राज्य माहिती आयोग, नाशिक खंडपीठ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील
कलम ४ (१) (ख) नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती

(अद्यावत - दि.०१/०७/२०२६)

मा.अ.अ.२००५ कलम ४ (१) (ख) (एक)

राज्य माहिती आयोग, नाशिक खंडपीठ या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा व कर्तव्याचा तपशिल:-

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ नाशिक
२	संपूर्ण पत्ता	पिनॅक्ल मॉल, ४ था मजला, त्र्यंबक नाका सिग्नलजवळ, जुना आग्रा रोड, नाशिक ता.जि.नाशिक ४२२ ००२.
३	कार्यालय प्रमुख	उप सचिव
४	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे	सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	महाराष्ट्र राज्य माहिती आयोग, मुख्यालय, मुंबई.
६	कार्यकक्षा – भौगोलिक	नाशिक महसुल विभागांतर्गत एकूण ०५ जिल्हे १) नाशिक २) अहिल्यानगर ३) धुळे ४) नंदुरबार ५) जळगांव.
७	अंगिकृत व्रत (Mission)	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे पालन व त्यानुसार जनतेस माहिती प्राप्त होईल याची सर्वतोपरी अंमलबजावणी करणे.
८	ध्येय / धोरण (Vision)	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे पालन व त्यानुसार जनतेस माहिती प्राप्त होईल याची सर्वतोपरी अंमलबजावणी करणे.
९	साध्य	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नुसार आयोगाकडे प्राप्त द्वितीय अपिल व तक्रार यांची छाननीअंती सुनावणी घेवून जनतेस कायद्यानुसार न्याय देणे.
१०	प्रत्यक्ष कार्य	द्वितीय अपिलाच्या सुनावणीमध्ये उपस्थित मुद्दयांच्या अनुषंगाने प्राधिकरणास आदेशित करणे, अधिनियमानुसार देय माहिती अपिलार्थीस वेळेत मिळेल याकरिता सर्वतोपरी उपाययोजना करणे.
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	द्वितीय अपिलावरील निर्णय अपिलार्थी व संबंधित अधिका-यांना पाठविणे, तसेच सदर निर्णय संकेतस्थळावर उपलब्ध करुन देणे.
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा.)	निरंक
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी.)	सोबत जोडला आहे.
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा.)	सकाळी ९.३० ते सायं.६.०० वा. दूरध्वनी क्रमांक :- ०२५३-२२३२७६४ ई-मेल :- sicnashik@yahoo.com संकेतस्थळ :- sic.maharashtra.gov.in
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शासकीय नियमानुसार प्रत्येक शनिवार व रविवार.

मा.अ.अ.२००५ कलम ४ (१) (ख) (दोन)

प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा :-

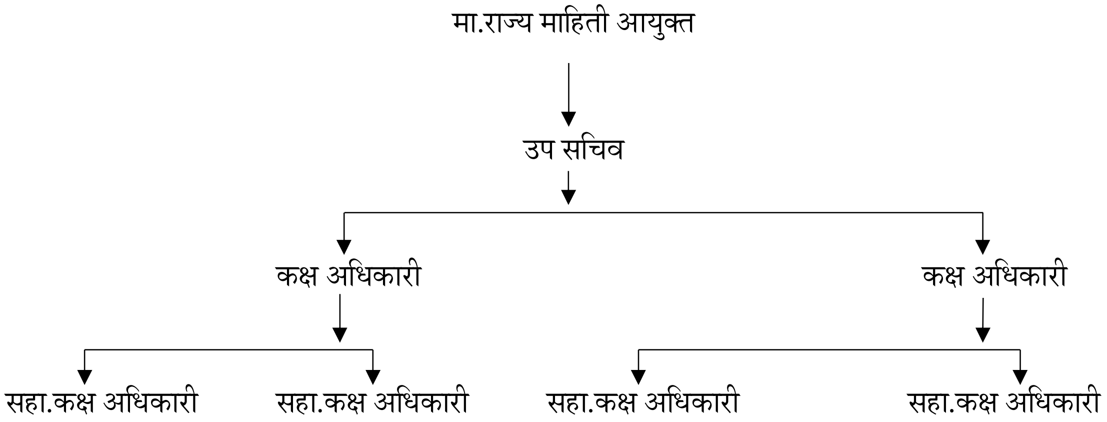
नियमित पदे -

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
१	मा.राज्य माहिती आयुक्त	मा.राज्य माहिती आयुक्त यांचे काम अर्धन्यायिक स्वरुपाचे असून माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम १९ (३) मधील तरतुदीनुसार आयोगाकडे दाखल झालेली द्वितीय अपिले आणि कलम १८ मधील तरतुदीनुसार दाखल झालेल्या तक्रारी यांच्यासंदर्भात कागदपत्रे तपासून आणि / किंवा संबंधित पक्षकारांच्या सुनावण्या घेवून निर्णय देणे. तसेच राज्य माहिती आयोगाचे सर्वसाधारण अधिक्षण, संचालन व व्यवस्थापन यामध्ये मा.मुख्य राज्य माहिती आयुक्त यांना सहाय्य करणे.
२	उप सचिव	मा.राज्य माहिती आयुक्त यांना खंडपीठातील अर्धन्यायिक कामात सहाय्य करणे आणि कार्यालयीन कामकाज सुव्यवस्थितपणे सुरु ठेवणे. नियंत्रक अधिकारी तथा प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासकीय व वित्तीय स्वरुपाची पर्यवेक्षणीय कामे.
३	कक्ष अधिकारी (२ पदे)	१)नेमून दिलेल्या शाखेच्या कामाशी संबंधित सर्व पत्रव्यवहार करणे. २)संचिका (नस्ती) निर्णयार्थ सादर करणे. ३)द्वितीय अपिले आणि तक्रारी या संदर्भातील सुनावणी नोटीसा पाठविणे, सुनावणीअंती निर्णय / आदेश तयार झाल्यानंतर तपासून मा.राज्य माहिती आयुक्त यांना स्वाक्षरीसाठी सादर करणे, मा.राज्य माहिती आयुक्त यांच्या स्वाक्षरीअंती निर्गमित करण्याची व्यवस्था करणे. ४)आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे. ५)गृहव्यवस्थापनाच्या बाबी हाताळणे. ६)कार्यालयातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे. ७)सहायक कक्ष अधिकारी यांना टपाल चिन्हांकित करणे.
४	सहायक कक्ष अधिकारी (४ पदे)	१)नेमून देण्यात आलेल्या विषयासंबंधी सर्व टपाल स्वीकारुन, आवश्यक तेथे सविस्तर टिप्पणीसह प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे, मान्यतेनंतर पत्रव्यवहार करणे. २)सुनावणीवेळी ज्येष्ठतेनुसार द्वितीय अपिल / तक्रारी सादर करणे, त्यासंदर्भात नोटीस तयार करणे, निकालानंतर पाठपुरावा करणे. ३)विहित वेळेत देयके कोषागारात सादर करणे, कॅशबुक, इतर संचिका अद्ययावत ठेवणे, कर्मचा-यांची नियुक्ती, रजा, सेवापुस्तक इ. बाबी हाताळणे. ४)वार्षिक अहवाल, मासिक अहवाल तयार करणे.

बाहयस्त्रोताद्वारे उपलब्ध करुन घ्यावयाचे मनुष्यबळ :-

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
१	उच्चश्रेणी लघुलेखक (१ पद)	द्वितीय अपिल / तक्रार यासंबंधीचे सुनावणीचे श्रृतलेखन घेवून निर्णय / आदेश टंकलिखित करणे तसेच मा.राज्य माहिती आयुक्त महोदयांचे स्वीय सहायक म्हणून काम पाहणे.
२	निम्नश्रेणी लघुलेखक (१ पद)	द्वितीय अपिल / तक्रार यासंबंधीचे सुनावणीचे श्रृतलेखन घेवून निर्णय / आदेश टंकलिखित करणे तसेच उप सचिव यांचे श्रृतलेखन / टंकलेखनाची कामे करणे.
३	लिपिक-टंकलेखक (४ पदे)	१)टपाल स्वीकारणे, त्याची नोंद करणे आणि आवश्यकतेनुसार संबंधित संचिकेला जोडणे. २)द्वितीय अपिल, तक्रार अर्ज, माहिती अर्ज, प्रथम अपिल यांच्या नोंदी घेणे. ३)कार्यालयीन टपाल आवश्यक नोंद घेवून पाठविणे. ४)कार्यालयीन टिप्पणी, पत्रव्यवहार इ. टंकलेखन करणे. ५)आयोगाचे अभिलेख सुस्थितीत जतन करणे व त्याचे वेळोवेळी निंदणीकरण करणे. ६)कार्यालयीन कामकाजाच्या अनुषंगाने विविध प्रकारच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे तसेच वरिष्ठांकडून नेमून दिलेले / सूचनेनुसार कामकाज करणे. ७)आयोगाचे निर्णय, सुनावणीच्या वादसूची संकेतस्थळावर अपलोड करणे.
४	शिपाई (३ पदे)	मा.राज्य माहिती आयुक्त यांचे दालनासाठी, कार्यालयीन कामकाजासाठी व कोषागारासाठी.
५	वाहनचालक (१ पद)	मा.राज्य माहिती आयुक्त यांच्या शासकीय वाहनासाठी.

संरचनेचा तक्ता



<u>मा.अ.अ.२००५ कलम ४ (१) (ख) (तीन)</u>

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :-

या कार्यालयामध्ये कार्य सुलभतेसाठी खालीलप्रमाणे दोन कक्ष / कार्यासने कार्यरत आहेत.

(क) कार्यासन-१ :-

१) या कार्यासनामार्फत राज्य माहिती आयोगाकडे माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम १९ (३) अन्वये दाखल करण्यात आलेल्या द्वितीय अपिलांवर कार्यवाही करण्यात येते.

२) प्राप्त झालेल्या द्वितीय अपिलांची तपासणी करुन परिपूर्ण द्वितीय अपिले नियमित करण्यात येतात आणि त्रुटीयुक्त द्वितीय अपिलांमध्ये त्रुटींची पूर्तता करुन घेण्यात येते तसेच अन्य खंडपीठांशी संबंधित द्वितीय अपिले त्यांच्याकडे हस्तांतरित करण्यात येतात.

३) नियमित झालेली द्वितीय अपिले मा.राज्य माहिती आयुक्त यांच्या निर्देशानुसार सुनावणीस लावण्यात येतात आणि मुदतबाहय किंवा इतर कारणांमुळे फेटाळण्यायोग्य द्वितीय अपिले मा.राज्य माहिती आयुक्त यांच्या मान्यतेने फेटाळण्यात येतात.

४) सुनावणीसाठी सर्व संबंधित पक्षकारांना नोटीस पाठविण्यात येते. आवश्यकतेनुसार जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचेकडून अहवाल मागविण्याची कार्यवाही देखील करण्यात येते. मा.राज्य माहिती आयुक्त यांनी सुनावणीअंती दिलेला निर्णय टंकलिखित करणे, त्याची तपासणी करणे, सर्व संबंधितांना उचित कार्यवाहीसाठी पाठविण्याची कार्यवाही या कार्यासनामार्फत करण्यात येते.

५) राज्य माहिती आयोगाने पारित केलेले निर्णय आयोगाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्याची कार्यवाही देखील या कार्यासनामार्फत करण्यात येते.

६) आवक जावक कक्ष – आयोगाच्या कार्यालयात येणार टपाल स्वीकारणे आणि त्याची नोंद करणे. त्याचप्रमाणे आयोगामार्फत निर्गमित करण्यात येणारे आदेश, सुनावणीच्या नोटीसेस व इतर टपाल यांची नोंद ठेवणे यासाठी हा कक्ष कार्यरत आहे.

(ख) कार्यासन-२ :-

१) या कार्यासनामार्फत या कार्यालयाच्या आस्थापना, लेखा, गृहव्यवस्थापन विषयक बाबी तसेच संकीर्ण बाबी हाताळण्यात येतात.

२) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम १८ अन्वये दाखल करण्यात आलेल्या तक्रारींवर या कार्यासनामार्फत कार्यवाही करण्यात येते.

३) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम १८ अन्वये प्राप्त तक्रारींवर संबंधित जन माहिती अधिकारी / प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचेकडून अहवाल मागवून तक्रारीमध्ये तथ्य आहे किंवा कसे याची शहानिशा करण्यात येते. तक्रारीत तथ्य नसल्याचे निदर्शनास आल्यास मा.राज्य माहिती आयुक्त यांच्या निर्देशानुसार सदर तक्रारी निकाली काढण्यात येतात. तसेच तथ्य असलेल्या तक्रारींवर मा.राज्य माहिती आयुक्त यांच्या निर्देशानुसार सुनावणी आयोजित करण्याची आणि सुनावणीअंती पारित झालेला निर्णय सर्व संबंधितांना पाठविण्याची कार्यवाही या कार्यासनामार्फत करण्यात येते.

(ग) पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व :-

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम १९ (३) अन्वये दाखल द्वितीय अपिल तसेच कलम १८ अन्वये दाखल तक्रार यासंबंधात मा.राज्य माहिती आयुक्त यांनी दिलेला निर्णय अर्धन्यायिक स्वरुपाचा असल्यामुळे त्यासंबंधी कोणतेही विवेचन, स्पष्टीकरण, खुलासा इ. करण्याचे कोणालाही अधिकार नाहीत.

द्वितीय अपिल व तक्रार यासंदर्भातील प्रकरणे सुनावणीस ठेवणे, सुनावणीअंती निर्णय झाल्यावर तो संबंधितांना पाठविणे यासाठी प्रामुख्याने संबंधित लिपिक-टंकलेखक, त्यानंतर सहायक कक्ष अधिकारी आणि त्यांचे पर्यवेक्षक म्हणून कक्ष अधिकारी हे क्रमाने उत्तरदायी आहेत.

कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर उप सचिवांचे पर्यवेक्षिय नियंत्रण असते व संबंधितांकडून काम करुन घेण्यासंबंधी त्यांचे उत्तरदायित्व अंतिम असते.

मा.अ.अ.२००५ कलम ४ (१) (ख) (चार)

स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके :-

राज्य माहिती आयोगाचे अधिकार आणि कार्ये याबाबत माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतुदी स्वयंस्पष्ट आहेत. माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त माहिती अर्ज, प्रथम अपिल, द्वितीय अपिले आणि तक्रारी यावर कार्यवाही करण्यासाठी शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाने वेळोवेळी शासन निर्णय, परिपत्रके, नियम निर्गमित करुन दिशानिर्देश जारी केलेले आहेत.

<u>**मा.अ.अ.२००५ कलम ४ (१) (ख) (पाच)**</u>

वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख :-

१) केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५.

२) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम २८ (१) अन्वये राज्य शासनाने तयार केलेले महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम २००५ आणि अन्य नियम.

३) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ संदर्भात मा.सर्वोच्च न्यायालय व मा.उच्च न्यायालय, मुंबई यांनी वेळोवेळी दिलेले न्यायनिर्णय.

४) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ संदर्भात शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाचे शासन निर्णय, परिपत्रके व आदेश.

<u>**मा.अ.अ.२००५ कलम ४ (१) (ख) (सहा)**</u>

कार्यालयाकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण :-

राज्य माहिती आयोग कार्यालयातील द्वितीय अपिल / तक्रार नस्त्या जतन करण्यासंदर्भातील कार्यपध्दती मा.मुख्य राज्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य यांचे परिपत्रक क्र.मुमाआ २००८/प्र.क्र.११९/०१, दि.२९/०६/२०१७ नुसार विहित केली आहे. या कार्यालयातील दस्तऐवजांचे सर्वसाधारण वर्गीकरण खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	**विषय**	**दस्तऐवज / धारिणी नोंदवही इ. कोणत्या प्रकारात उपलब्ध**	**धारिणी क्रमांक / नोंदवही क्रमांक**	**तपशिल**	**किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते**
१	द्वितीय अपिल	संचिका		केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम १९ (३) नुसार द्वितीय अपिले	राज्य माहिती आयोग, मुख्यालय मुंबई यांच्या दि.२९/०६/२०१७ च्या परिपत्रकान्वये राज्य माहिती आयोगाकडे दाखल करण्यात येणारे द्वितीय अपिले / तक्रारी यांचे आदेश निर्गमित झाल्यानंतर संबंधित प्रकरणातील अपिलकर्त्याचा मूळ माहिती अर्ज, अपिलकर्त्याने दाखल केलेले द्वितीय अपिल व त्यावरील मा.राज्य माहिती आयुक्तांचे
२	तक्रार	संचिका		केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम १८ नुसार तक्रारी	

					आदेश/निर्णय एक वर्षासाठी जतन करुन उर्वरित कागदपत्रे स्कॅन करुन त्याचा बॅकअप घेऊन नष्ट करण्यात यावीत. जी कागदपत्रे प्रशासकीय / संकीर्ण स्वरुपाची आहेत त्याबाबत राज्य शासनाच्या प्रचलित पध्दतीप्रमाणे त्या त्या कालावधीसाठी सदर अभिलेख जतन करण्यात यावेत.
३	संकीर्ण / आस्थापना	संचिका		राज्य माहिती आयोगाच्या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबी.	राज्य शासनाच्या प्रचलित पध्दतीप्रमाणे जी वर्गवारी निश्चित करण्यात आलेली आहे त्याप्रमाणे.
४	वार्षिक अहवाल	मुख्यालयामार्फत प्रसिध्द पुस्तिका	निरंक	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम २५ नुसार वार्षिक अहवाल.	दोन प्रतींमध्ये वार्षिक अहवाल कायमस्वरुपी जतन करुन ठेवण्यात येतो.

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 :-

राज्य माहिती आयोगाच्या धोरणासंदर्भात महाराष्ट्र राज्य माहिती आयोग, मुख्यालय, मुंबई या कार्यालयाकडून कार्यवाही करण्यात येते.

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 बैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे वितरण :-

अशी बाब नाही.

मा.अ.अ.२००५ कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका :-

या कार्यालयाच्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका :-

अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पदनामे खालीलप्रमाणे आहेत :-

अ.क्र.	पदनाम	नाव	दूरध्वनी क्रमांक
१	मा.राज्य माहिती आयुक्त	श्री. प्रकाश इंदलकर	०२५३-२२३२७६४
२	उप सचिव	श्री.चंद्रकांत सु.कातकाडे (अति.कार्यभार)	०२५३-२२३२७६४
३	कक्ष अधिकारी-१	श्री.चंद्रकांत सु.कातकाडे	०२५३-२२३२७६४
४	कक्ष अधिकारी-२	श्रीमती संयोगिता पाटील	०२५३-२२३२७६४
५	सहायक कक्ष अधिकारी-१	रिक्त	०२५३-२२३२७६४
६	सहायक कक्ष अधिकारी-२	रिक्त	०२५३-२२३२७६४
७	सहायक कक्ष अधिकारी-३	रिक्त	०२५३-२२३२७६४
८	सहायक कक्ष अधिकारी-४	रिक्त	०२५३-२२३२७६४
९	लिपिक-टंकलेखक-१ (अधिसंख्य पद)	श्री.राजेंद्र र. बोडके	०२५३-२२३२७६४

मा.अ.अ.२००५ कलम ४ (१) (ख) (दहा)

आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती :-

अ.क्र.	पदाचे नाव	७ व्या वेतन आयोगानुसार वेतन स्तर	
१	मा.राज्य माहिती आयुक्त	--	रु.२,२५,०००/- (Fixed)
२	उप सचिव	एस-२३	रु.६७,७०० - २,०८,७००
३	कक्ष अधिकारी-१	एस-२०	रु.५६१०० - १,७७,५००
४	कक्ष अधिकारी-२	एस-१७	रु.४७,६०० - १,५१,१००
५	सहायक कक्ष अधिकारी	एस-१६	रु.४४,९०० - १,४२,४००

कार्यालयाचे अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे एकूण वेतन (जून 2026 चे) :-

अ.क्र.	पदनाम	नाव	एकूण वेतन
१	मा.राज्य माहिती आयुक्त	श्री. प्रकाश इंदलकर	रु.2,25,000/- (Fixed) + भत्ते – निवृत्तीवेतन
२	उप सचिव	श्री.चंद्रकांत सु.कातकाडे (अति.कार्यभार)	----
३	कक्ष अधिकारी-१	श्री.चंद्रकांत सु.कातकाडे	रु.1,18,700/-
४	कक्ष अधिकारी-२	श्रीमती संयोगिता पाटील	रु.1,01,225/-
५	सहायक कक्ष अधिकारी-१	रिक्त	--
६	सहायक कक्ष अधिकारी-२	रिक्त	--
७	सहायक कक्ष अधिकारी-३	रिक्त	--
८	सहायक कक्ष अधिकारी-४	रिक्त	--
९	लिपिक-टंकलेखक-१ (अधिसंख्य पद)	श्री.राजेंद्र र. बोडके	रु.49,750/-

मा.अ.अ.२००५ कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणासाठी नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा तपशिल :-

सन २०२५-२०२६ या आर्थिक वर्षामध्ये प्राप्त अनुदान व खर्च याबाबतची माहिती :-

(माहे जून २०२६ अखेर) **(रक्कम रुपयांत)**

अ.क्र.	तपशिलवार लेखाशिर्ष	प्राप्त अनुदान	खर्ची टाकलेली रक्कम	शिल्लक रक्कम
१	०१-वेतन	४५,००,०००	२३,०७,३८५	२१,९२,६१५
२	०३-अतिकालिक भत्ता	०	०	०
३	०६-दूरध्वनी, वीज, पाणी	१,००,०००	६,१२०	९३,८८०
४	१०-कंत्राटी सेवा	१७,५०,०००	१०,६६,८७८	६,८३,१२२
५	११-देशांतर्गत प्रवास खर्च	१,००,०००	०	१,००,०००
६	१३-कार्यालयीन खर्च	११,५०,०००	१,२८,६७७	१०,२१,३२३
७	१४-भाडेपट्टी व कर	०	०	०
८	१७-संगणकावरील खर्च	०	०	०
९	२०-इतर प्रशासकीय खर्च	०	०	०
१०	२८-व्यावसायिक सेवा	५,०००	०	५,०००
११	५१-मोटार वाहन खर्च	०	०	०
	एकूण	७६,०५,०००	३५,०९,०६०	४०,९५,९४०

मा.अ.अ.२००५ कलम ४ (१) (ख) (बारा)

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

लागू नाही.

मा.अ.अ.२००५ कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तीचा तपशिल :-

लागू नाही.

मा.अ.अ.२००५ कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहिती संबंधातील तपशिल:-

आयोगाच्या sic.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर निर्णय प्रसिध्द केले जातात.

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 :-

या कार्यालयातील उपलब्ध कागदपत्रे, अभिलेख तपासणी संदर्भात अर्ज केल्यास कार्यालयीन वेळेत कागदपत्रे अवलोकनासाठी उपलब्ध करुन देण्यात येतात. तसेच आयोगाच्या sic.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर माहिती / निर्णय प्रसिध्द केले जातात. कार्यालयात ग्रंथालय किंवा वाचनालयाच्या सुविधा उपलब्ध नाहीत.

मा.अ.अ.२००५ कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल :-

तपशिल	नाव	पदनाम
प्रथम अपिलीय अधिकारी	श्री.चंद्रकांत सु. कातकाडे	उप सचिव (अति.कार्यभार)
जन माहिती अधिकारी	श्रीमती संयोगिता पाटील	कक्ष अधिकारी

कार्यालयाचा संपूर्ण पत्ता :-

राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ नाशिक

पिनॅकल मॉल, ४ था मजला, त्र्यंबक नाका सिग्नलजवळ,

जुना आग्रा रोड, नाशिक ता.जि.नाशिक ४२२ ००२.

मा.अ.अ.२००५ कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

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

निरंक