



# महाराष्ट्र शासन राजपत्र

## असाधारण भाग एक-मध्य उप-विभाग

वर्ष ५, अंक ३६]

मंगळवार, नोव्हेंबर १९, २०१३/कार्तिक २८, शके १९३५

[पृष्ठे २२, किंमत : रुपये १२.००

असाधारण क्रमांक ६१

प्राधिकृत प्रकाशन

सामान्य प्रशासन विभाग

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक १४ नोव्हेंबर २०१३.

### अधिसूचना

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५.

क्र. पीओडी-१००७/प्र.क्र.९/१८ (र. व का.).— महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ (२००६ चा महा. २१) याचे कलम १४, पोट कलम (१) द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा व त्याबाबतीत त्यास समर्थ करणाऱ्या इतर सर्व अधिकारांचा वापर करून आणि याबाबतीत करण्यात आलेले सर्व विद्यमान नियम, आदेश किंवा संलेख यांचे अधिक्रमण करून, महाराष्ट्र शासन पुढील नियम करीत असून, उक्त अधिनियमाचे कलम १४, पोट कलम (१) अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे ते पूर्वप्रसिद्ध केलेले आहेत :—

१. **संक्षिप्त नाव.**—(एक) या नियमांना शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध नियम, २०१३ असे म्हणावे.
२. **व्याख्या.**— या नियमांत संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर,—
  - (क) “ अधिनियम ” याचा अर्थ महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ (२००६ चा महा. २१) असा आहे ;
  - (ख) “ प्रशासकीय लेखापरीक्षा ” याचा अर्थ, कोणत्याही कार्यालयातील किंवा विभागातील एखादी फाईल किंवा प्रकरण यांवरील अंतिम निर्णय हा यथोचित रीतीने सोपविण्यात आलेल्या अधिकारांच्या आधारे, म्हणजेच तीन स्तरावर सादर करून घेण्यात आला आहे किंवा कसे आणि तसेच याबाबतीतील निर्णय घेताना व आवश्यक ती कार्यवाही करताना अधिनियमाच्या कलम (१०) पोट कलम (१) अन्वये विहित करण्यात आलेल्या कालमर्यादेचे अनुपालन करण्यात आले आहे किंवा कसे याची पडताळणी करण्यासाठी शासनाने निर्धारित केलेली यंत्रणा असा आहे;
  - (ग) “ प्रतिक्षाधीन प्रकरण ” याचा अर्थ, ज्या प्रकरणी विवक्षित कालावधी उलटल्यानंतर पुढील कार्यवाही करण्यात येणार असेल असे प्रकरण, असा आहे ;
  - (घ) “ प्रकरण ” याचा अर्थ, प्राप्त झालेली फाईल किंवा इतर संबंधित कागदपत्रे, संदर्भ, पत्रव्यवहार, टिप्पण्या इत्यादी व त्यांचा एकत्रित संच, असा आहे ;

(ड) “पत्रव्यवहार” याचा अर्थ, निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेतील आवक व जावक संदर्भ, असा असून, त्यात लेखी पत्र, तार, आंतर विभागीय टिप्पण्या, फॅक्स संदेश, ई-मेल, शासनाने वेळोवेळी काढलेले आदेश, परिपत्रके, शासन निर्णय यांचा समावेश होतो ;

(च) “सुप्त प्रकरण” याचा अर्थ, ज्या प्रकरणी घ्यावयाचा निर्णय हा, राज्य शासनाखेरीज इतरांच्या अधिकारात येतो असे प्रकरण असा असून यात विविध शासकीय अहवाल, नियतकालिके, विवरणपत्रे, इत्यादी यांचे संकलन करण्यासाठी विविध प्राधिकरणांकडून आधारभूत माहिती किंवा आकडेवारी गोळा करावी लागणाऱ्या प्रकरणांसह ज्या प्रकरणी अंतिम आदेश देण्यात आला असेल, परंतु अंतिम आदेशांच्या अटींचे अनुपालन होत आहे हे पाहण्यासाठी प्रतिक्षा करावयाची आवश्यकता असलेल्या प्रकरणांचा अंतर्भाव होतो. मात्र, यात अधिनियमाच्या कलम ११ खालील प्रकरणांचा समावेश होत नाही;

(छ) “फाईल” याचा अर्थ, विशिष्ट स्वतंत्र क्रमांक देण्यात आलेल्या एखाद्या विनिर्दिष्ट विषयाशी संबंधित असलेल्या कागदपत्रांचा संच, असा असून त्यात खाली नमूद केलेल्या एका किंवा अधिक भागांचा समावेश होतो :—

(एक) पत्रव्यवहार,

(दोन) टिप्पण्या,

(तीन) पत्रव्यवहारांचे परिशिष्ट,

(चार) टिप्पण्यांचे परिशिष्ट;

(ज) “अंतिमतः निकालात काढणे” याचा अर्थ, प्राप्त झालेल्या संदर्भावर करण्यात आलेली कार्यवाही किंवा विचार विनिमय केल्यानंतर फायलीतील पत्रव्यवहारावरून करण्यात आलेली कार्यवाही, आणि असा संदर्भ किंवा पत्रव्यवहार यांवर घेण्यात आलेला अंतिम निर्णय, आणि असा निर्देश किंवा पत्रव्यवहार यांवर आणखी कोणतीही कार्यवाही प्रलंबित नाही, असा आहे;

(झ) “नमुना” याचा अर्थ, या नियमांना जोडलेला नमुना, असा आहे ;

(ञ) “तात्काळ व तातडीचा संदर्भ” याचा अर्थ, अधिनियमाच्या कलम १० च्या पोटकलम (१) मध्ये नमूद केलेल्या वेळेत अपेक्षित कार्यवाही पूर्ण करण्याच्या उद्देशाने, तात्काळ किंवा तातडीच्या विषयाचे गांभीर्य लक्षात घेऊन, सक्षम प्राधिकाऱ्याने चिन्हांकित केलेली तार, टेलेक्स संदेश, फॅक्स संदेश, पत्र, ई-मेल इत्यादींसह प्राप्त झालेले टपाल, असा आहे;

(ट) “प्रभारी मंत्री” याचा अर्थ, महाराष्ट्र शासनाच्या कार्यनियमावलीनुसार ज्याच्याकडे संबंधित विषय किंवा कामकाज नेमून देण्यात आले असेल असा प्रभारी मंत्री, असा आहे;

(ठ) “प्रभारी शाखा अधिकारी किंवा कार्यासन अधिकारी” याचा अर्थ, ज्याला कार्यासनातील संबंधित विषय किंवा काम निकालात किंवा अंतिमतः निकालात काढण्यासाठी नामनिर्देशित करण्यात आले असेल असा तालुका किंवा उप विभागीय कार्यालय किंवा जिल्हा किंवा विभागीय किंवा विभाग स्तरांवर कार्यरत असलेला अधिकारी, असा आहे;

(ड) “सादर करण्याचा स्तर” याचा अर्थ, कार्यालय किंवा विभागामध्ये हाताळण्यात येणाऱ्या विविध विषयांचे स्वरूप, स्तर आणि महत्त्व विचारात घेतल्यानंतर, अंतिम निर्णय घेण्याचे अधिकार ज्याच्याकडे सोपवण्यात आले असतील त्या अधिकाऱ्याकडे अंतिम निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने ते विषय सादर करण्यासाठी जबाबदार असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांचे एकूण तीन स्तर, असा आहे;

(ढ) “टिप्पणी” याचा अर्थ, अगोदरच्या कागदपत्रांचा गोषवारा, विचाराधीन असलेल्या बाबींचे किंवा प्रश्नांचे वर्णन, विश्लेषण, कोणतेही प्रकरण तातडीने निकालात काढण्याच्या संबंधात दिलेल्या सूचना आणि अंतिम आदेश, यासारखे एखाद्या फाईलवर नोंदवण्यात आलेले शेरे, असा आहे.

(त) नस्ती, प्रकरण, पत्रव्यवहार, टिप्पणी, मसुदा, संदर्भ, अभिप्राय, प्रस्ताव, फॉर्मस्, पत्रे, टपाल असे शब्द जेथे जेथे आढळून येतील तेथे तेथे त्यामध्ये त्याचा उल्लेख इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील ई-नस्ती, ई-प्रकरण, ई-पत्रव्यवहार, ई-टिप्पणी, ई-मसुदा, ई-संदर्भ, ई-अभिप्राय, ई-प्रस्ताव, ई-फॉर्मस्, ई-मेल इत्यादी असा समावेश होईल. तसेच सेवा(सेवा किंवा सुविधा) हा शब्द जेव्हा वापरण्यात येईल तेव्हा त्यामध्ये सेवा किंवा सुविधा इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे संबंधितास पुरविण्याचा समावेश होईल.

(दोन) या नियमात वापरलेले परंतु व्याख्या न करण्यात आलेले शब्द आणि शब्दप्रयोग यांना अधिनियमात अनुक्रमे जे अर्थ नेमून दिलेले असतील तेच अर्थ असतील.

३. नागरिकांची सनद तयार करणे.— (१) मंत्रालयातील प्रत्येक प्रशासकीय विभागाचे प्रमुख आणि त्यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील म्हणजे विभागीय स्तर, जिल्हा स्तर; तालुका स्तर, उप विभागीय स्तर किंवा यथास्थिति स्थानिक स्तरावरील सर्व कार्यालयांचे प्रमुख त्यांच्या संबंधित कार्यालयांकरिता नागरिकांची स्वतंत्र सनद तयार करतील. ही नागरिकांची सनद, त्यांच्या संबंधित मुख्यालयातील

नागरिकांच्या सनदेशी सुसंगत असेल. ही नागरिकांची सनद, शासनाने वेळोवेळी काढलेल्या परिपत्रकांमध्ये किंवा पत्रांमध्ये अंतर्भूत असलेल्या सूचनांच्या आधारे तयार करण्यात येईल व प्रसिद्ध करण्यात येईल आणि संबंधित कार्यालयातील दर्शनी जागी लावण्यात येईल. तसेच सदर माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात शासनाच्या किंवा विभागाच्या संकेतस्थळावर किंवा पोर्टलवर प्रदर्शित करावी.

(२) पोट नियम (१) च्या तरतुदीन्वये प्रसिद्ध करण्यात आलेली नागरिकाची सनद ही शासनाचे सुधारित धोरण किंवा योजना किंवा कार्यक्रम किंवा प्रकल्प किंवा नियम किंवा आदेश इत्यादीनुसार आवश्यकता भासल्यास वेळोवेळी तसेच प्रत्येक अनुवर्ती वर्षाच्या २ मे रोजी प्रत्येक कार्यालयाकडून अद्ययावत करण्यात येईल. प्रत्येक कार्यालय, नागरिकांच्या सनदेत हरकती किंवा सूचना असल्यास, त्यावर विचार केल्यानंतर आणि संबंधित अधिकाऱ्यांच्या अडचणीबाबत चर्चा करून व याबाबतीत मिळालेल्या सूचनावर पूर्णपणे विचारविनियम केल्यानंतर तिला अंतिम रूप देण्यात येईल व ती प्रसिद्ध करण्यात येईल. तसेच सदर माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात शासनाच्या किंवा विभागाच्या संकेतस्थळावर किंवा पोर्टलवर प्रदर्शित करावी.

(३) कार्यालयाकडून किंवा विभागाकडून देण्यात येणाऱ्या सुविधा किंवा सेवा पुरविण्यासाठीची विहित केलेली कागदपत्रे ही कमीत-कमी असतील. त्या प्रयोजनार्थ, प्रत्येक कार्यालयाचा किंवा विभागाचा प्रमुख तपशिलवार आढावा घेईल. कार्यालय किंवा विभाग यांच्याकडून देण्यात येणाऱ्या सुविधा किंवा सेवा उपलब्ध करून देण्यासाठी आवश्यक असलेल्या नमुना-क हा संबंधित कार्यालयाकडून किंवा विभागाकडून विनाशुल्क सहजरीत्या उपलब्ध करून देण्यात येईल. ऐच्छिक कागदपत्राची सूची ही प्रत्येक कार्यालय किंवा विभागाच्या प्रमुखाकडून नमुना-ख मध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात येईल. तसेच सदर माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात शासनाच्या किंवा विभागाच्या संकेतस्थळावर/ पोर्टलवर प्रदर्शित करावी.

(४) कोणत्याही नागरिकाकडून नमुना-क मध्ये प्राप्त झालेला अर्ज त्या अर्जाच्या पूर्ततेसंबंधात नमुना- ग मध्ये दिलेल्या तपासणी सूचीनुसार तालाव तपासण्यात येईल, आणि तपासल्यानंतर तो जर अपूर्ण असल्याचे आढळून आले तर, अर्जदारास तिथल्या तिथे त्यामधील त्रुटीबाबत माहिती देण्यात येईल, जेणेकरून अर्जदार नमुना भरण्यासाठीच्या औपचारिकता पूर्ण करू शकेल.

(५) नागरिकाचा अर्ज परिपूर्ण असल्यास, त्याला नमुना-घ मध्ये त्याची पोचपावती देण्यात येईल, त्यात त्या कार्यालयाच्या किंवा विभागाच्या नागरिकांच्या सनदेमध्ये अशी सेवा किंवा सुविधा पुरविण्यासाठी जो कालावधी नमुद करण्यात आला आहे, तो कालावधी स्पष्टपणे नमुद करण्यात येईल आणि कार्यालय याची सुनिश्चिती करील की, नागरिकाला संबंधित कार्यालयात वारंवार यावे लागणार नाही.

(६) नागरिकांच्या सनदेत सेवा किंवा सुविधा पुरविण्यासंदर्भातील संबंधित अधिनियम आणि नियमातील कालमर्यादा विचारात घेऊन कमीत कमी कालावधी विहित करण्यात येईल. सेवा किंवा सुविधा पुरविण्यास कसूरी करणाऱ्या विरुद्ध तक्रार दाखल झाल्यास अथवा अशी कसूरी संबंधित कार्यालय प्रमुख किंवा विभाग प्रमुख यांच्या निर्देशनास आल्यास किंवा आणल्यास संबंधित कार्यालय प्रमुख किंवा विभाग प्रमुख त्याच्याविरुद्ध प्राथमिक चौकशी कार्यालयीन कामकाजाच्या पंधरा दिवसात पूर्ण करील. संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याने नित्याने किंवा जाणूनबुजून व हेतुपुरस्सर विलंब लावला असेल किंवा दुर्लक्ष केले असेल असे आढळून आल्यास जबाबदारी निश्चित करून विभागीय चौकशीची शिफारस संबंधित सक्षम अधिकाऱ्याकडे पाठविण्यात येईल, व संबंधित अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याविरुद्ध नियमानुसार शिस्तभंग विषयक कार्यवाही संबंधीचे आदेश सक्षम अधिकारी निर्गमित करील.

(७) कार्यालयांमध्ये माहिती तंत्रज्ञानाचा जास्तीत जास्त वापर करण्यात येईल आणि नागरिकांना सुविधा किंवा सेवा देतेवेळी ई-गव्हर्नन्ससाठी सर्वोच्च प्राधान्य देण्यात येईल. मंत्रालयातील प्रत्येक प्रशासकीय विभागाने त्यांच्या अधिनस्त आयुक्त / विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख यांच्याशी विचार विनिमय करून विभागाच्या अंतर्गत इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे सेवा किंवा सुविधा पुरविण्याकरिता कालबद्ध कार्यक्रम राबवावा. नागरिकांना इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून उपलब्ध करून द्यावयाच्या सेवा किंवा सुविधा सहा महिन्यात निश्चित कराव्यात. त्यानुसार अनुज्ञप्त्या, दाखले, मंजूरी किंवा रकमेचे प्रदान अशा प्रकारच्या सेवा तसेच त्याकरिताचे अर्ज ऑन लाईन उपलब्ध करून द्यावेत. याबाबतची माहिती विभागाच्या किंवा कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून द्यावी. ज्या नागरिकांना ऑन लाईन सेवेचा लाभ घेता येत नाही, त्यांना सध्याच्या प्रचलित पद्धतीनुसार सेवा किंवा सुविधा उपलब्ध करून देण्याचीही सोय करण्यात यावी.

४. अंतिम निर्णय घेण्यासाठी दुय्यम अधिकाऱ्यांकडे सोपवण्यात आलेल्या अधिकारांची यादी प्रसिद्ध करणे.— मंत्रालयीन स्तरावरील संबंधित प्रशासकीय विभागाचे प्रभारी सचिव, विभागीय स्तरावरील विभागप्रमुख किंवा, यथास्थिती जिल्हा स्तरावरील अधिकारी आणि दुय्यम अधिकारी, त्यांच्या पर्यवेक्षणाखाली विविध स्तरांवर काम करणारे किंवा अंतिम निर्णय घेण्यासाठी ज्यांच्याकडे विषयनिहाय किंवा फाईलनिहाय अधिकार सोपवण्यात आले आहेत असे अधिकारी, यांच्या अधिकारांची सूची तयार करण्यात येईल व प्रसिद्ध करण्यात येईल आणि अधिनियमाचे कलम ९ याच्या पोट-कलम (१) मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे ती संबंधित कार्यालयामध्ये दर्शनी जागी लावण्यात येईल. अधिकारांची उक्त सूची ही प्रत्येक अनुवर्ती वर्षाच्या २ मे रोजी अद्ययावत करण्यात येईल आणि प्रसिद्ध करण्यात येईल. तसेच सदर माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात शासनाच्या किंवा विभागाच्या संकेतस्थळावर किंवा पोर्टलवर प्रदर्शित करावी.

५. ज्यांच्या विरुद्ध विभागीय चौकशी सुरू आहे अशा शासकीय अधिकाऱ्यांकडे अधिकार सोपवण्यास प्रतिबंध.— नियम ४ मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी,—

(१) संबंधित शिस्तभंगविषयक नियमानुसार कोणत्याही कर्मचाऱ्याच्या किंवा अधिकाऱ्याच्या विरोधात गंभीर स्वरूपाच्या दोषारोपाबाबत कोणतीही विभागीय चौकशी सुरू असेल तर त्यास किंवा जर कोणत्याही अधिकाऱ्यास, कोणत्याही फौजदारी खटल्यास किंवा अन्वेषणास सामोरे जावे लागत असेल तर अशा कर्मचाऱ्याकडे किंवा अधिकाऱ्याकडे, कोणत्याही अंमलबजावणीच्या स्वरूपातील कामाबाबतचा किंवा संवेदनशील कामाबाबतचा किंवा विषयाबाबतचा अंतिम निर्णय घेण्यासाठी, अधिकार प्रदान करण्यात येणार नाहीत.

(२) शासकीय पैशाचा दुरुपयोग किंवा वित्तीय अनियमितता अथवा अपहार किंवा भ्रष्टाचार यांबाबतचे आरोप असणाऱ्या कोणत्याही अधिकाऱ्यावर, दोषारोपपत्र बजावण्यात आले असेल किंवा अशा अधिकाऱ्याविरुद्ध दोषारोपपत्र बजावण्याचा निर्णय विभागीय चौकशी अधिकाऱ्याच्या स्तरावर घेण्यात आला असेल किंवा अशा अधिकाऱ्यास अशा कोणत्याही आरोपाबद्दल निलंबित करण्यात आले असेल तर या परिस्थितीत अशा अधिकाऱ्याची सेवेत पुनःस्थापना झाल्यावरसुद्धा अशी चौकशी किंवा अन्वेषण पूर्ण होण्याचा निर्णय लागेपर्यंत आणि त्याला दिलेल्या शिक्षेची अंमलबजावणी होईपर्यंत किंवा अशा अधिकाऱ्याविरुद्धचे असे आरोप किंवा अभिकथन यामधून त्याची पूर्णपणे निर्दोष सुटका होईपर्यंत, त्याच्याकडे अंमलबजावणी करण्याच्या किंवा संवेदनशील विषयांवर अंतिम निर्णय घेण्याचा अधिकार प्रदान करण्यात येणार नाही :

परंतु, शासन, प्रकरणातील गुणावगुणांची तपासणी करून व त्याबाबतची कारणे नोंदवून पोट नियम (१) व (२) मध्ये नमूद केलेल्या अशा शासकीय कर्मचाऱ्याकडे अंमलबजावणी करण्याच्या व संवेदनशील विषयाबाबत अंतिम निर्णय घेण्यासाठी कोणताही अधिकार सोपवण्याचा विचार करील.

६. अंतिम निर्णय घेण्यासाठी अधिकारांचा स्तर निर्धारित करणे.— (१) अधिनियमाच्या कलम ९ च्या तरतुदींना अधीन राहून, अंतिम निर्णय घेण्याबाबतचे अधिकार सोपवण्यासाठीचा स्तर प्रशासकीय विभागांच्या संबंधित प्रभारी मंत्र्याच्या मान्यतेने, मंत्रालयीन स्तरावरील संबंधित प्रशासकीय विभागाच्या सचिवाने याबाबतीत वेळोवेळी काढलेले शासन निर्णय व आदेश विचारात घेऊन कार्यालय प्रमुखाकडून किंवा यथास्थिति विभागप्रमुखाकडून निर्धारित करण्यात येईल :

परंतु, अंतिम निर्णय घेण्याच्या प्रयोजनार्थ असा सादर करण्याचा स्तर हा तीन पेक्षा अधिक अधिकाऱ्यांकडे असणार नाही.

(२) अधिकाऱ्याला प्रत्येक प्रकारच्या प्राधिकाराचे किंवा अधिकाराचे वाटप केलेली विषयनिहाय सूची ठेवण्यात येईल.

(३) जर अंतिम निर्णय घेण्याचे अधिकार प्रदान करण्यात आलेला विशिष्ट सक्षम अधिकारी उपस्थित नसेल किंवा रजेवर असेल आणि अशा सक्षम प्राधिकार्याचे काम तात्पुरत्या कालावधीत सुद्धा स्थगित ठेवता येणे शक्य नसेल तर, प्रशासकीय सोय व निकड लक्षात घेऊन अशा सक्षम प्राधिकार्याचे काम त्या आस्थापनेवरील इतर अधिकाऱ्यांमध्ये वाटून देण्यात येईल :

परंतु, मंत्रिमंडळ टिप्पणी आणि धोरणात्मक निर्णयांचा समावेश असणाऱ्या बाबी यांसारख्या अत्यंत महत्त्वाच्या बाबीसाठी तीनपेक्षा अधिक टप्पे ठेवता येतील :

परंतु आणखी असे की, प्रादेशिक कार्यालयांना स्पष्टीकरण किंवा निर्देश देण्याची आवश्यकता असेल अशा विद्यमान धोरणाच्या किंवा आदेशाच्या फायली सचिवाच्या दर्जापेक्षा उच्च दर्जा असणाऱ्या स्तरावर सादर करण्यात येणार नाहीत :

परंतु, असेही की, स्मरणपत्रे वरिष्ठ स्तरापर्यंत सादर करण्यात येणार नाहीत.

(४) गुंतवणुका व पायाभूत सुविधा असलेले प्रकल्प यांच्या प्रस्तावांचा समावेश असणाऱ्या फायली, मंत्रिमंडळासमोर सादर होणाऱ्या धोरणात्मक विषयांच्या सल्लागार विभागाकडे प्राप्त झालेल्या फायली/प्रस्ताव कनिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे किंवा कार्यासनात पाठविण्यात येणार नाहीत. अशा प्रकरणांमध्ये अभिप्राय किंवा टिप्पण्या उप सचिव किंवा किमान अवर सचिव स्तरावरच नोंदविण्यात येतील. अपवादात्मक परिस्थितीत जर अवर सचिव उपलब्ध नसतील तर, अशा फायली कक्ष अधिकाऱ्यांमार्फत सादर करण्यात येतील.

७. अधिकाऱ्यांच्या स्तरांची सूची अद्ययावत करणे.— (१) मंत्रालय स्तरावरील संबंधित प्रशासकीय विभाग, विभागीय स्तरावरील किंवा यथास्थिति जिल्हा स्तरावरील विभाग प्रमुख किंवा इतर कोणत्याही कार्यालयाचा प्रमुख दुय्यम अधिकाऱ्यांकडे सोपविलेल्या अधिकारांची सूची सादर नियम प्रसिद्ध झाल्यापासून तीन महिन्यात तयार करील आणि त्यानंतर अशी प्रसिद्ध केलेली सूची प्रत्येक अनुवर्ती वर्षाच्या २ मे रोजी अद्ययावत करण्यात येईल. तसेच सादर माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात शासनाच्या किंवा विभागाच्या संकेतस्थळावर किंवा पोर्टलवर प्रदर्शित करावी.

(२) मंत्रालय स्तरावरील संबंधित प्रशासकीय विभाग प्रमुख हा प्रत्येक अधिकारी त्याच्याकडे सोपविलेल्या अधिकारांचा योग्यरीतीने व निःपक्षपातीपणे वापर करीत आहे आणि त्यांच्या कार्यक्षेत्र येणाऱ्या बाबींवर योग्य ते निर्णय घेण्यात आले आहेत, याची सुनिश्चिती करण्यासाठी प्रत्येक वर्षाच्या जानेवारी व जुलै या महिन्यात कार्यालयांच्या किंवा विभागांच्या कार्याचा यादृच्छिक आढावा घेईल.

८. **ई-मेलसना पॉच देण्याबाबत.**— प्राप्त होणाऱ्या ई-मेलसना संबंधितांनी ई-मेल प्राप्त झाल्याची पोच द्यावी. तसेच प्राप्त होणारा ई-मेल त्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी किंवा कार्यासनाशी संबंधित नसल्यास तो संबंधित कार्यालय किंवा विभाग किंवा कार्यासनाकडे पाठवावा व तसे अर्जदारास ई-मेलने कळवावे.

९. **प्रत्येक अधिकाऱ्याची जबाबदारी.**— प्रकरणे वेळेवर सादर करण्याची वा अधिनियमामध्ये विहित केलेल्या कालमर्यादेत त्या प्रकरणांचा अंतिमतः निकालात काढण्याची प्राथमिक जबाबदारी ही मंत्रालयातील प्रत्येक अधिकाऱ्याची आणि विभागीय किंवा जिल्हा किंवा तालुका स्तरावर कार्यालयाच्या प्रभारी अधिकाऱ्याची राहिल.

१०. **कक्ष किंवा कार्यासन किंवा शाखा यांच्या कामाच्या प्रगतीवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी करावयाची उपाययोजना.**— प्रभारी शाखा किंवा कक्ष किंवा कार्यासन अधिकारी हा, त्याच्या शाखेत किंवा कक्षात किंवा कार्यासनात पार पाडण्यात येणाऱ्या कामकाजाच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवील आणि पुढील बाबींची खात्री करून घेईल,—

(क) कोणताही संदर्भ किंवा फायली किंवा प्रकरणे दुर्लक्षित राहिलेली नाहीत आणि कार्यवाही अभावी प्रलंबित राहिलेली नाहीत ;

(ख) गुंतागुंतीच्या व महत्त्वाच्या संदर्भावर स्वतः कार्यवाही केली आहे ;

(ग) त्याला सादर केलेल्या टिप्पण्यांची व मसुद्यांची छाननी केली आहे आणि टिप्पण्यांमध्ये व मसुद्यांमध्ये अचूकपणा आणण्याच्या उद्देशाने, त्या टिप्पण्या व मसुदे सक्षम अधिकाऱ्याला सादर करण्यापूर्वी जेथे आवश्यक असेल तेथे आपले अभिप्राय किंवा सूचना नोंदविलेल्या आहेत ;

(घ) स्वतः पुढाकार घेऊन आणि जबाबदारीने शक्य तितकी जास्त प्रकरणे निकालात काढली आहे ;

(ङ) यथोचित आणि सुयोग्य उपाययोजनांचा अवलंब केला आहे, जेणेकरून संदर्भ किंवा प्रकरणे निकालात काढील ;

(च) शाखेच्या किंवा कक्षाच्या दैनंदिन कामकाजाची माहिती करून घेतली आहे ;

(छ) शाखेच्या किंवा कक्षाच्या किंवा कार्यासनाच्या कामाच्या प्रगतीवर काटेकोर लक्ष ठेवण्याच्या दृष्टीने दर महिन्याच्या शेवटी शाखेतील किंवा कक्षातील किंवा कार्यासनातील प्रलंबित फायलींचा सविस्तर विश्लेषणात्मक आढावा घेतला आहे आणि तसेच, प्रलंबित फायलीं निकालात काढण्यासाठी योग्य मार्गदर्शन आणि सुयोग्य सुधारात्मक उपाययोजना केली आहे ;

(ज) शाखा किंवा कक्ष किंवा कार्यासन यांचा अभिलेख पुढीलप्रमाणे ठेवण्यात येईल—

(एक) आलेले टपाल ;

(दोन) कार्यवाहीअधीन प्रकरणे ;

(तीन) प्रलंबित प्रकरणे ;

(चार) सुप्त प्रकरणे ;

(पाच) स्थायी आदेशांची प्रकरणे किंवा संकलन; आणि

(सहा) अंतिमरीत्या निकालात काढलेली प्रकरणे (अ, ब, क, ड वर्गवारीनुसार) ;

नियमांच्या अंमलबजावणीबाबत कार्यासनाच्या किंवा शाखेच्या किंवा कक्षाच्या प्रभारी अधिकाऱ्याने दक्ष रहावे.

११. **आंतर विभागीय संदर्भाच्या बाबतीतील विलंब टाळण्यासाठी निर्बंध.**— मंत्रालयीन विभागांमध्ये अनौपचारिक संदर्भ किंवा प्रकरणे यांच्या बाबतीतील विलंब टाळण्यासाठी पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येईल,—

(क) वित्त विभाग आणि विधी व न्याय विभाग यांच्या व्यतिरिक्त, इतर विभागांकडे अभिप्रायार्थ किंवा विचारविनिमयार्थ पाठवणे आवश्यक असलेली सर्व प्रकरणे किंवा संदर्भ संबंधित सह सचिव/उप सचिव/ अवर सचिव यांना थेट चिन्हांकित करण्यात येतील आणि त्यांचे अभिप्राय मागविण्यात येतील. या प्रयोजनासाठी प्रत्येक विभाग, विभागाचे संबंधित सह सचिव, उप सचिव आणि अवर सचिव यांच्या नावांची यादी आणि त्यांच्याशी संबंधित विषयांची यादी तयार करील. अशा प्रकारची यादी प्रत्येक विभागास उपलब्ध करून देण्यात येईल. अशी यादी शासनाच्या संकेतस्थळावर देखील उपलब्ध करून देण्यात येईल. उक्त यादीमध्ये जर काही बदल झाले तर तिच्यामध्ये वेळोवेळी आवश्यक ती सुधारणा करण्यात येईल तसेच ती यादी संबंधित कक्षामध्ये दर्शनी जागी लावण्यात येईल. तसेच सदर माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात शासनाच्या किंवा विभागाच्या संकेतस्थळावर किंवा पोर्टलवर प्रदर्शित करावी.

(ख) जर प्रस्ताव दुसऱ्या विभागाच्या सचिवाच्या स्तरावर मान्य करण्यात आला असेल तर, वित्त विभाग किंवा नियोजन विभाग किंवा सामान्य प्रशासन विभाग यांच्या सह सचिव किंवा उप सचिवाच्या स्तरावर असा प्रस्ताव बारकाईने तपासण्यात येईल आणि सह सचिव किंवा उप सचिवाच्या स्तरावर तो अमान्य करण्यास कोणतीही हरकत असणार नाही :

परंतु, अशा प्रयोजनसाठी त्या विभागाच्या सचिवाने तसा आदेश काढणे आवश्यक आहे ;

(ग) त्या विभागाचा सचिव जर, वित्त विभाग किंवा नियोजन विभाग किंवा सामान्य प्रशासन विभाग यांच्या सह सचिव किंवा उप सचिवाने दिलेल्या मतांशी सहमत नसेल तर, अशी फाईल पुन्हा वित्त विभाग किंवा नियोजन विभाग किंवा यथास्थिति सामान्य प्रशासन विभाग यांच्याकडे सचिव स्तरावर आढावा घेण्यासाठी निर्दिष्ट करण्यात येईल ;

(घ) जर वरील खंड (ग) अनुसार प्रस्ताव दुसऱ्या विभागाने सचिव स्तरावरून पुढे पाठविला असेल आणि वित्त विभाग किंवा नियोजन विभाग किंवा सामान्य प्रशासन विभाग यांना असा प्रस्ताव अमान्य करावयाचा असेल तर, अमान्य करण्याबाबतची अशी कार्यवाही वित्त विभाग किंवा नियोजन विभाग किंवा, यथास्थिति सामान्य प्रशासन विभाग यांच्या सचिव स्तरावरून करण्यात येईल ;

(ड) अन्य विभागाचा अभिप्राय नोंदविण्यात आल्यानंतर ते प्रकरण मूळ विभागाला प्राप्त झाले आणि या विभागांमध्ये मतभिन्नता असल्याचे आढळून आले तर, या प्रकरणी आणखी लेखी टिप्पणी लिहिण्याऐवजी दोन्ही विभागांचे सचिव किंवा ज्यांना अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत असे अधिकारी वादग्रस्त प्रश्नावर वैयक्तिक चर्चा करून परस्पर संमतीने अशी प्रकरणे निकालात काढतील ;

(च) जर मूळ विभागाला एखादी फाईल एकापेक्षा अधिक विभागांना चिन्हांकित करावयाची असेल तर, मूळ विभागाने ती फाईल ज्या क्रमाने चिन्हांकित केली असेल त्याच क्रमाने ती त्या विभागांकडे सादर करण्यात येईल ;

(छ) वरील खंड (च) मध्ये विहित केलेली कार्यपद्धती स्वीकारताना प्रकरण निकालात काढण्यास विलंब होण्याची शक्यता असेल तर, आणि विभागांकडून अपेक्षित असलेले अभिप्राय पुष्टीदायक असण्याची शक्यता नसेल किंवा ते मूळ विभागाच्या अभिप्रायांशी विसंगत किंवा परस्परविरोधी असतील तर, मूळ विभाग स्वतंत्र प्रस्ताव तयार करील आणि प्रत्येक संबंधित विभागाला स्वतंत्रपणे फाईल अग्रेषित करून त्यावर त्यांचे अभिप्राय किंवा मत मागविले ;

(ज) आपल्या शाखेत किंवा कक्षात प्राप्त झालेले विशिष्ट प्रकरण हे अन्य विभागाशी संबंधित आहे, असे विभागाचे मत असेल तर, अशा परिस्थितीत विभाग ते प्रकरण महाराष्ट्र शासनाच्या कार्यनियमावलीतील नेमक्या कोणत्या नोंदीशी हा विषय संबंधित आहे, ती विनिर्दिष्ट नोंद स्पष्टपणे नमूद करून त्या संबंधित विभागाच्या सचिवांची संमती घेतल्यानंतर हे प्रकरण संबंधित विभागाकडे पाठविले ;

(झ) एखाद्या विभागाला प्राप्त झालेल्या पत्रव्यवहारावर त्याच विभागाने किंवा अन्य कोणत्या विभागाने कार्यवाही करावी, याबाबतची प्रश्न उपस्थित झाला तर, दोन्ही विभागांनी चर्चा करून अशा प्रश्नावर तोडगा काढावा. जर हा प्रश्न एका आठवड्याच्या आत सोडविण्यात आला नाही तर, त्या प्रश्नावर सामान्य प्रशासन विभागातील रचना व कार्यपद्धती शाखेचा अधिनिर्णय घेण्यात येईल आणि एकदा का सामान्य प्रशासन विभागाच्या रचना व कार्यपद्धती (र.व.का.) विभागाच्या सचिवांच्या स्तरावर हा अधिनिर्णय देण्यात आला तर मुख्य सचिव किंवा मा. मुख्यमंत्री यांचे कोणतेही अन्य निर्देश नसतील तर, तो अंतिम असेल. जर दुसऱ्या विभागाने विषय हाताळण्यासंबंधातील असा प्रश्न मंत्रालयीन विभागाखेरीज अन्य कोणत्याही कार्यालयात उपस्थित झाला तर, ही बाब दोन कार्यालयीन कामाच्या दिवसांच्या आत विभाग प्रमुखांमार्फत मंत्रालयीन विभागाच्या संबंधित प्रभारी सचिवाकडे निर्दिष्ट करण्यात येईल ;

(ञ) एका विभागाकडून दुसऱ्या विभागाकडे एखादा विषय हस्तांतरित करण्याचा प्रश्न विचाराधीन असला तरी ज्या विभागास पत्रव्यवहार प्राप्त झाला आहे तो विभाग, जोपर्यंत तो विषय अन्य विभागाकडे हस्तांतरित करण्याच्या प्रश्नावर निर्णय घेतला जात नाही तोपर्यंत, त्याच्याशी संबंधित असा विषय हाताळणे चालू ठेविले. अशा प्रकरणांमध्ये विषय हस्तांतरित करण्याबाबतचा स्वतंत्र प्रस्ताव त्या विभागाकडून करण्यात येईल ;

(ट) गुंतवणूक व पायाभूत सोयी प्रकल्पांच्या प्रकरणांचा अन्य विभागांकडे अनौपचारिक संदर्भ तयार करताना, अशी प्रकरणे अन्य सर्वसाधारण प्रकरणांप्रमाणे अग्रेषित करण्यात येणार नाहीत. सचिव स्तरावर किंवा किमान उप सचिव स्तरावर चर्चेद्वारे शंका निरसन करण्यात येईल आणि प्रारंभिक कार्यपद्धतीद्वारे सहमती मिळाल्यानंतर टिप्पणी करण्यात येईल, त्यामुळे, पुन्हापुन्हा टिप्पणी लिहिण्यात व ती सादर करण्यात वेळ वाया जाणार नाही. मंत्रालयीन विभागाच्या सचिवांच्या कार्यालयात आणि अन्य कार्यालयांत देखील गुंतवणूक व पायाभूत सोयी प्रकल्पांच्या विषयासंबंधात प्राप्त झालेल्या प्रकरणांची नियंत्रण नोंदवही ही सचिवांच्या स्वीय सहायकाद्वारे किंवा, यथास्थिति, विभाग प्रमुखाद्वारे ठेवण्यात येईल आणि आठवड्याच्या एकतर पहिल्या किंवा शेवटच्या दिवशी विभागाचे सचिव किंवा विभाग प्रमुख, अशा नियंत्रण नोंदवहीच्या आधारे अशी प्रकरणे निकालात काढण्याबाबत किंवा त्यावरील अंमलबजावणीबाबत आढावा घेतील.

१२. दुय्यम कार्यालयांकडून अभिप्राय किंवा मत मागविण्यासंबंधीची कार्यपद्धती.— मंत्रालयीन विभागाला किंवा विभाग प्रमुखाला किंवा जिल्हास्तरीय कार्यालयाला दुय्यम कार्यालयांकडून मत मागविणे किंवा त्यांचा विचार घेणे आवश्यक वाटत असेल तर, पुढील कार्यपद्धती अनुसरण्यात येईल,—

(क) सर्वसाधारणपणे प्रकरणांची कागदपत्रे शक्यतोवर दुय्यम कार्यालयातील अधिकाऱ्यांकडे, जोपर्यंत खरोखरीच तशी गरज नसेल तोपर्यंत, पाठविण्यात येणार नाही. अशा पत्रव्यवहारासाठी प्राधान्याने ई-मेल सेवेचा वापर करण्यात येईल आणि स्मरणपत्रे देखील ई-मेलनेच पाठविणे बंधनकारक असेल;

(ख) जेव्हा प्रकरणांची कागदपत्रे किंवा संपूर्ण प्रकरण एखाद्या दुय्यम कार्यालयाकडे पाठविण्यात येईल तेव्हा, दुय्यम कार्यालयातील अधिकाऱ्यांकडून ज्या विनिर्दिष्ट मुद्यांबाबत विचार घेणे किंवा मत मागविणे अपेक्षित आहे ते मुद्दे स्पष्टपणे व प्रवर्गानिहाय नमूद करण्यात येतील ;

(ग) दुय्यम कार्यालयाचा संबंधित अधिकारी, अभिप्रायार्थ किंवा विचार मागविण्यासाठी निर्दिष्ट केलेल्या मुद्यावर स्पष्ट मत देईल किंवा विचार मांडील. उक्त संबंधित अधिकारी प्रकरणाशी संबंधित अन्य संबद्ध व तदानुर्षगिक मुद्दे देखील विशद करील ;

(घ) ज्याच्याकडून मत मागविण्यात आले आहे तो, दुय्यम कार्यालयाचा अधिकारी त्या विनिर्दिष्ट प्रकरणामध्ये अभिभावी असलेल्या विवाक्षित परिस्थितीत योग्य तो कृति आराखडा देखील सूचवील किंवा मत देईल किंवा विचार व्यक्त करील ;

(ङ) दुय्यम कार्यालय एखाद्या प्रकरणावर केलेल्या शिफारशीच्या पुष्ट्यर्थ संबद्ध कायदे, नियम व शासनाचे प्रशासकीय आदेश इत्यादींचा उल्लेख करील.

(च) दुय्यम किंवा क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांकडून माहिती मागविण्यात आली असेल अशा प्रकरणांमध्ये ती माहिती कोणत्या दिनांकापर्यंत अपेक्षित आहे तो विशिष्ट दिनांक मंत्रालयीन विभागाकडून पाठविण्यात येणाऱ्या पत्रात नमूद केला जाईल. दुय्यम किंवा क्षेत्रीय कार्यालयाने आवश्यक ती माहिती सादर करण्यासाठीची विनिर्दिष्ट कालमर्यादा ही, माहितीची व्याप्ती, संबंधित विभाग किंवा जिल्हा स्तरावरील कार्यालय यास त्या कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या दुय्यम कार्यालयाकडून माहिती गोळा करण्यासाठी लागणारे कामाचे संभाव्य दिवस आणि ती माहिती प्रत्यक्षात पाठविण्यासाठी लागणारा वेळ या सर्व बाबी विचारात घेऊन निश्चित करण्यात येईल.

१३. विहित कालावधीत प्रकरणांवर अंतिम निर्णय घेण्यासाठीच्या उपाययोजना.— अधिनियमातील कलम १० अन्वये प्रकरणांचा निपटारा करण्यासाठी विहित केलेला कालावधी कमाल असून त्या कालावधीच्या आत प्रकरणे निकालात काढण्यात येतील. अशा प्रकरणांसंबंधातील विलंब टाळण्यासाठी पुढीलप्रमाणे उपाययोजना करण्यात येतील :—

(क) शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कामाच्या संबंधात जी मानके ठरविण्यात आली आहेत, त्यानुसारच त्यांना नेमून दिलेल्या कार्यालयीन कामाचा निपटारा होतो किंवा कसे याचा, प्रत्येक कार्यालय प्रमुख किंवा विभाग प्रमुख किंवा यासंदर्भात ज्यास प्राधिकृत करण्यात आले आहे असा कोणताही अन्य अधिकारी दर महिन्याच्या अखेरीस नियतकालिक आढावा घेईल. अशा प्रकारची प्रमाणके विनिर्दिष्ट केली नसल्यास ती प्रत्येक कार्यालयप्रमुखाकडून किंवा विभाग प्रमुखाकडून त्वरित विनिर्दिष्ट करण्यात येतील.

(ख) प्रकरणांवर निर्णय घेण्यासाठी शक्यतेथवर मंत्रालयीन विभागांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील प्रत्येक कार्यालय किंवा विभाग प्रमुखांकडे अधिकार सोपविण्यात येतील व सोपविलेल्या अधिकारांचा वापर प्रभावीरीतीने होतो किंवा कसे याचा नियतकालिक आढावा घेऊन त्याबाबत आवश्यक त्या उपाययोजना करण्यात येतील.

(ग) अंतिम निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने प्रकरणांवर कार्यवाही करण्यासाठी विनिर्दिष्ट केलेल्या कार्यपद्धतीचा आढावा घेऊन आवश्यक असल्यास त्यात सुधारणा करण्यात येईल.

१४. अधिनियमाच्या कलम ११ मध्ये नमूद केलेल्या बाबींचे किंवा प्रकरणांचे निर्धारण करणे व सूची तयार करणे.— अधिनियमाच्या कलम १० च्या तरतुदी ज्या बाबींना किंवा प्रकरणांना विवाक्षित परिस्थितीत लागू होणार नाहीत अशा कलम ११ च्या तरतुदींच्या कार्यक्षेत्र येणाऱ्या बाबी किंवा प्रकरणे निश्चित करून त्यांची यादी मंत्रालय स्तरावर संबंधित प्रशासकीय विभाग आणि विभागीय स्तरावरील विभाग प्रमुख किंवा यथास्थिति जिल्हा स्तरावरील जिल्हा कार्यालय प्रमुख तयार करील आणि या यादीचा वर्षातून किमान दोनदा आढावा घेऊन त्यानुसार ही यादी अद्ययावत करील.

## नमुना “ क ”

[नियम ३(३) पहा]

कार्यालयाचे नाव व पत्ता : \_\_\_\_\_  
 दूरध्वनी क्रमांक : \_\_\_\_\_  
 फॅक्स क्रमांक : \_\_\_\_\_  
 ई-मेल : \_\_\_\_\_  
 दिनांक : \_\_\_\_\_

विषय : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

अर्जदाराने खालील माहिती भरावी.

अर्जदाराचे नाव : \_\_\_\_\_  
 पत्ता : \_\_\_\_\_  
 दूरध्वनी क्रमांक : \_\_\_\_\_  
 (असल्यास)  
 भ्रमणध्वनी क्र. : \_\_\_\_\_  
 (असल्यास)  
 ई-मेल : \_\_\_\_\_  
 (असल्यास)

स्वाक्षरी

अर्जदाराचे नाव ( )



नमुना “ ख ”

[नियम ३(३) पहा]

कार्यालयाचे नाव व पत्ता : \_\_\_\_\_  
दूरध्वनी क्रमांक : \_\_\_\_\_  
फॅक्स क्रमांक : \_\_\_\_\_  
ई-मेल : \_\_\_\_\_  
दिनांक : \_\_\_\_\_

विषय : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

करिता विनंती अर्ज.

अर्जासोबत सादर करावयाच्या आवश्यक कागदपत्रांची यादी

१.

२.

३.

४.

५.

नमुना “ ग ”  
[नियम ३(४) पहा]

कार्यालयाचे नाव व पत्ता : \_\_\_\_\_  
दूरध्वनी क्रमांक : \_\_\_\_\_  
फॅक्स क्रमांक : \_\_\_\_\_  
ई-मेल : \_\_\_\_\_  
दिनांक : \_\_\_\_\_

प्राप्त झालेल्या अर्जांच्या तपासणीसाठी तपासणी सूची

१. अर्जदाराने भरलेली माहिती पूर्ण आहे किंवा कसे : होय / नाही \*
२. अर्जदाराने नमुना “ ख ” अनुसार आवश्यक कागदपत्रे  
अर्जासोबत जोडलेली आहेत किंवा कसे : होय / नाही \*
३. जर कागदपत्रे जोडलेली नसतील तर सादर करण्यासाठी  
आवश्यक कागदपत्रे : १.  
२.  
३.  
४.  
५.
४. अर्जदाराला कळविण्यात आले आहे किंवा कसे : होय / नाही \*

परीक्षकाचे नाव :

पदनाम :

कार्यालयाचा शिक्का :

\* जे लागू नसेल ते खोडावे.

नमुना “ घ ”  
[नियम ३(५) पहा]

कार्यालयाचे नाव व पत्ता : \_\_\_\_\_  
दूरध्वनी क्रमांक : \_\_\_\_\_  
फॅक्स क्रमांक : \_\_\_\_\_  
ई-मेल : \_\_\_\_\_  
दिनांक : \_\_\_\_\_

अर्जदाराला द्यावयाची पोच पावती

प्रति,

अर्जदाराचे नाव  
पिनकोडसहीत पत्ता.

विषय : \_\_\_\_\_  
साठीचा आपला दिनांक \_\_\_\_\_ रोजीचा अर्ज.

महोदय / महोद्या,

आपला उपरोल्लेखित अर्ज या कार्यालयास दिनांक \_\_\_\_\_ रोजी (अर्ज प्राप्त झाल्याचा दिनांक नमूद करावा) प्राप्त झाला आहे. आपल्या अर्जाचा क्रमांक \_\_\_\_\_ आहे. आपल्या विनंतीसंबंधी केलेल्या कार्यवाहीची पुढील माहिती आपणास \_\_\_\_\_ दिवसांच्या \* आत कळविण्यात येईल. त्यानंतर जर या कार्यालयाकडे कोणतीही चौकशी करावयाची असल्यास ती दूरध्वनीवरून किंवा ई-मेलद्वारे आपला अर्ज क्रमांक व विषय उद्धृत करून करता येईल.

नाव : \_\_\_\_\_

पदनाम : \_\_\_\_\_

\* नागरिकांची सनद यामधील निर्धारित केलेला कालावधी नमूद करावा.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

जयन्त कुमार बाँठिया,  
शासनाचे मुख्य सचिव.

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT  
Mantralaya, Madam Cama Road, Hutatma Rajguru Chowk,  
Mumbai 400 032, dated the 14th November 2013.

*NOTIFICATION*

MAHARASHTRA GOVERNMENT SERVANTS REGULATION OF TRANSFERS AND PREVENTION OF DELAY IN DISCHARGE OF OFFICIAL DUTIES ACT, 2005.

No.POD-1007/C.R.9/18(O&M) .— In exercise of the power conferred by sub-section (1) of section 14 of the Maharashtra Government Servants Regulation of Transfers and Prevention of Delay in Discharge of Official Duties Act, 2005 (Mah. XXI of 2006) and of all other powers enabling it in this behalf and in supersession of all the existing rules, orders or instruments made in this behalf, the Government of Maharashtra hereby makes the following rules, the same having been previously published as required by sub-section (1) of section 14 of the said Act, namely :—

1. *Short title.*—These rules may be called the Maharashtra Prevention of Delay in Discharge of Official Duties Rules, 2013.

2. *Definitions.*—(1) In these rules, unless the context otherwise requires,—

(a) “Act” means the Maharashtra Government Servants Regulation of Transfers and Prevention of Delay in Discharge of Official Duties Act, 2005 (Mah. XXI of 2006) ;

(b) “Administrative audit” means the mechanism determined by the Government to verify whether final decision on a file or case in any office or Department is taken on the basis of proper delegation of powers, that is, three level submission and also the compliance of the time limit prescribed under sub-section (1) of section 10 of the Act, for taking the decision and necessary action in the matter ;

(c) “Awaited case” means the case in which further action is to be taken after certain period ;

(d) “Case” means file or other related papers, references, correspondence, notings, etc., received and consolidated in a bunch ;

(e) “Correspondence” means the inward and outward references in the process of taking decision, which includes written letters, telegrams, interdepartmental notings, fax messages, e-mail, orders, circulars, resolutions, issued by the Government, from time to time ;

(f) “Dormant Case” means and includes the cases in which decision rests with other than the State Government, the case in which final order has been passed but which are required to be kept in await for watching the observance of terms of final orders, cases involving collection of data or statistic from various authorities for the compilation of various Government reports, periodicals, returns, etc., but shall not include the cases falling under section 11 of the Act ;

(g) “File” means a set of relevant papers of the specific subject having a particular separate number in which one or more parts mentioned below are included :—

(i) correspondence,

(ii) notings,

(iii) appendix of the correspondence,

(iv) appendix of the notings ;

(h) “Final Disposal” means action taken on the reference received or action taken on the correspondence of the file after consideration, and final decision has been taken on such reference or correspondence, and no further action is pending on such reference or correspondence ;

(i) “Form” means the Forms appended to these rules ;

(j) "Immediate and urgent reference" means the *tapal* received including the telegrams, telex message, fax messages, letters, e-mails, etc., which are marked by the competent authority, after taking into consideration the seriousness of the matter, as immediate or urgent, with an intention to complete the expected action within a time mentioned in sub-section (1) of section 10 of the Act ;

(k) "Minister-in-charge" means the Minister-in-charge to whom the concerned subject or work has been allotted according to the Maharashtra Government Rules of Business ;

(l) "Officer incharge of section or branch" means such officer working at the Taluka or Sub-Divisional Office or District or Divisional or Departmental levels, who has been nominated for disposal or final disposal of the concerned subject or work of a section ;

(m) "Level of submission" means the total three levels of Government servants, who are responsible for submitting the matters for taking final decision to the officer, whom, powers having delegated for taking a final decision after taking into consideration the nature, level and importance of various subjects being handled in the office or Department ;

(n) "Notings" means the remarks recorded on the file such as summaries of the earlier papers, description of issues or questions under consideration, analysis, instructions and final orders issued in that regard for quick disposal of any case ;

(o) wherever the words File, Case, Correspondence, Noting, Draft, Reference, Remarks, Proposal, Forms, letters, *Tapal* occur they will include the corresponding electronic versions like e-file, e-case, e-correspondence, e-noting, e-draft, e-reference, e-remarks, e-proposal, e-forms, e-mails etc. and the word Services (Seva or Suvidha) wherever used would also cover the services delivered to the users by electronic means.

(II) Words and expressions used but not defined herein shall have the meanings respectively assigned to them in the Act.

3. *Preparation of Citizens Charter.*—(1) The Head of every administrative Department of Mantralaya and the heads of all offices under their administrative control, that is, the Divisional level, District level, Taluka level, sub-divisional level, or as the case may be, local level, shall prepare separate Citizens Charter for their respective offices. The separate Citizens Charter shall be consistent with the Citizens Charter of its concerned Head Office and such Citizens Charter shall be prepared and published on the basis of instructions contained in Circulars or Letters issued by the Government, from time to time, and shall be displayed at a conspicuous place in the concerned office. It shall also be displayed in electronic form on the website or portal of the Department or Government.

(2) The Citizens Charter published under the provisions of sub-rule (1), shall be updated by each office, from time to time, if necessary; and on the 2nd May of every succeeding year according to the Government revised policy or plan or programme or project or rules or orders, etc. Each office shall finalise and publish Citizens Charter after considering the objections or suggestions, if any, and after thorough discussion on the difficulties of the officers concerned and suggestions received in this behalf. It shall also be displayed in electronic form on the website or portal of the Department or Government.

(3) The prescribed papers for providing the facilities or services rendered by the office or Department shall be kept minimum. For that purpose, the Head of every office or Department shall take a detailed review. The necessary Form "A" for availing the facilities or services rendered by the office or Department shall be made easily available by the concerned office or Department free of charge. The list of the optional papers shall also be specified in Form "B" by the Head of every office or Department. It shall also be displayed in electronic form on the website or portal of the Department or Government.

(4) An application received in Form "A" from any citizen, shall be checked immediately as per the checklist provided in Form "C" regarding its fulfillment and if, after checking, the application is found to be incomplete, then the applicant shall be informed about the shortfalls immediately on the spot so that he can complete the formalities for filling the Form.

(5) If the application of the citizen is complete then he shall be given the receipt of its acknowledgment in Form "D", in which the period mentioned in the Citizens Charter of that office or Department for providing such services or facilities shall be mentioned clearly, and the office shall ensure that the citizen do not have to visit the concerned office time and again.

(6) Minimum period for providing services and facilities shall be specified taking into consideration the time limit mentioned as per concerned Acts and Rules. The concerned Head of Office, Department on noticing or being brought to his notice any dereliction in providing service and facilities will hold and complete the preliminary enquiry within fifteen working days. If it is found that the concerned officer or employee has shown habitual or willful or intentional delay or negligence in discharge of official duty, the recommendation of Departmental Enquiry shall be forwarded to the Competent Authority. The Competent Authority accordingly shall issue order of departmental enquiry as per the relevant Rules.

(7) Maximum use of information technology shall be made in the offices and e-governance shall be given highest preference while rendering facilities or services to citizens. Every administrative Department in Mantralaya in consultation with the Commissioner, or Head of Department and Head of office under them shall undertake time bound programme for providing services and facilities by way of electronic mode. The services and facilities which are to be provided by way of electronic mode to the citizens shall be determined within six months from the date of commencement of these rules. Accordingly, services like licenses, certificates, approvals or cash payment and application therefor shall be provided online. Information in this regard shall be made available on Department's website. The citizen who cannot avail online facilities shall be provided services or facilities by following the prevalent procedure.

4. *Publication of list of powers delegated to subordinate officers for taking final decision.*— The list of powers of the incharge Secretary of the concerned administrative Department at the Mantralaya level, Head of the Department at the Divisional level or, as the case may be, at District level and subordinate officers who are working under their supervision at various levels or the officers who are delegated the subject-wise or file wise powers for taking the final decision, shall be prepared and published and affixed at a conspicuous place in the concerned office, as provided under sub-section (1) of section 9 of the Act. The said list of powers shall be updated and published on the 2nd May of every succeeding year. It shall also be displayed in electronic form on the website or portal of the Department or Government.

5. *Prohibition of delegation of powers to Government officers against whom Departmental inquiry is being conducted.*— Notwithstanding anything contained in rule 4,—

(1) If, any Departmental inquiry under charges of serious nature is being conducted under the concerned disciplinary rules against any employee or officer, or if any officer is required to face any criminal case or investigation, then such employee or officer shall not be empowered to take any final decision on the work of executive nature or sensitive work or subjects.

(2) If, a charge sheet is served on any officer with the charges of misappropriation or financial irregularities or embezzlement of the Government money or corruption, or if the decision to serve the charge sheet against such officer has been taken at the level of Departmental Inquiry Officer, or such officer is suspended from the services for any such allegation, then in that circumstances, even after reinstatement of such officer in the services, he shall not be empowered to take final decision on executive or sensitive subjects, till the decision of such inquiry or investigation is completed and implementation of punishment awarded to him is completed or such officer has been completely exonerated from such charges or allegations:

Provided that, the Government may, after examining the merits and demerits of the case and after recording the reasons, shall consider delegation of any power for finalisation of executive or sensitive subject to such Government employee mentioned in sub-rules (1) and (2).

6. *Determination of level of powers for taking final decision.*— (1) Subject to the provisions of section 9 of the Act, the level for delegation of the powers for taking the final decisions shall be determined by the Head of the office or Department, as the case may be, after considering Government Resolutions and orders, issued from time to time, in this behalf, by the Secretary

in-charge of the concerned administrative Department at the Mantralaya level, with the approval of the concerned Minister-in-charge of the administrative Department :

Provided that, the level of such submissions for the purpose of taking final decision shall not be more than three officers.

(2) Subject-wise list of distribution of authority or powers for every kind of officer shall be maintained.

(3) If a particular competent authority, who has been empowered to take final decision, is not present or has proceeded on leave and the work of such competent authority cannot be held up even for a temporary period, then, taking into the consideration the administrative convenience and exigencies, the work of such competent authority shall be distributed amongst the other officers of that establishment :

Provided that, more than three stages may be kept for very important matters like Cabinet Note and the matters involving policy decisions :

Provided further that, the files of the existing policy or orders, which require the explanations or directives to be given to the Regional Offices, shall not be submitted to the level higher than the Secretary level :

Provided also that, reminders shall not be submitted upto the senior level.

(4) The files involving the proposals of investments and infrastructure projects, files, proposals regarding policy matter to be submitted before Cabinet received by advisory Department shall not be sent to junior officers or to the Desk. In such cases the remarks or notings shall be recorded by the Deputy Secretary or at least at the level of the Under Secretary. In the exceptional circumstances, if Under Secretary is not available, then such files shall be submitted by the Desk Officer.

7. *Updating list of level of officers.*— (1) The concerned administrative Department at the Mantralaya level, Head of the Department at the Divisional level, or as the case may be, at the District level, or Head of any other office, shall prepare the list of powers delegated to the subordinate officers within three months of publication of these Rules and thereafter such published list shall be updated on the day of 2nd May of every succeeding year. It shall also be displayed in electronic form on the website or portal of the Department or Government.

(2) The Head of the concerned administrative Department at the level of Mantralaya shall take a random review of the activities of the offices or Departments in the month of January and July of every year to ensure that the powers delegated to every officers are exercised adequately and judiciously and proper decisions are taken on the matters falling under their purview.

8. *Acknowledgement of e-mails.*— Anacknowledgement of e-mails received shall be given by concerned person. If the e-mail received is not concerned with the office or Department or Desk then it shall be forwarded to the concerned office or Department or Desk and accordingly intimated the same to the applicant by e-mail.

9. *Responsibility of every officer.*—Every officer of the Mantralaya and incharge officer of the office of Divisional or District or Taluka level shall be primarily responsible for timely submission or final disposal of the cases within the time limit mentioned in the Act.

10. *Measures to be taken for keeping control on progress of works of Desk or Section or Branch.*— The incharge of Branch or Desk or Section officer shall keep watch on the progress of the work carried in his Branch or Desk or Section and ensure that,—

(a) no references or files or cases remain unattended and pending for want of action ;

(b) himself will deal with the complicated and important references ;

(c) scrutinize the notes and drafts submitted to him and record his opinion or suggestion on the file wherever necessary before submitting it to the competent officer with a view to maintain the accuracy of the notes and drafts ;

(d) dispose of on his own initiative and responsibility as many cases as possible ;

(e) adopt suitable and proper measures so as to dispose of references or cases ;

(f) keep him self informed of the day-to-day business of the Branch or Desk ;

(g) take analytical detailed review of the files pending in the Branch or Desk at the end of every month with a view to keep vigorous watch over the progress of the working of the Branch or Desk or Section and, also provide proper guidance and suitable remedial measures for disposal of the pending files ;

(h) Records of the Branch or Desk or Section shall be kept as follows :—

(i) receipt of post ;

(ii) cases under process;

(iii) awaited cases ;

(iv) dormant cases ;

(v) cases of standing order or compilation ; and

(vi) cases disposed of finally (as per A, B, C, D classification) ;

The officer in-charge of the Branch or Desk or Section shall be vigilant in implementation of rules.

11. *Restrictions for prevention of delay in inter-departmental references.*— The following action shall be taken to avoid delay in un-official references or cases in Mantralaya Departments, namely :—

(a) except the Finance Department and Law and Judiciary Department, all the cases or references required to be sent to other Departments for opinion or consultation, shall be marked to the concerned Joint Secretary or Deputy Secretary or Under Secretary directly, and their opinion shall be obtained. For that purpose, every Department shall prepare a list of the names of the concerned Under Secretary, Deputy Secretary and Joint Secretary of the Department and a list of the subjects dealt with by them. Such list shall be made available to every Department. It shall also be made available on the Government website. If any changes occur in the said list, then necessary corrections shall be carried out from time to time in the said list and shall be displayed at a conspicuous place in the concerned Desk. It shall also be displayed in electronic form on the website or portal of the Department or Government ;

(b) if the proposal is approved at the level of another Department's Secretary, then such proposal shall be examined directly at the level of the Joint Secretary or Deputy Secretary of the Finance Department or Planning Department or General Administration Department and there shall be no objection to convey the disapproval thereof at the level of the Joint Secretary or Deputy Secretary :

Provided that, it is necessary for the Secretary of the Department to issue such order for such purpose ;

(c) if the Secretary of the Department does not agree with the views conveyed by the Joint Secretary or Deputy Secretary of the Finance Department or Planning Department or General Administration Department, then such file shall be referred again to the Finance Department or Planning Department or, as the case may be, the General Administration Department at the Secretary level for review ;

(d) if the proposal has been forwarded as per clause (c) and the same is moved by another Department at Secretary level, and the Finance Department or Planning Department or General Administration Department desires to disapprove such proposal, then such action of disapproval shall be taken at the level of the Secretary of the Finance Department or Planning Department or the General Administration Department, as the case may be ;

(e) after recording the remarks of the other Department, if the case is received in the original Department and if it is found that there is a difference of opinion between these Departments then instead of writing a further note in such case, the Secretaries of both the Departments or the officers, whom the powers are delegated, shall, by holding personal discussions on the controversial issues, dispose of such cases by mutual consent ;



(f) if the original Department desires to mark any file to more than one Department, then the file shall be routed through those Departments as per the order of marking of the original Department ;

(g) while adopting the above procedure prescribed in clause (f), if delay is likely to be caused in disposal of the case and the remarks expected from the Departments are not likely to be supporting or are inconsistent or contradictory to those of the concerned Department, then the originating Department shall prepare separate proposals and obtain the remarks or opinion on it by forwarding an independent file to each concerned Department ;

(h) if the Department is of the opinion that a particular case received in its Branch or Desk pertains to any other Department then in such circumstances the Department shall forward the case to the concerned Department mentioning therein clearly the specific entry of the Maharashtra Government Rules of Business, to which the subject matter relates after obtaining the approval of the Secretary of the concerned Department ;

(i) if a question arises as to whether the correspondence received in a Department should be dealt with by such Department or any other Department, then both the Departments shall, after discussion settle such question. If the question is not settled within a period of a week then ruling of the Organization and Methods Branch (O.&M.) of the General Administration Department shall be obtained on such question and once such ruling is given at the level of the Secretary of the Organization and Methods Branch (O.&M.) of the General Administration Department the ruling shall be final, unless there is any other direction of the Chief Secretary or the Chief Minister. If such kind of question regarding dealing of the subject by another Department arises in any office other than a Mantralaya Department, then the matter shall be referred within two office working days, through the Head of the Department to the concerned Secretary-in-charge of the Mantralaya Department ;

(j) while the question regarding the transfer of a subject from one Department to another is under consideration, the Department, which has received the correspondence, shall continue to handle such subject pertaining to it, until a decision is taken to transfer the subject to another Department. In such cases, a separate proposal of transfer of the subject shall be taken up by that Department ;

(k) while making unofficial references of the cases of Investment and Infrastructures Facility Projects to other Departments, such cases shall not be forwarded like other general cases. The doubts shall be cleared by discussion at the Secretarial level or at least at the level of Joint Secretary or Deputy Secretary, and after getting concurrence by initial procedure the noting shall be prepared, so that time is not wasted in repetition of noting and presentation. In the office of the Secretaries of Mantralaya Department and also in other offices, a Control Register of the cases received on the subject of Investment and Infrastructure Facility Project shall be maintained by the Personal Assistant to the Secretary or Head of the Department, as the case may be, and either on the first day or on the last day of the week the Secretary of the Department or the Head of the Department shall, on the basis of such Control Register, take review of the disposal or implementation of such cases.

12. *Procedure for obtaining remarks or opinion from subordinate offices.*— If it is necessary for the Mantralaya Department or Head of the Department or Office at the District level to obtain the opinion or views from the subordinate offices, then the following procedure shall be followed, namely :—

(a) generally the papers of cases shall not be sent to the officers of the subordinate office unless it really becomes necessary. For such correspondence the e-mail services shall be used on priority basis and it shall also be binding to send reminders by e-mail ;

(b) wherever the papers in a case or the entire case is forwarded to any subordinate office, the specific points on which the views or opinion is expected from the officer of the subordinate office, shall be clearly and categorically mentioned ;

(c) the concerned officer of the subordinate office shall give the clear-cut opinion or views on the point referred for opinion or views. The said concerned officer shall also clarify other relevant and incidental points in relation to the case ;

(d) the officer of the subordinate office, from whom the opinion is sought shall also suggest a suitable line of action or opinion or views in certain situations prevailing in that specific matter ;

(e) the subordinate office shall mention the relevant Acts, rules, administrative orders of the Government, etc., in support of the recommendation made in any case ;

(f) in cases wherein the information is called from subordinate or Regional Officer, the specific date up to which the information is expected shall be mentioned in the letter sent by the Mantralaya Department. The specific time limit for furnishing of the requisite information from subordinate or Regional Office, shall be determined by considering the scope of the information, the possible working days required by the concerned Department or District level office for collection of information from its subordinate offices and the actual days required by that office for dispatching the said information.

13. *Measures for taking final decision within prescribed period.*— The period mentioned in section 10 of the Act for final disposal of cases is maximum and the cases shall be disposed of within that period. For avoiding delay on such cases, the following steps shall be taken, namely :—

(a) the Head of every office or Department or any other officer in whom the authority has been vested shall take a periodical review at the end of every month to ensure that the official work assigned to the Government servant is disposed of as per the norms specified in relation to his work. If such kind of standards are not specified then such standards shall be specified by the Head of every office or Department immediately ;

(b) the powers shall be delegated as far as possible to the Head of every office or Department working under the administrative control of the Mantralaya Departments for taking a decision on cases. Necessary measures shall be adopted after taking of a periodical review to see that the powers delegated are exercised effectively ;

(c) a review of the procedure specified for processing of cases for taking a final decision shall be taken and any modification, if necessary, shall be carried out therein.

14. *Assessment and preparation of list of matters or cases under section 11 of the Act.*— The concerned administrative Department at Mantralaya level, the Divisional Head or as the case may be, the District Head shall determine and prepare the list of the matters or cases coming under the purview of the provisions of section 11 of the Act to which the provisions of section 10 are not applicable in certain circumstances and prepare a list thereof and update it twice in a year after taking the review of such list.

**FORM "A"**

[See rule 3(3)]

Name and Address of the Office :

Telephone No. :

Fax No. :

E-mail ID :

Date :

Subject : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Applicant should fill up following information**

Name of Applicant :

Address :

Telephone No. if any :

Mobile No. if any :

E-mail if any :

Signature

Name of Applicant ( )

---

**FORM "B"**

[See rule 3(3)]

Name and Address of the Office :

Telephone No. :

Fax No. :

E-mail ID :

Date :

Subject : — Request application for \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**List of documents required to be submitted with application**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

.

.

.

---

**FORM "C"**

[See rule 3(4)]

Name and Address of the Office :

Telephone No. :

Fax No. :

E-mail ID :

Date :

**Check list for examining the application received**

1. Whether information filled by the applicant : Yes / No \*  
is complete
2. Whether required documents as per Form : Yes / No \*  
"B" are enclosed with the application
3. If no, the documents required to be submitted :  
1.  
2.  
3.  
4.  
5.
4. Whether applicant has been informed : Yes / No \*

Name of the Examiner:

Designation :

Stamp of office

\* strike off which is not applicable

---

**FORM "D"**

[See rule 3(5)]

Name and Address of the Office :

Telephone No. :

Fax No. :

E-mail ID :

Date :

**Receipt to the Applicant**

To,  
Name of Applicant,  
Address with Pin Code

Subject : - Your application dated. \_\_\_\_\_ for \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sir/Madam,

Your application mentioned above has been received in this office on \_\_\_\_\_ (mention the date of receipt). The number of the said application is \_\_\_\_\_. The further information regarding the action taken on your request will be communicated to you within \_\_\_\_\_ days \* after which enquiry if any can be made with this office on telephone or e-mail by quoting your application number and subject.

Name :

Designation :

\* Mention the period stipulated in the Citizens Charter.

---

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

JAYANT KUMAR BANTHIA,  
Chief Secretary to the Government.