

वेळेवर सादर करणे, तसेच, निवृत्तीनंतर एक महिन्याच्या आत अंतिम जीपीएफ पेमेंट अर्थांसाठी जारी केली जावी अशी एक प्रक्रिया आहे. जीपीएफ अंतिम देशक अर्जाची आवश्यकता नसताना निवृत्तीनंतर देण्यात यावे, या केंद्रीय निर्देशांनी हे सुसंगत आहे.

- **न्यायालयाचा निकाल:** कमी न्यायालयीन प्रकरणे केवळ जीपीएफभोवती फिरत असतात (कारण ते सरळ आहे). जीपीएफ देयतास अशी झाल्यास व्याज किंवा खटले देखील आकर्षित होऊ शकतात. उदाहरणार्थ, एम. एस. वैसुगडे विरुद्ध महाराष्ट्र राज्या (बीओएस एचसी) प्रकरणात, एखादा कर्मचारी विलंबाने जीपीएफ देयतासाठी व्याजाचा टाका करू शकतो. जीपीएफचे पैसे हे कर्मचार्याचे स्वातंत्र्य पैसे आहेत आणि निवृत्तीनंतर वाजवी वेळेनंतर ते रोखून ठेवण्यास परवानगी नाही, असे न्यायालयाने सर्वसाधारणपणे म्हटले आहे. पेन्शनर्स पोर्टलने नमूद केले आहे की निवृत्तीनंतर अंतिम जीपीएफ शिल्लक त्वरित देण्याच्या सूचना अस्तित्वात आहेत, त्याचे महत्त्व अधोरेखित करते.
- **प्राप्तिकर कटपात कलम १० (११) :** वैधानिक भविष्य निर्वाह निधीत (जसे जीपीएफ) भविष्य निर्वाह निधी जमा केल्यास करमुक्त आहे. महाराष्ट्र जीपीएफ योजनेअंतर्गत योगदान कलम ८० सी साठी पात्र आहे आणि अंतिम पैसे काढण्यास सूट आहे असे आराखड्यात परिपत्रक आहे. निवृत्तीच्या माहितीसाठी ही अधिक चमत्स्थिती आहे, परंतु विचारल्यास लेखा शाखा कळवू शकते. (या सवलतीमुळे सहसा जीपीएफवर टीडीएस नसतो).
- **जीपीएफ विरुद्ध सीपीएफ विरुद्ध एनपीएस:** लक्षात घ्या की काही जुने कर्मचारी पेन्शनपात्र नसल्यास अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी (सीपीएफ) अंतर्गत असू शकतात. मात्र, राज्य सरकारमध्ये जीपीएफ असलेले जवळपास सर्वच जण पेन्शनपात्र आहेत. २००५ नंतरची भस्ती एनपीएसअंतर्गत आहे आणि त्यांचा निधी एनएसडीएलकडे आहे, या प्रक्रियेत नाही. त्यामुळे जीपीएफसह जुन्या निवृत्तीधेन योजनांअंतर्गत निवृत्त होणाऱ्यांनाच हे काम लागू होते.

२.०६ निवृत्तीनंतर रजा रोखीकरण

सरकारी कर्मचारी आपल्या सेवेदरम्यान अर्जित रजा (ईएल) जमा करतात. निवृत्तीनंतर त्यांना त्यांच्या वापरात नसलेल्या रजेची ठराविक रक्कम एकरकमी देयक म्हणून कैश करण्याचा अधिकार असतो. महाराष्ट्रात (केंद्राच्या नियमानुसार सामान्य नियमानुसार) निवृत्तीनंतर ३०० दिवसांची अर्जित रजा कैश करता येते. लेखा शाखेने रजा शिल्लक मोजणे, रजा रोखविले तयार करणे आणि सेवानिवृत्तीचा पैसे देण्याची खात्री करणे आवश्यक आहे. हा लाभ आर्थिक आधार प्रदान करतो आणि वापरात नसलेल्या रजेसाठी कर्मचार्याचा अधिकार आहे.

१) आवश्यक माहिती:

- कर्मचार्याचे रजा खाते, विशेषतः अर्जित रजेचा शिल्लक (आणि रक्कम कोही प्रकरणांमध्ये हाक पे लिख कामतरतेसाठी परवानगी दिल्यास अर्धी वेतन रजा). रजा खाते सेवा बुकमध्ये ठेवले जाते आणि दृष्टीचे किती दिवस वापरात नाहीत हे दर्शविले जाते.
- कामाला मर्यादा लागू सामान्यतः ३०० दिवस ईएल ही एन्क्लोजमेंटची मर्यादा असते. जर कर्मचार्याकडे त्यापेक्षा जास्त असेल (दुर्मिळ जर त्यांनी टीई सेवा केली असेल आणि स्वयंचालित रजा घेतली असेल तर), ३०० च्या पुढे रक्कम सामान्यतः संपुष्टात येते (विशिष्ट प्रकरणांसाठी राज्याचा वेगळा नियम नसल्यास).
- रजेच्या बाबतलेला वेतन तपशील (वैशेषिक पे - महागाई भत्ता) करण रजा दिवसांच्या संख्येसाठी निवृत्तीनंतर वेतन - डीएवर रजा रोखली जाते.

- कोणतीही रजा मंजूर झाली पण त्याचा लाभ घेतला गेला नाही (जसे की ती व्यक्ती रजेवर असेल आणि परत बौलावण्यात आली असेल किंवा राहू केली गेली असेल तर - निवृत्तीनंतर अशाच आहे, परंतु केवळ वास्तविक शिल्लक निश्चित करण्यासाठी).
- सेवेदरम्यान आधीच घेतलेली कोणतीही रजा रोख, उदाहरणार्थ, काही योजनांतर्गत कर्मचारी प्लटीमी (रजा प्रवास सवलत) धनैश्या वेळी १० दिवसांचा इंग्रज केश करू शकतात. अशा प्रकारचे केशमेट, कमाल मर्यादेतून वजा केल्यास, तपासले पाहिजे (जर बर्बाद नियमांमध्ये, एलटीसी दरम्यान केशमेट मुळे ३०० दिवसांचा सेवानिवृत्ती एन्केशमेट कोटा कमी होत नाही, तो सामान्यतः एक वेगळा फायदा असतो). महाराष्ट्रात असे काही समायोजन आहे की नाही याची खातरजमा करा.

७) आवश्यक कागदपत्रे:

- **रजा खाते (सेवा बुक):** तपशीलवार अर्जित रजा संचय आणि वजावट दर्शविणे. रजा खाते कार्यालयीन आधीलक किंवा त्याची देखभाल करणारा यांनी सेवेच्या शेवटच्या दिवसापर्यंत अद्ययावत करावे.
- **रजा रोखीकरण मंजुरी फॉर्म:** काही विभाग रजा रोखीकरण मंजूर करण्यासाठी विशिष्ट फॉर्म किंवा फॉर्मेट वापरतात, ज्यात गणना सारणी (टिवस एक्स पे) समाविष्ट आहे.
- **शेवटचे वेतन प्रमाणपत्र किंवा वेतन स्लिपची प्रत:** गणनेत वापरल्या जाणाऱ्या वेतन आणि डीए दराची पुष्टी करण्यासाठी.
- **प्रशासकीय मंजुरी आदेश :** दहा दिवसांच्या रजा रोख राकमेचे देयक मंजूर करण्यासाठी जिल्हाधिकारी (किंवा सक्षम अधिकारी) स्वाक्षरी करतील असा मसुदा आदेश.
- **बिल फॉर्म:** स्टॅंडर्ड ट्रेडर बिल फॉर्म (एमटीआर फॉर्म किंवा तत्सम) ज्याचा उपयोग योग्य कार्याच्या शीर्षकाखाली कोषागारातून पैसे काढण्यासाठी केला जाईल (सहसा रजा रोखीकरणासाठी खर्च प्रमुख, जे वेतन प्रमुख किंवा विशिष्ट सेवानिवृत्त लाभ प्रमुखासारखेच असू शकते).
- **कर्मचार्याकडून हमीपत्र (आवश्यक असल्यास):** सहसा आवश्यक नसते, परंतु काही कार्यालये हमीपत्र घेतात की जर जास्त प्रमाणात रजा रोखल्याचा दावा केला गेला असेल तर ते परत करतील (बहुतेक आवश्यक नाही कारण गणना सरळ आहे).

८) प्रक्रिया:

१. **रजा खाते बंद करणे :** निवृत्तीच्या तारखेला कर्मचार्याचे रजा खाते अंतिम करा. समजा कर्मचार्याने, २८० दिवसांचा अर्जित रजा वाचविल्या आहे. घेतलेली सर्व रजा कापली गेली आहे की नाही याची पडताळणी करा आणि मागील कॅलेंडर वर्षापर्यंत कमावलेल्या सर्व रजा जमा केल्या आहेत. थोडक्यात, निवृत्तीच्या वर्षाची रजा देखील वर्षाच्या सुरुवातीला पूर्णपणे जमा केली जाते (जर ते मध्यावधी निवृत्त झाले तर समायोजनाच्या अधीन - केंद्रीय नियम १ जानेवारी रोजी १५ दिवस क्रेडिट करतात; महाराष्ट्राही तसाच असण्याची शक्यता आहे). त्यामुळे एप्रिलमध्ये निवृत्त होणाऱ्या कर्मचार्याला जानेवारीत पूर्ण १५ दिवसांचे क्रेडिट मिळाले असते, एप्रिलपर्यंत न कमावलेल्या कोणत्याही प्रमाणात समायोजनाची आवश्यकता नसते कारण त्या वेळी सेवेत असल्यास केशमेट पूर्ण करण्यास अनुमती देते. कोणत्याही भुल्या चुका नाहीत याची काळजी घ्या.

२. **कैश करण्यायोग्य दिवस निश्चित करा:** किती दिवसांची रजा कैश करावची आहे हे जोडखा. नियमाप्रमाणे ही मर्यादा (बॅलन्स ईंग्ल, ३०० दिवस) आहे. उदाहरणार्थ, जर बॅलन्स २८० असेल तर २८० कैश करा. शिल्लक ३४० असेल तर ३०० रुपये कैश करा (अर्थात ४० दिवस मर्यादेनुसार पगार न देता संपतता). शिल्लक ५५० असेल तर ५५० कैश खर्च करा. टीप: अर्द्यवैतन रजा (एचपीएल) सामान्यतः मृत्यूच्या बाबतीत वगळता रोज करण्यायोग्य नसते (काही नियम ईंग्ल ३०० पेक्षा कमी असल्यास एचपीएलला ईंग्लमध्ये समाविष्ट करण्याची परवानगी देतात - केंद्र सरकार ३०० पर्यंत पोहोचण्यासाठी आवश्यक असल्यास ईंग्ल आणि एचपीएल एकत्र करून ३०० अंमलीत जस्त ३०० साठी करते). पाह्या महाराष्ट्राचा नियम: अनेक राज्ये निवृत्तीनंतर एचपीएल नव्हे तर फक्त ईंग्ल कैश करतात. आम्ही केवळ ईंग्लमध्ये पुढे जातो, औपचारिक विशिष्ट राज्य नियम अन्यथा सांगत नाही.

३. **रजा रोखीकरण रकमेची गणना करा:** सूत्र सरळ आहे: (वैतनिक पे + महंगाई भता) * (ईंग्ल कैश करावयाच्या दिवसांची संख्या) / ३०. मुळात दर ३० दिवसांच्या रजेमार्गे एक महिन्याचा पगार. निवृत्तीच्या तारखेस शेवटचा काढलेला मूळ वेतन आणि लागू डीए टक्केवारी वापरा. उदाहरणार्थ, जर मूळ वेतन ₹ ५०,००० आणि डीए ३८% असेल तर (५००० + १९०००) = ₹ १९,००० या हेतुमाठी मासिक वेतन आहे. जर ३०० दिवस कैश केले तर ते १० महिन्यांचे आहे (कारण ३००/३० = १०). म्हणून ₹ १,९०,००० रोख होईल. लक्षात घ्या की इतर कोणतेही भत्ते (एचआरए, इ.) समाविष्ट आहेत. नियमानुसार फक्त वेतन आणि डीए. तसेच, ही रक्कम निवृत्तीवेतन योगदान किंवा कोणत्याही गोष्टीच्या अधीन नाही - ही एकरकमी सहजोद आहे.

४. **रजा रोखणे मंजूर करा :** "तारखेला" निवृत्त झालेल्या (नाव, पदनाम) यांचा ___ दिवसांसाठी वापरात नसलेल्या अर्जित रजेद्वारे रोज रक्कम देण्यास मान्यता दिली जाते. रोज रकमेची गणना नियमानुसार शेवटचा पगार ₹ ___ आणि डीएच्या आधारे केली जाते. ज्याची रक्कम (फक्त रुपये ___ आहे) हे महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम (किंवा संबंधित नियम) च्या अधिकांतांतर्गत आहे जे ३०० दिवसांपर्यंत कैश करण्याची परवानगी देते. जिल्हाधिकारी किंवा सक्षम प्राधिकरणाने (अनेकदा वर्ग १/२ अधिकाऱ्यांसाठी ही विभागीय आधुनिकी मान्यता असू शकते, परंतु महाराष्ट्र विभागप्रमुख सर्व अधीनस्थ कर्मचाऱ्यांसाठी रजा रोखता येते) या आदेशावर स्वाक्षरी करावी.

५. **पेमेंटसाठी बिल तयार करा:** कोणत्यातून रक्कम काढण्यासाठी योग्य बिल फॉर्म वापरा. राज्याच्या हिशेबानुसार सामान्यतः वेतन किंवा विशिष्ट "रजा रोखीकरणासाठी २२३५ (सामाजिक सुरक्षा कोड)" या शीर्षकाखाली खर्च बुक केला जातो. (अनेक राज्यांमध्ये राज्य कर्मचाऱ्यांची रजा राज्याच्या महसुलात जमा केली जाते, कारण तो खर्च आहे, जीपीएफप्रमाणे निधी काढणे नव्हे). नाव, रकमेसह बिल भर आणि मंजूरी आदेश संलग्न करा. तसेच गणना दर्शविणारे वेळापत्रक जोडा (काही कोषागार अधिकाऱ्यांना तपशीलवार कॅल्क हवे आहे). हे बिल कोषागाराकडे सादर करा.

६. **इन्कम टॅक्स डिडक्शन:** कोणताही टीडीएस (स्रोतावर वार वजावट) लागू होतो की नाही याची गणना करा. प्राथमिक कायद्याच्या कलम १० (१० एए) (आय) नुसार (केंद्र/राज्य सरकारी कर्मचाऱ्यांसाठी) सरकारी कर्मचाऱ्यांना निवृत्तीनंतर रजा रोखण्याला ३०० दिवसांपर्यंत आयकरातून पूर्णपणे सूट देण्यात आली आहे. त्यामुळे सामान्यतः सरकारी नोकऱ्यांसाठी या देवघावर प्राथमिक कायदा जात नाही. (बिगर सरकारीसाठी ही मर्यादा आहे, पण मर्यादासाठी ती सूट आहे). तेव्हा शाखेने अजूनही कर्मचाऱ्यांच्या फॉर्म-१६ मधील रक्कम पूर्णत्वासाठी, परंतु करमुक्त उत्पन्न क्षेत्री म्हणून

कळवावी. कोषागार देखील करण्यात मानत नाही दावी खात्री करा - बऱ्याचदा ते सरकारी कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्ती रेखरकमेसाठी टीडीएस कापणार नाहीत.

७. निवृत्तीचा वॉचर : कोषागाराने बिल मंजूर केल्यावर निवृत्तीस पैसे दिले जातात. हे वॉचर बँक क्रेडिटद्वारे (ई-पेमेंट लागू केल्यास) किंवा बनावेशाद्वारे असू शकते. बहुधा ग्रॅज्युएट आणि जीपीएफ सारखी इतर देयके बँकेत केली जात असल्याने लीव्ह एन्कॅशमेंटही त्याच खात्यात जमा व्हायला हवे. नक्कम प्राप्त झाल्याची खात्री निवृत्तीव्यक्तीकडे करून घ्या. हे पैसे सहसा निवृत्तीनंतर लगेचच (सामान्यतः एका महिन्याच्या आत) दिले जातात. बऱ्याच जिल्ह्यांमध्ये, ते निरोपच्या दिवशी किंवा थोड्याच वेळात रजा रोखीकरणाचा घनादेश देतात, कारण ती पूर्णपणे अंतर्गत प्रक्रिया आहे (महल्लेखात्यालच्या मंजूरीची आवश्यकता नाही).

८. अद्यावत नोंदी: सेवा पुस्तिका किंवा रजिस्टरमध्ये चिह्नंकित करू की ___ दिवसांची रोकड मंजूर केली गेली आहे आणि पैसे दिले गेले आहेत. हे नंतर कोणातही गैरवळ टाळण्यासाठी आहे (विशेषतः जर ती व्यक्ती इतरत्र सामील झाली असेल किंवा काही ऑडिट आले असेल). सेवा बुक लीव्ह अफाऊंटवर एक नोट असू शकते: "मीडर का द्वारे निवृत्तीनंतर ३०० दिवस ईएल कॅश केले जाते... दिनांक...". जर त्या व्यक्तीकडे ३०० पेक्षा जास्त ईएल शिल्लक असेल (समजा ४० दिवस उलटले), तर "उर्वरित ४० दिवस उलटले, नियमानुसार कॅश केले नाहीत" असे नमूद करा.

९. लेखापरीक्षणारी संवाद साधा (आवश्यक असल्यास): पुढील लेखापरीक्षणादरम्यान, लेखापरीक्षक बऱ्याचदा सेवानिवृत्ती लागूचा मरुना तपासतात. कॅशमेंटची नेमकी गणना कशी केली गेली (मूलभूत + जीए आणि दिवसांची संख्या) हे त्वांनिष्ठ्यासाठी गणना पत्रक तयार ठेवा. फाईलवर मंजूरीचा अर्देश आसणे सहसा पुरेसे असते.

१०. विशेष प्रकरणे : जर कर्मचारी पुन्हा कामावर घेण्यात आला असेल किंवा सेवेच्या रोवटी प्रतिनिधुतीवर असेल किंवा सेवेचा काही भाग केंद्र सरकारच्या अखत्यारित असेल तर समन्वय साधून केवळ एकदाच रजा रोखल्याचा दावा केला जातो. सहसा निवृत्तीनंतर ती व्यक्ती ज्या संस्थेत काम करत असते, ती संस्था त्याच्या अंतर्गत मिळणाऱ्या ट्वेची रक्कम देते. जर त्या व्यक्तीला मागील विभागातून कॅरी-ओव्हर रजा मिळाली असेल (राज्यांतर्गत आंतर-विभाग हालचालीमध्ये दुर्मिळ आहे कारण रजा सामान्यतः बदलत होतात), फक्त कोणत्याही कराराबद्दल सावध गिरी बाळगा. सामान्य परिस्थितीत जिल्ह्यातून निवृत्त होणाऱ्या जिल्हा संदर्भातील कर्मचाऱ्यासाठी कोणतीही गुंतणुत निर्माण होत नाही.

११. जर कर्मचाऱ्याचा मृत्यू कॅशमेंटपूर्वी झाला असेल तर : जर कर्मचाऱ्याचा पुर्वेवाने सेवेत मृत्यू झाला (सध्याची परिस्थिती नव्हे तर संबंधित प्रक्रिया), तर ३०० दिवसांपर्यंतचा त्याचा ईएल देखील कॅश केला जातो आणि नियमानुसार नोमिनीला दिला जातो (वाला कुटुंबाला रजा भगार म्हणतात). प्रक्रिया समान आहे: ट्वेची गणना करू आणि नोमिनीला पैसे द्या. निवृत्तीसाठी, निवृत्तीनंतर एखाद्या निवृत्त व्यक्तीचा मृत्यू झाला असेल तर त्याची खात्री करा परंतु त्याची रजा रोखण्यापूर्वी, ती कायदेशीम वारसदारास देय आहे. हे त्वरीत करण्याचे हे अगोप्यी एक कारण आहे.

१२. पॉलिसी अवेअरनेस : रजा रोखीकरण हा इशारा तसून अधिकार आहे हे ओळखा. कर्नाटक उच्च न्यायालयाने २०२२ मध्ये म्हटले होते की, कलम ३०० ए अंतर्गत रजा रोखणे हा मालमतेचा अधिकार आहे आणि तो मनमानीपणे नकारला

जाऊ शकत नाही. महाराष्ट्राने केंद्रीय पॅटर्ननुसार जास्त जास्त 300 दिवसांचे सातत्यपूर्ण धोरण अवलंबले आहे. काही वेळा धोरण अद्यावत केली गेली आहेत (पूर्वी 1990 च्या दशकात ती 240 दिवस होती, नंतर 300 पर्यंत वाढविली गेली). सध्याच्या धोरणाचा वापर सुनिश्चित करा. निवृत्तीनंतर ईएम कॅशमॅटसाठी सध्याची 300 दिवसांची मर्यादा पांथच्या वेतन आयोगाच्या काळानंतर लागू करण्यात आली होती आणि ती कायम आहे).

» संबंधित नियम आणि संदर्भ:

- **महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम** - हे नियम (शब्दतो १९८१ मध्ये तयार करण्यात आलेले किंवा राज्य सुधारणांसह केंद्रीय सौसीएस (रजा) नियम, १९७२ चा अवलंब करून) निवृत्तीनंतर रजा रोखण्याची तरतूद करतात. संबंधित नियमात सामान्यतः असे म्हटले आहे की कर्मचाऱ्याला जास्त जास्त 300 दिवसांच्या आधी राहून निवृत्तीच्या तारखेस अर्जित रोजसाठी रजा देतनाइतकी रोख रक्कम दिली जाऊ शकते. मुख्यत्वेपुढी हा कालावधी २४० दिवसांचा असावा. नवीनतम नियम / शासन निर्णय तपासा ज्याने तो 300 पर्यंत वाढविला (२००६ मध्ये केंद्रीय सहाय्य वेतन आयोग झाला). महाराष्ट्रात २००६-२००७ च्या शासन निर्णयची शक्ती आहे.
- **सरकारी ठराव, वित्त विभाग (रजा रोखीकरण)** - उदा., २००६ च्या आसपास त्या शासन निर्णयमुळे ही मर्यादा 300 पर्यंत वाढली असली. तसेच, स्वेच्छानिवृत्ती घेतल्यास किंवा विशेष निवृत्ती घेतल्यास रजा रोखणे ग्राह्य आहे की नाही हे स्पष्ट करणारे शासन निर्णय असू शकतात. सहसा, होय, कोणत्याही प्रकारची निवृत्ती पात्र ठरे (सेवानिवृत्ती, व्हीआर इत्यादी, परंतु बदलती नाही).
- **सीसीएस (रजा) नियम संदर्भ** पेन्शनर्स पोर्टलमध्ये स्पष्टपणे म्हटले आहे की, "अर्जित रजा/अर्धी वेतन रजा 300 दिवसांपर्यंत ग्राह्य आहे" आणि हा पेन्शनरी लाभ नाही तर रोजचा लाभ आहे. हा फरक फक्त पेन्शनच्या गणितावर परिणाम होत नाही हे लक्षात घेण्यासारखे आहे. याचा अर्थ ही रक्कम निवृत्तीवेतन कम्प्युटेशन कौममध्ये जात नाही.
- **इन्कम टॅक्सच्या तरतुदी** : प्राथमिक कायद्याच्या कलम १० (१० एए) नुसार सरकारी कर्मचाऱ्यांना निवृत्तीनंतर रजा रोखण्याची पूर्णपणे सूट देण्यात आली आहे. बिग सरकारसाठी एक मर्यादा आहे. लेखा राखणे फॉर्म -१६ जारी करताना (त्या व्यक्तीने काम केलेल्या अर्धवर्षासाठी) कामात कालावधी कॅशमॅट दाखवावे. प्राथमिक विभागाच्या परिपत्रकांचा (जरी की केवळ केंद्रीयनव्हे, तर राज्य सरकारी कर्मचाऱ्यांनाही सूट देणारी) उद्धृत करत येईल.
- **न्यायालयीन निर्णय**: उच्च न्यायालयाच्या अनेक निकालांनी रजा रोखणे हा अधिकार आहे हे सिद्ध केले आहे. उदाहरणार्थ, विश्वनाथ तुकाराम विरुद्ध महाराष्ट्र सरकार या खटल्यात मुंबई उच्च न्यायालयाने असा निकाल दिला की नियमांची पसंतीची असल्याशिवाय शिस्तभंगाच्या कारणास्तव रजा रोखता येत नाही (कारण ती कमावलेला लाभ आहे). कर्नाटक उच्च न्यायालय २०२२ (माध्यमांमध्ये उद्धृत केल्याप्रमाणे). अधिकाराशिवाय रजा रोखणे घटनाबाह्य असल्याचे घोषित केले. तसेच झारखंड राज्य विरुद्ध जितेंद्र कुमार श्रीवास्तव (२०१३) या खटल्यात सर्वोच्च न्यायालयाने अग्रत्यक्षरित्या असे म्हटले आहे की, रजा रोखणे हा मालमतेचा एक भाग आहे जो कायदाशिवाय घेतला जाऊ शकत नाही.
- **लेखापरीक्षण मार्गदर्शक तऱ्हे**: नियंत्रक आणि महालेखापरीक्षकांच्या लेखापरीक्षण मानकांमध्ये रजा रोखणे हे अतिरिक्त देवघाची तपासणी करण्याचे क्षेत्र मानले जाते. ते पडताळणी करतात की 300 दिवसांपेक्षा जास्त पैसे दिले गेले नाहीत आणि डीए योग्यरित्या समाविष्ट केला गेला आहे. एका लेखापरीक्षणाच्या निष्कर्षात, काही विभागांनी चुकून एचआरए किंवा इतर भागे समाविष्ट केले ज्यांना परवानगी नाही - केवळ मुलभूत + डीए ची गणना केली जाते. त्यामुळे नियमाने दिलेल्या मुद्राचे काटेकोरपणे पालन करा (वैगच्या अहवालात व्हाही भुटी असल्याचे निदर्शनास आले आहे).

- सेवेटयनान कोणतीही रजा रोखल्यास, माहितीसाठी, फेड सरकारचे कर्मचारी एलटीसी (प्रथम सर्व्हास) घेतांना १० दिवसांचा ईएल कॅश करू शकतात, जरिअरमध्ये ६० दिवसांपर्यंत आणि ते कॅश केलेंत दिवस रजा शिल्लक मधून कापले जातात परंतु, ३०० दिवसांच्या टर्मिनल बेनिफिट मर्यादेतून नाही. राज्यांमध्ये बऱ्याचदा समान एलटीसी कॅशमेट असते, जर महाराष्ट्रात ही सुविधा असेल, तर लक्षात घ्या की यामुळे निवृत्तीच्या वेळी कमाल ३०० दिवसांची मर्यादा कमी होत नाही (म्हणजे, एलटीसीसाठी काही वापरले तरीही निवृत्तीनंतर पूर्ण ३०० मिळू शकतात). हे केंद्राच्या नियमानुसार आहे आणि अनेक राज्यांच्या जीओ - आवश्यकता भासल्यास महाराष्ट्र जीएडी शरसन निर्णयाचा हवालाला देऊ शकतात.

२.०७ गट विमा योजना - अंतिम निपटारा

महाराष्ट्र सरकारचे कर्मचारी सामान्यतः राज्य कर्मचारी गट विमा योजनेत (जीआयएस) नोंदणीकृत असतात. या योजनेअंतर्गत (महाराष्ट्रात १९८२ पासून लागू करण्यात आलेल्या) कर्मचाऱ्यांच्या पात्रातून थोडी मासिक वजावट केली जाते, त्यातील काही भाग विमा निधीसाठी आणि काही भाग बचत निधीकडे जातो. निवृत्तीनंतर, कर्मचाऱ्याला बचत निधीच्या भागातून एकरकमी पैसे मिळण्याचा अधिकार आहे (व्याजासह, लाभांच्या पूर्वनिर्धारित सारणीनुसार), आणि विमा संरक्षण बंद होते. लेखा शाखेने गट विमा योजना देखक आदेश जारी करण्याची प्रक्रिया करावी आणि सेवानिवृत्तींना रक्कम मिळेल याची खात्री करावी. सर्वसाधारणपणे महाराष्ट्रातील ही योजना फेड सरकारच्या कर्मचारी गट विमा योजना, १९८० सारखीच असली तरी राज्यनिहाय वतने आहे.

» आवश्यक माहिती:

- गट विमा योजनेच्या सदस्यत्वाचा तपशील: कर्मचाऱ्याची वर्गीय गट पातळी, (सहसा, त्यांच्या वेतनश्रेणी किंवा पदनामासाठी ओडलेली), बऱ्याचदा कर्मचाऱ्याचे वर्गीकरण केले जाते (गट अ, ब, क, ड संबंधित मासिक योगदान वरासह, उदा. १९८२ च्या योजनेनुसार २१२०, २६०, २३०, २१५ किंवा तत्सम). सध्याचे दर तपसस - ते कालांतराने शासन निर्णयद्वारे सुधारित केले गेले असतील.
- कर्मचाऱ्याने बचत निधीत वर्षानुवर्षे केलेले एकूण योगदान हे सेवेच्या सुरुवातीपासून किंवा १९८२ पासून (योजना सुरू झाल्यापासून) निवृत्तीपर्यंत जादळू शकते. तथापि, मॅन्युजल गणना सहसा आवश्यक नसते कारण टेबल वापरले जाते.
- जीआयएससाठी लाभाचा टेबल: दरवर्षी सरकार (वित्त विभाग) एक चार्ट जारी करते ज्यात किती वर्षांचे योगदान दिले जाते, निवृत्तीनंतर किती रक्कम जमा होते (व्याजासह), निवृत्तीचा महिना/वर्ष आणि प्रवेशाचे व्यवसायानुक्रमाने आपल्याला या तक्त्यातील आकडे हवे आहेत.
- विमाधी रक्कम (विमाधी रक्कम) - निवृत्तीनंतर (किंवा मृत्यूवर) दिली नसली तरी रेकॉर्डसाठी जाणून घेणे चांगले आहे. निवृत्तीनंतर कर्मचाऱ्याला विमाधी रक्कम मिळत नाही, फक्त बचत मिळते. विमाचा भाग नुकताच संपतो.
- लागू शासन निर्णय किंवा नियम: योजना सुरू करण्याचे वर्ष (१९८२) आणि त्यानंतर कुठ्यांमध्ये कोणतीही वाढ.

» आवश्यक कागदपत्रे:

- ग्रुप इन्सुरन्स लेजर / कार्ड: काही कार्यालये वैयक्तिक लेजर किंवा जीआयएस योगदानाचे रजिस्टर ठेवतात. डीडीओला कार्याधी जीआयएससाठी वित्त विभागाकडून वार्षिक व्याज स्टेटमेंट मिळते. उपलब्ध असल्यास, रकमेची पुष्टी करण्यासाठी त्याचा वापर करा.

- **सेवा बुकमधील सव्वाकित्थान तपशील :** सेवा बुकमध्ये सामान्यतः जीआयएस सदस्यत्वासाठी एक प्रविष्टि असते. उदा. "गट विमा योजना: गट क्र: १/११/१९८२ पासून गटक्र. वर्गणी २ ३०/- पीएम". तथापि, हे संतरी मूल्य सूचीबद्ध करू शकत नाही.
- **लाभसारणी (नवीनतम):** राज्य कर्मचारी जीआयएससाठी लाभांची नवीनतम सारणी मिळवा. अनेकदा ते महागादी जारी केले जाते. उदा. "गट विमा योजनेच्या जालेवारी ते जून २०२५ या कालावधीतील बचत निधीसाठी लाभांची तक्ता" जी प्रति युनिट वर्गणी परिपक्वता मूल्य देते. हे योजनांसाठी आवश्यक आहे. (केंद्रीय खर्च विभाग गीजीईजीआयएससाठी असा तक्ता जारी करतो; महाराष्ट्र वित्त विभाग राज्य योजनेसाठी सभाष्य घुटे - शासन निर्णय किंवा परिपत्रकाद्वारे उपलब्ध होऊ शकतात).
- **दावा अर्ज फॉर्म:** वाही कार्यालय एक सोपा फॉर्म वापरतात जिथे निवृत्त कर्मचारी जीआयएस पेमेंटसाठी अर्ज करतात किंवा तो समिष्ट स्वाम्याचा भाग असू शकतो. असेल तर कर्मचार्याला ते भरून द्या.
- **जीआयएससाठी मंजुरी आदेश स्वरूप:** जीआयएस संचवनाच्या कर्मचार्यास देय मंजूर करणारा फॉर्म किंवा पत्र.
- **हेड ऑफ अकाउंट डिरेक्ट:** जीआयएस सामान्यतः विमा फंड हेड ऑफ अकाउंटद्वारे व्यवस्थापित केले जाते. बिल तयार करण्यासाठी किंवा कोषागाराकडे विनंती करण्यासाठी डोके जाणून घेणे आवश्यक आहे. कदाचित डोक "८०११ - इन्शुरन्स अँड निवृत्तीवित्तन फंड - स्टेट गव्हर्नमेंट एम्प्लॉइज ग्रुप इन्शुरन्स" असं करहीतरी असावं.

२० प्रक्रिया :

१. **कर्मचारी गट आणि योगदान ओळख:** कर्मचारी कोणत्या विमा गटाशी संबंधित आहे हे निर्णित करा. हे त्याच्या घट्यावर किंवा वेतनपत्रावर उपलब्ध असते. उदाहरणार्थ, गट ड च्या कर्मचार्यांनी वामी रकमेचे योगदान दिले आणि संबंधित कमी परिपक्वता रक्कम मिळते, गट अ (वर्ग १ अधिकारी) अधिक योगदान देतात आणि अधिक मिळवतात. १९८२ च्या योजनेत: गट अ ने ८० रुपये आणि विमा संरक्षण ८०,००० रुपये दिले असावे, ब गट ४० रु. युव सी रु. २०; गट ड २ १० (फक्त उदाहरण). वेतनवाढीसह या रकमेत बदल होण्याची शक्यता आहे. सुरुवातीचा शासन निर्णय (१९८२) आणि कोणत्याही सुधारणा तपसमा (नंतरच्या वर्षात सरकारने वर्गणी वाढवली असेल तर त्यानुसार समायोजित करा). एकदा आपल्याला मासिक सदस्यता रक्कम माहित झाल्यानंतर, त्यांनी किती "युनिट्स" योगदान दिले हे आपल्याला माहित आहे. उदाहरणार्थ, जर आधार २ १० = १ युनिट असेल तर युव सी साठी दरमहा २ ३० २ १ युनिट असू शकते? खरे तर, ब-याचदा ते एककांचा विचार करतात.

२. **योगदान दिलेल्या एकूण युनिट्सची गणना करा:** योजना संचय सहसा प्रत्येक महिन्याच्या योगदानास बचत आणि अर्जित ध्वज मानून कार्य करते. सुदैवाने, दर महिन्याला सॅन्चुअली कंपाऊंड होत नाही; त्याऐवजी, लाभ सारणी वापरा. तक्ता ----- वर्षांनंतर मासिक वर्गणीच्या प्रत्येक युनिटसाठी एकसकमी प्रदान करतो. उदाहरणार्थ, मध्यवर्ती सारणी असे म्हणू शकते की जर आपण ४० वर्षांसाठी दरमहा २ १० योगदान दिले तर आपल्याला २ एक्स मिळतो. त्यामुळे कर्मचार्याच्या योजनेतील प्रवेशारी संबंधित प्रविष्टि शोधा आणि बाहेर पडा. जर कर्मचार्याने १९८२ नंतर सेवा सुरू केली असेल तर त्यांची ठजू होण्याची तारीख वापरा; जर १९८२ पूर्वी, योजना सुरू झाली तेव्हा नोव्हेंबर १९८२ पासून योगदान सुरू झाले. त्यामुळे १९९५ मध्ये ठजू झालेल्या २०२५ मध्ये निवृत्त होणाऱ्या व्यक्तीसाठी त्यांचे ३० वर्षांचे योगदान आहे. ३० वर्षांचे सारणी (किंवा विशेषतः जालेवारी १९९५ ते मार्च २०२५, ३० वर्षे आणि ३ महिने - सारणी ब-याचदा वार्षिक मूल्ये देतात, काही महिन्यांसाठी काही इंटरप्युलेशनसह). रेडी रेकरर उपलब्ध नसल्यास जिल्हाधिकारी किंवा कोषागारातील विमा कितागाकडे निवृत्तीच्या त्या महिन्याची अंतिम रक्कम असू शकते.

३. **सलेम अर्ज भरत:** कर्मचाऱ्यांना जीआयएस रकमेच्या हाव्यावर स्वाक्षरी करा. यासाठी जीआयएस खाते क्रमांक (नेहमीच वैयक्तिक क्रमांक नसावा, सहसा गट आणि योजनेच्या वर्षानुसार), निवृत्तीची तारीख आणि यापूर्वी कोणत्याही विमा देवा घेतला नसल्याची घोषणा यासारख्या तपशीलांची आवश्यकता असू शकते. हा मॅजिस्ट्री बेनिफिट असल्याने तो सरळ आहे.
४. **जीआयएस देयकास मंजुरी :** "महाराष्ट्र शासकीय कर्मचारी गट विमा योजना, १९८२ तुमरा (नाम) योजनेच्या बटा निधीत जमा रक्कम देण्यास मान्यता देण्यात आली आहे. कर्मचारी गट [ए / बी / सी / डी] या सदस्य होता, दरमहा रु. __ योगदान देत होता. [प्रारंभिकतारीख] ते [संवनिवृत्तीच्या तारखेपर्यंत] त्यांनी __ महिने योगदान दिले आहे. त्यानुसार योजनेच्या लाभतप्रीनुसार रु. __ (रु. ____) देय आहे. बऱ्याचदा, आदेशात तत्के जीफ बेनिफिट्स संदर्भ उद्धृत केले जातात (उदा, "वित्त विभागाने [महिना / वर्ष] जरी केलेल्या तपस्यानुसार"). निवृत्तीनंतर विमा संरक्षण बंद होते, म्हणून केवळ बचत निधी दिला जातो, अमेही नमूद करा. जिल्हाधिकारी किंवा इतर मान्यता प्राप्त प्राधिकरणाच्या या आदेशावर स्वाक्षरी करा.
५. **वेतनासाठी बिल तयार करा:** जीआयएस पेमेंट इतर वाकबाकीप्रमाणेच तिजोरीवर काढले जाऊ शकते, तथापि, काही ठिकाणी, जीआयएस फंड केंद्रीय पट्टीने व्यवस्थापित केला जातो आणि महालेखापालाच्या अधिकृततेद्वारे फंडातूनच वेत घेतात. आपल्याला महाराष्ट्राची संस्था माहित असणे आवश्यक आहे. शक्यते, यथायत एखाद्या फंडात जात असल्याने महालेखापाल निवृत्तीवेतन ऑर्डरसह जीआयएससाठी घनादेश जारी करू शकतात. परंतु जीव घटनेमध्ये "ग्रुप इन्शुरन्ससाठी ग्रींडर आणि बिले तयार करा" असे लिहिलेले असल्याने जिल्हाधिकारी कार्यालय किनिंग करते. त्यामुळे त्या रकमेसह बिल भरा. हे बिल "इन्शुरन्स स्कीम फंड - सेव्हिंग फंड पेअऊट" वा शीर्षकावर आकामले जाईल [नियमित बजेट नाही, कारण तो जीपीएफसारखा कर्मचाऱ्यांचा स्वतःचा फंड आहे परंतु विम्वसारखा आहे]. प्रत्यक्षा ज्ञानाउभावी, कोणत्या शीर्षकावर वापरते याबद्दल ट्रेझरीशी समन्वय साधा (त्यांनी बऱ्याचदा नियमितपणे जीआयएस देयके हाताळली आहेत).
६. **आवश्यक निर्बंध जोडा:** मंजुरी आदेश आणि कोणतीही गणना पत्रक बिलशी संलग्न करा. ट्रेझरीला हे प्रमाणपत्र देखील आवश्यक असू शकते की ती व्यक्ती खरोखरच सदस्यता घेत होती आणि त्याने कोणतेही भाग भरले नव्हते (टीप सामान्यतः सेवेदरम्यान जीआयएसमधून अंशतः माघार घेण्याची तरतूद नसते, ती केवळ निवृत्ती किंवा मृत्युवर असते).
७. **कोषागारची मान्यता:** कोषागार किंवा फंड नियंत्रक प्राधिकरण टाण्याची पद्धताळणी करते. जर योजना अशी असेल की पेसे विमा संचालक किंवा वित्त विभागाच्या विन्हेवाटीत असतील तर काहीकाही बिल त्यांच्याकडे मंजुरीसाठी पाठवले जाऊ शकते. मात्र, सामान्यतः जिल्हा कार्यालयानेसाठी हा निधी राज्यव्यापी असल्या तरी देखण्याचे विकेटीकरण केले जाते. वित्त विभागाने प्रदान केलेल्या तळा मूल्यांच्या आधारे ते पारित करण्याचा अधिकार कोषागार अधिकार्यास असू शकतो. आपल्याकडे नवीनतम व्याज सारणी आहे याची खात्री करा - वित्त विभाग ते अर्धवार्षिक जारी करतो कारण व्याजदर बदलतात, म्हणून वेगवेगळ्या अर्ध-वर्षात निवृत्त होणाऱ्यांसाठी परिपक्वता मूल्ये किंचित बदलतात. कालबाह्य देखील वापरल्यास कमी / जास्त पेसे दिले जाऊ शकतात.

८. **कर्मचारी यांना गटप :** पास इंग्ल्यान्डमंतर निवृत्त व्यक्तीला स्वकम वितरित करा. पुन्हा, बहुधा बेकिला करे देऊन सोडण्यात, ही स्वकम मोठी असू शकता नाही (उदाहरणार्थ, गट सी ३५ वर्षांच्या सेवेवर व्याजानुसार काही लाख रुपये मिळू शकतात). निवृत्तव्यक्तीला मंजुरीची एक प्रत हा जवाब बऱ्याचदा केवळ-अथ वा समावेश असतो. "बचत निधी संघर्ष ८०,००० रुपये; अर्जित व्याज : ९,२५,००० रुपये; एकूण: २,०५,००० रुपये" (फक्त एक उदाहरण). यामुळे त्यांना काय मिळाले याची स्पष्टता येते.

९. **विमा प्रमाणपत्र :** काही कार्यालये कर्मचार्याला या योजनेत समाविष्ट केल्याचे प्रमाणपत्र किंवा पत्र देतात आणि निवृत्तीनंतर ते कव्हेर बंद होते. आवश्यक नसले तरी माहितीपूर्ण आहे. नोंदीसह, लक्षात घ्या की जर कर्मचार्याचा कर्तव्यावर असताना मृत्यू झाला असता, तर त्यापेक्षा मोठी विमा स्वकम (कदाचित गट क साठी ९,२५,००० रुपये) नोंदिवील दिली गेली असली, परंतु ते सेवानिवृत्त झाल्यामुळे ते जोखीम संरक्षण त्या भागाचे कोणतेही पैसे न देता संपुष्टात येते. केवळ बघतीचा मोबदला त्यांना दिला जातो.

१०. **रेकॉर्ड कीपिंग:** गट विमा रजिस्टर जबाबदार करा की [नाय] खाते बंद आहे आणि पेमेंट केले आहे. तसेच, लागू असल्यास, केंद्रीय रेकॉर्डला (मंत्रालयात किंवा महलेखापालांमध्ये कोठेतरी) कळवा की हा कर्मचारी आता योजनेत नाही आणि त्याला पैसे दिले जातात. तथापि, स्वभावतः निवृत्ती झाले असल्याने हे स्वयंचलित असू शकते.

११. **अविष्यातील संदर्भ :** कर्मचार्याला मंजुरीपत्र ठेवण्यास सांगणे कारण नंतर काही विसंगती उद्भवल्यास (जरी उदाहरण असले तरी) त्याची आवश्यकता असू शकते. तसेच, कर्मचारी १९८२ च्या मध्यात किंवा नंतर रुजू झाला असेल तर कधीकधी तक्त्याचा चुकीचा वापर केल्यास रकमेत बौद्ध फरक पडू शकतो, परंतु अधिकृत तक्ता वापरत असल्यास ते जघूळ असावे.

१२. **घोरण अनुपालन:** अलीकडील काही बदल तपासा - उदाहरणार्थ, काही राज्यांनी जुने जीआयएस बंद केले आणि नवीन सुरू केले. महाराष्ट्राची सुरुवात १९८२ मध्ये झाली आणि बहुधा तीव्र योजना चालू राहिली (कदाचित १९८५ मध्ये थोड्या फार बदलांसह अद्ययावत केली गेली). योगदान निश्चित राहिले असेल किंवा वाढले असेल; अद्ययावत नियमांचा वापर सुनिश्चित करा. जर एखादी नवीन योजना बदलली असेल (शक्यताही, शासन निर्णयामध्ये नमूद केली गेली असली), तर त्याचे अनुसरण करा.

७) संबंधित नियम आणि संदर्भ

• **महाराष्ट्र राज्य सरकारी कर्मचारी गट विमा योजना, १९८२** - ही योजना १ मे १९८२ पासून सुरू करण्यात आली. ही योजना स्थापन करण्याच्या विविध विभागांच्या ठरावात अंशदान दर आणि लाभांची रूपरेखा देण्यात आली आहे. हे सेंट्रल जीआयएस १९८० च्या अनुषंगाने तयार केले गेले आहे, ज्यात विमा घटक (मृत्युसाठी) आणि बदल घटक (निवृत्तीनंतर व्याजसह पलायन) प्रदान केला आहे. मूळ शासन निर्णय (बहुधा १९८२ मध्ये मर्यादित प्रसिद्ध झाला) आणि त्यानंतरचे बदल हे प्राथमिक संदर्भ आहेत. उदाहरणार्थ, जर मुळात ग्रुप डी ने २ ५०,००० विम्यासह २ ५० चे योगदान दिले असते, तर कदाचित वेतन सुधारणेसह ते वाढले असते (काही राज्यांनी १९९० च्या दशकात योगदान दुप्पट केले). कोणतेही

सुधारित शासन निर्णय तपासा. असे सुचित करते की १९९२ मध्ये एक बदल झाला

- **वित्त विभागाने जारी केलेले लाभ तक्ते :** या तक्त्यांमध्ये देय रक्कम दिली जाते. तक्त्यांची गणना त्या कालावधीसाठी ८.०४% व्याज किंवा कोणत्याही गोष्टीच्या आधारे केली जाते. केंद्रीय योजनेसाठी खर्च विभाग दर ६ महिन्यांनी तक्ता जारी करतो (वित्त विभाग, महाराष्ट्रही तसे करू शकतो). अचूक तक्त्याशिवाय, आपण एक उदाहरण देऊ शकता: "टेबल ऑफ बेनिफिट्स (जीओएम फायनान्स डिपार्टमेंट सर्फेसर एक्सचेंज ट्रेंड ऑफ जून २५२५) नुसार, ३० वर्षे आणि ४ महिन्यांसाठी २ ६० सक्किप्शनसाठी संचय २_ आहे." प्रश्नात संदर्भाची अपेक्षा असल्याने, आपण स्पष्ट करण्यासाठी केंद्राकडून एक उदाहरण तक्ता देऊ शकता: उदाहरणार्थ, मध्यवर्ती तक्ता म्हणतो की ३५ वर्षांनंतर १० रुपयांमध्ये ३८,००० रुपये मिळतात, इत्यादी. पण आपल्याकडे अचूक नसेल तर जेनेरिक ठेवणे योग्ये.
- **केंद्र सरकारी कर्मचारी जीआयएस, १९८० संदर्भ:** केंद्रीय योजना अगदी लागूचीच आहे. हे ज्ञात आहे की केंद्रीय कर्मचार्यांना टेबलच्या आधारे एकसूची रक्कम मिळते आणि ती तक्ते बनवताना प्रकाशित केली जातात. उदाहरणार्थ, पेंशनर्स पोर्टलचा अंश: "कार्यालयप्रमुख बचत निधीतील ग्राहकांच्या जमा रकमेची रक्कम व्याजासह टॅप्पास मॅजुरी देईल आणि निवृत्तीनंतर लगेचच वितरणाची व्यवस्था करेल. खर्च विभागाने जारी केलेल्या लाभांच्या सारणीनुसार देयके दिली जातात. मृत्यू झाल्यास कुटुंबीयांना विमा संरक्षणाचा लाभ मिळतो. महाराष्ट्राची प्रक्रियाही तशीच आहे. आपण जे करतो त्याच्याशी जुळत असल्याने आपही त्याचा सहाय्यक संदर्भ म्हणून वापर करू शकतो.
- **विमा कायदा येत लागू नाही:** ही व्यावसायिक विमा तसून सरकारी योजना आहे, म्हणून ती आयआरडीएच्या नियमांद्वारे नव्हे तर शासन निर्णयद्वारे नियंत्रित केली जाते. योजनेच्या निधीचे व्यवस्थापन सरकार करते.
- **कर तरतुदी :** जीआयएसमधून एकसूची रक्कम - त्याचा एक भाग म्हणजे बचतीचा परतावा (सामान्यतः करव्यावट झाल्यानंतर अचूक कर आकारला जातो) आणि त्यावरील व्याज, सोडल्यात, ही रक्कम करमुक्त देखील असले कारण ती पोस्ट-ऑफिस बचत देयकासारखी असते (जीपीएफ किंवा ईव्युइटीसारख्या विशिष्ट किमांद्वारे ती स्पष्टपणे सूट दिलेली नाही, परंतु हे आपले योगदान आणि अधिसूचित योजनेअंतर्गत व्याज असल्याने त्यावर सामान्यतः कर आकारला जात नाही - पुढी आवश्यक आहे, परंतु व्यावहारिकदृष्ट्या सरकार स्रोतावर कर लावत नाही). करासाठी गरज भासल्यास कर्मचारी तपशील मिळवू शकतो, परंतु सहसा तो मोठा नसल्यामुळे अनेकजनां कराच्या समवेताचा सामोरा जावे लागत नाही.
- **शासन निर्णय आणि सुधारणा:** शक्यतो, शासन निर्णय १९८२ (सी३), १९८८ (दर वाढविल्यास), १९९२ (सुधारणा, [२४]) आणि आवश्यकता असल्यास तत्तरच्या कोणत्याही वर्षी जारी केले गेले होते. उदाहरणार्थ, एक बदल दर्शविणे की योजना "खाली दर्शविल्याप्रमाणे अंशात सुधारित केली पाहिजे - पृष्ठ १५ वर." त्यात काही तरतुदींमध्ये बदल करणे अभिप्रेत आहे. तपशील न देता, फक्त लक्षात घ्या की योजना व्यवहार्य ठेवण्यासाठी बदल केले गेले आहेत.
- **न्यायालयीन प्रकरणे:** जीआयएस देयकांवर खटला चालविणे दुर्मिळ आहे कारण ते चौखुला-वाजित आहे. तथापि, हे लक्षात ठेवणे जाऊ शकते की हा एक फायदा असल्याने नकार किंवा विलंबास आव्हान दिले जाऊ शकते. सर्वसाधारणपणे, योजनेच्या अटी स्पष्ट आहेत, म्हणून खट असामान्य आहेत. कदाचित एखाद्या कर्मचाऱ्याच्या नोमिनील वर्गणीतील थुटी वगैरेंमुळे विमा मिळाला नसेल तर ते प्रकरण असू शकते, पण इतके व्यापारीक्या पलीकडचे आहे. व्याज योग्यरित्या लागू केले गेले नाही असा दावा जर कोणी केला असेल तर संबंधित प्रकरण असू शकते, परंतु सरकार सहसा अंतिम असलेल्या तपस्यानुसार पैसे देते.
- **उदाहरण संदर्भ:** कर विभागाने या योजनेला ८० सी वजावटीसाठी मान्यता दिली, जे त्याची अधिकृत स्थिती दर्शविते. आणि ऑडिट डॉक्युमेंट किंवा बजेट परफॉर्मन्स डॉक जीआयएस अंतर्गत दरवर्षी किती कोटी रुपये भरले जातात याची यादी करू शकतात, जे योजनेच्या चालू कार्याचे संकेत देतात.

२.०८ अधिकृत वाहनांचे व्यवस्थापन (खरेदी, देखभाल आणि विल्हेवाट)

लेखा व सामान्य शाखा अनेकदा जिल्ह्यातील अधिकार्यांना (विशेषतः जिल्हाधिकारी, अपर जिल्हाधिकारी, उपविभागीय अधिकारी आणि तहसीलदारांसाठी) देण्यात येणाऱ्या शसकीय वाहनांशी संबंधित प्रकरणी हुताळते. यामध्ये नवीन वाहनांची खरेदी, त्यांची देखभाल (खर्चावर देखरेख) आणि जुन्या वाहनांची निंदा/विल्हेवाट यांचा समावेश आहे. दैनंदिन कामकाज (जसे इंधन, इंधन इ.) आस्थापना विभागामार्फत देखरेख केली जाऊ शकते, तर लेखा शाखा आर्थिक निबंध आणि नोंदी ठेवणे (वाहनांच्या मूत साठा नोंदणी नोंदी इ.) हुताळते. येथे आम्ही नवीन वाहनांची खरेदी प्रक्रिया कशी करावी आणि जुन्या वाहनांची योग्य विल्हेवाट कशी लावावी यावर लक्ष केंद्रित करतो, कारण ही महत्त्वपूर्ण कामे आहेत ज्यासाठी सरकारी धोरणांचे पालन करणे आवश्यक आहे.

» आवश्यक माहिती :

- **पात्रता व निष्काष :** महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार एखाद्या अधिकार्याला कोणत्या प्रकारचे वाहन व किती किमतीत वाहन मिळण्याचा हक्क आहे. (उदाहरणार्थ, जिल्हाधिकार्यांना ठराविक किमतीची अधिकृत गाडी, तहसीलदारांना संस्कारी जीप वगैरे आणि १० वर्षांनंतर किंवा २,४०,००० कि.मी.नंतर शटलप्याचे नियम किंवा शक्यता).
- **सध्याच्या ताब्याचा तपशील :** सध्या उपलब्ध वाहने, त्यांचे वय, स्थिती, मादलेअ आणि कोणतीही वाहने निंदा करण्यासाठी देव आहेत.
- **अंदाजपत्रकाची उपलब्धता किंवा मंजुरी प्राप्तिकरण :** वाहन खरेदीसाठी अर्थसंकलनात निधींची तरतुद केली आहे की उच्च प्राप्तिकरणाकडून (वित्त विभाग किंवा आयुक्त) विशेष मंजुरीची आवश्यकता आहे. भंडाल्यात राज्य वाहन पुनरावलोकन समिती असू शकते. जी ठराविक मर्यादित जास्त नवीन वाहन प्रस्तावांना मान्यता देते, नवीन शासन निर्णय दि. १०.०२.२०२५ जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) अंतर्गत नवीन वाहन खरेदीचे अधिकार क्षेत्रीय सारावर विभागीय आयुक्त/नोंदणी महानिरीक्षक/जमाबंदी आयुक्त तथा संचालक भूमी अभिलेख यांना प्रदान करण्यात आले आहे.
- **कोटेशन किंवा रेट कॉन्ट्रॅक्ट :** नवीन वाहन खरेदी करताना खरेदी कशी करायची याची माहिती हवी - उदा. जीईएम (गारुमेंट ई-मार्केटप्लेस) किंवा डीजीएम अँड बी रेट कॉन्ट्रॅक्ट्स किंवा स्टोअर खरेदी नियमानुसार खुल्या निविदेद्वारे.
- **स्कॅपिंग पॅलिसी :** रद्द करण्यात आलेली वाहने स्कॅप करण्यासाठी मार्गदर्शक तत्वे. अलीकडच्या काळात भारत सरकारचे (आणि संलग्न राज्यांचे) धोरण आहे की १५ वर्षांपेक्षा जुनी वाहने स्कॅप केली पाहिजेत. महाराष्ट्राने सरकारी वाहनांसाठी हे (कदाचित २०२२ पासून, केंद्रीय धोरण) स्वीकारले आहे की नाही हे जाणून घेणे आवश्यक आहे. तसे असल्यास, प्रक्रियेत नोंदणीकृत वाहन स्कॅपिंग सुविधा (मरव्हीएसएच) समाविष्ट आहे. पूर्वीपणे न स्वीकारल्यास जुन्या पद्धतीचा लिलाव एमएसटीसी किंवा सार्वजनिक लिलावाद्वारे केला जात असे.
- **उदाहरणार्थ, तहसीलदारांच्या नवीन जीपला विभागीय आयुक्तांच्या मंजुरीची आवश्यकता असू शकते.** जिल्हाधिकार्यांच्या नवीन कारसाठी राज्य सरकारच्या मंजुरीची आवश्यकता असू शकते, विशेषतः किमती जास्त असल्यास. २०१७ च्या नियमानुसार वाहन खर्चाची मर्यादा ८ लाख रुपये आहे, त्यापलीकडे किंवा कोणत्याही अपवादाला अधिक परवानगी आवश्यक आहे.

» **आवश्यक कागदपत्रे:**

- **अधिकार्याचे प्रस्ताव पत्र :** उदा., तहसीलदारांनी जिल्हाधिकार्यांना पत्र लिहून वाहनाची दुरुवस्था झाल्याने ती बदलण्याची किंवा नवीन वाहनाची आवश्यकता का आहे याची नोंदकरणारी जिल्हाधिकार्यांचे पत्र (शुद्धता वाढ, विद्यमान वाहन खूप जुने).
- **जुन्या वाहनाचे हिस्ट्रीशीट:** गेक, मॉडेल, खरेदीचे वर्ष, एकूण किती वाढणे, केलेली मोठी दुरुस्ती दर्शविणे हे प्रासंगिक असल्यास निलेखित करण्याच्या प्रकरणाचे समर्थन करते.
- **वाहन खरेदी संदर्भातील शासन निर्णय/परिपत्रके :** उदा., खर्चाची मर्यादा निश्चित करणारा २०१४ चा वित्त विभागाचा शासन निर्णय किंवा वाहन पुनरवलोकन समितीची प्रक्रिया प्रस्थापित करणारे २००० च्या दरकातील जुने परिपत्रक अनुपालन दर्शविण्यासाठी हे प्रस्तावात जोडले जावे.
- **कोटेसन किंवा प्रोपॉझल पावती:** जर खरेदी वेद असेल तर कदाचित जीईएमवरील डीलरकडून अनेक सरकारी वाहनांची खरेदी स्टॅंडर्ड मॉडेलची (आधी अम्बेसेडर, आता कदाचित इमोव्हा किंवा तासस) अनेकदा ठराविक सरकारी दराने केली जाते. जीईएम वापरल्यास जीईएम ची प्रविष्टि आणि किमतीची छिट.
- **कार्यपद्धती : (नवीन वाहन खरेदीसाठी)**

१. **आवश्यकता मूल्यांकन आणि मंजुरी:** जेव्हा नवीन वाहनाची आवश्यकता असते (एकतर अतिरिक्त वाहन किंवा जुने वाहन बदलण्यासाठी) तेव्हा एक औचित्य नोट तयार करा. कामाचा वाढता ताण, जुने वाहन वारंवार बिघडणे किंवा नव्याने निर्माण झालेल्या पदाची पात्रता अशा कारणांचा समावेश करा. वाहन खरेदीबाबत सरकारी धोरणाची पडताळणी करा. कोणत्या क्षेत्रातील अधिकाऱ्याकडे कोणत्या प्रकारचे वाहन असू शकते आणि जास्तीत जास्त खर्चास परवानगी आहे. उदाहरणार्थ, वित्त विभागाच्या २०१४ च्या अधिसूचनेनुसार, लसेच महाराष्ट्र शासनाच्या वित्तविभागाकडील दि.०२/०२/२०२४ च्या शासन निर्णयानुसार जिल्हाधिकार्यांच्या अधिकृत कारची किंमत सुमारे ९ लाख रुपये (एफ्त-सोल्डम) किंवा ग्रीव आयुक्त १२ लाख रुपये इ. इतकी मर्यादित आहे आणि या मर्यादेपलीकडे कोणाच्याही खर्चासाठी अधिक मंजुरी आवश्यक आहे. प्रस्ताव या मर्यादांचे पालन करतो याची खात्री करा.

२. **जुन्या वाहनाची निलेखन (बदलल्यास) :** जुन्या वाहनाच्या जागी नवीन वाहन खरेदी केल्यास प्रथम जुन्या वाहनाच्या निलेखन प्रक्रिया करावी. जुन्या वाहनाची तपासणी करण्यासाठी एक छोटी समिती (बहुधा निवासी उपजिल्हाधिकारी, जिल्हा परिवहन अधिकारी (आरटीओ) आणि लेखा अधिकारी यांच्यासह) स्थापन करा. वाहनाचे वय (सेवेचे वर्ष) आणि भायलेज नोंदवा. सर्वसाधारणपणे महाराष्ट्र सरकार केंद्रीय मार्गदर्शक तत्वांप्रमाणेच निरूप पाळते - उदा. १० वर्ष किंवा २,४०,००० किमी, जे तंतर किंवा किंवायतशीन दुरुमतीच्या पलीकडे असेल तर लवकरात लवकर वाहनांचा गिरेखीत केला जाऊ शकतो. समितीने (कालबाह्य मॉडेल, उच्च देखभाल खर्च, चलविषयाम असुरक्षित इ.) कारणे देत निलेखनाची शिफारस करणारा जहवाल द्यावा. या शिफारशीला सक्रम अधिकार्याकडून मान्यता मिळावी (महाराष्ट्र शासनाच्या वित्त विभागाच्या दि. १७/०४/२०१५ मधील नियम क्र.१९ - क, ६९ नुसार).

३. **खरेदीसाठी प्रशासकीय मान्यता :** नवीन वाहन खरेदीसाठी प्रशासकीय मंजुरीसाठी प्रस्ताव तयार करा. नियमानुसार आवश्यक असलेल्या प्राधिकरणाकडे लक्षा रा., किंवा जेव्हा खरेदीला विभागीय आयुक्त किंवा विभागप्रमुखांकडून मंजुरी दिली जाऊ शकते, तर म्हणजेच वाहनांना बऱ्याचदा वित्त विभाग किंवा राज्य वाहन समितीची मंजुरी आवश्यक असते .

प्रस्तावात समाविष्ट करा. वाहनाचा प्रकार, अंदाजित किंमत (कर, नोंदणी समाविष्ट आहे) औचित्य आणि योग्य शीर्षकाखाली बजेट उपलब्ध आहे याची पुष्टी (सामान्यतः जिल्हा अधीक्षकल्यातील "कार्यालय वाहने" शिर्षक). प्रसक्त मार्गदर्शक तत्वांची पूर्तता करतो हे दर्शविण्यासाठी जुन्या वाहनाची निर्मिती मंजुरी (खजल्ल्यास) आणि कोणतेही परिपत्रक (जसे की २०१७ शासन निर्णय) जोडा. लेखी मंजुरी मिळाल्यानंतर (शासन निर्णय किंवा मंजुरीपत्र) पुढील टप्प्यावर जा.

४. खरेदी प्रक्रिया : विहित खरेदी पद्धतीचे अनुसरण करा. आजकाल अनेक सरकारी खरेदी जीईएम (गव्हर्नमेंट ई-मार्केटप्लेस) च्या माध्यमातून केली जाते. ज्यात वाहनांचे दर करार आहेत. पर्यायाने, जर जीईएम वापरला जात नसेल तर डीजीएस अँड डी दर कराराद्वारे (अतिरिक्तात असल्यास) जा किंवा महाराष्ट्र स्टेट्स खरेदी नियमानुसार कंटेन्शन / निविदा मागवा. स्पर्धात्मक किमती मिळविण्याची खात्री करा किंवा मानक एन १ (सर्वात कमी बोली लावणारी) निवड वापरा. उदाहरणार्थ, सामान्य मॉडेल खरेदी केल्यास (उदा. टोयोटा इनोव्हा अधिकृत वापरसाठी) सवलतीच्या सरकारी किमतीनुसार अधिकृत डीलरकडून प्रोफॉर्म चलन मिळवा. मॉडेल आणि स्पेक्स परवानगी दिलेल्या गोष्टींचे पालन करतात याची खात्री करा (इंजिन मॉरी, इत्यादी, जर काही निर्बंध असतील तर). पुरवठादाराची निवड केल्यानंतर, अटीसह पुरवठा जोडर जारी करा (डिलिव्हरी, पीडीआय (पी-डिलिव्हरी तपासणी) वॉरंटी इ.).

५. निधी आणि देयके: वाटप केलेल्या निधीचा वापर करा किंवा पुनर्विनियोगाद्वारे आवश्यक असल्यास अतिरिक्त निधी ची मागणी करा. वाहनाची डिलिव्हरी झाल्यावर पेमेंट घेत तयार करा. हे विधेयक योग्य अंतःअपभ्रंक शिर्षकावर (उदा, "२०५३ - जिल्हा प्रशासन - कार्यालयीन खर्च - मोटार वाहने") खर्च जाकगेल. प्रशासकीय मान्यता आणि पुरवठादाराच्या चाननाची प्रत जोडावी, कोषागाराला सामान्यतः एवढ्या मीठ्या देयकाचा समान करण्यासाठी मंजुरी संदर्भाची आवश्यकता असते. विक्रेत्यास देयक देण्याची प्रक्रिया (सामान्यतः सरकारी देयक नियमानुसार एनईएफटी किंवा बनावेसाठी).

६. नोंदणी व टक्केवजः नवीन वाहन प्राप्त झाल्यानंतर महाराष्ट्राच्या राज्यपालांच्या नावाने आरटीओकडे त्याची नोंदणी करण्याची व्यवस्था करावी (सरकारी वाहने शासनांतर्गत नोंदणीकृत असल्याने). सूट दिव्यासिवाय आवश्यक रोड टॅक्स आणि नोंदणी शुल्क भरा. सरकारी वाहनांना अनेकदा करसवलत असते पण तरीही नंबर प्लेटची गरज असते, सूट दिव्यास प्रक्रिया भिन्न असू शकते. कधीकधी सामान्य शुल्क भरले जाते. तसेच, वाहनाचा विभा काढा (सहसा अनिवार्य तृतीय-पक्ष विमा, सरकार माल्यात वाहनांसाठी सर्वसमावेशक विमा निवडू शकते). शाखेने विमा खरेदी (आवृक्त कायदे) हाताळली पाहिजे किंवा समन्वय राखला पाहिजे, जरही (नोंदणी प्रमाणपत्र) आणि विमाच्या प्रती कार्यालयीन रेकॉर्डमध्ये ठेवा.

७. उद्द वस्तु संग्रह रजिस्ट्रमध्ये नोंद : तातकाळ नवीन वाहन कार्यालयाच्या डेड स्टॉक रजिस्ट्रमध्ये प्रविष्ट करा. खरेदीची तारीख, किंमत, मेक, मॉडेल, पॅसिज आणि इंजिन नंबर रेकॉर्ड करा महाराष्ट्र जाकगिक नियमानुसार सर्व टिकाऊ खरेदीची नोंद मृत मर्या रजिस्ट्रमध्ये करणे आवश्यक आहे. यामुळे उत्तरदायित्वाची खात्री होते. जुन्या वाहनांना रजिस्ट्रमध्ये (तामखेला) निविल, (तामखेला) खरेदी केलेले बदली" असे चिह्नित करा.

८. **तेजाजी व वापर :** औपचारिक नोटसह वाहन संबंधित अधिकाऱ्याकडे सोपवावे. प्रत्येक प्रवास, इंधन वापर, देखभाल इ. ची नोंद करण्यासाठी वाहनासाठी लीग बुक उघडले आहे याची खात्री करा. लेखा शाखेने ड्रायव्हर किंवा निवेद्यक अधिकाऱ्याला देखभाल बजेट आणि प्रोटोकॉल (जसे की सर्व्हिसिंग वेळापत्रक, दरमहा अनुमत इंधन मर्यादा इ.) बद्दल माहिती द्यावी.

९. **जुन्या वाहनाची विन्हेवाट लावणे :** वाहनासाठी विन्हेवाट लावण्याच्या प्रक्रियेचे पालन करावे. सध्याच्या महाराष्ट्र शासनाच्या गृह विभागाकडील शासन निर्णय दि.१८/०२/२०२३ च्या ध्येत्पानुसार ज्या सरकारी वाहनांचा निषेध केला जातो (विरोधतः १५ वर्षे जुनी) त्यांची सर्वसामान्यांना लिलावाद्वारे विक्री केली जाऊ नये, परंतु पर्यावरणीय निर्देशांचे पालन करण्यासाठी अधिकृत स्कॅपिंग केंद्रावर ती रद्द केली जाणे आवश्यक आहे. एमओआरटीएच्या वाहन स्कॅपिंग बोरपाशी सुसंगत असा आदेश महाराष्ट्राचे जारी केला आहे की नाही ते तपासा. होय, तर वाहन दिवल्यानंतर आरव्हीएसएफ (रजिस्टर्ड व्हेइकल स्कॅपिंग फैसिलिटी) कडून प्रमाणपत्र घ्या; आरव्हीएसएफ वाहन नष्ट करेल आणि स्कॅपिंग प्रमाणपत्र आणि कदाचित काही भंगार मूल्य स्विकार करेल. तुलनेने नवीन वाहनांसाठी अजूनही जुनी पद्धत वापरली जात असल्यास: सरकारी लिलाव पोर्टल (एमएसटीसी इ.) द्वारे सार्वजनिक लिलाव किंवा ई-लिलाव आयोजित करा. कोणत्याही परिस्थितीत, हस्तांतरणाची योग्य कागदपत्रे सुनिश्चित करा. जेणेकरून सरकार यापुढे त्या वाहनासाठी जबाबदार राहणार नाही. विमा आणि इतर कोणत्याही दायित्वातून वाहन काढून टाका.

१०. **विन्हेवाटीचा आर्थिक हिशेब :** जुन्या वाहनातून विक्रीतून मिळालेली स्विकार किंवा भंगार मुख्य लक्षात आल्यास ते संबंधित महसूल शीर्षकाखाली कोषागारात उभार करा (संदर्भ "००५५ - वाहन विन्हेवाटीतून महसूल" किंवा तत्सम). पावती घाताने तपशील लक्षात घ्या. डेड स्टॉक रजिस्ट्रमध्ये, विन्हेवाट प्रविष्ट करा. उदा. "[नामछेला] काढून टाकलेले वाहन, घालान क्र. द्वारे रु० ____ साठी विकले गेले" किंवा "प्रमाणपत्र क्र.नुसार रद्द", मुख्य रु० ____ जाणवले". यामुळे इन्व्हेंटरी रेकॉर्ड बंद होतो.

११. **देखभाल व लेखापरीक्षण :** सर्व सक्रिय सरकारी वाहनासाठी लेखा शाखेने देखभाल खर्चावर लक्ष ठेवावे. प्रत्येक वाहनाच्या दुरुस्ती आणि सर्व्हिसिंग खर्चाची हिमतीशीट ठेवा. वार्षिक मर्यादा असू शकते (उदाहरणार्थ, उच्च मंजुरीशिवाय दुरुस्तीवर रु. २५,००० / वर्षापेक्षा जास्त नाही). सर्व इंधन बिले, दुरुस्ती बिले योग्य उपशीर्षकाखाली (पीओएल - पेट्रोल, तेल, वगैरे) तपासली जातात आणि भरली जातात याची खात्री करा. किरकोछ देखभाल वगैरे). गैरवापर दाखण्यासाठी शाखेने वेळोवेळी लीगबुक आणि इंधन वापराचे ऑडिट करावे (हे कार्यालय अचीव्हकांच्या सहकार्याने केले जाऊ शकते). कोणत्याही असामान्य खर्चाकडे लक्ष दिले पाहिजे. लेखापरीक्षणादरम्यान, लेखापरीक्षक वाहनांचा खर्च नियमांच्या अंतर्गत आहे की नाही आणि मृत साठा नोंदी भौतिक वाहनांशी जुळतात की नाही हे तपासतील. उच्चवाढी नोंदी ठेवून व मंजुरीनंतर शाखा तयार करण्यात येणार आहे.

१२. **कायद्याचे पालन :** कोणत्याही अधिकृत वाहनासाठी मोटार वाहन कायद्याचे पालन सुनिश्चित करा - अद्ययावत प्रत्यूषण निबंधन (पीयूसी) प्रमाणपत्र, विमा, आवश्यकता असल्यास विन्हेस प्रमाणपत्र (वार्षिक जुन्या वाहनांसाठी). हे औपचारिक तपशील मोटार वाहन लिपिक किंवा ड्रायव्हर हाताळू शकतात, परंतु शेवटी खात्यांची देखरेख करणारी शाखा खात्री करते की यासाठी निधी उपलब्ध आहे आणि त्याकडे दुर्लक्ष केले जात नाही (आवश्यक कागदपत्राशिवाय वाहन रस्त्यावर असल्यास कायदेशीर अडचणी दाखण्यासाठी).

» संबंधित नियम आणि संदर्भ:

- **वित्त विभाग वाहन खरेदी घोरण (२०१७) :** जानेवारी २०१७ मध्ये जारी करण्यात आलेल्या शासन निर्णयात (इंडियन एक्स्प्रेसने दिलेल्या वृत्तानुसार) पूर्वीचे नियम रद्द करून अधिकृत वाहन खरेदीसाठी नवीन किंमत मर्यादा आणि कार्यपद्धती निश्चित केली आहे. त्या घोरणातील महत्वाचे मुद्दे विविध मान्यवरांच्या किमतीची मर्यादा वेगवेगळी असते (उदा. सचिव १२ लाख, जिल्हाधिकारी/एसपी २ लाख); खरेदी आदर्शपणे टीजीएस जीव ई (आता जीईएम) द्वारे प्रमाणित मॉडेलची असावी; आणि राज्य वाहन समितीने अपवादांना मान्यता देणे आवश्यक आहे. कोणताही खरेदी प्रस्ताव त्या निकषांच्या आत आहे याची खात्री करण्यासाठी लेखा शाखेने नेहमीच अद्यावत शासन निर्णयाचा संदर्भ घ्यावा.
- **आर्थिक अधिकारंंचे प्रत्याखोजन आणि निरुद्धन मानदंड:** महाराष्ट्र वित्तीय अधिकार प्रतिनिधी नियम आणि संबंधित आदेशात वाहन खरेदीस कोण परवानगी देऊ शकेल आणि केव्हा टेंड केला जाऊ शकतो हे नमूद केले आहे. ऐतिहासिक दृष्ट्या, डीएफपीआर (१९७८) च्या अनुसूची ७ मध्ये निष्पत्ती प्रदान केले गेले. उदाहरणार्थ, ७ वर्षांनंतर किंवा १,५०,००० किमीनंतरच्या काळ, १००,००० किमीनंतरच्या जीप इत्यादींचा विचार केला जाऊ शकतो. नुकतेच स्कॅपिंग पॉलिसी ओएम (भारत सरकार, राज्यांनी स्वीकारलेले) आता सर्व सरकारी वाहनांना (प्रदूषण कमी करण्यासाठी) १५ वर्षे स्कॅपिंग बंधनकारक करतो. महाराष्ट्राने २०२३ मध्ये १५ वर्षांपेक्षा जुनी सर्व सरकारी वाहने अधिकृत रिसायकलर्सकडून (लिक्वाइरर्स) रद्द करण्याचे निर्देश दिले होते. शाखेने या अध्यावाकत निष्पत्तींचे पालन करणे आवश्यक आहे.
- **महाराष्ट्र स्टोअर खरेदी नियम (एसपीआर):** हे नियम आणि सुधारणा खरेदी प्रक्रियेवर नियंत्रण ठेवतात - उदाहरणार्थ, खुली निविदा कधी करावी विरुद्ध छेद खरेदीला कधी परवानगी दिली जाते. दोहपच्चात, जर सरकारी वस्तु आणि सेवा खरेदीसाठी ऑनलाईन व्यासपीठ (Government e-Marketplace (GEM)) कडे वस्तु उभेले तर राज्य शासन निर्णय बऱ्याचदा जीईएम वापरणे अनिवार्य करतात. एसपीआरला स्टॉक रजिस्टरमध्ये नवीन मालमत्ता प्रतिष्ठ करणे देखील आवश्यक आहे, जे आम्ही कव्हर केले आहे.
- **जड वस्तु रजिस्टर नोंदणी व प्रत्यक्ष पडताळणी :** महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमावलीच्या नियम ९५ व ९८ नुसार वाहनांसारख्या प्रत्येक वस्तुची दरवर्षी कार्यालय प्रमुखांनी नोंद व प्रत्यक्ष पडताळणी करणे आवश्यक आहे. त्यामुळे दरवर्षी सर्व जड वस्तु रजिस्टरचे (वाहनमाह) प्रत्यक्ष पडताळणी प्रमाणपत्र जिल्हाधिकारी किंवा नेमून दिलेल्या अधिकाऱ्याकडून जुनमध्ये करून घ्यावे. दोषी म्हणून नोंदवलेले जुने वाहन खरोखरच वापरात नाही का आणि नवीन वाहन अस्तित्वात आहे की नाही याची पडताळणी लेखापरीक्षक करतील. अशा प्रकारे जवळ जड वस्तु सदा नोंदी ठेवणे आणि वार्षिक पडताळणी करणे (रजिस्टरमध्ये स्वाक्षरी करणे) ही वैधानिक आवश्यकता आहे.
- **परिवहन विभागाच्या मार्गदर्शक सूचना :** राज्य परिवहन आयुक्त कार्यालयाकडून अनेकदा शासकीय वाहन नोंदणी, विल्हेवाट याबाबत मार्गदर्शक ताचे जारी केली जातात. उदाहरणार्थ, मुंबई मोटार वाहन कर कायद्याच्या कलम ३ अन्वये सरकारी वाहनांना सत्ता करातून सूट आहे, असे परिपत्रकात म्हटले जाऊ शकते, परंतु तरीही त्यांना काळ्या (किंवा इतर विशिष्ट स्वरूपात) पाडण्या रंगाच्या नोंदणी प्लेट आवश्यक आहेत. तसेच आरटीओच्या मार्गदर्शक तत्त्वानुसार सरकारी वाहन स्क्रीप करण्यापूर्वी विभागप्रमुखांची एमओसी आवश्यक आहे. लेखा शाखेने आरटीओसी अशा औपचारिकतेचा समन्वय साधला.
- **न्यायालय तक्रारी प्रकरणे टाळण्यासाठी :** संस्कारी वाहनांची अयोग्य विल्हेवाट लावल्याने वापूची दक्षता प्रकरणे (उदा. जिलाव न करता संस्कारी वाहन खाजगी पक्षांना स्वतःला विकणे) झाली आहेत. नियमांचे पालन केल्यास ही सामान्य घटना नसली तरी गैरव्यवहाराचे कोणतेही आरोप टाळण्यासाठी सर्व विल्हेवाट पाळदर्शक आणि नियमानुसार

असणे आवश्यक आहे, हे लक्षात घेण्यासारखे आहे. नेहमी किमान सस्त भंगार मूल्य मिळवा. एका ज्ञात प्रकरणात, एखाद्या राज्यात एक समस्या होती जिथे औपचारिक विल्हेवाट न लावता निषेध केल्यानंतर वाहनांचा वैयक्तिकरित्या वापर केला गेला साहजिकच अनियमित. प्रक्रियेचे पालन केल्याने अधिकाऱ्यांचे संरक्षण होते.

- **लेखापरीक्षण संदर्भ:** सामान्य प्रशासनाद्वारेच कैगच्या अहवालात जुन्या वाहनांवर वेळीच टीका करण्याऐवजी त्यावर जास्त पैस खर्च केले जात असतील तर त्यावर भाष्य केले जाऊ शकते. याउलट, वाहनांचा लवकर निषेध केल्यास ते झेड टाकवू शकतात. जाळीने समतोल राखला पाहिजे, निकषानुसार, मनमानी नाही. एक संदर्भ असा असू शकतो की 'एक्स कार्यालयातील वाहन 20 वर्षे वापरले गेले, मोठ्या प्रमाणात देखभाल केली गेली; खर्च वाढविण्यासाठी निरर्थक धोरण अवलंबण्याची शिफारस केली आहे. असे निष्कर्ष घोरप्याचे काटेकोरपणे पालन करणे अधोरेखित करतात.

२.०९ कार्यालयीन साहित्याची खरेदी व जड वस्तु साठ्याची देखभाल

जिल्हाधिकारी कार्यालय व अर्धीनस्थ महसूल कार्यालयांमधील कार्यालयीन पुरवठा, फर्निचर, उपकरणे व इतर साहित्य खरेदी करणे आणि जड वस्तु व साठवणूक नीती ठेवण्याची जबाबदारी लेखा व सर्वसाधारण शाखेची आहे. यामध्ये वस्तूंचा समावेश करण्यासाठी योग्य प्रक्रियेचे अनुसरण करणे, निषेध मिळविणे, आर्थिकदृष्ट्या खरेदी करणे आणि इन्व्हेंटरी रेकॉर्डमध्ये त्यांचा हिशेब ठेवणे समाविष्ट आहे. योग्य स्टोअर व्यवस्थापनामुळे कार्यालयीन कामकाजासाठी आवश्यक संसाधनांची उपलब्धता सुनिश्चित होते आणि सरकारी मालमतेचा गैरवापर किंवा हानी टाळली जाते.

॥ आवश्यक माहिती :

- **मागणी / इंडेंट तपशील :** कोणत्या वस्तूंची आवश्यकता आहे (उदा. संगणक, प्रिंटर, फर्निचर, स्टेशनरी उपकरणे इ.) त्याची वैशिष्ट्ये आणि प्रमाण, इंडेंट सहसा विविध विभागातून किंवा बाहेरील कार्यालयांमधून येतात (फर्निचरची किंती करणारे तहसिल, उपविभागीय अधिकारी कार्यालयाला फोटोकॉपीची आवश्यकता इत्यादी).
- **अर्थसंकल्पातील तरतुदी :** आवश्यक वस्तूंच्या खरेदीसाठी कार्यालयीन खर्च, अवजारे व वनस्पती किंवा लघु कार्य विभागांतर्गत निधीची उपलब्धता, प्रत्येक आयटम श्रेणी बजेट शीर्षकाशी संरेखित केली पाहिजे आणि वाटप केलेल्या रकमेपेक्षा जास्त असू नये.
- **खरेदी नियम मर्यादा:** खरेदीच्या मूल्यावर अवलंबून, कोणती पद्धत वापरावी (उदा. किरकोळ खरेदी विरुद्ध स्थानिक खरेदी विरुद्ध ई-निविदा). महाराष्ट्र शासनाच्या उद्योग ऊर्जा व कामगार विभागाचे दि ०६/०५/२०२१ च्या शासनाच्या उद्योग ऊर्जा व कामगार विभागाचे दि ०६/०५/२०२१ च्या शासन निर्णयानुसार दरमम्याच्या जाधारे खरेदीस १० लक्ष रुपकी मर्यादा आहे. तसेच कार्यालयीन खरेदीच्या प्रक्रियेसाठी महाराष्ट्र शासनाच्या उद्योग ऊर्जा व कामगार विभागाचे दि.०१/१२/२०१६ च्या शासन निर्णयानुसार कार्यपद्धतीचे पालन करावे.
- **मंजूर विक्रेते किंवा दर करार:** बर्बाद सामान्य वस्तूसाठी डीजीएस जेड डी (आता जीईएम) किंवा राज्याकडे दर करार आहेत (जसे की संगणक किंवा प्रिंटर, फोटोकॉपीसाठी डीजीआयपीआर इत्यादी). वस्तू अशा करारात समाविष्ट आहे की नाही किंवा त्याला खुल्या खरेदीची आवश्यकता आहे की नाही हे तपासा.
- **हातावरील साठा :** आवश्यक वस्तू साधीच स्टॉकमध्ये उपलब्ध नाही किंवा इतरत्र पुनर्निर्मित करता येईल की नाही याची नेहमी पडताळणी करा. उदा., नवीन खुर्चा खरेदी करण्यापूर्वी दुकानात काही सुट्या खुर्चा आहेत का ते पहा. ही माहिती स्टोअर नेजर किंवा डेड स्टॉक रेजिस्टरमधून घेते, ज्यात सर्व वस्तूंची यादी असते.

१० आवश्यक कागदपत्रे:

- **मागणी पत्रे:** सक्षम प्राधिकरणाने मंजूर केलेल्या वस्तूची मागणी करणारे विभाग / विभाग (उदा. जिल्हाधिकार्यांनी मंजूर केलेली तहसीलदारांची विलंबी किंवा अतिरिक्त जिल्हाधिकार्यांनी मंजूर केलेल्या नवीन संगणकसाठी अंतर्गत नोट).
- **मंजुरी आदेश किंवा पावडल नोटिंग :** त्या वस्तूसाठी खर्च करण्यासाठी अंतर्गत मान्यता. ठराविक मर्यादेपेक्षा जास्त असल्यास महागड्या उपकरणासाठी विभागीय कार्यालय किंवा शासनाकडून परवानगी घ्यावी.
- **कोटेशन/ निविदा:** स्थानिक खरेदी असल्यास, विविध पुरवठादारांकडून कमोत्तम ३ उद्भूत; जीईएम असल्यास, निवडलेल्या ओरिजिनेल प्रिटाउट, निविदा असल्यास, तुलनात्मक विवरण आणि खरेदी समितीच्या शिफारशी.
- **पुरवठादाराकडून बिल / चलन :** एकदा खरेदी वा निष्पेक्ष झाला की, देयकासाठी विक्रेत्याकडून भूळ पावतो.
- **जड वस्तु नोंदणी आणि उपभोग्य वस्तु रजिस्टर:** जड वस्तु (टिकाऊ वस्तूसाठी) आणि उपभोग्य स्टीक रजिस्टर (स्टेशनरीसारख्या खर्च करण्यायोग्य पुरवठ्यासाठी) प्राप्त झाल्यानंतर अद्ययावत करण्यासाठी वस्तूचा डिशेब आहे हे दर्शविण्यासाठी हे रजिस्टर महत्वाचे आहेत.
- **पावती व्हाउचर (फॉर्म १३१ ड):** सरकारी स्टोअर्स प्रकियेत साहित्य मिळाल्यावर माल पावती किंवा साठा पावती फॉर्म भरून त्याची मात्रा व गुणवत्ता मान्य केली जाते. स्टोअरस्कीपर किंवा पडताळणी अधिकार्याच्या स्वाक्षरीने हे पाईलवर ठेवा.

११ प्रक्रिया :

१. **एकत्रित गरजा :** वेळोवेळी (अनेकदा आर्थिक वर्षाच्या सुरुवातीला किंवा प्रत्येक त्रिमासीत) जिल्हाधिकारी कार्यालय आणि अधीनस्थ कार्यालयांच्या सर्व गरजा गोळा करा. सर्वसाधारण शाखेसह लेखा शाखा ही सूचना मागवू शकते. उदाहरणार्थ, तहसील कार्यालयांना नवीन जलमारी किंवा स्टेशनरीची आवश्यकता असू शकते, जिल्हाधिकारी विभागाला संगणक काडतुसे इत्यादींची आवश्यकता असू शकते. खरेदीचे कार्यवाहनेने निवोजन करण्यासाठी त्याचे एकीकरण करा. यामुळे गुटपुत्री खरेदी रोखली जाते जी महान होऊ शकते.

२. **बजेट हेड आणि मंजुरी तपास :** या खर्चासाठी बजेट हेड (बऱ्याचदा "ऑफिस खर्च" किंवा "पानिधर आणि फिक्स्ड" सारख्या डिफिंट शीर्षकांमध्ये) पुरेसे वाटण अहे की नाही याची पडताळणी करा. मागणी मोठी असल्यास (समजा सर्व तालुक्यासाठी नवीन संगणक खरेदी करणे), एकतर त्याचे अंदाजपत्रक आहे याची खात्री करा किंवा आवृत्त / वित्त यांच्याकडून अतिरिक्त निधींची मागणी करा. त्यानंतर प्रशासकीय मान्यता मिळवा. प्रत्यावोजित अधिकारांनुसार जिल्हाधिकार्यांकडून छोट्या निवमित खरेदीस मंजुरी दिली जाऊ शकते, परंतु महावचूणे खर्चास अधिक मंजुरीची आवश्यकता असू शकते. उदाहरणार्थ, उच्च मूल्याचे जेनरेटर किंवा फोटोकॉपी खरेदी करण्यासाठी जिल्हाधिकार्यांच्या अधिकाराबाहेर असल्यास विभागीय आवृत्त किंवा विभागाची परवानगी आवश्यक असू शकते. नेहमी प्रत्यावोजित आर्थिक शाखीच्या मर्यादेत राहून काम करा.

३. **खरेदी पद्धत निवडा :** महाराष्ट्र शासनाच्या उद्योग ऊर्जा व कामगार विभागाचे दि.०५/१२/२०१६ च्या शासन निर्णयानुसार कार्यपद्धतीचे पालन करावे. (आणि एकत्रित असल्यास, केंद्रीय सामान्य वित्तीय नियम मर्यादर्शक ताचे). शासन निर्णय उद्योग व ऊर्जा विभाग दि.०५/१२/२०१६, हे मार्गदर्शक तत्वांनुसार उदाहरणार्थ:

अ. वस्तु जीईएम (गव्हर्नमेंट ई-मार्केटप्लेस) वा उपलब्ध असल्यास जीईएमद्वारे खरेदी करण्याचा प्रयत्न करा.

पारदर्शकतेसाठी जीईएमचा वापर करण्यास सरकार प्रोत्साहन देते. जीईएमवर, वस्तु शोधा, विक्रेत्यांची तुलना करा आणि योग्य असल्यास ऑर्डर द्या.

ब. जर जीईएम हा पर्याय नसेल किंवा किंमत जास्त वाढत असेल तर ठरविक रकमेपर्यंतच्या खरेदीसाठी (उदा. स्थानिक खरेदीसाठी जीएफआरनुसार २.३ लाख) वेगवेगळ्या पुरवठादारांकडून कमीतकमी तीन कोटेशन गोळा करा. दर दर्शविणारा तुलनात्मक स्टेटमेंट तयार करा आणि सर्वात कमी तांत्रिकदृष्ट्या योग्य ऑफर निवडा. कमीत कमी निवडले नसल्यास कारण नोंदवा (कायचित्च, उदा. गुणवत्तेचे मुद्दे).

क. जास्त किमतीसाठी (निविदा मर्यादेपेक्षा जास्त, म्हणजे > ३ लाख किंवा ५ लाख रुपये) सरकारी ई-निविदा पोर्टलद्वारे ई-निविदा वाढा. निविदा दस्तऐवज तयार करा (स्वेक्स, मात्रा, वितरण अटी), नोंदीस प्रकाशित करा, निविदाचे मूल्यांकन करा आणि खरेदी समितीची मान्यता मिळवा. त्यांची पडताळणी करण्यासाठी जिल्हाधिकारी कार्यालयात अनेकदा खरेदी समिती (जिल्हाधिकारी किंवा एडीसी अध्यक्ष आणि लेखा अधिकारी इ.) असते.

ड. जर वस्तु दर कठसखती असतील (उदाहरणार्थ, डीजीपीएस किंवा आवटी हाईवेअसमध्ये संजय दर करार असू शकतात), तर आपण आरसी क्रमांकाचा संदर्भ देऊन मूलीबद्ध विक्रेत्याकडून थेट आरसी दराने खरेदी करू शकता.

४. पुरवठा आदेश जारी करा: एकदा विक्रेता अंतिम झाल्यानंतर, वस्तु, मात्रा, सहमत किंमत, वितरण स्थान (उदा. जिल्हाधिकारी स्टोअर किंवा प्रत्येक तहसील कार्यालय) आणि देय अटीचा तपशील देणारा पुरवठा आदेश जारी करा. महत्वाचे असल्यास "एक्स तारखेद्वारे वितरण किंवा टेंड" यासारख्या कोणत्याही अटीचा समावेश करा. स्थानिक विक्रेत्यांसाठी, त्यांना खात्री करा की खरेदी लागू असल्यास कममुक्त आहे (काही सरकारी खरेदी जीएमटीमुक्त आहेत किंवा सवलतीचे प्रमाणपत्र आहेत, उदाहरणार्थ, संयुक्त राष्ट्रपुरस्कृत असल्यास इत्यादी, परंतु सहशा नाही - संभाव्य नियमित जीएसटी जो सरकार देईल आणि नंतर परवानगी दिल्यास इन्पुटचा दावा करेल).

५. मागाची पाकळी : वस्तु आल्यावर त्यांची तपासणी करावी, औपचारिकरित्या माल प्राप्त करा, वैलिष्टचे भोजा आणि तपासा, उपकरणांसाठी चाचणी कार्यक्षमता, जबाबदार अधिकारी किंवा स्टोअरकीपरने ऑर्डरनुसार वस्तु चांगल्या स्थितीत मिळाल्याचे प्रमाणित करावे. प्राप्त वस्तूंचा अहवाल तयार करा, कोणतीही कमतरता किंवा नुकसान लक्षात घ्या आणि त्वरित विक्रेत्यास बदलणे किंवा दुरुस्तीसाठी कळवा. पावतीवर सभाषान होईपर्यंत देखकाची प्रक्रिया करू नका.

६. स्टॉक एंट्री: स्टॉक रजिस्टरमध्ये प्राप्त वस्तूंचा तपशील प्रविष्ट करा. टिकाऊ वस्तूसाठी (फर्निचर, संगणक, वाहने, मशीनरी) एक अद्वितीय आयटम क्रमांक, तारीख, किंमत, प्रमाण (जसे की "संगणक डेल मॉडेल एक्सवायझेड, ल्यूटी: ९, किंमत ₹२२ सह डेड स्टॉक रजिस्ट्रारमध्ये प्रविष्ट करा. दि. १०/०४/२०२५ रोजी प्राप्त झाले"). तसेच ते कस्टोडियन / लोकेशनकडे सोपवा (उदा. "उपविभागीय अधिकारी कार्यालयास जारी केलेले" किंवा "जिल्हाधिकारी अभिलेख कक्षात"). उपभोग्य वस्तूसाठी (शेजारी, प्रिंटर पेपर इ.) ओपनिंग बॅलन्स, प्राप्त मात्रा आणि नंतरच्या समस्यांसह उपभोग्य स्टॉक रजिस्टर प्रविष्ट करा हे ऑडिट गरजा पूर्ण करते आणि उत्तरदायित्व सुनिश्चित करते.

७. शेवटच्या वापरकर्त्यांना समस्या: ज्या विभागांना किंवा अधिकाऱ्यांना विनंती केली त्यांना वस्तूंचे वितरण करा. त्यांची पावती घ्या (विशेषत: मौल्यवान वस्तूसाठी). उदाहरणार्थ, जर एखाद्या तहसीलमध्ये ५ बुच्या पाठविल्या असतील तर

तहसीलकरांनी आपण दाखल केलेल्या पावतीवर स्वाक्षरी करावी आणि त्या खुर्च्या त्या तहसीलच्या अधिपत्याखाली चिन्हांकित करा. अशा प्रकारे, प्रत्यक्ष पडताळणीदरम्यान, ते कोठे शोधावे हे माहित असते.

८. **पुस्वठाद्वारास प्रक्रिया देवक:** प्राणी आणि समाधानकारक तपसणीनंतर, देवकासाठी पुस्वठाद्वाराच्या दलनापर प्रक्रिया करा. बिलाची रक्कम ऑडिटच्या अटी आणि प्राप्त रकमेची जुळते याची पडताळणी करा. बिलाला पुस्वठा आदेशाची प्रत व माल पावती नोट जोडावी. जर कोणतीही वैधानिक वजावट लागू असेल (उदाहरणार्थ, कामांच्या कंपार्टासाठी टीडीएस किंवा सरकारी संस्थांना लागू असल्यास जीएसटी टीडीएस, जरी सामान्यतः वस्तुसाठी नाही), तर त्या केल्याची खात्री करा. बिलात योग्य बजेट हेड वापरा आणि ते ट्रेझरीसमोर सादर करा. जर खरेदी पूर्व-मंजूर आणि प्रत्याखोजित अधिकाराखाली असेल तर पेमेंट सोपे आहे. हे विधेयक लेखा अधिकार्याने मंजूर करून डीडीने मंजूर केले पाहिजे. त्यानंतर ट्रेझरी पेमेंट जारी केल्यास जीईएम खरेदीसाठी, बऱ्याचदा पीएफएमएसद्वारे ऑनलाईन पेमेंट केले जाते - सुनिश्चित करा की सिस्टममध्ये बिलावर प्रक्रिया केली जाते.

९. **खेदी फाईल टिकवून ठेवा:** प्रत्येक महत्वापूर्ण खेदीसाठी एक फाईल किंवा किरकोळ खेदीसाठी एकत्रित फाईल ठेवा, या फाईलमध्ये ड्रिट, मंजुरी, कोट्स / निविदा, पुस्वठा ऑर्डर, पावती, पावतीचा पुरावा आणि देवक तपशील असणे आवश्यक आहे. भविष्यातील कोणतीही स्वेरी किंवा ऑडिट असल्यास, हे संपूर्ण ट्रेल प्रदान करते. ही फाईल वॉरंट टाळासाठीही संदर्भित केली जाऊ शकते (त्यात विवेचना संपर्क इत्यादी असतील).

१०. **वॉरंट आणि देखभाल:** उपकरणांचा वॉरंट कालावधी नोंदवा. उदाहरणार्थ, संगणक ३ वर्षांच्या वॉरंटीसह येत असल्यास, कोणत्याही दुर्घटनेची आवश्यकता आहे की नाही हे तपासण्यासाठी वॉरंट एक्सपायरसीपूर्वी एक तारीख झायर करा. लेखा शाखेने आयटी विभागाच्या सहकार्याने कोणत्याही वॉरंट सेवेचा टाका वेळेत करावा. एसी किंवा जलसेटसारख्या वस्तुसाठी, वॉरंटीनंतर वार्षिक देखभाल करार आणि त्यांच्यासाठी बजेट या विचार करा. ते कतार पुन्हा खरेदी नियमांचे अनुसरण करताना (बऱ्याचदा जीईएम किंवा अधिकृत सेवा प्रदाता निवडला जातो).

११. **वार्षिक भौतिक पडताळणी :** नियमानुसार सर्व जड वस्तु साठ्याच्या वस्तुंची वार्षिक प्रत्यक्ष पडताळणी करावी. खोडक्यात, रजिस्टरमधील प्रत्येक वस्तु भौतिकरित्या उपस्थित आहे आणि वापरात आहे की नाही याची पडताळणी करण्यासाठी त्रिभुजविकारी एक अधिकारी (बऱ्याचदा निवामी उपनिष्ठाधिकारी किंवा एओ) नियुक्त करतात किंवा योग्यरित्या हिशोब करतात (उदा. तुटल्यास आणि मंजुरीने फेकून दिल्यास), ते आढळत वर टिक करतील आणि विसंगती नोंदवतील. त्यानंतर लेखा शाखेने कोणतेही मतभेद मिटविणे आवश्यक आहे. उदाहरणार्थ, एखादी वस्तु गहाळ असल्यास, चौकशी करा; तुटलेले आडळल्यास मंजुरीसह लिहून देण्याचा प्रस्ताव ठेवा (कमी किमतीच्या वस्तु न असल्यास त्रिभुजविकार्यांकडून माफ केल्या जाऊ शकतात). पडताळणी प्रमाणपत्राची नोंद रजिस्टरमध्ये करा. काळांतराने इन्व्हेंटरी नोंदी अधिक राहतील याची खात्री या अभ्यासातून होते (जुन्या अनुपयोगी वस्तु केवळ खागड्यावरच रंगळत नाहीत आणि तोंटा शोधला जातो).

१२. **अनुपालन आणि अर्थव्यवस्था:** सरकारच्या अर्थव्यवस्थेच्या सूचनांचे पालन करा. अनावश्यक खर्च कमी करण्याच्या सूचना महाराष्ट्र अनेकदा देतात. उदा., लवजरी वस्तु खरेदी करणे टाळा, शक्य तेथे फर्निचरचा पुनर्वापर करा.

ऊर्जा-कार्यक्षम उपकरणांना (एलईडी दिवे इ.) प्राधान्य द्या. लेखा शाखेने सूचनांची छाननी करून अशा सूचनांची अंमलबजावणी करावी. उर एखाद्या विभाग योग्य नसलेल्या महागड्या वस्तूंची मागणी करत असेल तर त्याची चौकशी करा. तसेच, आरक्षण नियमांचे पालन सुनिश्चित करा. (उदाहरणार्थ, मेक इन इंडिया उत्पादनांची खरेदी किंवा भारत सरकार / जीओएम खरेदी घोरणानुसार एमएसएमईकडून). असे केल्याने शाखा केंद्रावळ नियमांचे पालन करत नाही तर खर्चात बचत आणि पारदर्शकतेस हातभार लागते.

३) संबंधित नियम आणि संदर्भ:

- **महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमावली, १९६५ :** कार्यालयीन खर्च कसा होतो हे या नियमावलीत ठरवले जाते. त्यांना स्टॉक रजिस्टरची देखभाल करणे आणि प्रत्येक खरेदीसाठी व्हाउचर मिळविणे आवश्यक आहे. नियम १५ (इंड स्टॉक रजिस्टर) आणि नियम १८ (वार्षिक पडताळणी) स्पष्टपणे लागू होतात. तसेच आकस्मिक नियमांमध्ये आकस्मिक खर्च करण्याचे अधिकार निश्चित करण्यात आले आहेत. उदाहरणार्थ, जिल्हाधिकार्यांना एकल खरेदीसाठी एका मर्यादेपर्यंत अधिकार असू शकतात, त्यापलीकडे आरुखांची परवानगी आवश्यक आहे.
- **महाराष्ट्र स्टोअर खरेदी नियमावली :** उद्योग किंवा वित्त विभागाने जारी केलेल्या या नियमावलीत सेंट्रल जीएफआरप्रमाणेच कार्यपद्धती नमूद करण्यात आली आहे. खरेदीसाठी दरवर्षी किंवा निविदा मागविण्यावर आणि स्पर्धात्मक किमतीसाठी प्रयत्न करण्यावर यात भर देण्यात आला आहे. या नियमावलीत खरेदी समितीच्या संकल्पनेचाही समावेश आहे. हे सामान्य वित्तीय नियम (जीएफआर) २०१७ शी सुसंगत आहे जे राज्य बऱ्याचदा प्रतिबिंबित करते. उदाहरणार्थ, जीएफआर नियम १५४ आपत्कालीन परिस्थितीत कोटशिवाय २५,००० रुपयांपर्यंत खरेदी करण्यास परवानगी देतो, नियम १५५ मध्ये दरवर्षीकाला ३ लाख रुपयांपर्यंतच्या स्थानिक खरेदीसाठी परवानगी आहे. राज्याची स्वतःची (काही राज्ये मर्यादा कमी करतात) जोपर्यंत राज्याची स्वतःची मर्यादा नसते तोपर्यंत शाखेने त्यांचा मार्गदर्शक वॅसहोल्ड म्हणून वापर करावा.
- **आर्थिक अधिकारांचे विलिनीकरण :** उदाहरणार्थ, जिल्हाधिकार्यांना उच्च परवानगीशिवाय प्रति वस्तू एक लाख रुपयांपर्यंत फर्निचर खरेदी मंजूर करण्याचा अधिकार असू शकतो, परंतु त्यापलीकडे आयुक्त किंवा सरकारची मंमणी आवश्यक आहे. ही मर्यादा शिष्टमंडळाचे आदेश/शासन निर्णय माफून येते. लेखा शाखेला योग्य प्रकारे निर्बंध मार्गी लावण्यासाठी याची माहिती असणे आवश्यक आहे.
- **ई-खरेदी संघर्षातील शासन निर्णय :** पारदर्शकता राखण्यासाठी महाराष्ट्र शासनाने काही कमी मर्यादेपेक्षा जास्त खरेदीसाठी ई-निविदा बंधनकारक केली आहे. २०१६ मध्ये शासन निर्णयानुसार तीन लाख रुपयांवरील सर्व खरेदीसाठी ई-निविदा बंधनकारक करण्यात आली होती. तसेच महाराष्ट्र शासनाच्या उद्योग ऊर्जा व कामगार विभागाच्या दि.२६/०८/२०१७ च्या शासन निर्णयान्वये जीईएम (GeM) चा अवलंब करण्याचे निर्देश देण्यात आले आहेत. लेखापरीक्षणाचे आक्षेप टाळण्यासाठी अशा घोरणात्मक कागदपत्रांचे पालन करावे. ई-निविदा आवश्यक असताना लेखापरीक्षणात मॅन्युअल खरेदी आढळल्यास ते त्यास आक्षेप नोंदवतील.
- **लेखापरीक्षण निष्पत्ती:** केवळ राज्याच्या अहवालात अचूकमधून "स्टोअर्स रजिस्टर ची देखभाल केली जात नाही, ज्यामुळे वस्तू महाळ होतात" किंवा "गरजेशिवाय खरेदी केलेल्या काही वस्तूंचा अतिरिक्त साठा" वासाख्य निरीक्षणांचा समावेश असतो हे योग्य आवश्यकता मूल्यांकन आणि रेकॉर्ड देखभालीचे महात्त स्पष्ट करते. उदाहरणार्थ,
- **लेखापरीक्षण अहवाल २०१९ :** एक्स, कलेक्टर कार्यालयात पाच लाख रुपयांचे फर्निचर खरेदी करण्यात आले, तरीही असेच फर्निचर पूर्वीच्या खरेदीतून कापरावेना पडून होते" हे नवीन खरेदीपूर्वी विभागाने स्टॉकची पडताळणी अधोरेखित

कते.

- **महाराष्ट्र वित्तीय उत्तरदायित्व व अर्थसंकल्पीय व्यवस्थापन (एफआरबीएम) सूचना:** दर वर्षी, वित्त विभाग विभागाना नवीन खरेदी (विनीयत: वाहने, एसी इ.) मर्यादित ठेवण्यास सांगणारे आर्थिक उपाय जारी करू शकते. लेखा शाखेने अशी परिपत्रके जवळील ठेवणी पाहिजेत. उदाहरणार्थ, एका परिपत्रकात असे म्हटले जाऊ शकते की "वीज बचतीचा उपाय म्हणून सरकारी परवानगीशिवाय कार्यालयांमध्ये नवीन एअर कंडिशनर खरेदी केले जाऊ नये." म्हणजे इंडेंट आल्यास शाखेने उच्च मंजुरीची विनंती करावी किंवा पुढे टाकलावी.
- **माहितीच्या अधिकाराचे पालन :** सर्व खरेदी जास्तीच्या प्रक्रिया अधीन असू शकतात (लोक पैसे कसे खर्च केले जातात हे विचारू शकतात). योग्य प्रक्रियेचे पालन करून आणि नोंदी ठेवल्यास शाखा आत्मविश्वासाने माहिती देऊ शकते. किंबहुना काही कार्यालये निविदा प्रसिद्ध करून दर देतात. त्यामुळे पारदर्शकता आणि विश्वास वाढतो.
- **महाराष्ट्र उत्तरदायित्व व पारदर्शकता अधिनियम, २०१७ काही असेल तर, विशिष्ट अधिनियम आहे की नाही याची खात्री नसली तरी, सामान्यतः पारदर्शक खरेदीचे पालन कायदेशीररित्या अपेक्षित आहे. कोणत्याही विचलनामुळे केवळ लेखापरीक्षणच होत नाही तर सर्वोच्च वाईट प्रकरणांमध्ये धाड्यावरविरोधी चौकशी होऊ शकते. त्यामुळे धाड्यावर प्रतिबंधक कायदाच्या कलम ३ नुसार सार्वजनिक खरेदीत अवाजवी मदत करणे दंडनीय आहे, असे नमूद केल्याने गंभीर पाश्चात्तापी निर्माण झाली आहे. त्यामुळे नियमांचे पालन करणे केवळ सिफारसच नव्हे, तर बंधनकारक आहे.**

२.१० अंतर्गत लेखा परीक्षण व तपासणी (जिल्हाधिकारी व अधीनस्थ कार्यालये)

महसूल वन विभाग परिपत्रक क्र. JAW १०८८/प्र.क.३३६० दि.०५.०५.१९८८, अंतर्गत लेखापरीक्षण उपाय व खर्च शाखा आणि वित्तीय देखरेखीमध्ये देखील महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते. जिल्हाधिकार्यांनी जिल्हा प्रशासनाचे प्रमुख वा नात्याने जिल्हाधिकारी कार्यालय तसेच उपविभागीय (महसूल) कार्यालये, तहसील यासारख्या अधीनस्थ कार्यालयांची आर्थिक नोंदवजाा व रोखवही व्यवस्थित ठेवली जातील याची काळजी घ्यावी. खात्यांची नियमित तपासणी केल्यास अतिव्ययिता लघकर शोधण्यास मदत होते आणि सर्व पातळ्यांवर आर्थिक नियमांचे पालन सुनिश्चित होते, ही तपासणी करण्यासाठी शाखा जिल्हाधिकार्यांना मदत करते आणि लेखापरीक्षण अहवालांचा पाठपुरावा करते (महालेखापालांसारख्या एअरसीट्टीने आंगीत आणि बाह्य लेखापरीक्षण).

» आवश्यक माहिती :

- **तपासणीचे वेळापत्रक :** उपकार्यालयांच्या तपासणीसाठी बंधनकारक वासंवारता आहे का? (योजक्यात, होय - उदा, जिल्हाधिकार्यांनी प्रत्येक तहसील कार्यालयाच्या कामकाजाची वार्षिक किंवा द्विवाचिक तपासणी करावी, हिशोबासह.) गेल्या वर्षी कोणत्या कार्यालयांची तपासणी करण्यात आली आणि कोणती शक्यता आहे, याचे रॉस्टर असू शकते.
- **तपासणीसाठी चेकलिस्ट किंवा मार्गदर्शक ताले:** खात्यांची तपासणी करताना तपासण्यासारखे मुद्दे - शासन परिपत्रक दि.०५.०५.१९८८ नुसार ठरवून दिलेल्या १ ते ४२ मुद्द्यांनुसार व असे की कैश बुक देखभाल, स्टॉक रजिस्टर, प्रलंबित लेखापरीक्षण परिच्छेद, महसूल संकलन रजिस्टर इ. शक्यतो जिल्हा कार्यालय नियमावलीत किंवा महसूल विभागाच्या आदेशात मानक चेकलिस्ट अस्तित्वात आहे.
- **भागील लेखापरीक्षण अहवाल :** महालेखापालांचा नेवटचा लेखापरीक्षण अहवाल किंवा प्रत्येक उपकार्यालयाचे

स्वानिक निधी लेखापरीक्षण, तसेच त्या निरीक्षणांचे अनुपालन (कृती अहवाल) . मागील समस्या जाणून घेतल्यास काय पुन्हा तपासाचे साचे मार्गदर्शन होते.

- **उप कार्यालयांची आर्थिक विवरणपत्रे :** तहसील जिल्हाधिकार्यांना पाठवणारे मासिक/त्रैमासिक विवरण (जसे खर्चीचे विवरणपत्र, महसूल संकलनाचे आकडे इ.) हे विसंगती ओळखण्यास मदत करतात (उदा., असामान्यपणे उच्च प्रारंभित अग्रिम किंवा नोटी अखर्चित शिल्लक). चुकीची कर आकारणी, कमी जास्त आकारणी.
- **नियम व संहिता :** उपकार्यालयांनी पाळणे आवश्यक असलेल्या संबंधित आर्थिक नियमांचे ज्ञान : कौषागर संहिता, महाराष्ट्र कौषागर नियम, १९६८ अंदाजपत्रक नियमावली, महसूल सेवा नियम इ. (म्हणजे अनुपालनाची पडताळणी करता येईल, उदा. तहसील तत्परतेने महसूल पाठवत आहेत का? मुंबई वितीय नियम, १९५९, वितीय अधिकार व मर्यादा नुसार ते किराबुक संबंधीचे नियम/ शासनाचे शासन नियम व मार्गदर्शक सूचना पाळत असल्याबाबतची तपासणी करणे).

» आवश्यक कागदपत्रे:

- **तपासणी नमुना / अहवाल स्वरूप:** शासन परिपत्र दि.१५/०५/१९८८ नुसार ठरवून दिलेल्या मार्गदर्शक सूचना तपासणी दरम्यान निरीक्षणे नोंदविण्यासाठी एक नमुना. जर विभागाने प्रदान केले नाही, तर शाखा एक यादी प्रमुख क्षेत्रे तयार करू शकते. कॅश बुक, स्टॉप खाते, कौषागर पासबुक, कोर्ट फीची नोंदणी, जमीन महसूल पावतीची नोंदणी, खर्च व्हाउचर, स्टॉक रजिस्टर इत्यादी, आणि टिप्पणीसाठी एक कॉलम.
- **सूचना पत्रे :** नियोजित तपासणीबाबत उप कार्यालयाला केलेला पत्रव्यवहार अनेकदा जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून नोंदी तयार ठेवण्याची पूर्वसूचना दिली जाते. त्याची प्रत फाईलमध्ये ठेवा.
- **तपासणी अहवालांची नोंद:** जिल्हाधिकार्यांनी अधीनस्थ कार्यालयांसाठी जारी केलेले सर्व तपासणी अहवाल (इन्स्पेक्शन रिपोर्ट) असलेले रजिस्टर किंवा फाईल दिनांक आणि मुख्य बिंदूसह ठेवा आणि अनुपालनाचा मागील घ्या.
- **लेखापरीक्षण परिच्छेद आणि अनुपालन फाचली:** महालेखापाल किंवा प्रादेशिक लेखापरीक्षाच्या लेखापरीक्षणासाठी फायली ज्यांना कागदांची आवश्यकता आहे. तसेच, अंतर्गत लेखापरीक्षण शाखा अस्तित्वात असल्यास कोणतेही अंतर्गत लेखापरीक्षण अहवाल देते.
- **हिरोथ प्रक्रियेबाबतची परिपत्रके :** उदा., तहसीलदारांना मासिक बँक शिल्लक जुळवण्याची आठवण करून देणारे शासकीय परिपत्रक इत्यादी. 'परिपत्रक एक्स वाय ड्रेडनुसार हे केले पाहिजे - कृपया पालन करा' असे म्हाणण्यासाठी तपासणी दरम्यान संदर्भ म्हणून याचा वापर केला जाऊ शकतो.

» प्रक्रिया :

१. **तपासणीचे नियोजन :** वर्षाच्या सुरुवातीला लेखा शाखेने जिल्हाधिकार्यांच्या मान्यतेसाठी तपासणी दिनदर्शिकेचा मसुदा तयार करावा . कोणत्या उपविभागीय कार्यालयांचे व तालुक्याची तपासणी व केव्हा होणार हे निश्चित करा. त्यांना बाहेर काढणे चांगले आहे. काहीसाठी अद्यावत तपासणीचाही विचार करा. जिल्हाधिकारी कार्यालयात अंतर्गत लेखापरीक्षण युनिट असेल तर त्यांच्याशी समन्वय राखा (जे रुजिस्टर तपासणी करू शकतात आणि जिल्हाधिकारी नेतर मुख्य मुद्द्यांचा आढावा घेतात). तसे न झाल्यास लेखा अधिकारी किंवा वरिष्ठ लेखापाल या तपासणीवर जिल्हाधिकारी किंवा अपर जिल्हाधिकारी सौख्य असतील.

२. भेटीपूर्वी तयारी करा : गावणी करवयाच्या कार्यालयाची पार्वभूमी माहिती गोळा करा. त्या कार्यालयाच्या शेवटच्या पाहणी अहवालाचा आढावा घेऊन त्या समस्या सुटल्या आहेत का ते पहा. तसेच, महत्त्वाच्या आर्थिक क्षेत्रांची माहिती मिळवा. उदाहरणार्थ, एखाद्या तालुक्यासाठी किती अमीन महसूल गोळा करवया होता विरुद्ध घसुली (घविण संकबाकी?), किंवा काही कामासाठी (आपली निवारण इ.) आगळू निधी दिला गेला आहे की नाही हे तपासा. घुसी (उपयोगिता प्रमाणपत्र) सादर केले आहे का? निरीक्षक अधिकारी (जिल्हाधिकारी / एडीसी) साठी एक संक्षिप्त तयार करा जेणेकरून त्यांना कोणत्या क्षेत्रावर लक्ष केंद्रित करावे हे माहित असेल.

३. जागेवरील तपासणी : उपकार्यालयातील तपासणीदरम्यान हिरोब व नोंदींची पद्धतराीर तपासणी करावी.

- **कॅश बुक :** कॅश बुक उघड्यावट लिहिलेले, दररोज बंद केलेले आणि तहसीलदारांची स्वाक्षरी असलेले असल्याची खात्री करा. रोख शिल्लक प्रत्यक्ष पडताळून पहा (हातवरील रोख स्वयंम मोजा आणि पुस्तकाची जुळवून घ्या). सर्व पावत्या आणि ठेवकांमध्ये महज्यक व्हाऊचर आहेत आणि कॅश बुक नियमितपणे (सहसा मासिक) ट्रेझरी / बँक स्टेटमेंटशी जुळलेले आहे की नाही हे तपासा. अनेक अनियमितता येवे पकडल्या जातात (जसे की बेहिशेबी रोकड, किंवा उशीर पाठविणे).

- **ट्रेझरी पासबुक/चलन रजिस्टर :** गोळा केलेला सर्व महसूल (उदा. प्रयुक्शन फी, अमीन महसूलाचे हजेरे, कोर्ट फी इ.) कोषागारात स्वतः जमा होत आहे आणि चलन पावत्या प्रविष्ट केलेल्या आहेत हे पहा. मोठ्या प्रमाणात रोख स्वयंम ठेवावला हवी होती ती ठेवता कामा नये.

- **खर्च नोंदणी :** कार्यालयाला निधी मिळाल्यास (कार्यालयाीन खर्च, किरकोळ कामे, आत्मसिक्ता) बिल रजिस्टर तपासा आणि योग्य व्हाऊचर्सह इच्छित कारणांसाठी पैसे खर्च झाल्याची खात्री करा. मंजूरी शिवाय किंवा अधिकारपेक्षा आस्त खर्च केल्याची उदाहरणे पहा.

- **स्टॉक रजिस्टर :** त्या कार्यालयातील डेड स्टॉक रजिस्टर आणि उपरोक्त वस्तु रजिस्टरची तपासणी करा. कोणतीही विसंगती नाही याची खात्री करण्यासाठी यादृच्छिकपणे काही वस्तूची शारीरिक पडताळणी करा (उदा. सूचीबद्ध जनेरेटर खरोखर तेथे आणि कार्यक्षम आहे). वार्षिक पडताळणी आणि नोंद झाली आहे की नाही हे तपासा. वस्तु निर्मितीत किंवा लिलाव झाल्यास, योग्य मंजूरी आणि सिद्धीच्या उत्पन्नास हिरोब आहे की नाही ते पहा.

- **कर्मचारी यांचे वेतन आणि नोंदी :** पूर्व कर्मचारी/सेवानिवृत्त/नोकरी सोडलेले कर्मचारी नसल्याची खात्री करण्यासाठी तैकल्पिकरित्या वेतन मुकीचे पुनरवलोकन करा आणि रोका पुस्तके जतन केले जातील (जरी विशिष्ट समस्या अस्तित्वात असल्याशिवाय तपशीलवार सेवा विषयावर लक्ष केंद्रित केले जाऊ शकत नाही). परंतु नुकत्याच सेवानिवृत्त झालेल्यांच्या रजेच्या नोंदी आणि पेन्शनची करगटपत्रे हाताळली गेली आहेत की नाही याची पडताळणी करणे उपयुक्त ठरू शकते.

- **नियमांचे पालन :** कोर्ट फी स्टॅम्परजिस्टर (न्यायालयाीन कामासाठी असल्यास), त्या कार्यालयातील सरकारी वाहनांचे लॉग बुक, अमीन रजिस्टर (कर्मचारी यांना देण्यात येणारे तात्पुरते अमीन) इत्यादी रजिस्टर भागचा नियमाप्रमाणे त्यांची देखभाल केल्यास अद्यावत ठेवा. उदाहरणार्थ, प्रत्येक सरकारी कार्यालयाचे अमीन रजिस्टर ठेवाचे आणि वसुली ची खात्री करावी, आपल्याला पुनर्पत्ती शिवाय चौक्याळ प्रत्यक्ष प्रगती आढळल्यास त्याची नोंद घ्या.

- **संवाद :** सध्या सध्या, व्यवहार करणार्थ कर्मचारीशी बोलून त्यांना नियम (प्रशिक्षण पैलू) समजातात की नाही हे पहा. तपासणी शैक्षणिक असू शकते, हिरोब ठेवण्याची योग्य पद्धत दर्शविणे.

४. **रेकॉर्ड निरीक्षण:** सकारात्मक आणि नकारात्मक असे सर्व निष्कर्ष लिहा. जर एखाद्या विभागात सर्व काही व्यवस्थित असेल तर ते "कॅश बुक - योग्यरित्या देखभाल आणि पडताळणी" म्हणून नोंदवले जाऊ शकते. मुद्द्यांसाठी तात्कात्मक रहा आणि नियमांचे उल्लंघन किंवा त्रुटीमंडूत करा (उदा., "एप्रिल-जून दरम्यान फेरफार शुल्क म्हणून गोळा केलेले ५०,००० रुपये तपासणीच्या तारखेपर्वीत अद्याप कोषागारात जमा झालेले नाहीत - महाराष्ट्र कोषागार नियमांचे उल्लंघन जव्याही समान दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी रेपिटर्स आवश्यक आहे). तात्काळ कारवाईचे निर्देश दिने। स्पष्ट भाषा वापरा आणि समस्यांचे मोजमाप करा.

५. **तात्काळ सुधारणा :** किरकोळ बाबी जागेवरच दुरुस्त करात येत असतील तर त्या करून घ्याव्यात. उदाहरणार्थ, कागदाचे कॅशबुक बंद नसेल तर तहसीलदारांनी ते करून सही करावी. स्टॉक नोंदी प्रलंबित असल्यास, त्या नोंदी करण्यावर देखरेख ठेवा. अशा प्रकारे, तपासणीचा काही विसंगती दूर करते. गंभीर मुद्द्यांसाठी (जसे की संशयास्पद गैरव्यवहार), विचारपूर्वक पुरावे गोळा करा आणि नंतर ते औपचारिक माध्यमांद्वारे (कदाचित गोपनीय वार्ताकन किंवा चौकशीचे आदेश) घ्या।

६. **अहवाल लेखन:** परतल्यानंतर, तपासणी अहवाल (आयआर) औपचारिकपणे तयार करा. त्यात परिकष (नेटीची तारीख, उपस्थित अधिकारी), त्यानंतर लेखापरीक्षणाच्या प्रत्येक क्षेत्राचे विभाग, निरीक्षणांची यादी असावी. सौध्या संदर्भांसाठी परिच्छेदांची संख्या करा. शेषटी, दिलेल्या सामान्य सूचना आणि अनुपालनाची काळमर्वाटा समाविष्ट करा (उदा., "तहसीलदारांना घरील मुद्द्यांवर एक महिन्याच्या आत अनुपालन सादर करण्याचे निर्देश दिले जातात"). जिल्हाधिकारी किंवा निरीक्षक अधिकारी अहवालावर स्वाक्षरी करतात. आवश्यक कारवाईसाठी अहवाल संबंधित कार्यालयकडे (तहसील किंवा उपविभागीय अधिकारी) पाठवा आणि योग्य असल्यास पुढील वरिष्ठांकडे प्रत पाठवा (उदाहरणार्थ, काही मोठी अनियमितता आढळल्यास विभागीय आयुक्तांना प्रत द्या, जेणेकरून ते मार्ग लागतील).

७. **अनुपालनावरील पाठपुरावा:** आयआरला रजिस्टरमध्ये लॉग करा आणि देय तारखेपर्वीत अनुपालन तपासण्यासाठी स्मरणपत्र तयार करा. उपकार्यालयाने अनुपालन अहवाल पाठविल्यास दाव्यांची पडताळणी करा. उदा. जर ते म्हणत असतील की "सर्व प्रलंबित स्वकम पाठविली गेली आहे आणि चालातच्या प्रती जोडल्या गेल्या आहेत," तर त्या तपासा. समाधानकारक असल्यास, तपासणी अहवाल बंद करणारे पत्र जारी करा किंवा अनुपालन पूर्ण झाल्याचे रजिस्टरमध्ये नोंदवा. तसे नसेल तर स्मरणपत्रे पाठवा किंवा जिल्हाधिकार्यांनी हा विषय बैठकांमध्ये मांडावा. गरज भासल्यास पुन्हा पाहणी करा. सातत्याने अपयश जाल्यास किंवा गंभीर समस्यांमुळे प्रशासकीय कारवाई (संबंधित लिपिच किंवा अधिकार्याला मेमो) होऊ शकते. लेखा शाखेने जिल्हाधिकार्यांना अशा प्रकारच्या सततच्या समस्यांची माहिती द्यावी.

८. **बाह्य लेखापरीक्षण समन्वय:** हिशोब आणि सामान्य शारदा बाह्य लेखापरीक्षकांशीदेखील संवाद साधते. प्रामुख्याने महालेखापाल (लेखापरीक्षण) जे वेळोवेळी जिल्हाधिकारी कार्यालय आणि निवडक तहसील कार्यालयांचे लेखापरीक्षण करतात. जेव्हा महालेखापाल ऑडिट होते, तेव्हा ते अशाच प्रकारे तपासणी अहवाल जारी करतात. हिशोब शाखेने या लेखापरीक्षणाच्या उतरांचा पूर्तता अहवालासाठी समन्वय करावा. बाह्य अर्थ तहसीलमधून सहिती गोळा करून उतरे तयार करणे आणि योग्य मार्गांद्वारे महालेखापालकडे पाठविणे. परिच्छेद रजिस्टर ठेवा. 'कॅश'च्या लेखापरीक्षण अहवालात परिच्छेद वे स्थांतर होऊ नये म्हणून उतरे वेळेवर पाठविली जातील याची खात्री करा. तसेच,

प्रत्येक लेखापरीक्षण अहवालाला (विधानसभेत सादर) कुठरी नोंद आवश्यक आहे - त्या प्रतिसादांचा समन्वय देखील करा. लेखापरीक्षणाचे प्रश्न सोडविण्याची ही निरंतर जबाबदारी आहे.

१. प्रशिक्षण व मार्गदर्शन : तपासणीतील सामान्य निष्कर्षांच्या अन्वये लेखा राखा तहसील कार्यालयातील लेखापालांसाठी लघु प्रशिक्षणाचे आयोजन करू शकते. उदाहरणार्थ, जर बर्याच तालुक्यांमध्ये बँक मार्गजस्य किंवा स्टीक देखभालीसाठी संघर्ष होत असेल तर एक मोठी मार्गदर्शक तत्वे तयार करा आणि ती प्रसारित करा किंवा स्पर्डीकरण देण्यासाठी बैठक घ्या. उपचारापेक्षा प्रतिबंध घांगला आहे; त्यांना मार्गदर्शक केल्याने अनुपालन सुधारते आणि भविष्यातील लेखापरीक्षण निरीक्षणे कमी होतात.

१०. दस्तऐवज: प्रत्येक अधीनस्थ कार्यालयासाठी एक मास्टर फाइल ठेवा. ज्यात त्यांचे सर्व तपासणी अहवाल आणि ऑडिट परिच्छेद असतात. ही फाइल त्या ऑफिसचा फायनान्सिअल मॅनेजमेंट हिस्ट्री पाहण्यासाठी झटपट संदर्भ म्हणून काम करेल. जिल्हाधिकार्यांच्या तहसीलदारांकडूनच्या वार्षिक बैठकीपूर्वी, लेखा राखा ब्रीदल्यात मागू शकते. "एक्सचेंजद्वारे तहसीलमध्ये ३ लेखापरीक्षण पत्रिच्छेद प्रलंबित आहेत आणि रीख हाताळणीमध्ये वारंवार समस्या आहेत; कपटेकोर देखरेखीची गरज आहे," वगैरे. वागुळे जिल्हाधिकार्यांना प्रशासकीय देखरेखीसाठी मदत होते.

११. उच्च अधिकार्यांना अहवाल देणे : अंतर्गत तपासणीत आढळलेल्या महत्वाच्या बाबींचा सारांश आवश्यक असल्यास विभागीय आचार्य किंवा वित्त विभागाला वार्षिक अहवालात हाका. काही विभाग सर्व कार्यालयांची तपासणी झाल्याचा वार्षिक दाखला मागतात. त्यामध्ये मोठ्या अनियमितता आणि केल्या कार्याईची ठळक वैशिष्ट्ये हावीत. कायदान जिल्हा आर्थिक शिस्त लावत असल्याचे दिसून येते.

१२. सातत्यपूर्ण देखरेख : औपचारिक तपासणीदरम्यानही लेखा राखणे मासिक खाल्यांद्वारे कनिष्ठ कार्यालयांच्या अर्थिक स्थितीवर लक्ष ठेवावे. उदाहरणार्थ, मासिक खर्चाचे विवरण तपास - जर एखाद्या तालुक्याने असामान्यपणे उच्च कार्यालयीन खर्च किंवा वारंवार प्रगती दर्शविली तर त्यास परीक्ष करा/ जाचरेखीत करा आणि स्पर्डीकरण घ्या. तसेच उपकार्यालयांनी मासिक हिशेब विवरणपत्र (जसे की वसूल केलेला महसूल, जमा केलेला वंड) जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडे सादर करावा. सध्या सुरू असलेली ही प्रणाली राखेच्या कार्याचा एक भाग आहे.

॥ संबंधित नियम आणि संदर्भ:

- महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ (म.ज.म.संहिता) : प्राप्तीच्या महसूल संग्रहण आणि जमीन प्रशासनाविषयी असले, तरी त्यात अप्रत्यक्षपणे खेणीबद्ध उत्तरदायित्व निश्चित केले आहे. जिल्हाधिकार्यांकडे तहसीलदारांची देखरेख असते. महाराष्ट्र तहसील मॅन्युअल किंवा जिल्हा कार्यालय नियमावलीनुसार जिल्हाधिकार्यांना कनिष्ठ कार्यालयांची तपासणी करणे बंधनकारक आहे. उदाहरणार्थ, म.ज.म.संहिता अंतर्गत कार्यकारी सूचनांमध्ये तालुका महसूल कार्यालयांची वेळोवेळी तपासणी आणि सर्व रजिस्टरची तपासणी आवश्यक असू शकते (या मॅन्युअलमध्ये बऱ्याचदा काय तपासावे याची यादी असते). प्रकाशित कायदा नसला तरी या विभागीय संहिता तपासणी साठी "आधिकार्य" म्हणून काम करतात.
- मुंबई आर्थिक नियम / महाराष्ट्र कोषागार नियम : तहसील कार्यालये कॅशबुक ठेवतात आणि सरकारी पैसे

हताळतात, त्यामुळे त्यांनी कोभागर नियमांचे पालन करणे आवश्यक आहे. बॉम्बे ट्रेडरी रूलसच्या नियम २६ नुसार सर्व व्यवहारांची नोंद केशमुक्कमध्ये दरोज करावी आणि बँकेत दरमहा पडताळणी करावी. तपासणीत उल्लंघन झाल्याचे आढळून आल्यास ते या नियमांचे उल्लंघन आहे. तपासणी अहवालात असा नियम नमूद केला जाऊ शकतो "ट्रेडरी रूलनुसार, दरोज केश बूक बंद करणे आवश्यक आहे, जे अनेक दिवस केले गेले नाही" यामुळे निरीक्षणाचा कायदेशीर आधार मिळतो.

- **महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमावली :** अधीनस्थांनी जास्त खर्च करू नये किंवा कमी खर्च करू नये, याची दक्षता केंद्राच्या सूचना निबंधक अधिकाऱ्यांना देण्यात आल्या आहेत. जिल्हाधिकारी हा ठराविक अंदाजपत्रक प्रमुखांचा (जिल्हा आस्वाप्तावसारखा) नियंत्रक अधिकारी असतो. मॅनुअलसाठी कदाचित वेळोवेळी पुनरावलोकन आवश्यक आहे. तहसील अखचित मिठाी असा करणार नाहीत किंवा चुकीच्या पद्धतीने मिठाी वळवणार नाहीत याची काळजी घेणे हा त्याचाच एक भाग आहे.
- **लेखापरीक्षण अनुपालनाबाबत सरकारी परिपत्रके :** वित्त विभाग अनेकदा परिपत्रके काढून विभागांत धकीत लेखापरीक्षण परिच्छेदांची पूर्तता करण्यास भाग पाडते. उदाहरणार्थ, एक परिपत्रक जुना प्रसिद्ध महालेखापाल ऑडिट परिच्छेद यादी करू शकते आणि त्वरित उत्तरे देऊ शकते. लेखा राखणे असा सूचनांचे पालन केले पाहिजे आणि लेखापरीक्षण अनुपालनास उच्च प्राधान्य दिले पाहिजे.
- **केंद्रचा अहवाल :** केंद्राच्या प्रकाशित अहवालात एखाद्या जिल्ह्यातून काही अनियमितता आली तर तो शिकण्याजोगा मुद्दा आहे. उदा., "अनेक जिल्ह्यांत मुद्रांक मालाची पडताळणी झाली नाही, त्यामुळे चोरी झाली" असे एखाद्या अहवालात म्हटले असेल तर शाखेने स्वातंत्र्या तपासणीत मुद्रांक रजिस्टरची दुहेरी तपासणी करावी. स्थानिक व्यवहार सुधारण्यासाठी राज्यव्यापी लेखापरीक्षणाच्या निष्कर्षांचा वापर करणे आवश्यक आहे. प्रशिक्षण उपकार्यालयातील केंद्राच्या अहवालातील काही अंशांचा वास्तव द्या येईल (नाच न घेत, केवळ सामर्थ्याचीच गोष्ट म्हणून). "लेखापरीक्षण अहवालात परीक्षणाअभावी तांतुका कार्यालयात गैरव्यवहार झाल्याचे निदर्शनास आले त्यामुळे जावही जसे करत आहेत तसे तपासणीची अंमलबजावणी केली पाहिजे.
- **राज्याघटनेचे कलम २९९ व ३०० (आर्थिक औचित्य) :** सार्वजनिक निधी हाताळणारे सर्व अधिकारी आर्थिक औचित्याच्या (अपव्याय, फसवणुकीची देखरेख इ.) बंधनात असतात. याची खात्री करण्यासाठी जिल्हाधिकाऱ्यांची तपासणी हे एक साधन आहे. कायदानुसार सरकारी निधीचा गैरवापर हा गुन्हा (आवधीसी कलम) आहे. दरोज, आम्ही किंवा कोळ अनुपालन समस्या हाताळतो, परंतु व्यापक कायदेशीर चौकट अशी आहे की कोणत्याही गंभीर भूटीमुळे शिस्तभंगची कातवाई किंवा खटला चालवला जाऊ शकतो. याचा उल्लेख अनेकदा अखंडत कोर्टाच्या प्रस्तावनेत केला जातो. उदा., "प्रत्येक अधिकारी त्याच्या निबंधनाखालील पैशांसाठी वैयक्तिकरित्या जबाबदार असतो." त्यामुळे तपासणी ही जबाबदारी पार पाडते.
- **अंतर्गत लेखापरीक्षण नियमावली :** जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडे अंतर्गत लेखापरीक्षण कक्ष असल्यास त्याच्याकडे ऑडिट मॅनुअल किंवा चेकलिस्ट असू शकते. तसे नसले तरी कार्यालयाचे लेखापरीक्षण करण्यासाठी नियंत्रक व महालेखापरीक्षकांच्या मार्गदर्शक तत्वांचे प्रतिबंध अंतर्गत स्वरूपात उमटू शकते. उदाहरणार्थ, महानुल कार्यालयाचे लेखापरीक्षण करण्यासाठी केंद्राच्या अंतर्गत चेकलिस्टमध्ये केश बूकची पडताळणी करणे इत्यादींचा समावेश असेल, जे आम्ही केले आहे. सार्वजनिकरित्या वेट संदर्भ उपलब्ध नसतील, परंतु शाखा जात लेखापरीक्षण तंत्रांचा संदर्भ घेऊ शकते.
- **सेवा हक्क कायदा, २००५ (महाराष्ट्र) :** विशेष म्हणजे काही आर्थिक प्रक्रिया नागरिकांभिरुक्त असू शकतात (जसे की

फी जमा करणारे लोक इत्यादी). आस्ट्रीएस कायदा वेळेवर सेवा पुरविण्याची हमी देतो. उपकार्यालयांनी निधीचा गैरवापर केल्यास (जसे कोर्ट फी वेळेवर न भरल्यास सेवेला विलंब होतो), तर ते जबाब्यक्षपणे नागरिकांच्या हक्कांचे उल्लंघन करू शकते.

- **प्रशासकीय सूचना :** महसूल व वन विभाग वार्षिक स्वाची आदेश किंवा पत्र जारी करून सर्व जिल्हाधिकार्यांना दोन वर्षांतून एकदा (उदाहरणाची) प्रत्येक तातुल्याची पाहणी करण्याचे निर्देश देऊ शकतात. हे मार्गदर्शक म्हणून काम करते. शाखेने अशा कोणत्याही आदेशाचे पालन सुनिश्चित करावे. उदाहरणाची, एखाद्या जिल्हाधिकार्यांनी पाच वर्षे तातुल्याची पाहणी केली नाही आणि मग छोटाळा उघडकीस आला, तर उच्चपदस्थ प्रश्न विचारलीत, त्यामुळे विभागाने दिलेल्या वेळापत्रकाचे पालन करणे चांगले.

२.११ रोखवही लिहितांना विचारात घ्यावयाच्या सर्वसाधारण मार्गदर्शक सूचना

» १. रोखवही लिहिण्यापूर्वी

- १.१ रोखवही महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ नियम १८ व मुंबई वितीय नियम १९५९ नियम, ४५ नुसार लिहिण्यात यावी.
- १.२ रोखवही लिहित नागण्यात म्हणजे महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ मधील नमुना क्र. ४ मध्ये किंवा त्या किाण्याच्या लेखा नियमावली / मॅन्युअल नुसार ठेवण्यात यावी.
- १.३ मुंबई वितीय नियम १९५९ नियम क्र. ४२ परिशिष्ट १७ नुसार रोखवही ही "कायम जतन" अभिनेख्यात घेत असल्यामुळे ती कायम स्वतःची जतन करणे व ती सुस्थितीत ठेवणे आवश्यक आहे.
- १.४ शा.नि.वि.वि. दि.५९-२००६ नुसार वन किागातील अधिकारी / कर्मचारी तर शा. नि. वि. दि.नांक २१.६.२००६ नुसार सामाजिक वनीकरण विभागातील अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ताचे प्रदान कोषागारातमाफेल करण्याचे आदेशित केल्यानुसार त्या प्रत्येक आहरण व सवितरण अधिकाऱ्याने (Drawing & Disbursing Office - DDO) महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ नमुना क्र. ४ मध्ये वेतन व भत्ते यांची रोखवही ठेवणे बंधनकारक आहे.
- १.५ एखादी रोखवही वापरात आणण्यापूर्वी त्यातील सर्व पृष्ठे मोडून तसे प्रमाणपत्र आहरण व सवितरण अधिकाऱ्याने रोखवहीच्या पहिल्या पृष्ठावर स्वतःच्या स्वाक्षरी व शिक्क्यासह नोंदविले पाहिजे आणि रोखवहीतील प्रत्येक पृष्ठावर घेवाने पृष्ठ क्रमांक टाकण्यात यावेत. तसेच कार्यालयाची मोहर रोखवहीच्या प्रत्येक पानावर वरील बाजूच्या शिक्क्या आगेवर शक्यतो उजव्या कोपऱ्याजवळ उमटविण्यात यावी. (महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ नियम क्र. १८(२) टिप-२)
- १.६ नव्याने रोखवही वापरण्यास घेतल्यावर खालीलप्रमाणेची माहिती रोखवहीच्या पृष्ठभागावर (On The Top) ठळक अक्षरात लिहिण्यात यावी किंवा चिकटावी.
- १.७ नवीन रोखवहीत रोख व्यवहाराची नोंद घेण्यापूर्वी प्रथम पृष्ठावर खालीलप्रमाणे प्रमाणपत्र सहम प्राधिकाऱ्याच्या सहो व शिक्क्यासह नोंदविण्यात यावे.
- "प्रमाणित करण्यात येते की, यापुढील रोखवही क्र. _____ मधील दिनांक _____ रोजीची सभेची शिल्लक रु. _____ या रोखवहीत दिनांक _____ रोजी सुरुवातीची शिल्लक म्हणून घेण्यात आली आहे."
- १.८ बहुतांशी कार्यालयात रोखवही लिहिण्याचे मूळ तत्त्व म्हणजे प्रत्यक्ष व्यवहार झालेल्या दिवशी त्याची नोंद रोखवहीत घेणे (All Transaction of receipt and payment are correctly recorded in cash book strictly in the order of occurrence and on the dates they actually took place) पाळले जात नाही.
- १.९ कार्यालयात शासकीय रकमेचे व्यवहार करण्याची जबाबदारी ज्याच्यावर आहे, त्यांनी शासकीय रकमेव्यतिरीक्त

अशासकीय स्वकम तेथे हस्ताक्षरा कामा नये. असे करणे आवश्यक असेल तर त्यासाठी कार्यालय प्रमुखाची खास परवानगी घेणे आवश्यक आहे. अशी परवानगी असेल तर शासकीय व अशासकीय अशा दोन्ही स्वकम वेगवेगळ्या ठेवल्या पाहिजेत. शिवाय या दोन्ही स्वकमांचे व्यवहार दोन वेगवेगळ्या रोखवही मध्ये नोंदविले पाहिजेत. (महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ नियम क्र. १८(२) सात)

१.१० जमा पावती पुस्तके (Receipt Books) येत्या कारागृह मुद्रणालयाकडून मागणीपत्राद्वारे (indent) प्राप्त करण्यात यावीत. पावती पुस्तकातील पावत्यांची संख्या बरोबर आहे किंवा नाही याची काळजीपूर्वक छाननी करून तशा आशयाचे सक्षम अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरीचे प्रमाणपत्र सदर पावती पुस्तकाच्या रोवटाच्या पृष्ठावर नोंदविण्यात यावे, ही पावती पुस्तके संबंधित अधिका-यांच्या ताब्यात सुरक्षितपणे ठेवण्यात यावीत. (मुंबई वित्तीय नियम- १९५९ नियम क्रमांक ६)

१.११ कार्यालयास प्राप्त झालेली रोख स्वकमातील स्वकम एका भजबुल तिजोरीस सुरक्षितपणे ठेवण्यात यावी. तसेच तिजोरीच्या चाव्या दोन वेगवेगळ्या व्यक्तींच्या ताब्यात असाव्यात. बरीलप्रमाणे चाव्या ताब्यात असणा-या कार्यालयातील दोन्ही व्यक्ती इतर असल्याखेरीज तिजोरी उघडण्यात येऊ नये, अशा प्रत्येक कुलुबाच्या दुसऱ्या (डुप्लीकेट) चाव्या योग्य वितीने सील करून कोषागार कार्यालयात ठेवण्यात याव्यात. तसेच वर्षानुन एकदा कोषागारातून तिजोरीच्या चाव्या आणून त्या तपासून चाव्यांची अवलाबदल केली पाहिजे (मुंबई वित्तीय नियम १९५९ नियम १०. तसेच दुय्यम चाव्या कोषागारात ठेवणे व घेण्याचे रजिस्टर कार्यालयात ठेवण्यात यावे.

१.१२ राज्याच्या महसुलापोटी कार्यालयात जमा झालेली रोख स्वकम घासनाद्वारे दोन दिवसांच्या आत बँकेत भरणे आवश्यक आहे. कार्यालयात जमा झालेली स्वकम परस्पर कार्यालयातील खात्यांसाठी वापरता येत नाही. ती अगोदर बँकेत घालून भरणे आवश्यक आहे. (महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ नियम क्र. ८

१) रोखवही लिहीतांना:-

२.१ रोखवही ही निवमितपणे, दैनंदिन लिहिण्यात व तपासण्यात आली पाहिजे.

२.२ रोखवही ही हाताने व बोलपेने लिहिण्यात यावी. रोखवही लिहितांना सर्व स्वकम ह्या देवतागरी अंकदाऐवजी रेण्वी अंकमधो लिहिल्यात.

२.३ आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने रोखवहीतील प्रत्येक दिवसाचे व्यवहार रोखवहीत नोंदवून ते त्याने तपासणी असल्याची खुण म्णून अंदाक्षरी करणे आवश्यक आहे. (महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ नियम क्र. १८(२) चीन) तसेच त्याने प्रत्येक दिवसाची सुरुवातीची शिल्लक तपासली म्णून अंदाक्षरी करणे आवश्यक आहे.

२.४ शासनाच्या वतीने स्वकम स्वीकारणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याने स्वकम देणाऱ्यास प्रथम मुंबई वित्तीय नियम १९५९ फॉर्म नंबर १ मधील पावती दिली पाहिजे. जसा पावतीवर जबाबदार अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी असली पाहिजे व ही स्वकम प्राप्त होताच रोखवहीमध्ये जमा बाजूस दिनांकीत नोंद घेतली पाहिजे. (मुंबई वित्तीय नियम १९५९ क्र. ३) तसेच सदरची स्वकम विहीत मुदतीत शासनास घालनाद्वारे / GRAS प्रणालीद्वारे भरणे करून त्याची नोंद रोखवहीत खर्च बाजूस घ्यावी.

२.५ आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने रोखवहीतील त्या दिवसाचा व्यवहार बंद करताना विहित मनुष्यास जमा व खर्च बाजूस नोंद घेऊन व्यवहार बंद करावा व त्या दिवशीची अखेरची शिल्लक अंकी व अक्षरी लिहून व्यवहार बंद झाल्याबद्दल स्वाक्षरी व प्रिक्का उमटवावा. कोणत्याही परिस्थितीत कोणत्याही दिवसाची रोखवहीतील अखेरची शिल्लक वजा (-) देता कामा नये.

२.६ ज्या दिवशी रोखवहीत व्यवहार नसेल त्या दिवशी "दिनांक.....ते व्यवहार नाहीत." तर ज्या दिवशी

शासकीय सुट्टीमुळे व्यवहार नसेल त्या दिवशी "दिनांक ____ ते ____ दिनांक रोखवहीत घेण्यात यावी. शासकीय सुट्टी" अशा प्रकारे नोंद.

२.७ रोखवही अचूक लिहिण्यासाठी कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी टीकन नोंदवही, देवक नोंदवही, घनादेश नोंदवही, असंवितनीत रकमा नोंदवही, CMP नोंदवही, Advice Slip इ. परिपूर्ण व अचूक ठेवणे आवश्यक आहे.

२.८ एखाद्या दिवशी फक्त जमा / खर्च व्यवहार असेल तर तशी नोंद त्या त्या बाजूस घेण्यात यावी व ज्या बाजूस व्यवहार नाही त्या बाजूस दिनांक लिहून "निष्क" दर्शविण्यात यावे, अशा प्रकारे प्रत्येक वेळी रोखवहीत जमा व खर्च बाजूस दिनांक एकच असला पाहिजे.

२.९ रोखवहीमध्ये जमा बाजूला जमेचा तपशील लिहिताना प्रमाणक क्र. व दिनांक व ती रक्कम कशाची आहे हे सविस्तर नमूद करावे. तसेच सदर रक्कम ज्या लेखाशिर्षकाने जमा झालेली आहे, ते लेखाशिर्षक व त्या लेखाशिर्षका आठ अंकी योजना संकेतांक (CMT) रकमा क्र.६ मध्ये नमूद करण्यात यावा.

२.१० रोखवहीमध्ये खर्चाच्या बाजूला रक्कम लिहिताना ज्या घनादेशाने संबंधित व्यक्तीस अथवा पुस्तकाधारकास रक्कम अदा करण्यात आलेली आहे त्या रक्कमेचा घनादेश क्रमांक व दिनांक किंवा CMP तपशील किंवा सदर घटनाचा संवितर तपशील किंवा रक्कम शासन खाली जमा तपशील इत्यादी नमूद करण्यात यावेत.

२.११ रोखवही लिहिताना एखाद्या नोंदीमध्ये काही चूक झाल्यास किंवा ती बदलण्याची आवश्यकता असेल तर नोंदलेल्या आकड्यामध्ये खाऊखोड किंवा उपरीलेखन (ओव्हर रायटींग) करण्यात येऊ नये किंवा व्हाईटनरचा वापर करू नये. अशा नोंदीमधून एकच रेषा ओढून शेजारीच योग्य ती नोंद ताल राहिले करण्यात यावी व अशा प्रकारची प्रत्येक दुरुस्ती आहरण व संवितरण अधिकार्याने दिनांकित अक्षाक्षराने अनुप्रमाणित करावी. (महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ नियम क्र. ९८(२) सहा)

२.१२ एखाद्या महिन्याच्या अंतिम दिनांकास व्यवहार नसला तरी त्या दिवशी व्यवहार नाही असे लिहून नेहमीप्रमाणे रोखवही बंद करून तो महिना पूर्ण करणे आवश्यक आहे.

२.१३ रोखवहीत प्रत्येक महिन्यातील सुरुवातीच्या तारखेची व्यवहार नोंद तशीच फातावरच घेण्यात यावी.

२.१४ कार्यालय प्रमुखने रोखवही तपासण्यापूर्वी एखाद्या जबाबदार दुसऱ्या अधिकार्याकडून ती तपासून घेतली पाहिजे. तसेच प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी रोखवही मधील शिल्लक व प्रत्यक्ष शिल्लक रक्कम (हातातील रोख रक्कम + बँकेतील शिल्लक रक्कम) त्याने पडताळून पाहिली पाहिजे व अशी पडताळणी केल्याबाबतचे एक प्रमाणपत्र दिनांकित स्वाक्षरीसह रोखवहीत नोंदविले पाहिजे. (महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ नियम क्र. ९८(२) तीन व चार)

२.१५ रोखवहीतील नोंदी या पाठित होणारे देवके / शासन खाली जमा होणा-या रकमा, CMP, दिलेले घनादेश वाचारे घेण्यात याव्यात. रोखवही बँक विवरणपत्रावरून (Bank Statement) लिहिण्यात येऊ नये.

२.१६ शासन वित्त विभाग निर्णय दि. २२.१.२०१३ नुसार CMP व दि. १२.११.२०२१ नुसार e-Kuber व्हाई प्रदान रकमांची नोंद रोखवहीत त्याच दिवशी जमा व खर्च अशी घेण्यात यावी सदर प्रणालीतून आता कोषागारासार्फत नेतनाची रक्कम बँक कर्मचाऱ्याच्या / अदालत्याच्या स्वात्वावर जमा होते. कोषागारासार्फत वरीलप्रमाणे बँक प्रदान केल्यानंतर आहरण व संवितरण अधिकार्याला CMP Advice Slip नुसार रोख पुस्तकात जमा बाजूस तर खर्च बाजूस L118 क्रमांकानुसार नोंदी घ्याव्यात.

२.१७ एखाद्या दिनांकस एखाद्या लाभकार्यास अदा केलेली रक्कम काही तांत्रिक कारणास्तव आहरण व संवितरण अधिकार्याच्या बँक खात्यामध्ये परत आल्यास त्याची नोंद रोखपुस्तकाच्या त्या दिवशीच्या जमा बाजूस घेणे आवश्यक आहे.

- २.१८ काही अपरिहार्य कारणास्तव रोखवही फार दिवसांपासून अपूर्ण असेल तर सध्याचे व्यवहार Rough लिहून ठेवण्यात यावेत. त्यामुळे नंतर रोखवही पूर्ण करण्यास अडचणी येणार नाहीत, अन्यथा रोखवही कायम अपूर्ण राहिल.
- २.१९ जर शक्य असेल तर नेहमी रोखवही कच्ची Excel Sheet मध्ये ठेवावी, म्हणजे बेरीज / वजाबाकी सुकत नाही.
- २.२० रोखवहीत अंकगणीतीय चुका शक्यतो होणार नाहीत याची दक्षता घेण्यात यावी, त्याकरीता कोणत्याही दिवसाची अखेरीची शिल्लक काढतांना बेरीज / वजाबाकी तपासूनच काढावी,
- २.२१ रोखवहीतील जमा बाजुकडीत रकमा क. २ मध्ये लिहिण्यात येणारा अनुक्रमांक हा प्रत्येक वर्षी माहे एप्रिल पासून सुरू करण्यात यावा व तो पुढील वर्षाच्या मार्च पर्यंत असावा. तसेच जमा बाजूस दिलेला अनुक्रमांक ते देयक ज्यावेळी संबंधितांना अदा होईल त्या दिनांकास चार्व बाजूस जमा बाजूस दिलेला सवर अनुक्रमांकच नमूद करावा. सदरचा अनुक्रमांक हा योग्य व अचूक लिहवा व त्याच उपयोग महिना अखेरीस काढण्यात येणारा गोपवारा लिहिताना आवश्यक करावा व जमेकाडीत ज्या अनुक्रमांकाची रक्कम पूर्ण खर्च झाली असेल तो अ.क. गोल (Round) करावा,
- २.२२ जर रोखवही लिहिण्यात काही चुक झाली असेल व ती तोंत लक्षात आली तर पुर्वीची पाने फाटू नयेत / Staple करू नयेत, अपा वेळेस वाजु ताखेस व्यबस्थित टिप टाकून योग्य ती दुरुस्ती करावी व त्या ठिकाणी महसु अधिकार्याची दिनांकीत स्वाक्षरी घ्यावी.
- २.२३ रोखवहीतील पाने कोरी सहणार नाहीत असे पहावे किंवा कोरी पाने करून त्यावर आहरण व संवितरण अधिकार्याची सही व शिक्का घेण्यात यावा.

॥ ३) रोखवहीत गोपवारा व बँकि तालमेळ काढताना :-

- ३.१ रोखवहीतील महिना अखेर शिल्लक रकमेचा अचूक तालमेळ घेण्यासाठी खालीलप्रमाणे गोपवारा महिना संपल्यानंतर रोखपुस्तकेच्या पुढील पानावर लिहिण्यात यावा.

॥ महिना :-

१. महिन्याच्या सुरुवातीची शिल्लक :- रु.

२. महिन्याची एकुल जमा रक्कम रु.

३. महिन्याची एकुल खर्च रक्कम :- रु.

४. महिना अखेरीची शिल्लक रक्कम (1+2-3) :- रु.

अशा प्रकारे वरील अ.क. ४ मधील येणारी रक्कम व त्या महिन्यातील अखेरचा दिवशीची रोखवहीतील शिल्लक रक्कम या दोन्हीही रकमा सारख्याच असल्या पाहिजेत.

- ३.२ महसु अधिकार्याने महिन्यातून एकदा जवानकपणे रोखवहीतील त्या दिवशीची शिल्लक तपासली पाहिजे व तसे प्रमाणपत्र रोखवहीत नोंदविले पाहिजे. (मुंबई वितीय नियम १९५९ नियम ५५)

- ३.३ विभागीय आयुक्त / जिल्हाधिकारी कार्यालयाने खुद्द त्यांच्या कार्यालयातील प्रकर पाखेच्या रोखवहीची तपासणी दुसऱ्या शाखा अधिकार्याने करण्याबाबत दरमहा आदेश काढावेत. तसेच जर शक्य असेल तर जिल्हाधिकारी कार्यालयाने त्यांच्या अधिनास्त असलेल्या कार्यालयांच्या रोखवही तपासणीबाबत देखिल वरीलप्रमाणे आदेश काढावेत. तसेच रोखवही तपासणीनंतर संबंधित अधिकारी यांनी त्यांचा अहवाल जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या बाबतीत निव्वमी उपजिल्हाधिकारी तर विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या बाबतीत उपायुक्त महसुल यांना द्यावा व त्यांनी त्यावर आवश्यक ती कार्यवाही विहित मुदतीत करावयाची आहे.

- 3.४ महिना संपल्यानंतर त्या महिना अखेर शिल्लक स्वकमेचा सविस्तर गोपवारा काढण्यात यावा. गोपवारा काढताना शिल्लक स्वकम कोणत्या दिनांकाची आहे, तिचा प्रमाणक क्रमांक, दिनांक, तिचा रोखवहीतील अंक व ती स्वकम कशाची आहे आणि कशामुळे ती असंविष्टरीत राहिली असा सविस्तर तपशिल देण्यात येऊन त्यावर आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी देण्यात यावी. अशा प्रकारे महिनाअखेरीस रोखवहीतील शिल्लक ही बँकेतील शिल्लकीपेक्षा कमी असता कामा नये.
- 3.५ महिना संपल्यानंतर रोखवहीतील अखेरची शिल्लक व बँक पासबुक / बँक विवरणपत्रातील अखेरची शिल्लक यांचा सविस्तर ताळमेळ घेण्यात यावा व तो आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने प्रमाणित केलेला असोवा. सदरचा ताळमेळ घेताना रोखवही व बँकेतील महिनाअखेर शिल्लक असलेल्या स्वकमेतील फरकाचा सविस्तर तपशील देण्यात यावा.
- 3.६ रोखवही व बँकेतील महिना अखेरची शिल्लक यांचा ताळमेळ घेण्याचा कोणताही विशिष्ट नमुना महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ किंवा मुंबई वितीय नियम १९५९ मध्ये दिलेला नाही, त्यामुळे तात्पुरता महाराष्ट्र नगरपरिषद लेखा महिना २०११ मधील नमुना ५ हा ताळमेळ घेण्यास वापसता येईल. (प्रत संलग्न)
- 3.७ शासन निर्णय वित्त विभाग दि.२९/०८/२००५ नुसार प्रत्येक आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने त्याचे प्रत्येक बँके खात्याचे विवरणपत्र / बँक पासबुक दरमहा नोंदी करून आणायचे आहेत, त्या महिन्यात असा / खर्चाचे व्यवहार असो किंवा नसो तरीसुद्धा बँक विवरणपत्र आणायचे आहे, त्याकरीता बँकेला कोणतेही चाजेंस जाकारता देणार नाहीत.
- 3.८ आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने बँक विवरणपत्रातील / बँक पासबुकातील त्या महिन्यातील प्रत्येक दिवशीचा जमा व खर्च व्यवहार तपासून पाहणे आवश्यक आहे व त्याचा रोखवहीतील व्यवहाराशी ताळमेळ घेणे आवश्यक आहे.
- 3.९ बऱ्याच कार्यालयात लाभार्थींना स्वकम अदा करतांना ती स्वकम रोखवहीत खर्ची टाकल्यानंतर बँकेकडून संबंधित खातेदारास प्रत्यक्ष केव्हा अदा केली हे पडिने जात नाही, सदरची बाब पाहणे आवश्यक आहे, कारण काही बँका शासकीय वैयक्तिक लाभार्थींच्या योजनांमध्ये स्वकम संबंधित खातेदारास नक्कर प्रदान करत नाहीत, कोणत्याही परिस्थितीत बँकेकडून शासनाच्या स्वकमा वापसल्या जाणार नाहीत याची आवश्यक ती तपासणी / खात्री आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने करावी.
- 3.१० शासन खपती GRAS प्रणाली व्हातिरिक्त रोखीने / चलाने जमा करण्यात येणाऱ्या स्वकमांचा ताळमेळ शासन निर्णय वित्त विभाग दिनांक १८.११.२०१० व दिनांक ११.७.२०११ अन्वये न सुकता प्रतिमहा उपकोषागार / खोषागाराशी घेण्यात यावा.
- 3.११ संबंधित कार्यालयाकडे रोखीने जमा होणा-या स्वकमा जर त्या GRAS द्वारे शासनखाती जमा केल्या जात असतील तर जमा स्वकमांचा तपशिल एका विहित नमुन्यातील रेजिकर्डमध्ये ठेवण्यात यावा.
- 3.१२ शासन परिपत्रक वित्त विभाग दिनांक १६.१२.२०११ अन्वये संबंधित कार्यालयाधारिता GRAS द्वारे जमा होणा-या सर्व स्वकमांची नोंद रोखवहीत घेणे आवश्यक आहे. तसेच GRAS प्रणालीद्वारे भरणा केलेली चलने सेवा दिल्यानंतर Defaced करणे आवश्यक आहेत.
- 3.१३ शासन परिपत्रक वि. वि. दिनांक १.११.२०१६ अन्वये GRAS द्वारे जमा स्वकमांचा ताळमेळ महालेखापाल (ले व ह)-१ महाराष्ट्र, मुंबई वाचिबरोबर घेणे आवश्यक आहे.
- 3.१४ ज्या कार्यालयात एकच बँक खाते आहे, परंतु अनेक योजनांचा खर्च त्यामधून होतो, जसे बऱ्याच तहसिलदार कार्यालयात एकच बँक खाते असते व त्याच बँक खात्यामधून निवृत्तितेज व भत्ते, नैसर्गिक आपत्ती, निवडणूक, संगणके, वायणबाळ, इंगादी इ. योजनांचा खर्च होत असल्यामुळे महिना अखेरीस रोखवहीतील शिल्लक स्वकम व बँक विवरणपत्रानुसार शिल्लक स्वकम यांचा ताळमेळ घेताना सदरच्या सर्व रोखवह्यांतील शिल्लक स्वकमा विचारात घेणे

आवश्यक आहेत.

3.94 बँकेकडून परत आलेल्या रकमेचा बनावेलनिहाय, देखकनिहाय व लाभावर्धनिहाय तपशिल बँकेकडून त्वरीत प्राप्त करून घेण्यात यावे, म्हणजे नंतर त्यांचा हिशोब ठेवण्यास व त्या रकमा संबंधित लक्षावर्धीन परत वाटप करण्यास अडचणी येत नाहीत.

3.95 स्वीय प्रगती लेखाचा (PLA) शासन परिपत्रक वित्त विभाग दि. १७.१.२०११ अन्वये कोणासारखेचर द्यामहा ताळमेळ घेणे आवश्यक आहे.

3.96 ज्यावेळेस रोखवही व बँक पासबुक यांचा ताळमेळ होत नसेल, त्यावेळेस लवकरात लवकर तो फरक शोधून काढण्यात यावा व जोपर्यंत पूर्ण स्वामेचा फरक सापडत नाही, तोपर्यंत जेवढ्या रकमेचा तपशील आपणामस माहित आहे, ती रोखवहीत निहाय त्यामुळे नवीन फरकवहा तपशिल आपणामस लगेच समजून येईल व असा जसा जुन्या रकमांचा तपशील प्राप्त होईल तशी तशी नोंद महिन्या अखेरच्या काढण्यात देणाऱ्या गोष्टीवन्हात घेण्यात यावी.

3.97 बँक ताळमेळ घेतात :-

- बँकेने चुकीने काही रक्कम खाल्यातून खर्ची टाकणे - सदर बाबत सप्रमाण ताळकाळ बँकेनी संपर्क साधून रकमा जमा करून घ्याव्यात.

- बँकेने बँक चार्जस आकारणे - शासन निर्णय वित्त विभाग, दि.२९.८.२००५ नुसार सदर खात्यावर कोणतेही शुल्क बँक लावणार नाही, त्यामुळे बँकेकडून सदरची वजा केलेली रक्कम परत खात्यावर जमा करून घेण्यात यावी.

- BSN / धनादेश न वटल्यामुळे परत येणे - सदरबाबत बँकेशी संपर्क साधून नवीन BSN / धनादेश देऊन रकमा खर्ची पडेल हे पाहणे आवश्यक आहे.

- बँकेत जमा रकमा परंतु रोखवहीत रक्कम जमा नसणे - सदरबाबत ताबडतोब बँकेशी संपर्क साधून त्या रकमा कोणत्या व कशाच्या आहेत, त्याचा शोध घेऊन त्या रकमा रोखवहीत जमा बाजूस घेण्यात याव्यात.

- रोखवहीत जमा परंतु बँकेत जमा नाहीत ही बाब गंभीर असून बँकेबरोबर ताळमेळ घेऊन नेमक्या कोणाच्या रकमा व कशांमुळे बँकेत जमत झाल्या नाहीत याचा शोध घेण्यात येऊन तत्कांत तत्काळ दूर करावी.

3.98 रोखवही, धनादेश नोंदवही, अमंजितीत नोंदवही, रोखन नोंदवही, दैनिक नोंदवही, अनुदान नोंदवही, मासिक खर्च विवरणपत्र यांचा दरमहा गोष्टीवन्हात काढण्यात यावा व त्यांचा परस्परराशी ताळमेळ घ्यावा.

४) रोखवहीचा कार्यभार हस्तांतरण करताना :-

4.1 ज्या वेळेस रोखवही लिहीणाऱ्या कर्मचारी तसेच आहरण व संचितरण अधिकारी यांची बदली होते, त्यावेळेस त्या दिवशी रोखवहीचा कार्यभार हस्तांतरण करणे अत्यावश्यक आहे (Charge Hand Over/Taken Over) व तशी नोंद रोखवहीत घेण्यात यावी.

4.2 कर्मचारी / अधिकारी यांनी रोखवहीचा कार्यभार घेताना (Taken Over) रोखवहीतील शिल्लकेची पडताळणी करून तशी नोंद रोखवहीत घेण्यात यावी व स्वाक्षरी करावी, काही तक्रारत जरील तर त्यांनी लगेच दिप्पणीद्वारे सदरची बाब कार्यालय प्रमुखाच्या निदर्शनास आणून देण्यात यावी.

4.3 कार्यभार हस्तांतरण करताना रोखवहीवर पुर्वीच्या कार्यस्त सर्व अधिकार्यांच्या स्वाक्षऱ्या घेण्यात याव्यात. जर काही अपरिहार्य कारणामुळे रोखवहीवर लगेच सहवा करणे शक्य नसेल तर पुढील साधारणपणे एक आठवड्याच्या आत रोखवहीवर पुर्वीच्या आहरण व संचितरण अधिकार्याची स्वाक्षरी घेऊन रोखवही पूर्ण करून घ्यावी. कोणत्याही परिस्थितीत रोखवही अपूर्ण असल्याने व रोखवहीत आहरण व संचितरण अधिकार्याची स्वाक्षरी नसल्याने प्रकार

होणार नाहीत असे पहावे.

- ४.४ रोखवही व संबंधित कामे पाहण्याच्या कर्मचारी यांना शक्यतो वारंवार बदलू नये. तथापि त्यांची बदली / पदोन्नती झाल्यास सर्व नोंदवह्या / रोखवह्या पूर्ण केल्यावरच बदलीच्या / पदोन्नतीच्या पदवीर हजर होण्याकरीता त्यांना कार्यमुक्त करण्यात यावे. आहरण व संवितरण अधिकार्यास कार्यमुक्त करण्यापूर्वी / कार्यमुक्त केल्यानंतर रोखवही पूर्ण करून घेण्याची, रोखवहीत संबंधित आहरण व संवितरण अधिकार्याची सर्व दिनांकास स्वाक्षरी आहे हे पाहण्याची जबाबदारी संबंधित नियंत्रक अधिकारी / कार्यमुक्त केल्याच्या अधिकार्याची राहिल याची कृपया नोंद घ्यावी.
- ४.५ जर एखाद्या कर्मचारी / अधिकारी यांना पुर्वीच्या कर्मचारी / अधिकारी यांच्याकडून रोखवहीचे कार्यभार हस्तांतरण योग्य प्रकारे झाले नाही तर त्यांनी सदरची बाब तात्काळ आपल्या वरिष्ठ अधिकार्यांच्या निदर्शनास आणून द्यावी.
- ४.६ आहरण व संवितरण अधिकारी यांची बदली झाल्यानंतर नवीन आहरण व संवितरण अधिकार्यांचे कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र (CTC) व नमुना स्वाक्षरी कोषागार कार्यालयामध्ये ठेपी आवश्यक आहे.
- ४.७ रोख व्यवहाराची संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांची बदली झाल्यानंतर कार्यालयात वापरात येणाऱ्या सेवाई, BEAMS, Bank A/C, Bill Portal इ. महत्वाच्या प्रणालींचे / बाबींचे पासवर्ड त्वरीत बदलून घ्यावेत. अन्यथा त्याचा दुर्लपयोग होऊ शकतो.

१) बँकेतील खात्या विषयी :-

- ५.१ आहरण व संवितरण अधिकार्याने वेळीस व भत्ते प्रदानाकरिता शासन मान्य बँकेतच घालू खाते (Current A/C) सुरू करणे आवश्यक आहे. (शा. नि. वि. वि. दि. २९/०८/२००५)
- ५.२ शा. नि. वि. वि. दि. २९/०८/२००५ नुसार बँक आणि शासनाच्या झालेल्या करारप्रमाणुसार बँकेने कार्यालयाच्या बँकिंग व्यवहाराकरीता कोणतेही शुल्क आकारले जाणार नाही असे नमूद आहे. त्यामुळे बँकेने जर असे शुल्क आकारले तर तसे बँकेला कळवून ते परत घ्यावेत अन्यथा Bank Balance कमी होऊन एकतर Cheque Bounce होईल किंवा संबंधितांना तेवढी रक्कम कमी पडल्याने प्रदान करता येणार नाही.
- ५.३ बँकेने कोणतेही चार्जेस आकारले असतील तर त्याची नोंद त्या दिवशी रोखवही खर्च बाजूस घेण्यात यावी व बँकेकडून ते परत आल्यानंतर त्याची नोंद रोखवही जमा बाजूस घेण्यात यावी. परंतु बँकेकडून कोणत्याही परिस्थितीत आकारलेले चार्जेस मात्र परत घेण्यात यावेत.
- ५.४ घनादेशावर सही करणा-या अथवा DDO A/C authorized असणाऱ्या अधिकारी यांची बदली झाल्यानंतर तसे सक्षम अधिकारी यांचे सहीने बँकेस कळविण्यात यावे. म्हणजे बँक घनादेश वाजूस होणार नाही व बँकेकडून घनादेश न घटल्याचे Charges आकारले जाणार नाहीत.
- ५.५ बँकेबरोबर व्यवहार करताना / लाभार्थीची यादी बनविताना A/C No., IFSC Code इ. माहिती देताना शक्यतो आकडेवारी द्वयजीतय असावी.
- ५.६ केंद्र शासनाने ठराविक योजनाकरीता विहीत केलेल्या बँकेतय केंद्र शासनाच्या आदेशाप्रभावी चालु / बचत खाते उघडण्यात यावे.
- ५.७ किर्गमीय आयुक्त व जिल्हाधिकारी कार्यालयात कार्यरत असलेल्या इतर विभागातील DDO यांनी त्यांच्या विभागाने (नगरपालिका प्रशासन, निव्वेज्ज, मोगावी / इंग्रजी / रोहवी / उद्योग इ.) विहित केल्यानुसार बँकेत बचत खाते / चालू खाते उघडावे.
- ५.८ एकावेळेस एका बँक खात्याची एकच घनादेश पुस्तिका वापरात घेण्यात यावी व वापरवयास येलेलेल्या घनादेश

पुस्तिकेतील घनादेश हे दिनांकनिहायच खाविण्यास वावेत. वापरात न आलेले / राह केलेले / फाटलेले / परत आलेले / काळबाह्य झालेल्या घनादेशांची नोंद वरील पुस्तिकेत घेण्यात यावी.

५.१ उर एखाद्या बँकेतील आहरण व संवितरण अधिकार्याचे बँक खाते बंद करून नवीन बँकेत खाते उघडल्यानंतर जुन्या बँक खात्यातील सर्व रक्कम नवीन खात्यात हस्तांतरित करूनच व ताळमेळ घेऊनच पुर्वीच्या बँकेतील खाते बंद करावे.

॥ ६) अखर्चित रक्कमाबाबत :-

- ६.१ ज्या रक्कमा असंघितरीत (Undisbursed) आहेत त्याची नोंद असंघितरीत नोंदवहीत घ्यावी. शा. नि. वि. वि. दि. २९/०८/२००५ नुसार तीन महिन्यांपेक्षा जास्त अखर्चित वेतन व भरल्याच्या रक्कमा शासनखाती भरणा कराव्यात.
- ६.२ शासमाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार अखर्चित रक्कम शासन खाती भरणे आवश्यक आहे. शासन खाती रक्कम भरताना शा. परिपत्रक वि. वि. दि. ४३.२०१५ व १४.५.२०१५ नुसार दिलेल्या सुचनांचे पालन करण्यात यावे. असंघितरीत रक्कम / अखर्चित रक्कमा चलनाने भरताना चलनावर लेखाशिर्ष अचूक व योग्य नमूद करावे.
- ६.३ मुंबई नित्य नियम १९५९ नियम १५९ परिलिखित २२ नुसार महास्यक अनुदानाच्या अखर्चित रक्कमा एक वर्षानंतर शासन खाती भरणे आवश्यक आहे.
- ६.४ शासन परिपत्रक वित्त विभाग दिनांक १८.२०११ नुसार रु. ३००/- पेक्षा जास्त रक्कमा चलनाने त्वरीत बँकेत भरणा कराव्यात. तसेच दिनांक ३१ मार्च रोजी रुपये ३०० पेक्षा कमी रक्कमांची चलने देखिल कोषागार / उपकोषागार अधिकारी यांचे स्वाक्षरीने चलत सहमत करून शासनास भरणा कराव्यात.
- ६.५ वित्त विभाग, महाराष्ट्र शासन यांचे पत्र क्र. संक्षिप्त-२०२०/प्र.क्र. ३५/कोषाग्रहा-५, दिनांक २५.८.२०२० नुसार रक्कम रु.५०/- किंवा त्यापेक्षा जास्त रक्कमेची चलने GRAS प्रणालीद्वारे भरण्याची सुविधा उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.
- ६.६ ज्या कार्यालयात घनादेशाकचे प्रदान होते अशावेळेस तीन महिन्यांपेक्षा जास्त काळ अखर्चित राहिलेला घनादेश पुन्हा रिटर्नीक करून देण्यात यावा.
- ६.७ वेतन देयकांतील अशासकीय रक्कमा जसे विना, कर्मचारी सोसायटी, अल्पवचन, पतपेढी इत्यादी वेळेवर भरल्या जातील ते पहावे.

॥ ७) रोखवह्या पूर्ण करणे :-

- ७.१ ज्या कार्यालयातील रोखवह्या अपूर्ण आहेत, त्या सर्व कार्यालयांनी वा मार्गदर्शक सूचना विभागाला घेऊन रोखवह्या त्वरीत पूर्ण कराव्यात.
- ७.२ नियमानुसार ज्या रोखवह्या ठेवणे आवश्यक आहे त्या रोखवह्या ठेवल्या नसतील त्या देखिल ठेवण्यात याव्यात.
- ७.३ सर्व जिल्हाधिकारी / सर्व उप नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, /सर्व उप संचालक भुमी अभिलेख, कार्यालयाचे दिनांक ३०.११.२०२२ अखेर त्याच्या अभिलेख असलेल्या सर्व कार्यालयातील रोखवह्या पूर्णत्वाचा सविस्तर अहवाल दिनांक ३१.१२.२०२२ पर्यंत विभागीय अधीक्षक / नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, भुमी / त्रमाबंदी अधीक्षक व संचालक भुमी अभिलेख, भुमी यांना सादर करावा.
- ७.४ सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी सोबत जोडल्याप्रमाणे विवरणपत्र -५ मध्ये दसमहा पुढील महिन्याच्या १५ तारखेपर्यंत त्यांच्या वरिष्ठ कार्यालयास तर वरिष्ठ कार्यालयाने सोबत जोडल्याप्रमाणे विवरणपत्र- २ मध्ये त्यांचे व त्यांचे अधिनस्त असलेल्या कार्यालयांच्या आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे एकत्रितरित्या विवरणपत्रे विभाग

प्रमुखांच्या कार्यालयास सादर करावीत. सदरची विवरणपत्र तयार करताना संदर्भीय शासन पत्र दि.०५/४/२०२२ मधील सूचना विचारात घ्याव्यात.

७.५ दरिद्र कार्यालयाचे त्रिमही विवरणपत्रावरून दर त्रिमही संचाल्यानंतर त्यांच्या अधिनस्थ असलेल्या सर्व ००० च्या रोखवहवा पूर्ण असण्याबाबतची खात्री करावयाची आहे.

७ ८) रोखवहवा अपूर्ण असल्यास करावयाची कार्यवाही :-

- ८.१ ज्या कार्यालयाची रोखवही अपूर्ण असेल त्यास संबंधित कर्मचारी / आहरण व संचितरण अधिकारी / कार्यालय प्रमुख हे जबाबदार असतील याची कृपया सर्व संबंधित यांनी नोंद घ्यावी.
- ८.२ ज्या कार्यालयांची रोखवही / रोखवहवा अपूर्ण असतील त्या आहरण व संचितरण अधिकार्यावर विभागीय आयुक्त / नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, पुणे / जमाबंदी आयुक्त व संचालक भुमी अभिलेख, पुणे यांनी महसूल व वन विभाग शासन परिपत्रक दिनांक २५.५.२००५ प्रपत्र (ब - दोन) मध्ये नमूद केल्यानुसार कार्यवाही करावी.
- ८.३ पी. ए. मी. १ कार्यालयाकडून पाठविण्यात येणाऱ्या अचानक तपासणी अहवालात देखील अपूर्ण रोखवही बाबत आक्षेप नमूद केला असेल त्यावेळेस देखील वरील अ.क्र. ८.२ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणेची कार्यवाही संबंधितांवर सक्षम प्राधिकारी यांनी करावयाची आहे.
- ८.४ रोखपुस्तकातील गंभीर स्वरूपाच्या त्रुटीबाबत सक्षम प्राधिकाऱ्याने शासनाने वेळोवेळी विहीत केलेल्या नियमानुसार व विहीत पाहणीचा वापर करून काढक कार्यवाही करावयाची आहे. सदरची कार्यवाही करताना महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिक्षा व अधिन) नियम, १९७९ मध्ये विहित केलेल्या कार्यपद्धती नुसार व ही कार्यवाही करण्यास सक्षम असणाऱ्या अधिकार्याने विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका १९९१ मधील किंवा शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या सूचना, शासन निर्णय, परिपत्रके इत्यादींमध्ये विहीत केलेल्या कार्यपद्धतीचा अतंलंब करण्यात यावा.
- ८.५ तहसिल / उप विभागीय अधिकारी / जिल्हाधिकारी कार्यालयातील रोखवही पूर्ण करून घेण्याची जबाबदारी ही तिकारी उपजिल्हाधिकारी यांची, दुय्यम निबंधक व सहजिल्हा निबंधक व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या बाबतीत उप नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक यांचेवर तर तालुका उप अधिक्षक भुमी अभिलेख व जिल्हा अधिक्षक, भुमी अभिलेख कार्यालयाच्या बाबतीत उपसंचालक भुमी अभिलेख यांची राहिल. जर त्यांनी रोखवहवा सदा मुदतीत पूर्ण करून घेतल्या नाहीत तर त्यांचेवर देखिल संबंधित जिल्हाधिकारी / विभागीय आयुक्त / नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक पुणे / जमाबंदी आयुक्त व संचालक भुमी अभिलेख पुणे यांनी योग्य ती प्रशासकीय कार्यवाही करावयाची आहे.
- ८.६ संबंधित कार्यालयात कार्यरत असलेल्या अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने त्यांच्या तपासणीत रोखवहवी मखोल तपासणी करावयाची आहे.

७ ९) प्रशिक्षण-

- ९.१ शासन अधिसूचना सा.प्र.वि महाराष्ट्र नागरी सेवा (कालबाध्द प्रशिक्षण) नियम २०२२, दिनांक २.२.२०२२, सा.प्र. विभाग शासन निर्णय दि.२२.०९.२०२२ व महसूल व वन विभागाचे दिनांक २९.९.२०२२ चे पत्रानुसार रोखवही निहिष्यवशी संबंधित सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे नियमित प्रशिक्षण विभागीय आयुक्त, जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक, भुमी अभिलेख, पुणे, नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, पुणे व प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, नागपूर यांनी आयोजित करावे.
- ९.२ सदरचे प्रशिक्षण आयोजित करताना जिल्हा प्रशिक्षण संस्था / विभागीय प्रशिक्षण संस्था यांचे सहकार्य घेता येईल.
- ९.३ किराय्याकडून / कार्यालयाकडून आयोजित करण्यात येणाऱ्या प्रशिक्षणात आहरण व संचितरण अधिकारी यांच्या

कार्यालय व जबाबदार्या, रोखवही इ. बाबतचे विषय नेहमी ठेवण्यात यावेत.

९४ सदर प्रशिक्षणात ज्या कार्यालयांचे रोखपुस्तक योग्य प्रकारे लिहिले जात आहे, त्यांचेही अनुभव मंडळण्याची संगी त्यांना देण्यात यावी.

७ १०) इतर अनुबंधिक सुचना :-

१०.१ शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्र. आरईव्ही-६१३/प्र.क्र. ३९/टी-२, दिनांक २६ जुन, २०१५ व शासन पत्र क्रमांक आरईव्ही-०३१७/प्र.क्र. २७/टी-२, दिनांक ७ एप्रिल, २०१७ अन्वये निर्देशित केल्यानुसार अभिलेखापीटी उभा होण्याच्या सर्व रकमा या वापुढे फक्त (GMAAS) प्रणालीव्यारेच शासन खाती जमा करण्यात याव्यात. सदर रकमांचा कोणत्याही परिस्थितीत रीग्युअली पद्धतीने शासन खाती मरणा करण्यात येऊ नये.

१०.२ शासकीय कार्यालयातील लेखापाल, मंडळपाल व अशाच इतर काही कर्मचारी ज्यांच्यावर शासकीय रक्कम, भांडार, मुद्रांक व इतर मालमत्ता जमा करण्याची अथवा सांभाळण्याची जबाबदारी सोपविण्यात आलेली आहे, अशा कर्मचारी यांनी प्रतिभूती ठेवण्याच्या अनेक प्रकारांपैकी कोणत्याही एका प्रकारात प्रतिभूती (सेक्युरिटी) गाढर करणे आवश्यक आहे (मुंबई तितीय नियम-१९५९ नियम क्र.५५)

१०.३ त्याची अंशिम किंवा संक्षिप्त देयकावर प्रथम रकमा आहरित करून त्यानंतर खर्च करताना संबंधितांकडून पोप्य त्या दिनाकाची पावती /प्रमाणके घेण्यात यावी.

१०.४ रक्कम रुपये ५०००/- किंवा त्यापेक्षा जास्त देयकांच्या प्रदानसाठी संबंधितांकडून १ रुपयाच्या मुद्रांकावर (Stamp) पोष घेण्यात यावी.

१०.५ निर्यंत्रक अधिकारी यांनी अंशिमस्त कार्यालयांच्या भेटी दरम्यान रोखवहीची तपासणी करावी व तसा रोरा रोखवहीत नोंदलावा. (शा. नि. वि. वि. वि. २२/०८/२००५)

१०.६ वनादेशव्दारे प्रदान करताना चेक बुक मधील Cheque counterfoil थावस्थित व परिपूर्ण लिहिलेली असावी, कारण काही अडचण जाली तर counterfoil चलन प्रदानाचा तपशिल समजण्यास मदत होते.

१०.७ अंतर्गत लेखापरीक्षण पद्धकाने त्यांच्या तपासणीत रोखवहीतील चुटी /रोखवही कशी लिहावी याबाबत संबंधित कर्मचारी / अधिकारी यांना मार्गदर्शन करावे.

१०.८ आवश्यकता नसताना मोठ्या प्रमाणात रोख रक्कम वळितून काढून आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने रोखपेटीत ठेवू नये.

१०.९ तातडीच्या कार्यालयीन खर्चासाठी कर्मचाऱ्यांना कव्या पावत्यावर रकमा आणाऊ म्हणुन दिनांक जातात, पंतु त्यांचा हिशोब वेळीच पूर्ण करावा.

१०.१० शासन परिपत्रक, वित्त विभाग दिनांक २८.९.२०१८ नुसार जर एकादशा कंत्राटदाराचे वार्षिक दर करार / निविदा रक्कम रु. २.५० लाख पेक्षा जास्त असेल, तर त्या कार्यालयाने GSTIN क्रमांक घेण्यात यावा. तसेच कंत्राटदारस देयक अदा करताना त्यातुन नियमानुसार GST TDS व्या रक्कमेची वसुली करण्यात यावी. तसेच देयकातुन इतरही लागू असतील त्या वजाती जसे आयकर, कामगार विमा, कामगार उपकर, स्वासिध्दान, OMF इ. नियमानुसार कपात केल्या आहेत हे पाह्यावे.

१०.११ GST / IT TDS इत्यादीच्या कपात केलेल्या रकमा विहीत मुदतीत संबंधित शासकीय खात्यात जमा कराव्यात. तसेच आयकर व GST चे विहीत केलेले Returns विहीत मुदतीत मरावेत, अन्यथा नाहक टंड मरावा लागतो.

१०.१२ स्वायी जप्रीमापेक्षा जास्त खर्च करू नये, तसेच जर स्वायी अंशिमची रक्कम कमी पडत असेल तर ते वाडवून घ्यावे.

किंवा जर स्थायी अग्रिम नको असेल तर तसे वरिष्ठ कार्यालयास कळवून व त्यांच्या मान्यतेने स्थायी अग्रिमाची रक्कम योग्य त्या लेखाशिर्षाखाली भरणा करून ते बंद करावे.

१०.१३ रोखवही संबंधित सर्व बाबी असे देवक नोंदवही, टोकन नोंदवही, घनादेश नोंदवही, चलन नोंदवही, सर्व प्रकारची चलने, अनुदान नोंदवही, सर्व देयके इ. आवश्यक त्या सर्व बाबी कायम स्वरूपाे जातून करून ठेवाव्यात.

१०.१४ कोषागारात देवक पारीत झाल्यावर देयकांवर खालीलप्रमाणे सविस्तर बाबी नोंदवाव्यात.

१. देवक क्रमांक व दिनांक

२. कोषागार प्रमाणक क्रमांक, प्रमाणक दिनांक -

३. NEFT / घनादेशाद्वारे रक्कम अदा केल्यास त्यासंबंधी तपशील.

१०.१५ प्रदान झालेल्या देयकांतील उपप्रमाणके ही रह करायीत; (Paid and Cancelled) म्हणजे त्याचा दुरुपयोग होणार नाही.

१०.१६ प्रत्येक विभाग प्रमुखाने आपल्या अधिनस्त कार्यालयात रोखवहीत व्यवहार नोंदविण्याची, हिशोब ठेवण्याची / लिहिण्याची एकच पद्धत वापरली जाईल असे पाहणे.

१०.१७ रोखवही संबंधी विभागात जर काही बद्दल झाल्यास / नवीन कार्यपद्धती लागू केल्यास असे GRAS, PFMS इ. अशा वेळेस सर्व अधिनस्त कार्यालयात रोखवही लिहिण्याची एकच कार्यपद्धती वापरली जाईल व ती नियमानुसार असेल असे नियंत्रक अधिकारी बानी पाहणे आवश्यक आहे.

१०.१८ सर्व सामान्यपणे एका व्यक्तीस ३०० रुपयांपर्यंतची रक्कम नेता आणता येईल. ग्रेट्टा ने आण करावयाची रक्कम ही ३०० रुपयांपेक्षा जास्त असेल तेव्हा दोन कार्यकारी पाठवावेत, जेव्हा सदर रक्कम १००० रुपयांपेक्षाही जास्त असेल तेव्हा त्या दोन कार्यकारीपैकी एक जनिवार्यपणे लिपिक अगर रोखपाल असला पाहिजे. (महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ नियम क्र. १८ (२) आठ)

१०.१९ शासनाचे रोखवही लिहिण्यासंबंधी संदर्भात तमुद केलेल्या दि.१७/०२/२०२२, दि.०४/०४/२०२२ व दि.०७/०७/२०२२ च्या पत्रातील सर्व सुचनांचे पालन करावे.

१०.२० सेतु (Setu) व जिल्हा खनिकर्म प्रतिष्ठान (DMF) मधील व्यवहारासाठी रोखवही ठेवणे आवश्यक आहे.

१०.२१ सोबत महसूल व वन विभागात दोब्बदमानाने ठेवण्यात येणाऱ्या विविध प्रकारच्या रोखवह्यांची यादी माहितीसाठी विवरणपत्र क्र. ३ मध्ये जोडली आहे. त्या सर्व प्रकारच्या रोखवह्या लिहितांना सदरच्या मार्गदर्शक तत्वांचे पालन होईल असे पाहणे.

१०.२२ संदर्भांकित शासन परिपत्रके / पत्रे सर्व नियंत्रक अधिकार्यांना वापुर्वी पाठविलेली आहेत. त्यांनी ती आपल्या अधिनस्त सर्व कार्यालयांना पाठवावीत.

१०.२३ सदरच्या सुचना वा फक्त महसूल व वन विभागाच्या अधिनस्त असलेल्या कार्यालयांनाच लागू राहतील.



प्रकरण

३

पुरवठा



४) **प्रस्तावना :** जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या पुरवठा शाखेकडे जिल्हास्तरावर मुख्यासित सार्वजनिक वितरण प्रणाली (टीपीडीएस) व इतर जीवनावश्यक वस्तूंच्या पुरवठ्याचे व्यवस्थापन करण्याची जबाबदारी आहे. शासनाच्या धोरणानुसार रसत भाव दुकानांमार्फत (एफवीएस) पात्र शिधा पत्रिका धारकांना अन्नधान्य व इतर जीवनावश्यक वस्तू (तांदूळ, गहू, साखर इ.) वितरित करणे हे त्याचे प्रमुख कार्य आहे. ही शाखा लाभार्थ्यांची ओळख पटविणे, शिधापत्रिका वितरण करणे, वस्तूंचे वाटप आणि वाहतूक आणि रसत भाव दुकानातून अन्न धान्य वाटपाचे पर्यवेक्षण करणे हे संबंधित वितीय खाती हाताळणे, संबंधित कायद्यांचे (उदा. जीवनावश्यक वस्तू कायदा, १९६५ आणि राष्ट्रीय अन्न सुरक्षा अधिनियम, २०१३) प्रभावी अंमलबजावणीवर देखरेख ठेवणे आणि वाहक संस्वांग बाबत उपक्रम राबवून संपन्नतेचा साधने वाशियाय आणीबाणी आणि निवडणुकीच्या वेळी निर्देशानुसार पुरवठा शाखा विशेष जबाबदारी पार पाडते. सर्व कर्तव्ये पारदर्शक, कार्यक्षम आणि नागरिकांमिमुख पद्धतीने, सोप्या कार्यपद्धतीचा वापर करून आणि लागू सरकारी निर्णय (शासन निर्णय), आदेश आणि न्यायालयाच्या निर्देशांचे पालन करून सर्व कामे पार पाडावीत.

४) महत्वाचे उपक्रम आणि कार्यपद्धती

खाती पुरवठा शाखेने हाताळलेल्या महत्वाच्या कामांची सविस्तर यादी, टप्प्याटप्प्याने राबविण्याची प्रक्रिया, आवश्यक माहिती / दत्तावेष्टा आणि प्रत्येकासाठी प्रासंगिक कामे व नियमित कामे बाबत कर्तव्यसूची संदर्भ दिले आहेत. कोणत्याही सरकारी पदाधिकाऱ्याला समजाची आणि त्याचे पालन करता यावे यासाठी ही भाषा सोपी ठेवली आहे.

३.०१ तालुक्यांना अन्नधान्य वाटपाचे नियोजन

जिल्ह्यातील सर्व तालुक्यांसाठी दरमहिन्याला अन्नधान्य (तांदूळ, गहू इ.) वाटप आसखळा ही शाखा तयार करते. ही योजना सुनिश्चित करणे की प्रत्येक तालुक्याला (आणि शेवटी प्रत्येक रसत भाव दुकानाला) विविध योजनांजंतर्गत पात्र कुटुंबासाठी (उदा. अंत्योदय अन्न योजना व प्राधान्य कुटुंब लाभार्थी योजना) यांना योग्य प्रमाणात धान्य मिळेल. राज्य शासनाने दिलेल्या नियतना नुसार आणि राष्ट्रीय अन्न सुरक्षा कायदा (१९६५) २०१३ च्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार नियोजन केले जाते. प्रत्येक लाभार्थ्याला त्यांचा हक्क मिळावा यासाठी वेळेवर व न्याय्य पद्धतीने धान्य वाटप करण्याचे उद्दिष्ट आहे. दैनंदिन आणि मासादिक वेळापत्रकाचा वापर विविध तालुक्यांमध्ये धान्य वितरण करण्यासाठी केला जाऊ शकतो.

४) टप्प्या टप्प्या ने राबविण्याची प्रक्रिया

१) **नियतन आदेश :-** वेळोवेळी शासनाकडून जिल्ह्या साठी प्राप्त नियतननुसार जिल्ह्या पुरवठा अधिकारी कार्यालय कार्यवाही करते. (माहितीसाठी तंदूळ व गहू इ. चे परिमाण ठरविण्यात येते.

२) **तालुका निहाय नियतन आदेश पारित करणे :-** शासनाकडून प्राप्त नियतनाच्या अधीन राहून तसेच तालुक्याच्या अन्न धान्याची शिल्लक वजा जाता तालुक्यांना मान्य जिल्हाधिकारी यांच्या मंजूरीने दरमहा नियतन आदेश देण्यात यावे.

३) **तालुका नियतन तयार करणे :-** प्रत्येक तालुक्यातील पात्र शिधापत्रिका/कुटुंबातील सदस्यांच्या संख्येच्या आधारे प्रत्येक तालुक्याला किती अन्न धान्य मिळावला हवे याची गणना करावी. यामध्ये योजनानिहाय पात्रता विचारात घेतली जाते (उदा. प्राधान्य कुटुंब लाभार्थी कर्मिता दरमहा प्रति व्यक्ती ५ किलो, अंत्योदय शिधापत्रिका धारक साठी प्रति कुटुंब ३५ किलो इत्यादी).

४) तालुका वाटप अंदाखडा तयार करा : तालुकानिहाय व योजनानिहाय वाटपाचे ठेकापर्यंत तयार करावे. प्रत्येक तालुक्याची एकूण लाभार्थी संख्या/निधायिका संख्या ही जिल्ह्याच्या एकूण संख्येशी जुळते आणि कोणत्याही तालुक्याकडे दुर्लक्ष होणार नाही याची काळजी घ्यावी. थोडक्यात, आकडेवारी समायोजित करण्यासाठी मागील महिन्याच्या धान्य वितरणाची माहिती व शिवापत्रातलं सर्वोत्तम होणारे कोणतेही बदल लक्षात घ्यावे. रेशन कार्डभोजणीत कोणतेही बदल घाबरत.

५) तालुक्यांना वाटप आदेश निर्गत करणे : मंजुरी मिळाल्यानंतर प्रत्येक तहसील/तालुका पुरवठा कार्यालयात त्या-त्या तालुक्याला वाटप केलेल्या अन्न धान्याच्या प्रमाणात संबंधित गौदाम व्यवस्थापक व पुरवठा निरीक्षक/निरीक्षण अधिकारी यांना सूचित करावे.

६) सस्त भाव दुकानांना सूचित करा :- तालुका पुरवठा अधिकार्यांनी त्यांच्या तालुक्यातील प्रत्येक सस्त सस्त भाव दुकानाला तालुका नियतानाची दुकान निहाय धान्य मंजुरीची माहिती द्यावी.

७) नोंदी ठेवा: सर्व वाटप आदेश आणि धान्य मोजणीची नोंद ठेवा. यामुळे धान्य उचलौघर घर लक्ष ठेवण्यास आणि नंतर लेखापरीक्षाच्या उद्देशाने मदत होते.

आवश्यक माहिती:

- जिल्ह्याला पीडीएस धान्य वाटपाचे राज्य शासनाने आदेश (मासिक निवडान परिमाण नुसार)
- प्रत्येक तालुक्यातील शिवापत्रिका व लाभार्थ्यांची संख्या (योजनेनुसार वर्गीकरण AAY/PNH इ.)
- त्या महिन्यासाठी कोणतेही विशेष निर्देश (उदा. सणानिमित्त - आनंदाचा शिवा किंवा नैसर्गिक आपत्तीमुळे मदतीसाठी अतिरिक्त धान्य)
- मागील महिन्याचे वितरण अहवाल.
- मान्यता/स्थापरी - माननीय जिल्हाधिकारी यांचे स्थापरीने नियतन आदेश मंजूर करणे.

संबंधित नियम / मार्गदर्शक तत्त्वे:

- राष्ट्रीय अन्न सुरक्षा कायदा, २०१३ (NFSA) - अनुदानित अन्नधान्यासाठी नागरिकांना हक्क आणि सुरक्षा प्रदान करते. राज्यांतर्गत अन्नधान्य वाटपाची जबाबदारी राज्यांची आहे.
- सार्वजनिक वितरण प्रणाली (निबंधन) आदेश, २०१५ (भारत सरकार) आणि महाराष्ट्र पीडीएस निबंधन आदेश (२०१६)
- अन्नधान्याचे दैनंदिन वाटप करणे बंधनकारक करणे आणि वितरणात अधिकार्यांच्या जबाबदाऱ्या निश्चित करणे. या आदेशानुसार जिल्ह्यांनी पारदर्शक प्रणालीद्वारे प्रत्येक सस्त भाव दुकानाला नियतानुसार वाटप करणे आवश्यक आहे.
- पीडीएस वाटपाबाबतची सरकारी परिपत्रके - उदा. अन्न व नागरी पुरवठा विभागाकडून वाटप प्रक्रिया आणि कालमर्यादेची माहिती देणारे वेळोवेळी निर्देश देणे. (जसे की दर महिन्याला ठराविक तासबाबत मासिक वाटप आदेश निर्गत करणे आवश्यक आहे).
- नियमित वाटपावर न्यायपालिकाचे कोणतेही विशिष्ट निर्णय लागू होत नाहीत, परंतु प्रशासकीय विलंबामुळे कोणाच्याही पात्र कुटुंबाला अन्नपाशुम संविद ठेवले जाऊ नये यासाठी अन्न हक्क प्रकरणात सर्वोच्च न्यायालयाच्या निर्देशांची भावना सर्व कृतींनी बाधम ठेवली पाहिजे.

३.०२ वाहतूक पास देणे आणि अन्नधान्य पाठविणे

धान्याचे वाटप केल्यानंतर पुरवठा शाखा मध्यवर्ती साठवणुकीतून (उदा. एफसीआयची गौदामे किंवा शासकीय गौदामे)

तालुक्यास्तरीय गौदामांमध्ये किंवा रीट सस्त भाव दुकानांमधील आगवत्याची वाहतूक करते. त्यासाठी प्रत्येक ट्रक धान्यासाठी ट्रान्सपोर्ट पास/चालान (ज्याला अनेकदा ट्रक पिट किंवा डिस्पॅच ऑर्डर म्हणतात) तयार केले जातात. हे पास ठराविक प्रमाणात साठा वाहतुकीस अधिकृत करतात आणि वाहतूकदारांना दिले जातात. वेळेत योग्य प्रमाणात धान्य योग्य ठिकाणी पोहोचेल याची खातरजमा राखणे करावी. सार्वजनिक वितरण प्रणालीच्या अंमलबजावणीसाठी ही बाब महत्त्वपूर्ण आहे.

टप्प्या टप्प्याने राबविण्याची प्रक्रिया :

१) **गौदाम व वाहतूकदारांशी सभन्धः** : तालुका वाटप असखड्याच्या आधारे जिल्हा माध्यमून गौदाम व्यवस्थापक (उदा. जिल्हा गौदाम किंवा एचसीओय डेपो) यांच्याशी धान्य उचलीच्या वेळापत्रकाबाबत सभन्धव साधावा. प्रत्येक तालुक्यासाठी त्यांच्या मार्गानुसार मंजूर वाहतूक कंत्राटदारांनाफक्त ट्रकची व्यवस्था करावी.

२) **ट्रान्सपोर्ट पास/ चालान तयार करणे** : प्रत्येक डिस्पॅचसाठी, ट्रक नंबर, ट्रान्झिटचे नाव, धान्याचा प्रकार आणि परिमाण, स्रोत गौदाम, गंतव्य स्थान (तालुका गौदाम किंवा एचपीएस क्लस्टर), पाठविण्याची तारीख आणि वेळ आणि वाटप महिना दर्शविणारा वाहतूक पास (डुप्लिकेट / ट्रिपल मध्ये) भरता. प्रत्येक पास ही धान्य वाहून नेण्याच्या क्षमतेचे परमिट असते.

३) **वजन आणि सील** : वाहतूक पासवरील प्रमाणाशी जुळण्यासाठी ट्रकवर भरलेल्या पोत्यांच्या वजनावर देखरेख असून नगार्त होणारी घेरी रोखण्यासाठी एखाद्या अधिकार्याच्या उपस्थितीत तपासणी करण्यांत येते. ट्रक गौदामात पोहोच झाल्यावर योग्य प्रकारे सील बंद आहे याची खात्री करण्यांत येते. (कमालित सील किंवा लॉकरसह).

४) **पास देणे व वितरित करणे** : वाहतूक पास ट्रक चालकाला (किंवा वाहतूकदाराच्या प्रतिनिधीला) सुपूर्द करावे. एक प्रत प्रेषण गौदामाकडे, एक ड्रायव्हरकडे (प्राप्त अधिकार्याकडे वितरित करण्यासाठी) आणि एक पुरवठा राखेच्या नोंदीसाठी शिल्लक राहते. धान्य उचलीच्या ठिकाणी ट्रान्झिटला सूचना द्या आणि गंतव्य ठिकाणी पोहोचल्यावर संबंधित अधिकारी यांना सूचित करावे.

५) **प्राप्ती अंतिम सूचित करणे** : तालुका पुरवठा अधिकारी किंवा संबंधित गौदाम व्यवस्थापक / शहरी सस्त भाव दुकानदार यांना माहिती देणे - ट्रक कर्मिका, धान्याचे प्रमाण, अपेक्षित आगमन, जेणेकरून ते प्राप्त करण्यासाठी आणि पडताळणी करण्यासाठी तयार होऊ शकतील.

६) **ट्रक डिलिव्हरी** : प्रत्येक ट्रक त्याच्या गंतव्यस्थानी पोहोचतो की नाही यावर लक्ष ठेवणे संबंधित गौदाम व्यवस्थापक किंवा शहरी सस्त भाव दुकानदार यांनी वाहतूक पास तपासून घ्यावी. (वाहतूक पासवर स्वाक्षरी करून एक प्रत परत पाठवावी). जिल्ह्यात ई-पीडीएस ट्रॅकिंग सिस्टीम (जसे जीपीएस किंवा ऑनलाईन ट्रक चालान अपडेट) असल्यास रिअल टाइममध्ये ट्रक करण्यासाठी त्याचा वापर करावा.

७) **उणिवा किंवा समस्या हाताळणे** : एखाद्या ट्रकला उशीर झाला, मार्ग बंद झाला किंवा प्राप्तीच्या वेळी काही कमतरता/ नुकसान झाल्याचे निदर्शनास आल्यास ताबडतोब कारवाई करा. वाहतूक कंत्राट दासशी संपर्क साधावा, चौकशी सुरू करावी आणि घटनेची कागदपत्रे तयार करावी. जीवनावश्यक वस्तू कायद्यातील तरतुदीनुसार सर्व डिस्पॅचची नोंद ठेवणारी वाहतूक रजिस्टर ठेव, तारीख, ट्रक तपशील, प्रमाण, HCT गौदामाचे नाव, गंतव्य स्थान या बाबी नंतर क्लॉस ठेकिंग अकाऊंट आणि ऑडिटसाठी वापरला जाईल.

» आवश्यक माहिती/कागदपत्रे :

- तालुक्यानिहाय वाटपाचा तपशील.
- मंजूर वाहतूक कंत्राटदारांची यादी आणि त्यांचा संपर्क तपशील, नेमून दिलेल्या मार्गासह.

- कोरा ट्रान्सपोर्ट पास / चलान प्रॉपे (माल तपशील असलेले मानक स्वरूप).
- पाठविलेल्या गौदामातून साठा नोंदणी.
- प्रत्येक टंकमाठी वजन मोजणी घेतली किंवा वजन प्रमाणपत्र (योग्य प्रमाण सुनिश्चित करणे).
- प्राप्त अधिकाऱ्यांची संपर्क यादी (तालुका गौदाम व्यवस्थापक, तहसील पुरवठा निरीक्षक/निरीक्षण अधिकारी इ.)

» संबंधित नियम / मार्गदर्शक तत्वे:

- महाराष्ट्र पीडीएस नियंत्रण आदेश (२०१६) - पीडीएस अन्न धान्यासाठी रिलीज ऑर्डर / डिस्पेंच ऑर्डर योग्य प्रकारे नियंत्रित करणे आणि रेकॉर्डची देखभाल करणे आवश्यक आहे. वाहतुकीतील चुटी साठीही वाहतूक केंद्राट दारांना जबाबदार धरले आहे.
- पीडीएससाठी वाहतूक केंद्राटदारांवरील शासन निर्णय - सामान्यतः शासन निर्णय किंवा निविदा दस्तऐवज पीडीएस वाहतूक केंद्राटदारांच्या नेमणुका आणि जबाबदाऱ्या नियंत्रित करते व वितरणात पारदर्शकता आणि उत्तरदायित्वाची तरतुद आहे, ज्याचा अर्थ अग्रधान्याच्या वाहतुकीचे योग्य दस्तऐवज आहे.
- जीवनावश्यक वस्तू अधिनियम, १९५५ - वाहतुकीदरम्यान पीडीएस साठ्याचा गैरवापर किंवा अन्यथा वळविल्यास ट्रान्सपोर्ट / एफपीएस डीलरविरुद्ध कायद्याच्या दंडात्मक तरतुदी लागू केल्या जाऊ शकतात.
- अंतर्गत परिपत्रके - सगळे नागरी पुरवठा आयुक्तालय अनेकदा सूचना जारी करते (उदा. सर्व दुकानांवर वाहतुकीची परवानगी असल्याची खात्री करणे, जीपीएस ट्रॅकिंगचा वापर करणे इ.) ज्याचे पालन केले पाहिजे.
- न्यायालयाचे निर्देश - सर्वसाधारणपणे, सर्वोच्च न्यायालयाने अन्न हक्क अंतर्गत आदेशाने प्रत्येक रास्त भाग दुकानाला वाटप केलेल्या धान्याच्या पूर्ण वितरणाच्या महत्वावर भर दिला. वाहतुकीतील कोणत्याही बिघाडामुळे हक्क नाकारले जाणे ही एक गंभीर चूक मानली जाऊ शकते ज्यासाठी अधिकाऱ्यांना जबाबदार धरले जाऊ शकते.

३.०३ अन्नधान्य उचल आणि वितरणावर देखरेख ठेवणे

गौदामातून धान्य उचलणे व रास्त भाग दुकानांवरील शिवापत्रिकाधारकांना त्याचे वितरण करणे यावर पुरवठा शाखेकडून सातत्याने लक्ष ठेवले जाते. यामध्ये एफपीएस सिस्टिमांनी किती धान्य उचलले आणि लाभार्थ्यांना किती वाटप केले याचा दैनंदिन/साप्ताहिक अहवाल सर्व तालुक्यांमधून गोळा करणे समाविष्ट आहे. देखरेख हे सुनिश्चित करणे की वाटप केलेला साठा खरोखर लोकांपर्यंत पोहोचतो आणि कोणतीही कमतरता किंवा अडथळा ओळखण्यास मदत करते. यात तालुका अधिकाऱ्यांशी सगळ्या साधून संपल्या (जसे की एखाद्या दुकानाने आपला कोटा उचलला नसेल किंवा वितरण संध्य असेल तर) मोडवले जाते.

» टप्प्या टप्प्याने राबोवण्याची प्रक्रिया:

१) दैनंदिन / साप्ताहिक आकडेवारी संकलन : प्रत्येक तालुका पुरवठा अधिकारी किंवा तहसील पुरवठा निरीक्षक यांना धान्य उचल व वितरणाची स्थिती नोंदविण्याच्या सूचना द्याव्या. उदाहरणार्थ, प्रत्येक वितरण सप्ताहाच्या अखेरीस, त्यांनी अशी आकडेवारी पाठवावी जसे की: प्रत्येक एफपीएसने तालुका गौदामातून किती कोटा उचलला आहे आणि आतापर्यंत किती लाभार्थ्यांनी त्यांचे रेशन घेतले आहे. गरज भासल्यास सध्या ईमेल/ऑनलाइन पोर्टल किंवा फोनद्वारे, whatsapp द्वारे हे करता येते.

२) उपलिनुसार वाटप केल्याचा आढावा : प्रत्येक तालुका / एफपीएससाठी वाटप केलेल्या धान्याच्या तुलनेत उचललेल्या रकमेची तुलना करावी. महिन्याच्या सध्यापर्यंत एखाद्या विशिष्ट एफपीएसने आपला सठा उचलला नसेल तर डीलर तो

देण्यासाठी येईल याची खात्री करण्यासाठी तालुका अधिकार्यांकडे पाठपुरावा करावा. कमी निमिटिंग डीलरआर्थिक समस्या किंवा वाहतुकीच्या समस्यांसारख्या समस्या दरावू शकते.

3) **लाभार्थींना धान्य वाटप केंद्राचा आढावा घेणे :** शिवायत्रिकाधारकांना वाटप कमी सुरू आहे यावरही लक्ष ठेवावे. बरेच जिल्हे एफपीएसवर 'ePoS' (इलेक्ट्रॉनिक पीइंट ऑफ सेल) उपकरणे वापरतात जे टिअल टाईममध्ये विक्रीचा अहवाल देऊ शकतात. किती टक्के काईधारकांनी आपले धान्य घेतले आहे हे पाहण्यासाठी हे किंवा एफपीएसचे मॅन्युअल अहवाल वापरा.

4) **ड्रटी किंवा विलंब ओळख :** अंतवड्याभरात शून्य उंचल दर्शविणारा तालुका किंवा सहा उंचलभरात परंतु लोकांना अत्यंत कमी वितरण करणारा एफपीएस कामसक्का कोणत्याही विसंगतींना किन्हुंकित करा. कारणे तपासा - उदा. एफपीएस बंद होऊ शकण्यात, ई पीएस मशिन बंद होणे किंवा वितरणात अडथळा आणणारी स्थानिक समस्या (जसे की पूर किंवा संप) आहे.

5) **समस्या सोडविण्यासाठी उपाय :** समस्या सोडविण्यासाठी संबंधित पुरवठा निरीक्षक व स्थानिक अधिकार्यांशी समन्वय साधावा. उदाहरणार्थ, जर एफपीएस डीलर कार्यरत नसेल तर तालुका वितरण केंद्राची व्यवस्था करा किंवा त्या लाभार्थींना सेवा देण्यासाठी शेजारच्या एफपीएसला प्राधिकृत करा. वाहतुकीचा प्रश्न असल्यास मदत किंवा धर्तीची वाहतूक उपलब्ध करून द्या.

6) **वरिष्ठ अधिकार्यांशी संपर्क साधावा :** काही भेटी कामगता आढळल्यास (जसे की धान्याचा बराचसा भाग महिलांमध्ये वितरित न झाल्यास) जिल्हाधिकारी/डीएसओ यांना कळवा आणि मार्गदर्शन घ्या. पुरवठा महिन्याच्या वाटपावर त्याचा परिणाम होऊ शकतो का (कारण वापरत नसलेला कोटा संपुष्टात येऊ शकतो किंवा वाढून जाऊ शकतो) याची माहिती राज्याच्या अन्न विभागाला कळवा.

7) **दस्तऐवज लाभार्थी अभिप्राय :** वेळोवेळी भेटी किंवा लोकशाही (लोकतक्रा) दिवशी लाभार्थींकडून त्यांचा कोटा मिळाला की नाही याबद्दल अभिप्राय गोळा करा. वितरणाच्या आकडेवारीवर पावती न मिळाल्याच्या तक्रारी तात्काळ तपासून त्यावर तोंडगा काढावा.

8) **वेळोवेळी अहवाल सादर करणे :** तालुकानिहाय उंचल व वाटप टक्केवारीचा सारांश देऊन जिल्ह्याचा साप्ताहिक प्रगती अहवाल संकलित करणे. ते जिल्हाधिकार्यांकडे सादर करा आणि गरज भासल्यास राज्य "महानुष" पोर्टलवर अपलोड करा. यामुळे पारदर्शक रेकॉर्ड तयार होतो आणि कोणत्याही समस्यांबाबत उत्तमदस्थीता सतर्क केले जाते.

9) **आवश्यक माहिती/कागदपत्रे :**

- सर्वभागाठी तालुकानिहाय वाटपाची आकडेवारी.
- तालुका / एफपीएस आदक रजिस्टर किंवा ई-पीडीएस प्रणाली अहवाल (प्रत्येक एफपीएसद्वारे उचललेले प्रमाण दर्शविणारे).
- एफपीएस मिळी रजिस्टर किंवा ePoS वरून धान्य वितरण अहवाल कुटुंबांना वितरण दर्शविणारा.
- दैनंदिन अपडेटसाठी तालुका पुरवठा कर्मचारी यावेशी संवाद वाहिन्या (ईमेल ग्रुप, व्हीट्सअप ग्रुप इ.)
- साप्ताहिक अहवालासाठी मानक स्वरूप (सर्व तालुका समान अहवालाची खात्री करण्यासाठी).
- तक्रार नोंदवही किंवा वितरण न होण्यासंदर्भातील तक्रारीच्या नोंदी.

» संबंधित नियम / मार्गदर्शक तत्वे:

- **NFSA 2013 आणि पीडीएस (नियंत्रण) आदेश 2015 :** पात्र व्याक्तींना आग्रहान्याची सतत उपलब्धता सुनिश्चित करणे सरकारला बंधनकारक आहे. वितरणानंतर देखरेख ठेवणे हा "पीडीएसचे योग्य कामकाज" सुनिश्चित करण्याचा एक भाग आहे.
- **महाफूड ऑनलाइन पोर्टल आवश्यकता :-** पारदर्शकतेसाठी मुख्य माहिती (वाटप, उचल, वितरण) महाफूड पोर्टलवर नियमितपणे (अनेकदा साप्ताहिक) अद्ययावत करण्याच्या सुचना अन्न विभागाने दिल्या आहेत. उदाहरणार्थ, "निरंतर प्रतिवेदन (नियमित अहवाल)" साप्ताहिक अपलोड करणे बंधनकारक आहे.
- **एफपीएस संगणकीकरण संबंधित शासन निर्णय :-** शासन निर्णयानुसार एफपीएसमध्ये डीपॅओएस उपकरणे लागू केली आहेत आणि रिमल-टाइम मॉनिटरिंगसाठी उपलब्ध केले आहेत. जेव्हा शासन निर्णयामध्ये असे नमूद केले जाऊ शकते की वितरण डेटा टर्मोज केंद्रीय सर्व्हरशी लिंक करणे आवश्यक आहे, ज्यावर जिल्ह्याने लक्ष ठेवणे आवश्यक आहे.
- **दक्षता समितीच्या लिफारस्ती :-** जिल्हा पीडीएस दक्षता समिती (टान्क १८ पहा) अनेकदा वितरण कामगिरीचा आढावा घेते. मार्गदर्शक सूचनांनुसार निकृष्ट वितरणाबाबत दक्षता बैठकीत उपस्थित करण्यात आलेल्या मुद्द्यांवर तातडीने कार्यवाही करण्यात येवी.
- **दैनंदिन देखरेखीबाबत न्यायालयाचा कोणताही विशिष्ट आदेश नाही,** परंतु पीपुल्स एल प्रकरणात सर्वोच्च न्यायालयाच्या एकदलीत जादेतानुसार राज्यांनी गरिबांपर्यंत अन्न पोहोचविण्यात कोणतेही अडथळे सोडून त्यांचे तिराकरण करणे आवश्यक आहे. त्यामुळे त्या आदेशांचे पालन करण्यातला एक भाग म्हणजे काटेकोर देखरेख होय.

3.०४ अतिरिक्त किंवा दावा न केलेल्या साठ्याची विल्हेवाट लावणे

वितरण : काही वेळा वितरण पूर्ण झाल्यानंतर तालुक्यातील गोदामांमध्ये किंवा एफपीएसमध्ये शिल्लक किंवा बेवारस अन्नधान्यासाठी असू शकते. काही लाभार्थ्यांनी आपला कोटा उपलब्ध नाही किंवा वाटप रद्द केलेल्यामुळे असे होऊ शकते. पुरवठा शाखेने असा जावा साठा योग्य प्रकारे हाताळला पाहिजे - तो पुढच्या महिन्यापर्यंत नेणे, त्याचे पुनर्वाटप करणे किंवा नियमांचे पालन करून खराब झालेल्या साठ्याची विल्हेवाट लावणे. आग्राया दर्जा दासळू नये आणि प्रत्येक धान्याचा हिशेब ठेवण्यासाठी त्वरित पावले उचलणे गरजेचे आहे. येथे विल्हेवाट लावणे म्हणजे सरकारी मार्गदर्शक तत्वांनुसार पुनर्वितरण, एफसीआयकडे परत जाणे किंवा खराब झाल्यास योग्य विल्हेवाट लावणे.

» टप्प्या टप्प्याने राबविण्याची प्रक्रिया :-

- १) **अतिरिक्त साठा ओळखणे :** वितरण झालेनंतर सेवटी (मासिक) वाटप न झालेल्या धान्याचा अहवाल गोळा करणे. उदाहरणार्थ, प्रत्येक तालुक्यात ९० विंटॅल तांदूळ आणि मधू अजूनही साठवणुकीत आहे जो एफपीएस किंवा लाभार्थ्यांनी घेतलेला नाही. मूळ वाटप व वितरणाच्या तुलनेत या आकडेवारीची पडताळणी करणे.
- २) **कारण निश्चित करणे :** साठा जास्त का आहे हे ठरवा. याचे कारण लाभार्थी आले नाहीत (अशा परिस्थितीत तो अजूनही वांगला साठा आहे), की तो काही एफपीएसने उचलला नाही, किंवा तो खराब झालेला साठा आहे ज्याचे वितरण होऊ शकले नाही > याचे कारण पुढील तपासणी करून ठरवावे जाईल.
- ३) **पुनर्वाटप करणे :** धान्य चांगल्या स्थितीत असेल आणि उचल अभावी वाटप झाले नसेल तर आपण ते त्या तालुक्यासाठी / एफपीएससाठी पुढील महिन्याच्या कोट्यापर्यंत नेऊ शकता. पुढील महिन्यासाठी औपनिंग बॅलन्स म्हणून त्याचे दस्तावेजीकरण करा जेणेकरून नवीन वाटप मध्ये समाविष्ट केले जाऊ शकेल (सहसा, ओव्हरसप्लाय टाळण्यासाठी

पुढील महिन्याचे तशीच वाटप त्या प्रमाणात कामी केले जाऊ शकते). याबाबतचा आदेश काढावा, जेणेकरून सर्वाना ते पुर्नवाटप करता येवू शकेल.

॥) **जिल्ह्यात फैरवाटप (गरज पडल्यास):** जर एका तालुक्यात अनुशेष असेल परंतु दुस-या तालुक्यात तुटवडा किंवा अंस्त मागणी असेल (समजा स्वतंत्रिततेचा ओघ किंवा वाटपातील घुर्मीमुळे). आपण जिल्हाधिकार्याच्या परवानगीने अतिरिक्त वाटप आवश्यक त्या ठिकाणी पुनर्वाटप करू शकता. सुधारित वाटप अद्येन जारी करावा आणि त्यानुसार वाहतुकीची व्यवस्था करावी.

५) **एफसीआय / स्टेट रिझर्व्हकडे परत जाणे:** काही प्रकरणांमध्ये, राज्य अतिरिक्त साठा एफसीआयला परत करण्याचे किंवा राज्य सक्षीत गौदामांमध्ये हलविण्याचे निर्देश देऊ शकते. तसे असेल तर एफसीआयच्या अधिकार्यांशी संपर्क साधून हा साठा उचलला जावा किंवा परत नेला जावा. आवश्यक कागदपत्रे (रिटर्न फॉर्म) तयार करा आणि साठा घोष्येच्या सुधुर्त केला आहे याची खात्री करा.

६) **खराब झालेल्या साठ्याची विल्हेवाट लावणे :** एखादा साठा खाण्यास अयोग्य (कीड, ओलावा इ.) असल्यास निषेधासाठी विहित प्रक्रियेचे अनुसरण करावे. यामाठी गुणवत्ता चाचणी अहवाल मिळविणे, विल्हेवाट लावण्यासाठी उच्च प्राधिकरणाकडून (विभागीय आयुक्त / राज्य सरकार) परवानगी घेणे आणि नंतर समितीच्या उपस्थितीत मंजूर पद्धतीद्वारे (उदा. कंपोस्टिंग किंवा नोन-फूड वापरासाठी तिलाव) साठा नष्ट करणे. साठा विनाशाची नोंद देवा आणि त्यानुसार हिरोब समायोजित करा (मंजुरीसह लिहा).

७) **आर्थिक समायोजन:** विल्हेवाटीचे कोणतेही आर्थिक परिणाम होताळले गेले आहेत याची खात्री करा. उदाहरणार्थ, जर एफपीएस डीलर्सनी धान्याचे पैसे दिले असे ते कितरित करू शकले नाहीत तर धान्य त्यांच्या पुढील महिन्याच्या ठेवी मध्ये समायोजित केली जाऊ शकते. साठा समायोजित झाला तर त्याची किंमत कोणत्याही डीलरला आकारली जाणार नाही याची काळजी घ्यावी. सर्व समायोजन खात्यांमध्ये प्रदर्शित झाले पाहिजे.

८) **वरिष्ठ कार्यालयात अहवाल सादर करणे :-** अतिरिक्त धान्य साठ्याचा अहवाल संकलित करून किती धान्य साठा आवश्यक केला व पुनर्वाटप केला तसेच परत केले किंवा नष्ट केले. ते आवश्यकतेनुसार राज्य शासनाकडे सादर करा. (अनेकवेळा मासिक अहवाल विचारले जाते) हा अहवाल पाहदर्शकता सुनिश्चित करतो आणि पुढील महिन्याच्या वाटपाच्या निर्णयांची माहिती देतो.

१०) **आवश्यक माहिती/कागदपत्रे :**

- तालुक्यातील गौदामे व एफपीएसमाधील साठा अहवाल (उर्वरित साठा दाखविणारा).
- धान्य साठ्याचे पुनर्वाटप किंवा मुरत वाढीसाठी जिल्हाधिकार्याची मान्यता घ्यावी.
- तालुक्यांमध्ये पुनर्वाटप केल्यास किंवा एफसीआयकडे परत आल्यास स्टॉक ट्रान्झफर फॉर्म किंवा क्रेडिट नोंदरा.
- साठा खराब झाल्याचा संशय असल्यास गुणवत्ता तपासणी अहवाल (प्रयोगशाळा किंवा एफसीआय गुणवत्ता निवेष्टपत्रातून).
- विल्हेवाट लावण्यासाठी शासनाच्या सूचना/परवानग्या (विशेषतः साठ्याच्या निषेधासाठी, सहसा त्यास अधिकृत करणारे पत्र किंवा शासन नोंदणे).
- साठा नष्ट झाल्यास विल्हेवाट समितीची कार्यवाही (पंचनामा) व विनाश प्रमाणपत्र.
- खरे समायोजन नोंदी (जिल्हा पीडीएम खाते आणि एफपीएस खात्यांमध्ये वाटप केलेल्या स्टॉकसाठी).

» संबंधित नियम / मार्गदर्शक तत्वे:

- **सार्वजनिक वितरण प्रणाली (नियंत्रण) आदेश, २०१५** मध्ये एका महिन्यासाठी वाटप केलेले अन्नधान्य आदर्शपणे त्या महिन्यात वितरित केले जावे, असे नमूद केले आहे. परंतु राज्य सरकारच्या निर्णयानुसार पुढील कालावधीत अविस्त अन्नधान्याचे वितरण केले जाऊ शकते, अशी ही तरतूद आहे. यात कोणत्याही अडचणीचा योग्य हिशोब करणंदावर भर दिला जातो.
- **महाराष्ट्र अन्नधान्य वितरण मार्गदर्शक तत्वे** - राज्य सरकार अनेकदा शिल्लक बाठा हाताळण्याबाबत मार्गदर्शक तत्वे जारी करते (उदा. परिपत्रकात असे म्हटले जाऊ शकते की "पुढील महिन्यात १०% पेक्षा जास्त धान्य वाटप करणाऱ्या परवानगी आहे, ठरीव कोणत्याही गोष्टीसाठी परवानगी आवश्यक आहे").
- **FCI मार्गदर्शक तत्वे** - जर एफसीआयला धान्य परत करण्याची आवश्यकता असेल किंवा गुणवत्तेवर प्रभावित असेल तर एफसीआयची साठवणूक आणि परतवा घेणे लागू होताना, उदाहरणार्थ, खराब झालेला साठा प्रमाणित करण्यासाठी एफसीआयकडे संयुक्त तपासणी संस्था असू शकते.
- **जीवनावश्यक वस्तू कायदा व साठवणूक नियंत्रण आदेश** - साठेबाजी रोखणे: सांख्यिकदृष्ट्या वितरण कालावधीपेक्षा जास्त रक्कम ठेवणे योग्य हिशोब केल्याशिवाय "साठेबाजी" म्हणून पाहिले जाऊ शकते, म्हणून अनुपालन करण्यासाठी सर्व जादा साठ्याची नोंद करून आदेशाप्रमाणे विन्हेटाट लावणे आवश्यक आहे.
- **लेखापरीक्षण आवश्यकता** - सरकारने लेखापरीक्षण नियम (आणि जागतिक लेखापरीक्षण चेकलिस्ट) आवश्यक आहे की वितरित न केलेला कोणताही साठा वर्षाच्या अखेरीस हिशोब ठेवला जावा आणि तोट्यासाठी योग्य लेखी निर्देश घेतले जावेत.
- **न्यायालयीन संदर्भ**: अतिरिक्त पीटीएस साठ्याच्या विन्हेटाटीबद्दल वेट न्यायालयात खटला असू शकत नाही, परंतु सामान्य साठेबाजी विरोधी किंवा धप्ताचार विरोधी कायदांतर्गत कोणताही नैसर्गिक उचलला जाऊ शकतो. खटले टाळण्यासाठी निष्पक्ष आणि पारदर्शक पद्धतीने काम करणे महत्वाचे आहे. (उदाहरणार्थ, अन्नधान्याची नासाडी टाळण्यावर सर्वोच्च न्यायालयाने भर दिल्याचा अर्थ असा आहे की जिल्ह्यांनी वितरण न करता गोदातामध्ये धान्य खराब होऊ देऊ नये.)

३.०५ वाटप आणि किंमतीच्या माहितीचा साप्ताहिक प्रगती अहवाल (महाफूड पोर्टल)

महाराष्ट्राच्या अन्न व नागरी पुरवठा विभागाने एक ऑनलाइन पोर्टल ("महाफूड") ठेवले आहे जेथे जिल्ह्यांनी पारदर्शकतेसाठी मुख्य पीटीएस माहिती नियमितपणे अपलोड करणे आवश्यक आहे. अंशीय एक आवश्यकता म्हणजे कामोडिटी दर आणि वितरण साप्ताहिक प्रगतीचे अहवाल, ज्याला बऱ्याचदा निश्चित दर आणि इतर आकडेवारी नोंदविणे म्हणून संबोधले जाते. मुळात, पुरवठा शाखेने प्रचलित सवलतीच्या किंमती, दिलेले वाटप आणि कदाचित दर आठवड्याला उचल काढण्याची माहिती पोर्टलवर प्रदर्शित करणे आवश्यक आहे. यामुळे माहिती सार्वजनिक राहते आणि राज्याला जिल्ह्यांच्या कामगिरीवर लक्ष ठेवण्यास मदत होते.

» टप्प्या टप्प्याने राबविण्याची प्रक्रिया :

१) **साप्ताहिक माहिती संकलित करणे** : प्रत्येक आठवड्याच्या शेवटी (किंवा निश्चित दिवशी, उदा. दर शुक्रवारी), आवश्यक माहितीचे मुळे संकलित करा. धोडक्यात, चालू समजिष्ट आहे. धान्याच्या पीटीएस निश्चित किंमती (जे स्वामान्यतः केंद्र सरकारद्वारे निश्चित केले जातात; उदा. ३ रुपये प्रति किलो तांदूळ, एमएफएससाठी २ रुपये प्रति किलो मूठ), स्तर किंवा इतर धान्यासाठी कोणतेही बदललेले दर, आठवडा किंवा महिन्यासाठी वाटप आणि वितरण टक्केवारी.

२) **महाफूड पोर्टलवर लॉग इन करा** : डेटा एन्ट्रीसाठी अधिकृत वेबसाइट / पोर्टलवर लॉग इन करण्यासाठी विभागाने प्रदान

केलेल्या जिल्हा ओढवण्याचा वापर करा. साप्ताहिक रिपोर्टिंगसाठी विभागात प्रवेश करा (उदाहरणार्थ, "दर आढवण्याचा अहवाल" किंवा साप्ताहिक अहवाल विभाग).

3) **कमोडिटी किमती प्रविष्ट करा:** वस्तुच्या किमती अद्ययावत करा (निश्चित दर). जरी ते मानक असले तरीही, साप्ताहिक त्यांची पुष्टी केलेल्या कोणतेही बदल (जसे की राज्यानुसार निमाही बदल) यास सुधारित किमती) प्रतिबिंबित होते. प्रत्येक पीडीएस प्रकार (गहू, तांदूळ, सोबर, इ.) साठी प्रति किंती किंमत समाविष्ट करा.

4) **वाटप/वितरणाची आवडेंवारी समाविष्ट करा :** जिल्ह्याला त्या महिन्यासाठी वाटप करण्यात आलेल्या असल्यानेचे प्रमाण आणि आतापर्यंत (त्या आढवण्यापर्यंत) किती उचल/वितरण झाले याची माहिती द्या. काही पोर्टल्स अहवालाचा भाग म्हणून समाविष्ट कुठल्याही संख्या, एकपीएस कार्डस असलेल्या एकपीएसची संख्या इत्यादी विचारू शकतात. नवीनतम माहितीनुसार सर्व संबंधित क्षेत्रे अचूकपणे भरा (आपण टास्क 3 च्या देखरेखीतील डेटा वापरात).

5) **तपासणी किंवा समीक्षा आणि सादर करा:** अचूकतेसाठी नोंदी दुप्पट तपासा (दर्शकातील चूक चुकीची किमती दर्शवू शकते जी लोकांना गोंबळात टाकू शकते). पडताळणी झाल्यानंतर अहवाल सादर करा. पोर्टल सहसा दरमधी सादरी करणाऱ्या पुष्टी करते. पुरावा म्हणून सादर केलेल्या माहितीची प्रिंटाऊट सुरक्षित करा.

6) **स्थानिक पातळीवर प्रचार करा (आवश्यक असल्यास):** पोर्टलव्यतिरिक्त काही जिल्हे जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या सूचना फलकावर साप्ताहिक वस्तुचे दर देखील प्रदर्शित करतात किंवा जनजागृतीसाठी स्थानिक रेडिओ / वर्तमानपत्रावर जाहीर करतात. जर अशी कोणतीही सूचना अस्तित्वात असेल तर तीच माहिती त्या एनिसद्वारे सामायिक केली जाते याची खात्री करा. उदाहरणार्थ, साखरेचे दर बदलले असतील तर एक छोटी प्रेस नोट जारी करा जेपोवरून ग्राहकांना कळेल की ते काय आकारले आहे.

7) **रॅकॉर्ड ठेवा:** साप्ताहिक रिपोर्ट फाईल (डिजिटल किंवा फिजिकल) ठेवा जिथे प्रत्येक आढवण्याची सादर केलेली माहिती संग्रहित केली जाते. मॅटर्नसाठी आणि तपासणीदरम्यान अनुपालन दर्शविण्यासाठी हे उपयुक्त आहे.

8) **जर पोर्टलमध्ये काही विसंगती दिसून आली** (जसे की आपल्या वाटपाची राज्याची नोंद आपल्याकडे असलेल्या नोंदीपेक्षा भिन्न असेल किंवा माहिती प्रदर्शित करण्यात त्रुटी असेल तर) ती दुरुस्त करण्यासाठी त्वरित राज्य एनआयसी / आयटी टीम किंवा आपण आपण कार्यलयवारी संपर्क साधा. ऑनलाइन माहिती प्रत्यक्ष अभिगीतरीत वास्तववारी भुळणे महत्वाचे आहे.

9) **आवश्यक माहिती/कागदपत्रे :**

- सध्याची पीडीएस सर्व वस्तुसाठी (नवित शासन निर्णय किंवा केंद्रीय आदेशानुसार) किमती जारी करते.
- वितरणाचे ताजे साप्ताहिक अहवाल (टास्क 3 पासून - आतापर्यंत किती वितरित केले गेले इत्यादी).
- महाफूड पोर्टलसाठी लॉगिन क्रेडेंशियल्स आणि पुन्हा मॅन्युअल.
- माहिती अपलोड करण्यासाठी इंटरनेट कनेक्टिव्हिटी सह संगणक.
- साप्ताहिक अहवाल किंवा स्वरूप (उचलण्या असल्यास, सर्व क्षेत्रे समाविष्ट आहेत याची खात्री करण्यासाठी).
- वेळापत्रक दर्शविणारे कोणतेही परिपत्रक (उदा. "प्रत्येक आढवण्याच्या सोमवारपर्यंत सादर करा" इ.).

10) **संबंधित नियम / मार्गदर्शक तत्वे:**

- पास्दर्शकतेवरील सरकारी परिपत्रक (महाफूड पोर्टल), २०१७: उदाहरणार्थ, एक परिपत्रक सर्व जिल्ह्यांना एनएएस देखरेखीसाठी पोर्टलवर साप्ताहिक आवश्यक माहिती अद्ययावत करण्याचे निर्देश देऊ शकते. (जीव चार्टमध्ये स्थरूपणे "नियत दर आढवण्याला महाफूड वर टाकणे" असा उल्लेख आहे - महाफूडवर दर आढवण्याला ठरविक दर सादर करणे.)

• **माहिती वा अधिकार कायदा, २००५ :** सक्रिय प्रकटीकरण - प्रत्येक पीडीएस नियम नसला तरी माहिती अधिकार कायदाच्या कलम ४ मध्ये माहितीच्या सक्रिय प्रकटीकरणास प्रोत्साहन दिले आहे. पीडीएस दरांचे साप्ताहिक प्रकाशन आणि वितरणाची स्थिती पारदर्शकतेसाठी वा आदेशाशी सुसंगत आहे.

• **जीवनावश्यक वस्तू कायदा (स्टॉक डिस्चलोजर):** जीवनावश्यक कायदा प्रामुख्याने व्यापाऱ्यांना लक्ष्य करतो, परंतु त्यांतर्गत काही आदेशांमध्ये अफवा आणि काळाबाजार रोखण्यासाठी सरकारने आपल्या वितरण कामकाजात पारदर्शकता बाळगणे आवश्यक आहे. किमती प्रकाशित केल्याने एफपीएस डीलर्सकडून जास्त पैसे आकारण्यापासून रोखण्यास मदत होते.

• **सार्वजनिक सेवा हमी अधिनियम :** महाराष्ट्र लोकसेवा इत्क कायदांतर्गत नागरिकांना माहिती पुरविणे (जसे की हक्क व दरा) ही सेवा म्हणून सुचीबद्ध केली जाऊ शकते, पोर्टल व सूचना फलक नियमितपणे अद्ययावत करून राखणे नागरिकांच्या त्यांचे हक्क जाणून घेण्याच्या अधिकाराचे पालन करते.

• **न्यायालयीन संदर्भ:** साप्ताहिक अहवालांसाठी कोणताही विशिष्ट न्यायालयाचा आदेश नाही, परंतु पीयूसीएल विठ्ठल दुस्रोआय प्रकरणात सर्वोच्च न्यायालयाने प्रत्येक एफपीएस आणि सरकारी वेबसाइट्सवर पीडीएस हक्क, दर आणि पुरवठा साखळी माहिती सार्वजनिकरित्या प्रदर्शित करण्यासारख्या पारदर्शकतेच्या उपायांवर जोर दिला. त्यामुळे हे साप्ताहिक वार्षिक पारदर्शकतेची भावना पूर्ण करते.

३.०६ आरएफडी (परिणाम फ्रेमवर्क दस्तऐवज) अहवाल तयार करणे आणि सादर करणे

वर्षाने: परिणाम फ्रेमवर्क दस्तऐवज (आरएफडी) ही एक अंतर्गत कामगिरी व्यवस्थापन प्रणाली आहे जिचे विभाग उद्दिष्ट निर्धारित करतात आणि वेळोवेळी वस्तूचा अहवाल देतात. पुरवठा शाखेने अग्रद्वान्य वितरणाची टक्केवारी, देण्यात आलेल्या नवीन शिवापत्रिकांची संख्या इत्यादी प्रमुख कामगिरी निर्देशांकांचा (केपीआय) अहवाल देऊन अच व नागरी पुरवठा विभागाच्या आरएफडीमध्ये योगदान देणे आवश्यक आहे. आरएफडीशी संबंधित कामांमध्ये या उद्दिष्टांची माहिती गोळा करणे आणि राज्य सरकारला वेळेवर अहवाल पाठविणे समाविष्ट आहे. हे उत्तरदायित्व सुनिश्चित करते आणि वर्षाच्या सुरुवातीला निश्चित केलेल्या उद्दिष्टांच्या तुलनेत शाखेच्या कामगिरीचे मूलांकन करण्यास मदत करते.

१) टप्प्या टप्प्याने राबविण्याची प्रक्रिया :

१. संबंधित संकेतक ओळखणे: वर्षाच्या किंवा तिमाहीच्या प्रारंभी, पुरवठा शाखेला नेमलेल्या आरएफडी निर्देशांकांची यादी मिळवा. उदाहरणार्थ, "दरमहा वाटप केलेल्या वस्तूच्या १००% वाटप करा", "योग्य शिवापत्रिका निश्चित टक्केवारीने कमी करा", "नवीन रेशन कार्ड देण्यास लागणारा वेळ" इत्यादी उद्दिष्टांचा समावेश असू शकतो. हे महसा अच विभाग किंवा जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून आरएफडी पुस्तिका किंवा परिपत्रकात कळविणे जाते.

२. वेसलाइन आणि टारगेट सेट करणे: वेसलाइन (मागील वर्षाची कामगिरी) आणि चालू कालावधीसाठी लक्ष्य मूल्ये समजून घ्या. उदा., गेल्या वर्षी वितरण ९८ टक्के होते, तर यंदा ते उद्दिष्ट ९९ टक्के असू शकते. अंतर्गत दृष्ट्या तालुक्याला गरज भासल्यास उद्दिष्ट काढून टाका अथवा इतर त्यानुसार प्रचलत करता येतील.

३. आवश्यक माहिती संकलन: वेळोवेळी (रिपोर्टिंगसाठी आवश्यक असलेल्या मासिक किंवा वार्षिक) प्रत्येक माहिती गोळा करा. हे कन्व्हा नियमित कार्यासह वरचढ होईल उदा. वितरण टक्केवारी कार्याच्या ३ देखरेखीच्या माहितीमधून येते, उदा. एखाद्या कार्याच्या १० रेकॉर्ड्समधून रेशन कार्ड वितरित कार्याच्या १७ मधून केलेल्या तपासणीची संख्या इत्यादी. वर्ष जमजमे पुढे जाईल तसातने वा आकडेवारीसह अद्ययावत तपासणी अहवाल देवा.

४. आरएफडी गुणवत्ता अहवाल तयार करणे : प्रत्येक कार्यासाठी उद्दीष्ट ठिकठ्ठ घेणे ही तुलना करण्याचे आवश्यक प्रत्येक भरणे, कोणत्याही कामांसाठी/ अतिरिक्तासाठी कथन किंवा स्पष्टीकरणाची आवश्यकता असल्यास, खोडव्यात स्पष्टीकरण तयार करणे, उदाहरणार्थ, *लक्ष्य: १००% वितरण; सक्षम : ९७% . कारण: ऑगस्टमध्ये दोन तालुक्यांत आलेल्या पुरामुळे शेवटच्या टप्प्यातील वितरणावर परिणाम झाला.

५. अंतर्गत पुनरावलोकन / समीक्षा करणे : अहवाल सादर करण्यापूर्वी शाखा प्रमुख (डीएसओ/एडीएसओ) आणि जिल्हाधिकारी यांच्यासमवेत अहवालाचा आढावा घ्यावा, माहिती अचूक आहे याची खात्री करा आणि विचारल्यास पुराव्याद्वारे समर्थित आहे. जर कोणतीही कामगिरी लक्षापेक्षा कमी असेल तर सुधारणासाठी कृती आराखड्यासह तयार रहा, कारण उत्तम अधिकारी त्यावर प्रश्न उपस्थित करू शकतात.

६. विभागाकडे सादर करणे: आरएफडी अहवाल नामनिर्देशित प्राधिकरणाकडे पाठवणे - बऱ्याचदा विभागीय सहसंचालक किंवा सेट अज व नागरी पुरवठा आयुक्तांकडे. हे ऑनलाइन आरएफडी पोर्टलद्वारे किंवा अधिकृत ईमेल / पत्राद्वारे असू शकते. मुदतीचे पालन करणे (उदा. त्रैमासिक असल्यास, सहसा तिमाही संपल्यानंतर एका आठवड्याच्या आत).

७. अभिप्राय कार्यान्वित करणे: जर विभागाने काही अभिप्राय किंवा पुढील प्रश्न दिले (उदाहरणार्थ, विशिष्ट लक्ष्य का चुकले हे विधान किंवा अधिक माहिती प्रदान करणे), त्याचे त्वरित निराकरण करणे. काही वेळा मध्यावधी आढावा बैठका घेऊन आवश्यक ती सर्व माहिती घेऊन उपस्थित राहणे.

८. सुधारणेसाठी आरएफडी वापरणे: अनुपालन चालूकडे, व्यवस्थापन साधन म्हणून आरएफडी इंडिकेटर्स वापरणे. समजा, एखादे उद्दीष्ट मागे पडले असेल (जसे की लक्ष्याधिकृत केलेल्या काही एफपीएस तपासणी प्रभावी), पुढील तिमाहीत त्या क्षेत्रात प्रयत्न वाढवावे. हे सुनिश्चित करते की सेवा सुधारून कामगिरीच्या पुनरावलोकनाचा भाषेला खरीखर फायदा होतो.

१० आवश्यक माहिती/सागदपत्रे:

- आरएफडी सूचक चादी आणि व्याख्या (राज्य सरकारच्या संशोधनातून).
- जिल्ह्यासाठी निरिष्ट केलेली उद्दिष्ट मूध्ये (वार्षिक कामगिरी क्वॉर किंवा त्रैमासिक दस्तऐवजामध्ये असू शकतात).
- प्रत्येक निर्देशांकासाठी माहितीचा स्रोत: वितरण अहवाल, शिक्षापत्रिका रजिस्टर, तपासणी रजिस्टर, तक्रार निवारण नोंदी इ.
- आरएफडी रिपोर्टिंग अहवाल (बऱ्याचदा विभागाद्वारे प्रदान केलेले एक्सेल शीट किंवा ऑनलाइन फॉर्म).
- संदर्भ आणि सुसंगततेसाठी मागील अहवाल.
- अहवाल कोठे पाठवायचा आणि प्रश्नांसाठी कोणाला संपर्क साधावा याचा पर्यायवाह तपशील.

१० संबंधित नियम / मार्गदर्शक तत्वे:

- आरएफडी अंमलबजावणीचा शासन निर्णय - महाराष्ट्राने परफॉर्मन्स मॉनिटरिंग सिस्टीम चा अदलंब केला होता, जीएडी (सामान्य प्रशासन विभाग) किंवा नियोजन विभागाचा शासन निर्णय किंवा निर्देश अज आणि नागरी पुरवठ्यासह विभागांनी आरएफडी ची अंमलबजावणी कशी करावी याची रूपरेषा देऊ शकते.
- अज, नागरी पुरवठा विभागाची उद्दिष्टे - विशिष्ट उद्दिष्टे निश्चित करणारी अंतर्गत विभागीय पत्रे (उदाहरणार्थ, एक पत्र असे म्हणू शकते की "या वर्षी सर्व शिक्षापत्रिका ७ दिवसांच्या अज वेळामध्ये उद्दीष्ट आहे - १००% अनुपालन" जे सेवा अधिकारांतर्गत आरएफडी लक्ष्य बनते).
- महाराष्ट्र सेवा हक्क अधिनियम, २०१५ - अमलबजावणी संबंधित. जर एखादी सूचना सेवा वितरणाबद्दल असेल (जसे

की कालवद्ध शिक्षाप्रक्रिया जारी करणे), जे आरटीएम कायदाच्या त्वचतबद्धतेशी संबंधित असेल आणि शाखेने कायद्याने निर्धारित केलेल्या कालमर्यादेचे पालन करणे आवश्यक आहे. अशा कायदेशीर कालमर्यादा बऱ्याचदा कामगिरीचे सूचांक बनतात.

• **उत्तरदायित्व घेवणाऱ्या:** आरएफडी प्रशासकीय आहे. कायदेशीर नाही, परंतु आरएफडी उद्दिष्टांची पूर्तता करण्यात सातत्याने अपयश येणे (उदा. वितरणातील प्रचंड तफावत) प्रशासकीय कारवाईस आकर्षित करू शकते. टीकाच्या प्रकरणांमध्ये, जर ते निष्काळजीपणाशी संबंधित असेल तर नागरिक अकार्यक्षमतेबद्दल तक्रार करू शकतात. उदाहरणार्थ, वितरण उद्दिष्टांची पूर्तता न करणे हे एनएफएसची कमकुवत अंमलबजावणी म्हणून अनहित दाखवित नमूद केले जाऊ शकते जरी आरएफडीवर कोणताही विशिष्ट केस कायदा अस्तित्वात नसला तरी, कोणतीही प्रतिकूल निर्दोषणे टाळण्यासाठी शाखेने उद्दिष्टे पूर्ण करण्याचा प्रयत्न केला पाहिजे.

• **सामान्य प्रशासकीय सूचना :** जिल्हाधिकारी नियुक्त किंवा जिल्हा कार्यालय पुरविका मध्ये बऱ्याचदा चेलोचेली अडचण (जसे की वैसासिक प्रगती अडचण) साठी मार्गदर्शक तत्वे समाविष्ट असतात, जी आरएफडी आवश्यकतांशी संरेखित करतात.

३.०७ पीडीएस फंड आणि खात्यांचे एकत्रीकरण (पीएलए -७ आणि पीएलए -४)

१) प्रस्तावना:

पुरवठा शाखा सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत ऑपरेशनचा एक भाग म्हणून महत्त्वपूर्ण निधी हाताळते. रस्त भाव दुकानदार उचललेल्या धान्याचे पैसे (विहित इंग्रू रेटने) सरकारी खात्यात जमा करतात आणि त्या बदल्यात स्वस्त एफसीआयसारख्या एजन्सींना पैसे देते किंवा सबसिडी हाताळते. महाराष्ट्रात हे व्यवहार पर्सनल लेजर अकाउंट्स (पीएलए) द्वारे केले जातात - सामान्यतः अन्न विभागासाठी पीएलए -७ आणि पीएलए -४ पीएलए -७ सामान्यतः स्वस्त धान्य दुकान डीलर्सकडून गोळा केलेली रक्कम जमा करण्यासाठी आणि पीएलए -४ देवके देण्यासाठी (जसे की वाहनकूटदार किंवा एफसीआय) वापरले जाते. या शाखेने सर्व तालुका ठेवी (पीएलए -७) एकत्रित करणे, खर्चाचा ताळमेळ घालणे आणि दरमहा सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत वी जिल्हास्तरीय रोख खाते तयार करणे आवश्यक आहे. त्यानंतर हे एकत्रित खाते उच्च अधिकाऱ्यांकडे (उदा. विभागीय आयुक्त किंवा संचालकमंडळ) पुनरावलीकनासाठी सादर केले जाते. थोडक्यात, हे कार्य बुककीपिंग आणि सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत वी वैशीच्या ट्रेनचा संपूर्ण हिशोब आहे याची खात्री करण्याबद्दल आहे.

२) टप्प्या टप्प्याने राबविण्याची प्रक्रिया:

१. **तालुका ठेव विवरण जमा करा :** प्रत्येक तालुका किंवा तहसील कार्यालयाकडे स्वस्त धान्य दुकान डीलर्सकडून देण्यात आलेल्या धान्याराठी किती पैसे गोळा करण्यात आले याचा तपशील असेल. उदाहरणार्थ, स्वस्त धान्य दुकान डीलर्स अनुदानित किंमत (उदा. २ रुपये प्रति किलो गहु, ३ रुपये प्रति किलो तांदूळ इ.) नियुक्त सरकारी खात्यात भरतात. महिन्याच्या शेवटी प्रत्येक तालुक्यातून जमा झालेली एकूण रक्कम दर्शविणारे निवेदन मिळवा (हे त्या तालुक्यातील सर्व स्वस्त धान्य दुकानांनी उचललेल्या धान्याच्या मुल्याशी जुळते). ही रक्कम जिल्हा कोषागारातील पीएलए -७ खात्यात जमा केली जाते.

२. **ट्रेझरी पावतीची पडताळणी करा:** सरकारी खात्यात पैसे प्रत्यक्षात जमा झाले आहेत याची खात्री करण्यासाठी ट्रेझरी स्कॉल किंवा बँक चालानसह ही जाकडेवारी क्रॉस-चेक करा. प्रत्येक क्झिटवर चालान नंबर आणि तारीख असावी. या महिन्यासाठी जिल्हाभरात जमा झालेला एकूण निधी जाणून घेण्यासाठी सर्व तालुका ठेवी एकत्रित करा.

३. **खर्चाचा तपशील तयार करणे (धान्याची किंमत):** खर्चाची काजू ठरवा - प्रामुख्याने, धान्य वितरित किंमत किती आहे

आणि कोणातून द्यावाही. राष्ट्रीय अन्नसुरक्षा योजना अंतर्गत लाभार्थी सवलतीच्या दराने पैसो देत असल्याने हा फरक सरकारकडून देण्यात देणाऱ्या अनुदानाचा आहे. परंतु जिल्हा सभावर, मुख्य खर्च जसे जमू शकतात अन्नधान्यासाठी एकस्रीआयला देयके (जर राज्याने उचलासाठी एकस्रीआयला पैसो दिले तर), किंवा धान्य केंद्रीय पूलमधून असल्यास समावीज तसेच, वाहतूकदाखला देण्यात देणारे हाताळणी आणि वाहतूक शुल्क आणि देय कोणतेही डीलर कमिशन, खर्चाचे स्टेटमेंट (विवरणपत्र) तयार केले जाते, ज्याला "अन्नखाते" म्हणतात.

४. पीएलए -४(पेमेंट्स) शी जुळवून घेणे: जर पीएलए -४ पेमेंटसाठी वापरला जात असेल तर त्यातून किती पैसो दिले गेले याची माहिती गोळा करा. पीएलए-४ ला अनुदान देण्यासाठी आणि एकस्रीआय, वाहतूकदार इत्यादींना देण्यासाठी राज्य सरकारकडून निधी मिळू शकतो. महिन्यासाठी काढलेल्या रकमेचे (देयके देयाके) ट्रेझरी स्टेटमेंट तपासून प्राप्ती (पीएलए-४) आणि खर्च (पीएलए-४) कुठे जुळत आहेत याची खात्री करा किंवा फरक सरकारकडून सबमिटींग्सने मोजला जाईल. मुळात, हे पैसांचा समतोल साधत आहे. स्वस्त धान्य दुकानातून गोळा केलेले पैसो आणि सरकारकडून सबमिटी उन्नधान्याची एकूण किंमत आणि खर्च समान असावा.

५. जिल्हा रीख खाते संकलित करणे : ही सर्व माहिती जिल्ह्यासाठी एका एकत्रित खात्यात विलीन करावी. हे सहसा लेजर किंवा स्प्रेडशीटचे रूप घेते जिथे एकीकडे आपण सर्व केडिंस (स्वस्त धान्य दुकान ठेवी, प्राप्त कोणासाठी राज्य निधी) आणि दुसरीकडे सर्व डेबिट (एकस्रीआयला देयके, टानसरीटर्स विले भरलेली इ.) सूचीबद्ध करता, परिणामी क्लोजिंग बॅलन्स होती (जे सर्व काही सन्बेअर वेगळ्यास शुन्य जमू शकते किंवा मिही अशी आल्यास किंवा देयके प्रतर्दित असल्यास काही विलीनक जमू शकते). प्रत्येक ठपकाचा हिशोब आहे याची खात्री करा.

६. मासिक खाते अहवाल तयार करणे : एक अहवाल तयार करा (ज्याला वेळोवेळी "आरजीएथके लेखा" किंवा रीख खाते अहवाल म्हणतात) ज्यात समाविष्ट आहे. महिन्याची जोपरिंग बॅलन्स, एकूण प्राप्ती (तालुक्यानुसार डेकअपसह - पीएलए -४ -) एकूण खर्च (एकस्रीआयला डेक-अपसह - उदा. एकस्रीआयला धान्य खर्च, वाहतूक इ.) आणि क्लोजिंग बॅलन्स. तालुक्यानिहाय सारण (खर्चीकधी पीएलए -४ स्टेटमेंट म्हणतात) आणि खर्चाचा तपशील (पीएलए -४ स्टेटमेंट) यासारखे आवश्यक परिशिष्ट जोडणे आवश्यक आहे.

७. विभागीय व राज्य अधिकाऱ्यांना सादर करणे : हा अहवाल आवश्यकतेनुसार विभागीय उपायुक्त (अन्न) किंवा प्रादेशिक अन्न नियंत्रक यांच्याकडे सादर करावा व अनेकदा त्याची प्रत राज्य अन्न उपायुक्त कार्यालयाला जावी. जीव चार्टनुसार एकत्रित खाते विभागीय कार्यालयात (मह) सादर केले जाते. वि. स. उ. स. ज्याचा संदर्भ विभागीय सहसंचालक, अन्न असा आहे). ते देय तारखेपर्यंत पाठवले आहे याची खात्री करा (सामान्यतः मागील महिन्याच्या खात्यासाठी नवीन महिन्याच्या पहिल्या आठवड्याच्या अंत).

८. शंकाची पूर्तता : उच्च अधिकारी किंवा मेखापरीक्षाजने नंतर काही विसंगती निर्दोषतास आणून दिल्यास (उदाहरणार्थ, कोषागाराच्या आकड्याशी जुळत नसलेला तालुका ठेवीचा आकडा किंवा अधिकृत नसलेली खर्चाची वस्तू), ताकाळ चौकशी करून स्पष्टीकरण किंवा दुसरी पाठवावी. नंतर काही समावीजन केल्यास पत्रव्यवहार आणि सुधारित खाती ठेवा.

» आवश्यक माहिती/कागदपत्रे :

- तालुक्यानिहाय वसुली विवरण (स्वस्त धान्य दुकान पिछी महसूल) - अनेकदा प्रत्येक तालुक्याचे सहस्रीतदार किंवा पुरवठा निरीक्षक तयार करतात.
- कोषागारातील ठेवीचे चलन (फॉर्म टीआर-६ किंवा तत्सम) योग्य शीर्षकाखाली (उदा. एमएच. ३८५६ नागरी पुरवठा इ., पीएलए -४ तपशील).

- देय देयकांचा तपशील : घान्याची एफसीआय ची बिले, ट्रान्सपोर्टर ची बिले, डीलर कमिशन स्टेटमेंट, गोदामांची चीज बिले इत्यादी.
- ट्रेडरी वेनेट रेकॉर्ड (पीएलए -४) प्रत्येक संस्थेला दिलेली किंवा एफसीआयकडे हस्तांतरित केलेली स्वतःम दर्शविते.
- गेल्या महिन्याचा क्लोजिंग बॅलन्स (या महिन्याचा ऑपनिंग बॅलन्स म्हणून वापरण्यासाठी).
- एकत्रित खात्यासाठी विहित नमुने (विभागाचे प्रदान केलेल्या).
- अंकगणितीय अचूकतेसाठी कॅल्क्युलेटर किंवा सोडशीट आणि सर्व संबंधित खाते बौड आणि प्रमुख.

१० संबंधित नियम / मार्गदर्शक तत्त्वे:

- **महाराष्ट्र कोषागार नियम व वित्तीय संहिता** - वैयक्तिक लेखा खात्याचे (पीएलए) कामकाज राज्य वित्तीय नियमांद्वारे चालविणे जाते. उदाहरणार्थ, नियमांमध्ये असे नमूद केले जाईल की पीएलए खात्यांची दरमहा जुळवाजुळव केली पाहिजे आणि मंजुरीशिवाय ओव्हरड्रा केले जाऊ नवे.
- **अन्न विभागासाठी पीएलए -७ आणि पीएलए -४ तयार करण्यास शासन निर्णय** - शासन निर्णयानुसार सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत निधी कसा पाठवायचा याची माहिती दिली जाण्याची शक्यता आहे. (उदाहरणार्थ, शासन निर्णय मध्ये असे म्हटले जाऊ शकते: "सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत घान्य विक्रीतून सर्व स्वतःम जिन्हाविका-व्याचा पीएलए -७ मध्ये जमा केली जाईल आणि पीएलए -४ कडून एफसीआयला खरेदीसाठी देयके दिली जातील").
- **सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत वित्तीय उत्तरदायित्व मार्गदर्शक तत्त्वे** - अन्न, नागरी पुरवठा आणि शहक संरक्षण विभाग लेखाविषयक निर्देश जारी करतो. उदा. परस्परकाद्वारे खात्यांची काटेकोर मासिक जुळवाजुळव आणि विभागीय कार्यालयांना वेळेत सादर करण्याचे निर्देश दिले जाऊ शकतात.
- **लेखापरीक्षण - कॅज लेखापरीक्षण परिच्छेद** - सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत वरील मागील लेखापरीक्षण अहवाल (नियंत्रक आणि महालेखापरीक्षक) वेळोवेळी हिशोबातील शके अखेरिद्धित करतात. हे भावधारिरीचे काम करतात. उदाहरणार्थ, कॅजच्या अहवालात एखाद्या जिन्हावातील पीएलए खात्यांमध्ये विसंगती आढळल्यास शाखेने शिफारस केलेल्या पद्धतीचे पालन करण्यासाठी अधिक सावधानिरी बाळगली पाहिजे.
- **औटनावश्यक वस्तु कायदा (ईसी कायदा) आणि आदेश** - ईसी कायद्यात प्रामुख्याने भौतिक वस्तूंचा समावेश असला तरी सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत निधीचा गैरवापर केल्यास कायदेपरी कारवाई देखील होऊ शकते (उदाहरणार्थ, विक्रीच्या स्कमेला गैरवापर हा गंभीर गुन्हा आहे). अशा प्रकारे योग्य दिशेब ठेवणे म्हणजे केवळ आर्थिक परिक्षम भाद्रे तर गैरव्यवहाराचे कोणतेही आरोप टाळणे देखील आहे.
- **सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत अकाउंटिंगवर सेट न्यायान्यात खटला नाही** (कारण ही अंतर्गत प्रकरणे आहेत), परंतु मोठ्या प्रमाणात निधीमैख्यवस्थापनामुळे भ्रष्टाचन विरोधी कायदांतर्गत चौकशी किंवा खरला चालवला जाऊ शकतो. त्यामुळे सर्व प्रक्रिया पारदर्शक आणि नियमानुसार असणे आवश्यक आहे.

३.०८ मासिक खर्च व साठा अहवाल तयार करणे

प्रस्तावना:- तपशीलवार रोख खात्याव्यतिरिक्त, शाखेने सामान्यतः सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत हिशोबाचा मासिक अहवाल सादर करणे आवश्यक आहे ज्यात खर्चाचा तपशील (जसे की वापरलेले अनुदान, वाहतूक खर्च) आणि स्टॉक पोजिशन्स समाविष्ट आहेत. याचा मासिक प्रगत अहवाल (एमपीआर) किंवा केवळ मासिक परतवा म्हणता येईल. त्या

महिन्यात सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत ची कामगिरी कशी होती - वितरित धान्याचे प्रमाण, आर्थिक खर्च, कोणतेही मुद्दे - याचा सारांश आहे आणि राज्य सरकारला अहवाल देणारी संस्था म्हणून काम करते. हे अहवाल सरकारला जिल्ह्यातील अन्न संबंधांची बजेट आणि साठा पातळीवर लक्षा ठेवण्यास मदत करतात.

१) टिप्प्या टिप्प्याने सद्यविषयाची प्रक्रिया:

१. मुख्य आकडेवारी संकलित करा: महिन्याचे वितरण बंद केल्यानंतर, सर्व प्रमुख आकडेवारी संकलित करा: प्रत्येक वसुसाठी वितरित केलेले एकूण धान्य (टन्समध्ये), सेवा दिलेल्या कुटुंबांची संख्या, एकूण विक्री दरमूली (स्वस्त धान्य दुकानातून गोळा केलेले पैसे), एकूण सबसिडी (आर्थिक खर्च आणि विक्री किमतीतील फरक), केलेला वाहतूक खर्च इ. तसेच त्या महिन्यातील गौदामातील सुरक्षणीचा व अखेरचा साठा लक्षात घ्या.

२. विहित नमुन्याचा वापर करा: अन्न विभाग सामान्यतः मासिक अहवालासाठी एक निश्चित नमुना प्रदान करतो. त्यात धान्याच्या प्रकारानुसार वितरण आणि आर्थिक बाबींचे तक्ते असू शकतात. संकलित डेटामध्ये या फॉर्मॉटच्या सर्व विभागांना परिप्रेक्ष्य करा. कोणतेही स्वरूप न दिल्यास, एक संक्षिप्त अहवाल तयार करा. (अ) वितरण तपशील, (ब) आर्थिक तपशील, (क) स्टीक तपशील, (ड) मुद्दे / टिप्पण्या.

३. टिप्पणी समाविष्ट करणे (आवश्यक असल्यास): काही अहवालांमध्ये योजव्यात वर्णित आवश्यक आहे. उदाहरणार्थ, "महिन्यात, वाटप वाटपाच्या ९५% होते. साठा बंद शिल्लक ५०० क्विंटन असून ती पुढील महिन्यापर्यंत नेण्यात येणार आहे. मुसळधार पाऊस वगळता अन्य कोणत्याही मोठ्या समस्यांमुळे दोन गावांमध्ये वितरणसुस उशीर झाला आहे. वाढत्या आकडेवारीचा संदर्भ मिळतो. मरज पडल्यास तशी नोंद तयार करा.

४. दुबार तपासणी सुसंगतता: या अहवालातील आकडे वित्तीय खात्यातील (टास्क ३) आणि उचल/ वितरण ची देखरेख (टास्क ३) शी सुसंगत आहेत याची खात्री करा. वितरित केलेली रक्कम शिल्लक वाढवून वाटप केलेल्या रकमेशी जुळतील पाहिजे. एकूण विक्री रकमेसाठी आर्थिक आकडेवारी ठेवीशी जुळतील पाहिजे. फटपुरावा प्रश्न टाळण्यासाठी मातृत्य महत्वाचे आहे.

५. मंजुरी मिळवणे : जिल्हा पुरवठा अधिकारी किंवा जिल्हाधिकार्याकडून अहवाल मंजूर करून घ्या. कामगिरी समाधानकारक आहे की नाही किंवा कोणत्याही विसंगतीला स्पष्टीकरणाची आवश्यकता असल्यास ते पुनरावलोकन करू शकतात. त्यांच्या काही प्रश्नांची उत्तरे वा आणि अहवालाचा अंतिम स्वरूप देणे

६. राज्य अधिकार्यांना सादर करणे: विहित वेळेत (सामान्यतः पुढील महिन्याच्या पहिल्या आठवड्यात) अहवाल अन्न आयुक्त / संचालनालयाकडे पाठवा. हे ईमेलद्वारे किंवा ऑनलाइन प्रणालीद्वारे असू शकते. मान्य प्रत देवा.

७ मुख्य माहिती स्थानिक पातळीवर प्रसारित करा : मासिक अहवालातील ठळक मुद्दे जिल्हा समतल बैठकांमध्ये किंवा मासिक आढावा बैठकीदरम्यान जिल्ह्याच्या पालकमंडळाशी सादर करा. सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत ही एक महत्वाची योजना असल्याने ती कशी चालते आहे याची माहिती स्थानिक प्रशासन आणि निवडून आलेल्या अधिकार्यांना दिली जाते (उदाहरणार्थ, पालकमंत्री ही आकडेवारी जिथे सादर केली जाते तेथे आढावा घेऊ शकतात).

८. नस्तीचे संस्करण करणे : प्रत्येक मासिक अहवालाची प्रत फाईलमध्ये (कालानुक्रमाने) ठेवा. वर्षभरात, हे वार्षिक पुनरावलोकन, पुढील वर्षाचे अंदाजपत्रक (ट्रेड पाहण्यासाठी) आणि लेखापरीक्षण मंडळासाठी उपयुक्त ठरतील. जर कोणताही ट्रेड दिसला (जसे की दर महिन्याचा सुधारणा किंवा घट), निधीजन करताना त्याचा विचार करा आणि समस्यांचे सक्रियपणे निराकरण करा.

» आवश्यक माहिती/कागदपत्रे :

- वितरण व्हॉल्यूमवरील डेटा (काटप आणि लिफ्टिंग रेकॉर्ड्समधून).
- आर्थिक आकडेवारी: विक्रीची रक्कम, सबसिडी (जी पूर्ण किंमत आणि गोळा केलेल्या रकमेतील फरक म्हणून मोजली जाऊ शकते), इत्यादी.
- जिल्हा गोठामांतील साठा रजिस्ट्रारमध्ये धाब्याचे उघडणे व बंद करणे दाखविले जाते.
- मासिक अहवालाचे स्वरूप (उच्च प्राधिकरणाने प्रदान केलेल्या).
- संदर्भ आणि सुसंगततेसाठी मागील अहवाल.
- जिल्हाधिकार्यांकडून अहवाल पाठविण्यास मंजुरी किंवा कव्हरिंग लेटर.

» संबंधित नियम / मार्गदर्शक तत्वे:

- **महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमावली / वित्त विभाग मार्गदर्शक तत्वे** : सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत मध्ये सबसिडी खर्चाचा समावेश असल्याने वित्त नियमांमध्ये खर्चाचा वेळोवेळी अहवाल देणे आवश्यक आहे. मासिक अहवाल अनेकदा अनुदानासाठी राज्याच्या खज्यात जमा होतो. उदाहरणार्थ: राज्याचा असा नियम असू शकतो की प्रत्येक जिल्ह्याने वितरित केलेल्या रकमेचे आणि अनुदानाचे प्राप्ती दरमहा प्रमाणित करावे जेणेकरून वित्त विभाग त्यानुसार निधी देऊ शकेल.
- **अन्न विभागाचे आदेश** : मासिक प्रगती अहवाल संघनकराक कारणाने किमतीय आदेश असण्याची शक्यता आहे. (जीव चाटमध्ये स्पष्टपणे एक तयार करण्याचा उल्लेख आहे "मासिक खर्चाचा अहवाल" - मासिक खर्च अहवाल.) सर्व जिल्ह्यांना ही शेट सुचना जाई. अशा अडीईमध्ये सामग्री आणि देय तारखांचा तपशील असेल.
- **राष्ट्रीय अन्नसुरक्षा योजना राज्य नियम**: राष्ट्रीय अन्नसुरक्षा योजना अंतर्गत काही राज्यांमध्ये असे नियम आहेत ज्यात देखरेखीसाठी राज्य अन्न आयोगाकडे नियमित अहवाल देणे आवश्यक आहे. महाराष्ट्राच्या राष्ट्रीय अन्नसुरक्षा योजना अंमलबजावणी मार्गदर्शक तत्वांमध्ये राज्य अन्न आयोग आणि इतर देखरेख संस्थांना वेळोवेळी अहवाल पाठविणे समाविष्ट असू शकते.
- **लेखापरीक्षण अनुपालन**: नियमित अहवाल हे सुनिश्चित करते की वर्षाच्या शेवटी, वार्षिक हिरोव आणि उपलब्धी संकलित करणे सोपे आहे. केम ऑडिट मॅन्युअल योजनेच्या वेटाच्या मासिक सामंजस्यास प्रोत्साहित करते, जे यामुळे पूर्ण होते.
- **रिपोर्टिंगवर कोणताही विशिष्ट खटला नाही**, परंतु गैरव्यवस्थापनाचे कोणतेही आरोप टाळण्यासाठी चांगले रिपोर्टिंग रेकॉर्ड ठेवणे हा योग्य काळजीचा भाग आहे. हे दर्शविते की जिल्ह्याने राज्याला माहिती दिली - जे महत्वाचे आहे की नंतर काही कमतरता किंवा समस्या उद्भवली तर जिल्हा त्यास सूचित करू शकतो. सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत कामकाजावरील कोणत्याही चौकशी किंवा न्यायालयीन प्रकरणाच्या संदर्भात, हे मासिक अहवाल केलेल्या कारवाईचा किंवा प्रगतीचा पुरावा म्हणून काम करतील.

3.09 देयकासाठी वाहतूक आणि साठवणूक विलांवर प्रक्रिया करणे

पुरवठा शाखेने सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत च्या सर्व सहभागी सेवा - प्रामुख्याने वाऱ्याची वाहतूक आणि गोठामांची देखभाल - पैसे दिले आहेत याची खात्री केली पाहिजे. यामध्ये परिवहन कंपाउन्दांची सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत घनू आणि चीज बिल किंवा सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत मध्ये वापरल्या जाणा-या गोठाने /

गोठामाचे भांडे वासासख्या विलोवर प्रक्रिया केली जाते. वेळेवर पैसे दिल्यास पुर्वठा साधली चालू राहते (वाहतूकदार सेवा सुरू ठेवतील, वीज खंडित होणार नाही). राखा केलेल्या कामाच्या तुलनेत ही बिले तपासते आणि नंतर कोषागारातून (वेळोवेळी पीएलए - ४ खाते किंवा ऑनसकलरीय काटपातून) देयकासाठी पाठवते.

१) टिप्पणी टिप्पणीने सबबिण्याची प्रक्रिया:

१. **बिले / पातण्या प्राप्त करा:** मासिक किंवा क्वारटरच्या अटीनुसार सर्व संबंधित बिले गोळा करा. वाहतूक कंपाउटर सहभा दर महिन्याला केलेल्या फेऱ्यांची बिले सादर करतात (टुक क्रमांक, तारखा, वाहून नेलेले प्रमाण, अंतर, प्रति किमी / डिस्टन्स दर आणि एकूण रक्कम). त्याचप्रमाणे सरकारी गोठामे किंवा खाजगी गोठामांची वीज बिले (भाड्याने देतल्यास) आणि लागू असल्यास भाडे करार गोळा करावेत.

२. **वाहतूक बिलांची पडताळणी करा:** आपल्या डिव्हेंस केव्हिडविल्ड प्रत्येक वाहतूक बिलाची काटेकोरपणे पडताळणी करा. दावा केलेल्या प्रत्येक प्रवासाकरीता तपासणे परितहन पास (TP) खरीदखर्च जारी केला गेला होता (राशक २ रेकॉर्ड). प्रमाण जुळते आणि अंतर किंवा मार्ग योग्य आहे. एम्सपोर्ट कॉन्ट्रॅक्ट ऑप्रीमेंट किंवा शासन निर्णयानुसार दराची पडताळणी करा. जर प्रवास लहान किंवा एकत्रित असेल तर त्यांनी जास्त शुल्क आकारले नाही याची खात्री करा. कोणतीही विसंगती विनंती करा (उदा. जर एखाद्या टुकने पूर्णपणे डिलिव्हरी केली नसेल तर आपण क्वारटरनुसार शीट डिलिव्हरीसाठी वजा करू शकता). वाहतूक प्रतिनीधी किंवा गोठाम प्रभारी यांनी प्रवास पूर्ण झाल्याची अलट पडताळणी करून घ्यावी.

३. **साठवणूक/उपयोगिता बिलांची पडताळणी :** गोठामांच्या वीज बिलासाठी - मागील वापराची तुलना करा. हे बिल धान्य गोठामात बसवलेल्या मीटरशी जुळते आणि संबंधित कालावधीशी संबंधित आहे याची खात्री करा. सेवनात असामान्य वाढ झाल्यास, देखभाल अधिकार्याकडे चौकशी करा. भाड्यासाठी, भाड्याची योग्य रक्कम सुनिश्चित करण्यासाठी भाडेकरार तपासणे आणि बिल दिलेला कालावधी योग्य आहे की नाही याची खात्री करा.

४. **देयकाबाबत टिप्पणी तयार करणे:** मंजुरीसाठी एक टिप्पणी किंवा सारांश तयार करा, सर्व बिले आणि देय रकमेची यादी करा. प्रत्येक विवेचनासाठी, हे कशासाठी आहे हे सांगा आणि सेवा सापधानकारकतेचा प्रदान केला आहे की नाही याची पुष्टी करा. उदाहरणार्थ, "सप्टेंबर २०२५ मध्ये धान्य वितरणासाठी मेमर्स एकसंवादद्वारे १,२०,०००/- रुपयांचे वाहतूक बिल - पडताळणी केली आणि देयकासाठी योग्य आढळले." जर यंत्रावर असेल (समजा प्रवास न केलेला प्रवास किंवा देय), त्यांचा आणि देय निव्वळ देय रकमेचा उल्लेख करा.

५. **मंजुरी मिळविणे :** सारांश व प्रत्यक्ष बिले छाननी व मंजुरीसाठी जिल्हा पुरवठा अधिकारी/जिल्हाधिकारी वांध्याकडे सादर करावेत. मोठ्या देयकासाठी, समिते पडताळणीची आवश्यकता असू शकते (काही जिल्ह्यांमध्ये परितहन बिल छाननी समिती आहे). एकदा सक्षम प्राधिकरणाने मंजुरी दिल्यानंतर, देयक प्रक्रिया सुरू करा.

६. **पेमेंट व्हाउचर तयार करा:** आवश्यक पेमेंट व्हाउचर किंवा बिले सात्कारी कोषागार प्रणालीमध्ये भरा (सहसा ई-बिलिंग सिस्टम किंवा मॅन्युअल बिल फॉर्म वापरून). योग्य बजेट हेड किंवा पीएलए खाते क्रमांक तमुद करा. मंजूर टिप्पणी आणि बिलांच्या प्रती व्हाउचरला जोडा.

७. **कोषागार कार्याप्रणाली :** व्हाउचर ट्रेझरीला सबमिट करा. पीएलए वापरत असल्यास, कोषागार रकमेसाठी पीएलए - ४ डेबिट करेल. देयकांचा तपशील योग्य आहे याची खात्री करा (ब-गप देखा जाता कंपाउटदारांच्या बँक खात्यात ईसीएसद्वारे देयके दिली जातात). बाते प्रमुख किंवा अधिकृततेवर कोणतेही स्पष्टीकरण आवश्यक असल्यास कोषागाराशी संपर्क साधा.

८. **नोंदी ठेवा :** पैसे भाल्यानंतर, जिलावर देय तपशील नोंदवा (फेक / ईसीएस क्रमांकाद्वारे तारखेत भरले). आपले खाते

किंवा बंकिंग बिलांची नोंदणी अद्ययावत कर, त्यांना भरलेल्या म्हणून चिन्हांकित कर. सर्व प्रक्रिया केलेल्या बिलांची फाईल सहाय्यक कागदपत्रे आणि मंजुरी नोंदसह ठेवा. कॅजेटदारांनी पैसे न भरल्याचा दावा केल्यास लेखापरीक्षणासाठी आणि संदर्भासाठी हे महत्वाचे ठरवार् आहे.

१२ आवश्यक माहिती/कागदपत्रे :

- दर आणि अटीसह वाहतूक करारांची प्रत (कित्ये वॉर्स-वेक करण्यासाठी).
- प्रवासाची पडताळणी करण्यासाठी लीग आणि टुक रजतान वॉपी (टक्का २ मधून) पाठवा.
- कॅजेटदारांकडून सादर केलेली बिले (लग्गच्या दिशेनेबसह).
- गोंदामांची वीज बिले आणि भाड्याने घेतलेल्या गोंदामांचे भाडे करार.
- स्टॅंडर्ड गव्हर्नमेंट पेमेंट व्हॉउचर फॉर्म किंवा ई-पेमेंट सिस्टीममध्ये प्रवेश.
- निधी उपलब्ध असल्याची खात्री करण्यासाठी बजेट वाटप किंवा वीथल शिल्लक माहिती.
- देयकासाठी नोंदरीतवर सक्षम अधिकाऱ्याची (स्वाक्षरीसह) मान्यता.

१३ संबंधित नियम / मार्गदर्शक तत्त्वे:

• **करार करारच्या अटी:** वाहतूकदारांशी स्वाक्षरी केलेला करार (सहसा निविदेन्तर) हा प्राथमिक संदर्भ आहे - त्यात देयक दर, अल्प वितरण किंवा किलोबाराठी दंड कलम इ. समाविष्ट आहेत. देयकांनी याचे काटेकोरपणे पालन केले पाहिजे. उदाहरणार्थ, जर करारात प्रति किलो प्रति किमी पैसे असे म्हटले असेल तर आपण ते सूत्र वापरा. विचलित होण्यामुळे लेखापरीक्षणाचे आक्षेप येऊ शकतात.

• **महाराष्ट्र कोषागार नियम :** सर्व देयकांनी कोषागार नियमांचे पालन करणे आवश्यक आहे. वीथल वापरत असल्यास, पेमेंट अधिकृत आहे आणि क्रेडिटमध्ये आहे याची खात्री करा. अर्धसंकल्पातून असल्यास, अपलयाकडे योग्य शीर्षकाखाली (उदा. "अध्यान्यची वाहतूक" शीर्षकाखाली) अर्धसंकल्पीय तरतुद आहे याची खात्री करा. देवारी नियमांमध्ये मर्यादेपेक्षा जास्त असलेल्या काही बिलांचे प्री-ऑडिट देखील आवश्यक आहे. म्हणून कोषागाराला मोठ्या देयकांनी पूर्वीतपासणी करण्याची आवश्यकता असल्यास मागध गिरी बाळगा.

• **वित्तीय शक्ती नियमांचे (झीरफपीआर) प्रतिनिधीत्व:** कोणत्या सराचा अधिकारी किती रक्कम पारित करू शकतो हे यात समूह केले आहे. उदा., जिल्हा पुरवठा अधिकारी कडे प्रत्येक बिलासाठी ठराविक मर्यादेपर्यंत अधिकार असू शकतात, त्यापलीकडे जिल्हाधिकार्याची मंजुरी किंवा सरकार मंजुरीची आवश्यकता असू शकते. अनियमित खर्च टाळण्यासाठी या मर्यादांचे पालन करा.

• **लेखापरीक्षण मार्गदर्शक तत्त्वे :** मार्गाल लेखापरीक्षण सहवालात अनेकदा वाहतूकदारांना जादा पैसे देणे किंवा न केलेल्या फेऱ्यांचे पैसे देणे वास्तव्या सगस्या आढळतात. नेहमी माफुवी प्रदान झालेल्या बिलांचा मेक घाला. सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत वरील कोणत्या लेखापरीक्षणात (असल्यास) प्रत्यक्ष वाहतुकीविरुद्ध वाहतूक बिलांची पडताळणी करण्यावर भर दिला जाईल.

• **जीवनावश्यक वस्तू वायदा (माठवणूक):** वीट बिल भरण्याविषयी नाही, परंतु ईसी कायद्याच्या अंमलबजावणीसाठी सर्व लीजिस्टिक वायदा सुरळीत पुरवठा सुनिश्चित करणे आवश्यक आहे. वाहतूकदारांना वेळेवर पैसे देणे म्हणजे अप्रत्यक्षपणे ईसी कायद्याच्या भावनेचे पालन सुनिश्चित करणे - संप टाळणे किंवा वाहतुकीस नकार देणे. कोणत्याही वाहतूकदाराने पैसे न दिल्याने काम थांबवू नये कारण यामुळे सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत मध्ये व्यत्यय येऊ शकतो आणि नागरिकांच्या जगाच्या अचिरातते उत्सर्जन होऊ शकते.

• **न्यायालयाचे आदेश :** सामान्यतः सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेत व्यत्यय येऊ नये यासाठी न्यायालयांनी हस्तक्षेप केला

आहे. उदाहरणार्थ, जर देयकांना उशीर झाला आणि वाहतुकदारांनी काम बंद पाडले ज्यामुळे सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत बंद झाला, तर न्यायालय राज्य सरकारला यावर तोडगा काढण्याचे निर्देश देईल. याबाबत कोणतेही विशिष्ट प्रकरण माहित नसले तरी शाखेने योग्य व टप्पेस्तेने देयके देऊन अशा समस्या दूर कराव्यात.

३.१० शिधापत्रिका वाटप व वितरण (अंत्योदय, प्राधान्य, केशरी, शुभ इ.)

प्रस्तावना: रेशन कार्ड ही कागदपत्रे आहेत जी सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत पात्र कुटुंबांची ओळख पटवतात. पुरवठा शाखा नवीन शिधापत्रिका देणे, अस्तित्वात असलेल्या कार्डांमध्ये बदल करणे किंवा रद्द करणे आणि लोकांना शिधापत्रिका वितरित करणे यावर देखरेख ठेवते. महाराष्ट्रात राष्ट्रीय अन्नसुरक्षा योजना राबविला जातो ज्यात प्रामुख्याने अनुदानित अन्नासाठी दोन प्रकारचे रेशनकार्ड आहेत. गरीबांसाठी अंत्योदय जपयोजना (अंत्योदय) आणि वारंवार रेशनवृत्तीय इतरांसाठी प्राधान्य कुटुंब (प्राधान्य कुटुंब लाभार्थी). उर्वरित शिष्ट-सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत किंवा पांढरे कार्ड. चव्या लाभार्थ्यांना वेळेत कार्ड मिळावे (उदा. नवीन कुटुंबे, किंवा हलचलेली कार्डे बदलणे) आणि कार्डांचे वितरण यादृशिकपणे व्हावे, हे शाखेचे काम आहे. ही एक नागरिकांमिमुख सेवा आहे, म्हणून कार्यक्षमता आणि शुद्धता महत्वाची आहे.

१) टप्प्या टप्प्याने तयारीच्याची प्रक्रिया:

१. अर्ज स्वीकारणे : नागरिक नवीन शिधापत्रिका किंवा बदलासाठी स्थानिक पारळीवर (सामान्यतः तालुका पुरवठा कार्यालय किंवा सेवा हक्क अंतर्गत महापूज पौर्टलद्वारे ऑनलाइन) अर्ज करतात. अर्ज नवीन कार्डसाठी (नवीन विवाहित किंवा स्थानांतरित कुटुंब असल्यास), विभक्त कार्डसाठी (संयुक्त कुटुंब विभाजन), किंवा दुय्यम कार्ड (हलवल्यास) किंवा बदल (पता बदलण्यासाठी किंवा कुटुंबातील सदस्यांची नवे संलग्न / राव बसो करणे) साठी असू शकतात. सर्व तालुक्यांतून हे अर्ज नियमितपणे गोळा करणे किंवा ऑनलाइन प्रणालीवर अर्ज करावा.

२. पडताळणी: प्रत्येक अर्जाची पडताळणी आवश्यक आहे. पुरवठा निरीक्षक किंवा तलाठी क्षेत्रीय चौकशी करतील - अर्जदाराच्या निवासाची पुष्टी करणे, त्यांच्याकडे आधीच दुसरे रेशन कार्ड नाही हे तपासणे (दुसरे रेशनपत्रासाठी), आणि पात्रता (कार्डच्या क्षेत्रासाठी उत्पन्न किंवा असुरक्षिततेची स्थिती) पडताळणी करणे. पुरवठा शाखा प्रमुख या नात्याने ही पडताळणी विहित वेळेत (अनेकदा एका आठवड्यात) पूर्ण झाल्याची खात्री करावी. निरीक्षक प्रत्येक प्रकरणाचा पडताळणी अहवाल सादर करतील.

३. मान्यता किंवा नकार : पडताळणी अहवालाच्या आधारे शिधापत्रिका देण्याचा निर्णय घ्यावा, जर अर्जदार पात्र असेल आणि सर्व कागदपत्रे कार्यक्षम असतील तर निर्णय मान्यता द्या. तसे नसल्यास (उदाहरणार्थ, अर्जदाराकडे आधीच कार्ड आहे किंवा खोटी माहिती दिली आहे), कारणांमह नकार नोंदवा. थोडक्यात, उपविभागीय दंडाधिकारी किंवा तहसीलदार यांना ग्रामीण भागात रेशनकार्ड देण्यास मान्यता देण्याचा प्रत्वाधिकृत अधिकार असतो, तर शहरी भागात तो रेशनम अधिकारी असू शकतो - स्थानिक शिष्टमंडळाचे अनुसरण करतो.

४. कार्ड तयार करणे : मंजुरी मिळाल्यानंतर रेशनकार्ड तयार करून घ्यावे. बऱ्याच जिल्ह्यांमध्ये संगणकीकृत कार्ड आहेत - डेटा सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत डेटाबेस (आरसीएमएस - रेशन कार्ड मॅनेजमेंट सिस्टम) मध्ये प्रविष्ट केला जातो आणि नंतर एक छापील कार्ड किंवा ई-कार्ड तयार केले जाते. राष्ट्रीय अन्नसुरक्षा योजना कार्डसाठी, तमुल्यामध्ये कुटुंबातील सदस्य तपशील, क्षेत्र (अंत्योदय / प्राधान्य कुटुंब लाभार्थी) आणि काही ठिकाणी ब्राब्रोड किंवा विप समाविष्ट आहे. अर्जांनुसार कार्डवर सर्व योग्य तपशील आणि युनिक रेशन कार्ड क्रमांक असल्याची खात्री करा.

५. लाभार्थींना वाटप : लाभार्थींना त्यांचे रेशनकार्ड तयार असल्याची माहिती घाती, सिस्टममधून एसएमएस असल्यास हे सार्वजनिक सूचना किंवा मोत संदेशाद्वारे अनु कर्ते. स्थानिक पद्धतीनुसार तालुका पुरवठा कार्यालय किंवा ग्रामपंचायत कार्यालयात लाभार्थीला (किंवा त्यांच्या अधिकृत कुटुंबातील सदस्याला) कार्ड सुपूर्द करावे. रेकॉर्डवर ठेवण्यासाठी पावतोची पावतो (डिजिटल असल्यास स्वाक्षरी किंवा बायोमेट्रिक) रद्द. त्यांना त्यांच्या शिक्षापत्रिका प्रदर्शनातील लाभार्थीसह सल्ला द्या (उदाहरणार्थ, अंत्योदय कार्डला दरमहा ३५ किलो धान्य मिळते) आणि कार्ड सुरक्षित ठेवण्यासाठी.

६. अद्ययावत नोंदी : जिल्ह्यातील शिक्षापत्रिकांची माहिती अद्ययावत करा. प्रत्येक नवीन रेशनकार्ड आणि लोकसंख्येच्या एकूण गणनेत प्रतिबिंबित झाले पाहिजे. प्रत्येक रेशनकार्ड निर्धारित केलेल्या स्वतः धान्य दुकानास जोडले गेलेले पाहिजे (जेणेकरून स्वतः धान्य दुकानला अतिरिक्त धोटा मिळेल). जर काई विभाजित किंवा रद्द झाले असेल तर त्यानुसार जुनी नोंद चिन्हांकित आहे बांधी खात्री करा (जेणेकरून जुन्या कार्डचा गैरवापर होऊ शकत नाही).

७. वेळोवेळी (मासिक) जरी केलेल्या, रद्द केलेल्या इ. नवीन कार्डांची संख्या नुसत्याची आणि हे बदल राज्याला कळवणे जगात घाती खात्री करा (वेळोवेळी आरसीएमएस ऑनलाईन प्रणालीद्वारे, जी आपोआप लिंक होते). यामुळे राज्याची राष्ट्रीय अन्नसुरक्षा योजना लाभार्थी संख्या अचूक राहते आणि जिल्हा शिक्षापत्रिकांच्या निर्धारित कोट्यातच राहतो (लोकसंख्येच्या निर्धारित टक्केवारीनुसार). नवीन कार्ड दिल्यास शासनाने ठरवून दिलेल्या प्राधान्य कुटुंब लाभार्थी लाभार्थीच्या जिल्ह्याच्या मर्यादेपेक्षा असत होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

आवश्यक माहिती/कागदपत्रे :

- शिक्षापत्रिका अर्ज (अर्जाताने योग्यरित्या भरलेला) केवायसी कागदपत्रांसह. वास्तव्याचा पुरावा, ओळख, उत्पन्नाचा दाखला किंवा दारिद्र्य स्थितीचा पुरावा (आवश्यक असल्यास), दुसऱ्या भागातून हलविल्यास सरेंडर / वगळण्याचा दाखला.
- पडताळणी अहवालाचे स्वरूप व क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांकडून पूर्ण झालेला अहवाल.
- सक्षम अधिकारी (उपविभागीय अधिकारी/ तहसीलदार) यांनी स्वाक्षरी वेगळेही मंजुरी नोट किंवा आदेश.
- लाभार्थीची माहिती प्रविष्ट करण्यासाठी किंवा अद्ययावत करण्यासाठी रेशन कार्ड व्यवस्थापन प्रणाली (सॉफ्टवेअर) मध्ये प्रवेश.
- कोर शिक्षापत्रिका साठा किंवा कार्ड (प्रत्येक कार्ड स्थानिक पातळीवर छापले असल्यास) किंवा छपाई सुविधा.
- प्राप्ताकर्त्यांकडून पावतो गोळा करण्यासाठी रेशन कार्डसाठी वितरण नोंदणी.
- रास भाव दुकानांची नवीनतम यादी प्रत्येकाला निर्धारित केलेली कुटुंबे (नवीन कार्डसह अद्ययावत करण्यासाठी).

संबंधित नियम / मार्गदर्शक तत्वे:

- **राष्ट्रीय अन्न सुरक्षा कायदा, २०१३** - कलम १० आणि ११ याप्रमाणे कुटुंबाची ओळख पटविणे आणि शिक्षापत्रिका देण्याशी संबंधित आहे. यासाठी राज्य सरकारने जबाबदार असून पारदर्शक आणि कालबाधू प्रक्रिया असणे आवश्यक आहे.
- **महाराष्ट्र अन्न सुरक्षा नियम** - राष्ट्रीय अन्नसुरक्षा योजना अंतर्गत अंत्योदय आणि प्राधान्य कुटुंब लाभार्थी निवड अर्ज प्रक्रिया इत्यादींसाठी निवड निर्दिष्ट करणारे महाराष्ट्राचे स्वतःचे नियम आहेत. उदाहरणार्थ, अंत्योदय निर्दिष्ट टक्केवारीवर निश्चित केले जाते आणि निर्दिष्ट प्रवर्गासाठी (जसे निराधार, अपंग इ.) असते आणि प्राधान्य कुटुंब लाभार्थी जिल्ह्याच्या कोट्यापर्यंत उर्वरित समाविष्ट करते. नवीन कार्ड मंजूर करताना या नियमांचे पालन करावे.
- **महाराष्ट्र लोकसेवा दुरुक अधिनियम, २०१५** - नवीन शिक्षापत्रिका मिळविणे ही आरटीएस अंतर्गत अधिसूचित सेवा आहे. शासन निर्णय दिनांक २२ जून २०१५ नुसार नवीन शिक्षापत्रिका देणे विहित मुदतीत (उदा. १५ दिवस) करणे आवश्यक आहे. याचा अर्थ शासनेने अर्जापासून वितरणपर्यंतची संपूर्ण प्रक्रिया त्या वेळेत पूर्ण केली पाहिजे आणि तसे न

केल्यास अंर्जदार अपील करू शकतो.

• **सार्वजनिक वितरण प्रणाली (नियंत्रण) आदेश, २०१५** - पात्रतेचे निकष पूर्ण करणाऱ्या कोणत्याही कुटुंबाला शिवापत्रिका नाकारली जाऊ नये, अशी तरतूद आहे. यात शिवापत्रिकेच्या स्वत्त्वाची ही तरतूद आहे आणि शिवापत्रिका वागळणे किंवा रद्द करणे पैघ कारणांसाठी (जसे मृत्यू, दुष्यम किंवा भावप्रता) योग्य प्रक्रियेसह असणे आवश्यक आहे.

• **न्यायालयीन निर्णय** : शिवापत्रिकांबाबत न्यायालयीन हस्तक्षेप झाला आहे. उदाहरणार्थ, मुंबई उच्च न्यायालयाने विविध प्रकरणांमध्ये असे म्हटले आहे की, काईधारकांना नोटीस आणि सुनावणीशिवाय (नैसर्गिक न्यायाचे तत्त्व) सनमाना पद्धतीने शिवापत्रिका रद्द करता येणार नाहीत. तसेच, पीयूसीएल प्रकरणात सर्वोच्च न्यायालयाने राज्यांना सर्व पात्र कुटुंबांना शिवापत्रिका देणे सोपे आणि उलट करण्याचे निर्देश दिले. कोणतेही पात्र कुटुंब वागळता कामा नये ("काई नमल्यामुळे भूक नाही"), पीडित नागरिकांकडून कोणताही खटला होऊ नये यासाठी शाखेने या गोष्टी तक्षत ठेवल्या पाहिजेत - तिथ्यहता आणि योग्य संवाद सुनिश्चित करणे (उदा. कारण आणि अपील तरतुदी सह लेखी नकार देणे).

६.११ रेशन कार्ड अभीलेख आणि बोगस कार्ड काढून टाकणे

प्रस्तावना: शाखेने शिवापत्रिका डेटाबेस अद्ययावत ठेवणे आवश्यक आहे - नवीन कार्डजोडणे, जुने किंवा बोगस कार्ड हटविणे आणि बदल (जसे की कुटुंबातील एखाद्या सदस्याचा मृत्यू झाल्यास किंवा कुटुंब स्थलांतरित झाल्यास). कालांतराने काही शिवापत्रिका बोगस होतात (बलाढ्य नोदी, दुष्यम किंवा स्थलांतरित झालेल्या किंवा अपात्र ठरलेल्या कुटुंबाचे कार्ड). आज्ञाव्याचा अपर्याय रोखण्यासाठी हे काढून टाकणे महत्वाचे आहे. या कामात सतत डेटा क्लिनिंग, आधार सौडिंग (दुष्यम टाळण्यासाठी कार्ड आधारशी जोडणे) आणि बोगस किंवा अपात्र शिवापत्रिका ओळखण्यासाठी आणि रद्द करण्यासाठी वेळोवेळी मोहिमा (जसे की अपात्र शिवापत्रिका मोहिमा) राबविल्या जातात, ज्यामुळे सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत वाढीची अखंडता सुधारते.

१) टप्प्या टप्प्याने तबविण्याची प्रक्रिया:

१. **बदलांसाठी नियमित अद्यतने:** जेव्हा जेव्हा जीवनातील एखादी घटना नोंदविली जाते - उदाहरणार्थ, काईधारकाचा मृत्यू, जिल्ह्याबाहेर स्थलांतर किंवा कुटुंबिक रचनेत बदल - तेव्हा रेशन कार्डतपशील अद्ययावत करा. एखाद्याचा मृत्यू झाल्यास ताच काढून घ्यावे आणि गरज पडल्यास काई श्रेणी समावोजित करावी. जर संपूर्ण कुटुंब स्थलांतरित झाले आणि कार्ड सरेडर केले तर ते रद्द मारू करा. हे वेळोवेळी लाभार्थ्यांकडून सुरू केले जाते (त्यांनी बदलांची नोंद करणे अपेक्षित आहे), परंतु इतर नोदीद्वारे (मृत्यू निबंधक इ.) देखील वेऊ शकते. सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत डेटाबेस सक्रियपणे अद्ययावत करण्यासाठी मासिक मृत्यू याद्या मिळविण्यासाठी स्थानिक स्वराज्यसंस्थांची समन्वय साधा.

२. **रुटीन चेंजसाठी अपडेट:** जेव्हा जेव्हा बदलांची माहिती मिळते (कुटुंबातील सदस्याचा मृत्यू, कुटुंब स्थलांतर, लग्न तुटणे इ.) तेव्हा रेशन कार्ड ची यादी अद्ययावत करा. काईमधून नूत धर्तीला कमी करा (सदस्य संख्या कमी करा) आणि स्थलांतरित कुटुंबांचे कार्ड रद्द करा (त्यांनी इतरत्र कार्ड मिळवले आहे किंवा ते सरेडर केले आहे याची पुष्टी झाल्यानंतर). हे वेळोवेळी ताहरील स्तरावर केले जाते परंतु मुख्य डेटाबेसमध्ये प्रतिबिंबित होणे आवश्यक आहे.

३. **आधार सौडिंग आणि डी-डुप्लिकेशन:** दुष्यम टाळण्यासाठी, प्रत्येक रेशन कार्ड कुटुंबातील सदस्यांच्या आधार क्रमांकाशी (सकरी धोरणानुसार) मेलज करणे सुरू ठेवावे. आस्सीप्रमाण रेशन कार्ड मॅनेजमेंट सिस्टीम) मधील डी-डुप्लिकेशन अहवाल वापरून अशी प्रकरणे ओळखा. जिथे एकच व्यक्ती दोन कार्डवर सूचीबद्ध आहे (ज्यास परवानगी नाही), योग्य पाहताळणीनंतर असा नोदी तपासा आणि रद्द करा किंवा दुरुस्त करा.

४. पडताळणी मोहीम : शिधापत्रिकाधारकांची प्रत्यक्ष पडताळणी करण्यासाठी वेळोवेळी मोहीम राबविणे. उदाहरणार्थ, एक टीम एखिक्पणे निवडलेल्या घरांना भेट देऊ शकते जेणेकरून ते अस्तित्वात आहेत वाची पुष्टी होईल आणि नोंदी चुकतील. तोगत्याही उच्च उन्मत्त किंवा अपात्र व्यक्तीकडे चुकीच्या पद्धतीने प्राधान्य कुटुंब लाभार्थी काई आहे की नाही याची पडताळणी करा (राष्ट्रीय अन्नसुरक्षा योजना गरीब घटकांसाठी असल्याने). अशा मोहिमा वेळोवेळी दसवी किंवा राज्याच्या आदेशानुसार होतात - उदा. घरेघरे सर्वेक्षण.

५. बोगस काई ओळखा : डेटा विश्लेषण आणि स्थानिक अहवालधारक, बोगस काई - उदाहरणार्थ, टीथकळ न वापरलेली काई (कुटुंब जावीकडे दर्शवू शकतात), किंवा एका पत्त्यावर एकाधिक काई, ती कुटुंबे अस्तित्वात आहेत की नाही याची खातरजमा करण्यासाठी स्थानिक अधिकार्यांशी समन्वय साधा. जर एखादे काई कन्कर्म बोगस असेल (वास्तविक लाभार्थी नाही), तर ते रद्द करण्याची तयारी ठेवावी.

६. रद्द करण्याची प्रक्रिया : बोगस किंवा अपात्र म्हणून ओळखले जाणारे कोणतेही शिधापत्रिका रद्द करण्यापूर्वी योग्य प्रक्रियेचे अनुसरण करा. काईधारकाच्या रेषवर्धक ज्ञात पत्त्यावर स्पष्टीकरण देण्यासाठी किंवा आलेप घेण्यासाठी (नैसर्गिक न्यायाची खात्री करण्यासाठी) नोटीस जारी करा. वैध प्रतिमाद नमल्यास, कारणे (उदा. "दुखम काई", "स्थलांतरित", "प्राधान्य कुटुंब लाभार्थी मधील मर्यादेपेक्षा जास्त अपात्र") मधून रद्द करण्याचा आदेश नोंदवा. काई रद्द / निष्क्रिय म्हणून सिन्हाकित करण्यासाठी डेटाबेस अद्यतनित करा.

७. निकाल जाहीर करा : अनेकदा पारदर्शकतेसाठी रद्द केलेल्या किंवा बोगस काईच्या याद्या प्रसिद्ध केल्या जातात (असे की जिल्हा संकेतस्थळ किंवा सूचना फलकावर). जेणेकरून खऱ्या लोकांना माहिती होईल आणि त्रुटी असल्यास ते अपील करू शकतील. तसेच, अहवालका याद्या रास्त भाव दुकानांना पाठवा जेणेकरून ते त्यांच्या लाभार्थी याद्या समायोजित करतील.

८. दुबाव नोंदणी टाळा : रद्द केलेले काई सिस्टममध्ये पुन्हा प्रवेश करू शकत नाहीत याची खात्री करा. आरसीएमएस / आधार लिंकिंग येथे मदत करते. रद्द झालेले कुटुंब नंतर रेशन मागण्यासाठी परत आल्यास त्यांनी नवीन अर्ज प्रक्रियेतून जावे आणि पात्र ठरल्यासच काई मिळाले. फसवणूक करणाऱ्यासाठी गरज पडल्यास काळजा वाढीत टाका.

९. अहवाल द्या आणि खोटा कमी करा : प्रत्येक वेळी अपात्र काई काढून टाकल्यास त्या तंत्राची माहिती राज्याला द्या. एवढर जिल्हा राष्ट्रीय अन्नसुरक्षा योजना लाभार्थ्यांची संख्या कमी होऊ शकते, ज्यामुळे धान्य वाटप किंचित कमी होऊ शकते (कारण वाटप लोकसंख्येची संबंधित आहे). बदलत्या (मर्यादित) हिशोब व्हावा यासाठी राज्य आवश्यक आहे याची खात्री करा. महाराष्ट्राच्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार बोगस शिधापत्रिका वगळल्यानंतर लागू असलेल्या शिधापत्रिकांची संख्या जिल्ह्यांनी वेळोवेळी कळवावी.

१०. आवश्यक माहिती/कागदपत्रे :

- रेशन कार्ड रजिस्टर किंवा डिजिटल डेटाबेस अक्सेस, काई आणि कुटुंबातील सदस्यांची मध्याची यादी.
- स्थानिक स्वराज्य संस्थामधील मूल्य नोंदणी, म्कलॉवर/मरेटर अहवाल इ. बदलांसाठी भौत डेटा म्हणून.
- आधार सीडिंग स्टेटस रिपोर्ट आणि दुखम-वेळ सीप्टवेअर आउटपुट.
- रद्द करण्याच्या सूचना / फॉर्म आणि रद्द केलेल्या रद्दीची नोंद (कारणे आणि तारखेसह).
- पडताळणी मोहिमेसाठी सरकारी निर्देश किंवा बोगस काई निर्मूलनाचे उद्दिष्ट (उदा. बोगस काईचे एवढा% निर्मूलन करण्याच्या मोहिमेचे आदेश देणाऱा शासन निर्णय).
- अपील रेकॉर्ड (जर कोणत्याही काईधारकाने रद्द करण्याचे आव्हान केले असेल तर त्या फायली).

» संबंधित नियम / मार्गदर्शक तत्त्वे:

- **राष्ट्रीय अन्नसुरक्षा योजना २०१३ आणि सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत नियंत्रण आदेश २०१५** - अनुदान केवळ योग्य नाभाध्यानाचे मिळाने रासांनी अपात्र कुटुंबे काढून टाकणे आवश्यक आहे. शिधापत्रिकांचा वाढीचा वेळोवेळी आढावा घेणेही बंधनकारक आहे. उदाहरणार्थ, राष्ट्रीय अन्नसुरक्षा योजना कलम ५० योग्य प्रक्रियेचे अनुसरण करून वापुढे निकषांची पूर्तता न करणा-या कुटुंबांना काळाप्याची परवानगी देते.
- **शिधापत्रिका पडताळणीबाबत महाराष्ट्र शासनाचे आदेश** - उदा. 'राज्याच्या' अपात्र रेशन कार्ड मोहिम' निर्देशांमध्ये योगस कार्ड ओळखण्यासाठी (जसे तंत्रज्ञानाचा वापर आणि क्षेत्र पडताळणी) कार्यपद्धती आणि उद्दिष्टे प्रदान केली आहेत.
- **आधार कायदा, २०१६ (सुधारित प्रमाणे)** - कल्याणकारी योजनांमध्ये इन्सिकेशनसाठी आधारचा वापर करण्यास परवानगी देते. या कायदांतर्गत सरकारी अधिसूचनेमुळे शिधापत्रिका आधारशी जोडणे शक्य झाले आहे (नुरखा उपायसंह), जे शाखा दुय्यम काढून टाकण्यासाठी अनुसरण करते.
- **सेवा हक्क कायदा, २०१५** - हा कायदा मुख्यतः वेळेवर सेवा पुरविण्याची खात्री देतो, परंतु याचा अर्थ असा देखील आहे की सेवा (रेशन कार्डसारख्या) केवळ पात्र व्यक्तींसाठी आहेत. खोटे माहितीद्वारे मिळवलेले कार्ड कुणाकडे आढळल्यास तो गुन्हा आहे, वॉरंट एखाद्या पात्र व्यक्तीला चुकीच्या पद्धतीने काढून टाकल्यास ते अप्रतिम कृत्य शक्यतात. आधारशिवाय कोणाच्याही अधिकाराचे उत्त्पन्न होऊ नये म्हणून शाखेने रद्द करणे काळजीपूर्वक हाताळले पाहिजे.
- **कायदेशीर/न्यायालयीन निर्णय** : शिधापत्रिका रद्द करण्यापूर्वी अधिकार्यांनी निष्पक्ष सुनावणी घ्यावी, कारण वापुढे एखाद्याच्या अन्नसुरक्षेवर परिणाम होऊ शकतो (विशिष्ट दाखला दिलेला नाही, परंतु सामान्य प्रशासकीय कायद्याचे तत्त्व). तसेच अन्न हक्क प्रकरणात सर्वोच्च न्यायालयाने दिलेल्या आदेशात सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत सुधारण्यासाठी योगस कार्ड वगळण्यावर भर देण्यात आला होता, परंतु त्यावेळी तांत्रिक कारणांमुळे गरीब लोकांना हटवू नये, यावर भर देण्यात आला होता. खोटेपणा नष्ट करणे आणि खऱ्या गरिबांचे रक्षण करणे यांचा नेहमीच समतोल राखणे आवश्यक आहे.

३.१२ रास्त भाव दुकानांचा परवाना आणि नियमन (स्वस्त धान्य दुकान)

प्रस्तावना: रास्त भाव दुकाने ही परवानाधारक दुकाने (रेशन दुकाने) आहेत जी काँग्रेसमार्फत नियमोन्धीत धान्यपुरवठा वितरित करतात. या दुकानांचा परवाना आणि त्याचे सुरू असलेल्या नियमनाची जबाबदारी पुरवठा शाखेची आहे. यामध्ये आवश्यक तेथे नवीन स्वस्त धान्य दुकान परवाने देणे (उदाहरणार्थ, नवीन लोकसंख्येच्या भागात), दरवर्षी परवानांचे नवीनीकरण करणे, स्वस्त धान्य दुकान नियमांचे पालन सुनिश्चित करणे (दर वेळेचे योग्य प्रदर्शन, जमत शुल्क न आकारणे) आणि अनियमिततेच्या बाबतीत कारवाई (परवाना निलंबित किंवा रद्द) करणे यांचा समावेश आहे. मुळात, ही शाखा रेशन डीलर्सच्या नेटवर्कचे व्यवस्थापन करते जेणेकरून सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत ची कार्यक्रम श्रेष्ठच्या मिलापरीत झालेले सुनिश्चित होईल.

» टप्प्या टप्प्याने राबविण्याची प्रक्रिया:

१. **स्वस्त धान्य दुकानच्या गरजेचे मूल्यांकन करा आणि जाहिरात जारी करा**: नवीन स्वस्त धान्य दुकानची आवश्यकता असलेली क्षेत्रे निश्चित करा (उदाहरणार्थ, जर विस्ताराने दुकान भावक-यांसाठी खूप दूर असेल किंवा प्रति दुकान काँडलोट निकषापेक्षा जास्त असेल - सहसा एका स्वस्त धान्य दुकानामध्ये सुमारे ४००-५०० कार्ड समाविष्ट असतात). नवीन स्वस्त धान्य दुकान उघडण्याचा असेल तर त्या क्षेत्रातील पात्र व्यक्ती/ सहकारी संस्थांकडून अर्ज मागविणारी सार्वजनिक सूचना/ जाहिरात काढा. या नोंदरीत सरकारी धोरणानुसार निष्पक्ष (वैज्ञानिक पात्रता, साठवणुकीची अंगा, आर्थिक क्षमता इ.) नमूद करण्यात येणार आहेत.

२. **प्रक्रिया अर्ज आणि अनुदान परवाना:** नवीन स्वस्त धान्य दुकानसाठी अर्जाची छाननी करण्यासाठी एक छोटी समिती (वेळोवेळी तहसील सतरावर) तयार करा. पारदर्शक पद्धतीने सर्वोत्तम उमेदवाराची निवड करा (वाही जिल्हे गुणवत्ता गुणांचे अनुसरण करतात किंवा बरेच अर्जदार असल्यास सोबत सोडत देतात). एकदा निवड झाल्यावर, न्या व्यक्तीस / संस्थेला रास्ता किंवा दुकान परवाना जारी करा. परवाना हा महाराष्ट्र अन्नधान्य वितरण (नियंत्रण) आदेश (किंवा संबंधित आदेश) अंतर्गत एक अधिकृत दमार्पण आहे जो त्यांना विविध श्रेणीत सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत वस्तू प्राप्त करण्याचा आणि वितरित करण्याचा अधिकार देतो. त्यात अटी व शर्तीचा (जसे की नोंदी ठेवणे, निश्चित किंमतीवर विक्री करणे इ.) समावेश असेल.

३. **स्वस्त धान्य दुकान रजिस्टर ठेवा :** परवानाधारकाचे नाव, दुकानाचा पत्ता, दिलेले गाव/क्षेत्र, टॅग केलेल्या शिंपापत्रिकांची संख्या, वाटप केलेल्या वस्तू इत्यादी तपशीलांसह जिल्ह्यातील सर्व स्वस्त धान्य दुकानाचे रजिस्टर/हेटबेस ठेवा. नवीन परवाना दिल्यास किंवा दुकान बंद असल्यास हे अद्ययावत करा. हे वाटप आणि देखरेखीसाठी कणा बनवते.

४. **परवाना नूतनीकरण:** बहुतेक स्वस्त धान्य दुकान परवान्याचे दरवर्षी (किंवा दर काही वर्षांनी) नूतनीकरण केले जाते. सुटत झपाट्यापूर्वी स्वस्त धान्य दुकान डीलर्सकडून नूतनीकरण अर्ज / शुल्क गोळा करा. दुकानाचा अनुदानन इतिहास तपासा (जर त्यांनी उल्लंघन केले असेल तर आपण चौकशीशिवाय नूतनीकरण न करणे निवडू शकता). सर्व वाही व्यवस्थित असल्यास नूतनीकरण प्रमाणपत्र किंवा समर्थन देऊन परवान्याचे नूतनीकरण करा. समस्यांमुळे नूतनीकरण न केल्यास कारणी नोंदवा आणि त्यांना इच्छा असल्यास अपील करण्याची परवानगी द्या.

५. **पर्यवेक्षण आणि अनुपालन:** नियमितपणे स्वस्त धान्य दुकान नियमांचे पालन करते याची खात्री करा. त्यांनी त्यांच्या दुकानात हक्क, किमती, म्हांक स्थिती आणि परवाना असलेला बोर्ड प्रदर्शित करणे आवश्यक आहे. पुरवठा निरीक्षक व वस्तुता समिती सदस्यांमार्फत प्रत्येक दुकान वेळेवर उघडत आहे की नाही, पूर्ण प्रमाणात देत आहे का, इलेक्ट्रॉनिक स्कॅलचा वापर करून अहवाल मिळवा. विक्रेत्याला इंग्रिश देऊन किरकोळ समस्या सोडवा. गंभीर तक्रारीकरीता आवश्यक ती कार्यवाही करावी.

६. **तक्रारी हाताळणे व शिस्त लावणे :** तक्रारी झाल्यास (उदा. कमी वजन, काळाबाजार, काहीबाजकाना पसत पातळिणे इ.) तात्काळ चौकशी करा. स्वस्त धान्य दुकानावर अवांछित तयारी किंवा छप्पा टाका. तक्रार खरी आढळल्यास (जसे म्हांक डायग्नोसिस किंवा साठेबाजी) गटो पडल्यास साठा जात करून वेळोवेळी काढावे किंवा पुढील चौकशी होईपर्यंत स्वस्त धान्य दुकान परवाना निलंबित करणे आणि डीलरला कारणी दाखवा नोंदीस बांधवणे समाविष्ट असू शकते.

७. **रद्द करणे आणि खटला चालविणे:** गंभीर उल्लेखनाच्या प्रकरणांमध्ये (उदा. खुल्या बाजारात रेशन तांदूळ विकणे किंवा तीव्र फसवणुकीच्या पद्धती), जिल्हाधिकारी / जिल्हा पुरवठा अधिकारी स्वस्त धान्य दुकान परवाना रद्द करू शकतात. प्रक्रियेचे अनुसरण करा. दुकानद्वारास स्पर्धीकरण देण्याची नोंदीस आणि मंथी द्या, त्यांच्या उतराचा विचार करा, नंतर परवाना अटी आणि संबंधित नियंत्रण आदेश कलमांचे उल्लंघन असल्याचे कारण देत रद्द करण्याचा आदेश द्या. तसेच, पुराव्याचे समर्थन केल्यास (ज्यामुळे विक्रेत्यास दंड किंवा तुरुंगवास देखील होऊ शकतो) बळण/ काळाबाजार केल्याबद्दल जीलावरयक वस्तू अधिनियम, १९५५ अंतर्गत खटला चालविण्याचा विचार करा. ईसी कायद्याचे कलम लावल्यास पोलिसांमार्फत एकभावजार दाखल करा.

८. **बदली किंवा तात्पुरती व्यवस्था नेमणे :** परवाना निलंबित/रद्द झाल्यास बाधित लाभार्थ्यांना शिंपाकटपत्र व्यवस्थे वेणार नाही याची काळजी घ्यावी. तात्पुरती व्यवस्था करा - एकतर काईधानकाना सैजानच्या स्वस्त धान्य दुकानांनी सोलस करा किंवा मधीन डीलर ची नियुक्ती होईपर्यंत जवळच्या सरकारी दुकानद्वारास (कधीकधी अधिकारी तात्पुरते दुकान चालवतात). वितरण करण्यास सांगा. त्यानंतर गरजेनुसार त्या क्षेत्रासाठी नवीन स्वस्त धान्य दुकान नेमण्यासाठी पावले उचलतावीत (स्टेप १ नुसार).

» आवश्यक माहिती/कागदपत्रे :

- नवीन स्वस्त धान्य दुकानबाबत निर्णय घेण्यासाठी स्वस्त धान्य दुकान निष्कांतर (जीकमॅथ्या काव्हेरेज, अंतर निष्का इ.) सरकारी सूचना.
- स्वस्त धान्य दुकान परवाना अर्ज फॉर्म आणि पात्रतेची चेकलिस्ट.
- ईसी कायदांतर्गत संबंधित नियंत्रण आदेश किंवा परवाना आदेश जो स्वस्त धान्य दुकान परवाना (अटीच्या संदर्भासाठी) कायदेशीर चौकट प्रदान करतो.
- स्वस्त धान्य दुकान परवाना स्वरूप आणि नोंदणी.
- स्वस्त धान्य दुकान कामगिरीशी संबंधित तपासणी अहवाल आणि तक्रार रजिस्टर.
- परवाना निर्बंधित/रह करण्यासाठी नोटीस आणि ऑर्डर टेम्पलेट.
- कोणत्याही स्वस्त धान्य दुकान परवानाधारकावर खटला चालविता येता किंवा रह करण्यासाठी अपील केले गेले तर कायदेशीर प्रकरणांची नोंद (स्थिती ट्रॅक करण्यासाठी).

» संबंधित नियम / मार्गदर्शक तत्वे:

- **महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तु विक्रीकोड विनियम (परवाना) आदेश (वर्ष):** राज्यात जीवनावश्यक वस्तु कायदांतर्गत एक विशिष्ट आदेश असण्याची शक्यता आहे ज्यात सस्त भाव दुकानांना परवाना देणे बंधनकारक आहे आणि त्यांच्या जबाबदाऱ्या निश्चित केल्या आहेत. हा आदेश (किंवा सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत नियंत्रण आदेशांचे) रह करण्याची कारणे सांगतो (उदा. नोंदी न ठेवणे, भेसळ, चकण हे उल्लंघन आहे).
- **सार्वजनिक वितरण प्रणाली (नियंत्रण) आदेश, २०१५** - कलम ९ आणि इतर स्वस्त धान्य दुकान मालकांच्या कार्याच्या तपशील देतात (माहिती प्रदर्शित करणे, निश्चित किंमतीवर शुल्क न आकारणे इ.) आणि असे नमूद करतात की स्वस्त धान्य दुकानाला परवाना आणि देखरेख करण्यासाठी राज्याकडे एक यंत्रणा असणे आवश्यक आहे. यात तक्रार निवारण आणि दोषी स्वस्त धान्य दुकानवर कारवाई करण्याची ही तरतूद आहे.
- **जीवनावश्यक वस्तु कायदा, १९५५** - या कायद्याचे कलम ३ हे मूळ आहे ज्यांतर्गत सर्व नियंत्रण आदेश (रेशन दुकानांसह) जारी केले जातात. परवाना अटीचे उल्लंघन केल्यास ईसी कायद्याच्या कलम १२ अंतर्गत दंड होऊ शकतो (ज्यात या कायदांतर्गत आदेशांचे उल्लंघन केल्यास ४ वर्षांपर्यंत तुरुंगवासाची तरतूद आहे). नियंत्रणूक आयोग कायदांतर्गत सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत दायव्हेर्जनसाठी कठोर कारवाईचे समर्थन करणारे अनेक केस कायदे आहेत.
- **सेवा हक्क कायदा, २०१५ (महाराष्ट्र)** - स्वस्त धान्य दुकान परवाना देणे किंवा गुंतनीकरण यासारख्या काही सेवा विशिष्ट कालमर्यादेसह जारटीएस अंतर्गत असू शकतात, जरी ही डॉलरची प्रशासकीय सेवा आहे, जलतेची नाही. सूचीबद्ध असल्यास, शाखेने त्या सुद्धाची खात्री करणे आवश्यक आहे (उदाहरणार्थ, एक्स दिवसांत नवीन स्वस्त धान्य दुकान परवाना अर्जांवरील निर्णय).
- **न्यायालयाचे निकाल:** वैयक्तिक स्वस्त धान्य दुकान झोल्स रह करण्याविरोधात न्यायालयात जातात, परंतु योग्य प्रक्रियेचे पालन केल्यास आणि गैरवर्तनाचे पुरावे मजबूत असल्यास न्यायालय संमान्यते. प्रशासकीय कारवाईची बाजू घेतात. उदाहरणार्थ, मुंबई उच्च न्यायालयाने धान्याचा अपघात सिद्ध झालेल्या प्रकरणांमध्ये सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत गरिबांसाठी महत्वाचा आहे आणि स्वस्त धान्य दुकानद्वारे कोणताही गैरप्रकार सार्वजनिक विश्वासाचा गंभीर भंग आहे यावर भर दिला आहे. कारवाई कायदेशीरदृष्ट्या मजबूत करण्यासाठी नेहमीच योग्य प्रक्रिया (नोटीस, चौकशी) सुनिश्चित करा.

३.१३ साखर व इतर जीवनावश्यक वस्तूंचे वितरण (डाळी इ.)

महाराष्ट्रातील पीडीएसमध्ये धान्य व्यतिरिक्त, साखर (विशिष्ट कार्डधारकांना) आणि कधीकधी डाळी किंवा खाद्यतेल यासारख्या इतर वस्तूंचे वितरण विशेष योजनांअंतर्गत समाविष्ट आहे. या वितरणाचे व्यवस्थापनही शाखेने केले पाहिजे. साखर : सध्याच्या धोरणानुसार, २०५७ पासून केवळ अंत्योदय (एएवाय) कुटुंबांना अनुदानित साखर दिली जाते - सामान्यतः दरमहा प्रति कुटुंब १ किलो - आणि केंद्र सरकार खर्चाचा काही भाग स्वसिद्धी देते. डाळी : काही वर्षांत सरकारने डाळीचे (जसे तूरडाळीसारखे) दरवाडीच्या काळात किंवा पोषणपूरक म्हणून नियोजित दराने वितरण केले आहे. शाखा साठा वाटप करून आणि एफपीएसद्वारे विक्रीवर देखरेख ठेवून अशा कोणत्याही योजना राबवते. हे कार्य सुनिश्चित करते की या अतिरिक्त जीवनावश्यक वस्तू इच्छित लाभस्वीकारित पोहोचतात आणि आर्थिक सामेजिक (सवसिद्धी इ.) यो्यारित्या केले जाते.

१) टप्प्या टप्प्याने राबविण्याची प्रक्रिया :

१. योजनेची सर्वादर्शक ताचे समग्रून घेणे: साखरेसाठी, पीडीएस साखर योजनेसाठी सरकारी जादेश पहाणे, सध्या एएवाय कार्डधारकांना एक किलो साखर ठराविक किमतीवर (उदा. अनेक राज्यांमध्ये १३.५० रुपये प्रति किलो) मिळते. त्यासाठी केंद्राकडून राज्याला अनुदान (उदा. १८.५० रुपये प्रति किलो) दिले जाते. डाळी किंवा इतर वस्तूसाठी, विशिष्ट योजनेचा तपशील मिळवणे (प्रति कुटुंब प्रमाण, किंमत, धार्यारता - उदाहरणार्थ, फक्त राज्यांनी विशिष्ट वर्षात दरमहा प्रति कार्ड १ किलो तूरडाळी दिली जाते).

२. एफपीएसला वाटप करणे: पात्र कुटुंबांच्या संख्येनुसार (साखरेसाठी, एएवाय कुटुंबांची गणना आहे), प्रत्येक एफपीएसला दरमहा आवश्यक प्रमाणात साखर वाटप करणे उदाहरणार्थ, जर एखाद्या एफपीएसकडे ५० एएवाय कार्ड असतील तर त्या दुकानाला दरमहा ५० किलो साखर वाटप करणे. त्याचप्रमाणे डाळी योजनेसाठी पात्र कार्डनुसार वाटप करावे. धान्याप्रमाणेच या वस्तूसाठी एफपीएसला वाटप जादेश आणि विलिखुरी चालान जारी करावे.

३. साठा खरेदी/प्राप्ती : साखर किंवा डाळीचा प्रत्यक्ष साठा वितरणासाठी उपलब्ध असल्याची खात्री करून साखर राज्याच्या स्वतःच्या खरेदीतून (खुल्या बाजारातून किंवा कारखान्यांकडून राज्य खरेदी करतो) घेऊ शकते. जिल्हा गौतामामध्ये साखर पोहोचविण्यासाठी राज्य नागरी पुरवठा मंत्रालय किंवा धाऊक विक्रेत्याशी समन्वय साधावा. धावती स्वीकारून ती व्यवस्थित साठवून ठेवावी (साखर कोरडी ठेवावी). डाळीसाठी नफेदमासख्या सरकारी एजन्सीने पुरवठा केल्यास वेळेवर पुरवठा व्हावा, यामाठी संपर्क साधणे.

४. किंमत आणि विक्री व्यवस्थापन: एफपीएस डीलर्सना विक्री किंमत आणि प्रमाण मधोमधून सूचना देणे. साखर सवलतीच्या दरात विकली जाते (उर्वरित खर्च सरकार उचलते). ध्यायान्यांस हे माहित आहे की ते निर्धारित दरापेक्षा जास्त शुल्क आकारू शकत नाहीत याची खात्री करणे. डाळीसारख्या कोणत्याही अतिरिक्त वस्तूसाठी, त्या विनामूल्य आहेत (काही मरुत योजनांमध्ये) किंवा विशिष्ट दराने विकल्या जातात की नाही हे सांगणे. विक्रेत्यांनी या वस्तूसाठी स्वतंत्र नोंदी ठेवाव्यात.

५. दर महा किती पात्र कुटुंबे साखर किंवा डाळ खरेदी करतात याचा मागोवा घेणे. गुणवत्तेची समस्या असल्यास किंवा लोक पैसे देऊ इच्छित नसल्यास - अभिप्राय गोळा केल्यास साखरेचे सेवन कमी अगू शकते. एएवाय कुटुंबांना त्यांचा साखर कोटा घेण्यास प्रोत्साहित करणे कारण तो त्यांच्या हक्काचा भाग आहे. डाळीचे वितरण झाल्यास योजनेच्या पहिल्या काही दिवसांत वितरणावर लक्ष ठेवावे व कोणत्याही राहतुक समस्या (डाळीचे योग्य प्रकारे वजन करणे इत्यादी) सोडवावी.

६. फेरफार दाखणे: साखरेचे बाजारमूल्य आहे, म्हणून फेरफारचा मोका आहे (शुल्का बाजारात पीडीएस साखर विकणे).

साखरेच्या एकपीएस साठ्यावर लक्ष ठेवणे - ते खाईसारक्यांसारंग तिकले पाहिजेत. त्यांची विक्री नोंदणी तपासणी आणि लाभकार्याचा अभिप्राय घेणे. त्याचप्रमाणे स्वस्तात दिलेल्या कोणत्याही विशेष वस्तूचा गैरवापर बेईमान विक्रीने करू शकतात. वितरण कालावधीत अचानक तपासणी करावी.

६. आर्थिक तडजोड : साखरेची सबसिडी किंवा करकाची रक्कम भोगावी. साखरेसाठी लाभार्थी केवळ १३.५० रुपये प्रति किलो भरतात आणि समजा खरेदी खर्च ३२ रुपये प्रति किलो आहे. त्यामुळे हा फरक (- १८.५० रुपये) सरकारला (केंद्र/राज्य) सोसायला लागतो. जिल्ह्याने किती साखरेचे वाटप झाले याची नोंद ठेवावी जेणेकरून राज्याला केंद्राकडून अनुदानाचा दावा करता येईल. मासिक साखर वितरण विवरण संभालनालयकडे पाठवणे. डाळीच्या योजनांसाठी, जर ती एकनकाची वितरण किंवा सवलतीची विक्री असेल, तर खर्चाचा हिस्सा समान ठेवावा (बन्यापाट डाळी सणासुदीच्या ठेकी विनामूल्य किंवा टोकल किमतीवर दिल्या जाऊ शकतात, राज्याकडून मिधी दिले जाऊ शकते - तरीही, वापराचा अहवाल द्यावा).

८. योजनेतील बदलांता प्रतिपाद : शासनाच्या धोरणाच्या आधारे या योजनांमध्ये बदल किंवा समायोजन करू शकते. उदाहरणार्थ, एखाद्या वगळण डाळीएलसाठी साखर सबसिडी २०१७ मध्ये बंद करण्यात आली होती. शासन निर्णयाद्वारे अहवालात राहणे. साखरेचे वितरण वाढवण्याचे असेल किंवा वाढवण्याचे असेल तर ताबडतोब अंमलबजावणी करणे (साठा टाळण्यासाठी योजना बंद केल्यास साखर उचलणे थांबवणे). पीडीएसमध्ये नवीन वस्तू जोडल्या गेल्यास (जसे की काही प्रायोगिक कार्यक्रमात फोर्टिफाइड तंदूळ किंवा खाद्यतेलाची पाकिटे सुरू करणे), योग्य नियोजनासह वितरण प्रणालीत त्याचा समावेश करण्यास तयार रहा.

१० आवश्यक माहिती/कागदपत्रे :

- साखर पीडीएस योजना (कोटा आणि किंमत) आणि कोणत्याही डाळी वितरण योजनांवरील सरकारी ठराव (शासन निर्णय) (जसे की दरवाढीदरम्यान किंवा जनफेअर नियमानुसार अतिरिक्त वस्तूला परवानगी देणे).
- जिल्ह्यातील एखाद्या शिवायत्रिकाद्वाराक्याची यादी (साखर पत्रतेसाठी).
- डाऊन विक्री किंवा सरकारी संस्थांकडून प्राप्त झालेल्या साखर/ डाळीसाठी पुरवठा अर्ज/ पावत्या.
- एकपीएसला देण्यात आलेल्या साखर/डाळीचे वाटप व वितरण आदेश.
- एकपीएस स्टॉक / विक्री रजिस्टर विशेषत: साखर आणि इतर वस्तूसाठी (धान्यापासून वेगळे).
- साखर वितरणासाठी मासिक परतावा फॉर्म (अनुदानाचा दावा करण्यासाठी राज्य सरकारने आवश्यक केल्यानुसार).
- गुणवत्ता तपासणी अहवाल (साखर आणि डाळी गुणवत्तेच्या तक्रारीची पूर्तता करता येवी खात्री कर; निकृष्ट दर्जाच्या साखरेच्या कोणत्याही तक्रारी पुरवठादारा मार्फत साठा बटवून दूर केल्या पाहिजेत).

१० संबंधित नियम / मार्गदर्शक तत्वे:

- **केंद्र सरकारचे आदेश (साखर अनुदान):** मे २०१७ मधील मंत्रिमंडळाच्या आर्थिक वाढीस समितीच्या (सीसीईए) निर्णयाने केवळ एखाद्या कुटुंबासाठी साखर अनुदान पूर्ववत केले. त्यानंतर, केंद्रीय आदेश (सामान्यत: अन्न आणि सार्वजनिक वितरण विभागकडून) निर्देश देतात की प्रति एखाद्या कुटुंब ५ किलो पीडीएसद्वारे दिले जाईल आणि केंद्र सरकार प्रति किलो मिश्रित अनुदान प्रतिपूर्ती करेल. शासनाने या आदेशात ठरवून दिलेल्या प्रमाणात व किमतीचे काटेकोरपणे पालन करावे.

- **साखर वितरणाबाबत राज्य सरकारच्या शासन निर्णय :** महाराष्ट्राच्या एकपीएस विभागाकडे केंद्रीय योजनेचा अवलंब करणारा शासन निर्णय असण्याची शक्यता आहे, ज्यात जिल्हे साखरेची खरेदी आणि वितरण कसे करतात आणि अनुदानाचा वापर कसा करावा याची माहिती दिली आहे. पुरवठादारांना (साखर कारखाने किंवा व्यापारी) कोणत्याही

साखर फसकांच्या सहमेवळ प्रक्रिया करप्याचे निर्देश देखील देऊ शकतात (जीव घाईमध्यें कंपन्यांना साखरच्या किमतीतील फरक भरप्याचे आदेश जारी करप्याचा उल्लेख आहे, याचा अर्थ शाखा साखर पुर्वकप्रकाराचे दावे देवकासाठी राज्याकडे पाठवू शकते).

- **जीवनावश्यक वस्तू वायदा व साखर नियंत्रण आदेश - २०१३** पासून खुल्या बाजारात साखर ही नियंत्रणमुक्त वस्तू आहे (जेव्ही घुम प्रणाली रद्द करण्यात आली). मात्र, पीडीएसच्या माध्यमातून साखरेचे वितरण प्रशासकीय आदेशाद्वारे केले जाते. जर एखाद्या पीडीएस डीलरने साखरे माळे पेंजफत केला असेल तर ईनी ऑक्ट दंड इतर पीडीएस वस्तुप्रमाणे लागू होईल.
- **एनएफएस २०१३:** एनएफएस साखर वितरण अनिवार्य करत नाही (ते धान्यावर लक्ष केंद्रित करते), परंतु ते राज्यांना स्वतंत्रपणे साखर प्रदान करण्यास अनुमती देते. प्रत्यक्षात, पीडीएसमधील साखर ही केंद्रीय महासंस्थासह एक सरकारी योजना आहे, अशा प्रकारे एनएफएस पात्रोपेवजी कार्यकारी आदेशांद्वारे नियंत्रित केली जाते. तरीही, एखाद्या कुटुंबासाठी हा एक अपेक्षित वायदा आहे, म्हणून एनएफएस हक्कांइतकेच महत्त्व वा.
- **इतर वस्तू:** जर धान्य / तेल वितरित केले गेले तर बऱ्याचदा ते विशेष योजनांतर्गत असते (उदा. कोविड -१९ लॉकडाऊनदरम्यान, एनएफएस कुटुंबांना डाळ मोफत दिली गेली). अशा योजनांना सरकारने आदेश आणि कधी कधी न्यायालयाच्या निर्देशांचा आधार असतो (एका उदाहरणार्थ, पौषणासाठी प्रतिनियुक्त पदार्थांचा समावेश करण्यासाठी न्यायालयांनी ठराव आणला). लेखापरीक्षण हक्की किंवा कामदेखीर छाननी टाळण्यासाठी पत्रता आणि वितरणवरील योजनांच्या मार्गदर्शक तत्वांचे नेहमीच पालन करावे.

३.१४ ग्राहक संरक्षण परिषदेच्या बैठका व जनजागृती कार्यक्रम आयोजित करणे

महसूल विभागाची मुख्यता शाखा देखील जिल्हा स्तरावर ग्राहक संरक्षण उपक्रमांचे समन्वय साधते, कारण हा विभाग महाराष्ट्रातील ग्राहक संरक्षण देखील हाताळतो. यामध्ये जिल्हा ग्राहक संरक्षण परिषदेचे संचालनच म्हणून काम करणे आणि ग्राहकांनी संबंधित महत्वाचे विषय सादरे करणे यांचा समावेश आहे. जिल्हा ग्राहक संरक्षण परिषद (डीसीपीसी) ही जिल्ह्यातील ग्राहकांच्या प्रश्नांवर चर्चा करण्यासाठी आणि सुधारणा सूचविण्यासाठी अधिकारी आणि ग्राहक हक्क वकिलांचा समावेश असलेली सल्लागतक संस्था आहे. तसेच राष्ट्रीय ग्राहक दिन (२४ डिसेंबर) आणि जागतिक ग्राहक हक्क दिन (१५ मार्च) या दिवशी ग्राहकांचे हक्क, तक्रार निवारण यंत्रणा अदीक्षणी जनजागृती करण्यासाठी ही शाखा विविध कार्यक्रमांचे आयोजन करते. हे प्रयत्न जनतेला शिक्षित करतात आणि ग्राहकांच्या जमिनीच्याचा समावेश करून पीडीएससह सेवांचे वितरण सुधारतात.

१) टप्प्या टप्प्याने सवविण्याची प्रक्रिया :

१. परिषदेची स्थापना/अड्यावतीकरण : शासनाच्या ताज्या निर्देशानुसार जिल्हा ग्राहक संरक्षण परिषदेची योग्य प्रकारे स्थापना झाली आहे की नाही याची खात्री करावे. २०२२ च्या शासत निर्णयानुसार प्रत्येक जिल्ह्यात सुमारे ४२ सदस्य असलेली आणि जिल्हाधिकाऱ्यांच्या अध्यक्षतेखाली अशी परिषद असावी. सदस्यांमध्ये विविध विभागाचे अधिकारी आणि अशासकीय सदस्य (स्वयंसेवी संस्था, ग्राहक कार्यकर्ते) यांचा समावेश आहे. जेव्हा सदस्यांचा कार्यकाळ संपतो (सहसा ३ वर्षे), तेव्हा परिषदेची पुनर्रचना करण्यासाठी आणि नवीन सदस्यांना सुचित करण्यासाठी राज्याशी सल्लय साधवा.

२. वेळापत्रक बैठका घेणे: परिषदेची वेळोवेळी (ग्राहक संरक्षण कायदा, २०१२ नुसार वर्षातून किमान दोन बैठका) बैठक होणे अपेक्षित आहे. जिल्हाधिकारी (अध्यक्ष) यांच्याशी सल्लामसलत करून या बैठकांचे वेळापत्रक तयार करावे. प्रस्तावित अजेंडासह सर्व सदस्यांना आधीच सूचना/ निमंत्रणे पाठवून समान अजेंडा प्रकार, पीडीएस आणि इतर जीवनावश्यक पुरवठाची स्थिती, ग्राहकांच्या तक्रारींची आकडेवारी, जीवनावश्यक वस्तूंच्या किमती, जिल्ह्यातील अनुचित व्यापार पद्धती इत्यादी.

३. अजैदा आणि माहिती तयार करणे: बैठकीपूर्वी, मादर करण्यासाठी माहिती गोळा करणे; उदाहरणार्थ, जिल्हा मंचावर आलेल्या ग्राहकांच्या तक्रारींची संख्या, पीडीएसमध्ये येणाऱ्या समस्या (जसे की निकृष्ट गुणवत्तेचा अहवाल, वजन आणि मोजमाप तपासणी), ग्राहक कायदांतर्गत केलेली अमलबजावणी ची कायदाई इत्यादी. कोणत्याही नवीन ग्राहक-केंद्रित उपक्रमांचा (जसे की ग्राहक हेल्पडेस्क स्थापित करणे, टोल फ्री हेल्पलाइन माहिती स्थापित करणे) समाविष्ट करा. अजैदा आणि पारदर्शकतेच्या बाबी सदस्यांना प्रसारित करणे.

४. सभेचे आयोजन करणे : नेमलेल्या दिवशी सभेची सोंग करणे. जिल्हाधिकारी अध्यक्षत्वानी असतील, परंतु पुरवठा अधिकारी म्हणून आपल्याला आपल्या विभागाशी संबंधित ग्राहकांच्या प्रश्नांवर उपस्थित सहभागास सांगितले जाऊ शकते. अशासकीय सदस्यांना क्षेत्रीय माहिती सामायिक करण्यास प्रोत्साहित करणे (ते सदस्य अजैदा मेसज, दिशाभूल करणा-या जाहिराती इत्यादी मुद्दे उपस्थित करू शकतात). सभेचे इतिवृत काळजीपूर्वक नोंदवणे, प्रत्येक सूचना किंवा निर्णयाची नोंद घेणे.

५. शिफारशींचा पाठपुरावा करणे : परिषदेचा सल्ला बंधनकारक नसून महाकाय आहे. त्यांनी कारवाईची शिफारस केल्यास (उदा., "एकशीटसवर वजनमापक तपासण्यासाठी विशेष मोहीम राबटणे" किंवा "श्वेत तालुक्यामध्ये टोल-फ्री ग्राहक हेल्पलाइन क्रमांक प्रसिद्ध करणे"). त्यांची अमलबजावणी करण्यासाठी कुती आराखडा तयार करणे. गरज भासल्यास संबंधित विभागाशी समन्वय साधणे (वजन व मापन संस्था, अन्न सुरक्षा अधिकारी इ.) समस्येनुसार).

६. ग्राहक जागृती कार्यक्रमांचे आयोजन करणे : राष्ट्रीय ग्राहक दिन (२४ डिसेंबर) आणि जागतिक ग्राहक हक्क दिन (१५ मार्च) सहा योग्य कार्यक्रमांचे नियोजन करावे. ग्राहकांसाठी कार्यशाळा किंवा वर्कशेप, ग्राहक हक्कांविषयी स्थानिक भाषेतील पोस्टरचे प्रदर्शन, सहनील कार्यालयांमध्ये पत्रकारे वाटप किंवा ग्राहक विषयांवरील शाळांमध्ये स्पर्धा असू शकतात. ग्राहक परिषदेचे सदस्य आणि स्थानिक स्वयंसेवी संस्थांना सहभागी होण्यासाठी लाभ घ्यावा. उपलब्ध असल्यास थोडे कॅजेट वाटप करावे (विभाग कधीकधी या कार्यक्रमांसाठी मिठी उपलब्ध करून देतात).

७. प्रसिद्धी आणि शिक्षण : ग्राहक दिनाच्या दिवशी संदेश पसरवण्यासाठी स्थानिक माध्यमे आणि सोशल मीडियाचा वापर करणे. उदाहरणार्थ, राष्ट्रीय ग्राहक दिन ग्राहक संरक्षण कायदा २०१२ अंतर्गत ग्राहक हक्कांवर प्रकाश टाकणारे प्रसिद्धीपत्रक प्रसिद्ध करून जिल्हा ग्राहक आयोगात तक्रार करी दाखल करावी याची माहिती द्यावी. जिल्हा ग्राहक हेल्पलाईन किंवा ईमेलची माहिती जाहिरात देण्यात आली आहे की नाही याची खात्री करणे जेणेकरून ग्राहकांना कोठे मदत घ्यावी हे कळेल.

८. राज्याला अहवाल : समीक्षण किंवा परिषदेच्या बैठकीनंतर मंत्रालयातील अस, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागाकडे अहवाल पाठवणे. परिषदेच्या बैठकीसाठी, इतिवृत आणि केलेल्या शिफारशींचा सारांश पाठवणे. जनजागृती कार्यक्रमांसाठी, कस्य आयोजित केले गेले आणि मीडिया कवरेज प्राप्त झाले याचा अहवाल द्यावा. वामुळे राज्याला माहिती मिळते आणि त्याच्या नोंदीची आवश्यकता असू शकते.

१०. आवश्यक माहिती/कागदपत्रे :

- जिल्हा ग्राहक संरक्षण परिषदेची स्थापना करण्याचा शासन निर्णय व विद्यमान सदस्यांची यादी (मुदतीच्या तरखांसह).
- ग्राहक संरक्षण कायदा, २०१२ (विशेषतः भूमिकांच्या मदतीसाठी जिल्हा परिषदांमधील कलमे).
- ग्राहक संरक्षण परिषदेच्या मागील बैठकीचे इतिवृत.
- जिल्ह्यातील ग्राहकांच्या तक्रारींची आवडेवारी (जिल्हा ग्राहक आयोग किंवा ग्राहक हेल्पलाईनवरून).
- जनजागृती कार्यक्रमांसाठी शैक्षणिक साहित्य (पोस्टर, पत्रके, बॅनर्स - शक्यतो राज्याने प्रदान केलेले किंवा

ग्राहक व्यवहार विभागाचे माहिती वापरू शकता).

- कार्यक्रम आयोजित करण्यासाठी अंदाजपत्रक किंवा निधी तयारीत (ग्राहक जागृती योजनेतर्गत काही घटक केल्यास).
- जनजागृती कार्यक्रमांमार्फत अभिप्राय घेईल किंवा हजेरी पत्रके (प्रसार मोजण्यासाठी).

॥ संबंधित नियम / मार्गदर्शक तत्वे:

• **ग्राहक संरक्षण कायदा, २०१२** - कलम ८ अ आणि ८ ब मध्ये राज्य आणि जिल्हा ग्राहक संरक्षण परिषद, ग्राहकांच्या हक्कांना प्रोत्साहन आणि संरक्षण देण्यासाठी त्यांची उद्दिष्टे आहेत. या कायदानुसार या परिषदांची बैठक विहित केल्याप्रमाणे होते (जी अनेक राज्ये द्विवार्षिक म्हणून निश्चित करतात). हा कायदा आमच्या परिषदेच्या अस्तित्वाचा पाया आहे.

• **महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण परिषद नियम, २०२२** - महाराष्ट्राने या परिषदांची स्थापना करण्यासाठी आणि त्यांच्या रचनेसाठी २०२२ मध्ये नियम किंवा शासन निर्णय निर्गमित केला आहे, यात सदस्यसंख्या (५२ सदस्य, जिल्हादिका-यांच्या अध्यक्षतेखाली, ३ वर्षांचा कार्यकाळ) आणि बैठकांची वारंवारता यांची रूपरेखा देण्यात आली आहे, बैठका आणि पुनर्रचना बोलाविण्यासाठी या नियमांचे पालन करणे.

• **ग्राहक जागृती योजना (जागरण)** - केंद्र किंवा राज्य सरकारकडे अनेकदा ग्राहक जागृतीसाठी योजना असतात. उदाहरणार्थ, "ग्राहक कल्याण निधी" कार्यक्रमांसाठी वापरता जाऊ शकतो. ग्राहक दिन काही विशिष्ट थीमसह साजरा करण्याबद्दल दरवर्षी मार्गदर्शक तत्वे किंवा शासन निर्णय असू शकतात (जागतिक ग्राहक हक्क दिनाची आंतरराष्ट्रीय ग्राहक रक्षावळीची दरवर्षी एक थीम असते). प्रोग्राम डिझाइन करण्यासाठी मार्गदर्शन म्हणून त्यांचा वापर करावा.

• **माहितीचा अधिकार कायदा, २००५** - हेतू ग्राहक कायदा नव्हे, तर ग्राहकांशी परस्परकता आहे. ग्राहकांना त्यांच्या हक्कांबद्दल माहिती आहे आणि पीडीएस कसे कार्य करते, याची खात्री करणे, उदाहरणार्थ, सक्रिय प्रकटीकरणाचा एक भाग आहे, जर ग्राहक परिषदेने परदर्शकता सुधारण्याची सूचना केली (जसे प्रत्येक एफबीएसमध्ये तक्रार पेटी असावी), तर ती जरूरीअसल्या भावनेशी सुसंगत आहे आणि त्याची अंमलबजावणी केली पाहिजे.

• **परिणाम/केस लॉ** : ग्राहक परिषद स्वतः सहसा खटल्यात येत नसतात तरी ती हाताळणारे मुद्दे असतात. उदा., दुकानांमधील रचनाशी छेडछाड केल्यास ती कायदेशीर मापनशास्त्र कायद्यांतर्गत येते (दंडात्मक परिणामांसह). भेसळ असल्यास, अतः सुरक्षा कायदानुसार, त्याची अंमलबजावणी करण्यासाठी परिषद टक्का आणू शकते. तसेच, ग्राहक हक्क दिन साजरा करणे हे ग्राहक संरक्षणासाठी संयुक्त राष्ट्रांच्या मार्गदर्शक तत्वांनुसार आहे. जेव्हा अधिकारी ग्राहकांच्या सहमीकरणासाठी पायले उघडतात तेव्हा न्यायालये सामान्यतः कौतुक करतात (उदाहरणार्थ, एका प्रकरणात, उच्च न्यायालयाने ग्राहक हेल्पलाइनच्या व्यापक प्रसिद्धीसाठी एखाद्या राज्याचे कौतुक केले). म्हणूनच, हे उपक्रम अतिरिक्त वाटत असले तरी चांगल्या प्रशासनास ह्याभर लावतात आणि आगळकता आणि तक्रार निवारण दाखवून ग्राहक खटले रोखू शकतात.

३.१५ तालुका कार्यालये व गोदामातील लेखे व साठ्याचे लेखापरीक्षण करणे

विवरण : पीडीएस कामकाज पर्यवेक्षक आणि भूतीमुक्त असल्याची खात्री करण्यासाठी पुरवठा राखी सर्व ज्योनस कार्यालये (तालुका पुरवठा कार्यालये) आणि सहवर्चूक गोदामांचे अंतर्गत लेखापरीक्षण आणि तपासणी करणे, यामध्ये प्रत्येक स्तरवरील हिशेबपुस्तिका, स्टॉक रजिस्टर आणि वितरण रजिस्टर तपासणे समाविष्ट आहे. कोणत्याही विमंगती (कमतरता, लेखा त्रुटी, गैरव्यवहार) लपकर सोडून त्या दुरुस्त करणे हा यामागचा उद्देश आहे. मुळात राखणे प्रत्येक तालुक्याच्या पीडीएस नोंदी आणि प्रत्येक गोदामाच्या साठा खात्यांचे वेळोवेळी (उदा. वार्षिक किंवा अर्धवार्षिक) "लेखापरीक्षण" करणे आवश्यक आहे, हे कार्य अधिक शिस्त आणि सूची अचूकता राखण्यासाठी एक नियंत्रण यंत्रणा आहे.

१०. दृष्या दृष्याने तबविण्याची प्रक्रिया :

१. **लेखापरीक्षण आराखडा तयार करणे :** वर्षाच्या सुरुवातीला जिल्ह्यातील सर्व तालुका पुरवठा कार्यालये व शासकीय गोदामांचा समावेश असलेले लेखापरीक्षण वेळापत्रक तयार करावे. ज्याचे नुकतेच लेखापरीक्षण झाले नाही किंवा जिथे समस्यांची नोंद झाली आहे त्यांना प्राधान्य देणे. साधारणपणे वर्षातून एकदा तरी प्रत्येक तालुक्याला भेट द्यावी. लेखापरीक्षण पात्रक स्थापन करणे (ज्यात कोस चेकिंगसाठी लेखा अधिकारी, इतर तालुक्यातील पुरवठा निरीक्षक इत्यादींचा समावेश असू शकतो).

२. **तालुका कार्यालयातील नोंदी तपासणी :** तालुका पुरवठा कार्यालयाचे लेखापरीक्षण करताना त्याचे विभागात्मिकते खाते, मासिक वाटप व वितरण रजिस्टर, साठा पावती व निर्गम रजिस्टर तसेच विक्रीचे पैसे जमा करण्यासाठी कैशबुक तपासावे. त्यांना जिल्ह्यातून जे मिळाले ते त्यांनी एकपीएसला वितरित केलेल्या गोष्टींशी जुळते की नाही याची पडताळणी करणे. तालुक्याची आकडेवारी एकपीएसच्या आकडेवारीशी जुळते की नाही हे पाहण्यासाठी त्या तालुक्यातील एकपीएस रेकीडच्या मनुष्याची पडताळणी करणे (उदाहरणार्थ, जर तालुका अहवालात शीप एक्सने १०० क्विंटल उबलात्वाचे म्हटले असेल तर शीप एक्सच्या रेकीडमध्ये पुष्टी करा).

३. **लेखापरीक्षण गोदामासाठी तपासणी :** तालुक्यातील शासकीय अन्न गोदामांना भेट देणे. स्टॉकची प्रत्यक्ष पडताळणी करणे (पिशव्या मोजणे, नमुना पिशव्याचे वजन करणे). आणि स्टॉक रजिस्टरमधील बुक शिल्लक साठा जुळवून घेणे. कोणत्याही फरक लक्षात घेणे. साठवलेल्या धान्याची गुणवत्ता आणि साठवणुकीची स्थिती देखील तपासणे (कारण खराब झालेल्या साठ्यामुळे नुकसान होऊ शकते). सर्व पावत्या आणि मुद्दे संदर्भ क्रमांकांसह (जसे की ट्रक चलन क्रमांक, एकपीएस पावती) योग्यरित्या दस्तऐवज केलेले आहेत याची खात्री करणे.

४. **लेखापरीक्षण आर्थिक :** तालुका खराबर पीपलए खात्यांचे लेखापरीक्षण करा, उदा., प्रत्येक तालुका प्रत्येक एकपीएसने किती पैसे जमा केले याचा उप-लेजर ठेवू शकतो (जरी जिल्ह्यात एकत्रित असले तरी, तालुक्याने एकपीएस बाकबाकीचा आढावा घेणे), धान्याच्या प्रत्येक वाटपसाठी, एकपीएसद्वारे संबंधित पैसे जमा केले गेले आहेत याची खात्री करणे, कोणतीही शकबाकी किंवा उशीर झालेल्या ठेवींवर शिक्कामोर्तब करणे. तसेच तालुका खराबरील कोणत्याही खर्चाची पडताळणी करणे (सहस्र कामील कमी असली तरी कार्यालयीन खर्च किंवा दिल्यात वाहतूक).

५. **संवाद व स्पष्टीकरण :** लेखापरीक्षणा दरम्यान तालुका पुरवठा अधिकारी व गोदाम पाल बांध्याची चर्चा करावी. जर आपल्याला विसंगती आढळली (जसे की स्टॉकची कमतरता किंवा काही एकपीएससाठी भरणा गहाळ होणे), जागेवरच स्पष्टीकरण विचारा, काहीकधी ती वेळेची समस्या असू शकते (उदा. भरण केलेली परंतु अद्याप प्रविष्ट केलेली नाही) किंवा खरी चूक, नोंदीसाठी त्यांचे स्पष्टीकरण लक्षात घेणे.

६. **अहवाल निष्कर्ष :** त्या युनिटसाठी लेखापरीक्षण / तपासणी अहवाल तयार करणे . निरीक्षणांची वाढी करा. उदाहरणार्थ, "गोदाम ५ क्विंटल गहू कमी - स्पष्टीकरण प्रलंबित," किंवा "एकपीएस एक्सवायझेडने जूनसाठी विक्रीचे उत्पन्न सादर केले नाही - पुढीलसाठी आवश्यकता आहे," किंवा "रजिस्टर कागद ठेवले गेले, परंतु फॉर्म एक्सवायझेड अद्ययावत नाही," इत्यादी. सकारात्मक आणि नकारात्मक गोष्टींक संख्येसह करा. अहवालावर लेखापरीक्षणाची पावती मिळवा किंवा किमान मसुदा निष्कर्षांची चर्चा करावी.

७. **सुचारात्मक कागदाईची शिफारस करणे:** अहवालात, कोणत्याही अनियमितेसाठी कागदाईची शिफारस करावी. छोटा समस्या जागेवरच दुरुस्त केले जाऊ शकतात (जसे की रजिस्टर अद्ययावत करण्याच्या सूचना). कनतरा किंवा आर्थिक त्रुटीसाठी, वस्तुनी किंवा पुढील चौकतीची शिफारस कराव्यात. उदाहरणार्थ, साठ्याचा तुटवडा आढळल्यास

गौदाम अधिकार्याला सुटवझाया करी जम करण्याची शिफारस करता अन्वया कारवाई करण्यात येईल याबाबत सूचना द्यावी, गंभीर विसंगती असल्यास विशेष चौकशी सुचवावी.

८. पाठपुरावा करणे : लेखापरीक्षण अहवाल जिल्हाधिकारी/डीएसओ यांच्याकडे सादर करावा व संबंधित तालुका कार्यालयाला कळवावा. अनुपालनाची नोंद ठेवारी - उदाहरणार्थ, जर त्यांना एफपीएसमधून ₹ १००००/- वसूल करण्यास सांगितले गेले असेल तर ते केले गेले आहे की नाही हे नंतर तपासावेत. अनुपालन सुनिश्चित करण्यासाठी पुढील लेखापरीक्षणात किंवा पडद्यातहनाद्वारे पाठपुरावा करावा. समस्यांचे प्रकाशही प्रशिक्षणात भन्ने पाहिजेत.

९. पाठपुरावा करणे : लेखापरीक्षण अहवाल जिल्हाधिकारी/डीएसओ यांच्याकडे सादर करावा व तो संबंधित तालुका कार्यालयाकडे अनुपालनासाठी पाठवावा. वसुली किंवा सुधारामुक्त कारवाईची शिफारस केल्यास (उदा. हरवलेल्या साठ्याची किंमत वसूल करणे, प्रलंबित नोंदी अडकवत करणे), पुढील महिन्यांत पाठपुरावा करून त्या केल्या जातात याची खात्री करून घ्यावी. भविष्यातील भुटी टाळण्यासाठी कर्मचारी-यांसाठी प्रशिक्षण किंवा मार्गदर्शनाची योजना आखण्यासाठी लेखापरीक्षणामध्ये आढळलेल्या सात समस्या किंवा नमुने वापरले पाहिजेत. अशा प्रकारे प्रत्येक लेखापरीक्षण केवळ भागीत कामगिरी तपासत नाही तर पीडीएस कार्यप्रणाली सुधारण्यास देखील मदत करते.

१०. आवश्यक माहिती/सागटपत्रे :

- ऑडिट चेकलिस्ट किंवा मार्गदर्शक ताले (खास तपासणी करता येण्या योग्य समावेश: रेकॉर्ड, स्टॉक इ.).
- लेखापरीक्षणादरम्यान तालुका व गौदामातील सर्व संबंधित नोंदी (स्टॉक रजिस्टर, रेगनकाई रजिस्टर, कॅश बुक इ.).
- मागील लेखापरीक्षण अहवाल (मागील समस्यांचे निराकरण झाले आहे की पुनराकृती होत आहे याची पडताळणी करण्यासाठी).
- लेखापरीक्षण पथकासाठी प्राधिकरण पत्र / आदेश (जेणेकरून स्थानिक कर्मचारी यांना लेखापरीक्षण अधिकृत आहे हे माहित आहे).
- स्टॉक / वित्तीय सामंजस्यसाठी गणना साधने (लेजर सीट, कॅल्कुलेटर).
- संदर्भ भागचे (उदा. अनुज्ञेय संक्रमण हानी इ. विसंगती ठरवण्यासाठी).

११. संबंधित नियम / मार्गदर्शक ताले:

• **अन्न विभागाची अंतर्गत लेखापरीक्षण मार्गदर्शक ताले :** अन्न व नागरी पुरवठा विभाग किंवा जिल्हाधिकारी कार्यालयाने पीडीएस कामकाजाचे वेळोवेळी लेखापरीक्षण करण्याच्या स्थायी सूचना दिल्या असतील. (जोब चार्टमध्ये सर्व तालुके आणि गौदामांचे लेखापरीक्षण करणे हे कर्तव्य म्हणून स्पष्टपणे नमूद केले आहे) कार्यवाही आणि व्यापारीमंदर्भात या मार्गदर्शक तालांचे पालन केले पाहिजे.

• **महाराष्ट्र आर्थिक नियम :** पीडीएस अनुदानित अन्नाची संबंधित असला तरी त्याचा निधी आणि साठा हाताळणे सामान्य आर्थिक शिस्तोप्या अधीन आहे, महाराष्ट्र ट्रेडर कोड आणि स्टोअर मॅन्युअलमध्ये सरकारी मालमतेचा (वितरण होईपर्यंत सरकारी मालमत्ता मानले जाणारे अन्नाचा) योग्य हिशेब करणे आवश्यक आहे. स्टॉक आणि अकाऊंट्सचे लेखापरीक्षण केल्याने अनुपालन सुनिश्चित होते.

• **जीवनावश्यक वस्तू कायदा, १९५५ :** लेखापरीक्षणात कोणताही गैरव्यवहार (जसे की खान्य वळविणे किंवा खोटे/गोंदी) उघडकीस आल्यास निवडणूक आयोग कायदांतर्गत कारवाई होऊ शकते किंवा सरकारी साठ्याचा गैरवापर केल्याबद्दल फौजदारी खटला होऊ शकतो, लेखापरीक्षणामुळे अशा प्रकल्पांमध्ये पुरवठे गोळा होण्यास मदत होते.

• **केंगडुमे लेखापरीक्षण :** नियंत्रक व महालेखापरीक्षक (बज्जु लेखापरीक्षण) वेळोवेळी पीडीएसच्या कामगिरीचे लेखापरीक्षण करतात. अंतर्गत लेखापरीक्षण करून मोठ्या लेखापरीक्षण हस्तकृतींना पूर्वसूचना देते. उदा., इतर राज्यांतील केंगडुमे अहवालात कमकुवत देखरेखीमुळे मर्यादा व्याप्ती लाभार्थी होत असल्याचे निदर्शनास आले आहे. एक मजबूत लेखापरीक्षण व्यवस्था त्याबद्दल लक्ष देते.

• **न्यायालयीन बाजू :** अंतर्गत लेखापरीक्षण सार्वजनिक नसले, तरी ते प्रशासनाच्या दाय्ये तत्परतेचे दर्शन घडवतात. पीडीएसच्या कोणत्याही न्यायालयीन फलनीमध्मे (पीडीएस प्रष्टाचारावरील जनहित याचिका), नियमित लेखापरीक्षण केले जाते आणि समस्या दुरुस्त केल्या जातात हे दर्शविण्यास सहम असणे उत्तरदायी प्रणाली दर्शविते, संभाव्यतः न्यायालयीन कठोरता टाळते.

३.१६ पीडीएससाठी दक्षता समितीच्या बैठका आयोजित करणे

सार्वजनिक वितरण प्रणालीच्या देखरेखीमध्ये समाजाला सहभागी करून घेण्यासाठी विविध पातळ्यांवर (रास्त भात दुकान, तालुका व जिल्हा) दक्षता समित्या स्थापन केल्या जातात. पुरवठा शाखेने या समित्या, विशेषतः जिल्हा व तालुकास्तरीय दक्षता समित्या कार्यरत असल्याची खात्री करावी. पीडीएसवरील जिल्हा दक्षता समितीचे नेतृत्व मासाल्यात ज्येष्ठ लोकप्रतिनिधी (उदा. पालकमंत्री किंवा स्थानिक खासदार / आमदार) करतात आणि त्यात अधिकारी आणि आदर्शपूर्ण नागरिकांचा समावेश असतो. पीडीएसचा आढावा घेण्यासाठी आणि तक्रारींचे निराकरण करण्यासाठी या समित्या नियमितपणे बैठका घेतात. या बैठकांचे आयोजन करणे, आवश्यक ती माहिती पुरविणे आणि त्यातून निर्माण होणाऱ्या सुचना/निर्णयांची अंमलबजावणी करणे ही शाखेची भूमिका आहे.

» टप्प्या टप्प्याने राबविण्याची प्रक्रिया :

१. **समिती स्थापनेची खात्री करणे :** जिल्हा व तालुका स्तरावरील पीडीएस दक्षता समित्यांच्या संख्याव्चा रचनेची घटकाळणी करावी. सरकारी ठराव किंवा अर्देश त्याची स्थापना करू शकले असते. उदाहरणार्थ, महाराष्ट्रात जिल्ह्याचे पालकमंत्री जिल्हा दक्षता समितीचे अध्यक्ष असून सुमारे २५ सदस्य (खासदार, आमदार, झेडपी अध्यक्ष, महिला, अनुसूचित जाती/अमातीचे प्रतिनिधी आणि दोन कार्यवाहक प्रतिनिधी) असतात. तालुका समित्यांचे अध्यक्ष सहस्रीतदार किंवा स्थानिक आमदार असतात. आवश्यकता भासल्यास नवीन सदस्य नामनिर्देशित करण्यासाठी अधिकार्यांशी समन्वय साधून रिक्त जागा अट्टयावत करावी.

२. **नियमित बैठकांचे वेळापत्रक :** मार्गदर्शक तत्वांनुसार या समित्यांची प्रैमासिक किंवा मासिक बैठक घ्यावी. महाराष्ट्रात प्रत्येक लोकशाही दिनी (लोकशाही दिन, बहुच महिन्याचा पहिला सोमवार) तालुका व जिल्हा दक्षता बैठका घेण्याचे निर्देश देण्यात आले आहेत. त्यानुसार बैठकांचे वेळापत्रक तयार करावे, त्या तारखांशी जुळवून घेऊन, स्थळ, तारीख आणि वेळेसह सर्व सदस्यांना नोटिसा पठवणे. सहसा जिल्हाधिकारी कार्यालयत जिल्हा दक्षता समितीची बैठक होऊ शकते.

३. **बैठकीसाठी अहवाल तयार करणे:** पीडीएस कामगिरीबाबत बोडब्यात संकलित करणे. प्रत्येक तालुक्यात वाटप विस्तृत वितरण, प्राप्त झालेल्या आणि सोडविलेल्या कोणत्याही तक्रारी, टोपी एफपीएस डीलर्सपर केलेली कास्याई आणि कोणतेही नवीन उपक्रम (जसे की नवीन एफपीएस उघडणे किंवा तांत्रिक सुधारणा) यासारख्या माहितीचा समावेश करावा. तसेच समितीच्या सल्ल्याची गरज असलेल्या मुद्द्यांची यादी करावी (उदा. ठराविक भागात नवीन रेशन दुकानाची मागणी असल्यास किंवा निकृष्ट धान्य गुणवत्तेच्या तक्रारी असल्यास ती चर्चेसाठी ठेवावी).

४. **सभेचे आयोजन करणे :** सभेचा दिवशी चर्चेची सोय करावी. अध्यक्ष (मंत्री/आमदार) नेतृत्व करतील, आपण सदस्य

सक्ति म्हणून (बऱ्याचदा दोएसजो) स्थिती अहवाल आणि विशिष्ट प्रकरणे सादर करतील. सदस्यांना, विशेषतः नागरिक प्रतिनिधींना त्यांची निरीक्षणे मांडण्याची परवानगी द्यावी - ते दुकानाच्या अनियमित वेळा किंवा भ्रष्टाचार यासारख्या स्थानिक समस्यांवर प्रकाश टाकू शकतात. उपस्थित केलेल्या प्रत्येक मुद्द्याची दखल घ्यावी

५. रेकॉर्ड इतिवृत आणि निर्णय घेणे : बैठकीचे प्रारंभ इतिवृत ज्यामध्ये सर्वां केलेले महापात्रे मुद्दे आणि केलेल्या शिफारशींचा समावेश आहे. उदाहरणार्थ, समिती निर्देश देऊ शकते की "द्विनेत्र एक्समबील एफपीएस क्रमांक १५ मध्ये सुलभतेच्या समस्येमुळे स्थलांतर आवश्यक आहे" किंवा "सर्व एफपीएसकडे तक्रार रजिस्टर उपलब्ध असणे पाहिजेत". जर काही मंकीर मुद्दा समोर जातो (जसे की एखाद्या विशिष्ट दोलत किंवा अधिकाऱ्याविरुद्ध व्यापक तक्रारी), तर समिती चौकशीची शिफारस करू शकते.

६. शिफारशींची अंमलबजावणी करणे : समितीच्या शिफारशींचा शब्दाची कावे मानून घ्यावी. त्यांची अंमलबजावणी करण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांशी संपर्क साधा - उदा. त्यांनी अखनक पाहणी करण्याची शिफारस केली असेल तर ती पार पाडावी, एखाद्या भ्रष्ट अधिकाऱ्याची बदली करण्याची सुचना केल्यास जिम्हादिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून द्यावे. समितीची भूमिका मल्लगार आहे, पण त्यात निवडून आलेले सदस्य असल्याने त्यांच्या सूचनांना महत्त्व आहे आणि शक्य असेल तेव्हा त्यावर कार्यवाही करावयाची हवी.

७. तक्रारांदांना अभिप्राय देणे : अनेकदा या बैठकांमध्ये तक्रारी मांडल्या जातात. त्या विशिष्ट प्रकरणांना प्रतिवाद मिळेल याची खात्री करावी. उदाहरणार्थ, जर एखाद्या सदस्याने असा मुद्दा उपस्थित केला की गेल्या महिन्यात वाई गावतील कुटुंबांना वेळेवर रेशन मिळाले नाही, तर त्याची चौकशी करावी आणि त्याचे कारण सुधारवे (कदाचित वाहतूकदारांना दुरुस्त करण्यास उशीर होईल). पुढील बैठकीत हा प्रश्न सुटल्याचा अहवाल द्यावा. या अभिप्रायांमुळे लवकरच विश्वास निर्माण होतो.

८. अहवाल : इतिवृत्ताची प्रत आवश्यकतेनुसार विभागीय आयुक्त व राज्याच्या अन्न विभागाला पाठवावे, जेणेकरून त्यांना समिती कार्यरत असल्याचे कळेल. तसेच, स्थानिक पातळीवर सभेची चाईल ठेवावी. पीडीएसच्या अनुपालनावर लक्ष ठेवण्यासाठी उच्च अधिकारी कार्यालयी या बैठकांचा तपशील विचारतात (विशेषतः दक्षता समित्या एनएफएस अंतर्गत वैधानिक आवश्यकता असल्याने).

१०. आवश्यक माहिती/कागदपत्रे :

- जिल्हा व तालुका दफतर समित्यांच्या स्थापनेबाबतचा राजस निषेध (सदस्या चाटीसह).
- सर्व समिती सदस्यांची संपर्क चाटी (लोकप्रतिनिधी आणि स्वयंसेवी संस्थांच्या सदस्यांसह).
- मागील बैठकीपासून च्या कालावधीसाठी तालुक्यानुसार पीडीएस कागशिरीची जाफडेवारी.
- प्रापर पीडीएस तक्रारी / याचिकांची नोंद (टोल फ्री हेल्पलाइन किंवा लोकन्हाही दिन अर्जांमधून). बैठकीत सादर करणे.
- संदर्भासाठी सभेचे स्वरूप किंवा मागील सभेतील मुद्दे.
- बैठकीची सोंय (व्हीआयपीसोबत च्या अधिकृत बैठका असल्याने जागेचे बुकिंग, आवश्यकतेनुसार अलपान इ.)
- बैठकीतील निर्णयांचा मागील वेण्यासाठी पाठपुरावा कृती नोंदणी.

१० संबंधित नियम / मार्गदर्शक तत्वे:

- एनएफएस २०१३ कलम २१ - राज्य सरकारांना एफपीएस, ब्लॉक, जिल्हा स्तरावर स्थानिक प्राधिकरणे, काईधारक इत्यादींच्या प्रतिनिधींसह दक्षता समित्या स्थापन करणे बंधनकारक आहे, जेणेकरून पीडीएसचा वेळोवेळी जाळाया घेतला जाईल आणि अधिकाऱ्यांना कोणत्याही समस्येची माहिती दिली जाईल. या कायदेरीर पाठिंब्यामुळे या समित्या

महत्वाच्या ठरतात आणि त्याची पूर्तता न करणे किंवा त्याकडे दुर्लक्ष करणे हे कायद्याचे धातू न करणे म्हणून पाहिले जाऊ शकते.

- **महाराष्ट्र शासनाचा शासन निर्णय (२३ जानेवारी २००८ व ३० ऑगस्ट २००८)** - या आघाडीच्या शासन निर्णयामध्ये पीपीएस (उचना व कामकाज) मागील दक्षता समित्यांसाठी मार्गदर्शक तत्वे देण्यात आली होती. तसेच त्यानंतरच्या सूचना (२०१४ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे आणि एमएफएसनंतर) नियमित मासिक बैठका आणि त्यामध्ये सार्वजनिक तक्रारीवर चर्चा करण्यावर भर दिला जातो. जिल्ह्यासाठी याचे पालन करणे बंधनकारक आहे.

- **लोकसहभाग घोरणे** : महाराष्ट्राचा पारदर्शकतेचा आग्रह (उदा. लोकशाही दिन) अशा समित्यांना पुरवठे ठरतो. ते पीपीएसच्या संस्थात्मक सामाजिक लेखापरीक्षणाचा भाग आहेत, या शाखेची सोय उत्पदायित्याच्या व्यापक प्रशासकीय निकषाशी सुसंगत आहे.

- **परिणाम** : दक्षता समित्या प्रभावी ठरल्या तर त्या भ्रष्टाचार मोठ्या प्रमाणात कमी करू शकतात. इतर राज्यांमध्ये अशी उदाहरणे आहेत जिथे स्वयं समित्यांनी वैयक्तिक उघडकीस आणले ज्यामुळे सुवातग्राह्यांना त्यांच्या पीपीसीएल च्या अंतर्गत प्रकरणात न्यायालयाने जाभाष्यांना मदत करण्यासाठी दक्षता समित्यांसारख्या यंत्रणेचे कौतुक केले. त्यामुळे या समित्यांचे बळकटीकरण केल्यास स्वतःच पातळीवरील समस्या लवकर मागील लागल्याने कायदेशीर पेश सुटण्यास मदत होते.

- **जिल्हा समितीवर कोणतेही विशिष्ट न्यायालयीन प्रकरण नाही** (ते स्वतःच निष्काणी निघतात), परंतु सर्वोच्च न्यायालयाने आदेशांनी (पीपीसीएल विरुद्ध युनोनायटेड) राज्यांना एफपीएस स्तरावरील दक्षता समित्या स्थापन करण्याचे आणि सक्रिय करण्याचे निर्देश दिले. त्यामुळे हे क्वम मुळात सर्वोच्च न्यायालयाच्या निर्देशाची पूर्तता करणारे आहे.

३.१७ आपत्कालीन पुरवठा व्यवस्थापन (आपत्ती निवारण अभियान)

प्रस्तावना : आपत्ती किंवा आपत्तीबाणीच्या प्रसंगी (पूर, दुष्काळ, भूकंप, महामारी इ.) बाधित लोकसंख्येला जीवनावश्यक वस्तू उपलब्ध करून देण्यात पुरवठा शाखा महत्वाची भूमिका बजावते. घामटो मदत अन्नपुरवठ्याचे व्यवस्थापन (जसे आपत्तीप्रसंगांना भोफत धान्यवाटप), आपत्कालीन परिस्थितीसाठी ठबीव साठा राखणे, नफेखोरी ठेवण्यासाठी किमतीवर नियंत्रण ठेवणे आणि पुरवठ्याशी संबंधित कोणत्याही गरजांसाठी आपत्ती व्यवस्थापन अधिकार्यांशी समन्वय साधणे यांचा समावेश आहे. शाखेची तयारी आणि तत्पर कारवाई मुळे अशा वेळी होणाऱ्या अस मोठ्या प्रमाणात कमी होऊ शकते.

॥ टप्प्या टप्प्याने सवविण्याचीप्रक्रिया:

१. **आपत्कालीन साठा आणि योजना तयार करा**: नेहमीच आपत्कालीन योजना ठेवा. जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन प्राधिकरणाशी समन्वय साधून शासकीय गोदामांमध्ये आपत्कालीन बफर म्हणून (किंवा एफसीआयकडून त्वरीत उपलब्ध) काही प्रमाणात अन्नधान्य (तांदूळ/गाहू) निश्चित करा. जिल्ह्यातील मदत साठवण्या किंवा संभाव्य स्थलांतरासाठी ठिकाणे जाणून घ्या आणि गरज पडल्यास त्यांचा पुरवठा करा करवता याचे नियोजन करा.

२. **मदत उपाय योजना सक्रिय करा** : आपत्ती आल्यास (उदा. काही गावांमध्ये पूर) किती कुटुंबे बाधित आहेत आणि त्यांच्या आज्ञाची गरज किती आहे, याचे ताबडतोब मूल्यमापन करा. राज्य सरकारकडे अनेकदा ट्रॅन्सफरटी सिरीफ (शासन निर्णयानुसार) निष्क्रम असतात - उदा. प्रत्येक प्रौढ व्यक्तीला मदत काळाला दरमहा १० किलो धान्य भोफत मिळावे. आवश्यक मंजुरी मिळवा (कधीकधी जिल्हाधिकारी मदत संहिता किंवा विशिष्ट शासन निर्णयानुसार मदतीसाठी सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत साठ्यातून धान्य सोडण्यास मान्यता देऊ शकतात) आणि मदत साठवण्यामध्ये किंवा स्वस्त धान्य दुकानाद्वारे भोफत देताना म्हणून वितरणासाठी धान्य वाटप करू शकतात.

३. **पर्यायी वितरण संघटना :** सामान्य सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत साखळी निष्कळीत झाल्यास (उदा. रस्ते तुटल्यास किंवा स्वस्त धान्य दुकान डीलर स्वतः प्रभावित झाल्यास) तालपुस्त्या वितरण उपाय सुरू करा. हे फिरती रेशन वाहन असू शकते किंवा मदत क्वॉटरमार्केट शाखा अन्तर्गत पाकिटे वाटण्यासाठी काउंटर उपलब्ध शकते. स्थानिक कर्मचारी भातचुन गेल्यास इतर तालुक्यांतील स्वयंसेवक किंवा कर्मचारी एकत्र करा.

४. **धान्याच्या पलीकडे पुरवठ्याचा समन्वय :** इतर जीवनावश्यक वस्तूंसाठी इतर विभागांबरोबर काम करणे प्रकृशासाठी रीकॉम (वीज पुरवठा खंडित झाल्यास), पिण्याचे पाणी (जसे दुसऱ्या विभागाद्वारे हाताळले जात असले तरी, पुरवठा शाखा जीवनावश्यक वस्तूंचा भाग म्हणून टँकरपुरवठ्यात समन्वय साधू शकते), आणि सामुदायिक स्वयंपाकघरासाठी इंधन योग्य वितरण सुनिश्चित करा आणि कोणीही या पुरवठ्याचा साठा करू नये.

५. **किंमत नियंत्रणाचे उपाय :** आपीवपणीच्या काळात चाबरून किंवा तुटवड्यामुळे जीवनावश्यक वस्तूंचे बाजारभाव गणाला भिडू शकतात. जिल्हाधिकारी जीवनावश्यक वस्तू कवचांतर्गत किमती स्थिर करण्यासाठी अधिकारंदा वापर करू शकतात - उदाहरणार्थ, घाऊक ठिकेत्यांवर सहा मर्यादा लागू करू शकतात जेणेकरून ते सत्तेबाजी करू शकणार नाहीत किंवा काही वस्तूंसाठी (जसे की बाटलीबंद पाणी, साधीच्या काळ्या भाजक) किंमत मर्यादा निर्धारित करू शकतात. पुरवठा शाखा दररोज किमतीची जाबडेवारी गोळा करेल आणि जिल्हाधिकार्यांना आवश्यक आदेशांवर सज्जा देईल. नफेखोरीविरोधी आदेश किंवा संस्कारवटी लागू असल्यास (जसे की कोविड लॉकडाऊनमध्ये, जीवनावश्यक दुकानांची वेळ आणि किमती निर्धारित केल्या गेल्या) आवश्यकता भासल्यास पोलिसांशी देखरेख आणि छापे ठाकून अमलबजावणी सुनिश्चित करा.

६. **धान्याचे नियंत्रण व अभिलेखी अद्ययावत करणे :** नदरीसाठी काढलेल्या कोणत्याही साठ्याची स्पष्ट नोंद ठेवा. उदाहरणार्थ, सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत गोद्यातून १०० क्विंटल तांदूळ पुरवठ्याचा मोफत दिव्यास आपली वितरण शीर्षकाखाली कागदपत्रे तयार करा जेणेकरून नंतर ती "मळती" म्हणून गणली जाणार नाही. मदत वितरणासाठी राज्य सहसा प्रतिपूर्ती किंवा स्वतंत्रपणे हिशेब करते. त्याचप्रमाणे, कोणत्याही खर्च (जसे की नदरीसाठी अतिरिक्त वाहतूक भाड्याने घेणे) आपली खर्च लेखासाठी (वेळोवेळी राज्य आपली प्रतिमाद निधी (एसडीओएफ) अंतर्गत प्रतिपूर्ती केली जाऊ शकते) नोंदवली पाहिजे.

७. **कळोरी संकट:** आपाकालीन रेशन किंवा पुरवठाबद्दल सार्वजनिक चोखना करत - लोकांना कुठे जायचे किंवा त्यांना अतिरिक्त रेशन मिळेल हे माहित असले पाहिजे. चाबरून खोटी कल्पनांपासून ही सावधगिरी बाळगणे पुरेसा साठा आहे याची खात्री या ही माहिती प्रसारित करण्यासाठी स्थानिक रेडिओ, पब्लिक अ‍ॅड्रेस सिस्टीम, व्हीएसएच ग्रुप आदींचा वापर करा. कामुळे जनागोटी राखेल आणि व्यवस्थित वितरण होईल.

८. **आप्रीवपणीनंतरचे मूल्यमापन:** परिस्थिती स्थिर झाल्यानंतर, प्रतिसादाचे मूल्यमापन करा. किती घाटप करण्यात आले, कोणत्या कमतरता आल्या याचा अहवाल संकलित करा आणि वापरलेल्या राखीव साठ्याची पूर्तता करा. योजनांतील काही त्रुटी ओळखा (काही दुर्गम पाडवांना लवकर मदत मिळाली नाही का?) आणि भविष्यासाठी त्यानुसार आपाकालीन पुरवठा योजना अद्ययावत करा. तसेच, येणाऱ्या कोणत्याही मदत प्रभाव मूल्यमापन पथकांना पुरविलेल्या पुरवठ्याची माहिती प्रदान करून मदत करा.

१०. **आवश्यक माहिती/कागदपत्रे :**

- जिल्हा आपली व्यवस्थापन अंशखंड (ज्यात जीवनावश्यक पुरवठ्यावरील विभागाचा समावेश आहे).
- शासकीय मदत संहिता/नियमावली (महाराष्ट्रात आपली व्यवस्थापन कायदा २००५ असून दुष्काळ/पूर इत्यादींसाठी अनुकूलन व मदत मार्गदर्शक तत्वे, हक्क निर्दिष्ट करणे).

- आपत्कालीन संपर्कांची यादी: धान्य साठवणूक ठिकाणे, एफसीआय व्यवस्थापक, गरज पडल्यास त्वरित पुरवठा करू शकणारे मोठे धान्य विक्रेते, अन्नतट वाहनांसह वाहतूकदार.
- आणीबाणीसाठी ठेवलेल्या राखीव साठ्याचे स्टॉक रजिस्टर (राखण्यास).
- मदत पुरवठ्यासाठी साठ्येक (एसडीआरएफ) / एनडीआरएफकडून निधीचा दावा करण्यासाठी.
- आणीबाणीच्या काळात ईसी कायद्यांतर्गत किंमत नियंत्रण किंवा साठा मर्यादा लागू करण्याच्या कोणत्याही आदेशाची प्रत, अंमलबजावणी मंडळीसाठी.

» संबंधित नियम / मार्गदर्शक तत्वे:

- आपत्ती व्यवस्थापन अधिनियम, २००५ - जिल्हाधिकार्यांनी पीडितंना अन्न, पाणी, इंधन इत्यादींचा पुरवठा सुनिश्चित करण्यासह मदतीसाठी आवश्यक उपाययोजना करणे बंधनकारक आहे. हे असमान्य उपायांसाठी कायदेशीर पाठबळ प्रदान करते (उदा: आपत्कालीन परिस्थितीत खाजगी साठा किंवा वाहने सापडणे), या उपाययोजनांचा पार पाडण्यासाठी ही शाखा जिल्हाधिकार्यांच्या (जे या कायद्यांतर्गत डीएम आहे) अखत्ययिता काम करते.
- महाराष्ट्र रिलीफ मॅन्युअल/शासन निर्णय : राज्याने मदतीसाठी निकष निश्चित केले आहेत. उदाहरणार्थ, शासन निर्णय म्हुणू शकतो की घोषित दुष्काळात, प्रत्येक व्यक्तीला ५ किलो मोफत धान्य (किंवा अन्वित संवत्सरीच्या दराने) मिळते - पुरवठा शाखा एफसीआरकडून अतिरिक्त साठा काढून आणि विशेष कूपन प्रणालीसह स्वस्त धान्य दुकानद्वारे वितरित करून याची अंमलबजावणी करते. त्याचप्रमाणे पूरव्हातांच्या मदतीसाठी शासन निर्णयान्वये काही दिवसांसाठी मोफत स्वयंपाकघर आणि जेवणाची पाकिटे वाटपसाठी परवानगी देण्यात आली आहे. या मार्गदर्शक ताब्यांची माहिती असणे महत्वाचे आहे.
- जीवनावश्यक वस्तू कायदा, १९५५ : निवडणूक आयोग कायद्याच्या कलम ३ नुसार सरकारला संकटात जीवनावश्यक वस्तूंचे उत्पादन, पुरवठा, वितरण नियंत्रित करण्याची मुभा आहे. आणीबाणीच्या काळात जिल्ह्याबाहेर अनुनियंतीवर निर्बंध घालणे, किंमती निश्चित करणे (किंमत नियंत्रण आदेश) किंवा तुरुपुंजक असल्यास एखाद्या वस्तूचे रेशनिंग करणे यासारख्या जिल्हाधिकार्यांच्या मंजूरीसाठी शाखा नमुदा/नियंत्रण आदेश तयार करू शकते. असा सर्व उपायांना ईसी कायदा आणि संबंधित नियंत्रण आदेशांमधून वेधता मिळते. उल्लंघन केल्यास टॅंड (टोकाच्या) प्रकरणांमध्ये काळाकाळात प्रतिबंधक कायदा डू अंतर्गत नज्दफेदत ठेवणे) लागू होऊ शकते.
- सार्वजनिक सुरक्षा आणि सार्वजनिक आरोग्य आदेश: महामारीसारख्या घटनांमध्ये, अतिरिक्त नियम (जसे की मागीचे रोग कायदा किंवा डीएम कायदांतर्गत आदेश) अंमलात येतात. उदाहरणार्थ, कोविड-१९ च्या काळात, सार्वजनिक स्थिरण प्रणाली अंतर्गत या अत्यावश्यक सेवा म्हुणून घोषित केले गेले आणि पुरवठा शाखेला लोकांकरून असूनही लोकांपर्यंत रेशन पोहोचणे सुनिश्चित करणे आवश्यक होते, कधीकधी घरपोच पोहोचविणे आवश्यक होते. ही परिस्थिती विशेष आदेशाद्वारे निर्देशित केली जाते परंतु पुरवठा शाखेच्या चौकटीवर अवलंबून असते.
- खाटल्याचे संदर्भ: आणीबाणीच्या परिस्थितीत सरकारने मदतीला उशीर करू नये, यासाठी न्यायालये सामान्यतः सक्रिय असतात. टाळेबंदी किंवा नैसर्गिक आपत्तीमुळे प्रभावित झालेल्यांना मोफत रेशन देण्याचे आदेश सड्यांना देण्यात आले आहेत (उदा. स्वतंत्रित मजुरांच्या अन्नपुरवठ्याबाबत २०२० मध्ये उच्च न्यायालयाचे विधिवा आदेश). पुरवठा न करणे हा हप्पण्याचा मुद्दा बनू शकतो. मदत कार्यक्षमतेने राबवून ही शाखा नागरिकांच्या अगण्याचा हक्क अधावित ठेवते आणि आवश्यक ती कामे करून न्यायालयीन हस्तक्षेप टाळता येतो.

३.१८ निवडणुकीशी संबंधित कर्तव्ये आणि आदर्श आचारसंहितेचे पालन

निवडणुकीच्या काळात पुरवठा शाखेसह सरकारी किमतीचे सामान्य कामकाज आदर्श आचारसंहितेच्या (आदर्श आचार संहिता) कक्षीत देते. या शाखेच्या दोन मुख्य जबाबदाऱ्या आहेत : (अ) मतदारांवर प्रभाव पाडण्यासाठी सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत सेवांचा वापर न करता तटस्थपणे सुरू राहिल याची खात्री करणे आणि (ब) जिल्हा निवडणूक अधिकारी (जिल्हाधिकारी) यांच्या आज्ञावळीनुसार निवडणूक कामासाठी शाळा कर्मचारी व संस्थाने तैनात करणे. प्रत्यक्षात पुरवठा शाखेने निवडणुकीच्या काळात नवीन उपक्रम किंवा शासन निर्णय (जने की नवीन शिक्षाप्रक्रिया किंवा विशेष वस्तू वितरण) बाबत सावधगिरी बाळगली पाहिजे आणि त्याचबरोबर निवडणुकीच्या कामकाजात हस्तभार लावला पाहिजे.

१० टप्प्या टप्प्याने तयारविण्याची प्रक्रिया:

१. आदर्श आचारसंहितेचे पालन करा : निवडणुका जाहीर झाल्यानंतर (मत ती स्वानिक, राज्य किंवा संसदीय असो) आचारसंहिता लागू होते. शाखेच्या चालू किंवा नियोजित कारवाईचा तात्काळ आढ्या घ्यावा. नियमित नसलेले कोणतेही विशेषाधीन वितरण किंवा नवीन फसवडे स्थगित करा. उदाहरणार्थ, अत्योदय किंवा प्राधान्य योजनांच्या लाभार्थ्यांची नवी यादी जाहीर करावची असेल, तर निवडणूक अवघोमाची परवानगी मिळेपर्यंत ती निवडणुकीपर्यंत पुढे ढकलण्यात यावी. नियमित सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत वितरण सुरू ठेवण्यास परवानगी आहे कारण ही एक चालू योजना आहे, परंतु राजकारण्यांना श्रेय देणारी कोणतीही प्रसिद्धी टाळा.

२.अपघाटांसाठी सुरक्षित मान्यता: जर कोणतीही क्रिया संकेतस्थलीन असू शकते (जने की नवीन स्वस्त धान्य दुकान सुरू करणे किंवा आदर्श आचार संहिता दुरुस्थान आपत्कालीन परिस्थितींमुळे मंदत वितरित करणे), जिल्हाधिकार्यांमार्फत निवडणूक निरीक्षक किंवा निवडणूक आयोगाकडून मंजुरी घ्या. निवडणूक आयोग सहसा मंदत आणि नियमित कल्याणस परवानगी देतो परंतु गैरसमज टाळण्यासाठी माहिती देणे आवश्यक आहे. जर कोणत्याही मंजुरीचे दस्तऐवजीकरण करा.

३. कामकाजात तटस्थता : सर्व स्वस्त धान्य दुकान डीलर्स आणि फिल्ड स्टाम्फला रेशन दुकानांवर कोणतेही राजकीय साहित्य प्रदर्शित न करण्याच्या सूचना द्या. तसेच, सामान्य सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत वेळापत्रकात कोणताही बदल केला जाऊ नये ज्यामुळे मतदारांच्या कोणत्याही गटाची बाजू घेतली जाऊ शकते किंवा अस्वस्थ केले जाऊ शकते. धान्य वाटप आणि वितरणाला सर्व क्षेत्रांना समान वागणूक द्या. मुळात कोणत्याही विशेष भेदीम किंवा विलंब न करता प्रत्यक्षित निकषांनुसार जोटी पायलट मोडवर सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत घालवा.

४. निवडणुकीसाठी कर्मचाऱ्यांची नेमणूक : पुरवठा शाखेच्या कर्मचाऱ्यांना निवडणुकीची कामे सोपविली जाऊ शकतात. अनेकदा जिल्हा पुरवठा अधिकारी /पुरवठा अधिकारी वामसारख्या अधिकार्यांना एखाद्या मतदारसंघासाठी सहव्यक्त निवडणूक अधिकारी (एअरओ) नेमून नियुक्त केले जाऊ शकते किंवा त्यांचा लॉजिस्टिक अनुभव पाहता निवडणूक साहित्य वितरण केवढाही जबाबदारी दिली जाऊ शकते. निवडणूक मतमोजणी किंवा मतगणनेच्या कामासाठी लिपिक कर्मचाऱ्यांची नेमणूक केली जाऊ शकते. पूर्ण सहकार्य करा. जादेशानुसार कर्मचाऱ्यांना सोडा आणि त्यानुसार शाखेचे काम सभायोजित करा (सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गतला अस होऊ नये म्हणून कामाचे पुनर्वितरण करा).

५. वाहने व गोठ्यांचा वापर : काही वेळा निवडणूक जपूटीसाठी (उदा. ईथीएम ची वाहने) पुरवठा विभाग किंवा सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत ट्रक अंतर्गत वाहने सांगितली जाऊ शकतात. तसेच गरज पडल्यास निवडणूक साहित्य साठविण्यासाठी सरकारी गोठ्यांचा वापर केला जाऊ शकतो. लोकप्रतिनिधित्व कायदा किंवा संबंधित कायद्यांतर्गत मागणी अधदेशांचे पालन करा. एका दिवसासाठी अज्ञानाच्या ट्रक नेल्यास रेशन वितरणस जास्त उशीर होणार नाही याची काळजी घ्यावी, पर्यायी व्यवस्था करावी.

६. वस्तुशी संबंधित आदर्श आधार संहिता उल्लंघनांवर देखरेख: कोषाताही उमेदवार किंवा पक्ष प्रतीभन म्हणून अत्र किंवा इधनाचा गैरवापर करण्याचा प्रयत्न करीत असेल तर लक्ष ठेवा (सर्वज्ञानिक वितरण प्रणाली अंतर्गत द्वारे हे दुर्मिळ आहे). परंतु उदाहरण: किनामूल्य रिकेल वितरित करणे किंवा मेजवानी आयोजित करणे). असे प्रकार निदर्शनास आल्यास निवडणूक अधिकाऱ्यांना मदत करा. उदाहरणार्थ, मोठ्या प्रमाणात तंबूळ संशयान्पर्यंतच्या हलचला जात असेल तर फिरते पथकाशी समन्वय साधा, जीवनावश्यक वस्तूंच्या माध्यमातून मतदारांची होणारी लाचखोरी रोखण्यासाठी भूलतः आपणही एक डीळा म्हणून काम करा.

७. अनावश्यक कार्यक्रमांना स्थगिती : ग्राहक जागृती मोहिमा किंवा अधिकाऱ्यांचा सहभाग असलेल्या उद्घाटनसमारख्या उपक्रमांमध्ये सरकारी प्रसिद्धी म्हणून पाहिले जाऊ शकते. जादरी आधार संहिता च्या काळात निव्वळ प्रशासकीय असल्याशिवाय या कामांना स्थगिती द्या. उदाहरणार्थ, गरज पडल्यास जिल्हा ग्राहक परिषदेच्या बैठका सुरू ठेवता येतील यात कोषाताही राजकीय व्यक्तीने प्रकाशा गोष्टीचे उद्घाटन करणे टाळावे. सर्व कमी महत्वाचे स्थगिती देण्यात यावी.

८. निवडणुकीनंतर सामान्य कामे पुन्हा सुरू करा : एकदा मतदान संपले आणि आदर्श आधार संहिता उठली की, रखडलेली कामे मार्गी लावा. उदाहरणार्थ, जर नवीन शिक्षापत्रिका देणे रखडले असेल (अत्यावश्यक व्यक्ती) तर त्यावर प्रक्रिया पुन्हा सुरू करा. तसेच कर्मचारी निवडणुकीच्या झुटीवर असतील तर त्यांना परत जाण्यासाठी वेळ द्या आणि निवडणुकीच्या दिवशी जास्त वेळ काम केल्यास नुकसान भरपाई द्यावी. कर्मचार्यांचे मनीसल कायम ठेवावे.

१) आवश्यक माहिती/कागदपत्रे :

- निवडणूक आयोगाने जारी केलेल्या आदर्श आधारसंहितेच्या मार्गदर्शक तत्वांची (सरकारी विभागांसाठी) प्रत.
- निवडणुकीच्या काळात निवडणूक घेण्याबाबत राज्याच्या मुख्य निवडणूक अधिकाऱ्याकडून अत्र व पुस्तका विभागातर्फे विनिश्चित सूचना.
- निवडणूक झुटी नेमलेल्या शाखा कर्मचार्यांची यादी (भूमिका आणि प्रशिक्षण वैज्ञानिकप्रकाश).
- वाडने किंवा परिसराची मागणी अदेश, जर काही असतील तर (असल्याबाबतची आणि समन्वयासाठी हातारही असणे).
- निवडणूक झुटी रेस्टर आणि निवडणूक नियंत्रण कक्षाची संपर्क माहिती (कोणत्याही घटनेची माहिती देण्यासाठी किंवा स्पष्टीकरण मागण्यासाठी).
- निवडणुकीनंतर रखडलेल्या प्रभावित शाखा प्रकरणांची यादी, ती पद्धतशीरपणे निकाली काढणे.

२) संबंधित नियम / मार्गदर्शक तत्वे:

• **निवडणूक आयोगाची आदर्श आधारसंहिता (आदर्श आधार संहिता) :** कायदा समस्य तरी आदर्श आधार संहिता ही बंधनकारक संहिता आहे. मतदारांना भुल पडेल असे कोणतेही तथे लाभार्थी किंवा आर्थिक अनुदान देऊ नये असे निर्देश देण्यात आले आहेत. पुस्तका शाखेच्या संदर्भात, निवडणूक आयोगाच्या परवानगी शिवाय निवडणूक काळात नवीन शिक्षापत्रिका साप्लिकरित्या वितरित करता येणार नाहीत, विशेष अत्र वितरण मोहीम (आपली मदत वाळता) नाही. रास्त भाव दुकानांना कोषाताही राजकीय उपक्रमात सहभागी करून घेण्यास आदर्श आधार संहिताने मनाई केली आहे.

• **लोकप्रतिनिधित्व कायदा, १९५४ :** निवडणुकीच्या कामासाठी कर्मचारी मागविण्याची तरतुद (कलम २६). आणि ती बंधनकारक करण्यात आली आहे. तसेच सरकारी अधिकाऱ्यांकडून पायल न केल्यास त्याकडे गांभीर्याने पाहिले जाते (आणि घडणूट निवडणुकीसाठी चांगल्या हेतूने केलेल्या कामांना संरक्षण दिले जाते). त्यामुळे निवडणूक झुटीवर असलेले शाखा कर्मचारी त्या काळात निवडणूक आयोगाच्या नियंत्रणाखाली असतात.

• **जीवनावश्यक वस्तू कायदा व निवडणूक :** वस्तूंच्या स्वरूपात लक्ष ठेणे हा निवडणूक मुद्दा आहे. उमेदवारीने गैर

मिलिटर किंवा सान्वाधा विसधा काढण्याची परिस्थिती निर्माण झाल्यास फिरते पत्रक (ज्ञात पुरवठा अधिकार्यांचा समावेश असू शकतो) निवडणूक आयोग कार्यान्तर्गत जमत करतील आणि निवडणूक गुन्हांतर्गत गुन्हा ही दाखल करतील आणि निवडणूक गुन्हांतर्गत गुन्हा ही दाखल करतील. त्यामुळे निवडणूक शुद्धतेच्या सेवेसाठी पुर्वठा शाखा ईमी कायद्याची अंमलबजावणी करण्यासाठी काम करू शकते, अशी कायदेशीर चौकट अस्तित्वात आहे.

• **भागील निवडणूक अयोगाचे आदेश:** निवडणूक आयोगाने यापूर्वी स्पष्टीकरण दिले आहे - उदाहरणार्थ, नियमित सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत रेशन घालू ठेवणे जलंधर नाही (कारण ते वाढविणे लोकांना प्रस देईल), परंतु निवडणूकीपूर्वी विनामूल्य अन्नाची पाकिटे वितरित करण्यासारखी नावीन योजना सुरू करणे, अशा स्पष्टीकरणांचे पालन करा.

• **न्यायालयाची भूमिका:** निवडणूक प्रक्रियेदरम्यान न्यायालयाचे सहसा हस्तक्षेप करत नाहीत (अधिकार क्षेत्र निवडणूक आयोगाकडे आहे). परंतु प्रत्यक्षात शिरोधकांनी मतदारांना जाच देण्यासाठी सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत चा वापर केल्याचे कसम देत जर कोणत्याही उमेदवाराने निष्ठांला आव्हान दिले तर स्वच्छ अभिलेख आणि पुरावे (जसे की "आम्ही फक्त नेहमीचा कोटा वाटला, अतिरिक्त नाही") अशा दावांपासून बचाव करेल. आदर्श आचार संहिता चे पालन करून ही शाखा निवडणूका स्वांत्र आणि निष्पक्ष होण्यास मदत करी. जे घटनात्मक आदेश आहे.

निष्कर्ष:

महसूल विभागाची पुरवठा शाखा सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत द्वारे आज सुरक्षा सुनिश्चित करण्यापासून ते वाहकांच्या हक्कांचे रक्षण आणि संकटाच्या परिस्थितींचे व्यवस्थापन करण्यापर्यंत विविध कार्य करते. प्रत्येक काम कसोशीने, पारदर्शकतेने आणि कायदा व सरकारी आदेशानुसार पार पाडणे आवश्यक आहे. या पुस्तिका अध्यायात पुरवठा (पुरवठा) शाखेच्या सर्व महत्त्वपूर्ण उपक्रमांना टप्प्याटप्प्याने प्रक्रिया, आवश्यक कणटपत्रे आणि स्पष्टतेसाठी कायदेशीर संदर्भ सादर करण्यात आले आहेत. या मार्गदर्शक तत्वांचे पालन करून, पुरवठा शाखेचा अधिकारी प्रभावीपणे अनोमी सेवा करू शकतो, उत्तरदायित्व राखू शकतो आणि सरकारच्या कल्याणकारी उद्दिष्टांमध्ये योगदान देऊ शकतो.



प्रकरण

४

राजशिष्टाचार



परिचय : महाराष्ट्रातील महसूल विभागाच्या राजशिष्टाचार शाखेकडे जिल्ह्यातील औपचारिक कार्यक्रम, व्हीआयपी भेटी आणि आदरतिथ्य व्यवस्था व्यवस्थापित करण्याची जबाबदारी आहे. राजशिष्टाचार मंडळी अधिकृत किंवा विशेष प्रसंगांसाठी विहित शिष्टाचार आणि कार्यपद्धती आहे. (औपचारिक प्रसंगातील किंवा विशेष परिस्थितीत पालनाचे नियम). महसूल खात्याच्या संदर्भात, राजशिष्टाचारमध्ये उच्चपदस्थ मान्यवरांच्या भेटींचा समन्वय साधणे आणि सरकारी मार्गदर्शक तत्वांनुसार राज्य समारंभांचे आयोजन करणे समाविष्ट आहे. मार्गदर्शक आराखडा "राजशिष्टाचार आणि सेरोनियल मॅन्युअल, १९६५" पासून सुरू आहे आणि त्यानंतर वर्षानुवर्षे असंख्य शासन निर्णय आणि परिपत्रकांनुसार राजशिष्टाचार कार्यक्रमाचे आयोजन केले जाते.

४.०१ राजशिष्टाचार शाखेच्या मुख्य जबाबदाऱ्या :

- **व्हीव्हीआयपी/व्हीआयपी भेटीची व्यवस्था** उच्च महाराष्ट्राच्या व्यक्तींच्या भेटीची व्यवस्था महामहिम राष्ट्रपती, मा. पंतप्रधान, मा. राज्यपाल, मा. मुख्यमंत्री, मा. मंत्री आणि इतर राज्य अतिथींचे वीरे इ.
- **राष्ट्रीय समारंभ व व्यवरोहण समारंभांचे आयोजन** - उदा. स्वातंत्र्यदिन, प्रजासत्ताक दिन, महाराष्ट्र दिन वी कार्यक्रम जिल्हास्तरीय आयोजित करणे.
- **शासकीय कार्यक्रम व समारंभांचे व्यवस्थापन** - जिल्ह्यातील कोणतेही शासकीय समारंभ ज्यात मान्यवर किंवा लोकप्रतिनिधींचा समावेश असतो, शासकीय अंत्यविधी, उदघाटन समारंभ इ.
- **राजशिष्टाचार आदेश** - व्हीआयपी भेटी किंवा कार्यक्रमादरम्यान अधिकार्यांना विशिष्ट जबाबदाऱ्या सोपविणारे आदेश काढणे.
- **सुरक्षा समन्वय** - व्हीव्हीआयपी सुरक्षा आणि भेटी आणि कार्यक्रमांदरम्यान गतीचे व्यवस्थापन सुनिश्चित करण्यासाठी पोलिस यंत्रणेसोबत काम करणे.
- **प्राधान्यक्रमाच्या अधिकृत आदेशानुसार नियंत्रण आणि आसन व्यवस्था हाताळणे** (अवक्रम तालिका) आणि सौजन्य निकष (सौजन्य नियम).
- **हॉस्पिटॅलिटी आणि लॉजिस्टिक्स** - सर्व्हिट हाऊस किंवा सरकारी गेस्ट हाऊस बुकिंग, वाहतूक (वाहन व्यवस्था, फर्यंग कार पास), जेवण आणि राज्य अतिथींसाठी इतर सुविधा.
- **कायदे, शासन निर्णय, शासन परिपत्रक आणि न्यायालयाच्या निर्देशांचे पालन सुनिश्चित करणे** - उदा. भारतीय ध्वज संहिता, मुख्यकायदा मा. सर्वोच्च न्यायालयाची मार्गदर्शक तत्वे इत्यादी. या सर्व कामकाजासंबंधी महसूल विभागाचे शासन निर्णय, परिपत्रके आणि सूचना योग्य दस्तऐवज, पारदर्शक आणि नोंदी ठेवणे आवश्यक आहे.

४.०२ महत्वाच्या अतिथी भेटी व्यवस्था (Managing VIP and VVIP Visits) :-

अत्यंत महत्वाच्या व्यक्ती (व्हीव्हीआयपी) आणि अतिमहत्वाच्या व्यक्ती (व्हीआयपी) यांच्या जिल्ह्यात येण्याच्या सर्व व्यवस्थेत समन्वय साधणे हे राजशिष्टाचार शाखेचे प्राथमिक कार्य आहे. यामध्ये माननीय राष्ट्रपती, मा.उपराष्ट्रपती, मा. पंतप्रधान, मा. केंद्रीय मंत्री, मा. राज्यपाल, मा. मुख्यमंत्री, मा. राज्यमंत्री, मा. विरोधी पक्षनेते, मा. विधिमंडळाचे पौढासीन अधिकारी, मा.न्यायाधीश, परदेशी मान्यवर आणि राज्य अतिथी म्हणून घोषित केलेल्या इतर व्यक्तींचा (राज्य अतिथी) समावेश आहे. सरकारी निकषांनुसार योग्य ती सुरक्षा आणि लॉजिस्टिक्स सपोर्ट सह अशा भेटी सुरळीत पार पाडणे हे उद्दिष्ट आहे.

» कामाचे स्वरूप -

उच्चपदस्थ व्यक्तींच्या भेटीची योजना आखत असताना त्यांच्या स्वांगताही, निवास, वाहतूक, वेळापत्रक आणि विविध विभागांशी समन्वय साधण्याची व्यवस्था करण्यासाठी राजशिष्टाचार शाखेने तयारलेले कार्यवाही करणे आवश्यक आहे. जर त्या व्यक्तीला राज्य अतिथी म्हणून नियुक्त केले गेले असेल तर त्यांना राजशिष्टाचाराच्या नियमानुसार शासकीय खर्चाने परिभाषित आदरातिथ्य सुविधा मिळण्याचा अधिकार आहे. सर्व व्यवस्था मान्यवरांच्या दर्जा आणि उच्च पदास अधिकार्यांच्या कोणत्याही विशिष्ट सूचनांशी सुसंगत असावी (उदा. मा. राज्यपाल सचिवालय, मा. मुख्यमंत्री कार्यालयाचे निर्देश किंवा राष्ट्रीय मान्यवरांसाठी भारत सरकारचे प्रोटोकॉल).

» महत्वाचे मुद्दे :-

- संबंधित प्राधिकरणा कडून दीस कार्यक्रम किंवा भेटीची सूचना (दीन्याची पूर्वसूचना) प्राप्त करणे.
- व्ही आय पी कार्यालयाशी सल्लामसलत करून मिनिट-टु-मिनिट कार्यक्रम निश्चित करणे.
- वाहतुकीची व्यवस्था करणे (सरकारी वाहने किंवा घोम्या हॉडे आणि सुरक्षा, मंत्रुही असलेल्या भाड्याच्या गाड्या इ.)
- बुकिंग निवास (सफ़िट हाऊस किंवा सरकारी गेस्ट हाऊस, राखपती लग्न असल्यास व्हीजेयपी / प्रसिडेंसिजल सुट).
- ब्रट प्लॅन, पायलट/एसकोर्ट वाहने आणि सुरक्षा तैनातीसाठी पोलिसांशी समन्वय साधणे.
- गार्ड ऑफ ऑनर (लागू असल्यास), पुष्पगुच्छ, योग्य सन्मान आणि स्वागत अधिकार्यांची उपस्थिती यासारख्या राजशिष्टाचार ची खात्री करणे.
- भेटीचा भाग असलेल्या कोणत्याही सार्वजनिक कार्यक्रम, यादाभरणी समारंभ किंवा बैठकांसाठी तत्तुद करणे.
- जिल्हा माहिती कार्यालय यांच्या मार्फत मीडियाशी समन्वय साधणे.
- भेटीनंतर, बिले निकाली काढणे आणि गरज पडल्यास अहवाल तयार करणे.

विविध मान्यवरांसाठी कोणती व्यवस्था करावी, याबाबत महत्त्व शासनाने देखोपेडी संविस्तर सूचना दिल्या आहेत. उदाहरणार्थ, १९९१ च्या परिपत्रकाने राज्य अतिथींच्या दीन्यादरम्यान सामान्य व्यवस्था आणि २०१० चे परिपत्रक मा. मुख्यमंत्री, मा. उपमुख्यमंत्री, मा. विधानसभा अध्यक्ष (विधानसभा), मा. सभापती (विधान परिषद) आणि इतर अतिमहत्वाच्या व्यक्तींचे जिल्ह्यांचे दीन्यापेडी मान्यवरांचे स्वगत करणे, गार्ड ऑफ ऑनरची तयारी (आवश्यक असल्यास), स्ट्रेजर बसणे आदी बाबींचा समावेश आहे. १९९८ च्या आणखी एका परिपत्रकाने मा. मुख्यमंत्री व मंत्र्यांच्या जिल्हा मुख्यालय व इतर ठिकाणांच्या भेटीदरम्यान व्यवस्था करण्याबाबत मार्गदर्शक तत्वे देण्यात आली आहेत. सतत्य राखण्यासाठी आणि राजशिष्टाचारांमधील कोणत्याही चुकी टाळण्यासाठी या सरकारी सूचनांचे काटेकोरपणे पालन केले पाहिजे. तसेच २००८ मधील शासन निर्णयानुसार मा. राष्ट्रपती, मा. उपराष्ट्रपती किंवा मार्फतप्रधान यांच्या पत्नीला महाराष्ट्राच्या कोणत्याही खाजगी दीन्यात राजकीय अतिथी म्हणून घोषित करण्यात यावे असे तमुद आहे. २००४ च्या आणखी एका ठरावाने राज्य अतिथींना देण्यात देणाऱ्या आदरातिथ्य आणि सुविधांमध्ये वाढ करण्यात आली, जे प्रोटोकॉलच्या उच्च मानकांप्रती राज्याची वचनबद्धता दर्शविते.

» भेट देणाऱ्या व्हीआयपीची श्रेणी ओळखणे महत्वाचे आहे, कारण यातल्या आणि सुरक्षेची पातळी भिन्न असेल:

• **श्रेणी १ व्हीव्हीआयपी:** महामंडीम राष्ट्रपती, मा. उपराष्ट्रपती, मा. पंतप्रधान - सामान्यतः सर्वोच्च राजशिष्टाचारसह हाताळले जाणते (मुळात भारत सरकारच्या विशेष संरक्षण गटाद्वारे, परंतु जिल्हा राजशिष्टाचार मदत करते). ते नेहमीच राज्य अतिथी असतात.

• **श्रेणी २ व्हीव्हीआयपी:** मा. राज्यपाल, मा. सरन्यायाधीश, मा. लोकसभा अध्यक्ष इ. - पूर्ण राज्य सन्मान आणि सहसा

राज्य अतिथी दर्जा देखील प्रदान करतात.

• **श्रेणी ३ व्हीआयपी :** मा. केंद्रीय कैबिनेट मंत्री, मा. मुख्यमंत्री इ. - महत्त्वपूर्ण सुरक्षा आणि राजशिष्टाचार, सामान्यतः अधिकृत भेट असल्यास राज्य अतिथी.

• **श्रेणी ४ :** मा. राज्यमंत्री, मा. विरोधी पक्षनेते, मा. नवीन / उच्च न्यायालयाचे न्यायाधीश, मा. खासदार/असमदार इ. - मानक राजशिष्टाचार व्यवस्था, परिस्थितीनुसार राज्य अतिथी असू शकतात किंवा नसतील.

• **परदेशी मान्यवर (जिल्ह्याला भेट दिल्यास) :** आवश्यक असल्यास त्यांना राज्य अतिथी म्हणून वागवण्यासाठी परराष्ट्र मंत्रालय / राज्य राजशिष्टाचार विभागाशी समन्वय साधणे.

• **इतर :** राज्यात कैबिनेट दर्जा दिलेल्या व्यक्ती (उदा. काही आयोगाचे अध्यक्ष) - त्यांना शासन निर्णयानुसार विशिष्ट सुविधा असू शकतात (उदा. २०१२ च्या शासन निर्णयामध्ये सार्वजनिक उपक्रमांच्या अधीक्षक प्रमुखांना काही प्रवास सुविधा प्रदान केल्या जातात ज्यांना मा. मंत्री / मा.राज्य मंत्री दर्जा देण्यात आला आहे). सर्व भेटींचे नियोजन अशा प्रकारे केले पाहिजे की जेणेकरून कार्यलयाची प्रतिष्ठा राखली जाईल आणि स्थानिक भावनांचा आदर केला जाईल.

४.०३ व्हीआयपी भेटीच्या व्यवस्थेसाठी टप्प्याटप्प्याने सूचना

१. **अधिकृत सूचना प्राप्त करा :** अधिकृत संप्रेषण किंवा दौरा कार्यक्रम प्राप्त होताच (सामान्य प्रशासन विभाग, राजशिष्टाचार विभाग किंवा व्हीआयपी सचिवालयकडून), तपशीलाची नोंद करा, भेटीची तारीख, वेळ, उद्देश, भेट द्यायची ठिकाणे आणि त्या व्यक्तीला राज्य अतिथी म्हणून नियुक्त केले आहे की नाही याची नोंद घ्या. उदाहरणार्थ, सामान्य प्रशासन विभागाचे पत्र एखाद्या प्रतिष्ठित व्यक्तीला राज्य अतिथी म्हणून घोषित करू शकते.

२. **राजशिष्टाचार मार्गदर्शक तत्वांचे पुनर्विलोकन करा :** त्वरित संबंधित राजशिष्टाचार मॅन्युअल आणि परिपत्रकांची माहिती घ्या. लागू होणारे कोणतेही विशिष्ट शासन निर्णय किंवा सूचना ओळखा. (उदाहरणार्थ, मंत्र्यांच्या भेटीसाठी आवश्यक व्यवस्थेसाठी २२/१२/१९९८ चे परिपत्रक पहा. मा.राज्यपाल/मा.मुख्यमंत्र्यांसाठी २१/०४/२०१० चे परिपत्रक पहा.) तसेच, काटेकोरपणे पालन करण्यासाठी काही नवीन सूचना (शुद्धीपत्रक) निर्गमित केल्या आहेत की नाही हे तपासा.

३. **प्रमुख अधिकार्यांशी समन्वय साधणे :** जिल्हाधिकारी, पोलिस अधीक्षक, महापानिका आयुक्त/मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद (आवश्यकतेनुसार) आणि दैन्याशी संबंधित कोणत्याही विभागाचे प्रतिनिधी यांच्या समवेत प्राथमिक बैठक बोलावा. या भेटीत एखाद्या प्रकल्पाचे उद्भाटन करायचे असेल तर त्या विभागाच्या प्रमुखांचा समावेश करावा. सर्व व्यवस्थेसाठी संपर्काचा एकमेव बिंदू म्हणून एक नोडल अधिकारी (बहुधा निवासी उपजिल्हाधिकारी किंवा उपविभागीय अधिकारी) नियुक्त करा.

४. **व्हीआयपी कार्यालयाशी संपर्क :** टप्प्याच्या व्हीआयपीचे कामचारी किंवा राजशिष्टाचार अधिकारी यांच्याशी संपर्क प्रस्थापित करा. त्यांच्या आवश्यक बाबींची माहिती मिळवा, पसंतीची निवास व्यवस्था, प्रवास पद्धती (उदा. विमान, हेलिकॉप्टर, रस्त्याने पोहोचणे), कोणत्याही विशेष गटार (जसे की अहारातील प्राधान्ये किंवा वैद्यकीय व्यवस्था) आणि अपेक्षित ताप्याचा आकार. उच्च मान्यवरांसाठी, एक टीम (जसे की महामहोदय राष्ट्रपती कुटुंब, पीएमओ आगाऊ संपर्क किंवा राज्यपालांचे एडीसी) तपशीलवार सूचना देईल व त्यांच्याशी जावडून काम करेल.

५. **दौरा कार्यक्रम तयार करणे :** आगमन, स्वगत सभागृह, बैठक, राईट भेटी, जेवण, विश्रांती, सत्रभर नुसकाम आणि प्रस्थान यांचा समावेश असलेल्या भेटीसाठी मिनिट-टू-मिनिट प्रोग्राम (प्रत्येक टप्प्याचा कालावधी कार्यक्रम) तयार करा. मार्ग आणि सुरक्षिततेचा विचार करून स्वकांदान्यात जाहतीचीच पुरेसा वेळ सुनिश्चित करा. हे वेळापत्रक कोणत्याही

वेळेच्या विशिष्टतेचे पालन केले पाहिजे (उदा. सार्वजनिक कार्यक्रम ठराविक मुहूर्तावर असल्यास). प्रत्येक बिंदूचा व्हीआयपी कोण स्वगत केले वसाखले तपशील समाविष्ट करावा. स्पष्ट सुचनांचा वापर करावा. -

६. राजशिष्टाचार अंतर्गत आदेश निर्माणित करणे : जयवढ्यांच्या तपशील देणाऱे राजशिष्टाचार आदेश (स्वागत व्यवस्था आदेश) तयार करणे (कलम ५ पहा). जिल्हाधिकाऱ्यांनी मंजूर केलेल्या या आदेशात व्हीआयपीमंडळ संपर्क अधिकारी, निवास/भोजनासाठी हॉस्पिटॅलिटी ऑफिसर, वाहनासाठी ट्रान्स्पोर्ट ऑफिसर, इव्हेंट मॅनेजमेंटसाठी व्हॅन्यू ऑफिसर, कायदा व सुव्यवस्थेसाठी सुरक्षा समन्वय (अनेकदा एसपी/एसपी) व कामांसाठी अधिकाऱ्यांची नेमणूक करावी. नाव, पदनाम आणि संपर्क क्रमांक समाविष्ट करा. हा आदेश सर्व संबंधित विभागांना पाठवावा. (नमुना राजशिष्टाचार ड्युटी चार्टसाठी परिशिष्ट ४ पहा.)

७. निवासाची व्यवस्था : मान्यवर व सहकाऱ्यांसाठी योग्य ती निवासस्थाने ठरवून ठेवावीत. सर्वसाधारणपणे सकाळ ८ वाजून किंवा शासकीय अतिथीगृहाचा वापर केला जातो. वरिष्ठ मान्यवरांसाठी (भा.राज्यपाल, मा.केंद्रीय कॅबिनेट मंत्री आणि त्यावरील) प्रेसिडेंशियल सूट (अध्यक्षीय कक्ष) खाली राखीव ठेवावा. वैयक्तिक कर्मचारी, सुरक्षा अधिकारी (उदा. एसपीजी किंवा पंतप्रधानासाठी अकृषिक कर्मचारी) यांच्यासाठी खोल्या आणि आवश्यक असल्यास कॉन्फरन्स रूम सुनिश्चित करा. खोल्या स्वच्छ आहेत की नाही हे तपासा, सर्व सोई सुविधा आहेत की नाही हे तपासा आणि सुरक्षा तपासणी करा. प्रेसिडेंशियल सूट केवळ "अत्यंत महत्वाच्या व्यक्तींसाठी" ठेवावे आणि इतरांना वाटप केले जाऊ नये.

८. वाहतूक व्यवस्था : अधिकारप्रमाणे वाहनांची व्यवस्था करा. भा. राज्यपाल किंवा मा. मुख्यमंत्र्यांसारख्या व्हीव्हीआयपी - वडे सहसा त्यांची अधिकृत कार असणे, ते विमानाने आल्यास योग्य ड्रेन्ज/चिन्ह असलेल्या गाडीची व्यवस्था करा. इतरांसाठी सरकारी वाहनांची व्यवस्था करा किंवा मान्यताप्राप्त संस्थेकडून भाड्याने घ्या. वाहने सुविधीत आणि इंधन युक्त आहेत याची खात्री करा. दिनांक २२/०१/२०१४ च्या परिपत्रकात अशा राजशिष्टाचार वाहनांसाठी इंधन, देखभाल खर्चाचा हिशोब देण्यात आला आहे. तसेच, २०२५ च्या सरकारी पत्रात व्हीआयपी नापरगाडी वर कत्तवादुरे खाजगी वाहने भाड्याने घेण्याची मार्गदर्शक तऱ्हे आहेत - भाड्याने घेतल्यास त्यांचे पालन करा. प्रत्येक वाहनासाठी वाहन फलक आणि ध्वजावाटप तयार करा आणि मुरवित क्षेत्रासाठी वाहन पासचा समन्वय करा.

९. सुरक्षा समन्वय : हे महत्त्वपूर्ण आहे. थोडक्यात व्हीव्हीआयपी मालिनी लवकरात लवकर जिल्हा पोलिसांना कळवा. पोलिस, गुप्ताचार यंत्रणा आणि गरज पडल्यास लष्कर/सीपीएमएफ (अतिजोखमीच्या ठिकाणांसाठी) यांच्यासमवेत समन्वय बैठक घेऊन सुरक्षा कवचाचे नियोजन करावे. मान्यवरांसाठीदेखील मानक सुरक्षा प्रोटोकॉलचे पालन करा.

१०. स्वाक्षाची तयारी : व्हीआयपी कोणाच्याही कार्यक्रमाला (जाहीर सभा, पावाभरणी इ.) उपस्थित असेल तर कार्यक्रमाचे ठिकाणी सर्व तयारी झाली असल्याची खात्री करा. प्रोटोकॉलनुसार व्यासपीठ आणि जरास व्यवस्था, धनी प्रणाली, प्रकाश योजना, गॅदीसाठी बॅरिकेडिंग, फलक किंवा स्थान फडकवण्याची योजना, आवश्यकता असल्यास राष्ट्रध्वज व्यवस्था (योग्य स्वतंत्र संहितेच्या अनुपालनासह) इत्यादी. सामान्य स्टेज आणि मंडप उभारणीसाठी पालिकेचे कर्मचारी विजेसाठी स्टँडबाय अनरेटर ठेवा. गार्ड ऑफ ऑनर बांधवा असेल (सहसा भा.राज्यपाल, मा. मुख्यमंत्री इत्यादींसाठी), परेड व्यवस्थेसाठी पोलिस/ सशस्त्र दल युनिटशी समन्वय साधावा.

११. निमंत्रण आणि स्वागत : व्हीआयपीचे स्वागत किंवा अभिवादन करण्यासाठी उपस्थित असलेल्या स्थानिक मान्यवरांना निमंत्रण पाठवा (किंवा अनौपचारिकरित्या संवाद साधा). राजशिष्टाचार नियमानुसार स्थानिक खासदार / आमदार आणि परिसरातील इतर लोकप्रतिनिधी मधील सरकारी परिपत्रकांसमवेत आमदारांना योग्य तो सन्मान देण्यात यावा, त्यांच्या मानदारसंघातील शासकीय कार्यक्रमांना आमंत्रित करण्यात यावे, तसेच योग्य तेथे निमंत्रण पत्रिकेवर त्यांची नावे छापण्यात यावीत कोणतीही तक्रार येणार नाही याची काळजी घेण्यात यावी.

१२. स्वागत व्यवस्था : आगमन खाडी (विमानतळ, हेलिपॅड, रहसची सीमा इ.) स्वागताची तयारी करावी. साधारणपणे जिल्हाधिकारी, स्थानिक निवडून आलेले प्रमुख (गावभेटीसाठी महापौर, संपर्क) स्वागतसाठी जमतात. योग्य असल्यास स्थानिक अथवा सांस्कृतिक रुढी परंपरांचा वापर करावा. (उदाहरणार्थ, फारंपारिक शाल आणि पुष्पगुच्छ वादरीकरण, सांस्कृतिकदृष्ट्या योग्य असेल तरच मान्यार्पण करा आणि सुरक्षिततेची परवानगी असेल). उच्चापदस्थ (राज्यापाल/मुख्यामंत्री किंवा त्याहून अधिक) असल्यास पोलिस किंवा सशस्त्र पोलिसांकडून औपचारिक गार्ड ऑफ ऑनर दिला जाऊ शकतो. जिल्हाधिकाऱ्यांनी आवश्यकतेनुसार गार्ड तपासणीदरम्यान मान्यवरांसोबत जावे.

१३. भेटीदरम्यान: राजशिष्टाचारप्रमाणे राज्य अतिथी यांचेसाठी संपर्क अधिकारी यांची नेमणूक करावी. संपर्क अधिकारी व्हीआयपी किंवा मुख्य कर्मचारी यांसोबत राहिल याची खात्री करा जेणेकरून कोणत्याही आयत्या वेळच्या बाबी हाताळल्या जातील. मिनिट-टू-मिनिट वेळापत्रकाचे शक्य तितके पालन करा; कोणताही चिन्ह झाल्यास सर्व संबंधितांना कळवा. प्रत्येक प्रवासाच्या वेळी वाहने तयार ठेवा. बंद दाराआड होणारी कोणतीही बैठक कार्यक्रमाचा भाग असेल तर गोपनीयतेची खात्री करा आणि केवळ अधिकृत व्यक्तीच उपस्थित आहेत याची खात्री करावी. जेवणाच्या व्यवस्थेसाठी, दुपारचे / रात्रीचे जेवण आयोजित करताना, राज्य अतिथी आदरतिथ्य निकषांचे पालन करा (उदा. जेवणाची गुणवत्ता, मेनू प्राधान्ये, आसन). शिष्टाचार राखा - कार्यक्रमांमधील सर्व अधिकाऱ्यांनी मान्यवरांना योग्य राजशिष्टाचार शीर्षकांनी संबोधित केले पाहिजे (उदा., "माननीय राज्यपाल", "मा. राज्यपाल महोदय").

१४. मीडिया आणि फोटोग्राफी : सामान्यतः जिल्हा माहिती कार्यालय मीडिया कंट्रोलची व्यवस्था करेल, गरज भासल्यास व्हीआयपीच्या माहिती अधिका-यांकडून प्रसिद्धीपत्रके तयार करून मंजूर केली जातात याची खात्री करावी. सरकारी छायाचित्रकार महत्वाचे क्षण कव्हर करू शकतो. तथापि, व्हीआयपीच्या टीमकडून प्रेसमांदभात कोणत्याही सूचनांचे अनुसरण करा.

१५. आपत्कालीन तयारी: रुग्णावाहिका आणि वैद्यकीय पथक स्वतः ठेवा (विशेषतः भेठ्या सार्वजनिक कार्यक्रमांसाठी किंवा व्हीआयपीला काही वैद्यकीय कारण असल्यास), तसेच त्या जडवल्यास पर्यायी मार्ग तयार ठेवा. संपर्क अधिकाऱ्याकडे आपत्कालीन संपर्क (रुग्णालय, अग्निशमन दल) असावा. सुदैवाने, झुटी टाळण्यासाठी तपशीलवार राजशिष्टाचार मार्गदर्शक तत्वे जमितीत आहेत - सर्वोच्च न्यायालयाने नमूद केले की स्थापित सुरक्षा प्रोटोकॉलचे पालन करण्यात कोणतीही चूक (जसे की पंतप्रधानांच्या दौऱ्यासाठी ब्लू बुक) "विनाशकारी आणि गंभीर परिणामांना कारणीभूत ठरू शकते". त्यामुळे पूर्ण सातर्कतेची गरज आहे.

१६. प्रस्थानाची औपचारिकता: भेटीच्या शेवटी, योग्य निरोपत्ती खात्री करा. व्हीआयपी प्राप्त झालेल्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनीही त्यांचा निरोप देण्यासाठी उपस्थित राहावे. भेटवस्तू/स्मृतिचिन्हे द्यावी असतील तर ती सादर करा (भेटवस्तूंद्वारे सरकारी नियमांनुसार, आदरतिथ्याच्या खर्चावर सरकारची मर्यादा असल्याने महगड्या वस्तू टाळा). व्हीआयपीचे वाहन किंवा विमान निघून गेल्यानंतर संपर्क अधिकाऱ्यामार्फत खात्री करा की ती व्यक्ती सुरक्षितपणे आपल्या कार्यक्षेत्रातून बाहेर पडली आहे.

१७. भेटीनंतरचा भाग: भविष्यातील सुधारणेसाठी देणाऱ्या कोणत्याही समस्यांची नोंद घ्या, खर्चाची सर्व बिले गोळा करा (होटेलची बिले असल्यास, कॅटरिंग, वाहनांसाठी इंधन इ.). खर्चाचा हिशोब तयार करा. नियमांनुसार, अधिकृत राज्य अतिथींचा खर्च राज्याद्वारे केला जातो - हे योग्य बजेट शीर्षकाखाली बुक केले जातात याची खात्री करा. काही शासन निर्णय (जसे की २०१४ मधील एक) राजशिष्टाचार वाहनांच्या इंधन /देखभाल खर्चाच्या हिशोबाबद्दल मार्गदर्शक तत्वे प्रदान करतात आणि २०२१ मध्ये दुसरे काही मान्यवरांना प्रदान केलेल्या वाहनांच्या बिलांच्या प्रतिपूर्तीशी संबंधित आहेत - देखतात निपटारा करण्यासाठी त्यांचे अनुसरण करतात. कोभागातून काही आणऊ स्विकार घेतली असल्यास तत्काय समायोजन बिले सादर करावीत.

१८. सरकारता अहवाल वा (गटज पडल्ल्यास): काही वेळा हायड्रोफाईल भेटींमाठी (उदा. मा.राष्ट्रपती/मा.पंतप्रधान) राज्य सरकार किंवा राजभवन अहवाल मागवू शकते. भेट वसव्हीरित्या पत्र पडली हे अधोरेखित करणारा संक्षिप्त अहवाल पाठवा, कोणताही संकेत आणि त्या प्रोटोकॉलचे योग्य पालन करण्यात आले. काही फोटो विचारले तर समाविष्ट करा. तसेच, एखादी असामान्य घटना घडल्यास (अगदी किरकोळ सुरक्षेची भीती किंवा निषेध) वस्तुस्थितीसह त्याची नोंद करा.

१९. नोंदी ठेवा: भेटीशी संबंधित सर्व पत्रव्यवहार, मंजूर कार्यक्रम, राजशिष्टाचार आदीर आणि खर्चाचा तपशील राजशिष्टाचार शाखा रेकॉर्डमाध्ये दाखल करा. घाबुळे लेखापरीक्षणासाठी तसेच भविष्यातील भेटींमाठी संदर्भ जाणून घेण्यास मदत होते. सरकारी लेखापरीक्षक राज्य अतिथीवरील खर्च तपासतात, म्हणून सर्व व्हाउचर तयार ठेवा.

» **समन्वय महत्वाचे आहे** - कोणतेही बदल अंदावायन करण्यासाठी संबंधित सर्व अधिकार्यांशी वाचस्लेस किंवा व्हॉट्सअॅपग्रुप द्वारे सातत संपर्क ठेवा.

» **आवश्यक माहिती आणि महत्वाचे कागदपत्रे**

- व्हीआयपी भेटीच्या प्रभावी समन्वयासाठी, खालील माहिती / दस्तऐवज गोळा करा आणि सोभाळा:
- भेट सूचना पत्र / कार्यक्रम; संबंधितांकडून अधिकृत फॅक्स / ईमेल / पत्र ई व्हीआयपी वा दौरा, तारीख निश्चित करा.
- प्रतिष्ठित प्रोत्साहन : व्हीआयपीचे बॅसिक प्रोफाइल (पदनाम, राजशिष्टाचार रँक, फ्रेड + इ. सारखी कोणतीही विशेष सुरक्षा श्रेणी, किंवा सोबत असलेल्या व्हीआयपीची नावे), हे राजशिष्टाचारासाठी मदत करते.
- राज्य अतिथी जाहीरनामा (असल्यास): त्या व्यक्तीस राज्य अतिथी घोषित करण्याच्या शासन आदेशाची प्रत, ज्यात बऱ्याचदा हक्काच्या सोयीसुविधा (वाहन, निवास इ.) सूचीबद्ध असतात.
- संबंधित शासन निर्णय/ परिपत्रके: संदर्भासाठी मुख्य शासन निर्णयच्या प्रती ठेवा.
- शासन निर्णय ३९/०९/१९९९ - व्हीव्हीआयपी/व्हीआयपी दौर्यांदरम्यान त्या व्यवस्थेबाबत मार्गदर्शक तत्वे
- परिपत्रक २९/१२/१९९८ - मा.मुख्यमंत्री/मा.मंत्र्यांच्या जिल्हा टी-यांची व्यवस्था
- परिपत्रक २९/०४/२०१० - मा.राज्यपाल, मा.मुख्यमंत्री इत्यादींच्या भेटीसाठी प्रोटोकॉल
- परिपत्रक ०७/०३/२०२२- संबंधित विभागाच्या संपर्क अधिकारी (संपर्क अधिकारी) यांनी त्या विभागातील येणाऱ्या मान्यवरांच्या स्वागतासाठी पुढाकार घ्यावा असे निर्देश आहेत. उदा. कृषी कार्यक्रमासाठी मंत्री टोरे, कृषी विभागाचे अधिकारी संपर्कित असावेत).
- शासन निर्णय २६/०३/२००८ - खाजगी दौरा वादरम्यान प्रमुख मान्यवरांच्या पात्तीला शासकीय अतिथी म्हणून घोषित करणे
- शासन निर्णय ०९/०९/२००४ - एसपीजी / अकृषिकसजी समन्वयाबद्दल अलीकडील कोणतेही परिपत्रक (उदा. पंतप्रधानांच्या दौर्यांदरम्यान एसपीजी पयकांना निवास / वाहतूक प्रदान करण्यासंबंधी चे सरकारी पत्र २८/०३/२०२४).
- **मिनिट-टू-मिनिट कार्यक्रम:** व्हीआयपी कार्यालयाने मंजूर केलेला भेटीचा सविस्तर अंतिम कार्यक्रम छापून सर्व संबंधितांना देणे.
- **राजशिष्टाचार क्यूटी कार्टे / ऑर्डर:** अधिकार्यांना कामे सोपविणारा कार्यालयीन आदेश करणे.
- **सुरक्षा व्यवस्था योजना:** पोलिस मार्ग तक्रार, तेनाली आणि दळणवळण योजनेसह बंदीबस्त योजनेचे दस्तऐवज तयार करताना.
- **निवास बुकिंग मंजुरी:** बुक केलेल्या कोठ्या दर्शविणारी नोंद किंवा ऑर्डर (विशेषतः जर कोणतेही खाजगी हॉटेल वापरले)

असेल तर रिकिट हाऊस अपुर् असाव्यास मंजुरी आवश्यक आहे).

• **वाहन मागणी व लीग बुक** : सरकारी वाहने असल्यास किंवा भाड्याने घेतल्यास मागणी पत्र व नंतर संपर्क अधिकार्याची स्वाक्षरी असलेली लीग बुक नोंदी किंवा भाड्याची स्लिप देव्यावी.

• **अंदाजपत्रक मान्यता/खर्च मंजुरी** : विशेष निधी वापरतकट असल्यास आदरातिथ्य खर्चासाठी जिल्हाधिकारी किंवा राज्य शासनाकडून कोणतीही मंजुरी.

• **विविध**: पाठविलेल्या निमंत्रण पत्राच्या पती, निमंत्रितांची यादी, अशी वेगवेगळे कोणतेही प्रसिद्धीपत्रक इ. ही वागणुके व्हीआयपी भेटीच्या आयोजनात पाळताकला आणि उतरदायित्व सुनिश्चित करतात आणि व्यासवेच्या कोणत्याही लेखापरीक्षण किंवा चौकशीस समर्थन देतील.

» **संबंधित शासन निर्णय, परिपत्रके, कायदे, न्यायालयाचे निर्देश**

• **महाराष्ट्र सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. प्रोटोकॉल-१०२१/सीआर-२६ दिनांक ३१/०१/१९९१** : मान्यवरांच्या सहलीच्या निमित्ताने करावयाची व्यवस्था या मुलभूत परिपत्रकात व्हीव्हीआयपी / व्हीआयपी प्राप्त करण्यासाठी आणि आदरातिथ्य प्रदान करण्यासाठी सामान्य प्रक्रियेची त्रुटि द्या आहे.

• **महाराष्ट्र सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. आरटी-११९८/सीआर-१०९६/राजशिष्टाचार दिनांक २९/१२/१९९८** : माननीय मुख्यमंत्री, मा.मंत्र्यांच्या जिल्हा मुख्यालय व इतर ठिकाणच्या भेटोदरस्थान व्यवस्था यात समन्वय, स्थानिक प्रतिनिधींचे आमंत्रण आणि मजिस्ट्रेट भेटीसाठी लीजिस्टिक तपशील याचा समावेश आहे.

• **महाराष्ट्र सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.२०१०/- दिनांक २१/०४/२०१०** : माननीय राज्यपाल, मा.मुख्यांजी, मा.उपमुख्यांजी, मा.विधानसभा अध्यक्षा, मा.विधान परिषद अध्यक्षा व इतर मान्यवरांच्या जिल्हा टी-व्हाइझत ते कोण प्राप्त करते (उदा. जिल्हाधिकारी, अणमनाच्या वेळी एसपी) यासारखे राजशिष्टाचार ते निर्धारित करते आणि भेट कार्यक्रमांना आगाऊ कळवले पाहिजे याची स्वप्रेषा देते.

• **महाराष्ट्र सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक दिनांक २२/०४/२०१०** : वरील मार्गदर्शक सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्यावर भर देणारे पाठपुरावा शुद्धिपत्रक. (प्रोटोकॉलच्या नियमांचे उल्लंघन न करण्याच्या सूचना देत काही झुटी आढळल्यानंतर जारी करण्यात आले असण्याची शक्यता आहे.)

• **महाराष्ट्र सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक १६ दिनांक ०१/०१/२००४** : महाराष्ट्रात येणाऱ्या मान्यवरांच्या आदरातिथ्यात सुविधा वाढविण्याबाबतचे नियम. या शासन निर्णयामुळे राज्य अतिथीसाठी राहण्याचे, वाहतुकीचे प्रमाण सुधारले (उदा. शक्यतो दैनंदिन खर्चाची मर्यादा वाढवणे किंवा वातानुकूलित वाहनांना परवानगी देणे इ.).

• **महाराष्ट्र सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक २६ दिनांक २६/०३/२००८** : माननीय राष्ट्रपती/मा.उपराष्ट्रपती/ मा.पंतप्रधान यांच्या पत्नीला खाजगी भेटीदरम्यान राज्य अतिथी म्हणून घोषित करण्याबाबत. यामुळे या मान्यवरांच्या पती-पत्नीच्या अनीपचारिक वैयक्तिक भेटींनाही शिष्टाचार म्हणून शासकीय आदरातिथ्य मिळते.

• **महाराष्ट्र सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. २०२२/- दिनांक ०७/०३/२०२२** : संबंधित विभागाच्या संयुक्त अधिकाऱ्याने देणाऱ्या मान्यवरांचे स्वागत करावे असा सूचना. हे प्रोटोकॉलमध्ये नमूद विभागांना सामील करणे, जिल्हाधिकार्यांवरील एकमेव भार टाकणे आणि तांत्रिक भेटींचे व्यवस्थापन करण्यासाठी विषय तज्ज्ञांचा वापर करणे आहे.

• **महाराष्ट्र सामान्य प्रशासन विभाग पत्र क्र. दिनांक २८/०३/२०२४**: एसपीजी पत्रकांसाठी वाहतूक, मा.पंतप्रधान किंवा इतर एसपीजी सुरक्षा प्राप्त जवान भेट देतात तेव्हा विशेष सुरक्षा गटाच्या आगाऊ पत्रकांना किंवा सुरक्षा तपशीलांना पूर्णपणे पाठिंबा देण्याचे निर्देश या फात जिल्ह्यांना देण्यात आले आहेत (एसपीजी कायदा हा केंद्रीय कायदा असल्याने).

• महाराष्ट्र सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक डा. आरटी-५०/१९९६ दिनांक ३१/०१/१९९६ : शासकीय/अशासकीय कामकाजादरम्यान आसन व्यवस्था व माजी राज्यपाल व माजी मुख्यमंत्री पद हे बसण्याबद्दल अधिक आहे (कलम ७ पहा). एखाद्या माजी मुख्यमंत्री किंवा माजी राज्यपाल एखाद्या वहीआवधी समारंभाला उपस्थित राहिल्यास त्यांना इतरांच्या तुलनेत कोठे बसवायचे हे जाणून घेणे आवश्यक आहे.

• काही मान्यवरांना सोयी-सुविधांबाबत आदेश :

• दिनांक १३/०३/२०१२ च्या शासन निर्णयामध्ये राज्य सार्वजनिक उपक्रम किंवा आयोगांच्या अध्यक्षतामेव सेवा / सुविधांबद्दल मार्गदर्शक तत्त्वे प्रदान केली आहेत ज्यांना कॅबिनेट / राज्यमंत्री दर्जा देण्यात आला आहे.

• अशा मान्यवरांना राजशिष्टाचार वाहने (डीव्ही वाहने) उपलब्ध करून देण्याबाबतचे शासन पत्र दिनांक ०४/०३/२०१०

• १५/०१/२०२१ रोजीचा शासन निर्णय अर्थातच प्रमुखांनी त्यांच्या दीर्घादरम्यान मंत्री दर्जासह वापरलेल्या डीव्ही वाहनांच्या बिलांच्या प्रतिपूर्तीबाबत.

• स्पेशल प्रोटोकॉल युप अँड, १९८८ (सेटल ली) : हा कायदा मा. पंतप्रधानांच्या सुरक्षेवर नियंत्रण ठेवतो. या कायद्यांतर्गत जारी करण्यात आलेल्या 'ब्लू बुक'मध्ये मा. पंतप्रधानांच्या दीर्घादरम्यान राज्य प्रशासनाकडून पाळण्यात येणाऱ्या प्रोटोकॉलचा सविस्तर उल्लेख आहे. सर्वोच्च न्यायालयाने जानेवारी २०२२ मध्ये एसपीजी कायदा आणि ब्लू बुकचे काटेकोरपणे पालन करणे बंधनकारक आहे आणि कोणत्याही त्रुटीचे गंभीर परिणाम होऊ शकतात यावर भर दिला.

४.०४ राष्ट्रीय उत्सव / सण आणि ध्वजारोहण समारंभ

राजशिष्टाचार राखतकै जिल्ह्यात प्रामुख्याने प्रजासत्ताक दिन (२६ जानेवारी), स्वातंत्र्यदिन (१५ ऑगस्ट) आणि महाराष्ट्र दिन (१ मे) असे महत्त्वाचे राष्ट्रीय व राज्य उत्सव आयोजित केले जातात. या कार्यक्रमांमध्ये सामान्यतः ध्वजारोहण (ध्वजारोहण) मोहळा, परेड, सांस्कृतिक कार्यक्रम आणि सार्वजनिक भाषणांचा समावेश असतो, त्यांना बऱ्याचदा राज्यकार्य (शासकीयसमारंभ) म्हणतात कारण ते सरकारी प्रतिनिधीद्वारे कार्यरत असतात आणि सरकारी सूचनांनुसार सर्व जिल्ह्यांमध्ये मानक स्वरूपाचे अनुसरण करतात.

४.०४.१ कार्यक्रमाचे स्वरूप

प्रजासत्ताक दिन आणि स्वातंत्र्यदिनी प्रत्येक जिल्ह्यात राष्ट्रध्वज फडकवला जातो. १ मे हा महाराष्ट्र दिन (राज्य स्थापना दिन) असाच साजरा केला जातो. या घटना अभिमानाची बाब आहेत आणि राजशिष्टाचारद्वारे नियंत्रित केल्या जातात.

• **ध्वजारोहण** : ध्वजारोहण नेमक्या ठरलेल्या वेळेत (साधारणतः स्वातंत्र्यदिनासाठी सकाळी ९.०० वाजता, सामान्य प्रशासन विभाग / गृह विभागाने कळवल्याप्रमाणे) करणे आवश्यक आहे. ध्वज मानक आकाराचा, स्वच्छ आणि भारतीय ध्वज संहितेनुसार असावा.

• **परेड आणि गार्ड ऑफ ऑनर** : पोलीस, होमगार्ड, एनसीसी, स्काऊट इत्यादी अनेकदा परेडमध्ये भाग घेतात. गार्ड ऑफ ऑनरची त्यासणी प्रमुख अतिथी (उदा. मा.मंत्री किंवा मा.जिल्हाधिकारी) करू शकतात.

• **प्रमुख अतिथी/ध्वजारोहण अधिकारी**: जिल्ह्यात सामान्यतः मा.पालकमंत्री किंवा अन्य मा.मंत्री ध्वजारोहण करणारे प्रमुख पाहुणे असतात. मा.मंत्री उपलब्ध नसल्यास जिल्हाधिकारी किंवा विभागीय आयुक्त शासन आदेशानुसार करू शकतात. (शासन दरवर्षी एक परिपत्रक जारी करते ज्यात प्रत्येक जिल्ह्यात कोणते कुंडा फडकवणार हे ठरवते -पालकमंत्र्यांना स्वातंत्र्य / प्रजासत्ताक दिनासाठी नियुक्त केले जाते.)

• **उपस्थिती** : सर्व अधिकारी, स्थानिक खासदार/आमदार, स्वातंत्र्यसैनिक, मान्यवर नागरिक व जनतेला निमंत्रित करण्यात

आलेबाबत खात्री करणे, परेड/सांस्कृतिक कार्यक्रमांसाठी विद्यार्थ्यांना निमंत्रित करणे.

- **कार्यक्रम क्रम :** ध्वजारोहण व राष्ट्रगीतानंतर संदेशाचे वाचन (उदा. मा.मुख्यमंत्र्यांचा राज्यव्यापी संदेश), त्यानंतर मान्यवरांची भाषणे, कर्तृत्ववान व्यक्तींचा निवाडा किंवा स्तुति, शासकरी मुलांचा सांस्कृतिक कार्यक्रम आणि आभार प्रदर्शन.
- **राजशिष्टाचार व्यवस्था:** राजशिष्टाचार शाखा पोलीस परेड घालेन किंवा जिल्हाधिकारी कार्यालयाला, व्हीअरपीसाठी व्यासपीठ, निमंत्रितांसाठी आसन व्यवस्था केली जाते.
- **ट्रेस कोड- औपचारिक मणवेशातील अधिकारी व पोलीस.**

- **निमंत्रणे व प्रसिद्धी :** सर्व मान्यवरांना निमंत्रणे पाठविली जातात. नागरिकांना उपस्थित राहण्याचे आवाहन करून (प्रसिद्धीसत्रकादारे) माहीर घोषणा करता येतील. हे वेळापत्रक अनेकदा स्थानिक वर्तमानपत्रे किंवा अधिकृत संकेतस्थळांवर प्रसिद्ध केले जाते.

या समारंभात राष्ट्रीय प्रतिकांचा सन्मान राखणे महत्वाचे आहे. भारतीय ध्वज संहिता (२००२) आणि राष्ट्रीय सन्मानाचा अपमान प्रतिबंधक कायदा, १९७१ काटेकोरपणे पालन करावे.

तसेच, राजशिष्टाचार नुसार या कार्यक्रमांदरम्यान विशेष व्यक्तींना सन्मान देणे आवश्यक आहे.

- स्वातंत्र्यसैनिक आणि राष्ट्रीय निताडा विजेत्यांचा सन्मान व्हायला हवा (अनेकदा पहिल्या रांगेत बसून बहुधा भाषणात त्यांचा स्तुति देणेत आता).
- दिव्यांग किंवा व्योवृद्ध व्हीअरपींना कार्यक्रमात सामील घेतले पाहिजे.
हे कार्यक्रम मुख्यतः औपचारिक असले तरी लोक सहभागाचा दृष्टिकोन भावक्य आहे. अशा प्रकारे, नियोजन आणि तालीम (विशेषतः परेड किंवा सांस्कृतिक किमयांसाठी) बऱ्याचदा एक किंवा दोन दिवस अगोदर होते, ज्यावर राजशिष्टाचार शाखा पोलीस आणि शिक्षण विभागग्रह देखरेख ठेवते.

७. ध्वजारोहण समारंभ आयोजित करण्यासाठी टप्प्याटप्प्याने सूचना

१. **शासकीय सूचनांचे पालन करा (पूर्व-कार्यक्रम):** स्वातंत्र्य दिन आणि प्रजासत्ताक दिन च्या आयोजनासंदर्भात सामान्य प्रशासन विभाग किंवा गृह विभागाकडून वार्षिक परिपत्रक किंवा सूचनांचे अद्यलोकन करा. यामध्ये अनेकदा वेळ, प्रत्येक जिल्ह्यासाठी प्रमुख अतिथी पद आणि त्या वर्षाची कोणतीही संकल्पना किंवा विशेष संदेश निर्दिष्ट केले जातात.

२. **आयोजन समिती :** जिल्हाधिकार्यांच्या अध्यक्षतेखाली कार्यक्रमासाठी समिती स्थापन करा. पोलीस अधीक्षक (परेड/सुरक्षेसाठी), डेप्युटी कमंड सट्रव-सचिव म्हणून, शिवाय विभागप्रमुख (वाळेच्या सहभागसाठी), पीडब्ल्यूडी / नगरपालिका (स्थळ तयारीसाठी), सांस्कृतिक विभाग, माहिती विभाग (प्रेस आणि स्टेज मॅनेजमेंटसाठी) आणि स्वातंत्र्य सैनिक असोसिएशनचे प्रतिनिधी यांची असावटानेच सौपवण्यापूर्वी किमान २-३ आठवडे जाहीर बैठक घ्या.

३. **स्थळ ठरवा (सहसा परंपरेनुसार निश्चित, उदा. पोलीस मैदान) ध्वजस्तंभ पाहणी करा** - आवश्यक आकाराचा योग्य ध्वज (आणि गरज पडल्यास सुटा झेंडा) उपलब्ध असल्याची खात्री करा. साऊंड सिस्टीम, पिण्याचे पाणी आणि विश्रांतीगृहाची सुविधा, हवामानामुळे (पाऊस/ऊन) तंबू किंवा मंडपाची गरज भासल्यास त्यानुसार व्यवस्था करावी.

४. **प्रमुख अतिथी आणि अतिमहत्वाच्या व्यक्तींना निमंत्रित करा :** सरकारच्या आदेशानुसार एखाद्या विशिष्ट मंत्र्याला किंवा मान्यवरांना ध्वजारोहण करण्याची जबाबदारी देण्यात आली असेल तर त्यांना (त्यांच्या कार्यालया मार्फत) आधीच औपचारिक निमंत्रण देणे आणि त्यांच्या प्रवासाचा समन्वय साधणे.

- जिल्ह्यातील सर्व खासदार/आमदार (विद्यमान आणि कदाचित माजी).
- महानगरपालिका/परिषदेचे सचीव, जिल्हा परिषद अध्यक्ष.
- जिल्ह्यात राहणारे स्वातंत्र्यसैनिक, पदा निघाडा विजेते, शौर्य निघाडा विजेते.
- वरिष्ठ अधिकारी (न्यायाधीश, वरिष्ठ सरकारी अधिकारी, राजकीय पक्ष, सामाजिक संघटनांचे) सादरीकरण योग्य तेव्हा.

५. ५ मे महाराष्ट्र दिनानिमित्त, राज्या स्थापनेच्या इतिहासाशी संबंधित उल्लेखनीय व्यक्ती असतील तर त्यांचा समावेश करा. निमंत्रण पत्रिकेत / कार्यक्रमात प्रमुख पाहुण्याचे नाव आणि शीर्षक नमूद आहे याची खात्री करा. नुकत्याच झालेल्या शासन निर्णय (२९/५२/२०२४) नुसार अधिकृत निमंत्रण पत्रिकेचे स्वरूप व आशय प्रमाणित करण्यात आला आहे.

६. सराव : कमीतकमी एक पूर्ण तालीम घ्या. सहसा आदल्या दिवशी. परेड पथक (पोलिस, एनसीसी इ.), बॅंड पार्टी आणि सादरीकरण करणारे विद्यार्थी यांचा समावेश असेल. अनुक्रम व्यवस्थित करा. घ्यानी उपकरणांची चाचणी करा आणि ध्वजारोहण आणि सलामी ज्या ठिकाणी होईल त्या ठिकाणांना चिन्हांकित करा. यामुळे प्रत्येकाला आपली भूमिका माहित आहे आणि कोणत्याही चुटी आधीच दूर केल्या जाऊ शकतात.

७. आसन व व्यासपीठ व्यवस्था : व्हीआयपी व्यासपीठासाठी आणि पुढील रंगांसाठी आसन योजना तयार करा. व्यासपीठावर सामान्यतः प्रमुख अतिथी केंद्रस्थानी बसतात.

८. गार्ड ऑफ ऑनर : कर्मचारी वाव्या संचोदकासाठी (सामान्यतः एक प्लाटून) पोलिसांशी समन्वय साधा. त्यांना सराव आणि कमांड माहित आहेत याची खात्री करा. प्रमुख पाहुण्याने गार्डच्या पुढे जाऊन सलामी घ्यावी (अनेक तुकड्या असतील तर कदाचित सलामोच्छ्रय व्यासपीठावर ओरडा होईल). पोलिस कमांड सोभाकरील.

९. भाषण आणि संदेश : अनेकदा १५ ऑगस्ट आणि २६ जानेवारीला मा.राज्यपाल किंवा मा.मुख्यामंत्र्यांचा संदेश सर्व जिल्ह्याच्या कार्यक्रमात वाचायचा असतो. एक प्रत तयार ठेवा. जिल्हाधिकारी किंवा प्रमुख अतिथी ते वाचू शकतात. जर प्रमुख अतिथी भाषण देतील, तर कोणीतरी संक्षिप्त भाषण तयार केले आहे याची खात्री करा.

१०. सार्वजनिक संबोधन व विवेचन : अनेकदा माहिती व जनसंपर्क विभागासदून किंवा चांगल्या शाळेतील शिक्षकाकडून चांगल्या समारंभाची व्यवस्था करा. ते कार्यक्रमच जाहीर करतील, वक्त्यांना आमंत्रित करतील आणि सामान्यतः कार्यक्रम आयोजित करतील. स्वागत रुपरेषा, व्हीआयपींचा परिचय, ध्वजारोहणाचे निमंत्रण, राष्ट्रीय गीत गायीत सह त्यांना अनुसरण करण्यासाठी रुपरेषा देणे तसेच काही निवाडा दिल्यास लाभलेखन तयार करणे जेणेकरून उद्घोषकाला ते वाचता येतील.

११. सुरक्षा आणि गर्दी व्यवस्थापन : परीसरातील सुरक्षेसाठी पोलिसांसोबत काम करा. राष्ट्रीय कार्यक्रमांसाठी घालपात विरोधी तपासणी, बीम्ब पथक कार्यक्रमस्थळावर सुनिश्चित करा. गर्दीवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी, व्हीआयपी भाषणा घेईत घालण्यासाठी आणि जगलेला मार्गदर्शन करण्यासाठी पुढे पोलिस आणि स्वयंसेवक तैनात करा. प्रवेशाच्या वेळी मेटल डिटेक्टर स्कॅनिंग, कार्यक्रमादरम्यान कार्यक्रमासाठी भोवती वाहतूक बळबण्याची आवश्यकता असू शकते - वाहतूक पोलिसांशी समन्वय साधणे आणि ठराविक वेळेत रस्ते बंद असतील तर सार्वजनिक सल्ला निर्गमित करणे.

१२. अंगलबजावणीच्या दिवशी : राजविष्टाचार ऑफिसर (उदा. निवासी उपजिल्हाधिकारी) यांनी व्यवस्थेवर देखरेख ठेवण्यासाठी लवकर उपस्थित राहावे. जगोजाणी झेंडा, अतिथीसाठी पाण्याची व्यवस्था केली आहे. आसन फाई ठेवले आहे, घ्यानी तपासणी केली आहे, परेड युनिट तयार आहेत याची तपासणी करणे. अतिथी येतच त्यांना आसनावर मार्गदर्शन करा. घटनांचा क्रम वेळेवर चालू ठेवा. जर मुख्य अतिथींना उशीर झाला असेल तर कदाचित बॅंड प्ले किंवा इतर फिल्म्स

वेळून समायोजित करा परंतु वेळापत्रकानुसार तह्य्यच्या प्रचलन करा.

१३. हवामानासाठी आपत्कालीन परिस्थिती : पावसाची शक्यता असल्यास छत्री किंवा बॅकअप इन्फोअर नोंकेशन तयार ठेवा.

१४. समारंभानंतर : कार्यक्रमानंतर, ध्वज निर्धारित वेळेस टोप्यनित्या खाली उतरवला गेला आहे याची खात्री करा.

१५. अहवाल सादर करणे : समारंभ यशस्वीरित्या पास पाडल्याची खात्री करून गरज भासल्यास विभागीय असुक्त / गृह विभागाला संक्षिप्त अहवाल पाठवावा. एखादी उल्लेखनीय घटना घडली किंवा एखाद्या मंत्र्यांमार्फत वहीनाखणी आपल्या जिल्ह्यात मिळोजित नसताना उपस्थित राहिला तर त्याचा उल्लेख करा. तसेच, स्थानिक मीडिया कव्हेरज बचावचा अनुसरण करा. वृत्तपत्रांतील फोटो आणि प्रेस नोट पाठवाची खात्री करा.

१६. वार्षिक अभिलेखागार : प्रत्येक वर्षाच्या स्वातंत्र्यदिन व प्रजासत्ताक दिनाची एक पाईल कार्यक्रमाची प्रत, निमंत्रण, निमंत्रितांची यादी, शासनाचे परिपत्रक व कार्यक्रमाची वृत्तपत्रांतील कावणे यांसह ठेवावी. हे राजशिष्टाचार आणि ऐतिहासिक रेकॉर्डसाठी संदर्भ म्हणून वाचते.

» आवश्यक माहिती आणि महत्वाचे कागदपत्रे

राष्ट्रीय समारंभ कार्यक्षमतेने व्यवस्थापित करणे, तयार करणे किंवा गोळा करणे:

- **कार्यक्रमाचे शासकीय परिपत्रक/आदेश :** उदा. ध्वजारोहण कोण, कोणाचा वेळी करणार हे सांगणारे जीव्हीचे परिपत्रक आणि त्या वर्षासाठी काही विशेष सूचना, मार्गदर्शनासाठी हे महत्वाचे आहे.

- **निमंत्रितांची यादी :** आमंत्रित करण्यासाठी सर्व श्रेणीतील लोकांची सर्वसमावेशक यादी, वार्षिक अध्यक्षात (पते / संपर्कसह) यासहचे अधिकारी, निवडून आलेले प्रतिनिधी आदींचा समावेश आहे. निमंत्रण पत्रिका आधीच पाठविण्यासाठी या यादीचा वापर करा.

- **निमंत्रण पत्रिका आणि कार्यक्रम पत्रिका:** मुद्रित निमंत्रण पत्रिका (आवश्यक असल्यास द्विभाषिक) ज्यात बऱ्याचदा त्यासाठी कार्यक्रमाचे वेळापत्रक समाविष्ट असते. तसेच, कार्यक्रमात वितरणासाठी एक तहान पत्रक किंवा अग्रेसर काई अनुक्रम अधोरेखित करा.

- **समारंभाची पटकथा :** अनुक्रम, भाषणे, सत्कार करावयाची व्यक्तींची नावे इ. (त्यामुळे मनपा आणि आयोजक या सर्वांचा संदर्भ एकत्र आहे.)

- **आसन व्यवस्था :** कोण कुठे बसते याचे लेबल असलेला स्टेज आणि फाऊंट सिटिंगची व्यवस्था दर्शविणारा चार्ट किंवा आकृती इ. व्यवस्था करा.

- **सुरक्षेबाबत नियोजन :** पोलिसांकडून - तैनाती, प्रवेशाचे ठिकाणे, निर्गमित केलेले पास (असल्यास), वहीनाखणी वाहनाच्या पार्किंग व्यवस्थेचा तपशील. शक्यतो आपत्कालीन स्वातंत्र्य योजगाही असू शकते.

- **प्रेस रिलीज आणि मेसेज कॉपी :** कार्यक्रमानंतर प्रसारमाध्यमांना देण्यात येणारी प्रेस नोट तयार करा.

- **ऑडिओ रेकॉर्डिंग :** गुरुप्राची इन्ड्रक किंवा राष्ट्रगीत ट्रॅक, गंज पाडल्यास गायसंगीत इ. तसेच ध्वजारोहणाचे व्हिड्यो घ्या (पोलिस बँडने वापरल्यास) तयार असल्याची खात्री करा.

- **अनुपालन यादी:** कार्यक्रमाबाबत एक यादी करावी. (झिझ तपासणे, निमंत्रण पाठविणे, स्टिर्सल करणे इ.) जी कार्यक्रमापूर्वी व्हा राजशिष्टाचार अधिकार्यासाठी खूप उपयुक्त आहे.

संबंधित पासत निर्णय, परिपत्रके, कागद, न्यायालयाचे निर्देश

• **भारतीय ध्वज संहिता, २००२** : राष्ट्रीय कार्यकारी आदेश (एकत्रित सूचना) असला तरी तो बंधनकारक आहे. त्यात झेंडा कसा फडकवता येईल, आकार, वेळ आदींची बाबी आहे.

• **राष्ट्रीय सन्मानाचा अपमान प्रतिबंधक कायदा, १९७१** : हा कायदा राष्ट्रगीताचा अनादर करणे टाईनीय मुद्दा (३ वर्षे तुरुंगवास किंवा दंड) बनवतो. समासनादरवाना, राष्ट्रगीत पूर्णपणे वाजवले जाते आणि प्रत्येकजण नियमाचे पालन करतो याची खात्री करणे.

• **राष्ट्रीय सणांसाठी सामान्य प्रशासन विभागाचे राजशिष्टाचार परिपत्रके** : महाराष्ट्र सामान्य प्रशासन दरवर्षी अनेकदा सूचना जारी करते. उदाहरणार्थ:

- ध्वजारोहणाची वेळ आणि कोण कुठे ध्वज फडकवते हे सांगणारे परिपत्रक. (उदा.जिल्हा मुख्यालयातील मा.पालकमंत्री, ठराविक ठिकाणी मा.राज्यमंत्री, कोणत्याही मंत्र्याच्या अनुपस्थितीत जिल्हाधिकारी इ. पूर्वीच्या नमुन्यांमध्ये अशी कल्पे दिसून येतात.)
- मान्यदरजे संदेश वाचण्याच्या सूचना.
- शिष्टाचारासाठी मार्गदर्शक तत्वे (उदा. व्यासपीठावर राजकीय घोषणा न देणे, कार्यक्रम लहान आणि कटित ठेवण्यासाठी मर्यादित संख्येने भाषणे).

• **अद्यकम अधिनियम:- १०/०८/१९९६** च्या शासन निर्णयान्वये अशा कार्यक्रमांसाठी बसण्यासाठी आणि निर्मळणांमध्ये उपयुक्त अशी अद्यकम बाबी प्रदान केली आहे.

• **लोकप्रतिनिधीशी सौजन्य** : खासदार/आमदारांना योग्य तो सन्मान देऊन त्यांना शासकीय कार्यक्रमांना निर्मजित करण्याबाबतचे दिनांक ०४/०६/२०११ (व २७/०७/२०१४) चे परिपत्रक अत्यंत संपर्क आहे. सर्व स्थानिक खासदार/आमदार आणि विधान परिषद सदस्यांना राष्ट्रीय उत्सवाच्या कार्यक्रमांना आमंत्रित करावे आणि त्यांची नावे निर्मजण पत्रिकेवर छापवीत, असे निर्देश देण्यात आले आहेत.

• **ध्वज वंदनावरील न्यायालयीन निर्देश** : भारत सरकार विरुद्ध नवीन जेदाल (२००४) या खटल्यात सर्वोच्च न्यायालयाने नागरिकांना सर्व दिवस राष्ट्रध्वज फडकवण्याची मुभा दिली. ज्यामुळे ध्वज वापरणे उदासीकरण झाले (ध्वज संहिता २००२). मात्र, या महत्वाच्या दिवशी ध्वजारोहण बंधनकारक करण्यासारख्या राज्याच्या सूचनांचे पालन सरकारने कामकाजात करणे बंधनकारक आहे.

वरील मार्गदर्शक तत्वांचे पालन करून आणि कायदे आणि शासन निर्णयाचा आदर करून, राजशिष्टाचार अधिकारी हे सुनिश्चित करतात की राष्ट्रीय उत्सव सन्मानजनक, कायदेशीर आणि सर्वसमावेशक पद्धतीने आयोजित केले जातील, ज्यामुळे देशभक्ती आणि प्रशासनाच्या संघटनेच्या हप्तोवर लोकांचा विश्वास वाढेल.

४.०५ राज्य कार्यक्रम आणि औपचारिक कार्यक्रम (शासकीय समारंभ व विधी)

राष्ट्रीय सणाव्यतिरिक्त जिल्ह्यातील इतर विविध शासकीय कार्यक्रम किंवा समारंभ कार्यक्रमांचे व्यवस्थापन राजशिष्टाचार शाखा करते. यामध्ये हे समाविष्ट असू शकते:

- **शासकीय समारंभ** : शासकीय प्रकल्पांचे उद्घाटन, भूमिपूजन अतिमहत्वाच्या व्यक्तींकडून नावीन सुविधांसाठी फित वापरणे.
- **संमेलने व ग्रहण सभा** : जिल्ह्यात राज्यस्तरीय कार्यक्रम (असे संजिनेडलाची बैठक, शासकीय परिषद किंवा संमेलन) आयोजित केल्यास.

- **शासकीय अंत्यसंस्कार :** शासकीय सन्मानाने देण्यात येणाऱ्या मान्यवरांचे अंत्यसंस्कार (उदा. माजी मुख्यमंत्री, युद्धातील हुतात्मा इ.) जिल्ह्यात होत असल्यास.
- **सन्मान व समारंभ :** उदा.भेट देणाऱ्या राष्ट्रीय नेत्यांचे नागरी स्तकार, राज्यातर्फे मान्यवरांचा स्तकार, सी. बाबासाहेब आंबेडकर जयंती (१४ एप्रिल), महात्मा गांधी जयंती (२ ऑक्टोबर) असे महत्वाचे दिवस साजरे करणे.
- **शपथ समारंभ/शपथविधी** (स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा शपथविधी बांधकाम जिल्हा स्तरावर असेल तर सहस्य होत नाही - जे नेमके राज्याचे काम नसते पण कधीकधी मंत्री उपस्थित राहिल्यास राजशिष्टाचार शाखा समन्वय साधण्यास मदत करते).
- **भेट देणारे शिष्टमंडळ :** राज्य शासनाचा जिल्ह्यात अधिकृत कार्यक्रम (उदा.स्थानिक पातळीवर होणारा आंतरराष्ट्रीय शिखर संमेलन इ.) असलेले प्रादेशी किंवा राज्याबाहेरील शिष्टमंडळे.

प्रत्येक कार्यक्रम अद्वितीय असू शकतो, परंतु मूलभूत राजशिष्टाचार कार्ये समान आहेत. कार्यक्रमाचे नियोजन करणे, योग्य निमंत्रणे सुनिश्चित करणे, कार्यक्रमस्थळ, आसन आणि वेळापत्रक व्यवस्थापित करणे, सुरक्षा आणि इतर विभागांशी समन्वय साधणे आणि राजशिष्टाचार / पद्धतीचे पालन करणे जेणेकरून कार्यक्रम सरकारी शिष्टाचार प्रतिक्रित करेल.

कार्याचे वर्णन- कोणत्याही शासकीय कार्यासाठी राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी/शासनाच्या वतीने इव्हेंट मॅनेजर म्हणून काम करतो. कार्यामध्ये हे समाविष्ट आहे:

- कार्यक्रमाचे आयाक्षपद किंवा उद्घाटन कोण करणार हे ठरविणे (प्रमुख अतिथी निवड).
- विलंब किंवा गोंधळ न होता कार्यक्रम कार्यक्रमानुसार चालेल याची खात्री करणे.
- योग्य वॉटिंग (सरकारी बॅनर, झेंडे) आणि सुविधांसह कार्यक्रमस्थळ ची स्थापना करणे.
- समारंभ कसे केले जातात याबद्दल राजशिष्टाचार पाळणे (उदा. फलक प्रक्रियेचे अनावरण करणे, दीपप्रज्वलन करणे, आवश्यकता भासल्यास राष्ट्रगीत वाजविणे).
- व्हीआरपी निमंत्रणे आणि जागरूकता हाताळणे (कलम ५ आणि २ कार्ये बऱ्याच प्रकारे एकत्रित केलेल्याप्रमाणे).
- कार्यक्रमाविषयी प्रसाराध्यमे आणि जनसंवाद यांचा समन्वय साधणे.
- **सर्वोच्च दर्जाची व्याप्ती** (राजशिष्टाचार ऑर्डरनुसार) मुख्य अतिथी असले जी सामान्यात रोखटवे बोलते आणि उद्घाटन करते. इतर त्याच्यामोठ्ठा बोलतात.
- मा.राज्यपाल किंवा मा.राष्ट्रपती उपस्थित असतील तर ते नेहमीच प्रमुख अतिथी आणि आग्रह असतात.
- जर एखादा केंद्रीय कॅबिनेट मंत्री आणि राज्याचा कॅबिनेट मंत्री दोघेही उपस्थित असतील तर इंडियन ऑर्डर ऑफ प्रिन्सिपलनुसार केंद्रीय कॅबिनेट मंत्री त्या राज्यातील कोणत्याही राज्याच्या मंत्र्यापेक्षा वाचवून उभे, म्हणून ते मुख्य अतिथी असतील, तथापि, मुक्तहस्ती आणि कार्यक्रमाचा हेतू विचारत घेतला जाऊ शकतो (जर राज्य-आयोजित कार्यक्रम असेल तर कधीकधी केंद्रीय मंत्री विशेष अतिथी म्हणून उपस्थित असले तरीही राज्याच्या मा. मुख्यमंत्र्याला मध्यवर्ती भूमिका दिली जाते).

राजशिष्टाचार अधिकाऱ्याने या नियमांची काटेकोर पणे अंमलबजावणी केली पाहिजे.

भाषणांचा क्रम अनेकदा खालच्या पदावरून चरच्या पदावर जातो आणि त्याची संगत मुख्य अतिथींच्या भाषणाने होते.

- स्टेजवर आमंत्रित करण्याचा किंवा दिवा लावण्याचा क्रम वर्णानुक्रमानुसार किंवा काही तदर्थ्य क्रम असू शकतो, परंतु सर्वोच्च स्थान केंद्रस्थानी आहे याची खात्री करणे.
- जर एखादा माजी मुख्यमंत्री अतिथी म्हणून उपस्थित असेल, जरी त्याच्याकडे कोणतेही पद नसले तरी सौजन्यानुसार त्याला सध्याच्या मंत्र्यांच्या वेजरी बसवणे.

• २०११/२०१५ च्या शिष्टाचार मार्गदर्शक सूचनांनुसार सर्व स्थानिक लोकप्रतिनिधींना निमंत्रित करून त्यांना योग्य स्थान देण्यात यावे. म्हणजे कार्यक्रम निव्वळ कार्यकारिणीचा असला तरी परिसरातील आमदार/खासदार निमंत्रित आणि व्यासपीठावर असावेत.

• आणखी एक महत्वाचा पैलू म्हणजे कोणत्याही नाराज करू शकेल अशा प्रोटोकॉलचे उल्लंघन होणार नाही याची खात्री करणे.

• एखादा वारिष्ठ उपस्थित असताना न केवळ कनिष्ठ दर्जाच्या व्यक्तीला सत्कारासाठी आमंत्रित न करणे (उदा. एखाद्या कनिष्ठ अधिकाऱ्याला मंत्र्यांच्या उपस्थितीत उद्घाटन करण्यास सांगणेही चुक ठरेल).

• तसेच स्थानिक भावनांचा आदर केला जाईल याची खात्री करा (उदाहरणार्थ, नगरपालिकेत एखाद्या गोष्टीचे उद्घाटन करताना, नगरपरिषद प्रमुखांना सोबतच्या तरी प्रकारे सामील करून घ्या).

• ही अंशाला राजकीय संवेदनशीलता आहे परंतु औपचारिक राजशिष्टाचार सौजन्य देखील आहे.

कायदेशीर दृष्टीकोनातून, अशा कार्यांमधील पक्षीय हेतूसाठी सार्वजनिक संस्थांनाचा गैरवापर टाळला पाहिजे.

निवडणूक आचारसंहितेच्या काळात कार्यक्रम असेल तर अतिरिक्त निर्बंध लागू होतात (नवीन योजनांची घोषणा नाही, आचारसंहितेचे उल्लंघन केल्यास प्रमुख अतिथी म्हणून मंत्री नसताना इत्यादी - अरी ते निवडणूक आयोगाचे कार्यक्षेत्र असले तरी आचारसंहिता लागू आहे की नाही हे समजविते करणे राजशिष्टाचारासाठी लक्षात घेण्यासारखे आहे). यौक्त्वात, राज्याच्या कार्यक्रमांमध्ये सूक्ष्म सार्वजनिक कार्यक्रम व्यवस्थापनासह राजशिष्टाचाराची आवश्यकता असते.

१० राज्याच्या कार्यक्रमांच्या आयोजनासाठी टप्प्याटप्प्याने सूचना

१. कार्यक्रमाचा तपशील प्राप्त करा: एकदा एखाद्या कार्यक्रमाचे नियोजन केल्यावर त्या विभागाद्वारे सर्व तपशील मिळवा. उद्देश, प्रस्तावित तारीख, स्थळ आणि कोण उपस्थित राहणे अपेक्षित आहे. अनेकदा मोठ्या उद्घाटनासाठी संबंधित मंत्री कार्यालय जिल्हाधिकारी कार्यालयाशी संवाद साधून तारीख निश्चित करतात.

२. प्रमुख अतिथी आणि मान्यवरांची ओळख करा : उद्घाटन किंवा अध्यक्षस्थानी कोण असेल याची योग्य अधिकाऱ्याकडून खातरजमा करणे.

दिनांक, वेळ, स्थळ अंतिम करणे. प्रमुख पाहुण्यांच्या वेळापत्रकास अनुकूल तारीख आणि वेळ निश्चित करण्यासाठी समन्वय साधाणे.

३. बजेट आणि वित्त मंजुरी: कार्यक्रमासाठी निधीचा स्रोत निश्चित करा. निधी किंवा खर्चाच्या परवानग्यांसाठी आवश्यक विनंती करा.

४. नियोजन बैठक : जातविभागीय बैठक घ्या. एखादा मंत्री किंवा व्हीव्हीआयपी येत असेल तर त्यांच्या संपर्काचा समावेश बैठकांमध्ये करा. वाढीर निर्णय घ्या:

• कार्यक्रमाचा अजेंडा (घटनांचा क्रम, कोण बोलणार आणि कोणत्या क्रमाने, कोण किंवा कापणार किंवा फलकाचे अनावरण इ.).

• कार्य वाटप: पूर्वीच्या विभागाप्रमाणेच उप-कार्य सोपविणे. स्टेज सेटअप (मीडियुट्टी किंवा भाड्याने घेतलेले टेबोस्टेर), बवनी आणि प्रकाश (साहित्य विभाग किंवा पीअर एजन्सी), गट्टी व्यवस्था (पोलिस, स्थानिक प्रशासन), निमंत्रण ह्वाई (राजशिष्टाचार किंवा संबंधित विभाग), कॉन्फेरिंग (ट्रिभाषिक वीरशला असलेली व्यक्ती) इ.

• औपचारिक वस्तु : दीपप्रज्वलनासाठी आवश्यक वस्तु तसेच फित कापण्याची असल्यास आवश्यक वस्तु.

- **राष्ट्रगीत किंवा गाणी :** कार्यक्रमाची गरज भासली तर (उदा. उद्घाटनाच्या वेळी अनेकदा रोवटी किंवा मुखार्तांना राष्ट्रगीताबाबत नियोजन करा किंवा जॉडिजीची व्यवस्था करा.

५. छायाचित्रण/व्हिडिओग्राफी : अधिकृत छायाचित्रकाराची व्यवस्था करा.

६. निर्मंत्रण पत्रिका निर्गमित करा : निर्मंत्रण पत्रिका त्रिप्लायर आणि प्रिंट करा. राज्यचिन्ह आणि शीर्षक समाविष्ट करा आणि विशेष पाहुण्यांचा त्यांच्या शीर्षकांसह उल्लेख करा. तारीख, वेळ, स्थळ स्पष्टपणे नमूद करा. खाली, "जिल्हाधिकारी," किंवा संबंधित विभाग प्रमुख सरळ्या वजमानांचा उल्लेख करा. पुढील सर्वाना निर्मंत्रणे जाहील याची खात्री करा:

- सर्व व्हीआयपी (गर्भी, खासदार, आमदार, महापौर, झेडपी इत्यादी) ओळखले जातात.
- **वरिष्ठ अधिकारी** (आयुक्त, सचिव आले असतील तर).
- **संबंधित समुदायांचे प्रतिनिधी** (रुग्णालय सुरू झाल्यास, वैद्यकीय समुदायाच्या नेत्यांना आमंत्रित करणे इ.).
- **मीडिया** - नुकत्याच जारी झालेल्या शासन निर्णय (२१/१२/२०२४) निर्मंत्रण पत्रिकेचा राजशिष्टाचार अद्ययावत करण्यात आला आहे - बहुधा सरकारी कार्यक्रमांसाठी निर्मंत्रण पत्रिका कामकाजाच्या नियमानुसार आणि योग्य अधिकार्याच्या नावाने जारी केली गेली पाहिजेत, अशा कोणाच्याही लेटेस्ट फोरमेटचे अनुसरण करा.

७. आसन व राजशिष्टाचार योजना : अपेक्षित मान्यवरांची यादी वापरून व्यासपीठासाठी आसन आराखडा तयार करावा. यात कोण कुठे बसणार, तसेच प्रत्येक समारंभात ते कोणत्या क्रमाने बोलतील किंवा सहभागी होतील (दिवा लावणी इ.) यांचाही समावेश आहे.

८. सराव : जर इव्हेंटमध्ये गुंतागुंतीचे सिक्वेन्स असतील (जसे की एकाधिक लोकांचे अनावरण किंवा एखाद्या प्रोजेक्टसाठी कोणताही टोक डेनो), एक छोटा सराव करा.

९. मीडिया कोऑर्डिनेशन : जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या माध्यमातून उपस्थिती मिळवण्यासाठी कार्यक्रमाविषयी जागाज प्रेस नोट पाठवा.

- समारंभाची आमलबजावणी : कार्यक्रमाचे वेळेनुसार नियोजन करावे.
- स्वागत म्हणून प्रमुख अतिथी आणि हुतरांना पुष्पगुच्छ किंवा शाल भेट दिली जाऊ शकते (विशिष्ट व्यक्ती नियुक्त केल्या पाहिजेत).
- ठरल्याप्रमाणे दीपप्रज्वलन किंवा फित कापणे किंवा फलक अनावरण करावे.
- भाषणे- पणच्या सद्दल्या क्रमात.
- कार्यक्रम जास्त काळ चालणार नाही म्हणून वेळेचे व्यवस्थापन करा; मान्यवरांचे अनेकदा हुतर कार्यक्रम असतात.

१०. गर्दी आणि आदरातिथ्य : कार्यक्रम मोठा सार्वजनिक असेल तर प्रेक्षकांसाठी सार्वजनिक भाषण बले ठेवण्यात आले आहेत याची खात्री करा. जमगेवर पिण्याच्या पाण्याची केंद्रे आणि वैद्यकीय मदत असावी. व्हीआयपींना आवश्यकता भासल्यास तिथीची सेवात प्रवेश असावा.

११. समारोप : कार्यक्रमाचा शेवट रव्यांचे आभाराने करावा.

१२. कार्यक्रमानंतर : उद्घाटन झाल्यास, अनावरण केलेले फलक संरक्षित असल्याची खात्री करा.

१३. दस्तऐवज आणि पाठपुरावा: बातम्यांची काळजी संकलित करा.

१४. आवश्यक माहिती आणि सहाय्यक कागदपत्रे

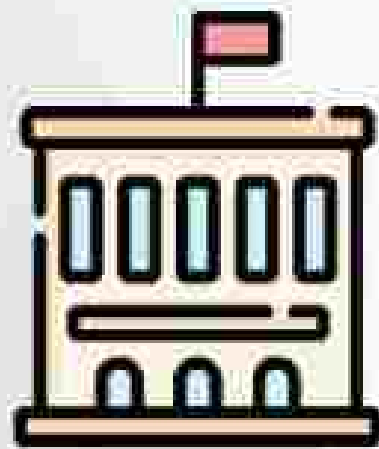
- संकल्पना नोट किंवा कार्यक्रमाचा प्रस्ताव : आयोजन विभागकडून, कार्यक्रमाचा उद्देश स्पष्टावून सांगणे.
- निमंत्रित मान्यवरांची यादी: पूर्वीप्रमाणेच - परंतु ते कार्यक्रमाशी सुसंगत करा (कार्यक्रमाच्या क्षेत्राशी बेट संबंधित असलेल्यांचा समावेश करा).
- अध्यक्ष चार्ट : सेवाउद्देशिता काम ठरविण्यासाठी संबंधित पदाचे संदर्भपत्र (उदा. केंद्रीय मंत्री, राज्यमंत्री, खासदार, आमदार हे सर्व उपस्थित असतील, तर संघम टाळण्यासाठी त्यांची रॅकिंग घाटी करा).
- निमंत्रण पत्रे / काई: मुद्रित निमंत्रणे आणि प्रेषण घाटी किंवा ईमेल पुरती. पाठविलेल्या सर्व निमंत्रणांच्या प्रती ठेवा (रेकॉर्डसाठी विशेषतः नंतर जर कोणी दावा केला की त्यांना आमंत्रित केले गेले नाही, तर आपल्याकडे पुरावा आहे).
- इव्हेंट प्रोग्राम (अर्जेन्डा): मंजूर केलेला अंतिम मिनिट-दर-मिनिट किंवा कमीतकमी आयटमाइन्ड अनुक्रम.
- आसन योजना: प्रत्येक सौंदर्य नावांसह स्टेज आणि व्हीआयपी आसनाचा आकृती.
- फलक किंवा शिलालेखासाठी ग्रंथ : फलक किंवा पायाभरणीचे अनावरण करताना मजकूर तयारून घ्यावा.



प्रकरण

५

नगरपरिषद नगरपालिका प्रशासन



अहवाल मागकरीत आणि क्षेत्र भेटीदरम्यान किंवा जिल्हा महापालिका अभियंते/ नगररचना अधिकार्यांमार्फत त्याची पडताळणी करावी.

३. राज्य सरकारशी संबंध : प्रत्येक आणि तक्रारींमधील एक माध्यम म्हणून काम करा. उदाहरणार्थ, एखाद्या परिषदेने राज्य सरकारकडून अनुदान किंवा मंजुरीची किंवा करण्यात ठरव संमत केल्यास जिल्हाधिकारी कार्यालयाने तो योग्य अभिप्राय व शिफारशीसह पाठवावा. त्याचप्रमाणे राज्य शासनाच्या सूचना, शासन निर्णय आणि परिषदेचे सर्व परिषदांना पाठवावीत आणि आमलबजावणी सुनिश्चित करावी. उदाहरण: मातमता कर सुधारणा किंवा स्वच्छतेच्या उपयोजनेसाठी शालीन शासन निर्णय प्रत्येक मूलतः नीतित्त केला पाहिजे आणि अनुपालनाचा मागोवा येतला पाहिजे.

४. भुटी असल्यास हस्तक्षेप : कोणतीही परिषद आपले कार्य पार पाडण्यात सातत्याने अपघटनी ठरल्यास किंवा गंभीर समस्या असल्यास (उदा. अत्यंत निवडण्यात अपघटन किंवा सार्वजनिक सेवेतील भुटीमुळे अडचणी निर्माण झाल्यास) जिल्हाधिकार्यांनी त्याची माहिती महापालिका प्रशासन संचालक (डीएमए) किंवा नगरविकास विभागाला द्यावी. नगर परिषद कार्याच्या कलम ३५२ अन्वये, जर एखादी परिषद कार्यवाहीत चूक करत असेल तर राज्य निर्देश जारी करू शकते किंवा चौकशी देखील नियुक्त करू शकते. जिल्हाधिकार्यांची माहिती (अहवाल किंवा तक्रारीद्वारे) अशा उच्चस्तरीय मानवाईचा जागर ठरते.

५. सार्वजनिक तक्रारी व याचिका : महापालिकेच्या सेवांबाबत जसे स्वच्छता, वेळोवेळा बांधकामे इ. नागरिकांच्या तक्रारींची दखल घेऊन त्या संबंधित परिषदेकडे नेणे आवश्यकता असल्यास, तातडीच्या समस्या सोडविण्यासाठी जिल्हाधिकार्यांच्या वैधानिक अधिकारंचा वापर करा (खाली अल्पकालीन कामे आणि ठरवांचे निवडन यासारख्या विशिष्ट हस्तक्षेपांमधील विभाग पाह).

१० कार्यदेशीर संदर्भ:

- महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक वसाहत अधिनियम, १९६५ : कलम ४१ मध्ये परिषदेची बंधनकारक कामे. कलम ३५० संघालाच्या (जिल्हाधिकार्यांच्या अहवालाद्वारे) परिषदेच्या आस्थापना खर्चातील अपघटन सेवण्याचा अधिकार देते. कलम ३५२ एखाद्या कोरिडोरने कार्यवाहीत चूक केल्यास राज्याला कारवाई करण्याची परवानगी देते. कलम ३०८ जिल्हाधिकार्यांना जनहितात हस्तक्षेप करण्याची परवानगी देते.
- शासकीय ठराव (नगरविकास विभाग): उदा. शासन निर्णय क्र. एमआयएससी-२०१८/... जिल्हाधिकार्यांनी मासिक मूलतः आढावा बैठका किंवा नगरविकास विभागाने जिल्हाधिकार्यांना पालिकेच्या योजनांवर देखरेख ठेवण्यासाठी कोणतेही निर्देश दिले आहेत त्यानुसार कार्य करावे.
- विशेष म्हणजे मुंबई उच्च न्यायालयाने जिल्हाधिकार्यांचे निरीक्षण अधिकार अधोरेखित केले आहेत. सपकाळ विरुद्ध महाराष्ट्र राज्य (२०२३) या खटल्यात पूर्ण पीठाचे जिल्हाधिकार्यांना कलम ३०८ अन्वये जनहिताकरिता परिषदांवर देखरेख ठेवण्याचे व्यापक अधिकार आहेत (जिल्हाधिकार्यांचे अधिकार स्पष्ट करणे: मुंबई उच्च न्यायालयाने महाराष्ट्र नगरपरिषद अधिनियम, १९६५ च्या कलम ३०८ (१) अन्वये अधिकार्यांची पुष्टी केली: मुंबई उच्च न्यायालय)

५.०२ महापालिकांच्या निवडणुका

महाराष्ट्र राज्य निवडणूक आयोगामार्फत घटनात्मक आदेशानुसार (कलम २४३ डीकड) महापालिका निवडणुकांची देखरेख केली जात असली तरी नगरपरिषद व नगरपंचायत निवडणुका पार पाडण्यासाठी जिल्हाधिकारी स्थानिक निवडणुकांसाठी जिल्हा निवडणूक अधिकारी म्हणून महत्वाची भूमिका बजावतात. या काळात प्रत्येक परिषदेत मतदानाची व्यवस्था, मतगणती आणि राज्य निवडणूक आयोगाच्या समन्वयाने निकाल जाहीर करणे यांचा समावेश आहे. शहरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांची लोकशाही प्रक्रिया निष्पत्तीपणे आणि वेळेवर पार पाडली जाते, याची खात्री वातुन मिळते.

» आवश्यक माहिती :

- प्रत्येक परिषदेसाठी तज्ज्ञा प्रभाग सीमा आणि जागांचे आरक्षण रोलर (राज्य निवडणूक आयोगने ठरविण्यानुसार एससी / एसटी / ओबीसी आणि महिलांसाठी कोणते प्रभाग राखीव आहेत यासह).
- निवडणुकीपूर्वी अद्यावत केलेल्या प्रत्येक महापालिका प्रभागासाठी मतदार याद्या (मतदान याद्या).
- जिल्ह्यातील मतदान केंद्रे व आवश्यक मतदान कर्मचाऱ्यांची यादी.
- राज्य निवडणूक आयोगचे निवडणूक वेळापत्रक, आदर्श आचारसंहितेची मार्गदर्शक तत्वे आणि संबंधित सूचना.
- विद्यमान नगरसेवकांचा तपशील, जटी आणि पोटनिवडणुकांची आवश्यकता असलेल्या रिक जागा किंवा बसव्यासीचा तपशील.

» सहाय्यक दस्तऐवज:

- महाराष्ट्र नगर परिषद (निवडणूक) नियम (कायद्याच्या कलम १७ अन्वये निर्गमित) - नामनिर्देशन, मतदान, मतमोजणी प्रक्रियेची रूपरेषा देते.
- निवडणूक कार्यक्रमाबाबत राज्या निवडणूक आयोगाच्या सूचना (उदा. निवडणुकीच्या तारखेची अधिसूचना, लागू असल्यास राष्ट्रपती पदारासाठी आरक्षण सौदती, आचारसंहिता).
- राज्य निवडणूक आयोगच्या सूचना आणि पुस्तिकेस भारत निवडणूक आयोगाच्या मार्गदर्शक तत्वांप्रमाणेच परंतु स्थानिक स्वराज्य संस्थांसाठी, बहुतेकदा राज्य निवडणूक आयोग महाराष्ट्राद्वारे प्रदान केलेल्या जातात.
- जिल्हाधिकार्यांना अधिकृत देणारे संबंधित सामान निर्णय किंवा आदेश उदा, जिल्हाधिकार्यांना धाट्टी निवडणूक कर्तव्ये सोपविण्याचा राज्य निवडणूक आयोग आदेश.
- मुद्दे आणि सर्वोत्तम पद्धतींच्या संदर्भासाठी मार्गेल निवडणूक अहवाल.

» प्रक्रिया:

1. निवडणूकपूर्व तयारी: निवडणूक आयोगाने निवडणूक जाहीर केल्यानंतर जिल्हाधिकारी जिल्हा महापालिका निवडणूक अधिकारी म्हणून काम करतात. नगर परिषद अधिनियम च्या कलम १० नुसार प्रभाग सीमांकन किंवा निश्चित करण्यासाठी नगर परिषदांशी समन्वय साधणे आणि प्रभाग आरक्षण (महिला, अनुसूचित जाती/जमाती इत्यादी) प्रकाशित करणे सुनिश्चित करणे राज्य निवडणूक आयोग विशिष्ट आदेशाद्वारे प्रभाग रचना किंवा आरक्षण मोडत प्रक्रिया जिल्हाधिकार्यांकडे सोपवू शकते. मतदान याद्या संकलित करा (बऱ्याचदा राज्य निवडणूक आयोग नगरपालिका याद्या निव्वविण्यासाठी विमानसभा याद्या वापरते). अंतिम मतदान याद्या (कलम ११) प्रकाशित झाल्याची खात्री करा.

2. उमेदवारांची उमेदवारी: नामनिर्देशन प्रक्रियेवर देखरेख ठेवा. नामनिर्देशन अर्ज उपलब्ध करून देणे आणि निवडणूक निर्णय अधिकारी (सहसा उपविभागीय अधिकारी किंवा तहसीलदार) कायदानुसार नामनिर्देशनांच्यांची छाननी करतात याची खात्री करा. जिल्हाधिकारी निवडणूक निर्णय अधिकार्यांना त्याप्रमाणे प्रशिक्षण आणि मार्गदर्शन करतात. राखीव प्रभागांसाठी निवडणूक लढविणाऱ्या उमेदवारांनी कायद्याच्या कलम ९ अ व ५१-१ व नुसार आवश्यक असलेले वैध जात प्रमाणपत्र सादर केले आहे याची खात्री करा.

3. मतदान व्यवस्था : शासकीय कर्मचाऱ्यांमधून आवश्यक मतदान कर्मचारी (पोटशील अधिकारी, मतदान अधिकारी) निवृत्त करा. सार्वजनिक निवडणुकांप्रमाणेच कर्मचारी नेमणुकीसाठी रेडलाईफेशन प्रक्रियेचे अनुसरण करा. पिणवाचे पाणी, रॅम्प, लाइटिंग इ. किमान सुविधा असलेल्या मतदान केंद्रांची व्यवस्था करा. निवडणुकीच्या वेळी सुरक्षेसाठी पोलिसांशी समन्वय साधा. राज्य निवडणूक आयोगच्या सूचनेनुसार निवडणूक साहित्य वाटप करा.

४. आदर्श आचारसंहितेची अंमलबजावणी : निवडणुकीचा कार्यक्रम जाहीर झाल्यापासून महापालिका क्षेत्रात आचारसंहितेची अंमलबजावणी करा. कामगट वेळोवेळी होर्डिंग हटविणे, सभाघाऱ्यांकडून सरकारी संसाधनांचा गैरवापर होणार नाही याची काळजी घेणे, उमेदवारांच्या खर्चावर लक्ष ठेवणे यांचा समावेश आहे. जिल्हाधिकारी प्रमोदीसिन्हा तक्रारीची दखल घेण्यासाठी जिल्हास्तरीय निवडणूक निबंधन कक्ष आणि फ्लाइंग स्क्वीड (पोलिसांच्या समन्वयाने) वांचे नेतृत्व करतील.

५. निवडणूकांकर कामे : नगरसेवक निवडून आल्यानंतर अधिनियम १९६५ कलम ५१ व ५२ अ नुसार नगरपरिषद अध्यक्ष व उपअध्यक्षनिवडीची सोय करावी. जिल्हाधिकार्यांना पर्यवेक्षण म्हणून अध्यक्षपद भूषविणे किंवा नवीन नगरसेवकांना (राज्याच्या मार्गदर्शक तत्वांनुसार) शपथ देणे आवश्यक असू शकते. तसेच निवडून आलेल्या व नामनिर्देशित नगरसेवकांची बाबी राज्या सरकारकडे नोंदीसाठी पाठवावी (कलम १९ व २०).

६. निवडणूक विवाद हाताळणे : जर कोणतेही निवडणूक बाधिका दाखल झाली असेल (कलम २१ अन्वये, निवडणूकीसंदर्भातील वाद) तर नोंदी देऊन न्यायपालिकेला सहकार्य करावे. जिल्हाधिकारी यावर निर्णय देत नाहीत (ते जिल्हा न्यायाधीश किंवा विशेष नामनिर्देशित न्यायालयात जातात), परंतु न्यायालय किंवा राज्य निवडणूक आयोगद्वारे आवश्यक असावास कागदपत्रे जात करणे आणि सादर करणे आवश्यक आहे.

१) कायदेशीर संदर्भ:

- **भारतीय राज्यघटना -** अनुच्छेद २४३ ए आणि २४३ डीए: अनुच्छेद २४३ ए नगरपालिका आणि नवीन निवडणूकांसाठी मुदत संपण्यापूर्वी (किंवा लवकर विसर्जित झाल्यानंतर ६ महिन्यांच्या आत) ५ वर्षांचा कार्यकाळ बंधनकारक करते. कलम २४३ डीए मध्ये महापालिका निवडणूकांचे नियंत्रण राज्य निवडणूक आयोगाकडे आहे.

- **नगरपरिषद अधिनियम, १९६५ :** परिच्छेद २ व त्याअंतर्गत बनविलेले नियम निवडणूक प्रक्रियेचा समावेश करतात. कलम १० मध्ये प्रभाग व आरक्षण, कलम ११ मतदार वड्डा, कलम ११ निकाल जाहीर, कलम ५१-५२ राष्ट्रपती निवडणूकीसाठी, आणि कलम ४० (१) मध्ये ५ वर्षांचा कार्यकाळ लवकर विसर्जित होईपर्यंत स्पष्ट करण्यात आला आहे. कलम ४१ अ मध्ये मुदत संपण्यापूर्वी नवीन परिषद स्थापन करण्यासाठी निवडणूका आवश्यक आहेत.

- **राज्य निवडणूक आयोगाचे नियम/आदेश :** राज्य निवडणूक आयोग अधिसूचना आणि आदेशांचा संग्रह जारी करते (उदा. नगरपालिका अधिकाऱ्यांच्या निवडणूका घेण्यासाठी जिल्हाधिकार्यांना अधिकार देणारा आदेश त्यांना कलम २४३ डीए अंतर्गत कायदेशीर बळ आहे. जिल्हाधिकार्यांनी सविस्तर प्रक्रियेसाठी स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या निवडणूकांवरील राज्य निवडणूक आयोगाच्या मॅन्युअलचे अनुसरण करणे आवश्यक आहे.

- **महाराष्ट्र स्थानिक स्वराज्य संस्था निवडणूक कायदे (सुधारणा) व न्यायालयीन निर्णय :** स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या निवडणूकांवर परिणाम करणारे कोणतेही न्यायालयीन आदेश (उदा. जोबीसी आरक्षण किंवा पॅरिटीमनाबाबत सर्वोच्च न्यायालय/ उच्च न्यायालयाचे निर्णय) पाळले पाहिजेत. उदाहरणार्थ, जोबीसी राजकीय आरक्षणाबाबत (२०२२) सर्वोच्च न्यायालयाने दिलेल्या निर्देशांचा निवडणूकांच्या आयोजनावर परिणाम होतो; जिल्हाधिकार्यांनी अशा निर्णयानंतर राज्य निवडणूक आयोगाच्या निर्देशानुसार प्रभाग आरक्षणात कोणतेही बदल लागू करावेत.

५.०३ नगरपरिषदेचे ठराव व कायदेशीर देखरेख

वर्षीय : नगरपरिषदा ठरावांद्वारे निर्णय घेतात. परिषदेचे ठराव व आदेश कायदेशीर, जनहिताचे आणि सार्वजनिक हानी होणार नाहीत याची खात्री करण्यासाठी जिल्हाधिकाऱ्यांची वैधानिक देखरेखीची भूमिका आहे. जर एखाद्या परिषदेने

कायदेशीर किंवा लोककल्याणासाठी हानिकारक असा ठराव मंजूर केला तर जिल्हाधिकारी काही अटीनुसार त्याची अंमलबजावणी स्थगित करू शकतात. याबाबत विस्तृत, जिल्हाधिकारी आपल्या कार्यावाही पूर्णपणे अपयशी ठरल्यास परिषद बरखास्त करण्याची शिफारस करू शकतात. या कामात परिषदेच्या कामकाजाची छाननी करणे आणि आवश्यकतेनुसार हस्तक्षेप करण्यासाठी कायदेशीर अधिकारतथा विवेकपूर्ण वापर करणे समाविष्ट आहे.

१० आवश्यक माहिती :

- कौमिलच्या बैठकीचे इतिवृत आणि ठरावांच्या प्रती (विशेषतः जमिनीच्या बाबी, आर्थिक निर्णय, परवाने यासारखे नियामक निर्णय इ.) हे अनेकदा जिल्हाधिकाऱ्यांकडून सौजन्य म्हणून किंवा विशिष्ट प्रकारच्या ठरावांसाठी आवश्यकतेनुसार स्वीकारले जातात.
- पालिकेचा एखादा विशिष्ट निर्णय समसाधारत असल्याचे दर्शविणारी कोणतीही तक्रार किंवा अहवाल (उदा. एखाद्याच्या निवृत्तीच्या ठरावाने नियमांना डावलल्याची तक्रार किंवा बेकायदा बांधकामास मान्यता देण्याचा निर्णय).
- ठरावाचे उल्लंघन होऊ शकेल अशा संबंधित कायदेशीर तरतुदींचा मजकूर (उदाहरणार्थ, परिषदेच्या ठरावाने कायद्याचे उल्लंघन केल्यास, त्याचे कालम कर्मांक किंवा मिरास ओळखले जावे).
- परिस्थितीची पार्श्वभूमी, माहिती अतोंचा अभिप्राय, ठरावाच्या अंमलबजावणीचा संभाव्य परिणाम.

१० सहाय्यक दस्तऐवज:

- नगरपरिषद अधिनियम कलम ३०८ मजकूर (ठराव निलंबित).
- मागील पत्रव्यवहार जिथे जिल्हाधिकाऱ्यांनी ठराव स्थगित केले - स्वरूप आणि दुरुस्तीच्या संधीसाठी.
- शासनाकडे मंजुरीसाठी पाठविल्या जाणाऱ्या ठरावांच्या प्रकाराविषयी सरकारी निर्देश (काही विभागांना सरकारची पूर्वपस्वातगी किंवा आदर्श नियमांचे पालन आवश्यक असू शकते).
- तत्सम प्रकरणांवर न्यायालयाचे निर्णय किंवा कायदेशीर मते.

१० प्रक्रिया:

१. पावती व छाननी : जिल्हाधिकारी कार्यालयाने नगरपरिषदेच्या ठरावांच्या प्रती प्राप्त कराव्यात, विशेषतः संवेदनशील बाबींवरील ठरावांच्या (उदा. मोठे आर्थिक खर्च, भस्ती, जमीन वाटप, नियम/उपविधी पारित करणे). वैधता आणि सार्वजनिक हितासाठी प्रापेकाची छाननी करा. सहसा, कलम ३०८ जिल्हाधिकाऱ्यांना कारवाई करण्याचा अधिकार देते जर एखादा ठराव किंवा कृती "लोकांना इजा पोहोचवत असेल किंवा होण्याची शक्यता असेल, सार्वजनिक हिताच्या विरोधात असेल किंवा बेकायदेशीर असेल".

२. निलंबनाची कारणी: पुनरावलोकनानंतर, एखादा ठराव वा नकारात्मक निष्पत्तीची पूर्तता करते, उदाहरणार्थ, एखादी परिषद बेकायदेशीरपणे भस्ती निघांचे उल्लंघन करून वर्गवाऱ्याची नेमणूक करते किंवा बेकायदेशीरपणे निधी वळवणारे बजेट पारित करते, तर ते कायद्याचे उल्लंघन करी करते किंवा सार्वजनिक हिताचे नुकसान करी करते याचा दाखला देणारी नोट तयार करा. सामान्य कारणांमध्ये हे समाविष्ट आहे. (अ) अतिरिधी - कायदांतर्गत परिषदेच्या अधिकारांच्या पलीकडे; (ब) शासनाच्या सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाचे उल्लंघन; (क) सार्वजनिक सेवांवर परिणाम करणारी आर्थिक अविवेकीता; (ड) कायदा व सुकसुका किंवा सार्वजनिक शांततेला धोका.

३. निलंबन आदेश : कलम ३०८ (१) वापरून जिल्हाधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीने लेखी आदेश काढून ठरावाची अंमलबजावणी स्थगित करणे. निलंबित केलेल्या कायद्यांच्या ठराव/तपशील आणि निलंबनाची कारणे स्पष्टपणे नमूद करा.

४. दळणवळण व अहवाल: निलंबन आदेशाची प्रत तात्काळ संबंधित नगरपरिषदेकडे पाठवावी व कलम ३०८ (२) नुसार

आवश्यक कायदे नमूद करावीत. त्याचबरोबर आदेशाची प्रत व संपूर्ण स्पष्टीकरणासह नगरपरिषद प्रशासन संचालकांना अहवाल पाठवावा.

५. परिषदेचे प्रतिनिधित्व : जिल्हाधिकार्यांचा आदेश का रद्द करावा किंवा त्यात बदल का करावा हे स्पष्ट करणारे निवेदन ३० दिवसांच्या आत संचालकांना सादर करण्याचा अधिकार परिषदेला आहे. जिल्हाधिकार्यांनी संचालकांच्या निर्णयाची वाट पाहूची; दरम्यान, हा ठराव स्वामित्व ठेवण्यात आला आहे.

६. संचालकांचा निर्णय : जिल्हाधिकार्यांचा अहवाल व कौन्सिलचे कोणतेही उत्तर त्यासून जिल्हाधिकार्यांच्या निलंबनाच्या आदेशाची पुष्टी करणे, रद्द करणे किंवा त्यात सुधारणा करायची की नाही याचा निर्णय संचालक घेईल (६ महिन्यांच्या आत किंवा शासनाने मुदतवाढ दिल्यास त्यापेक्षा आस). जिल्हाधिकार्यांनी ही प्रक्रिया सुलभ करावी. कदाचित संचालकांनी विचारल्यास अतिरिक्त माहिती देऊन. संचालकांचा निर्णय आल्यावर तो परिषदेला कळवा आणि त्याचे पालन सुनिश्चित करू. संचालकांनी निलंबनाची पुष्टी केल्यास ठराव प्रावटीपणे रद्द केला जातो, सुधारित केल्यास सुधारणांची अंमलबजावणी करा.

७. पाठपुरावा : मध्यंतरीच्या काळात निलंबनाला बाबपास करण्याचा उठा, दुसऱ्या स्वरूपात निर्णयाची अंमलबजावणी करून कौन्सिलप्रदान करण्यात नाही, याची काळजी घ्या. जर परिषदेने जिल्हाधिकार्यांच्या आदेशाकडे दुर्लक्ष केले आणि कार्यवाही केली, तर ते बेकायदेशीर ठरेल - जिल्हाधिकारी नंतर पुढील काखाई करू शकतात (जसे की जबाबदार अधिकार्यांवर कारवाई सुरू करणे किंवा शिस्तभंगाला कारवाईसाठी सरकारला सुचित करणे).

८. विघटन किंवा अधिष्ठान : परिषदेच्या बेकायदेशीर किंवा अकार्यक्षम कृतीची पट्टत करत राहिल्यास व कायद्याच्या कलम ३१३ (कौन्सिल सक्षम नाही, सातत्याने चुक करते, अधिकारपेक्षा आस आहे, आर्थिक गैरव्यवस्थापन इ.) निरूपण येत असेल तर जिल्हाधिकारी परिषद बरखास्त करण्याची शिफारस राज्य सरकारला करू शकतात. प्रक्रिया: परिषदेच्या अपयशाचे तपशीलवार दस्तऐवज करा (दिलेल्या इशान्यांच्या पुरव्यासह), नगरविकास विभाग / महापालिका प्रशासन संचालकांना अहवाल पाठवा. राज्य सरकार समाधानी आसल्यास आणि परिषदेला सुनावणीची संधी दिल्यानंतर राजपत्रात आदेशाद्वारे परिषद बरखास्त करू शकते. बरखास्तद्वान्तानंतर परिषद राजवण्यासाठी प्रशासक (बहुधा जिल्हाधिकारी किंवा उपविभागीय अधिकारी) यांची नियुक्ती केली जाईल जेथेच निवडणुका (कायदानुसार ६ महिन्यांच्या आत होतील). अध्यक्षांसह सर्व नगरसेवक बरखास्ताद्वर कार्यालय रिकामे करतात. विघटन हा शेवटचा उपाय आहे. जिल्हाधिकार्यांची भूमिका प्रामुख्याने अहवाल देणे आणि त्यानंतर नेमणूक झाल्यास प्रशासक मधून पठभार स्वीकारणे ही असते.

१०. कायदेशीर संदर्भ:

• **कलम ३०८, नगर परिषद अधिनियम, १९६५ :** ऊन्तेला हानीकारक, सार्वजनिक हिताच्या विरोधात किंवा बेकायदेशीर कोणत्याही परिषदेच्या आदेशाची किंवा ठरावाची अंमलबजावणी स्वामित्व करण्याचा अधिकार जिल्हाधिकार्यांना प्रदान कराते. जिल्हाधिकार्यांनी कारणे नोंदवून संचालकांना अहवाल द्यावा, आणि संचालक ६ महिन्यांच्या आत आदेशाचा आढावा घेतील. अद्ययावत संपाकाळ विरुद्ध महाराष्ट्र सरकार (२०२३) खटल्यात मुंबई उच्च न्यायालयाने स्पष्ट केले की कलम ३०८ मध्ये नुकासानीचे निकष पूर्ण केल्यास केवळ कारवाईच नव्हे तर आघीय अंमलगत आलेले आदेशाही निरस्त करण्याची परवानगी आहे जिल्हाधिकार्याने अधिकार स्पष्ट करणे. महाराष्ट्र नगरपरिषद अधिनियम, १९६५ च्या कलम ३०८ (५) अन्वये मुंबई उच्च न्यायालयाने अधिकार्यांची पुष्टी केली. जनहिताचे रक्षण करण्यासाठी तापसता परिषदेकडे पूर्वसुनावणी न घेता अशा प्रकारचा हरतक्षेप योग्य ठरते यासार भर देण्यात आला.

• **कलम ३०९, सार्वजनिक आरोग्य किंवा सुरक्षिततेसाठी आवश्यक असलेले कौन्सिलच्या ठरीने कोणतेही काम करण्यास आपत्कालीन परिस्थितीत जिल्हाधिकार्यांना अधिकार देते, जर परिषद तसे करण्यात अपयशी ठरली. उदाहरणार्थ, एखाद्या**

परिषदेने माधीच्या रोगाला आळा घालण्यासाठी किंवा शोकादरक रस्त्या दुरुपस करण्यासाठी कृती केली नाही, तर जिल्हाधिकारी हुताक्षेप करू शकतात, काबा करू शकतात आणि परिषदेकडून खर्च वसूल करू शकतात.

• **कलम 393 :** राज्य सरकारला सुनावणीची संधी दिल्यानंतर गोपीर कारणावळत (अकार्यक्षमता, सतत चुक, अधिकारांचा गैरवापर, आर्थिक संकटे इ.) परिषद बरखास्त करण्याचा अधिकार आहे. जिल्हाधिकार्यांचा अहवाल हा शासनाने कुली करण्यासाठी 'सतःच्या प्रस्तावावर किंवा अहवालाने' आधार ठरतो. कलम 394, बरखास्त झाल्यानंतर होणाऱ्या परिणामांचा तपशील (न्यूनतमचका बाहेर जातात, अधिकार प्रशासकांकडे असतात). कलम 317 नुसार नवीन कोन्सिलसाठी विहित मुदतीत निवडणूक घेणे बंधनकारक आहे.

• **शासकीय परिषदेचे :** कलम 304 लागू करणे किंवा बरखास्तीची हुताक्षणी करण्याच्या प्रक्रियेद्वारे कोणतीही राज्य मार्गदर्शक ताचे उदाहरणार्थ, नगरविकास विभागाच्या परिषदकानुसार जिल्हाधिकार्यांचा कलम 304 च्या आदेशाची तात्काळ शासनकडे प्रत करणे आवश्यक असू शकते, किंवा बरखास्त झाल्यानंतर प्रशासक म्हणून नियुक्त होऊ शकणाऱ्या अधिकार्यांची यादी करणे आवश्यक असू शकते.

• **न्यायालयातील निर्णय :** जर मागू केलेल्या कलम 304 च्या निर्णयाव्यतिरिक्त न्यायालयाचे असे म्हटले आहे की निवडून आलेली संस्था बरखास्त करणे हा एक टीकाचा उपाय आहे - योग्य प्रक्रिया आणि ठीक पुरावे आवश्यक आहेत. उदा., शिवाजी राव यादील विरुद्ध महाराष्ट्र राज्य (बीओएम एचसी) जिथे योग्य संधीअभावी विघटन रह करण्यात आले. जिल्हाधिकार्यांनी हे सुनिश्चित केले पाहिजे की बरखास्तीची शिफारस करण्यापूर्वी परिषदेला योग्य इशारा आणि स्पष्टीकरण देण्याची संधी दिली गेली आहे (हे कलम 313 तत्सुटी मधील "सुनावणीच्या बाजूची संधीची सुसंगत आहे").

५.०४ वित्तीय व्यवस्थापन आणि लेखापरीक्षण निरीक्षण

आर्थिक शिस्त, अनुदानाचा योग्य वापर आणि वेळेवर लेखापरीक्षण व्हावे यासाठी जिल्हाधिकारी जिल्ह्यातील नगरपरिषदांच्या आर्थिक व्यवस्थापनावर देखरेख ठेवतात. नगरपरिषदांचे स्वातंत्र्य अंदाजपत्रक व हिरोब असले तरी विशेषतः शासकीय अनुदान (जसे वित्त अयोगाचे अनुदान), शासन पुसकृत योजनावरील खर्चावर देखरेख ठेवणे आणि लेखापरीक्षण (स्थानिक निधी किंवा सेंट्रल ऑडिट) सुलभ करणे यात जिल्हा प्रशासन पर्यवेक्षणाची भूमिका बजावते. चालिकेच्या आर्थिक व्यवहाराला उत्तरदायित्व आणि पारदर्शकता सुनिश्चित करणे आणि निधीचा गैरवापर रोखणे हे उद्दिष्ट आहे.

1) आवश्यक माहिती :

- **प्रत्येक नगर परिषदेचे वार्षिक अंदाजपत्रक** - सामान्यतः आर्थिक वर्षाच्या आधी कोन्सिलद्वारे पारित केले जाते. अपेक्षित महसूल (कर, शुल्क) आणि नियोजित खर्च यांमध्ये महत्वाचे आंकडे.
- **परिषदेला विविध योजनांतर्गत (उदा. 99 व्या वित्त आयोगाचे अनुदान, राज्य शासनाचे विकास अनुदान) दिलेल्या निधीचे उपयोक्ता प्रमाणपत्र (यूपी) व प्राप्ती अहवाल.**
- **स्थानिक निधी लेखापरीक्षण संचालनालय किंवा कोन्सिलच्या वैधानिक लेखापरीक्षकांकडून लेखापरीक्षण अहवाल (लेखापरीक्षण हरकती, अनियमितता दर्शविणारे).**
- **प्रभावित लेखापरीक्षण पारस किंवा आर्थिक अनियमिततांची यादी आणि त्यांच्या अनुवाजनाची स्थिती.**
- **सरकार जारी आदेश आणि मार्गदर्शक ताचे देते** - उदाहरणार्थ, 15 व्या वित्त आयोगाच्या निधीच्या खर्चासाठी मार्गदर्शक ताचे (ज्यात पाणी पुरवठा, स्वच्छता इत्यादींसाठी अनेकदा प्रमाण निर्दिष्ट केले जाते), किंवा तगरीचान अनुदानासमरख्या राज्याच्या योजना.

१० सहाय्यक दस्तऐवज:

- महाराष्ट्र स्थानिक निधी लेखापरीक्षण अधिनियम (लागू असल्यास) किंवा नगर परिषद अधिनियमांतर्गत संबंधित तरतुदी ज्यात लेखापरीक्षण करणे बांधनाकारक आहे.
- वित्त आयोगाच्या अनुदानासाठी शासन निर्णय - उदा. महाराष्ट्र शासनाच्या नगरविकास विभागाचा (युबीटी) शासन निर्णय महानगरपालिकांसाठी पंधराव्या वित्त आयोगाच्या शिफारशी लागू करणे, वापरासाठी वाटप आणि अटींचा तपशील.
- अंदाजपत्रकाचे स्वरूप व सादरीकरणाबाबत सुट्टीची परिपत्रके : अनेकदा महानगरपालिकांनी आपले मंजूर अंदाजपत्रक सुट्टीचे अंदाजपत्रक असल्यास माहिती किंवा मंजुरीसाठी जिल्हाधिकारी/विभागीय आयुक्तकडे सादर करावे.
- रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया (महानगरपालिका निधी हस्ताळणीबाबत काही मार्गदर्शन असल्यास, बटुनेक संज्ञापतळीवर).
- जिल्ह्यातील नगरपालिकांमधील गैरव्यवहाराबाबत न्यायालयाचे कोणतेही आदेश (अंतर्जागृतीसाठी).

११ प्रक्रिया:

१. **अंदाजपत्रक छाननी:** प्रत्येक आर्थिक वर्षाच्या प्रारंभी प्रत्येक परिषदेच्या मंजूर अर्धसंकलनाच्या प्रती मिळवा कोणत्याही अवांस्तव अंदाजाची किंवा अन्विकृत खर्चाची छाननी करा. जर एखाद्या परिषदेने सुट्टीचे अंदाजपत्रक किंवा भ्रमसाठ करू शकणारा प्रस्ताव ठेवला तर जिल्हाधिकार्यांनी तो महानगरपालिका प्रशासन संचालककडे पाठवला, कारण कायद्यानुसार कोन्सिलने सामान्यतः त्यांच्या बजेटचा समतोल राखला पाहिजे आणि जसत सुट्टीसाठी राज्याच्या हस्ताळणीची आवश्यकता असू शकते. अन्यथा गंभीर प्रकरणांमध्ये, कायद्याच्या कलम ३०६ नुसार पालिकेचा आर्थिक गैरव्यवहार झाल्यास सरकारला अनुदान समायोजित करण्याची परवानगी दिली जाते (ज्याही विशिष्ट तरतुदी असल्यास कायद्याची तपासणी करणे - उदा. जिल्हाधिकार्यांच्या अहवालांनुसार कलम ३०७) अन्यथा अपव्यय रोखण्याचे अधिकार).

२. **महसूल संचालनावर देखरेख ठेवणे:** परिषदांकडून (मातमता कर, पाणी शुल्क, बाजार शुल्क इ.) महसूलाचे ठेकोठेकी विवरण आवश्यक आहे, जर एखाद्या कोन्सिलचे महसुली संचालन कमी होत असेल किंवा ते अनिवार्य कर आकारत नसतील (जसे मातमता कर, जे बंधनकारक आहे), तर ते त्यांच्या आणि डीएमएच्या निदर्शनास आणून हा लक्षात घ्या की कायद्याच्या कलम ५०८ मध्ये काही कर बंधनकारक आहेत, ते लादण्यात अपयशी ठरणे हे 'अयुटीडिफॉल्ट' ठरू शकते. जिल्हाधिकारी परिषदांना कर आकारणी व वसुली करण्याच्या कर्तव्याची जातवण करून देऊ शकतात. कर किंवा इतर शकबाकी शकबाकी असल्यास परिषद जिल्हाधिकार्यांच्या मदतीची विनंती करू शकते. **कायद्याच्या कलम ५६४ मध्ये** अशी तरतूद आहे की काही शकबाकी (जसे मातमता कर, पाणी शुल्क) जिल्हाधिकार्यांकडून जमीन महसूलाची शकबाकी म्हणून वसूल केली जाऊ शकते. प्रत्यक्षात पालिकेला मोठी शकबाकी वसूल करता येत नसेल तर जिल्हाधिकारी वसुली प्रमाणपत्र देऊ शकतात आणि महसूल अधिकार्यांना (तहसीलदारांना) जमीन महसूल वसुलीप्रमाणपत्र राखून वसूल करू शकतात.

३. **अनुदान वितरण व देखरेख:** जिल्हाधिकार्यांना गुएलबीला वाटप केलेल्या राज्य वित्त केंद्राच्या योजनांचा निधी प्राप्त होतो. उदाहरणार्थ, वित्त आयोगाचे अनुदान - पंधराव्या वित्त आयोगाचे अनुदान (२०२०-२५) नगर परिषदांना पाणी व स्वच्छतेसाठी विनाबंधन व बांधलेले अनुदान देते. राज्याचा नगरविकास विभाग सहसा दरवर्षी एक शासन निर्णय जारी करतो ज्यामध्ये प्रत्येक गुएलबीला किती मिळते याचा तपशील दिला जातो. जिल्हाधिकार्यांनी हे अनुदान संबंधित परिषदेच्या खात्यात स्वरित वितरित करावे व कोणत्याही अटीची माहिती छावी बांधलेल्या अनुदानासाठी (उदा. ५०% पिंपळाचे पाणी आणि घनकचरासाठी बांधले जाऊ शकते), परिषदत्या त्या क्षेत्रांमध्ये त्यांचा वापर करताना याची खात्री करा. मुदतीपर्यंत कोन्सिलकडून घुसी (गुटिलायझेशन सर्टिफिकेट) संकलित करा. जिल्हाधिकारी अशा अनुदानाच्या खर्चाचा आढावा घेण्यासाठी त्रैमासिक बैठक बोलवू शकतात आणि प्रश्न सोडविण्यासाठी परिषदांना मदत करू शकतात (जसे

निकिता विलंब). **कायदेशीर टीप :** वित्त आयोगाचे अनुदान अनुच्छेद २८० आणि राज्य वित्त आयोगाच्या (कलम २४३ वाच) शिफारशीनुसार आहे - त्यांच्या मार्गदर्शक तत्वांचे पालन करणे बंधनकारक आहे.

४. योजना निधी लेखापरीक्षण : अनेक नागरी विकास योजनांमध्ये (कलम १२५ मध्ये समाविष्ट आहे) जिल्हा एजन्सीमार्फत निधीचा जोड असतो. जिल्हाधिकार्यांनी प्रत्येक परिशेवजा देण्यात येणाऱ्या सर्व योजना निधीचा (जसे की स्वच्छ भारत मिशन (एसबीएम) निधी, पंतप्रधान आवास योजनेचे अनुदान इत्यादी) हिशोब ठेवावा आणि त्यांच्या वापराचा मागोवा द्यावा. गैरवापराची नोंद झाल्यास, त्वरित सुधारनात्मक कार्यवाही करा - उदा. चौकशीचे आदेश द्या किंवा पुढील हप्ते थांबवा. उदाहरणार्थ, एसबीएम अंतर्गत सामुदायिक सौभाग्ये बांधण्यासाठी कौन्सिलांना निधी मिळाल्यास आणि निकृष्ट दर्जाच्या कामाच्या तक्रारी आल्यास जिल्हाधिकारी कार्यकारी अभियंत्याला पाहणी करून अहवाल देऊ शकतात.

५. लेखापरीक्षण अनुपालन : प्रत्येक नगरपरिषदेच्या हिशोबांचे लेखापरीक्षण योग्य प्राधिकरणातर्फे (सहसा स्थानिक निधी लेखापरीक्षक किंवा संमती लेखापाल नेमलेले) दरवर्षी केले जाते याची खात्री करा. लेखापरीक्षण अहवाल जारी करताना महत्वाच्या निष्कर्षांचा (जसे की गैरव्यवहार, वेहिशेची निधी किंवा प्रक्रियेतील भ्रुटी) जिल्हाधिकारी कार्यालयाने आढळा घ्यावा. लेखापरीक्षण घ्यायला सुधारनात्मक कार्यवाही करण्यासाठी परिषद व मुख्याधिकारी यांना पत्र लिहा. विशेषतः भौतिक गैरव्यवहाराची माहिती विभागीय आयुक्त व संचालकांना द्यावी, तसेच पालिका अधिकार्यांचेर खटला किंवा कारवाईही होऊ शकते. जिल्हाधिकारी महापालिका लेखापालांना राष्ट्रीय नागरपालिका लेखा नियमावली किंवा राज्यविहित तमुद्यानुसार हिशोब ठेवण्याचे प्रशिक्षण देऊ शकतात.

६. अपरिचय लेखणे : एखादी परिषद विशेषतः आस्थापनावर (उदा. जादा कर्मचारी नेमणे किंवा निकषपेक्षा जास्त पगार देणे) अवाजवी खर्च करीत असल्याचे निदर्शनास आल्यास जिल्हाधिकार्यांनी संचालकांना कळवावे. कायद्याच्या कलम ३१० अन्वये संचालकांना कर्मचाऱ्यांची संख्या किंवा त्यांचे मानधन जास्त वाढल्यास ते कपात करण्याचे निर्देश देऊ शकतात. जिल्हाधिकारी अशा निर्णयासाठी प्राक्कट लेव्हल इंग्रुट देतात. तसेच एखाद्या कौन्सिलने महामंडळे कर्ज घेण्याचा किंवा त्याच्या क्षमतेपेक्षा जास्त प्रकल्प सुरू करण्याचा निर्णय घेतल्यास जिल्हाधिकारी त्याविरोधात सल्ला देऊन किंवा राज्य सरकारला सावध करून अनौपचारिक हस्तक्षेप करू शकतात.

१) कायदेशीर संदर्भ:

• **महाराष्ट्र नगरपरिषद अधिनियम, १९६५ :** कलम १०५-११५ मध्ये महापालिकेच्या करविषयक अधिकारांचा समावेश आहे. कलम १०८ नुसार काही कर बंधनकारक आहेत. कलम १६४ मध्ये जमीन महसूल (उदा. थकीत कर, शुल्क) म्हणून कोणती वस्तुवाकी वसूल करता येईल हे जाहीर केले आहे (उदा., थकीत कर, शुल्क). जिल्हाधिकार्यांना महसूल वसुली कायद्याच्या अधिकारींसह, तसेच कलम १६७ अन्वये वसूल रक्कम माफ करण्यास परवानगी देते (नियमोनुसार एखाद्या मर्यादेपेक्षा जास्त असल्यास जिल्हाधिकार्यांना मंजूर करावे लागू शकते). कलम ३१० संचालकांना (बऱ्याचदा जिल्हाधिकार्यांच्या माहितीद्वारे) अतिरिक्त आस्थापना खर्चास आळा घालण्याचा अधिकार देते.

• **महाराष्ट्र स्थानिक निधी लेखापरीक्षण अधिनियम, १९३० (किंवा संबंधित लेखापरीक्षण तरतुदी):** नगरपरिषदा संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षण (किंवा स्थानिक लेखापरीक्षक) यांच्या लेखापरीक्षणाच्या अधीन असताना, जिल्हाधिकार्यांनी त्यांचे पालन करण्याचे आश्रयस्वन दिले आहे. (कायदेशीर संदर्भ : कायद्याच्या कलम २२२ अन्वये राज्य सरकार खात्यांचे लेखापरीक्षण करून अनिवारितेचा अहवाल देण्याचे आदेश देऊ शकते. एनएफ ऑडिट कायदा आराखडा प्रदान करतो).

• **वित्त आयोग :** कलम २८० (केंद्रीय वित्त आयोग) आणि कलम २४३ वाच (राज्य वित्त आयोग) मध्ये नगरपालिकांना अनुदान देण्याची तरतूद आहे. सूचीबद्ध शासन निर्णय क्र. एमआयएससी-२०२०/१५ बी एकसी/ (उदाहरणार्थ) या

अनुदानाचा वापर कसा करायचा हे ठरवा - त्याचा दाखला दिल्यास पाणी पुरवठा आणि स्वच्छतेसाठी इच्छेनुसार बांधलेले अनुदान वापरले जाईल याची खात्री होते. जिल्हाधिकार्यांना या शासन निर्णयची माहिती जसावी.

• **योजनांसाठी सरकारी ठराव :** उदा. नगर परिषदांना पायाभूत सुविधा अनुदान वाटपबाबत दिनांक २५/०४/२०२३ चा घुडीडी शासन निर्णय - अशा सक्षम निर्णयामध्ये अटी तय्युद केलेल्या आहेत (जसे की परिषदांनी ठराविक एवढे योगदान देणे आवश्यक आहे, किंवा राज्याच्या खोली नियमांचे पालन करणे आवश्यक आहे). त्याचे पालन न केल्यास निधी थांबू शकतो, जी जिल्हाधिकार्यांनी परिषदेला मर्णदराने करून टाकता पाहिजे.

• **न्यायालयीन निर्णय :** लेखापरीक्षणाची संबंधित निकाल असतील किंवा गैरव्यवहार करणारे असतील (उदाहरणार्थ, निधींचा गैरवापर करणाऱ्या पालिका अधिकार्याकडून वसुलीचे निर्देश देणाऱा उच्च न्यायालयाचा आदेश), जिल्हाधिकार्यांनी त्याची अंमलबजावणी करावी. तसेच सुरासनाचा भाग म्हणून (उदा. ७४ व्या घटनादुरुस्तीच्या संदर्भात) स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या आर्थिक उत्तरदायित्यावर सर्वोच्च न्यायालयाने भर दिला आहे. एक विशिष्ट प्रकरण नसले तरी, सामान्य न्यायशास्त्राची अपेक्षा आहे की राज्याने (जिल्हाधिकार्यांसह) नगरपालिकांमधील प्रचारा रोखण्यासाठी देखरेख ठेवावी.

५.०५ नगरविकास योजना व अनुदान

नगर परिषदेच्या माध्यमातून केंद्र किंवा राज्य शासनाच्या अनेक नागरी विकास योजना राबविल्या जातात. जिल्हास्तरीय या योजनांची सौध व देखरेख करणे, त्याचा लाभ सहरी जनतेपर्यंत पोहोचणे व प्रकल्प वेळेत पूर्ण होणे ही जिल्हाधिकार्यांची भूमिका आहे. प्रधानमंत्री आवास योजना (पीएमएवाय-सहरी), पायाभूत सुविधांमध्ये रस्ते, पब्लिक, नगरीयान अभियानासारख्या राज्य कार्यक्रमांतर्गत उद्याने, टारिद्वय निर्मूलन आणि कौशल्य विकास कार्यक्रम (डीएवाय-एनयूएलएम - राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियान) इत्यादी प्रमुख योजनांचा समावेश आहे. जिल्हाधिकारी नगरपालिका आणि प्रत्येक योजनेवर देखरेख ठेवणारा संबंधित विभाग किंवा मिशन यांच्यात समन्वय साधतात.

१) आवश्यक माहिती :

• प्रत्येक नगरपरिषदेत सुरू असलेल्या योजनांची यादी तपशीलासह : निधीस्रोत, वाटप केलेली रक्कम, उद्दिष्टे (उदा. पीएमएवाय अंतर्गत बांकायची घरांची संख्या, पेंशन योजनेसाठी लाभार्थ्यांची संख्या इ.) आणि कालमर्यादा.

• छातींना तक्ष्य करणाऱ्या योजनांसाठी लाभार्थी यादी (जसे की पीएमएवाय गृहनिर्माण लाभार्थी, किंवा सहरी गरिबांसाठी अकुषिकसएपी पेंशन इत्यादी), ज्यांना पडताळणीची आवश्यकता असू शकते.

• नगरपरिषदांनी अनुदानासाठी सावर केलेले प्रकल्प प्रस्ताव व प्रगती अहवाल उदा. अगुतद्वारे अनुदानित नवीन पाणीपुरवठा योजनेचा डीपीआर - सविसार प्रकल्प अहवाल किंवा विकासक्रमांसाठी जिल्हा नियोजन समितीकडे पाठविलेले प्रस्ताव.

• प्रत्येक योजनेसाठी संबंधित मार्गदर्शक तत्वे आणि मंजुरी पत्रे (प्रत्येक योजनेत अंमलबजावणीची रचना, जिल्हा अधिकार्यांची भूमिका, निधींची पद्धत यांची स्पष्टता देणारी मार्गदर्शक तत्वे असतात).

२) सहाय्यक दस्तऐवज:

• योजनेची मार्गदर्शक तत्वे उदा. एमओएचयूएने जारी केलेली पीएमएवाय-यू मार्गदर्शक तत्वे, मुख्यमंत्री नागरी पायाभूत सुविधा कार्यक्रमासारख्या राज्य पुरस्कृत योजनांसाठी राज्य शासनाचे शासन निर्णय.

• परिषदेतील विशिष्ट प्रकल्पांना मंजुरी चे आदेश जसे की महाराष्ट्र नगरीयान महामुभियानांतर्गत परिषदेत द्वेनेज

प्रकल्पसाठी निधी मंजूर करताने गृहीतोंचे मात्र.

- योजनांसाठी जिल्हास्तरीय समित्यांच्या बैठकीचे इतिवृत काही योजनांना प्रकल्प मंजूर करण्यासाठी किंवा देखरेखीसाठी जिल्हाधिकार्यांच्या अध्यक्षतेखाली जिल्हा समिती ही आवश्यकता असते.
- अशा समित्या स्थापन करण्याचा शसनाचा ठराव उदाहरणार्थ, शासन निर्णयमध्ये असे नमूद केले जाऊ शकते की पीएमएवाय-युसाठी, जिल्हाधिकार्यांच्या अध्यक्षतेखाली जिल्हा मंजुरी व सनिवंत्रण समिती लाभार्थ्यांची यादी मंजूर करेल.

१) प्रक्रिया:

१. **जिल्हा समन्वय समिती:** जिल्हाधिकार्यांच्या अखत्यारीत अस्तित्वात असलेली जिल्हा नगरविकास योजना समिती स्थापन करणे (किंवा त्याचा वापर करणे). अनेक जिल्ह्यांमध्ये जिल्हाधिकार्यांच्या अध्यक्षतेखाली सर्व मुख्याधिकारी, अभियंते, योजनांचे नोडल अधिकारी यांची त्रैमासिक "नगरविकास आढावा" बैठक होत असते. प्रत्येक योजनेच्या प्रगतीचा आढावा घेण्यासाठी या व्यासपीठाचा वापर करा. पूर्ण झालेली गृहनिर्माण सुनिश्चित पिरुद्ध लाभ, निधींचा वापर, अडथळे असे की धारांसाठी जमिनीची उपलब्धता किंवा कंपाटद्वाराचे प्रश्न.

२. **प्रधानमंत्री आवास योजना (शहरी):** प्रत्येक सहभागी नगरपरिषदेने मार्गदर्शक तत्वांनुसार (आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटक व अल्प उत्पन्न गट कुटुंबे, आवश्यक कामदपत्रांसह) गृहनिर्माण योजनेचे लाभार्थी निश्चित केले जावेत याची खात्री करा. अपात्र लाभार्थ्यांना देखण्यासाठी जिल्हाधिकारी कार्यालयाने या लाभार्थ्यांच्या नमुन्याची पडताळणी करावी काही जिल्ह्यांनी उपजिल्हाधिकार्यांना यादृष्टीक तपासणी करण्याची जबाबदारी दिली आहे. नाभते स्थानिक स्वराज्य संस्थेकडून यादी अंतिम झाल्यानंतर राज्यस्तरीय मंजुरी समितीकडे पाठविण्यात येतील यादी मंजूर करण्यासाठी जिल्हा समन्वय समितीची बैठक घेतात. पीएमएवायसाठी देण्यात आलेला निधी (केंद्र आणि राज्यचा वाटा) पात्रतापरीच्या प्रत्येक टप्प्यावर लाभार्थ्यांच्या आस्वादाद्वारे हस्तांतरित केला जाईल याची देखरेख करा. लाभार्थ्यांना घरे पूर्ण न होण्यासारख्या समस्यांना परिषदेला सामोरे आवे लागत असेल तर कक्षासाठी बिकांशी किंवा लाभार्थ्यांशी समन्वय साधून समस्यांचे निराकरण करावे, कायदेशीर / धोरण संदर्भ; पीएमएवाय-यू एमओएचयूए मार्गदर्शक तत्वे आणि राज्य गृहनिर्माण विभागाच्या शासन निर्णयानुसार चालविले जाते; त्याचे पालन केंद्रीय नोडल प्रकृतीद्वारे केले जाते.

३. **नागरी पायाभूत सुविधा योजना (राज्याचे नगरोत्थान किंवा केंद्रीय अमृत):** अमृत शहरांसाठी (जिल्ह्यातील कोणतीही परिषद पात्र ठरल्यास, साधारणतः १ लाखापेक्षा जास्त लोकसंख्येची) जिल्हाधिकारी मिशन संचालनालय आणि शहरातील अधिकार्यांशी संपर्क साधून पाणीपुरवठा लाव, सोडपाची प्रक्रिया, उद्यान विकास आदी प्रकल्प मार्ग लागतील याची खात्री देतात. राज्य कार्यक्रमांतर्गत सहान्तर परिषदांसाठी ज्याला बऱ्याचदा नगरोत्थान किंवा तत्सम नागरी नूतनीकरण निधी म्हणतात, जिल्हाधिकारी सामान्यतः परिषदांकडून प्रकल्प प्रस्ताव राज्याकडे पाठवतात आणि नंतर अंमलबजावणीवर देखरेख देवतात. तांत्रिक मंजुरी सक्षम अभियंत्यांकडून प्राप्त झाली आहे याची खात्री करा आणि निविदा महासभे सार्वजनिक बांधकाम निकषांनुसार केल्या जातील. इतर विभागांशी समन्वय साधणे - उदा., एखाद्या शहरातील रस्ते सुधारणेसाठी येणाऱ्या राज्य महामार्गासाठी पीडब्ल्यूडीशी समन्वय आवश्यक असल्यास जिल्हाधिकारी त्याची सोय करू शकतात.

४. **शहरी भागातील समाजकल्याण योजना :** शहरी भागातील कूट, विधवा, अपंगांना पेन्शन देणारा राष्ट्रीय सामाजिक सहाय्य कार्यक्रम यासारखे कार्यक्रमही देखरेखीसाठी जिल्हाधिकार्यांच्या अखत्यारीत येतात, जिल्हाधिकार्यांनी पालिका लाभार्थ्यांची योग्य ओळख घटवून वेळोवेळ पेन्शन वटप करीत असल्याची खात्री करावी. त्याचप्रमाणे, दीनदयाळ अंत्योदय योजना - एनयूएनएम (शहरी उपजीविकेसाठी) बचत गटाचे कर्ज किंवा कौशल्य प्रशिक्षण कार्यक्रम मंजूर करण्यासाठी

जिल्हा समिती असू शकते - जिल्हाधिकारी किंवा एक प्रतिनिधी सहसा त्या मंत्रुरीचे अध्यक्ष असतात.

५. जिल्हा नियोजन समितीच्या (डीपीसी) माध्यमातून अनुदान : महापालिका क्षेत्रातील अनेक छोटेछा कामांना (जसे की नवीन काम्युनिटी हॉल, ड्रेनेज लाईन इत्यादी) जिल्हा वार्षिक धोरणेनुसार निधी दिली जाते. नगरपरिषद डीपीसीकडे प्रस्ताव सादर करतात. जिल्हाधिकार्यांनी डीपीसी (डीपीसी) चे सदस्य-सचिव या नात्याने जिल्हा अभावस्थितीत नागरी गरजांचे न्याय्य प्रतिनिधित्व सुनिश्चित करते. व्यवहार्यता आणि प्रयत्नांसाठी वृत्तलबी प्रस्तावांची छाननी करत. एकदा जिल्हा आगस्तीत अंतिम झाल्या की, परिषद आणि संबंधित न्याय विभागासोबत समन्वय साधून त्यांच्या अंमलबजावणीवर लक्ष ठेवत उदा. पाणीपुरवठा, खोखरेल मंत्रुर झाल्यास भुजल सर्वेक्षण विभाग आणि परिषद एकाच काम करतील याची खात्री करत.

६. अहवाल : सर्व नागरी योजनांची माहिती संकलित करून वेळोवेळी अहवाल राज्य सरकारला सादर करायला उद्देश्यपूर्ण, पीएमएवाय धरांची मासिक प्रगती अहवाल पूर्ण झालेली धरे, प्रगतीपथावर असलेली धरे, जिओ-टिंग केलेली छायाचित्रे राज्य मिशन संचालकाला पाठवा. त्याचप्रमाणे, विविध योजनांतर्गत निधीच्या वापराची माहिती देण्यात यावी - जसे की एम्बीएम (शौचालय बांधकाम आणि कचरा प्रक्रिया) वरील त्रैमासिक अहवाल स्वास्थ भारत मिशन राज्य युनिटला वाचवा.

७. आह्वानांचे सामोरे जाणे : डीपीसीत तयार करण्यासाठी छोटेछा परिषदांमध्ये तांत्रिक कर्मचाऱ्यांची कमतरता यासारख्या सामान्य समस्या ओळखता. जिल्हाधिकारी जिल्हा नगरविकास कक्षात (अस्तित्वात असल्यास) किंवा जिल्हा नियोजन अधिकारी किंवा जिल्हा परिषद अभियंत्यांना ही नगरपरिषदांना मदत करण्याचे निर्देश देऊ शकतात. महापालिकांच्या प्रकल्पासाठी भूमेपादनाची आवश्यकता असल्यास, जमीन मिळविण्यासाठी परिषदेला मदत करत.

४) कार्यदेशीर संदर्भ:

• केंद्रीय योजना मार्गदर्शक तत्वे :

• प्रयत्नांमधील आवासा योजना (राहती) मार्गदर्शक तत्वे (गृहनिर्माण आणि नागरी व्यवहार मंत्रालय) - वृत्तलबी आणि जिल्हाच्या भूमिका परिभाषित करतात. राज्य शासनाचा शासन निर्णय ताभावी यादींनी छाननी करण्यासाठी जिल्हाधिकार्यांच्या अध्यक्षांना खाली पीएमएवाय-दुसरी जिल्हास्तरीय समिती स्थापन केली जाते.

• अमृत मिशन मार्गदर्शक तत्वे - अमृत अंतर्गत शहरांसाठी जिल्हाची भूमिका अत्यल्प असली तरी जिल्हाधिकारी आंतरविभाग सहकार्य ही खात्री करू शकतात.

• स्वास्थ भारत मिशन (राहती) मार्गदर्शक तत्वे: राहती-आधारित संपूर्ण स्वास्थसेवा भर द्या, परंतु महापौरातील जिल्हाधिकार्यांना प्रगतीवर लक्ष देण्यासाठी, विशेषत: हागणदारीमुक्त (हागणदारीमुक्त) दर्जा प्राप्त करण्यासाठी जिल्हा एम्बीएम समित्यांचे नेतृत्व करण्याचे निर्देश देण्यात आले आहेत.

• राज्य योजना शासन निर्णय:

• नगरोत्थान महत्वाभिधान शासन निर्णय: (असल्यास) सामान्यत: नगरविकास विभागाकडून, नगरपालिका प्रकल्पासाठी जिल्हानिहाय निधी मंत्रुर करणे, आणि जिल्हाधिकार्यांना मुदतीपटीत वापर सुनिश्चित करण्याचे निर्देश देऊ शकतात.

• जिल्हा नियोजन समिती अधिनियम, १९९८: नगरपालिका योजना जिल्हा योजनेचा भाग आहेत याची खात्री करणे. जिल्हाधिकार्यांनी सदस्य-सचिव या नात्याने या कायद्याच्या कलम ३ (४) चे पालन करून बैठका घेऊन जिल्हाचा प्रत्यक्ष विकास आराखडा नोंदविधी आवश्यक आहे.

५.०६ स्वच्छता व घनकचरा व्यवस्थापन देखरेख

» **विवरण:** घनकचरा व्यवस्थापन (एसडब्ल्यूएम), सार्वजनिक स्वच्छता आणि उघडबाजार शौचस जागे निर्मूलन यासह स्वच्छता सेवा - ही पालिकेची महत्त्वपूर्ण कार्ये आहेत. सार्वजनिक आरोग्य देखरेखीचा भाग म्हणून जिल्हाधिकारी सर्व नगरपरिषदांमध्ये या सेवांवर देखरेख ठेवतात. दैनंदिन कामकाजाचे व्यवस्थापन परिषदांमार्फत केले जाते, परंतु जिल्हा प्रशासन राष्ट्रीय मानकांचे (जसे घनकचरा व्यवस्थापन नियम, २०१६) आणि राज्य उपक्रमांचे (जसे की स्वच्छ महाराष्ट्र अभियान) पालन सुनिश्चित करते. जिल्हाधिकारी संसाधनांचा समन्वय साधून, पर्यावरणविषयक नियमांची अंमलबजावणी करून आणि कचरा व्यवस्थापनात नावीन्यपूर्ण करून हस्तक्षेप करू शकतात.

» आवश्यक माहिती:

- प्रत्येक सुएलबीमधील घनकचरा निर्मिती आणि प्रक्रियेची आकडेवारी
उदा. दैनंदिन टन कचरा, तो वेगळा केला जात आहे, कंपोस्ट केला जात आहे किंवा कचराभूमीवर पाठविला जात आहे.
- कचरा प्रक्रिया सुविधांची शिफारी: कौन्सिलकडे कंपोस्ट प्लांट, बायोगॅस, स्लायडिंग युनिट आहे की कचरा सामायिक प्रादेशिक सुविधेकडे पाठविला असतो.
- स्वच्छता स्थिती अहवाल: परिषद हंगणवारीमुक्त (ओडीएफ) प्रमाणित आहे की नाही, कचरासम शौचालये, खालू असलेल्या कोणत्याही मोहिमा.
- प्रलंबित समस्या किंवा तक्रारीची यादी: जसे की काही प्रभागांतील कचऱ्याचा अनुरोध, बेकरादा डम्पिंग साइट्स, प्रदूषणाचे प्रश्न इत्यादी.
- कचरा संकलन/वाहतूक किंवा स्थावरील साफसफाईसाठी कौन्सिलने नेमलेल्या कोणत्याही कंत्राटदार किंवा एजन्सीची माहिती.

» महत्वाक दस्तऐवज:

- घनकचरा व्यवस्थापन नियम, २०१६ (पर्यावरण आणि घन मंत्रालय अधिसूचना) - कचरा व्यवस्थापनासाठी स्थानिक प्राधिकरणांच्या कर्तव्यांची रूपरेषा देते. उदाहरणार्थ, नियम १५ मागे कचऱ्याचे वर्गीकरण आणि त्यावर प्रक्रिया करण्याची जबाबदारी पालिका अधिकाऱ्यांची आहे.
- महाराष्ट्र राज्य स्वच्छता धोरण/धोरण: स्वच्छ भारत (शहरी) अंतर्गत राज्य शासनाची परिपत्रके किंवा राज्याच्या नगरविकास विभागाच्या कचरा व्यवस्थापनाच्या सूचना (जसे प्लास्टिक बंदी अंमलबजावणीसाठी उपविधी, डू-कचरा संग्रहण मोहीम इ.).
- कोणतेही न्यायालयाचे आदेश किंवा राष्ट्रीय हरित न्यायाचे (एनजीटी) निर्देश लागू होतात. उदा. कचरा डम्पिंग साइट्समधील एनजीटीचे आदेश किंवा नागरी स्वच्छतेवर देखरेख ठेवणारा उच्च न्यायालयाचा आदेश (बऱ्याचदा न्यायालये स्थानिक प्रदूषणाध्यक्ष बाबतीत जिल्हाधिकाऱ्यांना निर्देश देतात).
- आरोग्य विभागाचा स्वच्छतेबाबतचा अहवाल जसे की स्वच्छतेच्या पातळीशी निगडित कीटकजन्य रोगांचे प्रमाण, जे कचरा व्यवस्थापनाचे महत्त्व अधोरेखित करते.

» प्रक्रिया:

१. **जिल्हा स्वच्छता समितीच्या बैठका:** अनेक जिल्ह्यांमध्ये स्वच्छ भारत मिशन (शहरी) साठी जिल्हास्तरावर समिती आहे. औपचारिक नसले तरी जिल्हाधिकाऱ्यांनी पालिकेच्या स्वच्छता अधिकाऱ्यांसोबत द्वैभाषिक बैठका घ्याव्यात. प्रत्येक परिषदेच्या स्वच्छतेच्या स्थितीचा आढावा: सर्व भागातून दररोज कचरा गोळा केला जात आहे का? डम्पिंग साफ केले जाते का? सर्व परिषदांनी वर्षभराचा स्वच्छता कृती आराखडा तयार केला आहे की नाही हे तपासा.

२. **घनकचरा पायाभूत सुविधा समर्पन**: कोणत्याही परिषदेकडे आवश्यक पायाभूत सुविधांची कमतरता आहे की नाही हे ओळखा - उदाहरणार्थ, काहीकडे कचरा गोळा करणारी वाहने किंवा प्रक्रिया साइट असू शकत नाही. जिल्हाधिकारी अशा गरजांसाठी उपलब्ध जिल्हा निधीचे वाटप करून किंवा जिल्हा नियोजन समितीच्या माध्यमातून मदत करू शकतात. सामायिक कचरा प्रक्रिया सुविधेचा (क्लस्टर अप्रोच) लाभ अनेक छोटेछोटे परिवर्तन होऊ नकत असेल तर वर्षा सुरू करून राज्या सरकारकडे प्रस्ताव पाठवावा.

३. **एसडब्ल्यूएम नियमांची अंमलबजावणी** : कायद्यानुसार नियमांनुसार सोतावर (ओला/मुळा) कचरा विलगीकरणाची अंमलबजावणी कोन्सिल करीत असल्याची खात्री करा. कचरा नियमांची अंमलबजावणी करण्यासाठी जिल्हाधिकारी प्राथमिकत्वाभाषित पर्यावरण (संरक्षण) कायदांतर्गत निर्देश देऊ शकतात. तसेच प्रादेशिक महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळाचे (एमपीसीबी) अधिकारी व महापालिका कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधून महाराष्ट्र प्लास्टिक बंदीची (अविमूचित केल्यास) अंमलबजावणी करा.

४. **कचऱ्याची सिलव्हेट लावण्याच्या ठिकाणांचे निरीक्षण** : नगरपरिषदेच्या लँडफिल किंवा डम्पिंग साइट्सची वेळेवेळी पाहणी करणे (किंवा उपविभागीय अधिकार्यांकडून अहवाल मिळविणे). पर्यावरणीय अनुपालन तपासा - स्थळांना कुंपण घालावे, आग पेटवू नये, शालू असल्यास तिथे नियंत्रित करावे आणि लोकवस्तीच्या क्षेत्राबाहेर जमावे. जर एखाद्या साइटमुळे प्रदूषण (धूर, दुर्भूत पाणी) होत असेल तर तत्काळ उपाययोजना करण्यासाठी कोन्सिलला नोटीस बजावावी. अपयश आल्यास, एमपीसीबीकडे जा किंवा कलम १४४ बीएनएमएमचा वापर करून उपाय (सार्वजनिक सुरक्षा उपाय) होईपर्यंत गंभीर भागात डम्पिंग करण्यास मनाई करा.

५. **हाणणदारीमुक्त (ओडीएफ) शाश्वतता** : स्वच्छ भारत अंतर्गत सर्व शहरे हाणणदारीमुक्त होण्याची जबाबदारी देण्यात आली होती. जिल्हाधिकार्यांनी यापूर्वी निळालेला हाणणदारीमुक्त दर्जा कायम आहे की नाही याची पडताळणी करावी. पहाटे अखेरचा तपासणी कसा घेते किंवा उघड्यावर शौचस जण्यासाठी जगा नाहीत की नाही हे तपासण्यासाठी अधिकार्यांची नेमणूक केली जाऊ शकते. काही समस्या असल्यास, सार्वजनिक शौचालये बांधण्यासाठी/ दुरुस्त करण्यासाठी परिषदांबरोबर काम करा (क्यापित स्वच्छतेसाठी किंवा राज्याच्या निधीसाठी १५ व्या वित्त आयोगाच्या अनुदानाचा वापर करा). स्वयंसेवी संस्था किंवा स्वच्छाव्हीयच्या मदतीने समस्याग्रस्त भागात जनजागृती मोहीम राबवावी.

६. **लोकतक्राव निवारण** : कचरा न उचलणे किंवा असवच्छ सार्वजनिक स्वच्छतागृहाबाबत नागरिकांना तक्रार केल्यासाठी हेल्पलाईन किंवा ट्रॅकरेस ठेवण्याचे निर्देश नगरपरिषदांना द्यावेत. जिल्हाधिकारी कायदेशीर जनसुनवाई (जनसुनावणी) किंवा महाजीनलाइन पोर्टलद्वारे देणाऱ्या गंभीर तक्रारींची नोंद ठेवू शकते आणि महाराष्ट्र लोकसेवा सेवा हक्क कायदानुसार (स्वच्छता सेवा बऱ्याचदा कालावद्ध सेवा वितरण निकषांमध्ये समाविष्ट केली जाते) त्या वेळेत सोडविते याची खात्री करू शकते.

७. **नावीन्य आणि निवाडा** : वार्षिक स्वच्छ सर्वेक्षण (राष्ट्रीय स्वच्छता सर्वेक्षण) सहभागी होण्यासाठी परिषदांना प्रोत्साहित करणे. संसाधने आणि तज्ज्ञां (उदाहरणार्थ, जिल्हा संसाधनील कार्यवाह्यांद्वारे) जोडून नावीन्यपूर्ण पद्धती (जसे कचऱ्यासमूल कंपोस्ट मशिन, रस्ते बांधणीसाठी प्लॅस्टिकचे पुनःस्वाकार इ.) स्वविण्यास मदत करणे. इतरांना प्रोत्साहन देण्यासाठी दरवर्षी जिल्हा प्रज्ञासभाक दिनाच्या कार्यक्रमात स्वच्छतेत उत्कृष्ट कामगिरी करण्याच्या नगरपरिषदेचा गौरव करा.

८. **आपत्कालीन हस्तक्षेप** : नावीन्य ठेगांसारख्या घटनांमध्ये (डेपूचा उद्देक इ.) सर्व शहरांमध्ये विशेष स्वच्छता मोहीम राबवावी. जिल्हाधिकारी काही मोहिमा (जसे की "स्वच्छता पंचसंडा") उघडून करू शकतात आणि जिल्हा अंतर्गत अधिकार्यांच्या सहकार्याने रस्ते स्वच्छता, नाल्यातील गाळ काढणे, अनुनासक कचरांची इत्यादींसाठी सर्व परिवर्तनांमार्फत संसाधने तैनात करू शकतात.

॥ कायदेशीर संदर्भ:

• **घनकचरा व्यवस्थापन नियमावली, २०१६ :** नियम १५ (स्थानिक प्राधिकरणाची कर्तव्ये) १००%, घरोघरी संकलन, स्त्रोत विलगीकरण, प्रक्रिया (कम्पोस्टिंग, बायोमिथेनेशन) साठी पायाभूत सुविधा उभारणे आणि उर्वरित कचऱ्याची सुरक्षित विल्हेवाट लावणे (घनकचरा व्यवस्थापन नियम २०१६ चा आइटम - एन्टरक्लायमेट). त्याचे पालन न केल्यास पर्यावरण संरक्षण कायदांतर्गत दंड होऊ शकतो. जिल्हा प्रशासनाचे प्रमुख या नात्याने जिल्हाधिकार्याकडे अनेकदा राज्य सरकार आणि न्यायालयांकडून या नियमांची अंमली सरावर अंमलबजावणी व्हावी यासाठी पाहिले आहे.

• **पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम, १९८६:** या अधिनियमांतर्गत राज्य सरकार एसडब्ल्यूएम नियमांसारख्या विशिष्ट नियमांच्या अंमलबजावणीसाठी जिल्हाधिकार्यांना अधिकार देऊ शकते. प्लास्टिकबंदी आणि कचरा व्यवस्थापन नियमांची अंमलबजावणी करण्याचे अधिकार सापूरी महाराष्ट्राने जिल्हाधिकार्यांना दिले आहेत (उदा. गूगलद्वारे परवानगी देऊन कचरा टाकल्यास दंड वसूल करणे).

• **महाराष्ट्र नगरपरिषद अधिनियम :** कलम ४९ (२) नुसार परिषदांना कचरा काढणे बांधकामाकडे आहे. जर परिषद या कर्तव्यात अपयशी ठरल्यास त्याकडे "कर्तव्य बजावण्यात चूक" म्हणून पाहिले जाऊ शकते (जिल्हाधिकार्यांच्या अहवालावर सरकारकडून कलम ३१२ ची कारवाई सुरू करणे).

• **सार्वजनिक आरोग्य अधिनियम :** महाराष्ट्र सार्वजनिक आरोग्य अधिनियम, २००५ (लागू असल्यास) किंवा जुने स्वच्छता कायदे जिल्हाधिकार्यांना सार्वजनिक संकटाच्या वेळी देखरेख देतात. तसेच सावधीच्या ट्रेज कायद्यात जिल्हाधिकार्यांना रोगाचा प्रादुर्भाव रोखण्यासाठी स्वच्छतेचे अधिकार देण्यात आले आहेत.

• **न्यायालयाचे निर्देश :** मुंबई उच्च न्यायालय आणि राष्ट्रीय हरित न्यायदाने घनकचऱ्यासंदर्भात जनहित याचिकांमध्ये आदेश दिले आहेत - उदा. (उदाहरणार्थ, महेश बेदेकर विरुद्ध महाराष्ट्र सरकार, ठाणे जिल्ह्यातील घनकचरा स्वच्छतेची नियमित देखरेख करण्याचे आदेश न्यायालयाने दिले. प्रत्येक जिल्ह्याचा विशिष्ट आदेश नसला, तरी जिल्हाधिकार्यांनी नगरपालिकांनी पर्यावरणकायदांचे पालन करावे, असा सर्वसाधारण न्यायालयीन आग्रह आहे (जिल्हाधिकारी अधिकार स्पष्ट करणे: मुंबई उच्च न्यायालयाने महाराष्ट्र नगरपरिषद अधिनियम, १९६५ च्या कलम ३०८ (१) अन्वये अधिकार्यांची पुष्टी केली. मुंबई उच्च न्यायालय) (कचऱ्याचा गैरवापर हा रहिवाशांच्या स्वच्छ पर्यावरणाच्या हक्काचा भाग असल्याचे न्यायालयाने नमूद केले आहे).

• **शासन निर्णय - स्वच्छ महाराष्ट्र मिशन (शहरी) :** २०१५ मध्ये युझीडीच्या शासन निर्णयाने जिल्हास्तरीय देखरेखीसह स्वच्छ महाराष्ट्र मिशनची स्थापना केली. मिशनअंतर्गत शौचालय बांधणी आणि कचरा व्यवस्थापनाबाबत वेळोवेळी अहवाल पाठविण्यासाठी जिल्हाधिकार्यांची नेमणूक केली जाण्याची शक्यता आहे. अशा शासन निर्णयाचे पालन करणे हा जिल्हाधिकार्यांच्या जबाबदारीचा भाग आहे.

५.०७ नगररचना व भूवापर (एनओसी व परवानग्या)

महापालिका क्षेत्रातील नगरनियोजनात महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना (एसआरटीपी) अधिनियम, १९६६ नुसार भूवापराचे नियमन करणे, बांधकाम आराखडा मंजूर करणे आणि नियोजनबद्ध विकास सुनिश्चित करणे बांधा समावेश आहे. नगरपरिषदा त्यांच्या क्षेत्रासाठी नियोजन प्राधिकरण आहेत, परंतु जिल्हाधिकारी जमीन प्रशासनाच्या बाबींमध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावतात: जमिनीवर बिगरपेटी (अकृषिक) वापर परवानगी देणे, विशिष्ट आस्वापनांसाठी (जसे पेट्रोल पंप, जलप्रीजी एजन्सी इत्यादी) ना हरकत प्रमाणपत्र (एनओसी) देणे आणि विकास योजनांच्या अंमलबजावणीस मदत करणे. जिल्हाधिकारी द्वारेच नियमांची अंमलबजावणी करण्यास मदत करतात आणि शहरी विकासासाठी सरकारी जमिनीची प्रकल्पे हस्ताळतात.

» आवश्यक माहिती :

- प्रत्येक शहराच्या विकास आराखड्याची (डीपी) स्थिती : डीपी मंजूर आहे की नाही आणि तसे असल्यास आरक्षणाने तपशील सार्वजनिक कारणांसाठी निश्चित केलेली जमीन, ड्रॉनिंग नियम इ. तसे नसेल तर त्याची तयारी सुरू आहे.
- महापालिका क्षेत्रातील प्रलंबित अकृषिक परवानगी अर्ज : विकासासाठी रीतजमिनीचे विंगडरीतले ख्यातर करण्यासाठी अर्ज केलेल्या व्यक्ती किंवा संस्था.
- एनओसीसाठी विनंती : उदा., नवीन पेट्रोल पंप, गॅस साठवणूक, शहरातील धोक्यायक उद्योग ज्यासाठी जिल्हाधिकार्याची परवानगी आवश्यक आहे, हॉटेल/बार लायसेन्स एनओसीसाठी अर्ज इत्यादी.
- अतिक्रमण किंवा अनधिकृत बांधकाम अहवाल : वेकायदा लेजाऊट किंवा बांधकामांचा कोणताही अहवाल जिथे जिल्हाधिकार्याला नगर परिषदेच्या समन्वयाने हस्तक्षेप करण्याची आवश्यकता असू शकते.
- शासकीय जमिनीची उपलब्धता : महापालिका हद्दीतील सरकारी मालकीच्या जमिनीची राहटी वी सार्वजनिक कारणांसाठी (जसे की परिषदेसाठी इम्पिंग ग्राऊंड, गार्डन, शाळा इ.) दिली जाऊ शकते आणि अशा जमिनीसाठी कोमिशनरकडून कोणताही विनंती.

» सहाय्यक दस्तऐवज:

- एमआरटीपी कायदा, १९६६ व नियम : विशेषतः विकास आराखड्याशी संबंधित कलमे (आराखडा तयार करण्यासाठी कलम २१-३०, परवानगीशिवाय विकास करण्यास मनाई करणारे कलम ४३, नियोजन प्राधिकरणाकडून विकास परवानगी देण्याकरिता कलम ४५ इ.).
- महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ (म.ज.म.संहिता) : अकृषी वापर परवानगीसाठी कलम ४२ व संबंधित तरतुदी, आणि कलम २०, २१ सरकारी जमिनीच्या प्लिथेवटीसाठी. तसेच म.ज.म.संहिता कलम ४४ (परवानगीशिवाय अकृषिक वापरासाठी अटी आणि दंड).
- पेट्रोलियम नियम, २००२ (पेट्रोलियम अधिनियम, १९३४ अंतर्गत): ज्यांना पेट्रोल पंप किंवा पेट्रोलियम स्टोअरेज स्थापित करण्यासाठी जिल्हा प्राधिकरण (जिल्हाधिकारी) कडून एनओसी आवश्यक आहे - हे नियम सुरक्षा अंतर इत्यादींची रूपरेषा देतात.
- स्क्वेटक नियम, विग्रहगृह नियमन इ. : परिपूर्णतेसाठी महाराष्ट्र विग्रहगृह (नियमन) सारख्या नियमांत विग्रहगृह परवानगासाठी कलेक्टर एनओसी ची आवश्यकता असू शकते, कटाक्यांच्या दुष्घातांसाठी या स्क्वेटक नियमांमध्ये जिल्हाधिकार्यांच्या समावेश असू शकतो. या एनओसीसाठी सहाय्यक चेकलिस्ट (न्यायचा गृह विभाग किंवा जिल्हा वैद्यसाइटद्वारे प्रदान केले जाते) (महाराष्ट्र पेट्रोल पंप, गॅस एजन्सी, हॉटेल बार इत्यादींसाठी एनओसी).।
- सिंगल विंडो क्लिअरन्सबाबत चे सरकारी ठराव : उदा., पेट्रोल पंपांच्या एक्झिझिबी मंजुरीसाठी महाराष्ट्रात नुकताच (२०२५) पुढाकार जिल्हाधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली समिती नेमली आहे.
- पालिकेच्या वर्गीला लागू होणारे विकास नियंत्रण नियमावली (डीसीआर) : हे डुमरात उपविधी आणि नियम आहेत जे परिषद डुमरात आराखडा मंजूर करण्यासाठी वापरते. नगरपरिषद याची अंमलबजावणी करताना जिल्हाधिकार्यांना महत्वाच्या निकषांची (जसे विमानतळाजवळील उंचीचे निर्बंध, लागू असल्यास कोस्टल ड्रॉमचे नियम इ.) माहिती असणे आवश्यक आहे. कारण उल्लंघनाच्या अंमलबजावणीत त्यांचा सहभाग असू शकतो.

» प्रक्रिया:

१. **आस्थापनासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र (एनओसी):** इतर प्राधिकरणांनी दिनेश्वरा काही परवान्यासाठी जिल्हाधिकारी/जिल्हाधिकार्यांची 'ना हरकत' आवश्यक असते. सामान्य उदाहरणे:

- **पेट्रोल पंप एनओसी :** पेट्रोल पंपांचा परवाना पेट्रोलियम नियमानुसार चालत असल्याने पेट्रो (पेट्रोलियम अँड एक्सप्लोसिव्ह सेफ्टी ऑर्गनायझेशन) अंतिम परवाना देण्यापूर्वी तेल विपणन कंपनी किंवा अर्जदाराला जिल्हाधिकार्यांकडून एनओसी आवश्यक असते. जिल्हाधिकार्यांनी प्रस्तावित जागेची पाहणी करण्यासाठी समिती (अनेकदा आरटीओ, पोलिस, अग्निशमन, तगवरवना) स्थापन करावी. निकष पडताळून पहा: चौक, रूग्णालये, शाळा (सुरक्षा), रांगेसाठी जागेची पर्याप्तता, भूतपादनाचे प्रश्न नसावे, जमिनीच्या वापराशी सुसंगतता (त्या वापरासाठी आधीच व्यावसायिक किंवा अकृषिक परवानगी असणे आवश्यक आहे). निकषांची पूर्तता केल्यास एनओसी पत्र द्या. तसेल तर कारणांसह तक्रार द्या. महाराष्ट्राने २०२४ मध्ये पेट्रोल पंप मंजुरीसाठी एक विशिष्टी प्रणाली सुरू केली. जिथे जिल्हाधिकारी कार्यालय सर्व विभागीय एनओसींना ३ महिन्यांच्या आत परवान्या देण्यासाठी समन्वय साधते.

- **गैस एजन्सी, स्फोटके इ. :** त्याचप्रमाणे एलपीजी वितरण एजन्सी माठयण्खीसाठी जिल्हाधिकार्यांची एनओसी व अग्निशमन विभागाची परवानगी आवश्यक असते. स्फोटकांसाठी (फटाक्यांची दुकाने, गोदामे) जिल्हाधिकारी स्फोटक नियंत्रकांना एनओसी देतात. प्रक्रिया समान आहे - सुरक्षिततेसाठी जागेची तपासणी केली (वसलेल्या वास्तूपासून अंतर इ.) आणि अटींसह एनओसी जारी करणे (जसे की प्रमाण मर्यादा, सुरक्षा उपाय).

- **सिनेमा लायसन्स एनओसी :** सिनेमॅटोग्राफ रेंट आणि नियमानुसार विष्णुटगृह परवान्यासाठी एनओसी देण्यासाठी जिल्हाधिकारी अनेकदा एका समिती (स्टूव्हरल सेफ्टीसाठी पीडब्ल्यूडी इंजिनीअर, कायदा आणि मुख्यस्थेसाठी पोलिस, इलेक्ट्रिकल सेफ्टीसाठी इलेक्ट्रिकल इन्स्पेक्टर इ.) असतात. मंजुरी देण्यापूर्वी हॉलमध्ये पार्किंग, फायर एक्झिट आदीची नियमानुसार खात्री करून घ्या.

- **हॉटेल/बार एनओसी :** राज्य उत्पादन शुल्क विभागाला हॉटेल किंवा बारमध्ये तवीन महा परवान्यासाठी जिल्हाधिकार्यांची एनओसी आवश्यक आहे. जेणेकरून ते प्रतिबंधित क्षेत्रात (जसे की राज्य उत्पादन शुल्क नियमानुसार शैक्षणिक संस्थांजवळ) नसेल (प्रमाणपत्राचे नाव :- पेट्रोल पंप, गैस एजन्सी, हॉटेल, बार इ.) करिता ना-हरकत...), अंतराची पडताळणी करा आणि स्वादिक कायदा आणि मुख्यस्थेवर विपरीत परिणाम होणार नाही की नाही याची पडताळणी करा (बराबरा एसपीचा अहवाल घ्या). हरकत नसल्यास एनओसी द्या.

- **जिल्हाधिकारी कार्यालयाने या एनओसीसाठी कागदपत्रांची प्रमाणित चेकलिस्ट ठेवाची** पारदर्शकतेसाठी अनेक जिल्हे त्यांच्या वेबसाइटवर उपलब्ध करून देतात. महाराष्ट्र : पेट्रोल पंप, गैस एजन्सी, हॉटेल बार इत्यादींसाठी एनओसी अर्जांची प्रक्रिया जलदगतीने, आदर्शपणे सिंगल विंडो पोर्टलद्वारे जसे महाराष्ट्रातील आपले सरकार पोर्टल करावी.

२. **नगरपरिषदांना शसकीय जमीन वाटप :** इमिंग वाऊंड, मांडपाणी प्रक्रिया प्रकल्प, उद्याने, कचऱ्यालठे, गरिबांसाठी घरे इ. सार्वजनिक सुविधांसाठी नगरपरिषदांना वास्तव्य जमिनीची गरज भासते. जरी जमीन रिकामी सरकारी जमीन माणून उपलब्ध असल्यास परिषद ठराव संमत करून जिल्हाधिकार्यांकडे विनंती पाठवते. **जिल्हाधिकारी महाराष्ट्र जमीन विल्हेवाट नियम, १९७१ व संबंधित शासन निर्णय** (उदा. नाममात्र भाडेदत्तवावर स्वामिष्ठ प्राधिकरणांना जमीन वाटपाचा शासन निर्णय) अन्यथा कार्यवाही करतात. प्रक्रिया:

- जमिनीची स्थिती पडताळून पहा (सिटी सर्व्हे किंवा तळाठी नोंदीद्वारे). ती दुस-या कारणासाठी राखीव नाही किंवा खटल्याकाली आहे याची खात्री करा.

- ही वित्तीय खर्चा अर्थात सार्वजनिक हेतुने असल्यास जिल्हाधिकारी ती विभागीय आयुक्त किंवा राज्य सरकारकडे पाठवतात (मंजुरीसाठी वीज शिफ्टमंडळावर अवलंबून). प्रस्तावात जमिनीचा उद्देश, क्षेत्रफळ, किंमत, शिफारस केलेल्या भाडेपट्ट्याच्या अटी (साधारणतः ५ रुपये 30 वर्षे भाडेपट्टा किंवा परिषदेसाठी नाममात्र प्रीमियम) यांचा समावेश आहे.

- मंजुरीनंतर जिल्हाधिकारी भाडेपट्टा देतात किंवा जमिनीचा वापर इच्छित हेतूसाठीच करावा या अटीसह वाटप पत्र देतात (आणि तसे नसल्यास परत करतात).

- घुलखोली दिलेल्या सर्व जमिनींची नोंद ठेवा आणि त्यांचा योग्य प्रकारे वापर केला जात आहे, परवानगीशिवाय अतिक्रमण किंवा उपभोक्तेतत्वावर दिले जात नाही हे वेळोवेळी तपासा.

३. विकास आराखड्याची (डीपी) अंमलबजावणी सुलभ करणे : नगरपरिषदेचा मंजूर विकास आराखडा असल्यास त्यात आरक्षण (रस्ते, शाळा, बाजारपेठा, उद्याने इत्यादींसाठी निश्चित केलेले भूखंड) समाविष्ट असतात. त्या राखीव जमिनी खाजगी मालकीच्या असतील तर त्या संपादित करण्यासाठी परिषदेला मदतीची आवश्यकता असू शकते. जिल्हाधिकारी (विशेष भूसंपादन अधिकाऱ्यामार्फत) परिषदेसाठी भूसंपादन करू शकतात. प्रत्यक्षात परिषदेने विनंती करून नुकसान भरपाईची रक्कम जमा करावी. त्यानंतर जिल्हाधिकारी त्या अंमलबजावणीसाठी भूसंपादनातील रस्त्या मोडदना व पाल्टशेकतेचा अधिकार अधिनियम, २०१३ (किंवा ऐतिहासिकदृष्ट्या लागू असल्यास पूर्वीचा कायदा) अन्वये भूसंपादन सुरू करतात. डीपीची अंमलबजावणी व्हावी आणि सार्वजनिक सोयी-सुविधा निर्माण व्हाव्यात यासाठी वेळेत संपादन करावे. डीपी कार्यावधीत कोन्सिलने अधिग्रहण सुरू न केल्यास मालक खरेदीच्या नोटिसा बजावू शकतात आणि कायदेशीर काळमर्यादा (एनआरटीपी कायदा कलम १२७ नुसार) आहेत.

- तसेच, कोणत्याही डीपी पुनरावलोकन किंवा मंजुरीसाठी, जिल्हाधिकारी सामील असू शकतात. जेव्हा डीपी मसुदा प्रकाशित केला जातो तेव्हा जिल्हाधिकारी हरकती / सूचनांवर जिल्ह्यातील जनसमुदायाचे आग्रह उभे करतात (बऱ्याचदा डीपी सूचनांसाठी जिल्हाधिकारी किंवा एनसीपी चौकशी अधिकाऱ्या म्हणून नियुक्ती केली जाते). या हरकतींचा अहवाल नगरसत्ता/शासन संचालकांना द्यावा. हे इन्फुट डीपी मंजुरी प्रक्रियेचा एक भाग आहे.

- अंतरिम विकास आराखडा किंवा बंधन प्रस्तावित केल्यास तसाच समन्वय साधा.

४. बांधकाम परवानगी अपील व वेळोवेळी बांधकाम : सर्वसाधारणपणे नगरपरिषद स्थानिक मुख्याधिकारी व निवडून आलेल्या संस्थांमार्फत एमआरटीपी कार्यान्वयन (कलम ४५) बांधकाम आराखडा मंजूर करतात व इमारत उपविधी लागू करतात. कोन्सिलने परवानगी किंवा अटी नकारल्याने एखादी व्यक्ती व्यथित झाली असेल तर ती प्रादेशिक नगरसत्ता उपसंचालक किंवा राज्य सरकारकडे दाद मागू शकते. तथापि, जिल्हाधिकारी अजूनही वेळोवेळी बांधकामांच्या कायदा आणि सुलभतेच्या बाबींमध्ये स्थानीय हील शकतात - उदाहरणार्थ, जर न्यायालयाने वेळोवेळी इमारत पाहण्याचे आदेश दिले आणि परिषदेने पोलिस संरक्षण मागिले तर जिल्हाधिकारी डीएम म्हणून पोलिस आणि टॅन्कडिकारी व्यक्ती पाहण्यासाठी समन्वय साधतात.

- जिल्हाधिकार्यांनी सार्वजनिक घोषणास कारणीभूत ठरू शकणाऱ्या कोणत्याही गंभीर उल्लंघनांवर तक्रार ठेवावे (जसे की नदीपात्रात इमारत घेणे किंवा महागाती अडथळे). ते नगरपरिषद आणि नगरसत्ता प्राधिकरणांसाठी कारवाईसाठी सावध करू शकतात. अतिक्रमणांमुळे उद्भवणाऱ्या जातीय किंवा संवेदनशील परिस्थितीत जिल्हाधिकारी अभावबंदी आदेश लागू करून अतिक्रमण शांततेत हटविण्यासाठी परिषदेला मदत करू शकतात.

५. हेस्टिज अँड एन्व्हायर्नमेंट एनओसी : काही महापालिका क्षेत्रात हेस्टिज स्ट्रक्चर किंवा पर्यावरणादृष्ट्या संवेदनशील झोने आहेत. अशा भागात काही मान्यता आल्यास जिल्हाधिकारी वारसा संचर्पन समिती किंवा पर्यावरण समितीवर असू शकतात जे एनओसी देतात (उदाहरणार्थ, पुरातत्व सर्वेक्षण स्थळाजवळील बांधकाम किंवा लागू असल्यास सीआरट्रोड

(कोस्टल रेग्युलेशन झोन) मध्ये) हे विशेष असले तरी जिल्हाधिकाऱ्यांनी चाचे उल्लंघन करणारी कोणतीही गोष्ट मंजूर होणार नाही, याची काळजी घ्यावी आणि आवश्यक परवानग्यांसाठी एजन्सीशी समन्वय साधावा, असे तमूद करावे.

» कायदेशीर संदर्भ:

- **एमआरटीपी कायदा, १९६६ :** एमआरटीपीच्या कलम ४२ नुसार डीपी मंजूर झाल्यानंतर परवानगीशिवाय कोणताही विकास करता येत नाही (जे कॉन्सिड देते). ज्यामुळे नियोजनबद्ध विकासाची खात्री होते. जिल्हाधिकाऱ्यांची भूमिका सहाय्यक आहे, परंतु एमआरटीपीच्या कलम १६२ अन्वये, जर नियोजन प्राधिकरण त्यांच्या कर्तव्यात चुक करत असेल (जसे की रोडनेची अंमलबजावणी करण्यात अपयशी ठरल्यास), सरकार कारवाईचे आदेश देऊ शकते - शक्यतो जिल्हाधिकाऱ्यांमार्फत.

- **महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ :** कलम ४२ - जमिनीच्या विस्तारोती वापरत परवानगी हे जिल्हाधिकाऱ्यांचे प्रमुख कार्य (महसुली कर्तव्याचा भाग) आहे. केस ली (असल्यास) जर जमीन महापालिका हद्दीत असेल आणि अशा वापरासाठी रस्तून ठेवली असेल तर जमीनराची परवानगी वित्तकमपन रोखू नये असे न्यायालयाने म्हटले आहे (काही निर्णयामध्ये असेही म्हटले आहे की एकदा नियोजन प्राधिकरणाकडून विकास परवानगी दिली की अकृषिक परवानगी ही एक औपचारिकता आहे.

- **पेट्रोलियम आणि स्फोटक नियम :** पेट्रोलियम नियम, २००२ नियम १४४ मध्ये पेट्रोलियम साठवणूक परवानगासाठी जिल्हा प्राधिकरणानेअसेही आवश्यक आहे. टीओअय न्यूज रिपोर्ट (फेब्रुवारी २०२५) सद्यमात प्रलंबित असलेल्या १,६६० पेट्रोल पंप एनओसी मंजूर करण्यात जिल्हाधिकाऱ्यांच्या समन्वयाच्या भूमिकेवर प्रकाश टाकतो. त्याचप्रमाणे, फॅटाल्यांच्या दुकानांसाठी स्फोटक नियमांमध्ये डीएमला कमी प्रमाणात परवाना प्राधिकरण म्हणून ठेवले आहे, ज्यासाठी एनओसी आवश्यक आहे.

- **शासकीय ठराव/आदेश :** महाराष्ट्रातील गृह विभागाच्या परिपत्रकात पेट्रोल पंप/गैस एजन्सी/हीटेल बार साठी एनओसीची प्रक्रिया (वेकसिस्ट व समितीकडे सिफ्टमंडळासह) (प्रमाणपत्राचे नाव :- पेट्रोल पंप, गैस एजन्सी, हीटेल, बार इ.) यांचा तपशील देण्यात आला आहे.करिता ना-ट्रस्ट्स ...] जिल्हाधिकाऱ्यांनी त्या प्रमाणित प्रक्रियेचे पालन करावे.

- **जमीन वाटप धोरण :** म.ज.म.संहिता कलम २० नुसार सरकारी जमिनी राज्य सरकारच्या ताब्यात आहेत. महाराष्ट्र जमीन विन्येवाट नियमावलीनुसार जिल्हाधिकाऱ्यांना ठराविक किमतीपर्यंत भाडेपट्टे देण्याचा अधिकार आहे. रूबीडी आणि महसूल विभागाची संयुक्त मार्गदर्शक तत्वे आहेत (उदा., स्थानिक स्वायत्त संस्थांना नाममात्र दराने सार्वजनिक कारणांसाठी जमीन वाटप करण्यासाठी २०१९ चा शासन निर्णय) - त्यांचा उल्लेख आदेशात करावा.

- **न्यायालयीन निर्णय:** अकृषिक परवानगीची प्रक्रिया लांबणीवर पडली आहे. उदाहरणार्थ, हिल व्हीप्टीअ विरुद्ध महाराष्ट्र सरकार जिथे अकृषिक परवानगीतील विलंबावर टीका केली गेली. अशा व्हीपीएमएस एकात्रीकरणामुळे ही प्रणाली (मे २०२३ च्या शासन निर्णयानुसार) सुसूत्र करण्यासाठी आहे. पेट्रोल पंपांसाठी नागपूर खंडपीठाने दिलेल्या निकालात इंधन उपलब्धतेबाबत (काल्पनिक संदर्भ) जनहिा असल्याचे कारण देत एनओसीचा त्वरित निष्पत्ता करणे बंधनकारक करण्यात आले होते.

- **विधिवा:** घटनेचे कलम २४३ झेडडी आणि डीपीसी कायदा, ज्याचा आर्ही हुवाला दिला आहे, जिल्हा सरावर नगरचन एकत्रित करते. तसेच नगरपरिषद ही औद्योगिक वसाहत असेल तर जिल्हाधिकाऱ्यांची भूमिका थोडी वेगळी असू शकते

५.०८ नगरपरिषद आस्थापना व कर्मचारी विषयक बाबी

वर्णन: नगरपरिषदांचे स्वरूपाचे कर्मचारी असतात आणि ते राज्य नगरपालिका सेवा संघातील अधिकारी (मुख्याधिकार्यांसारखे) असतात. 'नगर परिषद आस्थापना विषयक बाबत देखील जिल्हाधिकार्यांमार्फत समन्वय साधला जातो. यामध्ये पालिकेच्या काही कर्मचार्यांच्या नियुक्त्या, पदोन्नती, बदला विशेषतः तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी शिथिल लहान परिषदांमधील काही पदांसाठी जिल्हाधिकारी हे नियुक्तीचे अधिकारी असू शकतात, आणि वरिष्ठ अधिकार्यांच्या (वर्ग १ व २) सेवेच्या नोंदी राज्य सरकारच्या माध्यमातून हाताळणे आदी बाबींचा समावेश आहे. जिल्हाधिकारी हे सुनिश्चित करतात की परिषदांमधील कर्मचारी योग्य प्रक्रियेचे अनुसरण करतात आणि कोणत्याही मनुष्यबळाच्या समस्या (जसे संप, पेंशन प्रकरणे) व्यवस्थापित केल्या जातात.

१) आवश्यक माहिती:

- प्रत्येक नगरपरिषदेचा मंजूर स्टॅफिंग पॅटर्न लिपिक, अभियंते, स्वच्छता कर्मचारी इ. विविध प्रवर्गातील मंजूर पदांची संख्या आणि किती भरलेले/रिक्त आहेत.
- जिल्हा परिषदेतील राज्यानियुक्त अधिकार्यांचा तपशील : उदा. मुख्याधिकार्यांची यादी, त्यांच्या नियुक्तीचे आदेश, कार्यकाळ, राज्य महापालिका सेवांतील अभियंते किंवा लेखापाल.
- कोणतेही प्रलंबित भरती किंवा पदोन्नती प्रस्ताव : उदा. परिषदेला लिपिक पदे भरवली आहेत - त्यांना जिल्हाधिकार्यांच्या मंजूरीची आवश्यकता आहे की जिल्हा निवड मंडळामार्फत जावे लागेल.
- शिस्तभंगाची प्रकरणे किंवा पालिका कर्मचार्यांचा समावेश असलेली चौकशी ज्यासाठी समन्वयाची आवश्यकता असते (ज्यांमध्ये जिल्हाधिकारी किंवा उपविभागीय अधिकारी विविध कार्यवाहीसाठी चौकशी अधिकारी असू शकतात).
- वेतन विलंब किंवा अनुकूपा नियुक्तीची विनंती यासारख्या कर्मचारी कल्याणाच्या समस्या नोंदविल्या जातात.

२) महत्वात्मक दस्तऐवज:

- महाराष्ट्र महानगरपालिका कर्मचारी (भरती) नियम आणि संबंधित शासन निर्णय
- शासकीय परिपत्रकात अधिकार वाटप : उदा. नगरपरिषदेच्या तृतीय श्रेणी कर्मचार्यांसाठी (जसे कनिष्ठ लिपिक, चालक) जिल्हाधिकारी किंवा महापालिका प्रशासनाचे प्रादेशिक संचालक केंद्रीय पद्धतीने भरती करतात, असे परिपत्रकात म्हंटले आहे.
- नगरपरिषद प्रशासन नियमावली (असल्यास) ज्यामध्ये प्रशासकीय अधिकार्यांची यादी आहे.
- पालिका कर्मचार्यांच्या वेतनसुधारणा, पदोन्नतीबाबत मागील शासन निर्णय.
- सेवा विषयक खाबीवर न्यायालयाचे आदेश : उदा. न्यायालयाने काही काळाची कामगारना नियमित करण्याचे किंवा बदलफे कर्मचार्यांना पुन्हा सेवेत घेण्याचे निर्देश दिल्यास जिल्हाधिकार्यांना त्याचे पालन करणे आवश्यक असू शकते.

३) प्रक्रिया:

१. नियुक्त्या व पदोन्नती (वर्ग ३ व ४): सर्वसाधारणपणे नगरपरिषदेतील तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचार्यांची (उदा. लिपिक, शिपाई, सफाई कामगार) शासकीय निकषांनुसार परिषदेमार्फत भरती केली जाते. प्रत्यक्षात महाराष्ट्रात असा अलोक भरती केंद्रीकृत परीक्षा किंवा जिल्हाधिकार्यांच्या सहभागाने केले जाऊ शकते.

- नगरपरिषदेच्या कोषाच्याही भरतीला सक्षम प्राधिकरणाची मान्यता आहे की नाही याची पडताळणी करा नवीन पदांसाठी, पदे निर्माण करण्यासाठी शासनाची मान्यता आवश्यक आहे.

- **जिल्हा निवड समिती** अस्तित्वात असल्यास (कधीकधी स्थानिक स्वराज्य संस्था भरतीसाठी जिल्हाधिकार्यांच्या अध्यक्षतेखाली) परीक्षा/मुलाखत प्रक्रियेत समन्वय साधावा. उदाहरण : दालक किंवा कनिष्ठ अभियंत्यांची भरती एकाच वेळी अनेक परिषदांसाठी विभाग किंवा जिल्हा स्तरावर केली जाऊ शकते.

- **पदेद्वितीसाठी** परिषदांनी सेवाअर्थेभरता व नियमांचे पालन करावे. अनेकदा वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांच्या पदेद्विती (जसे वरिष्ठ लिपिक ते मुख्य लिपिक) प्रादेशिक संचालकांकडून तपासल्या जातात, परंतु जिल्हाधिकार्यांना अभिप्रायामुळे प्रस्ताव पाठवावे लागू शकतात.

- कौन्सिलमधील अनुकंपा नियुक्त्या (अनुकंपा भरती) परीक्षेकडून निवडामानुसार एखाद्या कर्मचाऱ्याचा मृत्यू झाल्यास त्याच्यावर जबाबदारी असलेल्या व्यक्तीला पात्र ठरल्यास नोकरी मिळू शकते. जिल्हा अनुकंपा नियुक्ती समितीचे अध्यक्ष असलेल्या जिल्हाधिकार्यांकडे परिषद हा प्रस्ताव पाठवणार आहे. सर्व कागदपत्रे (मृत्यू प्रमाणापत्र, पात्रता, रिक्त जागा) व्यवस्थित असल्याची खात्री करा, त्यानंतर कौटुंबानुसार नियुक्तीमंजूर करा.

- कोणत्याही जास्टीस किंवा ऑडिटिंग उत्तर देण्यासाठी वा नियुक्त्यांच्या तोंदी ठेवा.

२. राज्य संवर्ग अधिकारी (वर्ग १ व २) : नगरपरिषदेचे मुख्याधिकारी (सीओ), महापालिका अभियंता (मट अ/ब), लेखा अधिकारी ही पदे अनेकदा राज्य नगरविकास येतेतील असतात. त्यांच्या बटल्या व पदेद्विती राज्य सरकार किंवा प्रादेशिक संचालक, महापालिका प्रशासनामार्फत केल्या जातात. तथापि, जिल्हाधिकारी यात भूमिका बजावतात.

- रजू हीणे व कार्यमुक्त करणे : जिल्ह्यातील कौन्सिलवर नवीन सीओ ची नेमणूक झाल्यावर ते योग्य रितीने पदभार स्वीकारातील याची खात्री करा.

- वार्षिक कामगिरी मूल्यामापन काही प्रकरणांतच, जिल्हाधिकारी मुख्य अधिकार्याच्या कामगिरी मूल्यांकनासाठी (एमसीआर) पुनरावलोकन किंवा स्वीकारण्या अधिकारी असू शकते, कारण सीओ मूल्यांकनाचा कार्यकारी प्रमुख आहे परंतु जिल्हाधिकार्यांच्या सामान्य नियंत्रणाखाली आहे. अधिकाऱ्यांच्या कामगिरीबद्दल होटमरणा अभिप्राय हा.

- शिस्त: सीओ किंवा वरिष्ठ अधिकार्याने गैरवर्तन केल्यास जिल्हाधिकार्यांनी त्याची माहिती विभागीय आयुक्त/ डीएमए यांना द्यावी, जे चौकशी सुरू करू शकतात. जिल्हाधिकार्यांना प्राथमिक चौकशी करून अहवाल पाठविण्यास सांगितले जाऊ शकते. अशा चौकशीत निष्पक्षता आणि सखोलता सुनिश्चित करा.

- जर परिषदेने मुख्याधिकाऱ्याविरुद्ध अविश्वास ठराव मंजूर केला (सीओ हा कौन्सिलचा कर्मचारी नसल्यामुळे तो कायदेशीरदृष्ट्या बंदनकारक नाही, परंतु तो समस्यांचे संकेत देतो), तर जिल्हाधिकार्यांनी तक्रारीची चौकशी करून तोंडगा काढावा किंवा अधिकाऱ्याची चूक असल्यास किंवा कौन्सिलच्या अपेक्षा अविरत असल्यास कातवाडूंची शिफारस करावी.

३. परिषद कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबी : महापालिका कर्मचाऱ्यांच्या काही अपिलांसाठी जिल्हाधिकारी कार्यालय अनेकदा वरिष्ठ अधिकारी म्हणून काम करते. उदाहरणार्थ, परिषदेच्या कर्मचाऱ्यांची तक्रार असल्यास (जसे की पेंशन मिळत नाही), ते साप्ताहिक जनसुनावणीत जिल्हाधिकार्यांकडे जाऊ शकतात. त्यानंतर जिल्हाधिकार्यांनी हा विषय पालिकेच्या मुख्याधिकार्यांकडे सोपवा किंवा गरज पडल्यास प्रादेशिक संचालकांकडे पाठवावी.

४. प्रशिक्षण व क्षमता निर्मिती : जिल्ह्यातील महापालिका कर्मचाऱ्यांसाठी प्रशिक्षण कार्यक्रमांचे समन्वय यशवंतराव चव्हाण ऑफीसरी ऑफ डेव्हलपमेंट अॅडमिनिस्ट्रेशन (यशराव) किंवा डीएमएमध्ये प्रशिक्षण नोंदधून असू शकतात. त्यांची उपस्थिती सुलभ केल्याने परिषदेतील प्रशासन सुधारते. नवनिर्वाचित परिषद सदस्य व विद्यमान कर्मचारी यांना त्यांच्या

कर्तव्याविषयी (जसे अर्थसंकल्प तयार करणे, ई-गव्हर्नंस सॉफ्टवेअर वा वापर इ.) मार्गदर्शन करणे, जसे निर्देशांही जिल्हाधिकारी देऊ शकतात.

५. कर्मचाऱ्यांची उपस्थिती व संप : महापालिका कर्मचारी संगठन गेल्यास (वेतनवाढीबाबतच्या मागण्यांसाठी असामान्य नाही) जिल्हाधिकाऱ्यांनी मध्यस्थी करून वाटाघाटी करून किमान आवश्यक सेवा (पाणी, उष्णता, अग्निशमन) सुरू ठेवण्याची खात्री करावी. ते कर्मचारी संघटनांशी समन्वय साधून त्यांच्या मागण्या सरकारपरीत घेवोचू शकतात तसेच अंतिमासाठी कामावर ठरू होण्याचे आवाहन ही करू शकतात. संपाच्या काळात आपाकालीन परिस्थिती उद्भवल्यास (उदा. वाचनाचे डोंग) जिल्हाधिकारी महाराष्ट्र अत्यावश्यक सेवा देखभाल कायदा (महापालिका सेवेला लागू असल्यास) लागू करू शकतात किंवा इतर विभागांकडून तात्पुरत्या स्वरूपात पर्यायी मनुष्यबळाची व्यवस्था करू शकतात.

६. संसाधन सहाय्य : एखाद्या छोट्या नगरपरिषदेकडे पात्र अभिवृत्ती किंवा प्रशासक (सीओसी रिक्त जागा) नसल्यास प्रशासनाचे नुकसान होऊ नये म्हणून जिल्हाधिकारी विभागीय आयुक्तांच्या मान्यतेने त्या परिषदेचा अतिरिक्त कार्यभार तात्पुरता उपजिल्हाधिकारी किंवा बीडीओकडे देऊ शकतात. सीओ पद रिक्त असल्यास हे बऱ्याचदा घडते - जिल्हाधिकारी एखाद्याची नेमणूक होईपर्यंत कार्यभार सांभाळण्यासाठी उपजिल्हाधिकारी किंवा तहसीलदार नियुक्त करतात.

८. अहवाल : वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार अहवाल पाठवा - उदा. नगरपरिषदांमधील रिक्त पदांच्या स्थितीचा त्रैमासिक अहवाल डीएमएकडे पाठवा; महापालिका कर्मचाऱ्यांसाठी सालचा वेतन आयोग लागू करण्याबाबतचा अहवाल (जर शासन निर्णयने जिल्हाधिकाऱ्यांना ठराविक तारखेपासून नवीन वेतनस्रेणी लागू करणे बंधनकारक केले असेल तर).

कामदेशीर संदर्भ:

- **नगरपरिषद अधिनियम, १९६५ :** स्वायत्तेचा अध्याय - कलम ७६ अन्वये महापालिका अधिकारी व सेवकांच्या नेमणुका केल्या जातात. कलम ७६ नुसार कौन्सिलला नियमांच्या अधीन राहून कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करण्याचा अधिकार देण्यात आला आहे. कलम ७५ नुसार काही पदे (जसे की मुख्य अधिकारी इत्यादी) राज्य सरकारच्या घटस्थापनेनुसार भरावी लागतील. कलम ७५ अ पात्रतेची रूपरेखा देऊ शकते. नियुक्त्यांमध्ये वा तरतुदींचे पालन केले जाईल याची खात्री जिल्हाधिकारी देतात.

- **महाराष्ट्र नगर परिषद (कर्मचारी भत्ती) नियम :** हे नियम (सामान्यतः कलम ७६ अन्वये किंवा स्थानिक स्वराज्य संस्थांसाठी लागू केलेल्या महाराष्ट्र नागरी सेवा निवडानुसार) पदे कशी भरायची हे निर्धारित करतात - पदोन्नती किंवा सरळ भरतीद्वारे जाणि प्रत्येकपणटी अधिकार. अनेकदा ते समन्वयासाठी जिल्हाधिकारी किंवा प्रादेशिक मंचालकांकडे भूमिका सोपवतात. उदाहरणार्थ, २०११ मधील शासन निर्णयने (शासन निर्णय) विभागीय सरदार घर्मे ३ ची भरती केंद्रीकृत केली असावी - म्हणून जिल्हाधिकार्यांनी कोणत्याही वैयक्तिक परिषदेला त्या प्रक्रियेच्या बाहेर भरती करण्यापासून रोखले पाहिजे.

- **महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व पेंशन नियम :** यातील अनेक नियम महापालिका कर्मचाऱ्यांना (विशेषतः पेंशन) लागू होतात. जिल्हाधिकाऱ्यांनी महापालिका कर्मचाऱ्यांची प्रकल्पे हाताळताना राज्य कर्मचाऱ्यांसारखेच निकष लागू करावेत - उदा., अनुकेषा नियुक्ती जीएडी नियमानुसार आहे इत्यादी.

५.०९ महसूल आधिकाऱ्यांच्या नगरपरिषद प्रशासन अंतर्गत कर्तव्य व जबाबदाऱ्या

१. महाराष्ट्र नगरपरिषद, नगर पंचायती, औद्योगिक व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ च्या कलम-४४(४), ४५(४) अंतर्गत, नगरपरिषद सदस्यांना अपात्र ठरविण्याच्या जिल्हाधिकारी यांच्या आदेशाविरोधात अपिलावर निर्णय घेणे.

२. महाराष्ट्र स्थानिक प्राधिकरण सदस्यांच्या अपात्रतेचा कायदा-१९८६ व महाराष्ट्र स्थानिक प्राधिकरण सदस्यांच्या अपात्रतेचा नियम-१९८७ मधील तरतुदीनुसार महानगरपालिका, नगरपरिषद, नगर पंचायत सदस्य अनहोतेबाबत निर्णय घेणे.

३. महाराष्ट्र नगरपरिषद, नगर पंचायती, औद्योगिक व औद्योगिक नगरी अधिनियम-१९६५ च्या कलम ३०८ अंतर्गत, नगरपरिषद, नगर पंचायत यांच्या ठरावाद्वारेचात दाखल अपिलाच्या अनुषंगाने, जिल्हाधिकार यांच्या आदेशाविरुद्धात दाखल अपिलानंतर, ६ महिन्यांच्या कालावधीत सुनावणी घेवून निर्णय घेणे.

४. महाराष्ट्र नगरपरिषद, नगर पंचायती, औद्योगिक व औद्योगिक नगरी अधिनियम-१९६५ च्या कलम-३२२(३) (घ) अंतर्गत, नगरपरिषदेच्या उपविधींना मान्यता देणे.

५. शासन नगर विकास विभाग प्रचलित वीरण, नगरपरिषद प्रशासन संघटनात्मक आदेश, स्थळी निर्देश नुसार, नगर पंचायतीच्या नवनिर्मितवेळी पात्र ग्राम पंचायतकालीन कार्यकारी यांचे समावेशनास मान्यता देणे. नगरपरिषदा व नगर पंचायतीच्या पात्र रोखडीस कार्यकारी यांच्या समावेशनास मान्यता देणे. नगरपरिषद कार्यकारी, राज्यस्तरीय संघर्ष कार्यकारी यांच्या रु.३ लाख या मर्यादित वैयक्तिक प्रतिपुर्ती खर्चास मान्यता देणे. नगरपरिषदा व नगर पंचायतीच्या वाहन खरेदीस मान्यता देणे.

६. महाराष्ट्र नगरपरिषद, नगर पंचायती, औद्योगिक व औद्योगिक नगरी अधिनियम-१९६५ च्या कलम-१(२) अन्वये, नगरपरिषदा व नगर पंचायतीच्या सार्वजनिक निवडणूकांकरीता आरक्षणसह सदस्यांची संख्या निश्चित करणे.

७. महानगरपालिका, नगरपरिषद, नगर पंचायत सार्वजनिक निवडणूकीच्या अनुषंगाने, गट नोंदणीस मान्यता देणे.

८. महाराष्ट्र नगरपरिषद, नगर पंचायती, औद्योगिक व औद्योगिक नगरी अधिनियम-१९६५ च्या कलम-१५ व ३४१-ब अंतर्गत नगरपरिषदा व नगर पंचायतीच्या सार्वजनिक निवडणूकांकरीता प्रभाग रचना, आरक्षण निश्चिती इ. राज्य निवडणूक आयोग-महाराष्ट्र यांनी त्यांच्या दि.१६/६/२०२५ च्या आदेशान्वये आयोगाचे अधिकार, विभागीय आयुक्त यांना प्रदान केले आहेत.

९. महानगरपालिका अधिनियम-१९४९ च्या कलम-५(३), ५(ज) अंतर्गत इ वरी महानगरपालिकांच्या सार्वजनिक निवडणूकांकरीता सदस्य संख्या नमूद करून, प्रभाग रचना, आरक्षण निश्चिती इ. राज्य निवडणूक आयोग-महाराष्ट्र यांनी त्यांच्या दि.१६/६/२०२५ च्या आदेशान्वये कलम-१५ अन्वये आयोगाचे अधिकार, विभागीय आयुक्त यांना प्रदान केले आहेत.

१०. शासन नगर विकास विभाग अधिसूचनेच्या अनुषंगाने, महानगरपालिका, नगरपरिषदांच्या हटवळीसंबंधात प्राप्त हरकती व सुचनांवर जिल्हाधिकारी यांच्यामार्फत कार्यवाहीअंती, अभिप्राय सासनास सादर करणे.

११. महाराष्ट्र शहरी प्रशासकीय सेवा सह आयुक्त-गट-अ, गट-अ (निवडक्षेत्री), गट-अ, गट-ब अधिकारी यांना आदिवासी / संकलनस / दुर्गम क्षेत्रात कार्यरत असताना संबंधीत अधिकारी यांना एकसत्र वरीष्ठ वेतनक्षेत्रीचा लाभ संजूर करणे.

१२. महाराष्ट्र शहरी प्रशासकीय सेवा सह आयुक्त-गट-अ, गट-अ (निवडक्षेत्री), गट-अ, गट-ब अधिकारी यांच्या सर्व प्रकारच्या १८० दिवसांच्या मर्यादेतील रुजा / हिंदी-मराठी पत्रिका उत्तीर्ण होण्यापासून सुट देणे /संगणक अर्हता धारण करण्यास सुट देणे इ. संजुरी देणे.

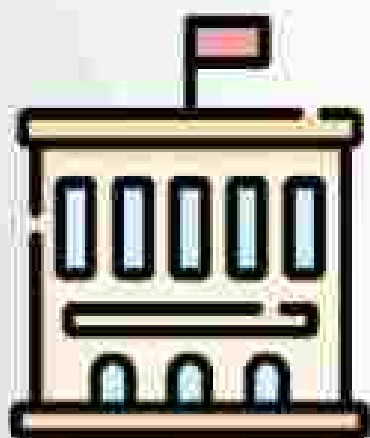
१३. महाराष्ट्र नगरपरिषद, नगर पंचायती, औद्योगिक व औद्योगिक नगरी अधिनियम-१९६५ तरतुदीनुसार, नगरपरिषद, नगर पंचायत कार्यकाळ समाप्तीनंतर, तहकुब, बरखास्तीनंतर, शासन नगर विकास विभागाने प्रशासकांची नियुक्ती केल्यानंतर शासन निर्देशानुसार, प्रशासकांचे नवासह आदेश निर्गमित करणे.

~ ~ ~

प्रकरण

६

ग्रामपंचायत



६.०१ ग्रामपंचायत सार्वजनिक निवडणुकांचे आयोजन

(कार्यक्षेत्र : दर पाच वर्षांनी ग्रामपंचायत सदस्य व सरपंच यांची वेळेवर निवड करणे)

१) **आवश्यक माहिती** : मुदत संपत असलेल्या ग्रामपंचायतीची यादी, सध्याची प्रभाग संख्या व लोकसंख्या (एससी/एसटी/ओबीसी तुटलेली), गावाची तळी मतदार यादी आकडेवारी आणि गावाच्या हद्दीमध्ये कोणतेही बदल. निवडणूक कार्यक्रम आणि कोणत्याही परिसीमन मार्गदर्शक तत्वांबद्दल सरकार / राज्य निवडणूक आयोग अधिसूचना देखील गोळा करा.

२) **सहाय्यक दस्तऐवज** : मागील निवडणूक नोंदी (रोटची प्रभाग रचना व आरक्षण), जनगणना किंवा मतदार लोकसंख्येची आकडेवारी, ग्रामपंचायत क्षेत्राचे नकाशे, राज्य निवडणूक आयोगाच्या सूचना, आरक्षण धोरणावरील संबंधित शासकीय ठराव (उदा. ५०% महिला आरक्षण-४६एल ११४-एल १२२) आणि घटनात्मक तरतुदी (कलम २४३ ई, २४३ के उतारा).

३) **प्रक्रिया**:

१. **तयारीचा टप्प्या** : पाच वर्षांचा कार्यकाळ संपल्याचा सर्व ग्रामपंचायती (किंवा नव्याने स्थापन झालेल्या ग्रामपंचायतींना पहिल्या निवडणुकीची आवश्यकता आहे) ओळखा. राज्य निवडणूक आयोगाच्या समन्वयाने (राज्य निवडणूक आयोग) ४५१एल १२४-एल २०२ नुसार मुदत संपण्यापूर्वी निवडणूका पूर्ण व्हाव्यात, यासाठी निवडणूक कार्यक्रम तयार करावा. जर जीपी लवकर विसर्जित झाला असेल तर विसर्जित झाल्यानंतर ६ महिन्यांच्या आत निवडणुकीचे नियोजन करा (४५१एल १२४-एल २०३).

२. **प्रभाग परिसीमन व आरक्षण** : राज्य निवडणूक आयोग यांचेकडिल कमीतकमी सनिआ/वापनि-२०२१/एल ४/आ-८ अन्वये दि.२४/११/२०११ व दिनांक २२/०४/२०२२ रोजीच्या जादेशांमधील तरतुदीनुसार विशिष्ट प्रभाग हद्दी व लोकसंख्येनुसार भेदस्य संख्येचा आढावा घ्या. गरज पडल्यास (लोकसंख्या बदल किंवा नवीन जीपी निर्मितीमुळे) योग्य पद्धतीने प्रभाग हद्द पुन्हा मर्यादीत, अनुसूचित जाती, जमाती व मायसवर्गीयांसाठी त्यांच्या लोकसंख्येच्या प्रमाणात आणि महिलांसाठी (५० टक्के आगा) महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम व राज्य धोरण -४६एल ११४-एल १२२ नुसार जागांचे आरक्षण निश्चित करावे. तसेच आगाची टर्मसाठी सरपंच पदाचे आरक्षण निश्चित करा (लागू असलेल्या एससी/एसटी/ओबीसी/महिलांमध्ये फिरवा). गरज भासल्यास प्राख्य प्रभाग रचना व आरक्षण यादी हरकतीसाठी प्रसिद्ध करा, त्यानंतर अंतिम स्वरूप देऊन आदेश काढा.

३. **निवडणूक अधिसूचना** : अंतिम प्रभाग रचना आणि आरक्षणाचा तपशील राज्य निवडणूक आयोगकडे सादर करा. त्यानंतर राज्य निवडणूक आयोग निवडणूक अधिसूचना आणि वेळापत्रक (नामनिर्देशन, छत्रपती, मतदान, मतगणनेची व ताखी) १११एल १२-एल २० आरी करेल. जिल्हाधिकारी (स्थानिक स्वराज्य संस्थांचे जिल्हा निवडणूक अधिकारी) हा कार्यक्रम सर्व संबंधितांपर्यंत पोहोचवतात. ग्रामपंचायत सार्वजनिक/पोट निवडणूक बाबतची निवडणूक अधिसूचना नोटिस नमुना अ अ मध्ये संबंधित तहसिलदार प्रसिद्ध करेल.

४. **निवडणूक अधिकार्यांची नेमणूक** : प्रत्येक जीपी किंवा जीपीच्या गटासाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी (सहा गणविक्रम अधिकारी किंवा तहसिलदार) आणि सहाय्यक निवडणूक अधिकारी नियुक्त करा. सर्व मतदान कर्मचारी (पीठासीन अधिकारी, मतदान अधिकारी) राज्य निवडणूक आयोगाच्या सूचनेनुसार आणि निवडणूक निर्णय अधिकार्यांच्या पुस्तिकानुसार नियुक्त आणि प्रशिक्षित आहेत याची खात्री करा. त्यांना आवश्यक फॉर्म व साहित्य (उमेदवारी अर्ज,

मसफत्रिका किंवा ईव्हीएम इ.) उपलब्ध करून द्या.

५. आदर्श आचारसंहिता व तयारी : निवडणूक जाहीर झाल्यानंतर गावांमध्ये आदर्श आचारसंहितेची अंमलबजावणी करावी. जिल्हाधिकारी कार्यालय पोलिसांसह कामगार व सुव्यवस्थेची व्यवस्था पाहते. राज्य निवडणूक आयोगच्या मार्गदर्शक तत्वांनुसार मतदान केंद्रांवर (रॉय, मतदान विभाग इ.) किमान सुविधा सुनिश्चित करा. या राज्य निवडणूक आयोगच्या दि.१४/१०/२०१६ मधील राजपत्रांमध्ये आचारसंहिता बाबत करावयाची कार्यवाही तयार केलेली आहे.

६. नामनिर्देशन व छाननी : ग्रामपंचायत सार्वजनिक निवडणुकीसाठी ऑनलाईन पद्धतीने नामनिर्देशन पत्र भरण्याबाबत राज्य निवडणूक आयोगच्या दि. ६/१२/२०२४ रोजीच्या आदेशान्वये निश्चित करण्यात आलेले आहे. नामनिर्देशन प्रक्रियेत नेमून दिलेल्या कार्यालयांमध्ये सोय करणे, अर्ज भरण्याच्या कालावधीत उमेदवारांकडून उमेदवारी अर्ज स्वीकारून उमेदवारांची यादी प्रसिद्ध करावी. निर्धारित तारखेला अरओहुरे नामनिर्देशनपत्रांची छाननी करणे - कायदानुसार पात्रतेचे निकष (वय २१+, राखीव जागेसाठी वैध जात प्रमाणपत्र इ.) पूर्ण झाल्याची खात्री करा. नामनिर्देशनावरील कोणत्याही हरकतीवर अरओ अर्ज-न्यायालयीन पद्धतीने (५८१एल१२७-एल१३५) निर्णय घेता. माघारीच्या कालावधीनंतर निवडणूक लढविणाऱ्या उमेदवारांची अंतिम यादी प्रसिद्ध करावी.

७. मतदान व्यवस्था : मतदान केंद्राचे वाटप (स्थापनात प्रत्येक गावामध्ये एक किंवा मतदार मणजेनुसार आवश्यकतेनुसार) आणि अंतिम मतदार यादी -१११एल १२-एल २० प्रत्येक ठिकाणी उपलब्ध असण्याची खात्री करा. मतदान पक्षांना निवडणूक साहित्य (मतपेटी किंवा ईव्हीएम, मतदान बखार, शाई इ.) वाटप करावे. जि.प. परिसरात मतदानाच्या दिवशी वाहतुकीची व्यवस्था करा आणि सार्वजनिक सुट्टी जाहीर करा. ही शाखा निगुकी झाल्यास सुरक्षा आणि पर्यवेक्षकांची नेमणूक करते.

८. मतदानाच्या दिवस : सर्व ग्रामपंचायतींमधील मतदानावर लक्ष ठेवा. कोणत्याही घटना किंवा तक्रारींचे नितकरण (जसे की बूथ कंप्रिंग, आचारसंहितेचे उल्लंघन) अरओ आणि पोलिसांकडून करा. कोणत्याही आदर्श आचारसंहितेचे उल्लंघन नोंदवले गेले आहे आणि हाताळले गेले आहे याची खात्री करा. राज्य निवडणूक आयोगशी संपर्क ठेवा आणि मतदान अहवाल सादर करा.

९. मतमोजणी व निकाल : मतदानानंतर मतपेटी/ईव्हीएम मतमोजणी केंद्रापर्यंत (अनेकदा तालुका किंवा जिल्हा सारावर) सुरक्षित वाहतुकीवर लक्ष ठेवावे. राज्य निवडणूक आयोगच्या सेक्टर प्रक्रियेनुसार मतमोजणी केली जाते. मतमोजणी पूर्ण झाल्यानंतर निवडणूक अधिकारी प्रत्येक प्रभागसाठी आणि सरपंचासाठी (वोट निवडून आल्यास) निकाल जाहीर करतात. स्वाक्षरी केलेल्या निकालपत्राचे राज्य निवडणूक आयोग आणि ग्रामपंचायत शाखेकडे पाठविली जातात. ग्रामपंचायत निवडणुकीत निवडून आलेल्या उमेदवारांची यादी नियम ३७ नुसार जिल्हाधिकारी प्रसिद्ध करतात.

१०. प्रकाशन आणि नोंद : राज्य निवडणूक आयोग अधिकृत निकाल प्रकाशित करते (बचावदा सरकारी राजपत्र किंवा राज्य निवडणूक आयोग वेबसाइटमध्ये). नवनिर्वाचित सदस्या व सरपंच यांना घटनास स्वीकारण्यासाठी सूचित केले जाते, याची खात्री शाखा करते. जिल्ह्यातील संपूर्ण निवडणूक प्रक्रियेचा अहवाल तयार करून तो राज्य निवडणूक आयोग व ग्रामविकास विभागाकडे पाठविला जातो. प्रभाग रचना, आरक्षण आणि निकालाच्या सर्व नोंदी संदर्भासाठी जिल्हा कार्यालयात ठेवल्या जातात.

११ संबंधित कायदेशीर तरतुदी:

• ७३ वी घटनादुरुस्ती : कलम २४३ ई मध्ये पंचायतीचा ५ वर्षांचा कार्यकाळ आणि मुदत संपण्यापूर्वी किंवा लवकर

विसर्जित झाल्यानंतर ६ महिन्यांच्या आत वेळेवर निवडणुका घेणे बंधनकारक आहे (४५१-एल५१४-एल २०३). कलम २४३ चे पंचदत निवडणुकांवर देखरेख ठेवण्यासाठी स्वतंत्र राज्य निवडणूक आयोग ची स्थापना करते.

• **महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८** : ग्रामपंचायत निवडणुकीसाठी कायदेशीर चौकट (उदा. मतदार व उमेदवारांची पात्रता, जागांचे आरक्षण, निवडणूक प्रक्रिया) प्रदान करते. या कायद्याच्या कलम १० मधील भरावा कार्यकाळ आणि निवडणूक कार्यक्रम निश्चित करण्यात आला आहे आणि कलम ११ राज्य निवडणूक आयोगला निवडणुका घेण्याचे अधिकार देते (४३ व्या घटनादुरुस्तीनुसार दुरुस्तीनुसार). या कायद्यात महिलांसाठी ५० टक्के जागा राखीव ठेवण्याच्या तरतुदी (राज्य सुधारणंद्वारे) आणि राखीव कार्यालयांचे आकर्षन (४६१-एल ११४-एल १२२) यांचा समावेश आहे.

• **महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ (संदर्भासाठी)** : ग्रामपंचायतीवर लक्ष केंद्रित करताना लक्षात घ्या की या अधिनियमांतर्गत पंचायत समिती व जिल्हा परिषद सदस्यांच्या निवडणुकांसाठी समान तरतुदी अस्तित्वात आहेत, ज्यांचा समन्वय ग्रामपंचायत शाखा -४६१-एल २१-एल २३ देखील करते.

• **राज्य निवडणूक आयोगाचे नियम/आदेश** : महाराष्ट्र ग्रामपंचायत (निवडणूक) नियमानुसार निवडणूक आयोग निवडणूक नियम व आदर्श आचारसंहिता जारी करतो. सर्व अधिकाऱ्यांनी राज्य निवडणूक आयोगच्या निर्देशांचे पालन करणे आवश्यक आहे (अनुच्छेद २४३ के द्वारे समर्थित). उदाहरणार्थ, राज्य निवडणूक आयोगच्या संग्रहात खर्च खर्चे आणि इतर निवडणूक निकष (४९१-एल १-एल ९) दाखल न केल्याबद्दल अपात्रतेच्या आदेशांचा समावेश आहे.

• **लोकप्रतिनिधित्व कायदा, १९५०/१९५१ (रुपान्तरित)** : आरपी कायदातील अनेक तरतुदी (मतदार यादी, निवडणूका घेण्याबाबत) राज्य कार्यामंथळे मंदारिने स्थानिक निवडणुकांना लागू केल्या जातात. उदाहरणार्थ, राज्य निवडणूक आयोग पंचायत क्षेत्र -१११-एल १३-एल २० साठी आरपी कायदांतर्गत तयार केलेल्या मतदार यादींचे अनुसरण करते.

• **सरकारी ठराव/परिपत्रके** : विविध शासन निर्णयमंथळे औपरेषनल बाबींचा तपशील देण्यात आला आहे - उदा. स्थानिक स्वराज्य संस्थांमधील ५०% महिला आरक्षणावरील शासन निर्णय (२०११)-४६१-एल ११४-एल १२२) आणि ओबीसी आरक्षण अनुपालन (२०२१) वरील सर्वोच्च न्यायालयाच्या निर्णयांनंतरचे शासन निर्णय, ओबीसीसाठी जागा राखीव ठेवण्यापूर्वी अनुभवजन्य डेटा ("ट्रिपल टेस्ट") आवश्यक आहे.

६.०२ ग्रामपंचायतीच्या रिक्त जागांसाठी पोटनिवडणूक घेणे

(कार्यक्षेत्र : राजीनामे, मृत्यू, अपात्रता इ. कारणांमुळे सदस्य किंवा सरपंचांच्या मध्यावधी रिक्त जागा भरणे)

» **आवश्यक माहिती** : रिक्त पदांचा तपशील - ग्रामपंचायतीचे नाव, रिक्त झालेली जागा किंवा कार्यालय (प्रभाग सदस्य किंवा सरपंच), रिक्त होण्याचे कारण (उदा. मृत्यू, राजीनामा, काढून टाकणे किंवा जात प्रमाणपत्र सादर करण्यात अपयश) आणि पंचायतीचा उर्वरित कार्यकाळ. वैधानिक मुद्द्यांची गणना करण्यासाठी रिक्त जागा केव्हा झाली (मृत्यूची तारीख / राजीनाम्याची तारीख किंवा काढून टाकण्याचा आदेश) याची नोंद आवश्यक आहे.

» **सहाय्यक कागदपत्रे** : ग्रामपंचायत किंवा गटविकास अधिकारी (बीडीओ) यांच्याकडून रिक्त पदांचा अहवाल, राजीनामा पत्राची प्रत (लागू असल्यास) किंवा सदस्याचा मृत्यू दाखला, रिक्त पदांना कारणीभूत ठरणाऱ्या अपात्रतेचा आदेश किंवा न्यायालयाचा आदेश आणि पोटनिवडणुकीच्या कार्यक्रमासंदर्भात निवडणूक आयोगाकडून पत्रव्यवहार. तसेच त्या पंचायतीची शेवटची मतदार यादी व प्रभाग तपशील देवावा.

१० प्रक्रिया:

१. **रिक्त पदांचा अहवाल देणे** : जगा रिक्त होताना औपचारिक अहवाल मिळवा. उदाहरणार्थ, एखाद्या सदस्याने किंवा सरपंचाने राजीनामा दिल्यास तो राजीनामा सक्षम अधिकार्याने (सहसा ग्रामपंचायतीच्या बैठकीत किंवा कार्यक्रमांनुसार सरपंच राजीनामा दिल्यास जिल्हाधिकारी) योग्य रितीने स्वीकारला आहे की नाही याची जाणी करा. मृत्यू झाल्यास मृत्यू दाखला किंवा निवृत्तनीय अहवाल मिळतो. रिक्त पदांचा तपशील तत्काळ राज्य निवडणूक आयोगाच्या ५६१ एल१४-एल१९ या प्रत्यावर पाठवावा.

२. **दर्म आवश्यकता तपासणे**: जीपीचा कार्यकाळ किती शिल्लक आहे हे ठरवा. उर्वरित कार्यकाळ सहा महिन्यांपेक्षा जास्त असल्यास पोटनिवडणूक (घटनात्मक आदेशानुसार) -४५१एल११४-एल२०२)-४५१एल ११८-एल २०४) होणे आवश्यक आहे. जर उर्वरित कार्यकाळ खूप कमी असेल (६ महिन्यांपेक्षा कमी) तर पोटनिवडणूक आवश्यक नाही आणि उर्वरित कालावधीसाठी (कलम २४३ ई च्या तरतुदीनुसार) (कलम २४३ ई च्या तरतुदीनुसार) -४५१एल ११८-एल २०४) ही जगा रिक्त राहू शकते.

३. **पोटनिवडणुकीची घोषणा** : राज्य निवडणूक आयोगच्या समन्वयाने पोटनिवडणुकीचा कार्यक्रम जाहीर करा. राज्य निवडणूक आयोग सामान्यतः सोयीस्कर तारखेला पोटनिवडणूका घेण्यासाठी जवळच्या जीपीमध्ये अनेक रिक्त जगा एकत्र करेल. राज्य निवडणूक आयोगाने वेळापत्रक (अधिसूचना, नामनिर्देशन तारखा, मतदानाची तारीख) जारी केल्यानंतर ते तहसीलदार/ बीडीओमार्फत संबंधित गावामध्ये पोहोचवावे.

४. **आरक्षण व पात्रता** : रिक्त जगा योग्य प्रवर्गाने भरल्याची खात्री करा. मूळ निवडून आलेल्या जागेच्या राखीव प्रवर्गासाठी पोटनिवडणूक केताली जाते. उदाहरणार्थ, जर रिक्त जगा अनुसूचित जातीसाठी राखीव असेल (किंवा सरपंचाची जगा महिलांसाठी राखीव) असेल तर पोटनिवडणूक त्या प्रवर्गातील पात्र उमेदकांपुरती मर्यादित असेल. नव्याकडील आरक्षणात कोणताही बदल नाही. तरीच उमेदवारी अर्ज भरताना कोणत्याही उमेदवाराची पात्रता (वय, प्रवर्ग, प्रमाणपत्र इ.) पडताळून पाहण्यासाठी स्थानिक अधिकाऱ्यांना कळवावे.

५. **नामांकन आणि मतदान प्रक्रिया** : पोटनिवडणुकीत नामनिर्देशन, छाननी, माध्यम, मतदान आणि मतगोजणीची प्रक्रिया सार्वजनिक निवडणुकीप्रमाणेच असते, परंतु विशिष्ट जीपी / सीटपुरती मर्यादित असते. ही शाखा पोटनिवडणूक वेळ्यासाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी (बहुधा त्या पंचायतीसाठी तहसीलदार किंवा विसार अधिकारी) नियुक्त करेल. त्या जीपीच्या अहवालात मतदान बाबत आरजीला दा. स्केल लहान असल्याने किमान एका मतदान केंद्राची (सहसा जीपी कार्यालय किंवा स्थानिक शाळा) व्यवस्था करण्यात आली आहे. ठरलेल्या दिवशी मतदान घ्या आणि मतदान संपल्यानंतर लगेच मतगोजणी पूर्ण करा.

६. **निकाल जाहीर** : निवडणूक अधिकारी पोटनिवडणुकीचा निकाल जाहीर करताना आणि जिल्हा निवडणूक अधिकारी आणि राज्य निवडणूक आयोगला कळवताना ग्रामपंचायत शाखेने नवीन सदस्य/सरपंच बाबत अधिकृतरीत्या कळवावे व नोंदी अद्ययावत कराव्यात. नवीन सदस्य पूर्ववर्तीच्या उर्वरित कार्यकाळाचा केवळ उर्वरित कार्यकाळ पूर्ण करतो (नवीन ५ वर्षांचा कार्यकाळ नाही).

७. **निवडणूकीत औपचारिकता** : नवनिर्वाचित सदस्य/सरपंच (सामान्यतः तहसीलदार किंवा बीडीओ यांना अधिकार नुसार) पदाची शपथ देणे. सदस्यबदलाची माहिती पंचायत समिती व जिल्हा परिषदेला कळवा (गरज भासल्यास इलेक्ट्रॉनिक कॉलेजच्या नोंदीसाठी). पोटनिवडणुकीत सरपंचपद भरल्यास ग्रामपंचायतीचे उपसरपंच किंवा कोणताही

अंतरिम व्यवस्था संपुष्टात येऊन नवीन सरपंच पदभार स्वीकारतात.

८. विशेष प्रकरण - बिनविरोध किंवा निवडणुकीतील अपघम : एकाच उमेदवारी अर्ज वैध ठरल्यास उमेदवार बिनविरोध निवडून आल्याचे घोषित केले जाते आणि मतदान न करता निकाल जाहीर केला जातो. जर वैध नामांकने प्राप्त झाली नव्हत (रिक्त जागा भरलेली नाही), तर राज्य निवडणूक आयोगला याची माहिती द्या; सामान्यतः नव्याने प्रथम केला जातो किंवा मुदत कमी असल्यास जागा रिक्त राहू शकते.

» संबंधित कायदेशीर तरतुदी:

• **कलम २४३ ई (३), भारतीय राज्यघटना :** उर्वरित कार्यकाळ ६ महिने किंवा त्याहून अधिक असल्यास सहा महिन्यांच्या आत पंचायत रिक्त जागा भरण्याची निवडणूक पूर्ण करणे आवश्यक आहे (१५/एल १९४-एल २०३). यामुळे प्रतिनिधित्वात फार मोठी तफावत राहणार नाही.

• **महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ :** अधिनियमाचे कलम २७ (घ) संबंधित निवडणूक नियम) आत्मसिद्ध रिक्त पदे भरण्याबाबत आहे. सदस्य किंवा सरपंच पदावरील मध्यावधी रिक्त जागा मासिक निवडणुकांप्रमाणेच निवडणूक आयोगाच्या देखरेखीखाली निवडणुकीद्वारे भरली जाईल, जसे यात नमूद करण्यात आले आहे. या काळात असेही नमूद करण्यात आले आहे की, नवीन पदाधिका-वाने केवळ उर्वरित कार्यकाळ (पूर्ण पाच वर्षांचा नव्हे) (१५/एल २००-एल २०८) पूर्ण केला आहे.

• **पोटनिवडणुकीसाठी राज्य निवडणूक आयोग मार्गदर्शक तत्वे :** राज्य निवडणूक आयोग पोटनिवडणुकीसाठी अधिसूचना आणि मार्गदर्शक तत्वे जारी करतो. उदाहरणार्थ, राज्य निवडणूक आयोग सर्व प्रलंबित ग्रामपंचायत पोटनिवडणुकांचे कॅलेंडर विशिष्ट तारखेनंतर जारी करू शकते (१९८एल १-एल ४). ग्रामपंचायत शब्दने या मार्गदर्शक तत्वांनुसार व महाराष्ट्र ग्रामपंचायत निवडणूक नियमावलीनुसार काम करणे आवश्यक आहे.

• **७३ वी घटनादुरुस्ती -** पंचायतींचे सातत्य : घटनात्मक घोडनेमुळे पंचायतींची सातत्याने स्थापना होत असते. कलम २४३ एल नवीन पंचायतींची निवड होईपर्यंत विद्यमान पंचायतींना संरक्षण देते. त्यामुळे झटपट होणाऱ्या पोटनिवडणुकांमुळे सातत्यपूर्ण स्थानिक स्वराज्य संस्थेचा हेतू कायम राहतो. या तत्वाला बळकटी देत पोटनिवडणुका घेण्यास होणारा विनंश टाळण्याचे निर्देश न्यायालयाने महाराष्ट्र सरकार आणि निवडणूक आयोगाला दिले आहेत.

• **शासकीय परिपत्रके:** रिक्त पदे हाताळण्यासाठी प्रशासकीय पातळे परिभाषित करणारे महाराष्ट्र शासनाचे कोणतेही परिपत्रक (उदाहरणार्थ, परिपत्रक जिन्हाधिकारान्यास रिक्त जागा घटत्यापासून १५ दिवसांच्या आत राज्य निवडणूक आयोगला लक्षाविषयाचे निर्देश देऊ शकते.५६/एल १५-एल १९) तसेच जर एखादी सरपंच जागा रखीव असेल (विशेषतः जाताच्या पोट निवडणूक पद्धतीनुसार) तर त्या सरपंचपदाचे आरक्षण त्या टर्मसाठी मुळ वाट्याप्रमाणेच राहते.

६.०३ नवीन ग्रामपंचायतींची स्थापना किंवा हद्दबदल

(व्याप्ती : नवीन ग्रामपंचायत निर्माण करणे, गावांचे विलीनीकरण किंवा किंवाजन करणे किंवा शासनाच्या मान्यतेने कार्यक्षेत्र बदलणे.)

» **आवश्यक माहिती:** संबंधित क्षेत्राचा जनसांख्यिकीय आणि भौगोलिक तपशील - गावाची लोकसंख्या, घरांची संख्या, विद्यमान जीपी मुख्यालयापासूनचे अंतर आणि प्रशासकीय व्यवहार्यता. नवीन ग्रामपंचायत निर्माण करण्यासाठी स्थानिक रहिवासींकडून (ग्रामसभा) कोणतेही ठाव किंवा विनंती किंवा पंचायत समिती/ जिन्हा परिषदेच्या शिफारशी, गवसच्या

सीमा दर्शविणारे सध्याचे नकाशे आणि विभाजन किंवा विलीनीकरण यामुळे सीमा रेषा कशा नव्याने आखल्या जातील. स्थानिक पातळीव सुविधा आणि वित्तविषयक आकडेवारी (नवीन किंवा विलीन झालेल्या पंचायतीच्या व्यवहारांतेचे मूल्यांकन करण्यासाठी).

» सहाय्यक दस्तऐवज:

- स्वतंत्र ग्रामपंचायतीची मागणी करणारा संबंधित गावाच्या किंवा पाड्याच्या ग्रामसभेचा ठराव (नागरिकांनी पुढाकार घेतल्यास).
- तहसीलदार/बीडीओ यांचा अहवाल : व्यवहारांतेला समर्थन देणारा, अविचल्यसह (उदा. लोकसंख्या मर्यादेपेक्षा जास्त, मध्याच्या जीपीचे अंतर मोठे आहे, इ.).
- पंचायत समिती व जिल्हा परिषदेकडून ना हरकत किंवा शिफारशी (स्थानिक प्रशासन बदलात ते भागीदार असल्याने).
- प्रस्तावित नवीन ग्रामपंचायत हद्द किंवा बदललेल्या हद्दीचा मसुदा नकाशा/घर्षण आणि शासन अधिसूचनेचा प्रारूप.
- ग्रामपंचायत स्थापनेसाठी महाराष्ट्र शासनाची कोणतीही संबंधित मार्गदर्शक तत्वे किंवा निष्पत्ती (उदाहरणार्थ, स्वतंत्र पंचायत स्थापन करण्यासाठी एखाद्या गावाला किमान एकत्र लोकसंख्या किंवा वाय महसूल असणे आवश्यक आहे, अशी मार्गदर्शक तत्वे).

» प्रक्रिया:

१) **प्रस्तावाची सुरुवात :** ही प्रक्रिया ठरून किंवा शानून सुरू होऊ शकते. अनेकदा एखाद्या मोठ्या गावातील किंवा गावाच्या समूहातील रहिवासी नवीन ग्रामपंचायतीसाठी उर्जा करू शकतात. पॅरिफरने सरकार स्थापन (प्रशासकीय सोयीसाठी) गरज ओळखू शकते, अशा बाबिका किंवा सूचना गोळा करत, उदाहरणार्थ, दोन गावांची लोकसंख्या वाढल्यास, एका जीपीचे दोन मध्ये विभाजन प्रस्तावित केले जाऊ शकते.

२) **व्यवहार्यता अभ्यास :** स्थानिक चौकरी करत, महविभाग अधिकारी किंवा उपजिल्हाधिकार्यांना या मर्यादे सर्वेक्षण करण्याच्या सूचना द्या. महत्वाचे घटक : प्रस्तावित ग्रामपंचायतीकडे काम करण्यासाठी पुरेशी लोकसंख्या व उपग्र असेल का, मूळ ग्रामपंचायतीची उर्वरित लोकसंख्याही व्यवहार्य असेल का (विभाजन झाल्यास) आणि जनमत समर्थनात्मक आहे का? समर्थन जाणून घेण्यासाठी संबंधित ग्रामसभेमध्ये चर्चा करा (ग्रामसभेचा ठराव मंजूर झाल्यास त्याची नोंद करा).

३) **अहवाल व शिफारशी :** नविस्तर अहवाल तयार करा. सध्याची आणि प्रस्तावित लोकसंख्येची आकडेवारी (भविष्यातील अंदाजनासाठी अनुसूचित जाती/जमातीचे प्रमाण लक्षात घेता). संभाव्य भागांची संख्या, मध्याच्या जि.प. कार्यालयापासून दुरुव्या वाड्यांचे अंतर आणि बदलाचे कोणतेही ऐतिहासिक किंवा सांस्कृतिक कारण समविष्ट करा. अहवालात हा प्रस्ताव योग्य वाढल्यास जिल्हाधिकारी (किंवा उपविभागीय अधिकारी) विभागीय आयुक्त आणि राज्य सरकारच्या ग्रामविकास विभागाकडे शिफारस पाठवतील.

४) **शासनाची मसुदा अधिसूचना :** ग्रामविकास विभाग महाराष्ट्र ग्रामपंचायत कायद्याच्या कलम ४ (ज्यात पंचायत क्षेत्र बदलण्याचा अधिकार आहे) च्या अनुषंगाने प्रस्तावाचा आढावा घेतो. समाधान झाल्यास नवीन ग्रामपंचायत स्थापन करण्याचा निष्ठा हद्दबद्दल करण्याचा हेतू अहीर करणारी प्रारूप अधिसूचना शासन राजपत्रात काढते. हा मसुदा साभाव्यतः ठराविक कालावधीत (महणजे ३० दिवस) लोकांकडून हरकती किंवा सूचना मागवली.

५) **सल्ला मसलत व हरकती :** सूचना कालावधीत स्थानिक भागात व्यापक प्रचार करावा. ग्रामपंचायत शाखा कोणत्याही हरकतीसाठी तहसील कार्यालयात अनसुनतणी घेऊ शकते. सामान्य समस्यांमध्ये कोणत्या पाड्या नवीन जीपीकडे

जावयात किंवा नवीन जीपी कार्यालयाच्या जागेवरून वाढ असू शकतात. सर्व अभिप्राय गोळा करून तो शासनाकडे पाठवावा.

६) अंतिम अधिसूचना : हत्कलीचा विचार करून महाराष्ट्र शासन ठराविक ताखेपासून नवीन ग्रामपंचायत स्थापन करण्याची (किंवा विलीनीकरण/विभाजन करणारी) अंतिम अधिसूचना प्रसिद्ध करते. या अधिसूचनेत नवीन जीपीअंतर्गत देणाऱ्या गावांची आणि जुन्या जीपीअंतर्गत उरलेल्या गावांची नावे नमूद केली जातील आणि प्रत्येकात निवडून देणाऱ्या सदस्यांची संख्या (कधीकधी पुढील सार्वजनिक निवडणुकीपर्यंत अंतरिम संख्या) जाहीर केली जाईल.

७) अंतरिम प्रशासन : नवीन ग्रामपंचायत निर्माण झाल्यानंतर निवडणुका होईपर्यंत शासन ने किंवा जिल्हाशिकाऱ्यांनी त्यासाठी प्रशासक (बहुधा स्थानिक तहसीलदार किंवा मंडळ अधिकारी) नियुक्त करणे आवश्यक आहे. अस्तित्वात असलेल्या ग्रामपंचायती कोरलेल्या गावांशी संबंधित नोंदी, निधी आणि मालमत्ता सुपूर्द करतील. ही शाखा जुन्या आणि नवीन स्थानिक स्वराज्य संस्थांमधील मालमत्ता आणि दायित्वांच्या विभागणीवर देखरेख ठेवते (जसे की बँक खात्यांमधील निधी, गावातील पश्याभूत सुविधा इ., इत्यादी लोकसंख्येच्या गुणोत्तराच्या आधारावर).

८) नवीन जि.प.ची निवडणूक घेणे : निवडणूक चक्राच्या दरम्यान निर्मिती झाल्यास राज्याने स्थापन झालेल्या ग्रामपंचायतीची निवडणूक नवकृत नवकर (सार्वजनिक निवडणुकीसारख्या प्रक्रिया अवलंबून) घेण्यासाठी निवडणूक आयोगाशी समन्वय साधावा. जर सार्वजनिक पंचायत निवडणुकीची वेळ जवळ आली तर नवीन जीपीचा समावेश सार्वजनिक निवडणुकीच्या वेळापत्रकात केला जाऊ शकतो.

९) नोंदी अद्ययावत करणे: नवीन ग्रामपंचायतीचे प्रतिबिंबित करण्यासाठी जिल्हा रॅडिएटर, महसुली नोंदी (ग्राम निर्देशिका) आणि निवडणूक डेटाबेस अद्ययावत करत. त्याचा परिणाम त्यांच्या मतदारसंघांचा होत असल्याने जिल्हा परिषद व पंचायत समितीला कळवावे. तसेच जिल्ह्यातील एकूण ग्रामपंचायतींची संख्या विभागीय महजालात अद्ययावत असल्याची खात्री करा.

३) संबंधित कायदेशीर तरतुदी:

• **महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ :** या कायद्याच्या कलम ३ व ४ नुसार राज्य सरकारला कोणतेही गाव किंवा गावांचा समूह ग्रामपंचायत म्हणून घोषित करण्याचा आणि अधिसूचनेद्वारे त्याचे कार्यक्षेत्र निर्दिष्ट करण्याचा किंवा बदलण्याचा अधिकार आहे. कायद्याने बाधित असलेल्या कोणत्याही विद्यमान पंचायतीशी आणि सामान्यतः पंचायत समिती / जिल्हा परिषदेशी सल्लामसलत करणे आवश्यक आहे. प्रत्येक गावाचा समावेश सर्वसाधारतपणे कोणत्या ना कोणत्या ग्रामपंचायतीत होतो, याची ही खात्री करून घेतली जाते.

• **महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ :** ग्रामपंचायत हद्दी बदलल्याने पंचायत समिती मतदारसंघ व जिल्हा परिषद मतदारसंघांच्या रचनेवर परिणाम होऊ शकतो, त्यामुळे ड्झेडपी/पीएस कायद्यात अशी तरतूद आहे की, अशा प्रकारच्या कोणत्याही बदलामुळे पीएस/ड्झेडपी निवडणूक विभागांचे समायोजन करावे. जिल्हाशिकाऱ्यांनी राज्य निवडणूक आयोग आणि राज्य सरकारला कळवावे, जेणेकरून पीएस/ड्झेडपी मतदारसंघांचे आवश्यक परिसीमन पुढील निवडणुकीपूर्वी (५६ एल २१-एल २३) आवश्यकतेनुसार केले जाईल.

• **७३ वी घटनादुरुस्ती (खलम २४३ ब व २४३ जी) :** धिस्तरीय पंचायत व्यवस्था बंधनकारक आहे. नवीन ग्रामपंचायतीच्या निर्मितीत प्रत्येक गावात किंवा गावांच्या समूहात एक ग्रामपंचायत असते हे घटनात्मक तत्त्व पाळले पाहिजे. कलम २४३ (सी) नुसार राज्यांना पंचायतीसाठी गाव म्हणजे काय याची व्याख्या करण्याची मुभा देण्यात आली आहे. ग्रामपंचायत

स्थापनेच्या प्रक्रियेत प्रभावी स्थानिक स्वराज्य (अकराव्या अनुसूचीनुसार अधिकारंचे विकेंद्रीकरण) या उद्दिष्टासाठी विचार द्यावा हा.

- **शासकीय मार्गदर्शक तत्त्वे/ठराव** : ग्रामविकास विभागाकडून नवीन ग्रामपंचायतीसाठी किमान लोकसंख्या किंवा उत्पन्नासाठी अनेकदा मार्गदर्शक तत्त्वे जाहीर केली जातात. उदाहरणार्थ, मार्गदर्शक तत्त्वात असे म्हंटले जाऊ शकते की नवीन ग्रामीमध्ये जादरपणे आदिवासी भागात कमीतकमी ५०० किंवा खिग आदिवासी भागात १००० लोकसंख्या असावी (आकडेवारी काल्पनिक). कोणत्याही विचलनासाठी सहसा मजबूत औचित्याची आवश्यकता असते.
- **न्यायालयीन निर्णय** : सर्वसाधारणपणे न्यायालयांनी राज्य सरकारांना पंचायतीची पुनर्रचना करताना कोणत्यात्मक निर्णय मानून परवानगी दिली आहे. मात्र, प्रक्रिया न पाळता (जसे की बाधित पंचायतींना सुनावणी न देणे) नवीन पंचायत स्थापन झाली किंवा अस्तित्वात असलेली पंचायत बरखास्त करण्यात आली, तर ती कायदाई रद्द केली जाऊ शकते, अशी न्यायालयीन उदाहरणे आहेत. त्यामुळे कलम ४ च्या प्रक्रियात्मक आवश्यकतांचे पालन करणे कार्यदेशीरदृष्ट्या आवश्यक आहे (उदा. मुंबई उच्च न्यायालयाच्या निकालात मसुदा अधिसूचना जारी करण्यावर आणि अंतिम अधिसूचनेपूर्वी हस्तक्षेपाचा विचार करण्यावर भर देण्यात आला आहे).

६.०४ सरपंच व उपसरपंच निवडणुकीची छाननी व मान्यता

(व्याप्ती : ग्रामपंचायतीच्या सरपंच/उपसरपंच च्या अंतर्गत निवडणुकीची वैधता पद्धताद्वारे पाहणे व विजेत्यांना औपचारिक मान्यता देणे.)

» **आवश्यक माहिती** : सरपंच व उपसरपंचाची निवड झालेल्या ग्रामपंचायत सभेचे कामकाज (सहसा नवनिर्वाचित जिन्याची पहिली सभा किंवा सरपंच काढून टाकल्यानंतर/राजीनाम्यानंतर बोलावलेली बैठक), विशेषतः शाखेला सभेचे इतिवृत्त, उपस्थित सदस्यांची यादी व त्यांच्या स्वाक्ष्का, सरपंच/उपसरपंचपदासाठी केलेल्या नामनिर्देशनाचा तपशील आणि मतमोजणी किंवा सर्व संमतीचा निकाल आवश्यक असतो. तसेच बैठकीत कोणताही अक्षेप किंवा वाद उपस्थित केला जातो.

» महास्यक दस्तावेज:

- त्या सभेचा पीठमंतीन अधिकाऱ्याचा अहवाल - सामान्यतः ग्रामपंचायतीच्या निवडणुकीवर देखरेख ठेवण्यासाठी नायब तहसिलदार किंवा गटविकास अधिकारी यांची नेमणूक केली जाते. या अहवालात जाहीर केलेली सभेची नोटीस, गणपूर्तीचा तपशील आणि निवडणुकीचा निकाल (निवडून आलेल्या सरपंच व उपसरपंचांची नावे) यांचा समावेश असतो.
- सरपंच/उपसरपंचपदासाठी उमेदवारी अर्ज (नियमानुसार भरले असतील तर) आणि ग्रामपंचायतीने निवडणूक निकाल जाहीर करून मंजूर केलेला ठराव असे संबंधित अर्ज.
- जर सरपंचपद खेट निवडलेले असेल (सार्वजनिक निवडणुकीत गावकऱ्यांनी ठरविलेले), तर महास्यक दस्तावेज राज्य निवडणूक आयोगाचा घोषित निकाल आहे. अशा वेळी ही शाखा ग्राममुख्याने उपसरपंच निवडणूक हाताळते. अप्रत्यक्ष असेल तर वरीलप्रमाणे कामदपडे.
- एखाद्या सदस्याने निवडणूक नियमाप्रमाणे मसल्याचा आरोप केला असेल तर त्याचे **तक्रार पत्र**.

» प्रक्रिया:

१) **पहिली सभा बोलावणे** : सार्वजनिक निवडणुका व निकाल जाहीर झाल्यानंतर जरीचय ग्रामपंचायत शाखा संबंधित

प्राप्तिकरणात्ता (सदसा तहमीलदम किंवा बीडीओ) नवनिर्वाचित जि.प.ची महिला बैठक बोलावण्याच्या सूचना देते. या सभेचा उद्देश सर्व सदस्यांना संपेच देणे आणि सरपंच व उपसरपंचाची निवडणूक (सरपंच वेट मतदातांनी निवडून न दिल्यास) पार पाडणे हा आहे. नियमाप्रमाणे (सर्वसाधारणपणे निवडणूक निकालानंतर १-२ आठवड्यांच्या आत) सभेची नोंदीस बजावली जाते.

२) निवडणुकीचे पर्यवेक्षण : नियमावली कारभार सुनिश्चित करण्यासाठी बैठकीचे अध्यक्षपद निवृत्त सरकारी अधिकारी (कोणत्याही जि.प.सदस्याद्वारे नव्हे) असते. बैठकीत सरपंच किंवा उपसरपंचपदाची निवडणूक लढवू इच्छिणाऱ्या सदस्यांना स्वतःचा प्रस्ताव/नामनिर्देशित करण्यास सांगितले जाऊ शकते किंवा दुस-या सदस्याने नामनिर्देशित केले जाऊ शकते. जर एखाद्या पदासाठी एकूट उमेदवार नमोदित झाला आणि मर्यादे एकमत झाले तर त्याची विनविरोध निवड होऊ शकते. एकपेक्षा जास्त उमेदवार असल्यास उपस्थित जि.प.सदस्यांमध्ये गुप्त मतदान घेतले जाते.

३) सभेच्या नोंदीची छाननी : पीठासीन अधिकारी निवडणूक कामकाजाचा अहवाल तयार करून जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडे (ग्रामपंचायत शाखा) पाठवतात. त्यानंतर शाखा अहवालाची छाननी करते.

- योग्य गणसंख्या : कायदानुसार निवडणूक सभेसाठी एकूण सदस्यांपैकी किमान एक व्दित्तीआंश किंवा आवश्यकतेनुसार बहुमत.

- योग्य कार्यपद्धती : सर्व मभासदांना योग्य ती सूचना देऊन सभा बोलावण्यात आली, नामनिर्देशनपत्रे योग्य स्थितीत मांडण्यात आली व त्याचा अनुमोदन देण्यात आले, मतदान झाले तर ते विघाळण्याचे पार पाडले.

- पात्रता तपासणी : सरपंच/उपसरपंचपदाचे उमेदवार हे ग्रामपंचायतीचे विद्यमान सदस्य असणे आवश्यक आहे. जर पद रक्षीव असेल (अग्रत्यक्त पद्धतीत, कधीकधी सरपंचपद एखाद्या प्रवर्गासाठी रक्षीव असते, सध्याच्या वेट व्यवस्थेत हे मतदार ठरवतात), निवडून आलेली व्यक्ती आवश्यक प्रवर्गातील आहे याची खात्री करा. उदाहरणार्थ, जर त्या कार्यकाळासाठी सरपंचपद अनुसूचित जातीच्या महिलांसाठी रक्षीव असेल, तर पटभार स्वीकारणाऱ्या व्यक्तीने तो निव्व पूर्ण करणे आवश्यक आहे. लागू असल्यास जातप्रमाणपत्रांचीपडताळणीकरा.

- निकालाची वैधता : विजयी उमेदवारांना आवश्यक बहुमत मिळाले आहे की नाही हे तपासा. या कायदानुसार सरपंच निवडणूक जिंकण्यासाठी एकूण या पं.सदस्यांपैकी ज्या उमेदवारांना असले सदस्यांची मते मिळतील ती उमेदवार सरपंच म्हणून निवडून घेतो. मतांची योग्य मोजणी आणि नोंद झाली आहे याची खात्री करा. टांच असेल तर विहित टांचव्हेकर (असे की बीडीओ) नियमानुसार वापरला गेला आहे की नाही हे पहा.

४) मान्यता / पुष्टी आदेश : सर्व काही व्यवस्थित असल्यास जिल्हाधिकारी (किंवा प्राधिकृत उपजिल्हाधिकारी) जीपीने दिलेल्या अहवालांनुसार सरपंच आणि उपसरपंच निवडीची पुष्टी करणारा औपचारिक आदेश जारी करतात. हा आदेश मुळात त्या व्यक्तींना सरपंच/उपसरपंच म्हणून मान्यता देण्याची प्रस्तावकीय मान्यता आहे. या आदेशाची प्रत ग्रामपंचायतीला, एक पंचायत समितीला त्याच्या नोंदीसाठी पाठविली जाते आणि एक फाईलवर ठेवली जाते. -५६(१)(१८-१८-२३) ज्या कायद्याखाली आणि नियमांतर्गत मंजुरी दिली जाते, त्याचा दखला या आदेशात देता येईल.

५) अनियमितता दूर करणे : शाखेला निवडणूक प्रक्रियेत काही अनियमितता आढळल्यास - उदा. गणपतीचा अभाव, एखाद्या सदस्याला मतदानापसून रोखण्याची तक्रार किंवा गुप्त मतदानाचे उत्सर्जन - तर पुष्टी करण्यापूर्वी तक्रारवाई करणे आवश्यक आहे.

६) सभांचा कृती:

- पीठासीन अधिकार्याकडून स्पष्टीकरण घ्या किंवा पुनरावृत्ती करा (उदा. औपचारिकता चुकली असेल परंतु ती दुरुस्त

केली जाऊ शकते).

- जर अनिवारिता येथीर असेल आणि निकालावर परिणाम होण्याची शक्यता असेल तर जिल्हाधिकारी मंजुरी रोखून ठेवतात आणि त्या पदासाठी नव्याने निवडणूक घेण्याचे आदेश देऊ शकतात, उदाहरणार्थ, जर असे जाळले की सभा सर्व सदस्यांना योग्य प्रकारे सुचित केली गेली नाही, तर पुन्हा निवडणूक सभेचे आदेश दिने जाऊ शकतात.
- जर एखादा वाट औपचारिकरित्या टाकल गेला असेल (निवडणूक वाचिका खाली पहा), तर जिल्हाधिकारी त्याच्या निकालाची वाट पाहू शकतात किंवा त्या वाटचे निराकरण करण्याचा आदेश देऊ शकतात.

६) रजिस्ट्रारमध्ये नोंद : जिल्ह्यातील सर्व ग्रामपंचायतीसाठी सरपंच/उपसरपंच यांचे रजिस्टर ठेवावे. नवनिर्वाचित सरपंच व उपसरपंचाचे नाव, पदमार स्वीकारण्याची तारीख, कार्यकाळ इत्यादी प्रविष्ट करा. हे नेतृत्वाचा कार्यकाळ आणि कोणत्याही बदलाचा मागील घेण्यास मदत करते (उदाहरणार्थ, जर एखाद्या सरपंचाने नेतर राशीनामा दिला किंवा काढून टाकला तर रेल्वेड पुढील चरणांमध्ये मदत करते).

७) शपथ व प्रशिक्षण : सरपंच व उपसरपंचांनी पदाची शपथ घेतली आहे याची खात्री करा (कारणाच्या कलम ३० नुसार सर्वसाधारणपणे पीठासीन अधिकारी किंवा विस्तार अधिकारी बैठकीमध्ये घेतात). मान्यता मिळाल्यानंतर पंचायत समितीशी समन्वय साधून नवनिर्वाचित अधिकाऱ्यांना कोणत्याही प्रकारचे मार्गदर्शन किंवा प्रशिक्षण देण्यात यावे.

८) राज्य निवडणूक आयोग / सत्कारला संघर्षण : काही प्रकरणांमध्ये, विशेषतः जेव्हा सरपंच रीट जततेद्वारे निवडला जातो, तेव्हा राज्य निवडणूक आयोग स्वतः सरपंच घोषित करतो, परंतु उपसरपंचासाठी जिल्हाधिकाऱ्यांच्या मान्यतेनंतर अंतर्गत निवडणूक प्रक्रिया पूर्ण झाल्याचे राज्य निवडणूक आयोगाला कळवा (राज्य निवडणूक आयोग रिपोर्टिंगच्या उद्देशाने टूंक ठेवते). तसेच एखादी जागा रिक्त राहिल्यास (सगळा सुतोमुळे किंवा ओववाराभावी उपसरपंच निवडून देऊ शकला नाही) योग्य ती पावले उचलता येतील, असा अहवाल द्यावा.

» संबंधित कायदेशीर तरतुदी:

- **महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ :** कलम ३० मध्ये सरपंच व उपसरपंच निवडीचा उल्लेख आहे. गुकत्याच झालेल्या सुधारणांमध्ये रीट निवडून आलेले सरपंच (कलम ३०-१ अ, ३० अ) आणि अप्रत्यक्षपणे निवडून आलेले सरपंच यात फरक आहे. जर कायद्यात रीट निवडणुकीची तरतूद असेल (सध्या महाराष्ट्रात २०२२ पासून आहे), तर सरपंच राज्य निवडणूक आयोगद्वारे निवडून आल्याचे घोषित केले जाते आणि कलम ३० (१ अ) -२२एल १७-एल २५ लागू होते. त्यानंतर पहिल्या सभेत कलम ३३ नुसार उपसरपंच (उपसरपंच) निवडला जातो. कायदा अचाराक्षरीत्या बदलला तर कलम ३० (२) नुसार पहिल्या सभेत सदस्यांनी एकाची सरपंच पदी तर दुसऱ्याची उपसरपंच पदी निवड करावी. कायदानुसार या पदासाठी बहुमतची आवश्यकता आहे. आणि निवडणुकीचे अध्यक्षपद पंचायतीचे सदस्य नसलेल्या प्राधिकृत अधिकाऱ्याकडे असते (तटस्थता सुनिश्चित करण्यासाठी).

- **निवडणूक नियम :** राज्याच्या पंचायत नियमावलीत सभा बोलावून निवडणूक घेण्याची कार्यपद्धती देण्यात आली आहे. उदाहरणार्थ, महाराष्ट्र ग्रामपंचायत (रीटका) नियम, १९५९ (असल्यास) किंवा कार्यकारी सुचनांमध्ये गणपूती (सरपंच/उपनिवडणुकीसाठी एकूण सदस्यताच्या किमान दोन तृतीयांश सदस्य उपस्थित असणे आवश्यक आहे) नमूद केले आहे. मागणी केल्यास सहस्र हजत दाखवून किंवा गुप्त मतदानाद्वारे मतदान केले जाते. निवडणूक ताळाळ जाहीर करणे आणि जिल्हाधिकाऱ्यांना पत्र व्यवहार करणे, असेही या नियमावलीत नमूद करण्यात आले आहे. पुष्टी आदेश जारी करण्यात ग्रामपंचायत शाखेची भूमिका या नियमाद्वारे बंधनकारक आहे. मुख्यतः निकाल (१६१एल १८एल २३) औपचारिक करणे.

• **एमव्हीपी कायद्याचे कलम ४५ (विवेक) :** सरपंच किंवा उपसरपंच निवडणीला कोणताही वाद किंवा आव्हान या कायद्यांतर्गत याचिकेद्वारे (बहुतेकदा निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे जिल्हाधिकारी किंवा न्यायदंडाधिकार्यांकडे) उपस्थित केले जाऊ शकते. एखाद्या प्राधिकरणाकडे (जे जिल्हाधिकारी न्यायालय असू शकते) सादर केलेल्या निवडणूक याचिकेशिवाय अशा कोणत्याही निवडणुकीवर प्रभुविन्हू उपस्थित केले जाणार नाही, असे कायदा म्हणू शकतो, परंतु यात या कायद्यांतर्गत जिल्हाधिकार्यांच्या आर्थन्यायिक अधिकारत सरपंच पदाच्या वैधतेविरोधात दाखल याचिकांची सुनावणी (५६(१)एल ५२-एल २३) समाविष्ट आहे. जोपर्यंत अशी कोणतीही याचिका निकाल बदलत नाही, तोपर्यंत जिल्हाधिकाऱ्यांची शिफारसीतर्फे कायम आहे.

• **महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ (कलम ५८ इ.) :** ज्यास टंकृत पंचायत समितीचे अध्यक्ष/उपाध्यक्ष किंवा जिल्हा परिषदेचे सभापती यादी निवड व मंजूरी करण्याची पद्धत झेडपी/पीएस कायद्यान्वये असली तरी सारखीच आहे. केवळ ग्रामपंचायतीबाबत नसले तरी जिल्हाधिकारी आपल्या कामेने अनेकदा त्या अंतर्गत निवडणुकांवरही देखरेख ठेवतात, हे लक्षात घेते. यामुळे वैधता सुनिश्चित करण्यासाठी स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या अंतर्गत निवडणुकांवर राज्याच्या देखरेखीचे सामान्य तत्त्व अद्योरेक्षित होते.

• **राजकीय परिपत्रके :** ग्रामविकास विभागाकडून प्रत्येक ग्रामपंचायत सार्वजनिक निवडणुकीतर्फे उल्लेखित परिपत्रक काढून जिल्हाधिकार्यांना पहिल्या बैठकीच्या प्रक्रियेबाबत सूचना दिल्या जातात. उदाहरणार्थ, परिपत्रकाद्वारे सर्व तहसीलदारांना पहिल्या बैठकीसाठी पोटाशीन अधिकारी म्हणून नियुक्त केले जाऊ शकते आणि मंजूरीसाठी ३ दिवसांच्या आत जिल्हाधिकार्यांकडे इतिवृत्त पाठविण्याचे निर्देश दिले जाऊ शकतात. या सूचना जिल्ह्यांमध्ये एकसूत्रता सुनिश्चित करण्यासाठी अधिनियम / निवडमांना पूरक आहेत.

• **संबंधित न्यायालयीन निर्णय:** स्पष्ट बेकायदेशीरपणा असल्याशिवाय न्यायालयी सहसा अंतर्गत निवडणूक प्रक्रियेत हस्तक्षेप करणे टाकतात, मुंबई उच्च न्यायालयाच्या एका निकालात असे म्हटले आहे की सरपंच निवड सदस्यांना कोणत्या सूचना न देणे अवैध आहे. जिल्हाधिकार्यांनी मंजूरी देण्यापूर्वी प्रक्रियेचे काटेकोरपणे पालन करणे आवश्यक आहे. याउलट सर्वोच्च सरपंच निवडणूक रद्द बाबत ठरवून न्यायालयाने जिल्हाधिकार्यांचा निर्णय कायम ठेवला आहे. अनियमितता घडल्यास विवेकी निर्णय घेण्यास अशी कोणतीही उदाहरणे गाळेलना मार्गदर्शन करतात.

६.०५ सरपंच/उपसरपंच यांच्यावरील अविश्वास प्रस्ताव हाताळणे

(**कार्यक्षेत्र :** ग्रामपंचायत सदस्य विद्यमान सरपंच किंवा उपसरपंचाचा कार्यकाळ संपण्यापूर्वी त्यांना पदावरून हटवू शकतील अशी प्रक्रिया राबविणे.)

१) **आवश्यक माहिती :** ग्रामपंचायत सदस्यांच्या स्वाक्षरीने अविश्वास ठराव मांडण्याच्या हेतूची लेखी सूचना तहसीलदार यांच्याकडे सादर करणे. त्या ग्रामपंचायतीची एकूण सदस्य संख्या व सदस्यांची संख्याची यादी (प्रस्तावादर स्वाक्षरी करणाऱ्या एकवेवारीची पडताळणी करणे). तसेच अलोककथ्य काळातील कोणत्याही अविश्वास प्रस्तावाचा तपशील (प्रस्तावांमधील कायदेशीर वेळेच्या मार्गदेचा आधर केला जाईल याची खात्री करण्यासाठी). सरपंच/उपसरपंच निवडणुकांची तारीख, कारण पदभार स्वीकारल्याच्या सुरुवातीच्या "इयुनिटी" कालावधीत (उदा. कायदानुसार सरपंचासाठी २ वर्षे). प्रस्ताव मांडता येत नसल्याने ३८(१)एल ११७-एल १२५.

२) **महाव्यक्त दस्तऐवज:**

• प्रस्ताव मांडणाऱ्या सदस्यांच्या स्वाक्षरी असलेले अविश्वास ठरावाचे नोटीस पत्र. या दस्तऐवजामध्ये सरपंच किंवा

उपसरपंच (किंवा चौथेही) यांच्याविरोधात अविश्वास प्रस्ताव आणला जात असल्याचे स्पष्टपणे नमूद केले पाहिजे आणि आदर्शपणे प्रत्येक स्वाक्षरीकर्त्याचे नाव आणि सदस्यपद नाव दिले पाहिजे. सदर अविश्वास ठरावाची नोंदिस १ प्रतिमध्ये दाखल करून घेण्यात यावी.

- योग्य प्राधिकरणाकडून (तहसीलदार/बीडीसी) पावली.
- या प्रस्तावावर विचार करण्यासाठी विशेष सभेची तारीख, वेळ आणि ठिकाण निश्चित करून तहसीलदारांनी सर्व ग्रामपंचायत सदस्यांना दिलेल्या सभेच्या नोंदिशीच्या प्रती.
- सभेचे कामकाज : उपस्थित सदस्यांच्या स्वाक्षरी असलेले उपस्थिती पत्रक आणि मतांची संख्या (प्रस्तावाच्या बाजूने विरुद्ध विरोधात/अनुपस्थित संख्या). जर मतदान गुप्त मतदानाने झाले तर मतपत्रिकेची मोजणी पत्रक होते.
- हा प्रस्ताव वाटून गेला की हरकला, याचा पीठासीन अधिकारी (तहसीलदार किंवा नायब तहसिलदार) यांचा अहवाल जिल्हाधिकार्याकडे पाठविण्यात येणार आहे.
- जागू असल्यास, कोणतेही अपील किंवा स्थगिती आदेश (उदाहरणार्थ, जर सरपंच पकडिलेला आवाहन देण्यासाठी न्यायालयात गेला असेल, जरी सामान्यतः न्यायालयीय भक्कम आवातशिवाय मध्यंतरी हस्तक्षेप करत नाहीत).

१० प्रक्रिया:

१) **सभेची मागणी** : ग्रामपंचायत सदस्यांच्या अपेक्षित संख्येकडून प्रस्तावाची नोंटीस प्राप्त होताच (एमडीपी कार्यदा कलम ३७ नुसार एकूण सदस्यांपैकी शानन राजपत्र ५ मार्च २०२० नुसार किमान दोन तृतीयांश सदस्यांनी स्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे), त्याची वैधता पडताकून पहा. ग्रामपंचायत शाखा (तहसीलदारांमार्फत) नोंटीसला कमीत कमी आवश्यक सार्वक आदेश की नाही हे तपासते आणि ती निषिद्ध मुदतीच्या जात नाही (सरपंचाचा कार्यकाळ संपण्याच्या पहिल्या दोन वर्षांच्या जात अविश्वास ठराव आणण्यास कायद्याने मनाई केली आहे, तसेच आधीच प्रयत्न केल्यास ठराविक अंतराने त्याची पुनरावृत्ती करू नये).

२) **विशेष सभा बोलावणे** : नोंटीस वैध असल्यास तहसीलदार (किंवा नियुक्त पीठासीन अधिकारी) सरपंच/उपसरपंचांसह ग्रामपंचायतच्या सर्व सदस्यांना लेखी नोंटीस बजावतात, अविश्वास ठरावावर विचार करण्यासाठी विशेष सभा बोलावतात. ही बैठक कारावाने दिलेल्या मुदतीत (अनेकदा नोंटीस दिल्यानंतर ७ दिवसांच्या जात) नियोजित असणे आवश्यक आहे. नोंटीसमध्ये प्रस्ताव आणि बैठकीची तारीख, वेळ, ठिकाण (सहस्र जीपी कार्यालय किंवा सार्वजनिक सभागृह) नमूद केले जाईल. सदस्यांना नोंटीस हा आणि सर्वांना माहिती मिळेल याची खात्री करण्यासाठी पावली मिळवा.

३) **गणपूर्ती व सभेचे संचालन** : ठरलेल्या दिवशी पीठासीन अधिकारी (सामान्यतः तहसीलदार किंवा राजपत्रित महसुल अधिकारी) सभा बोलावतात. एक कोरम (सामान्यतः जीपी सदस्यांच्या एकूण संख्येच्या दोन तृतीयांश) आवश्यक आहे. पीठासीन अधिकारी अविश्वास ठरावाचे वाचन करतात. प्रस्ताव मांडण्याच्या सदस्यांना बाजूने बोलण्याची मुत्र दिली जाऊ शकते आणि सरपंच/उपसरपंचांना उत्तर देण्याची किंवा स्वतःचा बचाव करण्याची मंशी दिली जाऊ शकते. यामुळे कामकाजात निष्प्रसन्न येते.

४) **प्रस्तावावर मतदान** : त्यानंतर मतदान घेतले जाते. सदस्यांना न धाडता मोकळेपणाने मतदान करता येते यासाठी सामान्यतः गुप्त मतदानाद्वारे मतदान केले जाते. उपस्थित प्रत्येक सदस्याला अविश्वास ठरावाच्या बाजूने किंवा विरोधात मतदान करण्यासाठी मतपत्रिका (किंवा चिह्नित पट्टीवापरणे) दिली जाते. मतदानानंतर पीठासीन अधिकारी सदस्यांच्या उपस्थितीत (कोणो कसे मतदान केले याचा खुल्ला न करता) मतमोजणी करतात.

५) निर्णय : वैधानिक बहुमताचा पाठिंबा असल्यास प्रस्ताव मांडला जातो. महाविकास आघाडी कायदानुसार सरपंच/उपप्रधा विरोधातील अविश्वास ठरावाच्या बाजूने प्रामाण्यभावीच्या एकूण सदस्यांपैकी किमान दोन तृतीयांश सदस्यांचे बहुमत असणे आवश्यक आहे. ही मर्यादा पूर्ण झाल्यास सरपंच/उपसरपंच यांना ताबडतोब पदावरून काढून टाकले जाते. ठरावाला आवश्यक बहुमत न मिळाल्यास तो अग्रशस्त्री ठरतो (तीन चतुर्थांश किंवा अन्य निर्दिष्ट बहुमताचा आकार आत्मोद्घोषाशिवाय साधे बहुमतही पुरेसे नसते). उदाहरणार्थ, जर प्रस्ताव जीपीमध्ये ९ सदस्य असतील तर प्रस्ताव मंजूर होण्यासाठी किमान ७ सदस्यांनी बाजूने मतदान करणे आवश्यक आहे (७२ पैकी तीन चतुर्थांश आहे असे गृहीत धरून, रजकड अप). पीठमंतीन अधिकारी निकाल नोंदवतात.

६) सभेनंतरची कार्यवाही : पीठमंतीन अधिकारी तात्काळ सभेचा अहवाल जिल्हाधिकारी/ग्रामपंचायत शाखेकडे पाठवतात. प्रस्ताव मांडला तर जिल्हाधिकाऱ्यांनी सरपंच/उपसरपंचांना अविश्वासाबुळे पहावरेून हटविण्याचे आदेश काढले. हा आदेश अंमलबजावणीसाठी संबंधित जिल्हा पंचायत समितीकडे पाठविला जातो. ठराव संमत होताच हटवलेले अधिकारी आपले पद निकासे करतात; डेमोक्रेटिक मतदान अंतिम असल्याने याबुद्दे मंजुरीची गरज नाही. प्रस्ताव अग्रशस्त्री झाल्यास जिल्हाधिकारी कार्यालयात कोणताही बदल होत नसल्याची नोंद करतात आणि तारीख नोंदवतात (कायदानुसार त्याच व्यक्तीविरुद्ध ६ महिने दुसरा प्रस्ताव आणता येत नसल्याने).

७) अंतरिम व्यवस्था : अविश्वासाने सरपंच हटवल्यास उपसरपंच (अजूनही अस्तित्वात असल्यास) कार्यवाहक सरपंच म्हणून जाबाबदारते स्वीकारतो. दोघांनाही हटवल्यास (दोघांविरुद्ध प्रस्ताव आल्यास किंवा उपपंच जाघोष रित्त असल्यास) जिल्हाधिकारी अंतरिम प्रशासक नियुक्त करू शकतात किंवा नवीन निवडणुकीपर्यंत वरिष्ठ जीपी सदस्याला अध्यक्षपदाचे निर्देश देऊ शकतात. मात्र, सर्वसाधारणपणे सरपंचपदासाठी मळाने निवडणूक घेण्याचे आदेश बळवदाने दिले आहेत. ग्रामपंचायत शाखा नवीन सरपंच निवडण्यासाठी उर्वरित सदस्यांमध्ये निवडणुकीचे चेत्तापत्रक ठरवेल (अप्रत्यक्ष असल्यास) किंवा निवडणूक आयोगाला पीठनिवडणूक घेण्यास सूचित करेल (जर सरपंच घैट अंगतेने निवडला असेल तर मतकलंडुने पीठनिवडणूक आवश्यक आहे).

८) रेकॉर्डिंग आणि मॉनिटरिंग: जीपी लीडरशिप रजिस्टर अद्ययावत करू. त्या तारखेला विशिष्ट सरपंचाला अविश्वासाद्वारे काढून टाकण्यात आल्याचे किर्हांकित करू. अविश्वास प्रक्रियेस गैरवापर होणार नाही बाची खात्री करू. जर क्षुल्लक किंवा बारवार हालचाली लक्षात आल्या तर शाखा वरिष्ठ अधिकार्यांना सावध करू शकते किंवा भीदीभीदुने मूलभूत समस्यांमध्ये मध्यस्थी करू शकते. पण सर्वसाधारणपणे लोकराही प्रक्रियेला कायदेशीर मर्यादित राहून खेळण्याची मुभा दिली जाते.

७ संबंधित कायदेशीर तरतुदी:

• महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ - कलम ३५ : या कलमात अविश्वास ठरावाची नविस्तर रंमणा देण्यात आली आहे. महत्वाचे मुद्दे : एखादा प्रस्तावाची सूचना एकूण जीपी सदस्यांपैकी किमान २/३ सदस्यांनी घेणे आवश्यक असते, तो विशेष सभेत मांडला पाडिजे, हे मंजूर होण्यासाठी एकूण सदस्यांपैकी किमान तीन चतुर्थांश बहुमत आवश्यक आहे (कायदाची भाषा आवश्यक अंश निर्दिष्ट करते). महत्वाचे म्हणजे कलम ३५ (३) मध्ये सरपंचपदाच्या पहिल्या दोन वर्षांसाठी (सवलतीचा काळावची देण्यासाठी) कोणत्याही अविश्वास प्रस्तावाला बंदी घालण्यात आली आहे आणि एका प्रस्तावाच्या महा महिन्यांआत (तो यशस्वी असो वा अयशस्वी) दुसरा प्रस्ताव ताकायला जाईल (३७१एल५-एल६). सरपंचपदाच्या पहिल्या निवडीच्या तारखेपासून दोन वर्षांची सूट मोजली जाते, मळ्यावधी (३८१एल ११७-एल १२५) मध्ये नवीन सरपंच आल्यास त्याची पुनर्चना केली जात नाही, असे मुंबई उच्च न्यायालयाने नुकतेच स्पष्ट केले. हे स्थिंता सुनिश्चित करते आणि

घोटनिवडणुकीद्वारे निवडून आलेल्या नवीन सरपंचाला नवीन २ वर्षांची डाल न दिल्यास लागू केली गेली.

• **कायम ५५, एमव्हीपी कायदा (असल्यास):** (काल्पनिक संदर्भ) काही राज्य कायद्यांमध्ये अविश्वासाने उपसरपंचांना हटविण्यासाठी स्वतंत्र कलम आहे. सहसा हीच प्रक्रिया लागू होते. महाराष्ट्रात हा कायदा कलम २४ अंतर्गतच उपसरपंचाला सहाय्य वागणूक देतो (शब्दांकनात सरपंच आणि उपसरपंच या दोघांचाही समावेश आहे).

• **नियम व अधिसूचना:** राज्य सरकारकडे ग्रामपंचायत (अविश्वास ठरावाच्या समेची प्रक्रिया) नियम अने नियम असू शकतात, ज्यात गुप्त मतदान कसे घ्यावे, मतपत्रिकेचे स्वरूप कसे असावे इत्यादी तपशील दिले जाऊत. तसेच शासनाच्या अधिसूचनेनुसार अशा बैठकांच्या आवश्यकतेसाठी अधिकाऱ्यांची (तहसीलदार) नेमणूक केली जाते. कायदेशीर आव्हान टाकण्यासाठी ग्रामपंचायत शाखा या निकषांचे काटेकोरपणे पालन करते.

• **न्यायिक निरीक्षण:** प्रक्रियेचे उल्लंघन झाल्यानिवाच न्यायालयी सहसा अविश्वास ठरावात हस्तक्षेप करत नाहीत. सुधीर विलास कालेल विरुद्ध बापू कालेल हा संबंधित खटला आहे, जिथे न्यायालयाने कलम ३५ मधील प्रक्रियेचे पालन केल्याची खात्री करून अविश्वास ठराव कायम ठेवला. दोन वर्षांच्या संरक्षणाचा आदर केला पाहिजे आणि तो वेळ निवून गेल्यावर सदस्यांना त्यांच्या नेत्याला हटविण्याचा लोकशाही अधिकार सधोपरि आहे। ३८एल १०२-एल ११४, असे निरीक्षण मुंबई हायकोर्टाने नोंदवले आहे. प्रत्यक्षतः आवश्यक बहुमताची पूर्तता झाली नाही किंवा नेटोस योग्य प्रकारे देण्यात आली नाही, तरच न्यायालयाने हस्तक्षेपही नह करेल आहे. त्यामुळे या कायदेशीर बाबींची दुहेरी तपासणी करण्याची शाखेची भूमिका आहे.

• **घटनात्मक पैलू:** ७३ ची घटनादुरुस्ती अविश्वास प्रस्तावावर मीन बंडगून आहे (ते राज्याच्या कायद्यावर सोडून), अशा तरतुदी जातसरपंचायत लोकशाहीचे समर्थन करतात. तथापि, आरक्षण अस्थिर करण्यासाठी त्यांचा गैरवापर केला जाऊ नये - उदाहरणार्थ, जर सरपंचाची जागा अनुसूचित जातीसाठी राखीव असेल आणि ती व्याप्ती काढून टाकली गेली असेल तर बदली देखील प्रसंगी असावी. महाराष्ट्राच्या कायदानुसार नवीन सरपंच (अप्रत्यक्षपणे सदस्यांनी निवडल्यास) त्याच प्रचारातील असावा जर काढून टाकण्यात आलेला सरपंच त्या दर्ज्यासाठी आरक्षण पूर्ण करत असेल तर. कायद्याने बंधनकारक केल्याप्रमाणे संपूर्ण कालावधीत आरक्षणाचा हेतू टिकवून ठेवण्यासाठी हे आहे (राज्य निवडणूक आयोग / सरकारी मार्गदर्शक तत्त्वे बऱ्याचदा हे स्पष्ट करतात).

• **शासकीय परिपक्वते:** परिपक्वतात प्रशासकीय उपयुक्ततेच्या अर्थाने संगत होईल: उदा., अविश्वास समेचा अहवाल २४ तसांच्या आत जिल्हाधिकाऱ्यांपर्यंत पोहोचवा आणि २ दिवसांच्या आत हस्तातपट्टीचे आदेश जारी करावेत, जेणेकरून प्रशासनातील धोक्याची निर्माण होऊ नये. कन्व्हेट मागणी देखण्यासाठी स्वाक्षरी करण्याच्या मोठ्या पडताळून पाहण्याचा इशाराही अधिकाऱ्यांना दिला जाऊ शकतो. शाखा अशा सूचनांचे पालन करते.

६.०६ ग्रामपंचायत सदस्यांना अपात्र ठरविणे (दोन मुलांचा नियम, शौचालय नसणे इ.)

व्याप्ती: वैधानिक अपात्रतेची अंमलबजावणी करणे ज्यामुळे एखाद्या सदस्याला वैयक्तिक वर्तन किंवा स्थितीमुळे मध्यावधी आपली जागा गमवावी लागते.

• **आवश्यक माहिती:** एखाद्या सदस्य अपात्र ठरल्यास, उदाहरणार्थ, एखाद्या सदस्याने दोन मुलांचा मर्यादेचे उल्लंघन करून तिसरे मुल जन्माला घातले आहे किंवा ते निर्धारित वेळेत घरी शौचालय बांधण्यात अपयशी ठरले आहेत, असे दर्शविणारी तक्रार किंवा अहवाल वाचून हे वेळ शकते. अशा प्रत्येक प्रकरणासाठी, सदस्याचे वैयक्तिक तपशील (वय,

श्रेणी, कालावधी तपशील) आणि अपात्रतेच्या स्थितीबद्दल सध्यात्मक पुरावे (मुलांची जन्मतारीख किंवा शौचालय बांधकामाची पडताळणी) गोळा करा. तसेच, कायद्याचे विनिर्दिष्ट कालम उपाजर्तर्गत अपात्रता प्रस्तावित आहे (उदा. एमव्हीपी कायद्याचे कालम १४ (१) (जे) किंवा १४ (१) (जे-५). कायद्याने कधी अपवाद किंवा सवलतीचा कालावधी दिल्यास त्या बाबीची माहिती (उदा. जुळी मुले एक घटना म्हणून गणली जातात; सावत्र मुले वाळणे इ.).

४) सहाय्यक दस्तऐवज:

- **तक्रार/अहवाल :** अनेकदा ही प्रक्रिया एखाद्या ग्रामस्थाच्या तक्रारीने किंवा एखाद्या अधिकार्याने (जसे की ग्रामविकास अधिकारी किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद) दिलेल्या अहवालाने सुरू होते की एखादा विनिर्दिष्ट खा.सं. सदस्य निकषांची पूर्तता करत नाही. ही लेखी तक्रार किंवा अहवाल महत्वाचा दस्तऐवज आहे.

- **जन्म दाखले/ प्रतिज्ञापत्रे :** जर हे दोन मुलांचे नियम प्रकरण असेल तर संबंधित सदस्याच्या मुलांचे जन्मदाखले किंवा सदस्याकडून त्यांच्या मुलांविषयी प्रतिज्ञापत्र घ्या. तारीख देखील लक्षात घ्या (हा कायदा बऱ्याचदा विनिर्दिष्ट कटऑफ वर्षानंतर जन्मलेल्या मुलांना लागू होतो).

- **शौचालयांचे तपासणी अहवाल :** शौचालयाच्या बाबतीत तपासणी नोट्स मिळवा. उदाहरणार्थ, सदस्य एक्सच्या घरात कार्यक्षम शौचालय नसल्याचा विस्तार अधिकार्याचा अहवाल. तसेच, सदस्याला आधी दिलेल्या कोणात्याही नोटिसा (कारण सहसा सदस्याला निवडणुकीनंतर दुमारेत बांधकामासाठी एक वर्षाचा कालावधी दिला जातो आणि कदाचित प्रमाणपत्र सादर करण्यास सांगितले जाते).

- **कारणे दाखवा नोटीस व उत्तर :** सभाध्य अपात्रतेचे कारण सांगून सभाग अधिकार्याने (अनेकदा जिल्हाधिकारी किंवा अतिरिक्त जिल्हाधिकारी) सदस्याला बजावलेल्या नोटीसची प्रत व स्पष्टीकरण मागविणे. आणि सदस्याचे लेखी उत्तर, जर काही असेल तर, त्यांच्या प्रकरणाचा बचाव करणे (उदा. सवलतीचा दावा करणे किंवा तथ्यांवर वाद घालणे).

- **चौकरी अधिकार्याची सिफारस:** कधीकधी चौकरी केली जाते (उदाहरणार्थ, ब्रीडिंगला तथ्यांची पडताळणी करण्यास सांगितले जाऊ शकते). कोणत्याही चौकरी अहवाल किंवा अपात्र ठरविण्याची सिफारस.

- **अंतिम आदेश :** जारी केल्यास अपात्रतेचा आदेश किंवा अपात्र न ठरल्यास निर्णय आदेश. तसेच सदस्याने विभागीय आयुक्तांकडे अपील केल्यास अपील नोटे.

५) प्रक्रिया:

१) **अपात्रतेचे निदान :** महाराष्ट्राच्या कायद्यातील सामान्य अपात्रतेमध्ये समाविष्ट आहे. ठराविक तारखेनंतर दोनपेक्षा जास्त जिवंत मुले असणे, निवडणुकीनंतर एक वर्षाच्या आत घरी शौचालय न बांधणे, बैठकांना उपस्थित न राहणे (सलग वाढी अनुपस्थिती), जमाखे पट धारण करणे किंवा आवश्यक शैक्षणिक पात्रता नसणे (असा कोणताही नियम असल्यास) इत्यादी. असे कोणतेही प्रकरण निदर्शनास आल्यास आधी घटुस्थिती पडताळून पाहा. उदाहरणार्थ, दोन मुलांच्या निकषासाठी, सदस्याच्या मुलांची संख्या आणि जन्मतारीख निश्चिंत करा. नो-रीयलेट नियमासाठी, साइट व्हिजिटद्वारे खात्री करा की खरोखर कोणतेही शौचालय अस्तित्वात नाही किंवा कार्यान्वित नाही.

२) **कारणे दाखवा नोटीस बजावणे :** जिल्हाधिकारी किंवा सहाय्य जीपी शाखेचे प्रभावी अतिरिक्त जिल्हाधिकारी किंवा सहाय्यक जिल्हाधिकारी यांच्याकडे सोपविलेले. एमव्हीपी कायद्याच्या कालम १४ च्या संबंधित कलमानुसार संबंधित सदस्याला कारणे दाखवा नोटीस बजावतात. या नोटीसामध्ये तथ्यांची स्पष्टता देण्यात आली आहे (उदा. "असे निदर्शनास

आले आहे की आपण कट-ऑफ तारखेनंतर (तारखेला) तिसरी मुलांना जन्म दिला आहे, म्हणून आपल्याला कलम १४ (१) (जे) अंतर्गत अपात्र का ठरवू नये?" किंवा "सरणायत्र देऊनही आपण शौचालय बांधले नाही, तर १४ (१) (जे-५) अंतर्गत कायदाई का करू नये". कोणत्याही बचावक्या विरोधी पुराव्यासह उत्तर देण्यासाठी सदस्याला वाजवी पैलू दिला जातो.

३) उत्तर आणि अपवादांची तपासणी : सदस्याच्या उत्तराचा विचार करत कायदा विशिष्ट अपवाद प्रदान करतो. उदाहरणार्थ, जर तिसरे मूल कट-ऑफ तारखेच्या एका वर्षाच्या आत जन्माला आले असेल किंवा एका प्रसूतीमध्ये एकाधिक जन्म (मुळी / द्विपल) असेल तर दोन-मुलांचा निकष -२१+एल ३३०-एल ३३८* अपात्र ठरू शकत नाही. सावत्र मुलांची गणना २१+एल ३१८-एल ३२६* या मर्यादित केली जात नाही, असे मुंबई उच्च न्यायालयाने स्पष्ट केले. त्याचप्रमाणे, शौचालयासाठी, जर एखाद्या सदस्या स्थानिक शौचालय (उदा. सामाजिक शौचालय) उपलब्ध असल्याचे सिद्ध करू शकतो आणि कायद्यातील सुट पूर्ण करू शकतो, तर ती -३२+एल ७-एल १५ -५४+एल ५६८-एल ५७६* मानला गेला पाहिजे. शाखेने हे बाबतावे योग्य रीतीने अंमलात आणले पाहिजेत.

४) निर्णय व आदेश : आराचा विचार करून (किंवा मुदतीपर्यंत उत्तर न मिळाल्यास) प्राधिकरणाला सदस्य खरोखरच कायद्याने अपात्र असल्याचे आढळल्यास अपात्रतेचा आदेश जारी केला जातो. ग्रामपंचायत सदस्यांसाठी हा कायदा जिल्हाधिकारी किंवा अपर जिल्हाधिकार्यांना अशा प्रकरणांचा निर्णय देण्याचा अधिकार देतो (सहसा विभागीय आयुक्तांकडे अपील करून). या आदेशात कायदेशीर तरतुदीचा, वस्तुस्थितीचा दाखला देऊन ती व्यक्ती ग्रामपंचायतीची सदस्य नसल्याचे माहीत करण्यात येणार आहे. उदाहरणार्थ: "महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियमाच्या कलम १४ अन्वये अधिकारांचा वापर करून श्री. अ. यांना दोनपेक्षा जास्त मुले असल्यास एक्सकल्यूशिव्ह ग्रामपंचायतीच्या सदस्यत्वास अपात्र ठरविले जाते." हा आदेश सदस्याला दिला जातो आणि त्याची प्रत ग्रामपंचायतीला दिली जाते (जेव्हाकरून ते रिक्त जागा नोंदवतात).

५) रिक्त जागा व पोटनिवडणूक : अपात्र ठरल्यानंतर सदस्यपद रिक्त होते. ग्रामपंचायत शाखा इतर प्रकरणांप्रमाणेच रिक्त जागांची माहिती राज्य निवडणूक आयोगाला देईल आणि गरज पडल्यास (वरील टाबू २ नुसार) पोटनिवडणूक सुरू करेल. दरम्यान, अपात्र ठरलेल्या सदस्याला जि.प.मधील कोणत्याही समित्या किंवा प्रदावरून काढून टाकणे आवश्यक आहे.

६) अपीलाचा अधिकार : महाराष्ट्रात जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकार्यांच्या अपात्रतेच्या आदेशामुळे व्यक्तित्वालाती व्यक्ती ठराविक कालावधीत (अनेकदा १५-३० दिवस) विभागीय आयुक्तांकडे दाट मागू शकते. अपील दाखल झाल्यास शाखेने संपूर्ण प्रकरणाची फाईल आयुक्तांकडे पाठवावी. आयुक्तांच्या अंतरिम आदेशानुसार अपात्रतेच्या अंमलबजावणीला अपील होईपर्यंत स्थगिती दिली जाऊ शकते किंवा नाही.

७) निर्णयाची अंमलबजावणी : ठेकेत अपील दाखल न केल्यास किंवा अपीलाने अपात्रता कायम ठेवल्यास सभासद बाहेर पडतो. जि.प.ला सदस्याचे नाव रजिस्ट्रलवून वगळण्याच्या सूचना देण्यात आल्या आहेत. ती व्यक्ती सरपंच असेल तर ते पदही गमावते. बऱ्याचदा, शाखा नियम अंमलबजावणीवर जोर देण्यासाठी आणि प्रतिबंधक म्हणून कायदाईचा (कधीकधी प्रेस नोट किंवा जिल्हा रेकॉर्डमध्ये उल्लेख) प्रचार देखील करेल.

८) दस्तऐवज : अशा सर्व अपात्रतेच्या प्रकरणांचे मांडार ठेवा. यांमुळे पुनरावृत्तीच्या समस्यांचा मागील चेप्यास आणि नवनिर्वाचित सदस्यांना या निवर्गांचा प्रशिक्षण देण्यास मदत होते (शाखा अचोरेखित करू शकते की एक्स सदस्यांना जास्त मुले किंवा शौचालये नसल्यामुळे काढून टाकण्यात आले होते, अनुपालनाचे महत्त्व अचोरेखित करते).

१) प्रतिबंधात्मक उपाय : ही शाखा पंचायत समितीच्या समन्वयाने प्रतिबंधात्मक पातले उचलू शकते - उदा. उमेदवारी अंर्त भरताना उमेदवार्ताकडून दोन मुलांच्या निष्ठाये पालन करणार असल्याचे हमीपत्र घेणे आणि शौचालये बांधणे. खरतर, उमेदवार आधीच स्व-घोषणा सादर करतात (जसे की शौचालय असणे). निवडणुकीनंतर त्या घोषणांची पत्रावलणी करणे (शौचालय बांधल्याचा दाखला आवश्यक आहे) हा शाखेच्या पाठपुराव्याचा एक भाग आहे. २०१७ मध्ये महाराष्ट्रातील रेकॉर्डी सदस्यांना शौचालय नसल्याबद्दल नोटिसा बजावण्यात आल्या होत्या आणि अखेर त्यांना अपात्र ठरवण्यात आले होते. शाखेच्या सक्रिय देखरेखीमुळे अशा घटना कमी होऊ शकतात.

॥ संबंधित कायदेशीर तरतुदी:

• **महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ - कलम १४ ज (१) :** या कलमात सदस्य होण्यासाठी अपात्रतेची यादी आहे. कलम (ज) हे "दोन मुलांचे मानदंड" आहे जे दोनपेक्षा जास्त मुले असलेल्या व्यक्तीस अपात्र ठरवते (कारणाने कायदा सुरू होण्याची कटअप तारीख आणि जुळ्या मुलांसाठी सूट इ.) निर्दिष्ट केली आहे. निवडणुकीच्या एका वर्षाच्या आत घरात स्वयंउत्पादक बांधल्याचा पुरावा न देणाऱ्या सदस्यांना अपात्र ठरविण्यासाठी कलम (जे-५) जोडण्यात आले (२०११ मध्ये) ५१ एन५८-एन ५७६, इतरही काही कलमे आहेत. (अ) सामान्य कायद्यानुसार अपात्रता (जसे असवस्थ मनाचे, दिव्यछांश किंवा सत्य विचिंमंडळाची पात्रता पूर्ण न करणे), (ब) जीपीबतेबत्त्या करारान्वये त्यांचे काही हितसंबंध असल्यास इत्यादी. प्रत्येक कलमाची त्याची कार्यपद्धती असते, परंतु सार्वजनिक धोरणाची उद्दिष्टे (जिहान कुटुंब आदर्श आणि स्वयं भारत) साध्य करण्यासाठी ग्रामीण महाराष्ट्रात (ज-१) आणि (ज-५) सर्वाधिक वापरले जातात.

• महाराष्ट्र ग्रामपंचायत १९५८ मधील अनर्हता कलम

(फ) जी व्यक्ती पंचायतीच्या नियंत्रणाखाली किंवा पंचायतीच्या स्वाधीन असलेले कोणतेही वस्तू पद किंवा लाभार्थे पद धारण करत असेल अशी व्यक्ती, असे पद धारण करत असेल त्या मुदतीत

(ग) पंचायतीच्या आदेशावरून केलेल्या कोणत्याही कामात किंवा पंचायतीशी किंवा पंचायतीने किंवा पंचायतीच्या वतीने केलेल्या कोणत्याही कारणात किंवा पंचायतीच्या कोणत्याही सेवेत जित्त स्वतःचा किंवा आपल्या भागीदारमार्फत कोणताही प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षरीत्या भाग किंवा हितसंबंध असेल अशी व्यक्ती

(ह) जी व्यक्ती पंचायतीला किंवा जिल्हा परिषदेला देणे असलेला कोणताही कर किंवा वी, ज्या ताम्बेला अशा कारणा किंवा वीच्या रकमेची मागणी केली असेल व त्या प्रयोजनासाठी यथोचितरीत्या तिला बिल देण्यात आले असेल त्या तामबेपासून तीन महिन्यांच्या आत भरण्यात कसूर करील अशी व्यक्ती,

(आय) जी व्यक्ती सरकारचा किंवा कोणत्याही स्थानिक प्राधिकरणाचा कर्मचारी आहे अशी व्यक्ती

(ज) ज्या व्यक्तीने स्वच्छेने परकीय राज्याचे नागरिकत्व संपादन केले असेल किंवा जिने परकीय राज्याशी निष्ठा किंवा अनुसक्ती ठेवण्याचे सूचने मान्य केले असेल अशी व्यक्ती

(ज-२) जिल्हा परिषदेचा परिषद सदस्य म्हणून किंवा पंचायत समितीचा सदस्य म्हणून निवडून आला आहे.

(ज-३) ज्या व्यक्तीने शसकीय जमिनीवर किंवा सार्वजनिक मालमतेवर अतिक्रमण केले आहे अशी व्यक्ती

(ज-४) कलम १४ब अन्वये राज्य निवडणूक आयोगाकडून निरर्ह ठरविण्यात आलेली व्यक्ती

• या कायद्यात अशी तरतूद आहे की, एखाद्या सदस्याला अपात्र ठरविण्याचा प्रश्न उद्भवल्यास जिल्हाधिकारी किंवा राज्य शासनाने नियुक्त केलेले अधिकारी त्या प्रश्नाचा निर्णय घेतील (कलम १८, सर्वसाधारणपणे) ४५।एन २१८-एन २२५.

• **महाराष्ट्र झेडपी व पीएम अधिनियम, १९६१ - तत्सम तरतुदी :** पंचायत समित्या व जिल्हा परिषदांच्या सदस्यांना समाज

अप्राप्तता (दोन मुलांचा नियम, त्या कायद्याच्या कलम १६ मधील शौचालय नसलेला नियम) ३२१एल २७-एल ३५ लागू होतो. याद्वारे सर्व पातळ्यांवर सातत्यपूर्ण धोरण दिसून येते, ग्रामपंचायत शाखा प्रामुख्याने जि.प.सदस्यांशी निगडित असते, परंतु जिल्हाधिकार्यांना त्यांच्याचोटी चौकशी करण्यास सांगितल्यास झेडपीसी (झेडपी सदस्यांसोडी) समन्वय साधला जाऊ शकतो.

• **जात प्रमाणपत्र व वैधता :** कलम १४ मध्ये नसले तरी आपणही एक महत्वाची पात्रता बाब म्हणजे राखीव प्रवर्गातील सदस्यांकडे वैध जात प्रमाणपत्र व जातीची वैधता असणे आवश्यक आहे. महाराष्ट्र कायदा (विशेष २००१ चा कायदा आणि त्यानंतर स्थानिक स्वराज्य संस्था कायदात सुधारणा) असे म्हणतो की राखीव जागेवर निवडून आलेल्या व्यक्तीने ६ महिन्यांच्या आत वैध जात वैधता प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे अन्यथा त्यांची निवड अवैध मानली जाते. राज्य निवडणूक आयोगाने ४९१एल११-एल१२ लागू करण्याचे आदेश दिले होते. प्रत्यक्षात एखाद्या सदस्याचे प्रमाणपत्र अवैध ठरल्यास जात पडताळणी समितीकडून जिल्हाधिकार्यांना माहिती मिळते. अशा सदस्याला नंतर अपात्र ठरवले जाते (त्याची जागा रिक्त होते). न्यायालयाने ही हकालपट्टी कायम ठेवली आहे (४९१एल५-एल१३). ग्रामपंचायत शाखेने त्या प्रकरणांना तशीच वागणूक द्यायला हवी - अवैध जातीच्या व्यक्तीमुळे सदस्याची निवड रद्द करण्याचा आदेश काढून.

• **मुंबई उच्च न्यायालय आणि सर्वोच्च न्यायालयाचे निकाल :** अनेक निकाल या अर्थाला दिशा देतात. उदाहरणार्थ, मुंबई उच्च न्यायालय, ऑगस्ट २०१५ (प्रमिलाबाई महादू पाटील प्रकरण) यांनी कलम १४ (१) (जे-५) च्या अनिवार्य स्वरूपावर भर देत शौचालय नसलेली अप्राप्तता कायम ठेवली - शौचालय नसणे म्हणजे सदस्याचे नसणे. ५११एल ५६८-एल ५७६. दोन मुलांच्या छटल्यांमध्ये मुंबई हायकोर्टाच्या नागपूर खंडपीठाने सावत्र मुलांचा अपवाद (२९१एल ३१८-एल ३२६) स्पष्ट केला. सर्वोच्च न्यायालयाने सामान्यतः दोन मुलांचा नियम छटनात्मक (लोकसंख्या नियंत्रणासाठी मार्गदर्शक धोरण) म्हणून कायम ठेवला आहे - या तरतुदी आव्हानांपासून बचावला आहेत. लाडव्यांनी २०२३नेएकप्रकरण नोंदवले आहे जिथे दोन वर्षांच्या अविश्वास प्रतिकारसमितीवर चर्चा केली गेली (३८१एल १०९-एल ११७) - अप्रत्यक्षपणे प्रासंगिक आहे कारण त्यात टी१ ट्रिंगसर प्रकाश टाकण्यात आला आहे.

• **शासन निर्णय :** ग्रामविकास विभागाने २०१७ मध्ये शासन निर्णय काढला (ऊ. संकिर्ता-२०१७/... दिनांक ३० मे २०१७) लेखापरीक्षण संदर्भ - १३१एल १९-एल १४ मध्ये संदर्भित, परंतु महत्वाचे म्हणजे त्यांनी निवडणुकीनंतर जीपी उमेदवारांच्या शौचालयांची पडताळणी करण्याच्या सूचना दिल्या. जिल्हा परिषदांना सर्वेक्षण करण्यास सांगण्यात आले होते. चंद्रपुरात संपूर्ण स्वच्छता अभियानांतर्गत राबविण्यात आलेल्या विरोध मोहिमेत ३४१एल १५-एल १५८-३४१एल १६२-एल १७० या सामूहिक अपात्रतेची कारवाई करण्यात आली. अशा शासन निर्णयामुळे जिल्हाधिकार्यांना जल्द गतीने कारवाई करण्याचे अधिकार मिळतात. दुसऱ्या शासन निर्णयामध्ये दोन मुलांच्या नॉर्म तक्रारी हस्ताळण्याच्या प्रक्रियेची रूपरेखा दिली जाऊ शकते (असे की जन्म निबंधकाना निवडून आलेल्या सदस्याच्या पोटी कोणतेही मूल जन्माला आले आहे की नाही याची माहिती देणे आवश्यक आहे). राज्यव्यापी सुसूत्रात राखण्यासाठी शाखेने या प्रशासकीय आदेशांनुसार काम करावे.

६.०७ गैरवर्तणुकीसाठी सरपंच किंवा सदस्याची हकालपट्टी

(कलम ३९ अन्यथे प्रशासकीय कारवाई) (कार्यक्षेत्रात : सत्तेचा गैरवापर, अपेक्षा किंवा गैरवर्तन केल्याबद्दल शासकीय प्राधिकरणाद्वारे पदाधिकारी किंवा सदस्याची शिस्तभंगाची हकालपट्टी.)

» **आवश्यक माहिती:** सरपंच, उपसरपंच किंवा कोणत्याही पंचायत सदस्याने केलेल्या कथित गैरवर्तणुकीचा किंवा निषेधजरीपणाचा तपरीलवार लेखाजोखा ज्याला काढून टाकण्याची आवश्यकता असू शकते. हे लेखापरीक्षण

अहवालांमधून (उदा. जीपी निधीचा गैरवापर), सत्तेच्या गैरवापराच्या तक्रारी (जसे की जीपी मालमतेचा गैरवापर करणे, अनिवाद्य बैठका न घेणे), किंवा कर्तव्ये पार पाडण्यात अपयश (जसे की सरकारी योजनांची अंमलबजावणी न करणे, वायदेशील आदेशाकडे दुर्लक्ष करणे) मधून वेऊ शकते. विशिष्ट उदाहरणे आणि पुरावे आवश्यक आहेत. गैरव्यवहार झाल्यास आर्थिक नोंदी, बैठका न बोलावल्यात मीटिंग रजिस्टर इत्यादी. तसेच, त्या व्यक्तीला कोणताही पूर्व सूचना किंवा कारणे दाखवा नोंदीस.

» महत्त्वपूर्ण दस्तऐवज:

• **तक्रार/निवारण** : अनेकदा ही प्रक्रिया (अ) सरपंचाच्या वर्तनाविरोध ग्रामस्थांनी किंवा ग्रामपंचायत सदस्यांनी केलेली तक्रार किंवा (ब) पंचायत समिती किंवा लेखापरीक्षकांच्या अहवालांमुळे सुरू होते. पर्यायाने एखाद्या ग्रामपंचायतीने सदस्याच्या कामावर अविश्वास व्यक्त करणारा ठराव संमत केल्यास (जरी औपचारिक हकालपट्टी कालम ३९ द्वारे केली जाते, केवळ जीपी ठरावाद्वारे नाही), तर ती पुढे पाठविली जाऊ शकते. अशी सर्व कागदपत्रे गोळा करणे आवश्यक आहे.

• **चीकशी अहवाल** : जिल्हाधिकार्यांनी उपविभागीय अधिकारी किंवा जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी यासारख्या उपसंचालकांकडून चीकशीचे (फॅक्ट फाइंडिंग) निर्देश दिल्यास परिणामी अहवाल ज्यात गैरवर्तनाच्या निष्कर्षाचा तथ्यांल असतो. उदाहरणार्थ, सरपंचाने ठराव न करता निधी काढला किंवा वर्षभर ग्रामसभेच्या बैठका घेतल्या नाहीत, असे चीकशीत जाळवून देईल.

• **कारणे दाखवा नोंदीस व उत्तर** : आद्युक्त/जिल्हाधिकार्यांनी संबंधित व्यक्तीला कालम ३९ (१) अन्वये बजावलेली नोंदीस, गैरवर्तन किंवा अकार्यक्षमतेचे आरोप नोंदवून स्पष्टीकरण मागविणे. बचावार्थ सरपंच/सदस्याने सादर केलेले लेखी उत्तर.

• **वैयक्तिक सुनावणीची कार्यवाही** : जर वैयक्तिक सुनावणी दिली गेली असेल (कायदानुसार अनेकदा त्या व्यक्तीला ऐकण्याची संधी देणे आवश्यक असते), तर त्या सुनावणीचे इतिवृत्त किंवा नोंदी. तसेच या कायद्यात झेडपीसी सल्लामसलत करणे आवश्यक असल्यास जिल्हा परिषदेच्या स्थायी समितीची सिफारस (काही राज्यांमध्ये जीपी सदस्यांस हटविण्याबाबत झेडपीसीचे मत आवश्यक असते).

• **अंतिम हकालपट्टी आदेश** : विभागीय आद्युक्त किंवा जिल्हाधिकार्यांनी त्या व्यक्तीला पदावरून काढून टाकण्याचे आदेश कारणांसह. आणि लागू असल्यास निलंबनाचा कोणताही आदेश. चीकशी प्रलंबित (कधीकधी गंभीर चीकशीवरूनच सरपंचाचा तात्पुरते निलंबित करण्यासाठी वापरला जातो).

• **अपील दस्तऐवज** : जर त्या व्यक्तीने हकालपट्टीविरोधात अपील केले (बहुधा राज्य सरकारकडे), तर अपील याचिका आणि त्यावरील कोणताही स्थगिती आदेश किंवा निर्णय.

» प्रक्रिया:

१) **प्राथमिक तक्रार व पडताळणी** : सरपंच/सदस्याकडून गैरव्यवहाराच्या गंभीर तक्रारी प्राप्त झाल्यानंतर जिल्हाधिकारी प्राथमिक पडताळणीचे निर्देश देतात. उदाहरणार्थ, जीपी निधीचा गैरवापर, कामे देताना भ्रष्टाचार, ग्रामसभा बोलावण्यात सातत्याने अपयश, अधिकारांचा गैरवापर (बेकायदा बांधकाम परवानग्या देणे) अशा आरोपांची चीकशी केली जाते. जिल्हाधिकारी गटविकास अधिकारी किंवा समितीला पुरावे गोळा करण्यास सांगू शकतात - आर्थिक नोंदी, बैठकीचे इतिवृत्त इत्यादी. प्रथमदर्शनी पुरावे आढळल्यास एमव्हीपी कायद्याच्या कालम ३९ अन्वये कारवाई करा.

२) **कारणे दाखवा नोंदीस** : कालम ३९ (१) अन्वये विशिष्ट आरोपांचा हवाल देत नोंदीस तयार करा. अधिकारांचा गैरवापर करणे, कर्तव्ये पार पाडण्यास सातत्याने टाळाटाळ करणे किंवा नकार देणे किंवा कर्तव्यबजावणीत गैरवर्तनामुळेसाठी दोषी

असणे अर्धी विविध कारणी बाबतून आहेत. ही कारणी तयार करणारी उदाहरणे (तारखा आणि तपशील) सूचीबद्ध करा. उतर न दिल्यास काढून टाकले जाऊ शकते, असेही नोटीसमध्ये नमूद केले पाहिजे. ही नोटीस औपचारिकरित्या त्या व्यक्तीपर्यंत पोहोचवा आणि प्रतुलीची नोंद करा.

३) सुनावणीची मंडी : त्या व्यक्तीला लेखी उतर देण्यासाठी वाजवी वेळ द्या. लेखी निवेदन प्राप्त झाल्यानंतर किंवा सुप्रीमपरीत काहीही न मिळाल्यास जिल्हाधिकारी (किंवा योग्य अधिकारी) वैयक्तिक सुनावणी देखील देऊ शकतात. अनेकदा अपर जिल्हाधिकार्यांमार्फत अधिकारी त्या व्यक्तीचा बचाव प्रत्यक्ष ऐकून घेते. या काळातून आवश्यक असलेल्या सर्व प्रक्रियात्मक संरचनांचा आदर केला जाईल याची खात्री करा - उदाहरणार्थ, कदाचित पंचायत समितीच्या अध्यक्षाशी सल्लामसलत करणे किंवा कायद्याने भागणी केल्यास जिल्हा परिषदेच्या स्थायी समितीचे मत घेणे

४) आधारार्थे विश्लेषण: आतंथ "पदावरून काढून टाकण्याच्या" वैधानिक निकषांची पूर्तता करतात की नाही याचे मूल्यंकन करा. गैरवर्तनात आर्थिक अनियमितता समाविष्ट असू शकते. उदाहरणार्थ, पैसांचा हिशेब न ठेवणे किंवा लेखापरीक्षण प्रश्नांना प्रतिवाद न देणे, जे करव्याचा भंग आहे. बेकायदा बांधकामांना वेदस्कारणे मंजुरी देणे किंवा जीपी निधीचा वैयक्तिक वापरासाठी गैरवापर करणे हे उघड गैरप्रकार आहेत. सरपंचाने वर्षभर एकही ग्रामसभा घेतली नाही किंवा वर्षानुवर्षे विकास निधी खर्च केला नाही, तर ते सातत्याने कर्तव्य नजाबत नाहीत. हे वर्तन कायदेशीर आधारंवर कोसे बसते याचे दस्तावेजीकरण शाखेने करावे.

५) सक्षम प्राधिकरणाचा निर्णय : एखादीही कायदानुसार सरपंच/सदस्याला गैरवर्तणुकीसाठी काढून टाकण्याचे अधिकार विभागीय आयुक्तांना (किंवा प्रत्यारोजित असल्यास जिल्हाधिकार्यांना) असतात. प्रत्यक्षात जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून सर्व पुढावे, त्या व्यक्तीचे उतर आणि कोलण्याची नोट असलेली घाईल तयार केली जाते. ती शिफारस करून विभागीय आयुक्तांकडे पाठविली जाते (अधिकार दिव्याधिकार्य). त्यानंतर आयुक्त आदेश देतात. अधिकार मिळाल्यास जिल्हाधिकारी स्वतः आदेश जारी करतात. हवालपट्टीच्या आदेशात असे निष्कर्ष नमूद केले जातील. उदाहरणार्थ, "एबीसी या.पं. चे सरपंच एसएसआयडॉट, गैरवर्तणुकीसाठी दोषी आढळले आहेत, म्हणजे अडिट अहवालांनुसार या.पं. निधीचा ५०,०००/- रुपयांचा अपहार करणे आणि १५ वर्षे ग्रामसभा आयोजित करण्यात अपयशी ठरणे - म्हणून, कलम ३१ (१) अंतर्गत अधिकाराचा वापर करून, त्यांना एबीसी जीपीच्या सरपंचपदावरून त्वरित प्रभावाने काढून टाकण्यात आले आहे." ती व्यक्ती ठराविक कालावधीसाठी सदस्य होण्यास अपात्र ठरल्यास (हा काळदा कधीकधी काढून टाकल्यानंतर पुढील ५ वर्षे कोणतेही या.पं. पद धारण करण्यास बंदी घालतो).

६) दळणवळण व अंमलबजावणी : आदेश संबंधित व्यक्ती, ग्रामपंचायत आणि बीडीओ यांना कळवावा. या.पं. शाखा त्या व्यक्तीला कोणत्याही कार्यभार (वावी, कारदपत्रे, मालमत्ता) उपभारण किंवा अधिकार्याकडे सोपविण्याचे निर्देश देऊ शकते. जर संपूर्ण पंचायत बरखास्त केली गेली तर प्रशासकाची नेमणूक केली जाते. परंतु वैयक्तिक काढून टाकण्यासाठी उल्लेख शरीर चालू राहते.

७) पाठपुरावा आणि अपील : त्या व्यक्तीला अपील करण्याचा अधिकार असल्यास त्याची माहिती द्या. कलम ३१ (३) अन्वये ती व्यक्ती राज्य सरकारकडे दाद मग्नू शकते. अपीलार्थ प्राधिकरणाने स्वमिती दिव्याधिकार्य ही हवालपट्टी प्रभावी आहे. शाखेने विनंतीनुसार नोंदी अपीलार्थ प्राधिकरणाकडे पाठवाव्यात आणि कोणाच्याही स्वमिती आदेशाचे पालन करावे.

८) सत्तेची चौकळी रोखणे : सरपंचाला हटवल्यानंतर उपसरपंच आपोआप काम पाहते. त्यानंतर ग्रामपंचायत सदस्यांनी आपापसातून नवीन सरपंच निवडायला (उत्तरेला कार्यकाळ ६ महिन्यांचा उत्तरेल तर). ही निवडणूक साक्षा पहिल्या स्नेहप्रमाणेच आयोजित करणार आहे. एखाद्या सदस्याला (सरपंच नव्हे) हटवले तर ती जागा केवळ रिकामी होऊन निवडणुकीद्वारे भरली जाते.

९) रेकॉर्डकीपिंग: संपूर्ण केस फाईलची एक प्रत ठेवा (भविष्यातील संदर्भासाठी किंवा कायदेशीर झगतीसाठी). तसेच लीडरशिप रजिस्टर अपडेट करा. अविश्वास किंवा अपात्रतेच्या प्रकरणांपेक्षा गैरवर्तणुकीसाठी हकालपट्टीची प्रकरणे कमी सामान्य आहेत, परंतु त्यांनी महत्त्वपूर्ण उदाहरणे स्थापित केली आहेत. जिल्हास्तरीय बैठकांमध्ये इतर सरपंचांना कारा करू नये (कलम ३९ च्या कारवाईची जाणीव करून प्रतिकारसाठी निर्माण करणे) वाविषयी माहिती देण्यासाठी शाखा त्यांचा उदाहरण म्हणून वापर करू शकते.

१०) संबंधित कायदेशीर तरतुदी:

• **महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ - कलम ३९ :** या कलमानुसार ग्रामपंचायतीचा कोणताही सदस्य किंवा पदाधिकारी (सरपंच/उपसरपंच) नैर्द्यत, कर्तव्यात धोर हलगर्जीपणा किंवा अविकारता गैरवापर केल्याप्रकरणी दोषी आढळल्यास त्याला पदावरून काढून टाकण्याचा अधिकार आयुक्तांना (विभागीय आयुक्त) देण्यात आला आहे. त्यासाठी त्या व्यक्तीला सुनावणीची वाजवी संधी (नैसर्गिक न्याय) देणे आवश्यक आहे. हे कलम प्रतिबंधात्मक पद्धतीने शब्दबद्ध केले गेले आहे - हे काही पूर्व-अटीची कारेकडेपणे पूर्णता देण्याशिवाय काढून टाकण्यास प्रतिबंध करतो, योग्य प्रक्रियेवर उभे देतो. उदाहरणार्थ, आयुक्तांनी नैर्द्यत किंवा चुक केल्याबद्दल समाधान असणे आवश्यक आहे. उपकलम (१) मध्ये आधारांची यादी आहे. उपकलम (२) नुसार काही प्रकरणांमध्ये चौकशी होईपर्यंत निलंबनाची परवानगी आहे. उपकलम (३) मध्ये काढून टाकण्याच्या विरोधात अपील करण्याची तरतूद आहे.

• **हकालपट्टीची कारणे :** या कायद्यात (कलम ३९) अशा कारणांचा समावेश असू शकतो: (१) कर्तव्यबाधेवरील सातत्याने चुकणे, (२) अकार्यक्षमता, (३) सत्तेचा गैरवापर, (४) कर्तव्यबाधेवरील गैरवर्तणुकीसाठी दोषी असणे. हे काहीसे व्यक्तिनिष्ठ आहेत आणि म्हणूनच ठोस पुरावे आणि प्रक्रियात्मक कठोरता आवश्यक आहे. नेटेटर्जनीज केस ऑनलिसिसअधोरेखित करते की कलम ३९ अनिवार्य आणि नकारात्मक स्वतंत्राचे आहे. म्हणजे काढून टाकण्यापूर्वी सर्व अटींची पूर्तता करणे आवश्यक आहे.

• **अनिवार्य कार्यपद्धती :** सदस्याला कारणे दाखवा नोटीस आणि स्पष्टीकरण देण्याची संधी न देता कोणताही हकालपट्टी अटीत ठरेल. मुंबई उच्च न्यायालयाने प्रभुदेसाई विरुद्ध राज्या प्राथमिक चौकशी आणि सुनावणी प्रक्रियेचे योग्य प्रकारे पालन न केल्यामुळे काढून टाकण्याचा आदेश रद्द बातल ठरवला. अशा प्रकारे, साक्षा अनुपालन सुनिश्चित करणे. प्राधिकरणाद्वारे मनाचा स्वतंत्र अनुप्रयोग आवश्यक आहे, केवळ परित्याई केलेली तक्रार नाही. अयुक्त/जिल्हाधिकाऱ्यांनी कारणे नोंदवावीत.

• **चंद्रात्मक परिणाम :** कलम ३९ अन्वये काढून टाकल्यास अनेकदा अपीलवर आदेश रद्द न केल्यास त्या व्यक्तीला ठराविक कालावधीसाठी (कदाचित उर्वरित मुदतीसाठी किंवा ठराविक वर्ष) कोणत्याही पंचायतीचे सदस्य होण्यास अपात्र ठरविले जाते. गैरवर्तनाला शिक्षा व्हावी हा यामागचा हेतू आहे. उदाहरणार्थ, जर एखाद्या सरपंचाला गैरव्यवहारासाठी काढून टाकण्यात आले तर त्यांना पुढील निवडणूक लढविण्यास पाच वर्षे बंदी घातली जाऊ शकते. हा परिणाम एकतर कायद्यात

आहे किंवा सामान्य तत्वांनुसार सरकारी आदेशाने लादला गेला आहे.

• **जपील :** कलम ३९ (३) मध्ये अशी तरतूद आहे की आयुक्तांच्या हक्कालपट्टीच्या आदेशाविरुद्ध अपील राज्य सरकारकडे (किंवा कोणी प्रकरणांमधील जिल्हाधिकार्यांनी प्रस्थापित अधिकारंदा वापर केल्यास विभागीय आयुक्तकडे) आहे. अपिलीय प्राधिकरण ही हक्कालपट्टी नष्ट किंवा सुधारित करू शकते. मुद्दे मजबूत नसल्यास किंवा कार्यपद्धती सदीप असल्याचे दाखल्यास अतिरिक्त आयुक्त किंवा संघांनी सरपंचांना पुन्हा सेवेत रुजू केल्याची उपाहत्या आहेत. त्यामुळे या शाखेने अपिलीय पुनसंयोजकनासाठी भक्कम पुरावे संकलित करणे आवश्यक आहे.

• **केस ली :** कोर्टाने कलम ३९ हटवण्यात अधिकार्यांना उच्च दर्जाचे ठरवले आहे. मुंबई हायकोर्टाच्या एका प्रकरणात सीईओच्या चीकरात स्वतंत्र गुल्चमापन न करता केवळ सत्यशोधक अहवालाला मान्यता देण्यात आली आणि आयुक्तांनी योग्य विचार न करता सरपंचांना हटवले. कलम ३९ च्या प्रक्रियात्मक संरक्षणाचे काटेकोर पणे पालन करणे आवश्यक आहे, कारण काढून टाकणे हे लोकशाही जनतेसाठी हस्तक्षेप करणारे गंभीर पाऊल आहे. असा पुनरुच्चार सर्वोच्च न्यायालयाने केला. आणखी एक उदाहरण: शालिक दहियाने विरुद्ध महाराष्ट्र राज्य जिल्हा प्रक्रिया चे पालन न केल्यामुळे हक्कालपट्टी जमाव करण्यात आली, शाखा व आयुक्तांनी अतिरिक्त साधन व संखोल काळजी घेणे आवश्यक आहे, हे दाखवून स्पष्ट होते.

• **७३ ची घटनादुरुस्ती :-** कलम २४३ एफ आणि २४३ जी : हे निवडणूक प्रकरणांमधील पध्दता आणि न्यायालयांच्या मर्यादांशी निगडित असले तरी ते अप्रत्यक्षपणे बाधक भर देतात की हक्कालपट्टी (प्रशासकीय कारवाई) मनातनी असू नये कारण सामान्यतः निवडून आलेल्या प्रतिनिधीला केवळ निवडणूक प्रक्रियेद्वारे किंवा अप्रत्यक्ष कार्यवाहीद्वारे पराजित केले जावे. शुध्दता संरक्षणासाठी कलम ३९ ही अपवादाल्पेक्ष तरतूद आहे. अशा प्रकारे या शाखेच्या कार्याचे उद्दिष्ट नेहमीच स्थानिक स्वराज्य संस्थेची भावना अबाधित राखणे आणि घोर गैरव्यवहार दूर करणे असावे.

• **सरकारी मार्गदर्शक तत्वे :** ग्रामविकास विभाग "गैरवर्तन" म्हणजे काय याबद्दल मार्गदर्शक तत्वे जारी करू शकतो - उदाहरणार्थ, लेखापरीक्षाद्वारे निश्चितपणे पुष्टी केलेली गैरव्यवहार, परंतु कदाचित किंवाही प्रक्रियात्मक त्रुटी नाहीत. अशा मार्गदर्शनामुळे कलम ३९ लागू करण्यात जिल्ह्यांमध्ये एकदाक्याता देण्यास मदत होते. तसेच, जीपीला सल्ला देऊन किंवाही समस्या सोडविण्याचे निर्देश मार्गदर्शक तत्वे देऊ शकतात आणि केवळ गंभीर प्रकरणे काढून टाकली जातात.

६.०८ ग्रामपंचायत बरखास्त करणे (परिषदेचे अधिवेशन)

[सर्वोत्तम : गंभीर कारणास्तव राज्य शासनाने संपूर्ण ग्रामपंचायत संस्था बरखास्त करण्याची शिफारस व अंमलबजावणी करणे व अंतरिम प्रशासनाचे व्यवस्थापन करणे.]

१) **आवश्यक माहिती :** एकूणच ग्रामपंचायतीच्या सततच्या चुका किंवा अकार्यक्षमतेचा पुरावा. उदाहरणार्थ: पाचने दीड काळ कोणतीही सभा किंवा ग्रामसभा न घेणे, वार्षिक अंदाजपत्रक मंजूर न करणे किंवा लोककल्याणासाठी निधी वापरण्यात अपयश, अनेक सदस्यांचा मोठ्या प्रमाणात आर्थिक गैरव्यवहार किंवा सर्व सदस्यांनी सामूहिक तजीनाचे दिव्यारारची परिस्थिती. निश्चित त्रुटीची माहिती (उदा. किती बैठका चुकल्या, निधीच्या गैरवापराचा लेखापरीक्षण अहवाल) आणि जीपीला देण्यात आलेले कोणतेही पूर्व घेतावणी. विघटनाच्या वेळी प्रशासकीय व्यवस्थेचा विचार करण्यासाठी लोकसंख्या आणि क्षेत्राची माहिती (प्रशासकीय नेमणूक इ.) आवश्यक आहे.

२) सहाय्यक दस्तऐवज:

- **पंचायतीला कारणे दाखवा नोटीस :** राज्य सरकार किंवा जिल्हाधिकार्यांकडून ग्रामपंचायतीला नोटीस पाठवून अपयशाची माहिती देऊन ती बरखास्त का करू नये, अशी विचारणा केली जाते. यात कायदेशीर तरतुदीचा संदर्भ (कलम १४५ किंवा संशोधित) आणि पुराव्यांचा सारांश (उदा. "ग्रामपंचायतीची ६ महिन्यांपासून बैठक झालेली नाही आणि झीट्टीओच्या तीन पत्रांमध्ये दुर्लक्ष केले आहे.")
- **ग्रामपंचायतीचे उत्तर :** जि.प.ने (ग्रामपंच किंवा सदस्यांमार्फत) कारणे दाखवा उत्तर दिले तर तो दस्तऐवज
- **जिल्हाधिकार्यांचा अहवाल :** उदाहरणार्थ, गटविकास अधिकारी किंवा जिल्हाधिकार्यांनी आयुक्त/शासनाला दिलेला अहवाल बरखास्त करण्याबाबतचा अहवाल. त्यात बैठकांचे इतिवृत्त (किंवा त्याचा अभाव), तपासणी अहवाल, लेखापरीक्षण निष्कर्ष इत्यादी असू शकतात. काम न झाल्याने ग्रामस्थांनी बरखास्तीची याचिका केल्यास ती याचिका उघडली जाईल.
- **शासन आदेश (अधिसूचना) :** ग्रामपंचायत बरखास्त करणे राज्य शासनाचा अधिकृत आदेश किंवा अधिसूचना. यामध्ये कायदा आणि कारणे आणि बरखास्तीची तारीख नमूद केली जाईल. अनेकदा त्याच क्रमाने प्रशासकाची नेमणूकही केली जाते.
- **प्रशासक नियुक्तीची नोंद :** नवीन निवडणुका होईपर्यंत विशिष्ट व्यक्तीला (उदा. तहसीलदार किंवा कोणताही अधिकारी) ग्रामपंचायतीचा प्रशासक म्हणून नियुक्त करणारे पत्र किंवा आदेश.
- **त्वानंतरची निवडणूक अधिसूचना:** शेवटी, ग्रामपंचायतीची पुनर्रचना करण्यासाठी नव्याने निवडणुका देण्याची निवडणूक आयोगाची अधिसूचना (जी ६ महिन्यांच्या आत होणे आवश्यक आहे).

३) प्रक्रिया:

१) **आपारांची ओळख :** सामान्यतः विघटनाची (सुपरसेशन) कारणे तीव्र असतात. जिल्हाधिकारी वा.प. शाखेमार्फत सर्व जीपीच्या कामगिरीवर लक्ष ठेवतात. जर एखादा विशिष्ट वा.प. आज्ञा कर्तव्यात पूर्णपणे अपयशी ठरला असेल - समजा त्याने अनेक बैठकांमध्ये कोरम तयार केले नाही किंवा एकत्रितपणे तिथीचा नैराधार केला - तर जिल्हाधिकारी ही उदाहरणे संकलित करतात. दुसरी परिस्थिती अशी आहे की जर सर्व सदस्यांनी राजीनामा दिला, काम करण्यासाठी कोरम शिल्लक राहिल नाही, यामुळे मूलतः बरखास्तीला भाग पाडले जाते, कारण स्पष्ट झाल्यानंतर जिल्हाधिकारी विभागीय आयुक्त आणि राज्य सरकारकडे प्रस्ताव पाठवू शकतात.

२) **पंचायतीला कारणे दाखवा :** कायदानुसार निवडून आलेली संस्था बरखास्त करण्यापूर्वी तिला स्पष्टीकरण देण्याची संधी दिली पाहिजे. ग्रामविकास विभाग (किंवा काहीकधी राज्याच्या खतीने विभागीय आयुक्त) ग्रामपंचायतीला (ग्रामपंच/सचिवांना उद्देशून पण प्रभावीपणे सर्व सदस्यांना उद्देशून) नोटीस बजावून पुढी सोपवते आणि ठराविक वेळेत स्पष्टीकरण मागतो. उदाहरणार्थ, "तुमच्या ग्रामपंचायतीने चालू वर्षाचे अंदाजपत्रक मंजूर केलेले नाही आणि दोन तृतीयांश सदस्यांनी राजीनामे दिले आहेत. या कायद्याच्या कलम ___ अन्वये शासनाने ग्रामपंचायत बरखास्त का करू नये? जिल्हाधिकारी कार्यालयामार्फत ही नोटीस क्लरिफायत आली आहे.

३) **उत्तराचा विचार :** जीपीने उत्तर संघर केल्यास किंवा काही समस्या सुधारल्यास ते समाधानकारक आहे की नाही याचे मूल्यमापन करत. कदाचित ए.प. सुधारणेचे आश्वासन देते किंवा कारणे देते (उदा. सदस्यांच्या वादामुळे कोरमास सतत

अभाव). या उतरामुळे जीपीला सोडणे योग्य आहे का, याची माहिती जिल्हाधिकारी देतात. किस्तोळ प्रकरणांमध्ये, सरकार चौबू शकते, परंतु गंभीर प्रकरणांमध्ये कटावित नाही.

४) बरखास्त्याचा शासन आदेश : योग्य ती प्रक्रिया पार पाडून राज्य सरकार ग्रामपंचायत बरखास्त करण्याचा आदेश काढते. हा आदेश (बहुतेकदा अधिकृत राजपत्रातील अधिसूचना) सामान्यतः असे म्हणेल: "महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियमाच्या कलम ____ द्वारे प्रदान केलेल्या अधिकाराने वापर करून, महाराष्ट्र शासन ____ गावाची ग्रामपंचायत तात्काळ प्रभावाने बरखास्त करते. (अकार्यक्षमता/भाष्टाचार इ).". सरपंच/उपशासक सर्व निवडून आलेल्या सदस्यांचे पद संपुष्टात येईल, असेही त्यात नमूद करण्यात आले आहे. महत्वाचे म्हणजे, प्रशासन टिकवून ठेवण्यासाठी, नवीन निवडून आलेली संस्था अस्तित्वात येईपर्यंत जीपीच्या कामकाजाचे व्यवस्थापन करण्यासाठी प्रशासक - सामान्यतः स्थानिक तहसिलदार किंवा कोणताही योग्य सरकारी अधिकारी - नियुक्त करेल. परिणामाची तारीख दिली जाते (बऱ्याचदा ताबडतोब).

५) सूचना व अधिग्रहण : जिल्हाधिकारी कार्यालय संबंधित ग्रामपंचायत कार्यकारी व सदस्यांना विसर्जित झाल्याची माहिती देते. एक बैठक किंवा भेटीचे आयोजन केले जाते जेथे भावळते सरपंच (जर काही शिक्कक असेल तर) नियुक्त प्रशासकाकडे कार्यकार (हिसेब, नोंदी, वेळबुक सारख्या मालमत्ता, ग्र.प. कार्यालयाच्या चाव्या) सोपवतो. पंचनामा (हस्तांतरण मेमो) करता येईल. जर कोणत्याही सदस्याने विरोध केला तर तो आदेश अजूनही कार्यदेशीररित्या कायम आहे - त्यांना आता अधिकार राहिलेला नाही. प्रशासक ग्रामपंचायतीचे सर्व अधिकार धारण करतो (तो/ती प्रभावीपणे ग्र.प. म्हणून कार्य करतो). अनेकदा प्रशासकीय अधिकाऱ्यांना गोष्टी पारदर्शक ठेवण्यासाठी नियमित निर्णयांसाठी काही ग्रामस्थांच्या सल्लागार समितीचा सल्ला घेण्याच्या सूचना दिल्या जातात.

६) प्रशासन कालावधी व्यवस्थापन : ग्रामपंचायत शाखा प्रशासकाच्या कामावर देखरेख ठेवते. ग्रामप्रशासन कसे चालले आहे, याचा मासिक किंवा द्वैमासिक अहवाल आवश्यक असू शकतो. मूलभूत सेवा (पाणीपुरवठा, स्वच्छता, दाखले देणे) सुरू राहतील याची काळजी प्रशासकाने घ्यावी. प्रलंबित लेखापरीक्षण टाकतो निवडानी काढणे किंवा रखडलेले प्रकल्प पूर्ण करणे यामाखी अंतर्गत उद्दिष्टे शाखा निश्चित करू शकते. मुळात पंचायत कार्यलय चालविण्यासाठी शाखा प्रशासकाचा सहकार्य करते.

७) पुनर्चनेच्या निवडणुका : राज्याघटनेनुसार (कलम २४३ ई(३)) बरखास्त झाल्यापासून ६ महिन्यांच्या आत निवडणुका होणे आवश्यक आहे. जिल्हाधिकारी या निवडणुकांचे वेळापत्रक ठरवण्यासाठी राज्य निवडणूक आयोगाशी सामन्य साधतात. जर विसर्जित झालेल्या जीपीची मूळ मुदत संपली नसेल तर नवीन निवडून आलेली परिषद त्या कार्यकाळाच्या उर्वरित कालावधीचीच सेवा करेल (कार्यकाळ संपल्यानंतर ६ महिन्यांच्या आत विसर्जित झाल्याशिवाय, ते त्याला सार्वजनिक निवडणुकांशी जुळवून घेऊ शकतात). ही शाखा निवडणुकीची तयारी करते (परिसीमन सहसा सारखेच राहते, असे सामूहिक राजीनाम्याची सुरुवात झाली तर कटावित ते सदस्य वैयक्तिकरित्या अपात्र ठरल्याशिवाय पुन्हा निवडणूक लढवू शकतात).

८) लोकशाही संस्थेची पुनर्स्थापना : निवडणुका झाल्यानंतर नवनिर्वाचित ग्रामपंचायत कार्यभार स्वीकारते. प्रशासक पहिल्या बैठकीत निवडून आलेल्या सरपंच व संस्थेकडे पुन्हा कार्यभार सोपवतात. शाखा सुरक्षीत संक्रमण सुनिश्चित करते. आर्थिक विवरण हस्तांतरित केले जाते, मालमतेची यादी केली जाते. त्यानंतर विघटनाचा कालावधी संपतो.

९) दस्तऐवज : संपूर्ण प्रकरण रेकॉर्डसाठी दाखल करा. विघटन आदेश आणि संबंधित पत्रव्यवहाराची प्रत जिल्हा संग्रहात जाते कारण ही एक असामान्य घटना आहे. कोणतेही घडे देखील लक्षात घ्या - उदाहरणार्थ, जर अंतर्गत कलहामुळे ग्र.प. विसर्जित झाला असेल तर शाखा भविष्यात पुनरावृत्ती टाळण्यासाठी त्या जीपीवर बात्काईने लक्ष ठेवू शकते.

» संबंधित कायदेशीर तरतुदी:

• **महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ - कलम १४५ (अधिवेशन/विघटन):** येवढे कलम क्रमशः पडताडून पाहणे आवश्यक असले, तरी सामान्यतः कायद्याच्या अखेरीस पंचायतीला मुनावणीची संधी दिल्यानंतर अकार्यक्षमता किंवा कर्तव्यव्यवहारीत सात्त्याने चुक केल्यास किंवा अधिकाराचा गैरवापर केल्यास ग्रामपंचायत बरखास्त करण्याचा अधिकार राज्य सरकारला देण्यात आला आहे. हे राज्यघटनेच्या कलम २४३ ई च्या अनुषंगाने आहे जे राज्य कायद्यानुसार अकाली विसर्जित करण्यास परवानगी देते. विघटनाच्या आदेशात कारणांची यादी असणे आवश्यक आहे आणि सध्यातरी जीपीसी कायदा पार पाडण्यासाठी प्रशासक (किंवा समिती) नियुक्त करणे आवश्यक आहे. त्यात असेही म्हटले जाई की, सहा महिन्यांच्या आत नव्याने निवडणुका घेण्यात याव्यात (उर्वरित कार्यकाळ ६ महिन्यांपेक्षा कमी नसल्यास, राज्यघटनेशी सुसंगत असेल).

• **७) वी घटनादुरुस्ती - कलम २४३ ई आणि २४३ ई (४):** पंचायत बरखास्त झाली तरी ती लवकर विसर्जित झाल्यास पुढील निवडून आलेल्या पंचायतीला पूर्ण पाच वर्षांचा कार्यकाळ मिळणार नाही, अशी चौकट आहे - ती मूळ मुदतीचा उरलेला कालावधी पूर्ण करते. हे अटी सिट करण्यासाठी निवृत्त विघटनास परतवृत्त करण्यासाठी आहे. तसेच, कलम २४३ ई (३) मध्ये ६ महिन्यांच्या आत निवडणूक घेण्याची मागणी करण्यात आली आहे, जी बंधनकारक आहे. आमची कायदेपद्धती याचे काटेकोरपणे पालन करते - विसर्जित स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या निवडणुका अलट गतीने होण्यासाठी महाराष्ट्र राज्य निवडणूक आयोग आणि सरकारने यापूर्वी न्यायालयाच्या निर्देशाना सामोरे जावे लागले आहे.

• **कलम १५१, एमव्हीपी कायदा (परिणाम):** बऱ्याचदा, कायद्यात असे सांगितले केले जाते की विसर्जित झाल्यानंतर, जीपीसी सर्व अधिकार नियुक्त केलेल्या व्यक्तीकडे (प्रशासक) असतात आणि याच सदस्य प्रभावीपणे रिकामे केले जातात. जर बरखास्ती त्यांच्या चुकीमुळे झाली असेल तर त्या सदस्यांना उर्वरित कार्यकाळासाठी किंवा पुढील कार्यकाळासाठी पदावर राहण्यास मनाई केली जाऊ शकते (जरी सामान्यतः कलम ३९ अंतर्गत स्वातंत्र्य कायदा केलेला शिवाय व्यक्तींना विशेष टॅग केला जात नाही).

• **राज्य सरकारचे अधिकार व सिष्टमंडळ:** विसर्जित करण्याचे अधिकार राज्य सरकारकडे (कॅबिनेट/ग्रामविकास मंत्री) आहेत. ते जिल्हाधिकारी/आयुक्तांच्या शिफारशीनुसार काम करू शकतात. विघटनाविरुद्ध सहसा अपील केले जात नाही (कारण ती शरीरावर कार्यकारी कारवाई आहे, व्यक्तीवर नाही, व्यक्तींना करणे दाखवा मुनावणीची संधी जालीपासूनच होती). मात्र, चुकीच्या किंवा पुरव्वाशियाय या निर्णयाचा न्यायालयीन आढावा घेतला जाऊ शकतो. न्यायालयांनी सामान्यतः योग्य प्रक्रियेनंतर केलेले विघटन कायदा ठेवले आहे, विशेषतः गंभीर खुटीचे समर्थन केल्यास (उदा. अर्थसंकल्प मंजूर न करणे ही गंभीर बाब मानली जाते कारण यामुळे विकास बांधली).

• **न्यायालयीन उदाहरणे:** काही दाखवा नोटीस आणि उत्तराचा विचार ही केवळ औपचारिकता नाही, अशी न्यायालयांची गरज आहे. एका प्रकरणात मुंबई उच्च न्यायालयाने काही दाखवा आयोगाचे उत्तर सक्षम अधिकाऱ्यांसमोर न ठेवल्याने बरखास्त करण्याचा निर्णय रद्द बातल ठरवला. दुसऱ्या प्रकरणात काम करण्यास स्पष्ट असमर्थता असल्याने सामूहिक राजीनाम्यामुळे बरखास्त कायदा ठेवण्यात आली.

• **महाराष्ट्र झेडपी व पीएस अधिनियम:** त्या कायद्यात चकबाकीसाठी पंचायत समिती किंवा जिल्हा परिषद बरखास्त करण्याची संपूर्ण तरतुदी आहेत. जीपीसी जपयश पीएस संचालकील समस्यांचे लक्षण असल्यास जिल्हाधिकारी एकाच वेळी

उच्च स्तरावर वास्त्याद्वयी शिफारस करू शकतात, परंतु ते यापे. शाखेच्या वेट कार्यक्षेत्राच्या पलीकडे आहे.

• **शासकीय ठराव/परिपत्रके** : आरटी विभाग वित्तजित प्रा.प. हाताळण्याबाबत मार्गदर्शक तसे जारी करू शकतो. उदाहरणार्थ, एक परिपत्रक असे ठरू शकते की तहसीलदार सामान्यतः वित्तजित जीपीसाठी प्रशासक असाती किंवा तहसीलदार व्यस्त असल्यास वित्तार अधिकारी असे शकतो. वित्तजित कालावधीतही (स्थानिक महभाग चालू ठेवण्यासाठी). ग्रामभा घेण्याचे निर्देश प्रशासकांना देऊ शकतात. तसेच, शासन निर्णय वर जोर देऊ शकतो की वित्तजित करणे हा शेतकरी उपाय आहे - जिल्हाधिकाऱ्यांना कलम ३९ (व्यक्तींना काढून टाकणे) वापरण्याचे आवाहन करणे किंवा संपूर्ण प्रा.प. निष्क्रिय झाल्याशिवाय वित्तजित करण्याऐवजी अविश्वास प्रस्ताव मुलभ करणे. शाखा वरखास्तीचे प्रस्ताव अतिशय गंभीरपणे घेते आणि अशा क्षेत्रव्याप्तक मार्गदर्शक हाताळण्या अनुषंगाने इतर उपाय अयशस्वी झाल्यावरच त्यांचा पाठपुरावा करते.

६.०९ पंचायत समिती व जिल्हा परिषद निवडणुकांचा समन्वय

(व्याप्ती : ग्रामपंचायत क्षेत्राशी निगडित असलेल्या तालुकास्तरीय (पंचायत समिती) व जिल्हास्तरीय (जिल्हा परिषद) ग्रामीण स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या निवडणुका घेण्यास मदत करणे.)

» **आवश्यक माहिती** : जिल्ह्यातील जिल्हा परिषद मतदारसंघ व पंचायत समिती मतदारसंघांचे परिसीमन तपशील, या मतदारसंघांमधील ग्रामपंचायतींचे वर्गीकरण करे केले जाते. प्रत्येक पीएस आणि झेडपी मतदारसंघासाठी अद्यावत मतदार यादी (ज्या प्रा.प. मतदार यादीचे एकत्रीकरण आहेत), महाराष्ट्र झेडपी आणि पीएस अंकनुसार झेडपी आणि पीएस जागासाठी (एससी/एसटी/ओबीसी/महिला) अध्यापनाचे रेस्टर तसेच, विद्यमान विधान परिषद सदस्यांची यादी आणि त्यांचा कार्यकाळ मुदत संपत असत तर ग्रामपंचायत निवडणुकांबरोबरच नवीन निवडणुकांचे वेळापत्रक तयार करणे (बऱ्याचदा झेडपी / पीएस निवडणुका प्रा.प. निवडणुकांप्रमाणेच घेतल्या जातात परंतु नेहमीच नसतात). विशेषतः झेडपी/पीएस निवडणुकीसाठी राज्य निवडणूक आयोगाकडून कोणतेही निर्देश.

» **महत्वाक दस्तऐवज**:

• **परिसीमन आदेश / मतदारसंघ नकाशा** : प्रत्येक पंचायत समितीमधील प्रत्येक जिल्हा परिषद निवडणूक विभाग (मतदारसंघ) सीमा आणि पीएस प्रभाग सीमा दर्शविणारा अधिकृत दस्तऐवज. महाराष्ट्रात प्रत्येक पीएसमध्ये साधारणपणे ४-२५ निवडून आलेले सदस्य असतात आणि प्रत्येक झेडपीमध्ये जिल्ह्याच्या आकडांनुसार ५०-७५ सदस्य असतात.

• **आरक्षण घाई** : आगामी निवडणूक घड्यासाठी अनुसूचित जाती, जमाती, ओबीसी आणि महिलांसाठी कोणत्या जिल्हा परिषद मतदारसंघ आणि पीएस जागा राखीव आहेत याची शासन/राज्य निवडणूक आयोग अधिसूचना. हे बऱ्याचदा प्रत्येक टर्ममध्ये नव्याने काढले जाते.

• **राज्य निवडणूक आयोग निवडणूक कार्यक्रम** : झेडपी आणि पीएस निवडणुकांसाठी निवडणूक कार्यक्रम जाहीर (नामनिर्देशन, मतदान, मतमोजणीच्या तारखा)

• **निवडणूक नियम** : महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणूक नियम किंवा तत्सम (राज्य निवडणूक आयोगने दिलेले फॉर्म व कार्यपद्धती, जसे की झेडपी/पीएससाठी उमेदवारी अर्ज इ.)

• **मागील निवडणूक आकडेवारी** : संदर्भासाठी, शेवटचे निकाल, मतदान इत्यादींचा तपशील, ज्यामुळे नियोजन करण्यास

मदत होऊ शकते.

• **कर्मचारी तैनाती योजना:** प्रत्येक झेडपी मतदारसंघ आणि प्रत्येक पीएससाठी नियुक्त आरजो आणि एअरजोची यादी (बहुतेकदा पीएस निवडणुकांसाठी प्रति पीएस एक आरजो आणि गेटअफनुसार झेडपीसाठी प्रत्येक उपविभागासाठी एक आरजो), या अधिकाऱ्यांच्या नियुक्तीचे आदेश.

• **निमानाचे स्वरूप:** या निवडणुकांसाठी निकाल आणि निवडणूक अधिकाऱ्यांचा अहवाल नोंदविण्यासाठी नमुना फॉर्म.

१) प्रक्रिया:

१) **नियोजन व प्रशिक्षण:** निवडणुकीपूर्वी ग्रामपंचायत शाखा जिल्हाधिकार्यांची (स्थानिक स्वराज्य संस्थांसाठी जिल्हा निवडणूक अधिकारी) समन्वय साधून झेडपी व पीएस निवडणुकांचे नियोजन करते. ही शाखा सुनिश्चित करते की सर्व आरजो (निवडणूक अधिकारी) सहसा उपविभागीय अधिकारी (झेडपी जागांसाठी) आणि गटविकास अधिकारी किंवा तहसिलदार (पीएस जागांसाठी) यांना माहिती दिली जाते. प्रशिक्षण सत्रे आयोजित केली जातात, ज्यांचा एकत्र झाल्यास या.पं. निवडणूक प्रशिक्षणमह संयुक्तपणे, झेडपी/पीएस निवडणुकीसाठी विशिष्ट निवडणूक साहित्य खरेदी केले जाते (जसे की झेडपी मतदारसंघांसाठी लेबल केलेले मतपेटी किंवा ईव्हीएम).

२) **परिसीमन आणि आरक्षण अंमलबजावणी:** संबंधित पीएस आणि झेडपी मतदारसंघांमध्ये सर्व मतदान भाग (सुच) योग्य प्रकारे मेष केले गेले आहेत की नाही याची पडताळणी शाखा करते. ग्रामपंचायती विलिंग ब्लॉकस आहेत; सामान्यतः ग्रामपंचायतींचा एक गट एक पीएस मतदारसंघ तयार करतो. कोणतेही बदल (जसे की नवीन ग्रामपंचायती किंवा बदललेल्या सीमा, एम्स ३ मधून) मतदारसंघाच्या नकाशांमध्ये नोंदविल्या आहेत याची खात्री करा आणि राज्य निवडणूक आयोगाला कळवले जाईल. सरकारने जाहीर केल्याप्रमाणे आरक्षण रोलर लागू करा: उदाहरणार्थ, जर झेडपी प्रभाग १० (ज्यात काही या.पं. समाविष्ट आहेत) एसटी (महिला) साठी राखीव असेल तर तेथे फक्त एसटी महिलांना नमांकने स्वीकारली जातील याची खात्री करा. ही माहिती नोटीस-५६१/एम२१-एम२३ द्वारे राजकीय पक्ष आणि माध्यमांपर्यंत पोहोचवावी.

३) **निवडणूक अधिसूचना:** जेव्हा निवडणूक आयोग जिल्हा परिषद आणि पंचायत समित्यांच्या निवडणुकीचा कार्यक्रम जारी करते (ज्यांचा राजपत्रित अधिसूचनेद्वारे), तेव्हा शाखा जिल्हा स्तरावर तो प्रकाशित करते. यात अशा तारखांची समावेश असेल ज्या सहसा या.पं. निवडणुकांशी समवर्ती असतात किंवा मध्यावधी असल्यास देगाळा असतात. जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून विविध विभागप्रमुखांना प्रसिद्धीपत्रक आणि वैयक्तिक नोटिसा पाठवून मतदानाच्या ठरावीक असलेल्या कर्मचाऱ्यांना सोडण्याची सूचना केली जाते.

४) **नामनिर्देशन प्रक्रिया:** नामनिर्देशन पावती कॅटे स्थापन करा - सामान्यतः पीएस निवडणुकीसाठी पंचायत समिती कार्यालयात आणि जिल्हा परिषद निवडणुकीसाठी उपविभाग किंवा जिल्हा मुख्यालयात, आरजो विहित कालावधीत नामनिर्देशन अर्ज स्वीकारतात आणि त्यांची छाननी करण्यास मदत करतात यावर शाखा देखरेख ठेवते. झेडपी / पीएससाठी बरेच उमेदवार विद्यमान किंवा नाजी या.पं. सदस्य असतील, म्हणून अप्राप्ततेचे नियम (घोत-सुले ६) येथे देखील तपासले जातील याची खात्री करा (ते समान प्रकारे लागू होतात). अद्ययावत मतदार याद्या ह्या, पीएससाठी उमेदवार त्या पीएस क्षेत्रातील मतदार असणे आवश्यक आहे, त्याचप्रमाणे झेडपीसाठी आरजो नामनिर्देशनाची छाननी करतात - गुंतागुंतीचे अपक्षीय उद्भवल्यास शाखा कार्यक्षेत्रीन मार्गदर्शन करू शकते. उदा., उमेदवाराच्या जातीच्या वैधतेवर प्रश्नचिन्ह निर्माण झाल्यास राज्य निवडणूक आयोगाच्या नियमानुसार जातीचा दाखला आणि वैधता पावती आवश्यक असल्याबाबत आरजोना मार्गदर्शन करा.

५) **प्रचार संहिता व देखरेख :** झेडपी/पीएस निवडणुकीदरम्यान ग्रामीण भागात जादशी आचरसंहितेची अंमलबजावणी करण्यास ही शाखा मदत करते. अनेक छिप ओलांडणारे हे मोठे मतदारसंघ असल्याने तहसीलदारांशी समन्वय साधून पाहणी करावी. सरकारी मातमतेतून प्रचाराचे कोणतेही साहित्य काढून टाकावे, सत्ताध्यायकतून प्रचारासाठी ग्र.पे. निधीचा गैरवापर होणार नाही याची दक्षता घ्यावी. महसूल अधिकाऱ्यांसह प्लाइंग स्वीड तयार केले जाऊ शकतात.

६) **मतदान व्यवस्था :** झेडपी आणि पीएस निवडणुकांसाठी मतदान सामान्यतः एकाच मतदान केंद्रावर जीपीसाठी (एकत्र घेतल्यास) किंवा स्वतंत्रपणे होते. एकत्र आल्यास मतदाराला अनेक मतपत्रिका मिळतात (किंवा एकापेक्षा जास्त युनिट असलेल्या ईव्हीएमचा वापर करतात). ही शाखा सर्व आवश्यक पीएस आणि झेडपी मतपत्रिकांचा समावेश असलेल्या मतदान केंद्राव्यवस्थेची खात्री करते. ठेगळे असल्यास मतदान केंद्रे (अनेकदा शाळांचे सुधार जाळे) मल्लित करा. प्रत्येक ग्रामपंचायत क्षेत्रात १-२ मतदान केंद्रे असू शकतात जी पीएस आणि झेडपीसाठी त्या जीपीच्या मातृमंता सेवा देतात. त्यानुसार मतदान पत्रकांना प्रशिक्षण दिले जाते. मतपेटा/ईव्हीएम मध्यमती मतमोजणीच्या ठिकाणी (सहसा झेडपीसाठी तालुका किंवा जिल्हा मुख्यालयात) नेण्यासारखे नियोजन आहे.

७) **मतमोजणी आणि निकाल जाहीर करणे :** पीएस निवडणुकांची मोजणी सामान्यतः तालुक्यात होते (प्रत्येक पीएसची स्वतःची गणना असते). आणि झेडपीसाठी जिल्हा मुख्यालय किंवा कधीकधी उपविभागात देखील होते. झेडपी मतदारसंघ मोठा असू शकतो म्हणून शाखा मोठ्या मतमोजणी हॉलचे आयोजन करते. प्रत्येक पीएस निकाल (त्या पंधरायत समितीसाठी निवडून आलेल्या सदस्यांची यादी) पीएस निवडणूक अधिकारी जाहीर करतात आणि जिल्हाधिकारी / शाखेला कळवतात. प्रत्येक झेडपी मतदारसंघाचा निकाल त्याच्या आरओ (बऱ्याचदा एसडीएम) द्वारे घोषित केला जातो आणि राज्य निवडणूक आयोग आणि जिल्हाधिकार्यांना कळविला जातो. ही शाखा जिल्हाद्वारे मिळालेल्याकड तयार करते. निकालानंतर झेडपी आणि पीएसच्या पहिल्या बैठका (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष इ. निवडण्यासाठी) संबंधित प्राधिकरणाद्वारे आयोजित केल्या जातात, परंतु जिल्हाधिकारी कार्यालय (ग्र.पे. शाखेमार्फत) सुरक्षित पर पाडण्यासाठी मदत करू शकते किंवा उपस्थित राहू शकते.

८) **निवडणुकीनंतरचा पाठपुरावा :** निवडून आलेल्या झेडपी आणि पीएस सदस्यांच्या नोंदी जबाबदाऱ्या कर. हे सदस्य काही उच्च पदांसाठी (जसे काही प्रकरणांमध्ये विधान परिषदेसारखे) इलेक्टोरल कॉलेज तयार करतात. ही शाखा कायदेशीररित्या बंधनकारक कालावधीसाठी निवडणूक कागदपत्रे योग्य प्रकारे ताब्यात ठेवण्याची खात्री करते (उदाहरणार्थ, निवडणूक दफ्तरेच्या बाबतीत ६ महिने मतपत्रिका जतन करणे). कोणत्याही निवडणूक दफ्तरे हाताळाः झेडपी / पीएससाठी या बऱ्याचदा जिल्हा न्यायालय किंवा नामनिर्देशित अधिकाऱ्याकडे जातात, समान बजावल्यास शाखेला न्यायालयात रेकॉर्ड सादर करावे लागू शकते.

९) **ग्रामपंचायतींशी विलीनीकरण :** झेडपी/पीएस निवडणुकीनंतर नवीन झेडपी आणि पीएस संस्था जीपीशी संवाद साधतील (झेडपीचे जीपींना अर्बसंकल्पीय तसलूद, विस्तार अधिकार्यांमार्फत जीपीच्या कागदपत्रे पीएसचे पर्यवेक्षण). शाखेने नवीन जिल्हा परिषद सदस्य आणि पीएस समिती सदस्यांच्या बाबत सर्व ग्रामपंचायत कार्यालयांना पाठवाव्यात जेणेकरून त्यांना त्यांचे उच्चस्तरीय प्रतिनिधी कोण आहेत हे कळेल. यामुळे विकास कामांमध्ये समन्वय वाढतो.

» **संबंधित कायदेशीर तरतुदी:**

• **महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ :** हा अधिनियम जिल्हा परिषद व पंचायत समिती सदस्यांची घटना व निवडणूक नियंत्रित करतो. हे ग्र.पे. अंतर्गत अनेक अर्बांनी समांतर करते. मुख्य मुद्दे: झेडपी सदस्य झेडपी निवडणूक विभागातून निवडले जातात (प्रत्येकात एक किंवा अधिक ग्र.पे. क्षेत्रांचा समावेश जाते). पीएस सदस्य

धनोपभोगीय निवडणूक चतुर्लोकानु निवडले जातात (प्रत्येकाल सामान्यतः काही जीपीचा समावेश असतो). या कायद्यानुसार झेडपी आणि पीएससाठीही याच यंत्रणे कार्यकाळ बंधनकारक आहे. या कायद्यातील कलमांमध्ये प्रत्येक झेडपी आणि पीएससाठी सदस्य संख्या, उमेदवारांची पात्रता, जागांचे आरक्षण (एससी/एसटी/ओबीसीच्या रेटेशनसह आणि अल्पसंख्येनुसार कमीत कमी ५०% महिला) यांचा तपशील देण्यात आला आहे. निवडणुकीची कामे करताना जा.प. शाखा या कायद्याचा संदर्भ देते. उदाहरणार्थ, कलम 10 परिसीमन तत्वांची रूपरेषा देऊ शकते, कलम १२ निवडणूक प्रक्रिया स्वीकारण्याची रूपरेषा देऊ शकते. तसेच, कलम १६ मधील झेडपी / पीएस सदस्यांसाठी अपात्रता जा.प. (दोन मुले इत्यादी, इथेही नमूद होते).

• **७३ वी घटनादुरुस्ती** – मध्यवर्ती व जिल्हा सतरावरील पंचायत - घटनेच्या कलम २४३ ब व २४३ क नुसार ग्रामीण भागासाठी पंचायत समिती (मध्यवर्ती) व जिल्हा परिषद (जिल्हा) स्थापन करणे आवश्यक आहे. महाराष्ट्रातील सर्व जिल्ह्यांमध्ये या संस्था आहेत. कलम २४३ सी (५) हे सुनिश्चित करते की पीएस (ब्लॉक) चे अध्यक्ष झेडपीचे पदाधिकारी सदस्य आहेत आणि पीएसमध्ये जीपीचे काही प्रतिनिधित्व आहेत (सहसा संपूर्ण पीएस अध्यक्ष किंवा तत्सम निवडतात). शाखा हे घटनात्मक संबंध लक्षात ठेवते (पीएस/झेडपीची निवडणूक महाराष्ट्रात घेत असली तरी).

• **राज्य निवडणूक आयोग प्राधिकरण** : ग्रामपंचायतीप्रमाणेच जिल्हा परिषद व पीएस निवडणुकांची जबाबदारी निवडणूक आयोगाकडे असते. महाराष्ट्र राज्य निवडणूक आयोगाचे आदेश आणि पुस्तिका लागू आहेत. राज्य निवडणूक आयोग सामान्यतः झेडपी, पीएस (आणि कधीकधी नगर परिषद) निवडणुकांसाठी संयुक्त किंवा स्मॉलर अधिसूचना जारी करते. ही शाखा झेडपी / पीएस निवडणुकांसाठी निवडणूक अधिकाऱ्यांसाठी राज्य निवडणूक आयोगाच्या हद्दबुक्ते अनुसरण करते, जी जीपीशी मिळतेजुळती आहे. सर्व फॉर्म (नॉमिनेशन फॉर्म ४, बॅलेट पेपर फॉर्म ८ इ.) झेडपी / पीएस कायदा आणि नियमानुसार राज्य निवडणूक आयोगने विहित केलेले आहेत.

• **आरक्षण रेटेशन आणि ओबीसी तरतुदी** : अलौकिक काळाने झेडपी/पीएसमधील ओबीसी आरक्षण (जीपीप्रमाणे) सर्वोच्च न्यायालयाच्या 'ट्रिपल टेस्ट' च्या अटीच्या अधीन होते. महाराष्ट्राने मागासवर्गी आयोगाची स्थापना केली आणि अनुभवजन्य आकडेवारी गोळा करून स्थानिक स्वतःच सैन्यामध्ये ओबीसी कोटा पूर्ण करण्यासाठी कायदे केले. झेडपी/पीएसमधील ओबीसी आरक्षणाची कायदेशीर तरतूद (झेडपी/पीएस कायद्याच्या कलम १२(२) अन्वये) न्यायालयाने घालून दिलेल्या अटीची पूर्तता होईपर्यंत स्थगित होती. न्यायालयाच्या निर्देशानंतर राज्य निवडणूक आयोगच्या कोणत्याही सूचनांची अंमलबजावणी केली जाईल याची खात्री राखणे केली पाहिजे - उदा. आयोगाच्या अहवालानंतर ओबीसी आरक्षण ठराविक टक्क्यांपर्यंत मंजूर झाले असेल तर ते लागू करा, अन्यथा मंजुरी न मिळाल्यास सर्वसाधारण जागा म्हणून आचरण करा. अलौकिक हा अत्यंत कायदेशीरदृष्ट्या संवेदनशील भाग आहे.

• **निवडणूक गुन्हे आणि संहिता (जीपीप्रमाणेच)**: महाराष्ट्र स्थानिक प्राधिकरण निवडणूक कायदा (जर काही सामान्य अधिनियम असेल तर) आणि भारतीय दंड संहितेच्या तरतुदी (कलम १७१ अलंघनासारख्या) झेडपी / पीएस निवडणुकांना लागू होतात. कायद्याच्या अंमलबजावणीसाठी (उदा. लाचखोरीला परवानगी न देणे, मतदारांना धमकवणे इ.) शाखा पोलिसांसोबत काम करते. आदर्श आचारसंहितेचे प्रलंबन हाताळण्याची स्थाना या उच्च स्तरावर सख्खीच आहे, फक्त ते प्रमाण मीठे आहे (अनेक गावांचा समावेश आहे).

• **शासनाच्या सूचना** : ग्रामविकास किंवा नगरविकास विभाग जिल्हाधिकार्यांना समन्वयाबद्धत सूचना देतात, विशेषतः जेव्हा अनेक निवडणुका होतात. उदाहरणार्थ, जर लोकसभा निवडणुका झेडपी निवडणुकांशी भुक्त असतील तर संसाधनांना प्राधान्य कसे द्यावे, किंवा पीएस निवडणुकीच्या प्रत्येक ब्लॉकमधील तयारीचा जिल्हाधिकार्यांनी स्वतः.

आढावा घ्यावा, जशी सूचना त्या पूर्ण करण्यासाठी शाखा जिल्हाधिकाऱ्यांना मदत करते.

• **ग्रामपंचायतींशी संबंध :** डेट्रपी आणि पीएस च्या निवडणुका जरी उच्च स्वराज्य संस्थांसाठी असल्या तरी त्यामध्ये ग्रामपंचायत क्षेत्राचा खोलावर समावेश असतो (प्रत्येक जिल्ह्याचे मतदार भाग घेतात). त्यामुळे ग्रामपंचायत शाखा मंडळाच्या जिल्हा स्तरीय प्रशासकीय व्यक्तींचा (ग्रामसेवक इ.) वापर करून माहितीचा प्रसार व या निवडणुका घेण्यास मदत करते. डेट्रपी / पीएस कायद्याच्या कायदेशीर तरतुदी मध्ये बऱ्याचदा जिल्हा पायाभूत सुविधांचा (जसे की जिल्हा, भागातील साधन केंद्रे) फायदा घेण्याचा उल्लेख आहे. कायदेशीररित्या, डेट्रपी / पीएससाठी मतदार यादी म्हणजे जिल्हा पायाभूत सुविधांचे प्रत्येकीकरण (जे पर्यायाने विधानसभा यादीचा भाग आहेत). राज्य निवडणूक आयोग येथे सातत्य सुनिश्चित करते.

६.१० ग्रामपंचायतींचे लेखापरीक्षण व हिशेब निरीक्षण

(व्याप्ती : ग्रामपंचायतींनी योग्य हिशेब ठेवणे व त्यांच्या आर्थिक स्थितीचे नियमित पणे लेखापरीक्षण केले जाते याची खात्री करणे आणि संबंधित अधिकाऱ्यांशी समन्वय साधून लेखापरीक्षण निष्कर्षावर कार्यवाही करणे.)

» **आवश्यक माहिती :** जिल्ह्यातील सर्व ग्रामपंचायतींची यादी व त्यांचे आर्थिक वर्षांखेरीस विवरणपत्र. ग्रामपंचायत लेखापरीक्षण निवडानुसार लेखापरीक्षणाच्या वेळापत्रकाचे ज्ञान - सामान्यतः कोणत्या जीपीचे एखादा वर्षात लेखापरीक्षण केले जाते (काहींचे वार्षिक लेखापरीक्षण केले जाऊ शकते, काहींचे अर्धवार्षिक). प्रत्येक ग्रामपंचायतीसाठी प्राप्त लेखापरीक्षण अहवालाच्या प्रती, कोणत्याही अनियमितता किंवा हरकतींचा तपशील (पारस), तसेच, सामान्य समस्या ओळखण्यासाठी जीपीमध्ये सतत अनियमितता (उदा. अखर्चित अनुदान, अनधिकृत खर्च) चा सातश. जीपींना मिळणारे सरकारी अनुदान आणि योजना (जसे की १५ व्या वित्त आयोगाचे अनुदान, राज्य विकास अनुदान) आणि त्यांच्या वापराची स्थिती याची माहिती आणि त्यांच्या वापराची स्थिती, कारण लेखापरीक्षण बऱ्याचदा यावर लक्ष केंद्रित करते.

» **महत्वायक दस्तऐवज:**

- **प्रत्येक ग्रामपंचायतीचे वार्षिक आर्थिक विवरण :** ताळेबंद, उत्पन्न-खर्च, कैराबुक अर्क इ. ग्रामपंचायत सचिवांनी आदर्शपणे तयार केलेले व जिल्ह्याने मंजूर केलेले असतात.
- **लेखापरीक्षण आराखडा व अहवाल :** त्यानिक निधी लेखा परीक्षण विभागाचा आराखडा कोणता लेखापरीक्षक कोणत्या जीपीला व केव्हा नेमलेला आहे हे दर्शवितो. प्रत्येक जीपीसाठी लेखापरीक्षण अहवाल (ज्यात लेखापरीक्षण निरीक्षण, पडताळणी केलेल्या व्हाउचर्सची यादी, तोट्यासाठी अंतिमरुप्या कोणत्याही सूचनांचा समावेश असू शकतो). जर ऑडिट वॉर्टई अकाउंटंटकडून (काही प्रकरणांमध्ये योजनांसाठी) केले जात असेल तर ते अहवालही.
- **लेखापरीक्षण अनुपालन अहवाल :** लेखापरीक्षण प्रक्रिया ग्रामपंचायतींनी सादर केलेली उतारे. उदाहरणार्थ, लेखापरीक्षकाने गहाळ व्हाउचर्सबद्दल प्रश्न उपस्थित केल्यास, जीपीचे स्पष्टीकरण किंवा नंतर त्या व्हाउचर्सच्या उत्पादनाबद्दल.
- **लेखापरीक्षणावरील सरकारी परिपत्रके:** उदाहरणार्थ २०१७ चे परिपत्रक जीपींना इबल-एट्टी जंकडॅटिंग सॉफ्टवेअर वापरण्याची आठवण करून देते किंवा प्रत्येक जीपीने सुदतीपर्यंत अनुदानासाठी उपयोजित प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.
- **अधिभार/वसुलीसंदायीतील पत्रव्यवहार :** लेखापरीक्षणात सार्त्री पत्रव्यवहारांकडून (अधिभार प्रमाणपत्र) गैरवापर झालेल्या निधीची वसुली करण्याची शिफारस केल्यास ती जिल्हाधिकाऱ्यांनार्फत मुरु करण्याची कागदपत्रे.

१) प्रक्रिया:

१) **लेखापरीक्षणाचे वेळापत्रक :** स्थानिक निधी लेखापरीक्षण (एनएफए) विभागाशी (किंवा ग्रामपंचायत लेखापरीक्षण संचालनालय) संपर्क साधता. वर्षभराचे लेखापरीक्षण वेळापत्रक मिळवा. लेखापरीक्षक भेट देतात तेव्हा प्रत्येक ग्रामपंचायतीच्या नोंदी लेखापरीक्षणासाठी तयार असल्याची खात्री करा. ही शाखा सर्व जीपीना मंलग्न देऊ शकते. "एप्रिल ते मार्च पर्यंतचे व्हिलेज, खाते, विले इत्यादींसह तयार रहा. कारण लेखापरीक्षक जून-जुलैमध्ये येतील."

२) **लेखापरीक्षकांना सुविधा देणे :** लेखापरीक्षकांना आवश्यक ती मदत पुरविणे. अनेकदा लेखापरीक्षक पंचायत समिती किंवा तहसील कार्यालयाबाहेर आणखी मृग्यून काम करावा. ही शाखा दुर्गम जीपीच्या प्रवासाचा समन्वय साधण्यास मदत करू शकते आणि लेखा परीक्षणा दरम्यान ग्रामसेवक / ग्र.प. सदस्य उपस्थित असल्याची खात्री करू शकते, जर कोणत्याही जीपीच्या नोंदी सदर केल्या नाहीत किंवा अपूर्ण जाळकल्या तर शाखा नोंदवले की ५ उत्तर टास्क १० आणि शक्यतो त्यामधीकडे चालू आहे, परंतु जाणीव्या मर्यादांमुळे, टास्क १० ची पूर्तता येणे कधी कधी जाते. ग्रामसेव्या बैठकांची नोंद ठेवणे, माहितीचा अधिकार हाताळणे इत्यादी जबाबदाऱ्यांसह १०, ११ इ. कर्मासाठी ही रचना व खोली तशीच राखली जाईल. ज्यात प्रत्येकी माहिती, कागदपत्रे, पावले आणि कायदेशीर तरतुदींवरून उपकलमांचा समावेश असेल.



प्रकरण

७

निवडणूक

लोकसभा व विधानसभा जिल्हा
निवडणूक अधिकाऱ्यांची भूमिका



प्रस्तावना : महाराष्ट्र, जिल्हाधिकारी सामान्यता लोकसभा (संसदीय) आणि विधानसभा (विधानसभा) निवडणुकांसाठी जिल्हा निवडणूक अधिकारी (जिल्हा निवडणूक अधिकारी) म्हणून काम करतात. लोकप्रतिनिधीत्व कायदा १९५० च्या कलम १३८A नुसार, निवडणूक आयोग राज्य सरकारशी सल्लामसलत करून राज्यातील प्रत्येक जिल्ह्यासाठी जिल्हा निवडणूक अधिकाऱ्यांची नियुक्ती करेल. मुख्य निवडणूक अधिकारी (CEO) आणि भारतीय निवडणूक आयोग (ECI) यांच्या निर्देशानुसार जिल्ह्यातील सर्व निवडणूक-संबंधित कामांचे समन्वय आणि पर्यवेक्षण करण्यासाठी जिल्हा निवडणूक अधिकारी जबाबदार आहे. निवडणुकीदरम्यान, लोकप्रतिनिधीत्व कायदा १९५९ च्या कलम २७A नुसार, मुख्य निवडणूक अधिकाऱ्यांच्या देखरेखीखाली, निर्देशानुसार आणि नियंत्रणाखाली, प्रत्येक जिल्ह्याचे जिल्हा निवडणूक अधिकारी संसद आणि राज्य विधिमंडळाच्या निवडणुकांचे समन्वय आणि पर्यवेक्षण करतील. जिल्हा निवडणूक अधिकारी आणि सर्व अधिकारी निवडणूक आयोगाकडे प्रतिनियुक्तीवर असल्याचे मानले जाते, जे त्यांच्या नियंत्रणाखाली काम करतात. जिल्हा निवडणूक अधिकारी यांची कर्तव्ये निवडणूकपूर्व टप्पा, निवडणूक (मतदान आणि मतमोजणी) टप्पा आणि निवडणूकांतर टप्पा या टप्प्यात व्यापतात. या प्रकरणात २०२३ च्या निवडणूक अधिकारी ईटबुकच्या शैलीनुसार प्रत्येक टप्प्यात जिल्हा निवडणूक अधिकारी यांच्या जबाबदाऱ्यांची स्पष्टता दिली आहे. ज्यामध्ये धरण-दर-धरण कामे, आवश्यक कामांपेक्षा आणि महाराष्ट्रासाठी संबंधित कायदेशीर सेवार्थ समाविष्ट आहेत.

निवडणूकपूर्व टप्प्यातील जबाबदाऱ्या

मतदानाच्या अधिकृत तारखेपूर्वी, जिल्हा निवडणूक अधिकारी सुरक्षित निवडणूक सुनिश्चित करण्यासाठी व्यापक तयारी करतात. निवडणूकपूर्व प्रमुख जबाबदाऱ्यांमध्ये निवडणूक नियोजन, कर्मचाऱ्यांच्या निवृत्ती, प्रशिक्षण, मतदारांची सेवा, आदर्श आचारसंहितेची अंमलबजावणी आणि सुरक्षा आणि लॉजिस्टिक व्यवस्था यांचा समावेश आहे. या टप्प्यातील कामे खालीलप्रमाणे आहेत.

७.०१ निवडणूक नियोजन आणि समन्वय - पुर्व तयारी

१) **विवरण :** जिल्हा निवडणूक अधिकारी सर्व लॉजिस्टिक आणि प्रशासकीय व्यवस्थांचा तपशीलवार जिल्हा निवडणूक अधिकारी जिल्हा अधिकाऱ्यांसोबत बैठक घेतात आणि भूमिका (मनुष्यबळ, ईव्हीएम, प्रशिक्षण, एमसीसी इत्यादी विविध पैलूसाठी नोडल अधिकारी) नियुक्त करतात आणि संवादसाठी जिल्हा निवडणूक नियंत्रण कक्ष स्थापन करतात.

२) **आवश्यक माहिती :** मागील निवडणुकीचा ईटा (मतदान केंद्रे, मतदारांची संख्या, संवेदनशील क्षेत्रे), नवीनतम निवडणूक आयोग मार्गदर्शक तत्वे आणि मतदान यादीचा सारांश.

३) **सहाय्यक कागदपत्रे:** डीईएमपी टेम्पलेट किंवा मार्गदर्शक तत्वे (सीईओ महाराष्ट्र यांनी जारी केल्याप्रमाणे), निवडणूक तयारीसाठी निवडणूक आयोगाची दिस्तृत चेकलिस्ट आणि निवडणूक तयारीच्या उपखंडीजनांदरील सूचना.

४) **टप्पेनिहाय प्रक्रिया:**

१. **जिल्हा निवडणूक व्यवस्थापन योजना:** निवडणुकीच्या ६ महिने आधी आदर्शपणे सर्व पैलू (मतदान केंद्र व्यवस्था, मनुष्यबळ तैनात करणे, ईव्हीएम वाहतूक, प्रशिक्षण वेळापत्रक, कायदा आणि सुव्यवस्था, एसव्हीईईपी, मतमोजणी योजना इ.) समाविष्ट करून डीईएमपी तयार कर. कामांची वेळापत्रक समाविष्ट करा आणि प्रत्येक कामासाठी प्रभारी अधिकारी नियुक्त करा.

२. **समन्वय बैठका:** उपविभागीय अधिकारी, तहसीलदार, पोमिस आणि इतर भागधारकांसह नियोजन बैठका आयोजित करा. गरजेनुसार समन्वय समित्या (उदा. वाहतूक/वाहतूक समिती, SVREP समिती, खर्च देखरेख समिती) स्थापन करा.

संपर्क राखतः** निवडणूक प्रश्न/तक्रारींसाठी टोल-फ्री कमांकांसह २४x७ जिल्हा नियंत्रण कक्ष सक्रिय करा. समर्पित फोन/फॅक्स, ईमेल आणि मुख्य कार्यकारी अधिकारी कार्यालयाशी संपर्क साधण्याची सुविधा सुनिश्चित करा.

३. माहिती आणि निधींची मागणी: निवडणूक माहितीच्या (अमिट राई, फॉर्म, स्टेशनरी इ.) आणि निधीच्या गरजांचा अंदाज घ्या. मार्गदर्शक तत्वांनुसार मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्याकडून त्यांची मागणी करा. उदाहरणार्थ, निवडणूक आयोगाच्या नियमांनुसार अमिट राई पुरवली जाते, प्रत्येक मतदान केंद्रासाठी पुरेली अमिट राई (प्रत्येक मतदान केंद्रासाठी १० सीसीचे दोन शीश) असल्याची खात्री करा. जिल्हा निवडणूक अधिकार्यांना स्थानिक पातळीवर खरेदी करायच्या माहिती आणि सेवांच्या खरेदीची व्यवस्था करावी लागते. यासाठी त्यांना निविदा काढण्याची आणि माहिती आणि सेवांच्या खरेदीसाठी योग्य एजन्सी नियुक्त करण्याची व्यवस्था करावी लागते. महाराष्ट्र सरकारच्या ठराव, उद्दोम ऊर्जा आणि कामगार विभागाच्या G.N. कमांकाल नमूद केलेली प्रक्रिया, bhan.kh.s-2014/prakrB2/bhag-III/udyoeg4.

दिनांक १/१२/२०१६ चे काटेकोरपणे पालन करावे. शिवाय, निवडणूक अधिकारी यांनी निवडणूकांसाठी आवश्यक असलेल्या खर्चाचा अंदाज आधीच घ्यावा आणि निवडणूक सुरुतीत पार पाडण्यासाठी निधींची आवश्यकता महामासूच्या मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सादर करावी.

४. प्रतिनियुक्तीवर कर्मचारी: जिल्ह्यातील सर्व सरकारी/निम-सरकारी विभागांना आगामी निवडणूक कर्तव्यांबद्दल मतर्फे करावे. निवडणूक अधिकारी यांनी मतदान कर्तव्यासाठी उपलब्ध कर्मचाऱ्यांची यादी मिळवावी (काही आवश्यक सेवांसारख्या निवडणूक आयोगाच्या मार्गदर्शक तत्वांनुसार सूट असलेल्या श्रेणी वगळून) आणि कोणत्याही पत्र कर्मचाऱ्यांना पैघ कारणाशिवाय झुटी रीस्टरमधून वगळता कामा नये असे निदेश द्यावेत. निवडणूक अधिकारी यांनी सर्व कर्मचाऱ्यांचा आणि निवडणूक संघर्षाचा योग्य डेटाबेस तयार करावा. डेटा एंट्री परसक विभागाने प्रदान केलेल्या सॉफ्टवेअरमध्ये केली.

५. मुख्य निवडणूक अधिकारी (सीईओ) यांना अहवाल द्या: महाराष्ट्राचे मुख्य निवडणूक अधिकारी (सीईओ) यांना तयारी अहवाल सादर करून माहिती द्या - उदा., जिल्हा तहसीला प्राथमिक अहवाल, ज्यामध्ये कोणत्याही विशेष समस्या (जसे की एलडब्ल्यूई - डाव्या विचारसरणीच्या अतिरेकी चिंत, पूरप्रवण क्षेत्रे इ.) आणि निव्वेजित समन यांचा समावेश आहे.

७.०२ मतदार यादीचे पुनरीक्षण आणि अंतिम करणे - मतदार यादी व्यवस्थापन

» **विवरण:** अचूक आणि अद्ययावत मतदार यादी ही निवडणूकीचा पाया आहे. निवडणूक अधिकारी जिल्ह्यातील सर्व विधानसभा मतदारसंघांसाठी मतदार यादीच्या अंतिम तक्रारींचे परीवेक्षण करतात, ते निवडणूक नोंदणी अधिकाऱ्यांच्या (ENOs) समन्वयाने करतात. जरी मतदार यादीची पुनरावृत्ती ही एक सतत प्रक्रिया असली तरी, निवडणूकीच्या अगदी आधी (साधारणतः निवडणूकीच्या वर्षात एक विशेष सारांश पुनरावृत्ती) ती विशेष महत्त्व प्राप्त करते. निवडणूक अधिकार्यांनी अंतिम प्रकाशित यादी (पूरकांतह) अटीमुक्त आहे आणि सर्व भागधारकांना पुरवली आहे याची खात्री करावी.

» **आवश्यक माहिती:** निवडणूक आयोगाकडून पुनरावृत्तीचे नवीनतम वेळापत्रक, प्रत्येक विधानसभा मतदारसंघातील मतदारांची संख्या (AC), जोड/काढून टाकलेल्या यादी आणि EPIC (मतदार फोटो ओळखपत्र) कॅव्हरेजवरील डेटा, EP गुणोत्तर, मतदार यादीतील लोकसंख्या आणि मतदारांची वयोगटातील माहिती, त्यांची तुलना इ.

• टॉपेनिहाय प्रक्रिया - भारतीय संविधानाच्या कलम १ (या संबंधित तरतुदी: २) लोकप्रतिनिधी कायदा, १९५० (यादी तयार करण्यासाठी कलम १५ ते कलम २५), ३) मतदार नोंदणी नियम, १९६० आणि ४) नोंदणीच्या सेक्टरच्या तारखेबाबत निवडणूक आयोगाच्या सूचना, यांच्या अंतिम प्रकाशनाबाबत महाराष्ट्रातील मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सीईओ)

महाराष्ट्रातील सूचना आणि वादींतील विश्वासाईतेसाठी रेकॉलिस्ट (डुप्लिकेट नोंदी नाहीत, इ.).

४) टप्पेनिहाय प्रक्रिया:

१. **अंतिम वादी अद्यतनाचे पर्यवेक्षण करा:** ईआरओ वेळापत्रकानुसार अंतिम मतदार वादी पुनरावृत्ती पूर्ण करतात याची खात्री करा. सर्व ठावे आणि आरक्षे काढणेसाठी निवडणी काढले जातात आणि कट ऑफ तारखेपर्यंत वादी अद्यतनित केली जाणे याची देखरेख करा. (निवडणूकांच्या घोषणेनंतर मतदार वादीतून मतदारांचा समावेश आणि वगळण्यासाठी परिच्छेद १.७ निवडणूक अधिकारी हँडबुक २०२३ मधील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.)

२. **गुणवत्ता तपासणी:** ईआरओना विसंताहीसाठी (असे की डुप्लिकेट ईपीआयसी, ववातील ताकिक भुरी किंवा जिम गुणोत्तरातील असमान्यता) १००% छाननी करण्याचे निर्देश द्या. यादृष्टिक नमुना तपासणी करा. डुप्लिकेशन आणि सुसंगततेसाठी ECI च्या ENO-Net सॉफ्टवेअर टूलसचा वापर करा.

३. **प्रमाणन आणि प्रकाशन:** प्रत्येक मतदार वादीसाठी ENO कडून अंतिम मतदार वादीचे प्रमाणपत्र मिळवा. अंतिम मतदार वादी प्रकाशित करा आणि मान्यताप्राप्त राजकीय पक्षांना प्रती द्या. जिल्हा निवडणूक अधिकार्यांकडे नामांकन आणि मतदानादरम्यान वापरण्यासाठी छापील संच आणि सॉफ्ट कॉपी तयार असाव्यात.

४. **इलेक्ट्रॉनिक प्रवेश:** जिल्हा निवडणूक वेबसाइट (आणि NVSM/CEO पोर्टल) वर मतदार शोधण्यासाठी अद्ययावत वादी असाव्याची खात्री करा. नागरिकांना त्यांची नावे तपासण्यास मदत करण्यासाठी नियंत्रण कक्षात मतदार हेल्पलाइन १९५० सुरू करा.

५. **मतदार ओळखपत्र (EPIC) वितरण:** सर्व नवीन नोंदणीकृत मतदारांना त्यांचे EPIC कार्ड वेळेवर मिळतील याची देखरेख करा. मतदर पडल्यास वितरणासाठी विशेष शिबिरे आयोजित करा.

६. **निवडणुकीसाठी गोठवलेली वादी:** नामांकन प्रक्रिया सुरू झाल्यानंतर, विशेष निवडणूक आयोगाच्या सूचनांद्वारे अधिकृत केल्याशिवाय, पुढील नियमित भर किंवा वगळण्यात वेगार नाही याची नोंद घ्या (निवडणुकीच्या घोषणेनंतर मतदार वादीतून मतदारांचा समावेश आणि वगळण्यासाठी परिच्छेद १.७ निवडणूक अधिकार्यांच्या हँडबुक २०२३ मधील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.) हे "गोठवण्याची" पद्धत मतदानाच्या दिवशी वापरलेली वादी निश्चित आणि ज्ञात असाव्याची खात्री करा.

७.०३ मतदान केंद्र व्यवस्था - ठिकाणे, सुविधा आणि मूलभूत सुविधा

विवरण: लोकप्रतिनिधी कायदा १९५१ च्या कलम २५ नुसार, जिल्ह्यातील सर्व मतदान केंद्र (PS) ठिकाणे अंतिम करणे आणि प्रत्येक मतदान केंद्रावर ECI मानकानुसार किमान सुविधा (AMF) असण्याची खात्री करणे हे जिल्हा निवडणूक अधिकारी जबाबदार आहेत. महाराष्ट्रात, ग्रामीण भागात जमतीत जमल १२०० आणि शहरी भागात १५०० मतदारांसाठी (EC) नियमानुसार संख्या) एक मतदान केंद्र उभारले जाते. जिल्हा निवडणूक अधिकार्यांनी मतदान केंद्रे सोयीस्कर आणि सुलभ आहेत याची खात्री करणे देखील आवश्यक आहे (विशेषतः अपंग व्यक्तींसाठी). गेल्या निवडणुकीतील मतदान केंद्रांच्या ठिकाणां कोणतेही बदल झाले तर ते योग्य ठरवावेत आणि राजकीय पक्षांना आगाऊ कळवावेत.

४) **आवश्यक माहिती:** विद्यमान मतदान केंद्रांची वादी (त्यांच्या अद्वितीय मतदान केंद्र क्रमांक आणि स्थानांसह), मतदान केंद्रांच्या फील्ड पडताळणीचे अहवाल आणि प्रस्तावित नवीन मतदान केंद्रांची वादी किंवा बदल, जर असतील तर, प्रत्येक केंद्रावर पायाभूत सुविधांच्या गरजांवरील (रैम, शौचालये, प्रकाशयोजना, मावली इ.) डेटा देखील गोळा करावा.

१) **सहाय्यक कागदपत्रे:** लोकप्रतिनिधी कागदा, १९५५ चे कलम २५ (जे प्रत्येक मतदारसंघासाठी मतदान केंद्रे प्रदान करण्याचा अधिकार जिल्हा निवडणूक अधिकार्याला देतो), खात्रीशीर किमान सुविधांवरील निवडणूक आयोगाच्या सूचना (पिण्वाचे पाणी, सावली, फर्निचर इत्यादींसारख्या किमान सुविधा पुरवण्याबाबत निवडणूक आयोगाच्या सूचना), आणि मतदान केंद्र बदलाबाबत महानध्यातील मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे कोणतेही संबंधित निर्देश.

२) **टप्पेनिहास प्रक्रिया** (प्रकरण २ मधील सूचना, मतदान केंद्रे, निवडणूक अधिकार्यांच्या हँडबुक २०२३ मधील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे. तसेच, तपशीलासाठी निवडणूक अधिकार्यांच्या वेबसाइटवर उपलब्ध असलेल्या मतदान केंद्रांवरील मॅन्युअलचे पालन करावे.)

१. **मतदान केंद्र वाढीचा आढावा:** प्रत्येक विधानसभा मतदारसंघासाठी सध्याच्या मतदान केंद्रांच्या वाढीचा आढावा घ्या. कोणत्याही नवीन मतदान केंद्रांची आवश्यकता आहे का ते ओळखा (मतदारांच्या संख्येत वाढ झाल्यामुळे किंवा कठीण भूभागांमुळे) किंवा कोणत्याही केंद्रांना स्थलांतराची आवश्यकता आहे का (उदा. इसतत आता उपलब्ध नाही).

२. **स्थानिक पडताळणी:** प्रत्येक मतदान केंद्राची योग्यता प्रत्यक्ष पडताळण्यासाठी क्षेत्रीय अधिकार्यांना (ईआयसी, तहसीलदार किंवा बृथ लेव्हल ऑफिसर्स) सूचना द्या. प्रमुख घटक: पुरेशी जागा, मूलभूत सुविधांची उपलब्धता, प्रत्येक ठिकाणी AMF साठी जागरूकता तयार करा.

३. **राजकीय पक्षांशी सल्लामसलत:** EC च्या आवश्यकतेनुसार, मतदान केंद्रांमध्ये कोणत्याही प्रस्तावित बदलांची माहिती देण्यासाठी मान्यताप्राप्त राजकीय पक्षांसोबत बैठक आयोजित करा. त्यांना मतदान केंद्रांच्या मसुदा वाढीची एक प्रत द्या आणि निर्धारित वेळेत हरकती/सुचना मागवा. उपस्थित केलेल्या किंवा सहज उपलब्ध नसलेल्या कोणत्याही चिंता दूर करा, तपासणी करा आणि योग्य निर्णय घ्या.

४. **PS वाढी अंतिम करा आणि प्रकाशित करा:** मतदान केंद्र वाढी अंतिम करा आणि आवश्यक असल्यास CEO/ECI कडून मान्यता मिळवा (मोठ्या बदलांसाठी अनेकदा CEO ची मान्यता आवश्यक असते). प्रत्येक मतदारसंघासाठी मतदान केंद्रांची अंतिम वाढी प्रकाशित करा आणि उमेदवारांना/पक्षांना प्रती नामांकनाच्या खूप आधी पाठवा.

५. **सुविधा सुभास:** प्रत्येक मतदान केंद्राच्या ठिकाणी आवश्यक सुविधा आहेत याची खात्री करण्यासाठी स्थानिक अधिकार्यांशी (सर्वजनिक बाँचकान, महानगरपालिका, शाळा प्राधिकरण) समन्वय साधा. व्यवस्था करा: खीलवेअर प्रवेशासाठी रॅम्प, रोड प्रकाशयोजना (आवश्यक असल्यास वीज किंवा जनरेटर), पिण्वाचे पाणी, सावलीसाठी रॉड किंवा तंबू. मतदान कर्मचाऱ्यांसाठी पुरेसे फर्निचर आणि शक्य असल्यास पुरुष/महिला मतदारांसाठी स्वतःच शौचालये. जर कोणत्याही स्टेशनवर कायमस्वरूपी रॅम्प नसेल तर मतदानाच्या दिवसापूर्वी तात्पुरता लाकडी रॅम्प बांधून घ्या.

६. **मूलभूत सुविधांची चेकलिस्ट:** प्रत्येक स्टेशनसाठी सुविधांची एक चेकलिस्ट तयार करा. मतदानाच्या अवघड, सेक्टर ऑफिसर या सुविधा प्रत्यक्षात आहेत की नाही हे पडताळतील. जिल्हा निवडणूक अधिकार्यांनी तात्पुरत्या सुविधांसाठी (उदा. भाड्याने जनरेटर, सोबर्डन टॉयलेट) बजेट वाटप करावे आणि वेळेत खरेदी सुनिश्चित करावी.

७. **असुरक्षितता मॉनिंग:** मतदान केंद्र नियोजनाचा एक भाग म्हणून, संवेदनशील ठिकाणे (मतदारांना घमकावण्याचा किंवा हिंसाचारचा इतिहास असलेले क्षेत्र) ओळखा. मतदानाच्या दिवशी अतिरिक्त सुरक्षा कव्हरेजसाठी अशा मतदान केंद्रांना चिह्नित करा आणि मतदानापूर्वी त्या ठिकाणी जागरूकता निर्माण करणारे उपार (जसे की पोलिसांचे क्षेत्र कवरेज, गस्त पालणे) करा.

८. **संश्लेषण योजना:** मतदानाच्या दिवशी प्रत्येक मतदान केंद्र संश्लेषण नेटवर्कद्वारे संगठित केले जाईल याची खात्री करा. यामध्ये दूरस्थ बूथवर मोबाइल फोन किंवा वायरलेस नेट प्रदान करणे, सेक्टर/झोनल मॅजिस्ट्रेटचा मेट देण्यासाठी आणि समस्यांची तक्रार करण्यासाठी नियुक्त करणे आणि कनेक्टिव्हिटी (फोन सिग्नल इ.) आगाऊ पुष्टी करणे समाविष्ट असू शकते. सर्व मतदान केंद्रावर अशी योजना असावी की कोणत्याही समस्यांच्या बाबतीत पोलीसमन अधिकारी नियंत्रण कक्ष किंवा सेक्टर ऑफिसरशी संपर्क साधू शकतील.

७.०४ निवडणूक अधिकारी आणि प्रमुख निवडणूक अधिकाऱ्यांची नियुक्ती - निवडणूक यंत्रणेत कर्मचारी भरणे

» **विवरण:** जिल्ह्यातील प्रत्येक संसदीय आणि विधानसभा मतदारसंघासाठी निवडणूक अधिकारी (आरओ) आणि सहाय्यक निवडणूक अधिकारी (एआरओ) यांच्या नियुक्तीमध्ये जिल्हा निवडणूक अधिकारी मदत करतात. लोकसभा निवडणुकीसाठी, संसदीय मतदारसंघातील एका जिल्हा निवडणूक अधिकाऱ्यांची त्या संसदीय जागेसाठी (जर मतदारसंघ अनेक जिल्ह्यांमध्ये पसरलेला असेल तर बहुतेकदा सद्यात वरिष्ठ जिल्हाधिकारी) नियुक्ती केली जाते आणि इतर जिल्हा निवडणूक अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या जिल्ह्यांमध्ये देणाऱ्या भागासाठी जिल्हा निवडणूक अधिकाऱ्यांची नियुक्ती केली जाते. जिल्हा निवडणूक अधिकारी हे सुनिश्चित करतात की अशा सर्व नियुक्त्या कायदानुसार आहेत. याव्यतिरिक्त, जिल्हा निवडणूक अधिकारी इतर निवडणूक अधिकाऱ्यांची नियुक्ती करण्यासाठी CEO ला मदत करतात. मतदार यादीसाठी ERO आणि AERO (सामान्यतः आधीय असित्वात असलेले), क्षेत्र अधिकाऱ्यां, बूथ लेव्हल ऑफिसर (BLO), इ.

» **आवश्यक माहिती:** जिल्ह्यातील सर्व विधानसभा मतदारसंघ (AC) आणि संसदीय मतदारसंघ (PC) ची यादी, RO/ARO असू शकणाऱ्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांची सद्याची नियुक्ती आणि कोणतेही अपात्रता निष्पत्ती (उदाहरणार्थ, पक्षपाती किंवा निवडणूक जडवणाऱ्या नातेवाईकाला वगळण्याची आवश्यकता असू शकते).

» **सहाय्यक कागदपत्रे:** लोकप्रतिनिधी कायदा, १९५० चे कलम १३B आणि १३C (राज्य सरकारशी सल्लामसलत करून EC) द्वारे निवडणूक नोंदणी अधिकारी आणि सहाय्यक निवडणूक नोंदणी अधिकाऱ्यांची नियुक्ती. लोकप्रतिनिधीत कायदा, १९५१ चे कलम २१ (राज्य सरकारशी सल्लामसलत करून निवडणूक अधिकाऱ्यांची नियुक्ती निवडणूक आयोगाने करणे), आरपीए १९५१ चे कलम २२ (एआरओची नियुक्ती), आणि निवडणूक आयोग/सीईओ महाराष्ट्राचे निवडणूक आयोग (आरओ) निवडणुकीसाठी तारजी आणि एआरओ यांच्या नियुक्तीबाबतचे पत्र. राज्य सामान्य प्रशासन विभागकडून या अबाधदानाचा सोपवणारा कोणताही संबंधित शासन निर्णय.

» टप्पेनिहाय प्रक्रिया

१. **रिटनिंग अधिकाऱ्यांची (आरओ) नियुक्ती:** सर्व मतदारसंघांसाठी आरओ नियुक्त केले जातील याची खात्री करण्यासाठी महाराष्ट्राच्या सीईओशी सल्लवच सावा. निवडणूक आयोग अधिकृतपणे आरओंना सूचित करते. सामान्यतः, प्रत्येक विधानसभा मतदारसंघासाठी, जिल्हा निवडणूक अधिकारी सीईओकडे पुरेशा दर्जाच्या (बहुतेकदा उपविभागीय दंडाधिकारी) अधिकाऱ्यांचे प्लेन प्रस्तावित करतात, जे आरओ म्हणून नियुक्तीसाठी निवडणूक आयोगकडे पाठवतात. लोकसभेसाठी, जर संपूर्ण पोसी एकाच जिल्ह्यात असेल, तर जिल्हा निवडणूक अधिकारी स्वतः सामान्यतः आरओ असतो, जर पोसी जिल्ह्यांमध्ये पसरला असेल, तर निवडणूक आयोग एका सीईओला आरओ म्हणून आणि इतरांना एआरओ म्हणून नियुक्त करतो.

२. सहाय्यक निवडणूक अधिकारी (एअरओ): संसदीय मतदारसंघासाठी प्रत्येक मतदारसंघासाठी जावश्यकतेनुसार एक किंवा अधिक एअरओ नियुक्त केले जावेत याची खात्री करा (कायद्याने प्रत्येक मतदारसंघासाठी किमान एक एअरओ अनिवार्य आहे). एअरओ हे सहसा उपजिल्हाधिकारी किंवा तहसीलदारांसारखे अधिकारी असतात जे आरओला मदत करू शकतात. प्रत्येक विधानसभा मतदारसंघाच्या विधानसभा निवडणुकीसाठी एअरओ विधानसभा मतदारसंघाच्या आरओला मदत करण्यासाठी नियुक्त केले जातात. हीईओ अधिसूधनेसाठी सीईओकडे नावे पाठवतात. प्रत्येक एअरओचे अधिकार होअ (मतदारसंघाचा कोणता भाग किंवा ते कोणती कार्ये हाताळतात). स्पष्टपणे परिभाषित केले जावे याची खात्री करा.

३. आरओ/एअरओची माहिती: नियुक्ती झाल्यानंतर, जिल्ह्यातील सर्व आरओ आणि एअरओची माहिती बैठक आयोजित करा. त्यांना ट्रेनिंग अधिकाऱ्यांसाठी हँडबुक २०२३ प्रदान करा आणि कोणत्याही संज्ञा-विशिष्ट सूचना स्पष्ट करा. महत्वाच्या वेळापत्रकांवर (नगरांकन सारखा, प्रशिक्षण वेळापत्रक इ.) आणि अहवाल आवश्यकतांवर भर द्या.

४. इतर प्रमुख नियुक्त्या: औपचारिकपणे सेक्टर ऑफिसर/सेक्टर मॅजिस्ट्रेट नियुक्त करा - हे मतदाताच्या दिवशी देखरेखीसाठी १०-२० मतदान केंद्रांचे प्रभारी पीपल्स ऑफिसर जावेत. प्रत्येक मतदान केंद्रासाठी बुध लेव्हल ऑफिसर (BLOs) ची यादी देखील अपडेट करा (हे सामान्यतः सरकारी शाळेतील शिक्षक किंवा लिपिक असतात ज्यांना नोंदणी यादी पुनरावृत्ती आणि मतदार संपर्कासाठी पौष्टिकपणे नियुक्त केले जाते). निवडणुकीपूर्वी प्रेक असलेल्या BLO पदांची भरती केली जाते याची खात्री करा.

५. नोडल अधिकारी: विशिष्ट कामांसाठी जिल्हास्तरीय नोडल अधिकार्यांची नियुक्ती करा: उदा, EVM/VVPAT व्यवस्थापनासाठी एक नोडल अधिकारी (बहुतेकदा जिल्हाजिकाऱ्यांचे ADC किंवा उपजिल्हाधिकारी), प्रशिक्षणासाठी एक, खर्च देखरेखीसाठी एक, MCC अंमलबजावणीसाठी एक, IT साठी एक (ENCCORP, CIVIL, इत्यादी सारख्या EC) व्हा IC (अनुप्रयोगांचे व्यवस्थापन) आणि पोस्टल बॅलेट समन्वयासाठी एक. हे अधिकारी त्या वर्टिकलचे समन्वय साधतील आणि जिल्हा निवडणूक अधिकारी ला अहवाल देतील.

६. नियुक्ती आदेश जारी करा: जरी NOs/ANOs ची नियुक्ती EC द्वारे केली जात असली तरी, स्पष्टतेसाठी वरील सर्व कामांची तपशीलवार माहिती देणारे स्वानिक आदेश जारी करा. सर्व भागधारकांना (EEO कार्यालय, नियुक्ती झाल्यावर निरीक्षक, पोलिस इ.) त्यांच्या संपर्क तपशीलांसह महत्वाच्या निवडणूक अधिकार्यांची निर्देशिका प्रसारित करा.

७.०५ निवडणूक कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण आणि क्षमता वाढवणे - कौशल्य विकास

» **विवरण:** निवडणुकीमध्ये सहभागी असलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांचे योग्य प्रशिक्षण हे निवडणूक अधिकार्यांच्या महत्त्वाच्या जबाबदाऱ्यांपैकी एक आहे. निवडणूक अधिकार्यांनी विविध स्तरांच्या कर्मचाऱ्यांसाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित आणि देखरेख करणे आवश्यक आहे: आरओ/एअरओ, सेक्टर अधिकारी, पीठासीन आणि मतदान अधिकारी, सूक्ष्म निरीक्षक, मतमोजणी कर्मचारी आणि निवडणूक कर्तव्यांवर असलेले पोलिस कर्मचारी. प्रशिक्षणामुळे प्रत्येकाला नवीनतम सूचना, प्रक्रिया आणि त्यांच्या स्वताच्या कर्तव्यांची जाणीव आहे याची खात्री होते.

» **आवश्यक माहिती:** निवडणूक जायोगाने (पीठासीन अधिकारी, मतमोजणी कर्मचारी इत्यादींसाठी) प्रदान केलेले प्रशिक्षण मॉड्यूल आणि हँडबुक, प्रशिक्षणाबाबतची यादी (भूमिकेनुसार वर्गीकृत), आणि जिल्ह्यात प्रशिक्षक किंवा मास्टर ट्रेनरची उपलब्धता. कोणत्याही नवीन अपडेट्सची माहिती (जसे की निवडणूक नियमांमध्ये बदल, व्हीव्हीव्हीपीटी, सीव्हीआयजीआयएल ऑप वापर दाससंस्था नवीन तंत्रज्ञानाचा परिषद) समाविष्ट करणे अत्यंत महत्वाचे आहे.

२) **सहाय्यक कार्यक्रमधर्मे:** अध्यक्षापदाच्या अधिकार्यांसाठी निवडणूक आयोगाची प्रशिक्षण पुस्तिका, अरजी डेडबुक २०२३, कोणतेही सीईओ महाराष्ट्र प्रशिक्षण परिपत्रके (उदा., परिपत्रकानुसार मतदान कर्मचाऱ्यांसाठी विविध संस्थेने प्रशिक्षण स्त्रो आयोजित करणे आवश्यक आहे आणि निवडणूक आयोगाच्या ई-लर्निंग पोर्टलचा वापर उल्लेख केला पाहिजे हे निर्दिष्ट केले जाऊ शकते). तसेच, महाराष्ट्र सरकारचा प्रशिक्षण निधी (जर जारी केला असेल तर) बदलचा शासन निर्णय.

२) टप्पेनिहाय प्रक्रिया

१. **प्रशिक्षण योजना:** सर्व क्षेत्रातील कर्मचाऱ्यांना समाविष्ट करणारे संपूर्णसंवार प्रशिक्षण कॅलेंडर विकसित करा. उदाहरणार्थ: मतदानाच्या किमान ३-४ आठवडे आधी अध्यक्षापदाच्या/मतदान अधिकार्यांसाठी प्रशिक्षणाची पहिली फेरी, मतदानाच्या जवळ दुसरी फेरी, ईव्हीएम/वीव्हीवीएटी ऑपरेशन्सवर स्वतंत्र प्रत्यक्ष प्रशिक्षण, समन्वयासाठी सेक्टर अधिकारी आणि पोलीस अधिकार्यांसाठी एकत्रित सत्र; आणि तेनात करण्यापूर्वी अंतिम ब्रीफिंग.

२. **मास्टर ट्रेनर्स ओळखा:** स्थानिक स्त्रो आयोजित करण्यासाठी मास्टर ट्रेनर्सचा समूह वापरा - सीईओ किंवा निवडणूक आयोग - एसएमएलटी/टीएमएलटी इत्यादींकडून राज्य/प्रादेशिक प्रशिक्षण घेतलेले अधिकारी, राज्य पडल्यास, सीईओ कार्यालयाला अतिरिक्त साधनसंपत्ती व्यक्तींची विनंती करा (उदाहरणार्थ, मराठी प्रशिक्षणासाठी BSL/ECIL मधील EVM अभियंते).

३. **प्रशिक्षण साहित्य:** प्रत्येक प्रशिक्षणाच्याला संबंधित डेडबुक/प्रक्रिया पुस्तिका (सोप्या मराठी/इंग्रजीमध्ये) चा स्पष्टतेसाठी ऑडिओव्हिड्युओ सहसा आणि सादरीकरणे वापरा. महत्त्वाचे विषय म्हणजे: वैधानिक फॉर्म भरणे, EVM आणि VVPAT चालवणे, आदर्श संहितेचे पालन करणे, मतदानाच्या दिवशी भडलोल्या घटना कशा हाताळायच्या, सामनोजणी प्रक्रिया इ.

४. **प्रत्यक्ष सराव:** विशेषतः अध्यक्षीय अधिकारी आणि मतमोजणी कर्मचाऱ्यांसाठी प्रत्यक्ष सरावाची व्यवस्था करा. मतदान पक्षासाठी, EVM/VVPAT वापरून मीठा पोल ठेवून करा - मशीन वासे हाताळायचे आणि मील कसे करायचे, फॉर्म १४A (मतदार नोंदणी), फॉर्म १४C (नोंदवलेल्या मतांचा हिशोब) इत्यादी फॉर्म भरा. मतमोजणी कर्मचाऱ्यांसाठी, फॉर्म २० (निकाल पत्रक) सारख्या फॉर्मशी परिचित होण्यासाठी EVM आणि VVPAT स्लिपसमूहून मतांची मोजणी करा.

५. **पोलीस प्रशिक्षण:** पोलीस अधीक्षक (एसपी) यांच्या समन्वयाने, पोलीस आणि होमगार्ड कर्मचाऱ्यांना निवडणूक कर्तव्यांबद्दल माहिती द्या, तंग व्यवस्थापन, क्षेत्र कंटी आवेश (बूथभोवती कलम १४४ बीएनएसएस), वेळापत्रकाला प्रलंबने जतन करणे, मतदान साहित्याचे संरक्षण आणि क्षेत्र अधिकार्यांशी समन्वय राखण्याच्या विषयांचा समावेश करा. अधिकार्यांनी केलेल्या कोणत्याही पक्षपाती कृतींचे तटस्थता आणि कायदेशीर परिणामावर भर द्या (उदा., कलम १२९, अख्ये १९५१ बद्दल घोडक्यात माहिती जे अधिकार्यांना मतदारांवर प्रभाव पाडण्यास मनाई करते).

६. **उपस्थिती आणि देखरेख:** उपस्थिती नोंदवली आहे याची खात्री करा. जर कोणी अधिकारी प्रशिक्षण चुकवत असतील, तर कॅच-अप सत्र आयोजित करा जेणेकरून कोणताही मतदान कर्मचारी जपशिक्षित राहू नये. सीईओ म्हणून, त्यांचे महत्त्व अधोरेखित करण्यासाठी आणि प्रश्नांची उत्तरे देण्यासाठी प्रशिक्षणाच्या काही भागांना वैयक्तिकरित्या उपस्थित रहा.

७. **मूल्यांकन:** सामक्याचे मूल्यांकन करण्यासाठी सत्राच्या शेवटी जलद प्रश्नसमूह किंवा अभिप्राय वापरा. कोणत्याही कामकुवत बाबी ओळखा (उदाहरणार्थ, जर अनेक पीठासीन अधिकारी सीलिंग प्रोटोकॉलबद्दल गोंधळलेले असतील तर) आणि त्यानंतरच्या सत्रांमध्ये किंवा फॉलो-अप मेमोद्वारे त्या स्पष्ट करा.

७.०६ निवडणूक साहित्य आणि ईव्हीएम व्यवस्थापन इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्रे, व्हीव्हीपीएटी आणि स्टेशनरी

» **विवरण:** निवडणूक साहित्याचे व्यवस्थापन - विशेषतः इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्रे (ईव्हीएम) आणि मतदार संस्थापित वेपर ऑडिट ट्रेन (व्हीव्हीपीएटी) युनिट्स - हे एक मुख्य कार्य आहे. जिल्हा निवडणूक अधिकाऱ्याने प्रत्येक मतदान केंद्रासाठी (राखीव जागेसह) ईव्हीएम/व्हीव्हीपीएटीची उपावस्था, जखंडता आणि कार्यक्षमता सुनिश्चित केली पाहिजे. यामध्ये साठवणूक, तपासणी, रैडमायझेशन, कमिशनिंग (उपेक्षार सेटिंग) आणि सुरक्षिततेखाली मशीनची वाहतूक समाविष्ट आहे. इतर साहित्यांमध्ये मतपत्रिका (ईव्हीएम मतपत्रिका युनिट आणि पोस्टल मतपत्रिकासाठी), अमिट शार्ड, वैधानिक फॉर्म आणि मतदान किट यांचा समावेश आहे. जिल्हा निवडणूक अधिकाऱ्याने ईव्हीएमसाठी पोस्टल मतपत्रिका आणि मतपत्रिकांच्या छपाईचे देखील परीक्षणे केले आहे.

» **आवश्यक माहिती:** एकूण मतपत्रिका युनिट्स (बोगू), निवडणूक युनिट्स (सौरू) आणि आवश्यक व्हीव्हीपीएटी (राखीव जागेसह, सामान्यतः २०% अतिरिक्त निवडणूक युनिट आणि मतपत्रिका युनिट आणि ३०% अतिरिक्त व्हीव्हीपीएटी); ECI ने जारी केलेले मशीन आयडी आणि कमिशनिंग सीपटवेअर (EVM मॅनेजमेंट सॉफ्टवेअर); जिल्ह्यात नियुक्त केलेल्या प्रविष्टित अभियंते किंवा संयंत्रांची यादी (BEL/ECIL कडून); आणि उपेक्षारांची मागार घेतल्यानंतरचा डेटा (मतपत्रिका छपाईसाठी). तसेच, EVM साठवण्यासाठी नियुक्त केलेल्या स्ट्रीम-रूम/वेअरहऊसचे स्थान.

» **सहाय्यक कागदपत्रे:** EVM व्यवस्थापनावरील ECI मार्गदर्शक तऱ्हे (तीन टप्प्यात EVM चे रैडमायझेशन करण्याबाबत ECI परिपत्रकासह), इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्रांवरील मॅन्युअल आवृत्ती ८ ऑगस्ट २०२३, निवडणूक आचार नियम, १९६५ च्या संबंधित तरतुदी (EVM आणि मतदान केंद्रे सील करणे आणि हस्ताक्षरे घासाठी), आणि महाराष्ट्र-विशिष्ट सूचना (जसे की राज्यभरात VVPAT वापरण्याबाबत CEO चे निर्देश). तसेच, EVM वापरताना परिणाम कत्तारे सर्वोच्च न्यायालयाचे आदेश पहा, जसे की प्रत्येक विधानसभा क्षेत्रातील ५ मतदान केंद्रांवरून VVPAT रिलिफ घडनाकण्याची आवश्यकता.

» टप्पेनिहाय प्रक्रिया

१. **प्रथम-स्तरीय तपासणी (FLC):** इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्रांवरील नियमावली आवृत्ती ८ ऑगस्ट २०२३ च्या प्रकरण-२ मध्ये दिलेल्या सूचनांनुसार निवडणूकीपूर्वी सर्व EVM आणि VVPAT ची प्रथम-स्तरीय तपासणीची व्यवस्था करा (सहसा उत्पादकांकडून प्रमाणित अभियंते). FLC दरम्यान, राजकीय पक्षांच्या प्रतिनिधींना मशीन दोषमुक्त आहेत आणि त्यांचा कोणताही पूर्व-सेट केलेला डेटा नाही हे पाहण्यासाठी आमंत्रित करा. प्रत्येक मशीनसाठी FLC प्रमाणपत्रे मिळवा, वापरसाठी मंजूर केलेल्या आणि दोषपूर्ण आढळलेल्यांची यादी करा (बाबूला ठेवा).

२. **सुरक्षित साठवणूक:** FLC नंतर, EVM आणि VVPAT यंत्रे डकल-लोक आणि सौसुटीव्ही देखरेखीखाली नियुक्त केलेल्या EVM गोदामात साठवा. या जिल्हा EVM स्ट्रीम-रूममध्ये प्रत्येक प्रवेशाची लॉग-बुक ठेवा. जिल्हा निवडणूक अधिकारी म्हणून, तुम्ही या मशीनच्या सुरक्षिततेसाठी जबाबदार आहात - गोदामाला ब्रीचीस तामा पहारा देणारा उच्च-सुरक्षा क्षेत्र म्हणून हस्ताक्षर.

३. **रैडमायझेशन टप्पा १ (एसीन्य वाटप):** नामांकनाच्या अगदी आधी किंवा निवडणूक आयोगाच्या निर्देशानुसार, प्रत्येक विधानसभा मतदारसंघाला मशीनच्या संघ वाटण्यासाठी ईव्हीएम/व्हीव्हीपीएटीचे पहिले रैडमायझेशन करा. हे निवडणूक आयोगाच्या रैडमायझेशन सीपटवेअर आणि ईव्हीएम व्यवस्थापन सीपटवेअर वापरून पक्षांच्या प्रतिनिधींच्या उपस्थितीत

केले जाते. रैडमाथझेसन प्रक्रियेचे दस्तऐवजीकरण करा आणि प्रत्येक एसीना वाटप केलेल्या मशीन आयडीची यादी सीलबंद कव्हरमध्ये निरोक्षक आणि सीईओ यांच्यासोबत शेअर करा. यादीची एक प्रत प्रत्येक मान्यताप्राप्त राजकीय पक्षांना द्यावी आणि एक लेखी पौरपत्राची मिळवावी. उमेदवारी मागे घेण्याच्या शेवटच्या तारखेनंतर सर्व उमेदवारांना यादीची एक प्रत द्यावी.

५. मतदान साहित्य किट तयार करणे: त्याच वेळी, सर्व मतदान साहित्याची खोटी/उपलब्धता सुनिश्चित करा: मतदार नोंदणी, फॉर्म १७अ, १७क, साहित्य परत करण्यासाठी चालान, लिफाफे, ब्रेडब्रॉड-स्प्रेड सील, ईव्हिंगमसाठी स्टिप सील, निवडणूक युनिटसाठी हिरेच्या कागदाचे सील इ. नॉन-इलेक्ट्रॉनिक वस्तू मतदारसंघानुसार मतदान किटमध्ये एकत्र करा. आवश्यक प्रमाणात आहेत आणि कालबाधित झालेले ताहीत यादी खात्री करा.

५. रैडमाथझेसन टप्पा २ (मतदान केंद्रांना वाटप): प्रत्येक मतदान केंद्राच्या वैयक्तिक मतदान केंद्रांना विशिष्ट ईव्हिंगम आणि व्हीव्हीपीएटी नियुक्त करण्यासाठी दुसरे रैडमाथझेसन. हे ईव्हिंगम सुरू करण्यापूर्वी, निरोक्षक आणि उमेदवार/एजेंट यांच्या उपस्थितीत केले जाते. या रैडमाथझेसनचा उद्देश मतदान केंद्रांना ईव्हिंगम आणि व्हीव्हीपीएटी यादृच्छिकपणे वाटप करणे आहे. मतदान केंद्रनिहाय मशीन तेजात करण्याच्या बाबता ताबडतोब तयार करा आणि उमेदवारांसोबत शेअर करा. कोणत्याही आपत्तांसाठी बदलीसाठी मशीनचा राखीव साठा तयार ठेवा (हे देखील यादृच्छिक किंवा किमान पूर्व-तयार केलेले आणि प्रमाणित आहेत).

६. उमेदवारांची निवड आणि मतपत्रिका: उमेदवारांची अंतिम यादी ताहीत झाल्यानंतर (नामांकन मागे घेतल्यानंतर), ईव्हिंगमच्या कार्यान्विततेवर देखरेख करा. आरजी मतपत्रिका बिलेट युनिटमध्ये ठेवतील आणि प्रत्येक ईव्हिंगममध्ये उमेदवारांची नावे आणि विन्हे लोड करतील. महाराष्ट्र पद्धती आणि निवडणूक अधिकाऱ्या भाषा धोरणानुसार ईव्हिंगमसाठी (ज्यामध्ये उमेदवारांचे नाव, फोटो आणि वाटप केलेले विन्हे दिसते) मतपत्रिका द्विभाषिक स्वरूपात (इंग्रजी आणि मराठी) छापल्या गेल्या आहेत याची खात्री करा. जिल्हा निवडणूक अधिकारी कडक सुरक्षित महाराष्ट्राच्या सीईओने मंजूर केलेल्या सरकारी प्रेसद्वारे या मतपत्रिकांच्या छपाईचे समन्वय साधतात. त्याचप्रमाणे, सेवा मतदारांसाठी ईटीपीबीएमएस सोफ्टवेअर (फॉर्म १३) चापलान पोस्टल मतपत्रिकांचे इलेक्ट्रॉनिक प्रसारण आणि निवडणूक कर्तव्य मतदारांना ईटीपी खात्री करण्याचे पर्यवेक्षण करा.

७. सीलिंग आणि टॅकिंग: ईव्हिंगम आरओकडे कमिशनिसाठी आणि नंतर मतदान पक्षांना पाठवताना, कठोर टॅकिंग लागू करा. प्रत्येक मशीनमध्ये एक अद्वितीय आवडी असते - एसी, मतदान केंद्र, सीगू/बीगू/व्हीव्हीपीएटी आयडीचे मॅपिंग डेटाबेस राखा. उमेदवारांची निवड झाल्यानंतर, सर्व मशीनस आरजी आणि उमेदवारांच्या प्रतिनिधींच्या स्वाक्षरीने सील केले जातात. सर्व सील कमीत नोंदवा.

८. वाहतूक लॉजिस्टिक्स: ईव्हिंगमच्या वाहतूकीचे नियोजन करा - सरकारी वाहने किंवा अधिकृत सुरक्षित वाहतूकीचा वापर करा. दुरुवरच्या मतदान केंद्रासाठी, आवश्यक असल्यास (परंतु सुरक्षा एस्कॉर्टे अंतर्गत) मशीनस आगाऊ पाठवा. ईव्हिंगमचे वितरण आणि संकलन करण्यासाठी जिल्हा निवडणूक अधिकाऱ्याने पुरेशी वाहने आणि पोलिस एस्कॉर्टची व्यवस्था करावी. तसेच, ईव्हिंगम वाहून नेणाऱ्या वाहनांना विशेष प्राधान्य मिळते आणि त्यांना अनावश्यकपणे थांबवता येणार नाही याची वाहतूकदारांना जाणीव करून द्या (अधिकृत चौक्याशिवाय). ईव्हिंगम/व्हीव्हीपीएटी आणि संबंधित मतदान पत्रकांचा मागील घेण्यासाठी अक्षय्य आणि प्रथम मतदान अधिकारी वरवी अंघा वापर करतील याची खात्री करा.

९. प्रात्यक्षिक आणि जागरूकता: मतदानापूर्वी, एस्व्हीईईपीचा भाग म्हणून, मतदारांना शिक्षित करण्यासाठी गावांमध्ये आणि सावजनिक ठिकाणी ईव्हिंगम/व्हीव्हीपीएटीचे मॉक प्रात्यक्षिक आयोजित करण्याच्या सूचना सेंटर अधिकार्यांना

का. या उद्देशासाठी वापरले जाणारे ईव्हीएम/वीव्हीपीएटी पहिल्या शिफारसीनुसार दरम्यान सांख्यिकीकपणे काढले जातात. आणि त्यांना प्रशिक्षण आणि जागरूकता ईव्हीएम/वीव्हीपीएटी म्हणून लेबल केले जाते. हे यामाठी खास तशीच असलेल्या योजने स्टॅंग क्रमामध्ये साठवले पाहिजेत. बरेच मतदार पहिल्यांदाच VVPAT पाहत असतील, जागरूक मतदार चुका करी करेल (जसे की दाबायलाच्या चुका). या उद्देशासाठी प्रदर्शनसाठी EC ने निर्दिष्ट केलेल्या दमो मतपत्रिका वापरा.

७.०७ आदर्श आचारसंहिता (MCC) अंमलबजावणी - समान संधी सुनिश्चित करणे

» **विवरण:** निवडणूक आयोगाने निवडणूका जाहीर केल्यानंतर (आणि आदर्श आचारसंहिता लागू झाल्यानंतर), जिल्हा निवडणूक अधिकारी जिल्ह्यात MCC लागू करण्याची जबाबदारी घेतात. MCC मध्ये मुक्त आणि निष्पक्ष निवडणूका सुनिश्चित करण्यासाठी निष्पक्ष समाविष्ट आहेत - ते सरकारी अधिकार्यांचा गैरवापर रोखते, नवीन योजनेच्या घोषणांवर बांधी घालते, प्रचाराचे नियमन करतो इ. जिल्हा निवडणूक अधिकारी MCC अंमलबजावणीसाठी जिल्हा समन्वयक म्हणून काम करतात, पोलिस आणि खर्च पथकांसोबत जवळून काम करतात. यामध्ये सर्व उमेदवार आणि पक्षांना मार्गदर्शक तत्वे जारी करणे, अनुपालनाचे निरीक्षण करणे, उल्लंघनांवर नक्का ठेवणे (उदा., अनधिकृत पोस्टर्स, ट्रेषपूर्ण भाषण किंवा मतदानांना प्रलोभने देणे) आणि जलद तक्रार प्रक्रिया प्रणाली (CVIDA जॉप मारखे) चालवणे समाविष्ट आहे.

» **आवश्यक माहिती:** MCC चा संपूर्ण मजकूर आणि निवडणूक आयोग/मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी जारी केलेल्या कोणत्याही अतिरिक्त सूचना किंवा स्पष्टीकरणे, यामाकन प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर रिगणात असलेल्या सर्व उमेदवारांची आणि राजकीय पक्षांची यादी; परवानगी असलेल्या निवडणूक साहित्य आणि उपकरणांची तपशील, प्रचारासाठी परवानगी असलेल्या सर्व वाहनांची यादी (NO द्वारे वाहन परवानगी दिल्यानंतर), आणि क्षेत्रातील एमसीसी टीमची यादी.

» **सहाय्यक कामादपट्टे:** ईसीआय आदर्श आचारसंहिता, २०१९/२०२४ (नवीनतम आवृत्ती) - ज्यामध्ये सत्तेत असलेल्या पक्षासाठी, उमेदवारासाठी काय करावे आणि काय करू नवे याचा समावेश आहे. एमसीसी तरतुदींना समर्थन देणारे उमेदवारी आणि आरपी कायद्याचे संबंधित कालम (उदा. लाचखोरी, धमकी, पेड न्यूज विक्रीद्वारा तरतुदी); राज्य विभागांना एमसीसीशी जुळवून घेणारे महाराष्ट्र सरकारचे कोणतेही परिपत्रक (बहुतेकदा, एमसीसी अंमलबजावणीवर, सामान्य प्रशासन विभाग सर्व विभागांना बदल्या. नवीन अनुदान इत्यादी निलंबित करण्याच्या सूचना जारी करतो). तसेच, एमसीसीवर परिणाम करणारे मुंबई उच्च न्यायालयाचे कोणतेही निर्णय पत्र (उदाहरणार्थ, प्रचारादरम्यान धार्मिक अपीलांच्या वापरावर - जरी ते कलम १२३(३) आरपीए, एक केंद्रीय तरतूद द्वारे नियंत्रित केले जातात).

» टप्पेनिहाय प्रक्रिया

१. **एमसीसी संवाद:** निवडणूकीची घोषणा झाल्यानंतर लगेचच, राजकीय पक्ष/उमेदवारांसोबत बैठक घ्या. सर्व उमेदवारांना आदर्श आचारसंहितेच्या प्रती आणि गुन्हाशी संबंधित निवडणूक कायद्याचे संकलन वाटप करा. त्यांना जाणीव करून द्या की एमसीसी घोषणेच्या तारखेपासून लागू आहे आणि प्रमुख मुद्दे (परवानगीशिवाय भितीपरील भितीपत्रे किंवा बॅनर लावू नका, संतकारी वाहनांचा वापर करू नका, कठोर खर्च मर्यादा जात/धर्माचे जावाहन करण्यास मनाई इ.) स्पष्ट करा. उमेदवारांकडून या सूचना मिळाल्याची पावती मिळवा.

२. **एमसीसी टीमची स्थापना:** एमसीसी अंमलबजावणीसाठी फ्लाइंग स्क्रीड्स आणि स्टॅटिक सर्व्होलन्स टीम स्थापन करा. उदाहरणार्थ, एमसीसी उल्लंघनाच्या कोणत्याही तक्रारीवर कारवाई करण्यासाठी फ्लाइंग स्क्रीड्स (जसे की रोख रक्कम, भेटवस्तूचे वितरण, बेकायदेशीर रॅली) आणि रोख रक्कम/दारुची हालचाल रोखण्यासाठी चेकपीईटवर स्टॅटिक सर्व्होलन्स

टीम प्रत्येक टीममध्ये सामान्यतः डीईओ, पोलिस अधिकारी आणि व्हिडिओग्राफरद्वारे नियुक्त केलेले मॅजिस्ट्रेट किंवा हेअर असतात, टीमना वाहने, आवश्यक कागदपत्रे (जसे की जपरी मेमो पॅड) आणि नियुक्तीचे अधिकृत आदेश दिले जात आहेत याची खात्री करा.

३. **२४x७ तक्रार हाताळणी:** जिल्हा निवडणूक कक्षात तक्रार देखरेख केंद्र स्थापन करा. टोल-फ्री क्रमांकाची जाहिरात करा आणि EC च्या CVCGL मोबाईल ॲपचा प्रचार करा. ज्यामुळे नागरिकांना जिओ-टॅग केलेले फोटो/व्हिडिओ अपलोड करून MCC उल्लंघनांची त्वरित तक्रार करता येते. जिल्हा निवडणूक अधिकारी ने खात्री करावी की त्याच्या जिल्ह्यातील प्रत्येक CVCGL तक्रारीवर १०० मिनिटांच्या वेळेत कारवाई केली जाते, याचा अर्थ गवळ्या पलंग मशीनना सार्क करणे, त्यांना जमिनीवर चौकशी करण्यास सांगणे, घुरणे फोटे काढणे आणि CVCGL प्रणालीद्वारे केलेल्या कारवाईचा अहवाल देणे (जसे की जपरी किंवा FIR). तक्रारीचे दस्तऐवज निपटारा करण्याचे निरीक्षण करा आणि CEO ला अहवाल द्या.

४. **MCC परवानग्या:** प्रचार परवानग्यासाठी एकल-विंडो सिस्टम स्थापित करा. रेली, वाहन वापर, लाऊडस्पीकर इत्यादींसाठी उमेदवारांच्या अर्जावर प्रक्रिया करण्यासाठी नॉडल ऑफिसर (बहुतेकदा AJAO) नियुक्त करा. नियमांनुसार २४ तासांच्या जात त्वरित परवानग्या देण्यासाठी स्थानिक पोलिसांशी समन्वय राखा. प्रत्येक उमेदवारासाठी एक प्रचार डायरी देवा जिथे दिलेल्या सर्व परवानग्या (आणि त्या कार्यक्रमांसाठी खर्च) नोंदवता जातत. या उद्देशासाठी EC च्या SUVICHA APP वापरून अर्ज केले जातत आणि परवानग्या दिल्या जातत याची खात्री करा.

५. **मीडिया मॉनिटरिंग (एमसीएमसी):** जिल्हा मीडिया सर्टिफिकेशन अँड मॉनिटरिंग कमिटी (एमसीएमसी) सक्रिय करा. जिल्हा कार्यकारी अधिकारी म्हणून, या समितीचे अध्यक्षपद भूषवावे जे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमांवरील कोणत्याही राजकीय जाहिरातींना (बेकायदेशीर/वैयक्तिक सामग्री रोखण्यासाठी) मंजुरी देते आणि पेड न्युजसाठी वर्तमानपत्रे/टीव्हीवर लक्ष ठेवते. जर उमेदवारासाठी कोणत्याही पेड न्युज (खरोखर एक चुपी जाहिरात असलेल्या बातम्या) संशयास्पद असतील, तर एमसीएमसीने उमेदवाराच्या खर्चात भर घालण्यासाठी नोटीस जारी करावी आणि त्याची तक्रार करावी. सोशल मीडियासह "शांतता कालावधी" (मतदानापूर्वीच्या शेवटच्या ४८ तासांत प्रचार करू नये) लागू करावा.

६. **दैनिक अहवाल आणि छाननी:** टीमना दस्तऐवज एमसीसी उल्लंघन अहवाल सादर करण्याचे निर्देश द्या. तसे ठेवण्यासारख्या सामान्य समस्या: सार्वजनिक मालमतेचे विदुषीकरण (सर्व अनधिकृत पोस्टर/बॅनर्स महापालिका कार्यवाऱ्यांनी त्वरित काढून टाकले आहेत का हे तपास - काढून टाकल्याचा लीग ठेवा), भडकावणी भाषणे (तक्रारी आल्यास प्रतिलिपी मिळवा, आयपीसी १५३अ इत्यादी अंतर्गत कारवाईसाठी पोलिसांकडे पाठवा), अधिकृत वज्रपंचा गैरवापर (कोणतेही सरकारी वाहन किंवा परिसर प्रचारासाठी वापरला जात नाही याची खात्री करा). आवश्यकतेनुसार उल्लंघन कारणाऱ्यांना कारणे दाखवा नोटीस जारी करा आणि संबंधित कायदानुसार एकत्रावृत्तीसाठी पोलिसांकडे गंभीर प्रकरणे पाठवा (उदा. लाघ = आयपीसी १७१ब, किंवा ईसीआयच्या एमसीसी उल्लंघन सूचना ज्यामुळे अनेकदा आयपीसी/डीपी कायदाअंतर्गत कारवाई होते).

७. **प्रतिबंधात्मक कारवाई:** समान खेळाचे क्षेत्र राखण्यासाठी तुमच्या दलाधिकारी अधिकारींचा वापर करा: उदाहरणार्थ, निवडणुकीच्या काळात जिल्ह्यात परवानाधारक शस्त्रे जमा करणे आवश्यक करून शस्त्रास कायद्याच्या तरतुदी लागू करा (न्यायालयाच्या मार्गदर्शक तत्वांनुसार, स्क्रिनिंग कमिटीद्वारे सूट मिळण्यासाठी योग्य प्रक्रियेसह). तसेच मतदानापूर्वी CrPC कलम १०७/१५६ (शांतता राखण्यासाठी सुरक्षा) अंतर्गत जात जमवायक लोकाना अटक करा. इथे हे (सामान्यतः मतदानाच्या आठव्या दिवशी, माध्यमांचा दिवस आणि मतमोजणीचा दिवस) जाहीर करण्यासाठी अघाटन शुभक विभागाशी समन्वय राखा आणि अर्ध रात्रीच्या प्रवाहावर नियंत्रणे वाढवा.

७.०८ निवडणूक खर्चाचे निरीक्षण - पैशाच्या ताकदीला आळा घालणे

» **विवरण:** उमेदवारांच्या निवडणूक खर्चाचे निरीक्षण करणे आणि पैस, मौकत वस्तु आणि इतर प्रतीभत्तांचा प्रभाव निरीक्षित करणे हा एक महत्वाचा धटक आहे, जो एमसीसी अंमलबजावणीसोबत काम करतो. जिल्हा निवडणूक अधिकारी जिल्ह्यात सर्व उमेदवारांच्या खर्चाचा मागील घेण्यासाठी आणि मावारांना लाच देण्यासाठी बेहिशेची रोख रक्कम, मौल्यवान वस्तु किंवा बेकायदेशीर प्रतीभत्ते जात करण्यासाठी एक खर्च देखरेख कक्ष स्थापन करतात, यामध्ये पराके तेनात करणे, मावली निरीक्षण नोंदणी आणि रॅलीचे व्हिडिओ रेकॉर्डिंग ठेवणे, उमेदवारांच्या खर्च नोंदणीची तपासणी करणे आणि निवडणूक आयोगाला अहवाल पाठविणे समाविष्ट आहे.

» **आवश्यक माहिती:** प्रति उमेदवार निवडणूक खर्च मर्यादा (लोकसभा आणि विधानसभेसाठी, निवडणूक आयोगाने विहित केल्यानुसार - उदा., अलिकडच्या निवडणूकांमध्ये लोकसभा आणि विधानसभेसाठी ₹५५ लाख आणि विराट्यासाठी ₹४० लाख, नियतकालिक पुनरुत्थीच्या अधीन), अंतिम निर्णयानंतर उमेदवारांची यादी, त्यांच्या बँक खात्याचे तपशील आणि खर्च एजंट आणि जिल्ह्यात रोख हालचाली किंवा लाचखोरीच्या प्रयत्नांबद्दल गुप्तचर माहिती.

» **सहाय्यक कागदपत्रे:** खर्च देखरेखीवरील सुचनांचे ECI संकलन, ज्यामध्ये सर्व घेण्या आणि कायदेशीर तरतुदींची यादी आहे (जसे की RPA 1951 चे कलम 94A, 94C खाती देखभाल आणि नोंदणी करण्याबाबत, आणि RPA चे कलम 10A खाती दाखल करण्यात अडथळी द्याल्यबद्दल अपात्र ठरवण्याबाबत). तसेच आवश्यक किंगगाच्या समन्वय मार्गदर्शक तन्त्रे (मोठ्या प्रमाणात रोख रक्कम काढण्यासाठी देखरेखीच्या तैनातीसाठी) आणि एकात्मिक पेवा-घोस्त्रसाठी कोणतेही राज्य-स्तरीय आवेश संबंधित आहेत.

» टप्पेनिहाय प्रक्रिया

1. पथके आणि समित्यांची स्थापना: आवश्यक खर्च देखरेख पथके स्थापन करा:

- **फ्लाइंग स्क्रीड्स (FS):** लाचखोरीसाठी अरातल्याचा संशय असलेल्या रोख रक्कम किंवा मौल्यवान वस्तु रोखण्यासाठी फिरते पथके (समुत्कथ MCC फ्लाइंग स्क्रीड्ससारखेच, दुहेरी भूमिका बजावतात).

- **स्टॅटिक सर्व्हिलन्स टीम (SST):** निवडणूकीच्या काळात मोठ्या प्रमाणात रोख रक्कम, तारू, अमली पदार्थ किंवा भेटवस्तूच्या वस्तूंची वाहतूक करण्यासाठी वाहनांची तपासणी करण्यासाठी प्रमुख सीमा बिंदूवर किंवा जिल्हा निर्गमन/प्रवेश मार्गावर तेनात असतात.

- **व्हिडिओ व्हॉइंग टीम (VVT):**

- **व्हिडिओ सर्व्हिलन्स टीम (VST):** प्रत्येक FS सोबत किंवा स्वतंत्रपणे व्हिडिओग्राफर, मोठ्या रॅली आणि कार्यक्रमांचे रेकॉर्डिंग करण्यासाठी, खर्चाचा हिशेब आणि MCC अनुपालनासाठी पुरावे प्रदान करण्यासाठी.

- **अकाउंटिंग टीम:** अकाउंटिंग तज्ञ किंवा अधिकारी जे प्रत्येक उमेदवारासाठी मावली निरीक्षण रजिस्टर आणि पुराव्याचे पोलंडर ठेवतात. ते प्रत्येक निरीक्षण केलेल्या खर्चाची (वाहने, मावजनिक सभा, जाहिराती, पोस्टर) नोंद करतात आणि नंतर उमेदवाराने सादर केलेल्या खर्चाची जुळवून घेतात.

- **मीडिया मॉनिटरिंग (MCMC):** नमूद केल्याप्रमाणे, पेड न्यूजचे निरीक्षण करते जे बेहिशेची जाहिरातीसाठी काल्पनिक खर्च ओडून खर्चाच्या गणनेत देखील भर घालते.

- **मुख्यालयातील खर्च मॉनिटरिंग सेल:** खर्च नोंदल ऑफिसरच्या नेतृत्वाखालील जिल्हा निवडणूक अधिकारी घ्या

कार्यालयातील एक कोर टीम, CEO/ECI साठी नियमित स्वस्थता (जसे की दैनिक रीख जपती अहवाल, प्रत्येक उमेदवाराने केलेला खर्च इ.) दैनिक अहवाल संकलित करण्यासाठी.

१. **खर्च पथकांचे प्रशिक्षण:** या सर्व पथकांना कार्यदेशीर अधिकार आणि SOP बद्दल विशेष प्रशिक्षण द्या. उदा. जपतीसाठी CrPC चे कलम, जपत केलेली रीख स्विकार कशी हाताळायची (जर ₹१० लाखांपेक्षा जास्त असेल तर ती प्राथमिक विभागाकडे सोपवावी इ.), आवश्यक कागदपत्रे (पंचनामा, जपती मेमो, गजट पडल्यात एफआयआर), त्यांना संशयित वस्तूंची यादी द्या (रीख ₹५०,०००, दारूचा साठा, भेटवस्तूंचे कोणतेही वितरण, अन्न पॅकिट्स इ. परवानगीशिवाय).

२. **कर्तव्य आणि वाहतुकीचे वाटप:** प्रत्येक पथकाला अधिकृत वहने आणि आवश्यक रसद पुरवणे. त्यांच्याकडे आवश्यक सुरक्षा असल्याची खात्री करा (संरक्षण आणि कार्यदेशीर कारवाईसाठी प्रत्येक पथकासह किमान एक पोलिस उपनिरीक्षक). निवडणूक देखरेख कर्मचाऱी म्हणून अधिकृत करणारे पथकातील सदस्यांना ओळखणे द्या.

३. **उमेदवारांना सूचना:** नामांकनाच्या दिवशीच (किंवा त्यानंतर लगेचच), उमेदवारांना खर्च देखरेख प्रक्रियेची माहिती द्या. प्रत्येक उमेदवाराला निवडणूक खर्चासाठी स्वतंत्र बँक खाते उघडण्यास (जर आधीच केले नसेल तर) आणि दैनंदिन खाते ठेवण्यास सांगा. तसेच खर्च निरीक्षकांकडून त्यांच्या खात्यांची तपासणी करण्यासाठी तीन तारखा निश्चित करा (सहसा मोहिमेच्या मध्यभागी एक, मोहिमेच्या शेवटी एक आणि निकालानंतर एक). त्यांना नोंदणी स्विकारू द्या.

४. **खर्च निरीक्षक समन्वय:** जेव्हा निवडणूक आयोग जिल्ह्यासाठी खर्च निरीक्षकांची नियुक्ती करते तेव्हा त्यांना पूर्णपणे मदत करा. खर्च निरीक्षकांनी करावयाच्या कामाचे वेळापत्रक तयार करा आणि या वेळापत्रकात महत्त्वाच्या तारखा आणि घटनांचा उल्लेख करा. निरीक्षक उमेदवार आणि एजंट्सला परवानगीसोबत खर्चाचे भाग, कार्यदेशीर घड्याट इत्यादी स्पष्ट करतील असा बैठका आयोजित करा. जिल्हा निवडणूक अधिकारी निरीक्षकांचे अहवाल घ्यायला येतील आणि जर कोणताही उमेदवार भयंकरपणे जास्त काम करत असल्याचे किंवा हिरोब ठेवत असल्याचे आढळले तर त्यांना सुधारात्मक कारवाई करण्याची आवश्यकता आहे.

५. **जपतीची कारवाई:** संपूर्ण मोहिमेदरम्यान एफाएस आणि एसएसटी सक्रियपणे काम करत आहेत का यावर लक्ष ठेवा. जप्त केलेल्या रीख स्विकार, दारू, द्रव्य किंवा मौल्यवान धातूचे दैनिक जपतीचे अहवाल एकत्रित करा. उदाहरणार्थ, जर एखाद्या वाहनात हायवे चेकपीईटवर २५ लाख बेहिशेबी रीख स्विकार आढळली, तर एसएसटी ते जपत करेल आणि जर आवश्यक असेल तर आयपीसी/लोकप्रतिनिधीत्व कायदाअंतर्गत एफआयआर दाखल करण्यासाठी प्रकरण स्टॅटिक सर्व्हेलमन टीमच्या मीडिएटरेटकडे सोपवले जाईल याची खात्री करा. सर्व जपतीची तक्रार त्वरित सीईओ आणि आवश्यकतेनुसार पोलिस/सायटी विभागाला करावी. जिल्हा निवडणूक अधिकारी जिल्हा निवडणूक अधिकारी (संयोजक) आणि ३) जिल्हा बोधगार अधिकारी या तीन अधिकाऱ्यांचा संवाद असलेली जिल्हा पातळीवर रीख स्विकार सोडण्याची समिती नियुक्त करण्यास जबाबदार आहेत. ही समिती जनतेच्या तक्रारींचे निवारण करण्यासाठी स्थापन केली जाते.

६. **रॅली खर्च देखरेख:** सर्व प्रमुख रॅलीमध्ये व्हिडिओग्राफर तैनात करा. लेखा पथक नंतर व्हिडिओमधील खर्चाचा (स्टेज, साउंड सिस्टम, गर्दीची वाहतूक इ.) अंदाज लावते, उमेदवाराने आहीर केलेल्या माहितीशी याची तुलना करा. जर मोठी तफावत आढळली तर ती निरीक्षकांना कळवा.

७. **पेड न्यूज आणि जाहिराती:** एमसीएमसी द्वारे, उमेदवाराला जास्त पसंती देणारे कोणतेही वृत्त लेख किंवा टीव्ही कंटेंट ओळखा. जर पेड न्यूज म्हणून घोषित केले गेले असेल, तर उमेदवाराला खंडन करण्याची संधी द्या, नंतर उमेदवाराच्या

खर्चाच्या यादीत (ड्रीएव्हीपी दर किंवा बाजार दरानुसार निर्धारित केल्यानुसार) एक काल्पनिक खर्च जोडा. उमेदवारांनी एमसीएमसीकडे, विशेषत इलेक्ट्रॉनिक माध्यमांवर, कोणत्याही जाहिरात कॅटेगरी पूर्व-प्रमाणित खात्री करा.

८. लेखा आणि सूचना: मतदानाच्या दिवसापूर्वी, सर्व उमेदवारांच्या अंतरिम खर्चाचा आढावा घ्या. जर कोणताही उमेदवार मर्यादेजवळ किंवा त्यापेक्षा जास्त असेल, तर खर्च नियंत्रित करण्यासाठी मल्लणार किंवा सूचना पाठवा. मतदानानंतर, निकाल जाहीर झाल्यापासून 30 दिवसांच्या आत उमेदवारांनी त्यांचे अंतिम खर्चाचे खाते सर्व जिलांसह डीईओकडे सादर करावे (आरपीए, कलम ७८ अंतर्गत कायदेशीर आवश्यकता). डीईओने या खात्यांची छाननी करावी आणि ईसीआयला अहवाल पाठवावा. जर कोणताही उमेदवार वेळेत खाते दाखल करण्यात अयशस्वी झाला किंवा खर्च नपवला, तर जिल्हा निवडणूक अधिकार्यांनी कारवाईसाठी त्याची तक्रार करावी - स्वतःच निवडणूक आयोग आरपीएच्या कलम १०अ अंतर्गत (खाते दाखल करण्यात अयशस्वी झाल्याबद्दल उमेदवाराला 3 वर्षांसाठी अपात्र ठरवणे). अपात्रतेची कारवाई सुरू करू शकते.

७.०९ नामांकन प्रक्रियेचे निरीक्षण - नामांकन अर्जाची सुरळीत दाखल करणे आणि छाननी करणे

» **विवरण:** निवडणुकीसाठी नामांकन पत्रांची प्रत्यक्ष पावती आणि छाननी मतदारसंघाच्या निवडणूक अधिकार्यांद्वारे केली जाऊ अमली तरी, जिल्हा निवडणूक अधिकारी पर्यवेक्षक आणि सहाय्यक भूमिका बजावतात. जिल्ह्यातील प्रत्येक मतदारसंघात नामांकन प्रक्रिया कायदानुसार आणि कोणत्याही अडथळ्यांशिवाय पार पडेल याची खात्री जिल्हा निवडणूक अधिकार्यांनी करावी. यामध्ये उमेदवारांना नामांकन दाखल करण्यासाठी पुरेशा सुविधा प्रदान करणे, नामांकन स्थळी सुरक्षा आणि लोजिस्टिक्सचे समन्वय साधणे आणि छाननी दरम्यान कायदेशीर तरतुदींबाबत आरओ/एआरओना मार्गदर्शन करणे समाविष्ट आहे. महाराष्ट्रात, इतरत्र, नामांकन विहित नमुन्यात दाखल केले जातात (लोकसभेसाठी फॉर्म २३, विधानसभेसाठी २४, ड.), आणि निर्धारित दिवसांत निर्मल घेतला पाहिजे.

» **आवश्यक माहिती:** निवडणूक वेळापत्रक (विशेषतः अधिसूचनेची तारीख, नामांकनाची शेवटची तारीख, छाननीची तारीख, निवडणूक आयोगाच्या वेब नोंदनुसार अर्ज मागे घेण्याची शेवटची तारीख), मान्यताप्राप्त राजकीय पक्षांची यादी आणि त्यांचे राजकीय चिन्ह, स्थानिक सुट्टीच्या याद्या (सार्वजनिक सुट्टी वगळता नामांकनाचे दिवस कामकाजाचे दिवस असतील याची खात्री करण्यासाठी), आणि कोणत्याही विशेष सूचना (उदाहरणार्थ, उमेदवारांसोबत असलेल्या लोकांची संख्या ४ आणि वाहनांची संख्या २ पर्यंत मर्यादित करण्याची निवडणूक आयोगाची सूचना).

» **सहाय्यक कागदपत्रे:** लोकप्रतिनिधीत्व कायदा, १९५१ चे संबंधित कलमे - कलम 30 (निवडणुकीचे वेळापत्रक निश्चित करणे), कलम 33 (वैध नामांकनासाठी आवश्यकता, जसे की सुरक्षा ठेव, प्रस्तावकांची संख्या), कलम 3६ (नामांकनाची छाननी), कलम 3८ (वैध नामांकित उमेदवारांच्या यादीचे प्रकाशन), आणि कलम ५२ (उमेदवारांच्या मूल्यांचा बाबतीत प्रक्रिया ६). स्टिनिंग अधिकार्यांची ईडब्ल्यू २०२3. तसेच निवडणूक आयोगाची नवीनातम निवडणूक चिन्हांची यादी आणि नामांकनासाठी प्रशासकीय समर्थन निर्देशित करणारे कोणतेही सरकारी ठराव (उदा., नामांकन स्विकारणून सरकारी इमारतींचा वापर) अशाळ ठेवा.

१० टप्पेनिहाय प्रक्रिया

१. नामांकन स्थळ व्यवस्था: प्रत्येक रिपब्लिकन ऑफिसरकडे नामांकन स्वीकारण्यासाठी योग्य कार्यालय/जगा असल्याची खात्री करा. आवश्यक असल्यास, विशेषतः संसदीय मतदारसंघाच्या नामांकनासाठी (जिल्हाधिकारी सभागृहासारखे) पहाईची मोठे स्थळे व्यवस्था करा जिथे जास्त गर्दी होऊ शकते. संभाव्य उमेदवारांसाठी नामांकन अर्ज (रिक्ताने फॉर्म २.३, २.४) आणि इतर आवश्यक फॉर्म (फॉर्म २.६ मधील संपूर्णपत्र स्वरूप, संपूर्णपत्रासाठी फॉर्म ६) RO कार्यालयात पुरेशा प्रमाणात उपलब्ध असल्याची खात्री करा. नामांकनाच्या वेळी नामांकन कित्या वेळेत सादर करता येईल याची माहिती नामांकनाच्या ठिकाणी सार्वजनिक सुचना लावा (सामान्यतः नामांकन कालावधीत कामाच्या दिवशी सकाळी ११ ते दुपारी ३ वाजेपर्यंत).

२. कर्मचारी आणि सुरक्षा: नामांकनाच्या वेळी RO ला मदत कल्प्यासाठी कर्मचाऱ्यांची एक टीम तैनात करा - कामगार्यांची प्राथमिक तपासणी करण्यासाठी लिपिक, दाखल प्रक्रिया रेकॉर्ड करण्यासाठी व्हिडिओग्राफर (RO अनेकदा नामांकनाचे व्हिडिओग्राफी अनिवार्य करते) आणि उमेदवारांच्या प्रदेशाचे व्यवस्थापन करण्यासाठी संपर्क अधिकारी. ठिकाणी सुव्यवस्था राखण्यासाठी पोलिसांशी समन्वय साधा. अतः सरासरी रद्दक नाहीत, गर्दी नाही, खोलीत फक्त उमेदवार आणि परक्यांनी असलेल्या व्यक्तींना परवानगी द्या. उमेदवारांच्या रांगेत आलेल्या असल्यास टोकन सिस्टम वापरा.

३. छाननी मार्गदर्शन: छाननीच्या दिवसापूर्वी, जिल्ह्यातील सर्व RO/ARO सौख्य ब्रीफिंग घ्या. नामांकनांच्या वेळालासाठी कार्यदेशीर तरतुदींचा आढावा घ्या. उदा. उमेदवाराचे नाव कोणत्याही मतदारसंघाच्या मतदार यादीत आहे का ते तपासणे (RPA 1951 कलम 5), आवश्यक संख्येने प्रस्तावकांनी स्वाक्षरी केली आहे का (लोकसभेतील अपक्षासाठी, 10 प्रस्तावकांची आवश्यकता आहे), प्रतिज्ञापत्र (फॉर्म 26) योग्यरित्या भरले आहे का, इत्यादी. निष्पक्षता आणि आक्षेपांची निष्पक्ष सुनावणी वावर भर द्या. जर जिल्हा निवडणूक अधिकारी, RO म्हणून काम करत नसेल, तर छाननी दरम्यान कोणत्याही RO ला कार्यवाह्याच्या संपाद पुढेवावर शंका असल्यास संलग्नमसलत करण्यासाठी उपलब्ध असले पाहिजे. (तथापि, छाननी दरम्यान RO चा निर्णय न्यायालयाच्या अधीन असतो, म्हणून जिल्हा निवडणूक अधिकारी फक्त RO ला सल्ला देतात, निर्देश देत नाहीत.)

४. छाननी आणि माघार घेण्यासाठी लॉजिस्टिक्स: छाननी बैठकीसाठी RO कडे व्यवस्था असल्याची खात्री करा (बहुतेकदा बंद खोलीत आयोजित केली जाते, फक्त उमेदवार/एक एजेंटला परवानगी असते). छाननीनंतर, वैध उमेदवारांची यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे. जर कोणतेही नामांकन नाकारले गेले आणि उमेदवाराने अनौपचारिकपणे अपील केले तर त्यांना कार्यदेशीर उपच (निकालानंतर निवडणूक याचिका) चा सल्ला द्या. माघारीसाठी, फॉर्म ५ (माघारीची सूचना) उपलब्ध असल्याची खात्री करा आणि माघारीच्या दिवशी ऑफिस वेळेत RO उपस्थित राहून कोणतेही माघार अर्ज दाखल करा. माघारीच्या अंतिम तारखेनंतर, RO किंवाचे वाटप करतील आणि निवडणूक लढवणाऱ्या उमेदवारांची अंतिम यादी तयार करतील, जिल्हा निवडणूक अधिकारी ने ही अंतिम यादी (फॉर्म ७A) आणि मागपत्रिकेचे स्वरूप बरोबर आहे का ते पुन्हा तपासणे (विशेषतः मज्याताप्राप्त पक्षाच्या कोणत्याही उमेदवाराचे चिन्ह वगळलेले नाही, इत्यादी).

५. निविवाद घोषणा (जर असेल तर): क्वचित परिस्थितीत (उदा. फक्त एकच उमेदवार वैध असेल), RO उमेदवार माघारीच्या दिवसानंतर विनविरोध निवडून आल्याचे घोषित करतील. जिल्हा निवडणूक अधिकारी ने अशा कोणत्याही प्रकरणाची त्वरित CEO ला तक्रार करावी.

६. निवडणूक साहित्याशी संपर्क साधा: मतपत्रिका तयार करण्यासाठी आणि ईव्हीएममध्ये उमेदवारांची रेटिंग

करण्यासाठी निवडणूक लढवणाऱ्या उमेदवारांची अंतिम यादी ईव्हीएम मीलना वा. तसेच ही यादी सर्व संबंधित पक्षांसोबत शेअर करा (उमेदवारांना जाणून घेण्यासाठी खर्च देखरेख, कोणाच्या प्रचाराचे निरीक्षण करायचे हे जाणून घेण्यासाठी एमसीसी पत्रके इ.). प्रत्येक उमेदवाराला "उमेदवारांसाठी काय करावे आणि काय करू नये" पुस्तिका दिली आहे याची खात्री करा, जी सहसा पिवू प्रदान करताना सोबत येते.

६. उमेदवार/एजंटसाठी प्रशिक्षण: निवडणूक अधिकार्यांनी पिवू वाटपानंतर सर्व निवडणूक लढवणाऱ्या उमेदवारांसोबत (किंवा त्यांच्या निवडणूक एजंटसोबत) एक छोटी बैठक घेणे चांगले आहे. विविध कायदेशीर मर्यादा आणि सुविधा स्पष्ट करण्यासाठी याचा वापर करा. उदा. खर्च मर्यादा, एमसीसी हायलाइट्स, तक्रार यंत्रणा, ईव्हीएम ओळख, काही जिल्हे खर्च नोंदणीसाठी स्वाम्ये, मतदान प्रतिनिधीच्या निवृत्तीसाठी सूचना इत्यादी असलेले "उमेदवार किट" वितरित करतात. असे केलेल्याने अनेक प्रश्नांची उत्तरे मिळण्यास मदत होते आणि उमेदवार प्रक्रियेशी जुळतात.

७.१० मतदार जागरूकता आणि सुविधा (SVEEP) - जास्तीत जास्त माहितीपूर्ण मतदान करणे

• **विवरण:** निवडणूकपूर्व टप्प्यात एक महत्वाची जबाबदारी म्हणजे सिस्टीमेटिक व्होर्स एन्जुकेशन अँड इलेक्टोरल पार्टिसिपेशन (SVEEP) कार्यक्रमामार्फत मतदार शिक्षण देणे आणि जास्तीत जास्त मातदानाला प्रोत्साहन देणे. SVEEP चे जिल्हा समन्वयक म्हणून जिल्हा निवडणूक अधिकारी मतदारांना मतदान कसे करावे, त्यांच्या मतचे मूल्य आणि उपलब्ध सुविधा (विशेषतः महिला, अंगण व्यक्ती, ज्येष्ठ नागरिक इत्यादींसाठी) याबद्दल माहिती देण्यासाठी मोहिमा राबवतात. जिल्हा निवडणूक अधिकारी ने हेल्पलाइन, मतदार सहाय्य केंद्रे आणि शक्य असल्यास दिव्यांग मतदारांसाठी पिका-अप/ड्रॉप सायकल उपक्रम यासारखे सुविधा उपग्रह देखील स्थापित केले पाहिजेत.

• **आवश्यक माहिती:** जिल्ह्याच्या मतदारांचा लोकसंख्यासहस्रौष डेटा (गावील निवडणूकीत काय मतदान झालेले लोक, मतदानात लिगमेंट इ.), उपलब्ध संसाधने (एनसीओसोबत भागीदारी, महाविद्यालयांमध्ये कॅम्पस अम्बेसेडर इ.), आणि मतदार जागरूकतेसाठी CEO/ECI द्वारे प्रदान केलेली सर्वज्ञशील सामग्री. संदेश तयार करण्यासाठी जिल्ह्यातील स्थानिक भाषा/बोलींचे ज्ञान देखील उपयुक्त आहे.

» **सहाय्यक कामदपत्रे:** ECI चे SVEEP मार्गदर्शक तत्वे, महामंडू राज्य SVEEP योजनेचे कोणतेही दस्तऐवज आणि मातदानाच्या आकडेवारीवर प्रकाश टाकणारे मागील निवडणूक अहवाल. जागरूकता कार्यक्रमांसाठी संघर्षी परिसर, शाळा इत्यादींचा वापर करण्यास परवानगी देणारे सरकारी जादेश. तसेच, दिव्यांग मतदारांना सुविधा देण्याबाबत परिपत्रके (अंगण व्यक्तींसाठी किमान सुविधा आणि प्राधान्य मतदानासाठी ECI च्या सूचना)

» **टप्पेनिहाय प्रक्रिया**

१. SVEEP योजना तयार करणे: निवडणूक योजनेचा भाग म्हणून जिल्हा SVEEP योजना विकसित करा. लक्षित क्षेत्र किंवा गट ओळखा - उदाहरणार्थ, ऐतिहासिकदृष्ट्या कमी मतदान असलेला विशिष्ट विधानसभ मतदारसंघ, पहिल्यांदाच मतदान करणारे (१८-१९ वर्ष), वामी मतदान करणाऱ्या विशिष्ट समुदायातील महिला इ. त्या भागात लक्षित दस्तऐवज (जसे की रेली, पावसाट्या किंवा विशेष शिक्षित) योजना करा. मतदान जागरूकता शिक्षित, मतदार प्रतिज्ञापत्रांचे वितरण, महाविद्यालये आणि कार्यालयांमध्ये मतदार जागरूकता मंत्र स्थापन करणे यासारख्या उपक्रमांचा समावेश करा.

२. सहयोग: मतदार जागरूकता पसरविण्यासाठी स्थानिक प्रभावशाली - शालेय शिक्षक, अंगणवाडी सेविका, NCC/NSS

स्वयंसेवक आणि प्रतिष्ठित स्वयंसेवी संस्था - वॉन्स सहभागी करा. महाराष्ट्रात स्थानिक भाषांतील लोककला (पोवाडा, पंथनाट्य) वापरणे प्रभावी ठरू शकते. तसेच शाळा/महाविद्यालयांमध्ये स्थापन झालेल्या भारत निर्माण स्वयंसेवकांशी किंवा निवडणूक साक्षरता क्लबशी समन्वय साधा.

३. मेगा मोहिमा: मतदारांची घात/गिरीचीन, राष्ट्रीय मतदार दिन (२५ जानेवारी) जवळ आला तर मानवी साखळी वातावरणा रंगीत आयोजित करा आणि निवडणूकपत्रे संदेश श्रेष्ठर करण्यासाठी जिल्हा प्रशासनाच्या सोशल मीडिया हँडलचा वापर करा. सामग्रीमध्ये व्यावहारिक माहिती समाविष्ट आहे याची खात्री करा. मतदारांची तारीख आणि तार, मतदान केंद्रांचे स्थान (आणि सुमारे ब्रूड ऑनलाईन/एसएमएसद्वारे कसे पोहोचवणे), नाव यादीत आहे की नाही हे कसे तपासायचे, ओळखपत्र घेऊन आण्याची परवानगी आहे आणि मतदान कक्षात सोबाईल फोन आणण्यास परवानगी नाही (जेथेचरून मतदारांना काय अपेक्षा करावी हे कळेल).

४. मतदार हेल्पलाइन आणि सहाय्य: मतदार हेल्पलाइन क्रमांक "१९५०" प्रसिद्ध करा आणि कोणत्याही मतदाराला प्रश्न विचारण्यासाठी (जसे की मतदार यादीत नाव कसे शोधायचे, मतदान केंद्राचा पत्ता इ.) जिल्हाधिकारी कार्यालयात एक हेल्पडेस्क स्थापन करा. निवडणूकीच्या जवळ, प्रत्येक विधानसभा क्षेत्रात मतदार कॉल सेंटर स्थापन करा - ही केंद्रे (बहुतेकदा तालुका किंवा तहसील कार्यालयांमध्ये) मतदारांना यादीतील त्यांचा अनुक्रमांक शोधण्यास मदत करतील.

५. मतदार माहिती स्लिपचे वितरण: निवडणूक आयोगाच्या सूचनांनुसार, मतदारांच्या तीन दिवस आधी बूथ लेव्हल अधिकाऱ्यांनी प्रत्येक घरासाठी मतदार माहिती स्लिपचे वाटप केले आहे याची खात्री करा (मतदार माहिती स्लिपमध्ये मतदाराचा फोटो नसातो, मतदान केंद्र आणि अनुक्रमांक ताबडीत असातो). बीएलओ द्वारे ईआरओ द्वारे वितरण प्रगतीचे निरीक्षण करा. सध्या, मतदारांच्या विवशी प्रत्येक मतदान केंद्राच्या प्रदेशद्वारावर एक मतदार सहाय्य केंद्र स्थापन केले जाते, जे बीएलओ किंवा स्वयंसेवकाद्वारे व्यवस्थापित केले जाते, ज्यामध्ये मतदारांना त्यांचा क्रमांक आणि मतदान केंद्र कक्षा शोधण्यास मदत करण्यासाठी वर्षाक्रमानुसार मतदार यादीची प्रत असते. जिल्हा निवडणूक अधिकार्याने यासाठी सूचना दिल्या पाहिजेत आणि आवश्यक साहित्य (जसे की वर्षाक्रमानुसार क्रमांकी लावलेल्या मतदार यादीच्या प्रती) प्रदान केल्या पाहिजेत.

६. विशेष श्रेणीसाठी सुविधा: अपंग (अपंग व्यक्ती) मतदारांसाठी उपक्रम राबवत उदा., यादीतील भाषांमधून प्रत्येक मतदान केंद्रातील अपंग मतदारांचा डेटाबेस तयार करा. लोकमोटर अपंगांसाठी, मतदान केंद्रावर ज्वीलचेअरची व्यवस्था करण्यासाठी सातजकल्याणशी समन्वय साधा (रेड क्रॉस किंवा ठग्यालयातील स्वयंसेवक ज्वीलचेअर देखील). अशा मतदारांनी मदतीसाठी मदत मागू शकता किंवा अद्यावधीय अधिकार्यांकडून मदत मागू शकता अशी सूचना जारी करा. त्याचप्रमाणे, वृद्ध मतदारांसाठी (८०+ आणि नवीन नियमांनुसार पोस्टल मतपत्रिकेचा पर्याय निवडणारे), सुविधा अंमलात आणली जात आहे याची खात्री करा - महाराष्ट्रात, २०२४ च्या निवडणूकीत ८०+ आणि अपंग मतदारांना विनंतीनुसार घरी पोस्टल मतपत्रिकेद्वारे मतदान करण्याची परवानगी होती. ही मते सुरक्षितपणे गोळा करण्यासाठी जाणाऱ्या पथकांवर जिल्हा निवडणूक अधिकार्यांनी देखरेख करावी.

७. नैतिक मतदान आणि आत्मविश्वासाचे उपाय: मत खरेदी आणि धमकीविरुद्ध संदेश पसरवा. लोकांना मताच्या गुपततेबद्दल आणि त्यांनी कोणाला मतदान केले हे कोणालाही कळू नये याबद्दल माहिती द्या. स्थानिक पातळीनुसार "नो वीटर टु बी नेफ्ट थिहाईंड" (E.C. बीदतास्य) सारख्या मोहिमा राबवा, जर काही समुदाय (जसे की भटक्या जमाती किंवा स्थलांतरित कामगार) जिल्ह्यात असतील, तर त्यांच्यापैकी पोहोचण्यासाठी आणि त्यांचे मतदान किंवा नोंदणी सुलभ करण्यासाठी विशेष प्रयत्न करा.

धरील निवडणूकपूर्व कामे यथासवी निवडणुकीसाठी वाचाभूत सुविधा तयार करतात. जिल्हा निवडणूक अधिकाऱ्यांनी या सर्व तयारीचे दस्तऐवजीकरण केले पाहिजे आणि मतदानाच्या दिवसापर्यंत स्तर्क राहवे, जेणेकरून जिल्हा कर्मचारी, साहित्य, कपडे आणि सुवायस्था आणि मतदार आगळुकलेच्या बाबतीत तयार आहे याची खात्री करतावी.

७.११ निवडणूक टप्प्यातील जबाबदाऱ्या (मतदान आणि मतमोजणी)

या टप्प्यात प्रत्यक्ष मतदान आणि मतमोजणी - निवडणूक कामकाजाचा कळस - यांचा समावेश आहे. या टप्प्यात निवडणूक अधिकाऱ्यांची भूमिका प्रत्येक बूथवर शांततेत आणि विहित प्रक्रियेनुसार मतदान पार पडेल याची खात्री करणे, कोणत्याही समस्यांचे त्वरित निवारण करणे आणि नंतर सुरक्षित मतमोजणी आणि निकाल जाहीर करण्याच्या प्रक्रियेवर देखरेख करणे आहे. निवडणूक अधिकाऱ्यांनी या काळात निवडणूक अधिकारी, पोलिस आणि निवडणूक निरीक्षकांशी जवळून समन्वय साधला आहे. मतदानाच्या दिवशी आणि मतमोजणीच्या दिवशी प्रमुख जबाबदाऱ्या खाली दिल्या आहेत.

१. मतदान पक्ष आणि साहित्य तैनात करणे - मतदानाच्या दिवशी शेवटच्या टप्प्यात पोहोचवणे

» **वितरण:** मतदानाच्या पूर्वसंध्येला (किंवा काही प्रकरणांमध्ये मतदानाच्या दिवशी सकाळी) मतदान पथकांना सर्व निवडणूक साहित्यांसह त्यांच्या संबंधित मतदान केंद्रावर पाठवणे समाविष्ट असते. जिल्हा निवडणूक अधिकारी वितरण केंद्रे (बहुतेकदा प्रत्येक विधानसभा मतदारसंघातील मध्यवर्ती ठिकाणी, जसे की महाविद्यालय किंवा गौडामात) आखेजित करतात जिथून मतदान पथके - असह्यक, मतदान अधिकारी आणि सुरक्षा कर्मचारी यांचा समावेश असलेले - बूथवर जाण्यापूर्वी ईव्हीएम, व्हीव्हीपीट, मतपत्रिका (टेंडर केलेल्या मतांसाठी अमल्यापन) आणि सर्व आवश्यक साहित्य गोळा करतात. हे वितरण सुरक्षित, पद्धतशीर आणि निर्दोष आहे याची खात्री करणे जिल्हा निवडणूक अधिकाऱ्यांची जबाबदारी आहे.

» **आवश्यक साहित्य:** अंतिम मतदान पथकांची यादी (कोणत्या पथकात कोणत्या बूथवर नियुक्त केले जाते, सहस्र कामेचान्यांच्या दुसऱ्या रडमायड्रेशननंतर तयार केले जाते), वितरणासाठी स्थान योजना (कोणते काउंटर कोणत्या श्रेणीतील मतदान केंद्रे हस्ताळतात), आणि वाहतूक व्यवस्था (पोलिस पथकांना दुर्गम ठिकाणी नेण्यासाठी बस किंवा वाहने व्यवस्था केली जातात, जर ती दिली गेली तर). तसेच, जगा महत्त्वाच्या मतदान केंद्रांवर लवकर किंवा विशेष तैनातीची आवश्यकता आहे (उदा., दूरदरचे भाग जिथे पक्षांत पायी किंवा हेलिकॉप्टरने एक किंवा दोन दिवस आधी निघावे लागते).

» **सहाय्यक कागदपत्रे:** मतदान कर्मचाऱ्यांची तैनातीची यादी (मतदान केंद्र क्रमांक विरुद्ध वाटप केलेल्या असह्यक/मतदान अधिकाऱ्यांची नावे दर्शविणारी), ईव्हीएम आणि व्हीव्हीपीएटी जारी करणारे रजिस्टर (कोणत्या संघाला कोणते विशिष्ट मशीन आवडी दिले आहेत ते रेकॉर्ड करण्यासाठी), आणि मतदान पक्षांना प्रदान केलेल्या चेकलिस्ट. आरपीए १९५१ चे कलाम २६ देखे संबंधित आहे, कारण ते डीईओला मतदान कर्मचारी नियुक्त करण्याचा कायदेशीर अधिकार देते. तसेच मतदान पक्षाच्या सुरक्षेबद्दल आणि निवडणूक आयोगाकडून वर्तणुकीबद्दल सूचना (जसे की एका अधिकाऱ्याबिवाच मोबाईल फोन नाही, इ.).

» टप्पेनिहाय प्रक्रिया

१. **वितरण केंद्राची स्थापना:** प्रत्येक वाठवण्याच्या ठिकाणी पुरेशी जागा व्यवस्था करा. अनेक काउंटर किंवा टेबल सेट करा - सामान्यतः प्रत्येक पोलिस स्टेशनच्या अधिकारक्षेत्रात किंवा मतदान केंद्रांच्या गटासाठी एक काउंटर - जिथे संघ उद्भवान देतील. प्रत्येक काउंटरवर, मतदान केंद्रांच्या संचालकांनी साहित्य पूर्व-व्यवस्था केलेले असवे. सामान्य पद्धत

म्हणजे सर्व गैर-इलेक्ट्रॉनिक साहित्य असलेले सीलबंद किट तयार ठेवणे आणि ईव्हीएम/व्हीव्हीपीएटी स्वतंत्रपणे देणे. कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करण्यासाठी फलक लावा (उदा. "मतदान केंद्र १-३० अशा प्रकारे, ३१-६० पुढील काउंटर...").

२. पडताळणी आणि हस्तांतरण: अद्ययावत अधिकारी येताच, त्यांची ओळख आणि टीम सदस्यांची पडताळणी करा. त्यांना साहित्याची पावती स्वाक्षरी करण्यास सांगावे. ईव्हीएम/सीयू, व्हीव्हीपीएटी, मतपेटी (जर निविदा केलेल्या मतपत्रिकांसाठी किंवा कागदी मतपत्रिका वापरल्या जाऊ शकतील अशा कोणत्याही अधिसूचित निवडणुकीसाठी वापरली गेली असेल तर), फॉर्मचे सीलबंद लिफाफे इत्यादी सुपूर्द करा. त्या टीमसोबत जाणारे मशीन सिरीयल नंबर नोंदविण्यासाठी ईव्हीएम जारी रजिस्टर वापरा आणि अद्ययावत अधिकार्यांचे चिन्ह मिळवा. वस्तुंच्या तपशीलवार चेकलिस्टची प्रत द्या - त्यांना जाणेश्वर कॉस-चेक करावे लागेल. कोणतीही वस्तु हरवल्यास (उदा. "गुलाबी कागदी सील" किंवा "नॉनव्हेल्टी सील" गहाळ झाल्यास), ती त्वरित प्रदान करण्यासाठी हेल्पडेस्कवर राखीव स्टीक ठेवा.

३. मोकळी पोल सूचना: मतदान केंद्रावर पोहोचताना प्रत्येक अद्ययावतच्या अधिकार्याला अनिवार्य करणे, विशेषतः दुसऱ्या दिवशी प्रत्यक्ष मतदान सुरू होण्यापूर्वी मतदान एजेंटच्या उपस्थितीत मोकळी पोल करणे आणि मोकळी पोल प्रारंभ करणे. जर मोकळी पोल दरम्यान ईव्हीएम बिघडले तर कोणतीही संपर्क साधावा हे देखील त्यांना माहित असणे पाहिजे.

४. वाहनचालक आणि हालचाल: मतदान पक्षांना त्वरित निघण्याची सुविधा द्या. व्यवस्था केलेल्या ठिकाणी अधिकृत वाहने किंवा भाड्याने घेतलेल्या जीप उपलब्ध करा (दूरस्थ किंवा क्लस्टर वाहनचालकांसाठी). पोलिस प्रिन्सिपल (सहसा संवेदनशील क्षेत्रांसाठी राज्य पोलिस किंवा केंद्रीय सशस्त्र पोलीसांची टीम) नियुक्त केल्याप्रमाणे मतदान पक्षांसह सानीत व्हावेत. विभागीय/क्षेत्रीय अधिकार्यांद्वारे जिल्हा पोलीस अधिकारी सर्व संघ नियोजित वेळेपर्यंत निघून गेले आहेत का ते निरीक्षण करतात.

५. ट्रॅकिंग: ट्रिपच्या ईशबोर्ड ठेवा. प्रत्येक संघ निघून जाताना, त्यांना चिन्हांकित करा. संपल्यानंतर, सर्व संघांचा हिशेब ठेवा - जर कोणत्याही संघाने वेळापत्रकाबाहेर जाण्याची तक्रार केली असेल किंवा अधिकारी अनुपस्थित असेल तर भरण्यासाठी राखीव कर्मचाऱ्यांचा वापर करा (जिल्हा अधिकारी सहसा बाहेर राखीव मतदान अधिकारी आणि अद्ययावतच्या अधिकार्यांना अशा आकस्मिक परिस्थितीसाठी तयार ठेवतात). जर प्रेक्षागृहाच्या वेळी ईव्हीएम बदलण्याची आवश्यकता असेल (उदा. प्रेक्षणपूर्व तपासणी दरम्यान मशीन योग्य दिसले दिसत नाही), तर राखीव जाणेद्वारे बदला आणि बदल नोंदवा.

६. मतदान केंद्र व्यवस्था पुष्टीकरण: सेक्टर अधिकार्यांद्वारे किंवा फोनद्वारे, रात्रीपर्यंत बाबी करा की सर्व पक्ष त्यांच्या गंतव्यस्थानावर सुरक्षितपणे पोहोचले आहेत, विशेषतः दूरच्या मतदान केंद्रांसाठी. आपत्कालीन परिस्थितीत (वाहन बिघाड इ.), हस्ताक्षर करण्यासाठी एक जलद प्रतिक्रिया युनिट ठेवा. मतदानाच्या आदल्या रात्री, जेव्हा जिल्हा निवडणूक अधिकारी स्थिती जाणताने मिळविण्यासाठी सर्व सेक्टर अधिकार्यांसह नियंत्रण कक्ष परिषद आयोजित करतात.

७. रात्रभर सुरक्षा: मतदान पक्षांना धमकावण्याचा किंवा मतदान केंद्र साहित्याची लोडक्षेड करण्याचा कोणताही प्रयत्न टाळण्यासाठी रात्री संवेदनशील मतदान केंद्रांमोडती पोलिस गस्त घालता आहेत याची खात्री करा. मतदान कर्मचारी बहुतेकदा बूथच्या ठिकाणी (सामान्यतः शाकते) रात्रभर राहतात, स्थानिक प्रशासनाद्वारे त्यांच्यासाठी आवश्यक असलेल्या सुविधा (जसे की बेडिंग, मूलभूत अन्न पैकेट्स) ची व्यवस्था करतात.

२. मतदानाच्या दिवशी मतदान आयोजित करणे - सर्व केंद्रांवर सुरक्षित मतदान सुनिश्चित करणे

१) विचारणे: मतदानाच्या दिवशी, जिल्हा निवडणूक अधिकारी सुरुवातीपासून (सकाळी ७ वाजल्यापासून किंवा

अधिसूचित ठेकेनुसार) रीमाटपर्वत (सहसा संख्याकाळी ६ गात्रेपर्यंत) जिल्ह्यातील मतदानाच्या प्रगतीवर देखरेख ठेवतात. निवडणूक अधिकार्यांचे काम मतदारांच्या मतदानाचे निरीक्षण करणे, घटना किंवा ईव्हीएम बिघाडांना प्रतिसाद देणे, कायदा आणि सुव्यवस्था राखणे आणि मतदारांना त्यांचा मतदानाचा अधिकार मुक्तपणे वापरात देईल याची खात्री करणे आहे. यातच मतदान पर्यंके, क्षेत्र अधिकारी आणि जिल्हा पोलिसांशी रिअल-टाइम समन्वय समाविष्ट आहे. निवडणूक अधिकार्यांनी निवडणूक आयोगाने नियुक्त केलेल्या जनरल औब्डाव्हरनी देखील संवाद साधला आहे. अनिवार्य अडचाल पाठवले आहेत (उदा. तामाभराने मतदानाची संख्या, घटना अडचाल). आवश्यक असल्यास, निवडणूक अधिकार्यांनी बिघाड झालेल्या मशीनची जागा बदलणे, अपवादात्मक प्रकरणांतच मतदानाची वेळ वाढवण्यास परवानगी देणे (ईसीआयच्या मान्यतेने), किंवा मतदान बिघडल्यास ब्रूकर पुन्हा मतदान करण्याची शिफारस करणे यासारखे तातडीचे निर्णय घेतले पाहिजेत.

» **आवश्यक माहिती:** मतदानाच्या दिवशी देखरेख करणारा ईशबोर्ड - प्रत्येक किागातील मतदान केंद्राची संख्या, सर्व सेक्टर अधिकारी/मॅजिस्ट्रेट्सचे संपर्क क्रमांक, पोलिस स्टेशनमधील संपर्क आणि विशेष लक्ष ठेवण्यासाठी महत्वाच्या मतदान केंद्रांची यादी. तसेच मध्यान्ह्याच्या ट्रेडचे मोजमाप करण्यासाठी मार्गोल मतदानातील फॉर्म १७अ (मतदार नोंदणी) आकडेवारी आणि कोणत्याही व्हीआयपी मतदारांचे किंवा महत्वाच्या घटनांचे ज्ञान (जरी की मतदान करणारा उमेदवार, ज्याला मीडिया कव्हर करू शकेल) असणे आवश्यक आहे.

» **सहाय्यक कामदपत्रे:** मतदानादरम्यान लोकप्रतिनिधी कायदा १९५१ च्या तरतुदी: कलम १२८ (मतदानाची गुप्तता - सर्व कामगार्यांनी ते राखले पाहिजे याची खात्री करण्यासाठी जिल्हा निवडणूक अधिकारी), कलम १३१ (मतदान केंद्रात किंवा अखील अख्यस्थित वर्तन - गोंधळ निर्माण करणाऱ्यांना अटक करण्यासाठी आध्यात्मिक अधिकार्यांना अधिकार देणे), कलम १३२ (मतदान केंद्रावर गैरवर्तन केल्याबद्दल दंड), कलम १३५अ (बूथ कंप्यारिंगचा गुन्हा). तसेच, मतदानाच्या दिवशी घडलेल्या घटना आणि ईव्हीएम बदलण्याबाबत निवडणूक आयोगाच्या सूचना (त्यासाठी एक मानक ईसीआय प्रोटोकॉल आहे). पीठासीन अधिकार्यांसाठी ईडब्ल्यू ही एक महत्वाची संदर्भाग्र आहे जी जिल्हा निवडणूक अधिकार्यांना पूर्णपणे माहिती असली, जेणेकरून जर त्यांना मतांची आवश्यकता असेल तर ते त्याचे मार्गदर्शन करतील.

» टप्पेनिहास प्रक्रिया

१. **मतदान सुरू झाल्याची पुष्टी:** नियुक्त केलेल्या वेळेनुसार (उदा. सकाळी ७:०० वाजता), सर्व ठिकाणी मतदान सुरू झाले आहे याची पुष्टी करा. सामान्यतः, सेक्टर अधिकारी पोल किंवा मोबाईल जॉपद्वारे निबंधन कक्षाला प्रत्येक स्टेशनसाठी "मीक पोल ठाले आणि प्रत्यक्ष मतदान सकाळी ७ वाजता सुरू झाले" असे कळवतात. जर कोणत्याही स्टेशनला विलंब झाला असेल (मतदान समूह अक्षिण पोहोचला असेल किंवा ईव्हीएम मीक दरम्यान काम करत नसेल), तर त्वरित उपाययोजना करा (तंत्रज्ञांसह राखीव ईव्हीएम पाठवा, इ.). निबंधन कक्षातील एका वरिष्ठ अधिकार्याने सुरुवातीची स्थिती नोंदवावी.

२. **दिवसभर निरीक्षण करा:** जिल्हा निवडणूक अधिकार्यांकडे प्रत्येक एसी आणि मतदान केंद्राच्या संख्येसह ईशबोर्ड/व्हॉल्टबोर्ड असावा. अंतरिम मतदार मतदानाच्या अपडेट्सचा मार्गोवा घ्या (बहुतेकदा सकाळी १, ११, दुपारी १, दुपारी ३, संध्याकाळी ५ वाजता घेतले जातात). नेटवर्कने परवानगी दिल्यास सेक्टर अधिकार्यांकडून किंवा पीठासीन अधिकार्यांकडून एसएनएसद्वारे हे आकडे मिळवा. कोणत्याही असामान्य कमी किंवा जास्त मतदान केंद्रावर लक्ष ठेवा आणि त्या ठिकाणी तपासणी करण्यासाठी सेक्टर मॅजिस्ट्रेटला सतर्क करा (उदा. कमी मतदान क्षेत्रातील मतदारांना अडवला येत नाही याची खात्री करा, किंवा जास्त मतदानाच्या वेळी नियमांचे उल्लंघन करणारी संघटित गटं होत नाही याची खात्री करा).

३. **ईव्हीएम बिघाड व्यवस्थापन:** मतदानादरम्यान कोणतेही ईव्हीएम किंवा व्हीव्हीवीव्हीटी बिघाड झाल्यास, पीठासीन अधिकारी सेक्टर ऑफिसरला कळवतील. डीईओने सेक्टर ऑफिसर किंवा समर्पित ईव्हीएम रिप्लेसमेंट टीमद्वारे तब्दीव ईव्हीएम स्टीकमधून त्रुटि बटल सुनिश्चित करावे. प्रत्येक बदलीची नोंद (जुन्या मशीनची नालिका आणि नवीन मशीनची नालिका) केली जाते आणि घटनेची नोंद विहित नमुन्यात निवडणूक आयोग/मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना केली जाते. जर एखादी मशीन बिघाड झाली आणि ती बदलली गेली, तर त्या बूथसाठी मतदानाचा वेळ हाउमटाइमच्या बरीबरीने वाढवण्याचा विचार करा (सीईओ द्वारे निवडणूक आयोगाच्या परवानगीने, सामान्यतः लक्षाणीय विलंब झाल्यास परवानगी दिली जाते).

४. **मतदानाच्या दिवशी कायदा आणि सुव्यवस्था आणि एमसीसी:** संघर्ष, बोगस मतदानाचे प्रयत्न किंवा प्रचाराचे उल्लंघन वासारख्या कोणत्याही कायदा-सुव्यवस्थेच्या समस्यांना प्रतिपाद देण्यासाठी अनेक प्लॅटफॉर्म मॉबोईस तैनात करा (कलम १३० अंतर्धीए नुसार बूथच्या १०० मीटरच्या आत प्रसार करण्यास मनाई आहे). गती झाल्यास जिल्हा निवडणूक अधिकारी किंवा वरिष्ठ दंडाधिकारी बृधभोवती प्रतिबंधात्मक आदेश (कलम १४४ बीएनएसएस) लागू करू शकतात. पोलिसांनी रंगेत सिस्त राखली पाहिजे आणि कोणत्याही व्यक्तीकडून असुरक्षित मतदारांना अडवण्या वेळ नये याची खात्री करा. जर कोणताही गंभीर घटना (जसे की बृध कंपरिंगचा प्रयत्न, हिंसाचार) नोंदवली गेली, तर जिल्हा निवडणूक अधिकारी निरीक्षकांशी सल्लामसलत करून मतदान वाढवू शकतात आणि निवडणूक आयोगाला पुनर्मतदान मंजुरीसाठी विनंती करू शकतात. विरकोळ चकमकीसाठी, अतिरिक्त पोलिसांची खात्री सुनिश्चित करा आणि सुरक्षित असल्यास मतदान सुरू ठेवा.

५. **मॉडेल मतदान केंद्रे आणि प्रवेशयोग्यता:** आश्वासन दिलेल्या मतदार सुविधा खरीडर कार्यरत आहेत का ते तपासा. उदा., काही मॉडेल मतदान केंद्रांवर स्वयंसेवक डेस्क असू शकतात किंवा तुम्ही विशेष महिला-व्यवस्थापित बूथची योजना आखली असेल तर.

६. **मखी मतदान केंद्र,** ते घांगले वाम करत आहे वा ते पहा. अनुपालनाचे निरीक्षण करण्यासाठी ठेळेवेळी अतिरिक्त अधिकार्यांना वादुक्षिक बृधन भेट द्या (निषिद्ध क्षेत्रात प्रचार नाही, गुपतात पाळली जाईल, उमेदवारांचे प्रतिनिधी उपस्थित राहतील आणि व्यवस्थित असतील).

७. **माध्यमे आणि व्हीआयपी व्यवस्थापन:** जर माध्यमे काही केंद्रांना भेट देत असतील, तर त्यांच्याकडे आवश्यक निवडणूक आयोगाची परवानगी/आवडी आहे आणि अध्यक्षपदाचे अधिकारी गोपनीयता किंवा प्रक्रियेची तदजोड न करता त्यांच्या मर्यादित प्रवेशाची सोय करत आहेत याची खात्री करा. जर कोणताही प्रमुख मतदार (जसे की बृध उच्च-प्रोफाइल मतदार) येत असेल, तर किमान आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था ठेवा परंतु मतदानात प्राधान्य दिले जाणार नाही.

८. **मतदान समाप्ती:** अधिकृत समाप्तीच्या वेळी (म्हणजे संध्याकाळी ६ वाजता), रंगेत असलेल्या कोणत्याही मतदारांना रंगेत असलेल्या शेवटच्या मतदारापर्यंत ते पहिल्या मतदानापर्यंत अध्यक्षपदाच्या प्रती कर्मांकित स्लिप देण्याचे निर्देश द्या. पूर्ण-इमर्जेंट स्लिपवर स्वाक्षरी केलेल्या या मतदारांचा बंद होण्याच्या वेळेनातरही (निकटानुसार) मतदान करण्याची परवानगी आहे. शेवटच्या मतदानांतर, अध्यक्षपदाच्या अधिकार्यांनी ईव्हीएम बोगसस्था बंद करून सील करावे (सीयूवरील क्लोज बटण दाबा, मतदान झालेले मत नोंदवा), घोर १७ सी (मतदानाचा हिशोब) प्रतीमाळे भरवे, सर्व निवडणूक कागदपत्रे सील करावीत आणि सोपवण्याची तयारी करावी. डीईओने नियंत्रण कक्षाला प्रत्येक मतदान केंद्रावर मतदान बंद झाल्याची तक्रार नोंदवली आहे याची पुन्हा तपासणी करावी, कोणतेही शून्य-मतदान केंद्र (कोणताही मतदार आला नाही) याची देखील नोंद घ्यावी. जर कोणत्याही मतदान पथकाने वाजवी वेळेत बंद झाल्याची तक्रार नोंदवली नसेल, तर त्याची तपासणी करण्यासाठी सेक्टर ऑफिसरशी संपर्क साधा किंवा पाठवा.

८. रंगे आणि कागदपत्रे गोळा करणे: उलट लीजिस्ट्रिक्सची योजना करा - मतदान पक्षांनी सर्व साहित्यासह संकलन / प्राप्त केंद्रावर (बहुतेकदा प्रेषण केंद्र किंवा प्रत्येक भागासाठी नियुक्त केलेल्या ठिकाणी) परत द्यावे. मतदानाच्या रात्री निवडणूक अधिकाऱ्यांनी पावती प्रक्रियेचे परीक्षण करावे. प्रत्येक पत्र्याने CU, BU, VVPAT आणि महत्वाचे निवडणूक कागदपत्रे (जसे की फॉर्म १७C, फॉर्म १७A, इ.) योग्यरित्या सीलबंद करून परत आणली आहेत याची तपासणी करण्यासाठी प्राप्त पाकटे स्वाघन करा. वस्तु असा करण्यासाठी त्यांना लोकांना किंवा पावती द्या. ही प्रक्रिया रात्री उशिरापर्यंत चालू राहते, कर्मचारी थाकून परत येत असताना प्राप्त केंद्रांवर योग्य प्रकारची योजना, बसण्याची व्यवस्था, अल्पोपचाराची व्यवस्था करा.

९. मतदार नोंदणी आणि इतर कागदपत्रांची सामान्य गिरीक्षणांकडून तपासणी: निवडणूक मंत्रप्रकारांना आळा घालण्यासाठी, आयोगाच्या सूचनांनुसार, पीठासोम अधिकाऱ्यांची कार्यरी, मतदार नोंदणी (फॉर्म १७ अ), मायक्रोजीब्रुईंग अहवाल, भेट पत्रके, इतरात मॅजिस्ट्रेटचा अहवाल इत्यादी विविध कागदपत्रांची तपासणी आयोगाने ठरवून दिलेल्या तपशीलवार निकषांच्या आधारे निवडलेल्या मतदान केंद्रासाठी मतदान पूर्ण झाल्यानंतर केली जाईल. ही तपासणी मतदानाच्या दिवसाच्या दुसऱ्या दिवशी सकाळी ११.०० वाजता केली जाईल. या तपासणीसाठी मतदान केंद्र निवडण्यासाठी पीठासोम अधिकाऱ्यांच्या डायरेक्टा डेटा एंट्रीसाठी जिल्हा निवडणूक अधिकारी एक सॉफ्टवेअर तयार करू शकतात.

१०. सुरक्षित साठवणूक (मजबूत खोली): ईव्हीएम (मते असलेली) प्राप्त होताच, त्यांना घूर्त-व्यवस्था केलेल्या स्टोम रुममध्ये ताबडतोब ठेवण्यास सांगा. स्टोम रुम हा सहसा जिल्हा मुख्यालय किंवा मतमोजणी केंद्रावरील एक सीलबंद स्टोरेज रुम असतो जिथे सर्व मतदान केलेल्या ईव्हीएम मतमोजणीच्या दिवसापर्यंत ठेवल्या जातात. निरीक्षक आणि उमेदवारांच्या प्रतिनिधींच्या उपस्थितीत, सर्व मशीन्स खोलीत ठेवा, त्यांना एसीनुसार व्यवस्थित करा आणि नंतर स्टोम रुम लॉक आणि सील करा. स्टोम रुम सीलवर जिल्हा निवडणूक अधिकारी/आयजो, निरीक्षक आणि इच्छुक उमेदवार प्रतिनिधींची स्वाक्षरी असल्याची खात्री करा आणि बाहेर सीसीटीवी कवरेज आणि २४x७ संचालित सुरक्षा व्यवस्था ठेवा. मतमोजणी होईपर्यंत कोणतीही या कक्षात प्रवेश करू नये, योग्य परवानगीसह असामान्य परिस्थितीत वगळता. जिल्हा निवडणूक अधिकारी आणि एसपीना स्टोम रुमची प्रामाणिकता पडताळण्यासाठी आणि हे नोंद करण्यासाठी दररोज भेट देणे आवश्यक आहे, जे जिल्हा निवडणूक अधिकारी यांनी काळजीपूर्वक करावे.

३. मतमोजणी आणि निकाल जाहीर करणे - अचूक सारणी आणि घोषणा

» **विवरण:** मतमोजणी ही निवडणूक प्रक्रियेचा अंतिम आणि सर्वात महत्वाचा भाग आहे आणि मतमोजणीच्या दिवशी जिल्हा निवडणूक अधिकारी नायबवती सामन्वयक भूमिका बजावतात. १० तांच्या मतदारसंघासाठी मतमोजणी कायदेशीररित्या करतात, परंतु जिल्हा निवडणूक अधिकारी संपूर्ण जिल्ह्यात मतमोजणी होतली व्यवस्था, सुरक्षा आणि सर्व प्रोटोकॉलचे पालन सुनिश्चित करतात. जिल्हा निवडणूक अधिकारी एखाद्या मतदारसंघासाठी १० म्हणून देखील काम करू शकतात (विशेषतः संमतीय मतदारसंघ किंवा विधानसभा मतदारसंघासाठी, असाइनमेंटनुसार) आणि जशा प्रकारे त्या क्षेत्रासाठी मतमोजणी वैयक्तिकरित्या देखरेख करू शकतात, मतमोजणी केंद्रे स्थापन करावे, मतमोजणी कर्मचारी तैनात करावे, प्रदेशा निवडणीची अंमलबजावणी करावे, EVM मतांची आणि VVPAT लिप्यांची प्रत्यक्ष मोजणी देखरेख करावे आणि रोबटी निकालांचे अचूक सारणी करावे आणि ते EC ला बळगणे याची खात्री करावे.

» **आवश्यक माहिती:** मतमोजणी केंद्रांचा नेजस्ट फोन (प्रत्येक हौलमध्ये किती मतमोजणी टेबले आहेत, कोणत्या मतदारसंघात कोणत्या हौलमध्ये आहेत, इ.), मतमोजणी कर्मचाऱ्यांची यादी आणि त्यांचे गट (सामान्यतः १५ मतमोजणी

टेबल ५ व फेर्या - ९८ मतमोजणी अधिकारी प्रत्येक विधानसभा जागेसाठी आवश्यक असतील, इ. उमेदवार आणि त्यांच्या मतमोजणी एजंटची माहिती (प्रत्येक उमेदवार प्रत्येक टेबलसाठी एजंट नियुक्त करू शकतो), आणि ईव्हीएम निकाल संग्रहण सॉफ्टवेअर (ईसीआयचे एनक्वोर किंवा तत्सम) फेरीनिहाय निकाल प्रसारित करण्यासाठी लॉगिन क्रेडेन्शियल्स. मतमोजणी प्रभावित करणाऱ्या कोणत्याही विशिष्ट न्यायालयाच्या आदेशाची देखील जाणीव देवा (उदा., न्यायालयाने सर्व बुध्दामध्ये व्हीव्हीपीएटी मोजणीचा आदेश दिला असेल, इ., अरी सामान्यतः ईसीआयनुसार ही मानक प्रक्रिया आहे).

४) **सहाय्यक कागदपत्रे:** लोकप्रतिनिधी कायदा, १९५१ मतमोजणीवरील कलमे - कलम ६४ (मते मोजणे), कलम ६५ (मतपत्रिका नष्ट करणे/गमावणे/ईव्हीएम व्यवहार करणे), कलम ६६ (निकाल अहीन करणे), कलम ६७ (निकालाचा अहवाल). तसेच, निवडणूक आयोगाच्या मतमोजणी सूचना २०२३ मध्ये मतमोजणीसाठी तपशीलवार पावत्यांचा समावेश आहे ज्यात VVPAT मतमोजणी मार्गदर्शक तसेच सांघवित्त जाहेत (जसे की सर्वोच्च न्यायालयाने EVM टॅली पद्धतक्षण्यासाठी प्रत्येक विधानसभा विभागातील ५ बाहुल्यिक मतदान केंद्रांमधून VVPAT पेपर स्लिपची मोजणी अनिवार्य केली आहे). महाराष्ट्राशी संबंधित कोणत्याही विशिष्ट सूचना (उदा., स्थानिक दंडात अहवाल देण्यासाठी महाराष्ट्राच्या मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी विशिष्ट स्वरूप नियुक्त केले असल्यास, इ.).

४) टप्पेनिहाय प्रक्रिया

१. **मतमोजणी केंद्राची तयारी:** मतमोजणी दिवसापूर्वी, ठिकाणे अंतिम करा. मतमोजणी केंद्राचे ठिकाण आणि आराखडा जिल्हा निवडणूक अधिकारी ने खूप आधीच तयार करावा आणि आवश्यक परवानगी CEO कार्यालयाकडून घ्यावी. प्रत्येक विधानसभा मतदारसंघाच्या मतमोजणीसाठी अनेकदा एक मोठा हॉल (उदा., महाविद्यालय किंवा स्टेडियम) वापरला जातो. प्रत्येक हॉल सुरक्षित आहे आणि आवश्यक टेबलांच्या संख्येसाठी पुरेशी जागा आहे याची खात्री करा. मल्टी-टेबल समांतर मोजणी (विधानसभा मोजणीसाठी सामान्य) वापरत असल्यास प्रत्येक मतदान केंद्राच्या मोजणीसाठी एक टेबलची योजना करा - उदा., एकाच वेळी १४ टेबलांची मोजणी, फेरी मारणे. प्रत्येक टेबलावर संख्या आणि मतदारसंघासह चिन्हांकित करा. सुरक्षा बॉरकेडिंगची व्यवस्था करा. मतमोजणी कक्षात फक्त अधिकृत कार्यवाही, परवानगी असल्यास वेगळ्या क्षेत्रात मॉड्रिया आणि ईसीआय प्रोटोकॉलनुसार प्रिन्सरीय सुरक्षा (बाह्य परिमिती स्वागतिक पोलिस, आतील सीएचएफ, सर्वोत आत राज्य सशस्त्र पोलिस).

२. **मतमोजणी कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती:** प्रत्येक टेबलसाठी मतमोजणी पर्ववेदांक, मतमोजणी सहाय्यक आणि सूक्ष्म निरीक्षक नियुक्त करा. हे तदर्थ अधिकाऱे असावेत (आदर्शपणे मतदारसंघ क्षेत्रातील कोणीही नाही). निर्देशित केल्यास रँडमायझेशनचे पालन करा - निष्पक्षता सुनिश्चित करण्यासाठी बहुतेकदा कर्मचाऱ्यांना मतमोजणीच्या दिवशी राखाडी निरीक्षकच्या उपस्थितीत टेबलांवर रँडमाइझ केले जाते. त्यांना नियुक्तीचे आदेश द्या आणि मतमोजणीपूर्वी एक किंवा दोन दिवस जाही प्रशिक्षण द्या. लागू असल्यास फॉर्म १७सी भाग ४ (मोजणीनंतरच्या मतांचा हिशोब) बसत भरण्याचा आणि व्हीव्हीपीएटी मतमोजणी इत्यादींमध्ये आवश्यक असलेल्या मतांची हस्ताक्षरे कशी करावची ते स्पष्ट करा.

३. **मतमोजणी प्रक्रियेबद्दल उमेदवारांना माहिती देणे:** मतमोजणीच्या आठव्या दिवशी किंवा सगळी लवकर उमेदवार आणि त्यांच्या निवडणूक एजंटसोबत बैठक घ्या. मतमोजणी प्रक्रियेचे टप्प्याटप्प्याने विवरण करा - प्रत्येक मर्यादामधील EVM निकाल कसे प्रदर्शित केले जातील आणि नोंदवले जातील, VVPAT स्लिप कसे (प्रति असेली निवडलेल्या ५ बुध्दसाठी) EVM मोजणी झाल्यानंतर मोजले जातील, जर ते पुनर्मापना कधी करू शकतील (औपचारिक घोषणा करण्यापूर्वी फक्त NO वैध कारणास्तव परवानगी देऊ, शक्यतात). कोणत्याही नवीन प्रक्रियेबद्दल संका स्पष्ट करा

(उदाहरणार्थ, काहीना VVPAT जुळणी करी होईल हे माहित नसेल). तसेच, मतमोजणी एअरट्रासचे प्रवेश पास वाटप करा - प्रत्येक उमेदवार सामान्यतः प्रत्येक मतमोजणी टेबलसाठी १ एअरट्रा आणि २० टेबलसाठी एक एअरट्रा नामांकित करू शकतो. मतमोजणी दिवशी प्रवेश करताना त्यांची ओळख पडताळून घ्या.

५. मतमोजणी दिवस - सुरुवात: मतमोजणी दिवशी सकाळी, प्रत्येक मतमोजणी हॉलमध्ये, प्रारंभिक प्रोटोकॉल करा: मतमोजणी एअरट्रा आणि अधिकार्यांना ओळखण्यास पडताळून आत देऊ घ्या, नंतर मतमोजणी कालापधरीसाठी रील आणून लॉक करा (किंवा सुरक्षित प्रवेश). जिल्हा निवडणूक अधिकारी/२० आणि निरीक्षक (आणि कदाचित अधिकृत संपर्कासाठी एक अधिकारी) वगळता कोणालाही आत मोडईन फोनाची परवानगी नाही. मतमोजणी सुरू करण्याची औपचारिक घोषणा करा.

५. ईव्हीएम मतमोजणी: निरीक्षक, उमेदवारांच्या एअरट्राच्या उपस्थितीत स्टाॅम रुम उघडा आणि ईव्हीएम मतमोजणी हॉलमध्ये आणा (सामान्यतः एका मतदारसंघातील मशीन एका वेळी). प्रत्येक फेरीत, टेबलांवर निवडणूक युनिट्स (सीयू) चा संघ घाला - सामान्यतः प्रत्येक फेरीत प्रत्येक टेबलावर एक सीयू (एका मतदान केंद्राशी संबंधित). प्रत्येक टेबलावरील मतमोजणी पर्यवेक्षक त्या मशीनामधून प्रत्येक उमेदवाराच्या एकूण मतांची संख्या मिळविण्यासाठी सीयूवरील निकाल बटण दाबतील. मते मोडविले जावली जातात आणि सगळ्या दिग्दर्शका बल्कबोर्ड किंवा स्क्रीनवर रेकॉर्ड केले जातात. आरओच्या डेस्कवर गोलनिहाय निकाल संकलित करण्यासाठी हॉलमध्ये डिस्प्ले बोर्ड किंवा प्रोजेक्शन असल्याची खात्री करा. डोईजी मॅग्नून, अचूकता आणि पारदर्शकता सुनिश्चित करा: कोणताही सीयू काढला जात नाही किंवा वगळला जात नाही, प्रत्येक आकडा टेबल कर्मचाऱ्यांद्वारे दोनदा तपासला जातो आणि त्या टेबलावरील उमेदवारांचे एअरट्रा पत्रावर स्वाक्षरी करतात. जर मतमोजणीच्या वेळी CU मध्ये काही बिघड झाला (दुर्मिळ, परंतु जर ती दिसत नसेल), तर मार्गदर्शकासाठी ECI ला कळवा - सामान्यतः CU अद्ययावत झाल्यास त्या बूथसाठी VVPAT पेपर ट्रेलमधील प्रिंटाउट वापरणे ही आकस्मिकता असते, मंजुरीच्या अधीन.

६. सरणी आणि फेरी घोषणा: प्रत्येक फेरीनंतर (कदाचित १५ बूथ मोजले गेले जाईल), २० आतापर्यंत प्रत्येक उमेदवाराच्या एकूण मतांचे संकलन करा. उमेदवारांचा फेरीनिहाय निकाल पत्रक प्रदान करा आणि ते लाऊडस्पीकरवर जाहीर करा. तसेच, फेरीनिहाय डेटा ECI निकाल पोर्टल (ENCORE) वर अपलोड करा जेणेकरून ECI ट्रेड प्रसारित करू शकेल. जिल्हा निवडणूक अधिकारी खात्री करतो की एक समर्पित निकाल IT टीम जलद आणि योग्यरित्या प्रविष्ट करत आहे. सर्व मतदान केंद्र CU मोजले जाईपर्यंत फेरा सुरू ठेवा.

७. VVPAT स्लिप पडताळणी: EVM मोजणी पूर्ण झाल्यानंतर, ECI च्या सूचनांनुसार, यादृच्छिकपणे ५ मतदान केंद्रे काढा आणि EVM इलेक्ट्रॉनिक गणना कौंस-व्हेरिफाय करण्यासाठी VVPAT पेपर स्लिप कांउंट करा. हे एका वेगळ्या VVPAT मतमोजणी केंद्रावर, जादृशपणे त्याच हॉलमध्ये किंवा शेजारी, उच्च सुरक्षा आणि निरीक्षकांच्या वेट देखरेखीखाली केले जाते. प्रत्येक स्लिप मॅग्नुझली मोजा आणि त्या बूथच्या EVM मोजणीशी तुलना करा. जर सर्व जुळले (जे अगळजवळ सर्व प्रकरणांमध्ये अपेक्षित आहे), तर २० यशस्वी पडताळणीची नोंद करतो. जर काही त्रासदात नसेल (अर्थात दुर्मिळ), तर स्लिपची गणना त्या मतदान केंद्रासाठी अंतिम मानली जाते आणि ECI पुढील कायदाईचे निर्देश देऊ शकते. जिल्हा निवडणूक अधिकारी खात्री करतो की ही संवेदनशील प्रक्रिया कोणत्याही अनावधान व्यक्तीने स्लिपमध्ये प्रवेश न करता केली जाते आणि सर्व स्लिप मोजणीनंतर पुन्हा रील केला जातो.

८. पोस्टल मतमोजणी: समान (सामान्यतः EVM मोजणीपूर्वी किंवा पडल्या फेरीत), मतमोजणी कर्मचारी सेवा मराठम आणि अनुपस्थित (उदा., निवडल्यास ८०+ मतदान) कट्टा प्राप्त झालेल्या पोस्टल मतपत्रिका मोजतात. हे एका सुरक्षित

बंदिस्त आगत भोजने जातात, जिल्हा निवडणूक अधिकारी खात्री करतो की जारी केलेल्या आणि मिळालेल्या पौस्टल मतपत्रिकांची संख्या मोजली जाते आणि प्रत्येक दैव पौस्टल मत उमेदवारांच्या एकूण संख्येत जोडले जाते. कोणत्याही नाकारलेल्या पौस्टल मतपत्रिका (उदा. स्वाक्षरी नसलेल्या किंवा दुहेरी चिन्हांकित नसलेल्या) निरीक्षकांना दाखवल्या जातात आणि रिकीड केले जातात.

९. निकाल संकलन आणि घोषणा: सर्व केन्दा आणि अनिचाव VVPAT तपसणीनंतर, NO अंतिम मतपत्रिका तयार करतो. जिल्हा निवडणूक अधिकारी अंकगणिताची दोनदा तपासणी करतो आणि मोजलेले एकूण मत आणि पौस्टल मतपत्रिका सर्व मतदान केंद्रांवर फॉर्म १७C नुसार मिळालेल्या एकूण मतांच्या बरोबरीचे आहेत (कोणत्याही संभाव्य मतमोजणीत त्रुटी आढळल्यासाठी हे डॉम-व्हेरिफिकेशन महत्वाचे आहे). एकदा पुष्टी झाल्यानंतर, NO अंतिम निकाल फॉर्म भरेल आणि स्वाक्षरी करेल. फॉर्म २० (अंतिम निकाल पत्रक) आणि विधानसभेसाठी फॉर्म २५C (निवडणुकीच्या निकालाची घोषणा) किंवा संसदेसाठी २१E उमेदवारांना (किंवा एजंटंना) अंतिम ऑफिससाठी आमंत्रित करा. त्यांना अंतिम बेरीज दाखवा आणि नंतर औपचारिकपणे निकाल जाहीर करा. जिल्हा निवडणूक अधिकारी ने खात्री करावी की घोषणा मोजलेल्या आकड्यांप्रमाणेच आहे आणि कायदेशीर पद्धतीने केली गेली आहे. विजेता निवडून आला आहे.

१०. ECI/CEO ला निकाल कळवणे: मंजूर निकाल ताबडतोब CEO आणि ECI ला कळवा. आजकाल, ENCORE सिस्टीम सबमिशन अधिकृत सूचना म्हणून काम करते, परंतु सहसा स्वाक्षरी केलेला फॉर्म २१C/२१E वा फॅक्स किंवा ईमेल देखील ECI ला पाठवला जातो. मतमोजणी दरम्यान कोणतीही असामान्य घटना घडल्यास (जर सर्व काही व्यवस्थित चालले असेल तर सामान्यतः काहीही घडत नाही). जिल्हा निवडणूक अधिकारी ने त्वरित अहवाल पाठवावा.

११. प्रमाणपत्र सादरीकरण: NO विजयी उमेदवारासाठी निवडणूक प्रमाणपत्र (फॉर्म २२) तयार करेल. नियमानुसार, जिल्हा निवडणूक अधिकारी/NO हे प्रमाणपत्र निवडून आलेल्या उमेदवाराला देतात, आदर्शपणे निरीक्षकांसमोर आणि मर्यादित मेळाव्यासमोर, निकाल जाहीर झाल्यानंतर लगेच. हा निवडून आल्याचा कायदेशीर पुरावा आहे.

१२. मतमोजणीनंतर सील करणे: निकालानंतर, सर्व ईन्हीग्रम (मते असलेले) आणि व्हीव्हीपीट आणि सर्व मतमोजणी कागदपत्रे (जसे की अंतिम टॉली शीट, वापरलेले पौस्टल मतपत्रिका इ.) सीलबंद करून साठवून ठेवावीत. सामान्यतः, मतदान केलेले ईन्हीग्रम अपील काळावधी (४५ दिवस) संपेपर्यंत पुन्हा त्याच इंटिंग क्रामध्ये किंवा दुसऱ्या सुरक्षित खोलीत ठेवले जातात. नव्येवरी वा सर्वांच्या सुरक्षित राखण ठेवण्याची जबाबदारी जिल्हा निवडणूक अधिकारी यांची असते.

१३. मतमोजणी दिवसाच्या अखेरीस, जिल्हा निवडणूक अधिकारी प्रत्येक मतवारांसाठीच विजेत्यांची घोषणा करून जिल्ह्यातील निवडणूक प्रक्रिया वरामचीतित्या पूर्ण करू शकतील. तथापि, निकालांचा उत्साह कमी झाल्यानंतरही काही जबाबदाऱ्या सुरू राहतात, ज्या निवडणुकीनंतरच्या टप्प्यात सोडवल्या जातात.

७.१२ निवडणुकीनंतरच्या टप्प्यातील जबाबदाऱ्या

मतमोजणी संपल्यानंतर आणि निकाल जाहीर झाल्यानंतर, जिल्हा निवडणूक अधिकार्यांचे काम निवडणूक कामकाज पूर्ण करणे आणि निवडणुकीनंतरच्या सर्व कायदेशीर आणि प्रशासकीय औपचारिकता पूर्ण झाल्या आहेत याची खात्री करणे यावर असलेलून असते. निवडणुकीनंतरच्या टप्प्यात निवडणूक साहित्याची विणवेवाट लावणे आणि जतन करणे, अनुपालन अहवाल देणे, निवडणूक लेखा हाताळणे आणि निवडणुकीमुळे उद्भवणाऱ्या कोणत्याही याचिका किंवा प्रकल्पांचे निराकरण करणे समाविष्ट आहे. सामान्य प्रसंगकीय दिनचर्याकडे परत देण्याचे देखील जिल्हा निवडणूक

अधिकारी देखरेख करतील. या टप्प्यातील प्रमुख कार्यामाळे हे समविष्ट आहे:

१. निवडणूक साहित्याची सुरक्षित ताळा आणि विल्हेवाट - मतदानोत्तर सुरक्षा आणि नोंदी व्यवस्थापन

» **विवरण:** निवडणुकीनंतर, जिल्हा निवडणूक अधिकार्यांनी सर्व निवडणूक साहित्य विशिष्ट कालावधीसाठी पुरवठा म्हणून (वाद असल्यास) सुरक्षित ठेवले पाहिजे अणि नंतर निवडणूक आयोगाच्या मार्गदर्शक तत्वांनुसार त्यांची विल्हेवाट लावली पाहिजे. दोन मुख्य श्रेणी आहेत: (अ) इलेक्ट्रॉनिक मतदान पत्रे आणि व्हीव्हीपीएट ज्यामध्ये रेकॉर्ड केलेली मते असतात - ते सीलबंद ठेवले जातात आणि निवडणूक आयोगाने त्यांना सीडप्याचा आदेश देईपर्यंत त्यात छेदछाद केली जात नाही; (ब) मतपत्रिका (पोस्टल आणि टेंडर केलेले), मतदार नोंदणी, फॉर्म इत्यादी कागदी कागदपत्रे, जी विशिष्ट कालावधीसाठी (सामान्यतः एक वर्ष किंवा कोणत्याही निवडणूक याचिकेचे निराकरण होईपर्यंत) जतन केली पाहिजेत आणि नंतर तुकडे केली पाहिजेत किंवा विल्हेवाट लावली पाहिजेत. जिल्हा निवडणूक अधिकार्यांनी या सर्व घट्टांसाठी योग्य वाढी आणि साखळी-ऑक-कस्टडी सुनिश्चित केली पाहिजे.

» **आवश्यक माहिती:** EC कडून संबंधित साठवणूक वेळापत्रक (उदाहरणार्थ, सध्याच्या सूचनांनुसार संसदीय/विधानसभा निवडणुकीत वापरल्या जाणाऱ्या EVM आणि VVPAT निकालानंतर ४५ दिवस किंवा निवडणूक याचिका दाखल झाल्यास त्यापेक्षा जास्त काळ अबाधित ठेवाव्यात; फॉर्म १७A इत्यादी कागदपत्रे एक वर्षासाठी ठेवावीत आणि जर काही कारण तसेल तर नष्ट करावीत), आणि कोणत्याही न्यायालयाचे आदेशानुसार जतन करण्याचे आदेश (जर एखाद्या उमेदवाराने उच्च न्यायालयात निवडणूक याचिका दाखल केली तर, न्यायालय खटल्याचा निर्णय होईपर्यंत सर्व पुरावे जतन करण्यासाठी नोंदीस जाही करू शकते). तसेच मतदान/मतमोजणीतून परत आलेल्या सर्व साहित्याची यादी आवश्यक आहे जेणेकरून कोणतेही साहित्य गहाळ होणार नाही याची खात्री करावी.

» **सहाय्यक कागदपत्रे:** निवडणूक नियमांचे आचरण, १९८९ (उदा., नियम ९२ पॅकेट्स सील करणे आणि ताब्यात ठेवण्याशी संबंधित आहे; न्यायालयाच्या आदेशानुसार निवडणूक कागदपत्रांचे उत्पादन/तपासणी करण्याबाबत नियम ९३, वेळ संपल्यानंतर पॅकेट्सची विल्हेवाट लावण्याबाबत नियम ९४) EVM च्या साठवणुकीबाबत EC मार्गदर्शक तत्वे देखील पहा (सामान्यतः CEOs ला पत्राद्वारे कळवली जातात). महाराष्ट्र राज्याच्या नोंदी ठेवण्याच्या सूचना (उदाहरणार्थ, राज्या अभिलेखागार किंवा प्रशासकीय किमागांकडे राष्ट्रीय महत्त्वाच्या नोंदी ठेवण्यासाठी सामान्य सूचना असू शकतात, परंतु निवडणूक साहित्यासाठी निवडणूक आयोगाच्या मार्गदर्शक तत्वांचा वापर केला जातो).

१०. टप्पेनिहाय प्रक्रिया

१. **सील करणे आणि लेबल करणे:** मतमोजणीनंतर लगेचच, मोजणीतील सर्व कागदपत्रांचे पॅकेट (जसे की वापरलेले पोस्टल मतपत्रिका, न वापरलेले पोस्टल मतपत्रिका, अंतिम निकाल पत्रांचा प्रती इ.) आरंभाने स्वाक्षरीने सील केले जावेत याची खात्री करा. त्याचप्रमाणे, मतदान केंद्राचे कागदपत्रे (फॉर्म १७अ, इ.) आधीच सीलबंद कव्हरमध्ये असले पाहिजेत. चेकलिस्टनुसार प्रत्येक कव्हर खोल्यारित्या लेबल केलेले आहे (कोणता मतदारसंघ, कोणते मतदान केंद्र, सामग्री) याची पडताळणी करा, पुनर्परीची आवश्यक असल्यास हे मंदात करावे.

२. **ईव्हीएम आणि व्हीव्हीपीएटी स्टोरेज:** मतदान केलेले ईव्हीएम आणि व्हीव्हीपीएटी किमान ४५ दिवस (ज्या कालावधीत निवडणूक याचिका दाखल केली जाऊ शकते) स्ट्रींग रुप्यामध्ये पडद्या ठेवून ठेवा. या काळात ते उघडू नका किंवा चालवू नका. सीसीटीव्ही देखरेख आणि भेटीचा लॉग ठेवा. ४५ दिवसांनंतर, जर न्यायालयीन खटला किंवा निवडणूक आयोगाने मुदतवाच देण्याचे निर्देश दिले नाहीत, तर निवडणूक आयोगाच्या आदेशानुसार ईव्हीएम हलवता येतात. बहुतेकदा,

राज्यातील सर्व याचिका (जर असतील तर) निकाली निघेपर्यंत ईव्हीएम ठेवण्याचे निर्देश निवडणूक आयोग देईल. जिल्हा निवडणूक अधिकारी म्हणून, वेळोवेळी ईव्हीएम साठवणुकीची स्थिती सीईओंना कळवा, अर्कर, भंडुरी मिळाल्यावर, स्वीग रूप उघडण्यात सहभागी व्हा (उमेदवार्तांना जर ते उपस्थित राहण्याची सूचना देऊन), मशीन काढून टाका आणि निर्देशानुसार त्या नियुक्त केलेल्या ईव्हीएम गोदामात किंवा उत्पादकांना देखभालीसाठी परत पाठवा. व्हीव्हीपीएटी प्रिटरना सहसा त्यांचे पेपर रोल काढून टाकावे लागतात.

3. आणि जर याचिकांना आवश्यकता असेल तर साठवून ठेवावे लागतात, ते वापरलेले ईव्हीएम/व्हीव्हीपीएटी (मतदानात कधीही वापरलेले राखीव मशीन) पडताळणीनंतर आधी स्टोकामध्ये परत करता येतत.

४. निवडणूक कागदपत्रे हाताळणे: निवडणुकीशी संबंधित सर्व कागदपत्रे एका सुरक्षित खोलीत (जिल्हाधिकारी कार्यालयाचा रेकॉर्ड रूम असू शकतो) साठवा. मतदारसंघ आणि मतदान केंद्रानुसार व्यवस्था करा. कायदेशीर तरतुदींनुसार कोणीही यांमध्ये प्रवेश करू नये. कायदा (निवडणूक आचारसंहितेचा नियम २३) न्यायालये किंवा अधिकृत व्यक्तींना योग्य मार्गाने अर्ज करतच या कागदपत्रांची तपासणी करण्याची परवानगी देतो (उदा., निवडणूक याचिका दाखल झाल्यास, उच्च न्यायालय सीलबंद नोंदी मागवू शकते, जिल्हा शिक्षण अधिकारी न्यायालयाच्या स्पष्ट आदेशानुसार आणि त्यांच्या निर्देशानुसारच ते उपडतात). कुठे काय साठवले आहे याची नोंद ठेवा.

५. जप्त केलेल्या साहित्याचे परतफेड: एमसीसी दरम्यान जप्त केलेल्या कोणत्याही वस्तू (असे की वाहने, रोख रक्कम) निवडणुकीनंतर त्यांच्या हक्काच्या मालकांना परत करण्यासाठी पोलिस आणि खर्च पथकांशी समन्वय साधा. जर कायदेशीररित्या परवानगी असेल तर उदाहरणार्थ, जर रोख रक्कम जप्त केली गेली असेल आणि नंतर ती वैध असल्याचे सिद्ध झाले असेल, तर ती सोडण्यास आवश्यक विभागाला भेटत करा. जर वारू जप्त केली गेली असेल, तर सामान्यतः राबेदार नमल्यास उत्पादन शुल्क कायदानुसार ती जप्त केली जाते. योग्य कायदेशीर प्रक्रिया सुनिश्चित करा - एकआयतामध्ये (ते न्यायालयात घातू राहतील) घगळता, वापुडे संबंधित नसलेली एमसीसी प्रकरणे बंद करण्याचे आदेश द्या.

६. जागा राखून ठेवल्यानंतर विल्हेवाट लावणे: अनिवार्य जागा राखून ठेवण्याचा काळाचाही संपल्यानंतर (आणि कोणत्याही काटला चालू नसताना), निवडणूक नोंदी विल्हेवाट लावण्याची व्यवस्था करा. याचा अर्थ सामान्यतः वापरलेले मतपत्रिका, रोलच्या किन्हाकित प्रती इत्यादी गोपनीय कसत म्हणून तुकडे करणे किंवा पुल्य करणे असा होतो. समितीच्या उपस्थितीत हे करा आणि एक विनाश प्रमाणपत्र तयार करा जेणेकरून हे रेकॉर्डर असेल की नियमानुसार साहित्य विशिष्ट ताखेला नष्ट केले गेले. VVMAT मधील EVM पेपर ऑडिट ट्रेल स्लिप्स (ज्या मोजल्या किंवा छापल्या गेल्या होत्या) देखील योग्य प्रक्रियेसह विशिष्ट वेळेनंतर (EC) च्या निर्देशानुसार) नष्ट कराव्यात.

७. जागा परत करणे आणि साफसफाई: मतदान किंवा मतमीजणीसाठी मागवण्यात आलेले कोणतेही परिसर (शाळा, हॉल) रिवामे करा. ते चांगल्या स्थितीत परत केले जातील आणि निवडणूक निधी वापरून कोणतेही नुकसान दुरुस्त केले जाईल याची खात्री करा. निवडणूक कर्तव्यासाठी मागवण्यात आलेले कोणतेही वाहन योग्यतेनुसार त्यांच्या विभागाला किंवा मालकांना परत करा (उदा., मतदानासाठी राज्य परिवहनकडून घेतलेल्या बसेस इ.). त्या संस्थांना आवश्यकतेनुसार आभारपत्रे हा किंवा बिल भरा.

२. निवडणूक बिल व्यवस्था आणि कर्मचाऱ्यांचे पेमेंट - हिशेब आणि परतफेड

विवरण: निवडणुकीनंतर, निवडणूक अधिकारी यांनी मागून प्रक्रियेशी संबंधित सर्व अर्थिक बाबींचे निराकरण केले पाहिजे. यामध्ये मतदान कर्मचाऱ्यांना मानधन/प्रवास भात देणे, वाहनांचे बिल, जनरेटर, छपाई इत्यादींचे बिल मंजूर करणे

आणि जिल्हा निवडणुकीचे खर्च विवरणापेक्षा लेखापरीक्षण आणि खर्च वाटपासाठी सीईओकडे सादर करणे समाविष्ट आहे. लोकसभा निवडणुकीसाठी, खर्च सामान्यात भारत सरकारकडून १००% वाटला जातो; विधानसभेसाठी, राज्याकडून; कधीकधी एकाच वेळी मतदानासाठी ५०:५० च्या आधारावर. निवडणूक अधिकारी अंतिम उमेदवारांच्या खर्च विवरणापेक्षा सादर करण्यावर देखील देखरेख ठेवतात (आधी सांगितल्याप्रमाणे) आणि त्यांची पुढील तपासणी करण्यात निवडणूक आयुक्ताना मदत करतात.

» **आवश्यक माहिती:** विविध देयकांसाठी मंजूर दर (महाराष्ट्र सरकारच्या आदेशानुसार किंवा निवडणूक आयुक्त मार्गदर्शक तत्वांनुसार) - उदाहरणार्थ, पीठासीन अधिकारी, मतदान अधिकारी, मतमोजणी पर्ववेक्षक इत्यादींसाठी दररोज निश्चित वेतन, वाहन भाड्याने घेण्यासाठी किलोमीटर दर, भिरीक्यांसाठी महागाई भत्ता (जिल्हा प्रदान केला असल्यास), इत्यादी. तसेच, निवडणुकीसाठी जिल्ह्यांना काटप केलेले एकूण बजेट आणि घेतलेले आगाऊ पैसे.

» **सहाय्यक कागदपत्रे:** महाराष्ट्र सरकारच्या वित्त विभागाचा निवडणूक कर्तव्यासाठी देयक नियमावलीत शासन निर्णय (उदा., शासन निर्णयमध्ये असे नमूद केले जाऊ शकते की पीठासीन अधिकार्यांना प्रतिदिन रु. X, वर्ग घटुबं कर्मचाऱ्यांना रु. Y, तसेच उपस्थित असलेल्या प्रत्येक सत्रासाठी रु. Z प्रशिक्षण भत्ता मिळतो). जर अलीकडील शासन निर्णय नसेल, तर ज्ञानू असलेल्या तपासणीच्या मानधनावरील नवीनतम निवडणूक आयोजक पत्र वापरत. याव्यतिरिक्त, निवडणूक खर्चासाठी सीईओंना देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारांचे प्रतिनिधीत्व आणि लेखा स्वतंत्रावरील कोणत्याही सीईओ सूचना पहा.

» टप्पेनिहाय प्रक्रिया

१. **मानधन वितरण:** सर्व मतदान आणि मतमोजणी कर्मचाऱ्यांची उपस्थिती संकलित करा. त्यांच्या मानधनासाठी बिले तयार करा. अनेक जिल्ह्यांमध्ये, हे विधानसभानिहाय केले जाते, स्थापित दर वापरत (उदा., पीठासीन अधिकारी ₹350/-, मतदान अधिकारी ₹250, मतमोजणी कर्मचारी पर्ववेक्षकासाठी ₹350 आणि सहाय्यकासाठी दिवसासाठी ₹250/-, तसेच प्रशिक्षण दिवसांसाठी अतिरिक्त, इ.). बिले कोषागारात जमा करा किंवा आगाऊ निधी वित्तवस पैसे द्या. आजकाल अनेक राज्यां कर्मचाऱ्यांना बँक बँक हस्तांतरण करतात, जर आधीच नसेल तर बँक तपशील गोळा करा. सुट्यावना उपाय म्हणून, मतदानाच्या एक किंवा दोन आठवड्यांच्या आत, बँक किंवा हस्तांतरण त्वरित वितरित करा.

२. **विकेता आणि लॉजिस्टिक बिले:** सर्व बिले/पावत्या गोळा करा, वाहतूक (वापरलेल्या बस/ट्रक), मतदान केंद्रांवर किंवा मतमोजणीवर तंबू आणि फर्निचर भाडे, अनरेटर, मातदार स्लिप किंवा फॉर्मसाठी छपाई शुल्क, कर्मचाऱ्यांना दिलेले अन्न पेकेट (जर मतदानाच्या दिवशी जेवणाची व्यवस्था केली गेली असेल तर), इ. कसाम्या ऑडिटरची प्रत्येकाची पडताळणी करा आणि दर मंजूर मिळवा किंवा सत्कारी वेळापत्रकांनुसार अहित घाली करा. निवडणूक निधीतून देण्यासाठी हे मंजूर करा आणि पुढे पाठवा. केंद्र आणि राज्य ऑडिट टीमद्वारे नंतर त्यांचे ऑडिट केले जाऊ शकते म्हणून काळजीपूर्वक रेकॉर्ड ठेवा.

३. **खर्च अहवाल:** जिल्ह्यासाठी एकूण निवडणूक खर्चाचा हिशोब एकत्रित करा. आवश्यकतेनुसार (प्रवास, प्रशिक्षण, साहित्य खरेदी इ.) आणि निधी स्रोतानुसार (राज्य/केंद्र) श्रेणीमध्ये विभाग. हा तपशीलवार हिशोब महाराष्ट्राच्या सीईओंना निघोक्षित वेळेत सादर करा. केंद्र आणि राज्य यांच्यातील हिशोब चुकता करण्यासाठी सरकारसाठी हे महत्वाचे आहे.

४. **आगाऊ स्वकम वसूल करणे:** जर आरजे किंवा अधिकाऱ्यांना तात्पुरती आगाऊ स्वकम दिली गेली असेल (आपत्तकालीन परिस्थितीसाठी किंवा लोक रोक स्वकम इ.), तर त्यांच्याकडून वापर प्रमाणपत्रे आणि बिले मिळवा किंवा खर्च न केलेली स्वकम वसूल करा. उदाहरणार्थ, कधीकधी प्रत्येक सेक्टर मॅजिस्ट्रेटला जलद गरजांसाठी एक छोटी रोक स्वकम

दिली जाते - न वापरलेले भाग परत जमा केले पाहिजेत.

५. उमेदवार खर्च विवरणपत्रे: निकालनंतर ३० दिवसांच्या आत प्रत्येक निवडणूक लढवणाऱ्या उमेदवाराने त्यांचे खर्च विवरणपत्र दाखल केले आहे का याचा वागीदा द्या. जे अपघर्षी ठरले आहेत त्यांच्यासाठी, एक स्वरणपत्र पाठवा आणि नंतर काढाईसाठी सीईओ/ईसीआयला कळवा. उमेदवारांनी सादर केलेल्या विवरणपत्रांची तपासणी करण्यासाठी जिल्हा खर्च देखरेख समिती निवडणुकीनंतर स्थापन करू शकते. धोषित खर्च वाउंड रिपोर्टही सुसंगत आहे का ते ही समिती तपासते. जर कोणत्याही उमेदवाराने सर्वोदा ओलांडली किंवा खर्च तपवला, तर समिती ते निवडणूक आयोगाला पाठवते. निवडणूक आयोगाने स्पर्धीकरणा भागितल्यास चौकशीला पाठिंबा द्या. गैवटी, खोटा खर्चासाठी कोणत्याही अपात्रतेचा निर्णय निवडणूक आयोग घेईल; जिल्हा निवडणूक अधिकार्यांची भूमिका सर्व आवश्यक ठेरा पुरवणे आणि काय सादर केले गेले किंवा काय सादर केले गेले नाही हे प्रमाणित करणे आहे.

६. ऑडिट अनुपालन: निवडणूक खर्चाच्या कोणत्याही ऑडिटमध्ये सहकार्य करा. सहसा, एक टीम योग्य शीर्षकाखाली निधी खर्च झाला आहे की नाही याचे ऑडिट करू शकते. व्हाउचर आणि रेकोर्ड तयार ठेवा. जर कोणत्याही आरोप घेतले गेले (जसे की जास्त पैसे देणे किंवा प्रक्रियात्मक त्रुटी), तर औचित्य किंवा सुधारणात्मक उपायांसह प्रतिसाद द्या (कधीकधी न वापरलेले खर्च सरकारी खात्यात परत केले जातात).

७. आर्थिक धडे: कोणत्याही बजेट समस्यांची नोंद घ्या - उदा, जर आगाऊ खर्चकम अपुरी असेल किंवा अनपेक्षित गरजांमुळे (जसे की अतिरिक्त सुरक्षा व्यवस्था) कोणत्याही मर्यादेपेक्षा जास्त खर्च झाला असेल तर, भविष्यातील निधीजन सुधारण्यासाठी हे सीईओना क्लोजिंग रिपोर्टमध्ये कळवले जाऊ शकते.

३. निवडणुकीनंतर कायदा आणि सुव्यवस्था आणि एमसीसी बंद - जिल्हा सामान्य स्थितीत परत आणणे

विवरण: निवडणुकीनंतर, काही निर्बंध आणि कायदा कमी करणे आवश्यक आहे. निकाल जाहीर झाल्यानंतर लगेचच आदर्श आचारसंहिता लागू होत नाही. जिल्हा निवडणूक अधिकार्यांनी सर्व विभागांना हे कळवावे जेणेकरून सामान्य सरकारी कामे पुन्हा सुरू होऊ शकतील (दाखलेले प्रकल्प सुरू राहू शकतील; हस्तांतरण अनव्हॉक केले जाऊ शकतील, इ.). तसेच, जमा केलेल्या बंदुकांसारखे कोणतेही प्रतिबंधात्मक उपाय परिस्थितीचे मूल्यांकन केल्यानंतर मालकांना परत करावेत. जर निवडणुकीशी संबंधित कोणतेही गुन्हे किंवा घटना घडल्या ज्यामुळे पोलिस बंदले झाले असतील, तर जिल्हा निवडणूक अधिकार्यांनी योग्य कायदेशीर पाठपुरावा सुनिश्चित करण्यासाठी पोलिसांकडे असलेल्या बंदुकींचा आढावा घेऊ शकतात. खोडल्यात, जिल्हा निवडणूक अधिकार्यांनी प्रशासनाला "निवडणूक मोड" म्हणून बंदी काढण्यास मदत केली आहे. बीएलओ आणि बीएलओ परीक्षकांना मानघन देणे आणि सीआरपीएक, एसआरपीएक, सीपीएक कार्यवाऱ्यांना मानघन देणे.

- राष्ट्रीय मातंग दिन साजरा करणे आणि त्यासाठी मिळालेल्या निधीचा वापर करणे.
- मातंग जगणूकतेसाठी एससीईईपी कार्यक्रम राबवणे आणि त्यासाठी मिळालेल्या निधीचा वापर करणे.
- संसदीय आणि विधानसभा निवडणुकांसाठी देणाऱ्या निवडणूक निरीक्षकांशी संबंधित बाबी हाताळणे.
- मृत्यू झाल्यास निवडणूक कार्यवाह असलेल्या व्यक्तींना सानुषह अनुदान वाटप करणे.

» **आवश्यक माहिती:** एमसीसी मार्ग घेण्याची नेमकी वेळ (सामान्यतः त्या मतदारसंघाचे निकाल जाहीर झाल्यानंतर, एमसीसी तेथे काढून टाकले जाते), जमा केलेल्या शस्त्रांची आणि चांगल्या वर्तनासाठी घेतलेल्या बंदीची यादी, निवडणुकीदरम्यान दाखल केलेल्या एमसीसी उल्लंघन प्रकरणांची/एफआयआरची यादी आणि कोणत्याही चालू

संवेदनशील समस्या (दिवेत्वा/पराजितांच्या समवेतकाळढून होणारे उत्सव किंवा निवेद्य ज्यावर काही दिवस देखरेखीची आवश्यकता असू शकते).

» **महत्वात्मक कागदपत्रे:** ईमेल/आय एससीसी मार्गदर्शक तत्त्वे (ज्यानुसार निकाल जाहीर झाल्यानंतर एससीसी संपतो), मातदानानंतरही सांप्रदायिकदृष्ट्या संवेदनशील भागात स्थिरता येईपर्यंत सुरक्षा सुरू ठेवण्याचे राज्य गृह विभागाचे कोणतेही निर्देश आणि तत्कालीन कायदा कालम २९ (जगा केलेली शस्त्रे परत करण्यासाठी) किंवा बीएनएसएस बीडचा संदर्भ. जर न्यायालयाचे कोणतेही निर्देश दिले असतील (उदा., निवडणूक पूर्ण होईपर्यंत काही अधिकाऱ्यांना काढून टाकू नये याबद्दल उच्च न्यायालयाचे निर्देश), तर आता निवडणुकीनंतर त्यांचे पालन केले जाऊ शकते.

» **टप्प्याटप्प्याने प्रक्रिया:**

१. **आदर्श संहिता रद्द करणे:** सर्व संबंधितांना औपचारिक सूचना (जिल्हाधिकारी/टीईओ कार्यालयामार्फत) जारी करा की एससीसी तत्पुढी निर्दिष्ट तारखेपर्यंत/वेळेपर्यंत लागू नाहीत. हे विभागांना सूचित करणे की ते सामान्य काम पुन्हा सुरू करू शकतात (जसे की निवेद्य प्रक्रिया करणे, योजना जाहीर करणे, जे स्वयंचालित होते). तसेच राजकीय पक्ष/उमेदवारांना कळवा की प्रसारित्वरील निवेद्य इत्यादी संपले आहेत - तथापि, त्यांना जाळवण करणे वा की स्थानिक करण्यानुसार कोणत्याही विजय मिळवणुकीचे नियोजन असल्यास लाऊटस्वीकरता वापर करण्यास अजूनही स्थानिक पातळीवर आवश्यक आहे.

२. **प्रतिबंधात्मक आदेशांचा आढावा:** जर निवडणुकीसाठी कोणतेही प्रतिबंधात्मक आदेश (जसे की काही भागात सज्ज १४४) लागू केले गेले असतील, तर परिस्थिती शांत असल्यास त्यांचे पुनरावलोकन करा आणि ते रद्द करा. जर कोणताही दारूबंदी/ड्राय डे वाढवला गेला असेल, तर ती वेळापत्रकानुसार मध्ये घेता गेला आहे असे चोषित करा. विजेचे अल्लोच करत असताना आणि पराभूत झालेले निकाल स्वीकारत असताना शांततेचे वातावरण सुनिश्चित करण्यासाठी पोलिसांशी समन्वय साधा - संवेदनशील ठिकाणी एक किंवा दोन दिवस सतत गस्त घालून निकालानंतरच्या कोणत्याही संघर्षांना प्रतिबंधित करा.

३. **शस्त्रे परत करणे:** निवडणुकीचा कालावधी संपत आला की, स्थानिक पातळीवर अधिकाऱ्यांना नागरिकांनी जमा केलेली शस्त्रे त्यांच्या मालकांना परत करण्याचे निर्देश द्या हे व्यवस्थित पद्धतीने करा - सोदण्यापूर्वी मालकी आणि परवाना कामवपत्रांची पडताळणी करा. कायदा आणि सुव्यवस्थेची परिस्थिती सामान्य असल्यास निकाल जाहीर झाल्यानंतर हे त्वरित केले पाहिजे. (शस्त्र कायदा, १९४९ नुसार, निवडणुकीदरम्यान शांतता सुनिश्चित करण्यासाठी शस्त्रे ठेवण्यात आली होती; एकदा एससीसी सल्लागारी संपला आणि शांतता प्रस्थापित झाली की, ती ताब्यात ठेवण्याचे कोणतेही कायदेशीर कारण नाही.) तथापि, जर कोणत्याही विशिष्ट भागात अजूनही तणाव असेल, तर त्या भागासाठी अल्प मुदतवाढ दिल्यास पोलिसांचा सल्ला घ्या. समाश्रय त्रासदायकांकडून घेतलेले सर्व रांगल्या वर्तनाचे बंधपत्र (बीएनएसएसच्या प्रतिबंधात्मक कलमांखाली) देखील निवडणुकीनंतर संपत - त्या वर्तनांना त्यानुसार सूचित केले पाहिजे.

४. **गुन्हावर पाठपुरावा:** निवडणुकीशी संबंधित सर्व एफआयआर किंवा दाखल केलेल्या तक्रारींचा आढावा घ्या (उदा. बूथ कॅम्पिंगची प्रकल्प, एससीसी उल्लंघन, हिंसाचार). निवडणूक संपली असली तरी, हे बदले न्यायालयात चालतील. प्रत्येक प्रकरणाच्या स्थितीबद्दल जिल्हा पोलिस/कायदेशीर शाखेसाठी एक ईडमोन्टर नोट तयार करा, जेणेकरून निवडणुकीदरम्यान गोळा केलेले पुरावे (जसे की एससीसी उल्लंघनाचे व्हिडिओ, जप्ती मेमो) त्यांना खटल्यासाठी सुरक्षितपणे सुपूर्द केले जातील. जिल्हा शिक्षण अधिकारी यापुढे बेट त्यांचा पाठपुरावा करू शकत नाहीत, परंतु जर गरज भासली तर त्यांनी मदत करावी (उदाहरणार्थ, जर एससीसी प्रकरण खटल्यात गेले आणि एससीसी प्रभावी असल्याचे सिद्ध

करण्यासाठी जिल्हा शिक्षण अधिकार्यांची साक्ष आवश्यक असेल तर साक्ष ठेवा.)

४. निवडणूक याचिका आणि नोंदी हाताळणी - निकालानंतर कायदेशीर अनुपालन

विवरण: कोणत्याही निवडणुकीनंतर, उमेदवार किंवा मतदार उच्च न्यायालयात निवडणूक याचिका दाखल करून निष्कलला आप्तून देऊ शकतात (संविधानाच्या कलम ३२९(ब) आणि आरपीए १९५१ च्या कलम ८०, ८१ नुसार). जर जिल्हा निवडणूक अधिकार्यांच्या जिल्ह्यातील मतदारसंघासाठी अशा कोणत्याही याचिका दाखल केल्या गेल्या तर जिल्हा निवडणूक अधिकार्यांना (बटुतेकटा संबंधित आरओ द्वारे) न्यायालयीन तपासणीसाठी आणि शक्यतो साक्षीदार म्हणून हजार सहण्यासाठी सौलंबंद निवडणूक नोंदी प्रदान करण्यासाठी बोलावले जाईल. वाढवितरित, जिल्हा निवडणूक अधिकार्यांनी जिल्ह्यातील निवडणूक घटनांचा तपशीलवार अहवाल सौडुंओ आणि ईसीआय यांना सादर करावा, ज्यामध्ये कोणत्याही समस्या, नवीपक्रम किंवा सूचना असतील.

» **आवश्यक माहिती:** दाखल केलेल्या कोणत्याही याचिकेची माहिती (उच्च न्यायालय सहसा विजयी उमेदवार आणि ईसीआय/आरओ यांना नोंदीस बजावते), न्यायालयाने सादर करण्यास सांगितलेल्या कागदपत्रांची यादी (जसे की मतदार यादीच्या किंवाकिंत प्रती, फॉर्म १७अ रजिस्टर, व्हिडिओप्रीपटी स्लिप इ.), आणि सरकार/ईसीआयने नियुक्त केल्यास कायदेशीर सल्लागार तपशील. तसेच, जाहीर पाठवलेल्या सर्व अहवालांच्या प्रती (खर्च, भाड्याची आकडेवारी इ.) संवर्षासाठी ठेवा.

» **सहाय्यक कागदपत्रे:** लोकप्रतिनिधी कायदा, १९५१ निवडणूक याचिकांचा तरतुदी (कलम ८०-८४ मूलाभूत गोष्टींची स्पष्टता देते; कलम १०० निवडणूक रद्द घोषित करण्यासाठी कारणे सूचीबद्ध करते), आणि निवडणूक आचार नियम, १९६१ चा नियम ९३ जो न्यायालयाच्या आदेशाने सौलंबंद साहित्याची तपासणी करण्यास परवानगी देतो. प्राप्त झालेले कोणतेही न्यायालयीन आदेश किंवा समन्स काळजीपूर्वक पाळले पाहिजेत.

» टप्पेनिहाय प्रक्रिया

१. न्यायालयात नोंदी सादर करणे: जर उच्च न्यायालयाने निवडणूक याचिका दाखल केली आणि निवडणूक नोंदी सादर करण्याचे निर्देश दिले, तर जिल्हा न्यायाधीशांच्या उपस्थितीत किंवा निर्देशानुसार, कोठडीची साक्षी राखण्यासाठी विशिष्ट सौलंबंद पॅकेट्स साठवणुकीतून घेता मिळवा. सूचनांनुसार, यादीसह न्यायालयात सादर करा. जे काही दिले आहे त्याची प्रत ठेवा. जर न्यायालयाने VVPAT स्लिपची पुनर्गणना किंवा तपासणी करण्याचा आदेश दिला, तर ते विस्तारपुरणे पार पाडण्यासाठी EC चा मार्गदर्शनाखाली अवबुल समन्वय साधा.

२. कायदेशीर समन्वय: कोणत्याही याचिकांमधून सौडुंओ आणि निवडणूक आयोगाच्या कायदेशीर कक्षाला माहिती द्या. बटुतेकटा, सरकार/ईसीआय निवडणूक अधिकार्यांना पक्ष बनवल्यास त्यांच्या कृतीचे समर्बन करण्यासाठी वकिलाची खांदस्वा करेल. निवडणूक अधिकार्यांनी त्या निवडणुकीच्या आचरणाचा तथ्यात्मक अहवाल तयार करावा (घटनांची वेळ आणि याचिकेतील आरंभोचे बिंदू-दर-बिंदू उपर). राखण्याचे सादर करावी जागतील - त्यामध्ये अचूकता आणि स्पष्टता सुनिश्चित करा.

३. निष्कास आणि अनुपालन: जर न्यायालयाच्या निष्कालामुळे कोणत्याही कारवाईची आवश्यकता असेल (उदाहरणार्थ, माताची पुनर्गणना किंवा मूळ रद्द केल्यास नवीन निवडणूक आयोजित करणे), तर ताबडतोब निवडणूक आयोगाला अहवाल द्या आणि पुढील सूचनांची काट घ्या. कोणत्याही निर्देशांचे पालन करा (जर पुनर्मतदान किंवा पोटनिवडणुकीचा

आदेश दिला गेला तर तो जिल्हा निवडणूक आयोगासाठी एक नवीन प्रकल्प बनतो. जर वाचिका फेटाळली गेली तर संबंधित नोंदी थेटही कधी निकाली काढायच्या बाबतल न्यायालयाच्या किंवा निवडणूक आयोगाच्या सूचनांचे पालन करा.

५. अंतिम प्रशासकीय अहवाल: निवडणुकीनंतर काही आठवड्यांच्या आत, महाराष्ट्राच्या मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना जिल्हा निवडणूक अहवाल सादर करा, या कथनात हे समाविष्ट असावे: एकूण मतदानाची आकडेवारी, कोणत्याही उल्लेखनीय धटना किंवा आव्हाने (जसे की नैसर्गिक आपत्तींचे प्रश्न, मोठे MCC अपत्ती), जिल्ह्याने सुरू केलेले स्वोपक्रम किंवा सर्वोत्तम पद्धती (उदा., विशेष SVEEP प्रयत्न किंवा तंत्रज्ञान हस्तक्षेप), आणि सांख्यिकीय परिशिष्ट (AC द्वारे मतदान टक्केवारी, मतदान केंद्रांची संख्या, EVM बदलण्याची संख्या इ.). भविष्यातील सुधारणांसाठी सूचना देखील समाविष्ट करा. हे राज्य आणि राष्ट्रीय स्तरावर निवडणुकीनंतरच्या वीक्षीक्षिप्तमध्ये मदत करतो आणि तुमच्या अंतर्दृष्टीचा वापर घुडील निवडणूकसाठी प्रशिक्षण किंवा सूचनांमध्ये सुधारणा करण्यासाठी केला जाऊ शकतो.

निष्कर्ष: जिल्हा निवडणूक अधिकार्यांची भूमिका मतदानपूर्व तयारीपासून ते मतदानाच्या दिवसाचे व्यवस्थापन, मातोजणी देखरेख आणि निवडणुकीनंतरच्या समन्वयीपर्यंत सर्वस्मावेशक आहे. महाराष्ट्रात, जिल्हा निवडणूक अधिकारी जिल्हा पातळीवर निवडणूक यंत्रणेचे प्रमुख म्हणून काम करतात, भारतीय निवडणूक आयोगाचे आदेश कार्यकर्ते आणि कार्यवाहानुसार पार पाडले जातात याची खात्री करतात. या प्रकरणात नमूद केलेल्या टप्प्याटप्प्याने जबाबदाऱ्यांचे पालन करून - संबंधित कार्यदेखीर तरतुदी, निवडणूक आयोगाच्या सूचना आणि राज्य-विशिष्ट मार्गदर्शक तत्वांसह - एक जिल्हा निवडणूक अधिकारी लोकसभा आणि विधानसभा निवडणूका निष्पक्ष, पारदर्शक आणि सुस्थीत पद्धतीने यशस्वीरित्या पार पाडू शकतो. निवडणूक प्रक्रियेच्या प्रत्येक टप्प्यावर काटेकोर नियोजन, सर्व भागधारकांशी समन्वय आणि त्वरित, निष्पक्ष निर्णय घेणे ही गुणवत्ता आहे. मार्गदर्शक म्हणून या पुस्तिकेसह, महाराष्ट्रातील क्षेत्रीय अधिकार्यांना जिल्हा निवडणूक अधिकार्यांच्या कर्तव्यांची आणि अनुसरण करायच्या मानक कार्यपद्धतींची स्पष्ट समज असेल, ज्यामुळे जगातील सर्वात मोठ्या लोकशाहीमध्ये निवडणूक प्रक्रियेची अखंडता टिकून राहील.

* * *

प्रकरण



संजय गांधी निराधार योजना



महाराष्ट्र राज्यात निराधार,अंध,अपंग,शारीरिक आजाराने तोगडस धास्ती व निराधार विधवा,पसित्यक्त्या,दैनंदासी या सर्व दुर्धन घटकांसाठी अर्धसहाय्य देण्याच्या हेतूने राज्य पुरस्कृत संजय गांधी निराधार अनुदान योजना व दूरद व्याप्तीसाठी व्यापकाक सेवा राज्य निवृत्ती वेतन योजना राबविण्यात येतात.तसेच केंद्रपुरस्कृत दारिद्र्य रेषेखालील वृद्ध व्यक्तींकरीता इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धांपाकळ निवृत्ती वेतन योजना,विधवा महिलांकरीता इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा निवृत्ती वेतन योजना व दिव्यांग व्यक्तींसाठी इंदिरा राष्ट्रीय अपंग निवृत्ती वेतन योजना राबविण्यात येतात.या योजनांमध्ये निराधार व्यक्ती,अपेक्ष नागरिक,विधवा आणि उदरनिर्वाहाचे फारसे साधन नसलेल्या अपंग व्यक्तींना आर्थिक मदत केली जाते.

राज्यात राज्य पुरस्कृत आणि केंद्रपुरस्कृत योजना राबविण्याकरीता कसबराख्या कार्यपद्धती /कार्योसही या सामाजिक न्याय व विरोध सहाय्य विभाग महाराष्ट्र शासन वाघेवाडीत शासन निर्णयानुसार खालील प्रमाणे सिद्दीत करण्यात येते:-
राज्य पुरस्कृत योजना:-

८.०१ संजय गांधी निराधार अनुदान योजना पात्रतेचे निकष, अटी व शर्ती

वयोमर्यादा : १८ वर्ष ते ६५ वर्ष (६५ वर्षांपेक्षा कमी असावे)

लाभाची प्रवर्ग/ पात्रता अर्हता

निराधार महिला/पुरुष विधवा,पसित्यक्त्या, घटस्फोटित महिला, अपंग प्रवर्ग, असिरोखंग, अंध,मुकबधिर, कर्णबधिर, मतिमंद इ.प्रवर्गातील स्त्री व पुरुष तृतीयपंथी, दैनंदासी, अत्याचारीत महिला व देश्या व्यवसायातून मुक्त केलेल्या महिला, व सुरुवात शिक्षा भागत असलेल्या कुटुंब प्रमुखाच्या पत्नीस

वयोमर्यादा : १८ वर्षांखालील

लाभाची प्रवर्ग/ पात्रता अर्हता : अनाथ, अपंग, शिकलसेलग्रस्त व अन्य दुर्धन आजारातून प्रस मुले -मुली

वयोमर्यादा : ३५ वर्ष व त्यावरील

लाभाची प्रवर्ग/ पात्रता अर्हता : अविवाहीत निराधार स्त्री

देय अनुदान : रु.१५००/- मासिक लाभ

आवश्यक कागदपत्रे

१) शासकीय वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेला वयाचा दाखला

२) २१,०००/- कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन्न अपंग प्रवर्गासाठी रु.२५०,००० /- इतके वार्षिक उत्पन्न

३) रहिवासी दाखला

४) अपंगाच्या प्रमाणपत्र १००% जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचेकडील प्रमाणपत्र असामर्थता/रोगाचा दाखला -जिल्हा शल्य चिकित्सक (civil surgeon), शासकीय रुग्णालयाचे वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेला दाखला

५) अनाथ प्रमाणपत्र-ग्रामसेवक /मुख्याधिकारी /प्रभाग अधिकारी यांनी दिलेला व

गट विकास अधिकारी/प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक बालविकास सेवा योजने यांनी साक्षांकित केलेला दाखला

६) मृत्यु प्रमाणपत्र

७) घटस्फोटित असल्याचा कोटीचा पुरावा

8) वार्षिक छत्तवाणुक झालेल्या जथेचा बलात्कार झालेल्या अत्याचारी स्त्रियांच्या बाबतीत जिल्हा शल्य चिकीत्सक व महिला व बाल विकास अधिकारी यांचे प्रमाणपत्र तसेच पोलीस ठाण्यामधून गुन्हावही नोंद झाल्याचे पोलीस ठाण्याचे प्रमाणपत्र

९) प्रतिशिष्ट -१ नमुना तीन ते नमुना -९ मध्ये लाभार्थ्याचा अर्ज आवश्यक कागदपत्रांसह प्रकरण मंजूर झाल्यास

८.०२ श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्ती वेतन योजना पात्रतेचे निकष, अटी व शर्ती

वयोमर्यादा:

६५ व ६५ वर्षांवरील

लाभार्थी प्रवर्ग/ पात्रता अर्हता

निराधार, विधवा महिला, अपंग स्त्री व पुरुष

देय अनुदान: रु.१५००/- मासिक लाभ

आवश्यक कागदपत्रे

१) शासकीय वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेला वयाचा दाखला

२) २१,०००/- कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन्न अपंग प्रवर्गासाठी रु.५०,०००/- इतके वार्षिक उत्पन्न

३) रहिवासी दाखला

४) अपंगत्वाचे प्रमाणपत्र जिल्हा शल्य चिकीत्सक यांचेकडील

५) मृत्यु प्रमाणपत्र

६) प्रतिशिष्ट -१ नमुना तीन ते नमुना -९ मध्ये लाभार्थ्याचा अर्ज आवश्यक कागदपत्रांसह प्रकरण मंजूर झाल्यास

८.०३ इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना पात्रतेचे निकष, अटी व शर्ती

वयोमर्यादा:

६५ व ६५ वर्षांवरील

लाभार्थी प्रवर्ग/ पात्रता अर्हता

निराधार, विधवा महिला

देय अनुदान:

१) ६५ ते ७९ वयोगट : राज्य शासन लाभ रु.१३००/- केंद्रशासन लाभ रु.२००/-

२) ८० व ८० वर्षांवरील : राज्यशासन लाभ रु-५०००/- केंद्रशासन लाभ -५००/-

आवश्यक कागदपत्रे

१) शासकीय वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेला वयाचा दाखला

२) वारींटय रेशन दाखला

३) रहिवासी दाखला

४) अपंगत्वाचे प्रमाणपत्र जिल्हा शल्य चिकीत्सक यांचेकडील

प्रामुख्य प्रमाणपत्र

६) परिशिष्ट -१ नमुना तीन ते नमुना -९ मध्ये लाभार्थ्यांचा अर्ज आवश्यक कागदपत्रांसह प्रकरण मंजूर झाल्यास

८.०४ इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा निवृत्ती वेतन योजना पात्रतेचे निकष, अटी व शर्ती

वयोमर्यादा:

४० ते ७९ वर्ष

लाभार्थी प्रवर्ग/ पात्रता अर्हता

निराधार विधवा महिला

दैन्य अनुदान: राज्य शासन लाभ रु.१२००/- केंद्रशासन लाभ रु.३००/-

आवश्यक कागदपत्रे

१) शासकीय वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेला ज्याचा दाखला

२) दारिद्र्य रेषेचा दाखला

३) रहिवासी दाखला

४) मृत्यु प्रमाणपत्र -पतीचे निधन झाल्याबद्दल संबंधित ग्रामपंचायत/

नगरपालिका/महानगरपालिकेच्या मृत्युनोंदवहीतील उतारा

५) परिशिष्ट -१ नमुना तीन ते नमुना -९ मध्ये लाभार्थ्यांचा अर्ज आवश्यक कागदपत्रांसह प्रकरण मंजूर झाल्यास

८.०५ इंदिरा गांधी राष्ट्रीय दिव्यांग निवृत्ती वेतन योजना पात्रतेचे निकष, अटी व शर्ती

वयोमर्यादा:

१८ ते ७९ वर्ष

लाभार्थी प्रवर्ग/ पात्रता अर्हता

अपंग महिला /पुरुष

दैन्य अनुदान: राज्य शासन लाभ रु.१२००/- केंद्रशासन लाभ रु.३००/-

आवश्यक कागदपत्रे

१) शासकीय वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेला ज्याचा दाखला

२) दारिद्र्य रेषेचा दाखला

३) रहिवासी दाखला

४) अपंगत्वाचे प्रमाणपत्र ८०% व ८०% च्या वरील जिल्हा राज्य विकीत्सक यांचेकडील

५) परिशिष्ट -१ नमुना तीन ते नमुना -९ मध्ये लाभार्थ्यांचा अर्ज आवश्यक कागदपत्रांसह प्रकरण मंजूर झाल्यास

८.०६ राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना पात्रतेचे निकष, अटी व शर्ती

वयोमर्यादा:

१८ ते ५९ वर्ष व ६० वर्षे च्या आत

लाभाची प्रवर्ग/ पात्रता अर्हता

कुटुंबाच्या एकूण उत्पन्नात ज्याचा उत्पन्नाचा वाटा मोठा असेल, ज्या प्रमुख कमावत्या स्त्री/पुरुषाचा मृत्यु झाल्यास त्या कुटुंबाला योजनेचा लाभ मिळेल.

देय अनुदान: एक स्तुमी रक्कम रु-20,000/-

आवश्यक कागदपत्रे

- १) शासकीय वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेला ज्याचा दाखला
- २) वारीद्वय रेषेचा दाखला
- ३) रहिवासी दाखला
- ४) मृत्यु प्रमाणपत्र -याचे निघन झाल्याबद्दल संबंधित ग्रामपंचायत/नगरपरिषद/महानगरपालिकेच्या वृत्तुनीदवहीतील उतारा
- ५) राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना अर्ज

खरील सर्व योजनांसाठी अर्जदारांकडून इतर आवश्यक कागदपत्रे

- १) दोन पासपोर्ट साईज फोटो, जपंगसाठी फुल साईज दोन फोटो
- २) राष्ट्रीयकृत बँक /पोस्ट खाते पासबुक छायांकित प्रत.
- ३) रेशनकार्ड छायांकित प्रत (कौटुंबीक व अर्जदाराच्या नांव व दुसरे माहितीसाठी)
- ४) मतदान ओळखापत्र व आधारकार्ड छायांकित प्रत (वय व रहिवास पुरावा साठी)
- ५) शाळा सोडल्याचा दाखला छायांकित प्रत

खरील सर्व योजनांची अर्ज मंजूर करून लाभार्थ्यांना लाभ देण्याची कार्यपद्धती :-

१) अर्ज करण्याची पद्धत :-

- अर्जदार शासन निर्णयानुसार अनुदान लाभ मिळणेसाठी परिसिष्ट -१ मधील नमुना ३ मधील अर्ज दोन प्रतीत आवश्यक कागदपत्रे व प्रमाणपत्रांसह तलाठी, सेंट्र सुविधा केंद्र माध्ये करील.
- अर्जदारांना सेंट्र सुविधा केंद्र अर्ज स्वीकारल्याची भीम देण्यात येते.
- तलाठी यांना प्राप्त अर्ज तलाठींनी कागदपत्रांची छाननी व पडताळणी करून संबंधित तहसिलदार/नायब तहसिलदार यांचे कडेस पाठवावेत.

२) अर्जांची छाननी

- संबंधित तहसिलदार /नायब तहसिलदार यांनी आलेले अर्ज तारखेनुसार लावून नोंदवहीमध्ये नोंद घेण्यात येते.
- अर्जांची छाननी संबंधित शाखेचे कर्मचारी /नायबतहसिलदार व तहसिलदार यांनी पडताळणी करून संजय गांधी निराधार योजना समीर निर्णयासाठी ठेवण्यात येतात.समिती मधील नजल्यास संबंधित तहसिलदार हे निर्णय घेतात.
- कागदपत्रांची छाननी करतांना काही कागदपत्रांत सार्शकता असल्यास संबंधितांकडून सार्शकता दुर करण्यात येते.(उदा.अपंगत्व टक्केवारी प्रमाणपत्र, मृत्यु दाखला, घटस्फोटित व परित्याका दाखला)

३) मंजूर लाभार्थी प्रकीचा

- मंजूर पात्र व अपात्र लाभार्थींची संगणकीय यादी तयार करून फालगपत्रावर लावण्यात येते.
- मंजूर पात्र व अपात्र लाभार्थींची नावे तलाठी यांचेसार्फत कळविण्यात येतात.

॥ मंजूर लाभार्थी DBT/PFMS लाभ देय प्रक्रीया

- राज्यपुरस्कृत योजना मंजूर लाभार्थ्यांचे सॉफ्ट व आधारकार्ड तसेच मोबाईल क्रमांक याबाबतचा इतर आवश्यक तपशील DBT Portal मध्ये भरण्यात येतो.
- प्रत्येक लाभार्थ्याचा रजिस्ट्रेशन नंबर सह तहसिल कार्यालयामध्ये नोंद घेण्यात येते.
- तहसिल सतरावरील लाभार्थ्यांचा डाटा जिल्हा सतरावर पाठविण्यात येतो.
- जिल्हा सतरावर सदरील लाभार्थी डाटा ची तपासणी होऊन डाटा Approve करण्यात येतो.
- शासन सतरावर लाभार्थी डाटा अचूक असल्यास DBT पोर्टलव्दारे लाभार्थ्यांच्या खात्यांमध्ये अनुदान वेट जमा होते.
- केंद्रपुरस्कृत योजनांचे NSAP पोर्टलवर लाभार्थ्यांची माहिती भरण्यात येते.
- NSAP वरील माहिती अचूक असल्यास सर्व लाभार्थ्यांची फाईल तयार करण्यात येते.
- शासनाकडून अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर PFMS व्दारे लाभार्थ्यांच्या खात्यांमध्ये अनुदान वेट जमा होते.

॥ लाभार्थ्यांची नोंद घेणेबाबत

- मंजूर व नामंजूर लाभार्थ्यांची नोंद प्रीसिडींग मध्ये घेण्यात येते.
- क्यादपत्राअभावी लाभार्थ्यांचे प्रकरण मंजूर नामंजूर प्रक्रीया प्रलंबित असल्याची सुध्दा नोंद घेण्यात येते व कागदपत्रांची पूर्तता करण्यात येते.
- लाभार्थी अनुदान जमा न झाल्याच्या तक्रारी संदर्भात तहसिल व जिल्हा सतरावर प्राप्त तक्रारींची नोंदवही मध्ये नोंद घेण्यात येते व तक्रारींचे निराकरण करण्यात येते.
- डीबीटी अनुदान जमा झाल्याच्या पास व फेल याद्वारेची पोर्टलमधील व्यवहाराची स्थिती तपासणी करण्यात येते व लाभार्थ्यांना बँकामध्ये संपर्क करण्याबाबत सुचना देण्यात येतात.

॥ वार्षिक पडताळणी आणि निरंतरता

- लाभार्थी ह्यात असल्याबाबतची तपासणी वर्षातून एकदा करण्यात येते लाभार्थी ह्यात असल्याची नोंद संबंधित गाव तलाठी हे ग्रामसभा मार्फत घेतात.
- तलाठी /ग्रामसेवक हे नियोजित दिनांकाला ग्रामसभा आयोजित करून लाभार्थी बाहेरगावी, पूर्वेविषयीत तसेच उत्पन्न मर्यादा आणि इतर बाबींची तपासून करून अपात्र असल्यास कारणागोभासा सह लाभार्थ्यांचा लाभ बंद करण्यात येतो.
- लाभार्थ्यांचा उत्पन्न दाखला दरवर्षी आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर एप्रिल ते जुन या कालावधीत घेण्यात येतो.
- ह्यात प्रमाणपत्र व आयशाचा दाखला सादर केल्यानंतर लाभार्थ्यांचा लाभ पूर्ववत सुरू करण्यात येतो.

॥ लाभार्थी मरण पावल्यास

- लाभार्थी मरण पावल्यास ग्रामपंचायत ,नगरपालिका व स्थानमर्यादित यादीकडील मृत्यु प्रमाणपत्रा नुसार मृत्युची नोंद नोंदवहीमध्ये घेण्यात येते. व खातरजमा करून आर्थिक सहाय बंद केले जाते.
- लाभार्थ्यांच्या मृत्युनंतर किंवा इतर कारणास्तव तीन महिन्यांत अनुदान रकमस न वाडल्यास रक्कम शासनजमा करण्यात येते.

१० इतर घडणांशी समन्वय

- लाभार्थीच्या बँक व पोस्ट खाते मध्ये अनुदान जमा करण्याबाबत संबंधित बँक व्यावस्थापक, इतर अधिकारी व म.पोस्ट अधिकारी यांच्याशी संपर्क करण्यात येऊन लाभार्थीच्या खात्यात आर्थिक सहाय्य कटप करण्यात येते.

११ पडताळणी पध्दत:-

- योजना अंमलबजावणीतील लाभार्थींची पडताळणी तसेच ठेवण्यात येणा-या लेखांची पडताळणी लेखा परीक्षण पथकामार्फत करण्यात येते.

१२ विविध प्रकारचे अहवाल सादरीकरण :-

- लाभार्थी संख्या, प्राप्त अनुदान, वितरित केलेले अनुदान व शिल्लक अनुदान याबाबतचे अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करण्यात येतात.
 - लाभार्थींची प्रत्येक नुसार संख्या याबाबतचे अहवाल सादर करण्यात येतात.
- वरील सर्व योजनांची कार्यपध्दती ही वेळोवेळी शासनकडील प्राप्त शासन निर्णय, शासन परीपत्रक यांनुसार करण्यात येते. शासन निर्णय :-

१. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र. विसयी -२०१८/प्र.क्र.८२/विसयी दिनांक-२० ऑगस्ट २०१९

२. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र. विसयी -२०२०/प्र.क्र.१००/विसयी दिनांक-३० मे २०२१

३. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र. विसयी-२०२२ प्र.क्र.१२०/विसयी दिनांक-०५ जुलै २०२३

४. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र. विसयी -२०२३प्र.क्र.१३५/विसयी दिनांक-०५ ऑक्टोबर २०२३

५. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र. राकुल-२०१२/प्र.क्र.२७७/विसयी-२ दिनांक -१२ मार्च २०१३

६. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र. राकुल-२०१२/प्र.क्र.२७७/विसयी-२ दिनांक -२१ नोव्हेंबर २०१३

१३ संप्रज्ञाभाषा वापर :-

- १. लाभार्थींचे अर्ज ऑनलाईन सेतु सुविधामार्फतच स्वीकारण्यात येतात व पोष देण्यात येते त्यामुळे लाभार्थींना पोष ठेवणे सोयीस्कर झाले आहे.
- २. NSAP/PLMS व DBT पोर्टलमुळे दुसरे लाभार्थी चे यादयांमधील प्रमाण कमी झाले आहे.
- ३. लाभार्थींचे आयातप्रमाणीकरण करण्यात येत आहे.
- ४. लाभार्थींच्या खात्यावर बँट अनुदान रक्कम जमा होत असल्यामुळे लाभार्थींना मोबाईल वर संदेश प्राप्त होतो त्यामुळे लाभार्थींचे कार्यालयांमधील कै-या कमी प्रमाणात झालेल्या आहेत.



प्रकरण

९

जिल्हा वार्षिक योजना जिल्हा
नियोजन समिती चे सदस्य सचिव म्हणून
जिल्हाधिकाऱ्यांची भूमिका



जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण)

जिल्हा नियोजन समितीचे सदस्य सचिव म्हणून जिल्हाधिकारी यांची भूमिका

१.०१ जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) प्रारूप आराखडा तयार करणे

अ) आराखडा तयार करण्याची प्रक्रीया

जिल्ह्याचे भौगोलिक क्षेत्रफळ, एकूण लोकसंख्या, ग्रामीण लोकसंख्या व मानव विकास निर्देशांक इ. घटक लक्षात घेऊन शासन सरकारकडून प्रत्येक जिल्ह्याकरीता नियतव्यय ठरविण्यात येतो त्यानुषंगाने जिल्ह्याचा पुढील वर्षासाठीचा प्रारूप आराखडा तयार करणेबाबत जबाबदारी ही जिल्हा नियोजन समितीचे सदस्य सचिव म्हणून जिल्हाधिकारी यांची आहे. प्रक्रीया पुढीलप्रमाणे

१. शासन सरकारकडून योजनांकरीता नियतव्यय मर्यादा निश्चित करण्यात येते. सदर नियतव्यय मर्यादितच प्रारूप आराखडा प्रस्तावित करणे आवश्यक असते.
२. अंमलबजावणी यंत्रणांकडून विहीत प्रपत्रात योजना निहाय प्रस्ताव आध्यात्म संगणकीय प्रणालीमधून मागविणे.
३. प्राप्त प्रस्तावांची जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयात छाननी झाल्यानंतर एकत्रिकरण करून प्रारूप तयार करणे.
४. प्रारूपास विभागीय आयुक्तांची मान्यता घेणे.
५. प्रारूपाची कार्यकारी समितीमार्फत छाननी करून जिल्हा नियोजन समितीपुढे ठेवावयाच्या अंतिम प्रारूपास मान्यता देणे.
६. प्रारूपास जिल्हा नियोजन समितीची मान्यता घेणे व तद्नंतर प्रारूप राज्यस्तरीय बैठकीत अतिरिक्त मागणीसमवेत सादर करणे.
७. राज्यस्तरावरून अतिरिक्त मागणीच्या अनुषंगाने राज्यस्तरावरून निश्चित करण्यात आलेल्या अंतिम नियतव्यय मर्यादेनुसार आराखडा अंतिम करून त्यास अंतिम स्वरूप देण्यात येते व अर्थसंकल्पीय अधिवेशनात आराखडा अंतिम होऊन नियोजन विभाग अर्थसंकल्पीय पुस्तिका (Budget Book) White Book स्वरूपात आराखडा अंतिम होतो.

ब) कार्यपद्धती

१. जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) ची आखणी करताना, (अ) एकात्मिक जिल्हा नियोजनाचा (Integrated District Plan) उद्देश, (ब) शाश्वत विकास ध्येय (Sustainable Development Goals), (क) दिसत दस्तऐवज-२०३० (Vision 2030 Document), (ड) लिंग जादासि अर्थसंकल्प (Gender Budget) व बाल अर्थसंकल्प (Child Budget) इत्यादी प्राधान्यक्रमाच्या क्षेत्रांबाबत (Sectors of Priority) संबंधित योजनांसोठी विचारपूर्वक नियोजन ठेवणे आवश्यक आहे.
२. शासन सरकारकडून निश्चित करण्यात आलेला राबवावराच्या योजनांव्यतिरिक्त योजनांसाठी नियतव्यय प्रस्तावित करता येत नाही.
३. जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) अंतर्गत गृह विभागाच्या दिनांक २४/२/२०२२ च्या शासन निर्णयानुसार कमाल ३ टक्के, महिला व बाल विकास विभागाच्या दिनांक ३०/०९/२०२२ च्या शासन निर्णयानुसार ३ टक्के, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभागाच्या दिनांक १३/०४/२०२२ च्या शासन निर्णयानुसार ५ टक्के, महसूल विभागाच्या दिनांक २७/०६/२०२२ च्या शासन निर्णयानुसार कमाल ५ टक्के, नियोजन विभागाच्या दिनांक १४/१२/२०२२ च्या शासन

निर्णयानुसार गड किल्ले यांचे संवर्धन या योजनासाठी 3 टक्के, नियोजन विभागाच्या दिनांक १०/०२/२०२५ च्या शासन निर्णयानुसार राज्यातील दिव्यांग व्यक्तींच्या कल्याण व सक्षमीकरणाकरीता काला 1 टक्के पर्यंत निधी राखीव ठेवणे आवश्यक आहे.

४. त्याचप्रमाणे जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) अंतर्गत शासन मार्गदर्शक सूचनांनुसार नाविष्यपूर्ण योजनांसाठी ३.५ टक्के, योजनांचे मूल्यांकन, संश्लेषण व डाटा एंट्री करिता ०.५ टक्के व शास्यत विकास व्ययांसाठी १ टक्के इतक्या निधी राखीव ठेवण्यात येते.
५. विकास क्षेत्रानुसार गाभा व बिगर क्षेत्रात प्रारंभ आराखड्यांतर्गत शासन नियम नियम यांना अनुसरून नियतव्यय प्रस्तावित करणे आवश्यक आहे. यामध्ये उपलब्ध होणा-या सक्षुण नियतव्ययाच्या किमान २/३ नियतव्यय गाभा क्षेत्रासाठी व १/३ नियतव्यय बिगर गाभा क्षेत्रासाठी ठेवणे आवश्यक आहे.

११ आवश्यक माहिती:

१. सार्यान्तर्धीन यंत्रणांकडून प्राप्त विहीत नमुन्यातील प्रपत्र
२. स्थानिक गरजा आणि लोकसंख्येची आकडेवारी
३. जिल्ह्यासाठी राज्य नियोजन विभागाने जाहीर केलेली नियतव्यय मर्यादा व मार्गदर्शक सूचना
४. नियोजन विभागाने निश्चित केलेल्या राबवावयाच्या योजनांची यादी

१२ इतर दस्तऐवज:

१. जिल्ह्याबाबत संक्षिप्त जाणवारी.
२. जिल्हा आर्थिक व सामाजिक समालोचन / महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी
३. मागील वर्षीचा जिल्हा वार्षिक आराखडा व प्रगती अहवाल
(पुनरावृत्ती होणारी कामे टाकण्यासाठी व चालू असलेल्या प्रकल्पांची उभारणी करणाऱ्या संदर्भासाठी).

१.०२ जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठका आयोजित करणे

अ) सभेची सूचना : जिल्हाधिकारी तथा सदस्य-सचिव यांनी प्रस्ताव सादर केल्यानंतर जिल्हा नियोजन समितीचे अध्यक्ष हे जिल्हा निवडणूक समितीच्या प्रत्येक सभेची तारीख व ठिकाण निश्चित करतील. जिल्हा नियोजन समितीच्या जशा सभेची कार्यसूची अध्यक्षाने मान्य करून देण्यात येईल. सभा घेण्यात येणारी सूचना जिल्हाधिकारी तथा सदस्य-सचिव सभेच्या ताखेच्या किमान सात पूर्ण दिवसांपूर्वी जिल्हा नियोजन समितीचे सर्व पदासिद्ध सदस्य, नामनिर्देशित सदस्य, निवडित सदस्य आणि विशेष निमंत्रित यांना पाठवातील.

ब) जिल्हाधिकारी तथा सदस्य सचिव सभेच्या विषयसूचीनुसार आवश्यक सर्व माहिती जिल्हा नियोजन समितीच्या सर्व सदस्यांना उपलब्ध करून देतील. त्याचप्रमाणे जिल्हा वार्षिक योजने अंतर्गत मागील काळात केलेली कार्यवाही, मंजूर कामे, फलनिष्पत्ती इ. बाबत सादरीकरण सभागृहासमोर करतील.

क) जिल्हाधिकारी तथा सदस्य सचिव जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचे महाव्याने जिल्हा नियोजन समित्याच्या बैठकांचे

इतिवृत्त तयार करतील व सदर इतिवृत्त बैठकीच्या अध्यक्षतेखालून मान्य कठन घेतील. त्याचप्रमाणे मागील बैठकीच्या कार्यवृत्तावरील केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल संबंधित विभागाला प्राप्त कठन सभागृहासमोर ठेवतील.

- ड) जिल्हा वार्षिक योजनेचा प्रारूप अतखडा, जिल्हा वार्षिक योजने अंतर्गत झालेला खर्च, जिल्हा वार्षिक योजने अंतर्गत करवयाचे पुनर्विनियोजन इ. बाबत माहिती सभागृहासमोर सादर करतील व त्याबाबत सभागृहाची मंजूरी घेण्यात येईल.
- इ) इतर मंजूरी/ठराव : शासनाने जिल्हा नियोजन समितीस दिलेल्या अधिकारक्षेत्रात येणारे विषय उदा. "क" वर्ग तीर्थक्षेत्र, "क" वर्ग पर्यटनस्थळे इ. बाबत मान्यताकरीता ठराव संबंधित विभागप्रमुखांकडून प्राप्त प्रस्तावांनुसार जिल्हा नियोजन समितीकडे मान्यतेसत्व सादर करण्यात येतील.
- उ) सभेस उपस्थित सदस्य / कार्यन्वयीन प्रमुख, सभेची गणपूर्ती, एखाद्या विषयावर मतदान झालेले असल्यास त्याबाबत सभेचे इतर कामकाज इ. बाबत नीटी जिल्हाधिकारी तथा सदस्य सचिव यांचेमार्फत घेण्यात येतील.

१० आवश्यक माहिती:

१. बैठकीची विषयसूची
२. मंजूरीसत्व ठेवावयाचे प्रस्ताव / ठराव
३. मागील इतिवृत्तावर केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल
४. झालेला खर्च/प्रारूप अतखडा/पुनर्विनियोजन प्रस्ताव इ.

१.०३ जिल्हा वार्षिक योजनेची अंमलबजावणी (नियतव्यय कळविणे)

- अ) राज्य शासनाकडून आर्थिककल्पीत झालेला योजनानिहाय नियतव्यय जिल्हाधिकारी सर्व कार्यन्वयीन यंत्रणांना कळवातील.
- ब) त्यानुषंगाने निधी मागणी व प्रशासकीय मान्यतांचे प्रस्ताव सादर करणेबाबत सर्व कार्यन्वयीन यंत्रणांना सूचित करातील.
- क) जिल्हा वार्षिक योजने अंतर्गत करवयाच्या कार्यवाहीकरीता वर्षाच्या सुरुवातीस आवश्यक सूचना, नियम, निष्पत्ती बाबत कार्यन्वयीन यंत्रणांना अवगत करतील.
- ड) जिल्ह्याची भौगोलिक परिस्थिती, मानव विकास निर्देशांक, उपलब्ध संसाधने, जिल्ह्याच्या कमकुवत बाजू, बलस्थाने इ. बाबत विचार करून प्रस्ताव सादर करणेकरावी सर्व कार्यन्वयीन यंत्रणांना मार्गदर्शन करतील.

११ आवश्यक दस्तऐवज

१. नियोजन विभाग, आर्थिककल्पीय पुस्तिका (Budget Book)
२. नियोजन विभाग शासन निर्णय दिनांक १६/०२/२००६

९.०४ जिल्हा वार्षिक योजनेची अंमलबजावणी (प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे)

अ) नियोजन विभाग, शासन निर्णय दिनांक १६/०२/२००८ नुसार स्थानिक स्वतंत्र्य संस्थांकडील योजनांसाठी त्यांना असलेले प्रशासकीय मान्यतांचे अधिकार प्रचलित पद्धतीप्रमाणे कायम असून मंदार धारकरी वगळता जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) अंतर्गत इतर कामांना प्रशासकीय मान्यता देण्याचे प्रशासकीय विभागांचे व त्यांच्या क्षेत्रीय यंत्रणांचे सर्व अधिकार जिल्हाधिकारी यांना आहेत.

ब) त्यानुषंगाने प्रशासकीय मान्यता देण्यासंबंधी संबंधित मंत्रालयांकडून मार्गदर्शक सुचना, निकष व तपासणी याद्वारे जिल्हाधिकारी हे स्थानिक स्वतंत्र्य संस्था वगळता इतर कार्यान्वयीन यंत्रणांकडील प्रस्तावित कामांना प्रशासकीय मान्यता प्रदान करतात. तरीच एखाद्या कामास प्रशासकीय मंजूरी प्रदान केल्यानंतर कामाच्या प्रशासकीय मान्यतेबाबत सुधारीत प्रशासकीय मान्यतेची आवश्यकता भासल्यास मूळ प्रशासकीय मान्यतेच्या ३० टक्के पर्यंत रकमेच्या प्रस्तावास सुधारीत प्रशासकीय मंजूरी देण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना आहेत.

क) जिल्हाधिकारी हे कामांना प्रशासकीय मान्यता प्रदान करताना जिल्हा नियोजन समिती कार्यान्वयनामार्फत खालील काहीही पूर्तता होईल याची खात्री करतात.

- कामाचे तपशिलवार अंदाजपत्रक सक्षम प्राधिकारी यांच्या तांत्रिक मान्यतेसह
- योजनेबाबत शासन निर्णय/ नियम/निकष/शासन परिपत्रके/शासन मार्गदर्शक सुचना यांनुसार प्रस्तावित कामे अनुज्ञेय आहेत किंवा नाही.
- ज्या योजने अंतर्गत कामांना मंजूरी प्रदान करावयाची आहे अशा योजनांसाठी पुरेशी तरतूद उपलब्ध आहे व तसेच प्रशासकीय मान्यतांसाठी मंजूर निवतव्ययामधून अपूर्ण कामांसाठी आवश्यक निधी वगळता डिडपट मर्यादित कामे मंजूरीचा वाच उपलब्ध आहे.
- कामे शासकीय/सार्वजनिक जागेवर प्रस्तावित आहेत व कामांबाबत आवश्यकतेनुसार देखभाल दुरुस्तीची जबाबदारी घेण्यात आलेली आहे.
- शासन स्तरावरून वेळोवेळी निर्गमित मार्गदर्शक सुचना / शासन निर्णय व परिपत्रके इ. अनुषंगाने प्रस्ताव योग्य अथवा अयोग्य आहे.

११ आवश्यक दस्तऐवज

१. नियोजन विभाग, अर्थसंकल्पीय पुस्तिका (Budget Book)
२. नियोजन विभाग शासन निर्णय दिनांक १६/०२/२००८
३. योजनेबाबत संबंधित मंत्रालयीन विभागांकडून निर्गमित शासन निर्णय/ नियम/निकष/शासन परिपत्रके/शासन मार्गदर्शक सुचना
४. नियोजन विभागाकडून निर्गमित मार्गदर्शक सुचना / शासन निर्णय व परिपत्रके इ.

९.५ जिल्हा वार्षिक योजनेची अंमलबजावणी (निधी वितरण)

- अ) जिल्हाधिकारी हे जिल्हा योजनेसाठी निधी वाटपासंबंधात नियंत्रक अधिकारी असून त्यांना प्राप्त झालेल्या निधीचे कार्यान्वयन व्हावीला पुनर्वाटप करण्यास सक्षम प्राधिकारी म्हणून शासनाने घोषित केलेले आहेत.
- ब) जिल्हा योजनेतर्गत मंजूर अर्थसंपादित तरतुदीमधील योजना / कार्यक्रमांतर्गत पुनर्नियोजन करण्याचे अधिकार जिल्हा नियोजन समितीच्या पूर्व मंजूरीने जिल्हाधिकार्यांना आहेत.
- क) पुनर्नियोजन करताना जिल्हाधिकारी शासनाने विहित केलेल्या मार्गदर्शक सूचनांचे पालन करणे आवश्यक आहे. जिल्हा नियोजन समितीच्या मान्यतेने जिल्हाधिकारी यांना गाभा क्षेत्रातील बचतीचे पुनर्विनियोजन गाभा क्षेत्रात तसेच विंगर गाभा क्षेत्रातील योजनांच्या बचतीचे पुनर्विनियोजन विंगर गाभा व गाभा क्षेत्रात करण्याचे अधिकार आहेत. मात्र गाभा क्षेत्रातील बचतीचे पुनर्विनियोजन विंगर गाभा क्षेत्रातील योजनांवर करता येत नाही.
- ई) आचारसंहिता काळात अथवा घटनात्मक पंचप्रसंगांच्या काळात विभागीय जायतीच्या मान्यतेने पुनर्विनियोजन करतात.
- ड) शासनाकडून आर्थिकदृष्टीय तरतुदीच्या अनुषंगाने प्राप्ता निधी जिल्हाधिकारी हे एखाद्या कामास काम मंजुरीनंतर ५० टक्के, कामाच्या आवश्यकतेनुसार किंवा भौतिक प्रगतीनुसार ९० ते ९५ टक्के पर्यंत व उर्वरित काम पूर्ण झाल्यानंतर वितरीत करतात.

» आवश्यक दस्तऐवज.

- अ) काम पूर्णत्वाचा दाखला
- ब) भोजमाप पुस्तिकेचे गोपचारे
- क) कामाच्या प्रगतीबाबतची छायाचित्रे
- ड) शासन नियमानुसार गुण निवृत्तीसाठी अहवाल / टेस्ट रिपोर्ट
- ई) कामांच्या प्रयत्न तपसणीबाबत अहवाल
- फ) खरेदी स्वरूपाच्या कामांसाठी पुरवठा आदेश, देखिके, पुरवठा प्राप्त झाल्याबाबत दस्तऐवज
- ड) लाभार्थी स्वरूपाच्या कामांसाठी लाभार्थ्यांच्या यादी
- इ) तांत्रिक मान्यतेच्या अधीन राहून अथवा दोबल अंदाजपत्रकांना प्रशासकिय मान्यता प्रदान केलेली असल्यास अंतिम तांत्रिक मंजूरी
- फ) आवश्यकतेनुसार कामाच्या पूर्णत्वाबाबत/गुणवत्तेबाबत जिल्हाधिकारी यांना आवश्यक वाटतील असे कोणतेही दस्तऐवज

» अधिक वर्ष संपुष्टात आल्यानंतर शासनास सादर करावयाचे दस्तऐवज

- अ) अंतिम सुधनीत तपसूद (निधी पुनर्विनियोजन व निधी प्रत्यार्पण आदेश)
- ब) मासिक प्रगती अहवाल
- क) झालेल्या खर्चाची उपयोगिता प्रमाणपत्र (वैजयांतरावरून)
- ड) निधीचा तालमेल Online Reconciliation

१.०६ जिल्हा वार्षिक योजनेची अंमलबजावणी (संनियंत्रण)

- अ) जिल्हाधिकारी हे जिल्हा वार्षिक योजनेच्या अंमलबजावणीबाबत संनियंत्रण करतील.
- ब) कामांच्या सद्यस्थितीबाबत वेळोवेळी आढावा बैठका आयोजित करून त्यांच्या प्रगतीबाबत माहिती घेतील.
- क) आवश्यकता वाढल्यास स्वतः अथवा प्रतिनिधी यांना कामांना भेटी देणेबाबत सुचित करतील.
- ड) मंजूर नियतव्यय पूर्ण खर्च होईल याबाबत अंदाज घेतील अथवा त्याबाबत नियोजन विभागामा ५ मार्च पुर्वी कळवितील.
- ई) कामांची गुणवत्ता, तपसणी, फलनिष्पत्ती इ. करिता शासन नियमानुसार कामांची अग्रसंध तपासणी करतील.

१.०७ आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम

१. आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम अंतर्गत कामांवर टप्प्याटप्प्याने कार्यवाही सूचना:

अ) वार्षिक वर्षाच्या प्रारंभी जिल्ह्यातील प्रत्येक विधानसभा सदस्याला आणि विधान परिषद सदस्यांना आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम योजनेतर्गत त्यांच्या मतदारसंघात कामे मंजूर करण्याबाबत तपशील द्यावा. (उदाहरणार्थ, "या वर्षी आपल्या मतदारसंघातील स्थानिक विकास कामांसाठी ४ पाच कोटी उपलब्ध आहेत"). त्यांना अद्यावत आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम मार्गदर्शक पुस्तिका प्रदान करा, ज्यात अनुज्ञेय कामे आणि प्रतिबंधित कामे, प्रति काम किमान व कमाल आर्थिक मर्यादा इत्यादींची यादी आहे.

ब) आमदारांकडून प्रस्ताव मागवणे : प्रत्येक आमदाराला संबंधित आर्थिक वर्षात त्यांच्या मतदारसंघातील अनुज्ञेय निधीच्या मर्यादेत पहिल्या ३ महिन्यात सर्व कामांच्या शिफारशी करून कामे प्रस्तावित करण्यास सांगत हे लेखी स्वरूपात, बऱ्याचदा लिहित नमुन्यात, कामाचे नाव, स्थान (गाव / प्रभाग), संक्षिप्त वर्णन आणि अंदाजित खर्च तपशीलवार केले पाहिजे. संबंधित आर्थिक वर्षात वेळेवर प्रक्रिया पार पाडण्यासाठी कामे प्रस्तावित करण्यास तारीख निश्चित करा.

क) आमदारांकडून प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर, शिफारस केलेल्या प्रत्येक कामाची तपासणी करा:

- योजनेच्या मार्गदर्शक तत्वांनुसार काम करण्यास परवानगी आहे की नाही याची पडताळणी करा (उदा. बहुतेक सामुदायिक पायाभूत सुविधा, लोकोपयोगी कामांना परवानगी आहे, तर खाजगी मालमतेवरील जागांवर बांधकामे किंवा जायती खर्च, जसे की वेतन, अनुज्ञेय नाही).
- आमदारांच्या शिल्लक निधीच्या तुलनेत अंदाजित खर्च तपासा. एखाद्या आमदाराने मंजूर खर्चपेक्षा जास्त कामांची शिफारस केली असेल, तर यातील प्रचलन्य देण्यासाठी किंवा कमी करण्यासाठी त्यांच्याशी संपर्क साधावा.
- प्रस्तावित काम इतर योजनेतून मंजूर नसल्याबाबत व कामाची दिरकती होणार नाही याची खात्री करा, त्याच कामासाठी इतर योजनांमधून निधी दिला जात असेल तर आमदारांना अवगत करावे आणि दिरकती टाळा.
- प्रत्येक अनुज्ञेय कामासाठी संबंधित कार्यान्वयन यंत्रणेकडून (जिल्हा परिषद, नगरपरिषद किंवा सार्वजनिक बांधकाम विभाग) कार्यक्षेत्र व कामाच्या स्वरूपानुसार तांत्रिक मान्यतेसह अंदाजपत्रक तयार करून घ्यावे. अंदाजपत्रकात खर्च आणि तांत्रिक व्यावहार्यता यांचा तपशील असेल. गरज भासल्यास क्षेत्र अधिकार्यांनी जमिनीची उपलब्धता किंवा स्थानिक जनतेची सहमती निश्चित करण्यासाठी, विशेषतः मोठ्या कामांसाठी लवकर भेटी घ्याव्यात.

ड) आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे :

आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम अंतर्गत प्रस्तावित कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे व निधी वितरीत करणे याकरीता जिल्हाधिकारी हे महाम प्राधिकारी आहेत. सर्वसाधारणपणे आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम अंतर्गत कामांना राज्याच्या अर्थसंकल्पीत अनुदानातून निधी दिला जात असल्याने जिल्हाधिकारी त्यांना मंजुरी देऊ शकतात. आमदारांच्या शिफारस पत्राचा दाखला देत प्रत्येक कामाचा (किंवा कामांचा गट) आदेश तयार करणे आणि आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम योजनेतगत अंदाजपत्रकात नमूद खर्चाच्या कामाच्या मंजुरीची पुष्टी करणे, अंमलबजावणी यंत्रणा (महसु अंदाजपत्रक देणारी) नियुक्त करा.

ई) संबंधित आमदार व अंमलबजावणी करणाऱ्या कार्यान्वीयन यंत्रणेला या मंजूर कामांची माहिती व प्रशासकीय मान्यता आदेश देण्यात यावे. पाखंडरीकलेसाठी आमदारांना त्यांच्या मॉदीसाठी मंजुरी आदेशाची प्रत पाठविणे ही बांगणी पद्धत आहे. कोणतीही शिफारस केलेली कामे नाकारली किंवा सुधारित केली गेली असतील तर ३० दिवसांच्या आत योग्य कारणांसह संतर बाब आमदारांना अर्पण करावी. (उदा. "खाजगी जमिनीवर असल्याने काम करण्यास परवानगी नाही"). ऐकू आणि निधी शिल्लक राहिल्यास आमदारांना पर्यायी कामे सूचितण्याबाबत अवगत करावे.

फ) निवीमंडळ सदस्यांनी विहीत नमुन्यात शिफारस केलेल्या अनुज्ञेय कामांना जिल्हाधिकारी यांचेकडे प्रस्ताव प्राप्त झालेच्या तारखेपासून ४५ दिवसांच्या आत मंजुरी देण्यात यावी.

ग) आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम अंतर्गत कामांसाठी निधी हा : जिल्हा योजना प्रकल्पांमार्फत आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम अंतर्गत निधी हप्त्यांमध्ये दिला जातो, मात्र आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम अंतर्गत कामे लहान असल्याने अनेकदा संपूर्ण रक्कम शासकीय अंमलबजावणी यंत्रणेला मंजुरी देऊन किंवा अंशतः अणाऊ व अंशतः पूर्ण झाल्यावर दिली जाऊ शकते. राज्याच्या आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम निधी वार्षिक प्रक्रियेचे अनुसरण करा. उदाहरणार्थ, काम मंजूर केल्यावर ५०% आणि उर्वरित निधी कार्यान्वीयन यंत्रणेने पहिल्या हप्त्यातील ७० % रक्कम खर्च झाल्याचे प्रमाणित केल्यानंतर वितरीत करण्यात यावा.

ह) प्रत्येक मतदारसंघासाठी आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम गोंदवही ठेवा : आमदारांनी शिफारस केलेली सर्व कामे त्यांची मंजूर रक्कम, सदस्यिती आणि खर्चाची नोंद करा. यामुळे आमदारांच्या कोणत्याही प्रश्नांची उत्तरे मिळण्यास मदत होते आणि आमदार निधीतून त्यांच्या अनुज्ञेय निधीपेक्षा जास्त रकमेच्या प्रशासकीय मान्यता होणार नाहीत याची खात्री करण्यास मदत होते.

» आवश्यक माहिती:

- प्रति विधानसभा /विधान परिषद सदस्य अनुज्ञेय निधी (शासन निर्णयानुसार, उदा. वर्षभरासाठी प्रत्येक आमदाराला ५ कोटी रुपये, शासनाच्या बदलाच्या अधीन).
- अद्ययावत आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमा योजनेची मार्गदर्शक तसे नियोजन विभाग शासन निर्णय दि. १२ जुलै २०१६ व तद्द्वारे निर्गमित शासन निर्णय (अनुज्ञेय / प्रतिबंधित कामांची यादी, खाजगी महकारी मूहनिर्माण संस्थांमधील निधीचा वापर नियोजन विभाग, शासन निर्णय दि. २२.०६.२०२२ इ.)
- प्रत्येक आमदाराने दिलेल्या कामांची यादी व प्राधान्यक्रम.

» महाम्यक दस्तऐवज:

- कामाची शिफारस करणारी आमदारांची पत्रे (पावतीच्या तारखेसह).
- कार्यान्वयीत येअणेकडून प्राप्त अंदाजपत्रकासह सक्षम प्राधिकाऱ्यांचा तांत्रिक मान्यता आदेश.
- बांधकाम स्वरूपातील कामे असल्यास शासकीय /स्वातंत्र्य स्वतंत्र्य संस्थेचा जागा मातळीत उतारा नमुना (७/१२ किंवा नमुना ८ किंवा मालमत्ता पत्रक).
- म.न.पा. / नगरपालिका / ग्रामपंचायतीचा नाहरकत व देखभाल दुरुस्ती दाखला.
- कामे पूर्ण झाल्यानंतर मिळी वितरण करणेकरीता कार्यान्वयीत येअणेकडून पूर्ण झालेल्या कामाची Geo Tag फोटो, एमबी, क्लम पूर्णत्वाचा दाखला, मिळी मागणी पत्र इ. प्रमुख कागदपत्रे आवश्यक आहे.
- आमदार स्वातंत्र्य विकास कार्यक्रम अंतर्गत कामासाठी प्रत्येक आमदारसम मंजुरी आदेशाची प्रत.
- कोणत्याही हरकती किंवा दुरुस्तीसह प्रत्येक आमदाराची पत्रव्यवहाराची फाईल.

» स्वरूप:

- आमदार प्रस्तुत फॉर्म : कामाचा तपशील आणि आमदारांची मंजुरी स्वाक्षरी घेण्यासाठी (सामान्यतः आमदारांना प्रदान केले जाते).
- आमदार स्वातंत्र्य विकास कार्यक्रम अंतर्गत काम मंजुरी आदेश : आमदाराचे नाव, मतदारसंघ, कामाचा तपशील, रक्कम आणि कार्यान्वयीत येअण यांचा समावेश आहे.
- आमदार स्वातंत्र्य विकास कार्यक्रम वर्क टूकिंग शीट: कोलमसह सारणीबद्ध स्वरूप: वर्क आवडी, वर्णन, गाव, मंजुरीची रक्कम, एअरनी, प्रारंभ तारीख, पूर्ण होण्याची तारीख, खर्च, स्थिती.

९.०८ डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम

५. डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम निधीचे व्यवस्थापन

(डोंगरी विभाग विकाससाठी जिल्ह्याला समर्पित अनुदान मिळाल्यास.)

» टप्प्याटप्प्याने कार्यवाही सूचना :

१. जिल्ह्यातील डोंगरी विभाग विकाससाठी देण्यात येणारे विशिष्ट अनुदान ओळखा (उत्तरवर्णाई, पश्चिम घाट विकास कार्यक्रम किंवा तत्सम अंतर्गत, राज्य दरवर्षी ठराविक तालुक्यांसाठी ठराविक रक्कम देऊ शकते). हे बऱ्याचदा सामान्य जिल्हा योजनांपासून वेगळे कळविने जाते.
२. एखाद्या भौगोलिक भागास डोंगरी भाग समजणेकरिता दोन अटी पूर्ण होणे आवश्यक आहे.
 - प्रमुख डोंगरी भाग : ज्या भौगोलिक क्षेत्राची सापेक्ष उंची ३०० मीटरहून जास्त आहे व सरासरी उतार ३० टक्के किंवा त्यापेक्षा जास्त आहे.
 - अंशतः डोंगरी भाग : ज्या भौगोलिक क्षेत्राची सापेक्ष उंची ३०० मीटरहून जास्त आहे व उतार हा १५ ते ३० टक्के असल्यास असे क्षेत्र.

एखाद्या तालुक्यात वर्गीत अटी पूर्ण करणाऱ्या डोंगरी भागाचे क्षेत्रफळ तालुक्याच्या भौगोलिक क्षेत्रफळच्या ५० % किंवा त्यापेक्षा जास्त असल्यास तो तालुका पूर्णतः डोंगरी तालुका समजण्यात येईल. पूर्णतः तालुक्यामध्ये त्या तालुक्यातील

पूर्ण गावांचा समावेश करण्यात येईल. एखाद्या तालुक्यात वरील अटी पूर्ण करणाऱ्या डोंगरी भागाचे क्षेत्रफळ तालुक्याच्या भौगोलिक क्षेत्रफळाच्या ५०% पेक्षा काही असल्यास ती तालुका उपगट डोंगरी तालुका समजण्यात येईल. उपगट डोंगरी तालुक्याभावी ज्या गावांचे "डोंगरी क्षेत्रफळ" हे त्या गावाच्या एकूण भौगोलिक क्षेत्रफळाच्या ५० % किंवा त्यापेक्षा अधिक असेल अशाच गावांचा समावेश होईल.

३. पर्वतीय प्रदेशासाठी उपयुक्त प्रकल्प - असे मृदसंचारण, जमिनी जल सिंचन योजना, पाणी पुरवठ्याची कामे, डोंगराळ गावांमधील ग्रामीण रस्ते, पर्यावरण-पुनरुज्जीवन प्रकल्प इ. तयार करण्यासाठी मुख्य विभागांशी (उदा. कृषी, वन, ग्रामविकास) समन्वय साधणे हे प्रकल्प डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रमाच्या उद्दिष्टांशी सुसंगत आहेत याची खात्री करा. (ज्यात डोंगराळ आणि आदिवासी भागात शाश्वत विकासावर लक्ष केंद्रित केले जाऊ शकते).

४. एकदा प्रकल्पांना मंजुरी मिळाल्यानंतर (एकदा आराखड्याचा भाग म्हणून डीपीसीद्वारे किंवा विशेष समितीद्वारे) डोंगराळ भागातील प्रकल्पांना मंजुरी द्या आणि खर्चाला डोंगरी विभाग विकास निधीत टॅप करा. हे सामान्य जिल्हा योजनांच्या मंजुरीप्रारंभेचे आहे परंतु या विशिष्ट योजनेचा जडवाल देण्यासाठी त्यांचा स्वतंत्र लेखाजोखा ठेवा. जिल्हाधिकारी हे डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रमांतर्गत कामे मंजूर करणेकरिता निवेद्यक अधिकारी आहेत.

५. जिल्हा आराखड्याप्रमाणेच अंमलबजावणी करणाऱ्या कार्योन्मुखीन यंत्रणांना निधी चे वाटप करा, परंतु अनेकदा हा निधी विशिष्ट वंत्रणेमार्फत पाठविला जाऊ शकतो किंवा डोंगराळ क्षेत्र योजनेचा हवाल्ला देत स्वतंत्र वापर प्रमाणपत्राची आवश्यकता असते. अनुदान पत्रातील कोणत्याही विशेष सूचनांचे पालन करा (उदाहरणार्थ, काही डोंगराळ क्षेत्र निधी प्रादेशिक विकास मंडळ किंवा नियोजन विभागाच्या विरोध कक्षाद्वारे देखरेख ठेवली जाऊ शकते).

६. संपूर्ण निधी इच्छित डोंगरी भागात वापरला जात आहे याची खात्री करण्यासाठी वापरावर लक्ष ठेवा.

सहाराष्ट्र शासन, नियोजन विभाग, शासन निर्णय क्र. होविका-२०२०/प्र.क्र. ५३/का.१४८९-अ दि. २६.०२.२०२१ अन्वये पूर्ण गट डोंगरी तालुक्यास रु. २ कोटी व उपगट डोंगरी तालुक्यास रु. १ कोटी इतका निधी अनुज्ञेय आहे. हा निधी सर्वसाधारण क्षेत्रातील प्रकल्पांकडे वळविणे टाळा, कोणताही प्रकल्प रद्द झाल्यास आवश्यक त्या प्रमाणामध्ये येऊनच हा निधी डोंगराळ भागातील पर्यायी कामांसाठी वापरावा.

» आवश्यक माहिती:

- डोंगरी विभाग विकासासाठी वार्षिक वाटप पत्र (अटी किंवा फोकस क्षेत्रासह, असल्यास).
- जिल्ह्यातील पाच डोंगरी तालुका किंवा गावांची यादी (नियोजन विभाग शा.नि. दि. १३ मार्च २०२४)
- डोंगरी भागातील योजनांसाठी प्रकल्प प्रोफाइल.

» सहाय्यक दस्तऐवज:

- डोंगरी विभागातील प्रकल्पांना मंजुरी चे आदेश.
- राज्याच्या डोंगराळ क्षेत्र विकास प्राधिकरणाशी संवाद (स्वतंत्र असल्यास).

- डोंगरी विभाग विकास प्रगती अहवाल (जगाची राज्याला स्वतंत्रपणे आवश्यकता असू शकते).

४० स्वस्थ:

- डोंगरी विभाग विकास कार्याचा सारांश: डोंगरी विभाग विकास निधी अंतर्गत कामे आणि खर्चाची यादी, मुख्य योजनेपासून वेगळे करण्यासाठी (राज्याला अहवाल देण्यासाठी उपयुक्त).
(नियोजन विभाग शा.नि. दि. १३ मार्च २०२४)

१.०९ खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम

४. खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम (एमपी-एलएटी) कार्यावर प्रक्रिया टप्पेनिहाय सूचना:

१. जिल्ह्यासाठी नोंदल खासदार स्वीकारा : प्रत्येक खासदार (खासदार) - जिल्ह्याचा समावेश असलेल्या मतदारसंघासाठी लीवर्सना खासदार आणि कोणताही राज्यसभेचा खासदार किंवा दुसरा खासदार ज्याने आपल्या नोंदल जिल्ह्यापैकी एका म्हणून जिल्ह्याची निवड केली आहे - खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम साठी जिल्हाधिकाऱ्याशी संवाद साधेल. कोणत्या खासदारांचा निधी हाताळावचा आहे याची भारत सरकारकडून खातरजमा करा (सहसा लोकसभा खासदार त्यांच्या मतदारसंघासाठी आणि राज्यसभेचे खासदार त्यांच्या आवडीच्या कोणत्याही जिल्ह्याला त्यांच्या निधीचा कोही भाग देऊ शकतात).
२. खासदारांकडून कामांच्या शिफारशी घ्या. खासदार निधीतून कामे करण्यासाठी लेखी शिफारसपत्र पाठवावीत, त्यात कामाचे ठिकाण, अंमलबजावणी करणारी संस्था आणि त्यांच्या खासदार निधीतून वापरण्यात येणारी राकम यादी तपशील नमूद केले जातील. (ते त्यांच्या वार्षिक हक्कापैकी त्यांच्या मतदारसंघात किंवा निवडलेल्या जिल्ह्यात कोठेही कामांची शिफारस करू शकतात.) प्रत्येक शिफारशीची तारीख नोंदवा - लक्षात घ्या की खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम मार्गदर्शक तत्वांनुसार, जिल्हा प्राधिकरण (जिल्हाधिकारी) ने ठराविक वेळेत (४-४५ टेंडर) मंजुरी घाई किंवा प्रतिसाद द्यावा.
३. अनुसूचित जाती आणि अनुसूचित जमातींच्या लोकवस्तीत पायाभूत सुविधा विकासाला योग्य तो प्राधान्य देण्यासाठी, खासदारांनी दरवर्षी त्यांच्या एकूण वार्षिक हक्काच्या निधीपैकी किमान १५ टक्के निधी अनुसूचित जातीच्या लोकवस्ती असलेल्या क्षेत्रांमध्ये आणि किमान १५ टक्के निधी अनुसूचित जमातीच्या लोकवस्ती असलेल्या क्षेत्रांमध्ये कामांसाठी शिफारस करावी.
४. खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम अंतर्गत केवळ नोंदणीकृत संस्था/ट्रस्टसाठी समुदायाच्या पायाभूत सुविधांचे निर्माण व ठिकाण सार्वजनिक उपयोगी इमारतींची कठिमेच अनुमत्त आहेत. त्यासाठी जर अशी आहे की संबंधित संस्था/ट्रस्ट सामाजिक सेवा/कल्याणाच्या कार्यात सक्रिय असावा आणि तो विमान मार्गाने तीन वर्षांपासून अस्तित्वात असावा. खासदार एका वर्षात सर्व संस्था/ट्रस्ट मिळून एकूण फक्त ₹५० लाखांपर्यंतच निधी शिफारस करू शकतात, आणि अशा प्रकारे एकूण कार्यकाळात कोणत्याही एका संस्था/ट्रस्टसाठी ₹१ कोटीपेक्षा अधिक कामांची शिफारस करता येणार नाही. संबंधित व्यक्ती पुन्हा खासदार म्हणून निवडून/नियुक्त होऊन नवीन कार्यकाळ सुरू केल्यास, ₹१ कोटीची ही मर्यादा पुन्हा नव्याने लागू होईल.
५. खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम मार्गदर्शक तत्वांनुसार पात्रतेसाठी शिफारस केलेल्या प्रत्येक कामाची छाननी करा.

• हे काम सार्वजनिक स्वरूपाचे आणि टिकाऊ मानले जावे याची खात्री करा (उदा. बाहेरी इमारत, रस्त्या, सार्वजनिक सभागृह, सार्वजनिक सुविधा, सार्वजनिक आरोग्य, पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था, सिंचन व पुर नियंत्रण प्रणाली, पर्यावरण, स्तरे व पुल, सार्वजनिक मनोरंजन सुविधा इ.). परवानगी नसलेल्या वस्तूंना नकार द्या (जसे की वैयक्तिक लाभ, निव्वळ धार्मिक वस्तू, कोणत्याही प्रकारचे अनुदान किंवा कर्ज, कोणत्याही स्वतःच्या देखभालीचा खर्च इ.).

• खर्च तपासा : खासदारांना प्रत्येक कामाची मर्यादा असते (उदाहरणार्थ, मार्गदर्शक तत्वांनुसार वाहने खरेदी करण्यासाठी ठराविक लाखांपेक्षा जास्त नसावे). जर कोणतीही शिफारस मान्य मर्यादेपेक्षा जास्त असेल किंवा खासदारांचा शिस्तबद्ध निधी असेल तर त्याची नोंद घ्या.

• आवश्यक परवानग्या मिळतील की नाही याची पडताळणी करा (उदाहरणार्थ, खासदारांनी वनजमिनीवर पिण्याच्या पाण्याची विहीर सुविधेच्यास वन परवानगी आवश्यक असेल; जिल्हाधिकार्यांनी मंजुरीपूर्वी जशा समन्वय सोडविल्या जातील याची खात्री करावी).

• जिल्हा स्तरावर कोजनेअंतर्गत करण्यात येणाऱ्या कामकाजाचे एकूण देखरेख व पर्यवेक्षण करण्याची जबाबदारी त्यांच्यावर असेल. प्रत्येक वर्षी विधान १०%, कालाची तपासणी करावी आणि शक्य असेल तेवढ्या प्रमाणात संबंधित खासदारांना या तपासणीत सहभागी करून घ्यावे.

६. सुचविलेल्या अंमलबजावणी एजन्सीशी सल्लामसलत करा किंवा योग्य एजन्सी निवडा: खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रमाची कामे सरकारची एजन्सी किंवा नामांकित संस्थांद्वारे राबविली जाऊ शकतात. जिल्हाधिकारी या नात्याने कोणती एजन्सी काम करणार हे ठरवा (अनेकदा स्थानिक स्वराज्य संस्थांचे अभियांत्रिकी विभाग किंवा लाइन विभाग). एजन्सीची इच्छा आणि क्षमतेची पुष्टी करा आणि त्यांच्याकडून तांत्रिक अंदाज घ्या. जर खासदाराने एखाद्या विशिष्ट एजन्सीचे नाव घेतले आणि ते स्वीकार्य असेल (आणि निकषांची पूर्तता करते, उदा. धर्मदाय मालमतेसाठी नोंदणीकृत स्वयंसेवी संस्था), योग्य तपासणीनंतर पुढे जा.

७. कामाला मंजुरी : प्रत्येक मंजूर खासदार-एलएडी कामासाठी औपचारिक मंजुरी आदेश जारी करा. हा आदेश खासदारांच्या शिफारस पत्राचा संदर्भ घेईल आणि असे नमूद करेल की ____ संघणेद्वारे राबविण्यात येणा-या २ ____ खर्चाचे काम खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम अंतर्गत मंजूर आहे. कोणत्याही विशेष अटींचा समावेश करा (उदाहरणार्थ, वापरकर्ता दंडाणा निर्मितीनंतर मालमता राखेल, जी व-वायदा आवश्यक असते - आवश्यक असल्यास संबंधित स्थानिक स्वराज्य संस्थेकडून देखभालीसाठी लेखी हमी मिळवा). एमपीएलएडीच्या मार्गदर्शक तत्वांनुसार, खासदारांच्या शिफारशीनंतर ४५ दिवसांच्या आत ही मंजुरी मिळणे आवश्यक आहे, म्हणून या कालमर्यादेचा मागोवा घ्या.

८. शिफारस केलेले काम व्यवहार्य नसल्यास किंवा मान्य नसल्यास मुदतीत खासदारांना पत्र लिहून नाकारण्याची कारणे किंवा दुरुस्तीची गरज समजावून सांगा. हा मदेश खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम साठी राज्य नोडल विभाग आणि केंद्रीय नोडल मंत्रालयाला पाठवा (जेणेकरून ती अभिलेखावर असेल). या पाठविलेलेमुळे खासदारांना गरज पडल्यास पर्याय सुविधेच्यास मदत होते.

९. खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम साठी निधी प्रवाह : सांख्यिकी व कार्यक्रम अंमलबजावणी मंत्रालयाच्या खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम विभागाअंतर्गत एकत्रित व्यवस्थापन एकक (PMU-MPLADS) यांना योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी केंद्रीय नोडल संस्था म्हणून नियुक्त करण्यात आले आहे. वास्तविक निधी केवळ केंद्रीय नोडल खात्यामध्येच राहिल आणि मागण्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात करण्यात आल्यावर निधी थेट विक्रेत्याच्या खात्यात जमा केला जाईल. यासाठी नविन सुध्दातीत निधी वितरण प्रणाली ई-साक्षी (e-SAKSHI) या संगणक प्रणालीचा वापर

करणे आवश्यक आहे. तसेच निधी वापराबाबत केंद्रीय मार्गदर्शक तत्वांचे पालन करा. उदाहरणार्थ, खासदाराच्या हुस्कापेक्षा जास्त असू नये (वर्षांना ५ कोटी रुपये, वाढून नेले तर संवदी), आणि खात्यात जमा होणारे खाज देखील कामांसाठी वापरले जाईल याची खात्री करा.

१०. सनदी लेखापाल यांचेकडून करण्यात आलेले लेखापरीक्षण प्रमाणपत्रे या मार्गदर्शक सूचनांमधील नमूद केलेल्या विहित नमुन्यानुसार सादर करावीत. कोणत्याही वर्षी वितरित केलेल्या निधीचा लेखापरीक्षण अहवाल पुढील वर्षी ३० सप्टेंबरपूर्वी केंद्रीय नोडल संस्थेकडे सादर करावा.

११ आवश्यक माहिती:

- नवीनतम खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम मार्गदर्शक तत्वे (भारत सरकारने जारी केलेली, अनुज्ञेय कामे, निधी ची पद्धत, खासदार पात्रता इत्यादींचा तपशील).
- जिल्ह्याशी संबंधित खासदारांची यादी आणि त्यांची नोडल जिल्हा नियुक्त, त्यांच्या निधी उपलब्धतेची स्थिती (काहीकडे मागील वर्षीच्या तुलनेत अक्षांचित शिल्लक असू शकते).
- जिल्ह्यातील खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रमासाठी समर्पित बँक खात्याचा तपशील आणि शिल्लक.

१२ सहाय्यक दस्तऐवज:

- खासदारांची शिफारस पत्रे (कामांची व निधीची यादी नमूद करून).
- प्रत्येक शिफारशीचे मूळसापन करणारी नसली (उदाहरणार्थसाठी कोणत्याही आंतरविभागीय सल्लामसलतीसह).
- खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम च्या कामांचा मंजुरी ये आदेश.
- परवानगी नसलेल्या कामांसाठी खासदारांना पाठविलेले नकार/स्पष्टीकरण पत्र.

१३ स्वरूप:

- खासदार शिफारस नोंदव्ही : प्रत्येक खासदाराने शिफारस केलेल्या कामांची नोंद, प्राप्त तारखेचे रकाने, कामाचा तपशील, रक्कम, स्थिती (मंजूर/नामंजूर /प्रलंबित).
- खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम कार्य मंजुरी आदेश : इतर मंजुरी आदेशांप्रमाणेच परंतु स्पष्टपणे खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम अंतर्गत विन्दुंकित केलेले आणि व-बाधक खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम योजनेचा संदर्भ आणि शिफारस करणारे खासदाराचे नाव.
- उपक्रमाचे स्वरूप: योजनेचा (उदाहरणार्थ, पंधायात किंवा शाळा व्याघस्यापन) स्वाक्षरी करण्यासाठी साधा, पूर्ण झाल्यानंतर खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम निधीतून तयार केलेली मालमता ठरवण्यास सहमती दर्शविणे (खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम मार्गदर्शक तत्वांमध्ये आवश्यकता).

९.१० प्रादेशिक पर्यटन विकास योजना

अ) महाराष्ट्र शासन पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग शासन निर्णय दिनांक ४ नोव्हेंबर, २०१० नुसार,

१) जिल्हास्तरावर 'क' वर्ग दर्जा व्या पर्यटन स्थळांची नियुक्त करणे

२) पर्यटनाचा 'अ', 'ब' व 'क' दर्जा प्राप्त पर्यटन स्थळांच्या विकास कामांचे प्रस्ताव तयार करणे आणि त्याची अंमलबजावणी करणे.

३) तसेच या कामांचा सातत्याने आढावा घेणे यासाठी जिल्हाधिकारी यांचे अध्यक्षतेखाली खालील प्रमाणे समिती असेल-

१	जिल्हाधिकारी	अध्यक्ष
२	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद	सदस्य
३	विभागीय वन अधिकारी	सदस्य
४	कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग (रस्ते)	सदस्य
५	कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग (इमारत)	सदस्य
६	कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण	सदस्य
७	कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र विज वितरण महामंडळ	सदस्य
८	कार्यकारी अधिकारी, जलसंपदा विभाग	सदस्य
९	प्रादेशिक व्यवस्थापक, महाराष्ट्र पर्यटन विकास महामंडळ	सदस्य
१०	जिल्हा नियोजन अधिकारी	सदस्य सचिव

वरील समितीने पर्यटनाचा 'अ', 'ब' व 'क' दर्जा प्राप्त पर्यटन स्थळांचा प्रकल्प अद्ययावत प्रादेशिक पर्यटन विकास योजनांतर्गत सादर करावा.

जिल्हाधिकारी यांनी प्रादेशिक पर्यटन विकास योजनेसाठी तपशीलवार प्रकल्प अद्ययावत पाठविण्यास खालील गोष्टी सादर कराव्यात - (प्रत्येक 'अ'नुसृत)

१. पर्यटन स्थळाचे नाव -
२. या पर्यटनस्थळी / प्रस्तावित प्रकल्पाचे / कामाचे नाव -
३. पर्यटन स्थळाची वैशिष्ट्ये -
४. बृहत आराखड्यात या स्थळाचा / कामाचा समावेश आहे काय ?
५. या स्थळाला भेट देण्याच्या पर्यटकांची संख्या (वार्षिक संख्या तसेच जानेवारी ते डिसेंबर अशी महिना निहाय)
६. प्रस्तावित विकास कामांची कायदा सुची मधील आणि अपेक्षित खर्चाची स्वकम
७. या खर्चापैकी शासनाकडून अपेक्षित निधी व उर्वरित निधींचा स्रोत
८. अंमलबजावणी योजना
९. या विकास कामांकरिता जमीन उपलब्ध असल्याबाबत व ती मिळण्याची हमी तसेच अन्य आवश्यक परवानग्या असल्याचे हमीपत्र
१०. ही विकास कामे केल्यानंतर पर्यटकांच्या संख्येत होणारी अपेक्षित वाढ वार्षिक संख्या (जानेवारी ते डिसेंबर अशी महिन्यावार)
११. विकास कामे पूर्ण केल्यानंतर उभारण्यात आलेल्या संरचनात्मक सोयीची मालकी हक्क कोणाकडे असणार आहे, या सोयी उपयुक्त अणणे, त्याची देखभाल करणे / चालविणे (Operation and Maintenance) कोण व कसा करणार आहे, याची महसुली रकमेसह (रेव्ह्यू मॉडेल) माहिती.
१२. ही विकास कामे ८०% तत्वावर उभारली जाऊ शकतात का, किंवा शासनाच्या खर्चाने ती उभारल्यानंतर १०% तत्वावर

चालवली जाऊ शकतात का, वाढावत खालजमा केली आहे काय, याची माहिती प्रदेशिक पर्यटन विकास योजना अंतर्गत पर्यटन स्थळीक प्रकल्प अहवाल तयार करताना खालील प्रमाणे आवश्यक कागदपत्रे आवश्यक आहेत.

» **प्रस्ताव शासनास सादर करताना :**

- कामाचे अंदाजपत्रक, कामाचा आराखडा, स्वळदरीक नकाशा
- जागेचा उतारा
- प्रस्तावीत केलेल्या कामास ना-हस्तक प्रमाणपत्र, देवभाल दुरुमोची हमी व खंजनेची दुरुस्ती झाली नसल्या बाबतचे प्रमाणपत्र तसेच अतिव्रामण विरहीत जागेचा दाखला सादर करणे बंधनकारक आहे.
- विहीत नमुन्यातील प्रपत्र 'अ'
- विहीत नमुन्यातील प्रपत्र 'ब'
- प्रस्तावीत कामाचे ठिकाणी जागेचे आरक्षण, वन जमिन्, खार जमिन्, पुरातत्त्व विभाग यांचे कडील ना हस्तक प्रमाणपत्र
- प्रस्तावीत कामांमधील शिफारस पत्राची/ या कार्यालयकाडील अंदाजपत्रक मागणी पत्राची छपाईत घेत
- अंदाजपत्रक सादर करताना कामाच्या नावामध्ये सर्व कामांचा बाबनिहाय परिपूर्ण उल्लेख असावा.
- नवीन पध्दिये बसवाताना केवळ एल.ई.डी पध्दिये बसविणे बंधनकारक राहिल. (शासन निर्णय : उद्योग उर्जा व कामगार विभाग दिनांक 22/07/2017)

» **प्रस्तावास शासनाकडील मंजूरी नंतर प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे करिता :**

- तांत्रिक मान्यता प्राप्त Detail Estimate
- प्रस्तावित केलेले काम खाजगी जागेवर मंजूर असल्यास/ देवस्थान संस्थेच्या जागेवर करण्यात येणार असल्यास, अशा कामांमधील देवस्थान संस्थेकडून ना- हस्तक प्रमाणपत्र घेणे बंधनकारक आहे. तसेच रु.१००/- च्या स्टीप पेसवर सदर जागा घाम पंचावत/ ग्रिन्ड परिधेकडे हस्तांतरित करण्यात येत आहे. अशा प्रकारचे देवस्थान ट्रस्टचे अध्यक्ष, याची सही व शिक्का असलेले प्रमाणपत्र (ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग यांचे कडील शासन निर्णय तिथि-२०११/प्र.क्र.६५१/योजना-७ दिनांक १६/११/२०१२)
- काम सुरु होण्यापूर्वीचे छायाचित्र

» **शासनास निधी मागणी सादर करण्याकरिता :**

- निधी मागणी पत्र (कामनिहाय)
- या पूर्वी वितरीत करण्यात आलेल्या निधी चे उपयुक्तीता प्रमाणपत्र (विहीत नमुन्यात/ ज्या प्रमाणे निधी वितरीत करण्यात आला त्या प्रमाणे)
- कामाची गुणनिर्व्यंजन संश्लेषदारे प्रत्यक्ष तपासणी करून कामाच्या गुणवत्तेबाबत अहवाल
- कामाच्या सहासिखीबाबतचा प्रमाणित अहवाल
- कामाचे रंगित Geo Tag छायाचित्र (कामाच्या फलकामहत्वा छायाचित्रासह)
- कामाच्या मोजमाप पुस्तिकेचा गोपसारा

ब) पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग, महाराष्ट्र शासन शासन निर्णय दिनांक 16 जानेवारी, 2012 नुसार, पर्यटन स्थळे विकासाच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी जिल्ह्यातील पर्यटन क्षमतेचे निकष ठरवून 'क' वर्ग पर्यटन स्थळे जाहीर करण्यासाठी जिल्हा नियोजन समितीला शिफारस करणे आणि 'ब' वर्ग पर्यटन स्थळे घोषित करण्यासाठी शासन स्तरावर शिफारस करण्यासाठी शासन निर्णय पर्यटन विभाग दिनांक ०४/११/२०१० अन्वये गठीत केलेल्या जिल्हाधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखालील पर्यटन स्थळे नियंत्रण समितीस या शासन निर्णयान्वये अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत.

क) पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग, महाराष्ट्र शासन शासन निर्णय दिनांक 12 जुलै, 2023 नुसार.

'क' वर्ग पर्यटन स्थळे घोषित करण्याचे निकष खालील प्रमाणे :

- 'क' वर्ग पर्यटनस्थळ घोषित करावयाचे प्रस्तावित पर्यटनस्थळ जिल्हास्तरावरील महत्त्वाचे व प्रशिद्ध पर्यटन क्षेत्र असले पाहिजे.
- प्रस्तावित पर्यटन स्थळास दरवर्षी किमान १ लक्ष पर्यटकांनी भेट दिलेली असावी. तसेच, एखाद्या स्थळी पर्यटकांच्या भेटीची मागील 3 वर्षांची सरासरी किमान १ लक्ष पर्यटक एवढी असावी. पर्यटकांची संख्या पोलीस अधिकांक कार्यालयकडून प्रमाणित करण्यात आलेली पाहिजे.
- प्रस्तावित पर्यटन स्थळास ऐतिहासिक, नैसर्गिक किंवा भौगोलिक महत्त्व असले पाहिजे.
- प्रस्तावित पर्यटन स्थळाला विशेष भौगोलिक वैशिष्ट्य (उदा. लोणार सरोवर, कातळशिंप, गरम पाण्याचे कुडाचे क्षेत्र, बारव (Step well) जैवविविधता हॉट स्पॉट, वारसा स्थळ, अमूर्त (Intangible) हेरिटेज स्थळ विशेष इ.) असणे आवश्यक आहे.
- कोणत्याही पर्यटन, तिर्थक्षेत्र, गात्रास्थळी, जत्रास्थळी एकाच प्रासंगिक वात्रेमाती येणा-या पर्यटकांची संख्या 'क' वर्ग पर्यटन दर्जा देण्यास पुरेशी नाही. तेथे इतर दिवशी येणाऱ्या पर्यटकांची संख्या ही विचारात घेणे अपेक्षित आहे.
- एखाद्या स्थळाला 'क' वर्ग पर्यटन स्थळाचा दर्जा देण्यापुर्वी त्या ठिकाणी किमान सुलभत सौधी-सुविधा (पोहच रस्ता, पिण्याच्या पाण्याची सोय, घनकचरा, सांडपाणी व्यवस्थापन इ.) उपलब्ध असल्याची खातरजमा करण्यात यावी.
- 'क' वर्ग पर्यटन स्थळ घोषित करण्याच्या प्रस्तावानोबत जागेची मालकी, उपलब्ध क्षेत्र इत्यादी बाबत स्पष्ट माहिती देण्यात यावी.
- धार्मिक / नैसर्गिक / ऐतिहासिक / वन पर्यटन इ. पर्यटन स्थळाची वर्गवारी करण्यात यावी व पर्यटनदृष्ट्या विकसित होण्याची क्षमता असणा-या स्थळांस निधी देण्याबाबत प्राधान्याने विचार करण्यात येईल.

इतर वैशिष्ट्यपूर्ण पर्यटन स्थळांचा विकास :-

जिल्ह्यातील लहान पर्यटनस्थळी पर्यटकांसाठी मूलभूत सुविधा निर्माण करण्यासाठी जिल्हा नियोजन समितीच्या माध्यमातून निधी उपलब्ध करून देण्यात येतो. हे पहाता, जिल्ह्यातील विधानसभा क्षेत्रनिहाय एक किंवा दोन वैशिष्ट्यपूर्ण पर्यटन स्थळी मूलभूत सुविधा निर्माण होऊन त्या पर्यटन स्थळाचा सुयोग्य विकास व्हावा यादृष्टीने 'अ' 'ब' किंवा 'क' या वर्गवारीमध्ये समाविष्ट नसलेल्या परंतु देश-विदेशातून किंवा इतर राज्यातून मोठ्या संख्येने पर्यटक भेट देतात अशा ऐतिहासिक, भौगोलिक किंवा धार्मिक महत्त्वाच्या पर्यटनस्थळी मूलभूत सुविधा निर्माण करावयाच्या असल्यास संबंधित लोकप्रतिनिधींनी सुधविचारानुसार जिल्हाधिकाऱ्यांनी प्रत्येक विधानसभा क्षेत्रातील एक किंवा दोन

वैशिष्ट्यपूर्ण पर्यटन स्थळांचा विकास करण्यासाठी रु.५ कोटींच्या मर्यादित प्रस्ताव पर्यटन संचालनालयामार्फत शासनाकडे प्रादेशिक पर्यटन विकास समितीपुढे सादर करण्यासाठी पाठवावा.

ड) नियोजन विभाग शासन निर्णय, दिनांक ०४ जून २०१५ नुसार, [राज्यातील निर्वक्षेत्र, पर्यटन स्वच्छ परिसर विकास आराखडा अंतीम करणे व अंमलबजावणीसाठी घोरण/ मार्गदर्शक तसे निश्चित करण्याबाबत]

राज्यांतर्गत निर्वक्षेत्र/ पर्यटनस्वच्छ परिसर विकास आराखडे तयार करण्याकरीता गात्रीमंडळाच्या मान्यतेने पुढीलप्रमाणे कार्यपद्धती ठरविण्यात येत आहे. त्यानुसार राज्यस्तरीय शिखर समिती, उच्चाधिकार समिती, जिल्हास्तरीय समिती व जिल्हास्तरीय कार्यकारी समिती गठीत करण्यात येत आहे.

त्यापैकी जिल्हास्तरावर गठीत करण्यात येणा-या जिल्हास्तरीय समिती व जिल्हास्तरीय कार्यकारी समिती ची कार्यकक्षा खालील प्रमाणे :

अ.क्र.	मान्यवर जिल्हास्तरीय समिती	पदनाम
१	मा. पालकमंत्री	अध्यक्ष
२	जिल्ह्यातील मा. संसद सदस्य	सदस्य
३	जिल्ह्यातील मा. विधानसभा/विधानपरिषद सदस्य	सदस्य
४	विभागीय आयुक्त	सदस्य
५	आयुक्त, महानगरपालिका / तहसिली मुख्याधिकारी	सदस्य
६	संबंधित पोलिस अधीक्षक / पोलिस आयुक्त	सदस्य
७	संबंधित रेल्वे व्यवस्थापक	सदस्य
८	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	सदस्य
९	महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनीचे संबंधित अधिकारी	सदस्य
१०	विभागीय व्यवस्थापक, एसटी महामंडळ	सदस्य
११	जिल्हाधिकारी	सदस्य सचिव

» समितीची कार्यकक्षा:

१) शिखर समितीने मंजूर केलेल्या आराखड्यातील कामांच्या प्रगतीचा त्रैमासिक आढावा घेणे.

२) विकास आराखड्याच्या किमतीच्या मर्यादित, सुधारित प्रस्तावकीय मान्यतेच्या किमतीच्या मर्यादित कोणताही बदल न करता, आराखड्यातर्गत इतर कामाकरिता मंजूर निधीच्या अंतर्गत समायोजन करण्याचे अधिकार असतील.

३) आराखड्याच्या नियोजित खर्चाच्या प्रशासकीय मान्यतेच्या १०% पर्यंत अतिरिक्त खर्च होत असेल तर, त्याची कारणमिमांस करून योग्य असल्यास मान्यता देणे.

ड) स्थानिक पातळीवरील सर्व संबंधितांशी चर्चा करून विकास आराखडा व त्यास लागणारा निधी याचा आराखडा तयार करणे व आराखड्यास शिखर समितीची मान्यता मिळाल्यानंतर अंमलबजावणी करण्यासाठी संबंधित जिल्हाधिकारी याच्या अध्यक्षतेखाली खालीलप्रमाणे कार्यकारी समिती गठीत करण्यात येत आहे.

जिल्हास्तरीय कार्यकारी समिती

अ.क्र.	मान्यवर	पदनाम
१	जिल्हाधिकारी	अध्यक्ष
२	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद	सदस्य
३	आयुक्त, महानगरपालिका / नगरपालिका मुख्याधिकारी	सदस्य
४	संबंधित पोलिस अधीक्षक / पोलिस आयुक्त	सदस्य
५	अधीक्षक अभियंता, नावजनिक बांधकाम विभाग	सदस्य
६	अधीक्षक अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण	सदस्य
७	अधीक्षक अभियंता, महाराष्ट्र राज्य वीज वितरण कंपनी मर्या	सदस्य
८	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	सदस्य
९	सहसंचालक, नगरकम	सदस्य
१०	प्रादेशिक व्यवस्थापक, महाराष्ट्र पर्यटन विकास महामंडळ	सदस्य
११	आराखड्याची संबंधित संघर्षाचे इतर जिल्हा प्रमुख	सदस्य
१२	आराखड्याची संबंधित विशेष निर्भरित	सदस्य
१३	जिल्हा नियोजन अधिकारी	सदस्य सचिव

॥ समितीची कार्यसूची :

- १) विकास आराखडा बसवण्यासाठी नियोजन आराखडा तयार करणे.
- २) विकास आराखडा व अंदाजपत्रक संबंधित सक्षम कार्यनियतीन संघर्षाच्या तांत्रिक आलगीसह तयार करणे.
- ३) कामासाठी आवश्यकतेनुसार उच्चाधिकार समितीच्या मान्यतेने प्रकल्प सल्लागार नेमणे.
- ४) उच्चाधिकार समितीने दिलेल्या मान्यतेनुसार कामांच्या प्रशासकीय मान्यतेचे आदेश निर्गमित करणे.
- ५) आराखड्याच्या अंमलबजावणीसाठी कार्यनियतीन संघर्षांशी सनवत साधणे.
- ६) आराखड्याच्या कामांच्या मर्याद आढावा घेणे.
- ७) आराखड्याची अंमलबजावणी विहीत कालावधीत पूर्ण होण्यासाठी आवश्यक ती सर्व उपयोजना करणे.
- ८) सदर समितीला आवश्यकतेनुसार कार्यनियतीन विविध समित्या गठित करणे.
- ९) कामाच्या निमित्ताने जिल्हास्तरीय कोणात्याही अधिकार्यास बोलविण्याचे व त्यांना योग्य त्या सुचना करण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना राहतील.
- १०) आराखड्याच्या अंमलबजावणीकरिता कोणात्याही प्रकारची नवीन पदे निर्माण करता येणार नाहीत त्यामुळे कार्यनियतीन व लेखाविषय कामांसाठी जिल्हास्तरीय आवश्यक कर्मचारीवृत्ताच्या सेवा अधिग्रहित करण्याचे अधिकार समितीस राहतील.

इ) नियोजन विभाग, शासन निर्णय दिनांक १९ जुलै २०१६ नुसार पर्यटन/तीर्थक्षेत्र विकास आराखडा तयार करताना विचारात घ्यावयाच्या सुचना

- १) तीर्थक्षेत्र/पर्यटन स्थळ विकसित करण्यासाठी शासनाच्या मान्यतेनेतर व शासनाच्या सूचनांनुसार क्षेत्रीय कार्यालयांनी आराखडा तयार करावा.
- २) तीर्थक्षेत्रासाठी २०० मीटर परिसरातच तीर्थक्षेत्रासाठी अत्यावश्यक अशा सुविधाविषयक कामांचाच समावेश आराखड्यामध्ये समावेश असावा.
- ३) आराखड्यांतर्गत आवश्यक सुविधाविषयक कामांच्या तीर्थक्षेत्र/पर्यटनस्थळ/परिसर विकास आराखड्याची कमाल किंमत मर्यादा ४.२५ कोटी करण्यात यावी.
- ४) विकास आराखड्यामध्ये ज्या कामांचा समावेश शासनाकडून कार्यन्वयीन असलेल्या चालू योजनांमध्ये करणे शक्य आहे अशा कामांसाठी त्या-त्या प्रशासकीय विभागाच्या चालू योजनांमधून निधी उपलब्ध करून कामांचे कार्यान्वयन देखील त्या-त्या प्रशासकीय विभागांमार्फत संबंधित कार्यान्वयीन यंत्रणेमार्फत करण्यात यावे. फक्त जी कामे कार्यन्वीत /चालू योजनांमधून करणे शक्य नाही अशाच कामांचा समावेश विकास आराखड्यात करावा.
- ५) विकास आराखड्याचे प्रकल्प महणाल शासकीय कार्यान्वयीन यंत्रणेमार्फतच तयार करण्यात यावेत. अर्थात आवश्यकता असेल तरच प्रकल्प सल्लागार नेमताना त्यास अदा करावयाचे सल्लागार शुल्क ठोक व वाजवी स्वरूपात असावे. मटर शुल्क किमतीवर आधारित टक्केवारी स्वरूपात नसावे.
- ६) स. मुख्यमंत्री महोदयांच्या अध्यक्षतेखालील शिखर समितीच्या मान्यतेनेतर संबंधित प्रशासनिक विभागाने प्रशासकीय मान्यतेचे आदेश निर्गमित करताना, आराखड्यातील कामांची सविस्तर जवाबपत्ती, सह्य प्रधिकारी यांचे तांत्रिक मान्यता या बाबींची पूर्तता / दिहीत कार्यपद्धतींचा अवलंब करणे आवश्यक आहे.
- ७) विकास आराखड्यांतर्गत करावयाची कामे सार्वजनिक मालकीच्या ठिकाणी प्रस्तावित करणे आवश्यक आहे.

फ) महाराष्ट्र शासन पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग शासन निर्णय दिनांक २८ नोव्हेंबर, २०२२ नुसार,

राज्यातील सर्व जिल्ह्यांतील पर्यटन विकासाच्या कामांबाबत समन्वय आणि समन्वयन साधण्यासाठी उप जिल्हाधिकारी (शासन व प्रशासन) यांना 'जिल्हा पर्यटन अधिकारी' घोषित करण्यात आले आहे.

१) जिल्हा पर्यटन अधिकार्याची कार्यकक्षा -

- १) पर्यटन क्षेत्रा २०१६ दि. ०४ मे, २०१६ नुसार पर्यटन विकासांबाबत जिन्हास्ततर करावयाची कार्यवाही.
- २) प्रादेशिक पर्यटन विकास योजनेंतर्गत करावयाच्या पर्यटन विषयक कामांचा समन्वय व समन्वयन
- ३) जिल्ह्यातील पर्यटन स्थळांचा विकास करण्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या विविध परवानगा मिळविणे, तसेच विविध विभागांशी समन्वय साधणे
- ४) जिल्हास्तरावरील जिल्हापरिषद, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, पाटबंधारे विभाग, नगर परिषद, वन विभाग इ. कार्यान्वयीन यंत्रणेशी समन्वय साधून पर्यटन विषयक आवश्यक माहिती पर्यटन संचालनालयामार्फत शासनास सादर करणे
- ५) शासनाच्या पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभागाकडून मागविण्यात आलेली मंजूरवाली कामकाजाशी संलग्न माहिती संबंधित यंत्रणेकडून संकलित करून पर्यटन संचालनालयामार्फत शासनास सादर करणे.



प्रकरण

१०

रौजगार हमी योजना शाखा / मनरेगा



जिल्हाधिकारी कार्यालयातील रोजगार हमी योजना (ईजीएस) शाखेकडे महाराष्ट्राची रोजगार हमी योजना व केंद्र पुरस्कृत महत्त्वा गोष्टी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी कायदा (मनरेगा) कार्यक्रम जिल्हास्तरावर राबविण्याची जबाबदारी आहे. या योजनेअंतर्गत अक्षरशः हाताने काम करू इच्छिणाऱ्या ग्रामीण कुटुंबांना सरकार मजुरी रोजगारही हमी देते. महाराष्ट्रात जिल्हाधिकाऱ्यांना मनरेगासाठी जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक (डीपीसी) म्हणून नियुक्त केले जाते आणि जिल्ह्यात या योजनेचा संपूर्ण कार्यभार असतो. ही कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी उपजिल्हाधिकारी (ईजीएस) व सहाय्यक कार्यकारी जिल्हाधिकार्यांना मदत करतात. जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सीईओ-ट्रीटपी) संयुक्त डीपीसी म्हणून काम करतात, या कार्यालयात महसूल विभाग आणि जिल्हा परिषद यांच्यातील समन्वयाचे प्रतिबिंब उमटते. या अध्यायात जिल्हाधिकारी कार्यालयातील ईजीएस/मनरेगा शाखेने हाताळलेल्या प्रमुख जबाबदाऱ्या आणि कार्यपद्धतीची रूपरेखा दिली आहे. महाराष्ट्रातील सर्व जिल्ह्यांमध्ये सुसूत्रता सुनिश्चित करण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे आणि स्पष्ट प्रक्रियेसह प्रत्येक मीठळा उपक्रमासाठी धरण-दर-धरण मार्गदर्शक म्हणून पात्ती रचना केली गेली आहे. जिल्हा (जिल्हाधिकारी कार्यालय) स्तरावरील महसूल विभागाच्या अखत्यारीतील कामांवर लक्ष केंद्रित केले जाते आणि जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कर्तव्यांशिवाय पंचायत किंवा जिल्हा परिषदेच्या दैनंदिन अंमलबजावणीच्या कामांचा त्यात समावेश नसतो.

मुख्य जबाबदाऱ्या आणि कार्यपद्धती

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील ईजीएस/मनरेगा शाखेचे प्रमुख उपक्रम व जबाबदाऱ्या खालीलप्रमाणे आहेत. प्रत्येक उपक्रमाचा शीर्षकसह कामांकित केले जाते, त्यानंतर अंमलबजावणीसाठी तपशीलवार धरण, अधरणक माहिती आणि दस्तऐवज आणि अंमलबजावणीसाठी स्पष्ट प्रक्रिया असते. या संरचित मांडणीमुळे अधिकाऱ्यांना त्यांची कामे आणि अनुसरण करण्याची सोप्या प्रक्रिया त्वरीत समजण्यास मदत होईल.

१०.०१ वार्षिक नियोजन व कामगार अंदाजपत्रक तयार करणे

कामाचा अढ्याचा : दरवर्षी जिल्हाधिकारी कार्यालयाने जिल्ह्यातील मनरेगा/ईजीएस कामांचा कामगार अंदाजपत्रक व वार्षिक कार्यआराखडा तयार करवा. यामध्ये सर्व ब्लॉक (पंचायत समित्या) आणि इतर अंमलबजावणी एजन्सीकडून कामे प्रस्ताव एकत्रित करणे, कामाच्या अपेक्षित मागणीचा अंदाज घेणे आणि मागणी पूर्ण करण्यासाठी कामांचे वेळापत्रक तयार असल्याची खात्री करणे यांचा समावेश आहे. पुढील आर्थिक वर्षासाठी दिसेंबरमध्ये कामाचा अंदाजपत्रक तयार केले जाते आणि कायदानुसार मंजुरीसाठी जिल्हा परिषदेकडे सादर केले जाते.

१) अंमलबजावणीचे टप्पे :

१. ब्लॉक प्लॅन गोळा करणे : प्रत्येक ब्लॉक (तहसीलदार/कार्यक्रम अधिकारी) आणि ग्रामपंचायत यांच्याकडून प्रस्तावित कार्यआराखडा गोळा करणे. यामध्ये आगामी वर्षासाठी कामसभा व कोणत्याही विभाग (जसे वन, कृषी इत्यादी) यांनी प्रस्तावित केलेल्या प्रकल्पांची (कामे) यादी समाविष्ट करावी.

२. पुनरावलोकन आणि एकत्रीकरण: व्यवहार्यता, योजनेच्या मार्गदर्शक तत्वांशी संरेखन आणि मागणी पूर्ण करण्यासाठी पर्याप्ततेसाठी प्रत्येक ब्लॉकच्या प्रस्तावाची छाननी करा. ग्रामपंचायतींनी सुचविलेल्या कामांना प्राधान्य दिले

जाते आणि प्रकल्पांमुळे स्थानिक गरजा (जलसंधारण, रस्ते कनेक्टिव्हिटी इ.) भागळत. योजनेच्या नियमानुसार अनुज्ञेय नसलेली किंवा योग्य अंदाज नसलेली कामे काढून टाकणे किंवा त्यात सुधारणा करणे.

३. मजुरांच्या मागणीचा अंदाज : मागील काम आणि ब्लॉक्समधील इनपुटाच्या आधारे, कामाची मागणी करणाऱ्या कुटुंबांची संख्या आणि वर्षभरात आवश्यक असलेल्या एकूण व्यक्ती-दिवसांच्या रोजगाराचा अंदाज घ्या. दुष्काळ किंवा पूर्वस्थितीतील सारख्या विशेष घटकांचा विचार करत ज्यामुळे मागणी वाढू शकते.

४. कामगार अर्थसंकल्पाचा मसुदा तयार करा : एकत्रित प्रकल्प यादी आणि मागणी अंदाज वापरून कामगार अर्थसंकल्पाचा मसुदा तयार करा. या अर्थसंकल्पात महिनागिहाय अपेक्षित रोजगार (व्यक्ती-दिवसात) आणि तो रोजगार उपलब्ध करून देण्यासाठी करावयाच्या कामांची रूपरेषा देण्यात आली आहे. यात अंदाजित खर्चाच्या गरजा (वेतन, साहित्य आणि आकस्मिक खर्च) देखील समाविष्ट आहेत.

५. भल्लामसलत व मंजुरी : जिल्हा कामगार अंदाजपत्रक व आराखड्याचा मसुदा जिल्हास्तरीय समन्वय समितीकडे किंवा केंद्र जिल्हा परिषदेकडे (जिल्हा पंचायत) चर्चा व मंजुरीसाठी सादर करावा. जिल्हा मनरेगा योजनेला मंजुरी देण्यात त्यांची वैधानिक भूमिका असल्याने जिल्हा परिषदेने शिफारस केलेल्या कोणत्याही सुचना किंवा बदलांचा समावेश करा.

६. राज्याला सादरीकरण : स्थानिक पातळीवर सत्यता मिळाल्यानंतर राज्याच्या योजनेत समाविष्ट करण्यासाठी व केंद्र सरकारकडे सादर करण्यासाठी कामगार अंदाजपत्रक लिहित मुदतीपर्यंत (सहसा डिसेंबरच्या अखेरीस किंवा जानेवारीच्या सुरुवातीला) राज्य ईजीएस आयुक्तालय/ नियोजन विभागाकडे पाठवा.

७) आवश्यक माहिती व कागदपत्रे :

- प्रत्येक ग्रामपंचायत व गटविकास कार्यालयातील प्रस्तावित कामांच्या बाबतांमधे तालुकास्तरीय वार्षिक कृती आराखडा.
- ईजीएस ची कामे राखविण्याची योजना आखणूक या लाइन विभागाकडून (असाव्यात) कामाचे प्रस्ताव (उदा., लघु पाटबंधारे, विभागाकडून मृदसंधारण प्रकल्प).
- अपेक्षित कामगार मागणी आणि आर्थिक गरजा पूर्ण करण्यासाठी धन अर्थसंकल्पाचे स्वरूप (सहसा राज्य प्राधिकरणाद्वारे प्रदान केले जाते).
- मागील वर्षी देण्यात आलेला रोजगार आणि पूर्ण झालेली कामे यांची माहिती (मागणीचा अंदाज व नियोजन कळविणे).
- कामगार अंदाजपत्रकाला मंजुरी देणाऱ्या जिल्हा परिषदेच्या सभेचे (किंवा जिल्हा नियोजन समिती) इतिवृत किंवा ठराव.

८) सदोस्त कार्यपद्धती.

उप जिल्हाधिकारी (ईजीएस) नियोजन प्रक्रियेत सगळ्याच शाखेतील नोव्हेंबर मध्ये सर्व गटकार्यक्रम अधिकार्यांना (तहसीलदारांना) प्रत्येक गावात ग्रामसभा बोलावून पुढील वर्षाच्या कामांचे प्रस्ताव तयार करण्याच्या सूचना दिल्या जातात.

डिसेंबरच्या सुरुवातीस, ब्लॉक कोणत्याही विभागीय प्रकल्पासह ग्रामपंचायत प्रस्तावांना ब्लॉक पर्यंतमध्ये एकत्रित करतो. जिल्हाधिकारी कार्यालयाची ईजीएस शाखा या ब्लॉक योजना प्राप्त करते आणि सर्वसमावेशक जिल्हा वार्षिक कार्ये आराखड्यात संकलित करते. एकत्रीकरणादरम्यान, ईजीएस शाखेने घडताळणी करावी की प्रत्येक प्रस्तावित काम अनुज्ञेय कामांच्या पडतील येते (जसे की जाणसंघारण, ग्रामीण विकास, ग्रामीण पायाभूत सुविधा इ.) आणि खर्चाचे अंदाज सक्षम तांत्रिक कर्मचार्यांकडून तयार केले जातात, तर कोणत्याही प्रस्तावांना स्पष्टीकरण किंवा पुनरावलीकनाची आवश्यकता असेल (उदाहरणार्थ, तांत्रिक अंदाज गहाळ होणे किंवा प्रकल्पांची पुनरावृत्ती), ईजीएस शाखा या समस्यांचे निराकरण करण्यासाठी संबंधित व्यक्तीशी संपर्क साधते.

मसुदा आराखडा आणि मंजुरीच्या मागणीचा अंदाज तयार झाल्यानंतर जिल्हाधिकारी त्याचा आढावा घेतात जेणेकरून प्रत्येक गरजू कुटुंबाला किमान १०० दिवस काम मिळू शकेल आणि आदर्शपणे प्रति कुटुंब सुमारे १५० दिवस त्यांच्या कामासाठी घुरेसे प्रकल्प (जसत मागणी कालावधीसाठी बफर म्हणून) ठेवता येतील. त्यानंतर जिल्हाधिकारी एकत्रित आराखडा व कामगार अंदाजपत्रक जिल्हा पंचायत (जिल्हा परिषद) सभेत मंजूरीसाठी सादर करतात. पारदर्शकतेसाठी आणि जिल्हास्तरीय पंचायतीने जिल्हा आराखड्याला मान्यता देण्याच्या बजेटाच्या तरतुदींचे पालन करण्यासाठी हे पाऊल महत्वाचे आहे. सदस्यांनी सुचविलेल्या कोणत्याही बदलांचा समावेश करून अंतिम कामगार अंदाजपत्रक तयार केले जाते, त्यावर जिल्हाधिकारी/डीपीसीची स्वाक्षरी असते आणि निर्धारित तारखेपर्यंत राज्य ईजीएस आयुक्तालयाकडे पाठविली जाते. कामगार अंदाजपत्रकात अपेक्षित मागणी, करावयाच्या कामांची यादी (सहसा प्रकल्पांचा शील्ड म्हणून जोडली जाते) आणि आवश्यक अंदाजित निधींचा तपशील असतो. राज्य सरकार याचा उपयोग निधी मंजूर करून राज्याच्या आराखडा केंद्रीय मंत्रालयाकडे पाठविण्यासाठी करणार आहे. कामगार अंदाजपत्रक मंजूर झाल्यानंतर जिल्हाधिकारी कार्यालयसर्व तालुका व ग्रामपंचायतींना कामांची मंजूर यादी व कामगार अंदाजपत्रक कळवते जेणेकरून त्यांना आवश्यकतेनुसार सुरु करवयाच्या कामांची माहिती मिळेल. या वार्षिक नियोजनाच्या कवायतीमुळे येत्या वर्षात मागणीनुसार रोजगार उपलब्ध करून देण्यासाठी जिल्हा सज्ज झाला आहे.

१०.०२ प्रकल्प मंजूरी व कामांना प्रशासकीय मान्यता

कार्याचा आढावा : ईजीएस शाखेने नियोजनाच्या टप्प्यानंतर आणि अंमलबजावणीपूर्वी प्रस्तावित कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे आवश्यक आहे. प्रकल्प खर्चानुसार कामांचे अंदाजपत्रक मंजूर करण्याचे अधिक अधिकार विविध प्राधिकरणांना आहेत. जिल्हाधिकार्यांना (डीपीसी म्हणून) सामान्यतः ठराविक खर्चापर्यंतच्या प्रकल्पांना (उदा. राज्याच्या मार्गदर्शक तत्वांनुसार ५० लाख रुपये) मंजूरी देण्याचा अधिकार असतो, तर उच्च मूल्याच्या प्रकल्पांना विभागीय आयुक्त किंवा राज्य सरकारच्या मंजूरीची आवश्यकता असू शकते. या कामात तांत्रिक अंदाजांची पडताळणी करणे, कामांची पुनरावृत्ती होणार नाही याची खात्री करणे आणि प्रकल्पांना औपचारिकमान्यता देणे समाविष्ट आहे जेणेकरून ते सुरु होऊ शकतील. ईजीएस/मनरेगा अंतर्गत वैध प्रशासकीय मान्यता असलेली मंजूर कामेच घेता येतील.

२) अंमलबजावणीचे टप्पे :

१. तांत्रिक अंदाजपत्रक तयार करणे : मंजूर जिल्हा आराखड्यातील प्रत्येक कामासाठी सविस्तर तांत्रिक अंदाजपत्रक अविरोधा किंवा सक्षम तांत्रिक प्राधिकरणाकडून तयार करण्यात आल्याची खात्री करा. या अंदाजात कामाची व्याप्ती, आवश्यक माहित्य, अपेक्षित कामगार दिवस आणि सर्व ब्रेकअप (वेतन विरुद्ध माहित्य) यांचा समावेश असतो.

२. तांत्रिक मान्यता : तांत्रिक अंदाजपत्रकाची पद्धताळणी करून योग्य अभियांत्रिकी प्राधिकरणाकडून मंजूरी घ्यावी. लाइन विभागामार्फत संबंधित्यात येणाऱ्या कामांसाठी त्यांचे विभागीय अभियंते हे काम करतील; ग्रामपंचायतीच्या कामांसाठी जिल्हा परिषद किंवा पंचायत समितीचे अभियंते (उदा. कनिष्ठ अभियंता) सामान्यात तांत्रिक मान्यता देतील.

३. इंजीनियर शाखेकडून छाननी : इंजीनियर शाखेच्या कामेवाही यांनी मार्गदर्शक तत्वांचे पालन करण्यासाठी प्रत्येक अंदाज आणि प्रस्तावाची छाननी करावी (उदा. श्रम ते साहित्य खर्च गुणोत्तर सध्या 60:40 राखणे पाहिजे; कामासाठी कंत्राटदार किंवा अवजड यंत्रसामग्रीची आवश्यकता नसावी; आणि कामाची जागा नियमानुसार सार्वजनिक जागेवर किंवा पात्र खाजगी जमिनीवर आहे). त्याच कामासाठी दुस-या योजनेतून (दुहेरी निधी टाळण्यासाठी) निधी मिळत नाही ना, हेही तपासावे.

४. प्रशासकीय मंजूरी टीप : कामाच्या प्रशासकीय सन्ध्येसाठी फाईल नोटिंग तयार करा. या नोटमध्ये कामाचा तपशील, अंदाजित खर्च, कामगार बजेटमधील निधीची उपलब्धता आणि मंजूरीची लिफाफा यांचा उल्लेख असावा ज्या अधिकारतंत्रीय मंजूरी लागूची आहे त्याच दाखला यांचा (उदा.हस्ताक्षर, जिल्हाधिकारी सहाय्यी आदेशानुसार मर्यादित कामे मंजूर करू शकतात).

५. सक्षम प्राधिकरणाची मान्यता : फाईल मंजूरीसाठी सक्षम प्राधिकरणाकडे पाठवावी.

- प्रकल्पाचा अंदाजित खर्च जिल्हाधिकार्याच्या मंजूरीच्या अधिकारात असेल तर जिल्हाधिकारी (टीपीसी) प्रशासकीय मंजूरी आदेशावर स्वाक्षरी करतील.
- जिल्हाधिकार्याच्या अधिकारापेक्षा उगस्त असल्यास ती आवश्यकतेनुसार विभागीय आयुक्त किंवा राज्य सरकारकडे औचित्यासह व जिल्हा परिषदेच्या ठरावासह उच्चस्तरीय मंजूरीसाठी पाठवावी.

६. वर्क ऑर्डर जारी करा : प्रशासकीय मान्यता मिळाल्यानंतर औपचारिक मंजूरी आदेश किंवा वर्क ऑर्डर जारी करा. या आदेशामुळे अंमलबजावणी करणाऱ्या एजन्सीला (ग्रामपंचायत किंवा लाइन विभाग) काम सुरू करण्याची मुभा देण्यात आली आहे. त्यात मंजूर रक्कम, कोणत्याही विशिष्ट अटी (जसे की गरज भासल्यास पर्यावरणीय किंवा जमीन मंजूरी) यांचा समावेश असावा आणि तांत्रिक अंदाजाचा संदर्भ घ्यावा.

७. नोंद आणि संवाद : मंजूर कामाची नोंद जिल्हा इंजीनियर वर्क रेजिस्टर आणि एमआयएम (मॅनेजमेंट इन्फॉर्मेशन सिस्टीम) मध्ये करा. संबंधित गटकार्यक्रम अधिकारी व ग्रामपंचायत किंवा अंमलबजावणी एजन्सीला मंजूरी कळवावी. त्यांना कामाची व्याप्ती आणि अंदाजपत्रक समजले आहे याची खात्री करा आणि संदर्भासाठी तांत्रिक अंदाज आणि मंजूरी आदेशाची प्रत देण्यात यावी.

» आवश्यक माहिती व कागदपत्रे :

- प्रत्येक कामासाठी रुबिस्टर प्रकल्प प्रस्ताव आणि तांत्रिक अंदाज (लघू असल्यास रेखाचित्रे, गणना आणि भौतिक आवश्यकतांसह).
- जमिनीच्या मालकीचा किंवा संमतीचा पुरावा (खाजगी जमिनीवरील कामांसाठी, उदा. रीतक-वांध्या जमिनीवरील रेततळे किंवा विहिरी, योजनेच्या निकषानुसार आवश्यक संमती व पात्रता कागदपत्रे प्राप्त झाली आहेत याची खात्री

करणे।

- प्रशासकीय मान्यतेसाठी आर्थिक अधिकार निश्चित करणारे शासन अवदेश (जिल्हाधिकारी, आयुक्त इत्यादींच्या मर्यादा जाणून घेणे).
- मंजूर जिल्हा कार्य अंदाजदा/कामगात अंदाजपत्रक (हे काम मंजूर आलेखद्वारेच भाग आहे, याचा अंमलबजावणी देणे).
- प्रशासकीय मंजूरी आदेश व कार्यदिशाचे स्वरूप.
- या कामात प्रतिबंधित क्षेत्राचा समावेश असल्यास (उदा. वनक्षेत्रातील कामासाठी वन विभागाची पूर्वपरवानगी आवश्यक असू शकते) कोणत्याही मंजूरी किंवा ना इतरकत प्रमाणपत्रासाठी.

४) सविस्तर कार्यपद्धती :

नियोजन मंजूरीनंतर प्रत्येक प्रकल्पासाठी तांत्रिक मंजूरी व प्रशासकीय मान्यता आवश्यक असते. जिल्ह्यात मनरेगासाठी नियुक्त केलेले उपअभियंता किंवा कनिष्ठ अभियंता (बहुधा जिल्हा परिषद अभियांत्रिकी शाखा किंवा ग्रामविकास विभागाचा भाग) कामाचा सविस्तर अंदाज पत्रक तयार करतील. उदाहरणार्थ, रेलतळे खोदण्याचे काम करत असल्यास, अंदाजपत्रकात दरांच्या तैलपत्रकावर आधारित परिमाणे, खोदल्या जाणाऱ्या मातीचे प्रमाण, आवश्यक श्रम आणि खर्च यांचा तपशील असेल. त्यानंतर हा अंदाज योग्य आहे आणि मानकांचे पालन करतो याची खात्री करण्यासाठी कार्यकारी अभियंता किंवा सक्षम प्राधिकरणाकडून तांत्रिकदृष्ट्या मंजूर केला जातो. तांत्रिकदृष्ट्या मान्यता मिळाल्यानंतर ही फाईल प्रशासकीय मंजूरीसाठी जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या ईजीएस शाखेकडे येते. ईजीएस शाखेतील निपिक किंवा अधीक्षक सर्व आवश्यक माहिती पुरविली आहे की नाही याची पडताळणी करेल आणि नंतर नोट तयार करेल. नोटमध्ये कामाचा संदर्भ आहे (विशिष्ट ओळख किंवा नावासह), अंदाजित खर्च, काम मंजूर यादीत आहे याची पुष्टी करते आणि मंजूरीस परवानगी देणाऱ्या नियमांचा हवाल देते. उदाहरणार्थ, प्रचलित नियमानुसार जिल्हाधिकारी ५०,००,००० रुपयांपर्यंतचा कामांना प्रशासकीय मान्यता देऊ शकतात. समजा एखाद्या प्रस्तावित गावातील रस्ते सुधारणेचा खर्च अंदाजे २० लाख रुपये आहे - हे जिल्हाधिकार्याच्या अधिकारात येते. शाखा अंदाजपत्रक व प्रारूप मंजूरी आदेश संग्रह करेल आणि सर्व काही व्यवस्थित असल्यास जिल्हाधिकारी त्यावर स्वाक्षरी करतील. एखादे काम महाग असेल तर ६० लाख रुपये असल्यास ६० लाख रुपये जिल्हाधिकार्याच्या मंजूरीसाठीदेखता जागत असल्यास शाखेने ते जिल्हाधिकार्याच्या शिफारशीने विभागीय असुरक्षित कार्यालयाकडे पाठवावे. त्यानंतर विभागीय असुरक्षित आदेश घेऊन मंजूरी देतील (कारण ७५ लाखांपर्यंत त्यांच्या अधिकारात असू शकतात), किंवा त्याहूनही जास्त (उदा. एक कोटी रुपयांचा मोठा पाणलोट प्रकल्प) तो राज्य सरकारकडे मंजूरीसाठी जातो.

सक्षम अधिकार्याने स्वाक्षरी केल्यानंतर ईजीएस शाखा प्रशासकीय मंजूरी आदेश जारी करते. या आदेशाची प्रत अंमलबजावणी करणाऱ्या एजन्सीला (ग्रामपंचायतीच्या कामासाठी, ग्रामपंचायत व गटअधिकार्यांना, लाहून विभागाच्या कामासाठी, त्या त्या विभागाच्या जिल्हाप्रमुखाना) दिली जाते. मनरेगा/ईजीएस अंतर्गत या कामासाठी निधी देण्यात आला असून हे काम सुरू होऊ शकते, असे या आदेशात नमूद करण्यात आले आहे. शाखा आपल्या नोंदी अद्ययावत करते - सामान्यतः मंजूर काम मनरेगा ऑनलाईन एमआयएसमध्ये प्रविष्ट वारणे आणि मंजूरी क्लॉक, तारीख, खर्च, अंमलबजावणी एजन्सी इत्यादी तपशीलांसह प्रत्येक रजिस्टरमध्ये त्याची नोंद करणे. आता हा प्रकल्प अंमलबजावणीसाठी तयार झाला असून, फिल्टर एजन्सींना रोजगार वाटप आणि प्रत्येक कामाची प्रक्रिया सुरू करता येणार आहे. या घटनांचे अनुसरण करून, जिल्हाधिकारी कार्यालय सुनिश्चित करते की प्रत्येक प्रकल्पाची योग्य तपासणी, अंदाजपत्रकात आणि अधिकृत आहे, असा प्रकल्प आर्थिक शिस्त आणि कार्यद्वारे पालन राखले जाते.

१०.०३ कामगारांची नोंदणी आणि जॉब कार्ड निर्गमित करणे (देखरेख) कामांचा आढावा:

घरांची नोंदणी व जॉब कार्ड देण्याचे काम ग्रामपंचायत स्तरावर केले जात असले तरी सर्व पात्र ग्रामीण कुटुंबांना या योजनेची माहिती व्हावी व नोंदणी करता यावी व जॉब कार्ड वेळेत दिले जावे, यामाठी जिल्हाधिकारी कार्यालयाची ईजीएस शाखा महत्वाची पर्यवेक्षणीय भूमिका बजावते. मनरेगा अंतर्गत कामाची मागणी करण्यासाठी जॉब कार्ड हे एक आवश्यक दस्तऐवज आहे. ईजीएस शाखेने नोंदणीसाठी कोणत्याही अर्ज विहित वेळेपेक्षा (सहसा अर्जाच्या 15 दिवसांच्या आत) चुकीच्या पद्धतीने नाकारला जाणार नाही किंवा विलंब होणार नाही याची काळजी घेणे आवश्यक आहे. या काळात जागरूकता, देखरेख आणि स्थानिक अधिकाऱ्यांकडून पालन न झाल्यास हस्तक्षेप करणे सताविष्ट आहे.

१) अंमलबजावणीचे टप्पे :

१. जनजागृती व शिबिरे : सर्व गटकार्यक्रम अधिकाऱ्यांना (राहसीलदारांना) ईजीएस/मनरेगा अंतर्गत कामासाठी नोंदणी करण्याच्या अधिकाराविषयी माहिती देण्यासाठी जनजागृती मोहिमा (उदा. रोजगार मेळावे किंवा ग्रामसभा) आयोजित करण्याचे निर्देश द्यावेत. जॉब कार्डसाठी अर्ज कोठे आणि कसा करावा याची माहिती ग्रामपंचायत कार्यालये आणि इतर मार्गजनित्र ठिकाणी प्रदर्शित केली आहे याची खात्री करा.

२. नोंदणी प्रक्रिया देखरेख : ईजीएस जॉब कार्ड नोंदणीसाठी ग्रामपंचायतीकडे आवश्यक अर्ज माहेत की नाही याची खात्री करा आणि ग्रामसेवक (ग्राम सचिव) सर्व कामकाजाच्या दिवशी अर्ज स्वीकारत आहेत याची खात्री करा. शाखेने नोंदणीसाठी आवश्यक कागदपत्रांची स्पष्ट चेकलिस्ट (सामान्यतः वास्तव्याचा पुरावा आणि प्रौढ कुटुंबातील सदस्यांचा तपशील) सर्व ग्रामपंचायतींना पाठवावी आणि अनावश्यक कागदपत्रांची मागणी न करता ते त्याचे पालन करतात याची खात्री करावी.

३. जॉब कार्ड वेळेवर जारी करणे: जॉब कार्ड प्राप्त आणि जारी केलेल्या जॉब कार्ड अर्जांच्या संख्येवर प्रत्येक स्लीकमधून अहवालावर नक्क ठेवा. अर्ज सादर केल्यास, जीपीने घराच्या निवासस्थानाची पडताळणी करावी आणि 15 दिवसांच्या आत जॉब कार्ड जारी करावे. ईजीएस शाखा 15 दिवसांपेक्षा जुन्या कोणत्याही प्रलंबित जॉब कार्डला फॉलो अप करण्यासाठी ट्रॅकिंग सिस्टम, उदाहरणार्थ मासिक अहवाल किंवा मनरेगा ऑनलाइन पोर्टल द्वारे स्थापित करू शकते.

४. तक्रार निवारण : तक्रारी आल्यास (उदा. पंचायत सचिव आपला अर्ज स्वीकारत नसल्याची तक्रार एखाद्या गावकऱ्याने केली किंवा १५ दिवसांपेक्षा जास्त उशीर झाला), तर ईजीएस शाखेने स्वीक अधिकाऱ्यांमार्फत हस्तक्षेप करावा. अर्जदार पात्र असल्यास शाखा कार्यक्रम अधिकाऱ्याला चौकशी करून तक्रार करणारे जॉब कार्ड देण्याचे निर्देश देऊ शकते. गैरवर्तनाच्या बाबतीत (जसे की जाणूनबुजून एखाद्याची नोंदणी करण्यास नकार देणे) जिल्हाधिकारी संबंधित अधिकाऱ्यावर निसर्गभावी कारवाई करू शकतात.

५. जॉब कार्डची नोंदणी ठेवा: प्रत्येक ग्रामपंचायतीने जॉब कार्ड रजिस्टर (अनिवर्त रजिस्ट्रारपैकी एम) ठेवले आहे आणि हेता मनरेगा व्यवस्थापन माहिती प्रणालीत (एमआयएस) प्रविष्ट केला आहे याची खात्री करा. जिल्हाधिकारी कार्यालयाने

तपासणी दरम्यान या नोंदींच्या नमुन्याची वेळोवेळी पडताळणी करावी जेणेकरून सत्यता सुनिश्चित होईल (उदा. सुर्वीयद्वु कुटुंबे अस्तित्वात आहेत की नाही हे तपासणे आणि त्यांचे कार्ड प्राप्त करणे).

६. जीव कार्ड अद्ययावत करणे: जीव कार्ड केलेल्या कामाच्या नोंदी आणि काम केलेल्या दिवसांच्या नोंदीसह अद्ययावत ठेवले जातात की नाही याची देखरेख करा. अद्ययावत (कामाची नोंद) राखवातळीवर होत असली, तरी जीव झालेली कार्डे अद्ययावत करून ती कशी बदलायची याबाबत मार्गदर्शक तत्वे जारी करणे हा शाखेच्या जबाबदाऱ्याचा भाग आहे. सध्या कमी पडल्यास जिल्हाधिकारी कार्यालय जीवना नवीन कोन्या जीव कार्ड पुस्तिका पुरवू शकते.

» आवश्यक माहिती व कागदपत्रे:

- जीव कार्ड नोंदणीसाठी अर्ज (ग्रामीण विकास मंत्रालय किंवा राज्य ईजीएस विभागाने प्रदान केलेले मानक स्वरूप).
- रहिवासी पुस्त्यासाठी स्वीकार्य कागदपत्रांची यादी (योजनेच्या मार्गदर्शक तत्वांनुसार, उदा. रेशनकार्ड, मतदार जोळखपत्र किंवा ग्रामपंचायतीकडून पडताळणी).
- ग्रामपंचायतीकडून जीव कार्डरिचितीबाबत मनरेगा एमजायएसच्या अहवाल (नोंदणी कृत कुटुंबांची संख्या, नवीन अर्ज, जारी केलेले/प्रलंबित असलेले कार्ड).
- जीव कार्ड च्या समस्येबद्दल तक्रार रजिस्टर किंवा तक्रार नोंदी (जारी न केल्याबद्दल काही तक्रारी दाखल झाल्या आहेत की नाही याचा मागोवा घेण्यासाठी).
- जीव कार्ड जारी करण्याची कालमर्यादा आणि जबाबदार अधिकारी (कोणत्याही अंमलबजावणीची आवश्यकता असल्यास संदर्भासाठी) संबंधीपरिपत्रके किंवा मार्गदर्शक तत्वे.

» सक्षित कार्यपद्धती:

अफुशल हाताने काम करण्यास इच्छुक प्रौढ सदस्य असलेल्या प्रत्येक ग्रामीण कुटुंबाला ईजीएस / मनरेगा अंतर्गत नोंदणी करण्याचा अधिकार आहे. ग्रामपंचायत हे फरट लाईन ऑफिस आहे जिथे एक कुटुंब जीव कार्डसाठी अर्ज करते. जिल्हाधिकारी सर्व तहसीलदार/गटअधिकार्यांना आपापल्या ग्रामपंचायतीवर देखरेख ठेवायच्या सूचना देऊन ही प्रक्रिया सुरळीत पत्र पाडते. प्रत्येक आर्थिक वर्षाच्या प्रारंभी (किंवा कधी हंगामात) ईजीएस शाखा विशेष नोंदणी मोहीम राबवू शकते. ही शाखा प्रत्येक तालुक्याला "रोजगार दिना"च्या तारखा दर्शविणाऱ्या नोंदिसा पाठवेल - प्रत्येक गावात एक ठराविक दिवस (बन्याचदा आठवड्यातून एकदा) जेव्हा अधिकारी अर्ज स्वीकारण्यासाठी, जीव कार्ड देण्यासाठी, कामाच्या मगण्या घेण्यासाठी आणि प्रश्नांची उत्तरे देण्यासाठी उपस्थित राहतील. या रोजगार दिनाचे निरीक्षण केले जाते - कार्यक्षम अधिकारी किती लोक उपस्थित होते आणि किती नवीन अर्ज प्राप्त झाले याचा अहवाल सादर करतात.

समज एखाद्या गावातील एक कुटुंबाने ५ जून रोजी जीव कार्डसाठी अर्ज सादर केला. नियमाप्रमाणे ग्रामपंचायतीने त्यांच्या तपशिलाची पडताळणी करून १५ जूनपर्यंत जीव कार्ड घाटे, ईजीएस शाखा, एमजायएस किंवा क्लीकमधील साप्ताहिक अपडेटद्वारे ते कार्ड खरोखरच जारी केले गेले आहे की नाही हे तपासले. जूनच्या मध्यापर्यंत ते प्रलंबित असल्याचे दिसून आल्यास स्मरणपत्र किंवा चौकशी पाठविली जाते. बन्याचदा, पडताळणी समस्या किंवा केवळ देखरेखीमुळे विलंब होऊ शकतो. जिल्हाधिकारी कार्यालयातून त्वरित कॉल किंवा पत्र आल्यास त्यावर तोंडगा निघू शकतो. क्वचित प्रसंगी गावातील अधिकारी एखाद्याची नोंदणी करण्यास नकार देतात (जे कायद्याच्या विरोधात आहे, कारण प्रत्येकाला नोंदणी करण्याचा अधिकार आहे). बाधित व्यक्ती जिल्हाधिकारी किंवा लोकपालाकडे तक्रार करू शकते. त्यानंतर ईजीएस शाखा एक

अधिकाऱ्याला (कायचित पंचायत समितीतील सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी) त्या गावात जाऊन त्या व्यक्तीची नोंदणी करून जीव काई देण्याचे निर्देश देईल. ही शाखा जीव काईचे जिल्हास्तरीय रीस्टर ठेवते - मुळात प्रत्येक गावात किती कुटुंबांची नोंदणी झाली आहे आणि किती काई देण्यात आले आहेत याची एकत्रित संख्या हे नमूद आउटरीचसाठी कोणत्याही निविघ कमी-नोंदणी क्षेत्र ओळखण्यास मदत करते.

नोंदणी आणि जीव काई देण्यावर सक्रिय देखरेख ठेवून, जिल्हाधिकारी कार्यालय सर्व संगणकीय सुनिश्चित करते - की सर्व गरजू ग्रामीण कुटुंबांना योजनांच्या छत्रछायेखाली आणले जाईल, एकदा एखाद्या कुटुंबाकडे जीव काई असेल तर ते कामाची मागणी करू शकतात आणि रोजगार हमी मिळवू शकतात, त्यामुळे हे काम पायभुग असून विरोधतः नवीन क्षेत्रात योजनांच्या सुरुवातीला किंवा नवीन कुटुंबे गावी गेल्यावर त्याला उच्च प्राधान्य दिले जाते. हंगामी स्थलांतरित कामगार किंवा असुरक्षित गटांना ईजीएस अंतर्गत त्यांचे हक्क माहित व्हावेत यासाठी जिल्हाधिकारी इतर विभागांशी (उदा. ग्रामविकास किंवा स्वयंसेवी संस्था) समन्वय साधून अनंजगृही करू शकतात. परदर्शकता आणि उत्तरदायित्व राखण्यासाठी जीव काई अर्ज आणि जारी करण्याच्या सर्व नोंदींचे राखेकटून वेळोवेळी लेखापरीक्षण केले जाते.

१०.०४ कामाची मागणी व कामाचे वाटप कार्याचा आढावा:

सतरेगा ही मागणी-आधारित योजना आहे - म्हणजे नोंदणीकृत जीव काई धारकांना कोणत्याही वेळी रोजगाराची मागणी करण्याचा अधिकार आहे. कामाची मागणी केल्यास १५ दिवसांच्या आत काम मिळावे, अन्यथा बेरोजगारी भत्ता देव राहील. अशी जिल्हाधिकारी कार्यालयाची भूमिका आहे. यामध्ये कामाच्या विनंती स्वीकारण्याच्या संघर्षाचा समन्वय साधणे (अनेकदा रोजगार दिनांदाखाल किंवा ग्रामपंचायतीकडे लेखी अर्जाद्वारे केले जाते), मागणी पूर्ण करण्यासाठी पुरेशी कामे खुली आहेत की नाही यावर देखरेख ठेवणे आणि प्रकल्पांना वाटप त्वरित केले जाते की नाही यावर लक्ष ठेवणे समाविष्ट आहे. मुळात एकदा मागणी केल्यावर काम देण्यास उशीर होणार नाही. मागणीच्या योग्य नोंदी ठेवल्या जातील, याची दक्षता जिल्हाधिकारी कार्यालयाने घ्यावी.

१) अंमलबजावणीचे टप्पे :

१. रोजगार दिन : प्रत्येक तालुका (कार्यक्रम अधिकारी) यांना "रोजगार दिन" म्हणून प्रत्येक ग्रामपंचायत किंवा गाव वस्तुस्थितीमध्ये एक ठराविक दिवस (सामान्यतः दर आठवड्याला किंवा पंधरावड्यातून एकदा) आयोजित करण्याच्या सूचना द्या. या दिवशी ग्रामस्थ येऊन कामाची विनंती मांडू करू शकतात. या दिवसांची व्याप्ति प्रसिद्धी करून अधिकारी (ग्रामसेवाक, ग्रामरोजगार सेवक आणि तलाठी किंवा एपीओ) मागण्या नोंदविण्यासाठी उपस्थित राहतील.

२. मागणी नोंदविणे : प्रत्येक ग्रामपंचायतीकडे मागणी रजिस्टर किंवा रोजगार मागणी रजिस्टर आहे की नाही याची पडताळणी करा. जेव्हा लोक काम मागताना (एकतर तोही ग्रामसभेत किंवा लेखी अर्जाद्वारे), तेव्हा त्याची विनंती तारीख, जीव काई क्रमांक आणि आवश्यक असलेल्या कामाच्या दिवसांची संख्या किंवा कामाची आवश्यकता असलेल्या लोकांची संख्या यासह प्रविष्ट करावी. हे रजिस्टर दररोज अद्ययावत ठेवावे.

३. कार्यवाहप आदेश : मागणी कळल्यानंतर कार्यक्रम अधिकारी (तहसीलदार) यांनी १५ दिवसांच्या आत कामाचे वाटप करावे. या कालावधीचा मागील वेगवेगळ्या जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडे संज्ञा असली. उदाहरणार्थ, प्रत्येक

माहवड्याच्या असेरीस, ईजीएस शाखेला किती व्यक्तींनी कामाची मागणी केली आणि किती जणांना काम वाटप झाले (आणि किती नवकर) याचा अहवाल मिळू शकतो. एखाद्या ग्रामपंचायतीत अनेक जण कामाची मागणी करत असतील, तर ईजीएस शाखा सेलफमधून उपलब्ध मंजूर प्रकल्पांपैकी एक प्रकल्प तातडीने तेथे उघडण्याची खात्री करून घेते. जीव काईधारकांना वर्क अलोटमेंट लेटर किंवा नोटीस दिली जाते, ज्यात त्यांना कामावर कुठे आणि कॅप्टा रिपोर्ट करावे (प्रोजेक्ट साइट, मास्टर रोल उघडण्याची तारीख इ.) कळविले जाते.

५. बेरोजगारी भत्ता दिवाः मागणीनंतर १५ दिवसांच्या आत काम न दिल्याची प्रकरणे ओळखा. शाखेने गेल्या १५ दिवसांत अशा प्रलंबित मागणीची यादी (मागणी रजिस्टरच्या आकडेवारीवरून) ठेवावी. ही प्रकरणे सोभाव्यत: बेरोजगारी भत्त्यासाठी पात्र ठरतील (नंतरच्या भागात चर्चा केली आहे). हे ताबडतोब कार्यक्रमा अधिकाऱ्याकडे पाठवा जेणेकरून एकतर कामाची व्यवस्था ताबडतोब होईल किंवा कारणे नोंदविली जातील.

५. कामाच्या उपलब्धतेसाठी आंतरविभागीय समन्वय : एखाद्या विशिष्ट भागात मागणी जास्त असल्यास (उदा. दुष्काळी काळात संपूर्ण गावाला कामाची गरज भासते) आणि स्थानिक ग्रामपंचायतीची कामे संपुष्टात आल्यास जिल्हाधिकारी कार्यालय इतर विभागांशी किंवा आग्नेयाजुच्या भागाशी समन्वय साधून काम शोधते. यात अधिक काम शोधून घेऊ शकेल अशा मोठा प्रकल्प सुरू करणे (जसे पाटबंधारे विभागाद्वारे जलसंधारणाची रचना किंवा वन विभागाद्वारे वन रस्ता) समाविष्ट असू शकते. वाढती मागणी पूर्ण करण्यासाठी जिल्हाधिकारी अशा कामांना (ज्यांच्या अधिकारात) ज्वरीत मंजुरी देऊ शकतात.

६. वाटपाच्या नोंदी ठेवणे: एमआयएससीसील कार्य वाटप रजिस्टर किंवा मॉड्यूल अद्यावत असल्याची खात्री करा. यात प्रत्येक रोजगार शोधणाऱ्याला कोणत्या कामावर आणि कोणत्या तारखेला नेमण्यात आले होते, याचा मागील घेतला जातो. मागणी करणाऱ्या प्रत्येकाला काम किंवा बेरोजगारी भत्ता मिळाला आहे की नाही याची पडताळणी करण्यास नंतर मदत होते.

७. कामगारांशी संवाद : कामाची मागणी करणाऱ्या प्रत्येक व्यक्तीला कामावर बघता आणि कोठे हजर व्हावे याची लेखी (किंवा सार्वजनिक सूचनांद्वारे) माहिती देणे देखील महत्वाचे आहे. डा.पं. सहस्र असे करते, परंतु जिल्हाधिकारी कार्यालयाने जीपीएस मानक मार्गदर्शक तसे जारी केली पाहिजेत - उदाहरणार्थ, सुपूर्द करण्यासाठी टेम्पलेट नोटीस किंवा स्लिप आणि असुरक्षित व्यक्तींना (निरक्षर, तिळा इ.) वैयक्तिकरित्या माहिती दिली जावी जेणेकरून ते संधी गमावू नयेत.

१० आवश्यक माहिती व कागदपत्रे :

- ग्रामपंचायत स्तरावर मागणी रजिस्टर (कामाच्या मागणीची तारीख व तपशीलांच्या नोंदीसह).
- साप्ताहिक/वर्षावारी रोजगार दिनाचे वेळापत्रक व प्रत्येक तालुक्याचे अहवाल.
- प्रकल्पांत कामगार नेमण्यासाठी कापतली जाणारी कार्य वाटप पत्रे / सूचना (प्रती किंवा स्वरूप).
- मनरेगा एमआयएस सिस्टममध्ये निर्माण होऊ सकणाऱ्या "प्रलंबित मागण्या" बद्दल अहवाल देते - हे १५ दिवसांच्या आत कोणतीही मागणी पूर्ण झाली नाही की नाही हे ओळखण्यास मदत करतात.
- नवीन कामगारांचे समायोजन कोठे करता येईल हे जाणून घेण्यासाठी उपलब्ध कामांची यादी (प्रकल्पाच्या

शेल्फमधून) त्यांच्या सद्यस्थितीसह (खुली/बंद) आहे.

- बेरोजगारी भत्ता पात्रतेबाबत मार्गदर्शक तत्वे किंवा परिपत्रके (१५ दिवसांचा नियम आणि भत्त्याचे दर संदर्भित करणे, शाखेतच ते केव्हा सुरू होईल याची खात्री करणे).

» सविस्तर कार्यपद्धती:

जिल्हाधिकारी कार्यालय, ईजीएस शाखेमार्फत, कामाच्या मागण्या प्राप्त करण्यासाठी आणि प्रतिसाद देण्यासाठी एक संरचित प्रक्रिया आहे याची खात्री करते. थोडक्यात, ग्रामपंचायत हा पहिला संपर्क बिंदू असतो - गावकरी एकतर साधा अर्ज भरतात किंवा ग्रामसेवकाला त्यांच्या कामाची गरज लोंढी कळवतात. अनेक जिल्ह्यांमध्ये सोमवार (उदाहरणार्थ) रोजगार दिन म्हणून निश्चित केला जाऊ शकतो. त्या दिवशी ग्रामपंचायत कार्यालयाचे खुले अधिवेशन होते. ग्राम रोजगार सेवक (योजनेसाठी गावपालकीवर सहाय्यक) "आम्हाला पुढच्या आठवड्यात काम हवे आहे" असे म्हणणाऱ्या लोकांची नावे लिहून ठेवतात. जर कोणी त्या दिवशी उपस्थित राहू शकत नसेल तर ते लेडी व्हिंती ट्रेडर इतर कोणत्याही कामाच्या दिवशी देखील अर्ज करू शकतात.

समजा व्हिनेज एक्स मधील १० लोक १ जानेवारीला कामाची मागणी करतात. ग्रामसेवक १ जानेवारी रोजी मागणी रजिस्टरमध्ये आपली नावे नोंदवतात. आता १५ दिवसांच्या गॅरंटीवर आत काम देणे बंधनकारक आहे. ग्रामपंचायतीमार्फत किंवा ग्रामसेवक ज्या ऑनलाईन एमआयएसमध्ये मागणी नोंदवतो त्या ठिकाणी तपासणी करून त्या-त्या स्लीकच्या कार्यक्रम अधिकृत्याला ही माहिती मिळते. १५ जानेवारीपर्यंत पीओने या कामगारांचे एखाद्या प्रकल्पात वाटप करणे आवश्यक आहे. समजा गावाच्या आराखड्यात रस्त्याचे काम चालू आहे - पीओ १० जानेवारीपासून या १० अर्जांना त्या कामाच्या मस्टर टेलमध्ये जोडू शकतात, मागणीच्या २ दिवसांच्या आता प्रभावीपणे काम देऊ शकतात. १० जानेवारी ला सकाळी ८ वाजता शाळेजवळील रस्त्याच्या कामाच्या ठिकाणी रिपोर्ट करा, असे मागण्यात आले आहे. १ जानेवारीच्या व्हिंतीविरुद्ध १० जानेवारीला काम वाटप करण्यात आल्याची नोंद मागणी रजिस्टरमध्ये असेल. ईजीएस शाखेत पीओला काम वाटप आदेशाची प्रत - जी जीपीवर पोस्ट केलेली एक सगळी बाबी असू शकते - रेकॉर्डसाठी जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडे पाठविण्याची आवश्यकता असू शकते.

मात्र, १५ जानेवारीपर्यंत काम न मिळाल्यास त्या १० व्यक्ती १६ जानेवारीपासून काम मिळेपर्यंत बेरोजगारी भत्ता मिळण्यास पात्र ठरतात (त्यावर प्रक्रिया कशी करायची हे आम्ही नंतरच्या भागात हाताळू). ही परिस्थिती टाळण्यासाठी जिल्हाधिकारी शाखा आगामी डेव्हाईनवर सक्रियपणे लक्ष ठेवते. ते मनोरंजना सीपटवेअगधील ईशबोर्ड वापरू शकतात जे वाटप न करता १५ दिवसांच्या मागणीवर प्रकाश टाकते. एखादी गोष्ट समोर आल्यास जजिल्हाधिकारी (ईजीएस) ताबडतोब संबंधित तहमीलदारांना फोन करतात, "तुम्ही या लोकांसाठी काम का सुरू केले नाही? नवीन प्रकल्प उघडा किंवा त्यांना ताबडतोब जवळच्या कामावर पाठवा" विशेषत: मोठ्या जिल्ह्यांमध्ये जरा प्रकारचा पाठपुरावा महत्वाचा आहे.

वाढवितिरक, जिल्हाधिकारी सर्व ब्लॉक प्रोग्राम ऑफिसांसोबत व्हिडिओ कॉन्फरन्सद्वारे साप्ताहिक आढावा बैठक (बनवाचता रोजगार दिवसाच्या सकाळनंतर दर सोमवारी दुपारी) आयोजित करू शकतात. या बैठकीत ज्या गावांमध्ये मागणी असत आहे किंवा समस्या उद्भवल्या आहेत (उदा. लोक आपल्या वस्तीपासून दूर असलेल्या कामावर रस्तू होण्यास नकार देतात इत्यादी) चर्चा करतात आणि त्यांचे निराकरण करतात. कांणे रिकामी पट्टे नयेत याचीही काळजी ते घेतात - एखादा प्रकल्प मंजूर झाला आणि निधी मिळाला तर रोजगाराला गटज असलेले कामगार वेताच ते सुरू केले पाहिजे. या मानवयानाच्या अभियांत्रिकी कर्मचाऱ्यांना एखाद्या जागेचे भोजनार्थ त्वरीत पूर्ण करण्याच्या सूचना देणे जेणेकरून काम सुरू होऊ शकेल किंवा पुरवठा विभागाला माहिती वितरित करण्यास सांगणे समाविष्ट असू शकते जेणेकरून कामाला उशीर

होणार नाही. या कार्यातर्गत या सर्व प्रयत्नांचे उद्दीष्ट योजनेचे मूळ वचन पाळणे आहे. जो कोणी काम मानतो त्याला 15 दिवसांच्या आत ते मिळते.

१०.०५ कामे आणि कार्यस्थळ व्यवस्थापनाची अंमलबजावणी

कामाचा आढावा : एकदा कामे मंजूर झाली आणि मजुरांचे वाटप झाले, की जमिनीवरील प्रकल्पांची प्रत्यक्ष अंमलबजावणी सुरू होते. जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या ईजीएस शाखेकडे मार्गदर्शक तात्पर्यांनुसार कामे होताना की नाही यावर देखरेख ठेवण्याची जबाबदारी आहे. बाबतचे कामाच्या ठिकाणी योग्य सुविधा (जसे की पिण्याचे पाणी, प्रथमोपचार आणि आवश्यकतेनुसार गुणवत्ताठी केंद्र), मस्टर रोल (इजेरी रजिस्टर) योग्य प्रकारे राखणे, कोणताही कंत्राटदार किंवा मशीन सामील नसल्याची खात्री करणे (योजना कामाभिमुख असल्याने) आणि प्रगतीवर लक्ष ठेवणे यांचा समावेश आहे. दैनंदिन कामकाजाचे व्यवस्थापन क्षेत्रीय पदाधिकारी (जसे की कामपंचायत पर्यवेक्षक, तांत्रिक सहाय्यक इ.) करतात, तर ईजीएस शाखेने तपासणी करून मार्गदर्शन करणे आवश्यक आहे जेणेकरून कामाचा दर्जा चांगला राहील आणि लाभार्थी (मजूर) योग्य परिस्थितीत काम करीत असतील.

» अंमलबजावणीचे टप्पे :

१. कार्यस्थळ सुविधा तपासणी: प्रत्येक सक्रिय कार्यस्थळावर अंमलबजावणी एजन्सीने मूलभूत सुविधा पुरविल्या पाहिजेत - पिण्याचे शुद्ध पाणी, विश्रांतीसाठी सावली, मूलभूत प्रथमोपचार पेट्टी आणि लहान मुलांसह ठराविक संख्येपेक्षा जास्त महिला कामगार उपस्थित असल्यास, परिचरसह केंद्र (बालसंगोपन). सुविधा: क्षेत्रीय भेटीदरम्यान जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकार्यानी या सुविधांची पडताळणी करवी. काही गहाळ असल्यास त्याची तत्काळ व्यवस्था करण्याचे निर्देश अंमलबजावणी एजन्सीला द्यावेत (उदाहरणार्थ, ग्रामपंचायत तात्पुरती सावली उभारू शकते किंवा योजनेच्या प्रशासकीय खर्चातर्गत वोल्व दंडून केंद्र धर्कर मजूरून स्थानिक महिलांची नेमणूक करू शकते).

२. मस्टर रोल मॅनेजमेंट : ई-मस्टर रोल (इलेक्ट्रॉनिक मस्टर सिस्टीम) राज्याच्या धोरणानुसार वापरली जात आहे की नाही याची खात्री करा . प्रत्येक दिवशी काम झाल्यावर प्रत्येक कामगाराची उपस्थिती नोंदवाची लागते. वीस्टा मॉडेल किंवा प्रीक्सी चक्रेस नसताना मस्टर रोल कसे भरायचे याबाबत शाखेने मार्गदर्शक तत्वे प्रसारित करावीत. ध्वजिकल मस्टर रोल (एमआयएसकटून पुनिक आवडीसह छापलेले) बऱ्याचदा ब्लॉकद्वारे जारी केले जातात - ईजीएस शाखा देखरेख केली की ते आगाऊ जारी केले जातात आणि पूर्ण झाल्यानंतर परत गोळा केले जातात. अद्यापक तपासणीत मस्टरवरील नावे साइटवरील प्रत्यक्ष मजुरांशी जुळतात की नाही हे तपासणी सनाविष्ट असावे.

३. कामाची गुणवत्ता आणि कालवद्धता : ईजीएस शाखा चालू असलेल्या कामांची पाहणी करण्यासाठी गुणवत्ता निरीक्षक किंवा अभियंते तैनात करू शकते . उदाहरणार्थ, ईजीएस अंतर्गत एखाद्या रस्ता बांधला जात असेल तर जिल्हाधिकारी कार्यालयाने तो अंदाजपत्रकातील (योग्य रुंदी, योग्य संघटन, इ.) वैशिष्ट्यांची पूर्तता करतो याची खात्री करावी, दर सडपडडडडडड काही कर्मचाऱ्या उपजिल्हाधिकारी किंवा निवासी जिल्हा गुणवत्ता निरीक्षक (निधुक्ती केल्यास) भेट देतील, असे वेळापत्रक तयार करा. काम वेळेत सुरू आहे का, तांत्रिक अडचणी किंवा विलंब होत आहे का, याची नोंद ते घेतील, जर समस्या आढळल्या (जसे की निकृष्ट गुणवत्ता किंवा अत्यंत संघ घनता), ते सुधारामुळे उपयोक्त्या सृजना देतील किंवा गंभीर असल्यास ते दुरुस्त होईपर्यंत तात्पुरते काम थांबवतील.

४. कंत्राटदार/यंत्रसामग्रीवर बंदी : मसौगाच्या कामांसाठी कंत्राटदारांना कामावर ठेवता येणार नाही आणि यंत्रे वापरू नयेत या नियमाची काटेकोर अंमलबजावणी करा. (कायद्याने परवानगी दिलेली विशेष प्रकरणे वगळता, जसे की अवजड कामांसाठी पूर्वपरवानगीने मशिन वापरणे आणि मजुरीस पर्याय म्हणून नाही). ईजीएस शाखेने सर्व प्रशिक्षण आणि आदेशात हे स्पष्ट केले पाहिजे. साइट व्हिजिटदरम्यान, शी घालवणारा ठेकेदार किंवा माध्यस्थानाफेल मजुरांना कामावर घेतल्याचे काही पुरावे आढळल्यास त्वरित कारवाई केली पाहिजे - जसे की ती व्याख्या काढून टाकणे आणि त्याची नोंद करणे, त्याचप्रमाणे यंत्रसामग्री (जसे ट्रॅक्टर, कोटाई यंत्र) मजुरांसाठी काम करताना आढळल्यास ते काम थांबवून ते अधिकृत आहे का, याची तपासणी करावी. सर्वसाधारणपणे अशा घटनांची माहिती जिल्हाधिकार्यांना द्यावी लागते आणि गरज पडल्यास दंड किंवा एकसारखार ठरवावा लागतो (कारण यामुळे कायद्याचे उल्लंघन होते).

५. दैनंदिन आणि साप्ताहिक प्रगती अहवाल: अशी प्रगती कार्यान्वित करा जिथे प्रत्येक कार्यस्थळ वेळोवेळी प्रगती अहवाल पाठवते. हे केलेल्या कामाच्या एमआयएस नोंदीद्वारे (नोजलेल्या प्रमाणात) किंवा ग्रामसेवकाच्या साध्या साप्ताहिक अहवालाद्वारे असू शकते. ईजीएस शाखा किती कामे सुरू आहेत आणि त्यांची स्थिती (टक्केवारी पूर्ण) पाहण्यासाठी त्यांचे संकलन करा. यामुळे कोणतेही काम रखडले आहे का (कादाचित्त पावसामुळे किंवा निधींच्या समस्यांमुळे) हे ओळखण्यास मदत होते जेणेकरून शाखा हस्तक्षेप करू शकेल.

६. सुरक्षा उपाय: कामाच्या ठिकाणी सुरक्षिततेचा सल्ला द्या - विशेषतः खोल खोदकाम किंवा दगड तोडण्यासारख्या कामांसाठी. मजुरांस आवश्यक असल्यास आवश्यक सुरक्षा साधने पुरविली जातात याची खात्री करा (उदा. कॅव्हट्स लागवडीच्या कामासाठी हारामोजे किंवा ठराविक मर्यादेपेक्षा खोल खंदकात काम केल्यास हेल्मेट). ही योजना हारामोजे मजुरी करण्याशी संबंधित असली तरी अपघात टाळण्यासाठी मुलभूत सुरक्षा नियमांची अंमलबजावणी करणे आवश्यक आहे. मनरेगा मजुरांसाठी सुरक्षा जनजागृती करण्यासाठी शाखा कामगार विभागाशी समन्वय साधू शकते.

७. मालमतेची नोंद: कामे होत असताना, प्रत्येक पूर्ण मालमतेची (जसे तलाव, रस्ता, विहीर) नोंद आणि टाग केले पाहिजे (बन्यावटा जीपीएस निर्देशांक आणि छायाचित्रे राष्ट्रीय एमआयएसवर अपलोड केली जातात). अंमलबजावणी करणारी एजन्सी या नोंदी अद्ययावत करते याची खात्री जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून केली जाते. मालमता रजिस्टर ठेवणे हा अंमलबजावणीचा एक भाग आहे - मुख्य तपशीलांसह तयार केलेल्या सर्व मालमतांची यादी (स्थान, किंमत, पूर्ण होण्याची तारीख इ.). भविष्यातील देखभाल आणि लेखापरीक्षणासाठी हे महत्वाचे ठरणार आहे.

» आवश्यक माहिती व कागदपत्रे :

- तपासणी अधिकाऱ्यांकडून वापरण्यासाठी कार्यरत तपासणी चेकलिस्ट (सुविधा, मस्टर देखभाल, कंत्राटदार नसणे इ.)
- प्रत्येक सक्रिय कार्यसाठी मस्टर रोल (वर्तमान आणि भूतकाळ) - नोंदीची पडताळणी करण्यासाठी आणि सर्व स्तरांनी वैध जीव काई घासळ आहेत याची खात्री करण्यासाठी.
- कामाचे अंदाज आणि तांत्रिक डिझाइन (तपासणी दरम्यान नियोजित वैशिष्ट्यांविरूद्ध गुणवत्ता तपासण्यासाठी).
- अधिक-गोर्नी साइट मेट्रीचा लोग (एक रजिस्टर किंवा अॅप असू शकते जिथे अधिकारी त्यांच्या साइट तपासणी आणि निष्कर्षांची नोंद करतात).

- मशीनरी वापरसाठी कोणत्याही परवानग्या (जर राज्याने विशिष्ट मशीन वापराने परवानगी दिली असेल तर ते आदेश कायदेशीर वापर आणि उल्लंघनांमध्ये फरक करण्यासाठी हातक्षरी असले पाहिजेत).
- अपघात नोंदणी किंवा अहवाल (काही अपघात घडल्यास, कागदपत्रे ठेवली पाहिजेत आणि सुरक्षितता सुधारण्यासाठी सुधारणात्मक कारवाई केली पाहिजे).

» सविस्तर कार्यपद्धती :

जेव्हा एखादा प्रकल्प सुरू होतो, तेव्हा शेततळ्याचे बांधकाम म्हणू, ग्रामसंवायत किंवा अंगलबजळवणी करण्याची एजन्सी दैनंदिन देखरेखीसाठी अगोव्हान असलेला सार्वीदार किंवा कार्यस्थळ पर्यवेक्षक नियुक्त करतो. जिल्हाधिकारी कार्यालयाची भूमिका पर्यवेक्षक आहे, मायझी-मॅनेजिंग नाही, परंतु त्यांनी मानके निश्चित केली पाहिजेत आणि नियमितपणे अनुपालन तपासले पाहिजे. नवीन कामाच्या पहिल्या दिवशी, ब्लॉक सामान्यतः एक मस्टर रोल (बऱ्याचदा नरेगा सॉफ्टवेअरद्वारे) तयार करतो ज्यात त्या कामासाठी ठराविक कामावधीसाठी (उदा. चौन आठवडे) वाटप केलेल्या सर्व लोकांची यादी असते. हा मस्टर रोल हुजरी पत्रकासारखा आहे: कामगार काम करतांना प्रत्येक दिवशी स्वाक्षरी करतात किंवा अंगठ्याचे ठसे देतात. ईजीएस शाखा सुनिश्चित करते की या प्रक्रियेचे समतलपणे पालन केले जात आहे. कामाच्या हंगामापूर्वी सर्व ग्रामसेवक आणि सहकाऱ्यांची बैठक बोलवू शकते आणि त्यांना योग्य मस्टर रोल पट्टीबद्दल प्रशिक्षण देऊ शकते - जसे की दररोज उपस्थिती नोंदविणे, धस्तुस्थितीनंतर नाही, कामगारांनी केवळ स्वतःसाठी स्वाक्षरी करावी, आणि शेततळ्या दिवशी पर्यवेक्षक धोरेंद्वारे स्वाक्षरीने मस्टर बंद करणे.

उदाहरणार्थ, उपजिल्हाधिकारी (ईजीएस) वादुच्छिकपणे गावाला भेट देण्यास निर्णय घेऊ शकतात जिथे रस्त्याचे काम सुरू आहे. सकाळी ११ वाजता ते कामाच्या ठिकाणी पोहोचतात. ते तपासतील: कामगार उपस्थित राहून काम करत आहेत का? जर आज ५० लोक मस्टर रोलवर असतील, तर साधारणपणे तेवढेच लोक काम करतांना दिसले पाहिजेत (कोणी निघून गेल्यास थोड्या फार बदलांना परवानगी देणे). ते मस्टर रोल डीव्ह्युमेट पाहण्यास सांगतात. ते काही नोंदीची पडताळणी करतात - म्हणजे, मीना (जीब काई १२३) चिन्हांकित आहे का? ते तिचे नाव घेतात किंवा कार्यकर्त्यांना विचारतात आणि ती खरोखरच तेथे असल्याची पुष्टी करतात. यामुळे छोटी नावे घेण्याच्या प्रयत्नांना आळा बसतो. पुढे, सावलीखाली पाण्याचे भांडे उपलब्ध आहे की नाही ते पाहतात - होय, शाबळा सत्पेयांनी तंबू आणि पाण्याच्या बॅरलची व्यवस्था केली. प्रथमोपचार किट? कदाचित ग्रामसेवक "प्रथमोपचार केंद्र" म्हणून जवळच्या घरात ठेवलेल्या पट्ट्या आणि मलम असलेली एक छोटी पेटी दाखवतो, एखादी वस्तू गहाळ झाल्यास उपजिल्हाधिकारी त्याची नोंद घेतात आणि नंतर ती तुरुंत करण्यासाठी मेमो पाठवतात. ते गुणवत्तेकडेही पाहतात. रस्ता अंदाजानुसार ३ मीटर रुंद असावा. ते टेपद्वारे वादुच्छिक विभाग मोजतात - जर ते केवळ २.५ मीटर असेल तर ते जीडीएसला तो ताण दुरुस्त करण्याची सूचना देतात.

कंत्राटदारांच्या बाबतीत हे आह्वान असू शकते. एखादा कंत्राटदार अवजारे आणून किंवा गावाकऱ्यांना प्रभावित करून स्वतःला घुसण्याचा प्रयत्न करू शकतो, कोणतेही कमिशन देणे किंवा कंत्राटदारांचा वापर करणे बेकायदेशीर असल्याचा पुनरुच्चार जिल्हाधिकारी अनेकदा अधिकृत पत्रांद्वारे करतात. गावकऱ्यांना (जमजमूली समांमध्ये) कोणी त्यांच्या मजुरीत व्यापार करत असेल तर त्याची तक्रार करण्यास प्रोत्साहित केले जाते. शाखेकडे अशी तक्रार आल्यास (सेट किंवा लोकपालाच्या साक्ष्यातून) ते तत्काळ तपास करतात. एक पट्टा म्हणजे पहाटे सरप्राईज साइट व्हिजिट करणे - मजूर असावेत तिथे जैसीबी मशीन खोदताना दिसले तर तो लाल झेंडा आहे. त्यानंतर जिल्हाधिकारी त्या भागाचा खर्च भरू नये असे आदेश देऊ शकतात (कारण ते मार्गदर्शक तत्त्वांचे उल्लंघन करते). आणि परवानगी देण्याच्या अधिकाऱ्यांना वारणे दाखवा नोंदीस बजावू शकतात. सार्वजनिक निधींचा गैरवापर केल्याप्रकरणी कंत्राटदारावर एकजायआर दाखल करणे या कडक

उपाययोजनांचा समावेश असला तरी वरिष्ठ अधिकार्यांशी सल्लामसलत करून असे पाऊल उचलले जाते. ईजीएस शाखा प्रगती अहवाल देखील सुनिश्चित करते. त्यांच्याकडे साठे एचमेल शीट असू शकते किंवा एमआयएस वापरू शकते जे प्रत्येक कामाची भौतिक प्रगती (५ पूर्ण) आणि आर्थिक खर्च दर्शविते. समजा एखादे काम केवळ ५० टक्के झाले असले तरी ३ महिन्यांपासून खुले असले, तर ते समस्या दर्शवते. शाखा ब्लीक ऑफिसरला विचारेल की ते का मागे पडत आहे - कदाचित काढणीच्या हंगामासाठी मजूर शिल्लक आहेत, किंवा कदाचित सामग्रीची कमतरता आहे. कारणानुसार ते एकतर गैजराच्या गाळामधून अतिरिक्त मजूर गोळा करतात किंवा विक्रेत्याला साहित्य पुरवठ्यास भाग पाडतात इत्यादी. योग्य वेळीत कामे पूर्ण करण्याचा अंश आहे जेणेकरून फावदे (जसे की पुढील पावसाळ्यापूर्वी पाणी साठवणारातलावा) साध्य होईल.

बौडकरात, अंमलबजावणी करताना जिल्हाधिकारी कार्यालयाची उपस्थिती तपासणी, मार्गदर्शन आणि नियमांच्या अंमलबजावणीतून जाणवते. जिल्हाधिकार्याची प्रत्येक भेट किंवा तपासणी केवळ दर्जा संख्येचाच मद्दत करत नाही, तर प्रशासनाचा सहभाग असल्याचा कार्यकर्त्यांचा विश्वास देखील वाढवते आणि त्यांना न्याय्य वागणूक मिळते याची खात्री करते. या प्रयत्नांमुळे ईजीएस अंतर्गत दर्जेदार टिकाऊ मालमत्ता आणि सकारात्मक कामाचे मातामरण तयार होते.

१०.०६ वेतन देयक आणि विलंबासाठी नुकसान भरपाई कामाचा आढावा :

मजुरांना वेळेवर मजुरी देणे हा मनरेगा/ईजीएसचा महत्वाचा पैजू आहे. या योजनेत कामगारांना काम केल्यानंतर १५ दिवसांच्या जात वेतन देणे बंधनकारक आहे आणि जर देयकास उशीर झाला तर ते नुकसान भरपाईस पात्र आहेत. जिल्हाधिकारी कार्यालयाची ईजीएस शाखा वेतन देयक प्रक्रियेवर देखरेख ठेवते जेणेकरून सर्व कामगारांचे त्यांचे वक्तव्य वेतन कार्यालयाची विलंबाचे बेट त्यांच्या बँक किंवा पोस्ट ऑफिस खात्यात मिळेल. यात मस्टर रोल नोंदीची पडताळणी करणे, पे अँडर तयार करणे (बऱ्याचदा इलेक्ट्रॉनिक फंड मॅनेजमेंट सिस्टमद्वारे) आणि विलंबास कारणीभूत असलेल्या कोणत्याही समस्यांचे निराकरण करणे (जसे की चुकीचे खाते तपशील किंवा तिथीची कमतरता) चांचा समावेश आहे. सार्वजनिक, विहित कालावधीपेक्षा जास्त विलंब झाल्यास, शाखेने नियमानुसार विलंब भरपाईची गणना आणि व्यवस्था केली पाहिजे आणि जेव्हा देय असेल तेव्हा बेरोजगारी भत्ता दिला जाईल याची खात्री केली पाहिजे (संबंधित परंतु वेगळ्या पैशुद्धर स्वतंत्रपणे चर्चा केली आहे).

१० अंमलबजावणीचे टप्पे :

१. मस्टर रोल बंद करणे : कामाचा कालावधी (साधारणतः ७ किंवा १५ दिवस) संपल्यानंतर प्रत्येक मस्टर रोल बंद करून पर्यवेक्षक/ग्रामसेवकाकडून त्याची पडताळणी करावी. केलेली उपस्थिती आणि काम (जसे की प्रत्येक कामगारासाठी चौदलेल्या मातीचे प्रमाण इ.) नोंदवले जाते. ईजीएस शाखा हे सुनिश्चित करते की बंद झाल्यानंतर लगेचच, ब्लीक किंवा ग्रामपंचायतमधील हेटा एटी ऑफिसरद्वारे मस्तसतपशील तयारवा एमआयएसमाध्ये प्रविष्ट केला जातो. या नोंदीमुळे वेतनमोजणीचा आधार तयार होतो.

२. वेतन वाढी निर्मिती: हेटा एन्टीनंतर, एक वेतन वाढी किंवा पेमेंट अँडर तयार होते. कार्यक्रम अधिकारी या वेतन वाढी तयारलेले मंजूर करवात की नाही, यावर शाखा लक्ष ठेवते. अनेक जिल्हे ई-एमएस (इलेक्ट्रॉनिक फंड मॅनेजमेंट सिस्टीम) वापरतात जिथे वेतन वाढी कामगारांच्या खात्यात बेट हस्तांतरित करण्यासाठी मध्यवर्ती बँकेच्या प्रणालीकडे पाठविली

जाते, जिल्हा/तालुक्यात स्वाक्षरी करणाने किंवा अनुमोदक (बहुतेकदा पीओ आणि लेखा अधिकारी) हे काम न घुफता दैनंदिन किंवा साप्ताहिक वेळापत्रकावर करतात याची खात्री जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून केली जाते.

३. निधीची उपलब्धता: महुरी देयकासाठी पुरेसा निधी उपलब्ध आहे याची खात्री करण्यासाठी जिल्ह्यातील ईजीएस / मन्वेगा खात्यातील शिल्लक नियमितपणे तपासून, निधी कमी पडत असेल (उदा., कामात अनपेक्षित वाढ झाल्यामुळे) तर शाखेने राज्य आयुक्तालयाकडे आगाऊ अतिरिक्त निधीची मागणी करावी. यामुळे निधीच्या कमतरतेमुळे होणारा विलंब टळतो. राज्याच्या तिजोरीतून/ केंद्राच्या तिजोरीतून अधिक पैसे कधी मागण्याचे याचा अंदाज घेण्यासाठी जिल्हाधिकारी कामगार बजेट आणि घातू खर्चाचा दर वापरू शकतात.

४. देयकांची पडताळणी: देयकांच्या नामुदाती क्रॉस-पडताळणी करा - उदाहरणार्थ, मस्टर रोलमध्ये प्रतिष्ठ केलेली गोष्ट कामगारांच्या खात्यात जमा झालेल्या रकमेशी जुळते याची पुष्टी करा. हे पे ऑर्डर तपासून किंवा बँक कामगारांना बँकेकडून ठेवीबद्दल एसएमएस मिळाला आहे की नाही हे विचारून देखील केले जाऊ शकते. ईजीएस शाखा दर आठवड्याला देण्यात येणारे एकूण वेतन आणि नोंदवलेल्या कोणत्याही समस्यांचा मागील घेणारी वेतन देयक रजिस्टर ठेवू शकते.

५. देयक अपघराचे निराकरण करणे: कधीकधी, देयके अघराची होतात किंवा नाकारली जातात (पुढीचे खाते क्रमांक, बँक खाते, विरंगत नावे यत्नासम्या मुद्द्यांमुळे). त्यावर तोंटगा काढण्यासाठी शाखेने बँका आणि बँकींसशी समन्वय साधणे आवश्यक आहे. अघराची व्यवहारांची खादी एसएमएस किंवा बँकेकडून घ्यावी. त्यानंतर, शाखा क्षेत्रीय कर्मचार्यांना खात्याचा तपशील दुरुस्त करण्यासाठी किंवा कार्याकर्यांकडून पर्यायी बँक माहिती गोळा करण्यासाठी मार्गदर्शन करते. त्यानंतर देयकाची पुनर्प्रक्रिया केली जाते.

६. १५ दिवसांच्या नियमांचे पाळन सुनिश्चित करणे: मस्टर रोल केव्हा बंद झाला आणि वेतन केव्हा जमा झाले याची कालमर्यादा ठेवा. काम पूर्ण झाल्यानंतर १५ दिवसांच्या आत वेतन न दिल्यास त्या दिरंगाईचा मागील ब्याचा. नियमानुसार १५ दिवसांपेक्षा जास्त उशीर झाल्यास नुकसान भरपाई मिळते (साधारणतः दररोज मोजलेली अतिरिक्त रक्कम, बहुतेकदा राज्य सरकार उचलते). किती दिवस उशीर झाला आणि देय नुकसान भरपाई (उदा., ०.०५ रुपये प्रतिदिन किंवा सध्याच्या निकषानुसार काही ठराविक दर) याचा हिशेब शाखेने करावा. हे संकलित करा आणि ही नुकसान भरपाईची रक्कमही कामगारांना दिली साईज याची खात्री करा.

७. रिपोर्टिंग आणि उत्तरदायित्व: वेतन देयकांचे मासिक विवरण तयार करा - एकूण भरलेल्या कामगारांची संख्या, वितरित केलेली एकूण रक्कम, देयकासाठी घेतलेले सरासरी दिवस आणि दिलेली कोणतीही भरपाई. प्रणालीगत विलंब असल्यास (उदाहरणार्थ, काही बँकींसमार्फत नियमितपणे १५ दिवस घेणारी देयके), कारण ओळखा (कदाचित सले डेटा एट्री किंवा बँक सर्व्हर समस्या) आणि ते दुरुस्त करा. जिल्हाधिकारी गरज पडल्यास बँक व्यवस्थापक किंवा टपाल विभागाला बैठकीसाठी बोलवू शकतात, कारण त्यातून मोठ्या प्रमाणात देयके जात असतील. याव्यतिरिक्त, जाणूनबुजून विलंब किंवा निष्काळजीपणाचे कोणतेही उदाहरण (जसे की एखाद्या अधिकाऱ्याने वेतन याचा वेळेत न पाठविले) कसबाईसाठी नोंदविली पाहिजे, कारण वेळेवर वेतन देणे हे कायदेशीर बंधन आहे.

» आवश्यक माहिती व कागदपत्रे :

- मस्टर रोल (भरलेले आणि बंद) आणि संबंधित मोजमाप पुस्तके (जे लागू असल्यास प्रत्येक कामगारासाठी प्रमाण नोंदवतात).
- मजुरी यादी, प्रलंबित देखके, अद्ययावत व्यावहार आणि नुकसान भरपाईचे देखे जेव्हाच पाहण्यासाठी मनरेगा ऑनलाईन एमआयएस प्रवेश.
- सर्व नोंदणीकृत कामगारांच्या बँक खात्याचा तपशील (हे जीव कार्ड नोंदणीच्या वेळी गोळा केले पाहिजेत आणि आवश्यकतेनुसार अद्ययावत केले पाहिजेत; डेटाबेस किंवा यादी ब्लॉक / जिल्ह्यात उपलब्ध असावी).
- वेतन देयक प्रक्रिया आणि विलंबासाठी नुकसान भरपाई दरमिहल सरकारी आदेश किंवा मार्गदर्शक तत्वे (उदाहरणार्थ, विलंब भरपाईबद्दल केंद्र सरकारची मार्गदर्शक तत्वे आणि त्याची गणना आणि निधी कसा द्यावा याबद्दल कोणत्याही राज्य यत्नाने निर्णय).
- गरज भासल्यास बँक/टपाल कार्यालयांकडून देयकांची सुलवाजुलव करण्यासाठी (कसौकशी लेखापरीक्षणासाठी व्यवहाराच्या स्थितीची प्रिंटआऊट) निवेदने दिली जातात.
- बेरोजगारी भत्ता आणि नुकसान भरपाई भोजणीचे स्वरूप (काही राज्यांना राज्याच्या तिजोरीत नुकसान भरपाई देण्याचा प्रस्ताव ठेवताना एक फॉर्म भरावा लागतो).

» सधिसर कार्यपद्धती :

मनरेगा अंतर्गत मजुरी साधारणपणे साप्ताहिक किंवा पालिक वेळ कामगारांच्या बँक खात्यात जमा केली जाते. या आर्थिक प्रवाहावर देखरेख ठेवण्यासाठी जिल्हाधिकारी कार्यालयाचा सहभाग आहे. एक पारितोषिकी विचारात घ्या. ३० कामगारांच्या गटाने १ मार्च ते १४ मार्च या कालावधीत सत्याच्या कामावर काम केले. १५ मार्च रोजी ग्रामसेवक मस्टर रोल बंद करतो. त्यांनी नोंदवले की प्रत्येक व्यक्तीने त्या १४ दिवसांपैकी १० दिवस काम केले (काहींनी कदाचित एक दिवस सुट्टी घेतली असेल) आणि प्रत्येकाने पूर्ण झालेल्या कार्यास ह्याभास लावण्यासाठी ठराविक प्रमाणात काम केले. आता १६ किंवा १७ मार्चपर्यंत त्या नोंदी ब्लॉक स्तरवरील संगणक प्रणालीत फीड कराव्यात. हे सीफ्टवेअर प्रत्येक कामगाराने किती कामावले याची गणना करते (उदा. रोजगारीचा दर ३०० रुपये असेल आणि एखाद्याने १० दिवस काम केले असेल तर ३००० रुपये देय आहेत, तुकडे-रेटिंग केल्यास ते प्रमाणानुसार गणना करते). गटविकास अधिकारी/ सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी कोणत्याही स्पष्ट चुटींसाठी डेटा तपासतात आणि नंतर ई-एफएमएममध्ये एकटीजी (फेड ट्रान्सफर ऑर्डर) तयार करतात. एकटीजी म्हणजे बँकेला ती रक्कम प्रत्येक व्यक्तीच्या खात्यात जमा करण्याची सूचना असते. त्यावर पीओ आणि कदाचित आपणही एका अधिकार्याने (जसे की जिल्हा लेखा अधिकारी किंवा काही सेटअपमधील सॉईजो-इसेपी) डिजिटल स्वाक्षरी केली आहे. एकदा स्वाक्षरी केल्यानंतर ते बँकेच्या सर्व्हेस्वर जाते जे प्रत्येक खाते क्रेडिट करते आणि एमआयएसला स्टेटस अपडेट करते.

जिल्हाधिकारी कार्यालय हे सर्व तपसतेने होईल याची खात्री देते. ईजीएस वाखेने अंतर्गत डेडलाईन निश्चित करणे ही एक चांगली प्रथा आहे. दिलेल्या आठवड्यासाठी सर्व मस्टर रोल प्रविष्ट केले पाहिजेत आणि पुढील आठवड्याच्या बुधवारपर्यंत एकटीजी तयार केला पाहिजे. त्यापलीकडे काही प्रलंबित आढळल्यास ते पाठपुरावा करतात. ते कार्यालयात एक्सेल शीट किंवा व्हर्गटब्लेड ठेवू शकतात ज्यात प्रत्येक ब्लॉक आणि प्रलंबित वेतन देयके आणि संपलेल्या दिवसांची संख्या सूचीबद्ध केली जाऊ शकते. उदाहरणार्थ, जर ब्लॉक ए मध्ये ४ मस्टर रोल = १५ दिवस प्रलंबित असतील तर तो रेड अलर्ट आहे. त्यानंतर शाखा ब्लॉक ए च्या अधिकाऱ्याला बोलावून यावर तात्काळ तोडगा काढणार होती. आता सर्वतोपरी प्रयत्न

करूनही विलंब होऊ शकतो. समाजा ते १-१४ मार्चचे वेतन आम्हाला मार्चच्या अखेरीस अपेक्षित होजे, पण बँकेत तांत्रिक बिघाड झाल्यामुळे किंवा सुडीमुळे ते ५ एप्रिलला म्हणजे कामांतर -२० दिवसानी ज्या झाले. कामगारांना १५ दिवसांच्या मर्यादेपेक्षा ५ दिवस उशिरा पगार मिळाला. निचमनुसार त्या पाच दिवसांच्या विलंबासाठी त्यांचा नुकसान भरपाई मिळायला हवी. जर नियम प्रति शंभर रुपये उशीर होण्याचा नियम आहे (काही पैसे) तर साखा त्याची गणना करते - कदाचित प्रत्येक कामगाराला नुकसान भरपाई म्हणून अतिरिक्त ५० रुपये मिळतील. ही नुकसानभरपाई अनेकदा विलंबाचा वंड म्हणून राज्याच्या निधीतून (केंद्रीय मंत्राला निधीतून नव्हे) वाढी लागते. ईजीएस शाखा अशा प्रकरणांचे निवेदन संकलित करते, जिल्हाधिकार्याकडून मंजूर करून घेते आणि ती नुकसान भरपाईची रक्कम देण्यासाठी राज्याला सादर करते. काही प्रकरणांमध्ये, ही रक्कम गुडील फंड रिलीजमध्ये समायोजित केली जाऊ शकते आणि नंतर वेतनाप्रमाणेच कामगारांच्या खात्यात दिली जाऊ शकते. याकडे दुर्लक्ष केले जाऊ नये हे महत्वाचे आहे. कारण उशीर झालेल्या वेतनाची भरपाई हा कार्यालयातर्गत अधिकार आहे आणि कामगिरीसाठी एक मापदंड म्हणून देखील कार्य करते (बर्खास्त नुकसानभरपाई बंदब व्यवस्थापनास सूचित करतात). शिवाय, जिल्हाधिकारी वेळोवेळी वेतन देण्याचे ऑडिट मागू शकतात. म्हणजे सरकारी खात्यातून बाहेर पडलेले पैसे खरोखरच सर्व इच्छित लोकांपर्यंत पोहोचले की नाही याची पडताळणी करणे. ही शाखा काही गावांमधील कामगारांचे तादृच्छिक नमुने घेऊ शकते आणि त्यांचे बँक पासबुक किंवा पीएम कन्फर्मेशन एसएमएस पाहण्यास सांगू शकते. जर काही विसंगती आढळली (उदाहरणार्थ, मस्टर रोलने ३००० रुपये म्हटले परंतु कामगाराला २७०० रुपये मिळाले), तर त्याची चौकशी आवश्यक आहे - कदाचित बँक फीद्वारे वसुली किंवा कोणीतरी कपात केली असेल. सुट्याने, बँक बँक ट्रस्टांतरणात अशा विमंगती जाता स्वचिंत्य आढळतात, परंतु तरीही दक्षता आवश्यक आहे, विशेषतः स्थानिक पातळीवरील कोणत्याही गैरचकारांमुळे बचाव करण्यासाठी

ईजीएस शाखा देवक अपघराची देखील संबोधित आहे: उदाहरणार्थ, कामगारांचे खाते बंद केले गेले आणि पैसे परत आले. एमआयएस ते नाकारलेला व्यवहार म्हणून दर्शवेल. शाखा हे एकात्रित करते आणि अद्ययावत खात्याच्या माहितीसाठी कार्यकर्त्याशी त्वरित संपर्क साधण्याच्या सूचना द्यायला देते. दरम्यान, हे पैसे समेकित अकाऊंटमध्ये असू शकतात. जिल्हाधिकारी कार्यालय बँकेच्या भोझा अधिकार्याशी समन्वय साधून योग्य तपशील भरल्यानंतर देवकास पुन्हा अधिकृत करते. अथशस्वी व्यवहारांची संख्या कमी ठेवणे हा कार्यक्षम व्यवस्थापनाचा भाग आहे: यामुळे कामगारांनी विव्हाकित केलेले पैसे मिळत नसल्याची तक्रार करणारी परिस्थितीही टाळली जाते.

बोहम्यात, मस्टर क्लोजिंगमुळे ते एफटीओपीईट च्या प्रत्येक टप्प्यावर बसकाईने लक्ष ठेवून आणि १५ दिवसांच्या कालमर्यादेची अंमलबजावणी करून, जिल्हाधिकारी कार्यालयाची ईजीएस शाखा "मजदूर की मजदूरी" (मजुरांचे वेतन) वेळेवर दिले जाईल याची खात्री करते. जेव्हा ती साखळी तुटते, तेव्हा ती दुसरा करण्यासाठी आणि कामगाराला कोणत्याही अवाजवी प्रतीक्षेची भरपाई देण्यासाठी शाखा पुढे सरसावते, अशा प्रकारे व्यवस्थेची जबाबदारी कायम ठेवते.

१०.०७ बेरोजगारी भत्ता प्रक्रिया कामाचा आढावा :

बेरोजगारी भत्ता (यूए) हे रोजगार हमी योजनेचे एक वैशिष्ट्य आहे - नोंदणीकृत कामगाराला कामाची मागणी केल्यानंतर १५ दिवसांच्या आत प्रशासन रोजगार देण्यात अपघराची ठरल्यास कामगार राज्य सरकारकडून बेरोजगारी भत्ता देण्यास पात्र आहे. या भत्त्याचे मुख्यसाधन व वितारणाची जबाबदारी जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या ईजीएस शाखेची आहे. यात वेळेवर काम न मिळालेल्या लोकांच्या ताब्यांची पडताळणी करणे, देय भरल्याची गणना करणे आणि पात्र कामगारांना वेतन ची खात्री

करणे याचा समावेश आहे. मुळात नोकरीची हमी पूर्ण न केल्याबद्दल हा प्रशासनाचा टंक असून त्याकडे गाभीरवी पाहिले पाहिजे. सक्रिय कार्य वाटप (आधी वर्णन केल्याप्रमाणे) द्वारे अशी प्रकरणे कमी करणे हे देखील शाखेचे उद्दीष्ट आहे, परंतु जेव्हा ते उद्भवत तेव्हा सूत्र भरण्याची योग्य प्रक्रिया पाळली जाणे आवश्यक आहे.

४) अंमलबजावणीचे टप्पे :

१. पात्र प्रकरणे ओळखा : डिमांड रजिस्टर आणि कामाच्या वाटपाच्या नोंदीवरून, अशी प्रकरणे ओळखा जिथे एखाद्या व्यक्तीने कामाची विनंती केली परंतु १५ दिवसांच्या आत त्याला कोणतेही काम दिले गेले नाही. ओळखता, ग्रामपंचायत किंवा क्लिनिक याची माहिती जिल्ह्याला देईल. काही कामगारांना त्यांचे हक्क माहित असल्यास ते बेट बेरोजगारी भत्त्यासाठी अर्ज करू शकतात. ईजीएस शाखेने प्रत्येक प्रकरणाची अंस्तपडताळणी करावी - मागणीच्या तारखेची पुष्टी करावी आणि पुढील १५ दिवसांच्या आत कोणतेही काम दिले गेले नाही आणि कामगार उपलब्ध राहिला कामगारांना सामान्यतः ते काम करण्यास तयार असल्याचे दर्शविण्यासाठी नियमितपणे पंचायतीकडे अहवाल देणे आवश्यक असते, ज्याची नोंद बेरोजगारी भत्ता रजिस्टरमध्ये केली जाते.

२. भत्त्याची रक्कम मोजावी : राज्याच्या नियमानुसार देय बेरोजगारी भत्त्याची रक्कम मोजावी. महाराष्ट्रात (योजनेनुसार) अशा बेरोजगारीच्या पहिल्या ३० दिवसांसाठी भत्ता मजुरीच्या दराच्या २५% आणि त्यापलीकडे मजुरीदराच्या ५०% असा नियम आहे. उदाहरणार्थ, जर मन्वेगामोजगारीचा दर ३०० रुपये असेल तर २५% म्हणजे ७५ रुपये प्रतिदिन. जर एखादी व्यक्ती १५ दिवसांच्या मुदतीनंतर १० दिवस कामशिरावर गेली असेल तर ते बेरोजगारी भत्ता म्हणून (त्या दिवसांसाठी) $१० \times ₹ ७५ = ₹ ७५०$ साठी पात्र असतील. शाखेने नियमानुसार अधिसूचित केलेल्या नवीनतम वेतन दर आणि कोणत्याही अद्ययावत टक्केवारीचा वापर करावा.

३. बेरोजगारी भत्ता मंजूर करणे : सर्व पात्र व्यक्ती, त्यांचे जीव कार्ड / नोंदणी तपशील, बेरोजगारीच्या दिवसांची मंड्या आणि एकूण रक्कम यांची यादी असलेले एक मंजूरी आदेश किंवा मंजूरी फाईल तयार करा. गटकार्यक्रम अधिकारी (तहसीलदार) सामान्यतः क्षेत्रीय स्तरावर सूत्र देण्यास जबाबदार असतात, परंतु निधी आणि मंजूरी बऱ्याचदा जिल्हाधिकारी कार्यालयमार्फत येते कारण ते राज्याच्या अर्थसंकल्पातून दिले जाते. उपजिल्हाधिकारी (ईजीएस) यादी तयार करतात आणि जिल्हाधिकारी नियमानुसार भत्ता वितरणामातूनस देतात.

४. वितरण : व्यक्तींना बेरोजगारी भत्ता वितरीत करा. आदर्शपणे, हे त्यांच्या जीव कार्डशी जोडलेल्या त्याच खात्यात बेट बँक हस्तांतरणद्वारे असावे (वेतन देयकांप्रमाणेच). व्यवहारात, शाखा एकतर मनोगा इलेक्ट्रॉनिक प्रणाली वापरू शकते (जर सूत्रासाठी मॉड्यूल असेल तर) किंवा कोषागाराच्या माध्यमातून स्वतंत्रपणे हाताकू शकते. कोषागाराच्या माध्यमातून जिल्हाधिकारी कार्यालय ही रक्कम काढून राखत असल्यास देयकासाठी किंवा बेट खात्यात जमा करण्यासाठी तहसीलकडे पाठवेत. प्रत्येक प्राप्तकर्त्याच्या पावतीसह (लेख / धनादेश असल्यास) किंवा बँक क्रेडिट पुराव्यासह देयक दस्तऐवज केले जे आहे याची खात्री करा.

५. सूत्र रजिस्टर ठेवा : जिल्हा आणि क्लिनिक स्तरावर समर्पित बेरोजगारी भत्ता रजिस्टर ठेवा. कामाचे कामगाराचे नाव,

मागणीची तारीख, दिलेल्या कामाची पडताळणी, दिलेल्या भरत्याचे विवर, स्वकम, देयकाची तारीख या प्रत्येक घटनेची नोंद असवी. लेखापरीक्षणासाठी आणि काम का दिले गेले नाही याचे विश्लेषण करण्यासाठी (भविष्यातील सुधारणांसाठी) हा जीम माहत्वाचा आहे.

६. पुनरावलोकन आणि उत्तरदायित्व: ज्या प्रत्येक प्रकरणात गुरू देण्यात आला होता, तेथे शाखेने काम का दिले जाऊ शकले नाही याची चौकरी केली पाहिजे. प्रशासकीय चुटीभुक्ते (जसे कोणी माहिती देण्यास किंवा प्रकल्प सुरू करण्यास विसरले) असेल तर जिल्हाधिकारी जबाबदार अधिकार्याला इशारा देऊ शकतात. पुनरावृत्ती कमीत कमी करणे हे स्वयं आहे. नैसर्गिक आपत्ती किंवा खून जास्त मागणी सारख्या परिस्थितीत, गुरू अपनिवार्य असू शकते, परंतु सामान्य परिस्थितीत, गुरू प्रकरणांची उपस्थिती घातले निवोजन किंवा समन्वयाची आवश्यकता दर्शवते. योजनेच्या कामगिरीवर परिणाम होत असल्याने शाखेला जिल्ह्यात भरलेल्या एकूण गुण अहवाल वेळोवेळी राज्याला द्यावा लागू शकतो.

क. जाभास्यीन पध्दत: कामगारांना बेरोजगारी भत्ता संजूर झाल्याची माहिती घातली. अनेकदा उपेक्षिताना काम न दिल्यास पैसा मिळू शकतात हे ही कळत नाही. जिल्हाधिकारी कार्यालयाने हे सुनिश्चित करावे की, एकदा प्रकरणांची ओळख पटल्यानंतर त्या व्यक्तीला त्यांची देणी घेऊन देण्यास सांगितले जाते (जर थेट बँकिंग नसेल तर) आणि त्यावर स्वाक्षरी करण्यास सांगितले जाते. तसेच, त्यांना कामाची मागणी करत राहण्यास प्रोत्साहित करा आणि हा भत्ता स्टॉप-गॅप आहे. प्रत्यक्ष रोजगाराला पर्याय नाही (कारण कामातून मिळणारे वेतन सध्या जास्त आणि अधिक फायदेशीर असते).

७) आवश्यक माहिती व कागदपत्रे :

- आगपंचायत/क्लीक कामाच्या मागण्या व अपूर्ण मागण्यांचा अहवाल.
- बेरोजगारी भत्ता दावा फॉर्म किंवा रेकॉर्ड (जर एखाद्या कामगार गुरूचा दावा करतो तेव्हा कोणताही मानक फॉर्म वापरला जात असेल तर).
- महाराष्ट्रातील बेरोजगारी भत्तांचा दर निर्दिष्ट करण्यास शासकीय नियम किंवा शासन निर्णय (मोजणीसंदर्भासाठी).
- वर्षानुसार वेतन दरांची वळी (गुरू वेतन दराशी जोडलेला असल्याने, जर एकाधिक आर्थिक वर्षांचा समावेश असेल तर प्रत्येक कालावधीसाठी योग्य दर वापरा).
- बेरोजगारी भत्ता देयकासाठी संजुरी आदेश चे स्वरूप.
- बेरोजगारी भत्तासाठी अर्थसंकल्पातील तरतुदीचा तपशील (निधी कोणत्या शीर्षकातून काढला जाईल हे जाणून घेण्यासाठी - सामान्यतः केंद्रीय निधीपेक्षा वेगळा राज्य निधी).

८) सविस्तर कार्यपद्धती:

बेरोजगारी भत्ता हा मुळात स्वतःला जबाबदार धरण्याचा व्यवस्थित मार्ग आहे. ईजीएस शाखा सहसा काम देऊन या टप्प्यावर पोहोचणे टाळण्याचा प्रयत्न करते, परंतु तसे न झाल्यास ते कसे घटते ते येथे आहे: सध्या झेड गावात ५ लोकांनी (जीव काढू सह) १ जुलै रोजी कामाची विनंती केली. १६ जुलैपर्यंत कोणतेही काम देण्यात आले नाही. १६ जुलै ला हे लोक कामपंचायतीत आतात आणि तिथे ठेवलेल्या बेरोजगारी रजिस्टरवर स्वाक्षरी करतात, ज्यात "पहिला दिवस: अजूनही काम दिलेले नाही" असा नोंदविला जातो. मार्गदर्शक तत्वांनुसार ते दररोज किंवा वेळोवेळी हे करू शकतात (योजनेत पात्र राहण्यासाठी बऱ्याचदा त्या व्यक्तीस त्यांची स्थिती नोंदविणे आवश्यक असते). ठराविक दिवसानंतर आगपंचायत किंवा

तामुका त्यांचा तपशील संकलित करून जिल्ह्याला पाठवावी की वा व्याक्तींग दहा दिवसांचा बेरोजगारी भत्ता द्यावा लागेल (कदाचित काम मिळेपर्यंत किंवा तरीही नसेल तर मर्यादेपर्यंत).

जिल्हाधिकारी कार्यालयाने, ईजीएस लिपिक दावा तपासेल: हे लोक खरोखरच नोंदणीकृत आहेत आणि कामाची मागणी करतात का? नोंदीद्वारे पुष्टी करा. होय, त्यांचा मागणी अर्ज तारखेसह फाईलवर आहे. यक्रे ऑर्डर देण्यात आली आहे का ते तपासा? काहीच नाही. त्यामुळे खरोखरच ते पात्र ठरतात. आता महाराष्ट्राचा नियम पहिल्या 30 दिवसांसाठी 24 टक्के मजुरी दर मंजुरी. अखेर प्रशासनाने त्यांच्यासाठी प्रकल्प सुरू करण्यापूर्वी 20 दिवस हे 4 जण कामाविता राहिले तर प्रत्येकाला 20 दिवस x पगाराच्या 24 टक्के रक्कम मिळते. जर त्या वेळी मजुरी 2000 रुपये होती (जदाहरणार्थ), 24% म्हणजे 900 रुपये. म्हणून प्रत्येकाला 9000 रुपये मिळतात. लिपिक त्यानुसार गुणाकार करतो आणि प्रत्येकी 4 साठी ₹ 9000 ची वाढी करतो (सामान दिवस गृहीत धरून; काहींना 90 व्या दिवशी काम मिळाले तर त्यांना 9 दिवसांचा भत्ता मिळतो इत्यादी, म्हणून ते बदलू शकते). समज्यांसाठी एकूण 9000 रुपये हे एका प्रस्तावात जाते: "बेरोजगारी भत्ता देण्यास मान्यता - व्हिलेज ड्रेड प्रकरण". उपजिल्हाधिकारी (ईजीएस) त्याची पडताळणी करून जिल्हाधिकाऱ्यांकडे पाठवतात. जिल्हाधिकाऱ्यांनी मजुरी दिली आणि वित्त वं प्रणाली चालना मिळाली.

आता प्रत्यक्षात त्याचे पैसे कसे दिले जातात? जर एमआयएम गुरूचे समर्थन करत असेल तर ते त्यात प्रवेश करू शकतात आणि बेट हस्तांतरणाद्वारे पैसे देऊ शकतात, तसे न झाल्यास ते सरकारी तिजोरीत बिल तयार करू शकतात. ही रक्कम राज्य रोजगार हमी निधीअंतर्गत काढता येते. जिल्हाधिकाऱ्यांचे वित्त अधिकारी तहसीलदारांच्या बाजूने किंवा बेट लाभार्थ्यांना बनावट तयार करू शकतात. ते पारदर्शक ठेवण्यासाठी अनेक जिल्हे आता खाते हस्तांतरणाद्वारे पैसे भरणे पसंत करतात. बेट खाते हस्तांतरण गृहीत धरून: मनरेगा रेकर्डिंग भाग म्हणून त्यांच्याकडे आधीच बँक तपशील आहेत. त्यामुळे ईजीएस शाखा प्रत्येकी 9000 रुपये पाठविण्यासाठी त्यांचा वापर करू शकते. लाभार्थ्यांना जावईपणे एक सूचना मिळाली पाहिजे - कदाचित ग्रामसेवक त्यांना सांगेल "पुढच्या आठवड्यात आपल्याला बेरोजगारी भत्ता म्हणून आपल्या खात्यात ₹ 9000 मिळतील."

ही प्रकरणे शाखा जिल्हा बेरोजगारी भत्ता रजिस्ट्रारमध्ये नोंदवणार आहे. वा रजिस्ट्रारमध्ये अशा नोंदी दिसू शकतात: "केस नं. गूर/2024/09 - गा.पं. एकसमर्थीन 4 कामगार, मागणी दिनांक, कामाची लाईड 94 दिवसांच्या आत, गूर 20 दिवसांसाठी, प्रत्येकी 9000 रुपये. [तारखेला] वेतन. एकदा पैसे भरल्यानंतर शाखेला अनेकदा ही आकडेवारी राज्य ईजीएस अधिकाऱ्यांना कळवाची लागते कारण ते बेरोजगारी भत्ता म्हणून किती पैसे देत आहेत याचा मागोवा राज्य घेते. संख्या किंवा रक्कम जास्त असेल, तर इतरथा लोकांना येळेवर काम का दिले जात नाही, असा प्रश्न राज्याचे अधिकारी जिल्हाधिकाऱ्यांना विचारू शकतात. आमच्या उदाहरणात, जिल्हाधिकाऱ्यांनी विश्लेषण केले आणि असे अंदाजले की ग्रामपंचायतीकडे कोणताही तयार प्रकल्प नव्हता आणि मान्यूनच्या पावसांमुळे काही कामे थांबली, ज्यामुळे विलंब झाला. त्यानंतर पुढील वेळी मान्यूनशी सुरंगत कामे तयार व्हावीत, यासाठी चांगल्या तयारीचे निर्देश देतील.

आणखी एक कोन: जर कोणी बेकायदेशीरपणे बेरोजगारी भत्त्याचा दावा करत असेल (समजा त्यांना प्रत्यक्षात कामाची ऑफर देण्यात आली होती परंतु त्यांनी नकार दिला आणि तरीही भत्त्याचा दावा केला), तर शाखेला ते शोधावे लागेल. म्हणूनच कोणतेही काम दिले गेले नाही याची पडताळणी करणे महत्वाचे आहे. शेतात, ग्रामपंचायतीने काही दिले आणि ती व्यक्ती आली नाही याची नोंद असावी - म्हणजे एखादी व्यक्ती काम देताना कामावर येत नसेल तर ते भत्त्यासाठी पात्र नसताना. अंधूनमधून असे वाद उद्भवू शकतात आणि शाखा किंवा लोकपालांना नोंदी तपासून आणि साक्षीदारांशी बोलून ते शोधवावे लागू शकतात. शेवटी, योजना व्यावस्थित चालू असेल तर बेरोजगारी भत्ता देणे तुलनेने दुर्मिळ आहे. परंतु ईजीएस शाखेकडे त्यासाठी स्पष्ट प्रक्रिया तयार असणे आवश्यक आहे. हे कामगारांसाठी उपाय म्हणून आणि प्रशासनासाठी अभिप्राय म्हणून

शेन्ही कार्य करते. अशा प्रकारे सर्व अधिकार्यांनी वेळेअगोरी भावाची प्रकरणे तत्परतेने हाताळली पाहिजेत आणि कायदानुसार देयक दिले जाईल याची खात्री केली पाहिजे, कारण याचा बेट परिणाम रोजगार हमी आश्वासनाच्या विश्वासासाठी होतो.

१०.०८ सामाजिक लेखापरीक्षण आणि पारदर्शकता उपाय

कार्याचा आढावा, सामाजिक लेखापरीक्षण म्हणजे पारदर्शकता आणि उत्तरदायित्व लागू करण्यासाठी कायद्याने बंधनकारक केलेल्या मनरेगाच्या कामांचे आणि नोंदींचे समुदाय-नेतृत्व पुनरावलोकन. महाराष्ट्रात स्वतंत्र सोशल ऑडिट युनिट (महाराष्ट्र स्टेट सोसायटी फॉर सोशल ऑडिट अँड ट्रान्स्पारन्सरी, एमएस-सीट) प्रत्येक जिल्ह्यात या ऑडिटची सुविधा देते. जिल्हाधिकारी कार्यालयाची भूमिका सामाजिक लेखापरीक्षणास सहकार्य करणे आणि समर्थन करणे, सर्व नोंदी लेखापरीक्षण पथकाना (बऱ्याचदा लेखापरीक्षक म्हणून प्रसिद्धित ग्रामस्थ) उपलब्ध करून देणे आणि महागाचे म्हणजे सामाजिक लेखापरीक्षण निष्कर्षांवर पाठपुरावा करणे ही आहे. सामाजिक लेखापरीक्षणांब्यतिरिक्त, ईजीएम शाखेने इतर पारदर्शकतेच्या उपाययोजना अंमलात आणल्या पाहिजेत जसे की माहितीचे सक्रिय प्रकटीकरण (गावांभातील प्रमुख डेटाची ऑनल पेटींग, मस्टर रोलचे सार्वजनिक प्रकटीकरण इ.), सर्व अनिवार्य रजिस्टर राखणे आणि ईजीएसबद्दल आरटीआय प्रश्नांना उत्तरे देणे.

» अंमलबजावणीचे टप्पे :

१. सामाजिक लेखापरीक्षण प्रक्रिया सुरू करणे : जिल्ह्यातील ग्रामपंचायतींमधील सामाजिक लेखापरीक्षणाचे वेळापत्रक ठरविण्यासाठी सोशल ऑडिट युनिटशी समन्वय साधणे. राज्य युनिट सहसा एक कॅलेंडर प्रदान करते जे सुनिश्चित करते की प्रत्येक जेपीचे सहा महिन्यांतून एकदा ऑडिट केले जाते. जिल्हाधिकारी कार्यालयाने तालुका व ग्रामपंचायत कर्मचारी यांना पूर्ण सहकार्य करण्याच्या सूचना द्याव्यात - यामध्ये लेखापरीक्षणा खालील कालावधीसाठी मस्टर रोल, जीब कार्ड रजिस्टर, काम मंजुरी आदेश, मोजमाप पुस्तके, बँक देयकांचा तपशील इत्यादी कागदपत्रे तयार ठेवणे समाविष्ट आहे.

२. जनअवगण समर्थन: सामाजिक लेखापरीक्षणाची माहिती गावात जन सुनावई (जनसुनावणी) मध्ये होते, जिथे निष्कर्ष सादर केले जाताना आणि नागरिका बोलू शकतात. ईजीएम शाखेने प्रश्नांची उत्तरे देण्यासाठी जिल्हा किंवा ब्लॉकमधील प्रतिनिधी (उदा. कार्यक्रमा अधिकारी किंवा विस्तार अधिकारी) या सुनावणीस उपस्थित राहतील याची खात्री करावी. सोशल ऑडिट टीमला काही लॉजिस्टिक मदत हवी असल्यास (जसे की जगा, मायक्रोफोन, गावकऱ्यांना नोंदीस), स्थानिक प्रशासनाने मदत करावी.

३. रेकॉर्डमध्ये प्रवेश: सोशल ऑडिट टीमला सर्व संबंधित रेकॉर्डमध्ये विनाअडथळा प्रवेश प्रदान करा. नियमानुसार, मस्टर रोल, पावत्या, मंजुरी फायली आणि रोजगार रजिस्टर दर्शविणे आवश्यक आहे. जिल्हाधिकारी कार्यालय सामाजिक लेखापरीक्षकांशी संपर्क साधण्यासाठी एक नोडल अधिकारी नियुक्त करू शकते. उदाहरणार्थ, ब्लॉक कार्यालय आवश्यक पोलीसची पाठवणे किंवा कोणतीही हरवलेली नोंद शोधणे याची खात्री करू शकते.

४. सामाजिक लेखापरीक्षण अहवालांचे पुनरावलोकन: एका जीपीव्हे सामाजिक लेखापरीक्षण झाल्यानंतर, सोशल ऑडिट युनिट निष्कर्षांचा अहवाल जिल्ह्याला पाठवेल - सामान्यतः गैरव्यवहार, भूत नोंदी, कामाच्या गुणवत्तेचे मुद्दे किंवा चांगल्या पद्धतीचे कौतुक यासारख्या अनियमिततांची यादी करते. या अहवालांचा बारकाईने अभ्यास करणे हे जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे कार्य आहे. उपस्थित केलेल्या प्रत्येक मुद्द्यासाठी, कागदाईची दिशा ठरवा. पैसे वसूल करा (जर वेतन बिगर कामगाराना दिले गेले असेल तर), विभागीय कागदाई करा (अधिकाऱ्यांनी बनावट रेकॉर्ड तयार केल्यास), एकत्रायभार दाखल करा (भाटाघार / फसवणूक साट्ट असल्यास), किंवा एखाद्या मुद्द्या खेरीबर समजावून सांगण्या योग्य असल्यास स्पष्टीकरण द्या.

५. कृती अहवाल (एटीआर): प्रत्येक सामाजिक लेखापरीक्षणाचा कृती अहवाल तयार करा. एटीआरमध्ये प्रत्येक शोधासाठी वाट केले गेले याचा तपशील आहे - उदाहरणार्थ, "बीएस मस्टर नोंदीसाठी ग्रामसेवकाकडून 5000 रुपये वसूल केले गेले" किंवा "जूनच्या कामासाठी हरवलेला मस्टर रोल सापडला आणि ऑडिट टीमला देण्यात आला" किंवा "कनिष्ठ अभियंत्याने मोजमाप तिसऱ्यांसाठी इशारा दिला." जिल्हाधिकार्यांनी हे एटीआर मंजूर करून आवश्यकतेनुसार सोशल ऑडिट युनिट व राज्य सरकारकडे पाठवावे. तसेच ग्रामस्थांना त्यांच्या तक्रारींचे निवारण झाल्याचे कळविण्यासाठी एटीआर (किंवा किमान कृतींचा सारांश) पुढील ग्रामसभेत वाचून दाखवावा.

६. पारदर्शकता नोंदी ठेवणे : सामाजिक लेखापरीक्षणाव्यतिरिक्त प्रत्येक ग्रामपंचायतीने स्वतःचा अंतर्गत साजही विहित रजिस्टर (जीव कार्ड रजिस्टर, मस्टर रोल रजिस्टर, मालमत्ता रजिस्टर, सेज्जार मागणी रजिस्टर इ.) राखले पाहिजेत यादी खात्री करा. ईजीएस शाखा एक चेकलिस्ट तयार करू शकते आणि ब्लॉक अधिकाऱ्यांना रेकॉर्ड ठेवण्याच्या स्थितीबद्दल अहवाल देऊ शकते. त्या नोंदी आध्यात्मत आहेत आणि पंचायतीच्या ताब्यात ठेवल्या आहेत याची पडतळणी करण्यासाठी क्षेत्रीय भेटीदरम्यान यादृच्छिक तपासणी करा.

७. सक्रिय प्रकटीकरण: योजनेची माहिती सक्रिय पणे प्रकट करण्याच्या आदेशांची अंमलबजावणी करा. उदाहरणार्थ, अनेक जिल्हे ग्रामपंचायत कार्यालयाच्या किंवा सामुदायिक इमारतीच्या भिंतीवर कामांचा तपशील रंगवतात - असे की जीव कार्डधारकांची संख्या, यावर्षी केलेली कामे, खर्च झालेला निधी आणि हेल्पलाइन नंबर. ईजीएस शाखेने हे देखरेखी केले जाईल आणि अद्यावत केले जाईल याची खात्री केली पाहिजे. आपली एक खुलासा म्हणजे प्रत्येक कामाच्या ठिकाणी नागरी माहिती फलक लावणे (प्रकल्पमंडळी प्रकल्पाचा तपशील, मंजूरीची रक्कम इ. सह लावलेला बॉर्ड), मार्गदर्शक सूचनांनुसार सर्व प्रमुख कामांसाठी असे फलक लावण्यात आले आहेत की नाही यावर लक्ष ठेवा.

८. आस्टीआय आणि तक्रार प्रतिसाद: ईजीएसमंडळीतील कोणत्याही औपचारिक माहिती अधिकार (आस्टीआय) अर्जांना विनंती केलेल्या नोंदी सादर करून (काढ्याने सुट असल्यास) त्वरित हातवळा करणाऱ्या अनतेला माहिती देण्याचा अधिकार आहे. त्याचप्रमाणे, तक्रार निवारण यंत्रणा (सोशल ऑडिट तक्रारीव्यतिरिक्त) ठेवा - उदा. जिल्हाधिकारी कार्यालय किंवा ऑनलाइन पोर्टलवरील तक्रार पेटी जिथे लोक नोकरी नाकारणे, उशीत पैसे देणे इत्यादींबद्दल तक्रारी नोंदवू शकतात. शाखेने या तक्रारींची नोंद करून वेळेत निवारण करावे. बऱ्याच तक्रारी सामाजिक लेखापरीक्षणाच्या निष्कर्षाशी ओळखले जाऊ शकतात किंवा लोकपालाकडे जाऊ शकतात, परंतु सर्वांना प्रतिसाद आणि दुरुस्ती ची आवश्यकता असते.

» आवश्यक माहिती व कागदपत्रे :

- सामाजिक लेखापरीक्षा दिनदर्शिका व राज्य सामाजिक लेखा परीक्षण युनिटने जारी केलेली मार्गदर्शक तत्वे.
- लेखापरीक्षणासाठी छात्रवाच्या नोंदीची यादी (उदा., कामाच्या फायली, व्हाउचर, नोंद खात्याचे बँक स्टेटमेंट इ.)
- प्रत्येक फेरीतील सामाजिक लेखापरीक्षण अहवाल आणि कृती अहवालांचे स्वरूप.
- मागील समस्यांची पुनरावृत्ती होऊ नये यासाठी संदर्भासाठी मागील एटीआरच्या प्रती.
- अनिवार्य रजिस्टरसाठी टेम्पलेट्स आणि प्रत्येक जीपीने ते अद्ययावत केले आहेत की नाही याची मास्टर लिस्ट.
- सक्रिय प्रकटीकरण टेम्पलेट्स: भित्ति स्वरूप, नागरिक मंडळाचे स्वरूप, इ. सभ्यते राज्यद्वारे प्रदान केले जातात.
- आरटीआय रजिस्टर आणि मागील जावईआय प्रतिसाद (कोणती माहिती सामाविक केली गेली आहे याबद्दल सुसंगतता आणि संस्थात्मक स्मृती तबक्यासाठी).

» सविस्तर कार्यपद्धती :

वर्षातून दोनदा (किंवा ठरल्याप्रमाणे) मनरेगाच्या अंमलबजावणीची छाननी करण्यासाठी सामाजिक लेखापरीक्षण पथके प्रत्येक तालुक्यात येतील. या पथकांमध्ये सामान्यतः एमएम-सीटद्वारे प्रशिक्षित इतर भागातील ग्रामस्थांचा समावेश असतो आणि ते निष्पक्षता तबक्यासाठी जिल्हा प्रशासनातून स्वतःपणे काम करतात. जिल्हाधिकारी कार्यालय प्रथम वातावरण अनुकूल आहे याची खात्री करते. लेखापरीक्षकांना धमक्यांमुळे नका, नोंदी लपवू नका, सहाय्येसाठी जिल्हाधिकाऱ्यांनी सर्व तहसीलदार व बीडीओंना पत्र लिहून १ ते २० ऑगस्ट या कालावधीत देण्यात आलेल्या जीपीच्या बाबींमध्ये सोशल ऑडिट करण्यात येणार असून सर्व अधिकाऱ्यांनी पूर्ण सहकार्य करावे, असे नमूद केले आहे. योजना व गरजा समजून घेण्यासाठी सोशल ऑडिट समन्वयकसोबत जिल्हास्तरीय बैठक घेतली जाऊ शकते.

लेखापरीक्षक जेव्हा ग्रामपंचायतीत जातात, तेव्हा ते कागदपत्रांची तपासणी करतात आणि गावकऱ्यांशी (लाभाऱ्यां आणि गैरलाभाऱ्यां) बोलातात. उदाहरणार्थ, ते मास्टर रोल नियत शक्यता आणि काही घरांना भेट देऊन विचारू शकतात, "आपण किंवा आपल्या कुटुंबातील सदस्याने जूनमध्ये या प्रकल्पावर काम केले का? किती दिवस? तुम्हाला पूर्ण पगार मिळाला का? तू काही लाच दिलीस का?" ते हसलेल्या नोंदी, काम केले नाही असे म्हणणारे लोक परंतु पैसे दिले गेले असे म्हणणारे किंवा ज्यांना तक्रारी आहेत अशा निष्कर्षांचे संकलन करतात. जून सुनावईच्या दिवशी, म्हणजे १० ऑगस्ट ला गाव मध्ये, ईजीएस शाखा कार्यक्रम अधिकारी किंवा कदाचित सहाय्यक जिल्हाधिकारी उपस्थित असल्याची खात्री करते. त्या बैठकीत लेखापरीक्षणाचे निष्कर्ष वाचून दाखवले जातात: "वर्क एक्समध्ये मास्टरमध्ये ३ बनावट नावे आढळली; ठरक वाच मध्ये, गुणवत्ता खराब आहे; ४ जणांना विचारले असता त्यांना काम दिले नाही, असे सांगितले. उपस्थित अधिकाऱ्याने प्रकरणानुसार उत्तर द्यावे: कदाचित स्वीकारा आणि कारवाईचे आश्वासन द्या ("आम्ही खोटे नावांसाठी पैसे वसूल करू आणि अबाबदार ना शिक्षा करू", किंवा स्पष्ट करा ("वर्क वाच गुणवत्तेचा मुद्दा: मुसलधार पाचसामुळे भित्त तुटली, हे खराब सामग्रीमुळे नाही; आम्ही त्याची दुरुस्ती करू"). सोशल ऑडिट टीमने या प्रतिसादांची नोंद घेतली आहे. समाजाची उपस्थिती म्हणजे प्रत्येकजण तक्रार आणि उत्तर दोन्ही ऐकतो. या व्यासपीठाकडे केवळ औपचारिकता म्हणून न पाहता गांधीजीने घेतले आहे, याची दक्षता जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे घ्यावी.

सुनावणीनंतर काही आठवड्यांतच सोशल ऑडिट युनिट प्रत्येक निष्कर्षाचा सविस्तर तपशील देणारा लेखी सामाजिक लेखापरीक्षण अहवाल जिल्ह्याला पाठवते. आता, ईजीएस शाखा एक अंतर्गत बैठक बोलवते - ज्यात त्या ब्लॉकचे कार्यक्रम अधिकारी, अभियंता आणि इतर संबंधित कर्मचारी यांचा समावेश आहे - कारवाईचा निर्णय घेण्यासाठी. उदाहरणार्थ, ३ बनावट मास्टर नोंदीसाठी, हे स्पष्ट आहे की कोणीतरी मजदुरी मिळविण्यासाठी अस्तित्वात नसलेली किंवा अपात्र नावे ठेवली.

संभाव्य दोषी सावीदार किंवा ग्रामसेवक असू शकतात. निर्णय असर असू शकतो. ग्रामसेवकाच्या पगारवून व एक्सवायझेड वसूल करा आणि त्याला वेतावणी पत्र द्या, तसेच ही मोठी फसवणूक असल्यास पोलिसांना कळवा. काम न दिलेल्या लोकांच्या तक्रारीसाठी त्यांनी खरोखरच मागणी केली आणि मिळाली नाही की नाही हे तपासा - होय, तर बेरोजगारी भत्ता दिला गेला आहे वाही खात्री करा (मजाल विभागाशी कंठार करा). प्रत्येक वस्तूसाठी त्यांनी काय केले किंवा काय करणार हे शाखा लिहिते. हा अॅक्शन टेकन रिपोर्ट (एटीआर) बनतो. जिल्हाधिकारी त्यावर स्वाक्षरी करतात आणि ते राज्याला (बहुतेकदा मंत्रालयातील ईजीएसमध्ये संचित आणि सोशल ऑडिट युनिटचे प्रमुख) पाठवले जातात. महत्वाचे म्हणजे, एटीआर केवळ कागदावर नाही - शाखेने प्रत्यक्षात त्या कुती असल्यात आणल्या पाहिजेत. वसुली, शिसभंगाची कार्यवाही, सुधारणा, ते पुरावे ठेवतील, उदा. वसुली आदेशाची प्रत किंवा निलंबन आदेशाची प्रत एटीआरशी संलग्न असेल.

लेखापरीक्षणाचे निष्कर्ष पुढील चक्रापूर्वी सोडवले जातील याची खात्री करणे हे एक आव्हान आहे. त्यामुळे ईजीएस शाखा लेखापरीक्षणाच्या मुद्यांचा मागोवा ठेवू शकते. उदाहरणार्थ: "या.ए. काळमाव : ५०,००० रुपयांचे मॅटेरिअल बिल बेहिशेबी - कारवाई : पी.एस. (बीडीओ) वसुलीसाठी, स्थिती : ५/५/२०२५ रोजी वसुली, पडताळणी." यामुळे भविष्यात कोणी विचारले किंवा त्यानंतरच्या लेखापरीक्षणात ते निश्चित झाल्याचे दिसून येते.

सोशल ऑडिटबरोबरच पारदर्शकता राखणे हे तोंडचे काम आहे. ही शाखा वेळीवेळी परिपत्रक पाठवते जसे की "सर्व जीपीसी एप्रिल अखेरपर्यंत त्यांचे जीव काई वील रजिस्टर अद्ययावत केले पाहिजे" - म्हणजे भितीवर किंवा बोर्ड लिस्टवर सर्व जीव काई धारक आणि देण्यात आलेला रोजगार. हे नोंद राखणे सार्वजनिक पोटलसाख्या तंत्रज्ञानाच्या वापरास प्रोत्साहित करू शकते. जेथे कोणीही सर्व डेटा पाहू शकेल, जर एखादी स्वयंसेवी संस्था किंवा प्रसारमाध्यमे तपशीलवार माहिती मागत असतील तर सहसा एमआयएस खुला असतो परंतु कधीकधी ते डिजिट डेटासाठी आरटीआय दाखल करतात, शाखा ते संकलित करेल (कदाचित हजारो पानांची मस्टर रोल, विचारले तर) आणि आवश्यकतेनुसार देईल, वैयक्तिक डेटा गोपनीयतेचा आंठर केला जातो.

पारदर्शकतेचा आणखी एक उपाय म्हणजे लोकपाल (प्रत्येक जिल्ह्यात मनरेगासाठी स्वतंत्र तक्रार प्राधिकरण) नेमणे. जिल्हाधिकारी कार्यालय त्यांना गरज पडल्यास कार्यालयाची जागा उपलब्ध करून देणे, तक्रारी पाठविणे आदी कामे करून मदत करते, तरीही लोकपाल स्वतंत्रपणे काम करतो. ईजीएस शाखेने हे सुनिश्चित केले पाहिजे की लोकपालाने पाठविलेल्या तक्रारींची उत्तरे कालमर्यादित दिली जातात आणि लोकपालाने तक्रारदाराच्या बाजूने दिलेले कोणतेही निवाडा (निर्णय) (जसे नुकसान भरपाई किंवा दुरुस्तीचे आदेश देणे) दावे पालन केले जाते. याची सविस्तर माहिती पुढील भागात (तक्रारनिवारण) दिली जाईल.

एकंदरीत, सामाजिक लेखापरीक्षण आणि पारदर्शकता उपक्रम नागरीकांना ईजीएस कार्यक्रमाची छाननी करण्यास सक्षम करतात. जिल्हाधिकाऱ्यांनी वा प्रक्रियेकडे - व्यवस्थापन करण्याची तागसणी म्हणून पाहण्याऐवजी - स्वीकारल्याने योजनेचे चांगले परिणाम आणि विस्तार निर्माण होतो. दुरुस्त केलेला प्रत्येक शोध म्हणजे संश्लेषित सुधारणा होय. म्हणूनच ईजीएस शाखा केवळ लेखापरीक्षणाचे समर्थन करत नाही तर तक्राराकडून असंतुष्टतायणी संजवून कारण्यासाठी एक साधन म्हणून त्यांचा वापर करते यावर पुस्तिका जोर देते.

१०.०९ तक्रार निवारण व लोकपाल समन्वय

कार्याचा आढावा : सामाजिक लेखापरीक्षणा व्यतिरिक्त, ईजीएस / मनरेगा क्रमवर्कमध्ये औपचारिक तक्रार निवारण व प्रणाली आहेत. जीव काई नाकारणे, वेळेवर काम न मिळणे, वेतन न देणे, अधिकाऱ्यांकडून गैरवर्तन किंवा भ्रष्टाचार अशा विविध

मुद्द्यांवर कामगार किंवा कोणतेही भागधारक तक्रारी नोंदवू शकतात. मनरेगा अंतर्गत प्रत्येक जिल्ह्यात या योजनेशी संबंधित तक्रारी हाताळण्यासाठी एक लोकपाल नियुक्त करण्यात आला आहे, जो चौकशी करू शकतो आणि नुकसान भरपाई देऊ शकतो किंवा कारवाईची शिफारस करू शकतो. जिल्हाधिकारी कार्यालयाची ईजीएस शाखा ही तक्रारी प्राप्त करणे, त्या योग्य पातळीवर (ब्लॉक किंवा लोकपाल) पाठविणे, त्यांच्या निराकरणावर लक्ष ठेवणे आणि लोकपाल किंवा उच्च अधिकार्यांनी दिलेल्या निर्णयांची अंमलबजावणी करण्यासाठी नोंदल पोईंट आहे. कार्यक्षम तक्रार हाताळणीमुळे समस्या लवकर सुटतात आणि योजनेवरील विश्वास जास्त राहतो.

» अंमलबजावणीचे टप्पे :

१. तक्रार पातळी वाढिऱ्या स्थापन करणे : लाभार्थ्यांना तक्रारी सादर करण्यासाठी अनेक वाढिऱ्या सुरू करा - ठराविक दिवशी जिल्हाधिकारी कार्यालयात समर्पित हेल्प डेस्क, ईजीएससाठी दूरध्वनी हेल्पलाइन क्रमांक, उपलब्ध असल्यास ईमेल / ऑनलाइन पोर्टल आणि तहसीलदार / ब्लॉक कार्यालयामार्फत पारंपारिक लेखी अर्ज. गावोगावी या वाढिऱ्यांचा प्रचार करा (ग्रामसभा, सूचना फलकांवरील प्रदर्शन इ.)

२. तक्रार नोंदवा आणि स्वीकारा: जेव्हा जेव्हा एखादी तक्रार प्राप्त होते तेव्हा ती युनिक आयडी, तारीख, तक्रारदाराचा तपशील आणि संक्षिप्त वर्णनासह तक्रार रजिस्टर किंवा सॉफ्टवेअरमध्ये प्रविष्ट करा. तक्रारदाराला त्याची तक्रार नोंदवली आहे हे मान्य करा (पाठतो किंवा पुष्टी क्रमांक द्या). हे अनेकदा तालुका स्तरावरही केले जाऊ शकते, परंतु जिल्ह्याने एकत्रित नोंद ठेवली पाहिजे.

३. प्राथमिक चौकशी व फॉलोअप :

□ जर हा एक सरळ प्रश्न असेल जो प्रशामकीयदृष्ट्या सोडविला जाऊ शकतो (उदा. "मी एक महिन्यापूर्वी जीव कार्डसाठी अर्ज केला होतो, अद्याप प्राप्त झाला नाही"), तर तो त्वरित सोडविण्याच्या सूचनांसह संबंधित कार्यक्रम अधिकारी किंवा जीपीकडे पाठवा आणि परत अहवाल द्या.

□ जर त्यात गैरवर्तणूक किंवा अनियमिततेचा आरोप असेल (उदा. "प्रोजेक्ट एक्ससाठी आमची वेतन देयके पर्यवेक्षकाद्वारे अग्रहारित केली जातात"), तर त्यास वरिष्ठ अधिकार्याकडून तथ्यशोधक चौकशीची आवश्यकता असू शकते. जिल्हाधिकारी उपविभागीय अधिकारी किंवा विस्तार अधिकारी यांची नेमणूक करून प्रत्यक्ष चौकशी करून अहवाल सादर करू शकतात.

□ तक्रार रोमीर असल्यास किंवा प्रथम सततच निराकरण न झाल्यास ती स्वतंत्र चौकशीसाठी जिल्हा मनरेगा लोकपालाकडे पाठवावी. तक्रारदातकडून काही तक्रारी वेग लोकपालांकडे पाठविल्या जाऊ शकतात, जसा प्रकरणांमध्ये, ईजीएस शाखा लोकपालाने मागितलेली कोणतीही कागदपत्रे किंवा अहवाल प्रदान करून समन्वय साधते.

४. लोकपाल सुनावणी : लोकपाल सामान्यतः तक्रारीसाठी सुनावणी घेते. ईजीएस शाखा सुनिश्चित करते की संबंधित अधिकारी आवश्यक रेकॉर्डसह सुनावणीस उपस्थित राहतो/ल. उदाहरणाची, मजुरी व मिळाल्याची तक्रार असल्यास, गट कार्यक्रम अधिकारी आणि कंटावित लेखापाल मस्टर रोल आणि बँक स्टेटमेंटसह उपस्थित असावेत. लोकपाल पुराव्यांची तपासणी करेल आणि निवाडा (लेखी निर्णय) देऊ शकेल.

५. लोकपाल पुरस्कारांची अंमलबजावणी : लोकपालाने एखादा निवाडा दिल्यानंतर, ज्यात एखाद्या कर्मचाऱ्याला नुकसान भरपाई देण्याचे निर्देश जिल्ह्याला दिले जाऊ शकतात किंवा एखाद्या अधिकाऱ्यावर शिक्षाभोगची कारवाई करण्याची शिफारस केली जाऊ शकते किंवा क्वही काम पूर्ण करण्याचे आदेश दिले जाऊ शकतात, जिल्हाधिकारी कार्यालयाने विहित मुदतीत (साहसा ३० दिवस) कारवाई करणे आवश्यक आहे. जर निवाडा भरपाई द्यायचा असेल (गैरसहोयीसाठी कामगाराला रु. १००० म्हणा), इंजीएस निधी किंवा योग्य शीर्षकातून त्या देण्याची प्रक्रिया करा. एखाद्या अधिकाऱ्यावर कारवाई करावची असेल तर ती प्रक्रिया (तेव्हा नियमानुसार कायदा दाखवा नोटिस बजावणी इत्यादी) सुरू करा. अंमलबजावणी नंतर कृती जर्नलसह पुन्हा लोकपालाकडे जर्नल द्यावा.

६. निराकरण आणि संप्रेषण : प्रत्येक तक्रारीसाठी, परा ती अंतर्गत किंवा लोकपालाच्या माध्यमातून हाताळली गेली असेल, तक्रारदाराला तोडगा कळवावा. जर ते बर्लीकनेच सोडवले असेल (जसे की जीव काई जारी केले, दिलेले वेतन), तक्रारदाराने ते सोडविल्याची पुष्टी केली आहे याची खात्री करा. लोकपालाच्या माध्यमातून त्यांना सुनावणीत पुरस्काराची प्रत मिळणार होती. कोणत्याही परिस्थितीत, तक्रारदाराकडे पाठपुरावा करून त्यांना जे आनंदमान दिले होते ते मिळाले याची खात्री करा (यामुळे फीडबॅक मूळ बंद होती आणि विनाश आहे).

७. तोडगा न निघाल्यास बाबत : लोकपालाच्या निर्णयानंतरही जिल्हा तोडगा काढू शकला नाही किंवा तक्रारदार समाधानी नसल्यास पुढील मार्गांची माहिती द्यावी. ते राज्य रेजिस्टर हमी परिषद किंवा न्यायालयातही जाऊ शकतात. इंजीएस शाखेला उच्च अधिकाऱ्यांसाठी अशी प्रकरणे संकलित करावी लागू शकतात. तसेच, काही घटकांशी समस्या उद्भवल्यास (जसे की एखाद्या विशिष्ट बाबत किंवा अधिकाऱ्याबद्दल वारंवार तक्रारी) जिल्हाधिकारी कार्यालयाने प्रशासकीय उपाययोजनांद्वारे (प्रशिक्षण, कर्मचारी बदलणे इ.) त्यावर तोडगा काढावा.

८. तक्रारीचा वेळोवेळी आढावा : तक्रारीबाबत मासिक आढावा बैठक घ्या. जिल्हाधिकाऱ्यांनी इंजीएस पत्रकाकडे प्रलंबित तक्रारीचा आढावा घ्यावा, जेणेकरून कोणीही रखडणार नाही याची काळजी घ्यावी. प्राप्त झालेल्या, निकाली निघालेल्या आणि प्रलंबित तक्रारींची संख्या कामगिरीचे मापदंड असू शकते. नमुन्यांचे विश्लेषण देखील करा. उदाहरणार्थ, जर एका बर्लीकभट्टन उशीरा देण्याबद्दल बर्लीक तक्रारी येत असतील तर कदाचित तेथे एक सतत समस्या आहे ज्यास स्वयंचलन फिक्सची आवश्यकता आहे. योजनेची अंमलबजावणी सुधारण्यासाठी अशा डेटाचा वापर करा.

९ आवश्यक माहिती व कागदपत्रे :

- प्रत्येक तक्रारीच्या अद्ययावत स्थितीसह जिल्हास्तरावर तक्रार रजिस्टर (प्रत्यक्ष किंवा डिजिटल).
- संदर्भ व नोंदीसाठी तक्रार पत्रांची प्रत किंवा ऑनलाइन तक्रारींची प्रिंटआउट.
- जिल्ह्यात लोकपाल स्थापन करण्याचे आदेश, त्याचे अधिकार आणि कार्यक्षेत्र (त्यांच्या बरोबर करी काम करावे हे समजून घेण्यासाठी).
- लोकपाल मार्गदर्शक तत्वे (सामान्यतः एमओआरही किंवा राज्याद्वारे प्रदान केली जातात) ज्यात पुरस्कारांची प्रक्रिया कशी करावी इत्यादी तपशीलवार माहिती दिली जाते.
- जिल्ह्यातील लोकपालाकडून मागील निवाडा (अनुपालन सुनिश्चित करण्यासाठी आणि वारंवार समस्या दाखवण्यासाठी).

- तक्रार पाठपुस्तक्यासाठी प्रमुख अधिकाऱ्यांची संपर्क खादी (बीडीओ, तहसीलदार, अभियंते इ.) त्वरीत चौकशी सोपविणे.
- राज्यांना तक्रारी नोंदविण्याचे स्वरूप (कधीकधी जिल्हे तक्रारीचा त्रैमासिक अहवाल राज्य किंवा ईजीएस परिषदेकडे पाठवतात).

» सविस्तर कार्यपद्धती:

कल्याण करार वी एक गावातील रमेश नावाच्या कामगाराला त्याने महिनाभरपूर्वी केलेल्या दोन आठवड्यांच्या कामाचे पैसे मिळाले नाहीत. त्याने वाट पाहिली आणि इतरत्र पगार मिळाला पण त्याचा पगार आला नाही (कदाचित तंत्रिक बिघाडामुळे). तो शामपंचायतीत जातो, ते म्हणतात "बांधा, येईल". पैतागून तो तहसील कार्यालयाला जाऊन तक्रार दाखल करतो. तहसील (कार्यक्रम अधिकारी) बाबर तोंडगा काढण्याचा प्रयत्न करतात पण कदाचित अपयशी ठरतात (कदाचित त्यांचा बँक खाते क्रमांक रेकॉर्डमध्ये चुकीचा होता आणि त्यासाठी गैर लागत आहे). त्यानंतर रमेश लोकपाल किंवा जिल्ह्याच्या मदतीबद्दल ऐकतो. ते "जिल्हा लोकपाल, जिल्हाधिकारी कार्यालय" यांना आपली समस्या सांगणारे पोस्टवाई पाठवतात किंवा हल्ली हेल्पलाईनवर फोन करतात.

जिल्हाधिकारी ईजीएस शाखेत मेल प्राप्त करणाऱ्या लिपिकांना ही तक्रार दिमते. हे तक्रार # २७ / २०२५ म्हणून लॉग केले गेले आहे. शाखा प्रथम एमआयएमतार त्याच्या देवळाबद्दल पटकन तपासणी करते - खरोखर ते जयरावची समस्याचे किंवाकित केले जाते. ते बेट खाते निश्चित करून आणि देवळावर पुनर्प्रक्रिया करून ते सोडवू शकतात. जर ते त्वरित केले गेले तर ते पुढे न जाता तक्रार सोडवू शकतात. ते रमेशाला सांगतात "तुमचे खाते अद्ययावत झाले आहे, पुढच्या आठवड्यात तुम्हाला पैसे मिळतील, गॅरंटीबद्दल कामम्." त्याचे समाधान झाले तर ते नोंदवहीतील तक्रार सोडवल्याप्रमाणे बंद करतात.मात्र, रमेश लोकपालाकडे गेले असते, तर कदाचित सुनावणी होणार आहे. लोकपाल (शासनाने नियुक्त केलेली व्यक्ती, बहुधा सेवानिवृत्त सभ्य अधिकारी किंवा जिल्ह्यातील न्यायाधीश) यांचे कार्यालय असते. लोकपालाची तक्रार दाखल झाल्याचे कळताच ईजीएस शाखा लोकपाल कार्यालयाशी सल्लय साधते. ते रमेशच्या कामाच्या तपशीलांसह एक फाईल तयार करतात: मस्टर रोल कॉपी, पेमेंट स्टेटस इ. आणि कम्प्लिटी सादर करण्यासाठी ईजीएस सहाय्यक पाठवतात. लोकपाल रमेशचे म्हणणे ऐकतो (कदाचित एका छोट्या सुनावणीत जिथे तो सांगतो की तो कशा प्रकारे घाबत आहे) आणि अधिकाऱ्याला प्रश्न विचारतो: "हे का सोडवले गेले नाही?" अधिकारी म्हणतो की कदाचित "आम्ही आता त्यावर प्रक्रिया केली आहे, त्याला लवकरच मिळेल." लोकपाल अजूनही एखादा निवादा देऊ शकतो: उदा., "रमेशचे एक्स रुपये वेतन बेट वाच पर्यंत दिले पाहिजे. वाढ्यतिरिक्त, विलंब आणि त्रासाबद्दल त्याला ५०० रुपये नुकसान भरपाई दिली जाते. याची खातरजमा करून अनुपालन पाठविण्याचे निर्देश बीडीओंना देण्यात आले आहेत. आता जिल्हाधिकारी कार्यालयाला हा निवादा लेखी स्वरूपात मिळतो. त्यानंतर शाखेने हे सुनिश्चित केले पाहिजे की तारखेपर्यंत रमेशाला खरोखरच वेतन मिळेल (जे त्याने एकेकाळी खाते निश्चित केले होते) आणि नुकसान भरपाई म्हणून काही आकस्मिक किंवा राज्य निधीतून ५०० रुपयांची व्यवस्था वेगळी पाहिजे. त्यानंतर ते लोकपालाला परत मिहिततात: "निर्देशानुसार त्वरीत वाच घे पालन केले." आपणही एक उदाहरण: महिलांच्या एका गटाची तक्रार आहे की कामाच्या ठिकाणी जोडीदार त्यांना लोकरीच्या खादीत ठेवण्यासाठी त्यांच्या वेतनाच्या ५०% देण्याची मागणी करत होता. ही भ्रष्टाचाराची तक्रार आहे. ते बेट लोकपाल किंवा कलेक्टरशी संपर्क साधू शकतात. जिल्हाधिकाऱ्यांकडे गेल्यास जिल्हाधिकारी निष्पक्ष चौकशीसाठी लोकपालाकडे पाठविण्याचा पर्याय निवडू शकतात. लोकपाल चौकशी करतो - कदाचित त्या महिलांना, जोडीदाराला, कदाचित इतर साक्षीदारांना बोलावतो. जर ते खरे आढळले तर ते "जोडीदाराला काढून टाकावे आणि ईजीएसच्या कामात पुन्हा कामावर ठेवू

नवे" असा निवडा देऊ शकतात. बाधित कामगाराना त्यावेळ्या रकमेएवढी अतिरिक्त भरपाई देण्यात यावी. तसेच देखरेखीसाठी ग्राम. सचिवांवर विभागीय कारवाईची शिफारस करावी. त्यानंतर जिल्हाधिकारी कार्यालय त्याची अंमलबजावणी करते. जीपीला त्या जीडीएलला ईजीएस भूमिकेतून काढून टाकण्याचे निर्देश द्या. त्या महिलांची गणना करा आणि नुकसान भरपाई द्या (हे जीडीएलने आधीच घेतलेल्या किंवा संज्याच्या नियमांच्या प्रसूतीतून देऊ शकते). आणि नियमानुसार ग्राम. सचिवांना योग्यरूप पत्र जारी करा. या गंभीर कृती आहेत, परंतु अखंडता राखण्यासाठी आवश्यक आहेत. ईजीएस शाखा लोकपालाशी जवळचा संपर्क ठेवते. सामान्यतः लोकपाल हाताळलेली, प्रलंबित प्रकरणे आणि कोणत्याही अडथळ्यांचा सारांश देणारा त्रैमासिक अहवाल राज्य आणि जिल्हाधिकार्यांना पाठवेल. त्याचा उपयोग नाखेने सुधारण्यासाठी करावा. उदाहरणार्थ, लोकपालाने "जिल्ह्यात विलंबाने देयके देण्यास उशीर झाल्याची अनेक प्रकरणे" नमूद केली तर जिल्हाधिकारी कार्यालयाने अशी प्रकरणे कमी करण्यासाठी पेमेंट मीनिटरिंग मजबूत केले पाहिजे. सामान्य तक्रारींवर प्रतिबंधात्मक उपाय असणे देखील महत्वाचे आहे. जीव काई विलंबाबाबत दावेदार तक्रारी आल्यास कदाचित शाखा तक्रारीची वाट पाहण्यापेक्षा सर्व प्रलंबित जीवकाई निकाली काढण्याची मोहीम हाती घेते. तर, तक्रारीचा काल सक्रिय व्यवस्थापनात भर घालतो. शेवटी, जिल्हाधिकारी कार्यालय प्रत्येक पंचायत कार्यालयात लोकपालाची माहिती (नांव, संपर्क, तक्रार कशी करावी) प्रदर्शित करते याची खात्री करते. लोकांना माहित नसलेली रचना वापरता येत नाही. तक्रारींना प्रतिसाद देणे ही ईजीएसच्या दराची गुरुकिल्ली आहे - यामुळे विश्वास निर्माण होतो की जर एखादी गोष्ट चुकली तर ती दुरुस्त करण्याचा मार्ग आहे. त्यामुळे शाखा तक्रार निवारणाला काम आणि मजुरी देण्याइतकेच महत्वाचे मानते. प्रत्येक तक्रार ही व्यवस्था सुधारण्याची आणि पौष्टिकांना न्याय देण्याची संधी असते.

१०.१० इतर विभाग आणि विशेष योजनांशी समन्वय (अभिसरण)

कार्याचा आराधा : ईजीएस/मनरेगा शाखा अनेकदा योजनेची उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी इतर विविध सरकारी विभागांच्या सहकार्याने काम करते. हे अभिसरण म्हणून ओळखले जाते, जेथे मनरेगाची संस्थापने अधिक शाल्वत मालमता तयार करण्यासाठी किंवा वैयक्तिक नागरिकांना लाभ देण्यासाठी इतर योजना किंवा विभागांच्या कौशल्यासह एकत्रित केली जातात. महामाष्ट्रात जलसुलभ शिवाय (राज्यदुष्काळमुक्त करण्यासाठी जलसंधारणाची मोहीम) यांसारखे उल्लेखनीय कार्यक्रम ईजीएसच्या कामांशी जोडलेले आहेत. इतर उदाहरणांमध्ये फलोत्पादन वृक्षारोपण मोहीम, शेतातले आणि विहिरी बांधणे (कधीकधी जवळहीर विहिरी किंवा राज्य विहीर योजनां साठ्या नावाने). किंवा वन, कृषी, पाटबंधारे इत्यादी विभागांच्या समन्वयाने ग्रामीण पायाभूत सुविधांचा विकास यांचा समावेश आहे. जिल्हाधिकारी कार्यालयाची भूमिका जिल्हा स्तरावर या प्रयत्नांमध्ये समन्वय साधण्याची आहे - एकत्रित होऊ शकतील अशा प्रकल्पांची निवड करणे, निधीचे प्रवाह सुरक्षित करणे आणि ओव्हरलॅप टाळणे. वाशिकाय ईजीएस शाखेच्या अखत्यारीतील विशेष योजना (जसे की लहान शेतकऱ्यांसाठी राज्य अनुदानित विहीर बांधणे किंवा लागू असल्यास शहरी 'क' वर्ग नगरपालिकांमध्ये रोजगार हवीची कामे) वावरापित करणे आवश्यक आहे.

॥ अंमलबजावणीचे टप्पे :

१. अभिसरण संधी ओळखा : नियोजनाच्या टप्प्यावर (आणि अंमलबजावणीदरम्यान) मनरेगाला इतर योजनांशी जोडता येईल अशी कामे ओळखा. उदाहरणार्थ, कृषी विभागाचा शेतकऱ्यांना फळांची रोपे पुरविण्याचा कार्यक्रम असू शकतो - मनरेगा खडे खोदणे आणि ती रोपे लावण्याच्या कामाचा मोबदला देऊ शकते (एक फलोत्पादन ईजीएस प्रकल्प), किंवा

मनरेगा मजूर पुरवत असताना पाचालोट कार्यक्रम चेकडॅमसाठी माहितीचा निधी देऊ शकतो. ईजीएस शाखेने वर्षाच्या सुरुवातीला सर्व संबंधित विभागांची बैठक बोलावून अशासनाचीचीकरीकरवी.

२. स्थानिक पातळीवर अभिसरण मार्गदर्शक तत्वे विकसित करणे : राज्य व केंद्राच्या मार्गदर्शक तत्वांच्या आधारे जिल्ह्यातील अभिसरणासाठी एक मोठी एसओपी विकसित करा. यात खर्च-वाटणी (उदा. ईजीएसमधून मजुरीचा खर्च, विभागीय योजनांतील माहिती खर्च), अंमलबजावणी भूमिका (कोणत्या विभागाचे अभियंता देखरेख करतील) आणि दस्तऐवज (जेणेकरून दोन्ही योजनांच्या मर्या पूर्ण होतील) स्पष्ट केले पाहिजेत. हे सर्व स्वीक आणि विभागांना प्रसारित करा.

३. अभिसरण प्रकल्पांना मंजुरी : अभिसरण प्रकल्प प्रस्तावित केल्यास त्यांचा समावेश मनरेगा वार्षिक योजनेत तसेच अन्य योजनांच्या योजनेत करण्यात आल्याची खात्री करा. उदाहरणार्थ, कनविभागाला ईजीएस मजुरीने वनजमिनीवरील मातीच्या ओलाखेची कामे करण्याची असातील तर त्या कामाची मोजणी ईजीएस शेल्डमधो करून घ्यावी आणि वन विभागाची अधिकृत विनंतीही करावी. जिल्हाधिकारी ईजीएस संलग्न कामगार घटकास मान्यता देऊ शकतात तर वन विभाग विपाणे किंवा तांत्रिक सल्ल्यावर खर्च करतो. महत्त्वपूर्ण अभिसरण प्रकल्पांसाठी लेबी सामंजस्य करार किंवा किराल पत्रांची देवणघेवण करा जेणेकरून भुमिका आणि योगदान स्पष्ट होईल.

४. एकत्रित कामांवर लक्ष देवा: अंमलबजावणी दरम्यान, या संदर्भात प्रकल्पांचे बारकाईने निरीक्षण करा कारण त्यात अनेक एजन्सींचा समावेश आहे. ईजीएस शाखेने हे सुनिश्चित केले पाहिजे की इतर विभाग योगदान देत असताना, मूळ मनरेगा नियमांचे उल्लंघन होणार नाही (उदाहरणार्थ, जर लाइन विभागाला कॅजेटदारांबरोबर काम करण्याची संध्य असेल तर त्यांनी ती प्रवा ईजीएस प्रकल्पात आणू नये - त्यांना ईजीएस निकषानुसार मजुरीचा वापर करता लागेल). त्याचप्रमाणे, जर ईजीएस कामगारांनी असे काही तयार केले जे पूर्ण करण्यासाठी दुसरी योजना निधी देईल (जसे की विहिरीला नंतर दुसऱ्या योजनेअंतर्गत पंपाची आवश्यकता आहे), तर लाभार्थीला शेवटी पूर्ण कार्यक्षम मालमत्ता मिळेल याची खात्री करण्यासाठी त्याचा मागोवा घ्या.

५. फंड आणि अकाउंटिंग: अभिसरणातील आर्थिक प्रवाह काळजीपूर्वक व्यवस्थापित करा. बऱ्याचदा मनरेगा मजुरीच्या भणारासाठी पैसे देईल आणि दुसरी योजना सामर्थी किंवा कुशल कामगारांसाठी पैसे देईल. प्रत्येक एकत्रित प्रकल्पावर ईजीएस निधी विरुद्ध इतर योजना निधीतून किती खर्च झाला याची नोंद ठेवा. कधीकधी दुसरा विभाग ईजीएस खाल्यात निधी हस्तांतरित करू शकतो (एकात्मिक देयक सुलभतेसाठी); तसे असल्यास राखेने वित्त नियमानुसार त्याचा स्वतंत्र हिशेब ठेवावा. किंवा याउलट, ईजीएस एखाद्या गोष्टीसाठी त्याच्या खाल्यात पैसे पाठवू शकते - जरी सहसा ते पूर्वजिे असते. कोणत्याही बाबुच्या निधीचा गैरवापर किंवा बेहीशेबी होणार नाही याची खात्री करण्यासाठी प्रकल्पाच्या शेवटी सामंजस्य ठेवा.

६. ईजीएस शाखेतील विशेष योजनांची उदाहरणे : जिल्हाधिकार्यांच्या अखत्यारीत येणाऱ्या कोणत्याही राज्यनिहाय योजनांवर योजनेचे व्यवस्थापन करा. उदाहरणार्थ, महाराष्ट्राच्या मूळ योजनांर हमी कायद्यातही मनरेगाच्या कार्यक्षेत्राकडे, जसे की महापालिका क्षेत्रात किंवा १०० दिवस ओलांडलेल्या मरकरी अनुदानित कामांचा परधानगी देण्यात आली आहे.

दुष्काळी वर्षात अतिरिक्त ५० दिवस रोजगार उपलब्ध करून देण्याची तरतूद असेल (दुष्काळी तालुक्यांमध्ये केंद्राच्या १०० पैदा जास्त दिवसांची घोषणा राज्य सरकार अनेकदा करते). तर मनरेगाच्या कार्याला मुदतवाढ देऊन किंवा त्या कालावधीसाठी निव्वळ राज्य पुरस्कृत ईजीएस कामे सुरू करून त्याची अंमलबजावणी करा. स्वातंत्र्यमागे ईजीएस शाखेच्या माध्यमातून संजय गांधी निराधार योजनेचे कार्य चटक किंवा तसेच समाजकल्याणाचे काम राबवले जात असेल तर त्याचाही समन्वय साधावा (जरी एमजीएनवाय ही पेंशन योजना जास्त असली तरी कधीकधी ईजीएस शाखा ग्रामीण भूमिहीन रोजगार कार्यक्रम ऐतिहासिकदृष्ट्या होताकते). अशा कोणत्याही समीतर योजनांची तत्काळ करण्याऐवजी मनरेगाशी संगड घालणे महत्वाचे आहे.

७. अभिसरण परिणामीचा अहवाल: अभिसरणाच्या परिणामांचे दस्तऐवजीकरण करा. सिंचन विभागाच्या मदतीने पूर्ण झालेल्या शेततळ्यांची संख्या, ईजीएस अंतर्गत खोदलेल्या विहिरींची संख्या ज्यांना दुसऱ्या योजनेतून पंध संच मिळाले इत्यादींचा समावेश अनु शकतो. बैठकांमध्ये आणि राज्याला सर्वोत्तम पद्धती म्हणून ठरवी माहिती द्या. हे संसधनांचा कार्येद्वारे वापर अद्योपेक्षित करते आणि अतिरिक्त समर्थन मिळतू शकते. तसेच, अभिसरणात येणाऱ्या कोणत्याही समस्यांची नोंद केली पाहिजे जेणेकरून मार्गदर्शक तत्वे समायोजित केली जाऊ शकतील.

१० आवश्यक माहिती व कार्यदपत्रे :

- मनरेगासोबत एकत्र येऊ शकणाऱ्या इतर सरकारी योजनांची यादी (उदा. एकत्मिक पाणलोट व्यवस्थापन कार्यक्रम (आरडरल्यूएमपी), सूक्ष्म सिंचनासाठी प्रधानमंत्री कृषी सिंचन योजना (पीएमकेएसवाय), राष्ट्रीय फलोत्पादन अभियान, आदिवासी विभागाच्या योजना इ.)
- अभिसरणाबाबत चे सत्कारी ठराव किंवा निर्देश (अनेकदा राज्य किंवा केंद्र सरकार अभिसरणासाठी मार्गदर्शक तत्वे जारी करते, जसे की मिजलेले खडे बांधण्यासाठी मनरेगाला स्वच्छ भारतात कामे राबवतून घ्यावे इत्यादी).
- अभिसरण प्रकल्प प्रस्ताव आणि मंजुरी पत्रे (दीव्ही बाजूची मंजुरी आणि मिडी खचनबद्धता दर्शविणे).
- कोणत्याही आंतरविभागीय निधी हस्तांतरण किंवा खर्च सामायिकरण व्यवस्थेसाठी लेखा नोंदी / जर्नल व्हाउचर.
- या योजनेला मुदतवाढ देणारी दुष्काळ किंवा आपत्तीची अधिसूचना (जसे की "दुष्काळग्रस्त तालुक्यांमध्ये १५० दिवस" - त्यासंदर्भातील उपदेश).
- विशेष उपक्रमांचा प्रगती अहवाल (जसे "जलयुक्त शिवारमधील मनरेगा : उपलब्धी" उच्च पदनांशी संवाद साधणे).

१०.११ जलयुक्त शिवार

अभियानाच्या माध्यमातून जलसंधारणासाठी महात्मा जने दिलेला भर हे अभिसरणाचे उत्तम उदाहरण आहे. जिल्हाधिकार्यांना जिल्हा प्रशासनाचे प्रमुख या नात्याने जेएसए अंतर्गत ओझ्यांमधील गाळ काढणे, वेकडेंम बांधणे आदी उद्दिष्टे प्राप्त होतात, यातील बरीच कामे मनरेगाची कामे म्हणून पात्र ठरतात (कारण ती अमप्रधान आणि लोकाभिमुख असतात). त्यामुळे जिल्हाधिकारी कार्यालयाची ईजीएस शाखा जेएसएची उद्दिष्टे पूर्ण करण्यासाठी नरेगा प्रकल्पांची मागद घालणार आहे. उदाहरणार्थ, एखाद्या तालुक्याला जेएसए अंतर्गत १०० शेततळ्यांची आवश्यकता असल्यास ईजीएस शाखा त्या तालुक्याच्या मनरेगा योजनेत किमान १०० शेततळ्यांची कामे मंजूर करून घेईल. कृषी विभाग लाभार्थ्यांची ओळख घेतून कदाचित दुसऱ्या योजनेद्वारे काही तलाकांना पौली अंतर उपलब्ध करून देऊ शकिल. मंजुरींना मंजुरी देऊन

ईजीएसच्या नाव्यामातून अंमलबजावणी केली जाते, तर कृषी विभाग साहित्य (जसे की बंधारा लागवडीसाठी अस्तर पत्रक किंवा उच्च प्रतीची रोपे) पुरवतो.

आणखी एक परिस्थिती : शेतकऱ्यांच्या जमिनीवर बागायती लागवड (जसे की लहान शेतकऱ्यांसाठी आंबा किंवा काजूच्या बागा). राज्य फलौत्यादन योजनांतून रोपे व तांत्रिक मार्गदर्शन मिळू शकते. ईजीएस खट्टे खोदणे, लागवड करणे, पाणी देणे आणि देखभाल मजुरीसाठी 3 वर्षांसाठी पैसे देऊ शकते. प्रत्येक शेतकरी आणि प्रत्येक बाजू कथ करेल याची वाढी असलेल्या करारावर स्वाक्षरी करून शाखा समर्थन साधते. ही कामे अनुज्ञेय आहेत याची ही खात्री करतात (मनरेगामुळे काही विशिष्ट प्रवर्गातील शेतकऱ्यांना - एससी/एसटी, लहान किंवा अल्पभूधारक शेतकरी इत्यादींना अटीसह लाभ होत असतो तर बागाची जमिनीवर काम करण्यास परवानगी मिळते). त्यामुळे मजुरी देण्यापूर्वी मार्गदर्शक तत्वांचे अंमलबजावणी होऊ नये म्हणून शेतकरी पात्र आहे की नाही (अल्पभूधारण, इ.) याची पडताळणी करतात.

ईजीएस शाखा अनेकदा जिल्हा अभिसरण समित्यांचे अध्यक्ष किंवा सहअध्यक्ष असते जिथे सर्व विभागप्रमुखांची बैठक होते. ते त्यांच्या वार्षिक योजना साप्ताहिक करतात आणि औद्योगिक बांधणे मदत करू शकतात हे पाहतात. उदाहरणार्थ, वन विभाग म्हणू शकतो की ते 4 गावांमध्ये मृदसंधारणाची रचना करण्याची योजना आखत आहेत. ईजीएस शाखा त्याच गावांना मनरेगा मजुरीचे वाटप करू शकते, कदाचित वनसंरक्षणाचा हा कामावर देखरेख ठेवू शकेल. याचा फायदा असा होतो की वन विभाग मोठ्या मजुरीने (त्यांच्यासाठी) अधिक नाव्य करतो आणि मनरेगामुळे जनतेच्या मातमान निर्माण होते आणि गावकऱ्यांना पगारी काम मिळते. पण त्यासाठी स्पष्ट समजूतदारपणा आवश्यक आहे. हे काम अजूनही मनरेगा प्रक्रियेचे अनुसरण करणे आवश्यक आहे (गावकरी काम करणारे असले पाहिजेत, वनकामांप्रमाणे केवळदार नसणे आणि योग्य मस्टर ड्र). वनधिकार्याला या अटी समजतील याची खात्री जिल्हाधिकारी देतात. सहस्र, भूमिका स्पष्ट करण्यासाठी प्रत्येक प्रकारच्या अभिसरणासाठी राज्याकडून लेखी सूचना किंवा मार्गदर्शक तत्वे अस्तित्वात असतात. शाखा त्यांना फाईलवर ठेवते आणि त्यांचे पालन करते.

विशेष योजना : महाराष्ट्र रोजगार हमी कायद्यात मुळात सामील तसेच लहरी कामांच्या काही वर्गांचा समावेश होतो. मनरेगा (माध्य) ग्रामीण भागाचा समावेश करते, परंतु कधीकधी राज्य निर्दिष्ट शहरी नावांमध्ये अशाच कामांसाठी निधी देऊ शकते किंवा 900 दिवसांच्या पुढे रोजगार वाढवू शकते. उदाहरणार्थ, दुष्काळी वर्षात, लोकांनी मनरेगांतर्गत 900 दिवस पूर्ण केल्यानंतर, राज्य स्वतः पुन आणखी 90 दिवस मंजूर करू शकते (हे काल्पनिक आहे परंतु त्याच गोष्टी केल्या गेल्या आहेत). त्यानंतर ईजीएस शाखा त्याच वेळापत्रकावर ते अतिरिक्त दिवस लागू करेल, परंतु खर्च स्वातंत्र्यपणे बुक केला जाईल याची खात्री करेल (कारण केंद्रीय निधी 900 दिवसांपेक्षा जास्त भरणास नाही). याचा अर्थ "राज्य ईजीएस" अंतर्गत लेबल असलेल्या दिवस 909-990 साठी स्वतंत्र मस्टर रोल तयार करणे असू शकते. त्यानंतर जिल्हाधिकारी कार्यालय राज्याच्या अर्थसंकल्पातून (कदाचित नियोजन किंवा मदत किताबामार्फत) पैसे असल्याचा दावा करते.

जवळही विहिरीसारखी योजना (गरीब शेतकऱ्यांसाठी सिंचन विहिरी खोदण्याची जुनी योजना) अजूनही राज्याचा उपक्रम म्हणून अस्तित्वात असेल, तर कदाचित ती आता अनुज्ञेय कामांपैकी एक म्हणून मनरेगामध्ये विलीन झाली आहे. परंतु तसे नसल्यास, ईजीएस शाखा लाभार्थी निवड आणि अंमलबजावणी समानपणे हाताळते, बऱ्याचदा ईजीएस अस वापरून, त्यांना त्या योजनेसाठी स्वातंत्र्य कागदपत्रे (जसे लाभार्थी उर्ज, पडताळणी, अनुदानघटक) सोभाळाची लागतील.

शाक्यां दुहेरी नोजणी होणार नाही याची काळजी घ्यावी : मनरेगा अंतर्गत विहीर बांधली गेली आणि शेतकऱ्याला दुसऱ्या योजनेतून अनुदानही मिळाले, तर एवढाच खर्च खर्चापेक्षा जास्त होणार नाही याची खात्री करा किंवा एकाच मजुरीसाठी दुप्पट पैसे द्या. योग्य अभिसरण म्हणजे खर्चाची योग्य विभागणी करणे, दोनदा न देणे. त्यामुळे लेखातील पारदर्शकता महत्वाची आहे.

प्रकल्प पूर्ण झाल्यावर अभिसरणाचे फायदे स्पष्ट व्हायला हवेत. मोठी, अधिक गुंतागुंतीची प्रालमत्ता बांधता येऊ शकते (उदा., एकट्या मनरेगाला मोठे धरण चरवडत नाही, परंतु पाटबंधारे विभागाने सिमेंट आणि मनरेगाने मजूर उपलब्ध करून दिल्यास धरण बांधता येते). जिल्हाधिकारी कार्यालय अनेकदा अहवालात हे बसू शकते. उदाहरणार्थ: "जिल्ह्याने ५०० शेतांसाठी गाढांनी, त्यापैकी २०० शेतांसाठी कुशी विभागाच्या मदतीने तयार करण्यात आली - त्यांची कार्यक्षमता वाढली." या कामांमुळे अतिरिक्त सिंचित क्षेत्र, भूगर्भातील पाण्याची वाढ आदी माहिती साख्खा कधी कधी लाइन विभागाच्या मदतीने गोळा करते. हे मूलाभूत जमादोराच्या पत्तीकडे आहे परंतु ईजीएस योजना व्यापक तिकारा लक्ष्यांमध्ये योगदान देत आहे हे दर्शविण्यास मदत करते.

रोबटी, समन्वय आणि अभिसरणासाठी ईजीएस साखेला सद्यलो तोडणे आणि सर्व संबंधित पक्ष एकाच पृष्ठावर आहेत याची खात्री करणे आवश्यक आहे. जिल्हाधिकार्यांच्या अधिकाराचा वापर सर्वाना एकत्र आणण्यासाठी केला जातो. असे केल्याने जिल्हा प्रत्येक स्वयंशाळा आणि प्रत्येक कामगार दिवसाचा जास्तीत जास्त परिणाम करतो, प्रयत्नांची पुनरावृत्ती टाळतो आणि ग्रामीण जगलेला अधिक व्यापक लाभ देतो. ही एक विकसित होणारी जबाबदारी आहे - नवीन योजना इट्यलीन आणि ईजीएस शाखेने त्यांच्याशी कामे समाकलित होते हे मतत जुळवून घेऊन पाहिले पाहिजे.

१०.१२ देखरेख, मूल्यमापन आणि अहवाल

कामाचा आढावा : रोजगार हमी योजनेच्या अंमलबजावणीचे समन्वयाने निरीक्षण आणि वेळोवेळी मूल्यमापन करणे हे उद्दिष्ट पूर्ण करण्यासाठी महत्वाचे आहे. जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या ईजीएस शाखेकडे सर्व तालुक्यातील प्रगतीचा मॉनीटर घेणे, कामगिरीच्या जाकडेवारीचे विश्लेषण करणे आणि त्याचा अहवाल वरिष्ठ अधिकार्यांना (विभागीय आयुक्त, राज्य ईजीएस आयुक्तालय आणि कमीकधी जिल्हास्तरीय समित्यांना) देणे ही जबाबदारी आहे. या कामात रोजगार पुरविलेल्या कुटुंबांची संख्या, निर्माण झालेले व्यक्तीदिवस, पूर्ण झालेले प्रकल्प, वापरलेला निधी इत्यादी महत्वाच्या निष्कर्षांवर नियमित प्रगती अहवाल (मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक) तयार करणे समाविष्ट आहे. यात राज्य किंवा स्वतंत्र एजन्सीद्वारे आयोजित केल्या जाणा-या कोणत्याही विशेष मूल्यांकन अभ्यास किंवा पुनरावलोकनांचा देखील समावेश आहे. साध्यात्मिक, शाखेने उद्दिष्टे किंवा निर्देशांच्या पालनावर लक्ष ठेवणे आवश्यक आहे (उदाहरणार्थ, असुरक्षित गटांसाठी रोजगार, पद्धताबद्धापूर्वी कामे वेळेत पूर्ण करणे इ.). प्रभावी देखरेखीमुळे एखाद्या ब्लॉक भागे पडल्यास किंवा अनियमिततेचा संशय आल्यास जिल्हाधिकार्यांना वेळीच हस्तक्षेप करता येतो.

१. अंमलबजावणीचे टप्पे :

१. **मॉनिटरिंग क्रमावर्क सेट करणे**: डेटा संकलन आणि पुनरावलोकनासाठी एक वेळापत्रक स्थापित करणे. उदाहरणार्थ, प्रत्येक ब्लॉक प्रोग्राम ऑफिसरला दर शनिवारी साप्ताहिक प्रगती अद्यतन सादर करणे आवश्यक आहे (सक्रिय कामांची संख्या, कामगारांची संख्या, कोणत्याही समस्यांचा समावेश आहे) आणि प्रत्येक महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत अधिक तपशीलवार मासिक अहवाल सादर करणे आवश्यक आहे (संघर्षी प्रगती आणि आर्थिक समाविष्ट). सामान्य सुनिश्चित करण्यासाठी ईजीएस शाखेकडे या अहवालासाठी एक मानक स्वरूप असणे आवश्यक आहे.

२. **एमआयएस (व्यवस्थापन माहिती प्रणाली) वापरणे**: मनरेगा जीनलाइन एमआयएसवापर, जो एक व्यापक डेटाबेस आहे. शाखा कार्यकारी यांना एमआयएसकडून कामाची स्थिती अहवाल, देण्यात आलेला रोजगार, खर्चाचे विवरणाद्वय, विलंब

इसलेल्या देयकांची यादी इत्यादी विविध अहवाल प्राप्त करण्यासाठी प्रशिक्षण देण्यात यावे. अप्रुक्ता सुनिश्चित करतायासाठी एमआयएस डेटासह फ्रिल्ड रिपोर्ट क्रिस-चेक करा (कधीकधी फ्रिल्ड रिपोर्ट मागे पडतात किंवा भुटी असतात आणि डेटा एन्ट्री होत असताना एमआयएस रिजल-टाइमसाथे अडथळित केले जाते).

३. क्षेत्र भेटी आणि तपासणी : कागद/डेटा मॉनिटरिंग व्यतिरिक्त, नियमित क्षेत्र तपासणीचे नियोजन करा. जिल्हाधिकारी व उपजिल्हाधिकार्यांनी (ईजीएस) दर महिन्याला अधीच्या विभागात वर्षी केल्याप्रमाणे अधीक्षितपणे काही कामगंधाच्या किंवा कार्यस्थळांना भेट द्यावी आणि नोंदींचा आढावा घेण्यासाठी ब्लॉक कार्यालयाला भेट द्यावी. बाह्य पर्यवेक्षक किंवा उच्च अधिकार्यांच्या भेटी देखील असू शकतात - त्यांचे सनदय साधा आणि त्यांना आवश्यक समर्थन आणि माहिती मिळेल याची खात्री करा. तपासणीचा ईशबोर्ड ठेवा - उदाहरणार्थ, "चालू कामांपैकी 10% कामे दर महिन्याला जिल्हा अधिकार्यांनी लक्ष्य म्हणून तपासली पाहिजेत" आणि ती साध्य करण्याचा मार्गोक्ता द्या.

४. आढावा बैठका : जिल्हाधिकारी कार्यालयात सर्व नेहमीनदार/कार्यक्रम अधिकारी व संबंधित जिल्हा परिषद अधिकारी (जसे मनरेगाचे उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, अभियंते) यांच्यासमवेत मासिक आढावा बैठक घेणे. या बैठकीत प्रत्येक तालुक्याच्या कामगिरीवर वर्षी करा. सर्वोत्कृष्ट कामगिरी करणाऱ्यांना ठळक करा (तिमाहीतीसाठी खम बजेटच्या १०० % साध्य करणारा ब्लॉक म्हणा) आणि मागास (एक ब्लॉक ज्यात खूप कमी व्यक्तीदिवस किंवा बर्बाद तक्रारी आहेत). डेटा-चालित दृष्टीकोन वापरा - तुलना दर्शविणारे चार्ट किंवा टेबल सादर करा. समस्या ओळखा आणि कृतीयोग्य बिंदू सेट करा (उदा. ब्लॉक एक्स पुढील महिन्यात व्यक्तीदिवस सुधारण्यासाठी कमीतकमी 5 नवीन कामे सुरू करणे; सर्व प्रलंबित वेतन २ आठवड्यांत अदा केले जातील याची खात्री करण्यासाठी ब्लॉक वापर इत्यादी). या बैठकांचे इतिवृत रेकॉर्ड करा आणि त्यानंतरच्या बैठकांमध्ये पाठपुरावा करा.

५. उद्दिष्टांसाठी विशेष देखरेख : सरकारने विलिप्त उद्दिष्ट किंवा उपक्रम निश्चित केले असतील (जसे की वर्षाच्या अखेरीस दहा टक्के शेततळी बांधणे, किंवा किमान ३०% कामगार महिला आहेत याची खात्री करणे, किंवा सर्व आदिम आदिवासी गट कुटुंबांना १०० दिवसांचा रोजगार उपलब्ध करून देणे) यावर विशेष लक्ष ठेवा. अशा उद्दिष्टांची एकरी तयार करा आणि वेळोवेळी प्रत्येकाच्या प्रगतीची तपासणी करा. याबाबत शाखेला विशेष अहवाल उज्याला पाठवावा लागू शकतो.

६. डेटा विश्लेषण आणि समस्या झोडः ताल झोडे आणि टेंडसाठी गोळा केलेल्या डेटाचे विश्लेषण करा. उदाहरणार्थ, एखाद्या गावात असामान्य पणे जास्त खर्च पण अपावन कमी असेल तर तो तपासतासाठीला झेंडजावे. मागणी असूनही (कदाचित कामेचायीची कमतरता किंवा अकार्यक्षमतेमुळे) एखाद्या तालुक्यात गटुष्य दिनाची निर्मिती खूपच कमी असेल तरही जिल्हाधिकार्यांच्या निदर्शनास आणून द्या - शक्यतो अतिरिक्त कामेचायी नेमून किंवा तेथे प्रचल केदित करून टक्कलाइन मेट्रिक्स देखील घ्या.

सरचा दिशेने अहवाल देणे : राज्याच्या गरजेनुसार जिल्हास्तरीय अहवाल संकलित करणे. सामान्य माध्य समाविष्ट आहे: मनरेगावरील मासिक प्रगती अहवाल (एमपीआर) (कामे, रोजगार इ. च्या अकडेवारीसह); प्रैमासिक कथन अहवाल (विश्लेषण आणि केस स्टडीसह); आणि वेळोवेळी वित्तीय वापर प्रनाणपत्रे. नागपूर येथील आयुक्तलय किंवा मुंबईतील नियोजन विभागकडे ते योग्य तारखेपर्यंत सादर करावेत याची खात्री करा, तसेच जिल्हाधिकार्यांच्या एकंदर अहवालांना

माहिती द्यावी (कारण जिल्हाधिकार्यांना ईजीएसमधून अनेक योजनांबाबत विभागीय आयुक्तांना अहवाल द्यावा लागू शकतो). ते अचूक पणे भरण्यासाठी गोळा केलेल्या डेटाचा सापर करा.

७. मूल्यमापन अभ्यास आणि लेखापरीक्षण: कधीकधी, राज्य किंवा केंद्र सरकार किंवा तृतीय-पक्ष एजन्सी मूल्यमापन किंवा लेखापरीक्षण करतात (जसे की निगंत्रक आणि महालेखापरीक्षक लेखापरीक्षण किंवा विद्यापीठाद्वारे अभ्यास). ईजीएस शाखेने वारमाग्ये समन्वय साधला पाहिजे - डेटा पुरविले, क्षेत्र भेटीची व्यवस्था करणे, प्रश्न स्पष्ट करणे, तसेच, जिल्ह्याने स्वातंत्र्य मूल्यमापन केले (कायचित् किती मालमता निर्मितीमुळे लोकांना प्रत्यक्षात फायदा झाला हे तपासण्यासाठी सर्वेक्षण) तर शाखा त्याची रचना आणि अंमलबजावणी करेल. कोणत्याही मूल्यमापनानंतर, निष्कर्षावर चर्चा करा आणि शिफारसी अंमलात आणा.

८. लेखापरीक्षणासाठी नोंदी ठेवणे: सर्व पत्रव्यवहार, संजुनी, खर्च आणि अहवालांच्या संघटित नोंदी ठेवा कारण योजना अंतर्गत लेखापरीक्षक आणि महालेखापालकांच्या लेखापरीक्षणाच्या अधीन आहे. लेखापरीक्षण अधिकारी भेट देताना तेव्हा फायली आणि रजिस्टर देऊन त्यांच्या कामाची सौच करतात. लेखापरीक्षणानंतर, लेखापरीक्षणाच्या कोणत्याही प्रश्नांना किंवा निरीक्षणांना वेळेवर उत्तरे देणे आणि नमूद केलेल्या त्रुटी दूर करणे.

» आवश्यक माहिती व कागदपत्रे :

- नरेंद्र एमज्जराएससाठी लीगिन एटेल आणि प्रशिक्षण साहित्य (विविध कामगिरी अहवाल तयार करण्यासाठी).
- जिल्हा स्तरावरील साप्ताहिक, मासिक आणि वार्षिक प्रगती अहवालासाठी मानांक स्वस्थ.
- बेसलपडन / संदर्भासाठी मागील अहवाल (वर्षानुवर्ष प्रगती किंवा हंगामीतेची तुलना करण्यासाठी. इ.)
- योजनाबद्ध लक्ष्य राज्याकडून पत्रे (असात्वारा) जी जिल्ह्यासाठी विशिष्ट उद्दिष्टांशी स्पर्षा देतात.
- आढावा बैठकांचे इतिवृत (घेतलेल्या निर्णयाने मागील घेणे आणि त्यांचा पाठपुरावा सुनिश्चित करणे).
- लेखापरीक्षणा अहवाल आणि अनुपालन अहवाल (अपस्थित केलेल्या मुद्द्यांकडे लक्ष दिले जात आहे आणि त्याची पुनरावृत्ती होणार नाही याची खात्री करण्यासाठी).
- क्षेत्र तपासणीसाठी देखरेख चॅकलिस्ट (आधी नमूद केल्याप्रमाणे भेट देताना पडताळणी करण्याच्या पैलूंचा समावेश करणे).
- संपर्क तपशील आणि देखरेख समित्यांच्या भूमिका, जर काही असातील तर (कधी जिल्ह्यामध्ये जिल्हास्तरीय मनरेगा टक्कता आणि देखरेख समिती असते ज्याचे नेतृत्व बहुतेकवेळा खासदार किंवा जिल्हाधिकारी करतात, त्यांच्या बैठका होतात आणि नोंदी ठेवल्या जातात याची खात्री करा).

» तपशीलवार प्रक्रिया:

ईजीएस शाखा सामान्यतः कॅलेंडरचे अनुसरण करते. उदाहरणार्थ, प्रत्येक महिन्याच्या ३ तारखेपर्यंत खालील डेटा पाठवतात. ५ तारखेपर्यंत जिल्हा एकत्रित होते आणि राज्यात पाठवतो. उदाहरणार्थ, समजा तो मध्य-वर्ष (ऑक्टोबर) आहे, शाखा महाभाही कामगिरी संकलित करते. आकडेवारीनुसार आतापर्यंत ६०००० कुटुंबांना काम मिळाले आहे, एकूण ८ लाख मनुष्यदिवस, जी ९६ लाख मनुष्यदिवसांच्या वार्षिक उद्दिष्टाच्या ५०% आहे. ५० कोटीच्या बजेटपैकी २५ कोटी रुपये खर्च होतात. खालील ८ त्यांच्या लक्ष्याच्या ७०% (चांगले), खालील ६० कोटी ३०% (मामामलेले) आहे. मासिक स्भेत

उपजिल्हाधिकारी (ईजीएस) प्रोजेक्टर किंवा हॅडआऊटद्वारे ही आकडेवारी सादर करतात. जिल्हाधिकार्यांनी ब्लॉक बी च्या तहसिलदारांना विचारले: "इतके कामी कशासाठी?" जस तोंडणीच्या हंगामासाठी अनेक मजूर स्थानंतरित झाले, त्यामुळे मतदान कामी झाले. असे उत्तर ते देऊ शकतात. जिल्हाधिकारी सुटवू शकतात, "कमी कालावधीत (जमनेवारी-फेब्रुवारी) काही कामे करू किंवा पदावित्त जे बांबले त्यांच्यासाठी काही आकर्षक कामे सुरू करू असे की जमावरांच्या मोठ्यात सुधारणा." समस्या निवारण करण्याचा विचार आहे. या बैठकीत गुणात्मक मुद्द्यांसाठी समावेश होऊ शकतो. काही मोठ्या नकरी? काही जीपीमधील मोठ्या ऑडिट कसे झाले? हे एक व्यापक पुनरावलोकन आहे परंतु मॉनिटरिंग इनपुटवर आधारित आहे.

दर अठवड्याला, शाखा जिल्हाधिकार्यांसाठी एक संक्षिप्त स्टेटस नोट तयार करू शकते - उदाहरणार्थ, "या आठवड्यात १२०० मधील नोकरीच्या चांगण्या आल्या, सर्व पूर्ण झाल्या; ५ कामे पूर्ण झाली (त्यांची यादी करा); एका ठिकाणी एक जीवधेणा अपघात (हताहतला जात आहे); निधीची स्थिती : ५ कोटी रुपये शिल्लक ठेवणे; नियोजन - पुढील आठवड्यात २० नवीन कामे सुरू करणार. यामुळे जिल्हाधिकार्यांना माहिती मिळते आणि राज्य किंवा प्रसारमाध्यमांच्या कोणत्याही चौकरीचे उत्तर देण्याची तयारी असते.

प्रसारमाध्यमांबद्दल बोलायचे झाले तर काही वेळा वर्तमानपत्रे "एसकायड्रेड गावातील मनरेगाची कामे निकृष्ट दर्जाची" किंवा "एबीसी जिल्ह्यात वापरत नसलेला निधी" असा बातम्या प्रसिद्ध करतात. ईजीएस शाखेने स्थानिक बातम्यांवरही लक्ष ठेवावे आणि जेव्हा असे अहवाल येतात तेव्हा त्यांची चौकशी करावी. खरे असले तर त्यावर कारवाई करा, खोटी असल्यास रेकॉर्ड स्पष्ट करा. एखादी मोठी बातमी सुखीची आल्यास जिल्हाधिकार्यांना पत्र नोट काढायचे लागू शकते. त्यामुळे प्रसारमाध्यमांचे निरीक्षण आणि जनधारणा हा शाखेच्या देखरेखीच्या कार्यवाहीचा आणखी एक महत्त्वपूर्ण भाग आहे.

मूल्यमापनाच्या बाजूने समजा, जिल्ह्यात ईजीएस अंतर्गत बांधलेल्या विहिरींच्या परिणामाचे मूल्यमापन करण्यासाठी राज्य स्वतंत्र एजन्सी नेमते. ही शाखा विहिरींची सर्व माहिती (कितती, कुठे, कोणाला लाभली) गोळा करून देईल. ते मूल्यमापन कत्यांसमवेत फिल्डवर जाऊ शकतात आणि लाभार्थ्यांशी बैठकांचे आयोजन करू शकतात. मूल्यमापनाचा अहवाल आल्यावर असे म्हणता येईल, उदाहरणार्थ, "७०% विहिरी कार्यरत आहेत, ३०% पंप नसल्यामुळे किंवा कोरड्या पडल्याने वापरल्या जात नाहीत". या ३० टक्के विहिरींना इतर योजनांच्या माध्यमातून (जसे की पंप अनुदान योजनेशी जोडणे) मदत करण्याची मोहीम सुरू करावी किंवा ज्या भागातील विहिरी कोरड्या पडतात त्या भागातील विहिरींवर लक्ष केंद्रित न करण्याचा निर्णय जिल्हाधिकारी घेतील. यावरून मूल्यमापनातून शिकणे दिसून देते.

रोयटी, राज्यात अहवाल देण्यामध्ये बऱ्याचदा अंमलबजावणी पोर्टलवर डेटा अपलोड करणे किंवा अधिकृत पत्रे पाठविणे समाविष्ट असते. ईजीएस शाखेने येथे कामकाजाची खात्री केली पाहिजे - उशीर झालेल्या अहवालांमुळे निधी देण्यास विलंब होऊ शकतो किंवा खालती होऊ शकते. वार्षिक अहवालासाठी साधारणतः आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर वर्षातील कामगिरी, आव्हाने, नवीन्य आणि निधीचा वापर यांचा सारांश शाखेकडून तयार केला जातो (अनेकदा वेगवेगळ्या प्रेक्षकांसाठी इंग्रजी आणि मराठी या दोन्ही भाषांमध्ये). "ईजीएसने १०० कुटुंबांना फळबागा देऊन एक्स गाव बदलले - आता त्यांचे उत्पन्न वाढत आहे" यासारख्या यशोगाथाही अधोरेखित केल्या पाहिजेत. यामुळे जाकड्यांना मालवी चेहरा मिळतो आणि निपेटिंगमध्ये राज्याकडून प्रोत्साहन दिले जाते.

काटेकोर देखरेख व अहवालाच्या माध्यमातून जिल्हाधिकारी कार्यालय जिल्ह्यातील योजनेच्या आतंथ्यावर लक्ष ठेवते. हे त्यांना अडचणीच्या कोणत्याही चिन्हावर त्वरित प्रतिक्रिया देण्यास अनुमती देते (जसे की निधीचे वैयक्तिक स्थापन किंवा लोकांना काम मिळत नाही) आणि वरच्या दिशेने उत्तरदायित्व दर्शविण्यास अनुमती देते. म्हत्वाचे म्हणजे, हे पुढील कालावधीचे नियोजन करण्यास देखील मदत करते - आपण कोठे ओ आहोत हे जाणून घेतल्यास पुढे कुठे जायचे हे

ठरविण्यात मजत होते. अशा प्रकारे, हे कार्य इतर सर्वाना फिडबॅक लुप्तगव्या जाऊन, ईजीएस शाखेचे क्रियाकलाप प्रभावी आणि सतत सुधारत आहेत याची खात्री करते.

» संबंधित कायदे, नियम, शासन आदेश व निर्णय (महाराष्ट्र)

खालील कायदे, नियम, शासन निर्णय (शासन निर्णय), परिपत्रके आणि न्यायालयीन निर्णय महाराष्ट्रातील ईजीएस / मनरेगा शाखेच्या कार्याचे नियमित किंवा मार्गदर्शन करतात, या अध्यायात वर्णन केलेल्या कार्याशी संबंधित अधिकृत तपशील आणि कायदेशीर तरतुदींसाठी त्यांचा संदर्भ घ्यावा:

» कायदे आणि वैधानिक तरतुदी :

- **महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी अधिनियम, २००५ (२००५ चा केंद्रीय अधिनियम ४२)** - ग्रामीण भागात १०० दिवसांच्या मजुरीच्या रोजगाराची हमी देणारा आणि हक्क (जसे जीव काई, वेळेवर मजुरी, बेरोजगारी भत्ता) आणि अंमलबजावणी संरचना (ग्रामपंचायत ते केंद्र शासन स्तर) निश्चित करणारा केंद्रीय कायदा.
- **महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम, १९७७ (१९७८ चा अधिनियम क्र. एक्सएक्स)** - महाराष्ट्रात रोजगाराची हमी देणारा मनरेगापूर्वीचा राज्य कायदा. मनरेगा लागू असला, तरी हा कायदा (सुधारित) राज्याच्या वेगवेगळ्या ठीकाणी (कनकून मिळण्याच्या ईजीएस निधीसह) एक वॉकट प्रदान करत आहे आणि तरतुदींचा विस्तार करतो (उदाहरणार्थ, काही कामे किंवा केंद्रीय अधिनियमांतर्गत नसलेल्या क्षेत्रांचा समावेश आहे).
- **महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना, २००६** - महाराष्ट्रात मनरेगाचा औपचारिक स्वीकार करणारी राज्य अधिसूचना (मनरेगाच्या कलम ४ अन्वये). यात जिल्हाधिकार्यांची भूमिका (जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक म्हणून), कामगार अर्जसंकलनाची संरचना, प्रकल्पांची रचना, बेरोजगारी भत्त्यांचे दर (मजुरीदराच्या २५%/५०%) आणि कामांसाठी मंजूर करण्यात येणे अधिकार (५० लाख रुपयांपर्यंतचे जिल्हाधिकारी इ.) यासह केंद्रीय कायदाशी सुसंगत राज्य-विशिष्ट अंमलबजावणी नियमांची माहिती देण्यात आली आहे. जिल्हाधिकार्यांसाठी ही योजना आवश्यक आहे.
- **मनरेगा औपरोशनल गाईडलाईन्स (भारत सरकार, ताजी आवृत्ती)** - कायदा नसला तरी ही मार्गदर्शक तत्वे (ग्रामीण विकास मंत्रालयाद्वारे वेळोवेळी अद्ययावत केली जातात) सामाजिक लेखापरीक्षण प्रक्रिया, आघाटीचा सापर (ई-मस्टर, ई-रफएसएस), लोकपालाची भूमिका आणि अभिसरण प्रेमवर्क यासह कायदाच्या अंमलबजावणीसाठी तपशीलवार कार्यपद्धती आणि सर्वोत्तम पद्धती प्रदान करतात. महाराष्ट्र आपल्या राज्यनिहाय अदेशांसह या मार्गदर्शक तत्वांचे पालन करतो.

» नियम आणि कायदे:

- **महाराष्ट्र रोजगार हमी (बेरोजगारी भत्ता) नियम** - राज्यातील बेरोजगारी भत्त्यासाठी अटी व गौजणी निविष्ट करणारे नियम (अधिनियम/योजनेतून व्युत्पन्न) यांमध्ये देण्यात येणाऱ्या मजुरीदराची दखेवारी आणि कार्यक्रम अधिकारी व राज्य सरकारची देवघाची जबाबदारी यांचा समावेश आहे.
- **महाराष्ट्र राज्य रोजगार हमी परिषद नियमावली** - राज्य ईजीएस परिषदेची स्थापना व कामकाज (मनरेगा कलम १२ अन्वये स्थापन). शासन निर्णय क्र. रोहयो-२००५/प्र.दिनांक ०८/०९/२००६, दिनांक १७/१/२००६ (आणि शासन निर्णय मॅचीडु-२०५५/प्रमांक ८६/रोहयो-५० दिनांक १३/१०/२०५५ द्वारे पुनर्गठित), परिषद योजना अंमलबजावणी आणि देखरेखीबाबत सल्ला देणे. परिषद राज्यस्तरावर कार्यरत असली, तरी त्याचे निर्देश अनेकदा जिल्हा

अंमलबजावणीला आकार देतात (उदा., मजुरीदराच्या शिफारसी, प्राधान्यक्रमाची कामे).

- **सोशल ऑडिट नियम/मार्गदर्शक तत्वे (महाराष्ट्र) -** राज्याने सामाजिक लेखापरीक्षणाचे निष्पत्ती स्वीकारणे, स्वतंत्र सोशल ऑडिट युनिट (एमएसएसएसएटी) स्थापन करणे. सन २०११ व २०१४ मधील शासन निर्णयाने (नियोजन/ईजीएस विभाग) प्रत्येक ग्रामपंचायतीत वर्षातून दोन वेळा सामाजिक लेखापरीक्षण करण्याची रचना निश्चित करण्यात आली असून, या लेखापरीक्षणाच्या सोयीसाठी जिल्हा प्रशासनाची भूमिका निश्चित करण्यात आली आहे.
- **महाराष्ट्र मनरेगा लोकपाल मार्गदर्शक तत्वे (२०१७) -** केंद्र सरकारच्या चौकटीच्या आधारे महाराष्ट्राने प्रत्येक जिल्ह्यात लोकपाल नेमले. या मार्गदर्शक सूचनांमध्ये (आसचिकस विभागाच्या परिपत्रकाद्वारे जारी करण्यात आलेल्या) लोकपालाचे अधिकार (अधिकार्यांना खोलाविणे, कारवाईची शिफारस करणे, मर्यादेपेक्षा नुकसान भरपाई देणे) आणि त्यांच्या पुस्तकांशी व्यवहार करण्याच्या प्रक्रियेचा तपशील देण्यात आला आहे. जिल्हाधिकार्यांनी त्यांचे निवारणाचा सान्ध्य साधताना याचे पालन करणे आवश्यक आहे.

१) शासकीय ठराव (शासन निर्णय) व परिपत्रके :

- **ईजीएस कामांसाठी आर्थिक अधिकार्यांच्या हस्तांतरणा बाबतचा शासन निर्णय (२००६) -** ग्रामपंचायत, पंचायत समिती, जिल्हाधिकारी (५० लाख रुपयांपर्यंत), विभागीय आयुक्त (रु. ५०-६५ लाख) आणि राज्य सरकार (रु. ७५ लाखांपेक्षा जास्त) अशा विविध पातळ्यांचे प्रशासकीय मंजुरीचे अधिकार देणारा नियोजन विभागाचा शासन निर्णय. प्रकल्प मंजुरी प्रक्रियेसाठी हे महत्वाचे आहे.
- **मनरेगा (२०१७) अंतर्गत भूमिका व जबाबदाऱ्या सुसूत्र करण्यास शासन निर्णय -** महाराष्ट्र शासनाने (ईजीएस/नियोजन विभाग) २०१७ मध्ये जिल्हाधिकारी (डीपीसी), मुख्य कार्यकारी अधिकारी-जिल्हा परिषद (संयुक्त डीपीसी), कार्यक्रम अधिकारी (तहसिलदार), ग्रामपंचायत इत्यादींची कर्तव्य स्पष्ट करणारा महत्त्वपूर्ण आदेश जारी केला. जॉब कार्ड देणे, मागणी नोंदविणे, काम देणे, वेतोजगारी भत्ता देणे, सात रजिस्टर ठेवणे, ई-मस्टरचा वापर करणे आदी जबाबदाऱ्यांचा यात समावेश आहे. या शासन निर्णयचा उद्देश अस्पष्टता दूर करणे आणि प्रत्येक स्तरावर उत्तरदायित्व सुनिश्चित करणे हा होता.
- **मजुरी देयकांसाठी ई-एफएमएस आणि डीबीटीवरील शासन निर्णय (२०१४) -** महाराष्ट्रात मनरेगासाठी इलेक्ट्रॉनिक फंड मॅनेजमेंट सिस्टीम बंधनकारक करण्यास ठराव, सर्व वेतन देयके बँक/पोस्ट ऑफिस खात्याद्वारे (हायड्रेट डेनिफिट ट्रान्झॅक्शन) करण्याचे निर्देश आणि जिल्हा/तालुक्यात एफटीओ निमिती आणि मंजुरीची प्रक्रिया जबाबदारीत करणे. यात बँक समन्वयकांची भूमिका आणि देयकांचे प्रक्रिया करण्याच्या कालमर्यादेबद्दी उल्लेख आहे.
- **विलंबित मजुरी देयकांसाठी नुकसान भरपाईवरील शासन निर्णय (२०१४ आणि २०१७) -** मनरेगा कलम ३ (३) अंतर्गत विलंब भरपाईची तरतुद कार्यान्वित करणारे आदेश, ते नुकसान भरपाईचा दर (उदाहरणार्थ, विलंब किंवा अशा फॉर्म्युलाच्या प्रतिदिन शकित वेतनाच्या ०.०५%) आणि राज्य निधीतून देण्याची प्रक्रिया निर्दिष्ट करतात. या शासन निर्णयद्वारे जिल्हा बिकाऱ्यांना अशा नुकसानभरपाईची मोजणी व वितरण करण्याच्या सूचना दिल्या जाणात तसेच वात्वर हीणारा विलंबाची जबाबदारी निश्चित केली जाते.
- **दुष्काळी भागात अतिरिक्त ५० दिवसांचा शासन निर्णय (विविध वर्षे) -** जेव्हा जेव्हा महाराष्ट्राना दुष्काळाचा सामना करावा लागतो, तेव्हा राज्य ईजीएस नियोजनाने हमी दिलेल्या ५०० दिवसांपेक्षा जास्त अतिरिक्त दिवस रोजगार देण्याचा ठराव साकारा जातो. उदाहरणार्थ, २०१५ च्या शासन निर्णयाने (मद्य व पुनर्वसन विभाग) अधिसूचित

दुष्काळी तालुक्यांमध्ये 50 अतिरिक्त दिवसांची परवानगी दिली. असे शासन निर्णय जिल्हाधिकार्यांना अतिरिक्त दिवस कामे राबविण्याचे आणि निधीसाठी मार्गदर्शक तत्वे प्रदान करण्याचे निर्देश देतात (महाराष्ट्र राज्य त्या मजुरीची प्रतिपूर्ती करते).

- **नोंदी व नोंदी राखण्याबाबतचे परिपत्रक (२०१०) -** ईजीएस/मनरेगा (जीव कार्ड रजिस्टर, मातमता रजिस्टर, तपार रजिस्टर इ.) साठी गाव, तालुका आणि जिल्ह्यात ठेवण्यात येणाऱ्या सर्व रजिस्टरचे स्वरूप आणि अद्ययावत करण्याच्या कारखानेसह ग्रामविकास विभागाने प्रशासकीय परिपत्रक. यामुळे राज्याभरात प्रमाणित कागदपत्रांची काळजी होते.
- **महाराष्ट्र सोशल ऑडिट सोसायटीची स्थापना करणारा शासन निर्णय (२०११) -** मंत्रालयाच्या मार्गदर्शक सूचनांचे पालन करून महाराष्ट्र स्टेट सोसायटी फॉर सोशल ऑडिट ऑड ट्रस्ट्सपरन्सी (एमएसएसएसएटी) ही स्वतंत्र संस्था म्हणून स्थापन करण्याचा सामाजिकस किंवा निर्योजित विभागाचा ठराव. यामध्ये सोसायटीची कर्तव्ये आणि सोशल ऑडिट करण्यासाठी जिल्हा प्रशासनाकडून अपेक्षित सहकार्य रूपरेखा देण्यात आली आहे.
- **मनरेगाचा इतर योजनांनी अभिसरण करण्याबाबतचा शासन निर्णय (२०१४ आणि २०१५) -** पंतप्रधान आवास योजना (गृहनिर्माणसाठी जमीन विकाससाठी), स्वच्छ भारत (भिजवलेल्या खड्ड्यांसाठी, नाहेप कंपोस्ट खड्ड्यांसाठी), कृषी विभागाच्या योजना (शेततेळे, फळबागांसाठी) आणि जलसुक्त शिवार या सारख्या योजनांनी कामांची रांगड करी घालावी याविषयी राज्याने (केंद्रीय सूचनांचे अनुसरण करून) दिलेली मार्गदर्शक तत्वे. या शासन निर्णयामध्ये अनुश्रेय अभिसरण क्रियाकलाप, निधी पैटर्न आणि देखरेखीच्या जबाबदाऱ्याची यादी आहे. जिल्हाधिकारी बहुविभागप्रकल्पाचे नियोजन करण्यासाठी याचा वापर करतात.
- **ग्राम रोजगार सेवक (शासन निर्णयएस) चांची निवृत्ती व कर्तव्ये (२००८) -** मनरेगा च्या अंमलबजावणीस मदत करणार या प्रत्येक ग्रामपंचायतीतील ग्राम रोजगार सेवकांची निवड, मानधन व नोंकरीप्रोव्हिडल (मॅस्टर रोल ठेवणे, नोंदी ठेवण्यास मदत करणे व क्लिकला अडकल देणे) यांची माहिती देणारे परिपत्रक. शासन निर्णयएस पंचायतीच्या अखत्यारीत असताना जिल्हाधिकारी कार्यालय या परिपत्रकानुसार त्यांचा प्रभावी वापर सुनिश्चित करते.

» न्यायालयाचे निर्णय व आदेश :

- **मनरेगासह महाराष्ट्र ईजीएस कायदा कायम ठेवणारा मुंबई उच्च न्यायालयाचा निर्णय (२०१६) -** २०१६ मध्ये मुंबई उच्च न्यायालयाने मनरेगाच्या अस्तित्वाच्या कारणास्तव महाराष्ट्र रोजगार हमी कायदा, १९४७ रद्द करण्याची भागणी करणारी अनहित याचिका (अनहित याचिका) फेटाळून लावली. जोपर्यंत राज्य कायदा केंद्रीय कायदाशी विसंगत नाही, तोपर्यंत अतिरिक्त लाभ देण्यासाठी महामोतीत राहू शकतो, असे न्यायालयाने म्हटले आहे. यामुळे राज्य-विशिष्ट तरतुदीच्या कायदेशीर वैधतेवर शिथिलमोतीब झाले (असे की १०० दिवसांपेक्षा जास्त काम किया सहरी रोजगार योजना) आणि हे अधोरेखित केले की लाभार्थी दोन्ही कायदांअंतर्गत अधिकार लागू करू शकतात.
- **स्वराज अभियान विरुद्ध भारत सरकार (२०१६) या खटल्यात सर्वोच्च न्यायालयाचा निकाल -** दुष्काळ निवारणाशी संबंधित एक ऐतिहासिक खटला, जिथे सर्वोच्च न्यायालयाने महाराष्ट्रासह संपूर्ण भारतातील दुष्काळग्रस्त भागात मनरेगा लागू करण्यासंदर्भात निर्देश जारी केले. मजुरी वेळेवर देणे, दुष्काळग्रस्त जिल्ह्यांतील बेरोजगारी भले तद्विस्त निकाली काढणे, दुष्काळात अतिरिक्त कामाचे दिवस उपलब्ध करून देणे आदी प्रमुख आदेश त्या समावेश होता. विशेषतः आपत्तीच्या परिस्थितीत जिल्हाधिकारी कार्यालयाने पाळणे आवश्यक असलेल्या अनेक तोंडपेशेन्स बाबींमार्गे (जसे देयकाला उशीर न करणे, हक्कांचा सक्रिय प्रचार करणे) या निकालाने प्रभावीपणे कायदेशीर वजन टाकले.

- **मजुरी देण्याबाबत मुंबई उच्च न्यायालयाचे आदेश** - याचिकांच्या उतरात (जसे की २०१७-१८ मध्ये डाऊन टू अर्थ न्यूज आणि इतर ३३१ महाराष्ट्रातील मनरेगा देवळांना उशीर झाल्याबद्दल कार्यकर्त्यांची पत्रे) उच्च न्यायालयाने दखल घेतली होती आणि प्रलंबित मजुरी त्वरीत देण्याचे निर्देश राज्य सरकारला दिले होते. हे आदेश प्रकरण-विशिष्ट असले तरी, असाही विवेक होऊ न देणे आणि १५ दिवसांच्या बैठक आदेशाचा आदर करणे हे राज्याचे (आणि अशा प्रकारे जिल्हाधिकार्याचे) कर्तव्य अधिकृतद्वारात.
- **कंत्राटदार बंदीबाबत उच्च न्यायालय/ लोकामुक्तीचा संदर्भ** - कंत्राटदारांनी बेकायदेशीरपणे ईजीएसची कामे केल्याचा मुद्दा समोर आल्याची उदाहरणे आहेत. एका उल्लेखनीय घटनेत लोकांपुढे किंवा उच्च न्यायालयात तक्रारी पोहोचल्याने जिल्हाधिकार्यांना गो कॉन्ट्रॅक्टर नियम लागू करण्याच्या कडक सूचना देण्यात आल्या. प्रकाशित प्रकरण कायदा नसला तरी, असे निर्देश (कार्यवाहीत नोंदविलेले किंवा सरकारला कळविलेले) कायदेशीर छाननीची आठवण करून देतात आणि अधिकार्यांनी त्यांना बंधनकारक मानले पाहिजे.
- **संबंधित कामगार न्यायालय / औद्योगिक न्यायालयाचे निकाल** - ईजीएसच्या संदर्भात दुर्मिळ असले तरी, ईजीएस कामगारांच्या हक्कांवर (जसे की किमान वेतन समानता किंवा अपघात भरपाई) म्हा आणली गेली असेल तर असे निकाल येतील अे स्पष्ट करतील की ते कामगार पारंपारिक अर्थीने कार्यकारी माहीत परंतु सरकारी अधिसूचनेनुसार किमान वेतन आणि विमा लाभासाठी पात्र आहेत. जिल्हा प्रशासनाने अशा सूचनांची अंमलबजावणी करावी (उदाहरणार्थ, ईजीएस मजुरांसाठी राज्याने प्रदान केलेल्या समूह अपघात विम्याद्वारे सर्व कामगारांना कव्हर केले जाईल याची खात्री करणे).

सर्व अधिकार यांनी वरील कायदेशीर व धोरणात्मक कगदपत्रांची माहिती करून घ्यावी. यापुढे ईजीएस शाखा कोणत्या चौकटीत चालते हे निश्चित होते. अधिनियमांच्या धर्ती आणि मुख्य शासन निर्णय तयार संदर्भासाठी ईजीएस शाखा कार्यालयात देवाचे, रोजगार इथी योजना महाराष्ट्रातील जनतेपर्यंत प्रभावीपणे पोहोचविण्यासाठी या कायदे व आदेशांचे पालन करणे हे केवळ कायदेशीर दायित्वच नाही तर आवश्यक आहे.



प्रकरण

११

महसूल अधिकार्यांच्या अध्यक्षतेतील विविध समित्या व अधिकार



महबूल विभागातील विभागीय आयुक्त, जिल्हाधिकारी, उपविभागीय अधिकारी आणि तहसीलदार यांच्या अध्यक्षतेखाली विविध समित्या शासनाने गठीत केल्या आहेत. शासनाला त्याभाषित विविध योजना व सेवा पुरविणे याबाबत नियंत्रण प्राप्त होणे या समित्यांच्या बैठकांच्या माध्यमातून सर्वसमावेशक असे निर्णय व नियंत्रण शासनसमक्ष अभिप्रेत आहे.

मा. विभागीय आयुक्त यांच्या अध्यक्षतेखाली असलेल्या एकूण ५८ समित्या दिसून आल्या.
सदर समित्या विभागनिहाय खालीलप्रमाणे आहेत

११.०१ विभाग स्तरीय विभागनिहाय समिती

• आदिवासी विकास विभाग

०१. विभागीय वन हक्क समिती

• इतर मागासवर्गीय, सामाजिक व शैक्षणिक मागास वर्ग, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती आणि विशेष मागास प्रवर्ग कल्याण विभाग

०२. सक्षम प्राधिकारी यांनी निर्गमित केलेल्या एनसीएल प्रमाणपत्राची वैधता भंडाळणी समिती

• उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग

०३. राज्यातील कौशल्य विकास कार्यक्रमाकरिता कार्यकारी समिती

• उद्योग उर्जा व कामगार विभाग

०४. विभागीय स्तरावरील सार्वजन्य समिती

• कृषी, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मास्यव्यवसाय विभाग

०५. मॅंड्रीस्टॉक योजनेची अंमलबजावणी व नियंत्रण समिती

०६. प्रधानमंत्री पीक विमा योजना (PMFHY) खतीप हंगाम-२०२३ ते खरीप हंगाम-२०२५-२६ करिता विभागात प्राप्त तक्रारीचे निरसन करणे बाबत समिती.

०७. प्रधानमंत्री पीक विमा योजने अंतर्गत पुनर्वित्त ह्यामागार आधारीत फळ पिक विमा योजना राज्यात सन- २०२४-२५ या २ वर्षांमध्ये मूळ अधिका बढविलेल्या अधिसूचित फळ पिकांचे तक्रारीचे निरसन करणे बाबत समिती.

• कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग

०८. विभागीय कौशल्य विकास कार्यकारी समिती

• गृह विभाग

०९. मा. सरीखा न्यायालयाच्या आदेशानुसार जिल्हास्तरावरील पर्यवेक्षण समिती

१०. पोलिस शिपाई पदावर नियुक्ती करताना वारिश्य पडणाऱ्या संदर्भातील प्रकरणाबाबत निर्णय घेण्यासाठी समिती

११. महात्मा गांधी तंट मुक्त गाव मोहिम प्रसिध्दीसाठी वृत्तपत्राच्या बजटमौदमांना पुरस्कार देण्याबाबत समिती

• ग्राम विकास विभाग

१२. निलंबन आढावा समिती

१३. संत सेवालाल महराज बंडना / खसरा तांडा समुखी योजनांतर्गत विभागीय आहुत दाख्या अध्यक्षतेखाली विभागस्तरीय समिती

१४. संत गडगेबाबा ग्रामसव्यता अभियान २०२३-२४

१५. राजमाता जिजाऊ स्थालंबन पुरस्कार निवड समिती

१६. पैट साकल पुरस्कृत आवास योजना अंतर्गत भूमिहीन लाभार्थ्यांना जमीन उपलब्ध करण्यासाठी कृतीदल समिती

• नगर विकास विभाग

१७. प्रसाद छाननी समिती

१८. कामेवारी समन्वयन समिती

१९. तक्रार निवारण समिती

२०. विरीष सग अनुदान समिती

२१. राज्यातील अल्पसंख्याक बहुल नागरी क्षेत्रात मुलभूत नागरी सुविधा उपलब्ध करून देणे बाबत

• नियोजन विभाग

२२. आठवी आर्थिक गणना सनद २०२५-२६ प्रादेशिक स्तरीय समन्वय समिती

२३. महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेअंतर्गत सिंचन सुविधेसाठी वैधानिक सिंचन विहीरी संदर्भात कामाशी संबंधित तांत्रिक व आर्थिक बाबी निश्चित करण्यासाठी समिती

• पर्यावरण व सातावरणीय बदल विभाग

२४. भा. राज्या मासवी हप्तक आढावाचे निर्देशानुसार गठीत समिती

• पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग

२५. राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज स्वच्छ ग्रामपंचायत स्पर्धेसाठी तसेच ग्राम अभियानांतर्गत ग्रामपंचायतींना छावक्या विरीष बक्षीसासाठी निवड समिती

• महसूल व वन विभाग

२६. ई-पीक पाहणी कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीकरिता संनिगडण समिती

२७. प्राकल्पपत्राचे पुनर्वसन समिती

२८. भुकंपग्रस्तांच्या विविध मागण्याबाबत सर्वंकष अभ्यास करून परिपूर्ण माहिती व शिफारसीसह अहवाल सादर करणे बाबत समिती

२९. नावब तहसिलदार (गट-ब) संदर्भातून तहसिलदार (गट-अ) संदर्भात पटोवतीसाठी सकल प्राधिकार्यास शिफारस करण्यासाठी विभागीय पटोवती समिती

३०. महसूल विभागा अंतर्गतच्या अधिसूचित सेवांचे Business Process Re-engineering करण्याकरिता तज्ञ व्यक्तींचा अभ्यास गट नेमणे बाबत

३१. कौकण विभागातील वेटर्नॅडमंडळात पातळख तक्रार निवारण समिती गठीत करण्याबाबत
३२. राज्यामध्ये अमलेत्वा निर्वासित अमलेत्वा मालमतेच्या अनधिकृत हुस्तांतरन होऊ नये यासाठी संबंधित विभागीय आयुक्त यांचे अध्यक्षतेखाली पडताळणी समिती
३३. कोव्हीड विषाणूचा प्रदुर्भाव रोखण्यासाठी करावयाच्या उपाययोजनांसाठी राज्य आपत्ती प्रसिमाद निधी वितरीत करण्यासाठी विभागीय छागणी समिती
३४. महसूल विभागात क्षेत्रीय सहाधर उत्कृष्ट काम करण्याच्या अधिकारी/कर्मचारी यांना विभागीय उत्कृष्ट अधिकारी/कर्मचारी म्हणून गौरव सन्मान करण्याबाबत
३५. आदर्श तलाठी पुरस्कार देण्यासाठी तलाठ्यांची निवड करण्यासाठी समिती

• जलसंपदा विभाग

३६. विभाग स्तरीय जल साक्षरता समिती

• महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण

३७. मा. उच्च न्यायालय गठीत समिती

• महिला व बालविकास विभाग

३८. महिला लोकशाही दिन

• विभागीय आयुक्त

३९. औरंगाबाद वारसा संवर्धन समिती (Aurangabad Heritage Conservation Committee)
४०. कौशल्य भारत या काढटवामांजतमंत भारतातील ४० कोटी जनतेला वित्तिव कौशल्यामध्ये प्रशिक्षित करणे समिती

• वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्य विभाग

४१. गुटखा, पानमसाला, तंबाकू विरहीत पानमसाला व तत्सम पदार्थ यांची महाराष्ट्र राज्याच्या क्षेत्रात विक्री, विक्रीसाठी व वितरण यांचा ५ वर्षांसाठी पूर्णपणे बंदी आणण्याबाबतच्या आदेशाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करण्यासाठी टास्कफोर्स ची नियुक्ती

• शालेय शिक्षण व किष्ठा विभाग

४२. मुळा वरातीगृह समिती, संभाजीनगर
४३. राज्य नियंत्रण कक्ष

• समाज कल्याण संस्कृतीक कार्य व पर्यटन विभाग

४४. विभागीय दक्षता व नियंत्रण समिती

• सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग

४५. विभागीय तृतीयपंथीय हक्काचे संरक्षण आणि कल्याण मंडळ
४६. विभागीय स्तरावरील जावुटोणा विशेषी कायदा जनजागृती प्रचार आणि प्रसार कार्यक्रम अंमलबजावणी समिती

• सामान्य प्रशासन विभाग

- ४७. विभागीय घण्टाघर निर्मूलन समिती
- ४८. विभागीय पदोन्नती समिती
- ४९. निलंबन आढावा समिती
- ५०. स्वातंत्र्यसैनिकांसंबंधी प्राप्त दौणाऱ्या तक्रारींची चौकशी करण्यासाठी समिती
- ५१. विभागीय लोकशाही दिन
- ५२. मराठवाडा मुक्ती संग्राम स्मारक समिती
- ५३. राजीव गांधी प्रशासकीय प्रतिमान (प्रगती) अभियान व स्पर्धा अंतर्गत निवड समिती
- ५४. विभागीय पदोन्नती समिती
- ५५. जिल्हा प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्थांसाठी स्थापन करण्यात आलेल्या नियामक मंडळ व कार्यकारी समिती
- ५६. हजयाच्या २००५ औत्सवाचाद वैशुल वेद विमान प्रवासाची सुविधा उपलब्ध करून देणे बाबत

• सार्वजनिक बांधकाम विभाग

- ५७. निवास वाटप समिती

• सहकार, पणन व वस्तोउद्योग विभाग

- ५८. औरंगाबाद तालुका कॉटन जिनिंग ऑप्ले ट्रेसिंग संस्था म- रोशन गेट (अवसाहनात) किनाडपुरा सिटी सर्वे नं.१२७९१

११.०२ जिल्हाधिकारी कार्यालय स्तरावरील समिती

जिल्हाधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली असलेल्या एकूण २५२ समित्या दिसून आल्या. सदर समित्या विभागनिहाय खालीलप्रमाणे आहेत

• अन्न, नागरी पुरवठा व ग्रहक संरक्षण विभाग

- ०१. सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेसाठी वितरण करण्यात देणाऱ्या जीवनावश्यक वस्तूंचा देखरेख ठेवण्यासाठी दक्षता समित्या
- ०२. जिल्हास्तरीय भाववाढ समिती
- ०३. जिल्हा ग्रहक संरक्षण परिषद
- ०४. जिल्हा ग्रहक संरक्षण परिषदेवर अशासकीय सदस्य नियुक्ती करिता

• अल्पसंख्यांक विकास विभाग

- ०५. जिल्हा अल्पसंख्यांक विकास समिती
- ०६. श्रीमती इंदिरा गांधी यांचे स्मरणार्थ शासनाचा राष्ट्रीय एकात्मता पुस्तक प्रेक्षाबाबतची जिल्हा स्तरीय समिती
- ०७. शान्ति अल्पसंख्यांक विद्यार्थी बहूल वासनमान्य खात्री अनुदानित/विना अनुदानित/कायम विनाअनुदानित राहणे

कनिष्ठ महाविद्यालय, औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था व अंग्रेज शाळांमधील पाठ्यभूत सोयीसुविधा पुरविण्यासाठी अनुदान योजनासाठी प्राप्त प्रस्तावाची छाननीकरिताची उच्च स्तरीय निवड समिती

७८. अल्पसंख्यांक समाजातील उमेदवारांना निधारी पोलीस शिपाई भरतीपूर्व प्रशिक्षण घेऊनेसाठी प्रशिक्षण संस्थेची निवड करण्यासाठी जिल्हा स्तरीय समिती

७९. डी. झाकीर हुसेन मदरसा आधुनिकरण योजना

• अन्न, नागरी पुरवठा व वाहक संरक्षण विभाग

७७. शासकिय आश्रमशाळा, दसतिगृहातील विद्यार्थीनाथर होमाच्या नैसर्गिकराना जाळा घालण्याकडिता जिल्हा संलग्नार समिती स्थापन करणे.

७९. भूमिहिन व दारिद्र्यरेषेखालील आदिवासींचे सबळीकरण व स्वाभिमान योजनेअंतर्गत खरेदी करावयाच्या जमिनीच्या किमती बाबत मार्गदर्शक तत्वे विहित करणेबाबत समिती

७२. शासकिय / अनुदानित आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांचे मृत्युचा आढावा घेणे, सामाजिक - वैद्यकीय विश्लेषण व जबाबदारीने प्राचल कार्यवाहीवर तारीत होणेसाठी विविध समित्या स्थापन करणे बाबत.

७३. जिल्हास्तरीय कन्व्हर्जन्स समिती (वन हक्कांची मान्यता)

७४. आदिवासींसाठी नवसंजीवन योजना

७५. आश्रमशाळांच्या सोयी सुविधांसाठी क्षेत्रीय अधिकार्यांची सामन्वय समिती गठित करण्याबाबत

७६. गडचिरोली, नाशिक, नंदुरबार, धुळे, जहमनगर, पालघर, अमरावती, ठाणे, नांदेड, यवतमाळ, नागपुर, चंद्रपुर, गोंदिया, या जिल्ह्यातील एकलव्य मॉडेल रेसिडेन्सीयल स्कुलसाठी सनियंत्रण समिती

७७. शासकिय आश्रमशाळांमधी किटा मार्गदर्शक हे पद कडाटी पद्धतीने भण्याबाबत

७८. शासकिय आश्रमशाळांमध्ये कला (कार्यानुभव) शिक्षक हे पद कडाटी पद्धतीने भण्याबाबत

७९. शासकिय आश्रमशाळांमध्ये संगणक शिक्षक / निर्देशक हे पद कडाटी पद्धतीने भण्याबाबत

२०. राज्यातील आदिवासी विकास विभागाच्या अधिनस्त अनुदानित आश्रमशाळा तसेच नामांकित इंग्लीश शाळा यांचे मुल्यामपन करणे बाबत

• आरोग्य विभाग (जिल्हा परिषद)

२१. जिल्हा आरोग्य अभियान समिती

२२. जिल्हास्तरीय स्थायी लेखा परीक्षण समिती (रा.आ.अ.)

२३. जिल्हा आरोग्य सोसायटी निवामक मंडळ

२४. राष्ट्रीय किरीर स्वास्थ कार्यक्रम समिती

२५. जिल्हा गुणवत्ता आश्वासन समिती

२६. गीतर कबेला नियंत्रण जिल्हास्तरीय टास्कफोर्स समिती

२७. राष्ट्रीय अंतर्नाशक मोहीम सामन्वय समिती

२८. संसर्गजन्य आजार प्रतिबंध व नियंत्रण सामन्वय समिति

२९. राष्ट्रीय वातावरणातील बदल आणि मानवी आरोग्य जिल्हास्तरीय टास्क फोर्स समिती

३०. प्राणीजन्य आजार नियंत्रण समिती

३१. जन्म मृत्यू नोंदणी व जीवन विषयक आकडेवारी संबंधी समिती

३२. राष्ट्रीय पत्नीरोमिस नियंत्रण कार्यक्रम जिल्हास्तरीय समन्वय समिती

३३. आदिवासी भागातील बाल मृत्यू टाळण्यासाठी जिल्हा गाभा समिती

३४. बीएस बीडीबीच व्यावसायीकांना आळा घालण्यासाठी जिल्हा पुनर्वसिलोक्षण समिति.

३५. नियमित लसीकरण स। समिती

३६. लसीकरण पल्स मोनीट्रिंग मोहीम

३७. स्पर्श कुष्ठरोग जळजळूती अभियान समिती

३८. कुष्ठमुक्त सुरक्षित महाराष्ट्र (कु.सु.म.) अभियान समिती

३९. जिल्हा टीबी कोमोन्सोटीटी

४०. कुष्ठरोग शोध मोहीम व सक्रीय क्षयरूपण शोध मोहीम समिती

४१. जिल्हा घोरणात्मक आनाखडा (डी एस पी.) समिती

४२. जिल्हा टीबी फोरम समिती

• इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग

४३. वसंतसंव नाईक तोंडा वस्त्री सुधार योजना जिल्हास्तरीय समिती

४४. भटवडा जमाती - या प्रवर्गातील वनगर समाजासाठी पुणर्वसिलोळ अहिंसादेवी होळकर घरकुल योजना जिल्हास्तरीय समिती

४५. वि.ज.म.ज. घटकामाती परवताराय घव्हाण मुक्त वसाहत योजना जिल्हास्तरीय समिती

• उच्च व तंत्र शिक्षण

४६. राज्यीय छात्रपती शाहू महाराज शिक्षण शुल्क सिध्दवर्ती योजना व डॉ पंजाबराव देशमुख वसतिगृह निर्वाह भत्ता योजना या दोन योजनांची अंमलबजावणी करण्यासाठी जिल्हास्तरीय समिती

४७. व्यावसाय शिक्षण योजनेच्या दर्जात्मक नियोजनासाठी जिल्हास्तरावरील समिती

• उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग,

४८. खनिज संदर्भात प्राप्ति होणा-या खनिज सवलत प्रस्तावाची छाजणीसाठी सल्लागार समिती

४९. महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत काम करणा-या कामगारांची नोंदणी महाराष्ट्र इन्साल व इन्स बांधकाम कामगार कल्याणकारी मंडळान करण्यासाठी जिल्हास्तरावर समन्वय समिती

५०. असंघटित कामगार जिल्हा कार्यकारी समिती

५१. माछाडी कायदाची परिणामकारक अंमलबजावणी करून त्यातील तसतुदीच्या दुकपचीन रोखण्यासाठी

जिल्हास्तरीय कृती समिती,

५२. जिल्हास्तरीय समिती जाभाडी निवड (ग्राम केंद्र योजना)

५३. असंघटीत कामगारकरीता प्रधानमंत्री क्षमयोगी योजना (PM-SYM) व लघुव्यापा-याकरीता राष्ट्रीय निवृत्ती योजना (NPS-TRADEPS) या दोन योजनासाठी जिल्हास्तरीय अंमलबजावणी समिती

५४. मुख्यमंत्री रोजगार निर्मिती कार्यालय (CMCGP) जिल्हास्तरीय कार्यबल समिती (DLTEC)

५५. जिल्हास्तरीय बालकामगार कल्याण तथा पुनर्वसन निधी सल्लागार समिती

५६. प्रधानमंत्री विश्वकामी कौशल्य सम्मान योजना जिल्हा समिती

५७. जिल्हास्तरीय बालकामगार कृती दल समिती

५८. वेडबिगार पावडत (निर्भुजन) अधिनियम, १९७६ जिल्हास्तरीय दक्षता समिती

५९. सनियंत्रण समिती (मधाचे गाव निवड)

६०. पंतप्रधान सूर्य घर योजना (PLC-PMSC) व्यवस्थापन जिल्हास्तरीय समिती

६१. जिल्हास्तरीय अपिलीय समिती

• कृषि विभाग

६२. जिल्हास्तरीय कृषी निविष्टा सनियंत्रण समिती

६३. आत्मा निधानक मंडळ

६४. जिल्हास्तरीय सनियंत्रण समिती राष्ट्रीय नैसर्गिक शेती मिशन (NMNF)

६५. जिल्हास्तरीय जाळाया समिती - पुनर्रचित हवामान आधारित फळपिक विमा योजना

६६. "जिल्हास्तरीय सनियंत्रण समिती गोपनीय मुंडे शेतकरी अपघात विमा योजना"

६७. जिल्हास्तरीय कृषी यांत्रिकीकरण उपजमिदान कार्यकारी समिती

६८. विविध कृषी पुरस्कार जिल्हास्तरीय समिती

६९. जिल्हास्तरीय सनियंत्रण समिती, प्रधानमंत्री कितान सम्मान निधी योजना

७०. जिल्हास्तरीय अपिलिय समिती गोपनीय मुंडे सुरक्षा सानुग्रह अनुदान योजना

७१. जिल्हा जमिदान समिती-एकान्तिक फलोत्पादन विकास अभियान

७२. जिल्हास्तरीय समिती, अग्रशेगाव योजना

७३. जिल्हा स्तरीय अंमलबजावणी समिती-राष्ट्रीय कृषि विकास योजना प्रति येब अधिक पिक

७४. जिल्हास्तरीय समिती, महमूल मंडळ सतरावर स्वयंचलित हवामान केंद्राची उभारणी करिता जमा निविष्ट करणेबाबत

७५. जिल्हास्तरीय अंमलबजावणी समिती-ऑडीस्टेक योजना

७६. जिल्हा पाणजेट विकास युनिट

७७. राष्ट्रीय अग्रसुरक्षा अभियान कार्यकारी समिती

७८. साखळी पावडताने सीमेंट नाला बंधाप्याचा कार्यक्रम गाव निवड समिती

७९. शेतकरी जगता अपघात विमा योजना जिल्हा सनियंत्रण समिती

- ८०. राष्ट्रीय कृषि विकास योजना अंतर्गत शेतकडे लाभार्थी निवड समिती
- ८१. प्रधानमंत्री सूक्ष्म अंत प्रक्रिया योजना जिल्हास्तरीय समिती
- ८२. माफारोहणे अंतर्गत शेतकडे लाभार्थी निवड समिती
- ८३. जिल्हास्तरीय अमलबजावणी व समन्वयण समिती (विहीर पुनर्भरण)
- ८४. राष्ट्रीय शास्वत शेती अभियान समिती

• क्रिडा विभाग

- ८५. जिल्हा क्रीडा संकुल समिती,
- ८६. जिल्हा क्रीडा परिषद समिती,
- ८७. जिल्हाक्रीडा पुरस्कार समिती,
- ८८. जिल्हा युवा पुरस्कार समिती,
- ८९. जिल्हा युवा महोत्सव समिती,
- ९०. पंचायत युवा क्रिडा व खेल अभियान समिती

• गृह विभाग

- ९१. जिल्हास्तरीय समिती सार्वजनिक / शासकीय जागेवरील अनधिकृत घामिक भाके निष्कासित करणे/स्वलांतरीत करणे किंवा नियमित करणे.
- ९२. वस्तुनिष्ठ अंकिटो देणाऱ्या वृत्तपत्रांच्या बालमीदारना जिल्हा स्तरावर पुरस्कारासाठी उमेदवाराची गुणवत्तेवर निवड करण्यासाठी समिती
- ९३. सैनिक/मागी सैनिकांच्या कुटुंबियांना संरक्षण देण्यासाठी जिल्हास्तरीय समिती
- ९४. जिल्हास्तरीय समिती
- ९५. मुलायकन समिती
- ९६. अभिविहाक मंडळाची समिती
- ९७. अधिकार प्राप्ति समिती (Empowered Committee)

• ग्राम विकास विभाग

- ९८. पंचायत विकास निर्देशांक (PDI) जिल्हास्तर समन्वयण समिती
- ९९. राजर्षी शाहु महाराज ज्येष्ठ साहित्यीक व कलावंत योगा मानछन सम्मान योजना
- १००. संत सेवालाल महाराज बंजरा / लमाण तांडा समृद्धी योजना
- १०१. श्री आत्मनिर्भर व सौर ऊर्जा गाव अभियानांतर्भावे विकसीत करणे जिल्हास्तरीय समिती
- १०२. जलपसंख्यांक बहुल ग्रामीण क्षेत्रात मुनभुन / पावामुत सुविधा उपलब्ध करून देणेसाठी क्षेत्रविकास जिल्हास्तरीय समिती

• ग्रामसंपदा विभाग

१०३. महाराष्ट्र राज्यातील नागरी व शहरी क्षेत्राच्या लागत वाहणा-या अधिसूचित नद्यांची वहन क्षमता पुर्नस्थापित करण्याचे धोरण व कार्यपद्धती

• जिल्हा शल्यचिकित्सक (सार्वजनिक आरोग्य विभाग)

१०४. गर्भधारणापूर्व व प्रसूतीपूर्व निदानतंत्र (जिंग तिथडीस प्रतिबंध) कायद्याची परिणामकारक अंमलबजावणीसाठी जिल्हास्तरीय दळता पथक (Task Force)

१०५. राष्ट्रीय तंबाखू नियंत्रण कार्यक्रम अंतर्गत जिल्हास्तरीय समन्वय समिती

१०६. जिल्हा एडस प्रतिबंधक व नियंत्रण समिती व एचआयव्ही/टिबी समन्वय समिती

१०७. महत्त्वा जीर्णीय फुले जनआरोग्य योजना व आयुष्यमान भारत प्रधानमंत्री जनआरोग्य योजना अंतर्गत जिल्हा सनियंत्रण व तक्रार निवारण समिती

१०८. महत्त्वा जीर्णीय फुले जनआरोग्य योजना व आयुष्यमान भारत प्रधानमंत्री जनआरोग्य योजना अंतर्गत जिल्हास्तरीय जनआरोग्य संस्थापन समिती

१०९. जिल्हात अमलबजावणी युनिट (DUA) (कार्यकारी परिषद)

११०. सुरक्षित मातृत्व आश्वासन (सुमन) अंतर्गत जिल्हास्तरीय समिती

१११. महाराष्ट्र वैद्यकीय सेवा-व्यक्ती आणि वैद्यकीय सेवासंस्था अंतर्गत जिल्हास्तरीय सुरक्षा समिती

११२. रुग्ण कल्याण समिती (नियामक समिती)

११३. राष्ट्रीय अंधत्व व दृष्टी क्षीणता नियंत्रण कार्यक्रम अंतर्गत जिल्हास्तरीय दळता पथक

• नगर विकास विभाग

११४. विशेष रस्ता अनुदान योजनांतर्गत प्रशासकीय मान्यता प्रदान करण्यासाठी जिल्हास्तरीय समिती (नगरपरिषद/नगरपंचायत अंतर्गत)

११५. महानगरपालिका क्षेत्रात मूलभूत सोई सुविधांचा विकास योजनेतर्गत प्रशासकीय मान्यता प्रदान करण्यासाठी जिल्हास्तरीय समिती

११६. नागरी दलित वस्ती सुधारणा योजना समिती

११७. मालमत्ता कर अपील समिती

११८. अधिमूल्य (भाडे) निश्चिती समिती

• नियोजन विभाग

११९. व्यावसाय क्शाळातील थकवाची वसुलीसाठी व अनौद्घीत करदात्यांचे सर्वेक्षण करण्याकडिता उच्च माध्यमिक परिक्षा उत्तीर्ण झालेल्या महिलांची निवड करण्याकरिता समिती

१२०. जिल्हा नियोजन समिती

१२१. डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम अंमलबजावणी समिती

१२२. प्रादेशिक पर्यटन विभाग विकास कार्यक्रम

१२३. कौशल्य रोजगार उद्योजकता व नाविन्यता विभाग

१२४. जिल्हा अभिसरण समिव्यवस्था समिती

१२५. जिल्हास्तरवरील समिती

१२६. मगसरोहणी अंतर्गत शासकीय संस्थांना ग्रामपंचायती प्रमाणे मनुष्य बळ उपलब्ध करून देण्याबाबत व नेमणुकीची कार्यपध्दती बाबत समिती

१२७. मगसरोहणी अंतर्गत वैयक्तिक लाभार्थ्यांच्या सलग शेतावर, शेताच्या बांधावर व पट्टीक जमीनीवर अमृत महोत्सवी फळझाड/वृक्ष लागवड व फुलपीके लागवड कार्यक्रम राबविण्याबाबत

१२८. विविध योजनांच्या अभिसरणामधून भातेशी बाजारसमृद्धी शेत/पारंपरि रस्ते योजना राबविणेबाबत जिल्हास्तरीय कार्यकारी समिती

१२९. महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत स्वयंसेवी संस्थांच्या तांत्रिक सहभागारून पध्दती स्पष्टपणे सहम पायलोट विकास राबविणे बाबत जिल्हास्तरीय समिती

१३०. छान्नी समिती

• नेहळ युवा केंद्र

१३१. Composition of District Advisory Committee on Youth Programmes (DACYP)

• परिवहन विभाग

१३२. संमदीय क्षेत्र रस्ता सुरक्षा समिती

१३३. प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण (RTA)

१३४. जिल्हा रस्ता सुरक्षा समिती

• पर्यटन विभाग

१३५. केंद्र व राज्य संरक्षित किल्ले व असंरक्षित गट व किल्ले याठिकाणी झालेली अतिप्रमथे दुर करणेबाबतची जिल्हास्तरीय समिती

• पर्यावरण विभाग

१३६. जिल्हा पर्यावरण समिती

१३७. नैशनल ग्रीन कॉर्पोरस योजनेची समिव्यवस्था समिती

• पशुसंवर्धन, दुग्धविकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग

१३८. जिल्हास्तरीय समन्वय व समिव्यवस्था समिती

१३९. जिल्हास्तरीय प्राणी क्लेश प्रतिबंधक समिती

१४०. महामेष अंतर्गत जगा खरेदी योजना समिती

१४१. दुध व दुग्धजन्य पदार्थ मेसल देखण्यासाठी जिल्हास्तरीय समिती

१४२. केंद्र पुस्तकृत पशुस्वास्थ्य व रोग नियंत्रण कार्यक्रम समिती

१४३. प्रधानमंत्री मत्स्यसंपदा योजना अंमलबजावणीसाठी जिल्हा स्तरीय समिती

१४४. अवर्षणामुळे बाधित भागातील शेतकरी आत्महत्येचे रोखण्यासाठी मत्स्यव्यवसाय विभागातील अंतर्भूत योजना-मासळी विक्रीसाठी फिरते वाहन उपलब्ध करून देणे करिता जिल्हास्तरीय समिती

१४५. मत्तवाह व विक्रीसाठी निवडक जिल्हातील शेतक-यांना मत्स्यव्यवसायाकरिता मासळी विक्रीसाठी फिरते वाहन उपलब्ध करून देणे करिता जिल्हास्तरीय समिती

• पाणीपुरवठा व स्वच्छता विभाग

१४६. जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन (DWSM)

१४७. जिल्हास्तरीय गोबरघन समिती

१४८. जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन

१४९. सत गाडगीबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान जिल्हास्तरीय संनिवर्जन समिती

१५०. जिल्हा स्तरीय पाणी गुणवत्ता व संनिवर्जन समिती

१५१. जिल्हास्तरीय स्वच्छता ऑन लिप स्टॅमिंग समिती

१५२. सगरी घनकचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम २००० ची प्रभावी अंमलबजावणी

• पुनर्वसन

१५३. गव-हाणी निराकरण समिती

१५४. जिल्हास्तरीय पुनर्वसन समिती

• प्राचार्य, जवाहर नवीदय विद्यालय

१५५. जवाहर नवीदय विद्यालय व्यवस्थापन समिती

१५६. जवाहर नवीदय विद्यालय सलागार समिती

१५७. अज्ञाच्या गुणावोती तपासणी समिती

• बांधकाम विभाग

१५८. निवासस्थान वाट्याबाबत

१५९. राज्यातील रस्त्यांचे गतीरोधक बसविणे बाबत

• भूसंपादन

१६०. भूसंपादन विभाग

१६१. खाजगी क्षेत्रातील जमीन मिशन व इतर प्रकल्पासाठी खजगी वाटावाटीखतरे शेट खरेदी पध्दतीने घेणे बाबत, मोबदला निश्चितीसाठीची जिल्हा स्तरीय समिती

• महसूल

१६२. जिल्हा मासळी वरील दुष्काळ निवारण समिती

१६३. जिल्हास्तरीय दुष्काळ देखरेख समिती (District Drought Monitoring Committee)

१६४. चारा हेपो व्यवस्थापन जिल्हास्तरीय समिती

१६५. जिल्हास्तरीय सनियंत्रण समिती

१६६. पीक पैसेवारी समिती

१६७. रेतकरी आत्महत्या जिल्हास्तरीय समिती

१६८. जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन प्राधिकरणाची रचना

१६९. जिल्हास्तरीय वाढू सनियंत्रण समिती

१७०. मोबदला निश्चितीसाठी जिल्हास्तरीय समिती

१७१. जिल्हास्तरीय नियंत्रण व पुनर्विलोकन समिती

१७२. वन जमिनीवर अतिक्रमणकारांची प्राप्ति तपासण्यासाठी जिल्हापातळीवर समिती

१७३. वन विभागातील गट-क व गट-ड संघर्षातील संरक्षणेक भस्तीसाठीची जिल्हा निवड समिती.

- महिला व बाल विकास विभाग,

१७४. निरीक्षण गृहे / बाल गृहातील मुल / मुलींच्या पुनर्वसनाकरीता समितीची स्थापना करणे बाबत

१७५. जिल्हा बाल संरक्षण समिती

१७६. एकात्मिक बाल विकास सेवा अंतर्गत विविध स्तरांवर स नियंत्रण व आढावा समिती.

१७७. जिल्हास्तरीय महिला लोकशाही दैन

१७८. जिल्हा परिचिक्षा समिती

१७९. कोवड-१९ जिल्हा स्तरीय कृतीदल समिती

१८०. केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनांनुसार जिल्हा पोषण आहार समिती

१८१. जिल्हास्तरीय स्थलांतर समिती

१८२. मिशन वल्सल्व वीजमैतर्गत जिल्हास्तरीय प्रायोजकत्व आणि प्रसिपालकत्व मंडुरी समिती (SFCAC)

१८३. आंतरजातीय किंवा आंतरधर्मीय विवाह करण्याच्या जोड्यांना सुरक्षा पुरविण्याच्या अनुषंगाने विरोध कळ आढावा समिती

१८४. जिल्हास्तरीय सनियंत्रण समिती

१८५. जिल्हास्तरीय अंमलबजावणी सुवातू समिती (महाराष्ट्राचे राज्याचे चौथे महिला धोरण-२०२४)

१८६. मुख्यमंत्री - माझी लाडकी बहीण योजना जिल्हास्तर समिती

१८७. पीक (गुलाबी) ई-रिक्षा लाभार्थी निवड समिती

१८८. जिल्हास्तरीय प्रकल्प सल्लागार समिती

- मृद व जलसंधारण विभाग

१८९. केंद्र शासनाच्या राष्ट्रीयक लघुसिक्न योजनांची (०-२००० हेक्टर सिक्न क्षमता) ७ वी प्रगणना आणि जलसाठ्यांची

२ री प्रगणना कार्यक्रम जिल्हास्तरीय संनियंत्रण समिती

१९०. जलसुक्त शिवार अभियान २.० चे संनियंत्रण/मूल्यमापन साठी जिल्हास्तरीय समिती.

१९१. जिल्हा स्तरीय समिती - मृद व जलसंचारण कार्याची प्रत्यक्ष स्थळ पडताळणी (Ground Truthing) संनियंत्रण समिती

१९२. गाळसुक्त धरण गाळसुक्त शिवार / नसला खोलीकरण व रुंदीकरण संनियंत्रण समिती

१९३. जिल्हा स्तरीय समिती- जलशक्ती अभियान केंद्र व रेन संनियंत्रण समिती

१९४. जिल्हा पाणलोट बांध व माहिती केंद्र (WCDC)

१९५. कृषीम भुजल पुनर्भरण वृहत आराखडा २०२० जिल्हास्तरीय गठित समिती

• राज्य उत्पादन शुल्क

१९६. परधाना फस (PL-III) अनुमती संजूरी बांधत.

१९७. अवैध दारु धंद्यांना आळा बालणे साठी जिल्हा स्तरीय समिती

• लिड बँक

१९८. जिल्हास्तरीय आढावा समिती

१९९. जिल्हा संयोजक समिती

• वन विभाग

२००. संत तुकाराम वन ग्राम समिती

२०१. शंभर बोटी वृक्ष लागवड जिल्हास्तरीय समिती

२०२. जैविक विविधता व्यवस्थापन समिती

२०३. जिल्हास्तरीय समिती- अभयारण्ये, राष्ट्रीय उद्याने तथा अन्य वन प्रकल्पांमुळे बाधित होणाऱ्या कुटुंबांचे पुनर्वसनाबाबत धोरण

२०४. छातगी समिती

२०५. वनेतर क्षेत्र जिल्हा बांधू विकास मंस्था

• विधी व न्याय विभाग

२०६. न्यायालय नसलेल्या तालुक्यांमध्ये विवाही न्यायालय व प्रथमश्रेणी न्याय दंडाधिकारी न्यायालय सुरू करण्याच्या दृष्टीने जिल्हास्तरीय समिती स्थापन करण्याबाबत

२०७. घातूदाय रुग्णालयातील आरक्षित खाटा निर्मन व दुर्बल घटकांतील रुग्णांसाठी पानदर्शक पद्धतीने उपलब्ध करून देण्याकरीता विशेष मद्य कक्ष स्थापन करणेबाबत.

• वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्य विभाग

२०८. जिल्हास्तरीय जिल्हा अचवदान समन्वय समिती

२०९. जिल्हा स्तरीय "राज्यकीय आयुर्वेदिक व युनानी रसशाळा" भांदेड या संस्थेकरीता कच्चा औषधी द्रव्यांची त्यासाठी

लागणाऱ्या पकित मटेरीयल्स खेदी करण्यासाठी तसेच उत्पादित औषधांचे दर निश्चिती बाबत स्थानिक स्तरावर नियामक समिती

२५०. राज्य व जिल्हामुस्तावर अन्न सुरक्षा व मानके अधिनियम २००६ ची प्रभावी अंमलबजावणी, नियंत्रण व समस्यांचे निराकरण करण्याकरिता समिती.

• शालेय शिक्षण व लीझ विभाग विभाग

२५१. इयत्ता १० वी १२ वी शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा दक्षता समिती

२५२. जिल्हा व्यावस्थापन समिती

२५३. जिल्हा परिषद/नगर परिषद अंतर्गत असलेल्या माध्यमिकशाळांमधील शिक्षण सेवक रिक्त पदे पदे भरण्याबाबत (जिल्हा निवड समिती)

२५४. शिक्षण सेवक भरती प्रक्रिया केंद्रीय भरतीपुरी निवड परिक्षेच्याद्वारा करण्याबाबत

२५५. शालेय पोषण आहार योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी जिल्हा सनियंत्रण समिती

२५६. शिक्षक पात्रता परिक्षा (TET) आयोजनासाठी जिल्हास्तरीय संनियंत्रण समिती

२५७. राजीव गांधी विद्यार्थी अवघात सानुग्रह अनुदान योजना समिती

२५८. नव भारत साक्षरता कार्यक्रम अंतर्गत जिन्हास्तार नियामक परिषद

• सहकार विभाग

२५९. मातीव अभिहस्तांतरण प्रकरणावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी जिन्हास्तरीय समिती

२६०. महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम, २०१५ चे अंमलबजावणी योग्यरितेने टोपेसाठी समिती गठीत

२६१. राज्यातील प्राथमिक कृषी पतपुरवठा सहकारी संस्थांचे संगणकीकरण करण्यासाठी राज्य स्तरीय आणि जिन्हा स्तरीय समिती गठीत करणे

२६२. केंद्र शासनाचे निर्देशानुसार सहकार बळकट करणे तसेच सहकार चळवळ तळगळातील लोकांपर्यंत पोहचविण्यासाठी जिन्हा सहकार समिती (JSCOC) व जिन्हा सहकार विकास समिती (JVCOC)

• सहजिल्हा निबंधक (नौदणी विभाग)

२६३. लोकलेखा समितीची बैठक (धाजार भाव मूल्यदस्तावे करण्याबाबत लोकप्रतिनिधी बांध्या समवेत बैठक)

• सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग

२६४. स्थानिक स्वराज्य संस्थांकडून किंमतरी व्यक्तींसाठी राजीव ठेवण्यात येणाऱ्या ३ टक्के निधिचे नियंत्रण समिती

२६५. जिल्हा दिव्यांग पुनर्वसन केंद्र समिती

२६६. राष्ट्रीय न्याय स्वानीयस्तर समिती (पालकत्व देणे)

२६७. नरामुक्त भारत अभियान समिती

२६८. जिन्हास्तरीय अनुकूपा तत्वावर निदुक्ती देण्या बाबत समिती

२६९. लाभाची निवड समिती (१. महात्मा पुले मंगारुची विकास महामंडळ मय, मुंबई, २. साक्षिपरल लोकसाहीर

आण्णाभाऊ साठे विकास महामंडळ मध्ये, मुंबई. ३. संत गैहदास चर्मोटोण व चर्मकर विकास महामंडळ मध्ये, मुंबई.)

२३०. जिल्हा दक्षता व संनिबंधन समिती

२३१. दिव्यांगत्वावरील जिल्हास्तरीय समिती

२३२. गाथांची, वसवांची व स्तवांची जातीघटक नावे बदलणे बाधत समिती

२३३. कर्मवीर दादासाहेब गायकवाड सबलीकरण व स्वाभिमान योजना समिती

२३४. रंगई आवास योजना घरकुल समिती

२३५. प्रधानमंत्री आदर्श ग्राम योजना कनहर्जुनस समिती

२३६. मुख्यमंत्री वसोअी योजना समिती

२३७. मुख्यमंत्री तीर्थ दर्शन योजना

२३८. राज्याचे व्यसनमुक्तीचे धोरण व अनुषंगिक कार्यक्रमाचे अंमलबजावणी करण्यासाठी जिल्हास्तरीय समिती

२३९. जिल्हा दक्षता समिती

२४०. मागासवर्गीय मुला-मुली वरिता शासकीय तसेच अनुदानित वस्तुवहे निरीक्षण समिती

२४१. जिल्हास्तरीय तक्रार निवारण समिती

२४२. जिल्हा जेष्ठ नागरीक समन्वय संनिबंधन समिती

• सामान्य प्रशासन विभाग

२४३. स्वातंत्र्य सैनिक उच्चाधिकार समिती

२४४. विभागीय, जिल्हा व तहसील स्तरावरील प्रस्थापार निर्मुलन समिती

२४५. जिल्हा प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्थासाठी स्थापन करण्यात आलेल्या नियामक मंडळ व कार्यकारी समिती

२४६. जिल्हास्तरावरील लोकशाही दिन

२४७. राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता (प्रगती) अभियान व स्पर्धा सन २०२५ पासून नव्वाने लढविण्या करण्याकरिता कार्यपद्धती निश्चित करण्यासाठी जिल्हा स्तरीय समिती

२४८. जिल्हा निवड समिती

२४९. पुतळे उभारण्यासंदर्भात परवानगी देण्याच्या प्रतावाचे छाननी करण्यासाठी समिती

२५०. पुतळे उभारण्यासंदर्भात परवानगी देण्याच्या प्रतावाचे छाननी करण्यासाठी समिती

२५१. जिल्हा सैनिक मंडळ

२५२. जिल्हा सारीय ध्यजडिन मिधी संकलन समिती

११.०३ उपविभागीय कार्यालय स्तरावरील समिती

उपविभागीय अधिकारी स्तरावरील समित्या खालीलप्रमाणे आहे.

०१. महसूल व वन विभाग

- तालुकास्तरीय वाळू संनिर्माण समिती
- आदर्श गाव वोजनेची अंमलबजावणी करणे करिता समिती
- ई पीछ पाहणी कार्यक्रम स्वडिण्यव्या अनुषंगाने समिती
- खाजगी रेत जमिनीमध्ये जमा झालेल्या वाळूचे निष्कासन करणे

०२. सामान्य प्रशासन विभाग :-

- तालुका प्रशासन निर्मुलन समिती
- राजीव गांधी गतीमान प्रशासन अभियान समिती
- तालुका स्तरीय तक्रार निवारण समिती

०३. आदिवासी विकास विभाग :-

- अनुसूचित जमाती व इतर पारंपारिक वन विकास उपविभागस्तरीय समिती
- भुमिहित दारिद्र्यरेषेखालील आदिवासींचे सक्षमीकरण व स्वाभिमानी योजना अभियान समिती
- प्रधानमंत्री कस्ती आवा जन्तजरीय ग्राम उत्कर्ष अभियान

०४ . उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग :-

- महाराष्ट्र राज्य विद्युत वाहिन्यांचे उभारणीसाठी मनो-यानी व्यापलेल्या जमीनीचा मोबदला मंजूर करणे बाबत समिती
- पावन उर्जा प्रकल्प उपविभागीय स्तरीय समन्वय समिती
- तालुका स्तरीय विद्युत वितरण नियंत्रण समिती

०५ कामगार विभाग

- वेळबिगार निर्मुलन दक्षता समिती

०६. कृषी पशूसंवर्धन दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग

- अग्रिस्टॅक (Agristack) (Digital Public Infrastructure for Agriculture) योजना राज्यात राबविणे बाबत समिती
- तटीय जलकृषी प्राधिकरण उपविभागीय स्तरीय समिती

०७ . गृह विभाग

- राजकीय व समाजिक अटीतटीतील खटले मागे घेण्याबाबत
- पोलिस फाटील भक्ती करिता लेखी परिशोध्या नियोजनाकरिता समिती
- पोलिस फाटील भक्ती करिता लेखी परिशोध्या नियोजनाकरिता समिती

- गणपती व दहीहंडी उत्सवाच्या कालावधीतील दाखल खटले मार्गे घेण्याबाबत समिती
- सालुंका शांतता समिती
- कोरोना काळातील प्रतिबंधात्मक आदेशांची उल्लंघन झाल्यामुळे दाखल खटल्याबाबत समिती

०७. ग्रामविकास विभाग

- शांती प्रदत्त समिती

०८. नियोजन विभाग

- जाठवी आर्थिक गणना २०२५-२६ तालुका स्तरीय समन्वय समिती

०९. मृद व जलसंधारण विभाग

- जलयुक्त शिवार अभियान २०
- Ground Truthing तालुका स्तरीय समिती
- जलयुक्त शिवार अभियान २० जिल्हास्तरीय समिती व तालुकास्तरीय समितींमध्ये सुधारणा करणे बाबत
- प्रधानमंत्री कृषि सिंचन योजना पाणलोट विकास घटक २.० या योजनेअंतर्गत पाणलोट यात्रेचे आयोजन करणेबाबत समिती

१०. रोजगार व स्वयंरोगार विभाग

- रोजगार व स्वयंरोजगार निर्मिती व स्वयंरोजगार अंमलबजावणी समिती

११. जलसंपदा विभाग

- तालुकास्तरीय जल साठरता समिती

१२. विजापूर, हुमाद व विभाघ कल्याण विभाग

- वसवंतराव चव्हाण मुक्त वसाहत योजनेमध्ये सुधारणा करणेसाठी तालुकास्तरीय समिती व लाभार्थ्यांची निवड

१३. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग

- अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमाती अत्याचार प्रतिबंध अधिनियम १९८९ अंतर्गत उपविभागीय दक्षता व निबंधन समिती
- कर्माचौर दादासाहेब गणकवाड सबळीकरण व स्वाभिमान योजना तालुका स्तर उपसमिती
- हाताने मीला उचलणं-या सफाई कामगारांच्या नियुक्तीस प्रतिबंध करणे व त्यांचे पुनर्वसन वाढाबाबत अधिनियम, २०१३

१४. सार्वजनिक आरोग्य समिती

- ठाण कल्याण समिती

११.४. तालुका कार्यालय स्तरावरील समिती

तहसीलदार यांच्या अध्यक्षतेखाली असलेल्या एकूण २४ समित्या दिसून आल्या.
सदर समित्या विभागनिहाय खालीलप्रमाणे आहेत:-

अ. सामान्य प्रशासन विभाग

- तालुका तक्रार निवारण समिती
- शौचशाही दिन समिती
- आजी / माजी कल्याण समिती

ब. गृह विभाग

- तालुका शांतता समिती
- तालुका दारूबंदी समिती
- तालुका संलग्नूकी समिती

क. पुरुषदा विभाग

- तालुका दक्षता समिती
- नगरपालिका दक्षता समिती

ख. नियोजन विभाग

- तालुका समन्वय समिती
- तालुका रोजगार ह्यो योजना समिती
- मातोश्री आमलग्नूकी रोज / पाणंद रोज योजना तालुकास्तरीय समिती

ग. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग

- तालुका व्यसनमुक्ती समिती
- तालुका संजय गांधी योजना समिती

घ. महसूल व वन विभाग

- तालुका दुष्काळ निवारण समिती
- नदीपात्रातील वाळू गटांचे स्थळ निरीक्षण करण्यासाठी तांत्रिक उपसमिती

ड. महिला व बाल विकास विभाग

- तालुका दिशाखा समिती
- तालुका बालपरिक्षण समिती

ક. જલસંપદા વિભાગ

- તાલુકા જલસાક્ષરતા અભિયાન સમિતી

દ. કૃષી વિભાગ

- ગોપીનાથ મુંડે શેતકરી અપઘાત સુરક્ષા સાનુગ્રહ અનુદાન યોજના સમિતી
- તાલુકા શેતકરી સમન્વય સમિતી

પે. શાળેય શિક્ષણ વ ક્રિડા વિભાગ

- ગટ સ્તરોચરીલ વ્યવસ્થાપન સમિતી / કમ્પ્યુટર ગાંધી સમિતી
- તાલુકા ક્રિડા સંકૂલ સમિતી
- નવસરહરતા અભિયાન તાલુકાસ્તરીય સમિતી

અ. સાર્વજનિક આરોગ્ય વિભાગ

- તાલુકા તંબાચુ નિયંત્રણ સમિતી



प्रकरण

१२

महसूल आधिकारी साठीचे महत्वाचे कायदे आणि नियम



१. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६
२. मामलेतदार न्यायालय कायदा, १९०६
३. अतिगात चौकशी कायदा, १९५२ व हैदराबाद अतिगात चौकशी नियम, १९५२.
४. मुंबई विभागीय आयुक्त कायदा, १९५८
५. महाराष्ट्र शिक्षण आणि रोजगार हमी (उपकर) कायदा, १९६२.
६. महाराष्ट्र जमीन महसूलात वाढ आणि विशेष कर निर्धारण कायदा, १९७४.
७. महाराष्ट्र सिंचन कायदा, १९७६.
८. सर्वेक्षण आणि वसाहत नियमावली खंड १ आणि २.
९. मुंबई गौण खनिजे (उत्खनन) नियम, १९५५.
१०. महाराष्ट्र काही जमिनीं मधील उपजीविकेच्या मालकी हक्काचे उत्सादन कायदा, १९८५.
११. लघु खनिजे उत्खनन आणि काबून टाकणे नियम १९६८.
१२. मुंबईचा धारण जमिनीचे तुकडे पाहण्यास प्रतिबंध व एकत्रीकरण कायदा १९४७
१३. मुंबई भाडेपट्टा आणि कृषी जमीन कायदा, १९४८.
१४. हैदराबाद भाडेपट्टा आणि कृषी जमीन कायदा, १९५०.
१५. मुंबई भाडेपट्टा आणि कृषी जमीन (विदर्भ प्रदेश) कायदा, १९५८.
१६. महाराष्ट्र कृषी जमीन (धारणेवरील कमाल मर्यादा) कायदा, १९६१.
१७. महाराष्ट्र अनुसूचित जमातींना जमिनीचे पुनर्स्थापना करणे कायदा, १९७४
१८. शहरी जमीन (मर्यादा आणि निर्बंध) कायदा, १९७६.
१९. बीम्बे खोती निर्मूलन कायदा, १९४९.
२०. बीम्बे विलीनीकरण केलेले प्रदेश आणि क्षेत्रे (जहागीर निर्मूलन) कायदा, १९४९.
२१. बीम्बे भागिदारी आणि सरचर्चारी कार्यकाळ निर्मूलन कायदा, १९४९.
२२. महाराष्ट्र परगणा आणि कुलकर्णी वतन (निर्मूलन) कायदा, १९५०
२४. मुंबई शहर (इनामी आणि विशेष जमीनदारी) नाहीशी करणे अधिनियम, १९५०
२५. बीम्बे पर्सनल इनाम निर्मूलन कायदा, १९५२.
२६. बीम्बे ऑफ कॅश सेंट्स (हैदराबाद) कायदा, १९४२
२७. बीम्बे पर्सनल इनाम निर्मूलन कायदा, १९५३.
२८. बीम्बे सव्हिस इनाम (सामुदायासाठी उपयुक्त) निर्मूलन कायदा, १९५३
२९. बीम्बे भिल्ल, नाईक इनाम निर्मूलन कायदा, १९५५.
३०. बीम्बे विलीन केलेले प्रदेश विविध आनगाव निर्मूलन कायदा, १९५५.

३१. बॉम्बे विलीन केलेले प्रदेश आणि क्षेत्रे (अजिंठा आणि भोर) खोटी कार्यकाळ निर्मूलन कायदा, १९५५.
३२. इनामांचे निर्मूलन (हैदराबाद) कायदा, १९५५.
३३. बॉम्बे शिलोत्री हक्क (कुलाबा) निर्मूलन कायदा, १९५५.
३४. बॉम्बे शेटगी वतन हक्क (रत्नागिरी) निर्मूलन कायदा, १९५७.
३५. बॉम्बे इनफेसियर व्हिलेज वतन निर्मूलन कायदा, १९५८.
३६. बॉम्बे सालसेट इस्टेट्स (जमीन महसूल सूट) निर्मूलन कायदा, १९५८.
३७. बॉम्बे विलीन केलेले प्रदेश आणि क्षेत्रे (जहागीर निर्मूलन) कायदा, १९५९.
३८. मुंबई बंदीजाम, उधाड आणि उगाडिया कार्यकाळ निर्मूलन कायदा, १९५९.
३९. जहागीरचे रूपांतरण (नियमन) हैदराबाद कायदा, १९५९.
४०. महाराष्ट्र महसूल पाटील (पद रद्द करणे) कायदा, १९६२.
४१. महाराष्ट्र विविध पत्कीयकरण (हैदराबाद एन्क्लेव्ह) निर्मूलन कायदा, १९६५.
४२. महाराष्ट्र महसूल पाटील (वतन) निर्मूलन कायदा, १९६५.
४३. देणगी नियमन कायदा, १८६३.
४४. भारतीय खजिना अधिनियम, १८७८.
४५. पालक आणि पालिका अधिनियम, १८९०.
४६. प्राण्यांवरील कुरता प्रतिबंधक कायदा, १८९८.
४७. लेपर्स कायदा, १८९८.
४८. प्राचीन स्मारके जतन कायदा, १९०४.
४९. बॉम्बे कोर्ट ऑफ चॉईस कायदा, १९०५.
५०. भारतीय पागलपणा कायदा, १९१२.
५१. स्थलांतरित मालमतेचे प्रशासन कायदा, १९५०.
५२. बॉम्बे पब्लिक ट्रस्ट कायदा, १९५०.
५३. वक्फ कायदा, १९५४.
५४. महाराष्ट्र प्राचीन स्मारके आणि पुरातत्वीय स्थळे कायदा, १९६०.
५५. महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना कायदा, १९६५.
५६. बॉम्बे महामार्ग कायदा, १९५५ आणि रिबन विकास नियम.
५७. बॉम्बे ग्रामपंचायत कायदा, १९५८.
५८. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद आणि पंचायत समिती कायदा, १९६१.
५९. महाराष्ट्र नगरपालिका कायदा, १९६५.

६०. मुंबई निर्वासित कायदा १९४९.
६१. विस्थापित व्यक्ती (भरपाई आणि पुनर्वसन) कायदा, १९५४ (१९५४ चा चौदावा आणि नियम, १९५५).
६२. महाराष्ट्र धार्मिक देणग्या (पुनर्वास स्थळांवर पुनर्बांधणी) कायदा, १९७०.
६३. महाराष्ट्र प्रकल्प बाधित व्यक्ती पुनर्वसन कायदा, १९९९.
६४. लोकप्रतिनिधी कायदा, १९५०.
६५. लोकप्रतिनिधी कायदा, १९५१.
६६. महाराष्ट्र महकरी संस्था कायदा, १९६०.
६७. महाराष्ट्र कृषी उत्पादने विपणन (नियमन) कायदा, १९६३.
६८. महाराष्ट्र स्थानिक प्राधिकरण सदस्य अपात्रता कायदा, १९८६.
६९. महाराष्ट्र राज्य लीटरी नियम, १९६९.
७०. मुंबई जुगार प्रतिबंधक कायदा, १८८७.
७१. मुंबई रेल-कोर्सेस परवाना कायदा, १९२२.
७२. मुंबई मनोरंजन शुल्क कायदा १९२३
७३. मुंबई बेटिंग कर कायदा, १९२३
७४. चित्रपट नियम १९५८, सेन्सॉरशिप नियम १९५८
७५. मुंबई चित्रपट (नियमन) कायदा, १९५२.
७६. बक्षीस स्पर्धा कायदा १९५५ आणि (बीम्बे)
७७. बक्षीस स्पर्धा (कर) कायदा १९५८
७८. महाराष्ट्र जाहिरात कर कायदा १९६७
७९. बक्षीस चिठ्ठा आणि पैसे परिसंवरण योजना (बंदी) कायदा १९७८.
८०. बीम्बे जमीन अधिग्रहण कायदा, १९४८.
८१. बीम्बे सरकारी परिसर निष्कासन कायदा, १९५५.
८२. सार्वजनिक परिसर अनधिकृत भोगवटादारांचे निष्कासन कायदा, १९७१.
८३. जमीन अधिग्रहण कायदा, १९८४
८४. भारतीय नौदणी कायदा १९०८
८५. बीम्बे मुद्रांक कायदा, १९५८
८६. बीम्बे न्यायालयीन शुल्क कायदा, १९५९.
८७. भारतीय वन कायदा, १९२७.
८८. मुंबई राष्ट्रीय उद्याने कायदा, १९५०.

८९. मुंबई वन्य प्राणी आणि वन्य पक्षी संरक्षण कायदा, १९५१.
९०. महाराष्ट्र वृक्षतोड (नियमन) कायदा, १९६४.
९१. गौण वन उत्पादन (व्यापाराचे नियमन) कायदा, १९६९.
९२. अनुसूचित जमाती नियमन कायदा, १९६९ मधील रॉहिवालांकडून महाराष्ट्रात झाडांची विक्री.
९३. महाराष्ट्र खाजगी वन (संपादन) कायदा, १९७५.
९४. भारतीय वन संवर्धन कायदा, १९८०.
९५. मुंबई वजन आणि मापे कायदा, १९३२.
९६. मुंबई गौदामे कायदा, १९४७.
९७. मुंबई दुकाने आणि स्थापना कायदा, १९४८.
९८. आवश्यक वस्तू कायदा, १९५५.
९९. मतेदारी आणि प्रतिबंधात्मक व्यापार पद्धती कायदा, १९७६.
१००. काळाबाजार प्रतिबंध आणि जीवनावश्यक वस्तूंचा पुरवठा राखणे कायदा, १९८०.
१०१. जीवनावश्यक वस्तू (विशेष तरतुदी) कायदा, १९८१ आणि जीवनावश्यक वस्तू (विशेष तरतुदी मातहत) कायदा, १९८७.
१०२. ग्राहक संरक्षण कायदा, १९८६ आणि महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण नियम, १९८७.
१०३. किमान वेतन कायदा, १९४५.
१०४. बंदयंत्रित कामगार निर्मूलन कायदा, १९७४.
१०५. महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना कायदा, १९७७.
१०६. औद्योगिक वाद कायदा, १९४७.
१०७. कारखाने कायदा, १९४० आणि कारखाने नियम, १९६३.
१०८. लाष्करी प्राधिकरण (मार्चिंग ट्रम्सना मदत) कायदा, १८२७.
१०९. बाजार आणि मेळे कायदा, १८६२.
११०. प्रेस आणि पुस्तके नोंदणी कायदा १८६७ नियम १९५६ आणि आदेशांसह १९६१.
१११. डॉम्बे फैरीज कायदा, १८६८.
११२. गुरेडोरे अतिक्रमण कायदा, १८७१.
११३. फौजदारी प्रक्रिया संहिता, १९७३.
११४. नाट्यमय कामगिरी कायदा, १८७६.
११५. भारतीय स्फोटक कायदा, १८८४.
११६. टेनिशफ कायदा, १८८५.

११७. भारतीय पोस्ट ऑफिस कायदा, १८९८.

११८. भारतीय प्रत्यार्पण कायदा, १९०३

११९. स्मॉटक पदार्थ कायदा, १९०८.

१२०. फौजदारी कायदा सुधारणा कायदा, १९०८

१२१. भारतीय वीज कायदा, १९१०.

१२२. अधिकृत गुप्त कायदा, १९२३

१२३. शोकादायक औषधी कायदा, १९३०.

१२४. बीम्बे देवदासी संरक्षण कायदा, १९३४.

१२५. पेट्रोलियम कायदा, १९३४ आणि पेट्रोलियम नियम, १९७६.

१२६. बीम्बे प्रोवेशन ऑफ अफिडर्स ऐक्ट, १९३८.

१२७. बहिष्कार प्रतिबंधक ऐक्ट, १९४९.

१२८. बीम्बे पोलिस ऐक्ट, १९५९.

१२९. प्रतिबंधात्मक अटक कायदा, १९५५.

१३०. नागरिकत्व कायदा, १९५५.

१३१. महिला आणि मुलींमध्ये अनैतिक व्यापार रोखण्याचा कायदा, १९५६.

१३२. बीम्बे हट्टी गुन्हेगार कायदा, १९५९.

१३३. भारतीय शस्त्र कायदा, १९५९ आणि शस्त्र नियम, १९६२.

१३४. फौजदारी कायदा सुधारणा कायदा, १९६१ (१९६१ चा २३)

१३५. महाराष्ट्र ग्रामीण पोलिस ऐक्ट, १९६७.

१३६. सुरक्षा देखभाल कायदा, १९७९.

१३७. पासपोर्ट ऐक्ट, १९६७ आणि पासपोर्ट नियम, १९८०.

१३८. राष्ट्रीय सुरक्षा कायदा, १९८०.

१३९. महाराष्ट्र सांप्रदायिक समाजविरोधी आणि इतर धोकादायक कारवाया प्रतिबंधक कायदा, १९८१.

१४०. महाराष्ट्र झोपडपट्टीधातक, दारू विक्री आणि अंमली पदार्थ गुन्हेगारांच्या धोकादायक कारवाया प्रतिबंधक कायदा, १९८१.

१४१. फौजदारी कायदा सुधारणा कायदा, १९६३ (१९६३ चा ४६).

१४२. मॅग्जुअल मुंबई तुरुंग (चलौ आणि पॅरोल) नियम १९५९.

१४३. भारताचे संरक्षण नियम, १९७०.

१४४. मुंबई प्रतिबंधक कायदा, १९४९ आणि नियम.

१४५. वैद्यकीय आणि शौचालय तयारी (अवकाशी) कायदा, १९५६.
१४६. बीम्बे रेक्टिफाइड स्पिरिट नियम १९५१/बीम्बे रेक्टिफाइड स्पिरिट (ट्रान्सपोर्ट इन बीड) नियम, १९५१.
१४७. बीम्बे शिगर-कृषी कर्ज कायदा, १९२८.
१४८. बीम्बे कृषी कर्जदारांची मदत कायदा, १९४७.
१४९. तारण परतफेड कायदा, १९५०.
१५०. कर्जमुक्ती कायदा, १९७५.
१५१. दुग्धाल नियारण संहिता, १९५१.
१५२. महाराष्ट्र पेयजल पुरवठा मागणी कायदा, १९८३.
१५३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सामान्य अटी) नियम १९८१.
१५४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रुजू होण्याचा कालावधी, परदेश सेवा, निलंबन दरम्यान देयक (सेवेतून बहतरफी आणि काढून टाकणे) नियम, १९८१.
१५५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तन) नियम, १९७९.
१५६. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिक्ष आणि अपील) नियम, १९७९.
१५७. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८२.
१५८. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पेन्शन) नियम, १९८२.
१५९. भविष्य निर्वाह निधी नियम.
१६०. गट विभा योजना नियम.
१६१. महाराष्ट्र राज्य कोषागार नियम, १९६८.
१६२. भारतीय सरकारचा परिषद, लेखा आणि लेखापरीक्षण (तिसरी आवृत्ती) १९६३.
१६३. मुंबई विधीय नियम, १६५९.
१६४. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५.
१६५. नियमावली: लेखा संहिता खंड १, २ आणि ३ महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमावली.
१६६. भारतीय पुरावा कायदा, १८७२.
१६७. बीम्बे जनरल क्लॉज ऑक्ट १९०४
१६८. दिवाणी प्रक्रिया संहिता, १९०८
१६९. उच्च न्यायालय फौजदारी नियमावली
१७०. उच्च न्यायालय दिवाणी नियमावली



महसूल विभाग, महाराष्ट्र शासन

मंत्रालय, मादाम कामत मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई - ४०० ०३२