

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना (कक्ष) जिल्हा परिषद, गडचिरोली
कलम 4 च्या उपकलम 1 (ब) शासकिय प्राधिका-यांच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे.

1) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना जिल्हा परिषद, गडचिरोली या सार्वजनिक
प्राधिकरणाच्या कार्याचा व कर्तव्याचा तपशिल.

कार्य :- महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना अंतर्गत येणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांचे
आस्थापना विषयक नस्ती हाताळणे.

कर्तव्य :- महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना (कक्ष) विभाग येथिल वर्ग 1,2,3 व 4 मधील
अधिकारी/कर्मचारी यांचे आस्थापना बाबी हाताळणे.

कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व पंचायत समितीला भेटी व योजनेच्या कामाचा आढावा
घेणे.

2) अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य :-

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 99 अन्वये विभागप्रमुख (उपममुख्य
कार्यकारी अधिकारी (नरेगा) यांना प्रशासकिय अधिकार तसेच योजना विषयक अमलबंजावणी कार्य विहित
करण्यात आलेले आहेत.

3) योग्य मागाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरावयाची कार्यपध्दती :-

नरेगा विभागांतर्गत आस्थापना विषयक व योजना विषयक अमलबंजावणी कार्यवाहीच्या निर्णयाबाबतच्या
नस्त्या संबंधीत कर्मचारी यांचे मार्फतीने सादर करण्याची कार्यपध्दती विहित करण्यात आली आहे.

4) कर्तव्य पार पाडण्यासाठी शासकिय प्राधिका-यांची ठरवून दिलेली प्रमाणके :-

शासनाने ठरवून दिल्याप्रमाणे कोणते काम किंवा पत्रावर कार्यवाही प्राधान्याने/तात्काळ/ तातडीने
करावयाची आहे यांचे कालमर्यादेप्रमाणे वर्गीकरण खालील प्रमाणे प्राधान्य क्रमानुसार करावयास पाहिजे.

अ.क्र.	पत्राचा प्रकार	कार्यवाही करावयाचा कालावधी
1.	प्राधान्य (Priority)	प्राधान्य देवून
2.	तात्काळ (Immediate)	त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी
3.	तातळीने (urgent)	चार दिवसाचे आंत
4.	कालमर्यादित	दिलेल्या अवधीत
5.	सर्वसाधारण	एक आठवड्याचे आंत
6.	कालमर्यादित	दिलेल्या अवधीत
7.	सर्वसाधारण	एक आठवड्याचे आंत

याशिवाय खालील प्रभार आहेत:-

- अ) तार/ फॅक्स संदेश/दुरध्वनी संदेश : 24 तासाचे आंत
ब) विधान सभा प्रश्न, लक्षवेधी सुचना : तात्काळ कार्यवाही करावी.
क) महत्त्वाची पत्रे, महत्त्वाच्या व्यक्तीची पत्रे जसे : विशेष लक्ष द्यावे.
मा. मंत्री/ मा. खासदार/मा. आमदार यांचे पत्रे
ड) मा. आयुक्त/मा.लोकायुक्त/शासन पत्रे : विशेष लक्ष द्यावे

d/padghan sir folder/dongare sir

5) कर्मचारी आपले कर्तव्य पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे

नियम/विनियम/सुचना/नियमपुस्तिका व अभिलेख

कार्यालयीन दैनंदिन प्रशासकीय कामे पार पाडण्याकरिता महाराष्ट्र शासनाने विषय निहाय सेवा शर्ती नियम पुस्तिका उदा. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1964 आणि वर्तवुन नियम 1967 महाराष्ट्र लेखा संहिता अधिनियम 1966 तसेच त्या अंतर्गत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासकिय निर्णय परिपत्रके इत्यादीचा दैनंदिन उपयोगाकरिता वापर करण्याच्या दृष्टीने संकलन करून ठेवण्यात आलेला आहे. व त्या आधारे कर्मचारी आपली कर्तव्य व कामे पार पाडतात.

6) कार्यालयातील अभिलेखाचे वित्तगवारी नुसार माहिती :

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 क्रमांक झेडपी आर-596-29295 पी महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961चे कलम (सन 1962 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक-5) यांचे कलम 274 पोटकलम 80 अन्वये अभिलेखाचे वर्गीकरणानुसार रचना व कार्यपध्दती अंतर्गत प्रामुख्याने खालील बाबींचा विचार करता येईल.

1) परिसर स्वच्छता :- कार्यालयाचा परिसर स्वच्छ,सुंदर व सुशोभित असावा. संस्थेत कार्य करणा-या कर्मचा-यांची कार्यक्षमता वाढण्याकरिता कार्यालयात प्रवेश करतांना प्रसन्न वाटायला पाहिजे. त्यानुसार या कार्यालयामध्ये व कार्यालयाबाहेर तशी रचना करण्यात आलेली आहे.

2) कार्यालयीन स्वच्छता :- कार्यालयाची साफसफाई दररोज आवश्यक आहे. कपाट, रॅक्स मागील जाळे दर पंधरा दिवसांनी साप करण्यात येतात.

3) कार्यालयात बसण्याची व्यवस्था :- कर्मचा-यांची बसण्याची व्यवस्था लखीना पॅटर्न प्रमाणे करण्यात आलेली आहे.

4) कपाट, रॅकची मांडणी :- कपाट, रॅकची मांडणी योग्य न ठेवल्यास हवेचा व प्रकाशाचा प्रतिबंध होतो. भरपूर हवा व प्रकाश खेळती राहिल अशा प्रकारे कपाट, रॅकची मांडणी केलेली आहे.

5) कामाची विभागणी :- कार्यालयात प्रत्येक कर्मचा-यांचे टेबलवर त्यांचे नावाचा ठोकळा ठेवलेला आहे. तसेच त्यांच्या जॉबचार्टची सुची कपाटावर लावलेली आहे.

6) अभिलेखाचे वर्गीकरण :-

कागदपत्राचे भविष्यकालीन महत्व व उपायोगिता कार्यालयीन कागदपत्रे किती काळ जतन करणे आवश्यक आहे. यावर आधारित अभिलेखांचे वर्गीकरण करण्यात येते.

अभिलेखाचा वर्ग	जतन करावयाची कालावधी
अ	कायमचे
ब	30 वर्षे
क	10 वर्षे
क1	5 वर्षे
ड	1 वर्षे किंवा त्यावर्षाचे लेखा परिक्षण होई पर्यंत.

वरील बाबींचा अवलंब केल्यामुळे कार्यालयीन कामात सुसुत्रता येवुन कामाची गती वाढते.

