



Email : cgmp@mahadiscom.in
Website : www.mahadiscom.in

क्र.मासंवि/रवका/न.क्र.३४८/
महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्या.
प्रकाशगड, ४ था मजला, प्लॉट नं.जी-९,
प्रो.अनंत काणेकर मार्ग, स्टेशन रोड,
बांद्रा (पुर्व), मुंबई - ४०० ०५१.
दुरध्वनी क्रमांक : ०२२- २६४७५९९५
फॅक्स क्रमांक ०२२-२६५८०६४२

प्रशासकीय परिपत्रक क्र. ३९० दिनांक २२/०२/२०१२

विषय : विधानमंडळ/संसद सदस्यांना सन्मानाची व सौजन्याची वागणूक देणे,
त्यांच्याकडून आलेल्या पत्र/अर्ज/निवेदनांना पोच देणे/त्यावर सत्वर कार्यवाही करणे,
शासकीय कार्यक्रमांना लोकप्रतिनिधींना आमंत्रित करणे,
त्यांचे नाव निर्मंत्रण पत्रिकेवर छापणे इत्यादी बाबत मार्गदर्शक तत्त्वे.

संदर्भ : श्री.नंदकुमार जंत्रे, सचिव (प्र.सु.व र.व का.), महाराष्ट्र शासन यांचे परिपत्रक
क्र.विमंस-२०११/प्र.क्र.४९/११/१८(रवका), दि.०४/०६/२०११.

.....

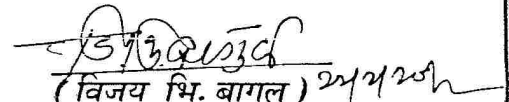
श्री.कृ.जो.मेंगाणे, कक्ष अधिकारी, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे पत्र क्र.संकीर्ण-
२०१२/प्र.क्र.२९/प्रशा-२ दि.३१.०१.२०१२ अन्वये महाराष्ट्र शासनाचे परिपत्रक क्र.विमंस-२०११/प्र.क्र.४९/११/
१८(रवका), दि.१२.०१.२०१२ द्वारे महाराष्ट्र शासनाचे परिपत्रक क्र.विमंस-२०११/प्र.क्र.४९/११/१८(रवका),
दि.०४/०६/२०११ योग्य त्या कार्यवाहीसाठी या कक्षास प्राप्त झाले आहे.

२. सदर शासकीय परिपत्रकासोबत विधानमंडळ/संसद सदस्यांना सन्मानाची व सौजन्याची वागणूक देणे,
त्यांच्याकडून आलेल्या पत्र/अर्ज/निवेदनांना पोच देणे/त्यावर सत्वर कार्यवाही करणे, शासकीय कार्यक्रमांना
लोकप्रतिनिधींना आमंत्रित करणे, त्यांचे नाव निर्मंत्रण पत्रिकेवर छापणे त्यांना कार्यक्रमाच्या ठिकाणी त्यांना
दर्जानुरूप आसन व्यवस्था करणे, त्यांच्या पत्रव्यवहारास पोच व अंतीम उत्तर देणे तसेच विधीमंडळ/संसद
सदस्याकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रांची नोंद ठेवणेबाबत दिलेल्या नमुन्यातील नोंदवही ठेवणे, पत्रावर केलेल्या
कार्यवाहीचा आढावा घेणे सन्माननीय विधीमंडळ/संसद सदस्यांना माहिती पुरविणे इत्यादीबाबत निर्देश दिले
आहेत. सदर बाबतीत शासनाचे परिपत्रक क्र.विमंस-२०११/प्र.क्र.४९/११/१८(रवका), दि.०४/०६/२०११ मधील
निर्देशांचे कुचराई/टाळाटाळ केल्याचे निदर्शनास आल्यास संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी यांचेविरुद्ध गंभीर दखल
घेऊन शिस्तभंगाची कारवाई केली जाईल असे क्र.विमंस-२०११/प्र.क्र.४९/११/ १८(रवका), दि.१२.०१.२०१२
अन्वये निर्देश देण्यात आले आहेत.

३. त्यानुसार महाराष्ट्र शासनाचे पत्र क्र.संकीर्ण-२०१२/प्र.क्र.२९/प्रशा-२ दि.३१.०१.२०१२, संकीर्ण-२०१२/
प्र.क्र.२९/प्रशा-२ दि.३१.०१.२०१२ तसेच श्री.नंदकुमार जंत्रे, सचिव (प्र.सु.व र.व का.), महाराष्ट्र शासन यांचे
परिपत्रक क्र.विमंस-२०११/ प्र.क्र.४९/११/१८(रवका), दि.०४/०६/२०११ व क्र.संकीर्ण-२०१२/प्र.क्र.२९/प्रशा-२
दि.३१.०१.२०१२ या परिपत्रकासोबत पाठविण्यात येत आहे. त्याचे अवलोकन करून त्यात नमूद केलेल्या सूचनांचे
काटेकोरपणे पालन करावे.

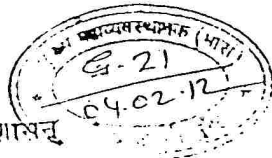
४. सदर प्रशासकीय परिपत्रक कंपनीच्या इंटरनेटवर उपलब्ध करण्यात आले आहे.

सोबत : वरील प्रमाणे.


(विजय भि. बागुल) २५/२/२०१२
मुख्य महाव्यवस्थापक (मासं)

MD/D/GWM/255
2/2/12

9/5



पत्राचार विभाग
आवक क्र. 340
दिनांक 2/2/12

महाराष्ट्र शासन

फॅक्स क्र. : २२८२४४४६, २२०४५१६९
दूरध्वनी क्र. : २२७९३७२१, २२८१०३९४
ईमेल आयडी: ielddo_adn2@maharashtra.gov.in,
ield_ad_2@rediffmail.com

क्र.संकीर्ण-२०१२/प्र.क्र २९/प्रश-२,
उद्योग, ऊर्जा व वनमगार विभाग,
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ६३२.
दिनांक : ३१ जानेवारी, २०१२

का.सं. / मा.सं 148

दिनांक 04/01/2012

१. सचिव (लघु व मध्यम उद्योग) तथा पदाधिकारी विकास अर्थव्यवस्था विभाग, उद्योग संचालनालय, नवीन प्रशासन भवन, मंत्रालयसमोर, मुंबई.
२. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखन सामग्री, चॅम्परोड स्टेशन भवन, नेहाजी सुभाष मार्ग, मुंबई-४.
३. संचालक, भूविज्ञान व खनिकर्म संचालनालय, मुने सचिवालय, सिव्हील लाईन, पोस्ट बॉक्स नं.११२, नागपूर-४४०००१.
४. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ, उद्योग सारथी, महाकाली गुफा मार्ग, अंधेरी (पूर्व), मुंबई-४०००९३.
५. व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य वित्तीय महामंडळ, युनायटेड इंडिया इमारत, पहिला माळा, सर किराजशहा मेहता रोड, फोर्ट, मुंबई -४००००१.
६. व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र पेट्रोकेमिकल्स महामंडळ मर्यादित, २१४ न्यू मरीन चॅम्बर्स, एस.एन.डो.टो. पहिला विद्यापीठासमोर, ४३, न्यू मरीन लाईन्स, मुंबई -४०००२०.
७. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य खादी व ग्रामोद्योग मंडळ, १९/२९, मनोहरदास स्ट्रीट, फोर्ट, मुंबई-४००००९.
८. व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र लघुउद्योग विकास महामंडळ, कृपानिधी, ९, वालचंद हिराचंद मार्ग, सेनार्ड इस्टेट, मुंबई-४००००१.
९. व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य खनिकर्म महामंडळ, प्लॉट नं.७, अजनी चौक, वर्धा रोड, नागपूर-४४००१५.
१०. व्यवस्थापकीय संचालक, कोकण विकास महामंडळ मर्यादित, युनिट क्र.१६, आरे दुग्ध वसाहत, गोरेगांव (पूर्व), मुंबई-६५.
११. व्यवस्थापकीय संचालक, पश्चिम महाराष्ट्र विकास महामंडळ मर्यादित, दुसरा मजला, कुबेरा चॅम्बर्स, डॉ.राजेंद्र प्रसाद पथ, संचेती हॉस्पिटल समोर, शिवाजीनगर, पुणे -५.
१२. व्यवस्थापकीय संचालक, मराठवाडा महाराष्ट्र विकास महामंडळ मर्यादित, विकास भवन, डॉ.राजेंद्र प्रसाद मार्ग, औरंगाबाद-४३१००१.
१३. व्यवस्थापकीय संचालक, विदर्भ महाराष्ट्र विकास महामंडळ मर्यादित, महाजन बिल्डिंग, मेन रोड, सितावडी, नागपूर-१२.
१४. व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र इलेक्ट्रॉनिकी महामंडळ मर्यादित, प्लॉट नं. एएम-३, MIDC, क्रॉस रोड-A, मंगल इंडस्ट्रीयल एरिया, अंधेरी (पु), मुंबई- ४०० ०९३.
१५. व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य विद्युत धारक कॅ.लि.प्रकाशगड, वांद्रे (पु), मुंबई-५१.
१६. व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य विद्युत निर्मिती कॅ.लि.प्रकाशगड वांद्रे(पु), मुंबई-५१.
१७. व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य विद्युत पारिषण कॅ.लि.प्रकाशगड, वांद्रे(पु), मुंबई-५१.
१८. व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कॅ.लि.प्रकाशगड, १ला मजला, प्लॉट नं.सी-११, इन्डो-कॉ. वांद्रे-कुर्ली कॉम्प्लेक्स, वांद्रे (पु), मुंबई-५१.
१९. महासंचालक, महाराष्ट्र ऊर्जा विकास अर्थव्यवस्था, महाडा कामगारदल कॉम्प्लेक्स, राज.११९-ग, फेज-८ विदर्भनगर समोर, देववडा, पुणे -४११००६.
२०. सचिव, महाराष्ट्र राज्य विद्युत विकास आयोग, वॉर्ल्ड ट्रेड सेंटर, सेक्टर नं. १३ वा मजला, कुर्ली, मुंबई-४०० ००१.
२१. मुख्य अभियंता (विद्युत), कोकण भवन, देसरा मजला, सा.मं.विभाग, मध्यमन रोड, फोर्ट, मुंबई-१.
२२. कामगार आरक्षण, वनमगार भवन, मुंबई-२०, कॅम्पस, वांद्रे-कुर्ली संकुल, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१.
२३. संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, कामगार भवन, ५ वा मजला, कॅम्पस, वांद्रे-कुर्ली संकुल, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१.

immediate

Discussed

gr. (HR-000)

Put up circular

to all offices

Yash

C. G. M. (HR)

C. G. M. (TE)

pl discuss

04/12

(Signature)

(Signature)

(Signature)

(Signature)

२४. संचालक, धार्याके, महाराष्ट्र राज्य बांधू कार्यालय, कावगाण भवन, सातवा मजला, भूखंड क्र.सी-२०, ब्लॉक-इ, बांधू-कुर्ना संकुल, बांधू (पूर्व), मुंबई-४०००५२.
२५. प्रवक्त, आंध्रप्रदेश न्यायमलय, प्रशासनिक य इमारत, गीता मजला, बांधू (पूर्व), मुंबई-५२.
२६. संचालक, बा. नगराण मंगलगी नाण्डे महाराष्ट्र प्रम विज्ञान मण्डल, दादाभाई चमारबागवाला मार्ग, वरील, मुंबई-२३.
२७. वक्त्याण उपयुक्त, महाराष्ट्र कामगाण वक्त्याण मंडळ, इतराण बांधू मंडू, मुंबई गिरणी कामगाण केंडा भवन, मंगलगाण बाण्डू मार्ग, मंगलगाण, मुंबई-४०००१३.

विषय : विधानमंडळ/संसद सदस्यांवा सन्मानाची व सौजन्याची वागणूक देणे. त्यांच्याकडून आलेल्या पत्र/उर्जा/निवेदनांना योग्य देणे/त्यावर सत्वर कारवाही करणे, शासकीय कार्यक्रमांवा लोकप्रतिनिधींवा आमंत्रित करणे, त्यांचे नांव निर्मांशण पत्रिकेवर छापणे इत्यादीबाबत मार्गदर्शक तत्वे.

महोदय,

उपरोक्त विषयासंबंधातील सामान्य प्रशासन विभागाचे परिपत्रक क्र. डिमेंस-२०११/प्र.क्र.४१/११/९८)र व का). दिनांक १२ जानेवारी, २०११ ची प्रत माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी सोबत जोडली आहे.

आपला,

(हस्ताक्षर)

(कृ. जो. मंगलगाण)
वक्त्याण अधिकारी.

सोबत:- वरीलप्रमाणे.

प्रत, आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी अग्रोधित,

सहसचिव, सर्व उप सचिव, अवर सचिव / कार्यालय अधिकारी, उद्योग, उर्जा व कामगाण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

विधानमंडळ/संसद सदस्यांना सन्मानाची व सौजन्याची वागणूक देणे, त्यांच्याकडून आलेल्या पत्र/अर्ज/निवेदनांना सोच देणे/ त्यावर सत्वर कार्यवाही करणे, शासकीय कार्यक्रमांना लोकप्रतिनिधींना आमंत्रित करणे, त्यांची नाव निर्मंत्रण पत्रिकेवर छापणे इत्यादीबाबत मार्गदर्शक तत्त्वे....

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन परिपत्रक, क्रमांक:- विमस-२०११/प्र.क्र.४९/११/१८(र.व.का.)

मंत्रालय विस्तार, मुंबई-४०० ०३२.

दिनांक :- १२ जानेवारी, २०१२

वाचा :- शासन परिपत्रक, क्रमांक:- विमस-२०११/प्र.क्र.४९/११/१८(र.व.का.) दि. ४.६.२०११

(R)

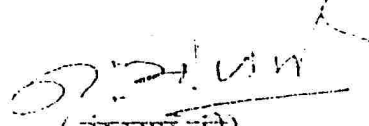
परिपत्रक

विधानमंडळ/संसद सदस्यांना शासकीय अधिकारी/कर्मचा-यांनी आदराची व सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याबाबत यापूर्वीचे सर्व शासन आदेश/सूचना अधिकृत करून एकत्रित मार्गदर्शक सूचना/तत्त्वे दि.४.६.२०११ च्या शासन परिपत्रकांन्वये देण्यात आल्या आहेत. सदर सूचनांचे/आदेशांचे पालन न केल्यास संबंधित अधिकारी/कर्मचा-यांविरुद्ध महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताना लोका-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ च्या कलम १० (२) व (३) नुसार व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार शिस्तभंगाची कारवाई करण्याची तरतुद सदर परिपत्रकात केली आहे. तथापि या मार्गदर्शक सूचना/आदेश निर्गमित करूनही अद्याप लोकप्रतिनिधींना आदराची व सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याबाबत शासकीय अधिकारी/कर्मचा-यांकडून कुचवाई/टाळाटाळ होते. अशा तत्कारणां मा. अध्यक्ष, विधानसभा, महाराष्ट्र राज्य यांना प्राप्त झाल्या आहेत. त्यामुळे मा. अध्यक्ष, विधानसभा, महाराष्ट्र राज्य यांनी दि.४.६.२०११ रोजी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकातील मार्गदर्शक सूचनांचे/आदेशांचे पालन करण्यास कुचवाई/टाळाटाळ केल्यास यापुढे त्यांची गंभीर दखल घेऊन संबंधित अधिकारी/कर्मचा-यांविरोध बळीग वारवाई करण्यात यावी. असे निर्देश शासनास दिलेले आहेत. याप्रमाणे लोकप्रतिनिधींना आदराची व सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याबाबत शासकीय अधिकारी/कर्मचा-यांकडून

विचाराई/टाळाटाळ इत्यादी त्राची गंभीर दखल घेऊन संबंधित सर्व अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या शिस्तभंगविषयक प्राधिका-याने संबंधितांविरुद्ध उक्त तरतुदीनुसार शिस्तभंगाची कारवाई करावी.

२. सदरहू शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा भंगणक संकेतांक २०१२०११२६४४२३३३६००१ यासा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने



(नंदकुमार जेठी)

सचिव(प्र.सु. व र.व.का.)

प्रति,

सर्व सनमाननीय विधानसभा, विधानपरिषद व संलग्न सदस्य
भा.राज्यपालांचे सचिव (५ प्रती)
भा.मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव (५ प्रती)
भा.उप मुख्यमंत्र्यांचे सचिव (५ प्रती)
भा.सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव / स्वीय सहायक,
मुख्य सचिवांचे कार्यालय,
*भा.भा.अधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य,
सर्व आर. मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव,
प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई (५ प्रती),
प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील खाखा, मुंबई,
प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मूळ शाखा, मुंबई,
प्रबंधक, लोकआयुक्त व उप लोकआयुक्त यांचे कार्यालय (२ प्रती),
सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
सचिव, राज्य नियुक्त आयोग, मुंबई,
मुख्य माहिती आयुक्त,
महाराष्ट्र शासनक, माहिती व जनसंपर्क महासंश्लेषणालय,
सर्व विभागीय आयुक्त,
सर्व जिल्हाधिकारी,
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
सर्व मंत्रालयीन विभाग,
सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,
निवड नवरी.

*प्रधान

९/४

विधानमंडळ/ संसद सदस्यांना सन्मानाची व सौजन्याची वागणूक देणे, त्यांचेकडून आलेल्या पत्र / अर्ज / निवेदनांना पोच देणे / त्यावर सत्वर कार्यवाही करणे, शासकीय कार्यक्रमांना लोकप्रतिनिधींना आमंत्रित करणे, त्यांचे नाव निमंत्रण पत्रिकेवर छापणे इत्यादीबाबत मार्गदर्शक तत्त्वे

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,

शासन परिपत्रक क्रमांक विमस-२०११/प्र.क्र. ४९/११/१८ (र. व का.),

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

दिनांक :- ४ जून, २०११.

- वाचा :- १) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.सीडीआर.१०६४,
दि.२२.४.१९६४,
२) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.एमपीजी.१०८२/२५/
१८ (र.व का.), दि.२०.११.१९८२,
३) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.सीडीआर.१०८८/
८३५/१२(अकरा), दि.१८.८.१९८८,
४) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.विमस-१०९५/
६६४/प्र.क्र.२५४/९५/१८(र.व का.), दि.२५ ऑगस्ट, १९९५
५) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.विमस-१०९६/
१७६/प्र.क्र.४५/९६/१८(र.व का.), दि.२० फेब्रुवारी, १९९६,
६) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.सीडीआर-१०९४/
प्र-१९/९४/अकरा, दि.२८ फेब्रुवारी १९९६,
७) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.विमस-१०९८/
प्र.क्र.२५/९८/१८(र.व का.), दि.८ मे, १९९८,
८) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.डब्ल्यूआरपी-१०९८/
४१४/३०, दि.१४ जून, १९९९,
९) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.विमस-१०९९/
प्र.क्र.१९३/९९/१८(र.व का.), दि.६ एप्रिल, २०००,
१०) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.डब्ल्यूआरपी-१००१/
१०४६/३०, दि.३ ऑगस्ट, २००१.
११) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.विमस-१००१/
प्र.क्र.४५/२००१/१८(र.व का.), दि.२३ ऑक्टोबर, २००१
१२) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.विमस-१००१/
प्र.क्र.४५/२००१/१८(र.व का.), दि.११ जुलै, २००२.

- १३) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग. क्र.विमस-१००१/
प्र.क्र.४५/२००१/१८(र.व का.), दि.३ फेब्रुवारी, २००३,
- १४) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग. क्र.डब्ल्यूआरपी-१००६/
४८४/३०, दि.१८ एप्रिल, २००६.
- १५) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग. क्र.विसआ-१००६/३१६/
प्र.क्र.२०/१८ (र.व का.), दि.२९.७.२००६.
- १६) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग. क्र.विपआ-
१००६/११३१/प्र.क्र.६२. १८(र.व का.), दि.१६ ऑक्टोबर, २००६,
- १७) शासन परिपत्रक. सामान्य प्रशासन विभाग. क्र.डब्ल्यूआरपी-
१००८/प्र.क्र.३४/०८/३०. दि.१८ सप्टेंबर, २००८,
- १८) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग. क्र.विमस-१००८/प्र.क्र.४४/०८/
१८(र.व का.), दि. ११ नोव्हेंबर, २००८,
- १९) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग. क्र.डब्ल्यूआरपी-१००८/
प्र.क्र.३४/०८/३०, दिनांक १६ ऑक्टोबर, २००९.
- २०) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग. क्र.विमस-१००७/प्र.क्र.३६/०७/
१८(र.व का.), दि.५ एप्रिल, २०१०.
- २१) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.विपआ-१०१०/प्र.क्र.०३/१०/
१८(र.व का.), दि.३१.७.२०१०,
- २२) शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग क्र.डब्ल्यूआरपी-
१०१०/प्र.क्र.४९/१०/३०, दिनांक ३० नोव्हेंबर, २०१०

परिपत्रक

विधानमंडळ/संसद सदस्यांना शासकीय अधिकाऱ्यांनी/कर्मचाऱ्यांनी आदराची व सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याबाबतच्या सूचना शासन परिपत्रकांद्वारे वेळोवेळी देण्यात आल्या आहेत. शासकीय, निमशासकीय सेवेतील, पोलीस सेवेतील तसेच इतर नागरी सेवेतील अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून विधानमंडळ/संसद सदस्यांना दिल्या जाणाऱ्या अवमानास्पद तसेच अयोग्य वागणुकीबाबत विधानमंडळ/संसद सदस्यांकडून वारंवार तक्रारी येतात. विधानमंडळ सदस्यांना दिल्या जाणाऱ्या अवमानकारक वागणुकीची विधानसभा विशेष हक्क समितीने देखील यापूर्वी गंभीर दखल घेतली आहे. विधानसभा सदस्य/विधानपरिषद सदस्य, लोकसभा/राज्यसभा सदस्य यांना आमंत्रित करणे, शासकीय कार्यक्रमांच्या निमंत्रण/कार्यक्रम पत्रिकेवर स्थानिक विधानसभा सदस्य/विधानपरिषद सदस्य, लोकसभा/राज्यसभा सदस्य यांचा नामोल्लेख करणे इत्यादीबाबत सर्वकष अशी मार्गदर्शक तऱ्ये ठरवून देण्याच्या सूचना विशेष हक्क समितीने शासनाला केलेल्या आहेत. समितीच्या सूचना विचारात घेऊन सदर क्रमांक १९ येथील परिपत्रकान्वये सूचना विहीत करण्यात आल्या होत्या तदनुसार

मा.अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा यांनी निदेश दिले आहेत की, यापूर्वी निर्गमित करण्यात आलेली सर्व परिपत्रके अधिक्रमीत करून सुधारित एकच सर्वसमावेशक परिपत्रक तयार करण्यात यावे. सदरहू निदेश विचारात घेऊन तसेच शासकीय यंत्रणा, विधानमंडळ/संसद सदस्य व इतर मान्यवर लोकप्रतिनिधी यामध्ये सुसंवाद राखला जावा आणि विविध शासन निर्णयातील /परिपत्रकातील आदेश/सूचना या बाबतच्या कार्यवाहीत संदेह राहू नये. याकरिता या विषयासंबंधीचे यापूर्वीचे सर्व आदेश / सूचना अधिक्रमित करून खालीलप्रमाणे एकत्रित मार्गदर्शक तत्त्वे विहित करण्यात येत आहेत.

मंत्रालयांन विभागांना कळविण्यात येतं की, त्यांनी खाली नमूद केलेल्या मार्गदर्शक सूचना त्यांच्या नियंत्रणाखालील सर्व शासकीय कार्यालये, निमशासकीय कार्यालये/संस्था, शासन नियंत्रित व तत्सम संस्थांमधील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून त्यांचेकडून या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन होईल याची दक्षता घ्यावी. त्याचप्रमाणे अधिकारी/कर्मचाऱ्यांसाठी संवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण किंवा इतर प्रशिक्षणाच्या अभ्यासक्रमामध्ये लोकप्रतिनिधींना द्यावयाच्या सौजन्यपूर्ण वागणुकीसंबंधीच्या आदेशांनुसार अधिकारी/कर्मचारी यांनी कार्यवाही करणे कसे आवश्यक आहे, याबाबतच्या प्रशिक्षणाचा समावेश करावा. तसेच शासकीय, निमशासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांनी, अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी यांनी या आदेशांचा भंग केल्याबद्दल शिस्तभंग प्राधिकाऱ्यांमार्फत कडक कारवाई करण्यात येईल, हे देखील त्यांच्या निदर्शनास आणण्यात यावे.

सन्माननीय विधानमंडळ सदस्य/संसद सदस्यांना शासकीय, निमशासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांकडून सन्मानजनक वागणूक मिळण्यासंदर्भात मार्गदर्शक सूचना.

(१) विधानमंडळ/संसद सदस्यांना सन्मानाची व सौजन्याची वागणूक देण्यासंबंधी :

विधानमंडळ/संसद सदस्य आणि इतर लोकप्रतिनिधी शासकीय कार्यालयांना कामानिमित्त भेट देतील, त्या वेळी त्यांना आदराची व सौजन्यपूर्ण वागणूक द्यावी. खासदार / आमदार यांचे म्हणणे शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यांनी काळजीपूर्वक ऐकून घ्यावे व शासकीय नियमानुसार शक्य असेल तेवढी मदत लोकप्रतिनिधींना त्यांच्या कामकाजात करावी.

खासदार / आमदार भेटावयास येतेवेळी व भेट संपून परत जातेवेळी अधिकाऱ्यांनी त्यांना उत्थापन देऊन अभिवादन करावे.

शासकीय कार्यालयात अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडून लोकसभा, राज्यसभा, विधानसभा, विधान परिषद सदस्यांना सौजन्यपूर्ण व आदराची वागणूक न दिल्याचे निदर्शनास आल्यास किंवा

25/9
शिक्षक तक्रारी प्राप्त झाल्यास संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांना जबाबदार धरण्यात यावे व यांच्यावर शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात यावी.

विधानमंडळाची कोणतीही समिती एखाद्या शासकीय कार्यालयाला / निमशासकीय कार्यालयात भेट देते, त्यावेळी विधानमंडळाच्या कोणत्याही समितीची प्रतिष्ठा व विशेषाधिकार यांचे संरक्षण करण्याच्या दृष्टीने अशा समितीला नेहमी सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याविषयी विशेष खबरदारी घ्यावी.

भेटीसाठी आलेल्या अभ्यांगतांमध्ये विधानमंडळ / संसद सदस्य व इतर लोकप्रतिनिधी यांना प्राधान्य देणे :- पूर्वनियोजित अपरिहार्य शासकीय कामांमध्ये व्यग्र असतांना भेटीसाठी आलेल्या विधानमंडळ / संसद सदस्यांच्या / इतर लोकप्रतिनिधींच्या निदर्शनास पूर्वनियोजित अपरिहार्य कार्यक्रमात व्यग्र असल्याची बाब विनम्रपणे आणून सन्माननीय सदस्यांच्या सोयीची अन्य वेळ ठरवून घ्यावी. नागरीकांसाठी राखून ठेवलेल्या वेळेत भेटीसाठी येणाऱ्यांमध्ये अधिकाऱ्यांनी खासदार / आमदार यांना प्राधान्य द्यावे व भेटीची वेळ आगावू ठरवून आलेल्या नागरीकांच्या भेटी घेतल्यानंतर भेटीसाठी आलेले खासदार / आमदार यांना प्राधान्य देऊन अधिकाऱ्यांनी त्यांची भेट घ्यावी.

सन्माननीय लोकप्रतिनिधींना त्यांचे संविधानिक कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी प्रत्येक अधिकाऱ्यांनी त्यांना मदत करतांना प्रयत्नांची शिस्त करणे अपेक्षित आहे.

(२) शासकीय, कार्यक्रम/समारंभाच्या वेळी विधानमंडळ सदस्य/संसद सदस्यांना आमंत्रित करणे इत्यादीबाबत :-

शासकीय लोकोपयोगी / विकासात्मक कामाच्या भूमीपूजनाच्या / पायाभरणीच्या / शुभारंभाच्या / उद्घाटनाच्या, इत्यादि संदर्भातील कार्यक्रमात स्थानिक लोकप्रतिनिधींचा सहभाग महत्त्वाचा असतो म्हणून अशा कार्यक्रमाच्या वेळी त्या कार्यक्षेत्रातील सर्व विधानसभा सदस्य/विधानपरिषद सदस्य, लोकसभा/राज्यसभा सदस्य महोदयांना योग्य ती पूर्वसूचना देऊन आमंत्रित करण्यात यावे. त्यांनाही विश्वासात घेऊन ते कार्यक्रमास उपस्थित राहणार किंवा कसे याची खातरजमा करून या समारंभाच्या निमंत्रण पत्रिकेत प्रमुख उपस्थितांच्या नावाचा उल्लेख असल्यास त्यामध्ये सन्माननीय स्थानिक खासदार / आमदारांच्या नावाचा समावेश करावा.

(i) ज्या मतदार संघात शासकीय कार्यक्रम असेल, त्या मतदारसंघातील सर्व विधानमंडळ/संसद सदस्यांची नावे निमंत्रणपत्रिकेवर योग्य प्रकारे छापण्यात यावीत.

(ii) तसेच त्यांना समारंभाच्या वेळी आदराचे स्थान देण्यात यावे व समारंभाच्या वेळी त्यांची व्यासपीठावरील बैठक व्यवस्था राजशिष्टाचारानुसार करण्यात यावी.

मा.राज्यपाल / मुख्यमंत्री / उप मुख्यमंत्री व मंत्रिमंडळातील सदस्य यांच्या अध्यक्षतेखाली किंवा त्यांच्या उपस्थितीत होणारे शासकीय कार्यक्रम / समारंभाच्या वेळी स्थानिक खासदार, आमदार, नगरसेवक, जिल्हा परिषद सदस्य अशा लोकप्रतिनिधींना निमंत्रित करून त्यांच्या दर्जानुरूप आसनव्यवस्था करणेबाबत संबंधितांनी योग्य ती दक्षता घ्यावी. सदरहू सूचनांची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करण्यात यावी. मंत्रालयीन विभागांनी आपल्या अधिपत्याखालील शासकीय / निमशासकीय कार्यालये / महामंडळे / मंडळे यांच्या निदर्शनास या सूचना आणाव्यात.

(iii) विधानमंडळाचे/संसदेचे अधिवेशन सुरु असताना स्थानिक पातळीवर महत्त्वाच्या शासकीय बैठकांचे/कार्यक्रमांचे आयोजन करू नये. अधिवेशनाच्या कामकाजात व्यस्त असल्याने सन्माननीय विधानमंडळ/संसद सदस्यांना अशा बैठकांना/कार्यक्रमांना उपस्थित राहता येत नाही. अधिवेशन सुरु असताना अशा एखाद्या बैठकीचे/कार्यक्रमाचे आयोजन करणे अनिवार्यच असेल तर सभागृहांची बैठक ज्या दिवशी नसेल त्या दिवशी बैठक/कार्यक्रम ठेवावा.

(iv) स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्यामार्फत तसेच निमशासकीय संस्था / महामंडळे / मंडळे इत्यादिकडून आयोजित करण्यात आलेल्या कार्यक्रमांना स्थानिक सन्माननीय विधानमंडळ, संसद सदस्यांना आमंत्रित केले जाणे आवश्यक आहे. विधानमंडळ, संसद सदस्यांना आमंत्रित करणे आवश्यक असल्याची बाब संबंधित संस्थांच्या पदाधिकाऱ्यांच्या लेखी स्वरूपात निदर्शनास आणून द्यावी व विधानमंडळ/संसद सदस्यांना आमंत्रित करण्याबाबत आग्रही भूमिका घ्यावी.

कार्यक्रमाचे/समारंभाचे आयोजन करणाऱ्या राज्य शासनाच्या सर्व संबंधित विभागांनी, कार्यालयांनी, स्थानिक स्वराज्य संस्थांनी शासकीय कार्यक्रम/समारंभासाठी विधानमंडळ/संसद सदस्य यांना निमंत्रित करणे, निमंत्रण पत्रिकेवर त्यांची नावे छापणे, कार्यक्रमाच्या ठिकाणी त्यांची राजशिष्टाचारानुसार व्यवस्था करणे, सन्मानजनक वागणूक देणे इ. बाबत दिलेल्या वरील सूचनांचे कटाक्षाने पालन करावे. विधानमंडळ/संसद सदस्यांकडून यासंदर्भात तक्रार प्राप्त झाल्यास संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यांसह विभाग प्रमुखासही जबाबदार धरण्यात येईल.

(V) जिल्हास्तरावर विविध शासकीय कार्यक्रम आयोजित करतांना संबंधित विभागाच्या स्थानिक अधिकाऱ्यांनी कार्यक्रम पत्रिका जिल्हाधिकारी कार्यालयातील राजशिष्टाचार शाखेकडून तपासून घ्यावी. ज्या जिल्ह्यात असे स्वतंत्र प्रमुख नसल्यास, निवासी उपजिल्हाधिकार्यांनी ही प्रडताळणी करावी व

28/7
की या प्रकरणी "जबाबदार अधिकारी" म्हणून जबाबदारी निश्चित करण्यात आलेली आहे. तसेच सर्व अधिकाऱ्यांकडून वरील कार्यवाही होत आहे, यावर जिल्हाधिकाऱ्यांनी सनियंत्रण ठेवावे.

(३) मतदारसंघातील विकास कामे, स्थानिक प्रश्न इत्यादीसंदर्भात मंत्री / विभागीय आयुक्त यांच्याकडून आयोजित बैठका, दौरे इत्यादी संदर्भात :

एखाद्या मतदारसंघातील विकास कामे, स्थानिक प्रश्न इत्यादीसंदर्भात मा.मंत्री, पालकमंत्री, विभागीय आयुक्त, जिल्हाधिकारी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांच्याकडून बैठका, दौरे, स्थानिक विकास कामे, प्रश्न, प्रस्ताव अथवा चर्चा आयोजित केल्या गेल्यास त्या बैठका, दौरे अथवा चर्चेची महत्वाच्या प्रश्नांबाबतची माहिती लेखी स्वरूपात त्या तालुक्यातील स्थानिक तहसिलदार/गट विकास अधिकारी यांनी त्या भागातील विधानसभा, विधानपरिषद, लोकसभा व राज्यसभा सदस्यांना द्यावी. जेणेकरून त्यांना आपले प्रश्न संबंधितांसमोर मांडता येतील.

(४) पत्रांना पोच व अंतिम उत्तर देणेबाबत :

(i) विधानमंडळ सदस्य, संसद सदस्य यांनी मुख्यमंत्री, मंत्री, राज्यमंत्री, मंत्रालयीन विभागांचे सचिव, विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख यांना पाठविलेल्या पत्रांना, निवेदनांना (फॅक्स/ई-मेल/कुरिअर इत्यादी मार्गाने देखील प्राप्त झालेल्या टपालासह) मुख्यमंत्री, मंत्री, राज्यमंत्री व ज्या अधिकाऱ्यांना पत्रे पाठविली असतील, त्या मंत्र्यांनी वा अधिकाऱ्यांनी स्वतःच्या स्वाक्षरीनेच एका आठवड्याच्या आत पोच द्यावी. खाजगी सचिव अथवा अधिनस्त अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीने पोच देऊ नये.

सर्व मंत्री महोदयांच्या / राज्यमंत्री महोदयांच्या खाजगी सचिवांनी त्यांच्या कार्यालयात संसद सदस्य / विधानसभा सदस्य / विधान परिषद सदस्य यांच्याकडून आलेले पत्र / निवेदने इत्यादिसाठी एक नियंत्रण वही ठेवावी. अशा पत्रांवर सत्वर कार्यवाही करून दोन महिन्यांच्या आत अंतिम उत्तर देण्यात यावे. जर निर्णय होण्यास बिलंब लागणार असेल व एखाद्या पत्रावर कार्यवाही पूर्ण करून दोन महिन्यात अंतिम उत्तरे देणे शक्य नसेल तर संबंधित कार्यासन अधिकाऱ्यांनी ही बाब मंत्री महोदयांच्या तसेच वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या नजरेस आणावी आणि त्यासंबंधीची नोंद करण्यात यावी व त्याप्रमाणे देखील संबंधित विधानमंडळ सदस्य, संसद सदस्य यांना पत्र ज्यांना निर्दिशित केले असेल त्यांच्या स्वाक्षरीने कळविण्यात यावे.

(ii) सन्माननीय विधानमंडळ/ संसद सदस्यांच्या पत्रावर/संदर्भावर मंत्रालयात विषयाने संबंधित विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांचेकडून काही माहिती मागविल्यास ती माहिती त्यांना संबंधित विभागास ताबडतोब पाठवावी.

(iii) जेव्हा एखादे लोकप्रतिनिधी एखादया विषयासाठी, कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणां शिफारस करतात (उदा. सेवा भरती, नेमणूक, पदात्रती, विशिष्ट ठिकाणी पदस्थापना, विशिष्ट पदावर नेमणूक, अधिक्रमण झाल्याबद्दल तक्रारी, प्रतिकूल अभिप्राय गाळणे, शासकीय निवासस्थान देणे इत्यादि) त्यावेळी पत्र मिळाल्याची पोंच देणारे औपचारिक पत्र मंत्री महोदयांच्या स्वाक्षरीने पाठवावे. त्यात पत्रातील मजकुराची नोंद घेण्यात आली आहे, असे नमूद करण्यात यावे आणि आवश्यक तेथे ज्या कर्मचाऱ्याच्या प्रकरणाचा उल्लेख करण्यात आला आहे, त्याला त्याचे प्रकरण योग्य शासकीय मार्गाने पाठविण्यात (लोकप्रतिनिधींनी) कळवावे असेही नमूद करण्यात यावे. मंत्री महोदयांना पाठविलेल्या पत्रांची, त्यांच्या पातळीवरच उत्तर देण्यात यावीत. अशा सर्व प्रकरणात वरीलप्रमाणे औपचारिक उत्तर दिल्यानंतर मंत्री महोदयांनी आणखी सूचना दिल्या नसल्यास प्रकरण निकालात निघाल्याचे मानण्यात यावे.

(५) विधानमंडळ/संसद सदस्यांकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रांची नोंद घेणे :

विधानमंडळ/संसद सदस्यांकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रावर कार्यवाही करण्यासंबंधी यापूर्वी वेळोवेळी सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. तरी देखील त्याबाबत तक्रारी प्राप्त झालेल्या आहेत. त्यामुळे या सूचना पुरेशा गांभीर्याने घेतल्या जात नाहीत असे आढळून येते. यापुढे अशा तक्रारी प्राप्त होणार नाहीत याची पुरेपूर दक्षता घेण्यात यावी. त्याकरिता प्रत्येक कार्यालय प्रमुख /मंत्रालयीन विभागातील प्रत्येक कार्यालयाने आपल्याकडे प्राप्त होणाऱ्या लोकप्रतिनिधीच्या पत्रासाठी खालील नमुन्यातील नोंदवही/संगणकीय नोंदी ठेवाव्यात.

अ.क्र.	लोकप्रति- निधीचे नाव व पत्राचा दिनांक	विषय	पत्र कार्यासनात/ कार्यालयात प्राप्त झाल्याचा दिनांक	पोंच दिल्याचा दिनांक	अंतरिम / अंतिम उत्तर दिले असल्यास त्याचा दिनांक	शेरा
१	२	३	४	५	६	७

(६) विधानमंडळ/संसद सदस्यांकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रावर केलेल्या कार्यवाहीचा आढावा :

मंत्रालयातील प्रत्येक प्रशासकीय विभागांनी, क्षेत्रिय विभागप्रमुखांनी तसेच जिल्हा / कार्यालय प्रमुखांनी त्यांच्या विभागात/कार्यालयात प्राप्त झालेल्या विधानमंडळ/संसद सदस्यांच्या पत्रावर केलेल्या कार्यवाहीचा आढावा दर तीन महिन्यांनी न चुकता घ्यावा. (उदा. जानेवारी ते मार्च, एप्रिल ते जून, जुलै ते सप्टेंबर याप्रमाणे)

(७) सन्माननीय विधानमंडळ/संसद सदस्यांना माहिती पुरविणे :

- (i) प्रत्येक मंत्रालयात प्रशासकीय विभागांनी निर्गमित केलेले शासन निर्णय / परिपत्रके यांच्या प्रती विधानसभा सदस्य व विधान परिषद सदस्यांना न चुकता पाठवाव्यात.
- (ii) मंत्रालयात विभाग, विभाग प्रमुख आणि कार्यालय प्रमुख यांचेकडे विधानमंडळ सदस्य यांनी त्यांची संसदीय कामकाजविषयक कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी जनतेच्या कल्याणविषयक बाबीसंबंधीच्या माहितीची मागणी केल्यास, सदर माहिती त्यांना पुरविण्यात यावी. अंतिम निर्णय घेऊन दफ्तरी दाखल केलेल्या नस्तीमधील (निर्लेखनाच्या प्रकरणासह) माहिती देखिल देण्यास हरकत नाही. सदर माहिती गोळा करून पुरविण्यासाठी शासकीय यंत्रणा त्या कामाकरिता अवाजवीपणे वळवावी लागत असल्यास अथवा शासकीय विभागास / कार्यालयास अवाजवी कालावधी / खर्च व श्रम पडत असल्यास सदर माहिती पुरविण्यासाठी नम्रपणे नकार देण्यात यावा.
- (iii) राज्य शासनाच्या सर्व विभागांनी/कार्यालयांनी या सूचनांचे/आदेशांचे काटेकोरपणे पालन केले जाईल याची दक्षता घ्यावी.
- (iv) विधानमंडळ/संसद सदस्यांना विहित कालावधीत पोच व उत्तर देण्याबाबत अधिकारी/कर्मचाऱ्यांकडून टाळाटाळ व कुचराई केली गेल्याचे निदर्शनास आल्यास त्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांविरुद्ध गंभीर दखल घेऊन शिस्तभंगाची कारवाई केली जाईल, याची सर्व संबंधितांनी नोंद घ्यावी.
- (v) मंत्री/राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव/स्वीय सहायक यांनी कृपया वरील सूचना/आदेश संबंधित मंत्री/राज्यमंत्री यांच्या निदर्शनास आणावेत.

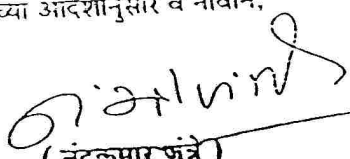
वरील मार्गदर्शक सूचनांचे/आदेशांचे सर्वांनी तंतोतंत पालन करावे. यात कुचराई/टाळाटाळ केल्यास संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यांविरुद्ध शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन करण्यासाठी आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध करण्यासाठी

शिक्षणभागाची कार्यवाही करण्यात येईल. तसेच अशा तक्रारांचे छानने करण्यात येईल. असेल त्या विधानसभा सदस्यांच्या समितीपुढेही संबंधितांना जाव घावा लागेल, दावा कृपया न घ्यावी.

(८) माजी लोकसभा सदस्य / राज्यसभा / विधानसभा / विधान परिषद सदस्यांनी केलेल्या तक्रारी, सूचना, निवेदने (फॅक्स/ई-मेल/कुरिअर इ. मागाने देखील प्राप्त झालेल्या) यांची देखील प्राधान्याने देखल घेण्यात यावी व त्यावर तातडीने कार्यवाही करण्यात यावी.

(९) तसेच शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा शंगणक संकेतांक २०११०६०४१६५०३०००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,


(नंदकुमार जधवे)
सचिव (प्र.सु. व र. व का.)

प्रति,

सर्व सन्माननीय विधानसभा, विधानपरिषद व संसद सदस्य

मा.राज्यपालांचे सचिव (५प्रती)

मा.मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव (५ प्रती)

मा.उपमुख्यमंत्र्यांचे सचिव (५प्रती)

सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव / स्वीय सहायक;

मुख्य सचिवांचे कार्यालय,

*मा.महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य,

सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव

प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई

प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मूळ शाखा, मुंबई

प्रबंधक, लोकायुक्त व उप लोकायुक्त यांचे कार्यालय,

सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई,

सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,

प्रधान सचिव, विधानमंडळ सचिवालय, विधानभवन, मुंबई,

मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, मुंबई,

सर्व विभागीय आयुक्त,

सर्व जिल्हाधिकारी.

५५

सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

सर्व मंत्रालयांत विभागांच्या अधिपत्याखालील सर्व विभागप्रमुख / प्रादेशिक प्रमुख /

कार्यालय प्रमुख,

महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई, (५ प्रती)

सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने

निवड नरती.