माहितीचा
अधिकार

राज्य माहिती आयोग, बृहन्मुंबई खंडपीठ

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

(अद्यावत – दि. २०/०१/२०२३ अखेर)

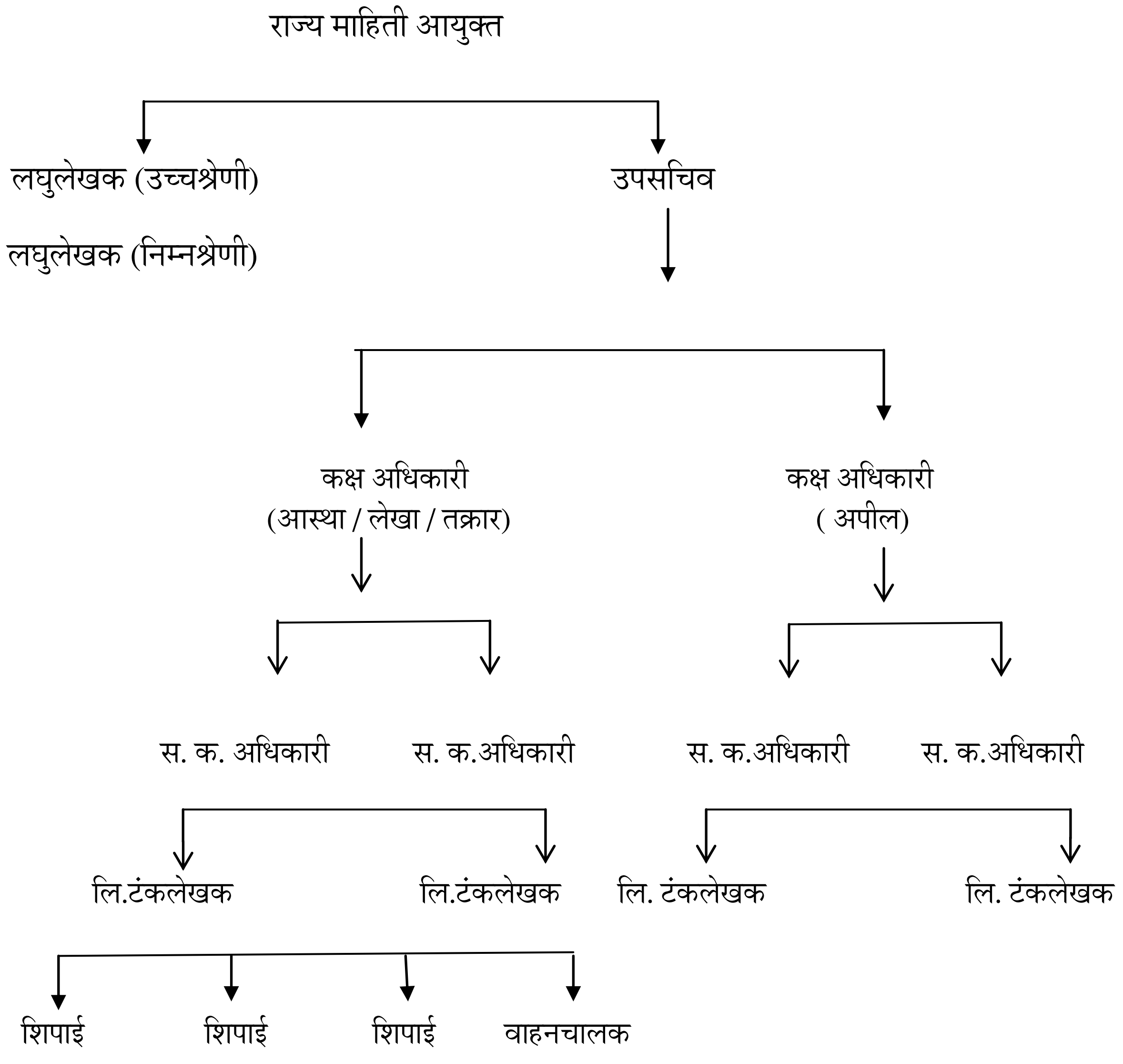
मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (एक)

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

१	कार्यालय/सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	राज्य माहिती आयोग, बृहन्मुंबई खंडपीठ
२	संपूर्ण पत्ता	राज्य माहिती आयोग, बृहन्मुंबई खंडपीठ, १३ वा मजला, नवीन प्रशासन भवन, मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालयासमोर, मुंबई -४०० ०३२.
३	कार्यालय प्रमुख	उपसचिव
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
६	कार्यकक्षा: भौगोलिक	मुंबई शहर व मुंबई उपनगर ही दोन जिल्हे.
७	अंगीकृत व्रत (Mission)	केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे पालन व त्यानुसार अर्जदार नागरीकास माहिती प्राप्त होईल याची सर्वतोपरी अंमलबजावणी करणे
८	ध्येय/धोरण (Vision)	केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे पालन व त्यानुसार अर्जदार नागरीकास माहिती प्राप्त होईल याची सर्वतोपरी अंमलबजावणी करणे
९	साध्य	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ नुसार आयोगाकडे प्राप्त **व्दितीय अपिले व तक्रारींवर सुनावणी व आदेश, निर्देश देवून** अपिलार्थी / तक्रारकर्ता/ नागरीकास कायद्यानुसार न्याय देणे.
१०	प्रत्यक्ष कार्य	व्दितीय अपिलांच्या व तक्रारींच्या सुनावणीमध्ये उपस्थित मुद्यांच्या अनुषंगाने संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणास योग्य ते आदेश / निर्देश देणे, अधिनियमानुसार देय माहिती अपिलार्थीस मिळेल याकरीता सर्वतोपरी उपाययोजना करणे, अधिनियमानुसार माहिती पुरविण्याच्या कर्त्याव्यात कसूर/ दिरंगाई झाल्यास संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्यावर शास्तीची / शिस्तभंगाची कारवाई करणे.
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	व्दितीय अपील प्राधिकरण म्हणून आयोगाकडे विहित अपील प्रक्रियेच्या माध्यमातून सादर झालेल्या अपील व तक्रारींवर सुनावणी घेणे, उचित निर्णय / निर्देश पारित करणे. अपिलार्थी / तक्रारकर्ता व संबंधित जन माहिती अधिकारी / प्रथम अपिलीय अधिकारी यांना निर्णय पाठविणे. तसेच, घोषित निर्णय सार्वत्रिक माहितीसाठी आयोगाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द (UPLOAD) करणे.
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमिन, इमारत आणि स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	माहिती –निरंक (शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या अधिपत्याखालील शासकीय इमारतीत कार्यालयास जागा वाटप/ उपलब्ध करुन दिली आहे.)
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा काढुन, प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालुन दाखवावी)	संरचनेचा तक्ता सोबत पुढील पानावर 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:- ०२२-२२०४००८६/९५. ई मेल :- do1.sic.maharashtra.gov.in do2.sic.maharashtra.gov.in संकेतस्थळ :- www.sic.maharashtra.gov.in
१५.	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शासकीय नियमानुसार.

संरचनेचा तक्ता



मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (दोन)

या प्राधिकरणातील / कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ.क्र	पदनाम	अधिकार / कर्तव्ये
१.	**मा. राज्य माहिती आयुक्त**	राज्य माहिती आयुक्त यांचे काम अर्धन्यायिक स्वरुपाचे असून माहिती अधिकार अधिनियमातील कलम १९ (३) मधील तरतुदीनुसार दाखल झालेल्या द्वितीय अपिले व कलम १८ नुसार दाखल तक्रारी यांच्या संदर्भात अपीलाशी सबंधित कागदपत्रे तपासून आणि संबंधित पक्षकारांची प्रत्यक्ष सुनावणी घेवून निर्णय देणे. तसेच, विभाग प्रमुख म्हणून आयोगाच्या खंडपीठ कार्यालयाचे सर्वसाधारण अधिक्षण, संचालन व व्यवस्थापन करण्यात मार्गदर्शन व नेतृत्व करणे.
२.	**उप सचिव**	मा. राज्य माहिती आयुक्त यांना खंडपीठ / कार्यालयाचे कामकाज चालविण्यात सहाय्य करणे व वेळोवेळी त्यांच्या निर्देशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज सुव्यवस्थितीपणे सुरु ठेवणे. तसेच प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख म्हणून कार्यालयातील सर्व दैनंदिन प्रशासकीय स्वरुपाची व वित्तीय स्वरुपाच्या कामांचे पर्यवेक्षीय कामे करणे.
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. शाखेतील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. ६. सहाय्यक कक्ष अधिकारी यांना टपाल / पत्रव्यवहार कामासाठी चिन्हांकित (मार्किंग) करणे.
४.	**सहायक कक्ष अधिकारी (४ पदे)**	नेमून देण्यात आलेल्या विषयासंबंधी सर्व टपाल स्विकारुन आवश्यक तेथे सविस्तर टिप्पणीसह प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे, मान्यतेनंतर पत्रव्यवहार करणे, सुनावणी बोर्डाप्रमाणे अपील/तक्रारी सुनावणीस सादर करणे, त्यासंदर्भात नोटीसा तयार करणे, निकालानंतर पाठपुरावा करणे, खर्चाची देयके तयार करणे व कोषागारात सादर करणे, कॅशबुक, इतर संचिका अद्ययावत ठेवणे, कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्ती, रजा, इ. बाबी हाताळणे.
५.	**उच्चश्रेणी लघुलेखक (१ पद)**	अपील/तक्रारीसंबंधी सुनावणीचे श्रुतलेखन घेवून मा.आयोगाचे निर्णय टंकलिखीत करणे तसेच आयुक्त महोदयांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून कामकाज पाहणे.
६.	**निम्नश्रेणी लघुलेखक (१ पद)**	अपील/तक्रारीसंबंधी सुनावणीचे श्रुतलेखन घेवून मा.आयोगाचे निर्णय टंकलिखीत करणे. याबरोबरच उपसचिव यांचे श्रुतलेखन /टंकलेखनाची कामे करणे.
७.	**लिपिक-टंकलेखक (४ पदे)**	आवक लिपिक म्हणून आवक टपाल स्विकारणे व त्याची नोंद करणे, जावक लिपिक म्हणून कार्यालयीन टपाल पाठविणे व त्यांची नोंद करणे, कार्यालयातील लिपिक म्हणून कार्यालयीन पत्रव्यवहाराचे टंकलेखन करणे, आयोगाचे अभिलेख सुस्थितीत जतन करणे व त्याचे वेळोवेळी निंदणीकरण करणे, कार्यालयीन कामाच्या अनुषंगाने विविध प्रकारच्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे तसेच वरिष्ठांकडून नेमून दिलेले / सूचनेनूसार अन्य कामकाज करणे.
८.	**वाहन चालक**	राज्य माहिती आयुक्तांच्या शासकीय वाहनासाठी.
९.	**शिपाई (३ पदे)**	एक शिपाई मा. आयुक्त यांचे दालनासाठी, दुसरा शिपाई कार्यालयीन कामकाजासाठी व तिसरा शिपाई दैनंदिन टपाल पोष्टात नेणे, हस्तदेय टपाल बटवडा करणे व खर्चाची देयके कोषागारात घेवून जाणे व आणणे.

मा. अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (तीन)

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

(क) **कार्यपध्दती :-** या कार्यालयामध्ये कार्य सुलभतेसाठी खालीलप्रमाणे दोन कक्ष / कार्यासने कार्यरत आहेत.

कार्यासन – १ (आस्था/ लेखा/ तक्रार)

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

२. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम १८ अन्वये दाखल करण्यात आलेल्या तक्रारीवर या कार्यासनामार्फत कार्यवाही करण्यात येते. यामध्ये प्राप्त तक्रारीवर संबंधित जन माहिती अधिकारी / प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचा अहवाल मागवून तथ्य आहे किंवा कसे, याची प्राथमिक पडताळणी / शहानिशा करण्यात येते. मा. राज्य माहिती आयुक्त यांच्या निर्देशानुसार तथ्य असलेल्या तक्रारीवर सुनावणी आयोजित करण्याची आणि सुनावणी अंती पारीत झालेले निर्णय सर्व संबंधितांना पाठविण्याची व आयोगाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द (Upload) करण्याची कार्यवाही या कार्यसनामार्फत करण्यात येते.

३. आवक-जावक - आयोगाच्या कार्यालयात येणारे टपाल स्विकारणे आणि त्याची नोंद करणे. त्याचप्रमाणे आयोगामार्फत निर्गमित करण्यात येणारे आदेश, सुनावणीच्या नोटीसेस व इतर टपाल याची नोंद ठेवणे हे कार्य देखिल करण्यात येते.

४. सुनावणीसाठी पात्र / नियमित ठरलेल्या तक्रारींच्या अनुषंगाने प्रत्यक्ष सुनावणीपुर्वी संबंधित तक्रारकर्ता, जन माहिती अधिकारी व आवश्यक असल्यास "त्रयस्थ पक्षकार" यांना विहित कालावधीची सुनावणी नोटीस निर्गमित करणे, त्यात त्यांना सुनावणी दिनांक व वेळ कळविणे, तसेच लेखी म्हणणे सादर करण्यास मुभा देण्याची कार्यवाही करण्यात येते.

५. राज्य माहिती आयुक्त यांनी सुनावणी अंती दिलेला तक्रार निर्णय लघुलेखकांनी टंकलिखित केल्यावर त्यांचे प्रुफ रिडींग करणे, अंतिम व स्वाक्षरी केलेले निर्णय सर्व संबंधितांना उचित कार्यवाहीसाठी पाठविणे, तसेच आयोगाच्या www.sic.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर प्रसिद्ध (Upload) करण्याची कार्यवाही देखिल या कार्यासनामार्फत करण्यात येते.

कार्यासन – २ (अपील)

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 प्राथमिक छाननी / तपासणी करुन परीपूर्ण व्दितीय अपिले नियमित करण्यात येतात अणि त्रुटीयुक्त अपिलांमध्ये त्रुटींची पुर्तता करुन घेण्यात येते. तर, अन्य खंडपीठाशी संबंधित अपिले त्या संबंधित खंडपीठाकडे हस्तांतरीत करण्यात येतात.

३. नियमित व पात्र ठरलेली अपिले मा. राज्य माहिती आयुक्त यांच्या दैनंदिन तालिका / सूची (Daily Board) निर्देशानुसार सुनावणीसाठी लावण्यात येतात. विहित अपिल प्रक्रियेशी विसंगत व मुदतबाह्य किंवा इतर कारणांमुळे ग्राह्य न ठरणारे अपिले राज्य माहिती आयुक्त यांच्या मान्यतेने फेटाळण्यात येतात.

४. सुनावणीसाठी पात्र / नियमित ठरलेल्या अपिलांच्या अनुषंगाने प्रत्यक्ष सुनावणीपुर्वी संबंधित अपिलार्थी, जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी व आवश्यक असल्यास "त्रयस्थ पक्षकार" यांना विहित कालावधीची सुनावणी नोटीस निर्गमित करणे, त्यात त्यांना सुनावणी दिनांक व वेळ कळविणे, तसेच लेखी म्हणणे सादर करण्यास मुभा देण्याची कार्यवाही करण्यात येते.

५. राज्य माहिती आयुक्त यांनी सुनावणी अंती दिलेला अपील निर्णय लघुलेखकांनी टंकलिखित केल्यावर त्यांचे प्रुफ रिडींग करणे, अंतिम व स्वाक्षरी केलेले निर्णय, सर्व संबंधितांना उचित कार्यवाहीसाठी पाठविणे, तसेच आयोगाच्या www.sic.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर प्रसिद्ध (Upload) करण्याची कार्यवाही देखिल या कार्यासनामार्फत करण्यात येते.

(ख) पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व –

- कलम १९ (३) अंतर्गत प्राप्त द्वितीय अपीले तसेच कलम १८ खालील तक्रारीसंबंधात राज्य माहिती आयुक्त यांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये दिलेला निर्णय अर्धन्यायीक स्वरुपाचा व कलम १९ (७) प्रमाणे अंतिम असल्यामुळे, त्यासंबंधी कोणतेही विवेचन, स्पष्टीकरण, खुलासा इ. करण्याचे कार्यालयीन व्यवस्थेत 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 थेट पर्यवेक्षीय नियंत्रण असते व संबंधितांकडून काम करुन घेण्यासंबंधी त्यांचे उत्तरदायित्त्व अंतिम असते.

कलम ४ (१) (ख) (चार)

स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके :-

राज्य माहिती आयोगाचे अधिकार व कार्ये याबाबतीत माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम १८ व १९ मधील तरतुदी स्वयंस्पष्ट आहेत. त्यानुषंगाने कार्ये पार पाडण्यासाठी उचित निर्देश, मार्गदर्शन 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. स्वरुपात वेळोवेळी दिशा निर्देश जारी केले आहेत. उदा. माहिती अर्ज, प्रथम अपील व द्वितीय अपील यांचे अर्जाचे विहित नमुने, विहित शुल्क, माहितीची शुल्क आकारणी इ. तथापि, संपूर्ण व एकत्रित मार्गदर्शक तत्वे / मानके (**Guidelines/ Norms**) अद्याप निर्गमित झालेले नाहीत.

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

कार्ये पार पाडण्यासाठी वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख :-

१. केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५.

२. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५, च्या कलम २७ (२) व २८ (१) अन्वये राज्य शासनाने तयार केलेले महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम, २००५ आणि अन्य नियम.

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

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

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 च्या परिपत्रकान्वये राज्य माहिती आयोगाकडे दाखल करण्यात येणारी अपिले/तक्रारी यांचे आदेश निर्गमित झाल्यानंतर संबंधित प्रकरणांतील अपिलकर्त्याचा मुळ माहिती अर्ज, अपिलकर्त्यांनी दाखल केलेले व्दितीय अपिल व त्यावरील राज्य माहिती आयुक्तांचे आदेश एक वर्षासाठी जतन करुन उर्वरीत कागदपत्रे, आदेश स्कॅन करुन त्याचा बॅकअप घेऊन नष्ट करावयाची आहेत. २) जी कागदपत्रे प्रशासकीय/ संकीर्ण स्वरुपाची आहेत त्याबाबत राज्य शासनाच्या प्रचलित पध्दतीप्रमाणे त्या-त्या कालावधीसाठी सदर अभिलेख जतन करण्यात येतात.
२	तक्रार संचिका	संचिका	-	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम १८ अन्वये तक्रारी	
३	आस्थापना व लेखा	संचिका	-	राज्य माहिती आयोगाच्या कार्यालयातील कर्मचाऱ्याच्या आस्थापना व लेखा विषयक बाबी	राज्य शासनातील प्रचलित पध्दतीप्रमाणे जी वर्गवारी निश्चित करण्यात आलेली आहे त्याप्रमाणे.
४	संकीर्ण	-	-	अपिलार्थी व जन माहिती अधिकारी / प्रथम अपिलीय अधिकारी यांनी सादर केलेली लेखी म्हणणे / निवेदने इ.	संबंधित मुळ अपील / तक्रार नस्तीस जोडणे. मुळ नस्तीवरील कार्यवाहीप्रमाणे
५	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम २५ नुसार वार्षिक अहवाल.	पुस्तिका १. खुद्द कार्यालयाचा अहवाल २. मुख्यालयामार्फत प्रसिध्द एकत्रित / संपूर्ण वार्षिक अहवाल	निरंक	२. प्रथम अहवाल (२००६) ते १४ वा अहवाल (२०१९)	१. खुद्द कार्यालयाचा अहवाल प्रतीवर्षी मुख्यालयास सादर केल्यानंतर 'क' वर्ग म्हणून पाच वर्षाकरिता. २. कायमस्वरुपी (एक प्रत)

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 –

"लागू नाही."

(राज्य माहिती आयोगाच्या स्तरावर माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत द्वितीय अपील प्राधिकरण म्हणून विहित अपील कार्यपध्दतीने सुनावणीच्या माध्यमातून निर्णय प्रक्रियेची कार्यवाही करण्यात येते. कोणतेही धोरण तयार करणे अथवा अंमलबाजवणीची कार्यवाही अपेक्षित नाही.)

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 निकायांचे विवरण व त्यांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे वितरण :-

लागू नाही.

(वरील सात प्रमाणे विवेचन)

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

या कार्यालयाच्या अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका (दि.२१.०१.२०२२ रोजीची स्थिती) : -

अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पदनामे खालीलप्रमाणे आहेत :-

अ.क्र	पदनाम	नाव	दुरध्वनी क्रमांक
१	मा. राज्य माहिती आयुक्त	श्री. सुनिल पोरवाल	०२२-२२०४००६७
२	उप सचिव	श्री. श्या. र. चौरे	०२२-२२०४००८६
३	कक्ष अधिकारी - १	श्री. अरुण शं. पवार (कंत्राटी)	०२२-२२०४००९५
४	कक्ष अधिकारी - २	रिक्त	
५	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	श्रीमती विद्या इंगळे	
६	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	श्री. परशुराम बुरकूल (कंत्राटी)	
७	सहायक कक्ष अधिकारी - १	रिक्त	
८	सहायक कक्ष अधिकारी - २	रिक्त	
९	सहायक कक्ष अधिकारी - ३	श्री. दत्ता जावळे (कंत्राटी) (या पदाचे लिपिक टंकलेखक पदात रुपांतरीत करुन)	
१०	सहायक कक्ष अधिकारी - ४	श्रीमती प्रियांका मोरे (कंत्राटी) (या पदाचे लिपिक टंकलेखक पदात रुपांतरीत करुन)	
११	लिपिक-टंकलेखक - १	श्री. श्रीकांत पाटील	
१२	लिपिक-टंकलेखक - २	श्रीमती सुवर्णा शेंडे (कंत्राटी)	
१३	लिपिक-टंकलेखक - ३	कु.प्रणाली परब (कंत्राटी)	
१४	लिपिक-टंकलेखक - ४	कु. स्वाती टेंभे (कंत्राटी)	
१५	शिपाई - १	श्री. नागेश पवार (कंत्राटी)	
१६	शिपाई - २	श्री. रोहित जाधव (कंत्राटी)	
१७	शिपाई - ३	रिक्त	
१८	वाहन चालक	श्री. अजिंक्य जाधव (कंत्राटी)	

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

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

मा. राज्य माहिती आयुक्त यांना माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम १६ (५) (ख) मधील तरतुदीनुसार (मुळ अधिनियम) व शासनाच्या (सा.प्र.वि.) शासन निर्णय क्र.एस.आय.सी-२००६/१३२२/प्र.क्र.०४/०७/०५, दि.०७.०९.२००७ आणि माहितीचा अधिकार (सुधारित) अधिनियम, २०१९, दि.२४.१०.२०१९ च्या तरतुदीप्रमाणे वेतन व भत्ते आणि सेवेच्या अर्टी/ शर्ती लागू आहेत. तर, उर्वरित अधिकारी / कर्मचारी यांना शासनाचे प्रचलित वेतन नियम लागू आहेत :-

अ.क्र	पदाचे नाव	७ व्या वेतन आयोगानुसार वेतन स्तर	
१	राज्य माहिती आयुक्त	-	रु. २२५००० (Fixed)
२	उप सचिव	एस-२५	रु. ७८८०० - २०९२००
३	कक्ष अधिकारी - १	एस-१७	रु. ४७६००- १५११००
४	कक्ष अधिकारी - २	एस-१७	रु. ४७६००- १५११००
५	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	एस-१५	रु. ४१८००-१३२३००
६	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	एस-१४	रु. ३८६००-१२२८००
७	सहायक कक्ष अधिकारी	एस-१४	रु. ३८६००-१२२८००
८	लिपिक-टंकलेखक	एस-६	रु. १९९००-६३२००
९	वाहन चालक	एस-६	रु. १९९००-६३२००
१०	शिपाई	एस-१	रु. १५०००-४७६००

कार्यालयाचे अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे एकूण वेतन (दि. २१.०१.२०२३)

अ.क्र.	पदनाम	नाव	एकूण वेतन
१)	मा.राज्य माहिती आयुक्त	श्री. सुनिल पोरवाल	२२५०००(Fixed) (इतर भत्ते) - (वजा निवृत्तीवेतन)
२)	उप सचिव	श्री. श्या.र.चौरे	रु.१,०५,९००/-(भत्ते)
३)	कक्ष अधिकारी - १	श्री. अरुण शं. पवार (कंत्राटी)	रु. ४२,८२२/-
४)	कक्ष अधिकारी - २	रिक्त	---
५)	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	श्रीमती विद्या इंगळे	रु.६४,०००/- (भत्ते)
६)	लघुलेखक (निम्मश्रेणी)	श्री. परशुराम बुरकूल (कंत्राटी)	३३,४९५/-
७)	सहायक कक्ष अधिकारी - १	रिक्त	---
८)	सहायक कक्ष अधिकारी - २	रिक्त	---
९)	सहायक कक्ष अधिकारी - ३	श्री. दत्ता जावळे (कंत्राटी) (या पदाचे लिपिक टंकलेखक पदात रुपांतरीत करुन)	१९,६३५/-
१०)	सहायक कक्ष अधिकारी - ४	श्रीमती प्रियांका मोरे (कंत्राटी) (या पदाचे लिपिक टंकलेखक पदात रुपांतरीत करुन)	१९,६३५/-
११)	लिपिक-टंकलेखक - १	श्री. श्रीकांत शंकर पाटील (नियमित)	३९,८००/- + (भत्ते)

१२)	लिपिक-टंकलेखक - २	श्रीमती सुवर्णा शेंडे (कंत्राटी)	१९,६३५/-
१३)	लिपिक-टंकलेखक - ३	कु.प्रणाली परब (कंत्राटी)	१९,६३५/-
१४)	लिपिक-टंकलेखक - ४	कु. स्वाती टेंबे (कंत्राटी)	१९,६३५/-
१५)	शिपाई - १	श्री. नागेश पवार (कंत्राटी)	१५,०१५/-
१६)	शिपाई - २	श्री. रोहित जाधव (कंत्राटी)	१५,०१५/-
१७)	शिपाई - ३	रिक्त	---
१८)	वाहन चालक	श्री. अजिंक्य जाधव (कंत्राटी)	१९,६३५/-

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

(दि.३१.१२.२०२२ पर्यंत)

(रक्कम रुपये)

अ.क्र.	तपशिलवार लेखाशिर्ष	प्राप्त अनुदान	खर्च	शिल्लक
१	०१ - वेतन	रु.१,१२,००,०००/-	रु.६२,७३,४१९/-	रु.४९,२६,५८१/-
२	०६ - दुरध्वनी, वीज, पाणी	रु.३९,००० /-	रु. ११,०६३/-	रु.२७,९३७/-
३	१० - कंत्राटी सेवा	रु.२१,९५,०००/-	रु. १९,३७,८१३/-	रु.२,५७,१८७/-
४	११ - देशांतर्गत प्रवास खर्च	रु.१,१५,०००/-	रु.४८,५६५/-	रु.६६,४३५/-
५	१३ - कार्यालयीन खर्च	रु.७,००,००० /-	रु.४,६३,१०८ /-	रु.२,३६,८९२/-
६	१७ - संगणकावरील खर्च	रु.२,७०,००० /-	रु.१,८५,३४७ /-	रु.८४,६५३/-
७	२८ - व्यावसायिक सेवा	---	---	
८	५१ - मोटार वाहन खर्च	रु. १,१०,०००/-	८४,४९६/-	रु.२५,५०४/-
	एकूण	**रु. /-१४,६२,९०००/-**	**रु.९०,०३,८११ /-**	**रु. ५६,२५,१८९/-**

वरील आर्थिक विवरणपत्रातील वित्तीय माहितीमध्ये मार्च-२०२२ अखेर बदल होईल.

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

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

"लागू नाही / निरंक"

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

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

"लागू नाही / निरंक"

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

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

१. केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५.
२. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५, च्या कलम २७ (२) व २८ (१) अन्वये राज्य शासनाने तयार केलेले महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम, २००५ आणि अन्य नियम.
३. आयोगाच्या www.sic.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर अपील / तक्रारींवरील निर्णय (Copies of Decision) व दैनंदिन सुनावणी यादी (Daily Cause List) प्रसिध्द केली 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 www.sic.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर अपील व तक्रारींवरील निर्णय प्रसिध्द केले जातात.

कार्यालयात ग्रंथालय किंवा वाचनालयाच्या सुविधा उपलब्ध नाहीत.

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

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

नाव	पदनाम	
श्री. श्या.र.चौरे	उप सचिव	प्रथम अपिलीय अधिकारी
श्री. अ.शं.पवार	कक्ष अधिकारी	जन माहिती अधिकारी
रिक्त	कक्ष अधिकारी	जन माहिती अधिकारी

कार्यालयाचा संपूर्ण पत्ता :-

राज्य माहिती आयोग, बृहन्मुंबई खंडपीठ
१३ वा मजला, नवीन प्रशासन भवन, मादाम कामा रोड,
हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालयासमोर, मुंबई -४०० ०३२.

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती :-

निरंक

****