

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग

शासन निर्णय क्रमांक :GAD/१५७/२०२५-जीएडी/लो.दि.क.

मादाम कामा मार्ग ,हुतात्मा राजगुरु चौक

मंत्रालय,मुंबई-४०० ०३२

दिनांक:- ०९ जानेवारी, २०२६

- संदर्भ:- १. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्याचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम-२००५
२. शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध नियम, २०१३,
दिनांक १४ नोव्हेंबर, २०१३

प्रस्तावना :-

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील कलम ८(१)(२) मधील तरतुदीनुसार प्रत्येक विभाग किंवा कार्यालय यांनी नागरिकांची सनद प्रसिध्द करण्याची तरतूद करण्यात आली आहे. त्यास अनुसरून राज्य लोकसेवा हक्क आयोगाची नागरिकांची सनद प्रसिध्द करण्याबाबतची बाब विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :-

प्रस्तावनेत नमूद केलेल्या अधिनियमातील तरतुदीच्या अनुषंगाने सामान्य प्रशासन विभागाच्या अधिपत्याखालील राज्य लोकसेवा हक्क आयोगाची नागरिकांची सनद सोबत जोडलेल्या पुस्तिकान्वये प्रसिध्द करण्यात येत आहे. तसेच सदर नागरिकांची सनद <https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in> या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात येत आहे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०२६०१०९१६१५४३६९०७ असा आहे. सदर शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्र राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(गोविंद पवार)

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत:-

१. मा.मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई
२. मा.उपमुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई

३. सर्व मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
४. विभागीय आयुक्त, विभागीय आयुक्त कार्यालय (सर्व)
५. राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त कार्यालय, नवीन प्रशासकीय भवन, मुंबई.
६. राज्य सेवा हक्क आयुक्त कार्यालय सर्व महसुली विभाग
७. जिल्हाधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय (सर्व)
८. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व)
९. निवडनस्ती, कार्यासन लोकशाही दिन कक्ष, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.



आपली सेवा आमचे कर्तव्य
महाराष्ट्र राज्य सेवा हक्क आयोग
राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त यांचे कार्यालय,
मुंबई

नागरिकांची सनद

महाराष्ट्र राज्य सेवा हक्क आयोग
नविन प्रशासन भवन, ७ वा मजला, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मादाम कामा रोड, मंत्रालयासमोर, मुंबई - ४०० ०३२.

ई-मेल :-ccrts@maharashtra.gov.in

दुरध्वनी :-०२२-२२८३२३४३

प्रस्तावना

महाराष्ट्र राज्यात पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समय-बद्ध लोकसेवा देण्याकरीता आणि पात्र व्यक्तींना लोकसेवा देणाऱ्या शासकीय विभागांमध्ये व अभिकरणांमध्ये आणि इतर सार्वजनिक प्राधिकरणांमध्ये पारदर्शकता व उत्तरदायित्व आणण्यासाठी आणि तत्संबंधित व तदानुषंगिक बाबींकरीता तरतूद करण्यासाठी महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ (सन २०१५ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ३१) प्रख्यापित करण्यात आला आहे. सदर अधिनियम दि. २८ एप्रिल, २०१५ रोजी पासून अंमलात आला असून संपूर्ण महाराष्ट्र राज्यास लागू आहे.

आयोगाची संरचना

महाराष्ट्र राज्य सेवा हक्क आयोग पुढील व्यक्तींचा मिळून बनलेला आहे :-

- क) राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त, ज्याची अधिकारिता मुंबई शहर जिल्हा आणि मुंबई उपनगर जिल्हा यांपुरती आहे, आणि
- ख) मुंबई शहर जिल्हा आणि मुंबई उपनगर जिल्हा यांचे क्षेत्र वगळून प्रत्येक महसूली विभागासाठी एक राज्य सेवा हक्क आयुक्त, ज्याची अधिकारिता संबंधित महसूली विभागापुरती आहे.

आयोगाचे मुख्यालय हे मुंबई येथे असून आयुक्तांची कार्यालये प्रत्येक महसूली विभागामध्ये आहेत.

आयोगाची कार्यक्षमता

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ च्या कलम ३ अन्वये राज्य शासनाच्या विभागांनी/ प्राधिकरणां/ उपक्रम यांनी अधिसूचित केलेल्या सेवा नागरिकांना पारदर्शक व गतिमान, पद्धतीने कालमर्यादेत दिल्या जातील हे कायद्याचे उद्दीष्ट आहे. ऑनलाईन सेवा प्राप्त करण्याकरिता नागरिक “आरटीएस महाराष्ट्र मोबाईल ॲप” किंवा आपले सरकार पोर्टलवर अर्ज करू शकतात. तसेच नागरिकांना ऑनलाईन अर्ज करताना मदत करण्यासाठी राज्यात आपले सरकार सेवाकेंद्र सुरु करण्यात आले आहेत. ऑनलाईन सुविधा उपलब्ध नसल्यास नागरिक अधिसूचित सेवेकरिता पदनिर्देशित अधिकाऱ्यांना ऑफलाईन अर्ज करू शकतात. अधिसूचित सेवा मिळाल्यास किंवा प्राप्त होण्यास विलंब होत असल्यास किंवा संयुक्तिक कारणांशिवाय अर्ज नामंजूर करण्यात आला असेल तर नागरिक प्रथम अपील प्रार्थीकाऱ्याकडे प्रथम अपील व तदनंतर द्वितीय अपील आणि शेवटी आयोगाकडे ऑनलाईन किंवा ऑफलाईन पद्धतीने तृतीय अपील अर्ज सादर करू शकतात.

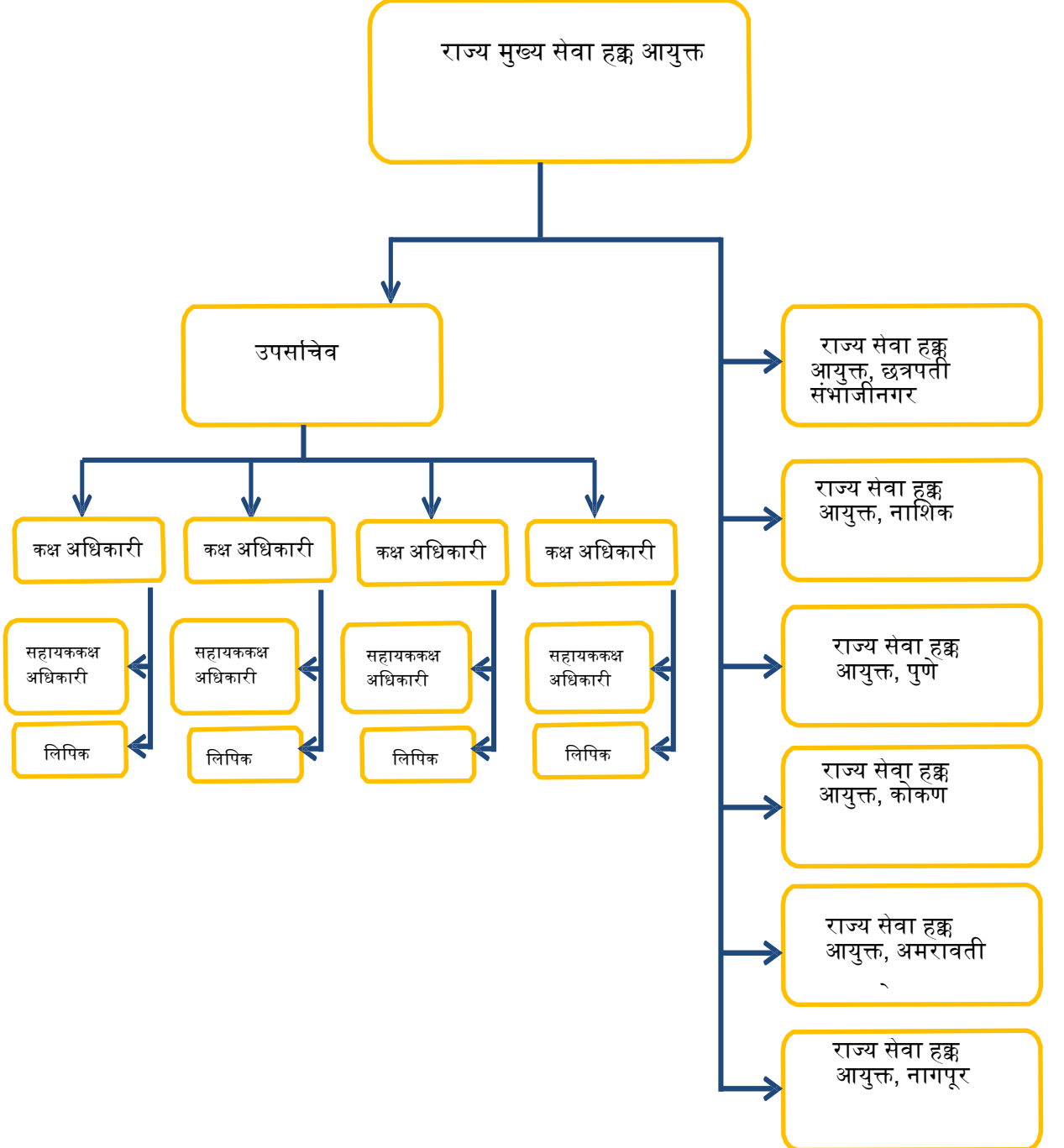
आयोगाकडून पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा

सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याचो विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नाव व हुद्दा
महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा हक्क अधिनियम, 2015 च्या कलम 3 अन्वये राज्य शासनाच्या विभागांनी /प्राधिकरण / उपक्रम यांनी अधिसूचित केलेल्या सेवा अर्जदारास मिळण्यास विलंब होत असल्यास किंवा संयुक्तिक कारणाशिवाय अर्ज नामंजूर करण्यात आला असेल तर आयोगाकडे या संदर्भात अर्जदार ऑनलाईन किंवा ऑफलाईन आपले सरकार आरटीएस पोर्टलद्वारे तृतीय अपील करू शकतात.	राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त, मुंबई (मुंबई शहर जिल्हा व मुंबई उपनगर जिल्हा करिता) - राज्य सेवा हक्क आयुक्त कोकण (मुंबई शहर जिल्हा व मुंबई उपनगर जिल्हा वगळता कोकण विभागातील अन्य जिल्ह्यांकरिता) राज्य सेवा हक्क आयुक्त पुणे विभाग /नाशिक विभाग/छत्रपती संभाजीनगर विभाग/अमरावती विभाग/नागपूर विभाग (पुणे/ नाशिक/ छत्रपती संभाजीनगर /अमरावती / नागपूर विभागातील जिल्ह्यांकरिता)	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमाच्या कलम 18 (2) अन्वये अपील प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून 90 दिवसांच्या कालावधीत अपील निकालात काढणे बंधनकारक आहे.	महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा हक्क अधिनियम 2015 च्या कलम 26 अन्वये कोणत्याही दिवाणी न्यायालयास, न्यायाधिकरणास किंवा अन्य प्राधिकरणास, ज्या बाबींवर आयोगाला आणि अपील प्राधिकाऱ्यांना या अधिनियमाद्वारे किंवा त्या अन्वये निर्णय करण्याचे अधिकार प्रदान केलेले असतील, अशा कोणत्याही बाबीच्या संबंधात निर्णय घेण्याची अधिकारिता असणार नाही.

आयोगाचा आकृतिबंध

मुख्य आयुक्तास व आयुक्तांना या अधिनियमान्वये त्यांची कार्ये प्रभावीपणे पार पाडण्यासाठी आवश्यक असतील इतके अधिकारी व कर्मचारी पुरविण्यासाठी शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०१५/प्र.क्र.४५/१८(र.व का.), दि. ३० ऑक्टोबर, २०१९ अन्वये एकूण १४२ पदे मंजूर करण्यात आली आहेत. यानंतर शासन निर्णय क्र. आरटीएस-२०२१ /प्र.क्र.११ /लो.दि.कक्ष, दि०८.०६.२०२३ अन्वये महाराष्ट्र राज्य सेवा हक्क आयोगासाठी एकूण ६२ नियमित पदांचा व बाह्ययंत्रणेद्वारे घ्यावयाच्या ८० मनुष्यबळाचा सुधारित आकृतिबंध मंजूर केला आहे.

महाराष्ट्र राज्य सेवा हक्क आयोगाची रचना:-



आयोगाच्या मुंबई येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्यावर सोपविण्यात

आलेली कर्तव्ये:-

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
१.	राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त	<p>१. कलम १३(४) अन्वये आयोगाच्या कामकाजाचे सर्वसाधारण अधीक्षण, निदेशन व व्यवस्थापन करणे.</p> <p>२. कलम १६(१) अन्वये अधिनियमाची उचित अंमलबजावणी सुनिश्चित करणे व त्याकरिता राज्य शासनास सूचना करणे .</p> <p>३. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ च्या कलम १८(१) अन्वये प्राप्त तृतीय अपीलांवर सर्व पक्षकारांना आपले म्हणणे मांडण्याची संधी दिल्यानंतर, अपील प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून ९० दिवसांच्या कालावधीत निकालात काढणे.</p> <p>कलम १८(२) अन्वये, आयोगाला पदनिर्देशित अधिकाऱ्यावर किंवा प्रथम अपील प्राधिकार्यावर शास्ती लादता येईल किंवा लादलेल्या शास्तीमध्ये बदल करता येईल किंवा ती रद्द करता येईल आणि अशी प्रदान केलेली शास्ती कोणतीही असल्यास परत करण्याचा आदेश देता येईल.</p> <p>४. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ अंतर्गत लोकसेवा देण्यात कसूर केल्याबाबतच्या प्रकरणांची स्वाधिकारे दखल घेणे आणि अशी प्रकरणे निकालात काढण्यासाठी निर्देश करणे.</p> <p>५. लोकसेवा देणारी कार्यालये आणि प्रथम अपिल प्राधिकारी व द्वितीय अपिल प्राधिकारी यांच्या कार्यालयांची तपासणी करणे.</p> <p>६. लोकसेवा कार्यक्षमपणे देण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणांनी करावयाच्या उपाययोजनां विषयी शासनास शिफारस करणे.</p>
२.	उपसचिव/सहसचिव	<p>नियंत्रक अधिकारी तथा विभाग प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासकीय व वित्तीय स्वरूपाची पर्यवेक्षीय कामे पार पाडणे</p> <p>१. कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व आस्थापना व प्रशासकीय बाबी हाताळणे.</p> <p>२. नियंत्रक अधिकारी म्हणून वित्तीय जबाबदाऱ्या पार पाडणे.</p> <p>३. आयोगाच्या अर्थसंकल्पिय बाबी हाताळणे.</p> <p>४. सर्व राज्य सेवा हक्क आयुक्त कार्यालयांशी समन्वय साधणे.</p> <p>५. माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत प्रथम अपीलीय अधिकारी म्हणून काम पहाणे.</p> <p>६. मंत्रालयीन विभागांना आयोजित बैठकांना उपस्थित राहून कामकाज पहाणे.</p> <p>७. आयोगाच्या बैठकांमध्ये पारित करण्यात आलेल्या ठरावानुसार कामकाज पार पाडणे.</p> <p>८. तृतीय अपीला संदर्भात पारित केलेल्या आदेशांचे अनुपालन करून घेणे व त्याचा अहवाल मा. मुख्य आयुक्त यांना सादर करणे.</p> <p>९. बृहन्मुंबई व मुंबई उपनगरे या जिल्ह्यातील कार्यालयांची तपासणी व निरीक्षण करणे.</p>
३.	कक्ष अधिकारी - ०१	<p>१. राज्य सेवा हक्क आयोग व इतर सहा आयुक्त कार्यालयातील आस्थापना विषयक बाबी (जागा,पदे,)संदर्भात शासनास माहिती</p>

		<p>पुरविणे.</p> <p>२. सर्व राज्य सेवा हक्क आयुक्त यांच्या रजा विषयक बाबी हाताळणे.</p> <p>३. बृहन्मुंबई शहर व मुंबई उपनगरे येथून प्राप्त होणाऱ्या ऑनलाईन व ऑफलाईन अपील अर्जावर कार्यवाही करणे, त्याचे सादरीकरण करणे, अपिलांच्या सुनावणीसाठी सूचना तयार करणे व निर्गमित करणे.</p> <p>४. प्रत्येक वेळी शासनाकडून येणाऱ्या सूचना आपल्या अखत्यारित असलेल्या इतर सहा राज्य सेवा हक्क आयुक्त कार्यालयांना कळवून त्यांच्याकडून माहिती मागवून घेऊन त्याची तपशिलवार माहिती शासनास सादर करणे.</p> <p>५. कार्यासनात प्राप्त माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत अर्जावर कार्यवाही करणे.</p> <p>६. संकीर्ण व इतर तातडीच्या बाबी.</p>
४.	कक्ष अधिकारी ०२ -	<p>१. मुख्य आयुक्त यांच्या दौऱ्याबाबत माहिती एकत्रित करणे.</p> <p>२. आयोगाच्या बैठकांशी निगडीत कामकाज पहाणे.</p> <p>३. महाआयटी व महामंडळाकडून मासिक अहवाल प्राप्त करून घेणे. व मासिक अहवालांचे विश्लेषण करणे.</p> <p>४. कार्यासनाशी संबंधित माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत अर्जावर कार्यवाही करणे.</p> <p>५. माहिती अधिकाराची माहिती सामान्य प्रशासन विभागास संकलन करून देणे.</p>
५.	कक्ष अधिकारी ०३ -	<p>१. रोखशाखा. (लेखा विषयक सर्व कामकाज, बिलपोर्टलवर देयक सादर करणे, अर्थसंकल्प अनुदान, खर्चमेळ इत्यादी कामकाज) वित्तीय बाबी व अर्थसंकल्पीय बाबी पहाणे.</p> <p>२. नोंदणी शाखा. (आवक- जावक टपालाची नोंद घेणे, पोस्टल टिकीटांची खरेदी करणे, कार्यालयीन कामकाजासाठी लागणाऱ्या स्टेशनरी, इलेक्ट्रॉनिक व इतर सर्व वस्तूंची खरेदी GEM पोर्टलवर करणे.)</p> <p>३. कार्यासनाशी संबंधित माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत अर्जावर कार्यवाही करणे.</p>
६.	कक्ष अधिकारी ०४ -	<p>१. महाराष्ट्र लोकसेवा अधिनियम २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या दृष्टीने सार्वजनिक प्राधिकरण / विभाग यांच्या सेवा देण्याच्या कामकाजाविषयी मूल्यमापन व सांख्यिकीय माहितीचे विश्लेषण व आयोगाचा वार्षिक अहवाल तयार करण्याच्या कामी सर्व आवश्यक ती कार्यवाही करणे.</p> <p>२. कार्यासनाशी संबंधित माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत अर्जावर कार्यवाही करणे.</p> <p>३. विधानमंडळ विषयक कामकाज पहाणे.</p>

वरील सर्व कामे/ जबाबदाऱ्या नेमून दिलेल्या अधिकारी यांनी न केल्यास त्यांची तक्रार किंवा माहिती उप सचिव, राज्य सेवा हक्क आयोग यांच्याकडे करता येईल.

उप सचिव यांच्या पातळीवरील कामास विलंब झाल्यास /काम न झाल्यास त्याची तक्रार मुख्य आयुक्त यांच्याकडे करता येईल.

कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक :-

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमाच्या कलम १८(२) अन्वये आयोगाकडे तृतीय अपिल प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून ९० दिवसांच्या कालावधीत अपिल निकालात काढणे बंधनकारक आहे. त्यानुसार कार्यवाही करण्यात येते.

कायदा/नियम/अधिसूचित सेवांबाबत माहिती :-

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५, त्या अंतर्गत करण्यात आलेले नियम तसेच आयोगाचे महत्वाचे आदेश व वार्षिक अहवाल शासनाच्या “आपले सरकार” पोर्टलवर उपलब्ध आहेत. सदर पोर्टलवर ऑनलाईन दिल्या जाणाऱ्या सेवांसाठी अर्ज / अपिल सादर करण्याची सुविधा नागरीकांसाठी उपलब्ध आहे. तसेच, विभागनिहाय अधिसूचित सेवांची यादी, आपले सरकार सेवा केंद्रांची यादी, इत्यादी माहितीही उपलब्ध आहे.

१. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५.

२. दि.१६.११.२०१६ चे सामान्य प्रशासन विभागाने प्रसिद्ध केलेले नियम.

तक्रारींचे निराकरण :-

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अंतर्गत प्रशासकीय विभागांनी अधिसूचित केलेल्या सेवांबाबत तक्रारी असल्यास त्या कक्ष अधिकारी -०३ यांच्याकडे नोंदविता येतील. तक्रार दाखल झाल्यापासून १५ दिवसांमध्ये ती संबंधीत क्षेत्रीय कार्यालयाकडे अथवा प्रशासकीय विभागाकडे पाठविण्याची जबाबदारी संबंधीत अधिकाऱ्यांची राहिल. तक्रार समक्ष/पत्राद्वारे/ईमेलद्वारे मांडता येईल.

माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राधिकारी :-

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ खालील प्रथम अपिलीय प्राधिकारी, जन माहिती अधिकारी, सहायक जन माहिती अधिकारी यांचे पदनाम

अ.क्र.	पदनाम	पद
१	सह सचिव	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
२	प्रत्येक कार्यासनाचे कक्ष अधिकारी	जन माहिती अधिकारी
३	प्रत्येक कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	सहायक जन माहिती अधिकारी

कार्यालयाचा पत्ता — नवीन प्रशासन भवन, ७ वा मजला, हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा रोड, मंत्रालयासमोर मुंबई ४०००३२.

दुरध्वनी क्रमांक — ०२२-२२८३२३४६

ई-मेल - ccrts@maharashtra.gov.in

नागरिकांच्या सनदेचा आढावा/सिंहावलोकन :-

या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्ततेबाबतचा तथा परिणामकारकतेचा आढावा मुख्य आयुक्तांकडून दरवर्षी घेण्यात येईल व त्यात आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येतील.

जनसामान्यांकडून सूचना :-

ही सनद सर्वसामान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व नागरिकांच्या बहुमुल्य सुचनांचा गांभीर्यपूर्वक विचार करुन महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ च्या मर्यादेमध्ये त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येतील.

**राज्य सेवा हक्क आयुक्त कोकण व त्यांच्या कार्यालयातील अधिकारी यांच्यावर
सोपविण्यात आलेली जबाबदारी :-**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
१.	राज्य सेवा हक्क आयुक्त	<ol style="list-style-type: none"> १. त्यांच्या कार्यक्षेत्रात कलम १६ (१) अन्वये अधिनियमाची उचित अंमलबजावणी सुनिश्चित करणे व त्याकरिता राज्य शासनास सूचना करणे . २. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ चा कलम १८ (१) अन्वये प्राप्त अपीलांवर सर्व पक्षकारांना आपले म्हणणे मांडण्याची संधी दिल्यानंतर, अपील प्राप्त तृतीय झाल्याच्या दिनांकापासून ९० दिवसांच्या कालावधीत निकालात काढणे. कलम १८ (२) अन्वये, आयुक्तांना पदनर्देशित अधिकाऱ्यावर किंवा प्रथम अपील प्राधिकाऱ्यावर शास्ती लादता येईल किंवा लादलेल्या शास्तीमध्ये बदल करता येईल किंवा ती रद्द करता येईल आणि अशी प्रदान केलेली शास्ती कोणतीही असल्यास परत करण्याचा आदेश देता येईल. ३. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ अंतर्गत लोकसेवा देण्यात कसूर केल्याबाबतच्या प्रकरणांची स्वाधिकारे दखल घेणे आणि अशी प्रकरणे निकालात काढण्यासाठी निर्देश करणे. ४. लोकसेवा देणारी कार्यालये आणि प्रथम अपिल प्राधिकारी व द्वितीय अपिल प्राधिकारी यांच्या कार्यालयांची तपासणी करणे. ५. लोकसेवा कार्यक्षमपणे देण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणांनी करावयाच्या उपाययोजना विषयी शिफारस करणे.
२.	सहसचिव	<p>विभाग प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासकीय व वित्तीय स्वरूपाची पर्यवेक्षीय कामे हाताळणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> १. कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व आस्थापना व प्रशासकीय बाबी हाताळणे. २. नियंत्रक अधिकारी म्हणून वित्तीय जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ३. आयुक्त कार्यालयाच्या अर्थसंकल्पिय बाबी हाताळणे. ४. माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत प्रथम अपीलीय अधिकारी म्हणून काम पहाणे. ५. आयोगाच्या बैठकांमध्ये पारित करण्यात आलेल्या ठरावांनुसार कामकाज पार पाडणे. ६. तृतीय अपीला संदर्भात पारित केलेल्या आदेशांचे अनुपालन करून घेणे व त्याचा अहवाल संबंधित आयुक्त यांना सादर करणे. ७. संबंधित महसूल विभागाच्या जिल्ह्यातील कार्यालयांची तपासणी व निरीक्षण करणे. ८. विभागाच्या अधिनस्त जिल्ह्यांचे महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमाच्या अनुषंगाने संनियंत्रण करणे.

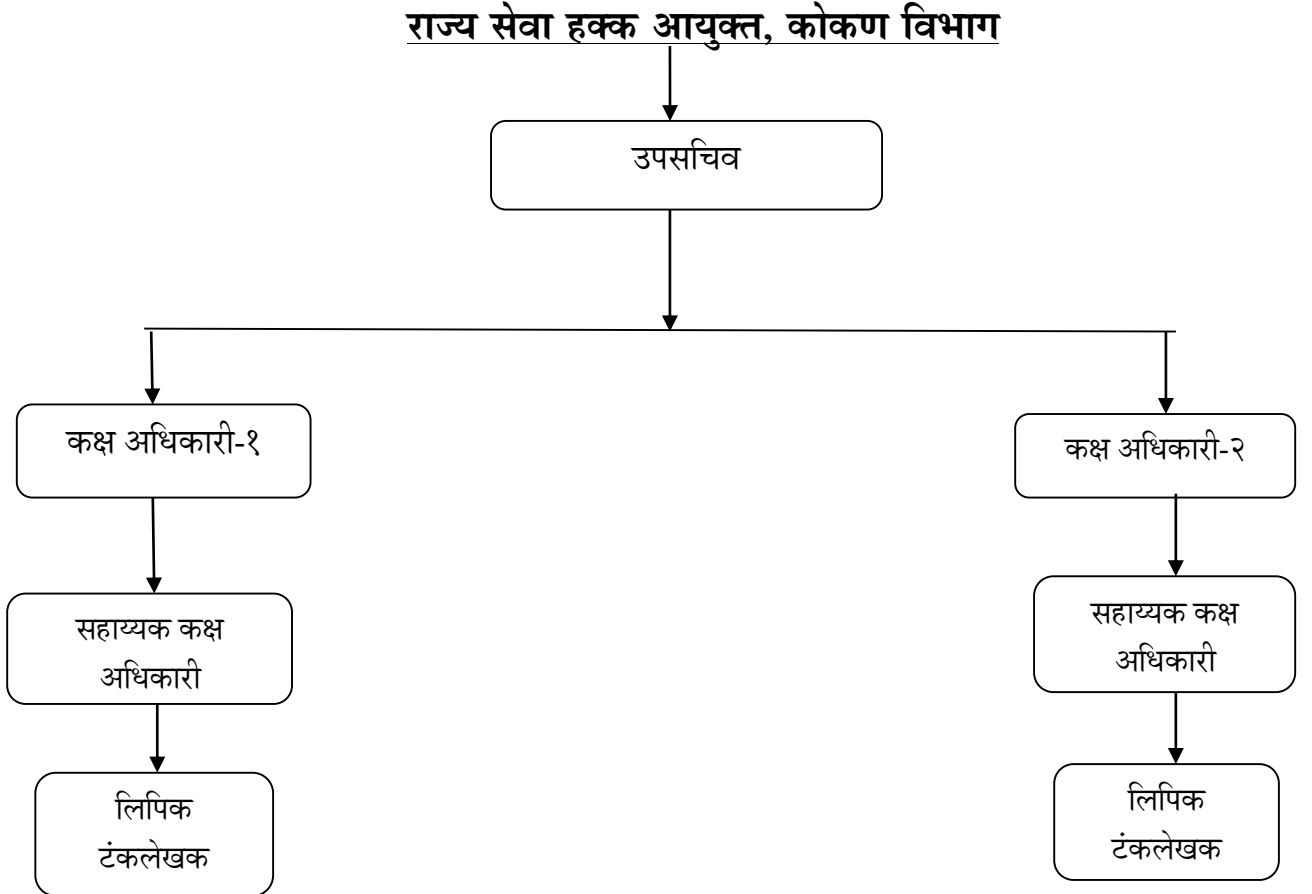
		<p>९. मुख्य आयुक्त कार्यालयाशी समन्वय साधणे.</p> <p>१०. संबंधित आयुक्त कार्यालयाच्या कार्याच्या तसेच लोकसेवा देण्याच्या कामगिरीच्या मूल्यमापनाबाबतचा वार्षिक अहवाल तयार करण्याकामी सहाय्य करणे.</p> <p>११. आपले सरकार केंद्रे, सेतु केंद्रे इ. च्या तपासण्या करणे.</p> <p>१२. राज्य सेवा हक्क आयुक्त यांचे दौरे, बैठका, सुनावण्या यांचे सनियंत्रण करणे.</p> <p>१३. दौऱ्यादरम्यान पदनिर्देशित अधिकारी तसेच प्रथम व द्वितीय अपलि प्राधिकारी यांना महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम आणि त्याअंतर्गत तयार केलेल्या नियमासंदर्भात मार्गदर्शन करणे.</p>
३.	कक्ष अधिकारी - ०१	<p>१. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क आयोग, २०१५ अंतर्गत प्राप्त अपिलांचे कामकाज</p> <p>२. वार्षिक/मासिक अहवाल तयार करणे.</p> <p>३. तक्रारींचे निराकरण.</p> <p>४. आपले सरकार पोर्टलवरील कामकाज.</p> <p>५. माहितीचा अधिकार-जन माहिती अधिकारी</p> <p>६. जिल्हा व्यवस्थापक, महाआयटी यांच्याशी समन्वय करून माहिती प्राप्त करून घेणे</p> <p>७. विभागांचे मूल्यमापन</p>
४.	कक्ष अधिकारी - ०२	<p>१. राज्य सेवा हक्क आयोग, कोकण महसूली विभाग कार्यालयाच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.</p> <p>२. आहरण व संवितरण अधिकारी.</p> <p>३. रोखशाखा</p> <p>४. नोंदणी शाखा</p> <p>५. कार्यालयीन व्यवस्थापन</p> <p>६. वित्तीय बाबी व अर्थसंकल्पीय बाबी</p> <p>७. ऑडीट</p> <p>८. GEM पोर्टल वरून खरेदी व अन्य अनुषंगिक खरेदी</p>

- वरील सर्व कामे/ जबाबदाऱ्या नेमून दिलेल्या अधिकारी यांनी न केल्यास त्यांची तक्रार किंवा माहिती उप सचिव, राज्य सेवा हक्क आयुक्त यांच्याकडे करता येईल.
- उप सचिव यांच्या पातळीवरील कामास विलंब झाल्यास /काम न झाल्यास त्याची तक्रार राज्य सेवा हक्क आयुक्त यांच्याकडे करता येईल.
- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अंतर्गत प्रशासकीय विभागांनी अधिसूचीत केलेल्या सेवांबाबत तक्रारी असल्यास त्या कक्ष अधिकारी यांच्याकडे नोंदविता येतील. तक्रार दाखल झाल्यापासून १५ दिवसांमध्ये ती संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयाकडे अथवा प्रशासकीय विभागाकडे पाठविण्याची जबाबदारी संबंधित अधिकाऱ्यांची राहिल. तक्रार समक्ष/पत्राद्वारे/ईमेलद्वारे मांडता येईल.

- माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राधिकारी :-
- माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ खालील प्रथम अपिलीय प्राधिकारी, जन माहिती अधिकारी, सहायक जन माहिती अधिकारी यांचे पदनाम

अ.क्र.	पदनाम	पद
१	सह सचिव	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
२	कक्ष अधिकारी-१	जन माहिती अधिकारी
३	कक्ष अधिकारी-२	जन माहिती अधिकारी

- कार्यालयाचा पत्ता — राज्य सेवा हक्क आयुक्त कार्यालय, कोकण महसुली विभाग, कक्ष क्र. ७२७/७२१, ७ वा मजला, कोकण भवन, नवी मुंबई ४०० ६१५.
- दुरध्वनी क्रमांक 022-20870515
- ई-मेल- crts-konkan@maharashtra.gov.in
- संकेतस्थळ :- <https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in>
- कार्यालयाची वेळ - सकाळी 9.45 ते सायं. 6.15



राज्य सेवा हक्क आयुक्त पुणे व त्यांच्या कार्यालयातील अधिकारी यांच्यावर सोपविण्यात आलेली जबाबदारी :-

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
१.	राज्य सेवा हक्क आयुक्त	<ol style="list-style-type: none"> १. त्यांच्या कार्यक्षेत्रात कलम १६ (१) अन्वये अधिनियमाची उचित अंमलबजावणी सुनिश्चित करणे व त्याकरिता राज्य शासनास सूचना करणे . २. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ चा कलम १८ (१) अन्वये प्राप्त अपीलांवर सर्व पक्षकारांना आपले म्हणणे मांडण्याची संधी दिल्यानंतर, अपील प्राप्त तृतीय झाल्याच्या दिनांकापासून ९० दिवसांच्या कालावधीत निकालात काढणे. कलम १८ (२) अन्वये, आयुक्तांना पदनर्देशित अधिकाऱ्यावर किंवा प्रथम अपील प्राधिकाऱ्यावर शास्ती लादता येईल किंवा लादलेल्या शास्तीमध्ये बदल करता येईल किंवा ती रद्द करता येईल आणि अशी प्रदान केलेली शास्ती कोणतीही असल्यास परत करण्याचा आदेश देता येईल. ३. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ अंतर्गत लोकसेवा देण्यात कसूर केल्याबाबतच्या प्रकरणांची स्वाधिकारे दखल घेणे आणि अशी प्रकरणे निकालात काढण्यासाठी निर्देश करणे. ४. लोकसेवा देणारी कार्यालये आणि प्रथम अपिल प्राधिकारी व द्वितीय अपिल प्राधिकारी यांच्या कार्यालयांची तपासणी करणे. ५. लोकसेवा कार्यक्षमपणे देण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणांनी करावयाच्या उपाययोजना विषयी शिफारस करणे.
२.	उपसचिव	<p>विभाग प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासकीय व वित्तीय स्वरूपाची पर्यवेक्षीय कामे हाताळणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> १. कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व आस्थापना व प्रशासकीय बाबी हाताळणे. २. नियंत्रक अधिकारी म्हणून वित्तीय जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ३. आयुक्त कार्यालयाच्या अर्थसंकल्पिय बाबी हाताळणे. ४. माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत प्रथम अपीलीय अधिकारी म्हणून काम पहाणे. ५. आयोगाच्या बैठकांमध्ये पारित करण्यात आलेल्या ठरावांनुसार कामकाज पार पाडणे. ६. तृतीय अपीला संदर्भात पारित केलेल्या आदेशांचे अनुपालन करून घेणे व त्याचा अहवाल संबंधित आयुक्त यांना सादर करणे. ७. संबंधित महसूल विभागाच्या जिल्ह्यातील कार्यालयांची तपासणी व निरीक्षण करणे. ८. विभागाच्या अधिनस्त जिल्ह्यांचे महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमाच्या अनुषंगाने संनियंत्रण करणे.

		<p>९. मुख्य आयुक्त कार्यालयाशी समन्वय साधणे.</p> <p>१०. संबंधित आयुक्त कार्यालयाच्या कार्याच्या तसेच लोकसेवा देण्याच्या कामगिरीच्या मूल्यमापनाबाबतचा वार्षिक अहवाल तयार करण्याकामी सहाय्य करणे.</p> <p>११. आपले सरकार केंद्रे, सेतु केंद्रे इ. च्या तपासण्या करणे.</p> <p>१२. राज्य सेवा हक्क आयुक्त यांचे दौरे, बैठका, सुनावण्या यांचे सनियंत्रण करणे.</p> <p>१३. दौऱ्यादरम्यान पदनिर्देशित अधिकारी तसेच प्रथम व द्वितीय अपिल प्राधिकारी यांना महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम आणि त्याअंतर्गत तयार केलेल्या नियमासंदर्भात मार्गदर्शन करणे.</p>
३.	कक्ष अधिकारी कार्यासन १	<p>१. आस्थापना विषयक बाबींचे व नोंदणी शाखेचे संपूर्ण कामकाज.</p> <p>२. नेमून दिलेल्या जिल्ह्यांची तृतीय अपिले, तक्रारी व संकीर्ण पत्र व्यवहार या संदर्भातील कामकाज लिपीक व सहाय्यक कक्ष अधिकारी यांच्या मदतीने पार पाडणे.</p> <p>३. राज्य सेवा हक्क आयुक्त यांच्या मान्यतेने महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम अंतर्गत प्राप्त अपिलांच्या सुनावणीची नोटीस काढणे.</p> <p>४. अधिनस्त जिल्ह्यांच्या शास्ती संदर्भातील व अंतरिम आदेशांच्या अनुषंगाने प्राप्त खुलासे यांना सादर करणे.</p> <p>५. शास्तीस वसुली संदर्भात पाठपुरावा करून शास्तीची स्वतंत्र यादी सातत्याने अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>६. अधिनस्त जिल्ह्यातील तृतीय अपिले व तक्रारीवरील सुनावणी अंती काढलेले आदेश काळजीपूर्वक निर्गमित करणे.</p> <p>७. माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त अर्जावर जन माहिती अधिकारी म्हणून कार्यवाही करणे.</p> <p>८. आयोगाच्या कार्याचा तसेच लोकसेवा देण्याच्या कामगिरीच्या मूल्यमापनाबाबतचा वार्षिक अहवाल तयार करणे.</p> <p>९. राज्य सेवा हक्क आयुक्तांच्या बैठका व दौरे यांचे आयोजन व कार्यवृत्त ठेवणे.</p> <p>१०. तृतीय अपिल नोंदवही, शास्ती नोंदवही इत्यादी सहाय्यक कक्ष अधिकारी यांच्या मदतीने वेळोवेळी अद्ययावत करणे.</p>
४.	कक्ष अधिकारी कार्यासन २	<p>१. आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज सांभाळणे.</p> <p>२. लेखा व कोषागार कार्यालयाशी समन्वयाचे काम, अर्थसंकल्प विषयक कामकाज, महालेखापालांच्या लेखा आक्षेपांना उत्तरे पाठविणे व तत्संबंधी पत्र व्यवहार.</p> <p>३. नेमून दिलेल्या जिल्ह्यांची तृतीय अपिले, तक्रारी व संकीर्ण पत्र व्यवहार या संदर्भातील कामकाज लिपीक व सहाय्यक कक्ष अधिकारी यांच्या मदतीने पार पाडणे.</p> <p>४. राज्य सेवा हक्क आयुक्त यांच्या मान्यतेने महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अंतर्गत प्राप्त अपिलांच्या</p>

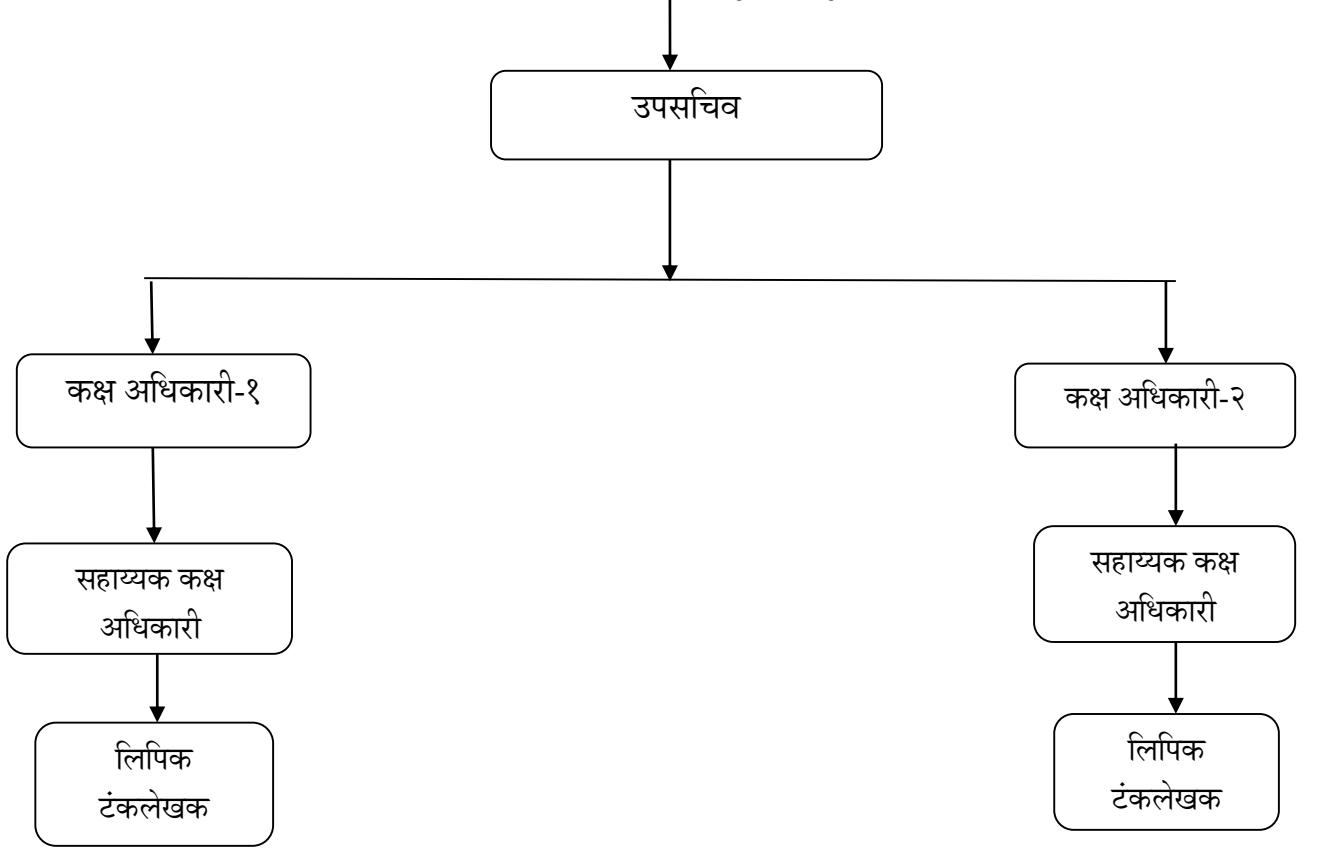
		<p>सुनावणीची नोटीस काढणे.</p> <p>५. अधिनस्त जिल्ह्यांच्या शास्ती संदर्भातील व अंतरिम आदेशांच्या अनुषंगाने प्राप्त खुलासे यांना सादर करणे.</p> <p>६. अधिनस्त जिल्ह्यातील तृतीय अपिले व तक्रारीवरील सुनावणी अंती काढलेले आदेश काळजीपूर्वक निर्गमित करणे.</p> <p>७. माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त अर्जावर जन माहिती अधिकारी म्हणून कार्यवाही करणे.</p> <p>८. आयोगाच्या कार्याचा तसेच लोकसेवा देण्याच्या कामगिरीच्या मूल्यमापनाबाबतचा वार्षिक अहवाल तयार करणे.</p> <p>९. राज्य सेवा हक्क आयुक्तांच्या बैठका व दौरे यांचे आयोजन व कार्यवृत्त ठेवणे.</p> <p>१०. तृतीय अपिल नोंदवही शास्ती, नोंदवही इत्यादी सहायक कक्ष अधिकारी यांच्या मदतीने वेळोवेळी अद्ययावत करणे.</p>
--	--	---

- वरील सर्व कामे/ जबाबदाऱ्या नेमून दिलेल्या अधिकारी यांनी न केल्यास त्यांची तक्रार किंवा माहिती उप सचिव, राज्य सेवा हक्क आयुक्त यांच्याकडे करता येईल.
- उप सचिव यांच्या पातळीवरील कामास विलंब झाल्यास /काम न झाल्यास त्याची तक्रार राज्य सेवा हक्क आयुक्त यांच्याकडे करता येईल.
- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अंतर्गत प्रशासकीय विभागांनी अधिसूचित केलेल्या सेवांबाबत तक्रारी असल्यास त्या कक्ष अधिकारी यांच्याकडे नोंदविता येतील. तक्रार दाखल झाल्यापासून १५ दिवसांमध्ये ती संबंधीत क्षेत्रीय कार्यालयाकडे अथवा प्रशासकीय विभागाकडे पाठविण्याची जबाबदारी संबंधीत अधिकाऱ्यांची राहिल. तक्रार समक्ष/पत्राद्वारे/ईमेलद्वारे मांडता येईल.
- माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राधिकारी :-**
- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ खालील प्रथम अपिलीय प्राधिकारी, जन माहिती अधिकारी, सहायक जन माहिती अधिकारी यांचे पदनाम

अ.क्र.	पदनाम	पद
१	सह सचिव	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
२	कक्ष अधिकारी-१	जन माहिती अधिकारी
३	कक्ष अधिकारी-२	जन माहिती अधिकारी
४	सहायक कक्ष अधिकारी-१	सहायक जन माहिती अधिकारी
५	सहायक कक्ष अधिकारी-२	सहायक जन माहिती अधिकारी
६	सहायक कक्ष अधिकारी-३	सहायक जन माहिती अधिकारी
७	सहायक कक्ष अधिकारी-४	सहायक जन माहिती अधिकारी

- कार्यालयाचा पत्ता -3 रा मजला छत्रपती शिवाजीनगर, घोले रोड क्षेत्रिय कार्यालय, पुणे मनपा, शिवाजीनगर, पुणे 411004.
- दुरध्वनी क्रमांक - 020- 29950663
- ई-मेल - crtspune@maharashtra.gov.in
- संकेतस्थळ - <https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in>
- कार्यालयाची वेळ - सकाळी 9.45 ते सायं. 6.15

राज्य सेवा हक्क आयुक्त, पुणे विभाग



**राज्य सेवा हक्क आयुक्त नाशिक व त्यांच्या कार्यालयातील अधिकारी यांच्यावर
सोपविण्यात आलेली जबाबदारी :-**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
१.	राज्य सेवा हक्क आयुक्त	<ol style="list-style-type: none"> १. त्यांच्या कार्यक्षेत्रात कलम १६ (१) अन्वये अधिनियमाची उचित अंमलबजावणी सुनिश्चित करणे व त्याकरिता राज्य शासनास सूचना करणे . २. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ चा कलम १८ (१) अन्वये प्राप्त अपीलांवर सर्व पक्षकारांना आपले म्हणणे मांडण्याची संधी दिल्यानंतर, अपील प्राप्त तृतीय झाल्याच्या दिनांकापासून १० दिवसांच्या कालावधीत निकालात काढणे. कलम १८ (२) अन्वये, आयुक्तांना पदनिर्देशित अधिकाऱ्यावर किंवा प्रथम अपील प्राधिकाऱ्यावर शास्ती लादता येईल किंवा लादलेल्या शास्तीमध्ये बदल करता येईल किंवा ती रद्द करता येईल आणि अशी प्रदान केलेली शास्ती कोणतीही असल्यास परत करण्याचा आदेश देता येईल. ३. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ अंतर्गत लोकसेवा देण्यात कसूर केल्याबाबतच्या प्रकरणांची स्वाधिकारे दखल घेणे आणि अशी प्रकरणे निकालात काढण्यासाठी निर्देश करणे. ४. लोकसेवा देणारी कार्यालये आणि प्रथम अपिल प्राधिकारी व द्वितीय अपिल प्राधिकारी यांच्या कार्यालयांची तपासणी करणे. ५. लोकसेवा कार्यक्षमपणे देण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणांनी करावयाच्या उपाययोजना विषयी शिफारस करणे.
२.	उपसचिव	<p>विभाग प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासकीय व वित्तीय स्वरूपाची पर्यवेक्षीय कामे हाताळणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> १. कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व आस्थापना व प्रशासकीय बाबी हाताळणे. २. नियंत्रक अधिकारी म्हणून वित्तीय जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ३. आयुक्त कार्यालयाच्या अर्थसंकल्पिय बाबी हाताळणे. ४. माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत प्रथम अपीलीय अधिकारी म्हणून काम पहाणे. ५. आयोगाच्या बैठकांमध्ये पारित करण्यात आलेल्या ठरावांनुसार कामकाज पार पाडणे. ६. तृतीय अपीला संदर्भात पारित केलेल्या आदेशांचे अनुपालन करून घेणे व त्याचा अहवाल संबंधित आयुक्त यांना सादर करणे. ७. संबंधित महसूल विभागाच्या जिल्ह्यातील कार्यालयांची तपासणी व निरीक्षण करणे. ८. विभागाच्या अधिनस्त जिल्ह्यांचे महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क

		<p>अधिनियमाच्या अनुषंगाने संनियंत्रण करणे.</p> <p>९. मुख्य आयुक्त कार्यालयाशी समन्वय साधणे.</p> <p>१०. संबंधित आयुक्त कार्यालयाच्या कार्याच्या तसेच लोकसेवा देण्याच्या कामगिरीच्या मूल्यमापनाबाबतचा वार्षिक अहवाल तयार करण्याकामी सहाय्य करणे.</p> <p>११. आपले सरकार केंद्रे, सेतु केंद्रे इ. च्या तपासण्या करणे.</p> <p>१२. राज्य सेवा हक्क आयुक्त यांचे दौरे, बैठका, सुनावण्या यांचे संनियंत्रण करणे.</p> <p>१३. दौऱ्यादरम्यान पदनिर्देशित अधिकारी तसेच प्रथम व द्वितीय अपील प्राधिकारी यांना महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम आणि त्याअंतर्गत तयार केलेल्या नियमासंदर्भात मार्गदर्शन करणे.</p>
३.	कक्ष अधिकारी - १	<p>१. कार्यालयाचा अर्थसंकल्प तयार करणे.</p> <p>२. अर्थसंकल्पविषयक अनुषंगिक बाबी हाताळणे.</p> <p>३. आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.</p> <p>४. गोपनीय बाबींबरोबरच सेवापुस्तकामध्ये वेळोवेळी नोंदी घेणे.</p> <p>५. सर्व प्रकारच्या रजेचा तपशील अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>६. सर्व प्रकारच्या कार्यालयीन खर्चाची देयके तयार करण्यासह राज्य सेवा हक्क आयुक्त आणि इतर अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतनविषयक देयके तयार करणे व त्यासंदर्भातील अनुषंगिक बाबी हाताळणे.</p> <p>७. कार्यालयीन स्वच्छतेकडे लक्ष ठेवणे.</p> <p>८. मंत्रालयीन पद्धतीच्या धर्तीवर कामकाजाचे सहायक कक्ष अधिकारी यांचेमध्ये समान वाटप करणे.</p> <p>९. कार्यालयातील सर्व कार्यासनावर पर्यवेक्षीय नियंत्रण ठेवणे.</p>
४.	कक्ष अधिकारी - २	<p>१. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमाची प्रभावी अंमलबजावणी करण्यासंदर्भात जिल्हा तसेच तालुकानिहाय दौरे आयोजित करणे.</p> <p>२. अधिसूचित सेवा देणाऱ्या कार्यालयांच्या आढावा बैठकीसह कार्यालय तपासणी करणे.</p> <p>३. सदर दौऱ्यादरम्यान आपले सरकार सेवा केंद्रे, सेतु केंद्रे इत्यादींची तपासणी करणे.</p> <p>४. तपासणी दरम्यान निदर्शनास आलेल्या त्रुटी संबंधित जिल्हाधिकारी कार्यालयासह संबंधित कार्यालयाच्या निदर्शनास आणून सदर त्रुटींची पुर्तता त्यांचेकडून करून घेणे. अधिसूचित सेवा देणाऱ्या शासकीय विभाग/सार्वजनिक प्राधिकरणे यांच्या कार्यालयातील पदनिर्देशित अधिकारी तसेच प्रथम आणि द्वितीय अपील प्राधिकारी यांना महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम आणि त्याअंतर्गत तयार करण्यात आलेल्या नियम इत्यादीसंदर्भात मार्गदर्शन करणे.</p> <p>५. राज्य सेवा हक्क आयुक्त कार्यालयाचा वार्षिक अहवाल तयार करणे.</p> <p>६. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमाची प्रभावी</p>

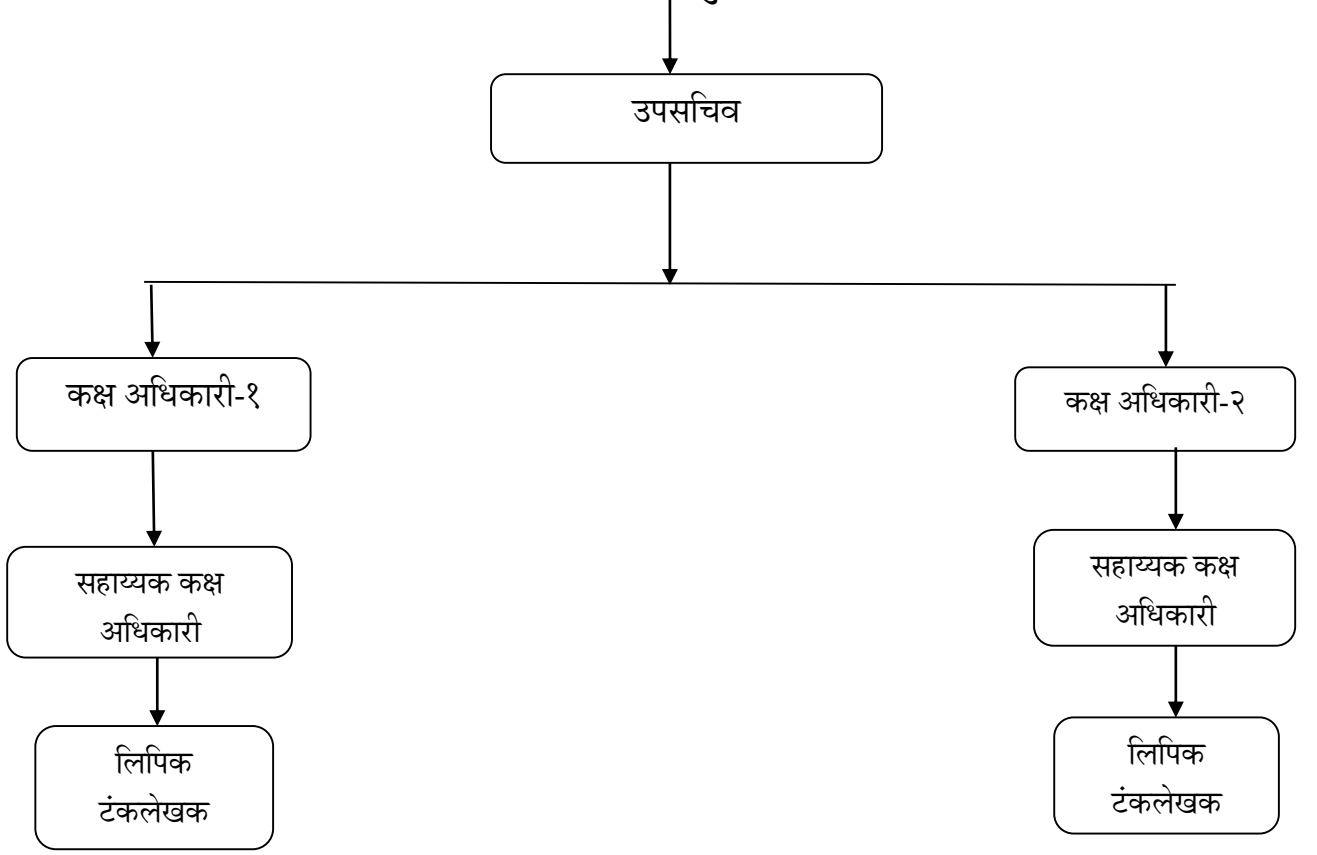
		<p>अंमलबजावणी करण्याच्या उद्देशाने मुख्य राज्य सेवा हक्क आयुक्त स्तरावर आयोजित करण्यात येणाऱ्या बैठकांची पुर्वतयारी करणे व त्यासंदर्भात समन्वय ठेवणे.</p> <p>७. माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत अर्जदारास माहिती उपलब्ध करणे तसेच त्यासंदर्भात उद्भवलेल्या प्रथम अपिलांवर कार्यवाही करणे.</p>
--	--	--

- वरील सर्व कामे/ जबाबदाऱ्या नेमून दिलेल्या अधिकारी यांनी न केल्यास त्यांची तक्रार किंवा माहिती उप सचिव, राज्य सेवा हक्क आयुक्त यांच्याकडे करता येईल.
- उप सचिव यांच्या पातळीवरील कामास विलंब झाल्यास /काम न झाल्यास त्याची तक्रार राज्य सेवा हक्क आयुक्त यांच्याकडे करता येईल.
- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अंतर्गत प्रशासकीय विभागांनी अधिसूचित केलेल्या सेवांबाबत तक्रारी असल्यास त्या कक्ष अधिकारी यांच्याकडे नोंदविता येतील. तक्रार दाखल झाल्यापासून १५ दिवसांमध्ये ती संबंधीत क्षेत्रीय कार्यालयाकडे अथवा प्रशासकीय विभागाकडे पाठविण्याची जबाबदारी संबंधीत अधिकाऱ्यांची राहिल. तक्रार समक्ष/पत्राद्वारे/ईमेलद्वारे मांडता येईल.
- माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राधिकारी :-**
- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ खालील प्रथम अपिलीय प्राधिकारी, जन माहिती अधिकारी, सहायक जन माहिती अधिकारी यांचे पदनाम

अ.क्र.	पदनाम	पद
१	सह सचिव	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
२	कक्ष अधिकारी-१ (आस्थापना शाखा, रोख शाखा, नोंदणी शाखा)	जन माहिती अधिकारी
३	कक्ष अधिकारी-२ (अपिल शाखा, प्रशिक्षण व कार्यालयीन तपासणी शाखा)	जन माहिती अधिकारी
४	प्रत्येक कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी	सहायक जन माहिती अधिकारी

- कार्यालयाचा पत्ता — दारणा कक्ष, सिंहगड इमारत, शासकीय विश्रामगृह, गोल्फ क्लब जवळ, चांडक सर्कल, नाशिक 422002.
- दुरध्वनी क्रमांक - 0253-2995080
- ई-मेल - rtsc.nashik@gmail.com
- संकेतस्थळ - <https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in>
- कार्यालयाची वेळ - सकाळी 9.45 ते सायं. 6.15

राज्य सेवा हक्क आयुक्त, नाशिक विभाग



**राज्य सेवा हक्क आयुक्त अमरावती व त्यांच्या कार्यालयातील अधिकारी यांच्यावर
सोपविण्यात आलेली जबाबदारी :-**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
१.	राज्य सेवा हक्क आयुक्त	<ol style="list-style-type: none"> १. त्यांच्या कार्यक्षेत्रात कलम १६ (१) अन्वये अधिनियमाची उचित अंमलबजावणी सुनिश्चित करणे व त्याकरिता राज्य शासनास सूचना करणे . २. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ चा कलम १८ (१) अन्वये प्राप्त अपीलांवर सर्व पक्षकारांना आपले म्हणणे मांडण्याची संधी दिल्यानंतर, अपील प्राप्त तृतीय झाल्याच्या दिनांकापासून ९० दिवसांच्या कालावधीत निकालात काढणे. कलम १८ (२) अन्वये, आयुक्तांना पदनिर्देशित अधिकाऱ्यावर किंवा प्रथम अपील प्राधिकाऱ्यावर शास्ती लादता येईल किंवा लादलेल्या शास्तीमध्ये बदल करता येईल किंवा ती रद्द करता येईल आणि अशी प्रदान केलेली शास्ती कोणतीही असल्यास परत करण्याचा आदेश देता येईल. ३. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ अंतर्गत लोकसेवा देण्यात कसूर केल्याबाबतच्या प्रकरणांची स्वाधिकारे दखल घेणे आणि अशी प्रकरणे निकालात काढण्यासाठी निर्देश करणे. ४. लोकसेवा देणारी कार्यालये आणि प्रथम अपिल प्राधिकारी व द्वितीय अपिल प्राधिकारी यांच्या कार्यालयांची तपासणी करणे. ५. लोकसेवा कार्यक्षमपणे देण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणांनी करावयाच्या उपाययोजना विषयी शिफारस करणे.
२.	उपसचिव	<p>विभाग प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासकीय व वित्तीय स्वरूपाची पर्यवेक्षीय कामे हाताळणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> १. कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व आस्थापना व प्रशासकीय बाबी हाताळणे. २. नियंत्रक अधिकारी म्हणून वित्तीय जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ३. आयुक्त कार्यालयाच्या अर्थसंकल्पिय बाबी हाताळणे. ४. माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत प्रथम अपीलीय अधिकारी म्हणून काम पहाणे. ५. आयोगाच्या बैठकांमध्ये पारित करण्यात आलेल्या ठरावांनुसार कामकाज पार पाडणे. ६. तृतीय अपीला संदर्भात पारित केलेल्या आदेशांचे अनुपालन करुन घेणे व त्याचा अहवाल संबंधित आयुक्त यांना सादर करणे. ७. संबंधित महसूल विभागाच्या जिल्ह्यातील कार्यालयांची तपासणी व निरीक्षण करणे. ८. विभागाच्या अधिनस्त जिल्ह्यांचे महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमाच्या अनुषंगाने संनियंत्रण करणे. ९. मुख्य आयुक्त कार्यालयाशी समन्वय साधणे. १०. संबंधित आयुक्त कार्यालयाच्या कार्याच्या तसेच लोकसेवा देण्याच्या कामगिरीच्या मूल्यमापनाबाबतचा वार्षिक अहवाल तयार करण्याकामी सहाय्य करणे. ११. आपले सरकार केंद्रे, सेतु केंद्रे इ. च्या तपासण्या करणे.

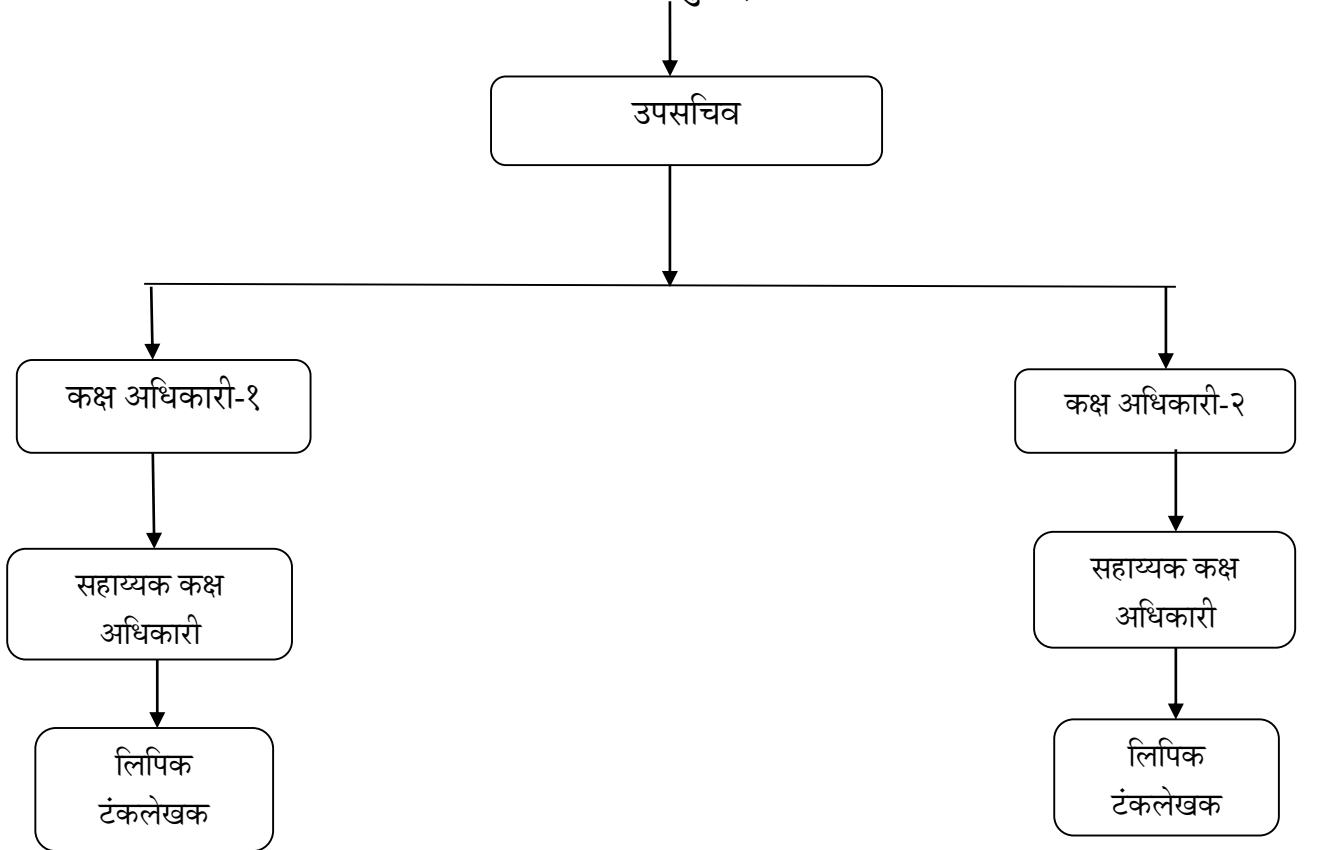
		<p>१२. राज्य सेवा हक्क आयुक्त यांचे दौरे, बैठका, सुनावण्या यांचे सनियंत्रण करणे.</p> <p>१३. दौऱ्यादरम्यान पदनिर्देशित अधिकारी तसेच प्रथम व द्वितीय अपलि प्राधिकारी यांना महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम आणि त्याअंतर्गत तयार केलेल्या नियमासंदर्भात मार्गदर्शन करणे.</p>
३.	कक्ष अधिकारी - १	राज्य सेवा हक्क आयुक्त कार्यालय अमरावती विभाग, अमरावती या कार्यालयातील आस्थापना/लेखा विषयक बाबी हाताळणे.
४.	कक्ष अधिकारी - २	<p>१. अमरावती विभागात महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमाच्या अंमलबजावणी संबंधी आयुक्त यांचे सुचनेनुसार कार्यवाही करणे, मुख्यालयास वेळोवेळी अहवाल सादर करणे.</p> <p>२. आयोग स्तरावरील बैठकांसंबंधी पत्रव्यवहार हाताळणे.</p> <p>३. अमरावती विभागातील पाचही जिल्ह्यातून प्राप्त होणाऱ्या ऑनलाईन व ऑफलाईन अपिल अर्जावर सुनावणी संबंधी कार्यवाही करणे.</p> <p>४. राज्य सेवा हक्क आयुक्त यांच्या दौऱ्याबाबत जिल्हा यंत्रणांशी समन्वय करणे.</p>

- वरील सर्व कामे/ जबाबदाऱ्या नेमून दिलेल्या अधिकारी यांनी न केल्यास त्यांची तक्रार किंवा माहिती उप सचिव, राज्य सेवा हक्क आयुक्त यांच्याकडे करता येईल.
- उप सचिव यांच्या पातळीवरील कामास विलंब झाल्यास /काम न झाल्यास त्याची तक्रार राज्य सेवा हक्क आयुक्त यांच्याकडे करता येईल.
- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अंतर्गत प्रशासकीय विभागांनी अधिसूचित केलेल्या सेवांबाबत तक्रारी असल्यास त्या कक्ष अधिकारी यांच्याकडे नोंदविता येतील. तक्रार दाखल झाल्यापासून १५ दिवसांमध्ये ती संबंधीत क्षेत्रीय कार्यालयाकडे अथवा प्रशासकीय विभागाकडे पाठविण्याची जबाबदारी संबंधीत अधिकाऱ्यांची राहिल. तक्रार समक्ष/पत्राद्वारे/ईमेलद्वारे मांडता येईल.
- माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राधिकारी :-**
- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ खालील प्रथम अपिलीय प्राधिकारी, जन माहिती अधिकारी, सहायक जन माहिती अधिकारी यांचे पदनाम

अ.क्र.	पदनाम	पद
१	उप सचिव	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
२	कक्ष अधिकारी	जन माहिती अधिकारी
३	सहायक कक्ष अधिकारी	सहायक जन माहिती अधिकारी

- कार्यालयाचा पत्ता – कार्य आयोजना इमारत, पहिला मजला, वन विभाग, उर्ध्व वर्धा प्रकल्प वसाहत मार्ग, कॅम्प, अमरावती ४४४ ६०२.
- दुरध्वनी क्रमांक – ०७२१-२९९११२६
- ई-मेल - crtamaravati@gmail.com
- संकेतस्थळ - <https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in>
- कार्यालयाची वेळ - सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५

राज्य सेवा हक्क आयुक्त, अमरावती विभाग



**राज्य सेवा हक्क आयुक्त छत्रपती संभाजीनगर व त्यांच्या कार्यालयातील अधिकारी
यांच्यावर सोपविण्यात आलेली जबाबदारी :-**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
१.	राज्य सेवा हक्क आयुक्त	<ol style="list-style-type: none"> १. त्यांच्या कार्यक्षेत्रात कलम १६ (१) अन्वये अधिनियमाची उचित अंमलबजावणी सुनिश्चित करणे व त्याकरिता राज्य शासनास सूचना करणे . २. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ चा कलम १८ (१) अन्वये प्राप्त अपीलांवर सर्व पक्षकारांना आपले म्हणणे मांडण्याची संधी दिल्यानंतर, अपील प्राप्त तृतीय झाल्याच्या दिनांकापासून ९० दिवसांच्या कालावधीत निकालात काढणे. कलम १८ (२) अन्वये, आयुक्तांना पदनर्देशित अधिकाऱ्यावर किंवा प्रथम अपील प्राधिकाऱ्यावर शास्ती लादता येईल किंवा लादलेल्या शास्तीमध्ये बदल करता येईल किंवा ती रद्द करता येईल आणि अशी प्रदान केलेली शास्ती कोणतीही असल्यास परत करण्याचा आदेश देता येईल. ३. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ अंतर्गत लोकसेवा देण्यात कसूर केल्याबाबतच्या प्रकरणांची स्वाधिकारे दखल घेणे आणि अशी प्रकरणे निकालात काढण्यासाठी निर्देश करणे. ४. लोकसेवा देणारी कार्यालये आणि प्रथम अपिल प्राधिकारी व द्वितीय अपिल प्राधिकारी यांच्या कार्यालयांची तपासणी करणे. ५. लोकसेवा कार्यक्षमपणे देण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणांनी करावयाच्या उपाययोजना विषयी शिफारस करणे.
२.	उपसचिव	<p>विभाग प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासकीय व वित्तीय स्वरूपाची पर्यवेक्षीय कामे हाताळणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> १. कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व आस्थापना व प्रशासकीय बाबी हाताळणे. २. नियंत्रक अधिकारी म्हणून वित्तीय जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ३. आयुक्त कार्यालयाच्या अर्थसंकल्पिय बाबी हाताळणे. ४. माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत प्रथम अपीलीय अधिकारी म्हणून काम पहाणे. ५. आयोगाच्या बैठकांमध्ये पारित करण्यात आलेल्या ठरावांनुसार कामकाज पार पाडणे. ६. तृतीय अपीला संदर्भात पारित केलेल्या आदेशांचे अनुपालन करून घेणे व त्याचा अहवाल संबंधित आयुक्त यांना सादर करणे. ७. संबंधित महसूल विभागाच्या जिल्ह्यातील कार्यालयांची तपासणी व निरीक्षण करणे. ८. विभागाच्या अधिनस्त जिल्ह्यांचे महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमाच्या अनुषंगाने संनियंत्रण करणे.

		<p>९. मुख्य आयुक्त कार्यालयाशी समन्वय साधणे.</p> <p>१०. संबंधित आयुक्त कार्यालयाच्या कार्याच्या तसेच लोकसेवा देण्याच्या कामगिरीच्या मूल्यमापनाबाबतचा वार्षिक अहवाल तयार करण्याकामी सहाय्य करणे.</p> <p>११. आपले सरकार केंद्रे, सेतु केंद्रे इ. च्या तपासण्या करणे.</p> <p>१२. राज्य सेवा हक्क आयुक्त यांचे दौरे, बैठका, सुनावण्या यांचे सनियंत्रण करणे.</p> <p>१३. दौऱ्यादरम्यान पदनिर्देशित अधिकारी तसेच प्रथम व द्वितीय अपिल प्राधिकारी यांना महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम आणि त्याअंतर्गत तयार केलेल्या नियमासंदर्भात मार्गदर्शन करणे.</p>
३.	कक्ष अधिकारी - १	<p>१. राज्य सेवा हक्क आयुक्त कार्यालयातील आस्थापना विषयक बाबी.</p> <p>२. कार्यालयीन बैठकांशी निगडीत कामकाज</p> <p>३. राज्य सेवा हक्क आयुक्त यांच्या दौऱ्याबाबत माहिती एकत्रित करणे.</p> <p>४. वित्तीय बाबी/अर्थसंकल्पीय बाबी</p> <p>५. रोख शाखा</p> <p>६. नोंदणी शाखा</p>
४.	कक्ष अधिकारी - २	<p>१. छत्रपती संभाजी नगर महसुली विभागातून प्राप्त होणाऱ्या ऑनलाईन व ऑफलाईन अपिल अर्जांवरील कार्यवाही.</p> <p>२. महाआयटी महामंडळाकडून मासिक अहवाल प्राप्त करून घेणे व मासिक अहवालांचे विश्लेषण.</p> <p>३. राज्य सेवा हक्क आयुक्त कार्यालयाकडे प्राप्त होणाऱ्या ऑनलाईन व ऑफलाईन तक्रारींचा निपटारा.</p> <p>४. वार्षिक अहवाल विषयक कामकाज, मंत्रालयीन विभागांशी समन्वय व प्रस्तावांचा पाठपुरावा.</p> <p>५. संकीर्ण व इतर तातडीच्या बाबी.</p>

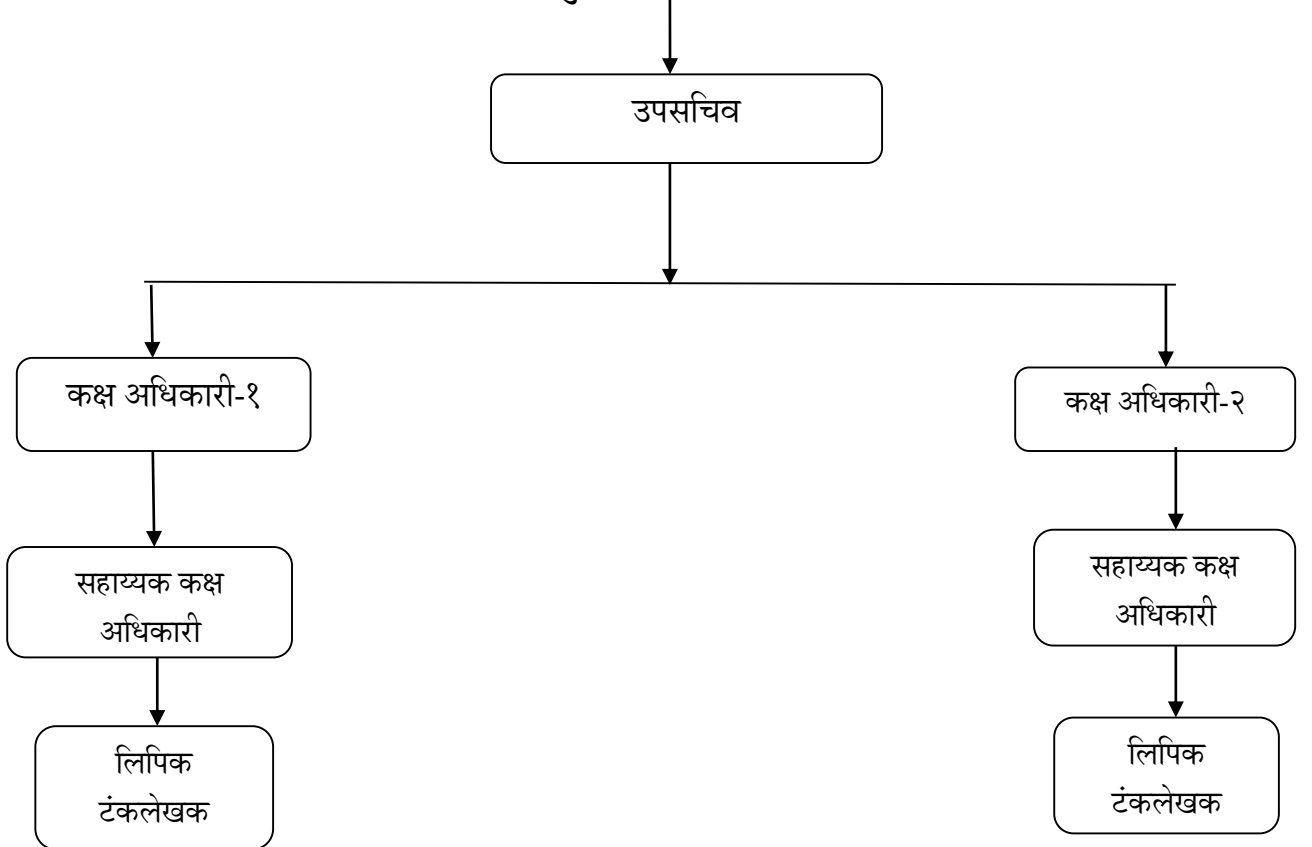
- वरील सर्व कामे/ जबाबदाऱ्या नेमून दिलेल्या अधिकारी यांनी न केल्यास त्यांची तक्रार किंवा माहिती उप सचिव, राज्य सेवा हक्क आयुक्त यांच्याकडे करता येईल.
- उप सचिव यांच्या पातळीवरील कामास विलंब झाल्यास /काम न झाल्यास त्याची तक्रार राज्य सेवा हक्क आयुक्त यांच्याकडे करता येईल.
- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अंतर्गत प्रशासकीय विभागांनी अधिसूचित केलेल्या सेवांबाबत तक्रारी असल्यास त्या कक्ष अधिकारी यांच्याकडे नोंदविता येतील. तक्रार दाखल झाल्यापासून १५ दिवसांमध्ये ती संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयाकडे अथवा प्रशासकीय विभागाकडे पाठविण्याची जबाबदारी संबंधित अधिकाऱ्यांची राहिल. तक्रार समक्ष/पत्राद्वारे/ईमेलद्वारे मांडता येईल.

- माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राधिकारी :-
- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ खालील प्रथम अपिलीय प्राधिकारी, जन माहिती अधिकारी, सहायक जन माहिती अधिकारी यांचे पदनाम

अ.क्र.	पदनाम	पद
१	उप सचिव	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
२	कक्ष अधिकारी	जन माहिती अधिकारी
३	सहायक कक्ष अधिकारी	सहायक जन माहिती अधिकारी

- कार्यालयाचा पत्ता — कनककुंज, दुसरा मजला, प्लॉट क्रमांक ५/५/५३, ज्युबली पार्क, छत्रपती संभाजीनगर - ४३१००१.
- दुरध्वनी क्रमांक — ०२४०-२९९०२२९०
- ई-मेल - crtsbad@gmail.com
- संकेतस्थळ - <https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in>
- कार्यालयाची वेळ - सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५

राज्य सेवा हक्क आयुक्त, छत्रपती संभाजीनगर विभाग



**राज्य सेवा हक्क आयुक्त नागपूर व त्यांच्या कार्यालयातील अधिकारी यांच्यावर
सोपविण्यात आलेली जबाबदारी :-**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
१.	राज्य सेवा हक्क आयुक्त	<ol style="list-style-type: none"> १. त्यांच्या कार्यक्षेत्रात कलम १६ (१) अन्वये अधिनियमाची उचित अंमलबजावणी सुनिश्चित करणे व त्याकरिता राज्य शासनास सूचना करणे . २. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ चा कलम १८ (१) अन्वये प्राप्त अपीलांवर सर्व पक्षकारांना आपले म्हणणे मांडण्याची संधी दिल्यानंतर, अपील प्राप्त तृतीय झाल्याच्या दिनांकापासून ९० दिवसांच्या कालावधीत निकालात काढणे. कलम १८ (२) अन्वये, आयुक्तांना पदनिर्देशित अधिकाऱ्यावर किंवा प्रथम अपील प्राधिकाऱ्यावर शास्ती लादता येईल किंवा लादलेल्या शास्तीमध्ये बदल करता येईल किंवा ती रद्द करता येईल आणि अशी प्रदान केलेली शास्ती कोणतीही असल्यास परत करण्याचा आदेश देता येईल. ३. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ अंतर्गत लोकसेवा देण्यात कसूर केल्याबाबतच्या प्रकरणांची स्वाधिकारे दखल घेणे आणि अशी प्रकरणे निकालात काढण्यासाठी निर्देश करणे. ४. लोकसेवा देणारी कार्यालये आणि प्रथम अपिल प्राधिकारी व द्वितीय अपिल प्राधिकारी यांच्या कार्यालयांची तपासणी करणे. ५. लोकसेवा कार्यक्षमपणे देण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणांनी करावयाच्या उपाययोजना विषयी शिफारस करणे.
२.	उपसचिव	<p>विभाग प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासकीय व वित्तीय स्वरूपाची पर्यवेक्षीय कामे हाताळणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> १. कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व आस्थापना व प्रशासकीय बाबी हाताळणे. २. नियंत्रक अधिकारी म्हणून वित्तीय जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ३. आयुक्त कार्यालयाच्या अर्थसंकल्पिय बाबी हाताळणे. ४. माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत प्रथम अपीलीय अधिकारी म्हणून काम पहाणे. ५. आयोगाच्या बैठकांमध्ये पारित करण्यात आलेल्या ठरावांनुसार कामकाज पार पाडणे. ६. तृतीय अपीला संदर्भात पारित केलेल्या आदेशांचे अनुपालन करुन घेणे व त्याचा अहवाल संबंधित आयुक्त यांना सादर करणे. ७. संबंधित महसूल विभागाच्या जिल्ह्यातील कार्यालयांची तपासणी व निरीक्षण करणे. ८. विभागाच्या अधिनस्त जिल्ह्यांचे महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमाच्या अनुषंगाने संनियंत्रण करणे. ९. मुख्य आयुक्त कार्यालयाशी समन्वय साधणे. १०. संबंधित आयुक्त कार्यालयाच्या कार्याच्या तसेच लोकसेवा देण्याच्या कामगिरीच्या मूल्यमापनाबाबतचा वार्षिक अहवाल तयार करण्याकामी सहाय्य करणे. ११. आपले सरकार केंद्रे, सेतु केंद्रे इ. च्या तपासण्या करणे.

		<p>१२. राज्य सेवा हक्क आयुक्त यांचे दौरे, बैठका, सुनावण्या यांचे सनियंत्रण करणे.</p> <p>१३. दौऱ्यादरम्यान पदनिर्देशित अधिकारी तसेच प्रथम व द्वितीय अपिल प्राधिकारी यांना महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम आणि त्याअंतर्गत तयार केलेल्या नियमासंदर्भात मार्गदर्शन करणे.</p>
३.	कक्ष अधिकारी - १	राज्य सेवा हक्क आयुक्त कार्यालय नागपूर विभाग, नागपूर या कार्यालयातील आस्थापना/लेखा विषयक बाबी हाताळणे.
४.	कक्ष अधिकारी - २	<p>१. नागपूर विभागात महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमाच्या अंमलबजावणी संबंधी राज्य सेवा हक्क आयुक्त यांच्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे, मुख्यालयास वेळोवेळी अहवाल सादर करणे.</p> <p>२. आयोग स्तरावरील बैठकां संबंधी पत्रव्यवहार हाताळणे.</p> <p>३. नागपूर विभागातील पाचही जिल्ह्यातून प्राप्त होणाऱ्या ऑनलाईन व ऑफलाईन अपिल अर्जावर सुनावणी संबंधी कार्यवाही करणे.</p> <p>४. राज्य सेवा हक्क आयुक्त यांच्या दौऱ्याबाबत जिल्हा यंत्रणांशी समन्वय करणे.</p>

- वरील सर्व कामे/ जबाबदाऱ्या नेमून दिलेल्या अधिकारी यांनी न केल्यास त्यांची तक्रार किंवा माहिती उप सचिव, राज्य सेवा हक्क आयुक्त यांच्याकडे करता येईल.
- उप सचिव यांच्या पातळीवरील कामास विलंब झाल्यास /काम न झाल्यास त्याची तक्रार राज्य सेवा हक्क आयुक्त यांच्याकडे करता येईल.
- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अंतर्गत प्रशासकीय विभागांनी अधिसूचित केलेल्या सेवांबाबत तक्रारी असल्यास त्या कक्ष अधिकारी यांच्याकडे नोंदविता येतील. तक्रार दाखल झाल्यापासून १५ दिवसांमध्ये ती संबंधीत क्षेत्रीय कार्यालयाकडे अथवा प्रशासकीय विभागाकडे पाठविण्याची जबाबदारी संबंधीत अधिकाऱ्यांची राहिल. तक्रार समक्ष/पत्राद्वारे/ईमेलद्वारे मांडता येईल.
- माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राधिकारी :-**
- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ खालील प्रथम अपिलीय प्राधिकारी, जन माहिती अधिकारी, सहायक जन माहिती अधिकारी यांचे पदनाम

अ.क्र.	पदनाम	पद
१	उप सचिव	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
२	कक्ष अधिकारी	जन माहिती अधिकारी
३	सहायक कक्ष अधिकारी	सहायक जन माहिती अधिकारी

- कार्यालयाचा पत्ता — प्रशासकीय इमारत २, तळ मजला, सिव्हिल लाईन्स, नागपूर — ४४० ००१
- दुरध्वनी क्रमांक — ०७१२-२९९६६०५
- ई-मेल — crt.nagpur@gmail.com
- संकेतस्थळ - <https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in>
- कार्यालयाची वेळ - सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५

राज्य सेवा हक्क आयुक्त, नागपूर विभाग

