पनवेल महानगरपालिका

ता.पनवेल, जिल्हा - रायगड, पनवेल -४१०२०६.

दूरध्वनी कार्यालय : ०२२-२७४५८०४०,४१,४२ फॅक्स नं.: ०२२-२७४५२२३३

उपायुक्त कार्यालय : ०२२-२७४५५७५१ आयुक्त कार्यालय : ०२२- २७४५२३३९

ईमेल : panvelcorporation@gmail.com वेबसाईट : www.panvelcorporation.com

जा.क्र. /पमपा/अतिक्रमण / २७२४/ प्र.क्र.१४/ 398 /२०२४ दिनांक : 24 /06 /२०२४

प्रति,
मा. उपायुक्त (मुख्यालय)
पनवेल महानगरपालिका

विषय :- व्दितीय अपिल क्र. के. आर. २१७२/ २०२२ च्या अनुषंगाने कार्यवाही करणेबाबत.
संदर्भ :- आपले कार्यालयाकडील पत्र जा.क्र. पमपा/ आस्था/ ९९२४/ प्र.क्र. ६७/ १८६०/ २०२४ दि. २१/०६/२०२४ रोजीचे पत्र.

उपरोक्त संदर्भात विषयास अनुसरुन आपले दि. २१/०६/२०२४ रोजीच्या पत्रान्वये मागणी करणेत आलेल्या माहितीचा तपशिल पुढीलप्रमाणे :-

कलम (२) एच — नमुना (अ)

केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकाराअंतर्गत Internet वर प्रसिध्द करावयाची सामान्य प्रशासन / मुख्यालयाची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

शासकीय विभागाचे नाव :-

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण / पत्ता
१	अतिक्रमण/ अ.बां.नि. पनवेल महानगरपालिका	अधिक्षक	पनवेल महानगरपालिका मुख्यालय, पनवेल.

O/C

28/06/2024

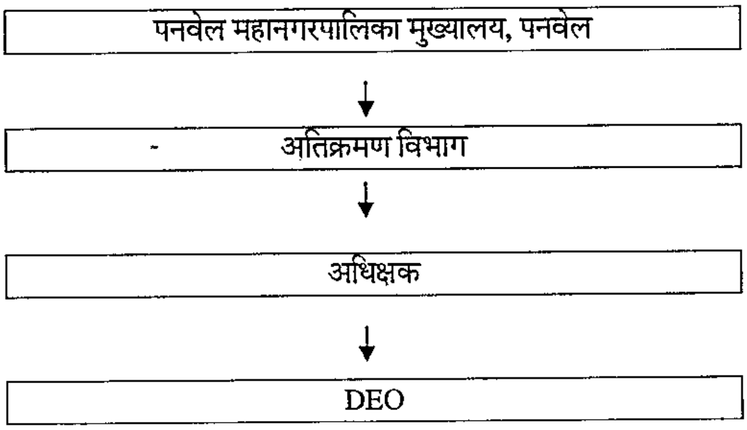
कलम (४) (१) (ख) (एक)

पनवेल महानगरपालिका येथील अतिक्रमण/ अ.बां.नि. विभागाचे कार्यालयातील रचना कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील.

१. कार्यालयाचे नाव :- पनवेल महानगरपालिका मुख्यालय, पनवेल.
२. कार्यालय प्रमुख :- श्री. सदाशिव राम कवठे (अधिक्षक)
३. विभागाचे ध्येय व धोरण :- तक्रारीचे निवारण, अनधिकृत बांधकामे, धोकादायक/ अतिधोकादायक इमारतींवर कारवाई, रस्त्यांवरील अतिक्रमणे हटविणे व अतिक्रमणे, व इतर.
४. कामाचे विस्तृत स्वरूप :-
५.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप
१	तक्रारीचे निवारण, अनधिकृत बांधकामे, धोकादायक/ अतिधोकादायक इमारतींवर कारवाई, रस्त्यांवरील अतिक्रमणे हटविणे व अतिक्रमणे, व इतर.

६. विभागाचे नाव विभागाची सर्वसाधारण रचना



७. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशील :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	
१	श्री. सदाशिव राम कवठे	अधिक्षक	
२	श्रीम. दिपीका पाटील	DEO	

कलम (४) (१) (ख) (दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार :-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या
	श्री. सदाशिव कवठे (अधिक्षक)	• मा. आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे. • सर्व प्रभाग कार्यालयांवर नियंत्रण ठेवणे, दैनंदिन कामकाज व मा. उप आयुक्त मुख्यालय यांनी दिलेल्या वेळोवेळी दिलेल्या ओदशानुसार कामकाज पार पाडणे • सर्व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण ठेवणे.

कलम (४) (१) (ख) (तीन)

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, पर्यवेक्षक आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :-

अ.क्र.	कामाचे नाव / स्वरूप	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी
१	मा. आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे	श्री. सदाशिव कवठे (अधिक्षक)
२	अतिक्रमण/ अ.बां.नि. विभागातील दैनंदिन कामकाज व मा. उप आयुक्त मुख्यालय यांनी दिलेल्या वेळोवेळी दिलेल्या ओदशानुसार कामकाज पार पाडणे	
३	• सर्व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण ठेवणे. • वरिष्ठांच्या सुचनाप्रमाणे वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासनाकडील पत्रव्यवहारास वरिष्ठ कार्यालयाकडील महत्वाची संकलन कामकाज पुर्ण करून घेणे. • प्राप्त इतिवृत्तानुसार संबंधितांकडे पाठपुरावा करून पूर्तता अहवाल सादर करणे, शासकिय	

	पत्रव्यवहारानुसार इतर विभागप्रमुखांच्या अखत्यारीतील कार्यालयीन अधिक्षक यांचेशी संपर्क साधून विषयाचा पाठपुरावा करणे. इतर प्रभागक्षेत्र कार्यालयातील आस्थापना अधिक्षकांशी संपर्कात राहून आस्थापना विषयक व विभागाशी संबंधित कामकाजा आधारे पाठपुरावा करणे. विभागामार्फत शासकिय कार्यालयास सादर करावयाची नियतकालीक माहिती	
५	• आपले सरकार आणि प्रधानमंत्री पोर्टल वरील तक्रारी सबंधितांना पाठविणे व पुर्ततेकामी सहकार्य करणे • दैनंदिन प्राप्त होणारे ई-मेल मा. उपआयुक्त (सा.प्र) यांचेकडे सादर करणे संबंधित अर्जदारांना ईमेल वर पोहोच पाठविणे व सदर ई मेल कोणत्या विभागाकडे पाठविला आहे हेही अर्जदारांना कळविणे	श्रीम. दिपीका पाटील
६	• माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 संदर्भात सर्व कार्यवाही करणे, शासनाची सर्व वरिष्ठ कार्यालयांना विहीत विवरणपत्रे विहीत कालमर्यादेत पाठविणे • वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे पार पाडणे • सर्व प्रकारचे पत्रव्यवहाराचे आवक / जावक नोंदी करणे • एस.ओ. फाईल अद्यावत ठेवणे • जावक पत्राची फाईल अद्यावत ठेवणे	श्रीम. दिपीका पाटील
७	• सर्व प्रकारचा शासकीय/विधीमंडळ/विधान परिषद/सभा, लोकसभा/राज्यसंभा पत्रव्यवहार (तारांकित अतारांकित प्रश्न, कपात सूचना/ आश्वासने / अर्धा तास चर्चा / लक्षवेधी • नगरसेवक पदाधिकारी यांचेकडून आलेल्या तकारी व पत्रांना उत्तर देणे, तसेच मा सचिव कार्यालयाकडून आलेल्या पत्रांवर कार्यवाही करणे • विविध महापालिकेतील सदस्यांच्या पत्रांना उत्तर देणे, माहिती पाठविणे • संबंधित लिपिक यांचेकडील रेकॉर्डसह रेकॉर्ड रूममधील संबंधित दस्ताऐवज अद्ययावत ठेवण • वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे	श्रीम. दिपीका पाटील

कलम (४) (१) (ख) (चार)

मा. सर्व साधारण सभा / स्थायी समिती / आयुक्त / उप आयुक्त / विभाग प्रमुख यांनी नेमूण दिलेले कार्य व कर्तव्य विहित मुदतीत पुर्ण करणे.

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (पाच) नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

निरंक

कलम (४) (१) (इ) (अ) नमुना (ब)

सामान्य प्रशासन विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधीत शासन निर्णय

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (V) नमुना (क)

सामान्य प्रशासन विभाग, यांच्या कार्याशी शासन निर्णय

निरंक

कलम (४) (१) (इ) (अ) नमुना (ड)

सामान्य प्रशासन विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

निरंक

कलम (४) (१) (इ) (अ) नमुना (इ)

पनवेल महानगरपालिका अतिक्रमण/ अ.बां.नि. विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी दस्ता ऐवजांची सुची

अ.क्र.	दस्ताऐवजांचा प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर ती व्याक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास

कलम (४) (१) (ख) (VI)

पनवेल महानगरपालिका अतिक्रमण/ अ.बां.नि. येथील कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (VII)

पनवेल महानगरपालिका अतिक्रमण/ अ.बां.नि. येथील कार्यालयाच्या परिणात्मक कामासाठी जनसामान्याशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (VIII)

पनवेल महानगरपालिका अतिक्रमण/ अ.बां.नि. येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (IX)

अधिकारी व कर्मचारी पगारासह इतर माहिती

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पदसं वर्ग	पदग्रहण दिनांक	ढोबळ पगार

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (X)

पनवेल महानगरपालिका अतिक्रमण/ अ.बां.नि. येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती.

निरंक

अ.क्र.	वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	

कलम (४) (१) (ख) (XI)

पनवेल महानगरपालिका अतिक्रमण/ अ.बां.नि. विभागाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विसृत माहिती.

निरंक

सन २०२० – २१ मधील अंदाजपत्रकीय तरतूद

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतुद (रु. लाखात)
१	अतिक्रमण हटविणे मोहिम	१००
२	अतिक्रमण हटविणेकामी कामगार पुरविणे	४००
३	अनधिकृत बांधकाम/ अतिक्रमण व धोकादायक इमारती यांचेवर संनियंत्रण करणेकामी GIS मॅपद्वारे सर्वेक्षण करणे	२००

कलम (४) (१) (ख) (XII)

पनवेल महानगरपालिका अतिक्रमण/ अ.बां.नि. विभागाचे अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल :-

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (XIII)

पनवेल महानगरपालिका अतिक्रमण/ अ.बां.नि. विभाग कार्यालयात सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेले आहेत अशा व्यक्तीचा तपशिल :-

निरंक

अ.क्र.	व्यक्तीचे नावे	सवलती, परवाने, प्रधिकार पत्रे	तपशिल

कलम (४) (१) (ख) (XIV)

पनवेल महानगरपालिका अतिक्रमण/ अ.बां.नि. विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता

निरंक

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यकत्ती

कलम (४) (१) (ख) (XV)

पनवेल महानगरपालिका अतिक्रमण/ अ.बां.नि. विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशिक करणे

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	तक्रार अर्ज, अतिक्रमण/ अनधिकृत बांधकाम धोकादायक/ अतिधोकादायक इमारती	सकाळी. ०९:४५ ते सायंकाळी. ०६:१५	ऑनलाईन / लेखी	पनवेल महानगरपालिका अतिक्रमण विभाग मुख्यालय	श्री. सदाशिव राम कवठे (अधिक्षक)	

कलम (४) (१) (ख) (XVI)

पनवेल महानगरपालिका अतिक्रमण/ अ.बां.नि. विभाग कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधीकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

माहिती अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार सहा. माहिती अधिकाऱ्याचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलीफोन नं.
१	श्री. सदाशिव कवठे	अधिक्षक तथा माहिती अधिकारी	अतिक्रमण विभाग	

अपिलीय अधिकार

अ.क्र.	नाव	पदनाम	अपिलीय अधिकारी म्हणून अधिकारक्षेत्र	प्रतिवेदन माहिती अधिकार	RTI करीता ई – मेल ओळख
१	श्री. मारूती गायकवाड	उप आयुक्त तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी	पनवेल महानगरपालिका कार्यक्षेत्र		

कलम (४) (१) (ख) (XVII)

पनवेल महानगरपालिका अतिक्रमण/ अ.बां.नि. विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकाश	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती.
		निरंक			

जन माहिती अधिकारी
तथा
अधिक्षक
अतिक्रमण/ अ.बां.नि. विभाग
पनवेल महानगरपालिका

पनवेल महानगरपालिका

ता.पनवेल, जिल्हा-रायगड, पनवेल ४१० २०६

दुरध्वनी कार्यालय : ०२२- २७४५८०४०/४१/४२ | फॅक्स नं. : ०२२-२७४५२२३३
उपायुक्त कार्यालय : ०२२- २७४५५७५१ | आयुक्त कार्यालय : ०२२- २७४५२३३९
ई-मेल : panvelcorporation@gmail.com | वेबसाईटwww.panvelcorporation.com

जा.क्र.पमपा/आस्था/९९२४/प्र.क्र.६७७१८६०/२४ दिनांक:- २१/०६/२०२४.

कार्यालयीन आदेश

विषय: व्दितीय अपिल क्र.के.आर.२१७२/२०२२ च्या अनुषंगाने कार्यवाही करणेबाबत.
संदर्भ: महाराष्ट्र राज्य माहिती आयोग, कोकण खंडपीठ, उप सचीव यांचा पत्र क्र.व्दितीय अपिल क्र.के.आर.२१७२/२०२२, दि.२९/०५/२०२४.

श्री. संजय दशरथ सोनावणे, रा. रायगड यांनी मा. महाराष्ट्र राज्य माहिती आयोग, कोकण खंडपीठ, कोकण भवन, नवी मुंबई येथे दाखल केलेल्या व्दितील अपिल **क्र. के.आर.२१७२/२०२२** च्या अनुषंगाने माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील नियम ४ (१) (ख) नुसार १७ मुद्यांची खाते/विभाग/प्रभाग निहाय माहिती महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करणे आवश्यक आहे.

तरी, सर्व खाते / विभाग प्रमुख व सर्व प्रभाग अधिकारी यांना आदेशीत करण्यात येते की, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील नियम ४ (१) (ख) नुसार १७ मुद्यांची माहिती या कामाशी संबंधीत कर्मचाऱ्यांकडुन शनिवार दि.२२/०६/२०२४ रोजी तयार करुन दि.२४/०६/२०२४ रोजी सकाळी १०.३० वाजेपुर्वी निम्नस्वाक्षरीकार यांचेकडे हार्डकॉपी व सॉफ्टकॉपी स्वरुपात नचुकता सादर करावी.

या कामी हलगर्जी, हयगय व निष्काळजीपणा केल्यास संबंधीतांस व्यक्तीश: जवाबदार धरण्यात येऊन शिस्तभंगाची कार्यवाही प्रस्तावित करण्यात येईल, याची गांभीर्याने नोंद घ्यावी.

97/20

(कैलास गावडे)
उप आयुक्त (मुख्यालय)
पनवेल महानगरपालिका.

प्राप्त
21/6/24

कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील;

(आठ) आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण; आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण;

(नऊ) आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका;

(दहा) आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन; तसेच प्राधिरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पद्धती;

(अकरा) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल;

(बारा) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील;

(तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील;

(चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील;

(पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील;

(सोळा) जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील;

(सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती;

प्रसिद्ध करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्ययावत करील;

(ग) ज्यामुळे लोकांना बाधा पोहोचते अशी महत्त्वाची धोरणे आखताना आणि असे निर्णय जाहीर करताना सर्व संबंधित वस्तुस्थिती प्रसिद्ध करील;

(घ) आपल्या प्रशासनिक किंवा न्यायिकवत् निर्णयांबाबतची कारणे बाधित व्यक्तींना कळवील.

(२) माहिती मिळवण्यसाठी लोकांना या अधिनियमाचा कमीतकमी आधार घ्यावा लागावा यासाठी, नियमित कालांतराने, लोकांना इंटरनेटसह, संपर्काच्या विविध साधनांद्वारे, स्वतःहून माहिती पुरविण्यासाठी, पोटकलम (१) च्या खंड (ख) च्या आवश्यकतांनुसार उपाययोजना करण्याकरिता प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण सतत प्रयत्नशील राहील.

(३) पोटकलम (१) च्या प्रयोजनांसाठी, प्रत्येक माहिती, विस्तृत प्रमाणात आणि लोकांना सहजपणे उपलब्ध होईल अशा स्वरूपात आणि अशा रीतीने प्रसारित करण्यात येईल.

(४) पुरेपूर मोबदला देणारा खर्च, स्थानिक भाषा आणि त्या स्थानिक भागातील संपर्काची सर्वात प्रभावी पद्धती या बाबी विचारात घेऊन, सर्व माहिती प्रसारित करण्यात येईल आणि यथास्थिति, केंद्रीय जन माहिती अधिकारी किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी यांच्याकडे, शक्यतो इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात ती माहिती मोफत किंवा विहित करण्यात येईल इतक्या माध्यमाच्या खर्चाएवढ्या किंवा मुद्रणाच्या खर्चाएवढ्या किंमतीला सहजपणे उपलब्ध असावी.

स्पष्टीकरण. – पोटकलम (३) आणि (४) च्या प्रयोजनार्थ, "प्रसारित" याचा अर्थ, सूचनाफलक, वृत्तपत्रे, जाहीर घोषणा, प्रसारमाध्यमांकडुन ध्वनिक्षेपण, इंटरनेट यांच्याद्वारे किंवा कोणत्याही अन्य मार्गाने लोकांना

नियंत्रणात असलेली व या अधिनियमान्वये मिळवता येण्याजोगी माहिती मिळवण्याचा अधिकार, असा आहे आणि त्यामध्ये,–

(एक) एखादे काम, दस्तऐवज, अभिलेख यांची पाहणी करणे;

(दोन) दस्तऐवजांच्या किंवा अभिलेखांच्या टिप्पण्या, उतारे किंवा प्रमाणित प्रती घेणे;

(तीन) सामग्रीचे प्रमाणित नमुने घेणे;

(चार) डिस्केट, फ्लॉपी, टेप, व्हीडिओ कॅसेट या स्वरूपातील किंवा कोणत्याही अन्य इलेक्ट्रॉनिक प्रकारातील माहिती किंवा जेव्हा अशी माहिती संगणकात किंवा अन्य कोणत्याही उपकरणात साठविलेली असेल त्याबाबतीत मुद्रित प्रती (प्रिन्टआऊट) मार्फत माहिती मिळविणे; यांबाबतच्या अधिकाराचा समावेश होतो;

(ट) "राज्य माहिती आयोग" याचा अर्थ, कलम १५ च्या पोटकलम (१) अन्वये घटित केलेला राज्य माहिती आयोग, असा आहे;

(ठ) "राज्य मुख्य माहिती आयुक्त" आणि "राज्य माहिती आयुक्त" याचा अर्थ, कलम १५ च्या पोटकलम (३) अन्वये नियुक्त केलेला राज्य मुख्य माहिती आयुक्त आणि राज्य माहिती आयुक्त, असा आहे;

(ड) "राज्य जन माहिती अधिकारी" याचा अर्थ, पोट–कलम (१) अन्वये पदनिर्देशित केलेला राज्य जन माहिती अधिकारी, असा आहे आणि त्यामध्ये, कलम ५ च्या पोटकलम (२) अन्वये अशाप्रकारे पदनिर्देशित केलेल्या राज्य सहायक जन माहिती अधिकाऱ्याचा समावेश होतो;

(ढ) "त्रयस्थ पक्ष" याचा अर्थ, माहिती मिळण्याची विनंती करणारी नागरिकाव्यतिरिक्त अन्य एखादी व्यक्ती, असा आहे आणि त्यामध्ये, सार्वजनिक प्राधिकरणाचा समावेश होतो.

प्रकरण दोन

माहितीचा अधिकार आणि सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने

३. या अधिनियमाच्या तरतुदींना अधीन राहून, सर्व नागरिकांना माहितीचा अधिकार असेल. माहितीचा अधिकार.

४. (१) प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण,–– सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने.

(क) या अधिनियमान्वये देण्यात आलेला माहितीचा अधिकार मिळणे सोईचे होईल अशा रीतीने आणि स्वरूपात सर्व अभिलेख योग्य रीतीने सूचिबद्ध करील आणि त्याची निर्देशसूची तयार करील आणि ज्याचे संगणकीकरण करणे योग्य आहे, अशा सर्व अभिलेखांचे वाजवी कालावधीत आणि साधनसंपत्तीच्या उपलब्धतेनुसार संगणकीकरण केले जात आहे याची आणि असे अभिलेख पाहावयास मिळणे सोयीचे व्हावे म्हणून संपूर्ण देशातील विविध प्रणालींमध्ये नेटवर्कमार्फत ते जोडले जात आहेत, याची खातरजमा करील.

(ख) हा अधिनियम अधिनियमित झाल्यापासून एकशेवीस दिवसांच्या आत,––

(एक) आपली रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील;

(दोन) आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये;

(तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली;

(चार) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके;

(पाच) त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख;

(सहा) त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण;

(सात) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या