

पंचायत समिती बोदवड नागरीकांची सनद

प्रस्तावना

पंचायत समिती बोदवड हा जळगाव जिल्हा परिषद,अंतर्गतचा महत्वपूर्ण तालुका असून त्यात वेगवेगळे आदिवासी व बिगर आदिवासी विविध विभागाकडील योजना विविध सवर्गाची आस्थापना विषयक कामे ,पेन्शन,खाते चौकशी विविध प्रकारच्या तक्रारी,असे अनेक प्रकारचे कामकाज करण्यात येतात.

तपासणी,माहिती,आवकजावक,सर्व सभांबाबतचे कामकाज व पदाधिकारी यांना योजनांची माहिती पुरविणे,वाहनांचे देखभाल अधिकारी यांच्या फिरस्ती कार्यक्रम व मासिक दैनंदिनी करणे,विविध सभेची माहिती संकलीत करणे,विभागांतर्गतचे संवर्गात कार्यरत कर्मचा-यांच्या विनंती अर्जानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे ,माहिती अधिकारान्वये,माहिती उपलब्ध करून देणे, व टपाल घेणे व देणे असे अनेक विषय समाविष्ट आहे.महाराष्ट्र शासकिय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकिय कंत्रव्या पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंधअधिनियम २००९ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार पंचायत समिती बोदवड ची नागरीकांची सनद प्रसिध्द करण्याकरीता अशा विधि विषयांशी संबंधित असणा-या सेवा तत्परतेने सौजन्यपुर्वक व सन्मान पुर्वक नागरीकांना उपलब्ध करून देण्यासाठी हा विभाग बांधील राहिल.

२. पंचायत समिती बोदवड ची रचना

मा.गट विकास अधिकारी, (उ.श्रे) पंचायत समिती बोदवड चे प्रमुख आहे.प्रशासकिय कामकाजाकरीता सहाय्यक प्रशासन अधिकारी हे वरीष्ठ प्रशासकिय अधिकारी आहे.जिल्हा परिषदेच्या विविध विभागांची उपविभाग हे गट स्तरावर असून संबंधित वरिष्ठ कार्यालयाने या गटात पदस्थापना दिलेले त्यांचे संबंधित अधिकारी व कर्मचारी हे त्या-त्या विभागाचे कामकाज पार पाडीत आहे.त्या बाबत सविस्तर माहिती सोबतच्या परिशिष्ट -१ मधे नमुद केलेली आहे.

३. कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

पंचायत समिती बोदवड कार्यालयामार्फतपुरविण्यात येणा-या सेवांच्या कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक परिशिष्ट-१ मध्ये स्तंभ क्रमांक ४ येथे सादर करण्यात आलेले आहे.महाराष्ट्र शासकिय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकिय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र.३ च्या कलम ११ मध्ये नमुद केलेल्या न्यायप्रविष्ट बाबी लोकआयुक्त किंवा उप लोकआयुक्त आणि घटनात्मक संस्था,आयोग,न्यायिकवत बाबी,केंद्र किंवा अन्य राज्य शासनांच्या संबंधातील प्रकरणे,विधी विधानांशी संबंधित बाबी मंत्रिमंडळास सादर होणा-या मुख्य धोरणात्मक बाबीइत्यादींना कार्यपुर्तीच्या वेळापत्रकातील स्तंभ क्रमांक ४ येथील वेळापत्रकातुन सुट राहिल.

४ (अ) गा-हाणी/तक्रारी यांचे निराकरण.

कार्यपुर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गा-हाणी असल्यास त्यासंबंधी परिशिष्ट-१ मधील स्तंभ क्रमांक ५ मध्ये नमुद केलेल्या अधिका-यांकडे तक्रार नोंदविता येईल व तक्रार प्राप्त झाल्यापासून ७ दिवसात त्याची पुर्तता करण्याची जबाबदारी संबंधित अधिका-याची राहिल.यानंतरही नागरीकांचे समाधान न झाल्यास जिल्हा परिषदेकडील संबंधित खातेप्रमुख / अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी / म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे याबाबत त्यांना तक्रार करता येईल.गा-हाणी समक्ष भेटीने / पत्राने मांडता येतील.

ब) नागरीकांच्या सनदेचा आढावा / सिंहावलोकन

या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्ततेबाबत तथा परिणामकारकतेच्या आढावा पंचायत समितीकडून दरवर्षी घेण्यात येईल व त्यात आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येतील.

क) जनसामान्यांकडून सुचना.

ही नागरीकांची सनद सर्वसामान्य नागरीकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरीकांच्या बहुमुल्य सुचनांचा गांभीर्यपूर्वक विचार करुन त्यात वेळोवेळी सहकार्य केले जाते.

६) नागरीकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

पंचायत समिती नागरीकांच्या या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटीबद्ध आहे.पंचायत समिती आपल्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्य भावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करुन देण्याची हमी देत आहे. या सेवा पुरवितांना नागरीकांना सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याची जबाबदारी विभागातील प्रत्येक अधिकारी / कर्मचा-याची राहिल.

महाराष्ट्र शासकिय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकिय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र.३ च्या कलम १० (१) मधील तरतुदीस अनुसरुन तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी अति तातडीच्या स्वरुपाची नस्ती शक्यतो ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल.अन्य विभागांशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व दुस-या विभागाशी बाब अंतभुत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्याचे आंत निर्णय घेवून योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे)
पंचायत समिती बोदवड

कार्यालयाचे नाव :- पंचायत समिती बोदवड

परिशिष्ट -१

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

नागरीकांची सनद				
अ.क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांचे पदनाम	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे पदनाम
१	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व आस्थापना विषयक व प्रशासन विषयक नस्तीवर अभिप्राय नोंदविणे ,व सर्व कर्मचा-यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	१) .साधारणपणे कोणतीही फाईल कामाचे ७ दिवसापेक्षा अधिक राहणार नाही.	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे) पंचायत समिती बोदवड
२	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व आस्थापना विषयक व प्रशासन विषयक नस्तीवर अभिप्राय नोंदवुन सहा.प्रशासन अधिकारी यांचे मार्फत वरिष्ठांच्या मान्यतेस सादर करणे .	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	२)तात्काळ किंवा तातडीच्या स्वरूपाच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुस-या दिवशी सकाळी शक्यतो ४ दिवसात निकाली काढावी.	
३	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व विभागांचे आर्थिक कामकाज वित्तीय नियमाप्रमाणे पुर्ण करणे.	सहाय्यक लेखा अधिकारी	३) परंतु दुस-या कोणत्याही विभागाकडेस विचारार्थ पाठवायची आवश्यकता नसलेल्या फाईल ४५ दिवसाचे आत निर्णय घ्यावा .तसेच दुस-या कोणत्याही विभागकडेस विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता असलेल्या फाईलच्या संबंदात ३ महिन्याचे आत निर्णय घ्यावा .	
४	जि.ग्रा.वि.यं.यांचेमार्फत राबविण्यात येत असलेल्या योजनांचे कामकाज पहाणे.	कनिष्ठ लेखाधिकारी		
५	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व विभागांचे आर्थिक कामकाज करतांना सर्व प्रकारचे देयके तपासुन स.ले.अ.यांचे मान्यतेस सादर करणे .	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)		
६	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या अर्थ विभागाचे रोखपाल म्हणुन कामकाज व शासकीय भरणा करणे.	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)		
७	दा.रे.खालील नागरीकांचे यादीचे कामकाज पहाणे,सांखिकी विभागा संबंधित कामकाज,पं.स.सेस,वित्त आयोग ,आर्थिक गणना कामकाज पहाणे,व सर्व प्रकारच्या सभांना लागणारी एकत्रित माहिती संकलन.	विस्तार अधिकारी (सांखिकी)		मा.उप.मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि) जि.प.जळगाव व मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.जळगाव
८	म.ग्रा.रो.ह.यो.,प्रिया सॉफ्ट प्रणाली,यशवंत पंचायत राज या योजनांची कामे तसेच ग्रामसेवक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	विस्तार अधिकारी (ग्रापंचायत)		

९	पर्यावरण संतुलीत समृद्ध गाव योजना ,वार्षिक प्रशासन अहवाल,मासिक सभा,ग्रामसभा,वित्त आयोग,वार्षिक अंदाजपत्रक,समाजकल्याण,मनरेगा या योजनांचे कामकाज तसेच ग्रामसेवकांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	विस्तार अधिकारी (ग्रामपंचायत)	१) ..साधारणपणे कोणतीही फाईल कामाचे ७ दिवसापेक्षा अधिक राहणार नाही. २)तात्काळ किंवा तातडीच्या स्वरूपाच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुस-या दिवशी सकाळी शक्यतो ४ दिवसात निकाली काढावी. ३) परंतु दुस-या कोणत्याही विभागाकडेस विचारार्थ पाठवायची आवश्यकता नसलेल्या फाईल ४५ दिवसाचे आत निर्णय घ्यावा .तसेच दुस-या कोणत्याही विभागाकडेस विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता असलेल्या फाईलच्या संबंधात ३ महिन्याचे आत निर्णय घ्यावा .
१०	निभाअ,करवसुली अहवाल, लेखा परिक्षण शक पुर्तता,अंदाजपत्रक ,संतगाडगे बाबा स्वच्छता अभियान,मानव विकास कार्यक्रम ,पाणी पुरवठा योजना ,वनहक्क समिती,माझी वसुंधरा, ग्रा.पं. तपासणी करणे तसेच ग्रामसेवक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.		
११	वि.घ.यो.अंतर्गत अनुसुचित जाती, अनु.जमाती यांना दा.रे.च्या वरती आणण्यासाठी विविध योजना अंतर्गत लाभ देण्यासाठी योजना राबविणे .	कृषी अधिकारी (वि.घ.यो)	
१२	गुणवत्ता नियंत्रण निरीक्षक म्हणुन शेतक-याना उच्च प्रतिचे बियाने ,खते,औषधी यांचे नियंत्रण करुन उत्पादनात लाभ देण्याच्या योजना ररबविणे,म.ग्रा.रो.ह.यो.अंतर्गत रोपवाटीका ,शेततळे,योजना राबविणे तसेच गळीत धान्य मका विकास योजना ,कृषी यांत्रिकीकरण योजना,बायोगॅस योजना ,तसेच शेतीनिष्ठ शेतकरी कृषी ,कृषी भुषण जिजामाता पुरस्कार इ.लाभार्थ्यांची निवड करुन लाभ देणे.	कृषी अधिकारी (जनरल)	
१३	कृषी विभागाच्या योजना राबविणे,रोजगार हमीच्या कामाचे (कृषी निगडीत) मुल्यांकन करणे,प्रत्याक्ष कामावर जावुन प्रत्येक कामाचे मोजमाप करुन मुल्यांकन देणे.ज्या कामकासाठी अनुदान दिले त्यांची तपासणी करणे .बायोगॅस केंद्र पुरस्कृत कृषी अभियांत्रिकीकरण योजना राबविणे,पिक पहाणी करुन किड व रोग नियंत्रणबददल सल्ला देणे,बिजप्रक्रिया व बियाण्याबददल माहिती देणे.	विस्तार अधिकारी (कृषी)	
१४	कृषी विभागाच्या योजना राबविणे,रोजगार हमीच्या कामाचे (कृषी निगडीत) मुल्यांकन करणे,प्रत्याक्ष कामावर जावुन प्रत्येक कामाचे मोजमाप करुन मुल्यांकन देणे.ज्या कामकासाठी		

	अनुदान दिले त्यांची तपासणी करणे .बायोगॅस केंद्र पुरस्कृत कृषी अभियांत्रिकीकरण योजना राबविणे,पिक पहाणी करून किड व रोग नियंत्रणबददल सल्ला देणे,बिजप्रक्रिया व बियाण्याबददल माहिती देणे.			
१५	जिल्हा ग्रामिण विकास यंत्रणा जळगाव यांचे मार्फतच्या बचत गटाशी निगडीत सर्व योजना बाबत कामकाज करणे.	विस्तार अधिकारी (N.R.L.M)		
१६	ग्रामपंचायत विभागातील ग्रामसेवक ,ग्राम विकास अधिकारी,कंत्राटी ग्रामसेवक ,यांच्या आस्थापना विषयक व आढावा सभा विषयक संपुर्ण कामकाज करणे.सर्व कर्मचा-यांचे वेतन देयके तयार करणे.सर्व ग्रा.से./ग्रा.वि.अ.दैनंदिनी कामकाज करणे.	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व)		
१७	पंचायत समिती मासिक सभा,आमसभा,,पं.स.सभापती,सदस्य यांचे मानधन,प्रवास भत्ते देयके व इतर देय भत्यांचे देयके तयार करून सादर करणे.व नाडगांव बीटचे शिक्षक आस्थापना विषयक संपुर्ण कामकाज.	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व)		
१८	म.ग्रा.रो.ह.यो.,अंतर्गत रोपवाटीका ,वृक्षलागवड,शेततळे,विहिरी,रस्त्याच्या कामांच्या प्र.मा.देणे,त्यांच्या अकुशल कामांचे देयक तपासुन मंजुर करणे ,वरील कामाबाबतचा एम.पी.आर.सादर करणे व इतर पत्रव्यवहार करणे.पाणी टंचाई विषयक कामकाज	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व)		
१९	पं.स.कार्यालयीन व गटातील सर्व ग्रा.आ.केंद्राअंतर्गत कर्मचा-यांचे आस्थापनाविषयक कामे करणे.	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व)		
२०	पशुसंवर्धन आस्थापनेवरील सर्व कर्मचा- यांचे प्रशासकिय कामकाज ,वेतन देयके सादर करणे.			
२१	सामान्य प्रशासन विभागातील आस्थापनेवरील कार्यालयीन कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज करणे,व पेंशन कामकाज करणे.			
२२	ग्रामपंचायत आस्थापना-२ ,ग्रा.पं.अनुदान वितरीत करणे,समाज कल्याण योजना ,वृद्ध कलावंत मानधन वाटप करणे,ग्रामपंचायत कर्मचारी आस्थापना.	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व)		
२३	आवक जावक विभाग ,वरीष्ठ कार्याल	कनिष्ठ सहाय्यक		

	याकडील आलेले टपाल संबंधित संकलनाकडेस देणे ,पं.स.बोदवड कडुन जाणारे टपाल वरीष्ठ कार्यालयास पाठविणे,व संदर्भ नोंदवहया अदयावत ठेवणे.	(लि.व)		
२४	अभिलेख कक्षाचे कामकाज करणे.	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व)		
२५	भांडार संकलन,ग.वि.अ./वि.अ. दैनंदिनी कामकाज,मु.का.अ./उप.मु.का.अ/मा.आ युक्त यांचेकडील निरिक्षण टिपणी शक पुर्तता कामकाज करणे ,२-साप्रवि स्थानिक निधी लेखा ऑडीट शक पुर्तता करणे.माहितीचा अधिकार अपिल प्रकरणे ऑनलाईन प्रणालीचे कामकाज.	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व)		
२६	बोदवड गटातील संपुर्ण हातपंपाची देखभाल दुरुस्ती करणे व हातपंप सुरळीत चालु ठेवणे.	यांत्रिकी		
२७	गटातील नाडगांव बीटचे शिक्षक/केंद्र प्रमुख/मुख्याध्यापक यांचे आस्थापना, विषयक संपुर्ण कामकाज व वाहने विषयक कामकाज करणे.	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व)		

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे)
पंचायत समिती बोदवड