



## सातारा जिल्हा परिषद, सातारा

### सामान्य प्रशासन विभाग

कार्यालयाचा पत्ता : जिल्हा परिषद मुख्य इमारत, ४ था मजला, सातारा-कोरेगांव रोड, सदर बऱ्झार कॅप ता.जि.सातारा.

कार्यालय दुरध्वनी क्रं ०२१६२-२९५०५३

Email- 1)dyceogad.satara@maharashtra.gov.in

फॅक्स क्रं:

2)dyceogadstr@gmail.com

विषय : जिल्हा परिषद व पंचायत समिती

स्तरावरील प्रशासकीय कामकाजात

गतीमानता आणणेसाठी पावसाळी

अभियान २०२३ राबविणेबाबत

### परिपत्रक

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, सातारा

जा.क्र.साप्रवि/लेखा-२ /पावसाळी अभियान/ १३६५/१३०२३ दिनांक - ९०/०७/२०२३

संदर्भ : मा.विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे यांचेकडील पत्र क्र.विकास /आस्थार(१)  
/कावि/०४/१८, दि. ०७ जुलै २०२३.

उपरोक्त विषयास अनुसरुन जिल्हा परिषद व पंचायत समिती मधील सर्व सेवा विषयक बाबी संदर्भात विहीत कालावधीत कार्यवाही होत नसल्याची बाब निर्दर्शनास आली आहे. यात प्रामुख्याने सेवा निवृत्ती वेतन विषयक प्रकरणे, मा. लोकआयुक्त/ उपलोक आयुक्त प्रकरणे, मे. न्यायालयीन प्रकरणे, शिस्त विषयक प्रकरणे, वेतन निश्चिती व पडताळणी इत्यादी बाबी विहीत मुदतीत पूर्ण होत नसल्याची बाब निर्दर्शनास आली आहे. सदरची प्रकरणे विहीत मुदतीत पूर्ण करून संबंधितांना सेवा विषयक लाभ देणे बाबत गार्भियाने घेतले जात नाही ही वस्तुस्थिती आहे. याबाबत जिल्हा परिषद व पंचायत समिती स्तरावरील सर्व कार्यालयामधील अनियमीतता दूर करून कार्यालयीन कामकाजामध्ये सुसूत्रता आणणेकामी प्रशासकीय कामकाजात गतीमानता येणे करिता पावसाळी अभियान राबविणे बाबत मोहिम निश्चित केली आहे. त्यानुसार सर्व जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती यांनी आपले अधिनिस्त सर्व कार्यालयामध्ये पावसाळी अभियान राबविण्यात यावे.

पावसाळी अभियान राबविताना जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कार्यालयातील अभिलेख वर्गीकरण करणे, अभिलेख कक्ष अद्यावत करणे, अभिलेखे जतन करणे, प्रशासकीय कामकाजातील प्रलंबित प्रकरणांचा निपटारा करणे, प्रलंबित असलेल्या नोंदवद्यातील नोंदी घेणे, स्थानिक निधी लेखा / पंचायत राज समिती / मा. महालेखापाल यांचेकडील लेखा परिक्षण शकाची पूर्तता करणे, मा. विभागीय आयुक्त तपासणी शकाचे अनुपालन करणे इत्यादी कामकाज पावसाळी अभियानामध्ये प्राधान्याने नियोजन करून पूर्ण करून घेण्यात यावे.

पावसाळी अभियान प्रभावीपणे राबविणेसाठी विभागानिहाय विषय –

### सामान्य प्रशासन विभाग -

- १) **सेवा पुस्तक** - जिल्हा परिषद व पंचायत समिती स्तरावरील सर्व कार्यालयामधील अधिकारी व कर्मचारी यांची मूळ सेवानोंद पुस्तक अद्यावत करणे बाबत (सेवा पुस्तकातील आवश्यक नोंदी घेणे, वार्षिक सेवा पडताळणी वेतनपटावरून करणे, सेवा पुस्तकातील सर्व रजा लेखा अद्यावत करणे, प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे दुबार सेवा नोंद पुस्तक अद्यावत करून संबंधितास देवून त्याची नोंद मूळ सेवा नोंद पुस्तकात घेणे इत्यादी) तालुकानिहाय मोहिम घेऊन सेवा पुस्तक नोंदी बाबत कार्यवाही करण्यात यावी.
- २) **सुधारित आश्वासित प्रगती योजना** - प्रलंबित सुधारित आश्वासित प्रगती योजनेतर्गत १० वर्ष, २० वर्ष व ३० वर्षाकरिता पात्र असलेल्या कर्मचाऱ्यांचे प्रस्ताव माहितीसह प्राप्त करून घेऊन अंतीम मान्यतेकरिता नियुक्ती प्राधिकारी यांचेकडे सादर करण्याची कार्यवाही करावी.
- ३) **विभागीय चौकशी प्रकरणे** - प्रलंबित खातेनिहाय चौकशी प्रकरणांचा निपटारा करणे. यात प्रामुख्याने निलंबित करण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांविरुद्ध विहीत मुदतीच्या आत दोषारोप पत्र बजाविणे, संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून खुलासा घेणे, प्राप्त खुलास्यावर कार्यालय प्रमुखाची शिफारस घेऊन प्रकरण परत्वे विभागीय

चौकशी कामी सादर करावे. फौजदारी/ लाचलुचपत प्रकरणाबाबत निलंबन करून ३ महिनेपेक्षा जास्त कालावधी झाला असल्यास सदरचे प्रकरणे निलंबन आढावा समितीकडे सादर करण्याची दक्षता घ्यावी. अनाधिकृत गैरहजर कर्मचाऱ्यांच्या विरुद्ध अनाधिकृत गैरहजर कालावधी विचारात घेऊन शासन नियमानुसार उचित कार्यवाही करावी. उपरोक्त प्रकरणांबाबत विभाग प्रमुखांनी त्यांचे अधिनस्त असलेल्या संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची माहिती प्राप्त करून घेऊन वेळोवेळी आढावा घेऊन खातेनिहाय चौकशी प्रकरणी त्यांचे स्तरावर प्रलंबित राहणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

- ४) **माहिती अधिकारी / सेवा हक्क कायदा अंमलबजावणी** - जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अंतर्गत सर्व कार्यालयामध्ये जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचे नावाचे फलक दर्शनी भागात लावावेत. तसेच सेवा हक्क कायदा, माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ (१) (ख) नुसार १ ते १७ बाबींची माहिती दर्शनी भागात प्रसिद्ध करण्यात यावी. तसेच प्रलंबित माहिती अधिकार मूळ अर्जानुसार वेळेत माहिती देणे, प्रलंबित अपिले विहीत वेळेत निकाली काढण्याची कार्यवाही करावी.
- ५) **बायोमेट्रीक प्रणाली** - जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अंतर्गत सर्व कार्यालयामध्ये (प्राथमिक आरोग्य केंद्र, ग्रामपंचायत, अंगणवाडी इत्यादी) शासन नियमानुसार बायोमेट्रीक प्रणाली कार्यन्वीत करण्यात यावी.
- ६) **मा. लोक आयुक्त प्रकरणे** - प्रलंबित मा. लोकआयुक्त / उप लोकआयुक्त प्रकरणे, मा. विभागीय आयुक्त संदर्भ, जिल्हा लोकशाही दिन व शासन संदर्भ या प्रकरणांचा प्राधान्याने निपटारा करण्यात यावा. सदर प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्यात यावी.
- ७) **शासन संदर्भ** - विधीमंडळ कामकाज संदर्भात शासनाकडून विधानसभा / विधान परिषद तारांकित-अतारांकित प्राप्त संदर्भाचा विहीत कालावधीत माहिती सादर करणे व यापूर्वी सादर केलेल्या माहितींची स्वतंत्र नस्ती तयार करून स्वतंत्र नोंदवही वर्ष निहाय तयार करणे.
- ८) **सभा कामकाज** - जिल्हा परिषद व पंचायत समिती मधील सर्व सभा कामकाजान्वये प्रलंबित कामे पूर्ण करून घेण्यात यावीत. त्यात सभा कामकाज भाग-१, भाग-२ पूर्ण करणे, आगामी जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणूक अंतर्गत आवश्यक सर्व कामकाजाची पूर्तता करणे.
- ९) **जामीन कदबे** - आपल्या कार्यालयातील कोणकोणत्या कर्मचाऱ्यांकडून जामीन कदबे घेणे आवश्यक आहे, त्यापैकी अद्याप जामीन कदबे न दिलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या कडून जुलै-२०२३ किंवा ज्या तारखेस मुदत संपत असेल त्या तारखेस घेवून त्याप्रमाणे इकडे अहवाल पाठवावा.
- १०) **अभिलेख वर्गीकरण** – माहे मार्च २०२३ अखेर अभिलेख वर्गीकरण व अद्यावतीकरण व नाशन करणे बाबत प्रत्येक कार्यालयाने मोहिम स्वरूपात कार्यवाही करावी. तसेच प्रत्येक कार्यासनाने त्यांचे अभिलेखे सहा संच पद्धतीमध्ये ठेवणेत यावे. याबाबत मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी प्रत्येक पंचायत समिती व जिल्हा परिषदेतील विभागाकरिता आपसातील कार्यालय प्रमुखांची नोडल अधिकारी म्हणून नियुक्ती करून अभिलेख वर्गीकरणाचे काम प्राधान्याने पूर्ण करून घेण्यात यावे. याबाबत जिल्हा परिषद स्तरावरून साप्ताहिक आढावा घेण्यात यावा व केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडे सादर करावा.
- ११) **अनुकंपा नियुक्ती** - दिवंगत कर्मचाऱ्यांच्या वारसांना अनुकंपा नियुक्ती देणे संदर्भात प्राप्त झालेल्या अर्जांचा अर्ज दिनांकापासून अंतरीम प्रतिक्षायादी तयार करण्यात यावी व सर्व कागदपत्रांची पूर्तता झाल्यानंतर संबंधित वारसांची नोंद प्रलंबित प्रतिक्षा यादीमध्ये करण्यात येऊन यादी अद्यावत करावी. याबाबत प्रलंबित असलेले कामकाज मोहिम स्वरूपात या कालावधीत पूर्ण करण्यात यावे.
- १२) **पदोन्नती व सेवा पुनर्विलोकन** - वर्ग- ३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नती, ५५ वर्ष पुनर्विलोकन इत्यादी कामकाज या कालावधीत पूर्ण करून घेण्यात यावे.
- १३) **न्यायालयीन प्रकरणे** - मे. न्यायालयीन प्रकरणाबाबत सर्वोच्च न्यायालय, जिल्हा न्यायालय व औद्योगिक न्यायालय या ठिकाणी प्रदिर्घ काळ प्रलंबित असलेल्या प्रकरणांचा आढावा घेऊन प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणे तात्काळ निर्गत करणे बाबत विधी तज्ज्ञाचा अभिप्राय घेऊन निर्गमित करण्यात यावीत. यात शासनाचे हित पहावे, कोणत्याही प्रकरणात मे. न्यायालयाची अवमान्यता होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
- १४) **दप्तर तपासणी** - जिल्हा परिषद व पंचायत समिती सर्व विभाग, प्राथमिक आरोग्य केंद्र येथील लिपीक दप्तर तपासणी शासनाचे निकषानुसार पूर्ण केली जात नाही. तरी या मोहिम कालावधीत खातेप्रमुख,

कार्यलय प्रमुख, सहाय्यक / कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांनी त्यांचे उद्दिष्टानुसार दप्तर तपासणी करण्याची कार्यवाही करावी.

### **वित्त विभाग -**

- १५) **लेखा नोंदवह्या पडताळणी** - पावसाळी अभियान अंतर्गत सर्व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी त्यांचे अधिनस्त असलेल्या सर्व विषयांबाबतच्या, लेखा विषयक नोंदवह्या पडताळणी, साठा नोंदवह्या, प्रलंबित उपयोगिता प्रमाणपत्रे इत्यादी कामे मोहिम स्वरूपात राबविण्यात यावीत.
- १६) **लेखा विषयक दप्तर तपासणी** - जिल्हा परिषद व पंचायत समिती सर्व विभाग, प्राथमिक आरोग्य केंद्र येथील लेखा विषयक कामकाज करताना लिपीक यांचेकडूनच केले जाते. परंतु सहाय्यक लेखाअधिकारी / कनिष्ठ लेखाअधिकारी यांनी दप्तर तपासणी शासनाचे निकषानुसार पूर्ण केली जात नाही. तरी या मोहिम कालावधीत त्यांनी त्यांचे उद्दिष्टानुसार दप्तर तपासणी करण्याची कार्यवाही करावी.
- १७) **सेवा पुस्तक पडताळणी** - महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग, शासन परिपत्रक, दिनांक ०७ ऑक्टो. २०२२ मध्ये शासनाने दिलेल्या सूचनेनुसार कार्यलय प्रमुखांनी महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ च्या नियम ४५ नुसार दरवर्षी मे महिन्यात सेवा पुस्तकाची व सेवा पटाची वार्षिक पडताळणी करून त्या बाबतचे प्रमाणपत्र सेवा पुस्तकात जोडणे आवश्यक आहे. त्यानुसार सर्व जिल्हा परिषदांनी कार्यवाही करावी.
- १८) **वेतन पडताळणी** - वेतन आयोग लागू केल्यानंतर व पदोन्नती नंतर कर्मचाऱ्यांची वेतननिश्चिती केली जाते. सदर वेतननिश्चिती व त्यांचे सेवापुस्तकातील वेतनाची पडताळणी करणे आवश्यक आहे. नियमित वेतनपडताळणी न झाल्यामुळे सेवानिवृत्ती वेळी कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्ती विषयक लाभ मिळणेस विलंब होतो. त्यामुळे मोहिमस्तरावर नियोजन करून सेवापुस्तक वेतन पडताळणीची कार्यवाही सर्व जिल्हा परिषदांनी करावी.
- १९) **लेखा शक पूर्तता** - स्थानिक निधी लेखा / पंचायत राज समिती / महालेखापाल कार्यालयाकडील लेखा शक पूर्तता तसेच मा. विभागीय आयुक्त यांचेकडील तपासणी प्रलंबित शकाचे अनुपालन सादर करण्याची दक्षता घ्यावी.

### **आरोग्य विभाग -**

- २०) **वैद्यकिय प्रतिपूर्ती देयकाबाबत** - जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचेकडे वैद्यकिय प्रतिपूर्ती देयकाबाबत तांत्रिक मान्यताकामी प्राप्त झालेल्या वैद्यकिय देयकाबाबत विहीत मुदतीत निर्णय घेण्यात यावा. आजअखेर तांत्रिक मान्यतेकामी प्रलंबित असलेली बिले मोहिम स्वरूपात निर्गत करण्यात यावीत.
- २१) वरील आस्थापना विषयक बाबींची सुध्दा पुर्तता करण्यात यावी.

### **ग्रामपंचायत विभाग -**

- २२) **१० टक्के ग्रामपंचायत कर्मचारी भरती** - ग्रामपंचायत कर्मचारी यांची शासन नियमानुसार सेवा जेष्ठता यादी अद्यावत करून विहीत वेळेत प्रसिद्ध करण्याची कार्यवाही करावी. तसेच शासन आदेशानुसार ग्रामपंचायत कर्मचाऱ्यांसाठी सरळसेवा भरतीमध्ये राखीव असलेल्या १० टक्के जागा भरण्याची कार्यवाही करावी. तसेच याबाबत प्रलंबित असलेले कामकाज मोहिम स्वरूपात या कालावधीत राबविण्यात यावे.
- २३) **ग्रामपंचायत लेखापरिक्षण शक पूर्तता** - ग्रामपंचायतीचे स्थानिक निधी लेखापरिक्षण यांचेकडून लेखापरिक्षण झालेनंतर लेखा शक जिल्हा परिषद / पंचायत समिती / ग्रामपंचायतकडे लेखाशक प्राप्त होतात. महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५९ नुसार ग्रामपंचायतीकडील स्थानिक निधी लेखापरिक्षण शक पूर्ततेचा अधिकार जिल्हा परिषदेस आहे. ग्रामपंचायतीकडील लेखापरिक्षण शक मोठ्या प्रमाणात पलंबित असतात. तरी मोहिम कालावधीत ग्रामपंचायत स्थानिक निधी लेखापरिक्षण शक पूर्ततेची कार्यवाही जिल्हा व तालुकास्तरावर शिबोरांचे आयोजन करून करण्यात यावी.

२४) **ग्रामपंचायत स्तरावरील सूक्ष्म नियोजन** - प्रत्येक गावांतील उपलब्ध सुविधा निर्माण करावयाच्या सुविधा यांचे प्राथमिक सर्वेक्षण करणेत यावे. सर्वेक्षणामधून प्राप्त महितीच्या आधारे सुविधा निर्माण करणेसाठी आवश्यक निधी तरतूर व नियोजनबद्द अंमलबजावणी बाबत सूक्ष्म नियोजन करून कृती अराखडा तयार करणेत यावा.

उपरोक्त पावसाळी अभियान आनंदी वातावरणात राबविण्याकरिता उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि), जिल्हा परिषद यांना नोडल अधिकारी म्हणून नियुक्त करण्यात आली आहे. सन २०२३ च्या मान्सून कार्यक्रमामध्ये वरील सर्व बाबीचे सूक्ष्म नियोजन करून उपरोक्त कामांची पूर्तता होईल यांची नोंद घ्यावी. सदर मान्सून कार्यक्रमाचा पंधरवडा अहवाल दर पंधरवडयाला इकडे सादर करावा. तसेच खातेप्रमुखांनी साप्ताहिक अहवाल नियमितपणे पाठवावयाचे आहेत. सदरचा आढावा दरमहाचे खातेप्रमुख व गट विकास अधिकारी यांचे मासिक समन्वय सभेमध्ये घेणेत येणार आहे.

सदरचे सर्व अहवाल व प्रत्यक्ष प्रत्येक बाबीवर केलेली कार्यवाही याची पहाणी माहे ऑक्टोबर २०२३ च्या पहिल्या आठवडयात करणेत येईल. तसेच सोबत पावसाळी अभियानात केले कामाचा नमुना प्रगती अहवालाची प्रत जोडली आहे. मुख्यालयातील खातेप्रमुखांनी उपरोक्त संबंधित प्रत्येक कामाबाबतची जबाबदारी कार्यालयातील सहा.प्रशासन अधिकारी/कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी व इतर कर्मचारी यांचेवर सोपवले बाबतचे आदेश काढावेत. सदर आदेशाची प्रत माझ्या कार्यालयाकडे घ्यावी.

पावसाळी अभियान फक्त दरवर्षी औपचारीकता न राहता सर्व उदिष्टे पूर्ण करण्याची सर्व अधिका-यांनी दक्षता घ्यावी.

*सोलापूर एक संघीय तंत्र  
(soft copy)*

*Jai*  
ज्ञानेश्वर खिलारी (भा.प्र.से.)  
मुख्य कार्यकारी अधिकारी  
सातारा जिल्हा परिषद, सातारा

प्रति,

- १.प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा सातारा.
- २.खातेप्रमुख (सर्व),जि.प.सातारा.
- ३.गट विकास अधिकारी,पंचायत समिती (सर्व).
- ४.गटशिक्षणाधिकारी,पंचायत समिती (सर्व).
- ५.उपअभियंता (बांधकाम),उपविभाग (सर्व).
- ६.उपअभियंता (ग्रा.पा.पु),उपविभाग (सर्व).
- ७.तालुका आरोग्य अधिकारी,पंचायत समिती (सर्व).
- ८.बाल विकास प्रकल्प अधिकारी,ए.बा.वि.से.यो.प्रकल्प (सर्व).
- ९.वैद्यकीय अधिकारी,प्रा.आ.कॅंद्र (सर्व).
- १०.मुख्याध्यापक-----.

प्रत : मा.विभागीय आयुक्त,पुणे विभाग,पुणे यांना माहितीसाठी सविनय सादर.