

लोकशाहीदिन व मुख्यालय दिन
कार्यक्रमाची अंमलबजावणी.....

महाराष्ट्र शासन,
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन परिपत्रक क्रमांक : प्रसुधा-१०९१/सीआर-२३/११/१८-अ,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२,
दिनांक ३० डिसेंबर, १९९९.

संदर्भ :- १) शासन निर्णय, सा.प्र.वि.क्र.प्रसुधा-१०९१/सीआर-२३/११/१८-अ, दिनांक १ जून, १९९९.
२) शासन निर्णय, सा.प्र.वि.क्र.प्रसुधा-१०९१/सीआर-२३/११/१८-अ, दिनांक १५ जून, १९९९.

परिपत्रक

सर्वसामान्य जनता आपल्या अडचणी वारंवार शासकीय यंत्रणेपुढे मांडत असतात. परंतु त्यावर निर्णय घेणारे अधिकारी व-वाच वेळी बैठका, सभा, दौरे इ. कारणांमुळे जनतेसाठी खात्रीने उपलब्ध होऊ शकत नाहीत. निश्चित दिवशी शासकीय यंत्रणा जनतेची गा-हाणी ऐकून घेण्यासाठी व त्याची सोडवणूक करण्यासाठी तत्पर राहिल याकरिता प्रभावी उपाययोजना करण्याचे शासनाच्या विचाराधीन होते. लोकशाही व मुख्यालय दिनाची संकल्पना या निर्णयाद्वारे शासन जाहिर करित आहे.

लोकशाही दिन

महिन्याचा
पहिला
सोमवार
लोकशाही
दिन

(१) जिल्ह्याच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी प्रत्येक महिन्याचा पहिला सोमवार लोकशाही दिन म्हणून पाळण्यात यावा. पहिल्या सोमवारी सार्वजनिक सुट्टी असल्यास, दुस-या दिवशीचा मंगळवार लोकशाही दिनाकरीता राखून ठेवण्यात यावा. तोही सुट्टीचा दिवस असल्यास त्या पुढचा दिवस या कामाकरीता राखून ठेवण्यात यावा.

जिल्हाधिकारी
कार्यालयात
अधिका-यांची
उपस्थिती

(२) पुढील अधिका-यांनी लोकशाही दिनी जिल्हाधिकारी कार्यालयात एकत्रितरित्या जनतेच्या तक्रारी / अडचणींबाबत निवेदन ऐकण्याकरीता उपस्थित रहावे.

- जिल्हाधिकारी
- जिल्हा पोलीस अधीक्षक, तसेच पोलीस आयुक्तालय असल्यास पोलीस उपायुक्तांपेक्षा कमी दर्जाचे नाही असे अधिकारी

- मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद
- पाटबंधारे विभागाचे जिल्हा स्तरावरील प्रमुख अधिकारी
- सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे जिल्हा स्तरावरील प्रमुख अधिकारी
- महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळाचे जिल्हा स्तरावरील प्रमुख अधिकारी
- राज्य परिवहन महामंडळाचे जिल्हा स्तरावरील प्रमुख अधिकारी
- सहकार विभागाचे जिल्हा स्तरावरील प्रमुख अधिकारी
- कृषी विभागाचे जिल्हा स्तरावरील प्रमुख अधिकारी
- जिल्हयातील राणी पुरवठा समन्वय अधिकारी.

महानगर
पालिकेतील
लोकशाही
दिना

(३) वृहन्मुंबई, पुणे व नागपूर महानगरपालिकांच्या कार्यालयात लोकशाही दिनाचे स्वतंत्रपणे आयोजन करावे. दरवेळी महानगरपालिकेतील सर्व खात्यातील वरिष्ठ अधिका-यांनी उपस्थित रहावे. वृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील लोकशाहीदिनाच्या कार्यक्रमाकरिता मुंबई शहर व मुंबई उपनगर जिल्हयांच्या अपर जिल्हाधिका-यांनी नसलेच पुणे व नागपूर महानगरपालिकेच्या लोकशाहीदिनाच्या कार्यक्रमाकरिता पुणे व नागपूर जिल्हयांच्या अपर जिल्हाधिका-यांनी जिल्हाधिका-यांच्या वतीने उपस्थित रहावे. वृहन्मुंबई, पुणे व नागपूर महानगरपालिका वगळता, इतर जिल्हयांतील महानगर/नगरपालिकांच्या आयुक्तांनी जिल्हाधिकारी कार्यालयात उपस्थित रहावे. काही अपरिहार्य कारणांमुळे त्यांना बैठकीला हजर राहणे शक्य नसेल तर अपर आयुक्तांना बैठकीस पाठवावे. मुंबई शहर व मुंबई उपनगर जिल्हा यांच्या बैठकीकरिता वाहतूक शाखेतील वरिष्ठ पोलीस अधिका-यांनीही उपस्थित रहावे. लोकशाही दिनाच्या बैठकीला दरवेळी वेगवेगळ्या अधिका-यांनी उपस्थित न राहता, अप्रवादात्मक परिस्थिती वगळता त्याच अधिका-यांनी प्रत्येक बैठकीला उपस्थित रहावे. सर्व मंत्रालयीन विभागांनी त्यांच्या क्षेत्रिय अधिका-यांना बैठकीस उपस्थित राहण्याबाबत सूचना द्याव्या.

महानगर
पालिकेच्या
अधिका-यांची
उपस्थिती

(४) जिल्हाधिकारी कार्यालयात ज्या विभागाचे अधिकारी उपस्थित राहणार आहेत त्याचे विभागीय स्तरावरील अधिकारी संबंधित विभागातील निरनिराळ्या जिल्हयात आळीपाळीने उपस्थित राहतील. कोणत्या जिल्हयात कोणत्या विभागाचे विभागीय स्तरावरील अधिकारी उपस्थित राहतील याचे वेळापत्रक विभागीय आयुक्त अंतिम करतील.

नोंदणी

(५) निवेदनांच्या नोंदणीला सकाळी १.०० वाजता सुरुवात करावी. निवेदनकारांचे निवेदन स्विकारल्यानंतर त्या निवेदनकर्त्याला टोकन क्रमांक देण्यात यावा. हे टोकन कार्डबोर्डचे असावे. जानेवारी २००० - (१), जानेवारी २००० - (२) अशाप्रकारे टोकन क्रमांक देण्यात यावा. याचा अर्थ २००० मधील जानेवारी महिन्यातील पहिल्या क्रमांकाचा निवेदनकर्ता असा असेल. फेब्रुवारी महिन्याकरिता फेब्रुवारी २००० - (१), फेब्रुवारी २००० - (२) असे टोकन क्रमांक देण्यात यावेत. टोकनाचा नमुना सोबत जोडला आहे. बैठकीच्या वेळी निवेदनकर्त्याला टोकन क्रमांकानुसार बोलाविण्यात यावे.

कानकाजाची
वेळ

(६) सकाळी १०.०० वाजल्यापासून या कामास सुरुवात होईल. उपस्थित झालेल्या सर्व व्यक्तींची निवेदने/म्हणणे ऐकून घेईपर्यंत हे काम चालू राहील. संबंधित जिल्हाधिका-यांनी त्यांच्याकडे येणा-या अर्जांदारांचा ओघ/संख्या विचारात घेऊन लोकशाहीदिन बैठकीचा कालावधी निश्चित करावा. मात्र सादर वेळ सुमारी १२.०० वाजेपेक्षा कमी असता कामा नये.

ताबडुतांब
पोंच

(७) अर्जदार व्यक्ती आल्यावरानंतर जिल्हाधिकारी कार्यालयात उपस्थित असलेल्या संगणकाद्वारे त्यांच्या अर्जांची पोंच नमुना क्र.२ मध्ये सातवाळ देण्यात येईल. ही पोंच देतांना प्रत्येक पत्रात संदर्भ क्रमांक व टोकन क्रमांक देण्यात यावा. याकरिता जिल्हाधिकारी कार्यालयात दोन संगणक ठेवावेत. पोंच दिल्यानंतर संबंधित व्यक्ती उपस्थित सर्व अधिका-यांपुढे निवेदन सादर करतील. जिल्हाधिकारी व सर्व उपस्थित अधिका-यांनी त्यांच्या अडचणी योग्य प्रकारे समजून घ्याव्या अशी अपेक्षा आहे.

(८) (अ) प्रत्येक लोकशाही दिनी आलेल्या निवेदनकर्त्यांचे म्हणणे ऐकून घेतल्यानंतर, संबंधित अधिका-यांनी त्यांच्या विभागाशी संबंधित निवेदने स्वतःबरोबर न्यावोत व त्याबाबतची सद्यःस्थिती/निर्णय १५ दिवसांत जिल्हाधिका-यांना द्यावा.

(ब) लवकरच सर्व जिल्हा मुख्यालये संगणकाद्वारे जोडली जाणार आहेत. हे काम पूर्ण झाल्यानंतर निवेदने संबंधित कार्यालयांकडे व संबंधित कार्यालयांकडून अहवाल जिल्हाधिका-यांकडे संगणकाद्वारे पाठविण्यात यावा.

सेवा व
आस्थापना
विषयक बाबी

(९) शासकीय / निम शासकीय कार्यालये, जिल्हा परिषदा, महानगरपालिका, नगरपालिका, राज्य शासनाचे उपक्रम या कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या

सेवा/आस्थापना विषयक तक्रारी/अडचणींची निवेदने इत्यादी स्विकारली जाणार नाहीत.

निवेदनांघर कार्यवाही

(१०) "लोकशाही दिनी" निवेदनकर्त्यांने निवेदन आणून दिल्यानंतर वर नमूद केल्याप्रमाणे तेथेच त्याला पोच देण्यात यावी. त्याने प्रत्यक्ष बैठकीत आपले मागणे सांगितल्यानंतर, त्याच्या मागणीवर मोघम उत्तर न देता त्याचे मागणे समजावून घेऊन, ज्या विभागाशी संबंधित निवेदन असेल त्या विभागाच्या अधिका-यांने-

अ) त्याची मागणी शासकीय नियमात बसते का ?

ब) त्याच्या मागणीनुसार कोणत्या सुविधा उपलब्ध आहेत, शासनाची भूमिका, नियमावली, तरतुद इ. वावी.

क) तसेच त्याच्या मागणीची पूर्तता होण्यासाठी त्याने आणखी काय करणे अपेक्षित आहे, उदा.विहित नमुन्यात अर्ज करणे, आवश्यक दाखले, पुरावे जोडणे हे त्याला समजावून सांगितले पाहिजे.

ड) निवेदनकर्त्यांने सामूहिक अथवा वैयक्तिक विकास कामाची मागणी अथवा तक्रार केली असेल तर जिल्हा नियोजन अधिका-यांनी त्या त्या योजनांची माहिती माहिती बैठकीत द्यावी. यामध्ये पुढील बाबींचा अंतर्भाव असावा. उदा.

i) मागणी कोणकोणत्या योजनेत वसू शकेल व करा रित्याने प्रस्तुत राकेल याचे मार्गदर्शन,

ii) निधी उपलब्धतेचे संभाव्य स्रोत,

iii) योजना मंजूरीचे निकष व कार्यपध्दती.,

iv) सर्वेक्षण व मोजणीची पध्दत व करावयाच्या कार्यवाही

(११) आपले म्हणणे ऐकून घेऊन आपले काम कमीतकमी वेळेत पूर्ण होईल असे समाधान निवेदनकर्त्याला बैठकीतून परत जाताना वाटले पाहिजे अशी कार्यवाही बैठकीत होणे आवश्यक आहे.

याकरिता पुढील कार्यवाही करता येईल.

१) संबंधित कार्यालयाकडून टपालाने अहवाल न मागविता, निवेदनकर्त्यांच्या निवेदनाशी संबंधित माहिती घेऊन संबंधित अधिका-यांना चर्चला बोलावून प्रश्न सोडविता येईल.

२) ज्या निवेदनकर्त्यांने आपली निवेदने लोकशाही दिनाच्या आधी दिली असतील तर त्याच्या म्हणण्याची शहानिशा दूरध्वनीवरून चर्चा करून

अगर शक्य असल्यास कागदपत्रे मागवून करता येईल. त्यामुळे जेव्हा तो समितीपुढे प्रत्यक्ष निवेदन मांडेल तेव्हा त्याला त्याच्या प्रकरणाची संघःस्थिती तेथल्यातेथे सांगता येईल.

३) काही निवेदनकर्ते लोकशाहीदिनी आल्या आल्या आपली निवेदने सादर करतील तेव्हाही त्याचा घर्षचा क्रम येईपर्यंत त्यांच्या निवेदनातील सत्यता दूरध्वनीवरून अथवा शक्य असल्यास कागदपत्रे मागवून पडताळून पहाता येतील व तेथल्या तेथे त्याला माहिती देता येईल. समितीने पाहिल्यानंतर जेथे शक्य असेल तेथे त्याचदिवशी माहिती घेऊन अर्जदारांचे समाधान केले पाहिजे.

४) अशाप्रकारे कार्यवाही केल्यास निवेदनकर्त्यांचे काम कमीतकमी वेळेत करून त्याला त्यानुसार समाधानकारक उत्तर १ महिन्याच्या आत देण्यात यावे.

५) अंतिम उत्तर १ महिन्याच्या आत देणे अपेक्षित असले तरी त्यावरून एक महिना मांडले जाईल असे नाही. त्याहोरीचे निर्णय घेणे शक्य असल्यास त्याप्रमाणे कार्यवाही करावी.

६) अपवादात्मक परिस्थितीत एक महिन्याच्या आत कार्यवाही होणे शक्य नसेल तर त्याबाबतची समाधानकारक कारणे निवेदनकर्त्याला १ महिन्याच्या आत कळविली पाहिजेत.

(१२) तक्रारदारांकडून काही अशी प्रकरणे मांडली जाण्याची शक्यता आहे ज्यात निर्णय फक्त कायद्याने निहित केलेल्या अधिका-यांमार्फतच घेणे आवश्यक राहते. उदा.राजस्व, अपोलिस इ. अशा प्रकरणात लोकशाही दिनाच्या माध्यमातून निर्णय घेणे अपेक्षित नाही. लवकरच रासनामार्फत नागरीकांची सनद (सिटीझन्स चार्टर) जारी केली जाणार आहे. लोकशाही दिना अंतर्गत अशा कायदेरीर प्रकरणांच्या निकाल सनदेमध्ये घोषित केलेल्या कालावधीत झाला आहे अथवा नाही याची शहानिशा करता येईल.

(१३) अर्जदाराने आपले निवेदन बैठकीत स्वतः आणून द्यावे. कोणत्याही परिस्थितीत असे अर्ज त्रयस्थांमार्फत पाठविण्यात येऊ नयेत. अपवादात्मक परिस्थितीत माहितगार नातेवाईकांनी निवेदन देण्यास हरकत नाही. त्रयस्थांमार्फत आलेले अर्ज स्विकारू नयेत.

अर्ज
त्रयस्थांमार्फत
न पाठविणे

कार्यक्रमाची
पसिध्दी

(१४) लोकशाहीदिनाच्या शेवटी जिल्हाधिकारी यांनी पत्रकार परिषद घेवून आलेल्या निवेदनांचा तपशिल पत्रकारांना द्यावा. त्याचप्रमाणे मागील लोकशाही दिनी प्राप्त झालेल्या निवेदनांवर झालेल्या कार्यवाहीचाही आढावा घेण्यात यावा. लोकशाही दिनाच्या कार्यक्रमाला स्थानिक वृत्तपत्रांमधून, तसेच आकाशवाणी, दूरदर्शन इत्यादी प्रसिध्दी माध्यमांद्वारे पुरेशी प्रसिध्दी द्यावी. माहिती व जनसंपर्क महासंचालकांनी या कार्यक्रमाला वर्तमानपत्रे, आकाशवाणी, दूरदर्शन इत्यादी माध्यमांद्वारे प्रसिध्दी द्यावी.

(१५) जनतेची कामे त्वरित होण्याच्या दृष्टीने शासनाने वरील कार्यक्रम गांभीर्याने ठरविलेला असून राज्यातील सर्व शासकीय अधिकारी / कर्मचारी सदर कार्यक्रम पूर्ण आस्थेने व गांभीर्याने राबवतील अशी अपेक्षा आहे. प्रत्येक प्रशासकीय विभागाने त्यांच्या त्यांच्या विभागांनी केलेल्या कामाचा आढावा घेऊन कामे योग्य प्रकारे होतील याची खात्री करावी. याबाबत तत्प्रत्येक अधिका-याने केलेल्या कामाचा आढावा घेतला जावून तो त्यांच्या वार्षिक मुल्यापनाचा अतिशय महत्त्वाचा भाग राहिल. याबाबत कोणत्याही पातळीवर टाळाटाळ अथवा कुचराई झाल्यास त्याबाबत संबंधित विभागाने त्वरित दखल घेवून टाळाटाळ अथवा कुचराई करणा-या अधिका-यावर कार्यवाही करावी.

(१६) लोकशाही दिनाच्या कार्यक्रमाचा सविस्तर आढावा त्याच आठवड्यात सोबतच्या नमुना क्र.३ ते ६ मध्ये प्रधान सचिव (मा.तं.व प्र.पु.) यांच्याकडे फॅक्सद्वारा अथवा निकनेटने विभागीय आयुक्तांनी पाठवावा.

पालक मंत्री
महोदयांमार्फत
आढावा

(१७) लोकशाही दिनाच्या कार्यक्रमाचा सविस्तर आढावा त्याच आठवड्यात संबंधित जिल्ह्याचे पालकमंत्री घेतील. पालकमंत्री महोदयांना याकरिता जिल्हा पालक सचिव सहाय्य करतील. आढाव्याबाबतची कार्यपध्दती स्वतंत्रपणे कळविण्यात येत आहे.

(१८) यापूर्वी जनतेच्या पत्रांना पोच देवून त्यावर कार्यवाही करण्याबाबत तसेच भ्रष्टाचार निर्मूलन समित्यांबाबत जे आदेश काढलेले आहेत त्या आदेशांचे पालन या शासन निर्णयातील सूचनांच्या अधीन राहून करण्यात यावे.

मुख्यालय दिन

मुख्यालय दिन

आठवड्याच्या प्रत्येक सोमवारी व शुक्रवारी (सुट्टी वगळता)
मुख्यालय दिन पाळण्यात यावा.

मुख्यालय दिनी तालुका, उप विभाग, जिल्हा, विभाग व विभाग प्रमुख स्तरावरील सर्व कार्यालय प्रमुखांनी मुख्यालयात हजर रहावे. सदर दिवशी दुपारी २.०० वाजेपर्यंत संबंधित अधिका-यांनी आपापल्या कार्यालयांत नागरीकांचे प्रश्न सोडविण्यासाठी उपस्थित रहावे.

उत्तरत्र बैठका
न बोलाविणे

लोकशाही दिनी व मुख्यालय दिनी कोणीही बैठका, दौरे आयोजित करू नये. मात्र मुख्यालय दिनी दुपारी २.०० नंतर मुख्यालय स्थित बैठका, अधिका-यांच्या /कर्मचा-यांच्या बैठका त्या त्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी आयोजित करण्यास हरकत नसावी. यासंदर्भात दौरे व बैठका आयोजित न करण्याबाबत मा.मुख्यमंत्री महोदयांनी सर्व मा.मंत्री/मा.राज्यमंत्री महोदयांना पत्र लिहिले आहे.

तरीही सभा, बैठक अथवा दौ-यासाठी बोलाविले गेले तर सभेकरीता येता येणार नाही असे जिल्हास्तरीय अधिका-यांनी नमूदपणे संबंधितांना कळवावे. जिल्हास्तरीय / तालुकास्तरीय अधिकारी मुख्यालय दिनी च्यांच्या कार्यालयात उपलब्ध नाहीत अशी माहिती मिळाल्यास शासन बांधी घेऊन देखल घेईल. मात्र विधान मंडळारी संबंधित समित्यांच्या सभेकरीता किंवा ना.लोकआयुक्त, उप लोकआयुक्त यांच्याकडे सुनावणीकरीता किंवा न्यायालयीन प्रकरणी उपस्थित राहण्याबाबतच्या प्रकरणासंबंधी या सूचना लागू नाहीत. तसेच कायदा व सुव्यवस्था किंवा नैसर्गिक आपत्ती अशा प्रसंगी या सूचना लागू नाहीत.


लोकशाही दिनी उपरोक्त (२) मधील कुठल्याही अधिका-याला जर अपरिहार्य कारणामुळे बैठकीस उपस्थित राहाणे शक्य नसेल तर त्यांनी मुख्य सचिवांची पूर्व परवानगी घ्यावी. मुख्यालय दिनी जिल्हा पातळीवरील अधिका-यांना अपरिहार्य कारणामुळे मुख्यालयात हजर राहाणे शक्य नसेल तर त्यांनी जिल्हाधिका-यांची पूर्व परवानगी घ्यावी. तसेच विभागीय स्तरावरील अधिका-यांना मुख्यालय दिनी काही अपरिहार्य कारणामुळे हजर राहाणे शक्य नसेल तर त्यांनी विभागीय आयुक्तांची परवानगी घ्यावी. विभागीय आयुक्तांनी व जिल्हाधिका-यांनी वरील परवानगी अगदी अपरिहार्य कारणांसाठीच द्यावी.

लोकशाही दिनी व मुख्यालय दिनी जिल्हा स्तरावरील कोणते अधिकारी गैरहजर होते त्याचा अहवाल जिल्हाधिका-यांनी शासनास पाठवावा. सदर अहवालात गैरहजर राहण्याची कारणे व त्याबाबतीत जिल्हाधिका-यांचे अभिप्राय आणि सदर अधिका-यांविरुद्ध करावयाच्या

- 6 -
कार्यवाहीची शिफारस करण्यात यावी. त्याचप्रमाणे, विभागीय स्तरावरील अधिका-यांच्या संबंधीचा अहवाल विभागीय आयुक्तांनी पाठवावा.

या विभागांच्या संदर्भाधीन आदेशानुसार प्रत्येक महिन्याचा तिसरा सोमवार जनतादिन म्हणून पाळण्यात यावा असा निर्णय घेण्यात आला होता. सदर निर्णय आता रद्द करण्यात येत आहे.

वरील सर्व सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे.


(अ.ल.मांगरवार)
मुख्य सचिव.

प्रत,

- राज्यपाल यांचे सचिव,
- मुख्यमंत्री यांचे सचिव,
- उप मुख्यमंत्री यांचे सचिव,
- सर्व मंत्रे/राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
- राजधानीचे सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
- प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई,
- प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा), मुंबई,
- प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
- सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
- सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
- सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई,
- सर्व मंत्रालयीन विभाग (यांना विनंती को, या परिपत्रकातील सूचना त्यांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांच्या निदर्शनास आणाव्यात),
- सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,
- सर्व विभागीय आयुक्त/पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,
- सर्व पोलीस महानिरीक्षक व संचालक, लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग, मुंबई,
- सर्व पोलीस उप महानिरीक्षक/पोलीस आयुक्त/सर्व पोलीस अधिक्षक,
- सर्व मुख्य अभियंता, पाटबंधारे विभाग व सार्वजनिक बांधकाम विभाग,
- सर्व अधिक्षक कृषी अधिकारी/सर्व मुख्य वन संरक्षक/सर्व सह निबंधक, सहकारी संस्था,
- सर्व उपायुक्त (महसूल)/सर्व जिल्हाधिकारी/सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
- सर्व अधिक्षक/कार्यकारी अभियंता, पाटबंधारे विभाग, सार्वजनिक बांधकाम विभाग,
- सर्व विभागीय मृद संधारण अधिकारी/सर्व जिल्हा उप निबंधक, सहकारी संस्था,
- सर्व निवासी उप जिल्हाधिकारी/सर्व तहसिलांचे प्रभारी सहायक किंवा उप जिल्हाधिकारी, महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई,
- निवड नस्ती.
- पत्राने.

नमूना क्रमांक -१
महाराष्ट्र शासन
जिल्हाधिकारी कार्यालय

लोकशाही दिन

क्रमांक :

दिनांक :-

महोदय,

आजच्या लोकशाही दिनी आपण प्रत्यक्ष येवून भेटलात . त्याबाबत आपला आभारी

आह.

आपण दिलेल्या निवेदनाची नोंद आम्ही घेतली आहे. आपला टोकन क्रमांक.....

आहे.

आपल्या निवेदनावर कार्यवाही करून आपणांस त्याबाबत लवकरच कळविण्यात

येईल.

आपला,

जिल्हाधिकारी, करीता

प्रति,

श्री./श्रीमती

.....

नमूना क्रमांक २

महाराष्ट्र शासन

जिल्हाधिकारी कार्यालय

लोकशाही दिन

क्रमांक :-

दिनांक :-

संदर्भ क्रमांक :-

तहोवन,

दिनांक लोकशाही दिनी आपला दिनांक
निवेदनांक मा विभागकडून तपासणी करण्यात आले असून
त्याबाबतची सध्या स्थिती खालीलप्रमाणे आहे :-

आपला,

जिल्हाधिकारी.....करीता.

प्रति,

श्री./श्रीमती

.....

**लोकशाही दिन
नमूना क्रमांक ३**

क्र.	जिल्ह्याचे नाव	परि. प्रमाणे कोणते अधिकारी कार्यालयात उपस्थित नव्हते .	परि. प्रमाणे जिल्हाधि-कारी कार्यालया-व्यतिरिक्त इतर कार्यालयात कोणते अधिकारी उपस्थित नव्हते.	परि. ८ प्रमाणे विभागीय स्तरावर अधिकारी उपस्थित होते काय ?	गेरहजेरीचे कारण काय ?	परि. ६ प्रमाणे लोकशाही दिनी वातावर परिषद घेवून माहिती देण्यात आली काय ?	शंरा
	२	३	४	५	६	७	८

लोकशाही दिनी
नमना क्रमांक

जिल्ह्याचे नाव	लोकशाही दिनी किती निवेदने प्राप्त झाली	लोकशाही दिनी प्राप्त निवेदनां-पेकी किती निवेदनांवर कार्यवाही झाली	किती जणांना पत्रे दिली.	मागेल लोकशाही दिनी किती निवेदने प्राप्त झाली.	मागेल लोकशाही दिनापासून या दिनापर्यंत किती निवेदनांवर अतिरिक्त उत्तरे दिली.	मागेल लोकशाही दिनापासून या दिनापर्यंत किती निवेदनांवर अतिरिक्त उत्तरे दिली.	मागेल लोकशाही दिनाअखेर किती निवेदनांवर कार्यवाही प्रलंबित आहे.
१	३	४	५	६	७	८	९

लोकशाही दिनी प्राप्त झालेल्या निवेदनांची विभागवार वर्गवारी
नमुना क्रमांक ५

अ.क्र	जिल्हा- चाचे नाव	महसूल	पोलिस	कृ. व प.डु. म	पाटवं- धारे	जिल्हा परिषद	म.रा. वि.म.	एस.टी.	म.न.पा	सा.बां.	सह- कार	इतर
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३

दोब्ध्याशी द्वितीयाद्या प्रारोत्या निवेदनाशी विषयकार यंत्रारि-७ द्वा

अ.क्र.	जिल्हा	नोकरी भिळण बावत	रत्यरोजपादा -नावत	कर्माचा सोना- भिर्यक नावी	भारतीरी बाभिनारी/ कानारी गाव्या निरादरत्या तकारी	कामिनी संबधी	दावने/उतारे भिळण बावत	स्थानिक संस्था-कडून भिळणा-या सेवा विषयकबावी	इतर
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०