

चौकशी अधिकारी/प्राधिकरण

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतुदीनुसार करावयाच्या १७ मॅन्युअल मधील चौकशी अधिकारी/प्राधिकरण यांची मॅन्युअलनिहाय माहिती.

मॅन्युअल १

प्राधिकरणाची ध्येय व धोरणे

प्रशासन विभागाशी संबंधित आहे.

मॅन्युअल २

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये
चौकशी अधिकारी/प्रा. व त्यांचा कार्यालयीन
कर्मचारी वर्ग

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी यांची नांवे (संवर्ग निहाय)	हुद्दा	कामाचे स्वरूप
	वर्ग - १		
१.	श्री.एस.एल.झनके	चौकशी अधिकारी	महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपिल नियम १९७९ अंतर्गत विहित करण्यात आलेल्या शिस्तभंगविषयक अधिका-यांनी दिलेल्या नियम ८ व १२ खालील विभागीय चौकश्या. विभागीय चौकशीची प्रकिया ही महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय चौकशी नियम पुस्तिकामध्ये अंतर्भूत

			असलेल्या पध्दती नुसार विभागीय चौकशीची प्रकिया पूर्ण करणे व दोषारोपाची निश्चिती करु न शिस्तभंग विषयक अधिका-यांना दोषारोप सिध्द होतात किं वा नाही याबद्दलचा सुस्पष्ट अहवाल सादर करणे.
	वर्ग - 3		
9	श्रीम.मालती सहदेव गावखडकर	लघुटंकलेखिका	लघुलेखनाची चौकशी अहवालाची कामे, अभिसाक्षी नोंदविण्याची कामे तसेच चौकशी प्रकरणातील आवश्यक तो पत्रव्यवहार व कार्यालयीन सेवाविषयक कामे.
२	श्रीम.निवेदिता आर. म्हाडगुत	वरिष्ठ लिपिक	आवक जावक टपाल नोंद करणे, चौकशी प्रकरणातील आवश्यक तो पत्रव्यवहार व कार्यालयीन सेवाविषयक कामे.
	वर्ग - ४		
9	श्री. कैलास ग. लोगडे	शिपाई	चौकशी अधिकारी / प्रा. यांचे कार्यालयातील चौकशीचे वेळी आवश्यक असलेली कामे व टपाल पोहचविणे इ.

मॅन्युअल 3

देखरेख व तालमेल यांच्या माध्यमातून निणर्याच्या प्रकि येची कार्यवाही. चौकशी अधिकारी/प्रा.

चौकशी अधिकारी/प्रा. यांच्याकडे देण्यात येत असलेले विभागीय चौकशीचे काम हे न्यायाकवत असल्याने चौकशीची प्रकि या ही सामान्य प्रशासन विभाग, महाराष्ट्र शासन यांच्या विभागीय चौकशीसाठी देण्यात येणा-या नियमानुसार केली जाते. सर्व चौकशीची प्रकि या ही चौकशी अधिकारी यांचेकडूनच पूर्ण होते व चौकशी अहवालही चौकशी अधिकारी/प्रा. हेच तयार करु न अंतिम करु न शिस्तभंगविषयक अधिका-याकडे सादर करतात.

चौकशीच्या प्रकि येमधील प्रमुख टप्पे खालीलप्रमाणे आहेत -

१. विभागीय चौकशीचे आदेश शिस्तभंगविषयक अधिका-यांना देणे,
२. सुनावणीची तारीख व ठिकाण निश्चित करणे,
३. पहिली सुनावणी,
४. प्राधिकरण कर्मचा-याने कागदपत्र तपासणी,
५. साक्षीदारांना समन्स काढणे,
६. शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाच्या वतीने सादरकर्ता अधिकारी यांचेमार्फत कागदपत्रांचा पुरावा सादर करणे,
७. पुरावा अभिलेखित करणे,
८. शिस्तभंगविषयक अधिका-यांच्यावतीने अधिक पुरावा स्विकृत करणे,

९. बचावाचे निवेदन सादर करून घेणे,
१०. प्राधिकरण कर्मचा-यांच्यावतीने पुरावा स्विकारणे,
११. प्राधिकरण कर्मचा-यांच्याकडून नवीन साक्षीदार स्विकारणे,
१२. प्राधिकरण कर्मचा-यांची चौकशी अधिका-यांतर्फे तपासणी,
१३. अंतिम सुनावणी,
१४. चौकशी अधिका-यांचा अंतिम अहवाल तयार संपूर्ण कागदपत्रासह व झेरॉक्सप्रतिसह वरिष्ठांना सादर करणे.

मॅन्युअल ४

कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीसाठी विहित केलेल्या अटी.

सामान्य प्रशासन विभाग, महाराष्ट्र शासन विभागीय चौकशीसाठी निश्चित केलेल्या अटी व शर्तीनुसार चौकशीची प्रक्रिया पूर्ण होते.

मॅन्युअल ५

चौकशीचे प्रक्रियेमध्ये होणारा कायदे/नियम/अधिनियम/परिपत्रके यांचा वापर.

१. महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील १९७९ व त्यानंतरच्या वेळोवेळी झालेल्या सुधारणा.
२. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वर्तणूक) १९७९ व त्यानंतरच्या वेळोवेळी झालेल्या सुधारणा.
३. म्हाडा कायदा १९७६ व त्यानुसार प्रसुत केलेले अधिनियम व परिपत्रके.
४. प्राधिकरणाने प्रदान केलेली अधिकार प्रदानता.
५. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली.
६. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता.

मॅन्युअल ६

चौकशी अधिकारी/प्रा. यांचेकडे असलेल्या दस्तऐवजांची यादी

चौकशी अधिकारी/प्रा. यांचेकडे कोणतेही मूळ दस्तऐवज ठेवण्यात येत नाहीत. चौकशीची प्रकि या पूर्ण झाल्यावर शिस्तभंगविषयक अधिका-याकडे मूळ स्वरु पात कागदपत्रे परत पाठविण्यात येतात. फक्त चौकशी अहवालाची एक प्रत ठेवण्यात येते.

मॅन्युअल ७

धोरण व प्रशासनांच्या लोकप्रतिनिधीमार्फत त्यांच्या सल्ल्याने केलेल्या व्यवस्थेबाबतचा तपशील.

चौकशीची प्रकि या न्यायिक असल्यामुळे चौकशी अधिकारी/प्रा. यांना सामान्य प्रशासन विभागाने दिलेल्या नियमानुसारच कार्यवाही करावी लागते.

मॅन्युअल ८

प्राधिकरण सल्ल्यासाठी आणि बैठकीसाठी दोन अधिक व्यक्तिंची असलेली मंडळे वैधानिक मंडळे, समित्या व इतर संस्था यांचा तपशील ज्या जनतेस खुल्या असतील अगर अशा बैठकीची कार्यवत्त जनतेस उपलब्ध होवू शकतील.

सदर बाब प्रशासकीय विभागाची आहे.

मॅन्युअल ९

कर्मचारी व अधिकारी यांची निर्देशिका खालीलप्रमाणे --

- | | |
|------------------|----------------------------------|
| १. चौकशी अधिकारी | -- श्री.एस.एल.झनके |
| २. लघुटंकलेखिका | -- श्रीमती मालती स.गावखडकर |
| ३. वरिष्ठ लिपिक | -- श्रीमती निवेदिता आर. म्हाडगुत |
| ४. शिपाई | -- श्री. कैलाश ग. लोगडे |

मॅन्युअल १०

प्राधिकरणाचे अधिकारी/कर्मचारी यांना मिळणारे वेतन व इतर नियमानुसार नुकसान भरपाईच्या बाबी.

- | | |
|--|---|
| १] श्री.एस.एल.झनके, चौकशी अधिकारी | -- रु. ५०००/-व ८०००/-प्रत्येक प्रकरणामागे |
| २] श्रीम. मालती गावखडकर, लघुटंकलेखिका | -- रु. ३३१५८/- |
| ३] श्रीम. एन.आर.म्हाडगुत, वरिष्ठ लिपिक | -- रु. २१८४१/- |
| ४] श्री. कैलास ग. लोगडे, शिपाई | -- रु. १८७१८/- |

मॅन्युअल ११

प्राधिकरणाकडून प्रत्येक योजनेसाठी असलेला प्रस्तावित खर्च व तरतूदीचा अंदाजपत्रक

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल १२

लाभार्थीसाठी तयार केलेल्या योजनांसह असलेल्या सवलतींच्या योजनेच्या अंमलबजावणीचे आचारसंहितेचे पत्र.

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल १३

प्राधिकरणाने दिलेल्या सवलती व परवानग्या यांच्या लाभार्थीची माहिती.

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल १४

प्राधिकरणाकडे उपलब्ध असलेल्या व तिने धारण केलेल्या माहितीचा सविस्तर तपशील.

ही बाब प्रशासनाशी संबंधित आहे.

मॅन्युअल १५

जनतेसाठी माहितीचा उपलब्ध केलेला स्रोत व त्याच्या वेळा वाचन कक्ष माहिती प्राप्त करण्यासाठी उपलब्ध केलेला सुविधांचा तपशील.

ही बाब प्रशासनाशी संबंधित आहे.

मॅन्युअल १६

जनमाहिती अधिका-याचे नांव, पद व इतर तपशील

चौकशी अधिकारी/प्राधिकरण

मॅन्युअल १७

विहित करावयाची असलेली इतर माहिती.

-- निरंक --

चौकशी अधिकारी/प्राधिकरण.