# राज्य माहिती आयोग,खंडपीठ छत्रपती संभाजीनगर

## माहितीचा अधिकार अधिनियम,२००५ मधील

## कलम(4)(१)(ख)नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती

(अद्यावत दि.०१ सप्टेंबर २०२६ अखेर)

प्रपत्र-1

मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1)(ख)(एक)

राज्य माहिती आयोग,खंडपीठ छत्रपती संभाजीनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशिल :-

| | | |
|---|---|---|
| 1 | सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव | राज्य माहिती आयोग ,खंडपीठ छत्रपती संभाजीनगर |
| 2 | संपूर्ण पत्ता | राज्य माहिती आयोग ,खंडपीठ छत्रपती संभाजीनगर 'बचत भवन'<br>लेखा व कोषागार कार्यालयाच्या पाठीमागे, छत्रपती संभाजीनगर-431001 |
| 3 | कार्यालय प्रमुख | उपसचिव |
| 4 | कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे. | सामान्य प्रशासन विभाग,मंत्रालय मुंबई |
| 5 | कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो. | महाराष्ट्र राज्य मुख्य माहिती आयोग, मुंबई |
| 6 | कार्यकक्षा; भौगोलिक | छत्रपती संभाजीनगर महसुली विभागाअंतर्गत 8 जिल्हे<br>1.छत्रपती संभाजीनगर, 2.जालना, 3. बीड, 4.नांदेड, 5. धाराशिव, 6. परभणी, 7. लातूर, 8. हिंगोली. |
| 7 | अंगीकृत व्रत (Mission) | माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे पालन व त्यानुसार नागरीकास माहिती प्राप्त होईल याची सर्व तोपरीने अंमलबजावणी करणे. |
| 8 | ध्येय/धोरण (Vision) | माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे पालन व त्यानुसार नागरीकास माहिती प्राप्त होईल याची सर्व तोपरीने अंमलबजावणी करणे. |
| 9 | साध्य | माहिती अधिकार अधिनियम 2005 नुसार आयोगाकडे प्राप्त कलम 19(3) नुसार द्वितीय अपीले व कलम 18 नुसार अंतर्गत प्राप्त होणा-या तक्रारी सुनावणी व छाननी करुन जनतेस कायद्यानुसार न्याय देणे. |
| 10 | प्रत्यक्ष कार्य | द्वितीय अपील सुनावणीमध्ये उपस्थित मुद्यांच्या अनुषंगाने संबंधीत सार्वजनिक प्राधिकरणास योग्य ते आदेश/निर्देश देणे अधिनियमानुसार देय माहिती अपिलार्थीस मिळेल या करिता सर्वतोपरी उपाययोजना करणे अधिनियमानुसार माहिती पुरविण्याच्या कर्तव्यात कसूर/दिरंगाई झाल्यास संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी यांच्यावर शास्तीची/शिस्तभंगाची कारवाई करणे. |

| | | |
|---|---|---|
| 11 | जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील | कलम 19(3) व कलम 18 अंतर्गत प्राप्त द्वितीय अपील/तक्रारींची संख्या विचारात धेऊन क्रमवारीनुसार शिघ्रतेने सुनावणी प्रस्तावित करुन या सुननावणीचे नोटीस व निर्णय संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे. तसेच Whats up वर पी.डी.एफ नोटीस पाठविणे. तसेच दुरध्वनीद्वारे संबंधीतांना कळविणे. तसेच जिल्हयाच्या मुख्यालयी विशेष मोहिमेचे आयोजन करुन सुनावणी आयोजित करणे जेणेकरुन अपिलार्थी व प्राधिकरणाच्या वेळेची बचत होईल तसेच द्वितीय अपील प्रकरणामध्ये निर्देशित केल्यानुसार प्राप्त खुलाशावर तत्परतेने कार्यवाही करुन असा खुलासा निर्णय सर्व संबंधीताना पोस्टान उपलब्ध करुन देणे तसेच वारंवार संधी देवून प्राधीकरणाचे अधिकारी सुनावणीस अनुपस्थित राहिल्यास अपिलार्थीस नैसर्गीक न्याय देण्याच्या भावनेने उभय अधिका-यांना पोलीसांमार्फत समन्स बजावणे. |
| 12 | स्थावर मालमत्ता(येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमिन इमारत आणि स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा) | कार्यालय भाडेतत्वार असल्यामुळे इतरमाहिती निरंक आहे. मासिक भाडे 15735 (पंधरा हजार सातशे पस्तीस रुपये फक्त) |
| 13 | कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमाक (सर्व दुरध्वणी क्रमांक, ई-मेल) | सकाळी 9.45 ते संध्या 6.15<br>मा.उपसचिव- दु.क्र. 0240-2352133<br>कक्ष अधिकारी दु.क्र.0240-2352544<br>ई-मेल क्र 1.sic.aurangabad@maharashtra.gov.in<br>2.co.sic.aurangabad@maharashtra.gov.in<br>संकेत स्थळ www.sic.maharashtra.gov.in |
| 14 | साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी | शासकीय नियमानुसार |

मा.अ.अ.2005 कलम 4(1)(ख)(दोन)

प्रपत्र-2

| अ.क्र. | अधिकारी/कर्मचारी पदनाम | अधिकार व कर्तव्य |
|---|---|---|
| 1 | मा.राज्य माहिती आयुक्त | 1.राज्य माहिती आयोग कार्यालयातील सर्व कार्यपध्दतीचे व्यवस्थापन व मार्गदर्शन<br>2माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत येणा-या नियम 19 आणि 18 खालील अपील तक्रारीबाबतच्या सुनावणी घेणे व तद्अनुषंगिक कार्यवाही |
| 2. | मा.उपसचिव | आयोगाच्या कार्यालयाचे संनियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. सुनावणीच्या अनुषंगाने मा.राज्य माहिती आयुक्तांच्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे |
| 3 | कक्ष अधिकारी | अपिलांच्या व तक्रारीच्या प्रकरणांची छाननी व सादरीकरण करणे, सहायक कक्ष अधिकारी, लिपीक व शिपाई यांच्या कामाचे सर्वेक्षण व नियंत्रण करणे, तसेच आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे. |
| 4 | लघुलेखक | द्वितीय अपील व तक्रारी सुनावणीबाबतचे श्रृतलेखन घेऊन निर्णय टंकलिखीत करणे, हस्तलेखन करणे. |
| 5 | सहायक कक्ष अधिकारी | माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अपीले व तक्रारीची तसेच तद्नुषंगाने प्राप्त पत्रव्यवहाराबाबतच्या धारीका तयार करणे, पत्रव्यवहार व धारिकेवर वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे. |
| 6 | लिपीक | 1.आवक टपाल स्विकारणे.<br>2.कार्यालयीन टपाल पाठविणे व त्या अनुषंगाने आवश्यक नोंद करणे.<br>3.नेमून दिलेल्या कामाच्या अनुषंगाने अपील/तक्रार याबाबतच्या नोंदी करणे पत्रव्यवहाराचे टंकलेखन करणे.<br>4.कार्यालयीन देयके तयार करुन कोषागारात सादर करणे.<br>5.अपिलार्थी जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचे Whatsapp नंबर E-Mail ID प्राप्त करुन घेऊन त्यांना सुनावणी नोटीस प्रपत्र अ ब क यांची स्कॅन कॉपी Whatsapp/ E-Mail द्वारे पाठविणे तसेच सुनावणीचे दिवशी पर्यंत संबंधितांकडुन पाठपुरावा करणे |
| 7 | लघुलेखक | व्दितीय अपील व तक्रारी सुनावणीबाबतचे श्रृतलेखन घेऊन निर्णय टंकलिखीत करणे, हस्तलेखन करणे. |
| 8 | शिपाई | कार्यालयीन पत्रव्यवहार/टपालाचे वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार ने-आण करणे, सुनावणीच्या वेळी पुकारा करणे. |

प्रपत्र 3

## निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसारण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली –

1. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम 19(1) नुसार राज्य जन माहिती अधिका-यांच्या निर्णयाने व्यथित व्यक्ती ठरवून दिलेल्या वरिष्ठ दर्जाच्या प्रथम अपिलीय प्राधिका-याकडे प्रथम अपील करेल. या अपीलच्या निर्णयाविरुध्दचे दुसरे अपील उक्त अधिनियमाच्या कलम 19 (3) अन्वये राज्य माहिती आयोगाकडे दाखल केले जाते. सदर प्राप्त झालेल्या व्दितीय अपीलांची छाननी करणे तसेच त्रुटीची पुर्तता करुन पात्र अपिले सुनावणीस प्रस्तावति करण्याकरिता सुनावणी नोटीस निर्गमित करणे .
2. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम 18 अन्वये राज्य माहिती आयोगाकडे दाखल तक्रार अर्जावर कार्यवाही करणे.
3. व्दितीय अपील तसेच कलम 18 खालील तक्रारीसंबंधात मा. राज्य माहिती आयुक्त यांचेसमोर प्रकरण संबंधित शाखेमार्फत ठेवण्यात येते. त्यामध्ये देण्यात आलेला निर्णय समन्यायीक स्वरुपाचा असल्यामुळे,त्यासंबंधी कोणतेही विवेचन, स्पष्टीकरण ,खुलासा इ. करण्याचे कोणालाही अधिकार नाहीत.
4. तथापि, सदर प्रकरणे सुनावणीस ठेवणे,निर्णय झाल्यावर तो संबंधितांना पाठविणे यासाठी प्रामुख्याने संबंधित लिपीक नंतर सहायक कक्ष अधिकारी व त्यांचे पर्यवेक्षक म्हणून कक्ष अधिकारी हे क्रमाने उत्तरदायी आहेत.
5. कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यावंर उपसचिवांचे पर्यवेक्षीय नियंत्रण असते व संबंधितांकडून काम करुन घेण्यासंबंधी त्यांचे उत्तरदायित्व अंतिम असते.

मा.अ.अ.2005 कलम 4(1) (ख) (चार)

प्रपत्र 4

(स्वत:ची कार्य पार पाडण्यासाठी प्राधिकरणाकडून ठरविण्यात आलेली मानक)

राज्य माहिती आयोगाचे अधिकार व कार्य याबाबतीत माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम 18 व 19 मधील तरतुदी स्वयंस्पष्ट आहेत. त्याअनुषंगाने कार्य पार पाडण्यासाठी उचित निर्देश मार्गदर्शक तत्वे/मानके निश्चित करणे शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभाग व महाराष्ट्र राज्य माहिती आयोग (मुख्यालय) मुंबई यांच्या अधिन बाब आहे.

माहिती अधिकाराबाबत शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाने शासन निर्णय/ परिपत्रके इ. स्वरुपात वेळोवेळी दिशा निर्देश जारी केले आहेत. उदा. माहिती अर्ज, प्रथम अपील व व्दितीय 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.2005 कलम 4(1) (ख) (पाच)

प्रपत्र 5

महाराष्ट्र राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ छत्रपती संभाजीनगर कार्यालयात वापरण्यात येणारे नियम/विनियम/सुचना/नियमपुस्तिका आणि अभिलेख-

1. माहितीचा अधिकार अधिनियम,2005 (सुधारणेसह)
2. माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 च्या कलम 28 (1) अन्वये राज्य शासनाने तयार केलेले माहितीचा अधिकार नियम, 2005
3. माहितीचा अधिकार अधिनियम,2005 संदर्भात मा.सर्वोच्च न्यायालय व मा. उच्च न्यायालयाने दिलेले न्यायनिर्णय.
4. माहितीचा अधिकार अधिनियम,2005 संदर्भात शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाने काढलेली परिपत्रके.

**प्रपत्र -सहा**

**कार्यालयाकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण :-**

| अ.क्र. | विषय | दस्तऐवज /धारिका नोंदवही इ. कोणत्या प्रकारात उपलब्ध आहेत | धारिका क्र./नोंदवही क्र. | तपशील | किती काळापर्यत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | व्दितीय अपील | संचिका | प्रत्येक अपीलनिहाय स्वतंत्र क्रमांक | माहितीचा अधिकार अधिनियम,2005 च्या कलम 19 नुसार अपिले | 1.सचिव, राज्य मुख्य माहिती आयोग, मुख्यालय,मुंबई यांच्या दि.16.06.2022च्यापरिपत्रकान्वये राज्य माहिती आयोगाकडे दाखल करण्यात येणारी अपिले/ तक्रारी यांची सुनावणी होऊन आदेश पारित झालेल्या दिनांकापासून 1वर्षाच्या कालावधीनतंर ज्या अपील व तक्रारीबाबतीत कोर्ट केसेस नाहीत अशा नस्त्या नष्ट करण्यात याव्यात. मात्र सदरील नस्त्या नष्ट करीत असतांना उर्वरीत कागदपत्रे आदेश स्कॅन करुन त्यांचा बॅकअप घेऊन नष्ट करावयाची आहेत.<br>2.जी कागदपत्रे प्रशासकीय/ संकीर्ण स्वरुपाची कागदपत्रे आहेत त्याबाबत राज्य शासनामधील प्रचलित पध्दतीनुसार त्या त्या कालावधीसाठी सदर अभिलेख्या जतन करण्यात येतात. |
| 2. | तक्रार संचकिा | संचिका | प्रत्येक तक्रार निहाय स्वतंत्र क्रमांक | माहितीचा अधिकार अधिनियम,2005 च्या कलम 18 अन्वये तक्रार | |
| 3 | आस्थापना व लेखा | संचिका | विषयनिहाय स्वतंत्र क्रमांक | राज्य माहिती आयोगाच्या कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या आस्थापना व लेखा विषयक बाबी | राज्य शासनातील प्रचलित पध्दतीप्रमाणे जी वर्गवारी निश्चित करण्यात आलेली आहे, त्याप्रमाणे |
| 4 | संकीर्ण | - | - | | ड वर्गीय अभिलेख (एक वर्ष) राज्य शासनातील प्रचलित पध्दतीप्रमाणे |

<u>मा.अ.अ.2005 कलम 4(1) (ख) (सात)</u>

प्रपत्र- सात

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

राज्य माहिती आयोगाच्या धोरणासंदर्भात मा. मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग कार्यालयाकडून कार्यवाही करण्यात येते.

<u>मा.अ.अ.2005 कलम 4(1) (ख) (आठ)</u>

प्रपत्र -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.

- अशी बाब नाही.

**मा.अ.अ.**2005 **कलम** 4(1) (**ख**) (**नऊ**)

**प्रपत्र नऊ**

**या कार्यालयाच्या अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका-** (**दि**.01.09.2026 **अखेर**)

| अ.क्र. | अधिकारी/कर्मचारी नाव | पदनाम | वर्ग | दुरध्वनी क्रमांक |
|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १. | **श्री. मकरंद रानडे** | मा.राज्यमाहिती आयुक्त (**अतिरिक्त कार्यभार दि.11-08-2026 पासून**) | अ | ०२४०-२३५२१३३ |
| २. | श्री.रा.चो.सरवदे | उपसचिव | अ | ०२४०-२३५२१३३ |
| ३. | रिक्त | कक्ष अधिकारी | ब(राजपत्रित) | --------//---------- |
| ४. | रिक्त | कक्ष अधिकारी | ब(राजपत्रित) | --------//---------- |
| ५ | श्रीमती आर.आर जोहरी | नायबतहसीलदार (उसनवारी तत्वावर ) | ब(राजपत्रित) | -------//------------ |
| ६. | श्रीमती म.म.परदेशी | सहाय्यक कक्ष अधिकारी | ब(अराजपत्रित) | --------//---------- |
| ७. | श्री. एस.बी.डाखोळे | सहाय्यक कक्ष अधिकारी | ब(अराजपत्रित) | --------//---------- |
| ८. | श्री. ए. डी. वाघमारे | सहायक कक्ष अधिकारी | ब(अराजपत्रित) | -------//------------ |
| ९ | रिक्त | सहाय्यक कक्ष अधिकारी | ब(अराजपत्रित) | -------//------------ |
| १०. | श्री. के.बी.टर्के | कनिष्ठ लिपीक | क | ०२४०-२३५२५४४ |
| ११. | श्री. व्ही.डी.शिंदे | महसूल सहाय्यक | क | --------//---------- |
| १२. | श्री. अ.बा.जाधव | कनिष्ठ लिपीक | क | --------//---------- |
| १३. | श्रीमती के.के. सुंदरडे | वरिष्ठ लिपीक (उसनवारी तत्वावर) | क | -------//---------- |
| | **बाहययंत्रणेव्दारे उपलब्ध मनुष्यबळ** | | | |
| १. | श्री.सं.ग्या.सवारे | लघुलेखक उ.श्रे. | क | ०२४०-२३५२५४४ |
| २. | श्री.अ.दे.सोनवणे | लघुलेखकनि.श्रे. | क | --------//---------- |
| ३. | श्री. ए. वि. कांबळे | वाहनचालक | क | --------//---------- |
| ४. | श्री.नि.मो.नागलोत | शिपाई | ड | --------//---------- |
| ५. | श्री.शु.सु.भारुड | शिपाई | ड | --------//---------- |

**प्रपत्र दहा**

***राज्य माहिती आयोग,खंडपीठ छत्रपती संभाजीनगर***

**राज्य माहिती आयोगातील अधिकारी/कर्मचा-यांच्या पदाची वेतनश्रेणी खालीलप्रमाणे आहे**

| अ.क्र. | अधिकारी/कर्मचारी नाव | पदनाम | स्तर | वेतनस्तर | मूळ वेतन |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| १. | **श्री.मकरंद रानडे** | मा.राज्य माहिती आयुक्त **(अतिरिक्त कार्यभार दि.11-08-2026 पासून )** | -- | २२५०००/- Fixed | २२५०००/- |
| २. | श्री. रा.चो.सरवदे | उपसचिव | एस-२७ | १२३१००-२१५९०० | १२३१००/- |
| ३. | श्रीमती म.म.परदेशी | सहायक कक्ष अधिकारी | एस-१७ (११) | ३८६००-१२२८०० | ६४१००/- |
| ४. | श्री. एस.बी.डाखोळे | सहायक कक्ष अधिकारी | एस-१४(२१) | ३८६००-१२२८०० | ६९९००/- |
| ५ | श्री. ए. डी. वाघमारे | सहायक कक्ष अधिकारी | एस-१४(११) | ३८६००-१२२८०० | ५१९००/- |
| ६. | श्री. व्ही.डी.शिंदे | महसूल सहाय्यक | एस-६(२१) | १९९००-६३२०० | ३६१००/- |
| ७. | श्री. के.बी.टर्के | कनिष्ठ लिपीक | एस-८(११) | १९९००-६३२०० | ३४३००/- |
| ८. | श्री. अ.बा.जाधव | कनिष्ठ लिपीक | एस६(१४) | १९९००-६३२०० | २९३००/- |
| ९. | श्री. दि.भ. डाखोळे | शिपाई | एस-३(१८) | १५०००-४७६०० | २७४००/- |
| | **बाहययंत्रणेव्दारे उपलब्ध मनुष्यबळ** | | | | |
| १. | श्री.सं.ग्या.सवारे | लघुलेखक उ.श्रे. | -- | ३८०००/- fixed | ३८०००/- |
| २. | श्री.अ.दे.सोनवणे | लघुलेखक नि.श्रे. | -- | ३८०००/- fixed | ३८०००/- |
| ३. | श्री. ए. वि. कांबळे | वाहनचालक | -- | ३००००/- Fixed | ३००००/- |
| ४. | श्री.नि.मो.नागलोत | शिपाई | -- | २५०००/- Fixed | २५०००/- |
| ५. | श्री.शु.सु.भारुड | शिपाई | -- | २५०००/- Fixed | २५०००/- |

## क) शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षण योजना अंतर्गत घेतलेले प्रशिक्षणार्थी.

| अ.क्र. | पदनाम | एकुण मंजुर | भरलेली | रिक्त | प्रशिक्षणार्थीचे नाव | शेरा | मासिक विद्यावेतन |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १. | कॉम्प्युटर ऑपरेटर अँण्ड प्रोग्रामिंग असिस्टंट (COPA ITI) | ४ | ४ | 0 | श्री. अदित्य प्रकाश गायकवाड, प्रशिक्षणार्थी | दि.01.02.2026 पासुन | रु. 9600/- |
| २. | कॉम्प्युटर ऑपरेटर अँण्ड प्रोग्रामिंग असिस्टंट (COPA ITI) | | | | श्री. विशाल दिलीप भुजंगे , प्रशिक्षणार्थी | दि.01.02.2026 पासुन | रु.9600/- |
| ३. | कॉम्प्युटर ऑपरेटर अँण्ड प्रोग्रामिंग असिस्टंट (COPA ITI) | | | | श्री. सिध्दार्थ भिमा औचरमल ,प्रशिक्षणार्थी | दि.01.02.2026 पासुन | रु. 9600/- |
| ४. | कॉम्प्युटर ऑपरेटर अँण्ड प्रोग्रामिंग असिस्टंट (COPA ITI) | | | | श्री. चैतन्य दिनेश लोहार, प्रशिक्षणार्थी | दि.01.02.2026 पासुन | रु. 9600/- |
| | एकुण- | ४ | ४ | 0 | | | |

**टिप:-** शासन निर्णय क्रमांक/साप्रवि-१२०२३/६१/२०२४-साप्रवि/कक्ष-६ दि.१३/१२/२०२४ अन्वये शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षण योजना अंतर्गत चार(आयटीआय कॉम्प्युटर ऑपरेटर अँण्ड प्रोग्रामिंग असिस्टंट अभ्यासक्रमांचे) प्रशिक्षणार्थी घेण्यात आले आहे.

**मा.अ.अ.**2005 **कलम** 4(1) (**ख**) (**अकरा**)

**प्रपत्र -अकरा**

सन २०२६-२०२७ या वित्तीय वर्षात राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ छत्रपती संभाजीनगर प्राप्त अनुदान, व खर्च याबाबतची माहिती (**३१ ऑगस्ट-२०२६ अखेर**)

(**खर्च हजारात**)

| अ.क्र | खर्चाची बाब | प्राप्त अनुदान | प्रत्यक्ष खर्च | शिल्लक |
|---|---|---|---|---|
| १ | ०१-वेतन | 6900.000 | 5559.126 | 1340.874 |
| २ | ०३-अतिकालीक भत्ता | - | - | - |
| ३ | ०६- दूरध्वनी, वीज, पाणी | 100.000 | 10.252 | 89.748 |
| ४ | ११- देशांतर्गत प्रवास खर्च | 100.000 | 22.319 | 77.681 |
| ५ | १४-भाडेपट्टी | - | - | - |
| ६ | १०- कंत्राटी सेवा | 1738.000 | 1082.764 | 655.236 |
| ७ | १३- कार्यालयीन खर्च | 1400.000 | 286.811 | 163.189 |
| ८ | १७-संगणक खर्च | - | - | - |
| ९ | २०- इतर प्रशासकिय खर्च | - | - | - |
| १० | २८- व्यावसायिक सेवा | - | - | - |
| ११ | ५१- मोटार वाहने | - | - | - |
| | **एकूण** | **10238.000** | **6961.272** | **2326.728** |

मा.अ.अ.2005 कलम 4(1) (ख) (बारा)

प्रपत्र- बारा

**अर्थ सहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या योजनेसाठी लाभार्थ्यांचा तपशिल :-**

**निरंक**

मा.अ.अ.2005 कलम 4(1) (ख) (तेरा)

प्रपत्र-तेरा

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

**निरंक**

मा.अ.अ.2005 कलम 4(1) (ख) (चौदा)

प्रपत्र -चौदा

**इलेक्ट्रीक स्वरुपात उपलब्ध असलेल्या किंवा कार्यालयाकडे असलेल्या माहिती संबंधातील तपशिल :-**

1. **माहितीचा अधिकार अधिनियम,** 2005.
2. **माहितीचा अधिकार अधिनियम,**2005,**च्या कलम** 27 (2) **व** 28 (1) **अन्वये राज्य शासनाने तयार केलेले महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम,**2005 **आणि अन्य नियम.**
3. **आयोगाच्या https://sic.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर अपील/ तक्रारीवरील निर्णय (Copies of Decision) व दैनंदिन सुनावणी यादी (Daily Cause List) प्रसिध्द केली जातात.**

मा.अ.अ.2005 कलम 4(1) (ख) (पंधरा)

प्रपत्र-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 विहित पध्दतीने अर्ज केल्यास कार्यालयीन वेळेत कागदपत्रे अवलोकनास उपलब्ध करुन देण्यात येतात तसेच आयेागाच्या https://sic.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर अपील व तक्रारीवरील निर्णय प्रसिध्द केले जातात.

कार्यालयात ग्रंथालय किंवा वाचनालयाच्या सुविधा उपलब्ध नाहीत.

सुविधाचां प्रकार

1. नागरिकांसाठी राखुन ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधी
2. कार्यालयीन कामाकाजाच्या दिवशी सकाळी 09.45 ते 6.15 या वेळे कार्यालयीन काम सुरु राहिल.
3. उपसचिव किंवा कक्ष अधिकारी यांचेकडे चौकशी कामी सकाळी 11.00 ते दुपारी 4.00 पर्यत (सुटीचे दिवस, दौरे सोडून )

मा.अ.अ.2005 कलम4 (1) (ख) (सोळा)

प्रपत्र-सोळा

या कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिका-याचा तपशील

| अ.क्र. | सहायक जन माहिती अधिकारी | जन माहिती अधिकारी | प्रथम अपीलीय अधिकारी |
|---|---|---|---|
| 1 | श्री.ए.डी.वाघमारे,सहा.कक्ष अधिकारी<br>श्री. अ.बा. जाधव, लेखा लिपीक<br>श्री. अजिनाथ, सोनवणे तक्रार शाखा ल.ले.(बा.यं.)<br>श्री. वि.द. शिंदे, महसुल सहायक<br>श्री. कै.भ.टर्के, कनिष्ठ सहायक | श्रीमती म.म.परदेशी,स.क.अ. संबंधीत विषयासंदर्भात जन माहिती अधिकारी.<br>1.आहरण व संवितरण अधिकारी<br>2.व्दितीय अपील प्रकरणे.<br><br>श्रीमती आर. आर. जोहरी, नायब तहसीलदार . संबंधित विषयासंदर्भात जन माहिती अधिकारी.<br>1 कलम 18 अंतर्गत प्राप्त तक्रार-आयोगाने अंतीम केलेल्या शास्ती प्रकरणात संबंधीत प्राधिकरणाशी वसुली संदर्भात पत्रव्यवहार.<br><br>श्री.सं.भ डाखोळे स.क.अ.<br>1.आस्थापना शाखा.<br>2. न्यायालयीन प्रकरणे. | श्री. रा. चो. सरवदे, उपसचिव |

कार्यालयाचा संपूर्ण पत्ता :-
राज्य माहिती आयोग,खंडपीठ छत्रपती संभाजीनगर 'बचत भवन' लेखा व कोषागार कार्यालयाच्या पाठीमागे, छत्रपती संभाजीनगर-431001

मा.अ.अ. 2005 कलम 4 (1) (ख) (सतरा )

प्रपत्र -सतरा

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

निरंक