<u>केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५</u>

कलम ४ (१) (ख) मधील बाबींवरील माहिती

<u>कलम ४ (१) (ख) (एक)</u>

मुख्यमंत्री सचिवालय, मंत्रालय, मुंबई या सार्वजनिक प्राधिकरणाची रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

१.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	मुख्यमंत्री सचिवालय
२.	संपूर्ण पत्ता	मुख्यमंत्री सचिवालय, ६ वा मजला, मुख्य इमारत मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरू चौक, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
३.	कार्यालय प्रमुख	श्री.देवेंद्र सरिता गंगाधरराव फडणवीस मा.मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य
४.	शासकीय विभागाचे नांव	सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.
५.	कार्यकक्षा : भौगोलिक	महाराष्ट्र राज्य
६.	कार्यालयाचे ध्येय धोरणे	१. मा.मुख्यमंत्री हे राज्य मंत्रीमंडळाचे प्रमुख म्हणून काम पाहत असल्याने मंत्रीमंडळ बैठकीशी संबंधित कामकाज मा.मुख्यमंत्री महोदयांच्या निर्देशानुसार या कार्यालयामार्फत हाताळणे. २. राज्य विधिमंडळाचे प्रमुख व मंत्रीमंडळाचे प्रमुख या नात्याने प्रशासकीय विभागाकडून तसेच राज्यातील सर्व घटकांकडून अग्रेषित नस्त्या/टिप्पण्या/टपाल इ. यावर शासन कार्यनियमावलीनुसार तसेच मा.मुख्यमंत्र्यांच्या निर्देशानुसार आवश्यक कार्यवाही करणे .
७.	प्रत्यक्ष कार्य	भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद १६३ व अनुच्छेद १६६ मध्ये प्रशासकीय कामकाजात मा.राज्यपालांना सहाय्य करण्यासाठी, मंत्री परिषदेचा प्रमुख या नात्याने मा.मुख्यमंत्री काम पाहतात. या कार्यामध्ये मा.मुख्यमंत्री यांना सहाय्य करण्यासाठी मुख्यमंत्री सचिवालयाचे कामकाज चालते.
८.	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	प्रशासकीय विभागाकडून तसेच राज्यातील सर्व घटकांकडून अग्रेषित नस्त्या, टिप्पण्या, टपाल इ. यावर शासन कार्यनियमावलीनुसार तसेच मा.मुख्यमंत्र्यांच्या निर्देशानुसार आवश्यक कार्यवाही करण्यात येते. तसेच मा.मुख्यमंत्री सहायता निधीमधून सहाय्य मिळण्याबाबतच्या विनंती अर्जाबाबत मा.मुख्यमंत्र्यांनी त्यांच्या स्वेच्छाधिकारात दिलेल्या निर्णयानुसार कार्यवाही केली जाते.
१०.	कार्यालयीन वेळ, दूरध्वनी क्रमांक आणि ई-मेल पत्ता	सकाळी ९.४५ वा.पासून, संध्याकाळी ६.१५ वा.पर्यंत दूरध्वनी क्र.(०२२)-२२०२५१५१/२२०२५२२२ ई-मेल-cm@maharashtra.gov.in टपाल कक्ष-दूरध्वनी क्र.(०२२)- २२०२५१५१/२२०२५२२२ माहिती अधिकार कक्ष-(०२२)- २२०२५१५१/२२०२५२२२ मुलाखत कक्ष - दूरध्वनी क्र.(०२२)-२२०२५१५१/२२०२५२२२
११.	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सर्व शनिवार/ रविवार याशिवाय शासनाने घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्यांचे दिवस.

<u>कलम ४ (१) (ख)(दोन)</u>

<u>मुख्यमंत्री सचिवालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार/कर्तव्याचा तपशिल</u>

मुख्यमंत्री सचिवालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार/कर्तव्याचा तपशिल	मा.मुख्यमंत्री महोदयांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार आवश्यक कामकाज करणे तसेच अधिकारी/कर्मचारी यांच्या पदनामानुसार विहीत अधिकार

****

१) (ख)(तीन) व (चार)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली व ठरविण्यात आलेली मानके

माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ख)(पाच)

नमुना(अ)/(ब)/(क)/(ड)/(इ)

कार्यालयीन कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम/शासन निर्णय/परिपत्रक/आदेश/दस्तऐवज

मा.मुख्यमंत्री महोदयांना शासनाच्या विविध प्रशासकीय विभागांकडून सादर होणाऱ्या नस्त्या हाताळण्याचे आणि मा.मुख्यमंत्री महोदयांना शासकीय/अशासकीय संस्था/मान्यवर व्यक्ती तसेच सर्वसामान्य जनता यांच्याकडून प्राप्त होणारे टपाल हाताळण्याचे काम या कार्यालयातून होते. सामान्य प्रशासन विभागाच्या प्रशासकीय नाविण्यता, उत्कृष्टता व सुशासन उपविभागाकडून प्रकाशित महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली व त्यामध्ये अंतर्भूत नियमांच्या आधारे व मा.मुख्यमंत्री महोदयांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज हाताळण्यात येते. त्यामुळे या कार्यालयाचे असे कोणतेही स्वतंत्र नियम/अधिनियम/शासन निर्णय नाहीत.

****

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

मा.मुख्यमंत्री सचिवालय यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ख) (सात)

आपले धोरण तयार करण्यासाठी किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील :-

मा.मुख्यमंत्री महोदयांना प्राप्त होणारी पत्रे मध्यवर्ती टपाल केंद्रात स्विकारुन विषयानुरूप संबंधित प्रशासकीय विभागाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविली जातात.

कलम ४ (१) (ख) (आठ)

नमुना (अ)

मुख्यमंत्री सचिवालयाला सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण :-

निरंक.

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

मुख्यमंत्री सचिवालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी

दि.१९.१२.२०२५ पर्यंतची सद्यस्थिती

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव	मुख्यमंत्री सचिवालयातील पदनाम
१	श्रीमती अश्विनी भिडे	मुख्यमंत्र्यांचे अपर मुख्य सचिव
२	डॉ.श्रीकर परदेशी	मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव
३	श्री.प्रविण परदेशी	मुख्य आर्थिक सल्लागार
४	श्री.श्रीराम वेदिरे	मुख्यमंत्र्यांचे जलविषयक सल्लागार
५	श्री.कौस्तुभ धवसे	मुख्यमंत्र्यांचे मुख्य सल्लागार (गुंतवणूक व धोरण)
६	श्रीमती आशा पठाण	सह सचिव
७	श्री.वैभव राजेघाटगे	सह सचिव
८	श्रीमती विद्युत वरखेडकर	सह सचिव
९	श्रीमती माया पाटोळे	सह सचिव
१०	श्री.युवराज अजेटराव	सह सचिव
११	श्री.हनुमंत आरगुंडे	उप सचिव
१२	श्री.अजित बाविस्कर	उप सचिव
१३	श्री.सिध्देश्वर मोकाशी	उप सचिव
१४	श्री.अमोल पाटणकर	उप सचिव
१५	श्री.विद्याधर महाले	खाजगी सचिव
१६	श्री.दिलीप राजूरकर	विशेष कार्य अधिकारी
१७	श्री.केतन पाठक	विशेष कार्य अधिकारी
१८	श्रीमती निधी कामदार	विशेष कार्य अधिकारी
१९	श्रीमती प्रिया खान	विशेष कार्य अधिकारी
२०	श्री.चंद्रशेखर वझे	विशेष कार्य अधिकारी
२१	श्री.शशांक दाभोळकर	विशेष कार्य अधिकारी
२२	श्री.सुनिल मित्रा	विशेष कार्य अधिकारी
२३	श्री.मनोज मुंडे	विशेष कार्य अधिकारी
२४	श्री.देवराम पळसकर	विशेष कार्य अधिकारी
२५	श्री.रामेश्वर नाईक	विशेष कार्य अधिकारी
२६	श्री.राजेंद्र साबळे	विशेष कार्य अधिकारी
२७	श्री.आशिष कुलकर्णी	प्रमुख समन्वयक
२८	श्रीमती राधा कुलकर्णी	प्रशासकीय अधिकारी
२९	श्री.सुहास मापारी	प्रशासकीय अधिकारी
३०	श्री.प्रशांत मयेकर	प्रशासकीय अधिकारी
३१	श्री.अजय वाघ	प्रशासकीय अधिकारी
३२	श्री.राजेंद्र खंदारे	प्रशासकीय अधिकारी
३३	श्री.विजय जायभाये	अवर सचिव

३४	श्रीमती सरोज देशपांडे	अवर सचिव
३५	श्री.दिनेश सस्ते	अवर सचिव
३६	डॉ.मनिष मिलके	अवर सचिव
३७	श्री.प्रसादकुमार सांगळे	अवर सचिव
३८	श्री.तुषार राठोड	अवर सचिव
३९	श्रीमती किर्ती पांडे	जनसंपर्क अधिकारी
४०	श्री.निशिकांत तोडकर	जनसंपर्क अधिकारी
४१	श्री.रविंद्र राऊत	जनसंपर्क अधिकारी
४२	श्री.धीरज खडसे	जनसंपर्क अधिकारी
४३	श्री. समाधान शेंडगे	कार्यक्रम अधिकारी
४४	श्री.अनिल घुगे	प्रशासकीय अधिकारी
४५	श्री. किशोर राणे	प्रशासकीय अधिकारी
४६	डॉ. मंजूषा कुलकर्णी	प्रशासकीय अधिकारी
४७	श्री. दत्तात्रय विभूते	प्रशासकीय सल्लागार
४८	डॉ. सुशिल भोकरे	प्रशासकीय अधिकारी
४९	श्रीमती श्रीलता कोम्मुगुरी	प्रशासकीय अधिकारी
५०	श्री.नरेंद्र देशमुख	कार्यकारी अधिकारी
५१	श्री.कैलास अंडिल	कार्यकारी अधिकारी
५२	श्री.प्रथमेश घोलप	कार्यकारी अधिकारी
५३	श्री.राहुल म्हात्रे	कार्यकारी अधिकारी
५४	श्री.प्रशांत कुलकर्णी	कार्यक्रम अधिकारी
५५	श्रीमती वीणा रानडे	कक्ष अधिकारी
५६	श्री.दिगंबर पाटील	कक्ष अधिकारी
५७	श्री.शरद घावटे	कक्ष अधिकारी
५८	श्री.सचिन जोशी	कक्ष अधिकारी
५९	श्री.विपीन कळसकर	कक्ष अधिकारी
६०	श्री.संग्राम दुबल	कार्यक्रम अधिकारी
६१	श्री.राजाराम देवकर	माहिती अधिकारी (जनसंपर्क कक्ष)
६२	श्री.प्रविण कुलकर्णी	माहिती अधिकारी (जनसंपर्क कक्ष)
६३	श्री.हेमंत लेदाडे	मुख्यमंत्र्यांचे स्वीय सहायक
६४	श्री.ओंकार सुर्वे	मुख्यमंत्र्यांचे स्वीय सहायक
६५	श्री.सतीश वाघचौरे	मुख्यमंत्र्यांचे स्वीय सहायक
६६	श्री.देवानंद धनावडे	सहायक संचालक (निधी कक्ष)
६७	डॉ.सागर पांडे	कक्ष प्रमुख, निधी कक्ष, नागपूर

उपरोक्त अधिकारी/कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त पुढील कर्मचारी मुख्यमंत्री सचिवालयात कार्यरत आहेत :-

अ.क्र.	**पदनाम**	**एकूण संख्या**
१	सहायक लेखा अधिकारी	३
२	अ.मु.स./सचिव यांचे स्वीय सहायक	३
४	सहायक अधिकारी	५
५	सहायक कक्ष अधिकारी	२१
६	उपलेखापाल	२
७	वैद्यकीय सहायता कक्ष-अधिकारी व कर्मचारी	१६
८	लघुलेखक	११
९	तंत्रज्ञ	१
१०	लिपिक टंकलेखक	२८
११	टेलिफोन ऑपरेटर	२५
१२	रायडर	४
१३	डेटा एंट्री ऑपरेटर	६८
१४	जमादार	२
१५	चोपदार	१
१६	शिपाई	६४
	एकूण	**२५४**

****

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

मुख्यमंत्री सचिवालयातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची यादी व मासिक वेतन :-

मुख्यमंत्री सचिवालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या मासिक वेतनाबाबतची कार्यवाही सामान्य प्रशासन विभाग (कार्या-मंआस्था-३) यांच्याद्वारे मार्फत करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल :-

लागू नाही

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील :-

लागू नाही

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तींनी सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील :-

लागू नाही

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात प्रकाशित करणे

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
	टपाल/ अर्ज/ निवेदने	विविध विभागांकडून, मान्यवर व्यक्ती तसेच सर्वसामान्य जनतेकडून प्राप्त **टपाल**	ई-ऑफिस संगणकीय प्रणाली	मध्यवर्ती टपाल कक्षात प्राप्त मा.मुख्यमंत्री महोदयांना उद्देशून लिहिलेले टपाल मध्यवर्ती टपाल कक्षामधून संबंधित मंत्रालयीन विभागाकडे ई-ऑफिस प्रणालीमधून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविण्यात येतात. तसेच मा.मुख्यमंत्री महोदयांना प्रत्यक्ष भेटून दिलेल्या निवेदने देखील ई-ऑफिस प्रणालीद्वारे पुढील कार्यवाहीकरिता संबंधित प्रशासकीय विभागाकडे पाठविण्यात येतात. निवेदनकाराने मोबाईल क्रमांक दिला असल्यास, त्यांना नंबरवर Auto generated SMS जातो. तसेच टपाल संदर्भात प्रत्यक्ष अथवा दूरध्वनीवर माहिती विचारल्यास ती देण्याची सुविधा उपलब्ध आहे.	श्री.नरेंद्र देशमुख, कार्यकारी अधिकारी
२.	ई-मेल	विविध विभागांकडून, मान्यवर व्यक्ती तसेच सर्वसामान्य	ई-मेल	प्राप्त ई-मेल योग्य त्या कार्यवाहीसाठी संबंधित विभाग/कार्यालय यांच्याकडे पुढील	

		जनतेकडून मा.मुख्यमंत्री महोदय/ मुख्यमंत्री सचिवालयास **ई-मेलद्वारे** प्राप्त पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे		कार्यवाहीसाठी पाठविण्यात येतात.	श्री.नरेंद्र देशमुख, कार्यकारी अधिकारी
३.	धारिका नोंद	विविध प्रशासकीय विभागांकडून प्राप्त धारिका	संगणकीय प्रणाली	ई-ऑफिस प्रणालीद्वारे मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाकडून प्राप्त नस्त्या विषयानुरुप संबंधित सह/उप सचिव यांना पाठविण्यात येतात.	श्री.वैभव राजेघाटगे, सह सचिव

****

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१.	मध्यवर्ती टपाल केंद्रात टपाल स्विकारुन संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागास पाठविणे.	सकाळी १० ते सायंकाळी ६.००		मध्यवर्ती टपाल केंद्र, मंत्रालय, मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई-४०००३२	श्री.नरेंद्र देशमुख, कार्यकारी अधिकारी
२.	टपाल निर्गमित करणे		--		
३.	ई-ऑफिस प्रणालीद्वारे धारिका स्विकारणे तसेच मा.मुख्यमंत्री महोदयांचे आदेश प्राप्त करुन नस्त्या संबंधित प्रशासकीय विभागाकडे पाठविणे. धारिका निर्गमित करणे	सकाळी १० ते सायंकाळी ६.००		मा.मुख्यमंत्री सचिवालय, ६ वा मजला, मंत्रालय, मुख्य इमारत, मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई-४०००३२	श्री. वैभव राजेघाटगे, सह सचिव

****

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची यादी

अ.क्र.	कार्यकक्षा	सहायक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी (कलम ५ (१) नुसार)	प्रथम अपिलीय अधिकारी (कलम १९ नुसार)
१.	मुख्यमंत्री सचिवालयाशी संबंधित सर्व विभाग/कक्ष **(मुख्यमंत्री सहायता निधी कक्ष वगळून सर्व बाबी)**	श्री.विरेंद्र हिरेकर, सहायक कक्ष अधिकारी	श्री.प्रसादकुमार सांगळे, अवर सचिव	श्री.हनुमंत आरगुंडे, उप सचिव
२.	मुख्यमंत्री सहायता निधी कक्ष	श्री.गणेश धुमाळ, सहायक कक्ष अधिकारी		

****

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

माहिती निरंक आहे.