



राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ औरंगाबाद

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील
कलम(४)(१)(ख)नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती
(अद्यावत दि.३० जून २०२२ अखेर)

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

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ औरंगाबाद
२	संपूर्ण पत्ता	राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ औरंगाबाद, 'बचत भवन', लेखा व कोषागार कार्यालयाच्या पाठीमागे, औरंगाबाद-४३१००१
३	कार्यालय प्रमुख	मा.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	कार्यक्षेत्र: भौगोलिक	औरंगाबाद महसुली विभागांतर्गत ८ जिल्हे (१) औरंगाबाद (२) जालना (३) बीड (४) नांदेड (५) उस्मानाबाद (६) परभणी (७) लातूर (८) हिंगोली
७	अंगीकृत व्रत (Mission)(*)	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे पालन व त्यानुसार जनतेस माहिती प्राप्त होईल याची सर्वतोपरी अंमलबजावणी करणे
८	ध्येय/धोरण (Vision)-(i)	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 द्वितीय अपिलांवर सुनावणी व छाननी करून जनतेस कायदानुसार न्याय देणे
१०	प्रत्यक्ष कार्य	द्वितीय अपिलाच्या कलम १८ अंतर्गत तक्रार प्रकरणांमध्ये सुनावणीमध्ये उपस्थित मुद्द्याच्या अनुषंगाने प्राधिकरणास आदेशित करणे, अधिनियमानुसार देय माहिती अपिलार्थीस मिळेल याकरीता सर्वतोपरी उपाययोजना करणे
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	कलम 19(3) व कलम-18 अंतर्गत प्राप्त द्वितीय अपील/तक्रारींची संख्या विचारात घेऊन क्रमवारीनुसार शिघ्रतेने सुनावणी प्रस्तावित करून या सुनावणीचे नोटीस व निर्णय संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करणे. तसेच जिल्ह्याच्या मुख्यालयी विशेष मोहिमेचे आयोजन करून सुनावणी आयोजित करणे जेणेकरून अपिलार्थी व प्राधिकरणाच्या वेळेची बचत होईल. तसेच द्वितीय अपिल प्रकरणांमध्ये निर्देशित केल्यानुसार प्राप्त खुलाशांवर तत्परतेने कार्यवाही करून असा खुलासा निर्णय सर्व संबंधितांना पोस्टाने उपलब्ध करून देणे तसेच वारंवार संधी देवून प्राधिकरणाचे अधिकारी सुनावणीस अनुपस्थित राहिल्यास अपिलार्थीस नैसर्गिक

		न्याय देण्याच्या भावनेने उभय अधिका-यांना पोलिसांमार्फत समन्स बजावणे.
१२	स्थावर मालमत्ता(येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमिन, इतारत आणि स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	कार्यालय भाडेत्वावर आहे. माहिती- निरंक
१३	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा)	सकाळी ०९.४५ ते संध्या ६.१५ मा. उपसचिव - दु.क्र. ०२४०-२३५२१३३ कक्ष अधिकारी - दु.क्र. ०२४०-२३५२५४४ फॅक्स क्र - ०२४०-२३५२५४४ ई-मेल क्र. १) sic.aurangabad@maharashtra.gov.in २) dysec.sic.aurangabad@maharashtra.gov.in ३) co. sic.aurangabad@maharashtra.gov.in संकेतस्थळ www.sic.maharashtra.gov.in
१४	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शासकीय नियमानुसार

प्रपत्र-२

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	अधिकार व कर्तव्य
१	मा. राज्य माहिती आयुक्त	१) राज्य माहिती आयोग कार्यालयातील सर्व कार्यपध्दतीचे व्यवस्थापन व मार्गदर्शन २) माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत येणाऱ्या नियम १९ आणि १८ खालील अपील आणि तक्रारीबाबतच्या सुनावणी घेणे व तद्अनुषंगिक कार्यवाही
२	मा.उपसचिव	आयोगाच्या कार्यालयाचे संनियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. सुनावणीच्या अनुषंगाने मा.राज्य माहिती आयुक्तांच्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे
३	कक्ष अधिकारी	अपीलांच्या व तक्रारीच्या प्रकरणांची छाननी व सादरीकरण करणे, सहायक कक्ष अधिकारी, लिपिक, व शिपाई यांच्या कामाचे सर्वेक्षण व नियंत्रण करणे. तसेच आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे
४	लघुलेखक	द्वितीय अपिल व तक्रारी सुनावणीबाबतचे श्रुतलेखन करणे
५	सहायक कक्ष अधिकारी	माहितीचा अधिकारांतर्गत प्राप्त अपिले व तक्रारीची तसेच तद्नुषंगाने प्राप्त पत्रव्यवहाराबाबतच्या धारिका तयार करणे, पत्रव्यवहार व धारिकेवर वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे
६	लिपिक	१) आवक टपाल स्विकारणे, त्यांची नोंद करणे. २) कार्यालयीन टपाल पाठविणे व त्या अनुषंगाने आवश्यक नोंद करणे. ३) जिल्हा निहाय नेमून दिलेल्या कामाच्या अनुषंगाने अपील/तक्रार याबाबतच्या नोंद करणे, पत्रव्यवहाराचे टंकलेखन करणे ४) वरिष्ठाकडून नेमून दिलेले/सूचनेनुसार कामकाज करणे.
७	शिपाई	कार्यालयीन पत्रव्यवहार/टपालाचे वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार ने-आण करणे. सुनावणीच्यावेळी पुकारा करणे.

मा.अ.अ.२००५ कलम ४(१)(१)(ख)(तीन)

प्रपत्र ३

(निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली)

१) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम १९(१) नुसार राज्य जन माहिती अधिकाऱ्यांच्या निर्णयाने व्यथित व्यक्ती ठरवून दिलेल्या वरिष्ठ दर्जाच्या प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्याकडे प्रथम अपील करेल. या अपीलाच्या निर्णयाविरुद्धचे दुसरे अपील उक्त अधिनियमाच्या कलम १९(३) अन्वये राज्य माहिती आयोगाकडे दाखल केले जाते.

२) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम १८ अन्वये राज्य माहिती आयोगाकडे दाखल तक्रार अर्जावर कार्यवाही करणे.

मा.अ.अ.२००५ कलम ४(१)(१)(ख)(चार)

प्रपत्र ४

(स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी प्राधिकरणाकडून ठरविण्यात आलेली मानक

मा.अ.अ.२००५ कलम ४(१)(१)(ख)(पाच)

प्रपत्र ५

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

१. माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५
२. माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ च्या कलम २८(१) अन्वये राज्य शासनाने तयार केलेले महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
३. प्रथम वार्षिक अहवाल (सन २००६)
४. द्वितीय वार्षिक अहवाल (सन-२००७)
५. तृतीय वार्षिक अहवाल (सन-२००८)
६. चतुर्थ वार्षिक अहवाल (सन-२००९)
७. पाचवा वार्षिक अहवाल (सन-२०१०)
८. सहावा वार्षिक अहवाल (सन-२०११)
९. सातवा वार्षिक अहवाल (सन-२०१२)

१०. आठवा वार्षिक अहवाल (सन-२०१३)
 ११. नवना वार्षिक अहवाल (सन-२०१४)
 १२. दहावा वार्षिक अहवाल (सन-२०१५)
 १३. अकरावा वार्षिक अहवाल (सन-२०१६)
 १४. बारावा वार्षिक अहवाल (सन-२०१७)
 १५. तेरावा वार्षिक अहवाल (सन-२०१८)

मा.अ.अ.२००५ कलम ४(१)(१)(ख)(सहा)

प्रपत्र ६

राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ औरंगाबाद येथील उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ. क्र	विषय	दस्तऐवज/ धारिका नोंदवही इ. कोणत्या प्रकारात उपलब्ध आहेत	धारिका क्र/ नोंदवही क्र	तपशिल	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते
१	द्वितीय अपिल	संचिका	अद्यावत	कलम १९, केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार अपिले	१) राज्य मुख्य माहिती आयोग मुख्यालय, मुंबई यांच्या दि.११.०८.२०१४ च्या परिपत्रकान्वये राज्य माहिती आयोगाकडे दाखल करण्यात येणारी अपिले/तक्रारी यांचा निर्णय लागल्यानंतर, फक्त आयोगाच्या आदेशाची प्रत एक वर्षाकरीता जतन करण्यात यावीत. तसेच एक वर्षापूर्वीचे आदेश स्कॅन करून व त्याचा बॅकअप घेऊनच सदर आदेशाची कागदपत्राचे जतन करण्यात येते. २) जी कागदपत्रे प्रशासकीय/ संकीर्ण स्वरूपाची आहेत

					त्याबाबत राज्य शासनाच्या प्रचलित पध्दतीप्रमाणे त्या-त्या कालावधीसाठी सदर अभिलेख जतन करण्याची कार्यवाही करण्यात येते.
२	तक्रार संचिका	संचिका	अद्यावत	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम १८ अन्वये तक्रारी	वरीलप्रमाणे
३	संकिर्ण/ आस्थापना	संचिका	अद्यावत	राज्य माहिती आयोगाच्या कार्यालयांतील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी	राज्य शासनामधील प्रचलित पध्दतीप्रमाणे जी वर्गवारी निश्चित करण्यात आलेली आहे त्याप्रमाणे
४	वार्षिक अहवाल	पुस्तिका	१. प्रथम वार्षिक अहवाल (सन २००६) २. द्वितीय वार्षिक अहवाल (सन-२००७) ३. तृतीय वार्षिक अहवाल (सन-२००८) ४. चतुर्थ वार्षिक अहवाल (सन-२००९) ५. पाचवा वार्षिक अहवाल (सन-२०१०) ६. सहावा वार्षिक अहवाल (सन-२०११) ७. सातवा वार्षिक अहवाल (सन-२०१२) ८. आठवा वार्षिक अहवाल (सन-२०१३)		

			<p>९. नववा वार्षिक अहवाल (सन-२०१४)</p> <p>१०. दहावा वार्षिक अहवाल (सन-२०१५)</p> <p>११. अकरावा वार्षिक अहवाल (सन-२०१६)</p> <p>१२. बारावा वार्षिक अहवाल (सन-२०१७)</p> <p>१३. तेरावा वार्षिक अहवाल (सन-२०१८)</p>		
--	--	--	---	--	--

मा.अ.अ.२००५ कलम ४(१)(१)(ख)(सात)

प्रपत्र-७

निरंक

मा.अ.अ.२००५ कलम ४(१)(१)(ख)(आठ)

प्रपत्र-८

निरंक

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी नाव	पदनाम	वर्ग	दुरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	६
१	श्री. राहुल भा.पांडे (अतिरिक्त पदभार)	मा.राज्य माहिती आयुक्त	अ	(०२४०)२३५२१३३
२	श्री. रा.चो.सरवदे	उपसचिव	अ	-----//-----
३	श्रीमती म.म.परदेशी	सहायक कक्ष अधिकारी	क	-----//-----
४	श्रीम.बी.जे.परदेशी	सहायक कक्ष अधिकारी	क	-----//-----
५	श्री. एस.बी.डाखोळे	सहायक कक्ष अधिकारी	क	-----//-----
६	श्री. एस.बी.डाखोळे	प्रभारी कक्ष अधिकारी	क	
७		लघुलेखक(उच्चश्रेणी) (कंत्राटी)		
८		लघुलेखक(निम्नश्रेणी) (कंत्राटी)	-	-----//-----
९	श्री.व्ही.डी.शिंदे	महसूल सहाय्यक	क	-----//-----
१०	श्री.के.बी. टर्के	कनिष्ठ लिपीक	क	-----//-----
११	श्री. अ.बा.जाधव	कनिष्ठ लिपीक	क	-----//-----
१२	श्री. सु.शे.हाके	लेखा लिपिक	-	-----//-----
१३		वाहनचालक (कंत्राटी)	-	-----//-----
१४	श्री.दि.भ.डाखोळे	शिपाई	ड	-----//-----
१५		शिपाई (कंत्राटी)- २ पदे		-----//-----

मा.अ.अ.२००५ कलम ४(१)(१)(ख)(दहा)

प्रपत्र १०

राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ औरंगाबाद

राज्य माहिती आयोगातील अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांच्या पदाची वेतनश्रेणी खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र	पद	स्तर	वेतनस्तर
१	मा.राज्य माहिती आयुक्त		२२५०००/-(fixed)
२	उपसचिव/निवडश्रेणी उपजिल्हाधिकारी	एस-२३	६७७००-२०८७००
३	कक्ष अधिकारी/समकक्ष	एस-२०	५६१००-१७७५००
४	लघुलेखक(उ.श्रे)	एस-१५	४१८००-१३२३००
५	लघुलेखक(नि.श्रे)	एस-१४	३८६००-१२२८००
६	सहायक कक्ष अधिकारी/समकक्ष	एस-१४	३८६००-१२२८००
८	लिपिक-टंकलेखक	एस-६	१९९००-६३२००
९	वाहनचालक	एस-६	१९९००-६३२००
१०	शिपाई	एस-१	१५०००-४७६००

मा.अ.अ.२००५ कलम ४(१)(ख)(अकरा)

प्रपत्र ११

राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ औरंगाबाद यांचेकडून मिळत असलेले वेतनस्तर

(३०-०६-२०२२ अखेर)

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी नाव	पदनाम	वेतनस्तर
१	२	३	४
१	श्री. राहुल भा.पांडे	मा.राज्य माहिती आयुक्त (अतिरिक्त पदभार)	२२५०००/- Fixed
२	श्री. रा.चो.सरवदे	उपसचिव	६७७००-२०८७००
३	श्री.बी.जे. परदेशी	सहायक कक्ष अधिकारी	३८६००-१२२८००
४	श्रीमती म.म. परदेशी	सहायक कक्ष अधिकारी	३८६००-१२२८००
५	श्री.एस.बी.डाखोळे	सहायक कक्ष अधिकारी	३८६००-१२२८००
६		लघुलेखक उ.श्री. (कंत्राटी)	३११८५/- Fixed
७	श्री.के.बी.टर्के	कनिष्ठ लिपीक	१९९००-६३२००
८	श्री.व्ही.डी.शिंदे	महसूल सहाय्यक	१९९००-६३२००
९	श्री.अ.बा.जाधव	कनिष्ठ लिपीक	१९९००-६३२००
१०	श्री.सु.शे.हाके	लिपिक - टंकलेखक	१९९००-६३२००
११		वाहनचालक (कंत्राटी)	१८४८०/- Fixed
१२	श्री.दि.भ.डाखोळे	शिपाई	१५०००-४७६००
१३		शिपाई (कंत्राटी)-२ पदे	१३८६०/- Fixed

सन २०२१-२०२२ या वित्तीय वर्षात राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ औरंगाबाद प्राप्त अनुदान, व खर्च याबाबतची माहिती (जून २०२२ अखेर)

	खर्चाची बाब	प्राप्त अनुदान	प्रत्यक्ष खर्च	शिल्लक
१	०१-वेतन	१३८७४०००	१०४६१३५७	३४१२६४३
२	०३-अतिकालीन भत्ता	०	०	०
३	०६-दुरध्वनी, वीज, पाणी	१६५५००	६४१६५	१०१३३५
४	११-देशांतर्गत प्रवास खर्च	९००००	१६८३५	७३१६५
५	१२-परदेश प्रवास खर्च	०	०	०
६	१०-कंत्राटी सेवा	९८५७६१	९०६९६४	७८७९७
६	१३-कार्यालयीन खर्च	१३१७५००	१०३७६३१	२७९८६९
७	१७-संगणकावरील खर्च	३२८०००	२७७४३५	५०५६५
८	२०-इतर प्रशासकीय खर्च	०	०	०
९	२८-व्यवसायिक सेवा	०	०	०
१०	५१-मोटर वाहने	२००००	०	२००००
	एकूण	१६७८०७६१	१२७६४३३७	४०१६३७४

मा.अ.अ.२००५ कलम ४(१)(१)(ख)(बारा)

प्रपत्र-१२

निरंक

मा.अ.अ.२००५ कलम ४(१)(१)(ख)(तेरा)

प्रपत्र-१३

निरंक

मा.अ.अ.२००५ कलम ४(१)(१)(ख)(चौदा)

प्रपत्र-१४

निरंक

मा.अ.अ.२००५ कलम ४(१)(१)(ख)(पंधरा)

प्रपत्र-१५

१) राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ औरंगाबाद येथे उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा कार्यालयीन वेळेत या कार्यालयातील उपलब्ध कागदपत्रे माहिती अधिकारान्वये मागणी केल्यास नागरिकांना पाहण्यासाठी नियमानुसार उपलब्ध करून देण्यात येतात.

जबाबदार अधिकारी	जबाबदार अधिकारी
कक्ष अधिकारी तक्रार/व्दितिय अपील/शास्ती प्रकरणे जिल्हा --परभणी/हिंगोली/उस्मनाबाद/लातूर	कक्ष अधिकारी तक्रार/व्दितिय अपील/शास्ती प्रकरणे जिल्हा-औरंगाबाद/जालना/बीड/नांदेड आहरण व संवितरण अधिकारी /आस्थापना

सुविधांचा प्रकार

१. जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळे संबंधी

अ) कार्यालयीन कामाकाजाच्या दिवशी सकाळी ०९.४५ ते ०६.१५ कार्यालयीन कामकाज सुरु राहिल.

ब) उपसचिव किंवा कक्ष अधिकारी यांचेकडे चौकशी कामी सकाळी ११.०० ते दुपारी ४.०० पर्यंत (सुटीचे दिवस, दौरे सोडून) अभिलेख तपासणी संदर्भात वरील वेळेत आयोगाच्या कार्यालयात अर्ज करून सुविधा उपलब्ध केली जाईल.

• अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

मा.अ.अ.२००५ कलम ४(१)(१)(ख)(सोळा)

प्रपत्र-१६

या कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकार्याचा तपशील

अ. क्र	सहायक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
	श्रीमती म. म. परदेशी स.क.अ श्री.एस.बी.डाखोळे, स.प्र.अ. श्री. सु.शे.हाके, लेखा, लिपिक श्री.अ.बा.जाधव, लिपिक श्रीम. बी.जे. परदेशी,स.क.अ श्री. वि.द.शिंदे, लिपिक श्री.के.बी.टर्के, लिपिक	श्री.एस.बी.डाखोळे,प्र. कक्ष अधिकारी तक्रार/व्दितिय अपील/शास्ती प्रकरणे जिल्हा- औरंगाबाद/जालना/बीड/नांदेड /परभणी/हिंगोली/उस्मनाबाद/लातूर आहरण व संवितरणअधिकारी/आस्थापना	श्री. रा.चो.सरवदे, उपसचिव

मा.अ.अ.२००५ कलम ४(१)(१)(ख)(सतरा)

प्रपत्र-१७

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.