

ग्रामस्थ दिन योजना

कार्यपध्दती

ग्रामस्थ दिन व कार्यक्रमाचे ठिकाण व वेळ :

ग्रामस्थ दिन हा जळगांव जिल्ह्यातील प्रत्येक ग्रामपंचायत स्तरावर संबंधित ग्रामपंचायत कार्यालयात दोन महिन्यातून एका बुधवारी सकाळी ९.०० ते कामकाज संपेपर्यंत न चुकता घेणे अनिवार्य राहिल. तथापि जास्तीत जास्त लोकांना ग्रामस्थ दिनाचे कार्यक्रमात हजर राहून आपले म्हणणे मांडता यावे व विकासाच्या प्रक्रियेत सहभागी होता यावे, यासाठी आदिवासी भागात अपवादात्मक परिस्थितीत बुधवार ऐवजी त्या ग्रामपंचायतीच्या गांवी असलेल्या बाजाराचे दिवशी ग्रामस्थ दिन घेता येईल.

ग्रामस्थ दिन कार्यक्रमाचे नियोजन :

सर्वसाधारण पणे प्रत्येक तालुक्यातील एका महसूल मंडळाचे कार्यक्षेत्रातील सर्व ग्रामपंचायतीमध्ये प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या बुधवारी, दुसऱ्या महसूल मंडळाचे कार्यक्षेत्रातील सर्व ग्रामपंचायतीमध्ये प्रत्येक महिन्याच्या दुसऱ्या बुधवारी, तिसऱ्या महसूल मंडळाचे कार्यक्षेत्रातील सर्व ग्रामपंचायतीमध्ये प्रत्येक महिन्याच्या बुधवारी, चवथ्या वा पाच मंडळे असल्यास चवथ्या व पाचव्या महसूल मंडळाचे कार्यक्षेत्रातील सर्व ग्रामपंचायतीमध्ये प्रत्येक महिन्याच्या चवथ्या बुधवारी ग्रामस्थ दिन साजरा करणेत येईल.

जिल्ह्यातील कोणत्या ग्रामपंचायतीत ग्रामस्थ दिन प्रत्येक दोन महिन्यातून एकदा कोणत्या बुधवारी घेतला जाईल याचे नियोजन संबंधित जिल्हाधिकारी हे मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद तसेच जिल्हा लोकशाही दिन समिती सदस्य यांचेशी सल्लामसलतीने निश्चित करतील. मात्र कोणत्याही परिस्थितीत जिल्ह्यातील प्रत्येक ग्रामपंचायतीमध्ये ग्रामस्थ दिन प्रत्येक दोन महिन्यातून एकदा कोणत्या ना कोणत्या बुधवारी घेण्यात येईलच याची दक्षता वरील दोन्ही अधिकारी यांनी घ्यावी. त्यासाठी त्यांनी आपापल्या जिल्ह्याचे तालुकावार वेळापत्रक तयार करून त्याची एक प्रत या कार्यालयात पाठवावी व वेळापत्रकाचे काटेकोरपणे पालन करावे.

एकाच ग्राम अधिकाऱ्याकडे एकापेक्षा जास्त गावांचे कार्य असू शकते. त्यामुळे नियोजन करतांना अशा ग्राम अधिकाऱ्यांनी त्यांचे कार्यक्षेत्रातील प्रत्येक ग्रामपंचायतीमध्ये ग्रामस्थ दिनाचे दिवशी हजर राहता येईल अशा पध्दतीने नियोजन करावे. याचा अर्थ एका ग्राम अधिकाऱ्याचे कार्यक्षेत्रात एकापेक्षा जास्त ग्रामपंचायती असतील तर त्या ग्रामपंचायतीमधील ग्रामस्थ दिन वेगवेगळ्या दिवशी ठेवण्यात यावा.

ग्रामस्थ दिन कार्यक्रमाचे आयोजन :

जिल्हाधिकारी यांनी निर्धारित केलेल्या कार्यक्रमाप्रमाणे प्रत्येक तालुक्यात ग्रामस्थ दिन योजनेच्या अंमलबजावणीचे काम संबंधित तहसिलदार यांनी पहावे. केलेल्या नियोजनानुसार संबंधित तलाठी यांनी ग्रामसेवक यांचे मदतीने संबंधित ग्रामपंचायतीमध्ये कोणत्या दिवशी ग्रामस्थ दिन घेण्यांत येणार आहे याची लेखी सूचना सर्व ग्राम अधिकाऱ्यांना द्यावी तसेच ग्राम पंचायतीचे सूचना फलकावर सर्व ग्रामस्थांचे माहितीसाठी जाहिर करावे. सरपंच, सर्व ग्रामपंचायत सदस्य, विविध संस्थांचे पदाधिकारी, ग्रामपंचायत क्षेत्रातील लोक प्रतिनिधी, ग्रामपंचायत क्षेत्रात काम करणाऱ्या स्वयंसेवी संस्था यांना देखील ग्रामस्थ दिनास आमंत्रित करावे. तसेच गावात दवंडी देवून याबाबत व्यापक प्रसिध्दी द्यावी. ग्रामस्थ दिन आयोजना बाबतची जबाबदारी संबंधित तलाठी व ग्रामसेवक यांची असेल.

ग्रामस्थ दिनात ग्राम अधिकाऱ्यांची भूमिका :

ग्रामस्थ दिनास खालील प्रमाणे सर्व शासकीय विभागाचे ग्राम अधिकारी यांनी न चुकता हजर राहून ग्रामपालक यांच्या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.

- | | |
|---------------------------------------|---|
| (१) तलाठी | (८) विज वितरण कंपनीचे प्रतिनिधि |
| (२) ग्रामसेवक | (९) भूकरमापक |
| (३) कृषीसहाय्यक | (१०) गटसचिव |
| (४) आरोग्यसेवक | (११) पाणी वाटप सहकारी संस्थांचे प्रतिनिधि |
| (५) पोलिस पाटील | (१२) जलसंपदा विभागाचे प्रतिनिधि |
| (६) अंगणवाडी सेविका | (१३) पाटकरी |
| (७) जिल्हा परिषद शाळांचे मुख्याध्यापक | (१४) वनरक्षक |
| | (१५) इतर शासकीय विभागाचे ग्रामस्तरावरील प्रतिनिधि |

ग्रामस्थ दिनात ग्रामपालक अधिकारी :

ग्रामस्थ दिनाचे अध्यक्षस्थान ग्रामपालक स्विकारतील. ग्रामपालक म्हणून प्रथम तालुका पातळीवरील सर्व वर्ग २ चे अधिकाऱ्यांना नेमणूका कराव्यात. त्यासाठी उप अभियंता, तालुका कृषि अधिकारी, गट विकास अधिकारी, गट शिक्षणाधिकारी, वन परिक्षेत्र अधिकारी या श्रेणीतील अन्य विभागाचे अधिकारी यांना ग्रामपालक म्हणून नेमावे. संख्या कमी पडत असल्यास खालील संवर्गातील अधिकारी यांना ग्रामपालक म्हणून नियुक्त करावे.

१ नायब तहसिलदार	५ अब्बल कारकून,
२ शाखा अभियंता	६ विस्तार अधिकारी (ग्रामपंचायत)
३ कृषी पर्यवेक्षक	७ विस्तार अधिकारी (शिक्षण)
४ मंडळ अधिकारी	८ शास. विभाग/पंचायत समितीतील क्षेत्रीय पर्यवेक्षकीय अधिकारी

कोणत्या ग्रामसभेत कोणत्या ग्रामपालकाने कोणत्या दिवशी अध्यक्षस्थान स्विकाराचे आहे याचे काटेकोर नियोजन संबंधित तहसिलदार यांनी करावयाचे आहे. वर नमूद केलेल्या यादीशिवाय तहसिलदार यांना योग्य वाटेल अशा अन्य विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नियुक्ती ग्रामपालक म्हणून करता येईल. सदर ग्रामस्थ दिनाच्या दिवशी ग्रामपंचायतीची नियमित सभा बोलाविण्यांत यावी व या सभेचे निमंत्रण ग्रामसेवकाने द्यावे. मात्र या सभेत ग्रामस्थ दिनाच्या कामकाजाशिवाय अन्य कोणतेही कामकाज केले जाणार नाही. मात्र प्रत्येक ग्रामस्थ दिनाचे सचिव महसूल विभागाचे तलाठी हे असतील. प्रत्येक ग्रामपालकालाकडे ३ ते ४ पेक्षा जास्त ग्रामपंचायती येणार नाहीत याची दक्षता घेणते यावी.

सदर योजना सर्व ग्रामपंचायतीमध्ये लागू केल्यामुळे ग्रामपालकांची संख्या वाढवावी लागेल.

ग्रामस्थ दिनाची कार्यपध्दती :

ग्रामस्थ दिनाचे कामकाज हे प्रथम दोन टप्प्यात खालील प्रमाणेच घ्यावयाचे आहे.

टप्पा एक :

(अ) ग्राम पातळीवरील सर्व विभागाचा आढावा व चर्चा - यामध्ये प्रत्येक ग्राम अधिकाऱ्याने उपस्थितांना आपलेकडील काम, योजना व प्रत्यक्ष केलेले काम याचा आढावा घ्यावा. दिलेल्या तपासणी सूचीचे वाचन प्रत्येक कर्मचाऱ्याकडून करून घ्यावे.

(ब) खालील सप्तसुत्री ग्रामीण लोकसहभागावर चर्चा व आढावा

- (१) संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान
- (२) हागणदारी मुक्ती योजना
- (३) जलसंधारण व पाणलोट आराखड्याची अंमलबजावणी
- (४) महिला बचत गट
- (५) सर्व शिक्षा अभियान
- (६) अक्षय प्रकाश योजना
- (७) आपत्कालीन व्यवस्थापन

(क) उपस्थित ग्रामस्थांची तक्रारी / अडचणी ऐकून त्या सोडविणे :-

अनुभव असा आहे की, ग्रामस्थ दिनाचे कामकाज सुरु झाल्या लोकांच्या तक्रारी येतात व त्यामुळे इतर कामे होत नाहीत. म्हणून वरील व अ व ब प्रमाणे कार्यवाही प्रथम पूर्ण करावी व नंतर तोडी / लेखी तक्रार / निवेदने घ्यावीत. प्राप्त तक्रारींचे जागेवरच निराकरण शक्य असल्यास ते करावे, नसल्यास आवश्यक ती माहिती तक्रारदारांना देवून काय कारवाई करता येईल ते सांगावे. प्रपत्र ३ मधील नमुन्यात नोंदवहीत तक्रारी नोंदवाव्यात.

विविध शासकीय सेवा / योजनांचा लाभ घेण्यासाठी पात्र लाभार्थ्यांना अर्जाचे कोरे नमुने पुरविणे व ते भरून घेवून शक्य असेल तेवढी चौकशी स्थानिकरित्या करणे.

टप्पा दोन :-

वर नमूद केलेल्या टप्पा १ चे कामकाज केल्यानंतर गावातील आरोग्यकेंद्र, उपकेंद्र, स्वस्त धान्य दुकान, अंगणवाडी, शाळा इ.त्यादि ठिकाणी उपस्थित सदस्य व ग्रामस्थ भेटी देवून पाहणी करतील.

ग्रामस्थ दिनाचे हे सर्व टप्पे अतिशय महत्वाचे आहेत. याद्वारे ग्रामस्तरीय शासकीय संस्था, शाळा, स्वस्तधान्य दुकाने, अंगणवाड्या, प्राथमिक आरोग्य केंद्र या संस्थांच्या कारभाराची प्रत्यक्ष ग्रामस्थाद्वारे पाहणी व तपासणी होवू शकते. या टप्प्याचे दुसरे महत्व असे आहे की, ग्रामस्थांना शासनाच्या विविध विभागांची तपासणी अधिकाऱ्यांनी येवून त्यांची तपासणी करण्याची वाट पहावी लागणार नाही. संस्थांच्या विविध तपासण्या परिणामकारक होत नसल्यामुळे त्याचा पुरेसा उपयोग सुध्दा होत नाही. या तपासणी यंत्रणेमुळे वर नमूद केलेल्या संस्थांच्या कामकाजात काही प्रभावी सुधारणा झालेल्या आहेत. असेही दिसून येत नाही.त्यामुळे ग्रामस्थांसह भेटी देवून सर्वासमक्ष कामकाजाची तपासणी करणे हे पारदर्शक व प्रभावी ठरू शकते.

ग्रामस्थ दिन सभेत करावयाचे कामकाज :

- पहिल्या टप्प्यात ग्रामस्थ दिनाचे सभेत वर नमूद केलेल्या ग्रामस्तरावरील उपस्थित प्रत्येक शासकीय अधिकारी कर्मचारी यांनी ते देत असलेल्या सेवांचा तपशिल, राबवित आलेल्या योजनांची माहिती व आपापल्या कामकाजाचा आढावा सभेपुढे द्यावा. ग्रामपालक अधिकारी यांनी हा आढावा घेतला जात असतांना सोबतचे प्रपत्र १ मधील माहिती खुल्या सभेत विचारून बिनचूकपणे भरावी.
- त्यानंतर सप्तसुत्रांच्या प्रत्येक कामाचा आढावा घ्यावा. (प्रपत्र २)

- अशा प्रत्येक ग्रामस्तरीय अधिकाऱ्यांनी त्यांचे कामकाजाचा आढावा सादर केलेनंतर ग्रामस्थांच्या त्या त्या ग्रामस्तरीय अधिकाऱ्यांचे कामकाजासंदर्भात काही अडचणी / समस्या सल्यास त्या शांतपणे एकावेळी एक अशा पध्दतीने मांडण्यास पालक अधिकारी यांनी पस्थितांना संधी द्यावी. अशी मांडणेत येणारी अडचण / समस्या पालक अधिकारी तसेच संबंधित ग्राम अधिकारी यांनी नोंदवून घ्यावी तसेच कोणती लेखी तक्रार / निवेदन सादर केल्यास ते ग्रामपालक अधिकारी यांनी स्विकारावी. प्राप्त अर्जास / निवेदनास टोकन क्रमांक दिले जावे व या टोकन क्रमांकाचा उल्लेख त्यापुढील पत्रव्यवहारात करण्यात यावा.
- अशी अडचण / समस्या स्थानिक रित्या सोडविणे शक्य असल्यास संबंधित ग्राम अधिकारी यांनी ती ७ दिवसात सोडवावी.त्यांचे स्तरावर अशी समस्या सोडविणे शक्य नसल्यास ती समस्या सोडविण्यास सक्षम असणारे अधिकारी यांचेकडे संबंधित ग्राम अधिकारी पाठपुरावा करावा व कोणत्याही परिस्थितीत पुढील ग्रामस्थ दिनापूर्वी त्याबाबत आवश्यक ती कारवाई करावी.
- ग्रामपालक अधिकारी यांनी अशा प्राप्त सर्व ग्राम अधिकारी / कर्मचारी यांचे संदर्भातील सर्व समस्या / अडचणींची नोंद सोबतचे प्रपत्र ३ मध्ये करून घ्यावी व पुढील ग्रामस्थ दिनाचे वेळी प्रथम त्याबाबत झालेल्या कारवाईचा आढावा घ्यावा.
- ग्रामस्थ दिन सभेत वितरण व्यवस्थेबाबत आढावा देतांना संबंधित तलाठी यांनी धान्य दुकानात आलेले किती धान्य, कोणत्या कामासाठी / योजनेसाठी आले आहे याचीही माहिती द्यावी.
- ग्रामपालक अधिकारी यांनी उपस्थित लोकप्रतिनिधी, ग्रामस्थ इ. नी ग्रामस्थ दिन तसेच ग्राम स्तरावरील अधिकारी / कर्मचारी यांचे कामकाजाबाबत काही सुचना केल्यास त्या लेखी स्वरूपात घेऊन सोबतचे प्रपत्र ३ मध्ये नोंदवाव्यात.
- ग्रामपालक अधिकारी यांनी ग्रामस्थ दिनास हजर असणाऱ्या स्वाक्षऱ्या सोबतचे प्रपत्र ४ मध्ये घ्याव्यात व खाली अनुपस्थित राहणाऱ्या ग्राम अधिकारी यांचे नाव / नावे लिहावे.
- हा आढावा झाल्यानंतर दुसऱ्या टप्प्यात ग्रामस्थ दिनातील सर्व उपस्थित कर्मचारी / अधिकारी, सरपंच, ग्रामपंचायत सदस्य व उपस्थित ग्रामस्थ हे सर्व जण या ग्रामस्थ दिनात उपस्थित करण्यात आलेल्या समस्यांची / अडचणींची प्रत्यक्षात पाहणी / तपासणी करण्यासाठी त्या त्या स्थळास भेटी देतील.

- ग्रामपालक अधिकारी यांनी सोबतचे प्रपत्र १ मध्ये नमूद केल्यानुसार स्वस्त धान्य, रॉकेल वितरण केंद्र, शिधा पत्रिका धारकास (लाभार्थीस) भेटी देऊन वस्तुस्थिती समजावून घ्यावी. अंगणवाडी, शालेय पोषण आहार योजना अंमलबजावणी अथवा इतर कोणतेही चालू ग्रामपंचायतीचे अथवा शासकीय काम उपस्थितांसह जागेवर जाऊन पहावे व उपस्थितांसमक्ष पाहणी / तपासणी करून अंमलबजावणीचे बाबत अभिप्राय नोंदवावेत.
- ग्रामसमृद्धी योजना, संजय गांधी निराधार योजना, इंदिरा गांधी वृद्ध भूमिहीन अर्थसहाय्य योजना या व इतर आरोग्यदायी योजनेचा लाभार्थ्यांना मिळणारा फायदा, शाळा या महत्वाच्या योजनांमध्ये लोकसहभाग वाढविणेबाबत चर्चा करावी.
- शासनाच्या सर्व विभागातील ग्रामस्तरीय कर्मचारी यांनी समन्वय साधून शासकीय सेवा गतिमान पध्दतीने नागरिकांपर्यंत पोहोचविणे, त्यांच्या समस्या / अडचणी शक्य असेल तर जागेवरच सोडविणे व सर्व शासकीय योजनांचा लाभ गरजू व व पात्र लाभार्थ्यांपर्यंत पोहोचतो आहे याची खात्री करणे आणि नागरिकांच्या योग्य सूचनांची दखल घेवून कामकजात आवश्यक त्या सुधारणा घडवून आणणे हा या उपक्रमाचा उद्देश असल्याने या विषयांच्या अनुषंगाने सभेत / स्थळ भेटीमध्ये निदर्शनास येणाऱ्या बाबींचीही नोंद ग्रामपालक अधिकारी यांनी घ्यावी.
- ग्रामपालक अधिकारी यांनी ग्रामस्थ दिन संपल्यानंतर प्राप्त तक्रारी, उपस्थिती ग्रामस्थ, अनुपस्थित अधिकारी इ. बाबतचा अहवाल तयार करून तहसिलदार यांचेकडेस सादर कावयाचा आहे. तात्काळ संक्षिप्त अहवाल एस.एम.एस.द्वारे सादर करता येईल अशी संगणक आज्ञवली तयार करण्याचे काम प्रगतीपथावर आहे. ते पूर्ण होताच सर्व पालक अधिकारी यांना त्याबाबतचे प्रशिक्षण देण्यात येईल.
- सदर ग्रामस्थ दिनासाठी भोजन, चहापाणी किंवा अन्य कोणताही खर्च तलाठी, ग्रामसेवक तसेच अन्य कोणीही करावयाचा नसून या दिनात सहभागी होणाऱ्या प्रत्येकाने आपापल्या जेवणाची व अन्य व्यवस्था स्वखर्चाने करावयाची आहे याची नोंद घ्यावी.

