

जिल्हा परिषदेची रचना

महाराष्ट्र जिल्हापरिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे
कलम ६ प्रमाणे खालीलप्रमाणे.

१.जिल्हा परिषद निर्वाचीत सदस्य संख्या	-	५९
२.पंचायत समिती सभापती संख्या	-	१४
३.एकुण जिल्हा परिषद सभासद संख्या	-	७३
४.जिल्हा परिषद पदाधिकारी संख्या	-	६
५. एकुण समित्या	-	१०
६. दहा समित्यावरील एकुण सदस्य संख्या	-	८३

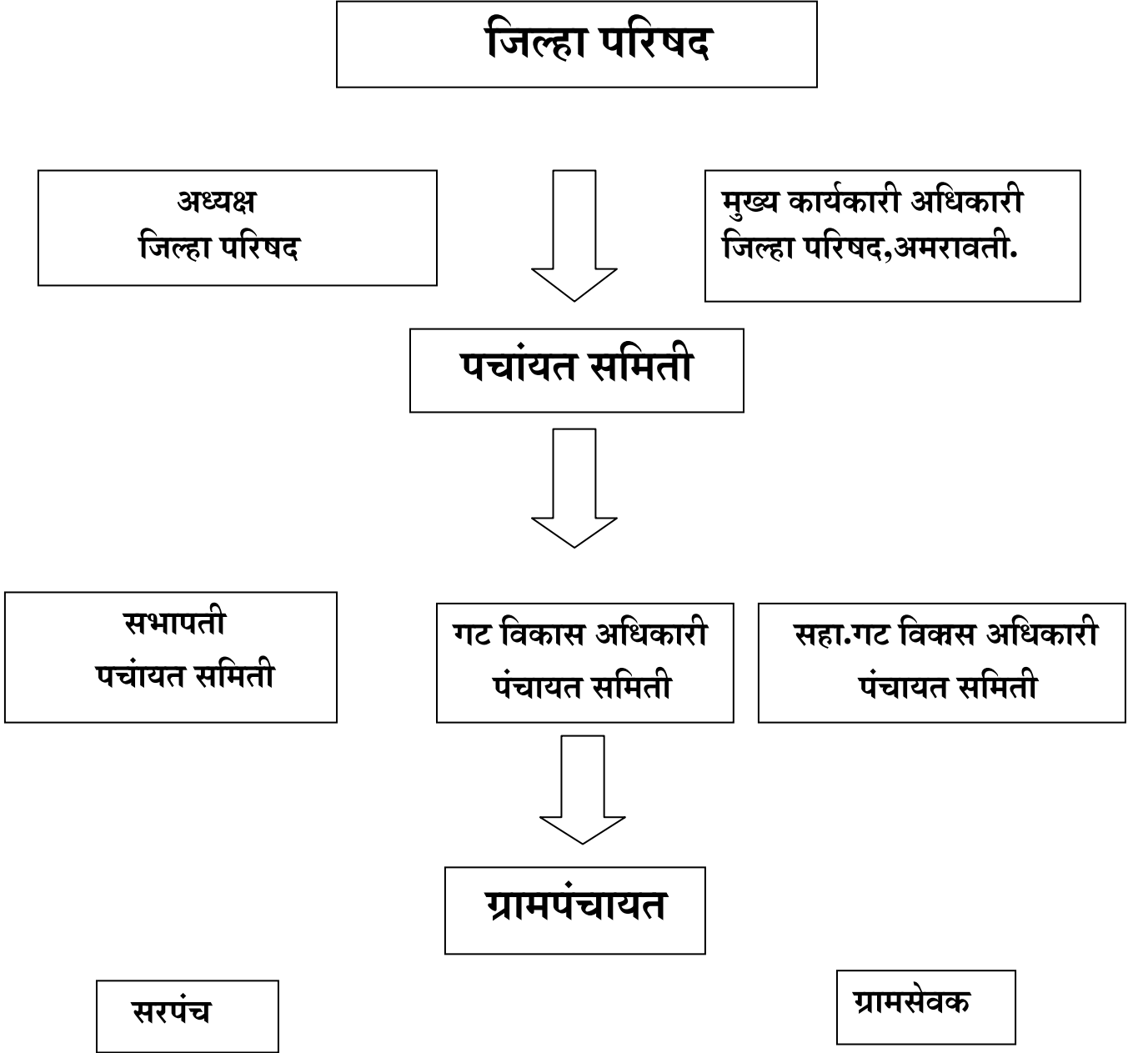
जिल्हा परिषदांची स्थापना करणे-

अ. प्रत्येक जिल्हयाकरिता अध्यक्ष व सदस्य यांची मिळुन एक जिल्हा परिषद स्थापन करण्यात येईल या अधिनियमान्वये किंवा तरतुदीनुसार जिल्हा परिषदेकडे जे अधिकार व जी कार्ये विहित करण्यात येईल त्या सर्व अधिकारांचा जिल्हा परिषद वापर करील आणि सर्व कार्ये पार पाडील.

ब. प्रत्येक जिल्हासाठी या अधिनीयमाच्या तरतुदींची अमंलबजावणी करण्याचे काम ज्या प्राधिकरणाकडे सोपविण्यात येईल ती प्राधिकरणे पुढील प्रमाण असतील.

- १.जिल्हा परिषद.
- २.पंचायत समिती
- ३.स्थायी समिती.
- ४.विषय समिती
- ५.पिठासीन अधिकारी
- ६.मुख्य कार्यकारी अधिकारी
- ७.अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी
- ८.खाते प्रमुख
- ९.गट विकास अधिकारी
- १०.सहाय्यक गट विकास अधिकारी

जिस्तरीय पंचायत राज व्यवस्था



कलम ७८- जिल्हापरिषद अंतर्गत विविध समित्या व रचना

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम ७८ ते ८२ प्रमाणे.-

- १-स्थायी समिती
- २- वित्त समिती
- ३-बांधकाम समिती
- ४-कृषी समिती
- ५-शिक्षण समिती
- ६-आरोग्य समिती
- ७-पशुसंवर्धन समिती
- ८-जलसंधारण व पेय जल पुरवठा समिती
- ९-महिला व बाल कल्याण समिती
- १०-समाज कल्याण समिती

कलम १०६- जिल्हा परिषदेचे अधिकार , कर्तव्ये व कार्ये.

१. जिल्हा परिषदेचे कार्य हे समिती पध्दतीने चालते.
२. जिल्यातील कामे तथा विकास योजना यांना मंजूरी देणे.
३. कोणत्याही वेळी स्थायी समिती किंवा विषय समितीचे कोणतेही कामकाज वृतांत किंवा त्याचेशी संबधीत विवरणपत्र लेखा किंवा अहवाल मागवीता येईल.
४. जिल्हा परिषदेच्या नियंत्रणातील कोणत्याही अधिका-यास किंवा कर्मचा-यास समितीच्या कोणत्याही सभेस हजर राहण्यास , विभागाशी संबधीत बाबीवर सल्ला देण्यास आदेशीत करील.
५. जे अधिकार वा कार्ये पंचायत समितीकडे किंवा स्थायी समिती कडे ,विषय समितीकडे किंवा कोणत्याही अधिका-याकडे वा कर्मचा-याकडे स्पष्टपणे प्रदान करण्यात आलेली नाहीत अशा बाबी संबधीत अधिकाराचा वापर करता येईल व कार्य पार पाडता येईल.
६. कलम २६१ खाली कोणत्याही सुचना दिलेल्या असल्यास स्थायी समिती/विषय समिती/पिठासीन अधिकारी/किंवा नियंत्रणाखालील अधिका-यांने घेतलेल्या कोणत्याही निर्णयात सुधारणा करता येईल किंवा त्यात सुधारणा वा फेरबदल करता येईल.
७. जिल्हा परिषदेच्या नियंत्रणाखाली असलेले अधिकार पद धारण करणा-या अधिका-यावर व कर्मचा-यावर त्यांचे कर्तव्ये व कार्ये यांच्या अमंलबजावणीवर पर्यवेक्षण करता येईल.

मुख्य कार्यकारी अधिकारी हे जिल्हा परिषदेच्या प्रशासन यंत्रणेचे प्रमुख आहेत.

कलम ७९ नुसार स्थायी समिती पुढील प्रमाणे असेल.

- अ.अध्यक्ष
- ब . विषय समितीचे सभापती
- क. आठ परिषद सदस्य
- ड. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी एका पेक्षा जास्त असतील तर मुख्य कार्यकारी अधिकारी नामनिर्देशीत करेल त्यापैकी एक स्थायी समितीचा पदसिद्ध सचिव असेल.

स्थायी समितीची कार्ये-

कलम १०९(१) अन्वये सोपविलेली कामे करील.

१. कामे आणि विकास विषयक योजना यांचे अंदाज तयार करणे वा मंजूर करणे बाबत खाजी करण् तथा त्याचे अमंलबजावणीस पर्यवेक्षण करील.
२. अर्थसंकल्पातील तरतुदीच्या खर्चावर पर्यवेक्षण करणे.

३. जि.प.च्या विकास कामांचा प्रगतीचा आढावा घेउन त्यासंबंधीत अहवाल जि.प.कडे ठेवणे.
४. जि.प.ताब्यातील कोणत्याही स्थावर मालमत्तेत किंवा कोणतेही काम किंवा विकास योजना चालु असेल त्या ठिकाणी प्रवेश करण्यास वा समितीचे वतीने निरीक्षण करण्यास कोणत्याही अधिका-यास आदेशीत करेल.
५. समितीच्या सभापती कडुन किंवा जिल्हा परिषदेच्या नियजणातील कोणत्याही अधिका-याकडुन किंवा कर्मचा-याकडुन कोणतीही माहिती ,विवरण,हिशोब किंवा अहवाल मागवु शकेल.
६. जिल्हा परिषदेच्या नियजणातील कोणत्याही अधिका-यास किंवा कर्मचा-यास समितीच्या कोणत्याही सभेस हजर राहण्यास , विभागाशी संबधीत बाबीवर सल्ला देण्यास आदेशीत करील.
७. कर दर , देय रक्कमा , फी किंवा पथकर बसवीणे आणि तो गोळा करणे यावर पर्यवेक्षण तथा नियंजीन ठेवील.
८. बांधकामे आणि विकास परियोजना यांच्या अमंलबजावणीकरिता दराची एक अनुसूची ठेवणे आणी असे दर राज्य शासनाने ठरवुन दिलेल्या दरापेक्षा अधिका होणार नाहीत अशा रितीने सुधारणा करेल.
९. जिल्हा निधीच्या गुतंवणुकीची व्यवस्था आणि विनीयमन करणे.
१०. जिल्हा परिषदेच्या जमेच्या वा खर्चाच्या मासीक लेख्यांची तपासणी करील वा त्यास संमती देईल.
११. आपल्या अधिकार व कार्ये यासंबधी जिल्हा परिषदेकडे कोणत्याही प्रस्ताव करु शकेल.
१२. स्थायी समिती कोणत्याही वेळी कोणत्याही विषय समितीचे कामकाज वृत्त ,विवरण विवरणपत्राचा हिशोब किंवा अहवाल मागवु शकेल.
१३. मुख्य कार्यकारी अधिका-यास एक महिन्यापेक्षा अधिक नाही इतकी आणि जिप मधील ईतर वर्ग १ व २ चे अधिका-यास दोन महिन्यापेक्षा जास्त परंतु चार महिन्यापेक्षा अधिक नाही इतकी अनुपस्थीतीची रजा देता येईल.

कलम १०९ -मा.अध्यक्ष , यांचे अधिकार व कार्ये-

१. जिल्हा परिषदांच्या बैठकी बोलावीणे,त्या बैठकीचे अध्यक्षपद धारण करणे आणि कामकाज चालवीणे.
२. जिल्हा परिषदेचे अभिलेख पाहणे.
३. सर्व कर्तव्ये पार पाडील तथा देण्यात आलेल्या सर्व अधिकारांचा वापर करील.
४. जि.प.च्या वित्तीय व कार्यपालन विषयक कारभारावर लक्ष ठेवील व ज्या विषयी जि.प.चे आदेश आवश्यक आहे सर्व प्रश्न जिल्हा परिषद समोर सादर करेल.
५. जिप सभा/स्थायी समिती/विषय समिती किंवा कोणत्याही पंचायत समितीचे ठराव किंवा निर्णय यांच्या अमंलबजावणीची खात्री करुन घेण्यासाठी प्रशासकिय नियजण ठेवील.
६. आणिबाणीच्या प्रसंगी ज्यास जि.प.ची मंजुरी मिळणे आवश्यक आहे अशा तात्काळ कामासाठी वा ते काम पार पाडण्यासाठी किंवा कोणतेही कृती

करण्याविषयी निर्देश देता येईल व असा खर्च जिल्हानिधीमधून देण्यात यावा असा निर्देश कलम ५४(२) चा वापर करून देता येईल. मात्र या कलमाखाली केलेली कारवाई त्याबाबतची कारणे जिल्हा परिषदेस, स्थायी समितीस व विषय समितीचे पुढील सभेस कळवील. अध्यक्षांने दिलेला निर्देश जि.प.ला किंवा समितीला सुधारता येईल किंवा तो निष्प्रभावीत करता येईल.

७. कोणतेही काम किंवा विकासविषयक योजना पार पाडण्यासाठी जिल्हा परिषदेच्या अर्थसंकल्पात तरतुद नसेल तर सदर काम किंवा विकास योजने सुस्थितीत ठेवण्याचे काम राज्य शासनाने जिप कडे हस्तांतरीत केले असेल तर अशी कामे सुस्थितीत ठेवण्यासाठी वा खर्च जिल्हा निधीतून करण्यासाठी निर्देश देता येईल.

कलम- ८१ अन्वये जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती

अ. अध्यक्ष पदसिद्ध सभापती

ब. सर्व विषय समितीचे सभापती.

क. ५ परिषद सदस्य.

ड.. मुकाअ पदासिद्ध सदस्य

इ. कार्य.अभि. (ग्रापापु) व (सिचन) हे पदसिद्ध सदस्य

फ. उपमुकाअ (पंचायत)/उपमुकाअ (पाणी व स्वच्छता) हे पदसिद्ध सदस्य

ग. अति. मुख्यकार्यकारी अधिकारी हे पदसिद्ध सदस्य- सचिव असतील.

कलम ८०(१) (अ) कृषी समिती-

जि प सर्वसाधारण सदस्यांमधून एकूण १० सदस्य.

कलम ८०(१) (ब) एक, अ.ब दोन समाज कल्याण समिती -

११ परिषद सदस्यांची ही समिती असेल पैकी ५ जागा अनुसूचित जाती व जमातीच्या राहतील त्यापैकी २ सदस्य हे अनु.जमातीचे असेल.

कलम ८०(क) (१) शिक्षण समिती -

जि प सर्वसाधारण सदस्यांमधून एकूण ८ सदस्य.

कलम ८०(१) (ड) एक - बांधकाम समिती -

जि प सर्वसाधारण सदस्यांमधून एकूण ८ सदस्य

कलम ८०(१) (ई) अर्थ समिती -

जि प सर्वसाधारण सदस्यांमधून एकूण ८ सदस्य

कलम ८०(१) (ई) आरोग्य समिती -

जि प सर्वसाधारण सदस्यांमधून एकूण ८ सदस्य

कलम ८०(१) (ई) पशुसंवर्धन व दुग्धशाळा समिती -

जि प सर्वसाधारण सदस्यामधुन एकुण ८ सदस्य

कलम ८०(१) (ई) महिला व बाल कल्याण समिती -

जि प सर्वसाधारण सदस्य २ व ईतर महिला सदस्य ६ एकुण ८ सदस्य.

जिल्हा परिषदेमध्ये खालीलप्रमाणे विभाग आहेत.

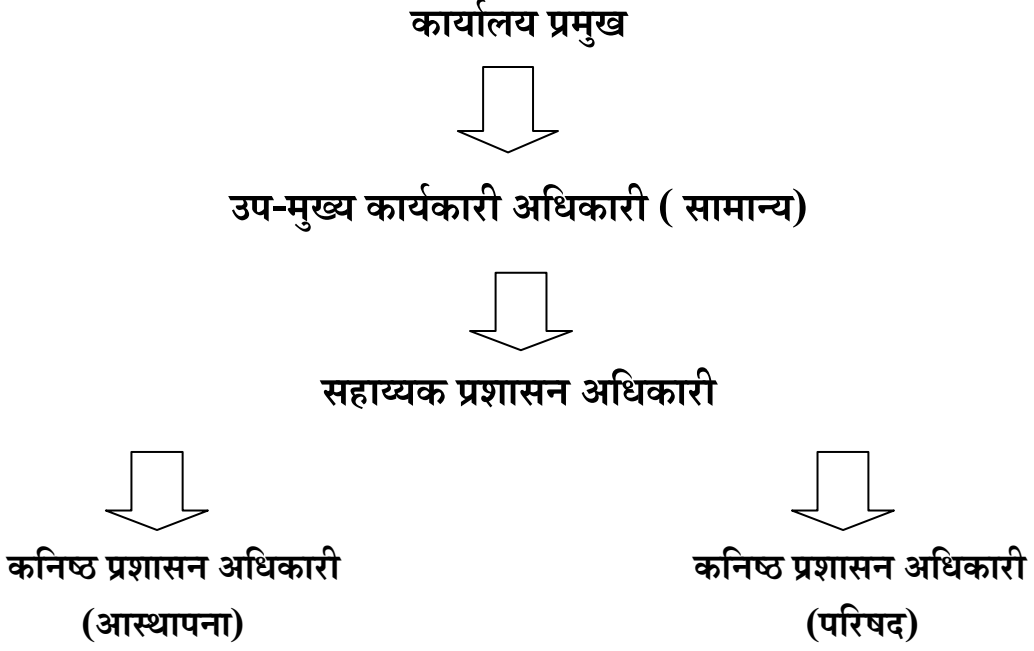
१. सामान्य प्रशासन विभाग
२. वित्त विभाग
३. पंचायत विभाग
४. आरोग्य विभाग
५. बांधकाम विभाग
६. शिक्षण विभाग(प्राथमिक विभाग)
७. पशुसंवर्धन विभाग
८. कृषी विभाग
९. समाज कल्याण विभाग
- १०.ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
- ११.महिला व बाल कल्याण विभाग
- १२.लघुसिंचन विभाग
- १३.पाणी व स्वच्छता विभाग
- १४.शिक्षण विभाग (माध्यमिक)
- १५.जिल्हा ग्रामीण विकास यंजणा.
- १६.भुजल सर्व्हेक्षण विकास यंजणा.
- १७.महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना.

वरिल विभागापैकी शासनाने अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे खालील प्रमाणे स्वतंत्र विभागाचा कार्यभार सोपविलेला आहे.

- १.बांधकाम विभाग
- २.लघुसिंचन विभाग
- ३.कृषी विभाग
- ४.समाज कल्याण विभाग.
- ५.पशुसंवर्धन विभाग.

जिल्हा प्रत्येक विभागामध्ये कामकाज करणारी यंजणा खालीलप्रमाणे आहे.

सामान्य प्रशासन विभागाची रचना खालीलप्रमाणे आहेत.



जिल्हा परिषद मधील पदाची माहिती-

अ क्र	पदाचे नांव	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
१	२	३	४	५
१	वर्ग - १	१०१	९५	६
२	वर्ग - २	३४६	२५५	९१
३	वर्ग - ३	८७८४	८३००	४८४
४	वर्ग - ४	१०४७	१०२८	१९
	एकुण	१०२७८	९६७८	६००

सामान्य प्रशासन विभाग अंतर्गत राजपजीत अधिकारी पदाची माहिती-

अ क्र	पदाचे नांव	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
१	२	३	४	५
१	अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१	-	१
२	प्रकल्प संचालक (जिगावीयं)	१	-	१
३	उप-मुकाअ (सामान्य)	१	१	-
४	उप-मुकाअ (पंचायत)	१	१	-
५	उप-मुकाअ (पाणी व स्वच्छता)	१	१	-
६	उप-मुकाअ (मग्राहोहयो)	१	१	-
७	गट विकास अधिकारी	१४	१४	-
८	सहा. गट विकास अधिकारी	१५	१३	२

अ) सरळसेवेची पदाची माहिती -

अ	सवंगांचे नांव	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे	अभिप्राय

१	२	३	४	५	६
१	विस्तार अधिकारी सांख्यीकी	३ ३	३ १	२	
२	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	१	१	-	-
३	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	३	३	-	-
४	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	८२	८१	१	-
५	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	२०७	२६४	-	+ ५७
६	वाहन चालक	१२	१९	-	+७
७	परिचर	८३०	८४५	-	+१५

ब) पदोन्नतीचे पदाची माहिती -

अ क	सवंगांचे नांव	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
१	सहा.प्रशासन अधिकारी	२३	२३	-	-
२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	४४	४१	३	-
२	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	१	१	-	-
३	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	१	१	-	-
४	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	८२	७५	७	-
५	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	२०७	१८	१०९	-
६	वाहन चालक	३७	३०	७	-

सामान्य प्रशासन विभागाची कार्ये -

- नियंजीत सवंग सहाय्यक प्रशासन अधिकारी/कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी/लघुलेखक उ.श्रे/निम्नश्रेणी/विस्तार अधिकारी सांख्यीकी/वरिष्ठ सहाय्यक /कनिष्ठ सहाय्यक/वाहन चालक/परिचर यांच्या प्रशासणीक बाबतीत कार्यवाही करणे. उदा. भरती प्रक्रीया,बदली पदोन्नती व ईतर आस्थापना विषयक सेवेसंदर्भात कार्यवाही करणे.
- ईतर विभागांच्या आस्थापना विषयक धोरणात्मक बाबीसंदर्भात प्राप्त नस्तीवर अभिप्राय देणे वा मार्गदर्शन करणे.
- शासनाच्या विविध समितीच्या अनुषंगाने कामकाज करणे उदा. पंचायती राज समिती, अनुसुचीत जाती समिती, अनुसुचीत जमाती समिती , ईतर मागासवर्गीय समिती यांचे जिल्हा परिषद भेटीच्या वेळी आवश्यक माहिती सर्व खाते प्रमुखाकडून प्राप्त करुन त्याप्रमाणे संकलीत करणे तथा सभेची व्यवस्था तथा कामकाज पाहणे.
- जिल्हा परिषद मधील पदभरती दरम्यान सर्व विभागाची माहिती संकलीत करुन त्याप्रमाणे सामुहीक एकजीतरीत्या जाहिरात देउन समन्वयाची भुमीका निभावणे.
- मा.अध्यक्ष / मा.उपाध्यक्ष तसेच मा.पदाधिकारी यांचेकडे स्विय कर्मचारी म्हणुन सेवा उपलब्ध करुन देणे.
- जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा/ जिल्हा परिषद विशेष सभा/ स्थायी समिती सभा विहित मुदतीत घेणे करिता नस्ती मा.अध्यक्ष तथा सभापती , स्थायी समिती सभा यांचेकडे पाठविणे.

७. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी नामनिर्देशीत केल्यास जिल्हा परिषद सभागृहाचे पदसिद्ध सचिव म्हणून जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा/स्थायी समिती सभा/विशेष सभाचे कामकाज पाहणे.
८. मा.अध्यक्ष / मा.उपाध्यक्ष तसेच मा.पदाधिकारी यांचेकडे स्विय कर्मचारी म्हणून सेवा उपलब्ध करून देणे.
९. मा.अध्यक्ष / मा.उपाध्यक्ष तसेच मा.पदाधिकारी यांचे मानधन तथा प्रवासभत्ता देयके अदा करणे तसेच मा.सदस्य यांचे मानधन तथा जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा/जिल्हा परिषद विशेष सभा/स्थायी समिती सभांना उपस्थितीबाबत प्रवासभत्ता देयके अदा करणे.
१०. पंचायत राज वेतन प्रणाली अंतर्गत सर्व कर्मचा-यांचे वेतन तथा निवृत्तीवेतन धारकाचे निवृत्तीवेतन १ तारखेला होण्याकरिता सर्व आहरण व संवितरणअधिकारी क्रमांक १ यांना प्रत्येक महिन्याच्या २० तारखेपर्यंत देयके आहंरण व संवितरण अधिकारी क्रमांक- २ यांचेकडे पाठविण्याकरिता पाठपुरावा करणे.
- ११.मा.आयुक्त, मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे वतीने जिल्हा परिषदेमधील खाते प्रमुख तथा पंचायत समिती कडील कामकाजाचे निरीक्षण करण्याकरिता गठीत केलेल्या निरीक्षण पथकाकडून निरीक्षण करणे.
१२. मा.अध्यक्ष / मा.उपाध्यक्ष तसेच मा.पदाधिकारी यांना वाहन उपलब्ध करून देणे तथा वाहनाकरिता इंधन तसेच वाहनाची देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे वा त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
१३. मा.आयुक्त/ मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडील विविध आढावा सभांना उपस्थित राहणे तथा सभेची माहिती विविध विभागाकडून प्राप्त करून संकलीत करणे.
- १४.जिल्हा नियोजन समितीचे सभेकरिता जिल्हा परिषदेमधील माहिती संकलीत करून टिपणी तयार करणे.
- १५.जिल्हा परिषदेमधील मे महिन्यातील सर्वसाधारण स्थानांतराचे प्रक्रीयाचे अनुषंगाने समन्वयकाची भूमिका पार पाडणे. उदा. वेळापत्रक कळवीणे, यादया प्रकाशीत करणेस्तव सुचीत करणे तथा शासन निर्णयातील मार्गदर्शक सुचनानुसार कार्यवाही करणेस्तव सुचीत करणे.
- १६.मा.अध्यक्ष तथा मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वरिल कामाव्यतीरीक्त दिलेल्या आदेशानुसार काम करणे.

धन्यवाद !

