

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

सामान्य प्रशासन विभाग

परिपत्रक

क्रमांक : एमओएम/४८३४ दि. २६.१०.२००४

विषय - महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००२

संदर्भ - परिपत्रक क्र. एमओएम/२४४२ दि. २२.१.२००४.

संदर्भित परिपत्रकान्वये सार्वजनिक माहिती अधिकाऱ्याचे नांव, पदनाम आणि इतर तपशिल व माहिती मिळविण्याच्या कार्यपध्दतीचे फलक कार्यालयाच्या दर्शनी भागावर लावण्याच्या सर्व माहिती अधिकाऱ्यांना सूचना केल्या होत्या. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००२ च्या कलम ४ अन्वये शासकीय प्राधिकरणावरील बंधने अंतर्गत सर्व सार्वजनिक माहिती अधिकाऱ्यांनी (खाते प्रमुख / सहाय्यक आयुक्त) खालीलप्रमाणे कार्यवाही करणे आवश्यक आहे.

(१) प्रत्येक कार्यालयातील अभिलेख तालिकाबद्ध व सूचीबद्ध करणे:-

प्रत्येक कार्यालयातील अभिलेखांचे वर्गीकरण करण्याबाबत या कार्यालयाने वेळोवेळी परिपत्रके निर्गमित करून सर्व खाते / विभागांना सूचना दिलेल्या आहेत. सदर परिपत्रकांच्या अनुषंगाने आपल्या कार्यालयातील अभिलेखांची प्रथम अभिलेख नोंदवहीमध्ये नोंद घ्यावी. सदर अभिलेख नोंदवहीमध्ये खाली नमूद केलेले रकाने असावेत.

अनु.क्र.	विषय	वर्ग	नस्तीचे वर्ष	नस्तीची विल्हेवाट लावण्याचे वर्ष	शेरा
----------	------	------	--------------	----------------------------------	------

परिपत्रकांद्वारे दिलेल्या सूचनेनुसार अभिलेख जतन करावयाची वर्गवार कालमर्यादा खाली नमूद केल्याप्रमाणे निश्चित करण्यात आलेली आहे.

वर्ग	अभिलेख जतन करावयाची कालमर्यादा
अ	कायम स्वरुपी
ब	३० वर्षे
क-२	१५ वर्षे
क-१	१० वर्षे
क	५ वर्षे
ड	१ वर्ष

“अभिलेख वर्गीकरण सूची - १९७७” च्या सहाय्याने कार्यालयातील अभिलेखांचे वर्गीकरण करून कालबाह्य झालेल्या अभिलेखांची खाते प्रमुख / सहाय्यक आयुक्त ह्यांच्या मंजूरीने योग्य प्रकारे विल्हेवाट लावावी.

(२) कार्यालयातील अधिकारी, त्यांची कर्तव्ये आणि निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत त्यांनी अनुसरावयाची कार्यपध्दती:-

कार्यालयात कार्यरत असलेले अधिकारी व त्यांची आसन व्यवस्था यांचा उल्लेख असलेला फलक नागरिकांच्या माहितीकरिता कार्यालयाच्या दर्शनी भागावर लावणे आवश्यक आहे. कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची कर्तव्यसूची व त्यांच्या कामाचे स्वरूप याबाबतची माहिती उपरोक्त फलकामध्ये संक्षिप्तपणे देण्यात यावी.

त्याशिवाय बृहन्मुंबई महानगरपालिकेने प्रसिध्द केलेला “मुंबई शहरातील नागरिकांकरिता जाहिरनामा” (Citizen Charter) मध्ये दिलेल्या माहितीनुसार तसेच अधिकाऱ्यांना प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती नागरिकांच्या माहितीकरिता कार्यालयाच्या दर्शनी भागावर ठळकपणे लावावी.

(३) नागरिकांना उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या सुविधांचा तपशिल :-

आपल्या कार्यालयाकडून जनतेस पुरविण्यात येणाऱ्या नागरी सुविधांचा थोडक्यात तपशिल जनतेच्या माहितीसाठी कार्यालयाच्या दर्शनी भागावर लावावा.

उपरोक्त सूचनांची सर्व खाते प्रमुख / सहाय्यक आयुक्त यांनी नोंद घेऊन कार्यवाही करावी.

सही/- (१९.१०.०४) (ए.ए.खान) प्रमुख कर्मचारी अधिकारी	सही/- (१९.१०.०४) (अरविंद हिरे) उप आयुक्त (सा.प्र.)	सही/- (२१.१०.०४) (सुब्रत रथो) अति.आयुक्त (शहर)
--	--	--

प्रत - _____ (----- जादा प्रतीसह)

माहितीसाठी व पुढील कार्यवाहीसाठी रवाना.

आ ३११६६६
रचना व कार्यपध्दती अधिकारी
(म.न.पा.आयुक्तांचे कार्यालय)