महाराष्ट्र शासन
पोलीस महासंचालक कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य
महाराष्ट्र राज्य पोलीस मुख्यालय, शहीद भगतसिंग मार्ग, कुलाबा, मुंबई ४०० ००१

क्र. पोमसं /३६/ र.व का.(८३००) शा.नि.-अधिसूचना /०१/२०२३, मुंबई, दिनांक २८/०६/२०२३

संदर्भ :- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्र. कार्यप-२०२३/ प्र.क्र.०१/ १८(र.वका.), दिनांक १५.०६.२०२३.

विषय :- महाराष्ट्र कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिका २०२३ च्या अंमलबजावणीबाबत.

******

<u>परिपत्रक</u>

महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.कार्यप-२०२३/ प्र.क्र.०१/१८(र.वका.), दि.१५.०६.२०२३ ची प्रत महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संगणक सांकेतांक २०२३०६१५१२०५१००१०७ असा आहे.

२. तरी, सदर शासन परिपत्रकानुसार कृपया योग्य ती कार्यवाही करण्यात यावी.

28/06/2023
(सुनीता चौधरी)
कार्यालय अधीक्षक
पोलीस महासंचालक,महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचेकरिता.

प्रति,

पोलीस आयुक्त, बृहन्मुंबई (सस्नेह)
महासंचालक, लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग, महाराष्ट्र राज्य ,मुंबई (सस्नेह).
पोलीस महासंचालक,लोहमार्ग व दहशतवाद विरोधी पथक महाराष्ट्र राज्य, मुंबई (सस्नेह)
आयुक्त, राज्य गुप्तवार्ता विभाग, महाराष्ट्र राज्य,मुंबई.
सर्व पोलीस आयुक्त (लोहमार्गसह).
अपर पोलीस महासंचालक (कायदा व सुव्यवस्था / आस्थापना /प्रशासन / नियोजन व समन्वय /विशेष कृती / प्रशिक्षण व खास पथके/ रा.रा.पो.बल /वाहतूक/ फोर्स वन / आर्थिक गुन्हे / नागरी हक्क संरक्षण), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
अपर पोलीस महासंचालक, गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
अपर पोलीस महासंचालक व संचालक, दळणवळण, माहिती तंत्रज्ञान व परिवहन, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
सर्व परिक्षेत्रीय विशेष पोलीस महानिरीक / पोलीस उप महानिरीक्षक

Scanned with CamScanner

विशेष पोलीस महानिरीक्षक (कायदा व सुव्यवस्था / आस्थापना /प्रशासन / महिला व बाल अत्याचार प्रतिबंध विभाग/ सायबर सुरक्षा), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, व्हीआयपी सुरक्षा, मुंबई/मोटार परिवहन विभाग, पुणे/ नक्षल विरोधी अभियान,नागपूर.

संचालक व विशेष पोलीस महानिरीक्षक, महाराष्ट्र गुप्तवार्ता प्रबोधिनी,पुणे/महाराष्ट्र पोलीस अकादमी,नाशिक.

पोलीस उप महानिरीक्षक, गडचिरोली परिक्षेत्र, कॅम्प नागपूर.

पोलीस उप महानिरीक्षक, राज्य राखीव पोलीस बल,पुणे व नागपूर.

सर्व पोलीस अधीक्षक (गुन्हे / बिनतारी संदेश / लोहमार्गासह)

पोलीस अधीक्षक, विशेष कृती दल, सुराबर्डी, अमरावती रोड, नागपूर.

प्राचार्य, गुन्हे अन्वेषण प्रशिक्षण केंद्र, नाशिक.

सर्व प्राचार्य पोलीस प्रशिक्षण केंद्रे.

सर्व समादेशक, राज्य राखीव पोलीस बल, गट क्र.१ ते १९

सहायक पोलीस महानिरीक्षक (का.व सु./ प्रशासन / नि. व स./ धोरण), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

पोलीस महासंचालक यांचे वरिष्ठ उपसहायक/ उपसहायक

सर्व कार्यासन अधिकारी, का.क्र.०१ ते ४४

प्रत -

पोलीस उप अधीक्षक, संगणक कक्ष, पोलीस महासंचालक कार्यालय, मुंबई.

Scanned with CamScanner

महाराष्ट्र कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिका
२०२३ च्या अंमलबजावणीबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक: कार्यप- २०२३/प्र.क्र.०१/१८ (र.व का.),
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक- १५ जून, २०२३.

परिपत्रक

महाराष्ट्र कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिका सन १९६३ मध्ये प्रथम प्रसिद्ध झाली असून ती सन १९९४ मध्ये मराठीत पुनर्मुद्रित करण्यात आली. बदलत्या काळात कार्यालयीन कामकाज पध्दतीत झालेले बदल विचारात घेऊन महाराष्ट्र कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिका, २०२३ सुधारित आवृत्ती (इंग्रजी) दि.१/६/२०२३ रोजी प्रसिद्ध करण्यात आली आहे. सदर नियमपुस्तिकेमध्ये कार्यालयीन कामकाज हाताळण्याबाबत तसेच डिजिटल व ई-ऑफीस प्रणालीच्या माध्यमातून कार्यालयीन कामकाज पद्धती व आधुनिक तंत्रज्ञानावर आधारित नवीन मार्गदर्शक सूचना अंतर्भूत करण्यात आल्या आहेत. सदर नियमपुस्तिकेतील तरतुदींची अंमलबजावणी करण्याच्या अनुषंगाने खालीलप्रमाणे प्रकरणनिहाय मार्गदर्शक सूचना देण्यात येत आहेत:-

प्रकरण ३- अधिकारी, कर्मचारी व त्यांची कार्ये:-

शासकीय कामकाज सुव्यवस्थितपणे पार पाडण्याच्या दृष्टीने मंत्रालयीन विभागांतील अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांमध्ये अधिकार/जबाबदारी विहीत करणे आवश्यक आहे. त्यानुसार मुख्य सचिव/ अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/ सचिव, सह / उपसचिव, अवर सचिव, कार्यासन अधिकारी, मा.मंत्री/मा.राज्यमंत्री यांचे स्वीय कर्मचारी, वरिष्ठ स्वीय सहायक/ स्वीय सहायक/ लघुलेखक, सहायक कक्ष अधिकारी, लिपिक-टंकलेखक, बहु-कार्य कर्मचारी (Multi-Tasking Staff) यांच्या अधिकारांची/ कामांची विभागणी करण्यात आली आहे. शिपाई, दफ्तरी, जमादार, परिचालक (Operator), चौकीदार, सफाईवाला इ. गट "ड" च्या कर्मचाऱ्यांना Multi-Tasking Staff (MTS) असे संबोधण्यात आले आहे.

प्रकरण ५ ते ६- ई-ऑफीस प्रणालीच्या माध्यमातून टपाल स्विकृती, टपाल नोंदणी आणि टपालाचे वितरण:-

मंत्रालयातील प्रशासकीय विभागांना क्षेत्रीय कार्यालयांतून व नागरिकांकडून प्राप्त होणारे दैनंदिन टपाल मंत्रालय मध्यवर्ती टपाल केंद्र येथे ई-मेल/ई- ऑफीस प्रणालीच्या माध्यमातून स्विकृत करुन ते मध्यवर्ती टपाल केंद्रातून संबंधित विभागांच्या नोंदणी शाखेमार्फत संबंधित विभागातील कार्यासनांना पाठविण्याबाबतची कार्यपध्दती विशद करण्यात आली आहे. या माध्यमातून शासकीय कामकाज पारदर्शक, गतीमान होणार असून वेळेचा अपव्यय टाळणे शक्य होणार आहे. तसेच शासकीय कामकाजात ई-ऑफीस प्रणालीचा वापर करावयाचा आहे. क्षेत्रीय कार्यालयातदेखील टपाल स्विकृतीसाठी मध्यवर्ती ई-टपाल केंद्राची निर्मिती करणे आवश्यक आहे.

Scanned with CamScanner

प्रकरण ८- परिच्छेद १९- प्रकरण निपटारा व सादरीकरणाचे स्तर:-

कार्यालयीन कामकाज विनाविलंब पार पाडण्यासाठी पुढीलप्रमाणे निर्णय प्रक्रिया विहीत करण्यात आली आहे. विभागांतर्गत टपाल/प्रस्तावाची तपासणी ➡सहभागींशी सल्लामसलत/ आवश्यकतेनुसार आंतरविभागीय सल्लामसलत ➡ विभागांतर्गत प्रस्तावांचे सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडे सादरीकरण ➡ प्रस्तावास सक्षम प्राधिकाऱ्यांची मान्यता मिळविणे ➡ संबंधित पक्षकारांना निर्णय कळविणे. निर्णय प्रकिया त्वरेने व्हावी याकरिता विविध प्रकारचे प्रस्ताव, निर्णयासाठी सादर करण्याकरिता कमाल टप्पे निश्चित करणे व अधिकारांचे विकेंद्रीकरण करणे याबाबतचा सविस्तर तपशील सदर प्रकरणात नमूद करण्यात आला आहे. तसेच याबाबत दि.११/८/२०१४ च्या परिपत्रकान्वये यापूर्वीदेखील सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. मंत्रालयीन विभाग तसेच सर्व क्षेत्रिय कार्यालयांमध्ये कामकाजाच्या सादरीकरणाचे टप्पे कमी करणे याबाबत पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी-

मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग तसेच इतर क्षेत्रिय कार्यालयांमध्ये फाईल / नस्ती निर्णयार्थ सादर करण्यासंदर्भात पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी-

(१) अधिनियमातील तरतुदीनुसार दुय्यम अधिकाऱ्यांकडे सोपविण्यात आलेल्या अधिकारांची यादी त्वरित प्रसिध्द करावी.

(२) मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग व इतर शासकीय कार्यालये यांनी निर्णयार्थ फाईल / नस्ती सादर करण्याच्या कार्यपध्दतीचे पुनर्विलोकन करावे व त्यामध्ये गतीमानतेच्या दृष्टीकोनातून आवश्यक बदल मान्यतेसाठी कार्यालय प्रमुख / विभागप्रमुखांकडे प्रस्तावित करण्यात यावेत.

(३) प्रत्येक विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख यांच्या मान्यतेने संबंधित विभाग / कार्यालयाने प्रकरण / फाईल / नस्ती निर्णयार्थ सादर करण्याकरिता तीन स्तर निर्धारित करावेत.

परंतु मंत्रिमंडळ टिप्पणी आणि धोरणात्मक निर्णयाचा समावेश असलेल्या बाबी यांसारख्या महत्त्वाच्या बाबींसाठी तीनपेक्षा अधिक स्तर ठेवण्यात यावेत.

(४) अधिकाऱ्यांच्या साखळीमधील अधिकारी यांना फाईल / नस्ती निर्णयार्थ सादर करण्याचे टप्पे कमी करण्यासाठी शक्य तेथे सादरीकरणाकरिता विषय नेमून देण्यात यावेत. उदा. मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागात ज्या ठिकाणी अवर सचिव पर्यवेक्षीय अधिकारी आहेत, त्या ठिकाणी कार्यासनातील विषय निश्चित करून त्या विषयासंबंधीच्या नस्त्या कक्ष अधिकारी यांना वगळून अवर सचिवांमार्फत थेट वरिष्ठांना सादर कराव्यात. तर काही विषय निश्चित करून त्या विषयांसंबंधीच्या नस्त्या अवर सचिवांना वगळून कक्ष अधिकारी यांचेमार्फत थेट वरिष्ठांना सादर कराव्यात.

(अवर सचिव ➡ उपसचिव ➡ सचिव किंवा

कक्ष अधिकारी ➡ उपसचिव ➡ सचिव)

अशाच प्रकारे या धर्तीवर अन्य क्षेत्रिय कार्यालयांत सादरीकरणाचे स्तर निश्चित करण्याची कार्यवाही करण्यात यावी.

Scanned with CamScanner

(५) मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग तसेच इतर शासकीय कार्यालयांतील सहायक / प्रमुख लिपिक/ वरीष्ठ लिपिक / लिपिक वर्ग ३ च्या कर्मचाऱ्यांकडून फाईल इ. निर्णयार्थ टिप्पणीसह सादर केल्या जातात त्याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी. मात्र अशा कर्मचाऱ्यांकडून एक वरीष्ठ टप्पा वगळून त्यावरील अधिकाऱ्यांना थेट सादरीकरण करण्याचे निर्देश देता येणे शक्य असल्यास प्रकरणपरत्वे त्याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

प्रकरण १५- विधिविधान, अधिनस्थ विधिविधान यांसाठीचे प्रस्ताव व अभिप्रायांची प्रकरणे हाताळण्याची कार्यपध्दती:-

विधि व न्याय विभागाकडे अभिप्रायासाठी व अर्थनिर्णयासाठी प्रकरणे पाठवितांना महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावलीच्या भाग चार च्या तरतुदी लागू आहेत. नवीन अधिनियम तयार करणे, अधिनियमातील सुधारणा, वैधानिक नियम, अधिसूचना, अभिप्रायांची प्रकरणे, अधिनियमांच्या तरतुदींचे अर्थनिर्णयन यांबाबतचे प्रस्ताव विधि व न्याय विभागाकडे सादर करणे आवश्यक आहे. तसेच मा.मुख्यमंत्री यांच्याकडे विधिविधानविषयक प्रस्ताव सादर करण्यापूर्वी विधि व न्याय विभागाशी सल्लामसलत करण्यात यावी. या प्रकरणामध्ये विधि व न्याय विभागाकडे नस्ती पाठविण्यासंबंधीची प्रक्रिया विशद करण्यात आली आहे.

प्रकरण १६- महाराष्ट्र विधानसभा व विधानपरिषद कामकाज:-

विधानमंडळ हे राज्यातील सर्वोच्च प्राधिकरण आहे. विधानमंडळाच्या कामकाजाविषयी महाराष्ट्र विधानसभा नियम व महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम तयार करण्यात आलेले आहेत. विधानमंडळविषयक कामकाज अतिशय काळजीपूर्वक व तातडीने करणे आवश्यक आहे. सर्वसाधारणपणे मंत्रालयीन प्रशासकिय विभाग तसेच क्षेत्रिय कार्यालये यांना पुढील प्रकारचे विधिमंडळविषयक कामकाज हाताळावे लागते.

१. विधानसभा/ विधानपरिषद प्रश्न (तारांकित किंवा अतारांकित, अल्पसूचना प्रश्न).
२. विधानसभा / विधानपरिषद शासकीय ठराव.
३. विधानसभा/ विधानपरिषद अशासकीय ठराव.
४. विधानसभा/ विधानपरिषद शासकीय विधेयक.
५. विधानसभा/ विधानपरिषद अशासकीय विधेयक.
६. कपात सूचना.
७. लक्षवेधी सूचना.
८. आश्वासने.
९. विविध विधानमंडळ समित्यांशी संबंधित कामकाज इ.

Scanned with CamScanner

उपरोक्त सर्व विधीमंडळविषयक आयुधांबाबतची कार्यवाही विहीत मुदतीत विनाविलंब करण्यासंदर्भात सविस्तर सूचना नियम पुस्तिकेमध्ये अंतर्भूत करण्यात आल्या आहेत.

प्रकरण १७- परिच्छेद १- अभिलेख व्यवस्थापन, अभिलेखांचे वर्गीकरण, निंदणीकरण व नष्ट करणे:-

एखाद्या नस्तीतील विचाराधीन प्रस्तावावरील कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर ती नस्ती बंद करण्याची कार्यपद्धती म्हणजे अभिलेखन होय. अभिलेख तयार करणाऱ्या प्रत्येक अभिकरणाने महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ च्या तरतुदीनुसार संबंधित विभागातील एकंदर अभिलेख व्यवस्थापनासाठी कार्यासन अधिकाऱ्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा अभिलेख अधिकारी नामनिर्देशित करणे आवश्यक आहे. कार्यालयीन जागा मोकळी व स्वच्छ राहावी याकरीता कार्यासनातील अभिलेखांचे पुनर्निरीक्षण, निंदणीकरण व अभिलेख नष्ट करणे याबाबत सविस्तर सूचना नमूद करण्यात आल्या आहेत. कार्यासनातील नष्ट करावयाचे अभिलेख/नस्त्या यांची यादी तयार करुन त्यास वरिष्ठ अधिकारी यांची पूर्वसंमती घेऊन सदर यादी जतन करणे तसेच टपाल नोंदवही, स्थायी नस्त्या इ. अभिलेख जतन करण्याचा कालावधी नमूद करण्यात आला आहे. अभिलेखाचे वर्गीकरण करून सदर अभिलेखाचा दरवर्षी एप्रिल व मे महिन्यात आढावा घेण्यात यावा. नष्ट करावयाच्या अभिलेखांच्या यादीस पूर्वसंमती घेऊन जतन करण्यात यावी.

प्रकरण १८- माहिती व्यवस्थापन:-

माहिती व्यवस्थापन ही माहितीची निर्मिती, वापर, देवाणघेवाण व व्यवस्थापन करण्याची प्रक्रिया आहे. या प्रकरणात **माहिती** व्यवस्थापनाच्या प्रक्रियेच्या साधनांची माहिती देण्यात आली आहे. उदा.कार्यासन/ कक्ष यामध्ये करण्यात येत असलेल्या विषयांनुसार कामकाजाशी संबंधित अधिनियम, नियम, परिपत्रके, शासन आदेश, कार्यपद्धती इ. याबाबतची माहिती संबंधित कार्यासनात / कक्षात उपलब्ध असणे आवश्यक आहे. या **माहिती** व्यवस्थापनाच्या प्रक्रियेचा भाग म्हणून दि.२५/८/२०२२ च्या शासन परिपत्रकान्वये मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांतील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या बदल्यांच्या अनुषंगाने कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र लागू करण्यात आले आहे.

प्रकरण २०- वार्षिक कृती आराखडा व नागरिकांची सनद:-

प्रत्येक विभागाने कार्यक्रमांची व प्रकल्पांची अंमलबजावणी पद्धतशीरपणे व्हावी यासाठी जानेवारी महिन्यात वार्षिक कृती आराखडा तयार करणे आवश्यक आहे. या आराखड्यानुसार करावयाच्या कार्यवाहीचा प्रत्येक अधिकारी प्रत्येक आठवड्यात व विभागाचे सचिव मासिक बैठकीमध्ये आढावा घेतील. नागरिकांची सनद हा विभागाकडून देण्यात येणाऱ्या सेवेच्या दर्जाबाबतच्या वचनबद्धतेचा दस्तऐवज आहे. नागरिकांच्या सनदेचा उद्देश प्रशासन व नागरिक यांच्यात दुवा निर्माण करणे हा आहे. नागरिकांच्या सनदेत विभागाचा दृष्टिकोन, उद्दिष्टे, कामकाजाचा व नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सेवांचा तपशील इ.बाबींचा अंतर्भाव असतो.

Scanned with CamScanner

प्रकरण २२- निरीक्षणे, कर्मचारीवर्गाच्या बैठका इ.:-

कार्यासनांच्या निरीक्षणाचा उद्देश केवळ कार्यासनांच्या कामकाजामध्ये दोष शोधून काढणे एवढाच नसून कामकाजामधील त्रुटी कशा दूर करता येतील व कामकाज विनाविलंब पूर्ण कसे करता येईल याबाबत मार्गदर्शन करणे हा देखील असतो. कार्यासनाच्या प्रमुखाने त्याच्या कार्यासनाचे महिन्यातून एकदा निरीक्षण व जानेवारी, एप्रिल,जुलै व ऑक्टोबर महिन्यांमध्ये तिमाही तपशीलवार निरीक्षण करणे आवश्यक आहे. तसेच विभागांमध्ये अधिकाऱ्यांच्या व कर्मचाऱ्यांच्या बैठका घेण्यात येऊन कामकाजातील अडचणी व त्यांवरील उपाययोजनांबाबत चर्चा होणे आवश्यक आहे. या प्रकरणात विविध प्रकारच्या निरीक्षणांच्या प्रश्नावल्यांचे नमुने देण्यात आले आहेत.

प्रकरण २३- ई-आफॅीस प्रणाली कार्यपध्दती:-

शासकीय कामकाजात सुसूत्रता यावी, दस्तऐवज सुरक्षित राहावे आणि निर्णय प्रक्रिया गतिमान व सुलभ व्हावी याकरीता सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांत तसेच क्षेत्रीय कार्यालयांमध्ये शासकीय कामकाज ई-आफॅीस प्रणालीच्या माध्यमातून करावयाची कार्यपध्दती नियमपुस्तिकेत समाविष्ट करण्यात आली आहे. तसेच माहिती तंत्रज्ञान विभाग शासन परिपत्रक दि.२३/२/२०२३ अन्वये ई-आफॅीस प्रणालीच्या कार्यपध्दतीविषयी सूचना यापूर्वीच निर्गमित करण्यात आल्या आहेत. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग, तसेच क्षेत्रीय कार्यालयांतील शासकीय कामकाज ई-आफॅीस प्रणालीच्या माध्यमातून करणे आवश्यक आहे.

२. महाराष्ट्र कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिका २०२३ च्या इंग्रजी प्रती सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांना पाठविण्यात आल्या आहेत. तसेच सदर नियमपुस्तिका सामान्य प्रशासन विभागाच्या संकेतस्थळावर तसेच ई- ऑफीसच्या Dashboard वर उपलब्ध करण्यात आली आहे.

सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग प्रमुखांना कळविण्यात येते की, यापुढे दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज पार पाडताना महाराष्ट्र कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिका, २०२३ मधील तरतुदींचे काटेकोरपणे पालन केले जाईल याची दक्षता घ्यावी. तसेच सदर नियमपुस्तिका मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांच्या निदर्शनास आणून त्यानुसार कार्यवाही करण्याचे निर्देश द्यावेत.

३. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक २०२३०६१५१२०५१००१०७ असा आहे. हे शासन परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

SUJATA MANOJ SAUNIK

Digitally signed by SUJATA MANOJ SAUNIK
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=04f6ff0d1ef522f4e19358cfac66e30d146fa47249c32a356455a756d05ec1a9, pseudonym=0F4316152AE9704C9E34CC2EF2A8EB14A7151070, serialNumber=F49173DCDA3F795FF41A69777F5A6C2DED24F621CD434ABB8169565D1ABDAA1F, cn=SUJATA MANOJ SAUNIK
Date: 2023.06.15 12:06:59 +05'30'

(सुजाता सौनिक)

अपर मुख्य सचिव (प्र.सु., र. व का.)

प्रत-

१. मा.राज्यपाल यांचे प्रधान सचिव.

Scanned with CamScanner

२. मा.सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
३. मा.अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
४. मा.विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद / विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
५. मा.उपसभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
६. मा.उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
७. सर्व सन्माननीय विधानसभा, विधानपरिषद व संसद सदस्य.
८. मा. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
९. मा.उपमुख्यमंत्र्यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
१०. सर्व मा.मंत्री / मा. राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
११. मा.मुख्य सचिव यांचे वरिष्ठ स्वीय सहायक, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
१२. सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, पहिला मजला, नवीन प्रशासकीय इमारत, मुंबई-४०० ०३२.
१३. मा.महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
१४. सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.
१५. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, बँक ऑफ इंडिया इमारत, मुंबई-४०० ०२३.
१६. प्रधान सचिव, विधानमंडळ सचिवालय, विधानभवन, मुंबई.
१७. मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, नवीन प्रशासकीय इमारत, मुंबई.
१८. राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त, राज्य सेवा हक्क आयोग, मुंबई.
१९. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई.
२०. सर्व विभागीय आयुक्त.
२१. सर्व जिल्हाधिकारी.
२२. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी.
२३. प्रबंधक, मा. मुंबई उच्च न्यायालय (अपील), मुंबई.
२४. प्रबंधक, मा. मुंबई उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई.
२५. प्रबंधक, लोकआयुक्त व उपलोकआयुक्त यांचे कार्यालय, १ ला मजला, नवीन प्रशासकीय इमारत, मुंबई-४०० ०३२.
२६. मंत्रालयाच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख.
२७. निवड नस्ती (का.१८), सामान्य प्रशासन विभाग.

Scanned with CamScanner