

Declaration

It is certified that above information furnished by me are correct. I have gone through the advertisement and the instruction on Ombudsman issued by the Govt. of Indian and understand that this is the part time work and all function are to be carried out. Within the purview and confidence of the MGNREGA Act, Rules and Schemes framed there under and operational guidelines issued by Govt. of India from time to time.

Place:-

Signature of the applicant:

Date:-

Name of the applicant:

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना अंतर्गत तक्रार निवारण प्राधिकारी (कंत्राटी) पदासाठी
आवेदन अर्ज.

१. अर्जदाराचेनाव :-

२. कायमचा पत्ता :-

३. दुरध्वनीक्रमांक :-

भ्रमणध्वनी क्र.

४. ई- मेल पत्ता :-

५. सध्याचा पत्ता :-

६. जन्मतारीख :-

७. लिंग :-

८. शैक्षणिक माहिती :-

आपले रंगीत
छायाचित्र येथे
चिकटवावे.

परीक्षा	वर्ष	विषय	शाळा/कॉलेजचे नाव	बोर्ड/विद्यापीठ	टक्के

इतर शैक्षणिक माहिती (संगणक इत्यादी) :-

कोर्स	वर्ष	विषय	संस्थेचे (प्रायोजक) नाव	टक्के

९. अनुभव:-

अ.क्र.	हुद्दा व वेतन	संस्थेचेनाव व पत्ता	कालावधी	कामाचे वर्णन

मला पुर्णपणे माहित आहे की, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना अंमलबजावणीकरीता कंत्राटी पध्दतीने, एकत्रित मासिक मानधन तत्वावर तक्रार निवारण प्राधिकारी (कंत्राटी) या पदाकरीता उमेदवारांची नियुक्ती करण्यात येणार आहे. सदर पदे निव्वळ तात्पुरती स्वरूपाची असून शासन निर्णयाप्रमाणे योजनेच्या व्याप्ती प्रमाणेकमी/अधिक करण्यात येतील. सदर नियुक्ती ही कंत्राटी स्वरूपाची असून या सेवे आधारे मला कोणत्याही शासकीय सेवेसाठी दावा करता येणार नाही. तसेच शासकीय सेवेचे कोणतेही लाभ मला प्राप्त होणार नाहीत.

मी सत्य प्रतिज्ञेवर कथन करतो की, माझे माहिती प्रमाणे वर दिलेला तपशील सत्य व अचूक आहे. यामध्ये काही चुकीची माहिती आढळल्यास माझी निवड कोणत्याही क्षणी रद्द होईल तसेच मी शिक्षेस/दंडास पात्र ठरेन याची मला पुर्णपणे जाणीव आहे.

ठिकाण:-

अर्जदाराची सही

दिनांक:-

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना (महाराष्ट्र)

पाहिजेत

तक्रार निवारण प्राधिकारी (Ombudsman)

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेची अंमलबजावणी करतांना मजुरांकडून व सर्वसामान्य जनतेकडून प्राप्त होणाऱ्या तक्रारींची चौकशी करून उचित न्यायनिर्णय देणेसाठी जळगाव जिल्ह्यातील रिक्त पदावर तक्रार निवारण प्राधिकारी (Ombudsman) यांची नेमणूक करावयाची आहे.

किमान अर्हता:-

- उमेदवार कोणत्याही शाखेचा पदवीधर असावा.
- उमेदवार स्वच्छ प्रतिमा असलेला असावा.
- उमेदवारास लोकप्रशासन/विधी/सामाजिक कार्य/शैक्षणिक किंवा व्यवस्थापन क्षेत्रातील किमान २० वर्षांचा अनुभव असावा.
- उमेदवार संबंधित जिल्ह्यातील रहिवाशी असावा.
- उमेदवाराचे वय दि. १ जानेवारी २०२१ रोजी ६६ वर्षांपेक्षा जास्त नसावे.
- उमेदवार राजकीय पक्षाशी निगडित किंवा सभासद नसावा.
- शारीरिकदृष्ट्या सुदृढ तसेच जिल्ह्यातील अतिदुर्गम भागात, दौरे निरीक्षण करण्यास सक्षम असावा.
- उपरोक्त पदाची संपुर्ण माहिती जबाबदारी व कर्तव्य आदी तपशिल हा Jalgaon.nic.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

कालावधी व मानधन:-

- या पदावरील नियुक्तीचा कार्यकाल दोन वर्षाकरीता असेल. तथापि, कामगिरी समाधानकारक नसल्यास नियुक्ती रद्द करण्यात येईल.
- तक्रार निवारण प्राधिकारी यांना प्रती बैठक रु. १०००/- या दराने (कमाल रु. २०,०००/- प्रतिमाह या मर्यादेत) मानधन देण्यात येईल
- त्यांचे कार्यालय संबंधित जिल्ह्याचे मुख्यालयाच्या ठिकाणी असेल.

अर्जाचा नमुना हा रोहयो कक्ष, जिल्हाधिकारी कार्यालय, जळगाव येथे उपलब्ध आहे. इच्छुक उमेदवारांनी स्वतःची शैक्षणिक अर्हता व अनुभवासंबंधीच्या प्रमाणपत्रासह परिपूर्ण भरलेले अर्ज खाली नमूद केलेल्या मुदतीत जिल्हाधिकारी कार्यालयातील रोहयो कक्ष येथे दि.१५/०९/२०२१ रोजी सायंकाळी ५.०० वाजेपर्यंत व्यक्तीशः/टपाल/स्पीडपोस्ट अथवा कुरीअर मार्फत पाठवावेत. मुदतीनंतर प्राप्त होणारे अर्ज विचारात घेतले जाणार नाहीत. या प्रक्रियेकरीता प्राप्त होणाऱ्या अर्जापैकी कोणतेही कारण न देता विशिष्ट अर्ज किंवा सर्व अर्ज रद्द करण्याचे अधिकार राखून ठेवण्यात येत आहेत.

अ.क्र.	विहित नमुन्यात अर्ज	अंतिम दिनांक
१	जिल्हाधिकारी यांच्याकडे अर्ज पाठविण्याचा अंतिम दिनांक	१५/०९/२०२१
२	जिल्हाधिकारी कार्यालयाने अर्जाची प्राथमिक छानणी करण्याचा दिनांक	२०/०९/२०२१
३	जिल्हाधिकारी यांनी उमेदवारांची यादी शासनाकडे सादर करण्याचा अंतिम दिनांक	२८/०९/२०२१

(प्रसाद मते)

उपजिल्हाधिकारी (रोहयो)
जळगाव

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेंतर्गत
तक्रार निवारण प्राधिकारी (ओम्बडसमन) यांच्या दैनंदिन
कामकाजाबाबत मार्गदर्शक सूचना.

महाराष्ट्र शासन

नियोजन विभाग (रोहयो)

शासन परिपत्रक क्र. २०१३/प्र.क्र.१६५/रोहयो-६अ

१६ वा मजला, नवीन प्रशासन भवन,

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

दिनांक: १४ ऑगस्ट, २०१३.

वाचा:- केंद्र शासनाने ग्रामविकास मंत्रालयाचे इंग्रजी पत्र क्र. जे-११०११२१/२००८/NREGA(भाग-३),
दि.२४/५/२०१३.

शासन परिपत्रक :

केंद्र शासनाने राज्यात लागू केलेल्या महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेवरील कार्यरत मजूर, योजनेचे लाभार्थी व सामान्य नागरिक यांच्या तक्रारींचे निराकरण करण्यासाठी व योजनेमध्ये पारदर्शकता, उत्तरदायित्व व सहभाग वाढविण्यासाठी राष्ट्रीय ग्रामीण योजना हमी कायदा कलम २७ (१) अंतर्गत राज्यातील प्रत्येक जिल्ह्याच्या ठिकाणी तक्रार निवारण प्राधिकारी-ओम्बडसमन (Ombudsman) नियुक्त करण्याचे निर्देश केंद्र शासनाने दि. ७/९/२००९ च्या आदेशान्वये दिले आहेत. या निर्देशानुसार राज्यात तक्रार निवारण प्राधिकारी कार्यरत असून त्यांच्यावर सोपविण्यात आलेली जबाबदारी विचारात घेऊन त्यांना अनुज्ञेय असलेल्या सुविधा उपलब्ध करून देण्याबाबत केंद्र शासनाने उपरोक्त "वाचा" येथील नमूद केलेल्या दि. २४/५/२०१३ च्या पत्रान्वये सविस्तर मार्गदर्शक सूचना निर्गमित केल्या आहेत.

या सूचनांच्या अनुषंगाने दि. ११ जुलै, २०१३ रोजी ठाणे येथे आयोजित केलेल्या एक दिवसीय कार्यशाळेमध्ये सविस्तर चर्चा करण्यात आली. यावेळी तक्रार निवारण प्राधिकारी यांना क्षेत्रिय स्तरावर दैनंदिन कामकाज पार पाडतांना उद्भवणाऱ्या समस्यांबाबत सविस्तर विचारविनिमय करण्यात आला. त्यानुसार त्यांच्या कामकाजात सुसूत्रता आणण्याच्या दृष्टीने सर्व क्षेत्रीय यंत्रणांना मार्गदर्शनपर सूचना निर्गमित करणे आवश्यक होते. यास्तव महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेंतर्गत प्रत्येक जिल्ह्यामध्ये कार्यरत असलेले तक्रार निवारण प्राधिकारी तथा ओम्बडसमन (Ombudsman) यांना त्यांचे कर्तव्य योग्य रितीने पार पाडता यावे, याकरिता पुढीलप्रमाणे निर्देश देण्यात येत आहेत:-

१) कार्यालयीन सुविधा उपलब्ध करणे :

- (१) जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये अथवा परिसरात एक स्वतंत्र कक्ष उपलब्ध करून देण्यात यावा. ज्या ठिकाणी शक्य नसेल त्या ठिकाणी विद्यमान कक्षातील विशिष्ट भागात पार्टिशन करून व त्यामध्ये विद्युत जोडणी, पंखे/कुलर, तसेच स्वतंत्र दूरध्वनी अथवा दूरध्वनीची विस्तारीत / समांतर जोडणी उपलब्ध करून द्यावी.
- (२) तक्रार निवारण प्राधिकारी तथा ओम्बडसमन यांच्या नावाचा ठळक अक्षरातील स्वतंत्र नामफलक, कक्षाच्या दर्शनी भागात व कक्षाच्या प्रवेशद्वाराजवळ लावण्यात यावा.

- (३) त्यांच्या कक्षा मध्ये टेबल, खुर्चा (अभ्यागतांसाठी स्वतंत्र खुर्चा) तसेच कुलूप असलेले स्वतंत्र कपाट उपलब्ध करून द्यावे. तक्रारींच्या चौकशीचे कामकाज गोपनीय स्वरूपाचे असल्याने कागदपत्रे सुरक्षित ठेवण्यासाठी योग्य ती व्यवस्था करण्यात यावी.
- (४) त्यांच्या कक्षात इंटरनेट सुविधा उपलब्ध असलेले संगणक जोडणी करण्याच्या दृष्टीने स्वतंत्र संगणक, प्रिंटर व संगणक स्टेशनरी पुरवावी. तसेच दैनंदिन वापरासाठी आवश्यक ते सर्व प्रकारचे स्टेशनरी साहित्य त्यांच्या मागणीनुसार पुरविण्यात यावे.
- (५) तक्रार निवारण प्राधिकारी यांच्या कक्षा करिता स्वच्छ पिण्याच्या पाण्यासाठी उचित व्यवस्था करण्यात यावी. तसेच त्यांच्या कक्षाची नियमित साफसफाईची व्यवस्था करण्याकरिता सुयोग्य व्यक्तीची निवड करून त्यांचेवर जबाबदारी सोपविण्यात यावी. याकरिता नव्याने नियुक्ती न करता सध्या कार्यरत असलेल्या सफाई कर्मचाऱ्याकडून हे काम करून घ्यावे.
- (६) तक्रार निवारण प्राधिकारी यांच्या कक्षा करिता स्वतंत्र तक्रार पेटी (Complaint Box) तयार करावी व ती त्यांच्या कक्षा बाहेर दर्शनी ठिकाणी बसविण्यात यावी. जेणेकरून तक्रार निवारण प्राधिकारी कक्षात नसले तरीही संबंधित तक्रारदाराला आपला तक्रार अर्ज त्यांच्यापर्यंत पोहोचविणे शक्य होईल.
- (७) तक्रार निवारण प्राधिकारी यांच्या कार्यालयीन कामकाजाकरिता संगणकावरील कामकाजाचे व इंटरनेटचे ज्ञान असलेला नियमित अथवा अर्धवेळ स्वरूपात कंत्राटी तत्वावर एक स्वतंत्र सहायक कर्मचारी नियुक्त करण्यात यावा. या प्रयोजनासाठी सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचीसुद्धा कंत्राटी पध्दतीने नियुक्ती करता येऊ शकेल. या कर्मचाऱ्याचे नाव, तक्रार निवारण प्राधिकारी यांचे संपर्क सहायक (Liasoning Assistant) म्हणून निश्चित करण्यात यावे.
- (८) तक्रार निवारण प्राधिकारी यांचे संपर्क सहायक (Liasoning Assistant) यांची कर्तव्ये पुढीलप्रमाणे असतील:-

तक्रार निवारण प्राधिकारी यांच्या कक्षाची दैनंदिन व्यवस्था पाहणे, प्राप्त होणाऱ्या टपालाची व तक्रार अर्जांची नोंद स्वतंत्र आवक-जावक नोंदवहीमध्ये ठेवणे, कक्षातील कागदपत्रे सुरक्षित व योग्य रितीने ठेवणे, या कागदपत्रांची गोपनीयता राखणे, मराठी व इंग्रजी टंकलेखनाची कामे करणे, त्यांच्या दौऱ्याची माहिती अर्जदारांना देणे, तसेच तक्रार निवारण प्राधिकारी यांनी त्यांच्या शासकीय कामकाजासंदर्भात सोपविलेली इतर अनुषंगिक कामे हाताळणे.

उपरोक्त सुविधा पुरविणे ही संबंधित जिल्हाधिकारी तथा जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक यांची जबाबदारी राहिल. या सुविधा सध्या कार्यरत असलेल्या तक्रार निवारण अधिकारी यांना पुरविण्यात आल्या आहेत किंवा कसे याबाबत जिल्हाधिकारी यांनी खात्री करून त्याबाबतचे प्रमाणपत्र संबंधित उप जिल्हाधिकारी (रोहयो) व त्या जिल्ह्याचे तक्रार निवारण प्राधिकारी यांनी संयुक्त स्वाक्षरीने शासनास दि. ३१/८/२०१३ पर्यंत (Email-desk6@mahmgngnrega.com) वर सादर करावी.

२) तक्रार निवारण प्राधिकारी यांना अनुज्ञेय असलेल्या देयकांचे प्रदान करणे :-

केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनानुसार तक्रार निवारण प्राधिकारी यांना, त्यांच्या कामकाजाच्या अनुषंगाने खालीलप्रमाणे वेतन/भत्ते अनुज्ञेय राहतील:-

- (अ) **मासिक बैठक भत्ता**---- दि. १/६/२०१३ पासून त्यांना रु. १,०००/- प्रति बैठक या दराने (मात्र दरमहा कमाल रु. २०,०००/- एवढ्या मर्यादेत) बैठक भत्ता अनुज्ञेय करण्यात आलेला आहे. याकरिता

प्रत्येक महिन्याचे अखेरीस या परिपत्रकासोबत जोडलेल्या “प्रपत्र-अ” मधील नमुन्यात मासिक बैठक भत्त्याच्या रकमेची मागणी उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) यांचे कार्यालयास करण्यात यावी.

(ब) प्रवास व दैनिक भत्ता :

राज्य शासनाच्या सेवेतील “गट-अ” च्या रु. १५६००-३९१००, ग्रेड पे रु. ५४०० या वेतनश्रेणीतील अधिकार्यांना अनुज्ञेय असलेल्या दराने प्रवास भत्ता व दैनिक भत्ता (TA/DA) प्रदान करण्यात यावा. याकरिता सोबत जोडलेल्या “प्रपत्र-ब” मधील नमुन्यात प्रवास भत्त्याची मागणी, जिल्हाधिकारी यांना सादर करावयाच्या **मासिक अहवालासोबतच** उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) यांच्या कार्यालयात नोंदविण्यात यावी. या मागणीच्या आधारे दैनिक भत्त्याची परिगणना करून उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) कार्यालयाने प्रवास भत्ता व दैनिक भत्त्याचे प्रदान करावे. तसेच मासिक अहवाल अवलोकनार्थ जिल्हाधिकारी यांच्याकडे सादर करावा.

सादर देयके सादर करण्यासाठी उपरोक्त विहित केलेल्या प्रपत्र “अ” व “ब” यांच्या प्रती उप जिल्हाधिकारी (रोहयो) यांच्या कार्यालयामार्फत तक्रार निवारण प्राधिकारी यांना उपलब्ध करून देण्यात याव्यात. या प्रपत्रानुसार त्यांच्याकडून देयकांची मागणी प्राप्त करून घेण्यात यावी.

उपरोक्त देयकांपैकी (अ) व (ब) येथील देयकांचे प्रदान उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) यांच्या कार्यालयाने कोणत्याही परिस्थितीत देयक सादर झाल्यापासून ३० दिवसांच्या मर्यादेच्या आत करणे अनिवार्य राहिल.

या प्रयोजनासाठी होणारा खर्च महात्मा गांधी राष्ट्रीय राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेतर्गत प्रशासकीय खर्चासाठी अनुज्ञेय असलेल्या ६% निधीतून भागविण्यात यावा.

३) तक्रार निवारण प्राधिकारी यांना वाहन उपलब्ध करणे :

केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार तक्रार निवारण प्राधिकारी यांच्या कामाच्या स्वरूपात मोठी वाढ झाली आहे. सर्वसाधारण परिस्थितीत जानेवारी ते जून या अधिक कामाच्या हंगामामध्ये दरमहा कमाल ५ दिवस व जुलै ते डिसेंबर या कमी कामाच्या हंगामामध्ये दरमहा कमाल ३ दिवस याप्रमाणे तक्रार निवारण प्राधिकारी यांनी क्षेत्रिय स्तरावरील दौरे/क्षेत्रभेटी करणे अपेक्षित आहे. या प्रयोजनासाठी त्यांना क्षेत्रभेटी, बैठका व अनुषंगिक कार्यालयीन कामकाजाकरिता वाहनांची आवश्यकता आहे. याकरिता उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) यांनी त्यांच्या मागणीनुसार वाहन उपलब्ध करून द्यावे. तथापि वाहनाच्या आवश्यकतेबाबत प्रत्यक्ष दौऱ्याच्या किमान ३ दिवस अगोदर तक्रार निवारण प्राधिकारी यांनी उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) यांना पूर्वसूचना देणे आवश्यक आहे.

ज्या ठिकाणी त्यांना वाहन उपलब्ध करून देणे शक्य नसेल, त्या ठिकाणी तक्रार निवारण प्राधिकारी यांनी भाडे तत्वावरील वाहनांचा उपयोग करावा. मात्र याकरिता उचित दरांची निश्चिती उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) यांनी प्रथमतः करून देणे आवश्यक आहे. तसेच याकरिता तक्रार निवारण प्राधिकारी यांनी केलेल्या खर्चाची प्रतिपूर्ती उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) कार्यालयाने त्वरीत करावी.

४) तक्रार निवारण प्राधिकारी यांच्याकडे प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी :

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेतर्गत झालेल्या कामांच्या तक्रारींचे निवारण तक्रार निवारण प्राधिकारी यांचेकडून होणे अपेक्षित आहे. याकरिता त्यांच्याकडे कोणत्या कारणावरून तक्रार दाखल करता

येईल, याबाबतचा तपशील केंद्र शासनाच्या दि. २४/५/२०१३ रोजीच्या मार्गदर्शक सूचनांमधील परिच्छेद क्र. ९.१ मध्ये नमूद करण्यात आलेला आहे. त्यानुसार प्राप्त झालेल्या प्रत्येक तक्रारीसाठी तक्रार निवारण प्राधिकारी कार्यालयाने सोबत जोडलेल्या प्रपत्र "क" प्रमाणे विहित केलेल्या नमुन्यात तक्रार अर्जाची पोच संबंधित तक्रारदारास देणे आवश्यक आहे.

तक्रार निवारण प्राधिकारी ही स्वायत्त व्यवस्था असल्याने विभागीय आयुक्त/उपायुक्त (रोहयो)/जिल्हाधिकारी/ उपजिल्हाधिकारी (रोहयो)/मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी त्यांच्याकडे प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी, तक्रार निवारण प्राधिकारी यांच्याकडे पाठवू नये अथवा त्यांना चौकशी करण्याचे आदेश देऊ नयेत. मात्र, या अधिकाऱ्यांकडे प्राप्त होणाऱ्या तक्रारीबाबत तक्रार निवारण प्राधिकारी यांच्याकडे संपर्क साधण्याबाबत जिल्हा प्रशासन संबंधित अर्जदारास सुचवू शकेल.

या ठिकाणी स्पष्ट करण्यात येते की, तक्रार निवारण प्राधिकारी ही व्यवस्था महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेतर्गत निर्माण करण्यात आली असल्याने राज्य रोजगार हमी योजनेतर्गत प्राप्त झालेल्या तक्रारींची चौकशी त्यांच्या कार्यक्षेत्रामध्ये समाविष्ट नाही. राज्य रोजगार हमी योजनेसंदर्भातील तक्रारींचे निराकरण जिल्हाधिकारी यांनी संबंधित यंत्रणेमार्फतच प्रचलित कार्यपध्दतीनुसार करणे आवश्यक आहे.

तसेच तक्रार निवारण प्राधिकारी ही जिल्हा प्रशासनाला चौकशीच्या प्रयोजनार्थ पर्यायी अथवा समांतर यंत्रणा नाही. या योजनेच्या मजूर, लाभार्थी, सर्वसामान्य जनता यांचेकडून प्राप्त होणाऱ्या तक्रारींची चौकशी करून त्यांचे निराकरण करणे ही बाब शासनाला अपेक्षित आहे. मात्र, एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी चौकशी करण्याची विनंती शासन स्तरावरून तक्रार निवारण प्राधिकारी तथा ओम्बड्समन यांना करता येऊ शकेल.

५) तक्रार निवारण प्राधिकारी यांनी नियमित अहवाल सादर करणे :

तक्रार निवारण प्राधिकारी यांनी पुढीलप्रमाणे विविध अहवाल, विहित नमुन्यांमध्ये नियमितपणे सादर करणे आवश्यक आहे.

(अ) **मासिक अहवाल**-- तक्रार निवारण प्राधिकारी यांनी जिल्हाधिकारी तथा जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक, मग्नारोहयो यांचेकडे प्रत्येक महिन्याचे अखेरीस या परिपत्रकासोबत जोडलेल्या प्रपत्र-ड मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे विहित नमुन्यात मासिक अहवाल सादर करावा. त्याची एक प्रत विभागीय आयुक्त व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांना पाठवावी.

या अहवालाच्या आधारे आवश्यक ती कार्यवाही करणे किंवा संबंधित यंत्रणांना उचित कार्यवाहीचे निर्देश देणे ही बाब जिल्हाधिकारी यांचेवर बंधनकारक आहे.

(ब) **सहामाही अहवाल** -- तक्रार निवारण प्राधिकारी यांनी प्रधान सचिव (रोहयो), महाराष्ट्र शासन यांचेकडे प्रत्येक सहा महिन्यांनंतर या परिपत्रकासोबत जोडलेल्या प्रपत्र-इ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे विहित नमुन्यात सहामाही अहवाल सादर करावा.

तथापि, गंभीर स्वरूपाच्या तक्रारींच्या चौकशीबाबतचा अहवाल तक्रार निवारण प्राधिकारी यांनी तातडीने प्रधान सचिव (रोहयो), रोजगार हमी योजना विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचेकडे थेट सादर करावा.

(क) **वार्षिक अहवाल** -- तक्रार निवारण प्राधिकारी यांनी प्रधान सचिव (रोहयो), महाराष्ट्र शासन यांचेकडे प्रत्येक वर्षाच्या अखेरीस या परिपत्रकासोबत जोडलेल्या **प्रपत्र-फ** मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे विहित नमुन्यात वार्षिक अहवाल सादर करावा.

६) जिल्हाधिकारी स्तरावर बैठकांना उपस्थित राहणे :

प्रत्येक जिल्ह्यातील तक्रार निवारण प्राधिकारी हे त्या जिल्ह्यातील जिल्हाधिकारी व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांचेशी किमान २ ते ३ महिन्यांच्या कालावधीत एकदा भेट घेऊन प्राप्त होणाऱ्या तक्रारींचे स्वरूप व त्या अनुषंगाने करावयाच्या उपाययोजनासंदर्भात चर्चा करतील. या बैठकीसाठी जिल्हाधिकारी व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांची वेळ व दिनांक निश्चित करून बैठकीचे आयोजन करण्याची जबाबदारी उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) यांची राहिल.

तसेच, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या जिल्हास्तरीय मासिक आढावा बैठकीसाठी सर्व तालुक्यातील तहसिलदार अथवा गटविकास अधिकारी पंचायत समिती यांची जिल्हा स्तरावर बैठक आयोजित करण्यात आल्यास अशा बैठकीस किमान १० मिनिटांच्या कालावधीसाठी तक्रार निवारण प्राधिकारी यांना निमंत्रित करण्यात यावे. यावेळी जिल्ह्यातील महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या तक्रारींच्या स्वरूपाबाबत व प्रलंबित तक्रारींच्या पाठपुराव्याबाबत तक्रार निवारण प्राधिकारी तथा ओम्बडसमन हे संबंधित अधिकाऱ्यांशी चर्चा करतील.

७) तक्रार निवारण प्राधिकारी यांनी घोषित करावयाच्या न्यायनिर्णयाच्या आदेशांचे स्वरूप :

सद्यःस्थितीत विविध जिल्ह्यांमध्ये कार्यरत तक्रार निवारण प्राधिकारी यांच्या न्यायनिर्णयाच्या आदेशांचे स्वरूप भिन्न असून त्यामध्ये समानता असणे गरजेचे आहे. यास्तव न्यायनिर्णय घोषित करताना न्यायनिर्णयाचे अंतिम आदेश या परिपत्रकासोबत जोडलेल्या **प्रपत्र-ग** मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे विहित नमुन्यातच पारित केले जातील, याबाबत दक्षता घेण्यात यावी.

८) तक्रार निवारण प्राधिकारी यांच्या नियुक्तीबाबत व्यापक प्रसिध्दी देणे:

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या अंमलबजावणीमध्ये जास्तीत जास्त पारदर्शकता निर्माण होण्याच्या दृष्टीने तक्रार निवारण प्राधिकारी तथा ओम्बडसमन या स्वायत्त व्यवस्थेची निर्मिती करण्यात आल्याची माहिती सर्वसामान्य जनता, या योजनेतर्गत काम करणारे मजूर, या योजनेचे लाभार्थी तसेच क्षेत्रिय स्तरावर कार्यरत असलेल्या सर्व अंमलबजावणी यंत्रणांना असणे आवश्यक आहे. याकरिता या व्यवस्थेची माहिती दर्शविणारे फलक अथवा पोस्टर्स/फ्लेक्स सर्व पंचायत समिती, तहसिलदार कार्यालये, सर्व अंमलबजावणी यंत्रणांची तालुकास्तरीय व जिल्हास्तरीय कार्यालये, जिल्हाधिकारी/मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद यांची कार्यालये व इतर संबंधित कार्यालयांमध्ये दर्शनी भागात लावण्यात यावे. त्यावर तक्रार निवारण प्राधिकारी तथा ओम्बडसमन यांचे नांव, कार्यालय, दूरध्वनी क्रमांक, कार्यालयाचा पत्ता तसेच त्याच्यासाठी नियुक्त केलेल्या संपर्क अधिकाऱ्याचा दूरध्वनी क्रमांक नमूद करण्यात यावा. तसेच स्थानिक वृत्तपत्रांमध्ये सुध्दा व्यापक प्रसिध्दी करण्यात यावी. याव्यतिरिक्त या योजनेच्या सर्व तालुका/जिल्हा स्तरावरील नियमित आढावा बैठकांमध्ये उपस्थित सर्व अधिकारी/पदाधिकारी यांनाही याबाबतची माहिती पुरविण्यात यावी.

९) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या अंमलबजावणी प्रक्रियेमध्ये पारदर्शकता व उत्तरदायित्व राखण्याची/तक्रार निवारण प्राधिकारी यांचेवर सोपविण्यात आलेली महत्वाची जबाबदारी व त्यांच्या पदास देण्यात आलेली स्वायत्तता ह्या सर्व विचारात घेऊन त्यांना त्यांचे कार्य पार पाडण्यास सर्व सहभागी प्रशासकीय यंत्रणांनी सर्वतोपरी सहकार्य करावे.

सदर परिपत्रक राज्य शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात आले असून त्याचा संगणक सांकेतांक 201308161133558616 असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

बि. गि. 1221
(व्ही. गिरीराज)
प्रधान सचिव, नियोजन विभाग (रोहयो)

प्रति,

मा. मंत्री (रोहयो) यांचे खाजगी सचिव

मा. राज्यमंत्री (रोहयो) यांचे खाजगी सचिव.

मा. मुख्य सचिव यांचे स्वीय सहायक

सर्व विभागीय आयुक्त,

सर्व जिल्हाधिकारी तथा जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक.

सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा सर्व जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक, जिल्हा परिषद.

सर्व उपायुक्त (रोहयो), विभागीय आयुक्त कार्यालय.

सर्व उप जिल्हाधिकारी (रोहयो)

सर्व तक्रार निवारण प्राधिकारी तथा ओम्बडसमन, (मगांराप्रारोहयो)

सर्व तहसिलदार तथा कार्यक्रम अधिकारी (मगांराप्रारोहयो)

सर्व गटविकास अधिकारी तथा उप कार्यक्रम अधिकारी (मगांराप्रारोहयो)

सर्व उप सचिव/ अवर सचिव/ कार्यासन अधिकारी, नियोजन विभाग (रोहयो), मंत्रालय, मुंबई.

निवड नस्ती, रोहयो-६अ.

प्रपत्र-अ

तक्रार निवारण प्राधिकारी यांनी उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) यांचे कार्यालयात द्यावयाच्या बैठक भत्ता मागणीचे प्रपत्र

तक्रार निवारण प्राधिकार्याचे नांव :

बैठक भत्त्याचा महिना :

अ.क्र.	चालू महिन्यातील कक्षातील बैठकीची संख्या	चालू महिन्यातील कक्षा व्यतिरिक्त जिल्ह्यात इतर ठिकाणी घेतलेल्या बैठकीची संख्या	एकूण बैठकीची संख्या (२+३)	एकूण बैठक भत्त्याची मागणी (रकाना क्र. ४ X १०००)
१	२	३	४	५

मी प्रमाणित करतो/करते की, प्रस्तुत बैठक भत्त्याची मागणी ही वस्तुस्थितीवर आधारीत असून केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनांप्रमाणेच केलेली आहे. तसेच सदर प्रपत्रासोबत त्याच महिन्याचा मासिक अहवाल (प्रपत्र-ड) सोबत सादर केलेला आहे.

दिनांक :

(नांव व स्वाक्षरी)

प्रपत्र-ब

तक्रार निवारण प्राधिकारी यांनी उप जिल्हाधिकारी (रोहयो) यांचे कार्यालयाकडे सादर करावयाच्या प्रवास भत्ता मागणीचा तपशील

- १) तक्रार निवारण प्राधिकाऱ्याचे नांव: २) मी ज्या गाडीतून प्रवास केला त्या गाडीत भोजनाची व नाशत्याची विनामूल्य सोय होती/नव्हती.
- ३) प्रवासाकरिता घेतलेला अनौपचारिक अग्रिम (Unofficial Advance) ४) प्रवासाचे कारण :
- ४) प्रवासासंदर्भात मंजूर करण्यात आलेला अग्रिम ६) दौऱ्यांच्या ठिकाणी शासनातर्फे मोफत व त्यासंदर्भात आदेश क्रमांक व दिनांक
 अ) राहण्याची व जेवणाची सोय -- होती/नव्हती
 ब) फक्त राहण्याची सोय -- होती/नव्हती
 क) फक्त जेवणाची सोय -- होती/नव्हती

निघण्याचे ठिकाण	दिनांक	वेळ	पोहोचण्याचे ठिकाण	दिनांक	वेळ	रेल्वे (मेल/पॅसेंजर/ एक्सप्रेस) एस.टी. बस/विमान/शासकीय वाहन	वर्ग व तिकीट क्रमांक	अंतर कि.मी.	भाडे रु. पै.	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

*अनावश्यक ते खोडावे—

- टीप:- १) खाजगी लव्हरी बसने केलेल्या प्रवासाचे भाडे अनुज्ञेय नाही.
 २) प्रथमवर्ग, वातानुकूलित (प्रथमवर्ग/द्वितीय वर्ग-२ स्तर/३ स्तर शयनयान व खुर्ची यानाने) प्रवास करणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांनी वरील तपशिलात तिकीट क्रमांक नमूद करावा.

नांव व दिनांकासहीत स्वाक्षरी

प्रपत्र-क

तक्रार निवारण प्राधिकारी कक्ष -----

“महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेंतर्गत केलेल्या तक्रार अर्जाची पोच”

श्री. / श्रीमती / कुमारी -----

मु. पो. ----- तालुका ----- जिल्हा ----- यांचा दिनांक -----

चा मौजे -----, ता. -----, जिल्हा ----- येथील कामासंदर्भात तक्रार

अर्ज प्राप्त झाला. त्याचा तक्रार निवारण प्राधिकारी कक्षातील नोंदणी क्रमांक ----- व नोंदणी

दिनांक ----- असा आहे.

दिनांक : -----

ठिकाण : -----

अर्ज स्विकारणाऱ्या अधिकाऱ्याची
सही व पदनाम.

प्रपत्र-ड

तक्रार निवारण प्राधिकारी यांनी विभागीय आयुक्त व जिल्हाधिकारी तथा जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक यांना सादर करावयाचा मासिक अहवाल

अ.क्र.	महिना	मागील महिन्यातील प्रलंबित तक्रारी	चालू महिन्यात प्राप्त झालेल्या तक्रारी	एकूण तक्रारी	त्यापैकी निकाली काढलेल्या तक्रारी	शिल्लक राहिलेल्या तक्रारी	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८
१	एप्रिल						
२	मे						
३	जून						
४	जुलै						
५	ऑगस्ट						
६	सप्टेंबर						
७	ऑक्टोबर						
८	नोव्हेंबर						
९	डिसेंबर						
१०	जानेवारी						
११	फेब्रुवारी						
१२	मार्च						
	एकूण						

प्रलंबित तक्रारीचे विवरण : अ) एक महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी प्रलंबित असलेल्या तक्रारीची संख्या --

ब) एक ते दोन महिन्यांपर्यंत कालावधीसाठी प्रलंबित असलेल्या तक्रारीची संख्या --

क) दोन महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी प्रलंबित असलेल्या तक्रारीची संख्या --

दिनांक :

(नांव व स्वाक्षरी)

प्रपत्र-इ

तक्रार निवारण प्राधिकारी यांनी प्रधान सचिव (रोहयो) यांना सादर करावयाचा सहामाही अहवाल

अ.क्र.	कालावधी	मागील ६ महिन्यांतील प्रलंबित तक्रारी	चालू सहामाहीमध्ये प्राप्त झालेल्या तक्रारी	एकूण तक्रारी	त्यापैकी निकाली काढलेल्या तक्रारी	शिल्लक राहिलेल्या तक्रारी	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८
	माहे ----						
	ते						
	माहे ----						
	एकूण						

दिनांक :

(नांव व स्वाक्षरी)

(टीप: गंभीर स्वरुपाच्या तक्रारीबाबत स्वतंत्र अहवाल या प्रपत्रासोबत जोडावा.)

प्रपत्र-फ

तक्रार निवारण प्राधिकारी यांनी शासनास सादर करावयाचा वार्षिक अहवाल

जिल्हा : -----
तक्रार निवारण प्राधिकारी यांचे नाव : -----
नियुक्तीचा दिनांक : -----

वार्षिक अहवालामध्ये नमूद करावयाच्या ठळक बाबी :

अ) मासिक कार्यवाहीचे विवरण :

अ.क्र.	महिना	पूर्वीच्या प्रलंबित तक्रारी	महिन्यात प्राप्त झालेल्या तक्रारी	महिन्यातील एकूण तक्रारी (३+४)	महिन्यात निकाली काढलेल्या तक्रारी	महिनाअखेर शिल्लक तक्रारी (५-६)
१	२	३	४	५	६	७
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						
११						
१२						
	एकूण					

ब) तक्रार प्राप्त झाल्यापासून ६० दिवसांच्या आत प्रकरण निकाली काढणे शक्य झाले नसल्यास अशा प्रकरणांची संख्या व तपशील : -----

क) मासिक बैठकीबाबतचा तपशील :

अ.क्र.	महिना	मुख्यालयामध्ये घेतलेल्या बैठकीची संख्या	क्षेत्रिय स्तरावर घेतलेल्या बैठकीची संख्या	एकूण बैठकीची संख्या (३+४)
१	२	३	४	५
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				
१०				
११				
१२				
	एकूण			

ड) वर्षभरात प्राप्त झालेल्या एकूण तक्रारींचे वर्गीकरण (उदा. मजुरीस विलंब, मागणी केल्यानंतर काम न मिळणे, जॉबकार्ड न मिळणे, कामाचा दर्जा, इत्यादी) :

- १) -----
- २) -----
- ३) -----
- ४) -----

इ) वर्षभरात प्राप्त झालेल्या गंभीर स्वरूपाच्या तक्रारी व त्यावर केलेल्या कार्यवाहीचे विवरण:

अ.क्र.	गंभीर तक्रारींचा तपशील	चौकशीअंती निघालेले निष्कर्ष व त्याबाबत केलेली शिफारस
१	२	३

फ) योजनेच्या अंमलबजावणीसंदर्भात वर्षभरात आढळून आलेल्या अन्य महत्वाच्या बाबी व त्यावर सुचविलेल्या शिफारशी : -----

प्रपत्र - ग

तक्रार निवारण प्राधिकारी यांनी द्यावयाच्या न्यायनिर्णयाचा विहित प्रपत्रातील नमुना

- १) तक्रारदाराचे नांव : -----
- २) तक्रारीची नोंदणी झाल्याचा दिनांक : -----
- ३) कोणाविरुद्ध तक्रार आहे : -----
- ४) तक्रारीबाबतचा संक्षिप्त तपशील : -----
- ५) प्राप्त झालेली तक्रार केंद्र शासनाच्या : -----
दि. २४/५/२०१३ च्या मार्गदर्शक सूचनांमधील
प्रकरण (४), परिच्छेद ९.१ मध्ये नमूद केलेल्या
विषयाबाबत आहे काय,
- ६) तक्रारदाराला आपले म्हणणे मांडण्याची पूर्ण संधी : -----
देण्यात आली आहे काय, (उदा. समक्ष सुनावणी,
पत्राद्वारे अथवा अन्य माध्यमांद्वारे)
- ७) तक्रार निवारण प्राधिकारी यांचे निष्कर्ष : -----
- ८) तक्रार निवारण प्राधिकारी यांचा न्यायनिर्णय व : -----
शिफारस

दिनांक :

स्वाक्षरी /-

स्थळ :