

**महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५**

**नियम**

१	संक्षिप्त नाव		या नियमांना महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क नियम, २०१६, असे म्हणावे.
२	व्याख्या	(१)	या नियमामध्ये संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर —
		(क)	“अधिनियम” याचा अर्थ महाराष्ट्र लोकसेवा अधिनियम, २०१५ असा आहे.
		(ख)	“नमुना” याचा अर्थ, या नियमांना जोडलेले नमुने, असा आहे.
		(ग)	“कलम” याचा अर्थ, अधिनियमाचे कलम, असा आहे.
		(२)	या नियमामध्ये वापरलेले परंतु व्याख्या न केलेले व अधिनियमामध्ये व्याख्या केलेले शब्द व शब्दप्रयोग यांना अधिनियमामध्ये अनुक्रमे जे अर्थ नेमून दिलेले असतील तेच अर्थ असतील.
३	सूचना फलकावर माहिती प्रदर्शित करणे	(१)	प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण, त्याच्याकडून पुरविण्यात येणाऱ्या लोकसेवांची सूची, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय प्राधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची नावे, नमुना किंवा कोणतेही शुल्क असल्यास ते शुल्क, याबाबतची माहिती त्यांच्या कार्यालयाच्या सूचना फलकावर, किंवा शासनाचे किंवा विभागाचे अथवा कार्यालयाचे पोर्टल असल्यास त्यावर प्रदर्शित करील किंवा प्रदर्शित करण्याची व्यवस्था करील.
		(२)	सेवा प्राप्त करण्यासाठी अर्जासोबत किंवा अर्जासोबत जोडावयाच्या सर्व आवश्यक कागदपत्रांची यादी आणि या नियमांना जोडलेले नमुने देखील त्यांच्या कार्यालयाच्या सूचना फलकावर, तसेच शासनाच्या किंवा विभागाच्या किंवा कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर अथवा पोर्टलवर देखील प्रदर्शित करण्यात येतील.
		(३)	अशी माहिती मराठी भाषेत तसेच जेथे आवश्यक असेल तेथे इंग्रजी भाषेमध्ये प्रदर्शित करण्यात येईल. तसेच पदनिर्देशित अधिकार्याच्या कार्यालयात येणाऱ्या अभ्यागताला ती सहजपणे पाहता येईल अशा ठळक ठिकाणी लावण्यात येईल.
		(४)	सार्वजनिक ठिकाणी किंवा कार्यालयात किंवा संकेत स्थळावर किंवा पोर्टलवर अशी माहिती प्रदर्शित केली नसेलतर मुख्य आयुक्त किंवा संबंधित आयुक्त स्वतः त्याची दखल घेईल आणि संबंधित कार्यालय किंवा विभाग किंवा पदनिर्देशित अधिकार्याच्या विरोधात यथोचित ती कारवाई करील.
४	निवडणुकीच्या कालावधी दरम्यान तसेच नैसर्गिक आपत्तीच्या वेळी नियत कालमर्यादा वाढविणे.		स्थानिक प्राधिकरणे, राज्य विधानमंडळ, संसद यांच्या निवडणुकांच्या वेळी किंवा भूकंप, पूर, आग किंवा यांसारख्या इतर कोणत्याही नैसर्गिक आपत्तीच्या वेळी, आवश्यक असेल तर, अधिनियमाचे कलम ३ अन्वये संबंधित प्रशासकीय विभागास, सामान्य प्रशासन विभागाच्या मान्यतेने, आदेश निर्गमित करून अधिसूचना लोकसेवेसाठी नियम कालमर्यादा वाढवून घेता येईल.
५	अर्ज स्वीकारण्याकरीता पदनिर्देशित अधिकार्याने अन्य अधिकार्यास प्राधिकृत करणे.		पदनिर्देशित अधिकार्यास, पात्र व्यक्तींनी, या अधिनियमांतर्गत अधिसूचित केलेली कोणतीही सेवा प्राप्त करण्यासाठी केलेले अर्ज स्विकारण्याकरीता आणि त्या अर्जांची रीतसर पोच अर्जदारस देण्याकरीता, त्यास दुय्यम असलेल्या कोणत्याही अधिकार्यास किंवा कर्मचार्यास, आदेशाद्वारे, प्राधिकृत करता येईल. अशा रीतीने अर्ज स्विकारण्यासाठी यथोचितरीत्या प्राधिकृत करण्यात आलेल्या दुय्यम अधिकार्याचे किंवा कर्मचार्याचे नाव विभागाच्या किंवा कार्यालयाच्या सूचनाफलकावर किंवा संकेतस्थळावर किंवा पोर्टलवरदेखील प्रदर्शित केले जाईल.
६	अर्जदारस पोच देणे		पात्र व्यक्तीकडून लोकसेवेसाठीचा अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर, यथोस्थिती, पदनिर्देशित अधिकारी किंवा प्राधिकृत दुय्यम अधिकारी किंवा कर्मचारी अर्जदारस नमुना एक मध्ये पोच देईल. जर सेवा पुरविण्यासाठी आवश्यक असलेले एखादे कागदपत्र अर्जा सोबत जोडलेले नसेल तर, पोच पावती देताना त्यात तसे स्पष्ट नमूद करण्यात येईल आणि ती सेवा पुरविण्यासाठीची नियत कालमर्यादा ही आवश्यक कागदपत्र सादर केल्याच्या दिनांकापासून गणणे सुरु होईल.

७	अर्जाचा नमुना, त्या सोबत जोडावयाची आवश्यक कागदपत्रे	(१)	लोकसेवा देण्यासाठी आवश्यक असलेल्या अर्जाचा विहित नमुना जर संबंधित अधिनियम, नियम, अधिसूचना, आदेश, शासन निर्णय किंवा अन्य कोणताही संलेख यांमध्ये देण्यात आलेला नसेल, तर प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण तो नमुना तयार करील.
		(२)	अर्जाचा नमुना मरुठी व इंग्रजी भाषेमध्ये असेल. अर्जाच्या नमुन्यासोबत सादर करावयाच्या कागदपत्रांची यादी, अर्जाच्या नमुन्यामध्येच नमूद करण्यात येईल.
		(३)	अर्जाचा नमुना पदनिर्देशित अधिकार्याच्या कार्यालयात आणि सेतू सुविधा केंद्र, संग्राम केंद्र यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयात आणि अन्य कोणत्याही संबंधित नागरिक सेवा केंद्रात सहजपणे उपलब्ध होईल, सदर अर्जाच्या नमुन्याची प्रत कार्यालयाचे किंवा विभागाचे संकेतस्थळ किंवा आपले सरकार पोर्टलवर देखील उपलब्ध होईल व ती मोबाईल ॲप वरून अथवा ऑनलाइन उपलब्ध (डाऊनलोड) होऊ शकेल.
		(४)	केवळ लोकसेवा मिळविण्यासाठीची आवश्यक माहितीच अर्जदाराकडून मागविण्यात येत असल्याबाबत पदनिर्देशित अधिकारी खातरजमा करील.
		(५)	अर्ज सादर करतेवेळी, शक्य असेल तेथवर आवश्यक कागदपत्रे जोडलेले व पूर्ण भरलेले अर्जच केवळ स्विकारण्यात येत असल्याबाबत पदनिर्देशित अधिकारी खातरजमा करील. ऑनलाईन सादर केलेले अर्जसुद्धा पदनिर्देशित अधिकार्याकडून स्वीकारण्यात येतील.
		(६)	अर्जावर, पदनिर्देशित अधिकारी किंवा त्याने प्राधिकृत केलेला दुय्यम अधिकारी किंवा कर्मचारी रीतसर पोच देईल आणि त्यावर अर्ज प्राप्तीचा दिनांक, वेळ आणि ठिकाण, अनन्य ओळख क्रमांक (युनिक आयडेंटिफिकेशन नंबर) अर्ज स्वीकारणाऱ्या कर्मचार्याचे नाव, ज्या कालमर्यादित्या आत लोकसेवा पुरविण्यात येईल ती निय कालमर्यादा या बाबी नमूद करण्यात येतील.
८	शुल्काचे (फ्री) प्रदान	(७)	अर्ज जर व्यक्तिशः स्वरूपात मिळाला असेलतर, त्याची पोच व्यक्तिशः देण्यात येईल. अर्ज ऑनलाईन पोर्टल सुविधेमार्फत मिळाला असेल तर, त्याची पोच ई-मेल किंवा एसएमएस किंवा अन्य कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक साधनांमार्फत देण्यात येईल. ऑनलाईन देण्यात आलेली पोच ही अर्जदारास देण्यात आलेली पोचपावती समजली जाईल.
			अर्जदारास सेवा प्राप्त करण्यासाठी संबंधित प्राधिकरणाने प्रत्येक सेवेसाठी वेळेवेळी अधिसूचित केलेल्या शुल्काचे प्रदान, कोणतेही असल्यास, एकतर थेट प्राधिकरणाकडे किंवा इलेक्ट्रॉनिक युक्थि मार्फत ऑनलाईन करावे लागेल.
९	अर्ज फेटाळण्याची सूचना		जेथे संबंधित पदनिर्देशित अधिकारी हा, वैध करणामुळे, अर्जदाराला अधिसूचित लोकसेवा पुरविता येऊ शकत नाहीत या निष्कर्षाप्रत आला असेल त्याबाबतीत, ज्या विशिष्ट सेवांसाठी अर्ज करण्यात आला असेल त्या विशिष्ट सेवा पुरविण्याकरीता दिलेल्या नियम कालमर्यादित्या कालावधीत ती बाब अर्जदाराला करणांसह लेखी कळविल. अर्ज फेटाळण्याच्या सूचने सोबत, अपिलीय प्राधिकार्याचे नाव व पदनाम, अपील प्राधिकार्याशी संपर्क साधण्यासाठी उपलब्ध सर्व माहितीसह त्याचा पत्ता, ज्या कालमर्यादित अपील सादर करण्याची गरज आहे ती कालमर्यादा नमूद करण्यात येईल. जर अर्ज ऑनलाईन करण्यात आला असेल तर अर्जदाराचा अर्ज फेटाळण्याबाबतचे आदेश ऑनलाईन अथवा मोबाईल ॲप वर पाठविण्यात येतील.
१०	अर्जाची स्थिती पाहण्यासाठी यंत्रणा	(१)	सार्वजनिक प्राधिकरण, शक्य असेल तेथवर, अर्जदाराला दिलेल्या अनन्य ओळख क्रमांकाचा ( युनिक आयडेंटिफिकेशन नंबर ) वापर करून अर्जाची स्थिती पाहण्यासाठी एक यंत्रणा निर्माण करील.
		(२)	सार्वजनिक प्राधिकरण, शक्य असेल तेथवर, ज्यामार्फत पात्र व्यक्तीला एसएमएस किंवा ई-मेल याद्वारे किंवा इतर कोणत्याही साधनांमार्फत अर्जाच्या सद्यस्थिती बाबतची अद्ययावत माहिती वेळेवर पाठविली जाऊ शकेल. अशी यंत्रणा निर्माण करील, जेणे करून ज्या पात्र व्यक्तीने सेवाकरीता अर्ज केला असेल अशी पात्र व्यक्ती, तिच्या सेवाबाबतच्या अर्जाच्या स्थितीची ऑनलाईन पाहणी करू शकेल.



११	अपिलाची कार्यपध्दती	(१)	कलम ९ च्या पोट-कलम (१) अन्वये, प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्याकडे नमुना दोन मध्ये व्यक्तिशः किंवा ऑनलाईन अपिल दाखल करता येईल.
		(२)	कलम ९ च्या पोट-कलम (३) अन्वये, द्वितीय अपिलीय प्राधिकाऱ्याकडे नमुना तीन मध्ये व्यक्तिशः किंवा ऑनलाईन अपिल दाखल करता येईल.
१२	अपिला सोबत जोडावयाची कागदपत्रे	(१)	पहिल्या किंवा दुसऱ्या अपिलसोबत, अपीलकर्ता पुढील कागदपत्रे जोडील
		(क)	अर्जा सोबत जोडलेल्या कागदपत्रांची यादी.
		(ख)	ज्या आदेशा विरुद्ध प्रथम किंवा द्वितीय अपील करण्यात येत असेल त्या आदेशाची स्व-स्वाभाविक प्रत.
		(ग)	अपिलकर्त्याने प्रथम किंवा द्वितीय अपिलामध्ये ज्याचा आधार घेतला असेल अशा आणि त्या संदर्भित करण्यात आलेल्या कागदपत्रांच्या प्रती.
१३	सुनावणीची नोटीस बजावणे		पहिल्या किंवा यथास्थिती दुसऱ्या अपिलांची नोटीस खाली नमूद करण्यात आलेल्या पध्दतीपैकी कोणत्याही रीतीने बजावण्यात येईल.
		(१)	विशेष संदेश वाहकामार्फत अथवा आदेशिका बजावणाऱ्या मार्फत (प्रोसेस सर्व्हर) हातबटवड्याने
		(२)	पोचपावतीसह नोंदणीकृत डाकने
		(३)	ई-मेल किंवा एसएमएस किंवा मोबाईल ॲप्स द्वारे ऑनलाईन
		(४)	शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, त्याच्या नियंत्रण अधिकाऱ्यामार्फत किंवा ई-मेल किंवा एसएमएस किंवा मोबाईल ॲप्स द्वारे
१४	अर्जादर किंवा पदनिर्देशित अधिकारी यांची व्यक्तिशः उपस्थिती	(१)	प्रथम व द्वितीय अपिलाच्या सर्व प्रकरणी अपिलकर्ते आणि पदनिर्देशित अधिकारी त्याचप्रमाणे द्वितीय अपिलाचे प्रकरण असल्यास प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांना सुनावणीची दिनांक किमान सात पूर्ण दिवस अगोदर कळविण्यात येईल.
		(२)	सुनावणीची रीतसर नोटीस बजावल्यानंतरही जर एखादा पक्षकार सुनावणीच्या वेळी अनुपस्थित राहिला तर अपील त्याच्या अनुपस्थितीत निकाली काढले जाईल.
१५	अपिलावर निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती		अपील अर्जाबाबत निर्णय घेताना अपिलीय प्राधिकारी
		(एक)	पदनिर्देशित अधिकारी आणि अपीलकर्ता यांना अपीलाच्या सुनावणीच्या वेळी बोलवील.
		(दोन)	अपिलाशी संबंधित कागदपत्रे व त्यांच्या प्रतीची छाननी करील.
		(तीन)	अपिलाच्या सुनावणीच्या वेळी पदनिर्देशित अधिकारी व अपीलकर्त्याची बाजू ऐकून घेईल.
१६	प्रथम किंवा द्वितीय अपिलावरील आदेश	(१)	प्रथम किंवा द्वितीय अपिलावरील आदेश लिखित स्वरूपात असेल.
		(२)	अपिलामध्ये देण्यात आलेल्या आदेशाची प्रत, ज्याने अपील दाखल केले असेल तो अपीलकर्ता, पदनिर्देशित अधिकारी किंवा यथास्थित प्रथम अपील प्राधिकारी यांना देण्यात येईल.
१७	अधिनियमांतर्गत प्रकरणांची नोंदवही ठेवणे		पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय प्राधिकारी आणि द्वितीय अपिलीय अधिकारी नमुना चार मध्ये प्रकरणांची नोंदवही एकतर व्यक्तिशः किंवा इलेक्ट्रॉनिक नुन्यात ठेवील.
१८	आयोगाकडे दाखल करण्यात येणारे अपील		द्वितीय अपील प्राधिकाऱ्याच्या आदेशाविरुद्ध आयोगाकडे नमुना-पाच मध्ये अपील करण्यात येईल.