

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा गडचिरोली

कलम 4च्या उपकलम 1 (ब) शासकिय प्राधिका-यांच्या कर्तव्याबाबतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे
जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा गडचिरोली या सार्वजनिक प्राधिकारणाच्या कार्याचा व कर्तव्याचा तपशिल
कार्य जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा गडचिरोली

विभागातर्गत येणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक नस्ती हाताळणे.

कर्तव्ये जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा गडचिरोली

येथील वर्ग 1,2,3 व 4 मधील अधिकारी/कर्मचारी यांचे आस्थापना विषय बाबी
हाताळणे. वर्ग-1 व 2 चे अधिका-याचे दौरादैनंदिनी मंजूर करणे. त्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. पंचायत
समितीला भेटी व तपासणी तसेच कामाचा आढावा घेणे.

- 1) अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य :-
महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 99 अन्वये विभागप्रमुख (प्रकल्प संचालक .) यांना प्रशासकिय व वित्तीय अधिकार तसेच कार्ये विहित करण्यात आलेली आहेत.
- 2) योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरावयाची कार्यपध्दती :-
जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा विभागातर्गत आस्थापना विषयक व प्रशासकीय कार्यवाहीच्या निर्णयाबाबतच्या नस्त्या कागदपत्रे संबंधित कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांचे मार्फतीने सादर करण्याची कार्यपध्दती विहित करण्यात आली आहे. त्याप्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबिण्यात येते.
- 3) कर्तव्य पार पाडण्यासाठी शासकीय प्राधिका-यांनी ठरवून दिलेली प्रमाणके :-
शासनाने ठरवून दिल्याप्रमाणे कोणते काम किंवा पत्रावर कार्यवाही प्राधान्याने/तात्काळ/तातडीने करावयाची आहे यांचे कालमर्यादेप्रमाणे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे 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) विधानसभा प्रश्न, लक्षवेधी सूचना :- तात्काळ कार्यवाही करावी.
- क) महत्वाची पत्रे, महत्वाच्या व्यक्तीची पत्रे जसे :- विशेष लक्ष द्यावे.
मा.मंत्री / मा.खासदार / मा.आमदार यांची पत्रे.
- ड) मा.आयुक्त / मा.लोकायुक्त / शासन पत्रे :- विशेष लक्ष द्यावे.

- 4) कर्मचारी आपली कर्तव्ये पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम / विनियम /सुचना / नियमपुस्तिका व अभिलेख.

कार्यालयीन दैनंदिन प्रशासकिय कामे पार पाडण्याकरिता महाराष्ट्र शासनाने विषय निहाय सेवाशर्ती नियम पुस्तिका उदा. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1964 आणि वर्तणूक नियम 1967, महाराष्ट्र लेखासंहिता अधिनियम 1966 तसेच त्या अंतर्गत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासकीय निर्णय, परिपत्रके इत्यादी चा दैनंदिन उपयोगाकरिता वापर करण्याच्या दृष्टीने संकलन करून ठेवण्यात आलेला आहे व त्या आधारे कर्मचारी आपली दैनंदिन कर्तव्ये व कामे पार पाडतात.

5 .कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारी नुसार माहिती.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 क्रमांक झेडपीआर-5961-29295-पी, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम (सन 1962 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक 5) यांचे कलम 274 पोटकलम 80 अन्वये अभिलेख्याचे 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 वाढविण्याकरिता कार्यालयात प्रवेश करतांना प्रसन्न वाटायला पाहिजे त्यानुसार या कार्यालयामध्ये व कार्यालयाबाहेर तशी रचना करण्यात आलेली आहे.
- 2) कार्यालयीन स्वच्छता :- कार्यालयाची साफसफाई दररोज आवश्यक आहे. कपात, रॅक्स मागील जाळे दर 15 दिवसांनी साफ करण्यात येतात.
- 3) कार्यालयात बसण्याची व्यवस्था :- कर्मचा-यांची बसण्याची व्यवस्था लॉगिना पॅटर्न प्रमाणे करण्यात आलेली आहे.
- 4) कपाट, रॅकची मांडणी :- कपाट, रॅक ची मांडणी योग्य न ठेवल्यास हवेचा व प्रकाशाचा प्रतिबंध होतो. भरपूर हवा व प्रकाश खेळती राहिल अशाप्रकारे कपाट व रॅकची मांडणी केलेली आहे.
- 5) कामाची विभागणी :- कार्यालयात प्रत्येक कामाचा यांचे टॅबलवर त्यांचे नावाचा ठोकळा ठेवलेला आहे. तसेच त्यांच्या जॉबचार्ट ची सुची कपाटावर लावण्यात आलेली आहे.

6) अभिलेखाचे वर्गीकरण :-

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

अभिलेखाचा वर्ग	जतन करावयाचा कालावधी
अ	कायमचे
ब	30 वर्ष
क	10 वर्ष
क।	5 वर्ष
ड	1वर्ष किंवा त्यावर्षाचे लेखापरिक्षण होईपर्यंत.

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

- 7) धोरण तयार करण्याच्या किंवा अमलबजावणी प्रक्रियेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाययोजना :- गट पातळीवर शासन निर्णयाची माहिती दिल्या जाते.
- 8) दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक असणा-या मंडळ, परिषद, समिती व इतर संघटना याबाबतचा तपशील सर्वसामान्यपर्यंत पोहचता करता येईल.
जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा गडचिरोली ही एजंजी आहे. त्याअंतर्गत घरकुलांचा लाभ देण्यात येतो.जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा अंतर्गत जिल्हा विकास समन्वय सनियंत्रण समिती असुन मा. खासदार अध्यक्ष व मा. जिल्हाधिकारी सचिव असतात. सदर सभा तीन महिन्यांनी होत असते. त्याअनंषगाने घरकुलाची माहिती सर्व अध्यक्ष /सदस्य यांना दिली जाते.

9) अधिकारी व कर्मचा-यांची यादी

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा गडचिरोली विभागामध्ये कार्यालय प्रमुख (प्रकल्प संचालक) यांचे कक्षात नामसुची व कार्यकाल असा फलक लावण्यात आलेला असून व कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांच्या नावाचे फलक त्यांचे कक्षासमोर लावण्यात आलेले आहे. तसेच सर्व कर्मचा-यांच्या टेबलवर त्यांच्या नावाचे टांकळे ठेवण्यात आलेले आहेत. कार्यरत अधिकारी कर्मचा-यांची यादी खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	वेतन बँड	कार्यसुची	कार्यालयीन दुरध्वनी क्र./ ईमेल
1	प्रकल्प संचालक	श्री. एस. आर. पठारे	1	३१५३०	खाते प्रमुख	
2	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कु. एस डब्ल्यु बेग	3	53600	नस्त्याची तपासणी कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व करणे	
3	सहा. लेखा अधिकारी	श्री डी. एन. सहारे	3	62200	लेखा विषयक कामे	
4	विस्तार अधिकारी (सां)	श्री एस. बी. पंघरे	3	44900	दिशा समितीची सभा आयोजित करणे जिल्हा नियोजनाकडून निधी मागणीचे प्रस्ताव तयार करणे घरकुल चे उद्दिष्टे ये वाटप करणे व घरकुलची माहीती घेणे . आर्थीक सामाजिक जनगणना करणे.	
5	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. पी. बी. सोनटक्के	3	44900	रोखपाल	
6	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्रीमती एन. आर. कुमरे	3	35400	कार्यालयीन कर्मचारी / अधिकारी यांचे सेवापुस्तके हाताळणे , रजा प्रकरण मंजूर करणे , भविष्य निधी प्रस्ताव तयार करणे , सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे, पदस्थापना /स्थानांतरण नस्त्या हाताळणे	
7	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	कु. एन. जी. सपाटे	3	25500	घरकुलाबाबत पत्र व्यवहार करणे , घरकुल मंजूरीचे आदेश तयार करणे , वाहनाचे देयके तयार करणे	
8	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्री. व्ही. एन. धकाते	3	25500	कार्यालयीन कर्मचारी यांचे वेतन देयके तयार करणे व नक्षलगावबंदी प्रस्ताव तयार करणे. तसेच वाहनाचे देयके तयार करणे . व स्टेशनरी खरेदी करणे.	
9	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	कु. पी. डी. आबदेव	3	19900	आवक जावक	
10	परिचर	श्रीमती व्ही. एन. बघेल	4	23600		
11	परिचर	श्री. एस. बी. बासेकर	4	23600		

