

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद यवतमाळ

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५
कलम ८ मधील तरतुदीनुसार सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद यवतमाळ नागरीकांची सनद प्रसिध्द करीत आहे.

नागरीकांची सनद

प्रस्तावना

सामान्य प्रशासन विभाग हा यवतमाळ जिल्हा परिषद प्रशासकीय विभागाचा महत्वपूर्ण विभाग असून त्यात सर्वसाधारण ९ शाखा असून जि.प. सर्वसाधारण व स्थायी समिती सभेचे कामकाज व जि.प.व पं.स.निवडणुक विषयक कामकाज साप्रवि अर्थसंकल्प,गटविकास अधिकारी यांच्या फिरती कार्यक्रम व मासिक दैनंदिनी मंजुर करणे,जि.प.व्यतिरिक्त सभेची माहिती संकलित करणे,साप्रवि अंतर्गत सहाय्यक प्रशासन अधिकारी ,कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी,विस्तार अधिकारी सांखिकी,लघुलेखक, वरिष्ठ सहाय्यक ,कनिष्ठ सहाय्यक लिपीकवर्गीय, वाहन चालक, परिचर इ. साप्रवि व विभागाची बिंदु नामावली करणे ,सरळसेवा पदभरती,पदोन्नतीबाबत कार्यवाही करणे, वर्ग १ व २ चे कर्मचारी आस्थापना, वर्ग १ व २ चे वेतन देयक, दौरा दैनंदिनी मंजुरी, सभेची नोटीस तयार करणे, सभेचे इतिवृत्त तयार करणे, जि प व पं स समिती सदस्यांची माहिती,सभेचे विषय,सभेचे ठराव संकलीत करणे, विभागीय चौकशी, अंतीम आदेश पारीत करणे,निलंबित करणे ,पुनःस्थापना करणे, विधीज्ञ पॅनल गठीत करणे, वर्ग २ मध्ये पदोन्नतीचा प्रस्ताव तयार करणे, आपले सरकार पोर्टल,तक्रारी,लोक आयुक्त प्रकरण,निवेदने शासनाकडे संदर्भ करणे, वाहनचालक लॉगबुक तपासणे,संघटनेमार्फत प्राप्त निवेदनावर कार्यवाही करणे, अनुकंपातत्वावर नियुक्ती देणे, माहिती अधिकार अर्जावर कार्यवाही करणे,अपिल घेवुन अंतिम आदेश पारित करणे हे विषय समाविष्ट आहे.

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम-२००९ मधील तरतुदीनुसार सामान्य प्रशासन विभाग नागरिकांची सनद प्रसिध्द करत आहे या खात्याशी संबंधित असणा-या सेवा तत्परतेने सौजन्यपूर्वक व सन्मानपूर्वक नागरिकांना उपलब्ध करुन देण्यासाठी हा विभाग बांधील आहे.

२. सामान्य प्रशासन विभागाची रचना

मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी हे सामान्य प्रशासन विभागाचे मुख्य असून मा. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे ६ विभागाचे नियंत्रण आहे. मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा) हे सर्व वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी आहे. सामान्य प्रशासन विभागातील कर्मचा-याकडे एकूण ९ शाखामध्ये विषयाची विभागणी करण्यात आली आहे.

३. कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

सामान्य प्रशासन विभागामार्फत पुरकविण्यात येणा-या सेवांच्या कार्यपुर्तीचे वेळापत्रकम परिशिष्ट १ मध्ये स्तंभ क्र.४ येथे सादर करण्यात आलेले आहे. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्याचे विनियमन व शासकीय कर्तव्य पार पडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम-२००५ मधील कलम ११ मध्ये नमुद केलेल्या न्यायप्रविष्ट बाबी केंद्र किंवा अन्य राज्य शासनाच्या संबंधातील प्रकरणे, विधी विधानाशी संबंधित बाबी मंत्री

मंडळास सादर होणा-यास मुख्य धोरणात्मक बाबी इत्यादीना कार्यापुर्तीच्या वेळापत्रकातील स्तंभ क्र.४ येथील वेळापत्रकातून सुट राहिल.

४. अ) गा-हाणी /तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपुर्तीस होणारा विलंब व अन्य काही ग-हाणे असल्यास त्यासंबंधी परिशिष्ट-१ मधील स्तंभ क्र.५ मध्ये नमूद केलेल्या अधिका-याकडे तक्रार नोंदविता येईल व तक्रार प्राप्त झाल्यानुसार ७ दिवसात त्याची पुर्तता करण्याची जबाबदारी संबंधीत अधिकार्याची राहिल.

यानंतर नागरिकांचे समाधान न झाल्यास संबंधीत मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी अथवा मा.अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे याबाबत त्यांना तक्रार करता येईल. गा-हाणी समक्ष भेटीने किंवा पत्राने मांडता येतील.

ब) जनसामान्यांकडून सुचना

हि नागरिकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांच्या छानणीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरिकांच्या बहुमुल्य सुचनांचा गाभिर्यपुर्वक विचार करुन त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवुन आणता येतील.सामान्य नागरिकांना आपले हक्क मांडण्यासाठी सनद नेहमीच सहकार्य करेल.

६.नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

सामान्य प्रशासन विभाग नागरिकांच्या या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटिबद्ध आहे. सामान्य प्रशासन विभाग आपल्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्य भावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करुन देण्याची हमी देत आहे.या सेवा पुरविताना नागरिकांना सौजन्यपुर्ण वागणुक देण्याची विभागातील प्रत्येक अधिकारी /कर्मचा-यांची राहिल.

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र.३च्या 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 विभागाशी संबंधीत नसलेल्या नस्ती ४५दिवसाच्या आत व दुस-या विभागाशी बाब अंतर्भुत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्याच्या आत निर्णय घेउन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.

Signed by

Pankaj Kesharao Bhoyar

Date: 10-03-2025 15:16:09

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा)

जिल्हा परिषद यवतमाळ

सामान्य प्रशासन विभाग

महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रमांक/नासद/2009/प्र.क्र.80/09/18 अ.दि.04/08/2009 नुसार

नागरिकांची सनद (परिशिष्ट क्र.1)

अ.क्र.	सेवाचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व हुददा शाखा क्रमांक	सेवा पुरविण्याची विहीत मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्याचे नाव
1	2	3	4	5
1	जि.प. अंतर्गत सर्व विभागाकडून मा. उप.मु.का.अ. (सा)/ मा.मु.का.अ. यांचेकडे सादर केले जाणा-या सर्व नस्त्या, पत्रावर अभिप्राय देऊन नस्ती पुढील आदेशासाठी सादर करणे.	श्री.गजानन महादेव मडकाम,सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	1.सर्वसाधारणपणे कोणतेही फाईल कामाचे 7 दिवसापेक्षा अधिककाळ प्रलंबित राहणार नाही.	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मा.अतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
2	जि.प. अंतर्गत सर्व विभागाकडून मा. उप.मु.का.अ. (सा)/ मा.मु.का.अ. यांचेकडे सादर केले जाणा-या सर्व नस्त्या, पत्रावर अभिप्राय देणे	श्री.सुरेश देवला चव्हाण,कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी		
3	परिषद शाखेचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	श्री.भाऊराव नारायण कांगणे,कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी		
4	महाराष्ट्र विधीमंडळामार्फत विविध समित्यांचे संदर्भ,पंचायती राज समिती,मा.मु.का.अ/अति.मु.का./उप मु.का.अ. यांचे सभांचे नियोजन,यशवंतराव चव्हाण पंचायत राज पुरस्कार योजना,जि प चा पाच वर्षाचा व्हिजन डॉक्युमेंट तयार करणे,जि.प.वार्षिक अहवाल तयार करणे.	सचिन रमेश चांदेकर विस्तार अधिकारी सांखीकी		
5	वर्ग 3 चे गोपनीय अहवाल तयार करणे व वर्ग 4 चे वैयक्तीक नस्ती,इतर	भानुदास रमेश चरडे,लघुलेखक उ.श्रे		
6	मा.अति.मु.का.अ. यांचे कक्षातील कामकाज	राजेश कावळे,लघुलेखक उ.श्रे.		
7	मा.मु.का.अ. यांचे कक्षातील कामकाज	शरद गोपीनाथ साळवे,लघुलेखक नि.श्रे.		
8	मा.मु.का.अ. यांचे कक्षातील कामकाज	सुमित विजय हजारे,लघुलेखक नि.श्रे.		
9	सी.आर.यु.कक्षातील प्राप्त पत्रे/नस्ती ई-ऑफीस मार्फत स.प्र.अ/क.प्र.अ. यांना पाठविणे.	ज्योत्स्ना गुणवंतराव शेलोकार,वरिष्ठ सहायक		
10	वेतन देयक,ZPFMS देयक,अर्जित रजा रोखीकरण,वर्ग 3 व 4 चे कर्मचारी आस्थापना ,वर्ग 3 व 4 चे कर्मचारी आस्थापना,कार्यालयीन रजा,अपंग भता,वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे	शिल्पा रवींद्र मेश्राम,वरिष्ठ सहायक		
11	मा.मु.का.अ. यांचे कक्षातील कामकाज	निलेश शंकर मडावी,वरिष्ठ सहायक		
12	साप्रवि व विभागाची बिंदु नामावली करणे ,सरळसेवा पदभरती,पदोन्नतीबाबत कार्यवाही करणे ,आंतरजिल्हा बदली,सेवा अधिग्रहीत,इतर,जात पडताळणी समितीकडे प्रस्ताव पाठविणे,वर्ग 3 व 4 चे कर्मचारी यांचे मंजूर व रिक्त पदाचा अहवाल,अनुकंपा अंतर्गत वर्ग-4 पदावरून वर्ग-3 पदावर समायोजन करणे,	अतुल नानाजी येलके,वरिष्ठ सहायक		
13	वर्ग 1 व 2 चे कर्मचारी आस्थापना, वर्ग 1 व 2 चे वेतन देयक, दौरा दैनंदिनी मंजूरी,परीवीक्षाधीन अधिकारी प्रशिक्षण,मा.मु.का.अ. यांची आस्थापना,वर्ग 1 व 2 मंजूर व रिक्त पदांचा अहवाल,इतर	नितेश उध्दवराव गावंडे,वरिष्ठ सहायक	2.तात्काळ किंवा तातडीच्या स्वरूपाच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुस-या दिवशी सकाळी शक्यतो चार दिवसात निकाली काढावी.	

14	आवक शाखा	रामकृष्ण मारोती कुडमथी,वरिष्ठ सहायक
15	सभेची नोटीस तयार करणे, सभेचे इतिवृत तयार करणे,सदस्यांचे प्रवास भता देयक,,सदस्यांचे निवेदन,अनुपालन तयार करणे ,जि प व पं स समिती सदस्यांची माहिती,सभेचे विषय,सभेचे ठराव संकलीत करणे,इतर.	चैतन्य रेणुकादास बेहरे,वरिष्ठ सहायक
16	विभागीय चौकशी,जापन व जोडपत्र 1 ते 4,कारणे दाखवा नोटीस,शास्तीपूर्व नोटीस, अंतीम आदेश पारीत करणे,निलबित,पूनःस्थापना, रोस्टरनुसार विधीज्ञ नियुक्ती,विधीज्ञ पॅनल गठीत करणे,इतर	रमेश तानबाजी गेडाम,वरिष्ठ सहायक
17	आश्वासीत प्रगती योजना,सेवाजेष्ठता यादी,स्थायीत्व लाभ,सेवा प्रवेशोत्तर व विभागीय परिक्षा,हिंदी/ मराठी भाषा/संगणक परिक्षा,प्रशिक्षण,एकस्तर वेतनश्रेणी मंजुर,सेवाप्रवेशोत्तर परीक्षा सुट,आगाऊ वेतनवाढी,कर्मचाऱ्यांच्या नावात बदल,आस्थापना पदांना, परिक्षा परवानगी,,मुदतवाढ,जिल्हा,वर्ग 2 मध्ये पदोन्नतीचा प्रस्ताव तयार करणे अंतर्गत बदली इतर	राजु झलके,वरिष्ठ सहायक
18	निरीक्षण पथक, निरीक्षण टिपणीचे अनुपालन,टिपणी वाचन,आक्षेप वितरन,लोकशाही दिन,वृत्तपत्राचे जाहीरात रोटेशन,इतर	नितेश उत्तम पैदाम,कनिष्ठ सहायक
19	सी.आर.यु.कक्षातील प्राप्त पत्रे/नस्ती ई-ऑफीस मार्फत स.प्र.अ/क.प्र.अ. यांना पाठविणे.	विमल प्रल्हादराव शिंदे,कनिष्ठ सहायक
20	आपले सरकार पोर्टल,तक्रारी,लोक आयुक्त प्रकरण,निवेदने शासनाकडे संदर्भ करणे,राष्ट्रपुरुष/ थोर व्यक्ती यांचे जयंती/पुण्यतिथी व राष्ट्रीय दिन साजरे करणे व त्यानुषंगाने नियोजन,इतर	मंजु दत्तात्रय घुर्गे,कनिष्ठ सहायक
21	जावक शाखा	चंदन दिलीपराव गाडेकर,कनिष्ठ सहायक
22	जिल्हा परिषद जोड गट विमा प्रकरण,धनादेश वितरण,जिल्हा परिषद सभांचे खर्चाचे देयक तयार करुण वित्त विभागास सादर करणे,कार्यालयाचे दुरध्वनी देयक व वीज भरणा. ,विधीज्ञांची zpfms मध्ये देयके अदाकरणे,लेखाविषयक नोंदवहया अदयावत करणे,वेतन कपातीचे शेड्युल संबंधित संस्थेकडे पाठविणे.	मोहसीन अली खान अनवर अली खान,कनिष्ठ सहायक
23	जावक शाखा	अखिलेश संजय नागोसे,कनिष्ठ सहायक
24	साप्रवि सवर्गातील निवृत्ती वेतन वेतन,अंतीम ZPF प्रकरणे,अंतीम GIS प्रकरणे,अंतीम रजा प्रकरणे,अंतिम DCPS/NPS प्रकरणे,दिर्घ रजा,इतर	नंदकिशार नामदेव मत्पलवार,कनिष्ठ सहायक
25	वाहन दुरुस्ती देखभाल,वाहन खरेदी, वाहनचालक दौरा दैनंदिनी मंजुरी,वाहनचालक लॉगबुक तपासणे,वाहनाचे विमा,इतर	सुमंत राजेंद्र मलंगुरकर,कनिष्ठ सहायक
26	माहिती अधिकार अर्ज जोडपत्र अ,प्रथम अपील सुणावणी (जोडपत्र ब),मा राज्य माहिती आयोग आदेशावर कार्यवाही,अनुकंपाबाबतचे अर्जावर कार्यवाही करणे,अनुकंपाबाबत प्रतीक्षा यादया,अनुकंपातत्वावर नियुक्ती देणे,अनुकंपा संदर्भात तपासणी अहवाल मागविणे,इतर	रवी धनराज चांडक,वरिष्ठ सहायक

3.परंतु दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेल्या फाईल 45 दिवसाच्या आत निर्णय घ्यावा.तसेच दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता असलेल्या फाईल संबंधात 3 महिन्याच्या आत निर्णय घ्यावा.

27	वैदयकिय देयक,वर्ग 3 व 4 भविष्य निर्वाह निधी व ताळमेळ,6 वे वेतन आयोग हप्ता अदा,NPS/PRAN खाते काढणे,साप्रवि अखर्चित निधी शासनखाती जमा,खर्चाचे अहवाल, online वेतनदेयक संकलीत,अर्थसंकल्प तयार,अनुदान वितरीत,निवृत्ती वेतन करणे,भविष्य निर्वाह निधि कपातीचे विवरण संकलीत करुण वित्त विभागास सादर करणे	सागर शाम हांडे,कनिष्ठ सहायक	4.प्रत्येक कार्यालय किंवा विभाग या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासुन सहा महिन्याच्या आत नागरीकांची सनद तयार करुन प्रसिध्द करेल.	
28	कार्यालयीन साहित्य, फर्निचर खरेदी करणे,संगणक, प्रिंटर खरेदीबाबतची प्रक्रिया,गणवेश खरेदी,मुद्रण विभाग साहित्य खरेदी, यंत्रसामग्री दुरुस्ती, कंत्राटी कर्मचारी यांचे देयक,नोंदवहया यांचे छपाई करणे.	तुलशीदास शामराव गावंडे,कनिष्ठ सहायक		
29	आस्थापना-9 या शाखेला सहाय्यक.	जीत अनंत पांडे, कनिष्ठ सहाय्यक		

Signed by
Pankaj Kesharao Bhoyar
Date: 10-03-2025 15:15:26
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा)
जिल्हा परिषद यवतमाळ