

सामान्य प्रशासन विभाग

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ कलम ८ मधील तरतुदीनुसार सामान्य प्रशासन विभाग जि.प. नासिक नागरिकांची सनद प्रसिध्द करित आहे.

नागरिकांची सनद

प्रस्तावना

सामान्य प्रशासन विभाग हा नासिक जिल्हा परिषद प्रशासकीय विभागातील महत्वपूर्ण विभाग असून त्यात सर्वसाधारण २१ संकलन असून परिषद, भांडार, घरबांधणी, नियोजन, आस्थापना १ ते ६, एसटीसी, तपासणी, माहिती सेल, रोखपाल, आस्था २ अर्थ, आवकजावक, लघुलेखक, जि.प.सर्वसाधारण व स्थायी समिती सभेचे कामकाज व पदाधिकारी यांना सुविधा पुरविणे, साप्रवि चे वाहनांचे देखभाल व दुरुस्ती, साप्रवि अर्थसंकल्प, गट विकास अधिकारी यांच्या फिरती कार्यक्रम व मासिक दैनंदिनी मंजुर करणे, जि.प. निवास वाटप, जि.प.व्यतिरिक्त सभेची माहिती संकलीत करणे, जि.प. वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांना घरबांधणी कर्ज मंजुर करणे, साप्रवि अंतर्गत कक्ष अधिकारी, कार्यालयीन अधिक्षक, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), वरिष्ठ सहाय्यक (सांख्यिकी), लघुलेखक, वरिष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय), वाहन चालक, परिचर, इत्यादी कर्मचा-यांची भरती, बढती, बदल्या, अनुकंपा पध्दतीने नोकरी देणे, महाराष्ट्र विकास सेवा संवर्गातील अधिका-यांची आस्थापना व वेतन व भत्ते, जि.प.खाते प्रमुख यांची आस्थापना, लिपीकवर्गीय कर्मचा-यांना भनिनि मधुन अग्रीम मंजुर करणे, वैद्यकीय बिले मंजुर करणे माहिती अधिकारान्वये माहिती उपलब्ध करून देणे व टपाल घेणे व देणे तसेच जि.प. विभागांची व पंचायत समित्या कार्यालयांची वार्षिक तपासणी करणे. हे विषय समाविष्ट आहेत. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००९ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार सामान्य प्रशासन विभाग नागरिकांची सनद प्रसिध्द करित आहे या खात्याशी संबंधित असणा-या सेवा तत्परतेने सौजन्यपूर्वक व सन्मानपूर्वक नागरिकांना उपलब्ध करून देण्यासाठी हा विभाग बांधील राहिल.

२. सामान्य प्रशासन विभागाची रचना

म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी हे सामान्य प्रशासन विभागाचे मुख्य असून म.अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे ५ विभागांचे नियंत्रण आहे. म.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.वि.) हे सर्व वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी आहेत. व कर्मचा-यांकडे एकूण २१ संकलनामध्ये विषयांची विभागणी करणेत आली आहे. (परिशिष्ट १ सोबत जोडले आहे.)

३. कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

सामान्य प्रशासन विभागामार्फत पुरविण्यात येणा-या सेवांच्या कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक परिशिष्ट १ मध्ये स्तंभ क्रमांक ४ येथे सादर करण्यात आलेले आहे. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय 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 बाबी इत्यादीना कार्यपुर्तीच्या वेळापत्रकातील स्तंभ क्रमांक ४ येथील वेळापत्रकातून 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-याकडे तक्रार नोंदविता येईल व तक्रार प्राप्त झाल्यापासून ७

दिवसांत त्याची पुर्तता करण्याची जबाबदारी संबंधित अधिका-याची राहिल. यानंतरही नागरीकांचे समाधान न झाल्यास संबंधित म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे याबाबत त्यांना तक्रार करता येईल. गा-हाणी समक्ष भेटीने / पत्राने मांडता येतील.

ब) नागरीकांच्या सनदेचा आढावा /सिंहावलोकन

या नागरीकांच्या सनदेच्या उपयुक्ततेबाबत तथा परिणामकारकतेचा आढावा सामान्य प्रशासन विभागाकडून दरवर्षी घेण्यात येईल व त्यात आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येतील.

क) जनसामान्यांकडून सूचना

ही नागरीकांची सनद सर्वसामान्य नागरीकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरीकांच्या बहुमूल्य सूचनांचा गांभीर्यपूर्वक विचार करुन त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येतील. सामान्य प्रशासन विभागाचे अधिनस्त येणा-या सेवा उपभोगणा-या नागरीकांना आपले हक्क मांडण्यासाठी सनद नेहमीच सहकार्य करेल.

द) नागरीकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

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

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-याचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय 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 दिवसांत निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसांच्या आत व दुस-या विभागाशी बाब अंतर्भुत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांचे आंत निर्णय घेवून योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.

परिशिष्ट-१

सामान्य प्रशासन विभाग

महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रमांक/नसद/२००२/प्र.क्र.८०/०९/१८अ,दि.४/०८/२००९ नुसार

नागरीकांची सनद

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव व हुद्या	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नांव हुद्या
१	२	३	४	५
१	साप्रवि. मधील सर्व संकलनावरील नस्तीवर अभिप्राय देवून म.उप.मु.का.साप्र. यांचेकडेस पुढील आदेशासाठी सादर करणे	मोहन वाळकेश्वर तुपे कक्ष अधिकारी	१.साधारणपणे कोणतीही फाईल कामाचे ७ दिवसापेक्षा अधिकाळ प्रलंबीत राहणार नाही.२. तात्काळ किंवा तातडीच्या स्वरुपाच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुस-या दिवशी सकाळी. शक्यतो चार दिवसात निकाली काढावी ३. परंतु दुस-या कोणत्याही विभागकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेल्या फाईल ४५ दिवसाच्या आत निर्णय घ्याव १. तसेच दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता असलेल्या फाईलच्या संबंधात ३ महिन्याच्या आत निर्णय घ्यावा.	मा. श्री. रणजितकुमार मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा मा. श्री.अनिल लांडगे, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा श्री.वासुदेव सोळंके, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
२	साप्रवि मार्फत मा.मु.का.अ./उप मु.का.अ.साप्र. जि.प.नाशिक यांचेकडेस सादर केल्या जाणाऱ्या सर्व विभागाकडील नस्तीवर अभिप्राय देणे.	प्रकाश शिवाजी थेटे कार्या अधिकक्षक		
३	जि.प.सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभा, समन्वय सभा, कक्ष अधिकारी/का.अ. सभा इ. जि.प. मध्ये वेळोवेळी होणा-या सभांचे डिक्टेशन घेऊन इतिवृत्ते संगणकीय टंकलिखित करून देणे, व म.उप.मु.का.अ.साप्र.यांनी सोपविलेले कामकाज व त्यांचे स्वीय सहायक	गौतम अग्निहोत्री लघुटंकलेख (स्टेना)		
४	म.वि.से.१ व वर्ग २ (गविअ) आणि खाते प्रमुख अधिकाऱ्यांची आस्थापना विषयक सर्व बाबी	सचिन विंचुरकार वरिष्ठ सहायक		
५	कार्यालयीन आस्थापना, कक्ष अधिकारी/ कार्यालयीन अधिकक्षक/वि.अ.सां.सहा.सां.यांची आस्थापना भरती,बढती, व/कार्यालयीन आस्थापना/सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा घेणे	श्री.पी.एम. गांगुर्डे वरिष्ठ सहायक व श्री.विश्वास कचरे कनिष्ठ सहाय्यक		
६	स्टेनो/ वरिष्ठ सहायक/कनिष्ठ सहायक (लिपीक) या संवर्गा विषयी आस्थापनेच्या सर्व बाबी व अनुशेषाचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	श्री.अनिल दराडे वरिष्ठ सहायक व श्री.राहुल शिंदे कनिष्ठ सहायक		
७	परिचर कर्मचाऱ्यांची आस्थापना. नाशिक जि.प.अंतर्गत कार्यरत सर्व परिचर कर्मचाऱ्यांची आस्थापना (सर्व विभाग)	श्री.नितीन पवार वरिष्ठ सहायक व श्री.उमेश चव्हाण कनिष्ठ सहायक		
८	वाहन चालक यांची अस्थापना विषयक सर्व बाबी	श्री.विश्वास कचरे कनिष्ठ सहायक		
९	अनुकंपा प्रकरणे/ म.उप.मु.का.अ.साप्र./कक्ष अधिकारी यांच्या सभां बाबतची माहिती संकलित करून सादर करणे./भरारी पथकाची माहिती.	श्रीमती. वैशाली फोडसे कनिष्ठ सहायक		

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव व हुद्या	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नांव हुद्या
१	२	३	४	५
१०	पदाधिकारी/ अधिकारी वाहनांबाबत नियंत्रण/कार्यालयीन स्टेशनरी/सन्मा.पदाधिकारी व सदस्य यांचे लेटरपॅड छपाई व हस्तांतरण वाहन निर्लेखन / अर्थसंकल्प सादर करणे. पंचायत समित्यांनी वेतन, सादील प्रवासभत्ते बिल इ. अनुदान वितरीत करणे. खर्चाचा मासिक अहवाल तयार करणे.	श्री.अर्जुन शिंदे वरिष्ठ सहायक व श्री.अविनाश राठोड कनिष्ठ सहायक	१.साधारणपणे कोणतीही फाईल कामाचे ७ दिवसापेक्षा अधिकाल प्रलंबीत राहणार नाही.२. तात्काळ किंवा तातडीच्या स्वरूपाच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुस-या दिवशी सकाळी. शक्यतो चार दिवसात निकाली काढावी ३. परंतु दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेल्या फाईल ४५ दिवसाच्या आत निर्णय घ्याव १. तसेच दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता असलेल्या फाईलच्या संबंधात ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घ्यावा.	मा.श्री. रणजितकुमार मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा मा.श्री.अनिल लांडगे, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा श्री.वासुदेव सोळंके, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
११	जिल्हा परिषद स्थायी समिती सभा, जिल्हा परिषद सर्वसाधारण / खास सभा, आम सभा सन्मा. सदस्यांचे प्रवासभत्ते नियंत्रण व देयके तयार करणे. मंत्री महोदयांचे दौरे जि.प. सभागृह नियंत्रण.	श्री.कैलास मंडलिक वरिष्ठ सहायक व श्री.एस.एस. मोगरे कनिष्ठ सहायक		
१२	खाते प्रमुख / पंचायत समिती यांची तपासणी करणे/ तपासणीतील शकांची पुर्तता पडताळणी व स्विकृती करणे. म.आयुक्त यांची तपासणी सादर शकांची पडताळणी करणे सर्व खाते प्रमुख / लोकशाही दिन प्रकरणे/जिल्हा भ्रष्टाचार निर्मुलन.आय.एस.ओ.१००१-२००८	श्री. गणेश सोनवणे, कनिष्ठ सहाय्यक		
१३	भविष्य निर्वाह निधी / गट विमा प्रकरणे मंजूर करणे/ वैदयकीय बिले मंजूर करणे साप्रवि कर्मचारी यांचे पगारबिले तयार करणे.	श्री.गजेंद्र घाडगे कनिष्ठ सहाय्यक		
१४	जिल्हा परिषदेच्या वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे / पंचायत समित्यांच्या वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून प्राप्त करून घेणे / पं.रा.स. प्रश्नावली क्र.१२ व २ ची माहिती संकलित करणे. व शासनास सादर करणे, स्थानिक निधी लेखा तपासणी व म.महालेखाकार मुंबई यांचे तपासणीतील परिच्छेदांची पुर्तता प्राप्त करून घेणे. पंचायती राज समिती भेट व पत्रव्यवहार	श्री.एच. टी. नहिरे वरिष्ठ सहाय्यक श्री. पंकज सोनवणे, कनिष्ठ सहाय्यक		
१५	मा.विभागीय / मा.जिल्हाधिकारी मा.मु.का.अ.यांच्याकडे आयोजित होणाऱ्या वेगवेगळ्या बैठकांच्या टिपण्या तयार करणे मा.मंत्री महोदय यांच्या बैठकीच्या टिपण्या एकत्रित करणे. जि.प.व पंचायत समिती स्तरावरील निवासस्थान वाटप करणे. व सर्व गट विकास अधिकारी यांच्या फिरती कार्यक्रम व मासिक दैनंदिनी मंजूर करणे	श्री.एम.एम.ठाकरे विस्तार अधिकारी (सां) व श्री.पी.व्ही.ठांबरे, लघुलेखक		

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव व हुद्या	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नांव हुद्या
१	२	३	४	५
१६	शासन व इतर टपालावर छाननी करणे व नस्त्या घेणे व देणे	श्रीमती. सुनंदा काकुळते , कनिष्ठ सहाय्यक,	१.साधारणपणे कोणतीही फाईल कामाचे ७ दिवसापेक्षा अधिकाल प्रलंबीत राहणार नाही.२. तात्काळ किंवा तातडीच्या स्वरुपाच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुस-या दिवशी सकाळी. शक्यतो चार दिवसात निकाली काढावी	मा.श्री. रणजितकुमार मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा मा.श्री.अनिल लांडगे, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा श्री.वासुदेव सोळंके, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
१७	साप्रवि मधील सर्व संकलनाकडील टपाल एकत्रित नोंदवहीत नोंदवून वाटप करणे.	श्रीमती.एस.डी. पवार, कनिष्ठ सहा.	३. परंतु दुस-या कोणत्याही विभागकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेल्या फाईल ४५ दिवसाच्या आत निर्णय घ्यावा. तसेच दुस-या कोणत्याही विभागकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता असलेल्या फाईलच्या संबंधात ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घ्यावा.	
१८	सर्व विभागाकडील मा.मु.का.अ./सन्मा. पदाधिकारी यांचेकडेस जाणारे फोलिओ नियंत्रण साप्रवि मधील पाक्षिक आवक व प्रकरण व नोंदवहीचे गोषवारे संकलित करणे.	श्री.आर.जे.वायडे कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)		
१९	म.मु.का.अ./अति.मु.का.अ.उप.मु.का.अ.(साप्रवि/ग्रा.पं.) सर्व गट विकास अधिकारी यांचे वेतन देयके तयार करुन कोषागारात मंजुरीसाठी सादर करणे. गविअ यांचे प्रवास देयके मंजुरीसाठी सादर करणे साप्रवि मधील कर्मचाऱ्यांचे वेतन अदा करणे. अर्थ विषयक माहिती अर्थ विभाग व शासनास सादर करणे.	श्री.के.एल.गव्हाळे कनिष्ठ सहाय्यक		
२०	जिल्हा परिषद घरबांधणी कर्ज मंजुर करणे व लेखे अद्यावत ठेवणे. आलेल्या चलणांच्या नोंदी घेणे संबंधीत कर्मचारी यांना व्याजाची आकारणी करुन मुळ व व्याजाची रक्कम वसूल करुन दाखला देणे.	श्री.अविनाश राठोड कनिष्ठ सहाय्यक		
२१	माहितीच्या अधिकारातील प्राप्त अर्जांचे निराकरण करणे अपिलांची सुनावणी लावणे माहितीच्या अधिकारातील मासिक व वार्षिक अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, न्यायालयीन प्रकरणांची माहिती एकत्रित ठेवणे.	श्री.जगदीश कर्डक कनिष्ठ सहाय्यक		

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद नाशिक

