कौशल्यवृध्दी प्रशिक्षण पुस्तिका

राज्य आरोग्य सोसायटी स्तरावरील कार्यरत अधिकारी/ कर्मचारी यांचेकरीता

२०१९

राज्य आरोग्य व कुटुंब कल्याण संस्था, नागपूर

कौशल्यवृध्दी प्रशिक्षण पुस्तिका

राज्य आरोग्य सोसायटी स्तरावरील कार्यरत अधिकारी/ कर्मचारी यांचेकरीता

२०१९

राज्य आरोग्य व कुटुंब कल्याण संस्था, नागपूर

प्रस्तावना

महाराष्ट्र राज्यात प्रशिक्षण कार्यक्रमास नेहमीच प्राधान्य दिले आहे. राज्यातील आरोग्य सेवेचा दर्जा नेहमी अग्रेसर राहावा यासाठी आरोग्य सेवा आयुक्तालय, मुंबई सातत्याने प्रयत्नशील आहे. आरोग्य हे प्रत्येकाच्या जीवनाचा अनमोल ठेवा आहे. वैद्यकीय शास्त्रात मानवाने बरीच प्रगती केली आहे, म्हणून नवीन अद्यावत माहिती खेडयापाडयात काम करणाऱ्या आरोग्य कर्मचाऱ्यांपर्यंत पोहचली पाहिजे. पर्यायाने त्यांच्या आरोग्य सेवेच्या कार्यातून गरीब ग्रामीण जनतेला या माहितीचा उपयोग व्हावा या व्यापक दृष्टीकोनातून प्रशिक्षण देण्याचा उपक्रम आरोग्य सेवा आयुक्तालयामार्फत होतो.

राष्ट्रीय आरोग्य अभियानांतर्गत राज्य आरोग्य सोसायटी स्तरावर विविध संवर्गाचे अधिकारी व कर्मचारी कार्यरत आहेत. या कार्यालयातील आस्थापनेवरील कामे करतेवेळी त्यांना मोठयाप्रमाणात अडचणी निर्माण होतात. जसे अधिकारी/कर्मचारी यांना कोणकोणते व काय रेकॉर्ड ठेवावे, कशा पध्दतीने ठेवण्यात यावे, याबाबत माहिती नसुन विविध पदावर रुजू होणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना प्रत्यक्ष कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीसाठी संबंधित कार्यक्रमाची तोंड ओळख करुन देणे, कामाचे स्वरुप काय, कार्यालयीन शिस्त अंमलबजावणीमध्ये येणाऱ्या अडचणी, त्या कशा पध्दतीने सोडविल्या पाहिजे, पीआयपी, आर्थिक नियोजन व विनीयोग पध्दती, विविध लेखाविषय नोंदी, लेखापरिक्षण व त्याचे फायदे, माहिती अधिकार विविध विषयांसदर्भातील नोंद वहया ठेवणे, फाईलिंग व कार्यपध्दती तसेच आपल्या दैनंदिनकामाचे नियोजन व त्याची प्रभावी अंमलबजावणी उत्तम प्रकारे करण्यास अनुभवांची देवाण घेवाण करण्यासाठी तसेच उपलब्ध साधन सामुग्री व रचना इ. आणि इतर नवीन बाबींबाबतचे प्रशिक्षण राष्ट्रीय आरोग्य अभियांतर्गत विविध स्तरावर कार्यरत विविध संवर्गाचे अधिकारी/कर्मचारी यांना देणे गरजेचे झाले आहे.

त्याअनुषंगाने मा.आयुक्त आरोग्य सेवा व अभियान संचालक, राष्ट्रीय आरोग्य अभियान, मुंबई यांचे मार्गदर्शनाखाली अभियानातील कार्यरत सर्व अधिकारी/कर्मचाऱ्यांसाठी कौशल्य वृध्दी प्रशिक्षणासाठी प्रशिक्षण मॉडयुल तयार करण्यात आले आहे. प्रशिक्षण मॉडयुल्सला अंतिम स्वरुप देण्यासाठी समिती गठित करण्यात होती. त्याबाबतची दोन दिवसीय कार्यशाळा दि.०७.०१.२०१९ ते ०८.०१.२०१९ या दरम्यान आरोग्य व कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र, पुणे येथे आयोजित करण्यात आली होती. त्यामध्ये अनेकांनी सक्रिय सहभाग घेतला त्यांचे मी शतशः आभार व्यक्त करतो.

संचालक
राज्य आरोग्य व कुटुंब कल्याण संस्था, नागपूर

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	विषय	पृष्ठ क्र.
१	एनएचएम, एनयुएचएम अभियानाचे महत्व, उद्दिष्ठ व कार्यक्रमांची ओळख इत्यादी.	१०
२	अभिलेख व्यवस्थापन, टिपणीलेखन, शासकीय कार्यप्रणाली/कार्यपध्दती, विविध संदर्भ आणि आवश्यक नोंद वहया/दस्ताऐवज व त्याचे महत्व.	२४
३	वित्तीय मर्यादा, प्रशासकिय मान्यतेचे अधिकार	३२
४	ई-फाईलींग	४२
५	माहिती अधिकार व कायदा, न्यायालयीन प्रकरणे हाताहळणे.	४६
६	सिक्सबंडल पध्दतीने माहिती/अभिलेख ठेवणे, कार्यविवरण पध्दती	५५
७	एनएचएम, एनयुएचएम अंतर्गत लेखाजोखा, खरेदी प्रक्रिया, भांडार पडताळणी लेखा आक्षेप व प्रलंबित प्रकरणांचा पुर्तता/खुलासा.	६०
८	लेखा परिक्षण आणि लेखापरिक्षण अहवालातील मुद्यांचे निराकरण करण्याचे महत्व.	७०
९	आर्थिक व्यवहार प्रणाली-PFMS प्रणाली	७७
१०	PIP तयार करणे, प्रस्ताव सादर करणे.	८१
११	एक्सेलशिट, वर्डशिट, पीपीटी इ. माहिती / अहवाल तयार करणे / टॅली सॉफटवेअर माहिती अद्यावत करणे	८६
१२	आर्थिक व भौतिक उद्दिष्ठ पुर्ततेचे अहवाल.	१०२
१३	कार्यालयीन शिस्त, नियम, संवाद कौशल्य इत्यादी.	१११
१४	ताणतणाव व वेळेचे व्यवस्थापन	१४८

प्रशिक्षण पुस्तिका निर्मिती सहभाग

१. डॉ.संजय जायसवाल, संचालक, राआवकुकसं, नागपूर
२. डॉ.संतोष गायकवाड, प्राचार्य, आवकुकप्रकें, पूणे
३. डॉ.गोगुलवार, प्राचार्य, आवकुकप्रकें, नागपूर
४. डॉ.कपिल अहेर, प्राचार्य, आवकुकप्रकें, नाशिक
५. डॉ.सुधारकर शेळके, प्राचार्य, आवकुकप्रकें, औरंगाबाद
६. डॉ.गिता खरात, प्राचार्य, आवकुकप्रकें, ठाणे
७. डॉ.दिलिप रनमाळे, प्राचार्य, आवकुकप्रकें, अमरावती
८. डॉ.सी.जे.शिंदे, प्राचार्य, आवकुकप्रकें,कोल्हापूर
९. डॉ.हर्षा मेश्राम, शा.स., राआवकुकसं, नागपूर
१०. डॉ.पुरुषोत्तम नंदेश्वर, शा.स., राआवकुकसं, नागपूर
११. डॉ.संजय चिलकर, शा.स., राआवकुकसं, नागपूर
१२. डॉ.शाजिया शम्स, शा.स., राआवकुकसं, नागपूर
१३. डॉ.सुहास वाघे, शा.स., राआवकुकसं, नागपूर
१४. डॉ.अभय धानोरकर, वै.अ., आवकुकप्रकें, औरंगाबाद
१५. डॉ.वंदना जोशी, वै.अ., आवकुकप्रकें, पूणे
१६. डॉ.विनोद करंजेकर, वै.अ., आवकुकप्रकें, अमरावती
१७. डॉ.राठोड, वै.अ., आवकुकप्रकें, नागपूर
१८. डॉ.किरण बकरे, व्य.नि., आवकुकप्रकें, नाशिक
१९. डॉ.बी.आर.पाटील, वै.अ., जि.प्र.केंद्र,जळगाव
२०. राज्य लेखा व्यवस्थापक आणि राज्य वित व्यवस्थापक, रा.आ.अभि. मुंबई
२१. श्री.प्रकाश भोई, का.व्य., राआअ., मुंबई
२२. श्री.किशोर शिरपुरकर, प्र.अ., सा.आ.सं, नागपूर
२३. कु.सुषमा भरणे, ले.अ., राआवकुकसं, नागपूर
२४. श्री.अकुर, विभागिय कार्यक्रम व्यवस्थापक, औरंगाबाद
२५. श्री गणेश जगताप, विभागीय कार्यक्रम व्यवस्थापक, पूणे
२६. श्रीमती स्नेहा अभितकर, विभागीय कार्यक्रम व्यवस्थापक, ठाणे
२७. श्री.पवन वाडकर, विभागीय कार्यक्रम व्यवस्थापक, लातूर
२८. श्री.राजेश लांजेवार, जिल्हा लेखा व्यवस्थापक, भंडारा
२९. श्रीमती अनुजा बारापात्रे, जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक, वर्धा
३०. श्री.बाचलकर, जिल्हा लेखा व्यवस्थापक, वर्धा
३१. श्री.सुनिल गाडे, प्रशासकिय अधिकारी, आवकुकप्रकें, नागपूर
३२. श्री.राजेश मेश्राम, व.लि., राआवकुकसं, नागपूर
३३. श्री.दिपक डफाडे, व.लि., राआवकुकसं, नागपूर
३४. श्री.विकास करंजेकर, टिएमआयएस, कंन्सल्टंट, राआवकुकसं, नागपूर
३५. कु.तेजश्विनी भैसारे, अकांऊटंट कम प्रोग्राम असिस्टंट, राआवकुकसं, नागपूर

१. एनएचएम, एनयुएचएम अभियानाचे महत्व, उद्दिष्ट व कार्यक्रमांची ओळख

राष्ट्रीय आरोग्य अभियान

१) राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान

प्रस्तावना : गरीब दुर्लक्षित तसेच गरजु ग्रामीण जनतेस सहजसाध्य, परवडण्याजोगी, कार्यक्षम, उत्तरदायी आणि विश्वासार्ह आरोग्य सेवा उपलब्ध करुन देण्याच्या उद्देशाने केंद्र शासनाने संपूर्ण देशात एप्रिल २००५ पासून राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान सुरु केले आहे. आरोग्यावर परिणाम करणाऱ्या महत्वाच्या घटकांचा उदा.आहार, परिसर स्वच्छता, सुरक्षित पाणीपुरवठा, महिला व बालविकास इत्यादी बाबींचा या अभियानामध्ये एकत्रित विचार करण्यात आला आहे.

राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियानाची उद्दिष्टे- राज्यातील जनतेला विशेषतः ग्रामीण जनता, गरीब, महिला व मुले यांना गुणवत्तापूर्ण आरोग्य सेवा उपलब्ध करुन देणे हे या अभियानाचे ध्येय आहे. याशिवाय अभियानाची विशिष्ट उद्दिष्टे खालीलप्रमाणे आहेत.

- अर्भक मृत्युदर व माता मृत्युदर कमी **करणे**.
- आरोग्य सेवांची उपलब्धता वाढविणे.
- सांसर्गिक व असांसर्गिक आजारांचा प्रतिबंध व नियंत्रण **करणे**.
- लोकसंख्या स्थिर राखण्यासाठी सर्व समावेशक व दर्जदार गुणवत्तापुर्ण प्राथमिक सेवा उपलब्ध **करणे**.
- आरोग्य सेवेमध्ये आयुषचा (AYUSH) समावेश **करणे**.
- आरोग्यदायी जीवनशैलीचे संवर्धन **करणे**.

राष्ट्रीय आरोग्य अभियान चे घटक

- राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान
- राष्ट्रीय नागरी आरोग्य अभियान
- संसर्गजन्य रोग
- असंसर्गजन्य रोग

२) आशा" स्वयंसेविका योजना – एक दृष्टीक्षेप

राष्ट्रीय आरोग्य अभियानाअंतर्गत "आशा स्वयंसेविका योजना" राबविण्यात येत आहे. आरोग्य हा अत्यंत महत्वपूर्ण घटक असून आरोग्य यंत्रणा, सेवाभावी संस्था व ग्रामस्थ, समाजातील अन्य घटक यांमध्ये आरोग्यासंदर्भात जागृकता, सुसंवाद, समन्वय, प्रोत्साहन, वाटाघाटी निर्माण करण्याच्या दृष्टीने "आशा स्वयंसेविका" महत्त्वपूर्ण सामाजिक दुवा म्हणून कार्यरत आहे. आशा ही गावातील स्थानिक रहिवासी असल्याने व तिला स्थानिक भाषा अवगत असल्याने गावाच्या आरोग्य विषयक अडचणी समजून घेण्यास व नेतृत्व करुन गावपातळीवरील समस्या सोडविण्याकरिता आशा स्वयंसेविकेकडून

महत्वपूर्ण योगदान अपेक्षित आहे. आशा स्वयंसेविका योजनेची अमंलबजावणी ३४ जिल्हयांतील आदिवासी व बिगर आदिवासी क्षेत्रात करण्यात येत आहे.

३) आयुष

आयुषच्या अंतर्गत आयुर्वेद, योग व निसर्गपचार, युनानी, सिध्द व होमिओपॅथी चिकित्सा पध्दतीचा समावेश करण्यात आला आहे. सन१९९५ मध्ये आरोग्य व कुंटुब कल्याण मंत्रालय, केंद्र शासन नवी दिल्ली यांच्या अधिपत्याखाली "भारतीय चिकित्सा पध्दती व होमिओपॅथी" हा विभाग, कार्यरत करण्यात आला. २००८-०९ पासून राज्यात आयुष मुख्य प्रवाहात आणवे व स्थानिक चिकित्सा पध्दतीचे पुनरुज्जीवन करणेसाठी राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अंतर्गत आयुष विभाग कार्यान्वीत करण्यात आला. केंद्र शासनाने सुरु केलेल्या राष्ट्रीय आयुष अभियानाची कार्यवाही राज्यात सुरु करण्यात आली आहे.

कार्यक्रमाची उद्‌देश :-

१) आयुष मुख्य प्रवाहात आणणे व स्थानिक चिकित्सा पध्दतीचे राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियानतंर्गत पुनरुज्जीवन करणे.
२) आयुष वैद्यकीय अधिकारी व सहाय्यक कर्मचारी यांचे प्रशिक्षण घेणे.
३) आशा आणि आरोग्य सेवक/सेविका यांचा आयुष कार्यक्रमामध्ये सहभाग करुन घेणे.
४) आयुष चिकित्सा पध्दती बाबत जनतेत विश्वास निर्माण करणे (प्रसिध्दी)
५) आयुष चिकित्सा पध्दतीत सेवा देण्यात सुधारणा करणे.
६) आयुष संस्थांचे बळकटीकरण करणे.
७) आयुष कार्यक्रम राष्ट्रीय कार्यक्रमासोबतच राबविणे.
८) रुग्णांना त्यांच्या गरजेनुसार आवश्यक उपचार उपलब्ध करुन देण्यासाठी मॉडर्न मेडीसीन रुग्णालयात आयुष चिकित्सा पध्दती सुरु करणे.
९) प्रत्यक्ष अनुभव घेतलेले व तपासणी केलेले औषधांचा वापर करणे.
१०) आयुष वैद्‌यकिय अधिकाऱ्यांना प्रशिक्षण देणे.
११) आयुष संस्थांचा वापर आरोग्य शिक्षण व जनतेशी संबंधीत कार्यक्रमासाठी करणे.
१२) जि.रु/उ.जि.रु/ग्रामीण रुग्णालय या ठिकाणी आयुष मधील विषेश सेवा उपलब्ध करुन देणे. उदा.पंचकर्म, क्षारसुत्र, होमिओपॅथी, युनानी, योगा निसर्ग उपचार व जेरियाट्रिक केअर

४) आरोग्य सेवांवर लोकाधारित देखरेख व नियोजन प्रकल्प

आरोग्य सेवांवर लोकाधारित देखरेख व नियोजन (Community based Monitoring &Planing of Health Services) प्रकल्पाच्या माध्यमातून जनतेला गुणवत्तापूर्ण आरोग्य सेवा मिळाव्यात. त्या सेवेच्या गुणवत्तेत सुधारणा होवून निश्चित चांगला दर्जा राखता यावा यासाठी महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन निर्णय क्र.राग्राअ १००७/प्र.क्र.१७२/आरोग्य-७, दि.२४ ऑगस्ट,२००७ महाराष्ट्रात देखरेख प्रक्रिया सुरु आहे.

देखरेख प्रक्रियेचीप्रमुख उद्दिष्टे-

१. राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियानांतर्गत येणारे व उपलब्ध आरोग्य सेवाचे अधिकार याबद्‌दल जनते मध्ये जागृती घडविणे.

२. आरोग्य सेवेतील नियोजनात लोक सहभाग मिळविणे व त्यांच्यात पालकत्वाची भावना वाढीस लावणे.
३. आरोग्य सेवेच्या सनियंत्रणासाठी जनतेत हक्कधारित समज विकसित करणे त्यातून लोकाधारित देखरेखीचे माध्यमे विकसित करणे.

५) आपत्कालिन वैद्यकीय सेवाप्रकल्प

प्रकल्पाची ओळख

राष्ट्रीय आरोग्य अभियानाच्या आपत्कालिन वैद्यकीय सेवा प्रकल्पांतर्गत, गंभीर स्वरुपाच्या रुग्णांना सुसज्ज रुग्णवाहीकेत प्राथमिक उपचार करुन रुग्णासनजीकच्या रुग्णालयामध्ये पुढील उपचारासाठी भरती करण्याबाबतची ही योजना आहे. यामध्ये रस्त्यावरील अपघात, सर्व गंभीर स्वरुपाचे आजाराचे रुग्ण, बाळंतपणातील गुंतागुंतीचे रुग्ण, नवजात अर्भकाशी संबंधीत आजार, नैसर्गिक व मानवनिर्मित आपत्तीत सापडलेले रुग्ण, गंभीर आजारामध्ये हृदय रुग्ण, सर्पदंश, अपघात, विषबाधा, श्वासोच्छवासाचे गंभीर आजार, मेंदूशी संबंधित गंभीर आजार इत्यादींचा समावेश असतो.

- राष्ट्रीय आरोग्य अभियान अंतर्गत येणाऱ्या रुग्णवाहीकांच्या भांडवली व आवर्ती खर्चासाठीकेंद्र व राज्य शासनाचा हिस्सा आहे.
- सदर सेवा ही Toll Free no. '108' मार्फत कुठल्याही मोबाईल/लॅंडलाईन फोनद्वारे उपलब्ध करुन घेता येते. तसेच ही सेवा संपुर्णपणे मोफत उपलब्ध करुन दिली जाते.
- रुग्णास प्राथमिक उपचार देण्यासाठी प्रशिक्षित डॉक्टर (१) व ड्रायव्हर (१) रुग्णवाहिकेमध्ये २४x७ उपलब्ध असतात.
- सेवेचे सनियंत्रण औंध उरो रुग्णालय, पुणे येथील मध्यवर्ती नियंत्रण कक्ष (Emergency Response Centre, ERC) मधील कर्मचाऱ्यांमार्फत केले जाते. यामध्ये Call घेणारा आणि वैद्यकिय सल्लागार (Consultant) यांचा प्रामुख्याने सहभाग असतो.
- या प्रकल्पांतर्गतआपद्ग्रस्तांना पहिल्या सुवर्ण तासामध्ये (Golden Hour) तातडीची वैद्यकीय सेवा उपलब्ध करुन दिली जाते.
- तातडीने सेवा पुरविण्यासाठी सर्व रुग्णवाहींकामध्ये अत्याधुनिक Computer technology integration, voice logger system, GIS (Geographic Information System), GPS (Geographic Position System) AVLT (Automatic Vehicle Location System) & Mobile Communication System (MCS) इत्यादींचा समावेश करण्यात आलेला आहे.
- या योजनेअंतर्गत दोन प्रकारच्या रुग्णवाहीका ॲडव्हान्स लाईफ सपोर्ट (ALS) आणि बेसिक लाईफ सपोर्ट (BLS) पुरविण्यात आलेल्या आहेत.
- दोन्ही प्रकारच्या रुग्णवाहीकांमध्ये (ॲडव्हान्स लाईफ सपोर्ट आणि बेसिक लाईफ सपोर्ट) अत्याधुनिक वैद्यकीय उपकरणे बसविण्यात आलेले असून प्रशिक्षित वैद्यकीय अधिकारी व प्रशिक्षित वाहनचालकांमार्फत सेवा पुरविण्यात येते.
- रुग्णवाहीकांमध्ये Ambulance cot, Scoop Strecher, Bi-Phasic Defibrillator cum Cardiac Monitor with Recorder (For ALS only), Transport Ventilator (For ALS only), Pulse Oximeter (For BLS only), Suction Pump (Manual & Electronic) Oxygen delivary system इत्यादी वैद्यकीय उपकरणांचा समावेश करण्यात आलेला आहे.
- रुग्णवाहीकांमध्ये उपचारासाठी प्रशिक्षीत डॉक्टर व प्रशिक्षीत वाहन चालक तैनात असतात.

- २४ तास तातडीची रुग्णालयपूर्व व रुग्णालयीन वैद्यकीय सेवा उपलब्ध करुन देण्याकरिता शासकीय व खाजगी रुग्णालयांबरोबर समन्वय करण्यात येत आहे.

६) पायाभुत सुविधा विकास कक्ष

राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान योजनेअंतर्गत नवीन बांधकामे व दुरुस्ती कामे करण्यासाठी पायाभुत सुविधा विकास कक्षाची स्थापना करण्यात आली आहे. या कक्षामध्ये सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून प्रतिनियुक्तीवर एक अधिक्षक अभियंता, प्रत्येक आरोग्य मंडळासाठी (तीन ते चार जिल्हे) एक कार्यकारी अभियंता (कंत्राटी स्वरुपात) तसेच प्रत्येक जिल्हयासाठी एक उपअभियंता व तीन ते चार कनिष्ठ अभियंता (दोन्ही कंत्राटी स्वरुपात) याप्रमाणे तांत्रिक कर्मचारी वर्ग उपलब्ध आहे.

७) भारतीय सार्वजनिक आरोग्य मानके (आयपीएचएस)

राज्यातील आरोग्य संस्थांच्या आरोग्याची गुणवत्तापुर्वक व दर्जात्मक सुविधा उपलब्ध करुन देण्याकरिता राष्ट्रीय आरोग्य अभियाना अंतर्गत भारतीय सार्वजनिक आरोग्य मानके (आयपीएचएस) तयार करण्यात आलेली आहेत. राष्ट्रीय आरोग्य अभियानाची उदिष्टे साध्य होण्यासाठी राज्यभरात असलेली उपकेंदे, प्रा.आ.केंद्रे, ग्रामीण रुग्णालये, उपजिल्हा रुग्णालये व सामान्य रुग्णालये यांचा दर्जा सुधारण्याच्या दृष्टीकोनातून आवश्यक ते बांधकाम, मनुष्यबळ व साधनसामुग्री पुरविण्यात येईल, जेणेकरुन आरोग्य सेवांचा दर्जा सुधारेल यासाठी भारतीय सार्वजनिक आरोग्य मानके (Indian Public Health Standard) यामध्ये तरतूद केलेली आहे.

लक्ष्य व उद्दिष्टे -

- राज्य शासनामार्फत आरोग्या संस्थांना उपलब्ध करुन द्यावयांच्या अपेक्षित, अत्यावश्यक व इतर सेवा.
- सदर सेवांची गुणवत्ता साध्य करुन ती कायम ठेवणे.
- सेवांचे पर्यवेक्षण व देखभाल करणे.
- आरोग्य सेवा हया अपेक्षित दर्जांच्या लाभार्थींच्या गरजांची परिपूर्ती करणाऱ्या असाव्यात.

८) मोबाईल मेडिकल युनिट प्रकल्प

प्रकल्प ओळख -

मोबाईल मेडिकल युनिटसेवा अनोखा उपक्रम आहे. या उपक्रमांतर्गत राज्यातील दुर्गम आणि अतिदुर्गम भागामध्ये ज्या ठिकाणी आरोग्याच्या सेवांपासून वंचित लोक रहातात अशा लोकांना आरोग्याच्या सेवा देत आहेत. सदर फिरती रुग्णालये ही स्वयंसेवी संस्थांच्या माध्यमातून चालविण्यात येतात.

सर्व जिल्हयामधील मोबाईल मेडिकल युनिट प्रकल्पासाठी दुर्गम आणि अतिदुर्गम (Unserved & Underserved) भागांची निवड करण्यात आलेली आहे. प्रत्येक जिल्हयासाठी १ याप्रमाणे ३३ जिल्हयांसाठी ३३ युनिट आणि नंदुरबार व गोंदियासाठी अधिक प्रत्येकी २ आणि गडचिरोलीसाठी ३ असे एकुण ४० युनिट आहेत. आजपर्यंत ३२ स्वयंसेवी संस्थांची निवड मोबाईल मेडिकल युनिट प्रकल्पासाठी करण्यात आलेली आहे. सदयस्थितीत पालघर, परभणी, रायगड, सातारा, नांदेड व नंदुरबार (३) या जिल्हयांमध्ये रुग्ण कल्याण समितीमार्फत प्रकल्प सुरु आहे. सदर जिल्हयांमध्ये स्वयंसेवी संस्थांची निवड करण्यासाठीची प्रक्रिया सुरु आहे.

प्रकल्पाची उद्दिष्टे –

- राज्यातील ग्रामीण भागांमध्ये आरोग्य सेवांपासून वंचित व अर्धवंचित लोकांना प्राथमिक, प्रतिबंधात्मक, उपचारात्मक, आणि संदर्भ आरोग्य सेवा त्यांच्या गावामध्ये पुरविणे.
- अत्यावश्यक प्राथमिक आरोग्य सेवांसह निदानात्मक सुविधा पुरविणे.
- मिल्येनियम डेव्हलेपमेंट गोल्सच्या उदिदष्टापूर्ती मध्ये सुधारणा करण्याकरिता समन्वय साधणे उदा. बालमृत्यु, मातामृत्युदरात घट, आर्युमान वृध्दी इत्यादी फिरते वैदयकीय पथकाच्या माध्यमातून प्राथमिक आरोग्य केंद्र स्वरुपाच्या आरोग्य सेवा व संदर्भ सेवा देणे.

मोबाईल मेडिकल युनिटद्वारे खालील सेवा पुरविण्यात येतात –

१) उपचारात्मक आरोग्य सेवा
२) प्राथमिक उपचार
३) संदर्भसेवा
४) कुटुंबनियोजन
५) प्रसुतीपूर्व व प्रसुतीपश्चात माता व बालसंगोपन
६) लसीकरण
७) साथीचे रोग नियंत्रणात्मक कार्यक्रम
८) समुपदेशन
९) राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमाची अंमलबजावणी
१०) आरोग्य व परिसर स्वच्छता याबाबत लोकजागृती

९) रेफरल ट्रान्सपोर्ट

राष्ट्रीय आरोग्य अभियानातर्फे जननी शिशु सुरक्षा कार्यक्रमांतर्गत रेफरल ट्रान्सपोर्ट हा कार्यक्रम जिल्हास्तरावर जिल्हा शल्य चिकित्सक त्याचप्रमाणे जिल्हा परिषदेचा आरोग्य विभाग यांच्या तर्फे राबविण्यात येतो. या कार्यक्रमांतर्गत प्रसुतीपुर्व वेदनेच्या काळात व प्रसुतीसाठी वेदनेच्या काळात व प्रसुतीनंतर निवासस्थान पोहचविण्यासाठी, तसेच गंभीर आजारी बालके (० ते १ वर्ष) यांना निवासस्थानापासून रुग्णालयात घेऊन जाण्याची मोफत वाहन सेवेची सोय करण्यात आलेली आहे. सदर रुग्णवाहिका घरुन रुग्णालयात व रुग्णालयातून घरी परतीच्या प्रवासासाठी वाहन सेवा १०२ क्रमाकांच्या टोल फ्री क्रमांकावर नागरिकांना पूर्णपणे मोफत उपलब्ध करुन देण्यात आली आहे.

योजनेचे स्वरुप

- गरोदर महिलांना निवास स्थानापासून ते रुग्णालयात, रुग्णालय ते रुग्णालय व रुग्णालय ते निवासस्थान पर्यंत संदर्भ वाहतूक सेवा पुरविण्यात येते.
- आजारी बालके (० ते १ वर्ष) निवास स्थानापासून ते रुग्णालयात (पिकअप), रुग्णालय ते रुग्णालय व रुग्णालय ते निवासस्थान (ड्रॉपबॅक) पर्यंत संदर्भ वाहतूक सेवा पुरविण्यात येते.

महत्वाची ध्येय

- राज्यातील मातामृत्यु दर कमी करणे.
- राज्यातील बालमृत्यु दर कमी करणे.

- गर्भवती महिला व गंभीर आजारी नवजात बालकांना निवासस्थान ते रुग्णालय, रुग्णालय ते रुग्णालय, रुग्णालय ते निवासस्थान

१०) महाराष्ट्रातील आदिवासी, अतिदुर्गम व अतिदुर्लक्षीत भागाकरिता योजना

महाराष्ट्रात एकूण १६ आदिवासी जिल्हे आहेत. त्यांपैकी ५ संवेदनशील आहेत तर ६ अति नक्षलग्रस्त आहेत. या भागातील आरोग्याशी निगडीत असणाऱ्या समस्या लक्षात घेता तसेच ज्या आरोग्य सेवांमध्ये प्रशिक्षित कर्मचारी उपलब्ध नाहीत अशा आदिवासी, अतिदुर्गम व अतिदुर्लक्षित भागासाठी खालीलप्रमाणे योजना सुरु करण्यात आल्या आहेत.

- अतिदुर्गम भागातील सार्वजनिक आरोग्य संस्थातील कर्मचाऱ्यांना मिळणारा प्रोत्साहन भत्ता (हार्डशिप अलाऊंस).
- जिल्हा रुग्णालये मधील समन्वय कक्ष.
- गडचिरोली जिल्हयातील मोबाईल मेडिकल युनिट

१०.१) प्रोत्साहन भत्ता (हार्डशिप अलाऊंस)

प्रोत्साहन भत्ता हा फक्त दुर्गम भागातील आरोग्य केंद्रामध्ये कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांनाच अदा करण्यात येतो.राज्यात आदिवासी तसे कडवी डावी विचार सरणीचे भागात, आरोग्य सेवा देण्यासाठी आरोग्य कर्मचारी नियुक्ती करुन सुध्दा नियमित अधिकारी/कर्मचारी उपलब्ध होत नाहीत, यामुळे या आरोग्य केंद्राव्दारे आरोग्य सेवा दिल्या जात नाहीत. शासनाने इतका खर्च करुनही या भागातील बाल मृत्यूदर व माता मृत्यूदर हा आधिक राहतो. हे सर्व टाळण्यासाठी व वैद्यकीय सेवा त्या भागात उपलब्ध करुन देण्यासाठी या भागातील कार्यरत आरोग्य अधिकारी व परिचारीका तसेच विशेषतज्ञांना पगाराव्यतिरिक्त प्रोत्साहनपर भत्ता दिला जातो.

१०.२) रुग्णालये मधील समन्वय कक्ष (Co-Ordination Cell)

अपात्कालीन परिस्थितीत उपकेंद्र, प्रा.आ.केंद्र इत्यादी आरोग्य संस्थामार्फत जिल्हा रुग्णालयामध्ये संदर्भ सेवा दिल्या जातात.

रुग्णांना जिल्हा रुग्णालयामध्ये विविध प्रकारच्या आरोग्य सेवा पुरविण्यात येतात. जसे वेगवेगळया विभागामध्ये नाव नोंदणी करणे, रक्त तपासणे, औषध इ. अतिदुर्गम भागातून येणा-या रुग्णांना हया सेवा घेण्याकरिता अडथळे निर्माण होतात. परिणामी सेवा घेण्यास अधिक वेळ लागतो.

अशाप्रकारचे रुग्ण हे रुग्णालयात दाखल होणेकरिता स्वइच्छेने तयार नसतात. ब-याचे वेळा रुग्णालयात दाखल होण्याअभावी आरोग्य सेवांना मुकतात. यावर मात करण्याच्या अनुषंगाने राज्यात ६ जिल्हयामध्ये अतिदुर्गम भागातील रुग्णांना संदर्भसेवा देण्याच्या उददे्शाने रुग्णालयामध्ये एका समन्वय कक्षाची स्थापना करण्यात आलेली आहे.

समन्वय कक्षाची रचना

- प्रति कक्ष एक पर्यवेक्षक व ४ समन्वय
- पर्यवेक्षक हा किमान १२ वी पास व समन्वयक हा १० वी पास अर्हता धारक असावा.
- त्यामधील दोन पुरुष समन्वयक व २ महिला समन्वयक असावेत. जिल्हयांच्या गरजेप्रमाणे यात बदल करता येईल.

- पर्यवेक्षक व समन्वयक हा अतिदुर्गम भागातील रहिवासी असावा. त्याला स्थायी भाषेचे ज्ञान असणे आवश्यक आहे. जेणेकरुन रुग्णांना उत्तमप्रकारे आरोग्य सेवा मिळतील.

१०.३) तरंगती रुग्णवाहिका

नंदुरबार जिल्हयातील जवळ जवळ ५० गावे ही नर्मदा सरोवरच्या पाण्याने व्यापलेले आहे. या गावाच्या एका बाजुला डोंगर दरी व एका बाजुला पाणी आहे. त्यामुळे राज्य सरकारने हया गावांमध्ये आरोग्य सेवा देण्यासाठी तरंगता दवाखाना सुरु केलेला आहे. हे तरंगते दवाखाने नर्मदा सरोवरच्या पाण्याने व्यापलेल्या सर्व गावांना भेटी देवून आरोग्य सेवा देतात. सदरच्या तरंगत्या दवाखान्यामध्ये डॉक्टर, नर्स, चालक हे पदे मंजुर आहेत. नर्मदा सरोवरच्या पाण्याने व्यापलेल्या गावात तरगंता दवाखाना चांगल्या स्वरुपात सेवा देत आहे.

तथापि, एखाद्या वेळेला रुग्ण जास्त आजारी असल्यास किंवा त्याला तात्काळ आरोग्य सेवा देण्यासाठी व एखादी स्त्री प्रसुतीच्या वेळी या इतर कारणांमुळे तरंगत्या दवाखानाच्या सेवा विस्कळीत होतात. त्यामुळे आरोग्य सेवा देण्यामध्ये अनियमिता निर्माण होते. तसेच नर्मदा सरोवरच्या पाण्याची पातळी दर वेळेस कमी जास्त होत असते. त्यामुळे तरंगत्या दवाखान्याचे ठिकाण ही कायम बदलत असते. वरील कारणांमुळे त्यामुळे रुग्णांना तरंगत्या दवाखान्यापर्यंत येण्यासाठी पाण्यातुन चालत यावे लागते. रुग्णांना पाण्यातुन चालत येणे हे अत्यंत धोकादायक आहे. विशेषतः गर्भधारणा झालेल्या स्त्रियांना तसेच जास्त आजारी असलेल्या रुग्णांना तरगंता दवाखाना येईपर्यंत वाट पाहण्यासाठी व्यवस्थित जागाही नाही.

वरील सर्व गोष्टी लक्षात घेता राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान अंतर्गत तरंगत्या दवाखान्यामध्ये वाढीव कर्मचारी व तरंगती रुग्णवाहिका खरेदी करण्याचे ठरविले आहे. तरंगत्या रुग्णवाहिकेचा गर्भधारणा झालेल्या स्त्रीया, सर्पदश झालेले रुग्ण, अत्यंत गंभीर आजारी असणारे रुग्ण यांना दवाखान्यापर्यंत पोहचविण्यासाठी अत्यंत महत्वाचा उपयोग होईल.राष्ट्रीय आरोग्य अभियान अंतर्गत सन २०१३-१४ व १५ या आर्थिक वर्षात तरंगत्या रुग्णवाहिका खरेदी करण्यासाठी वृत्तपत्रात जाहिरात देण्यात आलेली होती.सदर जाहिरातीनुसार तरंगती रुग्णवाहिका तयार करण्याचे काम पूर्ण झालेले असून फेब्रुवारी २०१७ मध्ये सदर तिन्ही रुग्णवाहिकाचा विमा काढण्यात आलेला असून त्या नुकत्याच चालू करण्यात आलेल्या आहेत.

१०.४) आदिवासी भागासाठी व्दिभाषी स्वयंसेवक योजना

अमरावती जिल्हयातील मेळघाट भागामध्ये (व्दिभाषी)स्वयंसेवक योजना राबविण्यात येत आहे. येथील आदिवासी भागामध्ये स्थानिक आदिवासी बोली (कोरकू) बोलली जाते. ही भाषा अनेक आरोग्य पुरवठादारांना अवगत नसते. याकरिता (व्दिभाषिक) स्वयंसेवक ज्यांना स्थानिक भाषा बोलता येते ते त्या भाषेचे रुपांतर मराठी भाषेमध्ये करुन लाभार्थ्याचे म्हणणे वैदयकीय अधिकारी व परिचारिका यांना अवगत करुन देतात व त्यांच्यामधील दुवा साधतात.

योजनेचे स्वरुप -

आदिवासी दुर्गम भागातील आरोग्य संस्था केंद्रात स्थानिक भाषा व उत्तम आरोग्याच्या संकल्पनेची जाण असलेल्या (व्दिभाषीक) स्वंयसेवकाची नेमणूक करण्यात आलेली आहे.

योजनेतील ध्येय, बाबी व त्या साध्य करण्याच्या पदधती –

स्वयंसेवक स्थानिक आदिवासी लोकांना शासकीय आरोग्य सेवेचा जास्तीत जास्त लाभ घेण्यासाठी समुपदेशन करुन प्रोत्साहित करतात तसेच त्यांच्यात अंधश्रध्दा निर्मूलनाचे काम करतात.
वैद्यकीय अधिकारी तसेच परिचारिका यांच्यामध्ये समन्वय साधण्याचे महत्वाचे काम स्वंयसेवकांमार्फत केले जाते. स्थानिक लोकांना आरोग्य विषयी सल्ला व आरोग्य कार्यक्रमाचे संदेश स्थानिक भाषेत रुग्णांना समजवून सांगण्यात येते. तसेच रुग्णांचे म्हणणे आरोग्य सेवा पुरवठादार ग्रामीण रुग्णालय यांना स्वयंसेवकांमार्फत सांगण्यात येते.

१०.५) माहेरघर योजना

राज्यामध्ये अनेक आदिवासी पाडयामध्ये डोंगराळ भाग असून अवघड रस्ते असल्यामुळे बाळंतपणासाठी मातांना वेळेवर आरोग्य संस्थेमध्ये वेळेवर पोहोचणे अडचणीचे होत असल्यामुळे गरोदर मातांना बाळंतपणाच्या आधी ४ ते ५ दिवस आरोग्य संस्थेमध्ये भरती करुन माहेरघर योजनेव्दारे सर्वंकष सेवा दिली जाते. त्याचप्रमाणे बहुतांश आदिवासी भागात दूरध्वनी नेटवर्कच्या अभावामुळे रुग्णवाहिका वेळेवर मिळणे अवघड होते.

योजनेचे स्वरुप –

राष्ट्रीय आरोग्य अभियाना अंतर्गत राज्यात ९ जिल्हयातील ५८ प्राथमिक आरोग्य केंद्रात माहेर घर बांधण्यात आले आहे. माहेर घर ही योजना पालघर (४), नाशिक (२), नंदुरबार (१०), नांदेड (३), यवतमाळ (२), गोंदिया (१३), चंद्रपूर (७), गडचिरोली (८) व अमरावती (९) येथे कार्यरत आहे.

महत्वाचे ध्येय, योजनेतील बाबीव त्या साध्य करण्याची पदधती –

माहेर घर योजनेमुळे डोंगराळ व आदिवासी भागातील मातामृत्यू व बालमृत्यू चे प्रमाण कमी करण्याच्या दृष्टीने माहेरघर योजना प्रभावी ठरत आहे.

माहेरघरामध्ये दिल्या जाणाऱ्या सुविधा –

मातेचे बाळंतपण सुरक्षित व वैद्यकीय संस्थामध्ये होण्याकरीता प्राथमिक आरोग्य केंद्रामध्ये गर्भवती महिला प्रसुतीपूर्वी चार ते पाच दिवस अगोदर भर्ती करण्यात येते. गर्भवती महिलेची प्रा. आ. केंद्रातील डॉक्टराकडून नियमित तपासणी करण्यात येते आणि तपासणी दरम्यान गुंतागुंत आढळल्यास तिला जवळच्या आरोग्य संस्थेत संदर्भीत करण्यात येते.

माहेर घरामध्ये गर्भवती महिला, तिचे लहान मूल व एक नातेवाईक यांची राहण्याची सोय करण्यात आलेली आहे. माहेर घरांची देखभाल ठेवण्यासाठी व गर्भवती महिला, तिचे लहान मूल व एक नातेवाईक यांना भोजनाची सोय करण्यासाठी प्राथमिक आरोग्य केंद्राच्या रुग्ण कल्याण समितीमार्फत महिला स्वंयसहाय्यता बचत गट किंवा दारिद्ररेषेखालील कुंटुंबाची निवड करण्यात आलेली आहे.

१२) रुग्ण कल्याण समिती, वार्षिक देखभाल निधी, अबंधित निधी, ग्राम, आरोग्य, पोषण, पाणीपुरवठा व स्वच्छता समिती

१२.१ रुग्ण कल्याण समिती

- आरोग्य संस्थांना येणाऱ्या अडचणी दुर करणे व समित्यामार्फत समाजातील वंचित घटकांना गुणवत्तापूर्ण आरोग्य सेवा देणे हया दृष्टीने राज्यातील जिल्हा रुग्णालये, उपजिल्हा रुग्णालये, ग्रामीण रुग्णालये, आणि प्राथमिक आरोग्य केंद्राच्या ठिकाणी रुग्ण कल्याण समिती स्थापन करणेसाठी केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार शासन निर्णय दि.३० डिसेंबर, २००५ व ४ मे, २००६ पारित करुन सर्व रुग्णालयांना सूचना करण्यात आलेल्या आहेत.
- आरोग्य संस्थामध्ये रुग्ण कल्याण समिती धर्मादाय आयुक्त यांचे कार्यालयाकडून संस्था नोंदणी अधिनियमानुसार स्थापन झालेल्या आहेत.
- प्रत्येक रुग्ण कल्याण समिती अंतर्गत नियामक समितीमार्फत धोरणात्मक निर्णय घेणे व कार्यकारी समिती निर्णयाची अंमलबजावणी करण्याची पध्दत ठरविली जाते.
- शासन निर्णयानुसार नियामक समिती बैठका हया वर्षातून दोन (जानेवारी व जून) मध्ये घेणे अपेक्षित आहे. तर कार्यकारी समितीची बैठक वर्षातून किमान तीन महिन्यातून एक याप्रमाणे बैठका घेणे अपेक्षित आहे.

रुग्ण कल्याण समितीचे उद्दीष्टे –

- ➢ रुग्णालयाना प्राप्त झालेल्या निधीच्या वापरामध्ये पारदर्शकता आणणे.
- ➢ रुग्णालयामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या सर्व राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमाच्या प्रभावी अंमलबजावणीचे संनियंत्रण करणे
- ➢ रुग्ण कल्याण समितीस देणगी, सेवा शुल्क, कॉर्पोरेट विभागाकडून मदत मिळविणे.
- ➢ खाजगी क्षेत्राकडून विविध सेवांची उपलब्धता, सुधारणा करणेसाठी सहभाग घेणे, उदा. स्वच्छता सेवा, धुलाई सेवा, निदानात्मक सेवा, औषध भांडार ईत्यादी.
- ➢ रुग्णालयाच्या दैनंदिन कामासाठी सुयोग्य वातावरण पुरक व्यवस्था करणे, उदा. रुग्णालयातील कचऱ्याची शास्त्रोक्त पध्दतीने विल्हेवाट, सौर उर्जेवरील विविध उपकरणे, , Water Harvesting & Water recharging system/ proof top plane water harvesting.
- ➢ रुग्णांना आणि त्यांच्या नातेवाईकांना आहार, औषधे, पिण्याचे पाणी आणि स्वच्छ वातावरण उपलब्ध होईल यांची खात्री करणे.

शासन निर्णयानुसार रुग्ण कल्याण समितीची कार्यकारणी –

क्र	समिती	समिती सदस्य कार्यकारणी	नियामक समिती	कार्यकारी समिती
१	जिल्हा रुग्णालय समिती	चेअरमन/ अध्यक्ष	जिल्हाधिकारी	जिल्हा शल्य चिकित्सक
		सह –अध्यक्ष	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद	निरंक
		सदस्य सचिव	शल्य चिकित्सक/ रुग्णालय	वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी

			प्रमुख	(आर.एम.ओ.)
२	उपजिल्हा रुग्णालय	चेअरमन/ अध्यक्ष	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद स्थानिक आमदार	वैद्यकीय अधिक्षक/ रुग्णालय प्रमुख
		सह -अध्यक्ष	पंचायत समिती प्रतिनिधी	निरंक
		सदस्य सचिव	रुग्णालयातील वैद्यकीय अधिक्षक	वैद्यकीय अधिकारी, रुग्णालय प्रतिनिधी.
३	प्राथमिक आरोग्य केंद्र	चेअरमन/ अध्यक्ष	प्राआकेंद्र कार्यक्षेत्रातील जिल्हा परिषद लोकप्रतिनिधी	तालुका वैद्यकीय अधिकारी
		सदस्य सचिव	मुख्य वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय अधिकारी

आरोग्य संस्था व त्या अंतर्गत निधी वितरणाचा तपशिल -

क्र.	आरोग्य संस्था	रुग्ण कल्याण समिती	वार्षीक देखभाल निधी	अबंधीत निधी
१	उपकेंद्र	०	१०,०००	१०,०००
२	प्राथमिक आरोग्य पथक	०	२०,०००	२५,०००
३	प्राथमिक आरोग्य केंद्र	१,००,०००	५०,०००	२५,०००
४	ग्रामीण रुग्णालय	१,००,०००	१,००,०००	५०,०००
५	उपजिल्हा रुग्णालय	१,००,०००	१,००,०००	५०,०००
६	स्त्री रुग्णालय	१,००,०००	१,००,०००	५०,०००
७	सामान्य रुग्णालय	१,००,०००	१,००,०००	५०,०००
८	जिल्हा रुग्णालय	५,००,०००	०	०
९	क्षयरोग रुग्णालय	५,००,०००	०	०
१०	कुष्ठरोग रोग रुग्णालय	५,००,०००	०	०
११	मनोरुग्णालय	५,००,०००	०	०
१२	अस्थि रुग्णालय	५,००,०००	०	०
१३	संदर्भ सेवा रुग्णालय	५,००,०००	०	०

रुग्ण कल्याण समिती योजनेअंतर्गत प्राप्त निधीचा विनियोगातील आवश्यक बाब.

रुग्ण कल्याण समिती निधीतून खालील बाबीवर खर्च करता येईल.	अबंधीत निधी तून खालील बाबीवर खर्च करता येईल.
• गरीब रुग्णांना औषध खरेदी • प्रयोग शालेय चाचण्या रुगणालया बाहेरील संस्थेला देणे • गरीब रुग्णास संदर्भ सेवा पुरविणे • गरीब रुग्ण प्रसूती माता/ नवजात बालकांना कपडे पुरविणे. • रुग्णांना पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करणे.	• रुग्णालय/ केद्रातील तसेच निवासी क्वॉटर यांची किरकोळ दुरुस्ती / देखभाल करणे. • पाणीपुरवठा/ सांडपाणी निचरा होणे करिता किरकोळ दुरुस्ती/ देखभाल करणे. • उपकरणांची किरकोळ दुरुस्ती/ देखभाल करणे. उदा- डिलेव्हरी टेबल • रुग्णालयीन फर्निचर/ दारे/ खिडक्या /

<table>
<tr>
<td>• रुग्णास बैठक व्यवस्था करणे.
• अंतररुग्ण करिता गरम पाणी उपलब्ध होणे करिता सोलर पावर हिटर बसविणे.
• किचन/धर्मशाळा किरकोळ दुरुस्ती/ देखभाल
• गरीब रुग्णास भोजन व्यवस्था पुरविणे.
• रुग्णालयाकरिता आवश्यक उपकरणे/ साहित्ये खरेदी करणे.
नाविन्यपुर्ण योजना राबविणे.</td>
<td>शौचालयाची दरवाजे / खिडक्या ई. दुरुस्ती करणे.
• उपकेंद्र/ रुग्णालय इमारत/ परिसर स्वच्छ करणे.
• टंचाई दरम्यान पाणी पुरवठा करणे.
• बीज बील/ टेलीफोन बील भरणे.
• संगणक व इतर कार्यालयीन उपकरणे आणि इतर देखभालीसाठी खर्च करणे.</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">अबंधीत निधीतून खालील बाबीवर खर्च करता येईल.
• अत्यांवश्यक औषधी खरेदी करणे आणि प्रयोगशालेय उपकरणे/ वस्तू/ साहित्ये खरेदी करणे.
• फर्निचर/ पडदे/ पलंग / ड्रेसिंग साहित्ये-(मलमपटटी/कॉटन) इ.खरेदी करणे.
• आणिबाणीच्या वेळी रुग्णास संदर्भ सेवा पुरविणे.
• साथीच्या रोगाचे नमूने तपासणीस पाठवितांना झालेला खर्च खर्ची टाकणे.
• एएनएम करिता मोबाईल भत्ता अदा करणे(नियमित/ कंत्राटी)
• रुग्णालयातील कामाच्या सुधारणेकरिता अभिनव योजना राबविणे.
• स्टेशनरी, रजिस्टर,कागदपत्राच्या छायांकनासाठी खर्च करता येतो.</td>
</tr>
</table>

ग्राम आरोग्य पोषण पाणीपुरवठा व स्वच्छता समिती

- प्रत्येक महसूली गावातील सद्याच्या ग्रामीण पाणीपुरवठा स्वच्छता समितीचे विलिनिकरण करुन त्यांचे नामानिधान ग्राम आरोग्य पोषण पाणीपुरवठा स्वच्छता समितीमध्ये दि.६ डिसेंबर,२००६ शासन निर्णयाद्वारे करण्यात आले आहे.
- प्रत्येक महसुली गावात ग्राम आरोग्य पोषण पाणीपुरवठा स्वच्छता समिती स्थापन करण्याच्या सूचना दि.१७ डिसेंबर, २००७ च्या पत्राद्वारे देण्यात आलेल्या आहेत.
- कार्यक्षेत्र म्हणून समितीच्या त्या-त्या महसूली गावांच्या हद्दीतील सर्व गावे, वाडया वस्त्या पाडे येतील.
- ग्राम आरोग्य पोषण पाणीपुरवठा स्वच्छता समितीची बैठक महिन्यातून किमान एकदा होणे अपेक्षित आहे.
- ग्राम आरोग्य पोषण पाणीपुरवठा स्वच्छता समिती ही गावांतील नागरीकांच्या आरोग्य विषयक नियोजन, पर्यवेक्षण, अंमलबजावणीसाठी जबाबदार राहील.

१३) सिकलसेल आजार नियंत्रण कार्यक्रम

सिकलसेल आजार हा गंभीर स्वरुपाचा असुन यामध्ये लाल रक्तपेशी काही परिस्थितीत आपला गोल आकार बदलुन कोयत्याच्या आकाराच्या होतात. साधारण रक्तपेशी हया गोल आकाराच्या असतात आणि त्या रक्तवाहीन्यांमधुन शरीराच्या सर्व भागांपर्यंत सहज ऑक्सीजन वाहुन नेतात. सिकलसेल असलेल्या रक्तपेशी रक्तवाहीन्यांमधुन सहज वाहून जाऊ शकत नाही.

त्या घटट् आणि चिकट होतात. त्या रक्तवाहीन्यांमध्ये अडकुन रक्तपुरवठयामध्ये अडथळा निर्माण होतो त्यामुळे अतिशय वेदना होतात. लाल रक्तपेर्शींच्या नष्ट होण्यामुळे ॲनिमिया व कावीळ होते.

संक्षेप- प्रा.आ.केंद्र - प्राथमिक आरोग्य केंद्र, ग्रा. रुग्णालय- ग्रामीण रुग्णालय.

या कार्यक्रमाची उद्‌दिष्टये

१. सिकलसेल आजारविषयी जनजागृती करणे तसेच निदान आणि उपचाराबाबतची माहिती जन सामान्यांनादेणे.
२. वैद्यकीय अधिकारी तसेच इतर कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षित करणे.
३. प्राथमिक आरोग्य केंद्र / ग्रामीण/उपजिल्हा व जिल्हा रुग्णालयात मोफत सोल्युबिलीटी चाचणी करणे तसेच त्यामधून सकारात्मक आलेल्या व्यक्तींना निश्चित निदान करण्यासाठी (इलेक्ट्राफोरेसीस चाचणी) जवळच्या ग्रामीण रुग्णालयात पाठविणे.
४. सिकलसेलरुग्ण तसेच वाहक यांचा शोध घेणे.
५. सिकलसेल रुग्ण व्यक्तींना लाल तर वाहक व्यक्तींना पिवळया कार्डांचे व निरोगी व्यक्तींस पांढरे कार्ड वाटप करणे.
६. रुग्ण आणि वाहक व्यक्तींना विवाहाबाबत तसेच कुटुंब नियोजनाबाबत व रुग्णांना नियमित उपचाराबाबत समुपदेशन करणे.
७. रुग्ण / वाहक गरोदर महिलांना प्रसुतीपुर्व निदान करण्यास तसेच आवश्यकता असल्यास वैद्यकीय गर्भपाता करिता समुपदेशन करणे.
८. रुग्ण व्यक्तींना गरजेनुसार फॉलीक ॲसीडच्या गोळया, ॲन्टीबायोटीक्स (प्रतिजैविके) तसेच पेनकिलर्सची सोय प्राथमिक आरोग्य केंद्रांवर करणे. तसेच ग्रामीण उपजिल्हा / जिल्हा रुग्णालयात रक्तसंक्रमणाची सोय उपलब्ध करुन देणे.

१८)राज्य तक्रार निवारण कक्ष

राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियानाची स्थापना देशातील आरोग्य विषयक सोयी सुविधा व त्या संबंधित आरोग्याचा दर्जा सुधारण्यासाठी करण्यात आलेली आहे. विशेषत ग्रामीण भागातील आरोग्य सोयी सुविधाच्या सुधारणाच्या दृष्टीकोनातून सदर योजना राबविण्यात येत आहे.
महाराष्ट्र राज्यात राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियानाची स्थापना सन २००५ मध्ये राज्य आरोग्य सोसायटीव्दारे करण्यात आलेली आहे. राज्यातील ग्रामीण भागामध्ये राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियानांतर्गंत आरोग्य विषयक विविध योजना / कार्यक्रम राबविले जाते.

तक्रार निवारण कक्षाच्या स्थापनेबाबत

- राज्य आरोग्य सोसायटी अंतर्गत विविध योजना चांगल्या प्रकारे राबविण्याच्या दृष्टीकोनातून तसेच अभियानांतर्गत येणाऱ्या तक्रारी व समस्यांची निराकरण करण्याच्या उद्‌देशाने राज्यस्तरावर सन २००९ या आर्थिक वर्षात राज्यस्तरीय तक्रार निवारण कक्षाची स्थापना करण्यात आली आहे.
- सन २०१०-११ या आर्थिक वर्षात अभियानांर्तगत येणाऱ्या तक्रारी व समस्यांची त्वरीत निराकरण करण्याच्या उद्‌देशाने सर्व उपसंचालक, आरोग्य सेवा यांच्या अधीन ८ विभागीय स्तरावर देखील सदर कक्षाची स्थापना करण्यात आलेली आहे.

- सन २०१२-१३ या आर्थिक वर्षात नोव्हेंबर महिनात अभियानांतर्गत सर्व जिल्हास्तरावर तक्रार निवारण समिती/कक्ष स्थापन करण्याबाबत पत्र निर्गमित केले असून सर्व जिल्हयात जिल्हास्तरावर तक्रार निवारण समिती /कक्ष स्थापन करण्यात आले आहे.
- तक्रार निवारण कक्षास प्राप्त झलेल्या तक्रारी तात्काळ निकाली काढून योग्य न्याय देणे तसेच अभियानांतर्गत राबविण्यात येणारे सर्व कार्यक्रमाची योग्यप्रकारे अमलबजावणी करण्याचे मुख्य उद्दिष्ट आहे.

१९) गुणवत्ता आश्वासन कार्यक्रम

- प्रजनन व बाल आरोग्य कार्यक्रमाची गुणवत्ता मुल्यमापन व संनियंत्रण करण्यासाठी भारत सरकारमार्फत गुणवत्ता आश्वासन कार्यक्रमाची सुरुवात करण्यात आली.
- महाराष्ट्र राज्यामध्ये सन २००६-२००७ मध्ये प्रायोगिक तत्त्वावर युनएफपीए च्या सहाय्याने अहमदनगर जिल्हयामध्ये गुणवत्ता आश्वासन कार्यक्रमाची सुरुवात करण्यात आली.
- गुणवत्ता आश्वासन या कार्यक्रमात नियोजनबध्द व शिस्तबध्द पद्धतीने कार्य राबविली जातात. त्यामुळे वस्तू किंवा सेवां च्या गुणवत्तांची गरज पूर्ण होते.
- गुणवत्ता आश्वासन कार्यक्रमांतर्गत ठराविक कार्यप्रणालीचा म्हणजे गुणवत्तेचा दर्जा ठरविणे त्यानुसार गुणवत्ता तपासणी करणे, सेवांची गुणवत्ता सुधारणे या गोष्टींचा समावेश होतो. त्यामुळे आरोग्य सेवा प्रभावी, कार्यक्षम व सुरक्षित पणे देता येते.

उद्दिष्टे -

- जिल्हयातील आरोग्य संस्थांमार्फत दिल्या जाणा-या आरोग्य सेवांच्या गुणवत्तेत उत्तरोत्तर वाढ करणे.
- आरोग्य संस्थांच्या उपयोगीतेमध्ये व सेवा दिलेल्या लाभांर्थींच्या प्रमाणामध्ये वाढ घडवून आणणे.

कार्यप्रणाली-

- भारत सरकारमार्फत निर्गमित करण्यात आलेल्या सुधारित विहित मानके व चेकलिस्ट चा आरोग्य संस्थांच्या गुणवत्ता मुल्यमापन करिता अवलंब करणे.
- आरोग्य संस्थांची निवड करुन नियमित स्तरावरुन पूर्व सूचनेनुसार आरोग्य संस्थांना भेटी व गुणवत्ता निर्धारण करणे.
- गुणवत्ता निर्धारणानंतर आढळून आलेल्या त्रुटींच्या अनुषंगाने संबंधित आरोग्य संस्था प्रमुख व अधिकारी यांना अवगत करुन कृती आराखडा तयार करणे.
- गुणवत्ता निर्धारणानंतर आढळून आलेल्या त्रुटींबाबत केलेल्या उपचारात्मक कार्यवाहीचा मासिक सभांमध्ये तसेच क्षेत्रीय भेटीव्दारे पाठपुरावा करणे.

एन. क्यु .ए .स. (National Quality Assurance Standard)-

केंद्र शासनाच्या सुधारित मार्गदर्शक सूचनांनुसार राज्यात गुणवत्ता आश्वासन कार्यक्रम प्रभावीपणे राबविण्याच्या दृष्टीने खाली दर्शविलेल्या प्रमाणे

- राज्य गुणवत्ता आश्वासन समिती गठीत करण्यास, राज्य गुणवत्ता आश्वासन कक्ष स्थापन करण्यास, विभागीयस्तरावर विभागीय गुणवत्ता आश्वासन समिती स्थापन करण्यास, जिल्हा स्तरावर जिल्हा गुणवत्ता आश्वासन समिती स्थापन करण्यास, त्यानुषंगाने जिल्हा रुग्णालय गुणवत्ता आश्वासन कार्यक्रम चमु, उपजिल्हा रुग्णालय (५० व १०० खाटा), ग्रामीण रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय गुणवत्ता आश्वासन कार्यक्रम चमू, व प्रा.आ.केंद्र गुणवत्ता आश्वासन कार्यक्रम चमू स्थापन करण्यास शासन निर्णय दि. २२.०५.२०१५ अन्वये मान्यता देण्यात आली आहे.
- या प्रक्रियेमध्ये निवड केलेल्या संस्थांची प्रथम अंतर्गत मूल्यांकन होऊन त्यानुसार आढळून आलेली कमतरता भरुन काढण्यासाठी कार्यप्रंणाली बनविली जाते. या संस्थांची राज्य व राष्ट्रीय पातळीवर पुर्नमूल्यांकन होवून सर्टिफिकेशन केले जाते.
- केंद्र शासनाच्या नवीन मार्गदर्शक सुचनांनुसार NQAS शहरी प्राथमिक आरोग्य केंद्रामध्ये सन २०१६-१७ पासून राबविण्यात येणार आहे.
- या प्रक्रियेमध्ये निवड केलेल्या संस्थांची प्रथम अंतर्गत मूल्यांकन होऊन त्यानुसार आढळून आलेली कमतरता भरुन काढण्यासाठी कार्यप्रंणाली बनविली जाते. या संस्थांची राज्य व राष्ट्रीय पातळीवर पुर्नमूल्यांकन होवून सर्टिफिकेशन केले जाते.

हिमॅटॉलॉजी कार्यक्रम

राष्ट्रीय आरोग्य अभियान अंतर्गत हिमॅटॉलॉजी हा नविन कार्यक्रम असून त्यामध्ये "थॅलेसेमिया, हिमोफिलिया, सिकलसेल ॲनिमिया या आजारांचा समावेश आहे. राष्ट्रीय आरोग्य अभियान कार्यक्रमा अंतर्गत महाराष्ट्र राज्यात प्रथमच हिमॅटॉलॉजी कार्यक्रमाचा प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडा २०१२-१३ मध्ये मंजुर झाला असून, राज्यातील चार जिल्हा रुग्णालयात तो यशस्वीपणे राबविण्यात आला आहे. हिमॅटॉलॉजी कार्यक्रमा अंतर्गत थॅलेसेमिया, हिमोफिलिया, सिकलसेल ॲनिमिया या आजारांचे निदान, उपचार व प्रतिबंधात्मक उपाययोजना यांचा समावेश आहे. राष्ट्रीय आरोग्य अभियान कार्यक्रमा अंतर्गत प्रायोगिक तत्वावर महाराष्ट्र राज्यात जिल्हा रुग्णालय ठाणे, नाशिक, सातारा, अमरावती या चार ठिकाणी डे-केअर सेंटर अंतर्गत हिमोफिलीया, थॅलेसेमिया, सिकलसेल ॲनेमिया या आजारांचे निदान, उपचार व प्रतिबंधात्मक उपाययोजना राबविण्यात येते. याव्यतिरिक्त बी.जे. वैद्यकिय महाविद्यालय पुणे व केईम रुग्णालय मुंबई येथे उपचाराची सोय उपलब्ध आहे.

हिमोफिलीयाः- हिमोफिलीया हा अनुवंशिक रक्तदोषामुळे होणारा आजार आहे. स्त्रिया या हिमोफिलीया आजाराच्या वाहक असतात व पुरुषांना या आजाराची लक्षणे दिसुन येतात. यामध्ये जखम झाल्यास, दात काढणे, फ्रक्चर होणे, इ. मुळे रक्त थांबणे बंद होत नाही. सर्वसाधारण व्यक्तीत जखमेतील रक्त काही मिनिटाने गोठते व शरीरातील रक्त शरीराबाहेर जाऊ दिले जात नाही. मात्र हिमोफिलीया रुग्णांमध्ये रक्त सतत वाहत रहाते. त्यामध्ये रक्त गोठण्याचे फॅक्टर VIII व IX ची कमतरता असते. अशा वेळी रुग्णास इंजेक्शनद्वारे फॅक्टर VIII व IX देण्यात येतो. फॅक्टर VIII, VII, FEIBA व IX अत्यंत महाग आहेत.

"डे-केअर सेंटर":

थॅलेसेमिया, हिमोफिलीया व सिकलसेल ॲनिमिया या तिन्ही आजाराच्या रुग्णांवर निदान, उपचार व प्रतिबंधात्मक कार्यवाहीसाठी एक सामाईक डे-केअर सेंटर तयार करण्यात आले आहे.

२. अभिलेख व्यवस्थापन, टिपणीलेखन, शासकीय कार्यप्रणाली/कार्यपध्दती, विविध संदर्भ आणि आवश्यक नोंद वहया/दस्ताऐवज व त्याचे महत्व.

आवश्यक नोंद वहया बाबत

- नविन रजिस्टर सुरवात करताना रजिस्टरला पुष्ठांकित व मुद्रांकित करणेत यावे. तसेच त्यावर प्रमाणपत्र व पृष्ठ क्रमांक लिहुन त्यावर कार्यालय प्रमुखांची स्वाक्षरी घेणेत यावी.
- जर काही नजर चुकीने एखादया पानावर चुकिच्या नोंदी केल्यास सदरील पान फाडू नये.
- संस्थेतील सर्व रजिस्टरवर वेळोवेळी नोंदी घेऊन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणेत यावे.
- रजिस्टर मध्ये नोंदी घेतल्यानंतर कार्यालय प्रमुख्यांच्या स्वाक्षऱ्या वेळोवेळी घेणेत याव्यात.
- हस्तलिखित स्वरुपात दप्तरी अभिप्रेत असलेली नोंद वहया खालील प्रमाणे आहेत.

रोकड नोंद वही

- नविन कॅशबुक सुरवात करताना रजिस्टरला पृष्ठांकित व मुद्रांकित करणेत यावे. तसेच त्यावर प्रमाणपत्र लिहुन त्याला कार्यालय प्रमुखांची स्वाक्षरी घेणेत यावी.
- कॅशबुक जमा रक्कम कोणत्या योजनेची व कोणाकडुन प्राप्त तसेच खर्च रक्कम कोणत्या अनुदान मधुन व कोणाला अदा केली, चेक क्रमांक, व्हावचर क्रमांक याचा उल्लेख करावा.
- जर काही नजर चुकीने एखादया पानावर चुकीच्या नोंदी केल्यास सदरील पान फाडु नये. सदरील पानावर झालेल्या चुकीचे कारण नमुद करुन त्यावर कार्यालयीन प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणेत यावी.
- कॅशबुक रोजच्यारोज लिहावे.
- कॅशबुक मधील नोंदी रोजच्या रोज अदयावत करण्यात याव्यात तसेच प्रत्येक पानावर अधिकृत अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी व शिक्का घेऊन प्रमाणित करण्यात यावे.
- अभियान अंतर्गत घटकनिहाय तथा कार्यक्रम निहाय Cash Book न ठेवता एकच Cash Book ठेवावेत (बॅंक खातेनिहाय)
- दरमहा बॅंक ताळमेळ पत्रक तयार करणेत यावे. सदरील पत्रकामध्ये न वटलेले चेक बाबत चेक क्रमांक, दिनांक, रक्कम यांचा उल्लेख असावा. जर चेक तीन महिन्यापेक्षा जास्त कालावधी झालेला असेल तर तो रद्द ठरवुन कॅशबुकला जमा करणेत यावा.
- तसेच दरमहा कॅशबुक शिल्लक रक्कमेचा योजनानिहाय गोषवारा काढणेत यावा. सदरील योजनानिहाय शिल्लक रक्कम व खर्च अहवाल मधील शिल्लक रक्कम यात तफावत नसावी.
- जर काही कारणास्तव कॅशबुक शिल्लक रक्कम लिहिताना, बेरीज करताना चुक झाल्यास व्हाइटनर चा वापर न करता सदरील रक्कमेवर पेनाने २ काट मारुन सुधारीत रक्कम बाजुला लिहिणेत यावी व अधिकृत अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी घेणेत यावी.
- रोकड नोंद वहीचा नमुना खालील प्रमाणे आहे.

Date	Particulars	Ledger Folio	Cash / Ledger Folio	Bank / Cash		Date / Bank	Particulars	Ledger Folio	Cash	Bank
	Opening balance B/f.						Account Head (Brief narration like – being amt. paid to ……. towards …….vide DD/ Cheq. No. or through ECS against bill no. ………dtd……. or advance or grant.)			
	Receipt						Expenditure			
							Balance C/f.			
	Grant total						Grant total			

लेजर नोंद वही

- लेजर नोंद वही म्हणजे एखादी व्यक्ती, संपत्ती उत्पन्न किंवा खर्च या संबधातील व्यवहाराचा एकत्रीत घोषवारा देणारी नोंद वही आहे.
- लेजर नोंद वही मध्ये प्रत्येक व्यक्ती, संपत्ती किंवा उत्पन्न खर्च यासाठी एकेक खाते बनवले जाते.
- लेजर नोंद वहीची आवश्यक्ता वर्गीकृत माहीतीची गरज भागवने म्हणजेच खर्च किती झाला याचा एकच आकडा काढण्यापेक्षा तो कुठल्या कुठल्या कारणासाठी झाला हे समजने व्यवस्थापना साठी आवश्यक्ता असते. तसेच महत्ववची आर्थिक विवरणे बनविण्याकरिता आवश्यक्ता असते.
- लेजर नोंद वहीचा नमुना खालील प्रमाणे आहे.

Date	Particulars	L/F	Amount		Date	Particulars	L/F / Ledger Folio	Amount / Cash Bank
	Opening balance B/f.							
	To, Cash/Bank					By, Cash/Bank		

जर्नल नोंद वही:

- जर्नल वही मध्ये संस्थास्तरावर देण्यात आलेल्या अग्रीमचे समायोजन करतांना संस्थेने पाठविलेल्या खर्चाच्या नोंदी थेट रोकड वहीत न करता जर्नल नोंद वही द्वारे नोंद करण्यात यावी.
- जर्नल नोंद वहीचा नमुना खालील प्रमाणे आहे.

Date	Particulars	L/F	Debit	Credit
	Expenditure account head			
	To Advance account			
	(Being details of expenditure incurred by PHC/ SC/SDH/RH/DH/WH or Staff & the amt. of expenditure recouped against given advance as per SOE & UC submitted.)			

अग्रिम नोंदवही (स्टाफ, पेरीफेरी)

- अग्रिम नोंदवही ची आवश्यक्ता अधिकारी/कर्मचारी व संस्थास्तरावर देण्यात येणाऱ्या
    - अग्रिमच्या नोंदी घेण्याकरिता करण्यात येतो.
- प्रत्येक अग्रिम रक्कमेचे समायोजन ३० दिवसात करण्यात आले किंवा नाही तसेच अधिकारी/ कर्मचारी यांच्याकडे किती अग्रिम शिल्लक आहे या बाबतचा घोषवारा काढण्याकरीता अर्गिम नोंद वहीची आवश्यक्ता असते.
- अग्रिम नोंदवहीचा नमुना खालील प्रमाणे आहे.

Date	To whom given	Particulars of advance	Cheque no. & date / Cash	Amount	Adjustment details		Advance still outstanding
					Date of adjustment	Amount adjustment	
1st Advance (on ---------)							
II nd Advance (on-------------)							
III rd Advance (on-------------)							
IVth Advance (on-------------)							

धनादेश/ पी.एफ.एम.एस वितरण नोंद वही

१) धनादेश/ पी.एफ.एम.एस वितरण नोंद वहीची आवश्यक्ता प्रत्येक धनादेश /पी.एफ.एम.एस च्या वितरणाच्या नोदनी घेण्याकरिता आहे.

२) धनादेश / पी.एफ.एम.एस नोंद वही मध्ये अधिकृत अधिकारी/ कर्मचारी यांची स्वाक्षरी प्रत्येक धनादेश / पी.एफ.एम.एस वितरीत करते वेळी आवश्यक आहे.

३) प्रत्येक धनादेश **/ पी.एफ.एम.एस ची नोंद धनादेश वितरण नोंद वहीत करण्यात यावी.**

४) धनादेश/ पी.एफ.एम.एस वितरण नोंदवहीचा नमुना खालील प्रमाणे आहे.

Name of the Bank & Branch_________________________________
Account No.________________

Sr. No	**Date**	**Cheque no. /PPA no.**	**Amount**	**Name of payee**	**For the purpose of (details of payment, Bill No.,Dtd.)**	**Chq. Signatory authority**

उपभोग्य मालमत्ता नोंद वही (Consumable/Non Consumables Stock Book)

१) प्रत्येक Consumable/Non Consumables Stock ची नोंद स्टॉक बुक वर घेणे आवश्यक आहे.
२) स्टॉक बुक वर नोंद करतांना दिनांक, बिल नंबर, दुकान दाराचे नाव, चालान नंबर संख्या, प्रत्येकि वस्तुची किंमत व ताब्यात घेणाऱ्यांचे उल्लेख करणे आवश्यक आहे.
३) वस्तु ताब्यात घेणाऱ्याची स्वाक्षरी स्टॉक बुकवर घेणे आवश्यक आहे.
४) उपभोग्य मालमत्ता नोंद वही नोंदवहीचा नमुना खालील प्रमाणे आहे.

Stock Book (Consumable/Non Consumables)
Name of Item / Goods____________________________________

Date	Opening stock	Name of the Supplier	Bill No. & dt.	Purchased Qty. (in nos.)	Total Qty	Utilised Qty.	Closing stock	Issuing Officer Signatory	Receiving Officer Signatory

जंगम मालमत्ता नोंद वही (Fixed Asset Register)

१) **Fixed Asset Register** वर स्थिर संपत्तीची नोंद घेणे आवश्यक आहे.
२) **Fixed Asset Register** वर नोंद करतांना दिनांक, बिल नंबर, दुकान दाराचे नाव, चालान नंबर संख्या, प्रत्येकि वस्तुची किंमत व ताब्यात घेणाऱ्यांचे उल्लेख करणे आवश्यक आहे.
३) वस्तु ताब्यात घेणाऱ्याची स्वाक्षरी **Fixed Assest Register** वर घेण्यात यावी.
४) जंगम मालमत्ता (**Fixed Assest**) खरेदी केल्यानंतर त्यावर अनुक्रमांक व खरेदीचे वर्ष ऑईल पेन्टने नमुद करणे आवश्यक आहे.
५) वित्तिय वर्ष अखेर पूर्वी तसेच चालू आर्थिक वर्षात खरेदी केलेल्या जंगम मालमत्तेचे सुस्थितीत कार्यरत असल्याबाबत व ज्यांच्याकडे त्या वस्तु आहेत त्यांच्या स्वाक्षरीचे प्रमाणपत्र दप्तरी ठेवण्यात यावे.
६) जंगम मालमत्ता नोंद वही नोंदवहीचा नमुना खालील प्रमाणे आहे.

Fixed Assets Register

Name of Asset……………………………….

Opening stock	Purchased or Received in kind/ donation	Name of the Supplier	Bill No. & dt.	Purchased Qty.(in nos.)	Location of Asset	Total Qty.	Sold/ scrapped Asset	Closing stock	Signature of the receiver

आवक नोंद वही

- आवक नोंद वहीची आवश्यता कार्यालयात येणाऱ्या प्रत्येक पत्राच्या नोंदी करण्याकरिता करण्यात येते.
- आवक नोंद वही मध्ये प्रत्येक पत्रास स्वंतत्रपणे अनुक्रमांक देण्यात यावा.
- आवक नोंद वही मध्ये पत्र कोणाकडून प्राप्त झाले व सदर पत्र कार्यवाहीस्तव कोणास देण्यात आले या बाबतचा उल्लेख करण्यात यावा.
- आवक नोंद वहीचा नमुना खालील प्रमाणे आहे.

Inward Register : (References etc)

I/w. No.	Date	Received from	Subject	Action taken	Forwarded to whom

जावक नोद वही

१) जावक नोंद वहीची आवश्यता कार्यालयातुन जाणाऱ्या प्रत्येक पत्राच्या नोंदी घेण्याकरिता करण्यात येतो.
२) जावक नोंद वही मध्ये प्रत्येक पत्रास स्वंतत्रपणे अनुक्रमांक देण्यात यावा.
३) जावक नोंद वही मध्ये पत्र कोणास पाठविण्यात येत आहे या बाबतचा उल्लेख करण्यात यावा.
४) जावक नोंद वहीचा नमुना खालील प्रमाणे आहे.

O/w. No.	Date	Subject	To whom sent	Mode of dispatched(by hand delivery/ Regd. A/d./Courier/Simple post

हजेरी पत्रक नोंद वही

१) हजेरी पत्रक नोंद वहीची आवश्यता अधिकारी / कर्मचारी यांची कार्यालयातील उपस्थितीची नोंद घेण्याकरिता करण्यात येते.
२) हजेरी पत्रक नोंद वहीमध्ये अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव, हुद्दा लिहिण्यात यावा व प्रत्येक दिवसाच्या उपस्थितीची नोंद म्हणून स्वाक्षरी करावी.
३) हजेरी पत्रकावर स्वाक्षरी शिवाय इतर काहीही लिहू नये तो अधिकारी कार्यालय प्रमुखांचा आहे.
४) हजेरी पत्रक नोंद वहीचा नमुना खालील प्रमाणे आहे.

Attendance Register

Sr.No.	Name of Staff	Designation	Dates1,2,3,…….31	Total Present Days

टिपणी लेखन:

१) एका विषयांशी संबंधित सर्व माहिती, पत्र व्यवहार व त्यावर त्या कार्यालयाने केलेली कार्यवाही म्हणजे फाईल/संचिका/नस्ती होय
२) प्रत्यके व्यवहाराची वेगळी नस्ती ठेवणेत यावी. अनुदान वितरणाचीही नस्ती ठेवणेत यावी.
३) नस्तीमध्ये मंजुर अनुदान, प्राप्त अनुदान, खर्च अनुदान शिल्लक अनुदान, प्रस्तावित खर्च याचा उल्लेख असावा.
४) मंजुर कृती आराखडा व मार्गदर्शक सुचना जोंडणेत याव्यात.
५) रुग्ण कल्याण समिती ठरावाची प्रत जोडणे आवश्यक आहे.
६) प्रत्येक चेक चे डेबिट व्हावचर बनवणे आवश्यक आहे.
७) नस्तीला अंतीम अधिकारी यांची स्वाक्षरी झाल्याखेरीज PFMS काढणेत येऊ नये.

फाईलची रचना

फाईल तयार करीत असतांना त्यात पुढील प्रमाणे रचना करावी.

- मुखपृष्ठ
- नोटशिट किंवा टिपणी
- विभाजक व अनुक्रमनिका
- पत्रव्यवहार

शासकिय कार्यालयीन कामकाजाची पध्दत

सहाबंडल पध्दती (Six Bundle System) :- कार्यालयीन दप्तर खालील सहा बंडलमध्ये ठेवुन सर्व बंडल्सला नावाची पट्टी लावणे अपेक्षित आहे.

- चालु कामे :- निर्णयाधिन प्रकरणे
- प्रलंबित कामे :- प्रतिक्षाधिन प्रकरणे
- परिपत्रक संचिका (SO File)
- PR-A, PR-B :- नियतकालिके
- रेकॉर्ड रुम ला जाणारी कागदपत्रे अभिलेखा कक्षात पाठवावयाची प्रकरणे
- डी पेपर्स

अभिलेखक व्यवस्थापनाचे महत्व (Book- keeping)

- अभिलेख व्यवस्थापनाची गरज आर्थिक व्यवहाराची नोंद घेण्याकरिता असते, हि एक नोंद घेण्याची कला आहे.
- लेख्याच्या दस्ताऐवजामध्ये अभिलेख व्यवस्थापन हे पहिले पाऊल आहे.
- प्रत्येक व्यवहाराची नोंद खालील प्रमाणे ठेवने गरजेचे आहे.
- योग्य व्हाऊचर (जमा व्हाऊचर, रोख/ बॅक खर्चाचे व्हाऊचर, किरकोळ रोख व्हाऊचर, जर्नल व्हाऊचर) आणि व्यवहाराची आवश्यक सहाय्यक दस्ताऐवज जोडण्यात यावे.
- आवश्यक सहाय्यक दस्ताऐवज आखलन (ब्तवे तममितमदबम) केले पाहिजे जेणेकरुन प्रत्येक खर्च लेखाशिर्षका सोबत जोडता आला पाहिजे.
- व्हाऊचर छापिल असले पाहिजे व व्हाऊचर वर नियंत्रण ठेवणे आवश्यक आहे.
- अभिलेख व्यवस्थापन सहाय्यक दस्ताऐवजासह व्यवस्थित व कायमस्वरुपी ठेवण्यात यावे.

अभिलेख व्यवस्थापनाचे उददे्श (Book-keeping Objectives)

- संस्थेच्या कामाचे परिणाम निश्चित करणे.
- संस्थेची अर्थिक स्थिती निश्चित करणे.
- सर्व इच्छूक पक्षांना माहिती प्रदान करणे.
- आर्थिक व्यवहाराचे परिणाम शोधून काढणे.
- संस्थेची आर्थिक परिस्थिती शोधून काढणे.
- विविध संस्थांना आर्थिक माहिती उपलब्ध करुन देणे.

अभिलेख व्यवस्थापनाचे मुलभूत तत्व

- पध्दतशीर दस्तावेज
- परिणाम कारक
- निर्णय घेण्यास सहाय्यक
- कायदयाची आवश्यक्ता

३. वित्तीय मर्यादा, प्रशासकिय मान्यतेचे अधिकार

अ.क्र.	तपशिल	वित्तीय मर्यादा	प्रक्रियेची पध्दत	मान्यतेचे अधिकार
१	२	३	४	५
जिल्हा रुग्णालय रुग्ण कल्याण समितीः वित्तीय अधिकार				
१	रुग्णालय संबंधित साफ-सफाई,बागकाम,कपडे धुलाई,कॅन्टीन,डाएट सर्वीस,जनरेटर,रुग्णवाहिका सुरक्षा यासारख्या सेवा भाडेतत्वावर बाहेरील संस्थांना देणे. (बेरोजगारांच्या स्वयंसेवी संस्था,महिला बचत गट तसेच ज्या जिल्हयांमध्ये सुरक्षा रक्षक मंडळ कार्यरत आहे. अशा संस्थांना प्राधान्याने)	रु.५०,०००/- (वार्षिक मर्यादा)	तीन दरपत्रकांच्या आधारावर टीप : एकावेळी रु.५००/- पर्यंतची खरेदी स्थानिकरित्या चौकशी करुन करावी.	जिल्हा शल्य चिकीत्सक
		रु.५०,०००/- ते रु.२,००,०००/- (वार्षिक मर्यादा)	स्थानिक वर्तमानपत्रात निवीदा जाहिरात देऊन	रुग्ण कल्याण समिती (कार्यकारी समिती)
		रु.२,००,०००/- पेक्षा अधिक	स्थानिक वर्तमानपत्रात निवीदा जाहिरात प्रसिध्द करुन	रुग्ण कल्याण समिती (नियामक समिती)
२	रुग्णालयातील डागडुजी, साफसफाई, विजेशी संबंधित कामे (खरेदी किंवा दुरुस्ती) शितसाखळी उपकरणांची दुरुस्ती, इंटरनेट परिसरात पाण्याची समस्या व बांधकामाविषयक कामे तसेच परिसर स्वच्छता, परिसर सुशोभिकरण याबाबतची कामे	रु.५०,०००/- (वार्षिक मर्यादा)	तीन दरपत्रकांच्या आधारावर	जिल्हा शल्य चिकीत्सक
		रु.५०,०००/- ते रु.३,००,०००/- (वार्षिक मर्यादा)	स्थानिक वर्तमानपत्रात निवीदा जाहिरात देऊन	रुग्ण कल्याण समिती (कार्यकारी समिती)
३	रुग्णवाहिका, रुग्णालयातील इतर वाहने व उपकरणे यांची देखभाल दुरुस्ती, तसेच रुग्णालयाचा विस्तार फर्निचर साहित्य यांची देखभाल दुरुस्ती	रु.५०,०००/- (वार्षिक मर्यादा)	तीन दरपत्रकांचच्या आधारावर	जिल्हा शल्य चिकीत्सक
		रु.५०,०००/- ते रु.१,००,०००/- (वार्षिक मर्यादा)	स्थानिक वर्तमानपत्रात निवीदा जाहिरात देऊन	रुग्ण कल्याण समिती (कार्यकारी समिती)
४	रुग्णालयास आवश्यक रजिस्टर, रुग्णांसाठी पावत्या यांची छपाई, कार्यालयीन स्टेशनरी इत्यादी	रु.२५,०००/- पर्यंत (वार्षिक मर्यादा)	तीन दरपत्रकांच्या आधारावर	जिल्हा शल्य चिकीत्सक
		रु.२५,०००/- ते रु.१,००,०००/- (वार्षिक मर्यादा)	तीन दरपत्रकांच्या आधारावर	रुग्ण कल्याण समिती (कार्यकारी समिती)
५	जाहिरातीवर खर्च, विजबिल,		मुळ बिलाच्या	जिल्हा शल्य

	पाणीपट्टी बील, दुरध्वनी बिल, प्राथमिक आरोग्य केंद्राच्या कार्यक्षेत्रातील खाजगी वैद्यकीय व्यवसायिक, विशेषज्ञ यांचे प्रशिक्षण वा कार्यशाळेांवर होणारा खर्च, ऑडिटसाठी होणारा खर्च		आधारावर	चिकीत्सक
६	इतर काही खर्च ज्याचा वर उल्लेख नाही. (उदा.वॉटर कुलर, वॉटर फिल्टर, एअर कुलर, स्वयंपाकाची उपकरणे इत्यादीची खरेदी)	रु.५०,०००/- (वार्षिक मर्यादा)	तीन दरपत्रकांच्या आधारावर	जिल्हा शल्य चिकीत्सक
		रु.५०,०००/- ते रु.१,००,०००/- (वार्षिक मर्यादा)	तीन दरपत्रकांच्या आधारावर	रुग्ण कल्याण समिती (कार्यकारी समिती)
७	कार्यक्षेत्रामध्ये शिबिरांचे आयोजन करण्याचा खर्च (उदा. रोगनिदान शिबीर, आरोग्य शिबिर, रक्तदान शिबिर इत्यादी.)	रु.१०,०००/- पर्यंत (वार्षिक मर्यादा)	वास्तविक खर्चाच्या आधारावर	जिल्हा शल्य चिकीत्सक
		रु.१०,०००/- ते रु.५०,०००/- पर्यंत (वार्षिक मर्यादा)	वास्तविक खर्चाच्या आधारावर	रुग्ण कल्याण समिती (कार्यकारी समिती)
८	गरीब रुग्णांचा औषधोपचार, संदर्भ सेवा खर्च	रु.५०,०००/- (वार्षिक मर्यादा)	वास्तविक खर्चाच्या आधारावर	जिल्हा शल्य चिकीत्सक
		रु.५०,०००/- ते रु.१,००,०००/- (वार्षिक मर्यादा)	वास्तविक खर्चाच्या आधारावर	रुग्ण कल्याण समिती (कार्यकारी समिती)
९	काही नावीन्यपुर्ण योजना रुग्णालयामार्फत राबविणे	रु.५०,०००/- (वार्षिक मर्यादा)	प्रत्यक्ष खर्चावर आधारित	जिल्हा शल्य चिकीत्सक
		रु.५०,०००/- ते रु.२,००,०००/- (वार्षिक मर्यादा)	प्रत्यक्ष खर्चावर आधारित	रुग्ण कल्याण समिती (कार्यकारी समिती)
		रु.२,००,०००/- ते रु. ५,००,०००/- पर्यंत (वार्षिक मर्यादा)	प्रत्यक्ष खर्चावर आधारित	रुग्ण कल्याण समिती (नियामक समिती)
उपजिल्हा रुग्णालय/ग्रामीण रुग्णालय रुग्ण कल्याण समिती : वित्तीय अधिकार.				
१	रुग्णालय संबंधित साफ-सफाई,बागकाम,कपडे धुलाई,कॅन्टीन,डाएट सर्वीस,जनरेटर,रुग्णवाहिका सुरक्षा यासारख्या सेवा भाडेतत्वावर बाहेरील संस्थांना देणे.(बेरोजगारांच्या स्वयंसेवी संस्था,महिला बचत गट तसेच ज्या जिल्हयांमध्ये सुरक्षा रक्षक मंडळ कार्यरत आहे. अशा	रु.३०,०००/- पर्यन्त (वार्षिक मर्यादा)	तीन दरपत्रकांच्या आधारावर	वैद्यकिय अधिक्षक.
		रु.३०,०००/- ते रु. ५०,०००/- पर्यन्त (वार्षिक मर्यादा)	स्थानिक वर्तमानपत्रात निवीदा जाहिरात देऊन	रुग्ण कल्याण समिती (कार्यकारी समिती)
		रु.५०,०००/- ते रु. १,००,०००/- पर्यन्त (वार्षिक	स्थानिक वर्तमानपत्रात निवीदा जाहिरात	रुग्ण कल्याण समिती (नियामक समिती)

	संस्थांना प्राधान्याने)	मर्यादा)	प्रसिध्दी करुन	
२	रुग्णालयातील डागडुजी,साफसफाई,विजेशी संबंधित कामे (खरेदी किंवा दुरुस्ती) शितसाखही उपकरणांची दुरुस्ती, संगणक,देखभाल दुरुस्ती,इंटरनेट परिसरात पाण्याची समस्या वा बांधकामाविषयक कामे तसेच परिसर स्वच्छता,परिसर सुशोभिकरण याबाबतची कामे.	रु.३०,०००/- पर्यन्त (वार्षिक मर्यादा)	तीन दरपत्रकांच्या आधारावर	वैद्यकिय अधिक्षक.
		रु.३०,०००/- ते रु. १,००,०००/- पर्यन्त (वार्षिक मर्यादा)	स्थानिक वर्तमानपत्रात निवीदा जाहिरात देऊन	रुग्ण कल्याण समिती (कार्यकारी समिती)
३	रुग्णवाहिका,रुग्णालयातील इतर वाहने व उपकरणे यांची देखभाल दुरुस्ती,तसेच रुग्णालयाचा विस्तार फर्निचर साहित्य याची देखभाल दुरुस्ती	रु.३०,०००/- पर्यन्त (वार्षिक मर्यादा)	तीन दरपत्रकांच्या आधारावर	वैद्यकिय अधिक्षक.
		रु.३०,०००/- ते रु. ५०,०००/- पर्यन्त (वार्षिक मर्यादा)	स्थानिक वर्तमानपत्रात निवीदा जाहिरात देऊन	रुग्ण कल्याण समिती (कार्यकारी समिती)
४	रुग्णालयास आवश्यक रजिस्टर, रुग्णांसाठी पावत्या यांची छपाई,कार्यालयीन स्टेशनरी इत्यादी.	रु.१०,०००/- पर्यन्त (वार्षिक मर्यादा)	तीन दरपत्रकांच्या आधारावर	वैद्यकिय अधिक्षक.
		रु.१०,०००/- ते रु. २५,०००/- पर्यन्त (वार्षिक मर्यादा)	तीन दरपत्रकांच्या आधारावर	रुग्ण कल्याण समिती (कार्यकारी समिती)
५	जाहिरांतीवर खर्च, विजबील,पाणीपट्टी बील दुरध्वनी बिल,प्रशिक्षण वा कार्यशाळांवर होणारा खर्च,ऑडिटसाठी होणारा खर्च.	रु. ३०,०००/- पर्यन्त	मुळ बिलाच्या आधारावर	वैद्यकिय अधिक्षक.
६	इतर काही खर्च ज्याचा वर उल्लेख नाही.(उदा.उपकरणे खरेदी,वॉटर कुलर,वॉटर फिल्टर, एअर कुलर, स्वयंपाकची उपकरणे इत्यादीची खरेदी.)	रु.१५,०००/- पर्यन्त (वार्षिक मर्यादा)	तीन दरपत्रकांच्या आधारावर	वैद्यकिय अधिक्षक.
		रु.१५,०००/- ते रु. २५,०००/- पर्यन्त (वार्षिक मर्यादा)	तीन दरपत्रकांच्या आधारावर	रुग्ण कल्याण समिती (कार्यकारी समिती)
७	कार्यक्षेत्रामध्ये शिबीरांचे आयोजन करण्याचा खर्च (उदा.रोगनिदान शिबीर,आरोग्य शिबीर रक्तदान शिबीर इत्यादी.)	रु.१०,०००/- पर्यन्त (वार्षिक मर्यादा)	वास्तविक खर्चाच्या आधारावर	वैद्यकिय अधिक्षक.
		रु.१०,०००/- ते रु. २५,०००/- पर्यन्त (वार्षिक	वास्तविक खर्चाच्या आधारावर	रुग्ण कल्याण समिती (कार्यकारी समिती)

		मर्यादा)		
८	गरीब रुग्णांचा औषधोपचार, संदर्भ सेवा खर्च	रु.१०,०००/- पर्यन्त (वार्षिक मर्यादा)	वास्तविक खर्चाच्या आधारावर	वैद्यकिय अधिक्षक.
		रु.१०,०००/- ते रु. २५,०००/- पर्यन्त (वार्षिक मर्यादा)	वास्तविक खर्चाच्या आधारावर	रुग्ण कल्याण समिती (कार्यकारी समिती)
९	काही नावीन्यपूर्ण योजना रुग्णालयामार्फत राबविणे.	रु.१०,०००/- पर्यन्त (वार्षिक मर्यादा)	प्रत्यक्ष खर्चावर आधारीत	वैद्यकिय अधिक्षक.
		रु.१०,०००/- ते रु. ५०,०००/- पर्यन्त (वार्षिक मर्यादा)	प्रत्यक्ष खर्चावर आधारीत	रुग्ण कल्याण समिती (कार्यकारी समिती)
		रु.५०,०००/- ते रु. १,००,०००/- पर्यन्त (वार्षिक मर्यादा)	प्रत्यक्ष खर्चावर आधारीत	रुग्ण कल्याण समिती (नियामक समिती)
प्राथमिक आरोग्य केंद्र रुग्ण कल्याण समितीः वित्तीय अधिकार				
१	रुग्णालय संबधित साफ सफाई, बागकाम कपडे धुलाई कॅन्टीन,डाएट सर्वीस,जनरेटर,रुग्णवाहिका यासारख्या सेवा भाडेतत्वावर बाहेरील संस्थांना देणे(बेरोजगारांच्या स्वयंसेवी संस्था,महिला बचत गट तसेच ज्या जिल्हांमध्ये सुरक्षा रक्षक मंडळ कार्यरत आहेच अशा संस्थांना प्राधान्यांने	रु १५०००/-पर्यत (वार्षिक मर्यादा)	तीन दरपत्रकांच्या आधारावर	वैद्यकिय अधिकारी
		रु १५,०००/- ते २५,००० पर्यत (वार्षिक मर्यादा)	स्थानिक वर्तमानपत्रात निवीदा जाहिरात देऊन	रुग्ण कल्याण समिती (कार्यकारी समिती)
		रु २५०००/- ते ५०००० पर्यत (वार्षिक मर्यादा)	स्थानिक वर्तमानपत्रात निवीदा जाहिरात देऊन प्रसिध्द करुन	रुग्ण कल्याण समिती (कार्यकारी समिती)
२	रुग्णालयातील डागडुजी साफसफाई, विजेशी संबंधित कामे (या संदर्भात खरेदी किंवा दरुस्ती)शितसाखळी उपकरणांची दरुस्ती,संगणक,देखभाल दुरुस्ती, ईटरनेट परिसरात पाण्याची समस्या वा बांधकामविषयक कामे तसेच परिसर स्वच्छता, परिसर सुशोभीकरण याबाबतची कामे.	रु १५०००/-पर्यत (वार्षिक मर्यादा)	तीन दरपत्रकांच्या आधारावर	वैद्यकिय अधिकारी
		रु १५,०००/- ते ५०,००० पर्यत (वार्षिक मर्यादा)	स्थानिक वर्तमानपत्रात निवीदा जाहिरात देऊन	रुग्ण कल्याण समिती (कार्यकारी समिती)
		रु ५०,०००/- पेक्षा अधिक	वरीलपमाणे	नियामक समिती
३	रुग्णवाहिका,रुग्णालयातील इतर वाहने व उपकराणे यांची देखभाल दुरुस्ती, तसेच	रु १५०००/-पर्यत (वार्षिक मर्यादा)	तीन दरपत्रकांच्या आधारावर	वैद्यकिय अधिकारी
		रु १५,०००/- ते	स्थानिक	रुग्ण कल्याण

	रुग्णालयाचा विस्तार, फर्निचर/साहित्य यांची देखभाल दुरुस्ती	५०,००० पर्यत (वार्षिक मर्यादा)	वर्तमानपत्रात निवीदा जाहिरात देऊन	समिती(कार्यकारी समिती)
४	प्राथमिक आरोग्य केंद्रास आवश्यक रजिस्टर,रुग्णांसाठी पावत्या यांच्या छपांईसाठी,कार्यालयीन स्टेशनरी इत्यादी	रु ५०००/-पर्यत (वार्षिक मर्यादा)	तीन दरपत्रकांच्या आधारावर	रुग्ण कल्याण समिती (कार्यकारी समिती)
		रु ५,०००/- ते ५०,००० पर्यत (वार्षिक मर्यादा)	तीन दरपत्रकांच्या आधारावर	रुग्ण कल्याण समिती (कार्यकारी समिती)
५	जाहिरातीवर खर्च विजबिल पाणीपटटी बील दुरध्वनी बिल, प्राथमिक आरोग्य केंद्रातीच्या कार्यक्षेत्रातील खाजगी वैद्यकिय व्यवसायीक/विशेषज्ञ यांचे प्रशिक्षण या कार्यशाळांवर होणारा खर्च ऑडिटसाठी होणारा खर्च	रु १०,०००/-पर्यत (वार्षिक मर्यादा)	मुळ बिलाच्या आधारावर	वैद्यकिय अधिकारी
६	इतर काही खर्च ज्याचा वर उल्लेख नाही. उदा. उपकरणे,खरेदी(वॉटर फिल्टर,वॉटर कुलर, एअर कुलर इत्यादी,	रु १०,०००/-पर्यत (वार्षिक मर्यादा)	तीन दरपत्रकांच्या आधारावर	वैद्यकिय अधिकारी
		रु १०,०००/- ते २५,००० पर्यत (वार्षिक मर्यादा)	तीन दरपत्रकांच्या आधारावर	रुग्ण कल्याण समिती (कार्यकारी समिती)
७	कार्यक्षेत्रामध्ये शिबिरांचे आयोजन करण्याचा खर्च (उदा. रोगनिदान शिबिर, आरोग्य शिबिर, रक्तदान शिबिर, इत्यादी)	रु १०,०००/-पर्यत (वार्षिक मर्यादा)	वास्तविक खर्चाच्या आधारावर	वैद्यकिय अधिकारी
		रु १०,०००/- ते २५,००० पर्यत (वार्षिक मर्यादा)	वास्तविक खर्चाच्या आधारावर	रुग्ण कल्याण समिती(कार्यकारी समिती)
८	गरीब रुणांचा औषधोपचार,संदर्भ सेवा खर्च	रु ५,०००/-पर्यत (वार्षिक मर्यादा)	वास्तविक खर्चाच्या आधारावर	वैद्यकिय अधिकारी
		रु ५,०००/- ते १५,००० पर्यत (वार्षिक मर्यादा)	वास्तविक खर्चाच्या आधारावर	तालुका आरोग्य अधिकारी
		रु १५०,००/- ते २५,००० पर्यत (वार्षिक मर्यादा)	वास्तविक खर्चाच्या आधारावर	कार्यकारी समिती
९	पब्लिक प्रायव्हेट पार्टनरशिप अंतर्गत खाजगी वैद्यकिय व्यवसायींकांच्या निदानात्मक/ उपचारात्मक सेवा ज्या प्रा आ. केंद्रामार्फत दिल्या जात नाही.	रु १५०००/-पर्यत (वार्षिक मर्यादा)	पॅनल तयार करुन	रुग्ण कल्याण समिती
		रु १५,०००/- ते २५,००० पर्यत (वार्षिक मर्यादा)	पॅनल तयार करुन	अध्यक्ष कार्यकारी समिती

	अशा सेवा उपलब्ध करुण घेणे			
१०	काही नावीन्यपुर्ण योजनां रुग्णालयामार्फत राबविणे	रु १५,०००/-पर्यत (वार्षिक मर्यादा)	प्रत्यक्ष खर्चावर आधारित	वैद्यकिय अधिकारी
		रु १५०००/- ते २५,००० पर्यत (वार्षिक मर्यादा)	प्रत्यक्ष खर्चावर आधारित	अध्यक्ष रुण कल्याण समिती (कार्यकारी समिती)
		रु २५,०००/- ते ५०,००० पर्यत (वार्षिक मर्यादा)	प्रत्यक्ष खर्चावर आधारित	रुग्ण कल्याण समिती(नियामक समिती)

वित्तीय व्यवस्थापन विषयक मार्गदर्शन

- राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान अंतर्गत ठेवण्यात येणारे लेखे डबल एन्ट्री बुककिपिंग पध्दतीने ठेवावयाचे आहेत.
- केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनांस अनुसरुन राज्यभरात सर्वस्तरावर लेख्यांमध्ये साम्यता येण्याच्या दृष्टीकोनातून संगणकीकृत टॅली ईआरपी ९ या कस्टमाईज्ड प्रणालीचा वापर होणे बंधनकारक आहे.
- संगणकीकृत टॅली ईआरपी ९ ही कस्टमाईज्ड प्रणाली जरी वापरात असली तरी हस्तलिखित कॅशबुक अदयावत स्थितीत दप्तरी असणे बंधनकारक आहे.
- लेखा पुस्तके वित्तीय वर्ष निहाय ठेवण्यात यावी.
- कॅश व्हाऊचर्स फाईल मधील सर्व व्हाऊचर्स अनुक्रमांक निहाय फाईल करण्यात यावे.
- निम्न स्तरावरुन संस्थेने पाठविलेल्या एसओईची नोंद थेट कॅशबुकमध्ये न करता जर्नल रजिस्टर द्वारे नोंद करावी.
- कार्यालयीन अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना दिलेल्या अग्रिमाचे समायोजन ३० दिवसात करणे बंधनकारक आहे.
- स्वाक्षऱ्या केलेले कोरे धनादेश दप्तरी ठेवण्यात येऊ नयेत.
- वापरण्यात न आलेले धनादेश त्वरित रद्द करावेत.
- धनादेश पुस्तिका सुरक्षित ठिकाणी ठेवण्यात यावी. तसेच केवळ अधिकृत अधिकारी/कर्मचाऱ्यांने धनादेश पुस्तिका हाताळावी.
- दरमहा कॅशबुक मधील शिल्लक व बॅकेतील शिल्लक या रक्कमेचा ताळमेळ होण्यासाठी बॅक रिकन्सलेशन स्टेटमेंट बनविण्यात यावे.
- प्रत्यके व्यवहाराची वेगळी नस्ती ठेवणेत यावी. अनुदान वितरणाचीही नस्ती ठेवणेत यावी.
- नस्तीमध्ये मंजुर अनुदान, प्राप्त अनुदान, खर्च अनुदान शिल्लक अनुदान, प्रस्तावित खर्च याचा उल्लेख असावा.
- मंजुर कृती आराखडा व मार्गदर्शक सुचना जोंडणेत याव्यात.
- रुग्ण कल्याण समिती ठरावाची प्रत जोडणे आवश्यक आहे.
- प्रत्येक चेक चे डेबिट व्हावचर बनवणे आवश्यक आहे.

- नस्तीला अंतीम अधिकारी यांची स्वाक्षरी झाल्याखेरीज PFMS काढणेत येऊ नये.
- देयकांवर व्हाऊच क्रमांक नमुद असावा. तसेच देयकांवर प्रदानार्थ मंजुरीस्तव अधिकृत अधिकाऱ्यांची सही व शिक्का **"Passed For Payment"** असावा. देयकांची अदायगी झाल्या नंतर देयकांवर **"Paid & Cancelled"** असा शिक्का मारावा.
- अदायगी झालेल्या व्हाऊचर्स सोबत संबधित देयके तथा इतर दस्ताऐवज असणे बंधनकारक आहे.
- देयकांतील दिनांक तथा रकमेमध्ये बदल करण्यात येऊ नये.
- प्राप्त देयके ही संस्थेच्या नावे असावीत. उदा. रुग्ण कल्याण समिती
- धनादेशावर राज्य आरोग्य सोसायटीच्या मार्गदर्शक सूचनास अनुसरुन अधिकृत स्वाक्षऱ्या असणे बंधनकारक आहे.
- पुरवठादारास धनादेश अदा केल्या नंतर त्वरित पावती दप्तरी घेऊन ठेवावी.
- धनादेश क्रॉस करुन अकाऊंटंट पेई स्वरुपात लिहिण्यात यावा.
- बेअरर चेक ने अदायगी शक्यतो टाळवी.
- अधिकृत अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दप्तरी असलेली रोख रक्कम, कॅशबुक मधील शिल्लक रकमेस अनुसरुन असल्याची आकस्मिक रित्या तपासणी करुन शहानिशा करावी व त्या बाबतचा दाखला प्रमाणित करुन दप्तरी ठेवावा.
- आपल्या अंतर्गत आरोग्य संस्थांना वितरीत झालेल्या अग्रिम रक्कमांच्या समायोजनासाठी सतत पाठपुरावा करावा.
- एसओई/विनियोजन प्रमाणपत्र (Utilization Certificate) हे निर्देशित केलेल्या विहित नमुन्यात असणे बंधनकारक आहे.
- अग्रिम रजिस्टर मध्ये नोंदविलेल्या अग्रिमांचे समायोजन न होण्याचा कालावधी पडताळावा व त्या नुसार संबंधित संस्था किंवा व्यक्ती यांना खर्च किंवा खर्चाचे समायोजन न केल्या प्रित्यर्थ विचारणा व्हावी व त्वरित खर्चाचे समायोजन करुन घेण्यात यावे.समायोजनास विलंब होत असल्यास आवश्यकतेनुसार शिबीरे आयोजित करावी.
- प्रकल्पातंर्गत प्राप्त होणाऱ्या निधीवर नफा कमविणे हा उद्देश नसल्याने खरेदी केलेल्या फिक्स ॲसेटवर घसारा रक्कम (Depreciation) काढण्यात येऊ नये.
- जंगल मालकत्ता (फिक्स ॲसेट्स) खरेदी केल्यानंतर त्यावर अनुक्रमांक व खरेदीचे वर्ष ऑईल पेंटने नमुद करणे आवश्यक आहे.
- वित्तीय वर्ष अखेर पूर्वी तसेच चालू आर्थिक वर्षात खरेदी केलेल्या जंगम मालमत्तेचे सुस्थितीत कार्यरत असल्याबाबत व ज्यांच्याकडे त्या वस्तु आहेत त्यांच्या स्वाक्षरीचे प्रमाणपत्र दप्तरी ठेवण्यात यावे.
- कार्यालयीन रोख रक्कमेचा तसेच बॅकेतून रोख रक्कम काढून कार्यालयात आणे पर्यतचा विमा उतरविण्यात यावा. विमा उतरवितेवेळी विम्याचा हप्ता हा मागित ३ वर्षाच्या लेखापरिक्षण अहवालातील वर्षा अखेरच्या रोख शिल्लक रकमेची सरासरी काढुन विमा रक्कम/हप्ता निश्चीत करावा.
- राज्य आरोग्य सोसायटी मार्फत केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शन सुचनांस अनुसरुन प्राप्त परिपत्रकाप्रमाणे (दि.२१.०४.२००८) केवळ एकच बॅकेचे खाते ठेवण्यात यावे. सदर चे खाते आय.सी.आय.सी.आय बॅकेत असणे बंधनकारक आहे. ज्या ठिकाणी आय.सी.आय.सी.आय बॅकेची शाखा उपलब्ध नसेल त्या ठिकाणी राष्ट्रीयकृत बॅकेची शाखा उपलब्ध नसेल अशा ठिकाणी आर टी जी एस सुविधा उपलब्ध बॅकेत खाते उघडण्यात यावे. ज्या ठिकाणी आय सी

आय सी आय बॅक, राष्ट्रीयकृत बॅकेची शाखा तथा आर टी जी एस सुविधा उपलब्ध नाही त्या ठिकाणी जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बॅकेच्या शाखेत खाते उघडण्यात प्राधान्य दयावे.

- सर्व संस्थांनी निधीचे वितरण जलदरित्या होण्याच्या दृष्टीकोनातून इ-ट्रान्सफर/आर टी जी एस पध्दतीचा अवलंब करावा.
- पल्स पोलिओ तथा लसीकरणासाठी वितरीत केलेल्या निधी पोटी झालेल्या खर्चाचे अहवाल २१ दिवसाच्या आत कार्यालयात प्राप्त करुन घ्यावेत व खर्चाच्या नोंदी अदययावत कराव्यात.

निधी वाटप -

राज्य आरोग्य सोसायटीकडून निधी प्राप्त होताच पुढील ७ दिवसात आपल्या कार्य क्षेत्रातील आरोग्य संस्थांना निधी वितरण होणे बंधनकारक आहे.

- ग्राम आरोग्य पोषक पाणीपुरवठा व स्वच्छता समिती तसेच उपकेंद्रस्तरावरील खर्चाची विवरण पत्रे (SOE) वार्षिक विनीयोजन प्रमाणपत्रे (UC) तसेच घटकनिहाय खर्चाचे व्हाउचर्स व त्या सोबतची संबधीत देयके ज्या आरोग्य संस्थेच्या संनियंत्रण/परिवेक्षणाखाली आहेत त्या आरोग्य संस्थेच्या अखत्यारित ठेवावित.
- वित्तीय वर्षात बॅकेच्या खाती प्राप्त होणारी व्याजाची रक्कम ही वर्षअखेर वित्तीय विवरणपत्रे तयार करतेवेळी निधी समजून आवश्यकतेनुसार घटकनिहाय वर्गीकरणे करावे.
- संगणकीकृत Tally ERP9 चा Backup सुरक्षित राहण्याच्या दृष्टीने कार्यालयीन इमारती शिवाय दुसऱ्या सुरक्षित ठिकाणी ठेवण्यात यावा. इमारतीस दुर्घटना/आग लागल्यास Tally ERP9 चा Backup सुरक्षित राहण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करण्यात यावी.
- अशासकीय स्वयंसेवी संस्थांना वितरीत झालेला निधी हा संबंधित संस्थेकडुन खर्चाची प्रमाणित वित्तीय विवरणपत्रे व विनियोजन प्रमाणपत्रे (SOE & UC) प्राप्त होईपर्यत वितरीत निधी हा अग्रीम समजावा.
- राज्य आरोग्य सोसायटीने वेळोवेळी निर्देशित केलेल्या मार्गदर्शक सुचनांस अनुसरुन अधिकची बॅकेची खाती त्वरीत बंद करावीत.
- खरेदी करण्यात आलेल्या वस्तुंची नोंद साठा नोंदवही/जंगम मालमत्ता नोंदवहीमध्ये वेळेत घेवून अदययावत ठेवावीत.
- विज देयके व दुरध्वनी देयके वेळेत अदा करावीत जेणे करुन त्यावर विलंब आकार लागणार नाही.
- राज्य आरोग्य सोसायटीने वेळोवेळी निर्देशित केलेल्या मार्गदर्शक सुचनांस अनुसरुन मोठया प्रमाणात रोख शिल्लक दप्तरी ठेवण्यात येवू नयेत तसेच रु.५०००/- मर्यादे बाहेरील खर्च रोख स्वरुपात करणे टाळून सदरचे खर्च PFMS द्वारे करण्यात यावे.
- खरेदी तथा बांधकाम विषयक बाबींमध्ये आवश्यक त्या ठिकाणी अनामत रक्कम (Earnest Money Deposit) व सुरक्षा ठेव रक्कम (Security Deposit) संबधीत पूरवठादारांकडून घेणे बंधनकारक आहे. याबाबत नियमानुसार कार्यवाही करण्यात यावी.
- वैधानिक लेखापरिक्षण केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनांस अनुसरुन विहित वेळेत पूर्ण होण्याच्या दृष्टीकोणातून सर्व आरोग्य संस्थातील वित्तीय विवरण पत्रे केंद्र शासनाच्या विहित नमुन्यात ३० एप्रिल पूर्वी तयार होणे आवश्यक आहे.
- राज्य आरोग्य सोसायटीने वेळोवेळी निर्देशित केलेल्या मार्गदर्शक सुचनांस अनुसरुन विहित खरेदी पध्दतीचा अवलंब करावा.
    - ✓ खरेदी करण्यापूर्वी संबधीत कक्षाकडुन वस्तुंची मागणी असणे आवश्यक आहे.

- ✓ वस्तूंच्या मागणीस अनुसरुन एकुण किती नगाची आवश्यकता आहे याचा उल्लेख करुन एकूण अंदाजीत रकमेस तसेच खरेदी प्रक्रिया पध्दतीस टिपणी द्वारे मान्यता घेण्यात यावी.
- ✓ प्रशासकीय मान्यतेस्तव सादर केलेल्या टिपणी मध्ये मागणी केलेल्या वस्तूचे नाव, नग, वस्तुचे वर्णन, अंदाजे रक्कम, अवलंब करावयाची खरेदी प्रक्रिया, उपलब्ध अनूदान व खर्चाचे लेख शिर्षक इ.सर्व बाबींचा स्पष्ट उल्लेख असावा.
- ✓ खरेदी दरपत्रक, दर करार, निविदा प्रक्रियेद्वारे करता येते. शक्यतो खरेदी दर करार पध्दतीने करण्यात प्राधान्य देण्यात यावे. दरकरार पध्दतीने खरेदी करण्यास कमाल मर्यादेची निश्चीत नाही.
- ✓ रु.५०००/- कमाल मर्यादे पर्यतची खरेदी रोख स्वरुपात करता येते. मात्र रु. ५०००/- पेक्षा जास्तीच्या रकमेच्या खरेदीची विभागणी विहित खरेदी प्रक्रियेच्या अवलंब टाळण्यासाठी रु.५०००/- च्या आतील देयकान्वये खरेदी करणे नियमबाहय ठरते.
- ✓ रु.५००१/- ते रु.३००,०००/- मर्यादेतील खरेदी दरपत्रक किंवा दरकरार पध्दतीने करण्यात यावी शक्यतो खरेदी दर करार पध्दतीने करण्यात प्राधान्य देण्यात यावे.
- ✓ रु.३००,०००/- मर्यादे बाहेरील खरेदी निविदा प्रक्रिये द्वारे करण्यात यावी.
- ✓ दरपत्रक पध्दतीसाठी पुरवठादारांनी वित्तीय दर सादर करण्यासाठी किमान ७ दिवसांचा कालावधी देणे ंबंधनकारक आहे तसेच निविदा पध्दतीसाठी पूरवठादारांनी वित्तीय दर सादर करण्यासाठी किमान १० दिवसांचा कालावधी देणे बंधनकारक आहे.
- ✓ विहित खरेदी प्रक्रियेस प्रशासकीय मान्यता मिळाल्यानंतर सर्व अटी व शर्तीचा उल्लेख करुन पुरवठादारास खरेदी आदेश देण्यात यावे. उदा.दिनांक, जावक क्रमांक, पुरवठा दाराचे नाव,पत्ता, मंजुर दरपत्रक/दरकराचा संदर्भ, मंजुर दर (करा सहित/ करा व्यतिरिक्त), आवश्यक नग, माल पुरवठा करावयाची ठिकाणे, पुरवठा करावयाचा मर्यादित कालावधी, विलंब आकार, करकपात इ. सर्व बाबींचा स्पष्ट उल्लेख असावा.
- ✓ माल पुरवठा झाल्यानंतर माल प्राप्तीच्या चलनावर स्वीकारणाऱ्याची स्वाक्षरी, शिक्का तसेच मालाची साठा नोंद वहीत घेतलेल्या नोंदीचे प्रमाणीकरणे करण्यात यावे.
- ✓ देयकांच्या अदायगीसाठी टिपणी द्वारे मान्यता घेण्यात यावी व देयकांवर प्रदानार्थ मंजूरीस्तव अधिकृत अधिकाऱ्यांनी स्वाक्षरी व शिक्का मारल्यानंतरच PFMS द्वारे संबधीत पुरवठादारास अदायगी करावी व त्वरील पावती देयका सोबत ठेवावी.
- ✓ राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान निधीवर बॅकेने दिलेले व्याज हे त्या वर्षाचे अनुदान (Grant-in-Aid) समजण्यात यावे. वार्षिक खर्चाची विवरणपत्रे, उपयोगीता प्रमाणपत्रे आय व व्ययपत्रक, जमा व खर्चपत्रक, ताळेबंद व त्यासंबंधित असणारी विवरण पत्रे सनदी लेखा परिक्षकांकडून प्रमाणित करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे आवश्यक आहे.
- ✓ कार्यक्रमासाठी वापरण्यात येणाऱ्या वाहनाचे स्वतंत्र लॉगबुक ठेवणे आवश्यक आहे. तसेच लेखापरिक्षकांनी पडताळणीसाठी मागितल्यास लॉगबॅक उपलब्ध करणे आवश्यक आहे.
- ✓ कर्मचाऱ्यांच्या वेतनामधून कपात करण्यात आलेला आयकर व कपात करण्यात आलेली TDS ची रक्कम संबंधित खात्यास विहित कालावधीत भरणा करणे आवश्यक आहे तसेच भरण्यात आलेली चलने कार्यालयात जतन करुन ठेवणे आवश्यक आहे.
- ✓ संस्थेने वेळोवेळी घेतलेल्या बैठकांचे इतिवृत्त तसेच झालेले ठराव दप्तरी उपलब्ध असणे आवश्यक आहे. तसेच आवश्यकतेनुसार लेखा परिक्षणासाठी उपलब्ध करुन दयावयाचे आहेत.

- ✓ मंजुर तरतूदीपेक्षा ज्यादा झालेला खर्च अमान्य करण्यात येईल.

- वित्तीय वर्षाअखेर रुग्ण कल्याण समितीचे वार्षिक वैधानिक लेखा परिक्षण राज्य आरोग्य सोसायटीच्या मार्गदर्शक सूचनांस अनुसरुन विहित वेळेत करुन घ्यावे.
- तालुका स्तरापासून वरील आरोग्य संस्थांचे वर्षा अखेरची वित्तीय विवरण पत्रे ही केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनांस अनुसरुन विहित नमुन्यात बनविण्यात यावी तसेच वरिष्ठ कार्यालयास संयुक्तीकरणासाठी विहित वेळेत सादर करावा.

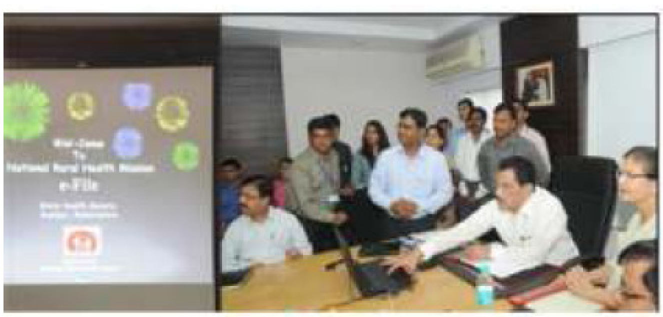
४. ई–फाईलींग

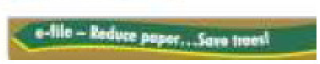
प्रस्तावना

सद्यस्थितीत शासकिय कार्यालयामध्ये प्रत्येक टेबलवर संचीकांचे ढिगारे लागलेले दिसतात. सदरील संचीकांच्या ढिगाऱ्याबाबतीत आरोग्य विभाग देखील काही वेगळा नाही. बैठका, चर्चा, अधिकाऱ्यांचे दौरे यामुळे संचीकांचे ढिगारेच्या ढिगारे टेबलवर साचलेले दिसतात. यामुळे संचीका वेळेवर निकाली लागत नाहीत. यामुळे कामाची Pendency जास्त व्हायला लागते, तश्यातच ज्या संचीकेवर त्वरीत निर्णय घ्यायचा आहे ती संचीका टेबलवरील ढिगाऱ्यामध्ये लवकर सापडत नाही, अधिकाऱ्यांच्या निर्णय क्षमतेवर परिणाम व्हायला लागतो आणि संचीकेची Movement फार संथ गतीने होते.

Picture 1: Before E-File System

सदर चित्र आरोग्य विभागातील बऱ्याचश्या कार्यालयातुन दिसुन येते. यासाठी वरील नमुद समस्येवर तितक्याच चांगल्या प्रतीची उपाययोजना करणे आवश्यक होते. यामुळे तत्कालीन मा.अभियान संचालक, राष्ट्रीय आरोग्य अभियान, मुंबई श्री.विकास खारगे (भा.प्र.से.) यांनी पुढाकार घेऊन ई-ऑफिस संगणक प्रणाली चालु करण्याचा निर्णय घेतला. त्या अनुषंगाने तत्कालीन मा.सार्वजनिक आरोग्य मंत्री, महाराष्ट्र शासन श्री.सुरेशजी शेट्टी यांच्या शुभहस्ते संगणक प्रणालीचा शुभारंभ करण्यात आला व महाराष्ट्र शासन सेवेतील आरोग्य विभाग हे ई-ऑफिस संगणक प्रणाली चालु करणारे पहिले कार्यालय ठरले.





Picture 2: Inauguration of E-Office

ई-ऑफिस संगणक प्रणाली म्हणजे काय?

ई-ऑफिस संगणक प्रणाली ही सध्या अस्तीत्वात असलेल्या File movement प्रमाणेच ईलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने व वापरकर्ता अनुकूल (User Friendly) काम करणारी संगणक प्रणाली आहे. सदर संगणक प्रणाली ही दिवसेंदिवस कार्यालयामधील आवक विभागा मध्ये येणारे टपालाची ईलेक्ट्रॉनिक व पध्दतशीरपणे वाटप व सनियंत्रणाचे काम करते. तसेच आवक विभागामधील प्राप्त टपालाची जी संचीका तयार होते ज्यामध्ये अधिकारी ईलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने टिप्पनी लिहु शकतात व तीचे पध्दतशीरपणे (Systematic) वाटचाल (movement) व सनियंत्रण केले जाते व सदरील संचीकेवर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या टिपण्या व निर्णय घेतले जाऊ शकतात. आणि हे सर्व ऑनलाईन संगणक प्रणाली द्वारे केले जाते. ई-फाईल संगणक प्रणाली उच्चस्तरीय डिजीटल सुरक्षा प्रदान करत असल्यामुळे सदरील प्रणालीमध्ये तयार होणऱ्या सर्व संचीका ऑनलाईन NIC Web Server वर सुरक्षित जतन केल्या जातात, कारण सदरील प्रणालीमध्ये फाईल मुव्हमेंट मध्ये असणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या डिजीटल सिग्नेचर सर्टिफिकेटचा वापर करतात. सदरील डिजीटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट हे भारत सरकारच्या NIC विभागाकडून त्या त्या अधिकाऱ्याला त्यांना प्रदान असणाऱ्या त्यांना अधिकाराप्रमाणे वाटप करतात.

Digital Signature Certificate (DSC)

Picture 3 Digital Signature Certificate

ई-फाईल संगणक प्रणाली महत्वाची वैशिष्टे:

१) **वापरकर्ता अनुकूल (User Friendly):** ई-फाईल संगणक प्रणाली वापरकर्ता अनुकूल असल्याने जे कर्मचारी अधिकारी स्मार्ट फोन वापरतात त्यांना ई-फाईल संगणक प्रणाली वापरणे खुप सोपे आहे.

२) **आवक टपालाचे Digitization:** ई-फाईल संगणक प्रणाली ही आवक विभागामध्ये प्राप्त प्रत्येक टपालाचे Digitization करुन ईलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने वाटप व सनियंत्रणाचे काम करते.

३) **ईलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने संचीका तयार करणे:** ई-फाईल संगणक प्रणाली मध्ये प्राप्त टपाल वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या वाचना नंतर त्यांनी ज्या टेबलसाठी ते टपाल आहे अश्या कर्मचाऱ्याकडे ते टपाल ईलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने देऊन सदरील कर्मचारी सदरील टपालावर ईलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने संचीका तयार करु शकतो. सदरील संचीका ही कागदांची संचीका जशी असते त्या प्रमाणेच ईलेक्ट्रॉनिक संचीका असते. ज्या मध्ये टिप्पणीसाठीची जागा तसेच टपालासाठी स्वतंत्र जागा असते.

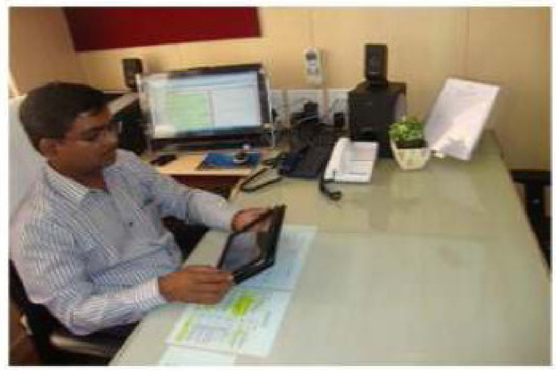
४) **टपालाचे व संचीकेचे सनियंत्रण:** ई-फाईल संगणक प्रणाली कार्यालयात प्राप्त टपालाचे व संचीकांचे सनियंत्रण करते. सदरील प्रणालीमध्ये कोणते टपाल व संचीका एखाद्या कर्मचाऱ्याकडे किंवा अधिकाऱ्याकडे किती दिवसांपासुन प्रलंबित आहे याचा अहवाल वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना तयार करता येतो. यामुळे टपालांचे व संचीकांचे सनियंत्रण करणे सुलभ होते.

५) **संचीकांचे प्राधान्यक्रमः** ई-फाईल संगणक प्रणाली मध्ये संचीकांना प्राधान्यक्रम देता येवु शकतो जेणे करुन वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना कोणती संचीका प्राधान्याने पुर्ण करावयाची आहे याची माहिती भेटते.

६) **पारदर्शकताः** ई-फाईल संगणक प्रणाली पारदर्शक आहे. जर एखाद्या सामान्य व्यक्तिने एखाद्या कार्यालयात टपाल दिले आणि कर्मचाऱ्यांनी ते टपाल ई-फाईल संगणक प्रणाली मध्ये त्याची संचीका तयार करताना त्या व्यक्तिचा भ्रमणध्वनी क्रमांक टाकला तर त्या भ्रमणध्वनी क्रमांकावर संचीका तयार झाल्या बाबतचा Auto generated एस.एम.एस. पाठविला जातो. ज्याने पारदर्शकता आपसुकच तयार होते.

Pre-launch of e-file system...

Post launch of e-file system...



७) **Poweful Search Engineः** ई-फाईल संगणक प्रणाली मध्ये Powerful Search Engine असल्याने प्रलंबित टपाल किंवा संचिका तात्काळ शोधता येते.

८) **रिपोर्ट तयार करणेः** ई-फाईल संगणक प्रणाली मध्ये वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना त्यांच्या पातळीवर विविध प्रकारचे रिपोर्ट तयार करता येतात जसे की, कार्यालयात किती टपाल आले किती टपालावर निर्णय झाला, किती संचीका तयार झाल्या, किती संचीका प्रलंबित आहेत, प्रलंबित संचीका कोणत्या कारणामुळे प्रलंबित आहेत ई.

९) **सुरक्षाः** ई-फाईल संगणक प्रणाली उच्चस्तरीय डिजीटल सुरक्षा प्रदान करत असल्यामुळे सदरील प्रणालीमध्ये तयार होणाऱ्या सर्व संचीका ऑनलाईन NIC Web Server वर सुरक्षित जतन केल्या जातात, कारण सदरी प्रणालीमध्ये फाईल मुव्हमेंट मध्ये असणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या डिजीटल सिग्नेचर सर्टिफिकेटचा वापर करतात. सदरीय डिजीटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट हे भारत सरकारच्या NIC विभागाकडून त्या त्या अधिकाऱ्याला त्यांना प्रदान असणाऱ्या अधिकाराप्रमाणे वाटप करतात.

१०) **Virtually Paperless Officeः** ई-फाईल संगणक प्रणाली ईलेक्ट्रॉनिक संगणक प्रणाली असल्याने कार्यालयातील कागदांचा वापर केला जात नाही यामुळे कार्यालय हे Virtually Paperless Office होते.

११) **वेळेची बचतः** ई-फाईल संगणक प्रणाली मध्ये एखाद्या टेबलवरुन दुसऱ्या टेबलवर किंवा एखाद्या ठिकाणाहुन दुसऱ्या ठिकाणावर फाईल पाठविणे हे एक सेंकंदापेक्षा कमी वेळेत होते. त्यामुळे कार्यालयीन वेळेची बचत होते.

Prerequisites for Implementation of E-File

Connectivity	
Connectivity	NIC Leased line is mandatory
Bandwidth (Base Line)	Recommended bandwidth is 10 Mbps for 150 – 200 concurrent users for satisfactory performance of e office. However, the performance may be affected on various other factors, such as packet loss rate, simultaneous access of other services other than e-File.
Hardware	
Recommended Client Systems (for all eOffice users)	2Ghz Processor, 2 GB RAM Internet Connectivity, Power Backup
Scanners	For eFile (Paper less) Scanners are required at all entry points where the Tapal is received. Single Pass duplex scanning Automatic Document Feeder (ADF) Scanning capacity:- 25-35 pages per minute (ppm) Able to scan A4 and Legal Paper

Picture 4 Award: Rajiv Gandhi Prashashkiya Gatimanta Abhiyaan 2012-13

५. माहिती अधिकार व कायदा, न्यायालयीन प्रकरणे हाताहळणे

माहितीचा अधिकार अधिनियम – २००५

माहितीच्या अधिकारामध्ये दोन महत्वाच्या बाबी आहेत.

१) माहिती पुरविणे (गोपनीय कारण देता येणार नाही, अपवाद कलम ८)

२) माहिती विहीत मुदतीत पुरविणे (३० दिवस)

कार्यालयाचे बाहेर दर्शनी भागात अधिनियमाच्या कलम ४ प्रमाणे कार्यवाही करुन कलम ५ प्रमाणे **सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी, जनमाहिती अधिकारी, प्रथम अपीलीय अधिकारी यांचे शाखा / कार्यासनाप्रमाणे** ठळक अक्षरात माहिती लावावी.

माहिती अधिकाराचा अर्ज कार्यालयात स्विकारतांना–

सहायक माहिती अधिकारी नियुक्त करावा.

कार्यालयाचे बाहेर दर्शनी भागात ठळक दिसेल अशा दर्शनी भागात "**माहितीचा अधिकाराचा अर्ज**" हे "**सहायक माहिती अधिकारी**" यांचेकडे स्विकारले जातील असा फलक लावावा.

टपालात आलेले माहितीचे अर्ज "**सहायक माहिती अधिकारी**" यांचेकडे त्याच दिवशी पाठविण्याच्या सूचना डाक लिपिकास द्याव्यात.

माहितीच्या अर्जासाठी स्वतंत्र रजिस्टर ठेवून त्यात रकाने घालून अर्जाच्या टप्प्यांची नोंद वेळोवेळी घ्यावी. शेवटी शेरा घेवून अंतिम नोंद घ्यावी व स्वतः रोज संध्याकाळी माहिती अधिकारी यांनी पहावे. आवक जावक क्रमांकात "माहिती"असा संदर्भ असावा.

अर्ज छाननी करुन सहायक माहिती अधिकारी यांनी त्याच दिवशी संबंधित जनमाहिती अधिकारी यांचे निदर्शनास आणावा.

सर्व माहितीच्या अर्जाचा पत्र व्यवहार व माहिती पुरविणे हे जनमाहिती अधिकारी यांनी स्वतः जनमाहिती अधिकरी म्हणून करावयाचे आहे. माहिती द्या असा आदेश किंवा परस्पर घेवून जावी असे उत्तर देवू नये.

जन माहिती अधिकारी यांनी अर्ज शब्दशः वाचावा व माहितीची छाननी करावी. अर्जावरील कोणतीही प्रक्रिया ही पहिल्या पांच दिवसात करावी.

१) अर्ज योग्य त्या माहिती अधिकाऱ्यांकडे सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे हस्तांतर करणे.

२) माहितीची स्पष्टता विचारणे.

३) माहिती जुनी व्यापक आहे. विलंब लागणार असेल तसे अपीलकर्ता यांना कळविणे.

४) माहिती उपलब्ध करुन घेण्यास सहाय्य मागितले असेल त्याची प्रतिलिपी अर्जदारास कळविणे.

५) माहती उपलब्ध आहे. खर्चाचा भरणा करा कळविणे.

६) त्रयस्थ पक्षाशी संबंधित असेल तर त्रयस्थ पक्षास विचारणा करणे व त्याची प्रतिलिपी अर्जदारास कळविणे. (पुरावा ठेवावा)

वरील प्रक्रिया प्रथम ५ दिवसांत केल्यास ३० दिवसांमध्ये ५ दिवसांची गणना न होता ५ दिवस वगळले जातात.

विचारलेली माहिती ही माहिती अधिकाऱ्याशी संबंधित नसेल तर ती योग्य त्या संबंधित माहिती अधिकाऱ्याकडे किंवा सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे २ दिवसात हस्तांतरीत करावा. तसे अर्जदारास

कळवावे. पत्र व्यवहार केल्यास पोस्टाचे पुराव्यासहीत ठेवावा. अर्जातील माहितीची कलम ८, ९, १० व ११ प्रमाणे छाननी करावी. संबंधित नाही म्हणून नस्तीबध्द करु नये.

अर्जात त्रयस्थ व्यक्तिची माहिती मागितली असल्यास त्या व्यक्तिला कलम ११ प्रमाणे माहिती द्यावी किंवा नाही याबद्दल विचारावे. त्या पत्राची प्रत ही अर्जदारास पाठवावी. (पोस्टाचा पुरावा) त्यानंतर स्वतः निर्णय घ्यावयाचा आहे.

अर्जात विचारलेल्या माहितीची मुद्ये निहाय तंतोतंत माहिती द्यावी. देय माहिती व अदेय माहितीचे पृथकरण कलम १० प्रमाणे करावे.

मागितलेल्या माहितीच्या ऐवजी मागचे पुढचे संदर्भ देवू नये.

विचारलेल्या माहितीची कलम ७(९) प्रमाणे छाननी करतांना जर शासकिय साधन सामग्रीचा फार मोठा अपव्यय अशी माहिती गोळा करण्यात व अशा प्रकारची माहिती देण्यात येणार असेल तर अशी माहिती देण्यास माहिती अधिकाऱ्यांवर बंधन नाही किंवा निरिक्षण करण्याचा पर्याय वापरुन आवश्यक ती दाखविलेली कागदपत्रांच्या छायांकित प्रती द्याव्यात.

त्याबाबत विचार करावा. त्यामुळे अशा प्रकारची “ठोक” किंवा (Voluminous) माहिती पुरविण्यास नकार देता येतो. मात्र प्रथम रितसर अर्ज स्विकारावा व मग नाकारावी. तसे विहित मुदतीत अर्जदारास कळवावे. कोणताही निर्णय देण्याचे तिसाव्या दिवसापर्यंत लांबवू नये.

मागितलेली माहिती पुरविणे हा सार्वजनिक प्राधिकरणातील कर्मचाऱ्यांच्या कामाचाच एक हिस्सा आहे. तरी अशी जुनी माहिती शोधून काढावयाची म्हटले की, जुन्या रेकॉर्डचा शोधाशोध करण्यामध्ये कर्मचाऱ्यांच्या बराच वेळ जाणार शिवाय अर्जदारास ही माहिती पुरवितांना त्या त्या सार्वजनिक प्राधिकरणाला स्टेशनरीचा व छायाप्रतीचा खर्च करावा लागणार त्यामुळे माहिती पुरवितांना वाजवी रक्कम आकारावयाची आहे. प्रति झेरॉक्स करतांना अशा प्रकारे खर्चापोटी वाजवी रक्कम आकारावयाची आहे.

अधिनियम कलम ८ प्रमाणे कोणती माहिती प्रकट करण्यात येणार नाही हे दिलेले आहे.

अर्जाची छाननी करतांना हे अपवाद तपासून पाहावे. कलम ७(९) व कलम ८ (ज) विशेषतः तपासून पहावे.

माहिती विशिष्ट स्वरुपात मागितलेली असली तरी शक्य तो ती ज्या स्वरुपात (साहित्याच्या) उपलब्ध आहे त्या स्वरुपात पुरविणे योग्य. माहिती तयार करुन देणे अपेक्षित नाही. माहिती अधिकारी या नात्याने नव्याने कोणतीही माहिती निर्माण करुन अर्जदारास द्यावयाची नाही आहे. सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेलीच केवळ माहिती संकलीत करुन देणे अपेक्षित आहे.

प्रश्न विचारुन मत/अभिप्राय विचारलेले असल्यास “माहिती” व “माहिती अधिकार” या संज्ञेच्या व्याख्येत कां व कसे अशा प्रकारची उत्तरे देणे तरतुदींप्रमाणे नाही अपेक्षित नाही.

माहिती अधिकारी यांच्या ताब्यात माहिती असते. जनमाहिती अधिकारी हा माहितीचा परिरक्षक (Custodian) आहे. त्यामुळे निर्णय प्रक्रियेबद्दल मत देणे अपेक्षित नाही.

वरील प्रकारे कोणत्याही प्रकारचा निर्णय घेतला तर ते अर्जदारास विहित मुदतीत कळविणे आवश्यक आहे. कोणत्याही प्रकारचा जनमाहिती अधिकाऱ्यांचा निर्णय हा कारणांसहीत असावा. (easoned Order)

अर्जदाराने विचारलेली माहिती ती व्यापक व जुनी असल्यास संकलित करण्यास विलंब लागत असल्यास त्याप्रमाणे सुरुवातीच्या ५ दिवसात अर्जदारास कळविणे आवश्यक आहे.

स्पष्टेकरिता किंवा खर्चाची रक्कम भरण्याकरिता अर्जदारास पत्र व्यवहार केला असला तरी खुलासा येई पर्यंत किंवा खर्चाची रक्कम भरे पर्यंतचा कालावधी ३० दिवसातून वगळला जावू शकतो.

त्रयस्थ व्यक्तिशी केलेला पत्र व्यवहाराचा कालावधी ३० दिवसातून वगळला जावू शकतो. अर्जदाराने मुळ अर्जात व्यक्तिशः येवून माहिती ताब्यात घेण्याचे नमुद केले असले तर त्यास व्यक्तिशः माहिती देतांना पोच घ्यावी.

परंतु अर्जदार ज्या ज्या वेळेस माहिती घेण्यास येईल त्या त्या वेळेस त्यांच्या उपस्थितीची नोंद त्यांचे सहीने घ्यावी. अन्यथा अर्जदार माहिती घेण्यास आले नाही तरी तशी नोंद करावी.

पोस्टाने मागितली असेल तर रजिस्टर पोस्टाचा खर्च कळवून/घेवून रजिस्टर पोस्टाने माहिती पाठवावी. पोस्टाचा व जावक रजिस्टरचा पुरावा ठेवावा.

माहिती पुरविण्याचा निर्णय देतांना "माहिती" ने समाधान न झाल्यास प्रथम अपीलीय अधिकाऱ्याकडे ३० दिवसात प्रथम अपील करावी असे स्पष्ट माहिती अधिकाऱ्यांचे सहिने कळवावे. प्रथम अपीलीय अधिकाऱ्यांचया पूर्ण तपशील द्यावा. अर्ज नस्तीबध्द करण्यांत येत आहे असे लिहू नये. जनमाहिती अधिकारी तथा.........

प्रथम अपीलीय अधिकाऱ्याकडे दाखल केल्यावर ते प्रथम अपील ३० दिवसात किंवा विशिष्ट परिस्थितीत ४५ दिवसात निकाली काढावे लागते.

अर्जदार व माहिती अधिकारी यांना नोटीस काढून सुनावणीस उपस्थित राहण्यास कळवावे.

प्रथम अपीलाची सुनावणी घेतांना जनमाहिती अधिकाऱ्यांच्या निर्णयाचा किंवा माहितीची छाननी करुन निर्णय कारणासहित आदेश द्यावे.

प्रशासकीय पध्दती प्रमाणे माहिती अधिकाऱ्यास परस्पर माहिती द्या अशा प्रकारचे पत्र पाठवू नये. प्रथम अपीलाचा निर्णय प्रथम अपीलीय अधिकारी तथा ..... असा असावा. अपीलकर्त्यास पोस्टाने कळवावा. नोटशिटवर निर्णय करु नये.

शक्य तो प्रथम अपीलाचे पातळीवरच माहिती उपलब्ध करुन देण्याचा प्रयत्न करावा.

अपूर्ण, चुकीची माहिती म्हटल्यास पुरविलेल्या माहितीची छाननी करुन निर्णय द्यावा.

प्रथम अपीलाचे निर्णयाचे आदेशात खाली राज्य माहिती आयोगाकडे ९० दिवसात अपील करता येईल असे निदर्शनास आणावे.

द्वितीय अपीलाची नोटीस आल्यानंतर माहितीच्य अर्जाचे सोबत प्रत्येक टप्प्याचा संदर्भात माहिती पुरविल्याच्या प्रक्रियेचा किंवा पत्रव्यवहाराचा पुरावा सादर करावा.

माहिती विहित मुदतीत उपलब्ध करुन दिलेली आहे हे सिध्द करण्याची जबाबदारी जनमाहिती अधिकारी यांची आहे.

प्रथम अपीलीय अधिकारी यांनी तारखेनुसार प्रथम अपीलांत विचारांत घेतलेल्या सर्व कागदपत्रांच्या प्रती निर्णयासहीत कागदपत्रे आयोगाकडे दाखल करणे आवश्यक आहे.

माहितीचा अर्ज कां स्विकारला नाही, माहिती विलंबाचे कारणांचा खुलासा हा जनमाहिती अधिकारी यांनी आयोगाचे पुढे सुनावणीचे वेळी लेखी करावयाचा आहे.

प्रथम अपीलीय अधिकारी यांना शास्ती करण्याचा अधिकार नाही. कलम २० प्रमाणे शास्ती करण्याचा अधिकार आयोगाचा आहे. जनमाहिती अधिकारी यांनी माहिती उपलब्ध करुन देण्यांकरिता ज्याचे सहाय्य घेतले असेल व त्यांनी माहिती उपलब्ध करुन देण्यास टाळाटाळ किंवा विलंब किंवा माहिती नष्ट केलेली असेल असे अधिकारी किंवा कर्मचारी सुध्दा कलम ५ (५) प्रमाणे जनमाहिती अधिकारी समजले जातात व शास्तीस पात्र राहातात. (जनमाहिती अधिकारी यांनी सहाय्य घेतल्याचा पुरावा ठेवावा.)

वरिष्ठांमुळे किंवा कनिष्ठांमुळे माहिती उपलब्ध करुन देण्यांस विलंब झाल्यास शास्ती **मात्र जनमाहिती अधिकाऱ्यांवरच होईल याची नोंद माहिती अधिकाऱ्यांनी घेणे आवश्यक आहे.**

राज्य माहिती आयोगाकडे द्वितीय अपीलांची सुनावणी ही अपीलकर्ता व जनमाहिती अधिकारी यांचे प्रत्यक्ष उपस्थित घेतली जाते व **माहिती विहित मुदतीत पुरवती हे सिध्द करण्याची जबाबदारी जनमाहिती अधिकाऱ्यांची आहे**. आयोगाकडून आलेली नोटीस पाठपोट वाचावी व त्याकरिता अर्ज आल्यापासून माहिती उपलब्ध करुन देण्यांकरितांचा सर्व पत्र व्यवहार, जावक क्रमांक, जावक रजिस्टर मधील नोंद, पोस्टाने पाठविला असल्यास पोस्टाचे पावत्या, हस्तबटवडयाने उपलब्ध करुन दिल्यास अर्जदाराची माहिती मिळाल्याची पोच इत्यादी पुरावे सादर करावेत. माहिती विलंबाने दिली असल्यासं विलंब कां झाला त्याबाबतचा खुलासा / संकलीत केला असल्यास संकलीत करणेसाठीचा पत्र व्यवहाराचा पुरावा इत्यादी आयोगाचे कार्यालयांत सुनावणी सुरु होण्यापूर्वी दाखल करावा. प्रत्यक्ष माहितीचे छायांकित प्रती माहिती आयोगाचे कार्यालयात दाखल करु नये. सुनावणीचे वेळेस आयोगाचे विचारल्यास दाखवाव्यात. आयोगाकडे पत्र व्यवहार खुलासा करतांना अपील क्रमांक / तक्रार क्रमांक चा संदर्भ द्यावा.

विलंबास किंवा माहिती उपलब्ध करुन न दिल्यास पुरावा असल्यास लिपिकांस / शाखा अधिकारी / कनिष्ठ कर्मचाऱ्यास इत्यादींना सुध्दा शास्ती होवू शकते अशी नोंद सर्वांनी घ्यावी.

न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे

न्यायालयीन मार्गदर्शक तत्वेः

न्यायीक चौकशी करणाऱ्या अधिकाऱ्याने सर्व वेळी निरपवाद सचोटिणे वागले पाहिजे निःपक्षपाती वर्तन ठेवले पाहिजे.

पुढील बाबी गैरवर्तन ठरतातः

१) प्रामाणिक पणा, विश्वासार्हता व कर्तव्यपरायणता याबाबत शंका वा विवाद उत्पन्न होईल अशी कृती असेल वा वर्तन केले असेल.
२) कर्तव्य बजावत असतांना गैरवर्तन केले आहे असे प्रथम दर्शनी दिसत असेल.
३) कर्मचाऱ्यास (लोकसेवकास) शोभादायक ठरणार नाही, असे कृत्य केले असेल.
४) कर्तव्यास दुर्लक्ष केले असेल वा संविधानिक अधिकार पार पाडण्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या विहित शर्तीचे पालन करण्यात वसूल केली असेल.
५) एखादा पक्षकारास वा व्यक्तिस अनुकुलता दाखविणारी कृत्य केली असेल.
६) लाच घेवुन भ्रष्ट मार्गाचा अवलंब केला असेल.

न्यायिक व विभागीय चौकशीतील फरक

आरोपी व्यक्तिने देशात अस्तित्वात असलेल्या कायदयांचा भंग केला आहे व कसे, याची न्यायचौकशीत तपासणी केली जाते व दोषसिध्दीनंतर कायदयात विहित केलेली शिक्षा लादली जाते. न्यायचौकशी करतांना फौजदारी व प्रकरणपुरावे दिवाणी-प्रक्रिया संहिता यातील कार्यपध्दतीचा अवलंब केला जातो. साक्ष अधिनियमातील तरतुदीनुसार साक्षीपुरावे तपासले जातात. प्रशासकिय चौकशीत कर्मचाऱ्याच्या गैरवर्तनाची चौकशी केली जाते आणि गैरवर्तन केल्याचे सिध्द झाले. तर नियमानुसार त्यास कोणती शिक्षा करणे वाजवी व न्यायोचित ठरेल, याचा निर्णय घेतला जातो. लोकसेवक या नात्याने त्याला सेवेत ठेवणे योग्य की अयोग्य ठरेल, यावर निर्णय घेतला जातो. चौकशी करतांना साक्षीपुरावे तपासले जातात. कर्मचाऱ्यास त्याच्या बचावाची वाजवी संधी दिली जाते. विभागीय चौकशीला फौजदारी व दिवाणीप्रक्रिया संहितेतील तरतुदी लागु होत नाहीत. साक्ष आधिनियमातील

तरतुदीनुसार साक्षीपुरावे तपासले जात नाहीत. न्यायालयात एखादया तक्रार अर्जावर व अपरोक्ष घेतलेल्या जाबजबाबांवर व कागदपत्रांवर अवलंबून राहून निर्णय घेतला जात नाही. समोर आलेल्या व सत्याच्या कसोटीवर उतरलेल्या पुराव्यांनाच प्रमाण मानले जाते. केवळ एखादया वरिष्ठ अधिकाऱ्याने व महनीय व्यक्तिने तक्रार केली आहे व पोलिस अधिकाऱ्याने जावाब नोंदविलेली आहेत किंवा अस्सल कागदपत्रे सादर केली आहेत म्हणून ती न्यायालयात ग्राह धरली जात नाही. केवळ जिल्हा शल्यचिकित्सकाचे प्रमाणपत्र आहे व गुन्हा सिध्द करण्यास ते पुरेसे आहे. असा युक्तिवाद न्यायालयात करता येणार नाही. आवश्यकता वाटली अथवा आरोपीने मागणी केली, तर शल्यचिकित्सकाची संबंधित प्रकरणी तपासणी केली जाणे न्यायालयीन कार्यवाहीचा अपरिहार्य भाग ठरतो. जिल्हाधिकाऱ्यांनी केलेल्या विधानावर विश्वास ठेवावा असा युक्तिवाद न्यायालयीन कार्यावाहीत प्रभावी व परिणामकारक ठरत नाही. त्याची तपासणी होणे अपरिहार्य आहे.

विभागीय चौकशीत निर्णत्या अधिकाऱ्याची साक्ष काढणे सर्वथा अयोग्य.

नेमकी या उलट परिस्थिती विभागीय चौकशीत असते. जिल्हा शल्यचिकित्सकाचे एखादा कर्मचारी शारीरीकदृष्टया अपात्र ठरविला तर विभागीय चौकशीत शल्यचिकित्सकाची तपासणी केली जात नाही व त्याने दिलेले प्रमाणपत्र चुकीचे किंवा अवैध ठरत नाही. वैद्यकिय मंडाळापुढे अपील करण्यात आले, तर वैद्यकिय मंडळ शल्यचिकित्सकाची नव्हे तर संबंधित व्यक्तिची पुन्हा शरीरीक तपासणी करेल आणि निर्णय घेईल. वैद्यकिय मंडळाचा निर्णय ग्राहय धरला जाईल. प्रशासकिय कार्यपध्दतीत अपील करता येते. पण आदेश व प्रमाणपत्र देणाऱ्या अधिकाऱ्याची तपासणी व उलटतपासणी केली जात नाही. जिल्हाधिकाऱ्यांच्या आदेशाविरुध्द विभागीय आयुक्तांकडे अपील होईल. कदाचित आदेश रद्द ठरविला जाईल व फेरचौकशीचा आदेश दिला जाईल. पण जिल्हाधिकाऱ्याची वैयक्तिक तपासणी व फेरतपासणी करण्याची मागणी विभागीय चौकशीत व चौकशीनंतर कोणत्याही टप्प्यावर मान्य होणार नाही. विभागीय चौकशीत शिस्तविषयक प्राधिकाऱ्याची तपसणी करण्याची व साक्ष काढण्याचीही विनंती मान्य केली जात नाही. न्यायालयीन चौकशीत कोणत्याही ताजबाबावर व अर्जावर व अहवालावर विसंबून राहुन किंवा काही बाबी ग्राहय धरुन न्यायनिर्णय दिला जात नाही. वैद्यकिय प्रमाणपत्राचे प्रकरण न्यायालयात गेले व प्रमाणपत्र देणाऱ्या चिकित्सकाची तपासणी करण्याची आरोपी व्यक्तिने मागणी केली व तसे न्यायोचीत वाटले, तर शल्यचिकित्सकाची साक्ष काढली जाईल, जिल्हाधिकांऱ्याच्या आदेशानुसार सेवेतून कमी करण्यात आलेल्या व्यक्तिने जिल्हाधिकाऱ्यांची तपासणी करण्याची मागणी केली व ती न्यायोचित वाटली, तर न्यायालय तशी परवानगी देईल. विभागीय चौकशीत चौकशीचे आदेश देणाऱ्या निर्णत्या अधिकाऱ्याची साक्ष काढण्यास मुभा नाही. न्यायाचौकशीत ती तशी आहे.

न्यायनिर्णयाचे निर्विवाद श्रेष्ठत्व

न्यायलयीन निकालाची प्रशासकिय प्रधिकारी छाननी करु शकत नाही व असा निकाल खोटा किंवा चुकीचा ठरवू शकत नाही. असा निकाल मान्य नसेल, तर सक्षम न्यायालयात अपील करता येईल, प्रशासनातील सर्वोच अधिकाऱ्याकडूनही असा निकाल रद्द ठरविण्याची कार्यवाही केली जाणार नाही मात्र कोणत्याही प्रशासकिय निर्णयाची सक्षम न्यायालयाकडुन न्यायचौकशी होऊ शकेल, तो अनुचित ठरविला जाऊ शकेल व रद्द केला जाऊ शकेल कोणत्याही संवंर्गात एकच पद असेल तर त्याबाबतीत आरक्षण असणार नाही असा निर्णय सर्वोच्च न्यायालयाने डॉ.पासवान प्रकरणी १९८८ मध्ये निर्णय दिला होता राज्य शासनाने या निर्णयाच्या अंमलबजावणीस स्थगिती दिली होती. न्यायालयाचा निर्णय स्थगित करण्याचा शासनाचा निर्णय घटनेच्या अनुच्छेद ३२ व १३६ मधील तरतुदींशी विसंगत असल्याने सदर

न्यायालयाने निर्णय अवैध ठरविला. (संदर्भः सुलभा विद्दांस वि श्रावण शेवाळे, १९९५ (१) सीएलआर, ३०२ मुंबई)

वाजवी संधी reasonable opportunity नाकारताना कारणे नोंदवणे आवश्यक.

न्यायाचौकशीत नैसर्गिक न्यायतत्वांचे काटेकोरपणे पालन करण्यास अनन्यसाधारण महत्व आहे विभागीय चौकशीत देखील ही बाब बंधनकारक आहे. आधी सुचना दिल्याशीवाय कोणतीही शिक्षा लादता येणार नाही, हे पहिले तत्व आहे दुसरे तत्व हे आहे, की केवल पुर्वसुचना पुरेशी नाही, तर आरोपीस बाजू मांडण्याची वाजवी संधी दिली पाहिजे. चोवीस तासांत स्पष्टीकरण दिले नाही तर कारवाई केली जाईल, अशी सूचना वाजवी समजली जाणार नाही, त्यास कागदपत्रे व साक्षीदार हजर करण्याची, तसेच त्याच्याविरुध्दच्या कागद-पत्रांची व साक्षीदारांची तपासणी करण्याची वाजवी संधी दिली पाहिजे. वाजवी संधी म्हणजे कर्मचाऱ्यास वाटते तशी संधी नव्हे. शिस्तभंगविषयक प्रधिकाऱ्यास अशी संधी वाजवी वाटली पाहिजे. एखाद्या प्रकरणी महिला कर्मचाऱ्यांची साक्ष काढण्याची मागणी करण्यात आली. तर चौकशी अधिकाऱ्यास अशी मागणी वाजवी वाटत ही असेल. पण शिस्तभंगविषयक अधिकारी व चौकशी अधिकारी यांना अशी संधी प्रकरणाच्या गुणवत्तेचा विचार करता अप्रस्तुत किंवा असामाजिक वाटत असेल, तर अशी संधी नाकारणे म्हणजे नैसर्गिक न्यायतत्व व वाजवी संधी नाकारणे ठरणार नाही. एखादया कागदपत्राची मागणी कार्यालयीन शिस्तीच्या दृष्टीने योग्य नाही. असे शिस्तभंगविषयक व चौकशी अधिकाऱ्यांचे मत असेल. तरी तशी मागणी नाकारणे वाजवी ठरेल, मात्र जी संधी नाकारली जाते त्याबाबतीत संधी नाकारणे हे देखील वाजवी वाटले पाहिजे. म्हणून संधी नाकारतांना कारणांची नोंद घ्यावी, असे संबंधित अधिकाऱ्यावर बंधन असेल.

समांतर चौकशीची प्रक्रिया एकमेकांना पूरक Judicial & quasi judicial Inquiry

न्यायलयीन चौकशी व विभागीय चौकशी या दोन भिन्न प्रक्रिया आहेत, त्या ऐकमेकांना पूरक आहेत, असे म्हणणे कठिण आहे. पण त्या समांतर आहेत, असे निश्चितपणे म्हणता येईल, न्यायिक व विभागीय चौकशीचे प्रयोजन पूर्णतः भिन्न असते. अस्तित्वातील कायद्याचा आरोपीने भंग केला व कसे हे न्यायचौकशीत निर्विवादपणे सिध्द झाले पाहिजे, असे सिध्द करतांना कोणतीही गोष्ट गृहीत धरली जात नाही. अपराध सिध्द झाला तर कायद्यात विहित केलेली शिक्षा विहित मर्यादित लादली जाते. विभागीय चौकशीत कर्मचाऱ्याने गैरवर्तन केले आहे. असे ग्राहय धरले जाते व वर्तणूक नियमांचा भंग केल्याचा आरोप ठेवला जातो. असा आरोप सिध्द करण्यासाठी चौकशी केली जाते. त्यास सेवत ठेवणे व पदावर ठेवणे योग्य व अयोग्य आहे काय, याचा निर्णय घेण्यासाठी विभागीय चौकशी केली जाते. दोन्ही चौकशींची उद्दिष्टे पूर्णतः भिन्न आहेत. फौजदार दावा दाखल करण्यात आला असेल, तर त्याच वेळी विभागिय चौकशी करता येईल (संदर्भ भगवात सिंग वि. उपायुक्त, एआयआर १९६२, अलाहाबाद २३२, १९६२(१) किलांज १५४)

विभागीय चौकशी समांतर चौकशी न्यायालयाचा अवमान Contempt of Court नव्हे

फौजदारी न्यायालयात प्रकरण प्रलंबित असताना त्याच कारणावरुन विभागीय चौकशी करणे म्हणजे न्यायालयाचा अवमान नव्हे. ज्या कारणास्तव फौजदारी दावा दाखल झाला आहे त्याच कारणा वरुन स्वतंत्र चौकशी करता येईल व स्वतंत्र निर्णय घेता येईल (संदर्भ एस.के.गुप्ता वि बी. सेन, एआयआर १९६१, एस सी ६३३) मुंबई पोलिस अधिनियमाच्या तरतुदींचा भंग केल्याबद्दल पोलिस अधिकाऱ्याविरुध्द फौजदारी प्रक्रिया संहिताअंतर्गत न्यायचौकशी चालू असेल, तर त्याच वेळी त्याच

आरोपांवरुन शिस्तभंगाची कारवाई होऊ शकेल (संदर्भः भगतसिंग वि.पंजाब पोलिस प्रशासन एआयआर १९६०, एससी १२१०)

न्यायचौकशी चालू असतांना शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे अवाजवी नव्हे.

एखादया कर्मचाऱ्याविरुध्द पोलिसांत अपहाराची तक्रार दाखल करण्यात आली असेल आणि कागदीपत्री वाजवी पुराण्यांनिशी असा अपराध विभागीय चौकशीतही सिध्द करता येईल असा वाजवी पुरावा असेल व तसे करणे जनहितास्तव न्यायचित ठरेल, असे शिस्तभगांविषयक प्राधिकाऱ्याचे मत असेल, तर विभागीय चौकशी करता येईल. ती पूर्णतः स्वतंत्र असेल व नियमानुसार तिचे कामकाज चालेल. अशा चौकशीचा परिणाम म्हणून बडतर्फीची वा सक्तिच्या निवृत्तीची व अन्य कोणतीही शिक्षा लादण्यास आली तर अशी कारवाई नियमबाह्य ठरणार नाही व न्यायनिर्णयापूर्वी करवाई करण्यात आली या कारणास्तव शिक्षेचा आदेश परिणामशुन्य ठरणार नाही. परंतु अश्या शिक्षेच्या आदेशाविरुध्द कर्मचाऱ्याने केलेल्या अर्जानुसार, सक्षम अपील प्राधिकाऱ्याने आदेशास स्थगिती दिली असेल व तो रद्द केला तर त्याच्या आदेशाचे पालन करावे लागेल, सक्षम न्यायालयाने स्थगन आदेश दिला तर वरिष्ठ सक्षम न्यायालयाकडून स्थगीती मिळत नाही किंवा स्थगनादेश रद्द ठरविला जात नाही तो पर्यंत न्यायालयाने दिलेला मूळ स्थगन आदेश परिणामकारक राहील (संदर्भ तुकाराम गावकर वि.आर.एन. शुक्ल १९६८ (३) एस सी आर ४२२, जंगबहादर सिंग वि. बैजनाथ तिवारी, ए आय आर १९६९ एस सी ३०)

कर्मचाऱ्याची बडतर्फी

चौकशीच्या बाबतीत वस्तुस्थिती आणि प्रकरणाची एकुण गुणवत्ता लक्षात घेऊन निर्णय घेताना वाजवी व न्यायोचित काय ठरेल यावर विचार करावा लागतो. कर्मचाऱ्यांने अपहार केल्याचे कागदोपत्री स्पष्ट पुरावे असतील, तर केवळ न्यायालयात प्रकरण प्रलंबित आहे, या सब्बीखाली कर्मचाऱ्या विरुध्द चौकशी करण्याचे टाळणे या निर्णय न घेणे न्यायोचित ठरणार नाही. जनहिताचा विचार करता अशा कर्मचाऱ्याविरुध्द शिस्त व अपील नियमानुसार चौकशी करणे व निर्णय घेणे उचित ठरेल. संबंधित विभागाने पुरेशा पुराव्यांवर आधारित व वाजवी चौकशी केल्यानंतर मोठी शिक्षा लादली असेल तर शिक्षेचा आदेश अवैध ठरणार नाही नंतर न्यायालयाच्या निर्णयानुसार कर्मचारी निर्दोष मुक्त झाला तरी विभागीय शिक्षेचा निर्णय रद्द किंवा चुकीचा ठरणार नाही. अशी कार्यवाही शिस्त व अपील नियमान्वये झालेली असल्याने अशा निर्णयाविरुध्द खात्यांतर्गत अपील करण्याची तरतूद शिस्त व अपील नियमात आहे आणि अशा संधीचा लाभ घेण्याचीही संधी कर्मचाऱ्यास असते. तिचा कर्मचाऱ्याने लाभ घेतला पाहिजे. तसा तो विहित कालावधीत घेतला नाही (म्हणजे अपील केले नाही) तर शिक्षेचा आदेश अंमलात येईल.

बडतर्फे कर्मचाऱ्यांची सेवेत पूनर्स्थापना

न्यायालयात प्रकरण प्रलंबित असतांना त्याच कारणावरुन चौकशी करण्यात आली व चौकशीचा परिणाम म्हणून कर्मचाऱ्यास सेवेतुन कमी करण्यात आले व सक्तिने निवृत्त करण्यात आले, तर अशा वेळी कर्मचाऱ्यास खात्याअंतर्गत सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे अपील करता येईल. सक्षम अधिकाऱ्याने अपील फेटाळले तर सक्षम न्यायालयाकडे जाता येईल. अपील प्राधिकाऱ्याने व न्यायालयाने शिक्षेचा आदेश रद्द व नियमाबाह्य ठरविला, तरच कर्मचाऱ्यास सेवेत घेण्याचा प्रश्न उद्‌भवेल. केवळ न्यायालयीन चौकशीत कर्मचारी निर्दोष सुटला, या कारणास्तव बडतर्फे कर्मचाऱ्यास कामावर घेण्याचे बंधन असणार नाही.

दोषमुक्तीनंतर शिक्षेची कारवाई

कर्तव्यात अक्षम्य दुर्लक्ष व गंभीर गैरवर्तणूक या कारणास्तव रेल्वे कर्मचाऱ्याविरुध्द फौजदारी गुन्हा दाखल करण्यात आला. त्याच वेळी विभागीय चौकशी करण्यात आली व चौकशीत कर्मचारी दोषी आढळून आल्याने त्याला पदावनत करण्यात आले. दरम्यान, फौजदारी प्रकरणात त्याची न्यायालयात निर्दोष मुक्तता झाली. आपली निर्दोष मुक्तता झाल्याने आपणास पूर्ववत कामावर घेण्यात यावे, अशी मागणी कर्मचाऱ्याने रेल्वे प्रशासनाकडे केली. प्रशासनाने त्याची मागणी खारीज केल्यानंतर कर्मचाऱ्याने न्यायाधिकरणाकडे अपील केले. कर्मचाऱ्याची न्यायालयात दोषमुक्तता झाली या कारणास्तव प्रशासनाचा शिक्षेचा आदेश अवैध ठरत नाही. तो योग्यच आहे असा निर्णय न्यायाधिकारणाने दिला. (संदर्भ जितेंद्रनाथ श्रीवास्त वि. रेल्वे प्रशासन १९९० (६) एसएलआर कॅट, अलाहाबाद ३७६) फौजदारी न्यायालयाच्या निर्णयान्वये दोषी ठरल्यानंतर कर्मचाऱ्यास पदावनत करण्यात आले. अशावेळी प्रशासनाच्या आदेशाविरुध्द शिस्त व अपील नियमान्वये वरिष्ठतम प्रधिकाऱ्याकडे अपील करण्याची तरतूद आहे. फौजदारी न्यायायलाने कर्मचाऱ्यास दोषमुक्त केले असेल, परंतु त्यास सेवेत ठेवणे योग्य नाही व आरोप सिध्द करण्यास वाजवी पुरावे असतील, तर शिस्तभंगविषयक अधिकारी निर्दोष मुक्ततेनंतरही कारवाई करु शकेल. अशा वेळी कर्मचाऱ्यास वाजवी संधी दिली पाहिजे. न्यायालयीन निर्णयाशी आपण का सहमत नाही याची कारणे मात्र नोंदविली पाहिजेत. तसेच कर्मचाऱ्याविरुध्द असलेल्या सर्व आरोपांबाबत निष्कर्ष नोंदविले पाहिजेत. नियमानुसार रीतसर चौकशी केली पाहिजे (संदर्भ भानुदास वि महाराष्ट्र राज्य १९७२, एसएलआर मुंबई ८६२)

न्यायालयीन निर्णयाचा परिणाम

भारतीय दंडसंहितेच्या तरतुदींचा भंग केल्यावरुन फौजदारी प्रक्रिया संहितेखाली न्यायालयाने दोषी ठरविलेल्या कर्मचाऱ्यास सेवेतुन कमी करण्यात आले किंवा सक्तिने निवृत्त करण्यात आले तर तत्पूर्वी विभागीय चौकशी करण्याचे कारण नाही. बडतर्फीची किंवा सक्तिने सेवानिवृत्तीची शिक्षा देण्यात आल्यावर न्यायालयीन शिक्षेचा आदेश अपील न्यायालयात नंतर रद्द करण्यात आला किंवा त्यास स्थगिती दिली, तर शासकिय विभागाने कर्मचाऱ्यावर लादलेल्या शिक्षेचा आदेशावर कोणताही परिणाम होणार नाही (संदर्भः एम एस एम रेल्वे कंपनी वि. पी. रंगराव, एआयआर १९४०, मद्रास २६९).

निर्दोष मुकततेनंतर चौकशी **Inquiry on Acquittal**

फौजदारी स्वरुपाच्या अपराधावरुन शासनाने व विभागाने कर्मचाऱ्याच्या विरुध्द पोलिसांकडे प्रकरण सोपवले आणि त्याच वेळी विभागीय चौकशी केली (व त्या आधीच अशी चौकशी केली असेल) तर त्यात नियमाबाह्य काहीच नाही. अशा वेळी विभागीय चौकशीत कर्मचारी दोषी आढळून आला, तर शिस्त व अपील नियमानुसार त्याच्यावर योग्य वाटेल ती शिक्षा लादण्यातही गैर काही नाही. पण फौजदार अपराधाचे प्रकरण पोलिसांकडे सोपवले असेल व विभाग अशा प्रकरणी विभागीय चौकशी करणार नसेल तर विभागास एक पथ्य पाळावे लागेल. ते असे न्यायालयाच्या निर्णयानुसार कर्मचारी गुणवत्तेवर निर्दोष मुक्त झाला. तर त्याच कारणावरुन विभागीय चौकशी सुरु करणे अयोग्य ठरेल (संदर्भः एकंबरम वि. एमसीआरटीडी, एआयआर १९६२, म्हैसूर ८४, पी.चिन्नप्पा वि म्हैसूर महसूल अपील प्राधिकरण एआयआर १९६६, म्हैसूर ६८ सीएलजे २६८, शेख कासीम वि. पोस्ट प्रशासन, एआयआर १९६५, मद्रास ५०२, त्रिलॉज)

न्यायालयीन प्रकरणे हाताळतांना पुढील बाबी लक्षात ठेवणे आवश्यक आहे.

१) न्यायालयीन प्रकरणाची मुळ नस्ती प्राप्त होताच सदर प्रकरणी शपथपत्र तात्काळ दाखल होण्याच्या दृष्टीकोनातून संबंधीत कार्यालयाकडून परिच्छेद निहाय अभिप्राय मूळ अर्ज / याचिका सहीत प्राप्त करुन आवश्यकतेनूसार वरिष्ठ कार्यालयास मंजूरीस्तव सादर करण्याची कार्यवाही तात्काळ करणे.

२) त्याचप्रमाणे मा.संचालनालय व मा.प्रधान सचिव यांचे स्तरावर मंजूरीस्तव सादर करण्यात आलेले परिच्छेद निहाय अभिप्रायाच्या मंजूरी बाबत वेळोवेळी पाठपुरावा करण्यात यावा.

३) मा.न्यायालयाकडून आदेश पारीत झाल्यास सदर आदेशाची प्रत तात्काळ वरीष्ठ कार्यालयास कळविण्यात यावे.

४) मा.न्यायालयाकडून अंतीम आदेश निर्देशासह पारीत झाल्यास त्वरीत शासकीय अभियोक्ता तसेच मुख्य सादरकर्ता अधिकारी यांना भेटून वरीष्ठ न्यायालयात आव्हाण देण्यात यावे किंवा कसे या बद्‌ल कायदेशीर मत घेऊन तात्काळ वरीष्ठांना कळविण्यात यावे.

५) मा.न्यायालयात दाखल झालेल्या अवमान याचिकेसंबधि मा.संचालक कार्यालय व मा.प्रधान सचिव मंत्रालय मुंबई यांना अवगत करुन अवमान याचिकेची प्रत पाठवून आपल्य स्तरावरुन त्वरीत कार्यवाही करावी.

६. सिक्सबंडल पध्दतीने माहिती/अभिलेख ठेवणे, कार्यविवरण पध्दती

सहा गठ्ठे पध्दती (Six Bundal System)

प्रत्येक टिपणी लिपिकाने आपल्या ताब्यातील सर्व दफतर / फाईल्स सहा गठ्ठे पध्दतीने बांधून ठेवणे आवश्यक आहे. हे सहा गठ्ठे पुढील प्रमाणे होतेः-

१) निर्णयाधिन प्रकरणे (Paper Pending Disposal)
२) प्रतिक्षाधीन प्रकरणे (Await Papers)
३) नियतकालीक अहवाल (Periodicals) (PR-A & PR-B)
४) स्थायी आदेश नस्ती (Standing Orders File)
५) अभिलेख कक्षाकडे पाठवावयाची कागदपत्रे (Papers to 69 sent to Record room)
६) "ड" वर्गीकरण केलेली कागदपत्रे (D Class Papers)

वरील सहा गठ्ठायावरुन एखादया कर्मचाऱ्याकडील कामाची समग्र कल्पना येवु शकते-

१) **प्रलंबित प्रकरणे** - कर्मचाऱ्याकडे आलेले टपाल त्याने त्या त्या विषयाच्या महत्वानुसार व निकाली काढण्याच्या आवश्यकतेनुसार क्रमाने रचून ठेवणे आवश्यक आहे. तातडीच्या कामाना सर्वोच्च प्राधान्य देवुन इतरही पत्रे त्याने लवकरच निकाली काढली पाहिजेत. अशा प्रलंबित प्रकरणांचा समावेश पहिल्या गठ्ठयांत होईल.

२) **प्रतिक्षाधीन प्रकरणे** - एखाद्या प्रकरणावर पत्रव्यवहार सुरु केलेला असतो व प्रकरण पूर्णपणे निकाली काढण्यासाठी आणखी काही कार्यालयकडुंन माहिती येणे बाकी असते. त्याबाबतील स्मरणपत्रे वगैरे द्यावी लागतात. स्मरणपत्र देवुन व पाठपुरावा करुन प्रकरण निकाली काढणे सोपे व्हावे म्हणून अशा फाईल्स दुसऱ्या गठ्ठयामध्ये वेगळया ठेवणे आवश्यक आहे.

३) **नियतकालीन अहवाल** - एखाद्या विषयातील प्रगतीवर सतत लक्ष ठेवणे आवश्यक असते. त्यासाठी पत्रव्यवहारातून माहिती मागविण्याऐवजी काही विवरणपत्रे विहित केलेली असतात. काही वेळा ही विवरणपत्रे पत्र व्यवहारापेक्षा चांगले काम करतात. लिपीकाने आपल्याशी संबंधीत नियतकालीक अहवालाच्या फाईलच्या वेगळा गठ्ठा ठेवणे आवश्यक आहे. त्यामुळे सर्व अहवाल वेळेवर पाठविले जातील व त्याच्याकडे कामे प्रलंबित रहाणार नाहीत.

४) **स्थायी आदेश नस्ती** - एखाद्या कर्मचाऱ्याकडे जेवढे विषय सोपविलेले असतात त्या प्रत्येक विषयातील सर्व शासन निर्णय, आदेश किंवा परिपत्रके समाविष्ठ असणाऱ्या स्थायी आदेश नस्तींचा वेगळा गठ्ठा देखील आवश्यक आहे. त्यामुळे प्रकरणे निकाली काढतांना त्यास या फाईल्सचा चांगला उपयोग घेता येतो.

५) **अभिलेख कक्षाकडे पाठवावयाची कागदपत्रे** - कर्मचाऱ्याने आपल्याकडे असणाऱ्या फाईल्सचे अबकड वर्गीकरण करुन अभिलेख कक्षाकडे किंवा रॅकवर ठेवता कामा नये. त्याने असे वर्गीकरण केले आहे

काय व अभिलेख कक्षाकडे पाठवावयाची कागदपत्रे वेगळी बाबी दफतर तपासणी मध्ये पहाणे त्यामुळे शक्य होते.

६) **"ड" वर्गीकरण केलेली कागदपत्रे** –तात्पुरत्या स्वरुपात तयार केलेल्या ज्या एक वर्षानंतर नष्ट केल्या तरी चालतील अशा फाईल्स वेगळया काढून अभिलेख कक्षाकडे न पाठविता संबंधित शाखेने नष्ट करावयाच्या असतात. त्यामुळे शाखेमध्ये फाईल्सची निष्कारण अडचण होण्याची टळते. परंतु वेळच्या वेळी असा आढावा घेवुन पुढील कृती झाली आहे काय हे देखील दप्तर तपासणीमध्ये पाहिले पाहिजे.

अशा रितीने सहा गठ्ठे पध्दतीमुळे कर्मचाऱ्यांच्या कामात सुसुत्रता निर्माण होते व त्यामुळे दप्तर तपासणीस मदत होते व परिणामी कार्यालयीन कामकाजाची प्रत सुधारते.

शासकिय कार्यालयातील अभिलेख निदंणीकरण, वर्गीकरण व नष्टीकरण

१) नोंदी पूर्ण करणे :-

एखादया प्रकरणात मागविण्यात आलेली सर्व उत्तरे दिलेली असतात आणि आता कोणतीही कार्यवाही करावयाची राहिलेली नसते, असे प्रकरण, सर्व नोंदी पूर्ण करुन, बंद करण्याबाबतचे आदेश शाखा प्रमुखाकडुन मिळवावेत. नंतर शाखेतील नोंदवहीत योग्य त्या नोंदी घेण्यात याव्यात. नस्तीमधील सर्व प्रकरणे कालक्रमानुसार लावुन घेण्यात यावीत. नस्तीमधील कागदांना पताका, टाचण्या वगैरे राहिल्या असतील तर त्या काढून घ्याव्यात. काही कागद फाटले असतील तर ते व्यवस्थित चिकटवावेत. नस्तीमध्ये काही कोरे कागद राहिले असतील तर तेही काढून घ्यावेत.

२) वर्गीकरण :-

कार्यालयीन कामकाजात सुसंगत व जलद गतीने कामाचा निपटारा होण्याकरिता सहा गठ्ठे पध्दती व त्यासअनुसरुन या सहा गठ्ठा पध्दतीतून निर्माण होणारे अभिलेख जतन करण्याची एक शासकिय पध्दत आहे. त्यालाच आपण अभिलेख वर्गीकरण म्हणतात.

फाईल्स जतन करुन ठेवत असताना त्यांचे वर्गीकरण करणे आवश्यक आहे. ज्या फाईल्स नंतर संदर्भासाठी आवश्यक असतात अशा फाईल अभिलेख कक्षात जतन करुन ठेवाव्यात व अनावश्यक फाईल्स नष्ट करण्यात याव्यात.

फाईल्स अभिलेखा कक्षाकडे पाठविण्यापूर्वी प्रत्येक शाखेने आपल्याकडील फाईलचे पुढीलप्रमाणे वर्गीकरण करावे.

- **"अ" वर्ग –** कोणत्याही कालमर्यादेचे बंधन न घालता जी कागदपत्रे जतन करणे आवश्यक आहे अशा फाईल ला "अ" वर्ग दयावा.
- **"ब" वर्ग –** जी कागदपत्रे ३० वर्ष पर्यंत जतन करुन ठेवणे आवश्यक आहे अशा फाईल ला "ब" वर्ग दयावा.
- **"क" वर्ग –** जी कागदपत्रे पाच वर्ष पर्यंत जतन करुन ठेवणे आवश्यक आहे अशा फाईल ला "क" वर्ग दयावा.
- **"ड" वर्ग –** तात्पुरत्या स्वरुपात तयार करण्यात आलेल्या फाईल ज्यांच्यावर एक वर्षानंतर कोणतीही कार्यवाही अपेक्षित नसते. त्यांना "ड" वर्ग दयावा.

"अ" वर्ग, "ब" वर्ग, "क" वर्ग, "ड" वर्ग वर्गीकरणाचे विषय प्रत्येक कार्यालयानुसार वेगवेगळे असतील. प्रत्येक शाखेमध्ये जे विषय हाताळले जातात. त्या त्या शाखेने आपल्या विषयांनुसार व त्या विषयास असलेल्या महत्वानुसार अबकड वर्गीकरण तयार करावे व त्यास कार्यालस प्रमुखाची मान्यता घेऊन ठेवावी.

वरीलप्रमाणे फाईल्सची वर्गीकरण केल्यानंतर त्यांच्या निर्देश पत्रावर वर्गीकरण दर्शविणारा शिक्का मारावा व या कार्यवाहीस शाखा प्रमुखाची मान्यता घ्यावी.

"ड" वर्गीकरण केलेल्या फाईल्स प्रत्येक शाखेत आपल्याकडेच ठेवाव्यात व योग्य तो कालावधी संपताच नष्ट कराव्यात. अबक वर्गीकरण केलेल्या फाईल्स बंद केल्यानंतर दोन वर्षे पर्यंत संबंधित शाखेमध्येच रहातील. त्यानंतर अशा फाईल्स अभिलेखा कक्षाकडे पाठविण्यात याव्यात. त्यापैकी अ व ब वर्गीकरण केलेल्या फाईल्स अभिलेखा कक्षात जाड पुठ्ठयामध्ये बांधुन जतन करण्यात याव्यात.

अभिलेख कक्षामध्ये फाईल्स पाठवितांना प्रत्येक शाखेत दुहेरी प्रतीत त्यांची एक यादी तयार करावी व यादीसह या फाईल्स अभिलेख कक्ष प्रमुखाकडे सादर कराव्यात व त्यांची पोच पावती घ्यावी.

अभिलेखा कक्षामध्ये ब व क वर्गीकरण केलेल्या फाईल्स नष्ट करण्याचे वर्ष त्यावर नोंदवून ठेवावे. दरवर्षी जानेवारी महिन्यात फाईल्सचा आढावा घेऊन त्या त्या वर्षी नष्ट करण्यात यावयाच्या फाईल्सची यादी अभिलेख कक्षा ने संबंधित शाखेकडे पाठवावी. संबंधित शाखेने सर्व फाईल्सचे अवलोकन करुन आणखी काही दिवस जतन करणे आवश्यक असतील अशा फाईल्स ठेवून दयाव्यात व इतर फाईल्स नष्ट करण्यात याव्यात.

अभिलेख जतन कालावधीनुसार वर्गीकरण

अ.क्र	अभिलेख वर्गीकरण	अभिलेख जतन करावयाचा कालावधी	अभिलेख बांधण्याकरीता वापरावयाचा कलर कापड
१.	अ वर्ग	कायमस्वरुपी	लाल कापड
२.	ब वर्ग	३० वर्षाकरीता	हिरवा कापड
३.	क वर्ग	५ ते १० वर्षाकरीता	पिवळा कापड
५.	ड वर्ग	१ ते ५ वर्षाकरिता	पांढरा कापड

कार्यविवरण पध्दती

१) कार्यालयात प्राप्त टपाल सबंधीत कर्मचारी कडे वर्ग /हस्तांतरीत झाल्यानंतर त्याची नोंद कार्यविवरण नोंदवही मध्ये कालानुक्रमे व चढत्या क्रमाने नोंदविण्यात यावी.

२) प्राप्त टपालातील पत्राचे अवलोकन केल्यानंतर सद्यास्थीतीत त्या विषयक एक सुरु असलेल्या संचिंका वाटपातील त्या विषयाची अनुषंगीत पत्रे एकत्र करावीत.

३) कार्यालयाच्या वतीने नेहमी पाठविण्यात येणारी माहिती अगर त्या बाबत झालेल्या धोरणात्मक निर्णया नुसार पत्राचा विषय असेल तर त्यावर कार्यवाही करावी. टिपणीसह पत्राचे प्रारुप तयार करुन ते मान्य करुन घेवून सबंधीतांना पत्राचे उत्तर पाठवावे.

४) पत्रावर कार्यवाही करतांना त्यावर वरिष्ठाचे अभिप्राय घेणे गरजेचे असेल तर टिपणी सादर करुन तसा अभिप्राय घेण्यात यावा.

५) पत्राचा विषय पाहता त्या विषयावर सद्यास्थीतीत संचिका उपलब्ध नसेल तेव्हा प्रकरण नव्याने सुरु करण्यासाठी संचिका तयार करावी. व त्यासाठी पत्रव्यवहार सुरु करावा.

६) तातडीचे (सर्व प्राधान्य) - कालमर्यादीत म्हणून चिन्हांकीत केलेल्या पत्रावर प्राधान्याने कार्यवाही करणे त्यासाठी निर्णायकरित्या टिपणी अगर उत्तराचे प्रारुप मान्यतेसाठी सादर करावे.

७) संचिकेतील महत्वाचे पत्रावर लक्ष वेधण्याकरिता प्राधान्य पताका लावण्यात याव्यात तसेच संचिकेत पृष्ठांकन क्रमांक टाकून वरिष्ठाकडे सादर करावीत.कार्यवाही पुर्ण झाल्यानंतर पताका काढून टाकावी.

संचिकेवर निर्णय घेण्याची शासकिय कार्यपध्दती

अ.क्र	प्रकरण/पत्राचा तपशिल	प्रकरण निकाली काढण्याचा नियत कालावधी
१	कोणत्याही साध्या संचिकेवर	७ दिवसात निर्णय बंधनकारक
२	त्वरीत संचिकेवर	१ दिवसात निर्णय बंधनकारक
३	तातडीच्या संचिकेवर	४ दिवसात निर्णय बंधनकारक
४	खात्याअंतर्गत संचिकेवर	४५ दिवसात निर्णय बंधनकारक
५	विविध खात्याशी सबंधीत	३ महिण्याचे आत निर्णय बंधनकारक

कार्यालयीन कामकाजात विलंब झाल्यास सबंधीत कर्मचारी/अधिकारी यांचे वर महाराष्ट्र शासकिय कर्तव्य पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण ३ नुसार व १०(२) (३) नुसार १५ दिवसात चौकशी करुन कार्यवाही करणे विभाग प्रमुखास बंधनकारक केलेले आहे.

कार्य विवरण पत्र

कर्मचाऱ्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवण्याचे हे एक प्रभावी साधन आहे. प्रत्येक कर्मचाऱ्याने ठेवलेल्या कार्य विवरण पत्रावरुन शाखा/कार्यालय प्रमुखास पुढील गोष्टी दिसून येतात.

१) कर्मचाऱ्याकडे किती काम आहे ?

२) त्याने किती प्रकरणांचा निपटारा केला आहे ?

३) त्यांच्याकडे किती प्रकरणे प्रलंबित आहेत ? व

४) अशी प्रकरणे किती काळापासून प्रलंबित आहेत ?

कार्यविवरणपत्राचा वरील उद्देश चांगल्या रितीने साध्ये होण्यासाठी ते विहित नमुन्यात व योग्य पध्दतीने भरले गेले पाहिजे. कार्यविवरणपत्रासाठी पुढील नमुना विहित करण्यात आला आहे.

नस्ती क्रमांक	निकाली काढण्यात येणाऱ्या प्रकरणाचा विषय	सादर करण्याची तारीख	शेरा
१	२	३	४

कर्मचाऱ्याने/टिपणी सहाय्याने आपल्याकडे प्राप्त झालेली पत्रे नीट वाचून त्यांची वर्गवारी करावी व अग्रक्रमाने निकाली काढावयाची पत्रे प्रथम नोंदवून इतर पत्रे त्यानंतर नोंदवावीत. कार्यविवरण पत्रातील नोंदी नुसार पत्रे निकाली काढावीत व प्रत्येक आठवडयाच्या शेवटी पुढील नमुन्यातील गोषवारा तयार करावा.

कार्यविवरण पत्राचा गोषवारा

आठवडयाच्या प्रारंभी साचलेल्या प्रकरणांची संख्या :-

खालील दिवशी प्राप्त झालेली प्रकरणे :-

सोमवार :-

मंगळवार :-

बुधवार :-

गुरुवार :-

शुक्रवार :-

शनिवार :-

आठवडयात प्राप्त झालेली प्रकरणे :-

एकुण प्रकरणे :-

आठवडा अखेरीस प्रलंबित प्रकरणे :-

आठवडयांत निकाली काढलेली प्रकरणे :-

प्रलंबित प्ररणांचा तपशील :-

एक आठवडयापर्यंत :-

दोन आठवडयापर्यंत :-

तीन आठवडयापर्यंत :-

तीन आठवडयापर्यंत :-

प्रत्येक कर्मचाऱ्याने तयार केलेल्या गोषवाऱ्यावरुन संपूर्ण कार्यालयाकडे किती प्रकरणे प्रलंबित आहेत याचा बोध होऊ शकतो. या पध्दतीमुळे कर्मचाऱ्यांच्या कामावर प्रत्यक्ष नियंत्रण ठेवता येते. त्यांनी प्रत्यक्षात केलेले काम व त्यांच्याकडे प्रलंबित असणारी प्रकरणे व ती केव्हापासून प्रलंबित आहेत हे पाहून प्राधान्याने प्रकरणे निकाली काढता येतात.

७. एनएचएम, एनयुएचएम अंतर्गत लेखाजोखा, खरेदी प्रक्रिया, भांडार पडताळणी लेखा आक्षेप व प्रलंबित प्रकरणांचा पुर्तता/खुलासा.

एनएचएम, एनयुएचएम अंतर्गत लेखाजोखा

लेखाजोखा :

एनएचएम /एनयुएचएम अंतर्गत विविध शासकीय योजना राबविण्याकरीता निधि उपलब्ध करुन देण्यात येतो. प्रत्येक योजनेला मार्गदर्शक सुचना तसेच निधी प्राप्त होते. सदर योजनेमधील लाभार्थी संबंधीत आरोग्य संस्थेच्या कार्यक्षेत्रातील लोकसंख्येवरुन ठरविण्यात येते. ज्यामध्ये माता-बाल संगोपन कार्यक्रम, कुटुंब कल्याण कार्यक्रम, संदर्भ सेवा, विविध मोफत तपासण्या, मोफत आहार व इतर सुविधा पुरविण्यात येतात. याकरिता आधार बेस लाभार्थ्यांना अनुदान अदा करण्यात येते. तसेच सदर योजना राबवितांना लेखा विषयक बाबी हाताळाव्या लागतात.

कार्यक्षेत्रामध्ये एकुण लाभार्थी किती आहेत यावरुन प्रत्येक योजनेचे अंदाजपत्रक तयार करण्यात येते त्यानुसार निधी संबंधीत संस्थांना उपलब्ध करुन देण्यात येतो. लाभार्थ्यांना लाभ दिल्यानंतर झालेल्या खर्चाच्या नोंदी कॅशबुक वर घेण्यात याव्यात. तसेच लेजर बुक, ॲडव्हान्स रजिस्टर, चेक इश्यु/पीएफएमएस रजिस्टर, लॉग बुक व इतर आवश्यक दस्तावेज अद्यावत करावेत. तसेच झालेल्या खर्चाची देयकांची नस्ती, फाईल तयार करावी.

दरमहा झालेल्या खर्चाचा अहवाल वरिष्ठ स्तरावर सादर करावा. तसेच वर्षअखेर ताळेबंद (बॅलेन्स शिट) सादर करणे अनिवार्य असते.

लेखाजोखा तयार करण्याची कार्यपध्दती :

- आवश्यक असलेल्या वस्तुंकरीता मागणीपत्र अनिवार्य आहे
- मागणीपत्रानुसार खरेदी करण्याकरीता साहित्याकरीता नस्ती सादर करावी.
- खरेदी करण्याकरीता मार्गदर्शक सुचनांप्रमाणे दरपत्रके मागवुन किंवा निविदा मागवुन खरेदी प्रक्रिया राबविण्यात यावी
- पुरवठाधारकांकडुन निविदा किंवा दरपत्रके मागविण्याचे असल्यास वृत्तपत्र जाहिरात द्यावी.
- तसेच कमीत कमी तिन पुरवठाधारकांकडुन दरपत्रके किंवा निविदा मागवाव्या.
- सदर प्रक्रिया करतांना कार्यालयीन आदेश देण्याकरीता आवक/जावक रजिस्टर वर नोंदी घेण्यात याव्या.
- तिन दरपत्रके प्राप्त झाल्यानंतर तुलनात्मक तक्ता तयार करावा.
- निम्म दर असलेल्या पुरवठाधारकांना साहित्य पुरवठा करण्याकरीता आदेशीत करावे.
- साहित्य प्राप्त झाल्यानंतर स्टॉक बुक वर साहित्यांच्या नोंदी घेऊनच ऑनलाईन पध्दतीने पुरवठाधारकांना देयक अदा करण्याकरीता नस्ती सादर करुनच भुगतान करावे.

शासकीय/ निमशासकीय कार्यालय/ मंडळ/ महामंडळ/ शासकीय उपक्रम/ संस्था/स्वायत्त संस्था/जिल्हा परिषद/ महानगरपालीका/नगरपालिका/नगरपरिषदा व सार्वजनक उपक्रम इत्यादी अंतर्गत येणाऱ्या कार्यालयांना विविध साम्रग्रीची खरेदी करावी लागते. यासाठी "Manual of office procedure for purchase of stores by the Government of Departments - 1978" तयार करण्यात आले होते व ती नियमपुस्तिका वापरात होती. त्यानंतरच्या काळातील दळणवळणाच्या सुविधा उद्योगांचे विकेंद्रीकरण व शासनास आवश्यक असणाऱ्या मालाची राज्यात सर्वत्र उपलब्धता, शासकीय कार्यालयांना लागणाऱ्या साध्नसामग्रीमध्ये बदल, तसेच साहित्याच्या बाजारातील किंमतीमधील वाढ व शासकीय कार्यालयांना असलेले मर्यादित वित्तीय अधिकार इत्यादी कारणंमुळे मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेच्या कार्यपदधती व कालावधी यांचे विकेंद्रीकरण करण्याबाबत निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयाचे सुसूत्रीकरण, आवश्यक तेथे दल व एकत्रिरकरण करण्याची आवश्यकता विचारात घेऊन शासनाने दिनांक १ डिसेंबर २०१६ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये राज्यास सुधारित खरेदी धोरण लागू केले. सदर धोरणास मंत्रीमंडळाने मंत्रीमंडळ बैठकीमध्ये मान्यता देताना, या खरेदी धोरणाची प्रत्यक्ष अंमलबजावणी करतांना अडचणी आल्यास सदर अडचणीबाबत ३ महिन्यानंतर मा. मुख्य सचिव यांनी आढावा घ्यावा, त्यानुसार या धोरणात काही सुधारणा करावयाच्या असल्यास तसा प्रस्ताव मंत्रीमंडळ बैठकीत सादर करण्यात यावा असे निर्दश दिले होते.

शासन निर्णयः

शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रामंक भाखंस-१०८८/(२५१२)/ उद्योग-६, दिनांक २ जानेवारी, १९९२ व त्या अनुषंगाने उद्योग उर्जा व कामगार विभागाने निर्गमित केलेले सर्व शासन निर्णय/परिपत्रके तसेच शासन निर्णय, **उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक भाखंस-२०१४प्रक्र.८२/भाग-III /उद्योग-४, दिनांक १ डिसेंबर २०१६** अधिक्रमित करण्यात येत असून या सोबत जोडलेल्या **"शासकीय विभागांनी करावयाच्या कार्यालयीन खरेदीसाठीच्या कार्यपध्दतीची सुधारीत नियमपुस्तिका"** यास शासन मान्यता देण्यात देण्यात देऊन त्यानुसार सर्व खरेदीदार विभागांनी त्यांना लागणाऱ्या वस्तुंची खरेदीच्या नियमपुस्तिकेत दिलेल्या कार्यपध्दतीनुसार करावी.

शासनाच्या कंपन्या, स्वायत्त संस्था, महानगरपालिका इत्यादींनी सदरच्या खरेदी धोरणानुसार खरेदीची कार्यपध्दती न अवलंबिता वस्तू खरेदी करीत आहेत. तथापि सदरच्या खरेदी धोरणातील परिच्छेद २.४ मध्ये लक्षांकित विभाग देण्यात आले असून त्यानुसार सदरचे धोरण राज्य शासनाचा कोणताही विभाग/कार्यालय/शासनाच्या मालकीचे सार्वजनिक क्षेत्रातील व्यवसाय किंवा उपक्रम/शासनाची ५० टक्क्याहून अधिक भागभांडवल असलेली कंपनी/ जिल्हापरिषद/ महानगरपालिका/ नगरपालिका/ नगरपरिषदा/ विधानसभेच्या कायद्याखाली स्थापित कोणतीही संस्था किंवा महामंडळे किंवा प्राधिकरणे किंवा सोसायटी किंवा न्याय किंवा स्वायत्त संस्था तसेच कोणतीही संस्था ज्याला राज्य शासन या नियमपुस्तिकेच्या प्रयोगजनासाठी एक खरेदी संस्था म्हणून अधिसुचित करु शकेल व या संस्थेला राज्य

शासनाकडून खरेदीकरिता मोठया प्रमाणावर आर्थिक सहाय्य मिळत असेल अशा सर्व संस्थांना खरेदी धोरण लागू असल्याने सदरच्या सर्व प्राधीकाऱ्यांनी खरेदी धोरणाची तात्काळ अंमलबजावणी करणे बंधनकारक आहे. त्या अनुषंगाने मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाने देखील त्यांच्या अधिपत्याखाली असलेल्या उपरोक्त प्राधीकरणांना या खरेदी धोरणाची अंमलबजावणी करण्याच्या स्पष्ट सूचना देण्यात याव्यात.

नियमपुस्तिकेच्या परिच्छेद २.१२ (अ) (ब) नुसार ज्या वस्तू एकापेक्षा अधिक विभागांना खरेदी करणे आवश्यक असेल त्यासाठी संबंधित प्रशासकीय विभागाच्या सचिवांनी विचारविनिमय करुन एका संयुक्त समिती मार्फत दर करारावर खरेदीची व्यवस्था करावी किंवा ज्या वस्तू दोन किंवा अधिक

प्रशासकीय विभागाला खरेदी करणे आवश्यक असेल, त्यासाठी संबंधित प्रशासकीय विभागांनी मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेकडे (CSPO) मागणी करावी. त्यासाठी परिच्छेद२.१२ मध्ये नमूद केलेली कार्यपध्दती अवलंबिण्यात यावी.

तसेच खुली स्पर्धात्मक निविदा प्रक्रिया पार पाडण्यासाठी ज्या निविदांचे अंदाजीत मुल्य रुपये ३ लाखापेक्षा जास्त आहे, अशा सर्व निविदा ई-निविदा पध्दतीने काढण्यात याव्यात.

खरेदी प्रक्रिया

खरेदी प्रक्रियेच्या उपयोगिता कालावधीच्या चक्राचे दोन संभाव्य भाग-विभागीय खरेदी प्रक्रिया आणि मध्यवर्ती खरेदी खाली नमूद केल्या प्रमाणे आहे.

प्रत्येक विभागीय खरेदीसाठी

↓

आवश्यकतेचे विश्लेषण

↓

खरेदी प्रक्रिया निश्चित करणे

↓

ई-निविदा किंवा अन्य खरेदी प्रध्दती

↓

पुरवठादाराची निवड

↓

पुरवठादारांकडून वस्तू आणि सेवांचा पुरवठा (करारामध्ये व्याख्या केलेल्या केलेल्या व्याप्ती प्रमाणे)

विभागाकडून करावयाच्या मध्यवर्ती खरेदीसाठी

↓

विभागांकडून आवश्यकतांचे विश्लेषण

↓

ई-निविदा

↓

पुरवठादाराची निवड आणि दर करार

↓

विभागाकडून वस्तू/सेवांसाठी आदेश

↓

विभागाच्या आवश्यतांनुसार वस्तू/सेवांचा पुरवठा

आय एस आय चिन्हाकिंत (MARK) असलेली उत्पादने :

शासकीय कार्यालयांनी खरेदी प्रक्रियेत **ISI MARKS** चा शिक्का असलेली उत्पादने खरेदी करण्याची काळजी घ्यावी. सदरची वस्तू **ISI MARKS** चिन्हांकित आहे किंवा नाही हे तपासण्यासाठी भारतीय मानक ब्यूरो **(BIS)** या कार्यालयाचे संकेतस्थळावरुन माहिती प्राप्त करावी.

किंमतीचा अंदाज आणि किंमतीचा वाजवीपणा

किंमतीचा अंदाज

खरेदी प्रक्रिया ही अंदाजित किंमत आणि त्यानंतर प्रत्यक्ष द्यावी लागणाऱ्या किमतीभावेती फिरत असते. दरांचा/किंमतीचा अचूक अंदाज हा पुरवठाधारकाकडून प्राप्त झालेल्या देयकांचा वाजवीपणा निश्चित आणि स्थापित करण्यासाठी आवश्यक असते. त्यामुळे दर/किंमत हे वास्तव, वस्तुनिष्ठ, बाजार किंमतीनुसार आणि व्यावसायिक पध्तीने करण्यात यावा.

किंमतीचा आधार

खरेदी करावयाच्या वस्तूच्या किंमतीचा अंदाज खालील बाबीच्या आधारे काढण्यात यावा.

१) शेवटची खरेदी किंमत
२) व्यवसायिक अधिकाऱ्याने केलेले मुल्यांकन
३) एक किंवा अधिक संभाव्य विक्रेत्यांकडून घेण्यात आलेल्या अंदाजपत्रकातील भाव /किंमत
४) बाजार पेठेचे सर्व्हेक्षण
५) विशिष्ट खरेदीच्या प्रस्तावाच्या संदर्भात वापरण्यात आलेली अन्य कोणतीही पध्दत.

किंमतीचा वाजवीपण निश्चित करणे

स्पर्धात्मक निविदेच्या प्रकरणी, जेथे दोन किंवा अधिक पुरवठादार एक करार मिळण्यासाठी स्वतंत्रपणे स्पर्धा करीत असतील तेथे अशा स्पर्धात्मक निविदा या किंमतीचा वाजवीपणा निश्चित करण्यसाठी आधारभूत राहतील तसेच यापूर्वीच्या करारामधील किंमतीची सांख्यिकीय माहिती बाजारात त्या उत्पादनासाठी उपलब्ध असलेली किंमत इत्यादी बाबी किंमतीच्या वाजवीपणा निश्चित करण्यासाठी वापरण्यात यावी.

खरेदीच्या पध्दती

संबंधित अधिकारी आवश्यक वस्तूंची माहिती मिळाल्यानंतर नमूद करण्यात आलेल्या आवश्यकता सर्व दृष्टिने पुर्ण झाल्या आहेत याची खात्री करुन तो खरेदीचा प्रकार निश्चित करील आणि निविदा आमंत्रित करील. आवश्यकतांचे स्वरुप व गुंतागुंत आणि खरेदी करावयाच्या वस्तूंचे मुल्य यावर आधारित खालील खरेदीची पध्दती वापरण्यात याव्यात.

१. खुली स्पर्धात्मक निविदा
२. थेट जागेवर Spot खरेदी
३. दर पत्रकाच्या आधारे खरेदी
४. मर्यादित निविदा/निर्बंधित निविदा
५. पॅनलमधील/दर करार पुरवठादाराकडून खरेदी
६. एकल स्त्रोत खरेदी
७. स्विस चॅलेंज पध्दतीने खरेदी
८. अभिव्यक्ती स्वारस्य खरेदी पध्दती (Expression of Interest)

खरेदी पध्दत

खरेदी करतांना उद्योग व उर्जा शासन निर्णय दि.०१.१२.२०१६ मध्ये दिलेल्या मार्गदर्शन सुचनेनुसार कार्यवाही करावी.

- जर एकुण खरेदी रु.५००० पर्यत असेल तर थेट स्थानिकरित्या खरेदी करणेत यावी.
- जर एकुण खरेदी रु.५००१ पेक्षा जास्त असेल तर प्रथम प्राधान्य शासन दर करार ला देणेत यावे.
- शासन दर करार नसल्यास रु.३००००० पर्यतची एकुण खरेदी दरपत्रक प्रक्रियेद्वारे करणेत यावी.
- रु.३००००० पेक्षा जास्त रक्कमेची खरेदी करताना शासन दर करार नसेल तर खुली/ई-नविदा प्रक्रिया करणेत यावी.

निविदा / दरपत्रक प्रक्रियेसाठी मार्गदर्शक सूचना

ई-निविदा

निविदा प्रक्रियेत खरेदी किंमत रुपये तीन लाखापेक्षा (रु. ३ लाख) अधिक असेल, तेंव्हा ई-निविदा प्रणालीचा वापर करणे बंधनकार आहे. ई-निविदेसाठी अनुसरावयाची कार्यपध्दती आणि मार्गदर्शक सूचना http://mahatenders.govin या संकेतस्थळवर उपलब्ध राहतील. खुल्या निविदेसाठी निविदेचे प्रकाशन वर्तमानपत्राच्या माध्यमातून तसेच ई-निविदा पोर्टलवर करणे अनिवार्य असेल.

भांडार पडताळणी लेखा आक्षेप व प्रलंबित प्रकरणांचा पुर्तता/खुलासा

प्रस्तावना :-

शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र.९२८१/३३, दि.१६ ऑक्टोबर १९५२ अन्वये सन १९५२ मध्ये वित्त विभागाचा एक भाग म्हणून स्वतंत्रभांडार पडताळणी संघटनेची स्थापना करण्यात आली आहे. सुरुवातीस कृषी, सार्वजनिक बांधकाम व वैद्यकीय विभाग यांच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखालील भांडारे या संघटनेच्या कक्षेत आणण्यात आली. त्याच्या पाठोपाठ शिक्षण व गृह विभागाच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखालील भांडारेही या यादीमध्ये अंतर्भूत करण्यात आली. त्यानंतर वेळोवेळी, इतर प्रशासनिक विभागांखालील भांडारे देखील खंडशः या संघटनेच्या कक्षेत आणण्यात आली आणि शेवटी शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र. डीएटी/११६७/१४४-सी/६८ बारा, दि.१३ सप्टेंबर १९७१ अन्वये महसूल व वनविभाग, अन्न व नागरी पुरवठा विभाग आणि ग्राम विकास विभाग हे तीन विभाग वगळता इतर सर्व विभागांखालील भांडारे, भांडार पडताळणी संघटनेच्या कक्षेत आणण्यात आली. तथापि वरील तीन प्रशासनिक विभागांपैकी, मुद्रांक अधीक्षक, मुंबई यांची भांडारे आणि उदयोग विभागाकडून अन्न व नागरी पुरवठा विभागाकडे हस्तांतरीत करण्यात आलेल्या वजने व मापे या विभागाची आणि महसूल व वन विभाग आणि ग्रामविकास विभाग (खुद्द) याखाली येणारी व्यवस्थापक, शासकीय छायचित्र नोंदणी कार्यालय आणि छायाचित्रण तज्ञ, महाराष्ट्र शासन, पुणे यांचे भांडार, भांडार पडताळणी संघटनेच्या कक्षेत आणण्यात आली. त्यानंतर १ जानेवारी १९६२ पासून स्थापन करण्यात आलेल्या लेखा व कोषागारे संचालनालयामध्ये वित्त विभागाची भांडार पडताळणी संघटना ही विलीन करण्यात आली.

भांडार पडताळणीचे महत्त्व :-

भांडार पडताळणी संघटनेमार्फत शासनाच्या विभागीय कार्यालयांच्या ताब्यातील साठयांची व भांडारांची पडताळणी करण्याचा प्रमुख उद्देश असा आहे की, संख्यात्मक खातेवहीत किंवा विभागाच्या नोंदणी पुस्तकात दिलेल्या वर्णनाशी व वैशिष्टयांशी वस्तू जुळल्या आहेत. याबद्दल अशा साठयातील प्रत्यक्ष शिलकेचा नोंदणी पुस्तकातील शिलकेशी मेळ बसतो आहे किंवा कसे याबद्दल तसेच, प्रत्यक्ष पडताळणीच्या परिणामी जर काही वस्तुंचे अधिक प्रमाण किंवा तूट दिसून आली तर त्या गोष्टींबद्दल यथोचित तपासणी होऊन भांडाराची देखरेख, वापर व अभिरक्षा ज्याच्याकडे सोपवली आहे त्या विभागातील अधिका-याकडून ती गोष्ट ठाकठीक करण्यात येईल याबद्दल खात्री करुन घेतली जावी. साठा व भांडारे यातील खरेदी काटकसरीने व आवश्यक परिमाणात आणि ज्ञात प्रयोजनासाठी व वापरासाठी म्हणून करण्यात येईल. त्याचा साठा यथोचितरित्या करण्यात येईल आणि -हास व चो-या यापासून त्यांचे संरक्षण करण्यात येईल का ही जादा साठी असल्यास त्याची वेळेवर विल्हेवाट लावण्यात येईल. त्याची जावक योग्यरित्या केली जाईल आणि त्याचा हिशेब योग्यरित्या ठेवता येईल आणि ज्यामुळे लबाडी व गैरवापर करणेसुलभ ठरेल अशी या पध्दतीत कोणतीही पळवाट राहणार नाही या गोष्टींकडे पाहणे हे सुद्धा या संघटनेचे उद्दिष्ट आहे.

भांडार पडताळणीची कार्यपद्धती :-

१) आपल्या कक्षेतील विभागासंबंधी साठयांची व भांडारांची चिकित्सक तपासणी करणे.

२) खरेदी, आवक, जावक, अभिरक्षा, निकामी ठरवणे, विक्री संग्रह पडताळणी करणे.

३) भांडार परीक्षण यांचे नियमन करणारे विभागीय विनियम हे योग्य असून, त्यांचे यथोचित पालन करण्यात येत आहे किंवा कसे याची खात्री करुन घेण्याच्या दृष्टीने ज्या प्रकरणी अवाजवी खरेदी करण्यात आली असेल व शासकीय भांडारांचा नियतबाहय वापर करण्यात आला असेल, बिनकिफायत खरेदी, नुकसानी, गैरव्यवहार, महत्वाच्या त्रुटी व धारण केलेल्या भांडारातील जादा शिल्लक लेखे ठेवण्यात गंभीर स्वरुपाची आकृती आणि नियम बाहयता आणि भांडार नियंत्रण पध्दतीमधील गंभीर दोष दिसून आला असेल अशी प्रकरणे शासनाच्या नजरेस आणून देणे या हेतूने भांडार लेख्याचे परिनिरीक्षण करणे.

४) खरेदी करुन किंवा अन्य रितीने प्राप्त केलेल्या भांडार वस्तुंचे लेखे योग्य प्रकारे ठेवण्यात आले आहेत. विहित मर्यादेपेक्षा जास्त संग्रह करुन ठेवलेला नाही आणि वाजवी कालावधीसाठी आवश्यक असेल त्यापेक्षा जादा संग्रह करुन ठेवलेला नाही याची तपासणी करणे.

भांडार पडताळणीचा उद्देश :-

१) भांडार पडताळणी शाखेमार्फत शासनाच्या विविध विभागीय कार्यालयाच्या साठयांची व भांडारांची पडताळणी करण्याचा प्रमुख उद्देश साठयाची प्रत्यक्ष शिल्लक आणि पुस्तकी शिल्लक यांचा मेळ घेणे असा आहे.

२) त्यासोबतच प्रत्यक्ष शिल्लक साठी पुस्तकात दर्शविलेल्या भांडार वर्णनाशी जुळतो किंवा नाही हे ही तपासले जाते. वस्तुच्या/साठयाच्या वापराचे प्रमाण जास्त आहे काय तसेच दर्शविण्यात आलेली तूट योग्य व समर्थनीय आहे काय हयाचीही पडताळणी भांडार पडताळणी शाखेतील अधिकारी/कर्मचारी करतात.

३) साठा व भांडारे यांची खरेदी प्रक्रिया तसेच आवश्यकता हया बाबींची तपासणी ही या शाखेमार्फत होत असते. विशिष्ट कालावधीनंतर खराब होऊ शकणा-या आणि उपयोगात

नसणाऱ्या भांडाराच्या जादा साठयाची विल्हेवाट इतर भांडाराकडे (आवश्यकता असेल तेथे) वर्ग करुन लावता येईल काय याबाबत उपयुक्त सुचनाही केल्या जातात.

भांडार पडताळणीचे वर्गीकरण :-

दि.१ एप्रिल १९८२ पासुन भांडाराचे खालीलप्रमाणे वर्गीकरण करण्यात आलेले आहे.

अ वर्ग (मोठी भांडारे)	ज्या भांडारातील वस्तुंच्या साठयांची किंमत रुपये ५,००,०००/- त्याहून अधिक आहे अशी भांडारे
ब वर्ग (मध्यम भांडारे)	ज्या भांडारातील वस्तुंच्या किंमत रुपये १,००,०००-/ त्याहून अधिक परंतु रुपये ५,००,००० पेक्षा कमी आहे अशी भांडारे
क वर्ग (लहान भांडारे)	ज्या भांडारातील वस्तुंच्या साठयांची किंमत रुपये १,००,०००/- हून कमी आहे अशी भांडारे

अ, ब व क वर्गीकरणानुसार भांडारच्या पडताळणीसाठी कालमर्यादा पुढे दर्शविल्याप्रमाणे आहेः

भांडार पडताळणीची कालमर्यादा -

भांडार प्रकार	कालावधी
अ वर्ग	३ वर्षातून एकदा
ब आणि क वर्ग	५ वर्षातून एकदा

प्रत्येक प्रकारच्या भांडाराच्या पडताळणीसाठी किती दिवस लागतील याबाबत स्पष्ट मानके नाहीत. ते भांडारातील साठयावर निर्भर असते. भांडाराच्या वर्गीकरणानुसार लागणाऱ्या मानवी दिवसाचे प्रमाण निश्चित स्वरुपाचे नसून मागील वर्षामध्ये अशा भांडार पडताळणी करीता लागणारे कालावधी लक्षात घेऊन भांडार पडपाळणी पूर्ण करण्यासाठी व अहवाल तयार करण्यासाठी लागणाऱ्या कालावधीचा अंदाज तद्रथ तत्वावर करण्यात येतो.

भांडार पडताळणीचा दौरा कार्यक्रम-

संग्रह व भांडार पडताळणीच्या कामासाठी करावयाच्या दौऱ्याचे कार्यक्रम आखणे आणि ते सर्व पार पाडणे हयासाठी प्रत्येक मंडळ कार्यालयातील भांडार पडताळणी अधिकारी हयांचे मार्फत करण्यात येते. सदर अधिकाऱ्यांचा तसेच त्यांच्या हाताखालील कर्मचाऱ्यांचा दौऱ्याचा आगाऊ त्रैमासिक कार्यक्रम आखून तो विभागीय सह/उप संचालक,लेखा व कोषागार यांचेकडून मान्य करुन घेणे गरजेचे आहे.

भांडार पडताळणीचा अहवाल सादरीकरण–

१) शासकीय व कार्यालयांच्या करण्यात आलेल्या भांडार पडताळणीचा अहवाल संबंधित कार्यालयास तसेच त्यांच्या वार्षिक प्रशासन अहवाल -विभागीय कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या वार्षिक प्रशासन अहवालाचे एकत्रिकरण करुन हा अहवाल शासनास सादर करणे गरजेचे आहे. तसेच त्याची एक प्रत महालेखापाल,मुंबई/नागपूर यांना देखील सादर करण्यात येते. सदर अहवालामध्ये वर्षभरामध्ये प्रत्यक्ष पडताळणी केलेल्या भांडारांचा विभागनिहाय तपशील व आढळलेल्या गंभीर उणीवांचा तपशील अंतर्भूत करण्यात येतो.

अहवाल वर्ष	प्रलंबित लेखा आक्षेप क्र	आक्षेपाचा विषय	संस्था स्तरावर असलेले आक्षेप	विभागीय स्तरावर असलेले आक्षेप	संचालनालय स्तरावर असलेले आक्षेप	भांडार पडताळणी कार्यालय स्तरावर आक्षेप	एकूण प्रलंबित आक्षेप

भांडाराच्या प्रत्ये प्रवर्गामध्ये खालील बाबींचा विचार केला पाहिजे-

१. मागणी
२. माल स्वीकारणे व तो उघडणे
३. साठा हिशेब ठेवणे
४. माल देणे व इतरत्र पाठवणे
५. बिले चुकती करणे
६. निर्लेखन
७. मोजदाब करतेवेळी आडळलेला अतिरिक्त माल व मालातील तूट
८. नोंदवहया

संग्रह व भांडार यांच्या संबंधातील सर्व आवश्यक ती नोंदणी पुस्तके व अभिलेख यांच्याबाबत पुढील तपासणी करणे-

- ते प्रत्यक्ष ठेवण्यात आले आहेत किंवा कसे
- ते प्रत्यक्षात प्रत्येक दिवशी किंवा व्यवहार होतो त्यावेळी लिहिण्यात आलेले आहेत किंवा कसे
- ते योग्य क्रमाने ठेवण्यात आले आहेत किंवा कसे
- अनपेक्षित भेटीच्या वेळी मागणी केल्यावर ते तात्काळ सादर करण्यात आले आहेत किंवा कसे

संग्रहाची व भांडारांची पडताळणी केल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र -

१. सक्षम प्राधिकाऱ्याने, नियतकालाने किंवा यथा स्थिती, वर्षाने नमूद केले आहे. विभागीय प्राधिकाऱ्यांनी अंगीकारलेली पडताळणीची पध्दती परिपुर्ण आणि योग्य आहे आणि संग्रह पडताळणीच्या वेळी आढळून आलेल्याविसंगतीचा योग्य प्रकारे तपास करण्यात आलेले आहेत किंवा कसे.
२. निकामी, जदा शिल्लक असलेल्या व अप्रचलित साठयाची,शासनाने विहित केलेल्या पध्दतीनुसार पहाणी करणे, तो वेगळा करणे आणि तो निकालात काढणे याबद्दल खात्री करुन घेणे यासाठी उपाययोजना करण्यात आल्या आहेत किंवा कसे.

भांडार व भांडाराच्या विस्ताराची माहिती दर्शविणारे विवरण पत्र

कार्यालयाचे/भांडाराचे नाव-

अ. क्र.	विभागाचे व त्या विभागाखालील उप विभागाचे नांव	ठिकाण	मुख्यालयापासून अंतर (कि.मी)	भांडारातील साठयाचे स्वरुप	नोंदवहयांची संख्या	प्रत्यक्ष प्रभारी व्यक्तींचे नांव	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८

असे प्रमाणित करण्यात येते की, वरिल प्रमाणे भांडारातील साठा व संग्रहाची संपूर्ण माहिती देण्यात आली असून या व्यतिरिक्त कोण व्यक्तीकडे साठा संग्रह नाही.

वित्त विभागाखाली लेखा व कोषागाने संचालनालय

कार्यालयाचे गेल्या दोन वर्ष आणि दोन वर्षापेक्षा अधिक कालावधीत वापरण्यात न आलेल्या वस्तूंचे विवरण

उपविभागाचे नाव- वर्ष –

Item No बाब क्रमांक	Descriptionof Articles	Bin Card Ledger No बिन कार्ड खाते वही व क्रमांक	Balance शिल्लक	Date if last transaction मागील व्यवहारचा दिनांक	Rate Rs. Ps. दर	Rate Rs. Ps. दर	Ledger Folio/or Bin Card No- खातेवही पृष्ठ किंवा बिन कार्ड क्रमांक	Department Officers Remarks विभाग अधिका-यांचा शेरा

दुरुस्ती आभावी विनावापर असलेल्या साहित्याबाबत

उपविभागाचे नाव-

अ.क्र	साहित्याचे नाव	साहित्य नग/संख्या	नादुरुस्त कालावधी	नेंदवही पृ.क्र.	साहित्याची अंदाजे किंमत रक्कम रु.

निरुपयोगी असल्यामुळे निलेंखित करावयाच्या साहित्याची यादी

उपविभागाचे नाव-

अ.क्र	साहित्याचे नाव	साहित्य नग/संख्या	नादुरुस्त कालावधी	नेंदवही पृ.क्र.	साहित्याची अंदाजे किंमत रक्कम रु.

भांडाराच्या तपासणी अहवालाची नमुना प्रश्नावली :-

जडवस्तूसंग्रह –

१) जडवस्तूसंग्रहाची मध्यवर्ती नोंदवही ठेवण्यात आली आहे का? ती अद्यायावत आहे का?

२) मध्यवर्ती जडवस्तूसंग्रहाच्या नोंदवही व्यतिरिक्त जडवस्तूसंग्रहासाठी भांडार नोंदवही ठेवण्यात आली आहे का? ती अद्ययावत आहे का?

३) प्रत्येक प्रकारच्या वस्तूंकरिता स्वतंत्र पृष्ठ/पृष्ठे ठेवण्यात आली आहेत का?

४) जडवस्तूसंग्रहातील वस्तूंची ओळख पटणे सुलभ व्हावे यासाठी जडवस्तूसंग्रह नोंदवहीमध्ये वस्तूंचे संपूर्ण वर्णन करण्यात आले आहे का?

५) पडताळणीसाठी निवडण्यात आलेल्या बाबींसंबंधात मध्यवर्ती जडवस्तूसंग्रह नोंदवहीत दर्शविण्यात आलेली शिल्लक विभागीय/प्रभागीय (वॉर्ड) नोंदवहयांमध्ये दर्शविण्यात आलेल्या त्याच बाबींच्या एकूण शिल्लक बेरजेशी जुळते का?

८. लेखा परिक्षण आणि लेखापरिक्षण अहवालातील मुद्यांचे निराकरण करण्याचे महत्व

लेखा परिक्षणात त्रृटया आढळून येवू नये म्हणून खालील प्रमाणे कार्यपध्दतीचा अवलंबन करण्यांत यावा.

लेख्यावर नियंत्रण ठेवण्याकरीता आकस्मिक खर्चाचर नोंदवही योग्य प्रपत्रामध्ये ठेवणे अवश्यक आहे (आकस्मिक खर्चाच्या नियम पुस्तीकाचा भाग नऊ) आकस्मिक खर्चाचे बिले वेळच्या वेळी तयार करण्यांत यावे आणि स्थाई अगाऊ रक्कमेतून त्यांचे प्रदान केल्यावर त्या रक्कमेची भरपाई करण्यांत यावी. याबाबत खात्री करु घेण्यासाठी खर्चाच्या बिंलाची नोंदवही तपासण्यात यावे.

अहारण व संविरण अधिकांऱ्यानी रोख नोंहवही व स्थायी अगाऊ रक्कमेची नोंदवही दरारोज तपासणी करावी व त्यावर सही करावी. प्रत्येक जमा व्यवहाराला व खर्च व्यवहाराला अनुक्रमांक (उपप्रमाणक क्रमांक) नोंदविण्यांत यावे. प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी बॅब ताळमेळ घेवून रोख नोंदवहीत ताळमेळ विववरणपत्र नोदंविण्यांत यावे. रक्कमेचा अपहार टाळयासाठी महिन्यातून एक वेळा आकस्मि पडताळणी करावी. प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी महिन्यातील सर्व जमा व खर्चाचा गोषवारा काढण्यांत यावा व तो बरोबर असल्याची खात्री करण्यांत यावी.

संवितरीत न केलेल्या वेतनाच्या किंवा रजावेतनाच्या रक्कमेवर लक्ष ठेवावे. विहीत कालावधीनंतर त्या रक्कमेची संवितरण झाले नाही तर ती रक्कम कोषागारात जमा करावी. प्राप्त अनुदानापेक्षा कमी अधिक खर्च होणे ही अर्थसंकल्पीय अनियमिता आहे. अनियमिता होवू नये म्हणून अंदापत्रक तयार करातांना सर्व बाबीचा सखोल अभ्यास करुन आढावा घेवूनच तरतुदी प्रस्तावित करणे आवश्यक आहे. अनुदान बचत होत असल्यास शिल्लक अनुदान वेळेचे समर्पित करणे आवश्यक आहे. वार्षीक अनुदानावर योग्य नियंत्रण ठेवावे (आकस्मिक खर्चाच्या नियम पुस्तकेतील नियम-४७) शासनाच्या पुर्व परवानगी शिवाय मंजुर अनुदानापेक्षा अधिक खर्च केला जणार नाही याची खबरदारी घ्यावी. (आकस्मिक खर्चाच्या नियम पुस्तीकेतील नियम क्र.६) खर्चाच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवावे. (आकस्मिक खर्च नि.पुस्तीका नियम क्र. १९) नियंत्रण अधिकाऱ्याला खर्चाच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवणे शक्य व्हावे यासाठी आकस्मिक खर्चाच्या नियम पुस्तीकेमध्ये विहीत केलेल्या नमुना-३ यामध्ये झालेल्या आकस्मिक खर्चाचा अहवाल दरमहा कळवावा (आकस्मिक नियम पुस्तीका नियम क्र.७(४) नुसार.

स्वीय प्रपंजी खातेः

रुग्णालयातील शुल्क प्राप्त झाल्यापासून दोन दिवसांत स्वीय प्रपंजी खात्यामध्ये जमा करणे आवश्यक आहे. स्वीय प्रपंजी लेख्यामधील निधिचा विनियोग करताना शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वांचे व वित्तीय नियमांचे पालन करण्यांत यावे. स्वीय प्रपंजी लेख्यातून खर्च करावयाचा झाल्यास सदर खर्चास वित्तीय अधिकानुसार सक्षम अधिका-यांची मंजूरी घेणे आवश्यक आहे. स्वीय प्रपंजी लेख्यातील प्रदाने रोखीने न करता रेखांकित धनादेशाद्वारे करणे आवश्यक आहे (शासन निर्णय दिनांक १२.०९.२०१३) स्वीय प्रपंजी खात्यावरील शिल्लक व कोषागार कार्यालयातील खात्यावरील शिल्लक यांचा प्रतिमहा ताळमेळ घेणे आवश्यक आहे. शासकिय पावतीचा गैरवापर होवू नये म्हणून त्यांचा व्यवस्थित हिशोब ठेवणे आवश्यक आहे. शासन निर्णयानुसार निश्चित करण्यांत आलेल्या दरानुसारच शुल्क आकारण्यात यावे. शुल्कादारे प्राप्त होणारी रक्कम दोन दिवसांत जमा करण्यांत यावी. रुग्णशुल्काद्वारे जमा होणाऱ्या रक्कमाबाबत नोंदवही अद्यावत असणे आवश्यक आहे.

प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन काढतांना संबधिताचे सेवापुस्तकातील वेतननिश्चितीनुसार (अनुज्ञेय दराप्रमाणे) अचुक काढण्यांत यावे. वर्ग-४ कर्मचा-याच्या वेतन देयकातून भ.नि.नि. वर्गणी व परतवा अग्रीमची रक्कम लेजरमध्ये दरमहा नोंदविण्यांत यावे, तसेच ब्रॉडशिट दरमहा अद्यावत करणे व व्याजाची परिगणना बरोबर करण्यांत यावी.

किरकोळ पुरवठयाच्या बिलांवरीत प्रदान आदेश प्रदानांचे संवितरण या बाबीची पडताळणी करुनची प्रदान करावी. दुरध्वनी नोंदवही, निर्गम उपशाखेचा तिकिटांचा दैनिक लेखा, चपराशांच्या उशीर पाळीच्या तासांची नोंदवह आस्थपेचा अर्थसंकल्प, लेखा परिक्षण अहवाल, निवृत्तीवेतन प्रकरणे लेखा परिक्षण आक्षेप व सर्वसाधारण भ.नि.नि. निधीतून द्यावयाचे अगाऊ रक्कमा यांच्याशी संबधित सर्व प्रकरणे व्यवस्थित रित्या हाताळण्यात यावे. महालेखाकार कार्यालयाकडील सर्व प्रलंबित परिच्छेदांचे अनुपालन (आवश्यक त्या कागदपत्रासह) महालेखाकार कार्यालयास सादर करावे. जाणकार प्रतिनिधीद्वारे महालेखाकार कार्यालयात प्रत्यक्ष संपर्क साधुन प्रलंबित परिच्छेदाचा निपटारा करण्यांत यावा. तसेच अंतर्गत लेखापरिक्षणाचे प्रलंबित परिच्छेदाबाबत धडक मोहीम हाती घेवून परिच्छेदाचा निपटारा करावा. भांडार पडताळणी विभागाकडील प्रलंबित परिच्छेदाचे अनुपालन वेहीच सादर करावे.

औषधी व साहित्य खरेदीः

शासनाच्या दरकारारानुसार किंवा शासनाने ठरवून दिलेल्या प्रचलित कार्यपध्दतीचा अवलंबन करुनच औषव व साहित्य सामुग्रीचा खरेदी करण्यांत यावी. उपलब्ध साळा व औषधाची मागणी याचा विचार करुन आवश्यक तेवढीच खरेदी करण्यांत यावी. आवश्कतेपेक्षा जास्त खरेदी होणार नाही याची खात्री करण्यांत यावी. शासनाने प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारात खरेदी करण्यांत यावी. खरेदी करण्यांत येणार साहित्य सामुग्री विहीत कालमर्यादेत संबधिताकडून प्राप्त होणे आवश्यक आहे. प्राप्त होणारी औषधी/साहित्य साठा नोंदवहीत घेण्यांत यावी. आवश्यक तिथे सदर खरेदी करण्याकरीता सक्षम प्राधिकाऱ्यांची मान्यता प्राप्त करुन घेण्यांत यावी.

स्थानिक रित्या खरेदी करतांना शासनाने ठरवून दिलेल्या विहीत कार्यपध्दतीचा अवलंबन करुन खरेदी करण्यांत यावी. आवश्यक तिथे दरपत्रके/दरकरार/निविदा मागवून खरेदी करावी. साहित्य सामुग्री व उपकरणे खरेदी प्रक्रिया पारदर्शक होण्यासाठी पंचसुत्री तत्वांचा अवलंब करण्यांत यावा. विनावापर साहित्य पडून राहणार नाही याची खबरदारी घेण्यांत यावी.

लेखापरिक्षा आक्षेपांचा निपटारा/अनुपालन करण्याबाबतची कार्यपध्दती

मुंबई वित्तीय नियम क्र.४३ व ४४ नुसार लेखा परिक्षा अधिकाऱ्याने दिलेल्या आदेशांची किंवा कळविलेल्या लेखा परिक्षण आक्षेपांची ताबडतोब पुर्तता करणे प्रत्येक शासकिय कर्मचाऱ्यावर बंधनकारक आहे. प्रत्येक विभागाशी संबंधित लेखा परिक्षण आक्षेप महालेखापालांकडून मंत्रालयीन विभागाकडे पाठविण्यांत येते. तसेच सहा महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी त्या विभागाकडे प्रलंबित असलेले सर्व आक्षेप एकत्र करुन त्यांची सहामाही यादी पुढे निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे त्या त्या विभागाच्या सचिवाकडे पाठविण्यात येते.

- सहामाही कालावधीत ज्या लेखापरिक्षा आक्षेपांचा निपटारा झालेला असेले अशा जुन्या बाबी वगळून नविन सर्व बाबींचा समावेश पुढील सहामाही कालावधीसाठीच्या अहवालामध्ये करण्यात येईल. पुढील सहामाही कालावधीचा अहवाल पाठविते वेळी ज्या जुन्या आक्षेपांचा निपटारा

व्हावयाचा राहिला असेल, व अशा बाबी ज्या अहवालात समाविष्ट होत्या, त्या अहलवालाचा फक्त पूर्ततेसाठी संदर्भ दिला जाईल.

- अशी सहामाही विवरणपत्रे कार्यालयानुसार किंवा विभागानुसार दोन प्रतीत बनविण्यात येतील.
- विवरणपत्रातील प्रत्येक बाबीवर अपेक्षित असणारी कार्यवाही त्या त्या बाबीसमोर दर्शविण्यात येईल.
- अशा विवरणपत्रात, आक्षेप सहा महिन्यापेक्षा जुने असतील तर, त्या विषयीचे सर्व तपशिल उदा.ते कोणत्या कालावधीचे आहत, आर्थिक दृष्टीकोनातून त्याचे महत्व, संबधित प्रशासकीय अधिकाऱ्यांचा त्यवरील खुलासा इत्यादी दिले जातील.

याची एक प्रत वित्त विभागास देखिल पाठविण्यात येईल. आवश्यकता असेल तर वित्त विभागाशी विचार विनिमय करुन लेखा परिक्षा आक्षेपांचा निपटारा करण्यासाठी तातडीने कार्यवाही करणे ही संबंधित विभागाची जबाबदारी असेल. संबधित विभागाचे सचिव व लेखा परिक्षा अधिकारी यांनी ठराविक कालावधीनंतर एकत्र येऊन चर्चा करण्याने अक्षेपांचा निपटारा जलद गतीने होण्यास मदत होईल. लेखा परिक्षणातील काही आक्षेप असेही असू शकतात की, त्यांच्या बाबतीत तातडीने उपाययोजना करण्यात आली नाही तर शासनाचे सतत आर्थिक नुकसान होत राहण्याची शक्यता असते. अशा आक्षेपांच्या निपटाऱ्याबाबत विशेष लक्ष देणे आवश्यक असते.

लेखा परिक्षण अधिकाऱ्याकडून असे सहामाही अहवाल संबंधित विभागास ज्या तारखेला मिळण्याची शक्यता असते. जवळपास त्याच तारखे दरम्यान सर्व विभागांनी आपल्या अखत्यारीतील सर्व उपकार्यालयांकडून असेच अहवाल मागविले पाहिजेत, जेणे करुन अशी माहिती लेखा परिक्षण अधिकाऱ्यांनी पुरविलेल्या माहितीशी पडताळून पाहणे सोपे जाईल.

सहामाहि अहवाल पाठविण्यासाठी पुढील तारखा निश्चित करण्यात आल्या आहेत.

आक्षेपांचा कालावधी

	एप्रिल ते सप्टेंबर व पुढील मार्चपर्यत निपटारा न झालेले	**ऑक्टोबर ते मार्च व पुढील सप्टेंबरपर्यत निपटारा न झालेले**
१) लेखा परिक्षकांनी प्रशासकिय विभगांना पाठवावयाचे सहामाही अहवाल	पुढील १५ जून	पुढील १५ डिसेंबर
२) प्रशासकीय विभागांनी लेखापरिक्षकांना पाठवावयाचे सहामाही अहवाल	पुढील १५ सप्टेंबर	पुढील १५ मार्च

प्रत्येक वर्षी मार्च व सप्टेंबरमध्ये आक्षेप रजिस्टर बंद होतेवेळी सहा महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी प्रलंबित असलेल्या आक्षेांचा समावेश वरील एक मध्ये करण्यात येईल.

एखाद्या विभागांतर्गत निरनिराळया कार्यालयांशी संबधित लेखा परिक्षण आक्षेपाची संख्या त्यांच्या प्रलंबित राहण्याचा कालावधी व आक्षेपांचा निपटारा करण्यात अयशस्वी ठरलेल्या कार्यालयांची

नावे असणारी विवरणपत्रे महालेखापालांकडून संबंधित विभागास दर सहा महिन्यांनी पाठविण्यांत येतील.

प्रशासकीय विभागांनी देखील आपल्या उपकार्यालयांकडून त्या त्या कार्यालयाशी संबधित लेखापरिक्षण आक्षेपांची माहिती व त्यांच्या निपटारा न होण्याची कारणे समाविष्ट असणारी विवरणपत्रे मागवून घेतली पाहिजेत, जेणे करुन महालेखापालांकडून पाठविण्यात आलेल्या विवरणपत्रांशी ती पडताळून पाहता येतील, व आक्षेपांचा निपटारा करण्याच्या दृष्टीने आवश्यक ती कार्यवाही देखील करता येऊ शकेल.

आक्षेपांचा निपटारा करण्याच्या कामी काय प्रगती झाली याची माहिती प्रशासकीय विभगांनी दर ६ महिन्यांनी महालेखापांना दिली पाहिजे. एखाद्या रक्कमेचे प्रस्तावित करण्यात आलेले अथवा अगोदरच करण्यात आलेले प्रदाने नियमबाहय आहे असे लेखा परिक्षकांकडून कळविण्यात आल्याबरोबर कार्यालय प्रमुखाने असे प्रदान ताबडतोब रोखून धरले पाहिजे.

ज्या प्रकरणी अशा रक्कमेचे प्रदान अगोदरच करण्यात आले असेल किंवा रक्कम कोषागारातून काढण्यात आली असेल, त्या प्रकरणी प्रदान करण्यात आलेली रक्ककम वसूल करण्याविषयी, किंवा काढण्यात आलेली रक्ककम शासनास परत करण्याविषयी लेखा परिक्षकांकडून कळविण्यात येकईल तेव्हा संबधित कार्यालय प्रमुखाने त्यावर विनाविलंब योग्य ती कार्यवाही केली पाहिजे.

वरील नियमांचे उल्लंघन करणारे शासकीय कर्मचारी शिस्तभंगाच्या कारवाईस पात्र असतील व मुंबई वित्तीय नियम परिशिष्ट.२० मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे, शासनाचे जेवढे नुकसान झालेले असेल, तेवढे त्यांच्याकडून वसूल करण्यात येईल.

नस्ती

- प्रत्यके व्यवहाराची वेगळी नस्ती ठेवणेत यावी. अनुदान वितरणाचीही नस्ती ठेवणेत यावी.
- नस्तीमध्ये (प्रकरण निहाय) मंजुर अनुदान, प्राप्त अनुदान, खर्च अनुदान शिल्लक अनुदान, प्रस्तावित खर्च याचा उल्लेख असावा.
- मंजुर कृती आराखडा व मार्गदर्शक सुचना जोंडणेत याव्यात.
- प्रत्येक देयकाचे डेबिट व्हावचर बनवणे आवश्यक आहे.
- सक्षम अधिकाऱ्यांची अंतिमतः मंजुरी प्राप्त केल्यानंतरच देयकाच्या भुगतानाची कार्यवाही करण्यात यावी.

दरपत्रक प्रक्रिया

१) कोणतीही खरेदी प्रक्रिया करताना प्रथम प्रशासकिय व वित्तीय मान्यता घेणेत यावी. प्रशासकिय मान्यता घेताना मंजुर अनुदान, प्राप्त अनुदान, खर्च अनुदान, शिल्लक अनुदान, वस्तुचे वर्णन, अपेक्षित खर्च याचा उल्लेख असावा.

२) दरपत्रक नोटीस करतेवेळी जे साहित्य खरेदी करावयाचे त्यांचे वर्णन व साहित्य नग यांचा उल्लेख असणे आवश्यक आहे.

३) दरपत्रक नोटीस मध्ये अटी शर्ती असणे आवश्यक असुन दरपत्रक मागविणेचा किमान कालावधी ७ दिवस आहे. दरपत्रक मागविताना अटी शर्ती मध्ये

   - दरपत्रक लखोटयावर .... करीता दरपत्रक असा उल्लेख असावा.
   - मक्तेदाराकडुन सादर करणेत येणारे दर हे सर्व करांसहीत असावेत.
   - मुदतीत साहित्य पुरवठा न झाल्यास प्रती आठवडा ०.०५ टक्के दंड करणेत येईल.

- छपाई असल्यास Proof Reading नंतरच छपाई करणेत यावी.

४) प्राप्त दरपत्रक हाती न स्विकारता कार्यालयीन टपालामार्फतच स्विकारणे बंधनकारक आहे. लखोटयावर आवक्र क्रमांक दिनांक असणे आवश्यक आहे.

५) दरपत्रक नोटीस नुसार दरपत्रक मागविणेचा कालावधी संपल्यानंतर प्राप्त दरपत्रके समिती समोर उघडणेत यावीत. किमान ३ दरपत्रक मुदतीत प्राप्त होणे आवश्यक आहे.

६) दरपत्रके समिती समोर उघडणेत यावीत. समितीमध्ये कार्यालय प्रमुख, लेखाविषयक कर्मचारी तसेच तांत्रिक कर्मचारी यांचा समावेश असावा. दरपत्रक उघडणेपुर्वी सर्व दरपत्रक लखोटयावर तिघांच्या स्वाक्षऱ्या घेणेत याव्यात तसेच लखोटयावर Open before us as on (Date) at (Time) लिहिणेत यावा.

७) दरपत्रक लखोटयातुन काढलेनंतर प्राप्त दरपत्रकावरही समिती सदस्यांची स्वाक्षरी असणे बंधनकारक आहे.

८) दरपत्रक उघडल्यानंतर प्राप्त दरपत्रकानुसार तुलनात्मक तक्ता करणेत यावा व त्यावर कार्यालयीन प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणेत यावी.

९) साहित्य पुरवठा आदेश देणेपुर्वी प्राप्त दरपत्रक मधील न्युनतम दरपत्रक दर व अंदाजित दर यात जास्त तफावत नाही याची खात्री केलेनंतरच पुरवठा आदेश देणेत यावेत.

१०) साहित्य व देय्यक प्राप्त झाल्यानंतरच देय्यक अदा करावे. देय्यक अदा करताना नियमानुसार करवजावटी करणेत यावी. देय्यक थेट मक्तेदाराला रेखांकित धनादेशाद्वारे अदा करणेत यावे. साहित्य नोंद स्टॉकबुक ला घेणेत यावी तसेच साहित्यावर मार्कर पेन ने नोंद करणेत यावे.

११) पत्रक प्रक्रियेद्वारे निश्चित केलेले दर हे दरपत्रकामध्ये नमुद नग संख्या खरेदी करीता मर्यादीत असतात. दरपत्रक प्रक्रियेद्वारे निश्चित केलेले दर हे दरकरारप्रमाणे दुबार खरेदीस वापरता येत नाहीत.

निविदा प्रक्रिया

१) एकुण खरेदी रक्कम रु. ३००,०००/- पेक्षा जास्त असल्यास खुली/ई-निविदा प्रक्रिया करणेत बंधनकारक आहे. मात्र रुग्ण कल्याण समिती वित्तीय नियमानुसार बाबनिहाय निविदा प्रक्रिया निश्चित करणेत आलेली आहे.

२) निविदा प्रक्रिया करताना वृत्तपत्रात जाहिरात प्रसिद्धी करणेत आवश्यक आहे.

३) निविदा द्विलखोटा पद्धतीने मावगविणेत यावी.

४) सदरील निविदा प्रसिद्धी कालावधी रु.(३) तीन लक्ष ते रु.(२५) पंचविस लक्ष पर्यंतच्या रकमेचा खरेदीची निविदा कालावधी किमान १ आठवडा किंवा कामाचे किमान ५ दिवस जे जास्त असेल ते असावे.

५) निविदा प्रक्रियेमध्ये कामाची अंदापत्रकिय रक्कम रु. ५ लक्ष पर्यंत असल्यास निविदा संचाची किंमत रु. १०००/- व रु. ५ लक्ष पेक्षा जास्त ते १० लक्षापर्यंत असल्यास निविदा संचाची किंमत रु. २०००/- आकारण्यात यावी.

६) बयाणा/ अनामत रक्कम रु. ५ लक्षापर्यंत रु.५००० व रु. ५ लक्षाच्या वर ते १० लक्षापर्यंत रु. १००००घेणेत यावी.

७) अनामत रक्कम अंदाजपत्रकिय रक्कमेच्या ५ टक्के घेणेत यावी.

८) किमान ३ निविदा मुदतीत प्राप्त होणे आवश्यक आहे.

९) ई-निविदा Online व खुली निविदा बंद पेटीमध्ये स्विकारणेत याव्यात.

१०) निविदा स्विकृती वेळ संपल्यानंतर सदरील पेटीला सील करुन त्यावर कार्यालय प्रमुखांची स्वाक्षरी घेणेत यावी.

११) निविदा उघडताना प्राप्त निविदा पैकी सर्व मक्तेदारांचा पहिला लखोटा अगोदर उघडणेत यावा. लखोटा क्रमांक १ मधील किमान ३ मक्तेदारांचे दस्तऐवज निविदा अटी शर्तीनुसार योग्य न ठरल्यास कोणाचा दुसरा लखोटा न उघडता फेर निविदा करणेत यावी.

१२) तीन वेळा जाहिरात प्रसिद्धी करुन एकच निविदा प्राप्त झाल्यास पुरवठा धारकास बोलावुन समिती समोर वाटाघाटी करुन एकच निविदा मान्य करणेचे अधिकार समितीला आहेत.

कॅशबुक

१) नविन कॅशबुक सुरवात करताना रजिस्टरला पृष्ठांकित व मुद्रांकित करणेत यावे. तसेच याबाबतचा दाखला लिहुन त्याला कार्यालय प्रमुखांची स्वाक्षरी घेणेत यावी.

२) कॅशबुक जमा रक्कम कोणत्या योजनेची व कोणाकडुन प्राप्त तसेच खर्च रक्कम कोणत्या अनुदान मधुन व कोणाला अदा केली, चेक क्रमांक, व्हावचर क्रमांक याचा उल्लेख करावा.

३) जर काही नजर चुकीने एखादया पानावर चुकीच्या नोंदी केल्यास सदरील पान फाडु नये. सदरील पानावर झालेल्या चुकीचे कारण नमुद करुन त्यावर कार्यालयीन प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणेत यावी.

४) कॅशबुक लिहिताना दिवसानिहाय लिहावे.

५) दरमहा बॅंक ताळमेळ पत्रक तयार करणेत यावे. सदरील पत्रकामध्ये न वटलेले चेक बाबत चेक क्रमांक, दिनांक, रक्कम यांचा उल्लेख असावा. जर चेक तीन महिन्यापेक्षा जास्त कालावधी झालेला असेल तर तो रद्द ठरवुन कॅशबुकला जमा करणेत यावा.

६) तसेच दरमहा कॅशबुक शिल्लक रक्कमेचा योजनानिहाय गोषवारा काढणेत यावा. सदरील योजनानिहाय शिल्लक रक्कम व खर्च अहवाल मधील शिल्लक रक्कम यात तफावत नसावी.

७) जर काही कारणास्तव कॅशबुक शिल्लक रक्कम लिहिताना, बेरीज करताना चुक झाल्यास व्हाइटनर चा वापर न करता सदरील रक्कमेवर पेनाने २ काट मारुन सुधारीत रक्कम बाजुला लिहिणेत यावी व अधिकृत अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी घेणेत यावी.

रजिस्टर नोंदवही बाबत

१) नविन रजिस्टर सुरवात करताना रजिस्टरला पुष्ठांकित व मुद्रांकित करणेत यावे. तसेच याबाबतचा दाखला लिहुन त्याला कार्यालय प्रमुखांची स्वाक्षरी घेणेत यावी.

२) जर काही नजर चुकीने एखादया पानावर चुकिच्या नोंदी केल्यास सदरील पान फाडू नये.

३) संस्थेतील सर्व रजिस्टर नोंदी वेळोवेळी घेऊन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणेत यावे.

४) रजिस्टर मध्ये नोंदी घेतल्यानंतर कार्यालय प्रमुख्यांच्या स्वाक्षऱ्या वेळोवेळी घेणेत याव्यात.

आवश्यक नोंदवही

- कॅश बुक
- चेक इश्यु रजिस्टर
- अग्रीम नोंद वही
- स्टॉक बुक
- डेड स्टॉक

- लॉगबुक
- अनुदान नोंद रजिस्टर
- सभा इतिवृत्त रजिस्टर

लेखापरिक्षण

- समवर्ती लेखापरिक्षण तिमाही (१०० टक्के)
- वैधानिक लेखापरिक्षण वार्षिक (४० टक्के)
- रुग्ण कल्याण समिती वैधानिक लेखापरिक्षण वार्षिक (१०० टक्के)
- विभागीय आयुक्त तपासणी
- महालेखाकार यांचे मार्फत लेखापरिक्षण

➢ राज्य आरोग्य सोसायटी मार्फत नियुक्त केलेल्या समवर्ती लेखा परिक्षण त्रैमासिक पध्दतीने करुन घ्यावे व नमुद त्रुटींचा पुर्तता अहवाल तात्काळ लेखा परिक्षकांस सादर करुन त्यांची प्रत या कार्यालयास सादर करावी.

➢ समवर्ती लेखा परिक्षणापूर्वी तिमाही अखेरची वित्तीय विवरण पत्रे Tally ERP9 संगणिकृत लेखे, Cashbook, बॅकेचे ताळमेळ पत्रक तथा इतर आवश्यक त्या सर्व बाबी अदययावत करुन ठेवाव्यात जेणे करुन लेखा परिक्षक लेखा परिक्षणासाठी हजर राहिल्या नंतर वेळेचा अपव्यय होणार नाही तसेच त्रुटींचे प्रमाण कमी होण्यास मदत होईल.

➢ समवर्ती तसेच वैधानिक लेखा परिक्षणासाठी संबंधित लेखा परिक्षकांशी सविस्तर चर्चा करुन आपल्या कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थांच्या लेखा परिक्षणाबाबतचा दिनांक व संस्थानिहाय कृती आराखडा तयार करुन सर्व आरोग्य संस्थांना आगावु स्वरुपात कळवावा जेणे करुन सर्व संस्थांना लेखा परिक्षाणासाठी अदययावत माहिती विहित वेळेत तयार करणे शक्य होईल.

➢ समवर्ती लेखा परिक्षकांकडून कर विषयक बाबींच्या अडचणी सोडवून घ्याव्यात व विहित वेळेत Returns भरण्यात याव्यात.

➢ आपल्या कार्यक्षेत्रातील सर्व आरोग्य संस्थांचे समवर्ती व वैधानिक लेखा परिक्षण झाले आहे किंवा नाही याची शहानिशा करुन घ्यावी व लेखा परिक्षणासाठी हजर न राहणाऱ्या संस्थेबाबत स्थायी लेखा परिक्षण समिती सदस्यासमक्ष चर्चा करुन ही बाब निर्दशनास आणून दयावी व त्यांच्या विरुध्द योग्य ती कार्यवाही करावी..

➢ महालेखापाल मुंबई व नागपुर यांचेकडील प्रलंबित परिच्छेदांचा निपटारा तात्काळ करणे आवश्यक आहे. जिल्हयाच्या मासिक बैठकीमध्ये प्रलंबित परिच्छेदांचा आढावा आपल्या स्तरावरुन घेण्यात यावा. महालेखापालांना पाठविण्यात आलेले अनुपालनानुसार परिच्छेद मान्य करुन घेणे आवश्यक आहे. त्या दृष्टीने महालेखापाल कार्यालयाशी संपर्क साधुन परिच्छेद मान्य होण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करावे. महालेखापालांच्या परिच्छेदांचे अनुपालन सादर केले नाही तर सदरचे परिच्छेद भारताचे नियंत्रक व महालेखा परिक्षक यांच्या नागरी अहवालामध्ये समाविष्ठ होण्याची शक्यता असते. त्यामुळे याबाबीस प्राधान्य देण्यात यावे.

➢ आपल्या स्तरावरील स्थायी लेखा परिक्षण समितीची स्थापना करुन त्रैमासिक पध्दतीने आपल्या कार्यालयातील तसेच आपल्या कार्यक्षेत्रातील सर्व आरोग्य संस्थांच्या लेखा परिक्षणातील नमुद त्रुटी व त्यांच्या अनुपालन अहवालावर चर्चा करण्यात येवून त्यानुसार आवश्यक ती प्रशासकीय कार्यवाही/वसुलीची कार्यवाही तसेच मार्गदर्शनपर सुचना देण्यात याव्यात.

९. आर्थिक व्यवहार प्रणाली - PFMS प्रणाली

पीएफएमएस (सीपीएसएमएस) काय आहे

सेंट्रल प्लॅन स्कीम मॉनिटरींग सिस्टम चे नाव सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन म्हणून बदलण्यात आले आहे. पब्लिक फायनान्शियल मॅनेजमेंट सिस्टीम अर्थ मंत्रालयाची सेंट्रल सेक्टर प्लॅन योजना आहे. पीएफएमएस (सीपीएसएमएस) ची अंमलबजावणी वित मंत्रालयाच्या नियंत्रणाखालील नियंत्रक महासंचालक कार्यालयाद्वारे केली जात आहे. १.४.२००८ या नावाने "सीपीएसएमएस" आणि ०१. ०४.२०१४ पासून "पीएफएमएस" नावाने. PFMS साठी mandate २००८च्या अर्थसंकल्पनीय भाषणात माननीय अर्थमंत्र्यांनी या योजनेची घोषणा केली. नियोजन आयोगाच्या खर्चाच्या वित समितीने पीएफएमएसच्या अंमलबजावणीस मान्यता दिली. सचिव (खर्च),वित्त मत्रांलय, नवी दिल्ली यांनी सर्व मंत्र्यांना पीएफएमएस लागू करण्याचे निर्देश दिले.

अमंलबजावणी प्राधिकरण

या योजनेची अंमलबजावणी नियंत्रक महालेखापरीक्षक, खर्चाचे विभाग, वित्त मंत्रालय, नवी दिल्ली यांनी विकसित आणि तैनात केलेल्या वेब आधारित अनुप्रयोगाद्वारे केली जात आहे. या पोर्टलवर भारत सरकारकडून अनुदान प्राप्त करणाऱ्या एजन्सींचा तपशील सर्व मंत्रालयांना/विभागांनी नोंदवावा लागतो.

पीएफएमएसचे उद्दिष्ट

केंद्राकडून निदान पातळीच्या अंमलबजावणीसाठी निधिच्या प्रवाहाचे निरिक्षण – ट्रेजरी मार्ग आणि एसपिव्ही मार्ग अंतर्गत लागतो. सर्व बॅंकाच्या खात्यासह योजनेच्या सर्व स्तरांवर योजना निधी प्राप्त करणाऱ्या सर्व एजन्सीची नोंदणी बॅंकिंग माध्यमाद्वारे अंतिम लाभार्थींना देयक. Flo उपलब्ध असलेल्या फलोट्स/फाडावर आधारीत एजन्सीजच्या बॅंक खात्यामध्ये फलोट/ निधी करणे आणि एजन्सींना "जस्ट इन टाइम" तरतूदी कमी करणे. Panch पंचायती आणि गावांसह अंमलबजावणीच्या सर्व स्तरांवर वास्तविक वेळ आधरावर घटक-आधारीत खर्च घेणे. कार्यक्रम प्रशासन (केंद्र, राज्य, जिल्हा व स्थानिक शासन, म्हणजेच पंचायत/नगरपालिका) च्या सर्व स्तरांवर निर्णय समर्थन प्रणाली (डीएसएस)

पीएफएमएसचे मुख्य मॉड्यूल

१. मंजूरी निर्मिती मॉडयुलः पी पोर्टलवर प्लॅन स्कीमसाठी सर्वमंजूरी या पोर्टलवर तयार केल्या आहेत.
२. एजन्सी नोंदणी मॉड्यूलः एजन्सीज स्कीम पदानुक्रमामध्ये मॅप झाल्या आहेत. स्तरानुसार बॅंक खाते शिल्लक आणि दैनिक व्यवहार उपलब्ध.
३. खर्चाची नोंद मॉड्यूलः घटक-आधारीत फंड वापर उपलब्ध – खर्चा /आगाऊ /हस्तांतरण. Exp. सुनिश्चित करण्यासाठी सत्पादन सुविधा तपासा.दाखल.
४. ई-पेमेंट मॉड्यूलः लाभार्थ्यांना थेट कर्ज (योजना आणि बॅंक स्वतंत्र). विक्रेता, कर्मचारी आणि इतर संस्थांना ई-हस्तांतरण. अनिवार्य खर्च भरण्याची खात्री करते.
५. ट्रेझरी एकत्रीकरण

डीबीटी/ई-पेमेंटसाठी एजन्सीची तयारी(पीएफएमएसमध्ये कार्य करणे)

- योग्य स्तरावर एजन्सीची नोंदणी राज्य, जिल्हा, ब्लॉक वगैरे
- Admn करुन मेकर आणि चेकर वापरकर्त्याची निर्मिती एजन्सी
- निर्माता लाभार्थ्यांची यादी अपलोड करा आणि देयक रक्कम सुरु करा
- चेकर लाभार्थी यादी आणि देयक फाइल मंजूर.
- डीबीटी/ई-पेमेंटसाठी एजन्सी बॅंक खात्याची सक्रियता
- खात्यासाठी प्रांरभिक शिल्लक प्रवेश करणे
- डिजिटल स्वाक्षरी प्रमाणपत्र नोंदणी
- साइनरीटरी कॉन्फिगरेशन आणि साइन डीएससी खाते फाइल.

एजन्सीसाठी मेकर आणि चेकर वापरकर्ता तयार करणे

PFMS चे निर्माते मेकर चेकर्स संकल्पनेसह डिझाइन केलेले आहे जेथे डेटा ऑपरेटर (मेकर) सर्व व्यवहार नोंदी करेल आणि सत्यापन व मंजूरी /अस्वीकार /करण्यासाठी डेटा अॅग्रोव्हर (चेकर)वर सबमिट करेल. या उद्देशाने जाहिरात एजन्सी वापरकर्त्याद्वारे डेटा ऑपरेटर आणि डेटा अॅपॉव्हर म्हणून दोन स्वतंत्र वापरकर्त्यांना तयार केले जावे.

ई-पेमेंटसाठी एजन्सी बॅंक खात्याची सक्रियता तेथे तीन चॅनेल आहेत

ज्याद्वारे पीएफएमएसद्वारे पेमेंट प्रक्रिया केली जाऊ शकते ते प्रिंट पेमेंट अॅडव्हाइस, डिजिटल सिग्नेचर आणि कॉपोरेट इंटरनेट बॅकिंग आहेत. प्रत्येक चॅनेलसाठी एजन्सी खाते सक्रिय केले जावे. पीपीए मोडद्वारे पेमेंट प्रक्रिया ही सुरक्षित पध्दत नाही, एजन्सीच्या अधिकृत बॅकेकडे जमा करणे आवश्यक आहे. बॅक इतर दोन चॅनेल सुरक्षित मोड आहेत,बॅक त्यांच्याकडून एजन्सीकडून पीएफएमएसद्वारे पैसे पाठविण्याच्या प्रक्रियेत पेमेंट प्रक्रिया करेल. सर्व प्रकरणांमध्ये, अधिकृतता बॅकेकडे ऑनलाइन संप्रेषित केली जाईल. खाते आणि खाते सक्रियकरण प्रकार निवडा ज्याद्वारे एजन्सी पैसे देण्यास आणि सबमिट करण्यास इच्छुक आहे. खात्याच्या सक्रियतेची मंजूरी बॅक सर्व्हरद्वारे स्वयंचलितपणे केली जाईल. हे ई-पेमेंटसाठी प्रलंबित कारवाई म्हणून दर्शवेल. काही काळानंतर ते सक्रिय म्हणून दर्शवेल. एकदा खाते सक्रिय केले की, निवडलेल्या प्रकारचे चॅनेल(पीपीए किंवा डीएससीस मोड) द्वारे डीबीटी पेमेंटसाठी याचा वापर केला जाऊ शकतो.

साइन पेमेंट अॅडव्हायझेशनची प्रक्रिया प्रिंट पेमेंट अॅडव्हाइस चॅनेलसाठी एजन्सी खात्याची कृती

- पीएफएमएसमध्ये व्यवहार (निर्माता आणि तपासक प्रक्रिया)
- पीएफएमएस कडून पेमेंट सल्ला प्रिंट करा
- त्यावर स्वााक्षरी करा आणि ते बॅकेकडे जमा करा
- पीएफएमएस स्वयंचलितपणे बॅकांना व्यवहार तपशील पाठवते

डिजिटल सिग्नेटर मोडसाठी प्रक्रिया एजन्सीद्वारे डिजिटल स्वाक्षरीची प्रक्रिया

- पीएफएमएसमध्ये डिजिटल सिग्नेचरची नोंदणी
- पीएफएमएसमध्ये (निर्माता आणि तपासक प्रक्रिया) व्यवहार करा आणि डिजिटलरित्या फाइलवर स्वाक्षरी करा
- पीएफएमएस डिजिटली हस्ताक्षरित फाइल बॅकेकडे पाठवते
- बॅक डेबिट/क्रेडिट करु

कॉपोरेट इंटरनेट बॅकिंगसाठी प्रक्रिया (सीआयएनबी) बॅकमधील सीआयएनबी सक्षम खाते उघडणे

- सीआयएनबीसाठी एजन्सी खाते सक्रिय करणे
- पीएफएमएसमध्ये व्यवहार (निर्माता आणि तपासक प्रक्रिया)
- पीएफएमएस ट्रान्झॅक्शनचा तपशील आपोआप बॅकांना पाठवते
- बॅक पोर्टलमध्ये प्रवेश आणि एजन्सी पेमेंट करण्यासाठी एजन्सी

साइनरीटरी कॉन्फिगरेशन

डीबीटी पेमेंट विविध स्तरांमधून केले जाऊ शकते, म्हणजे स्वतःच्या अंमलबजावणी एजन्सीद्वारे, उच्च स्तरीय अंमलबजावणी एजन्सीद्वारे किंवा संबंधित मंत्रालयाच्या पीओओद्वारे जर संस्था थेट डीएससी चॅनलद्वारे थेट लाभार्थ्यांना पैसे देत असेल तर अधिकृत स्वाक्षरीकर्त्याद्वारे डिजिटल हस्ताक्षरित केलेल्या चाचणी अधिकृततेस डीबीटी देयकाची अधिकृत प्रमाणीकरण करण्यापूर्वी बॅकला देणे आवश्यक आहे. हा दुवा बॅकला चाचणी अधिकृतता पाठविण्यासाठी वापरला जातो.डीएससी नोदणी प्रक्रियेसह तपशील प्रक्रिया दर्शविली जाईल.

उडण्याचे शिल्लक प्रवेश करणे

ॲडमिन वापरकर्त्याने आपले कार्य पूर्ण केल्यानंतर, डीबीटी पेमेंट प्रक्रिया सुरु केली जाउु शकते. जर एजन्सी लाभार्थीना पैसे देण्याची अधिकृतता देत असेल तर त्यांनी प्रथम बॅक शिल्लक पीएफएमएसमध्ये पकडले पाहिजे. हे पीएफएमएसमध्ये ओपनिंग बॅलन्स म्हणून बॅक शिल्लक कॅप्चर करुन केले जाऊ शकते. उघडण्याच्या शिल्लक कॅप्चर करण्यासाठी, डेटा ऑपरेटर लॉग इनक`ले जाईल आणि खाली दर्शविल्याप्रमाणे माझे फंड-ओपनिंग बॅलन्स पर्याय वर जाईल.

लाभार्थी व्यवस्थापन- लाभार्थी यादी अपलोड करीत आहे

डीबीटी पेमेट प्रक्रियेसाठी पहिले पाऊल म्हणजे ज्याच्या नावे पैसे पीएफपमएस मध्ये दिले जातात त्या लाभार्थी यादी अपलोड करणे आहे. लाभार्थी यादी तयार करण्यासाठी पीएफएमएसमध्ये एक्सेल स्वरुपात विशिष्ट टेम्पलेट उपलब्ध आहेत. पीएफएमएसमध्ये उपलब्ध विशिष्ट टेम्पलेटनुसार लाभार्थी यादी तयार करणे आवश्यक आहे. वापरकर्ता टेम्पलेट डाउनलोड करु शकतो, लाभार्थी यादी तयार करुन टेम्प्लेटनुसार तयार करु शकतो आणि संगणकाच्या कोणत्याही स्थानावर जतन करु शकतो. वापरकर्ता नंतर लॉग इन आणि पीएफएमएसमध्ये सूची अपलोड करु शकतो.

मंत्रालयाच्या सॉफटवेअरमधून लाभार्थी यादी आयात करणे

- मंत्रालयाच्या सॉफटवेअरमध्ये लाभार्थी यादी तयार केली जाईल

- पीएफएमएस आणि मंत्रालयाच्या सॉफटवेअरच्या बॅक-एंड इंटिग्रेशनद्वारे पीएफएमएसमध्ये लाभार्थी यादी उपलब्ध असेल.
- मेकर वापरकर्ता लाभार्थी डेटा पीएफएमएसमध्ये मंत्रालयाच्या सॉफटवेअरमधून आयात करेल
- जर कोणताही डेटा गहाळ नसेल तर लाभार्थीचा तपशिल संपादित करुन डेटा जोडू शकतो
- स्ट्रक्चरल चेक करुन पीएफएमएस सूची प्रमाणित करेल.

१०. PIP तयार करणे, प्रस्ताव सादर करणे

मार्गदर्शक सूचना

जिल्हा आरोग्य कृती हे सहभागातून तसेच Bottom up approach द्वारे नियोजन अंमलबजावणी व संनियंत्रण करण्यासाठी एक महत्वाचे साधन आहे. जिल्हा आरोग्य अभियान हे जिल्हयाच्या आरोग्य कृती आराखडयाच्या नियोजनासाठी जबाबदार राहील.

Bottom up approach चा विचार करीता जिल्यांना वितरीत केलेला निधी हा प्रत्येक तालुक्यासाठी रु. ४०,०००/- प्रमाणे वितरित करण्यात आलेला आहे. सदर निधी जिल्हा आरोग्य कृती आराखडा तयार करण्याकरीता, मंजूर कृती आराखडयाचे वितरण करण्याकरीता कार्यशाळा आयोजित करणे याकरीता वापरण्यात यावा. तसेच या निधीमधून तालुक्यातील प्राथमिक आरोग्य केंद्रे, ग्रामीण रुग्णालये तसेच गावपातळीपसून ते जिल्हास्तरापर्यंत अंमलबजावणी आराखडा तयार करणे आणि मंजूर कृती आराखडयाचे वितरण करण्यासाठी कार्यशाळा आयोजित करणेकरीता मंजूर आहे.

१. जिल्हा आरोग्य कृती आराखडा तयार करणे तसेच मंजूर जिल्हा आरोग्य कृती आराखडयाचे वितरण करणे संबंधी जिल्हास्तरावरील अधिकारी तसेच सर्व वैद्यकीय अधिकारी प्राथमिक आरोग्य केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक उपजिल्हा रुग्णालय, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रामीण रुग्णालय, रोग नियंत्रण कार्यक्रम व इतर कार्यक्रमाचे संबंधित सर्व अधिकारी यांच्या कार्यशाळेचे आयोजन करावे.

२. जिल्हा आरोग्य कृती आराखडा कार्यशाळेनंतर प्राथमिक आरोग्य केंद्र स्तरावरील कार्यशाळेचे आयोजन करावे. यामध्ये गावपातळीवरील नियोजनावर चर्चा करुन प्रपत्राचे वितरण करावे.

३. गावपातळीवरील आरोग्य कृती आराखडा एक सप्ताहात तयार करुन तो व्हीलेज हेल्थ कमिटी कडे सादर करावा.

४. वैद्यकीय अधिकारी प्राथमिक आरोग्य केंद्र आणि पर्यवेक्षकांनी याबाबत तालुकास्तरावर बैठक घेऊन प्राथमिक आरोग्य केंद्र स्तरावरील आराखडा तयार करावे तसेच ग्रामीण रुग्णालय / उपजिल्हा रुग्णालये स्तरावरील कृती आराखडा त्यांच्या स्तरावर तयार करावा आणि आरोग्य कृती आराखडा तयार केल्यावर त्यास रुग्ण कल्याण समितीची मंजूर घ्यावी.

५. वैद्यकीय अधिकारी प्राथमिक आरोग्य केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक उपजिल्हा रुग्णालय / ग्रामीण रुग्णालय आणि पर्यवेक्षकांची जिल्हास्तरावर बैठक आयोजित करुन तालुका स्तरीय आराखडा अंतिम करुन तो तालुका आरोग्य अभियान यांच्याकडे सादर करावा. तालुका आरोग्य अभियान यांनी तो जिल्हा आरोग्य अभियानास सादर करावा.

६. सर्व तालुकास्तरीय आरोग्य कृती आराखडे एकत्रित केल्यावर त्यात सर्व जिल्हास्तरीय आरोग्य कृती आराखडा तयार करण्यासाठी तसेच परिमंडळ सस्तरावरील आरोग्य कृती आराखडा तयार करण्यासाठी आवकुकप्रके स्तरावर सप्ताहीक कार्यशाळेचे आयोजन करावे. सदर कार्यशाळेत आरसीएच अधिकारी, निवासी वैद्यकीय अधिकारी (बाह्य संपर्क) जिल्हा कार्यक्रम व्यस्थापक, जिल्हा लेखा व्यवस्थापक आणि जिल्हा पर्यवेक्षक (प्रति जिल्हा सहा अधिकारी) परिमंडळ कार्यक्रम व्यवस्थापक यांनी उपस्थित राहणे अनिवार्य आहे. परिमंडळ स्तरवरील आरोग्य कृती आराखडा अंतिम करण्याकरीता उपसंचालक (आ.से), जिल्हा आरोग्य अधिकारी आणि जिल्हा शल्य चिकित्सक यांनी सप्ताहांच्या शेवटच्या दोन दिवस कार्यशाळेस उपस्थित राहून जिल्हा आरोग्य कृती आराखडा अंतिम करावा.

७. जिल्हा आरोग्य कृती आराखडा अंतिम केल्यावर तो जिल्हा आरोग्य अभियानांस सादर करुन मंजूरी घ्यावी त्यानंतर जिल्हा आरोग्य कृती आराखडा आणि राज्यस्तरावर सदर सादर करावा.

➢ **सन २०१-१- या आर्थिक वर्षाचा प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडा तयार करणे, केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनेनुसार या वर्षीचा आराखडा तयार करतांना, तसेच वितरण करताना गावपातळीपासून नियोजित वेळेत घेण्यात येणाऱ्या कार्यशाळाकरीता या लेखार्शीर्षांतर्गत अनुदान उपलब्ध करुन देण्यात येत आहे. प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडा तयार करतांना खालील प्रमाणे नियोजन करण्यात यावे.**

- प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडाः गावपातळीवरील माहिती ग्रामसभेच्या माध्यापातून प्राप्त करुन घेणे. यामध्ये गावपातळीवरील माहिती व मागील वर्षी करण्यात आलेल्या सर्वेक्षणाची माहितीच्या आधारे गावपातळीवर नियोजन करावे.
- संपूर्ण गावाचे नियोजन विचारात घेऊन प्राथमिक आरोग्य केंद्राचा आराखडा तयार करावा. आरोग्य पथके, उपकेंद्रे, मुख्यालये, इत्यादी बाबी यामध्ये समाविष्ट करण्यात याव्यात.
- प्राथमिक आरोग्य केंद्र, ग्रामीण रुग्णालय व तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय यांचा एकत्रित मिळून तालुक्याचा आराखडा तयार करावा.
- सर्व तालुक्यांचा मिळून जिल्हयाचा आराखडा तयार करण्यात यावा.
- प्रत्येकस्तरावर आराखडा तयार करण्याकरीता मार्गदर्शक सूचना आणि प्रपत्रांचा वापर करावा.

➢ पूर्व तयारी

१. प्रपत्र क्रं. १ गावाच्या नियोजनासाठी ग्रामपातळीवर वापरण्यात येणार असल्यामुळे ते मराठीमध्ये रुपांतरित करणे आवश्यक आहे. त्यासाठी प्रथम देण्यात आलेल्या ग्रापातळीवरील प्रपत्र.१ चा आढावा घ्यावा. यामध्ये काही नवीन बाबींची आवश्यकता असल्यास त्याचा आंतरभाव करावा व त्यानंतर सदर प्रपत्र मराठीत भाषांतरीत करावे.

२. जिल्हयांनी सोबतच्या Time Line नुसार तालुका आरोग्य अधिकारी, वैद्यकीय अधिक्षक, उपजिल्हा व ग्रामीण रुग्णालय व वैद्यकीय अधिकारी, प्राथमिक आरोग्य केंद्र यांची कार्यशाळा (प्रशिक्षण) घ्यावे. सदर कार्यशाळेत ग्रामपातळी, पथक, प्राथमिक आरोग्य केंद्र, ग्रामीण / उपजिल्हा रुग्णालय व तालुका स्तरावरील प्रपत्रे कशी भरावीत याबाबत तपशीलवार चर्चा करण्यात यावी. सदर कार्यशाळेचा खर्च B.7 DHAP अंतर्गत उपलब्ध अनुदानातून करण्यात यावा.

३. जिल्हास्तरीय कार्यशाळेत प्रत्येक प्राथमिक आरोगय केंद्रास त्या कार्यक्षेत्रात येणाऱ्या गावांची + १०% इतके गावपातळीवरील प्रपत्रे आणि मार्गदर्शक सूचना यांच्या प्रती देण्यात याव्यात. यांचा खर्च जिल्हयास या B.7 DHAP शिर्षांतर्गत प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडा तयार करण्यासाठी मंजूर केलेला आहे. यातून सदर खर्च भागविण्यात यावा.

➢ गावपातळीवरील नियोजन

गावपातळीवरील नियोजन प्रक्रियेत दिलेल्या प्रपत्र क्रं.१ मधील तकत्यानुसार ग्रामसभेद्वारे करणे आवश्यक आहे. गावपातळीवरील नियोजनाची संपूर्ण जबाबदारी वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ.केंद्र यांची राहील. गावपातळीवरील नियोजनासाठी पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

१. प्राथमिक आरोग्य केंद्रातर्गत सर्व गावांची उपकेंद्रावर यादी तयार करावी. उपकेंद्राच्या मुख्यालयाच्या गावात पहिल्या दिवशी व त्यानंतर प्रत्येक गावात एक दिवस असे ग्राम सभेचे नियोजन करण्यात यावे. यासाठी पुढील तक्त्याचा वापर करण्यात यावा.

अ.क्र.	उपकेंद्राचे नाव	गावाचे नाव	ग्रामसभेची तारीख	ग्रामसभेस उपस्थित राहणाऱ्या एएनएम चे ओ एमपीडब्ल्यू (एम) चे नाव	एएनएम जागा रिक्त असल्यास उपस्थित राहणारे आरोग्य सहाय्यक एमपीडब्ल्यू (एम) किंवा इतर आरोग्य अधिकारी

२. प्राथमिक आरोग्य केंद्रातील ग्रामसभेच्या सर्व गावांच्या तारखा, जानेवारीच्या दुसऱ्या सप्ताहातच्या कलावधीत उपरोक्त सुचनांप्रमाणे निश्चित कराव्यात, त्यानंतर याबाबतचे पत्र तारीख, वेळ व ठिकाण नमूद करुन ग्राम पंचायत अध्यक्ष, ग्राम आरोग्य पोषण व स्वच्छता समिती यांना पाठविण्यात यावे. सदरची कार्यवाही या मार्गदर्शक सूचना मिळताच त्वरीत सुरु करण्यात यावी.
३. ग्राम सभेच्या तारखांच्या प्रती सर्व संबंधित ग्रामसेवक, अंगणवाडी कार्यकर्ती व पर्यवेक्षक, तलाठी गटविकास अधिकारी, बालविकास प्रकल्प अधिकारी, तालुका आरोग्य अधिकारी, कनिष्ठ अभियंता (एनएचएम) आणि जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांना देण्यात याव्यात.
४. ग्रामसभेसाठी त्या भागातील उपकेंद्राच्या एएनएम, एमपीडब्लू (M). अंगणवाडी कार्यकर्ती व ग्रामसेवक उपस्थित राहतील.
५. एएनएम पद रिक्त असल्यास त्या ठिकाणी प्राथमिक आरोग्य केंद्रांचे आरोग्य सहाय्यक आणि एमपीडब्लू (M) उपस्थित राहतील. कोणत्याही परिस्थित प्रत्येक गावाची ग्रामसभा दिलेल्या तारखेस व मुदतीत घेणे.
६. तालुकास्तरीय व जिल्हास्तरीय अधिकारी / पर्यवेक्षक कर्मचारी यांना २-३ प्राथमिक आरोग्य केंद्राची जबाबदारी निश्चित करण्यात यावी. ग्रामसभांच्या काळात या सर्व कर्मचाऱ्यांनी सर्व ठिकाणी भेटी दयाव्यात. या भेटींचा खर्च डीएचएपी साठी जिल्हास्तरीय निधीमधून भागविण्यात यावा.
७. ग्राम सभेमध्ये प्रपत्र भरल्यानंतर ग्राम आरोग्य समितीची मंजूरी घेण्यात यावी आणि एएनएम नी हे प्रपत्र त्वरील वैद्यकीय अधिकारी यांना सादर करावे.
८. वैद्यकीय अधिकारी यांनी सर्व गावांची माहिती एकत्रित करुन प्राथमिक आरोग्य केंद्राची माहिती तयार करावी तालुकास्तरावरील सभेसाठी तयार करावी.

➢ **प्राथमिक आरोग्य केंद्र स्तरावरील नियोजनः**

१. प्राथमिक केंद्र स्तरावरील नियोजन हे तालुकास्तरावर प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडा कार्यशाळा आयोजित करुन करण्यात यावे.
२. सदरची कार्यशाळा जानेवारीच्या शेवटच्या सप्ताहाच्या सुरवातीला तालुकास्तरावर आयोजित करण्यात यावी.
३. कार्यशाळेमध्ये प्रत्येक प्राथमिक आरोग्य केंद्राचे स्वतंत्र गट तयार करण्यात येऊन त्यांची वेगळी व्यवस्था करावी.

४. जिल्हा स्तरावरुन प्रत्येक तालुक्यास एक अधिकारी किंवा अनुभवी पर्यवेक्षक कर्मचारी निश्चित करण्यात यावा.
५. तालुका आरोग्य अधिकारी, वैद्यकीय अधिक्षक व जिल्हास्तरीय अधिकारी यांना या कार्यशाळेमध्ये प्रत्येक प्राथमिक आरोग्य केंद्राचे प्रपत्र योग्य पध्दतीने भरले जात आहेत वा नाही याची खात्री करावी.
६. प्राथमिक आरोग्य केंद्रातील गावपातळीवरील आराखडयात सामील असणारे सर्व कर्मचारी व आरोग्य सहाय्यक या कार्यशाहेस उपस्थित राहणे आवश्यक आहे.
७. उपकेंद्र व प्राथमिक आरोग्य केंद्र इमारत दुरुस्त्या व नवी बांधकामे बाबत अंदाजपत्रके कनिष्ठ अभियंता यांनी तयार करुन घ्यावीत व या अंदाजपत्रकानुसार बांधकामविषयीची माहिती एकत्रित करण्यात यावी.

➢ तालुकास्तरावरील नियोजनः

तालुका स्तरावरील प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडा हा दोन भागांमध्ये तयार करण्यात यावा. भाग-१ मध्ये तालुक्यातील सर्व प्राथमिक आरोग्य केंद्राचे आराखडे, तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय व तालुका स्तरावरील कार्यरत व प्रस्तावित योजनांचा समावेश असावा. या भागाचे संनियंत्रण जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे मार्फत करता येईल. भाग-२ मध्ये तालुक्यातील सर्व उपजिल्हा व ग्रामीण रुग्णालयांचा आराखडा असावा. या भागाचे संनियंत्रण जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचे मार्फत करण्यात येईल.

तालुका स्तरावरील प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडा जिल्हा पातळीवर तयार करण्यात येईल. त्याचे नियोजन पुढील प्रमाणे असावे.

१. तालुका पातळीवर प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडा तयार करण्याची कार्यशाळा जिल्हा मुख्यालय किंवा सोईचे ठिकाणी जानेवारीच्या शेवटच्या सप्ताहात च्या कालावधीमध्ये घेण्यात यावी.
२. या कार्यशाळेत प्रत्येक तालुक्यातून तालुका आरोग्य अधिकारी, वैद्यकीय अधिक्षक, उपजिल्हा / ग्रामीण रुग्णालय, तालुक्यातील ४-५ चांगले वैद्यकीय अधिकारी व कर्मचारी यांना बोलवण्यात यावे.
३. प्रत्येक तालुक्यास बसण्याची स्वतंत्र व्यवस्था करण्यात यावी. प्रत्येक गटाने त्यांच्या तालुक्यातील प्राथमिक आरोग्य केंद्राचे आराखडे एकत्रीत करुन दिलेल्या प्रपत्राप्रमाणे तालुक्याच्या एकत्रीत अहवाल तयार करावा.
४. जिल्हा स्तरावरुन २-३ तालुक्यास एक अधिकारी निश्चित करण्यात यावा. या अधिकाऱ्याने आराखडा व्यवस्थीत होत असल्यास खात्री करावी.
५. जिल्हा आरोग्य अधिकारी तालुकांचे (भाग-१) यांनी आराखडे तयार झाल्यानंतर त्यांची प्राथमिक छाननी करुन आराखडे तालुका आरोगय अधिकारी यांचेकडे तालुकास्तरीय मंजूरीसाठी सुर्पुद करावीत.
६. ग्रामीण रुग्णालयांचे आराखडे (भाग-२) ग्रामीण रुग्णालयांचे वैद्यकीय अधिकारी यांनी तयार करावेत. या आराखडयाची प्राथमिक छाननी जिल्हा शल्य चिकित्सक यांनी करावी.
७. प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडयांचे तालुकावर दोन्हीही भाग एकत्रीत करुन ते तालुका संनियंत्रण व नियोजन समितीस सादर करुन या समितीची मान्यता घेण्याची जबाबदारी तालुका आरोग्य अधिकारी यांची राहील.

८. तालुका संनियंत्रण व नियोजन समितीची रचना पुढील प्रमाणे राहील.

- सभापती पंचायत समिती — अध्यक्ष
- गटविकास अधिकारी — सदस्य
- बालविकास प्रकल्प अधिकारी — सदस्य
- अशासकीय संख्या प्रतिनिधी — सदस्य
- ग्रामीण रुग्णालयाच्या रुग्ण कल्याण समितीचे अध्यक्ष — सदस्य
- सर्व ग्रामीण रुग्णालयाचे वैद्यकीय अधिक्षक — सदस्य
- तालुका आरोग्य अधिकारी — सदस्य सचिव

९. तालुका प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडयाची एक प्रत पुढील कार्यवाहीसाठी जिल्हास्तरावर सादर करण्यात यावी व मुळप्रत्र तालुका संनियंत्रण व नियोजन समितीस सादर करावी.

१०. तालुका नियोजनासाठी जिल्हा स्तरावर घेण्यात येत असलेल्या कार्यशाळेसाठीचा DHAP च्या तरतुदीमधून भागवणियात यावा.

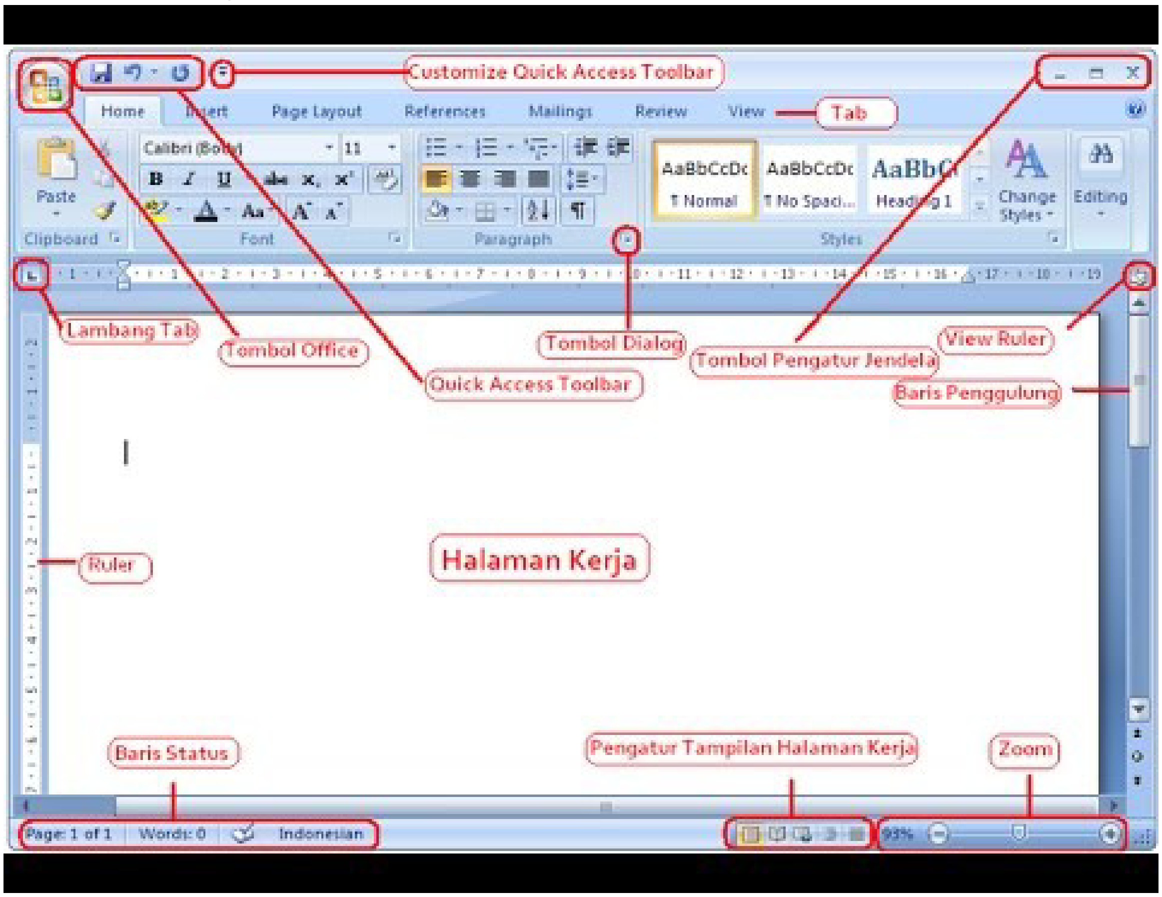
११. एक्सेलशिट, वर्डशिट, पीपीटी इ. माहिती / अहवाल तयार करणे / टॅली सॉफटवेअर माहिती अद्यावत करणे

Microsoft Word

MS Word gs Word Processing Software आहे. यामध्ये कोणत्याही माहिती पत्रे योग्य प्रकारे टाइप करता येतात.

MS Word सुरु करण्याची पद्धत

- Desktop वर असलेल्या Word च्या Icon ला Double Click करावे.
- Start – Programs – MS Office – MS Word 2007 – Click



Title Bar

या बार वर open केलेल्या Program चे नाव असते. तसेच त्याच्या उजव्या बाजूला Minimise, Maximise or Restore, etc Buttons असतात. याच बार वर डाव्या बाजूला Office बार आणि Quick Access Toolbar दिलेला असतो.

Office Button

यामध्ये File संबंधी सूविधा Command च्या स्वरुपात दिलेल्या असतात. उदा.New, Open, Save, Save As etc, Print, Close.

Menu Bar

हा बार Title Bar च्या खाली असतो. या बार वर Menu ची नावे असतात. त्यांना Tab असे म्हणतात. Menu Bar मधिल Tab ची नावे खालीलप्रमाणे:

1) Home 2) Insert 3) Page Layout 4) Reference 5) Mailing 6) Review 7) View

- **Ribbon:** Menu Bar मधिल Tabs मध्ये विभागणी केलेली सुविधा Ribbon वर दाखविल्या जातात. या सुविधा बदलण्यासाठी Menu Bar मधिल वेगवेगळया Tabs वर Click करावे लागते.
- **Ruler Line:** Ribbon Chya खाली Horizontal Rular Line आणि Page च्या डाव्या बाजूला Vertical Rular Line जोडलेली असते. याचा वापर Margin Setting, Top Setting, Paper size etc साठी होतो.
- **Status Bar:** हा बार Window च्या सर्वात खाली असतो. या बार वर डावीकडे Page ची संख्या दर्शवली असते आणि उजवीकडे Page zoom करण्यासाठी सुविधा असते.
- **Home:** या मेनूमध्ये टाईप केलेल्या मजकूरावर प्रक्रिया करणेसाठी विविध ऑप्शन असतात. जसे फॉन्ट प्रकार, साईज, अलाईनमेंट, लाईन स्पेसिंग, कलर इ.
- **Insert:** या मेनूमध्ये आपल्याला पेजमध्ये टेबल, चार्ट, आकार, हेडर, फुटर, पेज नंबर, क्लिपआर्ट, सिम्बॉल इ. घेण्यासाठी पर्याय असतात.
- **Page layout:** या मेनूमधून आपल्याला पेज साईज, मार्जिन, कॉलम, पेज बॉर्डर, वॉटरमार्क, पेज कलर इ. गोष्टी ठरविता येतात.
- **References:** या मेनूमधून आपल्याला डॉक्युमेंटची फुटनोट, अनुक्रमणिका, टेबल्स इ. गोष्टी तयार करता येतात.
- **Mailing:** या मेनूचा वापर करुन आपल्याला एक पत्र अनेकांना पाठविणे, लखोटे, लेबल तयार करणे, डॉक्युमेंट ई-मेल करणे इ. गोष्टी करता येतात.
- **Review:** या मेनूमधून आपल्याला डॉक्युमेंटमध्ये टाईप केलेल्या मजकूराचे स्पेलींग, व्याकरण तपासून घेता येते. तसेच डॉक्युमेंटमध्ये कोणी बदल करु नये म्हणून संरक्षण देता येते.
- **View:** या मेनूमधून आपल्याला डॉक्युमेंट स्क्रीन वर कसे दिसावे यासाठी पर्याय असतात. तसेच वर्डच्या अनेक विंडो चालू असतील तर त्यासुद्धा कशा दिसाव्यात यासाठी पर्याय असतात.

Types of Keys

१) Numerical Keys (0, 1 to 9): या keys चा उपयोग page वर numbers टाईप करण्यासाठी होतो. यासाठी Num Lock button चालू करणे आवश्यक आहे.

२) Alphabetical Keys (A to Z): या keys चा उपयोग page वर माहितीपत्रे type करणेसाठी होतो.

३) Function Key (F1 to F12): या keys चा उपयोग काही ठराविक कामासाठी केला जातो. Software नुसार या keys चे कार्य वेगवेगळे असते.

Key	Function
F1	चालू असलेल्या प्रोग्रॅमबाबत मदतीचे पर्याय पाहता येते
F2	सिलेक्ट केलेल्या डॉक्युमेंटचे नाव बदलता येते
F3	वेब ब्राउजरमध्ये सर्चबॉक्स ओपन करण्यासाठी
F4	माय कॉम्प्युटरमध्ये ॲड्रेस बार दिसण्यासाठी
F5	चालू विंडो रिफ्रेश करण्यासाठी
F6	चालू विंडो मधिल मेनू दिसण्यासाठी
F7	मजकूराचे स्पेलींग, व्याकरण तपासून घेण्यासाठी
F8	सिलेक्शन वाढविणेसाठी
F9	मजकूर अपडेट करणेसाठी
F10	मेनू बारमधिल ऑप्शन दिसण्यासाठी
F11	नॉर्मल स्क्रिन व फुल स्क्रिन दिसण्यासाठी
F12	"Save as" करणेसाठी

४) Combination keys : Ctrl Key, Control Key या key चा उपयोग Command open करण्यासाठी होतो. जसे Ctrl + O- open, Ctrl + N – New, Ctrl + S – Save

५) Alt Key : या key चा उपयोग Menu open करणेसाठी होतो.

६) Shift key : या key चा उपयोग Shift + कोणतेही अक्षर press केल्यास Capital Type करण्यासाठी होतो. पण यासाठी Caps Lock button बंद करणे आवश्यक आहे.

७) Caps Lock : या key चा उपयोग जर Caps Lock ON असेल तर अक्षरे Capital letter type होतील आणि जर OFF असेल अक्षरे small letter type होतील.

८) ESC- Escape Key : या key चा उपयोग कोणत्याही प्रकारचे open केलेले dialogue box बंद करण्यासाठी होतो.

९) Tab key : या key चा उपयोग Cursor 0.5 space पुढे सोडण्यासाठी होतो.

१०) Space Bar : या key चा उपयोग Cursor 0.1 space पुढे सोडण्यासाठी होतो.

११) Backspace key : या key चा उपयोग cursor च्या डावीकडील अक्षरे delete करण्यासाठी होतो.

१२) Home key : या key चा उपयोग cursor ओळीचा सुरवातीला ठेवण्यासाठी होतो.

१३) Detete : या key चा उपयोग cursor च्या उजवीकडील अक्षरे delete करण्यासाठी होतो.

१४) End key : या key चा उपयोग cursor ओळीच्या शेवटी ठेवण्यासाठी होतो.

१५) Page Up key : या key चा उपयोग cursor page च्या सुरवातीला आणण्यासाठी होतो.

१६) Page Down key : या key चा उपयोग cursor Page च्या शेवटी नेण्यासाठी होतो

१७) Enter key : या key चा उपयोग तीन प्रकारे केला जातो (१) एका ओळीवरुन नविन ओळीवर येण्यासाठी (२) ओळीचे किंवा Passage चे तुकडे पाडण्यासाठी (३) संगणकाला सुचना देण्यासाठी

१८) Arrow keys : यांना cursor control keys असेही म्हणतात. या keys मुळे बनतेवत एका वेळी एका ओळीने किंवा अक्षराने वर, खाली, डावीकडे, उजवीकडे सरकविता येते.

माऊसने Text select करण्याच्या पद्धती

१) शब्द : matter मधिल आपल्याला एखादा शब्द select करावयाचा असल्यास mouse ने त्या शब्दावर double click करणे
२) ओळ: mouse चा arrow ओळीच्या डाव्या बाजूला ठेवून एकदा click करणे
३) ओळी : ज्या ओळीपासून select करायचे आहे त्या ओळीसमोर mouse चा arrow ठेवून जिथपर्यंत select करायचे आहे तिथपर्यंत mouse button press करत आणणे.
४) संपूर्ण document : Ctrl button press करुन page वरील text च्या डाव्या बाजूला mouse चा arrow ठेवून एकदा click करणे.

Office Menu

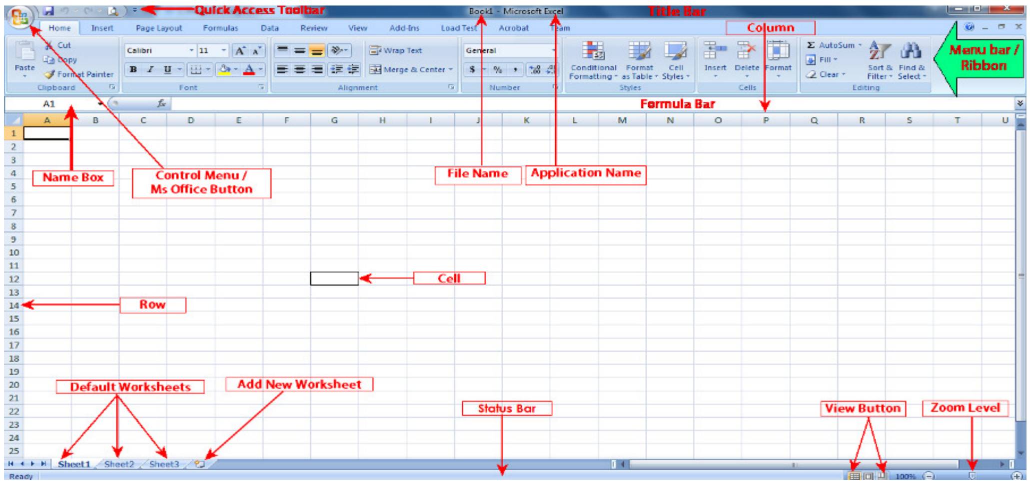
Office Menu ला click केल्यानंतर open होणाऱ्या Menu ला Office Menu म्हणतात.

१) NEW (Ctrl + N): New blank document तयार करण्यासाठी या option चा वापर करतात.
२) Open (Ctrl + O): जूनी save असलेली File open करण्यासाठी या option चा उपयोग होतो
३) Save (Ctrl + S): नविन तयार केलेली file किंवा जून्या file मध्ये केलेले बदल computer memory मध्ये store करण्यासाठी file save केली जाते. save नसलेली file परत वापरासाठी उपयोगात येत नाही.
४) Save As : Duplicate file तयार करण्यसाठी म्हणजेच एखादी file दुसऱ्या नावाने save करण्यासाठी या option चा उपयोग होतो.
५) Print : तयार असलेल्या documents ची hard copy (paper output) print करण्यासाठी या option चा उपयोग होतो. या मध्ये दोन options असतात. (१) Print : print काढण्यासाठी Print option ला click करुन page ठरविणे, copies ठरविणे नंतर OK ला click करणे (२)Print Preview : Print Preview म्हणजे एखादया document ची print कशी निघेल ते moniter वर दाखविणे.
६) Close : open असलेली file बंद करणे
७) Exit Word (Alt F4): Word program बंद करणे.

MS OFFICE EXCEL

सुरु करण्याची पद्धतः

- Desktop वरील Excel च्या icon ला double click करणे
- Start – program – MS Office – MS office Excel 2007 – select
- Excel हा spreadsheet program आहे. याचा वापर table format मधिल माहिती तयार करणे, आवश्यक असल्यास गणित सोडविणे, माहितीवर process करणे, sort, filter करणे इ. करीता होतो.



Excel window ची माहिती:

१) Title Bar : Word प्रमाणे

२) Menu Bar : Menu bar मधिल tabs : (1) Home (2) Insert (3) Page Layout (4) Formulas (5) Data (6) Review (7) View

३) Name Box : Active Cell चा address दाखविते

४) Formula Bar : Cell मध्ये लिहिलेला Formula दाखविते

५) Sheet : सुरुवातीला Sheet 1, Sheet 2, Sheet 3, अशा तीन Sheet दिलेल्या असतात. गरजेनुसार sheet ची संख्या वाढविता येते.

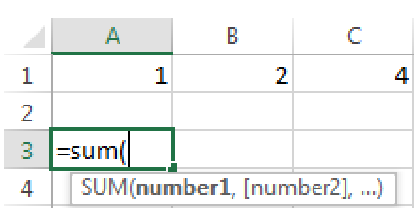
Sheet ची माहिती

प्रत्येक Sheet मध्ये A,B,C,---- असे १६३८४ column असतात आणि 1,2,3,---- असे १०४८५७६ rows असतात. गरजेनुसार rows आणि columns ची संख्या कमी-जास्त करता येते.

Excel मध्ये formulas देणे

Formulas टॅब मध्ये सर्व Excel functions असतात

येथे सुमारे ४०० पेक्षा जास्त समिकरणे उपलब्ध असतात. Insert Function मधून आपल्याला आपल्या गरजेनुसार फॉर्म्युला निवडता येतो. उदा.

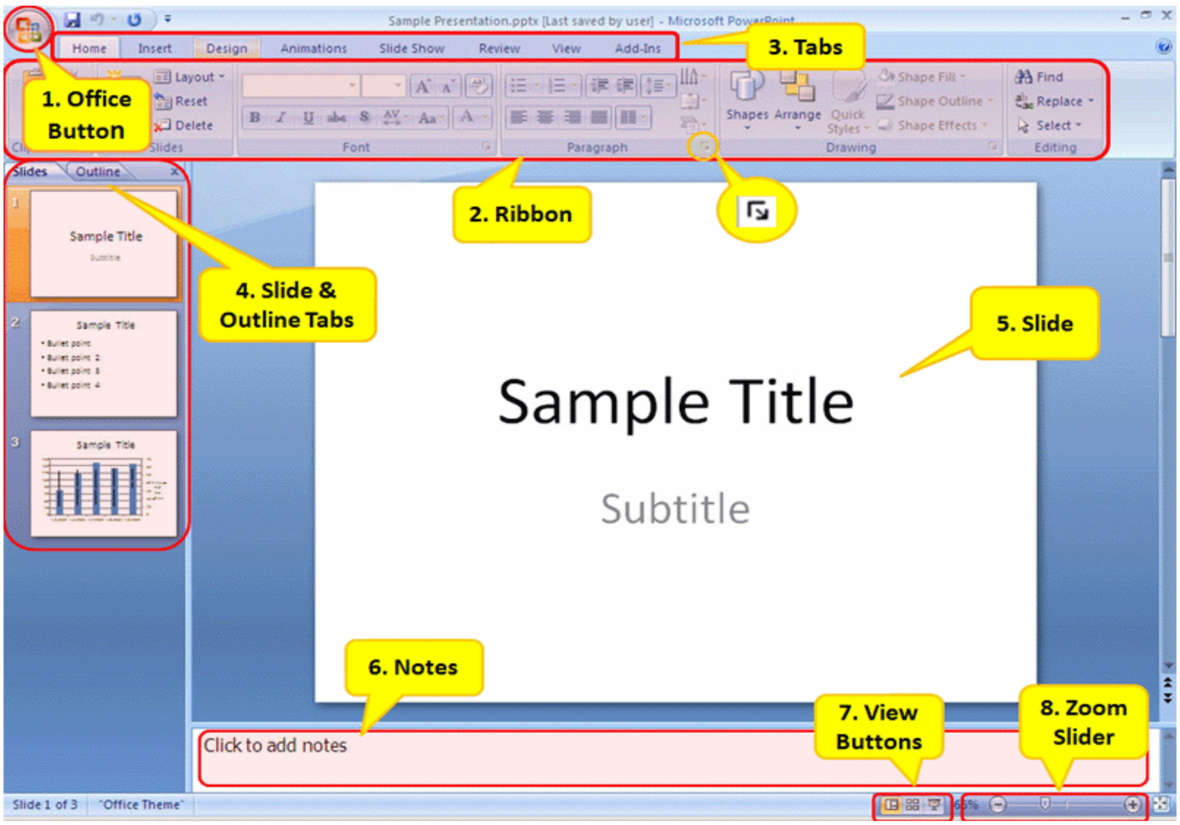


चित्रात दाखविल्याप्रमाणे आवश्यक तो संदर्भ टाइप केल्यास आपोआप संलग्न functions दिसतात. त्यामधून आपल्याला हवा तो function निवडता येतो.

MS Office Power Point

Power point सुरु करण्याची पद्धत

१) Desktop वरील Power point च्या icon ला double बसपबा करणे
२) Start – program – MS Office – MS office power point 2007 – select
३) Power point च्या file ला Presentation असे म्हणतात.



Power point window ची माहिती

१) Title Bar: हा Bar सर्वात वर असतो. या bar वर program चे नाव file चे नाव उजव्या बाजूला minimize, maximize, व close button असते.
२) Quick access tool bar: या tool bar New, Undo, Redo, Save इ. option असतात.
३) Ribbon: Ribbon program मध्ये कार्य करण्यासंबंधी सुविधा, options चे buttons Ribbon वर दिलेल्या असतात. या buttons चे उपयोगानुसार वर्गिकरण वेगवेगळया Tab मध्ये केलेले असते. त्या Tab ची नावे खालीलप्रमाणे:
   a. Home: Text formatting करीता font, paragraph तसेच cut, copy - paste या सुविधांसाठी पर्याय Home Tab मध्ये मिळतात. याव्यतीरीक्त power point मधील विशेष सुविधा खालीलप्रमाणे
   b. New Slide: presentation मध्ये नविन slide तयार करणे
   c. Layout: गरजेनुसार slide चे layout बदलणे

d. Delete: जास्तच्या, नको असलेल्या slides कमी करणे

४) Insert: Slide तयार करताना slide मध्ये table, picture, clip art, shapes, chart, text box, wordart इ. घेण्यासाठी या option चा वापर करतात.

५) Page Setup: दिलेल्या slide ची size, लांबी, रुंदी ठरविण्यासाठी या command चा उपयोग होतो.

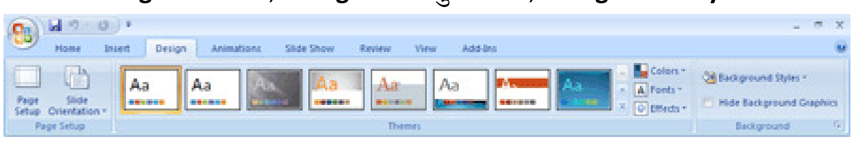
६) Slide transition: संपूर्ण presentation ला style देण्यासाठी themes चा वापर केला जातो. यालाच slide transition effect असे म्हणतात.

७) Slide show: तयार केलेल्या slides चे दिलेले animation computer screen वर display करण्यासाठी या option चा उपयोग केला जातो. त्याची shortcut key F5 हि आहे. screen वर display होणारे presentation close करण्यासाठी Escape key चा वापर केला जातो.

८) View Tab: power point मध्ये खालील प्रकारचे View दिलेले असतात (1) outline view (2) Slide View (3) Slide Sorter View (4) Note Page View (5) Slide Show View

Presentation ला बॅकग्राउंड देणे

- ज्या स्लाइडला बॅकग्राउंड दयायची आहे तीला सिलेक्ट करा.
- **Design** टॅब मध्ये, **Background** ग्रुप मध्ये, **Background Styles** वर क्लिक करा.



- **Background Styles** वर राइट क्लिक करा आणि त्यानंतर
- सिलेक्ट केलेल्या स्लाईडला background style दयायची असेल तर **Apply to Selected Slides.**
- सर्वच स्लाईडला background style दयायची असेल तर **Apply to All Slides.**

दोन स्लाईडमध्ये **Transition** देणे Slide transitions हे प्रेझेंटेशन मध्ये एका स्लाईड मधून दुसऱ्या स्लाईडमधे जाताना ॲनिमेशन सारखे इफेक्ट देण्यासाठी असतात. Slide transitions चा वेग आपण नियंत्रण करु शकतो. खाली दाखविल्याप्रमाणे Slide transitions चे प्रकार आहेत :

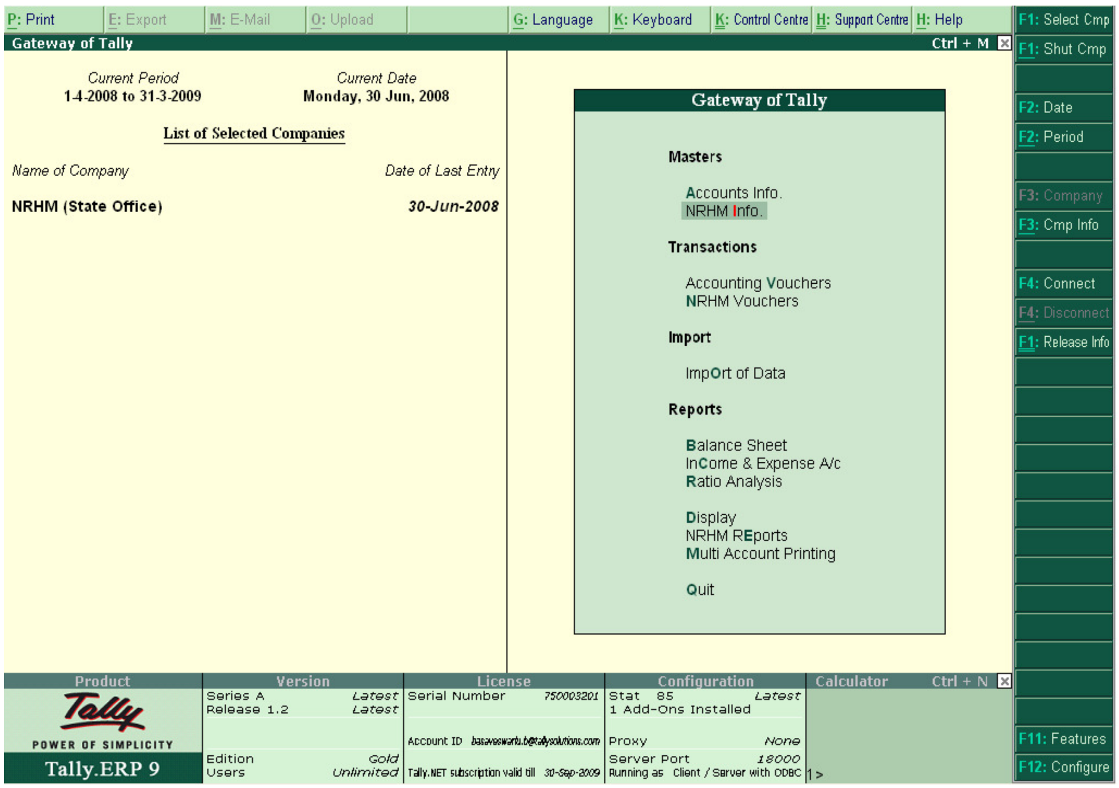
सर्व स्लाईडना एकसारखे **Transition** देणे Slide transitions हे प्रेझेंटेशन मध्ये एका स्लाईड मधून दुसऱ्या स्लाईडमधे जाताना ॲनिमेशन सारखे इफेक्ट देण्यासाठी

- ज्या स्लाइडना एकसारखे **Transition** दयायचे आहे, त्या स्लाइड सिलेक्ट करा.
- **Animations** टॅब मध्ये, **Transition To This Slide** ग्रुप मध्ये slide transition effect सिलेक्ट करा
- अधिक transition effects पाहण्यासाठी Quick Styles list मध्ये **More** button ला क्लिक करा.
- Slide transition speed ठरविण्यासाठी, **Transition To This Slide** ग्रुपमध्ये **Transition Speed** ला क्लिक करुन हवा तो वेग दयावा.
- नंतर **Transition To This Slide** ग्रुपमध्ये **Apply to All** ला क्लिक करा.

Tally ERP 9.0

Tally ERP 9 ची रचना एन आर एच एम आर्थीक अहवालाच्या गरजा पूर्ण करण्यासाठी झालेली आहे. यात अकाऊंटची सर्व वैशिष्टये सामावलेली आहेत तसेच वापरण्यास देखील सोपे आहे.

Tally Startup screen



Title Bar : येथे Tally चे version दिसते

Horizontal button bar : येथे Language key, Keyboard language आणि tally ची help buttons आहेत.

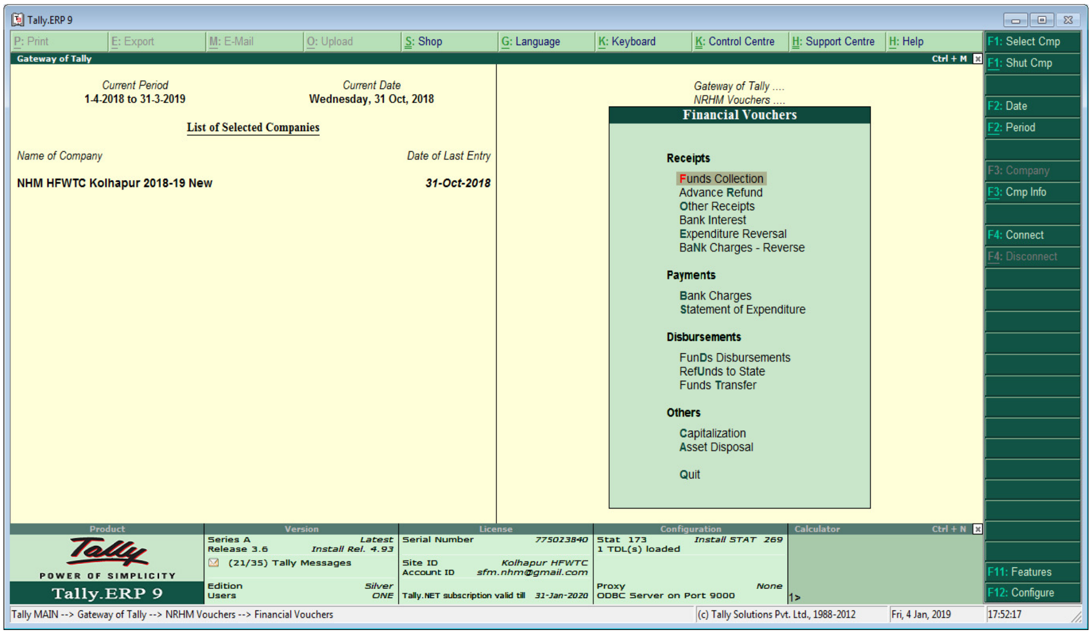
Close button : येथुन tally minimize करता येते, तसेच पुन्हा restore करण्यासाठी taskbar वरील tally च्या icon वर click करावे.

Gateway of tally : येथे Masters, Transaction, Import, Reports दिसतात. तसेच आपणास हवा तो डेटा बघण्यासाठी येथील option निवडू शकतो.

Buttons toolbar : येथे tally सोबत जलद गतीने क्रिया करण्यासाठी अनेक बटन्स असतात.

Calculator area : येथुन आपण calculation करु शकतो

Info panel : येथे version number, license आणि configuration चे details पाहू शकतो.



Receipt of Funds from GOI

The NRHM State Office receives funds from Government of India (GOI) to carry out activities / operations for a particular mission/scheme or program (internally referred to as components). The State Office is accountable for the Fund received and thus proper accounting is required in the books of the State.

Consider the following example to illustrate receipt of funds from GOI towards a particular Activity (Component).

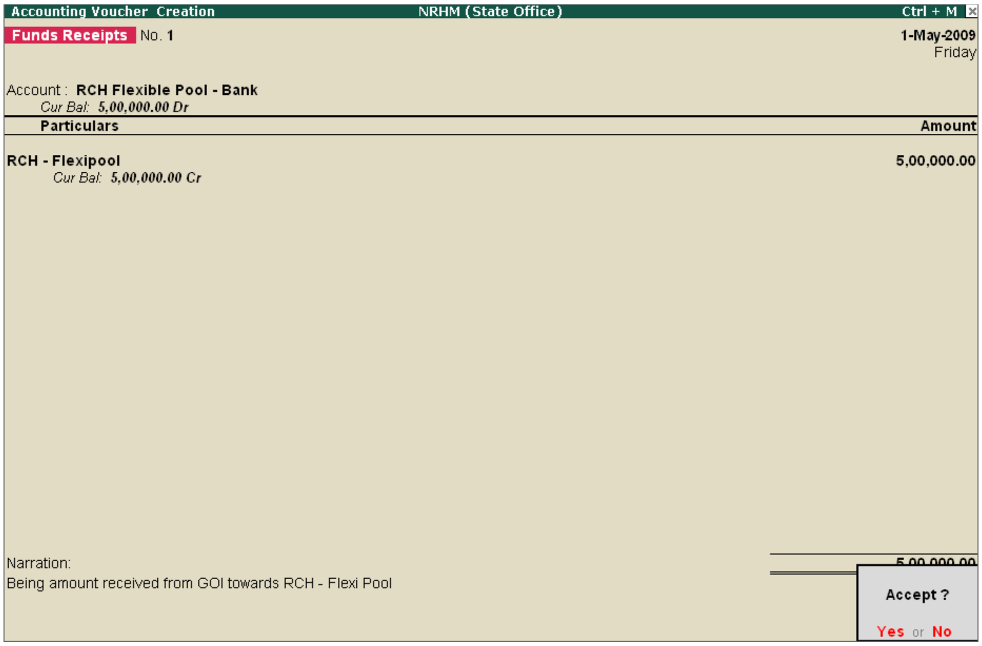
On 1-05-2018, the State Office received funds from GOI towards RCH-Flexi Pool amounting to Rs. 5,00,000.

To record the above transaction,

Go to Gateway of Tally > NRHM Vouchers > Financial Vouchers > Funds Collec- tion

1. Press **F2** to change the, and type **1-05-2018**
2. Select **RCH Flexible Pool - Bank** from the list of ledgers in **Account** column.
3. Select **RCH Flexi Pool** from the list of ledgers in **Particulars** column
4. Type **5,00,000** in the **Amount** column
5. Type the narration in **Narration** column

The completed Fund Receipt voucher is displayed as shown.



Disbursement of Funds

On receipt of funds from GOI, the State Office disburses a specified amount (as budgeted) to the District Offices to carry out operations in respect of the specified activity (component).

Consider the following example to illustrate disbursement of funds from State office to District Office.

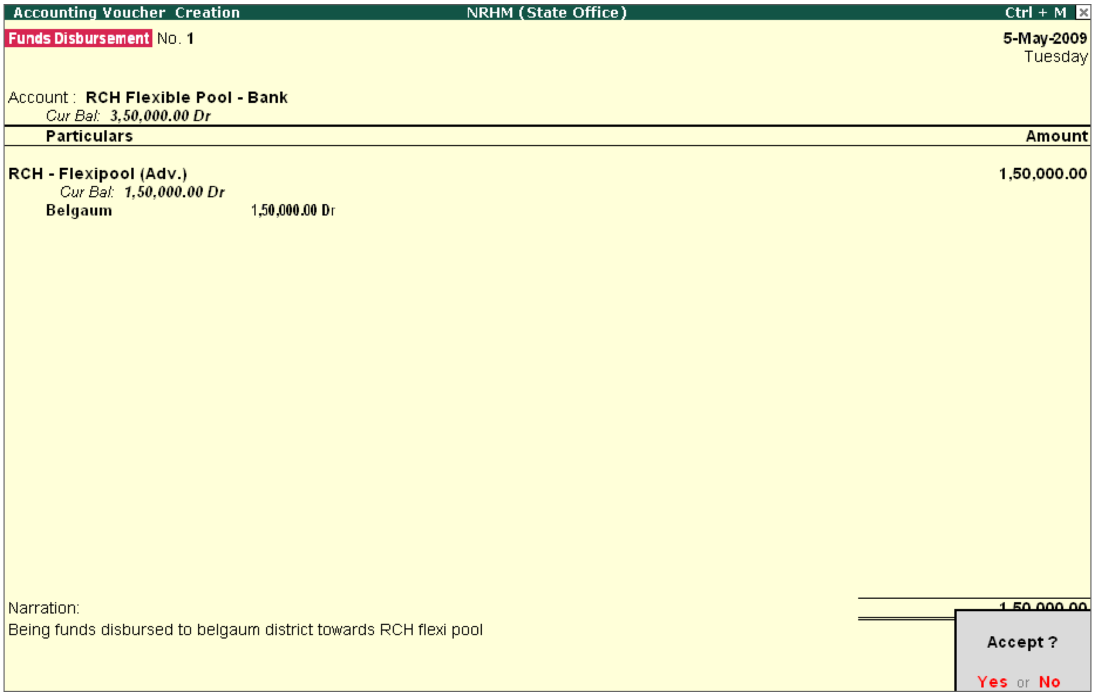
On 5-05-2018, the State Office Disbursed funds amounting to Rs. 1,50,000 to District office towards RCH Flexi Pool.

To record the above transaction,

Go to Gateway of Tally > NRHM Vouchers > Financial Vouchers > Funds Dis- bursements

1. Press **F2** to change the, and type **5-05-2018**
2. Select **RCH Flexible Pool - Bank** from the list of ledgers in **Account** column.
3. Select **RCH - Flexi Pool (Adv.)** from the list of ledgers in **Particulars** column
4. Type **1,50,000** in the **Amount** column
5. Select the **District Office** from the list
6. Type the narration in **Narration** column

The completed Fund Disbursement Voucher is displayed as shown.



Accounting for Expenditure incurred

The State may incur expenses directly or indirectly relating to a particular acitivity (component). In Tally.ERP 9, separate Voucher Types are predefined namely SoE - Direct and SoE - Indirect to record expenses incurred directly and indirectly respec- tively.

The expenses incurred directly by the State is accounted using SoE - Direct Voucher in the books of State Office and the expenses incurred by the District Office are accounted using SoE - Indirect Voucher.

Accounting for Direct Expenses

Consider the following example to illustrate accounting direct expenses incurred by the State.

On 8-05-2018, the State office incurred the following expenses relating to RCH Flexi Pool.

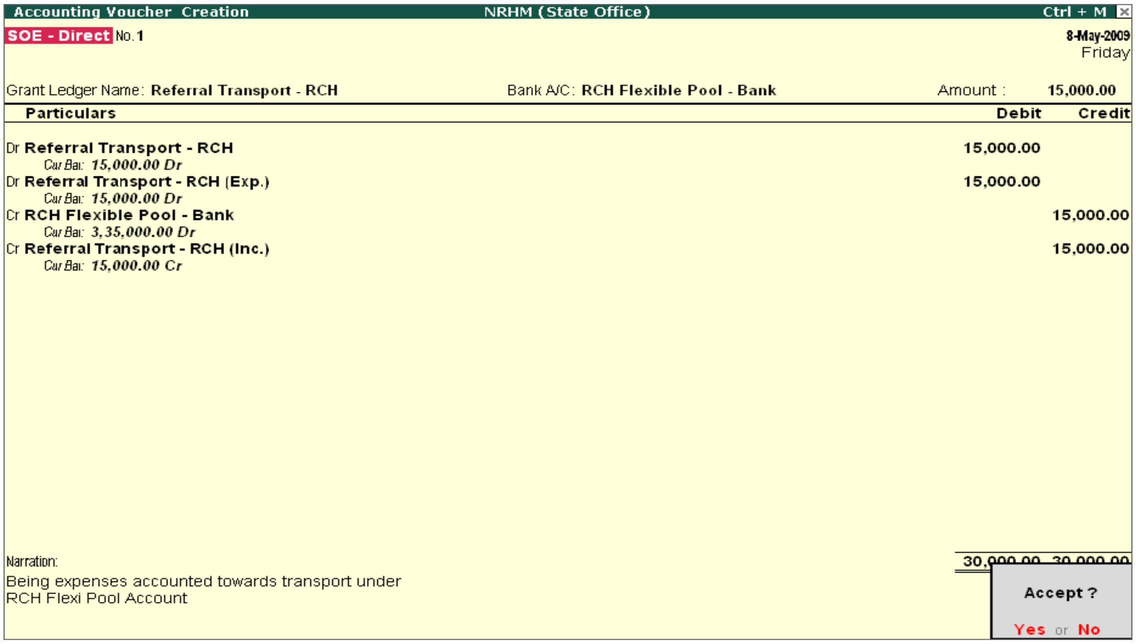
Nature of Expenditure	Amount
Referral Transport - RCH	15,000

To record the above transaction,

Go to Gateway of Tally > NRHM Vouchers > Financial Vouchers > SoE - Direct

1. Press **F2** to change the, and type **8-05-2018**
2. Select **Referral Transport - RCH** from the list of ledgers in **Grant ledger name** column.
3. Select **RCH Flexible Pool - Bank** from the list of ledgers in **Bank A/c** column.
4. Type **15,000** in the **Amount** column, the rest of the information will be auto filled in the **SoE-Direct** voucher.
5. Type the narration in **Narration** column

The completed SoE - Direct voucher is displayed as shown.

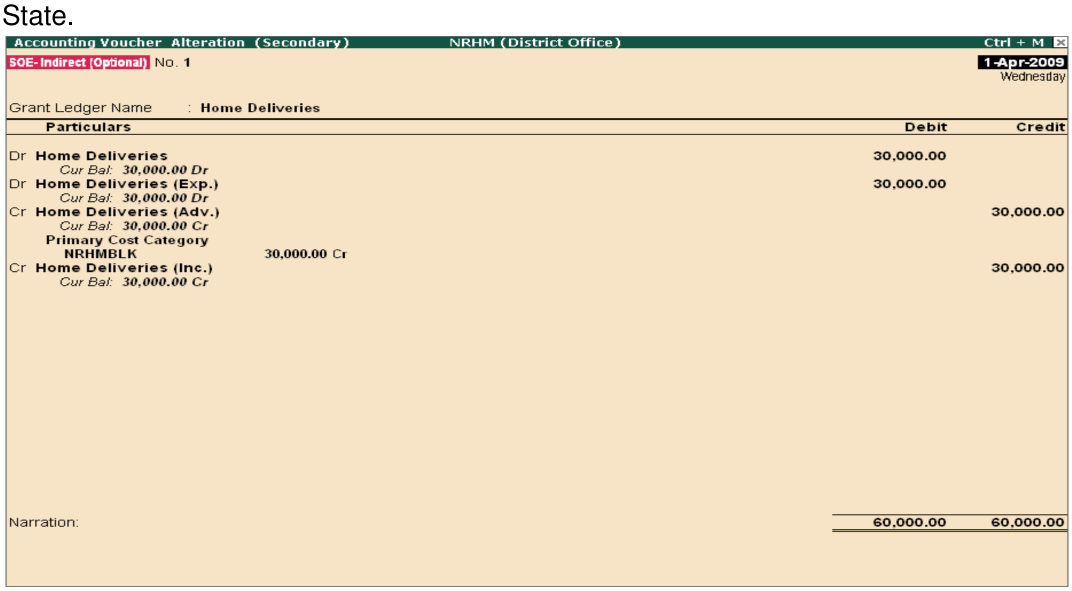


Accounting for Indirect Expenses

The Expenses which are incurred at District Office level are accounted using SoE - Direct Voucher Type in the books of District Office and exported using excel format or synchronised with the State Office data. Such data (SoE - Direct Vouchers) are imported or synchronised into the books of State and then regularised into SoE - Indirect Vouchers.

The detailed procedure to export the data in Excel Format or Data synchronisation is explained in Publishing Reports section.

Consider the following example to illustrate accounting indirect expenses incurred by the State.



Accounting for Other Receipts

In addition to the direct receipts to carry out operations for a particular activity, the State / District / Block may also receive amounts which are not directly related to the respective activity. However, it is essential to record such receipts in the books of State / District / Block, as the case may be.

On 15-05-2018, the State Office received amount Rs. 15,000 againstMiscellane- ous Income towards RCH-Flexi Pool account.

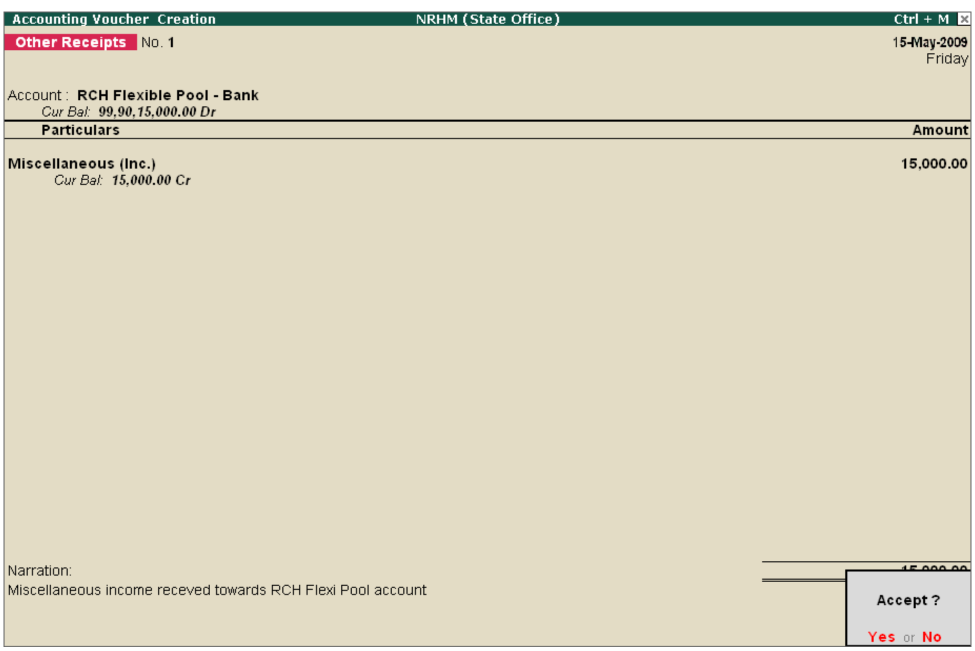
Natue of Income	Amount
Miscellaneous (Inc.)	15,000

To record the above transaction,

Go to Gateway of Tally > NRHM Vouchers > Financial Vouchers > Other Receipts

1. Press **F2** to change the, and type **15-05-2018**
2. Select **RCH Flexible Pool - Bank** from the list of ledgers in **Account** column.
3. Select **Miscellaneous (Inc.)** from the list of ledgers in **Particulars** column
4. Type **15,000** in the **Amount** column
5. Type the narration in **Narration** column

The completed **Other Receipts voucher** is displayed as shown.



Accounting for Bank Interest & Bank Charges

Apart from the day to day operations relating to different activities, the State / District / Block office may accrue Bank Interest on amount deposited by the State / District respectively and may also incur Bank Charges on the bank transactions.

On 20-05-2018, the interest amounting Rs. 11,700 remitted by bank towards RCH-Flexi Pool Bank Account for the month of April'2018

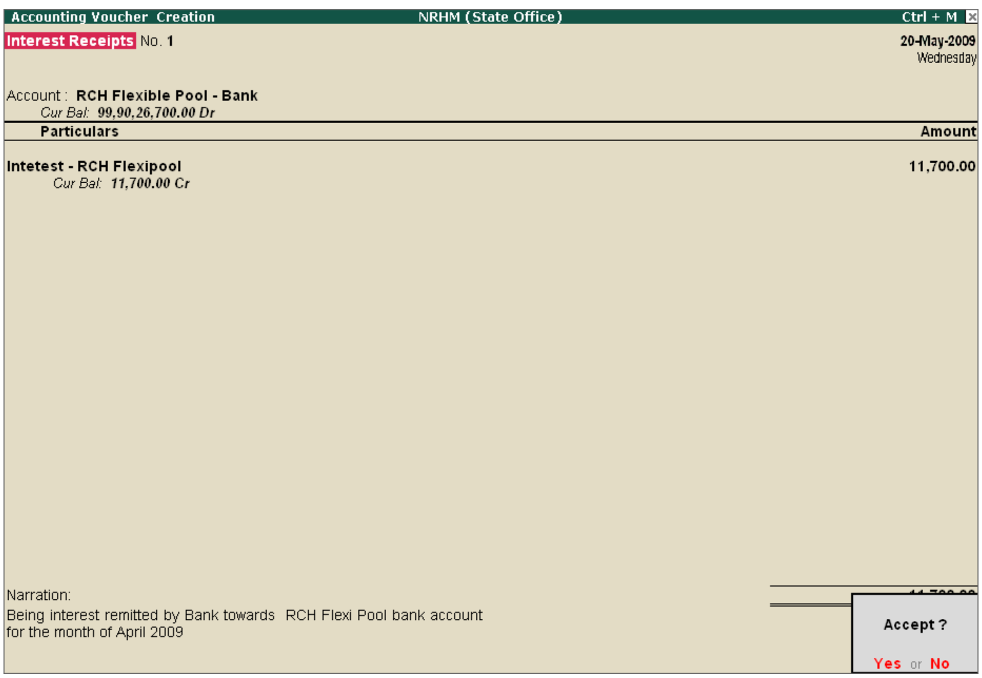
Natue of Income	Amount
Intetest - RCH Flexipool	11,700

To record the above transaction,

Go to Gateway of Tally > NRHM Vouchers > Financial Vouchers > Bank Interest

1. Press **F2** to change the, and type **20-05-2018**
2. Select **RCH Flexible Pool - Bank** from the list of ledgers in **Account** column.
3. Select **Intetest - RCH Flexipool** from the list of ledgers in **Particulars** column
4. Type **11,700** in the **Amount** column
5. Type the narration in **Narration** column

   The completed **Bank Interest voucher** is displayed as shown.



Advance refunded by District Office

On accomplishing the planned operations for a particular activity / scheme / mission, the District Office refunds the balance amount, if any to the State Office.

Consider the following example to illustrate recording of Advance refunded by the District Office to State Office.

On 31-05-2018, the District office refunded the balance amount (disbursed towards RCH - Flexi Pool) to State Office .

Natue of Expenditure	Amount
RCH - Flexi Pool (Adv.)	10,000

To record the above transaction,

Go to Gateway of Tally > NRHM Vouchers > Financial Vouchers > Advance Refund

1. Press **F2** to change the, and type **31-05-2018**
2. Select **RCH Flexible Pool - Bank** from the list of ledgers in **Account** column.
3. Select **RCH - Flexipool (Adv.)** from the list of ledgers in **Particulars** column
4. Type **10,000** in the **Amount** column
5. Select the District Office as Cost centre from the list
6. Type the narration in **Narration** column

The completed **Funds Refund voucher** is displayed as shown.

Advance refunded by State Office

On accomplishing the planned operations for a particular activity / scheme / mission, the State Office refunds the balance amount, if any to the GOI.

Consider the following example to illustrate recording of Advance refunded by the State Office to GOI.

On 31-05-2018, the State Office refunded the balance amount (disbursed towards RCH - Flexi Pool) to GOI.

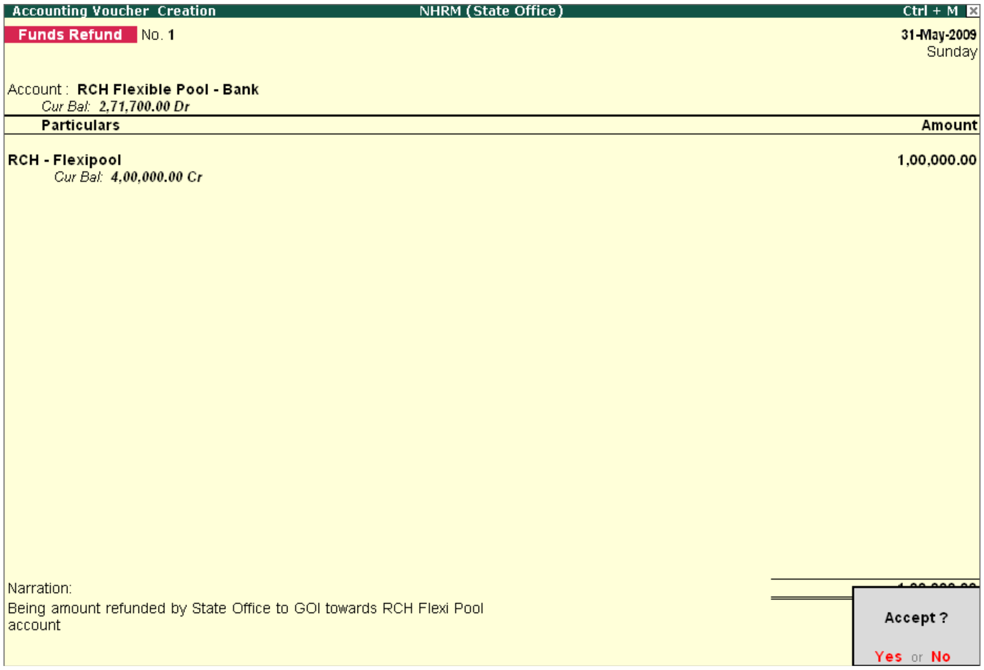
Natue of Expenditure	Amount
RCH - Flexi Pool	1,00,000

To record the above transaction,

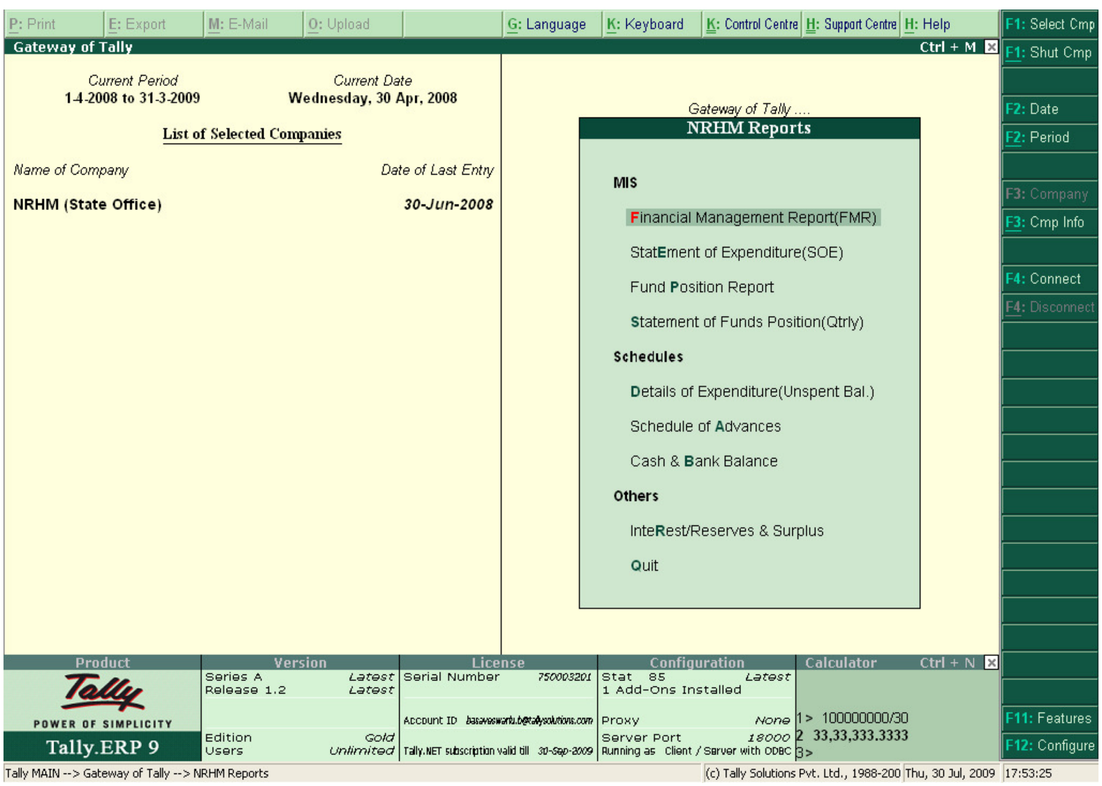
Go to **Gateway of Tally** > **NRHM Vouchers** > **Financial Vouchers** > **Refunds to GOI**

1. Press **F2** to change the, and type **31-05-2018**
2. Select **RCH Flexible Pool - Bank** from the list of ledgers in **Account** column.
3. Select **RCH - Flexipool** from the list of ledgers in **Particulars** column
4. Type **1,00,000** in the **Amount** column
5. Type the narration in **Narration** column

The completed **Funds Refund voucher** is displayed as shown.



NRHM Reports – Sub Menu



१२. आर्थिक व भौतिक उद्दिष्ठ पुर्ततेचे अहवाल.

आर्थिक व भौतिक उद्दिष्टये पुर्ततेचे अहवाल

केंद्र शासनाने १२ एप्रिल २००५ पासून राष्ट्रीय ग्रामिण आरोग्य अभियान अंमलबजावणीस सुरवात केली.ग्रामिण जनतेस विश्वासार्ह आरोग्य सेवा उपलब्ध करुन देणे व त्या माध्यमातून जन्म दर/बालमृत्यू दर/अर्भक मृत्यू मातामृत्यु दर कमी करणे हा या मागचा मुख्य उद्देश आहे. मागील १२ वर्षात सदर अभियान राबविण्यात येत असल्यामुळे आरोग्य सेवांचा दर्जा सुधारल्याने ग्रामीण जनतेचे आरोग्य सुधारण्यास मदत झालेली आहे.

अभियानाचे उद्देश

१) माता व बालमृत्यू दर कमी करणे.
२) अन्न व पोषण, स्वच्छ व आरोग्यदायी बनविण्यासाठी सार्वजनिक सुविधा उपलब्ध करुन देणे आणि माता व बाल आरोग्य तसेच लसीकरण हे ध्येय समोर ठेवून सार्वजनिक आरोग्य सेवा पुरविणे.
३) संसर्गजन्य व असंसर्गजन्य तसेच साथजन्य रोगांचा प्रतिकार व नियंत्रण ठेवणे.
४) एकात्मिक प्राथमिक आरोग्य सुविधां देण्यावर भर देणे.
५) लोकसंख्या स्थिरता, लिंग व लोकसंख्येचे प्रमाण नियंत्रित ठेवणे).
६) स्थानिक परंपरागत आरोग्य पध्दती सक्षम करणे व आयुष मुख्य प्रवाहात आणणे.
७) आरोग्यदायी जीवनाचा प्रचार व प्रसार करणे.

वरील उद्देश साध्य करण्यासाठी विविध प्रकारचे आरोग्य विषयक कार्यक्रम आखण्यात आले. त्यासाठी गाव पातळीपासून राज्य पातळीपर्यंत नियोजन करण्यात आले. यामध्ये या प्रत्येक कार्यक्रमाचे आर्थिक व भौतिक उद्दीष्टे निश्चित करण्यात येतात व त्याव्दारे कार्यक्रमची अंमलबाजावणी यशस्वी झाली की नाही याबाबतचा आढावा प्रत्येक स्तरावर नियमितपणे घेतला जातो.

भौतिक अहवाल

कोणताही कार्यक्रम यशस्वीपणे राबविण्यासाठी भौतिक उद्दीष्ट निश्चित करणे आवश्यक असते. सदर उद्दीष्ट व कार्यक्रम अंलबजावणी नंतर झालेले काम म्हणजेच साध्य या बाबतचा अहवाल कार्यक्रम राबविणा-या विविध संस्थांकडून (जसे उपकेंद्र, प्रा.आ.केंद्र, ग्रामीण रुग्णालय) मागविला जातो.

सदर अहवाल गरजेनुसार दैनंदिन, साप्ताहिक, मासिक, त्रैमासिक या स्वरुपात मागविला जातो.

बऱ्याच कार्यक्रमाच्या भौतिक अहवालांचे आता संगणकीकरण करण्यात आले असून संस्था स्तरावर सदर अहवालाची डाटा एंट्री ऑनलाइन करण्यात येत आहे.

भौतिक अहवाल संगणकावर ऑनलाइन भरण्यासाठी खालील प्रकारचे software सद्यस्थितीत वापरले जात आहेत.

१) **HMIS पोर्टल – (Health Manmagement Information System)** हे केंद्र शासनाचे वेब पोर्टल असुन कुटुंब कल्याण मंत्रालय भारत सरकार व्दारा २१ ऑक्टोबर २००८ साली ग्रामिण तथा शहरी भागातील शासकीय तथा खाजगी आरोग्य संस्थामधील सार्वजनिक आरोग्याशी संबधीत माहीती तसेच अहवाल प्राप्त होण्याकरीता कार्यान्वीत करण्यात आले आहे. हे पोर्टल सार्वजनिक आरोग्याबाबत

सर्वमाहीती एका ठीकाणी उपलब्ध होण्यास्तव एक खिडकी (Single Window) योजना राबविण्यात येत आहे.

उददेशः आरोग्य संस्थानिहाय आकडेवारी गोळा करणे उददीष्ठ व साध्य बाबत माहीती घेणे.

उपल्बध घटकः

- कुटुंब कल्याण
- माता व बाल संगोपन
- साथरोग
- लसीकरण
- आंतर व बाहय रुग्ण
- मातामृत्यु,बालमृत्यु व ईतर मृत्यु
- हिवताप ईत्यादी

डाटाएन्ट्रीस्तरः उपकेंद्र, प्रा.आ.केंद्र,ग्रा.रु., उपजिल्हा रुग्णालय, जिल्हा रुग्णालय

डाटा एन्ट्रीः मासिक, वार्षिक

वेबसाईटः- www.nrhm-mis.nic.in

२) **DHIS-2 पोर्टल - हे राज्य शासनाचे पोर्टल आहे.**

उददेशः जे निर्देशांक केंद्र शासनाचे सॉप्टवेअर HMIS पोर्टल मध्ये नाही ती आरोग्य संस्थानिहाय आकडेवारी गोळा करणे, उददीष्ठ व साध्य DHIS 2 सॉप्टवेअर मध्ये त्यांचा समावेश करण्यात आला आहे.

उपल्बध घटक :

- माता व बाल संगोपन
- जननी सुरक्षा योजना
- जननी शिशु सुरक्षा कार्यक्रम
- साथरोग, संसर्गजन्य आजार, कर्करोग, NPCDCS
- पाणी गुणवत्ता नियंत्रण ईत्यादी

डाटा एन्ट्री स्तरः उपकेंद्र, प्रा.आ.केंद्र,ग्रा.रु., उपजिल्हा रुग्णालय, जिल्हा रुग्णालय

डाटा एन्ट्रीः मासिक

३) **E-AUSHADHI** - औषधी साठा व्यवस्थापनासाठी सदरचे सॉप्टवेअर विकसीत करण्यात आलेले आहे.सदर सॉप्टवेअर व्दारे विविध आरोग्य संस्थाना कोणत्या औषधाची गरज आहे,कोणत्या संस्थेत विशिष्ट प्रकारच्या औषधाची कीती उपलब्धता आहे हे समजते व त्यानुसार गरजेप्रमाणे औषधी उपल्ब्ध करुन देता येतात.

डाटाएन्ट्रीस्तरः–प्रा.आ.केंद्र, ग्रा.रु., उपजिल्हारुग्णालय, जिल्हा रुग्णालय, जिल्हास्तरीय औषधी भांडार

४) **RCH Portal-** कुटंब कल्याण मंत्रालय, भारत सरकारने ही संगणकीय प्रणाली विकसीत केली आहे.

उददे्शः

- गरोदर माता व बालके यांना दिलेल्या सेवांचे ट्रॅकींग करणे
- लाभार्थी गर्भवती महीला व बालके यांना योग्य वेळी आरोग्य सेवा देणे
- आरोग्य सेवांचे बळकटीकरण.
- आरोग्य सेवांची व्याप्ती वाढवीणे,जास्तीत जास्त लाभार्थ्यांपर्यंत सेवा पोहचवीणे
- उपकेंद्रस्तरा पासुन ते राज्यस्तरापर्यंत पर्यवेक्षण करणे.

उपलब्ध घटकः

- लोकसंख्या नोंदणी,
- पात्र जननक्षम जोडपी,
- गरोदर मातांना द्याावयाच्या सेवांचे अद्याावतीकरण व पाठपुरावा.
- गरोदरपणाची निष्पत्ती,अर्भक तपशील,
- प्रसुतीनंतरची काळजी,बालक नोंदणी
- बालकास द्यावयाच्या सेवांचे अद्यावतीकरण व पाठपूरावा.

कार्यक्षेत्रः ग्रामिण व शहरी भाग

डाटाएंट्रीः लाभार्थीनिहाय, गावनिहाय

डाटाएंट्री स्तरः उपकेंद्र, प्रा.आ.केंद्र, नागरी आरोग्य केंद्र

डाटाएंट्री करणे : नियमित (Real Time)

वेबसाईटः– www.rch.nhm.gov.in

५) **NIKSHAY - (RNTCP)** सुधारीत राष्ट्रीय क्षयरोग कार्यक्रमांतर्गत, नवीन रुग्ण नोंदणी,रुग्णास दिल्या जाणाऱ्या सेवा, रुग्ण सेवेचे ट्रॅकींग केले जाते या सोबतच विविध प्रकारचे अहवाल या सॉप्टवेअर मधून प्राप्त होतात.

कार्यक्षेत्रः ग्रामिण व शहरी भाग तसेच खाजगी वैद्यकीय व्यावसायीक

डाटाएंट्रीः लाभार्थी निहाय, गाव निहाय

डाटाएंट्री स्तरः प्रा.आ.केंद्र, ग्रा.रु., उप जि.रु., नागरी आरोग्य केंद्र

डाटाएंट्री करणे : नियमित (Real Time)

वेबसाईटः www.nikshay.gov.in

६) LCTA Software (Leprosy Case Tracking Application Software) Designed and developed by Stream Technologies Pune

राष्ट्रीय कुष्ठरोग निर्मुलन कार्यक्रमाअंतर्गत जिल्हयातील रुग्ण नोंदणी आणि अहवाल सादरीकरण करिता संगणक प्रणालीचा वापर केल्यास, श्रम व वेळ यांची बचत होतेच शिवाय माहिती अचूक आणि सहज उपलब्ध होते.

सदर संगणक प्रणाली मध्ये रेकॉर्डीग आणि रिपोर्टीग अशा दोन्हीही बाबींचा अतर्भाव आहे. कुष्ठरुग्णांचे निदान झाल्यानंतर रुग्ण नोंदणी करिता सध्या उपलब्ध असलेल्या रुग्ण नोंद कार्ड मध्ये रुग्णाचा तपशिल नोंद केला जातो. सदर कार्डामध्ये नव्याने कांही बाबी समाविष्ट केल्या आहेत जेणेकरुन कुष्ठरुग्णांबाबतच्या कांही बाबी उदा.विकृती, स्वतंत्र प्रपत्रात नोंद करावी लागणार नाही. वेगवेगळया नोंदणी प्रपत्रा ऐवजी एकाच रुग्ण नोंद कार्डामध्ये सर्वच नोंदी करणे शक्य होईल. सदर सुधारित कार्डावर नविन रुग्णांची नोंद करावी व ही माहिती वेळोवेळी डाटा एन्ट्री युनिट मधील (प्रा. आ.केंद, ग्रामीण/ कुटीर/उप जिल्हा रुग्णालय, शहरी कुष्ठरोग केंद, अर्बन हेल्थ पोस्ट) संगणक प्रणालीमध्ये नोंदवावी.

रुग्णांची नोंद केल्यानंतर मासिक अहवाल, निर्देशांक अहवाल, DPMR अहवाल, इ. संगणक प्रणालीमुळे आपोआप तयार होतात. त्यामुळे मनुष्यबळ आणि वेळ वाचेल शिवाय संभाव्य चुकासुध्दा टाळल्या जातील.

रुग्ण माहिती गोळा केल्यानंतर संकलन करताना डुप्लीकेशन अथवा डिलीशन होऊ नये याकरिता माहितीचा ओघ (INFORMATION FLOW) काटेकोरपणे पाळणे महत्वाचे आहे.

कार्यक्रम आढावा आणि नियंत्रण यासाठी शहरी आणि ग्रामीण विभागातील रहिवाशी कुष्ठरुग्णांची नोंद त्या विभागातच होणे अत्यंत महत्वाचे आहे. ज्या संस्था नगरपालिका अथवा महानगरपालिका स्थित आहेत त्यांचे अहवाल सादरीकरण शहरी विभागातच करणे आवश्यक आहे.म्हणूनच सर्व कार्यक्षेत्राची विभागवार जबाबदारी संबंधित डाटा एन्ट्री युनिटवर सोपविण्यात आली आहे. जिल्हा कार्यक्षेत्राची शहरी आणि ग्रामीण अशी मुख्यत्वे विभागणी करण्यात येते. ग्रामीण विभागात प्रा.आ.केंद, ग्रामीण/ कुटीर/उप जिल्हा रुग्णालय हया संस्था येतात. परंतु ग्रामीण/ कुटीर/उप जिल्हा रुग्णालयाना स्वतंत्र कार्यक्षेत्र नसल्याने प्रा.आ.केंद्रच डाटा एन्ट्री पाईंट असेल.

शहरी विभागात ग्रामीण/ कुटीर/उप जिल्हा रुग्णालय, नगरपालिका, महानगरपालिका, SULU, ULC, NGO हया संस्था येतात. कधी कधी एकापेक्षा जास्त संस्था एकाच मुख्यालयी असतात. अशावेळी डाटा एन्ट्री पाईंट प्राधान्य खालीलप्रमाणे असेल.

LCTA Software Web side: https://dhsmh-lep.mahaonline.gov.in

७) **ASHA –** या सॉप्टवेअर मध्ये आशा व गटप्रवर्तकांची वैयक्तीक माहीती,तसेच प्रत्येक आशाच्या प्रशिक्षणाची माहीती भरलेली असते तसेच वेळच्या वेळी अद्यावत केली जाते . आशांनी केलेल्या कामाचा अहवाल निर्देशक निहाय भरला जातो व त्यावरुन आशांनी केलेल्या कामाचा कामावर आधरीत

मोबदला अदा केला जातो.काम न करणाऱ्या किंवा कमी काम करणाऱ्या आशंची माहीती या सॉप्टवेअर मधून प्राप्त होते.

डाटाएंट्रीः आशा निहाय, गाव निहाय

डाटाएंट्री स्तरः प्रा.आ.केंद्र, नागरी आरोग्य केंद्र

डाटाएंट्री करणेः दरमहा आशा गटप्रवर्तक डाटा एंट्री करतात.

वेबसाईटः www.healthasha.maharashtra.gov.in

8) FPLMIS: MoHFW has developed FP-LMIS application in order to strengthen the supply chain of Family Planning commodities.It is unified computerized application developed to monitor and manage the Family Planning commodities at all levels.

Salient features of FP-LMIS

- Web based,Mobile App based and SMS based application.
- Instant access to stock information from National level to ASHA level
- Auto forecasting of contraceptives
- SMS alerts for key indicators
- Auto generated reports for program review

Benefits of FP-LMIS

- Effective control on supply chain to reduce supply imbalances & stock outs
- Reduce paper work
- Reduce the time required for data collection,transmission & aggregation results
- Ensur timely & accurate data for decision making.

९) **TIMS:** आरोग्य विभागातील वैद्यकीय व निमवैद्यकीय अधिकारी कर्मचारी यांची प्रशिक्षण विषयक संस्थानिहाय व्यक्तीनिहाय माहीती या सॉप्टवेअरमध्ये भरली जाते यावरुन कर्मचारीनिहाय प्रशिक्षण स्थिती उपलब्ध होवु शकते. प्रशिक्षणाचे उददीष्ठ व साध्य याबाबतची माहीती प्राप्त होते.

डाटाएंट्रीः अधिकारी / कर्मचारी

डाटाएंट्री स्तरः प्रशिक्षण संस्थानिहाय

डाटाएंट्री करणेः प्रशिक्षण संस्थास्तरावरील कर्मचारी .

वेबसाईटः www.nrhm.nic.in

भौतिक अहवाल

राष्ट्रीय आरोग्य अभियानातंर्गत विविध प्रकारचे कार्यक्रम राबविले जातात.योजने अंतर्गत राबविल्या जाणाऱ्या प्रत्येक योजनेचा भौतिक अहवाल सादर करणे आवश्यक असते. त्यापैकी उदाहरणा दाखल जननी सुरक्षा योजना या कार्यक्रमाचा भौतिक अहवाल कसा सादर केला जाईल हे आपण पाहु.
उदा.: यासाठी प्रथम जननी सुरक्षा योजना काय आहे ते प्रथम माहीत असणे आवश्यक आहे.

जननी सुरक्षा योजनेची माहीती

उददेशः १०० % प्रसुती संस्थेत होणे आवष्यक आहे.
योजनाः या कार्यक्रमातंर्गत एस.सी.,एस.टी.व दारीद्र रेषेखालिल कुटुंबातील गरोदर स्त्रीयांच्या प्रसुतीसाठी संस्थेत प्रसुती झाल्यास गरोदर मातेस खालील प्रमाणे लाभ दिला जातो.

१) ग्रामीण भागात संस्थेत प्रसुहत झाल्यास - रु. ७००/-
२) शहरी भागात संस्थेत प्रसुहत झाल्यास - रु. ६००/-

- ग्रामीण भागात प्रशिक्षित व्यक्तीमार्फत घरी प्रसुती झाल्यास - रु. ५००/-
- LSCS व्दारे संस्थेत प्रसुति झाल्यास - रु. १५००/-

सदर कार्यक्रमाचा भौतिक अहवाल खालील तक्त्यात दर्शविल्यानुसार सादर केला जातो.

जे.एस.वाय.योजनेचा भौतिक अहवाल

अ. क्र.	तालुका	प्रा. आ. केंद्र	उददीष्ठ	नोंदणी केलेल्या एकुण गरोदर मातांची संख्या		त्यापैकी जे.एस. वाय. साठी नोंदणी केलेल्या एकुण गरोदर मातांची संख्या		संस्थेत प्रसुती झालेल्या जे. एस.वाय. मातांची		घरी प्रसुती झालेल्या जे. एस.वाय. मातांची	
				मासिक	प्रगती	मासिक	प्रगती	मासिक	प्रगती	मासिक	प्रगती
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

पैकी जे.एस.वाय.लाभ दिलेल्या मातांची संख्या								एकुण लाभ दिलेल्या मातांची संख्या		पी.एफ.एम. एस.ने अदा केलेले लाभार्थी संख्या	
५०० रु.		६०० रु.		७०० रु.		सिझर झालेल्या माता रु.१५००					
मासिक	प्रगती	मासिक	प्रगती	मासिक	प्रगती	मासिक	प्रगती	मासिक	प्रगती	मासिक	प्रगती
१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४

आर्थिक अहवाल

राष्ट्रीय आरोग्य अभियानांतर्गत विविध आरोग्य विषयक कार्यक्रमांचे नियोजन केले जाते. प्रत्येक कार्यक्रम अंमलबजावणीसाठी निधीची आवश्यकता असते.जिल्हा,राज्य पातळीवर कोणत्या बाबींसाठी कीती निधीची आवश्यकता असते याबाबत तज्ञ व्यक्तींमार्फत निर्णय घेऊन त्याला राज्यस्तरावरुन मान्यता दिली जाते.विविध कार्यक्रमांचे एकत्रित संकलन करुन जिल्हा पातळीवर राज्य आरोग्य सोसायटी मार्फत निधीचे वितरण केले जातें.

सदर निधीच्या विनीयोगासाठी आवश्यक मार्गदर्शक सुचना राज्य स्तरावरुन वेळोवेळी निर्गमित केल्या जातात.निधी विनीयोग करण्यासाठी वित्तीय अधिकाराच्या वेगवेगळया पातळीवर मर्यादा ठरवुन देण्यात आलेल्या आहेत व तसे अधिकार संबधित अधिकाऱ्यांना प्रदान करण्यात आलेले आहेत.जिल्हा पातळीवर मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी हे जिल्हा कार्यकारी समितीचे (Executive Council) अध्यक्ष आहेत त्यांच्या मान्यतेने सर्व कार्यक्रम राबविले जातात व निधीचा विनीयोग केला जातो.

मा.जिल्हाधिकारी हे नियामक समितीचे (Governing Council) अध्यक्ष आहेत त्यांच्या अध्यक्षतेखाली त्रैमासिक सभेचे आयोजन करुन झालेल्या खर्चाचे व करावयाच्या खर्चास मान्यता घेतली जाते त्याच प्रमाणे राष्ट्रीय आरोग्य अभियाना अंतर्गत विविध योजनांचा आढावा घेतला जातो.

प्रत्येक कार्यक्रमासाठी निश्चित केलेल्या आर्थिक तरतुदीचे वाटप हे राज्यस्तरावरुन जिल्हा स्तरावर व जिल्हा स्तरावरुन विविध संस्थाना केले जाते.सदर वाटप केलेल्या निधीचा आर्थिक अहवाल संबधीत संस्थेकडून दरमहा प्राप्त करुन घेतला जातो. आर्थिक अहवाल सुयोग्य पध्दतीने सादर व्हावा यासाठी प्रत्येक योजनेस स्वतंत्र FMR code दिला जातो व त्यानुसार प्रत्येक कार्यक्रमाचा अहवाल सादर केला जाऊन त्याचे एकत्रीकरण केले जाते.

आपण भौतिक अहवाला साठी जननी सुरक्षा योजनेचे उदाहरण घेतले आहे त्याच योजनेचा आर्थिक अहवाल कसा सादर केला जाईल हे पाहु.

योजनेअंतर्गत १०० टक्के मातांची प्रसुती संस्थेत होण्याकरीता वर नमुद केलयाप्रमाणे अनुदान दिले जाते त्याबाबतचा आर्थिक अहवाल दरमहा खालिल तक्त्यात दर्शविल्यानुसार सादर केला जातो.

जननी सुरक्षा योजना अंतर्गत लाभ वाटपाचा आर्थिक अहवाल

अ. क्र.	तालुका	प्रा. आ. केंद्र	आर्थिक तरतुद	जे.एस.वाय.लाभ वाटप रक्कम रु.										%
				रु.५०० प्रमाणे		रु.६०० प्रमाणे		रु.७०० प्रमाणे		रु.१५०० प्रमाणे		एकुण लाभ रु.		
				मासिक	प्रगती	मासिक	प्रगती	मासिक	प्रगती	मासिक	प्रगती	मासिक	प्रगती	
१	२	३	४	५	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४

प्रत्येक महीना संपल्यानंतर खर्चाचा अहवाल (SOE) खालिल प्रमाणे सादर केला जातो.

Statement Of Expenditure

National Health Mission

State Health Society Maharashtra

Financial Report for the Financial Year 2018-19

..			**20. Nashik**			
New FMR	**Old FMR**	**Particulars**	**Budget (Rs. Lakhs)**	**Exp During Month**	**Exp.up to month**	**%**
		Total NRHM				
1		**Service Delivery - Facility Based**				
1.1		**Service Delivery**				
1.1.1		Strethning MH Services				
1.1.1.1	A.1.5.4	PMSMA activities at state / District Level				
1.1.1.2	A.1.6.3	Diet services for JSSK Beneficieries (3 days for Normal Delivery and 7 days for Caesarian)				
1.1.1.3	A.1.6.2	Blood Transfusion for JSSK Beneficieries				
1.1.1.4	A.1.6.5.1	Antenatal Screening of all pregnant women coming to the facilities in their first trimester for sicle cell trait, β Thalassemia, Haemoglobin variants esp. Haemoglobin E and Anemia - Refer Hemnoglobinonathies guidlines				
1.1.1.5		LaQshya Related Activites				
1.1.1.6		Any Other (please specify				

प्रत्येक वर्ष संपल्यानंतर अनुदान वापर प्रमाणपत्र (Uttilisation Certificate) खालिल प्रमाणे सादर केला जाते

Uttilisation Certificate:

FORM NO GFR-19A

NATIONAL HEALTH MISSION

Name of The State/State SCOVA/District: DISTRICT HELTH SOCIETY NASHIK

Activity:-

Utilization Certificate of the year :

Sanction Letter No & Date	Purpose	Amount
		Rs. 00/-
TOTAL		Rs. 00/-

Certificate that out Rs 00/- of grants-in-aids sanctioned during the financial year 20 -20 in favour of the district Helth society Nashik by the department of family walfare Govt.of india vide letter nos. (given above),while DHS have Op. Bal. Rs.00/-hence total Bal.available at dhswas Rs.00/- remaining balence available at DHS leval.

Further certified that i have satisfied may self that the conditions ,one which the granta-in-aid was sanctioned, have been duiy fuifiied and that ihave exercised the following checks to see that the money was actually utilized for the purpose for which it was sanctioned.

DATE:- / /20 Signature

Stamp

माताबाल संगोपन कार्यक्रमांअंतर्गत माता व बालके यांना विविध सेवा दिल्या जातात त्यापैकी गरोदर माता नोंदणी हे एक निर्देशांक घेतल्यास त्याचा भौतिक अहवाल खालिल प्रमाणे सादर करता येईल.

गरोदर माता नोंदणीचा भौतिक अहवाल

अ.क्र.	उपकेंद्राचे नाव	वार्षिक उदिद्ष्ट	प्रगतीपर उदिदष्ट	महीना अखेर नोंदविलेल्या गरोदर मातांची संख्या	वार्षिक उदिद्ष्ठाशी टक्केवारी

१३. कार्यालयीन शिस्त, नियम, संवाद कौशल्य

महाराष्ट्र शासनाच्या कर्मचाऱ्यांसाठी विहित केलेले वर्तणूक व शिस्त नियम

वर्तणूक नियम :-

१) इंग्रजी भाषेत अशी म्हण आहे की केवळ सीझर (राज्यकर्ता) नव्हे, तर त्याची पत्नी सुध्दा संशयातीत असली पाहिजे. सरकारी नोकरांची आणि त्यांच्या कुटुंबियांची वर्तणूक नेहमीच शुध्द असावयास हवी. त्यासाठी महाराष्ट्र शासनाने महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ प्रसृत केले असून शासनाचे सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना ते बंधनकारक आहेत. भारतीय प्रशासनिक सेवा, भारतीय पोलिस सेवा व भारतीय वन सेवा या अखिल भारतीय सेवांमधील अधिकाऱ्यांना मात्र हे नियम लागू नाहीत. कारण त्यांना अखिल भारतीय सेवा (वर्तणूक) नियम १९६८ हे अशाच प्रकारचे दुसरे नियम लागू आहेत.

२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ मधील नियम (३) मध्ये म्हटले आहे की प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याने (त्यात अधिकारीही आले) नेहमीच :

- अत्यंत सचोटीने वागावे
- कर्तव्यनिष्ठ असावे आणि
- शासकिय कर्मचाऱ्याला अशोभनीय अशी कोणतीही गोष्ट करु नये.

पर्यवेक्षकीय पद धारण करणाऱ्यांवर आणखी अधिक जबाबदारी आहे. ती अशी की त्यांच्या नियंत्रणाखालील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या सचोटीची व कर्तव्यनिष्ठेची खात्री करुन घेण्यासाठी शक्य ते सर्व उपाय त्यांनी योजले पाहिजेत.

३) प्रत्येक शासकिय कर्मचाऱ्यांने आपली कर्तव्ये पार पाडतांना किंवा अधिकारांचा वापर करतांना आपल्या स्वतःच्या निर्णय शक्तीचाच उपयोग करावा, वरिष्ठांच्या आदेशानुसार जर तो वागत असेल तर तत्पूर्वी त्यांचा लेखी आदेश त्याने मिळवावा व ते व्यवहार्य नसेल तेव्हा त्यांची कार्योत्तर मंजूरी शक्यतो लवकर प्राप्त करुन घ्यावी. अर्थात नियमांनूसार वरिष्ठांच्या आदेशाची आवश्यकता नसेल तेव्हा केवळ स्वतःची जबाबदारी टाळण्यासाठी कोणी वरिष्ठांचे आदेश वा मंजूरी मागू नये.

४) वरील नियम ३ हा सर्वकष स्वरुपाचा व सदैव नजरेसमोर ठेवावयाचा आहे. तर त्यापुढील नियम ४ ते २८ मध्ये विवक्षित बाबतीत सरकारी नोकरांवर काय निर्बंध आहेत व त्यांनी कसे वागावे या संबंधीचे निदेश आहेत. पुरेशा जागे अभावी या सर्व नियमांचे तपशिल येथे देणे शक्य नाही. मात्र थोडक्यात त्यांचे विषय खाली नमूद केले आहेतः

नियम क्रमांक	विषय
४	कुटुंबियांना खाजगी कंपनीत नोकरी मिळवून देणे.
५	राजकारणात वा निवडणुकांमध्ये सहभागी होणे.
६	निदर्शने करणे वा संपावर जाणे
७	काही प्रकारच्या संघटनांचे सदस्य होणे
८	कार्यालयीन माहिती अनधिकृतपणे इतरांस पुरविणे
९	वृत्तपत्रे/नियतकालिके या लिखण करणे वा रेडिओ / टिव्हीवर कार्यक्रम प्रसूत करणे.

१०	विविध समित्यांसमोर साक्ष देणे
११	कोणत्याही उपक्रमांसाठी वर्गणी गोळा करणे
१२	नातेवाईक मित्र वा अन्य व्यक्तींकडून भेटवस्तू वा देणग्या स्विकारणे.
१३	स्वतःच्या व अन्य सरकारी नोकराच्या सार्वजनिक सत्कारात वा निरोप समारंभात सहभागी होणे
१४	तसबिरीसाठी किंवा पुतळयासाठी बसणे
१५	सरकारी नोकराचा राजीनामा खरेदी करणे.
१६	खाजगी व्यवसाय किंवा नोकरी करणे
१७	पैसे गुंतविणे, उसने देणे किंवा उसणे घेणे
१८	नादार या कर्जबाजारी होणे
१९	स्थावर किंवा जंगम मालमत्तेची खरेदी किंवा विक्री करणे या मालमत्तेसंबंधी विवरणपत्रे सादर करणे.
२०	महसूल व भूमिअभिलेख विभागातील कर्मचाऱ्यांनी आपल्या नोकरीच्या जिल्हयात मालमत्ता खरेदी करणे.
२१	खाजगी प्रकरणात लवाद म्हणून काम करणे
२२	स्वतःचे चारित्र्य हनन करणाऱ्यांवर अश्रू नुकसानीचा दावा लावणे
२३	स्वतःचे सेवाविषयक बाबींमध्ये वरिष्ठांवर राजकिय वा अन्य दबाव आणणे
२४	जतीय, धार्मिक वांशिक वा प्रादेशिक व्देष पसरविणे.
२५	स्वतःचे किंवा कुटुंबियाचे नाव सार्वजनिक संस्था इ.ना लावण्यास परवानगी देणे
२६	विवाहविषयक निर्बंध
२७	हुंडा देणे किंवा घेणे
२८	मादक पेये वा अमली द्रव्ये यांचे सेवन करणे.

५) नियम २९ व ३० मध्ये सरकारी नोकरांच्या संघटनांना मान्यता देण्याविषयी या तरतुदी आहेत. मान्यतेच्या शर्ती व अशा संघटनांकरीता आदर्श नियमावली, वर्तणूक नियम पुस्तिकेच्या शेवटी परिशिष्टांमध्ये दिलेल्या आहेत.

६) एखाद्या सरकारी नोकरांकडून कोणत्याही वर्तणूक नियमांचे उल्लंघन झाल्यास तो शिस्त भंगाच्या कार्यवाहीस पात्र होतो. सदर कार्यवाही महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ मधील तरतुदी अन्वये करण्यात येते. हे नियम खालील अपवाद वगळता महाराष्ट्र शासनाच्या इतर सर्व कर्मचाऱ्यांना व अधिकाऱ्यांना लागू आहेत.

- अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी त्यांना अखिल भारतीय सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६९ लागू आहेत.
- पोलिस निरीक्षक व त्याहून दुय्यम दर्जाचे पोलिस, त्यांची प्रकरणे मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१ व मुंबई पोलिस (शिक्षा व अपील) नियम १९५६ अनुसार हाताळली जातात.
- ज्यांच्याकरीता कायद्याव्दारे किंवा करारानुसार विशेष तरतुदी करण्यात आल्या आहेत अशा व्यक्ति (उदा.कामगार कायद्याखाली येणारे कामगार) त्यांना अशा विशेष तरतुदी लागू असतात.
- नैमित्तिक सेवेतील व्यक्ती.

संविधानिक तरतुदी:

७) शासन यंत्रणेमधील सरकारी नोकरांचे विशेष स्थान लक्षात घेऊन त्यांच्या वर्तणुकीवर काही खास बंधने जशी टाकण्यात आली आहेत. तसेच उलटपक्षी त्यांना सेवेमध्ये आवश्यक ती सुरक्षा व न्याय मिळवून देण्यासाठी भारताच्या संविधानामध्ये (भाग १४ व १४ अ) काही खास तरतुदी करण्यात आल्या आहेत. त्यातील सर्वात महत्वाच्या तरतुदी संविधानाच्या अनुच्छेद ३ मध्ये आढळतात त्या थोडक्यात खालीलप्रमाणे -

- केंद्र किंवा राज्य शासनाच्या नागरी सेवेतील कोणत्याही माणसास त्याची नेमणूक ज्याने केली होती त्याहून कनिष्ठ दर्जाचा अधिकारी सेवेतून बडतर्फ करु शकणार नाही वा काढून टाकू शकणार नाही.

- अशा माणसास बडतर्फ करावयाचे असेल किंवा सेवेतून काढून टाकावयाचे असेल किंवा पदावतन करावयाचे असेल तर तत्पूर्वी त्याच्या विरुध्द असलेले दोषारोप त्याला कळवून त्याबाबत चौकशी करावयास हवी या चौकशीत सदर दोषारोपांबाबतचे त्याचे म्हणणे मांडण्याची वाजवी संधी त्याला दिली पाहिजे. चौकशी अंती निष्पन्न झालेल्या पुराव्याआधारे वरीलपैकी कोणतीही शिक्षा सदर माणसास देता येईल व तत्पूर्वी अशा प्रस्तावित शिक्षेविरुध्द आपले अभिवेदन सादर करण्याची संधी त्याला देण्याची आवश्यकता नाही.

- मात्र खालील परिस्थितीत वरील तरतूद २ लागू असणार नाही.
  - सदर माणसास फौजदारी गुन्हयात शिक्षा झालेली असून त्याच गुन्हयासाठी त्याला वरीलपैकी शिक्षा द्यावयाची असल्यास
  - वरीलप्रमाणे चौकशी करणे वाजवीरित्या व्यवहार्य नाही अशी शिक्षा देण्यास सक्षम अधिकाऱ्यांची खात्री पटली असल्यास व त्याबाबतची कारणे त्याने लेखी नमूद केलेली असल्यास
  - वरीलप्रमाणे चौकशी करणे राज्याच्या सुरक्षिततेच्या दृष्टीने इष्ट नाही अशी राष्ट्रपती किंवा राज्यपाल खात्री पटलेली असल्यास.

८) संविधानाच्या अनुच्छेद ३१५ अन्वये केंद्रस्तरावर तसेच प्रत्येक राज्यासाठी एक लोकसेवा आयोग असणे आवश्यक आहे. या आयोगाची कर्तव्ये अनुच्छेद ३२० मध्ये दिली आहेत. त्यानूसार सरकारी नोकरांच्या विविध सेवाविषयक बाबीत अंतिम निर्णय घेण्यापूर्वी केंद्र व राज्य शासनांना आपल्या लोकसेवा आयोगाचा सल्ला घ्यावा लागतो. सरकारी अधिकाऱ्यांविरुध्द शिस्तभंगाविषयक कार्यवाहीचा या बाबींत समावेश आहे. त्यामुळे आयोगाच्या सल्ल्याचा फायदा या अधिकाऱ्यांना मिळू शकतो. अनुच्छेद ३२३ (२) अन्वये राज्य लोकसेवा आयोगास दरसाल आपल्या कामासंबंधीचा अहवाल राज्यपालांकडे सादर करावा लागतो. शासनाने आयोगाचा सल्ला ज्या बाबतीत स्विकारला नाही त्याबाबत अस्विकृतीची कारणे नमूद करुन शासनास वार्षिक अहवाल विधानमंडळासमोर ठेवावा लागतो.

९) सेवाभरती व सेवाशर्ती यासंबंधीच्या सरकारी नोकरांच्या तक्रारींवर न्याय देण्यासाठी केंद्र, राज्य स्तरांवर शासनिक न्यायाधिकरणे स्थापन करण्याची तरतूद संविधानाच्या अनुच्छेद ३ अ मध्ये करण्यात आली आहे. त्यानूसार महाराष्ट्र राज्यासाठी असे न्यायाधिकरण स्थापिक करण्यात आले आहे. शिस्तभंगाविषयक प्रकरणांत आपल्यावर अन्याय झाला हे अशी एखाद्या राज्य सरकारी नोकराची धारणा असल्यास तो त्याबाबत या न्यायाधिकरणाकडे दाद मागू शकतो. न्यायाधिकरणाच्या निर्णयाविरुध्द उच्चतम न्यायालयात अपील करता येते.

नैसर्गिक न्यायाची तत्वेः

१०) कोणत्याही माणसास शिक्षा देण्यापूर्वी त्याला न्याय मिळवून देण्याच्या दृष्टीने काही न्यायतत्वे अनुसरली पाहिजेत. ती थोडक्यात खालीलप्रमाणे

- सदर माणसास ज्या कथित गुन्हयाकरीता शिक्षा द्यावयाची आहे त्या गुन्हयासंबंधी दोषा आरोप त्याला तपशिलवार स्पष्टपणे कळविले पाहिजेत.
- या आरोपांबाबत चौकशी व्हावयास हवी. त्या चौकशीत स्वतःचा बचाव करण्यास संपूर्ण संधी कर्मचाऱ्यास दिली पाहिजे. कोणासही त्याचे म्हणणे ऐकून न घेता दोषी योग्य नव्हे.
- चौकशी करणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या मनात कोणत्याही प्रकारचा पूर्वग्रह असता नसे. त्याने शुध्द अंतःकरणाने व प्रामाणिकपणे चौकशीचे काम केले पाहिजे.
- चौकशी अंती घेतलेल्या अंतिम निर्णयाची कारणे आरोपीला कळविली पाहिजे कोणत्याही प्रकरणात केवळ न्याय देणे ऐवढेच पुरेसे नसून योग्य तो न्याय दिला आहे हे स्पष्ट दिसले पाहिजे.

११) संविधानाच्या अनुच्छेद ३११ मधील तरतुदी वरील तत्वांवर आधारीत आहेत तरतुदींना अनुसरुन शिस्तभंगाच्या कार्यवाहीची तपशिलवार कार्यपध्दती आपल्या शिस्तविषयी नियमांमध्ये विहित केली आहे. सदर पध्दतीचा काटेकोरपणे अवलंब केल्यास संबधित शासकिय कर्मचाऱ्यास योग्य तो नैसर्गिक न्याय मिळेल अशी त्यामागील भूमिका आहे.

शिक्षा (नियम ५):

१२) पुरेशा कारणांसाठी ज्या विविध शिक्षा शासकिय कर्मचाऱ्यांना करता येतात त्यांची महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ मधील नियम ५ मध्ये दिली आहे शिक्षांचे २ मुख्य प्रकार आहेत (अ) किरकोळ शिक्षा व (ब) जबर शिक्षा. या खालीलप्रमाणे आहेत.

अ) किरकोळ शिक्षा :-

- ठपका ठेवणे
- बढती रोखणे
- कर्मचाऱ्यांच्या निष्काळजीपणामुळे किंवा त्याने आदेशांचा भंग केल्यामुळे शासनास झालेली आर्थिक हानी पूर्णतः किंवा अंशतः त्याच्या वेतनामधून वसूल करणे.
- वेतन वाढी रोखणे, (पुढील वेतनावाढीवर परिणाम करुन अगर न करता ठराविक वर्षासाठी वेतनवाढ रोखावयाची असते. वित्तीय वर्षासाठी वेतनवाढ रोखली आहे व त्याचा पुढील वेतनवाढींवर परिणाम होईल काय हे शिक्षेच्या आदेशात स्पष्ट करावे.)

ब) जबर शिक्षा :-

- ठराविक कालावधीसाठी समय श्रेणीतील खालच्या टप्प्यावर आणणे. (सदर कालावधीत संबंधित कर्मचाऱ्यास वेतनवाढी द्याव्या की देऊ नये, तसेच तो कालावधी संपल्यानंतर त्याच्या भावी वेतनवाढी पुढे ढकलल्या जाव्या की नाही यासंबंधीच्या सूचना शिक्षेच्या आदेशात द्याव्या. तसेच शिक्षेच्या कालावधीत रजा घेतल्यास तेवढया मुदतीने शिक्षेचा कालावधी वाढेल हे देखील आदेशात नमूद करावे.)
- कनिष्ठ वेतनश्रेणीवर कनिष्ठ पदावर किंवा कनिष्ठ सेवेत पदावनती (पदावनती ठराविक कालावधीसाठी आहे की कायमची आहे तसेच ती ठराविक कालावधीसाठी असल्यास मूळ

पदावर पुनःस्थापित झाल्यानंतर संबंधित कर्मचाऱ्याची जेष्ठता व वेतन यांची निश्चिती कशी करावी यासंबंधीच्या सूचना शिक्षेच्या आदेशात द्याव्या तसेच शिक्षेच्या कालावधीत रजा घेतल्यास तेवढया मुदतीने शिक्षेचा कालावधी वाढेल हे नमूद करावे.)

- सक्तीची सेवानिवृत्ती
- सेवेतून काढून टाकणे
- सेवेतून बडतर्फ करणे

१३) सेवेतून बडतर्फ झालेल्या कर्मचाऱ्यास कोणत्याही प्रकारचे निवृत्तीवेतन दिले जात नाही. तसेच भविष्यकालात शासकीय सेवेसाठी अपात्र ठरतो. सेवेतून काढून टाकलेल्या किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त केलेल्या कर्मचाऱ्यास महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ अनुक्रमे मधील नियम १०० व १०१ अनुसार निवृत्तीवेतन दिले जाते. तसेच भावी कालात ते शासकिय सेवेसाठी अपात्र ठरत नाहीत.

१४) १९६९ पूर्वी विशेषतः वर्ग ४ मधील कर्मचाऱ्यांना दंड भरण्याची शिक्षा केली जात असे. परंतु सध्याच्या नियमांनूसार ती शिक्षा अनुज्ञेय नाही.

१५) खाली प्रकारची कार्यवाही शिक्षा म्हणून गणली जात नाही. यास्तव ती करण्यापूर्वी शिस्त नियमांमध्ये विहित केलेली कार्यपध्दती अनुसरावी लागत नाही.

- सेवाशर्तीनूसार विहित केलेली विभागीय किंवा भाषा परीक्षा कर्मचारी उत्तीर्ण झाला नाही म्हणून त्याची वेतनवाढ रोखणे.
- कर्मचारी दक्षता रोघ पार करण्यास अयोग्य असल्याच्या कारणावरुन समयश्रेणीतील दक्षतारोधावर त्याची वेतनवाढ थांबविणे.
- बढतीसाठी कर्मचाऱ्यांचा विचार करुन त्याच्या वर्तणुकीशी संबंधित नसलेल्या प्रशासकिय कारणांसाठी त्याला बढती न देणे.
- वरील पदावर स्थानापन्न असलेल्या कर्मचाऱ्यास तो त्या पदासाठी अयोग्य आहे म्हणून किंवा त्याच्या वर्तणुकीशी असंबंधित अशा प्रशासकिय कारणास्तव पदवनत करणे.
- अन्य पदावर परिविक्षाधीन नियुक्ती असलेल्या कर्मचाऱ्यास परिविक्षा नियमांनूसार त्याच्या मूळ पदावर परत पाठविणे.
- भारतातील अन्य शासनाकडून प्रतिनियुक्तीवर घेतलेल्या कर्मचाऱ्यास त्या शासनाकडे परत पाठविणे.
- नियत सेवावधी व सेवानिवृत्ती यासंबंधीच्या नियमांनूसार कर्मचाऱ्यास सक्तीने सेवानिवृत्त करणे. (उदा. वयानी ५० किंवा ५५ वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर ३ महिन्यांची नोटीस देऊन सदर नियमांनूसार सेवानिवृत्त करणे किंवा वयाची ५८ वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर सक्तीने सेवानिवृत्त करणे)
- परिविक्षाधीन नियुक्ती केलेल्या कर्मचाऱ्याच्या सेवा परिविक्षा नियमांनूसार समाप्त करणे.
- अस्थायी कर्मचाऱ्याच्या सेवा त्याच्या वर्तणुकीशी संबंधित नसलेल्या कारणास्तव समाप्त करणे.
- करारानूसार नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची सेवा कराराच्या अटींनूसार समाप्त करणे.

१६) लाच घेतल्याचा आरोप ज्याच्याविरुध्द सिध्द झाला आहे अशा कर्मचाऱ्यास सेवेतून काढून टाकण्यात यावे किंवा बडतर्फ करावे. एखाद्या अपवादात्मक प्रकरणात अशा कर्मचाऱ्यास अन्य शिक्षा करता

येईल, पण त्याबाबतच्या खास कारणांची लेखी नोंद करावयास हवी. या एका तरतुदीव्यतिरीक्त कोणत्या गैरवर्तणुकीसाठी कोणती शिक्षा करावी. यासंबंधीचे अन्य काही मार्गदर्शन या नियमात केलेले नाही. त्याबाबतचा निर्णय शिस्तभंगाविषयक प्राधिकाऱ्याने संबंधित प्रकरणाचा समग्र विचार करुन घ्यावयचा असतो. साहजिकच या नियमांमध्ये शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याचे स्थल फार महत्वाचे आहे.

शिस्तभंगाविषयी प्राधिकारी (नियम ६ व ७)

१७) एखाद्या शासकिय कर्मचाऱ्याला नियम ५ मधील कोणतील किरकोळ किंवा जबर शिक्षा करण्यास सक्षम असलेला प्राधिकारी हा त्या कर्मचाऱ्याचा शिस्तभंगविषयक अधिकारी होय. शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी असू शकतात. तर इतर कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत दोन्ही प्रकारच्या शिक्षांसाठी एकच शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी असतो.

१८) शिस्त व अपील नियमांतील नियम ६ मध्ये शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यांसंबंधी तरतूदी आहेत त्या खालीलप्रमाणेः

- राज्यपाल (म्हणजेच राज्य शासन) कोणत्याही शासकिय कर्मचाऱ्यास कोणतीही शिक्षा करु शकतात.
- वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांचे नियुक्ती प्राधिकारी आपल्या नियंत्रणाखालील सदर वर्गाच्या कर्मचाऱ्यांना कोणतीही शिक्षा करु शकतात.
- कार्यालया प्रमुख आपल्या नियंत्रणाखालील वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांना गौण शिक्षा करु शकतात.
- विभाग प्रमुख व प्रादेशिक विभागाप्रमुख आपल्या नियंत्रणाखालील वर्ग २ च्या अधिकाऱ्यांना किरकोळ शिक्षा करु शकतात.
- ज्यांच्या वेतनश्रेणीचा किमान टप्पा रु.३०००/– पेक्षा अधिक नाही अशा आपल्या नियंत्राणाखालील वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांना व ज्यांच्या वेतनश्रेणीचा किमान टप्पा रु. ३००० किंवा त्याहून कमी आहे अशा वर्ग १ च्या अधिकाऱ्यांना विभागीय आयुक्त किरकोळ शिक्षा करुन शकतात.

१९) पाटबंधारे विभाग व सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांमधील विविध कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भात त्यांचे शिस्तभंगविषयक अधिकारी खालीलप्रमाणे :-

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचा दर्जा	किरकोळ शिक्षा करण्यास सक्षम शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी	जबर शिक्षा करण्यास सक्षम शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी
१	वर्ग ४ चे कर्मचारी	नियुक्ती प्राधीकारी	विभाग प्रमुख
२	वर्ग ३ चे कर्मचारी	नियुक्ती प्राधीकारी	विभाग प्रमुख
३	वर्ग २ चे अधिकारी/कर्मचारी	नियुक्ती प्राधीकारी/विभाग प्रमुख	राज्यपाल
४	वर्ग १ चे अधिकारी	नियुक्ती प्राधीकारी/विभाग प्रमुख	राज्यपाल

ज्याला शिक्षा करावयाची तो कर्मचारी शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या प्रशासकिय नियंत्रणाखाली असणे आवश्यक आहे.

२०) नियम ७(२) अन्वये कोणत्याही शासकिय कर्मचाऱ्याचा शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी (मग तो गौण शिक्षेसाठी सक्षम व जबर शिक्षेसाठी) सदर कर्मचाऱ्यांविरुध्द शिस्तभंगाची कार्यवाही सुरु करु शकतो. अशी कार्यवाही गौण शिक्षेकरीता जबर शिक्षेकरीताही असू शकते. पण जबर शिक्षेचा अंतिम आदेश जबर शिक्षा देण्यासाठी सक्षम असलेला प्राधिकारीच करु शकतो. म्हणून केवळ गौण शिक्षेसाठी सक्षम प्राधिकाऱ्याने सुरु केलेल्या जबर शिक्षेच्या कार्यवाहीत जबर शिक्षा देण्याचे येत असेल तर त्या टप्प्यावर कार्यवाहीचे कागदपत्र पुढील आवश्यक कार्यवाहीसाठी जबर शिक्षेसाठी सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे द्यावे लागतात.

प्रारंभिक चौकशीः

२१) शासकिय कर्मचाऱ्याने केलेली गैरवर्तणुक अनेक प्रकारे शासनाच्या किंवा अन्य शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या नजरेस येते. उदा. अचानक केलेल्या तपासणीतून २) निरीक्षण अहवालांमधून ३) लेखा परिच्छेदांव्दारा ४) विभागातील किंवा विभागाबाहेरील व्यक्तींनी केलेल्या तोंडी किंवा लेखी तक्रारींमधून ५) वर्तमानपत्रात प्रसिध्द झालेल्या माहितीव्दारा. यानंतर रितसर विभागीय चौकशीचा आदेश देण्यापूर्वी संबंधित कर्मचाऱ्याविरुध्द नेमके दोषारोप ठेवण्याकरीता व ते चौकशी मध्ये सिध्द करण्याकरीता पुरेसा पुरावा उपलब्ध आहे काय याबाबतचा विचार शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने करणे आवश्यक आहे. त्यासाठी एक प्रारंभिक चौकशी करावी लागते या चौकशीची काही विशिष्ट कार्यपध्दती नेमून दिलेली नाही. प्रत्येक प्रकरणाच्या आवश्यकतेनुसार ती नियिचत करावी लागते. साधारणतः एखाद्या वरीष्ठ व अनुभवी अधिकाऱ्याकडे ही चौकशी सोपविली जाते व कोणताही पूर्वग्रह मनात न बाळगता त्याने ती पूर्ण करावयाची असते.

२२) प्रारंभिक चौकशी उद्दिष्टये मुख्यत्वेकरुन खालीलप्रमाणे असतात.

- कर्मचाऱ्यांविरुध्द करण्यात आलेल्या आरोपांची सत्यासत्यता पडताळून पाहणे
- प्रत्यक्ष दोषी व्यक्ती शोधून काढून त्याच्या गुन्हयांचे स्वरुप स्पष्ट करणे.
- सरकारी पैशांची अफरातफर, मालाची चोरी, कंत्राटदारास अतिप्रदान इ. प्रकरणात शासनास झालेल्या नुकसानीच्या रकमेचा अंदाज घेणे.
- रीतसर विभागीय चौकशीमध्ये गुन्हा सिध्द करण्यासाठी आवश्यक असलेला तोंडी तसेच कागदोपत्रीचा पुरावा गोळा करणे.

२३) प्रारंभिक चौकशी अधिकाऱ्याने वरीलप्रमाणे चौकशी करुन आपला अहवाल, गोळा केलेल्या साक्षी पुराव्यांसह व आपले निष्कर्ष नोंदवून, शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याकडे पाठवावयाचा असतो. शासकिय कर्मचाऱ्यांविरुध्द संदिग्ध स्वरुपाचे गैरवर्तणुकीची विवक्षित उदाहरणे पुरेशा तपशिलांसह दिलेली असल्यास, तो अर्ज निनावी किंवा खोटया नावाचा असला तरी त्याबाबत चौकशी करणे आवश्यक आहे.

२४) क्षेत्रीय कार्यालयातील भ्रष्टाचार, लाचलुचपत, गैरव्यवहार इ. बाबतच्या तक्रारींची चौकशी करण्यासाठी व अशा गैरप्रकारांना आळा घालण्यासाठी प्रत्येक महसूल विभागात एक अशी एकूण ६ दक्षता पथके, पाटबंधारे विभागाने निर्माण केली असून प्रत्येक पथक एका अधिक्षक अभियंत्याच्या नियंत्रणाखाली काम करते. अशाच प्रकारची ६ दक्षता व गुण नियंत्रण मंडळे सार्वजनिक बांधकाम विभागाने स्थापन केली आहेत व प्रत्येक मंडळाचे अधिपत्य मंडळाचे अधिपत्य एका अधिक्षक

अभियंत्यांकडे सोपविली आहे. शासन वा मुख्य अभियंता यांजकडे वर्ग १ व २ मधील अधिकाऱ्यांच्या गैरव्यवहाराबाबत आलेल्या तक्रारी प्रारंभिक चौकशीसाठी या दक्षता पथकांकडे किंवा मंडळांकडे पाठविण्यात येतात. त्याचप्रमाणे वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांविरुध्द भ्रष्टाचार इ. बाबतच्या तक्रारींची प्रारंभिक चौकशी करण्यासाठी पाटबंधारे विभागाच्या मुख्य अभियंत्यांच्या कार्यालयात दक्षता कक्ष निर्माण करण्यात आले आहेत.

२५) घराची झडती घेणे, बॅकेतील रकमांची तपासणी करणे, सापळा लावणे इ. गोष्टी जेथे आवश्यक असतील अशी प्रकरणे प्रारंभिक चौकशीसाठी लाचलूचपत विरोधी केंद्राकडे (म्हणजे एसीबीकडे) पाठविली जातात. विशेषतः उत्पन्नाच्या ज्ञात साधनांच्या तुलनेने प्रमाणाबाहेर मालमत्ता असल्याच्या तक्रारी या सदरात मोडतात.

२६) प्रारंभिक चौकशी शक्य तो लवकर पूर्ण केली पाहिजे. सदर चौकशीचा अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने तो विचारात घेऊन पुढील आवश्यक कार्यवाहीसंबंधी निर्णय घ्यावयाचा असतो. संबंधित कर्मचाऱ्यांबाबतची तक्रार बिनबुडाची असल्याने आढळल्यास त्याच्या विरुध्द शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याचा प्रश्नच उद्‌भवत नाही. त्या उलट, तक्रारीत तथ्य असल्याचे दिसून आल्यास प्रकरण परत्वे किरकोळ किंवा जबर शिक्षेसंबंधीची कार्यवाही शिस्तभंग विषयक प्राधिकाऱ्यास सुरु करावी लागते. काही प्रकरणात आरोपी कर्मचाऱ्यावर फौजदारी खटला भरण्याची कार्यवाही देखील आवश्यक असते. प्रारंभिक चौकशी जितक्या व्यवस्थितपणे केली असेल व त्यातून निष्पन्न झालेला पुरावा जितका परिपूर्ण असेल तितकीच पुढील कार्यवाही यशस्वी होईल. यावरुन प्रारंभिक चौकशीचे महत्व लक्षात येईल.

निलंबन (नियम ४):

२७) शिस्त व अपील नियम ४ अन्वये शासकीय कर्मचाऱ्यास खालील परिस्थितीत निलंबित करता येते.

- जेव्हा त्याच्या विरुध्द शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याचे योजले असते किंवा तशी कार्यवाही चालू असते.
- जेव्हा त्याच्या विरुध्द एखाद्या फौजदारी गुन्हयांसंदर्भात तपास, चौकशी किंवा खटला चालू असतो.
- जेव्हा राज्याच्या सुरक्षिततेला बाधक अशा कामामध्ये तो गुंतलेला असतो.

२८) निलंबनाचे आदेश काढण्यास सक्षम प्राधिकारी खालीलप्रमाणे :-

- संबंधित कर्मचाऱ्याचा नियुक्ती प्राधिकारी
- नियुक्ती प्राधिकाऱ्याचा कोणताही वरीष्ठ
- शिस्तभंगाविषयक प्राधिकारी
- राज्यपालांनी या बाबतीत शक्तीप्रदान केलेला कोणताही अन्य प्राधिकारी नियुक्ती प्राधिकाऱ्यापेक्षा खालच्या दर्जाच्या अधिकाऱ्याने निलंबनाचा आदेश काढला असल्यास कोणत्या परिस्थितीत तो काढण्यात आला त्याबाबतचा अहवाल सदर अधिकाऱ्याने तात्काळ नियुक्ती प्राधिकाऱ्याकडे पाठविला पाहिजे.

२९) निलंबनाचा आदेश पुरेशा समर्थनाशिवाय किंवा बेफिकीरीने काढू नये. संबंधित शासकिय कर्मचाऱ्यावरील आरोप जेव्हा गंभीर स्वरुपाचे असतात व सुकृतदर्शनी त्याला सेवेतून काढून टाकण्यासारखी किंवा बडतर्फ करण्यासारखी परिस्थिती असते किंवा तो कामावर राहिल्याने

चौकशीमध्ये अडचणी निर्माण होण्याची जेव्हा शक्यता असते, तेव्हाच त्याला निलंबित करावे. इतर बाबतीत त्याची दूर बदली करावी जेणेकरुन त्याला साक्षीदार किंवा पुरावे यांच्यात ढवळाढवळ करण्यास संधी मिळणार नाही.

३०) निलंबनाचा आदेश निलंबित कर्मचाऱ्याला मिळाल्याच्या दिनांकापासून परिणामकारक होतो. मात्र रजेवर असलेल्या कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत आदेशाच्या दिनांकापासून किंवा त्यात नमूद केलेल्या पुढील दिनांकापासून तो परिणामकारक होतो.

३१) निलंबित कर्मचाऱ्यास कामावर जाता येत नाही, तथापि तो शासनाच्या सेवेत राहतो व सरकारी नोकरांचे वर्तणूक नियम त्याला लागू असतात, त्यामुळे निलंबनाच्या कालावधीत शासनाच्या मंजुरीखेरीज दुसरा कोणताही व्यवसाय किंवा नोकरी त्याला करता येत नाही. म्हणून त्याच्या निर्वाहासाठी निलंबनाच्या पहिल्या तीन महिन्यात त्याला खालीलप्रमाणे भत्ते देण्यात येतात -

- अर्धवेतनी रजेच्या काळात अनुज्ञेय रजावेतनाइतका निर्वाह भत्ता
- त्यावर आधारित महागाई भत्ता व
- निलंबनापूर्वी अनुज्ञेय असलेले इतर पूरक भत्ते
- पहिल्या तीन महिन्यांनंतर जर असे आढळून आले की निलंबनाचा कालावधी लांबला त्यासाठी निलंबित कर्मचारी जबाबदार नाही तर त्याच्या निर्वाह भत्त्यामध्ये ५० टक्के पर्यंत कपात केली जाते. महागाई भत्त्याचा दर वाढलेल्या किंवा कमी केलेल्या निर्वाह भत्त्याच्या रक्कमेवर आधारित असतो. इतर पूरक भत्ते पूर्वीप्रमाणेच मिळतात.

३२) खालील परिस्थितीत नियुक्ती प्राधिकाऱ्याच्या आदेशान्वये शासकिय कर्मचाऱ्यास निलंबित केले असे मानण्यात येते.

- फौजदारी आरोपाखाली किंवा अन्यथा ४८ तासांहून अधिक काळ त्याला पोलिसांच्या किंवा न्यायालयीन कोठडीत अटकेत ठेवले असल्यास अटकेच्या दिनांकापासून
- त्याला सिध्दापराध ठरवून ४८ तासांहून अधिक काळापर्यंत कारावासाची शिक्षा झाली असल्यास व त्यानंतर तात्काळ त्याला बडतर्फ केले नसेल. नोकरीतून काढून टाकले नसेल वा सवतीने सेवानिवृत्त केले नसेल तर त्याच्या अपराधसिध्दीच्या दिनांकापासून निलंबनाच्या किंवा मानीव निलंबनाचा आदेश ज्या प्राधिकाऱ्यांने काढला असेल तो प्राधिकारी किंवा सदर अधिकाऱ्यांचा कोणताही वरीष्ठ अधिकारी तो आदेश सुधारीत किंवा रद्द करु शकतो.

३३) निलंबनानंतर संबंधित कर्मचाऱ्याची सेवेत पुनःस्थापना झाल्यास सक्षम प्राधिकाऱ्याने खालील बाबींसंबंधी आदेश काढणे आवश्यक आहे.

- निलंबनाच्या कालावधीत सदर कर्मचाऱ्यास वेतन व भत्ते कोणत्या दराने देय असतील ...
- रजा, निवृत्ती वेतन इ.निश्चित करण्यासाठी निलंबनाचा कालावधी कर्तव्यकाल म्हणून गणला जाईल काय ...

३४) यासंबंधीचे मार्गदर्शन महाराष्ट्र नगरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे या कालावधीतील प्रदाने) नियम १९८९ मधील ७२ मध्ये आढळते. थोडक्यात ते खालीलप्रमाणे -

१) निलंबित कर्मचारी विभागीय चौकशीअंती किंवा न्यायालयात संपूर्ण त्या निर्दोष ठरल्यास त्याच्या निलंबनाचा कालावधी सर्व प्रयोजनांसाठी कर्तव्यकाल म्हणून मानला जावा. सदर कालावधी त्याला निलंबित केले नसते तर वेळोवेळी त्याला जे वेतन व भत्ते मिळाले असते ते त्याला

पूर्णतया अनुज्ञेय असावे. मात्र त्याविरुध्दच्या कार्यवाहीतील विलंबास तो कारणीभूत असल्याचे आढल्यास त्याला तशी कारणे दाखवा नोटीस देऊन व त्याचे अभिवेदन विचारात घेऊन सक्षम अधिकारी विलंबाच्या कालावधीसाठी वेतन व भत्ते यांपोटी निश्चित करील एवढी रक्कम (संपूर्ण नव्हे) त्याला देय राहील.

२) इतर प्रकरणात (जेथे संबंधित कर्मचाऱ्याचे निलंबन पूर्णतया असमर्थनीय होते असे म्हणता येत नाही) सदर कर्मचाऱ्यास कारणे दाखवा नोटीस देऊन व त्या नोटीसीस त्याने दिलेले उत्तर विचारात घेऊन निलंबनाच्या कालावधीत त्याला देय वेतन व भत्ते व त्याच्या निलंबनकालाचे नियमन यासंबंधीचा निर्णय सक्षम प्राधिकाऱ्याने द्यावा. अशा कर्मचाऱ्यास १०० टक्के पेक्षा कमी वेतन व भत्ते दिले जातात. तसेच निलंबनाचा कालावधी हा एखाद्या विनिर्दिष्ट प्रयोजनाकरीता कर्तव्य काल म्हणून मानता येतो. कर्मचाऱ्याची तशी इच्छा असल्यास निलंबनाचा कालावधी त्याला अनुज्ञेय रजेमध्ये रुपांतरीत करता येतो.

३) पहिल्या ३ महिण्याकरीता ५०% व त्यानंतर च्या कालावधीकरीता ७५% पर्यंत निर्वाह भत्ता देय ठरेल. निलंबन कालावधी नियमित केल्यानंतर संबंधित कर्मचाऱ्यास प्रदान करावयाची रक्कम रु.२००० पेक्षा अधिक असल्यास ती देण्यासाठी शासनाची मंजूरी घेणे आवश्यक आहे.

किरकोळ शिक्षा करण्याची पध्दती (नियम १०):

३५) किरकोळ शिक्षा व जबर शिक्षा यांच्या कार्यपध्दती भिन्न आहेत. जबर शिक्षेची कार्यपध्दती बरीच वेळखाऊ आहे. त्यात शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी व आरोपी कर्मचारी यांखेरीज चौकशी प्राधिकारी, सादरकर्ता अधिकारी, बचाव सहाय्यक, साक्षीदार अशा अनेक व्यक्तींचे श्रम व वेळ खर्ची पडतात. त्याऊलट किरकोळ शिक्षेची कार्यपध्दती छोटी व सुटसुटीत अशी आहे. म्हणून सकृतदर्शनी जबर शिक्षा देण्यालायक असे गंभीर स्वरुपाचे आरोप एखाद्या कर्मचाऱ्याविरुध्द असतील तेव्हाच जबर शिक्षेची कार्यवाही अवलंबावी. अन्यथा किरकोळ शिक्षेची कार्यकाही चालू करुन ती शक्य तो लवकर पूर्ण करावी हे श्रेयस्कर.

३६) किरकोळ शिक्षेची कार्यपध्दती शिस्त व अपील नियम १० मध्ये विहित केली आहे. त्यानूसार प्रथम शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने आरोपी कर्मचाऱ्यास त्याच्याविरुध्द करावयाच्या प्रस्तावित कार्यवाहीबाबत ज्ञापनाव्दारे लेखी कळवावे. त्याच्या ज्या गैरवर्तणुकीसंबंधात कार्यवाही करावयाची आहे त्या बाबतीत त्याला काही अभिवेदन करावयाचे असल्यास त्याकरीता वाजवी संधी म्हणजे साधारणतः १० दिवसांची मुदत त्याला द्यावी. ज्ञापनावर शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने स्वतः सही करणे आवश्यक आहे. त्याच्या वतीने इतर कोणी सही करु नये. ज्ञापन आरोपी कर्मचाऱ्यास व्यक्तिशः द्यावे किंवा पोच देय नोंदणी डाकेने त्याच्या योग्य पत्त्यावर पाठवावे. त्याने दिलेली पोच प्रकरणाच्या कागदपत्रात ठेवावी.

३७) आरोपी कर्मचाऱ्याला आपल्या बचावाचे अभिवेदन तयार करण्यासाठी कार्यालयीन कागदपत्र तपासण्याची सवलत देण्यासंबंधीची तरतूद नियम १० मध्ये केलेली नाही. तथापि ज्या कागदपत्रांवर आरोप आधारीत आहेत. तसेच अभिवेदन करण्यासाठी जे कागदपत्र पहाणे आवश्यक असेल असे सर्व कार्यालयीन कागदपत्र तपासण्याची मुभा आरोपी कर्मचाऱ्यास देणे त्याला बचावाची वाजवी संधी देण्याच्या दृष्टीने योग्य होईल.

३८) जबर शिक्षेसाठी तपशिलवार मौखिक चौकशीची जी कार्यपध्दती विहित केली आहे ती किरकोठ शिक्षेसाठी सर्वसाधारणतः आवश्यक नाही. तथापि किरकोळ शिक्षेच्या एखाद्या प्रकरणात अशी

चौकशी करणे जरुरीचे आहे. असे शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यास वाटल्यास तो तशी चौकशी करु शकतो.

३९) शिक्षा म्हणून आरोपी कर्मचाऱ्याची वेतनवाढ, पुढील वेतनवाढींवर परिणाम न होता ३ वर्षाहून अधिक काळ राखावयाचा असेल किंवा पुढील वेतनवाढींवर परिणाम करुन कितीही काळ राखावयाची असेल किंवा वेतनवाढ रोखल्यामुळे त्याच्या निवृत्तीवेतनाच्या रकमेवर प्रतिकूल परिणाम होणार असेल तर अशा प्रकरणात मात्र सदर शिक्षा देण्यापूर्वी जबर शिक्षेसाठी विहित केलेली कार्यपध्दती अनुसरली पाहिजे.

४०) आरोपी कर्मचाऱ्याने सादर केलेले अभिवेदन व तपशिलवार चौकशी केली असल्यास त्यासंबंधीचे कागदपत्र विचारात घेऊन त्याच्या गैरवर्तणुकीच्या प्रत्येक आरोपाबाबतचा आपला निष्कर्ष शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने लेखी नोंदविला पाहिजे.

४१) त्यानंतर शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने अंतिम आदेश काढावयाचे असतात. आरोपी कर्मचाऱ्यावरील आरोप सिध्द होत नाहीत अशी त्या प्राधिकाऱ्याची खात्री पटल्यास सदर कर्मचाऱ्यास दोषमुक्त करुन त्यानूसार त्याला लेखी कळवावे.

४२) शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या मते आरोपी कर्मचारी दोषी ठरल्यास त्याला योग्य ती किरकोळ शिक्षा करण्यासंबंधीचा आदेश काढता येईल. मात्र वर्ग १ किंवा २ मधील अधिकाऱ्याच्या वेतनातून शासकिय नुकसानीची वसुली करण्याचा प्रस्ताव असल्यास त्याबाबत अंतिम आदेश काढण्यापूर्वी राज्य लोकसेवा आयोगाचा सल्ला घेणे आवश्यक आहे. अन्य बाबतीत (म्हणजे वर्ग १ किंवा २ मधील अधिकाऱ्यांस इतर किरकोळ शिक्षा देण्यापूर्वी तसेच वर्ग ३ किंवा ४ मधील कर्मचाऱ्याला कोणतीही शिक्षा देण्यापूर्वी) लोकसेवा आयोगाच्या पूर्व सल्ल्याची आवश्यकता नाही.

४३) किरकोळ शिक्षेचा आदेश स्वयंस्पष्ट असावा. त्यात आरोपी कर्मचाऱ्याच्या अभिवेदनातील मुद्यांवर आपले अभिप्राय देऊन शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने आपल्या अंतिम निर्णयाची कारणे नमूद केली पाहिजेत. राज्य लोकसेवा आयोगाचा सल्ला घेतला असल्यास त्याची प्रत आदेशाबरोबर जोडावी. तसेच आयोगाचा सल्ला मान्य केला नसल्यास त्याबाबतची संक्षिप्त कारणे नमूद करावी.

जबर शिक्षा करण्याची पध्दती (नियम ८, ९ व ११)

दोषारोपपत्र बजावणे:

४४) जबर शिक्षेची कार्यपध्दती शिस्त व अपील नियम ८,९ व ११ मध्ये विहित केली आहे. त्यानुसार प्रथम शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने स्वत सही केलेल्या ज्ञापनाव्दारे खालील जोडपत्रे आरोपी कर्मचाऱ्यास पोचती करावी :-

- दोषारोपांच्या बाबींची प्रत
- प्रत्येक दोषारोपाच्या पुष्टयर्थ गैरवर्तणुकीच्या आरोपांचे विवरणपत्र
- ज्या साक्षीदारांचय साक्षीआधारे दोषारोप सिध्द करावयाचे आहेत त्या साक्षीदारांची यादी.
- ज्या दस्तऐवजांच्या आधारे दोषारोप सिध्द करावयाचे आहेत त्या दस्तऐवजांची यादी. (पुढील चौकशीची कार्यवाही त्वरीत होण्याच्या दृष्टीने या दस्तऐवजांच्या प्रती देखील ज्ञापनासोबत आरोपी कर्मचाऱ्यास पुरविण्यात याव्या.)

४५) दोषारोप म्हणजे आरोपी कर्मचाऱ्याविरुध्द करण्यात आलेल्या अभिकथनांचा सारांश उदा. कार्यालयीन कामात दुर्लक्ष खोटी प्रवासभत्ता देयके प्रस्तुत करणे, सरकारी पैशांची अफरातफर इ. उपनिर्दिष्ट ज्ञापनाच्या जोडपत्र (१) मध्ये दोषारोपाची प्रत्येक बाबत सुस्पष्टपणे व नेमक्या शब्दांत मांडावी.

त्यात संदिग्धता नसावी. (उदा. ष्आणि इतर आरोपष असा उल्लेख). वेगवेगळया अभिकनांच्या संदर्भात वेगवेगळे दोषारोप नमूद करावे. उलटपक्षी एकाच अभिकथनाच्या आधारे दोषारोपाची व्दिरुक्ती किंवा विभागणी करण्याचे टाळावे. ज्याबाबी संबंधात पूर्वी चौकशी व निर्णय झाला असेल अशा बाबींचा समावेश दोषारोपपत्रात करु नये.

४६) गैरवर्तणूकीच्या आरोपांच्या विवरणपत्रात (जोडपत्र २) मूळ कागदपत्रांच्या आधारे आरोपी कर्मचाऱ्यांच्या गैरवर्तणूकीसंबंधी तपशिलवार वस्तुस्थितीदर्शक निवेदन करण्यात यावे. आरोपी कर्मचाऱ्याने एखाद्या विवक्षित वर्तणूक नियमाचा त्याने भंग केलेला असला तर तो नियम नमूद करावा. तसेच त्याची पूर्वीची गैरवर्तणूक शिक्षा देतांना विचारात घ्यावयाची असल्यास अशा गैरवर्तणूकीचा उल्लेखही या विवरणपत्रात करावा.

४७) प्रारंभिक चौकशीत अनेक साक्षीदारांचे जबाब घेतले जातात. त्यापैकी जे साक्षीदार आरोप साधार असल्याबद्दल निश्चित पुरावा देऊ शकतील अशा साक्षीदारांना शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यातर्फे विभागीय चौकशीत बोलाविण्याच्या दृष्टीने केवळ त्यांच्याच नावांचा समावेश जोडपत्र (३) मध्ये करावा.

४८) प्रारंभिक चौकशीमध्ये गोळा केलेला जो कागदोपत्री पुरावा विभागीय चौकशीत आरोपी कर्मचाऱ्याविरुध्द वापरावयाचा आहे त्याचा उल्लेख जोडपत्र (४) मधील दस्तऐवजांच्या यादीत करुन त्याच्या प्रती त्याला द्याव्या. मात्र प्रारंभिक चौकशी अधिकाऱ्याच्या अहवालाचा उललेख कोणत्याही जोडपत्रात किंवा एकूण चौकशी मध्ये करु नये.

४९) थोडक्यात आरोपी कर्मचाऱ्यास त्याविरुध्द असलेल्या संपूर्ण प्रकरणाची माहिती आवश्यक तपशिलासह देण्यात यावी म्हणजे नेमकया कोणत्या आरोपांना आपल्यास उत्तरे द्यावयाची आहेत त्याची स्पष्ट कल्पना त्याला येईल. दोषारोपांच्या बाबी किंवा गैरवर्तणूकीच्या आरोपांचे विवरणपत्र मोघम असल्यास, अशा मोघमपणामुळे आरोपी कर्मचाऱ्यास दिलेली बचावाची संधी वाजवी नव्हती त्या निष्कर्षास दुजोरा मिळू शकेल.

५०) उपरिनिर्दिष्ट चार जोडपत्रांसह पाठवावयाच्या ज्ञापनात आरोपी कर्मचाऱ्यास कळवावे. त्याने आपल्या बचावाचे लेखी निवेदन त्याला दिलेल्या ठराविक मुदतीत (साधारणतः १० दिवस) शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यास प्रस्तुत करावे व आपले म्हणणे व्यक्तिशः मांडण्याची इच्छा असल्यास तसे कळवावे. ज्ञापन व जोडपत्रे आरोपी कर्मचाऱ्यास व्यक्तिशः देऊन त्याची पोच घ्यावी किंवा पोच देय नोंदणी डाकेने ती त्याच्या योग्य पत्त्यावर पाठवावीत. त्याची पोचपावती संबंधित प्रकरणाच्या कागदपत्रात ठेवावी.

५१) आरोपी कर्मचाऱ्याने आपल्या लेखी निवेदनात सर्व आरोप मान्य केल्यास शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने योग्य तो पुरावा लक्षात घेऊन प्रत्येक आरोपाबाबतचे आपले निष्कर्ष नोंदवावे व त्यानूसार पुढील कार्यवाही करावी.

चौकशी प्राधिकाऱ्याची नियुक्तीः

५२) आरोपी कर्मचाऱ्याने आपल्या लेखी निवदेनात काही किंवा सर्व आरोप अमान्य केल्यास तसेच त्याने कोणतेही निवेदन न दिल्यास मान्य न केलेल्या आरोपांबाबत शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने स्वतः चौकशी करावी किंवा चौकशी प्राधिकारी हा साधारणतः आरोपी कर्मचाऱ्यापेक्षा वरिष्ठ दर्जाचा असावा. विभागीय चौकशीचे कामकाज न्यायसदृश असते. तेव्हा चौकशी प्राधिकाऱ्याने नियमास अनुसरुन काटेकोरपणे व सद्‌भावनेने आपले काम केले पाहीजे. साहजिकच त्याला विभागीय चौकशीचे नियम व कार्यपध्दती यांची संपूर्ण माहिती असावी. तसेच तो आरोपी कर्मचाऱ्यांविषयी

पूर्वग्रदूषित नसावा. आरोपी कर्मचाऱ्यांविरुध्द केलेल्या प्रारंभिक चौकशी कामाशी संबंधित असलेल्या व्यक्तिस तसेच विभागीय चौकशीत कोणत्याही बाजून साक्षीदार म्हणून बोलावले जाण्याची शक्यता असलेल्या व्यक्तिस चौकशी

५३) निरनिराळया दर्जाच्या कर्मचाऱ्याविरुध्द विभागीय चौकशी चालविण्यासाठी खालीलप्रमाणे विविध स्तरांवर विभागीय चौकशी अधिकाऱ्यांची खास पदे शासनाने निर्माण केली आहेत.

- वरीष्ठ अधिकाऱ्यांविरुध्द शासनाने विशेषकरुन सोपविलेल्या चौकशी चालविण्यासाठी मंत्रालयीन स्तरांवर सामान्य प्रशासन विभागात एक विशेष चौकशी अधिकाऱ्याचे पद निर्माण करण्यात आले आहे.
- वर्ग १ व २ मधील अन्य अधिकाऱ्यांविरुध्द चौकशी चालविण्यासाठी प्रत्येक विभागीय आयुक्तांच्या कार्यालयात एक अशी एकूण सह प्रादेशिक विशेष अधिकारी, विभागीय चौकशी यांची पदे निर्माण केली आहेस.
- वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांविरुध्द चौकशी चालविण्यासाठी साधारणतः प्रत्येक जिल्हाधिकारी कार्यालयात एक अशी एकूण एकोणतीस जिल्हा चौकशी अधिकाऱ्यांची पदे निर्माण केली आहेत.

५४) कोणत्याही विभागाच्या चौकशी प्रकरणात शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने वरीलपैकी संबंधित अधिकाऱ्यांची चौकशी प्राधिकारी म्हून नियुक्ती करावी. ही नेमणूक नावाने न करता पदनामाने करावी. म्हणजे संबंधित अधिकाऱ्याची बदली झाली तरी त्याचा उत्तराधिकारी चौकशी चालू ठेवू शकतो व त्यासाठीशिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यास नव्याने काही आदेश काढण्याची आवश्यकता नसते. चौकशी प्राधिकाऱ्याच्या नेमणूकीच आदेशावर शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने स्वतः सही करावी. चौकशी प्रधिकारी देखील चौकशीचे काम अन्य कोणत्याही व्यक्तीकडे सोपवू शकत नाही.

सादरकर्त्या अधिकाऱ्यांची नियुक्तीः

५५) ज्या प्रकरणात चौकशी प्राधिकारी नियुक्ती करण्यात आला आहे. तेथे त्याच्यासमोर आरोपी कर्मचाऱ्याविरुध्दचे प्रकरण सादर करण्यासाठी शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यास एखाद्या शासकिय कर्मचाऱ्याची किंवा वकीलीचा व्यवसाय करणाऱ्या व्यक्तिची सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नियुक्ती करता येते. तथापि वकिलाची नियुक्ती शक्य तो टाळावी व प्रत्येक प्रकरणात सादरकर्ता अधिकारी म्हणून शासकिय कर्मचाऱ्याचीची नियुक्ती करावी.

५६) प्रत्येक विभागीय आयुक्तांच्या कार्यालयात शासनाने सादरकर्त्या अधिकाऱ्याचे एक खास पद निर्माण केले आहे. कोणत्याही विभागाच्या वर्ग १ व २ मधील अधिकाऱ्यांविरुध्दच्या चौकशात शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने या अधिकाऱ्यालाच सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नियक्त करावे. सार्वजनिक बांधकाम विभाग किंवा पाटबंधारे विभाग यांसारख्या विभागांच्या चौकशांमध्ये सादरकर्त्या अधिकाऱ्यास कधी कधी तांत्रिक अधिकाऱ्याची मदर सादरकर्त्या अधिकाऱ्यास देऊ शकतो.

५७) वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांविरुध्दच्या विभागीय चौकशात शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने आपल्या विभागातील एखाद्या योग्य अधिकाऱ्याची सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नेमणूक करावी. प्रारंभिक चौकशी केलेल्या अधिकाऱ्यास तसेच विभागीय चौकशी मध्ये ज्याला साक्षीदार म्हणून बोलावले जाण्याची शक्यता आहे अशा व्यक्तिस सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नेमू नये.

बचाव सहायकाची नियुक्तीः

५८) विभागीय चौकशीमध्ये आपली बाजू मांडण्यासाठी आरोपी कर्मचारी राज्यशासना सेवेतील किंवा सेवानिवृत्त अशा कोणत्याही कर्मचाऱ्याची मदत घेऊ शकतो. पण त्याकरीता वकीलीचा व्यवसाय करणाऱ्या व्यक्तीची मदत साधारणतः घेऊ शकत नाही. सादरकर्ता अधिकारी वकीलीच्या व्यवसायातील व्यक्तीची मदत घेण्यास शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी परवानगी देवू शकतो.

५९) शासन सेवेत असलेल्या बचाव सहाय्यकास चौकशीच्या कामापित्यर्थ्य प्रवासखर्च व दैनिकभत्ता त्याच्या कार्यालयातून मिळतो. त्याउलट सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यास बचाव सहाय्यक म्हणून सहाय्यक घेतल्यास त्याचा खर्च आरोपी कर्मचाऱ्यास सोसावा लागतो. सेवेत असलेल्या व्यक्तीस बचाव सहाय्यक म्हणून काम करण्यासाठी नियंत्रक अधिकाऱ्याची परवानगी घ्यावी लागते. सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत तो प्रश्न उद्भवत नाही.

प्राथमिक बाबी व पहिली सुनावणीः

६०) शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने सुरुवातीलाच खालील कागदपत्रे चौकशी प्राधिकाऱ्याकडून पाठविली पाहिजेत. चौकशी प्राधिकाऱ्याच्या नेमणूकीच्या आदेशाबरोबरच ती पाठविण्यात यावी.

- दोषारोपांच्या बाबींची प्रत व गैरवर्तणूकीच्या आरोपांचे विवरणपत्र
- आरोपी कर्मचाऱ्याने प्रस्तुत केलेल्या बनावाच्या लेखी निवेदनाची प्रत
- साक्षीदारांच्या साक्षीच्या प्रती
- दोषारोपादि सहपत्र आरोपी कर्मचाऱ्यास पोचती केल्याचा पुरावा व
- सादरकर्ता अधिकाऱ्याच्या नेमणूकीच्या आदेशाची प्रत

६१) वरीलप्रमाणे कागदपत्रे मिळाल्यानंतर चौकशी प्राधिकाऱ्याने आरोपी कर्मचाऱ्यास लेखी नोटीस पाठवून ठरवलेल्या तारखेस, ठरवलेल्या वेळी, ठरवलेल्या ठिकाणी चौकशीसाठी आपल्यासमोर उपस्थित राहण्यास कळवावे. या पहिल्या सुनावणीत चौकशी प्राधिकाऱ्याने आरोपी कर्मचाऱ्यास विचारावे की त्याजविरुध्दचे दोषारोप त्याला मान्य आहेत काय दोषारोपाची कोणतीही बाब त्याने मान्य केल्यास त्याच्या सहीनिशी तशी नोंद करुन चौकशी प्राधिकाऱ्याने त्यावर आपली स्वाक्षरी करावी. आरोपी कर्मचाऱ्याने मान्य केलेल्या दोषारोपीबाबत अधिक चौकशीची आवश्यकता नाही व सदर दोषारोप सिध्द झाले असा निष्कर्ष चौकशी प्राधिकाऱ्याने काढावा. त्यानंतर आरोपी कर्मचाऱ्याने मान्य न केलेल्या दोषारोपांबाबतचा पुरावा सादर करण्यास चौकशी प्राधिकाऱ्याने सादरकर्त्या अधिकाऱ्यास सांगावे.

आरोपी कर्मचाऱ्याच्या बचावासाठी दस्तऐवज व साक्षीदार बोलाविणेः

६२) त्यानंतर चौकशी प्राधिकाऱ्याने आरोपी कर्मचाऱ्यास खालीलप्रमाणे कळवून चौकशी कमाल ३० दिवसांची ठेवावी.

- आरोपी कर्मचएऱ्याने दोषारोपपत्रासोबतच्या यादीतील दस्तऐवजांची तपासणी पुढील पाच दिवसांत (जास्तीत जास्त दहा दिवसांत) दिवसांत करावी.
- सदर यादीत नसलेले शासनाच्या कब्जातील कोणतेही दस्तऐवज आरोपी कर्मचाऱ्यास स्वतःच्या बचावासाठी हवे असल्यास त्यांचा आपल्या प्रकरणाशी असलेला संबंध स्पष्ट करुन दहा दिवसांत (जास्तीत जास्त वीस दिवसांत) त्याने त्यांसाठी मागणी करावी.

- तसेच आपल्या वतीने तपासणी करावयाच्या साक्षीदारांची यादी त्यांच्या संपूर्ण पत्त्यासह आरोपी कर्मचाऱ्याने प्रस्तुत करावी.

६३) आरोपी कर्मचाऱ्याने मागितलेला कोणताही दस्तऐवज चौकशी प्रकरणाशी संबंधित नाही असे चौकशी प्राधिकाऱ्याचे मत झाल्यास तो त्याबाबतची कारणे लेखी नोंदवून सदर दस्तऐवज मागवून घेण्यास नकार देऊ शकतो. तथापि आरोपी कर्मचाऱ्यास आपल्या बचावाचीवाजवी संधी प्राप्त व्हावी याकरीता संबध्दतेच्या प्रश्नाकडे शक्यतो त्याच्या दृष्टीकोनातून पहाणेयोग्य होईल. दस्तऐवज ज्या अधिकाऱ्यांच्या कब्जात असतील त्यांच्याकडून चौकशी प्रधिकाऱ्याने ते मागवून घ्यावे. कोणताही असा दस्तऐवज देणे लोकहिताच्या किंवा राज्याच्या सुरक्षिततेला बाधक होईल असे कब्जेदार अधिकाऱ्याचे मत झाल्यास त्याबाबतची कारणे लेखी नोंदवून तो चौकशी प्राधिकाऱ्यास तसे कळवू शकतो. मग चौकशी प्राधिकाऱ्यास तसे कळवू शकतो. मग चौकशी प्राधिकाऱ्याने त्यानूसार आरोपी कर्मचाऱ्यास आरोपी कर्मचाऱ्यास कळवावे.

६४) दोषारोप पत्रासोबतच्या यादीतील साक्षीदारांनी प्रारंभिक चौकशीमध्ये दिलेल्या साक्षीच्या प्रती आरोपी कर्मचाऱ्याने सांगितल्यास शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या वतीने सदर साक्षीदारांची तपासणी सुरु होण्यापूर्वी किमान तीन दिवस अगोदर चौकशी प्राधिकाऱ्याने त्या आरोपी कर्मचाऱ्याने सांगितल्यास शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या वतीने सदर साक्षीदांची तपासणी सुरु होण्यापूर्वी किमान तीन दिवस अगोदर चौकशी प्राधिकाऱ्याने त्या आरोपी कर्मचाऱ्यस दिल्या पाहिजेत.

६५) कोणत्याही व्यक्तीला विभागीय चौकशीमध्ये साक्षीदार म्हणून हजर राहण्यास किंवा एखादा दस्तऐवज सादर करण्यास भाग पाडण्यास अधिकार चौकशी प्राधिकाऱ्यास सामान्यतः नसतो. तथापि महाराष्ट्र विभागीय चौकशी (साक्षीदारांना हजर राहिल्ज्यास आणि दस्तऐवज सादर करण्यास भाग पाडणे) अधिनियम १९८६ मधील कलम ४ अन्वये प्राधिकृत करण्यात आलेल्याचौकशी प्राधिकाऱ्यास हे अधिकार प्राप्त होतात. तसेच तो अशा साक्षीदारांची शपथेवर तपासणीही करु शकतो. मात्र सचोटीच्या अभावाबाबत दोषारोप असलेल्या चौकशांनाच उपरिनिर्दिष्ट अधिनियम लागू आहे.

६६) दोन्ही बाजूच्या साक्षीदारांना उपस्थित होण्यासाठी सक्ती करण्याचा प्राधिकार जरी चौकशी प्राधिकाऱ्यास सामान्यतः नसला तरी त्यांच्या उपस्थितीसाठी उचित ते सर्व उपाय योजना हे त्याचे कर्तव्य आहे. साक्षीदारांना पाठवावयाच्या नोटीसांवर चौकशी प्राधिकाऱ्यांने स्वतः सही करावी. साक्षीदार शासकीय कर्मचारी असल्यास त्याच्या विभाग/कार्यालया प्रमुखव्दारा / त्याला नोटीस पाठवावी. या नोटीसचा त्याने अवमान केल्यास ते शासकीय कर्मचाऱ्याला अशोभनीय वर्तन ठरेल व तो शिस्तभंगाच्या कार्यवाहीस पात्र होईल. अशासकीय साक्षीदारांना नोंदणीकृत पोच देच डाकेने नोटीसा पाठवाव्यात. एखाद्या साक्षीदाराला बोलावून अडचण किंवा पेच निर्माण करणे हाच आरोपी कर्मचाऱ्याचा एकमेव हेतू असेल व साक्षीदार असंबध्द, अप्रस्तुत असेल तर कारणे लखी नोंदवून चौकशी प्राधिकारी अशा साक्षीदाराला बोलावण्याचे नाकारु शकतो.

शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यातर्फे बाजू मांडणेः

६७) चौकशी प्राधिकाऱ्याने ठरविलेल्या तारखेस प्रत्यक्ष चौकशीस प्रारंभ होतो. प्रथम शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या वतीन दोषारोपांच्या पृष्ठयर्थ कागदोपत्रांची अभिरक्षा करणारा अधिकारी किंवा त्यचा प्रतिनिधी सादर करतो. या कागदपत्रांना निशाणी पी १, निशाणी पी यांप्रमाणे क्रमांक दिले जातात. म्हणजे या क्रमांकाव्दारा त्यांचा उल्लेख करणे पुढे सोयीचे जाते.

६८) एखाद्या दस्तऐवजाच्या विश्वासार्हतेबद्दल आरोपी कर्मचाऱ्याने वाजवी शंका व्यक्त केल्यास त्या शंकेचे निरसन करण्यासाठी पुरावाप्रस्तुत करण्यास सादरकर्त्या अधिकाऱ्यास सांगितले जाते. दस्तऐवजावरील

हस्ताक्षर किंवा सही वादग्रस्त असल्यास ज्या व्यक्तीने तो दस्तऐवज लिहिला किंवा त्यावर सही केली त्या व्यक्तीचा पुरावा घेता येतो किंवा त्या व्यक्तीच्या हस्ताक्षराशी परिचित अशा तज्ञाची किंवा हस्ताक्षर तज्ञाची साक्ष घेता येते. आरोपी कर्मचारी अशा तज्ञाची उलटतपासणी करु शकतो.

६९) त्यानंतर सादरकर्ता अधिकारी दोषारोपपत्रासोबतच्या यादीतीलसाक्षीदांरांची एकामागून एक अशी तपासणी करतो यास सरतपासणी म्हणतात. एखाद्या विशिष्ट सुनावणीच्या वेळी सादरकर्ता अधिकारी गैरहजर असल्यास त्याच्या वतीने अन्य प्राधिकृत व्यक्ती तपासणीचे काम पुढे चालू ठेवू शकते. प्रत्येक साक्षीदाराच्या सरतपासणीनंतर आरोपी कर्मचारी किवा त्याचा बचाव सहायक सदर साक्षीदाराची उलटतपासणी करु शकतो.

७०) आरोपी कर्मचाऱ्याविरुध्द ज्याने साक्ष दिली आहे अशा साक्षीदाराची उलटतपासणी करणे हा आरोपी कर्मचाऱ्याचा एक महत्वाचा हक्क आहे. कारण उलटतपासणी ही खोटयावर प्रकाश पाडण्याची व सत्य शोधून काढण्याची एक प्रभावी पध्दती आहे. सरतपासणीचे साक्षीदारज्याच्या वतीने पुरावा सादर करील आहे त्या पक्षकाराला अनुकूल अशा गोष्टी सांगून विरोधी पक्षाला लाभदायक अशा सत्यय गोष्टी तो सहेतूकपणे लपवू शकतो हे लपविलेले सत्य शोधून काढता येईल अशा पध्दतीने साक्षीदाराला प्रश्न विचारण्यात उलटतपासणीची खरी कला असते.

७१) शिस्त नियमांमध्ये उलटतपासणीची पध्दती किंवा व्याप्ती विशद केलेली नाही. या बाबतीत भारतीय पुरावा अधिनियम यातील उलटतपासणीची स्वीकृत तत्वे अनुसरणे योग्य होईल. त्यापैकी तीन महत्वाची तत्वे खालीलप्रमाणे -

- प्रश्न विचारणारी व्यक्ती ज्या उत्तराची इच्छा किंवा अपेक्षा करते ते उत्तर सूचित करणाऱ्या प्रश्नावर सूचक प्रश्न म्हणतात. असे प्रश्न सरतपासणीत किंवा फेरतपासणीत साधारणतः अनुज्ञेय नसतात. परंतु उलटतपासणीत सूचक प्रश्न विचारता येतात.
- ज्या बाबींविषयी एखाद्या साक्षीदाराची सरतपासणी झाली आहे तेवढयाच बाबींपुरती त्याची उलटतपासणी मर्यादीत करणे आवश्यक नाही उलटतपासणी संपूर्ण प्रकरणाइतकी व्यापक करता येते.
- उलटतपासणीत साक्षीदरास (अ) तो खरे बोलत आहे किंवा नाही याची पारख करण्यासाठी (ब) तो कोण आहे व समाजात त्याची लायकी काय आहे हे उघड करण्यासाठी तसे (क) त्याच्या लौकिकास लांछन लावून त्याच्या खरेपणाबद्दल संदेह उत्पन्न करण्यासाठी प्रश्न विचारता येतात. मात्र केवळ त्याचा अपमान किंवा छळ करण्याच्या हेतुने

७२) आरोपी कर्मचाऱ्याने किंवा त्याच्या बचाव सहाय्यकाने ज्या मुद्यांवर साक्षीदाराची उलटतपासणी केली असेल त्या मुद्यांबाबत सादरकर्ता अधिकारी त्याची फेरतपासणी करु शकतो. मात्र एखाद्या नवीन मुद्यावर फेरतपासणी करावयाची असल्यास चौकशी अधिकाऱ्याची परवानगी आवश्यक आहे.

७३) चौकशी अधिकारी देखील साक्षीदाराला योग्य ते प्रश्न विचारु शकतो. त्या प्रश्नांच्या उत्तरासंदर्भात चौकशी प्राधिकाऱ्याच्या परवानगीने आरोपी कर्मचारी किंवा त्याचा बचाव सहाय्यक साक्षीदाराची उलटतपासणी करु शकतो.

७४) दोषारोपपत्रासोबत आरोपी कर्मचाऱ्यास दिलेल्या याद्यात समाविष्ट नसलेला तोंडी किंवा कागदपत्रांचा नवा पुरावा उपस्थित करण्यास सादरकर्त्या अधिकाऱ्यास चौकशी प्राधिकारी परवानगी देऊ शकतो. चौकशी प्राधिकारी स्वतः देखील नवा पुरावा मागवू शकतो किंवा एखाद्या साक्षीदाराला पुन्हा बोलावून त्याची फेरतपासणी करु शकतो. या सर्व बाबतीत अशा अधिक पुराव्याची यादी मिळण्याचा, नवीन कागदपत्रांची तपासणी करण्याचा व चौकशी तीन दिवसांनी पुढे ढकलून घेण्याचा

आरोपी कर्मचाऱ्यास हक्क असतो. तसेच अधिक पुरावा सादर करणे किंवा साक्षीदाराची फेरतपासणी करणे हे पूर्वीच्या पुराव्यातील तफावत भरुन काढण्यासाठी अनुज्ञेय असेल.

आरोपी कर्मचाऱ्यातर्फे बाजू मांडणेः

७५) अशा प्रकारे शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याची बाजू मांडून संपल्यावर चौकशी प्राधिकाऱ्याने आरोपी कर्मचाऱ्यास आपला बचाव तोंडी किंवा लेखी सादर करण्यास सांगावे. बचाव तोंडी दिल्यास तो लिहून काढावा. बचावाच्या निवेदनाची प्रत सादरकर्त्या अधिकाऱ्यास द्यावी.

७६) त्यानंतर आरोपी कर्मचाऱ्याच्या वतीने पुरावा सादर करण्यात यावा. त्याच्या साक्षीदारांची सरतपासणी स्वतः आरोपी कर्मचारी किंवा त्याचा बचाव सहाय्यक करील, तर सादरकर्ता अधिकारी या साक्षीदारांची उलटतपासणी करील. उलटतपासणीतील मुद्यांवर व चौकशी प्राधिकाऱ्याच्या पदवानगीने इतर मुद्यांवर, आरोपी कर्मचाऱ्यास वा त्याचा बचाव सहाय्यकास या साक्षीदारंची फेरतपासणी करता येईल. चौकशी प्राधिकारी देखील साक्षीदारांस योग्य ते प्रश्न विचारु शकतो व त्या प्रश्नांच्या उत्तरासंदर्भात सादरकर्ता अधिकारी चौकशी प्राधिकाऱ्याच्या परवानगीने साक्षीदारांची उलटतपासणी करु शकतो.

७७) आरोपी कर्मचारी इच्दा असल्यास आपल्या बाजून स्वतः साक्ष देऊ शकतो. मग सादरकर्ता अधिकारी त्याची उलट तपासणी करु शकतो. व चौकशी प्राधिकारी सुध्दा त्याला प्रश्न विचारु शकतो.

७८) न्यायोचित असल्यास, चौकशी प्राधिकाऱ्यास वर परिच्छेद ७४ मध्ये नमूद केलेल्या पध्दतीनुसार आरोपी कर्मचाऱ्याला नवीन पुरावा पुढे आणण्यास परवानगी देता येते. मात्र वर म्हटल्याप्रमाणे मूळ पुराव्यात अंगभूत उणीवा किंवा दोष असले तरच असानवा पुरावा मांडता येईल. पूर्वीच्या पुराव्यातील तफावत भरुन काढण्यासाठी नवीन पुरावा मांडण्याची परवानगी दिली जाणार नाही.

७९) आरोपी कर्मचाऱ्यातर्फे बाजू मांडून झाल्यावर एकूण पुराव्या मध्ये त्यच्या विरुध्द जात असलेल्या मुद्यांबाबत स्पष्टीकरण करणे त्याला शक्त व्हावे याकरीता चौकशी प्राधिकाऱ्याने त्याला सदर मुद्यांबाबत प्रश्न विचारावे. आरोपी कर्मचाऱ्याने आपल्या वतीने स्वतः साक्ष दिली नसल्यास चौकशी प्राधिकाऱ्यास असे प्रश्न विचारणे बंधनकारक आहे.

अंतिम सुनावणीः

८०) अशा प्रकारे दोन्ही बाजूंनी पुरावा मांडून झाल्यानंतर चौकशी प्राधिकाऱ्याने सादरकर्त्या अधिकानयस त्याच्या युक्तीवादाचे टाचण प्रस्तुत करण्यास सांगावे. ते प्राप्त झाल्यानंतर त्याची एक प्रत आरोपी कर्मचाऱ्यास द्यावी व त्याकडून त्याच्या उत्तराचे टाचण घ्यावे.

एकतर्फी चौकशीः

८१) आरोपी कर्मचाऱ्यास द्यावी दोषारोपत्र पोचते केल्यानंतर विनिर्दिष्ट तारखेपर्यंत त्याने आपल्या बचावाचे लेखी निवेदन सादर केले नाही किंवा चौकशी प्राधिकाऱ्यासमोर तो हजर झाला नाही किंवा नियमांतील तरतुदींचे त्याने अनुपालन केले नाही तर चौकशी प्राधिकारी एकतर्फी चौकशी करु शकतो. अशा एकतर्फी चौकशीमध्ये आरोपी कर्मचाऱ्याच्या अनुपस्थितीत शक्य असेल ती सर्व चौकशी नियमांनुसार केली पाहिजे. सादरकर्त्या अधिकाऱ्यास कागदपत्रांचा पुरावा व कोणत्याही टप्प्यावर तो त्यात सहभागी होण्यास तयार झाला तर त्याला सहभागी होऊ द्यावे. त्यापूर्वी नोंदविलेल्या साक्षींच्या प्रतीही त्याला द्याव्या, पण साक्षीदारांन पुनःश्च बोलावण्याची आवश्यकता नाही.

नव्या चौकशी प्राधिकाऱ्याची नियुक्तीः

८२) चौकशी प्राधिकाऱ्याने चौकशीतील पुरावा पूर्णतः किवं अंशतः नोंदविल्यानंतर त्याच्या जागी अन्य चौकशी प्राधिकारी आल्यास, नवीन चौकशी प्राधिकारी आपल्या पूर्वाधिकाऱ्याने ज्या टप्प्यापर्यंत चौकशी आणली होती तेथून ती पुढे चालू करील. ज्याची साक्ष अगोदरच नोंदविली आहे अशा कोणत्याही साक्षीदारांनी पुन्हा तपासणी करणे न्यायोचित होईल असे नवीन चौकशी प्राधिकाऱ्यास वाटल्यास तो अशा साक्षीदारांना पुन्हा बोलावून त्यांची तपासणी, उलटतपासणी किंवा फेरतपासणी करुन घेऊ शकेल. मात्र पुन्हा बोलविलेल्या कोणत्याही साक्षीदाराची उलटतपासणी करण्याचा अधिकार आरोपी कर्मचाऱ्यास राहील.

पुरावा अभिलिखित करण्याची पध्दतीः

८३) आरोपी कर्मचाऱ्याला नैसर्गिक न्याय मिळवून देण्याच्या दृष्टीने विभागीय चौकशीचे निरनिराळे टप्पे आणि एकूण कार्यपध्दती नियमांमध्ये विहित केली आहेत. त्यानुसार प्रत्यक्ष कार्यवाही करण्यात आली याचा पुरावा असणे आवश्यक आहे. त्यासाठी चौकशी प्राधिकाऱ्याने चौकशीच्या प्रारंभापासून एक रोजनामा म्हणजे दैनंदिन कामाची रोजनिशी ठेवली पाहिजे. त्यात खालील नोंदी असाव्यातः-

- चौकशीच्या प्रत्येक दिवशी उपस्थित व्यक्तींची नावे
- त्या दिवशी केलेल्या कार्यवाहीची संक्षिप्त माहिती
- आरोपी कर्मचाऱ्याने चौकशी कामासंबंधात वेळोवेळी केलेल्या विनंत्या व त्यावर चौकशी प्राधिकऱ्याने दिलेले आदेश यांचा सारांश
- पुढील सुनावणीच्या तारखांसंबंधी चौकशी प्राधिकाऱ्याने दिलेले आदेश रोजनाम्यातील प्रत्येक दिवसाच्या नोंदीखाली चौकशी प्राधिकाऱ्याने तारखेसह स्वाक्षरी करावी. तसेच सादरकर्ता अधिकारी आरोपी कर्मचारी यांच्या तारखेसह स्वाक्षऱ्या घ्याव्या. प्रत्येक दिवसाच्या नोंदीच्या प्रती सादरकर्ता अधिकारी व आरोपी यांना हव्या असल्यास द्याव्या.

८४) साक्षीदारांच्या साक्षी लिहून घेताना खालील पध्दती अनुसरावी.

- प्रत्येक साक्षीदाराची साक्ष वेगळया कागदावर नमूद करावी. हया कागदाच्या शीर्षस्थानी प्रकरण क्रमांक साक्षीदाराची ओळख पटण्यासाठी, त्यांचे नाव, वय, पलकत्व, व्यवसाय, पत्ता, इ. संबंधीची पुरेशी माहिती लिहावी.
- साक्ष साधारणपणे निवेदनाच्या स्वरुपात लिहावी. आवश्यक तेथे (विशेषतः उलटतपासणीत) विशिष्ट प्रश्न व उत्तरे शब्दशः उद्धृत करावी.
- प्रत्येक साक्षीदाराच्या साक्षी अखेरीस चौकशी प्राधिकाऱ्याने आरोपी कर्मचाऱ्या समक्ष साक्षीदरास वाचून व त्यात शाब्दिक चुका बसल्यास त्यांच्या उपस्थितीत त्या दुरुस्त कराव्या. मात्र साक्षीदार साक्षीच्या काही भागाचा अचूकपणा नाकारीत असल्यास पुराव्यात दुरुस्ती करण्याऐवजी चौकशी प्राधिकाऱ्याने साक्षीदाराचे आक्षेप
- प्रत्येक साक्षीदाराच्या साक्षी अखेरीस चौकशी प्राधिकाऱ्याने पुढील प्रमाणपत्र देवून त्यावर स्वाक्षरी करावी.
- "आरोपीच्या उपस्थितीत साक्षीदाराला वाचून दाखवली आणि त्याने ती अचूक असल्याचे मान्य केले/साक्षीदाराचे आक्षेप अभिलिखित केला."

- साक्ष नोंदविलेल्या प्रत्येक पृष्ठावर साक्षीदाराची सही घ्यावी. तसेच प्रत्येक पृष्ठावर चौकशी प्राधिकाऱ्याने स्वाक्षरी करवी. आरोपी कर्मचाऱ्यालाही सही करण्यास सांगावे. साक्षीदाराने सही करण्याचे नाकारल्यास चौकशी प्राधिकाऱ्याने आपल्या सहीनिशी तशी नोंद करावी.
- प्रत्येक दिवशी सुनावणी संपल्यानंतर साक्षीच्या प्रती सादरकर्ता अधिकारी व आरोपी कर्मचाऱ्यांना उपलब्ध करुन द्याव्या.

चौकशी प्राधिकाऱ्याचा अहवालः

८५) चौकशीचे काम संपल्यानंतर चौकशी प्राधिकाऱ्याने आपला अहवाल तयार करावयाचा असतो, तो स्वयंपूर्ण तसेच तर्कशुध्द असावा. चौकशीमध्ये पुढे आलेल्या कागदोपत्री व तोंडी पुराव्यांचे नीट विश्लेषण करुन तसेच सर्व परिस्थिती व घटना लक्षात घेऊन एखाद्या सुबुध्द व सुजाण व्यक्तीप्रमाणे चौकशी प्राधिकाऱ्याने तर्कसंगत व समंजस असे अनुमान काढले पाहिजे. चौकशीतील आरोप सिध्द झाले की नाही याबाबतचा आपला निष्कर्ष नोंदविला पाहिजे तसेच आरोपी कर्मचारी दोषी आहे असा निष्कर्ष निघाल्यास त्याला कोणती शिक्षा करावी यासंबंधीची आपली शिफारसही चौकशी प्राधिकाऱ्याने आपल्या अहवालात केली पाहिजे.

८६) चौकशी प्राधिकाऱ्याच्या अहवालात खालील बाबींचा समावेश असता पाहिजे.

- चौकशीचा थोडक्यात विषय चौकशी प्राधिकाऱ्याची नेमणूक व त्यानंतर वेळोवेळी सुनावण्यांच्या तारखा व ठिकाणे यांचा संदर्भ देणारा प्रास्ताविक परिच्छेद.
- आरोपी कर्मचाऱ्यवरील दोषारोप व त्याचा गैरवर्तणुकीच्या तपशिलांचे विवरण
- वगळण्यात आलेले तसेच आरोपी कर्मचाऱ्याने कबूल केलेले दोषारोप
- प्रत्यक्षात चौकशी केलेले दोषारोप
- वस्तुस्थितीचे संक्षिप्त कथन व स्वीकृत केलेले दस्तऐवज
- चौकशी केलेल्या आरोपांच्या बाबतीत शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यांची बाजू मांडणारे संक्षिप्त निवेदन
- सदर आरोपांसंदर्भात बचावाचे संक्षिप्त निवेदन
- निर्णयासाठी मुद्दे
- निर्णय घ्यावयाच्या प्रत्येक मुद्यांच्या अनुषंगाने कागदोपात्री व तोंडी पुराव्याचे मुल्यमापन व त्यावरील निष्कर्ष
- प्रत्येक दोषारोपाबाबतचे निष्कर्ष व त्यांची कारणे
- शिक्षेसंबंधी शिफारस

८७) चौकशी प्राधिकाऱ्याने वरीलप्रमाणे तयार केलेला आपला अहवाल खालील कागदपत्रांसह शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याकडे पाठवावा.

याचिका (१)

अ) दोषारोपपत्रामधील आरोपाच्या बाबींच्या पुराव्यादाखल सादर केलेला दस्तऐवज व त्यांची सूची

ब) आरोपी कर्मचाऱ्याने स्वतःच्या बचावासाठी सादर केलेले दस्तऐवज व त्यांची सूची

क) शिस्तभंगविषय प्राधिकाऱ्यातर्फच्या साक्षीदारांची सूची

ड) बचावाच्या साक्षीदारांची सूची

याचिका (२) ज्या क्रमाने साक्षीदारांची तपासणी करण्यात आली त्या क्रमाने सर्व साक्षीदारांच्या जबान्या

याचिका (३) रोजनामा किंवा दैनंदिन कामाची रोजनिशी

याचिका (४)

अ) आरोपी कर्मचाऱ्याचे बचावाचे लेखी निवेदनपत्र (दिले असल्यास)

ब) दोषी पक्षांनी दाखल केलेली लेखी टाचणे

क) चौकशीच्या ओघात केलेले अर्ज व त्यावरील चौकशी प्राधिकारी किंवा शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी यांचे आदेश तसेच सदर प्राधिकाऱ्याचे कोणत्याही तोंडी विनंतीनुसार मंजूर केलेले किंवा इतर आदेश

८८) चौकशी प्राधिकाऱ्याचे मते, चौकशीच्या कार्यवाहीतून मूळ दोषारोपांपेक्षा वेगळा एखादा दोषारोप सिध्द होत असल्यास त्याबाबतचा आपला निष्कर्ष तो नोंदवू शकतो. तथापि हा वेगळा दोषारोप जिच्यावर आधारीत आहे ती वस्तुस्थिती आरोपी कर्मचाऱ्याने मान्य केली नसेल किंवा चौकशीमध्ये सदर आरोपीविरुध्द स्वतःचा बचाव करण्याची वाजवी संधी त्याला मिळाली नसेल तर त्यासंबंधीचा आपला निष्कर्ष चौकशी प्राधिकारी नोंदवू शकणार नाही.

८९) अहवालावर सही केल्यानंतर चौकशी अधिकारी कार्यमुक्त होतो व त्यानंतर त्याला अहवलामध्ये कोणताही बदल करता येत नाही.

चौकशी प्राधिकाऱ्याच्या अहवालातील कार्यवाहीः

९०) विभागीय चौकशीच्या कागदपत्रांसह चौकशी प्राधिकाऱ्याचा अहवाल मिळाल्यानंतर शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने तो काळजीपूर्वक तपासणे आवश्यक आहे. रोजनामा व चौकशीचे इतर कागदपत्र यांच्या आधारे प्रथम त्याने शहानिशा केली पाहिजे की चौकशी विहित कार्यपध्दतीनुसार योग्य प्रकारे करण्यात आली काय व आरोपी कर्मचाऱ्याला आपला बचाव करण्याची संधी देण्यात आली काय. चौकशीच्या कार्यवाहीत कोणताही दोष आढळून आल्यास किंवा आरोपी कर्मचाऱ्यास बचावाची वाजवी संधी देण्यात काही उणीव राहिल्याचे दिसून आल्यास शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने सदर करणे लेखी नमूद करुन चौकशी प्रकरण पुन्हा चौकशी प्राधिकाऱ्याकडे पाठवावे. मग चौकशीच्या ज्या टप्प्यावर दोष किंवा उणीव निर्माण झाली तेथून पुढे चौकशीची कार्यावाही नव्याने करुन चौकशीत कार्यपध्दतीचा दोष किंवा उणीव असेल तरच अशा प्रकारे प्रकरण चौकशी प्राधिकाऱ्याकडे परत पाठवावे. चौकशी प्राधिकाऱ्याचे निष्कर्ष किंवा शिफारशी यांच्याशी शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी सहमत नाही एवढयाच कारणावरुन प्रकरण फेरचौकशीसाठी किंवा सुधारित अहवाल पाठविण्यासाठी चौकशी प्राधिकाऱ्याकडे धाडू नये.

९१) चौकशी नीटपणे झालेली असल्यास शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने चौकशी प्राधिकाऱ्याच्या अहवालाची एक प्रत खालील पृष्ठांकनाव्दारे आरोपी कर्मचाऱ्यास पाठवावी. चौकशी प्राधिकाऱ्याचा अहवाल सोबत पाठविण्यात येत आहे. चौकशी अहवाल विचारात घेऊन शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी योग्य तो निर्णय घेतील. आपल्याला (चौकशी अहवालाच्या अनुषंगाने) जर काही लेखी अभिवेदन/निवेदन सादर करावयाचे असेल तर हे पत्र मिळाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत असे अभिवेदन शिस्तभंविषयक प्राधिकाऱ्याकडे सादर करावे.

९२) त्यानंतर चौकशीचे कागदपत्र चौकशी प्राधिकाऱ्यांना अहवाल व आरोपी कर्मचाऱ्याने सादर केलेले अभिवेदन यांचा समग्र विचार करुन प्रत्येक दोषारोपाविषयीचे आपले निष्कर्ष शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने लेखी नोंदवावे. कोणत्याही दोषारोपासंदर्भात शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी चौकशी प्राधिकाऱ्याच्या निष्कार्षाशी सहमत नसल्यास असहमतीची कारणे त्याने नमूद करावी. तसेच आरोपी कर्मचाऱ्याच्या अंतिम अभिवेदनातील मुद्यांबाबतचे आपले अभिप्रायही द्यावे.

९३) आरोपी कर्मचाऱ्यावरील दोषारोप चौकशीमध्ये सिध्द झाले नाहीत व तो पूर्णतया निर्दोष आहे या निष्कर्षाप्रत शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी आल्यास त्याने त्यानूसार अंतिम आदेश काढून त्याची प्रत आरोपी कर्मचाऱ्यास पाठवावी.

९४) शिस्तभंगविषयक प्राधिकऱ्याच्या मते आरोपी कर्मचारी दोषी सिध्द झाला असल्यास त्याला योग्य ती किरकोळ अथवा जबर शिक्षा देण्याचा आदेश तो प्राधिकारी काढू शकतो. अर्थात दोन्ही प्रकारच्या शिक्षा करण्यास तो सक्षम असला पाहिजे. आरोपी कर्मचारी वर्ग १ किंवा २ चा अधिकारी असल्यास त्याला कोणतीही जबर शिक्षा देण्यापूर्वी तसेच वेतनातून शासकिय नुकसारनीची वसुली करण्याबाबतची किरकोळ शिक्षा त्याला देण्यापूर्वी लोकसेवा आयोगाचा सल्ला घेणे आवश्यक आहे. त्यासाठी विहित प्रपत्रातील माहितीसह व संबंधित कर्मचाऱ्याच्या गोपनीय अभिलेखांसह विभागीय चौकशीचे सर्व कागदपत्र लोकसेवा आयोगाकडे पाठविले पाहिजेत. अशा प्रकरणात आयोगाचा सल्ला मिळाल्यानंतर तो विचारात घेऊन शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने अंतिम आदेश काढावयाचे असतात.

९५) आरोपी कर्मचाऱ्यास किरकोळ शिक्षा करण्यास सक्षम असणाऱ्या परंतु त्याला जबर शिक्षा करण्यास सक्षम नसणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने त्याच्याविरुध्द शिस्तभंगाची कार्यवाही सुरु केली व चौकशीअंती त्या प्राधिकाऱ्याचे असे मत झाले की त्याला एखादी जबर शिक्षा करावी तर अशावेळी त्या प्राधिकाऱ्याने चौकशीचे कागदपत्र आरोपी कर्मचाऱ्यास जबर शिक्षा करण्यास सक्षम असणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडे पाठविले पाहिजेत. त्यानंतर त्या प्राधिकाऱ्याने चौकशीच्या कागदपत्राआधारे सदर प्रकरणत पुढील आवश्यक कार्यवाही करावी. न्यायोचित वाटल्यास तो कोणत्याही साक्षीदारास परत बोलावून त्याची तपासणी उलटतपासणी किंवा फेरतपासणी करुन घेऊ शकतो. आरोपी कर्मचाऱ्यालाही या साक्ष्ज्ञीदारांची उलटतपासणी करण्याची मुभा राहिल त्यानंतर त्या प्राधिकाऱ्याने चौकशीच्या कागदपत्राआधारे सदर प्रकरणात पुढील आवश्यक कार्यवाही करावी. न्यायोचित वाटल्यास तो कोणत्याही साक्षीदारास परत बोलावून त्याची तपासणी उलटतपासणी करण्याची मुभा राहील त्यानंतर सदर सक्षम प्राधिकारी वरील परिच्छेदातील कार्यपध्दतीनुसार अंतिम आदेश काढू शकेल.

चौकशीतील अंतिम आदेश:

९६) शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याचा अंतिम आदेश हा एक बोलका आदेश असला पाहिजे. म्हणजे तो वाचल्यानंतर त्यातील निर्णय व त्यामागची कारणे स्पष्ट झाली पाहिजेत. याचे दोन मुख्य उद्देश आहेत.

- न्यायिक शक्ती प्रदान केलेला प्रशासकिय प्राधिकारी स्वच्छतेनुसार कार्यवाही करील अशी शक्यता असल्यास त्या शक्यतेस कारणांची नोंद करण्याच्या बंधनामुळे प्रतिरोध होईल.
- व्यथित पक्षाला ज्या कारणांमुळे आपले प्रकरण फेटाळण्यात आले ती कारणे चुकीची आहेत हे अपीलात किंवा न्यायालयीन कार्यवाहीत दाखवून देण्याची संधी मिळेल.

९७) शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या अंतिम आदेशात खालील बाबींचा अंतर्भाव असावा.

- आरोपी कर्मचाऱ्यांच्या अंतिम आदेशातील मुद्यांबाबतीचे शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने अभिप्राय व त्या अनुषंगाने प्रत्येक दोषारोपाबाबत सदर अधिकाऱ्याने काढलेले निष्कर्ष व त्यांची थोडक्यात कारणे.
- कोणत्याही दोषारोपासंदर्भात शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी चौकशी प्राधिकाऱ्याच्या निष्कर्षाशी सहमत नसल्यास असहमतीची थोडक्यात कारणे.

- लोकसेवा आयोगाचा सल्ला घेतला असल्यास आयोगाच्या सल्ल्याची प्रत व शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने तो स्विकृत केला नसल्यास अस्वीकृतीची थोडक्यात कारणे
- शिक्षेसंबंधीचा निर्णय

९८) अंतिम आदेशान्वये दिलेली शिक्षा लादण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याने त्या आदेशावर सही केली पाहिजे. या प्रकरणात राज्यपाल हे सक्षम प्राधिकारी आहेत तेथे संविधानाचा अनुच्छेद १६६ अन्वये राज्यपालांच्या नावाने काढलेले आदेश अधिप्रमाणित करण्यासाठी प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्याने अंतिम आदेशावर सही करावी.

९९) सेवेतून काढून टाकण्याचे किंवा बडतफ करण्याचे आदेश संबंधित शासकिय कर्मचाऱ्यास मिळाल्याच्या बॅकापासून परिणामकारक होतात तर इतर शिक्षांचे आदेश ते निर्गमित केलेल्या दिनांकापासून परिणामकारक होतात. शिक्षेच्या कोणत्याही आदेशात तिच्या परिणामकारकतेचा पुढील कोणताही दिनांक नमूद करता येतो व मग त्या दिनांकापासून परिणामकारक होतो.

सामाईक कार्यवाही (नियम १२):

१००) शिस्तभंगाच्या एखाद्या प्रकरणात दोन किंवा त्याहून अधिक शासकिय कर्मचरी गुंतलेले असल्यास त्यांच्याविरुध्द कार्यवाही करता येते. त्याबबतची विशेष कार्यपध्दती शिस्त नियम १२ मध्ये विहित केली आहे ती थोडक्यात खालीलप्रमाणे:

- राज्यपाल किंवा त्या सर्व कर्मचाऱ्यांना सेवेतून बडतर्फ करण्यास सक्षम असलेला अन्य प्राधिकारी अशा सामाईक कार्यवाहीचा आदेश काढू शकतो. चौकशी प्राधिकाऱ्याचा अहवाल सोबत पाठविण्यात येत आहे. चौकशी अहवाल विचारात घेऊन शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी योग्य तो निर्णय घेतील. आपल्याला (चौकशी अहवालाच्या अनुषंगाने) जर काही लेखी अभिवेदन/ निवेदन सादर करावयाचे असेल तर हे पत्र मिळाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत असे अभिवेदन शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याकडे सादर करावे.
- सदर कर्मचाऱ्यांना सेवेतून बडतर्फ करु शकणारे प्राधिकारी भिन्न असल्यास त्यातील उच्चतम प्राधिकाऱ्याने इतर प्राधिकाऱ्यांच्या संमतीने सामाईक कार्यवाहीचे आदेश काढावेत.

सामाईक कार्यवाहीच्या आदेशात खालील बाबी स्पष्ट कराव्या.

- या कार्यवाहीमध्ये शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी म्हणून कोणी काम करावे
- सदर प्राधिकारी नियम ५ मधील कोणत्या शिक्षा फर्मावू शकेल.
- या कार्यवाहीमध्ये किरकोळ शिक्षासंबंधीची कार्यपध्दती अनुसरावी की जबर शिक्षांसंबंधीची

१०१) त्यानंतर चौकशीचे कागदपत्र चौकशी प्राधिकाऱ्यांना अहवाल व आरोपी कर्मचाऱ्याने सादर केलेले अभिवेदन यांचा समग्र विचार करुन प्रत्येक दोषारोपाविषयीचे आपले निष्कर्ष शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने लेखी नोंदवावे. कोणत्याही दोषारोपासंदर्भात शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी चौकशी प्राधिकाऱ्याच्या निष्कर्षाशी सहमत नसल्यास असहमतीची कारणे त्याने नमूद करावी. तसेच आरोपी कर्मचाऱ्याच्या अंतिम अभिवेदनातील मुद्यांबाबतचे आपले अभिप्रायही द्यावे.

१०२) आरोपी कर्मचाऱ्यावरील दोषारोप चौकशीमध्ये सिध्द झाले नाहीत व तो पूर्णतया निर्दोष आहे या निष्कर्षाप्रत शिस्तभंगाविषयक प्राधिकारी आल्यास त्याने त्यानूसार अंतिम आदेश काढून त्याची प्रत आरोपी कर्मचाऱ्यास पाठवावी.

१०३) शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या मते आरोपी कर्मचारी दोषी सिध्द झाला असल्यास त्याला योग्य ती किरकोळ अथवा जबर शिक्षा देण्याचा आदेश तो प्राधिकारी काढू शकतो. अर्थात दोन्ही प्रकारच्या शिक्षा करण्यास तो सक्षम असला पाहिजे. आरोपी कर्मचारी वर्ग १ किंवा २ चा अधिकारी असल्यस त्याला कोणतीही जबर शिक्षा देण्यापूर्वी तसेच वेतनातून शासकिय नुकसानीची वसुली करण्याबाबतची किरकोळ शिक्षा त्याला देण्यापूर्वी लोकसेवा आयोगाचा सल्ला घेणे आवश्यक आहे. त्यासाठी विहित प्रपत्रातील माहितीसह व संबंधित कर्मचाऱ्याच्या गोपनीय अभिलेखांसह विभागीय चौकशीचे सर्व कागदपत्र लोकसेवा आयोगाकडे पाठविले पाहिजेत. अशा प्रकरणात आयोगाचा सल्ला मिळाल्यानंतर तो विचारात घेऊन शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने अंतिम आदेश काढावयाचे असतात.

१०४) आरोपी कर्मचाऱ्यास किरकोळ शिक्षा करण्यास सक्षम असणाऱ्या परंतु त्याला जबर शिक्षा करण्यास सक्षम नसणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने त्याच्याविरुध्द शिस्तभंगाची कार्यवाही सुरु केली व चौकशीअंती त्या प्राधिकाऱ्याचे असे मत झाले की त्याला एखादी जबर शिक्षा करावी तर अशावेळी त्या प्राधिकाऱ्याने चौकशीचे कागदपत्र आरोपी कर्मचाऱ्यास जबर शिक्षा करण्यास सक्षम असणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडे पाठविले पाहिजेत. त्यानंतर त्या प्राधिकाऱ्याने चौकशीच्या कागदपत्राआधारे सदर प्रकरणात पुढील आवश्यक कार्यवाही करावी. न्यायोचित वाटल्यास तो कोणत्याही साक्षीदारास परत बोलावून त्याची तपासणी उलटतपासणी किंवा फेरतपासणी करुन घेऊ शकतो. आरोपी कर्मचाऱ्यालाही या साक्षीदारांची उलटतपासणी करण्याची मुभा राहील त्यानंतर सदर सक्षम प्राधिकारी वरील परिच्छेदातील कार्यपध्दतीनुसार अंतिम आदेश काढू शकेल.

प्रतिनियुक्तीवरील कर्मचाऱ्यांविरुध्द कार्यवाही (नियम १४ व १५):

१०५) प्रतिनियुक्तीवरील कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत (मग ते महाराष्ट्र शासनामधून अन्यत्र प्रतिनियुक्तीवर केलेले असोत किंवा बाहेरुन शासनाकडे प्रतिनियुक्तीवर आलेले असोत किंवा महाराष्ट्र शासनाच्या एका विभागाकडून दुसऱ्या विभागाकडे प्रतिनियुक्तीवर असोत) शिस्तभंगाची कार्यवाही करतांना शिस्त नियम १४ व १५ मधील तरतुदी लक्षात घेणे आवश्यक आहे. या तरतुदी थोडक्यात खालीलप्रमाणे आहेत.

- एखाद्या शासकिय कर्मचाऱ्याच्या सेवा जेव्हा दुसऱ्या शासकिय विभागाला किंवा भारतातील दुसऱ्या शासनाला किंवा एखाद्या स्थानिक किंवा इतर प्राधिकरणाकडे (उदा. शासकिय कंपनी किंवा महामंडळ) उसन्या दिलेल्या असतात. तेव्हा सेवा उसन्या घेणाऱ्या प्राधिकरणाला त्या कर्मचाऱ्यास निलंबित करता येते. तसेच त्याच्याविरुध्द शिस्तभंगाची कार्यवाही करता येते. मात्र कोणत्या परिस्थितीत निलंबनाचा आदेश काढला किंवा शिस्तभंगाची कार्यवाही सुरु केली त्यासंबंधीची माहिती सदर कर्मचाऱ्यच्या सेवा उसन्या घेणऱ्या प्राधिकरणाने सेवा उसन्या देणाऱ्या प्राधिकरणास तात्काळ दिली पाहिजे.

- सेवा उसन्या घेणारे प्राधिकरण शिस्तभंगाच्या कार्यवाहीतील निष्कर्षाच्या अनुषंगाने सदर कर्मचाऱ्यास एखादी किरकोळ शिक्षा करु शकते. पण त्याकरीता सेवा उसन्या देणाऱ्या प्राधिकरणाची पूर्वसंगती घेणे आवश्यक आहे. सेवा उसन्या देणारे प्राधिकरण अशी संमती देण्यास तयार नसल्यास त्या कर्मचाऱ्यस त्या प्राधिकरणाकडे परत पाठवावे.

- सेवा उसन्या घेणारे प्राधिकरणाच्या मते सदर कर्मचाऱ्यास एखादी जबर शिक्षा देणे आवश्यक असल्यास त्या कर्मचाऱ्याला सेवा उसन्या देणाऱ्या प्राधिकरणाकडे परत पाठवावे. तसेच शिस्तभंगाच्या चौकशीचे कागदपत्रही सेवा उसन्या देणाऱ्या प्राधिकरणाकडे धाडावे. त्यानंतर त्या

प्राधिकरणातील संबंधित शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने चौकशीच्या उपलब्ध कागदपत्रांआधारे किंवा आवश्यक तर नियमांनुसार पुन्हा चौकशी करुन योग्य ते पुढील आदेश काढावे.

१०६) एखाद्या कर्मचाऱ्याच्या सेवा त्याच्या मुळ विभागाकडे प्रत्यावर्तित केल्यानंतर तो पूर्वी जेथे प्रतिनियुक्तीवर होता त्या प्राधिकरणास त्याजविरुध्द काही कार्यवाही करता येत नाही. त्याच्या प्रतिनियुक्तीच्या काळातील काही गैरवर्तणुक त्याच्या सेवा परत केल्या नंतर लक्षात आल्यास त्यासंबंधीची माहिती त्याच्या सेवा उसन्या देणाऱ्या प्राधिकरणास आवश्यक कार्यवाहीसाठी देता येईल.

कर्मचारी न्यायालयात दोषी ठरल्यानंतर करवयाची कार्यवाही (नियम १३ (१):

१०७) एखाद्या शासकिय कर्मचाऱ्याला न्यायालयाने आरोपाखाली ठरवून शिक्षा दिल्यास त्याच गुन्हयासाठी त्याच्याविरुध्द विभागीय कार्यवाही देखील करता येते. त्याचा तपशिलवार विभागीय चौकशीची आवश्यकता नसते. कारण विभागीय चौकशीमध्ये लागणाऱ्या पुराव्यापेक्षा अधिक काटेकारे पुराव्याआधारे त्याचा गुन्हा न्यायालयामध्ये सिध्द झालेला आहे. अशा प्राधिकाऱ्याविरुध्द सिध्द झालेल्या गुन्हयाचे स्वरुप या विचारात घेऊन सदर कर्मचाऱ्याला विभगामार्फत कोणती शिक्षा देणे योग्य होईल या संबंधी तात्पुरता निर्णय शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने घ्यावा व त्या प्रस्तावित निर्णयाविरुध्द अभिवेदन करण्याची संधी त्या कर्मचाऱ्याला द्यावी. त्याचे अभिवेदन प्राप्त झाल्या ते विचारात घेऊन मग अंतिम निर्णय घ्यावा आरोपी कर्मचारी हा वर्ग ? किंवा २ चा अधिकारी असल्यास त्याला कोणतीही जबर शिक्षा किंवा वेतनातून शासकिय नुकसानीची वसुली करण्याची किरकोळ शिक्षा देण्याचे प्रस्तावित असल्यास अंतिम निर्णय घेण्यापूर्वी लोकसेवा आयोगाचा सल्ला मागवून तो विचारात घेणे आवश्यक आहे.

१०८) एखाद्या प्रकरणात न्यायालयाने शिक्षा दिलेल्या कर्मचाऱ्याच्या आरोपाचे स्वरुप पाहता त्याला पुढे सार्वजनिक सेवेत राहू देणे सुकृदर्शनी अनिष्ट ठरत असल्यास त्याला शासकिय सेवेतून सक्तीने सेवानिवृत्त सेवेतून कमी किंवा बडतर्फ करणे योग्य होईल. त्याकरीता वर नमूद केलेली कार्यपध्दती अनुसरणे आवश्यक आहे. परंतु न्यायालयीन शिक्षेविरुध्द अपील करण्याचा कालावधी समाप्त होण्याची अथवा अपील दाखल केले असल्यास प्रथम अपील न्यायालयाच्या निकालाची वाट पाहण्याची आवश्यकता नाही.

न्यायालायात कर्मचारी दोषमुक्त ठरल्यानंतर करावयाची कार्यवाहीः

१०९) एखाद्या शासकिय कर्मचारी त्याच्यावरील फौजदारी खटल्यात न्यायालयाव्दारे दोषमुक्त ठरविला जातो तेव्हा देखील त्याच्या शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने प्रथम न्यायालयाच्या निर्णयाची प्रत तातडीने मागवावी व तिचा अभ्यास करावा. त्याअनुषंगाने जर असे आढळून आले की एखाद्या तांत्रिक मुद्याआधारे किवा संशयाचा फायदा देऊन आरोपी कर्मचाऱ्यास दोषमुक्त केलेले आहे. तर विभागीय चौकशीमध्ये त्याचा गुन्हा सिध्द करण्यासाठी पुरेसा पुरावा उपलब्ध असल्यास त्याच्याविरुध्द विभागीय चौकशी चालू करावी. उलटपक्षी न्यायालयाने त्याला पूर्णतया निर्दोष ठरविले असेल व एखाद्या तांत्रिक मुद्यांचा किंवा संशयाचा फायदा त्याला दिलेला नसेल तर अशा प्रकरणात त्याच्याविरुध्द विभागातर्फे काही कार्यवाही करणे योग्य होणार नाही.

विभागीय चौकशी चालू असताना पदोन्नती देण्याबाबतः

११०) एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याविरुध्द विभागीय चौकशी चालू असताना त्याच्या जेष्ठताक्रमानुसार तो पदोन्नतीसाठी विचारार्थ पात्र झाल्यास पदोन्नतीची निवडसूची तयार करताना इतर पात्र कर्मचाऱ्याबरोबर त्याचाही विचार त्याच्या गोपनीय अभिलेखाआधारे करण्यात यावा. त्यावेळी तो निलंबित असला तरीही त्याचा विचार व्हावा. निवडसूचीत समाविष्ट करण्यास तो पात्र ठरला तर त्याचे नाव तात्पुरते निवडसूचीत ठेवावे व त्याजविरुध्दची विभागीय चौकशी पूर्ण झाल्यानंतर त्यातील निर्णयाच्या अनुषंगाने निवडसूचीतील त्याच्या नावाच फेरविचार व्हावा.

१११) अशा प्रकारे निवडसूचीत तात्पुरते नव असलेल्या कर्मचाऱ्याच्या प्रत्यक्ष पदोन्नतीची वेळ येऊन ठेपते. तेव्हा देखील त्याजविरुध्द विभागीय चौकशी असल्यास व तो निलंबित नसल्यास चौकशीमधील त्याजविरुध्दच्या दोषारोपांचे स्वरुप लक्षात घेऊन त्याला चौकशी पूर्ण होण्यापूर्वी देखील पदोन्नती देता येईल काय यासंबंधीचा विचारपूर्वक निर्णय झाल्यास त्याची पदोन्नती तात्पुरत्या स्वरुपाची राहील व विभागीय चौकशी पूर्ण झाल्यानंतर त्यातील निर्णयाच्या अनुषंगाने त्याच्या पदोन्नतीचा फेरविचार करावा लागेल.

११२) विभागीय चौकशीत सदर कर्मचारी पूर्णपणे दोषमुक्त ठरल्यास पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावीः

- चौकशी चालू असताना त्याला तात्पुरती पदोन्नती दिलेली असल्यास ती पदोन्नती नियमित समजावी.
- निवडसूचीत नाव असून व त्यानूसार पदोन्नतीची वेळ येऊन ठेपलेली असूनही विभागीय चौकशीच्या कारणासाठी त्याला पदोन्नती दिलेली नसल्यास त्याच्या दोषमुक्तीनंतर पहिली संधी घेऊन त्याला पदोन्नती द्यावी. निवडसूचीतील त्याच्या क्रमांकानूसार त्याला जेष्ठताही द्यावी व त्या जेष्ठतेनुसार त्याला प्रत्यक्ष पदोन्नती मिळाली असती तर त्याची जी वेतननिश्चिती झाली असती त्यानुसार पदोन्नतीनंतर त्याला वेतन द्यावे पण प्रत्यक्ष पदोन्नतीच्या आधीची थकबाकी त्याला देय असणार नाही.

११३) विभागीय चौकशीत कर्मचारी पूर्णपणे निर्दोष न ठरल्यास त्याच्या पदोन्नतीच्या प्रकरणाचा फेरविचार करावा फेरविचाराअंती -

- तो पदोन्नतीस पात्र नाही असा निष्कर्ष निघाल्यास त्याला तत्पुर्वी पदोन्नती दिलेली असली तरी ती पदोन्नती संपुष्टात आणावी.
- तो पदोन्नतीस पात्र आहे असा निष्कर्ष निघाल्यास त्याला निवडसूचीत सुधारीत योग्य स्थान द्यावे विभागीय चौकशीतील कलंकामुळे त्याचे हे सुधारीत स्थान त्याला पूर्वी दिलेल्या तात्पुरत्या स्थानापेक्षा खालचे असेल त्याची पदोन्नती व त्यानंतरचे वेतन निवडसूचीतील त्याच्या सुधारीत जेष्ठताक्रमानुसारच नियमित करावी.

विभागीय चौकशी चालू असताना पदोन्नती देण्याबाबतः

११४) शासकिय कर्मचाऱ्यास लागू असणारे वर्तणूक व शिस्त विषयक नियम तो सेवानिवृत्त झाल्यानंतर त्याला लागू नसतात. कारण निवृत्तीनंतर तो सरकारचा नोकर राहिलेला नसतो. तथापि तो निवृत्तीवेतन घेत असल्यामुळे त्याला महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ लागू असतात या नियमांनुसार :-

- मंजूर झालेले निवृत्तिवेतर पुढे चालू राहण्यासाठी निवृत्तिवेतनधारकांची वर्तणूक सतत चांगली असणे आवश्यक आहे. निवृत्तिवेतनधारकास एखाद्या गंभीर गुन्हयाबद्दल किंवा गंभीर गैरवर्तणुकीबद्दल दोषी ठरविण्यात आल्यास विहित कार्यपध्दती अनुसरुन शासनास त्याचे निवृत्तिवेतन पूर्णतः किंवा अंशतः कायमचे किंवा ठराविक कालावधीसाठी रोखून ठेवता येते किंवा रद्द करता येते (निवृत्तिवेतन नियम २६)
- निवृत्तिवेतनधारकास त्याच्या सेवेच्या काळातील किंवा पुर्ननियुक्तीनंतरच्या सेवेच्या काळातील गंभीर गैरवर्तणुकीबद्दल किंवा निष्काळजीपणाबद्दल विभागीय किंवा न्यायालयीन कार्यवाहीमध्ये दोषी ठरविण्यात आल्यास विहित कार्यपध्दती अनुसरुन शासनास त्याचे निवृत्तिवेतन पूर्णतः किंवा अंशतः कायमचे किंवा ठराविक कालावधीसाठी रोखून ठेवता येते किंवा रद्द करता येते तसेच त्याच्यामुळे शासनास झालेले कोणतेही आर्थिक नुकसान पूर्णतः किंवा अशंतः त्याच्या निवृत्तिवेतनातून वसून करात येतो. (निवृत्तिवेतन नियम २७)
- वरील परिच्छेद १ किंवा २ नुसार निवृत्तिवेतन अंशतः रोखण्यात येते किंवा अंशतः रद्द केले जाते तेव्हा ते दरमहा रु.३७५ पेक्षा कमी करु नये.
- जेव्हा फक्त निवृत्तिवेतनातून शासनाच्या आर्थिक नुकसानीची वसुली करावयाची असते तेव्हा सामान्यपणे कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तिच्या दिनांकास अनुज्ञेय असलेल्या निवृत्तिवेतनाच्या एकतृतीयांशपेक्षा अधिक दराने वसुली करु नये.

निवृत्तीपूर्वी सुरु केलेली कार्यवाहीः

११५) शासकीय कर्मचारी सेवेत असताना किंवा पुनर्नियुक्तीनंतर सेवेत असताना महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम १९७९) अनुसार त्याच्याविरुध्द सुरु केलेली विभागीय कार्यवाही त्याच्या अंतिम सेवानिवृत्तिच्यावेळी प्रलंबित त्यानंतर महाराष्ट्र नगरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम १९८२ मधील नियम २७ खाली चालू राहते.

११६) अशा प्रकरणात संबंधित कर्मचाऱ्यास अनुज्ञेय असलेले पूर्ण निवृत्तिवेतन तात्पुरते म्हणून त्याला देण्यात येते. निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण तसेच उपदान यांच्या रकमा विभागीय कार्यवाही पूर्ण होईपर्यंत त्याला दिल्या जातात.

११७) निवृत्तिवेतन नियम २७ खाली अंतिम आदेश काढण्याचा अधिकार केवळ शासनास असल्याकारणाने त्याहून खालच्या स्तरावरील अशा सर्व प्रकरणात चौकशी प्राधिकाऱ्याचा अहवाल (खालच्या स्तरावरील संबंधित शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या निष्कर्षासह) प्राप्त झाल्यानंतर पुढील कार्यवाही शासनाद्वारे करण्यात सदर अहवाल विचारात घेऊन संबंधित निवृत्तिवेतनधारकाचे निवृत्तिवेतन अंशतः किंवा पूर्णतः रोखून ठेवण्याचा रद्द करण्याचा किंवा निवृत्तिवेतनातून शासनाच्या नुकसानीची पूर्णतः किंवा अंशतः वसुली करण्याचा शासनाचा प्रस्ताव त्यानुसार कारणे दाखवा नोटीस त्या निवृत्तिवेतनधारकावर बजावण्यात येते व त्याचे उत्तर विचारात घेतले जाते. निवृत्तिवेतनधारक वर्ग १ किंवा २ सेवेतून निवृत्त झालेला असल्यास शासनास लोकसेवा आयोगाचाही सल्ला घ्यावा नंतर निवृत्तिवेतनधारकाने नोटिसेस दिलेले उत्तर व लोकसेवा आयोगाचाही सल्ला (घेतलेला असल्यास) विचारात योग्य ते अंतिम आदेश शासनाद्वारे काढले जातात.

सेवाकालीन गैरवर्तणुकीसाठी निवृत्तीनंतर करावयाची कार्यवाहीः

११८) शासकीय कम्रचारी सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी किंवा तो पुर्ननियुक्तीनंतर सेवेत असताना त्याच्याविरुध्द विभागीय कार्यवाही सुरु केली नसल्यास त्याच्या सेवानिवृत्तीनंरत त्याच्याविरुध्द निवृत्तिवेतन नियम २७ अन्वये कार्यवाही केवळ खालील परिस्थितीतच सुरु करता येते.

सदर कार्यवाहीस शासनाची मंजूरी घेतली पाहिजे. ज्या घटनेसंबंधातील गैरवर्तणुकीबाबत ही कार्यवाही करावयाची आहे ती घटना कार्यवाही सुरु करण्याच्या तारखेस चार वर्षांपेक्षा अधिक जुनी असता कामा नये.

११९) वरील परिच्छेद १११ व ११४ मधील तरतुदींच्या प्रयोजनासाठी कार्यवाही सुरु करण्याची तारीख खालील प्रमाणे असेल. शासकीय कर्मचाऱ्यावर किंवा निवृत्तिवेतनधारकावर ज्या तारखेस दोषारोपपत्र बजावण्यात आले ती तारीख. त्या आधीच्या तारखेपासून शासकीय कर्मचाऱ्यास निलंबित करण्यात आले असल्यास निलंबनाची तारीख

१२०) उपरिनिर्दिष्ट कार्यवाही जबर शिक्षांसाठी विहित केलेल्या पध्दतीनुसार शासन निदेश देईल त्या प्राधिकाऱ्यांकडून व त्या ठिकाणी करण्यात येईल. सदर कार्यवाहीत चौकशी प्राधिकाऱ्याचा अहवाल प्राप्त झाल्यावर निवृत्तिवेतन नियम २७ अनुसार पुढील कार्यवाही करण्याचा शासनाचा प्रस्ताव असल्यास निवृत्तिवेतनधारकास त्यानुसार कारणे दाखवा नोटिस देण्यात येईल व त्याचे उत्तर विचारात घेऊन शासन अंतिम निर्णय घेईल. संबंधित निवृत्तिवेतनधारक वर्ग १ किंवा २ सेवेतून निवृत्त झालेला असल्यास अंतिम निर्णय घेण्यापूर्वी शासन लोकसेवा आयोगाचा सल्ला मागवून तोही विचारात घेईल.

विभागीय चौकशीत प्रवासभत्त्याची अनुज्ञेयताः

१२१) विभागीय चौकशीमध्ये आरोपी कर्मचाऱ्यास तसेच चौकशी प्राधिकाऱ्याने बोलाविलेल्या दोन्ही बाजूच्य साक्षीदारांना तोंडी सुनावणीच्या वेळी उपस्थित राहण्यासाठी एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी जावे लागत असल्यास त्यांना खालीलप्रमाणे प्रवासभत्ता अनुज्ञेय असतो.

- आरोपी कर्मचाऱ्यास प्रवास दौऱ्यावर असल्याप्रमाणे मुंबई नागरी सेवा नियम ५३६ अनुसार प्रवासभत्ता द्यावा.
- शासकीय कर्मचारी असलेल्या साक्षीदारास प्रवास दौऱ्यावर असल्याप्रमाणे मुंबई नागरी सेवा नियम ५३६ अनुसार प्रवासभत्ता द्यावा.
- शासकीय कर्मचारी नसलेल्या साक्षीदारांना मुंबई नागरी सेवा नियम खंड २ च्या परिशिष्ट ४२ ए च्या भाग १ मधील नियम १ च्या उपनियम ३ अनुसार प्रवासभत्ता.

१२२) आरोपी कर्मचाऱ्याच्या विनंतीवरुन त्याच्या मुख्यालयाव्यतिरिक्त त्याने निवडलेल्या अन्य ठिकाणी चौकशी असल्यास त्याला प्रवासभत्ता मिळण्याचा हक्क नसतो.

१२३) जेव्हा आरोपी कर्मचाऱ्यास आपल्या बचावासाठी काही कागदपत्राचे निरिक्षण करावयाचे असते व ती कागदपत्रे त्याच्या मुख्यालयकडे पाठविणे शकय नसते. त्या कागदपत्राचे निरीक्षण आवश्यक आहे असे शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यास / चौकशी प्राधिकाऱ्याने ... केल्यास सदर याकरीता कर्मचाऱ्यास करावया लागणाऱ्या प्रवासासाठी त्यास प्रवासभत्ता मिळतो.

१२४) शासनसेवेमध्ये असलेले सादरकर्ता अधिकारी व बचाव सहायक यांनाही विभागीय चौकशीच्या कामासाठी मुंबई नागरी सेवा नियम ५३६ अनुसार प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे.

चौकशी अभिलेखांचे जतनः

१२५) चौकशी प्राधिकाऱ्याने चौकशी पूर्ण करुन आपले निष्कर्ष व शिफारशी असलेला अहवाल शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याकडे प्रस्तुत केल्याबरोबर त्याचे काम संपुष्टात येते. चौकशीची कागदपत्रे पुढील आवश्यक कार्यवाही करुन शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने आपल्याकडे ठेवावयाची असतात.

१२६) विभागीय चौकशीसंबंधीची कागदपत्र अंतिम आदेश काढल्याच्या तारखेपासून कमीत कमी ६ १/२ वर्षाच्या कालावधीपर्यंत जतन करुन ठेवली पाहिजेत. मात्र चौकशीतील अंतिम निर्णयविरुध्द अपील करण्यात आले असेल तर अपील करणाऱ्या व्यक्तीला अपीलीय प्राधिकाऱ्याने अपीलावरील आदेश ज्या तारखेस कळविले असतील ती तारीख अंतिम आदेश दिल्याची तारीख मानली जाईल.

विभागीय चौकशी त्वरीत पूर्ण करण्याची आवश्यकताः

१२७) काही विभागीय चौकशी वर्षानुवर्षे चालू राहातात व त्यामुळे आरोपी कर्मचाऱ्याची एक प्रकारे सतावणूक होते. आरोपी कर्मचारी निलंबित असतो तेव्हा तर या दिरंगाईची झळ त्याला प्रकर्षाने पोचते. काही प्रकरणात दोषारोपपत्र तयार होण्यापूर्वीच त्याला निलंबित केलेले असते व निलंबनानंतर कित्येक महिनेपर्यंत त्याच्यावर दोषारोपपत्र तयार होण्यापूर्वीच त्याला निलंबित केलेले असते व निलंबनानंतर कित्येक महिनेपर्यंत त्याच्यावर दोषारोपपत्र देखील बजावले जात नाही. विशेषतः एखाद्या कर्मचाऱ्याकडे त्याच्या ज्ञात उत्पन्नाच्या प्रमाणाबाहेर मालमत्ता असल्याचा आरोप असतो, तेव्हा त्यासंबंधीची प्रारंभिक चौकशी विविध ठिकाणी बारकाईने करावी लागते व पुरेसा पुरावा उपलब्ध होण्यास बराच अवधी लागतो. चौकशी पूर्ण होईपर्यंत आरोपपत्र बजावता येत नाही.

१२८) विभागीय चौकशा शक्य तो लवकर पूर्ण करण्याच्या आवश्यकतेवर शासनाने वेळोवेळी भर दिला आहे. या संदर्भात शासनाचे खालील आदेश लक्षात घेणे आवश्यक आहे.

- निलंबनाधीन शासकीय कर्मचाऱ्याच्या प्रकरणात प्रारंभिक, चौकशी पूर्ण करुन न्यायालयात किंवा विभागीय चौकशीत दोषारोपपत्र दाखल करण्याची कार्यवाही निलंबनाच्या दिनांकापासून शक्यतो सहा महिन्यांच्या आत करावी.
- प्रकरणात वरील सहा महिन्यांची मुदत पाळणे अशक्य होईल तेथे प्रारंभिक चौकशी पूर्ण करुन दोषारोपपत्र पूर्ण करुन दोषारोपपत्र दाखले करण्याच्या कार्यवपाहीस निलंबनाच्या दिनांकापासून एक वर्षांपर्यंतची मुदतवाढ मिळण्यासाठी मुख्य सचिवांची पूर्व मंजूरी घेणे आवश्यक राहील.
- ज्या प्रकरणी मुख्य सचिवांनी दिलेली एक वर्षापर्यंतची मुदतवाढही प्रकरणाच्या क्लिष्टतेमुळे व सबळ कारणास्तव अपुरी पडत असेल तेथे एक वर्षांपुढील मुदतवाढीस शासनाची पूर्वमंजुरी घेणे आवश्यक राहील अशी प्रकरणे शासनास मुख्य सचिवांच्या मार्फत सादर केली जावी.
- चौकशी प्राधिकाऱ्यांनी निलंबनाधीन कर्मचाऱ्यांविरुध्दच्या चौकशांना अग्रक्रमे देऊन त्या सहा महिन्यात पूर्ण कराव्या व तोपर्यंत त्या पूर्ण न झाल्यास मुदतवाढीसाठी वेळोवेळी विहित प्राधिकाऱ्याची मंजूरी घ्यावी.
- आरोपी कर्मचाऱ्यास निलंबित केलेले नाही अशा विभागीय चौकशा साधारणतः एक वर्षांत पूर्ण कराव्या व ते शक्य न झाल्यास विहित प्रपत्रात माहिती पाठवून चौकशी प्राधिकाऱ्याने

संबंधित प्रशासकीय विभागातर्फे सामान्य प्रशासन विभागास मुदतवाढीचा प्रस्ताव वेळोवेळी पाठवावा.

१२९) विभागीय चौकशी अधिक लवकर पूर्ण व्हाव्या या करीता गेल्या काही वर्षांत शासनाने खालील प्रमाणे विशेष उपाययोजना केल्या आहेत.

- सर्व विभागांतर्गत चौकशा चालविण्यासाठी पूर्ण वेळ काम करणाऱ्या विशेष चौकशी प्राधिकाऱ्यांची तसेच सादरकर्त्या अधिकाऱ्यांची पदे ठिकठिकाणी निर्माण केली आहेत. (वरील परिच्छेद ५३ व ५६)
- राज्यातील विभागीय चौकशांवर लक्ष ठेवण्यासाठी सामान्य प्रशासन विभागात एक संनियंत्रण कक्ष निर्माण करण्यात आला असून या कक्षाद्वारे निरनिराळया विभागातील प्रलंबित चौकशांचा आढावा घेतला जातो व त्या अनुषंगाने आवश्यक सूचना/आदेश वेळोवेळी दिले जातात. आवश्यक तेव्हा चौकशी प्राधिकाऱ्यांना त्यांच्या मुख्यालयाच्या बाहेरील दूरवरच्या ठिकाणी सुनावण्या घेणे शक्य व्हावे. तसेच तेथे कागदपत्रे इ. नेणे सोईचे व्हावे याकरीता त्यांना वाहने उपलब्ध करुन देण्याची व्यवस्था करण्यात आली आहे.
- मराठी मध्ये "विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका" या नावाची एक मार्गदर्शनपर पुस्तिका शासनाने १९९१ मध्ये कार्यालयीन वापराकरीता प्रसिध्द केली असून या पुस्तिकेमध्ये संबंधित नियम व शासकीय आदेशांचा सारांश दिलेला आहे. तसेच विभागीय कार्यवाहीमध्ये आरोपी कर्मचारी साक्षीदार इ.ना वेळोवेळी जी ज्ञापने, नोटिसा, आदेश वगैरे पाइवावे लागतात. त्याने तसेच चौकशी प्राधिकाऱ्याची नियुक्ती, आरोपी कर्मचाऱ्याचे निलंबन या बाबतच्या आदेशांचे प्रमाणे नमुने या पुस्तिकेत दिले आहेत. शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी व चौकशी प्राधिकारी यांनी अवश्य या नमुन्यांचा वापर करावा.
- विभागीय चौकशीसंबंधीचे प्रशिक्षण कार्यक्रमही निरनिराळया स्तरांवरील कर्मचाऱ्यांसाठी आयोजित केले जातात.

सेवेच्या सर्वसाधारण सेवाशर्ती : नियम १९८१

महत्वाच्या व्याख्याः

१) शिकाऊ उमेदवार (नियम ९ (३):- शासकिय सेवेतील नोकरीच्या दृष्टीने एखाद्या व्यवसायामधील अथवा धंद्यातीलप्रशिक्षणासाठी पाठवलेली व्यक्ती. अशा प्रशिक्षणाच्या कालावधीत अशा व्यक्तिस शासनाकडून मासिक दराने रक्कम देण्यात येते, परंतु कायम रिक्त पदावर त्या व्यक्तिची नियुक्ती केली जात नाही.

२) दिवस : (नियम ९ (१३):- एका मध्यरात्रीपासून सुरु होणारा व दुसऱ्या मध्यरात्री संपणारा कालावधी

३) राजपत्रित शासकीय कर्मचारी : (९ (१४):- अखिल भारतीय सेवेतील किंवा राज्य सेवेतील व्यक्ति किंवा संविदेतील किंवा करारातील, अटीनुसार जिची नियुक्ती केली आहे आणि जिची नियुक्ती शासनाने राजपत्रित केलेली आहे, अशी व्यक्ति

४) स्थायी पद (९/४०):- निश्चित वेतन दर असलेले व कालमर्यादा न घालता मंजूर केले पद.

५) अस्थायी पद (९/५३):- निश्चित वेतन दर असलेले परंतु मर्यादित कालावधीसाठी मंजूर केलेले पद

६) सावधि नियुक्ती पद (९/५४):- एखाद्या शासकिय कर्मचाऱ्यांची पुर्ननियुक्ती न होता त्याला मर्यादीत कालावधीपेक्षा अधिक काळ जे पद धारण करता येणार नाही असे स्थायी पद.

वैद्यकिय प्रमाणपत्र (नियम क्र.११ ते १९):

सामान्यतः शासकिय सेवेत नियुक्त करावयाच्या कोणत्याही व्यक्तिची नियुक्तीपर्वूी वैद्यकिय तपासणी झाली पाहिजे तथापी एखाद्या व्यक्तिला तात्काळ रुजू होणे आवश्यक असेल तर वैद्यकिय अधिकाऱ्याने पात्र ठरविण्याच्या शर्तीच्या अधिन राहून वैद्यकिय प्रमाणपत्र मिळाल्याशिवाय त्याची नियुक्ती करता येईल अशा व्यक्तिस सेवेत रुजू झाल्याच्या तारखेपासून दोन महिन्याच्या आत वैद्यकिय प्रमाणपत्र दाखल करण्यास सांगण्यात यावे. फेरनेमणुक वैद्यकिय प्रमाणत्राच्या तारखेपासून सहा महिन्याच्या आत झाली असल्यास त्या शासकिय कर्मचाऱ्याने वैद्यकिय प्रमाणपत्र नव्याने दाखल करण्याची आवश्यकता नाही.

अधिक जबाबदारीच्या पदावर एखाद्या कर्मचाऱ्याची नेमणुक / पदोन्नती झाल्यास व त्यासाठी वेगळी शारीरिक पात्रता आवश्यक असल्यास पुन्हा वेगळे वैद्यकिय प्रमाणपत्र सादर करावे लागेल.

कर्मचाऱ्यास वैद्यकिय तपासणीत पात्र ठरविण्यात आले असल्या बद्दलचे प्रमाणपत्र शासकिय कर्मचाऱ्यांच्या पहिल्या वेतन देयकासोबत किंवा हे शक्य नसेल तर नंतरच्या वेतन देयकासोबत जोडण्यात यावे.

एखाद्या कर्मचारी वैद्यकिय दृष्टया अपात्र आहे असे आढळून आल्यास तसे त्यास तात्काळ कळविण्यात यावे. असे कळविणारे पत्र त्यास ज्या तारखेस पाठविले त्या तारखेपासून एक महिन्याच्या आत संबंधित कार्यालय प्रमुखाच्या परवानगीने संचालक आरोग्य सेवा यांच्याकडे त्यास अपिल करता येईल. सदाचे अपिल स्विकारण्यात आल्यास त्याची सेवा सुरु ठेवण्यात यावी. दुसऱ्या वैद्यकिय तपासणीची त्याची विनंती अमान्य झाल्यास किंवा दुसऱ्या तपासणीचे निष्कर्ष मिळण्याच्या विलंबास तो कर्मचारी जबाबदार आहे असे आढळून आल्यास त्याची सेवा ताबडतोब समाप्त करण्यात यावी.

वैद्यकिय अधिकाऱ्याचे निष्कर्ष कळविण्यात आल्यापासून एक महिन्याच्या आत शासकिय कर्मचाऱ्याने अपिल दाखल केले नाही तर एक महिन्याचा कालावधी समाप्त झाल्यानंतर त्याची सेवा ताबडतोब समाप्त करण्या यावी.

शासकिय कर्मचाऱ्याची वैद्यकियदृष्टया तपासणी झाली आहे आणि तो पात्र ठरला आहे असे प्रमाणपत्र सादर केल्यानंतर त्या विषयीची नोंद तात्काळ त्याच्या सेवापुस्तकात केली पाहिजे आणि त्याच्या सेवाविषयीच्या इतर कागद पत्रांबरोबर वैद्यकिय पात्रता प्रमाणपत्र सुरक्षित ठेवले पाहिजे.

धारणाधिकार

एखाद्या कर्मचाऱ्याची एखाद्या कायम पदावर जेव्हा कायम स्वरुपात नेमणूक केली जाते तेव्हा त्या पदावर राहण्याचा त्याचा अधिकार म्हणजे धारणाधिकार होय (नियम क्र.९/३०) असा धारणाधिकार एखाद्या कर्मचाऱ्यास नेमणूक झाल्यापासून लगेच प्राप्त होतो.

स्थायी पदावर कर्मचाऱ्याची कायमस्वरुपी नेमणूक झाल्यास त्याचा पूर्वीच्या पदावरील हक्क समाप्त होतो. (लिपिक म्हणून कर्मचारी कायम करण्यात आला त्यास वरीष्ठ लिपिक म्हणून पदोन्नती मिळाली त्या पदावर त्यांना कायम करण्यात आले तर त्यांचा लिपिक पदावरील धारणाधिकार संपुष्टात येईल.)

धारणाधिकार केव्हा अबाधित राहतो. (नियम २२):

१) ज्या पदावर कर्मचाऱ्यांची नेमणूक कायम स्वरुपात झाली आहे. त्या पदाचे कर्तव्ये बजावताना.

२) स्वीयेतर सेवेत व अस्थायी पदावर काम करतांना

शासकिय कर्मचाऱ्यांने वैद्यकिय प्रमाणपत्र केव्हा सादर करावे...

नियम ११ (१) व (२) – शासकिय सेवेत नियुक्ती होण्यापूर्वीच नियुक्ती करण्यात यावयाच्या व्यक्तिीची वैद्यकिय तपासणी होणे आवश्यक आहे, मात्र कामावर ताबडतोब रुजू होणे आवश्यक आहे, मात्र कामावर ताबडतोब रुजू होणे आवश्यक असल्यास वैद्यकिय प्रमाणपत्र नंतर सादर केले तरी चालु शकते.

नेमणुक सहा महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी चालु राहणार असेल तर कर्मचाऱ्याने कार्यभार स्विकारल्यापासून दोन महिन्याचे आत वैद्यकिय प्रमाणपत्र सादर केले पाहिजे.

नियम १५ (३) – एखाद्या कर्मचाऱ्याची वैद्यकिय तपासणी झाल्यानंतर त्यास नोकरीतून कमी करण्यात आले व वैद्यकिय प्रमाणपत्र दिल्याच्या तारखेपासून ६ महिन्याचे आंत पुन्हा कमावर घेण्यात आल्यास त्यांस पुन्हा वैद्यकिय प्रमाणपत्र सादर करण्याची आवश्यकता नाही.

नियम १५ (४) – अधिक जबाबदारीच्या पदावर कर्मचाऱ्याची नेमणूक / पदोन्नती झाल्यास व त्या पदासाठी काही वेगळी शारीरिक पात्रता विहित करण्यात आली असल्यास, पुन्हा वैद्यकिय प्रमाणपत्र सादर करावे लागेल.

नियम १८ – सवेानिवृत्तीनंतर ६ महिन्यांचे आत कर्मचाऱ्यास पुन्हा नियुक्ती देण्यात येत असेल तर पुन्हा वैद्यकिय प्रमाणपत्र देण्याची आवश्यकता नाही. तथापि ६ महिन्यानंतर नियुक्ती देण्यात येत असेल तर नियुक्ती अधिकाऱ्याने या संदर्भात योग्य तो निर्णय घ्यावा.

वैद्यकिय प्रमाणपत्राबाबत अपिल –

नियम क्र. ११(२) - टिप ४ व ५ - एखादा कर्मचारी वैद्यकिय तपासणीत अपात्र ठरल्यास त्यास ताबडतोब कळविण्यात आले पाहिजे व असे कळविण्यात आल्यापासून १ महिन्याचे आत त्याने या संदर्भात अपिल केले पाहिजे, मात्र या मुदतीत त्याने अपिल न केल्यास त्यांस सेवामुक्त केले पाहिजे.

योग्य त्या मुदतीत अपिल केल्यास व ते स्विकारण्यात आल्यास कर्मचाऱ्यास पुन्हा वैद्यकिय तपासणीस पाठविण्यात येईल व अशी तपासणी होईस्तोवर त्याची सेवा चालू ठेवली जाईल मात्र या दुसऱ्या तपासणीस कर्मचारी उशीर लावतो आहे असे आढळून आल्यास वा त्याचे अपिल नाकारण्यात आल्यास त्यास ताबडतोब सेवामुक्त करण्यात येईल

वैद्यकिय प्रमाणपत्राबाबत कार्यालयाने करावयाची कार्यवाही -(नियम १५(२) व १६)

कर्मचारी वैद्यकिय तपासणीत पात्र ठरल्यानंतर त्याच्या पहिल्या वेतन देध्कात तसे प्रमाणित करणे/ नोंदविणे आवश्यक आहे, काही कारणाने ते शक्य न झाल्यास दुसऱ्या महिन्याच्या वेतन देयकात तसे नोंदविण्यात यावे त्याचप्रमाणे आवश्यक ते वैद्यकिय प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्याबद्दल लेखा परीक्षा कार्यालयास कळविले पाहिजे.

कर्मचाऱ्यांची वैद्यकिय तपासणी झाली असून त्यात तो पात्र ठरल्याबद्दलची नोंद, त्याच्या सेवापुस्तकात घेण्यात आली पाहिजे व वैद्यकिय प्रमाणपत्र, कर्मचाऱ्यांच्या इतर सेवा अभिलेखासोबत सुरक्षित ठेवण्यात आले पहिजे.

धारणाधिकार (लीन) म्हणजे काय...

(नियम ९ (३०) - कर्मचाऱ्याची एखाद्या कायम पदावर जेव्हा कायमस्वरुपी नेमणूक होते तेव्हा त्यास त्या पदावर राहण्याचा अधिकार प्राप्त होतो, या अधिकारांस धारणाधिकार (लीन) असे म्हटल्या जाते.

धारणाधिकार केव्हा अबाधित राहतो ...

(नियम क्र.२२) -

१) ज्या पदावर कर्मचाऱ्याची नेमणूक झाली आहे त्या पदाची कर्तव्ये पार पाडत असतांना
२) कर्मचारी स्वीयेतर सेवेत असतांना
३) एखादे अस्थायी पद धारण करत असतांना
४) ज्या पदाचे वेतन आकस्मिक खर्चातून अथवा बांधकामाच्या खर्चातून दिले जात असेल असे पद धारण करत असतांना
५) पदग्रहण अवधिमध्ये
६) बदली जर खालच्या पदावर कायमपणे झाली असेल धारणाधिकार खालच्या पदावर जाईल.
७) कर्मचारी रजेवर असतांना
८) कोणत्याही कारणाने स्थायी पद अस्थगित ठेवण्यात आले असेल तर अस्थगित कालावधीत धारणाधिकार अबाधित राहिल.

धारणाधिकार केव्हा निलंबित होतो ...

(नियम क्र.२३)

१. एखाद्या कर्मचाऱ्याची नियुक्ती पदावर स्थायी स्वरुपात नेमणुक झाल्यास त्याचा मुळ पदावरील धारणाधिकार निंलबित होतो.
२. छुसऱ्या कर्मचाऱ्याचा धारणाधिकार असलेल्या पदावर कर्मचाऱ्याची कायम स्वरुपी नियुक्ती झाल्यास त्याचा मुळ पदावरील धारणाधिकार निलंबित होतो.

३. कर्मचारी स्वीयेततर सेवेत अथवा प्रतिनियुक्तीवर गेल्यास अथवा दुसऱ्या संवर्गातील पदावर कायमस्वरुपी बदली झाल्यास व त्यापैकी कोणत्याही कारणाने ज्या पदावर त्याचा धारणाधिकार आहे त्या पदावर तो ३ वर्षापेक्षा कमी नाही एखाद्या कालावधीसाठी अनुपस्थित असल्यास, मुळपदावरील त्याचा धारणाधिकार निलंबित होतो.

धारणाधिकार केव्हा निलंबित करता येत नाही...

(नियम २३ (२) - टिप -३)

१) संवर्गाबाहेरील पदावर कर्मचाऱ्याची बदली झाली असेल व बदली झाल्यापासून ३ वर्षाच्या आंत तो नियत वयोमानाने निवृत्त होत असल्यास मुळ पदावरील त्याचा धारणाधिकार निलंबित होत नाही.

२) सावधिनियुक्त पदावरील कर्मचाऱ्यांचा, त्याच्या मुळ पदावरील धारणाधिकार निलंबित करता येत नाही.

भूतलक्षी प्रभावाने धारणाधिकार निलंबित होतो काय...

नियम २४ - कर्मचाऱ्याची प्रतिनियुक्तीने / स्वीयेतर सेवेत अथवा दुसऱ्या संवर्गातील स्थायी / अस्थायी पदावर स्थानापन्न नात्याने बदली होते, तेव्हा त्या तारखेपासून अथवा त्या नंतरच्या तारखेपासून भूलक्षी प्रभावाने कर्मचाऱ्याचा मुळ पदावरील धारणाधिकार निलंबित होतो.

वेतन व भत्ते कोणत्या तारखेपासून देय होतात ...

नियम क्र.२८ - सर्वसाधारणपणे एखाद्या पदाचा कार्यभार मध्यान्हपूर्व स्विकारला असेल तर त्या दिवसापासून त्या पदाचे वेतन देय ठरते, तर कार्यभार मध्यान्होत्तर स्विकारला असेल तर त्यानंतरच्या दिवसापासून वेतन देय ठरते.त्याचप्रमाणे कार्यभार मध्यान्हपूर्व सोडला असेल तर त्या दिवसापासूनच तर मध्यान्होत्तर सोडला असेल तर दुसऱ्या दिवसापासून वेतन मिळणे बंद होईल.

कार्यभाराचे हस्तांतरण कोठे करण्यात येते ...

नियम क्र.३१ - सर्वसाधारणपणे कार्यमुक्त व कार्यमोचक दोन्हीकर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीत व मुख्यालयीन कार्यभार हस्तांतरण झाले पाहिजे.

विशेष कारणास्तव कार्यभार अन्य ठिकाणी सोपविण्यास सक्षम अधिकारी परवानगी देवू शकेल, मात्र त्यासाठीची कारणे आदेशांत स्पष्ट केलेली असावीत.

अपवादात्मक परिस्थितीत कार्यमुक्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यच्या अनुपस्थितीत, कार्यभार मुख्यालयाच्या ठिकाणी वा अन्य ठिकाणी पत्राव्दारे वा अन्य प्रकारे कार्यभार सोपविण्यास सक्षम प्राधिकारी परवानगी देवू शकेल.

पदोन्नतीची तारीख निश्चित करणे -

(नियम क्र.३२) - समान जबाबदारीच्या पदावर कर्मचाऱ्याची पदोन्नती झाली असेल तर पदोन्नतीचे पद ज्या तारखेला रिक्त होईल त्या तारखेला पदोन्नती झालीअसे समजण्यात येईल तर अधिक जबाबदारीच्या पदावर पदोन्नती होत असेल तर, जेव्हा ते पद प्रत्यक्षात धारण केले जाईल तेव्हापासून पदोन्नती झाली असे समजण्यात येईल.

शासकिय कर्मचाऱ्यांचा दैनंदिन कालावधी -

(नियम क्र.३४) शासकिय कर्मचारी २४ ही तास शासनाशी बांधील असतो त्यामुळे त्यास कोणत्याही वेळी व कोणत्याही कामावर नेमण्याचा अधिकार शासनास आहे.

राजपत्रित अधिकाऱ्याचा सेवा अभिलेख -

(नियम क्र.३५) राजपत्रित अधिकाऱ्याचा सेवा अभिलेख आता त्याच्या कार्यालय प्रमुखाने / नियंत्रक अधिकाऱ्याने ठेवावयाचा आहे.

राजपत्रित / अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांचे सेवाभिलेख ठेवणे

(नियम ३६ व ३७) - सेवाभिलेख सेवापुस्तकाच्या स्वरुपात, विहित नमुन्यात व दोन प्रतीत ठेवला पाहिजे.

काही चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत मात्र सेवापुस्तकांच्या ऐवजी सेवापर ठेवले जातात.

सेवापुस्तकाची दुय्यम प्रत (नियम क्र.४६) - सेवा पुस्तकाची मुळ प्रत कार्यालय प्रमुखाच्या तर दुय्यम प्रत संबंधित कर्मचाऱ्याकडे असेल मुळ सेवापुस्तकातील सर्व नोंदी या दुय्यम सेवा पुस्तकातही घेतल्या जातील मात्र या नोंदी साक्षांकित केल्या आहेत हे पाहण्याची जबाबदारी संबंधित कर्मचाऱ्याची असेल. या नोंदी अद्यावत असल्याबद्दलचे एक लेखी निवेदन प्रत्येक कर्मचाऱ्याकडून दरवर्षी सप्टेंबर महिन्यात घेवून ते वरीष्ठ कार्यालयास पाठविण्याची जबाबदारी संबंधित कार्यालय प्रमुखाची असेल.

सेवा पुस्तकांत कोणकोणत्या नोंदी घेण्यात याव्यात ...

नियम क्र.३२ (१) (४) - कर्मचाऱ्याच्या सेवेशी संबंधित सर्व नोंदी जसे की नेमणूक / पदोन्नती / वेतनवाढ / बदल्या / रजा / झालेली शिक्षा / विविध अग्रीम / प्रशंसनीय कामगिरी ई, सेवापुस्तकांत घेण्यात याव्यात.

रजेचा सविस्तर लेखाही सेवापुस्तकात ठेवण्यात यावा.

कर्मचाऱ्यांच्या वेतन देयकावरुन, सेवेच्या पडताळणीच्या नोंदीही सेवा पुस्तकात घेण्यात याव्यात त्याच प्रमाणे निलंबन / बडतर्फी / सेवेतील खंड / राजीनामा / रुपातील सहभाग आदीच्या नोंदीही सेवापुस्तकात घेण्यात याव्यात.

सेवापुस्तकात जन्मतारखेच्या नोंदी (नियम ३८ १) (२)

कर्मचाऱ्याच्या दृष्टीने त्याच्या जन्मतारखेची सेवापुस्तकातील नोंद ही अत्यंत महत्वाची नोंद आहे ही नोंद घेतांना ती अर्थातच कागदोपत्री पूराव्यावरुन घेणे आवश्यक आहे. सर्वसाधारणपणे शालांत प्रमाणपत्र अथवा माध्यमिक परीक्षेचे प्रमाणपत्र यासाठी ग्राहय धरण्यात येते. ज्या प्रमाणपत्राच्या आधारे जन्मतारखेची नोंद सेवापुस्तकांत घेण्यात झाली त्याचीही नोंद सेवापुस्तकांत घेण्यात यावी.

जन्ममृत्यू नोंदवहीतील जन्मतारखेची नोंदही अधिकृत जन्मतारीख समजण्यात येते व त्यानूसारही सेवापुस्तकात जन्मतारखेची नोंद घेण्यात येते.

एखाद्या कर्मचारी आपल्या जन्मातारखेबाबत निश्चित माहिती सादर करु शकत नसेल तर त्याचे आई वडिल / मित्र / आप्त स्वकीय यांचे लेखी निवेदन घेण्यात यावे वा कुटुंब विषयक कागदपत्रे / जन्म कुंडली इत्यादी कागदपत्रांवरुन जन्मतारखेविषयी माहिती प्राप्त करावी.

या माहितीवरुन त्याचे जन्माचे वर्ष निश्चित होत असेल मात्र महिना निश्चित होत नसेल तर त्या वर्षाची १ जुलै ही त्याची जन्मतारीख समजण्यात यावी. जर माहितीच्या आधारे जन्माचे वर्ष व महिना समजून येत असेल तर त्या महिन्याची १६ तारीख कर्मचाऱ्याची जन्मतारीख समजावी.

यापैकी कुठलाही पुरावा ग्राहय धरता येत नसेल तर कर्मचाऱ्याने अंदाजे सांगितलेल्या वयानुसार नेमणुकीच्या तारखेच्या तेवढी वर्ष मागे जावून त्याची जन्मतारीख निश्चित करण्यात यावी.

एखादा कर्मचारी मग आपले अंदाजित वयही सांगु शकत नसेल तर त्यास वैद्यकिय तपासणीस पाठविण्यात यावे व वैद्यकिय तपासणीत जे वय नमूद केले असेल त्यानूसार त्याची जन्मतारीख निश्चित करण्यात यावी.

सेवा पुस्तकात नोंदविलेली जन्मतारीख बदलता येते काय ...

सेवा पुस्तकांत एकदा नोंदविलेली जन्मतारीख सर्वसाधारणपणे बदलता येत नाही, तथापि जन्मतारखेची नोंद करतांना चूक झाली आहे असे कर्मचाऱ्यांस वाटत असल्यास, तो योग्य तो पुरावा सादर करुन ती नोंद बदलण्याविषयी विनंती करु शकतो. मात्र अशी विनंती नेमणुकीच्या तारखेपासून ५ वर्षाने केलेली असावी. किरकोळ स्वरुपाची चुक वा लेखन दोष असेल तर अराजपत्रित कर्मचाऱ्याचे संदर्भात दुरुस्तीचे अधिकार विभाग प्रमुखांना आहेत.

तथापि जन्मतारखेच्या पुराव्या बद्दलच शंका असेल तर आणि / अथवा ५ वर्षानंतर कर्मचाऱ्याने जन्मतारखेत दुरुस्तीसाठी विनंती केली असेल तर मात्र निर्णय घेण्याचा अधिकार प्रशासनिक विभागाचा आहे.

राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या संदर्भात मात्र, ५ वर्षाच्या कालमर्यादेचा विचार न करता सर्वच प्रकरणे प्रशासकिय विभागाच्या मान्यतेसाठी पाठविण्यात यावीत.

सेवापुस्तके / सेवापट यांची वार्षिक पडताळणी

(नियम क्र.३६ ते ४५) - सेवापुस्तके / सेवापट यामधील नोंदी बरोबर व अद्यावत घेतल्या आहेत अथवा नाही यासाठी प्रत्येक कार्यालय प्रमुखाने दरवर्षी मे महिन्यात आपल्या अधिनस्त कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तके / सेवा पटांची प्रत्यक्ष पडताळणी करावी व अशी पडताळणी केल्याचे प्रत्येक सेवापुस्तकांत / सेवापटीत नोंदवावे.

नियम क्र.४८ नूसार कर्मचाऱ्याच्या सेवा समाप्तीनंतर मुळ सेवापुस्तक त्यास परत करण्यात येवू नये व ते कितान ५ वर्षे जतन करावे.

संवाद कौशल्य

प्रस्तावनाः

दोन व्यक्ती एकत्र आल्यावर व त्यांनी एकमेकांना समजून घेतल्यावर त्यांच्यात संघर्ष निर्माण होण्याची शक्यता नसते परंतू एकमेकांना ते समजून घेण्यात कुठेतरी कमी पडतात.त्यावेळी संघर्षाला सुरुवात होते.वेळीच हे लक्षात आले नाही तर संघर्ष तानले जातात,संबंधाना तडा जातो. दैनंदीन जिवनात असे आंतर व्यक्तीक सबंध आणी त्यात निर्माण होणारे संघर्ष आपल्याला पाहायला मिळतात.

एकमेकांचे विचार समजावून घेणे याला संवाद म्हणतात.योग्य पध्दतीने हा संवांद साधल्या गेल्यास दोन व्यक्तीमध्ये सुसंवाद निर्माण होतो.

त्यामुळे एकमेकाला समजावून घेता येते.एकमेकामध्ये विश्वासाची भावना निर्माण होते.विचारांचे आदान प्रदान योग्य प्रकारे होते. सुसंवाद प्रत्येक मानसाला मिळालेली देणगी आहे. संवादामुळे माणुस आपले विचार,आपल्या भावना आणी आपली मते दुस-याला समजावून सांगू शकतो. तसेच दुस-यांकडून समजावून घेवू शकतो.

संवादाचे महत्वः

योग्य भाषा आणी पध्दतीने सुंवाद साधल्यास कामास सुसत्रता व कामात यश प्राप्त होवू शकते. प्रत्येक व्यक्तींशी तसेच कार्यालयातील वरीष्ठ कनिष्ठांसोबत सुसंवाद असायला हवा. त्यामुळे एकमेकांकडून सहकार्य मिळू शकते.

परंतू यामध्ये एका घटकाने संवाद साधतांना आक्रमक भाषा अडथळा निर्माण करण्याची धमकी अगर स्वःमताचा आग्रह धरला तर योग्य भाषा पध्दत,एकमेकांवर अविश्वास,विसंवाद,कामात विसंगती,कामात अपयश अशी स्थीती निर्माण होवू शकते.

संवादासाठी आवश्यक गुणः

संवादासाठी समोरच्या व्यक्तीचे मन समजावून त्याचे काम व्हावे.ही आंतरीक ईच्छा हवी, ज्या विषयाचे अनुषंगाने तुम्ही बोलत आहात त्या विषयाचे पुरेसे ज्ञान असणे आवश्यक आहे. समजणा-याा भाषेंत बोलणे,भाषेत सोपेपणा असावा. तांत्रीक शब्दांच्या वापरापेक्षा व्यावहारीक अगर बोली भाषेतील शब्दांचा वापर करावा.

संवादाची पध्दतीः

चांगला संवाद साधण्यासाठी सावकाश बोला, उच्चार स्पष्टपणे करा, आवाजात चढउतार करा, पुरेसे मोठयाने बोला, उदाहरणग देवून मुद्दे पटवून द्या.

संवाद साधतांना ठेवायचे भानः

संवाद साधतांना नम्रता, समयसुचकता, हावभाव, आपुलकीचे भावना, ऐकून घेण्याची तयारी, खरेपणा, स्पष्टवक्तेपणा, सहमतीची भावना, मुद्येसुदपणा, समतोल, समन्वय ईत्यादी गोष्टी भान ठेवायचे असते.

संवादाचे प्रकारः

संवादाचे प्रश्नात्मक,उत्तरात्मक,संकेतात्मक, आणी स्पर्शात्मक, असे एकूण चार प्रकार होवू शकतात.

संवाद कौशल्यः

सरावाने संवादाचे कौशल्य प्राप्त होते.यासाठी पुर्वानुभव फार उपयोगी पडतो.त्यामधील बारकावे आत्मसात करणे आवश्यक असते. प्रसंगानुरुप आणी परिस्थीतीतनुरुप संवाद साधून आपल्या मतांचा प्रभाव सकारात्मकतेशी नाते सांगणारा असावा. केवळ आग्रही आणी स्वमताचा सन्मान राखण्यासाठी हट्टीपणा टाळणे आवश्यक असते. अनुभव व उपजत संस्कार यासाठी मोलाचे घटक आहेत.

संवाद कौशल्याचे प्रकारः

संवाद कौशल्याचे प्रामुख्याने दोन प्रकार पडतात एक म्हणजे शाब्दीक यामध्ये श्रवन, भाषण, लेखन व वाचन यांचा समावेश होते. दुसरे म्हणजे अशाब्दीक यामध्ये देहबोली, मनन, चिंतन, संकेतांत्मक ईत्यादीचा समावेश होतो.

उत्तम संवाद कौशल्याचे लाभः

उत्तम संवाद कौशल्यामध्ये मैत्रीपुर्ण संबध निर्माण होतात. दुस-याचे मत ऐकून घेवून त्याचा आदर केला जातो.विधायक दिशेने वाटचाल सुरु होण्यास योग्य दिशा मिळते. सौजन्याची भावना, अभ्यासू वृत्ती आणी कर्तव्य दक्षता या गुणांना वाव मिळतो. शिस्त, वेळेचे बंधन निटनेटकेपणा,याची जाणीव निर्माण होवून काम लवकर व चांगल्यारितीने पुर्ण करण्याचे दृष्टीने मार्ग सापडतो.

१४. ताणतणाव व वेळेचे व्यवस्थापन

पार्श्वभुमी :-

औद्योगिक क्रांतीनंतर पाश्चिमात्य देशांमध्ये समाजजीवनामध्ये कृषी क्षेत्रामध्ये शेती उपयोगी विविध अवजारे/उपकरणे/यंत्रांचा वापर वाढला. त्यामुळे पारंपारिक उपजिविका साधनांमध्ये बदल घडून आले. हळुहळु लोक पारंपारिक व्यवसाय उद्योग सोडुन उपजिविकेसाठी उद्योग क्षेत्राकडे वळु लागले. विज्ञान व तंत्रज्ञानामध्ये गेल्या २ -३ शतकांमध्ये विविध शोध लागले. लोकांना दैनंदिन जीवनामध्ये विविध यंत्राचा वापर अंगवळणी पडु लागला. दळणवळणाच्या क्षेत्रामध्ये विविध स्वयंचलित यंत्राचा शोध शास्त्रज्ञांनी लावला. पाश्चिमात्य लोक पूर्वेकडील देशांमध्ये व्यापार उदिमासाठी आले. पूर्वेकडील देशामध्ये सुध्दा विज्ञान व तंत्रज्ञान हळुहळु रुजु लागले. कृषि क्षेत्राबरोबरच पारंपारिक उदयोगामध्ये यंत्राचा वापर पूर्वेकडील देशामध्ये वाढु लागला. गेल्या काही दशकांमध्ये संगणक, इंटरनेट आदि बाबी मुळे जगामध्ये संवाद-संपर्क क्षेत्रामध्ये मोठी क्रांती होऊन जग जवळ आले. देशांमध्ये औद्योगिक स्पर्धा सुरु झाली. वैद्यकीय क्षेत्रामध्ये आमुलाग्र बदल झाले. उपचारपध्दतीतील संशोधनामुळे सरासरी आयुर्मान वाढले. विविध रोग प्रतिबंधक लसी मुळे तसेच आंतरराष्ट्रीय प्रयत्नामुळे सांसर्गिक आजारावर नियंत्रण येऊन सांसर्गिक आजारांचे प्रमाण कमी होऊन विविध असांसर्गिक रोगांच्या प्रमाणामध्ये जगभर हळुहळु वाढ होऊ लागली. शिक्षणाच्या क्षेत्रामध्ये झपाटयाने प्रगती झाली, साक्षरतेचे प्रमाण वाढले. त्यामुळे वडीलोपार्जित व्यवसाय सोडून बहुसंख्य लोक नोकरी, उदयोग, व्यवसाय करु लागले. शारीरिक श्रम, कष्टाचे काम सोडुन आरामदायी यंत्रावर आधारित काम करण्याकडे समाजाच्या सर्व क्षेत्रामध्ये कल वाढु लागला. स्वयंचलित यंत्रे रिमोट कंट्रोलवर चालणारी उपकरणे, रोबोट तंत्रज्ञानातील प्रगती आदी बाबींमुळे श्रमसंस्कृतीचा ऱ्हास झाला. कृषि क्षेत्रातील प्रगतीमुळे अन्न-धान्य, खाण्यापिण्याच्या पदार्थाची मुबलकता, यामुळे समाजामध्ये स्थुलतेचे प्रमाण वाढले.

जास्त सुखदायी, आरामदायी जीवनशैली, बैठे काम, फास्ट फुड, कमी श्रम लागणारा नोकरी व्यवसाय, उद्योग, शिक्षणाचा प्रसार, यातुन पारंपारिक जीवनशैली लोप पावून उपभोक्तावाद, भोगवादी संस्कृती हळुहळु आपली पाळेमुळे रोवु लागली. जास्त पैसा, जास्त संपती, जास्त मौजमजा यासाठी जीवघेणी स्पर्धा सुरु झाली. यातुनच मग ताणतणाव, दबाव, दडपण, भिती, भयगंड, व्यसनाधिनता निर्माण होऊ लागले. आज मितीला असांसर्गिक आजार जसे हृदय विकार, उच्च रक्तदाब, मधुमेह, कर्करोग, मानसिक आजार यांचे प्रमाण वाढले.

ताणतणावाची व्याख्या

मानवी आयुष्य हे खुप आव्हाने आणि विविध संधीनी भरलेले भांडार आहे. तुमच्या समोर आलेल्या संधी आणि आव्हानांना तुम्ही कशा रितीने हाताळता त्यावर तुमच्या जीवनातील यश अपयश अवलंबून असते. काही मुले बाल्यवस्थेत मातृछत्र गमावतात, नवविवाहित दांपत्यांतील पतीचे किंवा पत्नीचे अपघाती निधन होते, अशा प्रसंगी माणसे दुःखी होतात, खचतात. परंतू त्यातील काहीजण यशस्वीरित्या अशा संकटावर मात करतात. परंतु बरेचजण वाईट प्रसंगाने कोलमडुन पडतात. म्हणजेच व्यक्ती जीवनातील दुःखद घटना कशा प्रकारे स्वीकारते, ही बाब ती व्यक्ती तणावाचा सामना सकारात्मक अथवा नकारात्मक दृष्टीकोनातुन करते यावरुन ठरते.

दैनंदिन जीवनामध्ये ताणतणाव या शब्दाचा बऱ्याचदा वापर केला जातो. ताणतणावाच्या संबंधी समाजामध्ये बरेच गैरसमज आहेत.

रिचर्ड लझॅरस या मानसशास्त्रज्ञाच्या मते -

व्यक्तीच्या वैयक्तिक आणि सामाजिक संसाधनापेक्षा त्याच्या गरजा वाढल्या तर त्या व्यक्तीमध्ये ताणतणाव आहे असे म्हणता येईल.

दुसऱ्या एका व्याख्येनुसार -

एकंदर पर्यावरण/परिस्थितीच्या मागण्या व दबावाला व्यक्ती जो प्रतिसाद / प्रतिक्रिया देते त्याला तणाव असे म्हणतात.

आणखी एका मानसशास्त्रज्ञाचे मते -

ताणतणाव हा घटक माणसामध्ये किंवा पर्यावरणात/परिस्थितीमध्ये राहत नाही किंवा वास्तव्य करत नाही तर व्यक्ती ज्या विशिष्ट परिस्थितीमधुन व्यक्तीगत पातळीवरुन सामाजिक आणि सांस्कृतिक परिस्थितीनुसार त्या सुखद/दुःखद घटनांना सामोरे जातो/ त्याचा सामना करतो, त्या परिस्थितीमध्ये ताणतणाव राहतो. म्हणजेच ताणतणाव ही ज्याची त्याची वैयक्तिक पातळीवरची भावना आहे. ती काही वस्तुनिष्ठ बाब नाही. व्यक्तीच्या आंतरिक मानसिक समतोलामध्ये जो असमतोल दिसून येतो, त्यास ताणतणाव असे म्हणता येईल.

वरील सर्व विवेचनावरुन असे लक्षात येते की, मानवी आयुष्यातील विविध बदलांना ती व्यक्ती कसा प्रतिसाद अथवा प्रतिक्रिया देते, त्यावरुन ती व्यक्ती सकारात्मक रित्या त्या बदलांना स्वीकारते व नकारात्मक रित्या नाकारते हे स्पष्ट होते. मनुष्याच्या जीवनातील ताणतणाव हा बऱ्याचदा फलदायी, आनंददायी असतो. तरी कधी ताणतणाव हा त्या व्यक्तीला नुकसानकारक ठरुन अपयश, अपमान देऊन जातो. म्हणुन ताणतणाव हा सकारात्मक, नकारात्मक किंवा Neutral असतो.

नवीन नोकरी/नवीन उद्योगाचा अनुभव, प्रियकर/प्रेयसी सोबतचा प्रथम सहवास, अथवा नवीन कौशल्य आत्मसात करणे, उत्तुंग यश मिळविणे सुध्दा बऱ्यापैकी तणावग्रस्ततेचा अनुभव घेणे असु शकते. हा सकारात्मक ताण आहे. त्याचप्रमाणे नोकरी गमावणे/व्यापार-उद्योगामध्ये तोटा-नुकसान होणे, नातेसंबंधात काही परिस्थितीमुळे अचानक दुरावा निर्माण होणे, यामध्ये नकारात्मक तणाव असतो. यावरुन आपल्या लक्षात येईल की आपण ताणतणाव हा टाळु शकत नाही, तो आपल्या दैनंदिन जीवनाचा एक अविभाज्य भाग आहे. मध्यम श्रेणीचा ताण हा यशस्वितेसाठी आवश्यक आहे. उदा. व्याख्याता भाषण देते वेळेस किंवा विद्यार्थी (लेखी/तोंडी) परीक्षा देतांना, खेळाडु क्रिडा स्पर्धा मध्ये खेळतांना मध्यम श्रेणीच्या तणावाखाली असणे यशस्वितेसाठी उपयुक्त असते. किंबहुना असा मध्यमश्रेणी तणाव हा यशस्वितेसाठी/ आनंदप्राप्तीसाठी आवश्यकच असतो.

व्यक्तीच्या वैयक्तिक शारीरिक/मानसिक सामर्थ्यातुन, त्याच्या एकंदर व्यक्तीमत्वाच्या आधारे तो जीवनात आलेल्या ताणतणावाशी कशा तऱ्हेने मुकाबला करतो हे ठरते. आपल्यापैकी सर्व जण प्रांपचिक, सामाजिक आयुष्यामध्ये तणावाचा सामना बऱ्याचदा करतो. अशा ताणतणावाला आपला प्रतिसाद नकारात्मक असेल तर आपले शारीरिक/मानसिक आरोग्यावर त्याचा विपरित परिणाम होतो.

ताणतणावाची लक्षणे

१. चिडचिडेपणा, नैराश्य, चंचलता, अस्थिरता

२. आक्रमक/आडमुठी वर्तणुक

३. मानसिक असंतुलन

४. अकारण भिती/भयगंड

५. अति जागरुकता
६. रडणे, दुःखद भावना, शोक-विलास करणे.
७. तोंडात व घशाला कोरडेपणा येणे.
८. वारंवार लघवी करणे
९. वारंवार शौचास जाणे, अपचन, पोटदुखी, उलटया
१०. मासिक पाळीपुर्वी तणावाची परिस्थिती, मासिक पाळी चुकणे
११. जास्त घाम येणे
१२. भुक कमी होणे किंवा जास्त भूक लागणे
१३. तंबाखू, दारु, इतर व्यसन लागणे, व्यसनाधिनतेत वाढ होणे.
१४. निद्रानाश/ कमी झोप लागणे/ अवेळी जाग येणे.
१५. दचकणे
१६. मनाची एकाग्रता न होणे
१७. अडखळत बोलणे
१८. झोपेत स्वप्न पडणे
१९. अपघातग्रस्ततेचे प्रमाण वाढणे

ताणतणावाची कारणे:

ताणतणाव निर्माण होण्यासाठी मानवी आयुष्यातील बरेच घटक कारणीभुत आहेत.त्यापैकी ढोबळमानाने १) जीवनातील घटना २) जीवनातील अडचणी/समस्या ३) जीवनातील दुर्घटना नजीकच्या ३-४ दशकामध्ये दहशतवादी हल्ले हे सुध्दा समाजाच्या व्यक्तीच्या जीवनामधील ताणतणावाचे कारण आहे. मोठा अपघात, जवळच्या प्रिय व्यक्तीचे मोठे आजारपण, मृत्यू, प्रेमभंग, विश्वासघात आदी कारणांमुळे मनुष्याच्या आयुष्यामध्ये विपरित परिणाम घडून येतात.

१) जीवनातील घटनाः व्यक्तीच्या आयुष्यातील छोटा किंवा मोठा बदल हळूहळू किंवा अचानक होणारे बदल त्याच्या आयुष्यावर परिणाम करतात, त्यामुळे ताणतणाव निर्माण होतो.

रोजच्या जीवनातील लहान-सहान तणाव सहन करण्याची माणसाला सवय होऊन जाते. परंतु आयुष्यातील मोठमोठया दुर्घटनांमुळे व्यक्तीच्या आयुष्यातील बसलेली घडी विस्कळीत होऊन जाते. अशा परिस्थितीमध्ये ताणतणावाचा सामना करणे अवघड बनते. जसे की जवळच्या नाते संबंधातील व्यक्तीचे अचानक, अनपेक्षित निधन, दीर्घकालीन वैवाहिक आयुष्यानंतर क्षुल्लक गोष्टीमुळे घटस्फोट, प्रेमभंग इत्यादी

२) दैनंदिन जीवनातील अडचणीः रोजच्या आयुष्यातील लहान सहान गोष्टी जसे की अचानक वीजपुरवठा/पाणीपुरवठा बंद होणे, नागरी सुविधासाठी (वीजबील, शैक्षणिक प्रवेश फॉर्म भरणे) मोठया रांगा असणे शहरी भागात वाहतुक ठप्प होणे, सभोवताली गोंगाट, गडबड-गोंधळाची परिस्थिती निर्माण होणे, कुलपाची चावी किंवा इतर वस्तु न सापडणे, वगैरे अशा दैनंदिन परिस्थितीमुळे रोजच्या मानसिक आरोग्यावर परिणाम होऊन चिडचिडेपण येतो.

३) जीवनातील दुर्घटनाः मोठी आग लागणे, भुकंप होणे, त्सुनामी येणे, मुसळधार पाऊस होऊन महापुरामुळे मोठी जीवीत व वित्त हानी होणे. मोटार अपघात अशा दुर्घटनांचा यात समावेश होतो. अशा दुर्घटनांमुळे येणा-या ताणतणावाचा चांगल्या रितीने सामना करता यावा यासाठी मानसोपचार तज्ञांमार्फत समुपदेशन सुध्दा आवश्यक ठरते.

बालपणामध्ये घडलेल्या वाईट घटना (उदा.अचानक आई/वडीलांचा मृत्यू, रक्तसंबंधातील व्यक्तीची हत्या, आत्महत्या, मोठी नैसर्गिक आपत्ती, जातीय दंगल, युध्द, दहशतवादी हल्ले) त्या व्यक्तीच्या मानसिकता, व्यक्तीमत्वावर दुरगामी वाईट परिणाम होतात. त्यामुळे दचकणे, वाईट स्वप्ने पडणे, दुर्घटनेची आठवण आल्यास अस्वस्थतेची भावना प्रबळ होणे नैराश्य अवस्था येणे अशी लक्षणे दिसून येतात.

ताणतणाव व्यवस्थानाच्या पध्दती

ताणतणाव हा मानवी जीवनाचा किंवा प्रत्येक सजीवाच्या जीवनाचा अविभाज्य भाग आहे. कमी अधिक प्रमाणामध्ये व्यक्तीगत किंवा सभोवतालच्या परिस्थितीनुरुप ताणतणाव ही सतत आढळून येणारी बाब आहे.

१) **मन शांत करण्यासाठीची तंत्रे**

पध्दतशीरपणे, शास्त्रीयदृष्टया मन शांत करण्यासाठी आपल्या श्वासावर लक्ष केंद्रीत करणे, मंत्राचा जप करणे, ईश्वराची प्रार्थना करणे, गाणे म्हणणे, संगीत ऐकणे, वाद्य वाजविणे, आवडीची गोष्ट (छंद) करणे, दुरचित्रवाणी पाहणे, रेडिओ ऐकणे किंवा आध्यात्मिक ध्वनीफित/ध्वनीचित्रफित ऐकणे-पाहणे इत्यादी गोष्टींमुळे ताणंवरील लक्ष इतरत्र विकेंद्रीत होऊन मनाला शांती मिळते.

२) **विपश्यना (मेडीटेशन):**

या प्रकारात आपण मानवी श्वसन प्रक्रियेवर लक्ष केंद्रीत करुन शारीरीक हालचालीवर नियंत्रण ठेवून मनात येणा-या विविध विचारांकडे दुर्लक्ष करुन मन शांत करण्याचा प्रयत्न करता येतो. या पध्दतीने चिंता, काळजी, द्वेषभाव, मानसिक अस्थैर्य या बाबी गळून पडून मानवी मन शांत स्थिर होण्यास मदत होते.

३) **योगासने व प्राणायामः**

विविध प्रकारच्या योगासनाच्या सरावातून नियंत्रित शारीरीक हालचालीच्या माध्यमातून शरीराचा व मनाचा व्यायाम घडवून आणून ताणतणावांवर मात करता येते. प्राणायामामध्ये शरीराच्या विविध व्यायाम पध्दतीद्वारे मन स्थिर करुन ताणतणावाचे व्यवस्थापन केले जाते.

४) **संमोहन पध्दतीः**

या पध्दतीचा वापर करुन सुध्दा स्वसंमोहन अथवा इतरांकडून संमोहित करुन मानवी मनातील ताणतणाव चांगल्या रितीने दुर करता येतात, मानसिक शांतता, स्थिरता प्राप्त करता येते.

५) **व्यायाम**

नियमित शारीरीक व्यायाम केल्याने हदयाची कार्यक्षमता वाढते, फुप्फुसाचे कार्य अधिक चांगल्या प्रकारे होऊन रक्ताचे अभिसरण चांगल्या रितीने होऊन त्यामुळे रक्तदाब नियंत्रित होतो, रक्तातील साखरेचे प्रमाण सुध्दा संतुलित होऊन शरीराची रोग प्रतिकारक्षमता वाढून शारीरीक/मानसिक आरोग्य सदृढ/सशक्त राहते.

६) **जैविक मागोवा (Biofeedback)**

यामध्ये माणसाच्या शरीरक्रियांवर नियंत्रण करुन त्यानंतर शिथिलकरण (Relaxation) केले जाते. या पध्दतीमध्ये मानवी शरीरात चालणाऱ्या शरीरक्रियांचा मागोवा घेऊन त्यानंतर शरीर/मनाचे शिथिलीकरण केले जाते. यामध्ये मनुष्याला त्यांच्या शरीरातील शरीरक्रियाविषयक बाबींवर नियंत्रण ठेवण्याचे प्रशिक्षण दिले जाते. जैविक मागोवा पध्दतीद्वारे, अतिचिंता हया मानसिक समस्येवर मात करता येते.

७) आकलन वर्तन तंत्र (Cognitive Behaviour Technique-CBT)

या तंत्राद्वारे मनातील नकारात्मक व अंसबध्द विचार पळवून लावले जाऊन मनामध्ये सकारात्मक/सम्यक विचार आणणेसाठी प्रयत्न केले जातात. अतिचिंता, वैयक्तिक आणि सामाजिक नातेसंबंधातून निर्माण होणारे ताणतणाव तसेच विशिष्ट अतिमहत्वाचे काम करतांना असणारी चिंता (Performance Anxiety) आदी बाबींचे व्यवस्थापन आकलन वर्तन तंत्राद्वारे उत्तमरित्या करता येते.

वेळेचे व्यवस्थापन

आपण आपल्या आजुबाजुच्या सामाजिक जीवनामध्ये बघतो, बहुसंख्य लोक हे त्यांना वेळ नाही, वेळच मिळत नाही, खुप कामे आहेत, खुप कामे साचलेली (प्रलंबित) आहे अशा नाना प्रकारे स्वतःच्या आयुष्याविषयी तक्रार वजा स्वरुपात बोलत असतात यावरुन आपल्यासहित सर्वांचा असा चुकीचा समज होतो की, एका दिवसामध्ये कधीच पुरेसा वेळ नसतो. परंतु आपणा सर्वांना दिवसाचे २४ तास सारखेच मिळतात मग असे असतांना फारच थोडे लोक हे त्यांच्याकडे असलेल्या वेळेत इतर बहुसंख्य लोकांपेक्षा जास्त कामे करतात त्या योगे त्यांच्या जीवनात जास्त यशस्वी होतात. त्या यशस्वी लोकांच्या यशाचे गमक हे वेळेच्या व्यवस्थापनामध्ये दडलेले असते.

आपल्याकडे उपलब्ध असलेल्या वेळेचे सुयोग्य सुक्ष्म नियोजन करुन जागरुकपणे आपण करत असलेल्या विशिष्ट काम करण्यासाठी किती वेळ खर्ची पडतो याकडे जाणीवपूर्वक लक्ष ठेवून आपली उत्पादकता, कार्यक्षमता, यशस्वीता वाढविण्यासाठी केलेल्या प्रक्रियेला "वेळेचे व्यवस्थापन" असे म्हणता येईल.

मन्युष्याला मिळालेली मानवी शक्ती, त्याच्याकडे उपलब्ध असलेला पैसा, त्याच्याकडे उपलब्ध असलेला वेळ ही तीन अत्यंत महत्वाची अशी संसाधने असतात. यापैकी माणसाकडे असलेली कुठलेही विशिष्ट काम करण्यासाठी असलेली शारीरिक, वैचारिक, बौध्दिक क्षमता ही काही कारणामुळे कमी झाली तर पुन्हा कमावता येते तसेच गमावलेला पैसा पुन्हा कमावता येतो तथापि माणसाच्या आयुष्यातील वेळ एकदा निघुन गेली की, ती वेळ त्याला पुन्हा कधीच कमावता येत नाही. म्हणजे मनुष्यबळ, पैसा ही संसाधने आपल्याला नव्याने निर्माण करता येतात म्हणजेच ही संसाधने नुतनीकरणक्षम (त्मदमूंइसम) आहेत. तथापि वेळ हे संसाधन एकदा हातातून गेले की, परत कमावता येत नाही. म्हणजेच वेळ हे संसाधन नुतनीकरणक्षम (त्मदमूंइसम) नाही.

जगात कुणी श्रीमंत असेल किंवा गरीब असेल, कुणी शिक्षित असेल कुणी अशिक्षित असेल तरी सुध्दा सर्वांजवळ वेळ सारखाच आहे. त्यामुळे जो वेळेचा जास्तीत जास्त सदुपयोग करेल तोच जीवनात जास्त प्रगती करु शकेल.

आपण सर्वांनी ऐकले असेल की, धनुष्यातून सुटलेला बाण, तोंडातून बाहेर पडलेला शब्द आणि गेलेली वेळ परत येत नाही. एकदा हातातून गेली वेळ (मिनिट, तास, दिवस, वर्ष इ.) आपण नंतर काहीही प्रयत्न केले तरी परत मिळवता येत नाही. त्यामुळे आपल्याजवळ उपलब्ध वेळेचे सुयोग्य सुक्ष्म नियोजन करणे आवश्यक आहे. उदा.शाळेचे वेळापत्रक - शैक्षणिक वर्षातील, विविध विषयाचे, अभ्यासक्रमाचे, परीक्षेचे वेळापत्रक वर्षाच्या सुरुवातीस करुन त्याची काटेकोर अंमलबजावणी करणे.

मानवी आयुष्य मर्यादित असल्याने प्रत्येक कृती वेळेवर करणे अत्यंत महत्वाचे ठरते. आपल्या वैयक्तिक आयुष्याचे एका दिवसाचे नियोजन करतांना सकाळ पासुन रात्री झोपेपर्यंत आपल्या कामाची प्राध्यानक्रमानुसार यादी करावी त्याची अंमलबजावणीसाठी प्रामाणिक, जाणीवपुर्वक प्रयत्न करावेत म्हणजेच आपल्या आयुष्यातील तो दिवस यशस्वी आनंददायी ठरतो. त्यामुळे आपो-आपच पुढील दिवशी काम करणेसाठी नवीन उत्साह, नवीन जोम तयार होतो.

वेळेचे नियोजन करतांना पुढील बाबी लक्षात ठेवाव्यात.

१) आपली उद्दिष्टे, ध्येय, लक्ष्य निश्चित करा.

२) लक्ष्य, ध्येय आणि उद्दिष्टांचे पृथ्थकरण करुन दीर्घकालीन, मध्यम कालीन आणि अल्पकालीन असे वर्गीकरण करा.

३) आपली विविध कारणामुळे प्रलंबित राहिलेली कामे पुर्ण करणेसाठी करावयाच्या कृती (छोटया-छोटया बाबी) यांची यादी करुन राहिलेल्या कामाचा अनुशेष कालबध्दरित्या पुर्ण करावा.

४) कामांची यादी खालील प्रमाणे करता येईल.

   अ) तातडीची आणि महत्वाची कामे.

   ब) तातडीची परंतु मध्यम/कमी महत्वाची कामे.

   क) महत्वाची परंतु कमी तातडीची कामे.

५) एकदा हातात घेतलेले काम एकाग्रतेने, पुर्ण झोकुन देऊन, प्रामाणिकपणे करण्याचा प्रयत्न करावेत.

६) प्रत्येक वेळी उपलब्ध वेळेचा सदुपयोग कसा करता येईल याचा विचार करा.

७) प्रत्येक गोष्ट लक्षपुर्वक व सावधानतेने करावी.

८) कोणत्या गोष्टींमुळे आपला वेळ वाया जातो, हे ओळखुन तशा बाबी जाणीवपुर्वक टाळाव्यात.

वर उल्लेखिलेल्या गोष्टी केल्यास आपल्या जीवनामध्ये नकारात्मक ताणतणाव येणार नाही, जेणे करुन आपले शारीरिक व मानसिक आरोग्य सुदृढ राहील.