

माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005

कलम 4(1) (ब) प्रमाणे

प्रमुख अधिकारी (चौकशी) खात्याची हस्तपुस्तिका

(दिनांक 01 जानेवारी 2020 पर्यंत अद्ययावत केल्याप्रमाणे)

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	विषय
1	प्रस्तावना.
2	प्रस्तावनासंस्था, संस्थेची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.
3	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये.
4	कार्यपूर्तीसाठी नियम, विनियम, सूचना पुस्तिका आणि अभिलेख.
5	धोरणाची आखणी किंवा त्याच्या अंमलबजावणी संबंधात जनतेच्या प्रतिनिधिचा सल्ला किंवा त्याचे प्रतिनिधित्व करण्याबाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील.
6	धारणाधीन किंवा नियंत्रणाधीन दस्तऐवजाच्या प्रकारांचे विवरणपत्र.
7	घटक म्हणून प्रस्थापित झालेली मंडळे, परिषदा, समित्या व इतर गट याबाबतचे विवरणपत्र.
8	माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे व अन्य तपशील.
9	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये अवलंबली जाणारी पद्धत.
10	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका.
11	नियमांतर्गत उपलब्ध असलेल्या भरपाई योजना कार्यप्रणालीसह, प्रत्येक अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना मिळणारा मासिक मोबदला.
12	प्रत्येक अभिकर्तासाठी दिलेली अर्थसंकल्पीय तरतूद (सर्व योजना, प्रस्तावित खर्च आणि वितरण अहवाल यांचा तपशील).
13	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची पद्धत.
14	संस्थेने दिलेल्या सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे प्राप्त करणाऱ्यांचा तपशील.
15	संस्थेने आपल्या कार्यपूर्तीसाठी आखून दिलेली प्रमाणके.
16	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.
17	नागरीकांना माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध सुविधांचा तपशील.
18	इतर उपयुक्त माहिती.

हस्तपुस्तिकेची प्रस्तावना

भारत सरकारने दिनांक 15.06.2005 रोजी माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 केला. प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकारणाच्या कामामध्ये पारदर्शकता आणि उत्तरदायित्व वाढवून, प्रत्यक्षात माहितीच्या अधिकाराचे अधिराज्य सुरु होऊन जनतेला माहिती मिळावी हा या अधिनियमाचा उद्देश असल्याने त्याच्या कलम 4(1)(ब) मध्ये बंधनकारक केल्याप्रमाणे या हस्तपुस्तिका तयार करण्यात आल्या आहेत.

सर्वसामान्य जनतेला प्रमुख अधिकारी (चौकशी) खात्याविषयी माहिती देणे हे या हस्तपुस्तिकांचे उद्दिष्ट आहे:-

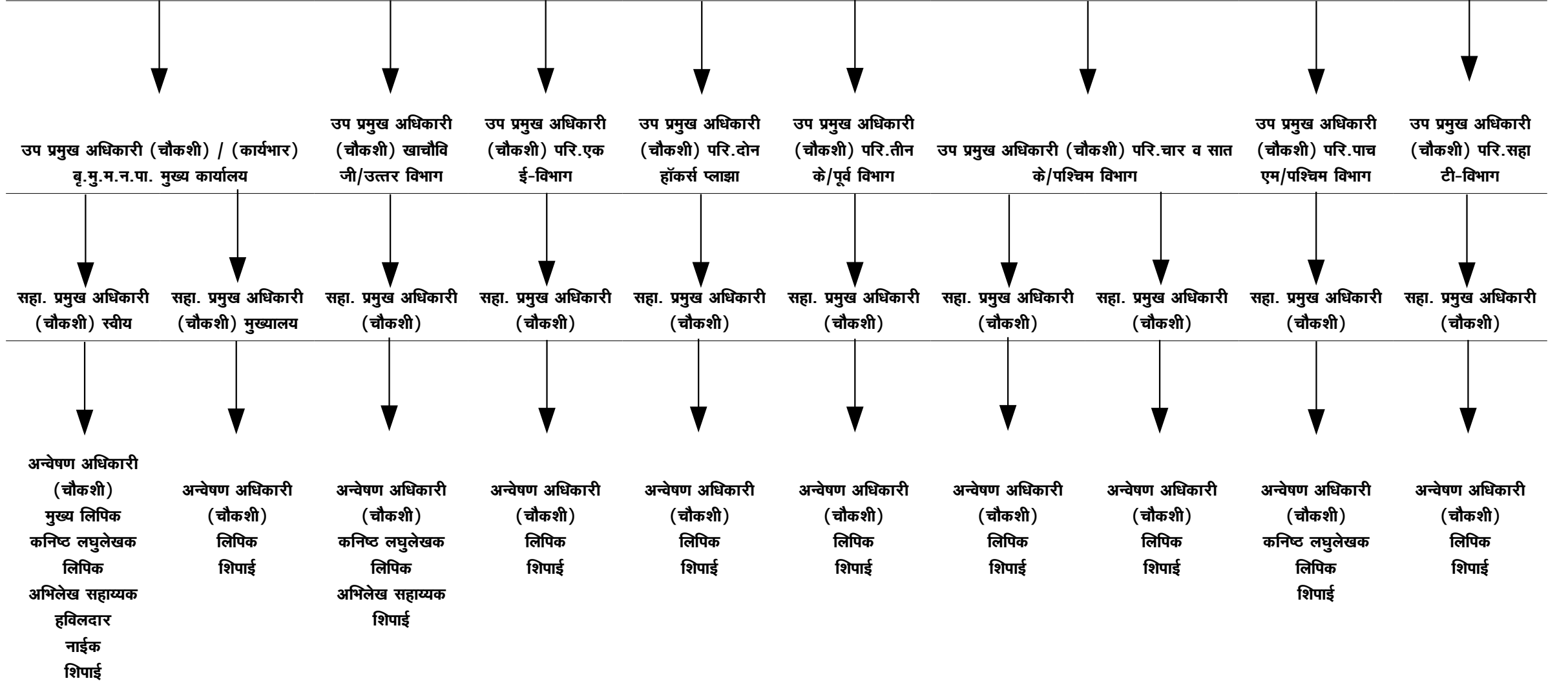
हे खाते जनतेशी थेट व्यवहार करत नाही. तथापि महापालिका कर्मचाऱ्यांविरुद्ध जनतेने गैरवर्तणुक व कर्तव्यच्युतीबाबत महापालिका प्राधिकाऱ्यांकडे केलेल्या तक्रारी त्यांनी या खात्याकडे तपासासाठी पाठविल्यास, या हस्तपुस्तिकांमधील माहिती जनतेला सर्वसाधारणपणे उपयुक्त ठरू शकेल.

सदर अधिनियमाच्या कलम 4(1)(ब) मध्ये नमूद केलेल्या विषयांप्रमाणे विविध हस्तपुस्तिकांमध्ये माहिती देण्यात आली आहे. अनुक्रमणिका पुढील पृष्ठावर आहे.

माहिती सुबोध भाषेत दिली आहे. तरीही कोणाला अधिक माहिती आवश्यक असल्यास प्रमुख अधिकारी (चौकशी) (खात्यातील संबंधितांबरोबर) संपर्क साधून अधिनियमातील तरतूदीचे पालन करून, ती प्राप्त करता येईल. माहिती मिळविण्याचे सूत्र विहित केल्याप्रमाणे समाविष्ट करण्यात येईल.

प्रमुख अधिकारी (चौकशी) या खात्याचा संरचनात्मक तक्ता

प्रमुख अधिकारी (चौकशी)
(खातेप्रमुख)



प्रमुख अधिकारी (चौकशी) खात्याकरिता एकूण मंजूर पदे:-

- | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|--|
| १) प्रमुख अधिकारी (चौकशी) - ०१ पद | २) उप प्रमुख अधिकारी (चौकशी) - ०७ पदे | ३) सहाय्यक प्रमुख अधिकारी (चौकशी) - १२ पदे |
| ४) अन्वेषण अधिकारी (चौकशी) - ४८ पदे | ५) मुख्य लिपिक - ०१ पद | ६) कनिष्ठ लघुलेखक - ०३ पदे |
| ७) लिपिक - २२ पदे | ८) अभिलेख सहाय्यक - ०२ पदे | ९) हविलदार - ०१ पद |
| १०) नाईक - ०१ पद | ११) शिपाई - २० पदे | |