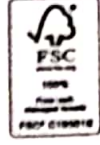




FOREST DEVELOPMENT CORPORATION OF MAHARASHTRA LIMITED
(A Government of Maharashtra Enterprise)



क्र.कक्ष-नियो/R&M/FSC/C.R.29(II)/25-26/ 3034

दिनांक 06/12/25

प्रति,

प्रादेशिक व्यवस्थापक, एफडीसीएम लि. (सर्व)

विभागीय व्यवस्थापक, वनप्रकल्प विभाग (सर्व)

विषय : एफडीसीएम अंतर्गत तक्रार निवारण समितीची स्थापना तसेच त्याबाबतचे घोरण / कार्यपद्धती निश्चित करणेबाबत.

संदर्भ : या कार्यालयाचे पत्र क्र. Desk-LN/R&M/FSC/C.R.29/22-23/2669

दिनांक 06/09/2023

या कार्यालयाचे उक्त संदर्भीय पत्रान्वये एफडीसीएम अंतर्गत प्राप्त होणाऱ्या खऱ्या तक्रारींच्या निवारणांसाठी प्रत्येक वनप्रकल्प विभागीय स्तरावर सहाय्यक व्यवस्थापक या पदापेक्षा कमी नसलेल्या अधिकाऱ्यांची नेमणूक करून तक्रार निवारण समिती स्थापन करण्याचे निर्देश देण्यात आले होते. त्यानुसार प्रत्येक वनप्रकल्प विभागांमध्ये तक्रार निवारण समिती स्थापन करण्यात आलेली आहे.

२.० सदर तक्रार निवारण समितीचे घोरण / कार्यकक्षा खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे -

अ) उद्दिष्ट (Objective)-

एफडीसीएम चे प्रशासन व एफडीसीएमच्या आस्थापनेवर कार्यरत स्थायी / अस्थायी / हंगामी स्वरूपात काम करणारे मजूर वर्ग, एफडीसीएम ला सेवा पुरविणारे विविध ठेकेदार / कंत्राटदार यांचे दरम्यान संवाद साधण्यासाठी सेतू निर्माण करणे तसेच विविध स्तरावरून येणाऱ्या तक्रारीचे जलद आणि प्रभावीपणे निराकरण करून घेता यावे हे या घोरणाचे उद्दिष्ट आहे.

ब) समितीची कार्यकक्षा (Scope)-

- महत्वाच्या सेवा
- कामाच्या ठिकाणी उद्भवणाऱ्या समस्या
- प्रशासकीय त्रुटी
- वर्तवणूकीच्या तक्रारी
- सक्षम अधिकाऱ्यांनी सदर समितीकडे पाठविलेली इतर कोणतीही बाब

(या समितीच्या कार्यक्षेत्रात POSH, Vigilance, RTI इत्या विशिष्ट वैधानिक यंत्रणा संबंधी बाबी वगळल्या आहेत.)

क) समितीची स्थापना -

- तक्रारीच्या निवारणासाठी विभाग स्तरावर सहाय्यक व्यवस्थापक या पदापेक्षा कमी नसलेल्या अधिकाऱ्यांची नेमणूक करून तक्रार निवारण समिती स्थापन करावी.
- तक्रार निवारण समितीमध्ये हे समाविष्ट असेल -
 - अध्यक्ष - सक्षम प्राधिकाराद्वारा नामनिर्देशीत अधिकारी
 - १ सदस्य व १ सदस्य सचिव

आवश्यकतेनुसार उक्त समितीची बैठक घेवून समितीद्वारे सविस्तर अहवाल सक्षम प्राधिकरणाकडे सादर करणे अभिप्रेत आहे.

ड) तक्रार दाखल करण्याची कार्यपद्धती -

- १) एफडीसीएम चे संकेतस्थळ www.fdcmm.co.in वर सर्व वनप्रकल्प विभागनिहाय संपर्क साधणेकरिता ईमेल आयडी तसेच संपर्क क्रमांक तसेच कार्यालयाचा पत्ता दर्शविण्यात आला आहे. तक्रारीचे जलद आणि प्रभावीपणे निराकरण होण्यासाठी संबंधी तक्रारकर्त्याने योग्य त्या संपर्क यंत्रणेशी निवड करून त्यानुसार विभाग पातळीवर / प्रदेश पातळीवर तक्रार दाखल करावी.
- २) सदर तक्रार ईमेल च्या माध्यमातून अथवा कार्यालयाचे पत्त्यावर लेखी स्वरूपात दाखल करता येईल.
- ३) तक्रारीमध्ये संबंधीत तक्रारकर्त्याचे नाव, संपर्क माहिती व इतर आवश्यक दस्तावेज समाविष्ट असणे आवश्यक राहिल.
- ४) निनावी व खोट्या स्वरूपाच्या तक्रारींची दखल घेतल्या जाणार नाही.
- ५) तक्रार निवारणाचा कालावधी ३० कार्यालयीन दिवसांचा असेल.
- ६) विभाग / प्रदेश पातळीवर सुनिश्चीत केलेल्या तक्रार निवारण समितीद्वारा ३० कार्यालयीन दिवसांमध्ये तक्रारीचे प्रभावी निराकरण न झाल्यास तक्रारदारास वरिष्ठ पातळीवर तक्रार दाखल करण्याची मुभा असेल.

इ) प्रशासनाकडून तक्रार निवारण करावयाची कार्यवाही -

१) प्राथमिक तपासणी -

- तक्रार प्राप्त झाल्यानंतर सदर तक्रार तक्रार निवारण समितीच्या अधिकार कक्षेत येते किंवा कसे?
- तक्रार निवारनाकरिता तात्काळ अंतरिम उपाय आवश्यक आहेत का?
- तक्रारदाराकडून तक्रारी संबंधीने अतिरिक्त माहिती आवश्यक आहे का? याबाबत तक्रार प्राप्त झाल्यापासून ७ कामकाजाच्या दिवसांमध्ये शहानिशा करण्यात येईल.
- त्यानंतर सदर बाब तक्रार निवारण समितीकडे पुढील कार्यवाही हस्तांतरित करण्यात येईल.

Registered Office : FDCM Bhavan, 359B, Hingna Road, Ambazari, Nagpur - 440036
CIN : U45200MH1974SGC017206 PAN: AAACF2982K GST No. : 27AAACF2982K1ZD
Ph. No.: 0712-2811905 Email: md@fdcm.nic.in, gmpnfdcm@gmail.com Website : www.fdcmm.co.in

२) समितीद्वारे करावयाची तपास प्रक्रिया -

- तक्रार प्राप्त झाल्यानंतर १५ कामकाजाच्या दिवसाच्या आत चौकशी सुरु करावी.
- सर्व संबंधित पक्षांना सुचना जारी कराव्यात.
- समितीने सर्व पक्षांना त्यांची बाजू मांडण्याची योग्य संधी देवून त्यानंतर दस्तावेज आणि रेकॉर्ड ची तपासणी करून निर्णय देता येईल.

३) गोपनीयता -

- तक्रारीसंबंधी सर्व माहिती, कागदपत्रे आणि कार्यवाही बाबत गोपनीयता बाळगावी.
- समिती सदस्यांनी निष्पक्षता राखावी.

४) तक्रारीचे सुयोग्य निराकरण होण्याकरिता खाली नमूद विवरणपत्रानुसार वेळोवेळी आढावा घेणेकरिता नोंदवही अद्यावत ठेवावी.

अ.क्र.	तक्रार प्राप्त दिनांक	तक्रार कर्त्याचे नाव	तक्रारीचे स्वरूप	तक्रार संबंधी केलेली कार्यवाही	तक्रार हाताळण्यात येणाऱ्या अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	तक्रार नस्तीबध्द केल्याचा दिनांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

३.० तरी, उक्तप्रमाणे निश्चित धोरण / कार्यपद्धतीची प्रत्येक स्तरावर काटेकोरपणे अंमलबजावणी होईल, याची दक्षता घ्यावी.

व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या मान्यतेने निर्गमित.

(डॉ. टि. ब्यूला एलिल मती)
मुख्य महाव्यवस्थापक (नियोजन)