

पंचायत विभाग , जिल्हा परिषद गडचिरोली
कलम 4 च्या उपकलम 1 (ब) मध्ये शासकीय प्राधिकार्याच्या कर्तव्याबाबतच्या तरदतुदीनुसार
माहिती खालीलप्रमाणे-

1) पंचायत विभाग , जिल्हा परिषद, गडचिरोली या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कार्याचा व कर्तव्याचा तपशील
कार्य :- पंचायत विभागा अंतर्गत येणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक नस्ती हाताळणे.

कर्तव्य :- पंचायत विभाग येथील पंचायत समिती स्तरावरील विस्तार अधिकारी (पंचायत), ग्रामविकास
अधिकारी व ग्रामसेवक यांच्या नियुक्ती, बदली व सेवाविषयक बाबी हाताळणे. कामकाजावर
नियंत्रण ठेवणे. तसेच पंचायत समितीला भेटी व तपासणी व कामाचा आढावा घेणे.

2) अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 99 अन्वये विभाग प्रमुख
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.) यांना प्रशासकिय अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत.

3) योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रीयेत अनूसरावयाची कार्यपध्दती :-

पंचायत विभागाअंतर्गत आस्थापनाविषयक प्रशासकीय कार्यवाहीच्या निर्णयाबाबतच्या नस्त्या व
कागदपत्रे कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी मार्फतीने सादर करण्याची कार्यपध्दती विहित करण्यात आली आहे.
त्याप्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबविण्यात येते.

4) कर्तव्य पार पाडण्यासाठी शासकिय प्राधिकार्याने ठरवून दिलेले प्रमाणके

शासनाने ठरवून दिल्याप्रमाणे कोणते काम, किंवा पत्रावर कार्यवाही प्राधान्याने / तात्काळ /
तातडीने करावयाचे आहे याचे 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 दूसऱ्या दिवशी
3	तातळीने (Urgent)	चार दिवसाचे आंत
4	कालमर्यादित	दिलेल्या अवधीत
5	सर्वसाधारण	एक आठवडयाच्या आंत
6	कालमर्यादित	दिलेल्या अवधीत
7	सर्वसाधारण	एक आठवडयाच्या आंत

या शिवाय खालील कार्यपध्दती आहेत :-

- अ) तार / फॅक्स संदेश / दुरध्वनी संदेश :- 24 तासांच्या आंत
- ब) विधानसभा प्रश्न, लक्षवेधी सुचना :- तात्काळ कार्यवाही करावी.
- क) महत्वाची पत्रे, महत्वाच्या व्यक्तींची पत्रे जसे :- विशेष लक्ष द्यावे.
मा. मंत्री / मा. खासदार / मा. आमदार यांची पत्रे
- ड) मा. आयुक्त / मा. लोकआयुक्त / शासन पत्रे :- विशेष लक्ष द्यावे.

5) कर्मचारी आपली कर्तव्ये पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम / विनियम / सुचना / नियम पुस्तिका व अभिलेख. कार्यालयीन दैनंदिन प्रशासकिय कामे पार पाडण्याकरीता महाराष्ट्र शासनाने विषय निहाय सेवा शर्ती नियम पुस्तिका उदा. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1964 आणि वर्तणुक नियम 1967 महाराष्ट्र लेखा संहिता अधिनियम 1966 तसेच त्या अंतर्गत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासकीय नियम, परिपत्रके इ. चा दैनंदिन उपयोगाकरीता वापर करण्याच्या दृष्टीने संकलन करून ठेण्यात 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-2961-29295-पी, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम (सन 1962 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक 5) याचे 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 करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता 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 साफ करण्यात येतात.
 - 3) **कार्यालयात बसण्याची व्यवस्था** :- कर्मचाऱ्यांची बसण्याची व्यवस्था लखिना पॅटर्न प्रमाणे करण्यात आलेली आहे.
 - 4) **कपाट, रॅकची मांडणी** :- कपाट, रॅक ची मांडणी योग्य न ठेवल्यास हवेचा व प्रकाशाचा प्रतिबंध होतो. भरपुर हवा व प्रकाश खेळता राहिल अशाप्रकारे कपाट व रॅक ची मांडणी केलेली आहे.
- 5) **कामाची विभागणी** :- कार्यालयात प्रत्येक कर्मचाऱ्यांचे टेबलवर त्यांचे नावाचा ठोकळा ठेवलेला आहे. तसेच त्यांच्या जॉब चार्टची सुची कपाटावर लावण्यात आलेली आहे.

6) अभिलेखाचे वर्गीकरण :-

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

अभिलेखाचा वर्ग	जतन करावयाचा कालावधी
अ	कायम
ब	30 वर्षे
क	10 वर्षे
क1	05 वर्षे
ड	1 वर्ष किंवा त्या वर्षाचे लेखापरिक्षण होईपर्यंत

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

7) धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रक्रियेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाययोजना :-
गट पातळीवर शासन निर्णयाची माहिती दिल्या जाते.

8) दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक असणाऱ्या मंडळ, परिषद, समिती व इतर संघटना याबाबतचा तपशिल सर्वसामान्यांपर्यंत पोहचता करता येईल.

महाराष्ट्र शासनाने स्वीकारलेल्या त्रिस्तरीय पंचायत राज व्यवस्थेनुसार जिल्हा परिषदेची स्थापना करण्यात आलेली असून यामध्ये विविध विभाग अंतर्भूत आहेत यामध्ये पंचायत विभाग हे एक आहे.

जिल्हा परिषदेमध्ये मा. अध्यक्ष व विविध विषयाचे विषय समिती सभापती असून जिल्हा परिषदेची दरमहा स्थायी समितीची सभा, दर तिन महिन्यांनी सर्वसाधारण सभा तसेच दरमहा त्या-त्या विभागाच्या योजनांवर सकारात्मक चर्चा करण्यात येवून नियोजनाला मंजूरी प्रदान केल्या जाते. व सदर नियोजनाला स्थायी समितीचे सभेमध्ये दरमहा अवलोकनार्थ ठेवल्या जाते.

9) अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी

पंचायत विभागामध्ये कार्यालय प्रमुख उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.प) यांचे कक्षात नामसुची व कार्यकाल असा फलक लावण्यात आलेला असून उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.प) व कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांच्या नावाचे कार्यफलक त्यांच्या कक्षासमोर लावण्यात आलेले आहे. तसेच सर्व कर्मचाऱ्यांच्या टेबलावर त्यांच्या नावाचे ठोकळे ठेवण्यात आलेले आहेत.

कार्यरत अधिकारी कर्मचाऱ्यांचे नाव पदनाम व कामाचा तपशिल खालील प्रमाणे आहे.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	कार्यसुची	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक / ई-मेल
1	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.प)	श्री. आर.एल. पुराम	1	खाते प्रमुख	01732 - 222308 dceopanchayat@gmail.com
2	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. ए.बी. सिडाम	3	पंचायत विभागाकडील सर्व कार्यसनावरील नस्त्या तपासून वरिष्ठाकडे सादर करणे.	
3	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्री. अ.पां. वनकर	3	महा.ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 कलम 39 (1) नुसार कार्यवाही करणे] प्रशासकाची नियुक्ती, विभागीय चौकशी प्रकरणे अफरातफर प्रकरणे.	
4	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्री. आर.ओ. वनमाळी	3	विस्तार अधिकारी (पंचायत), ग्राम विकास अधिकारी व ग्रामसेवक यांचे सेवाविषयक बाबी हाताळणे.	
5	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्रीमती एस.एस. दाऊवार	3	जिल्हा ग्राम विकास निधी, ग्रा.प.कर्मचाऱ्यांचे मानधन व सेवाविषयक बाबी हाताळणे.	
6	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	रिक्त	3		
7	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. व्ही.जी. यमनुरवार	3	14 वित्त आयोग(ग्रा.प.स्तर) अनुदान वितरण करणे, लेखा आक्षेप, वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे, व लेखाविषयक कामे.	
8	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्रीमती एच.एस. कोवे	3	जिल्हा वार्षिक योजनेअंतर्गत दहन दफन भूमी योजना राबविणे. अल्पसंख्याक बहुल ग्रामीण भागातील पायाभूत सुविधा पुरविणे, यात्रा अनुदान वितरीत करणे.	
9	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्रीमती एम.एस. वाकडे	3	पंचायत समिती स्तरावरील विस्तार अधिकारी (पंचायत), ग्राम विकास अधिकारी व ग्रामसेवक यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरण हाताळणे, आंतरजिल्हा बदली, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके	
10	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्री. आर.टी. नन्नावरे	3	पंचायत विभागास प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी] सेवा अंतर्गत आश्वासीत प्रगती 10,20 व 30 ची नस्ती हाताळणे, जैवविविधता नस्ती, वृक्ष लागवड नस्ती हाताळणे, आपले सरकार पोर्टलवरील तक्रारी, विद्युत सेवक नस्ती हाताळणे,	

				विविध सभेची माहिती तयार करणे
11	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्री. विशांत काकडे	3	आवक/ जावक विभाग
12	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	रिक्त	3	
13	वाहनचालक	श्री. बानबले	3	वाहन चालक
14	परिचर	श्री. व्ही.एम. कुनारपवार	4	कार्यालयीन डाक वाटप करणे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे
15	परिचर	श्रीमती एस. आय. भुके	4	कार्यालयीन डाक वाटप करणे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे

10) संस्थाचे अधिकारी यांना नियमानुसार देण्यात येणारे मासिक परिश्रमीक व ते अदा करण्याची पध्दत.

- पंचायत विभागास लागू नाही.

अ) वेतन अदा करण्याची पध्दत :- पंचायत विभागात कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे वेतन पंचायत विभागाकडून अदा केल्या जात नसून सामान्य प्रशासन विभागाकडून अदा करण्यात येतात.. त्यामुळे या विभागास लागू नाही.

11) जिल्हा परिषद, गडचिरोली येथील पंचायत विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी 01 एप्रिल 2018 ते मार्च 2019 या कालावधीसाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल.

नमुना - क

(रुपये लाखात)

अ.क्र.	योजनेचे नांव	प्राप्त निधी	झालेला खर्च	शिल्लक
1.	जिल्हा वार्षिक योजना अ) मोठ्या ग्रामपंचायतीना नागरी सुविधा उपलब्ध करून देणे.	60.00	60.00	0.00
	ब) दहन दफन भूमी योजना.	7.20	7.20	0.00
2.	अल्पसंख्याक बहुल ग्रामीण पायाभूत सुविधा पुरविणे.	45.00	20.00	25.00
3.	13 वने 7% वनमहसुल अंतर्गत ब्लीचिंग पावडर पुरवठा करणे	10.00	10.00	0.00
4.	जिल्हा विकास निधी मुदत ठेव योजनेत गुंतवणूक	79.27	0.00	79.27
5.	आदिवासी उपयोजनेअंतर्गत 5% अबंध निधी योजना	2039.97	782.04	1257.93

2515 लोकप्रतिनिधीनी सुचविलेल्या ग्रामीण भागातील मुलभूत सुविधा पुरविणे या योजनेअंतर्गत या विभागाकडून प्रशासकिय मान्यता प्रदान करण्यात येत असून सन 2018-19 या वित्तीय वर्षात एकुण 534 कामे मंजूर असून त्यापैकी 497 कामांना प्रशासकिय मान्यता प्रदान केलेली आहे.

- 12) कार्यक्रमांतर्गत देण्यात येणाऱ्या अनुदानाची पध्दत तसेच योजना अंतर्गत प्राप्त अनुदान व लाभार्थ्यांचे विवरण- लागू नाही.
- 13) लाभार्थ्यांना देण्यात येणाऱ्या सवलती, परवाना किंवा अधिकार - लागू नाही.
- 14) तपशिलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून तयार केलेले संक्षिप्त स्वरूप. अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
- 15) सर्वसाधारण करिता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयीन वेळ (व्यवस्था असल्यास) अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
- 16) माहिती अधिकारी यांची नावे व पदनाम
- अ) सहाय्यक माहिती अधिकारी :- ----- नि रं क ----
- ब) जन माहिती अधिकारी :- श्री. अविनाश बी.सिडाम कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
- क) प्रथम अपिलीय अधिकारी :- श्री. आर.एल.पुराम, उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.प)
- 17) विहित केलेली इतर माहिती वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने - निरंक -

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.प)
जिल्हा परिषद गडचिरोली