राज्य माहिती आयोग, पुणे खंडपीठ

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

(अद्ययावत दि. ०६/१२/२०२४)

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (एक)

राज्य माहिती आयोग, पुणे खंडपीठ पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशील

१	कार्यालय/सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव :	राज्य माहिती आयोग, पुणे खंडपीठ
२	संपूर्ण पत्ता :	राज्य माहिती आयोग, पुणे खंडपीठ, नवीन प्रशासकीय इमारत, ४ था मजला, विधान भवन समोर, पुणे -४११ ००१
३	कार्यालय प्रमुख	उप सचिव
४	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे.	सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	राज्य माहिती आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई (मुख्यालय)
६	कार्यकक्षा : भौगोलिक	पुणे महसुली विभागाअंतर्गत एकूण ५ जिल्हे (१) पुणे (२) सातारा (३) सांगली (४) कोल्हापूर (५) सोलापूर
७	अंगीकृत व्रत (Mission)	केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे पालन व त्यानुसार अर्जदारास / नागरिकास माहिती प्राप्त होईल याची सर्वोतोपरी अंमलबजावणी करणे.
८	ध्येय/धोरण (Vision)	केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे पालन व त्यानुसार अर्जदारास / नागरिकास माहिती प्राप्त होईल याची सर्वोतोपरी अंमलबजावणी करणे.
९	साध्य	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ नुसार आयोगाकडे प्राप्त द्वितीय अपीले व तक्रारींवर निर्णय व आदेश, निर्देश देवून अपीलार्थी / तक्रारकर्ता / नागरिकास कायद्यानुसार न्याय देणे.

१०	प्रत्यक्ष कार्य	द्वितीय अपिलांच्या सुनावणीमध्ये उपस्थित मुद्द्यांच्या अनुषंगाने संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणास योग्य ते आदेश / निर्देश देणे, अधिनियमानुसार देय माहिती अपीलार्थीस मिळेल याकरिता सर्वतोपरी उपाययोजना करणे, अधिनियमानुसार माहिती पुरविण्याच्या कर्तव्यात कसूर / दिरंगाई झाल्यास संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्यावर शास्तीची / शिस्तभंगाची कारवाई करणे.
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	द्वितीय अपील प्राधिकरण म्हणून आयोगाकडे विहित अपील प्रक्रियेच्या माध्यमातून सादर झालेल्या अपील व तक्रारींवर उचित निर्णय / निर्देश पारित करणे. अपीलार्थी / तक्रारकर्ता व संबंधित जन माहिती अधिकारी / प्रथम अपिलीय अधिकारी यांना निर्णय पाठविणे. तसेच, घोषित निर्णय सार्वत्रिक माहितीसाठी आयोगाच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध (upload) करणे.
७	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	निरंक
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 दुपारी ०६.०० दूरध्वनी - २६०५०५८० व २६०५०६३२ ई-मेल sic.pune10@gmail.com संकेतस्थळ :- www.sic.maharashtra.gov.in
१०	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शासकीय नियमानुसार

मा.अ.अ. २००५, कलम ४(१) (ख) (दोन)

या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार आणि कर्तव्ये
१	मा.राज्य माहिती आयुक्त	राज्य माहिती आयुक्त यांचे काम अर्धन्यायिक स्वरूपाचे असून माहिती अधिकार अधिनियमातील कलम १९ (३) मधील तरतुदींनुसार दाखल झालेल्या द्वितीय अपीले व कलम १८ नुसार दाखल तक्रारी यांच्या संदर्भात अपिलाशी संबंधित कागदपत्रे तपासून आणि संबंधित पक्षकारांची आवश्यकतेनुसार प्रत्यक्ष सुनावणी घेऊन निर्णय देणे. तसेच विभाग प्रमुख म्हणून आयोगाच्या खंडपीठ कार्यालयाचे सर्वसाधारण अधिक्षण, संचालन व व्यवस्थापन करण्यात मार्गदर्शन व नेतृत्व करणे.
२	उप सचिव	आयोगाच्या कार्यालयाचे प्रशासकीय नियंत्रण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
३	कक्ष अधिकारी	नेमून दिलेल्या कामाशी संबंधित सर्व पत्रव्यवहार करणे, आस्थापनाविषयक, अभिलेख अधिकारी, आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे, अपीलांच्या व तक्रारींच्या प्रकरणांची छाननी व सादरीकरण करणे, सहायक कक्ष अधिकारी, लिपिक व शिपाई यांचे कामाचे सर्वेक्षण व नियंत्रण करणे. अपीलांच्या सुनावणीसाठी सूचना तयार करणे व निर्गमित करणे. आदेश निर्गमित करण्याची सर्व व्यवस्था करणे. नेमून दिलेल्या कामकाजाचे सुनावणीनंतरचे कामकाज हाताळणे.
४	सहायक कक्ष अधिकारी	माहितीचा अधिकार अधिनियमाअंतर्गत प्राप्त अपिले व तक्रारींची तसेच तद्अनुषंगाने प्राप्त पत्रव्यवहाराबाबतच्या धारिका तयार करणे, पत्रव्यवहार करणे, धारिकेवर वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे. अपील धारिका सुव्यवस्थितपणे सुनावणीसाठी क्रमानुसार/जेष्ठतेनुसार लावणे, ऑनलाईन सुनावणीसाठी अपिलार्थी, जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचे Whatsapp नंबर व E-Mail ID प्राप्त करून घेणे व सुनावणी संदर्भात मौखिक सूचना देणे.

५	लिपिक	1) आवक टपाल स्विकारणे व त्यांची नोंदणी करणे. 2) कार्यालयीन टपाल पाठविणे व त्या अनुषंगाने आवश्यक नोंद करणे. 3) नेमून दिलेल्या कामाच्या अनुषंगाने अपील / तक्रार याबाबतच्या नोंदी करणे पत्रव्यवहाराचे टंकलेखन करणे. 4) वरिष्ठांकडून नेमून दिलेले/सूचनेनुसार कामकाज करणे. 5) कॅशबुक लिहिणे व देयके कोषागारात सादर करणे. 6) अपिलार्थी, जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचे Whatsapp नंबर व E-Mail ID प्राप्त करून घेऊन त्यांना सुनावणी नोटीस, प्रपत्र अ, ब व क यांची स्कॅन कॉपी Whatsapp/E-Mail द्वारे पाठविणे तसेच सुनावणीचे दिवशी पर्यंत संबंधितांकडून पाठपुरावा करणे.
६	उच्चश्रेणी लघुलेखक	मा.आयोगाचे अपील / तक्रारीसंबधी सुनावणीचे श्रृतलेखन घेवून निर्णय टंकलिखित करणे. ऑनलाईन सुनावणीमध्ये मा. आयुक्त यांनी दिलेले श्रृतलेखन घेऊन टंकलिखित करून निर्णय/आदेश तयार झाल्यानंतर ते तपासून, आदेशांचे प्रारूप मा. आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.
७	निम्नश्रेणी लघुलेखक	मा.आयोगाचे अपीलसंबधी सुनावणीचे श्रृतलेखन घेवून निर्णय टंकलिखित करणे. ऑनलाईन सुनावणीमध्ये मा. आयुक्त यांनी दिलेले श्रृतलेखन घेऊन टंकलिखित आदेशाचे प्रारूप मा. आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (तीन)

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

१) जन माहिती अधिकाऱ्याच्या निर्णयाने व्यथित अर्जदार ठरवून दिलेल्या वरिष्ठ दर्जाच्या अधिकाऱ्याकडे माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 च्या कलम 19(1) अन्वये प्रथम अपील करेल. सदर प्रथम अपीलाच्या निर्णयाविरुध्दचे दुसरे अपील कलम19(3) अन्वये राज्य माहिती आयोगाकडे दाखल केले जाते. अशा द्वितीय अपीलांमध्ये अपीलार्थी, संबंधित जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांची राज्य माहिती आयुक्त सुनावणी घेतात व त्यावर निर्णय देतात. या कार्यालयामध्ये 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, अभिलेख व्यवस्थापन व अपीलाचे कामकाज केले जाते . कक्ष-२ मार्फत अपिल व तक्रारीचे कामकाज, रोखशाखा, लेखाशाखा इ. कामकाज केले जाते. अपिले, तक्रारी व अन्य सदर्भ प्राप्त झाल्यावर त्यांची नोंद संगणकीकृत आज्ञावलीत घेवून, संबंधित शाखेतील सहायक कक्ष अधिकाऱ्यांना देण्यात येतात. संबंधित सहायक कक्ष अधिकारी त्यावर पुढील आवश्यक ती कार्यवाही करतात.

२) टपाल शाखेत अपील प्राप्त झाल्यावर त्याची तपासणी करणे उदा. त्याला योग्य कोर्ट फी स्टॅम्प लावला आहे काय, सोबत आवश्यक प्रपत्रे अ व ब जोडली आहेत काय, संपूर्ण अर्ज व सहपत्रे स्पष्ट व वाचनीय आहेत काय, अपील विहित मुदतीत केले आहे काय, इ.बाबी तपासणे. जर तपासणीमध्ये अर्ज अपूर्ण असल्यास, तो कक्ष अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने पूर्ततेसाठी परत करण्यात येतो व अशा परत केलेल्या अपिलांना त्रुटींची पूर्तता करुन ते विहित कालावधीत फेरसादर झाल्यास सुनावणीसाठी ग्राह्य धरण्यात येते.

जी अपीले मुदतबाहय अथवा इतर कारणांमुळे फेटाळण्यायोग्य असतील ते मा. राज्य माहिती आयुक्त यांच्या मान्यतेने फेटाळण्यात येतात. अशा रीतीने सुनावणीसाठी पात्र अपीले प्राप्त दिनांकापासून क्रमाने लावून, ती मा. आयुक्त यांचे निर्देशानुसार सुनावणीस ठेवण्यात येतात. अपील प्राप्त झाल्यापासून त्या अपीलावर निर्णय होऊन ते निर्गमित होईपर्यंतची सर्व कामे करण्यात येतात. यामध्ये आदेशात दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे कार्यवाही केल्यासंबंधी संबंधितांकडे पाठपुरावा करण्यात येतो.

३) द्वितीय अपील तसेच कलम १८ 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.

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

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

मा.अ.अ. २००५, कलम ४(१) (ख) (चार)

स्वतःची 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. त्याअनुषंगाने कार्ये पार पाडण्यासाठी उचित निर्देश, मार्गदर्शक तत्वे/ मानके निश्चित करणे शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभाग व राज्य मुख्य माहिती आयोग यांच्या अधिन बाब आहे.

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 -

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

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 - आयोगाचे निर्णय (आदेश), माहिती अधिकार अर्ज नोंदवही.

२) ब वर्ग अभिलेखे - लेखा शाखा व आस्थापना शाखेतील काही कागदपत्रे.

उदा.नियुक्त्यांच्या नस्त्या, वेतन निश्चितीचे आदेश

संचिका, कॅशबुक, आवक - जावक नोंदवहया इ.

३) क वर्ग अभिलेखे - तक्रारी निकाली काढण्यांसंबंधीच्या विशिष्ट नस्त्या.

४) ड वर्ग अभिलेखे - संकीर्ण पत्रव्यवहार.

मा.मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य यांचे दि. १६-०६-२०२२ रोजीच्या परिपत्रकान्वये राज्य माहिती आयोगाकडे येणारी अपीले, तक्रारी व इतर पत्रव्यवहार आणि त्यानुषंगाने निर्माण झालेल्या नस्त्या किंवा कागदपत्रे किती कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावीत यासंदर्भात खालीलप्रमाणे सूचना निर्गमित करण्यात आलेल्या आहेत.

1) अपील व तक्रारी यावर पारित झालेले आदेश, आदेश पारित झालेल्या दिनांकापासून १ वर्षाच्या कालावधीनंतर ज्या अपील व तक्रारीबाबत कोर्ट केसेस नाहीत अशा धारिका नष्ट करण्यात याव्यात. मात्र सदरील धारिका नष्ट करित असताना मूळ माहिती अर्ज व त्यावरील द्वितीय अपिलाच्या आदेशाची प्रत कायमस्वरूपी अभिलेख म्हणून जतन करावे.

2) जी प्रशासकीय / संकीर्ण स्वरुपाची कागदपत्रे आहेत त्याबाबत राज्य शासनामधील प्रचलित पध्दतीप्रमाणे त्या-त्या कालावधीसाठी अभिलेख जतन करावेत.

3) ज्या प्रकरणी शास्ती लावण्यात आली आहे अशी प्रकरणे “क” वर्ग जतन करावीत.

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 धोरणांसंदर्भात मा.मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग 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 बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

अशी बाब नाही.

मा.अ.अ. २००५, ४(१) (ख) (नऊ)

या कार्यालयाच्या अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका - (०६ डिसेंबर २०२४ रोजीची स्थिती)

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक
१	श्री. मकरंद रानडे	राज्य माहिती आयुक्त	१	१६/१०/२०२४	२६०५०५८०
२	रिक्त	उप सचिव (अतिरिक्त कार्यभार श्रीमती कुळवंत, कक्ष अधिकारी)	१	०१/०६/२०२३	२६०५०६३२
३	श्रीमती गीता कुळवंत	कक्ष अधिकारी	२	३०/०८/२०१९	२६०५०६३२
४	श्री. अमोल यादव	कक्ष अधिकारी	२	०९/१०/२०२३	२६०५०६३२
५	श्री. उमेश मोरे	सहायक कक्ष अधिकारी	२ (अराजपत्रित)	२५/०८/२०२३	२६०५०६३२
६	रिक्त	सहायक कक्ष अधिकारी	२ (अराजपत्रित)	-	-
७	रिक्त	सहायक कक्ष अधिकारी	२ (अराजपत्रित)	-	-
८	रिक्त	सहायक कक्ष अधिकारी	२ (अराजपत्रित)	-	-
९	श्रीमती रुपाली गायकवाड (साळवे)	लघुलेखक (उ.श्रे.) (कंत्राटी)		२१/१०/२०२४	२६०५०६३२
१०	श्री. तेजस आठवले	लघुलेखक (नि .श्रे.) (कंत्राटी)		०१/१२/२०२३	
११	श्री. वैभव ढोकळे	लिपिक-टंकलेखक (कंत्राटी)		०२/०१/२०२३	२६०५०६३२
१२	श्री. सुरज शिंदे	लिपिक-टंकलेखक (कंत्राटी)		०१/०८/२०२४	२६०५०६३२
१३	श्रीमती अनुराधा शिंदे	लिपिक-टंकलेखक (कंत्राटी)		०५/०९/२०२४	२६०५०६३२
१४	श्री. व्यंकट जाधव	लिपिक-टंकलेखक (कंत्राटी)		०१/१०/२०२४	२६०५०६३२
१५	श्री. अशोक कांबळे	वाहनचालक (कंत्राटी)		०१/११/२०२२	-
१६	श्री. राहुल जाधव	शिपाई (कंत्राटी)		०१/१०/२०२३	२६०५०६३२
१७	श्री. अशोक बनसोडे	शिपाई (कंत्राटी)		०१/१२/२०२४	२६०५०६३२
१८	रिक्त	शिपाई			

मा.अ.अ. २००५, कलम ४(१)(ख) (दहा)

राज्य माहिती आयोग, पुणे खंडपीठ कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांना मिळत असलेले वेतन व भत्ते

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	(मूळ वेतन रु.)
१	श्री. मकरंद रानडे	राज्य माहिती आयुक्त	२,२५,०००/-(नियत वेतन)
२	रिक्त	उप सचिव	—
३	श्रीमती गीता कुळवंत	कक्ष अधिकारी	६३,१००/- + भत्ते
४	श्री अमोल यादव	कक्ष अधिकारी	५३,६००/-+ भत्ते
५	श्री. उमेश मोरे	सहायक कक्ष अधिकारी	५३,५००/- + भत्ते
६	रिक्त	सहायक कक्ष अधिकारी	—
७	रिक्त	सहायक कक्ष अधिकारी	—
८	रिक्त	सहायक कक्ष अधिकारी	—
९	श्रीमती रुपाली गायकवाड	लघुलेखक (उ.श्रे.) (कंत्राटी)	३१,१८५/- (ठोक वेतन)
१०	श्री. तेजस आठवले	लघुलेखक (नि .श्रे.) (कंत्राटी)	३१,१८५/- (ठोक वेतन)
११	श्री. वैभव ढोकळे	लिपिक-टंकलेखक (कंत्राटी)	१८,४८०/- (ठोक वेतन)
१२	श्री. सुरज शिंदे	लिपिक-टंकलेखक (कंत्राटी)	१८,४८०/- (ठोक वेतन)
१३	श्रीमती अनुराधा शिंदे	लिपिक-टंकलेखक (कंत्राटी)	१८,४८०/- (ठोक वेतन)
१४	श्री. व्यंकट जाधव	लिपिक-टंकलेखक (कंत्राटी)	१८,४८०/- (ठोक वेतन)
१५	श्री. अशोक कांबळे	वाहनचालक (कंत्राटी)	१८,४८०/- (ठोक वेतन)
१६	श्री. राहुल जाधव	शिपाई (कंत्राटी)	१३,८६०/- (ठोक वेतन)
१७	श्री. अशोक बनसोडे	शिपाई (कंत्राटी)	१३,८६०/- (ठोक वेतन)
१८	रिक्त	शिपाई	—

मा.अ.अ. २००५, कलम ४(१)(ख) (अकरा)

सन २०२४-२०२५ या वित्तीय वर्षात प्राप्त अनुदान व खर्च याबाबतची माहिती			
अ.क्र.	**खर्चाची बाब**	**प्राप्त अनुदान (रक्कम रुपयात)**	**ऑक्टोबर, २०२४ अखेर झालेला प्रत्यक्ष खर्च**
१	०१-वेतन	१,०७,६०,०००/-	७९,१६,९६३/-
२	०३-अतिकालिक भत्ता	—	—
३	०६-दूरध्वनी,वीज,पाणी	३०,०००/-	१८,३४२/-
४	१०-कंत्राटी सेवा	१४,२५,०००/-	११,९४,५२८/-
५	११-देशांतर्गत प्रवास खर्च	१,२५,०००/-	१९,१५५/-
६	१२-परदेश प्रवास खर्च	—	—
७	१३-कार्यालयीन खर्च	५,७५,०००/-	१,५५,५७९/-
८	१७-संगणकावरील खर्च	५०,०००/-	३७,३४७/-
९	२०-इतर प्रशासकीय खर्च	—	—
१०	२८-व्यावसायिक सेवा	—	—
११	५१-मोटार वाहने	५०,०००/-	३२,१७५/-

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 त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहिती संबंधातील तपशिल

१) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या ४(१) (ख) अन्वये प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने प्रसिध्द करावयाची माहिती PDF स्वरुपात उपलब्ध आहे. तसेच सदर माहिती राज्य माहिती आयोगाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आली आहे. राज्य माहिती आयोग, पुणे खंडपीठाचे सन २०१० ते २०२३ पर्यंतचे वार्षिक अहवाल तसेच सन २०२४ मधील मासिक प्रगती अहवाल PDF स्वरुपात आयोगाकडे उपलब्ध आहेत. सदर वार्षिक अहवाल व मासिक प्रगती अहवाल खालील लिंक द्वारे पाहता येतील.

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1vJat-W7o8KqTBV959dd_3Ip05fG5x6WB

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

२) राज्य माहिती आयोग, पुणे खंडपीठाचे आदेश उपरोक्त संकेतस्थळावर निर्णय-पुणे खंडपीठ या खाली प्रसिध्द करण्यात येतात.

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) या कार्यालयातील उपलब्ध कागदपत्रे, अभिलेख तपासणी संदर्भात अर्ज केल्यास कार्यालयीन वेळेत (सकाळी ९.३० ते ०६.००) कागदपत्रे अवलोकनास उपलब्ध करुन देण्यात येतात.

२) आयोगाच्या कार्यालयासाठी ग्रंथालय किंवा वाचनालयाच्या सुविधा उपलब्ध नाहीत.

३) कार्यालयात सूचना फलकावर वेळोवेळी माहिती प्रसिध्द केली जाते.

४) शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण २०२३/प्र. क्र. ०३/१८ (र. व. का.), दि. २८/०३/२०२३ नुसार दिनांक ०१/०५/२०२३ पासून दररोज दुपारी ०३.०० ते ०४.०० या वेळेत आयोगातील अधिकारी/कर्मचारी अभ्यागतांसाठी उपलब्ध असतील.

मा.अ.अ. २००५, कलम ४(१)(ख) (सोळा)

जन माहिती अधिका-यांची नांवे, पदनामे आणि इतर तपशिल -

राज्य माहिती आयोग, पुणे खंडपीठातील प्रथम अपिलीय प्राधिकारी व जन माहिती अधिकारी यांचा तपशील

अ.क्र.	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	श्री. उमेश गोरख मोरे, सहायक कक्ष अधिकारी (आस्थापना/लेखा, पुणे, सातारा, सांगली, कोल्हापूर, सोलापूर)	श्रीमती गीता कुळवंत, प्र. उप 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 -

****

संरचनेचा तक्ता

राज्य माहिती आयुक्त
स्वीय सहायक (उच्च श्रेणी लघुलेखक)
उपसचिव
स्वीय सहायक (निम्न श्रेणी लघुलेखक)
कक्ष अधिकारी (१)
कक्ष अधिकारी (२)
सहायक कक्ष अधिकारी (१)
सहायक कक्ष अधिकारी (२)
सहायक कक्ष अधिकारी (३)
सहायक कक्ष अधिकारी (४)
लिपिक-टंकलेखक
लिपिक-टंकलेखक
लिपिक-टंकलेखक
लिपिक-टंकलेखक
शिपाई
शिपाई
शिपाई