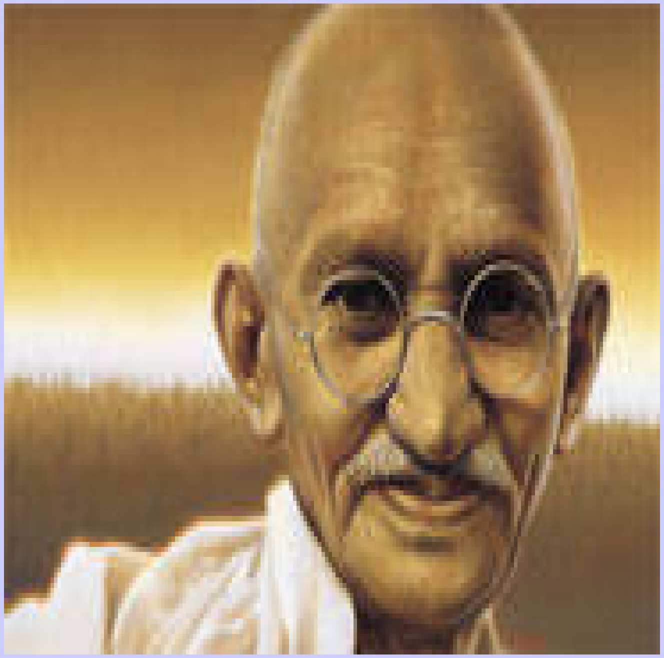
ग्रामपंचायत कोठली खुर्द
ता.जि.नंदुरबार

आपले सहर्ष स्वागत करित आहे

महात्मा गांधींच्या नजरेतुन...सु-शासनाचा अर्थ



काही मूठभर लोकांच्या हाती

सत्ता देऊन स्वराज्य

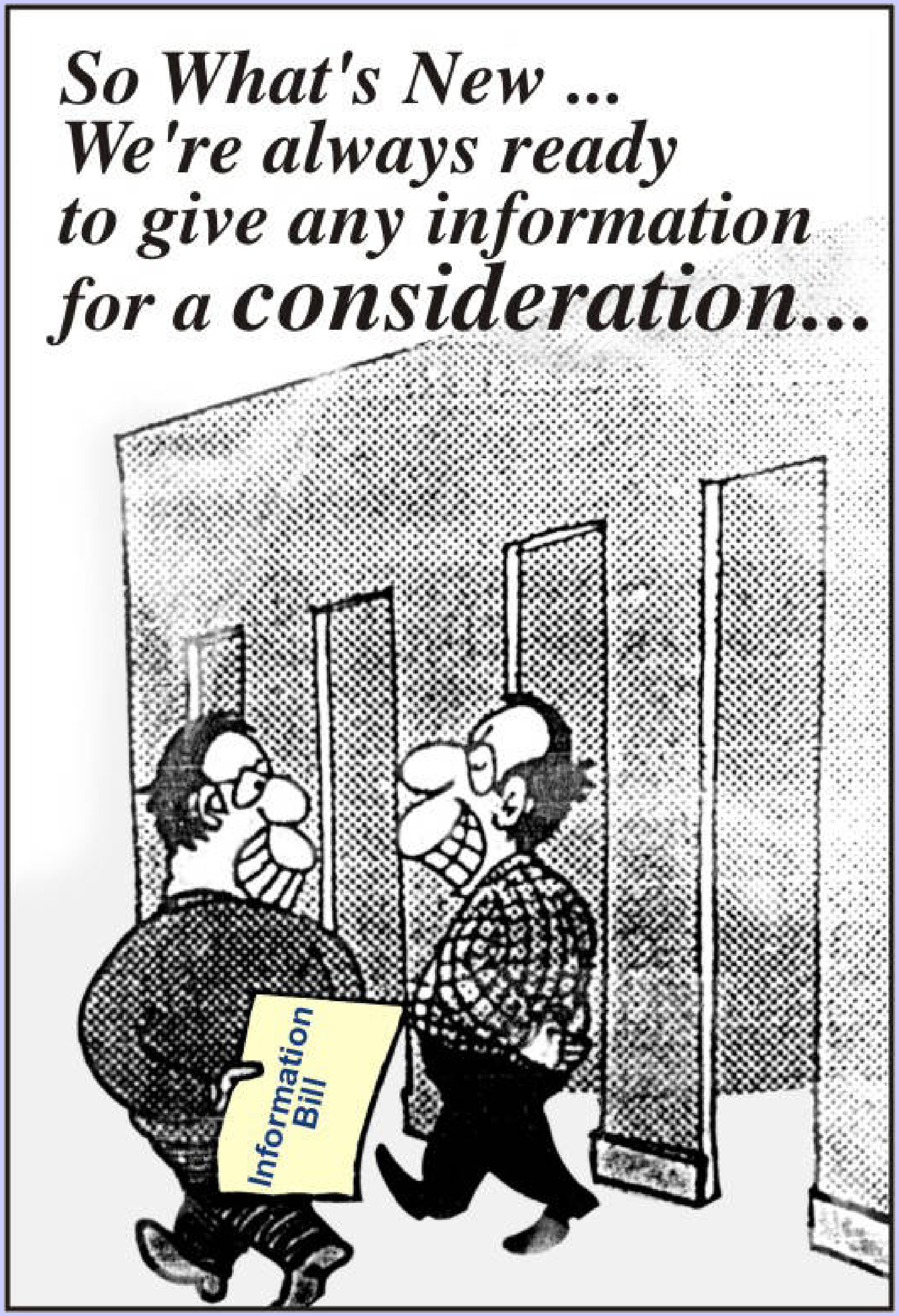
साकार होणार नाही,

तर जेव्हा सत्तेच्या दुरुपयोगाला विरोध करण्याचे सामर्थ्य सर्व जनतेमधे येईल तेव्हाच खरे स्वराज्य साकार होईल.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

RTI Act 2005

ग्रामपंचायत कोठली खुर्द ता.जि.नंदुरबार


So What's New ...
We're always ready
to give any information
for a consideration...
Information Bill

माहितीचा अधिकार कायदा

हा कायदा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ या नावाने ओळखला जातो.

जम्मु आणि काश्मीर वगळता , हा कायदा संपूर्ण देशाला १२ ऑक्टोबर , २००५ पासून लागू झाला.

कारभार जसजसा पारदर्शक होत जाईल, तसतसा तो आपोआपच जनताभिमुख बनेल

जो मागेल त्याला, जी मागेल ती माहिती, ठराविक काळातच देण्याचे या कायद्यानुसार सार्वजनिक प्राधिकरणांवर बंधन असल्यामुळे, शासकीय कारभार आपोआपच अधिकाअधिक पारदर्शक बनत जाईल. कारभार जसजसा पारदर्शक बनत जाईल, तसतशी दफ्तर - दिरंगाई आणि भ्रष्टाचार कमी होण्याची शक्यताही आपोआप वाढेल. राज्यकारभार **जनताभिमुख** , या कायद्याचे सुप्त सामर्थ्य प्रचंड आहे.

सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे उपलब्ध असलेली कोणतीही माहिती, एखाद्या नागरिकाला हवी असेल तर तो ती मागू शकेल, आणि ठराविक कालावधीत ती माहिती त्याला पुरवणे हे त्या सर्वाजनिक प्राधिकरणावर यद्यानुसार बंधनकारक आहे, हा या कायद्याचा गाभा आहे.

माहितीचा अधिकार

महाराष्ट्राचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००३ मागे घेतला गेला आहे

ऑफिशिअल सीक्रेट्स ॲक्ट, १९२३ उर्फ गुप्ततेचा कायदा आता निष्प्रभ झाला आहे.

माहिती अधिकाऱ्यांची प्रसिध्दी कलम ५

आपल्या प्राधिकरणात माहिती अधिकारी कोण, साहाय्यक माहिती अधिकारी कोण, अपिलीय प्राधिकारी कोण, ही सारी माहिती जनतेला कळावी म्हणून कार्यालयाच्या स्वागतकक्षात बोर्डवर ते तसे जाहीरच करायचे आहे. तसेच त्याच्या खोलीबाहेर आणि/किंवा टेबलावर बोर्डही लावायचा आहे.

माहिती देणे नाकारता येईल का ? कलम ८

जी माहिती गोपनीय असेल, जी माहिती सार्वजनिक हिताला बाधक असेल, अथवा जी माहिती ल्यामुळे दुसऱ्या कोणाच्या वैयक्तिक स्वातंत्र्याच्या संकोच होईल असे त्या माहिती अधिकाऱ्यास वाटले, तर माहिती देणे त्याच्यावर बंधनकारक नाही.

माहितीचा अधिकार

अर्ज फेटाळताना पुरावयाची माहिती कलम ७ (८)

अर्ज दाखल झाल्यापासून ३० (तीस) दिवसांच्या आत माहिती अधिकाऱ्याने एकतर माहिती द्यायची आहे, किंवा अर्ज फेटाळल्याचा आपला निर्णय अर्जदाराला लेखी कळवायचा आहे. जर अर्ज फेटाळला असेल, तर त्याबरोबर माहिती अधिकाऱ्याने पुढील गोष्टीही लेखी कळविल्या पाहिजे.

१.अर्ज फेटाळण्याची कारणे.

२.या आदेशाविरुध्द अपील करण्याची मुदत : (अर्ज फेटाळल्यापासून ३० दिवस)

३.ज्याकडे या निर्णयाविरुध्द दाद मागता येईल, अशा अपिलीय प्राधिकाऱ्याची माहिती.

माहितीचा अधिकार

अपिलीय प्राधिकाऱ्याकडे दाद मागण्याचा अधिकार **कलम १९**

माहिती अधिकाऱ्याने माहिती देण्यास नकार दिला, अथवा अपुरी माहिती दिली किंवा दिलेली माहिती चुकीची, खोटी अथवा दिशाभूल करणारी असली, तर नागरिकाला त्याच सार्वजनिक प्राधिकरणातील अपिलीय प्राधिकाऱ्याकडे दाद मागता येते, अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे काम करणारी व्यक्ती बहूधा त्याच सार्वजनिक प्राधिकरणातील वरिष्ठ अधिकारी असेल. **(कालावधी ३० दिवस)**

बहूधा या पातळीवर नागरिकांची समस्या सुटेल, अशी अपेक्षा आहे. पण समजा अपिलीय प्राधिकाऱ्याच्या निवाड्यानेही नागकिांचे समाधान झाले नाही, तर असा नागरिक माहिती आयुक्ताकडे दुसरे अपील करु शकेल. **(कालावधी ९० दिवस)**

माहितीचा अधिकार

माहिती आयुक्त

माहिती आयुक्तास नागरिकाच्या तक्रारीत तथ्य आढळल्यास, तो, ती माहिती देण्याबाबत त्यावर योग्य तो हुकूम तर देईलच, शिवाय दोषी आढळल्यास माहिती अधिकाऱ्यास आर्थिक दंड ठोठावेल आणि त्याच्यावर खाते-अंतर्गत कारवाई करण्याची शिफारस करेल. आवश्यक वाटल्यास,नागरिकास नुकसान-भरपाई देण्याबाबत हुकूम देईल. निवडणुक आयुक्ताइतकाच माहिती आयुक्तांचा दर्जा असल्याने त्यांची शिफारस शासनावर बंधनकारक असेल.

सार्वजनिक प्राधिकरण (पब्लिक अथॉरिटी)

भारतीय राज्यघटनेने निर्माण केलेल्या , अथवा संसदेच्या किंवा विधानसभेच्या कायद्यांमुळे बनलेल्या अथवा केन्द्र वा राज्य सरकारांनी काढलेल्या अधिसूचनेद्वारे स्थापन करण्यात आलेल्या कोणत्याही प्राधिकरणाचा त्यात समावेश होतो.

या कायद्यातील या व्याख्येनुसार सार्वजनिक प्राधिकरण या शब्दात सर्व स्थानिक स्वराज्य संस्था (इन्स्टिटट्यूट्स ऑफ सेल्फ गव्हर्नमेंट), त्यांची सर्व प्राधिकरणे अथवा त्यांच्या सर्व समित्यांचा समावेश होतो.

देशातील सर्वच सार्वजनिक प्राधिकरणे व त्यांचे कामकाज या कायद्याखाली आणण्याचा शासनाचा उद्देश या व्याख्येमधून स्पष्ट होतो.

माहितीचा अधिकार

केवळ शासनाच्या मालकीच्या, शासनाच्या अखत्यारीतल्या, प्राधिकरणांच्याच नव्हे तर, शासनांकडून हस्ते-परहस्ते मोठ्या प्रमाणात अर्थसहाय्य मिळालेल्या सर्व स्वयंसेवी संघटनांचा सुध्दा सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या या व्याख्येत समावेश करण्यात आला आहे.

माहिती (इन्फर्मेशन)   कलम २ (च)

माहिती (इन्फर्मेशन) याचा अर्थ अभिलेख (रेकॉर्ड), दस्तऐवज (डॉक्युमेंट्स), ज्ञापने (मेमो), ई-मेल, अभिप्राय, सल्ला, प्रसिध्दिपत्रके, परिपत्रके,आदेश, रोजवहया (लॉगबुक), संविदा (कॉन्ट्रॅक्ट), अहवाल, कागदपत्रे, नमुने (सॅम्पल), प्रतिमाने (मॉडेल), इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठवलेली आधारसामग्री (डाटा), इतकेच नव्हे तर सार्वजनिक प्राधिकरणाला, अस्तित्वात असलेल्या अन्य कोणत्याही कायद्याखाली उपलब्ध होऊ शकणारी एखाद्या खासगी संस्थेविषयीची वा व्यक्तीविषयक माहिती , या सर्वांचा माहिती (इन्फर्मेशन) या व्याख्येत समावेश होतो. (वेगवेगळे कामगार कायदे, ग्राहक संरक्षण कायदा,प्रदूषण नियंत्रण कायदा, कंपनी कायदा, या व अशांसारख्या अनेक कायद्यांमुळे संबंधित खासगी संस्थेबद्दलची माहिती सार्वजनिक प्राधिकरणांकडे जमा व उपलब्ध होऊ शकते.)

यातील कोणतीही गोष्ट वा सर्वच्या सर्व गोष्टी मागण्याचा तुम्हाला या कायद्यानुसार पूर्ण हक्क आहे.

माहितीचा अधिकार

अभिलेख (रेकॉर्ड) : कलम २ (झ)

रेकॉर्ड या शब्दात कोणताही दस्तऐवज (डॉक्युमेंट), हस्तलिखित किंवा धारिणी (फाईल), सूक्ष्मपट (मायक्रोफिल्म),मायक्रोफीत, किंवा दस्तऐवजाचे प्रतिरुप (फोटोस्टॅट कॉपी) आणि संगणकाच्या वा इतर साधनांच्या साहाय्याने बनवलेल्या कोणत्याही साधनांचा समावेश आहे.

यापैकी कोणतीही वा सर्व गोष्टी पाहण्याचा तुम्हाला अधिकार आहे.

सार्वजनिक प्राधिकरणात प्रत्येक टप्प्यावर चाललेल्या कामाची माहिती तुम्ही हव्या त्या पध्दतीने मागू शकता आणि त्यापेक्षा महत्वाचे म्हणजे, अशी माहिती तुम्हाला देणे आता सार्वजनिक प्राधिकरणावर बंधनकारक आहे.

सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या माहिती अधिकाऱ्याकडे लेखी अर्ज करुन कोणीही नागरिक त्याला हवी ती माहिती मागू शकेल.

माहितीचा अधिकार

तोंडी मागणीनुसार माहिती देण्याची कायद्यात तरतूद नाही. पण केवळ लिहिला येत नाही म्हणून निरक्षरांना वाऱ्यावरही सोडलेले नाही. जर माहितीची मागणी करणारी व्यक्ती निरक्षर असेल अथवा अपंगत्वमुळे लिहू शकत नसेल, तर त्याच्यातर्फे माहिती अधिकाऱ्याने स्वत: तो अर्ज भरायचा आहे.

त्या लेखनाबद्दल माहिती अधिकाऱ्याने कोणतेही मुल्य आकारायचे नाही, वा मोबदला मागायचा नाही.

माहितीचा अधिकार

अर्जासोबत भरायची फी

The Maharashtra Right to Information Rules , 2005

अर्जदार जर दारिद्रय रेषेखालील असेल, तर अर्जासोबत कोणतीही फी भरायची आवश्यकता नाही.

अर्जदार जर दारिद्रय रेषेखालील नसेल, तर मात्र त्याने

१. अर्जाला १० (दहा) रुपयांचा कोर्ट फी स्टॅम्प लावायचा आहे, अथवा,

२. त्या कार्यालयात १० (दहा) रुपये रोखीने भरुन ती पावती जोडायची आहे .

माहिती पुरवण्याबाबतच्या खर्चाची आकारणी

एखाद्याने कितीही जुनी माहिती मागितली आणि ती माहिती जर कार्यालयात उपलब्ध असेल, तर ती देणे हे माहिती अधिकाऱ्यावर बंधनकारक आहे, हे खरे आहे. मागितलेली माहिती पुरवणे हा सार्वजनिक प्राधिकरणातील कर्मचाऱ्यांचा एक हिस्सा आहे, हेही खरे आहे. पण या दोन्ही गोष्टी जरी खऱ्या असल्या, तरी अशी जुनी माहिती शोधून काढायची म्हटले की जुन्या रेकॉर्डची शोधाशोध करण्यामध्ये कर्मचाऱ्यांचा बराच वेळ जाणार, हेही उघड आहे.

माहितीचा अधिकार

शिवाय अर्जदाराला ती माहिती पुरवताना त्या त्या सार्वजिाक प्राधिरणाला स्टेशनरीचा व छपाईचाही खर्च करावा लागणार, हेही उघडच आहे. त्यामुळे, मागितलेली माहिती दिलीच पाहिजे, हया कायद्यातील तरतुदीवर बोट ठेवू-न, रिकामटेकडया समाजकंटकांनी सार्वजनिाक प्राधिकरणातील कर्मचाऱ्यांना उगाच वेठीस धरु नये, पण त्याचबरोबरीने माहितीची खरोखरच आवश्कता असलेल्या खऱ्याखऱ्या गरजू नागरिकांचीही अडचण होऊ नये ही गोष्ट लक्षात घेऊन, सार्वजनिक प्राधिकरणांनी नागरिकांना माहिती पुरवताना वाजवी रक्कम आकारायची आहे. वापरलेल्या वस्तूचे नमुने (सँपल्स) देताना किंवा प्रतिरुपे (मॉडेल्स) देतानाही अशाच प्रकारे खर्चापोटी वाजवी रक्कम आकारायची आहे.

एका पानास दोन रुपये आकारले जातील. केवळ फोटोस्टॅटच्या स्वरुपात मिळवण्यासाठी तुम्हाला एका पानासाठी दोन रुपये आणि अर्जासोबत जोडलेल्या फीचे दहा रुपये, असा खर्च येईल. माहिती फ्लॉपीवरुन वा सीडीवरुन घेण्यासाठी तुम्हाला अर्जाचे दहा आणि फ्लॉपीचे पन्नास असा एकूण साठ रुपये आकार भरावा लागेल. ही माहिती पोस्टाने मागवलीत, तर पोस्टेजचा खर्च अर्थातच जादा भरावा लागेल. समक्ष येऊन माहिती नेलीत, तर अर्थातच पोस्टेजची रक्कम भरावी लागणार नाही.

माहितीचा अधिकार

कागदपत्रे नुसतीच तपासणे (इस्पेक्शन)

तुम्हाला कार्यालयातील कोणतीही कागदपत्रे नुसतीच पाहायची असतील, तर पहिल्या तासासाठी काहीच खर्च द्यावा लागणार नाही, त्यांंतर मात्र पुढील प्रत्येक तासासाठी पाच रुपये आकार पडेल.

मात्र कागदपत्र तपासायची असतील, तर त्यासाठी आधी वरीलप्रमाणे लेखी अर्ज करुन मी अमुअमुक कागदपत्रे समक्ष तपासू इच्छितो, असे कळवावे लागेल. त्यासाठी अर्जासोबतची दहा रुपये फी अर्थातच भरावी लागेल. त्यानंतर माहिती अधिकारी ती कागदपत्रे पाहण्यासाठी कोणत्या दिवशी उपलब्ध आहेत, ते कळवेल. त्याच ठराविक दिवशी जाऊा तुम्हाला कागदपत्रे तपासता येतील.

माहितीचा अधिकार

माहिती कशासाठी हवी हे सांगण्याचे अर्जदारावर बंधन नाही.

त्याने ते तोंडी अथवा लेखी सांगण्याची जशी काहीही आवश्यकता नाही, तशी माहिती अधिकाऱ्याला ते विचारायचा अधिकारही नाही.

अर्जदाराने मूळ अर्जात समक्ष येऊन माहिती ताब्यात घेण्याचे नमूद केले असेल तर त्यानुसार समक्ष जाऊन, अतिरिक्त खर्चाचे पैसे संपुर्णपणे भरल्यानंतरच ती माहिती त्याला कार्यालयातून घेउन जाता येईल. समजा, त्याने माहिती मिळण्यासाठी येणाऱ्या अतिरिक्त खर्चाची रक्कम व पोस्टेज संपूर्णपणे भरले असेल, तर त्याला ती माहिती पोस्टाने पाठवली जाईल.

माहिती अधिकाऱ्याकडे माहिती नेण्यासाठी केव्हा यावे, हे त्याने अर्जदारास आधीच कळवले असेल, अतिरिक्त मूल्य किती भरावे, हे कळवले असेल आणि तरीही अर्जदार माहिती नेण्यासाठी न आल्यामुळे किंवा त्याने अतिरिक्त मूल्य व पोस्टेज न भरल्यामुळे माहिती वेळेवर देता आली नाही, तर तो दोष माहिती अधिकाऱ्याचा नव्हे. त्यामुळे त्याला विलंबाची शिक्षा होण्याचे काही कारणच नाही.

माहितीचा अधिकार

मिळालेल्या माहितीने समाधान न झाल्यास

माहिती अधिकाऱ्याने वा सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याने जाणूनबुजून, किंवा गैरसमजामुळे अर्ज स्वीकारण्यास नकार दिला, किंवा माहिती अधिकाऱ्याकडून माहिती वेळवेर मिळाली नाही, किंवा त्याने दिलेली माहिती चुकीची असेल, अथवा माहिती मिळविण्यासाठी आकारलेली रक्कम अर्जदाराला अवाजवी वाटत असेल, तर अशा वेळी अर्जदाराने **३० (तीस) दिवसात** अपिलीय प्राधिकाऱ्याकडे (ॲपेलेट अथॉरिटी) लेखी अपील करायचे आहे. यालाच पहिले अपील म्हणतात. **कलम १९ (१)**

जेव्हा मागितलेली माहितीवर अर्जदाराचा व अन्य व्यक्तीचा प्राण वा स्वातंत्र्य अवलंबून असते, तेव्हा तर अशी माहिती केवळ ४८ तासात पुरवण्याचे बंधन आहे. **कलम ७ (१)**

असे असले, तरी काही व्यवहार्य अडचणी लक्षात घेवुन ही कालमर्यादा थोडीशी शिथिलही केलेली आहे. उदाहरणार्थ, एका सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे मागितलेली माहिती अन्य सामाजिक प्राधिकरणाकडे असेल अथवा मागितलेली माहितीचा विषय जर अन्य कोणत्या सार्वजनिक प्राधिकरणाशी अधिक संबंधित असेल, तर अशा वेळी माहिती अधिकारी तो अर्ज त्या संबंधित सार्वजनिक प्राधिकणाकडे पाठवेल आणि तसे अर्जदारास कळवेल.

मात्र ही कार्यवाहीसुध्दा त्याने केवळ पहिल्या पाच दिवसांतच पूर्ण करायची आहे. **कलम ६ (३)**

माहितीचा अधिकार

थर्ड पार्टी, उर्फ त्रयस्थ, वा तिसरी व्यक्ती कलम ११

ज्या व्यक्तीने माहिती मिळविण्यासाठी अर्ज केला आहे, ती व्यक्ती वगळता अन्य कोणतीही संबंधित व्यक्ती म्हणजे त्रयस्थ व्यक्ती, अशी कायद्यानुसार या शब्दाची व्याख्या आहे. मात्र अशी व्यक्ती माणूसच असली पहिजे असे नाही. सार्वजनिक प्राधिकरणसुध्दा त्रयस्थ व्यक्ती असू शकेल.

कोणती माहिती देणे नाकारता येईल ? कलम ८

सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून कोणतीही माहिती मिळण्याचा अधिकार नागरिकांना असला, तरी अर्थातच हा अधिकार पुर्णपणे निरंकुश नाही. त्यामुळेच माहिती प्रकट केल्याने राष्ट्राची एकता, अखंडता व सार्वभौमत्व धोक्यात येऊ शकेल, अथवा राष्ट्राच्या सुरक्षिततेला, किंवा युध्दतंत्रविषयक, वैज्ञानिक वा आर्थिक हितसंबंधांना बाधा पोहोचेल, अथवा इतर राष्ट्रांबरोबरच्या संबंधांना हानी पोहोचेल, किंवा अपराधाला चिथावणी मिळेल, असे माहिती अधिकाऱ्याचे मत असेल, तर ती माहिती या कायद्यानुसारसुध्दा मिळू शकणार नाही.

माहितीचा अधिकार

जी माहिती प्रसिध्द करण्यास कोणत्याही न्यायालयाने बंदी घातली असेल, अथवा जी माहिती प्रकट केल्याने संसदेच्या वा विधानमंडळाच्या विशेषाधिकाराचा भंग होईल, अथवा जी माहिती उघड न करण्याच्या हमीवर विदेशी शासनांकडून विश्वासपूर्वक मिळवलेली असेल, अथवा जी माहिती प्रकट केल्याने कोणाही व्यक्तीच्या जिवाला वा शारीरिक सुरक्षिततेला धोका निर्माण होणा असेल, अथवा कायद्याची अंमलबजावणी करण्यासाठी गुप्तपणे मदत करणारी व्यक्ती जर अशी माहिती देण्याने उघड होणार असेल, तर ती देण्याचे माहिती अधिकाऱ्यावर बंधन नाही.

जी माहिती प्रकट केल्यामुळे अपराध्यांचा तपास करणे, त्यांना अटक करणे वा त्यांच्यावर खटला भरणे यात अडथळा येईल, अशी माहिती देण्याचे या कायद्यानुसारसुध्दा माहिती अधिकाऱ्यावर बंधन नाही.

वाणिज्य क्षेत्रातील विश्वासार्हता, व्यावसायिक गुपिते, बौध्दिक संपदा यांचा समावेश असलेली जी माहिती प्रकट केल्याने त्रयस्थ पक्षाच्या स्पर्धात्मक स्थानाला हानी पोहोचू शकेल, अशी माहिती व्यापक जनहिताच्या दृष्टीने प्रकट करण्याची आवश्यकता असल्याबाबत सक्षम प्राधिकाऱ्याची खात्री झाल्याशिवाय, ती अर्जदारास देण्याचे माहिती अधिकाऱ्यावर बंधन नाही.

माहितीचा अधिकार

मंत्रिपरिषदेने घेतलेल्या निर्णयासांबंधीची माहिती अर्जदारास लगेच मिळू शकणार नाही. परंतु मंत्रिमंडळाने निर्णय घेतल्यानंतर त्या निर्णयामागची काणे व तो निर्णय ज्या आधारावर घेतला गेला ती सामग्रीसुध्दा, ते प्रकरण पूर्ण झाल्यावर जाहीर करण्यात येईल.

दोन ठोकताळे

१. संसद सदस्याला अथवा विधानसभा सदस्याला जी माहिती नाकरली जाऊ शकत नाही, ती सर्वसामान्य अर्जदारालाही देण्यास माहिती अधिकारी बांधील असतो.

२. माहिती देणे हा नियम आहे. माहिती नाकारणे हा अपवाद आहे.

ऑफिशिअल सीक्रेट्स ॲक्ट, १९२३ नुसार काही गोष्टी गोपनीय म्हणून गणल्या गेल्या असल्या तरी अशी माहिती उघड केल्याने होणाऱ्या हानीपेक्षा, त्यातून साधले जाणारे जनहित अधिक व्यापक असेल, तेथे सार्वजनिक प्राधिकरण अशी माहिती पाहण्यास परवानगी देऊ शकेल.

वीस वर्षापूर्वी घडलेल्या कोणत्याही घटनेची गोपनीय माहिती उपलब्ध असल्यास, कोणीही मागितली तर अधिकाऱ्याकडून पुरविण्यात येईल. कारण या कालावधीनंतर गोपनीयतेची कालमर्यादा संपून जाते. तथापि त्यात राष्ट्राची अखंडता, सार्वभौमत्व, संसदेचे आणि विधानमंडळाचे विशेषाधिकार, मंत्रिमंडळाचे निर्णय, या संबंधीच्या कागदपत्राचा समावेश असू शकणार नाही. मागितलेल्या माहितीपैकी जो भाग देता येण्याजोगा नसेल तो भाग जर त्या माहितीतून वेगळा करता येत असेल , तर नेमका तेवढाच भाग वगळून, बाकी उरलेली माहिती अर्जदारास माहिती अधिकारी देऊ शकेल.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

जन माहिती अधिकारी

व

अपिलीय अधिकारी

यांच्या

भुमीका व जबाबदा-या

Role of

Public Information Officer & Allelate Authority

जन माहिती अधिकारी यांचेसाठी आवक-जावक रजिस्टर नमुना

अ.क्र.	प्राप्त तारिख	अर्जदार/ अपिलार्थीचे नाव/पत्ता	मागितलेले माहितीचे स्वरुप	अर्ज शुल्क तपशील	केलेली कार्यवाही

अ

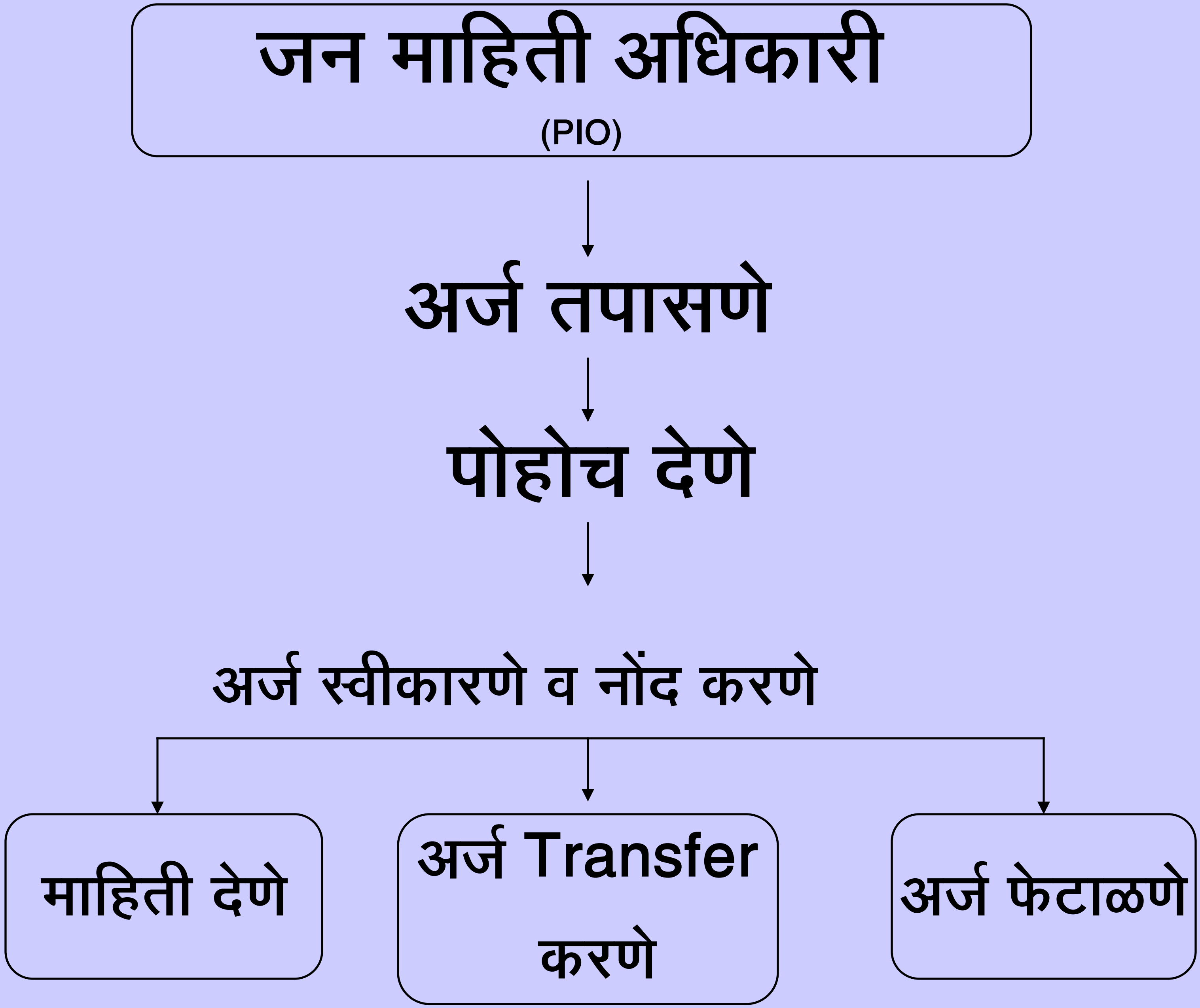
जन माहिती अधिकारी

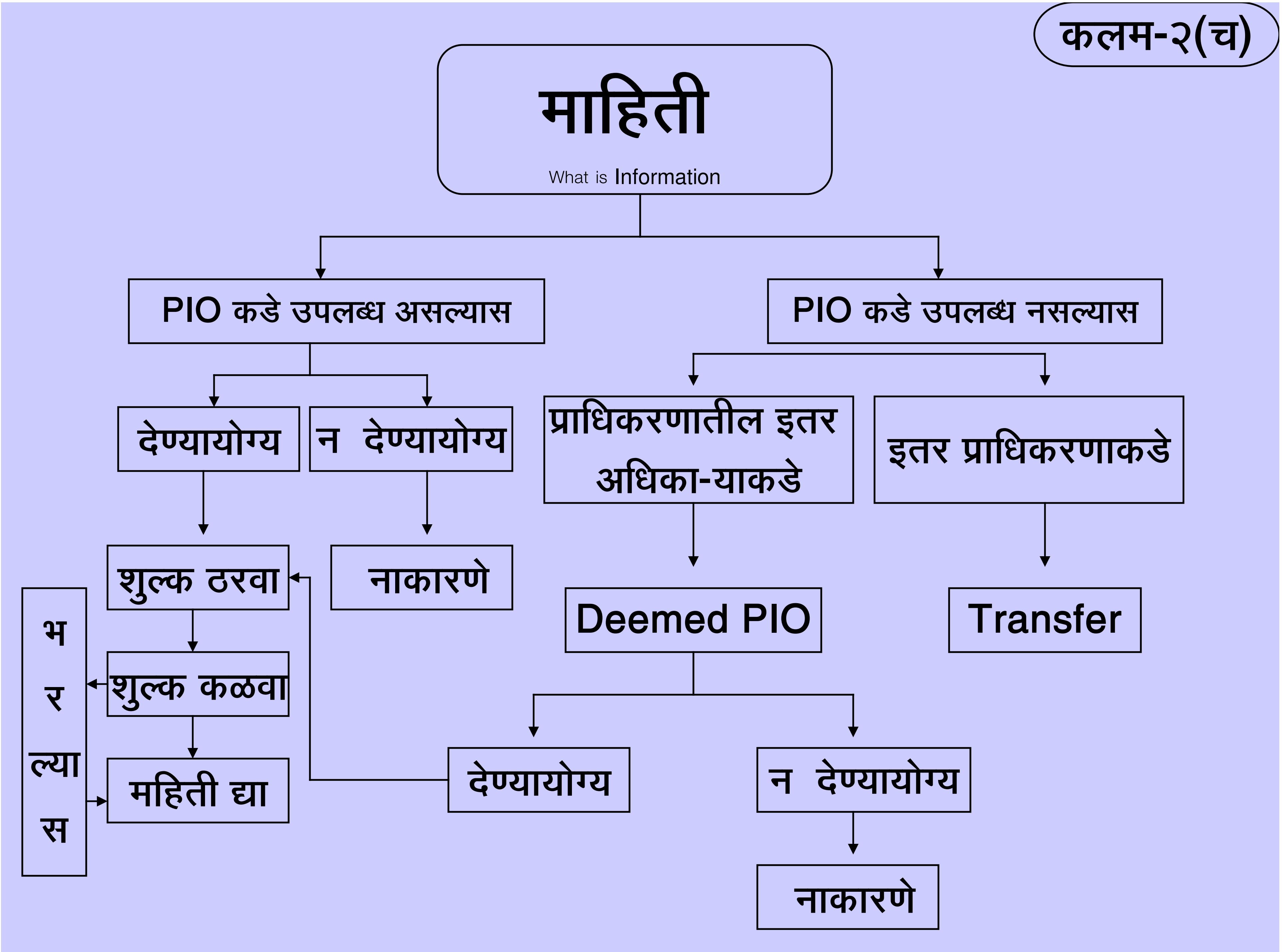
Public Information Officer

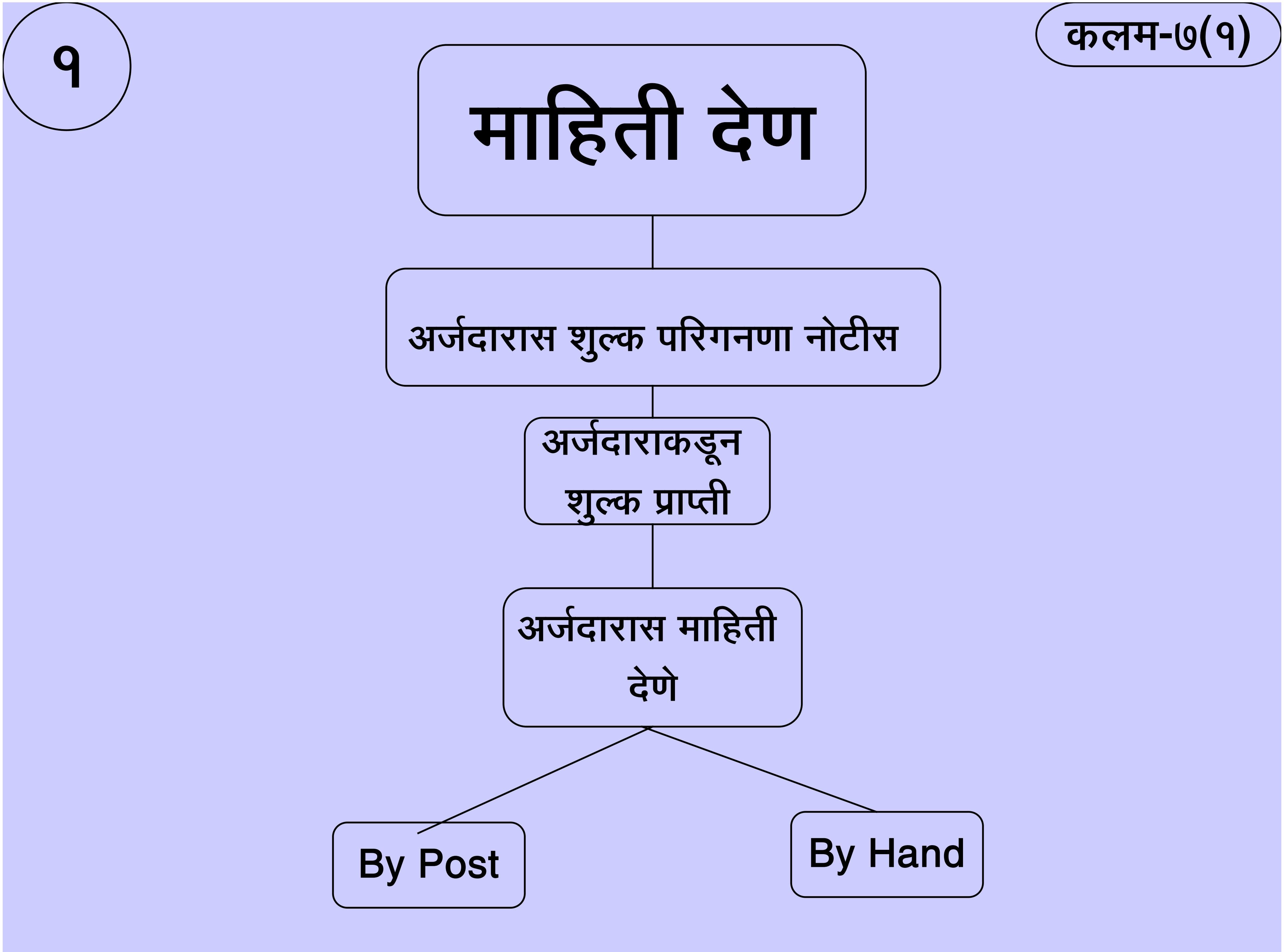
(PIO)

जन माहिती अधिका-याची क्रमशः कामे

- अर्ज स्विकारणे.- स्वतः अर्जदाराकडून, पोष्टाने अथवा APIO मार्फ़त
- अर्ज तपासून घेणे.
- मौखीक विनंती करणा-या व्यक्तीस, ती लेखी स्वरूपात आणण्यासाठी योग्य ते सर्व सहाय्य करणे.
- अर्जदार दारिद्रयरेषेखालील असल्यास, पुरावा तपासून घेणे .
- अर्जदाराने अर्जाचे शुल्क रोख स्वरुपात भरल्यास त्याची पावती देणे.
- हे काम बिनचुक व्हावे यासाठी अर्जाची नोंद नोंदवही करणे.
- अर्जाची प्राप्त तारिख अर्जावर नमूद करुन ३० दिवसात अर्जावर निर्णय घेण्याचे नियोजन करणे.


जन माहिती अधिकारी
(PIO)
अर्ज तपासणे
पोहोच देणे
अर्ज स्वीकारणे व नोंद करणे
माहिती देणे
अर्ज Transfer करणे
अर्ज फेटाळणे


कलम-२(च)
माहिती
What is Information
PIO कडे उपलब्ध असल्यास
PIO कडे उपलब्ध नसल्यास
देण्यायोग्य
न देण्यायोग्य
प्राधिकरणातील इतर अधिका-याकडे
इतर प्राधिकरणाकडे
शुल्क ठरवा
नाकारणे
Deemed PIO
Transfer
भरल्यास
शुल्क कळवा
महिती द्या
देण्यायोग्य
न देण्यायोग्य
नाकारणे

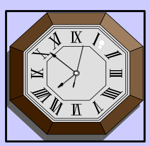

१
कलम-७(१)
माहिती देण
अर्जदारास शुल्क परिगनणा नोटीस
अर्जदाराकडून शुल्क प्राप्ती
अर्जदारास माहिती देणे
By Post
By Hand

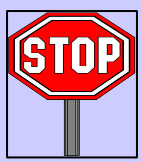
कलम-६(३)

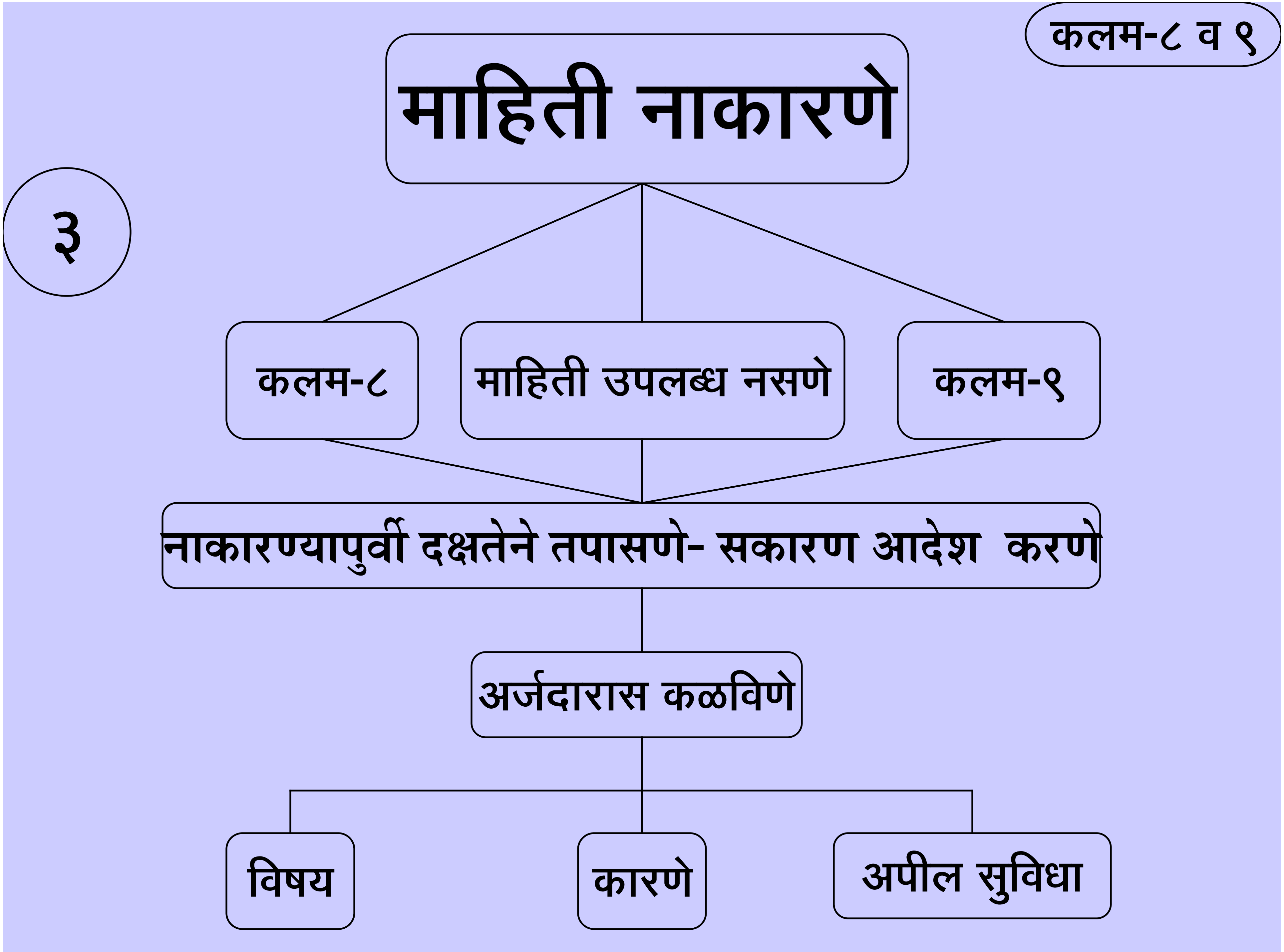
२

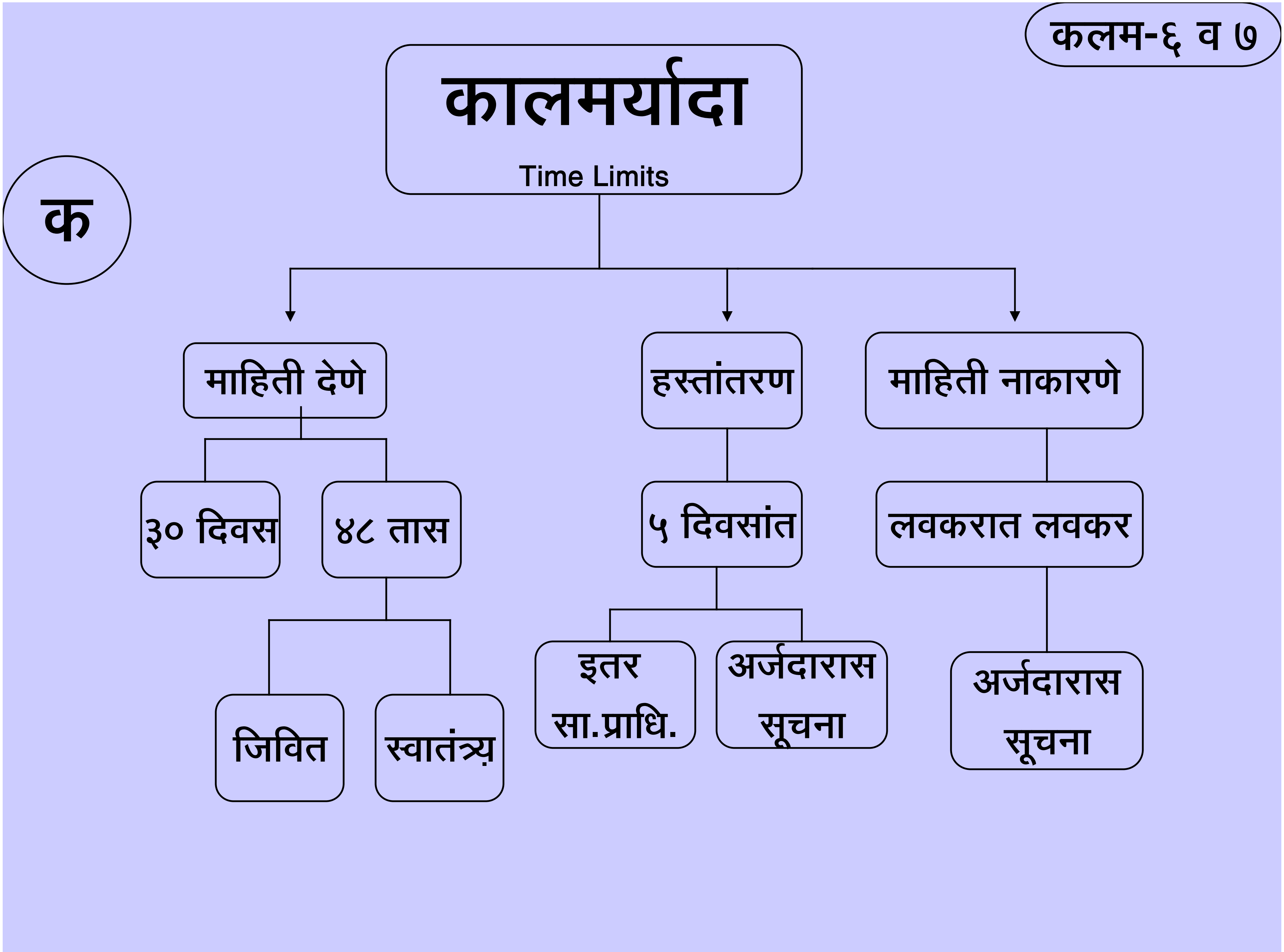
अर्ज हस्तांतरण

- **अंशत:**
  - अंशत: माहिती देणे
    - BPL तात्काळ माहिती देणे
    - APL फी परिगणना
      - If Fee not received, Deemed Withdrawal
      - शुल्क प्राप्त.. माहिती देणे
  - उर्वरीत माहितीसाठी अर्ज Transfer करणे
    - संबंधित सा.प्राधि. हस्तांतरण
    - अर्जदारास सूचना
- **पूर्णत:**
  - संबंधित सा.प्राधि. हस्तांतरण
  - अर्जदारास सूचना






कलम-८ व ९
माहिती नाकारणे
३
कलम-८
माहिती उपलब्ध नसणे
कलम-९
नाकारण्यापुर्वी दक्षतेने तपासणे- सकारण आदेश करणे
अर्जदारास कळविणे
विषय
कारणे
अपील सुविधा


क
कलम-६ व ७
कालमर्यादा
Time Limits
माहिती देणे
३० दिवस
४८ तास
जिवित
स्वातंत्र्य
हस्तांतरण
५ दिवसांत
इतर सा.प्राधि.
अर्जदारास सूचना
माहिती नाकारणे
लवकरात लवकर
अर्जदारास सूचना

State Rules

माहितीचे शुल्क

ख

अर्जाची फी

- रोख
- डीमांड ड्राफ्ट
- बँकर्स चेक/ मनी आर्डर
- कोर्ट फी स्टँप

माहितीची फी

- रोख
- डीमांड ड्राफ्ट
- बँकर्स चेक/ मनी आर्डर

शासन परिपत्रक दि. ९-०५-२००७,

कलम-११

त्रयस्थ पक्षाची माहिती

ग

त्रयस्थ पक्षास नोटिस
कलम-११ (१) → १

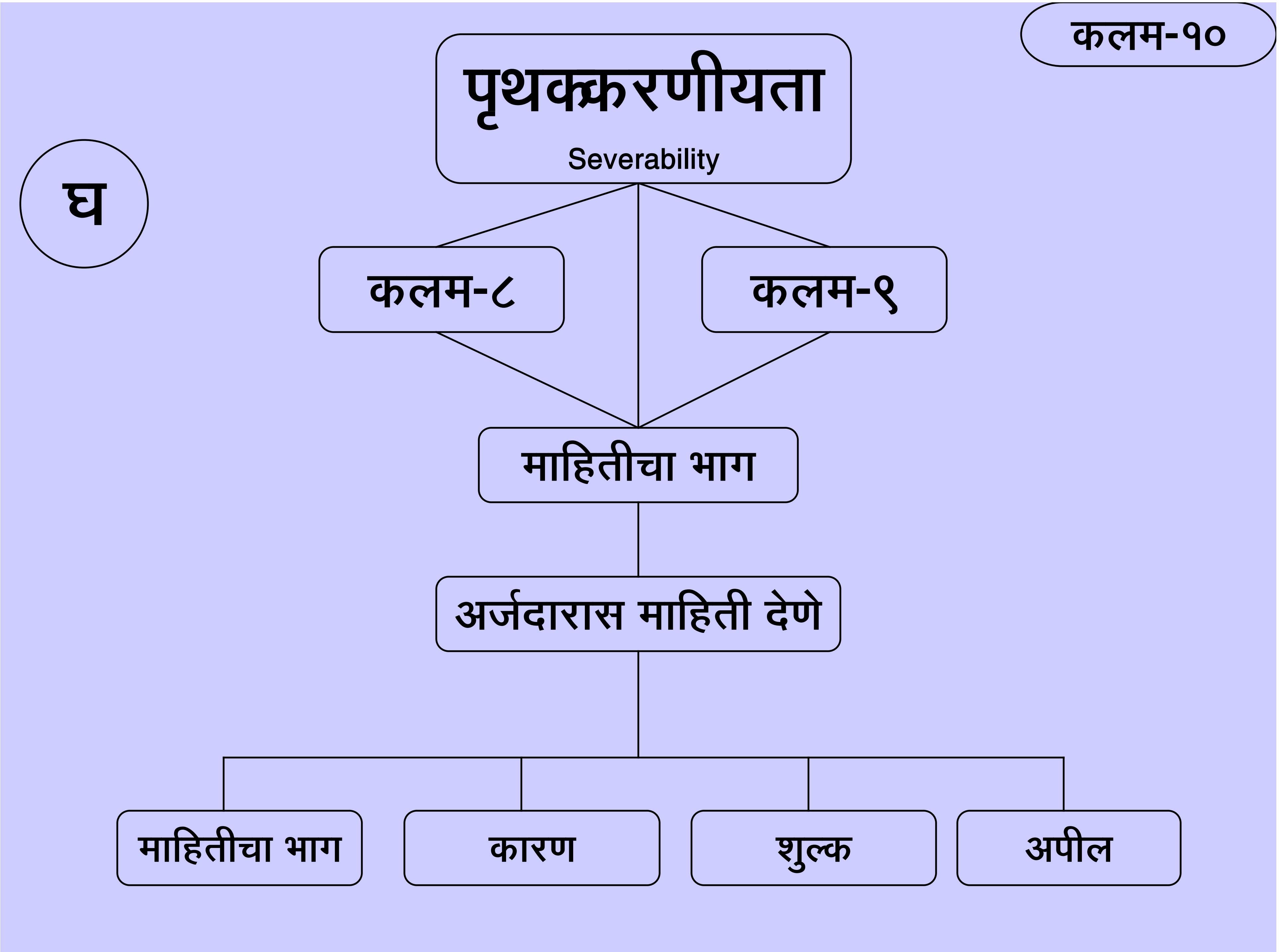
त्रयस्थ पक्षाचे निवेदन
कलम-११ (२)

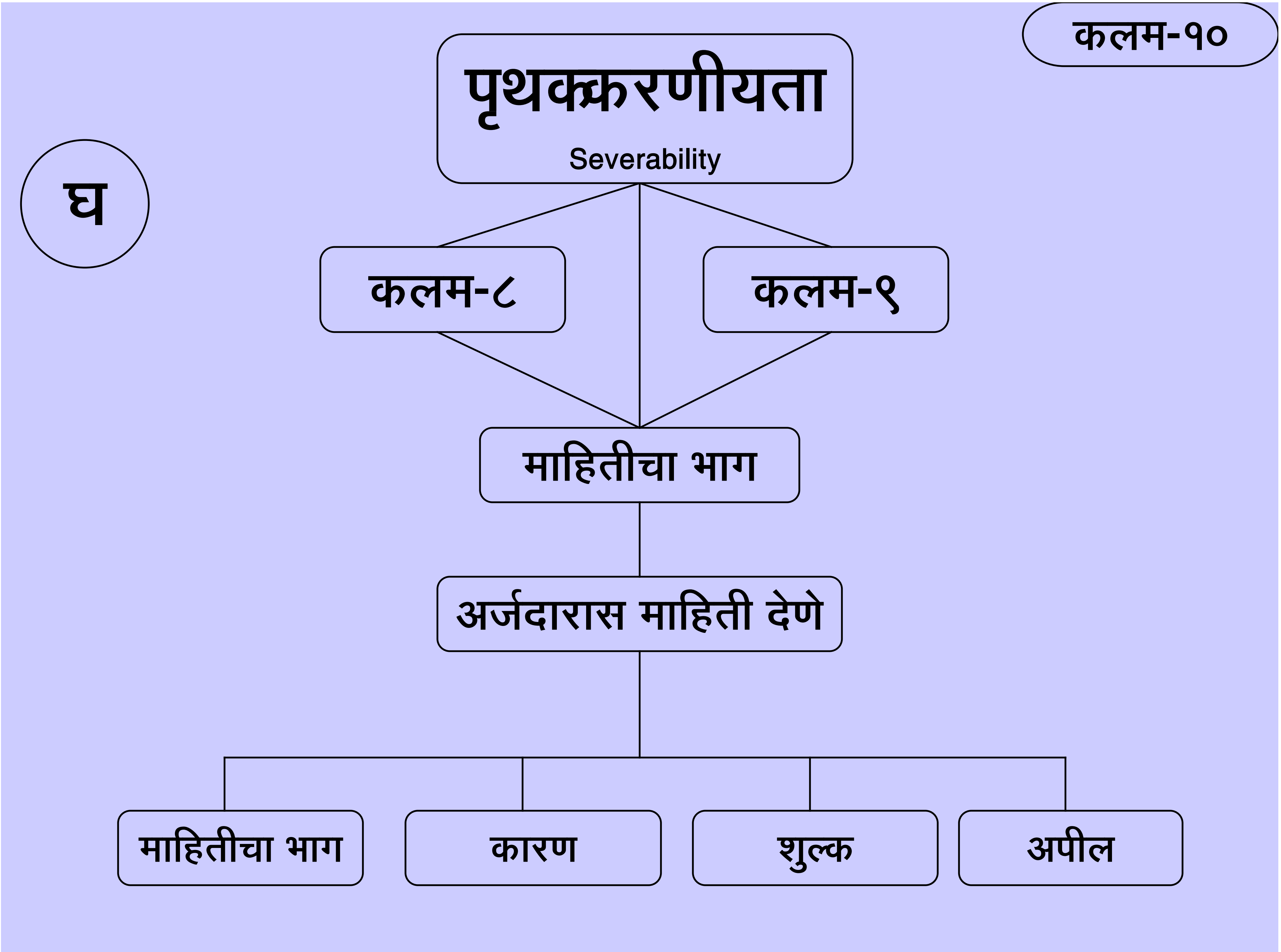
त्रयस्थ पक्षास नोटिस
कलम-११ (३) → २

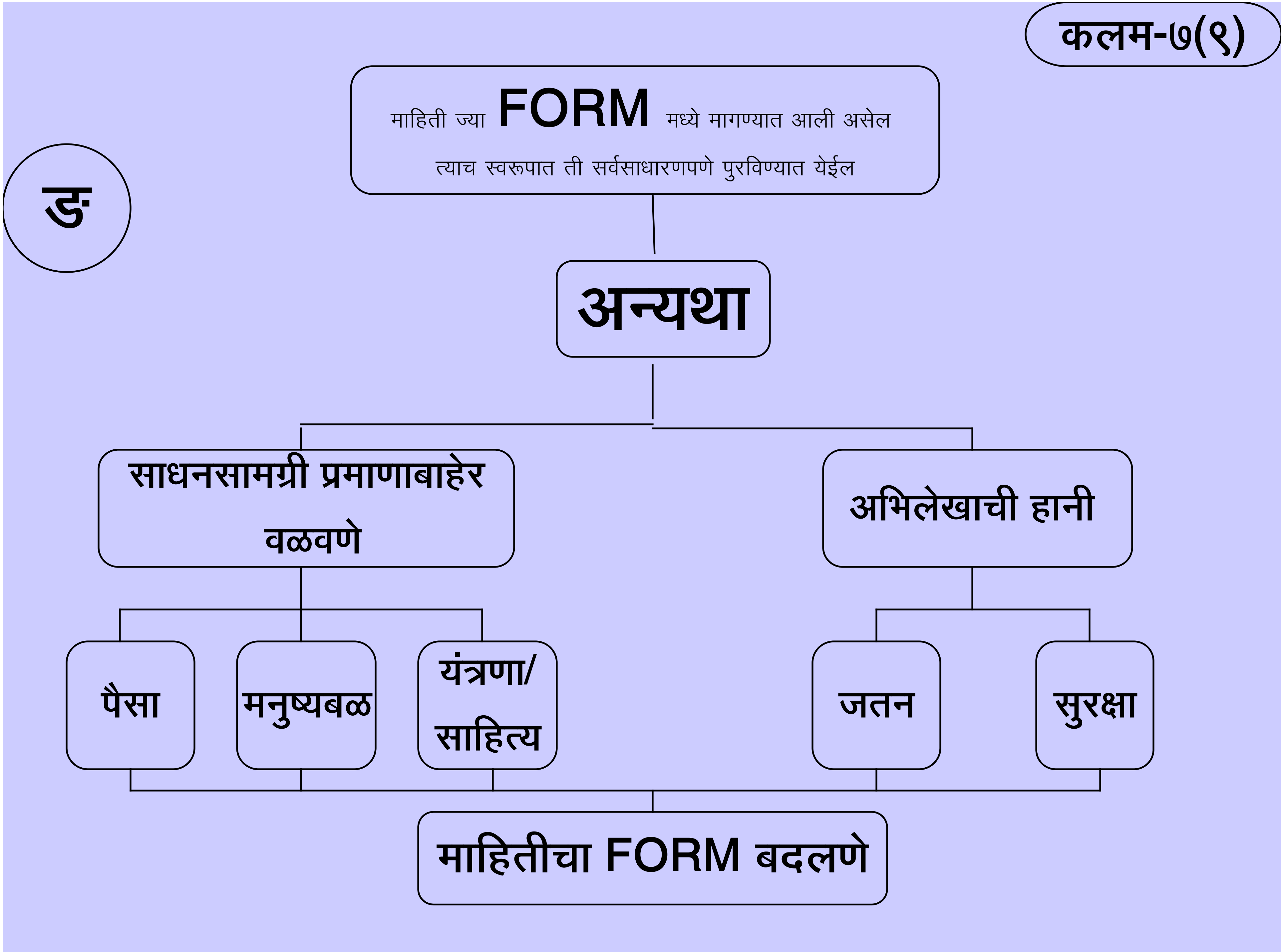
त्रयस्थ पक्षाने अपील न केल्यास → माहिती दयावी

त्रयस्थ पक्षाने अपील केल्यास → अपील निर्णयाची वाट बघावी

कलम २(ढ), ७(७), ८(ड),(छ), ११ व १९ एकत्रित वाचावेत


कलम-१०
घ
पृथक्करणीयता
Severability
कलम-८
कलम-९
माहितीचा भाग
अर्जदारास माहिती देणे
माहितीचा भाग
कारण
शुल्क
अपील


कलम-१०
घ
पृथक्करणीयता
Severability
कलम-८
कलम-९
माहितीचा भाग
अर्जदारास माहिती देणे
माहितीचा भाग
कारण
शुल्क
अपील

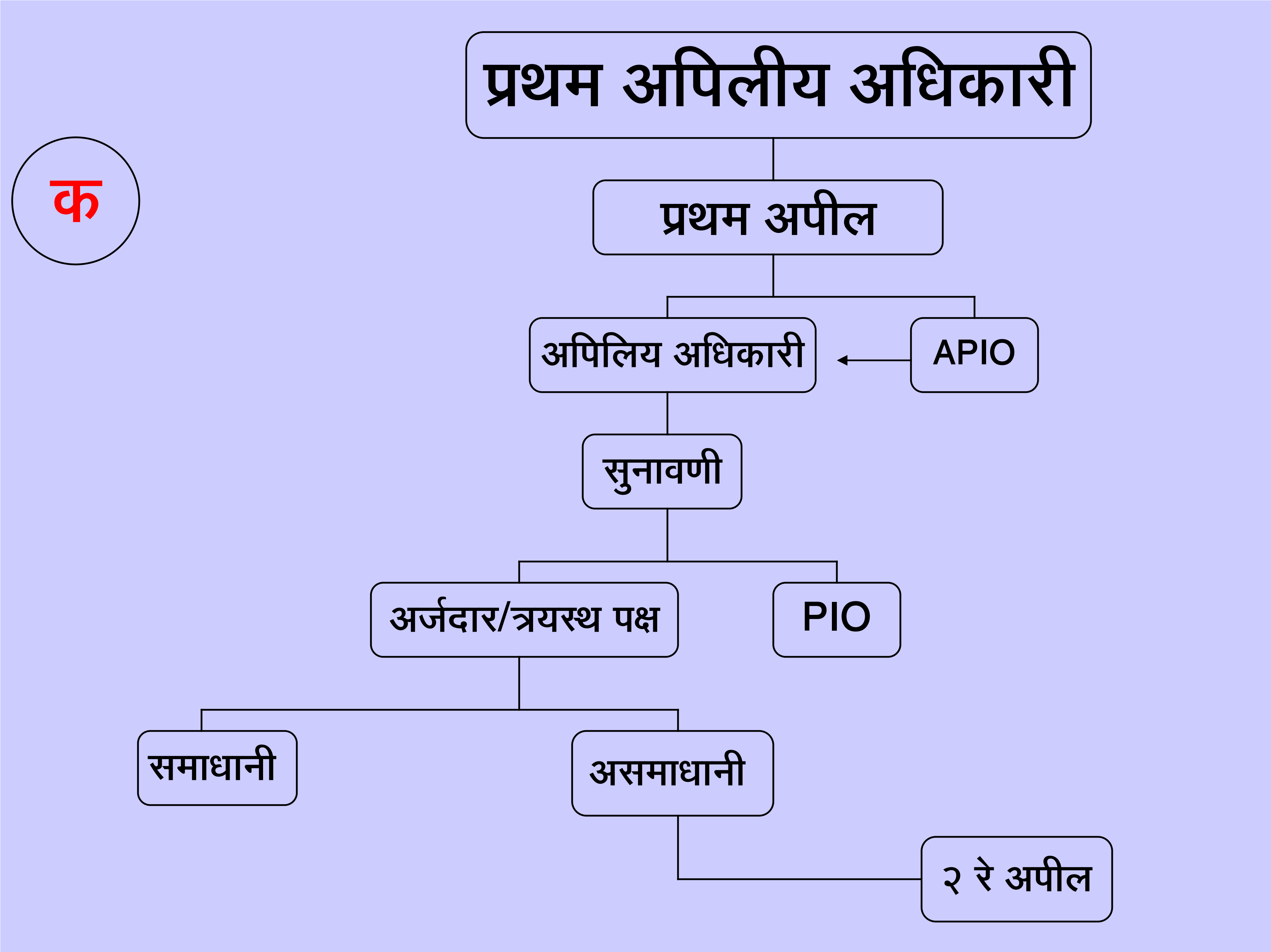

कलम-७(९)
ङ
माहिती ज्या FORM मध्ये मागण्यात आली असेल त्याच स्वरूपात ती सर्वसाधारणपणे पुरविण्यात येईल
अन्यथा
साधनसामग्री प्रमाणाबाहेर वळवणे
अभिलेखाची हानी
पैसा
मनुष्यबळ
यंत्रणा/ साहित्य
जतन
सुरक्षा
माहितीचा FORM बदलणे

ब

अपिलीय अधिकारी

Appellate Authority

(AA)


क
प्रथम अपिलीय अधिकारी
प्रथम अपील
अपिलिय अधिकारी
APIO
सुनावणी
अर्जदार/त्रयस्थ पक्ष
PIO
समाधानी
असमाधानी
२ रे अपील

ड

अपील तरतूदी

Appeal Provisions

कलम-१९(२)

प्रथम अपिलाची कारणे

ख

त्रयस्थ पक्षाच्या माहिती प्रकट न करण्याबाबतच्या निवेदनाविरूद्ध जन माहिती अधिकारी यांनी निर्णय घेतलेला असल्यास...

कलम-१९(१)

प्रथम अपिलाची कारणे

क

- विनिर्दिष्ट केलेल्या वेळेत निर्णय प्राप्त न झाल्यास...
- गैरवाजवी शुल्क आकारण्यात आले असल्यास...
- जन माहिती अधिकारी यांच्या निर्णयाने एखादी व्यक्ती व्यथित झाली असल्यास...

कलम-१८, १९ व २०(१)

व्दितीय अपिलाची कारणे, तक्रार अर्ज व शास्ती

ग

- कोणत्याही वाजवी कारणाशिवाय माहिती मिळण्याबाबतचा अर्ज स्वीकारण्यास नकार दिला असल्यास...
- विनिर्दिष्ट केलेल्या वेळेत माहिती सादर केलेली नसल्यास...
- माहिती मिळविण्यासाठी केलेली विनंती दुष्ट हेतूने नाकारली असल्यास...
- जाणूनबुजून चुकीची, अपूर्ण किंवा दिशाभूल करणारी माहिती दिलेली असल्यास...
- मागितलेली माहिती नष्ट केलेली आहे किंवा माहिती सादर करण्यात कोणत्याही प्रकारे अडथळा आणला असल्यास...

कलम-२०(१)

शास्ती

घ

अर्ज स्वीकारीपर्यंत किंवा माहिती देईपर्यंत प्रत्येक दिवसाला रू.२५०/- किंवा जास्तीत जास्त रू. २५०००/- पर्यंत

कलम-२०(२)

शास्ती

ङ

जन माहिती अधिका-याविरूध्द त्याला लागू असलेल्या सेवानियमान्वये शिस्तभंगाच्या कारवाईची शिफारस

कलम-१९(८)(ख)

नुकसानभरपाई

च

कोणत्याही नुकसानीबद्दल किंवा झालेल्या अन्य हानीब्दल भरपाई देण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाला फर्मान...

कलम-१९(८)(ख)

नुकसानभरपाई

च

कोणत्याही नुकसानीबद्दल किंवा झालेल्या अन्य हानीब्दल भरपाई देण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाला फर्मान...

कलम-१९(८)(ख)

नुकसानभरपाई

च

कोणत्याही नुकसानीबद्दल किंवा झालेल्या अन्य हानीब्दल भरपाई देण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाला फर्मान...

छ

सार्वजनिक प्राधिकरण !

काळजीपूर्वकपणे लक्षात ठेवा...!!!

नागरिक आपणास विचारू शकतात...

का?

सावधान !

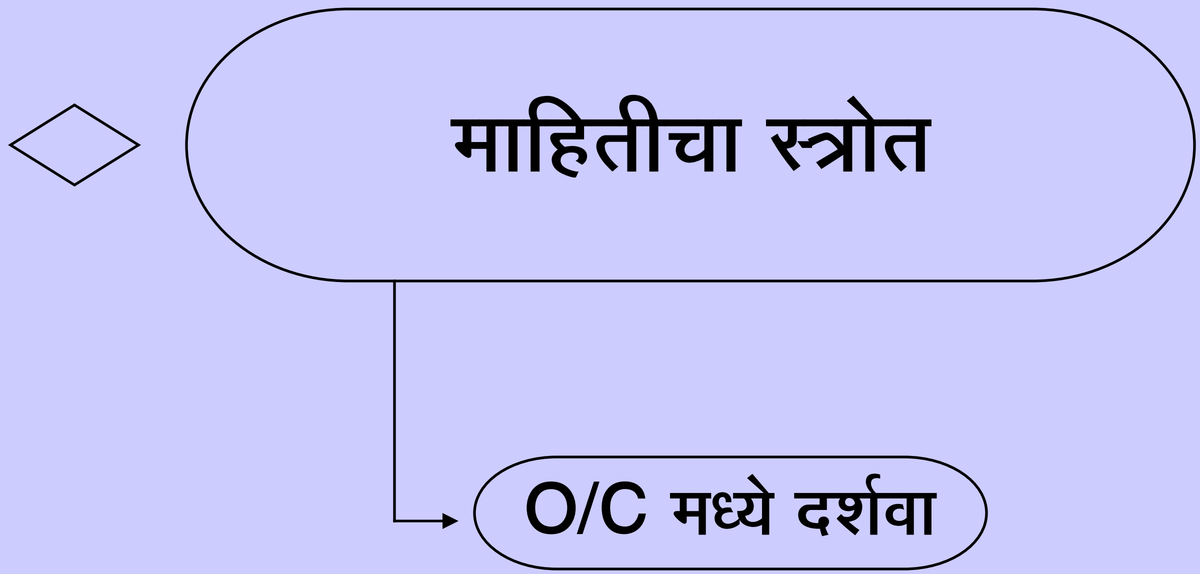
- जबाबदारी दुस-यावर सोपवा, जर जन माहिती अधिकारी
  - रजेवर असेल
  - दौ-यावर असेल
- जबाबदारी सोपविण्यासाठी "लेखी आदेश" काढा.

सावधान !

काटेकोरपणे पाळा

विहित कालमर्यादा

सावधान !



सावधान !

सार्वजनिक प्राधिकरण

आवश्यक असतील तेवढया जास्तीत जास्त PIO ची नेमणुक करावी

सावधान !

- कोणता जन माहिती अधिकारी ?

v/s

- कोणती माहिती ? हे स्पष्ट करा

सावधान !

जर, माहिती नाकारण्यात आली असेल तर

↓

“स्वयंस्पष्ट निकालपत्र व आदेश” जारी करावा

सावधान !

परिपूर्ण माहिती ठेवा

बहुश्रूत व्हा
इतर सार्वजनिक प्राधिकरणांबाबत
माहिती शक्य तेवढी माहिती जाणून घ्या.

सावधान !

Maintain Registers

- अर्ज
- शुल्क
- अपील
- प्रत्येक आठवयाला Registers तपासा

सावधान !

Maintain Registers

- अर्ज
- शुल्क
- अपील
- प्रत्येक आठवयाला Registers तपासा

माहितीचा अधिकार कायदा २००५

- कलम ३ - सर्व नागरिकांना माहितीचा अधिकार
- कलम ४ - स्वतःहून माहिती प्रसारित करणे

  Proactive Disclosure (एक ते सतरा प्रकाशने)
- संपूर्ण पारदर्शकता

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ - बंधने

माहितीचा अधिकार अधिनियम कलम ४ (१) ख अंतर्गत १ ते १७ बाबी

म्यॅन्युअल क्र. १

तलाठी कार्यालयातील तलाठी व कोतवाल यांचे कार्य व कर्तव्याचा तपशिल

तलाठी कार्यालयातील संघटन तक्ता

तलाठी

कोतवाल

तलाठी कार्यालयातील कामाचे विस्तृत स्वरुप, उपलब्ध सेवा

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ - बंधने

माहितीचा अधिकार अधिनियम कलम ४ (१) ख अंतर्गत १ ते १७ बाबी

मॅन्युअल क्र. २

तलाठी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य यांचा तपशिल

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ - बंधने

माहितीचा अधिकार अधिनियम कलम ४ (१) ख अंतर्गत १ ते १७ बाबी

म्यॅन्युअल क्र. ३

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ - बंधने

माहितीचा अधिकार अधिनियम कलम ४ (१) ख अंतर्गत १ ते १७ बाबी

म्यॅन्युअल क्र. ४

स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कडून ठरविण्यात आलेली मानके

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ - बंधने

माहितीचा अधिकार अधिनियम कलम ४ (१) ख अंतर्गत १ ते १७ बाबी

म्यॅन्युअल क्र. ५

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

यांच्या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम व शासन निर्णय

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ - बंधने

माहितीचा अधिकार अधिनियम कलम ४ (१) ख अंतर्गत १ ते १७ बाबी

म्यॅन्युअल क्र. ६

तलाठी यांचे कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी,प्रमुख बाबींचा तपशिल व सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ - बंधने

माहितीचा अधिकार अधिनियम कलम ४ (१) ख अंतर्गत १ ते १७ बाबी

म्यॅन्युअल क्र. ७

कलम ४(१) (ब) (vii)

तलाठी यांच्या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ - बंधने

माहितीचा अधिकार अधिनियम कलम ४ (१) ख अंतर्गत १ ते १७ बाबी

म्यॅन्युअल क्र. ८

कलम ४(१) (ब) (vii) नमुना (अ)

तलाठी यांचे कार्यालयाच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

ग्राम दक्षता समिती

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ - बंधने

माहितीचा अधिकार अधिनियम कलम ४ (१) ख अंतर्गत १ ते १७ बाबी

म्यॅन्युअल क्र. ९

कलम ४(१) (ब) (ix)

तलाठी यांच्या कार्यालयाच्या अधिकारी कर्मचारी यांची निर्देशिका

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ - बंधने

माहितीचा अधिकार अधिनियम कलम ४ (१) ख अंतर्गत १ ते १७ बाबी

म्यॅन्युअल क्र. १०

कलम ४(१) (ब) (x)

आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन,तसेंच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतूद केल्या प्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दत

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ - बंधने

माहितीचा अधिकार अधिनियम कलम ४ (१) ख अंतर्गत १ ते १७ बाबी

म्यॅन्युअल क्र. ११

कलम ४(१) (ब) (xi)

तलाठी यांच्या कार्यालयाच्य मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ - बंधने

माहितीचा अधिकार अधिनियम कलम ४ (१) ख अंतर्गत १ ते १७ बाबी

म्यॅन्युअल क्र. १२

कलम ४(१) (ब) (xii)

तलाठी यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

२०११-१२ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ - बंधने

माहितीचा अधिकार अधिनियम कलम ४ (१) ख अंतर्गत १ ते १७ बाबी

म्यॅन्युअल क्र. १३

कलम ४(१) (ब) (xiii)

तलाठी यांच्या कार्यालयात मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचा प्रकार

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ - बंधने

माहितीचा अधिकार अधिनियम कलम ४ (१) ख अंतर्गत १ ते १७ बाबी

म्यॅन्युअल क्र. १४

कलम ४(१) (ब) (xiv)

कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरुपात साठवून प्रकाशित करणे

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ - बंधने

माहितीचा अधिकार अधिनियम कलम ४ (१) ख अंतर्गत १ ते १७ बाबी

म्यॅन्युअल क्र. १५

कलम ४(१) (ब) (xv)

कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ - बंधने

माहितीचा अधिकार अधिनियम कलम ४ (१) ख अंतर्गत १ ते १७ बाबी

म्यॅन्युअल क्र. १६

कलम ४(१) (ब) (xvi)

कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीयी अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या क्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ - बंधने

माहितीचा अधिकार अधिनियम कलम ४ (१) ख अंतर्गत १ ते १७ बाबी

म्यॅन्युअल क्र. १७

कलम ४(१) (ब) (xvii)

विहीत करण्यात येईल अशी माहिती प्रसिध्द करणे

Citizen Charter

नागरिकांचा जाहीरनामा

(सनद)

Citizen`s Charter

is a tool to bring in

Good & Responsive Governance

in Administration

नागरिकांचा जाहीरनामा

CITIZEN`S CHARTER

Good Governance is not a PeripheralActivity but lies at the Core of Economic Development.

- Not New - Asoka,Akbar,Haroun al Rashid
- Citizen`s Charter introduced in UK in 1992.
- Current - World Bank Paper / 10 th Plan Paper
- Primary Purpose -

1. To improve the quality of Service offered to the Citizen.
2. To insure better Citizen Satisfaction.

- Can be achieved through consultations with all the stakeholders,adequate training to the personnel(at the cutting edge level), attitudinal changes through Effective Teamwork.

What's Charter?

a) A statement of the standards of service users can expect to receive;

b) The arrangements for seeking a remedy should something go wrong; and

c) Information on the service provided (including contact numbers and addresses).

d) For improving government services, or else as a means of addressing localized problems within a particular sector.

e) Charters set out the procedure for making complaints.

f) Charters can be used to promote freedom of information.

g) Typically, Charters set out the government's commitments to the public it serves -

नागरिकांचा जाहीरनामा

CITIZEN CHARTER

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्याचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५

उक्त अधिनियम दिनांक १ जूलै,२००६ पासून अंमलात आला आहे.

नागरिकांचा जाहीरनामा

८.१ प्रत्येक कार्यालय किंवा विभाग, या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासून सहा महिन्यांच्या आत, नागरिकांची सनद तयार करुन प्रसिद्ध करील.

८.२नागरिकांच्या सनदेमध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीमध्ये,संबंधित प्राधिकाऱ्यांव कोणताही अंतिम निर्णय घेण्यात आला नाही तर,आवश्यक ती कार्यवाही न केल्याब त्यांना जबाबदार धरले जाईल आणि संबंधित अधिनियम,नियम किंवा विनिमय या उल्लेखिलेली कारवाई त्यांच्यावर करण्यात येईल.

नागरिकांचा जाहीरनामा

९.१ प्रत्येक कार्यालयाचा किंवा विभागाचा प्रमूख,त्याच्या हाताखाली काम करणाऱ्या,त
दुय्यम असणाऱ्या अधिकाऱ्याकडे अंतिम निर्णय घेण्यासाठी सोपविण्यात आल
अधिकारांची यादी प्रसिद्ध करील.

९.२ प्रत्येक कार्यालयाचा किंवा विभागाचा प्रमुख, त्या कार्यालयाशी किंवा विभाग
संबंधित सर्व बाबींवर अंतिम निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने त्या सादर करण्यासाठी शक
अधिकाऱ्यांचे तीन स्तर निर्धारित करील.

९.३ दुय्यम अधिकाऱ्यांकडे सोपविलेल्या अधिकारांची सूची तसे बाब सादर करण्या
बसलेले अधिकाऱ्यांचे स्तर, या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासून एका वर्ष
आत तयार करण्यात येतील व प्रसिध्द करण्यात येतील व पुढील प्रत्येक वर्षाच्या १ ए
रोजी ते अद्ययावत करण्यात येतील.

नागरिकांचा जाहीरनामा

१०.१ प्रत्येक शासकीय कर्मचारी, त्यास नेमून दिलेले किंवा त्याच्याशी संबंधित अ
शासकीय कर्तव्य व शासकीय काम अत्यंत दक्षतेने आणि शक्य तितक्या शीघ्रतेने
पाडण्यास बांधील असेल.परंतु साधारणपणे कोणतीही फाईल विभाातील
कार्यालयातील कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याकडे **सात** कामाच्या दिवसांपेक्षा अ
काळ प्रलंबित राहणार नाही.

परंतु आणखी असे की, तात्काळ आणि तातडीच्या स्वरुपाच्या फाईली
प्रकरणाच्या निकडीनुसार शक्य तितक्या शीघ्रतेने आणि प्राधान्याने **तात्काळ** प
शक्यतो एका दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी आणि तातडीच्या स्वरुपाची प
शक्यतो चार दिवसांत निकालात काढण्यात येईल.परंतु, तसेच **दुसऱ्या कोण**
विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेल्या फाईलींच्या संबंधित विभाग
प्रकरणावर पंचेचाळीस दिवसांच्या आत निर्णय घेईल. आणि आवश्यक ती कार्यवाही क
आणि दुसऱ्या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता अस
फाईलींच्या संबंधात, **तीन महिन्यांच्या आत** निर्णय घेण्यात येईल आणि आवश्यक
कार्यवाही करण्यात येईल.

नागरिकांचा जाहीरनामा

१०.२ एखादया शासकीय कर्मचाऱ्यास नेमून दिलेले किंवा त्याच्याशी संबंधित अ शासकीय कर्तव्य किंवा शासकीय काम पार पाडण्याास जाणूनबुजून किंवा हेतूपु विलंब लावणे किंवा दुर्लक्ष करणे ही, अशा शासकीय कर्मचाऱ्यास कर्तव्य पालन कसूर ठरेल आणि असा शासकीय कर्मचारी, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ अन्वये किंवा अशा कर्मचाऱ्याला लागु असलेल्या अन्य कोणत्याही सं शिस्तविषयक नियमाखाली, यथोचित शिस्तभंगाच्या कारवाईस पात्र होईल.

१०.३ कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्यांकडून झालेली कर्तव्यपालनातील अशी कोण कसूर संबंधित सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या लक्षात आल्यावर किंवा त्याच्या लक्षात अ दिल्यावर, अशा शासकीय कर्मचाऱ्याकडुन झालेल्या अशा कर्तव्यपालन कसुरीबाबत त्याची खात्री पटल्यावर ते कसूर करणाऱ्या अशा शास कर्मचाऱ्याविरुध्द अशा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वार्षिक गोपनीय अहवालात कर्तव्यपालनातील कसुरी संबंधातील नोंद करण्यास संबध्द शिस्तविषयक नियमां यथोचित शिस्तभंगाची कारवाई करील.

नागरिकांचा जाहीरनामा

११. कलम १० मधील कोणतीही गोष्ट पुढील बाबींना लागू होणार नाही

(एक) न्यायप्रविष्ठ बाबी

(दोन) लोक आयुक्त किंवा उपलोक आयुक्त आणि अन्य घटनात्मक संस्था,आयोग इत्यादी

(तीन) न्यायिकवत बाबी

(चार) केंद्र किंवा अन्य राज्य शासनांच्या संबंधातील प्रकरणे

(पाच) विधी विभागाशी सबंधातील बाबी

(सहा) मंत्रिमंडळास सादर होणाऱ्या मुख्य धोरणात्मक बाबींसंबधीची प्रकरणे

१२. या प्रकरणाच्या तरतुदींचे केले जात आहे किंवा कसे त्याची तपासणी करण्यासाठी शासन या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिाांकापासू बारा महियांच्या आत विहित रितीने प्रकरणांचे मुल्यमापन करण्यासाठी एका यंत्रणेची तरतूद करील.

१३.या अधिायिमाच्या किंवा त्याखाली केलेल्या नियमांच्या तरतुदीनुसार सद्‌भावनेने केलेल्या किंवा केल्याचे अभिप्रेत असलेल्या कोणत्याही गोष्टींसाठी, कोणताही शासकीय कर्मचारी किंवा अधिका यांच्याविरुद्ध कोणताही दावा,खटला किंवा इतर कायदेशीर कार्यवाही दाखल करण्यात येणार नाह

नागरिकांचा जाहीरनामा

महत्त्वाचे घटक

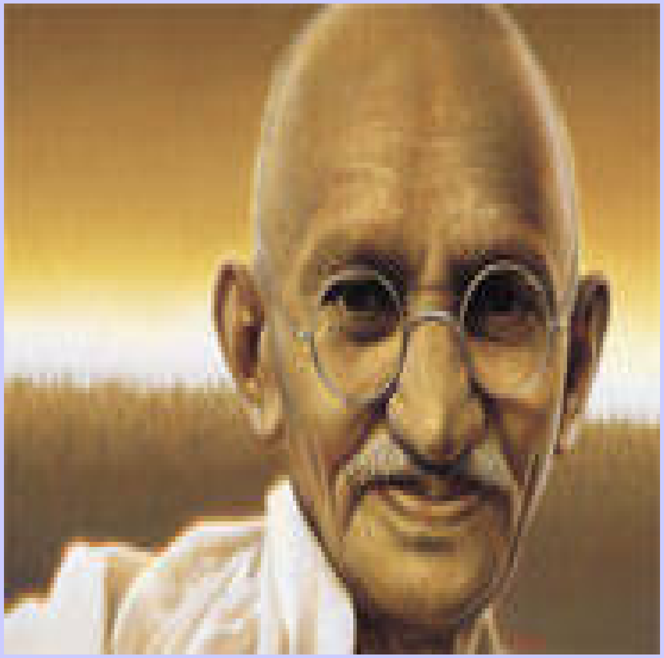
वचन - विभागाशी संबंधित असणा-या सेवा तत्परतेने, सौजन्यपूर्वक व सन्मानपूर्व नागरिकांना उपलब्ध करून देण्यासाठी हा विभाग बांधील राहील.

- विभागाची रचना
- कार्यपूतीचे वेळापत्रक
- कायदा / नियम / शासन निर्णय
- गा-हाणी / तक्रारी यांचे निराकरण
- नागरिकांच्या सनदेचा आढावा / सिंहावलोकन
- जनसामान्यांकडून सूचना
- नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी
- कृती परिक्षण (आदर्श प्रारूपसाठी संदर्भ) www.goicharter.nic.in

Latitude: 21.390045
Longitude: 74.117019
Elevation: 170.6±5.13 m
Accuracy: 16.72 m
Time: 25-06-2025 11:11
Note: प्रधानमंत्री जनजातीय धरती आबा, ग्राम उत्कर्ष अभियान ग्रामपंचायत कोठली खुर्द
ता.जि.नंदुरबार
Powered by NoteCam

vivo Y400 5G

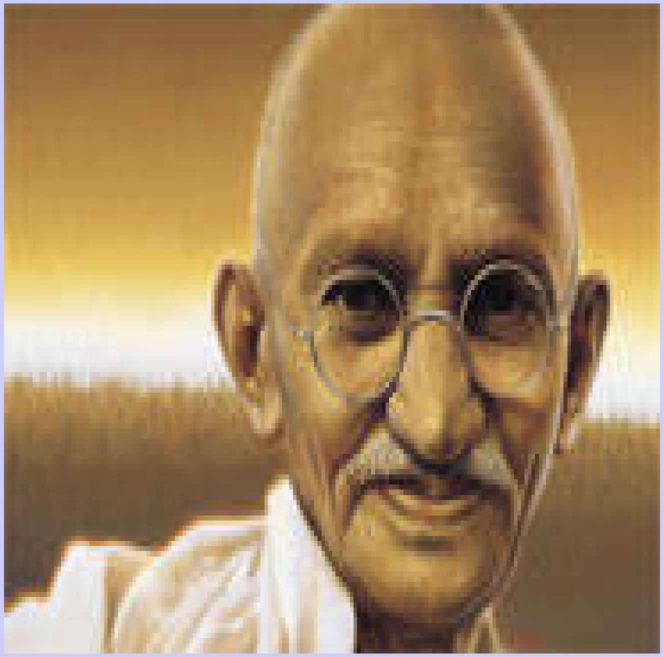
महात्मा गांधींच्या नजरेतून...



३. आपल्या कामातला तो अडथळा नाही तर आपल्या कामाचा तो मूळ हेतू आहे

४. आपल्या कामात तो त्रयस्थ नसून तो तर आपल्या व्यवसायाचा मूळ गाभा आहे.

महात्मा गांधींच्या नजरेतून...



५. त्याची सेवा करतो म्हणजे आपण त्याचेवर उपकार करत नाही, तर आपणा सर्वांना दिलेली सेवेची संधी हे त्याचेच आपल्यावरील मोठे उपकार आहेत.

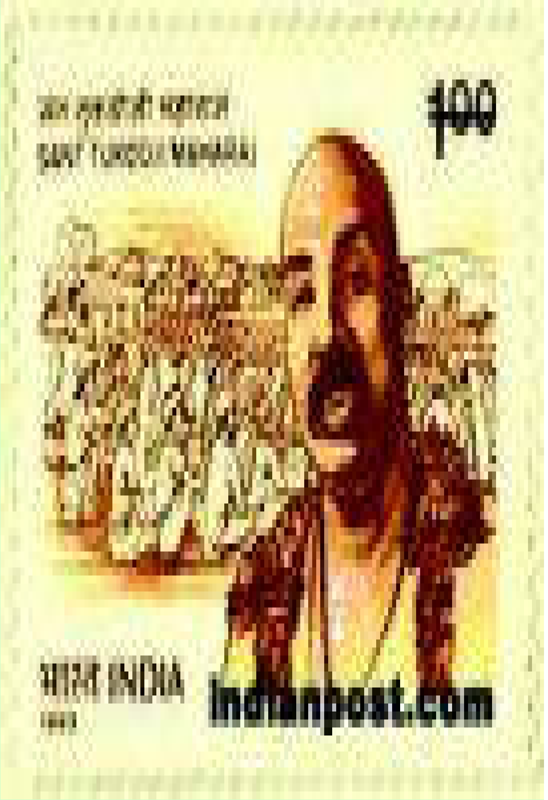
राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराजांचे नजरेतून --

सार्वजनिक कामी जाऊनी / कष्टत जावे निस्पृहपणी /

जाती पक्ष मित्र शत्रु म्हणुनी / पक्षपात कोठे नसावा //

लोकशाहीत जो सत्ताधारी /तो मालक नव्हेची निर्धारी /

लोकसेवेचा कारभारी / जबाबदारी ही त्याची //



ग्रा.पं. कोठली खुर्द येथे माहिती अधिकार विषयी माहिती देतांना
Latitude: 21.390062
Longitude: 74.117052
Elevation: 170.6±11.1 m
Accuracy: 49.71 m
Time: 25-06-2025 10:53
Note: प्रधानमंत्री जनजातीय धरती आबा, ग्राम उत्कर्ष अभियान ग्रामपंचायत कोठली खुर्द
ता.जि.नंदुरबार
Powered by NoteCam

धन्यवाद

ग्रामविकास अधिकारी
श्री.आर.डी.पवार

सरपंच
श्री.महेंद्र बन्सी वळवी