राज्य माहिती आयोग, नाशिक खंडपीठ

माहितीचा अधिकार अधिनियम,२००५ मधील

कलम (४)(१)(ख) नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती

(अद्यावत – दि. ३०/०६/२०२४ अखेर)

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (एक)

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

१	**सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव**	**राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ नाशिक**
२	संपूर्ण पत्ता	राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ नाशिक, पिनॅकल मॉल, चौथा मजला, त्र्यंबक नाका सिग्नलजवळ, नाशिक-४२२ ००२.
३	कार्यालय प्रमुख	उपसचिव
४	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे?	सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	महाराष्ट्र राज्य मुख्य माहिती आयोग, मुंबई
६	कार्यकक्षा: भौगोलिक	नाशिक महसुली विभागाअंतर्गत ०५ जिल्हे - (१) नाशिक (२) अहमदनगर (३) धुळे (४) जळगाव (५) नंदुरबार
७	अंगीकृत व्रत (Mission)	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे पालन व त्यानुसार जनतेस माहिती प्राप्त होईल याची सर्वतोपरी अंमलबजावणी करणे
८	ध्येय/धोरण (Vision)	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे पालन व त्यानुसार जनतेस माहिती प्राप्त होईल याची सर्वतोपरी अंमलबजावणी करणे
९	साध्य	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ नुसार आयोगाकडे प्राप्त **तक्रारी व व्दितीय अपिलांवर सुनावणी व छाननी** करुन जनतेस कायद्यानुसार न्याय देणे.
१०	प्रत्यक्ष कार्य	व्दितीय अपिलाच्या सुनावणीमध्ये उपस्थित मुद्यांच्या अनुषंगाने प्राधिकरणास आदेशित करणे, अधिनियमानुसार देय माहिती अपिलार्थीस मिळेल याकरीता सर्वतोपरी उपाययोजना करणे.
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	व्दितीय अपीलावरील निर्णय अपिलार्थी व संबंधित अधिका-यांस पाठविणे, तसेच सदर निर्णय संकेतस्थळावर उपलब्ध करुण देणे.
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमिन, इमारत आणि स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	माहिती - निरंक
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा काढुन, प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालुन दाखवावी)	सोबत जोडला आहे.

१४	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा.)	सकाळी ९.३० ते सायं ६.०० दुरध्वनी क्रमांक:- ०२५३ २२३२७६४. ई मेल :- sicnashik@yahoo.com संकेतस्थळ :- sic.maharashtra.gov.in
१५.	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शासकीय नियमानुसार.

मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (दोन)

प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा -

नियमित पदे -

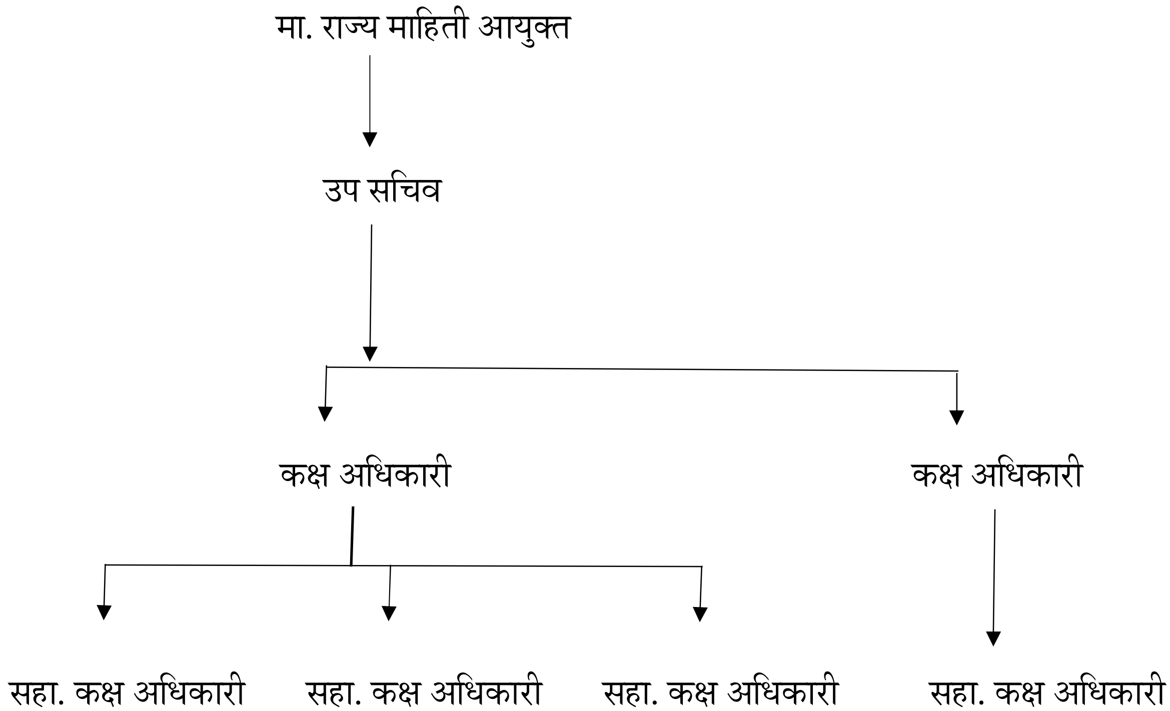
अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
१.	**मा. राज्य माहिती आयुक्त**	राज्य माहिती आयुक्त यांचे काम अर्धन्यायिक स्वरुपाचे असून माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार कलम १९(३) मधील तरतुदीनुसार दाखल झालेल्या द्वितीय अपिले व कलम १८ मधील तरतुदीनुसार दाखल झालेल्या तक्रारी यांच्या संदर्भात कागदपत्रे तपासून आणि/किंवा संबंधित पक्षकारांच्या सुनावण्या घेवून निर्णय देणे. तसेच राज्य माहिती आयोगाच्या सर्वसाधारण अधीक्षण, संचालन व व्यवस्थापन यामध्ये मा. मुख्य माहिती आयुक्तांना 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 पर्यवेक्षीय कामे.
३.	**कक्ष अधिकारी (२ पदे)**	१) नेमून दिलेल्या शाखेच्या कामाशी संबंधित सर्व पत्रव्यवहार करणे, २) संचिका (नस्ती) निर्णयार्थ सादर करणे, ३) व्दितीय अपिले आणि तक्रारी हया संदर्भातील सुनावणी नोटीसा पाठविणे, निर्णय/ आदेश तयार झाल्यानंतर टंकलेखन करुन घेऊन ते तपासून, निर्गमित करण्याची व्यवस्था करणे. ४) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन काम करणे. ५) गृहव्यवस्थापनाच्या बाबी हाताळणे. ६) शाखेतील कर्मचाऱ्यांवर 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) सुनावणी वेळी ज्येष्ठतेनुसार अपील/तक्रारी सादर करणे, त्यासंदर्भात नोटीसा तयार करणे, निकालानंतर पाठपुरावा करणे इ. ३) विहित वेळी देयके कोषागारात सादर करणे, कॅशबुक, इतर संचिका अद्ययावत ठेवणे, कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्ती, रजा, सेवापुस्तक इ. बाबी हाताळणे. ४) वार्षिक अहवाल, मासिक अहवाल तयार करणे.

बाह्यस्त्रोताद्वारे उपलब्ध करुन घ्यावयाचे मनुष्यबळ -

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
१	**उच्चश्रेणी लघुलेखक (१)**	अपील/तक्रारीसंबंधी सुनावणीचे श्रुतलेखन घेवून मा.आयोगाचे निर्णय टंकलिखीत करणे तसेच मा. आयुक्त महोदयांचे स्वीय सहायक म्हणून कामकाज पहाणे.
२	**निम्नश्रेणी लघुलेखक (१)**	अपील/तक्रारीसंबंधी सुनावणीचे श्रुतलेखन घेवून मा.आयोगाचे निर्णय टंकलिखीत करणे याबरोबरच उपसचिव यांचे श्रुतलेखन /टंकलेखनाची कामे करणे.
३	**लिपिक-टंकलेखक (४)**	१) आवक टपाल स्वीकारणे व त्याची नोंद करणे आणि संबंधित संचिकेला जोडणे. २) व्दितीय अपिल, तक्रार अर्ज, माहिती अधिकारात प्रापत यांच्या नोंदी घेणे ३) कार्यालयीन टपाल पाठविणे व त्या अनुषंगाने आवश्यक नोंद करणे. ४) कार्यालयीन टिप्पणी, पत्रव्यवहाराचे टंकलेखन करणे ५) आयोगाचे अभिलेख सुस्थितीत जतन करणे व त्याचे वेळोवेळी निंदणीकरण करणे ६) कार्यालयीन कामकाजाच्या अनुषंगाने विविध प्रकारच्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे तसेच वरिष्ठांकडून नेमून दिलेले / सूचनेनूसार कामकाज करणे. ७) आयोगाचे निर्णय, सुनावणीच्या वादसुच्या संकेतस्थळावर अपलोड करणे.
४	**वाहन चालक (१)**	मा. राज्य माहिती आयुक्तांच्या शासकीय वाहनासाठी.
५	**शिपाई (३)**	मा. राज्य माहिती आयुक्त यांचे दालनासाठी, कार्यालयीन कामकाजासाठी व कोषागारासाठी.

संरचनेचा तक्ता


मा. राज्य माहिती आयुक्त
उप सचिव
कक्ष अधिकारी
कक्ष अधिकारी
सहा. कक्ष अधिकारी
सहा. कक्ष अधिकारी
सहा. कक्ष अधिकारी
सहा. कक्ष अधिकारी

मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व 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 व्दितीय अपिलावर कार्यवाही करण्यात येते.

२. प्राप्त झालेल्या व्दितीय अपिलांची तपासणी करुन परीपूर्ण व्दितीय अपिले नियमित करण्यात येतात आणि त्रुटीयुक्त अपिलांमध्ये त्रुटींची पुर्तता करुन घेण्यात येते तसेच अन्य खंडपिठांशी संबंधित व्दितीय अपिले हस्तांतरीत करण्यात येतात.

३. नियमित झालेली अपिले मा. राज्य माहिती आयुक्त यांच्या निर्देशानुसार सुनावणीस लावण्यात येतात आणि मुदतबाह्य किंवा इतर कारणांमुळे फेटाळण्यायोग्य 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 देखिल 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. मा. राज्य माहिती आयोगाने पारीत केलेले निर्णय आयोगाच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्याची कार्यवाही या कार्यासनामार्फत करण्यात येते.

६. **आवक -जावक कक्ष** - आर्यागाच्या कार्यालयात येणारे टपाल स्विकारणे आणि त्याची नोंद करणे त्याचप्रमाणे आर्यागामार्फत निर्गमित करण्यात येणारे आदेश, सुनावणीच्या नोटीसेस व इतर टपाल याची 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 तक्रारीवर या कार्यासनामार्फत कार्यवाही करण्यात येते.

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

(ग) पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व –

द्वितीय अपील तसेच कलम १८ खालील तक्रारीसंबंधात मा. राज्य माहिती आयुक्त यांनी माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त झालेल्या अधिकारानुसार दिलेला निर्णय अर्धन्यायीक स्वरुपाचा असल्यामुळे, त्यासंबंधी कोणतेही विवेचन, स्पष्टीकरण, खुलासा इ. करण्याचे कोणालाही अधिकार नाहीत.

द्वितीय अपील तसेच कलम १८ खालील तक्रारीसंदर्भातील प्रकरणे सुनावणीस ठेवणे, निर्णय झाल्यावर तो संबंधितांना पाठविणे यासाठी प्रामुख्याने संबंधित लिपिक-टंकलेखक नंतर सहायक कक्ष अधिकारी व त्यांचे पर्यवेक्षक म्हणून कक्ष अधिकारी हे क्रमाने उत्तरदायी आहेत.

कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर उप सचिवांचे पर्यवेक्षीय नियंत्रण असते व संबंधितांकडून काम करुन घेण्यासंबंधी त्यांचे उत्तरदायित्त्व अंतिम असते.

कलम ४ (१) (ख) (चार)

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

राज्य माहिती आयोगाचे अधिकार आणि कार्ये याबाबत माहितीचा अधिकार अधिनियमामधील तरतुदी स्वयंस्पष्ट आहेत. माहिती अधिकाराअंतर्गत प्राप्त अर्ज, प्रथम अपिल, व्दितीय अपिल आणि तक्रारी यावर कार्यवाही करण्यासाठी शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाने वेळोवेळी नियम, शासन निर्णय, परीपत्रके निर्गमित करुन दिशनिर्देश जारी केलेले आहेत.

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

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

१. *केंद्रिय 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. मुंबई उच्च न्यायालय यांनी वेळोवेळी दिलेले न्यायनिर्णय

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

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

कार्यालयाकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण :-

राज्य माहिती आयोग कार्यालयातील अपील / तक्रार नस्त्या जतन करण्यासंदर्भातील कार्यपध्दती मा. मुख्य माहिती आयुक्त महाराष्ट्र राज्य यांचे परिपत्रक क्र. मुमाआ-२००८/प्र.क्र/११९/०१, दिनांक.२९.०६.२०१७ नूसार विहित केली आहे. या कार्यालयातील दस्तऐवजांचे सर्वसाधारण वर्गीकरण खालीलप्रमाणे आहे.

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवज/ धारिणी नोंदवही इ. कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी क्र./ नोंदवही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
१	द्वितीय अपील	संचिका		कलम १९, केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार अपिले	१) राज्य माहिती आयोग मुख्यालय यांच्या दि. २९.०६.२०१७ परिपत्रकान्वये राज्य माहिती आयोगाकडे दाखल करण्यात येणारी अपिले/तक्रारी यांचे आदेश निर्गमित झाल्यानंतर संबंधित प्रकरणांतील अपिलकर्त्याचा मुळ माहिती अर्ज, अपिलकर्त्यानी दाखल केलेले व्दितीय अपिल व त्यावरील राज्य माहिती आयुक्तांचे आदेश **एक वर्षासाठी जतन करुन** उर्वरीत कागदपत्रे, आदेश स्कॅन करुन त्याचा बॅकअप घेऊनच नष्ट करण्यात यावीत. २) जी कागदपत्रे प्रशासकीय/ संकीर्ण स्वरुपाची आहेत त्याबाबत राज्य
२	तक्रार संचिका	संचिका		माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम १८ अन्वये तक्रारी	

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवज/ धारिणी नोंदवही इ. कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी क्र./ नोंदवही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
					शासनाच्या प्रचलित पध्दतीप्रमाणे त्या-त्या कालावधीसाठी सदर अभिलेख जतन करण्यात यावेत.
३	संकीर्ण/ आस्थापना	संचिका		राज्य माहिती आयोगाच्या कार्यालयातील कर्मचाऱ्याच्या आस्थापना विषयक बाबी	राज्य शासनातील प्रचलित पध्दतीप्रमाणे जी वर्गवारी निश्‍चित करण्यात आलेली आहे त्याप्रमाणे.
४	वार्षिक अहवाल	मुख्यालया-मार्फत प्रसिद्ध पुस्तिका	निरंक	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम २५ नुसार वार्षिक अहवाल. प्रथम अहवाल (सन २००६) ते चौदावा अहवाल (सन २०१९)	द्विप्रतीमध्ये अहवाल कायमस्वरुपी जतन करुन ठेवण्यात येतो.

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 तपशील –

राज्य माहिती आयोगाच्या धोरणांसंदर्भात मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई या कार्यालयाकडून कार्यवाही करण्यात येते.

कलम ४ (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 वितरण :-

अशी बाब नाही.

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका —

या कार्यालयाच्या अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका --

अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पदनामे खालीलप्रमाणे आहेत :-

अ.क्र	पदनाम	नाव	दुरध्वनी क्रमांक
१	मा. राज्य माहिती आयुक्त	श्री. भूपेंद्र गुरव	०२५३-२२३२७६४
२	उप सचिव	श्री मनोज गुलाबराव सांगळे	०२५३-२२३२७६४
३	कक्ष अधिकारी - १	रिक्त	०२५३-२२३२७६४
४	कक्ष अधिकारी - २	श्री. चंद्रकांत सुधाकर कातकाडे	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 रघुनाथ बोडके	०२५३-२२३२७६४

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती :-

अ.क्र	पदाचे नाव	७ व्या वेतन आयोगानुसार वेतन स्तर	
१	राज्य माहिती आयुक्त	-	रु. २,२५,००० (Fixed)
२	उप सचिव	एस-२३	रु. ६७,७०० – २,०८,७००
३	कक्ष अधिकारी - १	---	----
४	कक्ष अधिकारी - २	एस-२०	रु. ४७६००-१५११००
७	सहायक कक्ष अधिकारी	एस-१४	रु. ३८६००-१२२८००

कार्यालयाचे अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे एकूण वेतन (माहे – जून, २०२४ चे)

अ.क्र.	पदनाम	नाव	एकूण वेतन
१)	मा.राज्य माहिती आयुक्त	श्री. भूपेंद्र गुरव	रु. २२५००० (Fixed) (+) भत्ते (-) निवृत्तीवेतन
२)	उप सचिव	श्री. मनोज गुलाबराव सांगळे	रु. १,८६,६०९/-
३)	कक्ष अधिकारी - १	रिक्त	---
४)	कक्ष अधिकारी - २	श्री. चंद्रकांत सुधाकर कातकाडे	रु.१,४४,५४८/-
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 रघुनाथ बोडके	रु.४९,४०५/-

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

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

सन २०२१-२२ या आर्थिक वर्षामध्ये प्राप्त अनुदान व खर्च याबाबतची माहिती

(माहे – जून, २०२४ अखेर) (रक्कम रुपये)

अ.क्र.	तपशिलवार लेखाशिर्ष	प्राप्त अनुदान	खर्ची टाकलेली रक्कम	शिल्लक रक्कम
१	०१ - वेतन	रु. २३,५०,०००/-	रु.२३,३०,८७०/-	रु.१९,१३० /-
२	०३ - अतिकालिक भत्ता	---	---	----
३	०६ - दुरध्वनी, वीज, पाणी	रु.५०,००० /-	रु. ४३,२२३/-	रु. ६,७७७/-
४	१० - कंत्राटी सेवा	रु.६,९०,००० /-	रु.६,२६,५४६/-	रु. ६३,४५४/-
५	११ - देशांतर्गत प्रवास खर्च	----	---	----
५	१३ - कार्यालयीन खर्च	रु. २,५०,०००/-	रु.२,४०,७४७/-	रु. ९,२५३/-
६	१४- भाडेपट्टी व कर	रु.३९,०००/-	रु.३८,९३२/-	रु. ६८/-
७	१७ - संगणकावरील खर्च	रु. ३०,०००/-	रु. ६,७००/-	रु. २३,३००/-
८	२०- इतर प्रशासकीय खर्च	---	---	---
९	२८ - व्यावसायिक सेवा	---	---	---
१०	५१ - मोटार वाहन खर्च	रु. ३०,०००/-	रु. १३,६५९/-	रु. १६,३४१/-
	एकूण	**रु.३४,३९,०००/-**	**रु.३३,००,६७७/-**	**रु.१,३८,३२३/-**

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

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

लागू नाही.

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

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

लागू नाही.

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.

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या 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 अवलोकनास उपलब्ध करुन देण्यात येतात तसेच आयोगाच्या sic.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर माहिती/निर्णय प्रसिध्द केले जातात. कार्यालयात ग्रंथालय किंवा वाचनालयाच्या सुविधा उपलब्ध नाहीत.

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल :-

तपशिल	नाव	पदनाम
प्रथम अपिलीय अधिकारी	श्री मनोज गुलाबराव सांगळे	उप सचिव
जन माहिती अधिकारी	श्री. चंद्रकांत सुधाकर कातकाडे	कक्ष अधिकारी

कार्यालयाचा संपूर्ण पत्ता :-

राज्य माहिती आयोग, नाशिक खंडपीठ,
पिनॅकल मॉल, चौथा मजला, त्र्यंबक नाका सिग्नल जवळ,
नाशिक-४२२००२.

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

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

निरंक

****