राज्य माहिती आयोग, मुख्यालय, मुंबई ---------

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम (४) (१) (ख) नुसार सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने यानुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने १ ते १७ मुद्यांवर स्वत:हून प्रकाशित करावयाची माहिती

(अद्ययावत दि. ०४/०४/२०२४)

मा.अ.अ. २००५कलम ४(१) (ख) (एक)

राज्य माहिती आयोग, मुख्यालय, मुंबई या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशील

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव :	राज्य माहिती आयोग, मुख्यालय, मुंबई ११ ऑक्टोबर २००५ च्या राजपत्रित अधिसूचनेद्वारे माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम १५ च्या उपकलम (१) अन्वये राज्य माहिती आयोगाची स्थापना करण्यात आली आहे.
२	संपूर्ण पत्ता :	नवीन प्रशासकीय इमारत, १३ वा मजला, मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरू चौक, मंत्रालयासमोर, मुंबई – ४०० ०३२.
३	राज्य मुख्य माहिती आयुक्त	श्री. समीर सहाय
४	कार्यकक्षा : भौगोलिक	बृहन्मुंबई महानगर पालिकाअंतर्गत सर्व विभाग/वॉर्ड, एमएमआरडीए, मेट्रो तसेच मंत्रालयांतर्गत खालील विभाग:- १. नगर विकास विभाग, २. पाणी पुरवठा विभाग, ३. पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग, ४. रोजगार व स्वयंरोजगार विभाग, ५. सार्वजनिक बांधकाम विभाग, ६. महिला व बाल विकास विभाग, ७. अल्पसंख्यांक विभाग, ८. मराठी भाषा विभाग, ९. संसदीय कार्य विभाग, १०. कृषी व पदुम विभाग, ११. नियोजन विभाग, १२. सामाजिक न्याय विभाग, १३. आदिवासी विकास विभाग, १४. अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, १५. कौशल्य विकास, उद्योजकता व नाविन्यता विभाग, १६. दिव्यांग कल्याण विभाग, १७. इतर मागास व बहुजन विकास विभाग
५	धोरण (Vision)	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील तरतूदींच्या अनुषंगाने काम करणे.
६	प्रत्यक्ष कार्य	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये प्राप्त द्वितीय अपिलावर सुनावणी करुन व प्राप्त तक्रारींवर, जनतेस कायद्यानुसार न्याय देणे

७	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	राज्य शासनाने उपलब्ध करुन दिलेली कार्यालय इमारत.
८	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	मागे जोडला आहे.
९	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक	सकाळी ९.३० ते संध्या. ६.०० दूरध्वनी : ०२२ २२०४९१८४/२२८५६०७८/२२०४९३९० ई-मेल: cic.mumbai@maharashtra.gov.in msic.sec@maharashtra.gov.in msic.do1@gmail.com msic.do2@gmail.com
१०	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शासकीय नियमानुसार

राज्याचे माहिती आयुक्त:-

१) राज्य मुख्य माहिती आयुक्त (रा.मु.मा.आ.) - श्री समीर सहाय (अति. कार्यभार)

२) राज्य माहिती आयुक्त, बृहन्मुंबई – डॉ. प्रदीप कुमार व्यास

३) राज्य माहिती आयुक्त, कोकण - श्री. शेखर चन्ने

४) राज्य माहिती आयुक्त, पुणे - श्री. समीर सहाय

५) राज्य माहिती आयुक्त, नाशिक – श्री. भूपेंद्र गुरव

६) राज्य माहिती आयुक्त, औरंगाबाद - श्री. मकरंद रानडे

७) राज्य माहिती आयुक्त, अमरावती - श्री. राहुल पांडे (अति. कार्यभार)

८) राज्य माहिती आयुक्त, नागपूर - श्री राहुल पांडे

राज्य माहिती आयोगात यांचा समावेश आहे :-

(अ) राज्याचे मुख्य माहिती आयुक्त ; आणि

(ब) राज्य माहिती आयुक्त.

राज्य माहिती आयोगाच्या कामकाजाचे सर्वसाधारण देखरेख, मार्गदर्शन व व्यवस्थापन राज्याच्या मुख्य माहिती आयुक्तांकडे असते, ज्याला राज्य माहिती आयुक्तांची मदत असते आणि माहिती अधिकार कायद्यांतर्गत इतर कोणत्याही प्राधिकरणाच्या निर्देशांना अधीन न राहता सर्व अधिकाराचा वापर करतात किंवा अशी सर्व कृत्ये व कामे स्वायत्तपणे करतात.

राज्याचे मुख्य माहिती आयुक्त व राज्य माहिती आयुक्त यांना या अधिनियमांतर्गत त्यांचे कार्य कार्यक्षमतेने पार पाडण्यासाठी आवश्यक तेवढे अधिकारी व कर्मचारी उपलब्ध करून देण्याचे आदेश राज्य सरकारला देण्यात आले असून या अधिनियमाच्या उद्देशाने नियुक्त करण्यात आलेल्या अधिकारी व इतर कर्मचाऱ्यांचे देय वेतन व भत्ते व सेवेच्या अटी व शर्ती विहित केल्याप्रमाणे असतील. राज्य मुख्य माहिती आयोग कार्यालयासाठी २० पदे आणि खंडपीठांसाठी १८ पदे शासनाने मंजूर केली आहेत.

उद्दिष्टे — माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मध्ये दिलेल्या आदेशाची पूर्तता करणे.

प्रदान केलेल्या सेवांचा / कर्तव्यांचा तपशील - माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतुदींनुसार अपीलकर्त्यांच्या तक्रारी आणि अपील प्राप्त करण्याचे व अपिलावर निर्णय देण्याचे कामकाज आयोगावर सोपविण्यात आले आहे.

मा.अ.अ. २००५, कलम ४(१) (ख) (दोन)

या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये
१.	राज्य मुख्य माहिती आयुक्त	राज्य माहिती आयुक्तांचे काम अर्ध-न्यायिक स्वरुपाचे असून माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम १९ (३) मधील तरतदुीनुसार दाखल झालेली द्वितीय अपिले व कलम १८ नुसार दाखल तक्रारी यांच्या संदर्भात अपिलाशी संबंधित कागदपत्रे तपासून आणि संबंधित पक्षकाराची प्रत्यक्ष सुनावणी घेऊन निर्णय देणे. इतर राज्य माहिती आयुक्तांच्या समन्वयाने राज्य सरकारला शिफारशींसह वार्षिक अहवाल सादर करणे.
२.	सचिव, राज्य मुख्य माहिती आयोग	मा. राज्य मुख्य माहिती आयुक्त यांना मुख्यालय/खंडपीठ/कार्यालयाचे कामकाज चालविण्यात सहाय्य करणे व वेळोवेळी त्यांच्या निर्देशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज सुव्यस्थितपणे सुरू ठेवणे. तसेच कार्यालयातील सर्व दैनंदिन प्रशासकीय स्वरुपाची व वित्तीय स्वरुपाच्या कामांचे पर्यवेक्षीय काम करणे.
३.	कक्ष अधिकारी	माहिती अधिकार कायद्यासंदर्भातील निर्णय व सूचनांचा पाठपुरावा करणे व प्रकरणे मांडणे. कार्यालयीन प्रशासन, आर्थिक बाबी इ. संदर्भात वेळोवेळी नेमून देण्यात आलेली कामे करणे.
४.	सहा. कक्ष अधिकारी	कामाच्या वाटपानुसार माहिती अधिकार कायद्याची प्रकरणे/ इतर कागदपत्रे व पत्रव्यवहार प्राप्त करणे व त्याची नोंद ठेवणे. दस्तऐवज/ पत्रव्यवहार व्यवस्थित आणि अधिकाऱ्यांच्या अधीन राहून सादर करणे. वरिष्ठांच्या नस्तीसंबंधित सूचनांचा पाठपुरावा करणे.
५.	लघुलेखक	द्वितीय अपील सुनावणी प्रसंगी श्रुतलेखन/टंकलेखन करणे व सुनावणी आदेश तयार करुन मा. राज्य मुख्य माहिती आयुक्तांसमोर सादर करणे.

६.	लिपिक-टंकलेखक	१. आवक लिपिक -अर्जदारांची द्वितीय अपील व तक्रारींच्या संदर्भातील पत्रव्यवहार प्राप्त करणे. अभ्यागतांना मार्गदर्शन करणे व आवश्यक तेथे अधिक माहितीसाठी संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याला भेटण्यास पाठविणे. २. जावक लिपिक – राज्य माहिती आयोगाकडून पत्रव्यवहार योग्य नोंदीनंतर पाठविणे. पूर्ण झालेली प्रकरणे क्रमवार आणि सुरक्षितपणे ठेवणे. ३. इतर लिपिकांनी कार्यालयीन आवश्यकतेनुसार नेमून दिलेली इतर कामे करणे.

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (तीन)

निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली -

माहिती अधिकार कायद्याच्या कलम १९ अन्वये प्रथम अपिलीय अधिकाऱ्यांच्या आदेशाविरुद्ध आयोगाला द्वितीय अपील प्राप्त होते. हे अपील राज्याच्या मुख्य माहिती आयुक्तांसमोर ठेवले जाते जे सुनावणीनंतर अपीलावर निर्णय देतात. अर्जदार, राज्य जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपील अधिकारी यांना द्वितीय अपिलाच्या सुनावणीसाठी बोलावले जाते आणि या प्रकरणाचा निकाल देताना राज्याचे मुख्य माहिती आयुक्त/ राज्य माहिती आयुक्त त्यांचे म्हणणे विचारात घेतात.

माहिती अधिकार कायद्याच्या कलम १८ अन्वये ही आयोगाकडे तक्रारी येतात. ही तक्रार मुख्य माहिती आयुक्तांकडे ठेवली जाते, जे जन माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकरणाकडून अहवाल मागवू शकतात, सुनावणी निश्चित करू शकतात किंवा या प्रकरणावर इतर योग्य निर्णय घेऊ शकतात.

मा.अ.अ. २००५, कलम ४(१) (ख) (चार)

स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी प्राधिकरणाकडून ठरविण्यात आलेली मानके -

राज्य माहिती आयोगाचे अधिकार व कार्य याबाबतीत माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम १८ व १९ मधील तरतुदी स्वयंस्पष्ट आहेत.

माहिती अधिकाराबाबत शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाने शासन निर्णय/ परिपत्रके इ. स्वरूपात वेळोवेळी दिशा निर्देश जारी केले आहेत. उदा. माहिती अर्ज, प्रथम अपील व द्वितीय अपील यांचे अर्जाचे विहित नमुने, विहीत शुल्क, माहितीचे शुल्क, आकारणी इ. तथापि, संपूर्ण व एकत्रित मार्गदर्शक तत्वे/ मानके(Guidelines/Norms) अद्याप निर्गमित झालेले नाहीत.

मा.अ.अ. २००५, कलम ४(१) (ख) (पाच)

वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख –

राज्य माहिती आयोग, मुख्यालय, मुंबई या कार्यालयात आपले कार्य पार पाडण्यासाठी असलेले नियम/नियमन/सूचना/नियमावली/नोंदी यांची यादी:-

१. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ (सुधारणेसह).
२. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम २८(१) अन्वये राज्य शासनाने तयार केलेले माहितीचा अधिकार नियम, २००५.
३. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ संदर्भात मा.उच्च व मा.सर्वोच्च न्यायालयाने दिलेले न्यायनिर्णय.
४. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ संदर्भात शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाने काढलेली परिपत्रके.
५. पहिला वार्षिक अहवाल (१२.१०.२००५ ते ३१.१२.२००६)
६. दुसरा वार्षिक अहवाल (०१.०१.२००७ ते ३१.१२.२००७)
७. तिसरा वार्षिक अहवाल (०१.०१.२००८ ते ३१.१२.२००८)
८. चौथा वार्षिक अहवाल (०१.०१.२००९ ते ३१.१२.२००९)
९. पाचवा वार्षिक अहवाल (०१.०१.२०१० ते ३१.१२.२०१०)
१०. सहावा वार्षिक अहवाल (०१.०१.२०११ ते ३१.१२.२०११)
११. सातवा वार्षिक अहवाल (०१.०१.२०१२ ते ३१.१२.२०१२)
१२. आठवा वार्षिक अहवाल (०१.०१.२०१३ ते ३१.१२.२०१३)
१३. नववा वार्षिक अहवाल (०१.०१.२०१४ ते ३१.१२.२०१४)
१४.दहावा वार्षिक अहवाल (०१.०१.२०१५ ते ३१.१२.२०१५)
१५. अकरावा वार्षिक अहवाल (०१.०१.२०१६ ते ३१.१२.२०१६)
१६. बारावा वार्षिक अहवाल (०१.०१.२०१७ ते ३१.१२.२०१७)
१७.तेरावा वार्षिक अहवाल (०१.०१.२०१८ ते ३१.१२.२०१८)
१८.चौदावा वार्षिक अहवाल (०१.०१.२०१९ ते ३१.१२.२०१९)
१९.पंधरावा वार्षिक अहवाल (०१.०१.२०२० ते ३१.१२.२०२०)
२०. सोळावा वार्षिक अहवाल (०१.०१.२०२१ ते ३१.१२.२०२१)

अ. क्र.	विषय	डॉक्युमेंट फाईल/मस्टर/रजिस्टर/व्हाउचर इ. प्रकार.	दस्तऐवजातील शीर्षक/प्रकाराचा तपशील
१.	अपिले	नस्ती	माहिती अधिकार कायद्याचे कलम १९.
२.	तक्रारी	नस्ती	माहिती अधिकार कायद्याचे कलम १८.

३.	सामान्य / संकीर्ण (General/ Miscellaneous)	नस्ती/फोल्डर्स	माहिती अधिकार किंवा विविध माहिती अधिकार व्यतिरिक्त प्रकरणांशी संबंधित सामान्य बाबी.
४.	प्रशासन	नस्ती	आयोगातील प्रशासकीय बाबींशी संबंधित.
५.	वार्षिक अहवाल	नस्ती	कलम २५ नुसार तयार करण्यात येणाऱ्या वार्षिक अहवालासाठी मंत्रालयीन विभागांनी व खंडपीठांनी सादर केलेले साहित्य.

मा.अ.अ.२००५ ४(१)(ख) (सहा)

कार्यालयाकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण -

या कार्यालयातील दस्तऐवजांचे सर्वसाधारण वर्गीकरण खालीलप्रमाणे आहे.

१) अ वर्ग अभिलेखे - मुख्य माहिती आयोगाच्या दिनांक १६.०६.२०२२ च्या परिपत्रकानुसार द्वितीय अपीलाचे आदेश व संबंधित माहिती अधिकार अर्ज स्कॅन करून कायमस्वरूपी जतन केले जातात.

२) ब वर्ग अभिलेखे - लेखा शाखा व आस्थापना शाखेतील काही कागदपत्रे.
उदा. नियुक्त्यांच्या नस्त्या, वेतन निश्चितीचे आदेश.
संचिका, कॅशबुक, आवक - जावक नोंदवह्या इ.

३) क वर्ग अभिलेखे - दंडाची प्रकरणे "क" वर्ग (५ वर्षे) म्हणून जतन केली जातात.

४) ड वर्ग अभिलेखे - संकीर्ण पत्रव्यवहार.

दिनांक १६.०६.२०२२ च्या परिपत्रकाची प्रत संकेतस्थळावर म्हणजेच www.sic.maharashtra.gov.in (अन्य जोडण्या → महत्वाची पत्रे) वर प्रदर्शित केली आहे.

मा.अ.अ. २००५, कलम ४(१)(ख) (सात)

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल -

आयोगाला विविध संस्था/व्यक्तींकडून वेळोवेळी सूचना प्राप्त होतात. त्यांची तपासणी करुन आवश्यक तिथे पुढील कार्यवाही केली जाते.

मा.अ.अ. 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 बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

राज्य मुख्य माहिती आयुक्तांच्या इतर सर्व राज्य माहिती आयुक्तांशी झालेल्या बैठकांचे इतिवृत्त www.sic.maharashtra.gov.in संकेतस्थळावर (अन्य जोडण्या → महत्वाची कागदपत्रे) वर प्रदर्शित केले जाते.

मा.अ.अ. २००५, ४(१) (ख) (नऊ)

या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी	दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल
१.	श्री. समीर सहाय, राज्य मुख्य माहिती आयुक्त	२२८५६०७८	cic.mumbai@maharashtra.gov.in
२.	श्रीम. सविता जावळे, सचिव	२२०४९१८४	msic.sec@maharashtra.gov.in
३.	श्री. अभय भंडारी, कक्ष अधिकारी	२२०४९३९०	msic.do1@maharashtra.gov.in msic.do2@mahrashtra.gov.in

मा.अ.अ. २००५, कलम ४(१)(ख) (दहा)

राज्य माहिती आयोग, मुख्यालय, मुंबई कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांना मिळत असलेले वेतन व भत्ते

अ.क्र.	पदनाम	पदाची वेतनश्रेणी (सातवा वेतन आयोग)
१.	मुख्य माहिती आयुक्त	२,२५,००० (निश्चित)

२.	सचिव	१,२३,१००-२,१५,९०० (एस-२७)
४.	कक्ष अधिकारी	४७,६००-१,५१,१०० (एस-१७)
५.	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	४१,८००-१,३२,३०० (एस-१५)
६.	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	३८,६००-१,२२,८०० (एस-१४)
७.	सहा. कक्ष अधिकारी	३८,६००-१,२२,८०० (एस-१४)
८.	लिपिक-टंकलेखक	१९,९००-६३,२०० (एस-६)
९.	वाहन चालक	१९,९००-६३,२०० (एस-६)
१०.	शिपाई	१५,०००-४७,६०० (एस-१)

(टीप – शा. नि. दिनांक २१.०६.२०२३ अन्वये लघु लेखक (उच्च/निम्न श्रेणी), लिपिक-टंकलेखक, वाहन चालक व शिपाई ही पदे रिक्त झाल्यानंतर बाह्य यंत्रणेद्वारे भरण्याबाबत सूचना दिलेल्या आहेत. तथापि, सदर शासन निर्णयाबाबत राज्य शासनाकडे पत्रव्यवहार करण्यात येत आहे.)

राज्य माहिती आयोग, मुंबई येथील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाचा तपशील:-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	एकूण वेतन
१.	श्री. समीर सहाय	मुख्य माहिती आयुक्त	२,२५,०००/-
२.	श्रीम. सविता जावळे	सचिव	१,१७,७२४/-
३.	रिक्त	कक्ष अधिकारी	--
४.	रिक्त	अवर सचिव (विधि)	--
५.	श्री. अभय भंडारी	कक्ष अधिकारी	१,१४,५४०/-
६.	श्रीम. ज्योत्स्ना शिंदे	स्वीय सहायक	१,५९,००९/-
७.	श्रीम. सायली सावंत	सहा. कक्ष अधिकारी	९६,२१९/-
८.	श्री. प्रसन्न पाध्ये	विवक्षित कामकाजासाठी कंत्राटी तत्वावर	४५,०००/-
९.	रिक्त	सहा. कक्ष अधिकारी (विधि)	--
१०.	रिक्त	सहा. कक्ष अधिकारी	--
११.	श्रीम. मधुरा केणी	लिपिक-टंकलेखक (उसनवारीने)	८७,१५३/-
१२.	श्री. संदीप मोहिते	लिपिक-टंकलेखक (उसनवारीने)	--
१३.	श्रीम. अश्विनी मयेकर	लघु लेखक (नि. श्रे.) (कंत्राटी)	३३,४९५/-
१४.	श्री. प्रथमेश गुरव	लिपिक-टंकलेखक (कंत्राटी)	१९,६३५/-
१५.	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	--
१६	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	--
१७.	रिक्त	वाहन चालक	--
१८.	श्री. उमेश जाधव	शिपाई (कंत्राटी)	१५,०१५/-
१९.	श्री. प्रल्हाद जोशी	शिपाई (कंत्राटी)	१५,०१५/-
२०.	श्री. नरेश मुळीक	शिपाई (कंत्राटी)	१५,०१५/-

मा.अ.अ. २००५, कलम ४(१)(ख) (अकरा)

अ.क्र.	खर्चाची बाब	प्राप्त अनुदान (रक्कम हजारात)
१	०१ - वेतन	१,१५,५३४/-
२	०३ - अतिकालीक भत्ता	३७/-
३	०६ - दुरध्वनी, वीज व पाणी	२,०९२/-
४	१०- कंत्राटी सेवा	१९,०००/-
५	११- देशांतर्गत प्रवास खर्च	२,९४१/-
६	१२- विदेश प्रवास खर्च	२१०/-
७	१३ - कार्यालयीन खर्च	१४,४५०/-
८	१४- भाडेपट्टी व कर	१,१८३/-
९	१७ - संगणक खर्च	२,९६७/-
१०	२० - इतर प्रशासकीय खर्च	१९/-
११	२८ – व्यावसायिक सेवा	१,०००/-
१२	५१- मोटार वाहने	१,२७४/-
	एकूण	१,६०,७०७/-

मा.अ.अ. २००५, कलम ४(१)(ख) (बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजाणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या योजनेसाठी लाभार्थ्यांचा तपशिल -

लागू नाही.

मा.अ.अ. २००५, कलम ४(१)(ख) (तेरा)

या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल –

लागू नाही.

मा.अ.अ. २००५, कलम ४(१)(ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल

अ. क्र.	कागदपत्रांचा प्रकार	उप विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात ठेवले आहे	पुनर्प्राप्तीची पद्धत
१.	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५	-	संकेतस्थळावर पीडीएफ स्वरूपात	संकेतस्थळावर -अन्य जोडण्या शीर्षकाखाली माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
२.	द्वितीय अपील आदेश	-	संकेतस्थळावर पीडीएफ स्वरूपात	संकेतस्थळावर निर्णय या शीर्षकाखाली
३.	तक्रार आदेश	-	संकेतस्थळावर पीडीएफ स्वरूपात	संकेतस्थळावर तक्रारी या शीर्षकाखाली
४.	वार्षिक अहवाल	-	संकेतस्थळावर पीडीएफ स्वरूपात	संकेतस्थळावर वार्षिक अहवाल या शीर्षकाखाली
	मासिक अहवाल	-	संकेतस्थळावर पीडीएफ स्वरूपात	संकेतस्थळावर मासिक अहवाल या शीर्षकाखाली
	४ (१) (ख)	-	संकेतस्थळावर पीडीएफ स्वरूपात	संकेतस्थळावर ४ (१) (ख) या शीर्षकाखाली

संकेतस्थळ :- www.sic.maharashtra.gov.in

मा.अ.अ. २००५, कलम ४(१)(ख) (पंधरा)

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

१. राज्य माहिती आयोगाने ग्रंथालय किंवा वाचनालय उभारलेले नाही.

२. प्रत्येक सोमवारी दुपारी ३ ते ५ या वेळेत सर्व नागरिक उपलब्ध फायलींची तपासणी करण्यासाठी मुख्य माहिती आयुक्त कार्यालयात येऊ शकतात.

३. कार्यालयात सूचना फलकावर वेळोवेळी माहिती प्रसिद्ध केली जाते.

मा.अ.अ. २००५, कलम ४(१)(ख) (सोळा)

जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील -

राज्य माहिती आयोग, मुख्यालय, मुंबई या कार्यालयातील प्रथम अपिलीय प्राधिकारी व जन माहिती अधिकारी यांचा तपशील

अ.क्र.	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	अभय भंडारी, कक्ष अधिकारी	श्रीमती सविता जावळे, सचिव

मा.अ.अ. २००५, कलम ४(१)(ख) (सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्ययावत करील -

रिट पिटीशन ९९०/२०२१ मध्ये सर्वोच्च न्यायालयाच्या निर्देशांच्या पालनाची सद्यस्थिती:-

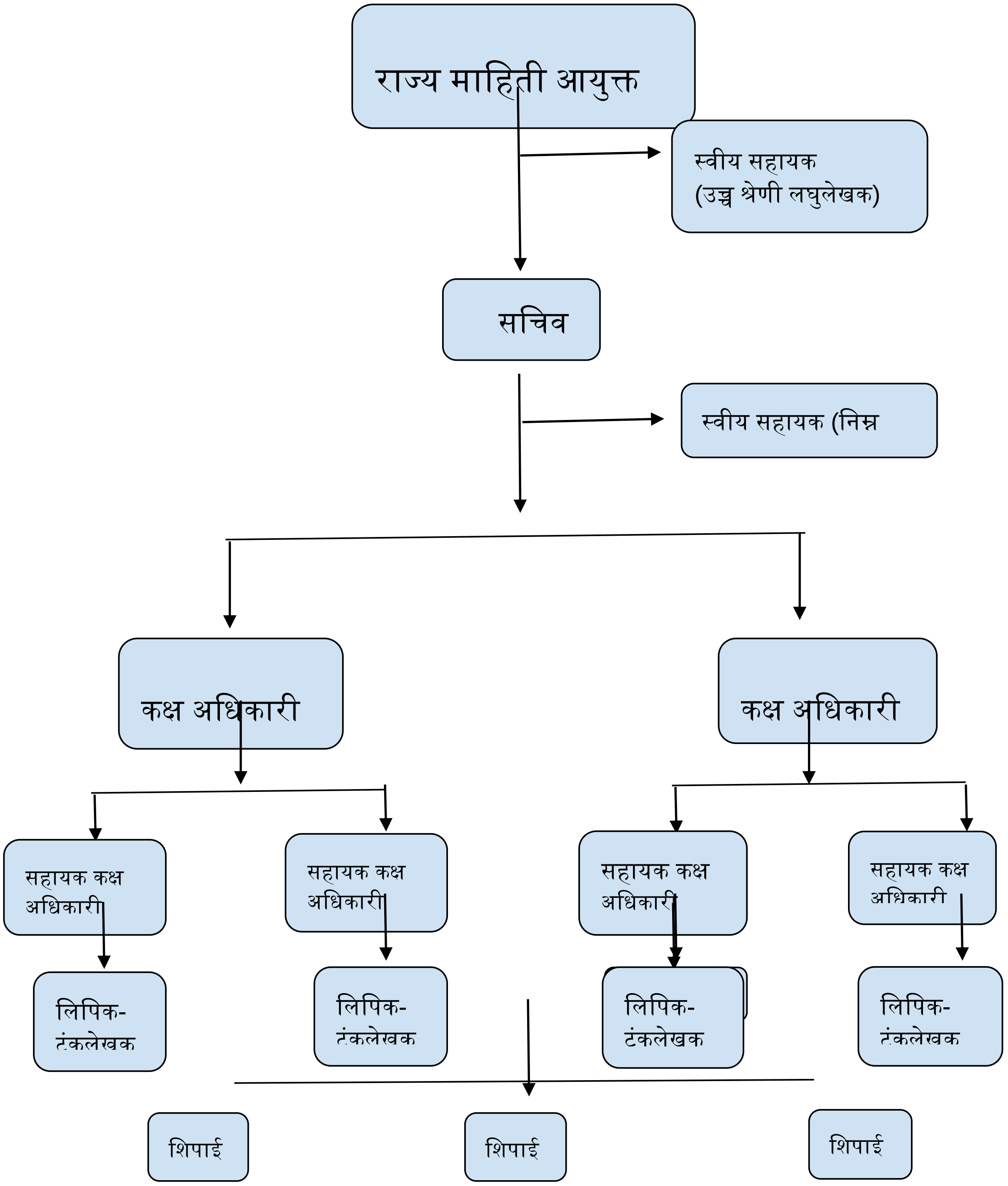
१. मा. मुख्य माहिती आयोगाच्या अध्यक्षतेखाली दिनांक २८.०८.२०२३ च्या बैठकीचे इतिवृत्त संकेतस्थळावर म्हणजेच www.sic.maharashtra.gov.in (अन्य जोडण्या → महत्त्वाची पत्रे) येथे प्रदर्शित करण्यात आले आहे.

२. कलम ४ च्या देखरेखीसाठी सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी उपलब्ध करून देण्यासाठी मा. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य यांना लिहिलेले पत्र आणि त्यासंदर्भात राज्य सरकारकडून मागविण्यात आलेला अहवाल. (दिनांक १७.१०.२०२३ च्या पत्राची प्रत संकेतस्थळावर म्हणजे www.sic.maharashtra.gov.in (अन्य जोडण्या → महत्त्वाची पत्रे.) वर प्रदर्शित केले आहे.

३. कलम ४ च्या अंमलबजावणीसाठी मा. मुख्य माहिती आयुक्तांनी दिनांक २२.१२.२०२३ रोजी मा. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य यांना पाठविलेले शिफारस पत्र संकेतस्थळावर म्हणजेच www.sic.maharashtra.gov.in (अन्य जोडण्या → महत्वाची पत्रे.) वर प्रदर्शित केले आहे.

****

संरचनेचा तक्ता


राज्य माहिती आयुक्त
स्वीय सहायक
(उच्च श्रेणी लघुलेखक)
सचिव
स्वीय सहायक (निम्न
कक्ष अधिकारी
कक्ष अधिकारी
सहायक कक्ष अधिकारी
सहायक कक्ष अधिकारी
सहायक कक्ष अधिकारी
सहायक कक्ष अधिकारी
लिपिक-टंकलेखक
लिपिक-टंकलेखक
लिपिक-टंकलेखक
लिपिक-टंकलेखक
शिपाई
शिपाई
शिपाई