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 १२/०४/२०२३

परिपत्रक -

संदर्भ :- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, निर्णय क्र.संकिर्ण १८२१/प्र.क्र.१९/१८अ, दिनांक १३.०४.२०२३.

विषय :- मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांना नागरीकांकडून तसेच क्षेत्रिय कार्यालयांकडून पाठविण्यात येणारे टपाल स्विकारण्यासाठी मंत्रालय मुख्य प्रवेशव्दारजवळ मध्यवर्ती टपाल केंद्र सुरु करण्याबाबत.

******

महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, निर्णय क्र.संकिर्ण १८२१/प्र.क्र.१९/१८अ,दि.१३.०४.२०२३ ची प्रत महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संगणक सांकेतांक २०२३०४१३१५२२३९१३०७ असा आहे.

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

(प्रविण शिखरे)
पोलीस महासंचालक यांचे उपसहायक (र.व का.)
पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचेकरिता.

प्रति,

पोलीस आयुक्त, बृहन्मुंबई (सस्नेह)
महासंचालक, लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग, महाराष्ट्र राज्य ,मुंबई (सस्नेह).
पोलीस महासंचालक,लोहमार्ग, 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 / दहशतवाद विरोधी पथक/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.

Scanned with CamScanner

सर्व परिक्षेत्रीय विशेष पोलीस महानिरीक / पोलीस उप महानिरीक्षक
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 / लोहमार्गसह)
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

Scanned with CamScanner

मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांना नागरीकांकडून तसेच क्षेत्रिय कार्यालयांकडून पाठविण्यात येणारे टपाल स्विकारण्यासाठी मंत्रालय मुख्य प्रवेशव्दाराजवळ मध्यवर्ती टपाल केंद्र सुरू करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण १८२१/प्र.क्र.१९/१८-अ
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरू चौक
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक : १३ एप्रिल, २०२३.

वाचा : १) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण २०२३/प्र.क्र.०२/ १८(र. व का.), दि.०२ फेब्रुवारी, २०२३.
२) माहिती व तंत्रज्ञान संचालनालय, शासन परिपत्रक क्रमांक : मातंसं २०२२/प्र.क्र.६२/ से-१/३९, दि.२३ फेब्रुवारी, २०२३.

प्रस्तावना :-

सामान्य प्रशासन विभागाच्या दिनांक ०२.०२.२०२३ रोजीच्या शासन परिपत्राकान्वये मंत्रालयीन विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांमध्ये प्राप्त होणाऱ्या टपालांवर तात्काळ कार्यवाही व्हावी व वेळेचा अपव्यव होऊ नये, याकरीता दिनांक ०१.०२.२०२३ पासून मंत्रालयातील सर्व प्रशासकीय विभागात तसेच क्षेत्रीय कार्यालयांतील पत्रव्यवहार करतांना प्रत्येक टपाल ई-ऑफिसच्या माध्यमातून पाठविण्याबाबतची कार्यवाही करण्याबाबत सूचना देण्यात आल्या आहेत. तसेच माहिती व तंत्रज्ञान संचालनालयाच्या दिनांक २३.०२.२०२३ रोजीच्या परिपत्रकान्वये मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांमधील तसेच क्षेत्रीय कार्यालयातील शासकीय कामकाजात दि.०१.०४.२०२३ पासून ई-ऑफिस प्रणालीचा वापर प्रभावीपणे करण्यासाठी मानक कार्यपध्दती निश्चित करण्यात आली आहे. त्याअनुषंगाने मंत्रालयात सर्वसामान्य जनतेकडून तसेच क्षेत्रिय कार्यालयातून येणारे दैनंदिन टपाल स्वीकारण्यासाठी मंत्रालयाचे मुख्य प्रवेशव्दार येथे मध्यवर्ती टपाल केंद्र सुरु करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय -

शासकीय कामकाजामध्ये ई-ऑफिस प्रणालीचा वापर करण्याचे शासकीय धोरण विचारात घेता कार्यालयातील टपालासाठी ई-मेलचा अधिकाधिक वापर करणे अभिप्रेत आहे. मंत्रालयात क्षेत्रीय कार्यालय तसेच नागरिकांकडून येणारे दैनंदिन टपाल स्विकारण्यासाठी मंत्रालयाच्या मुख्य प्रवेशव्दारावर मध्यवर्ती टपाल केंद्र दिनांक १९.०४.२०२३ पासुन सुरू करण्यात येत आहे.

२. मंत्रालयात फक्त टपाल देण्यासाठी येणाऱ्या नागरिकांकडून/ क्षेत्रीय कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांद्वारे प्राप्त होणारे टपाल स्वीकारण्यासाठी मंत्रालयाच्या मध्यवर्ती टपाल केंद्र येथील खिडक्यांवर टपाल स्वीकृतीसाठी विभाग/कार्यालय निहाय सोबतच्या जोडपत्राप्रमाणे व्यवस्था करण्यात आली आहे.

३. मंत्रालय मध्यवर्ती टपाल केंद्रातील खिडक्यांवर टपाल स्वीकृतीसाठी मा.मुख्यमंत्री व मा.उपमुख्यमंत्री कार्यालयासाठी असलेल्या प्रत्येक खिडकीसाठी सदर कार्यालयातील २ लिपिक प्रत्येक खिडकीत आळीपाळीने उपस्थित राहतील. एका प्रशासकीय विभागाकरीता वाटप करण्यात

Scanned with CamScanner

आलेल्या खिडकीवर संबंधीत प्रशासकीय विभागाचे टपाल स्वीकारण्यासाठी संबंधीत विभागाचे दोन लिपीक दररोज उपस्थित राहतील. तसेच ज्या खिडकीवर दोन प्रशासकीय विभागांचे टपाल स्विकारले जाईल, तेथे प्रत्येक विभागाचा एक लिपीक दररोज उपस्थित राहील. त्यानुसार प्रत्येक खिडकीवर दोन लिपिक पुर्ण वेळ कार्यरत असतील.

४. मंत्रालय मध्यवर्ती टपाल स्वीकृती केंद्रामध्ये विभागांनी नियुक्त करावयाचे संबंधीत विभागांतील लिपिक हे संगणकाचे ज्ञान असलेले, तसेच टपाल स्कॅनिंग करणे व ई-ऑफिसबाबतची माहिती असलेले असणे आवश्यक आहे. मध्यवर्ती टपाल केंद्रात प्रत्येक खिडकीवरील एक लिपिक हे आलेल्या टपालाची सविस्तर नोंद करुन त्याचा नोंदणी क्रमांक अर्जदारास टपाल स्वीकारते वेळी तात्काळ उपलब्ध करुन देईल. त्याच खिडकीवरील दुसरा लिपिक सदर प्राप्त झालेले टपाल स्कॅन करुन ते संबंधीत प्रशासकीय विभागाच्या नोंदणी शाखेस ई-ऑफिस व्दारे ऑनलाईन पाठविण्यात येईल. या करिता मध्यवर्ती टपाल केंद्रातील विभागांकरिता स्वतंत्र ई-खाते NIC मार्फत तयार करण्यात येईल.

५. मध्यवर्ती टपाल केंद्रातील संबंधित खिडकीवर प्रशासकीय विभागातील लिपीक टंकलेखक टपाल स्विकारण्यासाठी नियमितपणे उपस्थित राहतील याची दक्षता प्रत्येक प्रशासकीय विभागाने घेणे आवश्यक राहील. तसेच मध्यवर्ती टपाल केंद्रातील कामाची सुसूत्रता राहण्याकरिता विभागांनी नियुक्त केलेल्या लिपिकांची वारंवार अदलाबदल करण्यात येऊ नये. टपाल स्वीकृतीसाठी अनुपस्थित राहणाऱ्या लिपिकांबाबत प्राप्त होणाऱ्या तक्रारींची सर्वस्वी जबाबदारी संबंधित विभागांची राहील.

६. मंत्रालय मध्यवर्ती टपाल केंद्रातून विभागांच्या नोंदणी शाखेस ई-ऑफिस प्रणालीव्दारे ऑनलाईन पाठविण्यात आलेले टपाल यावर विभागांनी ई-ऑफिस प्रणालीच्या माध्यमातून कामकाज करण्यात यावे. मंत्रालय मध्यवर्ती टपाल केंद्रात प्रत्यक्ष स्विकारण्यात आलेले टपाल संबंधित विभागांच्या लिपिकांनी दिनांक निहाय गठ्ठे बांधून मध्यवर्ती टपाल केंद्रात जमा करुन ठेवण्यात यावे. सदर दिनांक निहाय गठ्ठे बांधून जमा करुन ठेवण्यात आलेले टपाल प्रत्येक महिन्यात संबंधित विभागाच्या नोंदणी शाखेत जमा करण्यात यावे. सदर जमा केलेल्या टपाला संदर्भात प्रचलित अभिलेख नियमानूसार संबंधित विभागांनी कार्यवाही करावी.

७. मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग तसेच क्षेत्रीय कार्यालयांमार्फत पाठविण्यात येणारे जे टपाल (उदा.नकाशे, पुस्तके इ.) ई-ऑफिसच्या माध्यमातून पाठविणे शक्य नाही, केवळ असेच टपाल मध्यवर्ती टपाल केंद्रात स्वीकारले जाणार नाही. सदरचे टपाल हस्तबटवडयाने संबंधीत विभागास पाठविण्यात यावे.

८. मंत्रालय मध्यवर्ती टपाल केंद्राबाबत केलेली व्यवस्था व जोडपत्रात नमूद सूचना या आदेशाच्या दिनांकापासून त्वरीत अंमलात येतील.

९. सदरचे शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक क्र. २०२३०४१३१५२२३९१३०७ असा आहे. हे आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

SUJATA MANOJ SAUNIK

(सुजाता सौनिक)
अपर मुख्य सचिव (प्र.सु.र.व का.)

प्रत-

१. मा.राज्यपाल यांचे प्रधान सचिव.

Scanned with CamScanner

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

Scanned with CamScanner

शासन परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण १८२०/प्र.क्र.१२/२०२०/१८-अ, दि.   एप्रिल, २०२३ सोबतचे जोडपत्र

मध्यवर्ती टपाल केंद्र खिडकी क्रमांक व ज्या विभाग/कार्यालयाचे टपाल स्विकारले जाईल त्यांची नावे तसेच सदर खिडक्यांवर टपाल स्वीकारण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना.

खिड़की क्रमांक	मुख्यमंत्री उपमुख्यमंत्री कार्यालय/प्रशासकीय विभाग
खिड़की क्रमांक १,२ व ३	मा. मुख्यमंत्री कार्यालय (मुख्यमंत्री सहायता कक्षाच्या टपालासह)
खिड़की क्रमांक ४,५ व ६	मा. उपमुख्यमंत्री कार्यालय
खिड़की क्रमांक ७	सामान्य प्रशासन विभाग (मुख्य सचिव कार्यालयासह)
खिड़की क्रमांक ८	गृह विभाग
खिड़की क्रमांक ९	महसूल व वन विभाग
खिड़की क्रमांक १०	कृषी, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय व मत्सव्यवसाय विभाग
खिड़की क्रमांक ११	शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग
खिड़की क्रमांक १२	नगर विकास विभाग
खिड़की क्रमांक १३	वित्त व नियोजन विभाग
खिड़की क्रमांक १४	सार्वजनिक बांधकाम विभाग जलसंपदा विभाग
खिड़की क्रमांक १५	विधी व न्याय विभाग संसदीय कार्य विभाग
खिड़की क्रमांक १६	उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग महिला व बाल विकास विभाग
खिड़की क्रमांक १७	ग्राम विकास विभाग
खिड़की क्रमांक १८	अन्न व नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग
खिड़की क्रमांक १९	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग अल्पसंख्यांक विकास विभाग
खिड़की क्रमांक २०	गृहनिर्माण विभाग मराठी भाषा विभाग
खिड़की क्रमांक २१	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग मृद व जलसंधारण विभाग
खिड़की क्रमांक २२	सार्वजनिक आरोग्य विभाग वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग
खिड़की क्रमांक २३	पर्यावरण व वातावरणीय बदल विभाग आदिवासी विकास विभाग
खिड़की क्रमांक २४	सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग
खिड़की क्रमांक २५	इतर मागास व बहुजन कल्याण विभाग दिव्यांग कल्याण विभाग

Scanned with CamScanner

१. टपाल स्वीकारण्यासाठी सर्व मंत्रालयीन विभागांचे उपरोक्त नमूद केलेल्या यादीप्रमाणे गट करण्यात येत आहेत. उक्त यादीमधील खिडकी क्र. १ ते ३ ही अनुक्रमे मा.मुख्यमंत्री कार्यालय आणि खिडकी क्र. ३ ते ६ ही मा. उप मुख्यमंत्री कार्यालय यांचे टपाल स्विकारण्यासाठी आहे. मा.मुख्यमंत्री व मा.उप मुख्यमंत्री कार्यालयांचे टपाल स्वीकारण्यासाठी संबंधित कार्यालयाच्या टपाल शाखेतील लिपीक टंकलेखक संवर्गातील प्रत्येक खिडकीसाठी २ कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करावी.

२. नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्याने संबंधित टपाल खिडक्यांवर उपस्थित राहून त्यांच्या विभागाबरोबर त्यांच्या नावासमोर दर्शविलेल्या अन्य विभागाचे देखिल टपाल स्वीकारावे. मा. मंत्री, मा. राज्यमंत्री यांचे टपाल विषयानुरूप संबंधित विभागाच्या खिडक्यांवर नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांव्दारे स्वीकारण्यात यावे.

३. टपाल स्वीकृती खिडक्यांवरील नियुक्त कर्मचाऱ्यांकडे, “मध्यवर्ती टपाल केंद्र, मंत्रालय / (विभाग/ कार्यालय) अ.क्र. ---- व दिनांक........” असा स्टॅम्प असणे आवश्यक आहे. सदर कर्मचाऱ्याने नागरिकांकडून टपाल स्वीकारून संबंधितांना पोच देताना त्यावर स्वाक्षरी व स्टॅम्प देणे आवश्यक राहील. नियुक्त कर्मचाऱ्याकडून प्रत्येक टपालावर दररोज विभाग निहाय एक पासून अनुक्रमांक देण्यात यावा आणि सायंकाळी काऊंटर बंद करताना दिवसाला प्राप्त झालेल्या टपालाचे अनुक्रमांक नोंदवून घ्यावेत..

४. खिडकीवर प्राप्त झालेले विभागाशी संबंधित आणि विषयानुरूप मा. मंत्री व मा. राज्यमंत्री यांच्याशी संबंधित टपाल त्याच दिवशी संबंधित विभागाच्या/ कार्यालयाच्या नोंदणीशाखेत ई-ऑफिसप्रणालीद्वारे पाठविले जाईल, याची दक्षता घ्यावी.

५. टपाल स्वीकृती करणाऱ्या खिडक्या सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ४.३० पर्यत टपाल स्वीकारण्यासाठी पूर्ण वेळ चालू राहतील. टपाल खिडक्यांवरील कर्मचाऱ्याच्या भोजन इ. वेळेत संबंधित विभागाच्या नोंदणीशाखेने त्या जागेवर टपाल स्वीकृतीसाठी पर्यायी व्यवस्था करावी जेणेकरून टपाल स्वीकृतीचा खोळंबा होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

६. यासाठी प्रत्येक विभागाचे सह/उपसचिव (नोंदणीशाखा) यांना “नोडल अधिकारी” म्हणून नियुक्त करण्यात येत असून संबंधित विभागाच्या खिडकीवर नियुक्त केलेला कर्मचारी नियमितपणे उपस्थित राहील याची जबाबदारी संबंधित विभागाचे नोडल अधिकारी यांची राहील.

७. प्रवेशपास खिडकीच्या टपाल खिडकीवर सर्वसाधारण स्वरूपाचेच टपाल स्वीकारले जाईल. सर्व प्रकारचे न्यायालयीन टपाल/ रिट याचिका/ न्यायालयीन सुनावणीच्या तारखा नमूद असलेली पत्रे, न्यायालयामार्फत बजावण्यात आलेले समन्स अथवा संबंधित अधिकाऱ्यांच्या नावाने देण्यात आलेले टपाल/विधानमंडळ कामकाजाविषयक टपाल स्वीकारण्यात येणार नाही. अशा टपालाबाबत संबंधित विभागाशी संपर्क साधून टपाल देण्याची व्यवस्था करावी.

८. खिडकी क्रमांक व संबंधित विभाग/ कार्यालय यांच्या नावाचे फलक, तसेच सूचनांचे फलक सार्वजनिक बांधकाम विभागाने प्रवेशपास खिडक्यांच्या ठिकाणी दर्शनी भागावर लावावा.

९. मध्यवर्ती टपाल केंद्रातील २६ खिडक्यांमधील एक खिडकी ही पर्यवेक्षकीय कामकाजासाठी राखीव ठेवण्यात येत आहे. सदर पर्यवेक्षणाचे कामकाज NIC च्या ई-ऑफिसचे कामकाज पाहणाऱ्या व्यक्तीमार्फत हाताळण्यात येईल.

१०. मंत्रालयीन नियंत्रणाखालील सर्व विभाग/कार्यालयांना सूचित करण्यात येते की, त्यांनी शक्यतो ई-मेलद्वारे टपाल पाठवावे.

Scanned with CamScanner