

# महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५

१. नियम  
(मराठी व इंग्रजी प्रत)
२. पदनिर्देशित अधिकारी यांच्या कडे करावयाचा अर्जाचा नमुना.
३. अर्ज प्राप्तीची द्यावयाची पोच
४. प्रथम अपील अधिकाऱ्यांकडे करावयाच्या पहिल्या अपिलाचा नमुना
५. द्वितीय अपील अधिकाऱ्यांकडे करावयाच्या दुसऱ्या अपिलाचा नमुना.
६. महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा हक्क आयोगाकडे अपिल दाखल करण्याचा नमुना
७. पदनिर्देशित अधिकारी/प्रथम अपील/द्वितीय अपील यांनी ठेवावयाची नोंदवही
८. कार्यालयीन नोंदी तपासणीचा नमुना

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५

नियम

१	संक्षिप्त नाव		या नियमांना महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क नियम, २०१६, असे म्हणावे.
२	व्याख्या	(१)	या नियमामध्ये संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर -
		(क)	“अधिनियम” याचा अर्थ महाराष्ट्र लोकसेवा अधिनियम, २०१५ असा आहे.
		(ख)	“नमुना” याचा अर्थ, या नियमांना जोडलेले नमुने, असा आहे.
		(ग)	“कलम” याचा अर्थ, अधिनियमाचे कलम, असा आहे.
		(२)	या नियमामध्ये वापरलेले परंतु व्याख्या न केलेले व अधिनियमामध्ये व्याख्या केलेले शब्द व शब्दप्रयोग यांना अधिनियमामध्ये अनुक्रमे जे अर्थ नेमून दिलेले असतील तेच अर्थ असतील.
३	सूचना फलकावर माहिती प्रदर्शित करणे	(१)	प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण, त्याच्याकडून पुरविण्यात येणाऱ्या लोकसेवांची सूची, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय प्राधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची नावे, नमुना किंवा कोणतेही शुल्क असल्यास ते शुल्क, याबाबतची माहिती त्यांच्या कार्यालयाच्या सूचना फलकावर, किंवा शासनाचे किंवा विभागाचे अथवा कार्यालयाचे पोर्टल असल्यास त्यावर प्रदर्शित करील किंवा प्रदर्शित करण्याची व्यवस्था करील.
		(२)	सेवा प्राप्त करण्यासाठी अर्जासोबत किंवा अर्जासोबत जोडावयाच्या सर्व आवश्यक कागदपत्रांची यादी आणि या नियमांना जोडलेले नमुने देखील त्यांच्या कार्यालयाच्या सूचना फलकावर, तसेच शासनाच्या किंवा विभागाच्या किंवा कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर अथवा पोर्टलवर देखील प्रदर्शित करण्यात येतील.
		(३)	अशी माहिती मराठी भाषेत तसेच जेथे आवश्यक असेल तेथे इंग्रजी भाषेमध्ये प्रदर्शित करण्यात येईल. तसेच पदनिर्देशित अधिकार्यांच्या कार्यालयात येणाऱ्या अभ्यागताला ती सहजपणे पाहता येईल अशा ठळक ठिकाणी लावण्यात येईल.
		(४)	सार्वजनिक ठिकाणी किंवा कार्यालयात किंवा संकेत स्थळावर किंवा पोर्टलवर अशी माहिती प्रदर्शित केली नसेलतर मुख्य आयुक्त किंवा संबंधित आयुक्त स्वतः त्याची दखल घेईल आणि संबंधित कार्यालय किंवा विभाग किंवा पदनिर्देशित अधिकार्यांच्या विरोधात यथोचित ती कारवाई करील.
४	निवडणुकीच्या कालावधी दरम्यान तसेच नैसर्गिक आपत्तीच्या वेळी नियत कालमर्यादा वाढविणे.		स्थानिक प्राधिकरणे, राज्य विधानमंडळ, संसद यांच्या निवडणुकांच्या वेळी किंवा भूकंप, पूर, आग किंवा यांसारख्या इतर कोणत्याही नैसर्गिक आपत्तीच्या वेळी, आवश्यक असेल तर, अधिनियमाचे कलम ३ अन्वये संबंधित प्रशासकीय विभागास, सामान्य प्रशासन विभागाच्या मान्यतेने, आदेश निर्गमित करून अधिसूचना लोकसेवेसाठी नियम कालमर्यादा वाढवून घेता येईल.
५	अर्ज स्विकारण्याकरीता पदनिर्देशित अधिकार्यांने अन्य अधिकार्यास प्राधिकृत करणे.		पदनिर्देशित अधिकार्यास, पात्र व्यक्तींनी, या अधिनियमांतर्गत अधिसूचित केलेली कोणतीही सेवा प्राप्त करण्यासाठी केलेले अर्ज स्विकारण्याकरीता आणि त्या अर्जांची रीतसर पोच अर्जदारस देण्याकरीता, त्यास दुय्यम असलेल्या कोणत्याही अधिकार्यास किंवा कर्मचार्यास, आदेशाद्वारे, प्राधिकृत करता येईल. अशा रीतीने अर्ज स्विकारण्यासाठी यथोचितरीत्या प्राधिकृत करण्यात आलेल्या दुय्यम अधिकार्याचे किंवा कर्मचार्याचे नाव विभागाच्या किंवा कार्यालयाच्या सूचनाफलकावर किंवा संकेतस्थळावर किंवा पोर्टलवरदेखील प्रदर्शित केले जाईल.
६	अर्जदारस पोच देणे		पात्र व्यक्तीकडून लोकसेवेसाठीचा अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर, यथोस्थिती, पदनिर्देशित अधिकारी किंवा प्राधिकृत दुय्यम अधिकारी किंवा कर्मचारी अर्जदारस नमुना एक मध्ये पोच देईल. जर सेवा पुरविण्यासाठी आवश्यक असलेले एखादे कागदपत्र अर्जा सोबत जोडलेले नसेल तर, पोच पावती देताना त्यात तसे स्पष्ट नमूद करण्यात येईल आणि ती सेवा पुरविण्यासाठीची नियत कालमर्यादा ही आवश्यक कागदपत्र सादर केल्याच्या दिनांकापासून गणणे सुरु होईल.

७	अर्जाचा नमुना, त्या सोबत जोडावयाची आवश्यक कागदपत्रे	(१)	लोकसेवा देण्यासाठी आवश्यक असलेल्या अर्जाचा विहित नमुना जर संबंधित अधिनियम, नियम, अधिसूचना, आदेश, शासन निर्णय किंवा अन्य कोणताही संलेख यांमध्ये देण्यात आलेला नसेल, तर प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण तो नमुना तयार करील.
		(२)	अर्जाचा नमुना मराठी व इंग्रजी भाषेमध्ये असेल. अर्जाच्या नमुन्यासोबत सादर करावयाच्या कागदपत्रांची यादी, अर्जाच्या नमुन्यामध्येच नमूद करण्यात येईल.
		(३)	अर्जाचा नमुना पदनिर्देशित अधिकाऱ्याच्या कार्यालयात आणि सेतू सुविधा केंद्र, संग्राम केंद्र यांच्या अधिपत्याखलील कार्यालयात आणि अन्य कोणत्याही संबंधित नागरिक सेवा केंद्रात सहजपणे उपलब्ध होईल, सादर अर्जाच्या नमुन्याची प्रत कार्यालयाचे किंवा विभागाचे संकेतस्थळ किंवा आपले सरकार पोर्टलवर देखील उपलब्ध होईल व ती मोबाईल ॲप वरून अथवा ऑनलाईन उपलब्ध (डाऊनलोड) होऊ शकेल.
		(४)	केवळ लोकसेवा मिळविण्यासाठीची आवश्यक माहितीच अर्जदारकडून मागविण्यात येत असल्याबाबत पदनिर्देशित अधिकारी खातरजमा करील.
		(५)	अर्ज सादर करतेवेळी, शक्य असेल तेथवर आवश्यक कागदपत्रे जोडलेले व पूर्ण भरलेले अर्जच केवळ स्विकारण्यात येत असल्याबाबत पदनिर्देशित अधिकारी खातरजमा करील. ऑनलाईन सादर केलेले अर्जसुद्धा पदनिर्देशित अधिकाऱ्याकडून स्वीकारण्यात येतील.
		(६)	अर्जावर, पदनिर्देशित अधिकारी किंवा त्याने प्राधिकृत केलेला दुय्यम अधिकारी किंवा कर्मचारी रीतसर पोच देईल आणि त्यावर अर्ज प्राप्तीचा दिनांक, वेळ आणि ठिकाण, अनन्य ओळख क्रमांक (युनिक आयडेंटिफिकेशन नंबर) अर्ज स्वीकारणाऱ्या कर्मचाऱ्याचे नाव, ज्या कालमर्यादेच्या आत लोकसेवा पुरविण्यात येईल ती नियम कालमर्यादा या बाबी नमूद करण्यात येतील.
		(७)	अर्ज जर व्यक्तिशः स्वरूपात मिळाला असेलतर, त्याची पोच व्यक्तिशः देण्यात येईल. अर्ज ऑनलाईन पोर्टल सुविधेमार्फत मिळाला असेल तर, त्याची पोच ई-मेल किंवा एसएमएस किंवा अन्य कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक साधनांमार्फत देण्यात येईल. ऑनलाईन देण्यात आलेली पोच ही अर्जदारास देण्यात आलेली पोचपावती समजली जाईल.
८	शुल्काचे (फी) प्रदान		अर्जदारास सेवा प्राप्त करण्यासाठी संबंधित प्राधिकरणाने प्रत्येक सेवेसाठी वेळेवेळी अधिसूचित केलेल्या शुल्काचे प्रदान, कोणतेही असल्यास, एकतर थेट प्राधिकरणाकडे किंवा इलेक्ट्रॉनिक युविधे मार्फत ऑनलाईन करावे लागेल.
९	अर्ज फेटाळण्याची सूचना		जेथे संबंधित पदनिर्देशित अधिकारी हा, वैध कारणांमुळे, अर्जदाराला अधिसूचित लोकसेवा पुरविता येऊ शकत नाहीत या निष्कर्षाप्रत आला असेल त्याबाबतीत, ज्या विशिष्ट सेवांसाठी अर्ज करण्यात आला असेल त्या विशिष्ट सेवा पुरविण्याकरीता दिलेल्या नियम कालमर्यादेच्या कालावधीत ती बाब अर्जदाराला कारणांसह लेखी कळविल. अर्ज फेटाळण्याच्या सूचने सोबत, अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम, अपील प्राधिकाऱ्याशी संपर्क साधण्यासाठी उपलब्ध सर्व माहितीसह त्याचा पत्ता, ज्या कालमर्यादित अपील सादर करण्याची गरज आहे ती कालमर्यादा नमूद करण्यात येईल. जर अर्ज ऑनलाईन करण्यात आला असेल तर अर्जदाराचा अर्ज फेटाळण्याबाबतचे आदेश ऑनलाईन अथवा मोबाईल ॲप वर पाठविण्यात येतील.
१०	अर्जाची स्थिती पाहण्यासाठी यंत्रणा	(१)	सार्वजनिक प्राधिकरण, शक्य असेल तेथवर, अर्जदाराला दिलेल्या अनन्य ओळख क्रमांकाचा ( युनिक आयडेंटिफिकेशन नंबर ) वापर करून अर्जाची स्थिती पाहण्यासाठी एक यंत्रणा निर्माण करील.
		(२)	सार्वजनिक प्राधिकरण, शक्य असेल तेथवर, ज्यामार्फत पात्र व्यक्तीला एसएमएस किंवा ई-मेल याद्वारे किंवा इतर कोणत्याही साधनांमार्फत अर्जाच्या सद्यस्थिती बाबतची अद्ययावत माहिती वेळेवर पाठविली जाऊ शकेल, अशी यंत्रणा निर्माण करील, जेणे करून ज्या पात्र व्यक्तीने सेवांकरीता अर्ज केला असेल अशी पात्र व्यक्ती, तिच्या सेवांबाबतच्या अर्जाच्या स्थितीची ऑनलाईन पाहणी करू शकेल.

११	अपिलाची कार्यपध्दती	(१)	कलम ९ च्या पोट-कलम (१) अन्वये, प्रथम अपिलीय प्राधिकार्यांकडे नमुना दोन मध्ये व्यक्तिशः किंवा ऑनलाईन अपिल दाखल करता येईल.
		(२)	कलम ९ च्या पोट-कलम (३) अन्वये, द्वितीय अपिलीय प्राधिकार्यांकडे नमुना तीन मध्ये व्यक्तिशः किंवा ऑनलाईन अपिल दाखल करता येईल.
१२	अपिला सोबत जोडावयाची कागदपत्रे	(१)	पहिल्या किंवा दुसऱ्या अपिलसोबत, अपीलकर्ता पुढील कागदपत्रे जोडील
		(क)	अर्जा सोबत जोडलेल्या कागदपत्रांची यादी.
		(ख)	ज्या आदेशा विरुद्ध प्रथम किंवा द्वितीय अपील करण्यात येत असेल त्या आदेशांची स्व-स्वाध्याकित प्रत.
		(ग)	अपिलकृत्याने प्रथम किंवा द्वितीय अपिलामध्ये ज्याचा आधार घेतला असेल अशा आणि त्या संदर्भित करण्यात आलेल्या कागदपत्रांच्या प्रती.
१३	सुनावणीची नोटीस बजावणे		पहिल्या किंवा यथास्थिती दुसऱ्या अपिलांची नोटीस खाली नमूद करण्यात आलेल्या पध्दतीपैकी कोणत्याही रीतीने बजावण्यात येईल.
		(१)	विशेष संदेश वाहकामार्फत अथवा आदेशिका बजावणाऱ्या मार्फत (प्रोसेस सर्व्हर) हातबटवडयाने
		(२)	पोचपावतीसह नोंदणीकृत डाकेने
		(३)	ई-मेल किंवा एसएमएस किंवा मोबाईल ॲप्स द्वारे ऑनलाईन
		(४)	शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, त्याच्या नियंत्रण अधिकार्यामार्फत किंवा ई-मेल किंवा एसएमएस किंवा मोबाईल ॲप्स द्वारे
१४	अर्जादर किंवा पदनिर्देशित अधिकारी यांची व्यक्तिशः उपस्थिती	(१)	प्रथम व द्वितीय अपिलाच्या सर्व प्रकरणी अपिलकर्ते आणि पदनिर्देशित अधिकारी त्याचप्रमाणे द्वितीय अपिलाचे प्रकरण असल्यास प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांना सुनावणीची दिनांक किमान सात पूर्ण दिवस अगोदर कळविण्यात येईल.
		(२)	सुनावणीची रीतसर नोटीस बजावल्यानंतरही जर एखादा पक्षकार सुनावणीच्या वेळी अनुपस्थित राहिला तर अपील त्याच्या अनुपस्थितीत निकाली काढले जाईल.
१५	अपिलावर निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती		अपील अर्जाबाबत निर्णय घेताना अपिलीय प्राधिकारी
		(एक)	पदनिर्देशित अधिकारी आणि अपीलकर्ता यांना अपीलाच्या सुनावणीच्या वेळी बोलवील.
		(दोन)	अपिलाशी संबंधित कागदपत्रे व त्यांच्या प्रतीची छाननी करील.
		(तीन)	अपिलाच्या सुनावणीच्या वेळी पदनिर्देशित अधिकारी व अपीलकृत्यांची बाजू ऐकून घेईल.
१६	प्रथम किंवा द्वितीय अपिलावरील आदेश	(१)	प्रथम किंवा द्वितीय अपिलावरील आदेश लिखित स्वरूपात असेल.
		(२)	अपिलामध्ये देण्यात आलेल्या आदेशाची प्रत, ज्याने अपील दाखल केले असेल तो अपीलकर्ता, पदनिर्देशित अधिकारी किंवा यथास्थित प्रथम अपील प्राधिकारी यांना देण्यात येईल.
१७	अधिनियमांतर्गत प्रकरणांची नोंदवही ठेवणे		पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय प्राधिकारी आणि द्वितीय अपिलीय अधिकारी नमुना चार मध्ये प्रकरणांची नोंदवही एकतर व्यक्तिशः किंवा इलेक्ट्रॉनिक नुन्यात ठेवील.
१८	आयोगाकडे दाखल करण्यात येणारे अपील		द्वितीय अपील प्राधिकार्याच्या आदेशाविरुद्ध आयोगाकडे नमुना-पाच मध्ये अपील करण्यात येईल.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५

अर्जाचा नमुना क्रमांक एक  
(नियम ७ (१)पहा)

पदनिर्देशित अधिकाऱ्याकडे करावयाच्या अर्जाचा नमुना

दिनांक :

पदनिर्देशित अधिकाऱ्याचे पदनाम व पत्ता \_\_\_\_\_

अर्जदाराचे नाव व पत्ता व संपर्क क्रमांक \_\_\_\_\_

(१) पदनिर्देशित अधिकाऱ्याकडे अर्ज दाखल : \_\_\_\_\_  
केल्याची दिनांक

(२) मागणी केलेल्या लोकसेवेचा तपशिल : \_\_\_\_\_

(३) आवश्यक असलेल्या माहितीचा तपशिल : \_\_\_\_\_

(४) अर्ज दाखल करण्याचे प्रयोजन : \_\_\_\_\_

(५) माहिती टपालाने हवी आहे की व्यक्तीसः \_\_\_\_\_

अर्जदाराची स्वाक्षरी

सोबत जोडलेल्या कागदपत्रांची यादी  
(१) \_\_\_\_\_

(२) \_\_\_\_\_

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५  
नमुना-एक  
(नियम ६ पहा)

प्रेषक

---

---

---

प्रति,

---

---

---

पात्र व्यक्तिचे नाव आणि पत्ता : \_\_\_\_\_

---

---

संदर्भ : दिनांक / / २०२४ रोजीचा आपला अर्ज.

मी, याद्वारे आपल्या संदर्भिय अर्जाची पोच देत आहे.  
अर्जातील पुढील त्रुटी तात्काळ दुरुस्त करण्यात याव्यात.  
(दृष्टीचा उल्लेख, कोणत्याही असल्यास)

१. \_\_\_\_\_
२. \_\_\_\_\_
३. \_\_\_\_\_

पुढील आवश्यक कागदपत्रे किंवा ना हरकत प्रमाणपत्रे कृपया तात्काळ सादर करावीत.

१. \_\_\_\_\_
२. \_\_\_\_\_
३. \_\_\_\_\_

आपला/आपली विश्वासू,

ठिकाण :

दिनांक :

(पदनिर्देशित अधिकारी/प्राधिकृत अधिकारी)  
(कार्यालयाची मोहोर)

१४

भारतभद्र शासन राजपत्र असाधारण भाग भात-४, नोबेंबर १८, २०१४/कार्यक्र २७, पृष्ठे ११४८

Form I  
(See rule 6)

Acknowledgement

From

.....

.....

..... (The Designated Officer / Authorised Officer)

To

.....

.....

..... (Name and address of the eligible person)

Ref:—Your application dated .....

I hereby acknowledge your application referred above.

The following defects in the application may be rectified, urgently:

(Specify defects, if any)

(1) .....

(2) .....

(3) .....

The following required documents or NOC's may please be submitted immediately:-

(1) .....

(2) .....

(3) .....

Place:

Date:

Yours sincerely,  
(Designated Officer / Authorised Officer)  
(Office Seal)

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५

नमुना-दोन  
(नियम ११(१)पहा)

प्रथम अपील अधिकाऱ्याकडे करावयाच्या पहिल्या अपिलाचा नमुना

दिनांक :

प्रति,

प्रथम अपील प्राधिकार्याचे पदनाम व पत्ता

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

अपिलकाराचे नाव व पत्ता व संपर्क क्रमांक

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(१) सेवा उपलब्ध करून देण्यासाठी पदनर्देशित :  
अधिकाऱ्याकडे अर्ज सादर केल्याचा दिनांक

(२) पोच मिळाल्याचा दिनांक :

(३) कागदपत्रे, कोणतीही असल्यास, सादर केल्याचा दिनांक :

(४) मागणी केलेल्या लोकसेवेचा तपशिल :

(५) पदनर्देशित अधिकाऱ्याचा निर्णय :

(६) नियत कालमर्यादा :

(७) पात्र व्यक्तीकडून मिळालेला अर्ज फेटाळण्यात आला :  
असल्याचे ज्या पत्रान्वये कळविण्यात आले असेल त्याचा  
दिनांक

(८) अपिलाची कारणे :

(एक) नियत कालमर्यादित लोकसेवा देण्यात आली नाही,  
किंवा

(दोन) अर्ज फेटाळण्यात आला :

(९) मागितलेले सहाय्य :

(१०) अपिल दाखल करण्यासाठीची इतर कोणतीही आवश्यक माहिती :

सोबत जोडलेल्या कागदपत्रांची यादी

(१) \_\_\_\_\_

(२) \_\_\_\_\_

प्रतिज्ञापत्र

वर दिलेल्या तपशील माझ्या संपूर्ण ज्ञानप्रमाणे, माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे खरी व बिनचूक आहे.  
दिनांक : / / २०२४ रोजी.

अपिलार्थीची स्वाक्षरी.



**FORM II**

[See rule 11(1)]

**Form of first appeal to the First Appellate Authority.**

Before the ..... (Designation and office address of the First Appellate Authority) .....

..... (Name and address of the eligible person)

..... (Name and address of the Designated Officer)

(1) Date of application produced before Designated Officer for providing service	:	
(2) Date of acknowledgement	:	
(3) Date of production of documents, if any	:	
(4) Details of public service required	:	
(5) Decision of the Designated Officer	:	
(6) Stipulated time limit	:	
(7) Date of intimation of rejection of application received by the eligible person.	:	
(8) Grounds for Appeal	:	
(i) Public service not provided within stipulated time; or	:	
(ii) Rejection of Application	:	
(9) Relief sought	:	
(10) Any other information necessary for filling appeal	:	

**List of Documents enclosed.**

- (1) .....
- (2) .....

**Declaration**

The particulars given above are true and correct to the best of my knowledge, information and belief.

Dated the ..... day of ..... 20 ..... (year)

Signature of the eligible person.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५

नमुना-दोन  
(नियम ११(२)पहा)

द्वितीय अपील अधिकाऱ्याकडे करावयाच्या दुसऱ्या अपिलाचा नमुना

दिनांक :

प्रति,

द्वितीय अपील प्राधिकार्याचे पदनाम व पत्ता

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

अपिलकाराचे नाव व पत्ता व संपर्क क्रमांक

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(१) सेवा उपलब्ध करून देण्यासाठी प्रथम अपिलीय :

अधिकाऱ्याकडे अर्ज सादर केल्याचा दिनांक

(२) पोच मिळाल्याची दिनांक :

(३) कागदपत्रे, कोणतीही असल्यास, सादर केल्याचा दिनांक :

(४) मागणी केलेल्या लोकसेवेचा तपशिल :

(५) प्रथम अपिलीय अधिकाऱ्याचा निर्णय :

(६) नियत कालमर्यादा :

(७) पात्र व्यक्तीकडून मिळालेला अर्ज फेटाळण्यात आला :  
असल्याचे ज्या पत्रान्वये कळविण्यात आले असेल त्याचा  
दिनांक

(८) द्वितीय अपिलाची कारणे :

(एक) नियत कालमर्यादित लोकसेवा देण्यात आली नाही,  
किंवा

(दोन) अर्ज फेटाळण्यात आला :

(९) मागितलेले सहाय्य :

(१०) द्वितीय अपिल दाखल करण्यासाठीची इतर कोणतीही आवश्यक माहिती :

सोबत जोडलेल्या कागदपत्रांची यादी

(१) \_\_\_\_\_

(२) \_\_\_\_\_

प्रतिज्ञापन

वर दिलेल्या तपशील माझ्या संपूर्ण ज्ञानाप्रमाणे, माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे खरी व बिनचूक आहे.  
दिनांक : / / २०२४ रेजी.

अपिलार्थीची स्वाक्षरी.

FORM III

[See rule 11(2)]

Form of second appeal to the Second Appellate Authority.

Before the ..... (Designation and office address of the First Appellate Authority)

..... (Name and address of the eligible person)

..... (Name and address of the Designated Officer)

..... (Name and address of the First Appellate Authority)

(1) Date of application to the Designated Officer	:	
(2) Date of acknowledgement	:	
(3) Details of public service required	:	
(4) Decision of the Designated Officer	:	
(5) Decision of the First Appellate Authority	:	
(6) Stipulated time limit	:	
(7) Date of first appeal	:	
(8) Date or expected date to receive any order from the First Appellate Authority	:	
(9) Grounds for Appeal	:	
(i) No decision on first appeal; or	:	
(ii) Rejection of appeal or	:	
(iii) Order on first appeal not satisfactory (reasons)	:	

List of Documents enclosed.

- (1) .....  
(2) .....

Declaration

The particulars given above are true and correct to the best of my knowledge, information and belief.

Dated the ..... day of ..... 20.....(year)

Signature of the eligible person / Designated Officer.

**महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५**

नमुना-पाच  
(नियम १८ पहा)

महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा हक्क आयोगाकडे अपील करण्याचा नमुना

प्रति,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा हक्क आयोग/विभागीय आयुक्त/आयोगाचे अधिकार सोपविलेला शासकीय अधिकारी यांचे पदनाम)  
(कार्यालयाचा पत्ता)

पात्र व्यक्तीचे नाव, पत्ता, दुरध्वनी, मोबाईल क्रमांक, \_\_\_\_\_  
ई मेल आयडी (असल्यास) \_\_\_\_\_  
पदनिर्देशित अधिकाऱ्याचे नाव व पत्ता \_\_\_\_\_

प्रथम अपीलिय अधिकाऱ्याचे नाव व पत्ता \_\_\_\_\_

द्वितीय अपीलिय अधिकाऱ्याचे नाव व पत्ता \_\_\_\_\_

(१) पदनिर्देशित अधिकाऱ्याकडे अर्ज केल्याचा दिनांक \_\_\_\_\_

(२) अर्जाची पोच मिळाल्याची दिनांक \_\_\_\_\_

(३) मागणी केलेल्या लोकसेवेचा तपशील \_\_\_\_\_

(४) ज्या विभाग/कार्यालयातून सेवेची मागणी केली  
आहे त्या विभागाचे नाव \_\_\_\_\_

(५) पदनिर्देशित अधिकाऱ्याने अर्ज निकाली  
काढल्याचा दिनांक \_\_\_\_\_

(६) प्रथम अपिल दाखल केल्याचा दिनांक \_\_\_\_\_

(७) पहिल्या अपिलाची पोच दिल्याचा दिनांक \_\_\_\_\_

(८) पहिल्या अपिलाच्या निर्णयाचा व पोच  
दिल्याचा दिनांक \_\_\_\_\_

(९) द्वितीय अपील दाखल केल्याचा दिनांक \_\_\_\_\_

(१०) द्वितीय अपील निकाली काढल्याची दिनांक \_\_\_\_\_

आयोगासमोर अपील दाखल करण्याबाबतची कारणे \_\_\_\_\_  
(थोडक्यात) \_\_\_\_\_

करण्यात आलेल्या मागण्या \_\_\_\_\_

अपिलार्थीची स्वाक्षरी.

दिनांक :

ठिकाण :

टिप : पात्र व्यक्तीने ज्या आदेशा विरोधात अपील दाखल केलेले आहे त्या आदेशाची प्रमाणित प्रत या सोबत जोडावी)

**प्रतिज्ञापन**

वर दिलेल्या तपशील माझ्या संपूर्ण ज्ञानाप्रमाणे, माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे खरी व बिनचूक आहे.

दिनांक : / / २०२४ रोजी.

अपिलार्थीची स्वाक्षरी.

**FORM V**  
(See rule 18)

**Form of Appeal to Maharashtra State Commission for Right to Public Service.**

To,  
Before the ..... (Maharashtra State Commission for Right to Public Service /  
Divisional Commissioner / Government Officer entrusted powers of the Commission)

..... (Name and address of the eligible person with  
contact number and e-mail address, if any)

..... (Name and address of the Designated Officer)

..... (Name and address of the First Appellate Authority)

..... (Name and address of the Second Appellate Authority)

(1) Date of making application to the Designated Officer	:	
(2) Date of acknowledgement	:	
(3) Details of public service sought	:	
(4) Name of the Department / office from which service sought	:	
(5) Date of disposal of application by the Designated Officer	:	
(6) Date of filing of first appeal	:	
(7) Date of acknowledgement of first appeal	:	
(8) Date of decision of first appeal and its acknowledgement	:	
(9) Date of filing of second appeal	:	
(10) Date of disposal of second appeal	:	

Grounds for filing appeal before Commission (in brief):

.....  
.....

Relief sought:

.....  
.....

Date:

(Signature of the eligible person /

Place:

Designated Officer)

Note—Certified copy of the order against which the appeal has been filed by the eligible person shall be enclosed herewith.

**Declaration**

The particulars given above are true and correct to the best of my knowledge, information and belief.

Dated the ..... day of ..... 20.....(year)

Signature of the eligible person /  
Designated Officer.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

DR. BHAGWAN SAHAI,  
Additional Chief Secretary (A. R. and O & M),  
Government of Maharashtra.

**महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५**

नमुना-दोन  
(नियम १७ पहा)

**प्रकरणांची नोंदवही**

(अ) पदनिर्देशित अधिकाऱ्याने ठेवावयाची नोंदवही -

अ.क्र.	अर्ज प्राप्त झाल्याचा दिनांक	अर्जाची पोच दिल्याचा दिनांक	पात्र व्यक्तीचे नाव व पत्ता	मागणी केलेली लोकसेवा	अर्ज निकाली काढण्याचा दिनांक, अर्ज फेटाळण्यात आला असेल तर त्याची कारणे
१	२	३	४	५	६

(ब) प्रथम अपील प्राधिकार्याची ठेवावयाची नोंदवही -

अ. क्र.	प्रथम अपील प्राप्त झाल्याचा दिनांक	प्रथम अपील पोच दिल्याचा दिनांक	पात्र व्यक्तीचे नाव व पत्ता	मागणी केलेली लोकसेवा	प्रथम अपील निकाली काढण्याचा दिनांक, अपील फेटाळण्यात आला असेल तर त्याची कारणे	जर कोणताही दंड बसवला असेल किंवा वसूल केला असेल तर त्याचा तपशिल
१	२	३	४	५	६	७

(क) द्वितीय अपील प्राधिकार्याची ठेवावयाची नोंदवही -

अ. क्र.	द्वितीय अपील प्राप्त झाल्याचा दिनांक	द्वितीय अपील पोच दिल्याचा दिनांक	पात्र व्यक्तीचे/पदनिर्देशित अधिकाऱ्यांचे/प्रथम अपील प्राधिकार्याचे नाव व पत्ता	मागणी केलेली लोकसेवा	द्वितीय अपील निकाली काढण्याचा दिनांक, द्वितीय अपील फेटाळण्यात आला असेल तर त्याची कारणे	जर कोणताही दंड बसवला असेल किंवा वसूल केला असेल तर त्याचा तपशिल
१	२	३	४	५	६	७

FORM IV  
(See rule 17)

Register of cases.

A. To be maintained by the Designated Officer.

Sr. No.	Date of receipt of application	Date of acknowledgement of the application	Name and address of the eligible person	Public service requested	Date on which application/appeal is disposed off If rejected the reasons thereof.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

B. To be maintained by the First Appellate Authority.

Sr. No.	Date of receipt of first appeal	Date of acknowledgement of first appeal	Name and address of the eligible person	Public service requested	Date on which application is disposed off If rejected the reasons thereof	Details of fine, if any imposed or collected
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

C. To be maintained by the Second Appellate Authority.

Sr. No.	Date of receipt of second appeal	Date of acknowledgement of second appeal	Name and address of the eligible person/ Designated Officer / First Appellate Authority	Public service requested	Date on which second appeal is disposed off If rejected the reasons thereof	Details of fine, if any imposed or collected
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)



**महाराष्ट्र राज्य लोक सेवा हक्क आयोग**  
**कार्यालयीन तपासणीचा नमुना**

आपली सेवा आपले कर्तव्य

दिनांक : / / २०२४

मुद्दा क्र.	तपासणीतील मुद्दा	तपासणीतील आढळलेल्या बाबी
१	कार्यालयाचा तपशिल	नाव -
		तालुका : जिल्हा :
		ई मेल -
		दुरुध्वनी क्रमांक -
		प्रशासकीय विभाग -
२	कार्यालय प्रमुखाचे नाव व पदनाम	नाव -
		पदनाम -
		मोबाईल क्रमांक -
३	अधिनियमांतर्गत पुरविण्यात येणाऱ्या सेवांचा तपशील (यादी जोडावी)	अ) कार्यालयामार्फत पुरविण्यात येणाऱ्या एकूण सेवांची संख्या -
		ब) त्यापैकी एकूण अधिसूचित सेवांची संख्या -
		१) अधिसूचित सेवापैकी ऑनलाईन पुरविण्यात येणाऱ्या सेवांची संख्या -
		२) अधिसूचित सेवापैकी ऑफलाईन पुरविण्यात येणाऱ्या सेवांची संख्या -
		क) अधिसूचित नसलेल्या सेवांची संख्या -
४	अधिनियमांतर्गत प्रशासकीय संरचना	अ) एकूण पदनिर्देशित अधिकारी संख्या -
		१) यापैकी युजर आयडी मिळालेल्यांची संख्या -
		२) या पैकी युजर आयडी न मिळाल्यांची संख्या -
		ब) एकूण प्रथम अपिलीय अधिकारी संख्या -
		१) यापैकी युजर आयडी मिळालेल्यांची संख्या -
		२) यापैकी युजर आयडी न मिळालेल्यांची संख्या -
		क) एकूण द्वितीय अपिलीय अधिकारी संख्या -
		१) यापैकी युजर आयडी मिळालेल्यांची संख्या -
		२) यापैकी युजर आयडी न मिळालेल्यांची संख्या -
		५
१) पदनिर्देशित अधिकारी -		
२) प्रथम अपिलीय अधिकारी -		
३) द्वितीय अपिलीय अधिकारी -		
ब) सर्व पदनिर्देशित अधिकारी व अपील प्राधिकारी यांचे मोबाईल क्रमांक/ई-मेल सह वैयक्तिक तपशील आपले सरकार पोर्टलवर अद्यावत केली आहे का ? (होय/नाही) -		
क) महाआयटी महामंडळ यांचे जिल्हा समन्वय यांचेकडून आवश्यक ते तांत्रिक सहाय्य आणि प्रशिक्षण मिळते का ? (होय/नाही) -		

मुद्दा क्र.	तपासणीतील मुद्दा	तपासणीतील आढळलेल्या बाबी
६	अधिनियमातील तरतुदीचे पालन	<p>अ) कलम ३(२) आणि नियम ३(१) व (२) अन्वये सर्व आवश्यक तपशिल कार्यालयाचे सूचना फलकावर प्रदर्शित केली आहे का ? (होय/नाही) -</p> <p>ब) अर्जदारस 'नमुना-१' च्या विहित नमुन्यात पोच देण्यात येते का ? (होय/नाही) -</p> <p>क) पदनिर्देशित अधिकारी आणि प्रथम व द्वितीय अपिल अधिकारी यांना विहित 'नमुना-४' मध्ये नोंदवहया ठेवल्या आहेत का ? (होय/नाही) -</p> <p>ड) अशा सर्व नोंदवहया मासिक गोषवारा काढून दरमहा कार्यालय प्रमुखांकडून प्रमाणित करून घेतला जातो का ? (होय/नाही) -</p>
७	पुरविण्यात आलेल्या सेवांबाबतची माहिती	<p>अ) शासन पत्र, सामान्य प्रशासन विभाग पत्र क्र.आरटीएस ३११९/प्र.क्र.४२/१८(र.व का.) दि.१४ जून, २०१९ अन्वये निश्चित केलेल्या सुधारित प्रपत्र-अ, ब, क मध्ये ऑफलाईन अर्ज व अपील यांची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास दरमहा सादर करण्यात येतो का ? (होय/नाही) - (मागील महिन्याची प्रत सादर करावी.)</p> <p>ब) मागील महिन्या अखेरीस प्राप्त, निर्णित व प्रलंबित ऑनलाईन अर्जांची सेवानिहाय माहिती डॅशबोर्ड वरून प्राप्त करून सादर केली आहे का ? (प्रत सादर करावी.) (होय/नाही) -</p> <p>क) प्रथम अपिले (मागील महिना अखेरची स्थिती)</p> <p>१) एकूण प्राप्त अपिले -</p> <p>२) एकूण निर्णित अपिले -</p> <p>३) एकूण प्रलंबित अपिले -</p> <p>४) वरील ३ पैकी विहित कालमर्यादा पूर्ण झाल्यानंतरही प्रलंबित असलेली अपिले -</p> <p>ड) द्वितीय अपिले (मागील महिना अखेरची स्थिती)</p> <p>१) एकूण प्राप्त अपिले -</p> <p>२) एकूण निर्णित अपिले -</p> <p>३) एकूण प्रलंबित अपिले -</p> <p>४) वरील ३ पैकी विहित कालमर्यादा पूर्ण झाल्यानंतरही प्रलंबित असलेली अपिले -</p> <p>इ) प्रथम व द्वितीय अपिलांवर कारणमिमांसा नमुद करून रितसर सुनावणी घेण्यात येते का ? (होय/नाही) -</p> <p>फ) प्रथम व द्वितीय अपिलांवर कारणमिमांसा नमूद करून रितसर आदेश पारित करण्यात येतात का ? (होय/नाही) -</p> <p>ग) एकूण दंड आकारणीचे आदेश दिलेल्या प्रकरणांची संख्या :-</p> <p>१) प्रथम अपिले -</p> <p>२) द्वितीय अपिले -</p> <p>घ) दंडाची रक्कम संबंधित लेखाशिर्षाखाली भरलेल्या प्रकरणांची संख्या -</p>

मुद्दा क्र.	तपासणीतील मुद्दा	तपासणीतील आढळलेल्या बाबी
७	पुरविण्यात आलेल्या सेवांबाबतची माहिती	<p>य) द्वितीय आणि तृतीय अपील मध्ये शिस्तमंगाविषयक आदेश झाले आहेत का ? -</p> <p>असल्यास त्याची संख्या -</p> <p>व त्यानुसार झालेल्या कार्यवाहीची माहिती -</p>
८	तपासणीतील इतर महत्वाचे मुद्दे अ) संकीर्ण	<p>१) कार्यालय प्रमुखांचे स्तरावर मासिक बैठकीत महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ विषयक कामकाजाचा आढावा घेतला जातो का ? (तपशिल) -</p> <p>२) पदनिर्देशित अधिकारी व अपिल अधिकारी यांचे कायदेविषयक व तांत्रिक प्रशिक्षण झाले आहे का ? (संख्या) -</p>
	ब) विहित कालमर्यादित आणि ऑनलाईन पध्दतीनेच सेवा पुरविल्या जातील याकरीता अपेक्षित उपाययोजनांबाबत पदनिर्देशित, अपिलीय प्राधिकारी व कार्यालय प्रमुख यांच्या सूचना	
	क) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणी करीता जाहिरात, प्रचार, व प्रसार यासाठी केलेल्या प्रयत्नांचा तपशिल	
	ड) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणी करीता राबविलेल्या नाविन्यपूर्ण उपक्रमांची माहिती.	
९	तपासणी अधिकाऱ्यांची निरीक्षणे	
ठिकाण :		तपासणी अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी :
दिनांक :		तपासणी अधिकाऱ्यांचे नाव व
		पदनाम
मुद्देनिहाय पूर्तता अहवाल १ महिन्याचे आत सादर करण्याच्या सूचनांसह प्रत मिळाली.		
ठिकाण :		कार्यालय प्रमुखांची स्वाक्षरी :
दिनांक :		कार्यालय प्रमुखांचे नाव व :
		पदनाम