



आपल्या विकासाची आपली चळवळ

गावातील कार्यकर्त्यांसाठी कायदेविषयक मार्गदर्शिका

तिसरी आवृत्ती | वर्ष 2015 | सर्व ग्रामीण विशेष

पत्ता:- वयम्, मु. कोगदा पाटीलपाडा, पो. कोगदे, जा. जव्हार, जि. पालघर पिन 401603

संपर्क फोन:- 9421564330, ईमेल:- vayamindia@gmail.com

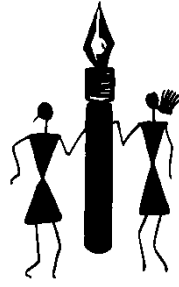
वेबसाईट:- <http://vayamindia.wordpress.com>

शहर संपर्क: नाशिक 9370010424 | मुंबई 9819406563

रामराम,

‘वयम्’ या संस्कृत शब्दाचा अर्थ आहे ‘आपण’.

वयम् ही आपण सर्वांनी आपल्या विकासासाठी चालवलेली चळवळ आहे. सामर्थ्य आहे चळवळीचे, जो जो करील त्याचे! आपण चळवळ केली तर आपण पुढे जाणार. आपला विकास आपण घडवणार हे नक्की. पुढे जाण्यासाठी जी साधने, अवजारे लागतात ती या पुस्तकात दिली आहेत. आपली हिंमत, गावातल्या तरुणांची एकजुट, आणि ही अवजारे या ताकदीवर आपण सर्व पुढे जाऊ. आपल्या देशाला पुढे नेऊ.



अनुक्रमणिका

आपल्या चळवळीचे मंत्र.....	3
माहितीचा अधिकार कसा वापरावा?	4
बारा आठवड्यात कारवाई करण्याचा जी.आर.....	7
रोजगार हमी कायदा वापरण्याची सोपी सूत्रे.....	9
म.गां.रा.ग्रा. रोजगार हमी योजनेत काम करणाऱ्या मजुरांचा तक्रार अर्ज.....	10
रो.ह.यो. मध्ये कामाचे मोजमाप कसे करतात?	12
रेशनचे नियम - थोडक्यात.....	15
ग्रामसभा - आमच्या गावात आम्ही सरकार.....	16
ग्रामपंचायत सुधारणा अध्यादेश 2002.....	17
पंचायतीराज व्यवस्थेत आर्थिक पारदर्शकता	21
ग्रामसभा सुधारणा अधिसूचना - नियम व आदेश.....	25
लोकशाहीदिन व मुख्यालय दिन.....	28
विद्युत अधिनियम व वीज ग्राहकांचे अधिकार.....	31

आपल्या चळवळीचे मंत्र

- कायदा वाचा. पुन्हा पुन्हा वाचा. कायद्याचे नियमही वाचा.
- गावातल्या सर्वांच्या जिव्हाळ्याचा विषय हाती घ्या. कुणाच्या वैयक्तिक फायद्याचा नको.
- आपले काम पारदर्शक ठेवा. गावातल्या सर्वांना खुलेपणी सर्व माहिती सांगा. बैठक करताना खुल्या ठिकाणी करा. कोणाच्या घरात, बंद भिंतींमध्ये नको.
- प्रशासन आपले शत्रू नाही. त्यांनी नियमानुसार काम करावे, एवढेच आपल्याला हवे आहे. म्हणून प्रशासनातल्या कोणाशीही बोलताना शिव्या देऊ नका, त्यांचा चुकूनही अपमान करू नका. हळू हळू त्यांच्याशी दोस्ती झाली, तर आपल्याच विकासाचा मार्ग प्रशस्त होणार आहे.
- लढत बसणे हे आपले ध्येय नाही. आपल्या गावाचा, समाजाचा एखादा प्रश्न सुटला पाहिजे आणि तोही न्याय्य मार्गाने सन्मानाने सुटला पाहिजे हा आपला उद्देश आहे.
- संघटीत होऊनच लढा. गावात आपली गँग पाहिजेच. एकट्याने लढून पुढे जाता येत नाही.
- गावातल्या विरोधी गटाशीही बोला. त्यांना माहिती मिळाल्याने आपले नुकसान होणार नसते, उलट त्यांचे सहकार्य मिळाले तर आपलेच काम सोपे होते.
- जेव्हा फायदा मिळण्याची वेळ येते, तेव्हा आधी गावातल्या सर्वात गरीब माणसाचा विचार करा. फायदा मिळताना त्याचा नंबर पहिला लागला पाहिजे. आपला शेवटी.
- गावातल्या जुन्या माणसांना, पुढाऱ्यांना, वडीलधाऱ्यांना मान द्या. त्यांना दुखवल्यामुळे आपल्या कामात अडचणी येतात.

शिबीर गीत	प्रार्थना
<p>मन सुद्ध तुझं, गोष्ट हाये पृथिवी मोलाची । तू चाल पुढे, तुला रं गड्या भीती कशाची । परवा बी कुनाची ॥ धु. ॥</p> <p>धन्तरीच्या लेकरा तू, रानच्या रे वाघरा । भीत नाही भुताला, अन् भीत नाही वाघाला । कशी तुला भीती, दादा धवळ्या मानसाची ॥ १॥</p> <p>ज्ञानाचा वणवा रे, पेटताच पेटतो । संघटीत लोक होत, जुलूम पार हटतो । ग्रामसभेतून जागे शक्ति भवानी ॥ २॥</p> <p>कायद्याची वाघ-नखे, अन्यायाचा कोथळा । मर्दा तू लढ रे, तू शिवाजीचा मावळा । स्वराज्याचा झेंडा तूच नेशी पुढती ॥ ३॥</p> <p>पाडा पाडा जुटला, एक रान उठला । बांध बांध घातला, पाणी पका वाढला । कनसरी मग माळली सोनफुलांनी ॥ ४॥</p> <p>भरपूर पाणी, तिथं शेतकरी राजा रे । घनदाट रान, तेव्हा आदिवासी राजा रे । जल जंगल जमिनीवर वाट सुखाची ॥ ५॥</p>	<p>हर देश में तू, हर वेष में तू, तेरे नाम अनेक तू एक ही है॥धु॥ तेरी रंगभूमि यह विश्व भरा, हर खेल में मेले में तू ही तू है॥</p> <p>सागर से उठा बादल बन के, बादल से फूटा जल होके कहीं नहर बना, नदीया गहरी तेरे भिन्न प्रकार तू एक ही है॥1॥</p> <p>मिट्टी से अणु परमाणु बना, इस दिव्य जगत का रूप लिया। कहीं पर्वत वृक्ष विशाल बना, सौंदर्य तेरा तू एक ही है॥2॥</p> <p>यह दृश्य दिखाया है जिसने, वह है गुरुदेव की पूर्ण दया। तुकड़या कहे तू कोई और नहीं, बस तू और मैं सब एक ही है॥3॥</p>

माहितीचा अधिकार कसा वापरावा?

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 या कायद्याने सर्व भारतीय नागरिकांना शासनाकडील व शासकीय आस्थापनांकडील माहिती मागण्याचा अधिकार दिला आहे. या अधिकारानुसार आपण साध्या कागदावर हाताने लिहून किंवा टाईप केलेला अर्ज करून, त्यावर 10 रु. चा कोर्ट फी स्टॅप लावून कोणतीही माहिती मागू शकतो. हा अर्ज एकतर रजिस्टर्ड पोस्टाने पाठवावा किंवा हाती दिल्यास अर्जाच्या झेरॉक्सवर अर्ज स्वीकारल्याचा शिक्का-सही-तारीख घ्यावी.

ही माहिती अर्ज दाखल केल्यापासून 30 दिवसांच्या आत लेखी देणे बंधनकारक असते. माहितीच्या प्रत्येक पानासाठी 2 रु. शुल्क आकारले जाते. पण माहिती उशिरा दिली, तर ती मोफत द्यावी लागते. एखादी माहिती आपण अर्ज केलेल्या कार्यालयाकडे नसेल, तर त्यांनी तो अर्ज योग्य त्या कार्यालयाकडे पाठवून आपल्याला तशी लेखी सूचना द्यायची असते. आपल्यालाच तो अर्ज घेऊन सगळीकडे हिंडावे लागत नाही.

जर 30 दिवसात आपल्याला माहिती मिळाली नाही किंवा अपुरी किंवा दिशाभूल करणारी माहिती दिली, तर आपण त्याच कार्यालयातील प्रथम अपिलीय अधिकारी यांच्याकडे पहिले अपील करू शकतो. ते अधिकारी सुनावणी घेऊन किंवा सुनावणीशिवाय थेट आदेश घेऊन आपल्याला माहिती देण्यास माहिती अधिकाऱ्यास सांगतात. पहिले अपील केल्यानंतर 30 दिवसात माहिती मिळाली नाही, तर पुढील 90 दिवसात माहिती आयुक्तांकडे दुसरे अपील करता येते.

माहिती अधिकार कायद्याच्या कलम 4 प्रमाणे काही माहिती शासनाने स्वतःहून उघड करायची असते. कोणत्याही शासकीय कार्यालयात माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी यांची नावे, हुद्दे, व पगार ठळकपणे फलकावर लावलेला असला पाहिजे. तसे नसेल तर अपिलीय अधिकारी यांच्या नावाने तक्रार करा.

अर्ज लिहीताना घ्यायची काळजी:-

1. माहितीचे वर्णन 150 शब्दांपेक्षा जास्त असता कामा नये.
2. प्रश्न विचारू नये. तक्रार करू नये. थेट नेमकी माहिती मागावी.
3. शक्यतो दस्तावेजाच्या प्रमाणित प्रती मागाव्यात. उदा. अहवाल, आदेश, यादी, इ.
4. एका अर्जात एकच विषय असावा. अनेक विषय असतील तर सात-आठ जणांनी वेगवेगळे अर्ज करावेत.
5. कोणत्याही कार्यालयाबद्दल प्रथमच माहिती काढताना 'कलम 4 खाली आपणहून उघड करावयाची माहिती' व नियमावली मागावी. नियम हातात आल्यावर आपल्याला चांगल्या पद्धतीने माहिती अधिकार वापरता येतो.
6. अर्ज एकाच माणसाच्या नावे असला पाहिजे व तो/ती भारतीय नागरिक असला पाहिजे.

नमस्कार - चमत्कार

वयम्'च्या जव्हारमधल्या एका कार्यकर्त्याने पाणलोट क्षेत्र विकास प्रकल्पाच्या 'डीपीआर'ची प्रमाणित प्रत माहिती अधिकाराखाली मागवली. या डीपीआर चे जाहीर वाचन गावागावात झाले आणि दाणादाण उडाली. कृषि विभागाने अद्याप कागदावरच केलेली कामे खरोखरच करायला सुरुवात झाली. चिपळूणच्या कार्यकर्त्याने ग्राम पंचायतीचा ऑडिट रिपोर्ट मिळवला. त्याचेही चावडीवाचन झाले आणि धमाका झाला!

माहिती अधिकार अर्जाचा व पहिल्या अपिलाचा नमुना पुढील पानांवर दिला आहे.

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम आणि नियम 2005 कलम 7(1)नुसार अर्ज

प्रति, मा. जन माहिती अधिकारी

..... कार्यालय, ता. जि.....



अर्जदाराचे संपूर्ण नाव:

अर्जदाराचा पत्ता:

आवश्यक असलेला माहितीचा तपशील:

1. माहितीशी संबंधित कालावधी:
2. आवश्यक असलेल्या माहितीचे वर्णन: पुढील दस्तावेजांच्या प्रमाणित प्रती द्याव्यात.

क.

ख.

ग.

3. माहिती टपालाद्वारे किंवा व्यक्तिशः आवश्यक आहे किंवा कसे - टपालाद्वारे

4. टपालाद्वारे असेल तर त्याबाबतीत - शीघ्र टपालाने

जर माझा माहितीसाठी अर्ज पूर्णपणे किंवा अंशतः दुसऱ्या एखाद्या माहिती अधिकाऱ्याकडे वर्ग करायचा असल्यास, माहिती अधिकार कायद्याच्या कलम ६(३) प्रमाणे कारवाई करून व मला तशी सूचना देऊन विहित मुदतीत अर्ज वर्ग करावा ही विनंती.

5. अर्जदार दारिद्र्यरेषेखालील आहे किंवा नाही (पुराव्याची छायाप्रत .)

अर्जदाराची स्वाक्षरी

दिनांक:

ठिकाण:

केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 19(1) अन्वये पहिले अपील

अपिलकर्त्याचे नाव:

पत्ता:

प्रति, मा. (अपिलीय अधिका-याचे पद, पत्ता)

1. अपिलकर्त्याचे संपूर्ण नाव:
2. अपिलकर्त्याचा पत्ता:
3. राज्य शासकीय माहिती अधिका-यासंबंधी माहिती:
4. ज्या आदेशाविरूद्ध अपील केले असेल तो आदेश प्राप्त झाल्याची तारीख:
(आदेश दिला असेल तर)
5. अपिल दाखल करण्याची अंतिम तारीख:
6. अपिलाची कारणे: (अपुरी वा दिशाभूल करणारी माहिती, माहिती दिलेली नाही, इ.)
7. आवश्यक असलेल्या माहितीचा तपशील:

अ) आवश्यक माहितीचे स्वरूप व विषय:

ब) शासनाच्या ज्या विभागाशी माहिती निगडीत आहे त्या विभागाचे किंवा कार्यालयाचे नाव व पत्ता:

ठिकाण:

दिनांक:

अपिलकर्त्याची स्वाक्षरी

टीप: मूळ अर्जाची छायाप्रत सोबत जोडली आहे. (एकूण पाने)

बारा आठवड्यात कारवाई करण्याचा जी.आर.

शासकीय कार्यालयामध्ये प्राप्त झालेल्या निवेदनांवर बारा आठवड्यांमध्ये कार्यवाही करण्याबाबत...

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,

शासन परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण 2013/प्र.क्र. 8/18 (र.व का.),

मंत्रालय विस्तार, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई 400032,

दि. 18 जानेवारी 2013

प्रस्तावना:

जनतेच्या गाऱ्हाणी व तक्रारींची तातडीने दखल घेण्याबाबत शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. संकीर्ण-1003/248/प्र.क्र.7/18 (र. व का.) दि. 26/8/2003 अनवये सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. तसेच, जनतेची शासकीय कार्यालयातील कामे / निर्णय लवकर होण्याच्या दृष्टीने शासनाने महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे नियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005 राज्यात दि. 11/07/2006 पासून लागू केला आहे. या अधिनियमातील प्रकरण-तीन कलम 10 मध्ये धारिका निकाली काढण्यासाठी कालमर्यादा निश्चित केली आहे व या कालमर्यादेचे पालन न झाल्यास शिस्तभंगाची कारवाई करण्याची तरतूद केलेली आहे. परंतु या तरतुदीची प्रभावी अंमलबजावणी होत नसल्याचे मा. मुंबई उच्च न्यायालय, मुंबई येथे दाखल झालेल्या रिट याचिका क्र. 6731/2012 च्या अनुषंगाने दिसून आले आहे. या याचिकेमध्ये मा. उच्च न्यायालयाने श्री. राजेश के. गोडांबे यांच्या प्रकरणाच्या अनुषंगाने जनतेच्या निवेदने/ अर्जांचा निपटारा शासन परिपत्रक, महसूल व वन विभाग क्र. संकीर्ण 02/2010/प्र.क्र.29/अ-2 दि. 16/02/2010 मधील तरतुदीनुसार 12 आठवड्यात करण्याचा सूचना सर्वाना देण्याचे निर्देश दिलेले आहेत. त्यानुसार पुढील प्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत.

शासन परिपत्रक

- 1) शासनाकडे आलेल्या निवेदने/अर्जावर शासन परिपत्रक महसूल व वन विभाग, क्र. संकीर्ण-02/2010/प्र.क्र.29/अ-2 दि. 16/02/2010 मधील तरतुदीनुसार 12 आठवड्यात निर्णय घेऊन अंतिम उत्तर देण्यात यावे. अपवादात्मक परिस्थितीत त्या प्रकरणी 12 आठवड्यात अंतिम उत्तर देणे शक्य नसल्यास अशा परिस्थितीत त्या प्रकरणी अंतिम उत्तर देणे का शक्य नाही याचा खुलासा संबंधित अर्जदारास करण्यात यावा.
- 2) अशी निवेदने/ अर्जाच्या अनुषंगाने अर्जदाराने न्यायालयात याचिका दाखल केल्यास अशी याचिका दाखल केल्यापासून 4 आठवड्यात सदर अर्जावर कोणत्याही परिस्थितीत अंतिम निर्णय घेण्यात यावा व अर्जदारास अंतिम उत्तर देण्यात यावे.

- 3) वरील कार्यवाही करण्यासाठी प्रत्येक कार्यालयात जनतेच्या निवेदने/अर्जाच्या नोंदींकरिता स्वतंत्र नोंदवही (register) ठेवण्यात यावे.
- 4) उक्त नोंदवहीत नोंदविलेल्या निवेदने/अर्जावर कार्यवाही केली जाते किंवा नाही याचा आढावा कार्यालय प्रमुख / विभाग प्रमुखाने दरमहा घ्यावा.
- 5) दरमहा घेतल्या गेलेल्या आढाव्याचा संक्षिप्त अहवाल प्रत्येक अधिकाऱ्याने त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे सादर करावा. उदा. जिल्हाधिकारी/मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी विभागीय आयुक्तांकडे, विभाग प्रमुखांनी विभागाच्या सचिवांकडे.
- 6) जनतेच्या निवेदने/अर्जाचा निपटार्याबाबत अधिकारी/कर्मचारी हेतुपुरस्सर दुर्लक्ष करीत असेल अगर निर्णय घेण्यास टाळाटाळ करत असेल तर अशा अधिकारी/ कर्मचारी यांच्याविरुद्ध नियमानुसार शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात यावी.
- 7) उक्त 1 व 2 मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे ज्या निवेदने/अर्जाच्याबाबत कार्यवाही करावयाची आहे. त्यामध्ये नोकरी अगर सेवाविषयक पत्रांचा अंतर्भाव करण्यात येऊ नये.
- 8) वरील सूचनांचे सर्व स्तरावरून काटेकोर पालन करण्यात यावे.

या परिपत्रकाची प्रत शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध केली असून त्याचा संगणक क्रमांक 201301181102551007 असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नावाने,

(जयन्तकुमार बोंठिया)

मुख्य सचिव



नमस्कार -चमत्कार

वयम्'च्या माहिती अधिकार सत्याग्रहाचे दृश्य. वनजमिनीच्या मालकीबद्दलचे लपवलेले सत्य 1,272 आदिवासी नागरिकांच्या या अभूतपूर्व सत्याग्रहाने बाहेर पडले. खऱ्या कास्तकाराला जमीन मालकी मिळण्याची वाट मोकळी झाली!

रोजगार हमी कायदा वापरण्याची सोपी सूत्रे

1. कामाची मागणी करण्याचा अर्ज म्हणजे नमुना चार (4). हा अर्ज ग्रामपंचायतीत द्यायचा असतो.
2. आपण दिलेल्या अर्जाची ग्रामसेवकाच्या सही शिक्क्याने मिळालेली पोचपावती म्हणजे नमुना पाच (5).
3. कामावर सात दिवसात हजर व्हा अशी लेखी नोटीस प्रत्येक कुटुंबाला मिळाली पाहिजे. या नोटिसला नमुना सात (7) म्हणतात.
4. नमुना पाच (5) मिळाल्यापासून 15 दिवसात जर काम मिळाले नाही, तर तहसिलदाराकडे लेखी तक्रार करायची. या तक्रार अर्जाची झेरॉक्स काढून त्यावर तहसिलदार ऑफिसमधल्या टपाल क्लर्क कडून सही शिक्का घ्यायला विसरायचे नाही.
5. या तक्रार अर्जात काम मिळावे आणि बेकारी भत्ता मिळावा अशी मागणी करायची आहे. पगाराच्या पावपट बेकारी भत्ता मिळेल असे कायद्याच्या कलम 7(2) मध्ये म्हटले आहे.
6. आपण काम व्यवस्थित केले, पण पगार कमी मिळाला असेल, तर संबंधित खात्याकडे आपल्या कामाची एम्.बी. (मोजमाप नोंदवही) मिळावी असा लेखी अर्ज करा.
7. मस्टर सहा दिवसांचे असते. मस्टर बंद झाले, की 15 दिवसात पगार मिळाला पाहिजे. त्यापेक्षा उशीर झाला, की तहसिलदाराकडे लेखी तक्रार करा.
8. या तक्रार अर्जात किती दिवस उशीर झाला आहे ते लिहा. आणि असे लिहा की, “किमान वेतन कायदा 1936 कलम 13(अ) नुसार भरपाई भत्ता व थकित मजुरी ताबडतोब मिळावी. तसेच दिरंगाईस जबाबदार अधिकारी/कर्मचार्यावर दंडात्मक कारवाई करावी ही विनंती.”
9. कोणतीही तक्रार करताना वर 'तक्रार अर्ज' असे लिहा. दोन झेरॉक्स काढा. एका झेरॉक्सवर पोचपावतीचा सहीशिक्का घ्या आणि दुसरी झेरॉक्स वयम्च्या कार्यालयात जमा करा.
10. वीस लोकांचे काम असेल आणि तिथे 100 लोकांनी गर्दी केली, तर सर्वांना मजुरी खूप कमी पडेल. कारण कामाच्या मोजमापाप्रमाणे पगार मिळणार आहे.
11. गर्दी होऊ नये, म्हणून गावात पाडासभा भरवून सर्वांना 'शेल्फ' वाचून दाखवा. आणि कोणत्या कामावर कोण जाणार हे ठरवून ठेवा.
12. काम संपल्यानंतर मस्टर सुध्दा पाडासभेत वाचून दाखवा. यामुळे खोट्या हजेऱ्यांना आळा बसेल.
13. गावाची एक एम्.बी. बनवा आणि प्रत्येक गँगचे (गटाचे) काम टेपने मोजून लिहून ठेवा. पुढे जर रोज कमी पडला, तर आपली एम्.बी. दाखवून सरकारशी भांडता येईल.

रोहयोची केंद्र शासनाची वेबसाईट: <http://nrega.nic.in> येथे प्रत्येक ग्रामपंचायतीची सर्व माहिती मिळते, प्रत्येक जॉबकार्डधारकाचीही सर्व माहिती इथे बघता येते. तक्रारीही करता येतात.

तक्रार करण्यासाठी व कामाची मागणी करण्यासाठी महाराष्ट्र शासनाची मोफत फोन सेवा आहे. ती वापरा. टोल फ्री नंबर आहे: 18002676001

नमस्कार - चमत्कार

त्र्यंबकेश्वर तालुक्यातल्या आपल्या कार्यकर्त्यांनी तालुका रोहयो कार्यालयात नुसत्या एम्बीची प्रत मागितली. तरी अधिकाऱ्यांनी घाबरून वाढीव मजुरी मजुरांच्या खात्यात जमा करून टाकली.

म.गां.रा.गा. रोजगार हमी योजनेत काम करणाऱ्या मजुरांचा तक्रार अर्ज

दि...../...../.....

प्रति,

मा. गटविकास अधिकारी / तहसिलदार

तथा तालुका समन्वयक, रो. ह. यो.

ता. _____ जि. _____

अर्जदाराचे नाव/नावे:

अर्जदाराचा पत्ता:

महोदय,

आम्ही खाली सहया करणार म.गां.रा.गा.रो.ह.यो. मधील मजूर असून _____ ग्राम

पंचायत अंतर्गत मु. _____ पो. _____ ता. _____ जि. _____

येथील रहिवासी असून आमच्या खालील तक्रारी आहेत. कृपया त्वरित दखल घेऊन योग्य ती कारवाई करावी.

तक्रारीचे स्वरूप:

1. ☐ आम्ही कामाची मागणी करून 15 दिवस उलटून गेले तरी काम मिळाले नाही. संबंधित कर्मचाऱ्यांवर रो.ह.यो. कायदा मोडल्याबद्दल कारवाई करावी व आम्हाला बेकार भत्ता देण्यात यावा (रो.ह.यो. अधिनियम 2005 कलम 7).
2. ☐ आम्ही केलेल्या कामाची मजुरी 15 दिवसात मिळावी अशी कायद्यात तरतूद आहे. आम्ही दि...../...../..... ते दि./...../..... या काळात केलेल्या कामाची मजुरी अद्याप मिळाली नाही. ती ताबडतोब देण्यात यावी व दिरंगाई झाल्यामुळे मजुरीसोबत किमान वेतन कायदा 1936 कलम 13-अ नुसार भरपाई भत्ताही द्यावा.
3. ☐ आम्ही केलेल्या कामाची मजुरी कमी मिळाली आहे. मजुरांनी ही तक्रार केल्यावर कायद्यानुसार फेरमोजणी करता येते. कृपया फेरमोजणीचे आदेश द्यावेत. व फेरमोजणीच्या एम्.बी.चे चावडीवाचन करावे.
4. ☐ आम्हाला कामाच्या ठिकाणी पुढील सुविधा उपलब्ध करून दिल्या नाहीत: अ) नमुना खड्डा, ब) पिण्याचे पाणी, क) सावलीची सोय, ड) औषधोपचार पेटी, इ) पाळणाघर.

पान 1 (एकूण पाने 2)

5. ☐ आम्ही केलेल्या कामाचे मस्टर व एम्.बी. चावडीवाचन करून दाखवले नाही.

चावडीवाचनाची कायद्यात तरतूद आहे. तरी जबाबदार कर्मचाऱ्यांवर दंडात्मक कारवाई करावी.

रा.ग्रा.रो.ह.यो. कायद्याच्या कलम 23(6) नुसार आपण विहीत मुदतीत या तक्रारींचे निवारण करावे ही विनंती.

आपले नम्र,

क्र.	नाव	सही/अंगठा
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

ठिकाण: _____

दिनांक: _____

पान 2 (एकूण पाने 2)

रो.ह.यो. मध्ये कामाचे मोजमाप कसे करतात?

कामाचे मोजमाप का शिकायचे?

1. मी केलेल्या कामाची मजुरी कला कळलीच पाहिजे.
2. इंजिनियरने केलेले मोजमाप बरोबर की चूक आहे हे मला कळलेच पाहिजे.

मीटर आणि फूट यांचा संबंध

1 मीटर = 100 सें.मी.

1 मी. = 3.28 फूट

1 फूट = 0.3 मी.

उदा. 5 फूट = किती मी.

5 फूट = $30 \times 5 = 150$ सें.मी. = 1.5 मीटर

मोजमाप शिकण्यासाठी सहा गोष्टी समजून घेणे गरजेचे आहे.

1. एकूण घनमीटर (घमी) काम
2. प्रति घनमीटर रेट
3. एकूण रुपये
4. एकूण मनुष्यदिवस
5. एका दिवसाची मजुरी
6. एका मजुराला मिळालेली मजुरी

उदा. एका शेततळ्यावर 3 माणसांच्या एका गँगने 2 दिवसात 6 मीटर लांब, 4 मी. रुंद आणि 0.4 मी. खोल असा खड्डा खणला. मातीचा प्रकार 'साधी माती' होता. त्यांना खोदलेली माती 15 मी. अंतरावर वाहून 2.3 मी. उंचीवर टाकावी लागली. तर या गँगमधील प्रत्येक मजुराला किती मजुरी मिळेल?

1. एकूण मातीकाम आधी मोजूया. हे घनमीटर मध्ये मोजायचे आहे.
घनमीटर = लांबी \times रुंदी \times उंची (मीटर मध्ये) = $6 \times 4 \times 0.4 = 9.6$ घनमीटर
2. आता एका घनमीटरचा रेट काढू.
= माती-खोदाईचा रेट + चलाईचा दर + उंचाईचा दर
= $70.90 + 16.44 + 40.30$
= 127.64 रुपये प्रति घनमीटर
3. एकूण काम किती रुपयाचे झाले ते मोजू.
= एकूण घनमीटर काम \times प्रति घ.मी. रेट
= 9.6 घमी \times 127.64 रु. = 1225.34 रुपये
4. गटातील मजुरांचे कामावर हजर एकूण दिवस = मनुष्यदिवस

क्र.	मजुराचे नाव	एकूण हजर दिवस
1	सलीम चिमा मोरघा	2
2	रामदास गोविंद बरफ	2
3	शिडा जाना जंगली	2
	एकूण मनुष्य दिवस (म.दि.)	6

5. एका दिवसाची मजुरी = एकूण रुपये / एकूण मनुष्यदिवस (म.दि.)

= 1225.34 रु. / 6 म.दि.

= 204.22 रु.

6. एका मजुराला मिळालेली मजुरी = एक दिवसाची मजुरी X एकूण हजर दिवस

= 204.22 रु. X 2 दिवस

= 408.44 रु.

----- 1 एप्रिल 2014 पासून सुधारित दरसूची -----

मातीचा प्रकार	प्रति घनमीटर दर (रुपये)	
	जनजाती उपयोजना / डोंगराळ क्षेत्रासाठी दर	इतर क्षेत्रासाठी दर
साधी माती	82.14	71.43
गाळ (ओला)	98.68	85.71
मऊ मुरूम	103.44	90.09
कठीण मुरूम	141.68	123.16
कठीण मुरूम व दगडधोंडे	167.47	145.64

खोदलेली माती जास्त अंतर वाहून नेण्यासाठी अतिरिक्त चलाईचा दर मिळतो.			
क्र.	अतिरिक्त वहन अंतर (मी.)	1 घमी दर रु.	इतर क्षेत्र
1	10 ते 19	19.05	16.53
2	20 ते 29	35.06	30.55

खोदलेली माती उंचावर नेऊन टाकायची असेल, तर त्यानुसार उंचाईचा दर मिळतो.			
क्र.	अतिरिक्त उंचल अंतर (मी.)	दर डोंगराळ	इतर क्षेत्र
1	1.5 ते 2.9	46.69	40.61
2	3.0 ते 4.4	67.20	58.47

3	30 ते 39	51.20	44.58
4	40 ते 49	67.20	58.47
5	50 ते 59	83.47	72.62

3	4.5 ते 5.9	96.57	84.00
4	6.0 ते 7.4	136.07	109.53
5	7.5 ते 9.0	155.04	134.93

संदर्भ: शासन निर्णय क्र. मजुरी 2014/प्र.क्र.15/ मग्रारो-1, हे दर 1/4/2014 पासून लागू.

- शासन हे दरपत्रक दर दोन वर्षांनी बदलते. बदललेले दरपत्रक ग्राम पंचायतीत मिळू शकते. कामाच्या ठिकाणी दरफलक लावणे बंधनकारक आहे. दरफलक नसेल तर ताबडतोब तक्रार करा.
- आपण केलेल्या कामाची मजुरी कमी पडू नये, यासाठी मोजमाप बरोबर घेतले पाहिजे. आणि एम्.बी. (मोजमाप वही) मध्ये नीट लिहीले पाहिजे. मोजमाप नीट होण्याकडे लक्ष ठेवा. आणि फसवणूक झाली तर तक्रार अर्ज दाखल करून फेरमोजणी आणि एम्.बी.च्या चावडीवाचनाची मागणी करा.



ग्राम पंचायत आणि वयम् तर्फे आयोजित ग्राम रोजगार दिवस कार्यक्रमात बोलताना विक्रमगड तालुक्याचे बीडीओ. हा कार्यक्रम महिन्यातून दोनदा प्रत्येक गा.पं. मध्ये घ्यायचा असतो. या कार्यक्रमात नवीन मजूर नोंदणी, जॉबकार्ड वाटप, कामाची मागणी, तक्रार निवारण, मस्टर व एम्बीचे जाहीर वाचन इ. सर्व गोष्टी तत्काळ करायच्या असतात. (संदर्भ: शासन निर्णय 8/5/2013)

रेशनचे नियम - थोडक्यात

- रॉकेल/घासलेट पहिल्या पंधरवड्यात न घेतल्यास महिना अखेरपर्यंत घेता येते. हप्ता बुडत नाही.
- बीपीएल व अंत्योदयचे धान्य गेल्या महिन्यात न घेतल्यास पुढच्या महिन्यातही घेता येते.
- बीपीएल व अंत्योदयचे धान्य महिन्यात 4 हप्त्यातही घेता येते.
- रेशनवर घेतलेल्या वस्तूंची पावती मिळालीच पाहिजे. पावतीवर रेशन दुकानाचा क्रमांक असतो.
- एका दिवशी एकच पावती फाडता येते असा नियम नाही.
- ज्या व जेवढ्या वस्तू हव्या असतील तेवढ्याच वस्तू आपण घेऊ शकतो. इतर गोष्टी घेतल्याशिवाय रॉकेल मिळणार नाही असे दुकानदार म्हणू शकत नाही.
- रेशनकार्ड स्वतःकडे ठेवून घेण्याचा किंवा ते रद्द करण्याचा अधिकार दुकानदाराला नाही.
- रेशन दुकान रोज सकाळी 4 तास व सायंकाळी 4 तास उघडे असलेच पाहिजे. आठवडी बाजाराच्या दिवशी उघडे असले पाहिजे. आठवड्यातून एकदाच दुकान बंद ठेवता येते.
- रेशन दुकानात लोकांना स्पष्टपणे वाचता येईल असा महिती फलक असला पाहिजे. या फलकावर दुकानाची वेळ, सुटीचा दिवस, दुकान क्रमांक, तक्रार वही उपलब्ध असल्याची नोंद, रेशन कार्यालयाचा पत्ता व फोन, रेशनकार्ड संख्या, भाव व देय प्रमाण उपलब्ध कोटा ही माहिती असणे अनिवार्य असते.
- बीपीएल, अंत्योदय व अन्नपूर्णा लाभार्थ्यांची यादी दुकानात लावलेली असते.
- वरीलपैकी कोणतीही गोष्ट आपल्या गावातल्या रेशनदुकानात होत नसेल, तर ताबडतोब लेखी तक्रार नोंदवा. दुकानातच तक्रारवही ठेवलेली असते. ती वही मागा आणि त्यात आपली तक्रार लिहून त्याखाली नाव, पत्ता, सही/अंगठा करा. जर दुकानदाराने ही वही दिली नाही, तर तहसिलदाराकडे वही न देण्याची तक्रार करा. तक्रारवही न देणे हा अदखलपात्र गुन्हा म्हणून तहसिलदार कारवाई करतात. तक्रारवहीत पाच तक्रारी नोंदल्या, की दुकानदाराला 15 हजार रुपये दंड होतो.
- दुकानावर देखरेख करण्यासाठी ग्राम पंचायतीची दक्षता समिती असते. या समितीत जागरूक तरुणांनी सहभागी झाले पाहिजे. ग्रामसभेत या समितीविषयी चर्चा करा. गरज असेल, तर समिती बदला. ही समिती दुकानावर धाड घालू शकते. गैरप्रकार असतील, तर दुकानाला टाळेही लावू शकते. तलाठी या समितीचा सदस्य सचिव असतो.

अधिक माहितीसाठी 'रेशनिंग कृती समिती'ची rksmumbai.blogspot.in ही वेबसाईट बघा. त्यांचा पत्ता: आर.एच.4 सी.4 लेन 8, सेक्टर 9, सीबीडी बेलापूर नवी मुंबई 400616. संपर्क: गोरख आव्हाड 9869259206 व 9224411954

ग्रामसभा - आमच्या गावात आम्ही सरकार

ग्रामसभा म्हणजे गावातले सर्व स्त्री-पुरुष मतदार सदस्य असलेली आपल्या गावातली लोकसभाच! दिल्ली व मुंबईत जे सरकार असते ते आपले प्रतिनिधी चालवतात. त्याला म्हणायचे 'आमचे सरकार'! आपल्या गावात आपण सगळे समक्षच बसून गावाचे सरकार चालवू शकतो, त्यासाठी प्रतिनिधींची अनेकदा गरजच नसते. म्हणून ग्रामसभा ही थेट लोकशाही आहे. याला म्हणायचे 'आमच्या गावात आम्ही सरकार'! ग्रामसभेला ग्रामपंचायत उत्तरदायी असते. ग्रामसभेच्या ठरावाशिवाय व अनुमतीशिवाय ग्रा.पं. काही करू शकत नाही. जसे विधानसभा व लोकसभा सरकारवर अंकुश ठेवतात, तसेच काम ग्रामसभेने गावात करायचे आहे. या ग्रामसभेचे आपण सर्वजण मरेपर्यंत सदस्य आहोत.

ग्रामसभेची सूचना गावात दवंडी पिटून, तसेच घरोघर लेखी सूचना पाठवून सर्व ग्रामस्थांना देणे बंधनकारक आहे. दि. 25/6/2013 च्या शासन निर्णय क्र. व्हीपीएम 2013/प्र.क्र.132/पं.रा.-3 नुसार ग्रामपंचायतीने गावातील सर्वांचे मोबाईल नंबर नोंदवून एसेमेस् द्वारेही ग्रामसभेची तारीख, वेळ, व चर्चेचे विषय कळवणे आवश्यक आहे.

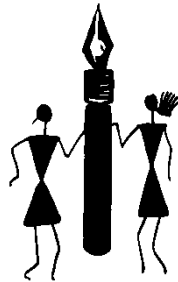
आर्थिक वर्षातली पहिली ग्रामसभा (म्हणजे 1 मे) ग्रामपंचायतीच्या कार्यालयाच्या ठिकाणीच झाली पाहिजे. या सभेत सरपंच अध्यक्ष असतात. वर्षातील इतर ग्रामसभा मात्र ग्रामपंचायतीच्या क्षेत्रातील इतर गावे किंवा वस्त्यांमधील सार्वजनिक ठिकाणी होऊ शकतात, तसेच या ग्रामसभांमध्ये कोणीही मतदार सभेच्या अध्यक्षस्थानी निवडला जाऊ शकतो. सरपंच वा उपसरपंच अध्यक्ष असणे जरूरी नाही.

ग्रामसभेच्या विषयपत्रिकेमध्ये (अर्जेडा) नागरिकांना काही विषय सुचवता येतात. असे विषय लेखी स्वरूपात सभेच्या तीन दिवस आधी ग्रामपंचायतीत नेऊन द्यावेत. हे विषय ग्रामसभेत घेतले नाहीत, तर ते का घेतले नाहीत याची कारणे ग्रामपंचायतीने लेखी स्वरूपात देणे बंधनकारक आहे.

ग्रामसभा आणि काही इतर अधिकारांबद्दलचे महत्त्वाचे जीआर (शासन निर्णय) पुढील पानांवर आहेत.

73व्या घटना दुरुस्तीद्वारे (1992) देशात पंचायत राज व्यवस्था लागू करण्यासाठी पुढील तरतुदी लागू झाल्या.

1. त्रि-स्तरीय रचनेची स्थापना (ग्राम पंचायत, पंचायत समिति, व जिल्हा परिषद)
2. गाव पातळीवर ग्राम सभेची स्थापना
3. दर पाच वर्षांनी पंचायतींच्या नियमित निवडणुका
4. अनुसूचित जाती/जमातींसाठी त्यांच्या लोकसंख्येनुसार राखीव जागा
5. महिलांसाठी एक तृतीयांश जागांचे आरक्षण (आता महाराष्ट्रात हेच 50 टक्के जागांसाठी आहे)
6. पंचायतींकडे पुरेसा निधी उपलब्ध होण्यासाठी राज्य वित्त आयोगांचे गठण
7. राज्य चुनाव आयोगाचे गठण



ग्रामपंचायत सुधारणा अध्यादेश 2002

संक्षिप्त नाव व प्रारंभ

1. (1) या अध्यादेशास, मुंबई ग्रामपंचायत (सुधारणा) अध्यादेश, 2002 असे म्हणावे.
- (2) तो तात्काळ अमलात येईल.

सन 1959 चा मुंबई अधिनियम क्र. 3 याच्या कलम 7 ची सुधारणा

2. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, 1958 (यात यापुढे ज्याचा निर्देश "मुख्य अधिनियम" असा करण्यात आला आहे.) याच्या कलम 7 मधील-

(क) पोट-कलम (1) मध्ये,-

(एक) "चार सभा" या मजकुराऐवजी "सहा सभा" हा मजकुर दाखल करण्यात येईल;

(दोन) विद्यमान परंतुकानंतर, पुढील परंतुके समविष्ट करण्यात येतील :-

"परंतु आणखी असे की, ग्रामसभेच्या दोन सभांदरम्यान तीन महिन्यांपेक्षा जास्त नसेल इतका कालावधी उलटण्यास मुभा असेल :

परंतु आणखी असेही की, सरपंचाने किंवा यथास्थिती, उपसरपंचाने विनिर्दिष्ट कालावधीत कोणतीही अशी सभा बोलावण्यात कसूर केल्यास, सचिव सभा बोलवील आणि अशी सभा ही सरपंचाच्या किंवा, यथास्थिती, उपसरपंचाच्या सहमतीने बोलावण्यात आली आहे असे गृहीत धरण्यात येईल."

(ख) पोट-कलम (3) ऐवजी, पुढील पोट-कलम दाखल करण्यात येईल :- "(3) या अधिनियमात अन्यथा तरतुद केली नसेल तर, पंचायतीच्या प्रत्येक सर्वत्रिक निवडणुकीनंतरच्या ग्रामसभेच्या पहिल्या सभेत, आणि त्यानंतर, दरवर्षीच्या पहिल्या सभेमध्ये सरपंच व त्याच्या अनुपस्थितीत उपसरपंच अध्यक्षस्थानी राहील; आणि ग्रामसभेच्या, वर्षातील त्यानंतरच्या इतर सर्व सभांमध्ये, ग्रामसभेच्या सभेमध्ये उपस्थित असलेल्या व्यक्तींकडून निवडलेली व्यक्ती अध्यक्षस्थानी राहील." ;

(ग) पोट-कलम (4) नंतर, पुढील पोट-कलमे जादा दाखल करण्यात येतील :-

"(5) ग्रामसभेच्या महिला सदस्यांची सभा, पोट-कलम (1) अन्वये बोलावलेल्या ग्रामसभेच्या प्रत्येक नियमित सभेपूर्वी घेण्यात येईल.

(6) गावामध्ये काम करत असलेल्या शासकीय, निमशासकीय व पंचायतीच्या कर्मचाऱ्यांवर तसेच त्यांच्या कार्यालयातील रोजच्या उपस्थितीवर देखील ग्रामसभेचे शिस्तविषयक नियंत्रण असेल. अशा कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक मूल्यमापन ग्रामसभेकडून त्यांच्या वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून दिले जाईल.

(7) ग्रामसभा ही, अशा कोणत्याही कर्मचाऱ्यांकडून घडलेली कोणतीही नियमबाह्य गोष्ट असल्यास त्याबाबत संबंधित गटविकास अधिकाऱ्याला अहवाल देईल. गटविकास अधिकारी, असा अहवाल मिळाल्याच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांच्या कालावधीच्या आत त्यावर विचार करील. अशी प्रकरणे व त्यांवर केलेली कार्यवाही यांचा पंचायत समितीच्या नियमित सभांमध्ये आढावा घेण्यात येईल. गटविकास अधिकाऱ्याने, विनिर्दिष्ट केलेल्या तीन महिन्यांच्या कालावधीच्या आत असे अहवाल निकालात काढण्यास कसूर केला तर, उक्त कालावधी संपल्यावर ते अहवाल निकालात काढण्यासाठी संबंधित जिल्हा परिषदेच्या मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याकडे हस्तांतरीत होतील, आणि त्याचा निर्णय अंतिम असेल. जिल्हा परिषदेचा मुख्य कार्यकारी अधिकारी त्याच्याकडे अशा कालावधीच्या आत, निर्णय घेईल.

(8) ग्रामसभा, राज्य शासनाच्या किंवा यथास्थिती, केंद्र सरकारच्या व्यक्तिगत लाभधारक योजनांकरिता लाभधारकांची निवड करील.

(9) ग्रामसभा सर्वसाधारणपणे, तिच्या पुढील सभेचा दिनांक, वेळ आणि ठिकाण तिच्या अगोदरच्या सभेत निश्चित करील.

(10) ग्रामसभेने सूट दिलेली नसेल तर , गावात काम करणारे शासकीय, निमशासकीय व पंचायतीचे सर्व कर्मचारी ग्रामसभेच्या सभांला हजर राहतील.

(11) ग्रामसभेच्या प्रत्येक सभेचे कार्यवृत्त, ग्रामपंचायतीचा संबंधित सचिव तयार करील व ठेवील आणि त्याच्या अनुपस्थितीत, सभेचे कार्यवृत्त, सरपंच निर्देश देईल त्याप्रमाणे, गावात काम करणारा शिक्षक, तलाठी किंवा अंगणवाडी सेविका यांसारख्या कोणतीही शासकीय, निमशासकीय किंवा पंचायतीचा कर्मचारी तयार करील आणि ते अभिलेखासाठी पंचायतीकडे सुपूर्द केले जाईल.”

3. मुख्य अधिनियमाच्या कलम 8अ नंतर, पुढील कलम समाविष्ट करण्यात येईल :-

“8अअ प्रत्येक ग्रामसभा,-

ग्रामसभेचे अधिकार व कर्तव्ये

(एक) पंचायतीकडून राबविण्यात येतील अशा सामाजिक किंवा आर्थिक विकासाच्या योजना, कार्यक्रम व प्रकल्प यांना, अशा योजना, कार्यक्रम व प्रकल्प यांच्या अंमलबजावणीचे काम त्या पंचायतीने हाती घेण्यापूर्वी मान्यता देणे;

(दोन) विकास योजनांवर कोणताही खर्च करण्याची पंचायतीला परवानगी देणे;

(तीन) अशा पंचायतीच्या अधिकारितेत येणारी कोणतीही जमीन शासकीय प्रयोजनार्थ, संबंधित भूमी संपादन प्राधिकरणाद्वारे संपादित करण्याच्या कोणत्याही प्रस्तावासंबंधात पंचायतीकडून कोणताही निर्णय घेण्यात येण्यापूर्वी पंचायतीला आपली मते कळविणे, यासाठी सक्षम असेल.”

सन 1959 चा मुंबई अधिनियम क्र. 3 याच्या कलम 45 ची सुधारणा

4. मुख्य अधिनियमाच्या कलम 45 मधील, पोट-कलम (6क) नंतर, पुढील पोट-कलमे समाविष्ट करण्यात येतील:-

“(6ड) पंचायत, विकास योजनांवर कोणताही खर्च करण्यासाठी ग्रामसभेची परवानगी मिळवील.

(6इ) त्या पंचायतीच्या अधिकारितेत येणारी कोणतीही जमीन, शासकीय प्रयोजनार्थ, संबंधित भूमी संपादन प्राधिकरणाकडून संपादित केली जाण्यापूर्वी ते प्राधिकरण, पंचायतीशी विचारविमर्श करील :

परंतु, प्रत्येक पंचायत संबंधित भूमी संपादन प्राधिकरणाला आपली मते कळवण्यापूर्वी, ग्रामसभेची मते प्राप्त करील आणि विचारात घेईल.”

निवेदन

भारत सरकारच्या ग्रामीण विकास मंत्रालयाने राज्य शासनांना असा निदेश दिला आहे की, त्यांनी संविधान (व्याहत्तरावी सुधारणा) सुधारणा अधिनियम, 1992 याद्वारे संविधानात समाविष्ट केलेल्या भाग नऊ च्या तरतुदी विचारात घेऊन ग्रामसभा आणि पंचायती यांच्याकडे ,सांविधिक अधिकार सोपवावेत. उक्त सांविधानिक सुधारणेचा मुख्य उद्देश, पंचायती राज पद्धती, तिच्या ख-या अर्थाने अंमलात आणणे आणि अधिकारांचे विकेंद्रीकरण करणे व ग्राम पातळीवर पंचायती आणि ग्रामसभा यांना जास्तीत जास्त अधिकार प्रदान करणे, हा आहे, जेणेकरून महिलांसह गावक-यांना विकासाच्या कामामध्ये प्रभावी सहभाग घेणे आणि गावांच्या कारभाराचे नियंत्रण करणे सोपे होईल. या प्रयोजनार्थ, महाराष्ट्र शासनाने, मध्यप्रदेश शासनाकडून या संदर्भात गठीत केलेल्या समितीचे जे सदस्य होते. अशा सदस्यांचा अंतर्भाव असलेल्या तज्ञांची मिळून एक समिती मननीय मुख्यमंत्र्यांच्या अध्यक्षतेखाली गठित केली होती. उक्त समितीकडून करण्यात आलेल्या शिफारशीनुसार उक्त उद्देश सध्या करण्यासाठी मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, 1958 याच्या तरतुदींमध्ये योग्य त्या सुधारणा करणे महाराष्ट्र शासनस ईष्ट वाटले. त्यानुसार 26 एप्रिल, 2002 रोजी राज्य विधानमंडळात सन 2002 चे विधानसभा विधेयक क्र. 31 मांडण्यात आले व ते राज्य विधान मंडळाच्या संयुक्त समितीकडे विचारार्था पाठविले होते. संयुक्त समितीने, 24 सप्टेंबर, 2002 रोजी घेतलेल्या आपल्या मागील

बैठकीत विधेयकत विवक्षित सुधारणा सुचविल्या आहेत, ज्या प्रस्तावित सुधारणांमध्ये समाविष्ट केलेल्या आहेत. ग्रामपातळीवर योग्य प्रकारे कारभार पार पाडण्यासाठी, मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम, 1958 मध्ये करावयाच्या प्रस्तावित सुधारणांचे स्वरूप व उद्दिष्ट विचारात घेता, असा सुधारित कायदा तात्काळ अंमलात आणावा, असे शासनास वाटते. म्हणून या संबंधात अध्यादेश प्रख्यापित करणे ईष्ट वाटते.

2. राज्य विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांचे अधिवेशन चालू नाही आणि उपरोक्त प्रयोजनांकरिता, मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम, 1958 यामध्ये आणखी सुधारणा करण्यासाठी महाराष्ट्राच्या राज्यपालांनी तातडीने कार्यवाही करणे ज्यामुळे आवश्यक व्हावे अशी परिस्थिती अस्तित्वात असल्याबद्दल त्यांची खात्री पटली आहे, म्हणून हा अध्यादेश प्रख्यापित करण्यात येत आहे.

मुंबई,

दिनांक 12 ऑक्टोबर, 2002

मोहम्मद फजल,

महाराष्ट्राचे राज्यपाल

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

शहजाद हुसेन

शासनाचे सचिव.

पंचायतीराज व्यवस्थेत आर्थिक पारदर्शकता

महाराष्ट्र शासन

ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : व्हीपीएम - 1099/प्र. क्र. 54/08, दिनांक : 20 मे 1999.

प्रस्तावना :

पंचायती राज व्यवस्थेमधील स्थानिक स्वराज्य संस्था राज्यातील ग्रामीण विकासाची विविध कामे उदा. रस्ते, वेगवेगळ्या इमारती, पाझर तलाव, बंधारे इ. करीत आहेत. ग्राम पंचायत ही संस्था लोकांना मूलभूत सुविधा पुरविण्याबरोबर विकास कामे ही करीत आहे. कराच्या रूपाने लोकांकडून पैसा गोळा करण्याचे त्यांना अधिकार आहेत. शासनाकडूनही मोठ्या प्रमाणावर निधी जिल्हा परिषदा आणि ग्राम पंचायतींना उपलब्ध करून दिला जात आहे. स्थानिक स्वराज्य संस्थांकडे उपलब्ध होणाऱ्या निधीचा उपयोग अधिक परिणामकारक होण्यासाठी आणि विकास कामांमध्ये पारदर्शकता आणून लोकांना काही प्रमाणात विकास कामांची माहिती उपलब्ध करून देण्याचा शासनाचा विचार होता. त्या अनुषंगानेच भारतीय प्रजासत्ताकाचा सुवर्ण महोत्सव साजरा करत असताना शासन या निर्णयाद्वारे उपाययोजना करीत आहे.

शासन निर्णय :

अ) ग्रामपंचायतीचा जमाखर्च विहित प्रपत्रात सर्व खातेदारांना पाठविणे आणि भिंतीफलकावर लिहिणे -

ग्राम पंचायतीच्या आर्थिक वर्षातील पहिली ग्रामसभा एप्रिल/मे मध्ये घेण्यात येते. मागील आर्थिक वर्ष सल्यानंतर ग्राम पंचायतीचा जमा खर्चसरपंचा व ग्रामसेवक / ग्रामविकास अधिकारी यांच्या संयुक्त स्वाक्षरीने सर्व खातेदारांना ग्राम सभेपूर्वी सोबतच्या प्रपत्र 1 मध्ये पाठविण्यात यावा. यामध्ये ग्राम पंचायतीच्या स्वतःच्या उत्पन्नाबरोबरच शासनाकडून व जिल्हा परिषदेकडून मिळणाऱ्या सर्व रक्कमांचा समावेश राहिल. जमाखर्चाचे पत्रक पाठविण्यापूर्वी विस्तार अधिकारी (पं.) यांनी किर्द आणि वर्गीकरण नोंदवह्यांची तपासणी करावी. ग्राम पंचायतीने खातेदारांना पत्रक दिल्यानंतर त्याची लेखी पोहोच सोबतच्या परिशिष्ट 'क' मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यामध्ये घ्यावयाची आहे. ग्राम पंचायतीने पत्रकाची एक प्रत गटविकास अधिकारी आणि मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना पाठवावी. जमाखर्चाचे पत्रक चक्रमुद्रित करून किंवा छापून पाठवावे आणि त्यासाठी आवश्यक खर्चाची तरतूद अंदाजपत्रकामध्ये करावी.

सादर प्रपत्रामध्ये नमूद केलेला मजकूर ग्रामपंचायत कार्यालयाच्या इमारतीवरील बाहेरील भिंतीवर किंवा अन्य सार्वजनिक इमारतीच्या भिंतीवर लोकांच्या सहज दृष्टीस पडेल अशा रीतीने 60 फूट × 10 फूट आकाराच्या फलकावर ऑईल पेंटने रंगवावा. ज्या ग्राम पंचायतीचे उत्पन्न रु. 25,000/- चे वर आहे त्या ग्राम पंचायतींनी खातेदारांना लेखी पत्र पाठविणे आणि भिंती फलकावर ऑईल पेंटने रंगविणे या दोन्ही मुद्द्यांची पूर्तता करवायची आहे. मात्र ज्या ग्राम पंचायतीचे उत्पन्न रु. 25,000/- चे आत आहे त्यांनी फक्त खातेदारांना जमाखर्चाचे पत्रक पाठवावयाचे आहे. या ग्राम पंचायतींनी भिंतीफलक लिहिण्याची काही गरज नाही. या संबंधीची कार्यवाही एप्रिल 2000 पासून करवायची आहे. एप्रिल 2000 नंतर प्रतिवर्षी ग्राम पंचायतींनी नियमितपणे जमाखर्चा सर्व खातेदारांना पाठविणे सक्तीचे आहे. स्थानिक निधी लेखा परीक्षण कार्यालयाने लेखा परीक्षणाचे वेळी या संबंधी तपासणी करवयाची असुम मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी या उपक्रमात संपूर्ण जिल्ह्यामध्ये पुरेशी प्रसिद्धी द्यावयाची आहे.

(ब) विविध कामांच्या ठिकाणी महिती दर्शक फलक बसविणे

1) जिल्हा परिषद, पंचायत समिति आणि ग्राम पंचायत यांचेमार्फत केल्या जाणाऱ्या सर्व प्रकारच्या नवीन आणि दुरुस्तीच्या रु. 20,000/- (रु. वीस हजार) आणि त्यापेक्षा अधिक रकमेच्या कामाच्या ठिकाणी (At site) 5 फूट × 4 फूट आकाराच्या लोखंडी फलकावर कामाचा तपशील ऑईल पेंटने लिहिणे सक्तीचे राहिल. वेगवेगळ्या कामांची यादी परिशिष्ट (अ) मध्ये आणि फलकच्या मोजमापचा तपशील परिशिष्ट (ब) मध्ये दिला आहे. फलकावर लिहावायचा मजकूर 3 इंच जाडीच्या अक्षरात लिहावयाचा असून फलक लोकांच्या सहज नजरेस पडेल अशा रीतीने वाहतुकीस अडथळा न करता बसवावयाचा आहे. वेगवेगळ्या कामांसाठी फलकावर लिहावायचा मजकूर प्रपत्र 2 ते 10 मध्ये दिला आहे. फलक कामाचा आदेश दिलेल्या दिनांकास बसवावयाचा असून कामाच्या ठिकाणी तो, ते काम पूर्ण झाल्यानंतर पाच वर्षे राहिल. फलकच्या संरक्षणाची जबाबदारी काम चालू असताना ठेकेदार आणि संबंधित ग्राम पंचायतीची (काम ज्या ग्राम पंचायतीच्या हद्दीत चालू आहे ती ग्रामपंचायत) राहिल. काम पूर्ण झाल्यानंतर संरक्षणाची जबाबदारी संबंधित ग्राम पंचायत आणि कार्यान्वयन यंत्रणेची राहिल. काम पूर्ण झाल्यावर पाच वर्षांनंतर हा फलक अन्य कामांसाठी वापरण्यास खुला राहिल. काम सुरू झाल्याबरोबर उपलब्ध तपशील तात्काळ लिहावायचा असून, संपूर्ण तपशील काम पूर्ण झाल्यानंतर लिहावायचा आहे. कामाच्या आदेशासोबतच फलकावर लिहावायचा मजकूर संबंधित उप अभियंत्याने ठेकेदारांना तात्काळ उपलब्ध करून द्यावयाचा आहे. ग्राम पंचायत एजन्सी म्हणून काम करित असल्यास फलक बसविण्याची जबाबदारी ग्रामपंचायतीची राहिल.

2) कामाचे प्रत्येक देयक (Receiving Bill) सादर करताना कामाच्या ठिकाणी बसविलेल्या फलकावरील तपशीलाचे प्रमाणपत्र उप अभियंता आणि गट विकास अधिकारी यांचे स्वाक्षरीने देयकसोबत जोडवायचे आहे. प्रमाणपत्राचा नमूना प्रपत्र 2 ते 10 मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे राहिल. काम पूर्ण झाल्यावर संपूर्ण तपशीलासह अंतिम देयक सादर करावयाचे आहे. अशाप्रकारे प्रमाणपत्र सादर केल्याशिवाय अर्थ विभागाकडून देयकाची रक्कम अदा केली जाणार नाही. फलकावरील मजकूर तंतोतंत प्रपत्रात दिल्याप्रमाणे राहिल. या अटीचे उल्लंघन करून देयकाची रक्कम अदा केल्यास मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी संबंधित कर्मचारी/ अधिकारी यांचेवर जबाबदारी निश्चित करावी. फलक तयार करणे, रंगवून आवश्यक मजकूर लिहिणे आणि कामाच्या ठिकाणी बसवणे यासाठी आवश्यक खर्चाची तरतूद कामाच्या अंदाजपत्रकात करण्यात यावी. प्रत्येक कामासाठी 5 टक्के रक्कमेची तरतूद सादिल या सदरामध्ये करण्यात येते. या रकमेमध्येच फलकाच्या खर्चाची तरतूद करण्यात यावी. शासन या बाबत कोणत्याही प्रकारचा आर्थिक भार सोसणार नाही. फलकाच्या तळाशी फलकाचे अँगल्ससह वजन आणि फलक तयार करून बसविण्यासाठी आलेला संपूर्ण खर्च एका ओळीत लिहिणे बंधनकारक आहे.

3) नळ पाणीपुरवठा योजनांच्या बाबतीत गावाच्या नजीक वितरण व्यवस्थेजवळील वाहतुकीस अडथळा येणार नाही अशा ठिकाणी लोकांच्या सहज दृष्टीस पडेल अशा प्रकारे फलक बसवायचा आहे. प्रादेशिक (RR) नळ पाणीपुरवठा योजनेच्या बाबतीत मुख्य योजनेच्या साईटबरोबरच प्रत्येक समाविष्ट गावामध्ये फलक बसविणे बंधनकारक आहे.

4) इमारतीच्या कामाबाबत काम सुरू झाल्यावर सुरुवातीस लोखंडी फलक तयार करून बसवावा आणि काम पूर्ण झाल्यावर इमारतीच्या भिंतीवर सिमेंटचा गिलावा करून त्यावर संपूर्ण तपशील लिहावा. लोखंडी फलकाचा वापर अन्य कामासाठी करावा. रस्ते आणि गटारांचे कामाचे बाबतीत काम ज्या ठिकाणावरून सुरू होते, त्या ठिकाणी किंवा ज्या ठिकाणी संपते त्या ठिकाणी वाहतुकीस अडथळा येणार नाही, अशा प्रकारे फलक बसवावा.

5) आणीबाणीच्या परिस्थितीमध्ये करावयाच्या कामासंबंधी उदा. रस्ते, पूल, नळ पाणीपुरवठा योजनांच्या कामाची तातडीची दुरुस्ती इ. तसेच महत्वाच्या किंवा अतिमहत्वाच्या व्यक्तींच्या (उदा. राष्ट्रपती, पंतप्रधान, केंद्रीय मंत्री, राज्यपाल, राज्याचे मंत्री इ.) दौऱ्याच्या वेळी करवायची तातडीचे रस्ते दुरुस्ती किंवा तत्सम कामे याबाबत काम सुरु करण्यापूर्वी तत्काल फलक बसविणे शक्य होणार नाही. यास्तव या कामांचा अपवाद करून कामे करावीत. तथापि काम पूर्ण झाल्यावर किंवा अंदाजपत्रक केल्याबरोबर फलक संपूर्ण तपशीलासह बसविण्यात यावा. फलक बसविण्याचे प्रमाणपत्र अधिकाऱ्यांनी सादर केल्याशिवाय कामाची रक्कम अदा करू नये.

6) कामाच्या ठिकाणी बसविण्यात येणाऱ्या या फलकावर निश्चित केलेल्या तपशिलाव्यतिरिक्त अन्य मजकूर लिहू नये. या फलकाचा वापर भूमिपूजन किंवा उद्घाटन समारंभासाठी करू नये आणि त्यावर उद्घाटन करणाऱ्या व्यक्तींची किंवा अन्य कोणत्याही व्यक्तींची नावे लिहू नयेत.

कामाच्या अंदाजपत्रकामध्ये सादिल खर्चाच्या मर्यादेत उद्घाटन किंवा भूमिपूजन कार्यक्रमासाठी खालील नमूद केलेल्या कमाल मर्यादेत तरतूद करण्यास हरकत नाही.

क्र.	कामाची अंदाजपत्रकीय रक्कम	भूमिपूजन आणि उद्घाटन समारंभासाठी करावयाच्या तरतुदीची कमाल मर्यादा
1.	रु. 1.00 लाख ते रु. 5.00 लाख पर्यंतची कामे	रु. 2500/- पर्यंत
2.	रु. 5.00 लाख ते रु. 50.00 लाख पर्यंतची कामे	रु. 5000/- पर्यंत
3.	रु. 50.00 लाखावरील कामे	रु. 10,000/- पर्यंत

रु. 1.00 लाखपर्यंतच्या कामासाठी भूमिपूजन कार्यक्रम करण्यास हरकत नाही. मात्र, त्यासाठी अंदाजपत्रकात तरतूद करू नये यासाठी करावयाचा अल्प खर्चा संबंधित ठेकेदार किंवा ग्राम पंचायतीने करण्यास हरकत नाही. रु. 1.00 लाखावरील कामासाठी आवश्यक तरतूद 5 टक्के सादिल खर्चातर्गत करण्यात यावी.

कामाच्या ठिकाणी फलक बसविण्याची कार्यवाही वरील सर्व मुद्द्यांच्या अनुषंगाने 1 जून 1999 ओसून करावयाच्या सर्व कामांसाठी करवायची आहे. मुख्य कार्यकारी अधिकारी आणि संबंधित खातेप्रमुख कार्यान्वयीन शासकीय स्थिकरी यांनी संनियंत्रण करावयाचे आहे. जिल्हा निधी, जिल्हा नियोजन आणि विकास मंडळाकडून ओरओत होणारा निधी, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडील सर्व निधी, केंद्र व राज्य शासनाकडून उपलब्ध होणारा निधी या सर्व निधी अंतर्गत तसेच ग्राम पंचायतीचे स्वतःचे उत्पन्न आणि शासन अनुदान (सर्व प्रकारचे) यामधून घेण्यात येणाऱ्या सर्व प्रकारच्या कामासाठी फलक बसविणे सक्तीचे आहे. तालुका सातरवरील गट विकास अधिकारी आणि उप अभियंता आणि आणि संबंधित अधिकारी तसेच जिल्हा स्तरावरील मुखी अधिकारी आणि संबंधित खाते प्रमुख यांनी दौऱ्याच्यावेळी कामाची आणि त्या ठिकाणच्या पालकांची तपासणी करवायची आहे. यासाठी प्रभावी संनियंत्रण आणि पर्यवेक्षण करण्याची जबाबदारी मुख्य कार्यकारी अधिकारी आणि जिल्हाधिकारी यांची राहिल, फलक बसविण्याचे प्रमाणपत्राशिवाय कमांच्या देयकाची रक्कम अदा झाल्यास आणि चुकीचे प्रमाणपत्र सादर केल्यास संबंधित कर्मचारी आणि अडीकरी सक्त कारवाईस पात्र राहतील.

ग्राम पंचायत, पंचायत समिति आणि जिल्हा परिषदांच्या सरवरशी होणाऱ्या लेखा परीक्षणाच्या वेळी सर्व संबंधित लेखा परीक्षकांनी शासन निर्णयाची अंमलबाजवणी काटेकोरपणे होत आहे किंवा नाही याची तपासणी करवायची आहे. ग्राम पंचायतीमार्फत खातेदारांना पाठवाव्याच्या जमाखर्चाची पोहोच तपासणे आणि कामाचे ठिकाणचे फलक याची नमूना तपासणी करवायची आहे. जिल्हा परिषदेअंतर्गत केल्या जाणाऱ्या कामाची गुणवत्ता उत्तम राहिल, याकडे कताक्षणे लक्ष्य द्यावे. यासंबंधी केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल शासनास सादर करावा.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल व यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

रा. का. पवार

उपसचिव, महाराष्ट्र शासन

वयम् का झटका -प्यार से मगर जोर से!



ढाढरी गावातल्या वयम्'च्या कार्यकर्त्यांनी लावलेला हा फलक. या गावाजवळ ग्रामसभेला न विचारता शासनाने एका धरणाचा घाट घातला आहे. या गावाने धरण तीन वर्षांपासून थांबवून धरले आहे.

ग्रामसभा सुधारणा अधिसूचना - नियम व आदेश

महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई 400 032. दिनांक 7 ऑगस्ट 2003

अधिसूचना मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, 1958. क्रमांक व्हीपीएम 2003/प्र. क्र. 131/21 (पंरा 3) -

मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, 1958 (1959 चा मुंबई तिसरा) च्या कलम 176 च्या पोट- कलम (2) च्या खंड (दोन) आणि (सत्तेचाळीस) अन्वये महाराष्ट्र शासनास प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकार व त्याबाबतचे इतर अधिकार याबाबत केलेले व उक्त अधिनियमाच्या कलम 176 च्या आधारे अंमलात असलेले पूर्वीचे नियम रद्द करून व त्याबाबतीत महाराष्ट्र शासनास समर्थ करणाऱ्या इतर सर्व अधिकारांचा वापर करून महाराष्ट्र शासन याद्वारे, महाराष्ट्र ग्रामपंचायत ग्रामसभा- नियम. 1959 ह्यात आणखी सुधारणा करण्यासाठी उक्त कलम 176 चे पोट-कलम (4) द्वारे आवश्यक असल्याप्रमाणे या सुधारणेमुळे लाभ पोहचण्याची शक्यता असलेल्या सर्व व्यक्तींच्या महितीकरिता पुढील मसुदा याद्वारे प्रसिद्ध करित आहे, आणि त्यानुसार याद्वारे सूचना देण्यात येत आहे की, वरील मसुदा दिनांक 30 ऑगस्ट, 2003 किंवा - महाराष्ट्र शासनाकडून विचारात घेण्यात येईल.

उक्त मसुदयासंबंधी कोणत्याही व्यक्तीकडून उपरोक्त दिनांकापूर्वी महाराष्ट्र शासनाच्या सचिव ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई 400 032 यांच्याकडे प्राप्त होणाऱ्या सूचना व आक्षेप शासन विचारात घेईल.

नियमांचा मसुदा

1. या नियमांना मुंबई ग्रामपंचायत (ग्रामसभा) नियम, 2003 असे संबोधण्यात येईल.
2. संदर्भावरून अन्यथा आवश्यक नसेल तर या विभागात -

(अ) "अधिनियम" म्हणजे मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, 1958

(ब) "पूर्ण दिवस" म्हणजे सूचना किंवा बैठकीच्या सूचनेसंदर्भात अधिसूचना किंवा माहिती निर्गमित केली असेल तो आणि बैठक झाली तो हे दिवस वगळून इतर पूर्ण दिवस

(क) "कलम" म्हणजे ह्या अधिनियमाचे कलम

(ड) "वित्तीय वर्ष" म्हणजे एक एप्रिल रोजी सुरू होणारे वर्ष

3. प्रत्येक वित्तीय वर्षातील ग्रामसभेची पहिली बैठक 1 मे रोजी भरविण्यात यावी. उरलेल्या सभांपैकी तीन सभा 15 ऑगस्ट, 2 ऑक्टोबर, 26 जानेवारी रोजी भरविण्यात याव्यात. उर्वरित सभा कलम 7 पोट-कलम (1) च्या दुसऱ्या परंतुकातील तरतुदीनुसार ग्रामस्थांच्या सोयीनुसार घेण्यात याव्यात.

4. प्रत्येक ग्रामसभेच्या बैठकी आधी महिला सदस्यांची सभा घेण्यात यावी.

5. अध्यक्षांनी ग्रामस्थांच्या सहमतीने, बैठकीच्या तारखा, वेळ व ठिकाण ठरवावे, तथापि, याबाबत ग्रामस्थांना बैठकीस हजर राहण्याबाबत आडकाठी येणार नाही, याची सावधगिरी घ्यावी.

6. ग्रामसभेची नोटिस बैठकीच्या दिनांकापूर्वी सर्वसाधारण दहा पूर्ण दिवस आधी देणे बंधनकारक आहे.

7. ग्रामसभेची नोटिस ग्रामपंचायत कार्यालय किंवा ग्रामपंचायत कार्यालय नसल्यास सर्वांना पाहता येईल व सुलभपणे वाचता येईल अशा ठळक ठिकाणी चिटकविण्यात यावी.

8. ग्रामसभेच्या बैठकीच्या नोटीसमध्ये सभेची तारीख, वेळ, ठिकाण, सभेत ठेवण्यात येणारे विषय यांचा उल्लेख करण्यात यावा.

9. (1) कोणाही ग्रामस्थाला ग्रामसभेच्या बैठकीत एखादा प्रस्ताव मांडवायचा असेल तर तो प्रस्ताव सरपंचाकडे वा त्यांच्या गैरहजेरीत उप सरपंचाकडे बैठकीच्या तारखेआधी अगोदर ३ दिवस सादर करावा. सरपंच वा त्यांच्या गैरहजेरीत उप सरपंचांनी अध्यक्षांच्या सल्ल्याने असा प्रस्ताव पूर्वी प्राप्त झाला होता का व बैठकीत सूचना प्रसिद्ध झाल्यावर आलेला प्रस्ताव ग्रामसभेसमोर ठेवावा का यावर निर्णय घ्यावा. सरपंच किंवा त्यांच्या गैरहजेरीत उप सरपंचांनी खलील कारणास्तव कोणताही प्रस्ताव नाकारल्यास त्याची करणे लेखी सादर करणे आवश्यक राहिल:-

(एक) प्रस्ताव बदनामी स्वरूपाचा असेल,

(दोन) प्रस्तावातील भाषा अपमानास्पद असेल,

(तीन) प्रस्ताव लोकहित विरोधी असेल,

(चार) प्रस्ताव एखाद्या न्यायप्रविष्ट प्रकरणाबाबत असेल,

(पाच) प्रस्ताव संदिग्ध स्वरूपाचा व कोणत्याही निश्चित मुद्द्या उपस्थित करणारा असेल.

9. (2) जर ग्रामसभेपुढे मांडावयाचा प्रस्ताव इतर कोणत्याही कारणाने नाकारण्यात आला तर सरपंच वा त्यांच्या गैरहजेरीत उप सरपंचांनी ही बाब अध्यक्षांसमोर मांडावी. अध्यक्षांचा यावरील निर्णय हा अंतिम असेल.

10. मतदार यादीत समाविष्ट एकूण मतदारांच्या 1/10 किंवा 100 यापैकी किमान संख्या उपस्थित असल्यास व त्यांपैकी 50 टक्के महिला उपस्थित असल्यास त्यास ग्रामसभेचा कोरम पूर्ण झाला असे समजण्यात येईल.जर गणपूर्ती अभावी ग्रामसभा तहकूब झाली असेल तार अशा तहकूब करण्यात आलेल्या ग्रामसभेसाठी गणपूर्तीची आवश्यकता राहणार नाही. तथापि अशा तहकूब झालेल्या ग्रामसभेची बैठक घेण्यापूर्वी नियम 7 मधील पद्धतीनुसार त्याबाबतची सूचना देणे बंधनकारक राहिल.

11. प्रत्येक सभेच्या सुरुवातीस मागील सभेचे कार्यवृत्त वाचून दाखविण्यात यावे. त्यावर पंचायत अध्यक्ष व सचिव यांनी खात्री करून सही करावी. मागील कार्यावृत्तावर सही केल्यानंतर अध्यक्षांनी प्रत्येक वित्तीय वर्षाच्या सुरुवातीच्या बैठकीवेळी त्या वित्तीय वर्षातील ग्रामपंचायतीच्या कामकाजबाबतची रूपरेषा ग्रामसभा सदस्यांना सांगणे आवश्यक राहिल व त्यानंतरच्या प्रत्येक बैठकीत त्या वित्तीय वर्षातील कार्यक्रम व कामे झाली यांच्या प्रगतीची माहिती ग्रामसभेला देणे बंधनकारक राहिल.

12. ग्रामसभेच्या कोणत्याही सदस्यास कार्यक्रमाशी किंवा कामकाजाशी संबंधित प्रश्न विचारता येतील. या प्रश्नाला अध्यक्ष तोंडी उत्तरे देतील. याकरिता अध्यक्ष प्रश्नोत्तरांसाठी कालमर्यादा निश्चित करतील.

13. नोटीसमध्ये समाविष्ट नसलेले कोणतेही कामकाज सभेत चालविण्यात येणार नाही. नोटीसमध्ये ज्या क्रमाने विषय आहेत त्याच क्रमाने चालविण्यात यावेत. सभेचे काम निकाली काढावयाचे राहिले असल्यास ते उपस्थितांच्या

समितीने नंतरच्या तारखेला घ्यावयाच्या सभेत घेता येईल मात्र अशा तहकूब सभेची तारीख, वेळ व ठिकाण त्याच सभेत निश्चित करण्यात यावे. अशा तहकूब सभेत इतर कोणतेही कामकाज चालविता येणार नाही.

14. अध्यक्षांने नियम 9 अंतर्गत नामंजूर न केलेल्या सर्व सूचनांवर सभेत चर्चा करण्यात यावी. सभेच्या कामकाजात उद्भवणाऱ्या सर्व औचित्य प्रश्नांवर अध्यक्ष निर्णय देतील व अध्यक्षांचा निर्णय अंतिम राहील. एखादा विषय ग्रामसभेच्या कक्षेबाहेरील आहे असे अध्यक्षांना वाटल्यास असा विषय ते कामकाजातून काढून टाकू शकतील.

15. जर कोणताही सदस्य अध्यक्षांच्या अधिकाराचा अनादर करील किंवा अडथळा निर्माण करील किंवा त्रासदायक वर्तणूक करील अशा दोषी सदस्यांना सभेतून काढून लावण्याचा अधिकार अध्यक्षांना राहील.

16. (1) ग्रामसभेने सूट दिलेली नसताना शासकीय, निमशासकीय किंवा पंचायतींचा कर्मचारी सभेला गैरहजर राहिल्यास ग्रामसभेचा सचिव या बाबतचा अहवाल गट विकास अधिकाऱ्याला सादर करील. गट विकास अधिकारी संबंधित कर्मचाऱ्यांवर महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करण्याबाबत सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडे अहवाल सादर करतील.

(2) कलम 7 च्या पोट-कलम (8) मधील तरतुदी डावलून एखाद्या लाभार्थ्याची निवड करण्यात आली असल्याचे दिसून आल्यास अशा नियमभंगाच्या कार्यवाहीस जबाबदार कर्मचारी वा अधिकारी हा संबंधित शिस्तभंग नियमांतर्गत कारवाईस पात्र राहील.

17. ग्रामसभेच्या प्रत्येक कामकाजाचा संक्षिप्त वृत्तांत बांधणी केलेल्या पुस्तकाच्या स्वरूपात मराठीत ठेवण्यात येईल आणि सभा झाल्यापासून 15 दिवसांच्या आत तो अहवाल गट विकास अधिकारी किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यांनी वा याबाबत प्राधिकृत केलेल्या इतर कोणत्याही अधिकाऱ्यांकडे पाठवणे आवश्यक राहील.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

कुंदा गोसावी

शासनाच्या उप सचिव



रानभाजी स्पर्धा

जंगलातल्या भाज्यांची पाककला स्पर्धा. नवीन पिढीला जुन्या पिढीकडून जंगलाचे ज्ञान मिळवण्याची संधी. गणेशोत्सवातली धमाल. 107 महिला आणि 70 भाज्यांचा सहभाग. पाहुण्यांना मेजवानी आणि विजेत्यांना बक्षिस! जैवविविधतेचे वयम् शैलीत चविष्ट अभिलेखन.

YouTube वर Vayam wild veg फिल्म बघा.

लोकशाहीदिन व मुख्यालय दिन

- सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. प्रसुधा-1099/सीआ र-23/99/18-अ, दि. 29 डिसेंबर 1999
- सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. प्रसुधा-2011/प्र.क्र.189/11/18-अ, दि. 26 सप्टेंबर 2012

महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी जिल्ह्याच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी लोकशाही दिन होतो. त्या दिवशी सुट्टी असेल तर लगेच मंगळवारी लोकशाही दिन होतो. या दिवशी जिल्हाधिकारी कार्यालयात एकत्रितरित्या जनतेच्या तक्रारी/अडचणींबाबत निवेदन ऐकण्याकरिता पुढील अधिकारी उपस्थित राहतात: जिल्हाधिकारी, जिल्हा पोलीस अधीक्षक किंवा उपायुक्त, मुख्य कार्यकारी अधिकारी (जि.प.), पाटबंधारे विभाग, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, म.रा.वीज मंडळ, राज्य परिवहन महामंडळ, सहकार विभाग व कृषी विभाग यांचे जिल्हा स्तरावरील प्रमुख अधिकारी.

मुंबई, पुणे, व नागपूर महानगरपालिकेत असा लोकशाही दिन आयोजित केला जातो. तेथे अप्पर जिल्हाधिकारीही हजर असतात. इतर जिल्ह्यात/शहरांत महानगरपालिका व नगरपालिका आयुक्त जिल्हाधिकारी कार्यालयात हजर असतात.

निवेदनांची नोंदणी सकाळी 9 वाजता सुरू होते. प्रत्येकाचे निवेदन स्वीकारल्यावर त्याला टोकन देण्यात येते. सकाळी 10 वाजता कामकाज सुरू होते. किमान दुपारी 12 पर्यंत चालते. अर्जदार व्यक्तीला संगणकातून छापील पोच तत्काळ देण्यात येते. ज्या विभागाशी संबंधित निवेदन असेल त्या विभागाच्या अधिकाऱ्यांनी निवेदन स्वतःबरोबर नेऊन 15 दिवसात निर्णय जिल्हाधिकाऱ्यांना द्यायचा असतो. नोकरीचे अर्ज किंवा सरकारी नोकरांच्या तक्रारी या दिवशी घेतल्या जात नाहीत.

निवेदन जिल्हाधिकाऱ्यांसमोर प्रत्यक्ष (तोंडी) सांगितल्यावर निवेदनकर्त्याच्या मागणीवर संबंधित विभागाच्या अधिकाऱ्यांनी तपशीलवार खुलासा करायचा असतो. अ) मागणी शासकीय नियमात बसते का? ब) मागणीनुसार कोणत्या सुविधा उपलब्ध आहेत, नियमावली, तरतुदी इ. क) मागणीची पूर्तता होण्यासाठी त्याने आणखी काय करणे अपेक्षित आहे, उदा. विहित नमुन्यात अर्ज करणे, आवश्यक दाखले, पुरावे जोडणे हे त्याला समजावून सांगितले पाहिजे. ड) निवेदनकर्त्याने सामुहिक वा वैयक्तिक विकास कामांची मागणी वा तक्रार केली असेल, तर त्या योजनेची सविस्तर माहिती द्यावी.

बैठकीतून जाताना आपले काम कमीत कमी वेळेत पूर्ण होईल असे समाधान निवेदनकर्त्याला वाटले पाहिजे. यासाठी निवेदने आधी घेऊन ती त्या त्या विभागांना पाठवून त्या प्रकरणांची सर्व माहिती व कारवाई घेऊनच अधिकाऱ्यांनी हजर रहावे. शक्यतो त्याच दिवशी अर्जदाराचे समाधान केले पाहिजे.

काही निर्णय विशिष्ट अधिकाऱ्यांनीच घ्यायचे असतात. मात्र अशा प्रकरणांमध्ये 'नागरिकांची सनद' मध्ये दिलेला कालावधी पाळला गेला आहे की नाही, याची शहानिशा जिल्हाधिकारी करू शकतील.

अर्ज त्रयस्थांमार्फत पाठवू नये. अर्जदाराने स्वतः निवेदन बैठकीत द्यावे.

तालुका स्तरावर प्रत्येक महिन्याच्या तिसऱ्या सोमवारी लोकशाही दिन होतो. या कार्यक्रमाचे अध्यक्ष तहसिलदार असतात. अशाच प्रकारे विभागीय आयुक्त यांचेकडे महिन्याच्या दुसऱ्या सोमवारी हा कार्यक्रम होतो. व मंत्रालयात पहिल्या सोमवारी होतो.

अर्ज करताना घ्यावयाची काळजी:

- 1) अर्ज साध्या कागदावर चालतो. पण तो विहित नमुन्यात असावा.

- 2) तक्रार/निवेदन वैयक्तिक स्वरूपाची असावी.
- 3) कोणत्याही लोकशाही दिनाकरिता अर्जदाराने अर्ज 15 दिवस आधी 2 प्रतीत पाठवणे आवश्यक असते.
- 4) अर्जासोबत संबंधित कागदपत्रांच्या, पुराव्यांच्या, पोचपावत्यांच्या प्रती जोडाव्यात.
- 5) तालुका लोकशाही दिनानंतर 1 महिन्याने जिल्हाधिकारी लोकशाही दिनात अर्ज करता येईल. त्यानंतर 2 महिन्यांनी विभागीय आयुक्त व नंतर 2 महिन्यांनी मंत्रालय लोकशाही दिनात अर्ज करता येईल.

मुख्यालय दिन:

आठवड्याच्या प्रत्येक सोमवारी व शुक्रवारी (सुट्टी वगळता) मुख्यालय दिन पाळण्यात यावा. या दिवशी तालुका, उपविभाग, जिल्हा, विभाग व विभाग प्रमुख स्तरावरील सर्व कार्यालय प्रमुखांनी मुख्यालयात हजर रहावे. सदर दिवशी दुपारी दोन वाजेपर्यंत संबंधित अधिकाऱ्यांनी आपापल्या कार्यालयात नागरिकांचे प्रश्न सोडवण्यासाठी उपस्थित रहावे.

प्रपत्र-1(अ)

लोकशाही दिनात अर्ज सादर करण्याचा नमुना

तालुका लोकशाही दिन

1	अर्जदाराचे नाव व पूर्ण पत्ता:	
2	दूरध्वनी/ भ्रमणध्वनी क्र.	
3	विषय:	
4	विनंती/निवेदन/तक्रारीच्या समर्थनार्थ दाखल केलेली कागदपत्रे:	क) ख) ग)

दिनांक:

अर्जदाराची स्वाक्षरी

अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे:

- 1) तहसिलदार यांना उद्देशून अर्ज

प्रपत्र-1(ब)

जिल्हाधिकारी/महानगरपालिका आयुक्त लोकशाही दिनात अर्ज सादर करण्याचा नमुना व आवश्यक कागदपत्रे

1	अर्जदाराचे नाव व पूर्ण पत्ता:	
2	दूरध्वनी/भ्रमणध्वनी क्र.	
3	विषय	
4	तालुका लोकशाही दिनात अर्ज केला होता काय?	
5	असल्यास, टोकन क्रमांक:	
6	तहसिलदारांकडून मिळालेले उत्तर:	

दिनांक

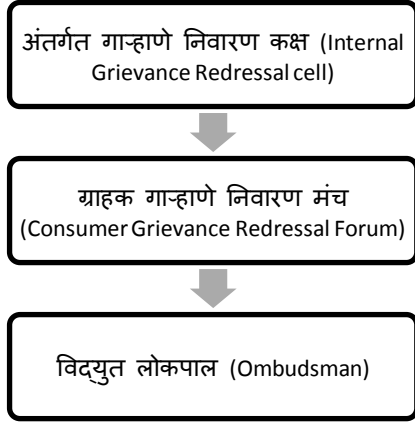
अर्जदाराची सही

अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे:

- 1) जिल्हाधिकारी/महानगरपालिका आयुक्त यांना उद्देशून अर्ज
- 2) तालुका लो.दि. टोकन क्रमांक प्रत,
- 3) तहसिलदारांच्या उत्तराची प्रत,

विद्युत अधिनियम व वीज ग्राहकांचे अधिकार

केंद्रीय विद्युत अधिनियम 2003 या कायद्याने देशातील वीज पुरवठा व वीज ग्राहकांचे अधिकार नियमित केले आहेत. या कायद्यांतर्गत महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग (MERC) यांनी 2006 मध्ये “ग्राहक गाऱ्हाणे निवारण मंच व विद्युत लोकपाल/ ऑंबुड्समन विनियम” तयार केले आहेत. यानुसार वीजविषयक तक्रार करण्यासाठी आपण खालील क्रमाने जाऊ शकतो.



प्रत्येक जिल्ह्यात किमान एक अंतर्गत गाऱ्हाणे निवारण कक्ष असतो. इथे लेखी तक्रार द्यावी व तत्काळ पोचपावती घ्यावी. कोणत्याही अधिकाऱ्याने शिक्क्यासह पोच दिली तरी चालते. रजिस्टर्ड पोस्टाने तक्रार केल्यास पाच दिवसात पोच देणे बंधनकारक आहे. इमेलने तक्रार केल्यास इमेलनेच पोच दिली जाते.

या निवारण कक्षाने पंधरा दिवसात कोणतीही कारवाई केली नाही तर आपण पुढील टप्प्यावर ग्राहक गाऱ्हाणे निवारण मंचाकडे जाऊ शकतो. तिथेही समाधान झाले नाही, तर विद्युत लोकपाल यांच्याकडे तक्रार करता येते. तक्रारीचे कारण घडल्यापासून दोन वर्षांच्या आत तक्रार केली तरच स्वीकारली जाते. गाऱ्हाणे निवारणाचे हे तिन्ही टप्पे स्वतंत्र आहेत. यापैकी कोणीही वीज वितरण कंपनीचे कर्मचारी नसतात. यांच्याकडे करण्याच्या तक्रार अर्जाचे नमुने पुढील पानांवर दिले आहेत. आणखी माहितीसाठी www.mercindia.org.in/regulations.htm ही वेबसाईट अवश्य पहावी.

परिशिष्ट दहा

महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग (ग्राहक गाऱ्हाणे निवारण मंंच व विद्युत लोकपाल) विनियम, 2006 च्या 6.2 नुसार

अंतर्गत गाऱ्हाणे निवारण कक्षाकडे केलेला तक्रार अर्ज

दिनांक-	
1) ग्राहकाचे नाव-	
2) ग्राहकाचा पूर्ण पत्ता-	
मोबाईल क्र.-	ईमेल-
3) वीज जोडणीचा तपशील-	
ग्राहक क्र.-	
4) गाऱ्हाणे/तक्रारीचा तपशील-	
5) यापूर्वी या बाबतीत तक्रार/सूचना दिलेली असल्यास-	
तारीख-	
कोणाकडे तक्रार केली-	
पुरावा (काही असल्यास)-	
6) ग्राहकाला अपेक्षित असलेले निवारण/तक्रार सोडवणूक	

मी/आम्ही ग्राहक असे शपथपूर्वक जाहीर करतो की वर दिलेली सर्व माहिती सत्य व अचूक आहे.

ग्राहकाची सही व दिनांक

ग्राहकास द्यावयाची पोचपावती

महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग (ग्राहक गाऱ्हाणे निवारण मंच व विद्युत लोकपाल) विनियम, 2006 च्या नियम 6.3 नुसार

श्री/श्रीमती- _____

पत्ता- _____

यांनी अंतर्गत गाऱ्हाणे निवारण कक्षाकडे गाऱ्हाणे निवारणासाठी दिलेल्या अर्जाची स्वीकृती केल्याची पावती देत आहोत.

अर्जाचा नोंदणीकृत क्र. असा आहे.

स्वाक्षरी व शिक्का

प्राधिकारी

अंतर्गत गाऱ्हाणे निवारण कक्ष

पत्ता:

अनुसुची अ

गाऱ्हाणे निवारणासाठी मंचाकडे करावयाचा अर्ज

दिनांक-

1. ग्राहकाचे नाव-
2. ग्राहकाचा पूर्ण पत्ता-
पिन कोड-
दूरध्वनी क्र.-
फॅक्स क्र.-
ईमेल पत्ता-
3. वीज जोडणीचा तपशील आणि ग्राहक क्र.-
(जोडणीचे स्वरूप कृपया लिहावे)
4. वितरण परवानाधारक-
5. गाऱ्हाण्याचा तपशील, गाऱ्हाणे उद्भवण्याची परिस्थिती-

(जागा अपुरी पडल्यास वेगळी पाने जोडावीत)

6. ग्राहकाने वितरण परवानेधारकाला (अंतर्गत गाऱ्हाणे निवारण कक्षाला) गाऱ्हाणे कळविल्याचा मूळ दिनांक-
7. वितरण परवानेधारकाने केलेली (असल्यास) उपाययोजना
(जर काही उपाययोजना करण्यात आली असेल तर वितरण परवानेधारकाकडून आलेल्या संबंधित पत्राची प्रत कृपया जोडावी)
8. मंचाकडून अपेक्षित मदतीचे स्वरूप-

(दाव्याच्या पुष्ट्यर्थ कोणताही पुरावा असल्यास, कृपया जोडावा)

9. सोबत जोडलेल्या कागदपत्रांची यादी-
(गाऱ्हाणे उद्भवण्यामागील वस्तुस्थितीच्या पुष्ट्यर्थ असलेल्या कोणत्याही संबंधित कागदपत्रांच्या प्रती कृपया जोडाव्यात)

10. निवेदन-

- अ. मी/आम्ही, ग्राहक खालील प्रमाणे जाहीर करतो की-
- येथे वरीलप्रमाणे दिलेली माहिती सत्य व बरोबर आहे, आणि
 - मी/आम्ही येथे वरीलप्रमाणे नमूद केलेल्या माहितीत आणि सोबत सादर केलेल्या कागदपत्रात कोणतीही वस्तुस्थिती दडवलेली नाही किंवा तिचा विपर्यास केलेला नाही.
- आ. वितरण परवानेधारकाने विहीत केलेल्या नमुन्यामध्ये आणि पध्दतीने व कालमर्यादेत हे गाऱ्हाणे वितरण परवानेधारकाला कळविण्यात आलेले आहे आणि माझे/आमचे वितरण परवानेधारकाला केलेल्या उपाययोजनेमुळे समाधान झालेले नाही किंवा गाऱ्हाणे कळविण्यात आल्याच्या मूळ दिनांकापासून दोन (2) महिन्यात कोणतीही उपाययोजना करण्यात आलेली नाही.
- इ. मला/आम्हाला जात असणाऱ्या माहितीनुसार या गाऱ्हाण्याचा विषय मी किंवा आमच्यापैकी कोणीही किंवा या विषयाशी संबंधीत असणाऱ्या कोणत्याही पक्षकाराने मंचासमोर यापूर्वी कधीही सादर केलेला नाही.
- ई. माझ्या/आमच्या या गाऱ्हाण्याचा विषय मंचाने या पूर्वीच्या कोणत्याही कामकाजात निकाली काढलेला नाही.
- उ. माझ्या/आमच्या या गाऱ्हाण्याच्या विषयावर कोणत्याही सक्षम प्राधिकरण/न्यायालय/लवादाने निर्णय दिलेला नाही आणि अशा कोणत्याही प्राधिकरण/न्यायालय/लवादापुढे हा विषय प्रलंबित नाही.

आपला विश्वासू

(स्वाक्षरी)

(ग्राहकाचे नाव व स्वाक्षरी)

नामनिर्देशन (जर ग्राहकास मंचासमोर त्याच्या वतीने उपस्थित राहण्यास व निवेदन सादर करण्यास प्रतिनिधी नामनिर्देशित करावयाचा असेल तर त्याने खालील प्रतिज्ञापन सादर करावे).

मी/आम्ही, वर नमूद केलेले ग्राहक, याद्वारे श्री/श्रीमती.....

हे अधिवक्ता नसून त्यांचा पत्ता.....असा असून त्यांना मी/आम्ही या कार्यवाहीत आमचा **प्रतिनिधी** म्हणून नामनिर्देशित करत आहे/आहोत आणि मान्य करतो की त्याने/तिने केलेले कोणतेही निवेदन, दिलेली मान्यता किंवा नकार हा माझ्यावर/आमच्यावर बंधनकारक राहील. त्याने/तिने माझ्यासमोर खाली सही केली आहे.

वरीलप्रमाणे मान्य आहे.

(प्रतिनिधी स्वाक्षरी)

(ग्राहकाची स्वाक्षरी)

अनुसूची ब

विद्युत लोकपाल यांचेकडे सादर करावयाचे अभिवेदन

क्रमांक..... वर्ष.....

दिनांक

(कार्यालयाने भरावयाचा)

प्रती

विद्युत लोकपाल

(पत्ता)

प्रिय महोदय,

विषय:

.....

(मंचाच्या ज्या आदेशाच्या संदर्भात विद्युत लोकपालाकडे अभिवेदन करण्यात येत आहे त्याचा येथे उल्लेख करावा)

गाऱ्हाण्याची सविस्तर माहिती खालीलप्रमाणे आहे-

1. ग्राहकाचे नाव-

2. ग्राहकाचा पूर्ण पत्ता-

पिन कोड-

दूरध्वनी क्र.-

फॅक्स क्र.-

ईमेल पत्ता-

3. वितरण परवानेधारकाचा पूर्ण पत्ता, पिन कोड, दूरध्वनी क्र./ फॅक्स क्र.....

.....

4. मंचाचे नाव व पूर्ण पत्ता, पिन कोड, दूरध्वनी क्र./ फॅक्स क्र.....

5. वीज जोडणीचा तपशील आणि ग्राहक क्र.....

(जोडणीचे स्वरूप कृपया लिहावे)

6. मंचाकडे ग्राहकाने गाऱ्हाणे सादर केल्याचा दिनांक

(सोबत गाऱ्हाण्याच्या तीन प्रती कृपया पाठवाव्यात)

7. अभिवेदनाचा विषय

8. अभिवेदनाचा तपशील, अभिवेदन उद्भवण्यामागील वस्तुस्थिती

.....
.....
.....
.....

(जागा अपूरी पडल्यास वेगळी पाने जोडावीत)

9. ग्राहकास मंचाचा अंतिम आदेश प्राप्त झाला आहे का ?

(असल्यास मंचाचा अंतिम निर्णय असलेल्या आदेशाच्या तीन प्रती कृपया जोडाव्यात)

10. विद्युत लोकपालाकडून अपेक्षित मदतीचे स्वरूप

(दाव्याच्या पुष्ट्यर्थ, असल्यास, पुराव्याच्या कागदपत्राच्या तीन प्रती कृपया जोडाव्यात)

11. काही आर्थिक हानी झाली असल्यास, त्यासाठी भरपाईची मागणी, केली असल्यास, तिचे स्वरूप व प्रमाण रु.

.....

(ही हानी वितरण परवानेधारकाच्या कथित कृत्याचा, केलेल्या किंवा टाळलेल्या, थेट परिणाम म्हणून झालेली प्रत्यक्ष हानी आहे, असे सिध्द करणारा कागदोपत्री पुरावा, असल्यास, तो जोडावा)

12. सोबत जोडलेल्या कागदपत्रांची यादी

(अभिवेदन उद्भवणाऱ्या वस्तुस्थितीच्या पुष्ट्यर्थ सर्व कागदपत्रांच्या तीन प्रती कृपया जोडाव्यात)

13. निवेदन

अ. मी/आम्ही, ग्राहक खालील प्रमाणे जाहीर करतो की-

i. येथे वरीलप्रमाणे दिलेली माहिती सत्य व बरोबर आहे, आणि

ii. मी/आम्ही येथे वरीलप्रमाणे नमूद केलेल्या माहितीत आणि सोबत सादर केलेल्या कागदपत्रात कोणतीही वस्तुस्थिती दडवलेली नाही किंवा तिचा विपर्यास केलेला नाही.

- आ. माझ्या/आमच्या जात असणाऱ्या माहितीनुसार माझ्या/आमच्या या अभिवेदनाचा विषय मी किंवा आमच्यापैकी कोणीही किंवा या विषयाशी संबंधीत असणाऱ्या कोणत्याही पक्षाने विद्युत लोकपालाच्या कार्यालयासमोर यापूर्वी कधीही सादर केलेला नाही.
- इ. माझ्या/आमच्या या अभिवेदनाचा विषय विद्युत लोकपालाच्या कार्यालयाने या पूर्वीच्या कोणत्याही कामकाजात निकाली काढलेला नाही.
- ई. या अभिवेदनाच्या विषयावर कोणत्याही सक्षम प्राधिकरण/न्यायालय/लवादाने निर्णय दिलेला नाही आणि अशा कोणत्याही प्राधिकरण/न्यायालय/लवादापुढे हा विषय प्रलंबित नाही.

आपला विश्वासू

(स्वाक्षरी)

(ग्राहकाचे नाव व स्वाक्षरी)

नामनिर्देशन (जर ग्राहकास विद्युत लोकपालासमोर किंवा विद्युत लोकपालाच्या कार्यालयासमोर त्याच्या वतीने उपस्थित राहण्यास व निवेदन सादर करण्यास प्रतिनिधी नामनिर्देशीत करावयाचा असेल तर त्याने खालील प्रतिज्ञापन सादर करावे).

मी/आम्ही, वर नमूद केलेले ग्राहक, याद्वारे श्री/श्रीमती.....

हे अधिवक्ता नसून त्यांचा पत्ता.....

.....असा असून त्यांना मी/आम्ही या कार्यवाहीत आमचा **प्रतिनिधी** म्हणून नामनिर्देशीत करत आहे/आहोत आणि मान्य करतो की त्याने/तिने केलेले कोणतेही निवेदन, दिलेली मान्यता किंवा नकार हा माझ्यावर/आमच्यावर बंधनकारक राहील. त्याने/तिने माझ्यासमोर खाली सही केली आहे.

वरीलप्रमाणे मान्य आहे.

(प्रतिनिधी स्वाक्षरी)

(ग्राहकाची स्वाक्षरी)

महाराष्ट्र ग्रामपंचायतीसंबंधीचे उपबंध (अनुसूचित क्षेत्रांत विस्तारित करणेबाबत) नियम 2014

1. प्रत्येक पाड्याला वेगळी ग्रामसभा. ग्रामसभेत किमान 25 टक्के मतदार हजर हवेत. (नियम 9)
2. ग्रामसभेचा अध्यक्ष दर वेळी नवीन निवडता येतो. त्याच पाड्यातील व्यक्ती अध्यक्ष होऊ शकते.
3. ग्रामसभाकोष या नावाने ग्रामसभेचे वेगळे खाते निघणार. पाड्यातील दोन व्यक्ती हे खाते चालवू शकतात. (नियम 14(1))
4. पाड्याच्या हद्दीत येणाऱ्या वाळू, माती, दगड या व इतर गौण खनिजांवर ग्रामसभेचा सर्वोच्च अधिकार. (नियम 32)
5. पाड्याच्या हद्दीत येणाऱ्या बांबू, गवत, मध, मेण, लाख, डिक, टेंभरूण, मोहां, व इतर सर्व झाडांची पाने/फुले/फळे, सर्व जाळीमुळी औषधी व इतर गौण वनोपजावर ग्रामसभेची मालकी. ग्रामसभेच्या परवानगीने व शुल्क भरूनच या सर्वांची तोड किंवा काढणी करता येईल. (नियम 41)
6. गावातल्या कोणत्याही शासकीय इमारतीत ग्रामसभेचे कार्यालय करण्यात येईल. कार्यालयासाठी भाडे मिळणार नाही. (नियम 6(2))
7. ग्रामसभा स्वतःच्या सदस्यांमधून काही समित्या निवडील. जसे की, शांतता समिती, न्याय समिती, साधनसंपत्ती नियोजन व व्यवस्थापन समिती, बाजार समिती, कर्ज नियंत्रण समिती, ग्रामसभा कोष समिती, व मादक द्रव्य दारू नियंत्रण समिती (नियम 10)
8. ग्रामसभा एक स्थायी समिती निवडील. ग्रामसभेने घेतलेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी करण्याचे काम ही समिती करेल. सर्व समित्या दोन वर्षासाठी असतील. प्रत्येक समितीत अर्ध सदस्य महिला असतील. (नियम 10)
9. गावात झालेल्या प्रत्येक कामाचा तपशीलवार हिशोब खर्च (लेखे) ग्रामपंचायतीचे सचिव किंवा संबंधित कर्मचारी ग्रामसभेपुढे वाचून दाखवतील. (नियम 15)
10. गावात झालेले एखादे काम पूर्ण व समाधानकारक झाले आहे याचे 'उपयोजन प्रमाणपत्र' (यू.सी.) ग्रामसभाच देऊ शकते. म्हणजेच सरकारी अधिकारी व कंत्राटदार संगनमताने गैरव्यवहार करू शकणार नाहीत. ग्रामसभेच्या यू.सी. शिवाय ठेकेदाराला पूर्ण पैसे मिळणार नाहीत. (नियम 48)
11. एखाद्या मोठ्या प्रकल्पासाठी / धरणासाठी सरकारला जमीन घ्यायची असेल, तर ग्रामसभेपुढे प्रकल्पाचा पूर्ण आराखडा, नुकसानभरपाईची रक्कम, पुनर्वसन आराखडा, ही सर्व माहिती सादर करावी लागेल. ग्रामसभा वाटेल त्या अधिकाऱ्याला बोलावणे (समन्स) धाडू शकते. त्यांना ग्रामसभा विचारील ती सर्व माहिती द्यावीच लागेल. यानंतर ग्रामसभा आपली शिफारस देईल. शिफारस जिल्हाधिकाऱ्यांना पटली नाही तर त्यांना पुन्हा ग्रामसभेशी बोलणी करावी लागतील. लोकांना फसवून प्रकल्प पुढे रेटता येणार नाही. (नियम 26)
12. बाहेरच्या कामावर गावातील माणसे न्यायची असतील, तर ग्रामसभेच्या साक्षीने करार करावा लागेल. व ग्रामसभेच्या परवानगीनेच माणसे नेता येतील. (नियम 32)

हे नियम आपल्या गावाला लागू कसे होतील?

आपल्या पाड्यातील किमान निम्म्या म्हणजेच 50 टक्के मतदारांच्या सहमतीने एक ठराव करा. ठराव साध्या कागदावर करायचा आहे. त्यावर ग्रामसभेचे सचिव या नात्याने ग्रामसेवकांनी सही व शिक्का द्यायचा आहे. हा ठराव सोबत दिलेल्या पत्रासह उपविभागीय अधिकारी (प्रांत) यांचेकडे पाठवून द्या.

