

ग्रामस्थ दिन योजना

अहवाल संकलन

ग्रामस्थ दिनात प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी अर्जांची निर्गती किती प्रभावीपणे होते यावर ग्रामस्थ दिनाचे यश अवलंबून आहे. म्हणून तक्रार अर्ज/अडचणी बाबतीचे निवेदने याबाबतीत खालील प्रमाणे कार्यवाही करावी.

१. ग्रामपालकांकडून अर्ज/प्रोसिडींग/प्रपत्र विभागनिहाय स्विकारणे.
२. त्याची विभागवार विभागणी
३. ग्रामस्थ दिनाचे समन्वयन व सनियंत्रणासाठी तालुकास्तरीय सुकाणू समिती तहसिलदार यांचे अध्यक्षतेखाली गठीत करण्यांत यावी. या समितीचे सदस्य सचिव गट विकास अधिकारी हे राहतील. सर्व तालुकास्तरीय अधिकारी या समितीचे सदस्य असतील.
४. तहसिल कार्यालयापासून सुरुवात करून तालुक्यातील सर्व शासकीय व निमशासकीय विभागाचे अधिकाऱ्यांसाठी अनुक्रमांक १ पासून सुरुवात करून संकेतांक द्यावेत.
५. ग्रामस्थ दिनात प्राप्त झालेले अर्ज निवेदन / संदर्भाची विभागवार छाननी करून पुढील प्रमाणे जावक क्रमांक देऊन पत्रव्यवहार करावा. “तह.... ग्रामस्थ दिन/क्र. /कोड नं. १ ते २००७ दिनांक / /२००७ कोड नं.” देवून संबंधित विभागाकडे पाठवून त्यांचे कडून अहवाल मागविण्यांत यावा.
६. सदर संदर्भ पत्रावर ग्रामस्थ दिन तत्काळ असा शिक्का मारावा. खालील प्रमाणे नोंदवही करून महिनावार नोंदी घ्याव्यात.

अ.क्र.	ग्रामस्थ दिनाचा दिनांक	गावाचे नांव	विषय	कोणत्या विभागाशी संबंधित आहे	ज्या क्रमांकाने पत्र पाठविले तो अ.क्र. व त्या विभागाचे नांव	त्यावर झालेली कार्यवाही दिनांक
१	२	३	४	५	६	७

७. पाठपुराव्यासाठी विविध प्रशासकीय विभागाकडे पाठविणेत येणाऱ्या पत्राचे / अर्जाचे वर्गीकरण खालील रंगात करण्यांत यावे. (Colour Code)

(१) पहिले पत्र : हिरवा शिक्का - ग्रामस्थ दिन

(२) दुसरे पत्र : पिवळा शिक्का - ग्रामस्थ दिन

(३) तिसरे पत्र : लाल शिक्का

८. अधिकाऱ्यांच्या ग्रामस्थ दिनात भेटी अत्यंत आवश्यक आहेत. जिल्हाधिकारी / मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेसह महसूल व जिल्हा परिषदेच्या अधिकाऱ्यांनी शक्य तितक्या भेटी देण्याबाबत यापूर्वी कळविले आहे. ग्रामस्थ दिनात सहभाग असलेल्या इतर विभागाचे अधिकारी यांनी ग्रामस्थ दिनास उपस्थित राहणे अनिवार्य आहे. ग्रामस्थांच्या ज्या तक्रारीचे निवारण जागेवर करता येणे शक्य आहे ते तेथेच त्याचवेळी करण्याचा प्रयत्न करावा.

ग्रामस्थ दिन कार्यक्रमास उपस्थिती :

ग्रामस्थ दिन प्रभावीपणे होणेसाठी सर्व जिल्हाधिकारी / मुख्य कार्यकारी अधिकारी / अपर जिल्हाधिकारी / अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी / उपविभागीय अधिकारी / तहसिलदार / गट विकास अधिकारी / उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी तसेच सर्व फिरती अधिकाऱ्यांनी (Touring Officers) आपल्या कार्यक्षेत्रातील जास्तीत जास्त ग्रामस्थ दिनास भेटी द्याव्या व मार्गदर्शन करावे.

सदर योजनेस व्यापक प्रसिध्दी देणेत यावी.त्यासाठी विभागीय उपसंचालक (माहिती) व जिल्हा माहिती अधिकारी यांनी योग्य ती प्रसिध्दी द्यावी. जिल्हाधिकारी / मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी अध्यक्ष/सदस्य/पंचायत समिती अध्यक्ष/सदस्य/सरपंच/ग्रामपंचायत सदस्य यांचेसाठी वेगळे पत्र तयार करून ते स्वतःच्या स्वाक्षरीने द्यावे.

ग्रामस्थ दिन संदर्भातील या कार्यालयाने निर्गमित केलेल्या विविध सूचना व परिपत्रके एकत्रितपणे उपलब्ध व्हावे म्हणून त्यांच्या प्रती सोबत जोडल्या आहेत.

नव्या स्वरूपातील ग्रामस्थ दिन आपण अधिक परिणामकारकपणे राबवाल या विश्वासासह व महाराष्ट्र दिनाच्या शुभेच्छासह !

