

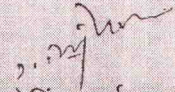
ग्रामसेवक व ग्रामविकास अधिकारी
यांची कर्तव्य सूची.

महाराष्ट्र शासन
ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग
परिपत्रक क्रमांक-ग्रामसे-२०१६/प्र.क्र.२४७/आस्था-७
बांधकाम भवन, २५ मईबान पथ,
फोर्ट, मुंबई ४०० ००१.
दिनांक - ३ डिसेंबर, २०१६.

वाचा:- ग्राम विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक-एपिटी-१०००/प्र.क्र.२७२/१३,
दिनांक ६ जून, २००९.

परिपत्रक

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ तसेच महाराष्ट्र
ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ नुसार ग्रामपंचायतीचे सचिव म्हणून ग्रामसेवक/ग्रामविकास
अधिकारी हे काम पाहतात. सदर पदावर कार्यरत असतांना त्यांनी करावयाच्या कामांची
सुधारित कर्तव्यसूची सोबत जोडली आहे. सदर कर्तव्यसूची सर्व संबंधितांच्या निदर्शनास
आणून त्यानुसार कार्यपालन करण्यास सूचित करण्यात यावे.


(गोविंद माईणकर)

कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन.

प्रत,

- १) विभागीय आयुक्त (सर्व).
- २) मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सर्व), सर्व जिल्हा परिषदा.
- ३) सर्व विभागांचे उपआयुक्त (आस्थापना).
- ४) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (सर्व जिल्हा परिषदा)
- ५) उपमुख्य लेखापरिक्षक स्थानिक निधी लेखा (सर्व).
- ६) उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत) (सर्व)
- ७) जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा (सर्व)
- ८) निवडनस्ती (आस्था-७).

ग्रामविकास अधिकारी / ग्रामसेवक यांच्यासाठी सुधारीत कार्यसूची

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ तसेच, महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ व त्याखालील राज्य शासनाने तयार केलेल्या नियमानुसार ग्रामसेवक व ग्रामविकास अधिकारी यांचेमार्फत राबविण्यात येणाऱ्या शासनाच्या विविध योजना राबवितांना ग्रामसेवक व ग्रामविकास अधिकारी यांचेसाठी सुधारीत कार्यसूची.

१. प्रशासन :-

१. महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ व त्याखालील शासनाने वेळोवेळी तयार केलेल्या नियमानुसार व आदेशानुसार ग्रामपंचायतीचा सचिव या नात्याने कार्य करणे.
२. ग्रामपंचायतीकडील सर्व प्रकारचे अभिलेख जतन करणे, सरपंचाच्या मदतीने विकासाची कामे पार पाडणे.
३. नरेगा योजनेअंतर्गत ग्रामपंचायतीचे अभिलेख वेळोवेळी आवश्यक त्या नोंदी घेऊन अद्ययावत ठेवणे.
४. पंचायतीने ठरवून दिल्यानंतर महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ कलम ७ नुसार ग्रामसभा, मासिक सभा बोलाविणे, त्यांची नोटीस काढून संबधीतांना देणे, सभेच्या कार्यवृत्तांत लिहिणे व सभेमध्ये झालेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी व पूर्तता करणे हे काम पंचायतीच्या सहकार्याने करावे. वर्षभरात किमान चार ग्राम सभा घेणे बंधनकारक राहिल.
५. शासनाने व जिल्हा परिषदेने बसविलेले विविध कर वसुल करण्याबाबतचे आदेश सचिवांकडून प्राप्त झाल्यानंतर, त्यानुसार कर व फी यांची वसुली करणे, प्रत्येकी चार वर्षांनी कराची आकारणी करून २५ % वाढ सुचविणे.
६. ग्रामपंचायतीकडील लेखा परिक्षणात केलेल्या आक्षेपाची पूर्तता करणे व लेखा परिक्षकांनी दर्शविलेल्या अनियमिततेचे व आक्षेपाची पुनरावृत्ती न होण्याबाबत दक्षता घेणे.
७. ग्रामपंचायत हद्दीतील जमीनी, रस्ते, इमारती, पडसर जागा व इतर सार्वजनिक जागा यांच्या मोजमापाचे अभिलेख अद्ययावत ठेवणे, सनदी अभिलेख अद्ययावत ठेवणे व ग्रामदर्शक नकाशा ग्रामपंचायतीमध्ये ठेवणे.
८. जन्म-मृत्यू, उपजत मृत्यू, विवाह नोंदणी इत्यादी बाबत रजिस्ट्रेशन ॲक्टनुसार निबंधक म्हणून कर्तव्य पार पाडणे.
९. ग्रामपंचायत क्षेत्रातील पंचायत सभासदांच्या सहकार्याने ग्रामपंचायत क्षेत्रात कार्यरत असलेले सहकारी सोसायट्या, दुध डेअरी, नागरी पत संस्था, स्थानिक

महिला मंडळे, तरुण मंडळे, बालवाडी, अंगणवाडी, प्राथमिक व माध्यमि शाळा, स्वयंसेवी संस्था यांच्याशी समन्वय साधुन या सर्व संस्था लोकोपयोगी कार्यक्रम बनविण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे.

१०. ग्रामपंचायतीच्या पातळीवर शासकिय, निमशासकिय, कर्मचाऱ्यांना आठवड्यातून किमान एक दिवस ग्रामपंचायतीमध्ये एकत्र आणून ग्रामपंचायतीच्या प्रश्नांशी सोडवणूक करण्याच्या दृष्टीने समन्वय साधुन आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
११. सरपंच, उपसरपंच यांना सभेच्या वेळी व आवश्यकता असेल तर इतर वेळी कायदेविषयक सल्ला देवून, आवश्यक असल्यास आपली मते नोंदविणे.
१२. ग्रामपंचायत काही नियमांची व कायद्याची उल्लंघन करणारी कृती करीत असेल किंवा तसे करावयाचे ठरविले असल्यास त्याबाबतचा अहवाल मुख्य कार्यकारी अधिकारी / गट विकास अधिकारी यांना विहित मुदतीत सादर करणे.
१३. ग्रामपंचायतीने वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करुन पंचायत समितीस विहित मुदतीत सादर करणे.
१४. निवडणुकांसाठी नियुक्त करण्यात आलेल्या निवडणुक आयोगाकडून वेळोवेळी देण्यात आलेल्या सूचना व आदेश यांचे काटेकोरपणे पालन करणे.
१५. ग्रामपंचायतीच्या कार्यालयातील कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण व त्यांच्याकडून वसूली करण्याची जबाबदारी पार पाडणे त्यांची आस्थापना विषयक बाबी उदाहरणार्थ सेवापुस्तके, वैयक्तिक नस्त्या, परिपूर्ण ठेवणे, रजेचा हिशोब ठेवणे, भविष्य निर्वाह निधी, बोनस इत्यादी शासनाच्या आदेशानुसार व नियमानुसार देणे.
१६. सेवा हमी कायदयानुसार दाखले विहित मुदतीत देणे.

२. नियोजन :-

१. ग्रामपंचायतीचे सरपंच व सभासद यांचे सहकार्य घेऊन गावाचा विकास करण्याच्या दृष्टीने विकासाच्या पंचवार्षिक आराखडा तयार करणे, पंचवार्षिक नियोजन करणे, रोजगार उपलब्ध करण्याच्या दृष्टीने उद्योगधंद्यात वाढ करणे, पडीक जमीन लागवडीयोग्य करण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे, रस्ते दुरुस्ती, डांबरीकरण, सांडपण्यासाठी गटारे, परिसर स्वच्छता, पशुधन विकास, वैरण विकास, बाल कल्याण योजना, साक्षरता मोहिम याबाबतीत शासनाकडून प्राप्त झालेल्या मार्गदर्शक सूचना व आदेश यानुसार कार्य करणे. नरेगा व वित्त आयोग योजनेअंतर्गत ग्रामपंचायतीचे उत्पन्न व इतर प्रशासकिय व जिल्हा परिषदांकडून उपलब्ध होणारे व अपेक्षित असलेले अनुदान याचा विचार करुन ग्रामपंचायतीचा पंचवार्षिक आराखडा तयार करणे.
२. पंचवार्षिक आराखडा तयार करीत असतांना ग्रामपंचायतीमार्फत राबविल्या जाणाऱ्या विकास योजनेवर लाभार्थी निवडीसह जानेवारी महिन्यात वार्षिक

कृती आराखडा तयार करुन एप्रिल-मे मध्ये होणाऱ्या ग्रामसभेपुढे ठेवून ग्रामसभेची मान्यता घेणे.

३. विकास कामाची बर्गवार एकत्रित माहिती घेऊन योजनावार नोंदी वेगवेगळ्या ठेवून ग्रामपंचायत पातळीवरील योजनांची अंमलबजावणी सुरळीतपणे होत असल्याबाबत लक्ष ठेवणे.

३. शेती विषयक :-

१. शासनाकडून तसेच जिल्हा परिषदेकडून वेळोवेळी जाहीर होणाऱ्या योजनांची माहिती प्राप्त करुन ती ग्रामसभा, मासिकसभा, व इतर सार्वजनिक सभामार्फत ग्रामस्थापर्यंत पोहचविणे व त्याबाबतची माहिती ग्रामस्थांना देणे. सदर योजनेच्या ग्रामस्थाना लाभ होण्याच्या दृष्टीने पंचायत समिती पातळीवरील तांत्रिक अधिकाऱ्यांचे मार्गदर्शन घेऊन सदर योजना राबविणे.

२. दारिद्र्य रेषेखालील लोकांचे सर्वेक्षण करणे.

३. पात्र लोकांच्या मागणीनुसार नियमानुसार प्रकरणे तयार करणे, त्यांना मंजूरी घेणे व त्यानुसार खरेदी करुन देणे.

४. नरेगा व वित्त आयोग इ. योजनेची शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन परिपत्रकानुसार हाती घ्यावयाच्या कामाचे स्वरूप व पंचायत समितीच सहायाने नियोजन करणे.

५. ग्रामसभेपुढे कामाचे प्रस्ताव मान्यतेसाठी ठेवणे.

६. प्रस्ताव मान्य झाल्यानंतर सदर प्रस्ताव खातेप्रमुख तांत्रिक अधिकारी यांचेकडे मंजूरीसाठी पाठविणे, बांधकामावर देखरेख ठेवणे, कामची पाहणी करुन मुल्यांकन करण्यासाठी प्रस्ताव तांत्रिक अधिकारी यांचेकडे पाठविणे, नरेगा योनांतर्गत निर्माण झालेल्या मालमत्तेची नोंदणी ही नोंदवहीत करणे व त्यावर देखरेख ठेवणे. सदर योजनेअंतर्गत जमाखर्चाची माहिती ग्रामसेवक व सरपंच यांच्या संयुक्त सहीने ग्रामसभेपुढे ठेवणे.

४. कुटुंब कल्याण कार्यक्रम :-

१. कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाचा प्रसार आरोग्य खाते व पंचायत समित्यांचे सरपंच व सभासद यांच्या सहकार्याने करणे.

२. कुटुंब कार्यक्रमांतर्गत शासनाकडून वेळोवेळी नवीन आलेल्या योजनांची माहिती ग्रामस्थांना देणे.

५. कल्याणकारी योजना :-

१. महिला बालकल्याण, समाज कल्याण, साक्षरता प्रसार, अंधश्रध्दा निर्मुलने इत्यादी कामे स्थानिक संस्था यांचे सहकार्य घेऊन या योजनांबाबत ग्रामस्थांमध्ये जनजागृती करणे.

२. मोफत कायदेविषयक सहाय्य सल्ला देणे, या योजनेची माहिती जिल्हा व तालुका पातळीवरून घेऊन ती पंचायत व स्थानिक संस्थाद्वारा पंचायतीपुढे ठेवणे व ती ग्रामस्थांना करून देणे. तसेच या योजनांची अंमलबजावणी होण्याच्या दृष्टीने आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
६. गाव माहिती केंद्र :-
ग्रामपंचायत क्षेत्रात माहिती केंद्राची स्थापना करून दूरदर्शन संच, रेडियो व सार्वजनिक वाचनालय यांचेद्वारे शासनाच्या विविध योजनांची माहिती ग्रामस्थांना देणे.
७. पशुसंवर्धनाबाबत विविध योजना :-
या योजनेसाठी प्रोत्साहन देणे व संकरित जनावरांच्या वाढीस उत्तेजन देणे.
८. संकीर्ण :-
१. गावाला शुध्द पाणी पुरवठा करून अशा योजना सुस्थितीत ठेवणे, त्यांची दुरुस्ती व देखभाल करणे शुध्दीकरणासाठी औषधाचा पुरेसा साठा करणे, पाणी वाटवाचे नियोजन, देखभाल व दुरुस्तीसाठी होणाऱ्या खर्चाइतकी पाणीपट्टी बसविणे, त्याबाबत अहवाल पंचायतीला सादर करणे आणि त्यावर पंचायतीने केलेल्या कारणीनुसार ग्रामपंचायत अधिनियमातील कलम १२९ नुसार पाणीपट्टी आणि विशेष पाणीपट्टी वसुलीची कार्यवाही करणे.
२. पुर, दुष्काळ, भूकंप, टोळधाड, टंचाई, साथरोग, इत्यादी नैसर्गिक आपत्ती उद्भवल्यास त्याबाबत त्वरीत संबंधित खात्याला कळविणे व ग्रामपंचायतीने आरोग्य खात्याच्या सहाय्याने प्राथमिक उपाययोजना करणे.
९. याशिवाय जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी व जिल्हा परदिषेचे इतर वरिष्ठ अधिकारी यांनी वरील कार्यसुचीमधील व त्या व्यतिरीक्त वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.