



Pune Zilla Parishad

CIRCULAR BOOK

THIS BOOK CONTAINS ALL THE CIRCULARS
ISSUED BY PUNE ZILLA PARISHAD

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे, सामान्य प्रशासन विभाग,
मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, यांचे कार्यालयाकडून निर्गमित झालेल्या परिपत्रके
अनुक्रमणिका

अ.क्र	परिपत्रकाचा जा.क्र. व दिनांक	परिपत्रकांचा विषय	पान क्रमांक
१	२	३	४
१	साप्रवि/आस्था/९/५८७/२०१७ दिनांक ११/१२/२०१७	जिल्हा परिषद, विषय समित्या सभा कामकाजा बाबत..	१
२	साप्रवि/आस्था/९/६३६/२०१७ दिनांक १६/१२/२०१७	जिल्हा स्तरावरील आढावा सभां बाबत..	३
३	साप्रवि/आस्था-९/६३७/२०१७ दिनांक १६/१२/२०१७	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, यांचे कामकाजाच्या नियोजना बाबत..	५
४	साप्रवि/आस्था/६/कावि/११९५/२०१७ दिनांक २८/१२/२०१७	क्षेत्रिय स्तरावरील अधिकारी, यांचे जि. प. स्तरावरील उपस्थिती व खाते प्रमुख यांचे दौऱ्या बाबत..	७ ते १५
५	साप्रवि/आस्था/९/६४६/२०१७ दिनांक २७/१२/२०१७	जिल्हा परिषद अंतर्गत विविध विभागाकडील पर्यवेक्षकीय अधिकारी यांच्या कामकाजाचे कार्यपद्धती बाबत..	१७
६	साप्रवि/आस्था-६/कावि/१५/२०१८ दिनांक ०३/०१/२०१८	जिल्हा परिषद कडील कर्मचाऱ्यांच्या प्राप्त तक्रारी अर्ज/ निवेदने निवारणासाठी कर्मचारी तक्रार निवारण दिनाचे आयोजन करणे बाबत..	१९ ते २३
७	साप्रवि/आस्था-६/कावि/१६/२०१८ दिनांक ०३/०१/२०१८	जिल्हा परिषद कडील कर्मचाऱ्यांच्या प्रलंबित आस्थापना विषयक व प्रशासकीय बाबींचा निपटारा करणे .	२५ ते २७
८	साप्रवि/आस्था-६/कावि/१७/२०१८ दिनांक ०३/०१/२०१८	जिल्हा परिषद पुणे अंतर्गत कर्मचारी हित सप्ताह आयोजना बाबत..	२९
९	साप्रवि/आस्था-४/कावि/२६/२०१८ दिनांक ०८/०१/२०१८	गोपनिय अभिलेख प्रतिवेदन करताना अनुसरावयाची कार्यपद्धती..	३१ ते ३५
१०	साप्रवि/आस्था-४/कावि/२७/२०१८ दिनांक ०८/०१/२०१८	कार्यालयास प्राप्त होणाऱ्या संदर्भावर यशाशिघ्र कार्यवाही करणे बाबत..	३७
११	जिप/पंचा/आस्था-८/६२/२०१८ दिनांक ११/०१/२०१८	लाचलूचपत विभागामार्फत करण्यात येणाऱ्या सापला कारवाईच्या अनुषंगाने ग्रामसेवक/ग्राम विकास अधिकारी/ विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांचे बाबत गट विकास अधिकारी यांनी करावयाच्या कार्यवाही बाबत..	३९ ते ४५
१२	साप्रवि/आस्था-६/कावि/६०/२०१८ दिनांक १९/०१/२०१८	शासनाकडील जिल्हा परिषद कडील विविध योजनेतील ठेकेदारांमार्फत करण्यात आलेल्या कामांचा दर्जा तपासणे व प्रलंबित असलेली देयके मुदतीत अदा करणे बाबत..	४७ ते ४९
१३	साप्रवि/आस्था-६/कावि/६१/२०१८ दिनांक १९/०१/२०१८	जिल्हा परिषद कडील विविध विभागांकडून व क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांकडून देण्यात येणारे दाखले व ना- हरकत प्रमाणपत्र मुदतीत देणे बाबत..	५१ ते ५३

जिल्हा परिषद ,पुणे.

प्रत माहितीसाठी सविनय सादर,
 मा.अध्यक्ष,जिल्हा परिषद पुणे
 मा.उपाध्यक्ष,जिल्हा परिषद पुणे
 मा.सभापती,विषय समित्या सर्व,जि.प.पुणे

१४	साप्रवि/दे. आरथा-१/५०/२०१८ दिनांक १९/०९/२०१८	मासिक दैनंदिनी सादर करताना विहित केलेल्या नमुन्यामध्ये रकाना वाढविणे बाबत..	५५
१५	जिप/वित्त/४०८/२०१८ दिनांक ११/०४/२०१८	जि.प. अंदाजपत्रक सन २०१८-१९ मधील नाविन्यपूर्ण योजना अमंलबजावणी बाबत..	५७
१६	जिप/वित्त/४१४/२०१८ दिनांक १६/०४/२०१८	Arthsarthipunezp.org या प्रणालीवर अनुदान टाकणे बाबतचा सुधारित नमुना अमंलबजावणी बाबत..	५९
१७	जिप/वित्त/४१५/२०१८ दिनांक १६/०४/२०१८	जिल्हा परिषद स्तरांवर राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजनांचे नियोजन व अमंलबजावणी विशिष्ट मुदतीमध्ये पूर्ण करणे बाबत..	६१
१८	साप्रवि/आरथा-६/कावि/२३८/ २०१८ दिनांक ०४/०५/२०१८	सेवा हक्क सनियंत्रण कक्ष (service delivery monitoring bureau) स्थापान करणे बाबत..	६३ ते ६७
१९	साप्रवि/आरथा-१/२५४/२०१८ दिनांक १८/०५/२०१८	जिल्हा परिषदेच्या गट क (वर्ग-३) व गट ड (वर्ग-४) च्या कर्मचाऱ्यांच्या तालुका बाह्य विनंती बदल्यां बाबत..	६९
२०	साप्रवि/आरथा-१/३५८/२०१८ दिनांक १९/०५/२०१८	राजशिष्टाचारा बाबत..	७१
२१	साप्रवि/आरथा/२/५५५/२०१८ दिनांक २८/०५/२०१८	प्रशासकिय व विनंती बदली झालेल्या कर्मचाऱ्यांना बदलीचे ठिकाणी रुजू होणेसाठी कार्यमुक्त करणे बाबत.	७३
२२	साप्रवि/आरथा-१/३५४/२०१८ दिनांक ०८/०६/२०१८	सेवा हक्क सनियंत्रण कक्षामध्ये मोबाईल सेवा सुरु करणे बाबत (Mobile Service)	७५ ते ७७
२३	जिप/साप्र/सां/११३/२०१८ दिनांक ०८/०६/२०१८	प्रशासकिय कामकाज लक्षपूर्वक होणे बाबत..	७९
२४	साप्रवि/आरथा-१२/४२९/२०१८ दिनांक १४ जून २०१८	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती स्तरावरील प्रशासकीय कामाकाजात गतिमानता आणेसाठी पावसाळी अभियान राबविणे बाबत..	८१ ते ८३

जिल्हा परिषद, विषय समित्या सभा कामकाजाबाबत.

पुणे जिल्हा परिषद पुणे
यशवंतराव चव्हाण भवन
जा.क्र. साप्रवि/आरथा १/५८७/२०१७
पुणे, दिनांक - ०८/१२/२०१७

१११२२२०१७

परिपत्रक

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद (सभा कामकाज चालविणे) नियम १९६४, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद स्थायी समिती व विषय समित्या (सभा कामकाज चालविणे) नियम १९६६ तसेच महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील कलम १११ व कलम १११ अन्वये जिल्हा परिषद व स्थायी समिती, विषय समिती सभांचे कामकाज चालविणेत येते हे आपणास ज्ञात आहेच.

जिल्हा परिषद सभा, स्थायी समिती तसेच विषय समित्यांचे कामकाज खालील प्रमाणे करणेत आवश्यक आहे.

१) जिल्हा परिषद तसेच स्थायी व विषय समितीच्या सभांमध्ये सन्माननीय सदस्य सभेच्या कामकाजावेळी विविध विषयांवर विधायक सुचना करतात. सदरच्या सुचनाबाबत विभागाने योग्य ती दखल घेऊन नियमानुसार त्यावर कार्यवाही करून पुढील होणाऱ्या सभेमध्ये त्यावर मागील सभेत केलेल्या सुचनेबाबत कार्यवाहीचा लेखी अहवाल खालील नमुन्यात सादर करणे आवश्यक राहील. तसेच संबंधित सदस्य सचिवांनी काही मुद्दे इतर विभागाशी निगडीत असलेस त्याबाबतचा आढावा खातेप्रमुख सभेमध्ये घ्यावा व सदर मुद्दाची पुरता वेळेत करावी.

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

विषय समितीचे नाव - ----- दिनांक - / /२०१७

विषय - विषय समिती सभा दिनांक / /२०१७ रोजीच्या सभेतील कार्यवाहीच्या मुद्दांचा पुरता अहवालाची माहिती घेणे.

अ.क्र.	सदस्याचे नांव	उपस्थित केलेला मुद्दा	पुर्ण	अंशतः पुर्ण	अपुर्ण
१	२	३	४	५	६

टिप- मुद्दावर कार्यवाही पुर्ण झाली असल्यास त्याबाबत तपशिल "पूर्ण" या रकान्यात नमूद करावा. कार्यवाही प्रगतीपथावर असल्यास "अंशतःपूर्ण" व कार्यवाही सुरु झाली नसल्यास त्याबाबत कारणांसह तपशिल "अपूर्ण" रकान्यात नमूद करावा.

२) जिल्हा परिषद सभा, स्थायी समिती व विषय समिती सभांमध्ये नियमित विषयपत्रिकेवर विषय ठेवावेत म्हणजे त्याबाबत सभेपूर्वी सन्माननीय सदस्यांना सदर विषयाची माहिती घेणे, सभेमध्ये सदर विषयी आपले मत व्यक्त करणे व अभ्यासांती धोरणात्मक निर्णय घेणे शक्य होते, त्यामुळे अत्यंत अपरिहार्य व तातडीची बाब असल्याखेरीज ऐनवेळी विषय ठेवणेत येऊ नयेत. अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये ऐनवेळचे विषय ठेवणे आवश्यक असल्यास त्याबाबत प्रथम मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना अवगत करून तदनंतरच मा. अध्यक्ष, मा. विषय समिती सभापती यांची मान्यता घेऊन विषय ठेवणेत यावेत.

३) जिल्हा परिषद सभा, स्थायी समिती सभा व विषय समिती सभा यांमध्ये प्रशासकीय मान्यता, तांत्रिक मान्यता, निविदा स्विकृती इ. आर्थिक बाबीशी निगडीत असणारे विषय ठेवणेपूर्वी अर्थ विभागाचे व प्रशासकीय/आस्थापना विषयक बाबींचे विषय ठेवणेपूर्वी सामान्य प्रशासन विभागाचे स्वयंस्पष्ट अभिप्राय घेऊनच ठेवणेत यावे. तशा प्रकारची कार्यवाही होत नसलेचे दिसून येत आहे. आर्थिक अथवा प्रशासकीय बाबीशी निगडीत विषय परस्पर सभेस सादर केल्यास व भविष्यात त्याबाबत प्रतिकूल परिणाम झाल्यास संबंधित खातेप्रमुख यांना जबाबदार धरणेत येईल याची नोंद घ्यावी.

तरी वरीलप्रमाणे दिलेल्या सुचनांची तातडीने अंमलबजावणी करणेत यावी. तसेच महाराष्ट्र जिल्हा परिषद (सभा कामकाज चालविणे) नियम १९६४, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद स्थायी समिती व विषय समित्या (सभा कामकाज चालविणे) नियम १९६६ मधील तरतूदी नुसार सभा कामकाज पार पाडणेची दक्षता घेणेत यावी.

५३११२०१७
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद पुणे

प्रति,

सर्व खातेप्रमुख,
जिल्हा परिषद, पुणे.

प्रत माहितीसाठी सविनय सादर,

मा. अध्यक्ष, जिल्हा परिषद पुणे

मा. उपाध्यक्ष, जिल्हा परिषद पुणे

मा. सभापती, विषय समित्या सर्व, जि.प. पुणे

जिल्हा स्तरावरील आढावा सभांबाबत.

पुणे जिल्हा परिषद पुणे
यशवंतराव चव्हाण भवन
जा.क्र. साप्रवि/आस्था ९/३६५२०१७
पुणे, दिनांक -१६/१२/२०१७

परिपत्रक

जिल्हा परिषद निधी,शासकिय निधी इ.निधीच्या माध्यमातून जिल्ह्यामध्ये राबविल्या जाणाऱ्या विविध कल्याणकारी योजना,वैयक्तिक लाभाच्या योजना,बांधकाम विषयक विकास कामे,शिक्षण,आरोग्य, पशुसंवर्धन इत्यादी बाबींची जिल्ह्यामध्ये अंमलबजावणी करणेसाठी जिल्हास्तरीय अधिकारी व तालुका स्तरीय अधिकारी यांची दरभहा समन्वय सभा आयोजित करणेत येत असते.परंतु अशाप्रकारे एकाच सभेमध्ये जिल्हास्तरीय व तालुका स्तरीय अधिकारी मोठ्या प्रमाणावर उपस्थित रहात असलेमुळे सर्व विभागांचा प्रभावीपणे आढावा घेणे शक्य होत नाही,त्याचबरोबर एका विभागाचा आढावा घेत असताना अन्य विभागाचे अधिकारी त्या सभेत त्यांचे विषय महत्वाचे असो अथवा नसो पुणे वेळ उपस्थित रहातात.तसेच सदर सभेच्या दिवशी एखादया अधिकाऱ्यास कदाचित क्षेत्रिय स्तरावर महत्वाचे कामकाज असल्यामुळे तालुका स्तरावर /क्षेत्रिय स्तरावर उपस्थित रहाणे क्रमप्राप्त असताना देखिल असे अधिकारी समन्वय सभेस उपस्थित रहातात.तसेच सदर सभेमध्ये एका दिवसात सर्व विभागाचा आढावा होत असल्याने महत्वाच्या विषयावर अचुक वेळेत आवश्यक तितक्याच अधिकाऱ्यांचा प्रभावीपणे आढावा घेणे शक्य होत नाही.

उपरोक्त बाबी विचारात घेता यापुढे शक्यतो,जिल्हा स्तरावर एकत्रित सर्व विभागाच्या अधिकाऱ्यांची समन्वय सभा आयोजित न करता विभाग निहाय दर १५ दिवसांतून आढावा सभा घेणेत येईल.तथापी एखादया मोहिमेमध्ये/योजनेमध्ये जिल्हा स्तरीय व तालुका स्तरीय अधिकारी यांचा एकत्रित समन्वय व सहभाग आवश्यक असल्यास अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये समन्वय सभा आयोजित करणेत येईल.

तसेच ज्यावेळी तालुका स्तरावरील गट विकास अधिकारी अथवा अन्य विभागाच्या अधिकारी यांची जिल्हा स्तरावर सभा आयोजित करावयाच्या असल्यास त्याबाबत सामान्य प्रशासन विभागामार्फत स्वतंत्र मार्गदर्शक सुचना निर्गमित करणेत येत आहेत.

जिल्हा स्तरावर दर १५ दिवसांनी विभाग निहाय आढावा बैठक घेणेत येणार असून सदर आढावा बैठकीमध्ये खालील विषयानुसार आढावा घेणेत येईल.

- १) मागील आढावा सभेमध्ये दिलेल्या सुचनावर विभागाने केलेला कार्यवाहीबाबत आढावा.
- २) विभागाकडील विविध योजनांचा संख्यात्मक व गुणात्मक आढावा.
- ३) Vision Document मधील मुद्रांबाबत विभागाने केलेल्या कार्यवाहीचा आढावा.
- ४) विभागाकडील मागील १५ दिवसांमध्ये नव्याने उपस्थित झालेल्या मुद्रांबाबत विभागाने केलेले नियोजन व कार्यवाहीचा आढावा.
- ५) विभागाने पुढील १५ दिवसामध्ये विविध विषयांबाबत करावयाचे नियोजनाबाबतचा आढावा.

टिप-वरील पाच मुद्रांवरील स्वयंस्पष्ट टिप्पणी,(+Softy copy)संबंधित विभागप्रमुखांनी बैठकीच्या आदल्या दिवशी मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यकांकडे न चुकता घ्यावी.

सर्व विभागप्रमुख यांनी उपरोक्त सुचना आपले अधिनस्त सर्व अधिकारी,कर्मचारी यांचे निर्दर्शनास आणून त्याप्रमाणे कार्यवाही होईल याबाबत दक्षता घ्यावी.

५/१६/१२
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
~~पुणे~~ जिल्हा परिषद पुणे

प्रति,

खातेप्रमुख,सर्व.
जिल्हा परिषद ,पुणे.

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती सर्व. जिल्हा पुणे.

प्रत माहितीसाठी व कार्यवाहीसाठी.

- १) अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जि.प.पुणे
- २) प्रकल्प संचालक,जिग्रावियं,पुणे

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे,
यशवंतराव घटकाण भवन, १, बेलसली रोड, कॅम्प, पुणे-४११००१.
सामान्य प्रशासन विभाग, ६ वा मजला



दूरध्वनी क्रमांक :- ०२०-२६१३४८०६
E-mail :- dyceogad.punezp@gmail.com

फॅक्स क्रमांक :- ०२०-२६१३४९२०
Website- www.punezp.org

जा.क्र.साप्र/आस्था-१/६५४२०१७

पुणे, दिनांक:- १६/१२/२०१७.

प्रति,
खातेप्रमुख, सर्व.
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

विषय - मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे कामकाजाच्या नियोजनाबाबत.

उपरोक्त विषयान्वये आपणांस सूचित करणेत येते, की मुख्य कार्यकारी अधिकारी व विभागप्रमुख यांचेकडील कार्यबाहुल्य व उपलब्ध होणारा मर्यादित वेळ विचारात घेता वेळेचे सुयोग्य नियोजन होण्याच्या दृष्टीने पुढील प्रमाणे वेळा राखून ठेवण्यात येत आहे.

१. १०.०० ते १०.३०:

मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना त्यांचे स्वीय सहाय्यक वृद्धास सूचना देण्यासाठी तसेच दिवसाचे नियोजन करण्यासाठी राखीव ठेवण्यात येत आहे.

२. १०.३० ते १२.००:

विभागप्रमुखांना महत्वाच्या नस्तीवर मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेशी चर्चा करण्याकरीता राखीव. एका विभाग प्रमुखांशी चर्चा सुरु असताना अन्य विभाग प्रमुखांच्या वेळेचा अपव्यय होऊ नये या दृष्टीने विभागप्रमुखांनी चर्चेस येण्यापूर्वी स्वीय सहाय्यक यांचे कडून चर्चेसाठी वेळ निश्चित करून घ्यावी.

३. १२.०० ते १.३०: आवश्यकतेप्रमाणे कार्यालयीन बैठकांसाठी राखीव.

४. २.०० ते ३.३०: नागरिक व बाहेरील अभ्यागत यांना मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना पूर्वनियोजनाशिवाय भेटण्यासाठी राखीव.

५. ३.३० च्या पुढे: अन्य कार्यालयीन बैठका, महत्वाच्या बाबीवर विभागप्रमुखांशी चर्चा, पूर्वनियोजित अभ्यागत ई. साठी राखीव.

६. काही अपरिहार्य कारणामुळे मुख्य कार्यकारी अधिकारी कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी अभ्यागतांना मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे वतीने भेटतील. तदनंतर अभ्यागतांकडून काही महत्वाची निवेदने अथवा तक्रारी प्राप्त झाल्या असल्यास त्याबाबत मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना अवगत करून देतील.

७. सन्मानीय सदस्य व लोकप्रतिनिधी मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना कार्यालयीन वेळेत केवळाही घेटू शकतील.

८. विभाग प्रमुख व कर्मचारी मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना तातडीच्या कामासाठी कार्यालयीन वेळेत केवळाही घेटू शकतील.

९. सोमवार व शुक्रवार या दिवशी मुख्य कार्यकारी अधिकारी मुख्यालयात उपलब्ध राहतील. उर्वरित दिवशी आवश्यकतेप्रमाणे क्षेत्रीय स्तरावरील दौरे आखले जातील.

विभागप्रमुख यांनी मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेशी संबंधित त्यांच्या कामाचे नियोजन कृपया वरील वेळपत्रक विचारात घेऊन कामकाज करावे.

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

प्रत माहितीसाठी सादर,
मा.अध्यक्ष/मा.उपाध्यक्ष/मा.सभापती, विषय समिती, सर्व, जि.प.पुणे

**क्षेत्रिय स्तरावरील अधिकारी यांचे जि.प स्तरावरील
उपस्थिती व खाते प्रमुख यांचे दौ-या बाबत..**

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

यशवंतराव चक्राण भवन, १ वेलस्ली रोड, कॅम्प, पुणे-४११ ००१.

सामान्य प्रशासन विभाग, ६ वा मजला.

दुर्घटनी क्रमांक: - ०२०-२६१३४८०६

Email:- dyceogad.punezp@gmail.com

जाक्र/साप्र/आस्था-६/कावि/११९५ /२०१७.

फॅक्स क्रमांक: - ०२०-२६१३८९२०

Website:- www.pune.org

पुणे, दिनांक: - २६/१२/२०१७

परिपत्रक

प्रस्तावना :-

पुणे जिल्हा परिषदे मधील विविध विभागप्रमुख जिल्हास्तरा वरील अधिकारी हे त्यांचेकडील योजनांचे आढावा घेणे कामी त्यांच्या आवश्यकतेनुसार व सोईनुसार क्षेत्रिय स्तरावरील विविध विभागाचे अधिकारी यांना उपस्थित रहाणे बाबत आदेश निर्गमित करतात व त्यानुसार क्षेत्रिय स्तरावरील अधिकारी हे केवळ वरिष्ठ कार्यालयाकडील आदेश असल्याने सदरील आढावा बैठकीस उपस्थित राहतात. अशा प्रकारे विविध विभागाकडील कामकाजासाठी क्षेत्रिय स्तरावरील अधिकारी यांना वारंवार जिल्हा स्तरावर बैठकीसाठी उपस्थित रहावे लागल्याने क्षेत्रिय स्तरावरील कामकाजावर प्रतिकूल परिणाम होतो. क्षेत्रिय स्तरावरील अधिका-यांच्या सेवा क्षेत्रिय स्तरावरील कामकाजासाठी उपयोगात आणल्यास विकास कामाची गुणवत्ता राखणे, जनतेस वेळेत सेवा देणे, विविध योजनांची उदिष्टे वेळेत पूर्ण करणे, इ. बाबी साध्य होणार आहेत.

क्षेत्रिय स्तरावरील अधिका-यांकडून एखादी माहिती आवश्यक असल्यास शक्यतो ती दुर्घटनीव्वारे अथवा ई-मेल व्हारे प्राप्त करून घ्यावी. याचा प्रमुख उददेश हा वेळेचा अपव्यय टाळणे व क्षेत्रिय अधिकारी यांच्या सेवा त्यांचे मूळ कामकाजासाठी वापरणे हा आहे.

तसेच विविध खाते प्रमुख आवश्यकते प्रमाणे तालुका स्तरीय दौरे करीत असतात परंतु ते त्यांचे विभागाशी मर्यादित विषयांचा आढावा घेवून क्षेत्रिय अधिका-यांना जिल्हा स्तरावरील बैठकांना उपस्थित राहणेसाठी, तसेच जिल्हास्तरीय अधिका-यांच्या क्षेत्रिय दौ-याबाबत सर्व समावेशक व सूचना देण्याचा प्रस्ताव विचाराधीन होता.

त्यास अनुसरुन क्षेत्रिय स्तरावरील अधिकारी यांच्या जिल्हा स्तरावरील बैठकी बाबत व खाते प्रमुख यांचे दौ-या बाबत खालील प्रमाणे सूचना निर्गमित करण्यात येत आहे.

१. जिल्हा स्तरावरील अधिकारी यांनी शक्यतो क्षेत्रिय स्तरावरील अधिकारी यांना जिल्हा स्तरावर आढावा सभेसाठी परस्पर बोलवू नये. माहीती घेणेसाठी महत्वाची माहिती / प्रस्ताव शक्यतो ईमेलव्वारे, फोनव्वारे, प्राप्त करून घ्यावेत. अपवादात्मक परिस्थितीत बोलविणे आवश्यक असल्यास बोलविणेची निकड विचारात घेवून त्या बाबत संबंधित विभागाने सामान्य प्रशासन विभागास सकारण प्रस्ताव सादर करावा.

२. विविध विभागाकडून आलेल्या सर्व प्रस्तावांचे एकत्रीकरण करून सामान्य प्रशासन विभागाने एकत्रित सर्व विषयांचा समावेश करून मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना अवगत करून सर्व समावेशक सभेची नोटीस काढावी.

D/Irfan sayyed/all letter /paripatrak

वस्तुनिष्ठ व अधिक प्रभावी कसे होईल याबाबत योग्य ती उपाययोजना करावा व तस मला। दनाक २८ ऑक्टोबर

२०१७ पूर्वी अवगत करावे.

स्थळ प्रतीकर मा.मु.का.अ.

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे, करिता.

**क्षेत्रिय स्तरावरील अधिकारी यांचे जि.प स्तरावरील
उपस्थिती व खाते प्रमुख यांचे दौऱ्या बाबत..**

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

यशवंतराव चव्हाण भवन, १ वेलस्ली रोड, कॅम्प, पुणे-४११ ००१.

सामान्य प्रशासन विभाग, ६ वा मजला.

दुर्घटनी क्रमांक: - ०२०-२६१३४८०६

Email:- dyceogad.punezp@gmail.com

जाक्र/साप्र/आस्था-६/कावि/११९५ /२०१७.

फॅक्स क्रमांक:- ०२०-२६१३८९२०

Website:- www.pune.org

पुणे, दिनांक:- २६/१२/२०१७

परिपत्रक

प्रस्तावना :-

पुणे जिल्हा परिषदे मधील विविध विभागप्रमुख जिल्हास्तरा वरील अधिकारी हे त्यांचेकडील योजनांचे आढावा घेणे कामी त्यांच्या आवश्यकतेनुसार व सोईनुसार क्षेत्रिय स्तरावरील विविध विभागाचे अधिकारी यांना उपस्थित रहाणे बाबत आदेश निर्गमित करतात व त्यानुसार क्षेत्रिय स्तरावरील अधिकारी हे केवळ वरिष्ठ कार्यालयाकडील आदेश असल्याने सदरील आढावा बैठकीस उपस्थित राहतात. अशा प्रकारे विविध विभागाकडील कामकाजासाठी क्षेत्रिय स्तरावरील अधिकारी यांना वारंवार जिल्हा स्तरावर बैठकीसाठी उपस्थित रहावे लागल्याने क्षेत्रिय स्तरावरील कामकाजावर प्रतिकूल परिणाम होतो. क्षेत्रिय स्तरावरील अधिका-यांच्या सेवा क्षेत्रिय स्तरावरील कामकाजासाठी उपयोगात आणल्यास विकास कामाची गुणवत्ता राखणे, जनतेस वेळेत सेवा देणे, विविध योजनांची उदिष्टे वेळेत पूर्ण करणे, इ. बाबी साध्य होणार आहेत.

क्षेत्रिय स्तरावरील अधिका-यांकडून एखादी माहिती आवश्यक असल्यास शक्यतो ती दुर्घटनीद्वारे अथवा ई-मेल व्हारे प्राप्त करून घ्यावी. याचा प्रमुख उददेश हा वेळेचा अपव्यय टाळणे व क्षेत्रिय अधिकारी यांच्या सेवा त्यांचे मूळ कामकाजासाठी वापरणे हा आहे.

तसेच विविध खाते प्रमुख आवश्यकते प्रमाणे तालुका स्तरीय दौरे करीत असतात परंतु ते त्यांचे विभागाशी मर्यादित विषयांचा आढावा घेवून क्षेत्रिय कामांना भेटी देतात.

उपरोक्त बाबींचा विचार करून क्षेत्रिय अधिका-यांना जिल्हा स्तरावरील बैठकांना उपस्थित राहणेसाठी, तसेच जिल्हास्तरीय अधिका-यांच्या क्षेत्रिय दौऱ्याबाबत सर्व समावेशक व सूचना देण्याचा प्रस्ताव विचाराधीन होता.

त्यास अनुसरुन क्षेत्रिय स्तरावरील अधिकारी यांच्या जिल्हा स्तरावरील बैठकी बाबत व खाते प्रमुख यांचे दौऱ्या बाबत खालील प्रमाणे सूचना निर्गमित करण्यात येत आहे.

१. जिल्हा स्तरावरील अधिकारी यांनी शक्यतो क्षेत्रिय स्तरावरील अधिकारी यांना जिल्हा स्तरावर आढावा सभेसाठी परस्पर बोलवू नये. माहिती घेणेसाठी महत्वाची माहिती / प्रस्ताव शक्यतो ईमेलद्वारे, फोनद्वारे, प्राप्त करून घ्यावेत. अपवादात्मक परिस्थितीत बोलविणे आवश्यक असल्यास बोलविणेची निकड विचारात घेवून त्या बाबत संबंधित विभागाने सामान्य प्रशासन विभागास सकारण प्रस्ताव सादर करावा.
२. विविध विभागाकडून आलेल्या सर्व प्रस्तावांचे एकत्रीकरण करून सामान्य प्रशासन विभागाने एकत्रित सर्व विषयांचा समावेश करून मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना अवगत करून सर्व समावेशक सभेची नोटीस काढावी.

३. विभाग प्रमुख यांनी महिन्यातुन एक तारीख निश्चित करून त्याच तारखेस त्यांचे अधिनस्त क्षेत्रिय अधिकारी / कर्मचारी यांची आढावा बैठक जिल्हा स्तरावर महिन्यातुन एकदाच आयोजित करावी.
४. जिल्हा स्तरावरील खाते प्रमुख यांनी मुख्यालयाचे वार वगळून विविध तालुक्यांचे दौरे आयोजित करून पंचायत समिती स्तरावरील त्यांचे विभागाच्या आढाव्या सोबतच अन्य विभागांचा सोबतच्या परिशिष्टात नमूद केलेल्या विषयांचाही ढोबळमाने आढावा घ्यावा. एखादया विषयावर प्रगती समाधानकारक नसल्यास त्यांचे कारणमीमांसा व उपाययोजनेसह टिप्पणी तात्काळ मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सामान्य प्रशासन विभागामार्फत सादर करावी.
५. दौ-यापूर्वी गटविकास अधिकारी यांना पूर्व सूचना देण्यात यावी. तसेच तालुका स्तरावरील क्षेत्रिय अधिकारी यांचे समवेत तालुक्यामध्ये दौरे करून विविध विकास कामांची गुणवत्ता राखण्यासाठी योग्य त्या उपाय योजना कराव्यात.
६. जिल्हा स्तरावरील खाते प्रमुख यांनी पंचायत समितीच्या भेटी दरम्यान जिल्हा परिषद, पंचायत समिती, सदस्य व सभापती यांचेशी विचार विनिमय करून त्या तालुक्यातील विकास कामाबाबत येणा-या अडी अडचणी समजावून घ्याव्यात.
७. संबंधित खाते प्रमुखास तालुका स्तरीय क्षेत्रिय दौ-याचे वेळी ज्या बाबी / उणीवा / उपाय योजना अथवा अनुषंगिक बाबी प्रकर्षणे निर्दर्शनास येतील व अशा बाबी अन्य विभागाशी संबंधित असतील तर त्या खाते प्रमुखाचे निर्दर्शनास आणाव्यात अथवा आवश्यकता असल्यास मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे निर्दर्शनास आणाव्यात.
८. विभागप्रमुखांनी क्षेत्रिय स्तरावरील अधिकाऱ्यांचा अन्य विभागांशी संबंधित बाबीवर घेतलेल्या आढाव्यामध्ये अथवा क्षेत्रिय तपासणीमध्ये आढळून आलेल्या बाबीवर स्वयंस्पृष्ट टिप्पणी सामान्य प्रशासन विभाग मार्फत मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सादर करावयाची आहे. अशी टिप्पणी संबंधित विभाग प्रमुखांकडून प्राप्त झाल्यावर त्याचे विभाग निहाय वर्गीकरण करून विभागांना दयावयाच्या सूचनांसह एकत्रित नस्ती उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी सामान्य प्रशासन विभाग यांनी मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करावी.
९. विभाग प्रमुखांच्या दौरा दैनंदिनी मंजुर करताना वरील सूचनां प्रमाणे कार्यवाही झाल्याची खात्री अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी करावी.

वरील प्रमाणे दिलेल्या सूचना विचारात घेऊन यापुढे खाते प्रमुख व तालुका स्तरीय अधिकारी यांनी जिल्हा स्तरावरील बैठका व दौरे या बाबतच्या सूचनांचे अत्यंत काटेकोरपणे अंमलबजावणी करावी.

(G.W.P. 18/12)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

प्रति:-

१. खातेप्रमुख, जिल्हा परिषद, पुणे ————— सर्व
२. गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, ————— सर्व

२/- गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती सर्व यांनी त्यांचे अधिनस्त सर्व कार्यालयांकडे सदरचे परिपत्रक अग्रेषित करावे.

प्रत:- माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी

१. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे
२. प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, पुणे

परिशिष्ट अ

पंचायत समितीच्या भेटीच्या वेळी खाते प्रमुख यांनी पं.स. स्तरावरील विविध विभागांचे आढावा घ्यावयाचे विषय

अ.क्र.	विभागाचे नाव	विषय
१	सामान्य प्रशासन विभाग	सेवानिवृत्ती / कुटूंब निवृत्ती वेतन प्रकरणाचा आढावा. लोकायुक्त/उपलोक्तायुक्त प्रकरणाचा आढावा. ओमलेख वगाकरण, झार पडन्सा व डलों डिस्पाजेबल आढावा.
२	पंचायत विभाग	कर वसुली(घरपट्टी व पाणीपट्टी) १४ वा वित्त आयोग खर्चेचा आढावा. जनसुविधा व नागरी सुविधा कामांचा आढावा. आपले सरकार सेवा केंद्र ग्रामपंचायत अपहार प्रकरणाचा आढावा.
३	समाजकल्याण विभाग	जि.प.स्तरावरील २० टक्के निधीतोल वैयक्तिक लाभांच्या योजनांचा आढावा. पं.स.स्तरावरील २० टक्के निधीतोल वैयक्तिक लाभांच्या योजनांचा आढावा. दलितवस्ती सुधार योजना मागासवगोय विद्यार्थ्यांच्या शिष्यवृत्ती आढावा.
४	ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग	राष्ट्रीय पेयजल योजनेतोला कामांचा आढावा. मुख्यमंत्री पेयजल योजनेतोल कामांचा आढावा. टंचाई आराखडा - नियोजन व अंमलबजावणीचा आढावा.
५	अर्थ विभाग	लेखापारक्षण शक पुतेता. (स्थानिक निधी, पंचायत राज व महालेखापाल)
६	शिक्षण (प्राथ) विभाग	शाळा सद्वृद्धी उपक्रम. शाळा दुरुस्ती (DPC) कामांचा आढावा. शिक्षणिक गुणवत्ता वाढीसाठी विविध उपक्रमांचा आढावा.
७	बांधकाम विभाग	विविध योजनांतर्गत अपुणे कामांचा आढावा. ३१ मार्च २०१८ अखेर मुदत संपणा-या कामांचा आढावा.
८	पाणी व स्वच्छता विभाग	जलस्वराज्य टप्पा-२ अंतर्गत समाविष्ट गावांचा आढावा. हागणदारोमुक्त गावांमध्ये स्वच्छतेचे सातत्य राखण्यासाठी घेण्यात आलेल्या उपक्रमांचा आढावा. घनकचरा व सांडपाणी व्यवस्थापन आढावा.
९	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा	झंदरा आवास योजनेतोल अपुणे कामांचा आढावा. प्रधानमंत्री आवास योजना - १६-१७ व १७-१८ मधिल अपुणे कामांचा आढावा. रमाई आवास, शब्द्रो आवास व पारधी आवास योजनेतोल घरकुलांचा आढावा.
१०	पशुसंवर्धन विभाग	जि.प.स्वानिधीतोल वैयक्तिक योजनांचा आढावा. कामधनु योजना आढावा.
११	कृषी विभाग	जि.प.स्वानिधीतोल वैयक्तिक योजनांचा आढावा. बाबासाहेब अंबडकर कृषी स्वावलंबन योजना आढावा. बायोगॅस योजना आढावा. वृक्षलागवड योजना आढावा.
१२	महिला बाल कल्याण विभाग	अंगणवाडी इमारत बांधकामांचा आढावा. जि.प./पं.स.स्तरावरील १० टक्के निधीतोल वैयक्तिक लाभांच्या योजनांचा आढावा. पुरक पोषण आहार
१३	छोटे पाटवंधरे विभाग	जलयुक्त शिवार योजना राहयो/नरेगा अंतर्गत अपुणे विहरीचा आढावा. गाळमुक्त तलाव योजना आढावा.
१४	आरोग्य विभाग	शारदा ग्राम आरोग्य संजोवनी योजनेचा आढावा. कुटूंब कल्याण योजनेचा आढावा. जननो सुरक्षा योजनेचा आढावा. प्राथमिक आरोग्य केंद्र/उपकेंद्र बांधकामाचा आढावा.

टिप - या सर्व बाबी केवळ दिशादर्शक आहेत. यासर्वच बाबींचा एकाच भेटीत आढावा घेणे अनिवार्य नाही. उपलब्ध वेळेनुसार व विषयांच्या प्राथम्यक्रमानुसार आढावा घेणे आवश्यक आहे.

परिशिष्ट ब

जि.प. खातेप्रमुखाने क्षेत्रिय भेटीच्या वेळी तपासणी करावयाच्या बाबी.

अ.क्र.	विभागाचे नाव	तपासणीचे मुद्दे
१	ग्रामपंचायत	<p>जनसुविधा व नागरी सुविधा अंतर्गत पुर्ण झालेली/प्रगतिपथावरील कामांची पाहणी १४ वा वित्त आयोग अंतर्गत खर्चांचा आढावा व कामांची पाहणी. आपले सरकार सेवा केंद्रास भेट व सेवा केंद्रामार्फत पुरविण्यात येणा-या सुविधांचा दर्जा. सेवा हमी कायद्याची अंमलबजावणी. हागणदारीमुक्तीच्या सातत्याबाबत ग्रामपंचायत करत असलेल्या उपाययोजनांचा आढावा. घनकचरा व सांडपणी व्यवस्थापन. घरकुलांच्या विविध योजनांतर्गत मंजुर घरकुलांच्या बांधकामांची पाहणी. दलितवस्ती सुधार योजनेतर्गत मंजुर कामांची सद्यस्थिती व त्याचा दलितवस्तीस लाभ होतो काय?याबाबत दलितवस्तीस भेट देऊन पाहणी. ग्रामपंचायतस्तरावर विविध योजनांतर्गत चालु असलेल्या कामांना(PHC/रस्ते/अंगणवाडी इ.) भेटी देऊन पाहणी.</p>
२	प्राथमिक शाळा	<p>सर्व शिक्षकांची उपस्थिती. विद्यार्थी पटसंख्या पडताळणी. गुणवत्तेसाठी घेण्यात आलेल्या उपक्रमांचा आढावा. शालेय पोषण आहार पुरवठा,आहाराची गुणवत्ता,आहाराचे वाटप इ.बाबी शालेय स्वच्छतागृह पाहणी व त्याचे वापरबाबत.</p>
३	अंगणवाडी	<p>अंगणवाडी सेविका व मदतनीस उपस्थिती. अंगणवाडी स्वच्छतागृह. अंगणवाडी इमारत नसल्यास जागेचो उपलब्धता/इमारतीचे बांधकाम प्रगतिपथावर असल्यास कामाची पाहणी. पुरक पोषण आहार पुरवठा,आहाराची गुणवत्ता,आहाराचे वाटप इ.बाबी</p>
४	प्राथमिक आरोग्य केंद्र/उपकेंद्र	<p>प्राथमिक आरोग्य केंद्र/उपकेंद्र आवारातील स्वच्छता. वैद्यकीय अधिकारी व कर्मचारी यांची प्रा.आ.केंद्रातील उपस्थिती. औषध साठा. रुग्णांना देणेत येणा-या सेवेचा दर्जा/वागणूक इ.बाबत अभिप्राय द्यावेत.</p>
५	पशुवैद्यकीय दवाखाना	<p>पशुउपचार केंद्र/उपकेंद्राचे आवारातील स्वच्छता. पशुवैद्यकीय अधिकारी व कर्मचारी यांची केंद्रातील उपस्थिती. औषध साठा. कार्यक्षेत्रातील जनावरांच्या आजाराबाबर उद्भवलेल्या साथी व त्याअनुषंगाने केलेली कार्यवाही.</p>
६	नळपाणीपुरवठा योजना (हस्तांतरीत)	<p>योजना चालविण्यास येणारा एकुण वार्षिक खर्च. ग्रामपंचायतीतील एकुण नळधारकांची संख्या. ग्रामपंचायतीने प्रति नळास आकारलेली पाणीपट्टी. आकारलेली एकुण पाणीपट्टी. पाणीपट्टीची वसुली. योजनेची दुरुस्ती आवश्यक असल्यास. ठळक बाबी.</p>

टिप - या सर्व बाबी केवळ दिशादर्शक आहेत.यासर्वच बाबींची एकाच भेटीत पाहणी करणे अनिवार्य नाही.तथापि उपलब्ध वेळेनुसार किमान दोन बाबींची पाहणी करणे अनिवार्य राहिल.

परिशिष्ट अ

पंचायत समितीच्या भेटीच्या वेळी खाते प्रमुख यांनी पं.स. स्तरावरील विविध विभागांचे आढावा घ्यावयाचे विषय

अ.क्र.	विभागाचे नाव	विषय
१	सामान्य प्रशासन विभाग	संवानिवृत्ता/कुटूंब निवृत्ता वतन प्रकरणाचा आढावा. लाकआयुक्त/उपलाकआयुक्त प्रकरणाचा आढावा. अभिलेख वगोकरण,झिरो पेडन्सो व डलो डिस्पोजेबल आढावा.
२	पंचायत विभाग	कर वसुली(घरपट्टी व पाणीपट्टी) १४ वा वित्त आयोग खच्योचा आढावा. जनसुविधा व नागरी सुविधा कामांचा आढावा. आपले सरकार सेवा केंद्र ग्रामपंचायत अपहार प्रकरणांचा आढावा.
३	समाजकल्याण विभाग	जि.प.स्तरावरील २० टक्के निधीतोल वैर्याक्तिक लाभांच्या योजनांचा आढावा. पं.स.स्तरावरील २० टक्के निधीतोल वैर्याक्तिक लाभांच्या योजनांचा आढावा. दोलतवस्ती सुधार योजना मागासवगायी विद्यार्थ्यांच्या शिष्यवृत्ती आढावा.
४	ग्रामण पाणी पुरवठा विभाग	राष्ट्रीय पेयजल योजनेतोल कामांचा आढावा. मुख्यमंत्री पेयजल योजनेतोल कामांचा आढावा. टंचाई आराखडा - नियोजन व अंमलबजावणीचा आढावा.
५	अर्थ विभाग	लेखापरिक्षण शक पुतेता.(स्थानिक निधी,पंचायत राज व महालेखापाल)
६	शिक्षण (प्राथ) विभाग	शाळा सिद्धी उपक्रम. शाळा दुरुस्ती (DPC) कामांचा आढावा. शैक्षणिक गुणवत्ता वाढीसाठी विविध उपक्रमांचा आढावा.
७	बांधकाम विभाग	विविध योजनांतर्गत अपुणे कामांचा आढावा. ३१ मार्च २०१८ अखेर मुदत संपणा-या कामांचा आढावा.
८	पाणी व स्वच्छता विभाग	जलस्वराज्य टप्पा-२ अंतर्गत समाविष्ट गावांचा आढावा. हागणदारीमुक्त गावांमध्ये स्वच्छतेचे सातत्य राखण्यासाठी घण्यात आलेल्या उपक्रमांचा आढावा. घनकच्चा व सोडपाणी व्यवस्थापन आढावा.
९	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा	इंदिरा आवास योजनेतोल अपुणे कामांचा आढावा. प्रधानमंत्री आवास योजना - १६-१७ व १७-१८ मधिल अपुणे कामांचा आढावा. रमाई आवास,शबरी आवास व पारधी आवास योजनेतोल घरकुलांचा आढावा.
१०	पशुसंवर्धन विभाग	जि.प.स्वनिधीतोल वैर्याक्तिक योजनांचा आढावा. कामधेनु योजना आढावा.
११	कृषी विभाग	जि.प.स्वनिधीतोल वैर्याक्तिक योजनांचा आढावा. बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना आढावा. बायोगॅस योजना आढावा. वृक्षलागवड योजना आढावा.
१२	महिला बाल कल्याण विभाग	अंगणवाडी इमारत बांधकामांचा आढावा. जि.प./पं.स.स्तरावरील १० टक्के निधीतोल वैर्याक्तिक लाभांच्या योजनांचा आढावा. पुरक पोषण आहार.
१३	छोटे पाटबंधारे विभाग	जलयुक्त शिवार योजना रोहयो/नरेगा अंतर्गत अपुणे विहारीचा आढावा. गाळमुक्त तलाव योजना आढावा.
१४	आरोग्य विभाग	शारदा ग्राम आरोग्य संजीवनी योजनेचा आढावा. कुटूंब कल्याण योजनेचा आढावा. जननी सुरक्षा योजनेचा आढावा. प्राथोमक आरोग्य केंद्र/उपकेंद्र बांधकामाचा आढावा.

टिप - या सर्व बाबी केवळ दिशादर्शक आहेत.यासर्वच बाबींचा एकाच भेटीत आढावा घेणे अनिवार्य नाही. उपलब्ध

वेळेनुसार व विषयांच्या प्राथम्यक्रमानुसार आढावा घेणे आवश्यक आहे.

परिशिष्ट ब

जि.प. खातेप्रमुखाने क्षेत्रिय भेटीच्या वेळी तपासणी करावयाच्या बाबी.

अ.क्र.	विभागाचे नाव	तपासणीचे मुद्दे
१	ग्रामपंचायत	जनसुविधा व नागरी सुविधा अंतर्गत पुणे झालेली/प्रगतिपथावरील कामांची पाहणी १४ वा वित्त आयोग अंतर्गत खर्चाचा आढावा व कामांची पाहणी. आपले सरकार सेवा केंद्रास भेट व सेवा केंद्रामार्फत पुरविण्यात येणा-या सुविधांचा दर्जा. सेवा हमी कायद्याची अंमलबजावणी. हागणदारीमुक्तीच्या सातत्याबाबत ग्रामपंचायत करत असलेल्या उपाययोजनांचा आढावा. घनकचरा व सांडपाणी व्यवस्थापन.
		घरकुलांच्या विविध योजनांतर्गत मंजुर घरकुलांच्या बांधकामांची पाहणी. दलितवस्ती सुधार योजनेतर्गत मंजुर कामांची सद्यस्थिती व त्याचा दलितवस्तीस लाभ होतो काय?याबाबत दलितवस्तीस भेट देऊन पाहणी.
		ग्रामपंचायतस्तरावर विविध योजनांतर्गत चालु असलेल्या कामांना(PHC/रस्ते/अंगणवाडी इ.) भेटी देऊन पाहणी.
		सर्व शिक्षकांची उपस्थिती. विद्यार्थी पटसंख्या पडताळणी.
		गुणवत्तेसाठी घेण्यात आलेल्या उपक्रमांचा आढावा. शालेय पोषण आहार पुरवठा, आहाराची गुणवत्ता, आहाराचे वाटप इ.बाबी
		शालेय स्वच्छतागृह पाहणी व त्याचे वापराबाबत.
२	प्राथमिक शाळा	अंगणवाडी सेविका व मदतनीस उपस्थिती. अंगणवाडी स्वच्छतागृह.
		अंगणवाडी इमारत नसल्यास जागेची उपलब्धता/इमारतीचे बांधकाम प्रगतिपथावर असल्यास कामाची पाहणी.
		पुरक पोषण आहार पुरवठा, आहाराची गुणवत्ता, आहाराचे वाटप इ.बाबी
		प्राथमिक आरोग्य केंद्र/उपकेंद्र आवारातील स्वच्छता. वैद्यकीय अधिकारी व कर्मचारी यांची प्रा.आ.केंद्रातील उपस्थिती.
४	प्राथमिक आरोग्य केंद्र/उपकेंद्र	औषध साठा. रुग्णांना देणेत येणा-या सेवेचा दर्जा/वागणूक इ.बाबत अभिप्राय द्यावेत.
		पशुउपचार केंद्र/उपकेंद्राचे आवारातील स्वच्छता.
		पशुवैद्यकीय अधिकारी व कर्मचारी यांची केंद्रातील उपस्थिती.
		औषध साठा.
५	पशुवैद्यकीय दवाखाना	कार्यक्षेत्रातील जनावरांच्या आजाराबाबर उद्भवलेल्या साथी व त्याअनुषंगाने केलेली कार्यवाही.
		योजना चालविण्यास येणारा एकुण वार्षिक खर्च.
		ग्रामपंचायतीतील एकुण नळधारकांची संख्या.
		ग्रामपंचायतीने प्रति नळास आकारलेली पाणीपट्टी.
		आकारलेली एकुण पाणीपट्टी.
		पाणीपट्टीची वसुली.
६	नळपाणीपुरवठा योजना (हस्तांतरीत)	योजना दुरुस्ती ओवश्यक असल्यास. ठळक बाबी.
		योजनाचे नियम वापराचे नियम.

टिप - या सर्व बाबी केवळ दिशादर्शक आहेत. यासर्वच बाबींची एकाच भेटीत पाहणी करणे अनिवार्य नाही. तथापि उपलब्ध वेळेनुसार किमान दोन बाबींची पाहणी करणे अनिवार्य राहिल.

जिल्हा परिषद अंतर्गत विविध विभागाकडील पर्यवेक्षकीय अधिकारी यांच्या कामकाजाचे कार्यपद्धतीबाबत.

पुणे जिल्हा परिषद पुणे
यशवंतराव चव्हाण भवन
जा.क्र. साप्रवि/आस्था ९/६४६/२०१७
पुणे, दिनांक - २७/१२/२०१७

परिपत्रक

प्रशासकीय संरचना ही उत्तरंडीवर आधारीत असून आपल्या कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांवर प्रभावी पर्यवेक्षण करणे ही पर्यवेक्षकांची मूळभूत जबाबदारी आहे. कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजाचे वेळोवेळी सखोल परिक्षण करणे, त्यांच्या अडचणी सोडविणे, योग्य पद्धतीने काम करीत असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या कामाची यथोचित दखल घेणे, तसेच काही कर्मचारी जाणीवपूर्वक आपल्या कर्तव्यांचे उल्लंघन करत असतील तर त्यांच्याविरुद्ध यथोचित कारवाई करणे या सर्व बाबींचा समावेश पर्यवेक्षकीय जबाबदारीमध्ये होतो. ही जबाबदारी व्यवस्थितरित्या पार पडल्यास कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांच्या अनेक समस्यांचे निराकरण तर होतेच परंतू होणाऱ्या संभाव्य चुका वेळीच टाळता येतात. त्यामुळे आपण आपल्या अधीन असलेल्या सर्व अधिकारी कर्मचारी यांचे कामाचे प्रभावी पर्यवेक्षण करण्याकडे विशेष लक्ष द्यावे. क्षेत्रीय भेटीमध्ये केलेल्या तपासण्या, कामाचे सखोल परिक्षण व परीक्षणांती दिसलेल्या दोषांबाबत वेळीच केलेल्या उपाय योजना ह्या बाबी आपले पर्यवेक्षक म्हणून कामकाजाचे मूळ्यमापन करताना विचारात घेतल्या जातील.

करताना विचारात घेतल्या जातील.
यापुढे कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजात दोष, अनियमितता इत्यादी बाबी आढळून आल्यास
पर्यवेक्षकीय अधिकारी म्हणून आपण वरील प्रमाणे जबाबदारी पार पाडली होती किंवा कसे? याची देखील
पडताळणी केली जाईल. यादृष्टीने आपण आपल्या पर्यवेक्षकीय कामकाजाचा फेरआढावा घेऊन पर्यवेक्षण
वस्तुनिष्ठ व अधिक प्रभावी कसे होईल याबाबत योग्य ती उपाययोजना करावी व तसे मला दिनांक ३१ डिसेंबर
२०१७ पूर्वी अवगत करावे.

D.D. Me.

स्थळ प्रतीवर मा.मु.का.अ.
यांची सही असे

M. Shinde

प्रति,

खातेप्रमुख, सर्व^{पुणे} जिल्हा परिषद, पुणे.

प्रत -१) अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जि.प.पुणे यांना माहिती व कार्यवाहीसाठी.
 प्रत-२) प्रकल्प संचालक,जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा,पुणे यांना माहिती व कार्यवाहीसाठी.

जिल्हा परिषद कडील कर्मचा-यांच्या प्राप्त तक्रारी
अर्ज / निवेदने निवारणासाठी कर्मचारी तक्रारी
निवारण दिनाचे आयोजन करणे बाबत..

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

यशवंतराव चव्हाण भवन, १ वेलस्ली रोड, कॅम्प, पुणे-४११ ००१.

सामान्य प्रशासन विभाग, ६ वा मजला.

दुरध्वनी क्रमांक: - ०२०-२६१३४८०६

Email:- dyceogad.punezp@gmail.com

जाक्र/साप्र/आस्था-६/कावि/**१५** /२०१८.

फॅक्स क्रमांक:- ०२०-२६१३८९२०

Website:- www.pune.org

पुणे, दिनांक:- ०३ /०१ / २०१८

परिपत्रक

प्रस्तावना :-

पुणे जिल्हा परिषदेच्या विविध विभागाकडील अधिकारी कर्मचारी त्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी प्रलंबित राहिल्याने त्या बाबत वेगवेगळ्या स्तरावर (लोकआयुक्त, विभागीय आयुक्त, मुख्य कार्यकारी अधिकारी व लोकप्रतिनिधी) दाद मागतात. प्रसंगी काही कर्मचारी त्यांचे मूळकाम सोडून समक्ष भेटण्यासाठी जिल्हास्तरावर येतात. संबंधितांचे प्रश्नांची वेळीच सोडवणूक न झाल्याने कर्मचा-यांमध्ये कामासाठी उत्साह राहत नाही परिणामी त्याचा प्रशासकीय कामकाजावर परिणाम होतो.

उपरोक्त बाबींचा विचार करून जिल्हा स्तरावरील व पंचायत समिती स्तरावरील कर्मचा-यांचे प्राप्त तक्रारी अर्ज / निवेदने यावर व अडीअडचणी यांची न्याय पध्दतीने सोडवणूक करण्यासाठी एक प्रभावी उपाय योजना म्हणून जिल्हाधिकारी स्तरावरील लोकशाही दिनाच्या धर्तीवर जिल्हा परिषद पुणे अंतर्गत **कर्मचारी तक्रार निवारण दिन** आयोजित करण्याची संकल्पना नवीन वर्षाच्या निमित्ताने राबविण्यात यावी अशा सूचना देण्याचा प्रस्ताव विचाराधीन होता. त्यास अनुसरुन खालील प्रमाणे सूचना निर्गमित करण्यात येत आहे.

१. कर्मचारी तक्रार निवारण दिन हा जिल्हास्तरावर प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या शुक्रवारी सकाळी १०.३० ते ११.३० या वेळेत सर्व खाते प्रमुखांच्या उपस्थितीत महात्मा गांधी सभागृहात आयोजित करण्यात येईल.
२. कर्मचा-यांनी त्यांचेकडील कार्यालयीन कामकाजाच्या अनुषंगाने तक्रारी अर्ज / निवेदने सादर करणे कामी पुणे झेडपी संवाद सेतू असा नवीन ई-मेल निर्माण केला असून या पुढे कर्मचा-यांनी punezpsamvadsetu@gmail.com या मेलवर अर्ज सादर करावे.
३. संबंधित कर्मचारी यांनी जिल्हा स्तरावरील तक्रार निवारण दिन कार्यक्रमासाठी जिल्हा स्तरावर समक्ष उपस्थित रहाण्याची आवश्यकता नाही. या दिनाची सर्व कार्यवाही संगणकीय पध्दतीने होणार आहे.
४. सदर दिवशी सार्वजनिक सुट्रटी आल्यास त्यानंतर येणारा कामकाजाचा दिवस हा तक्रार निवारण दिन म्हणून आयोजित करणेत येईल.

५. प्राप्त झालेल्या तक्रारीपैकी निर्गत तक्रारी बाबतचा अहवाल परिशिष्ट अ मध्ये व निर्गत न झालेल्या तक्रारींचा अहवाल परिशिष्ट ब मध्ये सादर करण्यात यावा.

६. सदरील प्राप्त प्रकरणांवर केलेल्या कार्यवाहीचा साप्ताहिक गोषवारा इ-मेलब्दारे मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना दर सोमवारी सादर करणे संबंधित खाते प्रमुख यांचेवर बंधनकारक राहिल.

वरील प्रमाणे दिलेल्या सूचना विचारात घेऊन यापुढे सर्व खाते प्रमुख यांनी त्यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या तक्रारीच्या अनुषंगाने दिलेल्या सूचनांचे अत्यंत काटेकोरपणे अंमलबजावणी करावी.

सूरज माढरे भा.प्र.से
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

प्रति:-

१. खातेप्रमुख, जिल्हा परिषद, पुणे -----सर्व
२. गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, -----सर्व

२/- सदरील परिपत्रक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांच्या निर्दर्शनास आणून देण्यात यावे.

प्रतः- माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी

१. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे
२. प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, पुणे

परिशिष्ट ब
पाणे जिल्हा परिषद, पणे

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

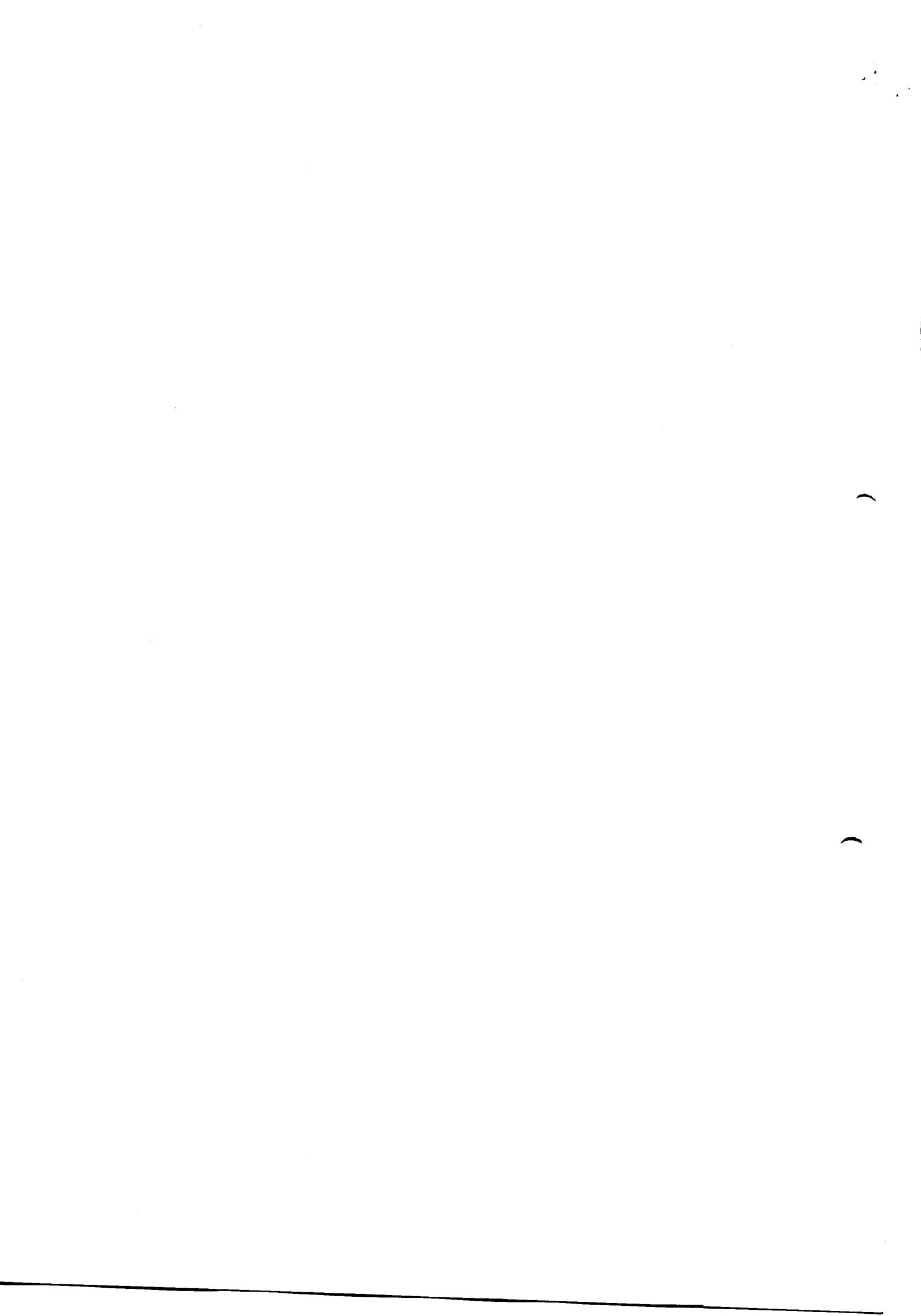
आस्थापना व प्रशासकीय प्रलेखन बाबा विष्णु अज करनह।

आस्थापना व प्रशासकीय प्रलिखित बाबा वेष्या अंज करुनहा नानत न झालेचा नानत न						
अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	कार्यगत	तक्रार प्राप्त	प्रकरण	प्राप्त अर्जावर विभागाने
१	१	३	४	५	६	७
२	२	३	४	५	६	७
३	३	४	५	६	७	८
४	४	५	६	७	८	९
५	५	६	७	८	९	१०
६	६	७	८	९	१०	११
७	७	८	९	१०	११	१२
८	८	९	१०	११	१२	१३
९	९	१०	११	१२	१३	१४
१०	१०	११	१२	१३	१४	१५
११	११	१२	१३	१४	१५	१६
१२	१२	१३	१४	१५	१६	१७
१३	१३	१४	१५	१६	१७	१८
१४	१४	१५	१६	१७	१८	१९
१५	१५	१६	१७	१८	१९	२०
१६	१६	१७	१८	१९	२०	२१
१७	१७	१८	१९	२०	२१	२२
१८	१८	१९	२०	२१	२२	२३
१९	१९	२०	२१	२२	२३	२४
२०	२०	२१	२२	२३	२४	२५
२१	२१	२२	२३	२४	२५	२६
२२	२२	२३	२४	२५	२६	२७
२३	२३	२४	२५	२६	२७	२८
२४	२४	२५	२६	२७	२८	२९
२५	२५	२६	२७	२८	२९	३०
२६	२६	२७	२८	२९	३०	३१
२७	२७	२८	२९	३०	३१	३२
२८	२८	२९	३०	३१	३२	३३
२९	२९	३०	३१	३२	३३	३४
३०	३०	३१	३२	३३	३४	३५
३१	३१	३२	३३	३४	३५	३६
३२	३२	३३	३४	३५	३६	३७
३३	३३	३४	३५	३६	३७	३८
३४	३४	३५	३६	३७	३८	३९
३५	३५	३६	३७	३८	३९	४०
३६	३६	३७	३८	३९	४०	४१
३७	३७	३८	३९	४०	४१	४२
३८	३८	३९	४०	४१	४२	४३
३९	३९	४०	४१	४२	४३	४४
४०	४०	४१	४२	४३	४४	४५
४१	४१	४२	४३	४४	४५	४६
४२	४२	४३	४४	४५	४६	४७
४३	४३	४४	४५	४६	४७	४८
४४	४४	४५	४६	४७	४८	४९
४५	४५	४६	४७	४८	४९	५०
४६	४६	४७	४८	४९	५०	५१
४७	४७	४८	४९	५०	५१	५२
४८	४८	४९	५०	५१	५२	५३
४९	४९	५०	५१	५२	५३	५४
५०	५०	५१	५२	५३	५४	५५
५१	५१	५२	५३	५४	५५	५६
५२	५२	५३	५४	५५	५६	५७
५३	५३	५४	५५	५६	५७	५८
५४	५४	५५	५६	५७	५८	५९
५५	५५	५६	५७	५८	५९	६०
५६	५६	५७	५८	५९	६०	६१
५७	५७	५८	५९	६०	६१	६२
५८	५८	५९	६०	६१	६२	६३
५९	५९	६०	६१	६२	६३	६४
६०	६०	६१	६२	६३	६४	६५
६१	६१	६२	६३	६४	६५	६६
६२	६२	६३	६४	६५	६६	६७
६३	६३	६४	६५	६६	६७	६८
६४	६४	६५	६६	६७	६८	६९
६५	६५	६६	६७	६८	६९	७०
६६	६६	६७	६८	६९	७०	७१
६७	६७	६८	६९	७०	७१	७२
६८	६८	६९	७०	७१	७२	७३
६९	६९	७०	७१	७२	७३	७४
७०	७०	७१	७२	७३	७४	७५
७१	७१	७२	७३	७४	७५	७६
७२	७२	७३	७४	७५	७६	७७
७३	७३	७४	७५	७६	७७	७८
७४	७४	७५	७६	७७	७८	७९
७५	७५	७६	७७	७८	७९	८०
७६	७६	७७	७८	७९	८०	८१
७७	७७	७८	७९	८०	८१	८२
७८	७८	७९	८०	८१	८२	८३
७९	७९	८०	८१	८२	८३	८४
८०	८०	८१	८२	८३	८४	८५
८१	८१	८२	८३	८४	८५	८६
८२	८२	८३	८४	८५	८६	८७
८३	८३	८४	८५	८६	८७	८८
८४	८४	८५	८६	८७	८८	८९
८५	८५	८६	८७	८८	८९	९०
८६	८६	८७	८८	८९	९०	९१
८७	८७	८८	८९	९०	९१	९२
८८	८८	८९	९०	९१	९२	९३
८९	८९	९०	९१	९२	९३	९४
९०	९०	९१	९२	९३	९४	९५
९१	९१	९२	९३	९४	९५	९६
९२	९२	९३	९४	९५	९६	९७
९३	९३	९४	९५	९६	९७	९८
९४	९४	९५	९६	९७	९८	९९
९५	९५	९६	९७	९८	९९	१००

ਪੰਜਾਬ ਅ

ਪਾਂ ਜਿਲ੍ਹਾ ਪਰਿ਷ਦ, ਪਾਂ

असाक्षापुना व प्रशासकीय प्रलंबित बाबी निर्गत केल्याचा तपशील पुणे जिल्हा परिषद, पुणे



जिल्हा परिषद कडील कर्मचा-यांच्या प्रलंबित
आस्थापना विषयक व प्रशासकीय बाबींचा निपटारा करणे.

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

यशवंतराव चळाण भवन, १ वेलस्ली रोड, कॅम्प, पुणे-४११ ००१.
सामान्य प्रशासन विभाग, ६ वा मजला.

दुरध्वनी क्रमांक: - ०२०-२६१३४८०६

Email:- dyceogad.punezp@gmail.com

जाक्र/साप्र/आस्था-६/कावि/१६ /२०१८.

फॅक्स क्रमांक: - ०२०-२६१३८९२०

Website:- www.pune.org

पुणे, दिनांक: - ०३/०१/२०१८

परिपत्रक

प्रस्तावना :-

पुणे जिल्हा परिषदेच्या विविध विभागाकडील अधिकारी कर्मचारी त्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी प्रलंबित राहिल्याने त्या बाबत वेगवेगळ्या स्तरावर (लोकआयुक्त, विभागीय आयुक्त, मुख्य कार्यकारी अधिकारी व लोकप्रतिनिधी) दाद मागतात. प्रसंगी काही कर्मचारी त्यांचे मूळकाम सोडून समक्ष भेटण्यासाठी जिल्हास्तरावर येतात. संबंधितांचे प्रश्नांची वेळीच सोडवणूक न झाल्याने कर्मचा-यांमध्ये कामासाठी उत्साह राहत नाही परिणामी त्याचा प्रशासकीय कामकाजावर परिणाम होतो.

वास्तविक संबंधित कर्मचा-यांच्या प्रलंबित आस्थापना विषयक व प्रशासकीय बाबी वेळीच सोडवणे आवश्यक असताना संबंधित कर्मचारी वेगवेगळ्या स्तरावर वेगवेगळ्या मार्गाने अर्ज करतात हि बाब विचारात घेता संबंधित कर्मचा-यांना आपल्या प्रलंबित प्रशासकीय आस्थापना विषयक बाबीसाठी दाद मागणेसाठी स्वतंत्र व्यवस्था करणे व त्याची सोडवणूक होण्यासाठी सनियंत्रण करणे ही बाब विचारात घेवून खालील प्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

१. कर्मचा-यांनी त्यांचेकडील आस्थापना विषयक व प्रशासकीय प्रलंबित बाबीची दाद मागूनही न्याय मिळाला नाही अशा बाबी विषयक आपला अर्ज / तक्रार / निवेदन करण्यासाठी पुणे झेडपी संवाद सेतू असा नवीन ई-मेल निर्माण केला असून या पुढे कर्मचा-यांनी punezpsamvadsetu@gmail.com या मेलवर अर्ज करता येईल.
२. कर्मचा-यांनी ज्या बाबीसाठी विभागाकडे पूर्वी अर्ज केले आहेत व त्यावर विभागाने पुरेसा अवधी होवूनही कार्यवाही केलेली नाही अशीच प्रकरणे या ई-मेल अॅडरेसवर सादर करण्यात यावी. त्या पृष्ठर्थ यापूर्वी विभागाकडे दिलेला अर्ज, व सदरील अर्जासोबत आवश्यक असलेली कागदपत्रे जोडण्यात यावी.
३. सदर ईमेलवर अन्य कोणत्याही बाबी टाकू नये अन्यथा संबंधितावर कारवाई करण्यात येईल.
४. ई-मेलव्हारे अर्ज सादर करताना त्या सोबत ईमेलव्हारे करावयाच्या अर्जाचा नमुना सोबत जोडला आहे.
५. कर्मचा-यांचे प्राप्त झालेले निवेदन/ अर्ज या बाबतची छाननी करून सदरील निवेदन / तक्रार अर्ज यांचेवर योग्य ती कार्यवाही / निर्णय घेणे कामी संबंधित विभागास त्याच दिवशी पाठविण्यात येईल.

६. कर्मचा.यांचे प्राप्त झालेले निवेदन/ तक्रारी बाबत संबंधित विभागाने विना विलंब आठ दिवसाच्या आत कार्यवाही करून अहवाल संबंधित कर्मचा.यास कळवावे व तसा अहवाल सामान्य प्रशासन विभागास सादर करावा.
७. सदरील प्राप्त प्रकरणांवर केलेल्या कार्यवाहीचा साप्ताहिक गोषवारा इ.मेलद्वारे मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना दर सोमवारी सादर करणे संबंधित खाते प्रमुख यांचेवर बंधनकारक राहिल.
८. सदर उपक्रमाचे सर्व सनियंत्रण करण्यासाठी सामान्य प्रशासन विभागांतर्गत स्वतंत्र कक्ष निर्माण करण्यात यावा.
९. सदरची बाब सर्व खाते प्रमुख, तालुका स्तरावरील खाते प्रमुख यांनी त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या कार्यालयीन व क्षेत्रिय स्तरावरील कर्मचारी यांच्या समक्ष वाचन करून निर्दर्शनास आणावे.

वरील प्रमाणे दिलेल्या सूचना विचारात घेऊन यापुढे सर्व कर्मचा.यांनी त्यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या तक्रारीच्या अनुषंगाने दिलेल्या सूचनांचे अत्यंत काटेकोरपणे अंमलबजावणी करावी..

QW, 11/8
सूरज मांडरे - भा.प्र.से
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

प्रति:-

1. खातेप्रमुख, जिल्हा परिषद, पुणे सर्व
 2. गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, सर्व
- 2/- सदरील परिपत्रक कार्यालयातील सर्व कर्मचा.यांच्या निर्दर्शनास आणून देण्यात यावे.

प्रत:- माहितीव योग्य त्या कार्यवाहीसाठी

1. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे
2. प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, पुणे

जिल्हा परिषद, पुणे
कर्मचा-यांच्या प्रलंबित आस्थापना व प्रशासकीय बाबी विषयक करावयाचा अर्जाचा नमुना

१	अर्जदाराचे संपूर्ण नाव	
२	पदनाम	
३	कार्यालयाचे नाव व पत्ता	
४	दुरध्वनी / भ्रमणध्वनी क्रमांक	
५	प्रलंबित बाबींची थोडक्यात माहिती (जास्तीत जास्त २०० शब्दात)	
६	यापूर्वी तक्रार / निवेदन सादर केलेल्या कार्यालयाचे नाव व दिनांक	
७	ज्या विभागाकडे तक्रार/ निवेदन दिले आहे त्या विभागाने तक्रारीच्या अनुषंगाने यापूर्वी दिलेल्या उत्तरास सहमत नसल्यास त्याची कारणे व पृष्ठर्थ शासन नियम / निर्णय	
८	विनंती/ निवेदन / तक्रारीच्या समर्थनार्थ दाखल केलेली कागदपत्रे	१. २. ३. ४.

दिनांक

अर्जदाराची स्वाक्षरी

अर्जदारांसाठी सर्वसाधारण सूचना

१. सदरील अर्ज केवळ इमेलद्वारे punezpsamvadsetu@gmail.com या मेलवर पाठविण्यात यावा.
२. सदरील अर्ज हा यापूर्वी ज्या बाबींसाठी विभागाकडे अर्ज केले आहेत व त्यावर विभागाने कार्यवाही केलेली नाही अशीच प्रकरणे मेलद्वारे सादर करावी.
३. इतर अर्जाचा विचार केला जाणार नाही तक्रारी अर्जासोबत इतर आवश्यक ती कागदपत्रे जोडणे आवश्यक राहील.
४. सदरील अर्ज हा केवळ आस्थापना व प्रशासकीय बाबी विषयक प्रलंबित असलेल्या बाबींच्या अनुषंगाने करण्यात यावा. इतर अनावश्यक गोष्टी टाकू नये.

**जिल्हा परिषद पुणे अंतर्गत
कर्मचारी हित सप्ताह आयोजना बाबत.**

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

यशवंतराव चव्हाण भवन, १ वेलस्ली रोड, कॅम्प, पुणे-४११ ००१.

सामान्य प्रशासन विभाग, ६ वा मजला.

दुर्घटनी क्रमांक:- ०२०-२६१३४८०६

Email:- dyceogad.punezp@gmail.com

जाक्र/साप्र/आस्था-६/कावि/१५ /२०१८.

फॅक्स क्रमांक:- ०२०-२६१३८९२०

Website:- www.pune.org

पुणे, दिनांक:- ०३/०१/२०१८

परिपत्रक

प्रस्तावना :-

पुणे जिल्हा परिषदेच्या विविध विभागाकडील अधिकारी, कर्मचारी त्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी प्रलंबित राहिल्याने त्या बाबत वेगवेगळ्या स्तरावर (लोकआयुक्त, विभागीय आयुक्त, मुख्य कार्यकारी अधिकारी व लोकप्रतिनिधी) दाद मागतात. प्रसंगी काही कर्मचारी त्यांचे मूळकाम सोडून समक्ष भेटण्यासाठी जिल्हास्तरावर येतात. संबंधितांचे प्रश्नांची वेळीच सोडवणूक न झाल्याने कर्मचा-यांमध्ये कामासाठी उत्साह राहत नाही परिणामी त्याचा प्रशासकीय कामकाजावर परिणाम होतो.

वास्तविक पाहता संबंधित कर्मचा-यांचे जिल्हा परिषद स्तरावरील आस्थापना विषयक व प्रशासकीय बाबी वेळीच सोडविणे ही बाब जिल्हा परिषदेच्या अखत्यारित असतानाही अशा बाबी प्रलंबित रहाणे हे प्रशासकीय दृष्ट्या निश्चितच उचित नाही. व अशा बाबी प्रलंबित ठेवून संबंधित कर्मचा-यांकडून उत्कृष्ट कामाची अपेक्षा ठेवणे ही बाब देखील संयुक्तिक वाटत नाही.

कर्मचा-यांची कार्यालयीन कामकाजाच्या दृष्टीने प्रलंबित असलेली कामे वेळेत मार्गी लावल्यास त्यांच्या सेवा प्रशासकीय कामकाजासाठी उपयोगात आणल्यास विकास कामाची गुणवत्ता राखणे, जनतेस वेळेत सेवा देणे, विविध योजनांची उदिष्टे वेळेत पूर्ण करणे, इ. बाबी साध्य होण्याच निश्चितच मदत होईल.

उपरोक्त बाबीचा विचार करून जिल्हा स्तरावरील व पंचायत समिती स्तरावरील कर्मचा-यांना आपल्या तक्रारी व प्रलंबित प्रश्न थेट वरिष्ठ अधिकाऱ्या कडे पोहोचविता याब्यात व त्याची कालबद्ध कार्यक्रमामध्ये सोडवणूक व्हावी या उद्देशाने **कर्मचारी हित सप्ताह** राबविण्यासाठी सर्व समावेशक अशा सूचना देण्याचा प्रस्ताव विचाराधीन होता. त्यास अनुसरुन खालील प्रमाणे सूचना निर्गमित करण्यात येत आहे.

१. प्रथमत: सर्व खाते प्रमुख यांनी त्यांच्या अधिनस्त कार्यरत असलेल्या कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक प्रलंबित बाबीची कर्मचारी निहाय यादी दिनांक ८ ते १२ जानेवारी २०१८ दरम्यान तयार करावी. ही यादी तयार करताना दि. ३०.१२.२०१७ रोजी सर्व कर्मचारी संघटनांसोबत झालेल्या संवादातील उपस्थित मुद्दे अग्रक्रमाने घ्यावेत.

२. दि. १५ व १६ जानेवारी २०१८ या दिवशी सदर बाबीचे कार्यासन निहाय वर्गीकरण करावे. व संबंधित कार्यासनास कार्यवाहीसाठी दयावे.

३. प्राप्त झालेली प्रकरणे संबंधित कार्यासनाने दिनांक १७ ते ३१ जानेवारी २०१८ या कालावधीमध्ये निकाली काढावी. सदरील प्रलंबित बाबींची पूर्तता करण्यासाठी जि.प. अंतर्गत इतर विभागाची मान्यता, अभिप्राय आवश्यक असल्यास तसे कर्मचारी निहाय संबंधित विभागास कळविण्यात यावे.
४. प्रकरण निकाली निघाल्यावर तसे संबंधित कर्मचा-यास परस्पर कळवावे.
५. वरील प्रमाणे कार्यवाही पूर्ण करून माहिती खालील नमुन्यात संकलीत करावी.

परिशिष्ट अ (सकारात्मक पूर्तता / तक्रार निवारण झालेली प्रकरणे)

अ.क्रं	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	कार्यालयाचे नाव	झालेली पूर्तता

परिशिष्ट ब (पूर्तता होवून शकणारी प्रकरणे)

अ.क्रं	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	कार्यालयाचे नाव	पूर्तता न होण्याची कारणे	त्यावर प्रस्तावित उपाय

६. वरील परिशिष्ट ब मधील प्रकरणांवर निर्णय घेण्यासाठी माहे ५ फेब्रुवारी ते ९ फेब्रुवारी २०१८ या कालावधीत सकाळी १०.१५ ते ११.१५ या वेळेत कर्मचारी हित सम्पादन जि.प. मुख्यालयातील कर्मचा-यांसाठी यशवंतराव चव्हाण सभागृह व तालुका स्तरावरील तालुक्यातील सर्व कर्मचा-यांसाठी पंचायत समिती स्तरावर आयोजित करण्यात येणार आहे.
७. सदरची बाब सर्व खाते प्रमुख, तालुका स्तरावरील खाते प्रमुख यांनी त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या कार्यालयीन व क्षेत्रिय स्तरावरील कर्मचारी यांच्या समक्ष वाचन करून निर्दर्शनास आणावे.

३/१११८
सूरज मांडरे भा.प्र.से
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

प्रति:-

१. खातेप्रमुख, जिल्हा परिषद, पुणे ----- सर्व
 २. गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, ----- सर्व
- प्रत:- माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी
१. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे
 २. प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, पुणे

गोपनिय अभिलेख प्रतिवेदन करताना
अनुसरावयाची कार्यपद्धती.

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे
यशंवतराव चव्हाण भवन, १ वेलस्ली रोड, कॅम्प, पुणे-४११००१
सामान्य प्रशासन विभाग

दुरध्वनी क्रमांक-०२०-२६१३४८०६
Email Id:- dyceogad.punezp@gmail.com

फँक्स क्रमांक :- ०२०-२६१३८९२०
Website :- www.punezp.org

जा.क्र.साप्रवि/आस्था -४/कावि/२६/२०१८

पुणे, दिनांक :- ४/०१/२०१८

परिपत्रक

प्रस्तावना :-

गोपनिय अहवाल हा प्रशासकीय व्यवस्थेतील अत्यंत महत्वाचा दस्तऐवज असुन त्यावर पदोन्नती विविध पुरस्कारांसाठी नामांकन, पदस्थापना इ. बाबी अवलंबून असतात. गोपनिय अहवाल हे अत्यंत निपक्षपणे व पुण्यतः कार्यालयीन कामकाजाची स्थिती विचारात घेऊन लिहले जाणे अभिप्रेत असते. कार्यालयाने संबंधितांना कळविले गेल्यास त्या बाबीकडे लक्ष देणे शक्य होईल व प्रतिवेदन अधिकाऱ्यास देखील या आधारे गुण मुल्यांकन करणे शक्य होईल या दृष्टीने अशा बाबी खालील प्रमाणे नमूद करणेत येत आहे.

- 1) शासनाच्या सर्व महत्वकांकी योजनांचे उद्यिष्टपूर्ती ५० गुण
- 2) प्रभावी विविध तपासण्या, स्थळ भेटी व त्याव्दारे क्षेत्रीय कामाकाजात घडवून आणलेली सुधारणा २० गुण
- 3) महत्वाचे शासकीय संदर्भ /प्रकरणे या संदर्भात केलेली पुरता, माहिनीच्या मंकलनासाठी अहवाल मुदतीत पाठविणे, संगणकीय प्रणालीत वेळोवेळी माहिती अद्यावत करणे १० गुण.
- 4) विभागाची /तालुक्याची विशेष गरज ओळखून राबविलेले विशेष/नाविन्यागुण कार्यक्रम १० गुण.
- 5) इतर उल्लेखनिय कामकाज १० गुण.

टिप :- १) वरील बाबीची RFD मध्ये देखील पुनरुक्ती होत असल्याने या बाबीच्या RFD शी मेळ घेऊन तेर्हाल गुण मुल्यांकन विचारात घेऊन गोपनीय अहवालाचे गुण मुल्यांकन ठरवले जाईल.

- 2) कामकाजाबाबत विविध संस्था/पदाधिकारी/नागरीकांकडून प्राप्त होणाऱ्या (तथ्यांश असलेल्या) तक्रारी विचारात घेऊन त्या गांभीर्यानुसार ५ पर्यंत गुण कमी केले जाऊ शकतील.
- 3) परिपत्रक क्र साप्रवि/आस्था ९/६४६/२०१७, दि. २७/१२/२०१७ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे पर्यवेक्षकीय शोथिल्य आढळून आल्यास १० पर्यंत गुण कमी केले जातील.
- 4) अधिनिस्त असलेले सर्व कर्मचारी /अधिकारी यांचे गोपनिय अहवाल विहित मुदतीमध्ये लिहिल्याचे प्रमाणपत्र न दिल्यास ५ पर्यंत गुण कमी केले जातील.

गोपनिय अहवालाची प्रतवारी खालील तक्यानुसार ठरविली जाऊल.

अ.क्र.	गुण	प्रतवारी
1	90 पेक्षा पुढे	अतिउत्कृष्ट
2	75 ते 90	उत्कृष्ट
3	60 ते 75	निश्चित चांगली
4	50 ते 60	चांगली
5	50 च्या खाली	असमाधानकाऱ्यक

गोपनिय अहवालात चांगली प्रतवारी मिळण्याच्या दृष्टीनं वरील सुचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे असे सर्वांना सुचीत करण्यात येत आहे.

०४/०८/१
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

प्रति- 1) खातेप्रमुख, जिल्हा परिषद, पुणे ----- सर्व

2) गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती, ----- सर्व

2/- सदरील परिपत्रक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या निवर्णनास आणून देण्यात यावे.

प्रत- माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी.

1) अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे

2) प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, पुणे

कार्यालयास प्राप्त होणाऱ्या संदर्भावर यशाशिंघ्र
कार्यवाही करणेकाबत.

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे
यशंवतराव चव्हाण भवन, १ वेलस्ती रोड, कॅम्प, पुणे ४११००१
सामान्य प्रशासन विभाग

दूरध्वनी क्रमांक-०२०-२६१३४८०६

Email Id:- dyceogad.punezp@gmail.com

फैक्स क्रमांक :- ०२०-२६१३८९२०

Website :- www.punezp.org

जा.क्र.साप्रवि/आस्था -४/कावि/२५/२०१८

पुणे, दिनांक :- ८/०१/२०१८

परिपत्रक

प्रस्तावना :-

कार्यालयास विविध कार्यालये/पदाधिकारी/व्यक्तीकडून व अनेक कार्यालयान संदर्भ प्राप्त होत असतात.

या संदर्भावर यशाशिंघ्र कार्यवाही होणे अपेक्षित असते. परंतु कार्यवाहुल्यामुळे या संदर्भावर समान प्राथम्याने कार्यवाही करणे शक्य होत नाही. परिणाम स्वरूप काहीवेळा प्राथम्यांच्या विषयाकडे पुर्णतः दुर्लक्ष होण्याची स्थिती निर्माण होते. ही स्थिती टाळण्याच्यावृष्टीने सर्व विभाग प्रमुख व गटविकास अधिकारी यांना सुचित करण्यात येते की, खालील बाबीकडे विशेष लक्ष पुरवून त्या स्वरूपाच्या प्रकरणांचा निपटारा कमीत कमी वेळेत होण्याच्या वृष्टीने कार्यवाही करावी.

१) RFD मध्ये नमूद विषयावर व त्याचे गुण मुल्यांकनावर थेट परिणाम करणाऱ्या वाची.

२) जिल्हा परिषदेच्या सर्वसधारण सभा/स्थायी समिती सभा/विषय समिती सभेमध्ये झालेले ठराव/चर्चेच्यावेळी दिलेले निर्देश यांची पुर्तता.

३) मा. मंत्रीगण/शासनाकडील वरिष्ठ अधिकारी/जि.प.चे म. पदाधिकारी /सदस्य यांनी संवेदनशील व तातडीच्या विषयावर लिहिलेली पत्रे यांना अंतरिम व अंतिम उत्तरे.

४) मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या कार्यालयाकडून N संदर्भाबाबरे प्राप्त झालेले पत्र/प्रकरणे.

५) ज्या विषयावर नजीकच्या काळात बैठका आयोजित होणार आहेत अशी विभागातील महत्वाची प्रकरणे.

वरील प्रकरणे व अनुक्रम हा दिशादर्शक असून त्या त्या प्रकारच्या प्रकरणांचे महत्व ओळखुन तातडीने निपटारा करणे अभिप्रेत आहे.

वरील विषयामध्ये नियमाप्रमाणे अपेक्षित कार्यवाही मुदतीत झाले नमल्याचे निदर्शनास आल्यास विलंबाची जबाबदारी निश्चित करण्यात येईल याची सर्वांनी नोंद घ्यावी.

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

प्रति- १) खातेप्रमुख, जिल्हा परिषद, पुणे ----- सर्व

२) गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती, ----- सर्व

२/- सदरील परिपत्रक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या निदर्शनास आणुन देण्यात यावे.

प्रत- माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी.

१) अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे

२) प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, पुणे

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

दगडीवतांश घटकाण भवान, १ वेलस्टी गोड, कैम्प, पुणे-411001

आमान्य प्रशासन विभाग

फ़ोन नंबर : ०२०-२६१३४८०६

Email Id : dycogad.punezp@gmail.com

फ़ोन नंबर : ०२०-२६१३४९२०

Website : www.punezp.org

जा.क्र.साप्रति/आम्या-४/कार्यवि/५/2018

पुणे, दिनांक : ४/०१/२०१८

परिपत्रक

प्रस्तावना :-

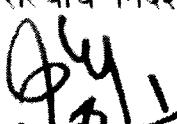
कार्यालयास विविध कायान्ये/पदाधिकारी/व्यक्तीकडून य अनेक कायान्यांन संदर्भ प्राप्त होत असलात.

या संदर्भावर यशाशिष्ट कार्यवाही होणे अपेक्षित आसते. परंतु कार्यवाहकाऱ्यामुळे या संदर्भावर ममान प्राथम्यांने कार्यवाही करणे शक्य होत नाही. परिणाम स्वरूप काहीवेळा प्राथम्यांच्या विषयाकडे पुर्णतः दुर्लक्ष होण्याची स्थिती निर्माण होते, ही स्थिती टाळण्याच्याहृष्टीने सर्व विभाग प्रमुख व गटविकास अधिकारी यांना सूचित करण्यात येते की, खालील वार्दीकडे विशेष लक्ष पुरवून त्या स्वरूपाच्या प्रकरणांचा निपटारा कर्मी वेळेत होण्याच्या हृष्टीने कार्यवाही करावी.

- 1) RFD मध्ये नमूद विषयावर व त्याचे गुण मूल्यांकनावर थेट परिणाम करणाऱ्या बाबी.
- 2) जिल्हा परिषदेच्या सर्वसंधारण सभा/स्थायी समिती सभा/विषय समिती सभेमध्ये झालेले ठराव/चर्चावेळी दिलेले निर्देश यांची पुर्तता.
- 3) मा. मंत्रीगण/शासनाकडील वरिष्ठ अधिकारी/जि.प.चे म. पदाधिकारी/सदस्य यांनी संवेदनशील व तातडीच्या विषयावर लिहिलेली पत्रे यांना अंतिम व अंतिम उत्तरे.
- 4) मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या कार्यालयाकडून N संदर्भावर प्राप्त झालेले पत्रे/प्रकरणे.
- 5) ज्या विषयावर नजीकच्या काळात बैठका आयोजित होणार आहेत अशी विभागातील महत्वाची प्रकरणे.

वरील प्रकरणे व अनुक्रम हा दिशादर्शक असून त्या त्या प्रकारच्या प्रकरणांचे महत्व ओळखून तातडीने निपटारा करणे अभिप्रेत आहे.

वरील विषयामध्ये नियमाप्रमाणे अपेक्षित कार्यवाही मुदतीत झाले नसल्याचे निर्दर्शनास आल्यास विलंबाची जबाबदारी निश्चित करण्यात येईल याची सर्वांनी नोंद घ्यावी.


मुख्य कार्यकारी अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

प्रति- 1) खातेप्रमुख, जिल्हा परिषद, पुणे ----- सर्व

2) गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती, ----- सर्व

2/- सदरील परिपत्रक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या निर्दर्शनास आणून देण्यात यावे.

प्रत- माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी.

1) अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे

2) प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, पुणे

परिपत्रक

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे
 यशवंतराव चद्वाण भवन
 ग्रामपंचायत विभाग
 १ चेत्तस्ती रोड., पुणे - १
 जा.क्र.जिप/पंचा/आस्था/ ६२ /२०१८.
 दिनांक- ११ / ०१ /२०१८.

प्रति,
 गट विकास अधिकारी (उ.श्र.)
 पंचायत समिती (सर्व), जि. पुणे.

विषय :-लाचलूचपत विभागामार्फत करण्यात येणाऱ्या सापळा कारवाईच्या अनुषंगाने ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी/ विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांचे बाबत गट विकास अधिकारी यांनी करावयाच्या कार्यवाही बाबत .

ग्रामसेवक, ग्राम विकास अधिकारी, विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांचे बाबत आपल्या तालुक्यात लाचलूचपत सापळा कारवाई घडल्यास कार्यालय प्रभुख गण गट विकास अधिकारी यांनी तात्काळ कार्यवाही करणे आवश्यक आहे. अनेक प्रकरणात विहीत कार्यवाही करण्यात येत नसल्याचे निर्देशनास आल्याने यापुढे अशा प्रकरणी खालील प्रमाणे कार्यवाही करावी अशा सूचना देणेत येत आहेत.

- 1) आपल्या तालुक्यात ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी/विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांचेविरुद्ध लाचलूचपत विभागामार्फत सापळा कारवाई घडल्यास संबंधित कर्मचारी यांना तातडीने निर्वाचित करावे. मुख्यालय देण्याचा प्रस्ताव या कार्यालयास त्याच दिवशी ई-मेल क्र.से सादर करावा.
- 2) लाचलूचपत विभागाची सापळा कारवाई झाल्याचे वृत्त मिळताच या संदर्भातील FIR ची प्रत अथवा महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र.अभियो- १३१२/प्र.क्र.३०/पुनर्बोधित - १/११ अ दिनांक १२ फेब्रुवारी २०१३ मधील ९ (क) नुसार लाचलूचपत ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी यांचे बाबत विस्तार अधिकारी यांचेबाबत सहाय्यक गट विकास अधिकारी यांचा पर्यवेक्षकीय शैथिल्याबाबत खुलासा मागवून या कार्यालयास सादर करावा.
- 3) लाचलूचपत सापळा अशा घटना झाल्यानंतर संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचेवर पर्यवेक्षकीय कामकाजाची जबाबदारी आहे असे ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी यांचे बाबत विस्तार अधिकारी यांचा व विस्तार अधिकारी यांचेबाबत सहाय्यक गट विकास संबंधित अधिकारी यांचा पर्यवेक्षकीय शैथिल्याबाबत खुलासा मागवून या कार्यालयास सादर करावा.
- 4) संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचे लाचलूचपत सापळा प्रकरणी त्यांचेवर विभागीय चौकशी जापन व दोषारोप पत्र सोबतच्या नामांगनाच्या तयार करून ४ दिवसाच्या आत या कार्यालयास सादर करावा.
- 5) अशा सापळा कारवाई मधील ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी/ विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांच्या कार्यालयाची सखोल तपासणी करून अन्य अनियमितता / गैरव्यवहार केले आहेत किंवा कसे याची शहानिशा करावी व तो चौकशी अहवाल आलाहिदा या कार्यालयाकडे १५ दिवसात सादर करावा.


 (सुधीर मांद्रे)
 मुख्य कार्यकारी अधिकारी
 पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

पंचायत समिती कार्यालय
जा. क्र.पंस/आस्था- /कावि / 2017
दिनांक :- / / 2017

जा च न

मुख्य कायंकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद पुणे यांनी महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा, जिल्हा सेवा [शिस्त व अपील] नियम 1964 च्या नियम 6 अन्वये श्री. _____, ग्रामपंचायत _____, तालुका _____, जिल्हा पुणे यांच्या विरुद्ध चौकशी करण्याचे ठरविले आहे, ज्याबाबत चौकशी करण्याचे ठरविण्यांत आलेले आहे, अशा गैरशिस्तीच्या किंवा गैरवतंणुकीच्या दोषारोपांचा गोषवारा सोबत जोडलेल्या दोषारोपांच्या बाबींच्या विवरणांत [जोडपत्र एक] दिलेला आहे. प्रत्येक आगोपांच्या पृष्ठयर्थ गैरशिस्तीच्या किंवा गैरवतंणुकीच्या आरोपांचे विवरण [जोडपत्र दोन] सोबत जोडलेले आहे. ज्या दस्तऐवजावरून व ज्या पुराव्याव्दारे दोषारोपांच्या बाबींना पृष्ठी देण्याचे योजिले आहे, त्याची यादी सुधा सोबत जोडण्यात आली आहे.

[जोडपत्र तीन व चार]

- श्री. _____, यांना असा निर्देश देण्यांत येत आहे की, त्यांनी हे ज्ञापन मिळाल्यापासुन 10 दिवसांचे आंत त्यांचे बचावाचे लेखी निवेदन सादर करावे. तसेच त्यांचे म्हणणे व्यक्तीश: मांडण्याची त्यांची इच्छा असेल तर त्यांनी तसेही नमुद करावे.
- त्यांना असेही कळविण्यांत येत आहे की, जे दोषारोप त्यांनी कबूल केलेले नाहीत तेवढ्या दोषारोपांच्या बाबतीतच फक्त चौकशी केली जाईल. म्हणून त्यांनी प्रत्येक दोषारोप विर्निर्देशपूर्वक कबूल किंवा नाकबूल केला पाहिजे.
- श्री. _____, यांना आणखी असे कळविण्यांत येत आहे की, त्यांनी वरील परिच्छेद 3 गाघे विर्निर्दिष्ट केलेल्या दिनांकाला किंवा त्यापुर्वी बचावाचे लेखी निवेदन सादर केले नाही किंवा चौकशी अधिकारी यांचेपुढे ते व्यक्तीश: हजर झाले नाही किंवा त्यांनो महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा, जिल्हा सेवा [शिस्त व अपील] नियम 1964 च्या नियम 6 मधील तरतुदीचे किंवा उक्त नियमानुसार काढण्यांत आलेल्या आदेशाचे, निर्देशांचे अनुपालन करण्यांत त्यांनी अन्यथा कसूर केला वा नकार दिला तर चौकशी प्रधिकाऱ्यांस त्यांच्या विरुद्ध एकतर्फी चौकशी चालू करतां येईल.
- श्री. _____, यांचे महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा, जिल्हा सेवा [वर्तणूक] नियम 1967 च्या नियम 6 कडे लक्ष वेधण्यांत येत आहे. या नियमानुसार कोणत्याही परिषद कर्मचाऱ्यांस त्याच्या सेवेसंबंधीच्या कोणत्याही बाबतीत त्याच्या हितसंबंधास पोषक होईल अशा प्रकारे प्राधिकाऱ्यांवर कोणताही राजकीय अथवा बाह्य दबाव आणतां येणार नाही. या बाबतीत त्याच्या वतीने अन्य कोणत्याही व्यक्तीकडून या शिस्तंभग विषयक कार्यवाही संबंधात अभिवेदन आल्यांस श्री. _____, यांना असे अभिवेदन केले असल्याची माहिती होती व ते त्यांच्या सांगण्यावरून करण्यांत आले आहे असे गृहित धरण्यात येईल व महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा, जिल्हा सेवा [वर्तणूक] नियम 1967 च्या नियम 6 चे उल्लंघन केल्यां बदल त्यांचे विरुद्ध कारवाई करण्यात येईल.
- हे ज्ञापन मिळाल्याची पोहोच द्यावी.

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती -----

प्रति,

श्री. _____, पंचायत समिती _____, जिल्हा-पुणे.

प्रत :- गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती _____, जिल्हा-पुणे.

2/- सदरचे ज्ञान श्री. _____, तत्कालीन ग्रामसेवक यांना बजावून त्यांचेकडून पोहोच प्राप्त करून या कार्यालयांस पाठवावी. त्याचप्रमाणे श्री. _____, यांचेकडून प्राप्त होणाऱ्या खुलासा गट विकास अधिकारी (उच्च श्रेणी) पंचायत समिती ----- यांचेकडे पाठवून तसेही या कार्यालयालयास अवगत करावे. श्री. _____, यांनी मुदतीत खुलासा सादर न केल्यांस तसा अहवाल मुदत संपत्ताच सत्वर इकडे पाठवावा.

प्रत - गट विकास अधिकारी (उ.श्र.) पंचायत समिती ----- (पुणे)

श्री. _____, यांचा खुलासा प्राप्त होताच पडताळणी करून पडताळणी अहवाल आपले स्वयंस्पष्ट अभिप्रायासह या कार्यालयास तत्काळ सादर करावा.

जोडपत्र - एक

आरोपपत्र :-

श्री., पंचायत समिती , जिल्हा-पुणे यांचे विरुद्ध ठेवण्यांत¹
आलेले आरोप खालील प्रमाणे.
ग्रामपंचायत , तालुका- , जिल्हा-पुणे

आरोप क्र. 1 :- ग्रामपंचायत , ता. ग्रामपंचायत अंतर्गत तक्रारदार श्री.
यांचे कडून कामासाठी रक्कम रुपये /- लाच स्विकारणे.

आरोप क्र. 2 :- कार्यालयीन कामकाजाबाबत इतर कागदपत्र/दप्तर संबंधी

आरोप क्र. 3 :- महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा, जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम 1967 मधील नियम 3 चा भंग करणे.

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती

जोडपत्र - तीन

श्री., पंचायत समिती , जिल्हा-पुणे यांचे विरुद्ध²
ठेवावयाच्या आरोपा प्रित्यर्थ पुराव्या दाखल कागदपत्रांच्या दस्तऐवज नकला.

ग्रामपंचायत , तालुका- , जिल्हा-पुणे

- 1) श्री., अन्टी करप्पान ब्युरो, पुणे यांचेकडील जा.क्र.सीआर/
/पुणे/201 , दिनांक / /201 .
- 2) सहा.गट विकास अधिकारी/ विस्तार अधिकारी (पंचायत), पंचायत समिती यांचे कडील पत्रक्र. व दिनांक / /

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती

जोडपत्र - चार

श्री., पंचायत समिती , जिल्हा-पुणे यांच्या विरुद्ध पृष्ठ्यर्थ
साक्षीदार यादी.

- 1) श्री., सहा.गट विकास अधिकारी/ विस्तार अधिकारी (पंचायत) पंचायत समिती
- 2) श्री., पोलीस निरिक्षक, अन्टीकरप्पान ब्युरो, पुणे.

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती

जोडपत्र-दोन

आरोपांचे अभिकथन :

श्री. _____, पंचायत समिती _____, जिल्हा-पुणे यांचे विरुद्ध ठेवण्यांत
आलेत्या आरोपांचे पृष्ठयर्थ अभिकथन.
ग्रामपंचायत _____, तालुका _____, जिल्हा-पुणे

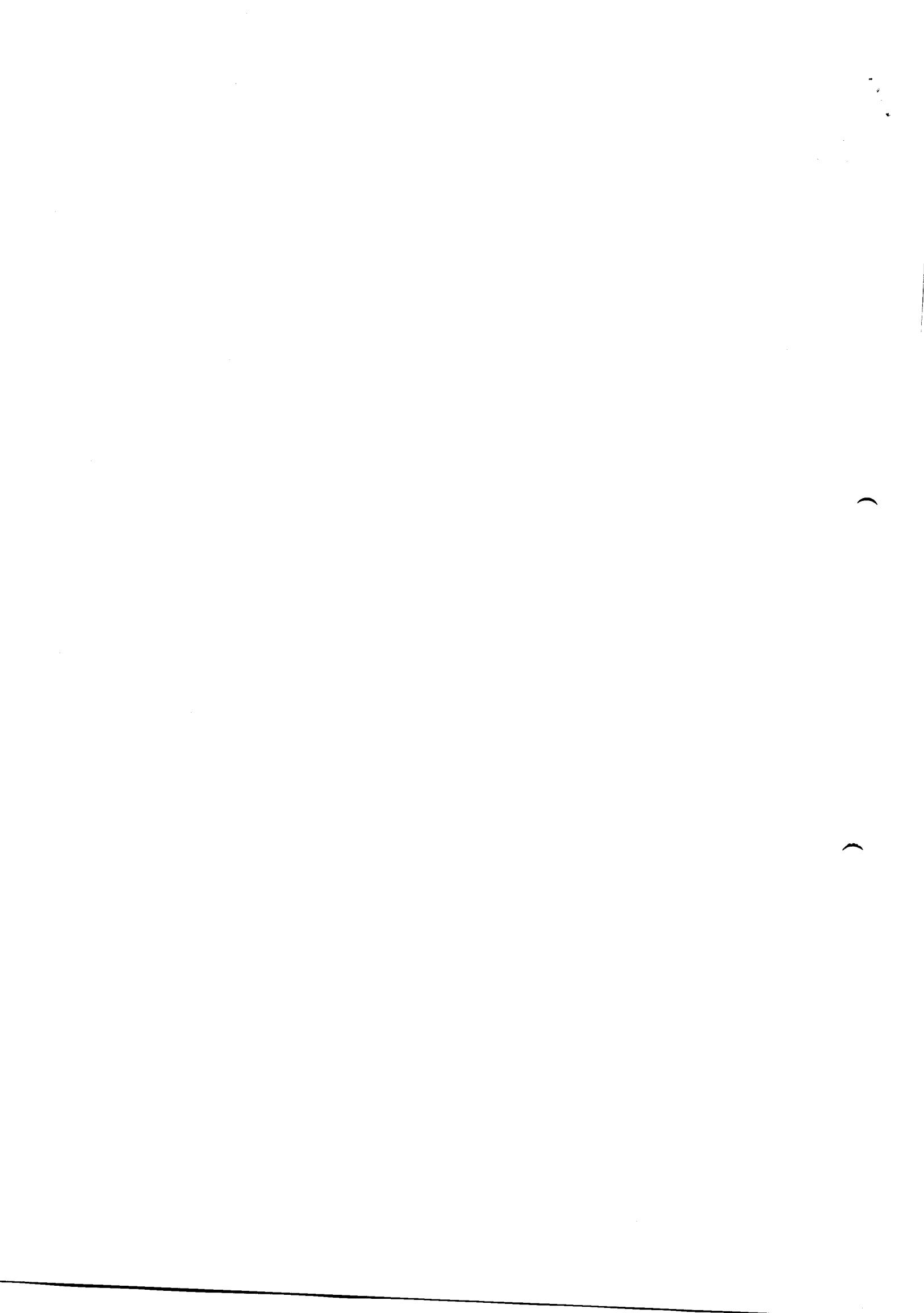
आरोप क्र. 1 :- ग्रामपंचायत _____, ता. _____ प्रामपंचायत अंतर्गत तक्रारदार श्री. _____
यांचे कडून _____ कामासाठी रवकम रूपये _____/- लाच स्विकारणे.
तक्रारदार श्री. _____, रा. _____, पुणे येथे _____

आरोप क्र. 2 :- कार्यालयीन कामकाजाबाबत इतर कागदपत्र/दप्तर संबंधी

आरोप क्र. 2 :- महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा, जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम 1967 मधील 3 चा भंग करणे.

प्रत्येक कर्मचाऱ्यांने महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा, जिल्हा सेवा [वर्तणूक] नियम 1967 मधील नियम 3 च्या तरतूदीनुसार सचोटी, कर्तव्य परायणात ठेऊन जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांला अशोभनीय ठरेल अशी गोष्ट करता कामा नये, असे असतांना तुम्ही ग्रामपंचायत _____, ता. _____ याठिकाणी कार्यरत असतांना तुम्ही प्राप्त तपासणी अहवालानुसार तुमचे विरुद्ध दिनांक / / 201 _____ रोजी तक्रारदार श्री. _____ यांनी तुमचे विरुद्ध लाचेची तक्रार नोंदविली आहे. सदरची रवकम स्विकारून तुम्ही जिल्हा परिषदेची प्रतिमा मलिन करणे, पदाचे कर्तव्यांत कसूर कळा. तुम्ही महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम 1967 मधील नियम 3 चा भंग केलेला आहे. सदर वा आरोप तुमचेवर ठेवण्यांत येत आहे.

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती



**शासनाकडील, जिल्हा परिषद कडील विविध योजनेतील
ठेकेदारांमार्फत करण्यात आलेल्या कामांचा दर्जा तपासणे
व प्रलंबित असलेली देयके मुदतीत अदा करणे बाबत..**

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

यशवंतराव चव्हाण भवन, १ वेलस्ली रोड, कॅम्प, पुणे-४११ ००१.

सामान्य प्रशासन विभाग, ६ वा मजला.

दुरध्वनी क्रमांक: - ०२०-२६१३४८०६

फॅक्स क्रमांक:- ०२०-२६१३८९२०

Email:- dyceogad.punezp@gmail.com

Website:- www.pune.org

जाक्र/साप्र/आस्था-६/कावि/ ६० /२०१८.

पुणे, दिनांक:- १९ /०१ / २०१८

परिपत्रक

प्रस्तावना :-

शासनाच्या व जिल्हा परिषदेच्या विविध विकास योजनांची कामे विविध ठेकेदारांना दिली जातात या कामांसाठी मुदत निश्चित करून दिली जाते तसेच देयकांच्या प्रदानासाठी देखील ठराविक टप्प्यांवर वितरण केले जाईल अशी हमी दिलेली असते. अर्थातच निविदेतील मापदंडानुसार ठेकेदाराने, मुदतीत व दर्जेदार काम पूर्ण करणे ही ठेकेदाराची जबाबदारी आहे व झालेल्या कामाचे विहित मापदंडानुसार मोजमाप घेऊन देयकांचे प्रदान करणे ही संबंधित प्रशासकीय अधिका-यांची जबाबदारी आहे.

शासनाच्या व जिल्हा परिषदेच्या विविध विकास योजनांची कामे ठेकेदारांमार्फत करण्यात येतात सदरील कामांचा दर्जा उत्तम असणे आवश्यक आहे. व त्यानुसार ठेकेदाराने केलेल्या कामाचे देयक देखील त्यांना सत्वर अदा करणे आवश्यक आहे. तसेच एखादया कामाचा दर्जा खराब असल्यास, मापदंडानुसार नसल्यास संबंधित ठेकेदारावर दंडात्मक व आवश्यक ती कारवाई करणे देखील आवश्यक आहे. या सर्व बाबींचा विचार करून सर्वसमावेशक सूचना देण्याचा प्रस्ताव विचाराधीन होता. त्यास अनुसरून खालील प्रमाणे सूचना निर्गमित करण्यात येत आहे.

१. ठेकेदारांमार्फत सुरु असलेल्या कामांचे अत्यंत प्रभावी पर्यवेक्षण संबंधित क्षेत्रिय अधिका-यांनी करावे. व त्याच्या नोंदी मोजमाप पुस्तिका तसेच अन्य विहित नोंदवहयांमध्ये ठेवाव्यात. ज्यावेळी काम निश्चित मापदंडानुसार होत नसल्याचे निर्दर्शनास येईल त्यावेळी ही बाब तात्काळ वरिष्ठ अधिका-यांचे निर्दर्शनास आणून दयावी तसेच संबंधित ठेकेदाराविरुद्ध कारवाईचा प्रस्ताव निविदेतील अटी व शर्ती प्रमाणे तत्काळ सुरु करावा. अन्य पर्यवेक्षकीय अधिका-यास जर अशा कामांमध्ये त्रुटी आढळून आल्यास या कामाची मूळ जबाबदारी असणा-या अधिका-यास दर्जाहीन कामास मदत करून जिल्हा परिषदेचे आर्थिक नुकसान केल्याबाबत जबाबदार धरणेत यावे व त्या संदर्भात सेवानियमांनुसार कारवाईचा प्रस्ताव त्वरित मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.पुणे यांचेकडे सादर करावा.

२. निविदेतील मापदंडानुसार निश्चित केलेल्या टप्प्यानुसार काम पूर्ण करून ठेकेदाराने देयक सादर केल्यानंतर अशा देयकांचे प्रदान कोणताही विलंब न लावता करणे आवश्यक आहे. अनुज्ञेय देयक सबळ कारणाशिवाय प्रलंबित ठेवलेली तपासणीमध्ये दिसून आल्यास ही बाब हेतुपुरस्पर करण्यात आल्याचे ग्रहित धरून जिल्हा परिषदेची प्रतिमा मलीन केल्याबाबत संबंधित कर्मचारी, अधिकारीयांना जबाबदार धरण्यात येईल.
३. पर्यवेक्षकीय अधिकारी यांना अशा प्रलंबित देयकांची तपासणी करणे सुकर व्हावे यासाठी अशी प्रदाने करण्याची प्राथमिक जबाबदारी असलेल्या कर्मचारी अधिकारी यांनी या संदर्भात नोंदवही ठेवावी. व त्या मध्ये त्यांचे स्तरावर प्रलंबित असलेल्या सर्व प्रकारच्या देयकांची नोंद विहित नमुन्यातील नोंदवहीमध्ये ठेवावी. एकही देयक प्रलंबित नसल्यास तशी नोंद या नोंदवहीमध्ये घ्यावी. प्रत्येक कामासाठी स्वतंत्र पृष्ठ वापरावे व नोंदीसाठी पुरेशी जागा ठेवावी. (परिशिष्ट अ नोंदवहीचा नमुना)
४. देयकांची प्रदाने करण्याची जबाबदारी असलेल्या कर्मचारी, अधिकारी यांच्या कामकाजाचे परीक्षण करताना संबंधित पर्यवेक्षकीय अधिकारी यांना देयकांची प्रलंबितते विषयी सखोल तपासणी करून त्या संदर्भातील शेरे तपासणी टिपणी तसेच देयके नोंदवही (परिशिष्ट अ)मध्ये नोंदवावेत. असमर्थनीय कालावधीसाठी देयक प्रलंबित असल्यास संबंधित कर्मचारी/अधिकारी यांचेवर कारवाई करणेचा प्रस्ताव तत्काळ मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करावा.

वरील प्रमाणे दिलेल्या सूचना विचारात घेऊन यापुढे सर्व खाते प्रमुख क्षेत्रीय अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनांचे अत्यंत काटेकोरपणे अंमलबजावणी करावी अशा सक्त सूचना देण्यात येत आहे.

*G.W.
19/1*
सूरज मांदरे भा.प्र.से
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

प्रति:-

१. खातेप्रमुख, जिल्हा परिषद, पुणे ----- सर्व

२. गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, ----- सर्व

२/- सदरील परिपत्रक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांच्या निदर्शनास आणून देण्यात यावे.

प्रत:- माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी

१. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे

२. प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, पुणे

शासनाकडील व जिल्हा परिषदेकडील विविध योजनेतील हाती घेण्यात आलेल्या कामांच्या देयकांचा तपशील
परिशिष्ट अ

अ.क्रं	ठेकेदाराचे नाव	कामाचे नाव	प्रशासकीय मान्यता रक्कम	कायारंभ आदेश दिनांक	काम सुरु केल्याचा दिनांक	कामपूर्ण केल्याचा दिनांक	देयक सादर केल्याचा दिनांक	देयकाची सदयस्थिती (दिनांकाच्या तपशिलासह)	देयक अदा केल्याचा दिनांक	योजनेकर निश्च खर्च करावयाची अंतिम मुदत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

टीप :-१. रकाना क्रं. १ : देयकाची सदयस्थिती नमूद करताना देयक वरिष्ठ कार्यालयांकडे कोणत्या तारखेस सादर केले, त्यावर काही त्रुटी आल्या का त्याचा निपटारा कधी केला इत्यादी बाबी सविस्तरपणे नोंदवाव्यात.

२. रकाना क्रं. ११ सन २०१६-२०१७च्या योजनांची मुदत दि. ३१/३/१८ आहे व सन २०१७-१८ च्या कामांची मुदत दि. ३१/३/१९ आहे.

**जिल्हा परिषद कडील विविध विभागांकडून व क्षेत्रीय
अधिका-यांकडून देण्यात येणारे दाखले व ना - हरकत
प्रमाणपत्र मुदतीत देणे बाबत..**

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

यशवंतराव चळाण भवन, १ वेलस्ली रोड, कॅम्प, पुणे-४११ ००१.

सामान्य प्रशासन विभाग, ६ वा मजला.

दुर्घटनी क्रमांक: - ०२०-२६१३४८०६

फॅक्स क्रमांक:- ०२०-२६१३८९२०

Email:- dyceogad.punezp@gmail.com

Website:- www.pune.org

जाक्र/साप्र/आस्था-६/कावि/६१/२०१८.

पुणे, दिनांक:- १९/०१/२०१८

परिपत्रक

प्रस्तावना :-

पुणे जिल्हा परिषदेच्या विविध विभागांकडून व क्षेत्रीय अधिका-यांकडून वेगवेगळे दाखले, ना- हरकत प्रमाणपत्र विविध कारणांसाठी दिले जातात. या कामांसाठी मुदत शासकीय कामकाजातील विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, सेवा हक्क अधिनियम तसेच झिरोपैडन्सी कार्यपद्धती मध्ये देखील निश्चित करणेत आलेली आहे. त्यानुसार मुदतीत कार्यवाही करणे ही संबंधित प्रशासकीय अधिका-यांची व कर्मचा-यांची जबाबदारी आहे.

ग्रामीण भागातील नागरीकांना तत्पर सेवा उपलब्ध करून देणे ही सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची जबाबदारी असताना देखील बहुतांश प्रकरणांमध्ये नागरीकांना क्षुल्लक कारणांसाठी वारंवार वरिष्ठ पातळीवर पाठपुरावा करावा लागतो. कार्यालयीन कामकाजात गती आणणे, व अधिक पारदर्शकता आणून ग्रामीण भागातील जनतेस तत्पर सेवा उपलब्ध करून देणे कामी सूचना देण्याचा प्रस्ताव विचाराधीन होता. त्यास अनुसरुन खालील प्रमाणे सूचना निर्गमित करण्यात येत आहे.

१. नागरिकांकडून मागणी करण्यात आलेल्या ना- हरकत प्रमाणपत्रे / दाखले अशा प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवही, असे दाखले ज्यांचेकडे मागणी केले जातात त्या अधिकारी / कर्मचारी यांनी विहित नमुन्यात ठेवावी (सोबत परिशिष्ट अ नोंदवहीचा नमुना)
२. अशा सक्षम अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामाची तपासणी करीत असताना संबंधित पर्यवेक्षिय अधिका-याने न चुकता या नोंदवहीची पडताळणी करावी.
३. सबळ कारणांशिवाय प्रलंबित ठेवलेली अशी प्रकरणे तपासणीमध्ये दिसून आल्यास ही बाब हेतुपुरस्पर करण्यात आल्याचे गृहित धरून जिल्हा परिषदेची प्रतिमा मलीन केल्याबाबत संबंधित कर्मचारी, अधिका-यांना जबाबदार धरण्यात यावे व त्यांचे विरुद्ध कारवाईचा प्रस्ताव मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे तात्काळ सादर करावा.

वरील प्रमाणे दिलेल्या सूचना विचारात घेऊन यापुढे सर्व खाते प्रमुख क्षेत्रीय अधिकारी यांनी
दिलेल्या सूचनांचे अत्यंत काटेकोरपणे अंमलबजावणी करावी अशा सक्त सूचना देण्यात येत आहे.

S. M. M.
सूरज माढर. भा.प्र.से
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

प्रति:-

१. खातेप्रमुख, जिल्हा परिषद, पुणे -----सर्व
२. गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, -----सर्व

२/- सदरील परिपत्रक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांच्या निर्दर्शनास आणून देण्यात यावे.

प्रतः- माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी

१. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे
२. प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, पुणे

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

जिल्हा परिषदेकडील विविध विभागांकडून देण्यात येणारे दाखले व नाहरकत प्रमाणपत्र नोंदवाही तपशील
परिशिस्ट - अ

अ.क्र.	अर्जदाराचे नाव व पता	मारणी केलेल्या दाखल्याचे / नाहरकत प्रमाणपत्राचा प्रकार	अर्ज केल्याचा दिनांक	अर्ज प्राप्त झाले नंतर दाखला / नाहरकत प्रमाणपत्र देण्याचा कालावधी	प्रवक्षात दाखला / ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्याचा दिनांक	अद्याप दिले नसल्यास त्याची कारणे	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	

महत्वान्वय

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे
यशवंतराव चव्हाण भवन, वेलस्ली रोड, कॅम्प, पुणे 411 001
सामान्य प्रशासन विभाग, 6 वा मजला
दूरध्वनी क्रमांक 020-26134806 फॅक्स क्र. 020-26138920 email-dyceogad.punezp@gmail.com
Website - www.punezp.co.in

जा.क्र.साप्रवि/दे./आस्था/१/ ५० /२०१८

पुणे, दिनांक :- १५/०१/२०१८

प्रति,

- १) सर्व खातेप्रमुख, जिल्हा परिषद पुणे
- २) सर्व गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, जि.पुणे

विषय:- मासिक दैनंदिनी सादर करताना विहित केलेल्या नमुन्यामध्ये रकाना वाढविणे बाबत.

संदर्भ:- मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे यांचेकडील निर्देशानुसार

उपरोक्त संदर्भाय विषयास अनुसरुन आपणास कळविण्यात येते की, शासन नियमानुसार सर्व खातेप्रमुख आणि गट विकास अधिकारी यांनी विहित केलेल्या नमुन्यात दरमहा मासिक दैनंदिनी लगतच्या महिन्याच्या १० तारखेपूर्वी मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी सादर करणे आवश्यक आहे. त्याप्रमाणे दरमहा दैनंदिनी विहित मुदतीत मान्यतेसाठी सादर करणेची दक्षता घ्यावी.

तसेच येथून पुढे दरमहाची दैनंदिनी सादर करताना त्यामध्ये मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनानुसार शेवटी फलनिष्पत्ती हा एक रकाना वाढवावा व त्या मध्ये खालील बाबीचा समावेश करावा.

(दौ-यामध्ये आढळलेल्या त्रुटी व त्याच्या निराकरणासाठी केलेल्या उपाययोजना. तसेच दौ-यात आढळलेल्या चांगल्या बाबी व त्याच्या replication साठी केलेल्या उपाययोजना याचा समावेश करावा.)

तरी वर नमूद केल्याप्रमाणे कार्यवाही करूनच या पुढे दरमहाच्या दैनंदिनी सादर करण्याची दक्षता घ्यावी.


मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद पुणे करिता

प्रत:- माहितीसाठी सविनय सादर

- १) मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद पुणे
- २) मा.अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद पुणे

जि.प.अंदाजपत्रक सन २०१८-१९ मधील
नाविन्यपुर्ण योजना अमलबजावणी बाबत

पुणे जिल्हा परिषद पुणे
यशवंतराव चव्हाण भवन
वित्त विभाग
परिपत्रक क्रमांक-जि.प./वित्त/ ४०८ /२०१८
पुणे दिनांक — ११/०४/२०१८
cafozppune@gmail.com

परिपत्रक :-

जिल्हा परिषद निधीचे सन २०१८-१९ चे मुळ अंदाजपत्रकात विभागार्ने सुचित केलेनुसार नाविन्यपुर्ण योजनाचा समावेश करणेत आलेले आहे. सदर नाविन्यपुर्ण योजनांची प्रत्यक्ष अमलबजावणी तात्काळ करणेचे दृष्टीने विभागाने दक्षता घेणे आवश्यक आहे.

जिल्हा परिषद निधीचे सन २०१८-१९ चे अंदाजपत्रकात माहे एप्रिल २०१८ पासून निधी उपलब्ध करून दिलेला आहे. असे असताना देखील बहुतांश खाते प्रमुख योजनांची अमलबजावणी उशीरा सुरु करतात त्यामुळे प्रत्यक्ष योजना राबविणेसाठी बन्याच अडचणी येतात. यामध्ये काही योजनांना निविदा प्रक्रीयेसाठी पुरेसा कालावधी मिळत नसलेने योजना अमलबजावणी होत नाही, असे निर्दर्शनास आले आहे. त्यामुळे विहीत मुदतीत अनुदान खर्च न झालेने अनुदान व्यपगत होणेची शक्यता नाकारता येत नाही.

या परिपत्रकाव्वारे आपणास सुचित करणेत येते की, जिल्हा परिषद निधीचे सन २०१८-१९ मधील आपले विभागांच्या नाविन्यपुर्ण योजना प्रभावीपणे व विहीत कालमर्यादेत राबविण्यासाठी योजनांची प्रस्तावणा, योजनांचा उद्देश व योजनांच्या अटी शर्ती तयार करून योजनाना प्रशासकिय व तात्रिक मान्यता घेणेबाबतची कार्यवाही विभागाने करणेत यावी. जेणे करून योजना विहीत कालमर्यादेत अमलबजावणी होऊन त्याचा लाभ ग्रामीण भागातील लाभार्थ्यांना होईल.

सदर नाविन्यपुर्ण योजनांच्या बाबत वरील प्रमाणे कार्यवाही करून त्याची एक प्रत या कार्यालयास सादर करणेत यावी.



मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद पुणे

प्रति :-

खाते प्रमुख (सर्व)
जिल्हा परिषद पुणे

प्रत : माहिसीसाठी सविनय सादर.

- ✓ १) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे
- २) मा. अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे

arthsarthipunezp.org या प्रणालीवर
अनुदान टाकणेबाबतचा सुधारित नमुना
अंमलबजावणीबाबत

पुणे जिल्हा परिषद पुणे
यशवंतराव चव्हाण भवन
वित्त विभाग
परिपत्रक क्रमांक-जि.प./वित्त/४१४ /२०१८
पुणे दिनांक – १६/०४/२०१८
cafozppune@gmail.com

परिपत्रक :-

पुणे जिल्हा परिषद वित्त विभागाने बजेट मॅनेजमेंट सिस्टीम (BMS) प्रणाली माहे सप्टेंबर २०१२ पासून सुरु करण्यात आलेली आहे. सदर अऱ्हावलीच्या वापर बजेट मॅनेजमेंट व देयके पारित करणेसाठी करण्यात येत आहे. विभागांना प्राप्त होणारे अनुदान हे सदर अऱ्हावलीमार्फत उपलब्ध करून देणेत येते. परंतु विभागांकडून विहीत नमुन्यात सदर माहिती प्राप्त होत नसलेने BMS प्रणालीवर अनुदान वर्ग करणेस अडवणी येत आहे. या परिपत्रकाव्दारे आपणास सुचित करणेत येती की, आपले विभागाचे शासन, अभिकरण, जिल्हा नियोजन, खासदार, दुरुस्ती देखभाल तसेच अनामत व तसलमात निधीचे अनुदान विहीत वेळेत खर्च करणेचे दृष्टीने विहीत केलेल्या नमुन्यात माहिती वित्त विभागास सादर करणे आवश्यक आहे. विहीत नमुन्यात माहिती सादर केलेनंतर आपले विभागास सदर प्रणालीव्दारे अनुदान तात्काळ उपलब्ध करून देणेत येईल जेणे करून अर्थिक वर्षाच्या अखेरीस जास्त कामाचा लोड विभागावर रहाणार नाही. सोबत जोडण्यात आलेल्या विहीत नमुन्यात विभागाने अनुदान वर्ग करणेसाठी माहिती सादर करणेत यावी.

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद पुणे

प्रति :-

खाते प्रमुख (सर्व)
जिल्हा परिषद पुणे

प्रत :- माहितीसाठी सविनय सादर.

- १) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे
- २) मा. अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे

अनुदान वितरण नमूना

अ.क्र.	योजना संकेतांक (10 अंकी)	योजना नाव	निधी प्रकार (शासन/अधिकरण/डिपीसी/एम प्रत्यक्ष प्राप्त निधी पीडुरसी दख्खाल	यापुर्वी वाटप केलेला निधी	आता वाटप करावयाचा निधी	एकूण पाटप निधी	शेरा
1							
2							
3							
4							
5							
6							

सही ****

खाते प्रमुख
पुणे जिल्हा परिषद पुणे

)

)

जिल्हा परिषद स्तरावर राबविण्यात येणाऱ्या
विविध योजनांचे नियोजन व अंमलबजावणी
विशिष्ट मुदतीमध्ये पूर्ण करणेबाबत

पुणे जिल्हा परिषद पुणे

यशस्वितराव चक्षाण भवन

वित्त विभाग

परिपत्रक क्रमांक-जि.प./वित्त/४९५/२०१८

पुणे दिनांक — १६/०४/२०१८

cafozppune@gmail.com

परिपत्रक :-

जिल्हा परिषदांनी योजना राबविताना योग्य वेळापत्रकानुसार योजना राबविण्यासाठी जिल्हा परिषदांचे सर्व विभागांकडून केंद्र व राज्य शासन पुरस्कृत विविध योजनांची तसेच जिल्हा परिषदांनी स्वतःच्या उत्पन्नातून हाती घेतलेल्या योजनांची अंमलबजावणी करताना, उद्दीष्ट पुर्तीसाठी व्यवहार्य नियोजनाचा अभाव आणि विविध स्तरावर घ्यावयाच्या निर्णयासाठी लागणारा विलंब, यामुळे अनेक योजनांची उद्दीष्ट पूर्ण करण्यांमध्ये आवश्यकतेपेक्षा जास्त वेळ लागणे, वर्षांअखेरीस निविदा मंजुरी, लाभार्थी निवड करणे, आर्थिक वर्ष संपल्यानंतरही साहित्याचा पुरवठा न होणे इ. सारख्या गंभीर व आक्षेपाहू चूका मोठ्या प्रमाणात होताना दिसून येतात, परिणामी जिल्हा परिषदेच्या कार्यक्रमतेवर अकारण टीका होत सहते.

यास्तव जिल्हा परिषदेकडून राबविण्यात येणाऱ्या अंमलबजावणीसाठी व्यवस्थित व जाणीव पूर्वक नियोजन करून, त्या पद्धतीने अंमलबजावणी झाल्यास बहुतांशी योजनांची उद्दीष्टे त्याच आर्थिक वर्षांच्या नोंद्वेबर-डिसेंबर अखेर पूर्ण करता येणे शक्य आहे. ही बाब विचारात घेऊन विविध योजनांच्या अंमलबजावणीसाठी सर्वकष सूचना निर्गमित करणे आवश्यक आहे. त्यानुसार केंद्र पुरस्कृत व राज्य पुरस्कृत योजना, जिल्हा परिषदांकडील हस्तांतरित योजना तसेच जिल्हा परिषदांच्या स्वतःच्या उत्पन्नातून राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजनांच्या अंमलबजावणी संदर्भात या परिपत्रकानुसार विहीत केलेल्या काल मर्यादित कार्यवाही पूर्ण करण्याची दक्षता सर्व खाते प्रमुख यांनी घ्यावी, अर्थिक वर्षांच्या अखेर सर्व योजनांचा निधी खर्च होणे आवश्यक आहे.

सोबतच्या परिशिष्ट मध्ये नमुद केलेनुसार योजनांची अंमलबजावणी करणेबाबत सर्व खाते प्रमुख यांनी नोंद घेणेत यावी.

प्रति :-

खाते प्रमुख (सर्व)

जिल्हा परिषद पुणे

४९५
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
पुणे-जिल्हा परिषद पुणे

प्रत : माहितीसाठी सविनय सादर.

- १) मा. अध्यक्ष, जिल्हा परिषद पुणे.
- २) मा. उपाध्यक्ष, जिल्हा परिषद पुणे.
- ३) मा. सभापती, बांधकाम व आरोग्य समिती, जिल्हा परिषद पुणे.
- ४) मा. सभापती, कृषि व पशुसंवर्धन समिती, जिल्हा परिषद पुणे.
- ५) मा. सभापती, महिला व बालकल्याण समिती, जिल्हा परिषद पुणे.
- ६) मा. सभापती, समाज कल्याण समिती, जिल्हा परिषद पुणे.
- ७) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे
- ८) मा. अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे

परिशिष्ट 'अ'**जिल्हा परिषदांकडील वैयक्तीक (DBT) लाभांच्या योजना**

अ.क्र.	कार्यवाहीची बाब	कार्यवाही पुर्ण करणेचा कालावधी
१.	योजनांची निवड व अर्थसंकल्पात तरतूद करणे	२७ मार्च पुर्वी
२.	जीवनोपयोगी व व्यासायभुमिक वस्तु ठरवणे साठीचे सर्वेक्षण	३० एप्रिल
३.	खरेदी समिती Specification व दर निश्चिती करणे	१० मे
४.	विविध योजनांचे प्रारूप निश्चित करून त्यास विषय समितीची मान्यता /मंजुरी घेणे	२० मे
५.	पंचायत समिती निहाय उद्दिष्ट निश्चित करणे	२२ मे
६.	योजनांची जाहिरात प्रसिद्ध करणे	२५ मे
७.	पंचायत समिती स्तरावर अर्ज स्वीकृती व छाननी	२६ मे १० जुन
८.	प्राप्त अर्ज मुख्यालयास सादर करणे	११ जुन ते १५ जुन
९.	अर्जाची मुख्यालय स्तरावर छाननी व निवड	१६ जुन ते २६ जुन
१०.	योजनेस प्रशासकिय व तांत्रिक मंजुरी देणे	२७ जुन ते ५ जुलै
११.	लाभार्थ्यांची अंतिम यादी पं.स. ला कळविणे व नोटीस बोर्डावर प्रसिद्ध करणे	६ जुलै ते १६ जुलै
१२.	लाभार्थ्यांक बून वस्तुची खरेदी केल्याचे पृष्ठार्थ दाखल केलेल्या कागदपत्रांची छाननी करणे	१६ जुलै ते ३१ जुलै
१३.	लाभार्थ्यांच्या खात्यात पैसे जमा करणे	१ ऑगस्ट ते १५ ऑगस्ट

परिशिष्ट 'ब'**जिल्हा परिषदांकडील सामुहीक लाभांच्या योजना**

अ.क्र.	कार्यवाहीची बाब	कार्यवाही पुर्ण करणेचा कालावधी
१.	योजनांची निवड व अर्थसंकल्पात तरतूद करणे	मार्च पुर्वी
२.	विविध योजनांचे प्रारूप निश्चित करून त्यास विषय समितीची मान्यता /मंजुरी घेणे	३० एप्रिल
३.	खरेदी समिती Specification व दर निश्चिती करणे	१० मे
४.	निविदा प्रक्रीया पूर्ण करून निविदेस सक्षम अधिकारी/ समितीची मान्यता घेणे	३१ मे
५.	पंचायत समिती निहाय उद्दिष्ट निश्चित करणे	२ जुन
६.	योजनांची जाहिरात प्रसिद्ध करणे	५ जुन
७.	पंचायत समिती स्तरावर अर्ज स्वीकृती व छाननी	६ जुन ते २० जुन
८.	प्राप्त अर्ज मुख्यालयास सादर करणे	२१ जुन ते २५ जुन
९.	अर्जाची मुख्यालय स्तरावर छाननी व निवड	२६ जुन ते ५ जुलै
१०.	योजनेस प्रशासकिय व तांत्रिक मंजुरी देणे	६ जुलै ते १५ जुलै
११.	साहित्य खरेदीचे पुरवठा आदेश देणे	१६ जुलै ते २० जुलै
१२.	साहित्य वाटप करणे	२१ जुलै ते १५ ऑगस्ट
१३.	साहित्य वाटप केलेचे पोहच मुख्यालयास सादर करणे.	१६ ऑगस्ट ते २१ ऑगस्ट
१४.	खरेदीनुसार पुरवठा दाराचे देयके अदा करणे	३० ऑगस्ट पर्यंत

सेवा हक्क सनियंत्रण कक्ष (service delivery monitoring bureau) स्थापन करणे बाबत.

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

यशवंतराव चळाण भवन, १ वेलस्ली रोड, कॅम्प, पुणे-४११००१.

सामान्य प्रशासन विभाग, ६ वा मजला.

दुरध्वनी क्रमांक:- ०२०-२६१३४८०६

Email:- dyceogad.punezp@gmail.com

जाक्र/साप्र/आस्था-६/कावि/
23 /२०१८.

फॅक्स क्रमांक:- ०२०-२६१३८९२०

Website:- www.pune.org

पुणे, दिनांक:- ४ /५/२०१८

- वाचा :-**
१. सामान्य प्रशासन विभाग अधिसूचना क्रं. दिनांक २१ ऑगस्ट २०१५
 २. ग्रामविकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. आरटीएस-२०१५/ प्रक्र ३२ / प.रा- बांधकाम भवन मुंबई दि. १४.७.२०१५
 ३. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडील मान्य टिप्पणी दिनांक /५/२०१८

परिपत्रक

प्रस्तावना :-

महाराष्ट्र राज्यातील पात्र नागरिकांना पारदर्शकरितीने कालबध्द सेवा प्रदान करणे आवश्यक आहे. अशा रितीने सेवा प्रदान करताना सार्वजनिक प्राधिकरणांमध्ये गतिमानता व पारदर्शकता असणे आवश्यक आहे. तसेच अशा सेवा पुरविण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कार्यपद्धतीचे सुलभीकरण करणे, कार्यपद्धतीची पुनााखणी करणे, सेवा प्रदान पद्धती संबंधीचे विचार मंथन करण्यासाठी व सेवा प्रदान करण्यासाठी शास्ती करण्याच्या दृष्टीकोनातून संदर्भ क्रं.१ अन्वये राजपत्राव्यारे "महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५" निर्गमित करण्यात आला आहे.

या अधिनियमाव्यारे लोकसेवा देणा-या यंत्रणेत अधिकच पारदर्शकता व उत्तरदायित्वाची जाणीव निर्माण होणार आहे या बाबीचा विचार करता व सदर कायदा अधिक प्रभावी करण्यासाठी लोकसेवा देणा-या विभागातील अधिका-यांत सदरहू अधिनियमातील तरतूदी, नियम कालमर्यादा, लोकसेवा देण्यासाठी माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर, उचित प्रशिक्षकांची नियुक्ती, शास्ती वसुलीची कार्यपद्धती, 'महाराष्ट्र राज्य सेवा हक्क आयोगाचे गठन' इ. बाबत जागरूकता होणे अत्यंत आवश्यक आहे.

तसेच संदर्भ क्रं.(२) अन्वये ग्रामविकास विभाग, महाराष्ट्र शासन यांनी ग्रामपंचायती मार्फत दयावयाच्या एकूण १३ सेवांसाठी शासन निर्णय निर्गमित करून सविस्तर सूचना दिलेल्या आहेत.

जिल्हा परिषदेच्या कामकाजाची व्याप्ती मोठी असून यामध्ये प्रामुख्याने शिक्षण, आरोग्य, ग्रामीण पाणी पुरवठा, रस्ते, वीज, इ. मुलभूत सेवा व सुविधा ग्रामीण भागातील नागरिकांना पुरविण्यात येतात. सदरील सेवा व सुविधा गुणवत्ता पूर्वक, विहित वेळेत, व पारदर्शकपणे पुरविणे आवश्यक आहे. त्यासाठी सदरच्या सेवा व सुविधा या बाबीचा सेवाहक्क अधिनियमामध्ये समावेश करून अधिसूचित केल्यास सदरच्या सेवा व सुविधा नागरिकांना विहित वेळेत व गुणवत्ता पूर्वक पुरविल्यास, तसेच सदरच्या सेवा पुरविणा-या जिल्हा परिषदेच्या कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक / आस्थापना विषयक असणारे लाभ वेळेत मिळाल्यास त्यांनाही नागरीकांना विहित वेळेत सेवा सुविधा उपलब्ध करून देण्यास प्रोत्साहन मिळेल. अशा आस्थापना विषयक बाबी वेळेत पारपाडणा-या पदनिर्देशित अधिका-यास / कर्मचा-

यांचेही कौतुक करणे, त्याच प्रमाणे विहित वेळेत सेवा व सुविधा न पुरविणा-या पदनिर्देशित अधिकारी / कर्मचारी यांचे विस्तृद शास्ती करणे देखील शक्य होईल.

"महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५" अधिसूचनेमध्ये पुरविण्यात येणा-या लोकसेवा बरोबरच जिल्हा परिषदेकडील विविध योजनांचा त्याच प्रमाणे आस्थापना विषयक बाबींचा समावेश करून सर्व विभागातील कामकाजामध्ये पारदर्शकता व सुसूत्रता आणणेकामी" महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ च्या कलम ३ मध्यील सेवेमध्ये योजना विषयक व आस्थापना विषयक बाबींचा समावेश करून त्याची प्रभावी अंमलबजावणी करणे कामी सेवा हक्क कक्ष (service delivery monitoring bureau) स्थापन करणे" ही बाब विचाराधीन होती त्यानुसार सदरील सेवा हक्क अंमलबजावणी कक्ष (service delivery monitoring bureau) कक्ष स्थापन करण्यात येत असून त्याची कार्यपद्धती खालील प्रमाणे राहील.

१. सदरचा कक्ष हा मध्यवर्तीकक्ष म्हणून स्थापन करण्यात येत असून सदरील कक्ष सामान्य प्रशासन विभागाच्या अधिनस्त कार्यरत राहील. सदरील कक्षाचे कामकाजासाठी sdmbzppune@gmail.com हा स्वतंत्र ई-मेल उघडण्यात आला आहे. सदरील कायद्यातील सेवेच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी या ई-मेलचा वापर करण्यात येईल.
२. सदर कक्षाचे समन्वय अधिकारी म्हणून सेवा हक्क समन्वय अधिकारी (नोडल ऑफिसर) म्हणून उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी साप्र. जि.पुणे यांची एका महिन्या करीता नियुक्ती करण्यात येत आहे. या कक्षाचे प्रभावी अधिकारी म्हणून विविध खातेप्रमुखांकडे वेळोवेळी जबाबदारी सोपविणेत येईल. (सदर कक्षामध्ये कामकाज करणे कामी अन्य कर्मचा-यांची सेवा अधिग्रहित करण्या बाबत स्वतंत्र आदेश निर्गमित करण्यात येतील.
३. जिल्हा परिषदेच्या अधिनस्त सर्व विभागांनी आपल्याकडील महत्वाच्या योजना व आस्थापना विषयक बाबींचा महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ च्या कलम ३ अन्वये सेवा अधिसूचित करणे आवश्यक राहील.
४. प्रत्येक विभागाने अधिसूचित केलेल्या सेवांची प्रभावी अंमलबजावणी करण्यासाठी विभाग स्तरावर एक समन्वय अधिकारी (नोडल ऑफिसर) यांची नियुक्ती तात्काळ करावी. व त्याची एक प्रत मध्यवर्ती कक्षास सादर करावी.
५. काही विभागांकडे योजनांची संख्या जास्त आहे तसेच सदरच्या योजना महत्वाच्या योजना असून त्या राबविण्यासाठी त्यांच्याकडे आस्थापना ही मोठी आहे (उदा: आरोग्य, शिक्षण, ग्रामपंचायत, सामान्य प्रशासन विभाग इ.) अशा विभागांनी त्यांचे स्तरावर सेवा हक्क अधिनियमाची विहित वेळेत कार्यवाही होण्यासाठी सेवा हक्क सनियंत्रण कक्षाच्या (service delivery monitoring bureau) धर्तीवर स्वतंत्र कक्ष स्थापन करावा व मध्यवर्ती कक्षाच्या कार्यपद्धतीनुसारच त्याची कार्यपद्धती ठेवावी म्हणजे विभागातून सदर बाबींची प्रभावी अंमलबजावणी करणे शक्य होईल.
६. विभागाने अधिसूचित केलेल्या सेवांची अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने मध्यवर्ती कक्षास आवेदन / निवेदन/ अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर मध्यवर्ती कक्ष सदरील अर्ज ज्या विभागाशी संबंधित आहे त्या विभागाच्या समन्वय अधिकारी (नोडल ऑफीसर) यांचेकडे वस्तुस्थिती पडताळण्यासाठी पाठवावीत.
७. विभागाकडील समन्वय अधिकारी (नोडल ऑफीसर) यांनी सदरची बाब कोणत्या कार्यासनाशी संबंधित आहे त्यांचेकडून सविस्तर माहिती घेवून विभागाने सदर बाबींवर कार्यवाही केली अगर कसे ? कार्यवाही केली असल्यास कार्यवाहीचा तपशील तसेच कार्यवाही प्रलंबित असल्यास पदनिर्देशित अधिकारी/ कर्मचारी यांचे

विरुद्ध जबाबदारी निश्चित करून व अधिनियमातील तरतुदीप्रमाणे संबंधितां विरुद्ध शीघ्र कारवाई करून पुर्तता अहवाल कमाल १५ दिवसात सादर करील.

- c. मध्यवर्ती कक्षातील सेवा हक्क समन्वय अधिकारी तथा नोडल ऑफीसर यांनी विभाग निहाय प्राप्त प्रकरणांचा व त्यावर विविध विभागांनी केलेल्या कार्यवाहीचा सविस्तर अहवाल मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे दर सोमवारी सादर करतील.

दरील प्रमाणे दिलेल्या सूचना विचारात घेऊन यापुढे सेवा हक्क कक्ष (service delivery monitoring bureau) कक्षाचे कामकाज करणे बाबतच्या सूचनांचे अत्यंत काटेकोरपणे अंमलबजावणी करावी.

६५१८
सूरज माहिते, भा.प्र.से
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

प्रति:-

१. खातेग्रमुख, जिल्हा परिषद, पुणे ————— सर्व
२. गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, ————— सर्व

२/- गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती सर्व यांनी त्यांचे अधिनस्त सर्व कार्यालयांकडे सदरचे परिपत्रक अग्रेषित करावे.

प्रत:- माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी

१. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे
२. प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, पुणे

सेवा हमी कायदा
तात्काल कार्यवाही

सेवा हक्क सनियंत्रणकक्ष
(service delivery monitoring bureau)
जांकळ/ सेवा हक्क/ /2018
दिनांक:-
sdmbzppune@gmail.com

प्रति,

विषय :- महाराष्ट्र सेवा हमी कायद्याअंतर्गत प्राप्त अर्जाच्या
अनुषंगाने अहवाल सादर करणे बाबत.

संदर्भ :- श्री/श्रीम. ----- यांचेकडील अर्ज
दिनांक

उपरोक्त विषयास अनुसरुन आपणांस या पत्राव्दारे कळविण्यात येते की, संदर्भिय पत्रान्वये श्री/ श्रीम.-----
रा.----- यांनी ----- बाबत अर्ज या कार्यालयास सादर
केला आहे.

सदरील तक्रार अर्जाची छायाकित प्रत सोबत जोडली आहे. त्यानुसार अर्जदार यांनी अर्जात नमूद केलेल्या सेवेबाबत
नियमानुसार योग्य ती कार्यवाही करून तसा अहवाल कक्षास सादर करण्यात यावा. सदरील बाबीची अंमलबजावणी महाराष्ट्र
राज्य सेवा हक्क कायद्याअंतर्गत निश्चित केलेल्या विहित मुदतीतच सादर करण्यात यावी.

सोबत:- अर्ज जोडले आहे

सेवा हक्क समन्वय अधिकारी
(नोडल ऑफिसर)
मध्यवर्ती कक्ष, जि.प.पुणे

सेवा हमी कायदा
वस्तुनिष्ठ अहवाल

दिनांक:-

प्रति,
प्रभारी, सेवा हक्क समन्वय अधिकारी
(नोडल ऑफिसर) मध्यवर्ती कक्ष,
सामान्य प्रशासन विभाग जि.प.पुणे

विषय :- महाराष्ट्र सेवा हमीकायदयांतर्गत प्राप्त तक्रारीच्या

अनुषंगाने अहवाल सादर करणे बाबत.

संदर्भ :- आपणांकडील पत्र क्रं. जाकं/ सेवा हक्क / १८ दि.

उपरोक्त विषयास अनुसरून कळविण्यात येते की, संदर्भिय पत्रांव्ये प्राप्त झालेल्या अर्जाच्या अनुषंगाने खालील
नमुन्यात चौकशी अहवाल सादर करण्यात येत आहे.

अ.क्रं	तपशील	केलेली कार्यवाही
१	अर्जात तथ्यांश असल्यास	
अ	अर्जात नमूद बाबीचे निराकरण केले काय? त्याचा तपशील	
ब	विलंब झाला असल्यास संबंधिता विस्तृद केलेल्या कारवाईचा तपशील	
क	तथ्यांश असून देखील कारवाई केली नसल्यास त्याची कारणे	
२	तथ्यांश नसल्यास या बाबत स्वयंस्पष्ट तपशील	

सही/- खाते प्रमुख

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे
 सेवा हक्क कक्ष (service delivery bureau) मध्यवर्ती कक्ष
 महाराष्ट्र राज्य सेवा हक्क कायद्यांतर्गत प्राप्त तक्रारीचा तपशील माहे ----- अखेर

अ.क्रं	विभागाचे नाव	अर्जाची संख्या	तक्रारीत तथ्यांश आढळलेले अर्ज			तथ्यांश नसलेल्या अर्जाची संख्या
			अर्जाची संख्या	कारवाई केलेल्या अर्जाची संख्या	विलंबाबाबत कारवाई न केलेल्या अर्जाची संख्या	
१	२	३	४	५	६	७

- टीप:- १. सदरील प्रपत्रात विभागाने सविस्तर माहिती भरून दरसोमवारी सकाळी १०.०० वाजता मध्यवर्ती कक्षास सादर करावी.
२. मध्यवर्ती कक्षाने विभाग निहाय माहिती एकत्रित संकलीत करून दर सोमवारी मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे न चुकता सादर करावी.

वाचा- १)ग्राम विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक जिपब-४९४/ प्र.क्र.११२/आस्था-१४/ मंत्रालय, मुंबई
दिनांक १५ मे २०१४.
२)शासन शुद्धीपत्रक क्रमांक : जिपब-४८१६/प्र.क्र.१३६/आस्था-१४/मंत्रालय, दिनांक २/९/२०१७.
३)मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडील मान्य टिपणी दिनांक - १८/०५/२०१८

जिल्हा परिषदेच्या गट क (वर्ग-३) व गट ड
(वर्ग-४) च्या कर्मचाऱ्यांच्या तालुका बाह्य
विनंती बदल्यांबाबत...

पुणे जिल्हा परिषद पुणे
यशवंतराव चव्हाण भवन
जा.क्र. साप्रवि/आस्था १/१५/२०१८
पुणे, दिनांक १८/०५/२०१८

परिपत्रक

महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक जिपब-४१४/प्र.क्र.११२/आस्था-१४/दिनांक १५ मे २०१४
जिल्हा परिषदेच्या गट क (वर्ग-३) व गट ड (वर्ग-४) च्या कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे धोरण, कार्यपद्धती व निकष निश्चित
करणेत आलेले असून या निकाळानुसार बदल्यांची प्रक्रिया रावविणेबाबत शासन निर्णय निर्गमित करणेत आलेला आहे. सदर
शासन निर्णयास अधिन राहून कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करावयाच्या आहेत.

उपरोक्त शासन निर्णयामधील प्रकरण १ ते ५ मध्ये जिल्हा परिषद व पंचायत समिती मधील कर्मचारी यांच्या बदल्यांचे
धोरण, कार्यपद्धती व निकष दिलेले असून, संदर्भ क्रमांक ५ मधील शासन निर्णयातील प्रकरण ५ मध्ये जिल्हा परिषद गट-क
(वर्ग-३), गट - ड (वर्ग-४)या कर्मचाऱ्यांच्या जिल्हा अंतर्गत बदल्यासाठी नेमणूकीचा पदावधी बदलणे व बदल्यांचा
कालावधी वाढविणे किंवा कमी करणे. या संदर्भातील मार्गदर्शक सुवना दिलेल्या असून प्रकरण ५ मधील तरतुदीच्या
अनुषंगाने जिल्हा परिषदेकडील बहुतांशी विभागाकडून अपवादात्मक परिस्थितीत बदल्यासंदर्भात कर्मचाऱ्यांचे प्रस्ताव
बदल्यांसाठी प्राप्त होताना दिसून येत आहे.

शासन निर्णयातील प्रकरण ५ (२) मध्ये जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांच्या सर्वसाधारण बदल्यांचा कालावधी प्रकरण १
मधील अनुक्रमांक ८ (१२)नुसार विहित केलेला असला तरी शासन निर्णयामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे बदल्यामधील त्रुटी
/अनियमितता यामुळे करावयाच्या बदल्या अथवा प्राप्त तक्रारी अथवा प्रकरण १ मधील अनुक्रमांक ४ (४) मधील १ ते १०
येथिल प्राधान्यक्रमानुसार मोडणारे कर्मचारी यांचेबाबतीत अपवादात्मक परिस्थितीत असतील तर असे प्रस्ताव वर्षभरात
कोणत्याही वेळी मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना विभागीय आयुक्त यांच्या पूर्व मान्यतेने जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांच्या
बाबतीत बदल्या करण्याचा अधिकार असेल अशी तरतुद आहे. सदर तरतुदीचे अनुषंगाने शासन निर्णयामधील प्रकरण ५ (२)
व संदर्भ क्रमांक २ शासन शुद्धीपत्रकानुसार अपवादात्मक बाबीच्या संदर्भात विनंती बदल्यांचे प्रस्ताव सादर करताना अनेक
विभागांकडून कमी कालावधीचे व अपवादात्मक बदल्यांसदर्भात प्रस्ताव येत असतात तथापी मा. विभागीय आयुक्त, पुणे
विभाग पुणे यांचेकडे अशा बदल्यांचे प्रस्ताव सादर करताना शासन निर्णयात धोरण, कार्यपद्धती व निकष विचारात न घेता
सरसकट प्रस्ताव पाठविले जातात असे निर्दर्शनास येत आहे. त्यामुळे कार्यालयीन कामकाज करीत असताना वेळेचा
अपव्यय होत असलेचे दिसून आले आहे.

तरी सर्व विभागप्रमुखांना या परिपत्रकाव्यारे सूचित करणेत येते की, यापुढे तालुका बाह्य बदल्यांचे अपवादात्मक
परिस्थितीतील प्रस्ताव सादर करताना शासन निर्णय दिनांक-१५ मे २०१४ मधील तरतुदीचे अनुषंगाने अभ्यासपुर्वक पात्र
असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे प्रस्ताव सक्षम प्राधिकारी यांचे भान्यतेसाठी सादर करणेची दक्षता सर्व संबंधित विभागांनी घ्यावी.
नियमांची पुरता होत नसलेले चुकीचे प्रस्ताव विभागप्रमुख यांनी त्यांचे स्तरावरुनच नामंजूर करणेत यावेत. यापुढे चुकीचे
प्रस्ताव सादर केले गेल्यास संबंधित विभागप्रमुख व कर्मचारी यांना जबाबदार धरून प्रशासकीय कारवाई करणे क्रमप्राप्त
होईल याची सर्वांनी नोंद घ्यावी. या परिपत्रकाचे काटेकोरपणे पालन होईल असे पाहावे.

मुख्य कायबद्दली अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद पुणे

प्रति,

सर्व खालेप्रमुख, जिल्हा परिषद, पुणे.
सर्व गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती जिल्हा पुणे

- वाचा :- १) मा.मुख्य सचिव,महाराष्ट्र शासन,ग्राम विकास विभाग यांचेकडील शासन परिपत्रक क्रमांक विमंस-२०१३/प्र.क्र.६७/१८ (र व का.) मंत्रालय,मुंबई दिनांक २७ जुलै,२०१५.
 २) रथायी समिती सभा दिनांक २०/०४/२०१८ रोजीची तहकुब सभा दिनांक ४/५/२०१८ रोजीचे सभेतील विषय क्रमांक १६६ ठराव क्रमांक २२५
 ३) कार्यालयीन मान्य टिपणी दिनांक - १८/०५/२०१८

परिपत्रक.

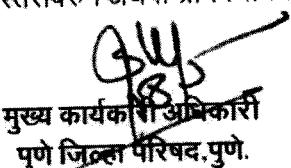
सामान्य प्रशासन विभाग, यशवंतराव चव्हाण भवन

जा.क्र.साप्रवि/आस्था-१८/२०१८.

पुणे,दिनांक १९/०५/२०१८.

जिल्हा परिषदेच्या कार्यक्षेत्रांतर्गत तालुका स्तरावर तसेच ग्रामपंचायत स्तरावर केंद्र शासन, राज्य शासन व जिल्हा परिषद निधीमधून करणेत येणाऱ्या विविध विकास कामांची उदघाटने तसेच भूमिपूजन समारंभ आयोजित केले जातात. तथापी सदर कार्यक्रमांना जिल्हा परिषद पदाधिकारी तसेच त्या विकास कामाशी संबंधित असलेल्या जिल्हा परिषद गटातील सन्माननीय जिल्हा परिषद सदस्य तसेच पंचायत समिती पदाधिकारी व सदस्यांना काही वेळेस आमंत्रित केले जात नाही अशी बाब काही सन्माननीय सभासदांनी निदर्शनास आणुन दिली. यासंदर्भात स्थायी समिती सभा दिनांक २०/४/२०१८ रोजीची तहकुब सभा दिनांक ४/५/२०१८ रोजीचे सभेतील ठराव क्रमांक २२५ अन्वये खालील प्रमाणे कार्यपद्धती निश्चित करणेत येत आहे.

- १) केंद्र शासन व राज्य शासनाच्या निधीतील जिल्हा परिषदेमार्फत राबविणेत येत असलेल्या विविध विकास कामे करणेत येत असतात. सदर विकास कामांच्या उदघाटने तसेच भूमिपूजन समारंभास सन्माननीय लोकसभा तसेच विधानसभा /विधानपरिषद सदस्य यांचेबरोबर त्या विकास गटातील संबंधित जिल्हा परिषद सदस्य तसेच पंचायत समिती सदस्य यांना सन्मानपूर्वक आमंत्रित करणेत यावे. त्यांची नावे निमंत्रणपत्रिका व कोनशिलावर राजशिष्टाचाराप्रमाणे छापण्याची दक्षता संबंधित ग्रामपंचायत तसेच पंचायत समिती स्तरावरुन करणेत यावी.
- २) जिल्हा परिषद निधीमधील कामांच्या उदघाटन व भूमीपूजनाच्या वेळी त्या विकास गटातील संबंधित जिल्हा परिषद सदस्य तसेच पंचायत समिती सदस्य यांना सन्मानपूर्वक आमंत्रित करणेत यावे. तसेच सन्माननीय सदस्यांची नावे निमंत्रणपत्रिका व कोनशिलावर राजशिष्टाचाराप्रमाणे छापणेत यावीत.
- ३) विकास कामांच्या भूमिपूजन, उदघाटन इत्यादी कार्यक्रमाच्या निमंत्रण पत्रिका व आयोजनाबाबत सर्व बाबीचे राजशिष्टाचाराप्रमाणे पालन करावे.
- ४) तालुका स्तरावर किंवा ग्रामपंचायत स्तरावर भूमीपूजन व उदघाटन कार्यक्रम आयोजित करणेपुर्वी कार्यक्रमाची निमंत्रण पत्रिका गट विकास अधिकारी यांचेकडून तपासुन घेऊन छपाई करणेत यावी.
- ५) शासनाने राजशिष्टाचारा संदर्भात वेळोवेळी निर्गमित सुचनांचे पालन होईल याप्रमाणे कार्यवाही करणेत यावी.
- ६) केंद्र शासन व राज्य शासनाच्या जिल्हा परिषद मार्फत राबविणाऱ्या योजनांचे व जिल्हा परिषद स्व: निधीतील योजनांचे भूमीपूजन अथवा उदघाटन परस्पर पंचायत समिती स्तरावरुन अथवा ग्रामपंचायत स्तरावरुन करण्यात येऊ नये.


 मुख्य कार्यकारी अधिकारी
 पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

प्रति,

- १) सर्व खातेप्रमुख, जि.प.पुणे.
 - २) सर्व गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती सर्व.
- २/- उपरोक्त प्रमाणे सदरचे परिपत्रक सर्व संबंधित खातेप्रमुख व गट विकास अधिकारी यांनी त्यांचे अधिपत्याखालील सर्व उपविभाग, कार्यालये, अधिकारी व कर्मचारी यांचे निदर्शनास आणावे. गट विकास अधिकारी यांनी सर्व ग्रामपंचायतींना कळवावे. व त्यानुसार योग्य ती कार्यवाही करावी.

प्रशासकीय विनंती बदली झालेल्या
कर्मचाऱ्यांना बदलीचे ठिकाणी
रुजू होणेसाठी कार्यमुक्त करणेबाबत...

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्र. साप्रवि/आस्था/२/५५५/१८,
१ वेलस्ली रोड, पुणे कॅम्प, पुणे ४११०२३
दिनांक - २८/०५/२०१८

वाचा -

१. महाराष्ट्र शासन, ग्रामविकास विभागाकडील शासन निर्णय दि. १५ मे २०१४
२. महाराष्ट्र शासन, ग्रामविकास विभागाकडील शासन शुद्धीपत्रक दि. २ जुलै २०१४
३. महाराष्ट्र शासन, ग्रामविकास विभागाकडील शासन शुद्धीपत्रक दि. २ जानेवारी २०१७

परिपत्रक

महाराष्ट्र शासन, ग्रामविकास विभागाकडील शासन निर्णय दि. १५ मे २०१४ अन्वये जिल्हा परिषदेच्या गट-क (वर्ग-३) व गट-ड (वर्ग-४) संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे धोरण निश्चित करून दिलेले आहे. त्यानुसार जिल्हा परिषदेच्या गट-क (वर्ग-३) कर्मचाऱ्यांच्या प्रशासकीय / विनंती बदल्या व गट-ड (वर्ग-४) संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या विनंती बदल्या करणेत येतात.

शासन निर्णयातील प्रकरण १ मधील ७ चे तरतुदीनुसार प्रशासकीय / विनंती बदली झालेल्या कर्मचाऱ्यांना बदलीचे आदेश निर्गमित करताना त्यामध्ये कार्यमुक्तीचा दिनांक नमूद करावा व कार्यमुक्तीच्या दिनांकानंतर संबंधित कर्मचाऱ्याचे वेतन बदलीपूर्वीच्या कार्यालयातून अदा करणेत येऊ नये. तसेच जे कर्मचारी बदलीच्या ठिकाणी रुजू होत नसतील, तर अशा कर्मचाऱ्यांविरुद्ध नियमानुसार शिस्तभंगाची कारवाई करावी, असे नमूद केलेले आहे.

तथापि असे निर्दर्शनास आले आहे की, प्रशासकीय / विनंती बदली झालेल्या कर्मचाऱ्यास बदलीचे ठिकाणी रुजू होणेकामी विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुखांकडून कार्यमुक्त करणेत येत नाहीत. त्यामुळे संबंधित कर्मचारी बदलीचे ठिकाणी हजर होऊ शकत नाहीत. यास्तव त्या कर्मचाऱ्यांचा पुढील वर्षी पुन्हा प्रशासकीय बदल्यांचे वेळी विचार करावा लागतो आणि त्यांना पुन्हा नव्याने पदस्थापना द्यावी लागते. सबब, प्रशासकीय बदली झालेल्या कर्मचाऱ्यास कार्यमुक्त न केल्यास बदल्यांचे धोरणाची अंमलबजावणी होत नसून, सदरची बाब गंभीर स्वरूपाची आहे.

त्यामुळे सर्व विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख यांनी यापुढे कोणत्याही कर्मचाऱ्याचे प्रशासकीय / विनंती बदलीचे आदेश प्राप्त होताच सदर कर्मचाऱ्यास आदेश मिळाल्याच्या दिनांकापासून तीन दिवसात किंवा आदेशात कार्यमुक्तीचा दिनांक नमूद केला असल्यास त्या दिनांकापर्यंत कार्यमुक्त करावे. तसेच प्रशासकीय / विनंती

बदली झालेल्या कर्मचाऱ्यास बदलीचे ठिकाणी रुजू होणेसाठी कार्यमुक्त न करणाऱ्या विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख यांचेविरुद्ध शासकीय धोरणाची अंगलबजावणी न करणे व बदल्यांचे आदेशाची अवमान्यता केलेचे कारणास्तव शिस्तभंगाची कारवाई करणेत येईल, याची नोंद घ्यावी.

४५
४६
सूरज मांडरे
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

प्रति,

१. खातेप्रमुख, जिल्हा परिषद पुणे
२. गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती सर्व
३. प्राचार्य, ग्रामसेवक प्रशिक्षण संस्था, मांजरी फार्म, ता.हवेली
४. गटशिक्षण अधिकारी, पंचायत समिती सर्व
५. तालुका आरोग्य अधिकारी, पंचायत समिती सर्व
६. उपअभियंता, बांधकाम उपविभाग सर्व
७. उपअभियंता, ग्रा.पा.पु.उपविभाग सर्व
८. उपअभियंता, छो.पा.उपविभाग सर्व
९. पशुधन विकास अधिकारी, पंचायत समिती सर्व
१०. बालविकास प्रकल्प अधिकारी, पंचायत समिती सर्व
११. वैद्यकीय अधिकारी, सर्व प्रा.आ.केंद्र, जि.पुणे
१२. आदेश संचिका

**सेवा हक्क सनियंत्रण कक्षामध्ये मोबाईल सेवा सुरु करणेबाबत.
(Mobile Service)**

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे
यशवंतराव चव्हाण भवन
जा.क्र.साप्रवि/आस्था-१/ ३५४/२०१८
पुणे, ०१ दिनांक-०८/०६/२०१८.

परिपत्रक

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ हा नागरीकांना वेळेत व पारदर्शी पद्धतीने सेवा देण्या संबंधीचा क्रांतीकारी कायदा आहे.

या कायद्याची क्षेत्रीय स्तरावर अंमलबजावणी होत नसेल तर, अशी तक्रार संबंधित नागरीकाला तातडीने करता यावी यासाठी मोबाईल सेवा उपलब्ध करून देण्याचा प्रस्ताव विचाराधीन होता त्यानुसार अशी मोबाईल सेवा जिल्हा परिषदेच्या सेवा हक्क सनियंत्रण कक्ष (S.D.M.B.) मार्फत दिनांक १५ जुन २०१८ रोजी दुपारी १२ वाजल्या पासून उपलब्ध करून देण्यात येणार आहे. या सेवे संदर्भात कार्य पद्धती पुढील प्रमाणे राहिल.

- १) सर्व विभाग प्रमुखांनी त्यांच्या विभागामध्ये सेवा हक्क हमी कायद्याच्या कामकाजासाठी एका कर्मचा-यांची संपर्क व्यक्ती म्हणून (Nodal Person) पद निर्देशित करावे. अशी संपर्क व्यक्ती नियुक्त होईपर्यंत संबंधित विभागप्रमुखास संपर्क व्यक्ती समजणेत येईल.
- २) ज्या नागरीकांनी सेवा हक्क अधिनियमांतर्गत जिल्हा परिषदेच्या अधिनस्त कोणत्याही कार्यालयात अर्ज केलेला असेल व त्यास मुदत उलटुन जाऊन देखील अपेक्षीत सेवा मिळालेली नसेल तर असा नागरीक या कक्षाशी (S.D.M.B.) भ्रमणाध्वनी वरून व्हॉट्सअॅप, ईमेल, टेलीग्रॅम द्वारे संपर्क साधून त्याची तक्रार नोंदवू शकेल. अशी तक्रार नोंदवतांना संबंधित नागरीकांनी त्यांनी केलेल्या मुळ अर्जाची स्वच्छ स्कॅन प्रत, संबंधित कार्यालयाने त्यांना दिलेल्या पोहच पावतीसह त्या कक्षाकडे व्हॉट्सअॅप, टेलीग्रॅम किंवा ईमेल द्वारे पाठविणे अनिवार्य राहील. त्याचप्रमाणे अर्जदाराचे नांव, ज्या कार्यालयाकडे अर्ज प्रलंबित आहे त्या कार्यालयाचे नांव, अर्ज केल्याचा दिनांक व अर्जातील अपेक्षीत सेवेचा तपशिल या बाबी नमूद करणे अनिवार्य राहिल.
- ३) या कक्षास नागरीकांकडून वरील प्रमाणे तक्रार प्राप्त झाल्या नंतर त्यासाठी विहीत केलेल्या नोंदवहीमध्ये वरील सर्व तपशिलाची तात्काळ नोंद घेतली जाईल. व त्या तक्रारी सलग सुरु राहणारा संदर्भ क्रमांक दिला जाईल. त्यानंतर अशी तक्रार ई-मेल द्वारे संबंधित विभागाच्या संपर्क व्यक्तीकडे फॉरवर्ड करण्यात येईल.

- ४) संपर्क व्यक्तीकडे अशी तक्रार प्राप्त झाल्या नंतर त्याची नोंद विभागाकडील विहीत नोंदवहीमध्ये संदर्भ क्रमांक सहित तातडीने घेतली जाईल व अशा तक्रारीचे निराकरण आगामी ३ दिवसामध्ये करण्यात येईल. त्याचप्रमाणे या विलंबाची जबाबदारी ज्या कर्मचारी, अधिकारी असेल यांची असेल त्याच्यावर निश्चित करण्याची प्रक्रिया खातेप्रमुखांच्या मान्यतेने तातडीने सुरु करावी.
- ५) सेवा हक्क हमी अधिनियम कक्षाचे नियंत्रण अधिकारी म्हणून उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि) जिल्हा परिषद, पुणे हे काम पाहतील, त्यामध्ये त्यांच्याकडे प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे वेळोवेळी अवलोकन करणे त्यामध्ये काही गंभीर स्वरूपाच्या तक्रारी असतील तर संबंधित खातेप्रमुखांकडुन अहवाल मागविणे, तक्रारीचे निराकरण योग्य प्रकारे होत असल्याची पडताळणी करणे या बाबींचा समावेश राहील. संबंधित कक्षातील कक्ष अधिकारी यांनी सर्व कार्यवाहीचा साप्ताहीक गोषवारा नोंदवहीवर नमूद करून त्याबाबत उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि) यांना अवगत करावे.
- ६) परिच्छेद ५ मध्ये नमूद कायदावाही, संबंधित विभाग प्रमुख यांनी देखील त्यांच्या विभागातील संपर्क अधिका-यांच्या संबंधात करावी.

सेवा हक्क हमी कायदा हा नागरीकांना उत्तम सेवा देण्या बरोबरच प्रशासनाची कार्यक्षमता व गती आणण्याच्या दृष्टीने अत्यंत उपयुक्त कायदा असल्याने या कायदयाच्या अंमलबजावणीकडे सर्व विभाग प्रमुखांनी मनपुर्वक लक्ष देणे आवश्यक आहे. त्याची कृपया नोंद घ्यावी.

(संजय नाढे)
मुख्य कायदकारी अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

प्रति,
सर्व खातेप्रमुख
जिल्हा परिषद, पुणे

सेवा हक्क कक्ष नोंदवाही

संदर्भ क्रमांक.	दिनांक	अर्जदाराचे नाव व पत्ता (गाव /तालुका)	मोबाइल क्रमांक	अजोचा दिनांक	अजोचा विषय	संबंधित विभाग व संबंधित संपर्क अधिकारी यांना फॉरवर्ड केलेला संदेश
						दिनांक वेळ

विभागाने ठेवावयाची नोंदवाही

संदर्भ क्रमांक.	विभागास संदेश प्राप्त झाल्याचा	अर्जदाराचे नाव व पत्ता (गाव व तालुका)	मोबाइल क्रमांक	अजोचा दिनांक	अजोचाचा विषय	संबंधित अर्ज उत्पादाकडे प्रलिङ्गित आहे / कर्मचारी अधिकारी यांचे नाव कारंदावाही
						दिनांक वेळ

प्रशासकीय कामकाज लक्षपूर्वक होणे बाबत

पुणे जिल्हा परिषद पुणे

जा.क्र/जिप/साप्र/सां/१३/२०१८ दिनांक १४/६/२०१८

संदर्भ: १) सीईओ/स्प/४३६/२०१८ दि ०८/०६/२०१८

परिपत्रक

सध्यस्थितीतील प्रशासकीय कामकाजाचे अवलोकन करता त्याबाबत अधिक लक्षपूर्वक कामकाज होणे आवश्यक आहे. याबाबत पुढील सूचनांचे काटेकोर पालन करणेत यावे.

- १) प्रत्येक बैठकीचे कार्यवृत्तात कमाल ३ दिवसाच्या आत प्राप्त होणे अनिवार्य आहे. कार्यवृत्तात मोजक्या शब्दात व मुहेसूद असावे. त्यात अंतर्भूत मुद्यांबाबत अंतिम अहवाल सादर करण्याची कालमर्यादा स्पष्टपणे नमूद करावी. कार्यवृत्तात नुसार सुरु केलेल्या कार्यवाहीचा अंतरिम अहवाल ८ दिवसात तर अंतिम अहवाल कार्यवृत्तात नमूद केलेल्या मुदतीतच द्यावा.
- २) मासिक दैनंदिनी सोबत क्षेत्रीय अधिकारी-यांनी क्षेत्रीय स्तरावर आर्थिक व प्रशासकीय शिस्त आणणेकामी केलेल्या विशेष प्रथलांचा उल्लेख करावा. या प्रकरणी केलेल्या फिरत्यांचे संख्यात्मक मूल्यमापन न करता गुणात्मक मूल्यमापन केले जाईल. मासिक दैनंदिनी गुणात्मक दृष्ट्या प्रभावी नसल्यास नार्मजूर करणेत येईल.
- ३) प्रशासकीय कामकाजातील ठळक बाबी व आर्थिक परिणाम होणा-या बाबी याबाबत खातेप्रमुख व क्षेत्रीय अधिकारी यांनी स्वतः लक्ष घालून कामाची पूर्तता होत असलेबाबत दक्षता घेणे अनिवार्य असेल.
- ४) मुख्यालयातून तसेच वरिष्ठ अधिकारी-यांकडून एखादी बाब सूचित केलेनंतर मुख्यालयाला / वरिष्ठ अधिकारी-यांनाच सदर बाबीचा पाठपुरावा करावा लागणे ही बाब खातेप्रमुख, क्षेत्रीय अधिकारी-यांची अकार्यक्षमता दर्शविणारी आहे. असे वारंवार घडल्यास त्याची जबाबदारी संबंधितांवर निश्चित करणेत येईल याप्रकरणी दोन वेळा ज्ञापन देणेत येईल. तदनंतर गोपनीय अहवालाची प्रतवारी एका टप्प्याने खाली घसरविणेत येईल. तीन पेक्षा अधिक ज्ञापने झाल्यास संबंधिताविरुद्ध अकार्यक्षमतेचा ठपका ठेऊन त्यांची विभागीय चौकशी सुरु करणेत येईल.

सचिवप्रतीक्षा परा.मु.स्ट.स्ट.
यांची सही असे

मुख्य कार्यक्तरी अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद पुणे करिता

प्रति.

२/- खातेप्रमुख (सर्व)

३/-गट विकास अधिकारी (सर्व)

४/-सदरचे परिपत्रकान्वये आणण कार्यवाही करणेची दक्षता घेऊन आपले अधिनस्त अधिकारी/कर्मचारी यांना सूचना द्याव्यात. व तसा अहवाल या कार्यालयास सादर करावा.

जिल्हा परिषद व पंचायत समिती स्तरावरील
प्रशासकीय कामाकाजात गतिमानता
आणेसाठी 'पावसाळी' अभियान
राबविणेबाबत

पुणे जिल्हा परिषद.पुणे
यशवंतराव चव्हाण भवन
जा.क्र.साप्रवि/आस्था-१२/४२९/२०१८
पुणे. दिनांक- १४ जून २०१८

परिपत्रक

माहे जून ते सप्टेंबर हा कालावधी सामान्यतः पावसाळ्याचा कालावधी असल्यामुळे या कालावधीमध्ये ग्रामीण भागातील शेतीच्या कामामुळे ग्रामस्थांची किंवा इतर नागरिकांची कार्यालयामध्ये येण्याची संख्या दैनंदिन तुलनेत कमी असते. त्यामुळे या कालावधीमध्ये शासकीय कामकाज करणेसाठी पत्रव्यवहार कमी प्रमाणत होत असतो. शासनाने या मान्सून कालावधीत कार्यालयात येणाऱ्या अभ्यागतांचा ओघ व कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे क्षेत्रीय दौरे तुलनेने कमी राहतात. त्यामुळे याच कालावधीमध्ये प्रलंबित प्रकरणांचा निपटारा करणे सहज शक्य होते.

मा.विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग पुणे यांचेकडील दि. १६/०५/२०१८ चे पत्रान्वये जून ते सप्टेंबर या कालावधीत 'पावसाळी अभियान' राबविणेबाबत सूचना दिलेल्या आहेत. त्यामध्ये प्रामुख्याने जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कार्यालयातील अभिलेख वर्गीकरण करून अभिलेख कक्ष अद्यावत करणे व अभिलेखे जतन करणे, प्रशासकीय कामकाजातील प्रलंबित प्रकरणांचा निपटारा करणे, प्रलंबित असलेल्या नोंदवहृयामधील नोंदी घेणे, स्थानिक निधी लेखा / पंचायती राज समिती / मा. महालेखापाल यांचेकडील लेखा परिक्षण शकांची पूर्तता करणे, मा.विभागीय आयुक्त तपासणी शकांचे अनुपालन करणे इत्यादी कामकाज या पावसाळी अभियानामध्ये प्राधान्याने पूर्ण करणेकामी नियोजन करणेबाबत देखील सूचित केलेले आहे.

त्यास अनुसरून पुणे जिल्हा परिषद कार्यालय तसेच सर्व पंचायत समिती कार्यालयांमध्ये पावसाळी अभियान प्रभावीपणे राबविणेसाठी खालील विषयाचे अनुषंगाने कार्यवाही प्राधान्याने पूर्ण करण्याच्या दृष्टीने आवश्यक ते सर्व नियोजन करणेत यावे. यासाठी मुख्यालयस्तर व पंचायत समितीस्तरावर गुगल स्प्रेडशिस्टक्वारे (Google Spread Sheet) विषय निहाय उद्दिष्ट निश्चित करून देणेत आलेली आहेत. सदर उद्दिष्टपूर्ती या पावसाळी अभियानात १००% करणेकामी सर्व खातेप्रमुख व गट विकास अधिकारी यांनी आपल्या कार्यालयात दर सोमवारी मासिक सभेत बाब निहाय आढावा घेऊन उद्दिष्ट पूर्ती होईल असे पहावे. मुख्यालय स्तरावरून

क्षेत्रीय आधिकारी / संपर्क अधिकारी यांनी तालुका भेटीच्या वेळेस आपल्या विभागासंबंधी सर्व बाबींचा आढावा घ्यावा. या पावसाळी अभियानात केल्या जाणा-या कामाचा आढावा खातेप्रमुखांच्या साप्ताहीक सभेत घेणेत येईल.

तसेच पावसाळी अभियानाच्या कालावधी मध्ये उक्त विषयांचे उद्दिष्टांची पूर्तता करून पावसाळी अभियान यशस्वीपणे राबविणेसाठी आपण व्यक्तीशः लक्ष घालावे.

पावसाळी अभियान प्रभावीपणे राबविणेसाठीचे विषय

१. सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा विहीत मुदतीत उर्तीण न झालेल्या कर्मचाऱ्यांचा आढावा घेऊन विहीत मुदतीत उर्तीण न झालेल्या कर्मचाऱ्यांना वेतन इ.ची जादा अदाई झाली / होणार नाही याची पडताळणी करणे. विहीत मुदतीत सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा उर्तीण न झालेल्या कर्मचाऱ्यांचा आढावा घेवुन त्यांची सेवा जेष्टता अद्यावत करणे. स्पर्धा परीक्षा / विभागीय परीक्षेस पात्र कर्मचाऱ्यांची माहिती अद्यावत करणे.
२. बिंदुं नामावली अद्यावत करणे व सक्षम प्राधिकारी यांची मान्यता घेणे.
३. स्थायीत्वाचा लाभासाठी पात्र असणा-या कर्मचाऱ्यांची माहिती अद्यावत करून परिपूर्ण प्रस्ताव तयार करून साप्रविकडे सादर करणे.
४. गोपनीय अभिलेखांचे प्रतिवेदन, पुनर्विलोकन व जतन करणेबाबत शासन निर्णय दि.०१/११/२०११ व दि. ०२/०२/२०१८ नुसार कार्यवाही करून गोपानिय अभिलेख्याची प्रत संबंधीत कर्मचाऱ्यांस ३० जून पर्यंत देऊन त्याची पोहोच घेण्याची कार्यवाही करावी.
५. सेवा पुस्तक अद्यावत करणे बाबत (सेवा पुस्तकामधील आवश्यक नोंदी घेणे, वार्षिक सेवा पडताळणी वेतन पटावरून करणे, सेवा पुस्तकातील अर्जित रजा/अर्ध वेतनी रजेचे लेखे अद्यावत करणे, दुबार सेवानोंद पुस्तके अद्यावत करून संबंधितास देऊन नोंद मूळ सेवा नोंद पुस्तकात घेणे , वेतन आयोग – वेतन निश्चिती पडताळणी अर्थ विभागाकडून करून घेणे इ,)
६. राष्ट्रीय पेन्शन योजना :- राष्ट्रीय पेन्शन योजनेसाठी पात्र कर्मचा-यांची छाननी करून पात्र कर्मचाऱ्यांचे परिपूर्ण अर्ज भरून घेणे, व पात्र कर्मचाऱ्यांना राष्ट्रीय पेन्शन योजनेत सामावून घेणे.
७. आश्वासीत प्रगती योजनेतंगत पहिला लाभ व दुसरा लाभास पात्र कर्मचाऱ्यांची माहिती अद्यावत करून प्रस्ताव सादर करणे.
८. जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्याचे वयाचे ५५ वर्ष पुर्ण झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे पुनर्विलोकन करणे
९. प्रलंबित लोक-आयुक्त/उप-लोक आयुक्त / जिल्हा लोकशाही दिन प्रकरणांचा निपटारा
१०. मा.विभागीय आयुक्त यांचेकडील प्रलंबित शकांचे अनुपालन सादर करणे.
११. लेखा शक पूर्तता (स्थानिक निधी लेखा, पंचायत राज समिती व मा.महालेखापाल कार्यालया कडील लेखा शकांची पूर्तता)

१२. शुन्य प्रलंबितता. अ) मार्च १८ अखेर अभिलेख वर्गीकरण अद्यावतीकरण व नाशन करणे.

१३. प्रलंबित खाते निहाय चौकशी प्रकरणांचा निपटारा करणे

अ) निलंबित करण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्याविरुद्ध वेळीच झापन दोषारोप पत्रे बजावणे व खुलासा पडताळणी अंती विभागीय चौकशी आवश्यक असल्यास प्रकरण विभागीय चौकशी कामी पाठविणे.

ब) फौजदारी प्रकरणात निलंबन करून १ वर्षांपेक्षा जास्त कालावधी झालेला असल्यास प्रकरण निलंबन आढावा समितीकडे सादर करणे.

क) विभागीय चौकशी अहवाल प्राप्त झालेल्या प्रकरणी अपचारी कर्मचाऱ्यांस शास्ती पूर्व नोटिस देणे व अंतिम शास्ती आदेश निर्गमित करणे.

ड) गैरहजर कर्मचाऱ्याविरुद्ध विभागीय चौकशी प्रस्तावित करणे.

इ) खुलासे सादर करण्यासाठी मुदत संपुण गेलेल्या प्रकरणी संबंधितास कारणे दाखवा नोटिस बजावल्याची पोच प्राप्त करून घेतली नसल्यास ती घेवुन पुढील आवश्यक कार्यवाही खुलाशयाची आणखी प्रतिक्षा न करता करणे.

१४. सेवा निवृत्ती वेतन / कुटूंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे वेळेत पूर्ण करणे

१५. सेवा निवृत्त कर्मचाऱ्यांना ओळखपत्र देणे.

१६. साठानोंद वही नमुनां नबंर-३२/३६ अद्यावत करणे.

१७. लेखा विषयक नोंदवहया नमुना न.७१/७९ अद्यावत करणे

१८. संगणक अग्रीम, घर बाधणी अग्रीम घेतलेल्या कर्मचाऱ्यांचा आढावा घेऊन नियमित वसुली करणे, समायोजन करणे.

१९. जिल्हा परिषद/पंचायत समिती /सर्व विषय समित्यांचे सभां वृतांत भाग १/२ अद्यावत करणे.

२०. जिल्हा परिषद/पंचायत समिती स्तरावरील सर्व वाहनांचे विमा उतरविणे, जूनी वाहने व नादुरुस्त वाहने /वस्तू इ. यांचे निर्लेखन करणे.

२१. गावाच्या नावाचे फलक लावणे

२२. सेवा हक्क कायद्याचे फलक लावणे व मुदतीत निपटाऱ्याची पडताळणी करणे.

२३. बदली झालेल्या कर्मचा-यांचे सेवापुस्तक LPC संबंधीत कार्यालयास १५ जून पंर्यंत पाठविणे.

२४. शासनाकडे येत असलेल्या विविध रक्कमा/अनुदाने याबाबतच्या ताळमेळाच्या नोंदवहया अद्यावत करणे.

२५. सर्व विभागानी अखर्चीत निधीचा ताळमेळ घेणे.

२६. ज्या विभागांची बँक खाते आहेत त्याचा बँक खात्याशी शिलकेचा पासबुक व कॅशबुक नोंदीचा ताळमेळ घेणे.

२७. जून अखेर AG चा ताळमेळाची प्रक्रीया पूर्ण करणे

२८. प्रलंबित उपयोगीता प्रमाणपत्रे सादर करणे.
२९. वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे मत्ता व दायित्व प्रमाणपत्र भरून घेणे.
३०. विधीमंडळ समित्यांशी संबंधीत आश्वासनांची परिपूर्ण पूर्तता करणे.
३१. सनदी लेखापालामार्फत लेखा परिक्षण पूर्ण करणे.
३२. प्रलंबित अग्रीमाची वसुली मोहीम स्वरूपात करणे.
३३. गावनिहाय उपलब्ध पाणी स्त्रोतांची यादी अद्यावत करणे (चालू / बंद सह)
३४. हातपंप व विधुत पंप वर्गणी १००% वसुली करणे.

उपरोक्त अभियान यशस्वीपणे राबवावे याकरिता सभा, मेळावे, शिबिरांचे आयोजन करावे व १००% उद्दिष्टपूर्ती साध्य होईल याकडे प्राधान्याने लक्ष द्यावे. या अनुषंगाने दरमहा केलेल्या कामाचा अहवाल सामान्य प्रशासन विभागाकडे सादर करावा.

~~७५१~~
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद पुणे

प्रति,

१. सर्व खातेप्रमुख, जिल्हा परिषद पुणे
२. सर्व गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, जि.पुणे

प्रतः माहितीस्तव व जरुर त्या कार्यवाहीसाठी

१. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद पुणे
२. प्रकल्प संचालक, जि.ग्रा.वि. यंत्रणा, जिल्हा परिषद पुणे

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

यशवंतराव चव्हाण भवन, १ वेलेस्ली रोड, कॅम्प पुणे ४११००९

सामान्य प्रशासन विभाग

Tel. - 020-26134806

Fax - 020-26138920

Email -dyceogad.punezp@gmail.com

Website- www.punezp.org

जा.क्र.साप्रवि/आस्था/२/५५० /१८

पुणे ०९, दि. - १२ /०६/२०१८

आदेश

विषय - महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश - २०१५ च्या कलम ३ मधील सेवेमध्ये आस्थापना विषयक सेवेचा समावेश करणेबाबत...

महाराष्ट्र राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविणेच्या दृष्टीकोनातून 'महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५' दि. २८/०४/२०१५ रोजी संपूर्ण राज्यात लागू करण्यात आला आहे. या अधिनियमाद्वारे विविध विभागांशी संबंधित सुमारे ४२५ लोकसेवा अधिसूचित करण्यात आलेल्या आहेत.

'महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५' अधिसूचनेमध्ये पुरविण्यात येणाऱ्या लोकसेवेमध्ये आस्थापनाविषयक बाबींचा समावेश करून सर्व विभागातील कामकाजामध्ये पारदर्शकता व सुसूत्रता आणणेकामी महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ च्या कलम ३ मधील सेवेमध्ये आस्थापना विषयक बाब समावेश करणेबाबत जिल्हा परिषदेने धोरणात्मक निर्णय घेतला आहे. त्या अनुषंगाने जिल्हा परिषदमधील वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या आस्थापनाविषयक सर्व कामकाजाचा (नियुक्ती ते सेवानिवृत्ती) पुणे जिल्हा परिषदेकरीता महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ च्या कलम ३ मध्ये या आदेशानुसार समावेश करणेत आलेला आहे.

त्यानुसार दुसऱ्या टप्प्यामध्ये वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक बाबींमधील १) कुटूंब निवृत्ती वेतन २) अर्जित रजा रोखीकरण ३) गटविमा योजनेचा लाभ ४) १२ वर्ष व २४ वर्षाचा लाभ ५) पदोन्तती यांचा समावेश करणेत आलेला आहे. सेवा हमी कायद्यानुसार व सोबतचे परिशिष्ट प्रमाणे दिनांक १५ जून २०१८ पासून सदरची सेवा देताना दिलेल्या कालमर्यादेनुसार सेवा पुरविण्यात याव्यात.

उपरोक्त प्रकरणे परिशिष्ट मध्ये नमूद केलेल्या विहित कालावधीमध्ये पूर्ण करण्याची दक्षता सर्व खातेप्रमुख तसेच त्यांचे अधिनस्त कार्यरत असणारे कक्ष अधिकारी, अधिकारी व आस्थापना कर्मचारी यांनी घ्यावी. विहित कालावधीत सेवा न दिल्यास विहित करण्यात येणारी शिक्षा ही संबंधितांवर बंधनकारक राहील. सदर आदेशाची अंमलबजावणी न केल्यास अथवा टाळाटाळ केल्याचे निदर्शनास आल्यास संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचेवर शिस्तभंगाची कारवाई प्रस्तावित करणेत येईल, याची नोंद घ्यावी.

स्थळप्रतीकर मा. मु.का.अ. जि.प. पुणे यांची
स्वाक्षरी असे.

Mehru

मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
पुणे जिल्हा परिषद पुणे करीता

प्रति,

१. सर्व खातेप्रमुख, जिल्हा परिषद पुणे
२. गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती सर्व
३. गटशिक्षण अधिकारी, पंचायत समिती सर्व
४. तालुका वैद्यकीय अधिकारी, पंचायत समिती सर्व
५. पशुधन विकास अधिकारी, पंचायत समिती सर्व
६. वैद्यकीय अधिकारी, प्राथमिक आरोग्य केंद्र सर्व
७. बालविकास प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प सर्व
८. उपअभियंता, उपविभाग बांधकाम / ग्रा.पा.पु. / छो.पा.वि., सर्व पंचायत समिती

पुणे जिल्हा परिषद पुणे

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश - २०१५ च्या कलम ३ अन्वये आस्थापना विषयक घावयाच्या लोकसेवांचा तपशिल

अ.क्र.	आस्थापना विषयक बाबी	कार्यवाहीसाठी निश्चित केलेले उदिष्ट	सेवा पुरविणेसाठी विहीत केलेला कालावधी	सेवा पुरविणारे जबाबदार कर्मचारी यांचे पदनाम	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी	विहीत कालावधीत सेवा न दिल्यास शिक्षेचे स्वरूप	शेरा
कुटूंब निवृत्ती वेतन								
१	१. कुटूंब निवृत्ती वेतन प्रकरण मंजूर करणे	<p>१) मयत कर्मचाऱ्यांच्या मुळ सेवा नोंद पुस्तकाची तपासणी करून पुस्तकातील त्रुटीची पुर्तता करणे.</p> <p>२) मुळ सेवा नोंद पुस्तकाचे सर्व वेतन आयोगाच्या वेतनाची पडताळणी करून घेणे.</p> <p>३) मयत कर्मचाऱ्यांच्या वारसांची आवश्यक त्या कागदपत्रांची पुर्तता करून कुटूंब निवृत्ती वेतन प्रस्ताव तयार करणे .</p> <p>४) कुटूंब निवृत्तीवेतन प्रस्ताव अंतिम मान्यतेसाठी अर्थ विभागास सादर करणे.</p> <p>५) कुटूंब निवृत्ती वेतन व इतर सर्व लाभाचे आदेश निर्गमीत करणे.</p>	मयत झालेच्या दिनांकापासून एक महिन्याचे आत	संबंधित कार्यासनाचे लिपिक	जि.प. मुख्यालयासाठी संबंधित विभागाचे कक्ष अधिकारी/ अधिक्षक तसेच तालुकास्तारवर तालुका अंतर्गत सर्व कार्यालयासाठी तेथील कक्ष अधिकारी/ अधिक्षक	जि.प. मुख्यालय साठी संबंधित विभाग अमुख व तालुका स्तरावर गट विकास अधिकारी	प्रकरण ज्या स्तरावर प्रलंबीत राहील. त्या स्तरावरील संबंधीत लिपीक व अंतिम जबाबदार असलेला संबंधीत कार्यासनाचा लिपीक यांना मुदत संपल्यापासून विहित दंड प्रतिदिन.	

स्थळप्रतीवर मा. मु.का.अ. जि.प. पुणे यांची स्वाक्षरी असे.

M. Chell
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे करिता

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश - २०१५ च्या कलम ३ अन्वये आस्थापना विषयक घावयाच्या लोकसेवांचा तपशिल

अ.क्र.	आस्थापना विषयक बाबी	कार्यवाहीसाठी निश्चित केलेले उदिष्ट	सेवा पुरविणेसाठी विहीत केलेला कालावधी	सेवा पुरविणारे जबाबदार कर्मचारी यांचे पदनाम	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी	विहीत कालावधीत सेवा न दिल्यास शिक्षेचे स्वरूप	शेरा
अर्जित रजा रोखीकरण								
२	अर्जित रजा रोखीकरणाचे आदेश सेवा निवृत्तीच्या दिनांकापुर्वी निर्गमीत करणे	<p>१) सवानवृत्त हाणाच्या कमचान्याच्या मुळ सेवा नोंद पुस्तकातुन अर्जित रजेचा हिशेब तपासुन आवश्यक ती कागदपत्रांची पुर्तता करून घेणे</p> <p>२) सेवा निवृत्ती दिनांकापुर्वी संबंधित कर्मचान्यांचा प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>३) अर्जित रजा रोखीकरणाचा परिपुर्ण प्रस्ताव पुढील कार्यवाहीसाठी वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>४) कनिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले प्रस्तावानुसार कार्यवाही करून अर्जित रजा रोखीकरणाचे आदेश निर्गमीत करणे</p>	सेवा निवृत्ती दिनांकापुर्वी १५ दिवस	संबंधित कार्यासनाचे लिपिक	जि.प मुख्यालयासाठी संबंधित विभागाचे कक्ष अधिकारी / अधिक्षक तसेच तालुका स्तरावर तालुका अंतर्गत सर्व कार्यालयासाठी तेथील कक्ष अधिकारी / अधिक्षक	जि.प. मुख्यालयासाठी संबंधित विभागाचे कक्ष अधिकारी / अधिक्षक तसेच तालुका स्तरावर गट विकास अधिकारी	प्रकरण ज्या स्तरावर प्रलंबीत राहील. त्या स्तरावरील संबंधीत लिपीक व अंतिम जबाबदार असलेला संबंधीत कार्यासनाचा लिपीक यांना मुदत संपल्यापासून विहित दंड प्रतिदिन.	

स्थळप्रतीक्षा मा. मु.का.अ. जि.प. पुणे यांची स्वाक्षरी असे.

Mehdi
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे करिता

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश - २०१५ च्या कलम ३ अन्वये आस्थापना विषयक द्यावयाच्या लोकसेवांचा तपशिल

अ.क्र.	आस्थापना विषयक बाबी	कार्यवाहीसाठी निश्चित केलेले उदिष्ट	सेवा पुरविणेसाठी विहीत केलेला कालावधी	सेवा पुरविणारे जबाबदार कर्मचारी यांचे पदनाम	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी	विहीत कालावधीत सेवा न दिल्यास शिक्षेचे स्वरूप	शेरा
गट विमा योजना प्रस्ताव								
३	गट विमा योजना प्रस्ताव	<p>१) सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या मुळ सेवा नोंद पुस्तकातून गटविमा योजनेच्या नोंदी तपासुन आवश्यक ती कागदपत्रांची पुर्तता करून घेणे</p> <p>२) सेवा निवृत्ती दिनांकापुर्वी संबंधित कर्मचाऱ्यांचा प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>३) गटविमा योजनेचा परिपुर्ण प्रस्ताव पुढील कार्यवाहीसाठी वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>४) कनिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले प्रस्तावानुसार कार्यवाही करून गटविमा योजनेचे आदेश निर्गमीत करणे</p>	<p>सेवा निवृत्ती दिनांकापुर्वी १५ दिवस</p> <p>शासनाकडून दरवर्षी माहे ऑक्टोबर मध्ये १ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर या कालावधीत मृत्यु राजीनामा, इत्यादी कारणामुळे सेवानिवृत्त गट विमा सभासदत्व संपुष्टात आलेल्या कर्मचाऱ्यांना त्यांचे गट विमा खात्यामध्ये संवित झालेल्या बचत निधीवर व्याजास देय होणाऱ्या रकमेचा तक्ता प्राप्त होतो. सदर तक्ता प्राप्त झालेल्या दिनांकानंतर सर्व प्राप्त झालेली प्रकरणे १ महिन्याचे आत निकाली काढूण आदेश निर्गमित करणे</p>	<p>संबंधित कार्यासनाचे लिपिक</p>	<p>जि.प मुख्यालयासाठी संबंधित विभागाचे कक्ष अधिकारी / अधिक्षक तसेच तालुका स्तरावर तालुका अंतर्गत सर्व कार्यालयासाठी तेथील कक्ष अधिकारी / अधिक्षक</p>	<p>जि.प. मुख्यालयासाठी संबंधित विभागाचे कक्ष अधिकारी / अधिक्षक तसेच तालुका स्तरावर तालुका अंतर्गत सर्व कार्यालयासाठी तेथील कक्ष अधिकारी / अधिक्षक</p>	<p>प्रकरण ज्या स्तरावर प्रलंबीत राहील. त्या स्तरावरील संबंधीत लिपीक व अंतिम जबाबदार असलेला संबंधीत कार्यासनाचा लिपीक यांना मुदत संपत्यापासून विहित दंड प्रतिदिन.</p>	

स्थळप्रतीवर मा. मु.का.अ. जि.प. पुणे यांची स्वाक्षरी असे.

M. Shukre
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे करिता

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश - २०१५ च्या कलम ३ अन्वये आस्थापना विषयक द्यावयाच्या लोकसेवांचा तपशिल

अ.क्र.	आस्थापना विषयक बाबी	कार्यवाहीसाठी निश्चित केलेले उदिष्ट	सेवा पुरविणेसाठी विहीत केलेला कालावधी	सेवा पुरविणारे जबाबदार कर्मचारी यांचे पदनाम	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी	विहीत कालावधीत सेवा न दिल्यास शिक्षेचे स्वरूप	शेरा
१२ वर्षे २४ वर्षे लाभ								
४	सुधारित आश्वासित प्रगती योजना अंतर्गत पहिला व दुसरा लाभ मंजूर करणे बाबत	<p>१२ व २४ वर्षे पुर्ण झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>प्राप्त झालेल्या प्रस्तावाची छाननी करून प्रस्ताव गठीत समिती समोर शिफरसीसाठी सादर करणे.</p> <p>गठीत समिती च्या मंजूरीनंतर लाभाचे आदेश निर्गमीत करणे.</p>	<p>पात्र कर्मचाऱ्यांना १२/२४ पुर्ण झालेल्या दिनांकापासून १५ दिवसांमध्ये सादर करणे</p> <p>प्रस्ताव प्राप्त झाले पासून १५ दिवसांच्या आत</p>	संबंधित कार्यासनाचे लिपिक	जि.प मुख्यालयासाठी संबंधित विभागाचे कक्ष अधिकारी / अधिकारीकांचे तालुका स्तरावर तालुका अंतर्गत सर्व कार्यालयासाठी तेथील कक्ष अधिकारी / अधिकारी	जि.प. मुख्यालयासाठी संबंधित विभागाचे कक्ष अधिकारी / अधिकारीकांचे तालुका स्तरावर तालुका अंतर्गत सर्व कार्यालयासाठी तेथील कक्ष अधिकारी / अधिकारी	प्रकरण ज्या स्तरावर प्रलंबीत राहील. त्या स्तरावरील संबंधीत लिपीक व अंतिम जबाबदार असलेला संबंधीत कार्यासनाचा लिपीक यांना मुदत संपल्यापासून विहित दंड प्रतिदिन.	

स्थळप्रतीवर मा. मु.का.अ. जि.प. पुणे यांची स्वाक्षरी असे.

M. P. Pune
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे करिता

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश - २०१५ च्या कलम ३ अन्वये आस्थापना विषयक द्यावयाच्या लोकसेवांचा तपशिल

अ.क्र.	आस्थापना विषयक बाबी	कार्यवाहीसाठी निश्चित केलेले उदिष्ट	सेवा पुरविणेसाठी विहीत केलेला कालावधी	सेवा पुरविणारे जबाबदार कर्मचारी यांचे पदनाम	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी	विहीत कालावधीत सेवा न दिल्यास शिक्षेचे स्वरूप	शेरा
पदोन्नती								
५	पदोन्नतीस पात्र झालेल्या कर्मचाऱ्याचे प्रस्ताव सादर करणे	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक दि.०८/०९/२०१६ अन्वये शासनाने पदोन्नतीची प्रक्रिया पूर्ण होण्याच्या अनुषंगाने करावयाच्या कार्यवाहीचे वेळापत्रक निश्चित केले आहे. त्यानुसार सर्व विभागाने त्यांचे अधिनस्त असलेल्या संवर्गातील पदोन्नतीसाठी पात्र असलेल्या कर्मचाऱ्यांची माहिती संकलित करून प्रस्ताव तयार करणे. स्वाक्षरी असेही असलेल्या संवर्गातील पदोन्नतीसाठी पात्र असलेल्या कर्मचाऱ्यांची माहिती संकलित करून प्रस्ताव तयार करणे.	दि.३१ मार्च - अंतिम सेवाज्येष्टता यादी प्रसिद्ध करणे दि.३० जून - गोपनीय अहवाल संस्करण करणे ३१ जुलै - पदोन्नतीस पात्र कर्मचाऱ्यांचे सेवा तपशिल संकलित करणे दि.३१ ऑगस्ट - रिक्त पदे निश्चित करणे दि.३० सप्टेंबर - पदोन्नती गठीत समितीची बैठक आयोजित करणे दि.१५ ऑक्टोबर - नियुक्ती प्राधिकारी यांची मान्यता घेऊन पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे	संबंधित कार्यासनाचे लिपिक	जि.प मुख्यालयासाठी संबंधित विभागाचे कक्ष अधिकारी / अधिकारी	जि.प. मुख्यालयातील संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख	प्रकरण ज्या स्तरावर प्रलंबित राहील. त्या स्तरावरील संबंधित लिपीक यांना मुदत संपल्यापासून विहित दंड प्रतिदिन.	

स्थळप्रतीकर मा. मु.का.अ. जि.प. पुणे यांची
स्वाक्षरी असे.



मुख्य कार्यकारी अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे करिता

जिल्हा परिषद, शासन, अभिकरण व जिल्हा
नियोजन निधीची अंमलबजावणी तसेच
अखर्चित व चालू निधीबाबतची कार्यवाही.

पुणे जिल्हा परिषद पुणे
यशवंतराव चव्हाण भवन
वित्त विभाग
परिपत्रक क्रमांक-जि.प./वित्त/५१९/२०१८
पुणे दिनांक - ०४/०६/२०१८
cafozppune@gmail.com

परिपत्रक :-

जिल्हा परिषदेस प्राप्त होणाऱ्या सर्व प्रकारचे निधीचे नियोजन विहीत कालावधीत होत नाही. त्यामुळे योग्यवेळेत योजनांची फलश्रुती झालेचे दिसून येत नाही. त्यामुळे विनाकारण जिल्हा परिषदेच्या कामकाजावर टिका होत रहाते.

या परिपत्रकानुसार आपणास कळविणेत येते की, जिल्हा परिषद, शासन व अभिकरण तसेच जिल्हा नियोजन निधीचे नियोजन व अंमलबजावणी एक वर्षात करणे आवश्यक आहे. अपवादात्मक शासना कडून येणारा निधी मार्च अखेर प्राप्त झाल्यास तो निधी वगळता सर्व निधीचे नियोजन करून योजनांची अंमलबजावणी एका वर्षात करणे आवश्यक आहे.

शासन निर्णय दि. ६ जुन २००८ नुसार शासन, अभिकरण व जिल्हा नियोजन निधी खर्च करणेचा कालावधी जरी दोन वर्षाचा असला तरी सदर निधीचे योग्य नियोजन करून निधी त्याच वर्षात जास्तीत जास्त खर्च करणेबाबत कार्यवाही करणेत यावी. तसेच जिल्हा परिषद निधीची मुदत फक्त एकच वर्षाची असलेने जिल्हा परिषदेच्या सर्व योजनांबाबत कार्यवाही तात्काळ करणे आवश्यक आहे.

जिल्हा परिषदेस विभाग निहाय प्राप्त होणारा निधी बाबत खालील नमुन्यात विभागांनी माहिती वित्त विभागास सादर करणेत यावी. जेणे करून अखर्चित, प्राप्त तसेच शिल्लक रकमांचा आढाव व त्याबाबतचे नियोजन करणे सोईचे होईल. दरमहा ९ तारखेच्या आत सदर माहिती वित्त विभागास सादर करणेत यावी.

निधी प्रकार- शासन/अभिकरण/जिल्हा नियोजन

अ. क्र.	योजनेचे नाव	सांकेतांक	मागील वर्षाचा अखर्चित	मंजुर नियतव्यय	प्रत्यक्ष प्राप्त सन २०१८-१९	प्रत्यक्ष खर्च २०१८-१९	अखर्चित सन २०१८-१९	योजनेची सद्यस्थिती
१	२	३	४	५	६	७	८	९


मुख्य कार्यकारी अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद पुणे करिता

प्रति :-

खाते प्रमुख (सर्व)

जिल्हा परिषद पुणे

प्रत :- माहितीसाठी सविनय सादर.

१) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे

२) मा. अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे

२/- उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, यांनी वरील माहिती सतत अद्यावत व बिनचूक राहील याची दक्षता घ्यावी. जे खाते प्रमुख उचित प्रतिसादर देत नसतील त्यांचेबाबत त्या त्या वेळी मा. मु.का.अ. यांचेकडे प्रस्ताव सादर करावा.

፩፪ - ከ. ዓ. አብይ ቤት ማቅረብ አንቀጽ ፩፪

የመስጠት የሚያስፈልግ የ
የመስጠት የሚያስፈልግ የ
የመስጠት የሚያስፈልግ የ

የመስጠት የሚያስፈልግ የ
የመስጠት የሚያስፈልግ የ
የመስጠት የሚያስፈልግ የ

የመስጠት የሚያስፈልግ የ

የመስጠት የሚያስፈልግ የ
የመስጠት የሚያስፈልግ የ
የመስጠት የሚያስፈልግ የ

የመስጠት የሚያስፈልግ የ

የመስጠት የሚያስፈልግ የ
የመስጠት የሚያስፈልግ የ
የመስጠት የሚያስፈልግ የ

የመስጠት የሚያስፈልግ የ
የመስጠት የሚያስፈልግ የ
የመስጠት የሚያስፈልግ የ

እለዚ - ፩) ከ. ዓ. አብይ ቤት ማቅረብ አንቀጽ ፩፪

वाचा - १) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे यांनी दिलेले आदेश दि. ०४.०६.२०१८

पुणे जिल्हा परिषद पुणे
नवीन प्रशासकीय भवन,
वित्त विभाग,
जा. क्र. जिप/आरथा/४०/२०१८
पुणे दिनांक ०४.०६.२०१८

आदेश

मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.पुणे यांनी (D.B.T.) वैयक्तिक लाभांच्या योजनांचा लाभाचे रकमेचा वेळोवेळी आढळावा घेणेबाबत आदेश दिलेले आहेत. त्या अनुषंगाने सदर योजनेच्या सनियंत्रणासाठी वित्त विभाकडील श्री. मनोज शिंदे, लेखाधिकारी, जि.प.पुणे यांची सनियंत्रण अधिकारी म्हणून या आदेशान्वये नियुक्ती करण्यात येत आहे.

श्री. मनोज शिंदे, लेखाधिकारी, जि.प.पुणे यांनी जि.प.अंतर्गत विभागांच्या (D.B.T.) योजनांचा खर्च करणेसाठी वेळापत्रक निश्चित करून खात्यांचा वेळोवेळी आढळावा घेऊन मुख्य लोखा व वित्त अधिकारी व मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.पुणे यांना वेळोवेळी प्रगतीदर्शक आढळावा सादर करणेचा आहे तसेच या विषयासंदर्भात सनियंत्रण अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणेचे आहे.

मुख्य लोखा व वित्त अधिकारी,
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

प्रति,

श्री. मनोज शिंदे,
लेखाधिकारी (२),
पुणे जिल्हा परिषद पुणे

प्रत - मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे यांना माहितीसाठी सविनय सादर.

श्री. मनोज शिंदे
लेखाधिकारी (२),
पुणे जिल्हा परिषद पुणे

पुणे जिल्हा परिषद पुणे

यशवंतराव चक्राण भवन

वित्त विभाग, 3 रा मजला, वेलस्ली रोड,

कॅम्प पुणे- 1 तिसरा मजला

दूरध्वनी :- 020-26135426

ईमेल - cafozppune@gmail.com

जा.क्र. वित्त/अंदाज/517/18

दिनांक - 04/06/2018

प्रति,

खाते प्रमुख (सर्व)

पुणे जिल्हा परिषद पुणे

विषय — Spreadsheets मध्ये नमुना डि भरणेबाबत.

संदर्भ :- मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची आढावा बैठक दि 28/05/2018

उपरोक्त संदर्भीय विषयान्वये मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार Spreadsheets मध्ये नमुना A, B, C व्यतीरिक्त नमुना D तयार करणेबाबत सुचना दिलेल्या आहे.

त्यानुसार आपले विभागाचे जिल्हा परिषद, शासन, अभिकरण तसेच जिल्हा नियोजन योजनांबाबत तात्काळ कार्यवाही करून त्याबाबतचा अहवाल Spreadsheets मध्ये नोंद करणेत यावी.

मा. मुख्य कार्यकारी यांचे खाते प्रमुख आढावा बैठकीत सदर Spreadsheets नमुना A,B, C बरोबर नमुना D खालील नमुन्यात भरणेबाबत खाते प्रमुख यांनी दक्षता घेणेत यावी.

अ.क्र.	विभागाचे नाव	निधी प्रकार	योजना संख्या	प्रशासकिय मान्यता	तांत्रिक मान्यता	खरेदी समिती	दर निश्चिती	कार्यारंभ आदेश
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1		जि.प.						
2		शासन						
3		अभिकरण						
4		जिल्हा नियोजन						


मुख्य कार्यकारी अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद पुणे करिता

प्रत- माहितीसाठी सविनय सादर,

मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी

पुणे जिल्हा परिषद पुणे

2/- उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, यांनी वरील माहिती सतत अद्यावत व बिनचूक राहील याची दक्षता घ्यावी. जे खाते प्रमुख उचित प्रतिसादर देत नसतील त्यांचेबाबत त्या त्या वेळी मा. मु.का.अ. यांचेकडे प्रस्ताव सादर करावा.



मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, पुणे

दूरध्वनी क्रमांक- ०२०-२६१३४३१३,

फॉक्स- ०२०- २६१३८९२०

वेलस्ली रोड, यशवंतराव चव्हाण भवन
नवीन प्रशासकीय इमारत, कॅम्प, पुणे - १
ईमेल- ceo@maharashtra.gov.in

जिल्हा परिषद पुणे

यशवंतराव चव्हाण भवन

जा.क्र.जिप/सीईओ/स्पेशल/५३०/२०१८

पुणे, दिनांक : ०४/१०/२०१८

प्रति,

सर्व खातेप्रमुख,
जिल्हा परिषद पुणे

विषय :- मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्याकडे होणाऱ्या बैठकांबाबत...

उपरोक्त विषयान्वये मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, पुणे यांचे अध्यक्षतेखाली बैठकांचे आयोजन केले जाते, किंवा मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे सुचनाप्रमाणे विविध बैठकांचे आयोजन करण्यात येते. सेवा भावी संस्था, कर्मचारी संघटना, खातेप्रमुख सभा, आढावा सभा, साप्ताहिक सभा, मा. खासदार महोदयांचे, मा. आमदार महोदयांचे समवेत बैठक, मा. मुख्यमंत्री महोदयांचे बैठकीची, मा. मंत्री महोदयांचे बैठकीची, मा. मुख्य सचिव व मा. सचिव महोदयांचे व्हिडीओ कॉन्फरन्संची पूर्व तयारी बैठक अशा विविध बैठकांचे आयोजन मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशान्वये मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे कक्षामध्ये किंवा महात्मा गांधी सभागृहात केली जातात.

यापुढे ज्या विभागांची बैठक असेल त्यांनी खालील प्रमाणे नियोजन करावे.

१. बैठकीची नोटीस पाठवणे व बैठक काही अपरिहार्य कारणामुळे रद्द झाली, बैठकीचे दिनांकात किंवा वेळेत बदल झाल्यास संबंधित सदस्यांना कठविणे.
२. बैठकीसाठी सभागृह उपलब्ध करून घेणे.
३. बैठकच्या पूर्वी एक दिवस आधी मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सभेची सविस्तर टिप्पणी अथवा सादरीकरण मा. मु. का. अ. कार्यालयाकडे सादर करावे.
४. बैठकीच्या दिवशी बैठक व्यवस्था करणे.
५. बैठकीचे उपस्थिती पत्रक व बैठकीचा इतिवृत्तांत तयार करणेकामी कर्मचाऱ्याची नियुक्ती करणे.
६. बैठकीसाठी स्वंत्र परिचरांची नियुक्ती करणे.
७. बैठकीचे वेळी चहापान व आवश्यकतेनुसार अल्पोपहाराची व्यवस्था करणे.
८. बैठकीमध्ये सदरीकरणाची आवश्यकता असल्यास प्राजेक्टर, ऑपरेटर व स्पिकर यंत्रणेची व्यवस्था करणे.
९. बैठकीचे इतिवृत्तांत तात्काळ तयार करून स्वाक्षरीस्तव सादर करणे.
१०. बैठकीत चर्चा झालेल्या मुद्यांवर तात्काळ कार्यवाही करून, अहवाल मा. मु. का. अ. कार्यालयाकडे सादर करावा.

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद, पुणे



**जिल्हा परिषद मुख्यालय व पंचायत समिती तसेच
जिल्हा परिषद अंतर्गत क्षेत्रिय कार्यालयामध्ये स्वच्छ व
सुंदर कार्यालय उपक्रमांतर्गत अभिलेख वर्गीकरण
कार्यक्रम मोहिम स्वरूपात राबविणेबाबत**

परिपत्रक

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

यशवंतराव चव्हाण भवन, १, वेलस्ली रोड, कॅम्प, पुणे-४११००१.

सामान्य प्रशासन विभाग, ६ वा

जा.क्र.साप/आस्था-१८/पु५५७/२०२२, दि.२७ जुलै, २०२२

वाचा -

- १) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (अभिलेखाचे वर्गीकरण, परीक्षण व नाशन) नियम १९६४
- २) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रं.- निरिक्षण-१०८५/५७/१८० ता.क्र. ८६ (र.व.का.) दि. २६.०४.१९८५
- ३) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रं- क्षमता-१०८५/९१/१८ (र.व.का.) दि. ११.०६.१९८५
- ४) ग्रामविकास विभाग, शा.नि. क्रं. संकीर्ण/२५२७/१७/आस्था-१ दि. ०३.१०.२०१७
- ५) विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडील पत्र जा.क्र./विकास/लेखा-४(२)/कावि/२५४/२०२२ दि. २०.०६.२०२

प्रस्तावना :-

पुणे जिल्हा परिषदेच्या हिरक महोत्सवी वर्षानिमित्त व भारतीय स्वातंत्र्याचे अमृतमहोत्सवी वर्षाचे औचित्य साधून पुणे जिल्हा परिषदेमार्फत विविध उपक्रम राबविण्यात येत आहेत. याचाच एक भाग म्हणून पुणे जिल्हा परिषद मुख्यालय, पंचायत समिती व क्षेत्रीय कार्यालयांतर्गत 'स्वच्छ, सुंदर कार्यालय' मोहिम राबविण्यात येत आहे, हे सर्वज्ञात आहे.

यापूर्वी जिल्हा परिषदेअंतर्गत विविध विभागांमध्ये सन २०१७-१८ मध्ये अभिलेख वर्गीकरणाचे कामकाज मोहिम स्वरूपात करणेत आले होते. सदरील उपक्रम हा प्रत्येक वर्षा पार पाडणे आवश्यक आहे. तथापि त्यानंतर अभिलेख वर्गीकरणाचे कामामध्ये सातत्य राहिलेले दिसून येत नाही. सन २०१७ मध्ये अभिलेख वर्गीकरणांतर्गत अ,ब,क, ड, वर्गवारीनुसार बांधण्यात आलेले संचिकांचे गड्ढे जागे अभावी अभिलेख कक्षात स्थलांतरीत न करता ते विभागांमध्ये रचून ठेवणेत आले आहेत. यामुळे कर्मचाऱ्यांना कार्यालयामध्ये बसणेसाठी पुरेशी जागा उपलब्ध होत नाही. याचा एकंदरित परिणाम कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर व आरोग्यावर होत आहे.

यास्तव कर्मचाऱ्यांना कार्यालयामध्ये पुरेशी जागा व स्वच्छ वातावरण मिळावे जेणेकरून त्याच्या कार्यालयीन कामकाजाचे कार्यक्षमतेमध्ये वाढ होईल. तसेच प्रशासनाच्या कामकाजाच्या सोईच्यादृष्टीने व दप्तर हाताळत असताना कर्मचाऱ्याला संबंधित विषयाची नस्ती, कागदपत्रे विनाविलंब प्राप्त व्हावीत यास्तव 'आदर्श अभिलेख वर्गीकरण' व कार्यालयीन दप्तर 'सहा संच' पध्दतीनुसार ठेवणे तसेच अभिलेख कक्षात ठेवावयाच्या वा ठेवलेल्या अभिलेखांचे निंदनीकरण, नाशनीकरण व जतन व्यवस्थितरित्या झाल्यास भविष्यात आवश्यक कागदपत्रे विनाविलंब प्राप्त होतील ही बाब लक्षात घेवून, स्वातंत्र्याचा अमृतमहोत्सव व पुणे जिल्हा परिषद स्थापनेच्या हिरक महोत्सवी वर्षानिमित्त पुणे जिल्हा परिषदेमार्फत राबविण्यात येत असलेल्या 'स्वच्छ, सुंदर कार्यालय' मोहिमेतर्गत अभिलेख वर्गीकरणाचे काम हाती घेण्याची बाब विचाराधीन होती.

यास्तव जिल्हा परिषद मुख्यालयातील विविध विभाग व पंचायत समिती व क्षेत्रिय स्तरावरील कार्यालयातील अभिलेखे आणि अभिलेख कक्षातील अभिलेखे अद्ययावत करणेचा उपक्रम दिनांक २५ जुलै, २०२२ पासून जिल्हास्तर, पंचायत समिती व क्षेत्रिय स्तरापर्यंत राबविणेत यावा.

सदरचा उपक्रम खालीलप्रयाणे दोन टप्प्यांमध्ये राबविणेचा आहे.

१) टप्पा -१:- 'स्वाळ, सुंदर कार्यालय' तथा अभिलेखांचे वर्णन व अद्ययावतीकरण

सर्व कार्यालयांमध्ये मोठ्या प्रमाणावर अभिलेखे सादून राहिल्यामुळे कार्यालयीन उपयोगासाठी जागा अपुरी पडत आहे. प्रलंबित प्रकरणी आवश्यक कागदपत्रे व दप्तराचा शोध घेणे यामुळे ती विहित कालावधीत निर्गत करणे अवघड होत आहे. अभिलेख कक्षाचे दरवर्षी अद्ययावतीकरण केलेले नसल्यामुळे अभिलेख कक्षामध्ये कार्यालयातील अभिलेखे पाठविण्यासाठी व्यवस्था व जागा उपलब्ध नाही. त्याकरीता टप्पा -१ अंतर्गत कार्यालयातील अभिलेखांचे निंदणीकरण व वर्गीकरणाचे कामकाज खालील नमूद कालमर्यादित पूर्ण करावयाचे आहे. सदरील कामकाज करणे कामी खालील प्रमाणे मार्गदर्शक सूचनां निर्गमित करण्यात येत आहे.

अ) अभिलेख वर्गीकरणाचा उपक्रम जिल्हा मुख्यालयातील विविध विभाग, पंचायत समिती व क्षेत्रीय स्तरावरील कार्यालयांमध्येही राबविण्यात यावा. मोहिम कालावधीत विहित कालमर्यादित कामकाज पूर्ण करून घेणेची जबाबदारी संबंधित विभागाचे पर्यवेक्षकीय अधिकारी यांची राहील.

ब) आर्थिक वर्ष झालेनंतर अभिलेख वर्गीकरण केले जाते. त्यामुळे मार्च, २०२२ अखेर पर्यंतच्या अभिलेखांचे वर्गीकरणाचे कामकाज करणेचे आहे. त्याअनुषंगाने आर्थिक विषयांशी निगडीत नस्ती त्याच आर्थिक वर्षात बंद करणेची कार्यवाही करावी.

क) कार्यालयातील व अभिलेख कक्षाकडील अभिलेखांचे वर्गीकरण व अद्ययावतीकरण करण्यासाठी सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना सहासंच पध्दती व अ.ब.क.ड कार्यपद्धती या बाबतची उजळणी घेण्यात यावी. सहासंच पध्दतीमध्ये खालील बाबींचा समावेश आहे.

- > प्रलंबित प्रकरणे (चालू प्रकरणे/कार्यविवरण)
- > प्रतिक्षाधिन प्रकरणे
- > नियतकालीके
- > स्थायी आदेश संचिका
- > अभिलेख कक्षाकडे पाठवावयाची प्रकरणे
- > 'ड' वर्ग कागदपत्रे

सदरील सहासंच पध्दतीमध्ये सर्व कर्मचा-यांचे दप्तर लावण्यात यावे व सर्व नोंदवहया अद्ययावत करण्यात येवून कार्यालयप्रमुखांमार्फत प्रमाणित करणेत याव्यात.

ड) मुख्यालय व क्षेत्रिय स्तरावरील सर्व कार्यालयांनी त्यांचे अधिनस्त असलेल्या अभिलेखांचे (अ,ब,क व ड नुसार) वर्गीकरण करत असताना खालील प्रमाणे रंगीत कापडी रुमालामध्ये अभिलेखे अभिलेख कक्षामध्ये जतन करणेसाठी ठेवण्यात यावेत.

- > अ- कायमस्वरूपी जतन करावयाचे अभिलेख :- लाल रंग
- > ब- ३० वर्षा जतन करावयाचे अभिलेख :- हिरवा रंग
- > क- १० वर्ष जतन करावयाचे अभिलेख :- पिवळा रंग
- > क- (१) ५ वर्ष जतन करावयाचे अभिलेख :- पांढरा रंग
- > ड- १ वर्षानंतर नाशन करावयाचे अभिलेख :- ---

इ) अभिलेख वर्गीकरणा नंतर वर्ष निहाय व विषय निहाय गळठे तयार करून फेरिस्त यादया तयार करणे व सदरचे गळठे अभिलेख कक्षातील रँकवर लावण्यासाठी तयार ठेवावेत.

ई) साहित्य उपलब्धता :-

अभिलेख वर्गीकरणांतर्गत अभिलेख जतन करून ठेवणेसाठी शेल्फ, अ, ब, क, ड वर्गवारीनुसार अभिलेख जतन करून ठेवणेसाठी कापडी रुमाल, मुखपृष्ठ, इतर अनुषंगिक साहित्य उपलब्ध करून घ्यावे. यामध्ये ज्या विभागांकडे विशेषतः निविदा प्रक्रिया करून कामे केली जातात अशा विभागांकडे सादिलवार अनुदान उपलब्ध आहे. उदा. लघु पाटबंधारे, ग्रामीण पाणी पुरवठा, बांधकाम या विभागांनी विहित कार्यपद्धतीचा अवलंब करून आवश्यक साहित्य उपलब्ध करून घ्यावे.

अन्य विभागांनी आवश्यक साहित्याची मागणी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचेकडे नोंदवावी. व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी विभागाकडील मागणी नुसार त्यांना आवश्यक ती सादिल खर्चाची तरतुद अथवा साहित्य खरेदीची प्रक्रिया विहित पद्धतीचा अवलंब करून खरेदी करावी.

उ) अभिलेख वर्गीकरणाची कार्यपद्धती –

अभिलेख वर्गीकरण करताना खालील कार्यपद्धतीचा अवलंब करावा.

१. वर्गीकरणानुसार (अ, ब, क, ड) नोंदवह्या स्वतंत्रपणे ठेवून वर्गीकरणाची स्वतंत्र नोंद करावी.
२. अभिलेख वर्गीकरणाच्या नोंदवह्या जतन कालावधीनुसार त्या रंगाच्या कापडी रुमालामध्येबांधून घ्याव्यात.
३. साधारण गट्याची उंची १२" असावी.
४. गट्यातील नस्तीची यादी करून गट्यात ठेवावी.
५. गट्याच्या खाली व वर ९.६" x १४" या आकाराचा जाड कार्डबोर्ड ठेवावा.
६. गट्या गाठ न मारता कापडानू पूर्ण झाकला जाईल यापद्धतीने बांधावा.
७. गट्यावर माहितीदर्शक स्लीप लावण्यात यावी.

ऊ) कार्यालयातील अभिलेख वर्गीकरणाचे वेळापत्रक -

अ.क्र.	दिष्य	कालावधी
१.	नस्ती निंदनीकरण	२५ जुलै ते ५ ऑगस्ट २०२२ पर्यंत
२.	अ, ब, क व ड वर्गीकरणानुसार फेरिस्त यादीसह गट्ये बांधणे	६ ऑगस्ट ते १२ ऑगस्ट, २०२२
३.	ड पेपर नाशिकरण	१३ ऑगस्ट ते १५ ऑगस्ट, २०२२

सदर कालावधीत प्रत्येक कार्यासनाने प्रथम सत्रात आपले कार्यासनाकडील नियमित कामकाज करून दुपारचे सत्रात अभिलेख वर्गीकरणाचे कामकाज करणेचे आहे.

२) टप्पा - २:- अभिलेख कक्षाचे अद्ययावतीकरण

पुणे जिल्हा परिषदेच्या जुन्या इमारतीमधील पहिल्या मजल्यावर ए विंग (बाजू) अभिलेख कक्षासाठी वापरण्यात येत असून सदर ठिकाणी कार्यालयीन कामकाजासाठी वापर होत नाही.

सदरील बाब विचारात घेवून मार्केट यार्ड येथील गोडावून मधील एक इमारत अभिलेख कक्ष म्हणून दुरुस्ती करून सर्व सुविधांयुक्त अद्यावत करणे आवश्यक आहे जेणे करून जुन्या जिल्हा परिषदेमधील ठेवण्यात आलेले अभिलेख मार्केट यार्ड येथील नव्या जागेमध्ये स्थलांतरित करावयाचे आहे. त्यानुसार सदरील ठिकाणी अभिलेख कक्षाची दुरुस्ती, रंगरंगोटी, अभिलेख ठेवण्याच्या शिडयांची दुरुस्ती, पुरेशी प्रकाश व्यवस्था, इ. उपाय योजना कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग दक्षिण यांनी करावयाचे आहेत.

अभिलेखे नष्ट करावयाची कार्यपद्धती –

- अभिलेख्यांचे वर्गीकरण करून झाल्यानंतर ड गटातील नाशन करावयाच्या कागदपत्रांचे / वा मुदतबाबृद्धि नस्तीची यादी तयार करून शासन नियमानुसार विहित कार्यपद्धतीचा अवलंब करून नाशन प्रक्रिया करण्यात यावी.
- मुख्य कार्यकारी अधिकारी, गट विकास अधिकारी, कार्यालयप्रमुख किंवा अधिकृत अधिकारी/कर्मचारी यांच्या समक्ष अभिलेखे फाळून वा जाळून नष्ट करण्यात यावेत.
- गुप्त वा गोपनीय अभिलेखे जाळूनच नष्ट करण्यात यावेत.
- फाळून नष्ट केलेल्या अभिलेख्यांची विक्री करावी.
- नष्ट केलेल्या अभिलेख्यांची नोंदवही खालील दिलेल्या प्रपत्र — १ ब तक्त्यामध्ये ठेवण्यात यावी.

मोहिमेसाठी समन्वय अधिकारी :-

सदर मोहिमेसाठी खालील प्रमाणे समन्वय अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात येत आहे.

अ.क्र	बाब	समन्वय अधिकारी यांचे नाव
१	२	३
१	१. प्रलंबित संदर्भ / प्रकरणे / बाबीचा निपटारा करणे. २. कार्यालयामधील अभिलेख / दप्तर निंदणीकरण, अद्ययावतीकरण व स्वच्छ कार्यालय, मोहिम. ३. अभिलेख कक्षाकडील अभिलेख / दप्तर अद्ययावतीकरण.	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी सामान्य प्रशासन विभाग जि.प.पुणे
२	१. अभिलेख कक्षाचे अद्ययावतीकरण करणे (दुरुस्ती, रँक उपलब्धता आदी)	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग दक्षिण, जि.प.पुणे

सदरील मोहिम यशस्वीरित्या पार पाडणेकामी उपरोक्त समन्वय अधिकारी यांचेवर सनियंत्रण ठेवणे, सदरहु मोहिमेअंतर्गत कामकाजासाठी सर्व विभागाकडील अधिकारी व कर्मचारी सहभागी होतील याची वेळोवेळी पाहणी करून कामकाज सुरक्षितपणे सुरु राहील यासाठी अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी हे मोहिम कालावधीत सनियंत्रण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहतील. त्यांनी विभाग निहाय कामकाजाचा आढावा घेवून वेळोवेळी आवश्यक त्या सूचना निर्गमित कराव्यात.

माहितीचे संकलन व सनियंत्रण :-

जिल्हा मुख्यालयात संबंधित विभागप्रमुख व तालुका स्तरावर गट विकास अधिकारी यांनी आठवडा अखेर केलेल्या कामाचा आढावा घ्यावा. मुख्यालय व तालुकास्तर स्तरावर झालेल्या एकत्रित कामकाजाचा आढावा मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे साप्ताहिक आढावा बैठकीमध्ये सादर करावा. याअनुषंगाने दिलेल्या प्रपत्र - १ व प्रपत्र -२ मध्ये माहिती भरून दर आठज्याच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या शेवटच्या दिवशी सकाळी ११.०० पर्यंत सामान्य प्रशासन विभागाकडे सादर करावी.

प्रपत्र - १ अ - अद्यावत केलेल्या अभिलेख्यांची माहिती

कार्यालयाचे नाव	कार्यालयातून अभिलेख कक्षाकडे पाठविलेले अभिलेखे				अभिलेख कक्षातील अद्यावत करून ठेवलेले अभिलेखे				अभिलेख कक्षामध्ये अद्यावतीकरणानंतर जतन करून ठेवलेले अभिलेखे						
	अ	ब	क	क१	एकूण	अ	ब	क	क१	एकूण	अ	ब	क	क१	एकूण

प्रपत्र - १ ब - नाशन केलेल्या अभिलेख्यांची माहिती

कार्यालयाचे नाव	कार्यालयातील नाशन केलेले अभिलेखे				वजन (किलो)	अभिलेख कक्ष अद्यावत करताना नाशन केलेले अभिलेखे				वजन (किलो)	एकूण नाशन केलेले अभिलेखे				वजन (किलो)
	संख्या					संख्या					संख्या				
ब	क	क१	एकूण	ब	क	क१	एकूण	ब	क	क१	एकूण	ब	क	क१	एकूण

मोहिम कालावधीत आपले अधिनस्त कार्यालयाकडील अ.ब.क आणि ड वर्गीकरणनिहाय एकूण गटू. नाश केलेले अभिलेख वर्गीकरणनिहाय कायवकाज, प्रलंबित कामकाज यांकाबताची साप्ताहिक प्रपत्रीदर्शक माहिती मा. विभागीय आयुक्त कार्यालयास सादर करणेची आहे. तसेच सदर विषयाचा सविस्तर आढावा येत्या आयुक्त तपासणीमध्ये घेण्यात येणार आहे. याची गांर्भीयाने नोंद घ्यावी .

तरी उपरोक्तप्रमाणे सर्व अधिकारी / कर्मचा-यांनी दिलेल्या सूचनांची अत्यंत काटेकोरपणे अंमलबजावणी करावी. सदरील परिपत्रक सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांच्या निर्दर्शनास आणून देण्यात यावे व सदरील परिपत्रकाची पोहोच कार्यालयीन दफ्तरी उपलब्ध ठेवावी.

कमलाकर रणदिवे
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
पुणे जिल्हा पारेषद पुणे

आयुक्त प्रसाद (गा.प्र.से)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
तथा
प्रशासक
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

प्रति:-

१. खातेप्रमुख, जिल्हा परिषद, पुणे ----- सर्व जि.पुणे

२. गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, —————— सर्व जि.पुणे

२/- सदरील परिपत्रक आपल्या अधिनस्त असलेल्या सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्या निदर्शनास आणून देवून परिपत्रकातील दिलेल्या सुचनांनुसार अभिलेख वर्गीकरण कार्यक्रमाची प्रभावी अंमलबजावणी करण्यात यावी.

तसेच सदरील अभिलेख वर्गीकरणाच्या अनुषंगाने केलेल्या व करीत असलेल्या कार्यवाहीचा साप्ताहिक अहवाल विहित प्रपत्रात न चुकता सामान्य प्रशासन विभागास सादर करण्यात यावा.

प्रतः- माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी

१. उपअभियंता बांधकाम/ ग्रापाप/ छोपावि —————— सर्व जि.पुणे
२. पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) —————— सर्व जि.पुणे
३. तालुका आरोग्य अधिकारी —————— सर्व जि.पुणे
४. गटशिक्षणाधिकारी पंचायत समिती —————— सर्व जि.पुणे
५. बाल विकास प्रकल्प अधिकारी —————— सर्व जि.पुणे
६. वैद्यकिय अधिकारी प्रा.आ. केंद्र —————— सर्व जि.पुणे

प्रतः- माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी

१. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे
२. प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, पुणे

१
कमलाकर रणदिवे
ठप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
पुणे जिल्हा परिषद युगे



आयुष्मान (आ.प्र.से)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
तथा
प्रशासक
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

**विषय:- मासिक दैनंदिनी सादर करताना
करावयाच्या कार्यवाही बाबत.**

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे
यशवंतराव चळाण भवन, वेलस्ली रोड, कॅम्प, पुणे 411 001
सामान्य प्रशासन विभाग, 6 वा मजला
दूरध्वनी क्रमांक 020-26134806 **फॅक्स क्र.** 020-26138920 **email** dyceogad.punezp@gmail.com
Website —www.punezp.mkcl.org

जा.क्र.साप्रवि/आस्था/१/१३०७/२०२१

पुणे, दिनांक :- १६/१२/२०२१

परिपत्रक

शासन परिपत्रक क्रं. पंरास-१०८५/प्र.क्र. १७२९/५७, दिनांक २१/७/१९८६ अन्वये जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यामधील अधिका-यांनी करावयाचे दौरे व मुक्काम याबाबत सविस्तर सूचना निर्गमित केलेल्या आहेत. त्यानुसार सर्व अधिका-यांनी दरमहा विहित केलेले दौरे व मुक्काम करणे आवश्यक आहे. याबाबत सर्व अधिकारी यांना वेळोवेळी कळविणेत आलेले आहे.

तथापि माझे असे निर्दर्शनास आले की, काही अधिकारी दैनंदिनी अजितबात सादर करीत नाहीत. तसेच दैनंदिनी मध्ये केवळ प्रयोजन नमूद केले जाते. शासनाने विहित केल्यानुसार मुक्काम व दौरे केलेचे दिसून येत नसुन दैनंदिनी दरमहा ५ तारखेपर्यंत सादर करणेत येत नाही.

सर्व अधिकारी यांना या परिपत्रकाब्दारे कळविण्यात येते की, दैनंदिनी सादर करताना विहित नमुन्यात व गोषवान्यासह सादर करणेत यावी. तसेच दौरा करतेवेळी फक्त प्रयोजन न दाखवता, दौ-यातील ठळक निरिक्षणे याची मासिक दैनंदिनीमध्ये नोंद करणेत यावी. तसेच विहित केलेप्रमाणे दरमहाचे दौरे व मुक्काम करणे आवश्यक आहे. तरी वर नमूद केलेल्या बाबींचे काटेकोरपणे पालन सर्व संबंधितांनी करावे. अन्यथा या पुढे वरील बाबींअभावी व दैनंदिनी उशिरा सादर केलेचे कारणास्तव दैनंदिनी मंजूर केली जाणार नाही याची गांभीर्याने नोंद घ्यावी.

अयुष प्रसाद (भाप्रस)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

प्रति,

- १) सर्व खातेप्रमुख, जिल्हा परिषद पुणे
- २) सर्व गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, जि.पुणे

**विषय:- जिल्हा परिषदेतील सर्व अधिकारी / कर्मचारी
यांनी ओळखपत्र दर्शनी भागावर लावण्याबाबत.
तसेच कोविड १९ चे संसर्गजन्य आजारापासून
संरक्षणासाठी कार्यालयात मास्क वापरणेबाबत.**

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे
यशवंतराव चव्हाण भवन, वेलस्ली रोड, कॅम्प, पुणे 411 001
सामान्य प्रशासन विभाग, ६ वा मजला

**दूरध्वनी क्रमांक 020-26134806 फॅक्स क्रं. 020-26138920 email dyceogad.punezp@gmail.com
Website - www.punezp.mkcl.org**

जा.क्र.साप्रवि/आस्था/१/१३०८/२०२१

पुणे, दिनांक :- १६/१२/२०२१

परिपत्रक

सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचेकडील शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण - २०१४/प्र.क्र. १६/१८
(र.व.का.) दि. ७/५/२०१४ अन्वये राज्य शासनाकडील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांनी ओळखपत्र दर्शनी भागावर
लावण्येबाबत सविस्तर सूचना निर्गमित करणेत आलेल्या आहेत .

ग्रामीण भागातील नागरीक तसेच जिल्हा परिषद व पंचायत समिती, ग्रामपंचायत स्तरावरील पदाधिकारी,
सदस्य, त्यांच्या कामाच्या निमित्ताने जिल्हा परिषदेकडील विविध विभागामध्ये / पंचायत समिती स्तरावरील
कार्यालयामध्ये येत असतात. त्यांच्या कामकाजाचे संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम माहिती
होण्यासाठी किंवा त्यांची भेट घेण्यासाठी संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांची ओळख पटणे आवश्यक आहे. परंतु माझे
असे निर्दर्शनास आलेले आहे की, कार्यालयात हजर असलेले संबंधित अधिकारी / कर्मचारी हे कार्यालयामध्ये
कामकाजाचे कालावधीमध्ये नियमितपणे दर्शनी भागावर ओळखपत्र लावत नाहीत. तसेच ओळखपत्राबाबत विचारणा
केली असता काही विभागाकडील अधिकारी / कर्मचारी ओळखपत्र नसल्याचे सांगण्यात येत आहे. ही बाब अतिशय
गंभीर स्वरूपाची आहे.

सदर परिपत्रकान्वये सर्व संबंधिताना सूचित करणेत येते की, जिल्हा परिषद व पंचायत समिती स्तरावरील सर्व
अधिकारी / कर्मचारी यांनी कार्यालयात उपस्थित राहिल्यानंतर व क्षेत्रीय स्तरावर कामावर हजर असताना त्यांनी त्यांचे
ओळखपत्र दर्शनी भागावर लावावे, जेणेकरून याबाबत संभ्रम निर्माण होणार नाही याची सर्व विभागांनी दक्षता घेणे
आवश्यक आहे.

सदर सूचनांची अमंजबजावणी न करणा-या संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडून १००/- रु याप्रमाणे दंड आकारणी करणेच्या सूचना निर्गमित करणेत येत आहे. दंड आकारणेसाठी जिल्हा स्तरावर सर्व विभाग प्रमुख, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी व कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांनी तसेच पंचायत समिती स्तरावर गटविकास अधिकारी, सहाय्यक गटविकास अधिकारी, व सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांना दंड आकारणी करणेसाठी प्राधिकृत करणेत येत आहे.

संबंधीत पर्यवेक्षीय अधिकारी यांनी विहित कार्यपद्धतीचा अवलंब करून दंड आकारलेनंतर रितसर रक्कम घेतलेली पावती देवुन प्राप्त रक्कम वित्त विभागाचे अभिप्रायासह त्यांनी सूचित केलेल्या लेखाशिर्षा सदरी भरणा करणेत याब्यात. तसेच विहित नोंदवही ठेवणे.

कोविड -१९ संसर्गजन्य आजार प्रादुर्भाव, विषाणूमुळे उद्भवणारे विविध आजाराच्या अनुषंगाने शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सुचना, आजारांवर करावयाचे उपाययोजना, निर्बंध, यावरील पाळावयाचे अटीनुसार शासकीय कार्यालयामध्ये उपस्थित राहणारे अधिकारी / कर्मचारी, येणारे नागरीक यांनी मास्क घालणे अत्यावश्यक असल्याने त्याप्रमाणे संबंधीतानी कार्यालयीन कामकाज करीत असताना मास्क न घालणारे कर्मचारी यांचेकडून र.रु.५००/- प्रमाणे दंड आकारणेत यावा.

सदर परिपत्रकातील सूचनांची अमंलबजावणी करणेस कुचराई करणाऱ्या सर्व संबंधीत अधिकारी / कर्मचारी यांचेविरुद्ध वरिष्ठ अधिकारी यांचे स्तरावरुन योग्य ती कारवाई करणेची आहे.

कार्यालयीन वेळेमध्ये ओळखपत्र वापर न करणारे व संसर्गजन्य आजाराचे प्रादुर्भावाचे अनुषंगाने मास्क न वापरणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचेवर दंड आकारणी करणेच्या सुचना वरीलप्रमाणे निर्गमित करणेत येत आहेत.

अनुषंग प्रवाद, (भाप्रसे)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

प्रति,

- 1) सर्व खातेप्रमुख, जिल्हा परिषद पुणे
- 2) सर्व गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, जि.पुणे
- 2/ सदरचे परिपत्रक तालुका अंतर्गत सर्व कार्यालयाचे निदर्शनास आणून त्याची पोहोच आपले कार्यालयाचे दप्तरी ठेवणेत यावी.

**विषय:- अर्जित रजा / किरकोळ रजा मंजुरी . मुख्यालय
सोडणेची परवानगी बाबत तसेच रजा अर्ज
मा.अध्यक्ष , संबंधीत विषय समितीचे सभापती
व पंचायत समितीचे सभापती यांचेकडे
अवलोकनार्थ सादर करणेबाबत.**

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

यशवंतराव चव्हाण भवन, वेलस्ली रोड, कॅम्प, पुणे 411 001
सामान्य प्रशासन विभाग, 6 वा मजला

**दूरध्वनी क्रमांक 020-26134806 फॅक्स क्र.020-26138920 email-dyceogad.punezp@gmail.com
Website — www.punezp.mkcl.org**

जा.क्र.साप्रवि/आस्था/१/१२५/२०२२

पुणे, दिनांक :- ३१/०१/२०२२

परिपत्रक

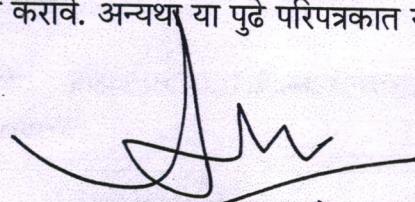
महाराष्ट्र नागरी सेवा(रजा) नियम, १९८१ मधील नियम १०(१) नुसार रजेवर जाण्यापूर्वी सक्षम प्राधिका-यांची पूर्वपरवानगी घेणे आवश्यक आहे. तसेच रजेवर जाण्यापूर्वी अर्ज देऊन रजा मंजूर करून घेऊन रजेवर जाणे ही सर्व कार्यालय प्रमुख / गट विकास अधिकारी व सहाय्यक गट विकास अधिकारी यांची जबाबदारी आहे. या बाबत कार्यालय प्रमुख / सर्व गट विकास अधिकारी व सहा.गट विकास अधिकारी यांना वेळोवेळी सूचित करण्यात आलेले आहे.

तसेच दिनांक ६/१/२०२२ रोजीच्या मा.स्थायी समिती सभेमध्ये एखादा अधिकारी रजेवर जात असल्यास याबाबतची माहिती मा.अध्यक्ष व संबंधीत विषय समिती सभापती यांचे अवलोकनार्थ सादर करणेबाबत चर्चा झालेली आहे. यास्तव यापुढे रजेवर जाणेपूर्वी सर्व कार्यालय प्रमुख / गट विकास अधिकारी व सहाय्यक गट विकास अधिकारी यांनी रजेचा अर्ज मा.अध्यक्ष व संबंधीत विषय समिती सभापती, तसेच पंचायत समिती सभापती यांना अवलोकनार्थ सादर करणेत यावा.

याबाबत वेळोवेळी रजा मंजूरीबाबत आपणास सूचित करणेत आलेले आहे. तथापी माझे असे निर्दर्शनास आले की, गट विकास अधिकारी/सहाय्यक गट विकास अधिकारी हे सक्षम प्राधिका-याची कोणत्याही प्रकारे पूर्व परवानगी न घेता अर्जित रजा किंवा किरकोळ रजेचा अर्ज टपालात देऊन अथवा ई मेलद्वारे पाठवून देतात आणि मुख्यालय सोडतात. आपली ही कृती शासन नियमाचे तसेच कार्यालयीन शिस्तीचे उल्लंघन करणारी आहे. त्यामुळे अनेकवेळा कार्यालयीन कामकाज करीत असताना अडचणी निर्माण होत आहेत. या बाबत सर्व गट विकास अधिकारी / सहा.गट विकास अधिकारी यांना या परिपत्रकाव्वारे कळविण्यात येते की, यापुढे अर्जित रजेवर अथवा किरकोळ रजेवर

जाणेपूर्वी सक्षम प्राधिकारी यांची पूर्व परवानगी घेऊन तसेच नियमाप्रमाणे विहित मार्गाने रजा मंजूर करून घेऊनच मुख्यालय सोडावे. अन्यथा सदरची रजा ही विनावेतन करणेत येईल याची नोंद घ्यावी.

तरी वर नमूद केलेल्या बाबींचे काटेकोरपणे पालन सर्व संबंधितांनी करावे. अन्यथा या पुढे परिपत्रकात नमूद केल्याप्रमाणे पुढील प्रशासकीय कारवाई करणेत येईल याची नोंद घ्यावी



आयुष प्रसाद (भाप्रसे)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

प्रति,

- १) सर्व खातेप्रमुख, पुणे जिल्हा परिषद, पुणे
- २) सर्व गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, जि.पुणे
- ३) सर्व सहाय्यक गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, जि.पुणे

२/- यांना माहिती व पुढील जरुर त्या कार्यवाहीसाठी

प्रत - मा.अध्यक्ष, जिल्हा परिषद, पुणे यांना माहितीसाठी सनिनय सादर.

प्रत - मा.श्री.विरधवल जगदाळे, सदस्य, जिल्हा परिषद, पुणे यांना उपरोक्त प्रमाणे केलेली कार्यवाही माहितीस्तव सादर.



प्रशासक कालावधीत जिल्हा परिषद/पंचायत समिती व
ग्रामपंचायत स्तरावरील विविध विकास कामे व योजना
अंमलबजावणीसाठी निर्णय घेणेकामी विविध स्तरांवर
सल्लागार समित्यांची नियुक्ती करणेबाबत

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

यशवंतराव चव्हाण भवन, १, वेलस्ली रोड, कॅम्प, पुणे-४११००९.

सामान्य प्रशासन विभाग, ६ वा

जा.क्र.साप्र/आस्था-९/९९/२०२२, दि. २१/०३/२०२२

प्रस्तावना :-

महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभागाकडील राजपत्र असाधारण क्रं. २६ दिनांक ११ मार्च, २०२२ अन्वये परिशिष्ट अ मधील महाराष्ट्र राज्यातील २५ जिल्हा परिषदांचा कार्यकाळ दिनांक २० मार्च, २०२२ आणि सदर जिल्हा परिषदांतर्गत परिशिष्ट ब मधील २९३ पंचायत समित्यांचा कार्यकाल दिनांक १३ मार्च, २०२२ रोजी संपुष्टात आला आहे. यामध्ये जिल्हा परिषद पुणे व त्याअंतर्गत १३ पंचायत समित्यांचा समावेश आहे. त्यामुळे जिल्हा परिषदांचे अध्यक्ष, उपाध्यक्ष आणि विषय समित्यांचे सभापती आणि पंचायत समित्यांचे सभापती, उपसभापती आणि सरपंच समितीचे सभापती पदे एकाच वेळी रिक्त होत आहेत.

राज्य निवडणूक आयोगाचे निर्देशानुसार जिल्हा परिषद व पंचायत समितीच्या निवडणूका विहित कालमर्यादेमध्ये घेणे शक्य होणार नसल्यामुळे संबंधित जिल्हा परिषद व पंचायत समिती वर प्रशासकीय नियुक्ती करणेचे निर्देश प्राप्त झालेले आहेत. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ मधील कलम ९१ ब व ७५ ब या कलमान्वये महाराष्ट्र शासनाने जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना जिल्हा परिषदांच्या सर्व अधिकारांचा वापर करण्यासाठी व त्यांची कर्तव्य पार पाडण्यासाठी आणि जिल्हा परिषदांतर्गत पंचायत समित्यांचे संबंधित गट विकास अधिकारी यांना पंचायत समित्यांच्या सर्व अधिकारांचा वापर करण्यासाठी व त्यांची सर्व कर्तव्य पार पाडण्यासाठी अनुक्रमे २१ मार्च, २०२२ व १४ मार्च, २०२२ पासून ४ महिन्यांपर्यंत किंवा जिल्हा परिषदेचे अध्यक्ष, उपाध्यक्ष आणि विषय समित्यांचे सभापती तसेच पंचायत समित्यांचे सभापती, उपसभापती व सरपंच समितीचे सभापती यांची पदे निवडणूकीद्वारे भरली जातील यापैकी जे अगोदर घडेल तोपर्यंत प्राधिकृत करण्यात आले आहे. याबाबतचे आदेश दिनांक १४.०३.२०२२ च्या आदेशान्वये अलाहिदा निर्गमित करण्यात आले आहेत.

सदर प्रशासक कालावधीत जिल्हा परिषद/पंचायत समिती /ग्रामपंचायत स्तरावर जिल्हा परिषदेच्या अर्थसंकल्पीय तरतुदीमधील विभागनिहाय योजनांची अंमलबजाणी करणे, शासन निधी, अभिकरण निधी, जिल्हा नियोजन समितीमार्फत प्राप्त निधीच्या अनुषंगाने जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती व विषय समिती यांचे अधिकार मर्यादेत नियोजन करून प्रत्यक्ष योजना अंमलबजावणी करणे सुलभ व्हावे यास्तव जिल्हा परिषद व पंचायत समिती स्तरांवर विविध सल्लागार समित्यांची नियुक्ती करणेत येत आहे. सदर समिती रचना, कार्यपद्धती व कार्यकाल खालीलप्रमाणे राहील.

विविध सल्लगार समित्यांची रचना:-

शासन ग्रामविकास विभाग यांचेकडील राजपत्र असधारण क्रं. २६ दिनांक ११ मार्च, २०२२ अन्वये परिशिष्ट अमध्ये नमूद केलेनुसार जिल्हा परिषद स्तरावर मुख्य कार्यकारी अधिकारी आणि पंचायत समिती स्तरावर गट विकास अधिकारी हे प्रशासक म्हणून त्यांची कार्ये पार पाडतील. जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती व विविध विषय समित्यांचे अधिकार मुख्य कार्यकारी अधिकारी हे प्रशासक म्हणून वापरतील. प्रशासक म्हणून कर्तव्ये व कार्ये पार पाडत असताना विविध विभागांकडील योजनांची अंमलबजावणी, विविध विकास कामांचे नियोजन व प्रत्यक्षात योजनांची अंमलबजावणी करणे व तदअनुषंगिक आवश्यक सनियंत्रण कामकाज करणेसाठी जिल्हा परिषद पुणे अंतर्गत खालीलप्रमाणे विविध सल्लगार समित्यांचे गठन करणेत येत आहे.

- **जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेचे अनुषंगाने सल्लगार समितीची रचना**
 १. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी - अध्यक्ष
 २. प्रकल्प संचालक, जिग्रावियं - सदस्य
 ३. सर्व विभागांचे विभागप्रमुख - सदस्य
 ४. गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती (सर्व) - सदस्य
 ५. प्राचार्य, ग्रामसेवक प्रशिक्षण केंद्र, मांजरी फार्म - सदस्य
 ६. से.नि. म.वि.से. संवर्गातील अधिकारी - विशेष निमंत्रक
 ७. से.नि. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी दर्जाचे अधिकारी - विशेष निमंत्रक
 ८. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.) - सदस्य सचिव
- **स्थायी समिती सभेचे अनुषंगाने सल्लगार समितीची रचना**
 १. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी - अध्यक्ष
 २. प्रकल्प संचालक, जिग्रावियं - सदस्य
 ३. सर्व विभागांचे विभागप्रमुख - सदस्य
 ४. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.) - सदस्य सचिव
- **जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती सभा समिती सभेचे अनुषंगाने सल्लगार समितीची रचना**
 १. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी - अध्यक्ष
 २. संबंधित विभागांचे विभागप्रमुख - सदस्य
 ३. कार्यकारी अभियंता (छोटे पाटबंधारे विभाग) - सदस्य सचिव
- **विषय समिती सभेचे अनुषंगाने समितीची रचना**
 १. मुख्य कार्यकारी अधिकारी - अध्यक्ष
 २. संबंधित विषय समितीशी निगडीत तालुकास्तरीय विभागप्रमुख - सदस्य
 ३. संबंधित विभागाचे विभागप्रमुख - सदस्य सचिव

- **जिल्हा ग्राम विकास निधी (DVDF) सल्लागार समिती रचना**

१. प्रकल्प संचालक	-	अध्यक्ष
२. जिल्हा अग्रणी बँक अधिकारी	-	सदस्य
३. राष्ट्रीयकृत/ जिल्हा बँकेचे प्रतिनिधी	-	सदस्य
४. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत)	-	सदस्य सचिव

- **पंचायत समिती स्तर-**

१. गट विकास अधिकारी	-	अध्यक्ष
२. सर्व तालुकास्तरीय अधिकारी	-	सदस्य
३. सहाय्यक गट विकास अधिकारी	-	सदस्य सचिव

- **सरपंच सल्लागार समिती रचना –**

१. संबंधित तालुक्याचे सहाय्यक गट विकास अधिकारी	-	अध्यक्ष
२. सर्व ग्रांपंचायर्तीचे सरपंच	-	सदस्य
३. विस्तार अधिकारी (पंचायत)	-	सदस्य सचिव

- **विविध सल्लागार समित्यांची कामकाजाची कार्यपद्धती –**

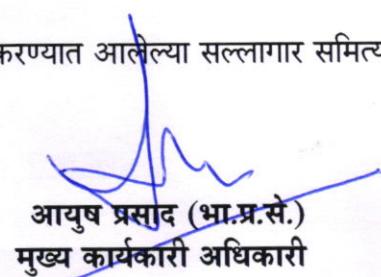
जिल्हास्तरावर व पंचायत समिती स्तरावर नेमण्यात आलेल्या विविध सल्लागार समित्यांनी खालील मार्गदर्शक सूचनांनुसार कामकाज करावयाचे आहे.

१. जिल्हास्तरावरील विविध सल्लागार समित्यांच्या बैठका प्रत्येक आठवड्याच्या सोमवारी (सदर दिवशी शासकीय सुट्टी असल्यास लगतच्या कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी) आयोजित कराव्यात.
२. पुढील बैठकीच्या संदर्भातील करावयाच्या कामकाजाचे अनुंंगाने विषयपत्रिका ही त्याच बैठकीत निश्चित करावी.
३. पंचायत समिती स्तरावरील समित्यांच्या बैठका ह्या प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या व तिसऱ्या सोमवारी आयोजित कराव्यात.
४. जिल्हास्तरावरील जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा व स्थायी समिती व विषय समिती सभांच्या अधिकारांचा वापर करण्यासाठी प्रशासकासमोर आणण्यात येणारे विषय संबंधित सल्लागार समितीच्या बैठकीच्या तारखेच्या किमान ३ दिवस आधी अधिसूचित केले जातील.
५. जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सल्लागार समितीच्या बैठकीचा अर्जेंडा किमान ९ दिवस अगोदर व स्थायी समिती, विविध विषय समिती सल्लागार समितीच्या बैठकीचा अर्जेंडा किमान ३ दिवस व पंचायत समिती स्तरावरील समितीचे बैठकीचा अर्जेंडा किमान ७ दिवस आधी जिल्हा परिषदेच्या / पंचायत समितीच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध केला जाईल.
६. आठवड्याच्या प्रत्येक गुरुवारी सकाळी १०.०० ते १२.०० या वेळेत नागरिक व कर्मचारी समस्या निवारणार्थ ‘फोन इन कार्यक्रमाचे’ आयोजन करण्यात येईल. (दूरध्वनी क्रं. ०२०-२६५५५६६६ / १८००२३३४१३०)
७. जिल्हा व तालुकास्तरावर प्रत्येक महिन्यामध्ये जनता दरबार घेण्यात यावा. त्याबाबतचे वेळापत्रक वेळोवेळी प्रसिद्ध करावे.
८. विविध सल्लागार समित्यांमधील विषयवार माहिती आणि प्रस्तावित ठराव असलेले दस्तऐवज जिल्हा परिषद/ पंचायत समितीच्या संकेतस्थळावर जनतेस व लोकप्रतिनिधींना त्यांचे अभिप्रायासाठी उपलब्ध करून दिले जातील.

९. सदर प्रकाशित केलेल्या माहितीच्या अनुषंगाने जनतेकडून व लोकप्रतिनिधी यांचेकडून प्राप्त अभिप्राय /शिफारशी संबंधित गठीत सल्लागार समितीने विचारात घ्याव्यात.
१०. जिल्हास्तरीय प्रशासक कालावधीमध्ये जि.प. सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती व विषय समित्यां त्यांचे कामकाजाचा अहवाल दर सोमवारी होणाऱ्या खातेप्रमुख साप्ताहिक आढावा बैठकीत सादर करेल.
११. जिल्हा परिषद व पंचायत समितीस्तरावरील विविध सल्लागार समित्यांनी त्यांचे सभेतील ठराव, निर्णय, मांडण्यात येणाऱ्या सूचना याअनुषंगाने संकेतस्थळावर व्यापक प्रसिद्धी देण्यात यावी.
१२. बैठकीनंतर संबंधित सल्लागार समित्यांनी २ कामकाजाचे दिवसांत त्यांचा अहवाल सादर करणे अपेक्षित आहे.
१३. संबंधित सल्लागार समितीचा निर्णय प्रशासकावर बंधनकारक राहणार नाही.
१४. संबंधित सल्लागार समितीचा सल्ला मिळाल्यानंतर ३ कामकाजाच्या दिवसांत प्रशासकाने निर्णय घेणे अपेक्षित आहे. प्रशासकाचा प्रत्येक निर्णय सदर समितीचा ठराव म्हणून पारित करण्याची जबाबदारी संबंधित समितीच्या सदस्य सचिवांची राहील. त्यानुसार संबंधित विभागाने सदर ठरावाची अंमलबजावणी करणे बंधनकारक राहील.

सल्लागार समितीचा कार्यकाल —

दिनांक १ एप्रिल, २०२२ पासून पुढील आदेश होईपर्यंत विविध गठीत करण्यात आलेल्या सल्लागार समित्यांनी उपरोक्त मार्गदर्शक सूचनांनुसार कामकाज करावयाचे आहे.



आयुष प्रसाद (आ.प्र.स.)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
तथा
प्रशासक
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

प्रति:-

१. खातेप्रमुख, जिल्हा परिषद, पुणे ----- सर्व जि.पुणे
२. गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, ----- सर्व जि.पुणे

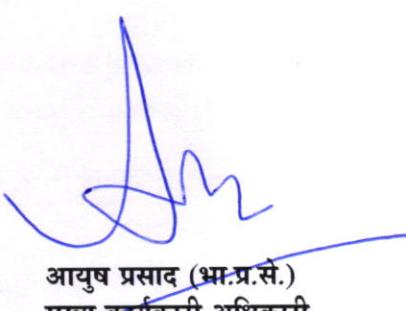
२/- सदरील परिपत्रक आपल्या अधिनस्त असलेल्या सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्या निर्दर्शनास आणून देण्यात यावे. व सदरील परिपत्रकातील दिलेल्या सुचनांनुसार प्रभावी अंमलबजावणी करण्यात यावी. तसेच कामकाजाच्या अनुषंगाने केलेल्या व करीत असलेल्या कार्यवाहीचा वेळोवेळी जिल्हा कार्यालयास सादर करावा.

प्रत:- माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी

१. उपअभियंता बांधकाम/ ग्रापापु/ छोपावि----- सर्व जि.पुणे
२. पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) ----- सर्व जि.पुणे
३. तालुका आरोग्य अधिकारी ----- सर्व जि.पुणे
४. गटशिक्षणाधिकारी पंचायत समिती ----- सर्व जि.पुणे
५. बाल विकास प्रकल्प अधिकारी ----- सर्व जि.पुणे
६. वैद्यकीय अधिकारी प्रा.आ. केंद्र ----- सर्व जि.पुणे

प्रत:- माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी

१. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे
२. प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, पुणे



आयुष प्रसाद (आ.प्र.स.)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
तथा
प्रशासक
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

जिल्हा परिषदअंतर्गत विविध विभागांकडील
प्रशासकीय कामकाजात सुसूत्रता आणणेकामी
प्रोसेस मॅपिंग व संलग्न प्रक्रियांची अंमलबजावणी

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे
यशवंतराव चव्हाण भवन, १ वेलस्ली रोड, कॅम्प, पुणे-४११ ००१.
सामान्य प्रशासन विभाग
परिपत्रक क्र. साप्रवि/आस्था -७ /९८ /२०२१-२०२२
दिनांक :- २५ /३ /२०२२

प्रस्तावना :-

भारताच्या स्वातंत्र्य प्राप्तीस ७५ वर्ष पूर्ण होत असल्याचे औचित्य साधून केंद्र शासनाच्या वतीने देशभरात 'आझादी का अमृतमहोत्सव' अंतर्गत विविध उपक्रम राबविण्यात येत आहेत. तसेच जिल्हा परिषद पुणेच्या स्थापनेस मे, २०२२ मध्ये ६० वर्ष पूर्ण होत आहेत. भारतीय स्वातंत्र्याच्या अमृतमहोत्सवी वर्षानिमित्त व १ मे, २०२२ रोजी जिल्हा परिषदेस ६० वर्षपूर्ती निमित्त जिल्हा परिषद पुणे अंतर्गत प्रशासकीय कामकाजामध्ये गतिशिलता, पारदर्शकता आणण्यासाठी प्रोसेस मॅपिंग कार्यपद्धती राबविण्यात येत आहे.

पुणे जिल्हा परिषदे अंतर्गत विविध विभागांमधील कार्यालयीन कार्यपद्धतीमधील विसंगती दूर करून, प्रशासकीय कामकाजात सुसूत्रता आणणे आवश्यक आहे. यास्तव पुणे जिल्हा परिषदे अंतर्गत विविध विभागांकडील कार्यासननिहाय कर्मचाऱ्यांमार्फत करण्यात येत असलेल्या कामांचे प्रोसेस मॅपिंग करण्याची आवश्यकता आहे. जेणेकरून विभागामध्ये नव्याने आलेले विभागप्रमुख वा त्यांचे अधिनस्त कर्मचारी यांना विभागांतर्गत कामकाजाची कार्यपद्धती सहजगत्या अवगत करण्यास अथवा विभागांकडील महत्वाचे कार्यासन सांभाळणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या प्रशासकीय/स्थानांतरण बदली प्रक्रियेमुळे कामकाजात होणारी उणीव भरून काढण्यासाठी प्रोसेस मॅपिंग प्रभावी ठरेल. प्रोसेस मॅपिंगमुळे कार्यासननिहाय करण्यात येत असलेल्या कामांची संख्या निश्चित करणेत घेवून शक्तीचे प्रत्यायोजन (वित्तीय व प्रशासकीय अधिकार मर्यादेत) करणे व जिल्हा परिषदेमार्फत देण्यात येणाऱ्या सेवांची सेवा हमी कायदा व माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ यांचेशी सांगड घालणे शक्य होईल.

उपरोक्त बाबी विचारात घेवून जिल्हा परिषदे अंतर्गत व पंचायत समिती अंतर्गत विविध विभागांकडील कार्यासननिहाय कामांचे प्रोसेस मॅपिंग करण्याची व त्याअनुषंगाने सर्वसमावेशक अशा सूचना देण्याचा प्रस्ताव विचाराधीन होता. त्यानुसार प्रोसेस मॅपिंगची कार्यपद्धती राबविण्यात येत आहे.

प्रोसेस मॅपिंगची संकल्पना –

कर्मचाऱ्याची बदली/मृत्यु/स्थानांतरण/राजीनामा यामुळे कार्यालयीन कामकाजात निर्माण होणारे अस्थैर्य दूर करून, प्रशासकीय कामकाज व्यक्तीनिरपेक्ष सुरक्षितपणे करता यावे यासाठी कार्यासननिहाय कर्मचाऱ्यांमार्फत करण्यात येणाऱ्या कामांचे वर्गीकरण करून, त्याअनुषंगिक शासन निर्णय/परिपत्रके/ न्यायालयीन आदेश/अधिसूचना यांचे संकलन, तपासणी अधिकारी स्तर, नस्तीचा प्रवास, नस्तीस लागणारा कालावधी याबाबत सविस्तर मार्गदर्शन करणारी मार्गदर्शक पुस्तिका तयार करणे.

प्रोसेस मॅपिंगचे महत्व/उपयोगिता-

१. नव्याने पदभार घेणाऱ्या कर्मचाऱ्यास प्रोसेस मॅपिंग प्रक्रिया पथदर्शक म्हणून प्रभावी.
२. विविध शासन निर्णय, परिपत्रके/अधिनियम यांचे संकलन करताना कर्मचारी स्व- प्रशिक्षण.
३. कार्यालयीन कामकाजात सुसूत्रता.
४. प्रलंबित प्रकरणांचा जलदगतीने निपटारा.
५. स्थायी आदेश संचिका अद्यावतीकरण.
६. नस्तीचा विहित कालावधीमध्ये निपटारा.
७. शून्य प्रलंबितता धोरणाची प्रभावी अंमलबजावणी आदी

प्रोसेस मॅपिंग कार्यपद्धती यशस्वीरित्या राबविण्यासाठी प्रोसेस मॅपिंगचे टप्पे व त्यानुसार करावयाच्या कार्यपद्धतीबाबत खालीलप्रमाणे सर्वसमावेश सूचना निर्गमित करण्यात येत आहेत.

प्रोसेस मॅपिंगचे टप्पे –

१. प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण-

- अ) **प्रशिक्षण** – जिल्हा परिषदांतर्गत अधिकारी व कर्मचारी यांना प्रोसेस मॅपिंगची संकल्पना, महत्व व उपयोगिता याबाबत माहिती देणेकामी जिल्हास्तरावरील व तालुकास्तरावरील विभागप्रमुख, पर्यवेक्षकीय अधिकारी व कर्मचारी प्रशिक्षण कार्यक्रमांचे आयोजन करणेत यावे.
- ब) **कार्यासननिहाय विषय निश्चित करणे** – विविध विभागांतर्गत कार्यासननिहाय कर्मचाऱ्यांमार्फत करण्यात येत असलेल्या कामांची विषयनिहाय यादी तयार करण्यात यावी. जेणेकरून कर्मचाऱ्यांकडील कर्तव्यसूची अद्यावत होईल व कर्मचाऱ्यांकडील कार्यभारानुसार विभागांतर्गत कर्मचाऱ्यांमध्ये कामकाजाचे समान वाटप करणे शक्य होईल.
- क) **विषयनिहाय तपासणीसूची तयार करणे** – कार्यासन कर्मचाऱ्यांकडील विषयानुरूप प्रस्ताव मागणी वा मंजूरी देणेकामी तपासणीसूची तयार करणेत यावी, जेणेकरून प्राप्त प्रकरणांची छाननी करून परिपूर्ण प्रस्तावांना / प्रकरणांना मंजूरी देणे व आक्षेपाह प्रकरणे आक्षेप/त्रुटी पूर्ततेसाठी पुनःश्च पाठवून प्रकरण मंजूरीची कार्यवाहा जलदगतीने करणे शक्य होईल.
- ड) **विषयनिहाय शासन निर्णय/परिपत्रके/अधिनियमातील तरतूदीचे संकलन** – कर्मचारी हाताढीत असलेल्या विषयाशी निगडीत कायदा, मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, शासन पत्र वा न्यायालयीन निकाल यांचे संकलन करावे. यामुळे कर्मचाऱ्यांना सदर विषयाची सखोल माहिती होवून कर्मचाऱ्यांचे स्व-प्रशिक्षण होईल. तसेच स्थायी आदेश संचिका अद्यावत होईल.
- इ) **प्रस्तावासोबत आवश्यक कागदपत्रांचे निश्चितीकरण**- विविध विकास योजनांतर्गत बाह्य लाभार्थ्यांना व्यक्तिगत लाभ देताना वा कार्यालयांतर्गत कर्मचाऱ्याला सेवाविषयक लाभ देताना विषयानुरूप प्रस्ताव मागणी करताना परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त होणेकामी प्रस्तावासोबत आवश्यक कागदपत्रांचे निश्चितीकरण करण्यात यावे. याअंतर्गत लाभार्थी/व्यक्तीची वैयक्तिक माहिती व संबंधित कार्यालयाने सादर करावयाची कागदपत्रे आदीमध्ये वर्गीकरण करावे. यामुळे कागदपत्रांची पूर्तता करून घेवून परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त होवून, प्रस्ताव मंजूरीसाठीचा कालापव्यय टाळता येईल.

उदा. – कर्मचाऱ्यास आश्वासित प्रगती योजनेचा प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करताना खातेनिहाय चौकशी प्रस्तावित नसणे, निलंबन निर्णय कालावधी, मत्ता दायित्व सादर केलेबाबतचे प्रमाणपत्र आदी दाखले कार्यालयाने देणे आवश्यक राहील. तर व्यक्तिगत लाभाच्या योजनेतर्गत लाभ घेणेकामी लाभार्थ्यांने वैयक्तिक मागणी अर्जासह आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता करणे बंधनकारक राहील.

२. प्रक्रिया प्रस्तावित करणे –

अ) विषयनिहाय प्रारूप (टेम्पलेट) तयार करणे-

विविध योजनांतर्गत लाभार्थ्यांना लाभ देत असताना विषयानुरूप अर्जाचा विहित नमुना कार्यालयाकडे सादर केल्यानंतर कार्यासन कर्मचाऱ्यामार्फत अर्ज मंजूरी वा आक्षेप पूर्ततेबाबतच्या पत्राचा प्रारूप नमुना निश्चित करावा. यामुळे कर्मचाऱ्याच्या कार्यालयीन वेळेची बचत होवून अधिक गुणवत्तापूर्वक कामकाज करणे शक्य होईल.

उदाहरणार्थ :-

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template							
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Stages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा			
PC1	प्रक्रिया ओळख वर्गीकरण (Process Identification and Classification)	प्रक्रिया नाव	जिल्हा परिषदेकडील वर्ग - ३ व वर्ग - ४ संवर्गातील सर्व कर्मचाऱ्यांना स्थायीत्वाचे लाभ प्रमाणपत्र मंजूर करणे.				
PC2		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था1, लेखा 4)	आस्थापना - २५				
PP1		प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (maker)- पदनाम	वरिष्ठ सहाय्यक				
PP2		संदर्भीय न्यायालय निकाल, कायदा, मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, पत्रं क्रमांक	१) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा, जिल्हा सेवा (सेवाप्रवेश) नियम १९६७ मधील नियम ५ कलम (५), (६) अन्वये २) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभागाकडील शासन परिपत्रक क. स्थाप्रप-१४१४/(प्र.क्र.७३/ १४)/१३-अ, दि. ११ सप्टेंबर २०१४ - अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांना / अधिकाऱ्यांना स्थायीत्व प्रमाणपत्र उपलब्ध करून देणेबाबत. - १) कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती सेवाप्रवेश नियमानुसार व विहित पद्धतीने होणे, २) कर्मचारी सेवेस पात्र असल्याबाबतचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र असणे व कर्मचाऱ्याने सेवाप्रवेशोत्तर शिक्षण परिक्षा उत्तीर्ण होणे, ३) कर्मचाऱ्याचा सेवाभिलेख.(उदा. गोपनीय अहवाल, उपस्थिती,सचोटी इ.) चांगला असणे.				
PP3	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">लाभार्थी/ व्यक्तीची वैयक्तिक</td> <td>१. संबंधित लाभार्थीचा /व्यक्तीचा वैयक्तिक लाभ मिळणेबाबत स्वतःची स्वाक्षरी असणारा अर्ज जोडावा.</td> </tr> <tr> <td>संबंधित कायालया ने सादर करावयाची कागदपत्रे</td> <td> १) संबंधित कर्मचा-याच्या मूळ सेवानोंद पुस्तकाच्या पहिल्या पानाची साक्षांकित प्रत जोडावी. २) सेवानोंद पुस्तकामधील प्रथम नेमणूक आदेशाची नोंद ज्या पानावर आहे त्या दोन्ही पानाची साक्षांकित प्रत जोडावी. ३) संबंधित कर्मचारी सेवेत दाखल झालेनंतर करणेत आलेल्या वैद्यकीय तपासणीच्या दाखल्याची साक्षांकित प्रत जोडावी. ४) इंग्रजी टंकलेखन परिक्षा उत्तीर्ण प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत जोडावी. अथवा इंग्रजी टंकलेखन टंकलेखन परिक्षेतून सूट मिळालेल्या आदेशाची साक्षांकित प्रत जोडावी. ५) मराठी टंकलेखन परिक्षा उत्तीर्ण प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत जोडावी. अथवा मराठी टंकलेखन परिक्षेतून सूट मिळालेल्या आदेशाची साक्षांकित प्रत जोडावी. ६) सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा उत्तीर्ण झालेल्या आदेशाची साक्षांकित प्रत जोडावी. ७) सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा उत्तीर्ण होणेपासून सूट मिळालेल्या आदेशाची साक्षांकित प्रत जोडावी. ८) संगणक परिक्षा (Ms-CIT) उत्तीर्ण झालेबाबत प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत जोडावी. ९) वय वर्ष ५० झाले असलेस संगणक परिक्षेतून सूट घेतलेल्या आदेशाची साक्षांकित प्रत जोडावी. १०) खातेनिहाय चौकशीबाबत विहित नमुन्यात दाखला (खातेप्रमुख /ग.वि.अ. यांचे शिकका व स्वाक्षरी घेतलेला) जोडावी. ११) रजा / अनाधिकृत गैरहजर बाबत दाखला (खातेप्रमुख /ग.वि.अ. यांचे शिकका व स्वाक्षरी घेतलेला) १२) येणे-देणे नसलेबाबत विहित नमुन्यात दाखला (खातेप्रमुख /ग.वि.अ. यांचे शिकका व स्वाक्षरी घेतलेला) जोडावा. १३) स्थायीत्व लाभ मंजूर दिनांकापूर्वीचे तीन वर्षांचे गोपनीय अभिलेख पाहून मंजूरी देणे. </td> </tr> </table>	लाभार्थी/ व्यक्तीची वैयक्तिक	१. संबंधित लाभार्थीचा /व्यक्तीचा वैयक्तिक लाभ मिळणेबाबत स्वतःची स्वाक्षरी असणारा अर्ज जोडावा.	संबंधित कायालया ने सादर करावयाची कागदपत्रे	१) संबंधित कर्मचा-याच्या मूळ सेवानोंद पुस्तकाच्या पहिल्या पानाची साक्षांकित प्रत जोडावी. २) सेवानोंद पुस्तकामधील प्रथम नेमणूक आदेशाची नोंद ज्या पानावर आहे त्या दोन्ही पानाची साक्षांकित प्रत जोडावी. ३) संबंधित कर्मचारी सेवेत दाखल झालेनंतर करणेत आलेल्या वैद्यकीय तपासणीच्या दाखल्याची साक्षांकित प्रत जोडावी. ४) इंग्रजी टंकलेखन परिक्षा उत्तीर्ण प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत जोडावी. अथवा इंग्रजी टंकलेखन टंकलेखन परिक्षेतून सूट मिळालेल्या आदेशाची साक्षांकित प्रत जोडावी. ५) मराठी टंकलेखन परिक्षा उत्तीर्ण प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत जोडावी. अथवा मराठी टंकलेखन परिक्षेतून सूट मिळालेल्या आदेशाची साक्षांकित प्रत जोडावी. ६) सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा उत्तीर्ण झालेल्या आदेशाची साक्षांकित प्रत जोडावी. ७) सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा उत्तीर्ण होणेपासून सूट मिळालेल्या आदेशाची साक्षांकित प्रत जोडावी. ८) संगणक परिक्षा (Ms-CIT) उत्तीर्ण झालेबाबत प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत जोडावी. ९) वय वर्ष ५० झाले असलेस संगणक परिक्षेतून सूट घेतलेल्या आदेशाची साक्षांकित प्रत जोडावी. १०) खातेनिहाय चौकशीबाबत विहित नमुन्यात दाखला (खातेप्रमुख /ग.वि.अ. यांचे शिकका व स्वाक्षरी घेतलेला) जोडावी. ११) रजा / अनाधिकृत गैरहजर बाबत दाखला (खातेप्रमुख /ग.वि.अ. यांचे शिकका व स्वाक्षरी घेतलेला) १२) येणे-देणे नसलेबाबत विहित नमुन्यात दाखला (खातेप्रमुख /ग.वि.अ. यांचे शिकका व स्वाक्षरी घेतलेला) जोडावा. १३) स्थायीत्व लाभ मंजूर दिनांकापूर्वीचे तीन वर्षांचे गोपनीय अभिलेख पाहून मंजूरी देणे.	
लाभार्थी/ व्यक्तीची वैयक्तिक	१. संबंधित लाभार्थीचा /व्यक्तीचा वैयक्तिक लाभ मिळणेबाबत स्वतःची स्वाक्षरी असणारा अर्ज जोडावा.						
संबंधित कायालया ने सादर करावयाची कागदपत्रे	१) संबंधित कर्मचा-याच्या मूळ सेवानोंद पुस्तकाच्या पहिल्या पानाची साक्षांकित प्रत जोडावी. २) सेवानोंद पुस्तकामधील प्रथम नेमणूक आदेशाची नोंद ज्या पानावर आहे त्या दोन्ही पानाची साक्षांकित प्रत जोडावी. ३) संबंधित कर्मचारी सेवेत दाखल झालेनंतर करणेत आलेल्या वैद्यकीय तपासणीच्या दाखल्याची साक्षांकित प्रत जोडावी. ४) इंग्रजी टंकलेखन परिक्षा उत्तीर्ण प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत जोडावी. अथवा इंग्रजी टंकलेखन टंकलेखन परिक्षेतून सूट मिळालेल्या आदेशाची साक्षांकित प्रत जोडावी. ५) मराठी टंकलेखन परिक्षा उत्तीर्ण प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत जोडावी. अथवा मराठी टंकलेखन परिक्षेतून सूट मिळालेल्या आदेशाची साक्षांकित प्रत जोडावी. ६) सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा उत्तीर्ण झालेल्या आदेशाची साक्षांकित प्रत जोडावी. ७) सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा उत्तीर्ण होणेपासून सूट मिळालेल्या आदेशाची साक्षांकित प्रत जोडावी. ८) संगणक परिक्षा (Ms-CIT) उत्तीर्ण झालेबाबत प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत जोडावी. ९) वय वर्ष ५० झाले असलेस संगणक परिक्षेतून सूट घेतलेल्या आदेशाची साक्षांकित प्रत जोडावी. १०) खातेनिहाय चौकशीबाबत विहित नमुन्यात दाखला (खातेप्रमुख /ग.वि.अ. यांचे शिकका व स्वाक्षरी घेतलेला) जोडावी. ११) रजा / अनाधिकृत गैरहजर बाबत दाखला (खातेप्रमुख /ग.वि.अ. यांचे शिकका व स्वाक्षरी घेतलेला) १२) येणे-देणे नसलेबाबत विहित नमुन्यात दाखला (खातेप्रमुख /ग.वि.अ. यांचे शिकका व स्वाक्षरी घेतलेला) जोडावा. १३) स्थायीत्व लाभ मंजूर दिनांकापूर्वीचे तीन वर्षांचे गोपनीय अभिलेख पाहून मंजूरी देणे.						
	प्रस्तावासोबत (आवश्यक असल्यास) घ्यावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी						

PP4		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाक्षर, वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्रे तपासणी कॅम्प, विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिद्धी	प्रत्येक आर्थिक वर्षात पात्र होणाऱ्या वर्ग - ३ संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे प्रस्ताव प्राप्त करून मंजूरीबाबतची कार्यवाही करणेत येते.	
PP5		प्रक्रिया प्रस्तावित करताना जिल्हा परिषद विभाग / प.स. / ग्रा. प. / जि.प. कडील अन्य क्षेत्रिय कार्यालये तसेच शासनाच्या विभाग/ उपक्रम/मंडळे / महामंडळे / म.न.पा. / न.पा./ कटकमंडळे / खाजगी संस्था यांचेकडून प्राप्त करावयाची माहिती, मान्यता, शिफारस	लागू नाही.	
PP6		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (वैकर) (OS /SO /इतर)	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी / सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	
PA7		प्रक्रिया मंजुरी देताना पडताळून पहावयाच्या बाबी	PP2 व pp3 मधील बाबी पडताळून व तीन वर्षांचे गोपनीय अभिलेख पाहून मंजूरी देणेची कार्यवाही करणेत येते.	
PA1	प्रक्रिया मंजुरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि), जि.प.पुणे	
PA2		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव , समिती रचना	लागू नाही.	
PA3		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाा/अति मुकाा)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे	
PM1		मंजुरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळण्याचा त्रुटी	१) परिपूर्ण प्रस्ताव सादर न करणे. २) गोपनीय अभिलेख वेळेत सादर न करणे.	
PI1	प्रक्रिया सुधारणा (process improvisation)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्य उपप्रक्रिया /बाबी	कर्मचाऱ्यांना सेवाविषयक लाभ स्वयंप्रेरणे देता यावेत व जिल्हास्तरावरुनच उद्दिष्ट निश्चिती करणे सोईचे व्हावे यासाठी कर्मचाऱ्यांचा सेवाविषयक तपशिल भरणेबाबत Google Spreadsheet चा वापर व सदरचे spreadsheet वेळोवेळी अद्यावत करणे आवश्यक	
PI2		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरूप, अभ्यासक्रम	Google Spreadsheet वापराबाबत प्रशिक्षण आवश्यक	
PI3		मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी		

ब) प्रक्रिया तपासणी अधिकारीस्तर निश्चित करणे-

याअंतर्गत खालीलप्रमाणे स्तर निश्चित करावेत.

१. प्रक्रिया प्रस्तावित करणारा अधिकारी/कर्मचारी (Maker)
 २. तपासणी अधिकारी स्तर (Checker)
 ३. प्रक्रिया मंजूरी अधिकारी (Process Approver)
 ४. समर्थन अधिकारी (Endorsement Officer)
१. **प्रक्रिया प्रस्तावित करणारा अधिकारी/कर्मचारी (Maker)** – प्रक्रिया प्रस्तावित करणारा अधिकारी/कर्मचारी हा संबंधित कार्यासन कर्मचारी राहील.
२. **तपासणी अधिकारी स्तर (Checker)** –आस्थापना /प्रशासकीय विषयक बाबींसाठी तपासणी अधिकारी म्हणून संबंधित विभागाचे कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी व सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांनी तर आर्थिक बाबींशी निगडीत प्रकरणांसाठी संबंधित विभागाचे कनिष्ठ लेखाधिकारी वा सहाय्यक लेखाधिकारी तर तांत्रिक बाबींशी निगडीत बाबींसंदर्भात संबंधित विभागाचे तांत्रिक अधिकारी हे कामकाज पहातील.
३. **प्रक्रिया मंजूरी अधिकारी (Process Approver)** - आस्थापना विषयक व प्रशासकीय सर्व बाबींशी निगडीत प्रकरणांमध्ये उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.), तर वित्तीय बाबींशी निगडीत प्रकरणांसाठी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी हे प्रक्रिया /प्रस्ताव मंजूरी अधिकारी म्हणून राहतील. तसेच शक्तीचे प्रत्ययोजनांतर्गत मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे अधिकार बहाल केल्यानंतर (प्रशासकीय/वित्तीय अधिकार मर्यादेनुसार) संबंधित जिल्हा मुख्यालयातील व तालुकास्तरीय अधिकारी हे प्रक्रिया मंजूरी अधिकारी रहातील.
४. **समर्थन अधिकारी (Endorsement Officer)**— विभागांनुसार वा प्रकरणपरत्वे समर्थन अधिकारी हे मुख्य कार्यकारी अधिकारी वा अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी हे त्यांचे अधिकार कक्षेतील विभागाकडील विषयासंदर्भात रहातील. तथापि अंतिमतः समर्थन अधिकारी हे त्यांचे अधिकार कक्षेतील विभागाकडील विषयासंदर्भात मुख्य कार्यकारी अधिकारी राहतील.

क) नस्तीचा प्रवास सनियंत्रित करणे –

शक्तीचे प्रत्योयाजनांतर्गत बहाल करण्यात आलेल्या (प्रशासकीय/वित्तीय मर्यादेनुसार) अधिकारांनुसार व प्रक्रिया मंजूरी अधिकारी व समर्थन अधिकारी विचारात घेवून प्रोसेस मॅपिंगमधील टेम्प्लेट/ नस्तींचे खालीलप्रमाणे अ, ब व क याप्रमाणे वर्गीकरण करण्यात आलेले आहे.

सदर प्रकारामध्ये मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे जाणाऱ्या नस्त्यांचा प्रवास खालीलप्रमाणे राहील.

प्रकार अ –

१. विभाग → वित्त विभाग → मुख्य कार्यकारी अधिकारी /
अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२. विभाग → सामान्य प्रशासन → मुख्य कार्यकारी अधिकारी /
अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी
३. विभाग → अर्थ → साप्रवि → मुख्य कार्यकारी अधिकारी
४. विभाग → मुख्य कार्यकारी अधिकारी / अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी

प्रकार - ब

एका विभागातून –दुसऱ्या विभागाकडे जाणाऱ्या नस्त्या

१. विभाग → अर्थ → साप्रवि → विभाग
२. विभाग → साप्रवि → विभाग
३. विभाग → अन्य विभाग
४. विभाग → अर्थ → विभाग

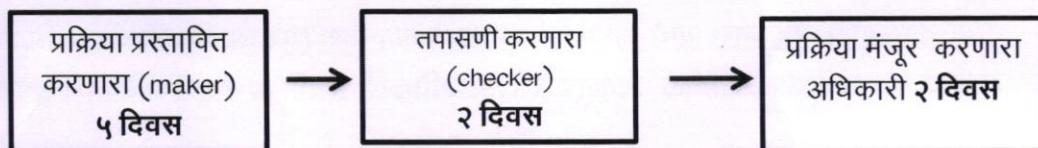
प्रकार - क

एकाच विभागांतर्गत फिरणाऱ्या नस्त्या

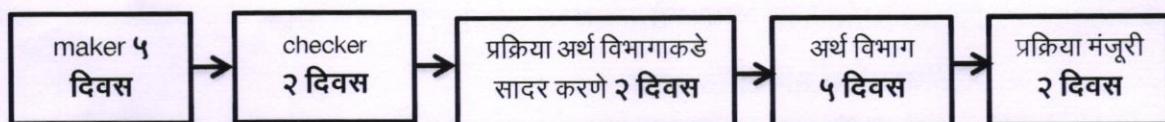
३. प्रक्रिया मंजूरी –

नस्तीचा प्रवास निश्चितीकरणानंतर मंजूरी प्रक्रिया खालीलप्रमाणे विहित कालमर्यादेत करण्यात यावी.

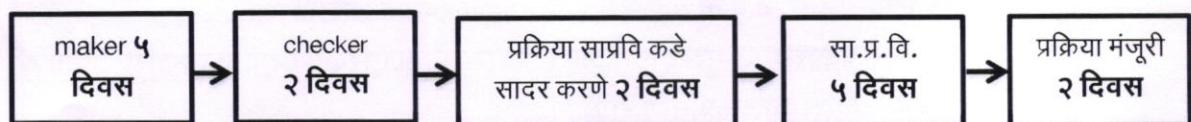
(अ) विभागांतर्गत नस्ती – (एकूण १ दिवस)



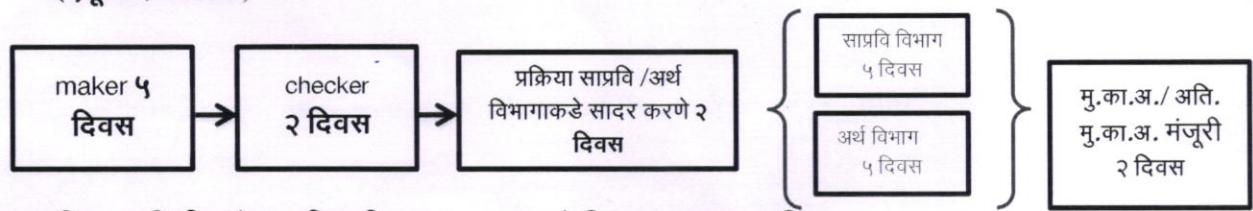
(ब) आर्थिक बाबींशी निगडीत नस्ती – (एकूण १६ दिवस)



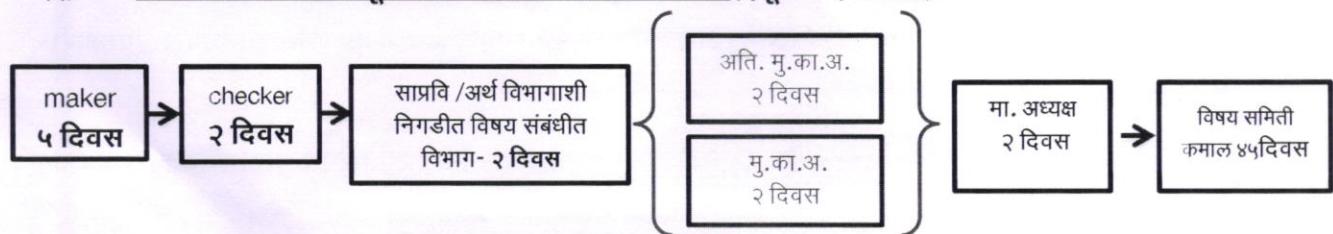
(क) आस्थापना विषयक नस्ती - (एकूण १६ दिवस)



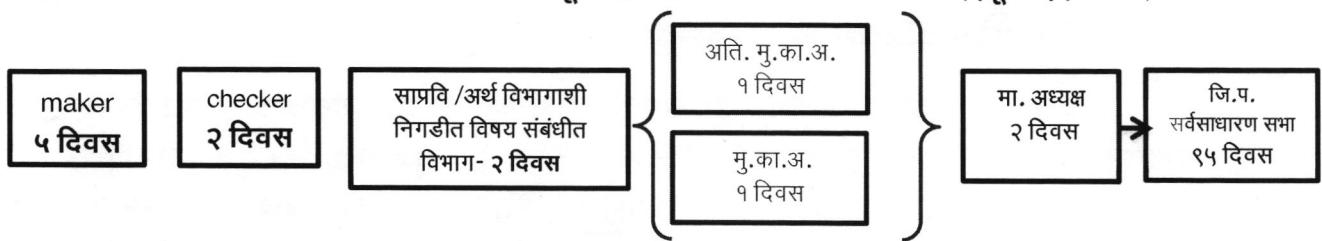
(इ) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे मंजूरीसाठी जाणाऱ्या नस्ती
(एकूण २१ दिवस)



(ई) विषय समितीमध्ये मंजूरीसाठी सादर करावयाचे विषय (एकूण ४५ दिवस)



(फ) जिल्हा परिषद सर्वसाधारण समितीमध्ये मंजूरीसाठी सादर करावयाचे विषय – (एकूण १५ दिवस)



टीप :- आर्थिक बाब असल्यास वित्त विभागाचे अभिप्राय घेवून समितीपुढे विषय मांडावा (कालावधी – ५ दिवस)

एकूण प्रक्रिया व प्रक्रिया वर्गीकरण –

एकूण प्रक्रिया - ११८३

प्रक्रिया वर्गीकरण – A, B, C

जिल्हा परिषदेकडील विविध विभागांमार्फत कार्यासननिहाय देण्यात येत असलेल्या एकूण ११८३ सेवा identify करण्यात आल्या आहेत. सदर सेवांचे विभागनिहाय खालील प्रपत्रानुसार A, B, C मध्ये वर्गीकरण करण्यात येत आहे. त्यानुसार सदर सेवा देणेबाबत (नस्ती सादर करणेपासून ते प्रक्रिया मंजुरीपर्यंतच्या) नस्ती प्रवासासाठी वर्गीकरणानुसार कालावधी निश्चित करण्यात येवून, याअंतर्गत C वर्गीकरणांतर्गत नस्तीसाठी ९ दिवस, B वर्गीकरणांतर्गत नस्तीसाठी १६, A वर्गीकरणांतर्गत नस्तीसाठी २१ दिवसांचा कालावधी निश्चित करण्यात येत आहे. तसेच विविध विषय समिती सभा ४५ दिवस व जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेसाठी १५ दिवसांचा कालावधी निश्चित करण्यात येत आहे. तथापि विषय मंजूरीबाबतचे अधिकार सर्वस्वी सदर विषय समिती व स्थायी समिती सभेस रहातील.

अ.क्र.	विभाग	एकूण प्रक्रिया	वर्गीकरण		
			A	B	C
१.	लघुपाटबंधारे विभाग	६३	१८	९	३६
२.	वित्त विभाग	७७	१६	३६	२५
३.	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग	४३	२०	४	१९
४.	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा	५९	२८	२	२९
५.	पशुसंवर्धन	६५	४४	८	१३
६.	शिक्षण (माध्यमिक)	७३	२	१५	५६
७.	सामान्य प्रशासन	१११	८१	१७	१३
८.	बांधकाम (द.)	३२	०९	१८	०५
९.	शिक्षण (प्रा.)	१७२	९६	२५	५१
१०.	महिला व बालकल्याण विभाग	६१	३०	१४	१७
११.	आरोग्य	११२	५८	४२	१२
१२.	ग्रामपंचायत	६३	५१	१२	०
१३.	समाज कल्याण	५८	३६	०	२२
१४.	पाणी व स्वच्छता विभाग	२८	२३	०	५
१५.	कृषि	५७	२७	८	२२
१६.	बांधकाम (उ.)	२२	१२	०	१०
१७.	भुजल सर्वेक्षण विकास यंत्रणा	७	३	१	३
	एकूण	११८३	५५४	२९१	३३८

उपरोक्त सर्व बाबींचा अभ्यास करून महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ चे कलम १६ (१) व (२) अन्वये जिल्हा परिषदेच्या स्थायी समिती सभा दि. ८/१२/२०२१ मधील ठराव क्रं. ८७० प्रमाणे मुख्य कार्यकारी

अधिकारी यांच्या अधिकारांचे प्रत्यायोजन करण्यात आलेले आहे. यामुळे निश्चितच गतीशिल प्रशासनाचे ध्येय जिल्हा परिषद विहित कालावधीत व दर्जेदार पध्दतीने साध्य करू शकेल.

फाईल ट्रॅकिंग सिस्टम (FTS) –

जिल्हा परिषदेने प्रत्येक प्रोसेस मॅपिंगला विहित कालावधी निश्चित करून घेतलेला आहे. त्यामुळे आता प्रत्येक विभागनिहाय फाईल ट्रॅकिंग सिस्टम करणे आवश्यक झालेले आहे. यामुळे एखादी नस्ती कोणत्या विभागामध्ये व कोणत्या कार्यासनाकडे किती दिवस प्रलंबित राहील हे पाहून संबंधित कार्यासनावर जबाबदारी कायम करण्याच्यादृष्टीने व नस्त्यांचा प्रवास विहित वेळेत होणेकरीता फाईल ट्रॅकिंग सिस्टम प्रभावी ठरेल. यासाठी फाईल ट्रॅकिंग सिस्टम तयार करण्याची जबाबदारी उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.) यांचेवर सोपविण्यात येत आहे. त्यासाठी सामान्य प्रशासन विभागाने त्यांच्या विभागातील एकाची नोडल अधिकारी म्हणून नेमणूक करावी. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे कार्यालयातही फाईल ट्रॅकिंग सिस्टमसाठी त्यांचे एका स्वीय सहाय्यकाची नोडल अधिकारी म्हणून नेमणूक करावी.

जिल्हा परिषद पुणे यांनी एकूण १,१८३ प्रोसेस निश्चित केलेल्या आहेत. आता सदर सर्व प्रोसेसचे प्रत्येक विभागांनी प्रपत्र तयार करावेत. यासोबत अर्जाचा विहित नमुनाही तयार करावा. सदर प्रक्रिया जेव्हा प्रत्यक्ष राबविण्यास सुरु होईल तेव्हा सर्वांचे अर्ज हे विहित निश्चित केलेल्या नमुन्यामध्येच स्विकारण्यात येतील. त्याबरोबर निश्चित केलेले कागदपत्रे जोडूनच अर्ज सादर करणे बंधनकारक राहील. सदर अर्जासोबत जे कागदपत्र जोडणार आहेत ते स्वयंसाक्षांकित करून जोडणे आवश्यक आहे. सदर स्वयंसाक्षांकित करून जोडलेली कागदपत्रे खोटी आढळल्या. प्रशासकीय /आर्थिक लाभाशी निगडीत प्रकरणांमध्ये सदर लाभार्थी/कर्मचाऱ्यावर दंडात्मक कारवाई करण्यात येईल.

महत्वाचे मुद्दे-

१. शक्तीचे प्रत्यायोजनाबाबत अपिलीय प्राधिकारी मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद पुणे हे असतील. प्रत्येक महिन्याच्या दुसऱ्या सोमवारी याबाबत आढावा घेण्यात येईल.
२. प्रोसेस मॅपिंगची प्रक्रिया विहित मुदतीत न झाल्यास त्याबाबत संबंधित कर्मचाऱ्यांचे वेतन कपातीचे अधिकार मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद पुणे यांना असतील.
३. एकाच विषयाच्या दोन स्वतंत्र नस्त्या तयार करू नयेत.
४. उपरोक्त पूर्ण प्रक्रियेचे प्रशिक्षण प्राचार्य, ग्रामसेवक प्रशिक्षण केंद्र, मांजरी फार्म, पुणे यांचेमार्फत जिल्हा परिषद स्तरावरील अधिकारी व कर्मचारी यांना देण्यात यावे.

सर्व प्रोसेस मॅपिंगचे विहित नमुन्यात प्रपत्र/अर्ज तयार झाल्यानंतर ते संगणकीकृत करून, स्वतंत्र संगणक प्रणाली तयार करून त्याची अंमलबजावणी करण्यात यावी. यासाठी उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.) व प्राचार्य, ग्रामसेवक प्रशिक्षण केंद्र, मांजरी फार्म यांची नोडल अधिकारी म्हणून नियुक्ती करण्यात येत आहे.

प्रक्रियेची अंमलबजावणी व सनियंत्रण –

जिल्हा परिषदेने नमूद केलेल्या प्रत्येक प्रोसेस मॅपिंगसाठी विहित कालावधी निश्चित केलेला आहे. सदर कालावधीमध्ये काम पूर्ण झाले नाही, किंवा सदरची प्रक्रिया वेळेवर पूर्ण झाली नाही तर यासाठी जिल्हा परिषदेमध्ये अपिलीय प्राधिकरण असणे आवश्यक आहे. यामुळे प्रत्येक प्रक्रिया विहित वेळेत व दर्जेदार पध्दतीने पूर्ण होणेस मदत होईल.

त्यास्तव जिल्हा परिषदेमध्ये खालीलप्रमाणे अपिलीय प्राधिकरण गठीत करण्यात येत आहे.

१. मुख्य कार्यकारी अधिकारी , जिल्हा परिषद पुणे
२. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी , जिल्हा परिषद पुणे
३. प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, पुणे

सदर अपिलीय प्राधिकरणाने प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी त्यांच्याकडे येणाऱ्या अपिलांवर निर्णय घेण्याची कार्यवाही करेल.

जिल्हा परिषदेच्या प्रत्येक विभागामध्ये सदर प्रोसेस मॅर्पिंगच्या प्रक्रिया विहित वेळात पूर्ण होतात किंवा कसे ? यासाठी प्रत्येक आठवड्यामध्ये खालील अधिकाऱ्यांनी सर्व विभागांना भेटी देवून सर्व प्रक्रियांवर देखरेख ठेवण्याची कार्यवाही करावी व याबाबतचा अहवाल उपरोक्त अपिलीय प्राधिकरणाकडे सादर करावा.

१. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.), जिल्हा परिषद पुणे
२. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद पुणे

माहितीचा अधिकार (RTI)-

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम ४(२) मध्ये नमूद केलेनुसार माहिती मिळविण्यासाठी सदर अधिनियमाचा कमीत-कमी आधार घ्यावा लागावा यास्तव, नियमित कालांतराने, इंटरनेटसह, संपर्काच्या विविध साधनांद्वारे स्वतःहून माहिती पुरविण्यासाठी पोटकलम (१) च्या खंड (ख) नुसार उपाययोजना करणेबाबत सूचित केले आहे.

जिल्हगातील नागरिकांसाठी तसेच जिल्हा परिषदेतील सर्व कर्मचाऱ्यांसाठी त्यांच्या निकडीनुसार आवश्यक माहिती वेळोवेळी प्रसिद्ध केल्यामुळे नागरिकांचा व जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांचा वेळ वाचण्यास मदत होईल. यामुळे जिल्हा परिषदेचा कारभार अधिक पारदर्शक, गतिशिल व विहित कालमर्यादेत तक्रार निवारण होण्यासही सहाय्यभूत होईल.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण ४ (ख) मध्ये नमूद बाबींव्यतिरिक्त जिल्हा परिषदेमार्फत खालील अभिलेखे स्वयंप्रेरणेने जिल्हा परिषदेच्या संकेतस्थळावर खालील कालमर्यादेनुसार प्रसिद्ध करणेत येत आहेत.

अ.क्र.	मासिक	त्रैमासिक	सहामाही	वार्षिक
१	बिंदुनामावली नोंदवही अद्यावत करणे	१. सेवापुस्तक अद्यावत करणे	१. संवर्गनिहाय पदोन्नतीसाठी पात्र कर्मचाऱ्यांची यादी तयार करणे	१. तात्पुरती सेवाज्येष्ठता यादी
२	रिक्त पदांचा संवर्गनिहाय अहवाल	१. टंचाई आराखडा	२. तात्पुरती पदोन्नती ज्येष्ठता यादी प्रसिद्ध करणे	२. अंतिम सेवाज्येष्ठता यादी
३	अनधिकृत गैरहजर अहवाल	२. पाणी तपासणी वेळापत्रक	२. पदोन्नती समितीचे इतिवृत्त प्रसिद्ध करणे	३. वाहनांचा विमा उतरविणे
४	अर्धवैल स्त्री परिचर नोंदवही	३. शाळा स्व मान्यता आदेश	३. पदोन्नतीचे आदेश	४. सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची यादी
५	सर्व समित्यांचे मासिक सभेचे इतिवृत्त	४. निलंबन आढावा समिती इतिवृत्त	४. मागासवर्गीय कक्षाची बैठक इतिवृत्त	५. रस्ते सांखिकी अहवाल
६	जन्म-मृत्यू व विवाह नोंदणी अहवाल		६. अनुकंपा ज्येष्ठता यादी प्रसिद्ध करणे	५. संबंधित विभागाचे DBT वेळापत्रक
७	सुशिक्षित बेरोजगार अभियंता यादी		७. कर्मचारी तक्रार निवारण समिती सभा इतिवृत्त	६. अनधिकृत खाजगी प्राथमिक शाळांची यादी
८	दिव्यांगांना ओळखपत्र		८. विविध लेखाशिर्षातर्गत मंजूर कामे	७. वार्षिक लेखा प्रसिद्ध करणे
९	सर्व निधीचे मासिक लेखे			८. नागरिकांची सनद
				९. योजनांचे निकष, मंजूर लाभार्थी यादी

सेवा हमी कायदा (RTS)-

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ हा दि. २८ एप्रिल २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे, हे सर्वज्ञात आहेच.

तथापि त्यात जिल्हा परिषदांच्या अंतर्गत येणा-या सेवा/ आस्थापना विषयक बाबी (कर्मचा-यांचा) यामध्ये अंतर्भूत केलेल्या नाहीत. आस्थापना विषयक बाबींमध्ये नागरिकांच्या प्रश्नांचा समावेश नसला तरी सदरचे मुद्दे कर्मचाऱ्यांशी निगडित असल्यामुळे व तो सेवेचा भाग असल्याने कलम ३ अन्वये ‘कर्मचा-यांना सेवा पुरविणे’ करीता या शिर्षाखाली सदर विषय सेवा हमी कायद्यात अंतर्भूत करून कर्मचाऱ्यांना वेळेत सेवा पुरविणेस जिल्हा परिषद बांधिल आहे, ही बाब विचारात घेवून जिल्हा परिषदेने याबाबत धोरणात्मक निर्णय घेवून स्वयंप्रेरणेने आस्थापनाविषयक बाबींची सेवा हमी कायद्याशी सांगड घातली आहे.

जिल्हा परिषद पुणे यांनी आज रोजीपर्यंत एकूण ११८३ कामकाजाच्या प्रक्रियांचे निश्चितीकरण केलेले आहे. सेवा हमी कायद्याच्या दृष्टीने पुणे जिल्हा परिषदेमध्येही सदर कायद्याचा प्रभावीपणे वापर करण्यासाठी निश्चित केलेल्या प्रक्रिया सदर कायद्यांतर्गत आणण्याच्या दृष्टिकोनातून चाचपणी सुरु आहे. कर्नाटक राज्याच्या ‘सकल भिशन’ च्या धर्तीवर पुणे जिल्हा परिषदेमध्येही पुढील ३ महिन्यांसाठी निश्चित केलेल्या ११८३ कामकाजाच्या प्रक्रिया प्रायोगिक तत्वावर सेवा हमी कायदा अंमलबजावणीच्या दृष्टीने मोहिम स्वरूपात राबविण्यास १ एप्रिल, २०२२ पासून प्रारंभ करीत आहे.

वार्षिक वेळापत्रक —

शासनाने वेळोवेळी करावयाच्या कामकाजांबाबत वार्षिक वेळापत्रक जाहिर केले आहे. परंतु त्यामध्ये सर्वच बाबींचा समावेश केलेला नाही. जिल्हा परिषदेचे कामकाज विहित कालमर्यादित होण्याच्या दृष्टीने पुणे जिल्हा परिषदेने स्वतःचे कामकाजाचे वार्षिक वेळापत्रक तयार केले आहे. वार्षिक वेळापत्रकामुळे संबंधित अधिकारी, कर्मचारी यांचे कर्तव्य व जबाबदाऱ्या कायम होतील. यामुळे ‘शून्य प्रलंबितता धोरण’ अलं प्रभावीपणे व पारदर्शकपणे राबविण्यास मदत होणार आहे.

वरील सर्व मार्गदर्शक सूचनांचा अवलंब करून प्रत्यक्ष अंमलबजावणी करावी.

- सोबत : १. प्रोसेस मॅर्पिंग अंतर्गत ११८३ प्रक्रियांची यादी
- २. शक्तीचे प्रत्यायोजन
- ३. वार्षिक वेळापत्रक



आयुष प्रसाद (भा.प्र.से.)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
तथा
प्रशासक
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

प्रति,

१. खातेप्रमुख, जिल्हा परिषद, पुणे -----सर्व जि.पुणे

२. गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, -----सर्व जि.पुणे

२/- सदरील परिपत्रक आपल्या अधिनस्त असलेल्या सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्या निदर्शनास आणून देण्यात यावे. व सदरील परिपत्रकातील दिलेल्या सुचनांनुसार प्रोसेस मॅपिंगची कार्यपद्धती राबवावी.

प्रतः- माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी

उपअभियंता बांधकाम/ ग्रापापु/ छोपावि-----सर्व जि.पुणे

पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) -----सर्व जि.पुणे

तालुका आरोग्य अधिकारी -----सर्व जि.पुणे

गटशिक्षणाधिकारी पंचायत समिती-----सर्व जि.पुणे

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी -----सर्व जि.पुणे

वैद्यकिय अधिकारी प्रा.आ. केंद्र -----सर्व जि.पुणे

प्रतः- माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी

१. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे

२. प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, पुणे



आयुष प्रसाद (भा.प्र.से.)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
तथा
प्रशासक
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.
 यशवंतराव चव्हाण भवन, वेलस्ली रोड, कॅम्प, पुणे-४११००९.
 सामान्य प्रशासन विभाग, ६ वा मजला

जा.क्र.साप्र/आस्था-१२/२१२/२०२२

परिपत्रक

पुणे, दिनांक:- १ एप्रिल २०२२.

खातेप्रमुखांनी पंचायत समिती सभा बैठकीस उपस्थित रहाणेबाबत

पंचायत राज समिती सन १९७८-७९ च्या अहवालातील क्रं ९.३ नुसार केलेल्या शिफारशीनुसार जिल्हा परिषदेच्या खाते प्रमुखांनी प्रत्येक पंचायत समितीच्या एकातरी बैठकीला उपस्थित राहून पंचायत समितीच्या क्षेत्रात जिल्हा परिषद मार्फत जी निरनिराळी विकास कामे चालू आहेत त्याबाबतची माहिती पंचायत समिती सदस्यांना देवून चर्चा घडवून आणावी. तसेच केंद्र व राज्य शासनामार्फत विकास कामाच्या ज्या विविध योजना राबविल्या जातात अशा योजनांची माहिती द्यावी जेणेकरून पंचायत समितीच्या विकास कामांना गती येईल तसेच पंचायत समिती स्तरावरील अडी-अडचणी त्वरेने सोडविणे शक्य होईल.

त्यानुसार पुणे जिल्हयातील कोणत्या पंचायत समितीस कोणत्या खातेप्रमुखांनी, कोणत्या महिन्यात भेट द्यावी त्याबाबतचा माहे एप्रिल २०२२ ते मार्च २०२३ या कालावधीचा कार्यक्रम तयार करणेत आला असून त्याची प्रत सोबत जोडली आहे. तरी सर्व खातेप्रमुखांनी सोबतच्या कार्यक्रमानुसार पंचायत समितीस भेट देणे आवश्यक आहे. त्याबाबत गटविकास अधिकारी व खाते प्रमुखांना खालील प्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत. त्यांनी त्याचे काटेकोरपणे पालन करावे.

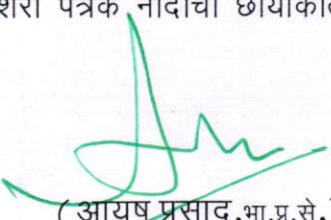
१. खाते प्रमुखांना पंचायत समिती बैठकीस रहाता यावे यासाठी गट विकास अधिकारी तथा सचिव पंचायत समिती यांनी पंचायत समिती मासिक सभेची कार्यक्रम पत्रिका संबंधीत खाते प्रमुखांना अर्धशासकीय पत्राद्वारे किमान ८ दिवस अगोदर पाठविण्याची दक्षता घ्यावी.
२. ठरवून दिलेल्या पंचायत समितीच्या मासिक बैठकीस खाते प्रमुखांनी उपस्थित रहावे व त्याबाबतची पंचायत समितीच्या सभापतीना आगावू लेखी सूचना द्यावी.
३. जिल्हा परिषद मार्फत पंचायत समिती क्षेत्रात ज्या विविध विकास योजना राबविल्या जात आहेत, किंवा पंचायत समिती मार्फत ज्या योजना हाती घेतल्या आहेत त्याबाबतची पंचायत समिती सदस्यांना माहिती द्यावी.
४. ज्या खाते प्रमुखांना निर्धारित कार्यक्रमानुसार अपरिहार्य कारणामुळे पंचायत समिती मासिक सभेस उपस्थित रहाणे शक्य होणार नसलेस, त्याबाबत पूर्व परवानगी घ्यावी व त्या कामी आपले प्रतिनिधी म्हणून कार्यालयाकडील माहितगार अधिकारी यांना उपस्थित रहाणे बाबत सूचना देण्यात याव्यात, व तसेच पंचायत समिती कार्यालयास दूरध्वनीद्वारे आगावू कल्पना द्यावी.
५. पंचायत समिती मासिक सभेस उपस्थित राहिल्यानंतर त्याबाबतचा अहवाल खाते प्रमुखांनी तात्काळ सादर करावयाचा आहे.
६. गट विकास अधिकारी यांनी पंचायत समिती मासिक संभाना जिल्हा स्तरावरील खाते प्रमुखांच्या उपस्थिती बाबत व त्यांनी घेतलेल्या कामकाजाच्या आढाव्याबाबतचा अहवाल तसेच शेरे बुकात नोंदविलेल्या शेरा पत्रक नोंदीची छायांकीत प्रत सदरच्या अहवालासह या कार्यालयाकडे नियमितपणे सादर करणेत यावी.


 D/C कमलाकर रणदिवे
 उप.मु.का.अ.(साप्रवि)

प्रत:-

- १) सर्व खातेप्रमुख, जिल्हा परिषद पुणे.
- २) सर्व गटविकास अधिकारी पंचायत समिती, जि.पुणे यांना माहितीसाठी व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी...

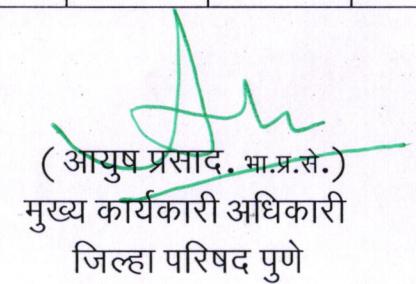
पंचायत समिती सभांना खातेप्रमुखांची उपस्थिती-2022-2023


 (आयुष प्रसाद.भा.प्र.से.)
 मुख्य कार्यकारी अधिकारी
 पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

पंचायत समिती सभांना खातेप्रमुखाची उपस्थिती बाबत कार्यक्रम सन-२०२२-२०२३

अ.क्रं	विभागांचे खातेप्रमुख	एप्रिल	मे	जून	जुलै	ऑगस्ट	सप्टेंबर	ऑक्टो.	नोव्हेंबर	डिसेंबर	जानेवारी	फेब्रुवारी	मार्च
१	उप मु.का.अ.(साप्र)	भोर	हवेली	शिरुर	खेड	मावळ	मुळशी	पुरंदर	जुन्नर	वेल्हा	आंबेगाव	बारामती	दौड
२	उप मु.का.अ.(पंचायत)	मुळशी	मावळ	वेल्हा	आंबेगाव	पुरंदर	इंदापूर	हवेली	बारामती	दौड	इंदापूर	जुन्नर	आंबेगाव
३	महिला व बालविकास अधिकारी	वेल्हा	शिरुर	पुरंदर	मुळशी	बारामती	दौड	जुन्नर	इंदापूर	हवेली	दौड	आंबेगाव	भोर
४	उप मु.का.अ. (पाणी व स्वच्छता)	दौड	इंदापूर	आंबेगाव	जुन्नर	इंदापूर	पुरंदर	शिरुर	दौड	भोर	मुळशी	मावळ	हवेली
५	मु.ले.वि.अ.(अर्थ विभाग)	मावळ	आंबेगाव	इंदापूर	हवेली	जुन्नर	भोर	दौड	मुळशी	खेड	वेल्हा	पुरंदर	शिरुर
६	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	शिरुर	पुरंदर	खेड	मावळ	दौड	बारामती	भोर	हवेली	इंदापूर	जुन्नर	मुळशी	वेल्हा
७	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	खेड	दौड	भोर	वेल्हा	मुळशी	जुन्नर	बारामती	आंबेगाव	मावळ	हवेली	इंदापूर	मावळ
८	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	जुन्नर	बारामती	आंबेगाव	जुन्नर	वेल्हा	पुरंदर	शिरुर	जुन्नर	बारामती	मुळशी	मावळ	हवेली
९	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी	हवेली	वेल्हा	जुन्नर	दौड	भोर	आंबेगाव	मुळशी	शिरुर	पुरंदर	बारामती	खेड	इंदापूर
१०	कृषि विकास अधिकारी	पुरंदर	भोर	बारामती	इंदापूर	हवेली	शिरुर	वेल्हा	खेड	मुळशी	मावळ	दौड	जुन्नर
११	समाजकल्याण अधिकारी	इंदापूर	मुळशी	दौड	बारामती	आंबेगाव	वेल्हा	मावळ	पुरंदर	जुन्नर	शिरुर	भोर	खेड
१२	कार्यकारी अभियंता(छोपावि)	बारामती	खेड	मुळशी	भोर	शिरुर	मावळ	इंदापूर	वेल्हा	आंबेगाव	पुरंदर	हवेली	बारामती
१३	कार्यकारी अभियंता(बांध-उत्तर	आंबेगाव	जुन्नर	वेल्हा	मावळ	खेड	हवेली	खेड	भोर	जुन्नर	खेड	वेल्हा	मुळशी
१४	कार्यकारी अभियंता(बांध-दक्षिण	दौड	इंदापूर	बारामती	पुरंदर	हवेली	पुरंदर	बारामती	मावळ	हवेली	दौड	शिरुर	पुरंदर
१५	कार्यकारी अभियंता ((ग्रापापु)	खेड	भोर	मावळ	शिरुर	जुन्नर	बारामती	आंबेगाव	इंदापूर	दौड	हवेली	खेड	मावळ
१६	शिक्षणाधिकारी (निरंतर)	भोर	हवेली	हवेली	दौड	मुळशी	खेड	मावळ	भोर	शिरुर	भोर	आंबेगाव	दौड

साप्रवि/आस्था/१२५९५२/२०२२ दि. ९ एप्रिल २०२२



(आयुष प्रसाद. भा.प्र.स.)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद पुणे

गट – क (वर्ग -३) संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल
(कार्यमूल्य मापन अहवाल) नवीन नमुन्यात शासनाचे वेळापत्रकानुसार
सादर करणेबाबत. (सन २०२१-२२ या वर्षाचे)

पुणे जिल्हा परिषद पुणे
यशवंतराव चव्हाण भवन
१ वेलस्ली रोड, कॅम्प पुणे
जा.क्र.साप्रवि/आस्था-२५/१४५/२०२२
पुणे दिनांक :- ०५/०४/२०२२

परिपत्रक

- वाचा :- १) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रं. सीएफआर-१२१०/प्र.क्रं. ४७/२०१०/
तेरा, दि. १.१.२०११
२) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रं. सीएफआर-१२१०/प्र.क्रं. २५७/तेरा,
दि. २ फेब्रुवारी २०१७
३) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन शुद्धीपत्रक क्रं. सीएफआर-१२१०/प्र.क्रं. २५७
/तेरा १२१०/प्र.क्रं. २५७/तेरा, दि. १० ऑक्टोबर २०१७
४) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रं. सीएफआर-१२१०/प्र.क्रं. २५७/तेरा
दि. ७ फेब्रुवारी २०१८
५) उपमु.का.अ.(साप्रवि), जि.प.पुणे यांचे पत्र जा.क्रं. साप्रवि/आ-२५/२६२/१९, दि. १८/४/२०१९
६) मु.का.अ.जि.प.पुणे यांचे परिपत्रक जा.क्रं. साप्रवि/आस्था-२५/२२७/२०२०, दिनांक १७/०३/२०२०
७) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रं. सीएफआर-१२२०/प्र.क्रं. ३२/तेरा,
दि. २३ एप्रिल २०
८) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रं. सीएफआर-१२२०/प्र.क्रं. ११९/का.१३,
दि. १७ डिसेंबर २१

प्रस्तावना :-

शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणे याबाबत शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. सीएफआर-१२१०/प्र.क्रं. ४७/२०१०/तेरा, दि. १.१.२०११ नुसार एकत्रित सूचना निर्गमित करण्यात आल्या आहेत. त्याप्रमाणे दि. २.२.२०१७ च्या शासन निर्णयान्वये गट – अ संवर्गातील शासकीय अधिकाऱ्यांचे मूल्यमापन करण्यासाठी “कार्यमूल्यमापन अहवालाचा” सुधारित नमुना निश्चित करण्यात आला आहे.

तसेच शासनाच्या सर्वच अधिकारी व कर्मचारी (गट-ब (अराजपत्रित) आणि गट – क) यांच्या कार्यमूल्यमापन अहवालातील गुणांकनाच्या पद्धीतीत एकसमानता असावी यासाठी गट – ब (अराजपत्रित) आणि गट – क संवर्गातील अधिकारी / कर्मचारी यासाठी सध्या प्रचलित असलेला कार्यमूल्यमापन अहवालाचा नमुना सुधारित करणेत आलेला आहे.

सदरील शासन निर्णयातील तरतूदीनुसार यापुढे जिल्हा परिषदेकडील सर्व संवर्गाचे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अभिलेख लिहिणे व जतन करणे आवश्यक आहे. यास्तव गोपनीय अभिलेख (कार्यमूल्यमापन अहवाल) शासन निर्णयामधील मार्गदर्शक सूचनेनुसार कशाप्रमाणे लिहिणेत यावे याबाबत खालीलप्रमाणे सर्व समावेशक सूचना निर्गमित करणेत येत आहे.

- १) शासनाच्या दि. ७ फेब्रुवारी २०१८ चे शासन निर्णयातील परिशिष्ट –अ” प्रपत्र – २ व भाग – २, भाग – ३, भाग – ४ सर्व

वर्ग - ३ च्या कर्मचाऱ्यांना लागू करणेत आलेला आहे. त्याप्रमाणे सदरील गोपनीय अभिलेखे सर्व विभागांनी छपाई करून ती सर्व कर्मचाऱ्यांना तात्काळ उपलब्ध करून देण्यात यावे व खालील कालबध्द कार्यक्रमानुसार सर्व अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना कडून सदरील गोपनीय अभिलेख भरून घेण्याची कार्यवाही न चूकता करण्यात यावी.

२) उपरोक्त संदर्भ क्रं. ८ चे शासन परिपत्रकान्वये कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबतचे वेळापत्रक निश्चित केलेली आहे तथापि त्यानुसार कार्यमूल्यमापन अहवाल वेळेत लिहिले जात नाहीत असे शासनाच्या निर्दर्शनास आले आहे यामुळे परिविक्षा कालावधी पूर्ण करणे, स्थायीत्व प्रमाणपत्र, पदोन्नती, आश्वासित प्रगती योजना, ५०/५५ व्या वर्षी करावयाचे पुनर्विलोकन इ. बाबी वेळेवर करणे प्रशासनास शक्य होत नाही. परिणामी पदे रिक्त राहिल्याने प्रशासकीय कामकाजावर त्याचा विपरीत परिणाम होतो. असे प्रामुख्याने नमूद करणेत आले आहे. तसेच सन २०२१-२२ या वर्षासाठी गोपनीय अभिलेख प्रतिवेदन कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्यासाठी वेळापत्रक खालीलप्रमाणे :-

गोपनीय अभिलेख लिहिणेबाबत वेळापत्रक

अ.नं.	कार्य	अंतिम तारीख
१.	गोपनीय अभिलेख (स्वयंमूल्यनिर्धारण) संबंधितांनी लिहून कार्यालयीन आस्थापनेकडे सादर करणे.	१५ एप्रिल
२.	प्रतिवेदन अधिकारी यांनी गोपनीय अभिलेखांचे प्रतिवेदन करणे.	३० एप्रिल
३.	प्रतिवेदित गोपनीय अभिलेखांचे पुनर्विलोकन करणे.	१५ मे
४.	संस्करण अधिकारी यांचेकडे गोपनीय अभिलेखे पाठविणे.	३१ मे
५.	गोपनीय अभिलेख संबंधितांना कळविणे.	१५ जून

३) दि. ०२.०२.१७ च्या शासन निर्णयासोबत परिशिष्ट – ब मध्ये कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्यासाठी सर्वसाधारण सूचना देणेत आलेल्या आहेत. त्यानुसार दि. १८-४-१९ चे पत्रानुसार १८-१९ या वर्षापासून गोपनीय अभिलेख हे शासन निर्णयातील तरतूदीनुसार सुधारित नमुन्यात सादर करणेबाबत कळविणेत आले होते.

४) त्यानुसार सन २०२०-२१ या वर्षाच्या गोपनीय अहवालांचे अवलोकन करता काही विभागांनी नवीन नमुन्यात गोपनीय अभिलेख भरून दिले आहेत. त्यामध्ये प्रतिवेदन अधिकारी यांनी सरासरी गुणांकन करून प्रतवारी चुकीची देणेत आलेचे दिसून येत आहे. तसेच गोपनीय अभिलेखामधील आवश्यक असणारी माहिती पूर्ण भरणेत आलेली नाही. प्रतिवेदन करणाऱ्या अधिकाऱ्यांचे संपूर्ण नाव नमूद करणेत आले नाही. काही विभागांच्या प्रतिवेदन अधिकारी यांनी गोपनीय अहवालाचे सरासरी गुणांकन १ ते १० च्या पटीत न देता (०.१ /०.२) असे वेगळे व प्रतवारी वेगळी देणेत आलेने त्यामध्ये विसंगती झाल्याचे निर्दर्शनास आले आहे. त्यामुळे गोपनीय अहवालांचे पुनर्विलोकन करणेस अत्यंत अडचणी निर्माण झालेल्या आहेत.

५) सन २०१९-२० या वर्षापासून वर्ग - ३ सर्व संवर्गांचे गोपनीय अहवाल हे प्रतिवेदित करताना दि. २.२.१७ च्या शासन निर्णयासोबत कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्यासाठी देणेत आलेल्या सूचनेनुसारच सादर करण्यात यावे.

६) महाराष्ट्र शासन, शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. सीएफआर-१२११/प्र.क्रं.२५७/ तेरा, दि. २.२.१७ चे परिशिष्ट-ब मध्ये मुद्या. ७ सांख्यिकीय गुणांकन, यामधील ७.१ व ७.२ मध्ये देणेत आलेल्या सूचनांचे पालन करून गुणांकन देताना १ ते १० च्या मर्यादेत असावे. सर्वसाधारण गुणांकन १ - २ किंवा ९ - १० हे गुणांकन दुर्मिळ स्वरूपात अपेक्षित असल्याने त्यास समर्थन आवश्यक आहे. तसेच मुद्या क्रं. ७.३ – भारांक आणि सरासरी याबाबत सर्वसाधारण गुणांकन परिगणित करण्याचे सूत्र पुढीलप्रमाणे देणेत आले आहे.

(कार्यपूर्तता या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन $\times 4$) + (वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन $\times 3$) +

(कार्यक्षमता या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन $\times 3$)

१० (भागिले)

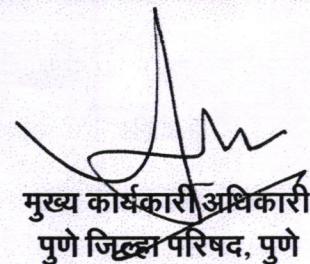
७) दि. १०.१०.१७ चे शासन शुद्धीपत्रकान्वये मुद्या क्रं. ७ - सांख्यिकी गुणांकन, यामधील मुद्या ७.२ मध्ये खालीलप्रमाणे सुधारणा करण्यात आलेली आहे.

७.२ “सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी हे क समजण्यात यावे, ४ किंवा त्यापेक्षा जास्त हे ब समजण्यात यावे ६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी हे अ समजण्यात यावे आणि ८ किंवा त्यापेक्षा जास्त अ+ समजण्यात यावे.” उदा. ७.९ हे गुणांकन अ आणि ८.० हे गुणांकन अ+ समजण्यात यावे. ५.९ हे गुणांकन ब आणि ६.० हे गुणांकन अ समजण्यात यावे. असे नमूद केले आहे.

८) तरी उपरोक्त बाबीचा समावेश करून शासन निर्णयाच्या मार्गदर्शक सूचनेनुसार गोपनीय अहवाल प्रतिवेदित करताना गुणांकनानुसार गोपनीय अभिलेखाची प्रतवारी नमूद करून शासनाचे वेळेचे पालन करून गोपनीय अहवाल हे वेळेत सादर करणेची जबाबदारी संबंधित कार्यालयप्रमुख / खातेप्रमुख यांची राहील. सर्व विभागांनी जुन्या नमुन्यामध्ये गोपनीय अहवाल स्वीकारणेत येणार नाही. याची गांभीर्याने नोंद घ्यावी.

वरीलप्रमाणे सर्व विभागांनी उपरोक्त परिपत्रकात दिलेल्या सूचनानुसार सदरील शासन निर्णयातील तरतूदी विचारात घेवून बिनचूक गोपनीय अभिलेखे विहित मुदतीत सादर करणे आवश्यक आहे. सर्व विभागांनी प्रतिवेदन अधिकारी यांच्याकडे गोपनीय अभिलेखे सादर करताना सदरील कालावधीत कार्यरत कर्मचारी पैकी अभिलेखे सादर केलेले कर्मचारी अभिलेखे सादर न केलेले कर्मचारी यांची बिनचूक यादी सादर करणे आवश्यक राहील. सदरील कालबद्ध कार्यक्रमानुसार गोपनीय अभिलेख विहित मुदतीत भरून सादर न करणारे कर्मचारी व विहित वेळेत प्रतिवेदन न करणारे अधिकारी यांचे माहे जुलै २०२२ मध्ये देय होणारी वेतनवाढ रोखणेत येऊन वेतन अदा करण्यात येणार नाही. याची योग्य ती दक्षता घेण्यात यावी.

सदरील परिपत्रकाची अत्यंत काटेकोरपणे अमंलबजावणी करण्यात यावी.



मुख्य कार्यकारी अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

प्रति,

१. सर्व खातेप्रमुख, जिल्हा परिषद पुणे

२. सर्व गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.), पंचायत समित्या, जि.पुणे

२/- सर्व गट विकास अधिकारी यांनी त्यांचे अधिनस्त सर्व कार्यालयांकडे सदरचे परिपत्रक अग्रेषित करावे.

प्रत :- माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी रवाना.

आस्थापना - २६ (हेच कार्यालय)

प्रत:- मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जि.प.पुणे यांना माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी.

२/- उपरोक्त परिपत्रकानुसार विहित मुदतीत गोपनीय अभिलेखे सादर न करणाऱ्या सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचे माहे जुलै २०२२ चे वेतन पुढील आदेश होईतोपर्यंत अदा करण्यात येऊ नये.

पुणे जिल्हा परिषद पुणे
यशवंतराव चव्हाण भवन
१ वेलस्ली रोड, कॅम्प पुणे
जा.क्र.साप्रवि/आस्था-२५/१४६/२०२२
पुणे दिनांक :- ०५ /०४/२०२२

विषय :- वर्ग - १, वर्ग- २ व वर्ग - ३ सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांनी मत्ता व दायित्वे यांची वार्षिक
विवरणे दि. ३१.५.२२ अखेर सादर करणेबाबत.

संदर्भ :- १) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रं.वशिअ-१२१४/ प्र.क्रं.२६
/२०११/ दि. २ जून २०१४

२) महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास विभाग, शासन निर्णय क्रं.संकिर्ण -५०१५/ प्र.क्रं.२७३/आ-८
दि. ७ जानेवारी २०१६

उपरोक्त संदर्भ क्रं. १ व २ अन्वये महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तवणूक) नियम १९७९ च्या नियम १९ च्या पोट नियम (१) व त्या खालील टिप तीननुसार प्रत्येक शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांना (गट - ड मधील कर्मचारी वगळता) कोणत्याही सेवेतील / पदावरील आपल्या प्रथम नियुक्ती च्या वेळी व त्यानंतर शासन विहित करेल त्या-त्या वेळी व त्यानंतर शासन विहित करेल त्या - त्या वेळी विहित नमुन्यामध्ये आपले मत्ता व दायित्व याबाबतचे विवरण सादर करणे बंधनकारक करण्यात आले आहे.

अशा परिस्थितीत शासनाने दि. २ जून २०१४ च्या शासन निर्णयानुसार जिल्हा परिषदेच्या वर्ग - ३ च्या कर्मचाऱ्यांना प्रतिवर्षी मत्ता व दायित्वाचे विवरण सादर करण्याचे बंधन घालण्यात आले आहे.

जिल्हा परिषदांतर्गत कार्यरत सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांकडून नियत दिनांकापर्यंत त्यांचे मत्ता व दायित्वे विवरणपत्रे प्राप्त करून ती अभिलेखामध्ये ठेवणेची जबाबदारी संबंधित सक्षम प्राधिकारी यांची असेल. तसेच प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत त्यांच्या मूळ विभागातील प्राधिकारी (Cadre Controlling Authority) संबंधित मत्ता व दायित्व विवरणपत्रे प्राप्त करून ती अभिलेखामध्ये ठेवण्यास जबाबदार राहतील.

उपरोक्तप्रमाणे शासन निर्णयामध्ये देणेत आलेल्या सूचनान्वये जिल्हा परिषदेअंतर्गत जिल्हा स्तरावर व तालुकास्तरावर विविध विभागामध्ये कार्यरत असणाऱ्या वर्ग- १ ,वर्ग - २ व वर्ग - ३ संवर्गात कार्यरत असणाऱ्या सर्व संवर्गातील अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडून आर्थिक वर्ष दि. १ एप्रिल २१ ते ३१ मार्च २०२२ च्या स्थितीस अनुसरुन मालमत्तेचे विवरणपत्र (प्रपत्र - १, प्रपत्र - २ व प्रपत्र - ३) विहित नमुन्यात सिलबंद लिफाफयामध्ये संबंधित विभागाकडील विभाग प्रमुखामार्फत त्या विभागातील आस्थापना लिपीकांकडे दि. १५ एप्रिल २०२२ पर्यंत सादर केलेनंतर आस्थापनांनी तसा संवर्गनिहाय एकत्रित अहवाल सोबत जोडणेत आलेल्या विहित नमुन्यात सामान्य प्रशासन विभागाकडे सादर करणेत यावा.

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

प्रति,

१. सर्व खातेप्रमुख, जिल्हा परिषद पुणे

२. सर्व गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.), पंचायत समित्या, जि.पुणे

२/- सर्व गट विकास अधिकारी यांनी त्यांचे अधिनस्त सर्व कार्यालयांकडे सदरचे परिपत्रक अग्रेषित करावे.

३. आस्थापना - २६ (हेच कार्यालय)

२/- आपले अधिनस्त सर्व वर्ग - ३ कर्मचाऱ्यांकडून मत्ता व दायित्वाची विवरणे पत्रके गोपनीय अभिलेखे भरून घेतानाच घेणेत यावे.

प्रत :- माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी रवाना.

४. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जि.प.पुणे

पुणे जिल्हा परिषद पुणे

सामान्य प्रशासन विभाग

सन २०२१-२२ या वर्षाचे मत्ता व दायित्व सादर केलेबाबतची संवर्गनिहाय माहिती तक्ता

विभागाचे नाव :-

/ पं.स.चे नाव :-

कार्यालय प्रमुख यांची स्वाक्षरी शिक्का



स्वातंत्र्याचा अमृत महोत्सवानिमित्त पंचायत
समितीस्तरावरुन गावपातळीवर विविध उपक्रम
राबविणेबाबत

परिपत्रक

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

यशवंतराव चक्राण भवन, १, वेलस्ली रोड, कॅम्प, पुणे-४११००१.

सामान्य प्रशासन विभाग, ६ वा

जा.क्र.साप्र/आस्था-१४ /२०२२, दि. १२ मे, २०२२

प्रस्तावना :-

भारत देशाने स्वातंत्र्य प्राप्तीच्या ७५ व्या वर्षात पदार्पण केले आहे. स्वातंत्र्य प्राप्तीस ७५ वर्ष पूर्ण होत असल्याने केंद्र सरकार व राज्य सरकारच्या माध्यमातून स्वातंत्र्याचा अमृतमहोत्सव विविध पातळीवर साजरा करण्यात येत आहे.

स्वातंत्र्याच्या अमृत महोत्सवाचे आयोजन करताना स्वातंत्र्य प्राप्तीसाठी अनेकांनी दिलेले योगदान व स्वातंत्र्योत्तर भारत उभारणीसाठी त्यांच्या संकल्पना विचारात घेवून सर्वांगिण विकासाच्या ध्येयपूर्तीसाठी विविध कार्यक्रमांचे आयोजन करणेत येत आहे.

भारतीय स्वातंत्र्याचा अमृत महोत्सव हा प्रत्येक भारतीयासाठी उत्सवस्वरूप आहे, ही बाब विचारात घेवून पुणे जिल्हा परिषदेने पंचायत समितीमार्फत गावपातळीवर खालीलप्रमाणे कृती कार्यक्रम निश्चित करून त्याची अंमलबजावणी करण्याची बाब विचाराधीन होती.

भारतीय स्वातंत्र्यप्राप्तीस ७५ वर्षे पूर्ण होत असल्याचे औचित्य साधून 'स्वातंत्र्याचा अमृतमहोत्सव' राबविण्यात येत आहे. यामध्ये पंचायत समितीमार्फत खालीलप्रमाणे उपक्रम राबविण्यात यावेत.

• **'स्वातंत्र्याचा अमृतमहोत्सव' अंतर्गत राबवावयाचे उपक्रम —**

१. स्वातंत्र्य लढ्यात सहभागी झालेल्या वा बलिदान दिलेल्या विविध वीरांच्या आठवणीना उजाळा देणेसाठी जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळांमधून प्रश्नमंजूषा, निबंध, वक्तृत्व, वेशभूषा आदी स्पर्धात्मक उपक्रमांचे आयोजन करावे.
२. स्वातंत्र्याच्या अमृतमहोत्सवाबाबत व जनजागृतीपर विषयांचे अनुषंगाने गावागावात प्राथमिक/माध्यमिक शाळा, अंगणवाडी, पशुसंवर्धन केंद्र, प्राथमिक आरोग्य केंद्र, उपकेंद्र, ग्रामपंचायत कार्यालय इ. इमारतींच्या दर्शनी भित्तीवर भित्तिचित्र (wall painting) करणे.
३. जनजागृतीपर विषयांचे अनुषंगाने गावात साइकल रॅली, प्रभात फेळ्या, अमृत महोत्सवी दिंड्या, पथनाट्य, देशभक्तीपर लघुचित्रपट दाखविणे आदी कार्यक्रमांचे आयोजन करणे.
४. गावातील तरुणांसाठी करिअर मार्गदर्शन, कौशल्य विकास व स्वयं-उद्योजकतेसाठी प्रोत्साहनपर कार्यक्रमांचे आयोजन करणे.
५. स्वातंत्र्य लढ्यात भाग घेतलेल्या स्वातंत्र्यसैनिकांचा सत्कार करणे.
६. गावस्तरावरील अस्तित्वात असलेली स्वातंत्र्य सैनिक/ हुतातमे यांची स्मारके दुरुस्ती व सुशोभिकरण, वृक्षारोपण करणे.
७. गावामध्ये ७५ वर्ष पूर्ण झालेल्या वयोवृद्धांकरीता सौहार्दपूर्ण वातावरण निर्माण करणे. ७५ वर्ष पूर्ण केलेल्या वयोवृद्धांना 'स्वातंत्र्याचा अमृत वृक्ष' या नावाने फळझाडे भेटस्वरूप देणे.

८. स्वातंत्र्य प्राप्तीनंतर ७५ वर्षांत राज्यपातळीवरील महत्वाच्या घडामोर्डीना उजाळा देण्यासाठी माहितीपर कार्यक्रमांचे आयोजन करणे.
९. गावपातळीवर प्रति कुटूंब एक याप्रमाणे वृक्ष लागवडीचे कार्यक्रम हाती घेणे.
१०. लोकसहभागातून गावांतर्गत स्वच्छता, प्लास्टिक निर्मूलन, घनकचरा व्यवस्थापन आदी उपक्रम राबविणे.
११. आवश्यकतेप्रमाणे अन्य नाविन्यपूर्ण उपक्रम राबविणे.

- प्रचार, प्रसिद्धी व लोकसहभाग -

विविध योजनांच्या प्रचार, प्रसिद्धीसाठी व कार्यक्रमांचे छायाचित्र काढण्यासाठी सदर निधीमधून कॅमेरा खरेदी करता येईल. कॅमेराची खरेदी करताना त्याद्वारे किंडिओ शुट्टिंग करता येईल यापृष्ठतीने कॅमेराची निवड करावी. कॅमेरा खरेदीसाठी खर्चाची मर्यादा र. रु. ५०,०००/- एवढी राहील.

स्वातंत्र्याचा अमृत महोत्सव अंतर्गत राबविण्यात येणाऱ्या वा आलेल्या विविध उपक्रम/कार्यक्रमांना यथोचित प्रसिद्धी देण्यासाठी जिल्हा माहिती अधिकारी यांचा सक्रिय सहभाग घ्यावा.

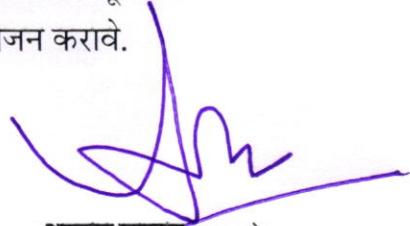
पंचायत समिती वा गावपातळीवर राबविण्यात येणाऱ्या सर्व उपक्रमांमध्ये स्थानिक लोकप्रतिनिधी, सदस्य, अधिकारी, कर्मचारी यांचा सहभाग व सक्रिय लोकसहभाग राहील यापृष्ठतीने नियोजन करावे.

- निधी उपलब्धता —

‘स्वातंत्र्याचा अमृत महोत्सवांतर्गत’ उपरोक्त प्रमाणे विविध कार्यक्रम, उपक्रम राबविण्यासाठी जिल्हा परिषद स्व-निधीमधून प्रती पंचायत समितीस र. रु. ५.०० लक्ष याप्रमाणे निधी उपलब्ध करून देण्यात येईल. सदरचा निधीचा विनियोग भारत अमृत महोत्सवी वर्षे- अभियान (२०५३-२०९१)-०५ जि.प. निधी या लेखाशिर्षाखाली वर नमूद केलेल्या विविध कार्यक्रमांचे आयोजन/नियोजनावर प्रचलित कार्यपद्धतीचा वापर करून करण्यात यावा.

सदरचा निधी हा पंचायत समिती स्तरावरच भारत अमृत महोत्सवी वर्षे- अभियान (२०५३-२०९१)-०५ जि.प. निधी या लेखाशिर्षाखाली खर्च करणे व सदर निधी विनियोगाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र जिल्हा परिषदेस सादर करणे बंधनकारक राहील.

गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती यांनी सदरील परिपत्रकातील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करून स्वातंत्र्याचा अमृतमहोत्सवानिमित्त विविध कार्यक्रमांचे आयोजन करावे.



आयुष प्रसाद (भा.प्र.से)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
तथा
प्रशासक
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

प्रति,

गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, ----- सर्व जि.पुणे



जिल्हा परिषद मुख्यालयातील विभाग, पंचायत समिती कार्यालयांमधील विविध विकास योजना/उपक्रम अंमलबजावणी व प्रशासकीय कामकाज व आस्थापना विषयक बाबींचे अनुषंगाने उद्दिष्टपूर्तीचे सनियंत्रण करणेकामी ट्रॅकर संगणकीय प्रणाली वापरणेबाबत

परिपत्रक

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

यशवंतराव चळाण भवन, 1, वेलस्ली रोड, कॅम्प, पुणे-411001.

मुख्य कार्यकारी अधिकारी कक्ष

जा.क्र.वशी/मुकाअ कक्ष/^{30/}2022, दि¹⁸मे, 2022

प्रस्तावना :-

जिल्हा परिषदेअंतर्गत विविध विभागांमार्फत पंचायत समिती व ग्रामपंचायत स्तरावर केंद्रशासन व राज्य शासन पुरस्कृत योजना व जिल्हा परिषद स्व-निधीमधून विविध सार्वजनिक व व्यक्तिगत लाभाच्या योजनांची अंमलबजावणी करण्यात येते. तसेच तदअनुषंगिक प्रशासकीय व आस्थापनाविषयक कामकाज केले जाते. सदर योजना अंमलबजावणी व आस्थापनाविषयक बाबींच्या उद्दिष्टपूर्तीचे सनियंत्रण करणे व आवश्यक माहिती संकलित करणे जिल्हास्तरावरून कठीण होत होते.

यास्तव योजना अंमलबजावणीचे सनियंत्रण करणे, प्रशासकीय व आस्थापनाविषयक बाबींची एकत्रित व अद्यावत माहिती मिळणेकामी स्वतंत्र संगणक प्रणाली विकसित करण्याची बाब विचाराधिन होती. सबब, सन 2020-2021 पासून मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे संकल्पनेतून ट्रॅकर ही संगणकीय प्रणाली विकसित करण्यात आली.

ट्रॅकर संगणकीय प्रणालीचा उद्देश -

1. विभागनिहाय योजना अंमलबजावणी, प्रशासकीय व आस्थापनाविषयक बाबींचे उद्दिष्टपूर्तीचे प्रमाणात गुणांकन देवून विविध विभाग व पंचायत समित्यांचा गुणानुक्रम निश्चित करणे.
2. विभाग/पंचायत समित्यांमध्ये निकोप स्पर्धा निर्माण होवून प्रलंबित प्रकरणांचा निपटारा जलदगतीने करणे व 'शून्य प्रलंबितता धोरण' अधिक प्रभावीपणे राबविणे.

सन 2022-23 या आर्थिक वर्षात ट्रॅकर प्रणाली राबविणेसाठीची कार्यपद्धती व वापराबाबत खालीलप्रमाणे मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करण्यात येत आहेत.

ट्रॅकर संगणक प्रणालीची उपलब्धता (Availability)-

जिल्हा परिषद विभाग व सर्व पंचायत समिती यांना ही संगणकीय प्रणाली ही सन 2022-23 या आर्थिक वर्षासाठीचे उद्दिष्टपूर्ती व योजना अंमलबजावणी सनियंत्रणासाठी उपलब्ध करून देण्यात आली आहे. याकरीता मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यक कक्षाने zppunecentralreporting@gmail.com या Google Drive वरून 2022-2023 ZP and PS Tracker या नावाने ट्रॅकर स्प्रेडशीट जिल्हा परिषद विभाग व पंचायत समिती यांना खालील email ID वर उपलब्ध (Share/Available) करून देण्यात आले आहे.

अ.क्रं.	जिल्हा परिषद विभाग	ई-मेल	शेरा
1.	सामान्य प्रशासन विभाग	dyceogad.punezp@gmail.com	
2.	पंचायत विभाग	vptpunezp1@gmail.com	
3.	अर्थ विभाग	cafozppune@gmail.com	
4.	महिला व बाल कल्याण	mbkzppune@gmail.com	
5.	शिक्षण (प्रा)	edupri.punezp@gmail.com	
6.	बांधकाम (द.)	zppuneworkssouth@gmail.com	
7.	छोटे पाटबंधारे	eemidzppune@gmail.com	
8.	कृषि	adozppune@gmail.com	
9.	पशुसंवर्धन	dahopune@gmail.com	
10.	आरोग्य	dhopune@gmail.com	
11.	बांधकाम (उ.)	worksnorth1@gmail.com	
12.	ग्रामीण पाणी पुरवठा	eebnpune1@gmail.com	
13.	समाज कल्याण	dswofficezppune@gmail.com	
14.	शिक्षण (माध्यमिक)	rmsazppune@gmail.com	
15.	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा	drda.pune@gmail.com	
16.	मनरेगा	zppunemregs1@gmail.com	
17.	पाणी व स्वच्छता	nbazppune@gmail.com	

अ.क्रं.	पंचायत समिती	ई-मेल	शेरा
1.	हवेली	bdochaveli1@gmail.com	
2.	पुरंदर	bdopurandar@gmail.com	
3.	भोर	bdo.bhor1@gmail.com	
4.	वेल्हा	bdo.velhe11@gmail.com	
5.	मुळशी	bdomulshi2013@gmail.com	
6.	मावळ	bdo.mawal@gmail.com	
7.	खेड	bdokhedpune@gmail.com	
8.	आंबेगाव	bdoambegaon2017@gmail.com	
9.	जुन्नर	junnarbdo@gmail.com	
10.	शिरुर	bdoshirur123@gmail.com	
11.	दौँड	bdo.daund62@gmail.com	
12.	बारामती	bdo.baramati123@gmail.com	
13.	इंदापूर	bdo.indapur11@gmail.com	

जिल्हा परिषद मुख्यालय विभागांना व पंचायत समितीने उपरोक्त ईमेल आयडी वर 2022-2023 ZP and PS Tracker या नावाने ट्रॅकर स्प्रेडशीट उपलब्ध करून देण्यात आले आहे. या ईमेल (सर्व गुगल ईमेल आयडी वर) आयडीचे drive हे फंक्शन ओपन करून, shared with me मध्ये जाऊन सदर स्प्रेडशीट open करून अद्यावत करावे.

गुणांची विभागणी (Mark weightage)

जिल्हा परिषद अंतर्गत येणाऱ्या पंचायतराज परिसंस्थांचे मुख्य काम जिल्ह्याच्या ग्रामीण भागाचा विकास करणे हा असल्याने प्रशासकीय कामकाज व आस्थापना विषयक बाबी यापेक्षा जिल्ह्यातील ग्रामीण भागास प्रत्यक्ष फायदा होईल (फलनिष्पत्ती स्वरूप) या पद्धतीने योजना राबवणे ही बाब अधिक महत्त्वाची ठरते. यामुळे जिल्हा परिषद मुख्यालय विभाग यांचेकरिता योजना, प्रशासकीय बाबी व आस्थापना बाबी यांचेतील गुणांचे Weightage खालील प्रमाणे करण्यात आले आहे.

अ.क्रं.	जिल्हा परिषद विभाग	योजना	प्रशासकीय बाबी	आस्थापना बाबी	एकूण
1	सामान्य प्रशासन विभाग	0	30	70	100
2.	पंचायत विभाग	80	10	10	100
3.	अर्थ विभाग	40	30	30	100
4.	महिला व बाल कल्याण	80	10	10	100
5.	शिक्षण (प्रा)	70	10	20	100
6.	बांधकाम (द.)	80	10	10	100
7.	छोटे पाटबंधारे	80	10	10	100
8.	कृषि	80	10	10	100
9.	पशुसंवर्धन	80	10	10	100
10.	आरोग्य	80	10	10	100
11.	बांधकाम (उ.)	87.50	10	2.5	100
12.	ग्रामीण पाणी पुरवठा	87.50	10	2.5	100
13.	समाज कल्याण	87.50	10	2.5	100
14.	शिक्षण (माध्यमिक)	0	30	70	100
15.	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा	87.50	10	2.5	100
16.	मनरेगा	90	10	0	100
17.	पाणी व स्वच्छता	90	10	0	100

उदाहरणार्थ पंचायत विभाग मध्ये योजना प्रकारामध्ये एकूण गुण यांना 80 टक्के वेटेज देण्यात येईल (Scheme total marks converted to 80% weightage) तर प्रशासकीय बाबी व आस्थापना बाबी यांना प्रत्येकी 10 टक्के वेटेज देण्यात येईल. (admin. and est. total marks converted to 10% weightage each).

पंचायत समिती अंतर्गत एकूण 16 विभाग करण्यात आले आहेत. प्रत्येक विभागाची प्रगती सम-समान व्हावी, केवळ मोठ्या विभागातील प्रगतीमुळे एखादी पंचायत समिती गुणानुक्रम तालिकेत वरच्या स्थानावर राहू नये याकरिता Common Grade Point Average (CGPA) scale सन 2022-23 या आर्थिक वर्षापासून समाविष्ट करण्यात

आले आहे. या प्रत्येक विभागास CGPA-10 याप्रमाणे एकूण 160 पैकी मिळणारे एकूण Grade Point पंचायत समितीचे गुणानुक्रम ठरवतील.

ट्रॅकर संरचना (Tracker Structure).

अ. योजना-जिल्हा परिषदेस प्राप्त होणाऱ्या निधीनुसार योजनांचे वर्गीकरण खालील चार प्रकारे करता येईल. 1) जिल्हा नियोजन समिती निधी. 2) जिल्हा परिषद स्वउत्पन्न निधी 3) राज्य स्तरावरून प्राप्त होणारा निधी. 4) अभिकरण.

योजना यशस्वीपणे राबविताना ढोबळमानाने खालील पायऱ्यांचा (steps) समावेश होतो, आराखडा सादर करणे, समितीची मान्यता घेणे, यादीस प्रशासकीय मान्यता घेणे, निधी मागणी सादर करणे, निधी प्राप्त करून घेणे, यानंतर कामे स्वरूपात योजना असल्यास तांत्रिक मान्यता घेणे, निविदा प्रक्रिया करणे, काम सुरु आदेश देणे, कामे पूर्ण झाल्यानंतर बिलाची अदायगी करणे. तर खरेदी स्वरूपाची योजना असल्यास खरेदी समितीची मान्यता घेणे, निविदा प्रक्रिया करणे, पुरवठा आदेश देणे, पुरवठा नंतर बिले अदायगी करणे. तर DBT स्वरूपाची योजना असल्यास यादीस प्रशासकीय मान्यता घेणे, निधी लाभार्थीच्या खात्यावर जमा करणे. या पायऱ्यांचा समावेश, जिल्हा परिषद मुख्यालय विभागातील विविध योजनांच्या प्रगतीचे संनियंत्रण करण्याकरिता ट्रॅकर स्प्रेडशीट मध्ये आवश्यकतेनुसार करण्यात येणार आहे.

पंचायत समिती विभागांना दिलेले उद्दिष्ट व त्यानुसार झालेली पूर्तता यांची एकत्रित बेरीज विभागाकडील योजनांचा पंचायत समितीने भरलेल्या अहवालाची बेरीज करून एकत्रित अहवाल येथे एकत्रितरीत्या दिसत असल्याने हा भाग जिल्हा परिषद मुख्यालय विभाग यांचेकरिता Lock करण्यात आला आहे. तर काही योजनांच्या बाबींची जिल्हा परिषद मुख्यालय विभाग येथून पूर्णपणे कार्यवाही होत असलेने जिल्हास्तरावर अद्यावत करावे असे नमूद असल्यास या बाबी जिल्हा परिषद मुख्यालय विभाग येथून भरण्यात याव्यात.

ब. प्रशासकीय बाबी- साधारणत: 22 प्रशासकीय बाबींचा समावेश करण्यात आला आहे. आवश्यकतेनुसार यात बदल करण्यात येईल. यातील लेखा शक पूर्तता तसेच आर्थिक बाबींचे सनियंत्रण अर्थ विभागाने, तर इतर बाबींचे सनियंत्रण सामान्य प्रशासन विभागाने करावे.

क. कर्मचारी आस्थापना यामध्ये अ. विभागातील कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक मुद्दे व ब. विभाग आस्थापना पहात असलेले संवर्ग असे वर्गीकरण करण्यात आले आहे. परिपत्रकाच्या संवर्ग आस्थापना उद्दिष्ट निश्चिती मध्ये दिलेल्या सूचनांनुसार संवर्ग आस्थापना मध्ये आस्थापना लाभांची उद्दिष्ट निश्चिती करावी. याबाबींचे सनियंत्रण सामान्य प्रशासन विभागाने करावे.

जिल्हा परिषद मुख्यालय विभाग व प्रत्येक पंचायत समिती करता स्वतंत्र शीट ट्रॅकर स्प्रेडशीट मध्ये देण्यात आले आहे. पेज सेटिंग बिघडू नये तसेच देण्यात आलेले गणितीय फॉर्मुले निघून जाऊ नयेत, याकरिता काही सेल्स किंवा रेंज ही lock करणे आवश्यक ठरते. इतर जिल्हा परिषद विभागांकडून किंवा इतर पंचायत समितीकडून चुकून काही Entries होऊ नयेत याकरिता sheet लॉक करण्यात येते.

उद्दिष्ट निश्चिती –

सुरुवातीला फार्मूले सेट करणे करिता उद्दिष्ट एक (1) पूर्तता शुन्य (0) असे आकडे टाकण्यात आले आहेत पंचायत समिती व जिल्हा परिषद मुख्यालय यांनी ही माहिती भरताना त्यांना प्राप्त उद्दिष्ट प्रमाणे आकडे भरावेत व पूर्तता वारंवार अद्यावत करावी.

जिल्हा परिषद जिल्हास्तर विभागांनी पंचायत समिती संबंधित विभाग यांना वार्षिक उद्दिष्ट निश्चित करून देणे, तसेच राज्यस्तरीय व विभागस्तरीय प्राप्त सूचनांनुसार उद्दिष्टमध्ये बदल करणे व तो पंचायत समिती यांना कळविणे, ट्रॅकर शिटमध्ये पंचायत समितीच्या विभागांनी योग्य ती उद्दिष्ट घेतली आहेत का? याची खातरजमा करणे याची

जबाबदारी जिल्हा परिषद विभागांची असेल. वार्षिक उद्दिष्ट निश्चित करण्यात येवून ती ट्रॅकर संगणक प्रणालीमध्ये आर्थिक वर्षाच्या प्रथमपासूनच घेण्यात यावीत, मासिक, त्रैमासिक, सहामाही अशी उद्दिष्टे घेण्यात येवू नयेत.

राज्यस्तरावरून प्राप्त KRA चा समावेश ट्रॅक्टर स्प्रेडशीट मधील उद्दिष्टांमध्ये करावा.

संवर्ग आस्थापना उद्दिष्ट निश्चिती

जिल्हा परिषदेमध्ये ज्या विभागांमध्ये संवर्ग आस्थापना आहे असे 10 विभाग आहेत. यामध्ये सामान्य प्रशासन, महिला व बाल विकास, पंचायत, अर्थ, बांधकाम (द.), पशुसंवर्धन, कृषि, आरोग्य, शिक्षण (प्रा.), छोटे पाटबंधारे विभागांचा समावेश आहे. संवर्ग आस्थापना असलेल्या विभागांमधून निवृत्ती वेतन, बदली, पदोन्नती आदी सेवाविषयक सर्व लाभ, शास्ती व कारवाई आदी बाबींविषयक कामकाज केले जाते. संवर्गास सेवाविषयक फायदे देताना पुढील आर्थिक वर्षात पात्र होणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी यांची खालील नमून्यात संवर्गनिहाय line-listing केल्यास आस्थापनाविषयक लाभांची पूर्वतयारी करणे सोपे जाईल व असे लाभ वेळेवर देता येतील. विभागांतर्गत संवर्गनिहाय उद्दिष्ट निश्चितीनंतर सदरची उद्दिष्टे ट्रॅकर सिस्टीम प्रणालीमध्ये भरण्यात यावीत.

पुणे जिल्हा परिषद पुणे

सन 2022-23 या आर्थिक वर्षात सेवाविषयक लाभास पात्र होणाऱ्या अधिकारी व कर्मचारी यांची line listing

विभाग -

संवर्ग -

अ. क्रं.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	सेवा विषयक लाभाचा दिनांक									
		स्थायित्व लाभ	सु.आ.प्र. योजनेतर्गत 10 वर्षाचा लाभ	सु.आ.प्र. योजनेतर्गत 20 वर्षाचा लाभ	सु.आ.प्र. योजनेतर्गत 30 वर्षाचा लाभ	निवृत्ती	संगणक सुट	भाषा सुट	से.प्र. सुट	सेवाखंड सुट	पदोन्नती
	एकूण										

इतर वैशिष्ट्ये

अ. Real Time Monitoring –

ट्रॅकर सिस्टीम ही Real Time Monitoring आधारित आहे. याकरीता जिल्हा परिषद विभाग व पंचायत समिती यांनी साध्यपूर्तीमध्ये झालेल्या बदलाची माहिती तात्काळ अद्यावत करावी. यामुळे ट्रॅकर शिट हे नियमीतपणे अद्यावत राहील व Real Time Monitoring शक्य होईल.

ब. लवचिकता (flexibility)-

ट्रॅकर संगणकीय प्रणाली ही लवचिक स्वरूपाची आहे वापरकर्त्या कडून व ज्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचा आढावा होतो त्यांच्याकडून मुद्द्यांचे deletion/addition/modification बाबत मते मागवण्यात येतात अशी सुविधा कायमस्वरूपी उपलब्ध आहे.

क. फलनिष्पत्ती (RFD- Result Framework Document)

जिल्हा परिषद व पंचायत समिती मार्फत अनेक योजना राबविल्या जातात प्रशासकीय कामकाज केले जाते आस्थापना विषयक बाबी राबविल्या जातात. एखाद्या योजनेचे/ उपक्रमाचे यश अपयश हे लाभार्थीस मिळणारा प्रत्यक्ष फायदा यावर अवलंबून असते उदाहरणार्थ एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना अंतर्गत किती लाभार्थीना आहार देण्यात आला ही बाब महत्त्वाची आहेच तथापि योजनेचे मूल्यमापन करताना यातून किती बालके सर्व साधारण श्रेणीत आली, कुपोषण मुक्ती किती झाली या बाबी जास्त महत्त्वाच्या ठरतात. यामुळे फलनिष्पत्ती स्वरूपाचे इंडिकेटर अधिकाधिक ट्रॅकर मध्ये समाविष्ट असणे गरजेचे आहे. प्रत्यक्ष काम करणारे अधिकारी-कर्मचारी अशा फलनिष्पत्ती स्वरूपाच्या इंडिकेटर बाबत योग्य तो फीडबॉक देऊ शकतात.

ड. अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल

ट्रॅकर स्प्रेडशीट हे प्रत्येक विभाग पंचायत समिती शाखा प्रत्येक कार्यासन यांचे कामाची प्रगती दर्शवित असल्याने मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडून प्रतिवेदीत व पुनर्विलोकित केले जाणारे गोपनीय अहवाल हे ट्रॅक्टर मधील गुणांकनाच्या आधारावर लिहिले जाणार आहेत. तसेच इतर अधिकाऱ्यांनी त्यांचे अधिनिस्त असणा-या अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवालाचे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन हे ट्रॅकर शीट च्या आधारे करणे योग्य ठरणार आहे. तसेच अधिकारी व कर्मचाऱ्यांनी स्वतःचे गोपनीय अहवाल लिहितांना ट्रॅकरचा आधार घ्यावा.

इ. विविध आढावा सभा

मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा यांचे अध्यक्षतेखाली पंचायत समिती स्तरावर आढावा बैठकीचे आयोजन करण्यात येत असते, यावेळेस इतर माहिती सोबत ट्रॅकर स्प्रेडशीट देखील अद्यावत करण्यात यावे व आढावा माहिती म्हणून प्राधान्याने त्याचा वापर करावा. जिल्हा परिषद मुख्यालय विभागाकडून आयोजित केले जाणाऱ्या विविध आढावा सभा तसेच व्हिडिओ कॉन्फरन्स यामध्ये देखील ट्रॅकर स्प्रेडशीट आढाव्याचा समावेश करावा.

ट्रॅकर स्प्रेडशीट मधील संरचना, उद्दिष्ट निश्चिती, गुणांकन यामध्ये होणारे केले जाणारे प्रमुख बदल स्वतंत्र पत्राद्वारे किंवा परिपत्रकाद्वारे कळविण्यात येतील.



आयुष प्रसाद भाप्रसे
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

प्रति

खातेप्रमुख (सर्व), पुणे जिल्हा परिषद, पुणे
गटविकास अधिकारी पंचायत समिती सर्व पुणे जिल्हा

जिल्हा परिषद व पंचायत समिती स्तरावरील
प्रशासकीय कामाकाजात गतिमानता आणणेसाठी
‘पावसाळी’ अभियान राबविणेबाबत

पुणे जिल्हा परिषद.पुणे

यशवंतराव चव्हाण भवन

जा.क्र.साप्रवि/आस्था-१२/ ३१९ /२०२२

पुणे. दिनांक :- ०९ जून, २०२२

परिपत्रक

माहे जून ते सप्टेंबर हा कालावधी सामान्यतः पावसाळ्याचा कालावधी असल्यामुळे या कालावधीमध्ये ग्रामीण भागातील शेतीच्या कामामुळे ग्रामस्थांची किंवा इतर नागरिकांची कार्यालयामध्ये येण्याची संख्या दैनंदिन तुलनेत कमी असते. त्यामुळे या कालावधीमध्ये शासकीय कामकाज करणेसाठी पत्रव्यवहार कमी प्रमाणत होत असतो. शासनाने या मान्सून कालावधीत कार्यालयात येणाऱ्या अभ्यागतांचा ओघ व कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे क्षेत्रीय दौरे तुलनेने कमी राहतात. त्यामुळे याच कालावधीमध्ये प्रलंबित प्रकरणांचा निपटारा करणे सहज शक्य होते.

मा.विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग पुणे यांचेकडील मासिक मिटींगमध्ये जून ते सप्टेंबर या कालावधीत ‘पावसाळी अभियान’ राबविणेबाबत सूचना दिलेल्या आहेत. त्यामध्ये प्रामुख्याने जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कार्यालयातील अभिलेख वर्गीकरण करून अभिलेख कक्ष अद्यावत करणे व अभिलेखे जतन करणे, प्रशासकीय कामकाजातील प्रलंबित प्रकरणांचा निपटारा करणे, प्रलंबित असलेल्या नोंदवहृयामधील नोंदी घेणे, स्थानिक निधी लेखा / पंचायती राज समिती / मा. महालेखापाल यांचेकडील लेखा परिक्षण शकांची पूर्तता करणे, मा.विभागीय आयुक्त तपासणी शकांचे अनुपालन करणे इत्यादी कामकाज या पावसाळी अभियानामध्ये प्राधान्याने पूर्ण करणेकामी नियोजन करणेबाबत देखील सूचित केलेले आहे.

त्यास अनुसरून पुणे जिल्हा परिषद कार्यालय तसेच सर्व पंचायत समिती कार्यालयांमध्ये पावसाळी अभियान प्रभावीपणे राबविणेसाठी खालील विषयाचे अनुषंगाने कार्यवाही प्राधान्याने पूर्ण करण्याच्या दृष्टीने आवश्यक ते सर्व नियोजन करणेत यावे. यासाठी मुख्यालयस्तर व पंचायत समितीस्तरावर गुगल स्प्रेडशिस्टव्हारे (Google Spread Sheet) विषय निहाय उद्दिष्ट निश्चित करून देणेत आलेली आहेत. सदर उद्दिष्टपूर्ती या पावसाळी अभियानात १००% करणेकामी सर्व खातेप्रमुख व गट विकास अधिकारी यांनी आपल्या कार्यालयात दर सोमवारी मासिक सभेत बाब निहाय आढावा घेऊन उद्दिष्ट पूर्ती होईल असे पहावे. मुख्यालय स्तरावरून क्षेत्रीय आधिकारी / संपर्क अधिकारी यांनी तालुका भेटीच्या वेळेस आपल्या विभागासंबंधी सर्व बाबींचा आढावा घ्यावा. या पावसाळी अभियानात केल्या जाणा-या कामाचा आढावा खातेप्रमुखांच्या साप्ताहीक सभेत घेणेत येईल.

तसेच पावसाळी अभियानाच्या कालावधी मध्ये उक्त विषयांचे उद्दिष्टांची पूर्तता करून पावसाळी अभियान यशस्वीपणे राबविणेसाठी आपण व्यक्तीशः लक्ष घालावे.

पावसाळी अभियान प्रभावीपणे राबविणेसाठीचे विषय

१. सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा विहीत मुदतीत उर्तीण न झालेल्या कर्मचाऱ्यांचा आढावा घेऊन विहीत मुदतीत उर्तीण न झालेल्या कर्मचाऱ्यांना वेतन इ.ची जादा अदाई झाली / होणार नाही याची पडताळणी करणे. विहीत मुदतीत सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा उर्तीण न झालेल्या कर्मचाऱ्यांचा आढावा घेवुन त्यांची सेवा जेष्टता अद्यावत करणे. स्पर्धा परीक्षा / विभागीय परीक्षेस पात्र कर्मचाऱ्यांची माहिती अद्यावत करणे.
२. बिदुं नामावली अद्यावत करणे व सक्षम प्राधिकारी यांची मान्यता घेणे.
३. स्थायीत्वाचा लाभासाठी पात्र असणा-या कर्मचाऱ्यांची माहिती अद्यावत करून परिपूर्ण प्रस्ताव तयार करून साप्रविकडे सादर करणे.
४. गोपनीय अभिलेखांचे प्रतिवेदन, पुनर्विलोकन व जतन करणेबाबत शासन निणय दि.०१/११/२०११ व दि. ०२/०२/२०१७ नुसार कार्यवाही करून गोपानिय अभिलेख्याची प्रत सबंधीत कर्मचाऱ्यांस ३० जून पर्यंत देऊन त्याची पोहोच घेण्याची कार्यवाही करावी.
५. सेवा पुस्तक अद्यावत करणे बाबत (सेवा पुस्तकामधील आवश्यक नोंदी घेणे, वार्षिक सेवा पडताळणी वेतन पटावरुन करणे, सेवा पुस्तकातील अर्जित रजा/अर्ध वेतनी रजेचे लेखे अद्यावत करणे, दुबार सेवानोंद पुस्तके अद्यावत करून सबंधितास देऊन नोंद मूळ सेवा नोंद पुस्तकात घेणे , वेतन आयोग – वेतन निश्चिती पडताळणी अर्थ विभागाकडून करून घेणे इ,)
६. राष्ट्रीय पेन्शन योजना :- राष्ट्रीय पेन्शन योजनेसाठी पात्र कर्मचा-यांची छाननी करून पात्र कर्मचाऱ्यांचे परिपूर्ण अर्ज भरून घेणे, व पात्र कर्मचाऱ्यांना राष्ट्रीय पेन्शन योजनेत सामावून घेणे.
७. आश्वासीत प्रगती योजनेतंगत १० वर्ष, २० वर्ष आणि ३० वर्ष पात्र कर्मचाऱ्यांची माहिती अद्यावत करून प्रस्ताव सादर करणे.
८. जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांचे वयाचे ५० वर्ष व ५५ वर्ष पुर्ण झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे पुनर्विलोकन करणे
९. प्रलंबित लोक-आयुक्त/उप-लोक आयुक्त / जिल्हा लोकशाही दिन प्रकरणांचा निपटारा
१०. मा.विभागीय आयुक्त यांचेकडील प्रलंबित शकांचे अनुपालन सादर करणे.
११. लेखा शक पूर्तता (स्थानिक निधी लेखा, पंचायत राज समिती व मा.महालेखापाल कार्यालया कडील लेखा शकांची पूर्तता)
१२. शुन्य प्रलंबितता.
१३. मार्च २०२२ अखेर अभिलेख वर्गीकरण अद्यावतीकरण व नाशन करणे.

१४. प्रलंबित खाते निहाय चौकशी प्रकरणांचा निपटारा करणे

- अ) निलंबित करण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्याविरुद्ध वेळीच झापन दोषारोप पत्रे बजावणे व खुलासा पडताळणी अंती विभागीय चौकशी आवश्यक असल्यास प्रकरण विभागीय चौकशी कामी पाठविणे.
- ब) फौजदारी प्रकरणात निलंबन करून १ वर्षापेक्षा जास्त कालावधी झालेला असल्यास प्रकरण निलंबन आढावा समितीकडे सादर करणे.
- क) विभागीय चौकशी अहवाल प्राप्त झालेल्या प्रकरणी अपचारी कर्मचाऱ्यांस शास्ती पूर्व नोटिस देणे व अंतिम शास्ती आदेश निर्गमित करणे.
- ड) गैरहजर कर्मचाऱ्याविरुद्ध विभागीय चौकशी प्रस्तावित करणे.
- इ) खुलासे सादर करण्यासाठी मुदत संपुण गेलेल्या प्रकरणी संबंधितास कारणे दाखवा नोटिस बजावल्याची पोच प्राप्त करून घेतली नसल्यास ती घेवुन पुढील आवश्यक कार्यवाही खुलाश्याची आणखी प्रतिक्षा न करता करणे.

१४. सेवा निवृत्ती वेतन / कुटूंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे वेळेत पूर्ण करणे

१५. सेवा निवृत्त कर्मचाऱ्यांना ओळखपत्र देणे.

१६. साठानोंद वही नमुनां नबंर-३२/३६ अद्यावत करणे.

१७. लेखा विषयक नोंदवहया नमुना न.७१/७१ अद्यावत करणे

१८. संगणक अग्रीम, घर बाधंणी अग्रीम घेतलेल्या कर्मचाऱ्यांचा आढावा घेऊन नियमित वसुली करणे, समायोजन करणे.

१९. जिल्हा परिषद/पंचायत समिती /सर्व विषय समित्यांचे सभां वृतांत भाग १/२ अद्यावत करणे.

२०. जिल्हा परिषद/पंचायत समिती स्तरावरील सर्व वाहनांचे विमा उत्तरविणे, जूनी वाहने व नादुरुस्त वाहने /वस्तू इ. यांचे निर्लेखन करणे.

२१. गावाच्या नावाचे फलक लावणे

२२. सेवा हक्क कायद्याचे फलक लावणे व मुदतीत निपटाऱ्याची पडताळणी करणे.

२३. बदली झालेल्या कर्मचा-यांचे सेवापुस्तक LPC संबंधीत कार्यालयास १५ जून पर्यंत पाठविणे.

२४. शासनाकडून येत असलेल्या विविध रक्कमा/अनुदाने याबाबतच्या ताळमेळाच्या नोंदवहया अद्यावत करणे.

२५. सर्व विभागानी अखर्चीत निधीचा ताळमेळ घेणे.

२६. ज्या विभागांची बँक खाते आहेत त्याचा बँक खात्याशी शिलकेचा पासबुक व कॅशबुक नोंदीचा ताळमेळ घेणे.

२७. जून अखेर AG चा ताळमेळाची प्रक्रीया पूर्ण करणे

२८. प्रलंबित उपयोगीता प्रमाणपत्रे सादर करणे.

२९. वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे मत्ता व दायित्व प्रमाणपत्र भरून घेणे.

३०. विधीमंडळ समित्यांशी संबंधीत आश्वासनांची परिपूर्ण पूर्तता करणे.

३१. सनदी लेखापालामार्फत लेखा परिक्षण पूर्ण करणे.

३२. प्रलंबित अग्रीमाची वसुली मोहीम स्वरूपात करणे.

३३. गावनिहाय उपलब्ध पाणी स्त्रोतांची यादी अद्यावत करणे (चालू / बंद सह)

३४. हातपंप व विधुत पंप वर्गणी १००% वसुली करणे.

उपरोक्त अभियान यशस्वीपणे राबवावे याकरिता सभा, मेळावे, शिविरांचे आयोजन करावे व १००% उद्दिष्टपूर्ती साध्य होईल याकडे प्राधान्याने लक्ष घावे. या अनुषंगाने दरमहा केलेल्या कामाचा अहवाल सामान्य प्रशासन विभागाकडे सादर करावा.

(आयुष प्रसाद भा.प्र.से)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद पुणे

प्रति,

१. सर्व खातेप्रमुख, जिल्हा परिषद पुणे.

२. सर्व गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, जि.पुणे.

प्रत :- माहितीस्तव व जरुर त्या कार्यवाहीसाठी

१. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद पुणे.

२. प्रकल्प संचालक, जि.ग्रा.वि. यंत्रणा, जिल्हा परिषद पुणे.

प्रत :- माहितीस्तव सविनय सादर

मा.विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग पुणे.

जिल्हा परिषदांतर्गत विविध
विभागांकडील विकास योजना /उपक्रम
/अभियान यांचे सनियंत्रण कारणेकामी
विकास योजना निरीक्षण कक्ष (War
Room)स्थापन करणेबाबत

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे
यशवंतराव चव्हाण भवन, १ वेलस्ली रोड, कॅम्प, पुणे-४११ ००१.
सामान्य प्रशासन विभाग
परिपत्रक क्र. साप्रवि/आस्था ५/२३४/२०२२-२०२३
दिनांक :- १४/१०/२०२२

प्रस्तावना :-

जिल्हा परिषदेमार्फत केंद्र, राज्य, जिल्हा नियोजन समिती व जिल्हा परिषद स्व-निधी आदी विविध स्तरावरून प्राप्त होणाऱ्या निधीच्या स्त्रोतातून लोकहिताच्यादृष्टीने विविध विकास योजना/नाविन्यपूर्ण उपक्रम राबविण्यात येतात. तथापि अलिकडील काही वर्षात पारंपारिक विकास योजनांमध्ये बदल होत जावून नाविन्यपूर्ण योजनांचा समावेश होत असून सदर योजना अंमलबजावणी /उद्दिष्टपूर्तीकामी कालमर्यादा निश्चित करून देण्यात येत आहे. सदर उद्दिष्टपूर्तीबाबतचा आढावा केंद्र, राज्यस्तर वा अन्य वरिष्ठ कार्यालयांकडून वेळोवेळी घेणेत येत आहे. यास्तव जिल्हा परिषदेमार्फत विभागनिहाय राबविण्यात येत असलेल्या विविध विकास योजनांचे सनियंत्रण करणे, योजना अंमलबजावणीमध्ये विभागांचा परस्पर समन्वय साधणे, विविध आढावा बैठका वा शासन स्तरावर योजनांच्या प्रगतीचा अहवाल सादर करणेकामी माहिती संकलीत/एकत्रित करणे, योजना अंमलबजावणी करताना प्राप्त तक्रारींचे निराकरण करणेसाठी जिल्हा परिषद स्तरावर स्वतंत्र कक्ष निर्माण करण्याची आवश्यकता भासत आहे. ही बाब विचारात घेवून मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद पुणे यांचे संकल्पनेतून जिल्हा परिषद स्तरावर विकास योजना निरीक्षण कक्ष (War Room)स्थापन करणेत येत आहे.

विकास योजना निरीक्षण कक्ष स्थापनेचा उद्देश –

१. योजना अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने जिल्हा परिषदेस प्राप्त तक्रारी संबंधित विभागास त्वरित पोहचविणे.
२. विविध विकास योजना/नाविन्यपूर्ण उपक्रम अंमलबजावणीचे सनियंत्रण करणे.
३. आपत्कालीन परिस्थिती उद्भविल्यास विविध विभागांमध्ये समन्वय साधणे व आवश्यक उपाययोजना राबविणे.
४. ग्रामपंचायत स्तरावरून प्राप्त होणाऱ्या तक्रारींवर नियमानुसार त्वरित कार्यवाही करणेबाबत समन्वय ठेवणे.
५. शासनस्तरावर सादर करावयाचे अहवाल, विविध आढावा बैठकांचे अनुषंगाने माहिती संकलीत करून मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सादर करणे.
६. जिल्हा परिषदेमध्ये स्वतंत्र व एकच आवक-जावक कक्ष स्थापन करून त्याचे प्रभावी सनियंत्रण करणे.

७. जिल्हा नियोजन समितीकडील सर्व आर्थिक व भौतिक माहिती संकलन करून विभागनिहाय अहवाल तयार करणे व सदरचा अहवाल अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे आढावा घेणेकामी सादर करणे व अंतिम अहवाल तयार करणे.
८. जिल्हा परिषद स्तरावर मुख्यालयातील विभागप्रमुख, गट विकास अधिकारी व तालुकास्तरीय इतर वर्ग -२ चे अधिकारी यांच्या समन्वय सभा आयोजनाचे व आढावा बैठकीसाठी माहिती संकलन करून अहवाल तयार करणे.
९. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे कार्यालयाकडील ट्रॅकर सिस्टिमद्वारे विविध विभाग व तालुकास्तरावरील माहितीचे निर्देशांकानुसार उद्दिष्टपूर्ती बाबतची माहिती संकलीत करून कामकाज विहित कालावधी पूर्ण करून घेणे व त्यानुसार गुणानुक्रम निश्चित करणे. सदरहू ट्रॅकर सिस्टीमची माहिती संकलन करणेचे कामकाज पूर्ण करून वेळोवेळी अहवाल मुख्य कार्यकारी अधिकारी व अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.
१०. ज्या योजना दोना वा अधिक विभागाच्या समन्वयातून राबविण्यात येतात, त्या योजनांच्या पूर्ततेकामी सदर विभागांचा परस्पर समन्वय साधून योजनेची अंमलबजाणी पूर्ण करून घेणे.

जिल्हा परिषद स्तरावर **विकास योजना निरीक्षण कक्ष** (War Room)मध्ये खालीलप्रमाणे कामकाज करणेत येईल.

अ) **कॉल सेंटर** – जिल्हा परिषदेमार्फत यापूर्वीच कोरोना कालावधीत आपत्ती व्यवस्थापनांतर्गत कॉल सेंटर सुविधा उभारण्यात आली होती. सद्यस्थितीत सदर कॉल सेंटरच्या माध्यमातून जिल्हा परिषद स्तरावर प्रत्येक आठवड्याच्या गुरुवारी तक्रार निवारण दिन आयोजित करण्यात येत आहे. सदर तक्रार निवारण दिनी जिल्हा परिषदेच्या १८००२३३४१३० व ०२०-२६५५६६६ या दूरध्वनी क्रमांकावर जिल्ह्यातील नागरिक, जिल्हा परिषद अधिकारी व कर्मचारी आपल्या सेवाविषयक वा विविध विकास कामांच्या अनुषंगाने आपल्या तक्रारी दाखल करत आहेत. सदर कॉल सेंटरच्या माध्यमातून पशुसंवर्धन अनुषंगाने आपल्या तक्रारी दाखल करत आहेत. सदर कॉल सेंटरच्या माध्यमातून पशुसंवर्धन रुग्णवाहिकांचे त्यांना निश्चित करून दिलेल्या मार्गावर फिरती, जनावरांमधील लंम्पी प्रादुर्भावाचे अनुषंगाने उपायोजना व सनियंत्रण, कृषि विज्ञान केंद्रांच्या सहयोगाने कृषि विभागामार्फत माती परिक्षणासाठी उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या वाहनांचा फिरती कार्यक्रम व उपयोगिता, पंचायत विभागाकडील पर्यटनस्थळ विकास योजनेतर्गत पर्यटनस्थळ मार्गदर्शक नियुक्ती, आदी योजनांचे सनियंत्रण करणे आवश्यक आहे.

विकास योजना निरीक्षण कक्ष (War Room) च्या स्थापनेमुळे तक्रार निवारणासाठी जिल्हामध्ये कायमस्वरूपी कॉल सेंटर सुविधा निर्माण करणे व जिल्हा परिषदेमार्फत ग्रामीण भागातील पशुपालक, शेतकरी यांना सेवा पुरविणेचे अनुषंगाने वाहनांचे tracking करणे सोईचे होणार आहे. सदर कॉल सेंटर कक्षात सामान्य प्रशासन विभागामार्फत कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करणेत येईल. सदर कॉल सेंटरमध्ये कार्यरत कर्मचारी दूरध्वनीद्वारे प्राप्त होणाऱ्या तक्रारींची नोंद विहित तक्रार नोंदवहीमध्ये घेवून ती संबंधित विभागाकडे पोहचविण्याचे व तक्रार निवारणाचे काम करतील.

ब) **काम निरीक्षण कक्ष** (work monitoring cell) – जि.प. मार्फत विविध स्त्रोतातून प्राप्त निधीतून विविध विकास कामे करणेत येतात. या कामांचे सनियंत्रण करणेकामी **विकास योजना निरीक्षण कक्षांतर्गत स्वतंत्र काम निरीक्षण कक्ष** (work monitoring cell) तयार करणेत येवून जिल्हा परिषदेमार्फत तयार करणेत आलेल्या Maha-visible अँपच्या माध्यमातून सनियंत्रण करणेत यावे.

केंद्र व राज्य शासनाच्या ग्रामविकास विभागाकडून वेळोवेळी विविध अभियाने व नाविन्यपूर्ण उपक्रम विशिष्ट कालावधीसाठी राबविण्यात येतात. सदर अभियान/उपक्रमांचे उद्दिष्टपूर्तीचे अनुषंगाने सनियंत्रण व माहितीचे संकलन करणेचे कामकाज या कक्षामार्फत करणेत यावे.

क) **आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष** – जिल्ह्यात वेळोवेळी उद्भविणारी अतिवृष्टी, पूर, दुष्काळ आदी नैसर्गिक आपत्ती, मनुष्य व जनावरांमधील रोगराईचा वाढता प्रादुर्भाव याअनुषंगाने आपत्ती व्यवस्थापन करणेकामी सनियंत्रण करणे व माहिती संकलित करणेसाठी सदर **विकास योजना निरीक्षण कक्ष** (War Room) सहाय्यभूत ठरणार आहे. याअनुषंगाने विविध विभागांशी समन्वय साधणेस्तव जिल्हा परिषदेमधील विविध विभागांत जिल्हास्तर ते क्षेत्रिय स्तरापर्यंत कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे नाव, पदनाम, कार्यालयीन दूरध्वनी व भ्रमणध्वनी क्रमांक, ई-मेलसह विविध विभागाकडील वरिष्ठ कार्यालयाकडील कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक, रुग्णवाहिका, रक्तपेढी, रुग्णालये आदींची माहिती असणारी संपर्क दैनंदिनी (contact diary) तयार करणेत यावी.

सदिस्थितीत जनावरांमधील लम्पी या रोगाचा प्रादुर्भाव वाढ आहे, याचे सनियंत्रण सदर कक्षामार्फत करणेत यावे. दुषित पाणी (लाल कार्ड /पिवळे कार्ड धारक ग्रामपंचायती) त्याअनुषंगाने राबविण्यात आलेल्या उपाययोजना आदींचे सनियंत्रण करणे आवश्यक आहे.

ड) **फाईल ट्रॅकिंग प्रणाली** – जिल्हा परिषदेकडील विविध विभागांकडील विभागांतर्गत, एका विभागातून अन्य विभागाशी (साप्रवि/वित्त विभाग)निर्णयासाठी निगडीत, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी/मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे अंतिम निर्णयासाठी सादर करावयाच्या नस्तींचे सनियंत्रण (tracking) करणेकामी **विकास योजना निरीक्षण कक्ष** (War Room) अंतर्गत फाईल ट्रॅकिंग होणे आवश्यक आहे. जेणेकरून कोणत्या विभागात कोणत्या अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडे किती कालावधीपासून नस्ती प्रलंबित आहे याचा बोध होण्यास मदत होईल. सदर नस्तींचे ट्रॅकिंग व प्राप्त संदर्भाचा निपटारा अनुषंगिक माहितीचे संकलन करणेकामी फाईल ट्रॅकिंग प्रणाली कार्यान्वित करणे आवश्यक आहे.

इ) **ग्रामपंचायत तक्रार निवारण कक्ष** – जिल्हा परिषदेमध्ये प्राप्त तक्रारींचे व आवक टपालाचे स्वरूप पाहता सर्वाधिक ६० ते ७०टके तक्रारी या ग्रामपंचायत विभागाशी संबंधित असतात. यामध्ये ग्रामपंचायत कारभारविषयक, ग्रामसेवकांच्या कामजाचे अनुषंगाने तक्रारी व इतर अनुषंगिक बाबींचा समावेश असतो. यास्तव **विकास योजना निरीक्षण कक्ष** (War Room) अंतर्गत स्वतंत्र असा ग्रामपंचायत तक्रार निवारण कक्ष निर्माण करणे निकडीचे आहे. सदरचा कक्ष ग्रामपंचायत विभागाकडील सहाय्यक गट विकास अधिकारी (पंचायत) यांचे अध्यक्षतेखाली स्थापन करणेत यावा. यामध्ये ग्रामपंचायत विभागाकडील संग्राम कक्षाचा समावेश करावा. या कक्षामार्फत आपले सरकार सेवा केंद्रांतर्गत प्राप्त तक्रारी, सेवा हमी कायद्यांतर्गत येणाऱ्या बाबींचे सनियंत्रण करणेत यावे.

ग्रामपंचायत कक्षासाठी मनुष्यबळ उपलब्धता –

१. संग्राम कक्षात कार्यरत असणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांनी ग्रामपंचायत कक्षांतर्गत कामकाज करणेचे आहे.
२. १५ वा वित्त आयोगांतर्गत कंत्राटी पद्धतीने कार्यरत कर्मचारी
३. समाज कल्याण विभागाकडील कमवा व शिका योजनेतर्गत कंत्राटी पद्धतीने कार्यरत BBA चे विद्यार्थी.
४. इतर अनुभवी व तज्ज्ञ मनुष्यबळ याबाबतचे स्वतंत्र आदेश पारित करणेत येतील.

विकास योजना निरीक्षण कक्ष (War Room) सनियंत्रणाकामी गठीत समिती-

विकास योजना निरीक्षण कक्ष (War Room) सनियंत्रणाकामी खालीलप्रमाणे समिती गठीत करणेत येत आहे. सदर समितीच्या बैठकीद्वारा विकास योजना/उपक्रमांच्या प्रगतीवर नियमितरित्या लक्ष ठेवून वैविध्यपूर्ण संकल्पना व धोरणांची अंमलबजावणी करण्यास मदत होणार आहे. याशिवाय विकासा संबंधित विविध प्रक्रिया जलदगतीने पार पाडणेकामी मार्गदर्शक तत्वे आखणे सुलभ होणार आहे.

अ.क्रं.	अधिकारी	समितीमधील पद
१.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	अध्यक्ष
२.	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	सदस्य
३.	अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	सदस्य सचिव

समितीची कामे –

१. सदर विकास योजना निरीक्षण कक्ष (War Room) मध्ये कोणत्या विषयाशी निगडीत स्वतंत्र कक्ष स्थापन करावयाचा वा सनियंत्रण करावयाचे हे निश्चित करणे.
२. केंद्र/राज्यपुरस्कृत अभियान/उपक्रम वा अन्य आवश्यक बाबींच्या अनुषंगाने सनियंत्रण/माहिती संकलन करणे आवश्यक आहे ते विषय समाविष्ट करणे.
३. सदर समितीच्या मान्यतेशिवाय कोणतेही विषय विकास योजना निरीक्षण कक्षामध्ये (War Room) सनियंत्रणाकामी समाविष्ट करण्यात येवू नयेत.

इतर महत्वाच्या बाबी –

१. विकास योजना निरीक्षण कक्ष (War Room) सनियंत्रणाकामी गठीत समितीच्या बैठका आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी आयोजित करणेत याव्यात.
२. विकास योजना निरीक्षण कक्षाचे (War Room) प्रशासकीय प्रमुख हे मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. पुणे राहील.
३. विकास योजना निरीक्षण कक्ष (War Room) मार्फत करणेत येत असलेले कामकाज प्रत्यक्ष परिणामस्वरूप, नियमानुसार व विहित कालमर्यादेत होत असलेबाबत सनियंत्रणाची जबाबदारी अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. पुणे यांची राहील. त्यांनी दर दिवशी किमान एक तास विकास योजना निरीक्षण कक्षातील कामकाजाचा आढावा घेवून आवश्यक मार्गदर्शन करावे. तसेच साप्ताहिक आढावा बैठकीत याअनुषंगाने कामकाजाच्या प्रगतीचा आढावा सादर करावा.
४. सदर विकास योजना निरीक्षण कक्ष (War Room) अंतर्गत कामकाजाचे दृष्टीने श्री. रोहित बिबवे, विस्तार अधिकारी (सां.) तथा स्वीय सहाय्यक, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. पुणे यांची प्रमुख समन्वयक म्हणून नियुक्ती करणेत येत आहे. विविध योजना/विषयानुरूप माहिती संकलनाकामी विहित प्रपत्र, Google spreadsheet तयार करण्याची जबाबदारी श्री. बिबवे यांची राहील.
५. उपरोक्त विकास योजना निरीक्षण कक्ष (War Room) अंतर्ग स्थापन करण्यात आलेल्या विविध कक्षासाठी आवश्यक मनुष्यबळ उपलब्धतेबाबतचे स्वतंत्र आदेश सामान्य प्रशासन विभागामार्फत निर्गमित करणेत यावेत.
६. विकास योजना निरीक्षण कक्षासाठी (War Room) लागणारे संगणक, प्रिंटर, इंटरनेट सुविधा, कार्यालयीन साधनसामुग्री व इतर अनुषंगिक बाबी उपलब्ध करून देण्याची जबाबदारी ही सामान्य प्रशासन विभागाची राहिल.

७. सदर विकास योजना निरीक्षण कक्ष (War Room)च्या धर्तीवर पंचायत समिती स्तरावरही स्वतंत्र कक्ष स्थापन करणेत येवून त्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणेत यावेत. जिल्हा परिषदेच्या विकास योजना निरीक्षण कक्षामार्फत (War Room) सदर तालुकास्तरीय विकास योजना निरीक्षण कक्षावर (War Room) सनियंत्रण राहिल.

आयुष प्रसाद (भा.प्र.से.)
प्रशासक
तथा
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

प्रति,

१. सर्व खातेप्रमुख, जिल्हा परिषद पुणे
२. गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती (सर्व), जि. पुणे

प्रत माहितीस्तव –

१. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. पुणे
२. प्रकल्प संचालक, जिग्रावियं, जि. पुणे

गावपातळीवरील घनकचरा व्यवस्थापन
विविध पर्यायांबाबत.

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, जिल्हा परिषद, पुणे
परिपत्रक क्र/जि.प./स्वभासि/ME/SLWM/ ३८६ /२०२०

दिनांक : १९ जुन २०२०

परिपत्रक

प्रस्तावना

गावस्तरावर स्वच्छतेच्या घटकावर कामकाज करत असताना घनकचरा व्यवस्थापन हा महत्वाचा घटक आहे. घनकच-याचा प्रश्न सर्वच ग्रामपंचायतींमध्ये मोठ्या प्रमाणात निर्माण झाल्याचे दिसून येत आहे. स्वच्छ भारत मिशन ग्रामीण व संत गाडगेबाबा ग्रामस्वच्छता अभियानातून घनकचरा व्यवस्थापनाबाबतही जनजागृती करण्याचे कार्य सुरु आहे. गावस्तरावरील कचरा व्यवस्थापन हे वैयक्तिक पातळीपासून ते सार्वजनिक पातळीवर शास्त्रोक्त पद्धतीने न झाल्यामुळे आज गावस्तरावर आरोग्याचे प्रश्न निर्माण झालेले आहेत. याकरिता वैयक्तिक पातळीपासून सार्वजनिक पातळीपर्यंत विविध कामे केली जात आहेत.

गावस्तरावर घनकचरा व सांडपाणी अंतर्गत शासकीय / निमशासकीय / स्थानिक योजनांचा सहकार्याने तसेच गावस्तरावर ग्रामपंचायती कडून वेगवेगळ्या तंत्रज्ञानाचा वापर करून घनकचरा व्यवस्थापन केले जात आहे. या सर्व प्रक्रियेत ग्रामपंचायतीना विविध उपाय योजनांबद्दल माहिती असणे गरजेचे आहे. या परिपत्रकाद्वारे ग्रामीण भागात परवडणा-या व सोयीस्कर काही उपाययोजनांची माहिती देणेत येत आहे.

१. घनकचरा व्यवस्थापन :

ग्रामीण भागात घरगुती व सार्वजनिक पातळीवर घनकच-याचे व्यवस्थापन केले जाते. यामध्ये घरगुती पातळीवर ग्रामीण भागात मोठ्या प्रमाणात पारंपारिक खतखड्हे (उकिरडे) याचा उपयोग केला जातो. घरगुती पातळीवर प्रक्रिया न झालेला कचरा सार्वजनिक ठिकाणी टाकला जातो. तसेच रस्ते, बाजारतळ इत्यादी सार्वजनिक ठिकाणी तयार होणारा कचरा देखील सार्वजनिक स्वरूपाचा असतो. या कचन्याची जबाबदारी संबंधित स्थानिक स्वराज्य संस्थेवर पडते. तसेच लोकसंख्या, भौगोलिक परिस्थिती, उपलब्ध संसाधने यामध्ये देखील विविधता असेल. यादृष्टीने कचरा व्यवस्थापनाबाबत करावयाच्या कार्यवाहीची निश्चित दिशा व पद्धत आपल्याला परिस्थितीचा आढावा घेऊन त्यानुसार संबंधित स्थानिक स्वराज्य संस्थेने ठरवली पाहिजे.

त्यानुसार ग्रामपंचायतीने घनकचरा व सांडपाणी व्यवस्थापन बाबत आराखडे करणे आवश्यक आहे. उपयोजनांतील घटकांमध्ये झाडलोट व्यवस्था, वर्गीकरण, एकत्रीकरण व्यवस्था, वाहतूक व्यवस्था आणि अंतिम व्यवस्था यानुसार विभागणी असावी.

► अ. झाडलोट व्यवस्था : यामध्ये गावातील रस्ते, बाजारतळावरील तसेच सार्वजनिक ठिकाणचा कचरा झाडलोट करून एकत्रित केला जातो. यामध्ये घरातून बाहेर टाकलेल्या कचन्याचाही समावेश असतो. अशा कचन्याची झाडलोट करत असताना ओला व सुका कचरा वेगळा स्वरूपात जमा केल्यास पुढील प्रक्रियेसाठी फायदा होतो. हा कचरा गटारीत टाकू नये किंवा तो जाळला जाऊ नये याची दक्षता घेण्यात यावी. झाडलोट व्यवस्था करण्यासाठी स्थानिक स्वराज संस्थेकडे आवश्यक मनुष्यबळाची उपलब्धता असणे आवश्यक आहे. तसेच यासाठी स्वच्छता साधनांची उपलब्धता असणे गरजेचे आहे.

- **ब. कचरा वर्गीकरण :** कचन्याचे वर्गीकरण करत असताना घरगुती स्तरावर, वाहतूक करताना, त्याची साठवण करताना व अंतिम प्रक्रिया करत असलेल्या आवारात प्रत्येक ठिकाणी ओला व सुका कचरा अशी वेगवेगळी व्यवस्था केलेली असावी. घरांमध्ये वेगवेगळ्या कचरा कुंडया, यासाठी महात्मा गांधी रोजगार हमी योजनेमधुन एक सुका व एक ओला अशा पद्धतीने खड्डे तयार करणे बाबत कुटूबांना सुचना देणेत याव्यात. कचरा वाहतूक करताना दोन (ओला / सुका) कप्प्यांच्या घंटागाड्या, अंतिम प्रक्रियेच्या आवारात वेगवेगळे साठवणूक विभाग या पद्धतीने करावी. प्लास्टीक कचरा वेगळा संकलीत करणेच्या सुचना देणेत याव्यात.
 - **क. कचरा एकत्रीकरण व्यवस्था:** ग्रामपंचायती अंतर्गत विविध वार्ड, वस्त्या या ठिकाणी कचरा एकत्रित करण्यासाठी कचराकुंडया ठेवत असताना वर्गीकरणाच्या दृष्टीने ओला व सुका कचरा जमा होईल या पद्धतीने उपाययोजना करावी. अशी व्यवस्था पुरेशा प्रमाणात नसल्या कारणाने कुटुंबाकडून कचरा इतरत्र टाकला जातो. तसेच गटारीतही कचरा जाऊन गटारे तुंबण्याची शक्यता असते. अपुऱ्या व चुकीच्या पद्धतीने केलेल्या व्यवस्थेमुळे घनकचरा व सांडपाणी दोन्ही व्यवस्था कोलमडल्या जातात. त्यामुळे पुरेशा प्रमाणात सार्वजनिक ठिकाणी ओला व सुका कचरा गोळा करण्यासाठी कचराकुंड्यांची वेगवेगळी उपलब्धता ग्रामपंचायतीकडून करावी.
 - **ड. वाहतूक व्यवस्था :** वैयक्तिक व सार्वजनिक ठिकाणाचा एकत्रित केलेला कचरा वाहून नेण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या वाहनामध्ये व्यवस्थित ओला व सुका कचरा वेगवेगळा टाकला जाईल याची काळजी संबंधीत ग्रा. पं. ने घ्यावी. ज्याप्रकारे घरगुती स्तरावर वर्गीकरण झाले आहे त्याच पद्धतीने वाहतूक प्रक्रियेत ओला व सुका कचरा वेगवेगळा वाहून नेण्याची व्यवस्था असावी. ज्या ग्रामपंचायतीमध्ये कचरा वाहतुक घंटागाड्या आहेत त्या ठिकाणी विविध वार्ड, वस्त्या निहाय वेळापत्रक करणेत यावे व ते ग्रामपंचायतीमध्ये लावणेत यावे. या वेळापत्राकानुसारच कचरा संकलन होतो की नाही या बाबत सनियंत्रन करणेसाठी कर्मचारी नियुक्त करावा.
 - **इ. अंतिम व्यवस्था :** घनकचरा अंतिम व्यवस्थापनासाठी ग्रामपंचायतकडे उपलब्ध असलेल्या जागेत पुढील प्रक्रिया साठी टाकावा. ग्रामपंचायत अंतर्गत गोळा केलेला ओला व सुका कचरा यावर अंतिम प्रक्रिया करण्याची जबाबदारी ही त्याच ग्रामपंचायतीचे असून तो कचरा इतरत्र टाकणे किंवा तो साठवून ठेवणे सार्वजनिकदृष्ट्या चुकीचे आहे. वेगवेगळ्या उपयोजना द्वारे आपणाला घनकचरा व्यवस्थापन करता येईल.
- २. प्लास्टीक कचरा व्यवस्थापन:** प्लास्टीक बंदीची प्रभावी अंमलबजावणी गावस्तरावर होणे आवश्यक आहे. या साठी योग्य नियोजन करणेत यावे.

३. बांधकामातील कचरा (Construction Debris) : गावातील बांधकाम कच-याचेही व्यवस्थापन करणे अत्यंत आवश्यक आहे. वर्षानुवर्षे साठलेल्या कच-यामुळे तसेच पावसाळ्यात पाणी साठल्यामुळे कीटकजन्य आजार पसरण्याची शक्यता असते ते होऊ नये यासाठी बांधकामाचे ठिकाणाचा कचर-याचे व्यवस्थापन करणेत यावे.

४. माहिती शिक्षण संवाद (IEC)

माहिती शिक्षण संवाद या घटकाव्दारे घनकचरा (ओला / सुका) वर्गीकरण तसेच प्लास्टीक बंदी बाबत माहिती ग्रामस्थापर्यंत पोहोचविणे गरजेचे आहे. गाव पातळीवरील ओला / सुका कचरा वर्गीकरणास सुरवात करणेसाठी उदघाटनाचा कार्यक्रम घेणेत यावेत. गाव पातळीवर या कार्यक्रमाचे वर्तमान पत्रात प्रसिद्धी क्हावी. गावामध्ये कचरा वर्गीकरण व प्लास्टीकबंदी बाबत माहिती देणे फ्लेक्स / बॅनर दर्शनी भागात वर्दळीच्या ठिकाणी लावावेत.

गाव स्तरावर स्वच्छताग्रही मार्फत कचरा व्यवस्थापन बाबत प्रचार प्रसार करणेत यावा. महिन्यातुन एकदा गाव सफाई कार्यक्रम आयोजित करावा. यामध्ये सर्व स्थानिक लोकप्रतिनिर्धार्णाही सहभागी करून घ्यावे.

अ. जिल्हा व तालुकास्तर :

कार्यशाळा, प्रशिक्षणे, आढावा सभा, व वर्तमानपत्रे, माहिती पत्रके, बॅनर, पोस्टर्स, स्वच्छता क्षेत्रात उल्लेखनिय काम केलेले गावांच्या यशोगाथा, स्वच्छता विषयक स्पर्धा या विषयी क्वाडीओ क्लीप, अभ्यास दौरे, स्वच्छ तालुका व स्वच्छ ग्राम स्पर्धा, जिंगल्स, ST बसेसवर जाहिराती, इलेक्ट्रॉनिक व सामाजीक माध्यमांचा वापर करणे.

ब. गावस्तर : ग्रामसभा, महिला सभा, मासिक सभा, बचत गट सभा, महिला मंडळ सभा, तस्तुन मंडळ सभा, गृह भेट, संस्थात्मक भेटी, कचरा संकलनाचे वेळापत्रक दर्शनी भागात लावणे.

पुढील उपाययोजनांबाबत सविस्तर माहिती सोबत जोडलेल्या प्रपत्र-१ मध्ये दिलेली आहे -

A. घरगुती स्तरावरील घनकच-याचे व्यवस्थापन / उपाययोजना

१. प्राळीव प्राण्यांसाठी खाद्य
२. सेंद्रिय जैविक कचरा हे उत्तम खत
३. घरगुती खतखडडा (कंपोस्ट खत)
४. बांधीव कंपोस्ट खड्डे
५. नाडेप खत टाकी
६. गांडुळ खत निर्मिती
७. बायोगॅस

B. सार्वजनिक पातळीवर घनकचरा व्यवस्थापन

१. कचरा पुनर्वापर व पुनर्चक्रीकरण
२. कंपोस्ट खड्डा - बंगलोर पध्दत
३. जमिनीतील बांधीव खतखड्डा
४. नाडेप खत टाकी
५. गांडुळ खत प्रकीया
६. शास्त्रीय पदधतीने भूमी भराव
७. बायोगॅस

निधी उपलब्धता : वरील उपाययोजनांची अंमलबजावणी करण्यासाठी ग्रामपंचायत मार्फत विविध शासकीय योजनांच्या एकत्रीकरणाने तसेच ग्रामपंचायत निधीतून किंवा सीएसआर मधून निधी उभा करून उपयोजनांची उभारणी करावी. महात्मा गांधी रोजगार हमी योजनेतून मोठ्या प्रमाणात उपाययोजना राबविता येतील. १५ वा वित्त आयोगातील निधीचाही या योजनांसाठी उपयोग करण्यात यावा.

निधीचे स्रोत.

१. केंद्र पुरस्कृत स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामिण)
२. महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना
३. राष्ट्रीय बायोगॅस व खत व्यवस्थापन कार्यक्रमांतर्गत
४. १५ वा वित्त आयोग
५. जिल्हा वार्षिक सर्वसाधारण योजना
६. उदयोजकांचे सामाजिक उत्तर दायित्व (CSR)

७. नाविन्यपूर्ण योजना

८. ग्रामपंचायत निधी

९. जिल्हा परिषद निधी

उपरोक्त परिपत्रकातील दिलेल्या उपाययोजनेनुसार प्रत्येक ग्रामपंचायतीने सोबत दिलेल्या परिपत्रकात आपले ग्रामपंचायतीचा घनकचरा / सांडपाणी / प्लास्टीक व्यवस्थापनाचा आराखडा तयार करावा व जिल्हा कार्यालयास तात्काळ सादर करावा.

अशा प्रकारे घनकचरा व्यवस्थापन प्रक्रिया गावपातळीवरती राबवून पर्यावरण समतोल राखण्यासाठी ग्रामपंचायतीमध्ये कामे हाती घेणेत यावीत.

~~आयुष प्रसाद (भाप्स)~~
~~मुख्य कायकारी अधिकारी~~
~~जिल्हा परिषद, पुणे~~

प्रति,

- १) मा.अध्यक्ष, जिल्हा परिषद पुणे यांना माहितीस्तव सविनय सादर,
- २) मा.उपाध्यक्ष, जिल्हा परिषद पुणे यांना माहितीस्तव.
- ३) मा.सभापती, सर्व विषय समित्या, जिल्हा परिषद पुणे यांना माहितीस्तव.
- ४) सर्व जिल्हा परिषद सदस्य, जिल्हा परिषद पुणे यांना माहितीस्तव.
- ५) अतिरिक्त मुख्य कायकारी अधिकारी जि.प पुणे यांना माहितीस्तव
- ६) खाते प्रमुख, सर्व, जिल्हा परिषद, पुणे. यांना कार्यवाहीस्तव
- ७) गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, सर्व यांना

सदर परिपत्रका प्रमाणे कार्यवाहीसाठी.

प्रपत्र-१ * उपाय योजनांबाबत सविस्तर माहिती

A) घरगुती स्तरावरील घनकचरा व्यवस्थापन उपाय योजना

१. प्राळीव प्राण्यांसाठी खाद्य



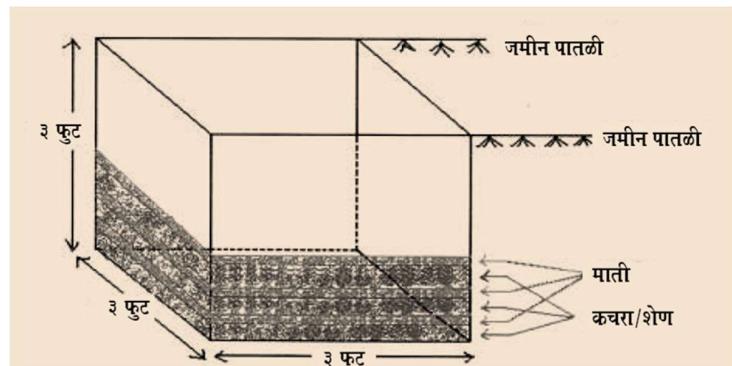
घरातीलल ताजा ओला कचरा ग्रामीण भागात जनावरांसाठी चांगले खाद्य आहे. ज्यांची घरी जनावरे आहेत त्यांनी असा ओला कचरा त्यांना खावू घातल्यास घरच्या घरीच ओल्या कच-याचे व्यवस्थापन शक्य आहे. यासाठी ओला कचरा साठविण्यासाठी फक्त एक कचराकुँडी स्वयंपाक घरात ठेवावी.

२. सेंद्रिय जैविक कचरा हे उत्तम खत

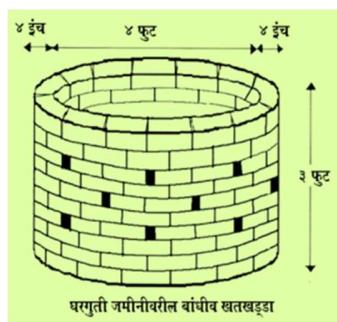
जर घरात जनावरे नसतील तर आपण तो ओला कचरा झाडांना किंवा परसबागेत वापरू शकतो. कुजणारा ओला कचरा हे उत्तम जैविक खत म्हणून वापरता येते. कुंडयांमध्ये, परसबागेत थोडीशी माती उकऱ्ण आपणाला ओला कचरा माती खाली झाकावा. या पध्दतीने दररोज नवीन कचरा पुण्याची जागा बदलावी. जमिनीखाली पुरल्यामुळे त्याची दुर्गंधी येत नाही व कुजण्यास गती मिळते. दररोजचा १०० ते १५० ग्रॅम किचन मधील ओल्या कच-याचे या पध्दतीने सहज व्यवस्थापन होते. यासाठी फक्त खोदाई करण्यासाठी खुरपे आवश्यक आहे.

३. घरगुती खतखड्हा (कंपोस्ट खत)

गरजे प्रमाणे ३ ते ४ फुट लांबी रुंदीचा व ३ फुट खोलीचा खडडा करून त्यामध्ये कचरा, शेण व माती आलटून पालटून थर टाकून खड्हा भरल्या नंतर त्यावर माती टाकून खड्हा बंद केला जातो. साधारण ही माती जमिनीपेक्षा सुमारे ६ इंच उंचीपर्यंत भरली जाते. त्यामुळे त्यावर माशा बसत नाहीत. (या खत खड्हयामध्ये ओला कचरा / शेण व मातीचा थर हा विस्कळीत पणे न भरता तो व्यवस्थीत पणे टाकणे आवश्यक आहे) ५ ते ६ महिन्यात खत तयार होऊन शेतीसाठी वापरता येते. जर मातीचा थर दिला नाही तर अशा खड्हयात माशा तयार होतात. त्यानंतर तो खतखड्हा उकिरडा होवून बसतो.

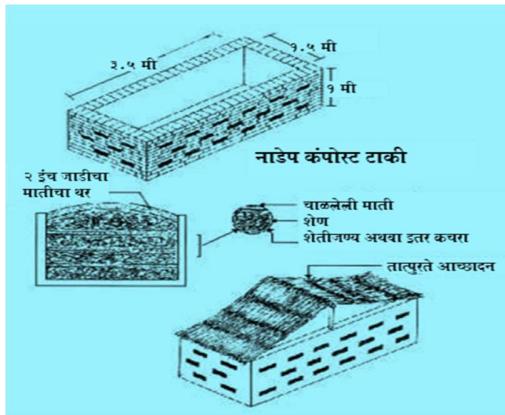


४. बांधीव कंपोस्ट खड्हे



साधारण ४ फूट व्यासाचे व ३ फूट खोलीचे वीट बांधकामाचे गोल खड्हे कायमस्वरूपी बांधता येतील चौकोणी खड्हे हे सहजपणे ढासळत असल्याने गोल खडडयांमध्ये मधुन मुधुन खड्हयामध्ये भोके ठेवल्यामुळे जमिनीमध्ये पाचन प्रक्रीयेस पुरेश्या प्रमाणात हवा उपलब्ध होते. या खड्हयामध्ये कचरा / शेण व मातीचा थर एक आड एक योग्य पदधतीने दिल्यास खड्हा भरल्यानंतर ६ इंच मातीचा थर टाकून ६ ते ७ महिन्यानंतर खत तयार होते.

५. नाडेप खत टाकी

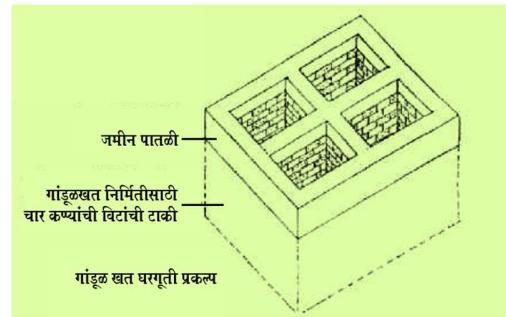


हवेतील ऑक्सिजन जास्त चांगल्या प्रकारे मिळत असल्यामुळे तसेच या खतातील द्रावणे जमिनीमध्ये मुरून जात नसल्यामुळे खत जास्त चांगल्या पद्धतीचे मिळते. मात्र या पद्धतीत खतकुंडी बांधकासाठी सुरवातीला भांडवली गुंतवणूक करावी लागते.

या पद्धतीत खतकुंडी विटांच्या साहाय्याने जमिनीच्या वर बांधली जाते. घरगुती पातळीवर शेण व कचरा उपलब्ध असेल त्या प्रमाणात टाकीचा आकार घ्यावा. जमीन ठोकून पक्की करून अथवा पीसीसी टाकून घ्यावी. वीटकाम ९ इंच जाडीचे व सुमारे ३ फूट उंच घ्यावे, टाकीची रुंदी आतून अंदाजे ३ फूट व लांबी गरजेप्रमाणे ५ फूट ते ८ फुटांपर्यंत घ्यावी. टाकीत सवातीय पाचन प्रक्रिया अभिप्रेत असल्यामुळे वीटकामामध्ये ऑक्सिजन अथवा हवा उपलब्ध होण्यासाठी अधून मधून भोके ठेवली जातात. या टाकीमध्ये देखील खत खड्याप्रमाणेच कचरा, शेण व माती वेगवेगळ्या थरांमध्ये भरले जातात. या पद्धतीत हवेच्या सहज उपलब्धतेमुळे खत जास्त चांगल्या प्रतीचे व लवकर मिळते. या पद्धतीत सुमारे २ ते ३ महिन्यांमध्ये चांगले खत तयार होते. मात्र या पद्धतीत खड्हा बांधकामासाठी सुरवातीला भांडवली गुंतवणूक करावी लागते.

६. घरगुती गांडुळ खत निर्मिती

गांडुळांद्वारे सेंद्रिय कच-याचे उत्कृष्ट खतात रूपांतर होते. हे अनेक प्रयोगाद्वारे व अनुभवाद्वारे सिध्द झाले आहे. गांडुळ सेंद्रिय पदार्थ अन्न म्हणून वापरतात व अंतत: त्याचे खतात रूपांतर करतात. गांडुळाच्या विविध जातीवर संशोधन करून त्यातील जास्त कार्यक्षम व समुचित जाती वेगळ्या केल्या आहेत. या विशिष्ट जातीच्या संवर्धनाच्या दृष्टिने प्रयत्न केले गेले. अशा प्रकारच्या गांडुळांचा उपयोग करून कच-यावर उत्तम प्रक्रिया होऊ शकते. हे गांडुळ सर्व सेंद्रिय कचरा खाऊन त्या कच-याचे वितांचकयुक्त खतामध्ये रूपांतर करतात. हे खत शेतीसाठी अत्यंत उपयुक्त सेंद्रिय खत ठरले आहे. गांडुळखताच्या कच-यांच्या ढिगाच्या पद्धती गांडुळ जातीनुसार वेगवेगळ्या आहेत. विशिष्ट परिस्थितीनुसार योग्य पद्धत व गांडुळांची योग्य जात निवडावी लागते.



अलिकडे, चार कप्यांची गांडुळ टाकीची पद्धत विकसित झाली आहे. देखभालीच्या दृष्टीने. ही पद्धत जास्त सोयीची आहे. या पद्धतीमध्ये या टाकीकडे तुलनेने कमी लक्ष घ्यावे लागते. या पद्धतीमध्ये

गांडुळ खताच्या टाकीचे चार कप्पे केले जातात. गांडुळ खात तयार होण्याचे चक्र दीड महिन्याचे. सुमारे ४५ दिवसांचे असल्यामुळे एक कप्पा १५ दिवसांत भरेल अशा हिशेबाने या टाकीचा आकार ठेवला जातो. एका कप्प्याचा वापर सुरु केला की. त्यामध्ये गांडुळ सोडावे. एक कप्पा भरल्यानंतर, दुसरा कप्पा भरण्यास सुरुवात करावी. दुसरा कप्पा भरल्यानंतर, तिसरा कप्पा भरण्यास सुरुवात करावी. चौथा कप्पा भरणे सुरु होईपर्यंत पहिल्या कप्प्यात खत तयार झालेले असते. ते खत काढून चाळणीवर टाकावे. त्यातून निघणारे खत विक्रिसाठी उपलब्ध होऊन चाळून निघणारे गांडुळ ते परत खत टाकीमध्ये सोडावे.

टाकी बांधताना बाहेरच्या भिंती संपूर्णपणे, कुठल्याही प्रकारची भोके न ठेवता बांधल्या जातात. आतील कप्पे करण्याच्या भिंतीना भोके ठेवली जातात. या भोकांमुळे गांडुळ त्यांना योग्य वाटण-या ठिकाणी स्वतःच जाऊन बसतात त्यामुळे देखभालीचे काम कमी होते.

७. बायोगॅस

घरी बायोगॅस प्लॉट असल्यास सेंद्रिय कचरा त्या बायोगॅस प्लांटमध्ये वापरणे योग्य ठरते. त्यामुळे कचरा व्यवस्थापन नीट होऊन त्यापासून जळण व खत या दोन्हीचा फायदा मिळतो. बायोगॅस प्लांटमध्ये टाकलेल्या अशा कच-यावर निर्वातीय पाचन प्रक्रिया होते. या सेंद्रिय पदार्थाचे ऑक्सिजन विरहित परिस्थितीत पाचन होते. हे कार्य निर्वातीय किटाणूद्वारा होते. सेंद्रिय पदार्थ ऑक्सिजन विरहित कुजल्यास त्यातून ज्वलनशील मिथेन, कार्बन डायॉक्साईड, हायड्रोजन इ. वायुंचे मिश्रण असलेला बायोगॅस मिळतो, की जो उर्जास्रोत म्हणून वापरता येतो. त्याशिवाय त्यातून उत्तम प्रतीचे खतही मिळते.

B) सार्वजनिक पातळीवर घनकचरा व्यवस्थापन

१. कचरा पुनर्वापर व पुनर्चक्रीकरण

ओला व सुका कचरा वेगवेगळा केला असल्यास व्यवस्थापनाच्या दृष्टीने सोयीचे होते. सुका कचरा एकत्रित साठवून तो कचरा ग्रामपंचायती मार्फत पुनर्चक्रीकरणासाठी दिला गेल्यास कच-याचा मोठा प्रश्न सुटतो. ग्रामपंचायतीस अशी व्यवस्था करणे परिस्थितीनुसार शक्य होऊ शकते.

कागद, प्लास्टिक इत्यादी सारखे पदार्थ, कागदी लगदा तसेच विणकाम इत्यादी करून त्यापासून वेगवेगळ्या कलात्मक वस्तु तयार करण्यासाठी वापरता येऊ शकतील. प्लास्टिकच्या काही कचन्यापासून वेगवेगळ्या प्रकारचे विणकाम करून त्या कचन्याचा पुनर्वापर होऊ शकेल. याकरिता गावातील महिला बचत गट व अन्य व्यावसायिक यांचा सहभाग घेता येऊ शकेल.

ओला व सुका कचरा यांचे वर्गीकरण करण्याची सवय नागरिकांना लागल्यास सुका कचरा वेगळा एकत्रित होऊ शकेल. या सुक्या कचन्यामध्ये प्लास्टिक, वेगवेगळे धातू, काच, कागद इत्यादी पदार्थ असू शकतील. हे पदार्थ वेगवेगळे करून ते कचरा अंतिम प्रक्रिया आवारात साठवून ठेवल्यास ग्रामपंचायत हे पदार्थ पुनर्चक्रीकरणासाठी भंगार व्यवसायिकांना विकू शकेल.

सुका कचरा एकत्रित साठवून तो पुनर्चक्रीकरणासाठी दिला गेल्यास कच-याचा मोठा प्रश्न सुटतो. ग्रामपंचायतीस अशी व्यवस्था करणे परिस्थितीनुसार शक्य होऊ शकते.

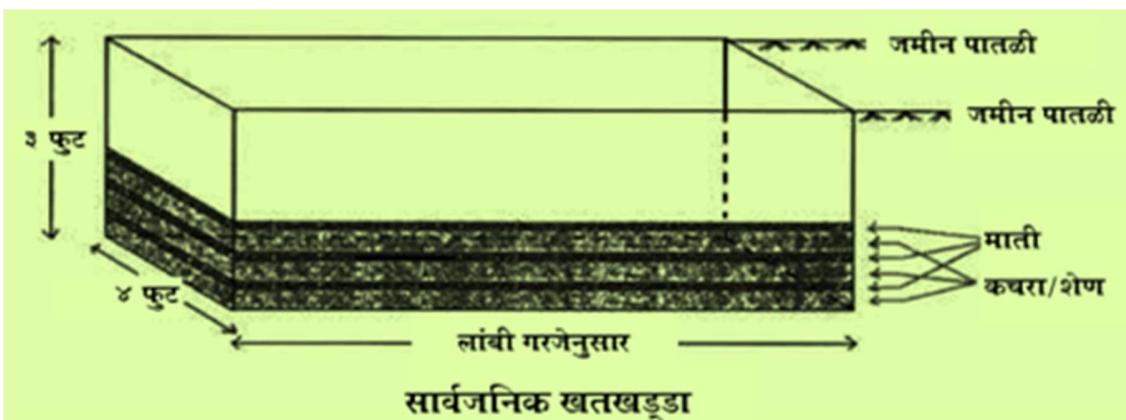
२. कंपोस्ट खडडा (बंगलोर पध्दत)

कचन्यापासून खत तयार करण्यासाठी खत खड्ड्याचा वापर करता येतो. निसर्गामध्ये सेंद्रिय पदार्थाचे सवातीय विघटन व पाचन सतत होत असते. याच तत्त्वाचा वापर खत खड्डा पद्धतीमध्ये केला जातो. या कचन्याचे सवातीय जैविक विघटन सवातीय किटाणूद्वारे होऊन त्यामधून खत मिळते. या खड्ड्याची

खोली सुमारे १ मीटर, रुंदी सुमारे १.२ मीटर व लांबी गरजेप्रमाणे ठेवली जाते. या खड्ड्यांमध्ये एक थर कचन्याचा व एक थर मातीचा अशा प्रकारे हा खड्डा जमिनीपासून १५० मिलिमीटर खोलीपर्यंत भरला जातो. त्यानंतर त्यावर माती टाकून खड्डा बंद केला जातो. खड्डा बंद करण्यासाठी टाकलेली माती सर्वसाधारणपणे भोवतालच्या जमिनीपेक्षा ६ इंच वर उंचीपर्यंत भरली जाते. या पद्धतीमध्ये सर्वसाधारणपणे ४ ते ६ महिन्यांच्या कालावधीत खत तयार होते.

हा खड्डा भरताना त्यावर मधून मधून पाणी शिंपडून दमटपणा कायम ठेवणे आवश्यक असते. दमटपणा अथवा ओलसरपणा कायमस्वरूपी असल्याखेरीज खत तयार होणार नाही. त्याचप्रमाणे हा खड्डा भरताना आलटूनपालटून तीन चार दिवसांनी तरी मातीचा पातळ थर टाकणे महत्त्वाचे आहे. या थरांमुळे कचन्यावर माशा बसत नाहीत आणि बसल्या तरी मातीच्या थरामुळे खड्ड्याचे आतील तापमान सुमारे ६५ डि.से.च्याअलीकडे पलीकडे असल्यामुळे त्यामध्ये माशांचे प्रजनन होत नाही.

गावातील कचन्याच्या प्रमाणानुसार असे खत खड्डे एकापेक्षा जास्त करणे आवश्यक ठरते. कारण भरलेल्या खड्ड्यांमध्ये खत तयार होण्यास सुमारे सहा महिन्यांचा कालावधी लागतो. अशा प्रकारच्या खड्ड्यांसाठी आवश्यक आकृती व नकाशा खाली दिला आहे.

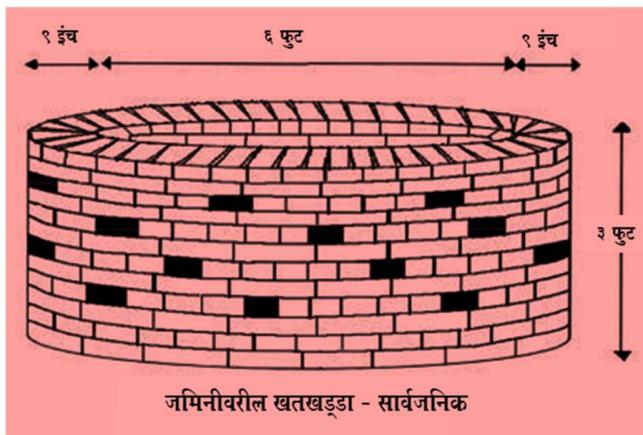


कंपोस्ट खड्ड्या करिता आवश्यक कामाचे व खर्चाचे अंदाजपत्रक पुढिलप्रमाणे काढावे -

क्र.	कामाचे स्वरूप	एकूण काम	युनिट	दर	रक्कम रुपये
१	जमीन खोदाई (सॉफ्ट मुर्झम) लांबी ३ मी X रुंदी १.२ मी खोली ०.९ मी आणि माती कडेला साठवणे	३.२४ घ.मी.	घ.मी.	---	---
				एकूण -	---

३. जमिनीवरील बांधीव खतखड्डा

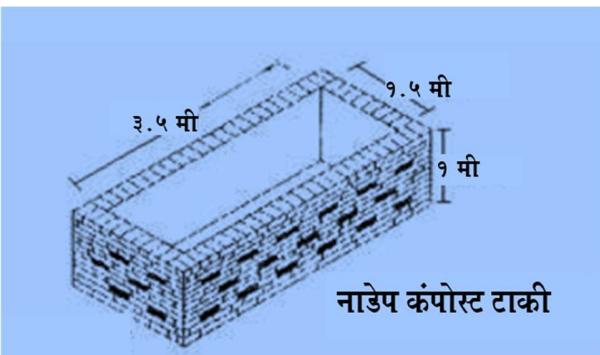
वर वर्णन केलेल्या खड्ड्याच्या बाबतीत खड्ड्यांची देखभाल, खड्डे ढासळणे तसेच खत काढतेवेळी खड्ड्याची माती ढासळून खड्डे हळूहळू रुंदीने मोठे होत जाणे अशा अडचणी उद्भावतात. या दृष्टीने भांडवली गुंतवणूक थोडी जास्त झाली तरी विटकामाचे बांधीव खड्डे फायदेशीर ठरू शकते.



या दृष्टीने कचरा प्रक्रिया आवारात सुमारे ३ फूट खोलीचे व ५ ते ६ फूट आतील व्यासाचे ९ इंच जाडीच्या विटकामाचे गोल खड्हे टाकीवजा खड्हे बांधून घेता येतील. बांधकाम टिकण्याच्या दृष्टीने हे खड्हे गोल असणे योग्य होईल. चौकोनी किंवा आयताकृती विटकामाचा खड्हा भेगाळून ढासळण्याची शक्यता असते. या कामांमध्ये भोके ठेवल्यास जमिनीमधून पाचन प्रक्रियेसाठी पुरेशा प्रमाणामध्ये हवा उपलब्ध होऊ शकते. ही टाकीदेखील भरताना वरच्या पद्धतीमध्ये सांगितल्याप्रमाणे कचरा व मधूनमधून माती यांचे एकाआड एक थर योग्य रीतीने पसरावे. त्यामुळे माशी प्रजननाचा धोका राहणार नाही. खड्हा भरल्यानंतर वरून सुमारे ६ इंच जाडीचा मातीचा थर टाकून खड्हा बंद करावा. खड्हा बंद केल्यापासून सुमारे ५ ते ६ महिन्यांमध्ये खड्हुयातील खत परिपक्व होते. खड्हा भरताना सेंद्रिय कच-याबरोबर प्लास्टिक, धातु, काचा इत्यादी देखील खड्हुयांमध्ये जाणे शक्य असते. त्यामुळे परिपक्व खत काढताना ते चाळणीवर टाकून हे पदार्थ वेगळे केल्यास खताची विक्री सहजपणे होऊन ते ग्रामपंचायतीस फायदेशीर ठरते.

४. नाडेप खत टाकी

या पद्धतीत कुंडी विटांच्या साह्याने जमिनीच्यावर बांधली जाते. सवातीय पाचन प्रक्रिया अभिप्रेत असल्यामुळे खत तयार होत असताना ऑक्सिजन अथवा हवा उपलब्ध होण्यासाठी वीट कामांमध्ये अधून मधून भोके ठेवली जातात व वीट काम जाळीदार केले जाते. या टाकीमध्ये देखील खड्हुयाप्रमाणेच खत, कचरा, शेण व माती वेगवेगळ्या थरांमध्ये भरले जातात. या पद्धतीत हवेच्या जास्त उपलब्धतेमुळे खत जास्त चांगल्या प्रतीचे व लवकर मिळते. शिवाय या खतामधील पाणी व क्षार इत्यादी जमिनीत मुरु शकत नसल्यामुळे खत जास्त कसदार होते. या पद्धतीत सुमारे ३ महिन्यांमध्ये खत तयार होते. मात्र या पद्धतीत खड्हा बांधकामासाठी सुरुवातीला भांडवली गुंतवणूक करावी लागते.



या पद्धतीसाठी ग्रामपंचायतीच्या पातळीवर टाकीची आतील मापे १.२ मी रुंद, ३ मी लांब व ०.९ मी उंच अशी घेतल्यास ग्रामपंचायतीच्या दृष्टीने सोयीचे होईल. अशा टाक्या एकापेक्षा जास्त घ्यावे लागतील कारण एका टाकी भरल्यावर त्यातील खत तयार होण्यास सुमारे ३ महिन्यांचा कालावधी लागतो. ३ मी लांबीची लहान ग्रामपंचायतीना मोठी वाटल्यास लांबी १.५ मी. ठेवता येईल.

लहान ग्रामपंचायतींसाठी नाडेप खतटाकी करिता आवश्यक कामाचे व खर्चाचे अंदाजपत्रक पुढिल प्रमाणे काढावे

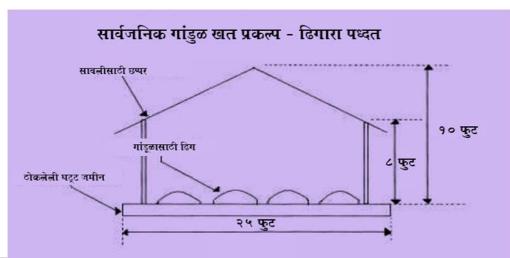
क्र.	कामाचे स्वरूप	एकूण काम	युनिट	दर	रक्कम रुपये
१.	जमीन ठोकून पक्की करणे १०० मिमी जाडीचे पीसीसी वीट कामाखाली	०.१९२ घ.मी.	घ.मी.	---	---
२.	वीटकाम ०.२२५ मी जाडीचे, आतील मापे १.५ मी लांबी, १.५ मी रुंदी, १.२ मी उंची, ०.९ मीटर नकाशाप्रमाणे जाळीदार बांधकाम	१.२९ घ.मी.	घ.मी.	---	---
३	आतून व बाहेरून दर्जा भरणे	६.५५ चौ.मी.	चौ.मी.	---	---
		एकूण -		---	

मोठ्या ग्रामपंचायतींसाठी नाडेप खतटाकी करिता आवश्यक कामाचे व खर्चाचे अंदाजपत्रक पुढिलप्रमाणे काढावे -

क्र.	कामाचे स्वरूप	एकूण काम	युनिट	रेट	रक्कम रुपये
१.	जमीन ठोकून पक्की करणे, वीट कामाखाली सीमेंट काँकिट १०० मिमी जाडीचे	०.२८५ घ.मी.	घ.मी.	---	---
२.	वीटकाम ०.२२५ मी जाडीचे, आतील मापे लांबी ३ मी, रुंदी १.२ मी, उंची ०.९ मी नकाशाप्रमाणे जाळीदार बांधकाम	१.२९ घ.मी.	घ.मी.	---	---
३	आतून व बाहेरून दर्जा भरणे	९.२८ चौ.मी.	चौ.मी.	---	---
		एकूण -		---	

५. गांडुळ खत प्रकीया

अ - ढीग पद्धत

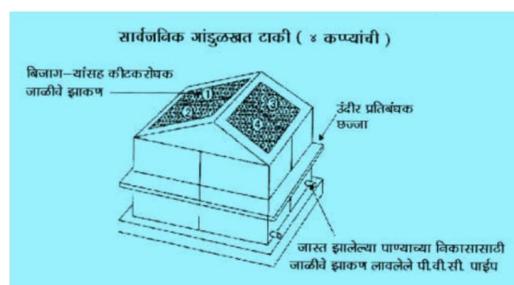


गांडुळ खतामध्ये वेगवेगळ्या पद्धती सांगतिल्या जातात. त्यामधील एक ढीगा-याची पद्धत आहे. या पद्धतीत ढीगारे व गांडुळ यांची सतत देखभाल करावी लागते.

या पद्धतीमध्ये आवश्यक त्या मापाचे तात्पुरते अथवा कायम छप्पर सावलीसाठी आवश्यक आहे. सावली नसल्यास गांडूळ जिवंत राहणार नाहीत. या सावलीमध्ये गरजेप्रमाणे आराखऱ्यात दाखवल्याप्रमाणे लांबी, रुंदी व उंची असलेले ढिगारे करावेत. शेण उपलब्ध असल्यास शेण व कचरा यांचे मिश्रण ढिग करण्यासाठी वापरावे. या ढिगान्यामध्ये गांडूळ सोडावे. हे ढिगारे कायम राहणे आवश्यक आहे. त्यासाठी आवश्यक लांबीचे ढिगारे करून त्यावर गोणपाट अंतरावर अधून मधून पाणी शिंपडावे. त्यामुळे ढिगारे ओले राहून गांडूळखत प्रक्रिया व्यवस्थित होईल. मात्र पाणी दलदल होण्याइतके ओतले जावू नये याची काळजी घ्यावी. ढिगारे रचून पूर्ण झाल्यापासून सुमारे ४५ दिवसांनी गांडूळखत तयार होते. ते खत काढून चाळणीवर टाकून खत, गांडूळ आणि कचरा वेगवेगळा करून घ्यावा. बाजूला झालेले गांडूळ नवीन ढिगा-यासाठी वापरावेत.

ब - चार कप्प्यांची पद्धत

अलीकडे चार कप्प्यांची गांडूळ टाकीची पद्धत विकसित झाली आहे. ही पद्धत देखभालीच्या दृष्टीने जास्त सोयीची आहे. या पद्धतीमध्ये या टाकीकडे तुलनेने कमी लक्ष द्यावे लागते. या पद्धतीमध्ये गांडूळ खताच्या टाकीचे चार कप्पे केले जातात. गांडूळखत तयार होण्याचे चक्र दिड महिन्याचे सुमारे, ४५



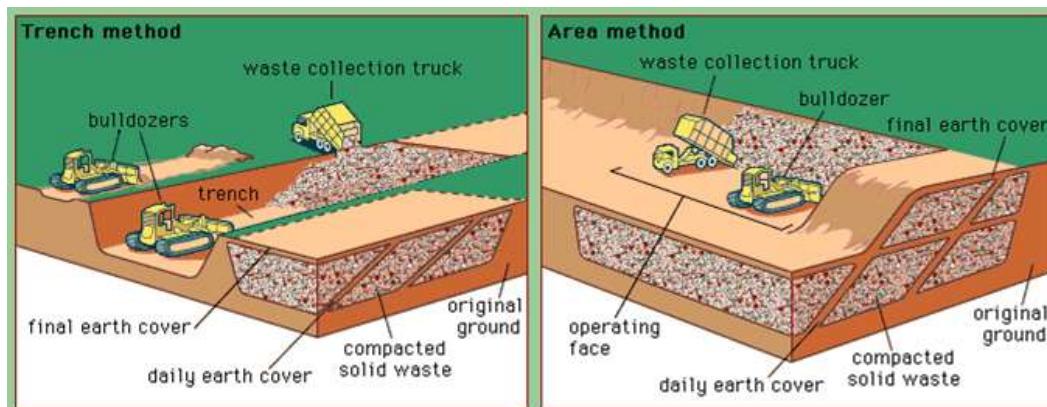
दिवसांचे असल्यामुळे एक कप्पा १५ दिवसात भरेल अशा हिशेबाने या टाकिचा आकार ठेवला जातो. एका कप्प्याचा वापर सुरु केला की, त्यामध्ये गांडूळ सोडावे. एक कप्पा भरल्यानंतर, दुसरा कप्पा भरण्यास सुरुवात करावी. दुसरा कप्पा भरल्यानंतर तिसरा कप्पा भरण्यास सुरुवात करावी. चौथा कप्पा भरणे सुरु होईपर्यंत पहिला कप्प्यात खत तयार झालेली असते. हे खत काढून चाळणीवर टाकावे. त्यातून निघणारे खत विक्रीसाठी उपलब्ध होऊन, चाळून निघणारे गांडूळ परत खत टाकीमध्ये सोडावे. ही टाकी बांधताना बाहेरच्या भिंती संपूर्णपणे, कुठल्याही प्रकारची भोके न ठेवता बांधल्या जातात. या भोकांमुळे गांडूळ त्यांना योग्य वाटणाऱ्या ठिकाणी स्वतः जाऊन बसतात. त्यामुळे ते काम कमी होते. मोठ्या ग्रामपंचायतीसाठी बाहेरील लांबी रुंदीची मापे ३.९५ मीटर असलेली ०.९ मीटर उंचीची चौकोनी टाकी सोयीची ठरू शकेल.

क - शेडमधील रुंद टाक्यांची पद्धत



६. शास्त्रीय पद्धतीने भूमी भराव

सुक्या कचऱ्यातील काही घटक पुनर्वापरासाठी अथवा पुनर्चक्रीकरणासाठी अयोग्य असू शकतील. असा कचरा घरगुती वर्गीकरणामधून आलेला असेल अथवा सार्वजनिक कचऱ्यामधून आलेला असेल. काही प्रमाणामध्ये अंतिम प्रक्रिया आवारामधून देखील असा कचरा एकत्रित झाला असेल. अशा निरुपयोगी कचऱ्याचे व्यवस्थापन भूमी भराव पद्धतीद्वारे करणे योग्य ठरते.



भूमी भराव म्हणजे ग्रामपंचायत हळ्डीतील मोठ्या सकल जागा अथवा खड्डे यामधे तो कचरा टाकणे नक्हे. शास्त्रीय पद्धतीने भूमी भराव करताना ज्या जागी भूमी भराव करावयाचा त्या ठिकाणी विशिष्ट पद्धतीने तो भराव केल्यास त्रासदायक होत नाही. असा भूमी भराव करण्यासाठी कचरा व माती यांचे एकमेकावर आलटून पालटून थर टाकावे. प्रथम ज्या ठिकाणी भराव करावयाचा त्या ठिकाणी जमीन ठोकून पक्की करावी. त्यावर कचऱ्याचा ३ ते ६ इंच जाडीचा थर सपाट पसरावा. हा थर हॅण्डरोलर अथवा धुमस वापरून पक्का करावा. त्यावर ३ ते ४ इंच जाडीचा मातीचा थर टाकून तो थर देखील हॅण्डरोलर अथवा धुमस वापरून पक्का करावा. या पद्धतीने आलटून पालटून कचरा व माती यांचे थर पसरून सपाट करून रोलर अथवा धुमस याद्वारे पक्के करावे. सर्वात शेवटी ६ ते १२ इंच जाडीचा मातीचा थर ठोकून घेऊन जमीन सपाट करावी. यावार बागबगीचा, छोटी झाडे लावता येतात.

सार्वजनिक कचऱ्याबरोबर येणारे दगड-गोटे, राख, वाळू, माती इ. पदार्थ देखील भूमी भरावासाठी वापरून त्याचे व्यवस्थापन करता येईल.

(वरील माहितीमध्ये बहुतेक ठिकाणी डॉ. सु. वि. मापुस्कर यांच्या गावातील सांडपाणी व घनकचरा व्यवस्थापन समुचित तंत्रज्ञाने या पुस्तकाचा संदर्भ घेतला आहे.)

** घनकचरा एकत्रिकरण व वाहतूकीसाठी विविध पर्याय -

एकत्रिकरणासाठीचे पर्याय- यामध्ये कचरा वर्गीकरण महत्वाचे आहे. ओला, सुका कचरा वेगळा टाकला जाईल या पद्धतीने कच-याचे एकत्रिकरण अपेक्षित आहे. त्यानुसार कचराकुंड्यांची जागा व संख्या ठरवावी.

१. डस्टबीन



२. प्लास्टिक बँरल



३. सिमेंट कचराकुंड्या



४.. पुनर्वापरायोग्य कच-यासाठी जाळीच्या कुंड्या



कचरा वाहतूकीसाठी विविध पर्याय

१. हातगाडी -



२. घंटागाडी -



४. ट्रॅक्टर ट्रॉली -



५. साईकल रिक्षा -





आयुष प्रसाद, भा. प्र. से.
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद

जावक क्र. जि.प./स्वभासि/ME/SWM/संस्था/८८६/२०२२

दिनांक: १९/ ०८ /२०२२

प्रति,
मा. अपर मुख्य सचिव
ग्रामविकास विभाग
महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई

विषय : गाव स्तरावर घनकचरा व्यवस्थापन करिता संस्था / कंपनी नियुक्ती व स्वच्छता
शुल्क आकारणी बाबत.

महोदय,

उपरोक्त विषयान्वये जिल्ह्यात वाढत्या नागरीकरणामुळे गावांमध्ये घनकचरा समस्या निर्माण होत आहे. यासाठी जिल्हा परिषद, स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा) II अंतर्गत गावस्तरावर शाश्वत घनकचरा व्यवस्थापन करून गावे स्वच्छ व सुंदर करून गावे हागणदारीमुक्त अधीक (ODF+) करण्यात येणार आहे. यासाठी जिल्ह्यातील सर्व गावांमध्ये स्थानिक भौगोलीक परस्थितीनुसार घनकचरा व सांडपाणी व्यवस्थापनाचे प्रकल्प कार्यान्वीत सुरु आहे. गावस्तरावर घनकचरा व सांडपाणी प्रकल्पांतर्गत शासकीय / निमशासकीय / स्थानीक संस्थांचे सहकार्याने तसेच गावस्तरावर ग्रामपंचायती कडून वेगवेगळ्या तंत्रज्ञानाचा वापर करून घनकचरा व्यवस्थापन केले जात आहे.

तथापी शहरालगत व जादा लोकसंख्या आलेले व लोकवर्दळ असलेले गावांमध्ये घनकच-याचा प्रश्न मोठ्या प्रमाणात दिसून येत आहे. याकरिता गावस्तरावर वैयक्तिक पातळी पासून सार्वजनिक पातळी पर्यंत दैनंदिन स्वच्छताचे कामे होणे आवश्यक आहे.

गावस्तरावरील कचरा व्यवस्थापन हे वैयक्तिक पातळी पासून ते सार्वजनिक पातळीवर शास्त्रोक्त पद्धतीने नझाल्यामुळे आज गावस्तरावर स्वच्छतेची समस्या निर्माण होत आहे. स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा) II अंतर्गत गावस्तरावर सर्व घटकांचा सहभाग घेऊन शाश्वत घनकचरा व्यवस्थापन प्रकल्प राबवून गावे कचरामुक्त व हागणदारीमुक्त अधीक करावयाचे आहे. यामध्ये गावातील दैनंदिन स्वच्छता (साफसफाई / झाडलोट करणे) कचरा संकलन, कचरा वाहतूक, कचरा वर्गीकरण व कच-यावर पारम्पारीक व आधुनिक तंत्रज्ञानाव्दारे प्रक्रीया करून कच-यापासून विविध उत्पादने तयार करून त्याची विक्री करता येऊ शकणार आहे.

याकरिता जिल्ह्यातील शहरालगत व जादा लोकसंख्या आलेले व लोकवर्दळ असलेले गावांमध्ये बाह्यसंस्था, कंपनी, बचतगट, यांचेकडून सेवा घेऊन गावे स्वच्छ व हागणदारीमुक्त करावयाचे आहे.

यासाठी सविस्तर परिपत्रक, निविदा कार्यपद्धती, नमुना सहपत्रित केलेले असून सदर प्रस्तावास मान्यता मिळावी हि विनंती.

आपला विश्वासू,

आयुष प्रसाद (भाप्रसे)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद, पुणे



गाव स्तरावर घनकचरा व्यवस्थापन
करिता संस्था / कंपनी नियुक्ती व
स्वच्छता शुल्क आकारणी बाबत.

जिल्हा परिषद, पुणे

स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा)

परिपत्रक क्र/जि.प./स्वभामि/ME/SWM/ /२०२२

दिनांक : २२ जूलै २०२२

परिपत्रक

प्रस्तावना

जिल्हयात वाढत्या नागरीकरणामुळे गावांमध्ये घनकचरा समस्या निर्माण होत आहे. यासाठी जिल्हा परिषद, स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा) II अंतर्गत गावस्तरावर शाश्वत घनकचरा व्यवस्थापन करून गावे स्वच्छ व सुंदर करून गावे हागणदरीमुक्त अधीक (ODF+) करण्यात येणार आहे. यासाठी जिल्हयातील सर्व गावांमध्ये स्थानिक भौगोलीक परस्थितीनुसार घनकचरा व सांडपाणी व्यवस्थापनाचे प्रकल्प कार्यान्वीत सुरु आहे. गावस्तरावर घनकचरा व सांडपाणी प्रकल्पांतर्गत शासकीय / निमशासकीय / स्थानीक संस्थांचे सहेकार्याने तसेच गावस्तरावर ग्रामपंचायती कडून वेगवेगळ्या तंत्रज्ञानाचा वापर करून घनकचरा व्यवस्थापन केले जात आहे.

तथापी शहरालगत व जादा लोकसंख्या आलेले व लोकवर्दळ असलेले गावांमध्ये घनकच-याचा प्रश्न मोठ्या प्रमाणात दिसून येत आहे. याकरिता गावस्तरावर वैयक्तिक पातळी पासून सार्वजनिक पातळी पर्यंत दैनंदिन स्वच्छताचे कामे होणे आवश्यक आहे.

गावस्तरावरील कचरा व्यवस्थापन हे वैयक्तिक पातळी पासून ते सार्वजनिक पातळीवर शास्त्रोक्त पध्दतीने नझाल्यामुळे आज गावस्तरावर स्वच्छतेची समस्या निर्माण होत आहे. स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा) II अंतर्गत गावस्तरावर सर्व घटकांचा सहभाग घेऊन शाश्वत घनकचरा व्यवस्थापन प्रकल्प राबवून गावे कचरामुक्त व हागणदरीमुक्त अधीक करावयाचे आहे. यामध्ये गावातील दैनंदिन स्वच्छता (साफसफाई / झाडलोट करणे) कचरा संकलन, कचरा वाहतूक, कचरा वर्गीकरण व कच-याचर पारम्पारीक व आधुनिक तंत्रज्ञानाब्दारे प्रक्रीया करून कच-यापासून विविध उत्पादने तयार करून त्याची विक्री करता येऊ शकणार आहे.

याकरिता जिल्हयातील शहरालगत व जादा लोकसंख्या आलेले व लोकवर्दळ असलेले गावांमध्ये बाह्यसंस्था, कंपनी, बचतगट, यांचेकडून सेवा घेऊन गावे स्वच्छ व हागणदारीमुक्त करावयाचे आहे. यासाठी खालील प्रमाणे कार्यवाही करावयाची आहे.

A. गावस्तरावर करावयाची कार्यवाही

- १. दैनंदिन झाडलोट कचरा संकलन** : गावातील कुटुंबांचे घरोवरी जाऊन कचरा संकलन करणे, सार्वजनिक ठिकाणे, रस्ते, संस्था व कंपनी परिसर या ठिकाणची दैनंदिन झाडलोट करणे व कचरा एकत्रीत संकलीत करणे. ग्रामपंचायती अंतर्गत विविध वार्ड, वस्त्या या ठिकाणी संकलीत करून ठेवणे. तसेच बांधकामातील कचरा (Construction Debris) गावातील बांधकाम कच-याचेही व्यवस्थापन करणे अत्यंत आवश्यक आहे. वर्षानुवर्षे साठलेल्या कच-यामुळे तसेच पावसाळ्यात पाणी साठल्यामुळे कीटकजन्य आजार पसरण्याची शक्यता असते ते होऊ नये यासाठी बांधकामाचे ठिकाणचा कचर-याचे व्यवस्थापन करणेत यावे.

२. कचरा वाहतूक

३. कचरा वर्गीकरण प्रक्रीया करणे

- : दैनंदिन झाडलोट झालेनंतर सार्वजनिक ठिकाणे, रस्ते, संस्था व कंपनी परिसर एकत्रीत संकलीत केलेला कचरा वाहतूक वाहनाब्बारे कचरा प्रक्रीया प्रकल्प ठिकाणी वाहून नेणे.
- : गावात दैनंदिन निर्माण व संकलीत होणारा सर्व कचरा कचरा प्रक्रीया प्रकल्प ठिकाणी सुरक्षीत वाहतूक करून प्राप्त कच-याचे प्रकल्प ठिकाणी वर्गीकरण (ओला कचरा, सुका कचरा) करणे व वर्गीकरण झालेले कच-यावर पारम्पारीक व आधुनिक पद्धतीने प्रक्रीया करून कच-या पासून उपउत्पादने (खत, इंधन, विज, गॅस CNG इ.) निर्माती करणे

B. कचरा प्रकल्पासाठी आवश्यक सुविधा

१. जागा

- : कचरा प्रक्रीया प्रकल्पासाठी आवश्यक जागा ग्रामपंचायतीकडे स्वतःची, शासकीय, गायरान खाजगी भाडेतत्वावरची असेल. त्या जागेवर कचरा प्रक्रीया प्रकल्प उभारणे. किंवा एखादे संस्थेकडे प्रकल्प कार्यान्वीत असेल अशा संस्था त्यांचेकडील उपलब्ध जागेवर प्रक्रीया प्रकल्प ठिकाणी देखील करू शकतील. यासाठी संबंधीत संस्था मासिक शुल्क आकारेल.

२. शेड बांधकाम

- : कचरा प्रक्रीया प्रकल्पासाठी आवश्यक शेड बांधकाम आवश्यक आहे. सदरचे शेड बांधकाम ग्रा. पं. त्यांचे निधीतून, CSR अंतर्गत बांधकाम करू शकतील किंवा निवडलेले संस्थे मार्फत बांधकाम करता येईल. यासाठी संबंधीत संस्थेने स्वनिधी उभारावी लागेल यासाठी शासनाकडून कोणताही निधी उपलब्ध करून दिला जाणार नाही.

३. कचरा वाहतूक वाहन:

कच-याची सुरक्षीत वाहतूकी करिता कचरा वाहतूक वाहन आवश्य आहे. ज्या गावाकडे वाहन सुविधा उपलब्ध आहे त्या वाहनाब्बारे वाहतूक करता येईल. कचरा प्रक्रीया प्रकल्प साठी जर संस्थांची निवड केली तर सदरचे वाहनाचे मासिक शुल्कच इंधन वंगणाचा खर्च संबंधीत संस्था (करारनाम्यानुसार) करतील.

४. मनुष्यबळ

- : कचरामुक्त गाव कामाकरिता मनुष्यबळ आवश्यक आहे. यासाठी गावस्तरावर करावयाचे कामासाठी मनुष्यबळ हे संस्थांचे असतील.

५. मशीनी / तंत्रज्ञान

साधन सामग्री

- : प्रकल्पासाठी आवश्यक तंत्रज्ञान मशीन (बेलींग मशीन, सेग्रीगेशन मशीन, प्रोसेस मशीन इ.) खरेदी करणे. तसेच आवश्यक साधन सामग्री झाडू, डस्टबीन इ. संबंधीत संस्थाचे असेल.

C. घनकचरा पासून उपउत्पादने

१. उपउत्पादने व विक्री:

कचरा प्रक्रीया करतांना कचरा वर्गीकरन करणे आवश्यक आहे. वर्गीकरण केलेले कच-यातील सुका कचरा (प्लास्टीक वस्तु, पुढे, लोखंड, इलेक्ट्रॉनिक्स, पुनर्वापर वस्तु बांधकाम वस्तु इ.) तसेच ओला कच-या पासून तयार होणारे उपउत्पादने (खत, इंधन, विज, CNG इ.) तयार होणार आहे.

सुका कच-यातील पुनर्वापर योग्य वस्तु विक्री तसेच ओल्या कच-यापासून निर्माण होणारे उत्पादने विक्रीची मुभा निवड केलेले संस्थेस असणार. याबाबत दर बाजार भावानूसार असाव्यात.

D. शुल्क

: गावकचरामुक्त करिता गावस्तरावर बाह्य संस्था / कंपनी मार्फत आवश्यक कार्यवाही करण्यात येणार आहे. ज्यामध्ये झाडलोट पासून प्रक्रीया पर्यंत प्रकल्प राबविले जाणार आहे. यासाठी प्रकल्प देखभाल दुरुस्ती, मनुष्यबळ वेतन, इ. करिता निधी लागणार आहे. याकरिता संबंधीत संस्थेस खालील प्रमाणे शुल्क आकारणी करता येईल.

अ. क्र.	तपशिल	मासिक शुल्क रु.
१	कुटुंब	
२	संस्थात्मक	
३	कंपनी / कार्यशाळा / इ.	

E. प्रकल्प हस्तांतरण : ग्रामपंचायत स्तरावर कचरा प्रक्रीया प्रकल्प उभारणी करून गावातील साफसफाई ते प्रक्रीया प्रकल्प कार्यान्वयसाठी बाह्य संस्थांची निवड केली जाणार असून सदरचे संस्थ कंपनी यांनी उभारलेला प्रकल्प कार्यान्वयसाठी ज्या स्थितीत ताब्यात घेतला त्याच स्थितीत संबंधीत ग्रा. पं. ला कालावधी संपल्यानंतर हस्तांतर करावा लागणार आहे.

F. संस्था कालावधी : गावातील साफसफाई ते प्रक्रीया प्रकल्प कार्यान्वयसाठी बाह्य संस्थांची निवड हि सुरुवातीला ३ वर्ष व दुस-यांदा ५ वर्षा करीता केली जावी. संबंधीत संस्थेचे काम समाधानकारक राहील्यास त्यांना पुढील कालावधीसाठी निवड करता येईल. याकरीता संबंधीत संस्थाकडून करारनामा करावा.

G. सहभाग कोण घेऊ शकतील.

गावातील साफसफाई ते प्रक्रीया प्रकल्प कार्यान्वयसाठी बाह्य संस्थांची निवड गावस्तरावर करण्यात येणार आहे. यासाठी ईच्छुक संस्था, कंपनी, बचतगट, तरुण मंडळे, व्यक्ती सहभाग घेऊ शकतात.

H. प्रकल्प मालकी हक्क : गावातील साफसफाई ते प्रक्रीया प्रकल्प कार्यान्वयसाठी बाह्य संस्थांची निवड केली जाईल. यासाठी उभारणी केलेल्या प्रकल्पाची जागा, साधनसामग्री ई. बाबींची मालकी हक्क करारनामा कालावधी दरम्यान मुळ ग्रामपंचायती कडे असणार.

I. प्रकल्पासाठी आवश्यक बाबी.

१. ग्रामपंचायत ठराव
२. प्रकल्पासाठी आवश्यक निधी उभारणी
३. निविदा प्रक्रीया / निविदा पेपर
४. कार्यारंभ आदेश
५. करारनामा
६. प्रकल्प हस्तांतरण याबाबींची कार्यवाही संबंधीत ग्रामपंचायत करेल.

J. अंमलबजावणी व संनियंत्रण यंत्रणा.

गावातील साफसफाई ते प्रक्रीया प्रकल्प कार्यान्वयसाठी बाह्य संस्थांची निवड करीता निविदा प्रक्रीया, करारनामा, कार्यारंभ आदेश ई. आवश्यक बाबींची पूर्तता संबंधीकृत ग्रामपंचायती करतील. सदरचे कामाचे संनियंत्रण पंचायत समिती, ग्रामपंचायत विभाग व पाणी व स्वच्छता जिल्हा परिषद करेल.

अशा प्रकारे गावस्तरावर बाह्य संस्थाची सेवा घेऊन गाव कचरामुक्त व हागणदारीमुक्त अधिक (ODF+) करावयाचे आहे.

आयुष प्रसाद (भाप्रसे)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद, पुणे

प्रति,

गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, सर्व यांना
सदर परिपत्रका प्रमाणे कार्यवाहीसाठी.

प्रत माहीतीस्तव सविनय सादर

- १) मा. अति. मुख्य सचिव, ग्रामविकास विभाग, महाराष्ट्र शासन
- २) मा. प्रधान सचिव, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, महाराष्ट्र शासन
- ३) मा. विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे
- ४) मा. जिल्हाधिकारी, पुणे

परिशिष्ट : १

ग्रामपंचायत पत्र

ग्रामपंचायत
पंचायत समिती
जिल्हा परिषद, पुणे
जाक्र.

/२२ दि. / २२

प्रति,

मा. गटविकास अधिकारी (उ.श्रे.)
पंचायत समिती

विषय : कचरामुक्त व हागणदारीमुक्त अधिक (ODF+) गाव करणेसाठी गावातील साफसफाई ते प्रक्रीया प्रकल्प कार्यान्वयसाठी बाह्य संस्थांची निवड करणेस मान्यता मिळणे बाबत...

महोदय,

वरील विषयास अनुसरून ग्रामपंचायत ————— ता. ————— जि. पुणे मार्फत अर्ज करण्यात येतो की, गाव कचरामुक्त करून हागणदारीमुक्त अधिक (ODF+) करावयाचे आहे. कचरा व्यवस्थापन करतांना गावातील सार्वजनिक, बाजार ठिकाणे, रस्ते ई. ठिकाणाची दैनंदिन झाडलोट करणे. कचरा संकलन (कुटुंब, सार्वजनिक स्तर, संस्था ई) वाहतुक व प्रक्रीया, उत्पादने व विक्री व्यवस्था करावी लागणार आहे. यासाठी आवश्यक मनुष्यबळ, साधनसामग्री, तंत्रज्ञान, मशीन खरेदीदार ई. बाबी आवश्यक आहे. यासाठी दैनंदिन संनियंत्रण करावे लागणार आहे.

यासाठी ग्रामपंचायत हड्डीतील सर्व ठिकाणाची दैनंदिन झाडलोट ते कचरा प्रक्रीया बाह्य संस्था, कंपनी, बचतगट, तरुण मंडळे, व्यक्ती मार्फत प्रकल्प उभारणी, लाभार्थ्यांकडून (गावातील कुटुंब संस्था, कंपनी ई.) फिआकारणी, उत्पादने विक्री ई. करण्यात येणार आहे.

गाव कचरामुक्त करणेचे अनुषंगाने बाह्य संस्था, कंपनी, बचतगट, तरुण मंडळे, व्यक्ती करीता आवश्यक त्या बाबींची (निविदा प्रक्रीया, कार्यारंभ आदेश, करारनामा, ई.) ग्रामपंचायत मार्फत करण्यात येणार आहे. गावांमध्ये बाह्यसंस्था, कंपनी, बचतगट, यांचेकडून सेवा घेऊन कचरामुक्त करिता मान्यता मिळावी हि विनंती.

आपले विश्वासू

ग्रामसेवक सरपंच
ग्रामपंचायत ————— ता.

परिशिष्ट : २

ग्रामपंचायत ठराव

ग्रामपंचायत

ता.

दिनांक

जि. पुणे कडील ठराव क्र.

कारणापुरता ठराव

विषय : कचरामुक्त व व हागणदारीमुक्त अधिक (ODF+) करीता घनकचरा व्यवस्थापन करिता संस्था / कंपनी नियुक्ती करणे बाबत.

ठराव क्रमांक

आपले गाव कचरामुक्त करून हागणदारीमुक्त अधिक (ODF+) करावयाचे आहे. कचरा व्यवस्थापन करतांना गावातील सार्वजनिक, बाजार ठिकाणे, रस्ते ई. ठिकाणची दैनंदिन झाडलोट करणे. कचरा संकलन (कुटुंब, सार्वजनिक स्तर, संस्था ई) वाहतुक व प्रक्रीया, उत्पादने व विक्री व्यवस्था करावी लागणार आहे. यासाठी आवश्यक मनुष्यबळ, साधनसामग्री, तंत्रज्ञान, मशीन खरेदीदार ई. बाबी आवश्यक आहे. यासाठी दैनंदिन संनियंत्रण करावे लागणार आहे.

यासाठी आपले ग्रामपंचायत हदीतील सर्व ठिकाणची दैनंदिन झाडलोट ते कचरा प्रक्रीया बाह्य संस्था, कंपनी, बचतगट, तरुण मंडळे, व्यक्ती मार्फत प्रकल्प उभारणी, लाभार्थ्यांकदून (गावातील कुटुंब संस्था, कंपणी ई.) फिआकारणी, उत्पादने विक्री ई. करण्यात यावी असे ठरले.

गाव कचरामुक्त करणेचे अनुषंगाने बाह्य संस्था, कंपनी, बचतगट, तरुण मंडळे, व्यक्ती करीता आवश्यक त्या बाबींची (निविदा प्रक्रीया, कार्यारंभ आदेश, करारनामा, ई. तसेच वरिष्ठ कार्यालयाची व शासनाची मान्यता घेणे) अंमलबजावणी आपले ग्रामपंचायत मार्फत करण्यात येणार आहे.

वरिल प्रमाणे सर्वानुमते ठराव करणेत आला.

सुचक

अनुमोदक

ठराव सर्वानुमते मंजुर

करारनामा

आज दिनांक / /२०२२ रोजी कचरामुक्त करून हागणदारीमुक्त अधिक (ODF+) करावयाचे आहे. कचरा व्यवस्थापन करतांना गावातील सार्वजनिक, बाजार ठिकाणे, रस्ते ई. ठिकाणची दैनंदिन झाडलोट करणे. कचरा संकलन (कुटुंब, सार्वजनिक स्तर, संस्था ई) वाहतुक व प्रक्रीया, उत्पादने व विक्री व्यवस्था करीता बाह्य संस्था, कंपनी, बचतगट, तरुण मंडळे, व्यक्ती यांचे मार्फत करण्यात येणार आहे. यासाठी करारनामा करण्यात येत आहे.

लीहून घेणार :

लीहून घेणार : ग्रामविकास अधिकारी / सरपंच
ग्रामपंचायती ता. ————— जि. पुणे.

गावस्तरावर करावयाची कार्यवाही

१. दैनंदिन झाडलोट कचरा संकलन : गावातील कुटुंबांचे घरोघरी जाऊन कचरा संकलन करणे, सार्वजनिक ठिकाणे, रस्ते, संस्था व कंपनी परिसर या ठिकाणची दैनंदिन झाडलोट करणे व कचरा एकत्रीत संकलीत करणे. ग्रामपंचायती अंतर्गत विविध वार्ड, वस्त्या या ठिकाणी संकलीत करून ठेवणे. तसेच बांधकामातील कचरा (Construction Debris) गावातील बांधकाम कच-याचेही व्यवस्थापन करणे अत्यंत आवश्यक आहे. वर्षानुर्वर्ष साठलेल्या कच-यामुळे तसेच पावसाळयात पाणी साठल्यामुळे कीटकजन्य आजार पसरण्याची शक्यता असते ते होऊ नये यासाठी बांधकामाचे ठिकाणचा कचरा-याचे व्यवस्थापन करणेत यावे.
४. कचरा वाहतूक : दैनंदिन झाडलोट झालेनंतर सार्वजनिक ठिकाणे, रस्ते, संस्था व कंपनी परिसर एकत्रीत संकलीत केलेला कचरा वाहतुक वाहनाब्दारे कचरा प्रक्रीया प्रकल्प ठिकाणी वाहून नेणे.
५. कचरा वर्गीकरण प्रक्रीया करणे : गावात दैनंदिन निर्माण व संकलीत होणारा सर्व कचरा कचरा प्रक्रीया प्रकल्प ठिकाणी सुरक्षीत वाहतुक करून प्राप्त कच-याचे प्रकल्प ठिकाणी वर्गीकरण (ओला कचरा, सुका कचरा) करणे व वर्गीकरण झालेले कच-यावर पारम्पारीक व आधुनिक पद्धतीने प्रक्रीया करून कच-या पासून उपउत्पादने (खत, इंधन, विज, गॉस CNG ई.) निर्माती करणे

कचरा प्रकल्पासाठी आवश्यक सुविधा

१. जागा : कचरा प्रक्रीया प्रकल्पासाठी आवश्यक जागा ग्रामपंचायतीकडे स्वतःची, शासकीय, गायरान खाजगी भाडेतत्वावरची असेल. त्या जागेवर कचरा प्रक्रीया प्रकल्प उभारणे. किंवा एखादे संस्थेकडे प्रकल्प कार्यान्वयीत असेल अशा संस्था त्यांचेकडील उपलब्ध जागेवर प्रक्रीया प्रकल्प ठिकाणी देखील करू शकतील. यासाठी संबंधीत संस्था मासिक शुल्क आकारेल.
२. शेड बांधकाम : कचरा प्रक्रीया प्रकल्पासाठी आवश्यक शेड बांधकाम आवश्यक आहे. सदरचे शेड बांधकाम ग्रा. पं. त्यांचे निधीतून, CSR अंतर्गत बांधकाम करू शकतील किंवा निवडलेले संस्थे मार्फत बांधकाम करता येईल. यासाठी संबंधीत संस्थेने स्वनिधी उभारावी लागेल यासाठी शासनाकडून कोणताही निधी उपलब्ध करून दिला जाणार नाही.
३. कचरा वाहतुक वाहन: कच-याची सुरक्षीत वाहतूकी करिता कचरा वाहतुक वाहन आवश्य आहे. ज्या गावाकडे वाहन सुविधा उपलब्ध आहे त्या वाहनाब्दारे वाहतुक करता येईल. कचरा प्रक्रीया प्रकल्प साठी जर संस्थांची निवड केली तर सदरचे वाहनाचे मासिक शुल्क व इंधन वंगणाचा खर्च संबंधीत संस्था करतील.

- ४. मनुष्यबळ** : कचरामुक्त गाव कामाकरिता मुनुष्यबळ आवश्यक आहे. यासाठी गावस्तरावर करावया. कामासाठी मनुष्यबळ हे संस्थांचे असतील.
- ५. मशीनी / तंत्रज्ञान साधन सामग्री** : प्रकल्पासाठी आवश्यक तंत्रज्ञान मशीन (बेर्लींग मशीन, सेग्रीगेशन मशीन, प्रोसेस मशीन इ.) खरेदी करणे. तसेच आवश्यक साधन सामग्री झाडू, डस्टबीन इ. संबंधीत संस्थांचे असेल.
- A. घनकचरा पासून उपडत्पादने व विक्री** : कचरा प्रक्रीया करतांना कचरा वर्गीकरन करणे आवश्यक आहे. वर्गीकरण केलेले कच-यातील सुका कचरा (प्लास्टीक वस्तु, पुढे, लोखंड, इलेक्ट्रॉनिक्स, पुनर्वापर वस्तु बांधकाम वस्तु इ.) तसेच ओला कच-या पासून तयार होणारे उपडत्पादने (खत, इंधन, विज, CNG इ.) तयार होणार आहे. सुका कच-यातील पुनर्वापर योग्य वस्तु विक्री तसेच ओल्या कच-यापासून निर्माण होणारे उत्पादने विक्रीची मुभा निवड केलेले संस्थेस असणार. याबाबत दर बाजार भावानुसार असाव्यात.
- B. शुल्क** : गावकचरामुक्त करिता गावस्तरावर बाह्य संस्था / कंपनी मार्फत आवश्यक कार्यवाही करण्यात येणार आहे. ज्यामध्ये झाडलोट पासून प्रक्रीया पर्यंत प्रकल्प राबविले जाणार आहे. यासाठी प्रकल्प देखभाल दुरुस्ती, मनुष्यबळ वेतन, इ. करिता निधी लागणार आहे. याकरिता संबंधीत संस्थेस खालील प्रमाणे शुल्क आकारणी करता येईल.

आ.क्र.	तपशिल	मासिक शुल्क रु.
१	कुटुंब	
२	संस्थात्मक	
३	कंपनी / कार्यशाळा / इ.	

- C. प्रकल्प हस्तांतरण :** ग्रामपंचायत स्तरावर कचरा प्रक्रीया प्रकल्प उभारणी करून गावातील साफसफाई ते प्रक्रीया प्रकल्प कार्यान्वयसाठी बाह्य संस्थांची निवड केली जाणार असून सदरचे संस्था, कंपनी यांनी उभारलेला प्रकल्प कार्यान्वयसाठी ज्या स्थितीत ताब्यात घेतला त्याच स्थितीत संबंधीत ग्रा. पं. ला कालावधी संपल्याब्बंतर हस्तांतर करून लागणार आहे.
- D. संस्था कालावधी :** गावातील साफसफाई ते प्रक्रीया प्रकल्प कार्यान्वयसाठी बाह्य संस्थांची निवड सुरुवातीला ३ वर्षकरीता असेल. संस्थेचे काम समाधानकारक राहील्यास त्यांची पुढील कालावधीसाठी निवड करण्यात येईल.
- E. प्रकल्प मालकी हक्क :** गावातील साफसफाई ते प्रक्रीया प्रकल्प कार्यान्वयसाठी बाह्य संस्थांची निवड केली जाईल. यासाठी उभारणी केलेल्या प्रकल्पाची जागा, साधनसामग्री इ. बाबींची मालकी हक्क करारनामा कालावधी दरम्यान मुळ ग्रामपंचायती कडे असणार.
- F. प्रकल्पासाठी आवश्यक बाबी.**
१. ग्रामपंचायत ठराव
 २. प्रकल्पासाठी आवश्यक निधी उभारणी
 ३. निविदा प्रक्रीया / निविदा पेपर
 ४. कार्यारंभ आदेश
 ५. करारनामा
 ६. प्रकल्प हस्तांतरण करणे

G. अंमलबजावणी व संनियंत्रण यंत्रणा.

गावातील साफसफाई ते प्रक्रीया प्रकल्प कार्यान्वयसाठी बाह्य संस्थांची निवड करीता निविदा प्रक्रीया, करारनामा, कार्यारंभ आदेश ई. आवश्यक बाबींची पूर्तता संबंधीत ग्रामपंचायती करतील. सदरचे कामाचे संनियंत्रण पंचायत समिती, ग्रामपंचायत विभाग व पाणी व स्वच्छता जिल्हा परिषद करेल.

लीहून देणार

लीहून घेणार

: ग्रामविकास अधिकारी / सरपंच

ग्रामपंचायत ता. ————— जि. पुणे

आदर्श निविदा पेपर

कचरामुक्त व व हागणदरीमुक्त अधिक (ODF+) करीता घनकचरा व्यवस्थापन
करिता संस्था / कंपनी नियुक्ती करणे बाबत

ई - निविदा सुचना क्रमांक : १ (सन २०२२)

गाव कचरामुक्त करून हागणदारीमुक्त अधिक (ODF+) करावयाचे आहे. कचरा व्यवस्थापन करतांना गावातील सार्वजनिक, बाजार ठिकाणे, रस्ते ई. ठिकाणची दैनंदिन झाडलोट करणे. कचरा संकलन (कुटुंब, सार्वजनिक स्तर, संस्था ई) बाहुतक व प्रक्रीया, उत्पादने व विक्री व्यवस्था करावी लागणार आहे. यासाठी आवश्यक मनुष्यबळ, साधनसामग्री, तंत्रज्ञान, मशीन खरेदीदार ई. बाबी आवश्यक आहे. यासाठी दैनंदिन संनियंत्रण करावे लागणार आहे.

यासाठी ग्रामपंचायत हृदीतील सर्व ठिकाणची दैनंदिन झाडलोट ते कचरा प्रक्रीया बाह्य संस्था, कंपनी, बचतगट, तरुण मंडळे, व्यक्ती मार्फत प्रकल्प उभारणी, लाभार्थ्यांकदून (गावातील कुटुंब संस्था, कंपणी ई.) फि आकारणी, उत्पादने विक्री ई. करावयाची आहे.

याकरीता बाह्य संस्था, कंपनी, बचतगट, तरुण मंडळे, नवउद्योजक व्यक्ती यांचेकदून निविदा मागविण्यात येत आहे. यासाठी ईच्छूक सहभागी होऊ शकतात

सुचना

- याबाबत निविदा प्रकिया संगणकावर ई-निविदाब्वारे ऑनलाईन करण्यांत येईल.
- निविदा संबंधी यापुढील सर्व सुचना / शुद्धीपत्रके इत्यादि इंटरनेटच्या उपयोगाने Online करण्यांत येतील.
- वरील सर्व कामाची संपूर्ण माहिती <http://mahatenders.gov.in> या संकेतस्थळावर दिलेले कालावधी दरम्यान निविदाकार पाहू शकतात तसेच डाऊनलोड व अपलोड करता येईल व भरता येतील.
- ऑनलाईन निविदा दिनांक / / २०२२ सकाळ १०.०० वा. ते दिनांक / / २०२२ सां�्य. ५.०० वा. या कार्यालयीन कालावधीमध्ये निविदाकार पाहू शकतात तसेच डाऊनलोड व अपलोड करता येईल व भरता येतील
- ऑनलाईन सादर केलेल्या निविदा शक्यतो दिनांक / / २०२२ रोजी सांयकाळी ५.०० वाजता नंतर उघडण्यात येईल.
- कोणतेही कारण न देता कोणतीही ऑनलाईन निविदा स्विकारणे अथवा नाकारणे याबाबतचे अंतिम अधिकार मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, पुणे यांचे राहतील.

लिफाफा क्र.१ : तांत्रिक लिफाफा : या लिफाफ्यात खालील कागदपत्रे आवश्यक आहेत.

अ) निविदा फॉर्म फी व बयाणा रक्कम : निविदाधारकांनी निविदा सुचनामध्ये नमुद केले नुसार निविदा फी र. रु. ५०००/- (विनापरतावा) व बयाणा (EMD) र. रु. ५०,०००/- केवळ Online e-Payment पद्धतीने जमा करणे बंधाकारक आहे. बयाणा म्हणुन भरणा केलेली रक्कम सुरक्षा अनामत सदरी वर्ग करणेबाबत लेखी पत्र देऊन उर्वरीत रक्कम सुरक्षा अनामत म्हणुन भरणा करता येईल. या सुरक्षा अनामत रक्कमेवर कोणतेही व्याज दिले जाणार नाही. सदरचे बयाणा रक्कम हे काम पूर्ण झाले नंतर व याबाबत कोणतीही तक्रार नसल्यास ६ महीने नंतर परत करण्यात येईल

ब) तांत्रिक अटी व शर्ती :

- निविदाधारक यांनी शॉप अँक्ट नोंदणी / इतर नोंदणी प्रमाणपत्र निविदे सोबत जोडणे आवश्यक आहे. (बचतगटास लागू नाही)
- निविदाधारकाचे GST नोंदणी प्रमाणपत्र प्रत जोडणे आवश्यक आहे. (बचतगटास / नवउद्योजक यांना लागू नाही)
- निविदाधारकाचे आयकर नोंदणी बाबतचे क्रमांक दर्शविणारे (Pan Card) प्रमाणपत्र प्रत जोडणे आवश्यक आहे. (बचतगटास / नवउद्योजक यांना लागू नाही)
- निविदाधारकाची सन २०२१-२२ अग्रेस GST भरणा बाकी नसल्याचे (No Dues) GST विभागाचे प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे. (बचतगटास / नवउद्योजक यांना लागू नाही)
- अधिकृत सेवा / पुरवठादार यांनी सनदी लेखापाल यांचे सन २०१७-१८, २०१८-१९, २०१९-२०, २०२०-२१ व २०२१-२२ या वित्तीय वर्षाची व त्याच कामा करिताची सरासरी उलाढाल, कार्यारंभ आदेश, सेवा पुरवठा केलेले किमान र. रु. २.०० लक्ष पर्यंतची जोडावी. (बचतगटास / नवउद्योजक यांना लागू नाही)

६. अधिकृत सेवा / पुरवठादार यांनी मागील ३ वर्षांचे त्याच कामासाठी GST, ITR भरणाचे प्रमाणपत्र जोडावे (बचत गटास / नवउद्योजक यांना लागू नाही)
७. सेवा देणारेनी करारनामा र. रु. १००/- मुद्रांक शुल्कचे पेपरवर स्कॅन करून upload करणे आवश्यक आहे.
८. निविदा भरताना ठेकेदाराने त्यांचे लेटरपॅडवर विहीत नमुन्यांत प्रतिज्ञापत्र (Declaration) व निविदेतील अटी व शर्ती मान्य असलेचे त्यांचे लेटरपॅडवर लिहीलेले PDF Upload करणे आवश्यक आहे.

सुचना क्र व तांत्रीक अटी शर्ती मध्ये नमूद केलेल्या कागदपत्रांच्या स्कॅन केलेल्या प्रति लिंलाफा क्र. १ मध्ये वाचता येईल असे पीडीएफ (PDF) करून अपलोड करणे आवश्यक आहे तसे नसल्यास अशा निवीदा (Bids) वैध ठरविले जाणार नाही.

अटी शर्ती

१. निविदा भरतांना सर्व प्रकारचे शासकीय कर विचारात घेऊनच सादर करावेत.
२. कामाचे आदेश दिल्यानंतर संबंधीत पुरवठादाराने काम करण्यास असमर्थता दर्शविल्यास त्यांची सुरक्षा अनामत जप्त केली जाईल व पुरवठा आदेश रद्द करून दंडात्मक कार्यवाही केली जाईल.
३. निविदेमध्ये नमूद केलेले स्पेसीफीकेशन नुसार सेवा द्यावी लागेल.
४. कोणतीही निविदा स्विकारण्याचा अथवा सर्व निविदा नाकारण्याचा अधिकार राखून ठेवण्यांत आलेला आहे.
५. सदर निविदा मंजूरी नंतर ३ ते ५ वर्षांपर्यंत कायम राहील.

काही अपरिहार्य कारणामुळे / आपतकालीन परिस्थितीत निविदाकार असमर्थ ठरल्यास अशावेळी संबंधीत ठिकाणी याच कामासाठी निविदेतील इतर निविदाधारकास अगर अन्य सेवा पुरवठाधारकास कार्यारंभ आदेश दिला जाईल. अशावेळी आदेश दिलेल्या संबंधीत निविदाकरांनी / पुरवठाधारकांनी त्यांचे निविदेतील दरानुसार उपरोक्त ठिकाणी काम केल्यास व असे दर जास्तीचे असल्यास देयकातील फरकाची रक्कम मंजुर निविदाकाराच्या देयकातून वसुल करण्यात येईल.

टिप : वरील कोणत्याही तारखांमध्ये काही कारणास्तव बदल असल्यास त्याबाबत <http://www.mahatenders.gov.in> या वेबसाईटवर कळविणेत येईल.

ग्रामसेवक

सरपंच

ग्रामपंचायत

ता.

- १) ज्या निविदाधारकाची निविदा स्विकृत होईल त्यांना कार्यारंभ आदेश देण्यापूर्वी निविदा रक्कमेच्या ५% धनाकर्ष (D) ब्वरे सादर करणे आवश्यक आहे. त्याशिवाय कार्यारंभ आदेश दिला जाणार नाही. असमर्थ ठरल्यास बयाणा रक्कम जप्त करणेत येणार.
- २) या कामासाठी निविदाधारकाकडे पुरेसे मनुष्यबळ (नियमीत / कंत्राटी सफाई कर्मचारी) उपलब्ध असणे आवश्यक आहे तसेच स्वयं साक्षांकीत प्रमाणपत्र सादर करणे तसेच किमान वेतन अधिनियम १९४८, तसेच महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमीत केलेले कामगार विषयक अधीसुचनांची नियमानुसार अंमलबजावणी करणे पुरवठादारावर बंधनकारक राहील. उपलब्ध सफाई कर्मचारी, पर्यवेक्षक व समन्वय, अधिकृत परवानाधारक वाहनचालक यांचे नावासह स्वतंत्र यादी निविदे सोबत सादर करावे.
- ३) सदर कामा करिता वरिष्ठ कार्यालयाचे / शासनाची मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर कार्यारंभ आदेश दिला जाईल.
- ४) याकामासाठी काळया यादीमध्ये टाकलेल्या किंवा गैपरप्रकार वा शासकीय शास्ती / कारवाई झालेले पुरवठादरास निविदा भरता येणार नाही. अशा पुरवठादारांस अपात्र ठरविण्यात येईल. याबाबत पुरवठादाराने त्यांचेवर कोणत्याही प्रकारची कारवाई झाली नसल्याचे स्वयंप्रमाणीत प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक.
- ५) वरील लिफाफा क्र. १ मधील अ, ब, मध्ये नमूद केलेल्या कागदपत्रावर पृष्ठ क्रमांक सहित साक्षांकित प्रती स्कॅन करून त्या निविदाधारकांनी अपलोड कराव्यात.
- ६) वरील लिफाफा क्र. १ मधील अ, ब, मध्ये व ई निविदेमध्ये नमूद केलेली आवश्यक बाबींची पूर्तता नझाल्यास अशांची निविदा अवैध ठरवली जाणार. अशा निविदाधारकाचा दराचा लिफाफा उघडणेत येणार नाही.

लिफाफा क्र.२ : दराबाबतचा लिफाफा : <http://www.mahatenders.gov.in> या संगणक प्रणालीवर प्रसिद्ध निविदे सोबत देण्यात आलेले BOQ Excel FILE मध्येच दर भरावेत. निविदा धारकास ज्या भागाकरिता निविदात सहभाग घ्यावयाचा आहे त्यामध्ये त्यांचे दर नमुद करावे. ज्या भागा करिता सहभाग घ्यावयाचा नाही अशा रो/कॉलम मध्ये ० (शुन्य) नमुद करावे.

क - निविदेच्या इतर अटी व शर्ती

- I. कोणतीही सशर्त निविदा विचारात घेतली जाणार नाही.
- II. निविदेतील नमुद केलेले सेवाचे नमुद दर प्रमाणे बंधाकारक राहील.
- III. निविदाधारकाने नमुद दरामध्ये दिनांक १ जुलै २०१७ पासुन लागु झालेल्या वस्तु व सेवा कर कायदा (जीएसटी) इतर प्रचलित कर, शुल्क आणि वाहतूक खर्च या सर्व करासहित एकत्रित किंमत नमुद करावेत. सर्व परिमाण वा दर पुर्ण रूपयात द्यावेत.
- IV. निविदा प्रपत्रामध्ये दर नमुद करताना एकच दर (सर्व करासहीत) नमुद करणेत यावा. एकाच साहित्याकरीता त्याचा प्रकार दर्शवून वेगवेगळे दर नमुद करू नयेत. तसेच अतीरिक्त दराचे देयक अदा केले जाणार नाही.
- V. उपरोक्त कामासाठी सेवाची रक्कम अंदाजित आहे. यामधील तरतूदीत वाढ अथवा घट झालेस कामाच्या आदेशात त्याप्रमाणे बदल करणेत येईल आणि या बाबतचे सर्वाधिकार ग्रामपंचायतील राहतील.
- VI. नामंजर ई-निविदाबाबत कोणताही पत्रव्यवहार केला जाणार नाही.
- VII. निविदेतील साहित्यांचे प्रसिद्ध करणेत आलेले विनेदेशानुसार शासन दरकरार अस्तित्वात आल्यास किंवा शासनाने खरेदी धोरणात काही बदल केलेस किंवा अन्य कोणत्याही कारणास्तव ग्रामपंचायतने निविदा प्रक्रिया कोणत्याही टप्प्यावर रद्द करणेचे ठरविल्यास असे अधिकार राखून ठेवण्यात आलेले आहेत.
- VIII. पुरवठादारांनी त्यांचेकडे असलेले निविदा सुचनामध्ये नमुद केले नुसार बाबींचा विचार करून निविदा भरावयाची आहे. कामाचे अनुषंगाने न्यायालीन कार्यक्षेत्र पुणे असणार आहे.
- IX. **करारनामा:** सुरक्षा अनामत रक्कमेचा भरणा व स्वखर्चाचे र. रु. ५००/- किमतीचे स्टॅप पेपरबूम करारनामा कळविलेल्या दिवशी परंतु कोणत्याही परिस्थितीत ३ दिवसाचे आत करणे बंधाकारक राहील. निविदेतील अटी शर्ती करारनामात लागू असेल. मुदतीत अनामत रक्कमेचा भरणा व करारनामा केला नाही तर त्याची निविदा रद्द करणेचा अधिकार राखून ठेवणेत आला आहे. अशा प्रकारे निविदा रद्द केल्यास त्यांनी निविदे सोबत भरणा केलेली बयाणा रक्कम जप्त करणेत येईल. मंजुर निविदाकारांना प्राप्त देयकातून शासकीय नियमानुसार शासकीय कर कपात (TDS/GST) करण्यात येईल.

- X. मंजुर निविदाकारांचे कामाचे देयके सादर करतांना किमान १ महीन्याचे काम पूर्ण झाल्यानंतरच देयके सादर करावेत. त्यापेक्षा कमी दिवसांची देयके अदा केले जाणार नाहीत.
- XI. निविदाकाराने केलेले कामाचे देयक शासन नियमानुसार अदा करणेत येईल.
- XII. देयकासमवेत प्राधीकृत अधिकारी यांचे स्वाक्षरींचे गुणमुल्यांकन प्रमाणपत्र सादर करणे बंधनकारक राहील.
- XIII. गावातील सर्व ठिकाणाची स्वच्छता (झाडलोट ते प्रक्रीया) दररोज सकाळी करावयाची आहे.

ड. पुरवठा / सेवा

- I. मंजुर निविदेतील विनिर्देशानुसार सेवा पुरवठा दिलेले वेळेत करणे बंधाकारक आहे. आवश्यक सेवा आदेश ग्रामपंचायातीकडून देणेत येतील. वित्त विभाग जिल्हा परिषद पुणे यांचे कडील दिनांक १५/१/२०१८ च्या परिपत्रका नुसार व शासन निर्णय दिनांक १ डिसेंबर २०१६ मधील परिच्छेद क्र. ४.५.२ व परिशिष्ट ४(अ) मधील शर्त क्र ७-A (a) नुसार पुरवठा आदेशानुसार सेवा विहीत कालावधीत संपुर्ण न झालेस अथवा विहीत कालावधी नंतर संपुर्ण पुरवठा झालेस पुरवठा विलंबाबाबत सेवा न दिल्यास सदरचे सेवेचे किंमतीचे अधिन विलंब प्रति कमाल दंड मर्यादा यानुसार दंडनीय कार्यवाही करणेत येईल.

इ. पुरवठा केलेले सेवेची तपासणी

- I. गावातील स्वच्छता व आनुषंगीक कामे मनुष्यबळ, विजपुरवठा व स्वच्छता, विषयक कामाची या कार्यालयाकडून प्राधिकृत अधिका-यांमार्फत दैनंदीन व वेळोवेळी तपासणी करणेत येईल या तपासणीमध्ये पुरवठादारास स्वखर्चाने बदलून / सुस्थितीत करून देणे बंधनकारक असेल. अन्यथा याबाबत देयकातून दंड कपात करण्यात येईल.
- II. देयकासमवेत प्रत्येक ठिकाणाची Videography असलेले CD / DVD / पेनड्राईव जोडण्यात यावी. त्या ठिकाणी शौचालयाचे क्रमांक दिसणे आवश्यक आहे.
- फ. निविदेतील अटी व शर्ती या बाबत कोणत्याही प्रकारचा वाद निर्माण झाल्यास किंवा कोणत्याही टप्पावर ग्रामपंचायत यांचा निर्णय अंतिम राहील.
- ज. कामगार व यंत्रसामग्री विमा : आवश्यक वाहनाचे, साहीत्य कर्मचारी यांचे विमा उत्तरविलेला असावा.
- ट. नुकसान भरपाई : सेवा कालावधी दरम्यान अपघात, चोरी, ई. बाबी घडल्यास याबाबतची नुकसान भरपाई या कार्यालयाकडून दिली जाणार नाही. याची सर्वस्वी जबाबदारी संबंधीत पुरवठाराची राहील. याबाबत आवश्यक बाबींची पूर्तता व विमा संबंधीत पुरवठादाराने काढलेले असणे आवश्यक आहे.

ठ. बंधपत्र.

मी / आम्ही गांभीर्यपूर्वक नमूद करतो की, मी / आम्ही वर नमूद केलेल्या पूरवठा / सेवा साहीत्याचे बाबत पुरवठा निविदेच्या सर्व अटी व शर्ती काळजीपूर्वक वाचल्या आहेत. या निविदेसाठी माझे / आमचे दर निविदेसोबत असलेल्या BOQ FILE मध्ये नमूद करीत आहे / आहोत. जर माझी / आमची निविदा स्विकृत करणेत आली तर या निविदेतील सर्व अटी व शर्तीचे पालन करण्यास मी / आम्ही बांधील राहू. या अटी व शर्तीचा भंग मी / आम्ही केल्यास या निविदेतील अटी व शर्ती मध्ये दिलेल्या तपशीलानुसार मी / आम्ही दंडनीय कारवाईस पात्र राहू. निविदेच्या सर्व अटी व शर्ती मला / आम्हांस मान्य आहेत.

स्थळ : पुणे.

दिनांक : / / २०२२

निविदाधारकाची सही व शिक्का

ग्रामसेवक
ग्रामपंचायत

सरपंच
ता.

परिशिष्ठ : १

पुरवठादाराकडे असलेले मनुष्यबळ

अ. क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	वय वर्षे	मोबाईल क्रमांक
१		समन्वयक		
२		पर्यवेक्षक		
३		पर्यवेक्षक		
		तंत्रज		
		तंत्रज		
४		सफाई कामगार		
५		सफाई कामगार		
६		सफाई कामगार		
७		सफाई कामगार		
८		सफाई कामगार		
९		सफाई कामगार		
१०		सफाई कामगार		
११		सफाई कामगार		
१२		वाहन चालक		
१३		वाहन चालक		
१४		वाहन चालक		
१५		वाहन चालक		

स्थळ :

दिनांक : / / २०२२

निविदाधारकाची सही व शिक्का

ग्रामसेवक

ग्रामपंचायत

सरपंच

ता.



परिशिष्ठ : २

पुरवठादाराकडे असलेले कचरा वाहतुक वाहन घंटागाडी संख्या

अ. क्र.	वाहतुक ट्रक RTO नोंदणी क्रमांक	शौचा, वाहतुक संख्या	विमा	सदस्थिती
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				

स्थळ :

दिनांक : / / २०२२

– निविदाधारकाची सही व शिक्का

ग्रामसेवक

ग्रामपंचायत

सरपंच

ता.

DECLARATION OF THE CONTRACTOR
(To be submitted by contractor on contractor's letter head in pdf format)

Name of work:

Tender Notice No:

- I / We hereby declare that
I / We are interested in the above-named work in the tender notice.
I / We have submitted a bid for the said work.
I / We have made myself / ourselves thoroughly conversant with the local conditions regarding all materials and labour on which I / We have based my/our rates for this tender. The specifications and leads on this work have been carefully studied and understood before submitting this tender. I / We undertake to use only the best materials approved by the officer incharge, or his duly authorised assistant during execution of the work and to abide by the decisions.
I / We accept all the terms and conditions laid down in the tender document.

The rate quoted by me / us is unconditional; I / we understand that conditional tender is liable for rejection.

स्थळ : .
दिनांक : / / २०२२

निविदाधारकाची सही व शिक्का

ग्रामसेवक
ग्रामपंचायत

सरपंच
ता.

पुणे जिल्हा परिषद,पुणे

प्रपत्र-४

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अनुसार सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी,जनमाहिती अधिकारी व अपीलीय अधिकारी यांचे पदनिर्देशन

अ) जिल्हा स्तर

अ.क्र.	जिल्हा परिषद स्तरावरील व पंचायत समिती स्तरावरील कार्यालयाचे नाव	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी
१	सामान्य प्रशासन विभाग,जि.प.,पुणे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी,सा.प्र.वि.	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी,सा.प्र.वि.	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
२	ग्रामपंचायत विभाग,जि.प. पुणे	संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक /कनिष्ठ सहाय्यक	सहा.गटविकास अधिकारी (योजना व तांत्रिक बाबींसाठी)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत)
			कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (आस्थापना विषयक बाबींसाठी)	
३	बांधकाम दक्षिण विभाग,जि.प.पुणे	संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक /कनिष्ठ सहाय्यक	उपकार्यकारी अभियंता (बांधकाम) (योजना व तांत्रिक बाबींसाठी)	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम दक्षिण)
			कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी(आस्थापना विषयक बाबींसाठी)	
४	बांधकाम उत्तर विभाग,जि.प.पुणे	संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम उत्तर)
५	छोटे पाटबंधारे विभाग,जि.प.पुणे	संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक /कनिष्ठ सहाय्यक	उपकार्यकारी अभियंता (छोपावि) (योजना व तांत्रिक बाबींसाठी)	कार्यकारी अभियंता (छोपावि)
			कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी(आस्थापना विषयक बाबींसाठी)	
६	ग्रामीण पाणी पुरवठा,जि.प.पुणे	संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक /कनिष्ठ सहाय्यक	उपकार्यकारी अभियंता (ग्रापापू) (योजना व तांत्रिक बाबींसाठी)	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू)
			सहाय्यक प्रशासन अधिकारी (आस्थापना विषयक बाबींसाठी)	
७	आरोग्य विभाग,जि.प.पुणे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
८	पशुसंवर्धन विभाग,जि.प.पुणे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी

पुणे जिल्हा परिषद,पुणे

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अनुसार सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी,जनमाहिती अधिकारी व अपीलीय अधिकारी यांचे पदनिर्देशन
अ) जिल्हा स्तर

अ.क्र.	जिल्हा परिषद स्तरावरील व पंचायत समिती स्तरावरील कार्यालयाचे नाव	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी
९	समाजकल्याण विभाग,जि.प.,पुणे	संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	जिल्हा समाजकल्याण अधिकारी
१०	अर्थ विभाग,जि.प.पुणे	संबंधित लेखाधिकारी	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
११	कृषि विभाग,जि.प.पुणे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	जिल्हा कृषि अधिकारी (योजना व तांत्रिक बाबींसाठी)	कृषि विकास अधिकारी
			सहाय्यक प्रशासन अधिकारी (आस्थापना विषयक बाबींसाठी)	
१२	महिला व बालकल्याण विभाग,जि.प.पुणे	संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (म.बा.क.)
१३	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा,जि.प.पुणे	संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	प्रकल्प संचालक (जि.ग्रा.वि.यं)
१४	शिक्षण प्राथमिक विभाग,जि.प.पुणे	संबंधित कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	संबंधित उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
		संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक (खाजगी प्राथमिक शाळा)	अधिक्षक वर्ग -२ (जिल्हा आस्थापना वर्ग -१ व २/विभागाकडील आस्थापना/खा.प्रा.शा./लेखाविषयक बाबी)	उपशिक्षणाधिकारी (खाजगी)
		संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक (शालेय पोषण आहार)	लेखाधिकारी वर्ग -२	उपशिक्षणाधिकारी (योजना)
१५	सर्व शिक्षा अभियान,जि.प.पुणे	संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	संबंधित उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
१६	शिक्षण माध्यमिक विभाग,जि.प.पुणे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	संबंधित उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
१७	शिक्षण निरंतर विभाग,जि.प.पुणे	संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	उपशिक्षणाधिकारी (निरंतर)	शिक्षणाधिकारी (निरंतर)
१८	पाणी व स्वच्छता विभाग,जि.प.पुणे	संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा.व.स्व.)
१९	भुजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणा	संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	उपअभियंता (यांत्रिकी)	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)
२०	राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान	जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक (रा.आ.अ.)	प्रशासन अधिकारी (वर्ग २)	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
२१	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार अभियान योजना	संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	सहा.गटविकास अधिकारी (मग्रारोहयो)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत)

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अनुसार सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी, जनमाहिती अधिकारी व अपीलीय अधिकारी यांचे पदनिर्देशन

ब) तालुकास्तर

अ.क्र.	पंचायत समिती स्तरावरील कार्यालयाचे नाव	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी
१	पंचायत समिती (प्रशासन विभाग)	संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	गटविकास अधिकारी
२	ग्रामपंचायत विभाग	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	सहा.गटविकास अधिकारी	गटविकास अधिकारी
३	शिक्षण विभाग (प्राथमिक)	संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	गटशिक्षणाधिकारी
४	एकात्मिक बालविकास योजना प्रकल्प	संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	बालविकास प्रकल्प अधिकारी
५	अर्थ विभाग	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	सहाय्यक लेखाधिकारी	गटविकास अधिकारी
६	कृषि विभाग	संबंधित कृषि अधिकारी	सहा.गटविकास अधिकारी	गटविकास अधिकारी
७	समाजकल्याण विभाग	विस्तार अधिकारी (पंचायत/स.क.)	सहा.गटविकास अधिकारी	गटविकास अधिकारी
८	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेशी निगडीत कामकाज	संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक	कनिष्ठ लेखाधिकारी	गटविकास अधिकारी
९	तालुका आरोग्य अधिकारी	संबंधित कनिष्ठ सहाय्यक	आरोग्य पर्यवेक्षक	तालुका आरोग्य अधिकारी
१०	पशुसंवर्धन विभाग	संबंधित पशुधन पर्यवेक्षक	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	गटविकास अधिकारी
११	बांधकाम उपविभाग	संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	संबंधित शाखा अभियंता (बांधकाम)	उपअभियंता (बांधकाम)
१२	छोटे पाटबंधारे उपविभाग	संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	संबंधित शाखा अभियंता (छोपावि)	उपअभियंता (छोपावि)
१३	ग्रामीण पाणी पुरवठा	संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	संबंधित शाखा अभियंता (ग्रापापु)	उपअभियंता (ग्रापापु)

क) ग्रामीण स्तर

अ.क्र.	पंचायत समिती अंतर्गत ग्रामीण स्तरावरील कार्यालयाचे नाव	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी
१	प्रा.आ.केंद्र / उपकेंद्र	कनिष्ठ सहाय्यक	वैद्यकीय अधिकारी	तालुका आरोग्य अधिकारी
२	ग्रामपंचायत	संबंधित लिपीक	ग्रामविकास अधिकारी/ग्रामसेवक	संबंधित विस्तार अधिकारी (पंचायत)
३	पशुवैद्यकीय दवाखाना श्रेणी १ व २	--	पशुधन पर्यवेक्षक	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)
४	अंगणवाडी	अंगणवाडी सेविका	संबंधित पर्यवेक्षिका	बालविकास प्रकल्प अधिकारी
५	जि.प.प्राथ.शाळा	संबंधित शाळेचे सेवाज्येष्ठ शिक्षक/उपशिक्षक	संबंधित शाळेचे मुख्याध्यापक	गटशिक्षणाधिकारी

जिल्हा परिषद, पुणे

प्रपत्र - ३

वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे गोपनिय अभिलेख लिहिणे, पुनर्विलोकन करणे, अभिरक्षित करणे बाबतची माहिती दर्शविणारा तक्ता

अ.क्र.	संवर्ग सेवा	पदाचे नांव	कार्यालय	गोपनिय अभिलेख लिहिणारे अधिकारी	गोपनिय अभिलेख पुनर्विलोकन अधिकारी	गोपनिय अहवाल अभिरक्षीत अधिकारी	शेरा
१	जिल्हा सेवा (वर्ग ३) लिपीक वर्गीय, दुर्घाम लिपीक श्रेणी १,२,३	१) सहा. प्रशासन अधिकारी २) कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी ३) विस्तार अधिकारी (सां) ४) लघुलेखक, ५) लघु टंकलेखक, ६) वरि. सहा. ७) कनि. सहा, ८) वाहन चालक	खातेप्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांचे अधिनस्त कार्यरत वर्ग -३ चे कर्मचारी	खातेप्रमुख व कार्यालय प्रमुख	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि) (साप्रवि विभाग, जि.प.पुणे मधील कर्मचारी यांचे संदर्भात मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	
२	जिल्हा सेवा (वर्ग ४) परिचर	हवालदार /परिचर			शेरे पत्रक असल्याने पुनर्विलोकनाची आवश्यकता नाही	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	
३	जिल्हा सेवा (कृषिवर्ग ३)	१) कृषी अधिकारी २) विस्तार अधिकारी (कृषि)	कृषि विभाग, जि.प.पुणे व गटविकास अधिकारी, पं.स.(सर्व)	खातेप्रमुख व तालुकास्तरावरील खातेप्रमुख	१) कृषि अधिकारी – मा.आयुक्त, कृषि, पुणे २) वि.अ.(कृषि) - मा.अति.मु.का.अ.	कृषि विकास अधिकारी	
४	जिल्हा सेवा (पशुसंवर्धन) वर्ग .३	१) सहा.प.वि.अ. २) पशुधन पर्यवेक्षक ३) व्रणोपचारक	खातेप्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांचे अधिनस्त कार्यरत वर्ग -३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी	खातेप्रमुख व कार्यालय प्रमुख	अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी	
५	जिल्हा सेवा वर्ग ३ अभियांत्रिकी श्रेणी २,३,४	१) शाखा अभियंता २) सहा.अभियंता श्रेणी-२ ३) कनिष्ठ अभियंता/	खातेप्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांचे अधिनस्त कार्यरत वर्ग -३ चे कर्मचारी	खातेप्रमुख व कार्यालय प्रमुख	अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी	कार्यकारी अभियंता संबंधित	

जिल्हा परिषद, पुणे

वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे गोपनिय अभिलेख लिहिणे, पुनर्विलोकन करणे, अभिरक्षित करणे बाबतची माहिती दर्शविणारा तक्ता

अ.क्र.	सर्वंग सेवा	पदाचे नांव	कार्यालय	गोपनिय अभिलेख लिहिणारे अधिकारी	गोपनिय अभिलेख पुनर्विलोकन अधिकारी	गोपनिय अहवाल अभिरक्षित अधिकारी	शेरा	
५	जिल्हा सेवा वर्ग ३ अभियांत्रिकी श्रेणी २,३,४	४) स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक ५)मुख्य आरेखक ६) आरेखक ७) कनिष्ठ आरेखक ८) अनुरेखक ९)यांत्रिकी सर्वंग १०) वायरमन ११) फिटर १२)मुकादम १३)मैलकामगार	खातेप्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांचे अधिनस्त कार्यरत वर्ग -३ चे कर्मचारी	खातेप्रमुख व कार्यालय प्रमुख (अ.क्र.१० ते १३ चे संदर्भात उप कार्यकारी अभियंता,बांध/ग्रा.पा.पु./छो.पा.वि.)	१)आति.मु.का.अ. (अ.क्र.१ ते ९) २)कार्यकारी अभियंता संबंधित (अ.क्र.१० व ११) ३)अ.क्र.१२ व १३ वरील कर्मचारी यांचे शेरेपत्रक असल्याने पुनर्विलोकनाची आवश्यकता नाही.		सर्व संबंधित कार्यकारी अभियंता	
६	जिल्हा सेवा वर्ग ३ (कार्यकारी आणि ग्रामविकास) श्रेणी-२ व ३	१)विस्तार अधिकारी (पंचा) २)ग्रामविकास अधिकारी ३)ग्रामसेवक	खातेप्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांचे अधिनस्त कार्यरत वर्ग -३ चे कर्मचारी	खातेप्रमुख व कार्यालय प्रमुख	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत)		
७	जिल्हा सेवा वर्ग ३ (लेखा) (श्रेणी १,२,३)	१)सहा.लेखाधिकारी २)कनिष्ठ लेखाधिकारी ३)वरिष्ठ सहा.(लेखा) ४)क.सहा.(लेखा)	खातेप्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांचे अधिनस्त कार्यरत वर्ग -३ चे कर्मचारी	खातेप्रमुख व कार्यालय प्रमुख (वित्त विभाग,जि.प.पुणे मुख्यालय स्तरावर कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी)	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी		

जिल्हा परिषद, पुणे

वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे गोपनिय अभिलेख लिहिणे, पुनर्विलोकन करणे, अभिरक्षित करणे बाबतची माहिती दर्शविणारा तक्ता

अ क्र.	सर्वांग सेवा	पदाचे नांव	कार्यालय	गोपनिय अभिलेख लिहिणारे अधिकारी	गोपनिय अभिलेख पुनर्विलोकन अधिकारी	गोपनिय अहवाल अभिरक्षीत अधिकारी	शेरा
८	जिल्हा तांत्रिक सेवा वर्ग -३ (आरोग्य) श्रेणी १,२,३	१)वैद्यकिय अधिकारी श्रेणी २ व ३ २)आरोग्य पर्यवेक्षक ३)अवैद्यकिय पर्यवेक्षक ४)आ.सहा.(पुरुष/महिला) ५)आ.सेवक(पुरुष/महिला) ६)औषध निर्माण अधिकारी ७)प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ ८)कुष्ठरोग तंत्रज्ञ	खातेप्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांचे अधिनस्त कार्यरत वर्ग -३ चे कर्मचारी	खातेप्रमुख व कार्यालय प्रमुख (आरोग्य विभाग,जि.प.मुख्यालय स्तरावर कार्यरत कर्मचारी यांचे संदर्भात अति.जिल्हा आरोग्य अधिकारी)	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	
९	जिल्हा तंत्र सेवा (शैक्षणिक) वर्ग -३,श्रेणी-२ व ३, जिल्हा सेवा (वर्ग-३) दुय्यम शैक्षणिक	विस्तार अधिकारी शिक्षण)		गटशिक्षणाधिकारी	शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)	शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)	
		केंद्रप्रमुख		विस्तार अधिकारी	गटशिक्षणाधिकारी		
		मुख्याध्यापक		केंद्रप्रमुख	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)		
		पदवीधर शिक्षक /उपशिक्षक		मुख्याध्यापक	केंद्रप्रमुख		

जिल्हा परिषद, पुणे

प्रपत्र- १

खालील अधिका-यांना प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या अनुषंगाने खाते प्रमुख म्हूळून जाहिर करणेत येत आहे.

प्रशासकीय विभाग प्रमुख	१) अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, प्रकल्प संचालक
	२) प्रकल्प संचालक, जि.ग्रा.वि.यंत्रणा

अ नं.	खात्याचे नांव	खाते प्रमुख	संवर्ग
१	सामान्य प्रशासन विभाग (साप्र)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	सहा प्रशासन अधिकारी, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, जिल्हा सेवा (वर्ग.३) (लिपिक वर्गीय) श्रेणी १,२,३, वरिष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक(दुय्यम लिपिकवर्गीय) श्रेणी १ व वर्ग ४ श्रेणी १ हवालदार, नाईक, परिचर श्रेणी ४ खालील येणारी सर्व पदे, जिल्हा सेवा वर्ग ३ (तांत्रिक), वाहन चालक, जिल्हा सेवा (वर्ग.३), विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी, लघुलेखक (उच्च श्रेणी / निम्न श्रेणी),लघुटंकलेखक
२	ग्रामपंचायत विभाग	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत)	जिल्हा तांत्रिक सेवा वर्ग ३ विस्तार अधिकारी (पंचायत / समाज कल्याण / एग्राविय) जिल्हा सेवा वर्ग ३ ग्राम विकास अधिकारी / ग्राम सेवक
३	वित्त विभाग	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	जिल्हा सेवा वर्ग ३ (लेखा) श्रेणी १,२,३ या खालील सर्व पदे लेखा संवर्गातील वित्त विभाग अधिनस्त वर्ग १ व २ चे अधिकारी
४	पाणी व स्वच्छता	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पाणी व स्वच्छता)	त्यांचे अधिनस्त असणारे वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी
५	महिला व बालकल्याण विभाग	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी	जिल्हा तांत्रिक सेवा वर्ग ३ सहाय्यक बाल विकास प्रकल्प अधिकारी / पर्यवेक्षिका व बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
६	कृषि विभाग	कृषि विकास अधिकारी	जिल्हा तांत्रिक सेवा वर्ग ३ कृषि श्रेणी १,२,३ जिल्हा सेवा वर्ग ३ (दुय्यम कृषी) श्रेणी १,२,३ या खालील सर्व पदे

७	शिक्षण विभाग (प्राथ/माध्य/निरंतर)	शिक्षणाधिकारी	जिल्हा तांत्रिक सेवा वर्ग ३ (शिक्षण) श्रेणी १,२,३ जिल्हा सेवा वर्ग .३ (दुय्यम शिक्षण) श्रेणी १,२ या खालील सर्व पदे
८	बांधकाम विभाग	कार्यकारी अभियता बांधकाम	जिल्हा तांत्रिक सेवा वर्ग ३ (स्थापत्य) श्रेणी २,३ जिल्हा सेवा वर्ग .३ (दुय्यम स्थापत्य) श्रेणी १,२ या खालील सर्व पदे
९	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग	कार्यकारी अभियता ग्रा पा पु	जिल्हा तांत्रिक सेवा वर्ग ३ (स्थापत्य) श्रेणी २,३ जिल्हा सेवा वर्ग .३ (दुय्यम स्थापत्य) श्रेणी १,२ या खालील सर्व पदे तसेच जलस्वराज्य प्रकल्पाकडील कंत्राटी कनिष्ठ अभियंता
१०	लघु पाटबंधारे विभाग	कार्यकारी अभियता लघु पाटबंधारे	जिल्हा तांत्रिक सेवा वर्ग ३ (स्थापत्य) श्रेणी २,३ जिल्हा सेवा वर्ग .३ (दुय्यम स्थापत्य) श्रेणी १,२ या खालील सर्व पदे
११	पशुसंवर्धन विभाग	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी	जिल्हा तांत्रिक सेवा वर्ग ३ (पशुसंवर्धन) श्रेणी १,२,३ जिल्हा सेवा वर्ग .३ (दुय्यम पशुसंवर्धन) श्रेणी १,२ या खालील सर्व पदे
१२	आरोग्य विभाग	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	जिल्हा तांत्रिक सेवा वर्ग ३ (आरोग्य) श्रेणी १,२,३ जिल्हा सेवा वर्ग .३ (दुय्यम आरोग्य) श्रेणी १,२ या खालील सर्व पदे
१३	पंचायत समिती कार्यालय	गटविकास अधिकारी	त्यांचे अधिनस्त असणारे सर्व कर्मचारी

जिल्हा परिषद, पुणे

प्रपत्र-२

खालील अधिका-यांना प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या अनुषंगाने मुख्यालय स्तर व तालुका स्तरावरील उपविभागाकडील कार्यालय प्रमुखांना कार्यालय प्रमुख म्हणून जाहिर करणेत येत आहे.

अ.नं.	खात्याचे नांव	कार्यालय प्रमुख
१	सामान्य प्रशासन विभाग (साप्र)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
२	ग्रामपंचायत विभाग	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत)
३	पाणी व स्वच्छता	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पाणी व स्वच्छता)
४	महिला व बालकल्याण विभाग	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी
५	कृषि विभाग	कृषि विकास अधिकारी
६	शिक्षण विभाग (प्राथ/माध्य/निरंतर)	शिक्षणाधिकारी
७	अर्थ विभाग	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
८	बांधकाम विभाग	कार्यकारी अभियता बांधकाम
९	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग	कार्यकारी अभियता ग्रा पा पु
१०	लघु पाटबंधारे विभाग	कार्यकारी अभियता लघु पाटबंधारे
११	पशुसंवर्धन विभाग	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी
१२	आरोग्य विभाग	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
१४	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग	उपअभियंता (यांत्रिकी) / उपअभियंता (देखभाल दुरुस्ती)
१३	पंचायत समिती कार्यालय	गटविकास अधिकारी उप अभियंता (बांध/ग्रापापु/लघु पाटबंधारे) गट शिक्षणाधिकारी बाल विकास प्रकल्प अधिकारी वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ.केंद्र तालुका आरोग्य अधिकारी पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) केंद्रप्रमुख मुख्याध्यापक

जिल्हा परिषद, पुणे

अधिकार प्रदान

अ.नं.	अधिकाराचा प्रकार	कोणत्या अधिकारान्वये अधिकार मा मु का अ यांना प्राप्त झाले	कोणत्या अधिकारा आधारे सदर अधिकार प्रदान करावयाचे आहे	अधिकार दिलेल्या अधिकाऱ्याचा हुद्दा	प्रदान केलेल्या अधिकाराची व्याप्ती	शेरा
१	३	४	५	६	७	८
१	किरकोळ रजा / ऐच्छिक सुटी / विशेष किरकोळ रजा	ग्रा वि वि नं डिझेडपी / २२६२/ दि-५/१/१९६२ म जि प जि सेवा (किरकोळ रजा / विशेष किरकोळ रजा) नियम १९६४ मधील कलम ३	म जि प व पं स अधिनियम १९६१ चे कलम १६ (१)	खाते प्रमुख	त्यांचे अधिपत्याखालील मुख्यालयातील वर्ग २ चे अधिकारी व वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी	शासनाने वेळोवेळी केलेले नियम व विनियम लक्षात घेऊन रजा मंजूर करण्यात याव्यात.
				कार्यालय प्रमुख	त्यांचे अधिपत्याखालील वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी	
				गटविकास अधिकारी	तालुक्यातील सर्व वर्ग १ व वर्ग २ चे अधिकारी	
२	दिघ मुदतीच्या रजा	म जि प व पं स अधिनियम १९६१ चे कलम १५ (२) (अ) (तीन)	म जि प व पं स अधिनियम १९६१ चे कलम १६ (१)	अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	बांधकाम, कृषि, समाजकल्याण, पशुसंवर्धन व लघु सिंचन या पाच विभागाकडील वर्ग ३ (तांत्रिक) कर्मचाऱ्याचे २४१ ते ३६५ दिवसापर्यंत रजा	शासनाने वेळोवेळी केलेले नियम व विनियम लक्षात घेऊन रजा मंजूर करण्यात याव्यात.
				खाते प्रमुख	त्यांचे अधिपत्याखालील संबंधित संवर्गातील वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे सर्व प्रकारच्या १८१ ते २४० दिवसा पर्यंतच्या नियमित रजा प्रसुती रजेसह (टी बी / कॅन्सर/ विशेष रजा / असाधारण रजा वगळून)	
				कार्यालय प्रमुख	अधिनस्त असलेल्या वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे सर्व प्रकारच्या नियमित १८० दिवसा पर्यंतच्या रजा प्रसुती रजेसह (टी बी / कॅन्सर/ विशेष रजा / असाधारण रजा वगळून) (तांत्रिक कर्मचारी वगळून)	
				उप मु का अ (साप्र)	सर्व संवर्गातील वर्ग ३ व वर्ग ४ यांच्या १ वर्षापर्यंतच्या सर्व प्रकारच्या रजा (२४१ ते ३६५ दिवसापर्यंत)	

३	सर्व प्रकारच्या खास(विशेष) रजा व विकलांग रजा,बालसंगोपन रजा,	म जि प जि से (वैद्यकीय परिचर्या) नियम १९७१ कलम २२ ,महाराष्ट्र शासन वित्त विभागाकडील शा.नि. संकीर्ण - २०१७/प्र.क्र.२५/सेवा-६,दि.२३/७/२०१८, सुधारणा दि.१५/१२/२०१८	कलम ९६ (१)	उप मु का अ (साप्र)	जिल्हा परिषदेकडील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचाऱ्यांची सर्व खास रजा (क्षयरोग / कर्करोग / पक्षघात, इ.) एक वर्षापर्यंत	बालसंगोपन रजेस कार्योत्तर मंजूरी देता येणार नाही.
४	शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याचे अधिकार	म जि प जि से (शिस्त व अपिल) नियम १९६४	कलम ९६ (१)	अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	बांधकाम, कृषि, समाजकल्याण, पशुसंवर्धन व लघु सिंचन या पाच विभागाकडील वर्ग ३ (तांत्रिक) कर्मचारी यांना शिस्तभंगाची कार्यवाही म्हणून सौम्य शिक्षा देणे	सौम्य शिक्षा करण्याचे अधिकार म जि से (शिस्त व अपिल) नियम १९६४ नियम ४ मधील (एक) (दोन) (तीन) प्रमाणे देण्यात आलेले असून शिक्षा करावयाची कार्यवाही उक्त नियमातील क्र ७ प्रमाणे (सकत ताकीद देणे, ठपका ठेवणे, तात्पुरती वेतन वाढ थोपविणे)
				उप मु का अ (साप्र)	त्यांचे संवर्गातील जि प च्या वर्ग ३ वर्ग ४ सर्व कर्मचाऱ्यांना सौम्य शिक्षा देणे	
				खाते प्रमुख	त्यांचे संवर्गातील जि प च्या वर्ग ३ वर्ग ४ सर्व कर्मचाऱ्यांना सौम्य शिक्षा देणे	
				ग वि अ	तालुका स्तरावरील त्यांचे अधिनस्त वर्ग ३ व वर्ग ४ सर्व कर्मचाऱ्यांना किरकोळ शिक्षा देणेचे अधिकार	
५	निलंबनाचे अधिकार	म जि प जि से (शिस्त व अपिल) नियम १९६४	कलम ९६ (१)	गटविकास अधिकारी	तालुकास्तरावरील अधिनस्त सर्व वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांना निलंबित करण्याचे अधिकार	कर्मचाऱ्यांस निलंबित केलेनंतर विहित नमुन्यातील जोडपत्र १ ते ४ सात दिवसांचे आत मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करणे बंधनकारक राहिल.
६	आहरण व संवितरण जिल्हा निधीतून रक्कम काढणे	म जि प व पं स अधिनियम १९६१ चे कलम ९५ (२) (ग) व ग्रा वि वि शा नि क्रं.झेडपीए-२०१६/प्र.क्र.१५/वित्त-९ दि.१/८/२०१६	कलम ९६ (१)	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	सर्व अधिकार जिल्हा मुख्यालयातील स्तरावर रु.२ लाख पेक्षा जास्त	सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या मंजूरी नंतर कामांच्या
				उप मु ले वि अ	कामांच्या व खरेदीच्या संदर्भातील रु २ लक्ष आतील अंतिम देयके तपासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.	
				ग वि अ	पूर्ण अधिकार	

७	राज्य निधी मधुन रकमा काढणे , संवितरण करणे व वितरण करणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ चे कलम ९५ (२) (ग)	कलम ९६ (१)	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	पूर्ण अधिकार	
८	एका वर्षावरील पंरतु तीन वर्षाच्या आतील वेतन व भत्ते व प्रवास भत्ता देयके अदा करणेस मंजूरी देणे	बी सी एस आर रुल ५९८ परिशिष्ट १ अ व बी सी एस आर कलम २	कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख	त्यांचे कार्यालयातील सर्व वर्ग ३ वर्ग ४ कर्मचारी व त्यांचे कार्यक्षेत्रातील काम करणारे वर्ग १ व वर्ग २ चे अधिकारी	अधिकाऱ्यांची मंजूरी दैनंदिनी सादर असल्याचे पाहून व बजेट तरतूदीच्या उपलब्धतेनुसार
				ग वि अ	पंचायत समिती स्तर त्यांचे कार्यक्षेत्रातील काम करणारे वर्ग ३ व वर्ग ४ सर्व कर्मचारी	
९	प्रवास भत्ते बिलावर नियंत्रण अधिकारी म्हणून स्वाक्षरी	कलम ९६ (१)	कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख ग वि अ	जिल्हास्तर पंचायत समिती स्तर	
१०	वेतन व भत्ते अग्रीम	मुंबई वित्तीय अधिनियम १९५९ रुल नं १४२	कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख	त्यांचे अधिपत्याखालील काम करणारे वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी व वर्ग १ व वर्ग २ चे अधिकारी	१. शासन निर्णय, नियमावली मार्गदर्शन इ. बाबतची खात्री करून २. तीन महिन्यांपेक्षा जास्त काळ अग्रीम प्रलंबित राहणार नाही याची दक्षता घेणे. ३. पहिले अग्रीम समायोजित झालेनंतर दुसरे अग्रीम अनुज्ञेय राहील. ४. वित्त विभागाचे सहमतीने
				ग वि अ	तालुका स्तरावरील त्यांचे अधिनस्त वर्ग ३ व वर्ग ४ सर्व कर्मचारी	
				कार्यालय प्रमुख	त्यांचे अधिनस्त कार्यरत वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी	
११	सण अग्रीम मंजूर करणे	मुंबई वित्तीय अधिनियम १९५९ रुल नं १४२ (जे)	कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख	त्याचे कार्यक्षेत्रात काम करणारे वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी	१) शासन नियम व अटीस अधिन राहून (२) सदर सण अग्रीम नोंदवही अग्रीम मंजूर करणारे अधिकाऱ्याने ठेवावी (३) उप अभियंता, वैद्यकीय अधिकारी , ग शि अ , बा वि प्र अ यांनी सण अग्रीम नोंदवहीचा ताळमेळ ग वि अ यांचे कार्यालयात ठेवलेल्या सण अग्रीम नोंदवहीशी घ्यावा (४) सर्व खाते प्रमुखांनी अग्रीम नोंदवहीचा ताळमेळ दर तीमाहीस अर्थ खात्यातील अग्रीम नोंदवहीशी घ्यावा.
				गटविकास अधिकारी	तालुकास्तरावर काम करणारे वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी	

				खाते प्रमुख	त्यांचे अधिपत्या खालील वर्ग १ व वर्ग २ चे अधिकारी आणि वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी रु १००००/- पर्यंत	शासन निर्णय व संबंधित नियमावलीस अनुसरून ज्या कारणासाठी इतर अग्रीम मंजूर करणेचा आहे त्यास पुरेशी अंदाजपत्रकीय तरतूद उपलब्ध असली पाहिजे व रु १००००/- वरील अग्रीम मा मु का अ यांची मंजूरी घेणे आवश्यक आहे. २) पूर्वीचा अग्रीम समायोजित झाल्याची खात्री करून नविन अग्रीम मंजूर करावा ३) अग्रीम चे समायोजन १ महिन्यात करणे आवश्यक आहे. ४) अग्रीम वित्त विभाग / अर्थ शाखेच्या सहमतीने मंजूर करावा. (तालुकास्तरावरील त्यांचेकडील अर्थ शाखा)
१२	इतर अग्रीम	म जि प व पं स लेखा संहिता १९६८ नियम २१०	कलम ९६ (१)	ग वि अ	पं स स्तरावरील वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी रु ५०००/- पर्यंत	
१३	बदली सेवकांना वेतन , प्रवास भत्ता इ. आगावु रकमा मंजूर करण्याचे अधिकार	मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील नियम १४२ (अ)	कलम ९६ (१)	खातेप्रमुख	पूर्ण अधिकार	१) तरतूद उपलब्ध असावी. २) पूर्वीचे समायोजन सहा महिन्यात करावे.
१४	प्रवास भत्ता , आगावु रकम मंजूर करण्याचा अधिकार	मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील नियम १४२ (सी)	कलम ९६ (१)	खातेप्रमुख	पूर्ण अधिकार	
१५	भ.नि.नि.मधून खास अग्रीम मंजूर करणे (ना परतावा)	म जि प भ नि नि नियम १९६६ मधील नियम २६ व १२ सी	कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख (संवर्गनिहाय)	त्यांच्या अधिनस्त संवर्गातील काम करणारे वर्ग ३ व ४ चे कर्मचारी	शासन नियम अटीस अधिन राहून व कार्यालय प्रमुखांची शिफारस पाहून

१६	भ नि नि मधुन तसलमात (परतावा)	म जि प भ नि नि नियम १९६६ मधील नियम २६ व १२ सी	कलम १६ (१)	खाते प्रमुख (संवर्गनिहाय)	त्यांच्या अधिनस्त संवर्गातील काम करणारे वर्ग ३ व ४ चे कर्मचारी	शासन नियम व अटीस अधीन राहून
१७	जि.प. सेवकांना शासन मान्य खाजगी / शासकिय रुग्णालयात वैद्यकिय सुविधा (खालील नमुद केलेल्या रोगांसाठी) व इ. वरील औषधे उपकरणे इ. उपचारांकरीता करावया लागणाऱ्या खर्चासाठी अग्रीम मंजुर करणे १. हृदय शस्त्रक्रियांची उपकरणे २. हृदय उपमार्ग शस्त्रक्रिया ३. अँजीओप्लास्टी शस्त्रक्रिया ४. मुत्रपिंड प्रतिरोपण शस्त्रक्रिया ५. रक्ताचा कर्करोग (दुरुस्ती आदेश क्र ६७० दि २३/७/२००७)	महाराष्ट्र शासन सार्वजनिक आरोग्य विभाग शासन निर्णय क्र एमएजी-आरोग्य-३ दि ४/७/२०००महाराष्ट्र शासन सार्व.आरोग्य विभाग, शासन निर्णय क्र. एमएजी-२००५/ प्र.क्र २५१/आ-३ दि १०/०२/०६	कलम १६ (१)	खाते प्रमुख (संवर्गनिहाय)	पुर्ण अधिकार (रु १,५०,०००/- मर्यादेपर्यंत) तसेच त्यांचे अधिष्ठात्रांखालील संवर्गासाठी खातेप्रमुखांच्या अधिनस्त संवर्गातील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी	
१८	जि.प. सेवकांना सायकल व्यतीरिक्त इतर वाहन खरेदी साठी अग्रीम रक्कम मंजुर करण्याचा अधिकार तसेच संगणक खरेदीसाठी अग्रीम रक्कम मंजुर करण्याचा अधिकार	मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील नियम १३७		उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	पुर्ण अधिकार वर्ग २ तसेच वर्ग-३ व ४ अधिकारी / कर्मचारी	
१९	दिव्यांग कर्मचारी यांना साहित्य पुरवठा करणे			उप मुख्य कार्यकारी	पुर्ण अधिकार	दुबार लाभ मंजूर करता
				अधिकारी (साप्रवि)	वर्ग-३ व ४ अधिकारी / कर्मचारी	येणार नाही.
२०	पोष्टाची तिकीटे खरेदी करणे	सादील खर्च नियम ११	कलम १६ (१)	खाते प्रमुख	रु.५०००/-	विहीत वित्तीय नियमांचे

	(एका वेळी)		गटविकास अधिकारी	रु.३०००/-	पालन करणे. अंदाज पत्रकीय तरतुदीच्या अधिन राहून खर्च करणे या बाबत अग्रिम मंजूर करणेत येऊ नये. आवश्यकते नुसार पोष्टातुन खरेदी करणे
			कार्यालय प्रमुख	रु.२०००/-	
२१	सादीलवार खरेदी करणे (स्टेशनरी व इतर)	सादील खर्च नियम ११	कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख	रु.१,००,०००/-
				कार्यालय प्रमुख	५०,०००/-
२२	पुस्तक खरेदी (वार्षिक)	सादील खर्च नियम ११	कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख	रु.५०,०००/-
				गटविकास अधिकारी	रु.२५,०००/-
				कार्यालय प्रमुख	रु.१०,०००/-
२३	संगणक, प्रिंटर, झेरॉक्स मशिन देखभाल दुरुस्ती वार्षिक ठेका/दरकरार निश्चित करणे	अधिनियम १९६१ कलम १०४	कलम ९६ (१)	खातेप्रमुख	पूर्ण अधिकार
				कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार
२४	छपाई (वार्षिक)	अधिनियम १९६१ कलम १०५	कलम ९६ (१)	उपमुख्य कार्यकारी	रु.१०,००,०००/-
					विहित वित्तीय नियमांच्ये पालन करणे म.जि प व पं स

				अधिकारी (साप्रवि)		लेखासंहिता १९६८ नियम १४२ प्रमाणे वित्त / अर्थ शाखेचे पूर्व सहमतीने खर्च करणे
				खाते प्रमुख	रु.१,००,०००/-	
				कार्यालय प्रमुख	रु.५०,०००/-	
२५	दुरध्वनी देयक	अधिनियम १९६१ कलम १०५	कलम १६ (१)	खाते प्रमुख	पूर्ण अधिकार	१) कार्यालयीन दुरध्वनी वरील खर्च शासनाच्या नियमानुसार योग्य त्या नोंदवहीत नोंदी करून (खाजगी सोडून) अदा करणे. विलंब आकार वगळून) २) निवासी दुरध्वनी शासनाचे विहित केलेल्या मर्यादेच्या आधिन राहून वार्षिक मर्यादा घेणे.
				कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार	
२६	विद्युत देयके	सादील खर्च नियम ११	कलम १६ (१)	खातेप्रमुख	पूर्ण अधिकार	उपलब्ध अनुदानाच्या आधिन राहून
				कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार	
२७	पाणी बिल देयके पारीत करणे	सादील खर्च नियम ११	कलम १६ (१)	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम दक्षिण)	पूर्ण अधिकार	जि.प.नविन प्रशासकीय इमारत,जि.प.जुनी इमारत,मा.अध्यक्ष/मु.का.अ./अति.मु.का.अ. यांचे निवासस्थान
२८	जि प सेवकांना स्थावर मालमत्ता खरेदीसाठी परवानगी	म जि प जि से (वर्तणूक) नियम १९६७	कलम १६ (१)	खातेप्रमुख (संवर्गनिहाय)	पूर्ण अधिकार	त्यांचे अधिनस्त वर्ग ३ व वर्ग.४ कर्मचारी
२९	खाते प्रमुख/ पं स कडील वाहन दुरुस्ती, सुटे भाग खरेदी	म जि प व पं स (आकस्मिक खर्च) नियम १९६८ चे कलम ३ अनुसुची क	कलम १६ (१)	खाते प्रमुख कार्यालय प्रमुख	पेट्रोल वाहन रु.५०,०००/- डिझेल वाहन रु.६०,०००/-	१) रकाना क्रं.३ मधील नियमांचे अधिन राहून व शासनाचे सुधारीत आदेश पाहून २) काही खाते प्रमुखांना या संदर्भात त्यांचे

३०	वाहन इंधन	म जि प व पं स (आकस्मिक खर्च) नियम १९६८ चे कलम ३ अनुसुची क	कलम ९६ (१)	खातेप्रमुख कार्यालय प्रमुख	जि.प.अध्यक्ष -६०००लिटर इतर पदाधिकारी /अधिकारी (जिप व तालुकास्तर) ४००० लिटर	खात्या कडुन स्वतंत्र शासन आदेश असतील तर त्या प्रमाणे कार्यवाही करावी परंतु सदरचा खर्च त्याच निश्चित होणे आवश्यक ३) वार्षिक इंधन व वंगन व दुरुस्तीच्या मर्यादेच्या अधीन राहून ४) उप अभियंता यांत्रिकी यांचे कडून आवश्यक अंदाजपत्रक तयार करून घेणे ५) वित्त विभागचे पुर्व मान्यतेने ताळुका स्तरावर पं स च्या वित्त विभागाचे मान्यतेने ६) विहित वित्तीय निमानुसार खरेदी / दुरुस्तीची कार्यवाही पुर्ण करावयाची आहे.
३१	महसूल ठेवी /अनामत रक्कमा परत करणे	मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील नियम ९३	कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार	अर्थ विभागाकडे व हिशेबी शाखा पं स कडे जमा झालेली रक्कम तपासुन कार्यवाही करावी ६ महिन्यातुन एकदा अकस्मित पडताळणी करणे वित्त विभागाचे सहमतीने व तीन वर्षावारील व्यपगत अनामती स्थायी समितीच्या पूर्व मंजुरीने
३२	किरकोळ रोकड नोंदवही व कायम अग्रिम रक्कमा मध्ये झालेल्या अर्थीक व्यवहाराची तपासणी करणे व शिल्लक रक्कमांच्या पडताळणीचे अधिकार	जि प व पं स लेखासंहिता १९६८ नियम ५०	कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार	महिन्यातुन एकदा अचानक व ३१ मार्च रोजी

३३	जड वस्तु संग्रह व निरूपयोगी वस्तु निर्लेखीत करणे	महा आकस्मीक खर्च नियम १९६५ नियम १४६	कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख गटविकास अधिकारी	पूर्ण अधिकार पूर्ण अधिकार (तालुकास्तराचे)	१) शासनाने ठरविलेल्या व लेखासंहिता मध्ये नियम ८ च्या अटीचे अनुपालन करणे आहे. २) कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता यांचा तांत्रिक दाखला घेऊन ३) तालुका स्तरावर पं स वित्त विभागाचे सहमतीने जि प स्तरावर वित्त विभागाचे सहमतीने
३४	निरूपयोगी साहित्याचा लिलाव करणे	म जि प पं स अधिनियम १९६१ चे कलम १२८	कलम ९६ (१)	.अति मु का अ यांचे अधिपत्या खालील निर्लेखन समितीस (मु ले वि अ / उप मु का अ साप्र.) तालुकास्तर (ग वि अ अध्यक्ष व उप अभियंता)	पूर्ण अधिकार पूर्ण अधिकार	१) नियम व नियमावली व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सुचने प्रमाणे विहित कार्यपद्धतीचा अवलंब करून २) तांत्रिक दाखला ३) वित्त विभागाचे सहमतीने ४) संबंधीत विभागाचे कार्यालय प्रमुख सचिव राहतील.
३५	जि प क्षेत्रातील लिलावाव्दारे रस्त्या कडील (बाजूची) झाडांची विक्री क्वी आर ओ डी आर आणि एम डी आर	म जि प पं स अधिनियम १९६१ चे कलम १२८	कलम ९६ (१)	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम) उप अभियंता	रु.५०,०००/- रु.३०,०००/-	वन विभागाने झाडांची किंमत निश्चित केल्यानंतर लिलाव प्रक्रियेतील नियमांचे पालन करून वित्त विभागांचे सहमतीने रु.५०,०००/- चे वरील प्रस्तावास मा. मु का अ यांची मंजुरी घ्यावी तसेच शासनाचे वेळोवेळी दिलेले आदेश विचारात घ्यावेत.
३६	गवत लिलाव			खाते प्रमुख कार्यालय प्रमुख	रु.५०,०००/- रु.२५,०००/-	कृषी विकास अधिकारी यांचे कडून मुल्यांकन करून वित्त विभागाच्या सहमतीने व शासनाचे विहित केलेली कार्यपद्धतीचा अवलंब करणेचे अटीवर

३७	वार्षिक वेतन वाढ मंजूर करणे	म ना से (वेतन) १९८१ चे कलम ३६	कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख	त्यांचे अधिपत्त्याखालील व संवर्गातील सर्व वर्ग १ व २ चे अधिकारी व त्यांचे कार्यालयाचे अधिनस्त कार्यरत वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी	
				कार्यालय प्रमुख	त्यांचे अधिपत्त्याखालील व संवर्गातील सर्व वर्ग ३ व ४ चे अधिकारी	
३८	वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचाऱ्यांची वैद्यकीय प्रतिपूर्ती बिलाची रक्कम मंजूर करण्याचा अधिकार	म जि प जि सेवा (वैद्यकीय परिचर्या) नियम १९७१ मधील नियम ११ व २२	कलम ९६ (१)	गटविकास अधिकारी	रक्कम रु.१,००,०००/- पर्यंत पूर्ण अधिकार (पं.स. स्तरावरील विविध विभागांच्या सर्व संवर्गाचे वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी)	१)रक्कम रु.२,००,००१/- ते ३,००,०००/- पर्यंतची देयके उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि) यांचेमार्फत मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करावीत.
				खातेप्रमुख	रक्कम रु.१,००,००१/- ते २,००,०००/- पूर्ण अधिकार(अधिनस्त सर्व संवर्गाचे वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी)	२) जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे अभिप्रायानुसार व शासन अंगीकृत मान्यता प्राप्त रुग्णालयांच्या संदर्भात रक्कम रु. ३ लाखाचे मर्यादेत प्रतिपूर्तीची देयके अर्थ विभागाच्या मान्यतेने अदा करावीत.
				मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी	रक्कम रु. २,००,००१/- ते ३,००,०००/- पर्यंत पूर्ण अधिकार (सर्व संवर्गाचे वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी)	
३९	सदोष कारणाने ऑडिट मध्ये निघालेले शक पं स हिशोब व जिल्हा स्तरावरील हिशोबामधील निपटारा करणे	म जि प व प स अधिनियम १९६१	कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख ग वि अ	१) संबंधित विभागाकडील लेखा परिक्षण शक २) पं स विभागाकडील लेखापरिक्षण शक	अनुपालन मु. ले व वि. अ यांचे मार्फत मा. मु. का. अ. यांचे मान्यतेने सादर करणे

४०	<p>१) मुळ कागदपत्रावरील सत्य प्रत अगर गोषवारा त्या बाबत येणारा आकार २) दुरुस्तीचे अधिकार ३) जि प ची मुद्रा उठविणे ४) आकार शुल्क ठरविणे ५) अशा आकारण्यात आलेल्या जमा रक्कमेचा हिशोब व दैनंदिनी ठेवणे</p>	म जि प व प स अधिनियम १९६९	कलम ९६ (१)	<p>१) खाते प्रमुख २) कार्यालय प्रमुख ३) खाते प्रमुखांच्या गैरहजेरीत त्यांचे कक्षेतील राजपत्रीत अधिकारी</p>	<p>पूर्ण अधिकार</p>	म जि प व पं स (परिवेक्षण व दप्तराच्या प्रति शोधणे) नियम १९६९ चे अधिन राहून
४१	जि प सभा, स्थायी समिती सभा / विषय समिती सभा (पं.स.सभा वगळून) कागदपत्र / रेकॉर्ड अभिरक्षीत ठेवणे	म जि प व प स अधिनियम १९६९ कलम ९५ (८)	कलम ९६ (१)	<p>ज्या त्या समितीच्या सचिवांनी सदरचे रेकॉर्ड ठेवणचे आहे</p>	<p>पूर्ण अधिकार</p>	
४२	इतर सभा	म जि प व प स अधिनियम १९६९ कलम ९५ (२)	कलम ९६ (१)	<p>संबंधीत खाते प्रमुखांनी अगर वर्ग २ च्या राजपत्रीत अधिका-यांनी त्यांचे संबंधीत विषया पुरते रेकॉर्ड ठेवणेचे आहे</p>	<p>पूर्ण अधिकार</p>	
४३	इमारती मध्ये प्रवेश करणे व निरक्षण करणे वगैरे	म जि प व प स अधिनियम १९६९ कलम ९१०	कलम ९६ (१)	<p>खातेप्रमुख कार्यालय प्रमुख</p>	<p>त्यांचे कार्यक्षेत्राखाली येणा-या सर्व इमारती</p>	

४४	जि प ने भाड्याने घ्यावयाच्या कार्यालयीन इमारतीचे भाडे ठरविणे बाबत (पदाधिकारी वगळून)	म जि प व प स अधिनियम १९६१ कलम १२८	कलम १६ (१)	कार्यकारी अभियंता बांधकाम	रु.५०,०००/- वरील प्रती महिना भाडे ठरविणे	वित्त विभागाच्या सहमतीने / कार्यकारी अभियंताचे पूर्व मान्यतेने मंजुर तरतुदीचे आधिन राहुन
				उप अभियंता (बांधकाम)	रु.३०,०००/- वरील प्रती महिना भाडे ठरविणे	
४५	जि प ने भाड्याने दयावयाच्या कार्यालयीन इमारतीचे भाडे मंजुर करणे			जिल्हा स्तर खाते प्रमुख	रु.५०,०००/-प्रति महिना	वित्त विभागाच्या सहमतीने / कार्यकारी अभियंताचे पूर्व मान्यतेने मंजुर तरतुदीचे आधिन राहून, विहित शासन नियमांच्या आधिन राहून जिप उत्पन्नात वाढ होणेचे दृष्टीने ११ महिन्यांनी रिव्हीजन आवश्यक स्थानिक बाजार भावाचे तुलनेत
				तालुकास्तर ग वि अ	रु.३०,०००/- प्रति महिना	
४६	जि प कडील कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतन कुटुंब निवृत्ती वेतन, उपदान व अंशराशीकरण मंजूर करणे (सुधारित निवृत्ती /कुटुंब निवृत्ती वेतनासह)		कलम १६ (१)	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	जि प कडील सर्व संवर्गातील वर्ग ३ व ४ चे कर्मचारी	विहित शासनाच्या नियमांचे आधिन राहून
४७	कार्यक्षेत्राबाहेरील फिरतीस मंजूरी देणे बाबत		कलम १६ (१)	खाते प्रमुख ग वि अ	जिल्ह्याच्या बाहेर परंतु राज्या अंतर्गत फिरतीच्या बाबतीत अधिपत्याखालील सर्व कर्मचारी व संवर्गातील अधिकारी	शासनाकडील वेळोवेळी लेखी सूचना पत्रानुसार लेखी सूचना असलेस परवानगीची आवश्यकता नाही.

४८	भांडारातील वसुल न होणा-या साहित्याच्या किंमती आणि सार्वजनिक पैशाची तूट निर्लेखीत करणे	म जि प व पं स लेखासंहिता १९६८ नियम २४६ अन्वये	कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख ग वि अ	रु.२५०/- प्रत्येक प्रकरणी	१) अधिका-याच्या निष्काळजीपणामुळे सदरचा खर्च न होईल या अटीस अधिन राहून २) ज्या मुळे शिस्तभंगाची कार्यवाही करावी लागण्याची शक्यता निर्माण होईल इतका गंभीर निष्काळजी पणा कोणत्याही अधिका-योकडुन झालेला नसावा ३) झालेली हानी ही चोरी, अपहार किंवा लबाडी या कारणाने झालेली नसावी ४) हानीचे निर्लेखन जि प च्या अधिकार कक्षेतील असावे ५) वित्त विभागच सहमतीने
४९	घाणेरडया व आरोग्य दृष्टया अयोग्य इमारतीचे संबंधी समज देणे	म .जि. प. व पं. स. अधिनियम १९६९ कलम १९१	कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख कार्यालय प्रमुख, अति. जि आ अ ग वि अ, सहा.ग.वि.अ. , तालुका आरोग्य अधिकारी , वैद्यकीय अधिकारी	त्यांचे कक्षेत येणा-या सर्व इमारती	म. जि. प. व पं .स. लेखा संहिता १९६८ मधील नियम २४६ मध्ये नमूद केलेल्या अटीस अधिन राहून
५०	पाणी पुरवठयाच्या साधना संबंधीत अधिकार व कर्तव्ये	म.जि. प. व पं. स. अधिनियम १९६९ कलम १९२	कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख कार्यालय प्रमुख, अति. जि आ अ ग वि अ, सहा.ग.वि.अ. , तालुका आरोग्य अधिकारी , वैद्यकीय अधिकारी	त्यांचे कक्षेत येणा-या सर्व इमारती	

५१	घाणेरडया पाण्या पासून होणारा उपद्रव कर्मी करणे	म जि प व प स अधिनियम १९६१ कलम १९६	कलम १६ (१)	खाते प्रमुख कार्यालय प्रमुख, अति. जि आ अ ग वि अ, सहा.ग.वि.अ. , तालुका आरोग्य अधिकारी , वैद्यकीय अधिकारी	त्यांचे कक्षेत येणा-या सर्व इमारती	
५२	जेथे संक्रमण रोग आहे, अशा इमारती वगैरे यात तपासणीसाठी प्रवेश करणे	म जि प व प स अधिनियम १९६१ कलम १९८	कलम १६ (१)	खाते प्रमुख कार्यालय प्रमुख, अति. जि आ अ ग वि अ, सहा.ग.वि.अ. , तालुका आरोग्य अधिकारी , वैद्यकीय अधिकारी	त्यांचे कक्षेत येणा-या सर्व इमारती व मालमत्ता	
५३	जि प च्या ताब्यातील जागांना / मालमत्ताना क्रमांक देणे	म जि प व प स अधिनियम १९६१ कलम २०२	कलम १६ (१)	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम) उप अभियंता (बांधकाम)	त्यांचे कक्षेत येणा-या सर्व इमारती	
५४	परिवीक्षाधीन कालावधी समाप्त करणे	सेवा भरती नियम १९६७	कलम १६ (१)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	वर्ग ३ व ४ चे सर्व संवर्गातील कर्मचारी	
५५	हिंदी / मराठी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण हाणेपासून सुट देणे	सेवा भरती नियम १९६७	कलम १६ (१)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	वर्ग ३ संवर्गातील सर्व कर्मचारी	

५६	प्राथमिक / माध्यमिक शाळां मधील मुलांच्या सर्व प्रकारच्या शिष्यवृत्ती, बील मंजूर करणे व प्रतिस्वाक्षरी करणे		कलम ९६ (१)	शिक्षणाधिकारी प्राथ/ माध्यमिक	पूर्ण अधिकार	शासनाने वेळोवेळी काढलेले आदेश व दिलेल्या सुचना विचारात घ्यायात
५७	रोखपाल अथवा कनिष्ठ सहा वगैरेची नेमणूक केल्यानंतर रोख रक्कम हाताळणे व या संदर्भातील जामिन कदबा करून घेण्याचा अधिकार	म जि प व पं स लेखा संहिता १९६८ नियम ४३	कलम ९६ (१)	सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी	त्यांचे अधिपत्याखालील काम करीत असलेले कर्मचारी	जि प तसेच तालुकास्तरावर लाभार्थी हिस्सा व अन्य रक्कमा रोख स्वरूपात स्विकारल्या जातात त्या संबंधीताने पोहोच पावती नमुना नं १० देणे व कॅशबुक नमुना नं .४ ठेवणे आवश्यक आहे.
५८	इमारतीचे भाडे वसुल करणे	म जि प व पं स अधिनियम (कर्तव्य अधिकारी व कर्मचारी) नियम १९७० नियम.३ म जि प सेवा नियम १९८१ नियम ३६/३७	कलम ९६ (१)	कार्यकारी अभियंता, उपअभियंता	राजपत्रित अधिकारी व जि प कर्मचारी यांना जि प मार्फत पुरविणेत आलेल्या इमारतीचे भाडे (जिल्हा व तालुकास्तरावर) २) जि प च्या भाड्याने दिलेली इमारत	
५९	आकस्मिक तपासणी पथकाने भेटी देऊन घेतलेले शेरे			खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख		तपासणी पथकाने घेतलेल्या शे-यानुसार संबंधितांवर कार्यवाही करणे
६०	संभाव्य फिरती कार्यक्रम व मासिक दैनंदिनी मंजूर करणे	म जि प व पं स अधिनियम (अधिकारी व कर्मचारी) यांचे कर्तव्ये नियम १९७०	कलम ९६ (१)	अति.मु.का.अ.	बांधकाम,छोपावि,पशुसंवर्धन,कृषि,समाजकल्याण विभागाकडील वर्ग १ चे अधिकारी तसेच सहा.ग.वि.अ.यांचा संभाव्य फिरती कार्यक्रम व मासिक दैनंदिनी मंजूरी	१) खाते प्रमुख व गविअ यांच्या दैनंदिनी मंजूरीचे अधिकार (मा.अति.मु.का.अ.यांचेकडील विभाग वगळून)मा. मु का अ यांचे कडे राहतील.२) या कामी शासनाने विहित केलेले आदेश व नियम यांचे पालन करावे तसेच ठरवून दिल्या प्रमाणे संभाव्य फिरती कार्यक्रम व मासिक दैनंदिनी सादर न करणारे अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे सा. प्र.वि.
				खातेप्रमुख	त्यांचे अधिनस्त असलेले वर्ग २ चे अधिकारी तसेच क्षेत्रिय स्तरावर भेटी देणारे वर्ग ३ कर्मचारी	विभागाकडे कळविण्यात यावे.
				ग वि अ	पं.स.स्तरावरील क्षेत्रिय स्तरावर भेटी देणारे वर्ग ३ कर्मचारी	

६१	अभिलेखाचे वर्गीकरण, जतन, आणि नाशन	म जि प व पं स अधिनियम १९६४ (अभिलेख्याचे वर्गीकरण परिक्षण व नाशन)	कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख कार्यालय प्रमुख	त्यांचे कडील, त्यांचे अधिपत्या खालील सर्व अभिलेखे	रकाना क्रं.३ मध्ये नमूद केलेल्या नियमानुसार परिशिष्ट २ प्रमाणे जरुर ते रजिस्टर ठेवून खाते प्रमुख यांचे मंजुरीने तसेच शासनाचे सुधारीत मार्गदर्शक सूचनेप्रामण (नाशपात्र ब वर्ग अभिलेख पुराभिलेख कार्यालयाची मान्यता घेवून नाशन करणे)
६२	१) भ नि नि अंतिम परतावा २) ठेव संलग्न निधी परतावा			उप.मु.ले.वि. अधिकारी	१) त्यांच्या अधिपत्या खालील वर्ग.३ व ४ चे सर्व कर्मचारी २) खाते प्रमुखांच्या मंजुरीनुसार कोषागारातुन प्रदान करणे	मु.ले.वि अ यांच्या सहमतीने
६३	शैक्षणिक अर्हता वाढविण्याचे दृष्टीने बाहेरून परिक्षेस बसणेस मान्यता देणे		कलम ९६ (१)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	जिल्हा परिषदेकडील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे सर्व कर्मचारी	
६४	महा जि. प. जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेशोत्तर) परिक्षा तसेच अर्हताकारी व म. लिपीक परीक्षा परीक्षेचे आवेदन पत्र पाठविणे		कलम ९६ (१)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	सर्व संवर्गातील वर्ग ३ चे कर्मचारी	
६५	विभागीय स्पर्धात्मक परिक्षेचे आवेदन पत्र पाठविणे शासनाचे खात्याकडील निरनिराळ्या पदांच्या परीक्षा		कलम ९६ (१)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	सर्व संवर्गातील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी	साप्रवि मार्फत मा.मु.का.अ.यांचे मान्यतो घेण आवश्यक
६६	पुणे जिल्हा परिषदेच्या अधिनस्त विविध योजनांच्या निधीतुन उभारण्यात आलेली परंतु काळाच्या ओघामध्ये जीर्ण /मोडकळीस आलेमुळे अशी बांधकामे पाडण्यास दि.९ जानेवारी,२०१२ व दि.८ जून,२०१२ चे शासन परिपत्रकातील सुचना तसेच वेळोवेळी निर्गमित शासन संदर्भाचे अनुपालन करून मान्यता देणे.		कलम ९६ (१)	गटविकास अधिकारी	पुणे जिल्हा परिषदेच्या अधिनस्त विविध प्रशासकीय विभागांच्या विविध योजनांच्या निधीतुन उभारणेत आलेली बांधकाम काळाच्या ओघामध्ये जीर्ण /मोडकळीस आलेमुळे अशी बांधकामे पाडण्यास दि.९ जानेवारी,२०१२ व दि.८ जून,२०१२ च्या शासन परिपत्रकातील सुचना तसेच वेळोवेळी निर्गमित शासन संदर्भाचे अनुपालन करून मान्यता देणे.	दि.९ जानेवारी, २०१२ व दि.८ जून,२०१२ चे शासन परिपत्रकातील मार्गदर्शक सूचनांची पूर्तता करून विभागाने नस्ती सादर करावी.

६७	नियत सेवानिवृत्ती / स्वेच्छा सेवानिवृत्ती /रुग्णता सेवानिवृत्ती व नियमानुसार स्वेच्छा सेवानिवृत्तीची नोटीस मागे घेण्यास मान्यता देणे		कलम ९६ (१)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	सर्व संवर्गातील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी	म ना से (नि.वे.) नियम १९८२ मध्यसील नियम ६८ ते ७३ व ८० मधील तरतुदीनुसार तसेच कार्यालय प्रमुखाने वैद्यकीय तपासणीसाठी कर्मचा-यास पाठविण्यापूर्वी खाते प्रमुखाची पूर्व मंजुरी घ्यावी.
६८	दक्षता रोध ओलांडणेस मंजूरी देणे		कलम ९६ (१)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	सर्व संवर्गातील वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-या बाबत ज्या त्या संवर्गातील कर्मचारी (तांत्रिक सह)	
६९	वयाची ४५/५० वर्ष झालेने खाते परिक्षेतून सूट देणे		कलम ९६ (१)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	वर्ग ३ चे सर्व संवगातील कर्मचारी	शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या प्रचलित नियमाप्रमाणे
७०	म. जि प जिल्हा सेवा प्रवेशात्तर परिक्षेस बसण्यास अपवादात्मक परिस्थितीत दोन जादा विशेष संधी व दोन वर्ष मुदत वाढ देण्यास परवानगी देणे		कलम ९६ (१)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	सेवा प्रवेशात्तर परिक्षा उत्तीर्ण होणे अनिवार्य असलेले सर्व जि प कर्मचारी	
७१	म. जि प जिल्हा सेवा प्रवेशात्तर परिक्षा विहित संधीत उत्तीर्ण न होणा-या कर्मचा-यांची वार्षिक वेतनवाढ तहकुब ठेवणे		कलम ९६ (१)	खातेप्रमुख, कार्यालय प्रमुख	सेवा प्रवेशात्तर परिक्षा उत्तीर्ण हाणे अनिवार्य असलेले सर्व जि प कर्मचारी	
७२	वर्ग ३ व ४ चे कर्मचा-याची सुधारीत वेतनश्रेणीत वेतन निश्चिती करणे	महा जि प व पं स अधिनियम १९६१ नियम १५	कलम ९६ (१)	खातेप्रमुख व कार्यालय प्रमुख	जिल्हा सेवा वर्ग ३ व ४, जिल्हा तांत्रिक सेवा वर्ग ३ चे कर्मचारी तसेच वर्ग २ च्या दर्जा असलेले शाखा अभियंता सह	वेतन निश्चितीनंतर पडताळणी अर्थ विभाग मार्फत करून घेणे बंधनकारक आहे.

७३	न्यायालयीन प्रकरणात विविध न्यायालयात जि प अथवा मु का अ तर्फे प्रतिज्ञा पत्र म्हणणे सादर करणे व वकील फी देणे	महा जि प व पं स अधिनियम १९६१ नियम १५	कलम १६ (१)	खाते प्रमुख	सर्व विभागाकडील न्यायालयीन प्रकरणे	संबंधीत विभागाने विधी कक्ष सा प्र वि मार्फत न्यायालयीन प्रकरणे सादर करावीत तसेच उच्च न्यायालयाचे प्रतिज्ञापत्र म्हणणे मा मु का अ यांची मान्यता घेऊन सादर करावीत
७४	अतिरिक्त कार्यभार धारण केल्या बद्दल अतिरिक्त वेतन मंजूर करणे (एक वर्षापर्यंतचा कालावधी)	महा जि प व पं स अधिनियम १९६१	कलम १६ (१)	खाते प्रमुख (संवर्गनिहाय)	जिल्हा सेवा वर्ग ३ व ४ व जिल्हा तांत्रिक सेवा त्यांचे कार्यालयातील सर्व कर्मचारी वर्ग ३ व ४ मधील सर्व कर्मचारी ग्रामसेवक / ग्राविअ यांचे बाबतीत	आदेशाची प्रत म मु का अ यांचे कडे पाठवाची (सदर बाब म मु का अ यांवे निदर्शनास आणावी)
७५	अपंग व अस्थिव्यंगामुळे अंध यांना विशेष वाहन भत्ता मंजुर करण्याचे अधिकार व व्यवसाय करातून सुट देणे	महा जि प व पं स अधिनियम १९६१ मधील २४८ व शा नि क्रं वाहभ/२००९/प्र.क्र.७८/ सेवा.५ दि.५/४/२०१० (वाहन भत्ता) शा नि क्रं.एफएफटी/१०८७/एडीएम-७/बी ५९० दि.१३/७/१९८७ (व्यवसाय करात सुट)	कलम १६ (१)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	जि.प.मधील सर्व संवर्गातील वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी	सदरचा विशेष वाहन भत्ता मंजुर करताना वित्त विभागाचा अभिप्राय घेण्यात यावा व तसेच शासनाच्या नियमातील अटींचे पालन करण्यात यावे
७६	१) जि प व पंस यांची मा. विभागीय आयुक्त यांनी केलेली तपासणी शकाची पुर्तता अहवाल मान्यतेसाठी सादर करणे २) मा. मु का अ /मा.उपमु.का.अ.यांचे तपासणी पथकामार्फत केलेल्या तपासणी मुद्यांचे पुर्तता अहवाल मान्य / अमान्य करणे		कलम १६ (१)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	पूर्ण अधिकार	विभागीय आयुक्त यांचे वार्षिक तपाणी शकांचा गटाकडील व जि प कडील अहवालाची पुर्तता तपासून सादर करावे.
७७	सेवापुस्तकातील नोंदी अदयावत करून साक्षांकीत करणे	म जि प सेवा नियम १९८१ नियम ३६,३७	कलम १६ (१)	खाते प्रमुख / कार्यालय प्रमुख	त्यांचे अधिनस्त असलेले सर्व वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी	

७८	निवृत्तीच्या वेळी शिल्लक असलेल्या अर्जित रजेचे रोखीकरण करण्यास मान्यता देणे	म ना से (रजा) १९८१ चे कलम ६८	कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख (संवर्गनिहाय)	त्यांचे अधिनस्त असलेले सर्व वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी	सेवा पुस्तकातील शिल्लक रजेची खात्री करावी
७९	जि प च्या अधिपत्या खालील काम करणा-या वर्ग २ चे अधिकारी यांचा खुलासा मागवणे	जि प व पं स अधिनियम शिस्त व अपील	कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख	त्यांचे अधिनस्त असलेले सर्व वर्ग २ अधिकारी	
८०	वर्ग २ चे अधिकारी यांना हजर करून घेणे कार्यमुक्त करणे, प्रशिक्षासाठी पाठविणे इ.		कलम ९६ (१)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	जि.प.च्या अधिनस्त असलेले सर्व वर्ग २ अधिकारी	शासनाचे आदेशाचे अधिन राहून नियमा प्रमाणे कार्यवाही करावी
८१	जि प तील वर्ग ३ व ४ व वर्ग २ चा दर्जा दिलेले शाखा अभियंता सह कर्मचा-यांना लागू केलेले राज्य शासकीय गट विमा योजनेखाली सर्व देयकेच्या रक्कमा आदेश निर्गमित करणे	महा शासन वित्त विभाग शा नि क्रं. वियो/१९८३/ प्रक्र०३६६/८४/ प्रशा.५ दि.२८/२/८६ व ग्रा वि वि शा नि क्रं.डीएसआर/२४९२/सीआर/४८ ६/९२/९८ दि.२३/३/१९९२	कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख (संवर्गनिहाय)	गट विमा योजने अंतर्गत अदा करावयाचे देय रक्कमांचे प्रस्ताव आदेश खाते प्रमुखांनी मंजूर करावेत. तत्पूर्वी त्यांची अर्थ खात्या कडून छाननी करून नियमांचे काटेकोर पणे पालन करावे	
८२	गोपनीय अहवाल अद्यावत ठेवणे	शासन वित्त विभाग ठराव क्रं. एसएसपी/१९३८१/सीआर/८६४ दि.१६/९/८१	कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख (संवर्गनिहाय) कार्यालय प्रमुख	जि प कडील वर्ग ३ चे कर्मचारी	
८३	वेतन व भत्ते व सादील खर्चाची सर्व देयके कोषागारातुन काढणे	महा कोषागार नियम क्रं.१५६	कलम ९६ (१)	शासनाने नियुक्त केलेले आहरण व संवितरण अधिकारी	वर्ग १.व २ चे अधिकारी बाबत वर्ग ३ व ४ चे संवर्गातील कर्मचारी बाबत	त्यांना असलेल्या अधिकारा प्रमाणे
८४	वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचारी यांचे जेष्ठता याद्या प्रसिद्ध करणे (तात्पुरती व अंतिम)		कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख (संवर्गनिहाय)/ उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	वर्ग ३ व ४ चे संवर्गातील कर्मचारी बाबत	तात्पुरती ज्येष्ठता यादी खातेप्रमुख (संवर्गनिहाय) यांनी प्रसिद्ध करावी व अंतिम सेवा ज्येष्ठता यादी ही मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि) यांचेकडे प्रसिद्ध करणेकामी सादर करावी.

८५	बांधकाम / लघु सिंचन / ग्रापापु विभागाकडील तांत्रिक कर्मचा-यांच्या व्यावसायिक परिक्षेस आवेदन पत्र पाठविणे		कलम ९६ (१)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	त्यांचे अधिनस्त असलेले तांत्रिक कर्मचारी संबंधीत	
८६	लेखा संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे आवेदन पत्र पाठविणे		कलम ९६ (१)	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	त्यांचे अधिनस्त असलेले अधिकारी व कर्मचारी संबंधीत	
८७	मुळ व दुय्यम सेवापुस्तकातील नोंदीवर व अंतिम वेतन पत्रकावर स्वाक्षरी करणे	शा नि क्रं.टीआरडब्ल्यु/ १३८१/प्रक्र.३६/कोषागार ४ दि.१८/१०/८९	कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख कार्यालय प्रमुख ग वि अ	त्यांचे अधिनस्त वर्ग १ व वर्ग २ चे अधिकारी व जि प अंतर्गत वर्ग ३ व ४ चे कर्मचारी	
८८	कर्मचा-यांचे नांवात बदल करणे	म ना से नियम सर्वसाधारण सेवा शर्ती नियम १९८१ मधील नियम ५६	कलम ९६ (१)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	जि प कडील अधिकारी व जि प अंतर्गत वर्ग ३ व ४ चे सर्व कर्मचारी	शासन राज पत्रात नमुद केलेल्या प्रमाणे नावातील बदलाची नोंद घेणे
८९	५४ वर्षा नंतर सेवेत मुदत वाढ देणे	म ना से नियम सर्वसाधारण सेवा शर्ती नियम १९८१ मधील नियम ५६	कलम ९६ (१)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	वर्ग ३ चे सर्व संवगातील कर्मचारी	पुर्नविलोकन समितीच्या मान्यतेने
९०	तात्पुरते निवृत्ती वेतन व उपदान मंजुर करणेचे अधिकार	म जि प व पं स अधिनियम १९६१ व म ना से (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२	कलम ९६ (१)	उप.मु .ले .वि. अधिकारी	जि प अंतर्गत सर्व संवगातील त्यांचे अधिनस्त वर्ग ३ व ४ कर्मचारी यांचे सहा महिन्या पर्यंत तात्पुरते निवृत्ती वेतन मंजुर करणे	शासनाच्या वेळोवेळी काढलेल्या आदेशाचे काटेकोर पण पालन करणेच्या अटीवर
				उप.मु .ले .वि. अधिकारी	जि प अंतर्गत सर्व संवगातील त्यांचे अधिनस्त वर्ग ३ व ४ कर्मचारी यांचे सहा महिन्याच्या पुढे व एक वर्षा आतील तात्पुरते निवृत्ती वेतन मंजुर करणे	
९१	सुधारीत निवृत्ती वेतन व अंशराशीकरण व निवृत्ती वेतन प्रदान आदेश काढणे	म जि प व पं स लेखासंहिता १९६८ मधील परिशिष्ट ४ नियम ४९ ते ५३	कलम ९६ (१)	उप.मु .ले .वि. अधिकारी	वर्ग ३ व ४ चे सर्व संवगातील कर्मचारी	शासनाच्या वेळोवेळी काढलेल्या आदेशाचे काटेकोर पण पालन करणेच्या अटीवर
९२	तातडीचे व प्रशासकीय कामासाठी कर्मचा-यांची सेवा व वाहन अधिग्रहन करणे		कलम ९६ (१)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	वर्ग ३ व ४ चे कर्मचारी , जि प कडील वाहन	

१३	वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी रजा प्रवास सवलत व स्वग्राम रजा प्रवास सवलत	महा जि प व पं स अधिनियम १९६१	कलम ९६ (१)	खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख	ज्या त्या संवर्गातील वर्ग ३ व ४ चे कर्मचा-यांची रजा प्रवास सवलत व स्वग्राम रजा प्रवास सवलत जिल्हा स्तर / पं स स्तर	
१४	विषय समिती सभापती व पं स सभापती यांचे निवासस्थान भाडे मंजुरी	महा जि प व पं स अधिनियम १९६१	कलम ९६ (१)	उप मु का अ साप्र	विषय समिती सभापती व पं स सभापती यांचे निवासस्थान भाडे	
१५	स्थायीत्वाचा लाभ देणे	महा जि प व पं स अधिनियम १९६१	कलम ९६ (१)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	वर्ग ३ व ४ चे सर्व संवगातील कर्मचारी	
१६	गैरहजर कर्मचा-यांना हजर करून घेणे बाबत	महा जि प व पं स अधिनियम १९६१	कलम ९६ (१)	उप मु का अ साप्र	वर्ग ३ व ४ चे सर्व संवगातील कर्मचारी ६ महिने ते १ वर्षा पर्यंत	
				खाते प्रमुख	वर्ग ३ व ४ चे सर्व संवगातील कर्मचारी १ महिने ते ६ महिन्या पर्यंत	
				ग वि अ	वर्ग ३ व ४ चे सर्व संवगातील कर्मचारी १ महिन्या पर्यंत	
१७	खाजगी प्राथमिक शाळा यांना सहाय्यक अनुदान मंजुर करणे व देयकावर स्वाक्षरी करणे			शिक्षणाधिकारी प्राथमिक	पूर्ण अधिकार	
१८	कालबद्ध पदोन्नती, सेवांगतर्गत आश्वासित प्रगती व तीन लाभांचे सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना, वरिष्ठ वेतनश्रेणी इ. मंजुर आदेशातील तारखेत, नावात, वेतनश्रेणीत बदल करणे	१. म.जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ मधील कलम ९५ २. म.शा.निर्णय क्र साप्रवि/पसआरकी-१०९५/प्र.क्र १/९५/बारा दि ८/०६/१९९५ ३. म.शा.निर्णय क्र वित्त विभाग/ वेतन १९९९/प्र.क्र २/९९ सेवा-३ दि २० जुलै २००१ ४. म.शा.निर्णय क्र वित्त विभाग/ वेतन १९०९/प्र.क्र ४४/सेवा-३ दि १ एप्रिल २०१० ५. म.शा.निर्णय क्र.ग्रा.वि.वि/डीएसआर/२४८९/ २१२६/ प्र.क्र ५ २७/१८ दि ४ एप्रिल १९९०	कलम ९५	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	जि.प. मधील सर्व संवर्गातील वर्ग-३ व वर्ग-४ चे अधिकारी व कर्मचारी	
१९	निविदा जाहिरात देण्याची प्रक्रिया	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या लेखा संहिता १९६८ मधील नियम १३८ (१)		खातेप्रमुख	प्रस्तावास सक्षम अधिकारी यांची प्रशासकिय मान्यता / तात्रिक मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर वर्तमान पत्रात जाहिरात देताना मुख्य लेखा व वित्ताधिकारी यांचे अभिप्रायानुसार संबंधित खाते प्रमुख यांनी सामान्य प्रशासन विभागामार्फत शासन मान्यता प्राप्त वर्तमान पत्रात जाहिरात देण्याची प्रक्रिया पूर्ण करावे	

१००	गोपनिय अहवाल लिहीणे, पुनर्पिलोकन करणे व अभिरक्षीत करणे (दुरुस्ती पृष्ठ क्र ६१)	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १५ (१)		सोबत परिशिष्ठ अ पंचायत समितीस्तर अ.क्र (शिक्षण विभागाचे संदर्भात)	शिक्षण विभागाचे संदर्भातील परिशिष्ठ अ (पंचायत समितीस्तर) मधील अ.क्र ३ रद्य करून सोबतचे प्रपत्रा नुसार कार्यवाही करणेत यावी.	
१०१	अ) सेवानिवृत्ती वेतन आदेश निवृत्ती वेतन धाकराचा भाग एपीपी ८-अ ब) सेवानिवृत्ती वेतन आदेश, वितरणाचा भाग एपीपी ८ ब वर सहया करणे (दुरुस्ती आदेश क्र ८८६ दि १/०४/०२)	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. लेखा संहिता १९६८ परिशिष्ठ ४ मधील नियम ५७		उप.मु .ले .वि. अधिकारी	१. पुर्ण अधिकार २.सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरण मंजुर झाल्याची खात्री करणे बंधनकारक आहे.	
१०२	सेवानिवृत्ती वेतन प्रशिक्षण नोंदवही एपीपी ९ वर सहया करणे	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. लेखा संहिता १९६८ परिशिष्ठ ४ मधील नियम ५७		गट विकास अधिकारी / गटशिक्षाधिकारी	सदर नोंदवहीतील नोंदी मूळ सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणावरून घेतल्या जाणे आवश्यक आहे.	
१०३	सेवानिवृत्ती वेतन आदेश नोंदवही एपीपी १० वर सहया करणे	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. लेखा संहिता १९६८ परिशिष्ठ ४ मधील नियम ६५ / ८८		गट विकास अधिकारी / गटशिक्षाधिकारी	मूळ मंजूर प्रकरणाच्या आधारे नोंदी घेतल्याची खात्री करणे.	
१०४	मृत्यु नि सेवा निवृत्ती मंजुरी आदेशावर व एपीपी १५ वर सहया करणे	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. लेखा संहिता १९६८ परिशिष्ठ ४ मधील नियम ८९		गट विकास अधिकारी / गटशिक्षाधिकारी	उपदान मंजूरी बाबत मूळ सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणावरून खात्री करणे	
१०५	निवृत्ती वेतन अंशराशीकरण आदेश व अंशराशीकरण अदाईच्या नोंदीवर सहया करणे (दुरुस्ती आदेश क्र ८८६ दि १/०४/०२)	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. लेखा संहिता १९६८ परिशिष्ठ ४ मधील नियम ८८		उप.मु .ले .वि. अधिकारी	१. पुर्ण अधिकार २. मूळ प्रस्तावावरून रकमेची खात्री करणे	
१०६	भविष्य निर्वाह निधीच्या रक्कमा सिम्पल रिसिटवर कोषागारातुन काढण्याचे अधिकार	महा.शासन ग्रा.वि.वि. परिपत्रक क्र आयएनव्हि/१०७५/३७३ दि ८/१०/१९७५		मु .ले .वि. अधिकारी	पूर्ण अधिकार	

१०७	यंत्र सामुग्री व साधन सामुग्री दुरुस्ती बाबतचे अधिकार	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. लेखा संहिता १९६८		खातेप्रमुख	प्रत्येक सामुग्रीस व साधन सामुग्रीस वार्षिक रूपये ५०,०००/- मर्यादेपर्यंत	
				कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक सामुग्रीस व साधन सामुग्रीस वार्षिक रूपये ५०,०००/- मर्यादेपर्यंत	
१०८	क्षयरोग / कुष्ठरोग / कर्करोग किंवा पक्षघात झालेल्या कर्मचाऱ्यांना सवलती मंजूर करण्याचे अधिकार	वैद्यकिय परिचर्या नियम १९७१ मधील नियम २२		उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	जिल्हा तांत्रिक सेवा वर्ग ३ व जिल्हा सेवा वर्ग ३ व वर्ग ४ मधील सर्व कर्मचारी	
१०९	भविष्य निर्वाह निधी घेतलेल्या परतावा अग्रीमाचे नापरतावा रूपांतर करणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद भविष्य निर्वाह निधी नियम १९६६ मधील नियम २८		उप.मु .ले .वि. अधिकारी	पूर्ण अधिकार (वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी, प्राथमिक शिक्षक वगळून)	
				शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	पूर्ण अधिकार (प्राथमिक शिक्षक, मुख्याध्यापक, केंद्र प्रमुख)	
११०	शिक्षण विभागाकडील कर्मचारी वर्ग त्यांचे शैक्षणिक व व्यावसायिक पात्रता वाढविणे साठी परवानगी देणे बाबत.			शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	पूर्ण अधिकार	
१११	गटशिक्षणाधिकारी व विस्तार अधिकारी (शिक्षण) शिक्षक यांचे प्रशिक्षणासाठी जिल्हा बाह्य परवानगी देणे बाबत			शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	पूर्ण अधिकार	
११२	प्राथमिक शिक्षकांना सेवेचे प्रमाणपत्र देणे			उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	पूर्ण अधिकार	
११३	राज्य भविष्य निर्वाह निधीतुन वर्ग २ च्या अधिकाऱ्यांना परतावा व नापरतावा रक्कम मंजुरीचे प्रस्ताव सादर करणे	मुंबई सर्व साधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९३६ परि ४ नियम १४		उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	पूर्ण अधिकार	

११४	प्राथमिक शाळागृहासाठी भाडयाने घेतलेल्या इमारतीच्या भाडे अदाई बाबत			शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	पूर्ण अधिकार	कार्यकारी अभियंता यांचे अभिप्राय यासह शिक्षण समितीची मान्यता घेऊन भाडे अदाईची कार्यवाही करावी.
११५	जिल्हा परिषद वर्ग ३ व वर्ग ४ सेवकांच्या भविष्य निर्वाह निधी मध्ये जमा असलेल्या रक्कम अंतिमरित्या आदा करणे बाबत. (सेवानिवृत्त, मयत, राजीनामा इत्यादी मुळे)	महाराष्ट्र जि.प. भविष्य निर्वाह निधी नियम १९६६		मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	सर्व संवर्गातील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे अधिकारी / कर्मचारी (शिक्षण विभागाकडील संवर्ग वगळून)	
				शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	प्राथमिक शिक्षक , मुख्याध्यापक, केंद्र प्रमुख	अर्थ खात्याचे अभिप्राय घेऊन व देयकावर प्रतीस्वाक्षरी घेऊन देयके कोषागारास सादर करणे.
११६	भविष्य निर्वाह निधी खात्यातील रक्कमा दुसऱ्या जिल्हा परिषदेकडे अथवा महालेखापाल इत्यादी यांचेकडे वर्ग करणे	महाराष्ट्र जि.प. भविष्य निर्वाह निधी नियम १९६६ व शा.नि. दि.९ ऑगस्ट,२०१६		उप.मु .ले .वि. अधिकारी	सर्व संवर्गातील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे अधिकारी / कर्मचारी (शिक्षण विभागाकडील संवर्ग वगळून)	
				उप.मु .ले .वि. अधिकारी	प्राथमिक शिक्षक , मुख्याध्यापक, केंद्र प्रमुख	अर्थ खात्याचे अभिप्राय घेऊन व बिलावर प्रतीस्वाक्षरी घेऊन बिले कोषागारास सादर करणे.
११७	नियतसेवा वयोमानानुसार सेवानिवृत्त करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ नियम १०		सर्व खाते प्रमुख	खाते प्रमुखांचे अधिपत्याखालील असलेल्या संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे नियत सेवा वयोमानानुसार सेवानिवृत्तीचे आदेश निर्गत करणे	
११८	स्वेच्छा सेवानिवृत्ती बाबत	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ नियम ६५,६६		उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	जि.प. मधील सर्व संवर्गातील वर्ग-३ व वर्ग-४ चे अधिकारी व कर्मचारी	
११९	रुग्णता सेवानिवृत्ती मंजूर करणे व रुग्णता वेतन आदेश मंजूर करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ नियम १००		उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	जि.प. मधील सर्व संवर्गातील वर्ग-३ व वर्ग-४ चे अधिकारी व कर्मचारी	

१२०	अनुकंपा निवृत्ती वेतन आदेश मंजूर करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ नियम ६८		उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	जि.प. मधील सर्व संवर्गातील वर्ग-३ व वर्ग-४ चे अधिकारी व कर्मचारी	
१२१	शासकिय अधिकारी / जि.प. कर्मचारी यांना मराठी / इंग्रजी टंकजेखन परीक्षा उत्तीर्ण होणेपासून सूट देणे बाबत	१. म.जि.पव पं.स. अधिनियम १९६१ मधील कलम ९५ २. सामान्य प्रशासन विभाग दि ६ मे १९९१ ३. महा.शासन राजपत्र १३ जून १९९३ ४. उप सचिव , महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र एपीटी/१९९३/ १३२८ /सीआर/१९४९/१३ दि ६/०१/१९९७		उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	जि.प. मधील सर्व संवर्गातील वर्ग-३ व वर्ग-४ चे अधिकारी व कर्मचारी	
१२२	शासकिय अधिकारी / जि.प. कर्मचारी यांना संगणक प्रमाणपत्र सादर करण्यापासून सूट देणे बाबत	१. म.जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ मधील कलम ९५ २. अवर सचिव , महा.शासन सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र सेप्रनि/२००२/प्र.क्र १४/०२/१२ दि २ सप्टेंबर २००३	कलम ९५	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	जि.प. मधील सर्व संवर्गातील वर्ग-३ व वर्ग-४ चे अधिकारी व कर्मचारी	
१२३	शासकिय अधिकारी / जि.प. कर्मचारी यांचे शासकिय सेवेचा राजीनामा स्थिकारणे व आदेश पारीत करणे	१. म.जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ मधील कलम ९५ २. सह सचिव , महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र एसआरहि/१०९२/प्र.क्र ३३/१२/८ दि २/१२/१९९७	कलम ९५	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	जि.प. मधील सर्व संवर्गातील वर्ग-३ व वर्ग-४ चे अधिकारी व कर्मचारी	
१२४	निलंबित कर्मचाऱ्यांच्या निर्वाह भत्यात वाढ करणे अथवा कमी करणे	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम ९५	कलम ९५	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	जि.प. मधील सर्व संवर्गातील वर्ग-३ व वर्ग-४ चे अधिकारी व कर्मचारी	

१२५	मा. अप्पर आयुक्त यांनी दिलेल्या निर्णयानुसार पुढील आदेश निर्गमित करणे	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम ९५	कलम ९५	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	जि.प. मधील सर्व संवर्गातील वर्ग-३ व वर्ग-४ चे अधिकारी व कर्मचारी	
१२६	मा. राज्य मंत्री ग्रामविकास विभाग यांनी द्वितीय अपीलावर दिलेल्या निर्णयानुसार पुढील आदेश निर्गमित करणे	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम ९५	कलम ९५	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	जि.प. मधील सर्व संवर्गातील वर्ग-३ व वर्ग-४ चे अधिकारी व कर्मचारी	
१२७	वैद्यकिय खर्चाच्या प्रतिपुर्ती प्ररकणी महिला कर्मचाऱ्यास तिच्यावर अवलंबुन असलेल्या तिच्या आई- वडील अथवा सासु -सासरे यांचे घोषणापत्रास मान्यता देणे (आदेश	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम ९५	कलम ९५	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	जि.प. मधील सर्व संवर्गातील वर्ग-३ व वर्ग-४ चे अधिकारी व कर्मचारी	

**मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,
जिल्हा परिषद पुणे
यांचेकडील शक्तीचे प्रत्यायोजन**

शक्तीचे प्रत्यायोजन
अनुक्रमणिका

अ.क्र.	विषय	पान क्रमांक
१	किरकोळ रजा /ऐच्छिक सुटटी/विशेष किरकोळ रजा	१
२	दिर्घ मुदतीच्या रजा	१
३	सर्व प्रकारच्या खास रजा (विशेष) रजा व विकलांग रजा,बालसंगोपन रजा	२
४	शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याचे अधिकार	२
५	निलंबनाचे अधिकार	२
६	आहरण व संवितरण जिल्हा निधीतून रक्कम काढणे	२
७	राज्य निधी मधून रकमा काढणे , संवितरण करणे व वितरण करणे	३
८	एका वर्षावरील परंतु तीन वर्षाच्या आतील वेतन व भत्ते देयेके अदा करणेस मंजूरी देणे	३
९	प्रवास भत्ते बिलावर नियंत्रण अधिकारी म्हणून स्वाक्षरी करणे	३
१०	वेतन व भत्ते अग्रीम	३
११	सण अग्रीम मंजूर करणे	३
१२	इतर अग्रीम	४
१३	बदली सेवकांना वेतन,प्रवास भत्ता इ. आगावु रकमा मंजूर करण्याचे अधिकार	४
१४	प्रवासभत्ता,आगावु रक्कम मंजूर करण्याचा अधिकार	४
१५	भ.नि.नि.मधून खास अग्रीम मंजूर करणे (ना-परतावा)	४
१६	भ.नि.नि.मधून तसलमात (परतावा)	५
१७	जि.प. सेवकांना शासन मान्य खाजगी / शासकिय रुग्णालयात वैद्यकिय सुविधा (नमुद केलेल्या रोगांसाठी) व इ. वरील औषधे उपकरणे इ. उपचारांकरीता करावया लागणाऱ्या खर्चासाठी अग्रीम मंजूर करणे	५
१८	जि.प.सेवकांना सायकल व्यतिरिक्त इतर वाहन खरेदीसाठी अग्रीम रक्कम मंजूर करण्याचा अधिकार तसेच संगणक खरेदीसाठी अग्रीम रक्कम मंजूर करण्याचा अधिकार	५
१९	दिव्यांग कर्मचारी यांना साहित्य पुरवठा करणे	५
२०	पोष्टाची तिकीटे खरेदी करणे (एका वेळी)	६
२१	सादिलवार खरेदी करणे(स्टेशनरी व इतर)	६
२२	पुस्तक खरेदी करणे	६
२३	संगणक ,प्रिंटर,झेरॉक्स मशिन देखभाल दुरुस्ती वार्षिक ठेका /दरकरार निश्चित करणे	६
२४	छपाई (वार्षिक)	७
२५	दुरध्वनी देयक	७

२६	विद्युत देयक	७
२७	पाणी बिल देयके पारीत करणे	७
२८	जि.प.सेवकांना स्थावर मालमत्ता खरेदीसाठी परवानगी	७
२९	खाते प्रमुख/पं.स.कडील वाहन दुरुस्ती, सुटे भाग खरेदी	८
३०	वाहन इंधन	८
३१	महसूल ठेवी/अनामत रक्कमा परत करणे	८
३२	किरकोळ रोकड नोंदवही व कायम अग्रीम रक्कमा मध्ये झालेल्या आर्थिक व्यवहाराची तपासणी करणे व शिल्लक रक्कमांच्या पडताळणीचे अधिकार	९
३३	जड वस्तु संग्रह व निरुपयोग वस्तु निर्लेखीत करणे	९
३४	निरुपयोग साहित्याचा लिलाव करणे	९
३५	जि.प.क्षेत्रातील लिलावाव्दारे रस्त्याकडील(बाजूची) झाडांची विक्री व्ही.आर.ओ.डी.आर.आणि एम.डी.आर.	९
३६	गवत लिलाव	१०
३७	वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे	१०
३८	वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचाऱ्यांची वैद्यकिय प्रतिपूर्ती बिलाची रक्कम मंजूर करण्याचा अधिकार	१०
३९	सदोष कारणाने ऑडिटमध्ये निघालेले शक पं.स.हिशोब व जिल्हा स्तरावरील हिशोबामधील निपटारा करणे	१०
४०	१) मुळ कागदपत्रावरील सत्य प्रत अगर गोषवारा त्या बाबत येणारा आकार २) दुरुस्तीचे अधिकार ३) जि प ची मुद्रा उठविणे ४) आकार शुल्क ठरविणे ५) अशा आकारण्यात आलेल्या जमा रक्कमेचा हिशोब व दैनंदिनी ठेवणे	११
४१	जि प सभा, स्थायी समिती सभा / विषय समिती सभा (पं.स.सभा वगळून) कागदपत्र / रेकॉर्ड अभिरक्षीत ठेवणे	११
४२	इतर सभा	११
४३	इमारती मध्ये प्रवेश करणे व निरिक्षण करणे वगैरे	११
४४	जि प ने भाड्याने घ्यावयाच्या कार्यालयीन इमारतीचे भाडे ठरविणे बाबत (पदाधिकारी वगळून)	१२
४५	जि प ने भाड्याने दयावयाच्या कार्यालयीन इमारतीचे भाडे मंजूर करणे	१२
४६	जि प कडील कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतन कटुंब निवृत्ती वेतन, उपदान व अंशराशीकरण मंजूर करणे (सुधारित निवृत्ती / कुटुंब निवृत्ती वेतनासह)	१२
४७	कार्यक्षेत्राबाहेरील फिरतीस मंजूरी देणे बाबत	१२
४८	भांडारातील वसुल न होणा-या साहित्याच्या किंमती आणि सार्वजनिक पेशाची तूट निर्लेखीत करणे	१३
४९	घाणेरडया व आरोग्य दृष्ट्या अयोग्य इमारतीचे संबंधी समज देणे	१३
५०	पाणी पुरवठयाच्या साधना संबंधीत अधिकार व कर्तव्ये	१३
५१	घाणेरडया पाण्या पासून होणारा उपद्रव कमी करणे	१४
५२	जेथे संक्रमण रोग आहे, अशा इमारती वगैरे यात तपासणीसाठी प्रवेश करणे	१४
५३	जि प च्या ताब्यातील जागांना / मालमत्तांना क्रमांक देणे	१४

५४	परिवीक्षाधीन कालावधी समाप्त करणे	१४
५५	हिंदी / मराठी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण हाणेपासून सुट देणे	१४
५६	प्राथमिक / माध्यमिक शाळां मधील मुलांच्या सर्व प्रकारच्या शिष्यवृत्ती, बील मंजूर करणे व प्रतिस्वाक्षरी करणे	१५
५७	रोखपाल अथवा कनिष्ठ सहा वगैरेची नेमणूक केल्यानंतर रोख रक्कम हाताळणे व या संदर्भातील जामिन कदबा करून घेण्याचा अधिकार	१५
५८	इमारतीचे भाडे वसुल करणे	१५
५९	आकस्मिक तपासणी पथकाने भेटी देऊन घेतलेले शेरे	१५
६०	संभाव्य फिरती कार्यक्रम व मासिक दैनंदिनी मंजूर करणे	१५
६१	अभिलेखाचे वर्गीकरण, जतन, आणि नाशन	१६
६२	१) भ नि नि अंतिम परतावा २) ठेव संलग्न निधी परतावा	१६
६३	शैक्षणिक अर्हता वाढविण्याचे दृष्टीने बाहेरुन परिक्षेस बसणेस मान्यता देणे	१६
६४	महा जि. प. जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेशोत्तर) परिक्षा तसेच अर्हताकारी व म. लिपीक परीक्षा परीक्षेचे आवेदन पत्र पाठविणे	१६
६५	विभागीय स्पर्धात्मक परिक्षेचे आवेदन पत्र पाठविणे शासनाचे खात्याकडील निरनिराळ्या पदांच्या परीक्षा	१६
६६	पुणे जिल्हा परिषिद्देच्या अधिनस्त विविध योजनांच्या निधीतुन उभारण्यात आलेली परंतु काळाच्या ओघामध्ये जीर्ण /मोडकळीस आलेली बांधकाम पाडण्यास परवानगी देणे.	१६
६७	नियत सेवानिवृत्ती / स्वेच्छा सेवानिवृत्ती /रुग्णता सेवानिवृत्ती व नियमानुसार स्वेच्छा सेवानिवृत्तीची नोटीस मागे घेण्यास मान्यता देणे	१७
६८	दक्षता रोध ओलांडणेस मंजूरी देणे	१७
६९	वयाची ४५/५० वर्षे झालेने खाते परिक्षेतून सूट देणे	१७
७०	म. जि प जिल्हा सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षेस बसण्यास अपवादात्मक परिस्थितीत दोन जादा विशेष संधी व दोन वर्ष मुदत वाढ देण्यास परवानगी देणे	१७
७१	म. जि प जिल्हा सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा विहित संधीत उत्तीर्ण न होणा-या कर्मचा-यांची वार्षिक वेतनवाढ तहकुब ठेवणे	१७
७२	वर्ग ३ व ४ चे कर्मचा-याची सुधारीत वेतनश्रेणीत वेतन निश्चिती करणे	१७
७३	न्यायालयीन प्रकणात विविध न्यायालयात जि प अथवा मु का अ तर्फ प्रतिज्ञा पत्र म्हणणे सादर करणे व वकील फी देणे	१८
७४	अतिरिक्त कार्यभार धारण केल्या बदल अतिरिक्त वेतन मंजूर करणे (एक वर्षापर्यंतचा कालावधी)	१८
७५	अपंग व अस्थिव्यंगामुळे अंध यांना विशेष वाहन भत्ता मंजूर करण्याचे अधिकार व व्यवसाय करातून सूट देणे	१८
७६	१) जि प व पंस यांची मा. विभागीय आयुक्त यांनी केलेली तपासणी शकाची पूर्तता अहवाल मान्यतेसाठी सादर करणे २) मा. मु का अ /मा.उपमु.का.अ. यांचे तपासणी पथकामार्फत केलेल्या तपासणी मुद्यांचे पूर्तता अहवाल मान्य / अमान्य करणे	१८
७७	सेवापुस्तकातील नोंदी अदयावत करून साक्षांकीत करणे	१८
७८	निवृत्तीच्या वेळी शिल्लक असलेल्या अर्जित रजेचे रोखीकरण करण्यास मान्यता देणे	१९
७९	जि प च्या अधिपत्या खालील काम करणा-या वर्ग २ चे अधिकारी यांचा खुलासा मागवणे	१९
८०	वर्ग २ चे अधिकारी यांना हजर करून घेणे कार्यमुक्त करणे, प्रशिक्षणासाठी पाठविणे इ.	१९
८१	जि.प. तील वर्ग ३ व ४ व वर्ग २ चा दर्जा दिलेले शाखा अभियंता सह कर्मचा-यांना लागू केलेले राज्य शासकीय गट विमा योजनेखाली सर्व देयकांच्या रक्कमाचे आदेश निर्गमित करणे	१९

८२	गोपनीय अहवाल अद्यावत ठेवणे	१९
८३	वेतन व भत्ते व सादील खर्चाची सर्व देयके कोषागारातुन काढणे	१९
८४	वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचारी यांचे जेष्ठता याद्या प्रसिद्ध करणे (तात्पुरती व अंतिम)	१९
८५	बांधकाम / लघु सिंचन / ग्रापापु विभागाकडील तांत्रिक कर्मचा-यांच्या व्यावसायिक परिक्षेस आवेदन पत्र पाठविणे	२०
८६	लेखा संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे आवेदन पत्र पाठविणे	२०
८७	मुळ व दुय्यम सेवापुस्तकातील नोंदींवर व अंतिम वेतन पत्रकावर स्वाक्षरी करणे	२०
८८	कर्मचा-यांचे नावात बदल करणे	२०
८९	५४ वर्षा नंतर सेवेत मुदत वाढ देणे	२०
९०	तात्पुरते निवृत्ती वेतन व उपदान मंजुर करणेचे अधिकार	२०
९१	सुधारीत निवृत्ती वेतन व अंशराशीकरण व निवृत्ती वेतन प्रदान आदेश काढणे	२०
९२	तातडीचे व प्रशासकीय कामासाठी कर्मचा-यांची सेवा व वाहन अधिग्रहन करणे	२०
९३	वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी रजा प्रवास सवलत व स्वग्राम रजा प्रवास सवलत	२१
९४	विषय समिती सभापती व पं स सभापती यांचे निवासस्थान भाडे मंजुरी	२१
९५	स्थायीत्वाचा लाभ देणे	२१
९६	गैरहजर कर्मचा-यांना हजर करून घेणे बाबत	२१
९७	खाजगी प्राथमिक शाळा यांना सहाय्यक अनुदान मंजुर करणे व बिलावर स्वाक्षरी करणे	२१
९८	कालबद्ध पदोन्नती, सेवांगतर्गत आश्वासित प्रगती व तीन लाभांचे सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना, वरिष्ठ वेतनश्रेणी इ. मंजुर आदेशातील तारखेत, नावात, वेतनश्रेणीत बदल करणे.	२१
९९	निविदा जाहिरात देण्याची प्रक्रिया	२१
१००	गोपनिय अहवाल लिहिणे, पुनर्विलोकन करणे व अभिरक्षीत करणे	२२
१०१	अ) सेवानिवृत्ती वेतन आदेश निवृत्ती वेतन धाकराचा भाग एपीपी ८-अ ब) सेवानिवृत्त वेतन आदेश, वितरणाचा भाग एपीपी ८ ब वर सहया करणे	२२
१०२	सेवानिवृत्ती वेतन प्रशिक्षण नोंदवही एपीपी ९ वर सहया करणे	२२
१०३	सेवानिवृत्ती वेतन आदेश नोंदवही एपीपी १० वर सहया करणे	२२
१०४	मृत्यु नि सेवा निवृत्ती मंजुरी आदेशावर व एपीपी १५ वर सहया करणे	२२
१०५	निवृत्ती वेतन अंशराशीकरण आदेश व अंशराशीकरण अदाईच्या नोंदीवर सहया करणे (दुरुस्ती आदेश क्र ८८६ दि १/०४/०२)	२२
१०६	भविष्य निर्वाह निधीच्या रक्कमा सिम्पल रिसिटवर कोषागारातुन काढण्याचे अधिकार	२२
१०७	यंत्र सामुग्री व साधन सामुग्री दुरुस्ती बाबतचे अधिकार	२३
१०८	क्षयरोग / कुष्ठरोग / कर्करोग किंवा पक्षधात झालेल्या कर्मचा-यांना सवलती मंजूर करण्याचे अधिकार	२३

१०९	भविष्य निर्वाह निधी घेतलेल्या परतावा अग्रीमाचे नापरतावा रुपांतर करणे	२३
११०	शिक्षण विभागाकडील कर्मचारी वर्ग त्यांचे शैक्षणिक व व्यावसायिक पात्रता वाढविणे साठी परवानगी देणे बाबत.	२३
१११	गटशिक्षणाधिकारी ,विस्तार अधिकारी (शिक्षण) व शिक्षक यांचे प्रशिक्षणासाठी जिल्हा बाह्य परवानगी देणे बाबत	२३
११२	प्राथमिक शिक्षकांना सेवेचे प्रमाणपत्र देणे	२३
११३	राज्य भविष्य निर्वाह निधीतुन वर्ग २ च्या अधिकाऱ्यांना परतावा व नापरतावा रक्कम मंजुरीचे प्रस्ताव सादर करणे	२३
११४	प्राथमिक शाळागृहासाठी भाड्याने घेतलेल्या इमारतीच्या भाडे अदाई बाबत	२४
११५	जिल्हा परिषद वर्ग ३ व वर्ग ४ सेवकांच्या भविष्य निर्वाह निधी मध्ये जमा असलेल्या रक्कम अंतिमरित्या आदा करणे बाबत. (सेवानिवृत्त, मयत, राजीनामा इत्यादी मुळे)	२४
११६	भविष्य निर्वाह निधी खात्यातील रक्कमा दुसऱ्या जिल्हा परिषदेकडे अथवा महालेखापाल इत्यादी यांचेकडे वर्ग करणे	२४
११७	नियतसेवा वयोमानानुसार सेवानिवृत्त करणे	२४
११८	स्वेच्छा सेवानिवृत्ती बाबत	२४
११९	रुग्णता सेवानिवृत्ती मंजूर करणे व रुग्णता वेतन आदेश मंजूर करणे	२४
१२०	अनुकंपा निवृत्ती वेतन आदेश मंजूर करणे	२५
१२१	शासकिय अधिकारी / जि.प. कर्मचारी यांना मराठी / इंग्रजी टंकलेखन परीक्षा उत्तीर्ण होणेपासून सूट देणे बाबत	२५
१२२	शासकिय अधिकारी / जि.प. कर्मचारी यांना संगणक प्रमाणपत्र सादर करण्यापासून सूट देणे बाबत	२५
१२३	शासकिय अधिकारी / जि.प. कर्मचारी यांचे शासकिय सेवेचा राजीनामा स्थिकारणे व आदेश पारीत करणे	२५
१२४	निलंबित कर्मचाऱ्यांच्या निर्वाह भत्यात वाढ करणे अथवा कमी करणे	२५
१२५	मा. अप्पर आयुक्त यांनी दिलेल्या निर्णयानुसार पुढील आदेश निर्गमित करणे	२६
१२६	मा. राज्य मंत्री ग्रामविकास विभाग यांनी द्वितीय अपीलावर दिलेल्या निर्णयानुसार पुढील आदेश निर्गमित करणे	२६
१२७	वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपुर्ती प्रकरणी महिला कर्मचाऱ्यास तिच्यावर अवलंबून असलेल्या तिच्या आई- वडील अथवा सासु -सासरे यांचे घोषणापत्रास मान्यता देणे (आदेश	२६
	प्रपत्र- १ व २ - प्रशासकीय विभाग प्रमुख, खातेप्रमुख व कार्यालय प्रमुख	२७ ते २९
	प्रपत्र - ३ -गोपनिय अभिलेख लिहिणे, पुनर्विलोकन करणे, अभिरक्षित करणे बाबतची माहिती दर्शविणारा तक्ता	३० ते ३२
	प्रपत्र -४ (अ,ब,क)- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ५ नुसार सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी,जनमाहिती अधिकारी व अपीलीय अधिकारी यांचे पदनिर्देशन	३३ ते ३५

विविध कल्याणकारी योजनांमध्ये वस्तु स्वरूपात मिळणा-या लाभांचे हस्तांतर रोख स्वरूपात लाभार्थ्याच्या बँक खात्यात थेट जमा करणेचे कार्यपद्धतीबाबत.

पुणे जिल्हा परिषद पुणे,
यशवंतराव चव्हाण भवन,
वित्त विभाग,
जा.क्र. जिप/वित्त/मलेप/ ५८०/२०२०
पुणे दिनांक ५०/०२/२०२०

- संदर्भ -**
- १) महाराष्ट्र शासन उद्योग, उर्जा विभाग शा.नि.क्र.भांखस-२०१४/प्र.क्र.८२/भाग-III/उद्योग-४ / दिनांक ०१ डिसेंबर २०१६
 - २) महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग शासन निर्णय क्र. डिसीटी २३१६/प्र.क्र.१३३/ का-१४१७ दिनांक ०५ डिसेंबर २०१६
 - ३) महाराष्ट्र शासन ग्राविवि विभाग शासन निर्णय क्र. डिबीटी-२०१६/प्र.क्र. ९० / वित्त -९ दि. ०९ जानेवारी २०१७
 - ४) महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग शासन निर्णय क्र. डिसीटी २३१६/प्र.क्र.१३३/ का-१४१७ दिनांक ०३ मार्च २०१७

परिपत्रक

महाराष्ट्र शासनाचे उपरोक्त संदर्भ क्र. १ चे शासन निर्णयानुसार शासकीय विभागांनी करावयाच्या खरेदीबाबत विहीत कार्यपद्धती (प्रशासकीय मान्यता, तांत्रिक मान्यता, खरेदी समिती, वस्तुचे स्पेशिफिकेशन, सदर वस्तुची वाजवी किंमत निश्चित करणे, लाभार्थी यादी व निविदा निश्चितीची कार्यपद्धती निश्चित करून देणेत आलेली आहे. विविध कल्याणकारी वेयक्तीक लाभाच्या योजना राबविताना यामध्ये उपरोक्त संदर्भ क्र. २, ३ व ४ चे शासन निर्णयानुसार सदर योजनेत पारदर्शकता रहावी म्हणून बदल करून विविध कल्याणकारी लाभाच्या योजनामधील शासन निर्णयामध्ये नमुद केलेल्या एकुण ६२ वस्तुंचा लाभ व स्वनिधीमधील सर्व वस्तुंचा लाभ संबंधित लाभार्थ्यांना वस्तु स्वरूपात लाभ न देता सदर लाभ रोख स्वरूपात लाभार्थ्याचे बँक खात्यात थेट जमा करणेबाबतचे (डी. बी. टी.) आदेश दिलेले आहेत. तसेच सदर कार्यपद्धतीनुसार लाभ देणेबाबतची कार्यपद्धतीही निश्चित करून देणेत आलेली आहे.

जिल्हा परिषदेस शासन निधी, जिल्हा नियोजन निधी, अभिकरण निधी व जिल्हा परिषद स्वनिधी मधुन विविध कल्याणकारी लाभाच्या योजना राबविणेसाठी निधी प्राप्त झालेला असतो. सदर विविध कल्याणकारी लाभांसाठी उपलब्ध झालेल्या निधीमधुन कल्याणकारी लाभांच्या योजना राबविणे व उपलब्ध निधी त्याच वित्तीय वर्षात १०० टक्के खर्च करणे जिल्हा परिषदेस बंधनकारक असल्याने सर्व संबंधित विभागांनी सदर बाबीचे गांभिर्य विचारात घेवून उपरोक्त संदर्भ कर. २, ३ व ४ मध्ये दिलेल्या मार्गदर्शक सुचना विचारात घेवून सर्व कल्याणकारी लाभांच्या योजना प्रकरणी कार्यवाही करणेबाबत कटाक्षाने दक्षता घ्यावी.

सदर शासन निर्णयाचे अनुषंगाने विविध कल्याणकारी योजना राबविणेचे संदर्भात या परिपत्रकानुसार खालिलप्रमाणे महत्वाच्या सुचना देणेत येत आहेत. सदर सुचना सर्व समावेशक नसुन मार्गदर्शनपर देणेत आलेल्या आहेत. सर्व संबंधित विभागांनी शासन निर्णयामधील सुचना व खालिल सुचना विचारात घेवून सर्व कल्याणकारी योजना राबविणेबाबत कार्यवाही करावी.

- १) विविध कल्याणकारी योजनांसाठी उपलब्ध असलेला निधी विचारात घेवून योजनेस शासन निर्णय दिनांक ०७ आक्टोबर २०१७ व दिनांक ०१ मार्च २०१८ नुसार सक्षम प्राधिकारी यांची वेळेत प्रशासकीय व तांत्रिक मान्यता घेणेची कार्यवाही करणेत यावी.
- २) विभांगाकडे उपलब्ध असलेल्या लाभार्थी यांचे वस्तुंचे मागणीनुसार संबंधित विभागाने योजना राबविणेसाठी सदर योजना अंतर्गत शासन नियमानुसार द्यावयाच्या वस्तुंची निवड खरेदी समितीमध्ये निश्चिती करणेची कार्यवाही करावी.
- ३) विभागांनी सदर योजनेअंतर्गत द्यावयाच्या वस्तुंचे विनिर्देशन (Specification) तांत्रिक प्राधिकारी यांचेकडून निश्चित करून व सदर विनिर्देशाची वस्तु कल्याणकारी योजनामध्ये लाभार्थ्यांस देणेबाबत खरेदी समिती व विषय समितीची मान्यता घेणेची कार्यवाही करावी.
- ४) कल्याणकारी योजनामध्ये द्यावयाच्या विनिर्देशानुसार निश्चित केलेल्या वस्तुची उपरोक्त संदर्भ क्र. १ चे शासन निर्णयामधील बाब क्र. ३.१.२ नुसार दिलेल्या विहीत कार्यपद्धतीनुसार वस्तुची बाजारभावानुसार वाजवी किंमत निश्चित करावी.
- ५) खरेदी समितीमध्ये वस्तुंचे वाजवी किंमत निश्चितीनुसार सदर निश्चित केलेली किंमत व कल्याणकारी योजनामध्ये लाभार्थी यांना द्यावयाचे अनुदान याची निश्चिती करून उपलब्ध अनुदानानुसार योजनेचे भौतिक व आर्थिक उद्दिष्ट निश्चित करणे.
- ६) शासन आदेश, जिल्हा परिषदेचे धोरण व विषय समितीने दिलेल्या मान्यतेनुसार व निश्चित केलेले उद्दिष्ट विचारात घेवून लाभार्थी घेणेची कार्यवाही करावी.

जिल्हा परिषद व पंचायत समिती स्तरावर विकास कामांची, विकास योजनांची, सादीलवार, वेतन इत्यादी देयकांचे आदाईसाठी वित्तिय नियमानुसार तपासणी करणे संदर्भात घ्यावयाचे दक्षतेबाबत...

पुणे जिल्हा परिषद पुणे,
यशवंतराव चक्राण भवन,
वित्त विभाग,
जा.क्र. जिप/वित्त/मलेप/१०३/२०२०,
पुणे दिनांक ११ /०२/२०२०.

परिपत्रक

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद अंतर्गत असणा-या विभागांकडून व पंचायत स्तरावरील कार्यालयांकडून विविध मागणीची देयके आदाईकामी जि.प. / पं.स. स्तरावरील वित्त विभागास सादर केली जातात. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहीता १९६८ चे नियम ३१ परिशिष्ट दोन नुसार विहीत केलेले तपासणी नियम, वित्तिय नियमा संदर्भातील इतर शासन नियम पुस्तके तसेच वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश यामधील दिलेल्या मार्गदर्शक सुचनानुसार देयकांची परिपुर्ण तपासणी करूनच देयके वित्त विभागास सादर करणे हे प्रत्येक आहरण व संवितरण अधिकारी यांची प्राथमिक जबाबदारी आहे. सदर बाबी विचारात देयके अदाईकामी सादर करताना विहीत केलेले निकष तपासुन सादर करणेबाबत यापुर्वी वेळोवेळी जिल्हा परिषद विभागांना व पंचायत समिती यांना लेखी व वेळोवेळीचे आढावा सभेत अवगत करणेत आलेले आहे.

जिल्हा परिषद स्तरावरील विभागांकडून व पंचायत समिती स्तरावरील संबंधित कार्यालयांकडून देयके विहीत नियमातील तरतुदीनुसार तपासणी संदर्भात अध्यापिही याबाबत जसर ती दक्षता घेतली जात नसल्याने विविध प्रकारच्या लेखा परिक्षणात घेणेत येणा-या लेखा परिक्षण आक्षेपांची पुनरावर्ती होत आहे. वित्त विभागास संबंधित कार्यालयांकडून अदाईकामी सादर केली जाणारी विविध प्रकारची देयके परिपुर्ण तपासुन सादर होत नसल्याने देयकांस आक्षेप द्यावे लागतात परिणामी आक्षेप पुरता करून देयके पारीत होणेस व अदाईस नाहक विलंब होत असतो ही बाब निश्चितच उचित नाही.

जिल्हा परिषद व पंचायत समिती स्तरावरील देयकांचे अदायीत वित्तिय अनियमितता होवू नयेत, प्रशासकीय कामात गतिमानता, पारदर्शकता येवून जलद निपटारा व्हावा यादृष्टीने देयकांचे कार्यालयीन पातळीवर देयके सादर करताना आवश्यक खबरदारी घेणे आवश्यक आहे. सदर बाब विचारात घेवून कार्यालयांनी देयके सादर करताना कोणती खबरदारी घ्यावी व देयके मंजुर करताना कोणते निकष लावावेत याबाबत सोबत जोडलेल्या अ.क्र. १ ते १० प्रकारच्या देयकांबाबतच्या मार्गदर्शक तपासणी सुची प्रस्तृत करण्यात येत आहेत. सदर सुचना सर्वकंघ नसुन मार्गदर्शनपर देणेत आलेल्या आहेत. सर्व संबंधित कार्यालयांनी देयके तपासणी करताना मुळ नियम, प्रचलित आदेश / शासन निर्णय व सोबतच्या तपासणी सुचीमधिल मार्गदर्शक सुचना विचारात घेवून कार्यवाही करणेची दक्षता घ्यावी. गट विकास अधिकारी यांनी त्यांचे स्तरावरुन त्यांचे अधिनस्त असलेल्या तालुका स्तरावरील कार्यालयांना देयक तपासणी संदर्भात जरुर त्या सुचना व सदर तपासणी सुची अवगत करणेची कार्यवाही करावी.

सोबत - अ.क्र. १ ते १० देयकांच्या तपासणी सुची

(आयुष प्रसाद भा.प्र.से.)
मुख्य कायव्हकारी अधिकारी,
पुणे जिल्हा परिषद पुणे.

प्रति,

सर्व विभाग प्रमुख, पुणे जिल्हा परिषद पुणे
सर्व गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती -----

पुणे जिल्हा परिषद पुणे विविध प्रकारची देयके तपासणी सुची

१) बांधकामाची देयक तपासणी संदर्भात घ्यावयाची दक्षता

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता नियम १९६८ चे नियम ३१ अधिन परिशिष्ट चार नुसार व वेळोवेळीचे शासन आदेशानुसार बांधकामाची व विकास योजनांची देयकांची आदाई करणेपुर्वी आवश्यक निकष लावून छाननी करणे अभिप्रेत आहे. लेखासंहिता नियम व शासन आदेश विचारात घेवून खालील निकष व मार्गदर्शक सुचना विचारात घेवून देयके छाननी करणे आवश्यक आहे.

अ.क्र.	तपासणीची बाब	लेखासंहिता नियम क्र.
१	कामास सक्षम प्राधिकारी यांची प्रशासकीय मान्यता घेणेत आली आहे	नियम ४ परिशिष्ट २ व सुधारणा शासन निर्णय दि. ०७/१०/२०१७
२	अंदाजपत्रकास सक्षम प्राधिकारी यांची मान्यता घेण्यात आली आहे	नियम १५० व १५१ व सुधारणा शासन निर्णय दि. ०७/१०/२०१७
३	कामाच्या निविदेस सक्षम प्राधिकारी यांची मान्यता घेणेत आली आहे	नियम ४ परिशिष्ट २ व सुधारणा शासन निर्णय दि. ०७/१०/२०१७
४	देयक विहित नमुन्यात तयार केले आहे. देयकावर व देयकात परिपुर्ण तपशिल नमुद केला आहे	नियम ३१ परिशिष्ट ४ उपविभाग - २ नियम २०
५	देयकावर/मोजमाप पुस्तकात ठेकेदाराच्या सहया घेणेत आल्या आहेत	नियम ३१ परिशिष्ट ४ उपविभाग - २ नियम २०
६	देयकावर/मोजमाप पुस्तकात मोजमाप नोंदणी दिनांक नमुद केला आहे	नियम १६६ (४)
७	आवश्यकतेनुसार मुदतवाढ घेतली आहे. त्यास सक्षम प्राधिकारी यांची मान्यता आहे	नियम १४८ (१) व (२)
८	देयकातील सर्व बाबी अंदाजपत्रकानुसार पुर्ण लिहील्या आहेत. रकाने पुर्ण भरहले आहेत. आकारणी, परिगणना बरोबर आहे	नियम १७७ (४)
९	पुरविलेल्या साहित्याचा अचुक तक्ता जोडणेत आला आहे	नियम १७७ (४)
१०	उप अभियंता/कार्यकारी अभियंता यांची विहित टक्केवारीत तपासणी केली आहे	नियम १६८ (सुधारणा) शासन निर्णय दिनांक ०४ सप्टेंबर १९८५
११	अंतिम देयका सोबत कमी दारा खर्चाचे प्रपत्र जोडले आहे	लेखा संहीता नियम १५२ (३)
१२	सिर्मेट, स्टिल, डांबर व अन्य साहित्य वापराचा तक्ता जोडला आहे	नियम १७७ (१)
१३	मुदतवाढीच्या दंडाची रक्कम असल्यास वसुलीस प्रस्तावित केली आहे	नियम १४८ व बी- १ निविदा शर्त क्र. २
१४	कामाचा खर्च प्रशासकीय मान्यतेपेक्षा विहित मर्यादेच्या पुढे जात असल्यास कामाचे वावात बदल होत असल्यास सुधारीत सक्षम प्राधिकायाची प्रशासकिय मान्यता घेणेत आली आहे.	नियम ११४ व नियम १५२(२)

अ.क्र.	तपासणीची बाब	लेखासंहिता नियम क्र.
१५	कामाची निविदा १० % पेक्षा कमी दराची आल्याने अथवा कामावरील खर्च १० % पेक्षा जास्त अथवा कमी खर्च होत असल्यास कमी खर्चाचे अंदाजपत्रकास सक्षम प्राधिकारी यांची तांत्रीक मान्यता घेणेत आली आहे.	नियम १५२ (३)
१६	अंदाजपत्रकातील मंजुर दरापेक्षा कमी दर आकारल्यास दर पृथःकरण सक्षम प्राधिकारी यांनी मान्य करून सोबत सादर केले आहे.	--
१७	देयकातून नियमानुसार प्राप्तीकर, विक्रीकर, अनामत, रॉयल्टी, दंड, कामगार विमा, सेस कपात केला आहे	वेळोवेळीचे निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार
१८	मोजमाप पुस्तकात बाबनिहाय मोजमापाचा तपशिलवार गोषवारा काढणेत आला आहे	नियम १८०
१९	मोजमाप पुस्तकातील मोजमापातील दुरुस्त्या सक्षम प्राधिकारी यांनी सांक्षाकित केल्या आहेत.	नियम १६६ (६)
२०	अंतिम देयकासोबत काम पुर्णत्वाचे प्रमाणपत्र जोडणेत आले आहे.	नियम १९०
२१	मुदतबाह्य देयकाचे आदाईकामी सक्षम प्राधिकारी यांची मान्यता घेणेत आली आहे.	नियम ४४ व ४५
२२	काम काढून घेतले असल्यास निविदा शर्त क्र.३अ, ३ क, १५ नुसार कार्यवाही पुर्ण केली आहे.	निविदामधील अटी व शर्ती व शासन आदेश
२३	पॉवर ऑफ अटर्नीव्हारे आदाईस सक्षम प्राधिकारी यांची मान्यता घेतली आहे	नियम २८
२४	गोळा करणेत आलेल्या खडीची तपासणी दुस-या उप अभियंता यांनी केली आहे.	नियम २०७ (३)
२५	डांबर, सिर्मेट, स्टिल, खडी, वीट, मुरुम याबाबतचा तपासणी अहवाल प्राप्त झाला आहे.	शासन नियमानुसार
२६	जादा बाबीस सक्षम प्राधिकारी यांची मान्यता घेणेत आली आहे	नियम १५५
२७	कामाचे लेखाशिर्षाखाली आवश्यक अनुदानाची उपलब्धता आहे.	नियम ३९ परिशिष्ट – ४ नियम क्र. १
२८	देयकासोबत वसुली तक्ता, कमी जास्त खर्च तक्ता, आर एम आर तक्ता, पुर्णत्वाचा दाखला इ. सहपत्रे जोडली आहेत.	--

२) साहीत्य पुरवठा/ सादील देयक संदर्भात तपासणी सुची

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता नियम १९६८ चे नियम ३९ परिशिष्ट चार व लेखा संहीता नियम ७९ अधिन व वेळोवेळीचे शासन आदेशानुसार विकास योजनांमधील साहीत्य पुरवठा व इतर सादील देयकांची आदाई करणेपुर्वी आवश्यक निकष लावून छाननी करणे अभिप्रेत आहे. लेखासंहिता नियम व शासन आदेश विचारात घेवून खालील निकष व मार्गदर्शक सुचना विचारात घेवून देयके छाननी करणे आवश्यक आहे.

अ. क्र.	तपासणीची बाब	लेखासंहिता नियम क्र. व इतर नियम
१	साहीत्य पुरवठा / सादिल खर्चाचे देयक विहित नमुना नंबर २९ मध्ये तयार करणेत आले आहे.	लेखासंहीता नियम ७९
२	साहीत्य पुरवठा / सादिल खर्चास सक्षम प्राधिकारी यांची तांत्रीक मान्यता घेणेत आली आहे.	नियम ४ परिशिष्ट २ व सुधारणा शासन निर्णय दि. ०९ मार्च २०१८
३	साहीत्य पुरवठा / सादिल खर्चास सक्षम प्राधिकारी यांची प्रशासकीय मान्यता घेणेत आली आहे.	नियम ४ परिशिष्ट २ व सुधारणा शासन निर्णय दि. ०७/१०/२०१७
४	खरेदी दरपत्रके, ई-निविदा, गहरमेंट ई मार्केटप्लेस(Gem) वर केली आहे, व सदर कार्यवाहीस सक्षम प्राधिकारी मान्यता घेतली आहे.	नियम ४ परिशिष्ट २ व शासन निर्णय दि. ०७/१०/२०१९, दि. १/१२/२०१६ दि. २४/०८/२०१७
५	खरेदी, पुरवठा दरकरारानुसार केली आहे, त्यास सक्षम प्राधिकारी यांची मान्यता घेतली आहे.	लेखासंहीता नियम ८९ (२)
६	देयकासोबत खर्च मंजुरी आदेश, उपप्रमाणके जोडणेत आलेली आहेत.	ले.सं. नियम ७९ व परि. ४ उपविभाग -२
७	उपप्रमाणकावर आवश्यक ती प्रमाणपत्रे देणेत आलेली आहेत. (पुरवठा विहित विनिर्देशन, दर्जाचा व सुस्थितीत, पुरवठा आदेशानुसार झालेचा साठा नोंदवहीत नोंद, व तपासणी झालेबाबत इ.)	लेखासंहीता नियम ७९ व परिशिष्ट ४ उपविभाग -२
८	देयक पारित केलेनंतर देयकाची दुबार अदाई होवू नये यासुठी उपप्रमाणके पेड एन्ड कॅन्सल करणेची आहेत.	लेखासंहीता नियम ७९ व परिशिष्ट ४ उपविभाग -२
९	देयकासोबत मुद्रांकित आगावू पावती घेणेत आली आहे.	लेखासंहीता नियम ७९ व परिशिष्ट ४ उपविभाग -२
१०	प्राप्त साहित्य दरकरार, निविदा मधील अटी व शर्तीनुसार प्राप्त झालेचे देयकावर प्रमाणित केलेले असावे	लेखासंहीता नियम ७९ व परिशिष्ट ४ उपविभाग -२
११	देयक, उपप्रमाणके इ. मंजुर करून सदर नोंदी सक्षम प्राधिका-याने सांक्षाकित केलेल्या आहेत.	लेखासंहीता नियम ७९ व परिशिष्ट ४ उपविभाग -२
१२	दरकरार, निविदा अटी व शर्तीनुसार सक्षम प्राधिकारी यांचे तपासणी अहवाल, तालुका पोहोच असल्यास पोहोच पावत्या ई. बाबी नस्तीसोबत सादर केल्या आहेत.	निविदा / दरकरार करारनामा अटी व शर्तीनुसार
१३	विहित मुदतीत पुरवठा झाला आहे विलंबाने पुरवठा झाला असल्यास दंडाची आकारणी केली आहे.	निविदा / दरकरार करारनामा अटी व शर्तीनुसार
१४	देयकामधुन नियमानुसार प्राप्तीकर, अनामत, दंड इत्यादी आवश्यक वजाती केल्या आहेत.	निविदा / दरकरार करारनामा अटी व शर्तीनुसार
१५	देयकावर लेखाशिर्ष, उपलेखाशिर्ष, सांकेतांक क्रमांक, उपलब्ध अनुदान, खर्च, शिल्लक अचुक नमुद केला आहे.	निविदा / दरकरार करारनामा अटी व शर्तीनुसार
१६	मुदतबाब्य देयक आदाईस सक्षम प्राधिकारी यांची आदाईस मान्यता घेणेत यावी.	लेखासंहीता नियम ४४ व ४५

३) अनामत परतावा देयके तपासणीसुची

३) अनामत परतावा देयके तपासणीसुची नियम २१७ नुसार विहीत नमुना नं. ८३ मध्ये संबंधित मक्तेदाराचे

१. अनामत परतावा देयक लेखा संहीता नियम २१७ नुसार विहीत नमुना नं. ८३ मध्ये संबंधित मक्तेदाराचे /पुरवठादाराचे मुद्रांकीत स्वाक्षरीसह सादर करणेत आले आहे.
२. देयकावर अनामत परतावा खर्चाचे लेखाशिर्ष, सांकेतांक क्रमांक अचुक नमुद करणेत आलेला आहे.
३. अनामत परतावा संदर्भातील योजनेची, कामाची मुळ नस्ती सादर केली आहे.
४. देयकासोबत मक्तेदाराने भरणा केलेले बयाणा अनामत भरणा केलेल्या अनामतीचे मुळ चलनाची मक्तेदार / पुरवठादार यांचेकडील मुळ प्रत जोडणेत आली आहे.
५. देयकात पुरवठादाराचे / मक्तेदाराचे नांव, कामाचा तपशिल, करारनामा क्रमांक, परतावा करावयाची रक्कम, जमा केलेल्या अनामत रकमेचा तपशिल इ. देयकात नमुद केलेनुसारचा तपशिल मंजुर नस्तीनुसार व अभिलेख्यानुसार अचुक व परिपुर्ण भरणेत आला आहे.
६. अनामत परतावा करणेबाबत शासन नियम व करारनामा अटी व शर्तीनुसार विहीत हमी कालावधी व लेखा परिक्षण पुर्ण झालेची खात्री करणेत आली आहे.
७. अनामत परतावा करणेबाबतचा मंजुरी आदेश सोबत जोडणेत आलेला आहे.
८. देयकावर आवश्यक त्या ठिकाणी देयक मंजुरीचा शेरा देवून त्यावर आहरण अधिकारी व नियंत्रण अधिकारी यांच्या स्वाक्ष-या घेणेत आल्या आहेत.
९. देयकामध्ये आवश्यक प्रमाणपत्रे देणेत आली आहेत.
१०. व्यपगत अनामती परत देणेसाठी लेखासंहीता नियम क्रमांक २१९ नुसार मा. स्थायी समितीची मान्यता घेणेत आलेली असुन ठरावाची प्रत व महसुली परतावा अनामत देयक सादर करणेत आले आहे.
११. तीन वर्षावरील मुदतबाब्द्य झालेने व्यपगत केलेल्या महसुली परताव्याच्या अनामती रकमा लेखासंहीता नियम २१९ नुसार सक्षम प्राधिकारी यांचे मान्यतेशिवाय आदाईस प्रस्तावित करणेत येवु नयेत.
१२. विभागाकडील अनामत नोंदवही अद्यावत ठेवून वेळोवेळी वित्त विभागाकडील नोंदवहीनुसार ताळमेळ घेतलेला आहे.
१३. अनामत देयकातुन प्रस्तावित करणेत आलेल्या जादा आदाईच्या, इतर कपातीच्या अथवा लेखापरिक्षणात नमुद केलेल्या वजावटीच्या संदर्भातील वसुलीच्या अनुसुची जोडणेत आली आहेत.

४) खातेनिहाय अग्रिम देयके तपासणीसुची

१. अग्रिम प्रकार विचारात घेवून लेखा संहीत नियमानुसार विहीत नमुन्यात देयक सादर करणेत आले आहे.
२. अग्रिम मागणी देयकावर खर्चाचे लेखाशिर्ष, उपशिर्ष, सांकेतांक क्रमांक अचुक नमुद करणेत आलेला आहे.
३. लेखासंहीता नियम २१० नुसार सक्षम प्राधिकारी यांची अग्रिम अदाईस मान्यता घेणेत आलेली असुन त्या संदर्भातील मुळ नस्ती सादर केली आहे.
४. देयकासोबत सक्षम प्राधिकारी यांनी दिलेल्या अग्रीम मंजुरी आदेशाची प्रत जोडणेत आली आहे.
५. पुर्वी देण्यात आलेल्या अग्रीमाची संपुर्णपणे वसुली / समायोजन झालेची खात्री करणेत यावी.
६. देयकात आवश्यक तपशिल परिपुर्ण भरणेत आला असुन देयकामध्ये आवश्यक प्रमाणपत्रे देणेत आली आहेत.
७. देयकावर आवश्यक त्या ठिकाणी देयक मंजुरीचा शेरा नमुद करून त्यावर आहरण अधिकारी व नियंत्रण अधिकारी यांच्या स्वाक्ष-या घेणेत आल्या आहेत.
८. लेखा संहीता नियम २११ व २१२ नुसार नमुना नं. ७९ मध्ये अग्रिम नोंदवही ठेवणेत आलेली असुन त्याचा वित्त विभागाकडील नोंदवहीनुसार ताळमेळ घेणेत आलेला आहे.

५) वेतन देयके तपासणीसुची (लेखासंहीता नियम ३९ परिशिष्ट ४)

१. देयक विहीत लेखा संहीता नियम ६९ नुसार विहीत नमुना नंबर २६ मध्ये तयार करणेत आलेले आहे.
२. देयकाचा महिना / खर्चाचे लेखाशिर्ष, उपशिर्ष, सांकेतांक क्रमांक अचुक नमुद केला आहे.
३. नमुद लेखाशिर्षाखाली उपलब्ध अनुदान, खर्च व शिल्लक नमुद करणेत आलेली आहे.
४. आकृतीबंधानुसार मंजुर पदे, भरलेली पदे व रिक्त पदांचा तपशिल भरणेत आला आहे.
५. देयकात पदाचा तपशिल, पे मॅट्रीक्स स्तर व वेतनश्रेणी इत्यादी तपशिल अचुक नमुद केला आहे.
६. देयकात नमुद वेतन व त्या अनुषंगाने वेगवेगळे भत्तेची परिगणना अचुक असलेची व नियमाधिन वजावटीच्या रक्कमा बरोबर व नियमानुसार असलेची खात्री करावी.
७. देयकातील बेरजा बरोबर आहेत व दुरुस्त्या साक्षांकित करणेत आलेल्या आहेत.
८. देयकात रजा वेतन काढले असल्यास सक्षम प्राधिकारी यांचा रजा मंजुरी आदेश जोडले आहेत.
९. वेतनवाढ मंजुरीनुसार वेतन काढले असल्यास वेतनवाढ प्रमाणपत्र देयका सोबत जोडले आहे.
१०. देयक विहित नमुन्यात तयार केले असून त्यावर आवश्यक प्रमाणपत्रे देणेत आलेली आहेत.
११. देयकावर आवश्यक त्या ठिकाणी देयक मंजुरीचा शेरा नमुद करून त्यावर आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या स्वाक्ष-या घेणेत आल्या आहेत.
१२. देयकासोबत देयकात केलेल्या वजावटीच्या अनुसुच्या जोडणेत आलेल्या आहेत.
१३. देयक मुदतबाह्य झाले असल्यास सदर मुदतबाह्य देयक आदाईस लेखासंहीता नियम ४४ व ४५ नुसार सक्षम प्राधिकारी यांची मान्यता घेणेत आलेली आहे.

६) वैद्यकीय देयके तपासणीसुची-

१. विहीत नमुना नंबर २६ मधील देयकावर खर्चाचे परिपुर्ण लेखाशिर्ष, उपशिर्ष, सांकेतांक क्रमांक अंतर्गत नमुद करणेत आले आहेत.
२. देयकावर नमुद केलेल्या लेखाशिर्षाखाली उपलब्ध अनुदान, खर्च व शिल्लक नमुद करणेत आलेला आहे.
३. उपचाराचा कालावधी आंतररुग्ण अथवा बाह्यरुग्ण स्पष्टपणे नमुद नमुद करणेत आलेला आहे.
४. देयकासोबत सक्षम प्राधिकारी यांचा वैद्यकीय प्रतिपुर्ती मंजुरी आदेश जोडणेत आले आहेत.
५. रुग्ण स्वतः शासकीय कर्मचारी असल्यास उपचार कालावधीचा त्यांचा रजा मंजुरी आदेश सोबत जोडणेत आलेला आहे.
६. देयकासोबत विहीत परिपुर्ण भरलेले परिशिष्ट अ, ब, क, ड, व मान्यताप्राप्त उपचार करणा-या वैद्यकीय विज्ञाच्या स्वाक्षरीने जोडणेत आलेले आहेत.
७. प्रसुती विषयक आजारासाठी खाजगी रुग्णालयात उपचाराचीची कारणे व प्रसुतीपुर्व शासकीय रुग्णालयात नोंदणी केलेबाबत प्रमाणपत्र सोबत जोडणेत आले आहेत.
८. देयकासोबत उपचार कालावधीमधील मुळ औषध देयकांची उपप्रमाणके, डिसचार्ज कॉर्ड, तातडीचे प्रमाणपत्र, औषधात अल्कोहोल व टॉनिक नसलेबाबत प्रमाणपत्र, परिगणना प्रमाणपत्र इ. कागदपत्रे जोडणेत आलेले आहे.
९. देयक विहीत नमुन्यात तयार केले असून त्यावर आवश्यक प्रमाणपत्रे देणेत आलेले आहेत.
१०. वैद्यकीय उपचारासाठी अग्रीम दिले असल्यास सदर आदेशाची प्रत सोबत सादर करणेत आली आहे.
११. आजार शासन आदेशात नमुद केलेल्या २७ आजारामधील व ५ विशिष्ट विनिर्दिष्ट तातडीच्या आजारात मोडत असलेबाबत सक्षम वैद्यकीय अधिकारी यांचे प्रमाणपत्र सोबत जोडणेत आले आहे.
१२. मुदतबाब्द्य देयक आदाईस महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहीता नियम ४४ व ४५ नुसार सक्षम प्राधिकारी यांची आदाईस मान्यता घेणेत आली आहे.
१३. देयकावर आवश्यक त्या ठिकाणी आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या स्वाक्ष-या घेणेत आल्या आहेत.
१४. देयकासोबत देयकात केलेल्या अग्रीम वजावटीची अनुसुची जोडणेत आली आहे.

(७) प्रवासभत्ता देयके तपासणीसुची-

१. प्रवासभत्ता देयक विहीत नमुना नं. २८ मध्ये सादर करणेत यावे.
२. देयकावर खर्चाचे लेखाशिर्ष, उपशिर्ष, सांकेतांक क्रमांक अचुक नमुद करणेत आले आहे.
३. नमुद लेखाशिर्षाखाली उपलब्ध अनुदान, खर्च व शिल्लक नमुद नमुद करणेत आला आहे.
४. देयकात कर्मचा-याचे नांव, पदनाम, कार्यालयाचे नांव, मुळ वेतन, ग्रेड वेतन इ. तपशिल परिपुर्ण भरणेत आला आहे.
५. देयकात विहित केलेल्या नमुन्यात केलेल्या प्रवासासंदर्भातील परिपुर्ण तपशिल भरणेत आला आहे.
६. दैनिक भत्त्याचा व प्रवास खर्चाचा दर अचुक नमुद करून परिगणना बिनचुक करणेत आली आहे.
७. केलेल्या प्रवासाबाबत सक्षम प्राधिकारी यांचा दौरा मंजुरी प्रमाणपत्र अथवा मंजुर दैनंदिनी जोडणेत आली आहे.
८. देयकावर आवश्यक त्या ठिकाणी आहरण अधिकारी व नियंत्रण अधिकारी यांच्या स्वाक्ष-या घेणेत आल्या आहेत.
९. देयकामध्ये आवश्यक प्रमाणपत्रे देणेत आली आहे.
१०. मुदतबाब्य देयकास लेखासंहीता नियम ४४ व ४५ नुसार सक्षम प्राधिकारी यांची आदाईस मान्यता घेणेत आली आहे.
११. देयकासोबत देयकात केलेल्या अग्रीम वजावटीची अनुसुची जोडणेत आली आहे.

क

(C) भविष्य निर्वाह निधी परतावा / ना-परतावा अग्रिम अदाई तपासणी सुची

अ.क्र.	बाब	प्रस्तावा सोबत जोडले होय / नाही	शेरा
१	देयक म.को.नि. न.नं. ५२ (MTR ५२) मध्ये सादर केले आहे.		
२	देयकातील सर्व प्रमाणपत्रांवर कार्यालय प्रमुखांची सही आहे.		
३	देयकामध्ये मुळ पगार व ग्रेड पे नमुद केला आहे.		
४	मंजूरी आदेशामध्ये अग्रिमा बाबत नमुद केलेला नियम बरोबर आहे.		
५	देयकातील म.को.नि. न.नं. ५२ वर Under Rupees लाल शाहीने लिहीलेले आहे.		
६	मागील वर्षाच्या भविष्य निर्वाह निधी स्लीप प्रमाणे अखेरची शिल्लक नमुद केली आहे.		
७	खात्यावर शिल्लक रकमेपेक्षा जादा मागणी केलेली नसलेबाबत दाखला.		
८	प्रस्तावा सोबत बँक पासबुक झेरॉक्स/ जोडपत्र-अ		
९	आगावू स्टॅप पावती व स्टॅपवर सही करून प्रस्तावा सोबत जोडली आहे. स्टॅप वरील सही आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी साक्षांकित केली आहे.		
१०	परतावा अग्रिमाबाबत आदेशामध्ये मंजुर रकमेच्या परतफेडीचे समान हप्ते बसविलेले आहे.		
११	परतावा अग्रिमाबाबत देयकासोबत पूर्वीचे अग्रिम शिल्लक नसलेबाबत प्रमाणपत्र जोडले आहे.		
१२	परतावा अग्रिमाबाबत मागील १२ महिन्यांत कोणताही अग्रिम न घेतेले बाबतचा कार्यालय प्रमुखाचा दाखला.		
१३	अग्रिम ज्या कारणासाठी मंजुर करण्यात आले आहे त्याबाबत योग्य तो पुरावादर्शक कागदपत्र.		
१४	नावात बदल असलेस त्या बाबतचा आदेश / गॅझेट सत्यप्रत.		

कार्यालय प्रमुखाचा पदनाम व स्वाक्षरी

(९) भविष्य निर्वाह निधी अंतिम अदाई तपासणी सुची

२०

अ.क्र.	बाब	प्रस्तावा सोबत जोडले आहे/नाही	पृष्ठ क्रमांक
१	विहीत नमुन्यातील अर्ज प्रस्तावा सोबत जोडला आहे.		
२	नामनिर्देशन सत्यप्रत प्रस्तावा सोबत जोडले आहे		
३	संमतीपत्र प्रस्तावा सोबत जोडले आहे		
४	सेवानिवृत्ती आदेश सत्यप्रत प्रस्तावा सोबत जोडले आहे		
५	कार्यमुक्तता आदेश सत्यप्रत प्रस्तावा सोबत जोडले आहे		
६	अद्यावत भ.नि.नि. स्लीप सत्यप्रत		
७	मासिक वर्गणी/ फरकाची रक्कम भरावयाची शिल्लक नाही या बाबतचा दाखला प्रस्तावा सोबत जोडला आहे		
८	भ.नि.नि.वर्गणी केव्हा बंद केली याबाबतचा दाखला प्रस्तावा सोबत जोडला आहे		
९	व्याजदरा बाबतचे वचनपत्र प्रस्तावा सोबत जोडले आहे		
१०	आगावू स्टॅप पावती व स्टॅपवर सही करून प्रस्तावा सोबत जोडली आहे		
११	बँक पासबुक झेरॉक्स / प्रपत्र अ		
१२	मयत कर्मचाऱ्यां च्या बाबतीत मृत्युप्रमाणपत्र सोबत जोडले आहे		
१३	मयत कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत वारसाचे प्रतिज्ञापत्र सोबत जोडले आहे.		

गटविकास अधिकारी/ खाते प्रमुख स्वाक्षरी

(१०) ठेव संलग्न विमा योजना तपासणी सुची

अ.क्र.	बाब	प्रस्तावा सोबत आहे/ नाही	शेरा
१	वारसदाराचा रक्कम मागणीचा विहीत नमूना अर्ज		
२	वारसाचे सेवानोंद पुस्तकातील नामनिर्देशन पत्राची कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्षरीची सत्यप्रत		
३	एका पेक्षा अधिक वारस असल्यास एकाच व्यक्तीस रक्कम मंजूर करणे बाबत इतरांचे नाहरकत प्रमाणपत्र		
४	खते प्रमुख यांचेकडील विहीत नमुन्यातील मयत कर्मचाऱ्याची माहिती		
५	खाते प्रमुखाकडील कर्मचाऱ्याकडे येणे-देणे बाबत दाखला		
६	वारसाचे जादा रक्कम अदाई झाल्यास रक्कम परत भरण्याबाबतचे संमतीपत्र		
७	मयत कर्मचाऱ्याच्या मृत्युच्या प्रमाणपत्राची सत्यप्रत		
८	वारसदाराच्या बँक खाते पुस्तकाची झोरॉक्स प्रत, १५ अंकी बँक खाते क्रमांक, बँक शाखा, आयएफसी कोड क्रमांकासह		
९	मयत कर्मचाऱ्याचे शेवटचे भ.नि.नि. विवरणपत्र स्लीप		

कार्यालय प्रमुख
स्वाक्षरी व पदनाम

(१९) गट विमा योजना अंतिम अदाई तपासणी सूची

(३९)

अ.क्र.	बाब	प्रस्तावासोबत जोडले आहे का नाही	पृष्ठ क्र.
१	विहीत नमुन्यातील अर्ज आहे.		
२	नमुना नंबर - ८ मध्ये आवश्यक नोंदीसह देयक आहे.		
३	गटविमा मंजूरी आदेशाच्या दोन शाईच्या व एक छायांकित साक्षांकित प्रत आहे.		
४	सेवा पुस्तकातील प्रथम पानाची छायांकित साक्षांकित प्रती आहेत.		
५	सेवा पुस्तकातील गट विमा वर्गणी रक्कम कपातीच्या नोंदीची छायांकित साक्षांकित प्रती जोडणेत आलेल्या आहेत.		
६	गट विमा मंजूरी आदेशाच्या अंतिम नोंदीची छायांकित साक्षांकित प्रती जोडणेत आलेल्या आहेत.		
७	सेवा निवृत्त आदेशाची छायांकित साक्षांकित प्रत जोडणेत आलेली आहे.		
८	कार्यमुक्त आदेशाची छायांकित साक्षांकित प्रत जोडणेत आलेली आहे.		
९	सेवा पुस्तकाचा उतारा		
१०	खातेनिहाय चौकशी प्रलंबित नसलेबाबतचा दाखला		
११	शासकीय येणे देणे नसल्याबाबतचा दाखला		
१२	नादेय दाखला		
१३	कर्मचाऱ्याचे संमती पत्र		
१४	गटविमा वर्गणी वसुली तक्ता (मागील १० महिन्याचा)		
१५	सेवा निवृत्त आदेशाची छायांकित साक्षांकित प्रत जोडणेत आलेली आहे.		
१६	कार्यमुक्त आदेशाची छायांकित साक्षांकित प्रत जोडणेत आलेली आहे.		
१७	कर्मचारी मयत असल्यास मृत्यूचा दाखला आहे.		
१८	सेवा कालावधीतील गटविमा नापनिर्देशन आहे.		
१९	बँक जोडपत्र - अ आहे.		

गटविकास अधिकारी/खातेप्रमुख

जिल्हा परिषदेमध्ये देयकांची अदायी करताना
कार्यपद्धतीत गतिमानता येण्यासाठी करावयाच्या
कार्यवाहीबाबत...

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे
नवीन प्रशासकीय इमारत
वित्त विभाग, तिसरा मजला
जा.क्र.जिप/वित्त/मलेप/५०७०/२०२०,
पुणे, दिनांक २८/२०२०.

परिपत्रक

जिल्हा परिषद व पंचायत समिती स्तरावर विविध कार्यालयाकडून अनेक प्रकारच्या मागणींची देयके जिल्हा परिषद स्तरावर वित्त विभागास व पंचायत समिती स्तरावर अर्थ विभागास सादर केली जातात. विविध मागणीदारांची अनुज्ञेय असलेल्या मागण्यांचे संदर्भातील आवश्यक ती प्राथमिक संपुर्ण कार्यवाही संबंधित विभाग / कार्यालयाकडून झालेनंतर सदर देयके त्यांचे स्तरावर मंजूर करून वित्त / अर्थ विभागास अदाई कामी सादर केली जातात. देयके अदाईत सर्व स्तरावरील कामकाजात (पंचायत समिती स्तरावरील विभाग व अर्थ विभाग तसेच जिल्हा परिषद स्तरावरील विभाग व वित्त विभाग) गतिमानता व पारदर्शकता येवून मागणीदारास विहीत वेळेत देयकांची अदाई होणे बंधनकारक आहे. सदर बाबींचा साकल्याने विचार होणे आवश्यक असून यास्तव मागणीदारास त्याच्या देयकाचे अदाईस विलंब होवू नये व कामकाजात गतिमानता यावी, यादृष्टीने खाली नमूद केलेल्या सूचना देण्यात येत आहेत.

१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखासंहिता १९६८ चे नियम ५१ नुसार सर्व विभागांनी विहीत नमुना नं. १२ मध्ये देयकांची नोंदवही अद्यावत ठेवणेची कार्यवाही करावी.
२. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती स्तरावरील विभागास मागणीदाराचे देयक प्राप्त होताच संबंधित कार्यालयाने सदर देयकाच्या नोंदी देयक नोंदवहीत न.नं. १२ मध्ये तात्काळ घेण्यात याव्यात.
३. कार्यालयास देयक प्राप्त झालेनंतर सदर देयकाची लेखासंहिता नियमातील तपासणी सूचीनुसार कमाल कार्यालयीन कामकाजाच्या चार दिवसांचे आत संबंधित विभाग / कार्यालय स्तरावर परिपुर्ण तपासणी करून सदर देयक अदाईकामी जिल्हा परिषद स्तरावरील वित्त विभाग व पंचायत समिती स्तरावर अर्थ विभागास सादर करणेची कार्यवाही करणेत यावी.
४. जिल्हा परिषद स्तरावरील वित्त विभाग व पंचायत समिती स्तरावरील अर्थ विभागात अदाईसाठी देयके प्राप्त झाल्यावर सदर देयकांची तपासणी करून देयकांबाबतची पुढील कार्यवाही (आक्षेप / पारीत व ईसीएस द्वारे संबंधितांना अदाई) कमाल कार्यालयीन कामकाजाच्या पाच दिवसांचे आत पुर्ण करणेत यावी.
५. विभागास /कार्यालयास ज्या क्रमाने देयके प्राप्त होतील त्या क्रमाने देयकांची नोंदणी नोंदवहीत करून सदर देयकांची निर्गती करणेबाबत विभाग / कार्यालय यांनी कार्यवाही करावी.

८. विभागास प्राप्त झालेल्या, अदाई झालेल्या व शिल्लक असलेल्या देयकांचा साप्ताहिक गोषवारा दर सोमवारी खातेप्रमुख बैठकीत सादर करणेत यावा.
९. देयकांची अद्यावत सद्यस्थिती कार्यालयास ज्ञात होण्यासाठी सर्व विभाग व कार्यालयाचे स्तरावर सोबत जोडलेल्या नमुन्यात नोंदवही ठेवून सदर नोंदवहीत सर्व देयकांच्या नोंदी घेणेची व नोंदवही अद्यावत ठेवणेची कटाक्षाने दक्षता घ्यावी.
१०. लेखासहिता नियम ५१ मध्ये दिलेल्या मार्गदर्शक नियमानुसार विहीत नमुना नं. १२ मधील देयक नोंदवही मधील सर्व रकाने परिपुर्ण भरून व दिलेल्या सूचना विचारात घेवून कार्यालय प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीसह नोंदवही अद्यावत ठेवण्यात यावी.
११. देयकांच्या अदाई संदर्भात विभाग स्तरावर किंवा वित्त विभाग स्तरावर आक्षेप असल्यास सदर आक्षेपांची पूर्तता संबंधितांकडून तातडीने करून घेवून आक्षेपित देयकाची अदाई करणेबाबत कर्यवाही करावी. दिर्घकाळ देयक आक्षेप पूर्तेअभावी प्रलंबित राहणार नाही याची दक्षता घेणेत यावी.
१२. देयकांची अदाई झालेनंतर सदर देयकामधून कपात केलेल्या प्राप्तीकर, वस्तू व सेवा कर, विमा, गौण खनिज, कामगार उपकर, दंड, अनामत व संकिर्ण अनामत इत्यादीची भरणा विहीत कालावधीत करणेबाबत कार्यवाही करणेत यावी.

जिल्हा परिषद व पंचायत समिती स्तरावरील सर्व विभाग / कार्यालयांनी उपरोक्त सूचना विचारात वून कार्यवाही करणेची आहे. सदर सूचना या मार्गदर्शनपर देण्यात आलेल्या असून लेखासहिता मधील नियम, आसनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश व त्यामध्ये दिलेल्या कालमर्यादा विचारात घेवून देयके वेळेत रदाई करणे बाबत कार्यवाही करणेची दक्षता घेणेची आहे. विभागांनी व पंचायत समिती यांनी सदर सूचना प्रचारात घेवून कार्यवाही होणेच्या दृष्टीने त्यांचे अधिनस्त असणाऱ्या सर्व कार्यालयांना सदर सूचना अवगत नरण्याची कार्यवाही करावी.

आयुष प्रसाद (आ.प्र.स.)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

ते,

खातेप्रमुख (सर्व), जिल्हा परिषद पुणे.
गट विकास अधिकारी (सर्व), पंचायत समिती.

- १ - मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, पुणे जिल्हा परिषद, पुणे यांना कार्यवाहीसाठी.
- २/- जिल्हा परिषद स्तरावरील वित्त विभाग व पंचायत समिती स्तरावरील अर्थ विभागात देयकांच्या दर्भाटी काम करणाऱ्या सर्व संबंधित कर्मचाऱ्यांना उपरोक्त सूचना विचारात घेवून कार्यवाही करणे बाबत आपले राबरुन अवगत करणेची कार्यवाही करावी.

सन २०१९-२० चे जिल्हा परिषद निधी,
शासकिय, अभिकरण, जिल्हा नियोजन निधी तील
उपलब्ध अनुदान व खर्चाचे नियोजन व वित्तीय
व्यवस्थापना बाबत... .

पुणे जिल्हा परिषद पुणे,
नविन प्रशासकीय इमारत,
जा.क्र. जिप / वित्त / मलेप/५८७/२०२०
पुणे दिनांक २८/०२/२०२०

परिपत्रक

शासकिय निधी, जिल्हा नियोजन निधी, अभिकरण निधीतील मंजूर नियतव्ययानुसार सन २०१९-२० मध्ये उपलब्ध झालेले अनुदान व सन २०१८-१९ मधील अखर्चित अनुदान, तसेच सन २०१९-२० चे जिल्हा परिषद निधीचे मुळ व पुरवणी अंदाजपत्रका नुसार उपलब्ध झालेल्या अनुदानातुन माहे जानेवारी २०२० अखेर झालेल्या खर्चाची टक्केवारी समाधानकारक नाही. पुणे जिल्हा परिषदेच्या विविध विभागांना व पंचायत समिती कार्यालयांना विविध प्रकारच्या निधीतील अखर्चीत अनुदान व सन २०१९-२० मध्ये उपलब्ध झालेले अनुदान १०० % खर्च होण्याच्या दृष्टीने खालील प्रमाणे सर्वकक्ष सुचना निर्गमित करण्यात येत आहेत.

जिल्हा परिषद व पंचायत समितीचे सर्व निधीचे सन २०१९-२० चे जमा व खर्चाचे अंतीम लेखे दिनांक ३१ मार्च २०२० या दिवशीच संगणकिय आज्ञावलीत बंद होणार आहेत याची सर्व विभागांना व कार्यालयांना सुस्पष्ट जाणीव करून देण्यात येत आहे. सदर सुचनांचे सर्व विभागांनी व कार्यालयांनी काटेकोरपणे पालन करून निश्चीत केलेल्या कालावध्दतेनुसार कार्यवाही करावी.

अ. क्र.	उपलब्ध अनुदान तपशिल	देयकांचा तपशिल	वित्त विभागात देयके सादर करावयाचा अंतिम दिनांक
१	२	३	४
०१	दि. २८/२/२०२० अखेर उपलब्ध झालेले अनुदान बाबत.	विकास कामांची देयके, साहित्य पुरवठा देयके, प्रवासभत्ता, वेतनपुरवणी, कार्यालयीन सादिल खर्चाची व अन्य अनुषंगीक देयके,	दिनांक १५/०३/२०२० अखेर
०२	दि. ०१/०३/२०२० ते दि. ३१/०३/२०२० मध्ये उपलब्ध झालेले अनुदान	विकास कामांची व साहित्य पुरवठा देयके	दिनांक ३१/०३/२०२० अखेर दुपारी ३.०० वाजेपर्यंत
०३	अनामत नोंदवहीनुसार जमा	अनामत रकमा परताव्याची देयके	दिनांक १५/०३/२०२० अखेर

१. उपलब्ध अनुदान व उपलब्ध होणारे अनुदान यामधुन होणा-या खर्चाचे नियोजन विहित कालावधीत पुर्ण करून त्यास सक्षम प्राधिकारी यांच्या आवश्यक त्या मान्यता प्राप्त करून विहित कालावधीत परिपूर्ण देयके वित्त विभागास सादर करून वेळेत देयके पारित करून घेण्याची कार्यवाही करावी.
२. सन २०१८-१९ मधील अखर्चित अनुदाने खर्च करण्यास फक्त सन २०१९-२० मध्येच परवानगी असल्याने व सदर अनुदानास पुढे मुदतवाढ दिली जाणार नसल्याने अखर्चित अनुदानातील देयके प्रथम प्राधान्याने दिनांक १५ मार्च २०२० पूर्वी वित्त विभाग / अर्थ विभाग यांचे कडे सादर करून खर्च घालण्याची कार्यवाही सर्व विभाग व कार्यालयांनी करणेची आहे.
३. अनामत परताव्याची देयके दिनांक १५/०३/२०२० पूर्वीच वित्त विभागास सादर करून पारित करणेबाबत कार्यवाही करणेची आहे.

४. वित्त विभागास सादर केली जाणारी देयकांची छाननी संबंधीत विभाग ,कार्यालय पातळीवर परिपुर्ण होत नसल्याने देयके पारित करणेस अनावश्यक विलंब होत असतो. सदर बाबी टाळणेच्या दृष्टीकोनातून विभागीय / कार्यालय पातळीवर देयकांची लेखासहिता नियम, विविध शासन आदेश परिपत्रक, विहित केलेल्या अटी व शर्तीचे अधिन आवश्यक ते निकष लावून तपासणी करूनच सादर करणेची आहेत. यास्तव देयकाची परिपुर्ण तपासणी पाहणेची जबाबदारी आवश्यक तेथे अधिक्षक/ कक्ष अधिकारी तसेच विभागातील संबंधीत कर्मचारी, सहाय्यक लेखाधिकारी/ कनिष्ठ लेखाधिकारी व विभाग प्रमुखांची राहिल याची गांभीर्यपुर्वक नोंद घ्यावी .

५. साहित्य पुरवठाबाबतची देयके वित्त विभागास सादर करणेपूर्वी परिपुर्ण पुरवठा झाल्याची, त्याचा तपासणी अहवाल प्राप्त झालेची तालुकास्तरावर पोहच झाल्याची, साहित्य गुणवत्तापुर्वक असल्याची व मंजूर दरकरार अथवा मंजूर निविदामधील सर्व अटी व शर्तीची पुर्तता होत असल्याची खाजी संबंधीत विभाग /कार्यालय स्तरावर करून त्या प्रमाणे देयकावर आवश्यक ती विहीत सर्व प्रमाणपत्रे नोंदवूनच देयके वित्त विभागास सादर करणेची आहेत. अशी सादर केलेली सर्व देयके परिपुर्ण पुरवठा व तपासणी या सर्व बाबींची पूर्तता झाल्याचे गृहित धरून देयके पारित करून रक्कम ई.सी.एस. द्वारे वितरणाची कार्यवाही वित्त विभागामार्फत केली जाणार आहे. तसेच चुकीचे बँक खाते क्रमांक, आयएफसी कोड, संबंधीताचे नाव, बँक नाव इत्यादि कारणामुळे देयक रक्कम अदाईत अनियमितता अथवा विलंब झाल्यास त्याबाबतची संपुर्ण जबाबदारी संबंधित विभागाची राहील याची गांभीर्यपुर्वक नोंद घ्यावी.

६. दिनांक ३१ मार्च २०२० रोजी पर्यंत सादर केली जाणारी देयके या परिपत्रकाचे सुचनांचे अधिन सादर करणेची सर्व विभाग/कार्यालयांनी दक्षता घेणेची आहे. केवळ देयके सादर करण्याचा अंतिम दिनांक विचारात घेऊन कोणतीही तपासणी न करता देयके सादर केल्यास व त्यास आक्षेप दिल्याने सदर देयके पुनश्च स्विकारली न गेल्यास व त्यामुळे अनुदान अखर्चित अथवा व्यपगत झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी संबंधीत विभाग व कार्यालयाची राहिल याची नोंद घ्यावी.

उपरोक्त दिलेल्या सुचनांप्रमाणे काटेकोर अमंलबजावणी करणेची सर्व विभागांनी / कार्यालयांनी दक्षता घेऊन उपलब्ध अनुदान परिपुर्ण खर्च करण्याचे नियोजन करावे. या संदर्भातील उपरोक्त सर्व सुचना आपल्या अधिपत्याखालील सर्व संबंधीत कर्मचारी व कार्यालयांना आपले कार्यालयीन स्तरावरून अवगत करून कार्यवाही करणेची आहे. या बाबत पुनश्च स्मरण केले जाणार नाही याची नोंद घ्यावी.

अद्युष प्रसाद (भाप्रसे)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद पुणे.

प्रति,

१. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, (साप्रवि, पंचायत, म.बा.क.), जिल्हा परिषद पुणे.
२. कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम दक्षिण, बांधकाम उत्तर, छोपावि, ग्रापापु), जि. प. पुणे
३. जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद पुणे.
४. जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी, जिल्हा परिषद पुणे.
५. शिक्षणाधिकारी, (प्राथमिक, माध्यमिक, निरंतर शिक्षण), जिल्हा परिषद पुणे.
६. समाजकल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद पुणे.
७. जिल्हा कृषी अधिकारी, जिल्हा परिषद पुणे.
८. उप अभियंता, भु. स. वि. यं. जिल्हा परिषद पुणे.

प्रत- गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती आंबेगांव, बारामती, भोर, हवेली, जुन्नर, शिरुर, पुरंदर, दौँड,
इंदापुर, खेड, मावळ, मुळशी, वेल्हा.

२/-उपरोक्त सुचना आपले अधिनस्त सर्व कार्यालयांना आपले स्तरावरून अवगत करून विहीत कालमर्यादेत कार्यवाही करणेची दक्षता घ्यावी . सन २०१९-२० चे लेखे विहीत वेळेत शासनास सादर करणे आवश्यक असल्याने विहीत कालावधीत लेखे बंद करून माहे मार्च २०२० चे लेखे वित्त विभागास सादर करणेबाबत दक्षता घ्यावी.

अत्यंत महत्वाचे

जिल्हा पारंपरदमध्य त्रावदी व भागाकडाल
विकास योजनांतर्गत निविदा पद्धतीने
खरेदीची / विकास कामांची कार्यवाही
करताना घ्यावयाच्या दक्षतेबाबत.

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे
यशवंतराव चक्राण भवन,
वित्त विभाग,
जा.क्र. जिप/वित्त/मलेप/१९९/२०२०,
पुणे, दिनांक - १५/०७/२०२०.

परिपत्रक

जिल्हा परिषदेकडील योजना राबविण्यासाठी शासन निधी, जिल्हा नियोजन निधी, अभिकरण निधी व जिल्हा परिषद निधीमधून अनुदानाची उपलब्धता होत असते. सदर निधीमधून सामुहिक विकास योजना, वैयक्तिक लाभाच्या योजना व इतर योजना राबविल्या जातात. योजना राबवित असताना विविध विभागांच्या खरेदी प्रक्रियेत सुसूत्रता व एकवाक्यता येणे आवश्यक आहे.

जिल्हा परिषदेमधील सर्व विभागांच्या विविध योजनांची खरेदी प्रक्रिया, निविदा अटा व शर्थी मध्ये समानता असणे, निविदा प्रक्रियेत नामवंत व सक्षम संस्थांना आकर्षित करून दर्जेदार मालाची खरेदी प्रक्रिया होणे, निविदा प्रक्रियेत पारदर्शकता येवून अकार्यक्षम व सक्षम अर्हता धारण न करणाऱ्या संस्थांना पायबंद व्हावा, या दृष्टीकोनातून निविदा कार्यवाही होणे आवश्यक आहे. उपरोक्त बाबी विचारात घेवून शासन निर्णय दिनांक ०१ डिसेंबर २०१६, दिनांक २४ ऑगस्ट २०१७ व वेळोवेळीचे शासन निर्णय विचारात घेवून खरेदीची कार्यवाही होणेसाठी तसेच विकास कामांच्या संदर्भात नियमाधीन कार्यवाही होणेच्या अनुषंगाने खालील मार्गदर्शक सूचना देण्यान येण आहेत.

अ) साहित्य खरेदी प्रक्रियेबाबत सूचना –

- जिल्हा परिषदेतर्गत विभागांनी विविध विकास योजनांसाठी अनुदान प्राप्त झालेनंतर शासन निर्णय दिनांक ०७ ऑक्टोबर २०१७ व शासन निर्णय दिनांक १ मार्च २०१८ नुसार सक्षम प्राधिकारी यांची एकत्रित तांत्रिक मान्यता व प्रशासकीय मान्यता घेऊन खरेदीची कार्यवाही करावी.
- जिल्हा परिषदेतर्गत विभागास अनुदान उपलब्ध झालेनंतर केवळ उपलब्ध अनुदान खुद्दी घालण्याच्या दृष्टीने अनुदान पंचायत समिती, ग्राम पंचायतस्तरावर वर्ग करणेन येवू नयं. विभागांनी योजनेमधील बाबींची एकत्रित खरेदी करून योजना राबविण्याच्या अनुषंगाने आवश्यक कार्यवाही करणे अभिप्रेत आहे.
- महाराष्ट्र शासन उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग शासन निर्णय दिनांक ०१ डिसेंबर २०१६ नुसार रक्कम रुपये ५०००/- ते ३.०० लक्ष पर्यंतची खरेदी दरपत्रकाढ्वारे करणेस मान्यता

आहे. सदर कार्यपद्धतीनुसार वस्तूची खरेदीची कार्यवाही करताना व्यापक प्रसिद्धी मिळण्याच्या दृष्टीने निविदा नोटीस बोर्डवर प्रसिद्ध करणे, दर्जेदार व गुणवत्ता धारक पुरवठादारांकडून खरेदी करणे, बाजारभावाशी तुलना करून दर मागविणे, हया बाबी साठी खरेदीची कार्यवाही ई-निविदा द्वारे व्यापक प्रसिद्धी देवून करावी.

- महाराष्ट्र शासन उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग शासन निर्णय दिनांक २४ आगस्ट २०१७ नुसार रक्कम रुपये ५००००/- ते रक्कम रुपये ५०,०००/- पर्यंतची खरेदीची प्रक्रिया करताना GEM पोर्टल वरील पुरवठादारांकडून खरेदीची कार्यवाही करावी. तसेच रक्कम रुपये ५०,००० ते ३.०० लक्ष पर्यंतची खरेदीची कार्यवाही करताना GEM पोर्टलवर स्पर्धात्मक निविदा कार्यवाही करून लघुत्तम निविदा धारकांकडून खरेदीची कार्यवाही करावी. तसेच रक्कम रुपये ३.०० लक्षचे वरील खरेदीची कार्यवाही करताना GEM पोर्टलवर स्पर्धात्मक ऑनलाईन निविदाद्वारे किंवा रिकर्स ऑक्शन पद्धतीने खरेदीची कार्यवाही करावी.
- GEM पोर्टल वर खरेदी करावयाची वस्तू, साहित्य उपलब्ध नसल्यास याबाबतची परिपुर्ण खात्री करून तसे सक्षम प्राधिकारी यांची मान्यता घेवून सदर खरेदीची कार्यवाही शासन निर्णय दिनांक ०१ डिसेंबर २०१६ नुसार ई-निविदा पद्धतीने करणेबाबतची कार्यपद्धती अनुसरणेत यावी.
- रक्कम रुपये ३.०० लक्ष वरील खरेदीसाठी कार्यवाही करताना सक्षम प्राधिकारी प्रशासकीय मान्यता व तांत्रिक मान्यता घेतल्यानंतर खरेदी समितीचे व निविदा समितीचे मान्यतेने खरेदीची कार्यवाही करणेबाबत विभागांनी दक्षता घ्यावी.
- पुणे जिल्हा परिषदेच्या अंतर्गत विभागात समान वस्तूची खरेदी होत असल्यास सदर खरेदीमध्ये एकवाक्यता राहावी, निविदा अटी व शर्थी, वस्तूची गुणवत्ता व त्याचे दर याबाबत समानता यावी, यादृष्टीने सर्व संबंधित विभागांनी सदर वस्तूची एकत्रित निविदा कार्यवाही करून त्यानुसार खरेदीची कार्यवाही करावी.
- वस्तूची मागणी, लाभार्थी संख्या, वस्तूचे विनिर्देशन तसेच एकत्रित वार्षिक गरज विचारात घेवून विहीत कालावधीत एकत्रित खरेदी करणेची कार्यपद्धती अनुसरणेत यावी. वर्षासाठी आवश्यक अनुदान उपलब्ध असताना केवळ सक्षम प्राधिकारी यांच्या मान्यता टाळण्याच्या दृष्टीने तुकडे पद्धतीने खरेदीची कार्यवाही होणार नाही, याची दक्षता घ्यावी.
- ई-निविदेसाठी निर्धारित केलेल्या अटी व शर्थी नियमानुसार ई-निविदेत समावेश करण्याची जबाबदारी संबंधित विभाग प्रमुखाची राहील. खरेदी समितीसमोर सादर करावयाची आधारभूत किंमत ही विहीत पद्धतीचा अवलंब करून ती वाजवी असल्याची खातरजमा करावयाची जबाबदारी ही संबंधित खाते प्रमुख यांची राहील.
- जिल्हा परिषदेतर्गत विविध विभागांकडील सामुहिक लाभाच्या व इतर साहित्य खरेदीचे परिमाण मोठ्या स्वरूपात असेल व असे साहित्याचा पुरवठा विहीत कालावधीत एकाच पुरवठादाराकडून करणे शक्य होत नसेल, अशा खरेदी प्रकरणी विहीत कालावधीत साहित्य

पुरवठा होणेसाठी निविदा कार्यवाहीद्वारे पुरवठादारांची निवडसूची (पॅनल) व दर निश्चित करून त्याद्वारे एकापेक्षा जास्त पुरवठादाराकडून खरेदीची कार्यवाही करणेत यावी.

- निविदाद्वारे / दरकराराद्वारे अथवा गर्फमेंट ई मार्केट प्लेस नुसार पुरवठा आदेश घेवून खरेदीची कार्यवाही केली जाते. सदर साहित्य पंचायत समिती, ग्रामपंचायत व इतर स्तरावर पुरवठा आदेशानुसार पोहोच झाल्यानंतर सदर सर्व संबंधित यांचेकडून शासन निर्णय दिनांक ०१ डिसेंबर २०१६ मधील परिच्छेद ४.७ नुसार सदर साहित्य पुरवठा आदेशातील अटी व शर्थी नुसार विहीत केलेल्या विनिर्देशानुसार गुणवत्तापुर्वक पोहोच झालेबाबत परिपुर्ण दिनांकित पोहोच पावती प्राप्त झाल्यानंतरच देयक अदायीसाठी प्रस्तावित केले जाईल, याबाबत सर्व विभागांनी दक्षता घ्यावी.
- पुरवठादाराने पुरवठा आदेशानुसार विहीत कालावधीत पुरवठा न केल्यास महाराष्ट्र शासन, शासन निर्णय दिनांक ०१ डिसेंबर २०१६ मधील परिच्छेद क्र. ४.५.२ व परिशिष्ठ ४(अ) मधील शर्थ क्र. ७-A(a) नुसार विहीत केलेल्या दराने दंड देयकातून वसूल करणेबाबत कार्यवाही करणेत यावी.

ब) डी.बी.टी. च्या अनुषंगाने सूचना –

- महाराष्ट्र शासन, नियोजन विभाग, शासन निर्णय दिनांक ५ डिसेंबर २०१६ नुसार वैयक्तिक लाभांच्या योजनांमधील द्यावयाच्या वस्तूच्या लाभाचे लाभार्थी यांच्या मागणीचा अंदाज घेवून त्यानुसार वस्तूची निवड करणे, त्याचे विनिर्देशन निश्चित करणे, लाभाची रक्कम निश्चित करणे, किफायतशीर व वाजवी दर खरेदी समितीमध्ये निश्चित करून त्यास संबंधित विषय समितीची मान्यता घेण्याची कार्यवाही करणेत यावी.
- खरेदी समितीमध्ये वस्तूची वाजवी किंमत निश्चित झाल्यानंतर सदर निश्चित केलेली किंमत, उपलब्ध अनुदानाच्या मर्यादेत आवश्यक लाभार्थी संख्या निश्चित करून सदर लाभार्थी यादीस संबंधित विषय समितीची मान्यता घेण्याची कार्यवाही करावी.
- लाभार्थी यांना दुबार लाभ होवू नये, यादृष्टीने लाभार्थी मास्टर नोंदवही ठेवणेत यावी. सदर नोंदवहीत वेळीच नोंदी घेवून नोंदवही अद्यावत ठेवणेबाबत सर्व विभागांनी दक्षता घ्यावी.
- महाराष्ट्र शासन, नियोजन विभाग, शासन निर्णय दिनांक ०५ डिसेंबर २०१६ मध्ये निश्चित करून दिलेल्या कार्यपद्धतीनुसार वैयक्तिक लाभांच्या योजनांप्रकरणी विहीत केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार नियमाधिन कार्यवाही करणेबाबत विभागांनी दक्षता घ्यावी.
- महाराष्ट्र शासन, नियोजन विभाग, शासन निर्णय दिनांक ५ डिसेंबर २०१६ नुसार वैयक्तिक लाभाच्या योजनेतर्गत लाभार्थी यांना वस्तू स्वरूपात अनुदान देणेऐवजी रोख रकमेच्या स्वरूपात अनुदान थेट लाभार्थी यांचे बँक खातेमध्ये जमा करणेबाबत आदेश आहेत. सदर आदेशाचे अधिन सर्व संबंधित विभाग यांनी सन २०२०-२१ मधील अनुदानातील जिल्हा परिषदेकडील वैयक्तिक लाभाच्या योजना राबविताना लाभार्थी यांना लाभाचे रोख रकमेचे हस्तांतर त्यांचे थेट बँक खात्यात जिल्हा परिषद स्तरावरून करणेबाबतची कार्यवाही करणेत यावी.

क) विकास कामांचे अनुषंगाने सुचना -

- जिल्हा परिषदेतर्गत विभागांना विकास कामांसाठी अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर अनुदानाचे नियोजनाच्या विहीत मर्यादेत विकास कामांना शासन निर्णय दिनांक १० जुलै २०१७ नुसार सक्षम प्राधिकारी यांची प्रशासकीय मान्यता व तांत्रिक मान्यता देणेबाबतची कार्यवाही विहीत कालावधीत पूर्ण करणेत यावी. उपलब्ध नियोजनापेक्षा अधिक दायीत्वाचे प्रस्ताव सादर केले जाणार नाहीत, याची कटाक्षाने दक्षता घ्यावी.
- विकास कामाचे निविदा प्रक्रियेत लघुत्तम निविदाधारक निश्चित झालेनंतर सदर लघुत्तम निविदाधारकाने निविदेच्या अनुषंगाने आवश्यक कागदपत्रांची पुरता केली जात नाही अथवा काम काढून घेणेबाबत लघुत्तम निविदाधारकाकडून विभागास अवगत केले जाते. अशा प्रकरणी महाराष्ट्र शासन सार्वजनिक बांधकाम विभाग शासन निर्णय दिनांक २७ सप्टेंबर २०१८ मधील बाब क्रमांक ४.६.५ (छ) नुसार सदर मक्तेदाराची बयाना रक्कम जप्त करून त्याचे नाव तीन वर्षांसाठी काळ्या यादीत समाविष्ट करणेची कार्यवाही करून सदर मक्तेदारास जि.प. कडील कामांसाठी तीन वर्षे प्रतिबंध करणेत यावा.
- विकास कामांच्या निविदा प्रक्रियेत लघुत्तम निविदाधारकाने आवश्यक कागदपत्रे सादर न केल्याने अथवा काम करण्यास असमर्थता दर्शवल्यास अशा प्रकरणी शासन निर्णय सार्वजनिक बांधकाम दिनांक २७ सप्टेंबर २०१८ मधील बाब क्र. ५.२(१२) नुसार द्वितीय लघुत्तम निविदाधारकास लघुत्तम निविदाधारकाच्या दराने काम करण्यास तयार असल्यास कार्यादेश देण्याबाबत विभागाने पुढील उचित कार्यवाही करावी.
- विकास कामे विहीत कालावधीत गुणवत्तेने पूर्ण होणे आवश्यक आहे. यास्तव विकास कामे व योजनांच्या संदर्भात महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, शासन निर्णय दिनांक २७ सप्टेंबर २०१८ मध्ये निविदा कालावधी, निविदा स्विकृती यासंदर्भात बाब क्र. ५.२ मध्ये कार्यपद्धती निश्चित करून दिलेली आहे. सदर कार्यपद्धतीमध्ये दिलेल्या विहीत कालावधीत निविदा अंतिम करून कार्यादेश देणेबाबत विभागाने कार्यवाही करणे बंधनकारक राहील. कामाचा कार्यादेश दिल्यानंतर काम पूर्ण करणेस विहीत करून देण्यात आलेल्या कालावधीमध्ये काम पूर्ण करून घेणेबाबत विभागस्तर व उपविभाग स्तरावरुन बी-१ निविदा शर्थ क्रमांक २ नुसार वेळीच कार्यवाही करणेबाबत दक्षता घेण्यात यावी.
- विकास कामांच्या निविदा प्रकरणी लघुत्तम निविदाधारकाचे निविदेस शासन निर्णय दिनांक ०७ ऑक्टोबर २०१७ नुसार सक्षम प्राधिकारी यांनी मान्यता दिल्यानंतर विकास काम विहीत कालावधीत पूर्ण होणेचे दृष्टीने सदर विकास कामाचे कार्यादेश ७ दिवसांचे आत देणेची संबंधित विभागाने कार्यवाही करावी. विकास कामाचे संदर्भात पूरता होऊनही केवळ कार्यालयीन विलंबामुळे कार्यादेश देणेस विलंब झाल्यास सेवा हमी कायद्यानुसार सदर विलंबास संबंधित कार्यालय दंडणीय कारवाईस पात्र राहतील.

- विकास कामाचे निविदा प्रकरणी काही अनियमितता झाल्यास, विहीत केलेल्या वित्तीय बाबीचे पालन न झाल्यास अथवा निविदा प्रकरणी हरकती / तक्रारी प्राप्त झाल्यास अशी प्रकरणे अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.वि.) यांचे निविदा संशोधन समितीकडे सादर करावीत. सदर समितीने प्रकरणी प्राप्त बाबीच्या अनुषंगाने तपास करून अहवाल मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सादर करावा.
- महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग परिपत्रक दिनांक १५ जुन २०१३ व दिनांक २० ऑक्टोबर २०१८ नुसार जिल्हा परिषदेकडील अंमलबजावणी व संनियंत्रण संदर्भात सविस्तर सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. सदर शासन सूचनांची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करणेची कार्यवाही करणेत यावी.
- निविदा अटी व शर्थीनुसार विकास काम विहीत कालावधीत पूर्ण करणेची जबाबदारी ही संबंधित मक्तेदाराची आहे. मक्तेदाराच्या दिरंगाईमुळे विकास काम पूर्ण करणेस विलंब होत असल्यास महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखासंहिता १९६८ चे नियम १४८, बी-१ निविदा अटी व शर्थी मधील शर्थ क्र. २ व मा. विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे यांचेकडील परिपत्रक दिनांक ०५ सप्टेंबर २०१८ नुसार दंडणीय मुदतवाढीबाबतची कार्यवाही करणेत यावी.
- विकास कामांचे देयकांची अदायी प्रस्तावित करताना सदर देयकांची महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता १९६८ चे नियम ३९ परिशिष्ठ ४ नुसार शासनाने विहीत केलेल्या तपासणी सूचीनुसार परिपूर्ण देयकांची छाननी करून देयके सादर केली जातील, याबाबत दक्षता घ्यावी.

३) आर्थिक बाबीचे अनुषंगाने सर्वसाधारण सूचना –

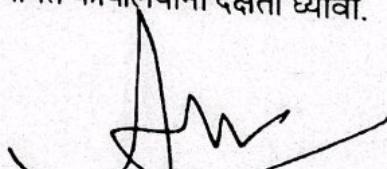
- विषय समितीमध्ये आर्थिक बाबी विषयक घेतलेले निर्णय हे स्थायी समिती व जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेत अवलोकनार्थ ठेवणेत यावेत व तिथे सुचवलेल्या सुचनांनुसारच अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी / मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या मान्यतेने शासन धोरणानुसार त्यांची अंमलबजावणी करण्याची जबाबदारी संबंधित खाते प्रमुखांची राहील.
- जिल्हा परिषद अंतर्गत विभागांमध्ये विकास योजना अथवा विकास कामांमध्ये नवीन पद्धतीचे वेगळे काम अथवा खरेदीची कार्यवाही करणेची असल्यास अशा खरेदीच्या निविदा प्रक्रियेत निविदापुर्व बैठक (Pri bid meeting) घेवून निविदा कार्यवाही करणेबाबत विभागाने दक्षता घ्यावी.
- विकास योजना अथवा विकास कामांच्या निविदा व ई-निविदा करताना निविदेमध्ये महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखासंहिता १९६८, शासन निर्णय दिनांक ०१ डिसेंबर २०१६, शासन निर्णय दिनांक २७ सप्टेंबर २०१८ व वेळोवेळीचे शासन निर्णय विचारात घेवून सर्व विभागांसाठी सर्वसमावेशक अटी व शर्थी निश्चित करण्यात याव्यात.

—५—

अशा निश्चित करण्यात आलेल्या अटो व शर्थामध्ये बदल करणे आवश्यक अमल्यास
अथवा नवीन अट समाविष्ट करण्याचे आवश्यक असल्यास असा बदल मा. जिल्हा परिषद
सर्वसाधारण सभेच्या आणि आवश्यकता वाटल्यास शासन मान्यतेने करणेची कार्यवाही
करणेत यावी.

- ग्राम पंचायत स्तरावरील विविध निधीं अंतर्गत विकास कामे / विकास योजना यांच्या शासन आदेश, निर्णय व ग्राम पंचायत लेखासंहिता सन २०११ नुसार आवश्यक विहीत अटो व शर्थामध्ये बदल अथवा वाढ करण्याचे असल्यास विषयाच्या अनुषंगाने असे बदल संबंधित जिल्हा परिषदेच्या विषय समितीच्या मान्यतेने करणेची कार्यवाही करणेत यावा.
- मक्तेदार / पुरवठादार यांचे पुरवठा / कामांचे संदर्भात निविदा अटो व शर्थांचे अधिन शासन नियमानुसार दंडणीय कार्यवाही करण्यासाठी विभागांनी समिती गठीत करावा. सदर समितीमध्ये मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व संबंधित विभागाचे खातेप्रमुख यांचा समावेश करावा. सदर समितीच्या मान्यतेने पुरवठादार / मक्तेदार यांना काळ्या यादीत टाकण्याची कार्यवाही करावा व सदर कार्यवाहीच्या विहीत केलेल्या स्वतंत्र नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून नोंदवही अद्यावत ठेवणेची कार्यवाही करणेत यावी.
- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता नियम १९६८ नुसार विभागांना विहीत केलेल्या व यापुर्वी वेळोवेळी अवगत करून कळविणेत आलेल्या सर्व लेखाविषयक नोंदवहया अद्यावत ठेवणेबाबत व सदर नोंदवहया दर तीन महिन्यांनी वित्त समितीपुढे सादर करणेची सर्व विभागांनी कार्यवाही करावी.

उपरोक्त नमूद केलेल्या सुचना तसेच महाराष्ट्र शासन निर्णय दिनांक ०१ डिसेंबर २०१६, दिनांक २४ ऑगस्ट २०१७ व दिनांक २७ सप्टेंबर २०१८ मध्ये दिलेल्या मार्गदर्शक सूचना व विहीत कार्यपद्धती विचारात घेवून पारदर्शकपणे विकास योजनांचे खरेदीची व विकास कामांचे संदर्भात कार्यवाही करणेबाबत सर्व संबंधित कार्यालयांनी दक्षता घ्यावी.



(आयुष प्रमाद, भा.प्र.स.)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

प्रति,

- १) सर्व खातेप्रमुख, पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.
- २) सर्व गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती -----, जि.पुणे.

विविध कल्याणकारी योजनामध्ये वस्तू
स्वरूपात मिळणा-या लाभाचे हस्तांतरण
करणेच्या सुधारीत कार्यपद्धतीबाबत

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे
यशवंतराव चव्हाण भवन
नवीन प्रशासकीय इमारत
जा.क्र.जिप/वित्त/मलेप/१०४५/२०२०
पुणे दिनांक. २१/०९/२०२०

- संदर्भ १) महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग शासन निर्णय क्र. डिसीटी २३१६, प्र.क्र. १३३, का १४१७ दि. ५ डिसेंबर २०१६
२) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्र. डिबीटी २०१६, प्र.क्र. १०, वित्त ९ दिनांक ९ जाने २०१६
३) महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग शासन निर्णय क्र. डिसीटी २३१६, प्र.क्र. १३३, का १४१७ दि. ३ मार्च २०१७

परिपत्रक

महाराष्ट्र शासन नियोजन विभागाकडील उपरोक्त संदर्भ क्र. १ नुसार शासनाव्दारे द्यावयाच्या वैयक्तीक लाभाबाबत थेट लाभ हस्तांतरण (DBT) प्रक्रियेवर मोठ्या प्रमाणात भर देण्यात आलेला आहे. सदर शासन निर्णयानुसार वैयक्तीक लाभाच्या विविध कल्याणकारी योजनेतील वस्तू खरेदी करून लाभार्थ्यांना वाटप / वितरीत करता येणार नाही. लाभार्थ्यांस वस्तू स्वरूपात अनुदान देण्याएवजी रोख रक्कमेच्या स्वरूपात अनुदान देण्याची योजना आहे. त्यानुसार पात्र लाभार्थ्यांच्या बँक खात्यावर योजनेतर्गत सुनिश्चित केलेली अनुदानाची रक्कम जमा केली जाते.

जिल्हा परिषदेमध्ये सदर शासन निर्णयाच्या अनुषंगाने विविध विभागाकडील वैयक्तिक लाभाच्या योजना राबविल्या जात आहेत. सदर शासन निर्णयानुसार योजनेतर्गत लाभार्थ्यांसाठी पात्रता निकष निश्चित केले जातात. सादर निकषानुसार पंचायत समिती स्तरावर लाभार्थ्यांच्या आवश्यक त्या कागदपत्रांची तपासणी करून लाभार्थ्यांची छाननी करून अंतिम लाभार्थ्यांची संबंधित विषय समितीच्या मान्यतेने निश्चित केली जाते. सदर कार्यपद्धतीनुसार कार्यालय व लाभार्थ्यांचा यांचा वेळेचा नाहक अपव्यय होत असून त्याअनुषंगाने कागदपत्रांसाठी लागणा-या सादील खर्चात वाढ होत असल्याचे निर्दर्शनास आलेले आहे.

उपरोक्त बाबींचा साकल्याने विचार करता वैयक्तिक लाभांच्या योजनेत जि.प.मधील सर्व विभागात एकवाक्यता रहावी, प्रक्रियेत गतिमानता याची तसेच पारदर्शकपणे लाभाचे हस्तांतर होऊन उपलब्ध झालेला निधी विहीत कालावधीत खर्च होऊन लाभार्थ्यांस वेळेत लाभ देऊन त्याचे जीवनमान उंचविण्याचे दृष्टीने कार्यवाही होणे, लाभार्थ्यांस दुबार लाभ दिला जाणार नाही तसेच लाभार्थ्यांची अदययावत माहिती उपलब्ध व्हावी इ.बाबी विचारात घेता यासाठी संगणकीय प्रणाली तयार करणे आवश्यक आहे. सदर बाबीबाबत मा. स्थायी समिती सभेमध्ये चर्चा होऊन शासन नियम विचारात घेऊन संगणीय प्रणालीव्वरे वैयक्तिक लाभाच्या योजना राबविण्यास सहमती दिलेली आहे. सदर बाबींच्या अनुषंगाने जि.प.ने वैयक्तिक लाभांच्या योजनांसाठी, महाराष्ट्र ज्ञान महामंडळ मर्यादित अर्थात एमकेसीएल यांच्यामार्फत प्रायोगिक तत्वावर ‘महालाभार्थी’ ही संगणकीय प्रणाली विकसित केली असून सन 2020-21 मध्ये जि.प.निधी, शासन निधी, जिल्हा नियोजन निधी व इतर निधी मधील योजना सदर संगणकीय प्रणालीव्वरे राबविण्याचे धोरण निश्चित करण्यात आलेले आहे. सदर संगणकीय प्रणालीच्या अनुषंगाने वैयक्तिक लाभाच्या योजना राबविण्यासाठी खालील प्रमाणे सूचना निर्गमित करण्यात येत आहे.

- १) संबंधित विभागांनी वैयक्तिक लाभाच्या योजनांना उपलब्ध निधीच्या अनुषंगाने महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शा.नि.दिनांक. ७ ऑक्टोबर २०१७ व शासन निर्णय दि. १ मार्च २०१८ नुसार सक्षम प्राधिकारी यांची प्रशासकीय व तांत्रिक मान्यता घेणेची कार्यवाही करावी.
- २) वैयक्तिक लाभाच्या योजनांतर्गत अनुदान उपलब्धता विचारात घेऊन खरेदी समितीच्या मान्यतेने वस्तूची निवड, वस्तूचे विनिर्देशन, वस्तूचे परिमाण संख्या, योजनांतर्गत भौतिक व आर्थिक उद्दिदष्ट निश्चित करणे, लाभार्थी पात्रतेचे निकष इत्यादी बाबींची कार्यवाही विभागाने शासनाने विंहित केलेल्या कालावधीत पूर्ण करावी.

- ३) जिल्हा परिषदेच्या विविध योजनांचे लाभार्थी ठरविण्यासाठी आपण ऑनलाईन आणि ऑफलाईन अशा दोन्ही पद्धतीने अर्ज घेणार आहोत.
- ४) पर्याय क्रमांक १- ऑफलाईन पद्धत: नागरीक नेहमीप्रमाणे पंचायत समितीमध्ये जाऊन विविध योजनासाठी कागदपत्रांसह आपला अर्ज सदर करू शकतात.
- ५) पर्याय क्रमांक-२ महालाभार्थीद्वारे ऑनलाईन पद्धत: जिल्हयातील लाभार्थ्यांनी त्यांची वैयक्तिक माहिती व लाभाच्या अनुषंगाने निश्चित केलेल्या पात्रता / निकषानुसार सदर भरलेल्या वैयक्तिक माहितीच्या सत्यता पडताळणीसाठी आवश्यक कागदपत्रे (उदा. उत्पन्नाचा दाखला, जातीचा दाखला, शिधापत्रिका व इ.) महालाभार्थी या संगणकीय आज्ञावलीत माहिती ऑनलाईन पद्धतीने भरण्याची असून त्याअनुषंगाने विहीत केलेली आवश्यक कागदपत्रे अपलोड करण्याची आहेत. लाभार्थी निवडीसाठी कुटुंबाचे रेशनिंग कार्ड हा मुलभूत आधार धरण्यात येईल.
- ६) लाभार्थ्यांनी सदरची माहिती भरणे व कागदपत्रे अपलोड करण्याची कार्यवाही स्वतः करावी. ज्यांना ऑनलाईन पद्धतीने अशी माहिती भरणे जमणार नाही ते नागरीक एका नागरीक माहिती अर्जावर (वन झेडपी वन फॉर्म) आपली माहिती भरतील. असे नागरीक हा माहिती अर्ज, हा महालाभार्थी प्रणालीमध्ये भरण्यासाठी आपल्या ग्रामपंचायतीमधील संग्राम कक्षाची मदत घेऊन सदर कार्यवाही पूर्ण करतील.
- ७) लाभार्थ्यांच्याद्वारे संगणकीय प्रणालीमध्ये भरलेली माहिती व माहितीच्या सत्यता पडताळणीच्या अनुषंगाने अपलोड केलेली कागदपत्रे याची पडताळणी संबंधित ग्रामपंचायतींचे ग्रामसेवक / ग्रा.वि.अ. यांनी लाभार्थ्यांने सदर केलेल्या मूळ कागदपत्रावरुन करण्याची कार्यवाही करावी. यासाठी प्रत्येक ग्रामसेवकाचे लॉगीन महालाभार्थी या प्रणालीवर तयार करावयाचे आहे. त्यासाठी ज्या ग्रामसेवकांनी अजूनही आपली माहिती जिल्हा परिषदेने काही दिवसांपूर्वी पाठविलेल्या गुगल फॉर्मवर जमा केलेली नाही त्या संबंधित ग्रामसेवकांनी पुढील लिंकवर जाऊन तातडीने आपली माहिती भरावी. <https://tinyurl.com/gspunezp> जोपर्यंत संबंधित ग्रामसेवक हे त्यांच्या लॉगीनमध्ये आलेल्या नागरिकाच्या माहिती आणि कागदपत्रांची तपासणी करीत नाही तोपर्यंत संबंधित नागरिकाला तो कोणत्या योजनांना पात्र होऊ शकतो हे दिसणार नाही त्यामुळे. सर्व ग्रामसेवकांनी तातडीने महालाभार्थी लॉगीनकरता आपली माहिती संबंधित लिंकवर जाऊन देणे आवश्यक आहे याची नोंद घ्यावी.
- ८) नागरिकाने भरलेली माहिती व कागदपत्रानुसार ग्रामसेवक/ ग्रा.वि.अ. यांनी नागरीकाची प्रमाणित केलेली माहिती नागरीकास मान्य नसेल तर अशा वेळी गरज पडल्यास, संबंधित नागरिकाने प्रथम अपील विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांच्याकडे करावे, विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांनी त्याचे अपील फेटाळल्यास नागरीकास दुस-यांदा सहाय्यक गट विकास अधिकारी यांचेकडे अपीलार्थी म्हणून दाद मागता येईल सहाय्यक गट विकास अधिकारी यांनी दिलेला निर्णय हा अंतिम असेल. सदर सुविधेसाठी विस्तार अधिकारी सहाय्यक गटविकास अधिकारी यांचे लॉगीन तयार करावयाचे आहे त्यासाठी तातडीने त्यांनी खालील गुगल फॉर्मवर आपली माहिती भरावी. विस्तार अधिकारी यांच्यासाठी गुगल फॉर्म लिंक: <https://tinyurl.com/eopunezp>.
- सहाय्यक गट विकास अधिकारी यांच्यासाठी गुगल फॉर्म लिंक: <https://tinyurl.com/bdopunezp>
- ९) माहिती सत्यता पडताळणीमध्ये एखाद्या नागरिकाने खोटी कागदपत्रे देऊन शासनाची दिशाभूल करण्याचा प्रयत्न केला असल्यास अशा प्रकरणांमध्ये संबंधित नागरीकाविरोधात इतर नागरीक विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांच्याकडे तक्रार करू शकतात. विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांनी तक्रार फेटाळल्यास नागरीकास दुस-यांदा सहाय्यक गट विकास अधिकारी यांचेकडे दाद मागता येईल. यामध्ये सहाय्यक गट विकास अधिकारी यांनी दिलेला निर्णय हा अंतिम असेल.
- १०) शासनामार्फत वेळोवेळी जाहीर होत असलेल्या विविध योजनांचे लाभार्थी यांची पात्रता तपासण्यासाठी संबंधित अर्जदारांच्या आधार क्रमांकाची माहिती सदर वेब-पोर्टल द्वारे घेतली जाणार आहे. आधार क्रमांकाचा उपयोग हा निव्वळ योजनेसाठी संबंधित अर्जदारांची पात्रता पडताळणी करण्यासाठी केला जाईल. अर्जदारांचा आधार क्रमांक हा वेब-पोर्टल मध्ये Bcrypt Hash Function द्वारे Hash म्हणजे कुटबद्ध केला जाईल. तसेच हा आधार क्रमांक जिल्हा परिषदेच्या कोणत्याही यंत्रणेकडून अन्य त्रयस्य व्यक्तीस उपलब्ध होणार नाही. आधार क्रमांक संदर्भातील मा. सर्वोच्च न्यायालयाने दिलेल्या सर्व निर्देशांचे पालन महालाभार्थी या संगणकीय प्रणालीमध्ये केले जाईल; या

महत्वाच्या बाबीची वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार खातरजमा करण्याची मुख्य जबाबदारी ही पुणे जिल्हा परिषदेची राहील. तसेच अर्जदारांची वैयक्तिक जी माहिती घेतली जाते उदा. संपूर्ण नाव, वैवाहिक स्थिती, जन्म दिनांक, मोबाईल क्रमांक, शैक्षणिक माहिती, आरोग्य विषयक माहिती, बँकेची माहिती, ई. घेतली जाते त्याचा उपयोग संबंधित अर्जदारांची विविध योजनांसाठी पात्रता तपासण्यासाठी केला जातो. ही वैयक्तिक माहितीसुद्धा जिल्हा परिषदेच्या कोणत्याही यंत्रणेकडून त्रयस्थ व्यक्तीस उपलब्ध होणार नाही. सर्व माहितीची गोपनियता जि.प.स्तरावर ठेवली जाईल.

- ११) लाभार्थीची माहिती व अपलोड केलेले कागदपत्रे याबाबत न्यायालयीन प्रकरण उदभवल्यास अशा प्रकरणी लाभार्थ्याची माहिती व कागदपत्रे वापरण्यासाठी योग्य ते कारण नमूद करून मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची मान्यता घेऊन न्यायालयात सादर केले जातील.
- १२) ग्रामसेवक/ ग्रामविकास अधिकारी यांच्याकडून कागदपत्रांच्या आधारे नागरिकांच्या माहितीची महालाभार्थी यंत्रणेद्वारे सत्यता पडताळणी झाल्यावर महालाभार्थी यंत्रणेच्या माध्यमातून नागरिकांच्या लॉगीनमध्ये ते संभाव्य पात्र असलेल्या योजनांचा तपशील तत्काळ दिसेल. यावेळी नागरीक त्यांना ज्या योजनांचा लाभ हवा आहे त्या योजनांसाठी एका क्लिक वरून आपली मागणी नोंदवेल. डिजिटल साक्षर नसलेले नागरीक याकामी आपल्या ग्रामपंचायतमधील संग्राम कक्षातील कर्मचाऱ्यांची मदत घेतील. काही योजनांसाठी त्या त्या संबंधित विभागाने नियम आणि अटीच्या पूर्तेबाबत आवश्यक केलेले स्वयंघोषणापत्र नागरिकांनी यावेळी सादर करावयाचे आहे. नागरिकांना त्यांच्या कुटुंबामधून एका विभागाच्या जास्तीत जास्त एकाच योजनेसाठी अर्ज करता येईल म्हणजेच योजनेच्या लाभासाठी आपली मागणी नोंदविता येईल. (योजनांसाठी कागदोपत्री अर्ज करून कागदपत्रे जोडण्याची इथे आवश्यकता पडणार नाही. एरव्ही नागरिकांचा कागदी अर्ज आणि त्यासोबत जोडलेली कागदपत्रे पाहून लाभार्थ्याच्या सत्यता पडताळणीचे जे काम पंचायत समितीला करायला लागायचे त्यासाठी लागणारा वेळ येथे वाचणार आहे. तसेच नागरिकांना सुद्धा पुन्हा पुन्हा आपली कागदपत्रे देऊन विविध शासकीय विभागांसाठी पुन्हा पुन्हा त्यांच्या माहिती सत्यता पडताळणीचे जे सोपस्कार पार पाडावे लागतात त्याची गरज भासणार नाही, म्हणजेच नागरिकांच्या सुद्धा वेळेची आणि पैशाची बचत होईल.)
- १३) विविध योजनांसाठी अर्ज केलेल्या / लाभांची मागणी केलेल्या नागरिकांची यादी ही महालाभार्थी प्रणालीमध्ये ग.वि.अ. यांच्या लॉगीनमध्ये दिसू लागेल. त्या अंतर्गत संबंधित अर्जदाराची सत्यापित झालेली माहिती आणि कागदपत्रे यांची गरज पडल्यास पुर्नतपासणी पंचायत समिती स्तरावर केली जाईल, व सदर यादीची शिफारस ग.वि.अ. हे महालाभार्थी प्रणालीद्वारे करून संबंधित जि.प.विभागास याच प्रणालीच्या माध्यमातून पाठविण्याची कार्यवाही करतील. संबंधित यांनी लाभांची मागणी केलेल्या एखाद्या लाभार्थ्याची शिफारस केली नसल्यास त्याबाबत त्याचे उचित कारण नमूद करावे लागेल. सदर यादीमध्ये ऑफलाईन पद्धतीने पंचायत समितीमध्ये जमा झालेल्या पात्र अर्जापैकी कुणीही यादिमध्ये नसल्याची खातरजमा ग.वि.अ. यांनी करणे आवश्यक राहील, जेणेकरून दुबार अर्ज जिल्हा परिषदेच्या विषय समितीसमोर येणार नाहीत. ऑनलाईन पद्धतीने आलेल्या अर्जाच्या पुढील प्रक्रियेसाठी गटविकास अधिकारी यांचे लॉगीन महालाभार्थी प्रणालीमध्ये करणे अत्यावश्यक असून त्यासाठी यांनी ग. वि. अ. तातडीने <https://tinyurl.com/bdopunezp> या लिंकवर जाऊन महालाभार्थी लॉगीन तयार करणे कामी तातडीने एमकेसीएल ला आपली माहिती उपलब्ध करून द्यावी.
- १४) ग.वि.अ. यांनी पुढील प्रक्रियेसाठी शिफारस केलेली संभाव्य लाभार्थ्याची यादी ही जिल्हा परिषदेच्या सर्व सन्माननीय सदस्यांना दिसेल जी त्यांच्या गटांपुरती मर्यादित असेल. या यादीमध्ये संभाव्य लाभार्थ्याचे नाव, ग्रामपंचायत, त्याचा पंचायत समिती गण, ज्या लाभाची मागणी केलेली आहे त्या लाभांच्या योजनेचे नाव आणि संबंधित जि. प. विभाग याचा समावेश असेल. यासाठी सर्व सन्माननीय सदस्यांचे महालाभार्थी प्रणालीवर एक लॉगीन तयार करणे गरजेचे आहे. त्यासाठी सर्व सदस्य हे लिंकवर जाऊन आपली माहिती पुणे जिल्हा परिषदेमार्फत एमकेसीएल ला उपलब्ध करून देतील. यावेळेस ऑफलाईन पद्धतीने विहित मुदतीत जमा झालेले पात्र अर्जसुद्धा संबंधित विषय समित्यांपुढे निवडीसाठी ठेवले जातील.

- १५) जि.प.स्तरावरील संबंधित विभागाने पंचायत समिती स्तरावरुन, योजना व दयावयाच्या लाभाच्या वस्तूच्या अनुषंगाने शिफारस केल्या गेलेल्या संभाव्य लाभार्थ्यांची यादी ही मा. विषय समितीस महालाभार्थी प्रणालीच्या माध्यमातून उपलब्ध होईल. संबंधित विषय समितीच्या बैठकीमध्ये त्या त्या योजनांच्या लाभांसाठी अंतिम लाभार्थी यादी विषय समितीच्या मान्यतेने महालाभार्थी प्रणालीतून निश्चित करावी.
- १६) विषय समितीनी महालाभार्थी प्रणालीच्या माध्यमातून लाभार्थी निवड यादीस मान्यता दिल्यानंतर निवड झालेल्या संबंधित लाभार्थीस त्यांची कोणत्या लाभासाठी निवड झाली आहे याची माहिती महालाभार्थी प्रणालीमधून SMS व्दारे प्राप्त होऊ शकेल. मात्र ऑफलाईन पद्धतीने आलेल्या ज्या अर्जाची निवड, समिती करेल त्या संबंधित अर्जदार लाभार्थ्यांस निवडीबाबत संबंधित विभागाने कळविणे आवश्यक राहील. (सध्या प्रचलित असलेली ऑफलाईन पद्धत येथे लागू राहील)
- १७) लाभार्थीनी त्यांची ज्या योजनेतील वस्तूसाठी निवड केली आहे, अशा वस्तूची विहित कालावधीत खरेदी करून सदर खरेदीची विधिग्राह्य (GST) पावती ऑनलाईन पद्धतीने प्रणालीत स्वतः किंवा कोणाच्या तरी मदतीने अपलोड करावी तसेच ऑफलाईन पद्धतीने देयकाची मूळ प्रत संबंधित ग्रामसेवक/ ग्रा.वि.अ. यांचेकडे खरेदी वस्तूच्या प्रतिपूर्ती कामी जमा करावी. याकामी आवश्यक तेथे ग्रामपंचायतमधील संग्राम कक्षातील कर्मचाऱ्यांची मदत घ्यावी.
- १८) ग्रामसेवक / ग्रा.वि.अ यांनी प्रत्यक्ष लाभार्थ्याला भेट देऊन त्यानेच तो लाभ घेतलेला आहे याची खातरजमा करावी आणि त्याच्या पुष्टर्थ्य फोटो काढून तो महालाभार्थीमधील आपल्या लॉगीनमधून सादर करावा. यावेळी ग्रामसेवकाने / ग्रा.वि.अ. यांनी त्यांच्या लॉगीनमधून त्यांनी संबंधित लाभार्थ्याची खातरजमा करताना काय काय बाबी तपासल्या याची यादी सादर करावयाची आहे. योजनांशी संबंधित पुणे जिल्हा परिषदेचे सर्व विभाग हे एखादा लाभ घेतल्यानंतर लाभार्थ्याच्या तपासायच्या योजनानिहाय बाबींची यादी तत्काळ एमकेसीएल ला सदर करतील जेणेकरून त्या सर्व बाबी ह्या ग्रामसेवकांच्या लॉगीनमध्ये उपलब्ध करून देता येतील. ग्रामसेवकानी / ग्रा.वि.अ. यांनी केलेल्या तपासण्यांचे क्रॉस व्हेरिफिकेशन हे संबंधित विभागांचे विस्तार अधिकारी त्यांच्या लॉगीनमधून करणार असून त्यासाठी ते आपले महालाभार्थी लॉगीन वापरू शकतात (हे केवळ महालाभार्थी द्वारे ऑनलाईन पद्धतीने आलेल्या अर्जातून निवड झालेल्या लाभार्थ्यासाठी लागू). सदर सुविधेसाठी विस्तार अधिकारी यांचे लॉगीन तयार करावयाचे आहे त्यासाठी तातडीने त्यांनी खालील गुगल फॉर्मवर आपली माहिती भरावी. विस्तार अधिकारी यांच्यासाठी गुगल फॉर्म लिंक: <https://tinyurl.com/eopunezp> ऑफलाईन पद्धतीने पंचायत समितीकडे ज्या अर्जदाराने अर्ज जमा केला होता अशा निवड झालेल्या लाभार्थ्यांनी मात्र खरेदी केलेल्या वस्तूच्या मूळ खरेदी पावत्या पंचायत समिती कडे, संबंधित कार्यासनाकडे विहित कालावधीत स्वतः हून जमा करणेची कार्यवाही करावी.
- १९) पंचायत समिती स्तरावर ग्रामसेवकांकडून जमा झालेल्या खरेदी वस्तूच्या पावत्या योजना निहाय वर्गीकरण करून जि. प. कडील संबंधित विभागास विहित कालावधीत सादर करणेची गट विकास अधिकारी यांनी कार्यवाही करावी.
- २०) पंचायत समिती कडून प्राप्त झालेल्या खरेदी पावत्या नुसार, विभागांनी योजनानिहाय उपलब्ध अनुदानाच्या अधीन त्याची देयके तयार करून वित्त विभागास लाभार्थ्यांचे संपूर्ण तपशील व आवश्यक ती प्रमाणपत्रे नमूद करून सदर देयके ही अदाई कामी विहित कालावधीत वित्त विभागास सादर करावीत.
- २१) वित्त विभागात वैयक्तिक लाभाच्या अदाईची सदर देयके प्राप्त झाल्यानंतर लेखासंहिता नियम व इतर शासन आदेश निकष विचारात घेऊन वित्तीय तपासणी करून देयके पारित करणेची व रक्कम थेट लाभार्थ्यांचे बँक खाती जमा करणेची कार्यवाही विहित कालावधीत पूर्ण करावी.
- २२) लाभार्थ्यांनी संगणकीय प्रणालीत भरलेली माहिती व अपलोड केलेली कागदपत्रे संगणकीय प्रणालीत भरलेली माहिती व अपलोड केलेली कागदपत्रे संगणकीय प्रणालीत जतन राहणार आहेत. काही माहिती आणि कागदपत्रे ही ठराविक कालावधीनंतर नागरिकांनी महालाभार्थी प्रणालीवर वेळोवेळी अद्यावत करून घ्यावी. महालाभार्थी प्रणालीवर आपली माहिती आणि कागदपत्रे अद्यावत ठेवणाऱ्या लाभार्थ्यांची अनुदानाच्या मर्यादेमुळे चालू वित्तीय वर्षांमध्ये निवड न झाल्यास, पुढील वित्तीय वर्षात त्यांनी केवळ योजनांच्या लाभांसाठी आपली मागणी

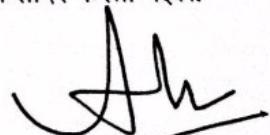
नोंदवावी. महालाभार्थीच्या माध्यमातून माहिती किंवा कागदपत्रे अद्ययावतीकरणासाठी नागरीक सादर करीत असल्यास त्याची सत्यता बेळोवेळी संबंधित ग्रामसेवक / ग्रामविकास अधिकारी यांनी पडताळून घ्यावी यासाठी आवश्यक तेव्हा अभियान राबवावे.

२३) लाभार्थ्यांनी वैयक्तिक लाभाच्या अनुषंगाने संगणकीय प्रणालीच्या चुकीची माहिती भरली असेल तसेच चुकीची आवश्यक कागदपत्रे अपलोड केली असल्याचे निर्दर्शनास आल्यास सदर लाभार्थी हा फौजदारी कारवाईस पात्र राहील. सदर लाभार्थ्यांस लाभ दिला असल्यास सदर लाभाची रक्कम एक रकमी वसूल केली जाईल.

उपरोक्त सूचना विचारात घेऊन वैयक्तिक लाभाच्या योजना राबविणेची कार्यवाही करून सदर संगणकीय प्रणालीद्वारे विभागास आवश्यक असणारी माहिती संकलित करून (उदा. लाभार्थी मास्टर नोंदवही, योजना निहाय लाभार्थी, वस्तुनिहाय लाभार्थी, वर्षनिहाय लाभार्थी रक्कम इ.) त्याची अद्ययावत नोंदवह्या तयार करून कार्यालयात दप्तरी जतन करणेत याव्यात. यासाठी महालाभार्थी या प्रणालीतून मिळणाऱ्या अहवालांची मदत घ्यावी. उपरोक्त सूचनांचे सर्व संबंधित कार्यालयांनी कटाक्षाने पालन करण्याची दक्षता घ्यावी. विभागांनी सदर परिपत्रात दिलेल्या सूचना व कार्यपद्धती त्यांचे स्तरावरून त्यांचे अधिनस्थ असणाऱ्या संबंधित कार्यालयास तसेच ग्रामपंचायतीस अवगत करणेची कार्यवाही करावी. गट विकास अधिकारी यांनी पंचायत समिती स्तरावरून ग्रामपंचायतीस सदर कार्यपद्धतीबाबत ग्रामपंचायत स्तरावर प्रसिद्धी देऊन कार्यवाही करणेची दक्षता घ्यावी.

विशेष सूचना १ :- वरील परिपत्रकातील बहुतांश बाबी ह्या जिल्हा परिषदेच्या विविध योजनांचे लाभार्थी निवडीची प्रक्रिया सुट्सुटीत करण्यासाठी तयार केल्या गेलेल्या महालाभार्थी या संगणक प्रणालीशी निगडीत आहेत. आपण प्रायोगिक तत्वावर यावर्षी हा नाविन्यपूर्ण प्रकल्प राबवीत आहोत. त्यामुळे यंदाच्या वर्षी आपण नेहमीप्रमाणेच पारंपारिक पद्धतीने पंचायत समितीच्या माध्यमातून जी ऑफलाईन अर्ज प्रक्रिया राबवीत आलेलो आहोत तीसुद्धा चालू आहे ही बाब सुद्धा सर्वांनी लक्षात घ्यावी. सदर परिपत्रकात सर्व माहिती व्यवस्थित दिली गेलेली आहे. गरज पडल्यास त्याअनुषंगाने प्रत्येक अधिकार्याने ऑफलाईन आणि ऑनलाईन पद्धतीने अर्ज प्रक्रिया राबविताना काय काय भूमिका आणि जबाबदाऱ्या पार पाडाव्यात याचे सविस्तर आदेश, माहिती पुस्तिका (User manual) नंतर निर्गमित केले जातील आणि ऑनलाईन प्रशिक्षण कार्यक्रम सुद्धा राबविले जातील.

विशेष सूचना २ :- सदर परीपत्रकासोबत महालाभार्थी नागरीक माहिती अर्ज जोडलेला असून त्याच्या मदतीने, डिजिटल साक्षर नसलेल्या नागरिकांना महालाभार्थी प्रणालीसाठी आपली माहिती सादर करता येईल.


(आयुष मराठा, भा.प्र.से)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद पुणे

प्रति,

१. सर्व विभाग प्रमुख जि. प. पुणे
२. सर्व गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती -----

प्रत :- माहितीसाठी सादर,

- १) मा. अध्यक्ष, जि.प.पुणे
- २) मा. उपाध्यक्ष, जि.प.पुणे
- ३) मा. सभापती, बांधकाम व आरोग्य समिती, जि.प.पुणे
- ४) मा. सभापती, कृषि व पशुसंवर्धन समिती, जि.प.पुणे
- ५) मा. सभापती, समाजकल्याण समिती, जि.प.पुणे
- ६) मा. सभापती, महिला व बालकल्याण समिती, जि.प.पुणे



आयुष प्रसाद भा.प्र.से.

मुख्य कार्यकारी अधिकारी

पुणे जिल्हा परिषद

जिप/वित्त/मलेप/२३३/२०२०

१० / १२ / २०२०

जा.क्र.
प्रति,

दिनांक : / / २०

मा. जिल्हाधिकारी,
पुणे.

विषय :- विकास कामांच्या देयकातून कपात केलेल्या गौणखनिज स्वामित्वधन वसूलीचा भरणा होणेबाबत.

संदर्भ :- महसूल व वन विभाग यांचेकडील शासन निर्णय गौखनि १०८८/४३३/३५९२/ख /मंत्रालय, मुंबई
दिनांक १८ ऑक्टोबर २००१.

महोदय,

जिल्हा परिषदेअंतर्गत विविध विभाग व पंचायत समिती स्तरावरुन वेगवेगळ्या निधीमधील विकास कामांच्या देयकांची अदाई करताना त्यामधून नियमाधिन शासकीय वसूल्या करून त्याचा संबंधित यंत्रणेकडे भरणा केला जातो. उपरोक्त संदर्भीय शासन निर्णयानुसार जिल्हा परिषदेकडील विकास कामांच्या देयकामधून गौण खनिज स्वामित्वधनाची वसूली करणेबाबत शासन आदेश आहेत. सदर शासन निणयाचे अधिन जिल्हा परिषदेकडील विकास कामांसाठी उत्खनन केलेल्या, वापरण्यात आलेल्या गौणखनिज स्वामित्वधनाची वसूली मक्तेदारांचे देयकामधून जिल्हा दरसूचीमध्ये विहीत केलेल्या दराने केली जाते. सदर कपात केलेल्या गौणखनिज स्वामित्वधन वसूलीचे धनादेश जिल्हा परिषद स्तरावर अतिरिक्त जिल्हाधिकारी, पुणे व पंचायत समिती स्तरावरील देयकातील गौणखनिज कपातीचे धनादेश संबंधित तहसिलदार यांचे देण्यात येवून सदर धनादेश विहीत लेखाशिर्षाखाली जमा करणेसाठी सदर कार्यालयांकडे दरमहा सादर केले जातात.

जिल्हा परिषद स्तरावरील व पंचायत समिती स्तरावरील रोख नोंदवहीचा आढावा घेता गौणखनिज स्वामित्वधनाचे धनादेशांचा विहीत कालावधीत भरणा न झालेने सदर धनादेश ताळमेळात प्रलंबित राहत असल्याने शासन महसूलाची विहीत कालावधीत कपात होवूनही जमा होत नाही. याबाबत जिल्हा परिषदेमधील संबंधित विभाग व पंचायत समिती यांचा आढावा घेता सदर धनादेश उपरोक्त संबंधित यंत्रणेकडे सादर करूनही संबंधित यंत्रणेकडून धनादेशांचा विहीत कालावधीत भरणा न झालेने सदर धनादेश मुदतबाबद होत असल्याचे दिसून आले आहे.

गौणखनिज स्वामित्वधनाची विकास कामांच्या देयकातून केलेली कपात शासन महसूलात तात्काळ जमा होण्याच्या दृष्टीने गौणखनिज स्वामित्वधनाच्या धनादेशाचा भरणा विहीत कालावधीत करणेबाबतची कार्यवाही आपले अधिनस्त कार्यालयाकडून होणे आवश्यक आहे. अथवा सदर बाबीचे लेखाशिर्ष नमूद करून चलन जिल्हा परिषद अंतर्गत संबंधित विभाग व पंचायत समितीना उपलब्ध करून दिल्यास सदरचा भरणा थेट जिल्हा परिषदे मार्फत / पंचायत समिती मार्फत शासकीय लेख्यात जमा करणेची कार्यवाही केली जाईल. कृपया उपरोक्त बाबीचा विचार होवून सत्वर कार्यवाही होणेकामी आपले स्तरावरुन आपले अधिनस्त संबंधित कार्यालयास व सर्व संबंधित तहसिल कार्यालयास सूचना निर्गमित होणेस विनंती आहे.

तसेच जमीन महसूलाचे अनुदान ग्रामपंचायतीस वितरीत करणेसाठी जिल्हा परिषद/पंचायत समितीकडे दिले जाते. सदर प्राप्त होणारे अनुदान ग्रामपंचायतीस वितरीत करणेसाठी ग्रामपंचायत निहाय अनुदान वितरण आदेश तहसिलदार कार्यालयाकडून जिल्हा परिषदेस वेळेत प्राप्त होत नसल्याने सदर अनुदान वितरीत करणेस अडचणी येत आहेत. तरी सदर बाबतही विहीत वेळेत कार्यवाही होणेसाठी ग्रामपंचायत निहाय वितरण आदेश तहसिल कार्यालयांकडून जिल्हा परिषदेस वेळेत उपलब्ध करून देणेबाबत सर्व संबंधितांना सुचना देणेबाबत विनंती आहे.

(आयुष प्रसाद, भा.प्र.से)

मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

प्रत- १) कार्यकारी अभियंता,(बांधकाम, छो.पा.वि., ग्रा.पा.पु.),जि.प.पुणे यांना माहितीस्तव व जरुर त्या कार्यवाहीसाठी.

२) सर्व गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती यांना माहितीसाठीव जरुर त्या कार्यवाहीसाठी.

कार्यालय : पुणे जिल्हा परिषद, नविन इमारत, १ वेलस्ली रोड, यशवंतराव चव्हाण भवन, कॅम्प, पुणे ४११ ००९.

दुरध्वनी : (०२०) २६१३४३१३ (का) फॅक्स : (०२०) २६१३८९२०

email - ceozp.pune@maharashtra.gov.in Website : www.punezp.org

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे
यशवंतराव चळ्हाण भवन
नवीन प्रशासकीय इमारत
वित्त विभाग
जा.क्र. जिप/वित्त/मलेप/६५५/२०२१
पुणे, दिनांक २२/०३/२०२१.

प्रति,

सर्व खातेप्रमुख,
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

विषय : ग्रामपंचायतीस निधी वर्ग करून केल्या जाणाऱ्या विकास कामांचे नियोजनाबाबत.

संदर्भ : १. म.शा. नियोजन विभाग शासन परिपत्रक क्र.जिवायो/१००९/प्र.क्र.२१०/का-१४८१,
दि.३०/१०/२००९

२. म.शा. ग्रामविकास विभाग पत्र क्र. झेडपीए-२०११/प्र.क्र. ६१७/११/वित्त-९
दि.१५/०४/२०११.

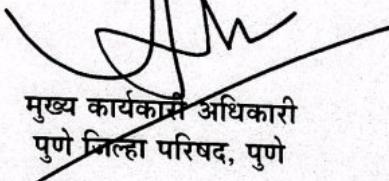
३. म.शा.ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय के. झेडपीए-२०१५/प्र.क्र.१०/वित्त-९ दि.
२५/०३/२०१५.

जिल्हा परिषदेस विविध विकास कामांसाठी शासन निधी, जिल्हा नियोजन निधी व जिल्हा परिषद निधीमधून अनुदान उपलब्ध होत असते. जिल्हा परिषदेस उपलब्ध होणाऱ्या निधीमधून खर्च होण्याच्या वृष्टीने उपरोक्त संदर्भ क्रमांक १ व २ मध्ये दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार मंजूर निधी/नियतव्ययामधून अपूर्ण कामांचे दायित्व वजा जाता उर्वरित निधी चे दीडपट मर्यादेपर्यंत नियोजन करण्यास शासनाने अनुमती दिलेली आहे.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ चे परिशिष्ट ८ नुसार ग्रामपंचायतीस जिल्हा परिषदेकडील विकास कामांची अंमलबजावणी व परीक्षणासाठी विकासकामे ग्रामपंचायतीस सोपविणेत येतील तसेच सदर बांधकामे किंवा विकास योजना यांची अंमलबजावणी व परीक्षण करताना आवश्यक तो निधी उपलब्ध करून देणेची तरतूद आहे. महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभागाकडे उपरोक्त संदर्भ क्रमांक ३ चे शासन निर्णयानुसार ग्रामपंचायतीने करावयाची विकास कामे व त्यांच्या वित्तीय मर्यादा अटी व शर्ती विहित करून दिलेल्या आहेत. सदर शासन निर्णयाच्या अधिन जिल्हा परिषदेकडून जी विकासकामे अंमलबजावणी आणि ग्रामपंचायती निधीसह वर्ग केली जातात अथवा या पुढे केली जाणार आहेत, अशा विकासकामांच्या प्रशासकीय मान्यतेनुसारच्या रकमा ग्रामपंचायतीस वर्ग करणे क्रमप्राप्त आहे.

ग्रामपंचायतीस प्रशासकीय मान्यतेनुसार संपूर्ण रक्कम वर्ग होणार असल्याने उपरोक्त संदर्भ क्रमांक १ व २ मधील दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार दीडपटीने नियोजन केल्यास जिल्हा परिषदेकडे अतिरिक्त दायित्व निर्माण होऊन निधीची उपलब्धता राहणार नाही.

उपरोक्त बाबींचा विचार करता विभागांकडे विकासकामांसाठी प्राप्त झालेल्या निधी नियतव्यय यामधून ज्या कामाची कार्यवाही ग्रामपंचायतीच्या अभिकरण मार्फत केली जाणार आहेत अशा योजनांचे लेखाशिर्ष खालील उपलब्ध अनुदानाचे विचारात घेऊन विकासकामांचे नियोजनाबाबत कार्यवाही करणेबाबत दक्षता घ्यावी. विभागांना सुचित करण्यात येते की सदर सूचना त्यामुळे अतिरिक्त दायित्वाच्या अनुषंगाने निधी वितरणाबाबत अनियमितता झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी संबंधित विभागाची राहील याची गांभीर्याने नोंद घ्यावी.


मुख्य कार्यकारी अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

प्रत - : अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, पुणे जिल्हा परिषद, पुणे यांना माहितीस्तव व जस्तर त्या कार्यवाहीसाठी.

जिल्हा परिषदेकडील विकास कामे व
विकास योजना यांची अंमलबजावणी
करताना करावयाच्या कार्यवाहीबाबत.

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे
यशवंतराव चव्हाण भवन,
वित्त विभाग,
जा.क्र. जिप/वित्त/मलेप/२२६/२०२१,
पुणे, दिनांक - २६/०४/२०२१.

परिपत्रक

जिल्हा परिषदेस विविध विकास योजना राबविणेसाठी शासन निधी, जिल्हा नियोजन निधी, अभिकरण निधी, जिल्हा परिषद स्वनिधी व इतर विकास लेखाशिर्षाद्वारे व स्रोतांद्वारे निधी प्राप्त होतो. विविध स्रोतांद्वारे प्राप्त होणाऱ्या निधीमधून विकास योजना राबवित असताना सर्व विभागांमध्ये सुसूत्रता, एकवाक्यता व प्रक्रियेमध्ये समानता ठेवून कामे पारदर्शक पद्धतीने व जलद गतीने गुणवत्तापुर्वक होणेच्या दृष्टीने महाराष्ट्र शासनाने विकास कामे व योजना राबविण्यासंदर्भात वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेवून एकत्रितपणे खालील प्रमाणे सूचना निर्गमित करणेत येत आहेत.

अ) विकास कामे योजना यांचे प्रशासकीय मान्यता व तांत्रिक मान्यता संदर्भातील सूचना

१. महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभाग परिपत्रक दिनांक १९ मे २०१६ नुसार जिल्हा परिषद स्तरावर राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजनांचे नियोजन व अंमलबजावणी करणेत यावी.
२. महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग शासन निर्णय दिनांक ३० ऑक्टोबर २००९ नुसार जिल्हा नियोजन समितीकडील विकास योजना, कामे अंमलबजावणीबाबतच्या सूचना नुसार कार्यवाही करावी.
३. जिल्हा परिषदेस विविध विकास कामे व योजनांसाठी प्राप्त होणाऱ्या निधीतून हाती घेण्यात येणाऱ्या कामे व योजनांना शासन निर्णय दिनांक ०७ ऑक्टोबर २०१७ नुसार लेखाशिर्षनिहाय दिनांक ३१ मे पूर्वी सक्षम प्राधिकाऱ्याची प्रशासकीय मान्यता घेण्यात यावी.
४. जिल्हा परिषद निधीचे अंदाजपत्रकातील योजनांना तांत्रिक मान्यता देण्याची कार्यकक्षा शासन निर्णयान्वये दिनांक ७ ऑक्टोबर २०१७ व दिनांक १ मार्च २०१८ नुसार निश्चित करून देण्यात आलेली आहे. शासन निर्णय दिनांक ०७ ऑक्टोबर २०१७ मध्ये विहीत केलेल्या तांत्रिक समितीची मान्यता घेवूनच मा. जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा यांची तांत्रिक मान्यता घेणेबाबतची कार्यवाही संबंधित विभागांनी करणे बंधनकारक राहील. तसेच इतर निधीच्या बाबतीत सदर शासन निर्णय अन्वये वित्तीय मर्यादेनुसार सक्षम प्राधिकाऱ्याची तांत्रिक मान्यता घेणेची कार्यवाही दिनांक ३० जुन पूर्वी करणेत यावी.
५. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम १०० अनुसूची १ मधील विहित केलेल्या योजनांव्यतिरिक्त अन्य योजना जिल्हा परिषद निधीमधून राबविणेसाठी समावेश करावयाचा असल्यास सदर योजनास प्रथम शासनाची मान्यता घेण्याची कार्यवाही करण्यात यावी.
६. विकास कामांच्या संदर्भात विकास कामास मानयता प्राप्त होताच व विकास योजनेच्या संदर्भात अटी व शर्तीसह काम व योजनानिहाय प्रशासकीय मान्यतेचे व तांत्रिक मान्यतेचे आदेश सर्व संबंधित विभागांनी सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मान्यतेने व स्वाक्षरीने निर्गमित करणेची कार्यवाही दिनांक ३० जुन पूर्वी करावी.
७. वित्तीय वर्षात वेळोवेळी उपलब्ध होणारे इतर स्वरूपाचे अनुदान (जिल्हा परिषद निधी व जिल्हा नियोजन निधी व्यतिरिक्त) विचारात घेवून अशा अनुदानाधिन कामांचे, योजनांचे प्रकरणी अनुदान उपलब्ध झाल्यापासून एक महिन्याच्या आत प्रशासकीय व तांत्रिक मान्यता घेणेबाबत संबंधित विभागांनी कार्यवाही करणेची दक्षता घ्यावी.

- c. महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय दिनांक ७ ऑक्टोबर २०१७ नुसार प्रशासकीय मान्यतेसंदर्भात केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल संबंधित विभागांनी विषय समिती, स्थायी समिती व मा. जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेस अवलाकनार्थ सादर करणेची कार्यवाही करणेची दक्षता घ्यावी.
९. विकास कामांची अंदाजपत्रके चालू दरसूचीनुसार तयार करणे, त्यामध्ये वस्तू व सेवा कर, गौणखनिज स्वामित्वधन, शासकीय विमा, कामगार उपकर इत्यादी बाबी विचारात घेवून कामाच्या ठिकाणची भौगोलिक स्थिती परिपूर्ण तपासून शासन नियम आदेशाच्या अनुषंगाने वास्तववादी अंदाजपत्रके तयार करणेबाबत कार्यवाही करण्यात यावी.
१०. प्रशासकीय मान्यतेपूर्वी जागेसंदर्भातील अडचणी, हरकती संदर्भात हमीपत्र, संमतीपत्र करून घेणे, ८ अ उतारा, कामाचे पूर्वीचे फोटो, दुरुस्तीचे बाबतीत मालमत्ता नोंदवही उतारा इ. बाबींची पूर्तता करून घेणेत यावी.
११. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता १९६८ चे परिशिष्ट ८ नुसार ग्रामपंचायतीस जिल्हा परिषदेच्या मान्यतेने जिल्हा परिषदेकडील विविध निधीमधील विकास योजनांची कामे सोपविण्यात येतात. अशा विकास कामांच्या प्रकरणी प्रशासकीय मान्यतेनुसार संपुर्ण रक्कम ग्रामपंचायतीचे ग्रामनिधीच्या खाती जमा केली जात आहे. सदर रक्कम ग्रामपंचायतीस वर्ग केल्यानंतर सदर मान्यतेअधीन असलेली कामे विहीत कालावधीत पूर्ण करणेत यावीत.
१२. ग्रामपंचायतीस जिल्हा परिषदेकडील विविध निधी अंतर्गत (जिल्हा परिषद, जिल्हा नियोजन, शासन, अभिकरण निधी) विकास कामे देणेत आल्यास अशा सर्व कामांच्या प्रकरणी संबंधित ग्रामपंचायतीनी त्यांचे स्तरावर गटविकास अधिकारी व ग्रामसेवक या नावे एकच स्वतंत्र संयुक्त खाते उघडून त्यामध्ये सदर विकास कामांचा निधी जमा घेण्याची कार्यवाही करणे आवश्यक राहील. ग्रामपंचायतीनी त्यांचेकडे कार्यवाहीसाठी वर्ग केलेल्या कामांच्या संदर्भात प्रथम सदर कामांची निविदा कार्यवाही पूर्ण करून घेणेची आहे. सदर कामांचे प्रत्यक्ष प्रगतीनुसार होणारे कामाचे मुल्यांकनानुसार निश्चित होणारी रक्कम संबंधित ग्रामपंचायतीना वितरीत करावी. सदर संयुक्त खात्यावर प्राप्त होणाऱ्या व्याजाची रक्कम जिल्हा परिषद निधीच्या खात्यावर वर्ग करण्याची कार्यवाही करावी. तसेच ग्रामपंचायत खात्यावर शासन / जिल्हा परिषद निधीमधील विकास कामांचा निधी दोन वर्षात खर्च न झाल्यास सदरचा अखर्चित निधी शासनास परत भरणा करणे अथवा जिल्हा परिषद निधीत वर्ग करणे आवश्यक राहील. याबाबतची कार्यवाही करणेची सर्व संबंधित विभाग प्रमुख व गटविकास अधिकारी यांनी दक्षता घेणेची आहे.

ब) विकास कामे, योजना निविदांबाबत

- विकास कामे व योजनांना शासन निर्णय दिनांक ०७ ऑक्टोबर २०१७ व दिनांक ०१ मार्च २०१८ नुसार प्राप्त प्रशासकीय मान्यता व तांत्रिक मान्यता विचारात घेवून निविदांची कार्यवाही करणेच्या अनुषंगाने महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता १९६८ चे नियम १३८ व वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय विचारात घेवून कामाचे स्वरूपानुसार निविदा समितीच्या मान्यतेने विकास कामांच्या संदर्भात सर्वसमावेशक अटी व शर्ती निश्चित करण्यात याव्यात. सर्व विभागा- कडील एकाच प्रकारच्या विकास कामांच्या निविदा अटी व शर्ती समान असणे आवश्यक आहे.
- विकास योजनांचे खरेदी संदर्भात म.जि.प. व पं.स लेखासंहिता १९६८ व महाराष्ट्र शासन उद्योग, ऊर्जा व कामगार विकास विभाग शासन निर्णय दिनांक ०१ डिसेंबर २०१६, शासन निर्णय दिनांक २४ ऑगस्ट २०१७ (GeM Portal) विचारात घेवून खरेदी समितीच्या मान्यतेने अटी व शर्ती निश्चित करण्यात याव्यात. खरेदीनुसार सर्व विभागांकडील विकास योजनांच्या निविदा अटी व शर्ती समान असणे आवश्यक आहे.
- विकास कामांचे व योजनांचे निविदांसाठी पारदर्शक पद्धतीने कार्यवाही होणेसाठी व निविदेत पुरवठादार, मक्तेदार यांचा सहभाग वाढावा यादृष्टीने अटी शर्ती करणेत याव्यात. कोणत्याही एका विशिष्ट वर्गास लाभ होईल अशा स्वरूपाच्या अटी शर्ती निविदा प्रक्रियेत राहणार नाहीत, याची निविदा प्रसिद्धीपूर्वी दक्षता घ्यावी.

४. महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभाग यांचेकडील शासन निर्णय दिनांक १९ ऑक्टोबर २०११ व दिनांक २३ सप्टेंबर २०१३ नुसार निविदेस विहीत केलेला कालावधी देण्यात यावा. सदर शासन निर्णयानुसार रक्कम रुपये ३.०० लक्ष वरील सर्व कामांच्या योजनांच्या सर्व निविदा ई-निविदा पद्धतीने करणेबाबत दक्षता घ्यावी. तसेच रक्कम रुपये ३.०० लक्ष पर्यंतच्या सर्व निविदा स्थानिक पातळीवर पुरेशी प्रसिद्धी देवून करणेबाबत दक्षता घ्यावी.
५. उपरोक्त प्रमाणे नियमाच्या अनुषंगाने विभागाच्या पातळीवर कार्यवाही करून व परिपूर्ण तपासणी करून प्राप्त प्रशासकीय व तांत्रिक मान्यतेनुसार विकासकामे व योजना यांच्या निविदांबाबतची कार्यवाही संबंधित कामास / योजनेस प्रशासकीय व तांत्रिक मान्यता दिल्यानंतर दोन महिन्यात पूर्ण करणेत यावी.
६. एकाच मक्तेदारास अथवा पुरवठादार यांना बहुतांशी प्रमाणात निविदा मंजूर झाल्यास त्यांचेकडून निविदा अटी व शर्ती नुसार विहीत कालावधीत कार्यादेशानुसार कामे पूर्ण केली जात नाहीत. त्यामुळे पर्यायाने वित्तीय वर्षात निधी खर्च होत नसल्याने अखर्चित निधी राहण्याचे प्रमाणात वाढ होऊन निधी व्यपगत होण्याची शक्यता असते. तसेच निधीची वेळेत उपलब्धतता असतानाही केवळ कामे विहीत कालावधीत न झाल्याने लाभार्थ्यास लाभ मिळणेस विलंब होतो व पर्यायाने जिल्हा परिषदेकडे योजनांचे, कामांचे दायित्वात वाढ होत आहे. सदर बाब विचारात घेता कामे विहीत कालावधीत पूर्ण होण्यासाठी मक्तेदाराची क्षमता विचारात घेवून एक मक्तेदार / पुरवठादार यांचेकडे एकावेळी कमाल किती कामे हाती राहतील याबाबत सर्व विभाग प्रमुखांनी निविदा समिती / खरेदी समिती यांचे मान्यतेने निर्णय घ्यावा. सदर मान्यतेच्या अनुषंगाने निविदा अटी शर्तीमध्ये समावेश करणेबाबत कार्यवाही करणेत यावी. सदर प्रमाणे कार्यवाही झाल्यास योजनांच्या निविदेस पुरेसा प्रतिसाद मिळेल, दर्जाप्रत व गुणवत्ता पूर्वक कामे वेळेत पूर्ण होतील व पर्यायाने निधी विहीत कालावधीत खर्च होवून निधी व्यपगत होणार नाही.
७. महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभाग यांचेकडील शासन निर्णय दिनांक १९ ऑक्टोबर २०११, दिनांक २३ सप्टेंबर २०१३ व महाराष्ट्र शासन सार्वजनिक बांधकाम विभाग शासन निर्णय दिनांक २७ सप्टेंबर २०१८, शासन निर्णय दिनांक ०१ डिसेंबर २०१६ व शासन निर्णय दिनांक २४ ऑगस्ट २०१७ मध्ये दिलेल्या सूचनांनुसार निविदा प्रसिद्धी बाबत कार्यवाही करणेत यावी.
८. विकास कामांच्या निविदा लेखासंहितेत नमूद केलेल्या विहीत दरापेक्षा जादा दराच्या प्राप्त झाल्यास दर कमी करण्याबाबत सक्षम प्राधिकारी यांचे मान्यतेने वाटाघाटी करण्यात याव्यात. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ चे नियम १३९ चे अधिनस्त विहित केलेल्या मर्यादेतच निविदा मंजूरीबाबत प्रस्तावित करण्यात याव्यात. (जर विहीत मर्यादेपेक्षा जादा आलेले दर कमी केले जात नसल्यास फेरनिविदा मागवाव्यात अथवा नियम १३९(२) नुसार शासनाची मान्यता घेऊनच निविदा अंतिम करण्याची कार्यवाही करण्यात यावी.)
९. निविदा अटी शर्तीनुसार लघुत्तम निविदा धारकाचे उर्वरित अनामत रक्कम, कमी दराच्या निविदेच्या अनुषंगाने शासन निर्णय दिनांक २७ सप्टेंबर २०१८ नुसार विहीत केलेली अतिरिक्त सुरक्षा अनामत रक्कम कामकाजाचे सात दिवसात भरणा करून घ्यावी. सदर मुदतीत लघुत्तम निविदाधारकाने रक्कम न भरल्यास तसेच विहीत रकमेचे मुद्रांक सादर न केल्यास शासन निर्णयाचे अनुषंगाने लघुत्तम निविदा धारकाची निविदा रद्द करून द्वितीय लघुत्तम निविदा धारकाची निविदा मंजूरीच्या अनुषंगाने शासन नियमानुसार कार्यवाही करणेत यावी. लघुत्तम निविदाधारकाडून अनामत रक्कम, अतिरिक्त सुरक्षा अनामत रक्कम जिल्हा परिषदेच्या खात्यावर वर्ग झाल्यानंतर (धनाकर्ष पारीत होवून रक्कम जिल्हा परिषदेच्या खात्यावर वर्ग झाल्यानंतर) ७ दिवसांत कार्यारंभ आदेश देणेबाबत कार्यवाही करणेत यावी.
१०. मंजूर नियतव्ययाच्या अनुषंगाने जिल्हा परिषदेस कोषागारातून प्रत्यक्ष अनुदान उपलब्ध झालेनंतरच योजनामधील खरेदी बाबत लघुत्तम निविदाधारकास ७ दिवसांचे आत पुरवठा आदेशाबाबत कार्यवाही करणेत यावी.

११. निविदा मंजूरीनुसार लघुत्तम निविदा धारकास कार्यादेश देताच ई-निविदा प्रणाली महाटेंडर वर निविदेच्या अनुषंगाने विहित केलेल्या बाबी वेळच्यावेळी अपलोड करण्याची कार्यवाही करण्यात यावी (उदा. AOC) या प्रकरणी विलंब झाल्यास व त्यामुळे भविष्यात अनामत रक्कम अदाईच्या अनुषंगाने कार्यवाही प्रलंबित राहिल्यास त्यास संबंधित विभाग प्रमुख जबाबदार राहील, याची नोंद घ्यावी.

क) विकास कामे व योजनांचे प्रत्यक्ष अंमलबजावणीबाबत

१. कार्यारंभ आदेश दिल्यानंतर कामास दिलेल्या विहीत मुदतीत कामाच्या अंदाजपत्रकानुसार दर्जाप्रत व गुणवत्तापूर्वक काम पूर्ण करून घेण्याच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणेत यावी, त्याचप्रमाणे विकास योजनांच्या खरेदी प्रकरणी पुरवठा आदेशात नमूद केलेल्या मुदतीत शासनाने व खरेदी समितीने विहीत केलेल्या विनिर्देशानुसार साहित्य प्राप्त करून घेण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करून घेण्यात यावी.
२. विकास कामांचे प्रकरणी निविदा अंदाजपत्रकीय दरापेक्षा कमी दराने प्राप्त झाल्यास व सदर निविदा स्विकृत केल्यानंतर बचतीची रक्कम कामाचे बाबीत व कामात वाढ करून खर्च करू नये, ही वित्तीय अनियमितता आहे. यास्तव अशा स्वरूपाची कमी दराची निविदा स्विकृत केल्यास कामांचे कार्यारंभ आदेश दिल्यानंतर महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता १९६८ नियम १५२(३) नुसार कमी खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करून त्यास तांत्रिक मान्यता देण्यात यावी व सदर कामाचे मूळ अंदाजपत्रक रद्द करणेत यावे.
३. कमी दराच्या निविदेतील कामांच्या खर्चाच्या बचतीची रक्कम ही त्याच कामावर सक्षम प्राधिकारी यांची महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता नियम १५२ (२) नुसार फेर प्रशासकीय मान्यता घेतल्याशिवाय खर्च करता येणार नाही.
४. विकास कामावर मूळ प्रशासकीय मान्यतेपेक्षा रक्कम रुपये १० हजार अथवा १० टक्के यामधील जे कमी असेल त्यापेक्षा जास्त रकमेने कामाच्या खर्चास वाढ होत असल्यास त्यास महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता नियम १४८ व शासन निर्णय दिनांक ०७ ऑक्टोबर २०१७ नुसार सदर कामास सक्षम प्राधिकारी यांची सुधारित प्रशासकीय मान्यता घेणे आवश्यक आहे.
५. विकास कामांच्या कमी दराच्या निविदेमुळे होणारी बचत याबाबतची माहिती विभागाने दरमहा संकलित करून त्याचा अहवाल सादर करून त्यास मान्यता घेवून सदर बचतीमधून पुढील नवीन कामांच्या नियोजनाबाबत विचार करणेत यावा.
६. निविदा अटी शर्तीनुसार विहित कालावधीत विकास कामे पूर्ण करण्याच्या अनुषंगाने बी-१ निविदा शर्त क्रमांक २ नुसार कामात प्रगती ठेवून काम पूर्ण न केल्यास मुदत वाढीबाबत महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता नियम १४८, निविदा शर्त क्र. २ व मा. विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे यांचेकडील परिपत्रक दिनांक ५ सप्टेंबर २०१८ नुसार दिलेल्या सुचना विचारात घेऊन दंडनीय मुदत वाढीबाबत कार्यवाही करण्यात यावी.
७. तसेच विकास योजनांच्या खरेदी प्रकरणी पुरवठा आदेशानुसार अथवा दरकरारानुसार अथवा करारनाम्यानुसार विहित कालावधीत पुरवठा न झाल्यास शासन निर्णय दिनांक ०१ डिसेंबर २०१६ मधील परिच्छेद क्र.४.५.२ व परिशिष्ट ४(अ) व निविदा अटी शर्ती व खरेदी नियम पुस्तिका मधील नियमानुसार प्रती आठवडा विलंबास अर्धा टक्का व कमाल ५ टक्के या मर्यादेत दंड आकारणी करणेची कार्यवाही करण्यात यावी.
८. विकास योजनांच्या खरेदीतील साहित्याची खरेदी ही खरेदी समितीने निश्चित केलेल्या विनिर्देशानुसार प्राप्त करून घेणे आवश्यक आहे. याअनुषंगाने निविदा अटी शर्तीनुसार सर्व साहित्यांचे सक्षम प्राधिकारी / तपासणी समिती / संस्था यांचे चाचणी अहवाल प्राप्त करून घेणे बंधनकारक आहे. सदर प्रमाणे कार्यवाही झाल्यानंतरच सदर खरेदीचे देयक वित्त विभागास सादर करणेबाबत सर्व संबंधित विभागांनी दक्षता घ्यावी.

३) वैयक्तिक लाभांच्या योजनांबाबत

१. वैयक्तिक लाभाच्या योजनांचे प्रकरणी महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग शासन निर्णय दिनांक ५ डिसेंबर २०१६ मधील सूचना व विहित केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार कार्यवाही करणे बंधनकारक आहे.
२. वैयक्तिक लाभाच्या योजना राबविताना उपलब्ध अनुदान, प्राप्त प्रशासकीय व तांत्रिक मान्यता, वस्तूची निश्चिती, वस्तूचे विनिर्देशन, लाभ द्यावयाची रक्कम, खरेदी समितीची मान्यता घेणेची कार्यवाही करणेत यावी.
३. योजनेतर्गत लाभ देण्याच्या अनुषंगाने प्राप्त लाभार्थी प्रस्तावमधून लाभार्थी यादी तयार करून विषय समितीचे मान्यतेने लाभार्थी यादी निश्चित करून घेण्याची कार्यवाही करावी.
४. विषय समितीने लाभार्थी यादीस मान्यता दिल्यानंतरही विभागाकडे लाभार्थी प्रस्ताव प्रलंबित असल्यास सदर प्रस्तावांचीही जेष्ठता लाभार्थी यादी तयार करण्यात यावी. निधी उपलब्धतेनुसार लाभ देणेबाबत निर्णय घ्यावा.
५. पुढील वर्षाचा विकास योजनांचा नियतव्यय मंजूर झाल्यानंतर तसेच जिल्हा परिषदेच्या पुढील वर्षाच्या अंदाजपत्रकास मान्यता मिळाल्यानंतर विकास योजनांचा तांत्रिक मान्यता ३० जुन पूर्वी प्राप्त करून घेण्याच्या अनुषंगाने सर्व संबंधित विभागांनी कार्यवाही करावी.
६. प्राप्त अनुदान व विभागाकडे उपलब्ध लाभार्थी प्रस्ताव याअधिन योजना राबविण्याच्या अनुषंगाने दरवर्षी ३१ जुलै पर्यंत लाभार्थी यादी अंतिम करण्याची कार्यवाही करावी.
७. विकास योजनांचे अंतर्गत वैयक्तिक लाभाचे प्रकरणी लाभार्थी मास्टर नोंदवही ठेवण्यात यावी. शासन नियम व मार्गदर्शक सूचना विचारात घेऊन लाभार्थ्यांना दुबार लाभ दिला जाणार नाही याबाबत, कटाक्षाने दक्षता घ्यावी.

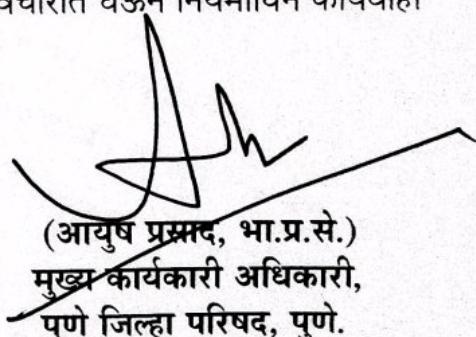
उपरोक्त सूचना या सर्वसमावेशक नसून करावयाच्या कार्यवाहीच्या अनुषंगाने वित्तीय अनियमितता होऊ नये, या दृष्टीने मार्गदर्शनपर देण्यात आलेल्या आहेत. विकास कामे व योजना यांची अंमलबजावणी करताना महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ मधील नियम योजना राबविण्याच्या अनुषंगाने वेळोवेळीच्या शासन निर्णय, परिपत्रके व आदेशाद्वारे निर्गमित केलेल्या सूचना, प्रशासकीय मान्यता, तांत्रिक मान्यता व अनुदान आदेशातील अटी-शर्ती विचारात घेऊन नियमाधिन कार्यवाही करणेबाबत दक्षता घ्यावी.

भारत शेंडगे

मुख्य लेखा विधिविताधिकारी

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

(भारत शेंडगे)
अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे



(आयुष प्रसाद, भा.प्र.से.)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

प्रति,

- १) सर्व खातेप्रमुख, पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.
- २) सर्व गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती -----, जि.पुणे.

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे
यशवंतराव चव्हाण भवन,
वित्त विभाग,
जा.क्र. निप/वित्त/मलेप/३१/२०२१,
पुणे, दिनांक - ४/०५/२०२१.

प्रति,
सर्व गटविकास अधिकारी,
पंचायत समिती -----, जि. पुणे.

विषय :- जिल्हा परिषदेकडील विकास कामे व विकास योजना यांची अंमलबजावणी
करताना करावयाच्या कार्यवाहीबाबत.

संदर्भ :- जिल्हा परिषदेने निर्गमित केलेले परिपत्रक जा.क्र.निप/वित्त/मलेप/२२६/२१,
दिनांक २६/०४/२०२१.

जिल्हा परिषदेकडील विकास कामे योजना अंमलबजावणी संदर्भात उपरोक्त संदर्भीय विषयाचे परिपत्रक
अलहिदा निर्गमित करणेत आलेले आहे. सदर परिपत्रकातील मुद्दा “अ” मधील बाब क्र. १२ नुसार ग्रामपंचायतीस
जिल्हा परिषदेकडील विविध निधी अंतर्गत (जिल्हा परिषद, जिल्हा नियोजन, शासन, अभिकरण निधी इ.) विकास
कामे देणेत आल्यास अशा सर्व कामांच्या प्रकरणी संबंधित ग्रामपंचायतीनी त्यांचे स्तरावर गटविकास अधिकारी व
ग्रामसेवक या नावाने एकच स्वतंत्र संयुक्त खाते उघडून त्यामध्ये सदर विकास कामांचा निधी जमा घेण्याची
कार्यवाही करणे आवश्यक राहील, अशी सूचना दिलेली आहे.

तरी सदरचे संयुक्त खाते हे “जिल्हा परिषद विकास योजना” या नावाने उघडणेत यावे. तसेच सदर
संयुक्त खात्यावरील सर्व वित्तीय व्यवहार गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती व ग्रामसेवक यांचे संयुक्त
स्वाक्षरीने करणेचे आहेत. संदर्भीय परिपत्रक व सदर पत्रात दिलेल्या सूचनांचे काटेकरेपणे व गांभीर्यपूर्वक पालन
करणेची दक्षता घ्यावी.

(आयुष प्रसाद, भा.प्र.से.)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
कुणी जिल्हा परिषद, पुणे.

प्रति,

सर्व खातेप्रमुख, पुणे जिल्हा परिषद, पुणे यांना माहितीसाठी व जरुर त्या कार्यवाहीसाठी.

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे
यशवंतराव चव्हाण भवन
[वित्त विभाग]
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर रोड, 1 वेलस्ली रोड, कॅम्प, पुणे 411 001

जा.क्र. जिप / वित्त / मलेप / 239 /2021

दिनांक - 7 / 05/2021

प्रति,

1. सर्व खातेप्रमुख, पुणे जिल्हा परिषद, पुणे
2. सर्व गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती ----- जि.पुणे
3. सर्व सरपंच/ ग्रामसेवक/ ग्रामविकास अधिकारी ----- ता.-----जि.पुणे.

विषय :- जिल्हा परिषदेकडील व अन्य निधीतून ग्रामपंचायत स्तरावर होणा-या विकास कामांबाबत ग्रामपंचायतीने करावयाच्या कार्यपद्धतीबाबत. . .

- संदर्भ :-**
1. महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम 1958.
 2. महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखासंहिता - 2011
 3. या कार्यालयाकडील परिपत्रक जा.क्र.जिप/वित्त/मलेप/ 226 / 21 दि. 26/04/2021
 4. या कार्यालयाकडील परिपत्रक जा.क्र.जिप/वित्त/मलेप/ 231 / 21 दि. 4/05/2021
 5. सरपंच ग्रामपंचायत सायंबाचीवाडी, ता. बारामती यांचेकडील पत्र दि. 6/05/2021

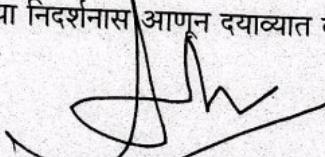
सर्वांना सूचीत करणेत येते की, संदर्भ क्र. 3 अन्वये या कार्यालयाकडून जिल्हा परिषदचे महसूली नुकसान होऊ नये, जिल्हा परिषदेकडून दिल्या जाणा-या निधीचा गैरवापर होऊन नये, ज्या कामावर निधी दिला आहे त्याच कामावर निधी खर्च होण्यासाठी, कामे वेळेवर पुर्ण होण्यासाठी, ठेकेदारांना वेळेवर देयके अदा व्हावीत म्हणून परिपत्रक निर्गमित करणेत आलेले होते. संदर्भ क्र 5 अन्वये सरपंच ग्रामपंचायत सायंबाचीवाडी, ता. बारामती यांचे पत्र व इतर ग्रामस्तरीय पदाधिकारी यांचे अनौपचारीक संदर्भाचा विचार करून सर्व ग्रामपंचायतींचा संभ्रम दूर करणेसाठी वरील परिपत्रकात खालीप्रमाणे सुधारीत सुचना निर्गमित करणेत येत आहेत.

संदर्भ क्र. 3 परिपत्रकातील (मुददा क्र. 12) मधील सूचनांना खालीलप्रमाणे सुधारीत करणेत येत आहे. संदर्भ क्र. 2 प्रकरण – 16 कलम 72 अन्वये पंचायत समितीकडे सोपविलेल्या योजनांसाठी जमा खर्चाचा हिशोब स्वतंत्रपणे ठेवण्यांत येईल अशी तरतूद आहे. या तरतूदीनसार जिल्हा परिषदेकडून (जिल्हा परिषद योजना, जिल्हा नियोजन समिती, अभिकरण इ.) किवा अन्य प्राधिकरणाकडून मिळणा-या विकास कामांच्या निधीसाठी “ जिल्हा परिषद विकास योजना ग्रामपंचायत.....” या नावे सरपंच व ग्रामसेवक यांचे संयुक्त स्वतंत्र खाते ग्रामपंचायत स्तरावर उघडणेत यावे. सदर खात्यासाठी संदर्भ क्र. 2 मधील सर्व सुचना लागू राहील. तसेच वित्तीय शिस्तीबाबत महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखासंहिता - 2011 चे कलम 9 नुसार ग्रामपंचायतीने कार्यवाही करणे अपेक्षित आहे.

सदर वरील संयुक्त खात्यासाठी खालील बाबींचे पालन ग्रामपंचायतीने करणे अपेक्षित आहे.

1. पुणे जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेत सदरचे खाते उघडण्यात यावे व सदर खात्याची माहिती तात्काळ गट विकास अधिकारी यांना देण्यात यावी.
2. लवकरात लवकर सदरचे खाते PFMS प्रणालीवर नोंदवणीकृत करावे.
3. सदर खात्यावरील निधी योजना कालावधीत खर्च करणे बंधनकारक राहील, निधी खर्च न झाल्यास योजना कालावधी संपल्यानंतर जिल्हा परिषदेला वर्ग करणे बंधनकारक राहील.
4. सदर खात्यावरील व्याज खर्च करणेचा अधिकार ग्रामपंचायतीला राहणार नाही. सदर खात्यावरील व्याज पुढील आर्थिक वर्षाच्या सुरुवातीला गट विकास अधिकारी यांचेमार्फत जिल्हा परिषदेला जमा बंधनकारक राहील.
5. महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखासंहिता – 2011 नुसार नमुना क्र. 5 व नमुना क्र. 6 सदर खात्यासाठी स्वतंत्र ठेवण्यात यावे.

सर्व गट विकास अधिकारी यांनी सुधारीत सूचना तात्काळ सर्व ग्रामपंचायतींच्या निर्दर्शनास आणन दयाव्यात व केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल तात्काळ या कार्यालयास सादर करावा.



[आयुष प्रसाद, भा.प्र.से]
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

वैयक्तिक लाभांच्या योजनामधील वस्तु खरेदीचे
लाभांची रक्कम लाभार्थ्याचेबँक खात्यात थेट जमा
करणे(डी.बी.टी.)चे संदर्भात ३१ डिसेंबर २०२१ पुर्वी
करावयाच्या कालबद्ध कार्यवाहीबाबत.

पुणे जिल्हा परिषद पुणे,
यशवंतराव चव्हाण भवन,
वित्त विभाग,
जा.क्र. निप/वित्त/मलेप/९१३८/२०२१
पुणे दिनांक ०६/१२/२०२१

- संदर्भ - १) महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग शासन निर्णय क्र. डिसीटी २३१६/प्र.क्र.१३३/ का-१४१७ दिनांक ०५ डिसेंबर २०१६
२) महाराष्ट्र शासन ग्राविविविभाग शासन निर्णय क्र. डिबीटी-२०१६/प्र.क्र. ९० / वित्त -९ दि. ०९ जानेवारी २०१७
३) महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग शासन निर्णय क्र. डिसीटी २३१६/प्र.क्र.१३३/ का-१४१७ दिनांक ०३ मार्च २०१७

परिपत्रक

महाराष्ट्र शासनाचे उपरोक्त संदर्भात नमुद केलेल्या शासन निर्णयानुसार विविध कल्याणकारी वैयक्तिक लाभाच्या योजनामधील वस्तुंचा लाभ संबंधित लाभार्थ्यांना वस्तु स्वरूपात लाभ न देता सदर लाभ रोख स्वरूपात लाभार्थ्यांचे बँक खात्यात थंट जमा करणेबाबतचे (डी.बी.टी.)निर्देश आहेत. तसेच सदर पद्धतीने लाभ देणेबाबतची कार्यपद्धती विहीत करून दिलेली असुन त्यानुसार करावयाच्या कार्यवाहीबाबतच्या सर्वकंष सुचना वेळोवेळीचे परिपत्रकानुसार सर्व विभागांना यापुर्वी देणेत आलेल्या आहेत.

जिल्हा परिषद अंतर्गत विविध विभागांना त्यांचेकडील विविध कल्याणकारी वैयक्तिक लाभांच्या योजना राबविणेसाठी शासन निधी, जिल्हा नियोजन निधी, अभिकरण निधी व जिल्हा परिषद स्व.निधीमधून निधीची उपलब्धतता आहे. सदर विविध कल्याणकारी लाभांसाठी उपलब्ध झालेल्या निधीमधून कल्याणकारी लाभांच्या योजना राबविणे व उपलब्ध निधी त्याच वित्तिय वर्षात १०० टक्के खर्च करून लाभार्थी यांना विहीत कालावधीत लाभ देणे बंधनकारक आहे.

विभागांकडील सन २०२१-२२ मधील योजनांचा अनुदान व खर्चाचा घेणेत आलेल्या आढाव्यानुसार वहूतांशी विभागांनी त्यांचेकडील वैयक्तिक लाभाच्या योजनांबाबत परिपुर्ण कार्यवाही न केलेने अद्यापिही योजना राबविणेबाबत उचित कार्यवाही न केलेने विहीत टक्केवारीत खर्च झालेला नाही ही बाब उचित नाही. सर्व विभागांना सुचित करणेत येते की, विविध निधी अंतर्गत वैयक्तिक लाभाच्या योजनांसाठी सन २०२१-२२ मध्ये उपलब्ध करून देणेत आलेला निधी माहे डिसेंबर २०२१ पुर्वी १०० टक्के खर्च होणेच्या दृष्टीने निधीचे नियोजन व खर्च करणेबाबत कालबद्धता निश्चित करून खालिल महत्वाच्या सुचना देणेत येत आहेत. सर्व संबंधित विभागांनी शासन निर्णयामधील मार्गदर्शक सुचना व कालबद्धता विचारात घेवून योजना राबविणेबाबत कार्यवाही करावी.

- विविध कल्याणकारी योजनांसाठी उपलब्ध असलेला निधी विचारात घेवून योजनेस शासन निर्णय दिनांक ०७ आक्टोबर २०१७ व दिनांक ०१ मार्च २०१८ नुसार सक्षम प्राधिकारी यांची वेळेत प्रशासकीय व तांत्रिक मान्यता घेणेची कार्यवाही करणेत यावी.
- विभागांकडे उपलब्ध असलेल्या लाभार्थी यांचे वस्तुंचे मागणीनुसार संबंधित विभागाने योजना राबविणेसाठी सदर योजना अंतर्गत शासन नियमानुसार द्यावयाच्या वस्तुंची निवड, वस्तुंचे विनिर्देशन (Specification), लाभाची रक्कम, लाभार्थी पात्रतेचे / निवडीचे निकष इत्यादी बाबीची खरेदी समितीमध्ये निश्चिती करणेची कार्यवाही करावी.
- खरेदी समितीमधील मान्यतेच्या अधिन योजनामध्ये उपलब्ध अनुदानानुसार योजनेचे लाभार्थी यांचे भौतिक व आर्थिक उद्दिष्ट निश्चित विषय समितीने लाभार्थी निवड यादीस संबंधित विभागाचे विषय समितीची मान्यता घेणेची कार्यवाही करावी.
- निवड केलेल्या लाभार्थी यांना योजनेत निवड झालेबाबत व वस्तुंची खरेदी करणेची कार्यवाही करणेबाबत, वस्तुंची खरेदी ठेवणेत यावी व सदर नोंदवही वेळेवेळी अध्यावत करणेत यावी.

- ५) जिल्हा परिषदेने निश्चित केलेल्या वस्तुंची खरेदी लाभार्थी यांनी करणेची असुन त्यानुसार लाभार्थ्यांनी वस्तुंची खरेदी केलेनंतर त्यांना सदर खरेदीपोटी विहीत केलेले शासन / जिल्हा परिषद निधीमधील अनुदान वितरण करणेची कार्यपद्धती निश्चित करून सदर लाभार्थी यांनी वस्तु खरेदीपोटी केलेल्या खर्च प्रतिपुर्तीची कार्यवाही करावी.
- ६) उपरोक्त प्रमाणे वैयक्तिक लाभांच्या योजनाबाबत कार्यवाही पुर्ण करून सर्व वैयक्तिक लाभांच्या योजनांचा १०० टक्के खर्च करणेचे नियोजन करणेचे आहे. सदर प्रमाणे कार्यवाही दिनांक २० डिसेंबर २०२१ पुर्वी करून त्याचा पुरता अहवाल व फलश्रूती अहवाल दिनांक ०३ जानेवारी २०२२ रोजी समक्ष सादर करणेत यावा.
- वरील सुचना विचारात घेवून सर्व विभागांनी त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या वैयक्तिक लाभांचे योजनाबाबत (डॉ.वी.टी.) कार्यवाही करून योजनांसाठी उपलब्ध करून देणेत आलेले अनुदान दिनांक २० डिसेंबर २०२१ अखेर १०० टक्के खर्च करून योजना राबविणेची कार्यवाही करणेबाबत कटाक्षाने दक्षता घ्यावी. प्रवरणी विलंब झालेस याबाबत गंभीर दखल घेतली जाईल याची गांभिर्याने नोंद घ्यावी.

प्रति,

सर्व खाते प्रमुख, पुणे जिल्हा परिषद पुणे

(आयुष प्रसाद भा.प्र.से.)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
पुणे जिल्हा परिषद पुणे.

वैयक्तिक लाभांच्या योजनांमधील वस्तु खरेदीचे
लाभांची रक्कम लाभार्थ्याचेबँक खात्यात थेट जमा
करणे(डी.बी.टी.)चे संदर्भात १४ जानेवारी २०२२
पर्यंत कार्यवाही पुर्ण करणेबाबत.

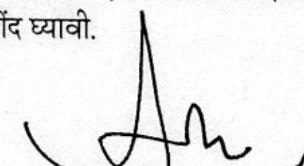
पुणे जिल्हा परिषद पुणे,
यशवंतराव चव्हाण भवन,
वित्त विभाग,
जा.क्र. जिप/वित्त/मलेप/ ६ /२०२२
पुणे दिनांक ०७ /०१/२०२२

- संदर्भ - १) महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग शासन निर्णय क्र. डिसीटी २३१६/प्र.क्र.१३३/ का-१४१७ दिनांक ०५ डिसेंबर २०१६
२) महाराष्ट्र शासन ग्राविवि विभाग शासन निर्णय क्र. डिबीटी-२०१६/प्र.क्र. १० / वित्त ०९ दि. ०९ जानेवारी २०१७
३) महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग शासन निर्णय क्र. डिसीटी २३१६/प्र.क्र.१३३/ का-१४१७ दिनांक ०३ मार्च २०१७
४) पुणे जिल्हा परिषदेकडील यापुर्वीचे परिपत्रक क्रमांक. जिप/वित्त/मलेप/ १३३८ /२०२१ दिनांक ०६/१२/२०२१

परिपत्रक

जिल्हा परिषद अंतर्गत विविध निधी अंतर्गत वैयक्तिक लाभांच्या योजना उपरोक्त संदर्भ क्र. १ ते ३ मधील शासन निर्णयामधील सुचना विचारात घेवून राबविणेचे अनुषंगाने सन २०२१-२२ साठी उपलब्ध निधीचे परिपूर्ण नियोजन करून वैयक्तिक लाभांच्या योजनांचा दिनांक ३१ डिसेंबर २०२१ पुर्वी लाभार्थी यांना लाभ देणेबाबत उपरोक्त संदर्भ क्र.४ नुसार सुचना दिलेल्या होत्या. विभागांकडील सन २०२१-२२ मधील वैयक्तिक लाभांच्या योजनांचा गुगल स्प्रेडशिटवर खर्चाचा आढावा घेता वैयक्तिक लाभाच्या योजना राबविणेबाबत कार्यवाही पुर्ण झालेचे दिसुन येत नाही ही बाब उचित नाही.

सर्व विभागांना अंतिमत: सुचित करणेत येते की, सर्व सर्वांगीत विभागांनी वैयक्तिक लाभाच्या योजनांचे संदर्भात उपरोक्त संदर्भ क्रमांक ४ मध्ये दिलेल्या सुचना विचारात घेवून वैयक्तिक लाभांच्या योजनांचा लाभार्थी यांना लाभ देवून दिनांक १४ जानेवारी २०२२ पर्यंत १०० टक्के खर्च करणेची कार्यवाही करून त्याचा पुर्तता अहवाल दिनांक १७ जानेवारी २०२२ रोजी समक्ष सादर करणेत यावा. प्रकरणी विलंब याउपरोक्त विलंब होणार नाही याची गांभिर्याने नोंद घ्यावी.



(आयुष प्रसाद भा.प्र.स.)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
पुणे जिल्हा परिषद पुणे.

प्रति,

सर्व खाते प्रमुख,
पुणे जिल्हा परिषद पुणे



जिल्हा परिषद पुणे चे कामकाज गतीमान व
दर्जात्मक होणेचे दृष्टीने आढावा बैठकीसाठी
तयार करणेत आलेल्या माहितीच्या Spreadsheet
बाबत करावयाची कार्यवाही.

**पुणे जिल्हा परिषद पुणे
यशवंतराव चव्हाण भवन
वित्त विभाग
परिपत्रक क्रमांक-जि.प./वित्त/५८/२२
पुणे दिनांक – ११ जानेवारी २०२२**

प्रस्तावना :- मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मा. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी साप्ताहातील प्रत्येक सोमवारी जिल्हा परिषदेच्या सर्व खाते प्रमुख व इतर अधिकारी-कर्मचारी यांची जिल्हा परिषदेच्यी विकास कामे/ योजना, जमा-खर्च, ऑडिट परिच्छेद तसेच आस्थापना विषयक बाबी इ. कामकाजा संबंधी आढावा बैठक घेतात. सदर बैठकीसाठी आवश्यक असणारी माहिती संकलीत करणेसाठी बराच कालावधी जातो. तसेच माहितीमध्ये अचुकपणाचा अभाव असलेने पुढील नियोजन/कामे तात्काळ होणेसाठी नियोजन करणे अडचणीचे होत आहे. परिणामी विकास कामे, योजनांचा खर्च विहीत कालावधीत होणेसाठी व अडीअडचणीचे निरसन करून उपाययोजना निश्चित करता येत नाहीत. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी आढावा बैठकीमध्ये सर्वांना दिलेल्या सुचनानुसार विकास कामे व खर्च तसेच ऑडिट परिच्छेद इ. बाबी तात्काळ अचुक व योग्य माहिती सादर करणेसाठी खालील प्रमाणे Spreadsheet तयार करणेत आलेले आहे.

1. ZP EXP. Status
2. DBT & Schem Status
3. ZP UC Status
4. Salary Status
5. Audit Para Status.

वरील स्प्रेडशीट सर्व विभागांना त्यांच्या कार्यालयीन मेल वर उपलब्ध करून दिलेले आहे. त्यानुसार विभाग प्रमुख यांनी याबाबत वैयक्तीक लक्ष देऊन आपले अधीनस्त संबंधीत अधिकारी-कर्मचारी यांचे कडून साप्ताहातील प्रत्येक शुक्रवारी दू. १२.०० वाजे पर्यंत अचुक माहिती भरणेत यावी. दुपारी १२.०० वा Spreadsheet Block केले जाईल. याबाबतचे सर्व अहवाल (Reports) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना त्याच दिवशी सादर करणेत येणार असून याच माहितीच्या आधारे साप्ताहातील प्रत्येक सोमवारी आढावा बैठक होणार आहे.

आपण भरलेल्या माहितीच्या आधारे जिल्हा परिषदेचे कामकाज गतीमान होऊन जिल्हा परिषदेच्या नावलौकीकात भर पडणार असलेने आपण याबाबत बिनचुक व अचुक माहिती वेळेत माहिती Spreadsheet मध्ये भरणेची कार्यवाही करणेत यावी.

प्रति, पुढील कार्यवाहीसाठी:

1) खाते प्रमुख (सर्व)

जिल्हा परिषद पुणे

प्रत :- माहितीसाठी सविनय सादर.

1) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे, यांचे स्वीय सहाय्यक

2) मा. अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे, यांचे स्वीय सहाय्यक

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद पुणे



56 Z.P.Rule

जिल्हा वार्षिक योजनेतर्गत मोठ्या ग्रामपंचायतींना
नागरी सुविधांसाठी विशेष अनुदान अंतर्गत
करावयाच्या कार्यवाहीबाबत.

पुणे जिल्हा परिषद पुणे
यशवंतराव चव्हाण भवन

वित्त विभाग

परिपत्रक क्रमांक-जि.प./वित्त/ /२२

पुणे दिनांक - १९ जानेवारी २०२२

संदर्भ :- १) महाराष्ट्र शासन, ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय व्हीपीएम-२६१०/

प्र.क्र.१२९/पंरा-४ दि. २६ सप्टें २०१०

२) महाराष्ट्र शासन, ग्रामविकास विभाग शासन शुद्धीपत्रक निर्णय व्हीपीएम-२६१०/

प्र.क्र.१२९/पंरा-४ दि. २० ऑक्टो. २०११

३) महाराष्ट्र शासन, ग्रामविकास विभाग शासन शुद्धीपत्रक निर्णय व्हीपीएम-२६१२/

प्र.क्र.१२९/पंरा-४ दि. २१ नोव्हें २०१२

४) महाराष्ट्र शासन, ग्रामविकास विभाग शासन शुद्धीपत्रक निर्णय व्हीपीएम-२६१०/

प्र.क्र.२७२/पंरा-४ दि. १५ मार्च २०१३

५) महाराष्ट्र शासन, ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय व्हीपीएम-२०१५/ प्र.क्र.२१४/

पंरा-४ दि. ०९ ऑगस्ट २०१६.

प्रस्तावना :- महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभागाकडील संदर्भ क्र.१ मधील शासन निर्णयानुसार ५००० लोकसंख्येच्या वरील ग्रामपंचायत क्षेत्रात आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, औद्योगिक, कृषि औद्योगिक व वाणिजीक विकास व्हावा यासाठी जिल्हा वार्षिक योजनेतर्गत नागरी सुविधांसाठी विशेष अनुदान देणेबाबत शासनाने मान्यता दिलेली आहे. सदर शासन निर्णयानुसार योजना राबविणेच्या अनुषंगाने मार्गदर्शक आदेश निधी उपलब्धता व अंमलबजावणी बाबत सविस्तर सुचना देणेत आलेल्या आहेत.

उपरोक्त शासन निर्णयात संदर्भ क्र. २ ते ५ अन्यथे चे शुद्धीपत्रकानुसार योजनेतील आवश्यक त्या सुधारणा करणेत आलेल्या आहेत.

वरील संदर्भ क्र. ३ नुसार शासन शुद्धीपत्रक दि. २१/११/२०१२ नुसार नागरीसुविधा कामांसाठी शासन अनुदान ९०% व ग्रामपंचायतींचे त्यांचे स्वःनिधी अथवा इतर स्त्रोतातून ९०% निधीची उभारणी करणेबाबत सुचित केलेले आहे.

नागरी सुविधा अंतर्गत कामे विहीत कालावधीत पुर्ण होऊन उपलब्ध अनुदान विहीत केलेल्या वित्तीय वर्षात खर्च होणेच्या अनुषंगाने सदर योजनेतील मंजुर केलेला नागरीसुविधा विकास कामांचे शासन अनुदानाची ९०% रक्कम ग्रामपंचायतीस यापुढे त्यांचे जिल्हा परिषद ग्रामविकास निधी या खात्यावर कामे मंजुर होताच उपलब्ध करून देणेत येईल.

ग्रामपंचायतीनी वरील शासन निर्णयातील व शासन शुद्धीपत्रकातील मार्गदर्शक सुचना विचारात घेऊन उर्वरित ९०% रकमेबाबत कार्यवाही करून घेऊन गुणवत्तापुर्वक काम विहीत कालावधीत पुर्ण करणेबाबत कार्यवाही करावी. तसेच सदर कामांसाठी उपलब्ध करून दिलेल्या निधीच्या कामांचे अंतिमीकरणानंतर उपयोगीता प्रमाणत्र संबंधीत गटातील विस्तार अधिकारी यांचे शिफारशीसह पंचायत विभाग, जिल्हा परिषद पुणे

प्रति, पुढील कार्यवाहीसाठी

२) गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती (सर्व)

* याबाबत सर्व संबंधीतांच्या निदर्शनास आणून वरील कार्यवाही करावी.

मुख्य कायकाऱ्यांचा अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद पुणे

जिल्हा परिषदेकडील विकास कामे/
योजना यांचे निविदांची अंमलबजावणी
करताना करावयाच्या कार्यवाहीबाबत.

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे
यशवंतराव चव्हाण भवन,
जा.क्र. जिप/मुकाआ/स्पेशल/८९५/२०२२,
पुणे, दिनांक - २०/०१/२०२२.

परिपत्रक

जिल्हा परिषदेस विविध विकास कामे व विकास योजना राबविणेसाठी शासन निधी, जिल्हा नियोजन निधी, अभिकरण निधी, जिल्हा परिषद स्वनिधी व इतर विकास लेखाशिर्षाद्वारे व स्त्रोतांद्वारे निधी प्राप्त होतो. विविध स्त्रोतांद्वारे प्राप्त होणाऱ्या निधीमधून विकास योजना राबवित असताना सर्व विभागांमधील निविदांचे प्रक्रियेमध्ये समानता ठेवून कामे पारदर्शक पद्धतीने व जलद गतीने गुणवत्तापुर्वक होणेच्या दृष्टीने महाराष्ट्र शासनाने विकास कामे व योजना राबविण्यासंदर्भात वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके यांचे अधिन यापुर्वी वेळोवेळी अवगत करणेत आलेले होते. निविदांची कार्यवाही विहीत कालावधीत होणेच्या दृष्टीने पुनर्श खालिल नमुद केलेल्या सुचनांनुसार कार्यवाही करणेबाबत अवगत करणेत येत आहे.

- १) विकास कामे व योजनांना ग्राम विकास विभाग, शासन निर्णय दिनांक ०७ ऑक्टोबर २०१७, दिनांक ०१ मार्च २०१८ व दिनांक ०६ सप्टेंबर २०२१ व ०८ आक्टोबर २०२१ नुसार प्राप्त प्रशासकीय मान्यता व तांत्रिक मान्यता विचारात घेवून निविदांची कार्यवाही करणेच्या अनुषंगाने महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखांसहिता १९६८ चे नियम १३८ व वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय विचारात घेवून कामाचे स्वरूपानुसार निविदा समितीच्या मान्यतेने विकास कामांच्या संदर्भात सर्वसमावेशक अटी व शर्ती निश्चित करण्यात याव्यात. सर्व विभागा- कडील एकाच प्रकारच्या विकास कामांच्या निविदा अटी व शर्ती समान असणे आवश्यक आहे.
- २) विकास योजनांचे खरेदी संदर्भात म.जि.प. व पं.स लेखांसहिता १९६८ चे नियम १३८ व महाराष्ट्र शासन उद्योग, ऊर्जा व कामगार विकास विभाग शासन निर्णय दिनांक ०१ डिसेंबर २०१६, शासन निर्णय दिनांक २४ ऑगस्ट २०१७ (GeM Portal) विचारात घेवून खरेदी समितीच्या मान्यतेने अटी व शर्ती निश्चित करण्यात याव्यात. तसेच विहीत नियमांचे, कार्यपद्धीचे उल्लंघन होणार नाही याची दक्षता घेण्यात यावी.
- ३) विकास कामांचे व योजनांचे निविदांसाठी पारदर्शक पद्धतीने कार्यवाही होणेसाठी व निविदेत पुरवठादार, मक्तेदार यांचा सहभाग वाढावा यादृष्टीने अटी शर्ती करणेत याव्यात. कोणत्याही एका विशिष्ट वर्गास लाभ होईल अशा स्वरूपाच्या अटी शर्ती निविदा प्रक्रियेत राहणार नाहीत, याची निविदा प्रसिद्धीपूर्वी दक्षता घ्यावी.
- ४) निविदेमधील तांत्रिक लिफाफ्याचे पडताळणी अंती पात्र कंत्राटदाराने “माझा आर्थिक देकार उघडणेत येवू नये, अथवा मी सदर निविदा स्पर्धेतून माघार घेत आहे” असे कळविल्यास अथवा अशा अर्थाचा पत्रव्यवहार केल्यास ते स्पष्टपणे नाकारण्यात येऊन त्यांचा आर्थिक देकार उघडण्यात यावा. सदर निविदांचे देकार उघडणेत आलेनंतर सदर कंत्राटदार लघुत्तम ठरल्यास व त्यांनी काम करणेस नकार दिल्यास महाराष्ट्र शासन, शासन निर्णय दिनांक २७/०९/२०१८ मधील बाब क्र. ४.६.५(छ) नुसार सदर कंत्राटदाराची बयाणा रक्कम जप्त करणेत यावी तसेच सदर कंत्राटदाराचे नांव तीन महीने कालावधीसाठी काळ्या यादीत समाविष्ट करणेची कार्यवाही करावी.

पुढे पान क्र. २ वर...

वैयक्तिक लाभांच्या योजनांमधील वस्तु खरेदीचे
लाभांची रक्कम लाभार्थ्याचेबँक खात्यात थेट जमा
करणे(डी.बी.टी.)चे संदर्भात २८ जानेवारी २०२२
पर्यंत कार्यवाही पुर्ण करणेबाबत.

पुणे जिल्हा परिषद पुणे,
यशवंतराव चव्हाण भवन,
वित्त विभाग,
जा.क्र. जिप/वित्त/मलेप/०९/२०२२
पुणे दिनांक - २४/०१/२०२२

- संदर्भ - १) महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग शासन निर्णय क्र. डिसीटी २३१६/प्र.क्र.१३३/ का-१४१७ दिनांक ०५ डिसेंबर २०१६
२) महाराष्ट्र शासन ग्राविवि विभाग शासन निर्णय क्र. डिबीटी-२०१६/प्र.क्र. १० / वित्त -९ दि. ०९ जानेवारी २०१७
३) महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग शासन निर्णय क्र. डिसीटी २३१६/प्र.क्र.१३३/ का-१४१७ दिनांक ०३ मार्च २०१७
४) पुणे जिल्हा परिषदेकडील यापुर्वीचे परिपत्रक क्रमांक. जिप / वित्त / मलेप / १३३८ / २०२१ दिनांक ०६/१२/२०२१
५) पुणे जिल्हा परिषदेकडील यापुर्वीचे परिपत्रक क्रमांक. जिप / वित्त / मलेप / ०६ / २०२२ दिनांक ०७/०१/२०२२

परिपत्रक

जिल्हा परिषद अंतर्गत सन २०२१-२२ मध्ये विविध निधी अंतर्गत वैयक्तिक लाभांच्या योजनांसाठी उपलब्ध निधीचे परिपूर्ण नियोजन करून वैयक्तिक लाभांच्या योजनांबाबत शासन निर्णयामधील आदेश विचारात घेवून लाभार्थी यांना लाभ देवून योजनेचा १०० टक्के खर्च दिनांक १५ जानेवारी २०२२ पुर्वी करणेबाबत उपरोक्त संदर्भ क्र.४ व ५ नुसार सुचना दिलेल्या होत्या. विभागांकडील सन २०२१-२२ मधील वैयक्तिक लाभांच्या योजनांचे खर्चाचा आढावा घेता वैयक्तिक लाभाच्या योजनाबाबत कार्यवाही पुर्ण झालेचे दिसुन येत नाही ही बाब उचित नाही.

सर्व विभागांना अंतिमत: सुचित करणेत येते की, सर्व संबंधित विभागांनी वैयक्तिक लाभाच्या योजनांचे संदर्भात कार्यवाही करून दिनांक २८ जानेवारी २०२२ पर्यंत १०० टक्के खर्च करणेची कार्यवाही करून त्याचा पुरता अहवाल दिनांक ३१ जानेवारी २०२२ रोजी समक्ष सादर करणेत यावा. प्रस्तुत प्रकरणी विलंब होणार नाही याची अभियाने नोंद घ्यावी.

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

(आयुष प्रसाद भाग्ने.स.)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
पुणे जिल्हा परिषद पुणे.

प्रति,

सर्व खाते प्रमुख,
पुणे जिल्हा परिषद पुणे

प्रमुखविधिन

२५/०१/२०२२

प्रत - सर्व गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती यांना पुढील कार्यवाहीसाठी

आवक-जावकड बारनिशी
ए.बा.वि.से.यो. विभाग,,
जिल्हा परिषद, पुणे

आवक
लिंगीक समाज कल्याण विभाग
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

२५ JAN 2022



पुणे जिल्हा परिषद पुणे
यशवंतराव चव्हाण भवन
वेलस्ली रोड, कॅम्प पुणे- ४११००९

जा.क्र.निप/बांध/लेखा/ /२०२२

दिनांक - २४/०१/२०२२

नोटीस -

प्रति,
मे./श्री. -----
कत्राटदार

विषय :- जिल्हा परिषदेमार्फत देणेत आलेल्या विकास काम विहीत मुदतीत पुर्ण न केलेबाबत.

संदर्भ :- १) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता १९६८ चे नियम १४८
 २) बी-१ करारनामा अट क्र. २
 ३) मा.विभागीय आयुक्त. पुणे विभाग पुणे यांचेकडील परिपत्रक दि. ५/१/२०१८
 ४) महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय दि. ०७/१२/२०२१

जिल्हा परिषद अंतर्गत विविध निधीमधील विकास कामांच्या निविदा / ई-निविदा पद्धतीने देणेत आलेली विकास कामे कार्यारंभ आदेशात दिलेल्या विहीत मुदतीत पुर्ण करणे आपणावर बंधनकारक आहे. सदर कामाचे निविदा कार्यादेशामध्ये दिलेली मुदत तसेच बी-१ करारनामा मधील अट क्र. २ नुसार कामात प्रगती ठेवून गुणवत्तापुर्वक काम मुदतीत पुर्ण करून देणे आवश्यक असताना खाली नमुद केलेले कामांबाबत आपले कडून कार्यवाही झालेली नसलेचे निदर्शनास आले आहे.

अ.क्र.	कामाचे नाव	बी-१ करारनामा क्र.	कार्यादेश दिनांक

उपरोक्त कामाच्या अनुषंगाने आपणास सुचित करणेत येते कि, आपण वरील नमुद केलेले काम विहीत मुदतीत पुर्ण न केलेने जिल्हा परिषदेचा निधी विहीत कालावधीत खर्च न झालेने विकास कामाच्या योजना राबवूनही त्याचा लाभ ग्रामीण भागातील जनतेस मिळण्यास विलंब झालेला आहे. त्यामुळे जिल्हा परिषदेने निश्चित केलेले उद्दिष्ट साध्य होत नसलेने जिल्हा परिषदेच्या नावलौकिकास बाधा येणेची शक्यता नाकारता येत नाही.

वरील काम पुर्ण करणेचे संदर्भातील आपले दिरंगाईचे कारणास्तव उपरोक्त संदर्भ क्र. १ ते ४ मध्ये दिलेल्या मार्गदर्शक सुचना व आदेशानुसार व बी-१ करारनामा निविदा शर्तीचा भंग केलेचे कारणास्तव आपले विरुद्ध विहीत केलेली दंडात्मक कार्यवाही का करणेत येऊ नये. याबाबत तात्काळ खुलासा सादर करणेत यावा. तसेच सदर काम बी-१ शर्त क्र. २ नुसार कामात प्रगती ठेवून काम मुदतीत पुर्ण करणेबाबतची कार्यवाही अपेक्षीत आहे.

७ मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
 पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
 पुणे जिल्हा परिषद पुणे

प्रत :- पुढील कार्यवाहीसाठी (संदर्भ क्र. १ ते ४ मध्ये सुचित केलेनुसार)

- १) कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम/ग्रापापु व ल.पा) जि.प.पुणे.
- २) उपअभियंता, (बांधकाम/ग्रापापु व ल.पा) जि.प.उपविभाग -----ता. -----