RNI No. MAHBIL /2009/37831

सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण भाग चार–ब

वर्ष २, अंक १५०] शुक्रवार, नोव्हेंबर १८, २०१६/कार्तिक २७, शके १९३८ [पृष्ठे १९, किंमत : रुपये ९.००

असाधारण क्रमांक २९५

प्राधिकृत प्रकाशन

महाराष्ट्र शासनाने महाराष्ट्र अधिनियमांन्वये तयार केलेले (भाग एक, एक-अ आणि एक-ल यांमध्ये प्रसिद्ध केलेले नियम व आदेश यांव्यतिरिक्त) नियम व आदेश.

सामान्य प्रशासन विभाग

मंत्रालय, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक १६ नोव्हेंबर २०१६.

अधिसूचना

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५.

क्रमांक संकीर्ण २०१५ / प्र. क्र. १३५ / १८ (र. व का.).—महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ (२०१५ चा महा. ३१) याच्या कलम २८ च्या पोट-कलम (१) द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून महाराष्ट्र शासन, याद्वारे, पुढील नियम करीत असून उक्त अधिनियमाचे कलम २८ च्या पोट-कलम (एक) अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे ते पूर्वप्रसिद्ध केले आहेत.

नियम

१. **संक्षिप्त नाव.**—या नियमांना, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क नियम, २०१६, असे म्हणावे.

२. **व्याख्या.**—(१) या नियमांमध्ये संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर,—

(क) " अधिनियम " याचा अर्थ, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५, असा आहे;

(ख) " नमुना " याचा अर्थ, या नियमांना जोडलेले नमुने, असा आहे;

(ग) " कलम " याचा अर्थ, अधिनियमाचे कलम, असा आहे.

(२) या नियमांमध्ये 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 प्राधिकारी यांची नावे, नमुना किंवा कोणतेही शुल्क असल्यास ते शुल्क, यांबाबतची माहिती त्यांच्या कार्यालयाच्या सूचना फलकावर, किंवा शासनाचे किंवा विभागाचे अथवा कार्यालयाचे पोर्टल असल्यास त्यावर प्रदर्शित करील किंवा प्रदर्शित करण्याची व्यवस्था करील.

Scanned with CamScanner

(२) सेवा प्राप्त करण्यासाठी अर्जासोबत किंवा अर्जांसोबत जोडावयाच्या सर्व आवश्यक कागदपत्रांची यादी आणि या नियमांना जोडलेले नमुनेदेखील 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 अधिकाऱ्याच्या 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 नसेल तर मुख्य आयुक्त किंवा संबंधित आयुक्त स्वतः त्याची दखल घेईल आणि संबंधित कार्यालय किंवा विभाग किंवा पदनिर्देशित अधिकाऱ्याच्या विरोधात यथोचित ती कारवाई करील.

४. निवडणुकीच्या कालावधीदरम्यान तसेच नैसर्गिक आपत्तींच्या वेळी नियत कालमर्यादा वाढविणे.—स्थानिक प्राधिकरणे, राज्य विधानमंडळ, संसद यांच्या निवडणुकांच्या वेळी किंवा भूकंप, पूर, आग किंवा यांसारख्या इतर कोणत्याही नैसर्गिक आपत्तींच्या वेळी, आवश्यक असेल तर, अधिनियमाच्या कलम ३ अन्वये संबंधित प्रशासकीय विभागास, सामान्य प्रशासन विभागाच्या मान्यतेने, आदेश निर्गमित करून अधिसूचित लोकसेवेसाठी नियत कालमर्यादा वाढवून घेता येईल.

५. अर्ज स्वीकारण्याकरिता पदनिर्देशित अधिकाऱ्याने अन्य अधिकाऱ्यास प्राधिकृत करणे.—पदनिर्देशित अधिकाऱ्यास, पात्र व्यक्तिंनी, या अधिनियमांतर्गत अधिसूचित केलेली कोणतीही सेवा प्राप्त करण्यासाठी केलेले अर्ज स्वीकारण्याकरिता आणि त्या अर्जांची रीतसर पोच अर्जदारास देण्याकरिता, त्यास दुय्यम असलेल्या कोणत्याही अधिकाऱ्यास किंवा कर्मचाऱ्यास, आदेशाद्वारे, प्राधिकृत करता येईल. अशा रीतीने अर्ज स्वीकारण्यासाठी यथोचितरीत्या प्राधिकृत करण्यात आलेल्या दुय्यम अधिकाऱ्याचे किंवा कर्मचाऱ्याचे नाव विभागाच्या किंवा कार्यालयाच्या सूचनाफलकावर किंवा संकेतस्थळावर किंवा पोर्टलवरदेखील प्रदर्शित केले जाईल.

६. अर्जदारास पोच देणे.—पात्र व्यक्तिकडून लोकसेवेसाठीचा अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर, यथास्थिति, पदनिर्देशित अधिकारी किंवा प्राधिकृत दुय्यम अधिकारी किंवा कर्मचारी अर्जदारास **नमुना एक** मध्ये पोच देईल. जर सेवा पुरविण्यासाठी आवश्यक असलेले एखादे कागदपत्र अर्जासोबत 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 सुरू 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 मराठी व इंग्रजी भाषेमध्ये असेल. अर्जाच्या नमुन्यासोबत सादर करावयाच्या कागदपत्रांची यादी, अर्जाच्या नमुन्यामध्येच नमूद करण्यात येईल.

(३) अर्जाचा नमुना पदनिर्देशित अधिकाऱ्याच्या कार्यालयात आणि सेतू सुविधा केंद्र, महा-इ सेवा 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 स्वीकारण्यात येत असल्याबाबत पदनिर्देशित अधिकारी खातरजमा करील. ऑनलाईन सादर केलेले अर्जसुद्धा पदनिर्देशित अधिकाऱ्याकडून 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 आयडेन्टिफिकेशन नंबर), अर्ज स्वीकारणाऱ्या कर्मचाऱ्याचे नाव, ज्या कालमर्यादेच्या आत लोकसेवा पुरविण्यात येईल ती नियत कालमर्यादा या बाबी नमूद करण्यात येतील.

(७) अर्ज जर व्यक्तिशः स्वरूपात मिळाला असेल तर, त्याची पोच व्यक्तिशः देण्यात येईल. अर्ज ऑनलाईन पोर्टल सुविधेमार्फत मिळाला असेल तर, त्याची पोच इ-मेल किंवा एसएमएस किंवा अन्य कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक साधनांमार्फत देण्यात येईल. ऑनलाईन देण्यात आलेली पोच ही अर्जदारास देण्यात आलेली पोचपावती समजली जाईल.

८. शुल्काचे (फी) प्रदान.—अर्जदारास सेवा प्राप्त करण्यासाठी संबंधित प्राधिकरणाने प्रत्येक सेवेसाठी वेळोवेळी अधिसूचित केलेल्या शुल्काचे प्रदान, कोणतेही असल्यास, एकतर थेट प्राधिकरणाकडे किंवा इलेक्ट्रॉनिक सुविधेमार्फत ऑनलाईन करावे लागेल.

Scanned with CamScanner

९. **अर्ज फेटाळण्याची सूचना.**—जेथे संबंधित पदनिर्देशित अधिकारी हा, वैध कारणांमुळे, अर्जदाराला अधिसूचित लोकसेवा पुरविता येऊ शकत नाहीत या निष्कर्षाप्रत आला असेल त्याबाबतीत, ज्या विशिष्ट सेवांसाठी अर्ज करण्यात आला असेल त्या विशिष्ट सेवा पुरविण्याकरिता दिलेल्या नियत कालमर्यादेच्या कालावधीत ती बाब अर्जदाराला कारणांसह लेखी कळवील. अर्ज फेटाळण्याच्या सूचनेसोबत, अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम, अपील प्राधिकाऱ्याशी संपर्क साधण्यासाठी उपलब्ध सर्व माहितीसह त्याचा पत्ता, ज्या कालमर्यादेत 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 आयडेन्टिफिकेशन नंबर) वापर करून अर्जाची स्थिती पाहण्यासाठी एक यंत्रणा निर्माण करील.

(२) सार्वजनिक प्राधिकरण, शक्य असेल तेथवर, ज्यामार्फत पात्र व्यक्तिला एसएमएस किंवा इ-मेल याद्वारे किंवा इतर कोणत्याही साधनांमार्फत अर्जाच्या सद्यस्थितीबाबतची अद्ययावत माहिती वेळेवर पाठविली जाऊ शकेल, अशी यंत्रणा निर्माण करील, जेणेकरून ज्या पात्र व्यक्तिने सेवांकरिता अर्ज केला असेल अशी पात्र व्यक्ती, तिच्या सेवांबाबतच्या अर्जाच्या स्थितीची ऑनलाईन पाहणी करू शकेल.

११. **अपिलाची कार्यपद्धती.**—

(१) कलम ९ च्या पोट-कलम (१) अन्वये, प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्याकडे नमुना दोन मध्ये व्यक्तिशः किंवा ऑनलाईन अपील दाखल करता येईल.

(२) कलम ९ च्या पोट-कलम (३) अन्वये, द्वितीय अपिलीय प्राधिकाऱ्याकडे नमुना तीन मध्ये व्यक्तिशः किंवा ऑनलाईन अपील दाखल करता येईल.

१२. **अपिलासोबत जोडावयाची कागदपत्रे.**—

(१) पहिल्या किंवा दुसऱ्या अपिलासोबत, अपीलकर्ता पुढील कागदपत्रे जोडील:—

(क) अपिलासोबत जोडलेल्या कागदपत्रांची यादी.

(ख) ज्या आदेशाविरुद्ध प्रथम किंवा द्वितीय अपील करण्यात येत असेल त्या आदेशांची स्व-साक्षांकित प्रत.

(ग) अपीलकर्त्याने प्रथम किंवा द्वितीय अपिलामध्ये ज्याचा आधार घेतला असेल अशा आणि त्या संदर्भित करण्यात आलेल्या कागदपत्रांच्या प्रती.

१३. **सुनावणीची नोटीस बजावणे.**—पहिल्या किंवा यथास्थिती दुसऱ्या अपिलाची नोटीस खाली नमूद करण्यात आलेल्या पद्धतींपैकी कोणत्याही रीतीने बजावण्यात येईल :

(१) विशेष संदेशवाहकामार्फत अथवा आदेशिका बजावणाऱ्यामार्फत (प्रोसेस सर्व्हर) हातबटवड्याने ;

(२) पोचपावतीसह नोंदणीकृत डाकेने ;

(३) इ-मेल किंवा एसएमएस किंवा मोबाईल ॲप्स व्दारे ऑनलाईन ;

(४) शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, त्याच्या नियंत्रक अधिकाऱ्यामार्फत किंवा इ-मेल किंवा एसएमएस किंवा मोबाईल ॲप्स व्दारे.

१४. **अर्जदार किंवा पदनिर्देशित अधिकारी यांची व्यक्तिशः उपस्थिती.**—

(१) प्रथम व द्वितीय अपिलाच्या सर्व प्रकरणी अपीलकर्ते आणि पदनिर्देशित अधिकारी त्याचप्रमाणे द्वितीय अपिलाचे प्रकरण असल्यास प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांना सुनावणीचा 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 कार्यपद्धती.**—अपील अर्जाबाबत निर्णय घेताना अपिलीय प्राधिकारी-

(एक) पदनिर्देशित अधिकारी आणि अपीलकर्ता यांना अपिलाच्या सुनावणीच्या वेळी बोलवील.

(दोन) अपिलाशी संबंधित कागदपत्रे व त्यांच्या प्रतींची 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 यथा:स्थिति प्रथम अपील प्राधिकारी यांना देण्यात येईल.

Scanned with CamScanner

१७. अधिनियमांतर्गत प्रकरणांची नोंदवही ठेवणे.—पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय प्राधिकारी आणि द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी नमुना चार मध्ये प्रकरणांची नोंदवही एकतर व्यक्तिशः किंवा ईलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात ठेवील.

१८. आयोगाकडे दाखल करण्यात येणारे अपील.—

द्वितीय अपील प्राधिकाऱ्याच्या आदेशाविरुद्ध आयोगाकडे नमुना-पाच मध्ये अपील दाखल करण्यात येईल.

१९. मुख्य आयुक्त किंवा आयुक्त यांच्या कार्यालयात प्रतिनियुक्तीवर नेमलेले अधिकारी व अन्य कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते, सेवेच्या अटी व शर्ती.—

(१) राज्य शासनाचा कोणताही विभाग, राज्य शासनाचे मंडळ, महामंडळ अथवा अन्य सांविधिक संस्था यांमधून मुख्य आयुक्त किंवा आयुक्त यांच्या कार्यालयात प्रतिनियुक्तीवर नेमणूक करण्यात आलेले अधिकारी व कर्मचारी यांना, त्यांच्या सेवेबाबत लागू असतील अशा नियमांनुसार त्यांना अनुज्ञेय असतील असे वेतन व भत्ते देण्यात येतील आणि उक्त नियम व राज्य शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या संबंधित सूचना यांनुसार त्यांचे नियमन करण्यात येईल.

(२) राज्य शासनाच्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवाशर्ती आणि शिस्तविषयक बाबी यांबाबत नियमन करणारे नियम हे, योग्य त्या फेरफारांसह, आयोगाच्या अधिकाऱ्यांना व इतर कर्मचाऱ्यांना लागू असतील.

(३) अधिकारी व अन्य कर्मचारी यांचा पदावधी, राज्य शासनाकडून आदेशाद्वारे विनिर्दिष्ट करण्यात येईल त्याप्रमाणे असेल.

Scanned with CamScanner

नमुना-एक

(नियम ६ पहा)

पोच

प्रेषक

____

____

(पदनिर्देशित अधिकारी / प्राधिकृत अधिकारी)

प्रति,

____

____

(पात्र व्यक्तिचे नाव आणि पत्ता)

संदर्भ:--दिनांक .... रोजीचा आपला अर्ज.

मी, याद्वारे, आपल्या संदर्भित अर्जाची पोच देत आहे.

अर्जातील पुढील त्रुटी तात्काळ दुरुस्त करण्यात याव्यात :

(त्रुटींचा उल्लेख, कोणत्याही असल्यास)

१. ....

२. ....

३. ....

पुढील आवश्यक कागदपत्रे किंवा ना हरकत प्रमाणपत्रे कृपया तात्काळ सादर करावीत.

१. ....

२. ....

३. ....

आपला/आपली विश्वासू,

(पदनिर्देशित अधिकारी/प्राधिकृत अधिकारी)

(कार्यालयाची मोहोर).

ठिकाण :

दिनांक :

Scanned with CamScanner

नमुना दोन

[नियम ११ (१) पहा]

प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याकडे करावयाच्या पहिल्या अपिलाचा नमुना

.... (प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याचे पदनाम व कार्यालयाचा पत्ता) यांच्या समक्ष

....

....

.... (पात्र व्यक्तीचे नाव व पत्ता) :

.... (पदनिर्देशित अधिकाऱ्याचे नाव व पत्ता) :

(१) सेवा उपलब्ध करून देण्यासाठी पदनिर्देशित अधिकाऱ्याकडे अर्ज सादर केल्याचा दिनांक :

(२) पोच मिळाल्याचा दिनांक :

(३) कागदपत्रे, कोणतीही असल्यास, सादर केल्याचा दिनांक :

(४) मागणी केलेल्या लोकसेवेचा तपशील :

(५) पदनिर्देशित अधिकाऱ्याचा निर्णय :

(६) नियत कालमर्यादा :

(७) पात्र व्यक्तीकडून मिळालेला अर्ज फेटाळण्यात आला असल्याचे ज्या पत्रान्वये कळविण्यात आले असेल त्याचा दिनांक :

(८) अपिलाची कारणे :

(एक) नियत कालमर्यादेत लोकसेवा देण्यात आली नाही, किंवा

(दोन) अर्ज फेटाळण्यात आला :

(९) मागितलेले सहाय्य :

(१०) अपील दाखल करण्यासाठीची इतर कोणतीही आवश्यक माहिती. :

सोबत जोडलेल्या कागदपत्रांची यादी

(१) ....

(२) ....

प्रतिज्ञापत्र

वर दिलेला तपशील माझ्या संपूर्ण ज्ञानाप्रमाणे, माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे खरा व बिनचूक आहे.

दिनांक .... माहे ....२०.... (वर्ष) रोजी

पात्र व्यक्तीची स्वाक्षरी.

Scanned with CamScanner

नमुना तीन

[नियम ११ (२) पहा]

द्वितीय अपील प्राधिकाऱ्याकडे करावयाच्या दुसऱ्या अपिलाचा नमुना

.... समक्ष (प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याचे नाव व कार्यालयाचा पत्ता)

.... (पात्र व्यक्तीचे नाव व पत्ता)

.... (पदनिर्देशित अधिकाऱ्याचे नाव व पत्ता)

.... (प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याचे नाव व पत्ता)

(१) पदनिर्देशित अधिकाऱ्याकडे सादर केलेल्या अर्जाचा दिनांक :

(२) पोच मिळाल्याचा दिनांक :

(३) मागणी केलेल्या लोकसेवेचा तपशील :

(४) पदनिर्देशित अधिकाऱ्याचा निर्णय :

(५) प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याचा निर्णय :

(६) नियत कालमर्यादा :

(७) प्रथम अपिलाचा दिनांक :

(८) प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याकडून कोणताही आदेश मिळाल्याचा दिनांक किंवा अपेक्षित दिनांक :

(९) अपिलाची कारणे

(एक) प्रथम अपिलावर कोणताही निर्णय घेण्यात आला नाही ; किंवा

(दोन) अपील फेटाळण्याची कारणे; किंवा

(तीन) पहिल्या अपिलावरील आदेश समाधानकारक नसणे (कारणे) :

सोबत जोडलेल्या कागदपत्रांची यादी :-

(१) ....

(२) ....

प्रतिज्ञापत्र

वर दिलेला तपशील, माझ्या संपूर्ण ज्ञानाप्रमाणे, माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे खरा व बिनचूक आहे.

दिनांक ....माहे.............२०..........(वर्ष) रोजी

पात्र व्यक्तीची / पदनिर्देशित अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी.

Scanned with CamScanner