

RTI papers  
received at  
meeting held by  
Indian Express team

RTI application for  
Attendance by  
Dr Nitin Karer  
& their reply.  
out '06

RTI

# सुराज्य संघर्ष समिती

Vijay Kumar

ए - ६, अनुपमा को-ऑप हाउसिंग सोसायटी, बॉडिंगेट, औंध, पुणे - ४११००७, फ़ोन - (०२०) ५६३३३६०५, ९८५०४३४३५९  
ई मेल - kvijay14@gmail.com, वेबसाइट - www.surajya.org

‘माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५’, कलम ४ मधील तरतुदीनुसार कोणत्याही सार्वजनिक प्राधिकरणाने स्वतःहून उघड केलेल्या माहितीचे कोणीही नागरिक त्या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कार्यालयात जाऊन निरीक्षण करू शकतो. त्यासाठी माहिती अधिकाऱ्याकडे किंवा त्या कार्यालयाच्या विभाग प्रमुखाकडेही अर्ज करण्याची आवश्यकता नाही. तसेच अशा प्रकारच्या निरीक्षणासाठी कोणतेही शुल्क आकारले जात नाही व त्या फाईलीमधील कोणत्याही कागदाची प्रत मागितल्यास केवळ प्रत्यक्ष झालेला खर्च आकारला जातो.

कलम ४ मधील तरतुदीनुसार सार्वजनिक प्राधिकरणाने अनेक प्रकारची माहिती घोषित करायची आहे, तसेच हि माहिती नागरिकांना ज्ञात होईल किंवा सहजासहजी पाहता येईल अशा रितीने प्रसिद्ध करावयाची आहे. यासाठी नोटिस बोर्ड, वर्तमानपत्रे, इंटरनेट, किंवा उपलब्ध असणा-या इतर सर्व साधनांचा वापर करून हि माहिती प्रसिद्ध करावयाची आहे. कलम ४ नुसार घोषित करावयाच्या माहितीमध्ये सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून दिल्या जाणाऱ्या सवलती, परवाने, देणग्या, कर्मचाऱ्यांना दिले जाणारे पगार, भत्ते, निर्णय प्रक्रियेसाठी वापरण्यात येणारी नियमावली वगैरे अनेक गोष्टींचा समावेश आहे. (सोबत जोडलेल्या कलम ४ च्या प्रतीमध्ये सार्वजनिक प्राधिकरणाने स्वतः होऊन उघड करावयाच्या सर्व माहितीचा तपशील दिला आहे.)

अशा प्रकारे माहिती उघड करण्यामागे, नागरिकांना माहितीच्या अधिकाराचा कमीतकमी वापर करावा लागूवा हा उद्देश आहे. या कलमाचा अधिकाधिक वापर व्हावा यासाठी आम्ही आता प्रयत्नशील आहोत. नागरिकांनी माहितीच्या अधिकारात कलम ४ प्रमाणे फाईलींचे निरीक्षण करावे यासाठी आम्ही जन जागृती करणार आहोत. आजही देशातल्या अनेक सार्वजनिक प्राधिकरणांनी कलम ४ नुसार उघड करावयाची माहिती उघड केलेली नाही. त्यामुळे नागरिकांनीच आता कलम ४ ची पूर्तता सार्वजनिक प्राधिकरणांनी करावी यासाठी प्रयत्न करणे गरजेचे आहे.

नागरिकांना कलम ४ मुळे अत्यंत महत्त्वाचा अधिकार मिळाला आहे. ज्या फाईली आतापर्यंत फक्त शासकिय कर्मचाऱ्यांसाठी खुल्या होत्या त्या आता सर्वसामान्य माणसांनाही खुल्या होत आहेत. त्यामुळेच आपल्या अधिकारांचा वापर करताना नागरिकांनीही तारतम्य बाळगणे गरजेचे आहे. विशेषतः या कायद्यामध्ये कोणतीही पूर्व सूचना देण्याची किंवा अर्ज करण्याची आवश्यकता नसली तरीही शासकिय कर्मचाऱ्यांशी संवाद साधूनच योग्यवेळी फाईलींचे निरीक्षण करणे उपयोगाचे ठरेल. सोबत आम्ही पुणे महानगरपालिकेच्या आयुक्तांना त्यांच्या कार्यालयातील फाईलींच्या निरीक्षणाबाबत दिलेले पत्र जोडले आहे. सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कार्यालयातील कामकाजात आपला अडथळा होऊ नये आणि त्या कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांनीही आपले काम सुरळीतपणे करता यावे यासाठी पूर्वसूचना देणे योग्य वाटते.

कोणीही कलम ४ प्रमाणे कोणत्याही सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कार्यालयाचे म्हणजे कार्यालयातील फाईलींचे व माहितीचे निरीक्षण करू इच्छित असेल तर त्याने सोबत जोडलेल्या नमुन्याप्रमाणे त्या प्राधिकरणाला पूर्वसूचना देणे योग्य ठरेल. अशा प्रकारे पूर्वसूचना देताना खालील गोष्टींची काळजी घ्यावी. सोबत आम्ही पुणे महानगरपालिकेच्या आयुक्तांना दिलेले पूर्वसूचनेचे पत्र नमुना म्हणून दिले आहे (पान क्र ३ व ४). त्यामध्ये थोडा बदल करून आपणही कोणत्याही सार्वजनिक प्राधिकरणाला देऊ शकता. असे पत्र देताना खालील प्रमाणे काळजी घ्यावी.

- १) पूर्व सूचनेचे पत्र नेहमी आपण ज्या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कार्यालयाचे निरीक्षण करणार आहोत त्या प्राधिकरणाच्या सर्वोच्च अधिका-याच्या नावे लिहावे उदा. मंत्रालयासाठी मुख्य सचिव, महानगरपालिकेसाठी महापालिका आयुक्त, जिल्हा परिषदेसाठी मुख्य कार्यकारी अधिकारी इ., असे पत्र कधीही मुख्यमंत्री, मंत्री, महापौर, जि.प. अध्यक्ष यांच्या नावे देऊ नये.
- २) वरच्या बाजूस निरीक्षण करणाऱ्या व्यक्तीचे नाव व पत्ता लिहावा.
- ३) नंतर ज्या सार्वजनिक प्राधिकरणाचे निरीक्षण करावयाचे त्याचे नाव व पत्ता लिहावा.
- ४) सोबतच्या नमुना पत्रामध्ये जिथे जिथे पुणे महानगरपालिका असे लिहिले आहे, तिथे आपण ज्या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कार्यालयाचे निरीक्षण करू इच्छिता त्या प्राधिकरणाचे नाव लिहावे.
- ५) सोबतच्या नमुन्यातील क्रमांक ८ येथे कलम ४ मधील तरतुदीप्रमाणे ज्या फाईलींचे निरीक्षण करावयाचे आहे त्या पोटकलमाचा म्हणजे ४ (१) (बी) मधील आवश्यक त्या पोटकलमाचा उल्लेख करावा.

how to write a letter for mail.

- ६) सोबतच्या नमुन्यातील क्रमांक ९ येथे आपण ज्या माहितीचे निरीक्षण करणार आहोत ती माहिती कलम ४ (१) (बी) मधील कोणत्या कलमात, कशा पद्धतीने बसते याचा उल्लेख करावा.
- ७) सोबतच्या नमुन्यातील क्रमांक १० येथे आपण ज्या माहितीचे निरीक्षण करू इच्छिता त्याचा उल्लेख करावा.
- ८) सोबतच्या नमुन्यातील क्रमांक ११ येथे आपल्या सोबत सदर निरीक्षणासाठी आणखी कोणीही येणार असल्यास त्यांच्या नावाचा उल्लेख करावा.
- ९) सोबतच्या नमुन्यातील क्रमांक १२ येथे आपण ज्या दिवशी निरीक्षणासाठी जाणार आहोत ती तारीख व वेळ लिहावी
- १०) तसेच सर्वात शेवटी संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या ज्या कार्यालयातील माहितीचे आपण निरीक्षण करू इच्छिता त्या कार्यालयाच्या प्रमुखांना प्रत पाठवित असल्याचा उल्लेख करावा.

नागरिकांच्या दृष्टीने या कायद्यातील कलम ४ मधील पोटकलम (ब) १२ व १३ ही अत्यंत उपयुक्त कलमे आहेत

पोटकलम (ब) १२ :- या मध्ये अर्थसहाय्याच्या कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभधारकांचा तपशील असा उल्लेख आहे. या कलमामध्ये खालील विषयांचा समावेश होऊ शकतो

अ) विविध व्यक्ती आणि संस्था यांना वेगवेगळ्या कारणांसाठी दिलेले अनुदान, बक्षिसे.

ब) विविध उपक्रमांसाठी देण्यात आलेल्या रकमा (पी.एम.टी वगैरे), वृक्षारोपणासाठी किंवा सामाजिक वनिकरणासाठी दिलेले अर्थ सहाय्य वगैरे

क) वेगवेगळे उपक्रम, म्हणजे साखर कारखाने, सूत गिरण्या, को-ऑप. संस्था, खत कारखाने, विविध कार्यकारी संस्था, सहकारी पाणीपुरवठा संस्था वगैरे योग्य रित्या चालावेत यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाने किंवा शासनाने कमी व्याजाने दिलेले कर्ज अनुदान, मदत वगैरे, किंवा कर्ज परत फेडण्यासाठी देण्यात आलेली मदत

कलम ४ मधील पोटकलम (१३) :- यामध्ये सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे यांचा उल्लेख आहे. त्यामध्ये खालील बाबींचा समावेश होऊ शकतो.

१) कन्सेशनस (सवलत) :-

अ) या विषयामध्ये सर्व प्रकारच्या सवलतींचा समावेश होतो. उदा. सार्वजनिक संस्थांना किंवा व्यक्तींना कमी दराने किंवा विनामूल्य दिलेल्या मिळकती.

ब) खास कारणासाठी किंवा खास व्यक्तींना विविध कारणासाठी देण्यात येणाऱ्या सवलती. उदा. मुख्यमंत्र्यांच्या स्वेच्छा निर्णयानुसार सवलतीच्या दराने करण्यात येणारे सदनिकांचे वाटप.

क) विविध उद्योगांना किंवा संस्थांना दिल्या जाणाऱ्या सवलती, एखाद्या विषयाला प्रोत्साहन देण्यासाठी देण्यात येणाऱ्या सवलती.

२) परमिटस् :- परमिटस् याचा अर्थ, 'परवानगी देणे', 'परवाना देणे'. यामध्ये शेकडो गोष्टींचा समावेश होतो. उदा. ड्रायव्हिंग लायसन्स, शिक्षा चालविण्यासाठी देण्यात येणारा परवाना, हातगाडी किंवा हॉटेल चालविण्यासाठी देण्यात येणारा परवाना, शास्त्रास्त्राचे परवाने, विविध बांधकामासाठी देण्यात येणारे परवाने, खाणकामासाठी देण्यात येणारे परवाने, कोणतेही काम करण्यासाठी देण्यात येणारे ना हरकत प्रमाणपत्र अशी शेकडो उदाहरणे यामध्ये देता येतील. रेशनिंग दुकाने चालवण्यासाठी देण्यात येणारे परवाने वगैरे

क) प्राधिकार पत्रे :- या विषयातही शेकडो गोष्टींचा समावेश होतो. प्रत्येक काम करण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरण व्यक्तींना किंवा संस्थांना प्राधिकार पत्रे देते. यामध्ये संस्थांना ठेक्याने चालविण्यासाठी देण्यात आलेल्या कामांचा समावेश होऊ शकतो. उदा. टोल गोळा करण्यासाठी देण्यात आलेले प्राधिकार पत्र, जकात गोळा करण्यासाठी देण्यात आलेले प्राधिकार पत्र, नद्यांमधील वाहतुकीसाठी देण्यात आलेली प्राधिकार पत्रे, अशा अनेक गोष्टींचा यामध्ये समावेश होऊ शकतो. वरील उदाहरणे ही केवळ वानगीदाखल दिलेली आहेत, अशी आणखी शेकडो उदाहरणे सापडतील.

विजय कृष्णा कुंभार  
ए/६. अनुपमा को-ऑप., होसिंग सोसायटी,  
बॉडीगेट, सरस्वती कार्यालयाजवळ,  
औंध, पुणे - ४११००७  
दिनांक : १४/११/२००६

प्रति,  
श्री. नितिन करीर  
लोकसेवक आणि आयुक्त पुणे महानगरपालिका  
माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये "सार्वजनिक प्राधिकरणा" चे प्रमुख  
पुणे

विषय :- 'माहिती अधिकार अधिनियम २००५' मधील कलम ४ प्रमाणे कागदपत्रांचे निरीक्षण...

महोदय,

- १) माहिती अधिकार अधिनियम २००५, प्रकरण २ मधील कलम ४ कडे मी आपले लक्ष वेधू इच्छितो. या कलमामध्ये 'सार्वजनिक प्राधिकरणां' वरील आबंधनांचा समावेश आहे.
- २) या कलमामधील तरतूदीप्रमाणे प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणांवर (पुणे महानगरपालिकेसह) अनेक प्रकारची माहिती प्रसारित करावयाचे बंधन आहे. असे करण्यामागे नागरिकांना माहिती अधिकाराचा कमीतकमी वापर करण्याची गरज पडावी व त्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणांनी स्वतःहून माहिती उघड करावी असा उद्देश आहे.
- ३) खरेतर कलम ४ मध्ये अंतर्भूत असलेली माहिती ज्या दिवशी हा कायदा अस्तित्वात आला त्याच दिवशी म्हणजे १२ ऑक्टोबर २००५ रोजी, पुणे महानगरपालिका ही 'सार्वजनिक प्राधिकरण' असल्याने पुणे महानगरपालिकेने प्रसारित करायला हवी होती. तसेच नागरिकांना सहजासहजी माहिती होईल अशा रीतीने त्याची प्रसिद्धी करावयास हवी होती. तसेच हि माहिती वारंवार अद्ययावतही करायला हवी होती.
- ४) याच कलमामध्ये गुढे असेही स्पष्टीकरण दिले आहे कि "प्रसारित करणे" याचा अर्थ नोटिस बोर्ड, वर्तमानपत्रे, सार्वजनिक उद्घोषणा, प्रसार माध्यमे, इंटरनेट, तसेच इतर माध्यमांद्वारे लोकांना सदर माहिती सहजासहजी उपलब्ध होईल किंवा त्यांच्या पर्यंत पोहोचेल असे प्रयत्न करणे हा आहे. त्याचप्रमाणे याच कलमामध्ये माहिती जाणून घेण्यासाठी लोकांना कोणत्याही सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कार्यालयाची पहाणी करू देणे याचाही समावेश आहे. (सोबत लोकसभेने मंजूर केलेल्या कायद्यातील कलम ४ ची प्रत जोडली आहे.)
- ५) आपणास सांगण्यास खेद होतो की कलम ४ मध्ये अंतर्भूत असलेली कोणतीही माहिती पुणे महानगरपालिकेने अद्याप उघड किंवा प्रसारीत केलेली नाही.
- ६) तथापि, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतूदीप्रमाणे नागरिकांना पुणे महानगरपालिकेसह कोणत्याही सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कार्यालयाचे निरीक्षण करण्याचा अधिकार आहे.
- ७) मी आपल्या निदर्शनास आणू देऊ इच्छितो कि, ज्या नागरिकांना 'माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५' मधील कलम ४ अन्वये कागदपत्रांचे निरीक्षण करावयाचे आहे त्यांना या कायद्यातील कलम ६ प्रमाणे अर्ज करण्याची आवश्यकता नाही. कारण सदर कागदपत्रे ही सार्वजनिक प्राधिकरणाने (पुणे महानगरपालिकेसह) स्वतःहून उघड करावयाची आहेत. यामागे नागरिकांना माहिती मिळविण्यासाठी या कायद्याचा कमीतकमी आधार घ्यावा लागूवा असा उद्देश आहे.
- ८) या कायद्यातील कलम ४ (एक) (बी) (Xiii) मध्ये ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने, किंवा प्राधिकारपत्रे दिली आहेत त्यांचा तपशील असा उल्लेख आहे.

- ९.) पुणे महानगरपालिकेने विविध जागाधारकांना दिलेले 'हस्तांतरणीय विकास हक्क' हे 'परवाने आणि प्राधिकारपत्रे' या मंजूरमध्ये अंतर्भूत होतात. त्यामुळे 'हस्तांतरणीय विकास हक्क' देण्यासंदर्भातील माहिती पुणे महानगरपालिकेने स्वतःहून उघड करावयाची आहे.
- १०) तथापि, पुणे महानगरपालिकेने सदर माहिती उघड न केल्यामुळे नागरिक या नात्याने मला असलेल्या हक्कानुसार 'हस्तांतरणीय विकास हक्क' या संदर्भातील कागदपत्रांचे निरीक्षण मी करू इच्छितो.
- ११) हे निरीक्षण करताना मी या कायद्याची माहिती असणारे माझे दोन सहकारी आणू इच्छितो, त्यांची नावे १) श्री. विवेक वेलणकर २) श्री. जुगल राठी.
- १२) आम्ही दि. १८ नोव्हेंबर २००६ रोजी सकाळी ११.३० वा. शहर अभियंत्यांच्या कार्यालयामध्ये येऊन पुणे महानगरपालिकेने १ एप्रिल २००५ ते १४ नोव्हेंबर २००६ या कालावधीत वितरीत केलेल्या 'हस्तांतरणीय विकास हक्कांचे' निरीक्षण करणार आहोत.
- १३) वास्तविक पाहता, अशा प्रकारे कलम ४ मध्ये अंतर्भूत असलेल्या कागदपत्रांचे निरीक्षण करण्यासाठी आपल्याला कोणतीही पूर्व सूचना देण्याची 'माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५' मध्ये तरतुद नाही व तशी आवश्यकता नाही. तरीही जबाबदार नागरिक म्हणून आपल्याला अगोदरच कल्पना देणे आम्हाला योग्य वाटले.
- १४) कलम ४ मधील तरतुदींची पूर्तता करणे हि 'सार्वजनिक प्राधिकरणा' चे प्रमुख या नात्याने त्या प्राधिकरणाच्या प्रमुखाची जबाबदारी असते. पुणे महानगरपालिकेच्या बाबतीत आपण आयुक्त आणि प्रशासनिक प्रमुख असल्याने कलम ४ मधील तरतुदींची पूर्तता करणे हि संपूर्णपणे आपली जबाबदारी आहे, म्हणूनच हे पत्र 'राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याला' न लिहिता आपल्याला लिहिले आहे, कारण कलम ४ मध्ये अंतर्भूत असलेल्या माहितीच्या निरीक्षणासाठी औपचारिक अर्ज करण्याची गरज नाही याची नोंद घ्यावी.

कळावे,

आपला,

विजय कुंभार

प्रत - श्री. प्रशांत वाघमारे,  
लोकसेवक व शहर अभियंता,  
पुणे महानगरपालिका, पुणे.

Most imp, most neglected, so use it. before using for copy/proof

#### Text of Section 4 of the Right to Information Act, 2005

4. (1) every public authority shall
- (a) maintain all its records duly catalogued and indexed in a manner and form which facilitates the right to information under this Act and ensure that all records that are appropriate to be computerised are, within a reasonable time and subject to availability of resources, computerised and connected through a network all over the country on different systems so that access to such records is facilitated;
- (b) Publish within one hundred and twenty days from the enactment of this Act,-
- (I) the particulars of its organisation, functions and duties;
  - (ii) the powers and duties of its officers and employees;
  - (iii) the procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability;
  - (iv) the norms set by it for the discharge of its functions;
  - (v) the rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions;
  - (vi) a statement of the categories of documents that are held by it or under its control;
  - (vii) the particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof;
  - (viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public;
  - (ix) a directory of its officers and employees;
  - (x) the monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations;
  - (xi) the budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made;
  - (xii) the manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes;
  - (xiii) particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it;
  - (xiv) details in respect of the information, available to or held by

if denied info under sec 4 then you can by pass Information Commissioner & go to High Court directly.

13%

four beautiful

dispute are so use 13 No.

noc or certificate, permission

it, reduced in an electronic form;

- (xv) the particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room; if maintained for public use;
- (xvi) the names, designations and other particulars of the Public Information Officers; ,
- (xvii) such other information as may be prescribed;

and thereafter update these publications every year;

- (c) publish all relevant facts while formulating important policies or announcing the decisions which affect public;
- (d) provide reasons for its administrative or *quasi judicial* decisions to affected persons;

(2) It shall be a constant endeavour of every public authority to take steps in accordance with the requirements of clause (b) of sub-section (1) to provide as much information *suo moto* to the public at regular intervals through various means of communications, including internet, so that the public have minimum resort to the use of this Act to obtain information.

(3) For the purpose of sub-section (1), every information shall be disseminated widely and in such form and manner which is easily accessible to the public.

(4) All materials shall be disseminated taking into consideration the cost, effectiveness, local language and the most effective method of communication in that local area and the information should be easily accessible, to the extent possible in electronic format with the Central Public Information Officer, or State Public Information Officer, as the case may be, available fee or at such cost of the medium or the print cost price as may be prescribed.

**Explanation:** For the purposes of sub-sections (3) and (4), "disseminated" means making known or communicated the information to the public through notice boards, newspapers, public announcements, media broadcasts, the internet or any other means, including inspection of offices of any public authority.

No space  
Constraint  
on internet.

for urban.

budget  
may not  
alone.

for village.

Contact No.	Add:
Vijay Vineh Jugal Mr. Rathi	

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ नुसार

सार्वजनिक प्राधिकरणावरील आबंधने

४. (१) प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण -

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

(ख) हा अधिनियम अधिनियमित झाल्यापासून एकशे वीस दिवसांच्या आत, -

(एक) आपली रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील -

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

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

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

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

(सहा) त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे 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 व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळांच्या परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण ;

(नऊ) आपल्या अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका ;

(दहा) आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला आणि 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) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील ;

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

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

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

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

(सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती ;

प्रसिद्ध करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्ययावत करील ;

- (ग) ज्यामुळे लोकांना बाधा पोहोचते अशा महत्वाची धोरणे आखताना आणि असे निर्णय जाहीर करताना सर्व संबंधित वस्तुस्थिती प्रसिद्ध कराव्यात :
- (घ) आपल्या प्रशासनिक किंवा न्यायिकवत् निर्णयांबाबतची कारणे बाधित व्यक्तींना कळवील.
- (२) माहिती मिळविण्यासाठी लोकांना या अधिनियमाचा कमीतकमी आधार घ्यावा लागू यासाठी, नियमित कालंतराने, लोकांना इंटरनेटसह, संपर्काच्या विविध साधनांद्वारे, स्वतःहून माहिती पुरविण्यासाठी, पोटकलम (१) च्या खंड (ख) च्या आवश्यकतांनुसार उपाययोजना करण्याकरिता प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण सतत प्रयत्नशील राहील.
- (३) पोटकलम (१) च्या प्रयोजनांसाठी, प्रत्येक माहिती, विस्तृत प्रमाणात आणि लोकांना सहजपणे उपलब्ध होईल अशा स्वरूपात आणि अशा रितीने प्रसारित करण्यात येईल.
- (४) पुरेपुर मोबदला देणारा खर्च, स्थानिक भाषा आणि त्या स्थानिक भागातील संपर्काची सर्वात प्रभावी पद्धती या बाबी विचारात घेऊन, सर्व माहिती प्रसारित करण्यात येईल आणि यथास्थिती, केंद्रीय जन माहिती अधिकारी किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी यांच्याकडे, शक्यतो इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात ती माहिती मोफत किंवा विहित करण्यात येईल इतक्या माध्यमाच्या खर्चाएवढ्या किंवा मुद्रणाच्या खर्चाएवढ्या किंमतीला सहजपणे उपलब्ध असावी.

स्पष्टीकरण - पोटकलम (३) आणि (४) च्या प्रयोजनार्थ, "प्रसारित" याचा अर्थ, सूचनाफलक, वृत्तपत्रे, जाहीर घोषणा, प्रसार माध्यमांकडून ध्वनिक्षेपण, इंटरनेट यांच्याद्वारे किंवा कोणत्याही अन्य मार्गाने लोकांना माहिती करून देणे किंवा कळविणे, तसेच कोणत्याही सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कार्यालयाची पाहणी करू देणे, असा आहे.

Tilak Rd. Abhinav  
Sahayabai Shalla.

Prabhakar Pandit  
2433-2676

for free copies & info on RTI

Baner citizens association - Lt Col. Ashok Thombre.

contact No. 9823394251

SHANTANU - RTI Trainers / Vaikunth Institute  
9890252771

Prakesh Kardale 9422014901  
Senior editor IE

Writer Deshpande - IE

9823036663

Mr. Dhurve for camera  
cic.nic.net.in

2553192

video camera the session.

शासकीय माहिती अधिकाराचा अर्ज २००५

प्रति; शासकीय माहिती अधिकारी  
उपआयुक्त (जनरल)  
पुणे मनपा - त्रिवर्णिकर-पुणे



- १) अर्जदाराचे पूर्ण नाव:- विनोद रायचंद जैन
- २) पत्रव्यवहारासाठी पूर्ण पत्ता:- ११, मूपानि कॉमलेक्स  
९४५, सदाशिव पेठ-पुणे ३०  
फोन नं:- २५५९३७५४  
मोबाईल:- ९५२२३०५७३५

३) आवश्यक असलेल्या माहितीचा तपशील:-

माहितीचा विषय:- वृक्षप्राधिकरणाची निगडित.

श्री. डॉ. नितीन करीर वृक्षप्राधिकरणाच्या अध्यक्ष पदा  
असल्यापासून आज पर्यंत (सप्टेंबर २००६) किती बैठकित होत  
होते. त्यांच्या वर हजेरीत, त्यांच्याऐवजी कामकाज कोणी सांभाळते ?  
ह्याची नावासफर व त्या व्यक्तित्या पदासफर माहिती देणे.  
माहिती आज पर्यंत झालेल्या सर्व बैठकीची तपशीलवार देणे.  
अर्धवट माहिती देऊ नये.

४) माहिती रजि. अ. १ ने पाठवावी.

५) माहिती ही उच्च न्यायालयीन कामकाजासाठी हवी आहे.

ठिकाण:- पुणे शहर

७) तारीख:- १६ सप्टेंबर २००६

अर्जदाराची स्वाक्षरी  
Vinod R. Jain

१६/९/०६  
१३/९/०६

उप आयुक्त (जनरल)  
यांचे कार्यालय  
पुणे महानगरपालिका



पोस्ट नॉम्बर नं. : ५२०  
 दूरध्वनी क्र. : २५५०१२४३/१२४५  
 फॅक्स नं. : २५५०११०४

पुणे महानगरपालिका  
 शिवाजीनगर, पुणे ४११ ००५.  
 शासकीय माहिती अधिकारी तथा  
 उप आयुक्त (जनरल) यांचे कार्यालय

६५५.

जा. क्र. : उपा-मा(ज)/१९९५

दिनांक ६ OCT २००६

श्री. विनायक सुभानंद  
 ०९ कृष्ण मठगच्छ,  
 २१५, शिवाजी पठ,  
 पुणे ४११०३८

विषय : माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५.

आगवे कडे दि. १६/९/२००६ रोजी दाखल केलेला अर्ज.

संदर्भाकित पत्रास अनुसरून उपलब्ध झाल्याची माहिती

पुणे महानगरपालिका यांचे कडे आमचेकडील पत्र जा.क्र. १४१९ दि. १६/१०/०६

कळविण्या विषयी कळविले असाता उपलब्ध झाल्याची माहिती

त्याचेकडील पत्र जा.क्र. उपलब्ध झाल्याची दिनांक ३१/१०/०६ माहिती

उपलब्ध करून दिली आहे. रावर पत्राची छागंकित प्रत गोबत देत आहोत.

कळाचे.

सोबत :- छागंकित प्रत

*(Signature)*

शिरीष यादव

शासकीय माहिती अधिकारी

तथा उप आयुक्त (ज)  
 पुणे महानगरपालिका

उद्यान कार्यालय,  
पुणे महानगरपालिका  
जा.क्र. : उकाजा/32&7  
दिनांक : 31/9/06

मा.शासकीय माहिती अधिकारी तथा  
मा.उप आयुक्त(ज)  
पुणे महानगरपालिका,

यांजकडे...

विषय: केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये श्री विनोद जैन यांनी  
विचारलेली माहिती  
संदर्भ: आपले पत्र जा.क्र.शामाअ/उपआ(ज)१४८१ दि.१८.९.२००६

प्रश्न	उत्तर
श्री.डॉ. नितीन करीर वृक्ष प्राधिकरणाच्या अध्यक्षपदी असल्यापासून आजपर्यंत (सप्टेंबर २००६) पर्यंत किती बैठकीत हजर होते. त्यांच्या गैरहजेरीत, त्यांच्याऐवजी कामकाज कोणी सांभाळले याची माहिती नावासह व त्या व्यक्तीच्या पदासह माहिती देणे.	सदरची बाब नगरसचिव कार्यालयाशी संबंधित आहे.

मा.स.कळावे.

*She 30/9*  
मुख्य उद्यान अधीक्षक,  
पुणे महानगरपालिका.

मा.नगर सचिव  
पुणे महानगरपालिका,  
यांजकडे जरूर त्या कार्यवाहीसाठी करीता

उप आयुक्त(ज) का.क्र. 31/9/06  
पुणे : 31/9/06  
आठ  
दिनांक: 3 OCT 2006



दूरध्वनी क्र. २५५०९०३५

नगरसचिव कार्यालय

पुणे महानगरपालिका

शिवाजीनगर, पुणे ५.

जावक क्र. : न.स.जा. /

दिनांक 1 1२००

मा.मुख्य उद्यान अधिकाका

पुणे महानगरपालिका

टांजकडे -

विषय : माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

संदर्भ : आपले पत्र क्र.उकाजा-३२६७, दि.३/१०/०६.

महोदय,

आपल्या संदर्भाकित पत्रान्वये आपण मागणी केलेली माहिती या पत्रासोबत जोडून पाठवित आहे.

कळावे,

प्रत :- मा.शासकीय माहिती अधिकारी

तथा उपायुक्त (जनरल)

पुणे महानगरपालिका

XXXV.

उपनगरसचिव, तथा

सहा, शासकीय माहिती अधिकार

टांजकडे---

द्वी अंथोरिटी

अ.क्र.	सभेचा क्र.	सभेचा दिनांक	मा.अध्यक्ष	हुद्दा
१)	५	१४/७/०४	मा.डॉ.नितीन करीर	महापालिका आयुक्त
२)	६	३१/७/०४	मा.प्रकाश गायकवाड	<u>सभासद, द्वी अंथोरिटी</u>
३)	७	३१/८/०४	मा.मुकारी अलगुडे	<u>सभासद, द्वी अंथोरिटी</u>
४)	८	३०/९/०४	मा.गोविंद धरकुडे	<u>सभासद, द्वी अंथोरिटी</u>
५)	९	२८/१०/०४	मा.झगडे	अति.महा.आयुक्त(वि)
६)	१०	३०/११/०४	मा.झगडे	अति.महा.आयुक्त(वि)
७)	११	३१/१२/०४	मा.झगडे	अति.महा.आयुक्त(वि)
८)	१२	३१/१/०५	मा.खैरे ?	<u>मुख्य उद्यान अधिकाक</u>
९)	१३	२८/२/०५	मा.झगडे	अति.महा.आयुक्त(वि)
१०)	१४	३०/३/०५	मा.झगडे	अति.महा.आयुक्त(वि)
११)	१	३०/४/०५	मा.अरुण पाटील	सह महा.आयुक्त(जिघ)
१२)	२	३/६/०५	मा.झगडे	अति.महा.आयुक्त(वि)
१३)	३	२९/६/०५	मा.झगडे	अति.महा.आयुक्त(वि)
१४)	४	३०/७/०५	मा.अरुण पाटील	सह महा.आयुक्त(जिघ)
१५)	५	३/८/०५	मा.मुकारी अलगुडे	<u>सभासद, द्वी अंथोरिटी</u>
१६)	६	५/९/०५	मा.निलेश निकम	<u>सभासद, द्वी अंथोरिटी</u>
१७)	७	१९/९/०५	मा.मुकारी अलगुडे	<u>सभासद, द्वी अंथोरिटी</u>
१८)	८	१३/१०/०५	मा.हरिश्चंद्र दांगट	<u>सभासद, द्वी अंथोरिटी</u>
१९)	९	२८/१०/०५	मा.डॉ.नितीन करीर	महापालिका आयुक्त
२०)	१०	१२/१२/०५	मा.झगडे	अति.महा.आयुक्त(वि)
२१)	११	१८/१/०६	मा.झगडे	अति.महा.आयुक्त(वि)
२२)	१२	२५/१/०६	मा.अरुण पाटील	सह महा.आयुक्त(जिघ)
२३)	१३	१०/३/०६	मा.झगडे	अति.महा.आयुक्त(वि)
२४)	१	२१/४/०६	मा.एडावेन रॉबर्ट	<u>सभासद, द्वी अंथोरिटी</u>
२५)	२	३/६/०६	मा.योगेश बाचल	<u>सभासद, द्वी अंथोरिटी</u>
२६)	३	१७/७/०६	मा.हिरामण शिंदे	<u>सभासद, द्वी अंथोरिटी</u>
२७)	४	४/९/०६	मा.गोविंद धरकुडे	<u>सभासद, द्वी अंथोरिटी</u>
२८)	५	४/१०/०६	मा.कविराज संधोलिया	<u>सभासद, द्वी अंथोरिटी</u>

३०/११/०६

Aruna Patil.

२१६ नं०-३-अयुक्त PMC. Asst Commr

*Aruna Patil*  
उपनगरसाचेव,

पुणे महानगरपालिका.