

निरंतर शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद गडचिरोली
कलम ४ च्या उपकलम १ (ब) मध्ये शासकीय प्राधिका-यांच्या कर्तव्याबाबतच्या तरतुदीनुसार
माहिती खालीलप्रमाणे

१) निरंतर शिक्षण विभाग, जिल्हा परिषद गडचिरोली या सार्वजनीक प्राधिकरणाच्या कार्याचा व कर्तव्याचा तपशील :-

कार्य :- केंद्र शासनाच्या साक्षर भारत योजनेंतर्गत लोक शिक्षण केंद्राचे संचालन ,शैक्षणिक कार्यक्रमाचे नियोजन , व साक्षर भारत योजनेंतर्गत निरक्षरता निर्मुलन कार्यक्रमाचे अंमलबजावणी करणे.

कर्तव्ये :- साक्षर भारत कार्यक्रमांतर्गत निरक्षरांना साक्षर करणे आणि साक्षर झालेल्या नवसाक्षरांसाठी समकक्षता कार्यक्रम (Equivalency Programme) राबवून नवसाक्षरांना औपचारीक शिक्षणाच्या प्रवाहात आणणे.

२) अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य :-

विभागात कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये खालीलप्रमाणे आहेत.

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये	शेरा
१	श्री. एन.टी. पाटील	शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) मंजूर पद संख्या -०१ पद रिक्त संख्या -००	१) साक्षर भारत कार्यक्रमाचे जिल्हा स्तरीय अंमलबजावणीचे सनियंत्रण करणे. नियंत्रक अधिकारी म्हणून जिल्हा स्तरावर कार्य करणे. २) साक्षरता कार्यक्रमाच्या परिणामकारक अंमलबजावणीसाठी संबंधीत विभागातील खात्यांशी योग्य तो समन्वय साधून त्यांचा सहभाग वाढविण्यासाठी योग्य ते धोरण ठरवून त्या प्रमाणे विविध खात्यांचे सहकार्य प्रसिद्धी माध्यमांचा उपयोग आणि कार्यकर्त्यांचा सहभाग मिळविणे. ३) प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. विविध योजनांचा नियंत्रक अधिकारी , देखरेख अधिकारी, मुल्यमापण अधिकारी , माहितीचे संकलन करणारे अधिकारी म्हणून जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ४) क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांच्या सभा, बैठका, कृतीसत्रे यांना उपस्थित राहून मार्गदर्शन करणे. ५) जिल्हा साक्षरता कार्यकारी समितीचे सदस्य सचिव म्हणून कार्य करणे. ६) प्रेरक, समन्वयक, स्वयंसेवक यांचे प्रशिक्षण आयोजित करणे. ७) कार्यालयीन अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते काढणे. ८) कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीसाठी अधिकारी पदाधिकारी यांच्या वेळोवेळी बैठका व सभेचे आयोजन करणे व कार्यक्रमाचा प्रसार व प्रचार करणे.	
२	--	उपशिक्षणाधिकारी मंजूर पद संख्या -०१ पद रिक्त संख्या -०१	१) शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे. २) साक्षरता कार्यक्रमाच्या परिणामकारक अंमलबजावणीसाठी संबंधीत विभागातील खात्यांशी योग्य तो समन्वय साधून त्यांचा सहभाग वाढविण्यासाठी योग्य ते धोरण ठरवून त्या प्रमाणे विविध खात्यांचे सहकार्य प्रसिद्धी माध्यमांचा उपयोग आणि कार्यकर्त्यांचा सहभाग मिळविणे. ३) क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांच्या सभा, बैठका, कृतीसत्रे यांना उपस्थित राहून मार्गदर्शन करणे. ४) प्रौढ शिक्षण कार्यक्रमासाठी अर्थसंकल्प शासनास सादर करणे. आणि उपलब्ध झालेली आर्थिक तरतुद वितरीत करणे.	

			<p>५) प्रेरक, समन्वयक, स्वयमसेवक यांचे प्रशिक्षण आयोजित करणे.</p> <p>६) साक्षर भारत कार्यक्रम पार पाडण्यासाठी तालुका लोकशिक्षण समिती ,ग्रामलोकशिक्षण समिती यांचेशी योग्य तो समन्वय साधणे.</p> <p>७) कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीसाठी अधिकारी पदाधिकारी यांच्या वेळोवेळी बैठका व सभेचे आयोजन करणे व कार्यक्रमाचा प्रसार व प्रचार करणे.</p> <p>८) कार्यालयीन कामकाजावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.</p>	
३	--	<p>कार्यक्रम सहाय्यक</p> <p>मंजूर पद संख्या -०१</p> <p>पद रिक्त संख्या -०१</p>	<p>१) साक्षर भारत कार्यक्रमांतर्गत नियोजन आराखडा तयार करणे.</p> <p>२) निरक्षरांचे सर्वेक्षण करणे व निरक्षरांची माहिती संकलीत करणे तसेच नियोजन आराखडयानुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>३) कार्यक्रमाचे अंदाजपत्रक तयार करणे व ते संचालनालयास सादर करण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>४) प्रौढ शिक्षण कार्यक्रमासाठी अर्थसंकल्प शासनास सादर करणे. आणि उपलब्ध झालेली आर्थिक तरतुद वितरीत करणे.</p> <p>५) प्रौढ शिक्षण केंद्रांसाठी उपलब्ध तरतुदी नुसार आवश्यक साहित्य खरेदीची कार्यवाही करणे. व प्रौढ शिक्षण केंद्रांना साहित्याचा पुरवठा करणे.</p> <p>६) साक्षर भारत कार्यक्रम पार पाडण्यासाठी तालुका लोकशिक्षण समिती ,ग्रामलोकशिक्षण समिती यांचेशी योग्य तो समन्वय साधणे.</p> <p>७) मुलभूत साक्षरता परीक्षा आयोजनाची कार्यवाही करणे तसेच आंतर मुल्यमापन व बाह्यमुल्यमापनासाठी मुल्यमापन समितीस साहाय्य करणे.</p> <p>८) जिल्हा साक्षरता समितीच्या सभांचे कामे करणे तसेच क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांच्या मासिक सभा व बैठका घेणे.</p> <p>९) कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे करणे.</p>	
४	श्री. जे. बी. खेडकर कार्यरत	<p>सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी</p> <p>मंजूर पदांची संख्या- ६</p> <p>रिक्त पदांची संख्या- ५</p>	<p>१) क्षेत्रीय अधिकाऱ्याची कामे करणे. कार्यालयातील आर्थिक व प्रशासकीय संदर्भातील योजनासंबंधीत कामे पाहणे.</p> <p>२) क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांना प्रौढ शिक्षण संदर्भात शासकीय धोरण समजावून देणे तसेच पुढील कामाचे नियोजन करणे.</p> <p>३) प्रेरक, समन्वयक यांचे प्रशिक्षण आयोजित करून योजनांचा प्रसार व प्रचार करणे व लोक शिक्षण केंद्र योग्य पद्धतीने कार्य प्रवन करण्याचा प्रयत्न करणे.</p> <p>४) साक्षर भारत कार्यक्रम पार पाडण्यासाठी तालुका लोकशिक्षण समिती ,ग्रामलोकशिक्षण समिती यांचेशी योग्य तो समन्वय साधणे.</p> <p>५) प्रेरकांच्या प्रशिक्षणाचे वेळी उपस्थित राहणे व मार्गदर्शन करणे तसेच लोकशिक्षण केंद्रांना भेटी देणे.</p> <p>६) क्षेत्रीय स्तरावर जन जागृती आणि वातावरण निमित्तीचे उपक्रम राबविणे. जिल्ह्यातील सेवाभावी संस्था / व्यक्ती यांच्याशी संपर्क साधून त्यांचा साक्षरता कार्यक्रमात सहभाग मिळवणे.</p> <p>७) कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कार्यालयीन कामे करणे.</p>	
५		<p>लघु लेखक</p> <p>मंजूर पद संख्या -०१</p> <p>पद रिक्त संख्या -०१</p>	<p>१) विविध कार्यालयाशी संपर्क साधून समन्वयकांचे काम करणे.</p> <p>२) वर्ग १ व वर्ग २ चे अधिकाऱ्यांचे यांचे दौरा दैनंदिनी तयार करणे.</p> <p>३) कार्यालयीन पत्रव्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४) कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कार्यालयीन कामे करणे.</p>	
७	श्रीमती ए. के. ठाकरे	वरिष्ठ लिपीक	१) आस्थापणा विषयक कार्यालयीन संपूर्ण कामकाज पाहणे.	

			२) कर्मचाऱ्यांच्या रजा/ सेवापुस्तक तसेच इतर प्रशासकीय कामे करणे. कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरण तयार करणे. ३) माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत येणा-या प्रकरणावर कार्यवाही करणे. ४) कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेले सर्व कामे करणे.
८	श्री. ए.जी. आत्राम	कनिष्ठ लिपिक मंजूर पदांची संख्या- २ रिक्त पदांची संख्या- १	१) आवक जावक सांभाळणे २) कार्यालयातील अधिकारी वर्ग -१ व २ व वर्ग -३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयक बनविणे. ३) अंदाज पत्रक सादर करणे. ४) कार्यालयीन फिरकोळ दुरुस्ती विषयक कामे सांभाळणे. ५) कार्यालय प्रमुखांनी सांगितलेले इतर कार्यालयीन कामे करणे.
१०	१. श्री. एच.बी. पिपरे २. श्री. बी. एम. वाटेकर	शिपाई मंजूर पदांची संख्या- २	१) कार्यालय कार्यालयीन वेळेत उघडणे व बंद करणे. २) कार्यालयीन टेबल ,खुर्च्या व संगणक सफाई करणे. ३) डाक विषयक कामे करणे. ४) कोषागारात देयक सादर करणे व कोषागाराविषयी सर्व कामे करणे. ५) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कार्यालयीन कामे करणे.

३) योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरावयाची कार्यपध्दती

निरंतर विभागांतर्गत आस्थापना विषयक व प्रशासकीय कार्यवाहीच्या निर्णयाबाबतच्या नस्त्या, कागदपत्रे संबंधीत अधिकारी यांचे मार्फतीने सादर करण्याची कार्यपध्दती विहित करण्यात आलेली आहे. लेखाविषयक कामकाजा संबंधीच्या निर्णयाच्या नस्त्या उपशिक्षणाधिकारी/कार्यक्रम सहाय्यक यांच्या मार्फतीने सादर करण्याची कार्यपध्दती अवलंबिण्यात येते.

४) कर्तव्य पार पाडण्यासाठी शासकीय प्राधिका-याने ठरवून दिलेली प्रमाणके

शासनाने ठरवून दिल्याप्रमाणे कोणते कामे किंवा कोणते पत्रावर कार्यवाही प्राधान्याने/तात्काळ/तातडीने करावयाची आहे याचे कालमर्यादेप्रमाणे वर्गीकरण खालील प्रमाणे प्राधान्य क्रमानुसार करण्यात आले आहे.

अ.क्र.	पत्राचा प्रकार	कार्यवाही करावयाचा कालावधी
१	प्राधान्य (PRIORITY)	प्राधान्य देऊन
२	तात्काळ (IMMEDIATE)	त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी
३	तातडीचे (URGENT)	चार दिवसाचे आत
४	कालमर्यादीत	दिलेल्या अवधीत
५	सर्वसाधारण	एक आठवड्याचे आत

तसेच महत्वांचे संदेशानुसार/पत्रानुसार खालील प्राधान्य क्रमानुसार कार्यवाही करण्यात येते.

- १) तार / फॅक्स संदेश / दुरध्वणी संदेश :- २४ तासाचे आत.
- २) तारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना :- तात्काळ कार्यवाही करण्यात येते.
- ३) महत्वाची पत्रे, महत्वाच्या व्यक्तीची पत्रे जसे :- वरील प्रमाणे.
मा. मंत्री, / मा. खासदार / मा. आमदार यांची पत्रे.
- ४) मा. आयुक्त / मा. लोकायुक्त / शासन पत्रे :- वरील प्रमाणे

५) कर्मचारी आपली कर्तव्ये पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम / विनियम / सूचना / नियमपुस्तिका व अभिलेख.

कार्यालयीन दैनंदिन प्रशासकीय कामे पार पाडण्याकरिता महाराष्ट्र शासनाने विषय निहाय सेवाशर्ती नियम पुस्तिका उदा. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४ आणि वर्तणूक नियम १९६७, महाराष्ट्र लेखासंहिता अधिनियम १९६६ तसेच त्या अंतर्गत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित

केलेले शासकीय निर्णय, परिपत्रके इत्यादी दैनंदिन उपयोगाकरिता वापर करण्याच्या दृष्टीने संकलन करून ठेवण्यात आलेला आहे व त्या आधारे कर्मचारी आपली दैनंदिन कर्तव्ये व कामे पार पाडतात.

६) कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारी नुसार माहिती

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६४ क्रमांक झेडपीआर-२९६१-२९२९५-पी, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम (सन १९६२ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ५) याचे कलम २७४ पोटकलम ८० अन्वये अभिलेख्याचे वर्गीकरणानुसार रचना व कार्यपध्दती अंतर्गत प्रामुख्याने खालील बाबींचा विचार करण्यात आलेला आहे.

१) **परिसर स्वच्छता** :- कार्यालयाचा परिसर स्वच्छ, सुंदर व सुशोभित असावा. संस्थेत कार्य करणा-या कर्मचा-यांची कार्यक्षमता वाढविण्याकरिता कार्यालयात प्रवेश करतांना प्रशन्न वाटायला पाहीजे त्यानुसार या कार्यालयामध्ये व कार्यालयाबाहेर तशी रचना करण्यात आलेली आहे.

२) **कार्यालयीन स्वच्छता** :- कार्यालयाची साफसफाई दररोज करण्यात येते. कपाट, रॅक्स मागील जाळे दर १५ दिवसांनी साफ करण्यात येतात.

३) **कार्यालयात बसण्याची व्यवस्था** :- कार्यालयात उपलब्ध जागेचा विचार करून प्रत्येक खोलीत विभागनिहाय कर्मचा-यांची बसण्याची व्यवस्था करण्यात आली आहे.

४) **कपाट, रॅकची मांडणी** :- कपाट, रॅक ची मांडणी भरपूर हवा तसेच प्रकाश खेळती राहिल अशाप्रकारे केलेली आहे.

५) **कामाची विभागणी** :- कार्यालयात प्रत्येक कर्मचा-यांचे टेबलवर त्यांचे नावाचा ठोकळा ठेवलेला आहे. तसेच त्यांच्या जॉब चार्ट ची सूची कपाटावर लावण्यात आलेली आहे.

६) अभिलेखाचे वर्गीकरण :-

कागदपत्राचे भविष्यकालीन महत्व व उपयोगिता कार्यालयीन कागदपत्रे कितीकाळ जतन करणे आवश्यक आहे यावर आधारीत अभिलेखाचे वर्गीकरण करण्यात येते.

अभिलेखाचा वर्ग

अ

ब

क

क-१

ड

जतन करावयाचा कालावधी

कायमचे

३० वर्षे

१० वर्षे

५ वर्षे

१ वर्षे किंवा त्यावर्षाचे लेखापरिक्षण होईपर्यंत.

वरील बाबींचा अवलंब केल्यामुळे कार्यालयीन कामात सुसुत्रता येऊन कामाची गती वाढते.

७) प्रशासकीय कामकाजाचा दृष्टिकोन व निती निर्धारण सबंधाने सर्व सामान्यांचे परामर्शाकरिता करण्यात आलेली व्यवस्था

शासनाचे निरंतर शिक्षण विभागाच्या साक्षर भारत विषयक योजनांची प्रभावी अंमलबजावणी करतांना सदर योजनांमध्ये पारदर्शकता आणण्याकरिता योजनांची माहिती सर्व तालुक्यामधील तालुका लोकशिक्षण समिती मध्ये तसेच जिल्हा साक्षरता समिती मध्ये देण्यात येते. तसेच योजनांचा प्रचार व प्रसिध्दी होण्याचे दृष्टीने विभागाच्या माध्यमातून प्रचार-प्रसिध्दी मेळावे आयोजित केल्या जाते.

६) दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक असणा-या मंडळ, परिषद, समिती व इतर संघटना याबाबतचा तपशील सर्वसामान्यापर्यंत पोहचता करता येईल.

प्रौढ शिक्षण कार्यक्रमाचे जिल्हा परिषदेकडे हस्तांतरण करण्यात आले असून, साक्षरता विषयक कार्यक्रमाच्या प्रभावी व परिणामकारक अंमलबजावणीसाठी व सनियंत्रणासाठी जिल्हयात नोंदणीकृत जिल्हा साक्षरता स्थापण करण्यात आली आहे. जिल्हा स्तरावर जिल्हा साक्षरता कार्यकारी समिती व तालुका स्तरावर तालुका लोकशिक्षण

समिती तसेच ग्राम स्तरावर ग्राम लोकशिक्षण समिती स्थापण करण्यात आली आहे. या समितीच्या सनियंत्रणाखाली साक्षर भारत योजनेचे कामकाज चालविण्यासाठी सभेचे आयोजन करण्यात येते.

१) अधिकारी व कर्मचा-यांची यादी

निरंतर शिक्षण विभागामध्ये कार्यालय प्रमुख शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण) यांचे कक्षात नामसुची व कार्यकाल असा फलक लावण्यात आलेला आहे. तसेच सर्व कर्मचा-यांच्या टेबलवर त्यांच्या नावाचे ठोकळे ठेवण्यात आलेले आहेत.

कार्यरत अधिकारी कर्मचा-यांची यादी खालील प्रमाणे आहे.-

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	वेतन बँड + ग्रेड वेतन	दुरध्वणी क्रमांक/फॅक्स/ ई-मेल
१	शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण)	श्री. एन.टी. पाटील	वर्ग-१	२०/१०/२०१२	१५६००-३९१०० ग्रे.पे. ६६००	०७१३२-२२२५६२
२	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी	श्री. जे. बी. खेडकर	वर्ग-३	२१/०७/२०१२	९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४८००	eocegad@gmail.com
३	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती.ए.के.ठाकरे	वर्ग-३	०१/११/२०११	९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४२००	il.com
४	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए.जि. आत्राम	वर्ग-३	०४/०२/२०१३	५२००-२०२०० ग्रे.पे. २४००	
५	शिपाई	श्री. एच.बी. पिपरे	वर्ग-४	२८/०२/२००३	४४४०-७४४० ग्रे.पे. १६००	
६	शिपाई	श्री. बी.एम. वाटेकर	वर्ग-४	१५/०५/२००९	४४४०-७४४० ग्रे.पे. १६००	

१०) संस्थांचे अधिकारी यांना नियमानुसार देण्यात येणारे मासिक परिश्रमीक व ते अदा करण्याची पध्दत

वेतन अदा करण्याची पध्दत :- सेवार्थ प्रणालीव्दारे विभागातील वर्ग-१ व २ चे अधिका-यांचे वेतन कोषागारा मार्फतीने भारतीय स्टेट बँकेमार्फत करण्यात येतात व वर्ग ३ व ४ चे कर्मचारी यांचे वेतन हाताने (कम्प्युटरवर) तयार करून जिल्हा परिषद मार्फतीने गडचिरोली जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेमार्फत करण्यात येतात.

११) प्रत्येक संस्थांनी सादर केलेली अंदाजपत्रके व संभावीत खर्च त्यानुसार प्राप्त तरतुद तसेच संस्थांनी केलेला खर्च

जिल्हा निधी :-

- प्रत्येक संस्थांनी सादर केलेले अंदाजपत्रक व संभावीत खर्च त्यानुसार प्राप्त तरतुद - निरंक

१२) कार्यक्रमांतर्गत देण्यात येणा-या अनुदानाची पध्दत तसेच योजना अंतर्गत प्राप्त अनुदान व लाभार्थ्यांचे विवरण

शासनाकडून साक्षर भारत योजना अंतर्गत अनुदान वितरीत केल्या जाते सन २०१५-१६ योजनेअंतर्गत अनुदान व खर्च.

अ.क्र.	योजनेचे नाव	मंजूर तरतुद	खर्च	शेरा
१	साक्षर भारत योजना.			
	अ) जिल्हा स्तर तरतुद	१७,४२,०००/-	६८,२७८/-	
	ब) तालुका स्तर तरतुद	१,५६,४०,०००/-	७,६२,०००/-	
	एकुण	१,७३,८२,०००/-	८,३०,२७८/-	

१३) लाभार्थ्यांना देण्यात येणा-या सवलती, परवाना किंवा अधिकार

साक्षर भारत योजनेंतर्गत या योजनेचे लाभार्थी वय १५ ते त्या पुढील वयोगटातील निरक्षर असून त्यांना या योजनेंतर्गत साक्षरतेचे वर्ग घेण्यात येऊन आणि त्यांच्यात, लेखन, वाचन क्षमतांचा विकास करणे.

१४) तपशीलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून तयार केलेले संक्षिप्त स्वरूप अशी सुविधा उपलब्ध नाही.

१५) सर्वसाधारण करिता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयीन वेळ (व्यवस्था असल्यास)

अशी सुविधा उपलब्ध नाही.

१६) माहिती अधिकारी यांची नावे, पदनाम व इतर कर्मचारी

- १) सहाय्यक माहिती अधिकारी - श्रीमती ए. के. ठाकरे ,वरिष्ठ लिपिक
- २) माहिती अधिकारी - श्री. जे. बी. खेडकर, सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी
- ३) प्रथम अपीलीय अधिकारी - श्री. एन. टी. पाटील, शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण)

१७) विहित केलेली इतर माहिती वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने

साक्षर भारत योजना-२०१२ प्रशिक्षण हस्तपुस्तिका जिल्हा गडचिरोली

शिक्षणाधिकारी (निरंतर शिक्षण)
जिल्हा परिषद गडचिरोली