

संचालनालय स्थानिक निधी लेखापरीक्षा,  
महाराष्ट्र राज्य, ६ वा मजला, कोंकण भवन  
नवी मुंबई - ४०० ६१४.

दिनांक :-

07 DEC 2021

## -: परिपत्रक :-

विषय :- स्थानिक निधी लेखा परीक्षा विभागाकडे प्राप्त होणाऱ्या तक्रारीबाबत.

स्थानिक निधी लेखापरीक्षा संचालनालयाच्या अधिनस्त कार्यालयाबाबत विविध विषयाच्या अनुषंगाने संचालनालयाकडे व अधिनस्त कार्यालयाकडे तक्रारी करण्यात येत असतात. महाराष्ट्र स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम, १९३० मधील तरतूदीनुसार व संचालनालयाकडील वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले परिपत्रक व आदेशांच्या अनुषंगाने लेखापरीक्षण करण्यात येते. लेखापरीक्षण पूर्ण झाल्यानंतर संबंधित कार्यालय प्रमुखांसोबत उपस्थित परिच्छेदांवर चर्चा करुन अहवाल अंतिम करण्यात येतो. ही बाब विचारात घेता खालील प्रमाणे निर्देश देण्यात येत आहेत :

- १) लेखापरीक्षणातील मुद्द्यांबाबत अंतिमीकरणाच्या वेळी चर्चा करुन अहवाल अंतिम करण्यात आलेला असल्याने लेखापरीक्षणादरम्यान तसेच लेखापरीक्षणाबाबत आणि लेखापरीक्षणातील मुद्द्यांबाबत प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी सहाय्यक संचालक यांच्याकडे न पाठवता संबंधित संस्थेच्या प्रमुखांकडे पाठवाव्यात.
- २) संस्थेतील अनियमिततेबाबतच्या किंवा त्यातील कामकाजाबाबतच्या तक्रारी ह्या संस्था प्रमुखांकडे करण्यात याव्यात. अशा स्वरूपाच्या तक्रारी सहाय्यक संचालक किंवा स्थानिक निधी लेखापरीक्षा विभागास प्राप्त झाल्यास संबंधित संस्थेकडे पाठविण्यात याव्यात.
- ३) या व्यतिरिक्त ज्या तक्रारी स्थानिक निधी लेखापरीक्षा विभागाकडे प्राप्त होतील त्यावर सामान्य प्रशासन विभाग- शासन परिपत्रक क्र.शाकाप-२०१५/प्र.क्र.५/१८(र.वका.), दि.२५/०२/२०१५ मधील तरतूदीनुसार कार्यवाही करण्यात यावी.
- ४) वित्त विभाग, शासन परिपत्रक क्र.संकिर्ण-२०१७/प्र.क्र.३६/कोषा प्रशा-४, दिनांक:- ३०/०५/२०१७ मध्ये नमूद तरतूदीनुसार विशेष लेखापरीक्षणाची सक्षम प्राधिकार्यांकडून मागणी केली असल्यास त्यावरच संचालनालयाकडून पुढील कार्यवाही करण्यात येईल, याची नोंद घ्यावी.

५) ) स्थानिक स्वराज्य संस्थेतील काही पदाधिकारी / अधिकारी / कर्मचारी हे या विभागाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांबाबत संचालनालयाकडे थेट तक्रारी करतात. त्यांनी विहित मार्गाने कार्यालयप्रमुखामार्फत तक्रारी सादर न केल्यास, त्या तक्रारींची दखल घेतली जाणार नाही.

६) स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, संचालनालयाच्या अधिनस्तअधिकारी /कर्मचारी यांनी देखील त्यांच्या विविध प्रशासकीय मागण्या या विहित मार्गानेच सादर कराव्यात.

७) कार्यालयास तक्रार प्राप्त झाल्यावर तक्रारींच्या अनुषंगाने जी कार्यपध्दती अनुसरून वरीष्ठ कार्यालयास चौकशी अहवाल पाठवायचे आहेत, ती कार्यपध्दती सर्व संबंधित कार्यालयानी त्यांच्या स्तरावर पार पाडावी व त्यांचा अहवाल स्पष्ट अभिप्रायासह/निष्कर्षासह वरिष्ठ कार्यालयास पाठवावा. असंबध्द, अस्पष्ट, संदिग्ध किंवा कुठलेही स्पष्ट अभिप्राय न देता अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास पाठविल्यास संबंधितावर प्रशासकीय कार्यवाही करण्यात येईल याची नोंद घ्यावी.

८) पदाधिकाऱ्यांमार्फत प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी बाबत सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक: विमंस-२०१३/प्र.क्र.६७/१८(र. व का.), दिनांक: २७/०७/२०१५ अन्वये योग्य ती कार्यवाही तात्काळ करण्यात यावी.

सोबत संदर्भ:- १) परिपत्रक दिनांक २५/०२/२०१५.

२) परिपत्रक दिनांक ३०/०५/२०१७.

३) परिपत्रक दिनांक २७/०७/२०१५.

  
(माधव नागरगौजे)

संचालक  
स्थानिक निधी लेखापरीक्षा,  
नवी मुंबई.

प्रत :- १) सहसंचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, (सर्व)

२) सहायक संचालक (सर्व)

३) सहायक संचालक (संगणक शाखा) यांना संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यासाठी.

निनावी व खोटया तक्रारी, खोटया सहीने  
केलेल्या तक्रारी याबाबत करावयाची  
कार्यवाही...

**महाराष्ट्र शासन**  
**सामान्य प्रशासन विभाग**  
**शासन परिपत्रक क्रमांक: शाकाप-२०१५/प्र.क्र. ५/१८(र. व का.)**  
मंत्रालय, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,  
तारीख: २५ फेब्रुवारी, २०१५

- वाचा:-** १) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-शाकाप-१०८५/५८/१८ (र. व का.)  
दिनांक ७.५.१९८५  
२) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-शाकाप-१०९६/८५०/१८ (र. व का.)  
दिनांक २७.१२.१९९६  
३) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-शाकाप-१०९८/५८/प्र.क्र.५/९८/१८  
(र. व का.) दिनांक ३.७.१९९८  
४) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-शाकाप-१०.०१/९४८/प्र.क्र.५५/१८  
(र. व का.) दिनांक २९.७.२००३

**शासन परिपत्रक-**

निनावी व खोटया तक्रारी, खोटया सहीने केलेल्या तक्रारी संदर्भात करावयाच्या कार्यवाहीबाबतची माहिती संदर्भाधीन शासन परिपत्रकान्वये दिलेल्या आहेत. केंद्र शासनाने दिनांक १८.१०.२०१३ च्या शासन जापनाम्वये निनावी व खोटया तक्रारी, खोटया सहीने केलेल्या तक्रारी आणि सार्वजनिक हित, प्रसिध्दी व माहिती देणा-यास संरक्षणाबाबतचे आदेश २००४ (PIDPI) यामधील सूचना विचारात घेऊन कशा प्रकारे कार्यवाही करावी याबाबत सूचना निर्गमित केल्या आहेत. सदर सूचनांच्या अनुषंगाने राज्य शासनामार्फत मार्गदर्शक सूचना देण्याची बाब विचाराधीन होती. त्यानुसार संदर्भाधीन शासन परिपत्रके अधिक्रमित करून पुढील प्रमाणे कार्यवाही करण्याबाबत सूचना देण्यात येत आहेत.

- (१) ज्या तक्रारीमध्ये तक्रारदाराचे नाव व पत्ता नमुद केलेला नाही अशा निनावी तक्रारीमध्ये कोणत्याही स्वरूपाची तक्रार/माहिती अंतर्भूत असली तरी त्यावर कार्यवाही करण्यात येऊ नये. अशा तक्रारी दफ्तरी दाखल करण्यात याव्यात.
- (२) ज्या तक्रारीमध्ये असंबध्द (vague) आरोप आहे अशा तक्रारीदेखील तक्रारदाराची तपासणी न करता दफ्तरी दाखल करण्यात याव्यात.
- (३) ज्या तक्रारीमध्ये पडताळणी करता येवू शकेल असे आरोप केलेले आहेत अशा तक्रारीचे संबंधात प्रशासकीय विभाग/मंत्रालयाने त्याची दखल घ्यावी. अशा प्रकरणी सक्षम प्राधिका-याच्या मान्यतेने सदरहू तक्रार तक्रारदाराकडे पाठवून ती त्यांने स्वतः केली आहे काय याबाबत खात्री करून घेण्यात यावी. तक्रारदाराकडून १५ दिवसांमध्ये प्रतिसाद मिळाला नाही तर स्मरणपत्र पाठविण्यात यावे व तदनंतर १५ दिवसांची प्रतिकक्षा केल्यानंतर देखील माहिती प्राप्त न झाल्यास सदरहू तक्रार खोटया नावाची (Pseudonymous) तक्रार असल्याचे नमुद करून दफ्तरी दाखल करण्यात यावी.

(४) तक्रारदाराने आपण स्वतः तक्रार केल्याचे मान्य केल्यास अशा तक्रारीवर कार्यवाही करताना तक्रार अर्जातील अर्जदाराचे नाव व पत्ता झाकून तक्रारीची छायांकित प्रत काढून ती चौकशीसाठी संबंधित यंत्रणेकडे पाठवावी व पुढील कार्यवाही करावी.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१५०२२५१५०१४९३१०७ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे. महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

**Prem Singh  
Meena**

Digitally signed by Prem Singh  
Meena  
DN: c=IN, o=all india services,  
ou=IAS, postalCode=110003,  
st=New Delhi, cn=Prem Singh  
Meena  
Date: 2015.02.25 15:36:45 +05'30'

(डॉ. पी. एस. मीना)

अपर मुख्य सचिव (प्र.सु. र. व का.)

प्रत,

१. मा. विरोधी पक्षनेता, विधानसभा / विधान परिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
२. सर्व विधानमंडळ/संसद सदस्य, महाराष्ट्र राज्य
३. मा. राज्यपालांचे सचिव
४. मा. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव
५. मा. उपमुख्यमंत्र्यांचे सचिव
६. सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव / स्वीय सहाय्यक,
७. शासनाचे मुख्य सचिव यांचे वरिष्ठ स्वीय सहाय्यक,
८. शासनाचे सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव,
९. प्रधान सचिव, विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई.
१०. सर्व मंत्रालयीन विभाग, त्यांना विनंती करण्यात येते की, उपरोक्त सुचना त्यांनी त्यांच्या सर्व क्षेत्रिय कार्यालयांच्या निर्दर्शनास आणाव्यात.
११. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई.
१२. सर्व विभागीय आयुक्त,
१३. सर्व जिल्हाधिकारी,
१४. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
१५. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,
१६. निवड नस्ती (कार्यासन १८)

विशेष लेखापरीक्षणाचे आदेश  
देण्यापूर्वी घ्यावयाची दक्षता.

महाराष्ट्र शासन  
वित्त विभाग

शासन परिपत्रक क्र. संकिर्ण-२०१७/प्र.क्र.३६/कोषा प्रशा-४,

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

दिनांक : ३० मे, २०१७.

वाचा : शासन वित्त विभाग परिपत्रक क्र. लेखाप १०९३/प्र.क्र.२६१/९३/लेखापरीक्षा, दि.१९.०६.१९९५.

**शासन परिपत्रक:-**

मुंबई स्थानिक निधी लेखापरीक्षा नियम १९३१ च्या नियम १५ अन्वये विशेष परिस्थितीत एखाद्या स्थानिक स्वराज्य संस्थेच्या संदर्भात जिल्हाधिकारी अथवा आयुक्त व ग्रामपंचायतीच्या संदर्भात मुंबई ग्रामपंचायत (हिशेब तपासणी) नियम १९६१ मधील नियम ८ नुसार जिल्हाधिकारी, पंचायत समिती, स्थायी समिती जिल्हा परिषद तसेच महानगरपालिकेसंदर्भात महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम मधील कलम १०८ नुसार राज्य शासन, नगर विकास विभाग हे विशेष लेखापरीक्षण करण्याची विनंती संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, महाराष्ट्र राज्य यांना करू शकतात.

स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या प्रमुखांकडून वारंवार विशेष लेखापरीक्षणाची विनंती केली जाते. नियमित लेखापरीक्षणात जे आक्षेप नोंदविण्यात आले आहेत, त्याच लेखा आक्षेपांबाबत विशेष लेखापरीक्षण करण्याची समुचित प्राधिकार्यांकडून विनंती केली जाते. सदर लेखापरीक्षण कामाची पुनरावृत्ती झाल्याने अतिरिक्त मनुष्यदिन खर्ची पडतात. यारतव विशेष लेखापरीक्षणाचे आदेश देण्यापूर्वी पुढील मार्गदर्शक तत्वांचे काटेकोरपणे पालन होईल, याची पुरेपूर दक्षता घ्यावी.

अ) ग्रामीण व नागरी स्वराज्य संस्थांच्या संदर्भात विशेष परिस्थितीत खालील प्राधिकारी विशेष लेखापरीक्षणाची मागणी संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, महाराष्ट्र राज्य यांना करू शकतात.

- १) महानगरपालिकेसंदर्भात महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम मधील कलम १०८ तसेच मुंबई महानगरपालिका अधिनियम मधील कलम १३८ नुसार राज्य शासन, नगर विकास विभाग.
- २) स्थानिक स्वराज्य संस्थेच्या संदर्भात मुंबई स्थानिक निधी लेखापरीक्षा नियम १९३१ मधील नियम १५ नुसार जिल्हाधिकारी अथवा आयुक्त.
- ३) ग्रामपंचायत संदर्भात मुंबई ग्रामपंचायत (हिशेब तपासणी) नियम १९६१ मधील नियम ८ नुसार जिल्हाधिकारी, पंचायत समिती, स्थायी समिती जिल्हा परिषद.

ब) विशेष लेखापरीक्षणाची मागणी करण्यापूर्वी सक्षम प्राधिकार्यांनी घ्यावयाची दक्षता :-

- १) एखाद्या संस्थेचे ज्या कालावधीचे विशेष लेखापरीक्षण प्रस्तावित केलेले आहे, त्या कालावधीचे नियमित लेखापरीक्षण स्थानिक निधी लेखापरीक्षा विभागाकडून झाले असल्याबाबत खात्री करावी.
- २) ज्या संस्थेचे विशेष लेखापरीक्षण करावयाचे आहे, त्या संस्थेचे सदर प्रकरणी प्रथम, प्राथमिक चौकशी करून, प्राथमिक चौकशी अहवाल व या परिपत्रकासोबतच्या जोडपत्रातील माहिती स्थानिक निधी लेखापरीक्षा संचालनालयाकडे पाठवावी. प्राथमिक चौकशीचे आदेश देणे तसेच प्राथमिक चौकशीचा अहवाल सादर करणे याबाबतची जबाबदारी विशेष लेखापरीक्षणाची मागणी करणाऱ्या प्राधिकार्याची राहिल.

अपहारित रक्कम प्रकरणांतील प्राथमिक चौकशी अहवालात खालील गोष्टींचा समावेश असावा :

- i) अपहार कालावधी व त्यामध्ये गुंतलेली एकूण रक्कम.
- ii) गैरव्यवहार प्रकरणांची यादी व त्यांचे स्वरूप.

- ३) विशेष लेखापरीक्षणासाठी आवश्यक ते सर्व अभिलेखे / कागदपत्रे विशेष लेखापरीक्षण पथकास विहित कालावधीत उपलब्ध करून देणे अनिवार्य राहिल. तसेच न्यायालयीन प्रकरणी अथवा पोलीस ठाण्यामध्ये जप्त / ताब्यात असलेली सर्व कागदपत्रे संबंधित कार्यालयांकडून प्राप्त करून विशेष लेखापरीक्षणासाठी उपलब्ध करून द्यावीत.
- ४) विशेष लेखा परीक्षणाची मागणी ज्या आर्थिक वर्षामध्ये केली जाईल, त्या आर्थिक वर्षाच्या मागील ७ वर्षांपेक्षा जास्त कालावधीची नसावी.

**क) खालील प्रकरणी विशेष लेखापरीक्षणाची मागणी मान्य केली जाणार नाही :-**

- १) ज्या संस्थांचे / योजनांचे नियमित लेखापरीक्षण स्थानिक निधी लेखापरीक्षा संचालनालयामार्फत करण्यात येत नाही, अशा संस्था / योजनांचे विशेष लेखापरीक्षण स्थानिक निधी लेखापरीक्षा संचालनालयाकडून करण्यात येणार नाही.
- २) भांडार पडताळणी, प्रशासकीय निरीक्षणात आढळणाऱ्या त्रुटीसंबंधी, पदाचा कार्यभार हस्तांतरित करताना आढळून येणाऱ्या त्रुटी / उणिवा तसेच योजनेच्या किंवा विकास कामाच्या भौतिक पाहणीमध्ये निदर्शनास आलेल्या त्रुटी / उणिवा यासंबंधी विशेष लेखापरीक्षण करण्याबाबतचा प्रस्ताव संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, महाराष्ट्र राज्य यांना पाठविण्यात येऊ नये.
- ३) विशेष लेखापरीक्षणासाठी मागणी करण्यात आलेल्या गैरव्यवहारांच्या बाबींसंदर्भात नियमित लेखापरीक्षण अहवालामध्ये लेखाआक्षेप नोंदविण्यात आले असल्यास अशा बाबींसंदर्भात विशेष लेखापरीक्षणाची मागणी करण्यात येऊ नये.
- ४) ज्या स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या नियमित लेखापरीक्षणात आर्थिक गैरव्यवहार / अनियमितता उघडकीस आणल्या असतील तर अशा अनियमिततांसंदर्भात विशेष लेखापरीक्षणाची मागणी न करता नियमित लेखापरीक्षण अहवालाच्या आधारे संबंधित संस्था प्रमुखांनी सदर आर्थिक गैरव्यवहार / अनियमिततां संदर्भात पुढील कायदेशीर कार्यवाही करावी.

**ड) मुंबई स्थानिक निधी लेखापरीक्षा नियम १९३१ मधील नियम १५ नुसार विशेष लेखापरीक्षणास मंजूरी देण्याबाबतचा संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, महाराष्ट्र राज्य यांचा निर्णय अंतिम राहिल.**

याद्वारे वाचा येथील शासन वित्त विभाग परिपत्रक क्र. लेखाप १०९३/ प्र. क्र. २६१ /९३ / लेखापरीक्षा, दिनांक १९/०६/१९९५ निष्कासित करण्यात येत आहे.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक २०१७०५३०१३५३३२९५०५ असा आहे. हे परिपत्रक डिजिटल स्वाक्षरीने स्वाक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

**Vandana  
Krishna**

Digitally signed by Vandana Krishna  
DN: cn=, o=Government Of Maharashtra, ou=Finance  
Department, postalCode=400032, st=Maharashtra,  
2.5.4.20=ofcc37790ac87f7a5e5158674b1d40a2020cdae  
95aa18dd4a9ff7a9322f98b,  
serialNumber=B8bb796a63074cc09f970db710a5683f6d  
7f0d85033986a2ef21e85f72c879, cn=Vandana Krishna  
Date: 2017.05.30 13:58:45 +05'30'

सहपत्र : जोडपत्र.

(वंदना कृष्णा)

प्रधान सचिव, (लेखा व कोषागारे)

प्रति,

१. महालेखापाल, (लेखा व अनुज्ञेयता-१), महाराष्ट्र, मुंबई.

२. महालेखापाल, (लेखापरीक्षा-१), महाराष्ट्र, मुंबई.
३. महालेखापाल, (लेखा व अनुज्ञेयता-२), महाराष्ट्र, नागपूर.
४. महालेखापाल, (लेखापरीक्षा-२), महाराष्ट्र, नागपूर.
५. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग.
६. संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, कोकणभवन, ६ वा मजला, नवी मुंबई.
७. सर्व विभागीय आयुक्त.
८. सर्व जिल्हाधिकारी.
९. सर्व आयुक्त, महानगरपालिका.
१०. सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हापरीषद.
११. सहसंचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, मुंबई/ पुणे/ नाशिक/ अमरावती/ औरंगाबाद/ नागपूर/ म.न.पा.ले.प.
१२. सर्व सहाय्यक संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा.
१३. सर्व गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती.
१४. सर्व मुख्याधिकारी, नगर पालिका/परिषद
१५. निवड नस्ती, वित्त विभाग/ कोषा प्रशा-४.

**जोडपत्र**

(महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, परिपत्रक क्रमांक - \_\_\_\_\_ दि. \_\_\_\_\_)

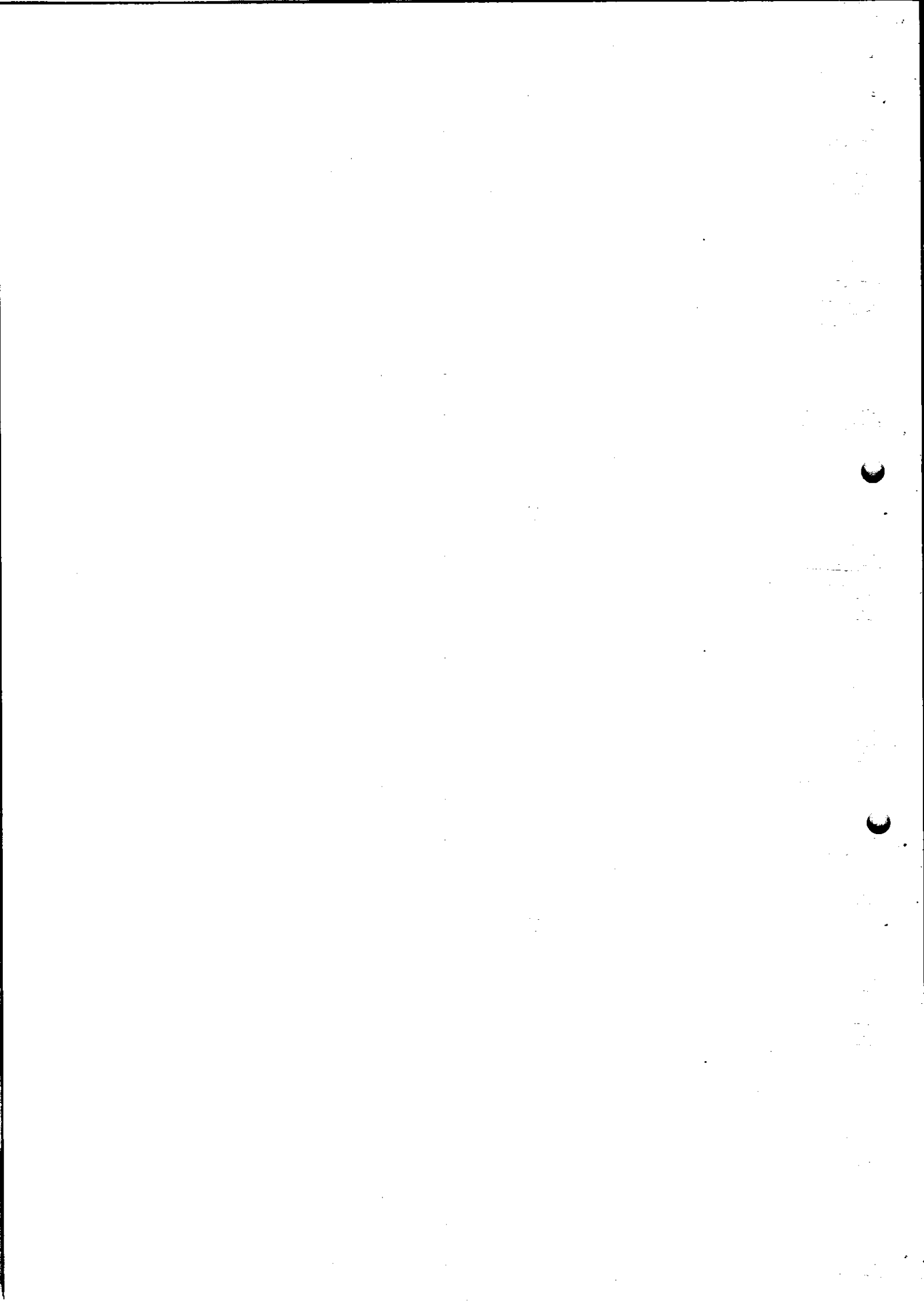
स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या संदर्भात मुंबई स्थानिक निधी लेखापरीक्षा नियम १९३१ मधील नियम १५ नुसार जिल्हाधिकारी अथवा आयुक्त व ग्रामपंचायतींच्या संदर्भात मुंबई ग्रामपंचायत ) हिशेब तपासणी (नियम १९६१ मधील नियम ८ नुसार जिल्हाधिकारी, पंचायत समिती, स्थायी समिती जिल्हा परिषद तसेच महानगरपालिके संदर्भात महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम मधील कलम १०८ नुसार राज्य शासन, नगर विकास विभाग यांनी विशेष लेखापरीक्षणाची विनंती करताना संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, महाराष्ट्र राज्य यांचेकडे खालील माहिती भरून पाठविणे आवश्यक आहे.

१. ज्या स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे विशेष लेखापरीक्षण करावयाचे आहे त्या संस्थेचे नाव  
(अ) तालुका :  
(ब) जिल्हा :  
(क) महसूल विभाग :
२. स्थानिक निधी लेखापरीक्षा संचालनालयाकडून संबंधित संस्थेचे नियमित लेखापरीक्षण कोणत्या वित्तीय वर्षापर्यंत झाले आहे.
३. विशेष लेखापरीक्षण ज्या कालावधीचे आहे तो :  
कालावधी (दिनांक ----- पासून -----  
पर्यंत ) (कालावधी सलग नसेल तर प्रत्येक  
कालावधी स्वतंत्रपणे दर्शविण्यात यावा.)
४. संशयीत आर्थिक गैरव्यवहारांचे थोडक्यात :  
स्वरूप व त्यात गुंतलेली अंदाजित रक्कम.
५. संशयीत आर्थिक गैरव्यवहारांची प्राथमिक :  
चौकशी करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे पदनाम  
(सोबत प्राथमिक चौकशी अहवाल जोडणे  
आवश्यक आहे.)
६. संबंधित स्थानिक स्वराज्य संस्थेच्या अंतर्गत :  
लेखापरीक्षणाची जबाबदारी असणाऱ्या  
अधिकाऱ्याचे पदनाम
७. अंतर्गत लेखापरीक्षण कोणत्या कालावधीपर्यंत :  
झाले आहे.
८. अंतर्गत लेखापरीक्षण झाले नसल्यास किंवा :  
प्रलंबित असल्यास त्यामागची कारणे काय  
आहेत ?



९. ज्या बाबींचे विशेष लेखापरीक्षण करावयाचे : १.  
आहे त्या बाबी २.  
३.  
४.
१०. ज्या आर्थिक गैरव्यवहारांचे विशेष :  
लेखापरीक्षण प्रस्तावित करण्यात आले आहे.  
त्या संबंधीची सर्व कागदपत्रे उदा. धनादेश  
स्थळ प्रती, रोख नोंदवह्या, पावत्या, प्रमाणके,  
उपप्रमाणके व अनुषंगिक अभिलेखे इत्यादी  
उपलब्ध आहेत काय ? असल्यास ती  
कोणाच्या ताब्यात आहेत ?
११. वरील कागदपत्रे / अभिलेखे विशेष :  
लेखापरीक्षणासाठी केव्हा व कोठे उपलब्ध  
करून दिली जातील ?
१२. अफरातफर प्रकरणी कागदपत्रे न्यायालयात :  
अथवा पोलिस ठाण्यामध्ये जप्त / ताब्यात  
असलेल्या अशा अभिलेख्यांचे विशेष  
लेखापरीक्षण करणेबाबत विधी व न्याय  
विभागाची तथा ज्युडीशीअल मॅजिस्ट्रेट यांची  
परवानगी घेतली असल्यास त्याचा पत्र क्र. व  
दिनांक नमूद करावा.

नगर विकास विभाग / विभागीय आयुक्त /जिल्हाधिकारी  
अध्यक्ष, स्थायी समिती /सभापती,पंचायत समिती  
यांची शिक्क्यासह स्वाक्षरी .



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 नांव निमंत्रण पत्रिकेवर छापणे इत्यादीबाबत मार्गदर्शक तत्त्वे.

महाराष्ट्र शासन  
सामान्य प्रशासन विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक: विमंस- २०१३ / प्र. क्र. ६७ / १८ (र. व का.)  
मंत्रालय, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,  
मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक : २७ जुलै, २०१५

वाचा : १) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : विमंस २०१३ / प्र. क्र. ६७ / १८ (र. व का.), दिनांक १७ जानेवारी, २०१४.

**परिपत्रक :**

विधानमंडळ / संसद सदस्यांना सन्मानाची व सौजन्याची वागणूक देणे, त्यांचेकडून आलेल्या पत्र / अर्ज / निवेदनांवर सत्वर कार्यवाही करणे इ. संदर्भात सर्वकष सूचना संदर्भाधीन दिनांक १७ जानेवारी, २०१४ च्या शासन परिपत्रकान्वये निर्गमित करण्यात आलेल्या आहेत.

तथापि त्यातील अ.क्र.७ (ii) मधील "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" या तरतुदीस दिनांक ४ फेब्रुवारी, २०१४ रोजी झालेल्या गटनेत्यांच्या बैठकीत आक्षेप घेण्यात आलेला आहे.

**उक्त परिस्थितीत संदर्भाधीन दिनांक १७ जानेवारी, २०१४ चे परिपत्रक अधिक्रमित करून खालीलप्रमाणे सुधारित सर्वकष मार्गदर्शक तत्त्वे विहित करण्यात येत आहेत.**

मंत्रालयीन विभागांना कळविण्यात येते 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 सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण किंवा इतर प्रशिक्षणाच्या अभ्यासक्रमामध्ये लोकप्रतिनिधींना द्यावयाच्या सौजन्यपूर्ण वागणुकीसंबंधीच्या आदेशानुसार 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 प्राधिकार्यांमार्फत 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 :**

(i) 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.

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

(iii) विधानमंडळ / संसद सदस्य यांनी दूरध्वनीद्वारे माहिती विचारल्यास अथवा चौकशी केल्यास सन्माननीय सदस्यांना यथोचित माहिती द्यावी. दूरध्वनीवरून सन्माननीय सदस्यांशी बोलताना आदराने व सौजन्याने बोलावे.

(iv) शासकीय कार्यालयात अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडून लोकसभा, राज्यसभा, विधानसभा, विधानपरिषद सदस्यांना सौजन्यपूर्ण व आदराची वागणूक न दिल्याचे निदर्शनास आल्यास किंवा त्याबाबत तक्रारी प्राप्त झाल्यास संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांना जबाबदार धरण्यात यावे व त्यांच्याविरुद्ध प्रचलित शिस्तभंगविषयक नियमानुसार शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात यावी.

(v) 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.

(vi) भेटीसाठी आलेल्या अभ्यागतांमध्ये विधानमंडळ / संसद सदस्य व इतर लोकप्रतिनिधी यांना प्राधान्य देणे:- पूर्वनियोजित अपरिहार्य शासकीय कामामध्ये 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. नागरिकांसाठी राखून ठेवलेल्या वेळेत भेटीसाठी येणाऱ्यांमध्ये अधिकाऱ्यांनी खासदार / आमदार यांना प्राधान्य द्यावे व भेटीची वेळ आगावू ठरवून आलेल्या नागरिकांच्या भेटी घेतल्यानंतर भेटीसाठी आलेले खासदार / आमदार यांना प्राधान्य देऊन अधिकाऱ्यांनी त्यांची भेट घ्यावी.

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

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

शासकीय लोकोपयोगी / विकासात्मक कामांच्या भूमिपूजनाच्या / पायाभरणीच्या / शुभारंभाच्या / उद्घाटनाच्या, इत्यादी संदर्भातील कार्यक्रमांत 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 निमंत्रणपत्रिकेत प्रमुख उपस्थितांच्या नांवाचा उल्लेख असल्यास त्यामध्ये सन्माननीय स्थानिक खासदार / आमदारांच्या नांवाचा समावेश करावा.

- (i) ज्या मतदारसंघात शासकीय कार्यक्रम असेल, त्या मतदारसंघातील सर्व विधानमंडळ / संसद सदस्यांची नांवे निमंत्रणपत्रिकेवर योग्य प्रकारे छापण्यात यावीत.
- (ii) ज्या जिल्ह्यात शासकीय कार्यक्रम/समारंभ असेल, त्या जिल्ह्याच्या पालक मंत्र्यांनाही सदर कार्यक्रमास आमंत्रित करावे. तसेच तत्संबंधीच्या निमंत्रण पत्रिकेवर पालक मंत्र्यांचे नांव योग्यप्रकारे छापण्यात यावे व समारंभाच्यावेळी त्यांना आदराचे स्थान देऊन त्यांची व्यासपीठावरील बैठक व्यवस्था राजशिष्टाचारानुसार करण्यात यावी.
- (iii) ज्या जिल्ह्यात शासकीय कार्यक्रम असेल, त्या जिल्ह्यातील सर्व केंद्रीय मंत्री (मंत्री / राज्यमंत्री / उपमंत्री) राज्यातील त्या जिल्ह्यातील सर्व मंत्री (मंत्री/राज्यमंत्री/ उपमंत्री) यांनाही योग्य ती पूर्वसूचना देऊन आमंत्रित करण्यात यावे. त्यांना विश्वासात घेऊन ते कार्यक्रमास उपस्थित राहणार किंवा कसे याची खातरजमा करून समारंभाच्या निमंत्रणपत्रिकेवर त्यांचे नांव योग्य प्रकारे छापण्यात यावे.

(iv) 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.

(v) 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.

(vi) स्थानिक स्वराज्य संस्थांमार्फत तसेच निमशासकीय संस्था / महामंडळे / मंडळे इत्यादींकडून 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, निमंत्रणपत्रिकेवर त्यांची नांवे छापणे, कार्यक्रमाच्या ठिकाणी त्यांची राजशिष्टाचारानुसार व्यवस्था करणे, सन्मानजनक वागणूक देणे, इत्यादीबाबत दिलेल्या वरील सूचनांचे कटाक्षाने पालन करावे. विधानमंडळ / संसद सदस्यांकडून या संदर्भात तक्रार प्राप्त झाल्यास संबंधित अधिकारी / कर्मचाऱ्यांसह विभाग प्रमुखासही जबाबदार धरण्यात येईल.

(vii) 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 पडताळणी करावी व त्यांची या प्रकरणी "जबाबदार अधिकारी" म्हणून जबाबदारी निश्चित करण्यात आलेली आहे. तसेच या सर्व अधिकाऱ्यांकडून वरील कार्यवाही होत आहे, यावर जिल्हाधिकार्यांनी संनियंत्रण ठेवावे.

(3) **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 महत्त्वाच्या 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.

(4) **पत्रांना पोच व अंतिम उत्तर देणेबाबत :-**

(i) विधानमंडळ सदस्य, संसद सदस्य यांनी मुख्यमंत्री, उप 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, उप मुख्यमंत्री, मंत्री, राज्यमंत्री व ज्या अधिकाऱ्यांना (मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांचे सचिव किंवा इतर अधिकारी, महसूल विभाग व जिल्हा, तालुका पातळीवरील सर्व अधिकारी, उदाहरणार्थ विभागीय आयुक्त, जिल्हाधिकारी, महानगरपालिका आयुक्त, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, तहसिलदार, निबंधक, वैद्यकीय अधिकारी इत्यादी सर्व अधिकारी) 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 / विधानपरिषद सदस्य यांच्याकडून आलेले पत्र / निवेदने इत्यादींसाठी एक नियंत्रण वही ठेवावी. अशा पत्रांवर सत्वर कार्यवाही करून दोन महिन्यांच्या आत अंतिम उत्तर देण्यात यावे. जर निर्णय होण्यास विलंब लागणार असेल व एखाद्या पत्रावर कार्यवाही पूर्ण करून दोन महिन्यांत अंतिम उत्तर 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 निर्देशित केले असेल त्यांच्या स्वाक्षरीने कळविण्यात यावे.

(ii) सन्माननीय विधानमंडळ / संसद सदस्यांच्या पत्रांवर / संदर्भावर मंत्रालयीन विभागांनी संबंधित विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख यांचेकडून काही माहिती मागविल्यास ती माहिती त्यांनी संबंधित विभागास ताबडतोब पाठवावी.

(iii) जेव्हां लोकप्रतिनिधी एखाद्या विषयासाठी, कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणी शिफारस करतात (उदा. सेवा भरती, नेमणूक, पदोन्नती, विशिष्ट ठिकाणी पदस्थापना, विशिष्ट पदावर नेमणूक, अधिकमण झाल्याबद्दल तक्रारी, प्रतिकूल अभिप्राय गाळणे, शासकीय निवासस्थान देणे इत्यादी) त्यावेळी पत्र मिळाल्याची पोच

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 पाठविण्यास (लोकप्रतिनिधींनी) कळवावे असेही नमूद करण्यात यावे. मंत्री महोदयांना पाठविलेल्या पत्रांची त्यांच्या पातळीवरच उत्तरे देण्यात यावीत. अशा सर्व प्रकरणांत 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 पत्रांवर 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 लोकप्रतिनिधींच्या पत्रांसाठी खालील नमुन्यातील नोंदवही / संगणकीय नोंदी ठेवाव्यात.

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

**(६) विधानमंडळ / संसद सदस्यांकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रांवर केलेल्या कार्यवाहीचा आढावा :-**

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

(ii) अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालांचे मूल्यमापन करताना विधानमंडळ / संसद सदस्य यांच्या पत्रांवर कालमर्यादेत केलेली कार्यवाही ही बाब विचारात घेण्यात येईल.

**(७) सन्माननीय विधानमंडळ / संसद सदस्यांना माहिती पुरविणे :-**

(i) प्रत्येक मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी निर्गमित केलेले शासन निर्णय / परिपत्रके यांच्या प्रती दोन्ही सभागृहांचे विरोधी पक्षनेता तसेच विधानसभा सदस्य व विधानपरिषद सदस्यांना न चुकता पाठवाव्यात.

(ii) मंत्रालयीन विभाग, विभाग प्रमुख आणि कार्यालय प्रमुख यांचेकडे विधानमंडळ सदस्य यांनी त्यांची संसदीय कामकाजविषयक कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी जनतेच्या कल्याणविषयक बाबींसंबंधीच्या माहितीची मागणी केल्यास, सदर माहिती त्यांना पुरविण्यात यावी.

(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 यांचे निदर्शनास आणावेत.

वरील मार्गदर्शक सूचनांचे / आदेशांचे सर्वांनी तंतोतंत पालन करावे. यात कुचराई / टाळाटाळ केल्यास संबंधित अधिकारी / कर्मचाऱ्यांविरुद्ध शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ च्या कलम १० (२) व (३) अनुसार तसेच महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्यात येईल. तसेच अशा तक्रारींची छाननी करण्यासाठी विधानमंडळाच्या संबंधित समितीपुढेही संबंधितांना जाब द्यावा लागेल, याची कृपया नोंद घ्यावी.

(८) माजी लोकसभा / राज्यसभा / विधानसभा / विधानपरिषद सदस्यांनी केलेल्या तक्रारी, सूचना, निवेदने (फॅक्स / ई-मेल / कुरिअर इत्यादी मार्गाने देखील प्राप्त झालेल्या) यांची देखील प्राधान्याने दखल घेण्यात यावी व त्यावर तातडीने कार्यवाही करण्यात यावी.

(९) सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संगणक संकेतांक २०१५०७२७१२३७९८९२०७ असा आहे. हे परिपत्रक डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

**Swadheen  
S Kshatriya**

Digitally signed by Swadheen S  
Kshatriya  
DN: c=IN, o=All India Service,  
ou=Chief Secretary,  
postalCode=400032,  
st=Maharashtra, cn=Swadheen S  
Kshatriya  
Date: 2015.07.27 16:46:10 +05'30'

( स्वा. शि. क्षत्रिय )

मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

मा. विरोधी पक्षनेता, विधान परिषद / विधान सभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.  
सर्व सन्माननीय विधानसभा, विधानपरिषद व संसद सदस्य,  
मा. राज्यपालांचे सचिव ( ५ प्रती ),  
मा. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव ( ५ प्रती ),  
सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव / स्वीय सहायक,  
मुख्य सचिव यांचे वरिष्ठ स्वीय सहायक,  
मा. महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य,  
सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग,



प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई,  
प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मूल शाखा, मुंबई,  
प्रबंधक, लोकायुक्त व उप लोकायुक्त यांचे कार्यालय,  
सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई,  
सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,  
प्रधान सचिव, विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई,  
मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, मुंबई,  
सर्व विभागीय आयुक्त,  
सर्व जिल्हाधिकारी,  
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,  
सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या अधिपत्याखालील सर्व विभाग प्रमुख /  
प्रादेशिक प्रमुख / कार्यालय प्रमुख,  
महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई ( ५ प्रती ),  
सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,  
निवड नस्ती ( कार्यासन १८ ).

