

दि .१ एप्रिल २०१४ पासून ग्रामसभा/
मासिक सभा/ महिला सभा/ वॉर्ड सभा/
विविध समित्यांच्या बैठकांच्या सुचना व
कार्यवृत्त/ इतिवृत्त विहीत नमून्यातच
ठेवणे अनिवार्य करणेबाबत व जनतेच्या
माहितीसाठी ग्रामपंचायत फलकावर,
संकेतस्थळावर उपलब्ध करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
ग्राम विकास विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: संग्राम-२०१४/प्र.क्र.४३/संग्राम कक्ष
बांधकाम भवन, मईबान रोड,
मुंबई - ४०० ००१
तारीख: २५ जून २०१४

प्रस्तावना

राज्यातील ग्रामपंचायतींचे सक्षमीकरण करण्यासाठी ग्रामपंचायतींना जास्तीत जास्त अधिकार देण्याचे शासनाचे धोरण आहे. ग्रामपंचायत क्षेत्रातील विविध योजनांची/ विकास कामे/ धोरणे ग्रामपंचायतींच्या ग्रामसभा/ मासिक सभा/ महिला सभा/ वॉर्ड सभा/ विविध समित्यांच्या बैठका यांच्या माध्यमातूनच निर्णय घेऊन अंमलबजावणी करण्यात येतात. यात आर्थिक व्यवहारांचाही समावेश आहे. त्यामुळे प्रत्येक ग्रामपंचायतीमध्ये ग्रामसभा/ मासिक सभा/ महिला सभा/ वॉर्ड सभा/ विविध समित्यांच्या बैठका यांचे दप्तर असणे आवश्यक असते. या दप्तरात एकसूत्रता असणे अपेक्षित आहे. तथापि ग्रामसेवकांकडून दप्तर ठेवण्याच्या पध्दतीत तफावत असल्याचे आढळून आल्याने तसेच अपूर्ण दप्तर व दप्तर लिहिण्यातील पध्दतीमधील त्रुटी यामुळे बऱ्याच अफरातफरी व निधीच्या दुरुपयोगाला वाव मिळत असल्याचेही आढळून आले आहे. या अनियमितता दूर करण्यासाठी संपूर्ण राज्यातील ग्रामपंचायतींमध्ये एकाच विहीत पध्दतीत दप्तर लिहिणे अनिवार्य करून ग्रामपंचायतीच्या कारभारात एकसूत्रता व पारदर्शकता आणण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता. त्यासाठी शासन खालीलप्रमाणे निर्णय घेत आहे.

शासन निर्णय

१. प्रत्येक ग्रामपंचायतीतील ग्रामसभा/ मासिक सभा/ महिला सभा/ वॉर्ड सभा/ विविध समित्यांच्या सभेच्या सुचना/ नोटीस या शासन निर्णयासोबतच्या परिशिष्ट- अ मध्ये दिलेल्या विहीत नमून्यातच काढण्यात यावी.
२. शासन निर्णयासोबतच्या परिशिष्ट- ब मध्ये दिलेल्या विहीत नमून्यातच प्रत्येक सभेची स्वतंत्र नोंदवही / इतिवृत्त ठेवावी.
३. बैठकीस उपस्थित असलेल्या ग्रामस्थ/ सदस्य/ उपसरपंच/ सरपंच यांची स्वाक्षरी ही कार्यवृत्त/ इतिवृत्ताच्या रजिस्टरमध्येच असणे अनिवार्य आहे. उपस्थितांच्या स्वाक्षऱ्या दुसऱ्या रजिस्टरमध्ये घेतल्यास अशा सभांचे इतिवृत्त विधीग्राह्य मानण्यात येणार नाही.

४. बैठक/ सभा झाल्यानंतर सर्व प्राथम्याने त्या सभेचे इतिवृत्त लिहिण्यात यावे.
५. दि. २७ सप्टेंबर, २०१३ रोजीच्या पत्रानुसार मुख्य राज्य माहिती आयुक्त यांनी माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम १९(८)(क) अन्वये ग्रामविकास विभागाला दिलेल्या निर्देशानुसार राज्यातील सर्व ग्रामपंचायतींनी ग्रामसभा/ मासिक सभा/ महिला सभा/ वॉर्ड सभा/ विविध समित्यांच्या बैठकांचे कार्यवृत्त/ इतिवृत्त तात्काळ लिहून ग्रामपंचायत फलकावर लावणे, ग्रामपंचायतींच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे व नागरिकांना तपासणीसाठी खुले ठेवण्याबाबतचे निर्देशीत केले आहे. त्यानुसार सदर शासन निर्णयानुसार मुख्य माहिती आयुक्तांच्या या निर्देशांची अंमलबजावणी करणे सर्व ग्रामपंचायतींना या शासन निर्णयाद्वारे बंधनकारक करण्यात येत आहे.
६. उपरोक्त बैठकीच्या सुचनांची माहिती ही ई-पंचायत अंतर्गत प्राप्त झालेल्या सोशल ऑडीट व मिटींग मॅनेजमेंट या आज्ञावलीत भराव्यात तसेच इतिवृत्ताची स्कॅन pdf copy अपलोड करणे या शासन निर्णयाद्वारे बंधनकारक करण्यात येत आहे. ही जबाबदारी संबंधित ग्रामसेवकाची राहिल.
७. या शासन निर्णयाच्या दिनांकापासून यात विहीत केलेल्या नमून्यातच सभा/ बैठक सुचना व इतिवृत्ताची नोंदवही ठेवली जात आहे याची खातरजमा करण्याची संपूर्ण जबाबदारी मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांची आहे.
८. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत), गट विकास अधिकारी तसेच विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांनी ग्रामपंचायत दफ्तर तपासणीचे वेळी सदर नमून्यातच बैठकीच्या सुचना व इतिवृत्त ठेवले असल्याची तपासणीमध्ये खात्री करावी.
९. ग्रामसेवक/ ग्रामविकास अधिकाऱ्याने या नमून्यात दफ्तर न ठेवल्यास तो/ ती शिस्तभंग विषयक कारवाईस पात्र राहिल. त्याचबरोबर संबंधित पर्यवेक्षक अधिकारी सुध्दा प्रशासकीय कारवाईस पात्र राहतील.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१४०६२५१७००२१३९२० असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

सोबत :- परिशिष्ट 'अ' — 'ब'
प्रत,

१. मा. राज्य माहिती आयुक्त
२. शासनाचे मुख्य सचिव
३. मा. राज्यपालांचे सचिव

(एस. एस. संधू)
प्रधानसचिव, महाराष्ट्र शासन

४. मा.प्रधान सचिव, विधानमंडळ सचिवालय
५. मा.मुख्यमंत्री, यांचे प्रधान सचिव
६. मा.उपमुख्यमंत्री, यांचे प्रधान सचिव
७. शासनाचे सर्व अप्पर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव (सर्व प्रशासकीय विभाग)
८. सर्व विभागीय आयुक्त,
९. सर्व सहसचिव/उपसचिव (ग्रामविकास विभाग)
- १०.सर्व जिल्हाधिकारी
- ११.सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
- १२.सर्व जिल्हा परिषदांचे अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी
- १३.सर्व जिल्हा परिषदांचे उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, (पंचायत/सा.प्र.वि)
- १४.सर्व पंचायत समित्यांचे गट विकास अधिकारी
- १५.मुख्य परिचालन अधिकारी, महाऑनलाईन
- १६.मा.मंत्री (ग्रामविकास) यांचे खाजगी सचिव
- १७.मा.राज्यमंत्री (ग्रामविकास) यांचे खाजगी सचिव
१८. स्वीय सहायक प्रधान सचिव (ग्रा.वि), मा. प्रधान सचिव (ग्रा.वि) यांचे अवलोकनार्थ
- १९.निवड नस्ती, संग्राम कक्ष, ग्रामविकास व पंचायत राज विभाग

परिशिष्ट - अ (सभेच्या सुचनेचा नमूना)
ग्रामसभा / मासिक सभा / महिला सभा / वॉर्ड सभा /
----- समितीच्या सभेची सुचना

जा.क्र. /ग्रा.पं.....
दिनांक:-

प्रति,
श्री/श्रीमती.....
उपसरपंच/सदस्य ग्रामपंचायत.....

विषय :- दिनांक.....रोजी घेण्यात येणाऱ्या ग्रामसभा / मासिक सभा / महिला
सभा / वॉर्ड सभा / ----- समितीच्या सभेस उपस्थित राहणेबाबत.

महोदय,
दिनांक.....रोजी ग्रामपंचायत ----- ची ग्रामसभा / मासिक सभा / महिला
सभा / वॉर्ड सभा / ----- समितीची सभा आयोजित करण्यात आली आहे.

सभेचा दिनांक व वेळ
सभेचे ठिकाण

सभेची विषयपत्रिका :

- 1)
- 2)
- 3)

सदर सभेस आपण उपस्थित रहावे, ही विनंती.

आपला / आपली,

ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी सरपंच
ग्रामपंचायत..... तालुका.....

(योग्य ते निवडावे व लागू नसेल ते खोडावे)

परिशिष्ट ' ब (सभेचे इतिवृत्त नोंदवहीचा नमुना)

दिनांक :- / / रोजी झालेल्या ग्रामसभा / मासिक सभा / महिला सभा / वॉर्ड सभा /

----- समितीच्या बैठकीचे इतिवृत्त नोंदवही.

1) ग्रामपंचायतीचे नाव :-		नोंदवही			
2) सभेची वेळ :-		4) सभेची तारीख :-		5) सभेचे स्थळ :-	
3) सभेचा क्रमांक :-					
6) सभेस कोणी सन्माननीय गृहस्थ अगर अधिकारी हजर असल्यास त्याची नोंद (हुदयासह)					
7) सभेचे अध्यक्ष मान्यवर :-					
दि. रोजी मा. श्री. सरपंच / यांचे अध्यक्षतेखाली झालेल्या बैठक / सभेमधील उपस्थिती खालीलप्रमाणे आहे.					
अ.क्र	सभेस उपस्थित अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	भ्रमणध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी	स्वाक्षरी

अ.क्र.	सभेस उपस्थित पंचायत सदस्य / ग्रामस्थाचे नाव	असल्यास भ्रमणध्वनी क्रमांक व ई-मेल आयडी	स्वाक्षरी

अ) वरीलप्रमाणे बैठक / सभेस (संख्या लिहावी) (सदस्य / ग्रामस्थ) उपस्थितीत असल्याने व कोरम पूर्ण झाल्याने सभेचे अध्यक्ष यांनी उपस्थितांचे स्वागत करून बैठक / सभेस सुरुवात करण्यात आली.

आ) वरीलप्रमाणे बैठक / सभेस पुरेसा कोरम नसल्याने कोरम अभावी सभा तहकूब करून सदरची सभा दिनांक..... रोजी ठिक वाजता घेण्यात यावी असे ठरले.

विषय नंबर	ठराव नंबर	सभेपुढे विचाराकरीता आलेले विषय व ठराव	शेरे आणि तारखेसह ठरावाची अंमलबजावणी
		विषय :- (चर्चा) झाली असल्यास चर्चेचा उल्लेख करावा. सूचक :- अनुमोदन :- ठराव सर्वानुमते / मताने मंजूर / नामंजूर करण्यात आला.	

स्वाक्षरी //

ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी

सरपंच

ग्रामपंचायत.....तालुका.....जिल्हा.....

(योग्य ते निवडावे व लागू नसेल ते खोडावे.)