

जिल्हा परिषद स्तरावर माहिती व
तंत्रज्ञान कक्ष (IT Cell) तसेच तक्रार
निवारण कक्ष (Grievance
Redressal Cell) स्थापन
करणेबाबत..

जिल्हा परिषद अमरावती

जाक्र/जिप/मुकाअ/स्विस/१०१/१६ दि.३०.८.२०१६

- वाचा - १. शा.नि. ग्रा.वि.वि. संग्राम- २०१४/प्र.क्र. १२७/संग्रामकक्ष, दि. २० ऑगस्ट, २०१४
२. या कार्यालयाचे आदेश क्रमांक : जिप/मुकाअ/स्विस/१८७/१५ दि. ७ डिसेंबर २०१५.
३. शा.नि.क्रमांक संग्राम २०१५/प्र.क्र.९३/संग्राम कक्ष दि.११ ऑगस्ट, २०१६.

शासनाच्या विविध कल्याणकारी योजना ह्या जिल्हा परिषदेमार्फत राबविल्या जातात. ह्या योजनांची अंमलबजावणी व देखरेख जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्रामपंचायत स्तरावर होत असते. या योजनांची विविध माहिती /अहवाल शासनाने उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या आज्ञावलीत भरण्यात येतो. या वेगवेगळ्या योजनांखालील तांत्रिक मनुष्यबळ खाते निहाय विखुरलेले असल्यामुळे त्याचा पुरेपूर व परिणामकारक वापर शक्य होत नाही. यासाठी माहिती व तंत्रज्ञानाचा प्रभावी वापर करून जलद गतीने माहिती उपलब्ध करून घेणे, अंमलबजावणी, देखरेख, माहितीचे विविध विभागांमध्ये आदान-प्रदान व विविध प्रणालीचा परिणामकारक वापर करण्यासाठी जिल्हा परिषद स्तरावर मध्यवर्ती माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष निर्माण करण्याचा सूचना संदर्भीय शासन निर्णय क्रमांक १ अन्वये देण्यात आलेल्या आहेत. त्यानुसार जिल्हा परिषद स्तरावर संदर्भ क्रमांक २ अनुसार माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष स्थापन करण्यात आलेला आहे. सदर कक्षाचे बळकटीकरण करून जिल्हा परिषदेकडे ग्रामस्थांकडून तसेच जि.प. कर्मचाऱ्यांकडून प्राप्त होणारी निवेदने/तक्रारींचे विहित कालावधीत जलदगतीने कामाचा निपटारा करण्याचा मानस आहे.

त्यासाठी सदर कक्षास तांत्रिक सहाय्य करण्यासाठी तथा प्राप्त निवेदने/तक्रारींचे अनुषंगाने न्यायोचित निपटारा करण्यासाठी विविध विभागांकडून कर्मचाऱ्यांच्या सेवा वर्ग करून त्यांची कर्तव्यसूची (Job Chart) पुढील प्रमाणे ठरविण्यात येत आहे. या सूचितील कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त प्रत्येक विभागातील संबंधित कर्मचाऱ्यांचा सेवेचा उपयोग कक्षामध्ये गरजेनुसार करून घेण्यात येईल.

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव व पदनाम	सोपविलेली जबाबदारी	सोपविलेली कामे
१	२	३	४
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)	नियंत्रण अधिकारी	माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष (IT Cell) तसेच तक्रार निवारण कक्ष (Grievance

			Redressal Cell) कामकाजाचे व अधिनस्त कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण करणे.
२	श्री.संजय राठी (कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी) (प्रतिनियुक्तीने सेवा)	कक्ष प्रमुख	१. IT Cell मध्ये विविध योजनांशी संलग्न आज्ञावलीमध्ये माहिती भरण्यासाठी देखरेख व अंमलबजावणी साठी उपलब्ध कर्मचारी यांचेकडून माहिती भरून घेणे/अदयावत करणे व वरिष्ठांना आढाव्यासाठी उपलब्ध करून देणे. २. जि.प. विविध विभाग, पंचायत समिती कार्यक्षेत्रात e-Goverence शी निगडित बाबी हाताळणे. ३. MIS Formats मध्ये माहिती भरून संबंधित अधिकाऱ्यांना उपलब्ध करून देणे. ४. जि.प. प.सं. व ग्रामपंचायत अंतर्गत राबवावयाच्या योजनांच्या माहितीचे संकलन (डेटाबेस) करणे. ५. तक्रार निवारण कक्षाचे मुख्य समन्वयक म्हणून काम करणे. सदर कक्षास तक्रारीचे /निवेदनाचे सादर करण्यासाठी येणाऱ्या अभ्यांगताची तक्रार समजावून घेणे, मार्गदर्शन करणे तसेच तसेच प्राप्त निवेदनाचे अनुषंगाने संबंधित विभागांकडून अनुपालन प्राप्त करून करणे, तक्रारीचे अपडेट देणे व अनुपालन पाठविणे.
३	श्री. विरेंद्र रोडे, (क.प्र.अ. शिक्षण माध्यमिक विभाग सेवा वर्ग)	सह कक्ष प्रमुख	१. तक्रार निवारण (Grievance Redressal Cell) संदर्भातील काम करणे. सदर कक्षास कर्मचाऱ्यांकडून प्राप्त तक्रारी /निवेदने समजावून घेणे, तक्रारदारास पोच देणे व कालबद्ध मुदत देणे, मार्गदर्शन करणे तसेच प्राप्त निवेदनाचे अनुषंगाने संबंधित विभागांकडून अनुपालन प्राप्त करून करणे, तक्रारीचे अपडेट देणे व अनुपालन पाठविणे.
४	श्री. श्रीकांत मेश्राम वरिष्ठ सहायक (प्रतिनियुक्तीने सेवा)	कक्ष सहायक	१. सदर कक्षास संगणक संच, प्रिंटर, यु.पी.एस. स्कॅनर, लॅन जोडणी, बायोमॅट्रीक सुविधा, सी.सी.टी.व्ही. सुविधा, ब्रॉडबॅन्ड इंटरनेट कनेक्शन इ. सुविधा कार्यरत ठेवणे. २. सर्व विभागातील संगणक उपलब्धता, हॉर्डवेअर, दुरुस्ती इ. साठी NIC, अमरावतीचे सल्ल्याने काम करणे. तसेच कक्षाचे बळकटीकरणासाठी NIC यांचेशी

		<p>समन्वय ठेवून मार्गदर्शन घेणे.</p> <p>३. आपले सरकार पोर्टल व्दारे प्राप्त होणारी निवेदन, (जसे- ऑनलाईन माहितीचा अधिकार, सेवा हमी कायदा, ऑन लाईन तक्रार निवारण इ.) प्राप्त करुन विविध विभागाना पाठविणे. अनुपालन प्राप्त करणे व संबंधितांना पाठविणे.</p> <p>४. कक्षास आवश्यक सुविधा, स्टेशनरी, इतर अनुषंगिक साहित्य उप मु.का.अ. यांचे सल्ल्याने गरजेनुसार प्राप्त करुन देणे.</p> <p>५. जि.प. संकेतस्थळ अपडेट ठेवणे. संकेतस्थळावर विविध विभागातील माहिती अपलोड करणे.</p> <p>६. विविध कार्यालयातील स्थायी आदेश, विभागांना पाठविणारी परिपत्रके, सूचना पत्रे, बैठकीची सूचना इ. स्कॅनींग करुन संकेतस्थळावर उपलब्ध करुन देणे तसेच सर्व विभागांशी समन्वय साधून सदरच्या सेवा संकेतस्थळावरून प्राप्त करुन देणे साठी मार्गदर्शन करणे.</p> <p>७. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे स्वाक्षरीने निर्गमित होणारी पत्रे/आदेश/परिपत्रकांचे डिजीटलाइझेशन करणेसाठी तसेच संकेत-स्थळावर कायमस्वरुपी संदर्भ राहण्यासाठी वेबसाईडवरील डॅशबोर्ड आणि सीईओ डेस्क अद्यावत ठेवणे.</p> <p>८. मु.का.अ. यांचेसाठी होणा-या V.C. तथा गट विकास अधिकारी यांचेसोबत करावयाची audio conference ची सुविधा उपलब्ध करणे.</p> <p>९. स्वच्छ भारत मिशन तथा इतर विभागाशी संबंधित ऑनलाईन सेवांची माहिती अपडेट ठेवणे.</p> <p>१०. केंद्र शासन आणि राज्य शासनाकडील ऑनलाईन सेवा, ई-मेल प्राप्त करुन कार्यवाही करणे.</p>	
५	तंत्रज्ञान सहायक (ASSK) (बाहयस्रोताव्दारे)	कक्ष सहायक	<p>१. आपले सरकार सेवा केंद्र (ASSK) सर्व ग्रामपंचायत स्तरावर कार्यन्वीत करण्यासाठी जिल्हा समन्वयक म्हणून काम करणे.</p> <p>२. शा.नि. क्रमांक - संग्राम २०१५ /प्र.क. ९३/संग्राम कक्ष दि. ११ ऑगस्ट २०१६</p>

			<p>अन्वये निर्गमित करण्यात आलेल्या मार्गदर्शक सूचना व नमूद करण्यात आलेले कामे पारपारण्याची आवश्यक कार्यवाही करणे. तसेच तांत्रिक सहाय उपलब्ध करून देणे.</p> <p>३. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी पंचायत यांचे मार्गदर्शनुसार ग्रामपंचायत स्तरावरील आपले सरकार सेवा केंद्र बळकटीकरणासाठी सेवा उपलब्ध करून देणे.</p>
६	श्री. मंगेश मानकर, व.स. बांधकाम विभाग	कक्ष सहायक	१. सर्व विभागातील ई-निविदा प्रक्रिया हाताळणे. तसेच पंचायत समिती व ग्रामपंचायतीना या संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
७	तंत्रज्ञान सहायक (बाहयस्त्रोताव्दारे)	कक्ष सहायक	१. अनुक्रमांक १ ते ५ कक्षसहायक यांना तांत्रिक मार्गदर्शन/सहायक करणे. २. माहिती व तंत्रज्ञान संदर्भातील सर्व सेवा पुरविणे. आवश्यक सॉफ्टवेअर तयार करणे. ३. कक्ष प्रमुख यांना IT Cell बळकटी-करणासाठी सूचविलेली कामे पूर्ण करणे.
८	(साप्रवि ने सूचविलेले)	शिपाई	कक्षाची साफसफाई व तद्अनुषंगिक इतर कामे. कक्ष प्रमुखांनी सोपविलेले कामे.

सदर कक्षातील कर्मचा-यांनी मु.का.अ.यांनी वेळोवेळी सुचविलेली कामे पार पाडणे.

सदरचा कक्ष थेट मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे नियंत्रणात राहणार असून याबाबतचा आढावा दर आठवडी सभेत घेण्यात येणार आहे.

(डॉ. किरण कुलकर्णी, भाप्रसे)

मुख्य कार्यकारी अधिकारी

जिल्हा परिषद अमरावती