

मार्गदर्शक पुस्तिका क्र. 3

(मॅन्युअल - III )

निर्णय प्रक्रियेसाठी अनुसरली जाणारी पध्दत, पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी

निर्णय प्रक्रियेसाठी अनुसरली जाणारी पध्दत, पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी

नागरिकांस म.न.पा.विभाग कार्यालयाशी प्रत्यक्ष भेटीद्वारे, पत्रव्यवहाराद्वारे अथवा इंटरनेटद्वारे त्यांच्या म.न.पा. विभाग कार्यालय कामासंबंधात संपर्क साधण्याची व्यवस्था उपलब्ध आहे.

अ) प्रत्यक्ष भेट

- 1) संबंधित नागरिक हे संबंधित अधिकारी यांची दूरध्वनी संपर्काद्वारे पूर्व नियोजित भेट ठरवून अथवा कार्यालयीन कामाचे दिवशी दुपारी 3.00 ते 5.00 या वेळेत संबंधित खाते प्रमुखाची भेट घेऊ शकतात.
- 2) लिपिक (अभिलेख) यांस प्रत्यक्ष भेटीद्वारे नागरी सुविधा केंद्रामध्ये भेट देऊन कार्यालयीन कामाचे दिवशी सकाळी 9.00 ते 4.50 या वेळेत आपला म.न.पा.संबंधातील पत्रव्यवहार देऊन त्याची पोचपावती घेऊ शकतात.

अथवा

यापूर्वी दिलेल्या पत्रव्यवहार संबंधीच्या कार्यवाहीची विचारणा करू शकतात.

ब) पत्रव्यवहार - विभाग कार्यालयाचे पत्रव्यवहारी कागदपत्र ना.सु.केंद्रातील लिपिक (अभिलेख) यांचेद्वारे पाठविले जातात तत्पूर्वी अशा कागदपत्रांची योग्य ती कार्यवाही पूर्तता करून टपाल बटवड्यासाठीची कागदपत्र ना.सु.केंद्र , लिपिक (अभि)यांजकडे वेळीच पोच केली जातील याची जबाबदारी संबंधित खात्याचे प्रमुख आणि त्या खात्याची कर्मचारी यांची असते.

ना.सु.केंद्रामध्ये दैनंदिन प्राप्त होणा-या कागदपत्रांची संगणकी नोंद केली जाते आणि त्या नेंदी अन्वयेचे कागदपत्र कार्यवाहीकरिता संबंधित खाते प्रमुखाकडे पाठविले जातात आणि अशा कागदपत्रांची योग्य ती कार्यवाही करणे ही खाते प्रमुखांची जबाबदारी आहे.

क)तक्रारी संदर्भात - नागरीक आपल्या तक्रारी 'तक्रार निवारण अधिकारी' यांजकडे दूरध्वनीवर अथवा प्रत्यक्ष पत्रव्यवहाराने अथवा इंटरनेटवर नोंदवू शकतात अशा प्राप्त तक्रारी त्याच दिवशी अथवा दुस-या दिवशी संबंधित खात्याकडे योग्य कार्यवाही तक्रार निवारणार्थ पाठविल्या जातात. वास्तविक तक्रारीच्या स्वरूपानुसार एखाद दुस-या दिवसात अथवा पंधरा दिवसात तक्रारीचे निराकरण केले जाते. तक्रार निवारण अधिकारी यांजकडून नोंद केलेल्या तक्रारी संदर्भात नोंदणी क्र. व दिनांक मिळू शकते. इंटरनेटवर संबंधित विभाग कार्यालय कार्यक्षेत्राशी संबंधित तक्रार देणे करिता खालीलप्रमाणेची संगणकीय कार्यवाही नागरिकांनी करावी.

इंटरनेटरवर डब्ल्यू.डब्ल्यू.डॉट प्रजा डॉट ओ.आर.सी.अन्वयेची साईट ओपन करुन आपली नागरी तक्रार नोंद केली असता त्याकरीता तक्रार नोंद क्रमांक मिळू शकतो आणि सदर तक्रारीसंबंधीची कार्यवाही माहिती हवी असल्यास त्याच साईटवर जाऊन आपण तक्रार नोंद क्रमांक नोंद केल्यास तक्रारीची कार्यवाही समजू शकते.

निवारण न होणा-या तक्रारी संबंधात नागरिक त्यांच्या सोईनुसार कार्यालयीन कामाचे दिवशी दुपारी तीन ते पाच या वेळेत संबंधित खाते प्रमुखास भेटून अथवा खातेप्रमुखाकडून निवारण न होणा-या तक्रारी संबंधात विभाग सहाय्यक आयुक्तास योग्य त्या कागदपत्रासह भेटून आपल्या तक्रारी संबंधात योग्य ती कार्यवाही अथवा तक्रार निवारण करुन घेऊ शकतात या विषयीचे अंतिम निर्णय सहा. आयुक्त त्यांचे अधिकारानुसार वेळोवेळी घेतात.

ड) माहितीचा अधिकार - माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत योग्य ते मुद्रा तिकीट लावलेले योग्य त्या प्रपत्रातील अर्ज ना.सु.केंद्राद्वारे स्विकारले जातात तेथे त्यांची मध्यवर्ती नोंद होऊन क्रमांकीत करुन संबंधित खात्याकडे त्वरित पुढील कार्यवाहीकरिता पाठविले जातात. संबंधित खात्यानेही त्याजकडे प्राप्त होणा-या अशा अर्ज प्रकरणीची योग्य ती नोंद ठेवून अर्ज बाब 15 दिवसात निकाली काढणेची कार्यवाही करुन अर्जदारास योग्य ते शुल्क भरणा करण्याकरिता कळवावे असे निर्देश दिलेले आहेत. कार्यवाहीकरिता 15 दिवसापेक्षा जास्त कालावधी लागणार असल्यास संबंधित खाते प्रमुखाने संबंधित अर्जकर्त्याशी संपर्क साधून (पत्र) आवश्यक तो कालावधी वाढ मागून घेणे जरुरीचे आहे तसेच मागणी केलेली अंतिम माहिती तिच्या स्वरूपानुसार अतिरिक्त 15 दिवसांत देणे जरुरीचे आहे. तसेच माहितीचा आवाका अतिशय मोठा असल्यास टप्प्या-टप्प्याने माहिती पुरविण्याचे निर्देश संबंधित खाते प्रमुखास देण्यात आलेले आहेत आणि ती संबंधित खाते प्रमुखाची जबाबदारी आहे. अन्यथा ते अधिनियमांतर्गत कारवाईस पात्र ठरू शकतील याची जाणीव त्यास देण्यात आलेली आहे.

रोख स्विकार - मार्गदर्शक पुस्तिका क्रमांक 02 मध्ये नागरीक सुविधा केंद्राच्या कामकाजात नमूद केल्यानुसार नागरीक सुविधा केंद्रात सकाळी 9.00 ते 1.00 या वेळात रोख / धनादेश स्विकारले जातात.

निर्णय पध्दत - सामान्यत विभाग पातळीवरील सहाय्यक आयुक्त यांच्या अधिकारात असलेल्या बाबी विषयीचे निर्णय सहाय्यक आयुक्त यांजकडून घेतले जातात. विभाग सहाय्यक आयुक्त यांचे अधिकार कक्षबाहेरील निर्णयासाठी संबंधित उप आयुक्त अथवा संबंधित खात्याचे खातेप्रमुख आणि अति. आयुक्त / म.न.पा. आयुक्त यांजकडे जशी बाब असेल त्याप्रमाणेचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर केले जातात अथवा चर्चा भेट घेऊन निर्णय घेतले जातात.

अ) प्रशासकीय -

1) कामगार श्रेणीतील तांत्रिक/अतांत्रिक बाबींच्या कर्मचा-यांस देणे असलेल्या वेळोवेळच्या पदोन्नत्या.

II) विभागीय कर्मचारी / अधिकारी यांस त्यांच्या श्रेणीप्रमाणे लागू असणारी रजा मंजूरी.

III) नागरी कामाची आवश्यकता ठरविणे, त्याअन्वये लागणारा अंदाजपत्रकी खर्च, प्रस्ताव, मनुष्यबळ उपलब्धता आणि कार्यवाही व्यवस्था इत्यादी संबंधीचा प्रस्ताव वरिष्ठास मंजूरीसाठी सादर करणे.

IV) अनियमिततेसंबंधात योग्य ती कारवाई करणे आणि नागरी स्वच्छता, साफसफाई, परिरक्षण इत्यादी संबंधात निर्देश देणे.

ब) वित्तिय -

I) दैनंदिन व्यवहारातील रूपये 2000/- खर्चापर्यंतची कामे / खरेदी इत्यादीसाठी मंजूरी.

II) आवश्यकता भासेल तेव्हा रोजंदारी पगारावरील कामगार नियुक्त (रूपये 127/- प्रती कामगार) प्रमाणे.

III) अनियमिततेसंबंधात नियमानुसार योग्य ती दंड आकारणी व वसुली निर्देश.

क) इतर -

वेळोवेळच्या योजना / नागरी कामे / कार्यालयीन कामे इत्यादी संबंधी ठराव कार्यवाही अंमलबजावणी यासंबंधात संबंधित कर्मचारी / अधिकारी अथवा लोकप्रतिनिधी तसेच सामाजिक प्रतिनिधी यांच्यासमवेत चर्चा बैठकांचे आयोजन आणि निर्देश.