

प्रति, सहायक पोलिस निरीक्षक पिंगळगाव हरे. पो.स्टे.

फिर्यादी -निलेश नामदेव उभाळे, वय -३३, व्यवसाय-सामाजिक कार्य

मो. नं.८३२९९८४९२१

रा.भोजे, ता. पाचोरा, जि. जळगाव. (महाराष्ट्र)-४२४२०३

-विरुध-

आरोपी -1) प्रकाश काळे (सहायक पोलिस निरीक्षक पिंगळगाव हरे. पो.स्टे.)

2) धनंजय येरुळे (उप विभागीय पोलीस अधि.पाचोरा सो, पाचोरा भाग पाचोरा)

3) अतिरिक्त पोलीस अधीक्षक पोलिस अधीक्षक कार्यकाल जळगाव
आपले सरकार पोर्टल नोडल ऑफिसर

4) उप-अधीक्षक (गृह) विभाग पोलिस अधीक्षक कार्यकाल जळगाव
आपले सरकार पोर्टल शाखा अधिकारी

5) महेश्वर रेड्डी (पोलिस अधीक्षक जळगाव)

आरोपी क्र.1 विद्यमान सहायक पोलिस निरीक्षक पिंगळगाव हरे. पो.स्टे.

आरोपी क्र.2 विद्यमान उप विभागीय पोलीस अधि.पाचोरा सो, पाचोरा भाग पाचोरा

आरोपी क्र.3 विद्यमान आपले सरकार पोर्टल नोडल ऑफिसर

अतिरिक्त पोलीस अधीक्षक पोलिस अधीक्षक कार्यकाल जळगाव

आरोपी क्र.4 विद्यमान आपले सरकार पोर्टल शाखा अधिकारी उप-अधीक्षक (गृह)

विभाग पोलिस अधीक्षक कार्यालय जळगाव

आरोपी क्र.5 विद्यमान पोलिस अधीक्षक जळगाव जिल्हा जळगाव

मी फिर्यादी विनंतीपुर्वक लेखी फिर्याद देतो की,

मी वरील ठिकाणी माझी पत्नी शुभांगी सोबत राहतो व मी समाजीक कार्य करतो.

मी समाजीक कार्यकर्ता असल्याने, मी दी.06.03.2025 रोजी पुरावे निशि व शासन GR प्रमाने जबाबदार व्यक्ति आणि अधिकारी विरोधात फोजदारी स्वरूपाचा गुन्हा दाखल करण्यासाठी लेखी फिर्याद ईमेल द्वारे व आपले सरकार पोर्टल टोकन नंबर COM/HOMD/2025/637 द्वारे दाखल केलेली अस्तानी आरोपी नंबर १ कडे वरिष्ठ अधिकारी मार्फत कार्यवाही साठी आलेली होती. परंतु आरोपी नंबर १ ची जबाबदारी व कर्तव्य असून देखिल त्यांनी कायदेशीर रित्या माझ्या फिर्याद प्रमाने फोजदारी स्वरूपाचा गुन्हा दाखल करुण वरिष्ठ अधिकारीना केलेल्या फोजदारी कार्यवाही चा अहवाल सादर करणे जबाबदारी व कर्तव्य होते, परंतु आरोपी नंबर १ नी पदाचा दुरुपयोग करुण जाणीव पूर्वक कर्तव्य कसूर केलेले आहे. व फोजदारी गुन्हा दाखल न करता फोजदारी कार्यवाहीसाठी असलेली माझ्या “फिर्याद” ला “अर्ज” म्हणून दी.8.3.2025 रोजी आरोपी नंबर १ ने चुकीचे उत्तर दिले “सदर आर्जाची चौकशी मा. उप विभागीय पोलीस अधि. पाचोरा सो, पाचोरा भाग पाचोरा यांच्या आदेशान्वये मा. पोलीस निरीक्षक सो, पंहुर् पोलीस स्टेशनला देण्यात आली असुन ते पुढील कारवाई करीत आहेत”-असे चुकीचे उत्तर देऊन आरोपी नंबर १ नी आपले सरकार पोर्टल चे टोकन नंबर COM/HOMD/2025/637 त्याच्या स्तरावर निकाली काढून आपले सरकार पोर्टल साठी असलेले शासन निर्णय चा भंग केलेला आहे. जाणीव पूर्वक कर्तव्य कसूर केलेल आहे, पदाचा दुरुपयोग केलेला आहे आरोपींना फोजदारी कार्यवाही पासून वाचवण्यासाठी असे बेकायदेशीर कृत्य केलेले आहे.

तगेच मी दी.8.3.2025 रोजी आपले सरकार पोर्टल वरील टोकन नंबर अपील करुण पुन्हा टोकन ओपन केले वरिष्ठ अधिकारी (आरोपी नंबर 2,3,4,5) यांनी त्याच्या स्तरावर आरोपी नंबर १ विरोधात शिस्तभंग कार्यवाही तसेच कर्तव्य कसूर केले म्हणून BNS २०२३ चे कलम १९८ प्रमाने कार्यवाही करुण माझ्या फिर्याद प्रमाने फोजदारी गुन्हा दाखल करुण जिल्हा स्तरावर “शाखा अधिकारी” च्या वतीने आपले सरकार पोर्टल चे टोकन बंद करणे हे आरोपी नंबर 2,3,4,5 चे कर्तव्य व जबाबदारी होती. परंतु आरोपी नंबर 2,3,4,5 यांनी पोर्टल टोकन पुन्हा आरोपी नंबर १ कडे पाठवले व आरोपी नंबर १ नी दी.15.3.2025 रोजी मा. प्रांतधिकारी सो, पाचोरा भाग पाचोरा यांच्या कडे वर्ग करुण आपले सरकार पोर्टल चे टोकन नंबर COM/HOMD/2025/637 त्याच्या स्तरावर निकाली काढून जाणीव पूर्वक कर्तव्य कसूर केलेल आहे, पदाचा दुरुपयोग केलेला आहे आरोपींना फोजदारी कार्यवाही पासून वाचवलेले आहे.

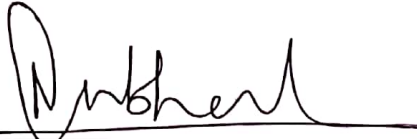
आपले सरकार पोर्टल शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-२०१६/प्र.क्र.१३०/१८(र. व का.) दी.२४ ऑगस्ट २०१६ मधील ब(5) नुसार आरोपी नंबर 5 व्यक्तिषा जबाबदार आहे. तसेच, आरोपी नंबर 2,3,4,5 यांची आरोपी नंबर १ च्या कामकाजावर कायदेशीर नियंत्रण ठेवणे, तसेच आपले सरकार पोर्टल टोकन “शाखा अधिकारी” च्या स्तरावर कायदेशीररित्या फिर्याद प्रमाने फोजदारी गुन्हा

दाखल करुण टोकन "शाखा अधिकारी" च्या स्तरावर बंद करणे न्यायिक होते.

तसेच मी दी.८.३.२०२५ रोजी केलेले अपील नुसार टोकन हे वरिष्ठ स्तरावर निराकरण करणे हे आरोपी नंबर २,३,४,५ चे कर्तव्य व जबाबदारी होती.

कायदेशीर रित्या, शासन निर्णय प्रमाने काम करणे हे आरोपी क्र.१ ते ५ यांची जबाबदारी व कर्तव्य असून देखिल आरोपींना वाचवण्यासाठी जाणीव पूर्वक कर्तव्य कसूर केलेले आहे.पदाचा दुरुपयोग केलेला आहे.

म्हणून माझी आरोपी नंबर १,२,३,४,५ यांच्या विरोधात BNS २०२३ चे कलम १९८ व अन्य कलमा अंतर्गत लेखी फिर्याद आहे. आरोपीन विरुध्द फौजदारी गुन्हा दाखल करण्यात यावा.



धन्यवाद...

निलेश नामदेव उभाळे (फिर्यादी)

ईमेल द्वारे - nileshnubhale@gmail.com

दि. १६/३/२०२५

टिप-सर्व आवश्यक माहिती,डॉक्यूमेंट्स, शासन निर्णय सोबत जोडलेले आहे

प्रत:-

- १) मुख्य सचिव महाराष्ट्र राज्य
- २) पोलीस महासंचालक महाराष्ट्र राज्य
- ३) पोलीस महानिरीक्षक नाशिक रेज
- ४) म.पोलिस अधिक्षक,जलगाँव,
- ५) म.विभागीय आयुक्त नाशिक विभाग



GRIEVANCE REDRESSAL PORTAL
Government of Maharashtra

[Post Grievance](#)[Track grievance](#)[Old Grievances](#)[HOMEPAGE](#)[ABOUT US](#)[DASHBOARD](#)[OFFICER AND CONTACT](#)[CALL CENTER](#)[FAQS](#)[Home](#) > [Track Grievance](#)

Track Grievance

Track your Grievance by entering Token Number

[Apply](#)[Reset](#)**Token****ID : COM/HOMD/2025/637****District : Jalgaon****Status : Resolved****Date : 06/03/2025****01:07 AM****Department :-**

Home-Police

Office :-

Sub Division police

office pachora

Officer Desk :-

Pimpalgaon hare

police station

Office Contact :-

02596278255

Office Email :-

api.pimpalgaon@gmail.com

Uploaded Document :-[View](#)

Grievance Detail

लेखी फिर्याद-शंकर माधव क्षीरसागर, मुक्ताबाई शंकरक्षीरसागर, अमोल शंकर क्षीरसागर, कविताशंकर क्षीरसागर, प्रवीण चव्हाणके (तत्कालीन तहसीलदार पाचोरा), विजय बनसोडे (विद्यमान तहसीलदार

पाचोरा) यांच्या IPC १८६० चे कलम ४२०, १२०ब, १६६, १७५, १७६, १८८, २१७ अन्य कलमा अंतर्गत लेखी फिर्याद आहे. आरोपीन विरुध फोजदारी गुन्हादाखल करण्यात यावा.

Comments

- Pimpalgaon hare Police station (Officer), 15-03-2025 04:57 PM

सदरचा अर्ज चा मा. प्रांतधिकारी सो, पाचोरा भाग पाचोरा यांच्या कडे वर्ग करण्यात आला असुन सदर अर्जदार यांना समज देण्यात आली आहे.

Uploaded Document :-  [View](#)

- Nilesh Ubhale, 08-03-2025 10:00 PM

Grievance Status :- Escalated

स.पो.नी. प्रकाश kale पिंपळगाव हरे यानी पदाचा दुरूपयोग करुण शासन निर्णय चा भंग केलेला आहे, ही फिर्याद आहे, तसेच ही फिर्याद दाखल करुण फोजदारी कार्यवाही वेळेत केली नाही. कार्यवाही अहवाल देणे स.पो.नी. प्रकाश व पोलिस अधिक्षक यांची जबाबदारी व कर्तव्य होते परंतु हेतु पुरस्कार चुकीचे नमूद करुण आपले सरकार पोर्टल टोकन बंद केलेले आहे , म्हणून स.पो.नी. प्रकाश यांच्या विरोधात व पोलिस अधिक्षक जळगाव यांच्या विरोधात BNS २०२३ चे कलम १९८ प्रमाने फोजदारी गुन्हा दाखल करण्यात यावा. तसेच वरील माझी फिर्याद नुसार फोजदारी गुन्हा दाखल करण्यात यावा अन्यथा मला नाइलाजास्तव सर्व जबाबदार व्यक्ति विरोधात न्यायालयात दाद मांगावी लागणार. संबंधित अधिकारी नी जाणीव पूर्वक कर्तव्य कसूर केला वेळेत Speaking order मिळावी.

- Pimpalgaon hare Police station (Officer), 08-03-2025 08:14 PM

सदर आर्जाची चौकशी मा. उप विभागीय पोलीस अधि. पाचोरा सो, पाचोरा भाग पाचोरा यांच्या आदेशान्वये मा. पोलीस निरीक्षक सो, पहर पोलीस स्टेशनला देण्यात आली असुन ते पुढील कारवाई करीत आहेत

Feedback

Are you satisfied with provided Grievance Resolution? *

☐ Yes ☐ No

Comment *

Submit

[Home](#) [Sitemap](#) [FAQs](#) [Downloads](#) [Help](#) [Disclaimer & Policies](#) [Accessibility Statement](#) [Old Aaple Sarkar](#)

Connect Us with



An initiative by Chief Minister's Office, Mantralaya, Mumbai. Supported by Directorate of Information Technology (DIT)
© 2025 Content Owned by Government of Maharashtra

Page updated on: 15/03/2025





जावक क्रं :- 477/2025

दिनांक :- 13/03/2025

प्रति,

मा. प्रांतधिकारी सो,

पाचोरा भाग पाचोरा यांना सादर की,

विषय :- अर्ज वर्ग करणे बाबत .

रिपोर्ट :- सहा. पोलीस निरीक्षक प्रकाश काळे नेम. पंपळगांव हरे पोलीस
स्टेशन याज कडुन सविनय सादर की,

महोदय,

उपरोक्त विषयान्वये सविनय सादर की, अर्जदार निलेश नामदेव उभाळे रा. भोजे
ता. पाचोरा यांनी दिनांक 06/03/2025 रोजी पंपळगांव हरे पोलीस स्टेशनला ऑनलाईन
गैर अर्जदार 1) प्रवीण चव्हाणके (तत्कालीन तहसीलदार पाचोरा), 2) विजय
बनसोडे (विद्यामान तहसीलदार पाचोरा) 3) शंकर माधव क्षिरसागर, 4) मुक्ताबाई
शंकर क्षिरसागर, 5) अमोल शंकर क्षिरसागर, 6) कविता शंकर क्षिरसागर, गैर
अर्जदार क्रमांक 1 ते 2 रा. तत्कालीन, विद्यामान तहसीलदार पाचोरा ता. पाचोरा गैर
अर्जदार क्रमांक 3 ते 5 रा. पंपळगांव हरे ता. पाचोरा, गैर अर्जदार क्रमांक 6 रा.
लोहारा ता. पाचोरा यांच्या विरुद्ध बेकायदेशीर रित्या रेशन कार्ड लाभ घेणे बाबत अर्ज
केला असुन सदर अर्जातील मजकुर हा आपल्या विभागाशी संबंधीत असल्याने सदरचा
अर्ज योग्यत्या चौकशी कामी आपल्या कडे वर्ग करण्यात येत असुन सदर अर्जदार यांना
समज पत्रा द्वारे कळविण्यात आले आहे.

मा. सविनय सादर


(प्रकाश काळे)

सहा. पोलीस निरीक्षक
पंपळगांव हरे पोलीस स्टेशन

समज पत्र

पिंपळगांव हरे पोलीस स्टेशन
दिनांक १२/०३/२०२५

प्रति,

निलेश नामदेव उभाळे वय - ३२, व्यवसाय - सामाजिक कार्य रा. भोजे ता. पाचोरा
मो. न ८३२९९८४५२१

आपणास समज पत्रा द्वारे कळविण्यात येते की, आपण दिनांक ०६/०३/२०२५ रोजी १) शंकर माधव क्षिरसागर व इतर ५ यांच्या विरुद्ध पिंपळगांव हरे पोलीस स्टेशनला ऑनलाईन अर्ज दिले होते. तरी सदर अर्जातील मजकुर हा महसुल विभागाशी संबंधीत असल्याने आपण दिलेला अर्ज सदर विभागा कडे वर्ग करण्यात येत आहे.

कळावे
सहाय्यक पोलीस निरीक्षक
पो. स्टे. पिंपळगांव (हरेथर)
पिंपळगांव



GRIEVANCE REDRESSAL PORTAL
Government of Maharashtra



[Citizen Registration](#) [Citizen Login](#) [Officer Login](#) [Track Grievance](#)
 [e-Office Tapaal Tracker](#)

[HOMEPAGE](#) [ABOUT US](#) [DASHBOARD](#) [OFFICER AND CONTACT](#) [CALL CENTER](#) [FAQS](#)

[Home](#) > [OFFICER'S CONTACT](#)

OFFICER'S CONTACT

Head of District Administration (Collector)

Head of Zilla Parishad

Head of Municipal Corporation

Head of Police Administration

Sr No.	District	Nodal officer		
		Designation	Office Contact No	Email
1	AHMEDNAGAR	Additonal Superintendent of Police	0241-2416104	asp.ahmednagar.anr@mahapolice.gov
2	AKOLA	DY. Superintendent of Police (Home)	0724-2435059	dsp.home.akola@mahapolice.gov
3	AMRAVATI- Urban	DY. Commissioner of Police (HQ)	0721-2551003	dcpzonel.cpamt@mahapolice.gov

4	AMRAVATI - Rural	DY. Superintendent of Police (Home)	0721-2662007	aspamravati.amr@mahapolice.gov.in
5	AURANGABAD-Urban	DY. Commissioner of Police (HQ)	0240-2240502	dcpzonel.abad@mahapolice.gov.in
6	AURANGABAD-Rural	DY. Superintendent of Police (Home)	0240-2380979	hqhome.abdr@mahapolice.gov.in
7	BEED	DY. Superintendent of Police (Home)	02442-225124	dysphq.beed@mahapolice.gov.in
8	BHANDARA	DY. Superintendent of Police (Home)	07184-254701	dysp.home.bhandara@mahapolice.gov.in
9	BULDHANA	DY. Superintendent of Police (Home)	07262-244925	dysphq.buld@mahapolice.gov.in
10	CHANDRAPUR	DY. Superintendent of Police (Home)	07172- 261155	dysp.home.chandrapur@mahapolice.gov.in
11	DHULE	DY. Superintendent of Police (Home)	02562-288204	dysp.home.dhule@mahapolice.gov.in
12	GADCHIROLI	DY. Superintendent of Police (Home)	07132-222155	dysp.home.gadchiroli@mahapolice.gov.in
13	GONDIA	DY. Superintendent of Police (Home)	07182-233655	dysp.home.gondia@mahapolice.gov.in
14	HINGOLI	DY. Superintendent of Police (Home)	02456-221787	dysp.home.hingoli@mahapolice.gov.in
15	JALGAON	Additonal Superintendent of Police	0257-2220413	addsp.jalgon@mahapolice.gov.in
16	JALNA	Additonal Superintendent of Police	02482-224913	addsp.jalna@mahapolice.gov.in
17	KOLHAPUR	DY. Superintendent of Police (Home)	0231-2657591	dysp.home.kolhapur@mahapolice.gov.in
18	LATUR	DY. Superintendent of Police (Home)	02382-243402	dysp.home.latur@mahapolice.gov.in
19	MUMBAI	DY. Commissioner of Police (HQ)	022-22633319	cp.mumbai@mahapolice.gov.in
20	NAGPUR - Urban	DY. Commissioner of Police (HQ)	0712-2564862	dcpspl.ngp@mahapolice.gov.in
21	NAGPUR - Rural	DY. Superintendent of Police (Home)	0712-2560779	dysp.home.nagpur-Rural@mahapolice.gov.in
22	NANDED	DY. Superintendent of Police (Home)	02462- 234031	dysp.home.nanded@mahapolice.gov.in
23	NANDURBAR	DY. Superintendent of Police (Home)	02564-222211	dysp.home.nandurbar@mahapolice.gov.in
24	NASHIK URBAN	DY. Commissioner of Police (HQ)	0253-2305205	dcpzone.nashikcp@mahapolice.gov.in
25	NASHIK RURAL	Additonal Superintendent of Police	0253-258902	addsp.nashik@mahapolice.gov.in

26	Navi Mumbai	DY. Commissioner of Police (HQ)	022-27574477	cp.navimumbai.dcp.hq@mahapolice.gov.in
27	OSAMANABAD	DY. Superintendent of Police (Home)	02472-227622	dysp.home.osamanabad@mahapolice.gov.in
28	PALGHAR	DY. Superintendent of Police (Home)	02525 - 2511003	dysp.home.palghar@mahapolice.gov.in
29	PARBHANI	DY. Superintendent of Police (Home)	02452-225001	dysp.home.parbhani@mahapolice.gov.in
30	PUNE Urban	DY. Commissioner of Police (HQ)	020-24454450	cp.pune@mahapolice.gov.in
31	PUNE RURAL	DY. Superintendent of Police (Home)	020-25651127	dysp.home.punerural@mahapolice.gov.in
32	RAIGAD	DY. Superintendent of Police (Home)	02141-222007	dysp.home.raigad@mahapolice.gov.in
33	RATNAGIRI	DY. Superintendent of Police (Home)	02352 - 222476	dysp.home.ratnagiri@mahapolice.gov.in
34	SANGLI	DY. Superintendent of Police (Home)	0233-2671042	dysp.home.sangli@mahapolice.gov.in
35	SATARA	DY. Superintendent of Police (Home)	02162-234776	dysp.home.satara@mahapolice.gov.in
36	SINDHUDURG	Additonal Superintendent of Police	02362-228225	addsp.sindhudurg@mahapolice.gov.in
37	SOLAPUR URBAN	DY. Commissioner of Police (HQ)	0217-2744602	dcphq.cpsol@mahapolice.gov.in
38	SOLAPUR RURAL	DY. Superintendent of Police (Home)	0217-2732003	dysp.home.solapurrural@mahapolice.gov.in
39	THANE Urban	DY. Commissioner of Police (HQ)	022-25343130	dcphq2@thanepolice.org
40	THANE Rural	DY. Superintendent of Police (Home)	022-25362020	dysp.home.thanerural@mahapolice.gov.in
41	WARDHA	DY. Superintendent of Police (Home)	07152-232503	dysp.home.wardha@mahapolice.gov.in
42	WASHIM	DY. Superintendent of Police (Home)	07252-231355	dysp.home.washim@mahapolice.gov.in
43	YAVATMAL	DY. Superintendent of Police (Home)	07232-256705	dysp.home.yavatmal@mahapolice.gov.in

Mantralaya Departments

[Home](#) [Sitemap](#) [FAQs](#) [Downloads](#) [Help](#) [Disclaimer & Policies](#) [Accessibility Statement](#)

Connect Us with



An initiative by Chief Minister's Office, Mantralaya, Mumbai. Supported by Directorate of Information Technology (DIT)
© 2025 Content Owned by Government of Maharashtra

Page updated on: 12/07/2024



आपले सरकार - तक्रार निवारण
प्रणालीसाठी कार्यपद्धती विहित
करण्याबाबत...

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०१६/प्र.क्र.१३०/१८(र. व का.)
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई-३२.
दिनांक :- २४ ऑगस्ट, २०१६.

प्रस्तावना :

नागरिक आणि प्रशासन यांना ऑनलाईन संवाद साधण्यासाठी सेतू निर्माण करणारा “आपले सरकार” हा शासनाचा महत्त्वपूर्ण प्रकल्प आहे. राज्यातील नागरिकांना त्यांच्या तक्रारींचे ऑनलाईन पद्धतीने एकाच ठिकाणी निवारण करून घेता यावे हा या प्रकल्पाचा हेतू आहे. राज्यातील नागरिकांसाठी ऑनलाईन पद्धतीने तक्रार दाखल करता यावी तसेच प्रशासनाने ऑनलाईन पद्धतीने अशा तक्रारींचे निवारण करावे यासाठी “आपले सरकार” ही तक्रार निवारण प्रणाली मंत्रालयीन विभागांबरोबरच राज्यातील सर्व ३६ जिल्ह्यांमध्ये कार्यान्वित करण्यात आलेली आहे. सदर तक्रार निवारण प्रणाली www.aaplesarkar.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.

सदर प्रणालीच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी सदर प्रणालीचे प्रशासकीय व तांत्रिक दृष्टीकोनातून योग्य व्यवस्थापन होणे आवश्यक आहे. त्यासाठी ऑनलाईन तक्रार दाखल करण्याची प्रक्रिया, प्रशासनाकडून तक्रारींचे ऑनलाईन निवारण आणि वरीष्ठ कार्यालयांकडून या प्रक्रियेचे संनियंत्रण इ. संदर्भात सदर प्रणालीच्या अंमलबजावणीसंबंधीची कार्यपद्धती विहित करण्याची बाब शासनाच्या काही काळ विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :-

वरील पार्श्वभूमीवर साकल्याने विचार केल्यानंतर शासन आता “आपले सरकार” या संगणकीकृत तक्रार निवारण प्रणालीच्या अंमलबजावणीसाठी खालीलप्रमाणे कार्यपद्धती विहित करीत आहे.

(अ) ऑनलाईन तक्रार दाखल करण्याची कार्यपद्धती :-

१. ही प्रणाली पूर्णतः संगणकीकृत असून सदर प्रणालीचे कामकाज ऑनलाईन असणार आहे. नागरिक संगणक वा मोबाईल ॲपच्या साहाय्याने या प्रणालीचा वापर करू शकतील.
२. ऑनलाईन तक्रार नोंदविण्यासाठी नागरिकांना तक्रार निवारण प्रणालीच्या मुखपृष्ठावरील “नागरिक लॉगिन” वर क्लिक करून मोबाईल नंबर आणि इमेल आयडी इ. माहिती भरून लॉगिन करणे आवश्यक आहे.
३. लॉगिन झाल्यानंतर “तक्रार दाखल करा” या शीर्षावर क्लिक करून तक्रारीची माहिती भरावी लागेल. तक्रारीचे जलद आणि प्रभावीपणे निराकरण होण्यासाठी नागरिकांनी योग्य त्या प्रशासकीय पातळीची निवड करणे आवश्यक आहे. त्यानुसार “मंत्रालयीन पातळी” आणि “जिल्हा पातळी” या

पर्यायामधून योग्य तो पर्याय निवडावा. क्षेत्रीय कार्यालयांशी संबंधित अंमलबजावणीविषयक तक्रारी जिल्हापातळीवर करणे आवश्यक आहे. तर धोरणात्मक वा मंत्रालयीन विभागांशी संबंधित तक्रारी मंत्रालयीन पातळीवरती दाखल कराव्यात.

४. **(जिल्हा पातळी निवडल्यानंतर नागरिक पुढीलपैकी योग्य त्या एका प्रशासन प्रकाराची निवड करू शकतील.)**:- जिल्हाधिकारी, जिल्हापरिषद, पोलीस आयुक्त / पोलीस अधीक्षक अथवा महानगरपालिका, तसेच मंत्रालयीन पातळी निवडल्यास मंत्रालयीन विभागांमधून योग्य त्या प्रशासकीय विभागाची निवड करावी.

५. तदनंतर “तक्रारींचे स्वरूप” या शीर्षाखाली दर्शविलेल्या बाबींमधून योग्य तक्रारस्वरूप (तक्रारीचा विषय) निवडावे. तक्रारींचे संक्षिप्त वर्णन कमाल २००० वर्णामध्ये (characters) करावे. तक्रारीच्या पृष्ठयर्थ जोडपत्र जोडावयाचे असल्यास ते जोडण्याची सुविधाही या प्रणालीमध्ये उपलब्ध आहे.

६. वरीलप्रमाणे कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर “सादर” या बटणावर क्लिक करून तक्रार अपलोड करता येईल.

७. तक्रार दाखल करताना काही तांत्रिक अडचणी उद्भवल्यास नागरिक **022-40293000** या नंबरवर हेल्पलाईन / कॉल सेन्टरची मदत घेऊ शकतील.

८. या प्रणालीत तक्रारींची नोंद झाल्यानंतर नागरिकांनी दिलेल्या मोबाईल क्रमांकावर लघु संदेशाद्वारे (SMS) द्वारे तसेच ई-मेल आय.डी. दिलेला असल्यास इमेलद्वारे तक्रारीचा टोकन क्रमांक कळविण्यात येईल.

९. तक्रार निवारणाचा कालावधी २१ कार्यालयीन दिवसांचा असेल.

१०. “तक्रारींचा मागोवा” या पर्यायाचा वापर करून तक्रारदारास तक्रारीची सद्यस्थिती ऑनलाईन पध्दतीने जाणून घेता येईल.

११. तक्रार निवारण झाल्यानंतर ७ कार्यालयीन दिवसांमध्ये तक्रारदारास “समाधानी” वा “असमाधानी” असल्याचे मत ह्या प्रणालीत नोंदविता येईल.

१२. “आपले सरकार” या प्रणालीवर प्राप्त होणाऱ्या तक्रारींपैकी निवडक तक्रारींवर मंत्रालयातील लोकशाही दिनात मा. मुख्यमंत्री तक्रारदारास व्हिडीओ कॉन्फरन्सींग द्वारे सुनावणी घेऊन तक्रारीच्या निवारणासाठी योग्य ते आदेश देतील.

(ब) प्रशासनाकडून तक्रार निवारणाची करावयाची कार्यवाही :-

१. तक्रारीच्या निवारणासाठी मंत्रालयातील प्रत्येक विभागामध्ये सहसचिव / उपसचिव दर्जाच्या अधिकाऱ्याची “नोडल अधिकारी” म्हणून नियुक्ती करण्यात यावी. तसेच जिल्हा पातळीवर जिल्हाधिकारी कार्यालयात निवासी उप जिल्हाधिकारी, जिल्हा परिषदेमध्ये उप-मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सर्वसाधारण), पोलीस अधीक्षक कार्यालयात उपाधीक्षक (गृह), पोलीस आयुक्तालयात पोलीस उपायुक्त (मुख्यालय) तर महानगरपालिकांमध्ये उपायुक्त (मुख्यालय) या अधिकाऱ्यांची “नोडल अधिकारी” म्हणून नियुक्ती करण्यात यावी.

२. दाखल झालेल्या तक्रारी संबंधित मंत्रालयीन विभाग किंवा जिल्हा प्रशासन (जिल्हाधिकारी) / मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद / पोलीस आयुक्त / जिल्हा पोलीस अधीक्षक / महानगरपालिका आयुक्त यांच्या नोडल अधिकाऱ्यांकडे ऑनलाईन पद्धतीने पाठविल्या जातील.
३. मंत्रालयीन तसेच जिल्हापातळीवरती एका विभागाकडून दुसऱ्या विभागाकडे तक्रार हस्तांतरण करावयाची झाल्यास तक्रार प्राप्त झाल्यापासून ५ कार्यालयीन दिवसांच्या आत ऑनलाईन हस्तांतरीत करण्यात यावी.
४. मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागातील नोडल अधिकारी विभागात प्राप्त झालेल्या तक्रारी संबंधित सह / उप सचिवांकडे पाठवतील. संबंधित सह / उप सचिव त्यांच्या अधीनस्त अधिकाऱ्यांकडून, आवश्यकतेनुसार क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांकडून ऑनलाईन अहवाल प्राप्त करून घेऊन, तक्रारीचे निवारण करतील. नोडल अधिकारी विभागात प्राप्त झालेल्या तक्रारीच्या निवारणाच्या कामाचा समन्वय करतील. मात्र, विभागात प्राप्त झालेल्या तक्रारीच्या निवारणासाठी संबंधित प्रशासकीय विभागाचे सचिव / प्रधान सचिव / अपर मुख्य सचिव व्यक्तीशः जबाबदार असतील.
५. जिल्हा पातळीवरती नोडल अधिकारी तक्रार निवारणाच्या कामात त्यांना मदत व्हावी म्हणून अतिरिक्त अशा शाखानिहाय अधिकाऱ्याची नियुक्ती करू शकतात. नोडल अधिकारी व शाखा अधिकारी आवश्यकता भासल्यास तक्रारीच्या अनुषंगाने संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयाकडून ऑनलाईन अहवाल मागवू शकतील. मात्र तक्रारीचे निराकरण शाखा अधिकारी करतील. तक्रार निवारणाच्या कामाचा समन्वय नोडल अधिकारी करतील. जिल्हास्तरावर प्राप्त झालेल्या तक्रारीच्या निवारणासाठी जिल्हाधिकारी / मुख्य कार्यकारी अधिकारी / पोलीस आयुक्त / पोलीस अधीक्षक किंवा महापालिका आयुक्त व्यक्तीशः जबाबदार असतील.
६. सर्वसाधारणपणे तक्रार प्राप्त झाल्यावर २१ कार्यालयीन दिवसात निराकरण करणे आवश्यक आहे. सदर कालावधीत तक्रार निवारण न झाल्यास तक्रारदार संबंधित नोडल अधिकारी यांचेकडे विचारणा करू शकतील. समाधान न झाल्यास, तक्रारदार जिल्हास्तरीय तक्रारीबाबत संबंधित जिल्हा प्रशासन प्रमुख (जिल्हाधिकारी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, पोलीस आयुक्त / जिल्हा पोलीस अधीक्षक वा महापालिका आयुक्त) यांचेकडे तर मंत्रालयीन पातळीवरच्या तक्रारीबाबत संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाचे सचिव / प्रधान सचिव / अपर मुख्य सचिव यांचेकडे प्रलंबित तक्रारीबाबत विचारणा करू शकतील.
७. जिल्हा पातळीवरील सर्व संबंधित अधिकाऱ्यांना सदर प्रणालीचे प्रशिक्षण तसेच वेळोवेळी लागणारी तांत्रिक मदत पुरविण्याचे काम जिल्हाधिकारी कार्यालयात कार्यरत असणारे “इ-जिल्हा प्रकल्प व्यवस्थापक” (e-District Project Manager / Through District NIC) करतील तर मंत्रालय स्तरावरील प्रशासकीय विभागांतील अधिकाऱ्यांना प्रणालीचे प्रशिक्षण तसेच तांत्रिक सहाय्य पुरविण्याचे काम माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयामार्फत नियुक्त करण्यात आलेले कर्मचारी करतील.

(क) तक्रारीचे संनियंत्रण करण्याबाबतची कार्यवाही :-

१. या प्रणालीवर प्राप्त तक्रारीचे संनियंत्रण करण्याकरिता मंत्रालय स्तरावर संबंधित प्रशासकीय विभागाचे सचिव / प्रधान सचिव / अपर मुख्य सचिव यांनी तर जिल्हा स्तरावर संबंधित जिल्हाधिकारी / मुख्य कार्यकारी अधिकारी / पोलीस आयुक्त / जिल्हा पोलीस अधीक्षक / महापालिका आयुक्त यांचेकडून

प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेपूर्वी आढावा बैठक घ्यावी. विभागीय स्तरावरील संबंधित पर्यवेक्षीय अधिकारीही त्यांच्या अंतर्गत कार्यरत संबंधित जिल्हा प्रशासनाच्या कामकाजाचा आढावा वेळोवेळी घेतील. त्याचप्रमाणे मा. मुख्य सचिव तसेच मा. मुख्यमंत्री कार्यालयाकडूनही उक्त प्रणालीत दाखल झालेल्या तक्रार निवारण कामकाजाचा वेळोवेळी आढावा घेण्यात येईल.

२. मंत्रालय तसेच जिल्हा स्तरावर विविध टप्प्यांवर तक्रारींचे संनियंत्रण होणार आहे. त्यामुळे विहित कालावधीत तक्रार निवारण करण्याच्या दृष्टीकोनातून संबंधित तक्रार निवारण अधिकारी यांनी दररोज लॉगिन आयडी वापरून स्वतःचे अकाउंट तपासावे. तसेच सर्व तक्रारींचे विहित कालमर्यादेत निराकरण होईल याची व्यक्तीशः दक्षता घ्यावी.

३. या प्रणालीच्या आज्ञावलीमध्ये वेळोवेळी लागणाऱ्या अपडेट्स / वृद्धी, आज्ञावलीची देखभाल, I.T. Infrastructure, आवश्यक कनेक्टिव्हिटी / सर्व्हर्स, कॉल सेंटर इ., माहिती तंत्रज्ञान विषयक बाबींची हाताळणी माहिती व तंत्रज्ञान संचालनालय यांचेकडून करण्यात येईल.

४. सर्व जिल्हाधिकारी, जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी, पोलीस आयुक्त, जिल्हा पोलीस अधीक्षक, महापालिका आयुक्त यांनी त्यांचे जिल्हा मुख्यालय त्याचप्रमाणे संबंधित तालुका स्तरावरील कार्यालये येथे आपले सरकार-तक्रार निवारण प्रणालीबाबत व्यापक प्रसिध्दी द्यावी व त्यांच्या अधिनस्त अधिकारी / कर्मचारी यांना उक्त प्रणालीच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी जरूर त्या सूचना द्याव्यात.

५. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संगणक संकेतांक २०१६०८२४१४३०३३९२०७ असा आहे. तसेच डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नांवाने.

Sham Lal
Goyal

(शाम लाल गोयल)
शासनाचे प्रधान सचिव (प्र.सु.र. व का.)

Digitally signed by Sham Lal Goyal
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=General
Administration, postalCode=400032, st=Maharashtra,
serialNumber=19d0cb2b5b2018974e0c848afbd781451d1
Date: 2016.08.24 10:43:36 +0530

प्रति,

- १) मा. राज्यपालांचे सचिव (५ प्रती) (पत्राने),
- २) मा. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव (५ प्रती), मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२,
- ३) सर्व मा.मंत्री / मा. राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२,
- ४) मा.विरोधी पक्षनेता, विधान परिषद/ विधान सभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
- ५) सर्व सन्माननीय संसद सदस्य, विधानसभा व विधानपरिषद सदस्य,
- ६) सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई, (पत्राने),
- ७) मा.मुख्य सचिव यांचे वरिष्ठ स्वीय सहायक, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२,
- ८) मा. महाअधिवक्ता, मा. उच्च न्यायालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,
- ९) प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता) -१, महाराष्ट्र, मुंबई,
- १०) प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता) -२, महाराष्ट्र, नागपूर,

- ११) प्रधान महालेखापाल (लेखापरीक्षा) -१, महाराष्ट्र, मुंबई,
- १२) प्रधान महालेखापाल (लेखापरीक्षा) -२, महाराष्ट्र, नागपूर,
- १३) सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांचे अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव,
- १४) महाप्रबंधक, मा. मुंबई उच्च न्यायालय, मुंबई,
- १५) प्रबंधक, मुंबई उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई,
- १६) प्रबंधक, मा. लोकायुक्त व मा. उप लोकायुक्त यांचे कार्यालय, नवीन प्रशासन भवन,
- १७) हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय, मुंबई-३२,
- १८) सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई, (पत्राने),
- १९) प्रधान सचिव, विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई,
- २०) मा.मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, मुंबई,
- २१) सर्व विभागीय आयुक्त,
- २२) सर्व जिल्हाधिकारी,
- २३) सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
- २४) सर्व महानगरपालिका आयुक्त,
- २५) सर्व पोलीस आयुक्त / सर्व जिल्हा पोलीस अधीक्षक,
- २६) सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या अधिपत्याखालील सर्व विभाग प्रमुख / प्रादेशिक प्रमुख,
- २७) अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
- २८) निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई,
- २९) कक्ष अधिकारी, कार्यासन अर्थ-१/व्यय-४/विसु.१, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२,
- ३०) महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई-३२,
- ३१) सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२,
- ३२) निवड नस्ती (कार्यासन १८), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

1/3/2019 2:10:17 PM 20990223960588009

रिट पिटीशन क्र.४६६/२०१० बाबत मा.उच्च
न्यायालयाच्या आदेशानुसार सामाजिक
कार्यकर्ते यांनी मागणी केल्यास त्यांना पोलीस
संरक्षण देण्यासाठीची छाननी समिती गठीत
करण्याबाबत

महाराष्ट्र शासन

गृह विभाग,

शासन निर्णय क्र.सीआरटी-२०१०/प्र.क्र.६४/पोल-११,

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

दिनांक :- १५ फेब्रुवारी, २०११.

शासन निर्णय :- रिट पिटीशन क्र.४६६/२०१० च्या संदर्भात मा.उच्च न्यायालयाने दिलेल्या आदेशानुसार सामाजिक कार्यकर्ते यांनी पोलीस संरक्षण मिळण्याबाबत मागणी केल्यास, त्यांच्याकडून प्राप्त अर्जाची छाननी करून त्यावर निर्णय घेण्यासाठी, सामाजिक कार्यकर्त्यांवर झालेले हल्ले, हत्या व इतर प्रकरणाचा तपास प्राथम्याने करण्यासाठी तसेच सामाजिक कार्यकर्त्यांची तक्रार प्राथम्याने दाखल करून घेण्याकरीता व त्यावर कार्यवाही करण्याकरीता पोलीस मुख्यालय, पोलीस आयुक्तालयात तसेच जिल्हा स्तरावरील पोलीस कार्यालयात खालीलप्रमाणे विशेष समिती गठीत करण्यात येत आहे.

१) पोलीस मुख्यालयातील अतिरिक्त पोलीस महासंचालक यांच्या अध्यक्षतेखाली समिती

- १) अपर पोलीस महासंचालक (का. व सू)
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई ----- अध्यक्ष.
- २) विशेष पोलीस महासंचालक (का. व सू)
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई ----- सदस्य.
- ३) विशेष पोलीस महानिरीक्षक (सुरक्षा)
राज्य गुन्हे अन्वेषण विभाग, मुंबई ----- सदस्य.

२) सामाजिक कार्यकर्त्यांवर झालेले हल्ले, हत्या व इतर प्रकरणांचा तपास प्राथम्याने करण्यासाठीची समिती

- पोलीस आयुक्तालयातील समिती

- १) सहायक पोलीस आयुक्त (गुन्हे) ----- अध्यक्ष.
- २) पोलीस निरीक्षक (गुन्हे) ----- सदस्य.

- जिल्हास्तरावरील समिती

- १) पोलीस उपअधीक्षक (गृह) ----- अध्यक्ष.
- २) पोलीस निरीक्षक स्थानिक गुन्हे शाखा --- सदस्य.

३) सामाजिक कार्यकर्त्यांची तक्रार प्राथम्याने घेण्याकरीता व त्यावर कार्यवाही करण्यासाठीची समिती

पोलीस आयुक्तालयातील समिती

- १) सहायक पोलीस आयुक्त (गुन्हे) ----- अध्यक्ष.
- २) पोलीस निरीक्षक गुन्हे ----- सदस्य.
- ३) पोलीस निरीक्षक विशेष शाखा ----- सदस्य.

जिल्हास्तरावरील समिती

- १) पोलीस उप अधीक्षक (गृह) ----- अध्यक्ष.
- २) पोलीस निरीक्षक स्थानिक गुन्हे शाखा --- सदस्य.
- ३) पोलीस निरीक्षक जिल्हा विशेष शाखा --- सदस्य.

उपरोक्त समित्यांची बैठक प्रत्येक महिन्यात बोलाविण्यात यावी व समितीने याबाबतची एकत्रित माहिती ठेवावी. तसेच सदर समित्या शासन परिपत्रक क्रमांक सीआरटी-२०१०/प्र.क्र.६४/पोल-११, दि.०९/०२/२०१० तसेच पोलीस महासंचालक यांचे परिपत्रक क्र.पोमंस/२१/७२७२/पोलीस संरक्षण/२९/२०१०, दि.२०/०१/२०१० मधील सुचना विचारात घेऊन सामाजिक कार्यकर्त्यांकडून प्राप्त झालेल्या पोलीस संरक्षण मिळण्याबाबतच्या अर्जांची छाननी करून त्यावर निर्णय घेतील. तसेच सामाजिक कार्यकर्त्यांवर झालेले हल्ले / हत्या व इतर प्रकरणांचा प्राधान्याने तपास करून पुढील कार्यवाही करण्याबाबत आणि सामाजिक कार्यकर्त्यांची तक्रार प्राथम्याने दाखल करून त्यावर कार्यवाही करण्यासाठी सदर समिती दक्षता घेईल.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(नं. म. शिंदे)

उप सचिव, गृह विभाग, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
 अतिरिक्त पोलीस महासंचालक (का.व सू), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
 विशेष पोलीस महासंचालक (का. व सू), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
 विशेष पोलीस महानिरीक्षक (सुरक्षा), राज्य गुन्हे अन्वेषण विभाग, मुंबई.
 सर्व पोलीस आयुक्त,
 सर्व पोलीस अधीक्षक,
 सर्व जिल्हा दंडाधिकारी,
 सह सचिव विधी व न्यायविभाग, मंत्रालय, मुंबई
 सह सचिव-विधी, गृह विभाग, मंत्रालय, मुंबई
 निवडनस्ती पोल - ११

शासकीय कार्यालयांमध्ये (अ) ई-मेल चा वापर, कामकाजात गतिमानता व खर्चात बचत करणे (ब) कार्यपद्धतीचे सुलभीकरण (क) सादरीकरणाचे टप्पे कमी करणे व (ड) पायाभूत सुविधा व गुंतवणूकीचे प्रस्तावांवर समयबद्ध निर्णय घेणेबाबत...

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक : मुसका-२०११/५४/का-१

मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२

दिनांक: ११ फेब्रुवारी, २०११

प्रस्तावना : शासनामार्फत जनतेस पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा सुविधा जलद गतीने, वाजवी दरात, जवळच्या ठिकाणी व एकत्रितरित्या देणे हे उत्तम प्रशासनाचे द्योतक आहे. माहिती तंत्रज्ञानाच्या वापरातून अशा सेवा अत्यंत वेगाने व स्वस्त दरात देता येतात, हे अनेक उदाहरणांवरून सिद्ध झाले आहे. सद्यःस्थितीत विविध मंत्रालयीन विभाग तसेच आयुक्तालये, संचालनालये व इतर राज्यस्तरीय कार्यालये, त्याचप्रमाणे प्रादेशिक / विभागीय स्तरांवरील विविध शासकीय / निमशासकीय कार्यालये, जिल्हास्तरीय व तालुकास्तरीय कार्यालये इत्यादींमध्ये आपापसात होणारा पत्रव्यवहार हा प्रामुख्याने आंतरकार्यालयीन असतो. या पत्रव्यवहारासाठी पोस्टाची सेवा किंवा विशेष दूतांचा वापर केला जातो. हे सर्व मार्ग खर्चिक व कालापव्यय करणारे आहेत. कोणत्याही शासकीय कार्यालयांमध्ये विशेषतः जिल्हा, विभागीय व राज्यस्तरीय कार्यालयांमध्ये सामान्य व्यक्ती, लोकप्रतिनिधी इत्यादिकडून आलेल्या निवेदनांवर संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयाचे अभिप्राय मागविले जातात. त्यासाठी मूळ निवेदनाची / पत्राची प्रत क्षेत्रीय कार्यालयाकडे पाठवून, अभिप्राय मागविणारे पत्रही पाठविले जाते. वेळोवेळी स्मरणपत्रे पाठविली जातात. यामध्ये स्टेशनरी, पैसा व वेळेचा अपव्यय होतो. कागदाच्या अनिर्बंध वापरामुळे जंगलाची/पर्यावरणाचीही हानी होते. मंत्रालयीन विभागातील तसेच इतर राज्यस्तरीय, विभागीय किंबहुना जिल्हास्तरीय व क्षेत्रीय कार्यालयांमध्येही बहुतांश प्रकरणांच्या निपट्यांतील विलंबासाठी क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांचा अहवाल प्रलंबित हे मुख्य कारण सांगितले जाते / असते. वरिष्ठ कार्यालयास हवा असणारा अहवाल तयार करण्यासाठी प्रत्यक्षात काही कालावधी आवश्यक असला तरी, अहवाल पाठविण्यात व मिळण्यात जो विलंब होतो तो Email चा वापर करून टाळणे शक्य आहे. शासकीय / प्रशासकीय यंत्रणांच्या विलंबाबाबत काही वास्तविक अडचणी असल्या तरी, जनतेच्या दृष्टिने शासकीय कार्यालयातील कामे / निर्णय लवकर होणे आवश्यकच आहे. त्याशिवाय राज्यातील महत्वांचे पायाभूत सुविधा प्रकल्प त्वरित मार्गी लावणे, त्यांची कालबद्ध अंमलबजावणी होणे, राज्यात गुंतवणूक/उद्योग व्यवसाय येऊन विकासवृद्धीसाठी चालना मिळणे व त्यासाठी विविध परवानग्या त्वरेने मिळणे तसेच, माहिती व तंत्रज्ञानाच्या सध्याच्या वेगवान स्पर्धेत टिकून राहण्यासाठी शासन यंत्रणेतील निर्णय प्रक्रिया गतिमान होणे अत्यावश्यक झाले आहे. त्यादृष्टिने प्रशासकीय स्वरूपाच्या काही उपाययोजना तातडीने करणे आवश्यक आहे.

शासन परिपत्रक :

प्रस्तावनेत नमूद पार्श्वभूमीवर, माहिती तंत्रज्ञानाचा पर्याप्त वापर करून नागरिकांना जलद सेवा-सुविधा पुरविण्यासाठी व शासकीय कार्यालयांमधील निर्णय प्रक्रिया गतिमान करण्यासाठी खालील उपाययोजना विहित करण्यात येत आहेत :-

(१) आंतरविभागीय / आंतरकार्यालयीन पत्रव्यवहारात Email चा कमाल वापर :- सध्याच्या उपलब्ध साधनसामग्री आधारेच आंतरविभागीय / आंतरकार्यालयीन पत्रव्यवहारात Email चा वापर वाढविणे आवश्यक व शक्य

आहे. शासनाच्या बहुतांश तालुकास्तरीय कार्यालयापर्यंत संगणक उपलब्ध आहेत. अपवादात्मक स्थितीत संगणक नसलेल्या कार्यालयात ते देण्यात यावेत. त्याचबरोबर BSNL Broadband सुविधा राज्यात किमान तालुका मुख्यालयांपर्यंत तर निश्चितच उपलब्ध आहे. या परिस्थितीत **शासकीय कामकाजात Email चा वापर वाढविण्यासाठी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी :-**

(अ) तालुका स्तरापर्यंत शासकीय कार्यालयातील संगणकांची उपलब्धता व BSNL ची Broadband सेवेची उपलब्धता या आधारे, सर्व शासकीय (आंतरविभागीय, आंतरकार्यालयीन) पत्रव्यवहार हा पोस्टाऐवजी **Email नेच करण्यात यावा.**

(ब) त्याकरीता प्रत्येक कार्यालयात किमान एक Landline फोनवर Broadband सुविधा व एक Scanner देण्यात यावा (जेथे अगोदर नसेल तेथे).

(क) ज्या ज्या शासकीय अधिकाऱ्यांना स्वाक्षरीचे अधिकार आहेत (सर्व राजपत्रित अधिकारी व इतर काही निवडक कर्मचाऱ्यांसाठी) त्या प्रत्येकास Email द्वारे होणाऱ्या शासकीय पत्रव्यवहारांसाठी स्वतंत्र Email Address शासन स्तरावरूनच सुनिश्चित करून द्यावेत. यात सुसूत्रता व एकजिनसीपणा राहण्यासाठी Email Address मध्ये जिल्ह्यांसाठी दोन अक्षरे, तालुक्यांसाठी दोन अक्षरे, विभागांसाठी दोन अक्षरे व पदनामांसाठी तीन ते चार अक्षरे किंवा अंक किंवा दोन्ही या आधारे, Email Address सुनिश्चित करून द्यावेत. **याबाबतची कार्यवाही माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाने १० दिवसांत पूर्ण करावी.**

(ड) शासकीय पत्रव्यवहारांमध्ये शक्य तेथे Digital Signature चा वापर लगेच सुरू करावा व तो होईपर्यंत कार्यालयीन / शासकीय अहवाल, तसेच पत्रे, निवेदने, दस्तावेज इ. Scan करून Email ने पाठविण्यात यावेत.

(इ) शासकीय / कार्यालयीन प्रयोजनासाठी / निर्णय प्रक्रियेसाठी, शासनाने नेमून दिलेल्या Email Address वरून आलेले विना स्वाक्षरी अहवाल/पत्रे वैध मानण्यात यावेत. जेथे हे शक्य नसेल तेथे स्वाक्षरीत पत्राची / दस्तावेजाची प्रत Scan करून Email ने पाठवावी व शासकीय दफतरांमध्ये ती ग्राह्य धरावी.

(फ) प्राप्त होणारे / पाठविले जाणारे ई-मेल उचित / आवश्यक कालावधीकरिता इलेक्ट्रॉनिक / डिजिटल स्वरूपात जतन करून ठेवणेबाबतची तपशीलवार कार्यपद्धती सचिव (रक्का) व सचिव (मा.तं.) यांनी **एक महिन्यात** विहित करावी.

(ग) महत्वांच्या प्रकरणात स्वाक्षरी झालेली मूळ कागदपत्रे नंतर यथावकाश पोस्टाद्वारे किंवा विशेष दुताद्वारे एकत्रितरित्या, महिन्यातून एक किंवा दोन वेळा, पाठविण्यात यावीत व असे मूळ दस्तावेज कायमच्या रेकॉर्डसाठी धारीकेवर यथावकाश ठेवण्यात यावेत.

(घ) स्मरणपत्रे Email नेच पाठविणे बंधनकारक राहिल. स्मरणपत्रे पोस्टाने पाठवू नयेत, बैठकीच्या सूचनासुध्दा ई-मेलने पाठवाव्यात.

(च) यासाठी आवश्यक संख्येत अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना स्कॅनिंग करणे, टंकलिखित / स्कॅन केलेला मजकूर Email ने पाठविणे, Email स्वीकारणे व त्याची Print out काढणे, याबाबत आवश्यक ते प्रशिक्षण देण्याची कार्यवाही **माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाने दि.२८.०२.२०११ पर्यंत पूर्ण करावी.** यासाठी प्रत्येक विभागातील / कार्यालयातील निवडक अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देवून, त्यांचेकरीत कार्यालयातील इतरांना

प्रशिक्षण द्यावे. सचिव /संचालक, माहिती तंत्रज्ञान यांनी सर्व विभाग प्रमुखांचे / कार्यालय प्रमुखांचे मदतीने प्रशिक्षण कार्यक्रम पूर्ण करावा.

(छ) Broadband Connection चे मासिक भाडे, स्कॅनर खरेदी व तालुकास्तरीय कार्यालयापर्यंत अपवादात्मक स्थितीत जेथे संगणक नाहीत अशा कार्यालयांत संगणक खरेदी यासाठी आवश्यकतेनुसार विहीत प्राधिकाऱ्याची मान्यता घ्यावी. यासाठीचा खर्च विभागांचे अर्थसंकल्पीय तरतुदीतील ई-गव्हर्नन्ससाठीचे अर्धा टक्का राखीव निधीतून करावा.

(२) **निर्णय प्रक्रिया / कार्यपद्धतीचे सुलभीकरण :-** माहिती व तंत्रज्ञानातील प्रगती, बदललेली परिस्थिती व नागरीकांच्या वाढत्या अपेक्षांनुसार शासकीय कार्यालयातील खूप पूर्वीपासून ठरविलेल्या कार्यपद्धतीचे पुनर्विलोकन करून सुधारणा करणे आवश्यक आहे. विशेषतः ज्या कार्यालयातून दैनंदिन स्वरूपात नागरीकांना थेट सेवा पुरविल्या जातात, तेथे कार्यपद्धतीचे सुलभीकरण त्वरित होणे आवश्यक आहे. **यासाठी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.**

(अ) नागरीकांना सोई-सुविधा देतांना आवश्यक असलेल्या किमान कागदपत्रांची प्रमाणित यादी (Chek-list) विहीत करण्यात यावी. ऐच्छिक कागदपत्रांची यादीही विहीत करण्यात यावी व ती त्यासंबंधातील अर्जांचे नमुन्यासोबतच नागरीकांना उपलब्ध करून देण्यात यावी.

(ब) अर्ज / आवेदने स्वीकारतांनाच आवश्यक कागदपत्रे आहेत का, याची खातरजमा करून व त्रुटींची पूर्तता करूनच अर्ज स्विकारावेत. अर्ज स्विकृतीनंतर किती दिवसांनी मागितलेली सेवा/सुविधा मिळेल हे अर्जदारास स्पष्ट करावे.

(क) कार्यालयांतर्गत प्रत्येक प्रकारच्या कामांसाठीचा सर्वसाधारण तसेच कमाल कालावधी / कालमर्यादा विहीत करून प्रसिध्द करण्यात यावी. नागरीकांना अनावश्यक हेलपाटे घालावे लागणार नाहीत, याची सुनिश्चिती करण्यात यावी.

(ड) यादृष्टीने प्रत्येक विभागांचे सचिवांनी व विभाग प्रमुखांनी या बाबींचा त्यांच्या स्तरावर पुढील काही महिने **पाक्षिक आढावा** घ्यावा.

(इ) कार्यपद्धतीचे सुलभीकरणामध्ये प्रामुख्याने क्षेत्रिय कार्यालयांमध्ये सुधारणा अपेक्षित आहेत. यास्तव वर नमुद केलेल्या बाबी जसे सेवा-सुविधांची यादी करणे, त्यासाठीची कार्यपद्धती सुलभ करणे, आवश्यक व ऐच्छिक कागदपत्रांची यादी व कामांच्या कालमर्यादा विहीत करणे इ. करतांना, प्रत्यक्ष योजना राबविणाऱ्या / सेवा पुरविणाऱ्या क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांशी सल्लामसलत करून त्यांचे अडचणींचा व सूचनांचा विचार करावा.

(फ) कार्यपद्धतीचे सुलभीकरण करण्यामागील मुख्य उद्दीष्ट म्हणजे नागरीकांना त्वरित सेवा सुविधा मिळणे व त्यांना कमीत कमी त्रास होणे हा आहे. यास्तव नागरीकांना केंद्रस्थानी मानून याचा आढावा घ्यावा व सुधारणा कराव्यात. हे करतांना, द्यावयाच्या सेवांचे स्वरूप, सेवांची व्याप्ती, सेवांची वारंवारिता, ज्यांना सेवा दिल्या जाणार आहेत त्यांची आर्थिक व शैक्षणिक स्थिती, निवासाचे ठिकाण, तेथील संपर्क / दळणवळण साधनांची उपलब्धता, शासनाच्या संबंधित विभागातील / कार्यालयातील साधनसामग्री व मनुष्यबळाची उपलब्धता, विशेषतः ई-गव्हर्नन्सच्या दृष्टीने आवश्यक पायाभूत सोयींची सध्याची व संभाव्य उपलब्धता या व अशा महत्वाच्या बाबींचा साकल्याने विचार करावा.

(ग) शासकीय कार्यालयातील मर्यादित साधनसामग्री व कर्मचारी लक्षात घेऊन, माहिती व तंत्रज्ञानाचा कमाल वापर करावा. हे साध्य होण्यासाठी अर्जांमध्ये माहिती भरणे, कागदपत्रे जोडणे, अशा शक्यतो सर्व बाबींमध्ये **प्रमाणिकरण** करावे.

(घ) प्रमाणित नमुने / अर्ज हे संगणकीकरण किंवा ऑनलाईन सेवांसाठी सुसंगत / वापर योग्य राहतील हे पाहावे. या कामी माहिती तंत्रज्ञान विभागाचे, NIC चे व आवश्यक असल्यास, व्यावसायिक तज्ञांचे सहकार्य घ्यावे.

(च) माहिती तंत्रज्ञान विभागाने दि.१८ जून, २०१० च्या शासन निर्णयान्वये माहिती तंत्रज्ञानाचे माध्यमातून / ई - गव्हर्नन्सद्वारे द्यावयाच्या नागरीक केंद्रीत सोई सुविधांची विभागानिहाय यादी केलेली आहे. त्याची अंमलबजावणी तातडीने करावी.

(छ) ई -गव्हर्नन्सच्या वापरामध्ये सामान्य नागरीकांना द्यावयाच्या सोई सुविधांना सर्वोच्च प्राधान्य द्यावे.

(ज) माहिती तंत्रज्ञान विभागाने नेमलेल्या नोडल ऑफीसरसह प्रत्येक मंत्रालयीन विभागाने यासाठी एक **नियंत्रण कक्ष (Monitoring Cell)** स्थापन करावा व त्या माध्यमातून विभागाच्या सचिवांनी **दर पंधरवड्यास** प्रगतीचा आढावा घ्यावा. या कक्षामध्ये माहिती तंत्रज्ञान विभागाचे प्रतिनिधी, आय.टी.तंत्रज्ञ, त्या क्षेत्रांशी संबंधित NGO किंवा जागरूक नागरीक यांचा समावेश करून, द्यावयाच्या सेवा सुविधा या कशा प्रकारे जास्तीत जास्त नागरीक केंद्रीत (Citizen Centric) व नागरीक स्नेही (Citizen Friendly) होतील यासाठी प्रयत्न करावा.

(झ) कार्यालयीन कार्यपद्धतीचे पुनर्विलोकनाचे (Business Process Re-engineering) काम कालबद्ध कार्यक्रम आखून **पुढील ३ महिन्यात पूर्ण करावे**. करावयाच्या कामांची यादी दि.२८.०२.२०११ पर्यंत बनवून ती सचिव (र. व का.) यांना, विभागीय सचिवांनी पाठवावी व त्याचे संकलन सचिव (र.व का.) यांनी **दिनांक ५.०३.२०११ पर्यंत** मुख्य सचिव व मा. मुख्यमंत्र्यांना सादर करावे.

(३) **सादरीकरणाचे टप्पे कमी करणे, अधिकारांचे विकेंद्रीकरण :-** शासकीय कार्यालयांमधील सादरीकरणाचे टप्पे कमी करून ते अत्यावश्यक तेवढेच ठेवून, निर्णय प्रक्रिया गतिमान करण्यासाठी. **खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.**

(अ) क्षेत्रीय कार्यालयांमध्ये जेथे अस्तित्वातील धोरणे, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके इ. आधारे कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करावयाची असते तेथे सादरीकरणाचे दोन किंवा तीन पेक्षा अधिक टप्पे ठेवू नयेत.

(ब) प्रादेशिक कार्यालये किंवा राज्यस्तरीय आयुक्तालये /संचालनालये यामध्येही सादरीकरणाचे टप्पे तीन पर्यंत कमी करावेत. अत्यंत महत्वाच्या व धोरणात्मक बाबींसाठीच तीन पेक्षा अधिक टप्पे समर्थनीय राहतील.

(क) मंत्रालयीन विभागांमध्येसुद्धा, मंत्रिमंडळ टिप्पणीसारख्या धोरणात्मक बाबींवरच फक्त सादरीकरणाचे तीन पेक्षा अधिक टप्पे राहू द्यावेत. प्रचलित धोरण / आदेशांनुसार द्यावयाची स्पष्टीकरणे किंवा क्षेत्रीय कार्यालयांना निर्देश, मार्गदर्शन इ.साठी सचिवांपेक्षा वरिष्ठ स्तरावर प्रकरणे सादर करू नयेत.

(ड) मा. मुख्यमंत्री / मंत्रिमंडळ अशा उच्चस्तरावर निर्णय अपेक्षित असलेल्या महत्वाच्या / धोरणात्मक बाबींमध्येसुद्धा टिप्पणी लेखनाचा प्रारंभ पुरेशा वरिष्ठ स्तरावर (किमान अवर सचिव किंवा उप सचिव) करून, सादरीकरणाचे टप्पे कमी करावेत. असे धोरणात्मक प्रस्ताव तयार करण्यासाठी आवश्यक सामग्री / विवरण / सांख्यिकी माहिती जमविणे, इत्यादींसाठीच फक्त कनिष्ठ अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची मदत घ्यावी.

(इ) स्मरणपत्रे पाठविण्यासाठी वरिष्ठ स्तरावर प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर करू नयेत.

(फ) शासकीय कामकाजातील विलंबास प्रतिबंधाच्या कायद्यात अभिप्रेत असल्याप्रमाणे, प्रत्येक विभागाने / कार्यालयाने विविध प्रकारच्या निर्णयांसाठी सादरीकरणाचे कमाल तीन टप्पे निश्चित करून ते प्रसिध्द केल्याची खातरजमा करावी.

(ग) जेथे जेथे शक्य व आवश्यक आहे तेथे निम्नस्तरावर अधिकारांचे प्रदान / **विकेंद्रीकरण** करावे. वरिष्ठ स्तरावरील प्राधिकाऱ्यांनी निर्णय प्रक्रिया स्वतःकडे केंद्रीत करण्याऐवजी, आवश्यक त्या अटी घालून निम्नस्तरावर अधिकार प्रदान करावेत. प्रदान केलेल्या अधिकारांचा निम्नस्तरावर गैरवापर होणार नाही, यासाठी कार्यपद्धती निश्चित करून घ्यावी. याची योग्य अंमलबजावणी होते आहे, हे पाहण्यासाठी वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यांनी **पर्यवेक्षणावर भर** द्यावा.

(घ) सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या सचिवांनी तसेच विभाग प्रमुख, कार्यालय प्रमुख यांनी स्वतः आढावा घेऊन ही कार्यवाही (सादरीकरणाचे टप्पे कमी करण्याचा आढावा व प्रत्येक प्रकारच्या निर्णयासाठी सादरीकरणाचे तीन टप्पे निश्चित करून प्रसिध्द करणे व शक्य तेथे अधिकारांचे विकेंद्रीकरण) **दि.२८.०२.२०११ पूर्वी पूर्ण करावी** व ते केल्याचे प्रमाणपत्र कार्यालय प्रमुखांनी विभाग प्रमुखांस, विभाग प्रमुखांनी मंत्रालयीन सचिवांस व मंत्रालयीन सचिवांनी सचिव (र.व का.), सा.प्र.वि. यांच्याकडे दि.५/३/२०११ पर्यंत पाठवावीत.

(च) याबाबत **विभागनिहाय पूर्णता अहवाल सचिव (र. व का.) यांनी दि.१०.०३.२०११ पर्यंत मुख्य सचिव व मा. मुख्यमंत्री यांना सादर करावा.**

(४) **पायाभूत सुविधा आणि गुंतवणुकीचे प्रस्तावांवर कालबद्ध निर्णय व अंमलबजावणी :-** स्पर्धेत टिकून राहणे, वृद्धी दरातील आघाडी कायम ठेवणे व विकासवृद्धीमधून राज्यातील सामान्य जनतेचा जीवनस्तर उंचावून क्रयशक्ती व दरडोई उत्पन्न वाढीसाठी, गुंतवणूक आकर्षित करणे आवश्यक आहे. तसेच नागरीकांना दैनंदिन जीवन सुसह्य करण्यासाठी व आरोग्य शिक्षण, पोषण, वाहतूक यासारख्यां मुलभूत बाबींची सुनिश्चिती करण्यासाठी, पायाभूत सुविधांचे प्रकल्प वेळेत सुरु करणे व पूर्ण होणे आवश्यक आहे. **याकरीता खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी :-**

(अ) **गुंतवणूकीचे प्रस्तावांवर** अंतिम निर्णय घेणे, त्यासाठी विविध विभागांची / प्राधिकाऱ्यांची ना-हरकत मिळविणे, **पायाभूत सुविधा प्रकल्पांना** प्राथम्याने व कालबद्ध मंजूरी व त्याचे अंमलबजावणीतील अडथळे दूर करणे इ. बाबत प्रत्येक मंत्रालयीन विभागात **खास कक्ष (Cell)** उघडून त्यामध्ये विभागातील जबाबदार अधिकाऱ्यांची Nodal Officer म्हणून नेमणूक करण्यात यावी.

(ब) या कक्षाच्या माध्यमातून विभागांतर्गत हाती घ्यावयाच्या / सुरु असलेल्या पायाभूत सुविधा प्रकल्पांच्या अंमलबजावणीचे संनियंत्रण विभागाच्या सचिवांनी, प्रत्येक **आठवड्यास आढावा** घेऊन करावे.

(क) गुंतवणूक प्रस्तावांची व पायाभूत सुविधा प्रकल्पांची खात्यातील प्रकरणे किंवा इतर विभागांची अशी प्रकरणे कोणत्याही स्थितीत कनिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे / कार्यासनात पाठवू नयेत. अशा प्रकरणांवरील अभिप्राय / टिप्पणी लेखन शक्यतो उप सचिव व किमान अवर सचिव स्तरावरच करावे. अपवादात्मक स्थितीतच (अवर सचिव नसल्यास) कक्ष अधिकारी स्तरावर ते करावे.

(ड) गुंतवणूक व पायाभूत सुविधा प्रकल्पांच्या प्रकरणांवर खात्याच्या सचिवांनी संबंधित उप सचिव / अवर सचिवांशी चर्चा व मार्गदर्शन करून, त्यानुसार त्वरित प्रकरणे सादर करवून घ्यावीत, ज्यायोगे मतभेद, शंकांनिरसन, अधिक माहिती इत्यादिंमध्ये कालापव्यय होणार नाही.

(इ) गुंतवणूक व पायाभूत सुविधा प्रकल्पांचे प्रकरणांमध्ये इतर विभागांशी अनौपचारिक संदर्भ करतांनासुद्धा इतर सर्वसामान्य प्रकरणांप्रमाणे Routine मध्ये ती पाठवू नयेत. शक्यतो सचिव स्तरावर व किमान उप सचिव स्तरावर अनौपचारिक चर्चेतून शंकांनिरसन करून व सहमती मिळवूनच, उभयमान्य पध्दतीने टिप्पणी लेखन करावे की, ज्यायोगे संदर्भ, फेरसंदर्भ टिप्पण्यांची व सादरीकरणाची पुनरावृत्ती यात वेळ जाणार नाही.

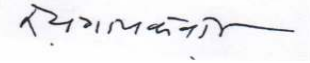
(फ) खात्याच्या सचिवांच्या कार्यालयात, विभागातील तसेच इतर विभागातून संदर्भित झालेली, गुंतवणूक व पायाभूत सुविधा प्रकल्पांची नियंत्रण नोंदवही (Control Register) स्वीय सहाय्यकांनी ठेवावी व आठवड्याच्या पहिल्या किंवा शेवटच्या दिवशी, खात्याच्या सचिवांनी त्याआधारे अशा प्रकरणांच्या निपटार्यांचा/अंमलबजावणीचा आढावा घ्यावा.

(ग) सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या सचिवांनी याबाबत दि.२८/२/२०११ पूर्वी कार्यवाही पूर्ण करावी व त्याबाबतचा कार्यपूर्ती अहवाल सचिव (र.व का.), सा.प्र.वि. यांच्याकडे पाठवावा

(घ) याबाबत विभागनिहाय पूर्तता अहवाल सचिव (र. व का.) यांनी दि. ५/३/२०११ पर्यंत मुख्य सचिव व मा. मुख्यमंत्री यांना सादर करावा.

५. शासकीय निर्णय प्रक्रियेत तसेच शासनामार्फत पुरविल्या जाणाऱ्या सेवांमध्ये गतिमानता आणण्यासाठी, वरील उपाययोजना मूर्त स्वरूपात अंमलात आणल्या जातील यासाठी सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या सचिवांनी व्यक्तिशः दक्षता घ्यावी. या परिपत्रकाची प्रत शासनाच्या www.maharashtra.gov.in संकेत स्थळावर उपलब्ध केली असून, त्याचा संगणक सांकेतांक क्रमांक २०११०२११२१०३३०००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नावाने,



(रत्नाकर गायकवाड)

मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

मा. राज्यपाल यांचे सचिव
मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव
मा. उप मुख्यमंत्री यांचे सचिव
सर्व मंत्रालयीन विभागांचे अ.मु.स./प्र.स./सचिव
सचिव (र.व का.) सामान्य प्रशासन विभाग
सचिव (माहिती तंत्रज्ञान) सामान्य प्रशासन विभाग
सर्व विभागीय आयुक्त
सर्व जिल्हाधिकारी
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
आयुक्त, सर्व महानगरपालिका
सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख (संबंधित मंत्रालयीन विभागामार्फत)
मुख्य सचिव यांचे सचिव
निवड नस्ती
