे तपासणी परिच्छेद यांचे अनुपालन विषयक सर्व कामकाज करणे. | सौ.के.एस.पवार कार्या.अधिक्षक | २.तात्काळ किंवा तातडीच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुस-या दिवशी सकाळी शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढावी. | |

| | | | | |
|---|--|-------------------------------|--|--|
| ३ | जि.प.सर्वसाधारण सभा,स्थायी समिती सभा,समन्वय सभा,कक्ष अधिकारी/कार्या-अधिकक्षक सभा इत्यादी जि.प /पं.स मध्ये वेळोवेळी होणाऱ्या सभांचे डिक्टेसन घेऊन इतिवृत्ते संगणकीय टंकलिखित करून देणे,व म उप.मु.क साप्र यांनी सोपविलेले कामकाज व यांचे स्वीय सहाय्यक | श्री.एस.डी.मानकर वरि. सहाय्यक | ३. परंतु दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेल्या फाईल ४५ दिवसाच्या आत निर्णय घ्यावा. तसेच दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता असलेल्या फाईलच्या संबंधात ३ महिन्याच्या आत निर्णय घ्यावा. | |
| ४ | पं.स..सर्वसाधारण सभा,खास सभा,समन्वय सभा,कक्ष अधिकारी/कार्या-अधिकक्षक सभा इत्यादी जि.प मध्ये वेळोवेळी होणाऱ्या सभांचे माहिती संकलीत करून देणे,व म.गट विकास अधिकारी,सभापती व उपसभापती यांनी सोपविलेले कामकाज | श्री.एस.डी.मानकर वरि. सहाय्यक | | |
| ५ | पंचायत समिती कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचारी आस्थापना विषयक सव कामकाज | श्री.ए.वाय.निकम वरि.सहा. | | |
| ६ | प्राथमिक आरोग्य केंद्र व उपकेंद्र मध्ये कार्यरत असलेले कर्मचारी यांची आस्थापना,विषयक सर्व कामकाज इ. अनुषंगीक बाबी | श्री.डी.डी.भंगाळे कनि.सहा. | | |
| ७ | ग्राम विकास अधिकारी व ग्रामसेवक आस्थापना विषयक सर्व कामकाज | श्री.डी.एन.पाटील कनि.सहा. | | |
| ८ | ग्रामपंचायत विषयक सर्व कामकाज | श्री.टी.के.येवले वरि.सहा. | | |
| ९ | सेवानिवृत्ती वेतन देयक तयार करणे | श्री.एस.डी.वैद्य वरि.सहा. | | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| १० | इंदिरा आवास योजना व रमाई आवास योजना यांचे कामकाजास सहायक म्हणून कामकाज | श्री.ए.डी.सानप कनि.सहा. | | |
| ११ | अभिलेख वर्गीकरण,जतन व नाशन करणे | श्रीम.एम.डी.काळे कनि.सहा. | | |
| १२ | स्टेशनरी,डेडस्टॉक व गोदाम विषयक सर्व कामकाज | श्री.एस.डी.मगर कनि. सहाय्यक | | |
| १३ | साप्रवि मधील सर्व संकलनाकडील टपाल एकत्रित नोंदवही नोंदवून वाटप करणे.पाक्षिक गोषवारे काढणे | श्रीम.जे.आर.निकुंभ कनि.सहा. | | |
| १४ | म ग्रा.रो.ह.यो विषयक सर्व कामकाजास सहाय्य करणे | श्री.ए.डी.पाटील कनि.सहा.व श्री.सी.पी.गवळी कनि.सहा. | | |
| १५ | ग्राम पंचायत विषयक सर्व कामकाज | श्री.एस.डी.महाले वि.अ. ग्रा.पं. | | |
| १६ | जिल्हा पारषदचा वाषक प्रशासन अहवाल तयार करणे,पंचायत समित्यांचा वार्षिक प्रशासन अहवाल प्राप्त करून घेऊन तो तयार करणे,पंचायत राज समिती प्रश्नावली क्र.१ व २ ची माहिती संकलित करणे व शासनास सादर करणे, स्थानिक निधी लेखा तपासणी व म.महालेखाकार मुंबई यांचे तपासणीतील परिच्छेदांची पूर्तता प्राप्त करून घेणे.पंचायती राज समिती भेट व पत्रव्यवहार | एस.डी.मानकर वि.अधि (सां) | | |

| | | | | |
|----|---|-------------------------------------|--|--|
| १७ | मा.विभागीय/मा.जिल्हाधिकारी मा.मु.का.अ यांच्याकडे आयोजित होणाऱ्या वेगवेगळ्या बैठकांच्या टिपण्या तयार करणे मा.मंत्री महोदय यांच्या बैठकीच्या टिपण्या तयार करणे, | श्री.एस.डी.मानकर वरि. सहाय्यक | | |
| १८ | बचत गट,स्वयंसहायता गट व उद्योग व्यवसाय विषयक सर्व कामकाज | श्री.व्ही.के.ढवळे वि.अ.उद्योग | | |
| १९ | आरोग्य विषयक सर्व कामकाज | श्री.सी.के.तुपे आरोग्य सहा. | | |
| २० | म.ग्रा.रो.ह.यो.विषयक सर्व कामकाज | श्री.व्ही.के.ढवळे वि.अ.उद्योग | | |
| २१ | अर्थविषयक सर्व कामकाज | सौ. एम.डी.शेवलेकर सहा.लेखाधिकारी | | |
| २२ | इंदिरा आवास योजना,रमाई आवास योजना विषयक सर्व कामकाज | श्री.व्ही एस.सोनवणे वरि.सहा.लेखा | | |
| २३ | कमपारा पतन व इतर सव्य वनादश सबायताकड पतारत करणे | श्री.डी.एम.कंक कनि.सहा. | | |
| | | | | |
| | | | | |