

मौबत उपसचिव, उच्च व तंत्रशिक्षण यांचे "प्रलंबित प्रकरणे/संदर्भ/माहिती अधिकार यांचा निपटारा..." या विषयाचे शासन पत्र क्रमांक उपसचिव-तांशि-१०/२०१५, दिनांक १८/४/२०१५ ची प्रत सोबत जोडत आहे.

क्रमांक : १६/संकीर्ण/२०१५/शा१०४२७
तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य,
३ महापालिका मार्ग, पत्र पेटी क्र. १९६७,
मुंबई ४०० ००९.

दिनांक : २०/४/२०१५

प्रति,

- १) सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई / पुणे / नाशिक / औरंगाबाद / अमरावती / नागपूर.
- २) सचिव, महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई.
त्यांनी त्यांचे अधिपत्याखालील सर्व संस्था / कार्यालये प्रमुखांच्या निदर्शनास आणावे.

म.स. / म.स.
SR
M. S.

(डॉ. अ.तु. पिस)
उपसंचालक, तंत्र शिक्षण,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

२२५६
30/4/15

प्रत :- सर्व कार्यासने, मुख्य कार्यालय, मुंबई यांना माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी.

पृ.क्र.विकाअ/आस्था/प्रंल.प्र/सं/मा.अधि/२०१५/ १०६३
दिनांक :- ०६/४/२०१५

प्रति,
प्राचार्य, शा. अभि. महा., अमरावती/शा. औषधनिर्माण शास्त्र महा. अमरावती
प्राचार्य, शासकीय तंत्र निकेतन, अमरावती/खामगांव/यवतमाळ/वाशीम/मुर्तीजापूर
प्राचार्य, शासकीय निवासी महिला तंत्र निकेतन, यवतमाळ यांना माहिती व आवश्यक कार्यवाही करीता.
सहपत्रे : वरील प्रमाणे
प्रत :- प्रोग्रामर, वि.का., अमरावती यांना संकेतस्थळावर टाकण्याकरिता

प्र.सहसंचालक,
तंत्रशिक्षण वि.का., अमरावती

प्राति,
सर्व अवर सचिव/कक्ष आधिकारी,
तंत्रशिक्षण उपविभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२

२०७२७
२३/४/१५

विषय :- प्रलंबित प्रकरणे/संदर्भ/माहिती अधिकार यांचा निपटारा..

आपल्या कार्यासनाशी संबंधीत खालील बाबी संदर्भात केलेल्या चर्चेनुसार कालबद्ध निपटारा करण्यासाठी कृती आराखडा निश्चित करणे आवश्यक आहे. त्यानुसार महत्वाच्या प्रकरणा संदर्भात विहित कालमर्यादेत कार्यवाही करावी. जर एखाद्या प्रकरणी अडचण असल्यास ती बाब तात्काळ निदर्शनास आणून द्यावी.

अ.क्र.	विषय/बाबी	कालावधी	प्रलंबित प्रकरणांची संख्या.
१.	ज्या प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये अद्यापि शासनाकडून शपथपत्र दाखल करण्यात आलेले नाही अशा प्रकरणांमध्ये संचालनालयाकडे पाठपूरावा करून न्यायालयीन प्रकरणे/न्यायाधिकरणामध्ये याबाबतची शपथपत्र दाखल करणे.		
२.	विधिमंडळातील प्रलंबित आश्वासनांची अंतरिम/अंतिम पूर्तता करावयाची प्रकरणे.		
३.	महालेखापालांनी नोंदविलेल्या आक्षेपांच्या अनुषंगाने विभागाचे परिच्छेदनिहाय अभिप्राय/खुलासा पाठविण्याबाबतची प्रलंबित प्रकरणे.		
४.	मा. मुख्यमंत्री महोदयांकडून प्राप्त झालेल्या मान्यवरांच्या विका.क. प्रकरणासंबंधातील सर्व प्रलंबित प्रकरणे, मा. मुख्यमंत्री तथा मा. मंत्री यांच्या मान्यतेसाठी अथवा माहितीसाठी सादर करून मान्यवरांच्या पत्रांना तात्काळ पत्राद्वारे उत्तरे कळविण्याबाबतची सर्व प्रकरणे.		

०२. तसेच दैनंदिन कामकाजासंदर्भात खालील सूचनांचे पालन होईल याकरिता कार्यासनातील सर्व संबंधितांनी नोंद घ्यावी व त्याचे काटेकोरपणे पालन करण्यात येईल याची कृपया खात्री करावी.

१. कार्यासनांमध्ये प्राप्त होणारे सर्व संदर्भ/नविन नसत्यांची नोंद, सादर केल्या जाणा-या नसत्यांची नोंद ही ई-ऑफिस प्रणालीमध्ये करणे.

D-16

१) सर्व लि.क. प्र.स.नं.पि.क.
२) सर्व लि.क. सर्व कार्यासनांमध्ये प्र.स.क.

२३/४/१५

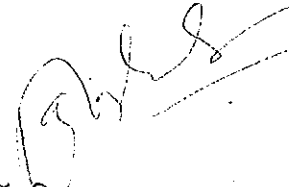
५०
२३/४/१५

२. माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांची छाननी करुन संबंधित अर्जदारास उपलब्ध असलेले शक्यतो सर्व प्रकारची जास्तीत जास्त माहिती विहित वेळेत उपलब्ध करुन द्यावी, जेणे-करुन संबंधित अर्जदारास प्रथम अपिलीय अर्ज दाखल करावा लागणार नाही.
३. कार्यासनातील सर्व प्रलंबित संदर्भ/नस्ती व प्रकरणांचा विनाविलंब आढावा घेवुन विहित वेळेत पध्दतीनुसार नस्तीचे वर्गीकरण अ,ब व क मध्ये करुन आढाव्याअंती आढळुन आलेली प्रलंबित प्रकरणे विनाविलंब सादर करावीत व अनावश्यक असलेली अथवा कार्यवाही पूर्ण झालेली प्रकरणे, संदर्भ आवश्यकतेनुरूप दप्तरी दाखल करण्याची अथवा नष्ट करावयाची कार्यवाही पूर्ण करावी जेणे-करुन कार्यासनांमधील अनावश्यक नस्ती व संदर्भांचा निपटारा होऊन कार्यासनात स्वच्छता राखली जाऊ शकेल.
४. मा. प्रधान सचिव, उप सचिव स्तरावरुन अथवा नोंदणी शाखेकडून कार्यासनाकडे प्राप्त झालेले संदर्भ, न्यायालयीन संदर्भ अथवा माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज ब-याचदा कार्यासनाशी संबंधित विषय नसल्याचे लक्षात येऊनही महिना-महिनाभर कार्यासनामध्येच पडून असल्याचे लक्षात येत आहे. अशा प्रकारचे संदर्भ,माहिती अधिकार अर्ज, न्यायालयीन संदर्भ हे कार्यासनाच्या विषयाशी संबंधित नसल्याचे लक्षात आल्यानंतर ज्या कार्यासनाशी संबंधित आहे त्या कार्यासनातील सहाय्यक अथवा अधिकारी यांचेशी चर्चा करुन तातडीने परस्पर हस्तांतरण करण्यात यावे.
५. कार्यासनाशी संबंधित सर्व न्यायालयीन प्रकरणांची नोंद ही नविन निर्माण करण्यात आलेल्या लिगल केस ट्रॅकींग सिस्टममध्ये नोंदविली गेल्याची खातरजमा वेळोवेळी करावी व कार्यासनामधील न्यायालयीन प्रकरणांची सुनावणी संबंधित न्यायालयामध्ये/न्यायाधिकरणामध्ये केंव्हा आहे अथवा त्या प्रकरणांची सद्यःस्थिती काय आहे याची तपासणी देखिल सादर प्रणालीच्या माध्यमातून करावी.
६. कार्यासनाशी संबंधित वेळोवेळी लागणा-या सर्व प्रकारची आकडेवारी ही आवश्यक असणा-या विविध स्वरुपात (फॉर्मेट) संकलित करुन अद्ययावत ठेवावी, जेणे-करुन आवश्यकतेनुसार समन्वय कार्यासनास, विधिमंडळाच्या कामकाजाचे अनुषंगाने सादर करावयाच्या माहितीकरिता अथवा मा. मंत्री, मा. प्रधान सचिव यांना अचानक स्वरुपात लागणारी माहिती तात्काळ उपलब्ध करुन देण्याकरिता मदत मिळू शकेल. तसेच अशा प्रकारची अद्ययावत आकडेवारी व माहितीची प्रत ई-मेलद्वारे उपलब्ध करुन देण्यात यावी.
७. संचालनालयाकडून कार्यासनास आवश्यक असणारी माहिती ही सर्वसाधारणपणे नियमित पध्दतीशिवाय ई-मेलद्वारे मागविण्यात यावी व सादरची माहिती देखिल ई-मेलद्वारे आगावु स्वरुपात प्राप्त करावी जेणे-करुन विनाविलंब माहिती प्राप्त होऊ शकेल व अपू-या मनुष्यबळाअभावी तात्काळ माहिती प्राप्त करण्यामध्ये व्यत्यय येणार नाही. तसेच ई-मेल द्वारे प्राप्त झालेल्या माहितीचा वापर हा संबंधित प्रकरणाची टिप्पणी त्वरित तयार करण्यासदेखिल मदत होऊ शकेल.
८. संचालनालयाकडून प्रलंबित असलेल्या प्रकरणासंदर्भात स्मरणपत्राद्वारे पाठपूरावा करताना न विसरता मूळ पत्राची प्रत सुलभ संदर्भासाठी देण्यात यावी.

९. कोणत्याही परिस्थितीमध्ये कार्यासनामधील सहाय्यक अथवा अवर सचिव/कक्ष अधिकारी दोहोंपैकी किमान एक व्यक्ती कार्यासनामध्ये नियमित स्वरूपात सकाळी ९-४५ वा. उपस्थित राहिल य कार्यासनातील अधिका-यांनी न चुकता खातरजमा करणे आवश्यक आहे, जेणे करुन विशेष महत्वाच्या प्रस कामाचा खोळंबा होणार नाही.

१०. कार्यासनामधील कोणाही कर्मचा-यास रजा घ्यावयाची असल्यास त्याची पूर्वसूचना देणे आवश्यक असेल.

११. कंत्राटी स्वरूपात तसेच तंत्रशिक्षण व कला संचालनालयाकडून उपलब्ध करुन देण्यात आलेल कर्मचा-यांकरिता कार्यासनामध्ये हजेरीपट ठेवावेत व त्यावर कार्यासन अधिकारी व उप सचिव यांच प्रतिस्वाक्षरी घ्यावी.


(डॉ. किरण पाटील)

उप सचिव- तांशि.

प्रत, संबंधित मुदयांच्या अनुषंगाने तातडीने कार्यवाही करण्यासाठी...

संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,

संचालक, कला संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

यांना असेही कळविण्यात येते की, शासन स्तरावरुन मागविण्यात आलेली माहिती ही आगाऊ स्वरूपात ई-मेल द्वारे संबंधितांस तात्काळ उपलब्ध करुन देण्याबाबतच्या सुचना सर्व संबंधितांस देण्यात याव्यात.