माहितीचा अधिकार अधिनियम
२००५
जिल्हा परिषद, वर्धा

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा,वर्धा

मॅन्युअल १ ते १७ माहिती पुस्तीका

प्रस्तावना

शासकीय व्यवहाराची / कामकाजाची जनतेस जास्तीत जास्त माहिती मिळावी याकरीता केंद्र शासनाने दिनांक १२/१०/२००५ पासून माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ देशभरात (जम्मु व काश्मीर वगळून) लागू केला आहे. माहितीचा अधिकार हा लोकशाहीचा पाया असून त्यामूळे राज्याच्या राज्य कारभारात पारदर्शकता, खूलेपणा व जबाबदारीची जाणीव आणने सुलभ होईल. आणि लोकशाही समाज व्यवस्थेमध्ये जनतेच्या प्रभावी सहभागाची सुनिश्चिती होईल.

उक्त आदेशाची पुर्तता होण्यासाठी जिल्हयात शासकीय माहिती अधिकारी व अपीलीय अधिकारी तसेच सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यांत आली असून जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, वर्धा अंतर्गत चालणा-या कामकाजाचा सुसंगत कार्याचा तपशिल याबाबत सर्व सामान्य नागरीकांना माहिती मिळावी या उद्देशाने सदर माहिती पुस्तिकेच्या रुपाने कामकाजाचे स्वरुप सादर करण्याचा प्रयत्न आहे.

(वैशाली रसाळ)
प्रकल्प संचालक,
जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, वर्धा

माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५

राज्याच्या राज्यकारभारात पारदर्शकता, खरेपणा व जबाबदारीची जाणीव आणणे आणि लोकशाही समाजव्यवस्थेत जनतेचा प्रभावी सहभाग असणे यासाठी माहितीचा अधिकार महत्त्वाचा आहे. माहितीचा अधिकार हा लोकशाहीचा पाया असून शासनाच्या कारभारात पारदर्शकता आणण्याकरीता व जबाबदार प्रशासन तयार करण्याकरीता महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अध्यादेश २००२ हा दिनांक २३ सप्टेंबर, २००२ पासून राज्यात लागू करण्यांत आला होता. केंद्रशासनाने माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ दिनांक १२/१०/२००५ देशभर लागू केला आहे. (जम्मु, काश्मीर वगळून) सर्वसामान्य नागरीकांस हवी असलेली शासकीय माहिती वेळेत मिळावी व प्रशासनामध्ये गतिमानतेबरोबरच पारदर्शकता यावी या उद्देशाने माहितीचा अधिकार महत्त्वपुर्ण ठरणार आहे. माहितीचा अधिकार या अध्यादेशामूळे ३० दिवसांच्या आंत संबंधित व्यक्तीस माहिती पुरविणे बंधनकारक करण्यांत आले आहे. ही माहिती विहित कालावधीत न दिल्यास सबंधित शासकीय माहिती अधिका-यास प्रत्येक दिवसाकरीता रू. २५०/- एवढया दंडाची तरतुद या अध्यादेशात करण्यांत आली आहे. चुकीची किंवा दिशाभुल करणारी माहिती दिल्यास अथवा सदोष व अपुर्ण माहिती दिल्यास २५,०००/- रूपये पर्यंतची दंडात्मक शिक्षा व शिस्तभंगाची कारवाई करण्याची तरतुद करण्यांत आली आहे.

माहिती मिळवण्याची कार्यपध्दती :-

अपेक्षित असलेली माहिती मिळविण्यासाठी इच्छुक असलेल्या व्यक्तीने विहित करण्यांत आलेल्या शुल्कासह व विहित नमुन्यात आवश्यक असलेल्या माहितीच्या तपशिलासह शासकीय माहिती अधिका-याकडे अर्ज मिळाल्याच्या दिनांकापासून ३० दिवसांत ती माहिती सबंधित अर्जदारास पुरवावयाची आहे.

अशी माहिती देता येणार नाही :-

देशाचे सार्वभौमत्त्व व एकात्मता, राज्याची सुरक्षितता किंवा हित, विदेशी राज्याशी असलेले संबंध यावर बाधकरित्या परिणामकारक होईल किंवा

एखाद्या अपराध्यास चितावणी मिळेल अशी माहिती देण्यात येणार नाही. जी माहिती प्रसिध्द करण्यास कोणत्याही न्यायालयाकडून किंवा न्यायाधिकरणाकडून स्पष्टपणे मनाई करण्यांत आली असेल किंवा उघड करण्याने न्यायालयाचा अवमान होत असेल अशी माहिती देण्यात येणार नाही
अपील करण्याची पद्धती :- शासकीय माहिती अधिका-याने माहितीची विनंती फेटाळली असेल तर अर्ज करणा-या व्यक्तीस विहित नमुन्यात वीस रूपये न्यायालय फी मुद्रांक चिकटवुन आदेशाच्या प्रतीसह सबंधित अपील प्राधिका-याकडे करता येईल. माहितीची विनंती फेटाळल्याचा आदेश माहिती अधिका-याकडून मिळाल्यानंतर ४५ दिवसाच्या आत प्राधिका-याकडे अपील करता येणार आहे. अपील प्राधिका-याकडे दिलेला आदेश सबंधित अपीलकाराला कळविण्यंात येईल आणि ज्यांच्या आदेशाविरूद्ध अपील दाखल केले असेल अशा शासकीय माहिती अधिका-याला कळविण्यांत येईल. अपील प्राधिका-याकडूनही माहितीची विनंती करणा-या नागरीकाचे समाधान झाले नाही तर त्यास विहित नमुन्यात विहित शुल्कासह अपील प्राधिका-याच्या आदेशाच्या प्रतिसह लोकआयुक्तांकडे ९० दिवसाच्या आंत दुसरे अपील करता येईल. लोकआयुक्तांचा अपीलावरील निर्णय अंतिम असेल.

माहिती मिळविण्याची प्रक्रीया

****

केंद्र / राज्य माहिती
आयुक्तालय

दुसरे
अपील

९० दिवस

अपीलीय अधिकारी
तक्रार निवारण अपील-
४५ दिवस

३० दिवस

केंद्रीय / राज्य माहिती अधिकारी
अर्जावर निर्णय व माहिती मिळण्याचे
ठिकाण - ३० दिवस

५ दिवस

केंद्र / राज्य सहाय्यक माहिती
अधिकारी
अर्ज व अपील स्वीकारणे

जोडपत्र अ

(नियम ३ पहा)

येथे रू. १० चा
न्यायालय फी मुद्रांक
चिकटवावा.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये माहिती मिळविण्यासाठीच्या अर्जाचा नमुना.

प्रति,

राज्य जन माहिती अधिकारी,
(कार्यालयाचे नाव व पत्ता)

१) अर्जदाराचे संपुर्ण नांव :- ----------------------------------

२) पत्ता :- ----------------------------------

३) आवश्यक असलेल्या माहितीचा तपशिल :- ----------------------------------

(एक) माहिती विषय :- ----------------------------------

(दोन) माहितीशी सबंधित कालावधी :- ----------------------------------

(तीन) आवश्यक असलेल्या माहितीचे वर्णन :- ----------------------------------

(चार) माहिती टपालाद्वारे किंवा व्यक्तीश: आवश्यक आहे किंवा कसे (प्रत्यक्ष टपाल खर्च अतिरिक्त शुल्कामध्ये समाविष्ट केला जाईल) :- ----------------------------------

(पाच) टपालाद्वारे असेल त्याबाबतीत (सर्वसाधारण नोंदणीकृत किंवा शीघ्र) :- ----------------------------------

४) अर्जदार दारिद्रय रेषेखाली आहे किंवा कसे :- ----------------------------------
(असल्यास, त्याबाबतच्या पुराव्याची छायांकित प्रत जोडावी.)

ठिकाण :-
दिनांक :-

अर्जदाराची स्वाक्षरी

जोडपत्र ब
(नियम ५ (१) पहा)

येथे रू. २० चा न्यायालय
फी मुद्रांक चिकटवावा.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम १९ (१) खालील अपील

प्रेषक ------------------------------
(अपीलकाराचे नांव आणि पत्ता)

प्रति, ---------------------------------
(अपील प्राधिका-याचे नाव / पदनाम / पत्ता)

१) अपीलकाराचे संपुर्ण नांव :- --------------------------------
२) पत्ता :- ---------------------------------
----
३) राज्य जन माहिती अधिका-याचा तपशिल :- --------------------------------
४) ज्या आदेशाच्या विरूद्ध अपील केले आहे तो :- --------------------------------
आदेश मिळाल्याचा दिनांक :-
(आदेश काढला असल्यास) :- --------------------------------
५) अपील दाखल करण्याचा अंतिम दिनांक :- --------------------------------
६) अपीलाची कारणे :- --------------------------------
७) माहितीचा तपशिल :- --------------------------------
(एक) हव्या असलेल्या माहितीचे स्वरूप आणि विषय
(दोन) माहिती ज्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी
सबंधित आहे त्याचे नांव :- --------------------------------

ठिकाण :-
दिनांक :-

अपीलकारांची स्वाक्षरी

जोडपत्र क
(नियम ५ (२) पहा)

येथे रू. २० चा
न्यायालय फी
मुद्रांक चिकटवावा.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम १९ (३) खालील अपील

प्रेषक -------------------------------
(अपीलकाराचे नांव आणि पत्ता)

प्रति, ----------------------------------

१) अपीलकाराचे संपुर्ण नांव :- ----------------------------------
२) पत्ता :- ----------------------------------
----
३) राज्य जन माहिती अधिका-याचा तपशिल :- ----------------------------------
४) पहिल्या अपील प्राधिका-याचा तपशिल :- ----------------------------------
५) ज्या आदेशाच्या विरूद्ध अपील केले आहे तो
आदेश मिळाल्याचा दिनांक :- ----------------------------------
६) अपील दाखल करण्याचा अंतिम दिनांक :- ----------------------------------
७) अपीलाची कारणे :- ----------------------------------
८) माहितीचा तपशिल :- ----------------------------------
(एक) हव्या असलेल्या माहितीचे स्वरूप आणि विषय :- ----------------------------------
(दोन) माहिती ज्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी
सबंधित आहे त्याचे नांव :- ----------------------------------

ठिकाण :-
दिनांक :-

अपीलकारांची स्वाक्षरी

मॅन्युअल क्रमांक- १
जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, वर्धा

अपिलीय अधिका-याचे नांव :- श्रीमती वैशाली रसाळ, प्रकल्प संचालक
माहिती अधिका-याचे नांव :- श्री किशोर डेहनकार , कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
पत्ता :- जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा. वर्धा
विभागाचे नांव :- जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, वर्धा
मंत्रालयीन विभाग :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय,मुंबई
अहवाल सादर करणा-या
विभागाचे नांव :- १) शासनस्तर
२) आयुक्त कार्यालये
३) जिल्हाधिकारी

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ नुसार जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, वर्धा अंतर्गत सामान्य प्रशासन विभागा अंतर्गत खालील कामे हाताळण्यांत येतात.

१. आस्थापना विषयक कामे सांभाळणे
२. नियामक मंडळाच्या सभेचे आयोजन करणे
३. जिल्हा विकास समन्वय व सनियंत्रण समिती सभा आयोजन करणे
४. जि.प. च्या सभेला उपस्थित राहणे.

****

प्रकल्प संचालक, जि.ग्रा.वि.यं. वर्धा

****

कनिष्ठ
प्रशासन
अधिकारी

सनियंत्रण	सहायक लेखा अधिकारी	आस्थापना
विस्तार अधिकारी (सांखिकी)	वरिष्ठ सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक
शिपाई		शिपाई
		चौकीदार

मॅन्युअल क्रमांक- २
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, वर्धा यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

१) प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, वर्धा हे नियामक मंडळाचे सदस्य सचिव आहे.
२) वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
३) सर्वविभाग प्रमुख यांच्याशी समन्वय साधणे.
४) जिल्हा परिषदेच्या सर्वसाधारण सभेला उपस्थित राहणे.
५) जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेचे आयोजन करणे.
६) वर्ग-३ व वर्ग- ४ कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे. (६० दिवस पर्यंत)

कर्मचा-याचे कर्तव्ये :-

१) कार्यसुचीनुसार दिलेली कामे वेळीच पार पाडणे.
२) अधिका-यांनी सोपविलेली कामे नियमानुसार वेळीच पार पाडणे.

विभागाचे नांव :- जि.ग्रा.वि.यं. वर्धा

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	पदनाम	सेवेचा तपशिल
१	२	३	४
१	श्रीमती वैशाली रसाळ	प्रकल्प संचालक,	कार्यालय पमुख तसेच परधानमंत्री आवास योजना राबविणे व महाराष्ट्राराज्य ग्रामीण जिवनोन्नती अभियानचे सहसंचालक चा अतिरिक्त पदभार
२	श्रीमती स्वाती वानखेडे (प्रभारी)	स.प्र.अ. (संनि.)	DRDA मार्फत राबविण्यांत येणा-या विविध योजनांचे सनियंत्रण करणे तसेच शासनास सादर करण्यास प्रगती अहवाल तयार करणे.
३	श्री राजेश घर तकर	सहा.लेखा अधिकारी	PMAY/ RAMAI/ SHABARI संबंधी रोख पुस्तीका हाताळणे,आर्थिक व्यवहार हाताळणे, PMAY ४% आर्थीक मासीक प्रगती अहवाल पाठविणे, विनियोजन लेखे तपासणे, योजना निहाय लेजर ठेवणे, जमा खर्च व शिल्लकेशी जुळवणी करणे,महालेखाकार ताळमेळ,सर्व आर्थिक नस्त्यांची तपासणी करणे. वित्त विषयक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे.

४	पद रिक्त	शाखा अभियंता	प्रधानमंत्री आवास योजना (ग्रामीण), राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजना क्र. १ व २ रमाई आवास योजना, शबरी आवास योजना प्रस्ताव पं.स.कडून मागवुन मंजुरीकरीता सादर करणे,
५	श्रीमती स्वाती वानखेडे	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	संनियंत्रण शाखा
६	श्री किशोर डेहनकार	**कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी**	जिल्हा विकास संमन्वय समिती सभेची नस्ती. नियामक मंडळाच्या नस्ती कार्यकारी समितीची नस्ती कार्यालयीन सुव्यवस्था राखणे व अधिनस्त कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे कार्यालयीन सुव्यवस्था राखणे व कोर्ट प्रकरण हाताळणे व कार्यालयाने आयोजीत सभेबाबत मा. प्रकल्प संचालक, यांना वेळोवेळही माहिती देणे, माहितीचा अधिकार व आपले सरकार पोर्टलवर व RTI अंतर्गत प्राप्त तक्रारीचे प्रकरण निकाली काढणे तसेच कार्यालयीन **कनिष्ठ** अभियंताचे पद रिक्त असुन प्रात तक्रारीचे अनुक्षगाने निपटारा करण्यात येतो.
७	श्रीमती अर्चना पाटील	वरिष्ठ सहायक लेखा	ADM योजनेचे लेजर, कॅशबुक हाताळणे ची लेखा विषयक कामे करणे, लेखाविषयक सर्व कामे
८	सेवा सलग्न श्रीमती सोनाली सोमनाथे	कनिष्ठ सहायक	आस्थापनेविषयक सर्व प्रकारची कामे.
९	सेवा सलग्न श्री.नरेश पवार	कनिष्ठ सहायक	मासिक प्रगती अहवाल व संगणक दुरुस्ती / खरेदी PMAAYसंबधात असलेली सर्व कामे संगणकावर तयार करणे. परधानमंत्री आवास योजना प्रोग्रामर, डाटा ऐन्टी ऑपरेटर मानधान, नस्ती वाहन निरलेखन, भरती प्ररक्रीया, निरुपयोगी साहित्य लेखन कार्यालयीन दुरध्वनी देयक विधुत देयक नस्ती, मासिक इमारत भाडे नस्ती. स्टेशनरी नस्ती.

अल क्रमांक- ३
योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरावयाची कार्यपध्दती

अ. क्र.	उप कलम	काय प्रसिध्द करणार	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	अडचणी	शेरा
१	४ (बी) (VIII)	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेची रचना व कार्य १. नियामक मंडळाची सभा जिल्हा विकास समन्वय व सनियंत्रण समिती सभा	९० दिवस ९० दिवस	जिल्हास्तरावर सुचना फलक		
		से.नि. प्रकरणे (यादी जाहीर करणे)	दरमहा	जिल्हास्तर		
	४ (बी) II	प्रकल्प संचालक यांचे अधिनस्त कर्मचा-यांची कक्षात बाबनिहाय कर्तव्य सुची.	१० दिवस	जिल्हास्तर व पंचायत समितीस्तर		
	४ बी XVI	माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नांव व हुद्दा फलक लावणे		कार्यालयातील दर्शनिय ठिकाण		
		आगाऊ वेतनवाढी	-			१ ऑक्टोबर
		आस्थापनेविषयक नविन शासन निर्णय प्रसिध्द करणे.	वेळोवेळी	जि.प. / पं.स. कार्यालयातील फलकावर		सर्व सबंधितांना पृष्ठांकीत करून पाठविले जाते.

मॅन्युअल क्रमांक- ४
कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी शासकीय प्राधिकरणाने ठरवुन दिलेली प्रमाणके

अ) जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा मध्ये कार्यरत अधिकारी व क्षेत्रीय कर्मचारी यांना मुख्यत्वे खालील उद्देशासाठी दौरे व रात्रीचे मुक्काम शासनाने निर्धारित करून दिलेले आहेत.

१. त्याच्या कार्यक्षेत्रात हाती घेण्यात आलेल्या विविध विकासाच्या कामाचा आढावा घेणे व जेथे कामाची प्रगती समाधानकारक नाही किंवा प्रत्यक्ष जागेवर काही अडचणी निर्माण झाल्या असल्यास त्याचे निराकरण करणे.

२. हाताखाली क्षेत्रीय अधिकारी व कर्मचारी नेमुन दिलेली कामे व कर्तव्ये समाधानकारकपणे पार पाडतात कि नाही याची तपासणी करणे.

३. क्षेत्रीय कार्यालयात व प्रकल्पस्थानी प्रशासकिय कामकाज, वित्तीय व लेखा विषयक बाबी शासनाने नेमुन दिलेल्या नियमानुसार होतात की नाही याची पाहणी करणे.

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणे मार्फत शासकीय व स्थानिक स्वरूपाच्या योजनेचा प्रसार स्थानिक लोकांशी संपर्क साधुन करणे. स्थानिक लोक व लोकप्रतिनिधी यांचा विविध विकासाच्या योजना कार्यान्वित करण्यासाठी सहयोग मिळविणे.

४. वरील उद्देश साध्य करण्यासाठी पंचायत समितीच्या अधिकारी व कर्मचा-यासाठी खालील प्रमाणात दौरे व रात्रीचे मुक्काम विहीत कलेले आहेत.

विभागाचे नांव :- जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, वर्धा

अ.क्र.	पदनाम	वर्षातुन करावयाचे दौ-याचे दिवस	पैकी वर्षातुन करावयाच्या रात्रीच्या मुक्कामाचे दिवस
१	प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, वर्धा	३००	३६
२	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (संनि)	३६०	७२

मॅन्युअल क्रमांक- ५
कर्मचारी आपली कर्तव्ये पार पाडीत असतांना उयोगात येतील असे नियम, विनयम, सुचना, नियमपुस्तीका व अभिलेख

नियम :- जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, वर्धा नुसार राज्य शासनास या अधिनियमाच्या तरतुदी अंमलात आणण्याच्या प्रयोजनाकरीता या अधिनियमाच्या तरतुदीशी विसंगत नसतील असे नियम व येतील.

विनियम :- जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, वर्धा नुसार जिल्हा परिषदेस वेळोवेळी या अधिनियमाची प्र पार पाडण्यासाठी या अधिनियमाच्या तरतुदींशी व राज्य शासनाने केलेल्या नियमांशी विसंगत नसतील विनियम करता येतील.

उपविधी :- जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा नुसार ग्रामीण विकास यंत्रणेस या अधिनियमाची प्रयोजन पाडण्याकरीता या अधिनियमाशी विसंगत नसतील असे उपविधी वेळोवेळी तयार करता येतील, त्यात फर करता येतील किंवा ते विखंडीत करता येतील आणि पुर्वगामी तरतुदीचे सर्वसाधारणतेस बाध येऊ न देता उप-विधीत तरतुदी करता येतील.

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, वर्धा येथे कार्यरत असलेले कर्मचारी खालील अधिनियम / पुस्तीकांचा आधार घेऊन शासकिय कामकाज पार पाडीत आहेत.

१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियमक १९६१
२. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा संहिता अधिनियम, १९६८
३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१
४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१
५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतुन काढून ट यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१
६. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
७. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८१
८. महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पुरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम १९८१
९. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकीय निवासस्थानाचा ताबा) नियम १९८१
१०. महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम १९८१
११. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९६६
१२. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम १९६८
१३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (सेवाप्रवेश) नियम १९६७
१४. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४

याशिवाय शासनाच्या विविध विभागाकडून प्रसिध्द करण्यांत आलेल्या अधिसुचना, शासन निर्णय, परिपत्र पत्रांमधील मार्गदर्शक सुचनांचा अवलंब करून कामांचा निपटारा

मॅन्युअल क्रमांक- ६
कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारीनुसार विवरणपत्र

कार्यालयात कामकाजात खालीलप्रमाणे ६ संच पद्धतीचा वापर केला जातो.

१. कार्यविवरण पंजी / प्रलंबित पत्रे

२. प्रतिक्षाधिन प्रकरणे

३. स्थायी आदेश नस्ती

४. नियतकालीके अ व ब

५. अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या

६. ड वर्गीय कागदपत्रे

१. कार्यविवरण पंजी / प्रलंबीत पत्र-

प्रत्येक लिपिकाकडून प्रपत्र ६ मध्ये कार्यविवरण पंजी ठेवली जाणे आवश्यक आहे. या नोंदवहीत दैनंदिन टपालाची नोंद घ्यावयाची असुन प्रकरणाचा निपटारा झाल्यानंतर कार्यविवरण पंजीमधील पत्राचा अनुक्रमांक गोलांकित करावा. तसेच प्रकरण निकाली काढले किंवा ते जावक करण्यासाठी पाठविले असेल तर स्तंभ ४ मध्ये ते निकाली काढल्याची नोंद घ्यावी. कार्यविवरण पंजीमध्ये दर आठवडयाचा गोषवारा काढून प्रभारी अधिकारी यांचे समोर ठेवावा.

२. प्रतिक्षाधिन प्रकरणे

या पंजीमध्ये वरिष्ठ कार्यालयाकडून माहिती येणे प्रलंबीत आहे व प्रकरण निकाली निघु शकत नाही अशी प्रकरणे प्रतिक्षाधीन पंजीत नोंदविण्यांत यावी. या पंजीमुळे कर्मचा-यांना त्वरीत अहवाल मागविण्याकरीता व प्रलंबित पत्रावर नियंत्रण ठेवण्याकरीता त्याचप्रमाणे प्रकरणात वेळोवेळी स्मरणपत्रे देण्याकरीता ही पंजी उपयुक्त ठरते.

३. स्थायी आदेश पंजी

यामध्ये शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले अध्यादेश / शासन निर्णय / परिपत्रके इत्यादी महत्त्वाचे अभिलेख कायम स्वरूपी जतन करून ठेवले जातात व वेळोवेळी शासकिय कामकाजात यामधील मार्गदर्शक सुचनांचा आधार घेतला जातो. ही नस्ती विषयवार असावी, त्यास अनुक्रमणिका असावी व प्रत्येक पानास क्रमांक दिलेले असावे.

४. नियतकालीके अ व ब

या पंजीच्या भाग अ मध्ये (पंधरवाडी / मासीक / त्रैमासीक / सहामाही / वार्षिक) अहवाल ज्या पत्रान्वये विहीत करण्यांत आलेला आहे व ज्या कार्यालयास असा अहवाल ज्या नियत दिनांकास सादर करावयाचा आहे त्याचा पत्र क्रमांक व दिनांकासह नोंद घेण्यात येते व भाग ब मध्ये ज्या दिनांकास असा अहवाल प्रत्यक्षात सादर करण्यांत आला त्याबाबतची नोंद ठेवण्यांत येते.

५. अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या / कागदपत्रे

ज्या प्रकरणातील कार्यवाही पुर्ण झालेली आहे अशी प्रकरणे अभिलेखागारात पाठविण्यापुर्वी अभिलेखाचे अ वर्ग, ब वर्ग, क वर्ग, क-१ वर्ग व ड वर्ग असे वर्गीकरण करून नस्त्या / प्रकरणे अभिलेखागारात जतन करून ठेवण्यासाठी पाठविण्यांत येतात.

अ. क्र.	अभिलेख वर्ग	अभिलेखजतन करून ठेवण्याकरीता वापरावयाच्या बस्त्याचा रंग	जतन करून ठेवण्याचा कालावधी
१	अ	लाल	कायमस्वरूपी
२	ब	पिवळा	३० वर्ष
३	क	हिरवा	१० वर्ष
४	क-१	निळा	५ वर्ष
५	ड	पांढरा	१ वर्ष

६. ड वर्गीय कागदपत्रे

जी पत्र माहितीसाठी प्राप्त होतात किंवा ज्या पत्रांवरील कार्यवाही पुर्ण झालेली आहे व ज्या कागदपत्रांना १ वर्षावरील कालावधीसाठी राखुन ठेवण्याची आवश्यकता नाही अशी कागदपत्रे जसे मासीक अहवाल, किरकोळ रजेचे अर्ज ईत्यादी ड वर्गीय कागदपत्र म्हणुन १ वर्षाच्या कालावधीसाठी राखुन ठेवण्यांत येतात व १ वर्षानंतर अशा कागदपत्रांचे सक्षम अधिका-याची मंजुरी घेऊन नाशन केले जाते.

मॅन्युअल क्रमांक- ७
आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील

वर्धा जिल्हा परिषदेचे सामान्य प्रशासन विभागाअंतर्गत प्रशासकीय कामकाजाचा दृष्टीकोन व नितीनिर्धारण संबंधाने सर्वसामान्याचे परामशीकरीता ग्रामस्थाची सनद या माध्यमातुन साध्य करण्याची संकल्पना आहे.

शासन निर्णय ग्राम विकास जलसंधारण विभाग क्र. ग्रानास-१०९७/सीआर/११२/०८ दि. २३ जुन १९९९ चे जोडपत्र नुसार सामान्य प्रशासन विभागा अंतर्गत येणारी कामे पुढील प्रमाणे.

अ. क्र.	कार्यसुची	जबाबदार कर्मचारी अधिकारी	कार्यपुर्तीचा कालावधी	विहित मुदतीत कार्यपुर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिकाऱ्याकडे तक्रार करावी
१.	सामान्य प्रशासन विभाग निवृत्त कर्मचाऱ्यांची सेवा निवृत्ती प्रकरणे / गट विमा योजना / भविष्य निर्वाह निधीचा आर्थिक लाभ देणे	प्रकल्प संचालक	सेवानिवृत्ती नंतर ३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. वर्धा

मॅन्युअल क्रमांक- ८

दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक असणा-या मंडळ, परिषद, समिती व इतर संघटना याबाबतचा तपशिल सर्वसामान्यापर्यंत पोहोचता करता येईल.

दिनांक ३० जुन. १९९३ च्या शासन निर्णयान्वये गठीत केलेल्या जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेच्या नियामक मंडळाची खालीलप्रमाणे पुर्नरचना करण्यास शासन मान्यता देत आहे. त्यानुसार नियामक मंडळाची रचना खालीलप्रमाणे राहील.

तसेच केंद्र शासन मार्गदर्शक सुचना नुसार केंद्र शासन पुरस्कृत योजनासाठी राज्यस्तरीय व जिल्हा विकास समन्वय व सनियंत्रण समिती पुर्नरचना पुढील प्रमाणे राहील.

नियामक मंडळ

अ.क्र.	सदस्य	पद
१	अध्यक्ष, जिल्हा परिषद	अध्यक्ष
२	जिल्हयातील सर्व आमदार व खासदार	सदस्य
३	पंचायत समितीचे सभापती (एक वर्षाच्या कालावधीसाठी, अध्याक्षर क्रमानुसार चक्रक्रमाने) यापैकी एक सदस्य अनुर्सुचित जाती / अनुसुचित जमातीचे व एक महिला सदस्य असणे आवश्यक राहील.	--,,--
४	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद	--,,--
५	अध्यक्ष, जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक	--,,--
६	अध्यक्ष, क्षेत्रीय ग्रामीण बँक	--,,--
७	जिल्हा लीड बँकेचा अधिकारी	--,,--
८	भारतीय रिजर्व्ह बँकेचा जिल्हा पातळीवरील प्रतिनिधी	--,,--
९	नाबार्डचा जिल्हा पातळीवरील प्रतिनिधी	--,,--
१०	महाव्यवस्थापक, जिल्हा उद्योग केंद्र	--,,--
११	खादी व ग्रामोद्योग मंडळाच्या प्रतिनिधी	--,,--
१२	प्रकल्प संचालक, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प	--,,--
१३	जिल्हा महिला व बालकल्याण अधिकारी	--,,--
१४	जिल्हा समाजकल्याण अधिकारी	--,,--
१५	तांत्रिक संस्थांचा एक प्रतिनिधी	--,,--
१६	स्वयंसेवी संस्थांचे दोन प्रतिनिधी	--,,--
१७	दारिद्रय रेषेखालील जनतेचे दोन प्रतिनिधी यापैकी एक अनुसूचित जातीचा किंवा अनुसूचित जमातीचा असावा	--,,--
१८	ग्रामीण महिलांची एक प्रतिनिधी	--,,--
१९	प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा	**सदस्य सचिव**

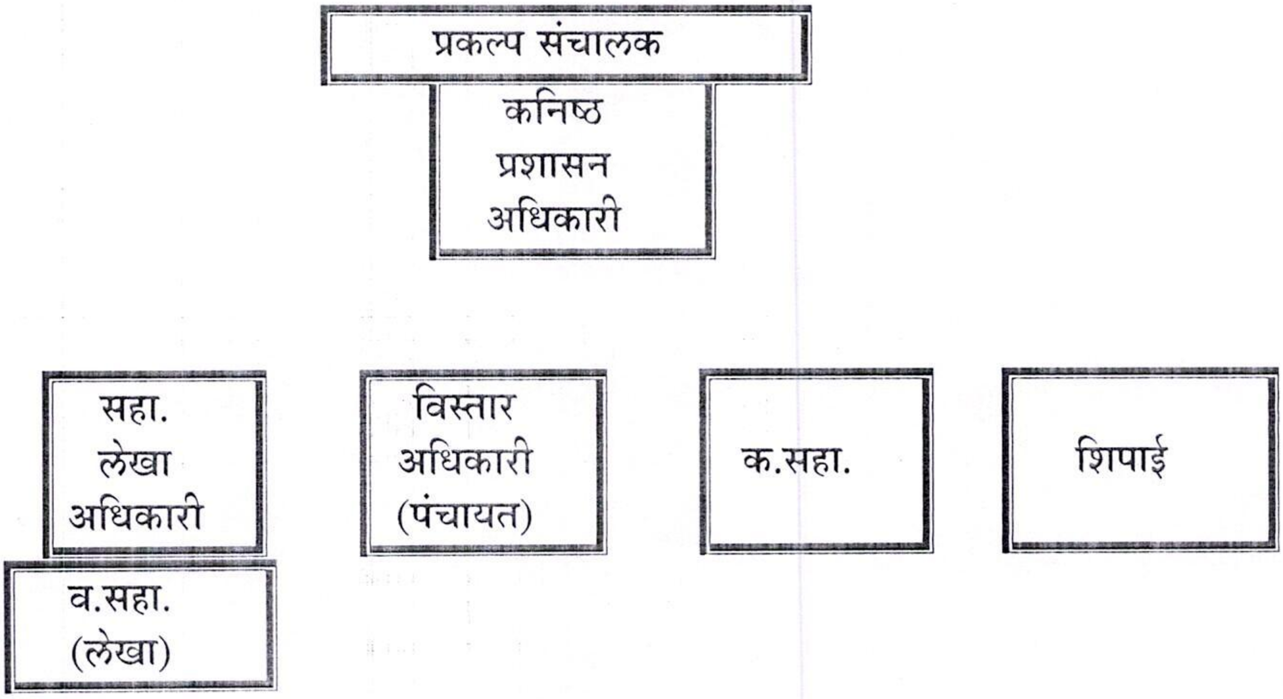
जिल्हा विकास समन्वय व सनियंत्रण समिती (DISHA)

अ.क्र	सदस्य	पद
१	संबधित जिल्हयाचे लोकसभेत प्रतिनिधीत्व करणारे संसद सदस्य	अध्यक्ष
२	अध्यक्षां व्यतिरिक्त जिल्हयातील सर्व संसद सदस्य	सह अध्यक्ष
३	संसदे मध्ये (राज्यसभा) राज्याचे प्रतिनिधीत्व करणारे व या सदस्य समितीत सदस्य होण्यास इच्छुक असलेले सदस्य (प्रथम येणा-यास प्राधान्य या तत्वानुसार)	सह अध्यक्ष
४	जिल्हाधिकारी / जिल्हादंडाधिकारी / उपआयुक्त / मुख्य कार्यकारी अधिकारी	सदस्य सचिव
५	जिल्हयातील सर्व विधान सभा / विधान परिषद सदस्य	सदस्य
६	राज्य शासन नाम निर्देशीत एक सदस्य	--,,--
७	जिल्हा परिषद अध्यक्ष	--,,--
८	जिल्हयातील सर्व पंचायत समितीचे सभापती	--,,--
९	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद	--,,--
१०	प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा	--,,--
११	समितीच्या अध्यक्षांनी समितीतील इतर संसद सदस्यांच्या विचारविनिमयाने नामनिर्देशीत केलेले एका नामवंत स्वयंसेवी संस्थेचा एक प्रतिनिधी	--,,--
१२	जिल्हाधिकारी यांनी नामनिर्देशीत केलेले समाजकार्य, समाजशास्त्र या क्षेत्रातील एक तज्ञ व्यक्ती	--,,--
१३	समितीच्या अध्यक्षांनी नामनिर्देशीत केलेले अनु.जाती / अनु.जमाती व महिला तसेच अल्पसंख्याक समाज यांचे प्रत्येक एक प्रतिनिधी	--,,--

विविध कार्यान्वयीन यंत्रणांचे कार्यालय प्रमुख (उदा. सार्वजनीक बांधकाम विभाग, पाणी पुरवठा, पाटबंधारे व वने, कृषी इ.) समितीस सहकार्य करतील.

(अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत उपस्थित असलेले उपाध्यक्ष सर्व संमतीने बैठकीकरीता एका उपाध्यक्षांची अध्यक्ष म्हणुन निवड करतील.)

मॅन्युअल क्रमांक- ९
अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका.



विभागाचे नांव :- जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, वर्धा.

अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी खालील प्रमाणे :-						
अ. क्र.	विभाग प्रमुखासह अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	पत्ता / दुरध्वनी क्रं.	मुळ वेतन व ग्रेड वेतन	अनुकंपा	शेरा
१	श्रीमती वैशाली रसाळ	प्रकल्प संचालक	जि.ग्रा.वि.यं. वर्धा दु.क्र. २४०७०५	S-२५		
२	श्रीमती स्वाती वानखेडे (प्र)	स.प्र.अ. (संनि)	--,,--	S - १५ (४१८०० - १३२३००)		
३	श्री किशोर डेहनकर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी,	--,,--	S-१३ (३५४००-११२४००)		
४	श्री राजेश घरतकर	सहाय्यक लेखा अधिकारी	--,,--	S-१६ (४४९०० - १४२४००)		
५	पद रिक्त	शाखा अभियंता	--,,--			
६	श्रीमती अर्चना पाटील	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	--,,--	S -८ (२५५०० - ८११००)		
९	श्रीमती सोनाली सोमनाथे	कनिष्ठ लिपीक सेवा संलग्न	--,,--	S-६ (१९९००-६३२००)		
११	श्री एन.एस. पवार	कनिष्ठ लिपीक सेवा संलग्न	--,,--	S-६ (१९९००-६३२००)		
१५	श्रीमती एस.पी.करनाके	शिपाई	--,,--	S-४ (१५०००-४७६००)		

न्युअल क्रमांक- १०.
संस्थांचे अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमानुसार देण्यांत येणारे मासिक पारिश्रमिक व ते अदा करण्याची पध्दत.

अ) जिल्हा परिषदेमधील वर्ग- १ व वर्ग- २ अधिकारी / कर्मचा-यांकरीता शासनाने खालीलप्रमाणे वेतनश्रेणी मंजुर केलेल्या आहेत.

अ. क्र	पदनाम	७ व्या वेतन आयोगानुसार मंजुरी केलेली सुधारीत वेतनश्रेणी विशेष वेतन	शेरा
१	२	३	४
१	प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा	S-२५	

ब) ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाने जिल्हा परिषदेतील वर्ग- ३ व वर्ग- ४ च्या कर्मचा-यांसाठी शासन निर्णय क्रमांक-डी.एसआर-२४९८/प्र.क्र.२०८/९८/१८ दिनांक ११ जानेवारी, १९९९ नुसार मंजुर केलेल्या सुधारीत वेतनश्रेण्या खालीलप्रमाणे आहेत. त्यानुसार कर्मचा-यांना वेतन व भत्ते अदा केले जातात.

अ क्र	पदनाम	७ व्या वेतन आयोगानुसार मंजुरी केलेली सुधारीत वेतनश्रेणी विशेष वेतन	शेरा
१	२	३	४
	जिल्हा सेवा (लिपिक वर्गीय) श्रेणी-२ श्रेणी-३		
१	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	S-१३	
२	सहा. लेखा अधिकारी	S-१६	
३	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	S-१५	
४	वरीष्ठ सहाय्यक लेखा	S-८	
५	कनिष्ठ लिपीक	S-६	
६	परिचर	S-४	

मॅन्युअल क्रमांक- ११
प्रत्येक संस्थांनी सादर केलेली अंदाजपत्रके व संभावीत खर्च त्यानुसार प्राप्त तरतुद तसेच संस्थांनी केलेला खर्च

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा ही स्वायत्त संस्था असल्यामुळे हया संस्थेला केन्द्र शासनाकडून व राज्य शासनाकडून निधी उपलब्ध होत असल्यामुळे वेगळाने अर्थसंकल्पीय तरतुद केल्या जात नाही.

मॅन्युअल क्रमांक- १२.
अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा मार्फत लाभाच्या योजना राबविल्या जातात.

विभागाचे नांव :- जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, वर्धा

अ क्र	विभागामार्फत राबविण्यांत येत असणा-या योजनेचे नांव	अनुदानाची पध्दत	अनुदानाची टक्केवारी	जातीची वर्गवारी	मंजूर अनुदान	प्राप्त अनुदान	लाभार्थ्यांना वाटप अनुदान	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान	केंद्र शासन राज्य शासन	१००%	SC/ ST			१००%	
२	प्रधानमंत्री आवास योजना ग्रामीण	केंद्र शासन ६०% राज्य शासन ४०%	१००%	SC/ ST			१००%	
३	रमाई आवास योजना	राज्य शासन	१००%	SC			१००%	
४	शबरी आवास योजना	राज्य शासन	१००%	ST			१००%	

मॅन्युअल क्रमांक- १३.
ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा वर्धा येथे अश्या प्रकारच्या सवलती किंवा परवाने दिल्या जात नाही.

मॅन्युअल क्रमांक- १४.
तपशिलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे ईलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून तयार केलेले संक्षित स्वरूप

सद्यस्थितीत अशी माहिती जनतेस उपलब्ध करून देण्याकरीता या जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडे स्वतंत्र अशी व्यवस्था नाही तथापी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातुन तयार केलेली माहिती जनतेला उपलब्ध करून देण्याची योजना कार्यान्वीत करण्याचे प्रस्तावीत आहे.

मॅन्युअल क्रमांक- १५.
सर्वसाधारणाकरीता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयीन वेळ (व्यवस्था असल्यास)

माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५ अंतर्गत अपील अधिकारी, माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यांत आलेली असून याबाबतची माहिती कार्यालयाचे दर्शनी भागावर लावण्यास सर्व अधिकारी यांना सुचना देण्यांत आलेल्या आहेत. तसेच माहितीच्या अधिकाराखाली कोणकोणती माहिती कोणत्या पध्दतीनुसार अर्जदारास पुरविता येईल याबाबत सुध्दा मार्गदर्शनपर सुचना देऊन अर्जदारांना नियमानुसार माहिती देण्यास निर्देश देण्यात आलेले आहेत. तसेच याकरीता वेगळा कक्ष निर्माण करून कार्यालयीन वेळात दुपारी ४.०० ते ५.०० या कालावधीत आवश्यक माहिती व मार्गदर्शन करण्याकरीता एक कर्मचा-याची नेमणुक केलेली आहे.

मॅन्युअल क्रमांक- १६.
जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल.

विभागाचे नांव :- जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, वर्धा

अ.क्र	माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यवाहीचा तपशिल
१	श्री. वैशाली मारुती रसाळ	प्रकल्प संचालक	अपिल प्राप्त झाल्यास त्यावर योग्य ती कार्यवाही करणे.
२	श्री किशोर डेहनकार	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	प्राप्त तक्रारींवर कार्यवाही करून निपटारा झाल्यानंतर रजीस्टरला नोंद करणे.
३	श्रीमती सोनाली सोमनाथे	कनिष्ठ सहाय्यक	प्राप्त झालेल्या तक्रारी रजीस्टरला नोंद घेवुन तक्रार पुढील कार्यवाही करीता सबंधीतांस देणे.

****

मॅन्युअल क्रमांक- १७.
विहीत केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी
अद्यावत केलेली प्रकाशने.

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणे तर्फे दरवर्षी योजनेचे वार्षिक आराखडे प्रसिध्द करण्यांत येते.

प्रकल्प संचालक
जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा,
वर्धा