ग्रामस्थ दिन योजना

विविध शासकीय व निम शासकीय विभागांची जबाबदारी

जिल्हाधिकारी यांची जबाबदारी :

१. संपूर्ण जिल्ह्यातील प्रत्येक ग्रामपंचायतीमध्ये प्रत्येक दोन महिन्यातून ग्रामस्थ दिन सभा आयोजित करणे.

२. स्वतः जास्तीत जास्त ग्रामस्थ दिनांना उपस्थित राहणे.

३. जिल्हास्तरीय लोकशाही दिनात ग्रामस्थ दिनाचा आढावा घेणे.

४. जिल्हास्तरीय अधिकाऱ्यांसाठी प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करणे.

५. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे साहाय्याने सर्व पालक अधिकाऱ्यांना सर्व शासकीय योजनांच्या पुस्तिका, ग्रामस्थ दिन सूचना पुस्तिाका, योजनांचे फॉर्म्स, इतिवृत्त नोंदवही, स्टेशनरी, फलक / बॅनर्स उपलब्ध करून देणे.

६. सर्व उपविभागीय अधिकाऱ्यांमार्फत सर्व तालुक्यांमध्ये ग्राम अधिकारी, पालक अधिकारी व सरंपच, लोकप्रतिनिधी यांचे प्रशिक्षण वर्ग घेणे.

७. ग्रामस्थ दिनाचे सनियंत्रण व समन्वयाचे काम पाहणे.

८. ग्रामस्थ दिन विषयक अहवाल पाठविणे.

मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची जबाबदारी :

१. जिल्हा परिषदेमार्फत राबविण्यात येणाऱ्या कैंद्र पुरस्कत योजना, राज्य शासनाच्या योजना, जागतिक बँक व इतर परदेशी वित्तीय सहाय्यातून राबविण्यात येणाऱ्या योजना तसेच जिल्हा परिषदेच्या स्थानिय निधीतून राबविण्यात येणाऱ्या योजना अशा सर्व योजनांची माहिती असणारी पुस्तिका तात्काळ संकलित करून सर्व जिल्हास्तरीय अधिकारी, सर्व तालुकास्तरीय अधिकारी, सर्व ग्राम पालक अधिकारी व सर्व ग्रामपंचायती यांना ग्रामस्थ दिनाचे अंमलबजावणी करणारे उपविभागीय अधिकारी यांचे मार्फत पुरविण्यांत याव्यात.

२. स्वतः जास्तीत जासत ग्रामस्थ दिनांना उपस्थित रहावे.

३. ग्रामस्तरावर ग्रामस्थ दिनाचे माध्यमातून शासकीय सेवा, विकास, योजना, कल्याणकारी योजना व विविध कार्यक्रम अभियान यांची जागृती, प्रसिध्दी व अंमलबजावणी या कामांना गती देण्याचे काम करण्यात येणार आहे.त्यामुळे दिन विषयक उपविभागीय अधिकारी,

तहसिलदार व ग्रामपालक यांना आवश्यक असणारी अनुषंगिक मदत उदा. प्रशिक्षण आयोजित करणारे, संपर्क व्यवस्था, प्रसिध्दी इत्यादिसाठी व्यवस्था उपलब्ध करून द्यावी.

४. ग्रामस्थ दिनाच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी खालीलप्रमाणे बाबींची आवश्यकता लागेल ती पुरविण्याची व्यवस्था करण्यात यावी.

  १. सर्व योजनांची माहिती असणारी पुस्तिका.
  २. ग्रामस्थ दिन सूचना पुस्तिका
  ३. सर्व योजनांचे छापील कोरे नमुने.
  ४. ग्रामपालकांसाठी प्रत्येक ग्रामपंचायतीला एक याप्रमाणे इतिवृत्त नोंदवही.
  ५. ग्रामपालकांना पुरविण्यासाठी ग्रामस्थ दिन पुस्तिकेतील प्रपत्रांचे कोरे नमुने.
  ६. ग्रामपालकांना पुरविण्यासाठी कोरे कागद, कार्बन, फाईल कव्हर, टॅग, टाचण्या इ. स्टेशनरी.
  ७. प्रसिध्दीसाठी फलक / बॅनर्स इ.

५. सर्व खातेप्रमुखांना ग्रामस्थ दिन कार्यक्रमात भाग घेऊन सतत आढावा घेण्याविषयी तसेच ंत्याचे प्रत्येक भेटीचे वेळी, ठिकाणी ग्रामस्थ दिनात प्राप्त झालेल्या अडचणी व तक्रारी सोडविणेच्या सूचना देणे.

६. खातेप्रमुखांच्या बैठकीत ग्रामस्थ दिन योजना अंमलबजावणीचा आढावा घेणे व या योजनच्या अंमलबजावणीत उदासिनता दाखविणारे / टाळाटाळ करणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचेविरूध्द शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे.

विभागीय खाते प्रमुखांची जबाबदारी :

१. विभागीय लोकशाही दिन कार्यक्रमात सर्वानमते ठरविल्यानुसार सर्व खातेप्रमुखानी ंत्यांचे अधिनस्त सर्व जिल्हा, तालुका, क्षेत्रिय व ग्रामस्तरीय अधिकारी व कर्मचारी यांना ग्रामस्थ दिन उपक्रम अंमलबजावणीमध्ये सक्रीय सहभागी होण्याच्या सूचना द्याव्यात.

२. उपविभागीय अधिकारी अथवा तहसिलदार यांनी ग्राम पालक अधिकारी / ग्रामस्थ यांचेकडून प्राप्त झालेल्या विभागाविषयक तक्रारींची दखल घेवून ंत्या तातडीने सोडविणेसाठी उपाययोजना करावी.

३. उपविभागीय अधिकारी अथवा तहसिलदार यांनी ग्राम पालक अधिकारी / ग्रामस्थ यांचेकडून प्राप्त माहितीच्या आधारावर एखादे तालुकास्तरीय/क्षेत्रिय/ ग्राम स्तरीय

अधिकारी/कर्मचारी ग्रामस्थ दिन विषयक कामकाजात भाग घेत नाहीत अशी तक्रार केल्यास संबंधितांचे विरूध्द नियमानुसार विभागीय कारवाई तात्काळ सुरू करावी.

४. विभागामध्ये दौरे करतांना प्रत्येक वेळी भेटीचे ठिकाणी आपल्या विभागाविषयक ग्रामस्थ दिनात उपस्थित होणारे प्रश्न, त्यावरील उपाययोजना व चालणारे कामकाज या विषयी आढावा घ्यावा.

५. आपल्या विभागानी संबंधित शासकीय योजना / सेवा अधिक प्रभावीपणे व परिणामकारकपणे ग्रामस्तरावर पुरविणेसाठी या ग्रामस्थ दिन योजनेचा पुरेपूर उपयोग करून घ्यावा व वेळोवेळी आवश्यक वाटतील त्या बदलासाठीच्या सूचना अहवाल पाठवून तसेच विभागीय लोकशाही दिनाचे बैठकीचे वेळी कळवाव्यात.

जिल्हास्तरीय व तालुकास्तरीय अधिकारी यांच्या जबाबदाऱ्या :

१. जिल्हा व तालुक्याचे ठिकाणी ग्रामस्थ दिन समन्वयन व सनियंत्रणासाठी घेण्यात येणाऱ्या बैठकांना हजर राहणे.

२. सर्व अधिनस्त अधिकारी/कर्मचारी यांना ग्रामस्थ दिन विषयक सोपविलेले सर्व कामे व्यवस्थितपणे करणेविषयी सूचना देणे.

३. जिल्हाधिकारी/उपविभागीय अधिकारी/तहसिलदार यांच्या सूचनांनुसार आवश्यक ते पर्यवेक्षकीय काम करणे, ग्रामस्थ दिनात आपल्या विभागा विषयक प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी/अडचणी सोडविणेसाठी तात्काळ उपाययोजना करणे व तसे कळविणे.

४. जिल्ह्यात/तालुक्यात दौरे करतांना प्रत्येक भेटीचे वेळोवेळी भेटीचे ठिकाणी आपल्या विभागाविषयक ग्रामस्थ दिनात उपस्थित होणारे प्रश्न, त्यावरील उपाययोजना व चालणारे कामकाज या विषयी आढावा घ्यावा.

५. शासकीय योजनांतर्गत वैयक्तिक लाभ वितरणाचे कार्यक्रम दिनाचे दिवशीच ठेवावेत. म्हणजे जास्तीत जास्त ग्रामस्थ त्या दिवशी हजर राहून ग्रामस्थ दिनात सहभागी होवू शकतील.

६. आपल्या विभागाशी संबंधित शासकीय योजना / सेवा अधिक प्रभावीपणे व परिणामकारकपणे ग्रामस्तरावर बदलासाठीच्या सूचना व कल्पना अहवाल पुरेपूर उपयोग करून घ्यावा व वेळोवेळी आवश्यक वाटतील त्या बदलासाठीच्या सूचना व कल्पना अहवाल पाठवून तसेच जिल्हास्तरीय लोकशाही दिनाचे/ तालुकास्तरीय ग्रामस्थ दिन बैठकीचे वेळी कळवाव्यात.

प्रकल्प अधिकारी, आदिवासी उप योजना :

१. आदिवासी विभागातील ग्रामपंचायतीमध्ये ज्या दिवशी दिन असेल ‍त्या दिवशी आदिवासी विकासाच्या सर्व योजनांची माहिती देण्याची व्यवस्था करावी. प्रपत्र ३ मधील नमुन्यात नोंदवहीत तक्रारी नोंदवाव्यात.

२. आदिवासी उपयोजनांतर्गत जे वैयक्तिक लाभ वाटपाचे काम असेल ते ग्रामस्थ दिनातच करावे. लाभ वाटप केलेल्या लाभार्थींचे नांवे ग्रामस्थ दिन सभेत खुलेपणाने वाचून दाखवावीत.

३. ग्रामस्थ दिनासाठी प्रकल्प अधिकारी कार्यालयाने प्रतिनिधींना हजर राहण्याच्या सूचना द्याव्यात.

४. आदिवासी क्षेत्रातील ग्रामस्थांच्या अडचणी/तक्रारी तात्काळ सोडवाव्यात व सतत संबंधित उपविभागीय अधिकारी/ तहसिलदार यांचे संपर्कात राहून माहिती घ्यावी व आवश्यक ‍त्या उपाय योजना कराव्यात.