माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

अंतर्गत कलम (1) (ख) अन्वये प्रकाशित करावयाची माहिती
01 ते 17 मुद्द्यांची माहिती

माहिती पुस्तिका

(सन २०२४-२५)

-: मनोगत :-

केंद्र शासनाने माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ हा लागू केला असून त्याची अंमलबजावणी १२ ऑक्टोबर २००५ पासून करण्यात आलेली आहे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ हा लागू झाल्यानंतर सदर व अधिनियमाचे अंमलबजावणी परिणामकारक रीतीने करण्यासाठी कायद्यातील कलम ५२ नुसार प्रथम अपील अधिकारी जन माहिती अधिकारी तथा सहाय्यक माहिती अधिकारी यांना पदनिर्देशित अधिकारी म्हणून नियुक्ती करण्यात आलेली आहे त्यामुळे जनतेला आवश्यक असलेली माहिती मिळविण्यास कुठलीही अडचण निर्माण होणार नाही तथापि माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ हा घटनेतील कलम १९१ निगडित असल्यामुळे नागरिकांचे अभिव्यक्ती स्वातंत्र्य सुद्धा अबाधित राहील.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम चार एक अन्वये मुद्दा क्रमांक एक ते १७ ची माहिती सार्वजनिक प्राधिकरणाने स्वयंप्रकृतीकरणाने प्रसिद्ध करावयाची असल्याने व लोकाभिमुख प्रशासन हेतू साध्य करण्यासाठी सदरची माहिती यासोबत प्रकाशित करीत आहोत.
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम चार अन्वये प्रकाशित केलेले मॅन्युअल क्रमांक एक ते १७ मुद्दे न्याय व वस्तुनिष्ठ माहिती या पुस्तिकेत देण्याचा प्रयत्न केलेला आहे जनतेला निश्चित ही माहिती त्यांचे कामाकरिता अतिशय उपयुक्त व परिणामकारक ठरेल माहितीचा अधिकार जनतेच्या हिताकरिता निश्चितच प्रेरणादायी ठरेल असा विश्वास व्यक्त करतो.

(श्री प्रदिप डोलारे)
गटविकास अधिकारी
पंचायत समिती वसई

माहिती मिळविण्याची प्रक्रिया

केंद्रीय / राज्य माहिती आयुक्तालय

दुसरे अपिल

९० दिवस

अपिलीय अधिकारी
तक्रार निवारण / अपील ४५ दिवस

३० दिवस

केंद्रीय बाहय / राज्य माहिती अधिकारी
अर्जावर निर्णय व माहिती मिळण्याचे ठिकाण — ३० दिवस

केंद्रीय /

प्रक्रियेचा आलेख

<table>
<tr>
<td>माहिती अधिकारी

अर्ज मिळाल्यापासून ३० दिवसात
• माहिती एकत्रित करेल
• अर्जदारास फि ची रक्कम / रक्कमेबाबतचे स्पष्टीकरण आणि फी भरण्याची अपेक्षित तारीख कळवेल</td>
<td rowspan="3">माहिती अधिकार अर्ज मिळाल्यापासून ३० दिवसात अर्जदारास खालील बाबी अवश्य कळवेल.
• माहितीचे अनुषंगाने शुल्क भरण्यास कळवेल
• माहिती नाकारण्याची कारणे
• किती दिवसात अपील करता येईल त्याची माहिती</td>
</tr>
<tr>
<td>अर्जदार खालील प्रमाणे फी भरु शकेल
• मनिऑर्डर, डिमांड ड्राफ्ट/रोख रक्कम/बँकर्स चेक
• माहितीचा अधिकाराचे कार्यालयात रोखीने
• शासकीय कोषागारात</td>
</tr>
<tr>
<td>फी भरल्याचा पुरावा पावती अथवा चलनाच्या स्वरुपात माहिती अधिकाऱ्यास दाखविल्यास माहिती अधिकारी माहितीच्या प्रती देईल.</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">जर माहिती नाकारण्यात आली / माहिती मिळण्यास उशीर झाला / चुकीची अथवा त्रुटीयुक्त माहिती मिळाल्यास
1) पाहिले अपील अपीलीय अधिकाऱ्याकडे ३० दिवसात करता येईल
2) दुसरे अपील केद्र / राज्य माहिती आयुक्तालयाकडे ९० दिवसाचे आत करावे
परंतु अपीलकर्त्याला वेळेत अपील दाखल न करण्यास वाजवी कारणे होते अशी यथास्थिती केंद्रीय / राज्य माहिती आयोगाची खात्री पटली तर ९० दिवसाचा कालावधी समाप्त झाल्यानंतर त्याचे अपील दाखल करुन घेईल.</td>
</tr>
</table>

कलम ४ (१) (ब) (एक)

पंचायत समिती वसई या कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	पंचायत समिती वसई
पत्ता	किल्ला रोड, वसई कोर्टासमोर, वसई गांव
कार्यालय प्रमुखाचे नाव	गटविकास अधिकारी
शासकीय विभागाचे नाव	जिल्हा परिषद पालघर
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	ग्रामविकास विभाग महाराष्ट्र शासन
कार्यक्षेत्र	भौगोलिक क्षेत्रफळ ५३,९६२ हेक्टर
विभागाचे ध्येय	ग्रामीण भागातील जनतेला मुलभूत सुविधा करुन देणे
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य	जनतेला सेवा पुरविणे
कामाचे विस्तृत स्वरुप	ही माहिती कलम ४(१)(ब) अन्वये प्रकाशित केली आहे.
मालमत्तेचा तपशिल	पंचायत समिती कार्यालय इमारत व कर्मचारी निवासस्थान
उपलब्ध सेवा	भ्रमणध्वनी, ई-मेल
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	ग्राम स्तरावर
कार्यालय ई-मेल व वेळ	bdovasai@gmail.com bdo.vasai१@gmail.com वेळ सोमवार ते शुक्रवार सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ शनिवार, रविवार साप्ताहिक सुट्टी

कलम ४(१) (ब) (ए) नमुना (अ)
मा.सभापती / मा.उपसभापती यांच्या अधिकार / कर्तव्याबाबत तपशील

अ.क्र.	पदनाम	पंचायत समितीचे मा.सभापती / मा.उपसभापती यांचे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकाराबाबत तपशिल	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय/परि-पत्रकानुसार	अभिप्राय
१		१) सभापती हा परिषदेस आपल्या विकास योजना तयार करता याव्या म्हणून गटात हाती घ्यावयाच्या पंचायत समिती कामाचा आराखडा तयार करील		
		२) गटातील स्थानिक साधनसंपत्तीचा जास्तीत जास्त उपयोग करून घेण्याच्या दृष्टीने गट अनुदानातून हाती घ्यावयाच्या कामाचा व विकास परियोजनांचा एक आराखडा तयार करील.		
		३) गट अनुदानातून कोणत्याही कामास किंवा विकास परियोजनांना मंजुरी देईल. त्याची अंमलबजावणी करेल त्यावर पर्यवेक्षण करेल किंवा त्याचा कारभार पाहिल आणि या परियोजनासाठी त्यातून खर्च करील.		
		४) पंचायत समितीच्या सभापती उपसभापती कडे किंवा गटात काम करणाऱ्या जिल्हा परिषदेच्या कोणत्याही अधिकाऱ्यांकडे किंवा कर्मचाऱ्याकडे याआधी नियमाद्वारे किंवा या अन्वये गट अनुदानाशी संबंधित असलेल्या बाबतीत हे अधिकार किंवा जी कार्य स्पष्टपणे सजवलेली नसतील अशा अधिकाराचा वापर करील व अशी कार्य पार पाडील.		
		५) सभापती हा परिषदेची कामे व विकास परियोजना अमलात आणिल, सुस्थितीत ठेवील, त्याच्यावर पर्यवेक्षण करील व त्यांचा कार्यभार पाहिल.		
		६) सभापती या परिषदेने किंवा जिल्हा परिषदेच्या वतीने पंचायत समितीकडे सोपविण्यात आली असतील अशी जिल्हा परिषदेची कार्य गटांमध्ये पार पाडील.		
		७) गटांमध्ये किंवा जिल्हा परिषदेने जी कोणतीही कामे त्यांची जिल्हा परिषदेच्या विचारासाठी शिफारस करू शकेल आणि अशा कामात किंवा विकास परियोजना कोणत्या मर्यादेपर्यंत स्थानिक साधन संपत्ती प्राप्त होण्याचा संभव आहे हे दर्शवू शकेल.		

		८) पंचायत समिती बैठकीच्या कामकाजाचा सारांश दर तीन महिन्यांनी जिल्हा परिषदेला पाठविला आणि तिच्या मध्ये विहित असलेल्या कार्याचा व कर्तव्याचा संबंधित गट विकास अधिकारी यांच्या कामावर सर्व साधारण पर्यवेक्षण करेल व नियंत्रण ठेवील.		
		९) पंचायत समिती गटात बसवण्यात आलेल्या करांमध्ये किंवा फी मध्ये वाढ करण्यावर जिल्हा परिषदेकडे प्रस्ताव सादर करता येतील आणि घरातील किंवा फी मधील अशी कोणती वाढ अशा प्रस्तावात दर्शविण्यात आलेल्या प्रयोजनाकरिता त्या गटात उपयोगात आणता येईल.		

कलम ४(१) (ब) (दोन) नमुना (ब)
पंचायत समिती वसई येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याबाबत तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	पंचायत समितीचे मा.सभापती / मा.उपसभापती यांचे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकाराबाबत तपशिल	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय/परि-पत्रकानुसार	अभिप्राय
१	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	१) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या सर्वसाधारण आदेशांना अधीन राहून पंचायत समितीच्या नियंत्रणाखाली काम करणाऱ्या जिल्हा परिषदेच्या वर्ग तीन व वर्ग चारच्या सेवेतील अधिकाऱ्यांना कर्मचाऱ्यांना अनुपस्थिती रजा मंजूर करता येईल.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे नियम ९८ अन्वये विहित केल्याप्रमणे	
		२) कोणत्याही अधिकाऱ्याकडून किंवा कर्मचाऱ्याकडून कोणतीही माहिती, विवरण, विवरणपत्र, हिशेब, अहवाल किंवा स्पष्टीकरण मागविता येईल.		
		३) पंचायत समितीच्या बैठकीच्या कामकाजाशी संबंधित असलेले सर्व कागदपत्र व दस्तऐवज आपल्या अभिरक्षेत ठेवील.		
		४) माहिती अधिकार अधिनियमान्वये किंवा त्याखाली अन्यथा तरतूद केले असेल त्या व्यतिरिक्त एरव्ही या अधिनियमाच्या तरतुदी गटात कार्यान्वित करण्यासाठी त्या गटात कार्यकारी अधिकाराचा वापर करील.		
		५) १५५ या खाली पंचायत समितीस प्रदेय असणाऱ्या अनुदानाच्या किंवा अनुदानाच्या रकमेतून पैसे काढील व संवितरण करील.		
		६) अनुदानातून हाती घ्यावयाच्या कामाचा व विकास परियोजनेच्या संबंधात राज्य शासनाकडून विनिर्दिष्ट करण्यात येईल त्याप्रमाणे मालमत्ता		

		संपादन करण्यास किंवा तिची विक्री किंवा हस्तांतरण करण्यास मंजुरी देण्याच्या अधिकाराचा वापर करील.		
२	सहाय्यक गट विकास अधिकारी (गट-ब)	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक/मविसे/१०/२०१४/प्र.क्र./आस्था-३अ/दि.३०/१०/२०१४ नुसार सहाय्यक गटविकास अधिकारी यांच्याकडे समाज कल्याण, महिला बालकल्याण, कृषी व पशुसंवर्धन या चार विभागाच्या स्वतंत्र कार्यभार प्रशासकीय वित्तीय अधिकारासह सोपवून अनुसूची एक व दोन मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे कामे सोपविण्यात आलेली आहे.	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक/मविसे/१०/२०१४/प्र.क्र./आस्था-३अ/दि.३०/१०/२०१४	
		अनुसूची एक १) सहाय्यक गटविकास अधिकारी यांच्याकडे कृषी, समाज कल्याण, महिला बालकल्याण व पशुसंवर्धन विभागाचा स्वतंत्र कार्यभार प्रशासकीय व आर्थिक अधिकारासह असेल. तसेच या चार विभागाकरिता प्रथम अपील अधिकारी म्हणून काम पाहतील.		
		२) ग्रामपंचायत पाणी शुद्धीकरण, नव संजीवन योजना, हिरवे, पिवळे, लाल कार्ड सनियंत्रण.		
		३) ग्रामपंचायत कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक बाबी.		
		४) तालुका मोफत कायदेविषयक सल्लागार समितीचे सचिव म्हणून काम पाहणे.		
		५) एम आय एस तालुका समन्वय अधिकारी म्हणून काम पाहणे (मासिक प्रगती अहवाल) सहाय्यक कठीण असेल यांचे स्वाक्षरीने सादर करणे		
		६) गटविकास अधिकारी हे शासकीय कामानिमित्त दौऱ्यावर असतील अशा		

		वेळी सहाय्यक अटीत प्रस्तुती घ्यावी ही निवासी प्रशासकीय अधिकारी म्हणून दैनंदिन कामकाज पाहण्यासाठी जबाबदार असतील.		
		अनुसूची दोन १) पंचायत समिती स्तरावरील सर्व आस्थापना विषयक बाबी.		
		२) पंचायत समितीचा अर्थसंकल्प तयार करणे.		
		३) पंचायतराज समितीचे अनुपालन अहवाल.		
		४) लोकलेखा समितीचे अनुपालन अहवाल.		
		५) विभागीय आयुक्त यांना तपासणी अहवाल सादर करणे.		
		६) ग्रामपंचायतीच्या कायदेशीर बाबी.		
		७) ग्रामपंचायत यांच्या मासिक सभा व ग्रामसभांचे सनियंत्रण.		
		८) पंचायत समितीचे स्तरावरील पूर्ण टपालाची पाहणी वाटप आवक-जावक.		
		९) पंचायत समिती स्तरावरील सर्व कोर्ट प्रकरणे कायदेविषयक बाबीवर नियंत्रण.		
		१०) राजीव गांधी पंचायत सशक्तीकरण अभियान बाबतच्या प्रशिक्षणाचे सनियंत्रण.		
		११) महात्मा गांधी ग्रामीण रोजगार हमी योजना.		
		१२) यशवंत पंचायतराज अभियान.		
		१३) महात्मा गांधी तंटामुक्त गाव अभियान.		
३	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	१) प्रशासन अधिकारी कार्यालयातील लिपीकाकडे कामाचे वाटप समन्यायप्रीत आहे हे पहावे.		
		२) लिपिकांना त्यांच्या कामात मार्गदर्शन करावे, त्यांना प्रशिक्षण द्यावे, त्यांच्या कामावर देखरेख करावी. तसेच त्यांनी		

		आपला संपूर्ण कार्यालयीन वेळ शाखेवर देखरेख करण्याकरता व कामे निकालात करण्याकरिता खर्च करावा.		
		३) कक्ष अधिकाऱ्याने नेमुन दिलेल्या विषयाप्रमाणे टपाल चिन्हांकित करावे.		
		४) सहाय्यक प्रशासन अधिकारी त्यांनी सहाय्यकाकडून हाताळण्यात येत असलेल्या विषयाची एक सूची स्वतःकडे ठेवावी.		
		५) सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांनी ठराविक काळात एक महिनाआड शाखेची प्रत्येक टेबलाची तपासणी करावी आणि तपासणी अहवाल विभाग प्रमुखाकडे अवलोकनार्थ सादर करावा.		
		६) सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांनी टेबलावरील कामाची तपासणी करताना संबंधित लिपिकाने ठेवलेल्या नोंदवह्या कार्यविवरण नोंदवही अद्यावत आहे किंवा नाही याची शहानिशा करावी.		
		७) दर आठवड्याला कर्मचाऱ्यांच्या कार्यविवरण नोंदवहीचे साप्ताहिक गोषवाऱ्याची तपासणी करून कार्यालयीन प्रमुखांकडे अनुमोदनार्थ ठेवावी आणि सर्व प्रकारचे मासिक विवरणे तथा नियतकालिके विहित कालावधीत सादर केल्या जाईल याची दक्षता घ्यावी.		
		८) मा. लोकायुक्त प्रकरणे व न्यायालयीन प्रकरणे प्रत्यक्ष हाताळणी आणि संबंधित कर्मचारी यांना योग्य ते मार्गदर्शन करून प्रकरणे निकाली काढण्याची कार्यवाही करावी. लोकायुक्त व न्यायालयीन प्रकरणांची नोंदवही विहित नमुन्यात ठेवण्यात यावी. महिन्याच्या शेवटी गोषवारा काढून कार्यालयीन प्रमुखांच्या स्वाक्षरी करिता		

		ठेवावी. प्रलंबित सेवानिवृत्त प्रकरणाचा आढावा घेऊन प्रकरणे त्वरित निकाली काढण्याचे करावे.		
		९) पंचायत समिती मधील संबंधित लिपिकांनी कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करावयाच्या नस्त्या सहाय्यक प्रशासन अधिकारी मार्फत पाठवाव्या. कालमर्यादित प्रकरणाकडे सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांनी स्वतः लक्ष घालून निपटारा करण्याची कार्यवाही करावी.		
		१०) कार्यालयामध्ये स्वच्छता राखणे, कर्मचाऱ्यांची कार्यक्षमता वाढविणे तसेच कार्यालय शिस्त व नियमितपणा या बाबीकडे सहायक प्रशासन अधिकाऱ्यांने लक्ष ठेवावे.		
		११) सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांनी नियमित उपस्थिती पट, हालचल नोंदवही तपासून कार्यालय प्रमुखाकडे स्वाक्षरी करीता सादर करावे. तसेच कार्यालयीन प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.		