

नागरिकांची सनद  
जिल्हा परिषद, गोंदिया  
सन २०१४-२०१५

## सामान्य प्रशासन विभाग,जिल्हा परिषद गोंदिया

### नागरीकांची सनद

#### प्रस्तावना

सामान्य प्रशासन विभाग हा जिल्हा परिषदेच्या प्रशासकीय विभागातील एक महत्वपूर्ण विभाग असून जिल्हा परिषद अंतर्गत आस्थापणा विषयक कामकाज कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक बाबी,अनुकंपा विषयक जिल्हा परिषदेच्या सर्वसाधारण सभेचे कामकाज,मा.अध्यक्ष,जिल्हा परिषद गोंदिया यांचे अधिनस्त स्थायी समिती,वार्षिक प्रशासन अहवाल खाते प्रमुख व पंचायत समिती स्तरावरील सर्व कार्यालय प्रमुख यांच्या बैठका,कर्मचारी प्रशिक्षण,जिल्हा परिषदेच्या सर्व खात्याकडून प्राप्त होणाऱ्या संचिकावर अभिप्राय व योग्य त्या प्रशासकीय कार्यवाही बाबतचे विवेचन,जनतेकडून प्राप्त होणाऱ्या तक्रारीबाबत त्या त्या विभागाकडे पाठविणे व त्यावर संनियंत्रण करणे व संपुर्ण जिल्हा परिषदेचा आस्थापणा विषयक कार्यभार पहाण्यात येतो.

**१. आस्थापणा विभाग :-** आस्थापणा विभागामार्फत वर्ग-१ वर्ग-२,वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे संपुर्ण आस्थापणा विषयक कामकाज,सेवाविषयक बाबी,वेतन व भत्याबाबत अनुदान उपलब्ध करून देणे,सेवानिवृत्ती प्रकरणे,कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या वाहनचालक व वाहनांबाबत प्रशासकीय व अग्रीम मंजूरी,अनुकंपा मधील प्राप्त उमेदवारांना नियुक्ती तथा प्रकरणावर अंतिम कार्यवाही करणे.जाहीरात देऊन पद भरती करणे,पदोन्नती,वेतनवाढी प्रदान करणे,पदस्थापणा बडतर्फी,निलंबन,गोपनिय अभिलेख, चौकशी प्रकरणे,वर्ग-१ ते वर्ग-४ अधिकारी व कर्मचारी यांची वैद्यकीय देयके मंजूरी इ.त्याच प्रमाणे खातेप्रमुखाकडून प्राप्त होणाऱ्या संचिकावर अभिप्राय व योग्य ती प्रशासकीय कार्यवाही व मार्गदर्शनपर अभिप्राय देणे,इ.बाबत संनियंत्रण करण्यात येते. कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण वर्गाद्वारे प्रशिक्षणाची सोय उपलब्ध करून देण्यात आली आहे.

**२. रचना व कार्यपध्दती :-** सामान्य प्रशासन विभागाच्या अंतर्गत सर्व खाते प्रमुख व पंचायत समिती स्तरावरील कार्यालये यांचेवर नियंत्रण,त्यांच्या बैठकांचे आयोजन करणे,तसेच प्रशासकीय बाबी सर्व कार्यालयांना अवगत करणे,मा.मंत्री महोदय,मा.सचिव,मा.विभागीय आयुक्त यांचे बैठकाबाबतची माहिती संकलीत करणे,आचारसंहिता कालावधीत काय कार्यवाही करावी या बाबत संपुर्ण माहिती उपलब्ध करून देणे,त्याच प्रमाणे जिल्हा परिषदेच्या वतीने यशवंत पंचायत राज अभियान,राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियान, विभागीय स्तरावरील बैठकाची माहिती संकलीत करणे इ.बाबीचे संनियंत्रण करण्यात येते.

**३. परिषद विभाग :-** जिल्हा परिषदेच्या सर्वसाधारण सभा,स्थायी समितीचे कामकाज पहाणे सदर सभेच्या इतिवृत्तावर योग्य ती कार्यवाही करणे,तसेच सदर इतिवृत्त मंजूरीनंतर जनतेस पहाण्यास उपलब्ध करून देणे,तसेच जिल्हा परिषदेच्या समिती सभांच्या कामकाजाबाबत प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे,लोकशाही दिनात प्राप्त तक्रारींचे मा.जिल्हाधिकारी गोंदिया यांचे कडून संकलन करून त्याबाबत सर्व खाते प्रमुखांनी केलेल्या कार्यवाहीस प्रसिध्दी देणे. जिल्हा परिषदेच्या विरुद्ध जनतेने अथवा अन्य प्रधिकरणांनी दाखल केलेल्या न्यायालयीन केसेस बाबत जिल्हा

परिषदेच्या वतीने मा.न्यायालयात जिल्हा परिषदेची बाजू मांडणे कामी वकीलांच्या नियुक्ती बाबतचे कामकाज करण्यात येते.

**४. प्रशासन विभाग :-** जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांचा एकत्रित वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे त्यास संबंधित समितीची मंजूरी घेणे, जिल्हा परिषद सर्व साधारण सभेची मंजूरी घेऊन मा.शासन ग्राम विकास विभाग, महाराष्ट्र शासन, मुंबई यांना सादर करणे, कर्मचाऱ्यांच्या प्राप्त होणाऱ्या अपिलांवर निर्णय घेणे, पंचायत राज समितीचे संपुर्ण कामकाज पहाणे, पंचायत राज समिती, स्थानिक निधी लेखा यांचेकडील परिच्छेदांचे अनुपालन करणे, जिल्हा परिषदेची वार्षिक दैनंदिनी तयार करणे इ. कामकाज करण्यात येते.

**५. जनतेच्या तक्रारीबाबत. :-** जनतेच्या जिल्हा परिषद व पंचायत समिती स्तरावरील कार्यालयीन कामकाजाबाबत प्राप्त होणाऱ्या तक्रारीबाबत चौकशी करणे, जनतेस आवश्यक असणारी माहिती उपलब्ध करून देणे, खातेप्रमुख व पंचायत समिती स्तरावरील प्राप्त तक्रारीबाबत पडताळणी करून त्याबाबत योग्य ती प्रशासकीय कार्यवाही करणे.

**६. प्राप्त पत्रावरील कार्यवाहीबाबत :-** जिल्हा परिषदेच्या दैनंदिन कामकाजाबाबत प्राप्त होणारी जनतेची पत्रे, मा.मंत्रालयीन स्तरावरील पत्रव्यवहार, मा.आयुक्त, कोर्ट विषयक पत्र व्यवहार, मा.लोक आयुक्त पत्रव्यवहार, मा.आमदार, मा.खासदार, मा.मंत्री, मा.पदाधिकारी, जिल्हा परिषद गोंदिया तसेच पंचायत समिती व मुख्यालयातील खाते प्रमुख यांचे कडून प्राप्त होणारा पत्रव्यवहार सामान्य प्रशासन विभाग येथे संकलीत करून त्या बाबतचे अहवाल मा.विभागीय आयुक्त शासन व इतर संबंधित कार्यालयास पाठविण्यात येतात.

**७. इतर विषय :-** माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जाबाबत संबंधित विभाग यांना पाठविणे व त्यावरील कार्यवाहीचा अहवाल मागविणे, प्राप्त तक्रारी संबंधित खाते प्रमुख तसेच पंचायत समिती यांचे कडून पुर्तता करून घेणे. मासिक अहवाल प्राप्त करून घेऊन शासनास व मा.विभागीय आयुक्त नागपुर यांना सादर करणे. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ नुसार स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाच्या बाबीचे प्रगटीकरण व प्रसिध्द करणे.

**संपर्क अधिकारी :-**

- १) मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा) जिल्हा परिषद, गोंदिया
- २) कक्ष अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद गोंदिया
- ३) कार्यालयीन अधिक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद गोंदिया

संपर्काकरीता दुरध्वणी क्रमांक ०७१८२-२३६१५५, २३६७७९

स्वा/-  
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी  
(सामान्य)  
जिल्हा परिषद गोंदिया

आरोग्य विभाग

जिल्हा परिषद गोंदिया

बदल्यांचे विनियमन आणि विलंबास

प्रतिबंध अधिनियम २००५

कलम ८(१) नुसार प्रसिद्ध करावयाचा नागरिकांचा

जाहीरनामा (नागरिकांची सनद)

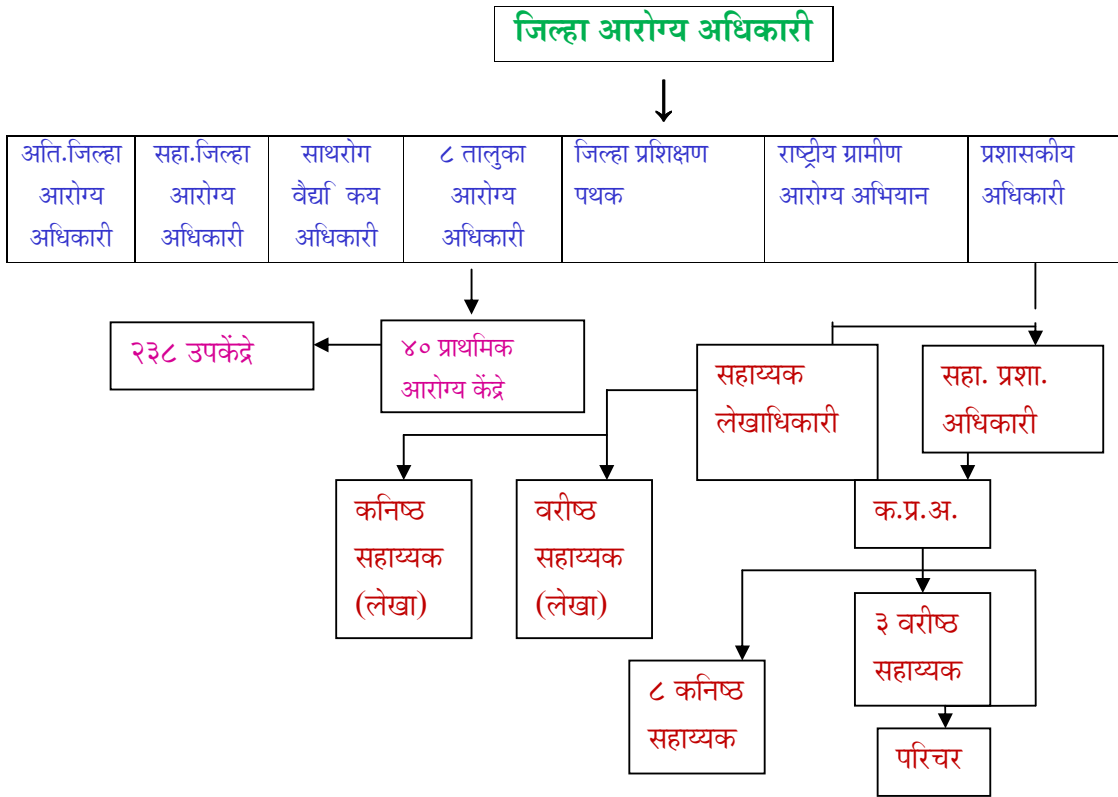
**महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील कलम ८(१) नुसार प्रसिद्ध करावयाची माहिती.**

**१) आरोग्य विभाग जिल्हा परिषद गोंदिया ची रचना ,कार्य व कर्तव्य.**

**रचना:-** जिल्हा परिषद गोंदिया अंतर्गत असलेल्या विविध विभागापैकी आरोग्य विभागातील रचना

खालीलप्रमाणे आहे.

- १) जिल्हा आरोग्य अधिकारी हे महाराष्ट्र वैद्यकीय सेवेतील वर्ग-१ चे अधिकारी असतात व ते या विभागाचे विभागप्रमुख म्हणून काम पाहतात.
- २) डॉ. ह.श. कळमकर हे जिल्हा आरोग्य अधिकारी या पदावर दिांक १६.१२.२०१३ पासून कार्यरत आहेत.
- ३) जिल्हा आरोग्य अधिकारी व त्यांचे अधिनस्त कर्मचारी व अधिकारी यांचा रचना दर्शक तक्ता खालीलप्रमाणे आहे.



**कार्य :-** या विभागातील ग्रामीण जनतेसाठी ४० प्राथमिक आरोग्य केंद्र व २३८ उपकेंद्रांच्या माध्यमातून आरोग्य विषयक सोयी सवलती पुरविल्या जातात. यामध्ये राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान कार्यक्रमांतर्गत ग्रामीण जनतेला विविध आरोग्य विषयक सेवा पुरविण्यात येतात.

लोकसंख्या वाढीवर नियंत्रण व माता मृत्यु, बालमृत्यु व नैसर्गिक मृत्यु यांचे प्रमाण घटविणे तसेच लोकांचे राहणीमान उंचविणे हे ह्या विभागाचे प्राथमिक उद्दिष्ट आहे.

**कर्तव्य :-** ग्रामीण जनतेला आरोग्य विषयक सुविधा पुरविण्याकरीता जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे अधिनस्त खालील अधिकारी व कर्मचारी विविध कर्तव्य बजावत असतात.

- १) **तालुका आरोग्य अधिकारी :-** तालुक्यातील सर्व प्राथमिक आरोग्य केंद्रातील कामकाजावर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण, नियंत्रण व देखरेख ठेवणे व तसा अहवाल वेळोवेळी जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांना सादर करणे.
- २) **वैद्यकीय अधिकारी :-** प्राथमिक आरोग्य केंद्रात रुग्ण तपासणे, कुटूंब नियोजन शस्त्रक्रियेचे उद्दिष्ट साध्य करणे, कृष्ठरोग, क्षयरोग, साथरोग नियंत्रणासाठी विविध उपाययोजना करणे व तसा अहवाल तालुका आरोग्य अधिकारी व मुख्यालयास सादर करणे. प्रशासकीय अधिकारी म्हणून काम करणे.
- ३) **आरोग्य पर्यवेक्षक :-** प्रत्येक पंचायत समितीला व जिल्हा मुख्यालयात हे वर्ग तीन संवर्गांचे पर्यवेक्षक पद कार्यरत आहे. ग्रामीण पातळीवर कार्यरत असलेल्या आरोग्य सेवक (पुरुष/स्त्री) आरोग्य सहाय्यक (पुरुष/स्त्री) यांना ठरवून दिलेली उद्दिष्टे साध्य करणेसाठी

योग्य ते मार्गदर्शन करणे, त्यांचे कामकाजाचे निरीक्षण करणे, मुख्यालयास अहवाल पाठविणे इत्यादी कामे आरोग्य पर्यवेक्षकाला करावी लागतात.

- ४) **आरोग्य सेवक (पुरुष/स्त्री), आरोग्य सहाय्यक (पुरुष/स्त्री):-** हे कर्मचारी आरोग्य विषयक सुविधा व प्राथमिक उपचार करण्यासाठी ग्रामीण पातळीवर कार्यरत असतात. गृहभेटी देणे, हिवतापाचे नमुने घेणे, कुटूंब मर्यादित ठेवण्याबाबत ग्रामीण ज-नतेला मार्गदर्शन करणे इत्यादी कामे हे कर्मचारी करीत असल्यामुळे या कर्मचा-यांना आरोग्य विभागाचे खरे शिपाई समजल्या जाते.

### **अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.**

१) जिल्हयातील आरोग्य विभागांतर्गत आरोग्य विषयक योजना प्रभावीपणे राबविण्याचे दृष्टीने प्रत्येक तालुक्यात एक याप्रमाणे एकूण ८ तालुक्यांकरिता ८ तालुका आरोग्य अधिकारी, ४० प्राथमिक आरोग्य केंद्रे, २३८ उपकेंद्रे, ३९ आयुर्वेदिक दवाखाने व ४ आरोग्य फिरते पथक असून लोकांना आरोग्य सेवेची संधी उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.

२) किमान गरजा कार्यक्रमातर्गत जिल्हा वार्षिक योजने मधून बांधकामाकरिता निधी प्राप्त करण्यात येत असतो व सदर बांधकामाच्या अंमलबजावणीची जबाबदारी जिल्हा परिषदेवर सोपविण्यात आलेली आहे.

३) राजमाता जिजाऊ माता बाल आरोग्य व पोषण मिशन अंतर्गत कुपोषित बालकांचे १०० टक्के वजन करण्याबाबतचे सर्वेक्षण करून कुपोषणाचे प्रमाण कमी करण्याचे ध्येय आहे. सदर योजना तालुका स्तरावरून प्रशिक्षणाद्वारे राबविण्यात येत असते.

जिल्हा आरोग्य अधिकारी या कार्यालयातील कार्यासन निहाय कामकाजाचे वाटप खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	कार्यासन क्रमांक	कार्यभार
१	तां-१	शालेय आरोग्य, आश्रमशाळा तपासणी, अधिकृत खाजगी वैद्यकीय व्यवसायाला पायबंध घालणे, जिवनदायी योजना, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती, नाहरकत प्रमाणपत्र देणे
२	तां-२	साथरोग, एकात्मिक रोग सर्वेक्षण प्रकल्प, खाजगी वैद्यकीय व्यवसाय नोंदणी, आंतरवासीय डॉक्टर यांना प्रशिक्षण
३	तां-३	कुरीयर अहवाल, महाराष्ट्र आरोग्यसेवा प्रकल्प अंतर्गत सर्व अभिलेख
४	तां-४	I.E.C. कार्यक्रम, कुष्ठरोग कार्यक्रमाचे सनियंत्रण, अपंग व अंधत्व विभागाच्या सभा व संबंधित कामे
५	तां-६	वार्षिक प्रशासन अहवाल व तत्संबंधित प्रश्नावलीचे अनुषंगाने कार्यवाही करणे, आरोग्य समिती सभा, स्थायी समिती सभा व जि.प. सभांची नस्ती हाताळणे व संबंधित मुद्द्यांचे अनुपालन करणे
६	तां-७	वित्त आयोग, जिल्हा वार्षिक योजना, नियोजन व बांधकाम
७	तां-९	कुटूंब कल्याण कार्यक्रम, संबंधित कोरीयर अहवाल, कुटूंब पाहणी सर्वेक्षण
८	तां-१०	वाहनांची दुरूस्ती, परीक्षण, भाडेतत्वावर वाहन घेणे, केंद्र शासनाच्या कुटूंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत प्रा.आ. केंद्रांना अग्रिम व्यवस्था. प्राप्त लेखा तपासणी व समायोजन देयक, राज्य शासनाच्या पुरुष नसबंदी योजनेंतर्गत प्रा.आ. केंद्रांना अग्रिम व्यवस्था. प्राप्त लेखा तपासणी व समायोजन देयक,
९	तां-८	आरोग्य विषयक माहितीची पडताळणी करून माहितीचे व्यवस्थापन व संगणकीकरण, वरील बाबींचे पर्यवेक्षण
१०	तां-११	HMIS अंतर्गत जिल्हयातील सर्व प्रा.आ. केंद्राची अचूक डाटा एट्री करणे, HIVS अंतर्गत SRS, SCD योजनांचे, जन्ममृत्यूचे रिपोर्टिंग करणे, सांख्यिकी शाखेची इतर कामे
११	तां-१२	नवसंजीवनी योजना, आदिवासी उपयोजना क्षेत्रातील आहार सुविधा, राजमाता जिजावू माता बाल आरोग्य पोषण मिशन- I, एकात्मिक बाल विकासाच्या योजना, महिला व बालकल्याण विभागाशी समन्वय ठेवणे
१२	तां-१३	सावित्रीबाई फुले कन्या कल्याण पारितोषिक योजना राबविणे, तां-८ कार्यासन कर्मचाऱ्यांचे अनुपस्थितीत स्वयं सहाय्यक म्हणून कार्य करणे.
१३	तां-१४	NRHM, RCH अंतर्गत सर्व कामे (उदा. अनुदान वाटप, सभांची माहिती, कंत्राटी भरती, SFWB पुणे यांना मासिक अहवाल सादर करणे)
१४	तां-१६	औषधी भांडार संबंधी सर्व कामकाज, औषधी व फर्निचर खरेदी.
१५	तां-१७	औषधी भांडार संबंधी सर्व कामकाज, औषधी व फर्निचर खरेदी, संगणक देखभाल व दुरूस्ती
१६	तां-१८	कार्यासा तां- ७ च्या कार्यासन कर्मचाऱ्यांना त्यांचे कामात मदत करणे.
१७	तां-१९	माता बाल आरोग्य विषयक संपूर्ण कामे, AFP केसेस बाबत अहवाल तयार करणे, लस वाटप करणे

१८	क-१	लेखा व वित्त विषयक बाबींवर नियंत्रण व देखरेख, खर्चाचे अंदाजपत्रक. ताळमेळ, सर्व प्रकारचे लेखाआक्षेप व अर्थ समिती सभेस उपस्थित राहणे
१९	क-२	रोखपाल, सर्व योजनांचे अंदाजपत्रक व अनुदान वितरण, लेखे तयार करणे
२०	क-३	कोषागार देयके तयार करणे, लेखे तयार करणे. BDS स्लीप तयार करणे, कार्यालयीन टेलिफोन, विद्युत देयके तयार करणे, गंभीर आजारासाठी जिल्हा निधीमधून देण्यात येणाऱ्या अनुदानाची नस्ती हाताळणे.
२१	अ-१	आस्थापाविषयक कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख, रचना व कार्यपद्धतीची अंमलबजावणी, जन माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे, निरीक्षण टिप्पणीचे अनुपालन तयार करणे, मा.मुकाअ, उप मुकाअ (सा) यांचेकडील सभेची माहिती तयार करणे, लोकआयुक्त प्रकरणांचा आढावा घेणे, प्रा.आ.केंद्रातील क.सहा.ची सभा घेणे.
२२	अ-२	कर्मचाऱ्यांवर देखरेख व नियंत्रण, कर्मचाऱ्यांकडून कार्यविवरण पंजी/ बारनिशी प्राप्त करून संकलीत पंजी ठेवणे, दप्तर तपासणी, आस्थापाविषयक नस्तीची तपासणी, साप्रवि सभा व सभेची माहिती, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे, लोकआयुक्त, लोकशाही दिन व इतर तातडीची सर्व प्रकरणे तपासून वेळीच निकाली काढण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
२३	अ-३	आरोग्य पर्यवेक्षक, औषध निर्माण अधिकारी, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ व स्वच्छक यांची आस्थापना विषयक सर्व कामे हाताळणे, कोर्ट प्रकरणे हाताळणे. मानधन देयके तयार करणे
२४	अ-४	आरोग्य सेवक (महिला) अंशकालीन स्त्री परिचर, आरोग्य सहाय्यक (महिला) या संवर्गाची आस्थापना, सर्व संवर्गाची आश्वासित प्रगती योजना, एकस्तर पदोन्नती, २२११ अंतर्गत पदांचा आढावा, मंजूर, भरलेल्या व रिक्त पदांची माहिती ठेवणे
२५	अ-५	वर्ग-१ व वर्ग -२ च्या अधिकाऱ्यांची तसेच गट-अ व गट-ब च्या वैद्यकीय अधिकाऱ्यांची वेतन देयके तसेच कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके तयार करणे
२६	अ-६	आरोग्य सेवक (पुरुष), आरोग्य सहाय्यक या संवर्गाची आस्थापना, नियमित पदोन्नतीची कार्यवाही करणे, आश्वासित प्रगती योजना, एकस्तर पदोन्नती, मंजूर, भरलेल्या व रिक्त पदांची माहिती ठेवणे
२७	अ-७	वर्ग १ व वर्ग २ च्या अधिकाऱ्यांची तसेच वैद्यकीय अधिकारी गट अ व गट ब ची आस्थापना विषयक कामे करणे
२८	अ-८	कार्यालयाच्या आस्थापोवरील सर्व वर्ग -३ व वर्ग -४ च्या कर्मचाऱ्यांची आस्थापाविषयक सर्व कामे व त्यांची देयके तयार करणे तसेच आरोग्य विभागातील सर्व संवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे पेन्शन प्रकरणे, गटविमा प्रकरणे, रजारोखीकरण प्रकरणे इत्यादी कामे करणे. षाच वर्षात सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची अद्यावत यादी ठेवणे, पुढील वर्षी सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्तीच्या किमान सात महिन्यापूर्वी आदेश निर्गमित करणे,
२९	अ-९	जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे स्त्रिय सहाय्यक, सर्व वर्ग -३ व वर्ग -४ च्या कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल गोळा करून जतन करणे, आगावू वेतनवाढी बाबत कार्यवाही करणे, परिचरांच्या कामाच्या पाळ्या लावणे
३०	अ-१०	अवैद्यकीय पर्यवेक्षक, कुष्ठरोग तंत्रज्ञ पदाची आस्थापना, सर्व वर्ग -३ व वर्ग -४ च्या कर्मचाऱ्यांची भाषा परीक्षा सुट, कायमतेचा लाभ, संगणक परीक्षा सुट इ. कार्यवाही करणे, अभिलेख व्यवस्थापन विषयक नोंदवही ठेवून अभिलेख जतन - नाशनांची कार्यवाही करणे, महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ बाबत नस्ती हाताळणे
३१	अ-११	आवक शाखेचे कामकाज सांभळणे
३२	अ-१२	जावक शाखेचे कामकाज सांभळणे

### निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

महत्वाच्या विषयावर, नवनविन योजनांच्या अंमलबजावणीच्या दृष्टीने जिल्हा आरोग्य अधिकारी आरोग्य समितीच्या माध्यमातून निर्णय घेत असतात. आरोग्य समितीने सहमत केलेले ठराव, स्थायी समिती व इतर सर्वसाधारण सभेमध्ये ठेवून त्यानुसार कार्यवाही केली जाते.

आरोग्य समिती, स्थायी समिती व सर्वसाधारण सभा यांनी घेतलेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मान्यतेने जिल्हा आरोग्य अधिकारी करीत असतात. जिल्हा आरोग्य अधिकारी, अतिरीक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी, सहाय्यक जिल्हा आरोग्य अधिकारी व १७ आरोग्य पर्यवेक्षक आकस्मिक भेटी, नियोजित भेटी देवून पर्यवेक्षण करतात.

### कामकाजाची कार्यपद्धती

कर्तव्य पार पाडण्यासाठी वेगवेगळे काम किती वेळांमध्ये पूर्ण व्हावयास पाहिजे याबाबत शासनाने दिलेल्या निर्देशानुसार प्राधान्य देण्यात येते ते खालीलप्रमाणे.

अ.क्र.	पत्राचा प्रकार	कार्यवाही करावयाचा कालावधी
१	तात्काळ	त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी सकाळी
२	तातडीची	४ दिवसांचे आत
३	कालमर्यादीत	दिलेल्या कालमर्यादेत
४	सर्वसाधारण	कामाच्या सात दिवसात
५	एकाच विभागाने निर्णय घ्यावयाची नस्ती	४५ दिवसांचे आत
६	अन्य विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची नस्ती	३ महिन्यांचे आत

### अधिकारात येणारे नियम / परिपत्रके / सूचना इत्यादी

कार्यालयातील दैनंदिन प्रशासकीय कामे पार पाडण्याकरीता महाराष्ट्र शासनाने विषय निहाय सेवाशर्ती नियम पुस्तिका उदा. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४ आणि वर्तणुक नियम १९६७ महाराष्ट्र लेखा संहिता अधिनियम १९६८ तसेच त्यातर्गत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासकीय नियमान्वये कर्मचारी आपली दैनंदिन कर्तव्य व कामे पार पाडण्याच्या दृष्टीने प्रयत्नशिल असतात व नियमाचे आधारे कार्यवाही करण्यात येते.

### खात्याच्या अखत्यारित येणारे कागदपत्रे.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम २७४ पोट कलम ८० अन्वये अभिलेखाचे वर्गीकरणानुसार रचना व कार्यपद्धती अंतर्गत खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे.

- १) कार्यालयीन स्वच्छता :- कार्यालय परिसर रोज स्वच्छ करण्यात येत असते.
- २) कार्यालयात बसण्याची व्यवस्था :- कार्यालयात उपलब्ध जागेनुसार बसण्याची व्यवस्था लिखित पॅटर्न प्रमाणे करण्यात आली आहे.
- ३) कपाट, रॅकची मांडणी :- कार्यालयातील कपाट / रॅकची मांडणी संबंधित कर्मचा-यांचे जवळ भिंती लगत करण्यात आली असून त्यामुळे कार्यालयात उजेड राहतो व हवा खेळती राहते .
- ४) कामाची विभागणी :- प्रत्येक कर्मचा-यांना कामाची विभागणी करून देण्यात आली आहे तसेच प्रत्येक कर्मचा-याने त्यांचेकडे असलेल्या कामाच्या सूची कपाटाच्या दर्शनी भागावर लावल्या आहेत.
- ५) अभिलेखाचे वर्गीकरण :- कागदपत्राचे भविष्यकालीन महत्व व उपयोगिता किती आहे व किती काळपर्यंत जमा करून ठेवणे आवश्यक आहे याबाबतचे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे आहे.

अभिलेखाचे वर्ग	जतन करावयाचा कालावधी
अ	कायम
ब	३० वर्षे
क	१० वर्षे
क-१	०५ वर्षे
ड	१ वर्षे किंवा त्यावर्षाचे लेखा परिक्षण होईपर्यंत.

वरील बाबीचा अवलंब केल्यामुळे कार्यालयीन कामाची गती वाढविण्यास मदत होते.

### प्रशासकीय कामाचा दृष्टीकोन व नीती निर्धारण संबंधाचे सर्व सामान्यांचे परामर्शकरीता करण्यात आलेली

#### व्यवस्था

जिल्ह्याचे ग्रामीण भागामधून आरोग्य सेवेबाबत वेगवेगळ्या समस्या घेवून येणा-या नागरिकांच्या समस्यांचे निराकरण करण्याकरीता तक्रार निवारण कक्ष तयार करण्यात आले आहे. तसेच सहाय्यक जन माहिती अधिकारी / जनमाहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची नेमणूक करण्यात आली असून त्यांचेद्वारे विभागातील कामाची माहिती देण्यात येत असते.

जिल्हा आरोग्य अधिकारी  
जिल्हा परिषद गोंदिया



# जिल्हा परिषद गोंदिया

लघु पाटबंधारे विभाग

बदल्यांचे विनियमन आणि विलंबास प्रतिबंध

अधिनियम, २००५

कलम ८ (१) नुसार प्रसिध्द करावयाचा

नागरिकांचा जाहिरनामा

(नागरिकांची सनद)

महाराष्ट्र शासकिय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकिय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील कलम ८ (१) नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती

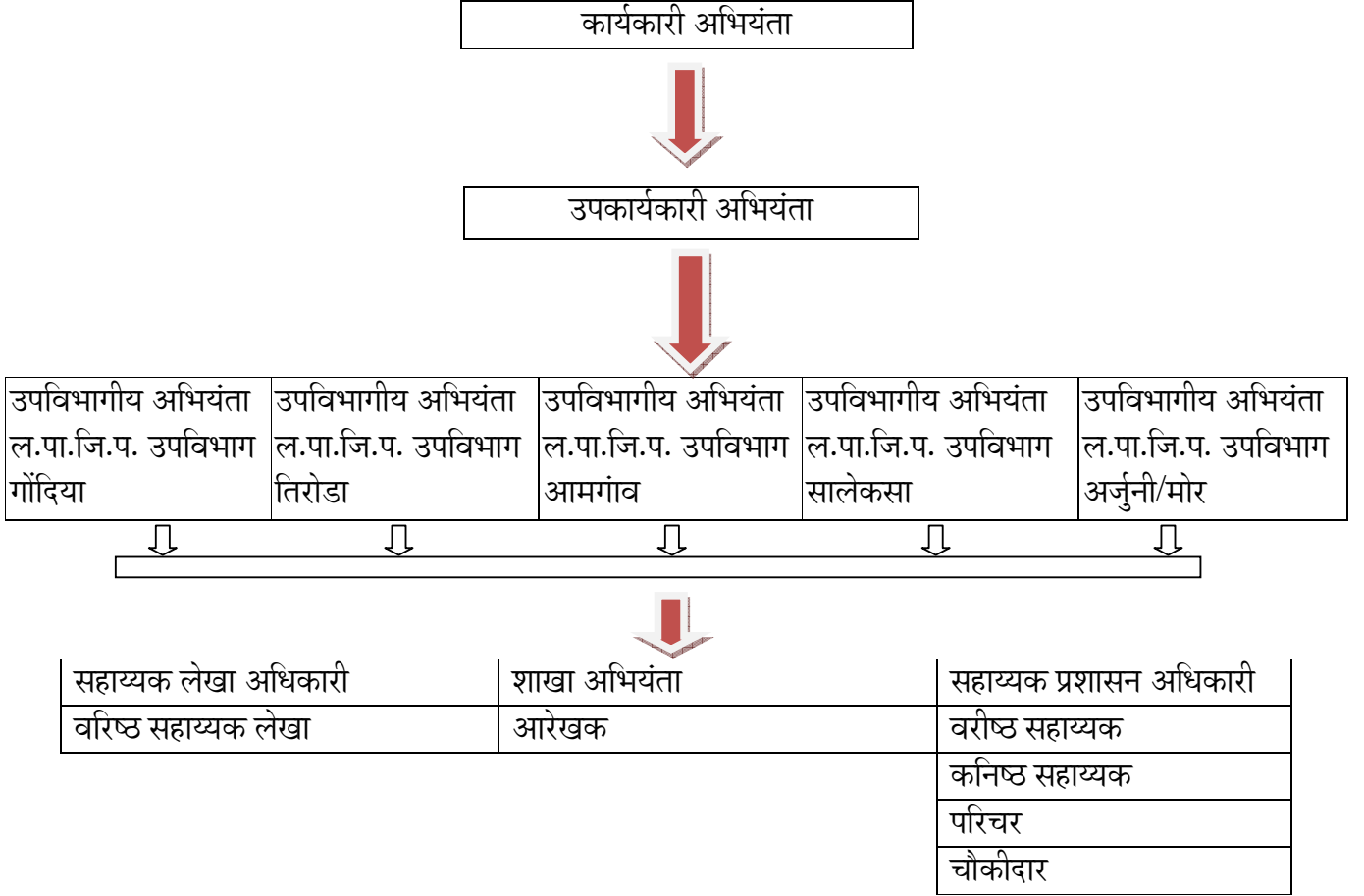
लघु पाटबंधारे विभाग, जिल्हा परिषद गोंदिया

कार्यालयातील रचना कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	:- लघु पाटबंधारे विभाग,जिल्हा परिषद,गोंदिया
पत्ता	:- जिल्हा परिषद प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, आमगांव रोड,गोंदिया
कार्यालय प्रमुख	:- कार्यकारी अभियंता (ल.पा)
शासकीय विभागाचे नाव	:- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचे अधिनस्त	:- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
कार्यक्षेत्र	:- भौगोलिक-गोंदिया जिल्हा / कार्यानुरूप-गोंदिया जिल्हा
विशिष्ट कार्य	:- साठवण बंधारे, उपसा सिंचन योजनांचे बांधकामे तसेच मा.मा.तलाव, ल.पा.तलाव व बंधारा दुरुस्तीचे कामे करणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण	:- शेतक-या करिता सिंचनांच्या सोयी उपलब्ध करुन देणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी	:- लघु पाटबंधारे विभागातील सर्व कर्मचारी.
कार्य	:- कलम ४ (१) (ख) (ii) मध्ये दिल्यानुसार
कामाचे विस्तृत स्वरुप	:- शेतक-यांना सिंचन सोयी उपलब्ध करुन देण्याकरिता साठवण बंधारे, उपसा सिंचन योजनाचे बांधकामे तसेच मा.मा.तलाव,ल.पा.तलाव दुरुस्तीचे काम करणे.
मालमत्तेचा तपशिल	:- विभागाने बांधकाम केलेल्या ल.पा.योजना (तलाव/बंधारे/उ.सि.यो)
कार्यालयीन दूरध्वणी क्रमांक व वेळ	:- दुरध्वणी क्र.०७१८२- २३३०४१, फॅक्स क्रमांक ०७१८२-२३६३९६ वेळ- सकाळी १०-०० ते सांय.५-४५
कार्यालयीन ई-मेल पता	:- eemizpgondia@gmail.com
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी	:- प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुट्ट्या व
ठरविलेल्या वेळा	सार्वजनिक सुट्ट्या-वगळुन-कार्यालयीन वेळ सकाळी १०-०० ते सांय.५-४५

( उ.ना.वाकोडीकर )  
कार्यकारी अभियंता (ल.पा)  
जिल्हा परिषद, गोंदिया

## कार्यालयीन रचनादर्शक तक्ता



**कार्य :-** या विभागामार्फत साठवण बंधारे, उपसा सिंचन योजना तसेच माजी मालगुजारी तलाव, लघु पाटबंधारे तलाव व बंधारा दुरुस्ती तथा जवाहर विहर योजने अंतर्गत बाधकामे करुन शेतक-यांकरीता सिंचनाच्या सोई उपलब्ध करुन दिल्या जातात.

**कर्तव्य :-** ग्रामीण जनतेला सिंचनाच्या सोई उपलब्ध करुन देण्यासाठी कार्यकारी अभियंता यांच्या अधिनस्त खालील अधिकारी व कर्मचारी कर्तव्ये बजावत असतात.

- उप कार्यकारी अभियंता - कार्यकारी अभियंता यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम करणे व विभागीय कार्यालयातील कर्मचा-यावर देखरेख ठेवणे. तथा कार्यकारी अभियंता यांच्या अनुपस्थितीत सभानाहजर रहाणे.
- उप विभागीय अभियंता - तालुका स्तरावरील योजनानिहाय कामाची रुपरेखा तयार करणे, योजनांची प्रभावी अमलबजावणी करणे, कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, प्रस्तावित योजनेनिहाय कामांचे अंदाजपत्रके, करारनामे , व देयके तपासुन विभागीय कार्यालयास मंजूरीस्तव सादर करणे.

**लघु पाटबंधारे विभाग , जिल्हा परिषद गोंदिया,  
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये**

अ. क्र	नाव व पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक, प्रशासकीय व अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उ.ना.वाकोडीकर कार्यकारी अभियंता लघु पाटबंधारे विभाग जिल्हा परिषद गोंदिया	१) लघु पाटबंधारे विभाग अधिनस्त सर्व संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयबाबी. २) जि.प.जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समितीच्या संभाचे इतिवृत्त व त्या संबंधीचे कागदपत्र सुरक्षित ताब्यात ठेवणे. ३) जि.प.च्या जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समितीच्या सभांना शासकीय सदस्य म्हणून उपस्थित राहून सचिवांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कार्यकरणे. ४) मुख्य कार्यकारी अधिकारी व अतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्याशी सल्लामसलत करून त्यांचे आदेशाप्रमाणे इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे ५) शासनाने ठरविलेल्या इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे		
२	श्री.गो. आ. बिसेन (प्रभारी) उपकार्यकारी अभियंता	१. स्वीय सहाय्यक. २. सर्व कर्मचाऱ्यांवर देखरेख. ३. का.अ.यांच्या अनुपस्थितीत सभांना हजर राहणे.		
३	श्री.एच.व्ही.गौतम सहा. प्रशा. अधिकारी (आस्था.कार्या. क्र. १)	१. वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे २. सेवानिवृत्ती /लोकआयुक्त प्रकरणे/आस्थापना प्रकरणे/ निरीक्षण टिपणी संबंधीची कामे कर्मचाऱ्यांकडून करून घेणे.		

४	श्री.पी.ए.निंबार्ते सहा.लेखा अधिकारी (लेखा कार्या.क्र. १)	१. कर्मचारी/अधिकारी यांचे सेवाविषयक देयके तपासणे. २. विभागअंतर्गत राबविण्यात येणारे योजनांचे देयक तपासणे. ३. लेखा आक्षेप बाबत कार्यवाही करणे.	
५	श्री.डि.यु.रहांगडाले शाखा अभियंता (तांत्रिक शाखा कार्या. १)	१. सालेकसा, अर्जुनी /मोर व तिरोडा तालुक्यातील नियमिती निधी व रा.कृ.वि.यो. अंतर्गतचची सर्व कामांचे अंदाजपत्रकांना तपासून तांत्रिक /प्रशासकीय मान्यतेस सादर करणे. २. उपरोक्त कामांचे देयके तपासणे, कामांचे नियोजन तयार करणे. ३. नियमित निधीअंतर्गत वरील तालुक्यातील कामाचे सनियंत्रण.	
६	श्री. एस. यु. कटरे शाखा अभियंता (तांत्रिक शाखा)	१. उपविभाग आंमगांव येथील देवरी तालुक्यातील योजनांची कामे करणे.	
६	श्री.जी.ए.बिसेन शाखा अभियंता (तांत्रिक शाखा कार्या. २)	१. गोंदिया, गोरेगांव, आमगांव, देवरी व सडक अर्जुनी तालुक्या तील नियमित निधी व रा.कृ.वि.यो. अंतर्गतची सर्व कामांचे अंदाजपत्रकांना तपासून तांत्रिक/प्रशासकीय मान्यतेस सादर करणे. २. उपरोक्त कामांचे देयके तपासणे, कामांचे नियोजन तयार करणे. ३. नियमित निधीअंतर्गत वरील तालुक्यातील कामाचे सनियंत्रण.	
७	श्रीमती व्हि.जी.रणदिवे कनिष्ठ अभियंता (तांत्रिक शाखा कार्या. ३)	१. जिल्हयातील सर्व तालुक्यातील महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना अंतर्गत ग्राम पंचायत ५० टक्के तसेच यंत्रणेचे सर्व कामांचे अंदाजपत्रकांना तपासून तांत्रिक मान्यतेस सादर करणे. २. प्रशासकीय मान्यता बाबत कार्यवाही करणे. ३. रोहयो व मग्नारोहयो अंतर्गत सर्व तालुक्यातील कामाचे सनियंत्रण.	
८	श्री. एम.एम.माधवानी आरेखक (तांत्रिक कार्या.क्रमांक १)	१. वन जमिन प्रकरणाची कामे हाताळणे . २. भुसंपादन प्रकरणाची कामे हाताळणे. ३. जलव्यवस्थापन समितीच्या टिपणी संकलीत करणे.	

९	<p>श्री. एम.एम.माधवानी आरेखक (तांत्रिक कार्या.क्रमांक २)</p>	<p>१. जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती सभेचे आयोजन करणे, तारीख निश्चित करणे, नोटीस कार्यवाही, कार्यवृत्त तयार करणे. २. समिती सदस्यांचे सभेचे देयके तयार करणे. ३. माहिती अधिकार प्रकरणे/लोकशाही दिन प्रकरणे निकाली काढणे. ४. मा.अधिक्षक अभियंता मंडळ कार्यालय नागपूर यांचे कार्यालयाशी संबंधीत कामांची माहिती तसेच सभेला उपस्थित राहणे. ५. पाणी वापर सहकारी संस्था, पाणी पट्टी वसुली, जिल्हा पुस्तिका, बाबत कार्यवाही करणे. ६. भुसंपादन व भाडेपट्टी प्रकरणात कार्यवाही करून निकाली काढणे. ७. वनजमिन प्रकरणात कार्यवाही करून प्रकरण निकाली काढणे. ८. विधानसभा तारांकित प्रश्न/कपात सुचना निकाली काढणे.</p>	
१०	<p>श्री. एम.एम.माधवानी आरेखक (तांत्रिक कार्या.क्रमांक ३)</p>	<p>१. रोजगार हमी योजनांची पत्रव्यवहार व माहिती तयार करणे. २. जवाहर सिंचन विहिरीची मंजूरी संबंधाने कार्यवाही व माहिती . ३. महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना कामात पत्रव्यवहार करणे. ४. विधानसभा तारांकित प्रश्न/कपात सुचना निकाली काढणे.</p>	
११	<p>कु. पी. व्ही. जाधव वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा कार्या. क्रमांक २)</p>	<p>१. योजनांचे व आस्थापना खर्चविषयक अंदाजपत्रके तयार करणे. २. कार्यालयाकरिता साहित्य खरेदी करणे, भांडारपालाचे कामे. ३. कामाचे नियोजन तयार करून मंजूरीस सादर करणे. ४. खर्चाचे ताळमेळ करणे ,</p>	
१२	<p>श्रीमती व्ही. आर. दखने वरिष्ठ सहाय्यक (आस्था.कार्यासन क्र.२)</p>	<p>१. वर्ग २, वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी/अधिकारी यांचे सेवापुस्तिका हाताळणे तसेच सेवापुस्तिका विषयक कामे मार्गी लावणे. २. अभियंताचे दौरा दैनंदिनी मंजूरीस सादर करणे. ३. आस्थापना विषयक कामे सांभाळणे. ४. आयुक्त महोदयांचे निरीक्षण टिपणीचे काम करणे.</p>	

१३	श्री. एस. पी .भालाधरे. कनिष्ठ सहाय्यक (आस्था.कार्यासन क्र.३)	१. वर्ग १ ते वर्ग ४ पर्यंतच्या कर्मचारी/अधिकारी यांचे वेतन व इतर देयक तयार करणे.	
१४	श्री. पी.एस.साऊसाकडे कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा कार्यासन क्र.३)	१. बँकेचे व्यवहार पार पाडणे, धनादेश वटविणे. २. रोख पावती पुस्तक सांभाळणे. ३. देयके तपासणे कॅशबुक लिखाण करणे. ४. न्यायलयीन प्रकरणे तसेच प्रकरणाची माहिती तयार करणे.	
१५	श्री.बि.के.टेंभूर्णे कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा कार्यासन क्र.५)	१. सर्व तालुक्यांचे करारनामा संबंधाने कार्यवाही करणे.	
१७	श्रीमती . ए. एन. खरवडे कनिष्ठ सहाय्यक (आस्था.कार्यासन क्र.४)	१. आवक व जावक टपालाची कामे. २. शासकीय पत्रे/आयुक्त यांचे पत्र/तार/तारंकित प्रश्न/ आमदार /खासदार यांच्या पत्राच्या टपालाची कामे.	

(उ.ना.वाकोडीकर)  
कार्यकारी अभियंता (ल.पा)  
जिल्हा परिषद, गोंदिया

लघु पाटबंधारे विभाग, जिल्हा परिषद गोंदिया कार्यालयातील निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेत अनुसरन्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	जिल्ह्या मधिल लघु पाटबंधारे उपविभाग कार्यालयाचे कामकाज तपासणी	वर्षातुन एकदा	कार्यकारी अभियंता (ल.पा)	
२.	जि.प.जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती सभा कामकाज पार पाडणे	महिन्यातुन एकदा. आवश्यक असल्यास खास सभा	कार्यकारी अभियंता (ल.पा)	

(उ.ना.वाकोडीकर )  
कार्यकारी अभियंता (ल.पा)  
जिल्हा परिषद, गोंदिया

**कामकाजाची कार्यपध्दती.**

**कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी वेगवेगळे काम कितीवेळामध्ये पुर्ण व्हावयास पाहिजे या बाबत शासनानी दिलेल्या निर्देशानुसार प्राधान्य देण्यात येते ते खालीलप्रमाणे.**

अक्र.	पत्राचा प्रकार	कार्यवाही करावयाचा कालावधी
१	तात्काळ	त्याच दिवसी किंवा दुस-या दिवसी सकाळी
२	तातडीची	चार दिवसाच्या आत
३	कालमर्यादित	दिलेल्या कालमर्यादित
४	सर्वसाधारण	कामाच्या वेळात सात दिवसांत
५	एकाच विभागाने निर्णय घ्यावयाची नस्ती	४५ दिवसाचे आंत
६	अन्य विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची नस्ती	३ महिन्याच्या आंत

(उ.ना.वाकोडीकर )  
कार्यकारी अभियंता (ल.पा)  
जिल्हा परिषद, गोंदिया



## नागरीकांची सनद प्रसिध्द करणे

विभागांचे नांव	अधिनस्त कार्यालयांची संख्या	यापैकी कार्यालयांनी नागरीकांची सनदप्रसिध्द केली त्यांची संख्या	किती नागरीकांची सनद प्रसिध्द केली त्यांची संख्या	ज्या कार्यालयानी नागरीकांची सनद प्रसिध्द केली नाही त्यांची संख्या	नागरीकांची सनद प्रसिध्द न करणायाअधिकारी/कर्मचारी यांचे विरुध्द केलेली शिस्तभंगाची कार्यवाही
लघु पाटबंधारे विभाग, जि.प.गोंदिया	५	५	निरंक	निरंक	

(उ.ना.वाकोडीकर )  
कार्यकारी अभियंता  
लपावि जि.प. गोंदिया

## सादरी करणाचे टप्पे कमी करणे

विभागांचे नांव	विभाग खुद्द मध्ये अधिकाराचे विकेंद्रीकरण व सादरीकरणाचे टप्पे कमी केले आहेत का \	किती अधिनस्त कार्यालयात सदर कार्यवाही करण्यात आली त्यांची संख्या	किती कार्यालयात अशी कार्यवाही करण्यात आली त्यांची संख्या
लघु पाटबंधारे विभाग, जि.प.गोंदिया	होय	५	निरंक

(उ.ना.वाकोडीकर )  
कार्यकारी अभियंता  
लपावि जि.प. गोंदिया

## धारीका निकाली काढताना कालमर्यादेचे पालन न झाल्यास शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे

अ.क्रं.	शासकीय अधिकारी /कर्मचा-यांचे नांव	विभाग/कार्यालयाचे नांव	करण्यात आलेली कार्यवाही
१	निरंक	लघु पाटबंधारे विभाग, जि.प.गोंदिया	निरंक

(उ.ना.वाकोडीकर )  
कार्यकारी अभियंता  
लपावि जि.प. गोंदिया

## अधिकारात येणारे नियम / परिपत्रके / सूचना इत्यादी

कार्यालयातील दैनंदिन प्रशासकीय कामे पार पाडण्याकरिता महाराष्ट्र शासनाने विषय निहाय सेवाशर्ती नियम पुस्तिका उदा. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४ आणि वर्तणूक नियम १९६७ महाराष्ट्र लेखा संहिता अधिनियम १९६८ तसेच त्यातर्गत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासकीय नियमान्वये कर्मचारी आपली दैनंदिन कर्तव्य व कामे पार पाडण्याच्या दृष्टीने प्रयत्नशिल असतात व नियमांचे आधारे कार्यवाही करण्यात येते.

### खात्याच्या अखत्यारित येणारे कागदपत्रे.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम ३७४ पोट कलम ८० अन्वये अभिलेखाचे वर्गीकरणानुसार रचना व कार्यपध्दती अंतर्गत खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे.

१. कार्यालयीन स्वच्छता :- कार्यालय परिसर रोज स्वच्छ करण्यात येत असते.
२. कार्यालयात बसण्याची व्यवस्था :- कार्यालयात उपलब्ध जागेनुसार बसण्याची व्यवस्था लिखित पॅटर्न प्रमाणे करण्यात आली आहे.
३. कपाट, रँकची मांडणी :- कार्यालयातील कपाट / रँकची मांडणी संबंधित कर्मचा-यांचे जवळ भिंती लगत करण्यात आली असून त्यामुळे कार्यालयात उजेड राहतो व हवा खेळती राहते.
४. कामाची विभागणी :- प्रत्येक कर्मचा-यांना कामाची विभागणी करून देण्यांत आली आहे तसेच प्रत्येकांनी त्यांचेकडे असलेल्या कामाच्या सूची कपाटाच्या दर्शनी भागावर लावल्या आहेत.
५. अभिलेखाचे वर्गीकरण :- कागदपत्राचे भविष्यकालीन महत्व व उपयोगिता किती आहे व किती काळपर्यंत जमा करून ठेवणे आवश्यक आहे याबाबतचे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे आहे.

अभिलेखाचे वर्ग

अ

ब

क

क-१

ड

जतन करावयाचा कालावधी

कायम

३० वर्षे

१० वर्षे

०५ वर्षे

वर्षे किंवा त्यावर्षाचे लेखा परिक्षण होईपर्यंत

वरिल बाबीचा अवलंब केल्यामुळे कार्यालयीन कामाची गती वाढविण्यास मदत होते.

### प्रशासकीय कामाचा दृष्टीकोन व नीती निर्धारण संबंधाचे सर्व सामान्यांचे परामर्शकरीता करण्यात आलेली व्यवस्था

जिल्हाचे ग्रामीण भागामधुन लघु पाटबंधारे सेवेबाबत वेगवेगळ्या समस्या घेवून येणा-या नागरिकांच्या समस्यांचे निराकरण करण्याकरीता तक्रार निवारण कक्ष तयार करण्यात आले आहे. तसेच सहाय्यक जन माहिती अधिकारी / जनमाहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय अधिकारी यांची नेमणूक करण्यात आली असून त्यांचेद्वारे विभागातील कामाची माहिती देण्यात येत असते.

(उ.ना.वाकोडीकर )  
कार्यकारी अभियंता  
लपावि जि.प. गोंदिया

# जिल्हा परिषद, गोंदिया

पशुसंवर्धन विभाग

बदल्यांचे विनियमन आणि विलंबास प्रतिबंध

अधिनियम, २००५

कलम ८ (१) नुसार प्रसिध्द करावयाचा

नागरिकांचा जाहिरनामा

(नागरिकांची सनद)

## पशुसंवर्धन विभाग,जिल्हा परिषद गोंदिया

### नागरीकांची सनद

#### प्रस्तावना :-

पशुसंवर्धन विभाग हा जिल्हा परिषदेच्या प्रशासकीय विभागातील एक महत्त्वपूर्ण विभाग असून जिल्हा परिषद अंतर्गत आस्थापना विषयक कामकाज कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक बाबी,आकुंपा विषयक जिल्हा परिषदेच्या सर्वसाधारण सभेचे कामकाज,मा.अध्यक्ष,जिल्हा परिषद गोंदिया यांचे अधिस्त स्थायी समिती,वार्षिक प्रशासा अहवाल खाते प्रमुख व पंचायत समिती स्तरावरील सर्व कार्यालय प्रमुख यांच्या बैठका,कर्मचारी प्रशिक्षण,जिल्हा परिषदेच्या सर्व खात्याकडु प्राप्त होणाऱ्या संचिकावर अभिप्राय व योग्य त्या प्रशासकीय कार्यवाही बाबतचे विवेचा,जातेकडु प्राप्त होणाऱ्या तक्रारीबाबत त्या त्या विभागाकडे पाठविणे व त्यावर सीयंत्रण करणे व संपुर्ण जिल्हा परिषदेचा आस्थापना विषयक कार्यभार पहाण्यात येतो.

**१. आस्थापना विभाग :-** आस्थापना विभागामार्फत वर्ग-१ वर्ग-२,वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे संपुर्ण आस्थापना विषयक कामकाज,सेवाविषयक बाबी,वेता व भत्याबाबत आुदाा उपलब्ध करा देणे,सेवावृत्ती प्रकरणे,कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या वाहाचालक व वाहांबाबत प्रशासकीय व अग्रीम मंजूरी,अनुकंपा मधील प्राप्त उमेदवारांा गियुक्ती तथा प्रकरणावर अंतिम कार्यवाही करणे.जाहीरात देऊा पद भरती करणे,पदोन्नती,वेतावाढी प्रदाा करणे,पदस्थापना बडतर्फी,गिलंबा,गोपीय अभिलेख, चौकशी प्रकरणे,वर्ग-१ ते वर्ग-४ अधिकारी व कर्मचारी यांची वैद्यकीय देयके मंजूरी इ.त्याच प्रमाणे खातेप्रमुखाकडु प्राप्त होणाऱ्या संचिकावर अभिप्राय व योग्य ती प्रशासकीय कार्यवाही व मार्गदर्शापर अभिप्राय देणे,इ.बाबत सीयंत्रण करण्यात येते. कर्मचाऱ्यांा प्रशिक्षण वर्गाद्वारे प्रशिक्षणाची सोय उपलब्ध करा देण्यात आली आहे.

**२. रचना व कार्यपध्दती :-** पशुसंवर्धन विभागाच्या अंतर्गत सर्व खाते प्रमुख व पंचायत समिती स्तरावरील कार्यालये यांचेवर गियंत्रण,त्यांच्या बैठकांचे आयोजा करणे,तसेच प्रशासकीय बाबी सर्व कार्यालयांा अवगत करणे,मा.मंत्री महोदय,मा.सचिव,मा.विभागीय आयुक्त यांचे बैठकाबाबतची माहिती संकलीत करणे,आचारसंहिता कालावधीत काय कार्यवाही करावी या बाबत संपुर्ण माहिती उपलब्ध करा देणे,त्याच प्रमाणे जिल्हा परिषदेच्या वतीी यशवंत पंचायत राज अभिया,राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमाता अभियांन, विभागीय स्तरावरील बैठकाची माहिती संकलीत करणे इ.बाबीचे सीयंत्रण करण्यात येते.

**३. परिषद विभाग :-** जिल्हा परिषदेच्या सर्वसाधारण सभा,स्थायी समितीचे कामकाज पहाणे सदर सभेच्या इतिवृत्तावर योग्य ती कार्यवाही करणे,तसेच सदर इतिवृत्त मंजूरीांतर जातेस पहाण्यास उपलब्ध करा देणे,तसेच जिल्हा परिषदेच्या समिती सभांच्या कामकाजाबाबत प्रशासकीय गियंत्रण ठेवणे,लोकशाही दाात प्राप्त तक्रारींचे मा.जिल्हाधिकारी गोंदिया यांचे कडु संकला करा त्याबाबत सर्व खाते प्रमुखांी केलेल्या कार्यवाहीस प्रसिध्दी देणे.

जिल्हा परिषदेच्या विरुद्ध जातो अथवा अय प्रधिकरणांी दाखल केलेल्या यायालयाी केसेस बाबत जिल्हा परिषदेच्या वतीी मा.यायालयात जिल्हा परिषदेची बाजु मांडणे कामी वकीलांच्या गियुक्ती बाबतचे कामकाज करण्यात येते.

**४. प्रशासन विभाग :-** जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांचा एकत्रित वार्षिक प्रशासा अहवाल तयार करणे त्यास संबधीत समितीची मंजुरी घेणे,जिल्हा परिषद सर्व साधारण सभेची मंजुरी घेऊा मा.शासा ग्राम विकास विभाग,महाराष्ट्र शासा,मुंबई यांा सादर करणे,कर्मचाऱ्यांच्या प्राप्त होणाऱ्या अपिलांवर गिर्णय घेणे,पंचायत राज समितीचे संपुर्ण कामकाज पहाणे,पंचायत राज समिती,स्थागिक गिधी लेखा यांचेकडील परिच्छेदांचे आुपाला करणे,जिल्हा परिषदेची वार्षिक दैादी तयार करणे इ.कामकाज करण्यात येते.

**५. जातेच्या तक्रारीबाबत. :-** जातेच्या जिल्हा परिषद व पंचायत समिती स्तरावरील कार्यालयाी कामकाजाबाबत प्राप्त होणाऱ्या तक्रारीबाबत चौकशी करणे,जातेस आवश्यक असणारी माहिती उपलब्ध करा देणे,खातेप्रमुख व पंचायत समिती स्तरावरील प्राप्त तक्रारीबाबत पडताळणी करा त्याबाबत योग्य ती प्रशासकीय कार्यवाही करणे.

**६. प्राप्त पत्रावरील कार्यवाहीबाबत :-** जिल्हा परिषदेच्या दैादी कामकाजाबाबत प्राप्त होणारी जातेची पत्रे,मा.मंत्रालयाी स्तरावरील पत्रव्यवहार,मा.आयुक्त,कोर्ट विषयक पत्र व्यवहार,मा.लोक आयुक्त पत्रव्यवहार,मा.आमदार,मा.खासदार,मा.मत्री,मा.पदाधिकारी, जिल्हा परिषद गोंदिया तसेच पंचायत समिती व मुख्यालयातील खाते प्रमुख यांचे कडुा प्राप्त होणारा पत्रव्यवहार सामाय प्रशासा विभाग येथे संकलीत करा त्या बाबतचे अहवाल मा.विभागीय आयुक्त शासा व इतर संबधीत कार्यालयास पाठविण्यात येतात.

**७. इतर विषय :-** माहितीचा अधिकार अधीयम २००५ अर्तगंत प्राप्त अर्जाबाबत संबधीत विभाग यांा पाठविणे व त्यावरील कार्यवाहीचा अहवाल मागविणे,प्राप्त तक्रारी संबधीत खाते प्रमुख तसेच पंचायत समिती यांचे कडुा पुर्तता करा घेणे.मासिक अहवाल प्राप्त करा घेऊा शासास व मा.विभागीयआयुक्त ागपुर यांा सादर करणे.माहितीअधिकार अधीयम २००५ अंतर्गत कलम ४ िुसार स्वयंप्रेरणो प्रसिध्द करावयाच्या बाबीचे प्रगटीकरण व प्रसिध्द करणे.

**संपर्क अधिकारी :-**

१) मा.जिल्हा पशुसंवर्धा अधिकारी पशुसंवर्धा विभाग जिल्हा परिषद,गोंदिया

२) पशुसंवर्धा विभाग जिल्हा परिषद गोंदिया

संपर्काकरीता दुरध्वणी क्रमांक ०७१८२-२३४१३१

**महिला व बालकल्याण विभाग**  
**जिल्हा परिषद , गोंदिया**  
**बदल्यांचे विनियमन आणि विलंबास प्रतिबंध**  
**अधिनियम, २००५**

कलम ८(१) नुसार प्रसिद्ध करावयाचा नागरिकांचा जाहीरनामा ( नागरिकांची सनद)

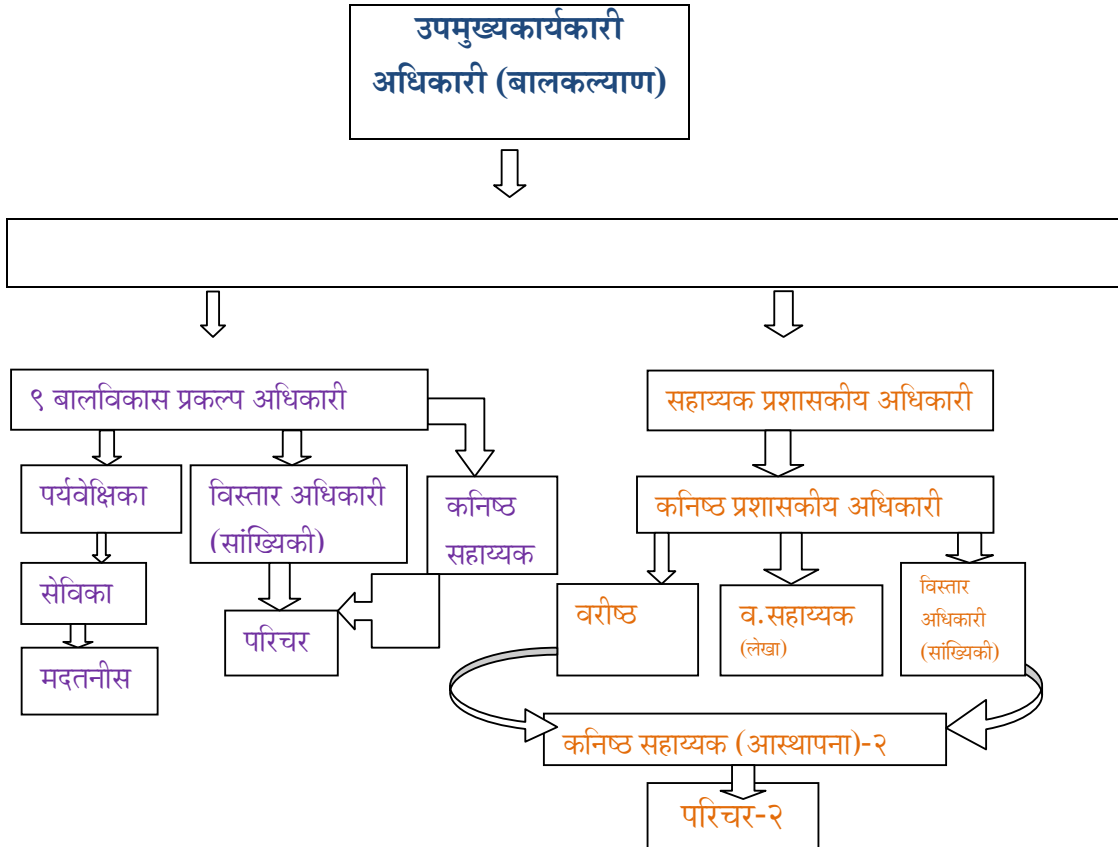
**महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील कलम ८(१) नुसार प्रसिद्ध करावयाची माहिती.**

**१) महिला व बालकल्याण विभाग जिल्हा परिषद गोंदिया ची रचना, कार्य व कर्तव्य.**

**रचना:-** जिल्हा परिषद गोंदिया अंतर्गत असलेल्या विविध विभागापैकी महिला व बालकल्याण विभागातील रचना

खालीलप्रमाणे आहे.

- ४) उपमुख्यकार्यकारी अधिकारी (बालकल्याण) हे महाराष्ट्र विकास सेवेतील वर्ग-१ चे अधिकारी असतात व ते या विभागाचे विभागप्रमुख म्हणून काम पाहतात.
- ५) श्री. सचिन साबळे यांना उपमुख्यकार्यकारी अधिकारी (बालकल्याण) या पदाचा दिनांक २२.७.२०१३ पासून अतिरिक्त प्रभार होता व दि. २६.९.२०१३ च्या मध्यान्हानंतर त्यांनी नियमित कार्यभार स्विकारला आहे.
- ६) उपमुख्यकार्यकारी अधिकारी (बालकल्याण) व त्यांचे अधिनस्त कर्मचारी व अधिकारी यांची रचना दर्शक तक्ता खालीलप्रमाणे आहे.



**कार्य :-** ग्रामीण भागातील बालकांची कुपोषणापासून मुक्तता करणे व महिलांचे जीवनमान उंचावणे या साठी ९ बालविकास प्रकल्प , १५४७ अंगणवाडी व १३२ मिनी अंगणवाडी स्थापन करण्यात आल्या आहेत. या कार्यालयाच्या माध्यमातून विविध योजनांचे लाभ देण्यात येत आहे.

**कर्तव्य :-** ग्रामीण बालकांना कुपोषित श्रेणीतून सर्वसाधारण श्रेणीत आणण्यासाठी तसेच महिलांचे जीवनमान उंचावण्यासाठी उपमुख्यकार्यकारी अधिकारी यांचे अधिनस्त खालील अधिकारी व कर्मचारी विविध कर्तव्य बजावत असतात.

**५) बालविकास प्रकल्प अधिकारी :-** प्रत्येक एकात्मिक बालविकास प्रकल्पाकरीता एक याप्रमाणे जिल्ह्यात ९ बालविकास प्रकल्प अधिकारी कार्यरत आहेत. ०-६ वर्ष वयोगटातील मुलांचा पोषक आहार विषयक व आरोग्य विषयक दर्जा सुधारणे, मुलांच्या योग्य मानसिक, शारीरिक व सामाजिक विकासासाठी पाया घालणे, बालमृत्यू , बालरोग, कुपोषण व शाळेतील गळती याचे प्रमाण कमी करणे, मातांना पोषक आहार व आरोग्य शिक्षण देवून त्यांची याबाबतीत क्षमता वृद्धीगत करणे, बालविकासाला चालना मिळावी म्हणून विविध खात्यांमध्ये धोरण व अंमलबजावणी याबाबत प्रभावी समन्वय घडवून आणणे इ. उद्दिष्ट साध्य करणे. यासाठी प्रकल्पांतर्गत अंगणवाडीला भेट देणे, अंगणवाडी पर्यवेक्षिका, सेविका व मदतनीस यांचे कामावर नियंत्रण व देखरेख ठेवून त्यांचे कामाचे मूल्यमापन करणे.

**२) पर्यवेक्षिका :-** साधारणतः एका प्रकल्पांतर्गत ७ ते ८ पर्यवेक्षिका कार्यरत असतात व प्रत्येकी २० ते २५ अंगणवाड्यांकरीता एका पर्यवेक्षिकेचे कार्यक्षेत्र ठरविण्यात आले आहे. हे वर्ग तीन संवर्गांचे पद ग्रामीण पातळीवर कार्यरत असलेल्या सेविका व मदतनीस यांना ठरवून दिलेली उद्दिष्टे साध्य करणे, योग्य ते मार्गदर्शन करणे, त्यांचे कामकाजाचे निरीक्षण करणे, प्रकल्प कार्यालयात अहवाल पाठविणे यासारखी कामे करण्यासाठी निर्माण करण्यात आले आहे.

**३) विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी) :-** एकात्मिक बालविकास सेवा कार्यक्रमांतर्गत प्रत्येक प्रकल्पासाठी एक याप्रमाणे सदर वर्ग-३ संवर्गांचे पद मंजूर आहे. योजनेची अंमलबजावणी, सनियंत्रण योग्यप्रकारे होण्यासाठी अधूनमधून मूल्यमापन व निरीक्षण होणे आवश्यक आहे. त्यादृष्टिने सदर पद महत्वाचे आहे. सर्व प्रकारचे मासिक, त्रैमासिक, सहामाही, वार्षिक अहवाल तयार करून विहित मुदतीत वरीष्ठ कार्यालयास व संचालनालयास सादर करणे, सदर अहवाल तयार करण्यासाठी अंगणवाडी सेविका, पर्यवेक्षिका यांनी विहित नमुन्यात ठेवलेल्या नोंदवहयांची तपासणी करणे, प्रकल्पामध्ये वार्षिक, आठमाही, नउमाही पुरवणी अंदाजपत्रक तरतूद व खर्चाचा विनियोग व प्रगती अहवालाप्रमाणे समप्रमाणात होत असल्याबाबत सनियंत्रण करणे व त्याची माहिती वेळोवेळी बालविकास प्रकल्प अधिकारी व वरीष्ठांना देणे, दरमहा १० अंगणवाड्यांना भेट देवून गुणात्मक सुधारणेसाठी प्रयत्न करणे इ. कामे सदर कर्मचाऱ्याला करावी लागतात.

**४) कनिष्ठ सहाय्यक :-** प्रत्येक प्रकल्पाकरीता एक याप्रमाणे आस्थापनाविषयक कामे सांभाळण्याकरीता हे वर्ग-३ संवर्गांचे पद निर्माण करण्यात आले आहे. प्रकल्पातील सर्व नियमित, मानधनी कर्मचाऱ्यांचे सेवापट, सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, त्यांची वेतन देयके तयार करणे, त्यांची रजा प्रकरणे, त्यांच्या सेवाविषयक तक्रारी, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, वेतनवाढ प्रकरणे इ. प्रकरणे हाताळण्याचे काम या कर्मचाऱ्याला करावी लागतात.

**५) सेविका :-** प्रत्येक अंगणवाडी केंद्रासाठी एका सेविकेची नियुक्ती करण्यात येते. सदर सेविका अंगणवाडी केंद्र असलेल्या गावातीलच रहिवासी असते. सदर पद मानधनी स्वरूपाचे असते. महिला व बालकल्याण विभागाच्या विविध योजना प्रत्येक लाभार्थ्यांपर्यंत पोहचविण्याचे काम सदर सेविका करत असते. उदा. ० ते ६ वर्ष वयोगटातील मुलांना पूर्वप्राथमिक शिक्षण देणे, पोषण आहार देणे तसेच त्यांचे सुदृढ आरोग्यासाठी वजन, उंची, दंडघेर मोजून त्याप्रमाणे कुपोषणाची तीव्रता ठरवून त्यांचे वर्गीकरण करणे व त्याप्रमाणे उपाययोजना करणे.

**६) मदतनीस :-** प्रत्येक अंगणवाडी केंद्रासाठी एका मदतनीसाची नियुक्ती करण्यात येते. सदर मदतनीस अंगणवाडी केंद्र असलेल्या गावातीलच रहिवासी असते. सदर पद मानधनी स्वरूपाचे असते. अंगणवाडी सेविकेला महिला व बालकल्याण विभागाच्या विविध योजना राबविताना तिला सहाय्य करण्यासाठी हे पद असते.



**अधिकारी व कर्मचारी यांना सोपविण्यात आलेली कामे.**

कार्यासन क्रमांक	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम	सोपविण्यात आलेली कामे
१	२	३
१	श्री. डी.एस. लोहबरे, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</li> <li>२) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत सर्व अहवाल तयार करून सादर करणे.</li> <li>३) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत अपील प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>४) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये नियम ४(१)(ख) ची माहिती प्रतिवर्षी अद्यावत करणे</li> <li>५) नागरीकांची सनद अद्यावत ठेवून प्रसिद्ध करणे.</li> <li>६) मा. आयुक्तांच्या निरीक्षण टिप्पणीचे अनुपालन अहवाल तयार करून सादर करणे.</li> <li>७) मा. मुकाअ यांचे निरीक्षण टिप्पणीचे अनुपालन अहवाल तयार करून सादर करणे</li> <li>८) रचना व कार्यपद्धतीची अंमलबजावणी करणे</li> <li>९) प्रत्येक महिन्याला किमान एका कार्यासनाचे निरीक्षण करणे.</li> <li>१०) डाकमार्किंग करणे.</li> <li>११) आवक/जावक लिपीकाकडील सर्व नोंदवहया अद्यावत असल्याबाबत आठवडी गोषवाऱ्यावर स्वाक्षरी करणे.</li> <li>१२) कार्यालयीन महिला कर्मचाऱ्यांच्या लैंगिक छळवणूकीबाबत नस्ती</li> <li>१३) विभागाकडील सर्व नस्ती तपासून सादर करणे.</li> <li>१४) उपमुकाअ (बाक) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे</li> </ol>
२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</li> <li>२) जनमाहिती अधिकारी यांचे अनुपस्थितीत त्यांचे काम पाहणे.</li> <li>३) साप्रवि/मुकाअ/ इतर सभांची माहिती संकलित करून सादर करणे.</li> <li>४) साप्रविकडील पंधरवाडी आस्थापनाविषयक सभेला माहितीसह उपस्थित राहणे.</li> <li>५) संकलित पंजी ठेवणे.</li> <li>६) न्यायालयीन प्रकरणे तात्काळ निकाली काढण्यासाठी संबंधितांचे नियमित पर्यवेक्षण करणे.</li> <li>७) विभागाकडील सर्व नस्ती तपासून सादर करणे.</li> <li>८) रचना व कार्यपद्धतीची अंमलबजावणी करणे</li> <li>९) प्रत्येक महिन्याला किमान एका कार्यासनाचे निरीक्षण करणे.</li> <li>१०) डाकमार्किंग करणे.</li> <li>११) आवक/जावक लिपीकाकडील सर्व नोंदवहया अद्यावत असल्याबाबत आठवडी गोषवाऱ्यावर स्वाक्षरी करणे</li> <li>१२) उपमुकाअ (बाक) व सप्रअ यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे</li> </ol>
३	श्री.पी.एस.मैश्राम, वरीष्ठ सहाय्यक (आस्था)	१)सर्व प्रकल्पातील सहा. बा.वि.प्र.अ./पर्यवेक्षिका यांची आस्थापना सांभाळणे (उदा. जेष्ठता याद्या, बदली, भरती, गोपनीय अहवाल,न्यायालयीन प्रकरणे, रजा प्रकरणे, आश्वासीत प्रगती योजना प्रकरणे, नाव बदल प्रकरणे, बिंदुनावली, लोकआयुक्त, लोकशाही दिन प्रकरणे व संबंधित इतर प्रकरणे हाताळणे)

		<p>२)अंगणवाडी सेविका/ मदतनीस यांचे निवडीबाबत व त्यांचेबाबत उद्भवणाऱ्या इतर प्रकरणाबाबत नस्ती हाताळणे (उदा. लोकआयुक्त, लोकशाही दिन व न्यायालयीन प्रकरणे)</p> <p>३) क्षेत्रिय स्तरावरील कार्यालयांचे निरीक्षणाबाबत कार्यवाही करणे व आंतरविभागीय निरीक्षणाबाबत कार्यवाही करणे व अहवाल संकलीत करून साप्रविकडे सादर करणे.</p> <p>४) उपमुकाअ (बाक) व सर्व प्रकल्पातील बालविकास प्रकल्प अधिकारी यांची आस्थापना सांभाळणे,अधिकाऱ्यांची दौरादेर्नदिनी प्राप्त करणे व सादर करणे.</p> <p>५)प्रकल्प कार्यालयातील मंजूर कर्मचाऱ्याबाबत माहिती ठेवणे , रिक्त पदांबाबत संबंधित कार्यालयास वेळोवेळी अवगत करणे व संबंधित कर्मचाऱ्यांची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>६)वरीष्टांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर सर्व कामे करणे.</p>
४	श्री. आय.जी. पुस्तोडे, वरीष्ट सहाय्यक (लेखा)	<p>१)कार्यालयातील आर्थिक बार्बीशी संबंधित सर्व नस्ती तपासून सादर करणे.</p> <p>२)महिला व बा.क. कडील अंदाजपत्रक तयार करून सादर करणे.हस्तांतरीत योजनेचे (लेखाशीर्ष-२२३५) मासिक खर्चाचे अहवाल सादर करणे.</p> <p>३)सर्व योजनांचे रोखपाल म्हणून काम पाहणे व संबंधित सर्व नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.</p> <p>४)सर्व योजनांचे लेखापरीक्षण परिच्छेदांची संकलीत नोंदवही ठेवून परिच्छेदांचे अनुपालन अहवाल तयार करून सादर करणे व निपटारा करणे.</p> <p>५)सर्व लेखाशीर्षाखालील सौर कंदील ही योजना हाताळणे.</p> <p>६)जिल्हा कक्ष व प्रकल्पस्तरावरील मासिक खर्चाचे अहवाल संकलीत करून सादर करणे( लेखाशीर्ष -२२३६)जिल्हास्तर/ प्रकल्पस्तरावरील अंदाजपत्रक, खर्चाचे ताळमेळ व तरतूद वाटप करणे( लेखाशीर्ष -२२३६)</p> <p>७)वरीष्टांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर सर्व कामे करणे.</p>
५	श्री. डी.डी.ढोरे, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	<p>१)मासिक प्रगती अहवाल संकलित करून सादर करणे.</p> <p>२)अंगणवाडी भौतिक सुविधाबाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>३)सर्व प्रकारचे अंगणवाडी बांधकाम, डावी कडवी विचारसरणी,मानव विकास,नाबार्ड, आदिवासी उपयोजना बाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>४)सर्व लेखाशीर्षाखालील दुचाकी सायकल ही योजना हाताळणे.</p> <p>५)कुपोषणाबाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>६)नवसंजिवन योजना व सुकन्या योजनेसंबंधात नस्ती हाताळणे</p> <p>७)एकात्मिक बाल विकासाच्या सर्व योजनांची माहिती ठेवणे व अंमलबजावणी करणे उदा. किशोरी शक्ती योजना</p> <p>८)बाल आरोग्य व पोषण मिशन बाबत नस्ती हाताळणे व अहवाल तयार करून सादर करणे.</p> <p>९)THR बाबत नस्ती हाताळणे</p> <p>१०)अंगणवाडी सेविका,मदतनीस व पर्यवेक्षिका यांचे प्रशिक्षणाबाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>११) सर्व योजनांकरीता योजनानिहाय लाभार्थी मास्टर नोंदवही ठेवणे</p> <p>११)वरीष्टांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर सर्व कामे करणे.</p>
६	श्री. एम.सी. मानकर,कनिष्ठ	<p>१) कार्यालयीन वर्ग -३ व वर्ग-४ अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची आस्थापना सांभाळणे</p> <p>२) वेतन देयके तयार करून सादर करणे. प्रवास भत्ता देयके व इतर अनुषंगीक देयके सादर करणे.</p>

	सहाय्यक	<p>३) आवक/जावक शाखेचे काम सांभाळणे.</p> <p>४) आवक/जावक शाखेशी संबंधित सर्व नोंदवहया अद्यावत ठेवून आठवडी गोषवारा सादर करणे.</p> <p>५) मा. मुकाअ कडील संदर्भ (लाल शाई) , लोकशाही दिन , लोकआयुक्त प्रकरणे, तक्रार नोंदवही इ. नोंदवहया अद्यावत ठेवून आठवडी गोषवारा सादर करणे</p> <p>६) कार्यालयीन अभिलेखाची संकलीत नोंदवही ठेवणे. जतन/नाशन नोंदवही ठेवणे.</p> <p>७) सर्व लेखाशीर्षाखालील सौंदर्य प्रसाधन ही योजना हाताळणे.</p> <p>८) वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर सर्व कामे करणे.</p>
७	श्री. पी. जी. देशभ्रतार, कनिष्ठ सहाय्यक	<p>१) शासननिधी/ जिल्हानिधी योजनांच्या खर्चाचे अहवाल तयार करून सादर करणे.</p> <p>२) महिला सक्षमीकरण समिती नस्ती, महिला समुपदेशन केंद्र कार्यवाही नस्ती हाताळणे.</p> <p>३) महिला व बालकल्याण समितीचे आयोजन करून कार्यवृत्त तयार करून कार्यवृत्त नोंदवहीत तशा नोंदी वेळोवेळी घेणे.</p> <p>४) जिल्हा निधीच्या सर्व योजना हाताळणे.</p> <p>५) शासननिधीचे बीडीएस देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे.</p> <p>६) सर्व लेखाशीर्षाखालील MSCIT ही योजना हाताळणे.</p> <p>७) वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर सर्व कामे करणे.</p>

### निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

महत्वाच्या विषयावर, नवनविन योजनांच्या अंमलबजावणीच्या दृष्टीने उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक) महिला व बालकल्याण समितीच्या माध्यमातून निर्णय घेत असतात. महिला व बालकल्याण समितीने सहमत केलेले ठराव, स्थायी समिती व नंतर सर्वसाधारण सभेमध्ये ठेवून त्यानुसार कार्यवाही केली जाते.

महिला व बालकल्याण समिती, स्थायी समिती व सर्वसाधारण सभा यांनी घेतलेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मान्यतेने उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक) करित असतात. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, बालविकास प्रकल्प अधिकारी, पर्यवेक्षिका व विस्तार अधिकारी (सांखिकी) आकस्मिक भेटी, नियोजित भेटी देवून पर्यवेक्षण करतात.

### कामकाजाची कार्यपद्धती

कोणते काम किती वेळेमध्ये पूर्ण व्हावयास पाहिजे याबाबत शासनाने ठरवून दिलेल्या निर्देशानुसार खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

अ.क्र.	पत्राचा प्रकार	कार्यवाही करावयाचा कालावधी
१	प्राधान्य	प्रथम प्राधान्य
२	तात्काळ	त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी
३	तातडीने	४ दिवसांचे आत
४	कालमर्यादीत	दिलेल्या कालमर्यादेत
५	सर्वसाधारण	एक आठवड्याचे आत

### वैयक्तिक लाभाच्या योजनांकरिता वेळापत्रक

शासन परिपत्रक क्र.: झेडपीए-२००८/प्र.क्र.४४६/वित्त-९ दि.२० जून २००८ चे परिशिष्ट "इ"

अ.क्र.	कार्यवाहीची बाब	पूर्ण करावयाची मुदत
१	योजनांची निवड व अर्थसंकल्पात तरतूद करणे	मार्च पूर्वी
२	विविध योजनांचे प्रारूप निश्चित करून त्यास विषय समितीची मान्यता/ मंजूरी घेणे	३० एप्रिल
३	योजनेस प्रशासकीय व तांत्रिक मंजूरी देणे	३० जून पर्यंत
४	पंचायत समितीनिहाय उद्दिष्ट वाटप व प्रस्ताव मागणे, प्रस्तावाची छाननी करणे	३१ मे अखेर
५	लाभार्थींची निवड करणे	३१ मे अखेर
६	निविदा प्रक्रीया पूर्ण करून खरेदीस सक्षम अधिकारी/ समितीची मान्यता घेणे	३१ ऑगस्ट पर्यंत
७	साहित्य खरेदीचे पुरवठा आदेश	३० सप्टेंबर
८	लाभार्थींना साहित्य वाटप करणे	३० नोव्हेंबर
९	पुरवठादाराचे देयक अदा करणे	३१ जानेवारी
१०	विनियोग दाखले प्राप्त करून घेणे	मार्च

### अधिकारात येणारे नियम / परिपत्रके / सूचना इत्यादी

कार्यालयातील दैनंदिन प्रशासकीय कामे पार पाडण्याकरिता महाराष्ट्र शासनाने विषय निहाय सेवाशर्ती नियम पुस्तिका उदा. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४ आणि वर्तणुक नियम १९६७ महाराष्ट्र लेखा संहिता अधिनियम १९६८ तसेच त्यातर्गत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासकीय नियमान्वये कर्मचारी आपली दैनंदिन कर्तव्य व कामे पार पाडण्याच्या दृष्टीने प्रयत्नशिल असतात व नियमाचे आधारे कार्यवाही करण्यात येते.

### खात्याच्या अखत्यारित येणारी कागदपत्रे.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (अभिलेखांचे वर्गीकरण, परिरक्षण व नाशन) नियम १९६४ अन्वये खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

- १) कार्यालयीन स्वच्छता :- कार्यालयीन परिसर रोज स्वच्छ करण्यात येत असते.
- २) कार्यालयात बसण्याची व्यवस्था :- कार्यालयात उपलब्ध जागेनुसार बसण्याची व्यवस्था लिखित पॅटर्न प्रमाणे करण्यात आली आहे.
- ३) कपाट, रॅकची मांडणी :- कार्यालयातील कपाट/ रॅकची मांडणी संबंधित कर्मचा-यांचे जवळ भिंती लगत करण्यात आली असून त्यामुळे कार्यालयात उजेड राहतो व हवा खेळती राहते .
- ४) कामाची विभागणी :- प्रत्येक कर्मचा-यांना कामाची विभागणी करून देण्यात आली आहे .तसेच प्रत्येकानी त्यांचेकडे असलेल्या कामाच्या सूची कपाटाच्या दर्शनी भागावर लावल्या आहेत.
- ५) अभिलेखाचे वर्गीकरण :- वर्गीकरण खालीलप्रमाणे आहे.

अ	कायम
ब	३० वर्षे
क	१० वर्षे
क-१	०५ वर्षे
ड	१ वर्षे किंवा त्यावर्षाचे लेखा परिक्षण होईपर्यंत.

वरील बाबीचा अवलंब केल्यामुळे कार्यालयीन कामाची गती वाढविण्यास मदत होते.

**प्रशासकीय कामाचा दृष्टीकोन व नीती निर्धारण संबंधाचे सर्व सामान्यांचे परामर्शकरीता करण्यात आलेली व्यवस्था**

जिल्ह्याचे ग्रामीण भागामधून महिला व बालकल्याण विभागाद्वारे देण्यात येणाऱ्या सेवेबाबत वेगवेगळ्या समस्या घेवून येणाऱ्या नागरिकांच्या समस्यांचे निराकरण करण्याकरीता तक्रार निवारण कक्ष तयार करण्यात आले आहे. तसेच सहाय्यक माहिती अधिकारी / माहिती अधिकारी व अपीलीय अधिकारी यांची नेमणूक करण्यात आली असून त्यांचेद्वारे विभागातील कामाची माहिती देण्यात येत असते.

(सचिन साबळे)  
उपमुख्यकार्यकारी अधिकारी  
(बालकल्याण)  
जिल्हा परिषद, गोंदिया

जिल्हा परिषद गोंदिया

( बांधकाम विभाग )

बदल्यांचे विनियमन आणि विलंबास प्रतिबंध

अधिनियम, २००५

कलम ८ (१) नुसार प्रसिध्द करावयाचा

नागरिकांचा जाहिरनामा

(नागरिकांची सनद)

## प्रस्तावना

जिल्हा परिषद गोंदियाची निर्माती १ मे १९९९ ला झाली असून महाराष्ट्र राज्याच्या अगदी शेवटच्या टोकाला पुर्व दिशेला बसलेला नवनिर्मित गोंदिया जिल्हा हा बहुतांशी आदीवासी असलेला क्षेत्र आहे. त्यात अर्जुनी/मो, सालेकसा , देवरी व सडक/अर्जुनी तील काही भाग आदिवासी बहुल आहे. या विभागा अंतर्गत गोंदिया, आमगाव व सडक/अर्जुनी असे तीन उपविभाग आहेत. गोंदिया उपविभागीय अभियंता यांचे कार्यालया अंतर्गत गोंदिया, तिरोडा, व गोरेगांव या ३ तालुक्यांची तसेच उपविभागीय अधिकारी आमगांव यांचे कार्यालया अंतर्गत आमगांव, व सालेकसा या २ तालुक्यांची व उपविभागीय अधिकारी सडक/अर्जुनी यांचे कार्यालयाअंतर्गत सडक/अर्जुनी, अर्जुनी/मोर व देवरी असे ३ तालुके शासकिय योजनेनुसार बांधकामाची कामे केली जातात. तसेच पंचायत समिती स्तरावरील बांधकामाची कामे सुध्दा ह्या उपविभागा अंतर्गत तपासणी व पाहणी करुन गुणवत्तेची मानके शासकिय मापदंडा प्रमाणे ठेवण्याची कार्यवाही करण्यात येते. जिल्हा परिषद बांधकाम विभागामार्फत महाराष्ट्र शासन व केंद्रशासनाकडून विविध योजनांची बांधकामाची कामे तांत्रिक दृष्ट्या पुर्ण करुन शासनाकडून विकास कामा करिता प्राप्त झालेल्या निधीचे शासनाने दिलेल्या दिशा / निर्देशानुसार खर्ची घालण्यात येतात व त्यानुसार शासनाची विकासाची बांधकामाची कामे करण्यात येतात.

**(पी. डी. लोखंडे)**

कार्यकारी अभियंता

सा.बां.विभाग जिल्हा परिषद, गोंदिया

महाराष्ट्र शासकिय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकिय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील कलम ८ (१) नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती

**बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया**  
**कार्यालयातील रचना कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील**

कार्यालयाचे नाव	: - सार्वजनिक बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया
पत्ता	: - जिल्हा परिषद प्रशासकीय इमारत, २ मजला, आमगांव रोड, गोंदिया
कार्यालय प्रमुख	: - कार्यकारी अभियंता सा.बां.विभाग जि.प.गोंदिया
शासकीय विभागाचे नाव	: - ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
कोणत्या मंत्रालयांना खात्याचे अधिनस्त	: - ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
कार्यक्षेत्र	: - भौगोलिक-गोंदिया जिल्हा / कार्यानुरूप-गोंदिया जिल्हा
विशिष्ट कार्य	: - लिपीक वर्गीय, वाहन चालक व वर्ग-४ चे कर्मचारी तसेच तांत्रिक कर्मचारी यांचेवर प्रशासकीय नियंत्रण
विभागाचे ध्येय/धोरण	: - जिल्हा परिषद बांधकाम विभागा अंतर्गत चालू असलेले बांधकामाचे तांत्रिक दृष्ट्या गुणवत्ता पुर्वक कामे पूर्ण करवून घेणे, कर्मचाऱ्यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवून कामकाज सुरळीतपणे पार पाडणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्य	: - बांधकाम विभाग व उपविभागा अंतर्गत सर्व कर्मचारी.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: - कलम ४ (१) (ख) (ii) मध्ये दिल्यानुसार
मालमत्तेचा तपशील	: - जिल्हा परिषद प्रशासनिक कार्यालयीन कामकाज
कार्यालयीन दूरध्वणी क्रमांक व वेळ	: - इमारती व जागेचा तपशील-जिल्हा परिषद प्रशासकीय इमारत २ रा मजला :- दुरध्वणी क्र.०७१८२- २३७१३२ वेळ- सकाळी १०-०० ते सांय. ५-४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	: - प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुट्ट्या व सार्वजनिक सुट्ट्या-वगळून-कार्यालयीन वेळ सकाळी १०-०० ते सांय.५-४५

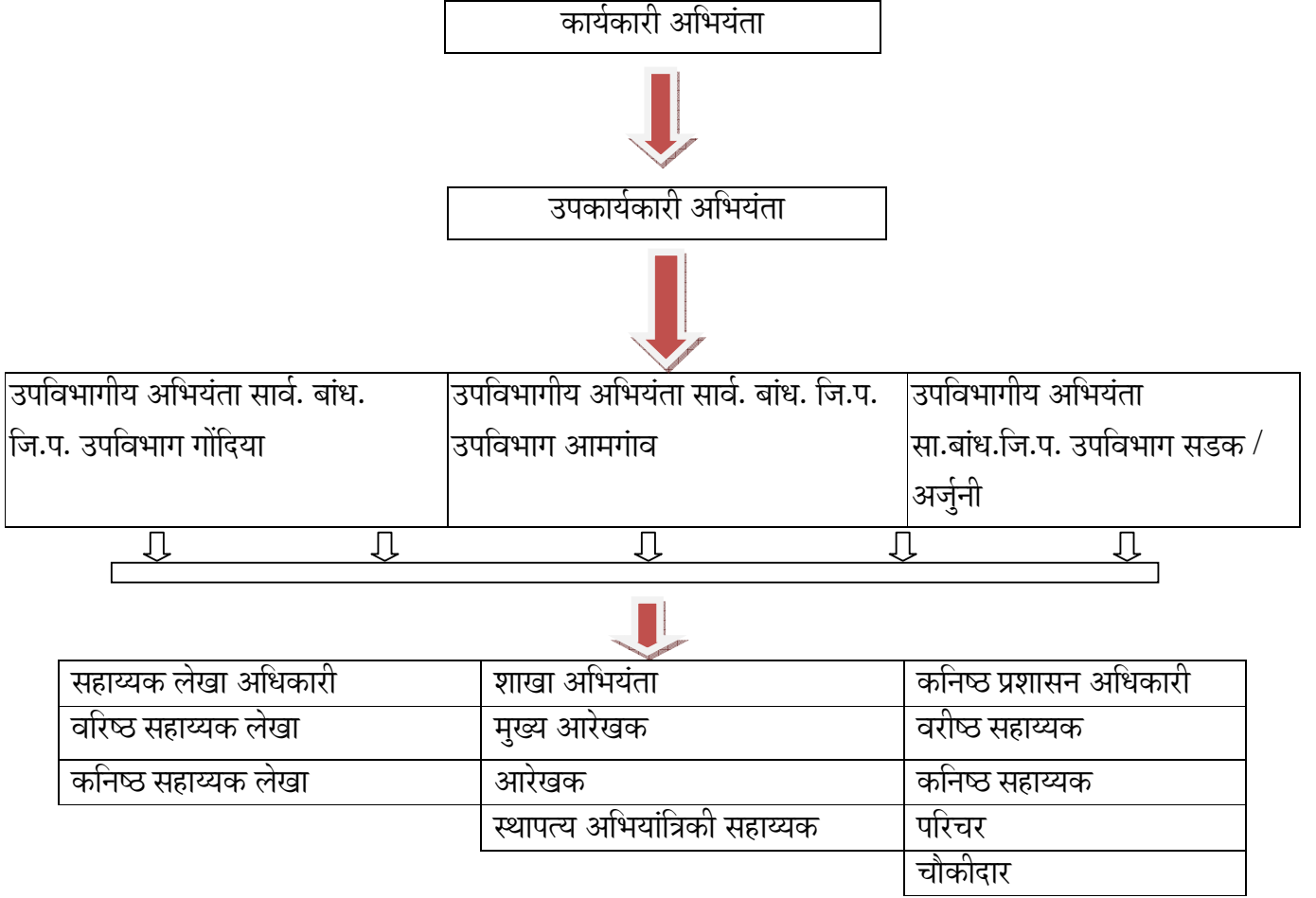
**(पी. डी. लोखंडे)**

कार्यकारी अभियंता

सा.बां.विभाग जिल्हा परिषद, गोंदिया



## कार्यालयीन रचनादर्शक तक्ता



**कार्य :-** या विभागामार्फत ग्रामीण रस्ते विकास व मजबुतीकरण आदीवासी व गैरआदीवासी, ग्रामीण तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम, ३०५४ मार्ग व पुल, ठक्कर बाप्पा आदीवासी वस्ती सुधार योजना, जि.प. प्रशासकीय इमारत व निवासस्थान बांधकाम तसेच शाळा इमारत भाडे नुतनीकरण करणे.

**कर्तव्य :- कार्यकारी अभियंता-** सार्वजनिक बांधकाम विभाग अधिनस्त सर्व संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी. बांधकाम समितीच्या सभाचे इतिवृत्त व त्यासंबंधीचे कागदपत्रे सुरक्षित ताब्यात ठेवणे. बांधकाम समितीच्या सभांना सचिव म्हणून कामकाज पाहणे. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व अतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारीयांच्याशी सल्लामसलत करून त्यांचे आदेशाप्रमाणे इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे. शासनाने ठरविलेल्या इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

**उप कार्यकारी अभियंता -** कार्यकारी अभियंता यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम करणे व विभागीय कार्यलयातील कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे. तथा कार्यकारी अभियंता यांच्या अनुपस्थितीत सभांना हजर रहाणे.

**उप विभागीय अभियंता -** तालुका स्तरावरील योजनानिहाय कामाची रुपरेखा तयार करणे, योजनांची प्रभावी अंमलबजावणी करणे, कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, प्रस्तावित योजनानिहाय कामांचे अंदाजपत्रकरारनामे , व देयके तपासून विभागीय कार्यालयास मंजूरीस्तव सादर करणे.

बांधकाम विभाग , जिल्हा परिषद गोंदिया,

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र	नाव व पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक,प्रशासकीय व अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन नर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	पी. डी. लोखंडे कार्यकारी अभियंता सा.बां.विभाग जिल्हा परिषद गोंदिया	१) सार्वजनिक बांधकाम विभाग अधिनस्त सर्व संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी. २) बांधकाम समितीच्या सभाचे इतिवृत्त व त्यासंबंधीचे कागदपत्रे सुरक्षित ताब्यात ठेवणे. ३) बांधकाम समितीच्या सभांना सचिव म्हणुन कामकाज पाहणे. ४) मुख्य कार्यकारी अधिकारी व अतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारीयांच्याशी सल्लामसलत करुन त्यांचे आदेशाप्रमाणे इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे ५) शासनाने ठरविलेल्या इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे	पत्र क्रमांक जिपगो/साप्रवि/ डे- ५/ १०७/२००० दिनांक १४ फेब्रुवारी २०००	
२	श्री.ए.एम.बिसेन उपकार्यकारी अभियंता(प्रभारी)	१) माहितीचा अधिकार अधिनियम २० ०५ नुसार प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे २) उपविभागातून प्राप्त अंदाजपत्रके व देयके यांची तांत्रिक तपासणी करणे. ३) कार्यालयातील इतर कर्मचाऱ्यांकडून आलेल्या नस्तीचे अवलोकन करुन का.अ.यांचे कडे सादर करणे ४) कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.		
३	श्री.ए.एम.बिसेन शाखा अभियंता	आमदार/खासदार, आरोग्य विभाग, १२ वा वित्त आयोग, ३०५४ रस्ते व पुल बांधकाम चे अंदाजपत्रके, करारनामे व देयके तपासने व वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामे करणे		
४	श्री.बी.जे.ठाकुर शाखा अभियंता	ठक्कर बापा आदीवासी विकास योजना, डावी कडवी विचार सरणी बाबतचे अंदाजपत्रके, करारनामे व देयके तपासने व वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.		
५	कु. प्रिती व्ही. भोयर, कनिष्ठ अभियंता	नवीन नियुक्ती असल्याने सध्या शाखा अभियंता यांचे सोबत कामे करणे.		
६	श्री. जे. डी. बडोले,	शासनाकडून प्राप्त झालेल्या निधीचे व शासनाकडून प्राप्त		

	सहाय्यक लेखा अधिकारी	झालेल्या परिपत्रकानुसार निधीचे देयके पारीत करणे तसेच लेखा आक्षेप बाबतची माहिती तयार करणे.लेखा शाखेची संपुर्ण माहिती अद्यावत ठेवणे.	
७	श्रीमती बी.पी.धपारे, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कार्यालयीन कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी म्हणुन कामे पाहणे. १) माहितीचा अधिकार २००५ ची नस्ती हाताळणे.२) मा. विभागीय आयुक्त यांचे निरीक्षण टिपणी हाताळणे. ३) कार्यालयातील आस्थापना विषयक इतर कर्मचाऱ्यांकडून आलेल्या नस्तीचे अवलोकन करुन का.अ.यांचे कडे सादर करणे. ४) तसेच वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.	
८	श्री. पी.पी.शुक्ला, मुख्य आरेखक	कपात सुचना - तारांकित अतारांकित प्रश्नोची माहिती तयार करणे, खाजगी ईमारतीचे भाडे प्रमाणपत्र तयार करणे	
९	कु. एम.के.कावळे, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	रोजगार हमी योजना माहिती व पत्रव्यवहार करणे व कार्यकारी अभियंता व शाखा अभियंता यांनी सांगितलेली कामे करणे.	
१०	श्री. ए. आदमने , स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	तांत्रिक शाखेतील सर्व कामे करणे व कार्यकारी अभियंता व शाखा अभियंता यांनी सांगितलेली कामे करणे.	
११	कु. व्हि.डब्लू. भाजीपाले, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	तांत्रिक शाखेतील सर्व कामे करणे व कार्यकारी अभियंता व शाखा अभियंता यांनी सांगितलेली कामे करणे.	
१२	कु. बी.एम.मेंढे , स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	तांत्रिक शाखेतील सर्व कामे करणे व कार्यकारी अभियंता व शाखा अभियंता यांनी सांगितलेली कामे करणे.	
१३	श्री. एम. एस. मडावी, आरेखक	तांत्रिक बाबीचे आवश्यक असलेले पत्रव्यवहार करणे	
१४	श्री. एस. बी. मडावी, वरिष्ठ सहाय्यक	तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम अंतर्गत व ठक्कर बाप्पा योजने अंतर्गत कार्यक्रमाचे पत्र व्यवहार करणे व संपुर्ण माहितीबाबत मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे.	
१५	श्री. ए.आर.घोंगे,	१.लोकशाही दिन प्रकरणे हाताळणे	

	वरिष्ठ सहाय्यक	२.लोकआयुक्त प्रकरणाचा अंतिम अहवाल सादर करणे.३) न्यायालयीन प्रकरण हाताळणे. ४) चौकशी बाबतची प्रकरणे हाताळणे.५) तक्रार प्रकरणे हाताळणे	
१६	श्री. एन. डी. काळे, वरिष्ठ सहाय्यक	१) आस्थापना विषय कर्मचारी व अधिकारी यांचे देयके तयार करणे, थकबाकी देयके, से.नि. प्रकरणे, वेतननिश्चिती प्रकरणे तपासून सादर करणे. २) जिल्हा स्तरावरील सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे, अंशराशीकरण, रजारोखीकरण, भ.नि.नि., गटविमा, एकस्तर वेतनश्रेणी बाबत नस्ती तपासून सादर करणे. ३) सी.आर.टी. कर्मचाऱ्यांची आस्थापना विषयक संपूर्ण कामे.	
१७	श्री. एस. आर. खत्री, वरिष्ठ सहाय्यक	मा. अध्यक्ष जि.प.गोंदिया यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम करणे	
१८	श्री. एन.टी.नागपूरे, वरिष्ठ सहाय्यक	निविदा प्रकरणे, करारनामा करणे, कार्यरंभ आदेश निर्गमित करणे, नोंदनीकरण करणे व बांधकाम समिती सभा तसेच इतर सभेची माहिती तयार करणे	
१९	श्री. जी. डी. येळे, कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग ३ तांत्रिक कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक संपूर्ण कामाबाबतची पंजी हाताळणे, जाती वैधता बाबत नस्ती, भरती प्रक्रियेबाबत नस्ती, वयाची सुट बाबत नस्ती इतर कामे करणे.  कालबद्ध पदोन्नती प्रकरणे हाताळणे, व्यवसायी व इतर परिक्षा नस्ती हाताळणे, शासनास नियमित माहिती सादर करणे व इतर कामे.	
२०	श्री. एम. पी. धमगाये, वरिष्ठ सहाय्यक	ऑडीटर- ३०५४अ,ब,क,ड,ई २५१५ इतर विकास कार्यक्रम व विदर्भ वैज्ञानिक योजनाबाबत देयके पारीत करून पुर्ण अपुर्ण कामगार उपकर व फलक संबंधाने माहिती दर महीण्याला सलेअ यांना देण्यात यावी. तसेच नेटचे पुर्ण इमेल तपासून माहिती पुरविणे.	
२१	श्री.एस.के.भाष्कर वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३०५४ रस्ते व मोऱ्या बांधकाम (जिल्हा स्तरीय) प्राप्त देयकाचे तपासणी करणे.	
२२	श्री. व्ही.एस.गोटेफोडे कनिष्ठ सहाय्यक	आमदार /खासदार यांचे निधीतून प्राप्त झालेल्या देयकाचे शोधन करणे व आवश्यक पंजी अद्यावत ठेवणे व भांडार शाखेची सर्व कामे साभाळणे तसेच कार्यकारी अभियंता यांनी सांगितलेली कामे करणे. कार्यालयीन वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांची संपुर्ण आस्थाविषयक कामे करणे.	
२३	श्री. आर. पी. नेमा, कनिष्ठ	बजेट संबंधी संपूर्ण कामे, LWE, नक्षलग्रस्त भागात विकास कामाची देयके, खनिज निधी योजनाबाबतत देयके पारीत करून अपुर्ण पुर्ण कामाची माहिती देणे, कामगार उपकर व फलक संबंधाने माहिती दर महीण्याला सलेअ यांना	

	सहाय्यक(लेखा)	देण्यात यावी.	
२४	श्री. एम.पी.धारगांवे कनिष्ठ सहाय्यक	रेकार्ड रुम चा संपुर्ण कार्यभार (अ,ब,क,क१,ड चे रजिष्टर अद्यावत ठेवणे.)	
२५	श्रीमती जे.डी.लाचूरे कनिष्ठ सहाय्यक	आमदार/खासदार यांची देयके तपासणे, ८ आरोग्य लेखा शिर्ष अंतर्गत देयके तपासणे,	
२६	श्री. एम.एस.पारधी, कनिष्ठ सहाय्यक	रोखपाला संबंधी संपूर्ण कामे, भांडारपाल संबंधी सर्व कामे करणे, विद्युत देयके, स्टेशनरी देयके, न्युजपेपर देयके, मोजमाप पुस्तके वितरीत करणे इत्यादी	
२७	श्री. सी. एन. भांडारकर, कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग १ व २ च्या कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके तयार करणे व मुळसेवापुस्तक, वेतन वाढ, रजा प्रकरणे व आस्थापना विषयक इतर माहिती शासनास सादर करणे	
२८	श्री. आर.एल.बागडे वरिष्ठ यांत्रिकी	प्रशासकिय ईमारतीचे चौकशी कक्षात कामे करणे.	
२९	श्री. अ.कलाम अ. शेख कनिष्ठ यांत्रिकी	आवक शाखेची कामे करणे व इत्यादी नोंद वहया ठेवणे	
३०	श्री.आर .आर. कुंभलकर तारतंत्री	जावक शाखेची कामे करणे तसेच जि.प.चे सभेमध्ये लाऊडस्पीकरची व्यवस्था करणे.	
३१	श्री. एच.के.भिवगडे जोडारी	टेंडर लिपीकाचे सहाय्यक व प्रशासकिय ईमारतीमधील पाणी पुरवठाचे व्यवस्थापन करणे	
३२	श्रीमती डी.आर.श्रीवास परिचर	अधिकारी व कर्मचारी यांनी सांगितलेले कामे करणे	
३३	श्री. आर. मस्करे परिचर	निलंबित	
३४	श्रीमती लांजेवार परिचर	मा. अध्यक्ष जि. प. गोंदिया यांचे कक्षात कामे करणे.	
३५	श्री. व्ही. एच. बनोटे	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. गोंदिया यांचे कडे.	

( पी. डी. लोखंडे )  
कार्यकारी अभियंता  
सा.बां.विभाग जिल्हा परिषद, गोंदिया

बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद गोंदिया कार्यालयातील निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेत अनुसरण्यात येणारी  
कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	जिल्हया मधिल उपविभागीय कार्यालयाचे कामकाज तपासणी	वर्षातुन एकदा	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)	
२.	जि.प.व.पं.स.अधिनियम १९६१ मधिल तरतुदीनुसार जिल्हा स्तरावरील निर्णय /मंजूरी देणे कार्यवाही करणे.	आवश्यकतेनुसार	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)	
३.	जि.प. बांधकाम समिती सभा कामकाज पार पाडणे	महिण्यातुन एकदा आवश्यक असल्यास खास सभा	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)	
४.	सुशिक्षित बेरोजगार अभियंता व मजूर सहकारी संस्था यांना काम वाटप समितीची सभा	कामाचे उपलब्धते नुसार	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)	

(पी. डी. लोखंडे)  
कार्यकारी अभियंता  
सा.बां.विभाग जिल्हा परिषद,गोंदिया

**कामकाजाची कार्यपध्दती.**  
**कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी वेगवेगळे काम कितीवेळामध्ये पुर्ण व्हावयास पाहिजे या बाबत शासनानी दिलेल्या निर्देशानुसार प्राधान्य देण्यात येते ते खालीलप्रमाणे.**

अक्र.	पत्राचा प्रकार	कार्यवाही करावयाचा कालावधी
१	तात्काळ	त्याच दिवसी किंवा दुस-या दिवसी सकाळी
२	तातडीची	चार दिवसाच्या आत
३	कालमर्यादित	दिलेल्या कालमर्यादित
४	सर्वसाधारण	कामाच्या वेळात सात दिवसांत
५	एकाच विभागाने निर्णय घ्यावयाची नस्ती	४५ दिवसाचे आंत
६	अन्य विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची नस्ती	३ महिन्याच्या आंत

**(पी. डी. लोखंडे)**  
कार्यकारी अभियंता  
सा.बां.विभाग जिल्हा परिषद,गोंदिया

### नागरीकांची सनद प्रसिध्द करणे

विभागांचे ांव	अधिनस्त कार्यालयांची संख्या	यापैकी किती कार्यालयांनी नागरीकांची सनद प्रसिध्द केली त्यांची संख्या	ज्या कार्यालयानी नागरीकांची सनद प्रसिध्द केली - नाही त्यांची संख्या	नागरीकांची सनद प्रसिध्द करणाऱ्याअधिकारी/कर्मचारी यांचे विरुध्द केलेली शिस्तभंगाची कार्यवाही
बांधकाम विभाग, जि.प.गोंदिया	३	३	निरंक	निरंक

**(पी. डी. लोखंडे)**  
कार्यकारी अभियंता  
सा.बां.विभाग जिल्हा परिषद,गोंदिया

## सादरी करणाचे टप्पे कमी करणे

विभागांचे नांव	विभाग खुद्द मध्ये अधिकाराचे विकेंद्रीकरण व सादरीकरणाचे टप्पे कमी केले आहेत का \	किती अधिनस्त कार्यालयात सदर कार्यवाही करण्यात आली त्यांची संख्या	किती कार्यालयात अशी कार्यवाही करण्यात आली त्यांची संख्या
बांधकाम विभाग, जि.प.गोंदिया	होय	३	निरंक

(पी. डी. लोखंडे)  
कार्यकारी अभियंता  
सा.बां.विभाग जिल्हा परिषद,गोंदिया

## धारीका निकाली काढतांना कालमर्यादेचे पालन न झाल्यास शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे

अ.क्रं.	शासकीय अधिकारी /कर्मचा-यांचे नाव	विभाग/कार्यालयाचे नांव	करण्यात आलेली कार्यवाही
१	निरंक	बांधकाम विभाग, जि.प.गोंदिया	निरंक

(पी. डी. लोखंडे)  
कार्यकारी अभियंता  
सा.बां.विभाग जिल्हा परिषद,गोंदिया

## अधिकारात येणारे नियम / परिपत्रके / सूचना इत्यादी

कार्यालयातील दैनंदिन प्रशासकीय कामे पार पाडण्याकरिता महाराष्ट्र शासनाने विषय निहाय नियम पुस्तिका उदा. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (वार्षिक प्रशासन अहवाल) नियम १९६४, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४ आणि वर्तणूक नियम १९६७ महाराष्ट्र लेखा संहिता अधिनियम १९६८ तसेच त्याअंतर्गत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासकीय नियमान्वये कर्मचारी आपली दैनंदिन कर्तव्ये व कामे पार पाडण्याच्या दृष्टीने प्रयत्नशिल असतात व नियमांचे आधारे कार्यवाही करण्यात येते.

## खात्याच्या अखत्यारित येणारे कागदपत्रे.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम ३७४ पोट कलम ८० अन्वये अभिलेखाचे वर्गीकरणानुसार रचना व कार्यपध्दती अंतर्गत खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे.

- कार्यालयीन स्वच्छता :- कार्यालय परिसर रोज स्वच्छ करण्यात येत असते.
- कार्यालयात बसण्याची व्यवस्था :- कार्यालयात उपलब्ध जागेनुसार बसण्याची व्यवस्था लिखित प्रमाणे करण्यात आली आहे.



३. कपाट, रॅकची मांडणी :- कार्यालयातील कपाट / रॅकची मांडणी संबंधित कर्मचा-यांचे जवळ भिंती लागत करण्यात आली असून त्यामुळे कार्यालयात उजेड राहतो व हवा खेळती राहते.
४. कामाची विभागणी :- प्रत्येक कर्मचाऱ्यांना कामाची विभागणी करून देण्यांत आली आहे तसेच प्रत्येकांनी त्यांचेकडे असलेल्या कामाच्या सूची कपाटाच्या दर्शनी भागावर लावल्या आहेत.
५. अभिलेखाचे वर्गीकरण :- कागदपत्राचे भविष्यकालीन महत्व व उपयोगिता किती आहे व किती काळपर्यंत जमा करून ठेवणे आवश्यक आहे याबाबतचे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे आहे.

अभिलेखाचे वर्ग	जतन करावयाचा कालावधी
अ	कायम
ब	३० वर्षे
क-१	१० वर्षे
क	०५ वर्षे
ड	१वर्षे किंवा त्यावर्षाचे लेखा परिक्षण होईपर्यंत

वरिल बाबीचा अवलंब केल्यामुळे कार्यालयीन कामाची गती वाढविण्यास मदत होते.

**प्रशासकीय कामाचा दृष्टीकोन व निती निर्धारण संबंधाचे सर्व सामान्यांचे परामर्शकरीता करण्यात आलेली व्यवस्था**

जिल्हाचे ग्रामीण भागामधुन बांधकाम विभागात वेगवेगळ्या समस्या घेवून येणा-या नागरिकांच्या समस्यांचे निराकरण करण्याकरीता तक्रार निवारण कक्ष तयार करण्यात आले आहे. तसेच सहाय्यक जन माहिती अधिकारी / जनमाहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय अधिकारी यांची नेमणूक करण्यात आली असून त्यांचेद्वारे विभागातील कामाची माहिती देण्यात येत असते.

**(पी. डी. लोखंडे)**  
कार्यकारी अभियंता  
सा.बां.विभाग जिल्हा परिषद,गोंदिया

शिक्षण विभाग (माध्यमिक)

जिल्हा परिषद गोंदिया

बदल्यांचे विनियमन  
आणि विलंबास प्रतिबंध  
अधिनियम २००५

कलम ८(१) नुसार प्रसिद्ध  
करावयाचा नागरिकांचा जाहीरनामा  
(नागरिकांची सनद)

# शिक्षण विभाग (माध्यमिक),जिल्हा परिषद,गोंदिया

## नागरीकांची सनद

### प्रस्तावना

शिक्षण विभाग (माध्यमिक) हा जिल्हा परिषदेतील एक महत्वपूर्ण विभाग असु या विभागाद्वारे जिल्हयातील सर्व आुदाात व व्वाआुदाात माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळांवर प्रशासकिय नियंत्रण ठेवले जाते या विभागाद्वारे माध्यमिक शाळेतील विद्यार्थ्यांा दर्जेदार शिक्षण देण्याचे दृष्टी शाळांचे निरीक्षण करणे,विविध उपक्रम राबविणे,शासाच्या विविध योजा राबविणे,विद्यार्थ्यांची शिष्यवृत्ती वाटप करणे,मुख्याध्यपकांच्या बैठका घेणे,शाळेकडु प्राप्त संचीका तपासु योग्य असल्यास मायता प्रदाा करणे,सेवावृत्ती विषयक प्रकरणे तपासु मंजूरीकरिता सादर करणे.शिक्षकांकडु व जातेकडु येणा-या त्रकारीबाबत चौकशी करुण त्याचे निराकारण करणे याबाबत कार्यवाही केली जाते.

गोंदिया जिल्हयात एकुण खालीलप्रमाणे आुदाात/व्वाआुदाात/कायम व्वाआुदाात माध्यमिक शाळा आहेत.

१) आुदाात -१८९ (सैिक शाळा-०१) २) खाजगी आश्रम शाळा -२७ ३) जि.प.शाळा-२२

४) गरपरिषद शाळा -०६ ५) व्वाआुदाात शाळा - २६ ६) कायम व्वाआुदाात शाळा -३४

१. **आस्थापणा विभाग :-** आस्थापणा विभागामार्फत वर्ग-१,वर्ग-२,वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या अधिकारी व कर्मचा-यांचे संपुर्ण आस्थापणाविषयक कामकाज,सेवाविषयक बाबी,वेता व व भत्यांबाबत आुदाा उपलब्ध करुण देणे,सेवावृत्ती प्रकरणे,वेतोतर आुदाा,वैद्यकिय परीपुर्ती देयेक मंजूर करणे,अंदाजपत्रके सादर करणे.
२. **मायता विभाग :-** आुदाात व व्वाआुदाात माध्यमिक शाळेतील शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे नियुक्तीस,पदोन्नतीस व स्थाांतरणास मायता देणे,शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी संच मायता देणे,यायलयीा प्रकरणे व शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे तसेच जातेच्या तक्रारींचे निवारण करणे.
३. **वृत्ती वेता विभाग :-** खाजगी आुदाात माध्यमिक शाळांचे सेवावृत्ती प्रकरणे तपासु मा.महालेखाकार यांचेकडे मंजूरीकरिता सादर केल्या जातात.तसेच सेवावृत्ती प्रकरण मंजूर झाल्यांतर त्यांसंबंधी देयेके कोषागारात मंजूरीकरिता सादर केल्या जाते.
४. **शिष्यवृत्ती विभाग :-** जिल्हयातील सर्व खाजगी आुदाात /व्वाआुदाात माध्यमिक शाळेतील विद्यार्थ्यांा आर्थीक दुर्बल घटक,NMMS,राष्ट्रीय प्रज्ञा शोध परिक्षा,आम आदमी विमा शिष्यवृत्ती योजा ,अल्पसंख्यांक शिष्यवृत्ती योजा,पुर्व माध्यमिक/माध्यमिक शिष्यवृत्ती योजा या विभागामार्फत राबविल्या जातात.
५. **मावविकास विभाग :-** राष्ट्रीय माव विकास योजोअंतर्गत इयत्ता १० वी १२ वी च्या आुतीर्ण विद्यार्थ्यांसाठी शिकवाी वर्ग सुरु करणे,मोठमोठया गावांमध्ये अभ्याषीका स्थापण करणे,इयत्ता ५ ते ८ वी चे विद्यार्थ्यांा बालभवा भेट,माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळेस प्रयोगशाळा साहित्य पुरविणे,तालुक्याच्या बालभवा विज्ञा केंद्र स्थापणा करणे व इयत्ता ८ वी ते १२ वी पर्यंत शिक्षण घेत असलेल्या गरजू मुलींा सायकलींचे वाटप करणे ,गाव ते शाळा या दरम्याा बस वाहतुकीची सुविधा या योजा राबविल्या जातात.
६. **राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभिया :-** माध्यमिक शिक्षणाच्या सार्वत्रीकरणाचे उद्दीष्टये साध्य करण्यासाठी राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभिया राबविला जातो .माध्यमिक शाळेमध्ये शिक्षण घेणा-या सर्व मुला मुलींा सा २०१७ पर्यंत जिवावश्यक व गुणवत्तापुर्वक शिक्षण देण्याची हमी या योजोद्वारे देण्यात येत.

याशिवाय शिक्षण विभाग (माध्यमिक) या विभागाद्वारे खालीलप्रमाणे योजना व शिक्षण सवलती दिल्या जातात व राबविल्या जातात.

- १) राजीव गांधी साग्रह अुदा योजना
- २) पालकांचे वार्षिक उत्पन्न १५,०००/- पेक्षा कमी असलेल्या विद्यार्थ्यांना फी माफ
- ३) माध्यमिक शिक्षकांच्या पाल्यांना शैक्षणिक सवलत
- ४) स्वातंत्र्य शिक्षकांच्या पाल्यांना शैक्षणिक सवलत
- ५) इयत्ता १० वी पर्यंतचे सर्वांना मोफत शिक्षण
- ६) आदिवासी विद्यार्थ्यांना विद्यावेता
- ७) प्राथमिक शिक्षकांच्या मुलांना मोफत शिक्षण
- ८) पुस्तक पेढी योजना
- ९) इसपायर अवार्ड योजना
- १०) विज्ञान प्रदर्शनी
- ११) राष्ट्रीय विज्ञान गटयोत्सव
- १२) अखिल भारतीय विद्यार्थी विज्ञान मेळावा
- १३) बाल चित्रकला स्पर्धा
- १४) विज्ञान मंच योजना
- १५) लोकसंख्या शिक्षण (राष्ट्रीय लोक गृत्य स्पर्धा व राष्ट्रीय भुमीका अभिाय स्पर्धा)

शिक्षणाधिकारी (माध्य.)  
जिल्हा परिषद, गोंदिया

शिक्षण विभाग

(माध्यमिक)

जिल्हा परिषद गोंदिया

बदल्यांचे विनियमन आणि विलंबास प्रतिबंध

अधिनियम २००५

कलम ८(१) नुसार प्रसिद्ध करावयाचा  
नागरिकांचा जाहीरनामा (नागरिकांची  
सनद)

## शिक्षण विभाग (प्राथमिक), जिल्हा परिषद गोंदिया

### नागरीकांची सनद

#### प्रस्तावना

शिक्षण विभाग (प्राथमिक) हा जिल्हा परिषदेच्या प्रशासकीय विभागातील एक महत्त्वपूर्ण विभाग असून जिल्हा परिषद अंतर्गत शिक्षक कर्मचाऱ्यांचे विषयक कामकाज कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक बाबी, मा. उपाध्यक्ष, जिल्हा परिषद गोंदिया यांचे अधिनस्त शिक्षण समिती, वार्षिक प्रशासन अहवाल, खाते प्रमुख व पंचायत समिती स्तरावरील सर्व गट शिक्षणाधिकारी व विस्तार अधिकारी यांच्या बैठका, शिक्षक कर्मचारी प्रशिक्षण, जिल्हा परिषदेच्या सर्व खात्याकडून प्राप्त होणाऱ्या संचिकावर अभिप्राय व योग्य त्या प्रशासकीय कार्यवाही बाबतचे विवेचन, जनतेकडून प्राप्त होणाऱ्या तक्रारीबाबत त्या त्या विभागाकडे पाठविणे व त्यावर संनियंत्रण करणे व संपूर्ण शिक्षण विभागाच्या आस्थापणा विषयक कार्यभार पहाण्यात येतो.

**८. आस्थापणा विभाग :-** आस्थापणा विभागामार्फत वर्ग-२, वर्ग-३ च्या अधिकारी व शिक्षक कर्मचाऱ्यांचे संपूर्ण आस्थापणा विषयक कामकाज, सेवाविषयक बाबी, वेतन व भत्याबाबत अनुदान उपलब्ध करून देणे, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या, अग्रीम मंजूरी, जाहीरात देऊन पद भरती करणे, पदोन्नती, वेतनवाढी प्रदान करणे, पदस्थापणा बडतर्फी, निलंबन, गोपनीय अभिलेख, चौकशी प्रकरणे, वर्ग-२ ते वर्ग-३ अधिकारी व कर्मचारी यांची वैद्यकीय देयके मंजूरी इ.वर प्रशासकीय कार्यवाही व मार्गदर्शनपर अभिप्राय देणे, इ.बाबत संनियंत्रण करण्यात येते. शिक्षक कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण वर्गाद्वारे प्रशिक्षणाची सोय उपलब्ध करून देण्यात येते.

**९. रचना व कार्यपध्दती :-** शिक्षण विभागाच्या अंतर्गत सर्व पंचायत समिती स्तरावरील गट शिक्षणाधिकारी यांचे कार्यालय यांचेवर नियंत्रण, त्यांच्या बैठकांचे आयोजन करणे, तसेच प्रशासकीय बाबी सर्व कार्यालयांना अवगत करणे, मा.मंत्री महोदय, मा.सचिव, मा. शिक्षण संचालक, विभागीय शिक्षण उपसंचालक यांचे बैठकाबाबतची माहिती संकलीत करणे, त्याच प्रमाणे शिक्षण विभागाच्या वतीने जिल्ह्यात नाविन्यपूर्व गावची शाळा आमची शाळा हा उपक्रम राबविण्यात येतो. इ.बाबीचे संनियंत्रण करण्यात येते.

**१०. परिषद विभाग :-** जिल्हा परिषदेच्या शिक्षण व क्रिडा समिती सभेचे कामकाज पहाणे सदर सभेच्या इतिवृत्तावर योग्य ती कार्यवाही करणे, तसेच सदर इतिवृत्त मंजूरीनंतर जनतेस पहाण्यास उपलब्ध करून देणे, मा.जिल्हाधिकारी गोंदिया यांचे कडून लोकशाही दिनाच्या तक्रारी प्राप्त होताच निराकरण केल्या जाते, शिक्षण विभागाच्या विरुद्ध जनतेने अथवा अन्य प्रधिकरणांनी दाखल केलेल्या न्यायालयीन केसेस बाबत जिल्हा परिषदेच्या पॅनलवरील वकिलांमार्फत न्यायालयीन प्रकरणावर नियंत्रण ठेवण्यात येते.

**११. जनतेच्या तक्रारीबाबत. :-** जनतेच्या जिल्हा परिषद व पंचायत समिती स्तरावरील कार्यालयीन कामकाजाबाबत प्राप्त होणाऱ्या तक्रारीबाबत चौकशी करणे, जनतेस आवश्यक असणारी माहिती उपलब्ध करून देणे, खातेप्रमुख व पंचायत समिती स्तरावरील प्राप्त तक्रारीबाबत पडताळणी करून त्याबाबत योग्य ती प्रशासकीय कार्यवाही करणे.

**१२. प्राप्त पत्रावरील कार्यवाहीबाबत :-** जिल्हा परिषदेच्या दैनंदिन कामकाजाबाबत प्राप्त होणारी जनतेची पत्रे, मा. मंत्रालयीन स्तरावरील पत्रव्यवहार, मा. आयुक्त, कोर्ट विषयक पत्र व्यवहार, मा. लोक आयुक्त पत्रव्यवहार, मा. आमदार, मा. खासदार, मा. मंत्री, मा. पदाधिकारी, जिल्हा परिषद गोंदिया तसेच पंचायत समिती व मुख्यालयातील खाते प्रमुख यांचे कडून प्राप्त होणारा पत्रव्यवहार बाबत तातडीने कार्यवाही करण्यांत येते.

**१३. इतर विषय :-** माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जाबाबत संबंधीत विभाग यांना पाठविणे व त्यावरील कार्यवाहीचा अहवाल मागविणे, प्राप्त तक्रारी संबंधीत गट शिक्षणाधिकारी व सर्व मुख्याध्यापक यांचे कडून पुर्तता करून घेणे. मासिक अहवाल प्राप्त करून घेऊन शासनास व मा. शिक्षण उपसंचालक, पुणे व सामान्य प्रशासन विभागास सादर करणे. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ नुसार स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाच्या बाबीचे प्रगटीकरण व प्रसिध्द करणे.

**संपर्क अधिकारी :-**

- ३) शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक), जिल्हा परिषद, गोंदिया.
  - ४) उप शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक), जिल्हा परिषद, गोंदिया.
  - ५) कक्ष अधिकारी, शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद गोंदिया
  - ६) कार्यालयीन अधिक्षक, शिक्षण विभाग जिल्हा परिषद गोंदिया
- संपर्काकरीता दुरध्वणी क्रमांक ०७१८२-२३३५९५

**स्वा/-**

शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)  
जिल्हा परिषद गोंदिया

पंचायत समिती अर्जुनी/मोरगाव  
जिल्हा परिषद , गोंदिया

बदल्यांचे विनियमन  
आणि विलंबास प्रतिबंध  
अधिनियम, २००५

कलम ८(१) नुसार प्रसिद्ध  
करावयाचा नागरिकांचा जाहीरनामा  
( नागरिकांची सनद)



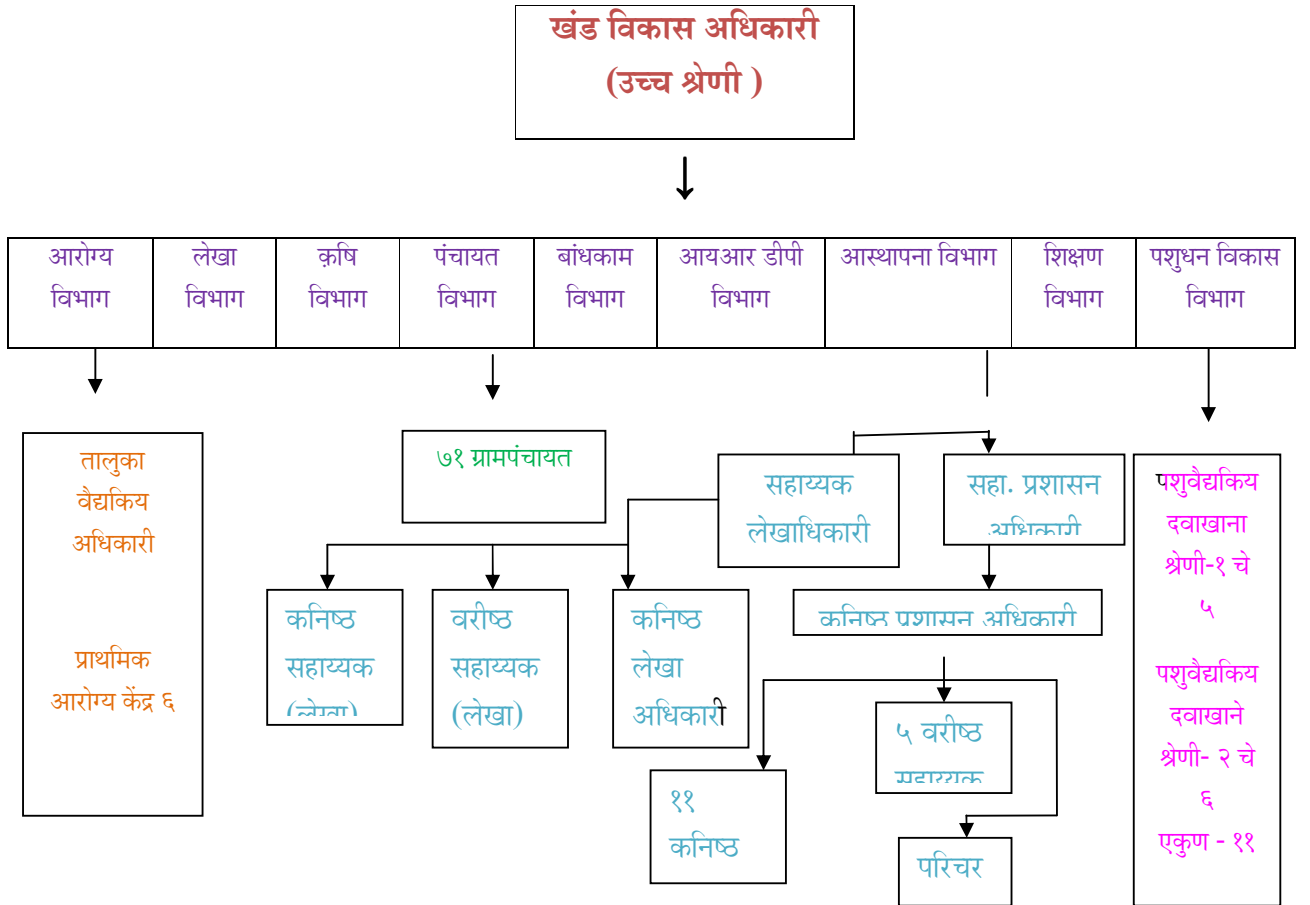
महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील कलम ८(१)

नुसारप्रसिध्द करावयाची माहिती.

१) पंचायत समिती जिल्हा परिषद गोंदिया ची रचना, कार्य व कर्तव्य.

रचना:- जिल्हा परिषद गोंदिया अंतर्गत असलेल्या पंचायत समिती अर्जुनी /मोरगाव येथील रचना खालीलप्रमाणे आहे.

- १) खंड विकास अधिकारी हे महाराष्ट्र प्रशासकिय सेवेतील वर्ग-१ चे अधिकारी असतात व ते या कार्यालयाचे प्रमुख म्हणून काम पाहतात.
- २) श्री. जी. डी. कोरडे हे खंड विकास अधिकारी या पदावर दिांक २५/०२/२०१३ पासून कार्यरत आहेत.
- ३) खंड विकास अधिकारी व त्यांचे अधिनस्त कर्मचारी व अधिकारी यांचा रचना दर्शक तक्ता खालीलप्रमाणे आहे.



पंचायत समिती अर्जुनी/मोर अंतर्गत खालील प्रमाणे कार्यालयाची माहिती

- १) पंचायत समिती मुख्यालय
- २) लघु पाटबंधारे (उपविभाग)
- ३) गटशिक्षणाधिकारी कार्यालय
- ४) पशुधन विकास अधिकारी कार्यालय
- ५) बाल विकास प्रकल्प अधिकारी कार्यालय
- ६) ग्रामिण पाणी पुरवठा कार्यालय
- ७) जिल्हा परिषद हायस्कूल अर्जुनी/मोर.
- ८) जिल्हा परिषद हायस्कूल नवेगांव/बांध
- ९) जिल्हा परिषद हायस्कूल बोंडगांव/देवी
- १०) तालुका आरोग्य अधिकारी, अर्जुनी/मोर.
- ११) प्राथमिक आरोग्य केंद्र, केशोरी
- १२) प्राथमिक आरोग्य केंद्र, महागांव
- १३) प्राथमिक आरोग्य केंद्र, गोठणगांव
- १४) प्राथमिक आरोग्य केंद्र, पवनी/धाबे
- १५) प्राथमिक आरोग्य केंद्र, चान्ना/बाक्टी
- १६) प्राथमिक आरोग्य केंद्र, कोरंभीटोला
- १७) एकुण ग्रामपंचायतींची संख्या - ७१

**कार्य :-** या विभागातील ग्रामीण जनतेसाठी ७१ ग्राम पंचायतीच्या माध्यमातून ग्रामीण पातळीवरी विविध विकास

विषयक सोयी सवलती पुरविल्या जातात. यामध्ये ग्राम पातळीवर शासनाच्या योजना विषयक सेवा

पुरविण्यात येतात. ग्रामीण जनतेचा सर्वांगीन विकास व शासकीय योजनेचा लाभ मिळावा हे या कार्यालयाचे

धेय्य आहे.

**कर्तव्य :-**

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम १०८ मधील तरतुदीनुसार खालील प्रमाणे अधिकारी कर्तव्ये व कामे विहित केलेली आहेत. कलम १०८ हा अधिनियम किंवा त्याखालील राज्य शासनाने नियमाच्या तरतुदींना

अधिन राहुन प्रत्येक पंचायत समितीस -

- क) (एक) जिल्हा परिषदेस आपल्या विकास योजना तयार करण्यात याव्यात म्हणुन गटात हाती घ्यावयाचा कामाचा व विकास परियोजनाचा एक संपुर्ण आराखडा तयार करील.
- (दोन) गटातील स्थानिक साधन शक्यतोवर जास्तीत जास्त उपयोग करुन घेण्याच्या दृष्टीने गट अनुदानातुन हाती घ्यावयाचा कामांचा व विकास परियोजनांचा एक आराखडा तयार करीन.
- ख) गट अनुदानातुन कोणत्याही कामास किंवा विकास परियोजनासाठी मंजुरी देईल, त्याची अमलबजावणी करील, त्याच्यावर परिवेक्षण करील, त्याचा कारभार पाहील आणि त्या प्रयोजनासाठी त्यातुन खर्च करील.
- ग) तिच्या सभापतीकडे, उपसभापतीकडे किंवा गटात काम करणा-या परिषदेच्या कोणत्याही अधिका-याकडे किंवा कर्मचा-याकडे या अधिनियमानुसार किंवा त्या अन्वये गट अनुदानाशी संबंधीत असलेल्या बाबतीत जे अधिकार किंवा ती कार्य स्पष्टपणे सोपविली नसतील अशा अधिकारांचा वापर करील व अशी कार्य पार पाडील.
- घ) जिल्हा परिषदेची कामे व विकास परियोजना अंमलात आणिन, सुस्थितीत ठेवीन, त्यावर पर्यवेक्षण करील व त्यांचा कारभार पाहील.
- ड) जिल्हा परिषदेने किंवा जिल्हा परिषदेच्या वतीने तिचाकडे सोपविण्यात आलेली असतील अशी जिल्हा परिषदेची कार्य गटा मध्ये पार पाडीन.
- छ) (कलम २६१) पोटकलम (१) खाली दिलेल्या किंवा काढलेल्या कोणत्याही सुचनांचे व निर्देशनाचे अधिन देणे. सभापतीने किंवा उपसभापतीने किंवा गट विकास अधिका-याने किंवा गटात काम करणा-या कोणत्याही अधिका-याने किंवा कर्मचा-याने घेतलेली कोणत्याही निर्णयात सुधारणा करु शकेल किंवा त्यात फेरबदल करु शकेल.
- झ) आपल्या बैठकीचा कामकाजाचा सारांश दर तीन महिन्याने जिल्हा परिषदेला पाठविन आणि
- त्र) तिच्या मध्ये विहित असलेल्या कार्याचा व कर्तव्याच्या संबंधात गट विकास अधिका-यांच्या कामावर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण करीन व नियंत्रण ठेवीन.
- २) पंचायत समितीस गटात बसविण्यात आलेल्या करांमध्ये किंवा फी मध्ये वाढ करण्याबाबत जिल्हा परिषदेकडे प्रस्ताव करता येतील आणि करा मध्ये प्रयोजनाकरीता किंवा प्रयोजनाकरीता त्या गटात उपयोगात आणता येईल.

## पंचायत समितीचे अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम ९८ अन्वये गट विकास अधिकारी यांचे अधिकार व कार्य विहित करून देण्यात आलेले आहे.

- १) हा अधिनियम आणि त्या खालील केलेले कोणतेही नियम यांच्या तरतुदीनुसार गट विकास अधिका-यास -
  - क) मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या सर्वसाधारण आदेशांना अधिन राहून पंचायत समितीच्या नियंत्रणाखाली काम करणा-या जिल्हा परिषदेच्या वर्ग ३ किंवा वर्ग ४ च्या सेवेतील अधिका-यांना किंवा कर्मचा-यांना अनुपस्थितीत रजा मंजूर करता येईल आणि
  - ख) या अधिनियमाने किंवा त्या खालील अन्यथा तरतुद केली असेल त्या व्यतिरिक्त एकही या अधिनियमाच्या तरतुदी गटात कार्यान्वीत करण्यासाठी त्या गटात कार्यकारी अधिकारीचा वापर करील.
  - ग) (कलम १५५ पोटकलम (६) आणि नियम १८८) या खाली पंचायत समितीस प्रदेय असणा-या अनुदानाचा किंवा अनुदानाच्या रकमातून पैसे काढील व संवितरीत करील.
  - घ) गट अनुदानातून हाती घ्यावयाच्या कामाचा विकास परियोजनेच्या संबंधाने राज्य शासनाकडून निर्विदिष्ट करण्यात येईल, त्या प्रमाणे मालमत्ता संपादन करण्यास तिची विक्री किंवा हस्तांतरण करण्यास मंजूरी देण्याचा अधिकाराचा वापर करील.

खंड विकास अधिकारी (उच्च श्रेणी)या कार्यालयातील कार्यासन निहाय कामकाजाचे वाटप खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	कार्यासन क्रमांक	कार्यभार
१	सहा. प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे. माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे तसेच प्रथम अपिलीय अधिकारी यांनी सांगितलेली काम करणे , जिल्हा परिषद येथे होणा-या सभंना उपस्थित राहणे
२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे , पंचायत समिती मासिक सभेचे कार्यवृत्त लिहीणे.

३	वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना विषयक नस्ती हाताळणे, कार्यरत कर्मचा-याचे सेवाविषयक नस्ती हाताळणे न्यायालयीन प्रकरणे , विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे, कार्यासन अ-७ ला वेतन देयके तयार करण्यास मदत करणे
४	कनिष्ठ सहाय्यक	भांडार संबंधी सर्व कामकाज, फर्निचर खरेदी, संगणक देखभाल व दुरुस्ती अप्रशासन विषयक नस्ती हाताळणे.
५	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यासन ३ च्या कार्यासन कर्मचा-यांना त्यांचे कामात मदत करणे. तसेच पंचायत समिती कार्यालयाती कर्मचा-याचे वेतन देयाक तयार करणे कार्यालयाच्या आस्थाप-वेरील सर्व वर्ग -३ व वर्ग -४ च्या कर्मचा-यांची आस्थापाविषयक सर्व कामे व त्यांची देयके तयार करणे
६	कनिष्ठ सहाय्यक	पशुसंवर्धन विभागातील आस्थापनाविषयक नस्ती हाताळणे तसेच वर्ग ३ व वर्ग ४ चे वेतन देयके तयार करणे.
७	कनिष्ठ सहाय्यक (प्रेषक विभाग)	आवक - जावक शाखेचे कामकाज सांभळणे
८	विस्तार अधिकारी पंचायत	पंचायत समिती अंतर्गत ग्राम पंचायती चे नियोजन करणे ,तपासणी करणे, व नियंजण करणे
९	वरिष्ठ सहाय्यक (पंचायत)	ग्राम सेवकांचे आस्थापणा विषयक संपुर्ण कामे हाताळणे.
१०	कनिष्ठ सहाय्यक (पंचायत )	ग्राम सेवकांचे मासिक वेतन तयार करणे, पंचायत समिती स्तरावर होणा-या सभांची माहिती घेणे आढावा घेण्याकरीता विस्तार अधिकारी यांना सहकार्य करणे.
११	कनिष्ठ सहाय्यक (पंचायत)	महात्मा गांधी ग्रामरोजगार योजना विषयक संपुर्ण नस्ती हाताळणे. तसेच वरिष्टांना दिलेल्या निर्देशाचे पालन करणे.
१२	कृषी अधिकारी - १	शासनाच्या कृषी विषयक योजना सर्वसामान्य जनतेपर्यंत पोचविणे , तसेच योजनेची माहिती देणे व योजना राबविणे.
१३	कृषी अधिकारी - २	शासनाच्या कृषी विषयक योजना सर्वसामान्य जनतेपर्यंत पोचविणे , तसेच योजनेची माहिती देणे व योजना राबविणे.
१४	विस्तार अधि. (कृषी) - १	शेतक-यांना विविध योजनेअंतर्गत मिळणारे साहित्य/औषधी वाटप करणे
१५	विस्तार अधि. (कृषी) - २	बायोगॅस तसेच कृषी साहित्याची शेतक-याना वाटप करणे.
१६	कनिष्ठ अभियंता	बांधकाम विषयक योजना राबविणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, ग्राम पंचायत तसेच इंदिरा आवास योजनेची संपूर्ण कार्य करणे. केंद्र शासनाच्या कुटूंब कल्याण कार्यक्रमाअंतर्गत प्रा.आ. केंद्रांना अग्रिम व्यवस्था. प्राप्त लेखा तपासणी व समायोजन देयक,राज्य शासनाच्या पुरूष नसबंदी योजनेअंतर्गत प्रा.आ. केंद्रांना अग्रिम व्यवस्था. प्राप्त लेखा तपासणी व समायोजन देयक,

१७	कनिष्ठ आरेखक	पाणीपुरवठा विभागातील संपुर्ण कामावर नियंत्रण ठेवणे
१८	स्थापत्य अभियंतीकी सहाय्यक	इंदिरा आवास योजना, घरकुल योजनेचे नस्ती हाताळणे, तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशाचे पालन करणे
१९	स्थापत्य अभियंतीकी सहाय्यक	इंदिरा आवास योजना, घरकुल योजनेचे नस्ती हाताळणे, तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशाचे पालन करणे
२०	स्थापत्य अभियंतीकी सहाय्यक	इंदिरा आवास योजना, घरकुल योजनेचे नस्ती हाताळणे, तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशाचे पालन करणे
२१	स्थापत्य अभियंतीकी सहाय्यक	इंदिरा आवास योजना, घरकुल योजनेचे नस्ती हाताळणे, तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशाचे पालन करणे
२२	आरोग्य पर्यवेक्षक	कुटूंब कल्याण कार्यक्रम, संबंधित कोरीयर अहवाल, कुटूंब पाहणी सर्वेक्षण
२३	आरोग्य सेवक	आरोग्य विषयक माहितीची पडताळणी करून माहितीचे व्यवस्थापन व संगणकीकरण, वरील बाबींचे पर्यवेक्षण
२४	सहाय्यक लेखा अधिकारी	लेखा व वित्त विषयक बाबींवर नियंत्रण व देखरेख, खर्चाचे अंदाजपत्रक. ताळमेळ, सर्व प्रकारचे लेखाआक्षेप व अर्थ समिती सभेस उपस्थित राहणे
२५	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	पंचायत समिती अंतर्गत कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या देयकावर कार्यवाही करून सहाय्यक लेखा अधिकारी यांचे मार्फतीने खंड विकास अधिकारी यांचे स्वाक्षरीस सादर करणे
२६	वरिष्ठ साहय्यक लेख	लेखा विभागातून पारीत होणारे देयकाची रितसर नोंद घेणे
२७	रोखपाल	पारित झालेले देयकाचे भुगतान करण्याची कार्यवाही करणे. रोखपाल, सर्व योजनांचे अंदाजपत्रक व अनुदान वितरण, लेखे तयार करणे
२८	गट शिक्षणाधिकारी	शिक्षण विभागातील संपूर्ण कामास जबाबदार असणे.
२९	वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या प्राथमिक शाळेला भेटी देणे व वरिष्ठ कार्यालयाला कार्यवाहीचा अहवाल सादर करणे. जिल्हा परिषद स्तरावर होणा-या सभांना उपस्थित राहणे.
३०	वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या प्राथमिक शाळेला भेटी देणे व वरिष्ठ कार्यालयाला कार्यवाहीचा अहवाल सादर करणे. जिल्हा परिषद स्तरावर होणा-या सभांना उपस्थित राहणे.
३१	कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या प्राथमिक शाळेला भेटी देणे व वरिष्ठ कार्यालयाला कार्यवाहीचा अहवाल सादर करणे. जिल्हा परिषद स्तरावर होणा
३२	विस्तार अधिकारी	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या प्राथमिक शाळेला भेटी देणे व वरिष्ठ

	(शिक्षण)	कार्यालयाला कार्यवाहीचा अहवाल सादर करणे. जिल्हा परिषद स्तरावर होणा
३३	वरिष्ठ सहाय्यक (शिक्षण)	माध्यमिक विभागा संबंधी संपुर्ण नस्ती हाताळणे तसेच गट शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगतीलेली कामे करणे.
३४	वरिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना/शिक्षण)	३- शिक्षण व १९ - पेंशन च्या सेवा निवृत्त कर्मचा-याची सेवा निवृत्ती वेतन देयके तयार करणे.
३५	कनिष्ठ सहाय्यक (शिक्षण )	केंद्रा अंतर्गत कार्यरत शिक्षकांचे आस्थापना विषयक संपुर्ण नस्ती हाताळणे तसेच वेतन देयके तयार करणे
३६	कनिष्ठ सहाय्यक (शिक्षण )	केंद्रा अंतर्गत कार्यरत शिक्षकांचे आस्थापना विषयक संपुर्ण नस्ती हाताळणे तसेच वेतन देयके तयार करणे
३७	कनिष्ठ सहाय्यक (शिक्षण )	केंद्रा अंतर्गत कार्यरत शिक्षकांचे आस्थापना विषयक संपुर्ण नस्ती हाताळणे तसेच वेतन देयके तयार करणे
३८	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	तलाव लिलाव,बाजार लिलाव, आर्थिक जनगणने विषयक कामे पाहणे.
३९	परिचर	खंड विकास अधिकारी (गट-अ) यांनी नेमुन देण्यात आलेली कामे करणे.
४०	वाहन चालक	खंड विकास अधिकारी यांच्या आदेशानुसार गाडी चालविणे.

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

अ. क्र.	माहितीचे विवरण	माहिती देणा-या आधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	कालावधी
१	शासनाच्या सर्व योजना राबविणे	श्री. जी. डी. कोरडे, खं. वि. अ. (गट-अ)	
२	आस्थापना विषयक माहिती	श्री. पी.एस. कापगते, सहा. प्र. अ.	त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी सकाळी
३	ग्रामपंचायत विषयक माहिती	श्री. व्ही. जे. भुरे, वि. अ. (पं)	
४	महात्मा गांधी ग्राम रोजगार माहिती	श्री. आर. डी. वलथरे, ( वि. अ. (पं.)	४ दिवसाचे आत
५	समाज कल्याण विषयक माहिती	श्री. व्ही. जे. भुरे, वि. अ. (पं)	दिलेल्या कालमर्यादेत
६	नियमित कृषी विषयक योजना	श्री. सी. बी. सींदराम (कृषी अधिकारी)	कामाच्या
७	विशेष घटक योजनेची माहिती	श्री. डी. बी. उईके (कृषी अधिकारी)	

८	आरोग्य विषयक योजना	श्री. एच. के. नैताम (आरोग्य पर्यवेक्षक)	सात दिवसात
९	बांधकाम विषयक योजना	श्री. टी. पी. कचरे (कनिष्ठ अभियंता)	४५ दिवसांचे आत
१०	घरकुल बांधकाम विषयक योजना	श्री. एन. जी. कटयारमल (स्था.अ.स.)	
११	हातपंप/नळ योजना विषयक	श्री. एस. सी. हरणखेडे (कनिष्ठ आरेखक)	३ महिन्यांचे आत
१२	शिक्षण विषयक योजना	श्री. टी. बी. भेंडारकर (ग. शि. अ.)	
१३	पशुधन विकास योजना	डॉ. एन. पी. कापगते (प. वि. अ.)	
१४	बॉयोगॅस विकास योजना	श्री. आर. पी. रामटेके (वि. अ. कृ.)	

### निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

महत्वाच्या विषयावर, नवनविन योजनांच्या अंमलबजावणीच्या दृष्टीने जिल्हा आरोग्य अधिकारी आरोग्य समितीच्या माध्यमातून निर्णय घेत असतात. आरोग्य समितीने सहमत केलेले ठराव, स्थायी समिती व इतर सर्वसाधारण सभेमध्ये ठेवून त्यानुसार कार्यवाही केली जाते.

आमसभा यांनी घेतलेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी मा. आमदार अर्जुनी/मोर क्षेत्र यांचे मान्यतेने पंचायत समिती मासिक सभा मा सभापती पंचायत समिती अर्जुनी/मोर करीत असतात. खंड विकास अधिकारी, विस्तार अधिकारी (पंचायत) कनिष्ठ अभियंता, विस्तार अधिकारी आयआरडीपी, कृषी अधिकारी, आरोग्य पर्यवेक्षक, गट शिक्षणाधिकारी, विस्तार अधिकारी (शिक्षण) आकस्मिक भेटी, नियोजित भेटी देवून पर्यवेक्षण करतात.

### कामकाजाची कार्यपद्धती

कर्तव्य पार पाडण्यासाठी वेगवेगळे काम किती वेळामध्ये पूर्ण व्हावयास पाहिजे याबाबत शासनाने दिलेल्या निर्देशानुसार प्राधान्य देण्यात येते ते खालीलप्रमाणे.

अ.क्रं.	पत्राचा प्रकार	कार्यवाही करावयाचा कालावधी
१	तात्काळ	त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी सकाळी
२	तातडीची	४ दिवसांचे आत
३	कालमर्यादीत	दिलेल्या कालमर्यादेत
४	सर्वसाधारण	कामाच्या सात दिवसात
५	एकाच विभागाने निर्णय घ्यावयाची नस्ती	४५ दिवसांचे आत
६	अन्य विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची नस्ती	३ महिन्यांचे आत

### अधिकारात येणारे नियम / परिपत्रके / सूचना इत्यादी



कार्यालयातील दैनंदिन प्रशासकीय कामे पार पाडण्याकरीता महाराष्ट्र शासनाने विषय निहाय सेवाशर्ती नियम पुस्तिका उदा. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४ आणि वर्तणुक नियम १९६७ महाराष्ट्र लेखा संहिता अधिनियम १९६८ तसेच त्यातर्गत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासकीय नियमान्वये कर्मचारी आपली दैनंदिन कर्तव्य व कामे पार पाडण्याच्या दृष्टीने प्रयत्नशिल असतात व नियमाचे आधारे कार्यवाही करण्यात येते.

### खात्याच्या अखत्यारित येणारे कागदपत्रे.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम २७४ पोट कलम ८० अन्वये अभिलेखाचे वर्गीकरणानुसार रचना व कार्यपद्धती अंतर्गत खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे.

- १) कार्यालयीन स्वच्छता :- कार्यालय परिसर रोज स्वच्छ करण्यात येत असते.
- २) कार्यालयात बसण्याची व्यवस्था :- कार्यालयात उपलब्ध जागेनुसार बसण्याची व्यवस्था लिखित पॅटर्न प्रमाणे करण्यात आली आहे.
- ३) कपाट, रॅकची मांडणी :- कार्यालयातील कपाट / रॅकची मांडणी संबंधित कर्मचा-यांचे जवळ भिंती लागत करण्यात आली असून त्यामुळे कार्यालयात उजेड राहतो व हवा खेळती राहते .
- ४) कामाची विभागणी :- प्रत्येक कर्मचा-यांना कामाची विभागणी करून देण्यात आली आहे तसेच प्रत्येकानी त्यांचेकडे असलेल्या कामाच्या सूची कपाटाच्या दर्शनी भागावर लावल्या आहेत.
- ५) अभिलेखाचे वर्गीकरण :- कागदपत्राचे भविष्यकालीन महत्त्व व उपयोगिता किती आहे व किती काळपर्यंत जमा करून ठेवणे आवश्यक आहे याबाबतचे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे आहे.

<u>अभिलेखाचे वर्ग</u>	<u>जतन करावयाचा कालावधी</u>
अ	कायम
ब	३० वर्षे
क	१० वर्षे
क-१	०५ वर्षे
ड	१ वर्षे किंवा त्यावर्षाचे लेखा परिक्षण होईपर्यंत.

वरील बाबीचा अवलंब केल्यामुळे कार्यालयीन कामाची गती वाढविण्यास मदत होते.

### प्रशासकीय कामाचा दृष्टीकोन व नीती निर्धारण संबंधाचे सर्व सामान्यांचे परामर्शकरीता करण्यात आलेली व्यवस्था

जिल्ह्याचे ग्रामीण भागामधून पंचायत समिती कार्यालयात सेवेबाबत वेगवेगळ्या समस्या घेवून येणा-या नागरिकांच्या समस्यांचे निराकरण करण्याकरीता अभ्यागत कक्ष तयार करण्यात आलेले असून तक्रार निवारण कक्ष तयार करण्यात आले आहे. तसेच

सहाय्यक जन माहीती अधिकारी / जनमाहीती अधिकारी व प्रथम अपीलिय अधिकारी यांची नेमणूक करण्यात आली असून त्यांचेद्वारे विभागातील कामाची माहीती देण्यात येत असते.

खंड विकास अधिकारी  
(उच्च श्रेणी)  
पंचायत समिती अर्जुनी/मोरगाव

**अ) नागरीकांची सनद प्रसिध्द करणे**

विभागाचे नांव	अधिनस्त कार्यालयाची संख्या	यापैकी किती कार्यालयांनी नागरीकाची सनद प्रसिध्द केली त्यांची संख्या	ज्या कार्यालयांनी नागरीकाची सनद प्रसिध्द केली नाही त्यांची संख्या	नागरीकांची सनद प्रसिध्द न करण्या-या अधिकारी /कर्मचारी यांचे विरुध्द केलेली शिस्तभंगाची कार्यवाही
१	२	३	४	५
पंचायत समिती अर्जुनी/मोरगाव	८७	१	८६	संबंधीत कार्यालय प्रमुख यांना पत्राद्वारे कळविले आहे

**ब) सादरीकरणाचे टप्पे कमी करणे, अधिकारांचे विकेंद्रीकरण करणे**

विभागाचे नाव	विभाग खुदद मध्ये अधिकारांचे विकेंद्रीकरण व सादरीकरणाचे टप्पे कमी आहेत काय	किती अधिस्थ कार्यालयातील सदर कार्यवाही करण्यात आली त्याची संख्या	किती कार्यालयात अशी कार्यवाही करण्यात आली नाही त्यांची संख्या
१	२	३	४
पंचायत समिती अर्जुनी/मोरगाव	होय	१	८६

**क) धारीका निकाली काढण्यासाठी निश्चित केलेल्या कालमर्यादेत काढणे व या कालमर्यादेचे पालन झाल्यास शिस्त भंगाची कार्यवाही करणे**

अ.क्र.	शासकिय अधिकारी /कर्मचा-यांचे नाव	विभाग /कार्यालयाचे नाव	करण्यात आलेली कारवाई
१	२	३	४

१	निरंक	निरंक	निरंक
---	-------	-------	-------

खंड विकास अधिकारी  
(गट-अ)  
पंचायत समिती अर्जुनी /मोरगाव

# पंचायत समिती आमगाव नागरीकांची सनद

## प्रस्तावना

पंचायत समिती ही जिल्हा परिषद व ग्रामपंचायत यामधील एक महत्वाचे कार्यालय असून पंचायत समिती कडून तालुक्यातील सर्व ग्रामस्थाना शासनाच्या सर्व योजनाची माहिती पारदर्शक ,गतिमान व लोकाभिमुख प्रशासनाद्वारे सेवा पुरविणे हि पंचायत समितीची जबाबदारी आहे.तसेच जनतेला त्यांचा हक्काची व कर्तव्याची जाणीव करुन देणे शासनाकडुन पुरविण्यात येणाऱ्या सेवेचा दर्जा उच्च राखण्याकरिता शासनानी / जिल्हा परिषदेनी ठरवुन दिलेल्या कर्तव्याची कर्मचाऱ्याना जाणीव करुन देणे व त्यानुसार अमलबजावणी करणे.तसेच सेवा पुरविण्यास विलंब झाल्यास किंवा कर्मचाऱ्याकडुन योग्य प्रतिसाद मिळाला नाही तर ग्रामस्थानी याबाबत कोणाकडे दाद मागण्यात यावी याबाबतची तरतुद करण्यात आलेली आहे.

## पंचायत समितीच्या विभागाची रचना

खंड विकास अधिकारी हे पंचायत समितीचे प्रमुख असुन त्यांचे अधिपत्याखाली सहाय्यक प्रशासन अधिकारी ,कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी,सहा लेखा अधिकारी, कनिष्ठ लेखाअधिकारी,कृषी अधिकारी,विस्तार अधिकारी (कृषी), विस्तार अधिकारी (पंचायत) विस्तार अधिकारी (आरोग्य),विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), विस्तार अधिकारी (आयआरडीपी) कनिष्ठ अभियंता, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक व लिपीक व ग्रामसेवक कामे पाहत असतात.

## रचना व कार्यपध्दती

पंचायत समितीद्वारे शासनाकडुन तसेच जिल्हा परिषदेकडुन स्वउत्पन्नामधुन घेण्यात आलेल्या योजनाची अमलबजावणी करण्यात येत असते.

**१ आस्थाना विषयक बाबी :-** पंचायत समिती कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्याचे आस्थापना विषयक बाबी आस्थापना विभागाकडुन हाताळल्या जातात.तसेच ग्रामसेवकाच्या आस्थापना विषयक बाबी पंचायत विभागाकडुन हाताळल्या जात असून सर्व आस्थापना विषय नस्त्या कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी व सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांचे मार्फतीने खंडविकास अधिकारी यांचे कडे सादर करण्यात येतात.

**लेखा विषयक बाबी :-** पंचायत समिती तसेच पंचायत समिती अतंगत सर्व विभागातील देयके तपासुन कनिष्ठ लेखा अधिकारी व सहा. लेखा अधिकारी यांचे मार्फतीने खंडविकास अधिकारी यांचे मंजूरीकरिता सादर करण्यात येतात

**ग्रामपंचायत विभाग :-** पंचायत समितीच्या ग्रामपंचायत विभागाकडुन शासनाकडुन व जिल्हा परिषदेकडुन येणाऱ्या योजनाची अमलबजावणी व सनियत्रणाची विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांचे मार्फतीने करण्यात येत असुन त्याबाबतच्या सर्व नस्त्या विस्तार अधिकारी (पंचायत ) यांचे मार्फतीने खंडविकास अधिकारी यांचे मंजूरीकरिता सादर करण्यात येतात.

**कृषी विभाग :-** पंचायत समितीच्या कृषी विभागाकडुन शासनाकडुन व जिल्हा परिषदेकडुन येणाऱ्या (विशेष घटक योजना व नियमित योजना ) योजनाची अमलबजावणी व सनियत्रणाची संबंधित कृषी अधिकारी /विस्तार अधिकारी (कृषी) यांचे

मार्फतीने करण्यात येत असुन त्याबाबतच्या सर्व नस्त्या विस्तार अधिकारी (पंचायत ) यांचे मार्फतीने खंडविकास अधिकारी यांचे मंजूरीकरिता सादर करण्यात येतात.

**आरोग्य विभाग :-** पंचायत समितीच्या आरोग्य विभागाकडुन शासनाकडुन व जिल्हा परिषदेकडुन येणाऱ्या आरोग्य विषयक योजनाची अमलबजावणी व सनियत्रणाची संबंधित विस्तार अधिकारी (आरोग्य) यांचे मार्फतीने करण्यात येत असुन त्याबाबतच्या सर्व नस्त्या विस्तार अधिकारी (पंचायत ) यांचे मार्फतीने खंडविकास अधिकारी यांचे मंजूरीकरिता सादर करण्यात येतात.

**महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना :-** सदर योजना पंचायत विभागाचे मार्फतीने ग्रामपंचायत स्तरावर राबविण्यात येत असुन सदर योजनेचे अमलबजावणी पालकतांत्रिक अधिकारी व संबंधित यंत्रणेचे कंत्राटी कर्मचारी यांचे कडुन करण्यात येत

**बांधकाम विभाग :-** पंचायत समितीच्या बांधकाम विभागाकडुन शासनाकडुन व जिल्हा परिषदेकडुन मंजुर पंचायत समिती अंतर्गत सर्व ग्रामपंचायतीचे बांधकामाची अमलबजावणी तसेच इंदिरा आवास योजनाची अमलबजावणी व सनियत्रण संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांचे मार्फतीने करण्यात येत असुन त्याबाबतच्या सर्व नस्त्या कनिष्ठ अभियंता यांचे मार्फतीने खंडविकास अधिकारी यांचे मंजूरीकरिता सादर करण्यात येतात.

इतर विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त अर्जांच्या अनुषंगाने अर्जदारास विहित मुद्दतीत उपलब्ध असलेली माहिती पुरविणे त्याबाबची कलम ४ अन्वये १ ते १७ मुद्दयाची माहिती प्रसिध्द करणे सहामाहि व वार्षिक अहवाल जिल्हा परिषदे सादर करणे.

शासनाकडुन व जिल्हा परिषदेकडुन पुरविल्या जाणाऱ्या सेवा बाबतचा तपशिल अमलबजावणी करणारे अधिकारी / कर्मचारी व सेवा पुरविली न गेल्यास त्याबाबत कोणाकडे तक्रार करावी याबाबतचा सविस्तर तपशिल सोबत जोडण्यात आला आहे.

**राबविण्यात येत असलेल्या योजनाची अमलबजावणीची जबाबदारी व त्या पुरविल्या न गेल्यास त्याबाबत कोणाकडे तक्रार करावी याबाबतचा तपशिल**

**संपर्क अधिकारी :-** खंडविकास अधिकारी / योजनेचे संबंधित अधिकारी / कर्मचारी

**दुरध्वनी क्रमांक :-** ०७१८९-२२५२३५

अ. क्र	योजनेचे नाव	योजना अमलबजावणीची जबाबदारी		
		ग्रामस्तर	तालुकास्तर	जिल्हास्तर
१	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना	ग्रामसेवक	विस्तार अधिकारी (पंचायत)/ गटविकास अधिकारी	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्राप)
	बायोगॅस संयंत्र	ग्रामसेवक	विस्तार अधिकारी (कृषी)/ गटविकास अधिकारी	कृषी विकास अधिकारी
३	विशेष घटक योजना अंतर्गत विविध औजारे, विविध मोहिमा अंतर्गत बियाने किटकनाशके औजारे व जि.प./शासकिय अनुदानातुन कृषी विकासाच्या इतर योजना	ग्रामसेवक	कृषी अधिकारी / गटविकास अधिकारी	कृषी विकास अधिकारी

४	खते बी बीयाने परवाने	...	कृषी अधिकारी	कृषी विकास अधिकारी
५	एनआरएलएम योजना	ग्रामसेवक	विस्तार अधिकारी (IRDP) / गटविकास अधिकारी	प्रकल्प संचालक
६	राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजना , इंदिरा आवास व रमाई आवास योजना	ग्रामसेवक	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक / गटविकास अधिकारी	प्रकल्प संचालक
७	जिल्हा ग्राम विकास निधी अंतर्गत कामे	ग्रामसेवक	विस्तार अधिकारी (पंचायत) / गटविकास अधिकारी	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्राप)
८	संपूर्ण स्वच्छता कार्यक्रम निर्मल भारत अभियान	सरपंच / ग्रामसेवक	विस्तार अधिकारी (पंचायत) / गटविकास अधिकारी	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्राप)
९	दलीत वस्ती सुधार योजना	सरपंच / ग्रामसेवक	विस्तार अधिकारी (पंचायत) / गटविकास अधिकारी	समाज कल्याण अधिकारी
१०	समाज कल्याण विभागाच्या वैयक्तिक लाभाच्या विविध योजना	सरपंच / ग्रामसेवक	विस्तार अधिकारी (पंचायत) / गटविकास अधिकारी	समाज कल्याण अधिकारी
११	तेरावा वित्त आयोग कामे	सरपंच / ग्रामसेवक	विस्तार अधिकारी (पंचायत) / गटविकास अधिकारी	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्राप)
१२	पिण्याचे पाण्याचे नमुने तपासणे	ग्रामसेवक/ आरोग्य सेवक	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	जिल्हा आरोग्य अधिकारी

गटविकास अधिकारी  
पंचायत समिती आमगाव

पंचायत समिती तिरोडा  
जिल्हा परिषद , गोंदिया

बदल्यांचे विनियमन  
आणि विलंबास प्रतिबंध  
अधिनियम, २००५

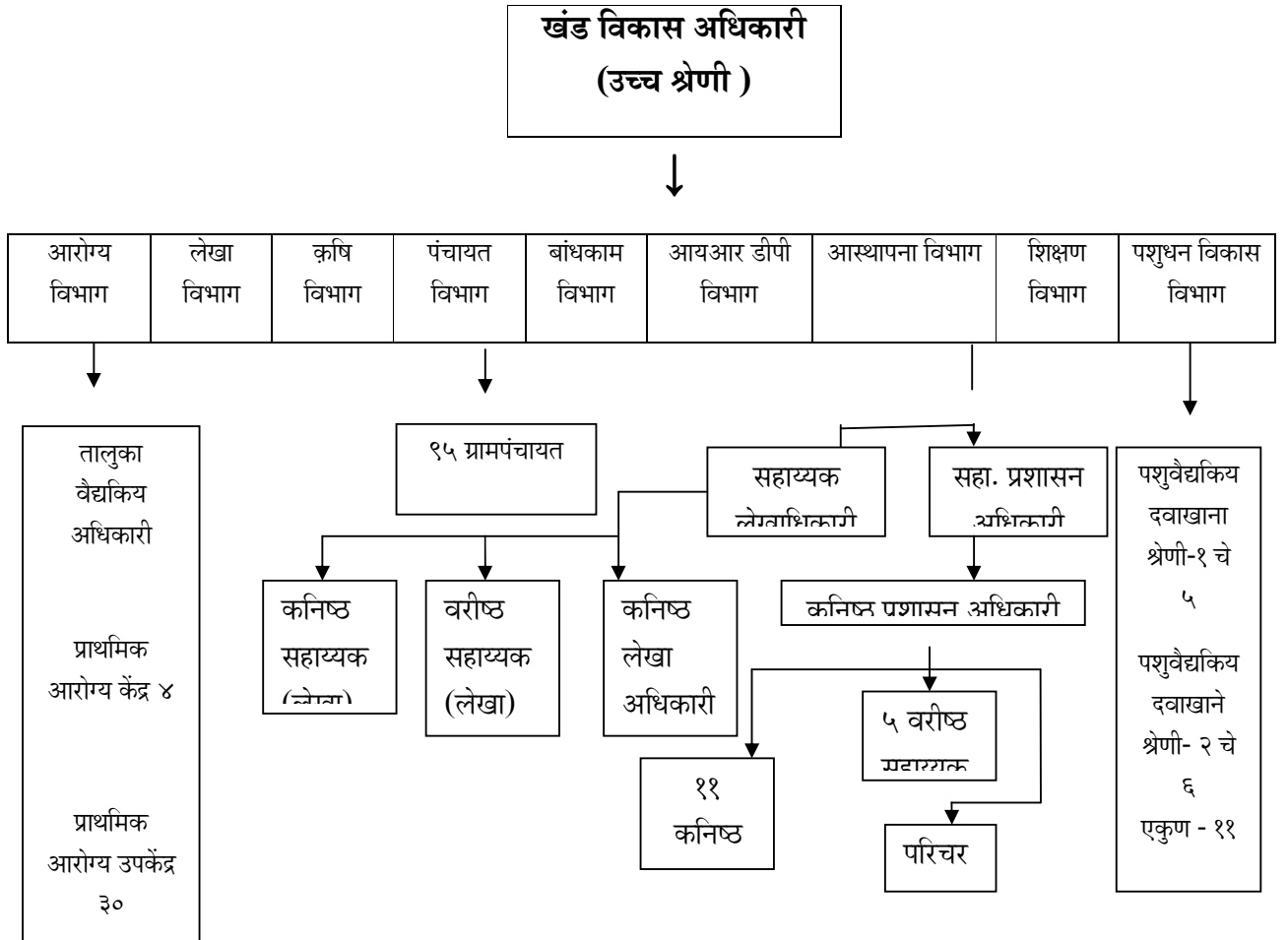
कलम ८(१) नुसार प्रसिद्ध  
करावयाचा नागरिकांचा जाहीरनामा  
( नागरिकांची सनद )

**महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील कलम ८(१) नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती.**

**१) पंचायत समिती जिल्हा परिषद गोंदिया ची रचना ,कार्य व कर्तव्य.**

**रचना:-** जिल्हा परिषद गोंदिया अंतर्गत असलेल्या पंचायत समिती तिरोडा येथील रचना खालीलप्रमाणे आहे.

- १) खंड विकास अधिकारी हे महाराष्ट्र प्रशासकिय सेवेतील वर्ग-१ चे अधिकारी असतात व ते या कार्यालयाचे प्रमुख म्हणून काम पाहतात.
- २) श्री. एस. एस. पांडे हे खंड विकास अधिकारी या पदावर दिनांक ११/०९/२०१२ पासून कार्यरत आहेत.
- ३) खंड विकास अधिकारी व त्यांचे अधिनस्त कर्मचारी व अधिकारी यांचा रचना दर्शक तक्ता खालीलप्रमाणे आहे.



**पंचायत समिती तिरोडा अंतर्गत खालील प्रमाणे कार्यालयाची माहिती**

- १) पंचायत समिती मुख्यालय



लघु पाटबंधारे (उपविभाग)

बांधकाम उपविभाग

- ४) गटशिक्षणाधिकारी कार्यालय
- ५) पशुधन विकास अधिकारी कार्यालय
- ६) बाल विकास प्रकल्प अधिकारी कार्यालय
- ७) ग्रामिण पाणी पुरवठा कार्यालय
- ८) जिल्हा परिषद हायस्कूल तिरोडा
- ९) जिल्हा परिषद हायस्कूल परसवाडा
- १०) जिल्हा परिषद हायस्कूल वडेगाव
- ११) जिल्हा परिषद हायस्कूल गांगला
- १२) जिल्हा परिषद हायस्कूल सुकडी/डाक
- १३) जिल्हा परिषद हायस्कूल करटी बु.
- १४) तालुका वैद्यकीय अधिकारी
- १५) प्राथमिक आरोग्य केंद्र, वडेगाव
- १६) प्राथमिक आरोग्य केंद्र, मुंडीकोटा
- १७) प्राथमिक आरोग्य केंद्र, सुकडी
- १८) प्राथमिक आरोग्य केंद्र, इंदोरा
- १८) एकुण ग्राम पंचायतीची संख्या - ९५

**कार्य :-** या विभागातील ग्रामीण जनतेसाठी ९५ ग्राम पंचायतीच्या माध्यमातून ग्रामीण पातळीवरी विविध विकास विषयक सोयी सवलती पुरविल्या जातात. यामध्ये ग्राम पातळीवर शासनाच्या योजना विषयक सेवा पुरविण्यात येतात. ग्रामीण जनतेचा सर्वांगीन विकास व शासकीय योजनेचा लाभ मिळावा हे या कार्यालयाचे ध्येय आहे.

**कर्तव्य :-**

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम १०८ मधील तरतुदीनुसार खालील प्रमाणे अधिकारी कर्तव्ये व कामे विहित केलेली आहेत.

कलम १०८ हा अधिनियम किंवा त्याखालील राज्य शासनाने नियमाच्या तरतुदींना अधिन राहून प्रत्येक पंचायत समितीस -

- क) (एक) जिल्हा परिषदेस आपल्या विकास योजना तयार करण्यात याव्यात म्हणून गटात हाती घ्यावयाचा कामाचा व विकास परियोजनाचा एक संपुर्ण आराखडा तयार करील.
- (दोन) गटातील स्थानिक साधन शक्यतोवर जास्तीत जास्त उपयोग करून घेण्याच्या दृष्टीने गट अनुदानातून हाती घ्यावयाचा कामांचा व विकास परियोजनांचा एक आराखडा तयार करीन.
- ख) गट अनुदानातून कोणत्याही कामास किंवा विकास परियोजनासाठी मंजुरी देईल, त्याची अमलबजावणी करील, त्याच्यावर परिवेक्षण करील, त्याचा कारभार पाहील आणि त्या प्रयोजनासाठी त्यातून खर्च करील.
- ग) तिच्या सभापतीकडे, उपसभापतीकडे किंवा गटात काम करणा-या परिषदेच्या कोणत्याही अधिका-याकडे किंवा कर्मचा-याकडे या अधिनियमानुसार किंवा त्या अन्वये गट अनुदानाशी संबंधीत असलेल्या बाबतीत जे अधिकार किंवा ती कार्य स्पष्टपणे सोपविली नसतील अशा अधिकारांचा वापर करील व अशी कार्य पार पाडील.
- घ) जिल्हा परिषदेची कामे व विकास परियोजना अंमलात आणून, सुस्थितीत ठेवीन, त्यावर पर्यवेक्षण करील व त्यांचा कारभार पाहील.
- ड) जिल्हा परिषदेने किंवा जिल्हा परिषदेच्या वतीने तिचाकडे सोपविण्यात आलेली असतील अशी जिल्हा परिषदेची कार्ये गटा मध्ये पार पाडीन.
- छ) (कलम २६१) पोटकलम (१) खाली दिलेल्या किंवा काढलेल्या कोणत्याही सुचनांचे व निर्देशनाचे अधिन देणे. सभापतीने किंवा उपसभापतीने किंवा गट विकास अधिका-याने किंवा गटात काम करणा-या कोणत्याही अधिका-याने किंवा कर्मचा-याने घेतलेली कोणत्याही निर्णयात सुधारणा करू शकेल किंवा त्यात फेरबदल करू शकेल.
- झ) आपल्या बैठकीचा कामकाजाचा सारांश दर तीन महिन्याने जिल्हा परिषदेला पाठविण आणि
- त्र) तिच्या मध्ये विहित असलेल्या कार्याचा व कर्तव्याच्या संबंधात गट विकास अधिका-यांच्या कामावर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण करीन व नियंत्रण ठेवीन.
- २) पंचायत समितीस गटात बसविण्यात आलेल्या करांमध्ये किंवा फी मध्ये वाढ करण्याबाबत जिल्हा परिषदेकडे प्रस्ताव करता येतील आणि करा मध्ये प्रयोजनाकरीता किंवा प्रयोजनाकरीता त्या गटात उपयोगात आणता येईल.

## पंचायत समितीचे अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम ९८ अन्वये गट विकास अधिकारी यांचे अधिकार व कार्य विहित करून देण्यात आलेले आहे.

- १) हा अधिनियम आणि त्या खालील केलेले कोणतेही नियम यांच्या तरतुदीनुसार गट विकास अधिका-यास -
  - क) मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या सर्वसाधारण आदेशांना अधिन राहून पंचायत समितीच्या नियंत्रणाखाली काम करणा-या जिल्हा परिषदेच्या वर्ग ३ किंवा वर्ग ४ च्या सेवेतील अधिका-यांना किंवा कर्मचा-यांना अनुपस्थितीत रजा मंजूर करता येईल आणि
  - ख) या अधिनियमाने किंवा त्या खालील अन्यथा तरतुद केली असेल त्या व्यतिरिक्त एकही या अधिनियमाच्या तरतुदी गटात कार्यान्वीत करण्यासाठी त्या गटात कार्यकारी अधिकारीचा वापर करील.
  - ग) (कलम १५५ पोटकलम (६) आणि नियम १८८) या खाली पंचायत समितीस प्रदेय असणा-या अनुदानाचा किंवा अनुदानाच्या रकमातून पैसे काढील व संवितरीत करील.
  - घ) गट अनुदानातून हाती घ्यावयाच्या कामाचा विकास परियोजनेच्या संबंधाने राज्य शासनाकडून निर्विदिष्ट करण्यात येईल, त्या प्रमाणे मालमत्ता संपादन करण्यास तिची विक्री किंवा हस्तांतरण करण्यास मंजूरी देण्याचा अधिकाराचा वापर करील.

खंड विकास अधिकारी (उच्च श्रेणी)या कार्यालयातील कार्यासन निहाय कामकाजाचे वाटप खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	कार्यासन क्रमांक	कार्यभार
१	सहा. प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे. माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे तसेच प्रथम अपिलीय अधिकारी यांनी सांगितलेली काम करणे , जिल्हा परिषद येथे होणा-या सभांना उपथित राहणे
२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे , पंचायत समिती दफतर तपासणी करणे.

३	वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना विषयक नस्ती हाताळणे, कार्यरत कर्मचा-याचे सेवाविषयक नस्ती हाताळणे न्यायालयीन प्रकरणे , विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे, कार्यासन अ-५ ला वेतन देयके तयार करण्यास मदत करणे व इतर कामे
४	कनिष्ठ सहाय्यक	भांडार संबंधी सर्व कामकाज, फर्निचर खरेदी, संगणक देखभाल व दुरुस्ती अप्रशासन विषयक नस्ती हाताळणे.
५	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यासन ३ च्या कार्यासन कर्मचा-यांना त्यांचे कामात मदत करणे. तसेच पंचायत समिती कार्यालयाती कर्मचा-याचे वेतन देयाक तयार करणे कार्यालयाच्या आस्थाप-वेरील सर्व वर्ग -३ व वर्ग -४ च्या कर्मचा-यांची आस्थापाविषयक सर्व कामे व त्यांची देयके तयार करणे, १९- पॅन्शन च्या सेवा निवृत्त कर्मचा-याची सेवा निवृत्ती वेतन देयके तयार करणे.व इतर कामे
६	कनिष्ठ सहाय्यक	पशुसंवर्धन विभागातील आस्थापनाविषयक नस्ती हाताळणे तसेच वर्ग ३ व वर्ग ४ चे वेतन देयके तयार करणे.
७	कनिष्ठ सहाय्यक (प्रेषक विभाग)	आवक - जावक शाखेचे कामकाज सांभळणे
८	विस्तार अधिकारी पंचायत	पंचायत समिती अंतर्गत ग्राम पंचायती चे नियोजन करणे ,तपासणी करणे, व नियंत्रण करणे
९	वरिष्ठ सहाय्यक (पंचायत)	ग्राम सेवकांचे आस्थापणा विषयक संपुर्ण कामे हाताळणे.
१०	कनिष्ठ सहाय्यक (पंचायत )	ग्राम सेवकांचे मासिक वेतन तयार करणे, पंचायत समिती स्तरावर होणा-या सभांची माहिती घेणे आढावा घेण्याकरीता विस्तार अधिकारी यांना सहकार्य करणे.
११	कनिष्ठ सहाय्यक (पंचायत)	महात्मा गांधी ग्रामरोजगार योजना विषयक संपुर्ण नस्ती हाताळणे. तसेच वरिष्टांना दिलेल्या निर्देशाचे पालन करणे.
१२	कृषी अधिकारी - १	शासनाच्या कृषी विषयक योजना सर्वसामान्य जनतेपर्यंत पोचविणे , तसेच योजनेची माहिती देणे व योजना राबविणे.
१३	कृषी अधिकारी - २	शासनाच्या कृषी विषयक योजना सर्वसामान्य जनतेपर्यंत पोचविणे , तसेच योजनेची माहिती देणे व योजना राबविणे.
१४	विस्तार अधि. (कृषी) - १	शेतक-यांना विविध योजनेअंतर्गत मिळणारे साहित्य/औषधी वाटप करणे
१५	विस्तार अधि. (कृषी) - २	बायोगॅस तसेच कृषी साहित्याची शेतक-याना वाटप करणे.
१६	कनिष्ठ अभियंता-१	बांधकाम विषयक योजना राबविणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, ग्राम पंचायत तसेच इंदिरा आवास योजनेची संपूर्ण कार्य करणे. प्राप्त लेखा तपासणी व समायोजन देयक,
१७	कनिष्ठ अभियंता-२	बांधकाम विषयक योजना राबविणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, ग्राम पंचायत तसेच इंदिरा आवास योजनेची संपूर्ण कार्य करणे. प्राप्त लेखा तपासणी व समायोजन देयक,

१८	कनिष्ठ आरेखक	-
१९	स्थापत्य अभियंतीकी सहाय्यक	इंदिरा आवास योजना, घरकुल योजनेचे नस्ती हाताळणे, तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशाचे पालन करणे
२०	स्थापत्य अभियंतीकी सहाय्यक	इंदिरा आवास योजना, घरकुल योजनेचे नस्ती हाताळणे, तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशाचे पालन करणे
२१	स्थापत्य अभियंतीकी सहाय्यक	इंदिरा आवास योजना, घरकुल योजनेचे नस्ती हाताळणे, तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशाचे पालन करणे, पाणीपुरवठा विभागातील संपुर्ण कामावर नियंत्रण ठेवणे
२२	स्थापत्य अभियंतीकी सहाय्यक	इंदिरा आवास योजना, घरकुल योजनेचे नस्ती हाताळणे, तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशाचे पालन करणे
२३	आरोग्य पर्यवेक्षक	कुटूंब कल्याण कार्यक्रम,संबंधित कोरीयर अहवाल,कुटूंब पाहणी सर्वेक्षण
२४	आरोग्य सेवक	आरोग्य विषयक माहितीची पडताळणी करून माहितीचे व्यवस्थापन व संगणकीकरण,वरील बाबींचे पर्यवेक्षण
२५	सहाय्यक लेखा अधिकारी	लेखा व वित्त विषयक बाबींवर नियंत्रण व देखरेख,खर्चाचे अंदाजपत्रक. ताळमेळ,सर्व प्रकारचे लेखाआक्षेप व अर्थ समिती सभेस उपस्थित राहणे
२६	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	पंचायत समिती अंतर्गत कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या देयकावर कार्यवाही करून सहाय्यक लेखा अधिकारी यांचे मार्फतीने खंड विकास अधिकारी यांचे स्वाक्षरीस सादर करणे
२७	वरिष्ठ साहय्यक लेखा	लेखा विभागातून पारीत होणारे देयकाची रितसर नोंद घेणे
२८	रोखपाल	पारित झालेले देयकाचे भुगतान करण्याची कार्यवाही करणे. रोखपाल, सर्व योजनांचे अंदाजपत्रक व अनुदान वितरण, लेखे तयार करणे
२९	गट शिक्षणाधिकारी	शिक्षण विभागातील संपूर्ण कामास जबाबदार असणे.
३०	वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या प्राथमिक शाळेला भेटी देणे व वरिष्ठ कार्यालयाला कार्यवाहीचा अहवाल सादर करणे. जिल्हा परिषद स्तरावर होणा-या सभाना उपस्थित राहणे.
३१	वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या प्राथमिक शाळेला भेटी देणे व वरिष्ठ कार्यालयाला कार्यवाहीचा अहवाल सादर करणे. जिल्हा परिषद स्तरावर होणा-या सभाना उपस्थित राहणे.
३२	कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या प्राथमिक शाळेला भेटी देणे व वरिष्ठ कार्यालयाला कार्यवाहीचा अहवाल सादर करणे. जिल्हा परिषद स्तरावर होणा
३३	विस्तार अधिकारी	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या प्राथमिक शाळेला भेटी देणे व वरिष्ठ

	(शिक्षण)	कार्यालयाला कार्यवाहीचा अहवाल सादर करणे. जिल्हा परिषद स्तरावर होणा
३४	वरिष्ठ सहाय्यक (शिक्षण)	माध्यमिक विभागा संबंधी संपुर्ण नस्ती हाताळणे तसेच गट शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगतीलेली कामे करणे.
३५	वरिष्ठ सहाय्यक (शिक्षण)	३- शिक्षण पॅन्शन च्या सेवा निवृत्त कर्मचा-याची सेवा निवृत्ती वेतन देयके तयार करणे.व इतर कामे
३६	कनिष्ठ सहाय्यक (शिक्षण )	केंद्रा अंतर्गत कार्यरत शिक्षकांचे आस्थापना विषयक संपुर्ण नस्ती हाताळणे तसेच वेतन देयके तयार करणे
३७	कनिष्ठ सहाय्यक (शिक्षण )	केंद्रा अंतर्गत कार्यरत शिक्षकांचे आस्थापना विषयक संपुर्ण नस्ती हाताळणे तसेच वेतन देयके तयार करणे
३८	कनिष्ठ सहाय्यक (शिक्षण )	केंद्रा अंतर्गत कार्यरत शिक्षकांचे आस्थापना विषयक संपुर्ण नस्ती हाताळणे तसेच वेतन देयके तयार करणे
३९	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	तलाव लिलाव,बाजार लिलाव, आर्थिक जनगणने विषयक कामे पाहणे.पंचायत समिती मासिक सभेची नस्ती हाताळणे.
४०	परिचर	खंड विकास अधिकारी (उच्च श्रेणी) यांनी नेमुन देण्यात आलेली कामे करणे.
४१	वाहन चालक	खंड विकास अधिकारी यांच्या आदेशानुसार गाडी चालविणे.

**निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.**

अ. क्र.	माहितीचे विवरण	माहिती देणा-या आधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	कालावधी
१	शासनाच्या सर्व योजना राबविणे	श्री.एस.एस.पांडे, खं.वि.अ. (उ.श्रे.)	
२	आस्थापना विषयक माहिती	श्री. डी.एम. श्रीवास्तव, क. प्र. अ.	त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी सकाळी
३	ग्रामपंचायत विषयक माहिती	श्री. ए. के. गिं-हेपूंजे, वि. अ. (पं)	
४	महात्मा गांधी ग्राम रोजगार माहिती	श्री. एस.एस.निमजे, ( वि. अ. (पं.)	४ दिवसाचे आत
५	समाज कल्याण विषयक माहिती	श्री. पी.डी.निर्वाण, वि. अ. (पं)	दिलेल्या कालमर्यादेत
६	नियमित कृषी विषयक योजना	श्री. सी. ओ. चरडे (कृषी अधिकारी)	कामाच्या
७	विशेष घटक योजनेची माहिती	श्री. एस.एस.तामगाडगे (कृषी अधिकारी)	

८	आरोग्य विषयक योजना	श्री. सी.एच. गौतम (आरोग्य पर्यवेक्षक)	सात दिवसात
९	बांधकाम विषयक योजना	श्री. पी.एम. दमाहे (कनिष्ठ अभियंता)	४५ दिवसांचे आत
१०	घरकुल बांधकाम विषयक योजना	कु. आर.आर.पारधी (स्था.अ.स.)	
११	हातपंप/नळ योजना विषयक	श्री. आर.जी.लिल्हारे (कनिष्ठ आरेखक)	३ महिन्यांचे आत
१२	शिक्षण विषयक योजना	श्री. एन.डी.पारधी (ग. शि. अ.)	
१३	पशुधन विकास योजना	डॉ. पी. एम. गंगापारी (प. वि. अ.)	
१४	बॉयोगॅस विकास योजना	श्री. डी.बी.पटले (वि. अ. कृ.)	

### **निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.**

महत्वाच्या विषयावर, नवनविन योजनांच्या अंमलबजावणीच्या दृष्टीने जिल्हा आरोग्य अधिकारी आरोग्य समितीच्या माध्यमातून निर्णय घेत असतात. आरोग्य समितीने सहमत केलेले ठराव, स्थायी समिती व नंतर सर्वसाधारण सभेमध्ये ठेवून त्यानुसार कार्यवाही केली जाते.

आमसभा यांनी घेतलेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी मा. आमदार तिरोडा क्षेत्र यांचे मान्यतेने पंचायत समिती मासिक सभा मा सभापती पंचायत समिती तिरोडा करीत असतात. खंड विकास अधिकारी, विस्तार अधिकारी (पंचायत) कनिष्ठ अभियंता, विस्तार अधिकारी आयआरडीपी, कृषी अधिकारी, आरोग्य पर्यवेक्षक, गट शिक्षणाधिकारी, विस्तार अधिकारी (शिक्षण) आकस्मिक भेटी, नियोजित भेटी देवुन पर्यवेक्षण करतात.

### **कामकाजाची कार्यपद्धती**

कर्तव्य पार पाडण्यासाठी वेगवेगळे काम किती वेळामध्ये पूर्ण व्हावयास पाहिजे याबाबत शासनाने दिलेल्या निर्देशानुसार प्राधान्य देण्यात येते ते खालीलप्रमाणे.

अ.क्रं.	पत्राचा प्रकार	कार्यवाही करावयाचा कालावधी
१	तात्काळ	त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी सकाळी
२	तातडीची	४ दिवसांचे आत
३	कालमर्यादीत	दिलेल्या कालमर्यादेत
४	सर्वसाधारण	कामाच्या सात दिवसात
५	एकाच विभागाने निर्णय घ्यावयाची नस्ती	४५ दिवसांचे आत
६	अन्य विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची नस्ती	३ महिन्यांचे आत

### **अधिकारात येणारे नियम / परिपत्रके / सूचना इत्यादी**

कार्यालयातील दैनंदिन प्रशासकीय कामे पार पाडण्याकरीता महाराष्ट्र शासनाने विषय निहाय सेवाशर्ती नियम पुस्तिका उदा. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४ आणि वर्तणुक नियम १९६७ महाराष्ट्र लेखा संहिता अधिनियम १९६८ तसेच त्यातर्गत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासकीय नियमान्वये कर्मचारी आपली दैनंदिन कर्तव्ये व कामे पार पाडण्याच्या दृष्टीने प्रयत्नशिल असतात व नियमाचे आधारे कार्यवाही करण्यात येते.

### खात्याच्या अखत्यारित येणारे कागदपत्रे.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम २७४ पोट कलम ८० अन्वये अभिलेखाचे वर्गीकरणानुसार रचना व कार्यपद्धती अंतर्गत खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे.

- १) कार्यालयीन स्वच्छता :- कार्यालय परिसर रोज स्वच्छ करण्यात येत असते.
- २) कार्यालयात बसण्याची व्यवस्था :- कार्यालयात उपलब्ध जागेनुसार बसण्याची व्यवस्था लिखित पॅटर्न प्रमाणे करण्यात आली आहे.
- ३) कपाट, रॅकची मांडणी :- कार्यालयातील कपाट / रॅकची मांडणी संबंधित कर्मचा-यांचे जवळ भिंती लागत करण्यात आली असून त्यामुळे कार्यालयात उजेड राहतो व हवा खेळती राहते .
- ४) कामाची विभागणी :- प्रत्येक कर्मचा-यांना कामाची विभागणी करून देण्यात आली आहे तसेच प्रत्येकानी त्यांचेकडे असलेल्या कामाच्या सूची कपाटाच्या दर्शनी भागावर लावल्या आहेत.
- ५) अभिलेखाचे वर्गीकरण :- कागदपत्राचे भविष्यकालीन महत्त्व व उपयोगिता किती आहे व किती काळपर्यंत जमा करून ठेवणे आवश्यक आहे याबाबतचे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे आहे.

<u>अभिलेखाचे वर्ग</u>	<u>जतन करावयाचा कालावधी</u>
अ	कायम
ब	३० वर्षे
क	१० वर्षे
क-१	०५ वर्षे
ड	१ वर्षे किंवा त्यावर्षाचे लेखा परिक्षण होईपर्यंत.

वरील बाबीचा अवलंब केल्यामुळे कार्यालयीन कामाची गती वाढविण्यास मदत होते.

### प्रशासकीय कामाचा दृष्टीकोन व नीती निर्धारण संबंधाचे सर्व सामान्यांचे परामर्शकरीता करण्यात आलेली व्यवस्था

जिल्ह्याचे ग्रामीण भागामधून पंचायत समिती कार्यालयात सेवेबाबत वेगवेगळ्या समस्या घेवून येणा-या नागरिकांच्या समस्यांचे निराकरण करण्याकरीता अभ्यागत कक्ष तयार करण्यात आलेले असून तक्रार निवारण कक्ष तयार करण्यात आले आहे. तसेच सहाय्यक जन माहिती अधिकारी / जनमाहिती अधिकारी व प्रथम अपील अधिकारी यांची नेमणूक करण्यात आली असून त्यांचेद्वारे विभागातील कामाची माहिती देण्यात येत असते.



खंड विकास अधिकारी (उ.श्रे.)

पंचायत समिती तिरोडा

अ) नागरीकांची सनद प्रसिध्द करणे

विभागाचे नांव	अधिनस्त कार्यालयाची संख्या	यापैकी किती कार्यालयांनी नागरीकाची सनद प्रसिध्द केली त्यांची संख्या	ज्या कार्यालयांनी नागरीकाची सनद प्रसिध्द केली नाही त्यांची संख्या	नागरीकांची सनद प्रसिध्द न करण्या-या अधिकारी /कर्मचारी यांचे विरुध्द केलेली शिस्तभंगाची कार्यवाही
१	२	३	४	५
तिरोडा	१२०	१	११९	संबंधीत कार्यालय प्रमुख यांना पत्राव्दारे कळविले आहे

ब) सादरीकरणाचे टप्पे कमी करणे, अधिकारांचे विकेंद्रीकरण करणे

विभागाचे नाव	विभाग खुदद मध्ये अधिकारांचे विकेंद्रीकरण व सादरीकरणाचे टप्पे कमी आहेत काय	किती अधिस्थ कार्यालयातील सदर कार्यवाही करण्यात आली त्याची संख्या	किती कार्यालयात अशी कार्यवाही करण्यात आली नाही त्यांची संख्या
१	२	३	४
पंचायत समिती अर्जुनी/मोरगाव	होय	१	११९

क) धारीका निकाली काढण्यासाठी निश्चित केलेल्या कालमर्यादेत काढणे व या कालमर्यादेचे पालन न झाल्यास शिस्त भंगाची कार्यवाही करणे

अ.क्र.	शासकिय अधिकारी /कर्मचा-यांचे नाव	विभाग /कार्यालयाचे नाव	करण्यात आलेली कारवाई
१	२	३	४
१	निरंक	निरंक	निरंक

खंड विकास अधिकारी (उ.श्रे.)

पंचायत समिती तिरोडा

पंचायत समिती सालेकसा  
जिल्हा परिषद, गोंदिया

बदल्यांचे विनियम आणि  
विलंबास प्रतिबंध  
अध्याय, २००५

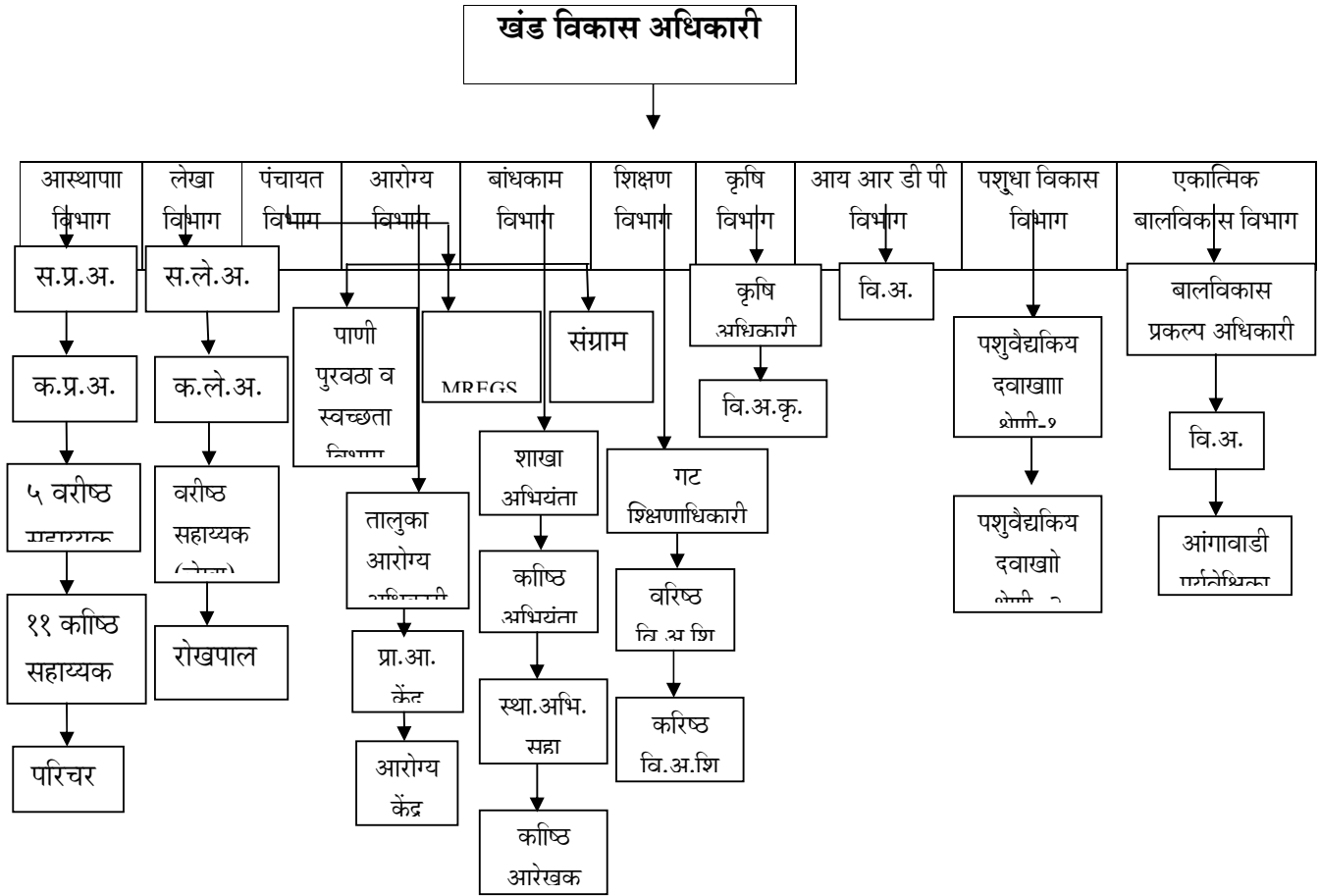
कलम ८(१) नुसार प्रसिद्ध  
करावयाचा नागरिकांचा जाहीरनामा  
( नागरिकांची सनद )

**महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे वियम आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताा होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधियम ,२००५ मधील कलम ८(१) ँसार प्रसिध्द करावयाची माहीती.**

**१) पंचायत समिती जिल्हा परिषद गोंदिया ची रचाा ,कार्य व कर्तव्य.**

**रचाा:-** जिल्हा परिषद गोंदिया अंतर्गत असलेल्या पंचायत समिती सालेकसा येथील रचाा खालीलप्रमाणे आहे.

- १) खंड विकास अधिकारी हे महाराष्ट्र प्रशासकिय सेवेतील वर्ग-१ चे अधिकारी असतात व ते या कार्यालयाचे प्रमुख म्हणूा काम पाहतात.
- २) श्री. व्ही. यु. पचारे हे खंड विकास अधिकारी या पदावर दाांक १३/०९/२०१२ पासूा कार्यरत आहेत.
- ३) खंड विकास अधिकारी व त्यांचे अधास्त कर्मचारी व अधिकारी यांचा रचाा दर्शक तक्ता खालीलप्रमाणे आहे.



**पंचायत समिती सालेकसा अंतर्गत खालील प्रमाणे कार्यालयाची माहीती**

- १) पंचायत समिती मुख्यालय
- २) लघु पाटबंधारे (उपविभाग)
- ३) गटशिक्षणाधिकारी कार्यालय
- ४) पशुधा विकास अधिकारी कार्यालय
- ५) बाल विकास प्रकल्प अधिकारी कार्यालय
- ६) जिल्हा परिषद हायस्कुल कावराबांध
- ७) जिल्हा परिषद हायस्कुल साखरीटोला
- ८) तालुका आरोग्य अधिकारी, सालेकसा
- ९) प्राथमिक आरोग्य केंद्र, सातगाव
- १०) प्राथमिक आरोग्य केंद्र, कावराबांध
- ११) प्राथमिक आरोग्य केंद्र, दर्रेकसा
- १२) प्राथमिक आरोग्य केंद्र, बिजेपार
- १३) एकुण ग्रामपंचायतींची संख्या - ४३

**कार्य :-** या विभागातील ग्रामीण जातेसाठी ४३ ग्राम पंचायतीच्या माध्यमातून ग्रामीण पातळीवरील

विविध विकास विषयक सोयी सवलती पुरविल्या जातात. यामध्ये ग्राम पातळीवर शासाच्या योजा विषयक सेवा पुरविण्यात येतात. ग्रामीण जातेचा सर्वांगी विकास व शासकीय योजाचा लाभ मिळावा हे या कार्यालयाचे उद्देश्य आहे.

**कर्तव्य :-**

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिीयम १९६१ चे कलम १०८ मधील तरतुदीनुसार खालील प्रमाणे अधिकारी कर्तव्ये व कामे विहित केलेली आहेत. कलम १०८ हा अधिीयम किंवा त्याखालील राज्य शासााे ियमाच्या तरतुदीाा अधिा राहा प्रत्येक पंचायत समितीस -

- क) (एक) जिल्हा परिषदेस आपल्या विकास योजा तयार करण्यात याव्यात म्हणुा गटात हाती घ्यावयाचा कामाचा व विकास परियोजाचा एक संपुर्ण आराखडा तयार करील.

(दो) गटातील स्थाईक साधा शक्यतोवर जास्तीत जास्त उपयोग करू घेण्याच्या दृष्टी गट आुदाातु हाती घ्यावयाचा कामांचा व विकास परियोजांचा एक आराखडा तयार करी.

- ख) गट आुदाातु कोणत्याही कामास किंवा विकास परियोजासाठी मंजुरी देईल, त्याची अमलबजावणी करील, त्याच्यावर परिवेक्षण करील, त्याचा कारभार पाहील आणि त्या प्रयोजासाठी त्यातु खर्च करील.
- ग) तिच्या सभापतीकडे, उपसभापतीकडे किंवा गटात काम करणा-या परिषदेच्या कोणत्याही अधिका-याकडे किंवा कर्मचा-याकडे या अधिायमाुसार किंवा त्या अवये गट आुदााशी संबंधीत असलेल्या बाबतीत जे अधिकार किंवा ती कार्य स्पष्टपणे सोपविली असतील अशा अधिकारांचा वापर करील व अशी कार्य पार पाडील.
- घ) जिल्हा परिषदेची कामे व विकास परियोजा अंमलात आणा, सुस्थितीत ठेवी, त्यावर पर्यवेक्षा करील व त्यांचा कारभार पाहील.
- ङ) जिल्हा परिषदेी किंवा जिल्हा परिषदेच्या वतीी तिचाकडे सोपविण्यात आलेली असतील अशी जिल्हा परिषदेची कार्य गटा मध्ये पार पाडी.
- च) (कलम २६१) पोटकलम (१) खाली दिलेल्या किंवा काढलेल्या कोणत्याही सुचांचे व िर्देशाचे अधिा देणे. सभापतीी किंवा उपसभापतीी किंवा गट विकास अधिका-यो किंवा गटात काम करणा-या कोणत्याही अधिका-यो किंवा कर्मचा-यो घेतलेली कोणत्याही िर्णयात सुधारणा करू शकेल किंवा त्यात फेरबदल करू शकेल.
- झ) आपल्या बैठकीचा कामकाजाचा सारांश दर तीा महियो जिल्हा परिषदेला पाठवा आणि
- त्र) तिच्या मध्ये विहीत असलेल्या कार्याचा व कर्तव्याच्या संबंधात गट विकास अधिका-यांच्या कामावर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण करी व ियंत्रण ठेवी.
- २) पंचायत समितीस गटात बसविण्यात आलेल्या करांमध्ये किंवा फी मध्ये वाढ करण्याबाबत जिल्हा परिषदेकडे प्रस्ताव करता येतील आणि करा मध्ये प्रयोजाकरीता किंवा प्रयोजाकरीता त्या गटात उपयोगात आणता येईल.

### पंचायत समितीचे अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिायम १९६१ चे कलम ९८ अवये गट विकास अधिकारी यांचे अधिकार व कार्य विहीत करू देण्यात आलेले आहे.

- १) हा अधिायम आणि त्या खालील केलेले कोणतेही ियम यांच्या तरतुदीुसार गट विकास अधिका-यास -

- क) मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या सर्वसाधारण आदेशांना अधि राहा पंचायत समितीच्या नियंत्रणाखाली काम करणा-या जिल्हा परिषदेच्या वर्ग ३ किंवा वर्ग ४ च्या सेवेतील अधिका-यांना किंवा कर्मचा-यांना आणुपस्थितीत रजा मंजुर करता येईल आणि
- ख) या अधिायिमो किंवा त्या खालील अयथा तरतुद केली असेल त्या व्यतिरिक्त एकही या अधिायिमाच्या तरतुदी गटात कार्यावीत करण्यासाठी त्या गटात कार्यकारी अधिकारीचा वापर करील.
- ग) (कलम १५५ पोटकलम (६) आणि नियम १८८) या खाली पंचायत समितीस प्रदेय असणा-या आुदाााचा किंवा आुदाााच्या रकमातूा पैसे काढील व संवितरीत करील.
- घ) गट आुदााातुा हाती घ्यावयाच्या कामाचा विकास परियोजोच्या संबंधो राज्य शासाकडुा निर्विदिष्ट करण्यात येईल, त्या प्रमाणे मालमत्ता संपादा करण्यास तिची विक्री किंवा हस्तांतरण करण्यास मंजुरी देण्याचा अधिकाराचा वापर करील.

**खंड विकास अधिकारी या कार्यालयातील कार्यासा गिहाय कामकाजाचे वाटप खालील प्रमाणे आहे.**

अ. क्र.	कार्यासा क्रमांक	कार्यभार
१	सहायक प्रशासा अधिकारी	पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे. माहिती अधिकारी म्हणूा काम पाहणे तसेच प्रथम अपितीय अधिकारी यांी सांगितलेली काम करणे , जिल्हा परिषद येथे होणा-या सभांना उपथित राहणे
२	कीष्ट सहायक प्रशासा अधिकारी	पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे व सहायक माहिती अधिकारी म्हणूा काम पाहणे
३	वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापाा विषयक इस्ती हाताळणे, कार्यरत कर्मचा-याचे सेवाविषयक इस्ती हाताळणे यायालयीा प्रकरणे , विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे, कार्यासा अ-७ ला वेता देयके तयार करण्यास मदत करणे
४	कीष्ट सहाय्यक	भांडार संबंधी सर्व कामकाज, फीचर खरेदी, संगणक देखभाल व दुरूस्ती अप्रशासा विषयक इस्ती हाताळणे.
५	कीष्ट सहाय्यक	कार्यासा ३ च्या कार्यासा कर्मचा-यांना त्यांचे कामात मदत करणे. तसेच पंचायत समिती कार्यालयाती कर्मचा-याचे वेता देयाक तयार करणे कार्यालयाच्या आस्थाप-वेरील सर्व वर्ग -३ व वर्ग -४ च्या कर्मचा-यांची आस्थापााविषयक सर्व कामे व त्यांची देयके तयार करणे
६	कीष्ट सहाय्यक	पशुसंवर्धा विभागातील आस्थापााविषयक इस्ती हाताळणे तसेच वर्ग ३ व वर्ग ४ चे वेता देयके तयार करणे.
७	कीष्ट सहाय्यक (प्रेषक विभाग)	आवक - जावक शाखेचे कामकाज सांभाळणे.
८	विस्तार अधिकारी पंचायत	पंचायत समिती अंतर्गत ग्राम पंचायती चे नियोजा करणे, तपासणी करणे, व नियंत्रण

		करणे
९	वरिष्ठ सहाय्यक (पंचायत)	ग्राम सेवकांचे आस्थापणा विषयक संपुर्ण कामे हाताळणे.
१०	क्रीष्ट सहाय्यक (पंचायत )	ग्राम सेवकांचे मासीक वेता तयार करणे, पंचायत समिती स्तरावर होणा-या सभांची माहिती घेणे आढावा घेण्याकरीता विस्तार अधिकारी यांना सहकार्य करणे.
११	क्रीष्ट सहाय्यक (पंचायत)	महात्मा गांधी ग्रामरोजगार योजना विषयक संपुर्ण इस्ती हाताळणे. तसेच वरिष्ठांना दिलेल्या दिदेशाचे पाला करणे.
१२	कृषी अधिकारी - १	शासाच्या कृषी विषयक योजना सर्वसामाय जातेपर्यंत पोचविणे, तसेच योजेची माहिती देणे व योजना राबविणे.
१३	कृषी अधिकारी - २	शासाच्या कृषी विषयक योजना सर्वसामाय जातेपर्यंत पोचविणे, तसेच योजेची माहिती देणे व योजना राबविणे.
१४	विस्तार अधि.(कृषी) - १	शेतक-यांना विविध योजेअंतर्गत मिळणारे साहित्य/औषधी वाटप करणे
१५	विस्तार अधि. (कृषी) - २	बायोगॅस तसेच कृषी साहित्याची शेतक-यांना वाटप करणे.
१६	शाखा अभियंता	बांधकाम विषयक योजना राबविणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, ग्राम पंचायत तसेच इंदिरा आवास योजेची संपुर्ण कार्य करणे. केंद्र शासाच्या कुटूंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत प्रा. आ. केंद्रांना अग्रिम व्यवस्था. प्राप्त लेखा तपासणी व समायोजा देयक, राज्य शासाच्या पुरुषासंबंदी योजेअंतर्गत प्रा.आ. केंद्रांना अग्रिम व्यवस्था. प्राप्त लेखा तपासणी व समायोजा देयक,
१७	क्रीष्ट आरेखक	पाणीपुरवठा विभागातील संपुर्ण कामावर नियंत्रण ठेवणे
१८	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	इंदिरा आवास योजना, घरकुल योजेचे इस्ती हाताळणे, तसेच वरिष्ठांना दिलेल्या दिदेशाचे पाला करणे
१९	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	इंदिरा आवास योजना, घरकुल योजेचे इस्ती हाताळणे, तसेच वरिष्ठांना दिलेल्या दिदेशाचे पाला करणे
२०	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	इंदिरा आवास योजना, घरकुल योजेचे इस्ती हाताळणे, तसेच वरिष्ठांना दिलेल्या दिदेशाचे पाला करणे
२१	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	इंदिरा आवास योजना, घरकुल योजेचे इस्ती हाताळणे, तसेच वरिष्ठांना दिलेल्या दिदेशाचे पाला करणे
२२	आरोग्य पर्यवेक्षक	कुटूंब कल्याण कार्यक्रम,संबंधित कोरीयर अहवाल,कुटूंब पाहणी सर्वेक्षण
२३	आरोग्य सेवक	आरोग्य विषयक माहितीची पडताळणी करू माहितीचे व्यवस्थापा व संगणकीकरण,वरील बाबींचे पर्यवेक्षण
२४	सहाय्यक लेखा अधिकारी	लेखा व वित्त विषयक बाबींवर नियंत्रण व देखरेख,खर्चाचे अंदाजपत्रक. ताळमेळ,सर्व प्रकारचे लेखाआक्षेप व अर्थ समिती सभेस उपस्थित राहणे
२५	क्रीष्ट लेखा अधिकारी	पंचायत समिती अंतर्गत कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या देयकावर कार्यवाही करू सहाय्यक लेखा अधिकारी यांचे मार्फती खंड विकास अधिकारी यांचे स्वाक्षरीस सादर करणे

२६	वरिष्ठ साहय्यक लेखा	लेखा विभागातुा पारीत होणारे देयकाची रितसर ढोद घेणे व मासिक जमा खर्चाचे लेखे सादर करणे
२७	रोखपाल	पारित झालेले देयकाचे भुगताा करण्याची कार्यवाही करणे. रोखपाल, सर्व योजाांचे अंदाजपत्रक व आुदाा वितरण, लेखे तयार करणे
२८	गट शिक्षणाधिकारी	शिक्षण विभागातील संपूर्ण कामास जबाबदार असणे.
२९	वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या प्राथमिक शाळेला भेटी देणे व वरिष्ठ कार्यालयाला कार्यवाहीचा अहवाल सादर करणे. जिल्हा परिषद स्तरावर होणा-या सभााा उपस्थित राहणे.
३०	वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या प्राथमिक शाळेला भेटी देणे व वरिष्ठ कार्यालयाला कार्यवाहीचा अहवाल सादर करणे. जिल्हा परिषद स्तरावर होणा-या सभााा उपस्थित राहणे.
३१	कीष्ठ विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या प्राथमिक शाळेला भेटी देणे व वरिष्ठ कार्यालयाला कार्यवाहीचा अहवाल सादर करणे. जिल्हा परिषद स्तरावर होणा
३२	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या प्राथमिक शाळेला भेटी देणे व वरिष्ठ कार्यालयाला कार्यवाहीचा अहवाल सादर करणे. जिल्हा परिषद स्तरावर होणा
३३	वरिष्ठ सहाय्यक (शिक्षण)	माध्यमिक विभागा संबंधी संपुर्ण िस्ती हाताळणे तसेच गट शिक्षणाधिकारी यााी वेळोवेळी सांगतीलेली कामे करणे.
३४	वरिष्ठ सहाय्यक (शिक्षण)	३- शिक्षण व १९ - पेंशा च्या सेवा िवृत्त कर्मचा-याची सेवा िवृत्ती वेता देयके तयार करणे.
३५	कीष्ठ सहाय्यक (शिक्षण)	केंद्रा अंतर्गत कार्यरत शिक्षकांचे आस्थापाा विषयक संपुर्ण िस्ती हाताळणे तसेच वेता देयके तयार करणे
३६	कीष्ठ सहाय्यक (शिक्षण)	केंद्रा अंतर्गत कार्यरत शिक्षकांचे आस्थापाा विषयक संपुर्ण िस्ती हाताळणे तसेच वेता देयके तयार करणे
३७	कीष्ठ सहाय्यक (शिक्षण)	केंद्रा अंतर्गत कार्यरत शिक्षकांचे आस्थापाा विषयक संपुर्ण िस्ती हाताळणे तसेच वेता देयके तयार करणे
३८	विस्तार अधिकारी (सांख्यीकी)	तलाव लिलाव,बाजार लिलाव, आर्थिक जागणो विषयक कामे पाहणे. पंचायत समिती मासिक सभेचे कार्यवृत्त तयार करणे
३९	परिचर	खंड विकास अधिकारी यााी ढेमा देण्यात आलेली कामे करणे.
४०	वाहा चालक	खंड विकास अधिकारी यांच्या आदेशाुसार गाडी चालविणे.

**निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत आुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.**



अ. क्र.	माहितीचे विवरण	माहिती देणा-या अधिकारी/कर्मचा-याचे पदाम	कालावधी
१	शासाच्या सर्व योजना राबविणे	श्री. व्ही.यु.पचारे खंड विकास अधिकारी	
२	आस्थापा विषयक माहिती	श्री. एम.एल.वासीक, (स.प्र.अ.)	त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी सकाळी
३	ग्रामपंचायत विषयक माहिती	श्री. यु. टी. राठोड, वि.अ.(पं)	
४	महात्मा गांधी ग्राम रोजगार माहिती	श्री. यु. टी. राठोड, वि.अ.(पं.)	४ दिवसाचे आत
५	समाज कल्याण विषयक माहिती	श्री. यु. टी. राठोड, वि.अ.(पं.)	दिलेल्या कालमर्यादेत
६	गियमीत कृषी विषयक योजना	श्री. एम.के. मडामे (कृषी अधिकारी)	कामाच्या
७	विशेष घटक योजोची माहिती	श्री. पी. आर. फटींग वि.अ.(कृषी)	
८	आरोग्य विषयक योजना	श्री. एस.सी. झाडे (आरोग्य पर्यवेक्षक)	सात दिवसात
९	बांधकाम विषयक योजना	श्री. ए.एम.वैदय (शाखा अभियंता)	
१०	घरकुल बांधकाम विषयक योजना	श्रीमती आर.वाय.बडवाईक (स्था.अ.स.)	४५ दिवसांचे आत
११	हातपंप/ळ योजना विषयक	श्री.जे.एम. सोरले (स्था.अ.स.)	
१२	शिक्षण विषयक योजना	श्री. व्ही.यु.पचारे ( ग.शि.अ.)	३ महिन्यांचे आत
१३	पशुधा विकास योजना	डॉ. आर.झेड. वराडे ( प.वि.अ.)	
१४	बॉयोगॅस विकास योजना	श्री. पी. आर. फटींग वि.अ.(कृषी)	

## निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत आसण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

महत्वाच्या विषयावर, गावा विभागाच्या अंमलबजावणीच्या दृष्टीी जिल्हा आरोग्य अधिकारी आरोग्य समितीच्या माध्यमातून निर्णय घेत असतात. आरोग्य समितीी सहमत केलेले ठराव, स्थायी समिती व अंतर सर्वसाधारण सभेमध्ये ठेवून त्यानुसार कार्यवाही केली जाते.

पंचायत समिती मासिक सभा मा.सभापती पंचायत समिती सालेकसा यांचे अध्यक्षतेखाली होत असते. खंड विकास अधिकारी, विस्तार अधिकारी (पंचायत) शाखा/काष्ठ अभियंता, विस्तार अधिकारी (आय.आर.डी.पी.), कृषी अधिकारी, आरोग्य पर्यवेक्षक, गट शिक्षणाधिकारी, विस्तार अधिकारी (शिक्षण) आकस्मिक भेटी, गिोजित भेटी देवून पर्यवेक्षण करतात.

### कामकाजाची कार्यपद्धती

कर्तव्य पार पाडण्यासाठी वेगवेगळे काम किती वेळामध्ये पूर्ण व्हावयास पाहिजे याबाबत शासनाे दिलेल्या निर्देशानुसार प्राधाय देण्यात येते ते खालीलप्रमाणे.

अ.क्र.	पत्राचा प्रकार	कार्यवाही करावयाचा कालावधी
--------	----------------	----------------------------

१	तात्काळ	त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी सकाळी
२	तातडीची	४ दिवसाचे आत
३	कालमर्यादित	दिलेल्या कालमर्यादित
४	सर्वसाधारण	कामाच्या सात दिवसात
५	एकाच विभागो निर्णय घ्यावयाची इस्ती	४५ दिवसांचे आत
६	अय विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची इस्ती	३ महिन्यांचे आत

### अधिकारात येणारे नियम / परिपत्रके / सूचा इत्यादी

कार्यालयातील दौंदा प्रशासकीय कामे पार पाडण्याकरीता महाराष्ट्र शासो विषय गिहाय सेवाशर्ती गियम पुस्तिका उदा. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) गियम १९६४ आणि वर्तणुक गियम १९६७ महाराष्ट्र लेखा संहिता अधीयम १९६८ तसेच त्यातर्गत शासो वेळोवेळी गिर्मित केलेले शासकीय गियमावये कर्मचारी आपली दौंदा कर्तव्य व कामे पार पाडण्याच्या दृष्टी प्रयतशिल असतात व गियमाचे आधारे कार्यवाही करण्यात येते.

### खात्याच्या अखत्यारित येणारे कागदपत्रे.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधीयम १९६१ चे कलम २७४ पोट कलम ८० अवये अभिलेखाचे वर्गीकरणानुसार रचा व कार्यपद्धती अंतर्गत खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे.

- १) कार्यालयी स्वच्छता :- कार्यालय परिसर रोज स्वच्छ करण्यात येत असते.
- २) कार्यालयात बसण्याची व्यवस्था :- कार्यालयात उपलब्ध जागेनुसार बसण्याची व्यवस्था आवश्यकते प्रमाणे करण्यात आली आहे.
- ३) कपाट, रॅकची मांडणी :- कार्यालयातील कपाट/रॅकची मांडणी संबंधित कर्मचा-यांचे जवळ भिंती लगत करण्यात आली असु त्यामुळे कार्यालयात उजेड राहतो व हवा खेळती राहते.
- ४) कामाची विभागणी :- प्रत्येक कर्मचा-यांा कामाची विभागणी करा देण्यात आली आहे तसेच प्रत्येकाी त्यांचेकडे असलेल्या कामाच्या सूची कपाटाच्या दर्शी भागावर लावल्या आहेत.
- ५) अभिलेखाचे वर्गीकरण :- कागदपत्राचे भविष्यकाली महत्व व उपयोगिता कित्ती आहे व कित्ती काळपर्यंत जमा करा ठेवणे आवश्यक आहे याबाबतचे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे आहे.

#### अभिलेखाचे वर्ग

#### जता करावयाचा कालावधी

अ	कायम
ब	३० वर्षे
क	१० वर्षे
ड	१ वर्षे किंवा त्यावर्षाचे लेखा परिक्षण होई पर्यंत.

वरील बाबीचा अवलंब केल्यामुळे कार्यालयी कामाची गती वाढविण्यास मदत होते.

# प्रशासकीय कामाचा दृष्टीको व गती गिर्धारण संबंदाचे सर्व सामायांचे परामर्शकरीता करण्यात आलेली

## व्यवस्था

जिल्हयाचे ग्रामीण भागामधू पंचायत समिती कार्यालयात सेवेबाबत वेगवेगळया समस्या घेवू येणा-या गागरिकांच्या समस्यांचे गिराकरण करण्याकरीता अभ्यागत कक्ष तयार करण्यात आलेले असू तक्रार गिवारण कक्ष तयार करण्यात आले आहे.तसेच सहाय्यक जा माहीती अधिकारी / जामाहीती अधिकारी व प्रथम अपीलीय अधिकारी यांची नेमणूक करण्यात आली असू त्यांचेद्वारे विभागातील कामाची माहीती देण्यात येत असते.

खंड विकास अधिकारी  
पंचायत समिती सालेकसा

### अ) नागरीकांची सनद प्रसिध्द करणे

विभागाचे गव	अधिस्त कार्यालयाची संख्या	यापैकी कित्ती कार्यालयाी रू-गागरीकाची साद प्रसिध्द केली त्यांची संख्या	ज्या कार्यालयाी - गागरीकाची साद प्रसिध्द केली गही त्यांची संख्या	गागरीकांची साद प्रसिध्द ा करण्या-या अधिकारी /कर्मचारी यांचे विरुध्द केलेली शिस्तभंगाची कार्यवाही
१	२	३	४	५
पंचायत समिती सालेकसा	५५	१	५४	संबंधीत कार्यालय प्रमुख यांा पजाब्दारे कळविले आहे

### ब) सादरीकरणाचे टप्पे कमी करणे, अधिकारांचे विकेंद्रीकरण करणे

विभागाचे गव	विभाग खुदद मध्ये अधिकारांचे विकेंद्रीकरण व सादरीकरणाचे टप्पे कमी आहेत काय	कित्ती अधिस्थ कार्यालयातील सदर कार्यवाही करण्यात आली त्याची संख्या	कित्ती कार्यालयात अशी कार्यवाही करण्यात आली गही त्यांची संख्या
१	२	३	४
पंचायत समिती सालेकसा	होय	१	५४

क) धारीका गिकाली काढण्यासाठी गिश्चित केलेल्या कालमर्यादेत काढणे व या कालमर्यादेचे पाला ा झाल्यास शिस्त भंगाची कार्यवाही करणे

अ.क्र.	शासकिय अधिकारी /कर्मचा-यांचे गव	विभाग /कार्यालयाचे गव	करण्यात आलेली कारवाई
१	२	३	४

१	गिरंक	गिरंक	गिरंक
---	-------	-------	-------

खंड विकास अधिकारी  
पंचायत समिती सालेकसा

पंचायत समिती सालेकसा आदर्श तक्ता

अ.क्र	विवरण	तपशिल
१	विकास खंडाची स्थापा	१४१९५८
२	पंचायत समितीची गिमीती	१५१९६९
३	तहसिल कार्यालयाची गिमीती	१५१९८१
४	जिल्हा परिषद क्षेत्र	४
५	पंचायत समिती क्षेत्र	८
६	एकुण क्षेत्रफळ	४४६४५.४५ हे आर
७	एकुण गांवे	९२ (६ रिठी गांवे सलग)
८	एकुण ग्राम पंचायत	४३ (ग्रामदा मंडळ शलग)
९	एकुण लोकसंख्या २१११ जागाणुसार	९०६७९
१०	एकुण पुरुष लोकसंख्या	४५२०१
११	एकुण स्त्रि लोकसंख्या	४५४७८
१२	एकुण आु जाती लोकसंख्या	६७४७
१३	एकुण आु जमाती लोकसंख्या	२३९९०
१४	लागवडीखालील क्षेत्र	१७६०० हे आर
१५	वार्षिक सरासरी पर्जयमा	१४६८ मि मी
१६	एकुण प्राथमिक आरोग्य केंद्र	०४
१७	एकुण प्राथमिक आरोग्य उपकेंद्र	२२
१८	एकुण आयुर्वेदिक दवाखो	३
१९	एकुण ग्रामीण रुग्णालय	१
२०	पशुवैद्यकिय दवाखाा श्रेणी-१	६
२१	पशुवैद्यकिय दवाखाा श्रेणी-२	३
२२	एकुण जि.प.प्राथमिक शाळा	११८
२३	एकुण जि.प.हॉस्कूल/की महा विद्यालय	०२
२४	एकुण महाविद्यालय	०३
२५	एकुण खाजगी हास्कूल	१९
२६	एकुण खाजगी प्राथमिक शाळा	७
२७	शासकिय आश्रम शाळा	३
२८	खाजगी आश्रम शाळा	०२
२९	एकुण बँक	०८
३०	सहकारी अधिकोष	०१
३१	एकुण रेल्वेस्टेशा	०३

# जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, गोंदिया

## नागरीकांची सनद

### प्रस्तावना

एकात्मिक ग्रामीण विकास कार्यक्रम व इतर केंद्र पुरस्कृत कार्यक्रम राबविण्यासाठी जिल्हा पातळीवर रजिस्ट्रेशन सोसायटीज १८६० अन्वये व मुंबई सार्वजनीक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५० अन्वये नोंदणी करून जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेची स्थापना करण्यात आलेली आहे. जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा अंतर्गत अंमलबजावणीसाठी असलेल्या सर्व कार्यक्रमांचे नियोजन मंजूरी व प्रत्यक्ष अंमलबजावणी करण्यासाठी ग्रामीण विकास यंत्रणांमध्ये नियामक मंडळ व कार्यकारी समिती या समित्या कार्यरत आहे. या यंत्रणेमार्फत महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जिवनोन्नती अभियान, इंदिरा आवास योजना, राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजना, रमाई आवास योजना व मागास भागासाठी अनुदान निधी योजना प्रामुख्याने राबविल्या जातात. या यंत्रणेचे कार्यकारी समितीचे अध्यक्ष मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया आहेत.

### **जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेची रचना**

प्रकल्प संचालक हे या यंत्रणेचे प्रमुख अधिकारी असून त्यांचे अधिनस्त वरिष्ठ लेखाधिकारी, सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (संनियंत्रण/पशुसंवर्धन/कृषी/उद्योग/रोजगार/महिला), उपअभियंता, अभियंता व इतर कर्मचारी कार्यरत असून यंत्रणे अंतर्गत शाखानिहाय योजनांची अंमलबजावणी करण्यात येते. या यंत्रणेला प्राप्त झालेले योजनांचे आर्थिक व भौतिक उद्दिष्ट जिल्हयातील पंचायत समिती/ग्रामपंचायत यांना वाटप करून त्यांचे मार्फत योजनांची अंमलबजावणी करण्यात येत असून या यंत्रणेमार्फत नियंत्रण ठेवण्यात येते. खालीलप्रमाणे शाखानिहाय योजनांची अंमलबाजवणी व कार्यालयीन कामे पार पाडली जातात.

**१. सामान्य प्रशासन शाखा :-** आस्थापणा विभागामार्फत वर्ग-१ वर्ग-२, वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे संपुर्ण आस्थापणा विषयक कामकाज, सेवाविषयक बाबी, वेतन व भत्याबाबत अनुदान उपलब्ध करून देणे, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, वाहनचालक व वाहनांबाबत प्रशासकीय व अग्रीम मंजूरी. जाहीरात देऊन कंत्राटी पद भरती करणे, वेतनवाढ प्रदान करणे, गोपनीय अभिलेख, चौकशी प्रकरणे, वर्ग-१ ते वर्ग-४ अधिकारी व कर्मचारी यांची वैद्यकीय देयके मंजूरी इत्यादी प्रमाणे खातेप्रमुखाकडून प्राप्त होणाऱ्या संचिकावर अभिप्राय व योग्य ती प्रशासकीय कार्यवाही व मार्गदर्शनपर अभिप्राय देणे, इ. बाबत सनियंत्रण करण्यात येते.

**२. स्वयंरोजगार शाखा :-** सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (पशुसंवर्धन/उद्योग) हे या शाखेचे प्रमुख असून त्यांचेमार्फत योजना राबविण्यात येतात. सदर शाखेअंतर्गत महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जिवनोन्नती अभियान अंतर्गत स्वयंसहाय्यता बचत गटांना फिरता निधी उपलब्ध करून देणे व स्वयंरोजगार करण्याकरीता बँकेमार्फत कर्ज उपलब्ध करून देणे. तसेच स्वयंसहाय्यता बचत गटांना व्यवसाय करण्याकरीता ग्रामपंचायत

पातळीवर दुकानगाळे बांधकाम करुन व्यवसाय करण्याकरीता बचत गटांना दुकानगाळे उपलब्ध करुन देणे. तसेच जिल्हयातील दारिद्रय रेषेखालील विद्यार्थ्यांना औद्योगिक प्रशिक्षण मिळता यावे याकरीता तिरोडा तालुका येथे मिनी आय.टी.आय. प्रशिक्षण केंद्रात प्रशिक्षणाची सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात आलेली आहे. या यंत्रणे अंतर्गत तयार करण्यात आलेले स्वयंसहाय्यता बचत गटांनी उत्पादीत केलेल्या वस्तुंची विक्री करण्याकरीता जिल्हयातील प्रत्येक तालुक्यात ग्रामीण व्यापार केंद्र तयार करुन बचत गटांना उपलब्ध करुन देण्यात येते.

**३. महिला शाखा :-** सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (महिला) हे या शाखेचे प्रमुख असून त्यांचेमार्फत महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जिवनोन्नती अभियान राबविण्यात येते. सदर अभियाना अंतर्गत शासनाकडून प्राप्त झालेले आर्थिक व भौतिक उद्दिष्ट जिल्हयातील ५ नॉन-इंटेसिव्ह तालुक्यात पुर्ण करणे. नॉन-इंटेसिव्ह तालुक्यातील बचत गटांना व्यवसाय करण्याकरीता प्रशिक्षण देणे, बँकेशी समन्वय साधून कर्ज मिळण्याकरीता सहाय्य करणे, मिळालेल्या कर्जावरील व्याज्याचे अनुदान बँकांना वितरीत करणे, फिरता निधीचे वाटप करणे.

**४. संनियंत्रण शाखा :-** सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (संनियंत्रण) हे या शाखेचे प्रमुख असून या यंत्रणे अंतर्गत सर्व शाखा निहाय विभागावर नियंत्रण ठेवणे, यंत्रणे अंतर्गत सभांचे नियोजन व आयोजन करणे, संकलीत मासिक अहवाल वरीष्ठांना सादर करणे, वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे, जिल्हा समन्वयक सामाजिक आर्थिक जातीगणना २०११ म्हणुन कार्य पाहणे.

**५. अभियांत्रिकी शाखा :-** १) उपअभियंता हे या शाखेचे प्रमुख असून त्यांचेमार्फत इंदिरा आवास योजना, राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजना क्र. १ व २ तसेच रमाई आवास योजना प्रामुख्याने राबविण्यात येतात. सदर योजने अंतर्गत शासनाकडुन प्राप्त झालेल्या घरकुलांचे आर्थिक व भौतिक उद्दिष्ट पंचायत समिती/ग्रामपंचायत निहाय वाटप करुन योजनांची अंमलबजावणी करणे. पंचायत समिती मार्फत प्राप्त झालेल्या घरकुल लाभार्थीच्या यादीला प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे व अनुदान वाटप करणे. वरिल योजनासंबंधी प्राप्त झालेल्या तक्रारीवर कार्यवाही करणे.

२) अभियांत्रिकी शाखेअंतर्गत अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली मागास भागासाठी अनुदान निधी योजना राबविण्यात येत आहे. सदर योजना विभागीय असमतोल दूर करण्याकरीता विशेष तयार करण्यात आली असून स्थानिक साधन सामुग्रीतील मुलभूत सुविधा व तुट भरुन काढणे, क्षमता वृद्धीकरण, सहभाग निर्णय क्षमता वाढविणे व निर्णय अंमलबजावणी, स्थानिक संस्थाससाठी योजना तयार करणे, अंमलबजावणी व संनियंत्रणकरीता व्यावसायीक मदत करणे अश्याप्रकारे मागास भागासाठी अनुदान निधी या योजनेचे उद्दिष्ट व स्वरुप आहे. या योजनेअंतर्गत निधी ग्रामपंचायत स्तरावर वितरीत करण्यात येतो. या योजने अंतर्गत प्रामुख्याने रस्ता बांधकाम, ग्राम पंचायत भवन, शाळाखोली बांधकाम, नाली बांधकाम, कोंडवाडा बांधकाम, श्मशानघाट बांधकाम, बाजार ओटे, आवार भिंत, दुकानगाळे, कृषी गोदाम इत्यादी कामे करण्यात येतात.

**६. पाणलोट शाखा :-** सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (पाणलोट/कृषी) हे या शाखेचे प्रमुख असून त्यांचेमार्फत एकात्मिक पडीक जमीन विकास कार्यक्रम अर्जुनी मोरगांव व तिरोडा या तालुक्यात प्रकल्प कार्यान्वरण

अभिकरणा (PIA) मार्फत राबविण्यात येत आहे. सदर प्रकल्पात मजगी बांधावर वृक्ष लागवड करणे, पुनरुज्जीवन, सलग वृक्ष लागवड, सिमेंट बंधारा दुरुस्ती, नविन सिमेंट बंधारा, शेततळे, शेतबोडी दुरुस्ती, शेतबोडी, नविन गॅबियन बंधारा, तलावातील गाळ काढणे (खोलीकरण), वन तलाव, दगडी बंधारे, मातीनाला बांधकाम करणे इत्यादी कामे करण्यात येत असून सदर योजनाकरीता शासनाकडून प्राप्त होणारा निधी प्रकल्प कार्यान्वयण अभिकरण (PIA) यांना वितरीत करणे.

**७. वित्त शाखा :-** वरिष्ठ लेखाधिकारी हे या शाखेचे प्रमुख असून या यंत्रणेतील विविध योजनांनाकरीता आवश्यक निधी केंद्र व राज्य शासनाकडून प्राप्त करून योजनानिहाय उद्दिष्टानुसार पंचायत समिती/ग्राम पंचायत यांना वितरीत करणे. लेखापरिक्षणातील परिच्छेदाचे अनुपालन करणे, बँकेशी ताळमेळ करणे, वेळोवेळी शासना वित्तीय माहिती सादर करणे, सर्व योजनांचे दुसऱ्या हफत्याचे निधी मागणी प्रस्ताव तयार करून शासनास सादर करणे.

**८. इतर विषय :-** माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जाबाबत संबंधीत विभाग यांना पाठविणे व त्यावरील कार्यवाहीचा अहवाल मागविणे, प्राप्त तक्रारी संबंधीत पंचायत समिती यांचे कडून पुर्तता करून घेणे. मासिक अहवाल उपमुकाअ (सां.) यांना सादर करणे. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ नुसार स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाच्या बाबीचे प्रगटीकरण व प्रसिध्द करणे.

**राबविण्यात येत असलेल्या योजनाची अंमलबजावणीची जबाबदारी व त्या पुरविल्या न गेल्यास त्याबाबत कोणाकडे तक्रार करावी याबाबतचा तपशिल.**

**संपर्क अधिकारी :-**

७) मा. प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, गोंदिया

८) सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी, (सैनियंत्रण ) जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, गोंदिया

संपर्काकरीता दुरध्वणी क्रमांक ०७१८२-२३३३८८

प्रकल्प संचालक  
जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा,  
गोंदिया.

**समाजकल्याण विभाग**  
**नागरिकाची सनद**



**जिल्हा समाज कल्याण विभागा अंतर्गत राबविण्यांत येणा-या योजना**

**नागरीकांची सनद**

अ.क्रं .	विभागाकडुन कार्यालयाकडुन पूरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधित सेवापुरविली जाईल.	सेवापुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवाविहीत कालावधित न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा.
१	२	३	४	५
<b>२०% सेसफंड योजना (जिल्हा निधी अंतर्गत योजना)</b>				
१	१) मागासवर्गीय महिलांना स्वयं रोजगारासाठी शिलाई मशीन पुरविणे	लाभार्थ्यांचे अर्ज पंचायत समिती स्तरावर मागविणे,योजनेस प्रशासकीय मंजूरी घेणे,पंचायत समिती कडुन प्राप्त अर्जाची तपासणी करणे.माहे मे मध्ये यादयांची फेर तपासणी करणे.माहे जुन मध्ये लाभार्थ्यांच्या यादया निश्चित व लाभार्थी निवड करणे.माहे जुलै मध्ये योजनांची अंमलबजावणी चे प्रस्ताव तयार करणे.माहे.ऑगस्ट मध्ये साधन सामुग्री खरेदी करणे.माहे.सप्टेंबर मध्ये लाभार्थ्यांना योजनेचा प्रत्यक्ष लाभ देणे माहे ऑक्टोबर	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया	अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,जिल्हा परिषद,गोंदिया व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया
	२) मागासवर्गीयांना स्वयं रोजगारासाठी चामडे शिलाई मशीन पुरविणे			
	३.) मागासवर्गीयांना घर दुरुस्ती साठी अर्थसहाय्य देणे (अ.जाती, अनु.जमाती व विजाभज)			
	४) मागासवर्गीयांना स्वयं रोजगारासाठी मासेमारी नाँयलांन जाळे पुरविणे			
	५) मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना दोन चाकी सायकल पुरविणे			
	६) मागासवर्गीयांना स्वयं रोजगारासाठी लाऊडस्पीकर संच			

	पुरविणे	मध्ये योजनेचा आढावा घेवुन उणिवा भरुन काढणे व माहे नोव्हेंबर डिसेबर मध्ये मागील कामे पुर्ण करणे.		
	७) अपंग विद्यार्थ्यांना तिन चाकी सायकल पुरविणे			
	८) कर्णबधिर व्यक्तींना श्रवणयंत्र पुरविणे			
	९) अपुर्ण समाज मंदिर व ईतर बांधकाम पुर्ण करणे			
२	अपंग विवाह जोडपयांना अर्थ सहाय्य	आर्थिक वर्षालाच		
३	अपंगाना MSCIT प्रशिक्षण योजना	तरतुद प्राप्त झाल्यानंतर त्याच वर्षात	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया
४	अपंग लाभार्थ्यांना बिज भांडवल योजना	प्रस्ताव दाखल केल्यानंतर बँकेत पाठविण्याचा कालावधी १५ दिवस	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया
५	अपंग विद्यार्थ्यांना राज्य स्तरीय क्रिडा स्पर्धा	प्रतिवर्ष जिल्हा स्तरीय क्रिडा स्पर्धा माहे डिसेंबर मध्ये	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया
<b>शिष्यवृत्ती योजना (केंद्र व राज्य स्तर)</b>				
९.	माध्य. शाळेत शिकणा-या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना गुणवत्ता शिष्यवृत्ती	माहे जुलै-ऑगस्ट मध्ये प्रस्ताव मागविणे, तपासणी करणे व सप्टेंबर मध्ये देयक सादर करणे, माहे ऑक्टोबर मध्ये धनादेश प्राप्त करणे व नोव्हेंबर पासून धनादेश वितरण करणे.	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया	अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया
१०.	अस्वच्छ व्यवसाय करणा-या पालकांच्या पाल्यांना मॅट्रीकपूर्व शिष्यवृत्ती	माहे जुलै-ऑगस्ट मध्ये प्रस्ताव मागविणे, तपासणी करणे व सप्टेंबर मध्ये देयक सादर करणे, माहे ऑक्टोबर मध्ये धनादेश प्राप्त करणे व नोव्हेंबर पासून विद्यार्थ्यांच्या बँक खात्यावर रक्कम जमा करणे.	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया	अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया
११.	इ. ५-७वी मध्ये शिकणा-या मागासवर्गीय मुलींना सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती	माहे जुलै पासून प्रस्ताव ऑनलाईन भरुन घेणे व कार्यालयांस गोषवारा मागविणे, वित्त विभागास देयके सादर करुन धनादेश प्राप्त करणे, विद्यार्थ्यांच्या बँक खात्यावर रक्कम जमा करणे.	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया	अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया
१२.	इ. ८-१० वी मध्ये शिकणा-या अनु. जातीच्या मुलींना सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती	माहे जुलै पासून प्रस्ताव ऑनलाईन भरुन घेणे व कार्यालयांस गोषवारा मागविणे, वित्त विभागास देयके सादर करुन धनादेश प्राप्त करणे, विद्यार्थ्यांच्या बँक खात्यावर रक्कम जमा करणे.	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया	अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया

१३.	इ. ९-१० वी मध्ये शिक्षणा-या अनु. जातीच्या विद्यार्थ्यांना भारत सरकार मॅट्रीकपूर्व शिष्यवृत्ती	माहे जुलै पासून प्रस्ताव ऑनलाईन भरून घेणे व कार्यालयांस गोषवारा मागविणे, वित्त विभागास देयके सादर करून धनादेश प्राप्त करणे, विद्यार्थ्यांच्या बँक खात्यावर रक्कम जमा करणे.	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया	अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,जिल्हा परिषद,गोंदिया व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया
१४.	मागासवर्गिय विद्यार्थ्यांसाठी शिक्षण शुल्क-परीक्षा शुल्क	माहे जुलै-ऑगस्ट मध्ये प्रस्ताव मागविणे, तपासणी करणे व सप्टेंबर मध्ये देयक सादर करणे, माहे ऑक्टोबर मध्ये धनादेश प्राप्त करणे व नोव्हेंबर पासून धनादेश वितरण करणे.	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया	अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,जिल्हा परिषद,गोंदिया व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया
१५.	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेत प्रशिक्षण घेणा-या मागासवर्गिय विद्यार्थ्यांना विद्यावेतन	माहे जुलै-ऑगस्ट मध्ये प्रस्ताव मागविणे, तपासणी करणे व सप्टेंबर मध्ये देयक सादर करणे, माहे ऑक्टोबर मध्ये धनादेश प्राप्त करणे व नोव्हेंबर पासून धनादेश वितरण करणे.	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया	अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,जिल्हा परिषद,गोंदिया व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया
१६.	अनुदानित अपंग संस्थेतील शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांना प्रशासकिकय मान्यता	संपूर्ण कागदपत्राचे पूर्तता इ ाल्यानंतर १५ दिवसांचे आंत प्रस्ताव वरीष्ठांकडे सादर करणे.	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया
१७.	अपंगांचे स्वयंसेवी संस्थांचे अनुदानाचे प्रस्ताव	संपूर्ण कागदपत्राचे पूर्तता इ ाल्यानंतर १५ दिवस.	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया
१८.	अपंग व्यक्तींना प्रशिक्षण व्यवसाय सुरु करणेसाठी अर्थसहाय्य	संपूर्ण कागदपत्राचे पूर्तता इ ाल्यानंतर ३० दिवस.	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया
१९.	अपंग लाभार्थ्यांना ओळखपत्र देणे	१ दिवस.	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया
२०.	अपंगगांसाठी सल्ला व मार्गदर्शन केंद्र	प्रतिदिन कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी कार्यालयीन वेळेमध्ये	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया
२१.	अपंग शिष्यवृत्ती योजना	माहे जुलै-ऑगस्ट मध्ये प्रस्ताव मागविणे, तपासणी करणे व सप्टेंबर मध्ये देयक सादर करणे, माहे ऑक्टोबर मध्ये धनादेश प्राप्त करणे व नोव्हेंबर पासून धनादेश वितरण करणे.	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया

२२.	अनु. जाती व नवबोध्द घटकांच्या वस्तीचा विकास करणे	माहे जुन मध्ये प्रस्ताव मागविणे, जुलैमध्ये प्रस्तावांची तपासणी करणे, ऑगस्ट मध्ये प्रस्ताव समितीच्या सभेत शिफारशीकरीता ठेवणे व समितीची मुजुरी घेणे. माहे सप्टेंबर मध्ये कामांना प्रशासकिय मंजुरी घेणे व तरतुद वितरीत करणे, माहे ऑक्टोबर पर्यंत काममाची सुरुवात व मार्चपर्यंत १००%(टक्के) काम पूर्ण करणे.	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया	अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,जिल्हा परिषद,गोंदिया व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया
२३.	अनुदानित वसतीगृहांना सहाय्यक अनुदान	माहे जुन मध्ये संचालकांची सभा, जुलैमध्ये वसतीगृहांची पाहणी, माहे ऑगस्टमध्ये ६०% अग्रिम अनुदान वितरण, माहे ऑक्टोबरपर्यंत त्रुटयांची पूर्तता केली नसल्यास कारणे दाखवा नोटीस देणे, अनुदान प्रस्ताव मागविणे, माहे डिसेंबरमध्ये अनुदान निर्धारित करणे व जाने वारीमध्ये देयके वित्त विभागास सादर करणे व मार्चमध्ये धनादेश वितरीत करणे.	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया	अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,जिल्हा परिषद,गोंदिया व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गोंदिया

जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी  
जिल्हा परिषद,गोंदिया

कृषि विभाग  
नागरिकाची सनद

## नागरिकाची सनद प्रसिध्द करणे

विभागाचे नाव	अधिनस्त कार्यालयांची संख्या	यापैकी किती कार्यालयांनी नागरिकाची सनद प्रसिध्द केली त्यांची संख्या	ज्या कार्यालयांनी नागरिकाची सनद प्रसिध्द केली नाही त्यांची संख्या	नागरिकाची सनद प्रसिध्द न करणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे विरुध्द केलेली शिस्त भंगाची कार्यवाही
कृषि विभाग जि.प.गोंदिया	०८	०८	निरंक	निरंक

कृषि विकास अधिकारी  
जिल्हा परिषद , गोंदिया

## सादरीकरणाचे टप्पे कमी करणे

विभागाचे नाव	विभाग खुदद मध्ये अधिकाराचे विकेंद्रीकरण व सादरीकरणाचे टप्पे कमी केले आहेत काय ?	किती अधिनस्त कार्यालयात सदर कार्यवाही करण्यात आली त्यांची संख्या	किती कर्यालयात अशी कार्यवाही करण्यात आली नाही त्यांची संख्या
कृषि विभाग जि.प.गोंदिया	होय	०८	निरंक

कृषि विकास अधिकारी  
जिल्हा परिषद , गोंदिया

## धारिका निकाली काढतांना कालमर्यादेचे पालन न झाल्यास शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे

अ.क्र.	शासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	विभाग / कार्यालयाचे नांव	करण्यात आलेली कार्यवाही
१	निरंक	निरंक	निरंक

# जिल्हा परिषद गोंदिया



कार्यालय पंचायत समिती सडक/अर्जुनी



नागरीकांची सनद

नागरीकांची सनद

पंचायत समिती सडक/अर्जुनी

## प्रस्तावना -

सन १८२० मध्ये जिल्हाचे मुख्यालय लांजीवरून भंडारा येथे आणण्यात आले. भंडारा जिल्हा असतांनाच दिनांक १४ मार्च १९९७ रोजी सडक/अर्जुनी पंचायत समितीची स्थापना झाली. महाराष्ट्र शासनाने भंडारा जिल्हाचे विभाजन केले आणि १ मे १९९९ ला गोंदिया जिल्ह्याची निर्मिती झाली. त्यानुसार सडक/अर्जुनी पंचायत समिती गोंदिया जिल्ह्यात समाविष्ट झाली.

सडक/अर्जुनी पंचायत समितीच्या पुर्वेला देवरी, पश्चिमेला तिरोडा, उत्तरेकडे अर्जुनी/मोरगांव तालुका व दक्षिणेकडे गोरगांव तालुका आहे. ह्या पंचायत समिती मध्ये १०० आबादी गांवे तसेच ८ रिठी गांवे आहेत. ह्या पंचायत समितीचे भौगोलिक क्षेत्रफळ ५५४७३.७८ हे.आर. आहे. सन २००१ च्या जनगणनेनुसार ह्या तालुक्याची लोकसंख्या १, ०७, ४९३ एवढी आहे.

या पंचायत समिती अंतर्गत ६३ ग्रामपंचायती असून, १ ग्रामीण रुग्णालय, ४ प्राथमिक आरोग्य केंद्र, ५ आयुर्वेदिक दवाखाने, ३ अॅलोपॅथिक दवाखाने, २७ प्राथमिक आरोग्य उपकेंद्र, ३ पशुवैद्यकिय दवाखाने (श्रेणी-१), ४ पशुवैद्यकिय दवाखाने (श्रेणी-२), २ जिल्हा परिषद हायस्कूल, १६ खाजगी हायस्कूल, ११४ जि.प. प्राथमिक व पूर्व माध्यमिक शाळा, २३ खाजगी प्राथमिक व पूर्व माध्यमिक शाळा, १ शासकिय आश्रम शाळा, १५ खाजगी आश्रम शाळा, १६५ आंगणवाड्या आहेत.

ह्या क्षेत्रात लहान मोठे १२० तलाव असून, त्यापासून शेतीला ओलीताची सोय केली जाते तसेच मत्सोत्पादन करण्यात येते.

महाराष्ट्र राज्यात जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्रामपंचायत अशी त्रिस्तरीय पंचायत राज प्रणाली आहे. केंद्र शासनाने ७३ व्या घटना दुरुस्तीनुसार पंचायती राज संस्थांना अधिक अधिकार बहाल केल्याने, ग्रामीण क्षेत्राला खुपच महत्व प्राप्त झालेले आहे. केंद्र शासनाच्या वित्त आयोगानुसार मिळणारा निधी हा जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्रामपंचायत यांना वाटप होतो. त्यानुसार जवळपास ७० टक्के निधी हा ग्रामपंचायतीला उपलब्ध होतो. तसेच केंद्र व राज्य शासनाच्या विविध विकास योजना ह्या ग्रामपंचायतीमार्फत राबविण्यात येतात. शासनाकडून मोठ्या प्रमाणात प्राप्त होणारा निधी व राबविण्यात येणाऱ्या योजना यांचा गावातील सार्वजनिक सुविधा व गावाचा विकास यासाठी योग्य रितीने वापर करणे आवश्यक आहे, यासाठी पदाधिकारी, अधिकारी व नागरीकांनी जागृत राहिले पाहिजे.

राज्य शासनाने महाराष्ट्र शासकिय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकिय कर्तव्य पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ हा दिनांक १२ मे २००६ रोजी राज्यात लागू केलेला आहे. या अधिनियमातील कलम ८ नुसार पंचायत समिती सडक/अर्जुनी अंतर्गत चालविलेल्या संपुर्ण कामकाजाची माहिती सर्व सामान्य जनतेस उपलब्ध करुण देण्यासाठी नागरीकांची सनद प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

दिनांक २४.७.२०१४

आर.जे.धांडे

गट विकास अधिकारी

(उच्च श्रेणी)

पंचायत समिती सडक/अर्जुनी

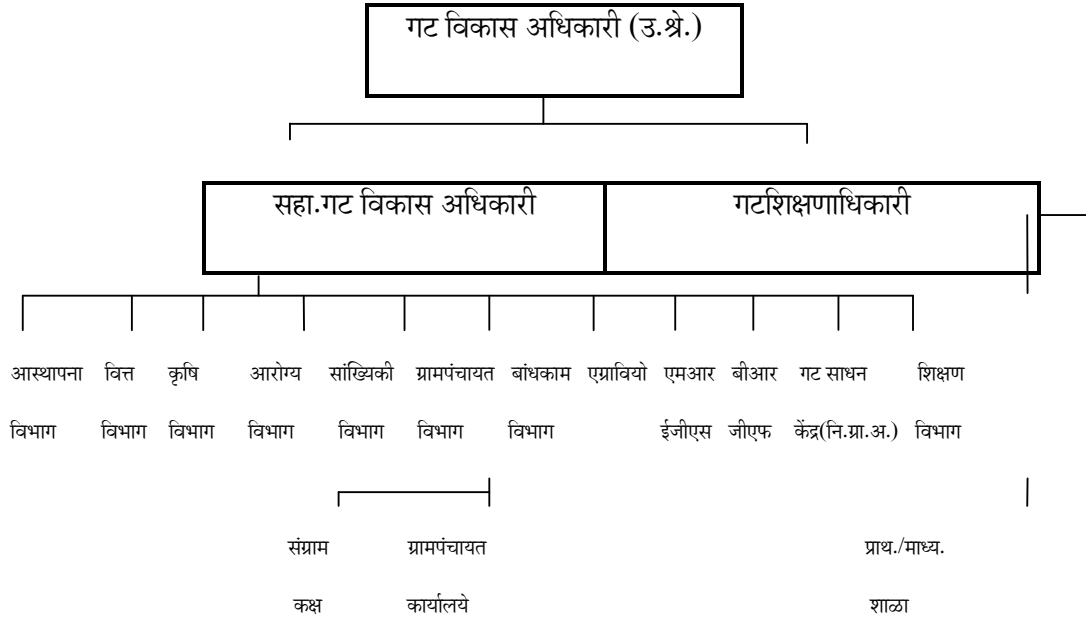


# पंचायत समिती सडक/अर्जूनी

## अनुक्रमणिका

अ.क्र.	तपशिल	शेरा
१	पंचायत समितीची संरचना व उद्दिष्टे	
२	पंचायत राज संस्थाची योजना विषयक जबाबदारी	
३	पंचायत राज संस्थांची सांविधानिक जबाबदारी	
४	ग्रामीण विकास योजना प्रगतीदर्शक फलक	

### पंचायत समितीची संरचना -



## पंचायत समिती कार्यालयाचा तपशिल -

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	पंचायत समिती सडक/अर्जुनी
२	संपूर्ण पत्ता	शेंडा रोड, सडक/अर्जुनी
३	कार्यालय प्रमुख	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) पंचायत समिती, सडक/अर्जुनी
४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय ?	ग्राम विकास विभागाच्या अखत्यारीत जिल्हा परिषद गोंदिया च्या अधिनस्त
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	जिल्हा परिषद गोंदिया
६	कार्यक्षेत्र : भौगोलीक	पंचायत समिती सडक/अर्जुनी अंतर्गत क्षेत्र
७	प्रत्यक्ष कार्य	ग्रामीण विकास
८	कार्यालयीन वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक	सकाळी १०.०० ते सायं ५.४५ पर्यंत दुरध्वनी क्र. (०७१९९) २३३१३७ ई-मेल ॲड्रेस- bdosadakarjuni@rediffmail.com
९	साप्ताहिक सुट्टी  आणि विशेष सेवांचा कालावधी	२ रा व ४ था शनिवार, आणि रविवार (सर्व)

## १. पंचायत समितीची रचना -

मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, गोंदिया हे जिल्हा परिषदेचे विभाग प्रमुख असून त्यांच्या अधिपत्याखाली गट विकास अधिकारी पंचायत समिती सडक/अर्जुनी हे पंचायत समितीचे कार्यालय प्रमुख आहेत. राज्य शासनाने गट विकास अधिकारी पंचायत समिती सडक/अर्जुनी यांना आहरण व संवितरण अधिकारी घोषित केलेले आहे. त्यांच्या अधिनस्त पंचायत समिती अंतर्गत आस्थापना विभाग, लेखा विभाग, पंचायत विभाग, कृषि विभाग, आरोग्य विभाग, बांधकाम विभाग, सांख्यिकी विभाग, एकात्मिक ग्रामिण विकास कार्यक्रम इत्यादी विभाग असून त्यामध्ये कार्यरत कृषि अधिकारी, शाखा अभियंता, विस्तार अधिकारी व कर्मचारी यांच्याद्वारे शासनाच्या व जिल्हा परिषदेच्या विविध योजना राबविण्यात येतात. तसेच महात्मा गांधी ग्रामीण रोजगार हमी योजना, मागास क्षेत्र अनुदान निधी, निर्मल ग्राम अभियान ह्या योजना सुद्धा राबविण्यात येतात.

## २. पंचायत राज संस्थांची योजना विषयक जबाबदारी -

पंचायत राज व्यवस्थेतील जिल्हा परिषदा, पंचायत समित्या व ग्रामपंचायती यांच्या स्वउत्पन्नाच्या योजना, राज्य शासनाने हस्तांतरीत केलेल्या योजना, अभिकरण तत्वावर राबविण्यात येणाऱ्या योजना व केंद्र शासन पुरस्कृत योजनांचा समावेश आहे. यामध्ये साधारणतः योजना अंमलबजावणीसाठी तालुका, उपविभाग व जिल्हास्तरावर कोणाची जबाबदारी आहे हे स्पष्ट केले आहे.

अ. क्र.	योजनेचे नांव	योजना अंमलबजावणीची जबाबदारी		
		ग्रामस्तर	तालुका/ उपविभाग स्तर	जिल्हास्तर
१	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना	ग्रामसेवक / ग्राम विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.)
२	बायोगॅस सयंत्र	ग्रामसेवक / ग्राम विकास अधिकारी	कृषि अधिकारी / गट विकास अधिकारी	कृषि विकास अधिकारी
३	विशेष घटक योजना अंतर्गत विहीरी व अवजारे	ग्रामसेवक / ग्राम विकास अधिकारी	कृषि अधिकारी / गट विकास अधिकारी	कृषि विकास अधिकारी
४	खते बी-बियाणे परवाना	--	कृषि अधिकारी	कृषि विकास अधिकारी
५	विविध मोहिमा अंतर्गत बियाणे, किटकनाशके, अवजारे इत्यादी	ग्रामसेवक / ग्राम विकास अधिकारी	कृषि अधिकारी / गट विकास अधिकारी	कृषि विकास अधिकारी
६	जिल्हा परिषद/ शासकिय अनुदानातून कृषि विकासाच्या इतर योजना	ग्रामसेवक / ग्राम विकास अधिकारी	कृषि अधिकारी / गट विकास अधिकारी	कृषि विकास अधिकारी
७	स्वर्णजयंती ग्राम स्वयंरोजगार योजना	ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	विस्तार अधिकारी (एग्रावियो) / गट विकास अधिकारी	प्रकल्प संचालक / उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.)
८	राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजना	ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	शाखा अभियंता / गट विकास अधिकारी	प्रकल्प संचालक
९	इंदिरा आवास योजना व रमाई आवास योजना	ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	शाखा अभियंता / गट विकास अधिकारी	प्रकल्प संचालक
१०	यशवंत ग्राम समृद्धी योजना	ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी/ कनिष्ठ अभियंता	गट विकास अधिकारी / उप अभियंता	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.) / कार्यकारी अभियंता
११	जिल्हा ग्राम विकास निधी अंतर्गत	ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी/ कनिष्ठ	गट विकास अधिकारी	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी

	कामे	अभियंता	/ उप अभियंता	(ग्रा.पं.) / कार्यकारी अभियंता
१२	पायाभूत सुविधा कामे (स्वर्ण जयंती स्वयंरोजगार योजना)	ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी/ कनिष्ठ अभियंता	गट विकास अधिकारी / उप अभियंता	प्रकल्प संचालक / कार्यकारी अभियंता
१३	पाणलोट क्षेत्र विकास कार्यक्रम / हरियाली	सरपंच/ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी/ स्वयंसेवी संस्था/ यंत्रणा	गट विकास अधिकारी / स्वयंसेवी संस्था/ यंत्रणा	प्रकल्प संचालक / स्वयंसेवी संस्था/ यंत्रणा
१४	संपूर्ण स्वच्छता कार्यक्रम निर्मळ भारत अभियान	सरपंच/ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी/	गट विकास अधिकारी	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.)/ संपूर्ण स्वच्छता अभियान कक्ष
१५	ग्रामपंचायत स्वउत्पन्नातील कामे	सरपंच/ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी/ कनिष्ठ अभियंता	गट विकास अधिकारी / उप अभियंता	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.) / कार्यकारी अभियंता
१६	दलित वस्ती सुधार योजना	सरपंच/ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी/ कनिष्ठ अभियंता	गट विकास अधिकारी / उप अभियंता	समाज कल्याण अधिकारी / कार्यकारी अभियंता
१७	समाज कल्याण विभागाच्या वैयक्तिक लाभाच्या विविध योजना	सरपंच/ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी / कक्ष अधिकारी पंचायत समिती	समाज कल्याण अधिकारी
१८	तेराव्या वित्त आयोगांतर्गत कामे	सरपंच/ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी / तांत्रिक कर्मचारी	गट विकास अधिकारी / इतर अधिकारी	संबंधित खाते प्रमुख / मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
१९	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती	प्राथमिक शिक्षक	गट शिक्षण अधिकारी/ गट विकास अधिकारी	समाज कल्याण अधिकारी/ शिक्षणाधिकारी
२०	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना	अंगणवाडी कार्यकर्ती/ पर्यवेक्षिका	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बालकल्याण)
२१	महिला व बालकल्याण विभागाच्या विविध योजना	अंगणवाडी कार्यकर्ती/ ग्रामसेवक	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी/ गट विकास अधिकारी	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बालकल्याण)
२२	स्वयं सहाय्यता बचत गटांची स्थापना व सबळीकरण	अंगणवाडी कार्यकर्ती/ ग्रामसेवक	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी/ गट विकास अधिकारी	प्रकल्प संचालक/ उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बालकल्याण)
२३	महिला समुपदेशन केंद्र	अंगणवाडी कार्यकर्ती/ ग्रामसेवक	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी/ गट विकास अधिकारी	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बालकल्याण)
२४	अंगणवाडी लाभार्थीची वैद्यकिय तपासणी	अंगणवाडी कार्यकर्ती/ वैद्यकिय अधिकारी	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी/ तालुका	जिल्हा आरोग्य अधिकारी/ उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बालकल्याण)

			वैद्यकिय अधिकारी	
२५	शालेय पोषण आहार	मुख्याध्यापक/ ग्राम शिक्षण समिती	गटशिक्षणाधिकारी/ तहसिलदार	शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)/ जिल्हा पुरवठा अधिकारी
२६	गणवेश वाटप	मुख्याध्यापक/ ग्राम शिक्षण समिती	गटशिक्षणाधिकारी	शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)
२७	सर्व शिक्षा अभियानांतर्गत बांधकामेत्तर कार्यक्रम	मुख्याध्यापक/ ग्राम शिक्षण समिती	गटशिक्षणाधिकारी	शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)
२८	सावित्रीबाई फुले दत्तक पालक योजना	मुख्याध्यापक/ ग्राम शिक्षण समिती	गटशिक्षणाधिकारी	शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)
२९	वस्तीशाळा /महात्मा फुले शिक्षण हमी केंद्रे	मुख्याध्यापक/ ग्राम शिक्षण समिती	गटशिक्षणाधिकारी	शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)
३०	मुर्लीना उपस्थिती भत्ता	मुख्याध्यापक/ ग्राम शिक्षण समिती	गटशिक्षणाधिकारी	शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)
३१	गुणवंत विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती	मुख्याध्यापक/ ग्राम शिक्षण समिती	गटशिक्षणाधिकारी	शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)
३२	शिक्षण विभागाच्या शासकिय / जिल्हा परिषद निधीतील इतर योजना	मुख्याध्यापक/ ग्राम शिक्षण समिती	गटशिक्षणाधिकारी	शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)
३३	सर्वशिक्षा अभियानांतर्गत बांधकामे	मुख्याध्यापक/ ग्राम शिक्षण समिती/ कनिष्ठ अभियंता (सर्व शिक्षा अभियान)	गटशिक्षणाधिकारी	शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)/ कार्यकारी अभियंता (सर्व शिक्षा अभियान)
३४	शाळा खोल्या बांधकामे/ दुरुस्ती	मुख्याध्यापक/ ग्राम शिक्षण समिती/ कनिष्ठ अभियंता	गटशिक्षणाधिकारी/ उप अभियंता	शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)/ कार्यकारी अभियंता
३५	अपंग विद्यार्थ्यांना कृत्रिम अवयव	मुख्याध्यापक/ ग्राम शिक्षण समिती/ आरोग्य पर्यवेक्षक	गटशिक्षणाधिकारी/ तालुका वैद्यकिय अधिकारी	शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)/ जिल्हा आरोग्य अधिकारी
३६	शाळेतील विद्यार्थ्यांची वैद्यकिय तपासणी	मुख्याध्यापक/ वैद्यकिय अधिकारी	गटशिक्षणाधिकारी/ तालुका आरोग्य अधिकारी	शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)/ जिल्हा आरोग्य अधिकारी
३७	लसीकरण	आरोग्य पर्यवेक्षक	तालुका आरोग्य अधिकारी	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
३८	रोग निदान शिबीरे	वैद्यकिय अधिकारी	तालुका आरोग्य अधिकारी	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
३९	कुटूंब कल्याण कार्यक्रम	आरोग्य कर्मचारी/ वैद्यकिय अधिकारी	तालुका आरोग्य अधिकारी/ गट विकास	जिल्हा आरोग्य अधिकारी

			अधिकारी	
४०	प्राथमिक आरोग्य केंद्र / उपकेंद्र बांधकामे	कनिष्ठ अभियंता/ वैद्यकिय अधिकारी	उपअभियंता/ तालुका आरोग्य अधिकारी	कार्यकारी अभियंता/ जिल्हा आरोग्य अधिकारी
४१	जननी सुरक्षा योजना	वैद्यकिय अधिकारी/ ग्राम आरोग्य पोषण समिती	तालुका आरोग्य अधिकारी/ गट विकास अधिकारी	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
४२	पिण्याच्या पाण्याचे नमुने तपासणे	ग्रामसेवक/ आरोग्य सेवक	तालुका आरोग्य अधिकारी	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
४३	इतर राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम अंधत्व/कुष्ठरोग निर्मुलन/ क्षयरोग/ हिवताप/ हत्तीरोग निर्मुलन	आरोग्य पर्यवेक्षक/ वैद्यकिय अधिकारी	तालुका आरोग्य अधिकारी	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
४४	प्रधानमंत्री ग्राम सडक योजना	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता (बांधकाम)	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
४५	सर्व योजनांतर्गत रस्त्याची व पुलांची कामे	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता (बांधकाम)	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
४६	वैधानिक विकास कामे	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता (बांधकाम)	कार्यकारी अभियंता
४७	स्थानिक विकास निधी कामे	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता (बांधकाम)	कार्यकारी अभियंता
४८	खासदार विकास निधी अंतर्गत कामे	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता (बांधकाम)	कार्यकारी अभियंता
४९	रस्त्याची विशेष दुरुस्ती किरकोळ कामे	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता (बांधकाम)	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
५०	पूरहानी कामे	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता (बांधकाम)	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
५१	डोंगरी विकास निधी कामे	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता (बांधकाम)	कार्यकारी अभियंता
५२	महात्मा गांधी रोजगार हमी योजनांतर्गत कामे	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता (बांधकाम)	कार्यकारी अभियंता
५३	लघुसिंचना पाझर तलाव कामे	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता (लघुपाटबंधारे)	कार्यकारी अभियंता (सिंचन)
५४	कोल्हापूर पध्दतीची बंधारे कामे	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता (लघुपाटबंधारे)	कार्यकारी अभियंता (सिंचन)
५५	लघुपाटबंधारे दुरुस्ती कामे	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता (सिंचन)

			(लघुपाटबंधारे)	
५६	स्थानिक विकास निधी अंतर्गत पाणी पुरवठा योजना	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता (ग्रा.पा.पु.)
५७	रोजगार हमी योजने अंतर्गत जवाहर विहीरी	कनिष्ठ अभियंता/ ग्रामसेवक	उप अभियंता (लघुपाटबंधारे)/ गट विकास अधिकारी	कार्यकारी अभियंता (सिंचन)
५८	तीर्थक्षेत्र विकास निधी कामे	कनिष्ठ अभियंता/ ग्रामसेवक	उप अभियंता / गट विकास अधिकारी	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)/ उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं)
५९	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजने अंतर्गत कामे	कनिष्ठ अभियंता/ ग्राम आरोग्य समिती	उप अभियंता (ग्रा.पा.पु.)	कार्यकारी अभियंता (ग्रा.पा.पु.)
६०	जलस्वराज्य बाहय अर्थसहाय्य योजनांतर्गत कामे	ग्राम पाणी पुरवठा व स्वच्छता समिती	उप अभियंता (ग्रा.पा.पु.) / गट विकास अधिकारी	कार्यकारी अभियंता (ग्रा.पा.पु.)/ डी.एफ.टी.
६१	शिवकालीण पाणी साठवण योजना	ग्राम पाणी पुरवठा व स्वच्छता समिती	उप अभियंता (ग्रा.पा.पु.)/ गट विकास अधिकारी	कार्यकारी अभियंता (ग्रा.पा.पु.)/ वरिष्ठ भूवैज्ञानिक
६२	विंघन विहीर कार्यक्रम	ग्राम पाणी पुरवठा व स्वच्छता समिती	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता (ग्रा.पा.पु.)/ वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भू.स.वि.यं.
६३	नळ पाणी पुरवठा योजना दुरुस्ती	ग्रामसेवक/ ग्राम पाणी पुरवठा व स्वच्छता समिती/ कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता (ग्रा.पा.पु.)
६४	जनावरांचे लसीकरण व औषधोपचार	पशुधन पर्यवेक्षक/ पशुधन विकास अधिकारी	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी
६५	जनावरांची रोग निदान शिबीरे	पशुधन पर्यवेक्षक/ पशुधन विकास अधिकारी	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी
६६	कृत्रिम रेतन कार्यक्रम	पशुधन पर्यवेक्षक/ पशुधन विकास अधिकारी	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी
६७	जिल्हा परिषद / शासकिय अनुदानातून पशुसंवर्धन विकासाच्या इतर योजना	पशुधन पर्यवेक्षक/ पशुधन विकास अधिकारी	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी

### ३. पंचायत राज संस्थाची सांविधानिक जबाबदारी -

पंचायत समितीची सांविधानिक जबाबदारी -

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम १०८ मधील तरतुदीनुसार खालीलप्रमाणे अधिकार, कर्तव्ये व कामे विहित केलेली आहेत. कलम १०८ हा अधिनियम किंवा त्याखालील राज्य शासनाने केलेल्या नियमांच्या तरतुदींना अधिन राहून प्रत्येक पंचायत समितीस :-

- (क) (एक) जिल्हा परिषदेस आपल्या विकास योजना तयार करण्यात याव्यात म्हणून गटात हाती घ्यावयाचा कामाचा व विकास परियोजनांचा एक संपूर्ण आराखडा तयार करील.
- (दोन) गटातील स्थानिक साधन शक्यतोवर जास्तीत जास्त उपयोग करून घेण्याच्या दृष्टीने गट अनुदानातून हाती घ्यावयाचा कामांचा व विकास परियोजना चा एक आराखडा तयार करील.
- (ख) गट अनुदानातून कोणत्याही कामास किंवा विकास परियोजनांसाठी मंजूरी देईल, त्याची अंमलबजावणी करील, त्यावर पर्यवेक्षण करील किंवा त्याचा कारभार पाहिल आणि या प्रयोजनासाठी त्यातून खर्च करील.
- (ग) तिच्या सभापतीकडे उपसभापतीकडे किंवा गटात काम करणाऱ्या परिषदेच्या कोणत्याही अधिकाऱ्याकडे किंवा कर्मचाऱ्याकडे या अधिनियमानुसार किंवा त्या अन्वये गट अनुदानाशी संबंधित असलेल्या बाबतीत जे अधिकार किंवा ती कार्य स्पष्टपणे सोपविली नसतील अशा अधिकारांचा वापर करील व अशी कार्य पार पाडतील.
- (घ) जिल्हा परिषदेची कामे व विकास परियोजना अमलात आणिल, सुस्थितीत ठेविल, त्यावर पर्यवेक्षण करील व त्याचा कारभार पाहिल.
- (ड) जिल्हा परिषदेने किंवा जिल्हा परिषदेच्या वतीने तिच्याकडे सोपविण्यात आलेली असतील अशी जिल्हा परिषदेची कार्य गटामध्ये पार पाडील.
- (छ) (कलम २६१ पोटकलम (१) खाली दिलेल्या किंवा काढलेल्या कोणत्याही सुचनाचे व निर्देशनाचे अधिन देणे) सभापतीने किंवा उपसभापतीने किंवा गट विकास अधिकाऱ्याने किंवा गटात काम करणाऱ्या कोणत्याही अधिकाऱ्याने किंवा कर्मचाऱ्याने घेतलेल्या कोणत्याही निर्णयात सुधारणा करू शकेल किंवा त्यात फेरबदल करू शकेल.
- (झ) आपल्या बैठकिचा कामकाजाच्या सारांश दर तीन महिन्याने जिल्हा परिषदेला पाठविल. **आणि**
- (ञ) तिच्यामध्ये विहित असलेल्या कार्याचा व कर्तव्याचा संबंधात गट विकास अधिकाऱ्यांच्या कामावर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण करील व नियंत्रण ठेविल.
- (२) पंचायत समितीस गटात बसविण्यात आलेल्या करामध्ये किंवा फि मध्ये वाढ करण्याबाबत जिल्हा परिषदेकडे प्रस्ताव करता येतील आणि करा मधील किंवा फीमधील अशी कोणतीही वाढ अशा प्रस्तावात दर्शविण्यात आलेल्या प्रयोजनाकरीता किंवा प्रयोजनांकरीता त्या गटात उपयोगात आणता येईल.

**कर्तव्य पार पाडण्यासाठी शासकिय प्राधिकरणाने ठरवून दिलेली प्रमाणके-**

शासनाने ठरवून दिल्याप्रमाणे कोणतेही काम किंवा पत्रावर कार्यवाही तात्काळ/तातळीने/प्राधान्याने करावयाची आहेत. याची कालमर्यादा प्रमाणे वर्गणीवार खालीलप्रमाणे प्राधान्य क्रमानानुसार करावयास पाहिजे.

अ.क्र.	पत्राचा प्रकार	कार्यवाही करावयाची कालावधी
१	प्राधान्य	प्राधान्य



२	तात्काळ	त्याच दिवसी किंवा दुस-या दिवसी
३	तातडीचे	चार दिवसाचे आंत
४	कालमर्यादीत	दिलेल्या कालावधीत
५	सर्वसाधारण	एक आठवडयाचे आंत

**या शिवाय खालील प्रकार आहेत.**

१	तार/फॅक्स संदेश/दुरध्वनी संदेश	२४ तासाचे आंत
२	विधानसभा प्रश्न /लक्षवेधी सुचना	तात्काळ कार्यवाही करावी.
३	महत्वाचे पत्रे/ महत्वाच्या व्यक्तीचे पत्र जसे मा. मंत्री/मा. खासदार/मा.आमदार	विशेष लक्ष द्यावे
४	जिल्हा परिषदेचे मा.अध्यक्ष/ मा.उपाध्यक्ष/ मा. सभापती	विशेष लक्ष द्यावे
५	मा.सचिव/ मा.उपसचिव/ मा.आयुक्त यांची पत्रे	विशेष लक्ष द्यावे

**पंचायत समितीचे आस्थापनेवरील अधिकारी/ कर्मचारी यांची यादी -**

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यरत ठिकाण	मोबाईल क्रमांक
१	श्री आर.जे.धांडे	गट विकास अधिकारी (गट-अ)	पं.स.सडक/अर्जुनी	९८२२२६५१४५
२	श्री झेड.डी.टेंभरे	सहा.गट विकास अधिकारी (गट-ब)	पं.स.सडक/अर्जुनी	९४०४३३०१०४
३	श्री एस.आर.जनबंधु	अधिक्षक	पं.स.सडक/अर्जुनी	९४०४५३२४९६
४	श्री सी.एस.धपाडे	वरिष्ठ सहाय्यक	पं.स.सडक/अर्जुनी	८८८८६६८७७५
५	श्री जी.पी.बोरकर	कनिष्ठ सहाय्यक	पं.स.सडक/अर्जुनी	९४२०५१४३७५
६	श्री जी.बी.कोवे	कनिष्ठ सहाय्यक	पं.स.सडक/अर्जुनी	९६३७६३१०७१
७	श्री के.डी.गजभिये	सहायक लेखा अधिकारी	पं.स.सडक/अर्जुनी	९४२१७९५३७१
८	श्री एस.के.बैस	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	पं.स.सडक/अर्जुनी	९४२३११४५२२
९	श्री एस.डी.रंगारी	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	पं.स.सडक/अर्जुनी	९९२३४८०५९७
१०	श्री ए.एच.शहारे	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	पं.स.सडक/अर्जुनी	९७६४८०४९७२

११	श्री ए.जी.उईके	कनिष्ठ सहाय्यक	पं.स.सडक/अर्जुनी	९०४९२६०१०४
१२	श्री डी.जे.कापगते	कृषि अधिकारी	पं.स.सडक/अर्जुनी	९४२१७१००८९
१३	श्री एस.के.धमगाये	विस्तार अधिकारी (कृषि)	पं.स.सडक/अर्जुनी	९४२२१३४६६९
१४	श्री आर.पी. उगले	विस्तार अधिकारी (कृषि)	पं.स.सडक/अर्जुनी	८८०६५३३०५३
१५	श्री एस.आर.गायधने	शाखा अभियंता	पं.स.सडक/अर्जुनी	९४२१९९३३६४
१६	श्री डी.बी.पटले	शाखा अभियंता	पं.स.सडक/अर्जुनी	९४२१७१२५२१
१७	कु.गंटा सुब्बाराव आंदराव	कनिष्ठ आरेखक	पं.स.सडक/अर्जुनी	९७६४०८१९०३
१८	कु.शालीनी डी. राऊत	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	पं.स.सडक/अर्जुनी	९०४९२८५६२६
१९	श्री पी.आर.गजभिये	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	पं.स.सडक/अर्जुनी	९३७१६५६४२९
२०	श्री सी.एस.चौधरी	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	पं.स.सडक/अर्जुनी	९७६४५००५४५
२१	श्री एस.टी.डोंगरे	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	पं.स.सडक/अर्जुनी	९४०३१३५३०४
२२	कु.अहिल्या खोब्रागडे	व.विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	पं.स.सडक/अर्जुनी	९४०३१४४५६०
२३	श्री रामराव कोवे	क.विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	पं.स.सडक/अर्जुनी	९६३७६३१०७१
२४	श्री एस.आर.बागडे	क.विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	पं.स.सडक/अर्जुनी	९८२३९९७६८७
२५	श्री एम.जी.पालीवाल	वरिष्ठ सहाय्यक	पं.स.सडक/अर्जुनी	९४०४०२९५०४
२६	श्री आर.एच.बारेवार	कनिष्ठ सहाय्यक	पं.स.सडक/अर्जुनी	९७६५६२३५६६
२७	श्री राजेश माळवे	कनिष्ठ सहाय्यक	पं.स.सडक/अर्जुनी	८३०८७८७१०४
२८	श्री एस.जी.पटले	कनिष्ठ सहाय्यक	पं.स.सडक/अर्जुनी	८३९०३४४८९८
२९	श्री आशिष नायडु	कनिष्ठ सहाय्यक	पं.स.सडक/अर्जुनी	९४२३६१८२३९
३०	श्री एम.एस.धोंगडे	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	पं.स.सडक/अर्जुनी	९६३७२३११५४
३१	श्री डी.आर.शर्मा	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	पं.स.सडक/अर्जुनी	९७६४९१२५२६
३२	श्री के.व्ही.बुरडे	आरोग्य सेवक	पं.स.सडक/अर्जुनी	९४०३१४२९५९
३३	श्री के.के.भुषूम	विस्तार अधिकारी (आयआरडीपी)	पं.स.सडक/अर्जुनी	९४०४३१३१४१
३४	श्री एन.एस.धारगावे	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	पं.स.सडक/अर्जुनी	९४०३०८३३५८
३५	श्री एस.व्ही.झामरे	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	पं.स.सडक/अर्जुनी	९०४९२५८९०५
३६	श्रीमती पी.जी.हटवार	वरिष्ठ सहाय्यक	पं.स.सडक/अर्जुनी	९४२२७४१६०७
३७	श्री के.डी.लंजे	कनिष्ठ सहाय्यक	पं.स.सडक/अर्जुनी	९४०३४१७५४३
३८	श्री आर.बी.चव्हाण	कनिष्ठ सहाय्यक	पं.स.सडक/अर्जुनी	८८०६१३११६०

३९	श्री एस.आय.वेद्य	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	पं.स.सडक/अर्जूनी	९०४९०८९३३०
४०	श्री एस.आर.शेंडे	वाहन चालक	पं.स.सडक/अर्जूनी	९९२३६२३७१५
४१	श्रीमती एम.डी.फाये	परिचर	पं.स.सडक/अर्जूनी	९८९०८०२०१६
४२	श्री एस.आर.शामकुवर	परिचर	पं.स.सडक/अर्जूनी	९७६४०६५९११
४३	श्रीमती जे.पी.नंदेश्वर	परिचर	पं.स.सडक/अर्जूनी	९६३७७३३५०९
४४	श्री आर.सी.श्रृंगारपवार	परिचर	पं.स.सडक/अर्जूनी	९६२३२१८४००
४५	श्री पी.सी.जांभुळकर	परिचर	पं.स.सडक/अर्जूनी	८४११८७६७१७

**ii) ग्रामपंचायत ची सांविधानिक जबाबदारी-**

महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम व त्याअंतर्गत केलेले नियम यानुसार ग्रामपंचायतीनी काम करणे बंधनकारक आहे.

अ. क्र.	कार्यसूची	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी	कार्यपुर्ती चा कालावधि	विहित मुदतीत कार्यपुर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिकाऱ्याकडे तक्रार करावी
१	जनतेकडून आलेल्या तक्रारीच्या निवारणा संबंधी अंतरीम उत्तर देणे	ग्राविअ / ग्रामसेवक / गट विकास अधिकारी/ तालुका स्तरीय अधिकारी	२१ दिवस	तत्सम वरीष्ठ अधिकारी व जिल्हा परिषदेचे खाते प्रमुख
२	<b>जन्म नोंदिचा दाखला देणे</b>			
	अ) ६ वर्षांच्या आतील नोंद	ग्राविअ /ग्रामसेवक	५ दिवस	सहा.गटविकास अधिकारी
	ब) दाखला तातडीने हवा असल्यास ( दुप्पट शुल्क आकारून)	ग्राविअ /ग्रामसेवक	२ दिवस	
३	<b>मृत्यू नोंदिचा दाखला देणे</b>			
	अ) १ वर्षांचे आतील नोंद	ग्राविअ /ग्रामसेवक	५ दिवस	सहा.गटविकास अधिकारी
	ब) दाखला तातडीने हवा असल्यास ( दुप्पट शुल्क आकारून )	ग्राविअ /ग्रामसेवक	२ दिवस	
४	<b>विवाह नोंदनीचा दाखला</b>			
	अ) ५ वर्षांचे आतील नोंद	ग्राविअ /ग्रामसेवक	५ दिवस	सहा.गटविकास अधिकारी
	ब) दाखला तातडीने हवा असल्यास ( दुप्पट शुल्क आकारून )	ग्राविअ /ग्रामसेवक	२ दिवस	

५	जनावराचा आरोग्याचा दाखला देणे	पशुधन विकास अधिकारी	२ दिवस	गटविकास अधिकारी/ पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)
६	जनावराचा शवविच्छेदन अहवाल व मृत्यू दाखला देणे	पशुधन विकास अधिकारी	२ दिवस	गटविकास अधिकारी
७	बांधकाम परवाना गावाच्या सिमेत देणे (महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम व टाऊन प्लॅनिंग ॲक्ट नुसार)	ग्रामपंचायत	६० दिवस	गटविकास अधिकारी
८	नमुना नं.८ चा उतारा देणे	ग्रामपंचायत	२ दिवस	गटविकास अधिकारी
९	फेरफार दाखला देणे	ग्राविअ /ग्रामसेवक	३० दिवस	गटविकास अधिकारी
१०	ग्रामपंचायत येणे बाकी दाखला देणे	ग्राविअ /ग्रामसेवक	२ दिवस	गटविकास अधिकारी
११	खाजगी नळ जोडणी परवाना देणे / नाकारणे	ग्राविअ /ग्रामसेवक	३० दिवस	गटविकास अधिकारी
१२	व्यवसाय परवाना देणे उद्योग / नाहरकत दाखला देणे	ग्राविअ /ग्रामसेवक	३० दिवस	गटविकास अधिकारी
१३	हयातीचा दाखला देणे	ग्राविअ /ग्रामसेवक	२ दिवस	गटविकास अधिकारी
१४	बेघर दाखला देणे	ग्राविअ /ग्रामसेवक	२ दिवस	गटविकास अधिकारी
१५	रहवासी दाखला देणे	सरपंच/ ग्राविअ /ग्रामसेवक	२ दिवस	गटविकास अधिकारी
१६	बेरोजगार दाखला देणे	सरपंच/ ग्राविअ /ग्रामसेवक	२ दिवस	गटविकास अधिकारी
१७	विद्युत जोडणी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	ग्राविअ /ग्रामसेवक	३० दिवस	गटविकास अधिकारी
१८	दारीद्रय रेषेखालील कुटूंबातील असल्याबाबत दाखला देणे (BPL)	ग्राविअ /ग्रामसेवक	२ दिवस	गटविकास अधिकारी
१९	वृद्धांसाठी निराधार दाखला देणे	सरपंच/ ग्राविअ /ग्रामसेवक	२ दिवस	गटविकास अधिकारी

**पंचायत समिती क्षेत्रांतर्गत कार्यरत माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी -**

अ. क्र	कार्यालयाचे नाव व पत्ता व दुरध्वनी	माहिती अधिका-याचे नाव व पदनाम	सहाय्यक माहिती अधिकारी नाव व पदनाम	प्रथम अपिलीय अधिका-याचे नाव
१	२	३	४	५
१	पंचायत समिती सडक अर्जुनी (०७१९९) २३३१३७	श्री. एस.आर.जनबंधु, अधिक्षक तथा (प्रभारी) कक्ष अधिकारी पं.स. स/अर्जुनी	श्री.सी.एस.धपाडे व.स., पं.स. स/अर्जुनी	श्री.आर.जे.धांडे, ख.वि.अ. पं.स. स/अर्जुनी

		९४०४५३२४९६	८८८८६६८७७५	०९८२२२६५१४५
२	एकात्मिक बाल विकास प्रकल्प, सडक/अर्जुनी	श्री एस.सी.बोबडे बा.वि.प्र.अधिकारी ०७१९९-२०५२६५५	श्रीमती एस.पी. शिवणकर, कनिष्ठ सहाय्यक ०९७२१७०५४२४	श्री. एस.सी.साबळे उप मु.का.अ. बालकल्याण जि.प.गोंदिया ०७१८२-२३२७८०
३	पशुधन विकास अधिकारी सडक/अर्जुनी	डॉ. बी.आर.कांबळे पशुधन विकास अधिकारी ९४२३११२३८१	श्री एन.आर.मल्लेवार, पशुधन पर्यवेक्षक	डॉ. चव्हाण, जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी ०७१८२-२३४१३१
४	गटशिक्षणाधिकारी पंचायत समिती स/अर्जुनी	कु.ए.बी.खोब्रागडे वरीष्ठ वि.अ.(शि) ९४२३६३९५३३	श्री एम.जी.पालीवाल, व.स., ९४०४०२९५०४	श्री. पाटील, शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) गोंदिया. ०७१८२-२३३५९५
५	तालुका वैद्यकिय अधिकारी सडक/अर्जुनी	डॉ.डी.वाय.ब्राम्हणकर, तालुका वै.अधि.स/अ. ९४२३०७२३४५	श्रीमती जे.डी. टेकाम क.स. ७७९८१५६९४१	डॉ. कळमकर जिल्हा आरोग्य अधिकारी (०७१८२)२३११३६, २३३०१०
६	प्राथमिक आरोग्य केंद्र डव्वा	डॉ. एल.जे. बडोदेकर वैद्यकिय अधिकारी ९४२१८०२७८८	श्री. एस. आर. ब्राम्हणकर क.सहा. ९६७३१८६५६०	डॉ.डी.वाय.ब्राम्हणकर, तालुका वै.अधि.स/अ. ९४२३०७२३४५
७	प्राथमिक आरोग्य केंद्र शेंडा	डॉ. बी.के.मडावी, वैद्यकिय अधिकारी ७५८८०७३६०५	श्री. एस.व्ही.ढगे, क.सहा. ९४२३६४४४६०	डॉ.डी.वाय.ब्राम्हणकर, तालुका वै.अधि.स/अ. ९४२३०७२३४५
८	प्राथमिक आरोग्य केंद्र खोडशिवणी	डॉ.एम.एस.बेंबळगे, वैद्यकिय अधिकारी ७५८८१९०४२४	श्री. परसगडे क. सहा. ०७१९९-२३२१४७	डॉ.डी.वाय.ब्राम्हणकर, तालुका वै.अधि.स/अ. ९४२३०७२३४५
९	प्राथमिक आरोग्य केंद्र पांढरी	डॉ.जी.यू.गुंड वैद्यकिय अधिकारी ९१५८१८११९७	श्री. एन. एस. कावळे क.सहा.	डॉ.डी.वाय.ब्राम्हणकर, तालुका वै.अधि.स/अ. ९४२३०७२३४५
१०	जिल्हा परिषद हायस्कूल सौंदड	श्री. बी.बी.पारधी मुख्याद्यापक ०७१९९-	श्रीमती पी.बी. बाकडे, क. सहा.	कु.ए.बी.खोब्रागडे, गटशिक्षणाधिकारी

		२३२५९५		पं. स. सडक/अर्जुनी ९४२३६३९५३३
११	जिल्हा परिषद हायस्कुल सडक/अर्जुनी	श्री. आर.एन.सिंगनजुडे मुख्याद्यापक ०७१९९-२३३०८४	श्री.ए.व्ही.केन्द्रे, क.स. ७५७८७८१७२०	कु.ए.बी.खोब्रागडे, गटशिक्षणाधिकारी पं. स. सडक/अर्जुनी ९४२३६३९५३३
१२	ग्रां. पं. सौंदड	श्री. जी. एस. अकर्ते ग्रामविकास अधिकारी ९४२१८८५२२९	निरंक	श्री.एस.व्ही.झामरे, वि.अ.पंचा. पं.स. स/अर्जुनी
१३	ग्रां. पं. स.अर्जुनी	श्री. बी.आर. हटवार ग्रामविकास अधिकारी ९४०५५११३६२	निरंक	श्री.एस.व्ही.झामरे, वि.अ.पंचा. पं.स. स/अर्जुनी
१४	ग्रां. पं. धानोरी, मुरपाल/ले	श्री. सी.एल.हलाले ग्रामसेवक ९८२३४४१३०९	निरंक	(ग्रा.प.धानोरी) श्री एन.एस.धारगावे, वि.अ.पं. पं.स. स/अर्जुनी (ग्रा.प.मुरपार/ले.) श्री डी.बी.पटले,शा.अ. पं.स. स/अर्जुनी
१५	ग्रां. पं. पांढरी, डून्डा	श्री.एम.एस.रामटेके ग्राम विकास अधिकारी ९४२१८११३१६	निरंक	(ग्रा.प.पांढरी) श्री एन.एस.धारगावे, वि.अ.पं. पं.स. स/अर्जुनी (ग्रा.पं.डून्डा करिता) श्री डी.बी.पटले, शाखा अभियंता, पं.स. स/अर्जुनी
१६	ग्रां. पं. कोसबी	श्री. पी.एस.हुकरे ग्रामसेवक ९४२३६७३२६५	निरंक	श्री डी.बी.पटले, शाखा अभियंता, पं.स. स/अर्जुनी
१७	ग्रां. पं. दल्ली	श्री. बी.आय.पटणे ग्रामसेवक	निरंक	श्री.के.के.भूषूम, वि.अ.एग्रावियं

		१९२३७६७०८०		पं.स. स/अर्जुनी
१८	ग्रां.पं. घाटबोरी/तेली	कु.एस.एस.लाजेवार ग्रामसेवक १८६०७७५११३	निरंक	श्री एस.के.धमगाये, वि.अ.कृ. पं.स. स/अर्जुनी
१९	ग्रां. पं. राका/पळस,	कु.एस.एस.कटरे ग्रामसेवक ८२७५७२१७३७	निरंक	श्री.डी.जे.कापगते, कृ.अ. पं.स. स/अर्जुनी
२०	ग्रां. पं., बोपाबोडी	श्री. के. एम. कापगते ग्रामसेवक १४२३६३०६१७	निरंक	श्री.डी.बी.पटले, शा.अ. पं.स. स/अर्जुनी
२१	ग्रां.पं. कोहमारा, बाम्हणी/स	श्री. एस.के.चिमणकर ग्रामसेवक १४२१८०८८३३	निरंक	(ग्रा.पं.कोहमारा) श्री एस.के.धमगाये, वि.अ.कृ पं.स. स/अर्जुनी (ग्रा.पं.बाम्हणी/स) श्री एस.आय.वैद्य, वि.अ.सां. पं.स. स/अर्जुनी
२२	ग्रां.पं. कोसमर्तोडी, खोडशिवणी	श्री. बी. डल्यु. झोडे ग्रामसेवक १८२३५५२९८३	निरंक	श्री एन.एस.धारगावे, वि.अ.पं. पं.स. स/अर्जुनी
२३	ग्रां.पं. शेंडा	श्री. बी.टी.खोटेले ग्रामसेवक १४२३६०६९१०	निरंक	श्री.एस.व्ही.झामरे, वि.अ.पंचा. पं.स. स/अर्जुनी
२४	ग्रां.पं. मुरपार/रा, भुसारीटोला	कु. के. एम. बागडे ग्रामसेवक १८२३३१३७०३	निरंक	(ग्रा.पं.मुरपार/रा.) श्री.डी.जे.कापगते, कृ.अ. पं.स. स/अर्जुनी (ग्रा.पं.भुसारीटोला.) श्री.डी.बी.पटले, शा.अ. पं.स. स/अर्जुनी

२५	ग्रां.पं. चिचटोला, मुंडीपार/ई.	श्री. टी.आर.जनबंधु ग्रामसेवक ९१०५५१२५९१	निरंक	(ग्रा.पं.चिचटोला) श्री एन.एस.धारगावे, वि.अ.पं. पं.स. स/अर्जुनी (ग्रा.पं.मुंडीपार/ई) श्री एम.एस.धोंगडे पं.स. स/अर्जुनी
२६	ग्रां.पं. गोंगले , खाडीपार	श्री. जे.ए.जाधव ग्रामसेवक ८६०५८४९९४२	निरंक	(ग्रा.पं.गोंगले) श्री एम.एस.धोंगडे पं.स. स/अर्जुनी (ग्रा.पं.खाडीपार.) श्री.डी.बी.पटले, शा.अ. पं.स. स/अर्जुनी
२७	ग्रां.पं.म्हसवाणी , घोटी	श्री. पी. एल. चव्हाण ग्रामसेवक ९५४५७४८८७५	निरंक	(ग्रा.पं.म्हसवाणी) श्री.डी.जे.कापगते, कृ.अ. पं.स. स/अर्जुनी (ग्रा.पं.घोटी) श्री एम.एस.धोंगडे पं.स. स/अर्जुनी
२८	ग्रां.पं. पाटेकुरा, दोडके/जांभळी	श्री. आर.बी.अंबादे ग्रामसेवक ९७६५२४१२५६	निरंक	(ग्रा.पं.पाटेकुरा) श्री.डी.जे.कापगते, कृ.अ. पं.स. स/अर्जुनी (ग्रा.पं.दोडके/जांभळी.) श्री.डी.बी.पटले, शा.अ. पं.स. स/अर्जुनी
२९	ग्रां.पं. बौध्दनगर	कु.एस.जी.मुंडे ग्रामसेवक ८५५४९६०६१३	निरंक	श्री.एस.व्ही.झामरे, वि.अ.पंचा. पं.स. स/अर्जुनी
३०	ग्रां.पं. उशिखेडा, कन्हारपायली	श्री. के. व्ही. बिसेन	निरंक	श्री.के.के.भूषूम, वि.अ.एग्रावियं



		ग्रामसेवक ९४०५७२९१३६		पं.स. स/अर्जुनी
३१	ग्रां.पं. फुटाळा, सावंगी	श्री.व्ही.के.गोबाडे, ग्रामसेवक ९८८१४८४८७६	निरंक	श्री एस.आय.वैद्य, वि.अ.सां. पं.स. स/अर्जुनी
३२	ग्रां.पं. खजरी	कु. सी. जी. बागडे ग्रामसेवक ९४२२३४७५१४	निरंक	श्री एन.एस.धारगावे, वि.अ.पं. पं.स. स/अर्जुनी
३३	ग्रां.पं. तिडका,	श्री. डी. बी. पारधी ग्रामसेवक ९४०३४१८८६२	निरंक	श्री.डी.बी.पटले, शा.अ. पं.स. स/अर्जुनी
३४	ग्रां.पं. वडेगांव व परसोडी	श्री.एस.एस.सिरसाम ग्रामसेवक ७५८८७७०७६५	निरंक	श्री एस.के.धम्मगाये, वि.अ.कृ पं.स. स/अर्जुनी
३५	ग्रां.पं. पुतळी, घटेगांव	श्री. ए.व्ही. रामटेके ग्रामसेवक ९८२३३१९०६	निरंक	(ग्रा.पं.पुतळी) श्री.के.के.भूषूम, वि.अ.एग्रावियं पं.स. स/अर्जुनी (ग्रा.पं.घटेगांव) श्री एम.एस.धोंगडे पं.स. स/अर्जुनी
३६	ग्रां.पं. रेंगेपार, पांढरवाणी	श्री. डी. आर.डांगे ग्रामसेवक ७५८८५६३७६१	निरंक	श्री.के.के.भूषूम, वि.अ.एग्रावियं पं.स. स/अर्जुनी
३७	ग्रां.पं. कनेरी/राम	श्री. पी. एस. हुकरे ग्रामसेवक ९४२३६७३२६५	निरंक	श्री एस.आय.वैद्य, वि.अ.सां. पं.स. स/अर्जुनी
३८	ग्रां.पं. घाटबोरी/ को	श्री.ए.डी.हातझाडे, ग्रामसेवक	निरंक	श्री.डी.जे.कापगते, कृ.अ. पं.स. स/अर्जुनी

		९४०४५३२९५९		
३९	ग्रां.पं. कोकणा/ज., खोबा/ह	श्री. डी. डी. लंजे ग्रामसेवक ९४०५५१२५९१	निरंक	श्री एस.आय.वैद्य, वि.अ.सां. पं.स. स/अर्जुनी
४०	ग्रां.पं. डोंगरगांव/ख, बोथली	श्री. व्ही. जी. विठठले ग्रामसेवक ८६००४१८०९०	निरंक	श्री एस.के.धमगाये, वि.अ.कृ पं.स. स/अर्जुनी
४१	ग्रां.पं. पळसगांव/ड	श्री. सी.एन.टेंभरे ग्रामसेवक	निरंक	श्री.डी.जे.कापगते, कृ.अ. पं.स. स/अर्जुनी
४२	ग्रां.पं. रेंगेपार/पा, सितेपार	श्री. एस.जी.सोनवाने ग्रामसेवक ९६७३३९४८९९	निरंक	श्री एम.एस.धोंगडे पं.स. स/अर्जुनी
४३	ग्रां.पं. भुसारीटोला	कु. के.एम.बागडे ग्रामसेवक ९८२३३१३७०३	निरंक	श्री.डी.बी.पटले, शा.अ. पं.स. स/अर्जुनी
४४	ग्रां.पं. कोहळीटोला /आ	श्री. बी.आय.पटणे ग्रामसेवक ९९२३७६७०८०	निरंक	श्री.डी.बी.पटले, शा.अ. पं.स. स/अर्जुनी
४५	ग्रां.पं. गिरोला, हेटी	कु. एस. डी. वाढई ग्रामसेवक ९९२३४६०१६७	निरंक	(ग्रा.पं.गिरोला) श्री एस.के.धमगाये, वि.अ.कृ पं.स. स/अर्जुनी (ग्रा.पं.हेटी) श्री.एस.व्ही.झामरे, वि.अ.पंचा. पं.स. स/अर्जुनी
४६	ग्रां.पं. बाम्हणी/ख, खडकी	कु.एल.जी.मसराम ग्रामसेवक ९४२०६१८२३५	निरंक	(ग्रा.पं.बाम्हणी/ख.करिता) श्री डी.बी.पटले, शाखा अभियंता, पं.स. स/अर्जुनी (ग्रामपंचायत खडकी करिता)

				श्री.एस.व्ही.झामरे, वि.अ.पंचा. पं.स. स/अर्जुनी
४७	ग्रा.पं. चिखली	श्री. डी. एस. नागलवाडे ग्रामसेवक ९४२१७११८१३	निरंक	श्री.एस.व्ही.झामरे, वि.अ.पंचा. पं.स. स/अर्जुनी
४८	ग्रा.पं. डुगगीपार	श्री. डी. बी. पारधी ग्रामसेवक ९४०३४१८८६२	निरंक	श्री.डी.जे.कापगते, कृ.अ. पं.स. स/अर्जुनी
४८	ग्रा.पं. सिंदीपार	श्री.ए.डी.हातझाडे, ग्रामसेवक ९४०४५३२९५९	निरंक	श्री.डी.बी.पटले, शा.अ. पं.स. स/अर्जुनी
४९	ग्रा.पं.राजगुडा	कु.पी.एम.चाचरे, ग्रामसेवक ९८२३३९८३४५	निरंक	श्री.डी.बी.पटले, शा.अ. पं.स. स/अर्जुनी
५०	ग्रा.पं.डव्वा, व गोपालटोली	श्री.एम.ए.नागदेवे, ग्रामविकास अधिकारी ९६८९९८०७३५	निरंक	(ग्रा.पं.डव्वा) श्री एन.एस.धारगावे, वि.अ.पं. पं.स. स/अर्जुनी (ग्रा.पं.गोपालटोली) श्री एम.एस.धोंगडे पं.स. स/अर्जुनी
५१	ग्रा.पं.पळसगाव / रा.	कु.एम.एच.येरणे, ग्रामसेवक ९०४९२५१२०८	निरंक	श्री.डी.जे.कापगते, कृ.अ. पं.स. स/अर्जुनी
५२	ग्रा.पं.कोयलारी	श्री जी.एस.मानकर, ग्रामसेवक ९७६५१५५३८४	निरंक	श्री.के.के.भूषूम, वि.अ.एग्रावियं पं.स. स/अर्जुनी
५३	ग्रा.पं.कोदामेडी, चिरचाडी	श्री डी.एच.फुले, ग्रामसेवक ९६३७६३१७०४	निरंक	श्री.डी.बी.पटले, शा.अ. पं.स. स/अर्जुनी
५३	पशुदवाखाना चिखली	डॉ. बी.आर.कांबळे	निरंक	डॉ. बी.आर.कांबळे

		पशुधन विकास अधिकारी ९४२३११२३८१		पशुधन विकास अधिकारी ९४२३११२३८१
५४	पशुदवाखाना सौंदड	डॉ. पी. पी. मारगाये पशुधन पर्यवेक्षक सौंदड ९४२१७०९३१८	निरंक	डॉ. बी.आर.कांबळे पशुधन विकास अधिकारी ९४२३११२३८१
५५	पशुदवाखाना कोसमतोंडी	डॉ. एस.बी.मेहर, पशुधन पर्यवेक्षक ,कोसमतोंडी ९८२३३१५७७५	निरंक	डॉ. बी.आर.कांबळे पशुधन विकास अधिकारी ९४२३११२३८१
५६	पशुदवाखाना शेंडा	डॉ.एम.एच.घरत, पशुधन व पर्यवेक्षक ९०४९५९१४२९	निरंक	डॉ. बी.आर.कांबळे पशुधन विकास अधिकारी ९४२३११२३८१
५७	पशुदवाखाना पांढरी	डॉ.एस.एस.जनबंधु, सहा.पशुधन विकास अधिकारी, पांढरी ९७६७६२५७८०	निरंक	डॉ. बी.आर.कांबळे पशुधन विकास अधिकारी ९४२३११२३८१

#### ४. ग्रामीण विकास योजना प्रगतीदर्शक फलक -

सन २०१३-१४ ची लेखा शिर्ष निहाय जमा व खर्चाची माहिती -

#### पंचायत समितीचे अंदाजपत्रक सन २०१३-२०१४

अ.क्र.	मुख्य शिर्ष	प्रारंभिक तरतुद	वर्षातील दुरुस्त्या व इतर फेर तरतुद	अंतिम वाटप	प्रत्यक्ष खर्च	पुढिल वर्षाकरीता तरतुद
१	२	३	४	५	६	७
१	शिक्षण	---	---	---	---	---
२	ई.व दळणवळण	---	---	---	---	---
३	ग्रामिण पाणीपुरवठा	८,०००/-	२६,०००/-	२६,०००/-	७५००/-	८१००/-
४	सार्वजनिक आरोग्य	---	---	---	---	---

५	आरोग्य अभियंत्रिकी	---	---	---	---	---
६	कृषि	---	---	---	---	---
७	पशुपालन	---	---	---	---	---
८	समाजकल्याण	८०००/-	३५०००/-	३५०००/-	३४७५०/-	८०००/-
९	सामुदायिक विकास	---	---	---	---	---
१०	महिला व बालकल्याण	८०००/-	१५०००/-	---	---	४०००/-
११	संकीर्ण	१८०००/-	१३०००/-	१३०००/-	१२८१०/-	१९५००/-
१२	बांधकाम	---	---	---	---	---
१३	अपंग	२०००/-	३०००/-	---	---	१२००/-
	<b>एकुण</b>	<b>४०,०००/-</b>	<b>९२,०००/-</b>	<b>५४,०००/-</b>	<b>५५,०६०/-</b>	<b>४१,०००/-</b>

**विनियोग व वित्तलेखा सन २०१३-२०१४**

अ.क्र.	मुख्य शिर्ष	मुळ तरतुद	सुधारित तरतुद	प्रत्यक्ष खर्च	स्तंभ ३ व ४ मधील फरक	कारण
१	२	३	४	५	६	७
१	३ शिक्षण	--	--	--	--	--
२	४ ई.व दळणवळण	--	--	--	--	--
३	ग्रामिण पाणी पुरवठा	८,०००/-	२६,०००/-	७५००/-	१८०००/-	--
४	८ सार्वजनिक आरोग्य	--	--	--	--	--
५	९ आरोग्य अभियंत्रिकी	--	--	--	--	--
६	११ कृषि	--	--	--	--	--

७	१२ पशुपालन	--	--	--	--	--
८	१४ समाजकल्याण	८०००/-	३५०००/-	३४७५०/-	२७०००/-	--
९	महिला व बालकल्याण	४०००/-	१५०००/-	--	११०००/-	--
१०	अपंग	२०००/-	३०००/-	--	१०००/-	--
११	संकीर्ण	१८०००/-	१३०००/-	१२८१०/-	५०००/-	--
	<b>एकुण</b>	<b>४०,०००/-</b>	<b>९२,०००/-</b>	<b>५५,०६०/-</b>	<b>७१०००/-</b>	<b>--</b>

सन २०१३-२०१४ मधिल अनुदान व खर्च खालील प्रमाणे -

### हस्तांतरीत योजना

### वार्षिक हिशोबाचा गोषवारा सन २०१३-२०१४

अ.क्र.	उत्पन्नाचे शिर्ष	रुपये	खर्चाचे शिर्ष	रुपये
१	२	३	४	५
	सुरुवातीची शिल्लक	१,०४,०२,९१६/-	१ प्रशासन	---
१	वर्षात जमा	४१,०३,८७,२२६/-	२ सामान्य प्रशासन	३,३३,६१,२१४/-
२	महसूल जमा	---	३ शिक्षण	२४,७९,६७,१७७/-
३	कर व फी	---	४ बांधकाम	४१,१८,३०४/-
४	स्थानिक उपकर शासना कडून मिळालेले अनुदान	---	५ लघुपाटबंधारे	---
५	व्याज	---	६ वैद्यकीय	२०,०१,५५५/-
६	पोलिस	---	७ आयुर्वेद	३१,२१,३१९/-

७	शिक्षण	---	८ आरोग्य	२,५०,०८,७३७/-
८	वैद्यकीय	---	९ आरोग्य अभियांत्रिकी	---
९	आरोग्य	---	११ कृषि	---
१०	कृषि	---	१२ पशुसंवर्धन	५५,००,१९८/-
११	पशुसंवर्धन	---	१३ वने	---
१२	उद्योग	---	१४ समाजकल्याण	८८,७३,८१३/-
१३	बांधकाम	---	१५ संकीर्ण	---
१४	निवृत्तीवेतन	---	१९ निवृत्तीवेतन	१,११,२४,८८५/-
१५	संकीर्ण	---	२० संकीर्ण	७१,९२,९१२/-
१६	व्याजी कर्ज	---	कर्ज व्याजी	---
१७	अनामत	---	बिन व्याजी कर्ज	---
१८	तसलमात	--	अनामत / ठेवी	४,९६,०००/-
१९	वित्तप्रेषण	--	तसलमात	--
	एकुण जमा	४१,०३,८७,२२६/-	एकुण खर्च	३४,८७,६६,११४/-
			अखेरची शिल्लक	७,२०,२४,०२८/-
	एकुण बेरीज (सुरुवातीची शिल्लक धरुन)	४२,०७,९०,१४२/-	एकुण बेरीज	४२,०७,९०,१४२/-
	कमी काढलेली रक्कम	---	अधिक काढलेली रक्कम	---
	<b>एकुण</b>	<b>४२,०७,९०,१४२/-</b>	<b>एकुण</b>	<b>४२,०७,९०,१४२/-</b>

### अभिकरण योजना

### वार्षिक हिशोबाचा गोषवारा सन २०१३-२०१४

अ.क्र.	उत्पन्नाचे शिर्ष	रुपये	खर्चाचे शिर्ष	रुपये
१	२	३	४	५
	सुरुवातीची शिल्लक	८९,५४,३३६/-	१ प्रशासन	---
१	वर्षात जमा	२,५०,५७,७८९/-	२ सामान्य प्रशासन	---
२	महसूल जमा	---	३ शिक्षण	---
३	कर व फी	---	४ बांधकाम	---

४	स्थानिक उपकर शासना कडून मिळालेले अनुदान	---	५ लघुपाटबंधारे	११,१३,०३२/-
५	व्याज	---	६ वैद्यकीय	---
६	पोलिस	---	७ आयुर्वेद	---
७	शिक्षण	---	८ आरोग्य	१,११,७४,१०८/-
८	वैद्यकीय	---	९ आरोग्य अभियांत्रिकी	---
९	आरोग्य	---	११ कृषि	३४,२६,३७७/-
१०	कृषि	---	१२ पशुसंवर्धन	---
११	पशुसंवर्धन	---	१३ जंगल	---
१२	उद्योग	---	१४ समाजकल्याण	१,२९,०००/-
१३	बांधकाम	---	१५ संकीर्ण	---
		---	१७ सार्व. विकास योजना	५६,३१,३९८/-
१४	निवृत्तीवेतन	---	१९ निवृत्तीवेतन	---
१५	संकीर्ण	---	२० संकीर्ण	२५८८६/-
१६	व्याजी कर्ज	---	कर्ज व्याजी	---
१७	अनामत	---	बिन व्याजी कर्ज	---
१८	तसलमात	--	अनामत	---
१९	वित्तप्रेषण	--	तसलमात	४,००,०००/-
	एकुण जमा	२,५०,५७,७८९/-	एकुण खर्च	२,१८,९९,८९१/-
			अखेरची शिल्लक	१,२१,१२,२९४/-
	एकुण बेरीज (सुरुवातीची शिल्लक धरून)	३,४०,१२,१२५/-	एकुण बेरीज	३,४०,१२,०९५/-
	कमी काढलेली रक्कम	---	अधिक काढलेली रक्कम	३०/-
	<b>एकुण</b>	<b>३,४०,१२,१२५/-</b>	<b>एकुण</b>	<b>३,४०,१२,१२५/-</b>

जिल्हानिधी

वार्षिक हिशोबाचा गोषवारा सन २०१३-२०१४



अ.क्र.	उत्पन्नाचे शिर्ष	रुपये	खर्चाचे शिर्ष	रुपये
१	२	३	४	५
	सुरुवातीची शिल्लक	६४,६२,१६३/-	१ प्रशासन	३,५७,४१८/-
१	वर्षात जमा	१,९२,५५,५५०/-	२ सामान्य प्रशासन	२,६१,२३९/-
२	महसूल जमा	---	३ शिक्षण	३,३४,३७६/-
३	कर व फी	---	४ बांधकाम	१,०३,३१०/-
४	स्थानिक उपकर शासनाकडून मिळालेले अनुदान	---	५ लघुपाटबंधारे	---
५	व्याज	---	६ वैद्यकीय	---
६	पोलिस	---	७ आयुर्वेद	---
७	शिक्षण	---	८ आरोग्य	--
८	वैद्यकीय	---	९ आरोग्य अभियांत्रिकी	---
९	आरोग्य	---	११ कृषि	१,७४,०१०/-
१०	कृषि	---	१२ पशुसंवर्धन	४९,८९०/-
११	पशुसंवर्धन	---	१३ जंगल	---
१२	उद्योग	---	१४ समाजकल्याण	---
		---	१७ सार्व. विकास योजना	३९,९९३/-
१३	बांधकाम	---	१९ निवृत्तीवेतन	---
१४	निवृत्तीवेतन	---	२० संकीर्ण	४,२१,५६०/-
१५	संकीर्ण	---	कर्ज व्याजी	---
१६	व्याजी कर्ज	---	बिन व्याजी कर्ज	---
१७	अनामत	---	अनामत	---
१८	तसलमात	--	तसलमात	१,६६,४९,७६१/-
१९	वित्तप्रेषण	--	वित्तप्रेषण	---
	एकुण जमा	१,९२,५५,५५०/-	एकुण खर्च	१,८३,९१,५५७/-
			अखेरची शिल्लक	७३,२६,१५६/-
	एकुण बेरीज (सुरुवातीची शिल्लक धरून)	२,५७,१७,७१३/-	एकुण बेरीज	२,५७,१७,७१३/-

	कमी काढलेली रक्कम	---	अधिक काढलेली रक्कम	---
	<b>एकुण</b>	<b>२,५७,१७,७१३/-</b>	<b>एकुण</b>	<b>२,५७,१७,७१३/-</b>

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)

पंचायत समिती सडक/अर्जूनी

# जिल्हा परिषद गोंदिया

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग

बदल्यांचे विनियमन आणि विलंबास प्रतिबंध

अधिनियम, २००५

कलम ८ (१) नुसार प्रसिध्द करावयाचा

नागरिकांचा जाहिरनामा

(नागरिकांची सनद)

महाराष्ट्र शासकिय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकिय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील कलम ८ (१) नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद गोंदिया

कार्यालयातील रचना कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	:-	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया
पत्ता	:-	जिल्हा परिषद प्रशासकीय इमारत, ३ रा माळा, आमगांव रोड, गोंदिया
कार्यालय प्रमुख	:-	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू)
शासकीय विभागाचे नाव	:-	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचे अधिनस्त	:-	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग
कार्यक्षेत्र	:-	भौगोलिक-गोंदिया जिल्हा / कार्यानुरूप-गोंदिया जिल्हा
विशिष्ट कार्य	:-	ग्रामीण नळ पाणी पुरवठा योजना बांधकामे व पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था
विभागाचे ध्येय/धोरण	:-	ग्रामीण नागरिकांकरिता स्वच्छ पिण्याच्या पाण्याची पुरवठा व्यवस्था करणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी	:-	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागातील सर्व कर्मचारी.
कार्य	:-	कलम ४ (१) (ख) (ii) मध्ये दिल्यानुसार
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	ग्रामीण भागातील नागरिकांना पिण्याच्या पाण्याची सोय उपलब्ध करून देणे
मालमत्तेचा तपशील	:-	विभागाने बांधकाम केलेल्या ग्रामीण नळ पाणी पुरवठा योजना (लघु नळ पाणी पुरवठा योजना/नळ पाणी पुरवठा योजना/साध्या विहिरी/विधन विहिरी )
कार्यालयीन दूरध्वणी क्रमांक व वेळ	:-	दूरध्वणी क्र.०७१८२- २३१५५४/२३५२४५ वेळ- सकाळी १०-०० ते सांय.५-४५
कार्यालयीन ई-मेल पता	:-	<a href="mailto:eebngondia@rediffmail.com">e-mail # eebngondia@rediffmail.com</a> / <a href="mailto:eebngondia@gmail.com">eebngondia@gmail.com</a>
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी	:-	प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुट्ट्या व
ठरविलेल्या वेळा		सार्वजनिक सुट्ट्या-वगळून-कार्यालयीन वेळ सकाळी १०-०० ते सांय.५-४५

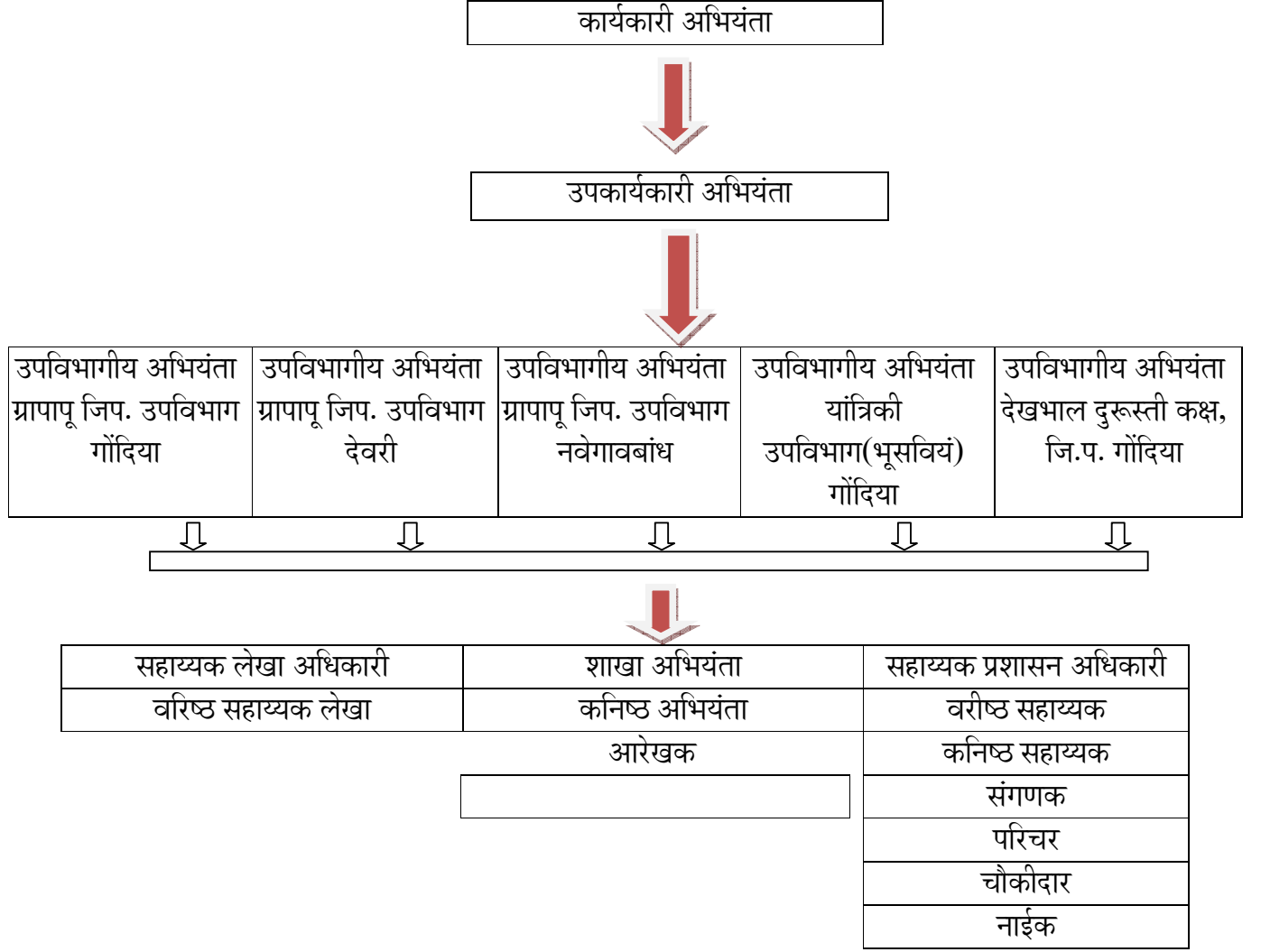
( एस.के. शेगांवकर )

कार्यकारी अभियंता

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग

जिल्हा परिषद, गोंदिया

## कार्यालयीन रचनादर्शक तक्ता



**कार्य :** या विभागामार्फत ग्रामीण भागात नागरिकांकरिता नळ पाणी पुरवठा योजना, लघु नळ पाणी पुरवठा योजना, साधी विहिर बांधकाम, विंधन विहिर बांधकाम

**कर्तव्य :-** ग्रामीण जनतेला स्वच्छ पिण्याच्या पाण्याची सोय उपपलब्ध करुन देण्यासाठी कार्यकारी अभियंता यांच्या अधिनस्त खालील

अधिकारी व कर्मचारी कर्तव्ये बजावत असतात.

- ३) उप कार्यकारी अभियंता - कार्यकारी अभियंता यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम करणे व विभागीय कार्यालयातील कर्मचा-यावर देखरेख ठेवणे. तथा कार्यकारी अभियंता यांच्या अनुपस्थितीत सभांना हजर राहणे.
- ४) उप विभागीय अभियंता - तालुका स्तरावरील योजनानिहाय कामाची रुपरेखा तयार करणे, योजनांची प्रभावी अमलबजावणी करणे, कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, प्रस्तावित योजनेनिहाय कामांचे अंदाजपत्रके, करारनामे , व देयके तपासुन विभागीय कार्यालयास मंजूरीस्तव सादर करणे.

**ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग , जिल्हा परिषद गोंदिया,  
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये**

अ. क्र	नाव व पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक, प्रशासकीय व अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	एस.के. शेगांवकर कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद गोंदिया	<p>१) ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग अधिनस्त सर्व संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी.</p> <p>२) जि.प. जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समितीच्या संभाचे इतिवृत्त व त्या संबंधीचे कागदपत्र सुरक्षित ताब्यात ठेवणे.</p> <p>३) जि.प.च्या जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समितीच्या सभांना शासकीय सदस्य म्हणून उपस्थित राहून सचिवांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कार्यकरणे.</p> <p>४) मुख्य कार्यकारी अधिकारी व अतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्याशी सल्लामसलत करून त्यांचे आदेशाप्रमाणे इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे</p> <p>५) शासनाने ठरविलेल्या इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे</p>		
२	श्री. एस.आर. शर्मा उपकार्यकारी अभियंता (प्र)	<p>१. स्वीय सहाय्यक.</p> <p>२. सर्व कर्मचाऱ्यांवर देखरेख.</p> <p>३. का.अ.यांच्या अनुपस्थितीत सभांना हजर राहणे.</p>		
३	श्री. जे.एच. भोयर, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी (प्र) (आस्था.कार्या. क्र. १)	<p>१. वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>२. सेवानिवृत्ती /लोकआयुक्त प्रकरणे/आस्थापना प्रकरणे/ निरीक्षण टिपणी संबंधीची कामे कर्मचाऱ्यांकडून करून घेणे.</p>		

४	श्री. एस.ए. गिन्हे, सहा.लेखा अधिकारी (लेखा कार्या.क्र. १)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. कर्मचारी/अधिकारी यांचे सेवाविषयक देयके तपासणे.</li> <li>२. विभागअंतर्गत राबविण्यात येणारे योजनांचे देयक तपासणे.</li> <li>३. लेखा आक्षेप बाबत कार्यवाही करणे.</li> </ol>	
५	सौ. एस.एस. डूंभरे, शाखा अभियंता (तांत्रिक शाखा कार्या. १)	<ol style="list-style-type: none"> <li>२. ग्रापापू उपविभाग गोंदिया अंतर्गत, तिरोडा, गोरेगांव व गोंदिया तालुक्यातील नियमित निधी व ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना, जिल्हा वार्षिक योजना अंतर्गतची सर्व कामांचे अंदाजपत्रकांना तपासून तांत्रिक /प्रशासकीय मान्यतेस सादर करणे.</li> <li>२. उपरोक्त कामांचे देयके तपासणे, कामांचे नियोजन तयार करणे.</li> <li>३. नियमित निधीअंतर्गत वरील तालुक्यातील कामाचे सनियंत्रण.</li> <li>४. पाणी टंचाई व डावीकडवी विचारसरणी प्रस्ताव तपासणे.</li> </ol>	
६	कु. दिपाली साखरे कनिष्ठ अभियंता (तांत्रिक शाखा कार्या. २)	<ol style="list-style-type: none"> <li>२. ग्रापापू उपविभाग देवरी अंतर्गत देवरी, आमगांव व सालेकसा तालुक्यातील योजनांची कामे करणे.</li> <li>३. राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे.</li> <li>४. दलित वस्ती अंतर्गत नळजोडणी व शौचालया अंतर्गत प्रस्तावांची तपासणी करणे.</li> </ol>	
७	कु. प्रिती माकोडे कनिष्ठ अभियंता (तांत्रिक शाखा कार्या. ३)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. ग्रापापू उपविभा नवेगांवबांध अंतर्गत अर्जुनी/मोर व सडक अर्जुनी व सडक अर्जुनी तालुक्यातील नियमित निधी व ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना अंतर्गतची सर्व कामांचे अंदाजपत्रकांना तपासून तांत्रिक/प्रशासकीय मान्यतेस सादर करणे.</li> <li>२. उपरोक्त कामांचे देयके तपासणे, कामांचे नियोजन तयार करणे.</li> <li>३. नियमित निधीअंतर्गत वरील तालुक्यातील कामाचे सनियंत्रण.</li> <li>४. सभासंबंधी माहिती तयार करणे तसेच आरेखकाची कामे पाहणे.</li> </ol>	
८	श्री डी. एफ. शेन्डे वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (लेखा कार्या. क्रमांक २)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. योजनांचे व आस्थापना खर्चविषयक अंदाजपत्रके तयार करणे.</li> <li>२. रोखपालाची कामे करणे</li> <li>३. कामाचे नियोजन तयार करून मंजूरीस सादर करणे.</li> <li>४. खर्चाचे ताळमेळ करणे ,</li> <li>५. डावीकडवी विचारसरणी देयक तपासून सादर करणे (ACA)</li> </ol>	

९	श्री व्ही.एन. वालदेव वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा कार्या. क्रमांक ३)	१. जिल्हा वार्षिक योजने (नळ पाणी पुरवठा) अंतर्गत हप्त्यांचे प्रस्ताव सादर करणे. २. राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम केन्द्र/राज्य हप्त्यांचे प्रस्ताव सादर करणे. ३. दलीत वस्ती कार्यक्रमा अंतर्गत हप्त्यांचे देयक सादर करणे. ४. खर्चाचे ताळमेळ करणे ,	
१०	श्री एम.सी. राऊत वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा कार्या. क्रमांक ४)	१. देखभाल दुरूस्ती अंतर्गत संपुर्ण कामे करणे २. संपुर्ण ई-निविदा कामे करणे ३. खर्चाचे ताळमेळ करणे ,	
११	श्री ए.एस. कोठेवार कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा कार्या. क्रमांक ५)	१. पाणीटंचाई, जिल्हा वार्षिक योजना देखभाल दुरूस्ती कामे २. कार्यालयाकरिता साहित्य खरेदी करणे, भांडारपालाचे कामे. ३. सुरक्षा ठेव ४. खर्चाचे ताळमेळ करणे , लेखा शाखेतील संगणकाची कामे	
१२	श्री जे.एच. भोयर, कनिष्ठ सहाय्यक (आस्था. कार्या. क्रमांक २)	१. आमदार खासदार निधी अंतर्गत सर्व कामे २. जलस्वराज प्रकल्प बाबतची कामे	
१३	कु. एस.बी. ढोमणे, कनिष्ठ सहाय्यक (आस्था.कार्यासन क्र.३)	१. वर्ग ३ ते वर्ग ४ पर्यंतच्या कर्मचारी/अधिकारी यांचे आस्थापनाविषयक कामे, सेवापुस्तके हाताळणे, वेतन व इतर देयक तयार करणे.	
१४	कु.पी.व्ही. साठवणे संगणक (आस्था.कार्यासन क्र.४)	१. वर्ग २, वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी/अधिकारी यांचे सेवापुस्तिका हाताळणे तसेच सेवापुस्तिका विषयक कामे मार्गी लावणे. २. उपअभियंताचे दौरा दैनंदिनी मंजूरीस सादर करणे. ३. आस्थापना विषयक कामे सांभाळणे. ४. आयुक्त महोदयांचे निरिक्षण टिपणीचे काम करणे.	



१५	श्रीमती . व्ही.व्ही. हुकरे कनिष्ठ सहाय्यक (आस्था.कार्यासन क्र.५)	१. आवक व जावक टपालाची कामे. २. शासकीय पत्रे/आयुक्त यांचे पत्र/तार/तारांकित प्रश्न/ आमदार /खासदार यांच्या पत्राच्या टपालाची कामे.	
----	--	--	--

(एस.के. शेगांवकर)  
कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू)  
जिल्हा परिषद, गोंदिया

**ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद गोंदिया कार्यालयातील निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेत  
अनुसरन्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणी उत्तरदायीत्व प्रणाली**

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	जिल्ह्या मधिल ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग कार्यालयाचे कामकाज तपासणी	वर्षातुन एकदा	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)	
२.	जि.प.जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती सभा कामकाज पार पाडणे	महिन्यातुन एकदा. आवश्यक असल्यास खास सभा	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)	

(एस.के. शेगांवकर)  
कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)  
जिल्हा परिषद, गोंदिया

**कामकाजाची कार्यपध्दती.**

**कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी वेगवेगळे काम कितीवेळामध्ये पुर्ण व्हावयास पाहिजे या बाबत शासनानी दिलेल्या निर्देशानुसार प्राधान्य देण्यात येते ते खालीलप्रमाणे.**

अक्र.	पत्राचा प्रकार	कार्यवाही करावयाचा कालावधी
१	तात्काळ	त्याच दिवसी किंवा दुस-या दिवसी सकाळी
२	तातडीची	चार दिवसाच्या आत
३	कालमर्यादित	दिलेल्या कालमर्यादित
४	सर्वसाधारण	कामाच्या वेळात सात दिवसांत
५	एकाच विभागाने निर्णय घ्यावयाची नस्ती	४५ दिवसाचे आंत
६	अन्य विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची नस्ती	३ महिन्याच्या आंत

(एस.के. शेगांवकर)  
कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)  
जिल्हा परिषद, गोंदिया

**नागरीकांची सनद प्रसिध्द करणे**

विभागांचे नांव	अधिनस्त कार्यालयांची संख्या	यापैकी किती कार्यालयांनी नागरीकांची सनदप्रसिध्द केली त्यांची संख्या	ज्या कार्यालयानी नागरीकांची सनद प्रसिध्द केली नाही त्यांची संख्या	नागरीकांची सनद प्रसिध्द न करणायाअधिकारी/कर्मचारी यांचे विरुध्द केलेली शिस्तभंगाची कार्यवाही
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प.गोंदिया	५	५	निरंक	निरंक

(एस.के. शेगांवकर)  
कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)  
जिल्हा परिषद, गोंदिया

## सादरी करणाचे टप्पे कमी करणे

विभागांचे नांव	विभाग खुद्द मध्ये अधिकाराचे विकेंद्रीकरण व सादरीकरणाचे टप्पे कमी केले आहेत का \	किती अधिनस्त कार्यालयात सदर कार्यवाही करण्यात आली त्यांची संख्या	किती कार्यालयात अशी कार्यवाही करण्यात आली त्यांची संख्या
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प.गोंदिया	होय	५	निरंक

(एस.के. शेगांवकर)  
कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)  
जिल्हा परिषद, गोंदिया

## धारीका निकाली काढताना कालमर्यादेचे पालन न झाल्यास शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे

अ.क्र.	शासकीय अधिकारी /कर्मचा-यांचे नांव	विभाग/कार्यालयाचे नांव	करण्यातआलेली कार्यवाही
१	निरंक	लघु पाटबंधारे विभाग, जि.प.गोंदिया	निरंक

(एस.के. शेगांवकर)  
कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)  
जिल्हा परिषद, गोंदिया

## अधिकारात येणारे नियम / परिपत्रके / सूचना इत्यादी

कार्यालयातील दैनंदिन प्रशासकीय कामे पार पाडण्याकरिता महाराष्ट्र शासनाने विषय निहाय सेवाशर्ती नियम पुस्तिका उदा. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४ आणि वर्तणूक नियम १९६७ महाराष्ट्र लेखा संहिता अधिनियम १९६८ तसेच त्यातर्गत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासकीय नियमान्वये कर्मचारी आपली दैनंदिन कर्तव्य व कामे पार पाडण्याच्या दृष्टीने प्रयत्नशिल असतात व नियमांचे आधारे कार्यवाही करण्यात येते.

### खात्याच्या अखत्यारित येणारे कागदपत्रे.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम ३७४ पोट कलम ८० अन्वये अभिलेखाचे वर्गीकरणानुसार रचना व कार्यपद्धती अंतर्गत खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे.

६. कार्यालयीन स्वच्छता :- कार्यालय परिसर रोज स्वच्छ करण्यात येत असते.
७. कार्यालयात बसण्याची व्यवस्था :- कार्यालयात उपलब्ध जागेनुसार बसण्याची व्यवस्था लखिना पॅटर्न प्रमाणे करण्यात आली आहे.
८. कपाट, रँकची मांडणी :- कार्यालयातील कपाट / रँकची मांडणी संबंधित कर्मचा-यांचे जवळ भिंती लगत करण्यात आली असून त्यामुळे कार्यालयात उजेड राहतो व हवा खेळती राहते.
९. कामाची विभागणी :- प्रत्येक कर्मचा-यांना कामाची विभागणी करून देण्यांत आली आहे तसेच प्रत्येकांनी त्यांचेकडे असलेल्या कामाच्या सूची कपाटाच्या दर्शनी भागावर लावल्या आहेत.
१०. अभिलेखाचे वर्गीकरण :- कागदपत्राचे भविष्यकालीन महत्व व उपयोगिता किती आहे व किती काळपर्यंत जमा करून ठेवणे आवश्यक आहे याबाबतचे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे आहे.

अभिलेखाचे वर्ग	जतन करावयाचा कालावधी
अ	कायम
ब	३० वर्षे
क	१० वर्षे
क-१	०५ वर्षे
ड	वर्षे किंवा त्यावर्षाचे लेखा परिक्षण होईपर्यंत

वरिल बाबीचा अवलंब केल्यामुळे कार्यालयीन कामाची गती वाढविण्यास मदत होते.

प्रशासकीय कामाचा दृष्टीकोन व नीती निर्धारण संबंधाचे सर्व सामान्यांचे परामर्शकरीता  
करण्यात आलेली व्यवस्था

जिल्हाचे ग्रामीण भागामधुन लघु पाटबंधारे सेवेबाबद वेगवेगळ्या समस्या घेवून येणा-या नागरिकांच्या समस्यांचे निराकरण करण्याकरीता तक्रार निवारण कक्ष तयार करण्यात आले आहे. तसेच सहाय्यक जन माहिती अधिकारी / जनमाहिती अधिकारी व प्रथम अपीलिय अधिकारी यांची नेमणूक करण्यात आली असून त्यांचेद्वारे विभागातील कामाची माहिती देण्यात येत असते.

(एस.के. शेगांवकर)  
कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)  
जिल्हा परिषद, गोंदिया

पंचायत समिती देवरी  
जिल्हा परिषद, गोंदिया.

बदल्यांचे विनिमयन  
आणि विलंबास प्रतिबंध  
अधिनियम, 2005

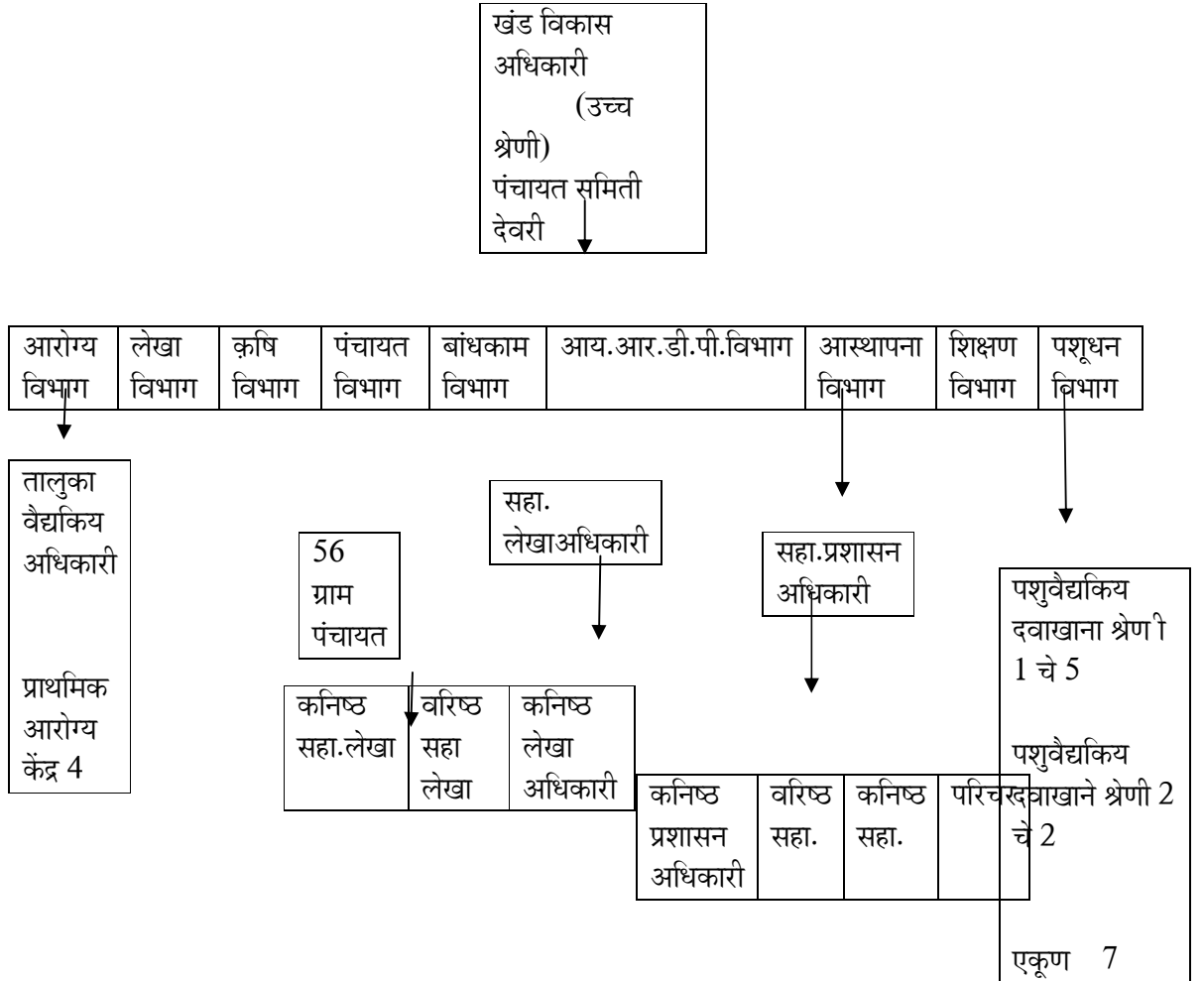
कलम 8 (1) नुसार प्रसिध्द  
करावयाचा नागरिकांचा  
जाहीरनामा  
(नागरिकांची सनद)

महाराष्ट्र शासकिय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकिय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम , 2005 मधील कलम 8 (1) नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती.

1) पंचायत समिती देवरी जिल्हा परिषद गोंदिया ची रचना, कार्य व कर्तव्य.

रचना- जिल्हा परिषद गोंदिया अंतर्गत बसलेल्या पंचायत समिती देवरी येथील रचना खालील प्रमाणे आहे.

- 1) खंड विकास अधिकारी हे महाराष्ट्र प्रशासकिय सेवेतील वर्ग -1 चे अधिकारी असतात व ते या कार्यालयाचे प्रमुख म्हणून काम पाहतात.
- 2) श्री.एस.एन.मेश्राम हे खंड विकास अधिकारी या पदावर दिनांक 30/5/2013 पासून कार्यरत आहेत.
- 3) खंड विकास अधिकारी व त्यांचे अधिनस्त कर्मचारी व अधिकारी यांचा रचना दर्शक तक्ता खालील प्रमाणे आहे.



पंचायत समिती देवरी अंतर्गत खालील प्रमाणे कार्याल् याची माहिती

- 1) पंचायत समिती मुख्यालय
- 2) लघु पाटबंधारे ( उपविभाग)
- 3) गट शिक्षणाधिकारी कार्यालय
- 4) गट साधन केंद्र
- 5) समूह साधन केंद्र
- 6) पशूधन विकास अधिकारी कार्यालय
- 7) बाल विकास प्रकल्प अधिकारी कार्यालय
- 8) ग्रामीण पाणीपुरवठा कार्यालय
- 9) जिल्हा परिषद हायस्कूल देवरी
- 10) जिल्हा परिषद हायस्कूल ककोडी
- 11) तालुका आरोग्य अधिकारी देवरी
- 12) प्राथमिक आरोग्य केंद्र फुटाणा
- 13) प्राथमिक आरोग्य केंद्र घोनाडी
- 14) प्राथमिक आरोग्य केंद्र मुल्ला
- 15) प्राथमिक आरोग्य केंद्र ककोडी
- 16) एकूण गाम पंचायतीची संख्या 56

**कार्य-** या विभागातील ग्रामीण जनतेसाठी 56 ग्राम पंचायतीच्या माध्यमातून ग्रामीण पातळीवरील विविध

विकास विषयक सोयी सवलती पुरविल्या जातात. यामध्ये ग्राम पंचायत पातळीवर शासनाच्या योजना विषयक

सेवा पुरविण्यात येतात. ग्रामीण जनतेचा सर्वांगीन विकास व शासकिय योजनेचा लाभ मिळावा हे या

कार्यालयाचे ध्येय आहे.

**कर्तव्य:-**

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 108 मधील तरतुदीनुसार खालील प्रमाणे अधिकारी कर्तव्ये व कामे विहित केलेली आहेत. कलम 108 हा अधिनियम किंवा त्याखालील राज्य शासनाचे नियमाच्या तरतुदीना अधिकन राहून प्रत्येक पंचायत समितीस

क) (एक) जिल्हा परिषदेस आपल्या विकास योजना तयार करण्यात याव्यात म्हणून गटात हाती घवयाचा कामाचा व विकास परियोजनाचा एक संपूर्ण आराखडा तयार करीतज

(दोन) गटातील स्थानिक साधन शक्यतोवर जास्तीत जास्त उपयोग करून घेण्याच्या दृष्टीने गट अनुदानातून हाती घ्यावयाचा व कामाचा व विकास परियोजनांचा एक आराखडा तयार करील.



(ख) गट अनुदानातून कोणत्याही कामास किंवा विकास परियोजना साठी मंजूरी देईल, त्याची अमलबजावणी करील., त्याच्यावरील परीवेक्षण करील.त्याचा कारभार पाहील आणि त्या प्रयोजनासाठी त्यातून खर्च करील.

(ग) तिच्या सभापतीकडे, उपसभापतीकडे किंवा गटात काम करणाऱ्या परिषदेच्या कोणत्याही अधिकाऱ्याकडे किंवा कर्मचाऱ्याकडे या अधिनियमानुसार किंवा त्याअन्वये गट अनुदानाशी संबंधीत असलेल्या बाबतीतचे अधिकार किंवा ती कार्य स्पष्टपणे सोपविली नसतील अशा अधिकाराचा वापर करील. व अशी कार्य पार पाडील.

(घ) जिल्हा परिषदेची कामे व विकास परियोजना अमलात आणील, सुस्थितीत ठेवील, त्यावर पर्यवेक्षण करील व त्याचा काराभार पाहील.

(ङ) जिल्हा परिषदेने किंवा जिल्हा परिषदेच्या वतीने तिच्याकडे सोपविण्यात आलेली असतील अशी जिल्हा परिषदेची कार्य गटामध्ये पार पाडील.

(छ) (कमल 261) पोट कलम (1) खाली दिलेल्या किंवा काढलेल्या कोणत्याही सूचनांचे व निर्देशनाचे अधिन देणे. सभापतीने किंवा उपसभापतीने किंवा गट विकास अधिकाऱ्यांने किंवा गटात काम करणाऱ्या कोणत्याही अधिकाऱ्याने किंवा कर्मचाऱ्यांने घेतलेली कोणतेही निर्नयात सुधारणा करू शकेल किंवा त्यात फेरबदल करू शकेल.

(झ) आपल्या बैठकीचा कामकाजाचा सारांश दर तिन महिन्याच जिल्हा परिषदेला पाठविन आणि

(ञ) तिच्या मध्ये विहित असलेल्या कार्याचा व कर्तव्याचा संबंधात गट विकास अधिकाऱ्याच्या कामावर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण करीन व नियंत्रण ठेवीन.

2) पंचायत समितीस गटात बसविण्यात आलेल्या करामध्ये किंवा फी मध्ये वाढ करण्याबाबत जिल्हा परिषदेकडे प्रस्ताव करता येतील आणि करामध्ये प्रयोजना करीता किंवा प्रयोजनाकरीता त्या गटात उपयोगात आणता येईल.

पंचायत समितीचे अधिकार व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 98 अन्वये गट विकास अधिकारी यांचे अधिकार व कार्य विहित करुन देण्यात आलेले आहे.

1) हा अधिनियम आणि त्या खालील केलेले कोणतेही नियम यांच्या तरतूदतीनुसार यसगट विकास अधिकाऱ्यास

(क) मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या सर्वसाधारण आदेशांना अधिन राहून पंचायत समितीच्या नियंत्रणाखाली काम करणाऱ्या जिल्हा परिषदेच्या वर्ग तिन किंवा वर्ग चार च्या सेवेतील अधिकाऱ्यांना किंवा कर्मचाऱ्यांना अनुपस्थित रजा मंजूर करता येईल आणि

(ख) या अधिनियमाने किंवा त्याखालील अन्यथा तरतूद केली असेल त्या व्यतीरिक्त एकही या अधिनियमाच्या तरतूदी गटात कार्यान्वित करण्यासाठी त्या गटात कार्यकारी अधिकाराचा वापर करील.

(ग) (कलम 155 पोटकलम (6) आणि नियम 188) या खालील पंचायत समितीस प्रदेय असणाऱ्या अनुदानाचा किंवा अनुदानाच्या रकमातून पैसे काढील व संवीतरीत करील.

(घ) गट अनुदानातून हाती घ्यावयाचा कामाचा विकास परियोजनेच्या संबंधाने राज्य शासनाकडून निर्वीदीष्ट करण्यात येईल. त्याप्रमाणे मालमता संपादन करण्यास तिची विक्री किंवा हस्तांतरण करण्यास मंजूरी देण्याच्या अधिकाराचा वापर करील.

### मंजूरी देण्याचा अधिकाराचा वापर करील.

खंड विकास अधिकारी ( उच्च श्रेणी) या कार्यालयातील कार्यासन निहाय काम काजाचे वाटप खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	कार्यासन क्रमांक	कार्यभार
1	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण ठेवणे, माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे, तसेच प्रथम अपिलीय अधिकारी यांनी सांगितलेली कामे करणे . जिल्हा परिषद येथे होणाऱ्या सभांना उपस्थित राहणे.
2	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण ठेवणे, पंचायत समिती मासिक सभेचे कार्यवृत्त लिहीणे,
3	वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना विषयक नस्ती हाताळणे, कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक नस्ती हाताळणे, न्यायालयीन प्रकरणे ,विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे, कार्यासन अ- 7 ला वेतन देयके तयार करण्यास मदत करणे.
4	कनिष्ठ सहाय्यक	भांडार संबंधी सर्व कामकाज , फर्निचर खरेदी, संगणक देखभाल व दुरुस्ती व प्रशासन विषयक नस्ती हाताळणे
5	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यासन 3 च्या कार्यासन कर्मचाऱ्यांना त्यांचे कामात मदत करणे.तसेच पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयक तयार करणे.कार्यालयाचे आस्थापनेवरील सर्व वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या कर्मचाऱ्यांची आस्थापनाविषयक सर्व कामे व त्यांचे देयके तयार करणे
6	कनिष्ठ सहाय्यक	पशुसंवर्धन विभागातील आस्थापना विषयक नस्ती हाताळणे तसेच वर्ग 3 व वर्ग 4 चे वेतन देयके तयार करणे.
7	कनिष्ठ सहाय्यक (प्रेषक विभाग)	आवक जावक शाखेतील कामकाज सांभाळणे ,
8	विस्तार अधिकारी पंचायत	पंचायत समिती अंतर्गत ग्राम पंचायतीचे नियोजन करणे, तपासणी करणे, नियंत्रण ठेवणे.
9	वरिष्ठ सहाय्यक पंचायत	ग्राम सेवकाचे आस्थापनाविषयक सर्व कामे हाताळणे.
10	कनिष्ठ सहाय्यक पंचायत	ग्राम सेवकांचे मासिक वेतन तयार करणे, पंचायत समिती स्तरावर होणाऱ्या सभांची माहिती घेणे.आढावा घेण्याकरीता विस्तार अधिकारी यांना सहकार्य करणे.महात्मा गांधी ग्राम रोजगार योजना विषयक संपूर्ण नस्ती हाताळणे .तसेच वरीष्टांनी दिलेल्या निर्देशाचे पालन करणे.
11	कृषि अधिकारी -1	शासनाच्या कृषि विषयक योजना सर्व सामान्य जनतेपर्यंत पोहचविणे, तसेच योजनेची माहिती देणे व योजना राबविणे .
12	कृषि अधिकारी-2	शासनाच्या कृषि विषयक योजना सर्व सामान्य जनतेपर्यंत पाहचविणे, तसेच योजनेची

		माहिती देणे व योजना राबविणे.
13	विस्तार अधिकारी कृषि-1	शेतकऱ्यांना विविध योजने अंतर्गत मिळणारे साहित्य / औषधी वाटप करणे.
14	विस्तार अधिकारी कृषि-2	बॉयोगॅस तसेच कृषि साहित्याचे शेतकऱ्यांना वाटप करणे
15	कनिष्ठ अभियंता	बांधकाम विषयक योना राबविणे., अंदाजपत्रक तयार करणे, ग्राम पंचायत तसेच इंदिरा आवास योजनेची संपूर्ण कार्य करणे.केंद्र शासनाच्या कुटूंब कल्याण कार्यक्रमाअंतर्गत प्राथ.आरोग्य केंद्राना अग्रीम व्यवस्था प्राप्त लेखा तपासणी व समायोजना देयक राज्य शासनाच्या पुरुष नसबंदी योजनेअंतर्गत प्राथ.आरोग्य केंद्राना अग्रीम व्यवस्था प्राप्त लेखा तपासणी व समायोजन देयक.
16	कनिष्ठ आरेखक	पाणी पुरवठा विभागातील संपूर्ण कामावर नियंत्रण ठेवणे
17	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	इंदिरा आवास योजना , घरकूल योजनेची नस्ती हाताळणे, तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशाचे पालन करणे.
18	स्थापत्य अभि.सहा.	इंदिरा आवास योजना , घरकूल योजनेची नस्ती हाताळणे, तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशाचे पालन करणे.
19	स्थापत्य अभि.सहा.	इंदिरा आवास योजना , घरकूल योजनेची नस्ती हाताळणे, तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशाचे पालन करणे.
20	स्थापत्य अभि.सहा.	इंदिरा आवास योजना , घरकूल योजनेची नस्ती हाताळणे, तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशाचे पालन करणे.
21	आरोग्य पर्यवेक्षक	कुटूंब कल्याण कार्यक्रम,संबंधीत कोरीयर अहवाल,कुटूंब पाहणी सर्वेक्षण
22	आरोग्य सेवक	आरोग्य विषयक माहितीची पडताळणी करुन माहितीचे व्यवस्थापन व संगणकीकरण, वरील बाबीचे पर्यवेक्षण
23	सहाय्यक लेखा अधिकारी	लेखा व वित्त विषयक बाबीवर नियंत्रण व देखरेख, खर्चाचे अंदाजपत्रक ताळमेळ सर्व प्रकारचे लेखा आक्षेप व अर्थ समिती सभेत उपस्थित राहणे.
24	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	पंचायत समिती अंतर्गत कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या देयकावर कार्यवाही करुन सहा.लेखा अधिकारी यांचे मार्फतीने खंड विकास अधिकारी यांचे स्वाक्षरीस सादर करणे.
25	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	लेखा विभागातून पारीत होणारे देयकाची रितसर नोंदणी
26	रोखपाल	पारीत झालेले देयकाचे भुगतान करण्याची कार्यवाही करणे.रोखपाल, सर्व योजनांचे अंदाजपत्रक व अनुदान वितरण, लेखे तयार करणे.
27	गट शिक्षणाधिकारी	शिक्षण विभागातील संपूर्ण कामास जबाबदार असणे.
28	विस्तार अधिकारी शिक्षण (वरिष्ठ)	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या प्राथ.शाळेला भेटी देणे व वरिष्ठ कार्यालयाला कार्यवाहीचा अहवाल सादर करणे.जिल्हा परिषद स्तरावर होणाऱ्या सभांना उपस्थित राहणे
29	विस्तार अधिकारी शिक्षण (वरिष्ठ)	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या प्राथ.शाळेला भेटी देणे व वरिष्ठ कार्यालयाला कार्यवाहीचा अहवाल सादर करणे.जिल्हा परिषद स्तरावर होणाऱ्या सभांना उपस्थित राहणे
30	विस्तार अधिकारी शिक्षण (कनिष्ठ)	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या प्राथ.शाळेला भेटी देणे व वरिष्ठ कार्यालयाला कार्यवाहीचा अहवाल सादर करणे. जिल्हा परिषद स्तरावर होणाऱ्यास सभांना हजर राहणे.
31	वरिष्ठ सहा.शिक्षण	माध्य.विभागासंबंधी संपूर्ण नस्ती हाताळणे, तसेच गट शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
32	वरिष्ठ सहा.आस्थापना /	3-शिक्षण व 19 पेन्सन च्या सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्याची सेवानिवृत्ती वेतन देयके तयार

	शिक्षण	करणे.
33	कनिष्ठ सहा.शिक्षण	केंद्राअंतर्गत कार्यरत शिक्षकांचे आस्थापना विषयक संपूर्ण नस्ती हाताळणे, तसेच वेतन देयके तयार करणे.
34	कनिष्ठ सहा.शिक्षण	केंद्राअंतर्गत कार्यरत शिक्षकांचे आस्थापना विषयक संपूर्ण नस्ती हाताळणे, तसेच वेतन देयके तयार करणे.
35	कनिष्ठ सहा.शिक्षण	केंद्राअंतर्गत कार्यरत शिक्षकांचे आस्थापना विषयक संपूर्ण नस्ती हाताळणे, तसेच वेतन देयके तयार करणे.
36	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी	तलाव लिलाव ,बाजार लिलाव, आर्थिक जनगणनेविषयक कामे पाहणे.
37	परिचर	खंड विकास अधिकारी (उच्च श्रेणी) यांनी नेमून देण्यात आलेली कामे करणे.
38	वाहन चालक	खंड विकास अधिकारी (उच्च श्रेणी) यांच्या आदेशानुसार गाडी चालविणे.

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली.

अ.क्र.	माहितीचे विवरण	माहिती देणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	कालावधी
1	शासनाच्या सर्व योजना राबविणे	श्री.एस.एन.मेश्राम खं.वि.अ. (गट अ)	त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी  4 दिवसाचे आत  दिलेल्या कालमर्यादेत कामाच्या सात दिवसात  45 दिवसाचे आत  3 महिन्याचे हात
2	आस्थापना विषयक माहिती	श्री.पी.एम.बन्सोड स.प्र.अ.	
3	ग्राम पंचायत विषयक माहिती	श्री.एम.एस.खुणे वि.अ.पं.	
4	महात्मा गांधी ग्राम रोजगार माहिती	श्री.एस.एन.वाघाये वि.अ.पं.	
5	समाजकल्याण विषयक माहिती	श्री.एम.एस.खुणे वि.अ.पं.	
6	नियमित कृषि विषयक योजना	श्री.एस.एल.अग्रवाल कृ.अधि.	
7	विशेष घटक योजनेची माहिती	श्री.पी.एम.कागदीमेश्राम कृ.अधि.	
8	आरोग्य विषयक योजना	श्री.एम.बी.नंदागवळी आरोग्य विस्तार अधि.	
9	बांधकाम विषयक योजना	श्री.आर.ए.लांजेवार कनि.अभियंता	
10	घरकूल बांधकाम विषयक माहिती	श्री. एम.एम.खोब्रागडे स्था.अ.स.	
11	हातपंप/नळ योजना विषयक माहिती	श्री.वाय.पी.फुले कनि.आरेखक	
12	शिक्षण विषयक योजना	श्री. के.एस.भांडारकर ग.शि.अ.	
13	पशूधन विकास योजना	श्री.एस.सी.आकांत सहा.पशू.वि.अधि.	
14	बाँयोगॅस विकास योजना	श्री.व्ही.एस.बोकडे वि.अ.कृ.	

**निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षक आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली.**

महत्वाच्या विषयावर ,नवनविन योजनाच्या अमलबजावणीच्या दृष्टीने जिल्हा आरोग्य अधिकारी आरोग्य समितीच्या माध्यमातून निर्णय घेत असतात.आरोग्य समितीने सहमत केलेले ठराव , स्थायी समिती व नंतर सर्वसाधारण सभेमध्ये ठेवून त्यानुसार कार्यवाही केली जाते.

आमसभा यांनी घेतलेल्या निर्णयाची अमलबजावणी मा.आमदार देवरी क्षेत्र यांचे मान्यतेने पंचायत समिती मासीक सभा व मा.सभापती देवरी करीत असतात.खंड विकास अधिकारी, विस्तार अधिकारी पंचायत,कनिष्ठ अभियंता,विस्तार अधिकारी आयआरडीपी,कृषी अधिकारी, आरोग्य पर्यवेक्षक,गट शिक्षणाधिकारी , विस्तार अधिकारी (शिक्षण), आकस्मिक भेटी, नियोजित भेटी देवून पर्यवेक्षण करतात,

### कामकाजाची कार्यपध्दती

कर्तव्य पार पाडण्यासाठी वेगवेगळे काम किती वेळामध्ये पूर्ण व्हावयास पाहिजे याबाबत शासनाने दिलेल्या निर्देशानुसार प्राधान्य देण्यात येते.ते खालील प्रमाणे

अ.क्र.	पत्राचा प्रकार	कार्यवाही करावयाचा कालावधी
1	तात्काळ	त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी
2	तातडीची	4 दिवसाचे आत
3	कालमर्यादीत	दिलेल्या कालमर्यादेत
4	सर्वसाधारण	कामाच्या 7 दिवसात
5	एकाच विभागाने निर्णय घ्यावयाची नस्ती	45 दिवसाचे आत
6	अन्य विभागाकडे वाचरार्थ पाठवावयाचे नस्ती	3 महिन्याचे आत

### अधिकारात येणारे नियम / परिपत्रके / रचना इत्यादी

कार्यालयातील दैनंदिन प्रशासकिय कामे पार पाडण्याकरीता महाराष्ट्र शासनाने विषय निहाय सेवाशर्ती नियम पुस्तीका उदा.महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1964 आणि वर्तणूक नियम 1967 महाराष्ट्र लेखा संहिता अधिनियम 1968 तसेच त्याअंतर्गत शासनाने वेळोवेळी निर्गमीत केलेले शासकिय नियमान्वये कर्मचारी आपली दैनंदिन कर्तव्य व कामे पार पाडण्याच्या दृष्टिने प्रयत्नशिल असतात व नियमाचे आधारे ार्यवाही करण्यात येते.

खात्याच्या अखत्यारित येणारे कागदपत्रे

महाराष्ट्र जिल्हास परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 274 पोट कलम 80 अन्वये अभिलेखाचे वर्गीकरणानुसार रचना व कार्यपध्दती अंतर्गत खालील प्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे.

- 1) कार्यालयीन स्वच्छता :- कार्यालय परिसर रोज स्वच्छ करण्यात येत असते.
- 2) कार्यालयात बसण्याची व्यवस्था:- कार्यालयात उपलब्ध जागेनुसार बसण्याची व्यवस्था लिखित पॅटर्न प्रमाणे करण्यात आली आहे.
- 3) कपात,रैकची मांडण:- कार्यालयातील कपाट/रैकची मांडणी संबंधीत कर्मचाऱ्यांचे जवळ भिंत लागत करण्यात आली असून त्यांमुळे कार्यालयात उजेड राहतो व हता खेळती राहतेध

- 4) कामाची विभागणी:- प्रत्येक कर्मचाऱ्यांना कामाची विभागणी करून देण्यात आली आहे. तसेच प्रत्येकानी त्यांचेकडे असलेल्या कामाच्या सूची कपाटाच्या दर्शनी भागावर लावल्या आहेत.
- 5) अभिलेखाचे वर्गीकरण:- कागदपत्राचे भविष्यकालीन महत्त्व व उपयोगिता किती आहे व किती काळपर्यंत जमा करून ठेवणे आवश्यक आहे याबाबतचे वर्गीकरण खालील प्रमाणे आहे.

अभिलेखाचे वर्ग	जतन करावयाचा कालावधी
अ	कायम
ब	30 वर्षे
क	10 वर्षे
क-1	05 वर्षे
ड	1 वर्ष किंवा त्यावर्षाचे लेखा परिक्षण होईपर्यंत

वरील बाबीचा अवलंब केल्यामुळे कार्यालयीन कामाची गती वाढविण्यास मदत होते.

**प्रशासकिय कामाचा दृष्टिकोन व नीती निर्धारण संबंधाचे सर्व सामान्यांचे परामर्शकरीता करण्यात आलेली व्यवस्था**

जिल्ह्याचे ग्रामीण भागामुधन पंचायत समिती कार्यालयात सेवेबाबत वेगवेगळ्या समस्या घेवून येणाऱ्या नागरीकांना समस्यांचे निराकरण करण्याकरीता अभ्यागत कक्ष तयार करण्यात आलेले असून तक्रार कक्ष तयार करण्यात आले आहे. तसेच सहाय्यक जन माहिती अधिकारी /जनमाहिती अधिकारी व प्रथम अपीलिय अधिकारी यांची नेमणूक करण्यात आली असून त्यांचेद्वारे विभागातील कामाची माहिती देण्यात येत असते.

खंड विकास अधिकारी  
उच्च श्रेणी  
पंचायत समिती देवरी

**अ) नागरीकांची सनद प्रसिध्द करणे**

विभागाचे नाव	अधिनस्त कार्यालयाची संख्या	यापैकी किती कार्यालयांनी नागरीकांची सनद प्रसिध्द केली त्यांची संख्या	ज्या कार्यालयांनी नागरीकांची सनद प्रसिध्द केली नाही त्यांची संख्या	नागरीकांची सनद प्रसिध्द न करणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे विरुध्द केलेली शिस्तभंगाची कार्यवाही
1	2	3	4	5
पंचायत समिती देवरी	<b>68</b>	<b>1</b>	<b>67</b>	संबंधीत कार्यालय प्रमुखांना पत्राद्वारे

				कळविण्यात आले आहे.
--	--	--	--	--------------------

ब) सादरीकरणाचे टप्पे कमी करणे, अधिकारांचे विकेंद्रीकरण करणे  
क) धारीका निकाली काढण्यासाठी निश्चित केलेल्या कालमर्यादेत काढणे व या कालमर्यादेचे पालन न झाल्यास शिस्त भंगाची कार्यवाही करणे.

अ.क्र.	शासकिय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	विभाग/कार्यालयाचे नाव	करण्यात आलेली कार्यवाही
1	2	3	4
1	निरंक	निरंक	निरंक

खंड विकास अधिकारी  
उच्च श्रेणी

विभागाचे नाव	विभाग खुद्द मध्ये अधिकारांचे विकेंद्रीकरण व सादरीकरणाचे टप्पे कमी आहेत काय	किती अधिनस्थ कार्यालयातील सदर कार्यवाहीक करण्यात आली त्याची संख्या	किती कार्यालयात अशी कार्यवाही करण्यात आली नाही त्याची संख्या
1	2	3	4
पंचायत समिती देवरी	<b>68</b>	<b>1</b>	<b>67</b>

पंचायत समिती देवरी

○ **धन्यवाद** ○