पंचायत समिती सिल्लोड

महाराष्ट्र शासकिय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकिय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ कलम ८ मधील तरतुदीनुसार पंचायत समिती सिल्लोड नागरीकांची सनद प्रसिध्द करीत आहे.

नागरीकांची सनद

प्रस्तावना

पंचायत समिती सिल्लोड प्रशासकिय विभागातील महत्वपुर्ण विभाग असुन त्यात पं.स.सर्वसाधारण सभेचे कामकाज व पदाधिकारी यांना सुविधा पुरविणे, सभापती व गट विकास अधिकारी यांना नियत वाहनांचे देखभाल व दुरुस्ती, साप्रवि अर्थसंकल्प, विस्तार अधिकारी यांच्या फिरती कार्यक्रम व मासिक दैनंदिनी मंजुर करणे, पं.स. अंतर्गत सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, विस्तार अधिकारी सांख्यिकी, वरिष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय), वाहन चालक, परिचर इ. कर्मचारी यांचे वेतन आणि भत्ते, वर्ग -३ व ४ कर्मचार यांची आस्थापना, कर्मचाऱ्यांना भविष्य निर्वाह निधी मधुन अग्रीम, वैद्यकिय बिले, सेवा निवृत्ती प्रकरणे मंजुरी करीता प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालास संबंधित विभागास सादर करणे , माहिती अधिकारान्वये माहिती उपलब्ध करुन देणे, वर्ग-३ व परिचर वर्ग-४ यांचे बदल्या करणे हे विषय समाविष्ट आहेत. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००९ मधील तरतुदीनुसार सामान्य प्रशासन विभाग नागरीकांची सनद प्रसिध्द करीत आहे या खात्याशी संबंधित असणाऱ्या सेवा तत्परतेने सौजन्यपुर्वक व सन्मानपुर्वक नागरीकांना उपलब्ध करुन देण्यासाठी हा विभाग बांधील आहे.

२. पंचायत समिती रचना

मा. गट विकास अधिकारी हे पंचायत समितीचे मुख्य असुन पं.स.अंतर्गत कर्मचाऱ्यांकडे एकुण ११ शाखांमध्ये विषयांची विभागणी करण्यात आली आहे. (सोबत परिशिष्ट १ जोडले आहे)

३. कार्यपुर्तीचे वेळापञक

पंचायत समिती मार्फत पुरविण्यात येणाऱ्या सेवांच्या कार्यपुर्तीचे वेळापञक परिशिष्ट १ मध्ये स्तंभ क्रमांक ४ येथे सादर करण्यात आलेले आहे. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्रं.३ च्या कलम ११ मध्ये नमुद केलेल्या न्यायप्रविष्ठ बाबी लोकआयुक्त किंवा उप लोकआयुक्त आणि घटनात्मक संस्था, आयोग, न्यायिकवत बाबी, केंद्र किंवा अन्य राज्य शासनांच्या संबंधातील प्रकरणे, विधी विधानांशी संबंधित बाबी मंञिमंडळास सादर होणाऱ्या मुख्य धोरणात्मक बाबी इत्यादीना कार्यपुर्तीच्या वेळापञकातील स्तंभ क्रंमाक ४ येथील वेळापञकातुन सुट राहील.

४.अ) गाऱ्हाणी/तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपुर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गाऱ्हाणी असल्यास त्यासंबंधी परिशिष्ट १ मधील स्तंभ क्रंमाक ५ मध्ये नमुद केलेल्या अधिकाऱ्याकडे तक्रार नोंदविता येईल व तक्रार प्राप्त झाल्यापासुन ७ दिवसात त्याची पुर्तता करण्याची जबाबदारी संबंधित अधिकाऱ्याची राहील. यानंतर नागरीकांचे समाधान न झाल्यास संबंधित मा.गट विकास अधिकारी यांचेकडे याबाबत त्यांना तक्रार करता येईल. गाऱ्हाणी समक्ष भेटीने किंवा पञाने मांडता येतील.

ब) जनसामान्यांकडुन सुचना

ही नागरीकांची सनद सर्वसामान्य नागरीकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरीकांच्या बहुमूल्य सुचनांचा गाभीर्यपूर्वक विचार करुन त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवुन आणता येतील. सामान्य प्रशासन विभागाचे अधिनस्त येणाऱ्या सेवा उपभोगणाऱ्या नागरीकांना आपले हक्क मांडण्यासाठी सनद नेहमीच सहकार्य करेल.

६) नागरीकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

पंचायत समिती सिल्लोड नागरीकांच्या या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटीबध्द आहे. प्रशासन विभाग आपल्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्य भावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करुन देण्याची हमी देत आहे. या सेवा पुरवितांना नागरीकांना सौजन्यपुर्ण वागणुक देण्याची विभागातील प्रत्येक अधिकारी /कर्मचाऱ्यांची राहील.

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्याचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होण्याऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्रं.३ च्या कलम १०(१) मधील तरतुदीस अनुसरुन तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी अति तातडीच्या स्वरुपाची नस्ती शक्यतो ४ दिवसांत निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्ती ४५ दिवसांच्या आत व दुसऱ्या विभागाशी बाब अंतर्भुत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्याच्या आत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल. योजनांचे बाबत शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार व त्यातील कार्यपध्दती नुसार लाभार्थींना विहीत वेळेत लाभ देण्यात येईल

गट विकास अधिकारी वर्ग-१
पंचायत समिती सिल्लोड

परिशिष्ट-१

पंचायत समिती सिल्लोड

महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रमांक/न ासद/२००२/प्र.क्र.८०/०९/१८अ,दि.०४/०८/२००९ नुसार

नागरीकांची सनद

अ.क्र.	सेवाचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव व हुद्या शाखा क्रमांक	सेवा पुरविण्याची विहीत मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे नांव
A	B	C	D	E
१	कार्यालयातील शाखेमार्फत मा.ग.वि.अ.पं.स. सिल्लोड यांचे सादर केल्या जाणाऱ्या सर्व विभागाकडील नस्तीवर अभिप्राय देवुन पुढील आदेशासाठी सादर करणे.	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	**१. साधारणपणे कोणतीही फाईल कामाचे ७ दिवसापेक्षा अधिकाळ प्रलंबित राहणार नाही.** **२. तात्काळ किंवा तातडीच्या स्वरुपाच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढावी.**	**गट विकास अधिकारी वर्ग १ पंचायत समिती सिल्लोड**
२	कार्यालयातील शाखेमार्फत मा.ग.वि.अ.पं.स. सिल्लोड यांचे सादर केल्या जाणाऱ्या सर्व विभागाकडील नस्तीवर अभिप्राय देवुन पुढील आदेशासाठी सादर करणे.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी		
३	कार्यालयातील मुळ सेवा पुस्तीका अद्यावत करणे, कर्मचाऱ्यांचे रजा, वेतन ई. वैयक्तीक बाबीच्या संचिका सादर करणे. आणि इतर सर्व शाखेकडून व कार्यालयाची माहिती संकलीत करुन वरिष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे. नियमीत प्राप्त होणाऱ्या पत्रांचा विहीत कालावधीत निपटारा करणे.	वरिष्ठ सहायक आस्थापना शाखा (ज)		
४	ग्रामपंचायत अधिकारी यांची मुळ सेवा पुस्तीका अद्यावत करणे, कर्मचाऱ्यांचे रजा, वेतन ई. वैयक्तीक बाबीच्या संचिका सादर करणे. वरिष्ठ कार्यालयास नियमीत अहवाल सादर करणे. नियमीत प्राप्त होणाऱ्या पत्रांचा विहीत कालावधीत निपटारा करणे.	पंचायत शाखा क्रमांक -०१ वरिष्ठ सहाय्यक कनिष्ठ सहाय्यक		
५	ग्रामपंचायती कडून आलेले मासीक अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, आलेल्या तक्रारीवर कार्यवाही करणे, माहिती अधिकार, न्यायालयीन प्रकरणाचा विहीत कालावधीत निपटारा करणे, १४ वित्त आयोग, १५ वा वित्त आयोग निधीची अमंलबजावणी करणे, वरिष्ठ कार्यालयास नियमीत अहवाल सादर करणे. नियमीत प्राप्त होणाऱ्या पत्रांचा विहीत कालावधीत निपटारा करणे.	पंचायत शाखा क्रमांक -०२ वरिष्ठ सहाय्यक कनिष्ठ सहाय्यक	**१. साधारणपणे कोणतीही फाईल कामाचे ७ दिवसापेक्षा अधिकाळ प्रलंबित राहणार नाही.** **२. तात्काळ किंवा तातडीच्या स्वरुपाच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढावी.**	
६	१.खर्चाचे अंदाज पत्रक तयार करणे, मासीक लेखे तयार करणे, ए.जी नगपुर,स्थानिक निधी लेखापरिक्षा तसेच विविध लेखा परिच्छांचे अनुपालन सादर करणे तसेच शाखेतील कर्मचाऱ्यांवरती नियंत्रण ठेवणे २.स्वच्छ भारत मिशन, घरकुल, म.ग्र.रो.ह.यो. विभागाचे देयक तपासणे व पारीत करणे तसेच इतर सर्व कामे विविध योजनाच्या खर्चाचा ताळमेळ ठेवणे. ३. वेतन वव वेतनोत्तर देयके , विविध योजनाचे देयके तपासणे व पारीत करणे, बँक ताळमेळ,जमा खर्च मासिक व वार्षिक गोष्ज्ञवारा तयार करणे, ४.वेतन व वेतनोत्तर देयके,विविध योजनाचे देयके यांची नमुना नं. १२ ला नोंद घेणे तसेच लेखा विभागाची कार्यविवरण नोदवही ठेवणे.	लेखा शाखा सहायक लेखाधिकारी वरिष्ठ सहाय्यक लेखा कनिष्ठ सहाय्यक लेखा .		

७	१.सार्वजनिक किंवा वैयक्तीक लाभाच्या योजनांचा प्रस्ताव तपासणी, योजनामध्ये वैयक्तीक सिंचन विहीर,सार्वजनिक विहीर, जनावराचा गोठा,वृक्ष लागवड, ईत्यादी प्रस्तावाची तपासणी व संबंधित योजनाबाबतचा पत्रव्यावहार करणे. २. वरील प्रमाणे संपुर्ण कामे करुन सदर कामाचे ऑनलाईन नोंदी करण्याचे कामकाज तसेच मग्रारोहयो कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	मग्रारोहयो विभाग सहायक कार्यक्रम अधिकारी कनिष्ठ सहाय्यक	**योजनांचे बाबतीत शासनाचे वेळोवेळी विहीत निर्देशानुसार,विहीत कार्यपध्दती नुसार विहीत वेळेत लाभार्थींना लाभ दिल्या जातो व इतर कामां बाबत अ.क्र.१ डी मध्ये दर्शविल्या नुसार**	
	व्यक्तीगत शैच्छालय बांधकाम करुन त्याचा वापर करणाऱ्या पात्र कुटूंबाला प्रोत्साहनपर बक्षीस वितरण करणे जनजागृती करणे, १०० टक्के गांवे हगणदारीमुक्त करणे, घनकचरा व सांडपाणी व्यावस्थापन करीता प्रस्ताव तयार करण्यासाठी समन्वय साधणे, प्लास्टीक बंदी करणे,सार्वजनिक शैच्छालय संकुल बांधकाम करणे	स्वच्छ भारत मिशन गट समन्वयक	**योजनांचे बाबतीत शासनाचे वेळोवेळी विहीत निर्देशानुसार,विहीत कार्यपध्दती नुसार विहीत वेळेत लाभार्थींना लाभ दिल्या जातो व इतर कामां बाबत अ.क्र.१ डी मध्ये दर्शविल्या नुसार**	
८	कृषि विभागा मार्फत राबविण्यात येणाऱ्या सर्व योजनाचे नियोजन पुर्ण करणे योजना निहाय प्राप्त प्रस्तावाची ठा ाननी करुन तालुक्यामध्ये शयस्वीपणे योजना राबविणे	कृषि विभाग १.कृषि अधिकारी २.विस्तार अधिकारी कृषि		

१०	जिल्हा परिषद बांधकाम विभागामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजना राबविणे,कामाचे अंदाजपत्रक तयार करणे,बांधकामाचे मोजमाप करणे, त्याबाबत मुल्यांकन करणे,तसेच सुरु असलेल्या कामांना भेटी देवून मार्गदर्शन करुन कसमसची पुर्तता करुन घेणे	घरकुल स्थापत्य अभियांत्रिक सहायक	**योजनांचे बाबतीत शासनाचे वेळोवेळी विहीत निर्देशानुसार,विहीत कार्यपध्दती नुसार विहीत वेळेत लाभार्थींना लाभ दिल्या जातो व इतर कामां बाबत अ.क्र.१ डी मध्ये दर्शविल्या नुसार**	
११	जिल्हा परिषद उपकर योजना अंतर्गत दिव्यांग व्याक्तीसाठी व वैयक्तीक लाभाच्या योजना १०० टक्के अनुदानावर राबविल्याजातात लाभार्थ्याकडून वैयक्तीक स्वरुपात विहीत केलेल्या नमुन्यात प्रस्ताव भरुन घेतला जातो सदर प्रस्ताव जिल्हास्तरावर पाठविण्यात येतो व लाभर्थी निवडीची प्रक्रिया जिल्हा परिषद स्तरावरुन होते. पंचायत समिती उपकरातर्गत ५ टक्के , १० टक्के, २० टक्के योजना राबविण्यात येतात.	समाज कल्याण व महिला बाल कल्याण विभाग वरिष्ठ सहायक		