

**माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत कलम-४ मधील मुद्दे क्र.१ मे १७ ची माहिती.**

(एक) रचना :-

- १) मुख्य वनसंरक्षक (दक्षता व कर्मचारी कल्याण), नागपूर तथा पर्यवेक्षक अधिकारी.
- २) कक्ष अधिकारी
- ३) मुख्य लेखापाल
- ४) तांत्रिक सहाय्यक (व.प.अ.)
- ५) लघुलेखक (निम्नश्रेणी)
- ६) कनिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक
- ७) लेखापाल-१
- ८) लेखापाल-२
- ९) लेखापाल-३
- १०) लिपिक, आस्था-१
- ११) लिपिक, आस्था-२
- १२) लिपिक, आस्था-३
- १३) लिपिक, मु.ले.
- १४) शिपाई
- १५) लेखापाल, कक्ष-७(अ)
- १६) लिपिक, कक्ष-७(अ)

कार्य व कर्तव्ये :-

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व पदे	त्यांचेकडे असलेले कामे
१	श्री. बी.एस.ठेंगडी,भा.व.से. मुख्य वनसंरक्षक (दक्षता व कर्मचारी कल्याण),नागपूर तथा पर्यवेक्षक अधिकारी.	कक्ष-७ शी संबंधित असलेली कामे.
२	श्री. डी.के.तावाडे, जनमाहिती अधिकारी तथा कक्ष अधिकारी, कक्ष-७ व ७(अ)	१) कक्ष-७ व ७(अ) कक्षातील सर्व टपाल कक्षवार मार्कींग करणे. २) कक्ष-७ मधील राज्यस्तरीय संवर्गाच्या आस्थापनाविषयक बाबी, अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबी इ. बाबत पत्रव्यवहार हाताळणे. ३) कर्मचा-यांकडून सादर करण्यांत येणा-या नस्तीचे अवलोकन करून नर्यवेक्षक अधिकारी यांना सादर करणे. ४) माहितीचा अधिकार व वनकल्याण निधीसंबंधीची प्रकरणे हाताळणे.
३.	श्री. डी.सी.चकोले, तांत्रिक सहाय्यक (व.प.अ.)	वनवृत्तांकडून प्राप्त झालेले वनमजूरांबाबतचे कार्यालयीन प्रकरणाची तपासणी करून अपील प्रस्ताव शासनास सादर करणे.
४	श्री. डी.के.तावाडे, मुख्य लेखापाल	१) वर्ग-३ या संवर्गातून कार्यालय अधीक्षक,वर्ग-२ या संवर्गात पदोन्नती देणे. कार्यालय अधीक्षक,वर्ग-२ या संवर्गातून प्रशासकीय अधिकारी,वर्ग-१ या संवर्गात पदोन्नती देणे. २) स्वय सहाय्यक,लघुटंकलेखक (उच्चश्रेणी) व लघुलेखक (निम्नश्रेणी) या संवर्गाची पदोन्नती,बदली व पदस्थापना. ३) मानीव तारीख प्रकरणे. ४) अधिकारी/कर्मचारी यांचे शिक्षण/प्रशिक्षण. ५) प्र.मु.व.सं. कार्यालयातील लघुलेखक संवर्ग व कार्यालय अधीक्षक संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांना आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ मंजूर करण्याची प्रकरणे.

५	श्री. आर.एस.श्रीवास, कनिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	१) वार्षिक प्रशासन अहवालासंबंधी प्रपत्र तयार करणे. २) मंजूर, भरलेल्या व रिक्त पदांचा अहवाल तयार करून शासनास सादर करणे. ३) पदांचे व प्रशासकीय घटकांची आकडेवारी अद्यावत करणे.
६)	श्री. एस.एम.रंभाड, लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	१) वरिष्ठ अधिकारी यांनी सांगितलेली श्रुतलेखन घेणे व संगणकावर टाईप करून देणे तसेच दूरध्वनी सांभाळणे. २) प्र.मु.व.सं. कार्यालयातील लिनिक,लेखापाल व वाहनचालक यांचे गोपनीय अहवालाची नस्ती ठेवणे. ३) माहितीचा अधिकारसंबंधी प्रथम अपीलबाबत पत्रव्यवहार करणे. ४) कक्षातील कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल जतन करणे.
७	सौ. आर.पी.खोब्रागडे, लेखापाल-१	१) मागासवर्गीय अनुशेषासंबंधीचा पत्रव्यवहार. २) अतिरिक्त वेतन प्रकरणे हाताळणे. ३) अभियांत्रिकी शाखेचे संबंधातील पत्रव्यवहार, न्यायालयीन प्रकरणे. ४) प्रकल्पग्रस्त/माजी सैनिक उमेदवारांची प्रकरणे. ५) परिक्षेत्र, परिमंडळे आणि नियमक्षेत्राची पुर्नरचना. ६) प्रशासनिक सनियंत्रण अहवाल. ७) पदांचा आढावा/आकृतीबंध. ८) अपंग उमेदवारांची प्रकरणे. ९) वेतनासंबंधी प्रकरणे.
८.	श्री. एस.एम.चौधरी, लेखापाल-२	१) महाराष्ट्र सामान्य राज्यसेवा,वर्ग-१, २ मधील वनसांख्यिकी, सहाय्यक वनसांख्यिकी यांच्या सेवाविषयक बाबी. २) कनिष्ठ/वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक यांच्या सेवाविषयक बाबी हाताळणे. ३) वर नमूद अधिकारी/कर्मचा-यांची न्यायालयीन प्रकरणे. ४) वर्ग-३ आणि ४ मधील कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या संबंधात प्राप्त होणारे तक्रार अर्जावर कार्यवाही करणे. ५) वर्ग-३ आणि वर्ग-४ मधील कार्यालयीन कर्मचा-यांची आंतरवृत्तीय बदली करणे. ६) वनवृत्त स्तरावरील न्यायालयीन प्रकरणे - लिपिक, लेखापाल, वाहनचालक. ७) अनुकंपा तत्वावरील प्रकरणे. ८) प्र.मु.व.सं. कार्यालयातील सांख्यिकी संवर्गातील कर्मचा-यांना आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ मंजूर करण्याची प्रकरणे.
९	श्री. पी.डब्ल्यु.घोडे, लेखापाल-३	वनमजूरांचे न्यायालयीन प्रकरणे वनवृत्त - प्रादेशिक वनवृत्ते / कार्यान्वित वनवृत्ते तसेच वन्यजीव शाखा.
१०	श्री. एस.एच.आर्य, लिपिक, आस्था-१	१) लेखापाल-१ यांचे सहाय्यक. २) शासकीय पत्राची आवक करणे. ३) टंकलेखन करणे. ४) आलेली डाक संबंधीत नस्तीला लावून देणे.
११	सौ. पी.पी. भाकरे, लिपिक, आस्था-२	१) लेखापाल-२ यांची सहाय्यक. २) टंकलेखन करणे. ३) आलेली डाक संबंधीत नस्तीला लावून देणे.
१२	श्री. आर.एस.लोखंडे, लिपिक, आस्था-३	१) लेखापाल-३ यांना मदत करणे. २) त्यांचेकडील प्रकरणे टंकलेखन करणे. ३) आलेली डाक नस्तीला लावून देणे.
१३	कु. एन.जे.शामकुवर, लिपिक (मु.ले.)	१) मुख्य लेखापाल यांना सहाय्यक म्हणून मदत करणे. २) त्यांचेकडील प्रकरणे टंकलेखन करणे.

		३) आलेली डाक नस्तीला लावून देणे.
१४	श्री. जी.के.मेश्राम, शिपाई.	कक्षातील अधिकारी/कर्मचारी यांनी सांगितलेली कामे करणे.
१५	श्री. एस.सी.साकुरे, लेखापाल, कक्ष-७(अ)	१) माहितीचा अधिकार संबंधी प्रकरणे हाताळणे. २) वनकल्याण निधीसंबंधी प्रकरणे हाताळणे.
१६	श्री. व्ही.एच.रुईकर, लिपिक, कक्ष-७(अ)	१) लेखापाल-७(अ) यांचे सहाय्यक. २) वनकल्याण निधीसंबंधी प्रकरणे पाहणे.

(दोन) वरिलप्रमाणे.

(तीन) विषयाशी संबंधित असलेले परिपत्रक व नियमावलीनुसार कार्यवाही करण्यात येते.

(चार) शासनाने जी मानके ठरवून दिलेली आहेत त्या पध्दतीनुसार कार्ये पार पाडण्यात येतात.

(पाच) विषयाशी संबंधित असलेली परिपत्रके, एम.सी.एस.आर. नियम, नियम (शिस्त व अपील) यांना अनुसरून कार्यभार पार पाडण्यात येते.

(सहा) प्रकरण अ, ब, क, ड प्रवर्गानुसार ठेवण्यात आलेली आहेत.

(सात) लोकांकडून आलेल्या निवेदन/तक्रारीचा वेळीच निपटारा करण्यात येतो. त्याबाबत संबंधित अर्जदारास सुध्दा कळविण्यात येते.

(आठ) पदोन्नती समिती

१) वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक संवर्गातून सहाय्यक वनसांख्यिकी (वर्ग-२) पदावर पदोन्नती.

अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (प्रशासन-दुय्यम संवर्ग) म.रा., नागपूर.	---	अध्यक्ष
अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (माहिती, तंत्रज्ञान व धोरण) म.रा., नागपूर.	---	सदस्य
मुख्य वनसंरक्षक (मानव संसाधन व्यवस्थापन), म.रा., नागपूर.	---	सदस्य
मुख्य वनसांख्यिक, म.रा., नागपूर	---	सदस्य
मुख्य वनसंरक्षक (दक्षता व कर्मचारी कल्याण), नागपूर	---	सदस्य सचिव

२) लघुटंकलेखक संवर्गातून लघुलेखक (निम्नश्रेणी) पदावर पदोन्नती.

अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (प्रशासन-दुय्यम संवर्ग) म.रा., नागपूर.	---	अध्यक्ष
मुख्य वनसंरक्षक (मानव संसाधन व्यवस्थापन), म.रा., नागपूर.	---	सदस्य
प्रशासकीय अधिकारी, प्र.मु.व.सं., म.रा., नागपूर यांचे कार्यालय.	---	सदस्य
मुख्य वनसंरक्षक (दक्षता व कर्मचारी कल्याण), नागपूर	---	सदस्य सचिव

- ३) लघुलेखक (निम्नश्रेणी) संवर्गातून लघुलेखक (उच्चश्रेणी) पदावर पदोन्नती.
- |  |     |            |
|--|-----|------------|
| अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (प्रशासन-दुय्यम संवर्ग)<br>म.रा., नागपूर. | --- | अध्यक्ष    |
| मुख्य वनसंरक्षक (मानव संसाधन व्यवस्थापन),<br>म.रा., नागपूर.          | --- | सदस्य      |
| प्रशासकीय अधिकारी, प्र.मु.व.सं., म.रा., नागपूर<br>यांचे कार्यालय.    | --- | सदस्य      |
| मुख्य वनसंरक्षक (दक्षता व कर्मचारी कल्याण), नागपूर                   | --- | सदस्य सचिव |
- ४) लघुलेखक (उच्चश्रेणी) संवर्गातून स्वीय सहाय्यक (वर्ग-२) पदावर पदोन्नती.
- |  |     |            |
|--|-----|------------|
| अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (प्रशासन-दुय्यम संवर्ग)<br>म.रा., नागपूर. | --- | अध्यक्ष    |
| मुख्य वनसंरक्षक (मानव संसाधन व्यवस्थापन),<br>म.रा., नागपूर.          | --- | सदस्य      |
| प्रशासकीय अधिकारी, प्र.मु.व.सं., म.रा., नागपूर<br>यांचे कार्यालय.    | --- | सदस्य      |
| मुख्य वनसंरक्षक (दक्षता व कर्मचारी कल्याण), नागपूर                   | --- | सदस्य सचिव |
- ५) मुख्य लेखापाल संवर्गातून कार्यालय अधीक्षक (वर्ग-२) पदावर पदोन्नती.
- |  |     |            |
|--|-----|------------|
| अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (प्रशासन-दुय्यम संवर्ग)<br>म.रा., नागपूर. | --- | अध्यक्ष    |
| अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (संधारण)<br>म.रा., नागपूर.                | --- | सदस्य      |
| मुख्य वनसंरक्षक (मानव संसाधन व्यवस्थापन),<br>म.रा., नागपूर.          | --- | सदस्य      |
| प्रशासकीय अधिकारी, प्र.मु.व.सं., म.रा., नागपूर<br>यांचे कार्यालय.    | --- | सदस्य      |
| मुख्य वनसंरक्षक (दक्षता व कर्मचारी कल्याण), नागपूर                   | --- | सदस्य सचिव |
- ६) कनिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक या संवर्गातून वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक पदावर पदोन्नती.
- |  |     |            |
|--|-----|------------|
| अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (प्रशासन-दुय्यम संवर्ग)<br>म.रा., नागपूर. | --- | अध्यक्ष    |
| मुख्य वनसंरक्षक (मानव संसाधन व्यवस्थापन),<br>म.रा., नागपूर.          | --- | सदस्य      |
| मुख्य वनसांख्यिक, म.रा., नागपूर                                      | --- | सदस्य      |
| प्रशासकीय अधिकारी, प्र.मु.व.सं., म.रा., नागपूर<br>यांचे कार्यालय.    | --- | सदस्य      |
| मुख्य वनसंरक्षक (दक्षता व कर्मचारी कल्याण), नागपूर                   | --- | सदस्य सचिव |

(नऊ) महाराष्ट्र नागरी सेवा / Maharashtra Recognition Trade Union  
And Prevention of Unfair Labour Practice Act, 1971 /  
Industrial Disputes Act, 1947.

(दहा) अधिकारी / कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव व पदनाम	मुळ वेतन + ग्रेड पे (अधिकारी/कर्मचारी यांना राज्य शासनाने दिलेल्या ६ व्या वेतन आयोगानुसार वेतन देण्यात येत आहे.)
१	श्री. बी.एस.ठेंगडी,भा.व.से. मुख्य वनसंरक्षक (दक्षता व कर्मचारी कल्याण), नागपूर.	
२	कक्ष अधिकारी, कक्ष-७	मुख्य लेखापाल यांचेकडे अतिरिक्त कार्यभार.
३	श्री. डी.सी.चकोले, तांत्रिक सहाय्यक (व.प.अ.)	
४	श्री. डी.के.तावाडे, मुख्य लेखापाल	रुपये १४५५० + ४२०० ग्रेड पे.
५	श्री. आर.एस.श्रीवास, कनिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	
६.	श्री. एस.एम.रंभाड, लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	रुपये १८०३० + ४३०० ग्रेड पे.
७	सौ. आर.पी.खोब्रागडे, लेखापाल-१	रुपये ११२७० + २८०० ग्रेड पे.
८	श्री. एस.एम.चौधरी, लेखापाल-२	रुपये १३१९० + ४२०० ग्रेड पे.
९.	श्री. पी.डब्ल्यु.घोडे, लेखापाल-३	रुपये ८८२० + २८०० ग्रेड पे.
१०	श्री. एस.एच.आर्य, लिपिक	रुपये ११३८० + १९०० ग्रेड पे.
११	सौ.पी.पी.भाकरे, लिपिक	रुपये ७६३० + १९०० ग्रेड पे.
१२	श्री. आर.एस.लोखंडे, लिपिक	रुपये ७३६० + १९०० ग्रेड पे.
१३	कु. एन.जे.शामकुवर, लिपिक	रुपये ५८३० + १९०० ग्रेड पे.(जून महिन्याचे)
१४	श्री. जी.के.मेश्राम, शिपाई	रुपये ७८२० + १६०० ग्रेड पे.
१५	श्री. एस.सी.साकुरे, लेखापाल	रुपये ११८३० + २८०० ग्रेड पे.
१६	श्री. व्ही.एच.रुईकर, लिपिक	रुपये ८३१० + १९०० ग्रेड पे.

**नुकसान भरपाई :-** राज्य माहिती आयोगाने संबंधिताकडून वसुल करण्याचे दिलेल्या आदेशानुसार

(अकरा) संबंधीत नाही.

(बारा) संबंधीत नाही.

(तेरा) निरंक

(चौदा) निरंक

(पंधरा) अर्जदारास माहिती प्राप्त होण्यासाठी कक्षात जनमाहिती अधिकारी हे सदैव उपलब्ध/तत्पर असतात. अर्जदाराने माहिती मागितल्यास त्यांना ती वेळीच देण्यात येवून, ज्यांच्या अर्जाचा वेळीच निपटारा करण्यात येतो. तसेच कार्यालयात ग्रंथालय उपलब्ध असून, कार्यालयाशी संबंधीत असलेली माहिती त्यांना देण्याची कार्यवाही करण्यात येते.

(सोळा) १) जनमाहिती अधिकारी तथा  
कक्ष अधिकारी, कक्ष-७ व ७(अ)

२) प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा  
मुख्य वनसंरक्षक (दक्षता व कर्मचारी कल्याण),नागपूर.

(सतरा) या कार्यालयातील इतर कक्षातील जनमाहिती अधिकारी तथा कक्ष अधिकारी / मुख्य लेखापाल तसेच प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची यादी तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत उपलब्ध असलेले परिपत्रक यासोबत देण्यात येत आहे.

प्रमाणपत्र

कक्ष-७ व ७(अ) शी संबंधीत असलेली माहिती अद्यावत असल्याचे प्रमाणित करण्यांत येत आहे.

अ.क्र.	लिक	शेरा
१	RTI	आज दिनांक १२/७/२०१२ रोजी RTI लिंकमध्ये या कक्षाची उपलब्ध असलेली माहिती वेबसाइटवर भरलेली असून, उर्वरीत माहिती भरण्याची कार्यवाही सुरु आहे.

मा.राज्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ, नागपूर यांचे कार्यालयातील अपील क्रमांक १५२७/नाग/२०१० मधील दिनांक ३०/१२/२०१० च्या आदेशान्वये खालीलप्रमाणे आदेश पारीत केलेले आहेत.

आदेशातील अ.क्र.	मा.राज्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ, नागपूर कडील अपील क्रमांक १५२७/नाग/२०१० मधील आदेश दिनांक ३०/१२/२०१० अन्वये पारीत केलेल्या आदेशातील मजकूर.
१	अपीलकर्ता यांचे अपील हे अंशतः मंजूर करण्यात येत असून हा निर्णय मिळसल्यापासून १० दिवसाचे आंत जनमाहिती अधिकारी तथा कक्ष अधिकारी-५, वनशिक्षण वृत्त, म.रा., पुणे यांनी अपीलकर्ता यांना एकूण १ ते १६ मुद्यांपैकी अद्याप माहिती उपलब्ध करून द्यावयाचे राहिलेल्या १३ मुद्यांची माहिती विनामुल्य रजिस्टर पोस्टाने किंवा व्यक्तीशः उपलब्ध करून द्यावी.
२	जनमाहिती अधिकारी तथा कक्ष अधिकारी-५, वनशिक्षण वृत्त, म.रा., पुणे यांनी अपीलकर्ता यांना माहिती उपलब्ध करून देण्यास वर नमूद केल्याप्रमाणे विलंब केलेला आहे. सदरच्या विलंबास ते जबाबदार दिसून येतात. म्हणून त्यांचेविरुद्ध माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम २०(१) प्रमाणे रूपये २००००/- ची शास्ती लादण्यात येत आहे. सदरच्या शास्तीची वसुली ही त्यांचे दरमहाचे वेतनातून वसूल करावयाची असून लेखाशिर्ष ००७०-इतर प्रशासनिकसेवा, ६०, इतर सेवा, ८००, इतर जमा रकमा, (१८) माहितीचा अधिकार (००७०-०१६१) मध्ये जमा करण्यात यावी.
३	प्रस्तुत प्रकरणी प्रथम अपीलीय अधिकारी तथा वनसंरक्षक, मानव संसाधन विकास, नागपूर यांचेकडे अपीलकर्ता यांचे प्रथम अपील दाखल झाल्यानंतर त्या अपीलाची कोणत्याही प्रकारची दखल घेतली नाही. तसेच माहितीच्या अधिकारान्वये कलम १९(६) मधील तरतुदीनुसार तीस दिवसाच्या आत किंवा ते दाखल केल्याच्या दिनांकापासून एकूण पंचेचाळीस दिवसांपेक्षा अधिक होणार नाही अशा वाढविलेल्या कालावधीच्या आत कारणे लेखी नमूद करून निकालात काढलेले नाही हे स्पष्ट होते. म्हणून त्यांचेविरुद्ध त्यांना लागू असलेल्या सेवाशर्तीनुसार शिस्तभंगाची कार्यवाहीची शिफारस करण्यात येत आहे. म्हणून त्या निर्णयाची एक प्रत प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, नागपूर यांचेकडे स्वतंत्रपणे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविण्यात यावी.
४	अपीलकर्ता व उत्तरवादी यांना निर्णयाची एक एक प्रत देण्यात यावी.

तरी उपरोक्त माहितीचा अंतर्भाव वेबसाईटवर टाकण्यात आलेल्या कक्ष-७ कडील माहितीमध्ये करण्यात यावा.

नागपूर.

दिनांक :-

मुख्य वनसंरक्षक  
(दक्षता व कर्मचारी कल्याण),  
नागपूर.