

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ मधील  
कलम ४(१)(क)(ख) नुसार सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने यानुसार  
प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने १ ते १७ मुद्यांवर माहिती स्वतःहून  
प्रकाशित करावयाची आहे.

राज्य माहिती आयोग खंडपीठ, औरंगाबाद  
कार्यालयाची सदर मुद्यांची माहिती खालीलप्रमाणे आहे  
रचना व कर्तव्ये यांचा तपशील

**१) रचना :- कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील**

या खंडपीठामध्ये मा.राज्य माहिती आयुक्त यांच्या अधिपत्याखाली खंडपीठाचे कामकाज चालते. इतर प्रशासकीय व्यवस्था खालीलप्रमाणे आहे.

उप सचिव हे कार्यालयप्रमुख असून, दोन कक्ष अधिकारी, ४ सहायक,  
४ लिपीक-टंकलेखक/२ लघुलेखक (१ उच्च श्रेणी व १ निम्न श्रेणी), ३ शिपाई व १ वाहनचालक  
एवढी पदे मंजूर असून, वाहनचालक वगळता उर्वरित पदे भरण्यात आली आहेत.

**(एक) रचना :- कार्ये व कर्तव्ये**

- १) मा.राज्य माहिती आयुक्त :-  
अर्धन्यायिक स्वरूपाचे काम असून आयोगासमोर सादर केलेली द्वितीय अपील व तक्रारी यांच्या संदर्भात कागदपत्रे तपासून सुनावण्या घेवून निर्णय देणे.
- २) उपसचिव:-  
कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासकीय स्वरूपाची पर्यवेक्षीय कामे
- ३) कक्ष अधिकारी (२ पदे) :-  
नेमून दिलेल्या शाखेच्या कामाशी संबंधित सर्व पत्रव्यवहार करणे/संचिका निर्णयार्थ सादर करणे, सुनावणी नोटीसा पाठविणे इ.व शाखेतील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ४) सहाय्यक (४ पदे) :- त्यांना नेमून देण्यात आलेल्या विषयांसंबंधी सर्व टपाल स्विकारून, आवश्यक तेथे सविस्तर टिपणीसह प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे. मान्यतेनंतर पत्रव्यवहार करणे. सुनावणीसाठी ज्येष्ठतेनुसार अपील सादर करणे. त्यांना पाठविण्यासाठी नोटीसा तयार करणे, निकालानंतर पाठपुरावा करणे इ. आस्था व लेखा शाखेतील कर्मचाऱ्यांनी विहित वेळी देयके कोषागारात सादर करणे, कॅशबुक, इतर संचिका इ. अद्ययावत ठेवणे, कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या, रजा, कारवाई इ. बाबी हाताळणे.
- ५) उच्च श्रेणी लघुलेखक (मराठी) (१ पद) :- मा.आयोगास अपील/तक्रारीसंबंधी सुनावणीचे श्रुतलेखन घेवून निर्णय टंकलिखित करणे.
- ६) निम्न श्रेणी लघुलेखक (१ पद) :- मा.आयोगास अपील/तक्रारीसंबंधी सुनावणीचे श्रुतलेखन घेवून निर्णय टंकलिखित करणे.
- ७) शिपाई (३ पदे) :- एक शिपाई मा.आयुक्त यांचे दानासाठी, दुसरा शिपाई कार्यालयीन सर्व कर्मचाऱ्यांकरीत कागदपत्रे एकमेकास देणे, झेरॉक्स इ. करणेसाठी व तिसरा शिपाई कोषागारासाठी नियुक्ती

ॢ) वाहन चालक :- मा. माहिती आयुक्तांच्या शासकीय वाहनासाठी

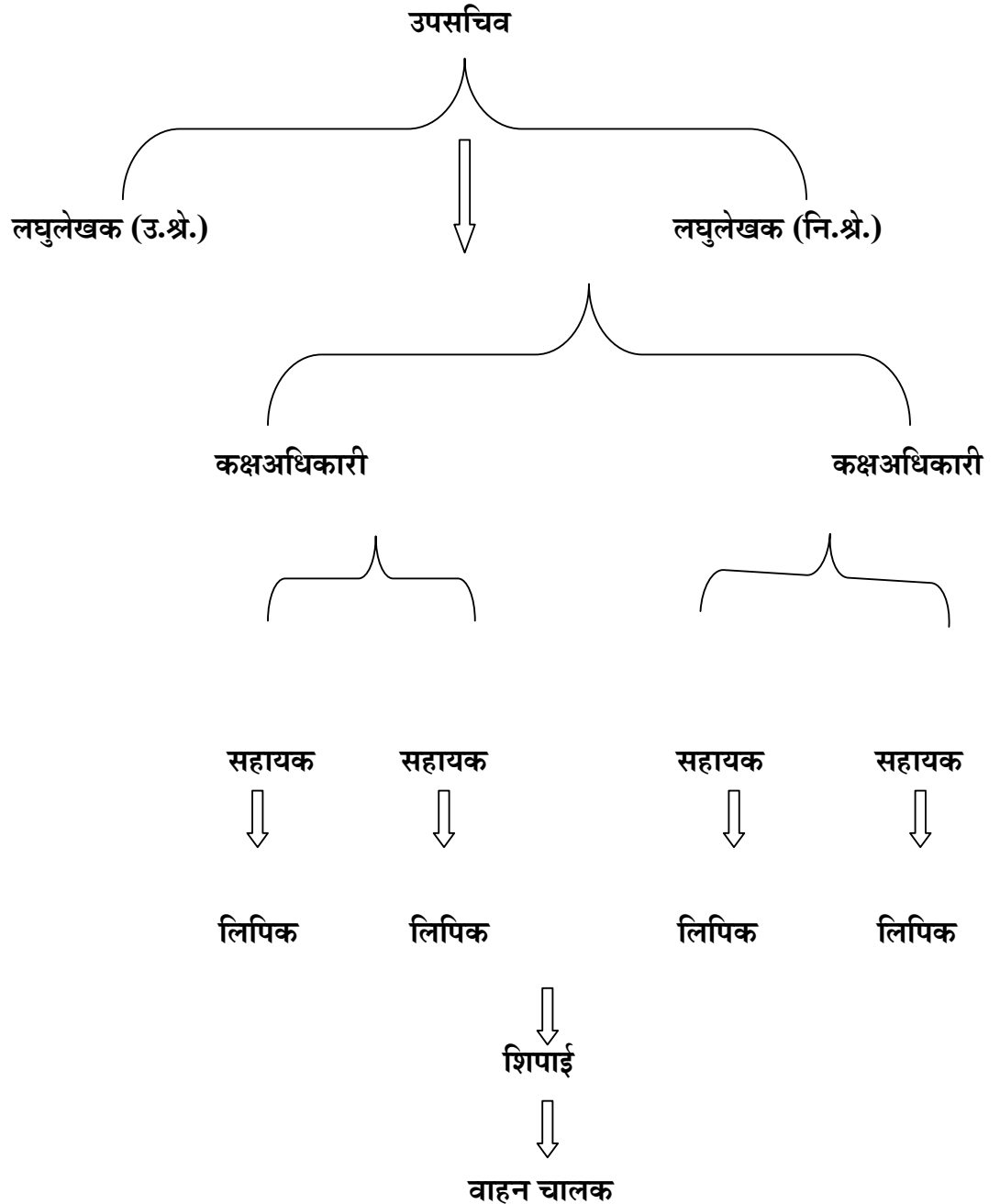
(दोन) आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :- केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ मधील १९(ॢ) व १ॢ(ii) नुसार दाखल अपील व तक्रार प्रकरणांची छानणी करणे व पात्र प्रकरणे सुनावणीस ठेवणे.

## मुद्दा क्रमांक १:- रचना

या खंडपीठामध्ये मा.राज्य माहिती आयुक्त यांच्या अधिपत्याखाली खंडपीठाचे कामकाज चालते. इतर प्रशासकीय व्यवस्था खालीलप्रमाणे आहे.

उपसचिव हे कार्यालयप्रमुख असून, दोन कक्ष अधिकारी, ४ सहायक, ४ लिपिक/टंकलेखक, २ लघुलेखक (१ उच्च श्रेणी व १ निम्न श्रेणी), ३ शिपाई व १ वाहनचालक एवढी पदे मंजूर आहेत.

कार्ये व कर्तव्ये



## मुद्दा क्रमांक २:- आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ मधील १९(८) व १८(ii) नुसार दाखल अपील व तक्रार प्रकरणांची छानणी करणे व पात्र प्रकरणे सुनावणीस ठेवणे निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षक आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली :-

या कार्यालयामध्ये केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ मधील तरतूदीनुसार प्राप्त द्वितीय अपीले, तक्रारी तसेच आस्थापनाविषयक, लेखाविषयक बाबींसाठी दोन कक्ष अधिकारी प्रमुख असलेले दोन कक्ष स्थापन करण्यात आले असून, कक्ष-१ मार्फत आस्थापना/लेखा/तक्रारी संदर्भ इ.प्राप्त झाल्यावर त्यांची नोंद आवक नोंदवहीत घेवून, संबंधित शाखेतील सहायकाना देण्यात येतात. संबंधित सहायक ते त्यांचे नोंदवहीत नोंदवून, पुढील आवश्यक कारवाई खालीलप्रमाणे करतात.

**अपील शाखा :-** शाखेत अपील प्राप्त झाल्यावर त्याची तपासणी करणे उदा.त्याला योग्य कोर्ट फी स्टॅप लावला आहे काय, सोबत आवश्यक प्रपत्रे अ, व ब, जोडली आहेत काय, संपूर्ण अर्ज व सहपत्रे वाचण्यायोग्य स्पष्ट आहेत काय, अपील विहित मुदतीत केले आहे काय, मूळ अर्जामध्ये त्रयस्थ व्यक्तीशी संबंधित माहिती मागितली आहे काय इ.बाबी तपासणे. जर तपासणीमध्ये अर्ज अपूर्ण असल्यास, तो सचिवांचे मान्यतेने पूर्ततेसाठी परत करण्यात येतो व अशा परत केलेल्या अपिलांना त्रुटीची पूर्तता करून ते फेरसादर झाल्यावर त्याची मूळ दाखल झाल्याची ज्येष्ठता दिनांक कायम ठेवून, सुनावणीसाठी क्रमाने ठेवण्यात येतात.

जी अपीले मुदतबाहय अथवा इतर कारणामुळे फेटाळण्यायोग्य असतील ती मा.राज्य माहिती आयुक्त यांचे मान्यतेने फेटाळण्यात येतात. अशारीतीने सुनावणी पात्र अपीले प्राप्त दिनांकापासून क्रमाने लावून, सुनावणीसाठी ठेवण्यास सचिव स्तरावर मान्यता घेवून ती क्रमाने सुनावणीस ठेवण्यात येतात. सदर शाखेतर्फे अपील प्राप्त झाल्यापासून ते अपिलावर निर्णय होऊन ते निर्गमित होईपर्यंतची सर्व कामे करण्यात येतात. यामध्ये आदेशात दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे कारवाई केल्यासंबंधी संबंधितांकडे पाठपुरावा करण्यात येतो. या शाखेमध्ये एक कक्ष अधिकारी, २ सहायक व एक लिपीक यांचा समावेश आहे.

**मुद्दा क्रमांक ३:- निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेतील कार्यपध्दती पर्यवेक्षक आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली**

द्वितीय अपील तसेच कलम १८ खालील तक्रारीसंबंधात मा.राज्य माहिती आयुक्त यांचेसमोर प्रकरण सुनावणीसाठी संबंधित शाखेमार्फत ठेवण्यात येते. त्यामध्ये देण्यात आलेला निर्णय अर्धन्यायीक स्वरूपाचा असल्यामुळे, त्यासंबंधी कोणतेही विवेचन, स्पष्टीकरण, खुलासा इ.करण्याचे कोणालाही अधिकार नाहीत.

तथापि, सदर प्रकरणे सुनावणीस ठेवणे, निर्णय झाल्यावर तो संबंधितांना पाठविणे यासाठी प्रामुख्याने संबंधित लिपीक नंतर सहायक व त्यांचे पर्यवेक्षक म्हणून कक्ष अधिकारी हे क्रमाने उत्तरदायी आहेत.

सर्व कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांवर उपसचिवांचे पर्यवेक्षीय नियंत्रण असते व संबंधितांकडून काम करून घेण्यासंबंधी त्यांचे उत्तरदायीत्व अंतीम असते.

**मुद्दा क्रमांक ४:- स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके**

कक्ष-२ मार्फत केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ मधील कलम १९(३) व कलम १८(१) नुसार दाखल द्वितीय अपिले व तक्रारी यावर विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार प्रक्रिया करणे पर्यवेक्षण करणे.

निश्चित मानके ठरविण्यात आलेली नाहीत. तथापि, आयोगाकडे दाखल द्वितीय अपीले, तक्रारी लवकरात लवकर निकाली काढण्याचा प्रयत्न करण्यात येतो.

मुद्दा क्रमांक ५ :- त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम,सूचना,नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम खालीलप्रमाणे आहेत.

- १) केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५
- २) केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत नियम
- ३) राज्य शासनातर्फे वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले आदेश

**मुद्दा क्रमांक ६ :- कार्यालयाकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण**

या कार्यालयातील दस्तऐवजांचे वर्गिकरण खालीलप्रमाणे केले आहे.

- १) अ वर्ग अभिलेखे- आयोगाचे निर्णय, डेड स्टॉक रजिस्टर
- २) ब वर्ग अभिलेखे- लेखा शाखा व आस्थापना शाखेतील काही कादगपत्रे उदा.  
नियुक्तांच्या नस्त्या, वेतननिश्चितीचे आदेश संचिका, कॅश बुक  
आवक जावक नोंदवहया इ.
- ३) क वर्ग अभिलेखे- द्वितीय अपिलाच्या नस्ती,तक्रारी,निकाली काढल्यासंबंधीच्या  
संचिका
- ४) ड वर्ग अभिलेखे- संकिर्ण पत्रव्यवहार



मुद्दा क्रमांक ७:- आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वाव असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील

माहिती निरंक आहे

मुद्दा क्रमांक ८ :- आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्याप्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे,परिषदांचे,समित्यांचे आणि अन्य बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

माहिती निरंक आहे

मुद्दा क्रमांक ९ :- आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका  
या कार्यालयाच्या अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५

मुद्दा क्रमांक १० :- आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती

या कार्यालयाचे अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे एकूण वेतन (वजाती वगळून)

(३१ ऑक्टोबर, २०१० रोजीचे)

१)	मा.राज्य माहिती आयुक्त	:	नव्याने नियुक्ती-अद्याप वेतन निश्चिती झालेली नाही (न्यूनतम मूळ वेतन रुपये ८०,०००/- त्यावर अनुज्ञेय भत्ते)
२)	मा.उप सचिव,	:	रुपये ४२,२९०/- (एकूण वेतन)
३)	कक्ष अधिकारी-१	:	नव्याने नियुक्ती-अद्याप वेतन निश्चिती झालेली नाही (न्यूनतम रुपये २२,८७५/-)
४)	कक्ष अधिकारी-२	:	रिक्त पद (न्यूनतम रुपये २२,८७५/-)
५)	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	:	रुपये ४०,३२४/-
६)	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	:	रुपये ३२,०२८/-
७)	सहाय्यक-१	:	रुपये २६,४१९/-
८)	सहाय्यक-२	:	रुपये २३,२७२/-
९)	सहाय्यक-३	:	रुपये २८,०६२/-
१०)	सहाय्यक-४	:	रिक्त पद (तथापि न्यूनतम रुपये २२,७१०/-)
११)	लिपीक-१ (वरिष्ठ लिपीक)	:	रुपये २१,५०५/-
१२)	लिपीक-२	:	रुपये १९,७५१/-
१३)	लिपीक-३	:	रुपये १२,९४१/-
१४)	लिपीक-४	:	रिक्त पद (तथापि न्यूनतम रुपये ११,९२९/-)
१५)	शिपाई-१	:	रुपये १५,११४/-
१६)	शिपाई-२	:	६,९४६/-
१७)	शिपाई-३	:	रुपये ११,३६३/-
१८)	वाहनचालक	:	रिक्त पद (तथापि न्यूनतम रुपये ११,९२९/-)

नुकसान भरपाई देण्याची कोणतीही पध्दत नाही.

मुद्दा क्रमांक ११ :- सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणासाठी नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा तपशील

**BUDGET AS ON 15-11-2010**

<b>Bill Entry For November 2010 (Budgeted)</b>
<b>Treasury :3101--AURANGABAD</b>
<b>DDO:000165 -- DESK OFFICER, STATE INFORMATION COMMISSION, MARATHWADA AREA, AURANGABAD</b>

Grant No	Scheme-Object	Object Description	NP/P	November					from April to March			
				Grant	Bills	Exp	Carry'd - ve Bal	Balance	Grant	Bills	Exp	Balance
A-04	20700782-01	SALARIES	NP	459200	1	34914	0	424286	5346700	20	3088741	2257959
A-04	20700782-06	TELEPHONE ELECTRICITY AND WATER CHARGES	NP	12738	1	12738	0	0	56800	6	54200	2600
A-04	20700782-11	DOMESTIC TRAVEL EXPENSES	NP	25000	0	0	0	25000	219900	6	56377	163523
A-04	20700782-13	OFFICE EXPENSES	NP	258297	0	0	0	258297	519200	10	260903	258297
A-04	20700782-17	COMPUTER EXPENSES	NP	8200	0	0	0	8200	98700	3	21450	77250
A-04	20700782-20	OTHER ADMINISTRATIVE EXPENSES	NP	0	0	0	0	0	4900	0	0	4900
A-04	20700782-28	PROFESSIONAL SERVICES	NP	2280	0	0	0	2280	23400	0	0	23400
A-04	20700782-51	MOTOR VEHICLES	NP	1140	0	0	0	1140	14220	0	0	14220
G-99	80090019-50	OTHER CHARGES	NP	0	0	0	96000.000	-96000	0	2	96000	-96000
<b>TOTAL</b>				<b>766855.000</b>	<b>2</b>	<b>47652</b>	<b>96000.000</b>	<b>623203.000</b>	<b>6283820.000</b>	<b>47</b>	<b>3577671</b>	<b>2706149.000</b>

मुद्दा क्रमांक १२ :- अर्थसहाय्य कार्याक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्याक्रमांच्या योजनेसाठी लाभाधिकान्याचा तपशील

माहिती निरंक आहे

मुद्दा क्रमांक १३ :-ज्या व्यक्तींना सवलती,परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

माहिती निरंक आहे

मुद्दा क्रमांक १४ :- इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहिती संबंधातील तपशील

आयोगाच्या [www.sic.maharashtra.gov.in](http://www.sic.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर अद्यापपर्यंतचे निर्णय प्रसिध्द केलेले आहे.



मुद्दा क्रमांक १५ :- माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वचानालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील

समक्ष माहिती देण्यात येते तसेच आयोगाच्या [www.sic.maharashtra.gov.in](http://www.sic.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर अद्यापपर्यंतची माहिती/निर्णय प्रसिध्द करण्यात आलेले आहे.

**मुद्दा क्रमांक १६ :- जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे,पदनामे आणि इतर तपशील**

या कार्यालयाचे जन माहिती अधिकारी म्हणून श्री . आर. सी. सरवदे ,कक्ष अधिकारी आहेत तसेच जन अपिलीय अधिकारी श्री. खालिद ब. अरब, उपसचिव हे कार्यरत आहेत

**कार्यालयाचा संपूर्ण पत्ता :**

राज्य माहिती आयोग खंडपीठ औरंगाबाद  
कार्यालय बचत भवन लेखा व  
कोषागार कार्यालयाच्या पाठीमागे औरंगाबाद  
पिन कोड-४३१००१

मुद्दा क्रमांक १७ :- विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्ययावत करील

संकिर्ण बाबी-निरंक