पुस्तिका क्र. २

सार्वजनिक प्राधिकरणे आणि त्यांच्या जबाबदाऱ्या

दूरशिक्षण प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम

CCRTI

सार्वजनिक धोरण केंद्र

यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी

राजभवन आवार, बाणेर रस्ता, पुणे – ४११ ००७

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	विषय	पृष्ठ क्र.
१	प्रास्ताविक	१
२	अभिलेखाचे जतन व संगणकीकरण....	२
३	स्वयंप्रेरणेने जाहीर करावयाची माहिती	३
४	माहितीचे प्रसारण	५
५	धोरणे व निर्णय याबाबतच्या वस्तुस्थितीचे प्रकाशन	५
६	निर्णय घेण्यामागील कारणे पुरविणे	६
७	जन माहिती अधिकारी व सहायक जन माहिती अधिकारी यांचे पदनिर्देशन	७
८	अपिलीय अधिकाऱ्याचे पदनिर्देशन	७
९	फी (शुल्क) चा स्वीकार	८
१०	मध्यवर्ती केंद्राची निर्मिती	८
११	अर्जांचे हस्तांतरण	९
१२	कार्यक्रमांचा विकास	९
१३	माहिती आयुक्तांच्या आदेशांची अंमलबजावणी	१०
१४	केंद्रीय माहिती आयोगाचा वार्षिक अहवाल	११
१५	काय करावे, काय करु नये	१५
१६	स्वयंप्रेरणेने जाहीर करावयाची माहिती– काही नमुने	१७

भाग २ ते ६

या घटकाचा अभ्यास केल्यानंतर आपण.....

१. सार्वजनिक प्राधिकरणाने कलम ४ नुसार पार पाडावयाच्या जबाबदाऱ्यांचे वर्णन करू शकाल.

२. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी करण्यासाठी, सार्वजनिक प्राधिकरणाने अवलंबण्याच्या कार्यपद्धतीचे वर्णन करू शकाल.

३. सार्वजनिक प्राधिकरणाने माहिती आयोगाला वार्षिक अहवाल पाठवण्याच्या कार्यपद्धतीचे वर्णन आपण करू शकाल.

सार्वजनिक प्राधिकरण आणि त्याच्या जबाबदाऱ्या

प्रास्ताविक :

माहितीच्या अधिकार कायद्याने सार्वजनिक प्राधिकरण ही नवी संकल्पना अस्तित्वात आणली आहे. सार्वजनिक प्राधिकरणाची व्याख्या अत्यंत महत्त्वाची व सर्व शासकीय कारभार आपल्या कवेत घेणारी आहे. देशात सर्वत्र असलेली शासकीय कार्यालये व शासनाचे अनुदान मिळणाऱ्या अशासकीय संस्था त्यांचे कामकाज या कायद्याच्या चौकटीत आणण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरण ही संकल्पना व्यापक अर्थाने वापरली आहे. त्यामुळे आपोआपच माहिती मिळवण्याचे नागरिकांचे अधिकार अधिक व्यापक झाले आहेत.

सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या व्याख्येमध्ये भारतीय राज्यघटनेने निर्माण केलेल्या; अथवा संसदेने किंवा विधानसभेच्या कायद्यांमुळे बनलेल्या अथवा केंद्र व राज्य सरकारांनी काढलेल्या अधिसूचनेद्वारे स्थापन करण्यात आलेल्या कोणत्याही प्राधिकरण, मंडळ किंवा संस्थेचा या संज्ञेत समावेश होतो. त्याच बरोबर शासनाच्या मालकीच्या; शासनाच्या अखत्यारीतल्या; तसेच शासनाकडून प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे मोठ्याप्रमाणात अर्थसाहाय्य मिळालेल्या सर्व स्वयंसेवी संस्थांचा समावेश सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या व्याख्येत होतो. सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या व्याख्येमध्ये राज्यपातळीवरील सचिवालयही असू शकेल, जिल्हापातळीवरील कोणतीही कचेरी असू शकेल किंवा अगदी तालुका वा गावपातळीवरचे कार्यालयही असू शकेल.

एकूणच सार्वजनिक प्राधिकरण माहितीचे भांडार आहे आणि माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये या भांडारातून माहिती मिळवण्याचा अधिकार प्रत्येक नागरिकाला

आहे. सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या नियंत्रणात असलेली माहिती, देशातील नागरिकांपर्यंत पोहोचविण्याच्या दृष्टीने, हा अधिनियम सार्वजनिक प्राधिकरणावर महत्त्वाची आ–बंधने लादतो. सार्वजनिक प्राधिकरणावरील ही आ–बंधने मूलत: प्राधिकरणाच्या प्रमुखावर आहेत. हे काम मन:पूर्वक पार पाडले जात आहे, याची खात्री त्याने करणे आवश्यक आहे. या मार्गदर्शिकेमध्ये जिथे 'सार्वजनिक प्राधिकरण' हा संदर्भ आहे, वस्तुत: तो संदर्भ 'सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या प्रमुखासाठी' आहे.

२.१ अभिलेखांचे जतन व संगणकीकरण :

या अधिनियमातील तरतुदींची प्रभावी अंमलबजावणीसाठी होण्याच्या दृष्टीने, अभिलेखांचे योग्य व्यवस्थापन अत्यंत महत्त्वाचे आहे. त्यामुळे सार्वजनिक प्राधिकरणाने अभिलेखांची योग्य ती देखभाल करणे आवश्यक आहे. या अधिनियमाखालील माहितीचा अधिकार मिळणे सोयीचे होईल अशा रीतीने आणि स्वरूपात सर्व अभिलेख योग्य रीतीने सूचिबद्ध करील आणि त्याची निर्देशसूची तयार करील म्हणूनच, सार्वजनिक प्राधिकरणाने आपले सर्व अभिलेख योग्य प्रकारे जतन केले पाहिजेत. सर्व अभिलेखांचे योग्यप्रकारे वर्गीकरण करून त्यानुसार त्याची यादी तयार केली गेली पाहिजे. यामुळे माहिती– इच्छुक व्यक्तीला हवी ती माहिती मिळविणे सोयीचे होईल. ज्या अभिलेखांचे संगणकीकरण करणे योग्य आहे, अशा सर्व अभिलेखांचे वाजवी कालावधीत आणि साधनसंपत्तीच्या उपलब्धतेनुसार संगणकीकरण करावे आणि असे अभिलेख पाहावयास मिळणे सोयीचे व्हावे म्हणून संपूर्ण देशातील विविध प्रणालींमध्ये नेटवर्कमार्फत ते जोडले जात आहेत, याची खातरजमा करावी.

२.२ स्वयंप्रेरणेने जाहीर करावयाची माहिती

सार्वजनिक प्राधिकरणाने, माहिती मिळण्यासाठी लोकांना या अधिनियमाचा कमीत कमी आधार घ्यावा लागावा यासाठी, नियमित कालांतराने, इंटरनेटसह, संपर्काच्या विविध साधनांद्वारे, माहिती पुरवावी. 'इंटरनेट' हे संपर्काच्या साधनांपैकी एक प्रभावी साधन असल्यामुळे, माहिती संकेतस्थळावर (वेबसाईट) टाकणे सर्वात जास्त सोईचे ठरेल.

या अधिनियमाच्या कलम ४ (१) (ख) च्या अन्वये प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण १७ प्रकारची माहिती प्रसिद्ध करील.

(एक) आपली रचना, कार्ये, अणि 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) स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेले मानके;

(पाच) त्याने स्वीकारलेले 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 दस्तऐवजांचे विविध प्रवर्गातील विवरण;

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

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

(नऊ) आपल्या अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका;

(दहा) आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती;

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

(बारा) अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत व वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील;

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

(चौदा) इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात स्वत:कडे उपलब्ध असलेल्या किंवा ताब्यात असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील;

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

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

(सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

वर उल्लेखलेल्या बाबींव्यतिरिक्त सार्वजनिक प्राधिकरणाने प्रसिद्ध करावयाच्या माहितीचे प्रकार शासनाकडून निर्देशित केले जाऊ शकतात. वरील माहितीचे प्रसिद्धिकरण ही बाब आता ऐच्छिक राहिली नाही. प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने या बाबीचे पालन करणे बंधनकारक आहे.

सार्वजनिक प्राधिकरणाने हे लक्षात घेणे आवश्यक आहे की, माहिती केवळ एकदाच प्रसिद्ध करून चालणार नाही, प्रत्येक वर्षी ही माहिती अद्ययावत करणे अपेक्षित आहे. जेव्हा माहितीत भर पडते, तेव्हा महिती अद्ययावत करण्याची आवश्यकता आहे. विशेषत: आंतरजालावर (इंटरनेट) असलेली माहितीही वेळोवेळी अद्ययावत करणे आवश्यक आहे.

२.३ माहितीचे प्रसारण

सार्वजनिक प्राधिकरणाने माहिती विस्तृत प्रमाणात आणि लोकांना सहजपणे उपलब्ध होईल अशा स्वरूपात प्रसारित करणे आवश्यक आहे. सूचनाफलक, वृत्तपत्रे, जाहीर घोषणा, प्रसारमाध्यमांकडून ध्वनिक्षेपण, इंटरनेट यांच्याद्वारे किंवा कोणत्याही अन्य मार्गाने लोकांमध्ये माहिती प्रसारित करणे आवश्यक आहे. माहिती प्रसारित करताना सार्वजनिक प्राधिकरणाने पुरेपूर मोबदला देणारा खर्च, स्थानिक भाषा आणि त्या स्थानिक भागातील संपर्काची सर्वात प्रभावी पद्धती, या बाबी विचारात घेऊन, सर्व माहिती प्रसारित करावी.

२.४ ध्येय धोरणे व निर्णय याबाबतच्या वस्तुस्थितीचे प्रसारण

सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून वेळोवेळी धोरणे ठरविली जातात व विविध निर्णय घेतले जातात. कायद्यामधील तरतुदीनुसार, ज्यामुळे लोकांना बाधा पोहोचते अशी महत्त्वाची धोरणे

आखताना आणि असे निर्णय जाहीर करताना सार्वजनिक प्राधिकरण सर्व **संबंधित वस्तुस्थिती** प्रकाशित करील.

२.५ निर्णय घेण्यामागील कारणे कळविणे

सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून अनेक वेळेस प्रशासनिक अथवा न्यायिकवत् निर्णय घेतले जातात. या निर्णयांमुळे काही विशिष्ट व्यक्तींच्या हितसंबंधांवर परिणाम होऊ शकतो. संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाने, अशा बाधित व्यक्तींना, संबंधित **निर्णयामागील कारणे कळवणे बंधनकारक** आहे. संपर्काचे योग्य साधन वापरून ही माहिती कळवणे शक्य आहे.

स्वयंध्ययनासाठी प्रश्न १ :

१. कलम ४ नुसार सार्वजनिक प्राधिकरणाने स्वत:हून माहिती जाहीर करणे, बंधनकारक आहे का ? स्पष्ट करा.

२. सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या एखाद्या निर्णयामुळे जास्तीत जास्त लोक जर बाधित होत असतील तर, अशा प्रकरणात सार्वजनिक प्राधिकरणाने काय करणे अपेक्षित आहे?

३. कलम ४ नुसार सार्वजनिक प्राधिकरणाने माहिती जाहीर केल्यास, त्याच्या कामकाजात कोणत्या प्रकारचे बदल होऊ शकतील, असे तुम्हाला वाटते?

२.६ जन माहिती अधिकारी व सहायक जन माहिती अधिकारी इ. पदनिर्देशित करणे

प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण त्याच्या अखत्यारीतील सर्व प्रशासकीय युनिट्समध्ये किंवा कार्यालयांमध्ये जन माहिती अधिकाऱ्यांना पदनिर्देशित करील. तसेच प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण, प्रत्येक उप–विभागीय स्तरावर, सहायक जन माहिती अधिकारी म्हणून पदनिर्देशित करील. डाक विभागाकडून विविध डाक–घरांमध्ये नियुक्त केलेले सहायक जन माहिती अधिकारी, भारत सरकारच्या अधिक्षेत्रातील सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांचे, सहायक जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहतील. (ही सुविधा फक्त केंद्र शासनाच्या कार्यालयांपुरतीच मर्यादित आहे.)

२.७ अपिलीय अधिकाऱ्याचे पदनिर्देशन

माहितीचा अधिकार कायद्यातील कलम ७ च्या पोटकलम (८) अन्वये माहिती मिळवण्याचा विनंती अर्ज फेटाळण्यात आला असेल तर, जन माहिती अधिकारी, माहिती मिळण्याची विनंती करणाऱ्या व्यक्तीस अपिलीय प्राधिकरणाचा तपशील कळवील. काही प्रकरणामध्ये विनंती अर्ज फेटाळला गेला नाही, मात्र अर्जदाराला कायद्यातील विहित वेळेत निर्णय प्राप्त झाला नसेल किंवा यथास्थिती, जन माहिती अधिकाऱ्याच्या निर्णयाने तो व्यथित झाला असेल, अशा प्रकरणात अर्जदार अपील करण्याचा अधिकार वापरू शकतो. परंतु अपिलीय प्राधिकाऱ्याचा तपशील जर अर्जदाराला दिला नसेल तर, त्याला अपील करण्यात अडचणी येऊ शकतात. त्यामुळे सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांनी प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्यांचे पदनिर्देशित करणे आणि जन माहिती अधिकाऱ्यांच्या तपशीलाबरोबरच, त्यांचा तपशीलही प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

२.८ शुल्काचा स्वीकार

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील शुल्क व आकारणी नियमानुसार अर्जदार अर्जाचे विहित शुल्क, रोखीने / डिमांड ड्राफ्टद्वारा / बँकर्स चेकच्याद्वारे / कोर्ट फी स्टँपद्वारे /इंडियन पोस्टल ऑर्डरने (केवळ केंद्र शासनाच्या कार्यालयामध्ये) शुल्क भरावे. तर माहितीचे शुल्क, रोखीने / डिमांड ड्राफ्टद्वारा / बँकर्स चेकच्याद्वारे /मनी ऑर्डरने /इंडियन पोस्टल ऑर्डरने (केवळ केंद्र शासनाच्या कार्यालयामध्ये) भरता येईल. नागरिकांनी डी.डी., बँकर्स चेक, मनी ऑर्डर व पोस्टल ऑर्डर कोणाच्या नावे (In favour of...)काढावे, याविषयी सार्वजनिक प्राधिकरणांनी आपल्या नोटीस बोर्ड, वेबसाईट यांच्याद्वारे व्यापक प्रसिद्धी करणे आवश्यक आहे. अशा प्रकारे घोषित केलेल्या अधिकाऱ्यांच्या नावाने नागरिक शुल्काचा भरणा करू शकतो. वरील पैकी कोणत्याही प्रकारे केला गेलेला भरणा नाकारला जाणार नाही, तसेच घोषित करण्यात आलेल्या नावांव्यतिरिक्त अन्य अधिकाऱ्याच्या नावाने अर्जाचे शुल्क भरण्यास नागरिकाला भाग पाडले जाणार नाही, याची खात्री सार्वजनिक प्राधिकरणाने करून घेतली पाहिजे.

२.९ मध्यवर्ती केंद्राची निर्मिती

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम ५ च्या पोटकलम (१) नुसार, सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांनी माहिती देण्यासाठी आवश्यक असतील तेवढ्या जास्तीत जास्त अधिकाऱ्यांना, जन माहिती अधिकारी म्हणून पदनिर्देशित करणे बंधनकारक आहे. ज्या सार्वजनिक प्राधिकरणात एकापेक्षा अधिक जन माहिती अधिकारी नियुक्त केलेले असतील, तिथे योग्य त्या जन माहिती अधिकाऱ्याकडे जाण्याबाबत अर्जदाराचा गोंधळ उडू शकतो. तसेच कलम १९ च्या पोटकलम (१) नुसार, अपील करण्यासाठी जन माहिती अधिकाऱ्यापेक्षा वरिष्ठ दर्जाचा अधिकारी ओळखतानाही अर्जदाराला समस्या उद्‌भवू शकते.

म्हणूनच एकापेक्षा अधिक जन माहिती अधिकारी असलेल्या सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांनी अंतर्गतरित्या मध्यवर्ती केंद्राची निर्मिती करावी. माहिती अधिकाराचे अर्ज तसेच प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्याला उद्देशून असलेले अपील या मध्यवर्ती केंद्रात एकत्र येतील. अशाप्रकारे आलेले अर्ज त्याच दिवशी संबंधित जन माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांना दिले जावेत, ही जबाबदारी एखाद्या अधिकाऱ्याला नेमून द्यावी.

२.१० अर्जांचे हस्तांतरण

एखाद्या अर्जदाराने माहिती मिळण्याची विनंती करणारा अर्ज केला व त्या अर्जातील माहिती ही अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे असेल किंवा त्या अर्जातील माहितीचा विषय अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामकाजाशी अधिक संबंधित असेल, तर ज्याच्याकडे असा अर्ज करण्यात आला आहे असे सार्वजनिक प्राधिकरण, असा अर्ज किंवा त्यास योग्य वाटेल असा त्याचा भाग, मात्र कोणत्याही परिस्थितीत ते अर्ज मिळाल्याच्या तारखेपासून पाच दिवसाच्या आत संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे हस्तांतरित करण्यात येईल. कायद्यातील या तरतुदीची जाणीव सार्वजनिक प्राधिकरणाने आपल्या अधिकाऱ्यांना करून दिली पाहिजे, अन्यथा अर्ज हस्तांतरित करण्यास विलंब झाल्यास, सर्वप्रथम अर्ज घेणाऱ्या सार्वजनिक प्राधिकरणाला जबाबदार धरले जाईल.

२.११ कार्यक्रम तयार करणे इत्यादी

प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने या अधिनियमान्वये अभिप्रेत असलेल्या अधिकारांचा वापर कसा करावयाचा यासाठी समाजाचे, विशेषत: समाजातील वंचित वर्गाचे प्रबोधन करण्याकरिता शैक्षणिक कार्यक्रम तयार करणे अपेक्षित आहे. तसेच सार्वजनिक प्राधिकरणांनी त्यांच्या उपक्रमाविषयीची अचूक माहिती योग्य वेळी व प्रभावीपणे प्रसारित केली

जात आहे, याची खात्री करणे आवश्यक आहे. या अधिनियमाच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी व वरील अपेक्षांची पूर्ती करण्यासाठी, सार्वजनिक प्राधिकरणातील जन माहिती अधिकारी व अन्य अधिकाऱ्यांना प्रशिक्षण देणे अत्यंत महत्त्वाचे आहे. त्यामुळे या अधिनियमातील तरतुदींचे उपयोजन प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रितीने करण्यासाठी जे अधिकारी, जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय प्राधिकारी जबाबदार असतात त्यांच्या प्रशिक्षणाचे आयोजन सार्वजनिक प्राधिकरणाने करणे आवश्यक आहे.

२.१२ माहिती आयोगाच्या आदेशांचे अनुपालन

माहिती आयोगाला आपल्या निर्णय प्रक्रियेत पुढील अधिकार असतील. माहिती आयोग अपीलविषयक निर्णय देताना, या अधिनियमातील तरतुदींचे अनुपालन करणे सुनिश्चित करण्यासाठी, आवश्यक असतील अशा उपाययोजना करण्यास संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाला फर्मावू शकतो. यामध्ये पुढील बाबींचा समावेश असेल.

एक) एखाद्या विशिष्ट स्वरूपात (फॉर्म) माहिती पुरविण्याची विनंती केली असल्यास, त्या स्वरूपात माहिती पुरविणे (उदा. माहिती कागदपत्रांच्या स्वरूपात मगितलेली असल्यास, कागदपत्रांच्या स्वरूपात पुरविणे) ;

दोन) तसेच, जन माहिती अधिकाऱ्याची नेमणूक करणे ;

तीन) विवक्षित माहिती किंवा माहितीचे प्रवर्ग प्रसिद्ध करणे ;

तीन) अभिलेखांची देखभाल, व्यवस्थापन आणि नष्ट करणे, यासंबंधातील त्याच्या

पद्धतीत आवश्यक ते बदल करणे ;

चार) त्याच्या अधिकाऱ्यांना माहितीच्या अधिकाराचे प्रशिक्षण देण्याच्या तरतुदीत वाढ करणे;

पाच) तसेच कलम ४च्या पोटकलम (१) च्या खंड (ख) चे अनुपालन करून आयोगाला वार्षिक अहवाल सादर करणे ;

माहिती आयोग, कोणत्याही नुकसानीबद्दल किंवा झालेल्या अन्य हानीबद्दल भरपाई देण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाला फर्मावू शकतो. तसेच या अधिनियमामध्ये तरतूद केलेली कोणतीही शास्ती (दंड), जन माहिती अधिकाऱ्यावर लादण्याचा अधिकार माहिती आयोगाला आहे. ही शास्ती (दंड) जन माहिती अधिकाऱ्याने स्वत: भरायची असते, हे लक्षात घ्यावे. मात्र, एखाद्या अर्जदाराला नुकसानभरपाई देण्याचा आदेश माहिती आयोगाने दिला असेल तर, ती नुकसानभरपाई त्या सार्वजनिक प्राधिकरणाने द्यावयाची असते.

माहिती आयोगाचा निर्णय बंधनकारक असेल. आयोगाने जारी केलेल्या आदेशांची अंमलबजावणी होत आहे, याची सार्वजनिक प्राधिकरणाने खात्री करणे आवश्यक असते. एखाद्या सार्वजनिक प्राधिकरणाला अथवा जन माहिती अधिकाऱ्याला माहिती आयोगाचा आदेश हा, या अधिनियमातील तरतुदींच्या अनुरूप नाही असे वाटले, तर ते रीट याचिकेद्वारा उच्च न्यायालयात दाद मागू शकतात.

२.१३ माहिती आयोगाचा वार्षिक अहवाल

माहिती आयोग प्रत्येक वर्ष समाप्त झाल्यावर या अधिनियमांच्या तरतुदींच्या त्या वर्षातील अंमलबजावणीबाबतचा अहवाल तयार करील. प्रत्येक मंत्रालय किंवा विभाग त्यांच्या अधिकारितेतील सार्वजनिक प्राधिकरणासंबंधी माहिती गोळा करील आणि या कलमान्वये अहवाल तयार करण्यासाठी आवश्यक असेल अशी माहिती, माहिती आयोगाला देईल. प्रत्येक अहवालात, तो अहवाल ज्या वर्षासंबंधात असेल त्याबाबत पुढील गोष्टी नमूद केलेल्या असतील :

क) प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे आलेल्या विनंतीच्या अर्जांची संख्या ;

ख) ज्याद्वारे अर्जदार विनंतीला अनुसरून दस्तऐवज मिळण्यास हक्कदार ठरवण्यात आलेले नसतील, त्याबाबतीत अशा निर्णयांची संख्या, हे निर्णय ज्या अधिनियमांच्या तरतुदीन्वये केले जातात त्या तरतुदी आणि अशा तरतुदींचा जितक्या वेळा आधार घेण्यात आला आहे ती संख्या ;

ग) या अधिनियमाच्या अंमलबजावणीबाबत कोणत्याही अधिकाऱ्याविरुद्ध केलेल्या कोणत्याही शिस्तभंगाच्या कार्यवाहीचा तपशील ;

घ) या अधिनियमान्वये प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने वसूल केलेल्या आकाराची रक्कम

ङ) या अधिनियमाचा आशय व हेतू यांचे कार्यान्वयन व अंमलबजावणी करण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणांकडून केलेले प्रयत्न दर्शविणाऱ्या कोणत्याही गोष्टी ;

प्रत्येक वर्षाच्या अखेरीनंतर, सार्वजनिक प्राधिकरणाने आवश्यक ते साहित्य आपल्या प्रशासकीय मंत्रालयाला/विभागाला पाठवावे, जेणे करून मंत्रालय किंवा विभाग आयोगाला माहिती पाठवू शकतील. अशी माहिती, आयोग त्याच्या अहवालात सामाविष्ट करू शकेल.

या अधिनियमान्वये सार्वजनिक प्राधिकरणाची कार्ये पार पाडण्यासंबंधीची कार्यपद्धती, या अधिनियमांच्या तरतुदींशी किंवा आशयाशी अनुरुप नाही, असे माहिती आयोगाला दिसून आल्यास; आयोगास अशी अनुरूपता आणण्यासाठी त्याच्या मते ज्या उपाययोजना करणे आवश्यक असेल, त्या विनिर्दिष्ट करण्याची प्रधिकरणांना शिफारस करता येईल. संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाने अधिनियमाच्या तरतुदींशी अनुरूप अशा उपाययोजना प्रत्यक्षात आणण्यासाठी आवश्यक ती कृती करणे अपेक्षित आहे.

स्वयंअध्ययनासाठी प्रश्न २ :

१. जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांचे पदनिर्देशन कोण करते?

२. माहितीच्या अर्जाचे शुल्क व माहिती मिळवण्यासाठीचे शुल्क कोणकोणत्या प्रकारांनी भरता येते, ते सांगा.

३. नागरिकाला निर्धारित वेळेमध्ये माहिती मिळाली नाही, तर माहिती आयोग कोणाला शास्ती (दंड) करू शकतो?

४. अर्जदाराने मागितलेली माहिती ज्या सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे अर्ज केला आहे त्याकडे नसून, अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे असेल तर, त्या सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे अर्ज किती दिवसात हस्तांतरित करणे आवश्यक आहे?

२.१४ सार्वजनिक प्राधिकारी-कार्यालय प्रमुख
काय करावे / काय करू नये

काय करावे	काय करू नये
१. सर्व कार्यालयात व सर्व प्रशासकीय कक्षात जन माहिती अधिकारी पदनिर्देशित करावेत.	१. जन माहिती अधिकारी नेमताना नागरिकांची गैरसोय होईल अशा पध्दतीने पदनिर्देशन करू नये.
२. ज्या जिल्हा अथवा उपविभागीय ठिकाणी जन माहिती अधिकारी नाही अशा ठिकाणी नागरिकांच्याा सोईसाठी सहायक माहिती अधिकारी नेमावेत.	२. जन माहिती अधिका-याच्या हाताखाली सहायक जन माहिती अधिकारी अशा पध्दतीने प्रत्येक कार्यालयात व कक्षात सहायक जन माहिती अधिकारी नेमू नयेत, त्यामुळे उगीचच अर्जदारांना माहिती मिळण्यास ५ दिवस जास्त लागू शकतात.
३. सार्वजनिक प्राधिकरणाचे कार्यालयाचे दर्शनी भागावर जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी कोण आहेत याची व कलम ४(१) (ख) ची माहिती कोठे उपलब्ध आहे हे ठळकपणे दिसेल असे फलक लावावेत.	३.माहिती अधिकारांतर्गत माहितीबाबतचे फलक, सूचना अस्पष्ट, संदिग्ध व अवाचनीय असू नयेत तसेच त्या नागरिकांना दिसणार नाहीत अशा पध्दतीने लावू नयेत.
४. ज्या कार्यालयात एकापेक्षा जास्त जन माहिती अधिकारी आहेत अशा ठिकाणी कोणत्या जन माहिती अधिका-याकडे कोणती माहिती मिळू शकेल ते दर्शनी भागातील फलकावर स्पष्टपणे लिहावे.	४. योग्य त्या जन माहिती अधिका-याचा शोध घेण्यासाठी नागरिकास एका टेबलवरून दुस-या व अशा असंख्य ठिकाणी फिरण्याची वेळ येऊ देऊ नये.
५. नागरिकास अर्ज शुल्क व माहिती शुल्क मनिऑर्डर अथवा डिमांड ड्राफ़्टने भरायचे असल्यास एम.ओ. /डी डी. ते कोणत्या नावाने काढावे, हे दर्शनी भागावर सर्व नागरिकांना दिसेल असे लावावे.	५. केवळ नागरिकांनी विचारल्यावर मनीऑ्डर किंवा डिमांड ड्राफ्टने शुल्क भरावे असे रुक्षपणे कळवू नये अथवा तोंडी सांगू नये .
६. मनिऑर्डर आल्यास अथवा अर्जदार रोख शुल्क भरण्यास तयार असल्यास ती	६. मनिऑर्डर आल्यास, रोख शुल्क अथवा डिमांड ड्राफ्ट स्वीकारण्याचे

काय करावे	काय करू नये
स्वीकारुन पोहोचपावती देण्याची व्यवस्था करावी व ती येणा-या नागरिकांना कळेल अशी व्यवस्था करावी.	नाकारू नये.
७. कलम ४(१)(ब) प्रमाणे १ ते १७ नमुन्यातील स्वयंप्रेरणेने करावयाचे प्रकटन तपशीलवार व माहितीपुर्ण असावे. ते वेबसाईट असल्यास त्यावर ठेवावे. त्याशिवाय ते पुरेशा प्रतीत कार्यालयात नागरिकांना मोफत पाहाण्यासाठी उपलब्ध ठेवावे.	७. कलम ४(१)(ब) प्रमाणे १ ते १७ नमुन्यातील स्वयंप्रेरणेने करावयाचे प्रकटन हे खुलेपणाने उपलब्ध करुन देण्याची जबाबदारी सार्वजनिक प्राधिकरणाची असल्याने ते पाहण्यासाठी अथवा तपासण्यासाठी नागरिकास खुले असावे ते पाहण्यासाठी पुन्हा अर्ज करण्यास भाग पाडू नये.
८. कलम ४(१)(ब) प्रमाणे १ ते १७ नमुन्यातील स्वयंप्रेरणेने करावयाचे प्रकटन तयार करणे, ते वेळोवेळी अद्ययावत करणे व नागरिकांसाठी ते सतत उपलब्ध ठेवण्याची जबाबदारी कार्यालयातील एका जबाबदार अधिका-यास द्यावी व तसे नागरिकांच्या माहितीसाठी सुचनाफलकावर प्रसिद्ध करावे.	८. कार्यालयातील कर्मचा-यांचे याबाबत प्रशिक्षण घ्यावे. म्हणजे नागरिकांनी मागणी केलेनंतर बरेच ठिकाणी हे कलम ४(१)(ब) प्रमाणे १ ते १७ नमुन्यातील स्वयंप्रेरणेने करावयाचे प्रकटन काय असते असे कार्यालयातील कर्मचारीच विचारतात. तसे नागरिकांना विचारुन आपल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाची अप्रतिष्ठा करु नये.
९. सहायक जन माहिती अधिकारी , जन माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी व इतर कर्मचारी यांना माहिती अधिकार कायद्याचे प्रशिक्षण द्यावे. प्रत्येक माहिती पुरविणारे व अपील चालविणारे अधिका-याकडे या कायद्याचे, त्याखालील नियम व आदेशाचे पुस्तक व अर्ज नमुने उपलब्ध ठेवावेत.	९. नागरिक आता जाणते झाले आहेत, ते कायदे वाचतात, नव्या घडामोडीचे विश्लेषण करतात, ते स्वयंसेवी संस्था व कृतीगटांकडून माहिती घेतात म्हणून बिनचुक कार्यपध्दती अवलबिण्यासाठी प्रशिक्षण आवश्यकच असते. उगीच कर्मचारी व अधिकारी सर्वज्ञ आहेत असे समजू नये.
१०. जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांना आवश्यक तो निधी उपलब्ध करून द्यावा. त्यासाठी प्रत्यक आर्थिक वर्षाच्या सुरूवातीला पुरेशी तरतूद करावी व ती उपलब्ध करून घेण्यासाठी पाठपुरावा करावा. जन माहिती अधिकारी आता जन संपर्काच्या टोकावर (Cutting Edge) आहेत, ते	१०. माहिती पुरविण्यासाठी आवश्यक तेवढा पुरेसा निधी उपलब्ध ठेवणे ही सार्वजनिक प्राधिकरणाची जबाबदारी असते. नागरिकांनी शुल्क भरल्यानंतर निश्चित कालमर्यादित माहिती देणे भाग पडते, नव्हे ती कायदेशीर जबाबदारी असते. कार्यालयात निधी उपलब्ध नसतो, अशावेळी जन माहिती अधिका-यांना वा-

काय करावे	काय करू नये
अडचणीत येणार नाहीत याची पुरेशी दक्षता घ्यावी.	यावर सोडले अशी भावना होते, ती होऊ देऊ नये.
११. महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ चे कलम ५ प्रमाणे अभिलेख अधिकारी नेमणे, अभिलेख कक्ष स्थापन करणे व सहजपणे माहिती शोधता येईल व नागरिकांनी मागणी करताच देता येईल असे अभिलेख व्यवस्थापन हाती घ्यावे.	११. संगणकीकरणावर भर देऊन माहिती व अभिलेख शोधता येतील असे ठेवणे, हे हल्ली जास्त महत्त्वाचे आहे त्यामुळे परंपरागत पध्दतीने केवळ एकावर एक गठ्ठे साठवणूकीचे धोरण असू नये.
१२. शासकीय कामात विलंब करण्यास प्रतिबंध करण्याचा कायदा, २००५ मधील कलम १० प्रमाणे नागरिकांची सनद तयार करावी व नागरिकांना सतत पाहता येईल अशी दर्शनी भागावर लावावी.	१२. अनुभवी अधिका-यांचा गट नेमून कार्यालय नेमके काम करते, कशासाठी व काय करते याचा अभ्यास करून ध्येय धोरणांसह माहिती द्यावी. केवळ उपचार म्हणून कामाचा प्रकार व पुढे दिवस असे लिहू नये.
१३. सर्व विषयांच्या कार्यपध्दती जनतेसाठी खुल्या करणे आवश्यक असल्याने, त्या शोधून त्यांचे सुलभीकरण करून पुनर्लेखन करावे व त्या जनतेसाठी प्रसिध्द कराव्यात.	१३. बदलाच्या व्यवस्थापनाची गरज असल्याने. जुन्याच कार्यपध्दतीला व त्यातील गुंतागुंतीच्या व नकारात्मक असलेल्या जटील प्रक्रियेला समर्पित राहू नये.

२.१५ सार्वजनिक प्राधिकरणांनी
कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे स्वयंप्रेरणेने करावयाचे प्रकटणाचे नमुने

माहितीचा अधिकार कायद्यामध्ये कलम ४ प्रमाणे प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने कोणती माहिती जाहिर करावयाची याचं स्पष्टीकरण आहे, त्यासाठी या कायद्यात १७ मुद्दे दिले आहेत. ही माहिती कोणीही मागितली नाही तरी कायदेशीर जबाबदारी म्हणून प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने स्वत: हून द्यावयाची आहे. अशी स्वत:हून जाहीर केलेली माहिती म्हणजे त्या सार्वजनिक प्राधिकरणाचा तपशीलवार परिचयच असतो. यामध्ये त्या सार्वजनिक प्राधिकरणाचे कार्यक्षेत्र, संघटन तक्ता, अधिका-यांची नावे, पत्ते, दुरध्वनी क्रमांक, वेगवेगळया कामासाठी वापरण्यात येण्या-या कार्यपध्दती, त्यासाठीचे कायदे, नियम, अभिलेख, सुविधा, सवलती, सबसीडी, योजना, योजनांचे लाभार्थी, लाभार्थी निवडण्याचे निकष, अर्थसंकल्प, खर्चाच्या बाबी, इत्यादी सर्व मुद्यावरील माहिती म्हणजे त्या संस्थेचे किंवा सार्वजनिक प्राधिकरणाचे प्रतिबिंबच असते.

प्रशासनाला आणि सार्वजनिक संस्थांना स्वयंप्रेरणेने करावयाचे प्रकटन करणे ही आपले काम समाजापुढे सादर करणेची एक संधीच आहे. या निमित्ताने त्यांना जनतेपुढे खुलेपणाने येणे शक्य होईल. कारभारात पारदर्शकता आहे, असे फक्त बोलण्यापेक्षा ते प्रत्यक्ष कृतीमध्ये आणण्याची ही संधी आता कायद्यानेच दिली आहे. अशी माहिती मोफ़त व खुलेपणाने विस्तृत स्वरुपात सतत दिल्यास माहिती मागणारे अर्ज नक्कीच कमीत कमी येतील. या कायद्यालादेखील हेच अपेक्षित आहे.

अशी माहिती नागरिकांपर्यंत पोहचावी यासाठी ती नागरिकांना समजणा-या भाषेतच असली पाहिजे, शिवाय ती सूचनाफलकाच्या माध्यमातून, पुस्तिकेच्या माध्यमातून अथवा वेबसाईटच्या माध्यमातून व्यापक स्वरूपात प्रसारित केली पाहिजे. तसेच ती सतत अद्ययावतही केली पाहिजे.

कलम २(h) नमुना
सार्वजनिक प्राधिकरणांची खातेनिहाय यादी

(कलम २(ज) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार)

खात्याचे नाव-

(कलम २(ज) क/ख/ग/घ नुसार)

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मिती कारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/ संपूर्ण पत्ता__
१.	राज्यघटनेतच अनस्यूत किंवा राज्यघटनेनुसार निर्मिती	१) २)	
२.	संसदेने पारीत केलेल्या	१) २)	
३.	कायदयामुळे निर्मिती	१) २)	
४.	विधान मंडळाने पारीत केलेल्या कायदयामुळे निर्मिती	१) २)	

कलम २(ज) नमुना
भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ साहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी

खात्याचे नाव-

(कलम २(ज) (घ) (i) (ii) नुसार)

अ. क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणांची अर्थसाहाय्यनुरूप विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/ संपूर्ण पत्ता__
१.	सपूर्ण मालकीचे पूर्णतः ताब्यातील अथवा प्रमाणात अर्थ सहाय्य केलेले प्राधिकरण	१) २) ३)	
२.	भरीव प्रमाणात अर्थ सहाय्य केलेली अशासकीय स्वयंसेवी संस्था	१) २) ३)	

कलम ४(१) (ख) (i)
----------येथील --
या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

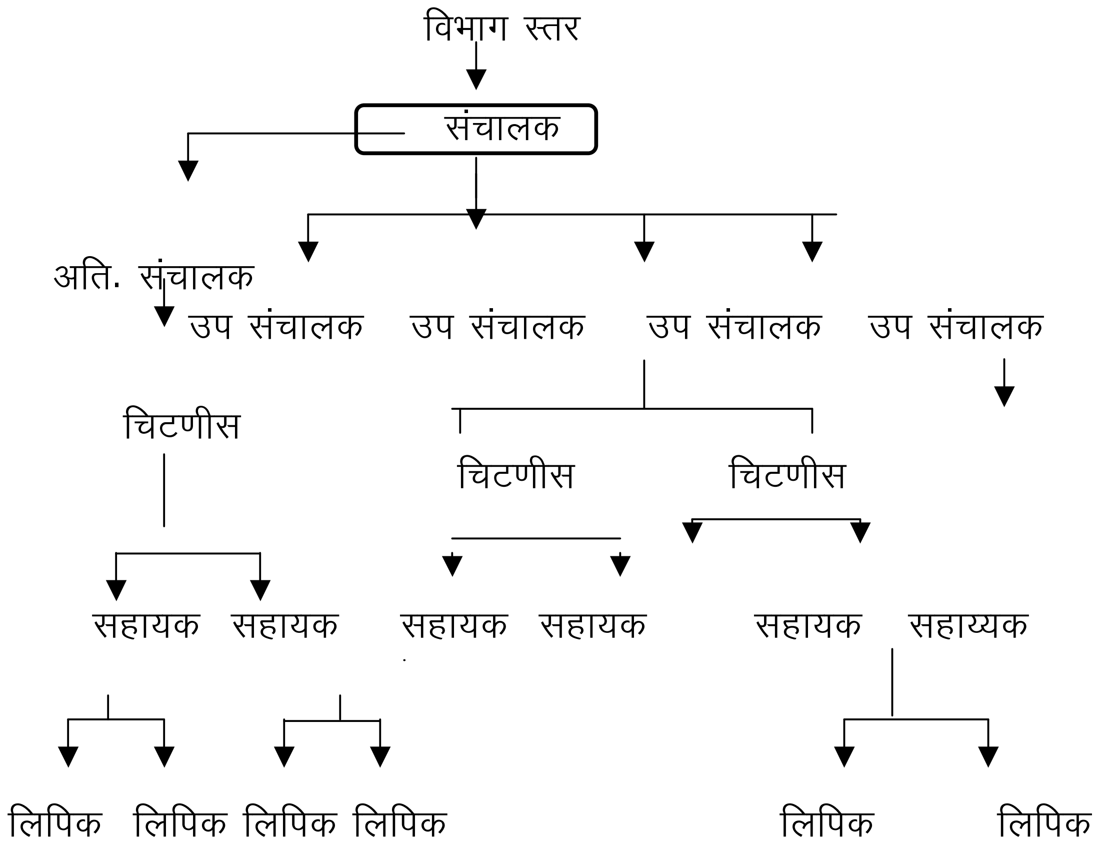
१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	
२	संपूर्ण पत्ता	
३	कार्यालय प्रमुख	

४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे?	
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जाातो?	
६	कार्यकक्षा भौगोलिक	
७	अंगिकृत व्रत(Mission)	
८	ध्येय/ धोरण (Vission)	
९	साध्य	
१०	प्रत्यक्ष कार्य	
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील दयावा)	
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही)	
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	

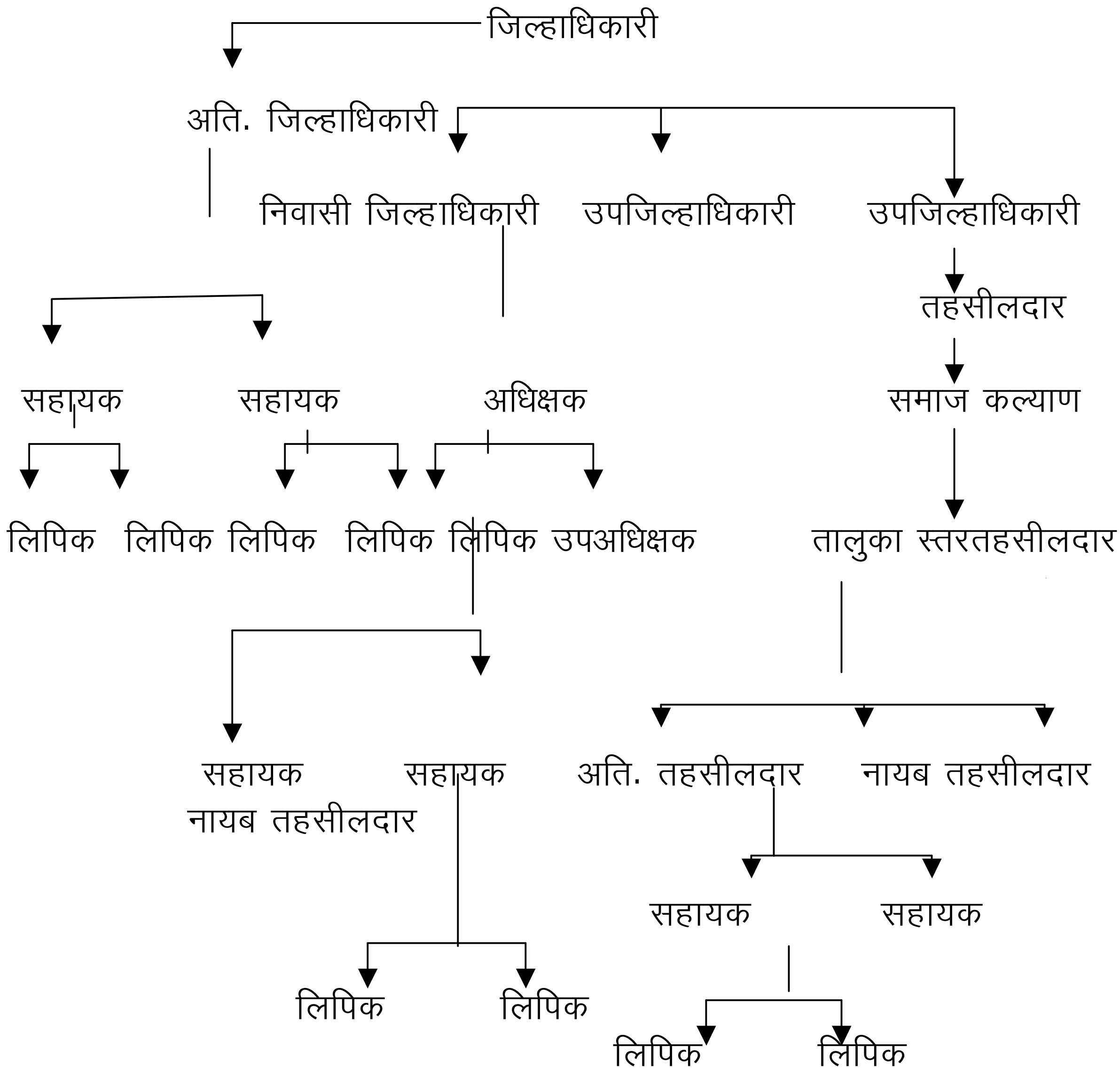
विशेष सूचना- हा भाग मंत्रालय पातळीवरील प्रशासकीय खात्यांना लागू राहील.

- अंगिकृत व्रत - ज्या शासनाच्या अधिनस्त कार्य चालते, त्या शासनाने ठरवलले अंगिकृत व्रत
- ध्येय / धोरण- ज्या शासनाच्या अधिनस्त कार्य चालते, त्या शासनाने ठरवलेले ध्येय / धोरण

कार्यालयीन संरचनेचे वेगवेगळे नमुने



जिल्हा स्तर


जिल्हाधिकारी
अति. जिल्हाधिकारी
निवासी जिल्हाधिकारी
उपजिल्हाधिकारी
उपजिल्हाधिकारी
तहसीलदार
सहायक
सहायक
अधिक्षक
समाज कल्याण
लिपिक
लिपिक
लिपिक
लिपिक
लिपिक
उपअधिक्षक
तालुका स्तरतहसीलदार
सहायक
सहायक
नायब तहसीलदार
अति. तहसीलदार
नायब तहसीलदार
सहायक
सहायक
लिपिक
लिपिक
लिपिक
लिपिक

कलम ४(१) (ख) (ii) नमुना क

----------येथील ------------------------------------ या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

क

अ. क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)

ख

अ. क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)

ग

अ. क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)

घ

अ. क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)

य

अ. क्र.	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)

सुचना:- प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिका-यांना/ कर्मचा-यांना वरील सर्व अधिकार असतीलच असे नाही. उदा.काही निवडक सार्वजनिक प्राधिकरणांच न्यायिक किंवा अर्धन्यायिक किंवा फौजदारी स्वरुपाचे अधिकार आहेत.

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना ख

----------येथील ------------------------------------ या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

क

अ. क्र.	अधिकार पद	अर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)

ख

अ. क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)

ग

अ. क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)

घ

अ. क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)

य

अ. क्र.	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)

कलम ४ (१)(b) (iii)
कलम ४(१) (b) (ii) नमुना ख

---------येथील ----------------------------------- या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिकगत उत्तरदायित्व

कामाचे नाव:
संबंधित तरतूद:
संबंधित अधिनियम:
नियम:
शासन निर्णय:
परिपत्रक क्र.
कार्यालयीन आदेश:

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालवधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-याची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)

कलम ४ (१)(b) (iii) संबंधात सूचना :कोणतेही काम करायला, सेवा दयायला अथवा अधिकाराची अंमलबजावणी करायला, कायदे नियम, आदेश, शासकीय निर्णय, परिपत्रके यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती निश्चित केलेली असते. म्हणूनच प्रत्येक कामासाठी्, सेवेसाठी वा अधिकाराच्या अंमलबजावणीसाठी ही आखून दिलेली कार्यपध्दती प्रकाशित करायची आहे. असे करण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाला वर उल्ले्खलेल्या अनेक बाबी एकत्र आणाव्या लागतील व त्यांचा परस्परांशी असलेले संबंध लक्षात घेऊन कार्यपध्दती ठरवावी लागेल व ती प्रकाशित करावी लागेल.

उदाहरणार्थ:- एखादया पकरणाबाबत निर्णय कसा घेतला जातो? सुनावणीच्या तारखा कशा ठरवल्या जातात? प्रकरणे क्रमश: निकालात काढली जातात की एखादया विशिष्ट विषयाला प्राधान्य दिले जाते? अनुदानाच्या वाटपासाठी / वा अन्य सवलती देण्यासाठी लाभधारकांची निवड कोणत्या निकषांवर केली जाते? त्यासाठी काही खास कोटा राखून ठेवलेला असतो का? की प्रथम येणा-यास पथम पसंती अशी पध्दत असते?एकाच पकारच्या कामासाठी मोठया प्रमाणात केल्या जाणा-या अर्जासंबंधी वा पत्रव्यवहारासंबंधी, असे अर्ज वा पत्रव्यवहार कसा करावा, याचे नमुने बनवून ते प्रसिध्द करावेत. कोणत्याही कामात वेगवेगळया पातळीवर अनेक कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. त्यामुळे अशा कामात त्या प्रत्येक कर्मचा-याची नेमकी भूमिका आणि जबाबदारी काय असते, हे प्रसिध्द करावे.

कलम ४ (१)(b) (iv) नमुना क

----------येथ्ील ------------------------------------ या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक व उद्दिष्टे संस्थापातळीवर ठरवलले मासिक/ त्रैमासिक/ अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे:

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	आर्थिक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रु)	कालावधी	शेरा (असल्यास)

सूचना:- प्रत्येक कामसाठी अशा प्रकारे आर्थिक आणि भौतिक उद्दिष्टे वेगवेगळी असल्याने, प्रत्येक कामाची कालमर्यादा वेगवेगळा असल्याने प्रत्येक कामासाठी असा स्वतंत्र तक्ता भरावा लागेल.

कलम ४ (१)(b) (v) नमुना क

----------येथील ------------------------------------- या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ. क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय / ार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)

सूचना: प्रत्येक कार्यालयात कामकाजासंबंधी कायम स्वरूपी आदेशांची धारिणी असते. या फाईललाच स्टँडिंग ऑर्डर्स फाईल किंवा नुसतेच ओ.सी. फाईल म्हणून ओळखले जाते. या धारिणीत शासकीय आदेश, परिपत्रके, राजपत्रे वगैरे विषयावर व्यवस्थित सांभाळून ठवेलेली असतात. ही धारिणी सातत्याने अद्ययावत ठेवायची आहे.

कलम ४ (१)(a) (vi)

----------येथील ------------------------------------- या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवज/धारिणी/ नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी क्र./ नोंदवही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते?

सूचना: प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण आपल्याकडील सर्व अभिलेखांची (रेकॉर्ड) निर्देशसूचीसह (इंडेक्स्ड) अद्ययावत यादी तयार करेल. अभिलेख अथवा रेकॉर्डमध्ये दस्तऐवज व धारिण्या तसेच संगणकावरील माहिती यांचा समावेश असेल.

जनतेला माहितीचा अधिकार सुलभतेने वापरता यावा, यासाठी अशा यादया वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ (युजर्स फ्रेन्डल्ी) असतील. याची काळजी घ्यावी. ज्यायोगे जनतेला हे सारे अभिलेख सुलभतेने तपासता येतील. त्यांच्यावरून टिपणे काढता येतील व वापरलेल्या सामग्रीचे (मटेरीयल) आवश्यकतेनुसार नमुने (सँपल्स) घेता येतील.

यासाठी प्रथम प्रत्येक कर्मचा-याच्या टेबलावर वा कपाटात उपलब्ध असलेल्या धारिण्यांची संपूर्ण यादी बनवावी. त्यांची चालू प्रकरणांच्या धारिण्या व निर्णयाच्या प्रतिक्षेत असलेल्या धारिण्या (आणि कागदपत्रे) अशी विभागणी करावी. कोणती कागदपत्रे कोणत्या धारिणीमध्ये सापडतील, याची सविस्तर यादी बनवावी. कार्यालयात वापरल्या जाणा-या नोंदवहयांची (रजिस्टर्स्) अशीच यादी बनवावी.

धारिणी व नोंदवही यांच्या व्यतिरिक्त कार्यालयीन कामकाज सुरळित चालण्यासाठी जी कागदपत्रे आवश्यक असतात, त्यांचीसुध्दा यादी बनवावी. त्या त्या कार्यालयात येणा-या जनतेला कागदपत्रे सुलभतेने मिळावीत, अशासाठी अशा सर्व याद्या, कार्यालयानुसार, विभागानुसार इतकेच नव्हे तर प्रत्येक टेबलानुसारही बनवाव्यात. अशा प्रकारे जर याद्या तयार ठेवल्या तर मागितलेली माहिती तीस दिवसाच्या मर्यादेत देणे अधिक सोपे होईल.

अशा प्रकारे तयार केलेली यादी, दस्तऐवज व कागदपत्रे सुव्यवस्थितपणे ठेवण्यासाठी तुम्हाला सर्वात अधिक उपयोगी पडतील.

कमल ४(१) (b) (vii)

---------------येथील ---या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी, जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/ राजपत्र वगैरेंचा क्रमांक व तारीख	पुर्नविलोकनाचा काळ (Periodicity)

१) धोरणात्मक निर्णय
२) धोरणाची अंमलबजावणी

सूचना : कलम ४(१)(b)(vii) नुसार, जनतेशी सल्ला-मसलत करण्याबाबत पूर्वपंरपरेने चालत आलेल्या वा अन्य कोणत्याही कायद्याने, नियमाने किंवा परिपत्रकाने अस्तित्वात आलेल्या व्यवस्थेला, प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने प्रसिध्दी द्यायची आहे. ही सल्लामसलत धोरण ठरवण्याच्या किंवा त्यांची अमंलबजावणी करण्याच्या, अशा कोणत्याही स्तरावर असू शकेल.

जनतेचे मनोगत जाणून घेण्यासाठी, विशेष बाब म्हणून पंच-मंडळाची निर्मिती करून, समिती स्थापन करुन, कार्यशाळा भरवून, बैठका घेऊन, ग्रामसभा बोलावून, जाहीर सुनावणी घेवून, हरकती मागवून, अथवा जनता दरबार भरवून आपण अशी व्यवस्था करत असतो.

कमल ४(१) (b) (viii) नमुना 'क'

--------------येथील-----------------------------------या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील

अ.क्र	समिती, मंडळ वा परिषदेची संरचना	समिती, मंडळ वा परिषदेची संरचना	समिती, मंडळा वा परिषदेचा उद्देश	समितीचे उद्दिष्टे	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकींची संख्या	त्या बैठकीस उपस्थित राह याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकींचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकींचे इतिवृत्त

सूचना : अशा बैठकींना उपस्थित राहण्याची नागरिकांना परवानगी असते का आणि असेल वा नसेल तरी अशा बैठकींचे इतिवृत्त जनतेला पाहाण्यासाठी उपलब्ध असते का, यावर या प्रसिद्धीत विशेष भर देणे अपेक्षित आहे.

कमल ४(१) (b) (viii)

-------------येथील -------------------------------------या सार्वजनिक प्रधिकरणातील कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची यादी

अ.क्र	अधिकार पद	आधिकरी वा कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रूजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी /फॅक्स/ ईमेल

सूचना :

१) ही यादी दरवर्षी प्रकाशित करायची आहे.

२) महत्त्वाचे बदल - उदाहरणार्थ, कार्यालय प्रमुखाची बदली किंवा एखाद्या कर्मचाऱ्याचे निलंबन वा बडतर्फी या गोष्टीना लगेचच प्रसिद्धी घ्यायची आहे.

कमल ४(१) (b) (x)

-------------येथील ------------------------------------या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते.

अ.क्र	नाव	अधिकार पद	मूळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता, व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम

सूचना: ही माहिती दरमहा भरणे वा अद्ययावत करणे अपेक्षित नाही. वर्षातून एकदा ती सहज प्रसिध्द करता येईल.

कमल ४(१) (b) (xi)

--------------येथील----------------------- या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि. १ एप्रिल २XXX ते ३१ मार्च २XXX या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

- अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी
  (रूपयांमध्ये)
- मंजूर रकमेपैकी वाटून झालेल्या रकमेचा तपशील प्रसिध्द करावा.
  (रूपयांमध्ये)

नमुना 'क' चालू वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी)	शेरा (असल्यास)

नमुना 'ख' मागील वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम

सूचना : प्रत्यक्षात बहुतेक सर्व विभाग ही माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रकारे प्रकाशित करत असतातच. त्यामुळे त्यांनी स्वतःच्या सोईनुसार या नमुन्यांमध्ये आवश्यक ते बदल करून घ्यावेत. मात्र ही सारी माहिती त्यामध्ये कोठे ना कोठे येईल; आणि ती सहजपणे समजेल, अशा प्रकारे मांडण्याची काळजी घ्यावी.

कलम४(१)(b)(xii) नमुना 'क'

------------येथील--------------------------------या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत

- या कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नाव
- लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्वअटी
- या योजनेचा लाभे घेण्यासाठी बसलेली कार्यपध्दती
- पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे
- या योजनेतून मिळणाऱ्या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल, तर तोही तपशील द्यावा.)
- अनुदान वाटपाची पध्दत
- अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे?
- अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास)
- अन्य फी (असल्यास)
- अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे). जर अर्ज कोऱ्या कागदावर करून भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे, हेही स्पष्ट करावे.
- सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे/दाखले/दस्तऐवज)
- त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना

- कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल, तर ती कोणाकडे करायची, त्या अधिकाऱ्याचे पदनाम
- उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ, तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वगैरे)
- लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणीक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी
- उद्दिष्टे (ठरवले असल्यास)
- शेरा (असल्यास)

सूचना: वरील संपूर्ण माहितीची प्रत्येक योजनेची वेगळी पुस्तिका प्रसिध्द करणे अधिक उपयुक्त ठरेल.

कलम ४(१)(b)(xii) नमुना 'ख'

-----------------येथील---------------------या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभांर्थीचा तपशील
कार्यक्रमाचे/योजनेचे नाव

वर्ष १ एप्रिल २xxx ते ३१ मार्च २xxx

अ.क्र.	लाभधारकांचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/ दिलेल्या सवलतीची रक्कम

सूचना: प्रत्येक कार्यक्रमासाठी आणि योजनेसाठी प्रत्येक वर्षागणिक स्वतंत्र यादी प्रसिध्द करावी.

कलम ४(१)(b)(xiii)

--------------येथील ----------------------------या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार:

परवाना देणारी अधकारी व्यक्ती

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवाना क्रंमाक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवानाचा तपशील**

सूचना: प्रत्येक प्रकारच्या परवाना/परवानगी /सवलतीसाठी स्वतंत्र बनवावी.
**परवान्याचा तपशील: येथे परवान्याचा संबंध असलेला विषय लिहावा.
जर शेतजमीनीचा वापर बिगरशेती कारणासंबंधात करण्यासाठी परवाना असेल तर जमिनीचा सर्व्हे नंबर/गट नंबर/हिस्सा याचा पूर्ण तपशील द्यावा.

कलम ४(१)(b)(xiv)

------------------येथील------------------------------या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवज/धारिणी/ नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्टॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
			१) फीत(टेप) २) चित्रफीत(फिल्म) ३) सीडी ४) फ्लॉपी ५) अन्य कोणत्या प्रकारे	

कलम ४(१)(b)(xv)

--------------येथील -----------------------------या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकार:

- जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती
- परस्पर संवादी संकेत स्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती
- कॉल सेंटरची माहिती
- *अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- *कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती
- *नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती
- सूचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालयाची माहिती
- चौकशी कक्षाची/खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा
- कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती
- आपत्कालीन संपर्काची माहिती.

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती

सूचना:*- या संबंधी प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने संबंधित मंत्रालयीन विभाग प्रमुखांचा सल्ला घेऊन सुटसुटीत नियमावली करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४(१)(b)(xvi)

--------------येथील -----------------------------या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारितील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहायक माहिती अधिकारी आणि अपिलिय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

नमुना 'क'

जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	जन माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	अधिकार पद	जन माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी

नमुना 'ख'
सहायक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहायक जन माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	अधिकार पद	सहायक जन माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/फोन

नमुना 'ग'
अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र	अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)

सूचना: प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने जन माहिती अधिकारी, सहायक जन माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी यांची संपूर्ण नावे, अधिकार पदे, फोन नं. व संपूर्ण पत्ते प्रवेशद्वाराजवळ अथवा स्वागतकक्षामध्येच ठळकपणे लावावेत.

कलम ४ (१) (c)

--------------येथील -----------------------------या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये जनतेच्या जिव्हाळयाचे नित्य- नियमित निर्णय आणि काही महत्त्वाचे धोरणात्मक निर्णय

- तुमच्या सार्वतनिक प्राधिकरणात ते निर्णय नित्य - नियमितपणे (रूटीन डिसीजन्स) घेतले जातात, अथवा जे धोरणात्मक निर्णय जनजीवनावर प्रभाव पाडणारे ठरू शकतील, असे तुम्हाला वाटते, त्यांची एक यादी बनवा आणि या गोष्टी कशा प्रकारे प्रकाशित करता येतील , याचे नमुने तुम्हीच बनवून प्रकाशित करा. या यादीला वरील प्रमाणे नाव द्या.

कलम ४ (१) (d)

--------------येथील -----------------------------या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये घेतले जाणारे काही महत्त्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायीक निर्णय

- तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणात सर्वसाधारणपणे जे प्रशासकीय वा अर्ध - न्यायीक (quasi-judicial) निर्णय घेतले जातात, त्या संबंधित विषयांची एक यादी बनवा. या यादी बनवा.या यादीला वरील प्रमाणे नाव द्या. आणि यापुढे या सार्वजनिक

प्राधिकरणाने अशा प्रकारे कोणताही निर्णय घेतला तर त्याची झळ लागणाऱ्या प्रत्येकाला त्या निर्णयामागचे कारण कळवले जाईल, असे जाहीर करा.

सूचना: माहिती प्रकाशित करण्यासाठी कोणतेही प्राधिकरण/ माहिती अधिकारी गरजेनुसार व उपलब्धतेनुसार सूचना फलक, वर्तमानपत्र, दवंडी, प्रसारमाध्यमे, आकाशवाणी, माहितीचे जाळे (इंटरनेट) या व अशासारख्या एक वा अनेक वा सर्वच माध्यमांचा उपयोग करू शकेल

महत्त्वाच्या नोंदी

महत्त्वाच्या नोंद

- सार्वजनिक प्राधिकारी - माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये सार्वजनिक प्राधिका-याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यात आला आहे. या संज्ञेस पात्र होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वत:हून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.
- माहितीच्या कायद्यांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्ययावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीची दिनांक दर्शवणे आवश्यक आहे.
- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वत:हून अशी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठया प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृतिआराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणा-या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत सार्वजनिक प्राधिकरणांनी त्यांच्या अधिपत्या-खालील सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांची सूची तयार करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन,
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन आदेश क्रमांक - केमाअ २००९/५१५/प्र.क्र.३७६/०९/सहा.
दिनांक - १८/०९/२००९.

पहा - केंद्र शासनाच्या मिनीस्ट्री ऑफ पर्सोनेल, पब्लिक ग्रिव्हन्सेस अ‍ॅन्ड पेन्शन्स, डिपार्टमेंट ऑफ पर्सोनेल अ‍ॅन्ड ट्रेनिंग यांचे क्रमांक - १/१२/२००७ - IR, दिनांक ३१/७/२००७ चे कार्यालयीन ज्ञापन.

प्रास्ताविक :-

द्वितीय प्रशासकीय सुधारणा आयोगाने त्यांच्या अहवालात केंद्र शासनास केलेल्या काही शिफारशी, माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत सार्वजनिक प्राधिकरणांची तपशीलवार सूची तयार करण्यासंदर्भातील असून सदर शिफारशी केंद्र शासनाने उपरनिर्दिष्ट कार्यालयीन ज्ञापनान्वये स्वीकारल्या आहेत. तसेच सदर कार्यालयीन ज्ञापनात दर्शविलेली कार्यपध्दती अनुसरून सर्व राज्यांनीही सार्वजनिक प्राधिकरणांची तपशीलवार सूची तयार करण्याचे निर्देश सर्व राज्यांना दिलेले आहेत. राज्यात माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीवर देखरेख ठेवण्याच्या दृष्टीने वेळोवेळी राज्यातील सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांची माहिती घ्यावी लागते. त्यासाठी राज्यातील सर्व साार्वजनिक प्राधिकरणांची तपशीलवार सूची संकलित स्वरूपात उपलब्ध असणे आवश्यक ठरते. तथापि, शासनाने वेळोवेळी सूचना देवूनही मंत्रालयीन विभाग तसेच त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांकडे अद्याप असा तपशील तयार नसल्याचे निदर्शनास येते. परिणामी, या अधिनियमाच्या प्रभावी अंमलबजावणीचा आढावा घेण्यात अडचणी निर्माण होतात. या व्यतिरिक्त काही अर्जदारांकडून विविध विभाग / कार्यालयांकडे त्यांच्या अधिपत्याखालील सार्वजनिक प्राधिकरणांची / जन माहिती अधिका-यांच्या सूचीची मागणी केली जाते व सद्यःस्थितीत अशा सूची तयार

नसल्यान त्या त्यांना पुरविणे शक्य होत नाही, असेही निदर्शनास आले आहे. सार्वजनिक प्राधिकरणांची तपशीलवार सूची तयार करण्याचे दीर्घकालीन महत्त्व विचारात घेता शासन खालीलप्रमाणे आदेश देत आहे.

आदेश :-

(१) प्रत्येक मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाकडे तसेच कार्यालयांकडे त्यांच्या प्रशासकीय विभागाच्या अधिपत्याखाली असणा-या तसेच थेट प्रशासकीय अधिपत्याखाली नसलेल्या मात्र त्या विभागाशी जवळचा संबंध असणा-या सर्व संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणांची तपशीलवार सूची उपलब्ध असणे आवश्यक आहे. **त्यामुळे अशी तपशीलवार सूची प्रत्येक प्रशासकीय विभागांनी तसेच त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांनी दि. १५/१०/२००९ पर्यंत तयार करावी व वेळोवेळी ती अद्ययावत करण्याची कार्यवाही करावी.** अशा प्रकारे तपशीलवार सूची तयार करण्याच्या दृष्टीने संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणांची पुढीलप्रमाणे विगतवारी करण्यात यावी. (१) संविधानाद्वारे किंवा तदन्वये निर्मित झालेली प्राधिकरणे (२) संसद किंवा विधिमंडळाने केलेल्या अन्य कायद्याद्वारे स्थापित प्राधिकरणे (३) सार्वजनिक उपक्रम, (४) समुचित शासनाच्या कार्यकारी आदेशांद्वारे गठीत करण्यात आलेली प्राधिकरणे, (६) शासनाची मालकी, नियंत्रण असलेल्या किंवा मोठया प्रमाणात वित्त पुरवठा केल्या जाणा-या संस्था, (७) शासनाकडून मोठया प्रमाणावर वित्त पुरवठा करण्यात येणा-या अशासकीय संस्था.वरील विगतवारीनुसार सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांची अद्ययावत माहिती संबंधित विभागांनी ठेवणे आवश्यक आहे.

(२) प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्वात कनिष्ठ स्तरावरील सार्वजनिक प्राधिकरणांपर्यंतची माहिती असणे आवश्यक आहे व अशा प्रकारे तयार केलेली तपशीलवार सूची संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणांनी वेबसाईटवर प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे.

(३) वरीलप्रमाणे कार्यपध्दती अनुसरून सर्व प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील / त्यांच्याशी संबंधित असलेल्या कनिष्ठ पातळीपर्यंतच्या सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांची सूची तयार केल्याची व वेबसाईटवर प्रसिध्द केल्याची खातरजमा करावी. तसेच अशी सूची प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी अद्ययावत करून अद्ययावतीकरणाचा दिनांक वेबसाईटवर प्रसिध्द करावा. या व्यतिरिक्त, सदर माहिती सी.डी. स्वरूपात सामान्य प्रशासन विभागाकडे दिनांक ३०/१०/२००९ पर्यंत पाठवाव्यात.

हे आदेश महाराष्ट्र शासनाच्या वेबसाईटवर संगणक संकेतांक क्रमांक २००९०९१८५५७१०००१ वर प्रसिध्द करण्यात आलेले आहेत.

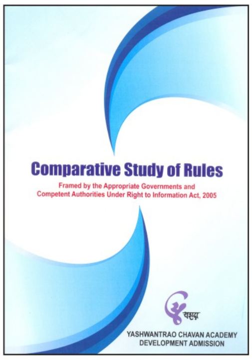
महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

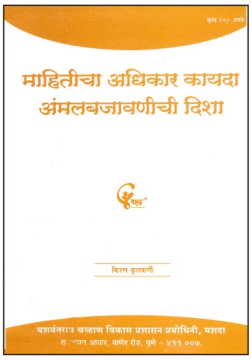
(विलास थोरात)
कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन.

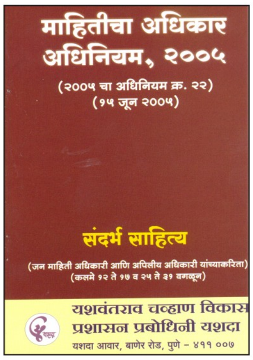
प्रत :-

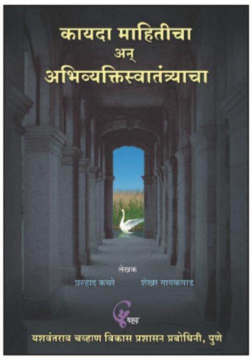
मा. राज्यपाल यांचे प्रधान सचिव
मा. मुख्यमंत्री / मा. उपमुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव / सचिव

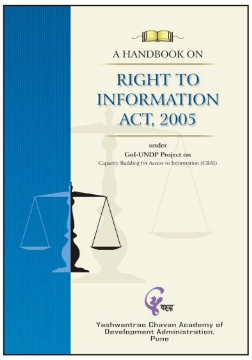
माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ : यशदा प्रकाशने

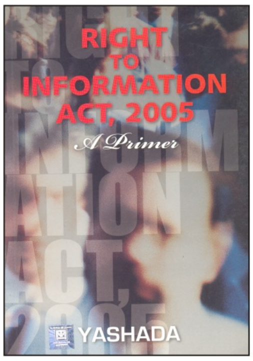


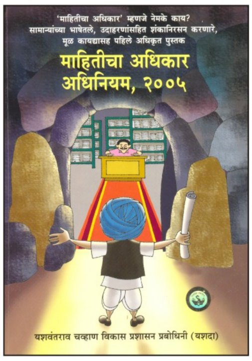


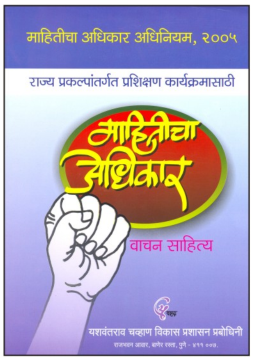


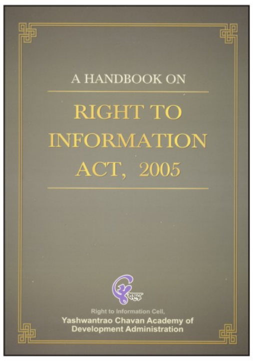


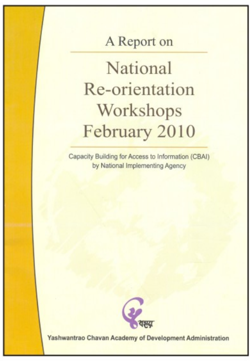












अधिक माहितीसाठी संपर्क

सार्वजनिक धोरण केंद्र, यशदा

दूरध्वनी : (०२०) २५६०८२१६