

विषय:-सातारा जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांचा सन

2022- 23 सालचा वार्षिक प्रशासन अहवाल
तयार करणे.

सातारा जिल्हा परिषद
सामान्य प्रशासन विभाग
परिपत्रक क्रमांक साप्रवि/नियोजन-1/वाप्रअ/१०६६ - १०७३ /2023
दिनांक :- १० एप्रिल, 2023

परिपत्रक

सातारा जिल्हा परिषदेकडील सर्व खाते प्रमुख, सर्व गट विकास अधिकारी व पंचायत समितीचे सर्व विभागप्रमुख तसेच सामान्य प्रशासन विभागाकडील परिषद शाखा यांना या परिपत्रकाद्वारे कळविणेत येते की, महाराष्ट्र शासन अधिसूचना 1964 व सुधारीत अधिसूचना 1966 अन्वये महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, 1961 च्या नियमानुसार, गटविकास अधिकारी पंचायत समिती व जिल्हा परिषद खातेप्रमुखांनी सन 2022-23 चा वार्षिक प्रशासन अहवाल विहीत केलेल्या नमुन्यात तयार करून अहवालाची एक प्रत सामान्य प्रशासन विभागाकडील नियोजन शाखेमधून तपासून घेतल्या नंतरच, गटविकास अधिकारी यांनी पंचायत समिती सर्वसाधारण सभेची व जिल्हा परिषद खातेप्रमुखांनी विषय समितीची मंजूरी घेवून दिनांक 30 जून 2023 पर्यंत सादर करावयाचा आहे सदरचा विषय ऐनवेळच्या विषयात घेण्यात येवू नये. तदनंतरच ठरावाच्या प्रतीसह अहवाल 125 प्रतीमध्ये दिनांक 1 जुलै, 2023 पूर्वी सामान्य प्रशासन विभागास सादर करण्याची व्यवस्था करावी. तसेच अहवालात दिलेली माहिती अचूक/बिनचूक असलेबाबतची खात्री करून त्याबद्दलचे प्रमाणपत्र संबंधित खातेप्रमुखांनी/गट विकास अधिकारी यांनी स्वतःच्या स्वाक्षरीने अहवालासोबत द्यावयाचे आहे.

वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणेबाबतच्या जरुर त्या सूचना यापूर्वी प्रत्येक वर्षामध्ये सर्व खाते प्रमुख, शाखा प्रमुख, गट विकास अधिकारी यांना वेळोवेळी देण्यात आलेल्या आहेत. तसेच पंचायती राज समितीने, अहवाल तयार करणेबाबतच्या ज्या शिफारशी लागू केलेल्या आहेत, त्या शिफारशी मधील सूचनांचे यथायोग्य पालन करून सन 2022-23 सालचा वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करावयाचा आहे. अहवालासंबंधीची माहिती संकलीत करताना प्रामुख्याने, ती परिपूर्ण आहे किंवा कसे यांची छाननी करणे आवश्यक आहे.

जि.प. खाते प्रमुखांनी त्यांना विहीत केलेल्या प्रकरणांची माहिती देताना त्यांचे प्रस्तावनेत प्रथम विभागाची संक्षिप्त असणारी मुलभूत माहिती तसेच सन 2022-23 मध्ये झालेल्या कामांची माहिती द्यावी. तसेच सदर वर्षात प्राप्त झालेल्या पुरस्कारांची माहिती द्यावी, त्यानंतरच प्रकरणातील विहीत नमुन्यातील माहिती देणे आवश्यक आहे.

पंचायत समित्यांनी त्यांचा अहवाल तयार करताना प्रस्तावनेमध्ये पंचायत समितीचे क्षेत्र, भौगोलिक स्थिती, लोकसंख्या तसेच सन 2022-23 मध्ये पंचायत समितीमार्फत राबविणेत आलेल्या विविध योजनांची उद्दिष्टे व साध्य ची माहिती प्रस्तावनेत द्यावी, तसेच सदर वर्षात प्राप्त झालेल्या पुरस्कारांची माहिती द्यावी, सदरची माहिती देताना विशेष काळजी घेणे आवश्यक आहे.

सर्व गट विकास अधिकारी, उप अभियंता उप विभाग (बांधकाम/लपावि/ग्रापापु/जीएसडीए) तसेच सर्व प्राथमिक आरोग्य केंद्राकडील वैद्यकीय अधिकारी, बाल विकास प्रकल्प अधिकारी, गट शिक्षणाधिकारी तसेच मुख्याध्यापक, प्रतापसिंह हायरस्कूल यांनी सन 2021-22 सालच्या वार्षिक प्रशासन अहवालाकामी लागणारी आवश्यक ती माहिती जिल्हा परिषदेच्या संबंधित खाते प्रमुखांना तत्काळ सादर करावयाची आहे.

वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करताना द्यावयाची दक्षता

- वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करताना कार्यासनांचे अक्षम्य दुर्लक्ष निर्दर्शनास येते.

2. माहिती खातेप्रमुख जि.प. व ग.वि.अ. यांचेकडून वेळेवर प्राप्त होत नाही. तसेच माहिती प्राप्त करणेसाठी स्मरणपत्र दिले असता माहिती पडताळणी न करताच दिली जाते असे निर्दर्शनास येते.
3. सदरच्या कामाच्या नियंत्रणसाठी खातेप्रमुख व गविअ यांनी आपल्या अधिनस्त सर्व संबंधित कार्यासनांची एकत्र सभा घेऊन कामाचे वाटप करावे, सहा.प्रशासन अधिकारी व कनि.प्रशासन अधिकारी यांनी माहिती वैयक्तीकरित्या तपासून घ्यावयाची आहे.
4. वार्षिक प्रशासन अहवाल पंचायती राज समितीकडे अभ्यासासाठी पाठविला जातो. नुकत्याच झालेल्या पंचायती राज समिती बैठकी वेळी काही त्रुटी निर्दर्शनास आल्या होत्या, त्यामध्ये पं.स.च्या विविध विभाग प्रमुखांनी गविअ यांच्या अहवाल भाग-2 साठी दिलेली माहिती आणि जि.प. च्या संबंधित खातेप्रमुखांनी तालुक्याकडून एकत्रित केलेल्या भाग-1 च्या विविध प्रकरणांतील माहिती मध्ये मोठ्या प्रमाणात तफावत आढळून आली आहे.
5. खातेप्रमुख जि.प. व ग.वि.अ. यांनी या बाबतची जबाबदारी घेऊन वा.प्र.अ. अचूक आणि विहित कालमर्यादेमध्ये स्वाक्षरीच्या प्रमाणपत्रासह सादर करावा.
6. अहवाल तयार करताना या कार्यालयाने मागणी केलेल्या विहित नमुन्यात व फाँट मध्ये माहिती दिली जात नाही, सतत फाँट बदललेले असतात, ते बदलू नयेत.
7. खातेप्रमुखांनी संबंधीत विषय समितीमध्ये विषय मंजूर करून घेतलेल्या ठरावासह अहवाल सादर करावा.
8. खातेप्रमुखांनी परिपूर्ण अहवाल सादर केला पाहिजे, बन्याचवेळा खातेप्रमुख भाग-1 मधील फक्त संबंधीत प्रकरणांचीच माहिती देतात आणि प्रशासनाशी संबंधीत प्रकरण 2, 3, व 5 ची माहिती नंतर वेगळी सादर करतात. ती माहिती एकाचवेळी आणि एकत्र सादर करावी.
9. वार्षिक प्रशासन अहवालातील किंती प्रकरणे व परिशिष्ट आपल्या विभागाशी संबंधीत आहेत. याची माहिती घेऊनच परिपूर्ण अहवाल सादर करावा.

भाग-1 जिल्हा परिषद

प्रकरण	तपशील	विभाग
पहिले	प्रस्तावना- योजना उद्दिष्ट - साध्य -	सर्व विभाग
दुसरे	जिल्हा परिषदेची व समित्यांची रचना- सर्व समित्या जि.प.	सा.प्र.वि. परिषद शाखा-1
तिसरे	कार्यकारी अधिकारी आणि सेवा- सर्व आस्थापना जि.प. व पं.स.	सा.प्र.वि. परिषद शाखा-2
चौथे	विवरण 1- निधी,महसूल व खर्च, विवरण 2-लेखविषयक	अर्थ
	विवरण 3- स्वउत्पन्न व खर्च, विवरण 4-जि.प. अनुदान तपशील (हस्तांतरीत योजना), विवरण 5- मत्ता व दायित्व	अर्थ
पाचवे	अ) जि.प. आणि तिच्या समित्या यांच्या सभांचा संक्षिप्त कार्यवृत्तांत	सा.प्र.वि. परिषद शाखा-1
	ब) जि.प. आणि तिच्या विषय समित्यांच्या सभावर झालेला खर्च	सा.प्र.वि. परिषद शाखा-1
	क) जि.प. आणि तिच्या समित्या बैठकामधील पदाधिकारी सभासद उपस्थिती	सा.प्र.वि. परिषद शाखा-1
सहावे	बांधकाम, जलसिंचन, जलनिस्सारण	बांधकाम, लपा, ग्रापापु
सातवे	कृषि	कृषि
आठवे	पशुसंवर्धन	पशुसंवर्धन
नववे	वने	समाजकल्याण
दहावे	सहकार व उद्योग-	वगळण्यात आले
अकरा	शिक्षण	शिक्षण (प्राथ./माध्य.)
बारा	आरोग्य	आरोग्य
तेरा	समाजकल्याण	समाजकल्याण
चौदा	प्रसिद्धी आणि जि.प.ची इतर संकीर्ण कामे-	वगळण्यात आले
पंधरा	जि.प. व राज्य शासन संबंध परिशिष्ट 'अ' ग्रा.प.चा कामकाज	ग्रामपंचायत
	परिशिष्ट 'ब' जि.प. संबंधीत लेखा परीक्षा टिपण्या जि.प चे उत्तरे	अर्थ

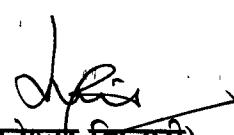
भाग-2 पंचायत समिती

प्रकरण	तपशील	विभाग
पहिले	प्रस्तावना - योजना उद्दिष्ट - साध्य	प्रशासन
दुसरे	पंचायत समित्यांची रचना स्थापना	प्रशासन
तिसरे	कार्यकारी अधिकारी आणि सेवा	प्रशासन
चौथे	गटअनुदाने, अंदाजपत्रक आणि हिशोब (विनियोग वित्त लेखा)	अर्थ
पाचवे	पंचायत समिती कामकाजाचा संक्षिप्त अहवाल कार्यवृत्तांत, सभा खर्च	प्रशासन
सहावे	प.स. स्वतःच्या अंदाजपत्रकातून ज्याची वित्त व्यवस्था करते अशी कामे	अर्थ
सातवे	जि.प. व राज्य शासन संबंधीत माहिती ग्रा.पं.चा कामकाजावरील अहवाल जि.प.ग्रामपंचायत विभागाकडे भाग-1 प्रकरण 15 परिशिष्ट 'अ' मध्ये समाविष्ट करणेसाठी पाठविणे	ग्रामपंचायत
	परिशिष्ट 'ब' प.स. संबंधीत लेखाशक व लेखापरीक्षा टिपण्या प.स. ची उत्तरे	अर्थ

सामान्य प्रशासन विभागाशी संबंधीत असलेले वार्षिक प्रशासन अहवालातील प्रकरण-1 प्रस्तावना, प्रकरण-2 जिल्हा परिषदेची स्थापना व रचना, प्रकरण-3 कार्यकारी अधिकारी व सेवा हे असून यास स्थायी समितीच्या सभेची मंजुरी घेणे आवश्यक आहे.

प्रकरण-3 मधील तक्ता क्रमांक 1-अ, 1-ब, तक्ता क्रमांक-2, 3, 4 व 5 मधील विहीत नमुन्यातील माहिती गटविकास अधिकारी व विभागप्रमुखांनी व त्यांचे आस्थापनावरील तालुका पातळीवर असलेले अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची माहिती विहीत नमुन्यात प्राप्त करून एकत्रितरित्या सामान्य प्रशासन विभागाकडील परिषद शाखा-2 कडे दिनांक 15 मे 2023 पूर्वी द्यावयाची आहे.

वार्षिक प्रशासन अहवाल DVOT_Surekh या लिपीत 12 फॉन्ट वापरून आवश्यकते प्रमाणे पोर्टेट/लॅन्डस्क्रेप मध्ये तयार करावा व सदरचा कागद हा लिगल साईज झेरॉक्स पेपरमध्ये असावा. वार्षिक प्रशासन अहवालाच्या 125 प्रती दिलेल्या फॉन्ट/लिपी/कागद यामध्ये नसलेस तसेच अस्पष्ट असल्यास त्या प्रती स्विकारल्या जाणार नाहीत यांची दक्षता घ्यावी. सन 2022-23 सालचा वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणेकामी दिरंगाई अगर टाळाटाळ अथवा चुकीचा सादर केल्याचे निर्दर्शनास आल्यास संबंधित ग.वि.अ. व खातेप्रमुख यांना व्यक्तिश: जबाबदार धरणेत येईल याची नोंद घ्यावी.


 (जिनेश्वर खिलारी) भाप्रसे
 मुख्य कार्यकारी अधिकारी
 सातारा जिल्हा परिषद, सातारा

प्रति,

- 1) सर्व खाते प्रमुख जि. प. सातारा
- 2) सर्व शाखा प्रमुख (सा.प्र.वि) आस्थापना/परिषद जि. प. सातारा
- 3) सर्व गट विकास अधिकारी पंचायत समिती
- 4) सर्व उप अभियंता (बांधकाम/लपावि/ग्रापापु/जीएसडीए) उप विभाग जि.प. सातारा
- 5) सर्व वैद्यकीय अधिकारी प्राथमिक आरोग्य केंद्र जि.प.सातारा
- 6) सर्व बाल विकास प्रकल्प अधिकारी, एबाविसेयो प्रकल्प
- 7) शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक/माध्यमिक/निरंतर जि.प.सातारा)
- 8) मुख्याध्यापक प्रतापसिंह हायस्कूल, सातारा