आपली सेवा आमचे कर्तव्य

महाराष्ट्र राज्य सेवा हक्क आयोग

राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त यांचे कार्यालय,

मुंबई

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम ४ (१) (ख) नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती (दि.३१ मार्च, २०२६ अखेर)

महाराष्ट्र राज्य सेवा हक्क आयोग

नवीन प्रशासन भवन, ७ वा मजला, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मादाम कामा रोड, मंत्रालयासमोर, मुंबई - ४०० ०३२.

ई-मेल :-ccrts@maharashtra.gov.in

दुरध्वनी :-०२२-२२८३२३४६

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४(१) (ख) (एक)

महाराष्ट्र राज्य मुख्य सेवा हक्क आयोग रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

१.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	महाराष्ट्र राज्य सेवा हक्क आयोग, राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त यांचे कार्यालय
२.	संपूर्ण पत्ता	नवीन प्रशासन भवन, ७ वा मजला, हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा रोड, मंत्रालयासमोर, मुंबई - ४०००३२.
३.	मा. राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त	श्री. मनु कुमार श्रीवास्तव
४.	दुरध्वनी क्रमांक	०२२-२२८३२३४६
५.	ई-मेल	**ccrts@maharashtra.gov.in**
६.	कार्यालय प्रमुख	उप सचिव
७.	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे.	सामान्य प्रशासन विभाग,मंत्रालय, मुंबई.
८.	भौगोलिक कार्यकक्षा	संपूर्ण राज्य
९.	आयोगाचे ध्येय / धोरण	महाराष्ट्र सेवा हक्क अधिनियम, २०१५ च्या उचित अंमलबजावणीची सुनिश्चिती करणे व कालबध्द व पारदर्शक पध्दतीने लोकसेवा देण्याची सुनिश्चिती करण्याकरिता राज्य शासनाला शिफारस करणे.
१०.	आयोगाचे कार्य	१. कलम १३(४) अन्वये आयोगाच्या कामकाजाचे सर्वसाधारण अधीक्षण, निदेशन व व्यवस्थापन करणे. २. कलम १६(१) अन्वये अधिनियमाची उचित अंमलबजावणी सुनिश्चित करणे व त्याकरिता राज्य शासनास सूचना करणे . ३. राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त व अन्य राज्य सेवा हक्क आयुक्त यांचे काम अर्धन्यायिक स्वरुपाचे असून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ चा कलम १८(१) अन्वये प्राप्त अपीलांवर सर्व पक्षकारांना आपले म्हणणे मांडण्याची संधी दिल्यानंतर, अपील प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून ९० दिवसांच्या कालावधीत निकालात काढणे अपेक्षित आहे. कलम १८ (२) अन्वये, आयोगाला पदनिर्देशित अधिकाऱ्यावर किंवा प्रथम अपील प्राधिकाऱ्यावर शास्ती लादता येईल किंवा लादलेल्या शास्तीमध्ये बदल करता येईल किंवा ती रद्द करता येईल आणि अशी प्रदान केलेली शास्ती कोणतीही असल्यास परत करण्याचा आदेश देता येईल.
११.	पात्र व्यक्तीस देण्यात येणाऱ्या सेवांचा तपशिल	शासनाच्या विविध विभागांकडून / सार्वजनिक प्राधिकरणांकडून वेळोवेळी अधिसूचित करण्यात येणाऱ्या लोकसेवांच्या संदर्भातील तृतीय अपीलांवर निर्णय देणे.
१२.	स्थावर मालमत्ता	राज्य शासनाने उपलब्ध करुन दिलेले कार्यालय.
१३.	कार्यालयाची रचना	सोबत जोडली आहे.
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई- मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा.)	सकाळी : ०९.४५ ते सायं: ०६.१५ दुरध्वनी क्रमांक:- ०२२-२२८३२३४६. ई मेल:- **ccrts@maharashtra.gov.in** संकेतस्थळ :-https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in/
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शासकीय नियमानुसार.

➢ **राज्याचे मुख्य सेवा हक्क आयुक्त व आयुक्त (दि. ३१ मार्च, २०२६ अखेर कार्यरत) :-**

१. राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त :- श्री. मनु कुमार श्रीवास्तव
२. राज्य सेवा हक्क आयुक्त पुणे :- श्री. सुधाकर तेलंग
३. राज्य सेवा हक्क आयुक्त कोकण :- श्री. बलदेव सिंह
४. राज्य सेवा हक्क आयुक्त छत्रपती संभाजी नगर :- डॉ. किरण जाधव
५. राज्य सेवा हक्क आयुक्त अमरावती :- डॉ. किरण जाधव (अतिरिक्त कार्यभार)
६. राज्य सेवा हक्क आयुक्त नागपूर :- डॉ. किरण जाधव (अतिरिक्त कार्यभार)
७. राज्य सेवा हक्क आयुक्त नाशिक :- श्रीमती चित्रा कुलकर्णी

➢ **राज्य सेवा हक्क आयोगात यांचा समावेश आहे :-**

(अ) राज्याचे मुख्य सेवा हक्क आयुक्त, आणि
(आ) राज्य सेवा हक्क आयुक्त

राज्य सेवा हक्क आयोगाच्या कामकाजाचे सर्वसाधारण अधीक्षण, निदेशन व व्यवस्थापन मुख्य आयुक्तांकडे निहित आहे ज्यास आयुक्त सहाय्य करतात आणि मुख्य आयुक्तास आयोगास वापरता येत असतील असे सर्व अधिकार वापरता येतात आणि करता येत असतील, अशा सर्व कृती करता येतात.

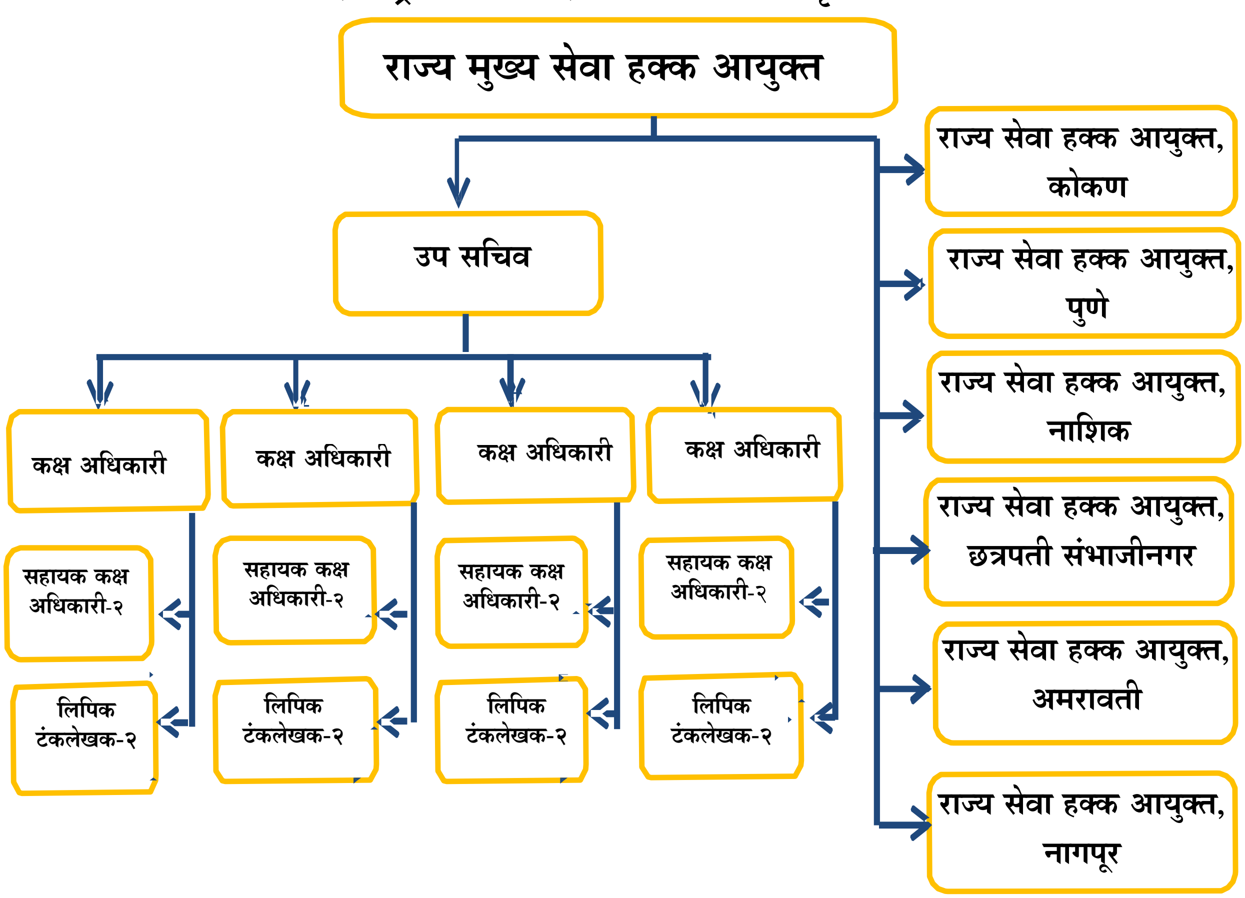
मुख्य आयुक्तास व आयुक्तांना या अधिनियमान्वये त्यांची कार्ये प्रभावीपणे पार पाडण्यासाठी आवश्यक असतील इतके अधिकारी व कर्मचारी पुरविण्यासाठी शासन निर्णय आरटिएस-२०२१/प्र.क्र.११/लो.दि.कक्ष,दि. ०८.०६.२०२३ अन्वये मुख्य आयुक्त, राज्य सेवा हक्क आयोग व सर्व राज्य सेवा हक्क आयुक्त कार्यालयांसाठी एकूण ६२ नियमित पदे व बाहययंत्रणेद्वारे घ्यावयाचा ८० मनुष्यबळ असा सुधारित आकृतिबंध मंजूर केला आहे.

अ. क्र.	कार्यालय	पदनाम	वेतनश्रेणी(रुपये) सातव्या वेतन आयोगानुसार	प्रत्येक कार्यालय निहाय निश्चित संख्या	मंजूर पदांची संख्या
१	२	३	४	५	६
१.	राज्य सेवा हक्क आयोग (मुख्यालय)	राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त	२,५०,०००/-(नियत)	१×१	१
		उप सचिव	एस-२५(रू.७८८००-२०९२००)	१×१	१
		कक्ष अधिकारी	एस-१७ (रु.४७६००-१५११००) एस-२० (रु.५६१००-१७७५००) (चार वर्षाच्या सलग सेवेनंतर)	४×१	४
		सहायक कक्ष अधिकारी	एस-१४ (रु.३८६००-१२२८००)	८×१	८
२	राज्य सेवा हक्क आयोग,कोकण/ नाशिक/पुणे/ नागपूर /छत्रपती संभाजी नगर/ अमरावती	राज्य सेवा हक्क आयुक्त	रु.२,२५,०००/-(नियत)	१×६	६
		उप सचिव	एस-२५(रू.७८८००-२०९२००)	१×६	६
		कक्ष अधिकारी	एस-१७(रु.४७६००-१५११००) एस-२० (रु.५६१००-१७७५००) (चार वर्षाच्या सलग सेवेनंतर)	२×६	१२
		सहायक कक्ष अधिकारी	एस-१४(रु.३८६००-१२२८००	४×६	२४
एकुण					**६२**

ब) बाह्य यंत्रणेद्वारे घ्यावयाच्या सेवा :-

अ.क्र	कार्यालय	सेवा	सेवा प्रत्येक कार्यालय निहाय मनुष्यबळ संख्या	मंजूर मनुष्य बळ संख्या
१	२	३	४	५
१	राज्य सेवा हक्क आयोग (मुख्यालय)	उच्चश्रेणी लघुलेखक	२×१	२
		निम्नश्रेणी लघुलेखक	२×१	२
		लिपीक-टंकलेखक	८×१	८
		वाहनचालक	२×१	२
		शिपाई	६×१	६
२	राज्य सेवा हक्क आयोग, कोकण/नाशिक/पुणे/नागपूर / छत्रपती संभाजी नगर/ अमरावती	उच्चश्रेणी लघुलेखक	१×६	६
		निम्नश्रेणी लघुलेखक	१×६	६
		लिपीक-टंकलेखक	४×६	२४
		वाहनचालक	१×६	६
		शिपाई	३×६	१८
		एकूण		**८०**

महाराष्ट्र राज्य सेवा हक्क आयोगाचा आकृतिबंध



माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४(१) (ख) (दोन)

मा. राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची अधिकार कक्षा :-

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्य
१.	राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त	१. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ च्या कलम १३(४) अन्वये आयोगाच्या कामकाजाचे सर्वसाधारण अधीक्षण, निदेशन व व्यवस्थापन करणे. २. कलम १६(१) अन्वये अधिनियमाची उचित अंमलबजावणी सुनिश्चित करणे व त्याकरिता राज्य शासनास सूचना करणे . ३. राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त यांचे काम अर्धन्यायिक स्वरुपाचे असून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ चा कलम १८(१) अन्वये प्राप्त अपीलांवर सर्व पक्षकारांना आपले म्हणणे मांडण्याची संधी दिल्यानंतर, अपील प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून ९० दिवसांच्या कालावधीत निकालात काढणे. कलम १८(२) अन्वये, आयोगाला पदनिर्देशित अधिकाऱ्यावर किंवा प्रथम अपील प्राधिकाऱ्यावर शास्ती लादता येईल किंवा लादलेल्या शास्तीमध्ये बदल करता येईल किंवा ती रद्द करता येईल आणि अशी प्रदान केलेली शास्ती कोणतीही असल्यास परत करण्याचा आदेश देता येईल. ४. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अंतर्गत लोकसेवा देण्यात कसूर केल्याबाबतचे स्वाधिकारे दखल घेणे आणि अशी प्रकरणे निकालात काढण्यासाठी निर्देश करणे. ५. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम अंतर्गत कलम १८ नुसार प्राप्त तृतीय अपिलांवर सुनावणी घेणे, त्यावर निर्णय देणे आणि प्रकरणपरत्वे कसूरदार अधिकाऱ्याविरुद्ध विभागीय चौकशीची शिफारस करणे. ६. लोकसेवा देणारी कार्यालये आणि प्रथम अपिल प्राधिकारी व द्वितीय अपिल प्राधिकारी यांच्या कार्यालयांची तपासणी करणे. ७. सार्वजनिक प्राधिकरणांचे लोकसेवा देण्याबाबत सनियंत्रण करणे. ८. लोकसेवा कार्यक्षमपणे देण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणांनी करावयाच्या उपाययोजना करण्यासाठी शासनास शिफारस करणे.
२.	उपसचिव तथा आयोगाचे पदसिध्द सचिव	नियंत्रक अधिकारी तथा विभाग प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासकीय व वित्तीय स्वरुपाची पर्यवेक्षीय कामे. १. कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व आस्थापना व प्रशासकीय बाबी हाताळणे. २. नियंत्रक अधिकारी म्हणून वित्तीय जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ३. आयोगाच्या अर्थसंकल्पीय बाबी हाताळणे. ४. सर्व राज्य सेवा हक्क आयुक्त कार्यालयांशी समन्वय साधणे. ५. माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत प्रथम अपीलीय अधिकारी म्हणून काम पहाणे. ६. मंत्रालयीन विभागांच्या आयोजित बैठकांना उपस्थित राहून आवश्यक ती कार्यवाही करणे. ७. आयोगाच्या बैठकांमध्ये पारित करण्यात आलेल्या ठरावांनुसार कामकाज पार पाडणे. ८. तृतीय अपीलां संदर्भात पारित केलेल्या आदेशांचे अनुपालन करुन घेणे व त्याचा अहवाल मा. मुख्य आयुक्त यांना सादर करणे. ९. बृहन्मुंबई व मुंबई उपनगरे या जिल्हयातील कार्यालयांची तपासणी व निरिक्षण करणे.
३.	कक्ष अधिकारी -०१	१. राज्य सेवा हक्क आयोग, मुंबई व इतर सहा राज्य सेवा हक्क आयुक्त कार्यालयातील आस्थापना विषयक बाबी (जागा,पदे,)संदर्भात शासनास माहिती पुरविणे.

		२. सर्व राज्य सेवा हक्क आयुक्त यांच्या रजा विषयक बाबी हाताळणे. ३. बृहन्मुंबई शहर व मुंबई उपनगरे येथून प्राप्त होणाऱ्या ऑनलाईन व ऑफलाईन अपील अर्जांवर कार्यवाही करणे,त्याचे सादरीकरण करणे, अपिलांच्या सुनावणीसाठी सूचना तयार करणे व निर्गमित करणे. ४.प्रत्येक वेळी शासनाकडून येणाऱ्या सूचना आयोगाच्या अखत्यारित असलेल्या इतर सहा राज्य सेवा हक्क आयुक्त कार्यालयांना कळवून त्यांच्याकडून माहिती मागवून घेऊन त्याची तपशिलवार माहिती शासनास सादर करणे. ५. कार्यासनात प्राप्त माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत अर्जांवर कार्यवाही करणे. ६. संकीर्ण व इतर तातडीच्या बाबी.
४.	कक्ष अधिकारी -०२	१. राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त यांच्या दौऱ्याबाबत माहिती एकत्रित करणे. २. आयोगाच्या बैठकांशी निगडीत कामकाज. ३. महाआयटी महामंडळाकडून मासिक अहवाल प्राप्त करुन घेणे. व मासिक अहवालांचे विश्लेषण करणे. ४. कार्यासनाशी संबंधित माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत अर्जांवर कार्यवाही करणे.
५.	कक्ष अधिकारी -०३	१.रोखशाखा .(लेखा विषयक सर्व कामकाज, बिलपोर्टलवर देयक सादर करणे, अर्थसंकल्प अनुदान, खर्चमेळ इत्यादी.) २. वित्तीय बाबी व अर्थसंकल्पीय बाबी. ३. नोंदणी शाखा. (आवक- जावक टपालाची नोंद घेणे,पोस्टल टिकीटांची खरेदी करणे,कार्यालयीन कामकाजासाठी लागणाऱ्या स्टेशनरी, इलेक्ट्रॉनिक व इतर सर्व वस्तूंची खरेदी GEM पोर्टलवर करणे.) ४. कार्यासनाशी संबंधित माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत अर्जांवर कार्यवाही.
६.	कक्ष अधिकारी -०४	१. महाराष्ट्र लोकसेवा अधिनियम २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या दृष्टीने सार्वजनिक प्राधिकरण /विभाग यांच्या सेवा देण्याच्या कामकाजाविषयी मूल्यमापन व सांख्यिकीय माहितीचे विश्लेषण व आयोगाचा वार्षिक अहवाल तयार करण्याच्या कामी सर्व आवश्यक ती कार्यवाही, इत्यादी" २. कार्यासनाशी संबंधित माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत अर्जांवर कार्यवाही.
७.	सहाय्यक कक्ष अधिकारी (०८ पदे)	नेमून देण्यात आलेल्या विषयांसंबंधी सर्व टपाल स्विकारून, आवश्यक तेथे सविस्तर टिप्पणीसह प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे, मान्यतेनंतर पत्रव्यवहार करणे, त्यासंदर्भात नोटीसा तयार करणे, निकालानंतर पाठपुरावा करणे इ. विहित वेळी देयके कोषागारात सादर करणे, कॅशबुक, इतर संचिका अद्ययावत ठेवणे, कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्ती, रजा, इ. बाबी हाताळणे.
<u>बाह्ययंत्रणेद्वारे</u>		
८.	उच्चश्रेणी लघुलेखक (०२ पदे)	श्रुतलेखन व टंकलेखन
९.	निम्नश्रेणी लघुलेखक (०२ पदे)	श्रुतलेखन व टंकलेखन
१०.	लिपिक टंकलेखक (०८ पदे)	आवक टपाल स्वीकारणे व त्याची नोंद करणे, कार्यालयीन टपाल पाठविणे व त्या अनुषंगाने आवश्यक नोंद करणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहाराचे टंकलेखन करणे, आयोगाचे अभिलेख सुस्थितीत जतन करणे व त्याचे वेळोवेळी निंदणीकरण करणे, कार्यालयीन कामकाजाच्या अनुषंगाने विविध प्रकारच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे तसेच वरिष्ठांकडून नेमून दिल्यानुसार / सूचनेनुसार कामकाज करणे.

११.	शिपाई (०६ पदे)	कार्यालयीन कामकाजासाठी.
१२.	वाहन चालक (०२ पदे)	राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त यांच्या शासकीय वाहनासाठी.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४(१) (ख) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली या कार्यालयामध्ये कार्यसुलभतेसाठी चार कक्ष / कार्यासने आहेत.

अ. क्र.	कक्ष	विषय वाटप
१.	कक्ष-१	१. राज्य सेवा हक्क आयोग मुंबई व इतर सहा राज्य सेवा हक्क आयुक्त कार्यालयातील आस्थापना विषयक बाबी (जागा,पदे,)संदर्भात शासनास माहिती पुरविणे. २. सर्व राज्य सेवा हक्क आयुक्त यांच्या रजा विषयक बाबी हाताळणे. ३. बृहन्मुंबई शहर व मुंबई उपनगरे येथून प्राप्त होणाऱ्या ऑनलाईन व ऑफलाईन अपील अर्जांवर कार्यवाही करणे,त्याचे सादरीकरण करणे, अपिलांच्या सुनावणीसाठी सूचना तयार करणे व निर्गमित करणे. ४. प्रत्येक वेळी शासनाकडून येणाऱ्या सूचना आयोगाच्या अखत्यारित असलेल्या इतर सहा राज्य सेवा हक्क आयुक्त कार्यालयांना कळवून त्यांच्याकडून माहिती मागवून घेऊन त्याची तपशिलवार माहिती शासनास सादर करणे. ५. कार्यासनात प्राप्त माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गतअर्जांवर कार्यवाही करणे. ६. संकीर्ण व इतर तातडीच्या बाबी.
२.	कक्ष-२	१. राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त यांच्या दौऱ्याबाबत माहिती एकत्रित करणे. २. आयोगाच्या बैठकांशी निगडीत कामकाज. ३. महाआयटी महामंडळाकडून मासिक अहवाल प्राप्त करुन घेणे. व अहवालांचे विश्लेषण करणे. ४. कार्यासनाशी संबंधित माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गतअर्जांवर कार्यवाही करणे.
३.	कक्ष -३	१. रोखशाखा .(लेखा विषयक सर्व कामकाज, बिलपोर्टलवर देयक सादर करणे, अर्थसंकल्प अनुदान, खर्चमेळ इत्यादी.) २. वित्तीय बाबी व अर्थसंकल्पिय बाबी. ३. नोंदणी शाखा. (आवक- जावक टपालाची नोंद घेणे,पोस्टल टिकीटांची खरेदी करणे,कार्यालयीन कामकाजासाठी स्टेशनरी व इतर इलेक्ट्रॉनिक सर्व वस्तूंची खरेदी GeM पोर्टलवर करणे.) ४. कार्यासनाशी संबंधित माहितीचा अधिकार अधिनियमाशी संबंधित तक्रार अर्जांवर कार्यवाही.
४	कक्ष-४	१. "महाराष्ट्र लोकसेवा अधिनियम २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या दृष्टीने सार्वजनिक प्राधिकरण /विभाग यांच्या सेवा देण्याच्या कामकाजाविषयी मूल्यमापन व सांख्यिकीय माहितीचे विश्लेषण व आयोगाचा वार्षिक अहवाल तयार करण्याच्या कामी सर्व आवश्यक ती कार्यवाही, इत्यादी" २. कार्यासनाशी संबंधित माहितीचा अधिकार अधिनियमाशी संबंधित तक्रार अर्जांवर कार्यवाही.

➢ **<u>पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व</u>** :-

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमाच्या २०१५ च्या -

१) कलम १३(४) अन्वये "आयोगाच्या कामकाजाचे सर्वसाधारण अधीक्षण, निदेशन व व्यवस्थापन मुख्य आयुक्तांकडे निहित असेल, ज्यास आयुक्त सहाय्य करतील आणि त्यास आयोगास वापरता येतील असे सर्व अधिकार वापरता येतील आणि करता येत असतील अशा सर्व कृती करता येतील."

२) कलम १६ (१) अन्वये :- या अधिनियमाच्या उचित अंमलबजावणीची सुनिश्चिती करणे व अधिक चांगल्या रीतीने लोकसेवा देण्याची सुनिश्चिती करण्याकरिता राज्य शासनाला सूचना करणे हे,आयोगाचे कर्तव्य असेल. या प्रयोजनार्थ, आयोगास, पुढील गोष्टी करता येतील : -

(क) या अधिनियमानुसार लोकसेवा देण्यात कसूर केल्याबाबतची, स्वाधिकारे दखल घेणे आणि त्यास योग्य वाटतील त्याप्रमाणे अशी प्रकरणे निकालात काढण्यासाठी निर्देशित करणे.

(ख) लोकसेवा देणारी कार्यालये आणि प्रथम अपील प्राधिकारी व द्वितीय अपील प्राधिकारी यांच्या कार्यालयांची तपासणी पार पाडणे.

(ग) कोणत्याही पदनिर्देशित अधिका-याने किंवा अपील प्राधिकाऱ्यांनी या अधिनियमान्वये त्यांच्याकडे सोपवलेली कार्य योग्यपणे पार पाडण्यात कसूर केली असेल तर त्यांच्याविरुद्ध विभागीय चौकशीची शिफारस करणे.

(घ) लोकसेवा देण्याच्या कार्यपद्धतीमध्ये, ज्यामुळे लोकसेवा देण्यात अधिकाधिक पारदर्शकता व सुलभता येईल, असे बदल करण्यासाठी शिफारस करणे;

परंतु, अशी एखादी शिफारस करण्यापूर्वी, आयोग लोकसेवा देणाऱ्या अशा विभागाच्या प्रभारी प्रशासकीय सचिवांबरोबर विचार विनिमय करेल.

(ङ) लोकसेवा कार्यक्षमपणे देण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणांनी करावयाच्या उपाययोजना करण्यासाठी शिफारस करणे;

(च) सार्वजनिक प्राधिकरणांनी लोकसेवा देण्याबाबत, संनियंत्रण करणे;

(छ) कलम १८ अन्वये त्याच्याकडे दाखल केलेल्या अपिलाची सुनावणी घेणे व त्यावर निर्णय देणे,

(२) आयोगाला. या कलमान्वये कोणत्याही बाबीची चौकशी करताना, पुढील बाबतीत, दिवाणी प्रक्रिया संहिता, १९०८ अन्वये एखाद्या दाव्याची न्यायचौकशी करताना दिवाणी न्यायालयाकडे जे अधिकार निहित करण्यात आलेले आहेत, तेच अधिकार असतील :-

(क) व्यक्तींना समन्स पाठवणे व हजर राहण्यास भाग पाडणे आणि त्यांना शपथेवर तोंडी किवा लेखी साक्षीपुरावा देण्यास व दस्तऐवज किंवा वस्तू सादर करण्यास भाग पाडणे ;

(ख) दस्तऐवजांचा शोध घेण्यास आणि तपासणी करण्यास फर्मावणे ;

(ग) शपथपत्रावर साक्षीपुरावा घेणे;

(घ) कोणत्याही न्यायालयाकडून किंवा कार्यालयाकडून कोणतेही शासकीय अभिलेख किंवा त्याच्या प्रती यांची मागणी करणे;

(ङ) साक्षीदारांची किवा दस्तऐवजांची तपासणी करण्याकरिता समन्स काढणे; आणि

(च) विहित करण्यात येईल अशी अन्य कोणतीही बाब.

३) कलम १८(१) अन्वये :- व्दितीय अपील प्राधिकाऱ्यांच्या आदेशामुळे व्यथित झालेल्या पात्र व्यक्तीस किंवा पदनिर्देशित अधिकाऱ्यास, असा आदेश प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून साठ दिवसांच्या कालावधीच्या आत आयोगाकडे अपील करता येईल,

४) कलम १८ (२) अन्वये :- मुख्य आयुक्त किंवा, यथास्थिती, आयुक्त, यांनी सर्व पक्षकारांना आपले म्हणणे मांडण्याची संधी दिल्यानंतर, अपील प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून ९० दिवसांच्या कालावधीत निकालात काढणे अपेक्षित आहे. तसेच आयोगाला पदनिर्देशित अधिकाऱ्यावर किंवा प्रथम अपील प्राधिकाऱ्यावर शास्ती लादता येईल किंवा लादलेल्या शास्तीमध्ये बदल करता येईल किंवा ती रद्द करता येईल आणि अशी प्रदान केलेली शास्ती कोणतीही असल्यास परत करण्याचा आदेश देता येईल.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४(१) (ख) (चार)

स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके :-

राज्य सेवा हक्क आयोगाचे अधिकार व कार्य याबाबतीत महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ मधील कलम १८(२) मधील तरतूदी स्वयंस्पष्ट आहेत. या कलमांन्वये तृतीय अपिल प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून ९० दिवसांच्या कालावधीत अपिल निकालात काढणे बंधनकारक आहे. त्यानुसार कार्यवाही करण्यात येते.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४(१) (ख) (पाच)

वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख :-

१. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५
२. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क नियम, २०१६
३. अपिलाशी संबंधित सेवेकरिता प्रशासकीय विभागांकडून निर्गमित करण्यात आलेले अधिनियम, नियम, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश इ.
४. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ च्या कलम १९(१) अन्वये, आयोगाने प्रत्येक वित्तीय वर्ष संपल्यानंतर, मागील वर्षामधील आपल्या कार्याचा तसेच सार्वजनिक प्राधिकरणांच्या लोकसेवा देण्याच्या कामगिरीच्या मूल्यमापनाबाबतचा अहवाल तयार करुन विधीमंडळास सादर केला आहे, तसेच सदरचे अहवाल नागरिकांना माहितीसाठी आपले सरकार पोर्टलवर प्रसिध्द करणेत आलेले आहेत.
   (अ) वार्षिक अहवाल :- २०१७-१८
   (आ) वार्षिक अहवाल :- २०१८-१९
   (इ) वार्षिक अहवाल :- २०१९-२०
   (ई) वार्षिक अहवाल :- २०२०-२१
   (उ) वार्षिक अहवाल :- २०२१-२२
   (ऊ) वार्षिक अहवाल :- २०२२-२३
   (ऋ) वार्षिक अहवाल :- २०२३-२४
५. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ संदर्भात शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाचे शासन निर्णय, आदेश व परिपत्रके.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४(१) (ख) (सहा)

कार्यालयाकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण :-

राज्य सेवा हक्क आयोग मुंबई कार्यालयातील दस्तऐवजांचे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे :-

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवज/ धारिणी नोंदवही इ.कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी क्र./ नोंदवही क्र.	तपशिल	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
१	तृतीय अपिल	संचिका	प्रत्येक अपिल निहाय स्वतंत्र क्रमांक	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५च्या कलम १८(२) अन्वये,	मुख्य आयुक्त यांनी सुनावणी घेऊन दिलेले निर्णय निर्गमित झाल्यानंतर प्रकरणाशी संबंधित अभिलेख शासनाच्या प्रचलित पध्दतीनुसार अ,ब,क व ड वर्गवारीनुसार वर्गीकरण करुन जतन केले जातात. तसेच

					सुनावणी आदेश स्कॅन करुन जतन करण्यात येतात व आपले सरकार पोर्टलवर अपलोड केले जातात.
२	तक्रार संचिका	संचिका	प्रत्येक अर्ज निहाय स्वतंत्र क्रमांक	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अंतर्गत	तक्रारीवर कार्यवाही झाल्यानंतर गांभीर्यानुसार वर्गीकरण करुन जतन करण्यात येतात.
३	आस्थापना व लेखा	संचिका	प्रत्येक प्रकरण निहाय स्वतंत्र क्रमांक	राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना व लेखा विषयक बाबी	राज्य शासनातील प्रचलित पध्दतीप्रमाणे जी वर्गवारी निश्चित करण्यात आलेली आहे त्याप्रमाणे.
४	संकीर्ण	--	--	अपिलार्थी व पदनिर्देशित अधिकारी/प्रथम किंवा व्दितीय अपिलीय प्राधिकारी यांनी सादर केलेली लेखी म्हणणे / निवेदने इ.	संबधित मूळ अपिल / तक्रार नस्तीस जोडणे. मूळ नस्तीवरील कार्यवाही प्रमाणे.
५	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम,२०१५ च्या कलम १९(१) नुसार वार्षिक अहवाल	अहवाल पुस्तिका	--	प्रथम अहवाल-२०१७-१८, व्दितीय अहवाल-२०१८-१९, तृतीय अहवाल-२०१९-२०, चौथा अहवाल-२०२०-२१, पाचवा अहवाल-२०२१-२२, सहावा अहवाल-२०२२-२३ सातवा अहवाल-२०२३-२४.	आयोगाचा वार्षिक अहवाल प्रतिवर्षी शासनास सादर केल्यानंतर नागरिकांसाठी आपले सरकार पोर्टलवर प्रसिध्द करण्यात येतो व एक प्रत कायमस्वरुपी जतन केली जाते.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४(१) (ख) (सात)

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील :-

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्यात आलेल्या लोकसेवांच्या वितरणाबाबत तसेच उक्त अधिनियमाच्या अंमलबजावणीबाबत गाऱ्हाणी समक्ष भेटून / खालील पत्त्यावर पत्राने किंवा ई-मेलद्वारे मांडता येतील :-

कार्यालयाचा पत्ता – नवीन प्रशासन भवन, ७ वा मजला,
हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा रोड,
मंत्रालयासमोर मुंबई ४०००३२.
दुरध्वनी क्रमांक – ०२२-२२८३२३४६
ई-मेल - ccrts@maharashtra.gov.in

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४(१) (ख) (आठ)

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकालांचे विवरण व त्यांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे वितरण :-

"लागू नाही."

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४(१) (ख) (नऊ)

आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका :-

राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त, मुंबई या कार्यालयामधील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी (दि.३१ मार्च,२०२६ अखेर)

अ. क्र.	पदनाम	नाव	दूरध्वनी क्र.
१.	राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त	श्री. मनु कुमार श्रीवास्तव	०२२-२२८३२३४६
२.	उपसचिव	श्रीमती वैशाली राज चव्हाण (निर्धार)	०२२-२२८३२३४६
३.	कक्ष अधिकारी - १	रिक्त	०२२-२२८३२३४६
४.	कक्ष अधिकारी - २	रिक्त	
५.	कक्ष अधिकारी - ३	रिक्त	
६.	कक्ष अधिकारी - ४	रिक्त	
७.	सहाय्यक कक्ष अधिकारी - १	श्रीमती प्रिती परब	
८.	सहाय्यक कक्ष अधिकारी - २	रिक्त	
९.	सहाय्यक कक्ष अधिकारी - ३	रिक्त	
१०.	सहाय्यक कक्ष अधिकारी - ४	रिक्त	
११.	सहाय्यक कक्ष अधिकारी - ५	रिक्त	०२२-२२८३२३४६
१२.	सहाय्यक कक्ष अधिकारी - ६	रिक्त	
१३.	सहाय्यक कक्ष अधिकारी - ७	रिक्त	
१४.	सहाय्यक कक्ष अधिकारी - ८	रिक्त	
१५.	उच्चश्रेणी लघुलेखक - १	श्रीमती. दिपाली कालेकर (बाह्ययंत्रणेद्वारे)	
१६	उच्चश्रेणी लघुलेखक - २	रिक्त	
१७	निम्नश्रेणी लघुलेखक - १	श्री. आकाश घुगे (बाह्ययंत्रणेद्वारे)	
१८	निम्नश्रेणी लघुलेखक - २	श्रीमती. सायली सावंत (बाह्ययंत्रणेद्वारे)	
१९	लिपिक टंकलेखक - १	श्रीमती. कविता खांडेकर (बाह्ययंत्रणेद्वारे)	
२०	लिपिक टंकलेखक — २	श्रीमती. मेघा पंडीत (बाह्ययंत्रणेद्वारे)	
२१	लिपिक टंकलेखक — ३	श्रीमती. वैष्णवी देसाई (बाह्ययंत्रणेद्वारे)	
२२	लिपिक टंकलेखक — ४	श्री.गणेश कामले (बाह्ययंत्रणेद्वारे)	
२३	लिपिक टंकलेखक — ५	श्रीमती.कोमल पवार (बाह्ययंत्रणेद्वारे)	
२४	लिपिक टंकलेखक — ६	रिक्त	
२५	लिपिक टंकलेखक — ७	रिक्त	
२६	लिपिक टंकलेखक — ८	रिक्त	

२७	वाहन चालक	श्री. राजीव घोसाळकर (बाह्ययंत्रणेद्वारे)	
२८.	वाहन चालक	श्री. शरद महाडिक (बाह्ययंत्रणेद्वारे)	
२९.	शिपाई	श्री. अक्षय उगलमुगले (बाह्ययंत्रणेद्वारे)	
३०.	शिपाई	श्रीमती.ज्योत्स्ना राठोड (बाह्ययंत्रणेद्वारे)	
३१.	शिपाई	श्री. योगेश दभडे (बाह्ययंत्रणेद्वारे)	
३२.	शिपाई	श्री. रणजित चांदेकर (बाह्ययंत्रणेद्वारे)	
३३.	शिपाई	रिक्त	
३४.	शिपाई	रिक्त	

- टिप : सामान्य प्रशासन विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-१५२५/ प्र.क्र.३७/आस्थामं/१३ दि. १० जून, २०२५ नुसार दि. ३१ मार्च, २०२६ अखेर तीन सेवानिवृत्त शासकीय कर्मचारी विवक्षित कामकाजाकरीता करार पद्धतीने कार्यरत होते.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४(१) (ख) (दहा)
आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती :-

राज्य सेवा हक्क आयोग, मुंबई कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांना देण्यात येणाऱ्या वेतनश्रेणीचा तपशिल खालीलप्रमाणे :-

अ.क्र.	पदनाम	सातव्या वेतन आयोगानुसार वेतन स्तर	
१.	राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त	नियत	सामान्य प्रशासन विभागाच्या क्र.आरटीएस-२०१७/ प्र.क्र.५१/१८ (र.व.का) दि. १९.०७.२०१७ च्या शासन निर्णयानुसार रु.२,५०,०००/-
२.	उपसचिव	S — २५	रु. ७८८०० — २०९२००
३.	कक्ष अधिकारी	S — २०	रु. ५६१०० — १७७५००
४.	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	S — १४	रु. ३८६०० — १२२८००
४.	उच्चश्रेणी लघुलेखक	-	बाह्ययंत्रणेद्वारे
५.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	-	बाह्ययंत्रणेद्वारे
७.	लिपिक टंकलेखक	-	बाह्ययंत्रणेद्वारे
८.	वाहन चालक	-	बाह्ययंत्रणेद्वारे
९.	शिपाई	-	बाह्ययंत्रणेद्वारे

कार्यालयाचे अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे एकूण वेतन (माहे- मार्च, २०२६ अखेर)

अ. क्र.	पदनाम	नाव	एकूण वेतन
१.	राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त	श्री. मनु कुमार श्रीवास्तव	सामान्य प्रशासन विभागाच्या क्र.आरटीएस -२०१७/प्र.क्र.५१/ १८ (र.व.का) दि.१९.०७.२०१७ रोजीच्या शासन निर्णयानुसार रु.२,५०,०००/- +(इतर भत्ते)-(वजा निवृत्ती वेतन)
२	उप सचिव	श्रीमती वैशाली राज चव्हाण (निर्धार)	(७ व्या वेतन आयोगाच्या श्रेणीनुसार)
३	कक्ष अधिकारी - १	रिक्त	--

४	कक्ष अधिकारी - २	रिक्त	--
५	कक्ष अधिकारी - ३	रिक्त	--
६	कक्ष अधिकारी - ४	रिक्त	--
७	सहाय्यक कक्ष अधिकारी - १	श्रीमती प्रिती प्र. परब	(७ व्या वेतन आयोगाच्या श्रेणीनुसार)
८	सहाय्यक कक्ष अधिकारी - २	रिक्त	--
९	सहाय्यक कक्ष अधिकारी - ३	रिक्त	--
१०	सहाय्यक कक्ष अधिकारी - ४	रिक्त	--
११	सहाय्यक कक्ष अधिकारी - ५	रिक्त	--
१२	सहाय्यक कक्ष अधिकारी - ६	रिक्त	--
१३	सहाय्यक कक्ष अधिकारी - ७	रिक्त	--
१४	सहाय्यक कक्ष अधिकारी - ८	रिक्त	--
१५	उच्चश्रेणी लघुलेखक - १	श्रीमती. दिपाली कालेकर (बाह्ययंत्रणेद्वारे)	रु.२९०००/-
१६	उच्चश्रेणी लघुलेखक - २	रिक्त	--
१७	निम्नश्रेणी लघुलेखक - १	श्री. आकाश घुगे (बाह्ययंत्रणेद्वारे)	रु.२४०००/-
१८	निम्नश्रेणी लघुलेखक - २	श्रीमती. सायली सावंत (बाह्ययंत्रणेद्वारे)	रु.२४०००/-
१९	लिपिक टंकलेखक - १	श्रीमती. कविता खांडेकर (बाह्ययंत्रणेद्वारे)	रु.१६०००/-
२०	लिपिक टंकलेखक — २	श्रीमती. मेघा पंडीत (बाह्ययंत्रणेद्वारे)	रु.१६०००/-
२१	लिपिक टंकलेखक — ३	श्रीमती. वैष्णवी देसाई (बाह्ययंत्रणेद्वारे)	रु.१६०००/-
२२	लिपिक टंकलेखक — ४	श्री.गणेश कामले (बाह्ययंत्रणेद्वारे)	रु.१६०००/-
२३	लिपिक टंकलेखक — ५	श्रीमती.कोमल पवार (बाह्ययंत्रणेद्वारे)	रु.१६०००/-
२४	लिपिक टंकलेखक — ६	रिक्त	--
२५	लिपिक टंकलेखक — ७	रिक्त	--
२६	लिपिक टंकलेखक — ८	रिक्त	--
२७	वाहन चालक	श्री. राजीव घोसाळकर (बाह्ययंत्रणेद्वारे)	रु.१७०००/-
२८	वाहन चालक	श्री. शरद महाडिक (बाह्ययंत्रणेद्वारे)	रु.१७०००/-
२९	शिपाई	श्री. अक्षय उगलमुगले (बाह्ययंत्रणेद्वारे)	रु.१५०००/-
३०	शिपाई	श्रीमती.ज्योत्स्ना राठोड (बाह्ययंत्रणेद्वारे)	रु.१५०००/-
३१	शिपाई	श्री. योगेश दभडे (बाह्ययंत्रणेद्वारे)	रु.१५०००/-
३२	शिपाई	श्री. रणजित चांदेकर (बाह्ययंत्रणेद्वारे)	रु.१५०००/-
३३	शिपाई	रिक्त	--
३४	शिपाई	रिक्त	--

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४(१) (ख) (अकरा)

सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा तपशिल :-

CIVIL BUDGET ESTIMATES मधील

PART-II-DETAILED BUDGET ESTIMATES OF EXPENDITURE

भाग-दोन-खर्चाचे तपशीलवार अर्थसंकल्पीय अंदाज

A-GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

सन २०२५-२६या वित्तीय वर्षासाठी महाराष्ट्र राज्य सेवा हक्क आयोग यास मंजूर झालेल्या अनुदानाबाबतचे विवरण पत्र खालीलप्रमाणे आहे :-

(रुपये हजारात)

अ. क्र.	कार्यक्रम /अनिवार्य	अर्थसंकल्पीय लेखाशिर्ष	सन २०२५-२६ च्या अर्थ-संकल्पात मंजूर निधी	सुधारीत अंदाज पत्रका-नुसार प्रत्यक्षात मिळालेली तरतूद	सन २०२५-२६ मधील वित्त विभागाने उपलब्ध करून दिलेली तरतूदीनुसार दि.३१ मार्च, २०२६अखेर प्रत्यक्ष खर्च
१.	कार्यक्रम	सामान्य प्रशासन विभाग – मागणी क्र. ए-४ २०७० इतर प्रशासनिक सेवा (००)(११) राज्य सेवा हक्क आयोग (कार्यक्रम) (२०७०ए००२)			
		०१-वेतन	१२८०१०.०००	१२१६०८.९००	५५४७४.७१२
		०३-अतिकालिक भत्ता	१६०.०००	१२८.०००	००
		०६-दूरध्वनी, वीज व पाणी देयके	१८००.०००	१४४०.०००	६६९.९०३
		१०-कंत्राटी सेवा	४५२५०.०००	४०७२५.०००	१४५०१.२३९
		११-देशांतर्गत प्रवास खर्च	४०००.०००	२८००.०००	८०५.८९५
		१२-विदेश प्रवास खर्च	१०२.०००	७१.०००	००
		१३-कार्यालयीन खर्च	२९७००.०००	६५८२०.०००	१२४२०.९०९
		१४- भाडेपट्टी व कर	३१३०.०००	२५०४.०००	१७७६.८२३
		१७-संगणक खर्च	४९००.०००	२४०२.५००	२३८५.५००
		२०-इतर प्रशासकीय खर्च	५२०.०००	००	००
		२६-जाहिरात व प्रसिध्दी	११७२५०.०००	००	००
		२८-व्यवसायिक सेवा	६००.०००	४८०.०००	५१.०२१
		५१-मोटार वाहने	१३५००.०००	९४५०.०००	४१३९.४६५
		एकूण	**३४८९२२.०००**	**२४७४२९.४००**	**९२२२५.४६७**

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४(१) (ख) (बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या योजनेसाठी लाभार्थ्यांचा तपशिल :-

"लागू नाही."

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४(१) (ख) (तेरा)

त्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तीचा तपशील :-

"लागू नाही."

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४(१) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहिती संबंधातील तपशिल:-

अ. क्र.	कागदपत्राचा तपशील	ठिकाण	उपलब्ध माध्यम
१.	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५	https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in	इंटरनेट
२.	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क नियम, २०१६		
३.	राज्य सेवा हक्क आयोगाचे वार्षिक अहवाल		
४.	अधिसूचित सेवांचा तपशील		

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४(१) (ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळेचा तपशिल :-

राज्य सेवा हक्क आयोगाची माहिती https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध आहे. आयोगाच्या कार्यालयासाठी ग्रंथालय किंवा वाचनालयाच्या सुविधा अस्तित्वात नाहीत.

u8माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४(१) (ख) (सोळा)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ खालील अपिलीय अधिकारी व जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे व तपशील (दि. ३१ मार्च, २०२६ अखेर) :-

अ.क्र.	पद	नाव	पदनाम
१.	जन माहिती अधिकारी	श्रीमती प्रिती प्र.परब	सहायक कक्ष अधिकारी (अ.का.)
२.	प्रथम अपिलीय अधिकारी	श्रीमती वैशाली राज चव्हाण(निर्धार)	उपसचिव

कार्यालयाचा संपूर्ण पत्ता :-

महाराष्ट्र राज्य सेवा हक्क आयोग
नवीन प्रशासन भवन, ७ वा मजला, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मादाम कामा रोड, मंत्रालयासमोर, मुंबई - ४०० ०३२.
ई-मेल :-ccrts@maharashtra.gov.in
दुरध्वनी :-०२२-२२८३२३४६

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४(१) (ख) (सतरा)

प्रथम विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती :-

निरंक

=====oOo=====