

**कलम 2 एच नमुना 3अ**

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय / महामंडळाच्या विभागाचे नाव :

कलम 2<sup>3</sup>एच a/b/c/d

अनु.क	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता

टिप: वरील माहिती लोकप्राधिकारी यांचेशी संबंधित असून कंपनी सचिव हे शासकीय माहिती अधिकारी असल्याने हा तक्ता कंपनी सचिव विभागाशी संबंधित नाही.

**कलम 2 एच नमुना 3ब**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :-

कलम 2<sup>3</sup>ह<sup>3</sup> i<sup>3</sup> ii<sup>3</sup> अंतर्गत

अनु.क	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता

टिप: वरील माहिती लोकप्राधिकारी यांचेशी संबंधित असून कंपनी सचिव हे शासकीय माहिती अधिकारी असल्याने हा तक्ता कंपनी सचिव विभागाशी संबंधित नाही.

कलम 4 ३१ ३b ३i

..... येथील ..... यांच्या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील  
कार्यालयाचे नाव :- .....  
पत्ता :- .....  
कार्यालय प्रमुख :- .....  
शासकीय विभागाचे नाव :- -  
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- .....  
कार्यक्षेत्र :- भौगोलिक :-  
कार्यानुरूप:- विशिष्ट कार्य:-  
विभागाचे ध्येय / धोरण:-  
धोरण :-  
सर्व संबंधित कर्मचारी :-  
कार्य:- वर नमूद केल्याप्रमाणे  
कामाचे विस्तृत स्वरूप :-  
मालमत्तेचा तपशील :-  
उपलब्ध सेवा :-  
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:- -  
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- .....  
कार्यालयीन वेळ :- .....

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:- .....

टिप: वरील माहिती लोकप्राधिकारी यांचेशी संबंधित असून कंपनी सचिव हे शासकीय माहिती अधिकारी असल्याने हा तक्ता कंपनी सचिव विभागाशी संबंधित नाही.

कलम 4 31' 3b' 3ii' नमुना 3अ'

सिडकोच्या नवी मुंबई येथील कंपनी सचिव विभाग सिडको यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अनु.क	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
.....	.....	.....निरंक.....	.....	.....

ब

अनु.क	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
.....	.....	.....निरंक.....	.....	.....

क

अनु.क	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
.....	.....	.....निरंक.....	.....	.....

ड

अनु.क	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
.....	.....	.....निरंक.....	.....	.....

टिप: प्रत्येक लोकप्राधिकरणाच्या अधिका-यांना आणि कर्मचा-यांना वरील सोपविलेले अधिकार नसतात. केवळ फारच थोडे लोक प्राधिकरणांना न्यायिक, अर्धन्यायिक आणि दंडाधिकार विषयक प्राधिकार असतात.

कलम 4 31' 3b' 3ii' नमुना 3ब'

सिडकोच्या नवी मुंबई येथील कंपनी सचिव विभाग सिडको यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ

अनु.क	पदनाम	कर्तव्ये - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय

आर्थिक

निरंक

प्रशासकिय

अभिप्राय: कंपनी सचिव विभागातील कर्मचा-यांचा तक्ता पुढील प्रमाणे:

कंपनी सचिव

- 1. क्षेत्र अधिकारी
  - 2. कार्यालयीन सहाय्यक
  - 3. लिपिक-टंकलेखक
  - 4. शिपाई
- स्विय सचिव

क्षेत्र अधिकारी आपल्या हाताखालील कार्यालयीन सहाय्यक व इतर कर्मचा-यांच्या मदतीने कंपनी सचिव विभागाशी संबंधित सर्व कार्ये पार पाडण्यासाठी कंपनी सचिवानां सहाय्य करतात.

फौजदारी

निरंक

अर्धन्यायिक

निरंक

न्यायिक

निरंक

कलम 4 31' 3b' 3iii'

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचा प्रकार / नाव

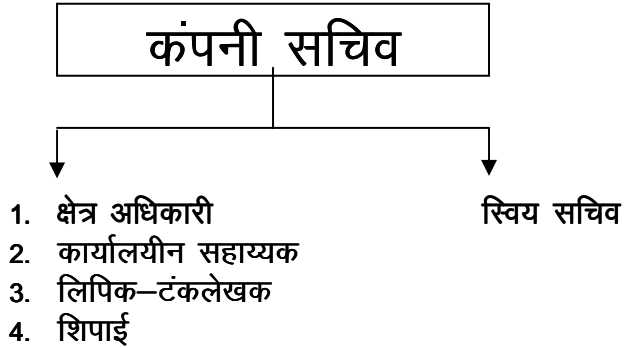
कामाचे स्वरुप :  
संबंधित तरतूद :  
अधिनियमाचे नाव :  
नियम :  
शासन निर्णय :  
परिपत्रके :  
कार्यालयीन आदेश :

अनु.क	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय

अभिप्राय: 1) : मंडळाचे/वार्षिक सर्वसाधारण सभा आयोजित करण्याचे कामाचे स्वरुप मुदतीवर

आधारीत आहे. करीता कंपनी सचिव विभागाशी संबंधित सर्व कृतिशिलता अग्रक्रमाने करण्यात येतात आणि त्वरित त्यांची विल्हेवाट लावण्यात येते.

2) : कंपनी सचिव विभागाच्या कर्मचा-यांचा तक्ता खालील प्रमाणे आहे.



3. क्षेत्र अधिकारी आपल्या हाताखालील कार्यालयीन सहाय्यक व इतर कर्मचा-यांच्या मदतीने कंपनी सचिव विभागाशी संबंधीत सर्व कार्ये पार पाडण्यासाठी कंपनी सचिवानां सहाय्य करतात.

टिप: कलम 4 31' 3b' 3ii'

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

- उदा.** प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?  
सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती?  
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का?  
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?
- उदा.** अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट फाटा दिला जातो काय?  
कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.
- उदा.** पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम 4 31' 3ब' 3iv' नमुना 3अ'

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण : कंपनी सचिव विभाग  
संघटनाचे लक्ष 3वार्षिक'

अनु.क	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय

**अभिप्राय:** सदरहू विभाग संचालक मंडळाच्या बैठकी, व वार्षिक बैठकीचे आयोजन करते.

1. **संचालक मंडळाची बैठक:** कंपनी अॅक्ट तसेच अर्टिकल ऑफ असोशिएशन ऑफ कॉर्पोरेशन नुसार महामंडळाने किमान तीन महिन्याने एकदा संचालक मंडळाच्या बैठकीचे आयोजन करावे. परंतु वस्तुतः कामाची निकड लक्षात घेता जवळ जवळ प्रत्येक महिन्याला एक बैठक घेण्यात येते.
2. **वार्षिक सर्वसाधारण सभा:** संचालक मंडळाने ठरविल्याप्रमाणे वार्षिक सभेचे आयोजन करण्यात येते.

**टिप:** प्रत्येक कामाच्या स्वरूपासाठी लक्ष (भौतिक आणि वित्तीय) आणि मुदत कालावधी वेगवेगळे असल्यामुळे एक स्वतंत्र तक्ता असणे गरजेचे राहिल.

कलम 4 31' 3ब' 3iv' नमुना 3ब'

कामाची कालमर्यादा....काम पूर्ण होण्यासाठी : कंपनी सचिव विभाग

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु.क	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी

**अभिप्राय:** सदरहू विभाग संचालक मंडळाच्या बैठकी, व वार्षिक बैठकीचे आयोजन करते.

3. **संचालक मंडळाची बैठक:** कंपनी अॅक्ट तसेच अर्टिकल ऑफ असोशिएशन ऑफ कॉर्पोरेशन नुसार महामंडळाने किमान तीन महिन्याने एकदा संचालक मंडळाच्या बैठकीचे आयोजन करावे. परंतु वस्तुतः कामाची निकड लक्षात घेता जवळ जवळ प्रत्येक महिन्याला एक बैठक घेण्यात येते.
4. **वार्षिक सर्वसाधारण सभा:** संचालक मंडळाने ठरविल्याप्रमाणे वार्षिक सभेचे आयोजन करण्यात येते.

**टिप:** प्रत्येक कामाच्या स्वरूपासाठी लक्ष (भौतिक आणि वित्तीय) आणि मुदत कालावधी वेगवेगळे असल्यामुळे एक स्वतंत्र तक्ता असणे गरजेचे राहिल.

कलम 4 31 (ब) 3v नमुना 3अ

कंपनी सचिव विभाग .कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम कंपनी सचिव विभाग

अनु.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय 3असल्यास
.....	.....	.....निरंक.....	.....

**अभिप्राय:** सदरहू बाबत विशेष नियम/शासकीय ठराव/परिपत्रक/कार्यालयीन आदेश व धोरणात्मक निर्णय केलेले नाहीत परंतु अन्यगोष्टीबरोबर विभागाची कार्ये आणि कर्तव्यांमध्ये खालील गोष्टींचा समावेश आहे.

- अ) संचालक मंडळाच्या सभेसाठी संचालकांकरिता कार्यसूची तयार करणे व संकलन करणे.
  - ब) भागधारकांना व इतरांना वार्षिक सर्वसाधारण सभेबाबत कळविणे.
  - क) संचालक मंडळाच्या बैठकीचे/वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे इतिवृत्तांत तयार करणे आणि अध्यक्षांची मंजूरी मिळविणे.
  - ड) महामंडळाच्या वतीने कंपनी प्रबंधकाकडे रिटर्न्स फाईल करणे आणि त्याकरीत कंपनी अधिनियमाच्या तरतूदींच्या अनुपालन करणे.
  - इ) कंपनी अधिनियम, 1956 अन्वये आवश्यक असलेल्या सचिवीय विभागाशी संबंधित अभिलेखंचे परिरक्षण करणे/अभिलेख जतन करणे.
  - फ) कंपनी अधिनियम, 1956 च्या संबंधीतील प्रश्नांवर महामंडळाच्या संचालक मंडळास आणि अधिका-यांना सल्ला देणे.
  - ग) महामंडळाच्या वतीने आणि त्यांच्याकरीता वेळोवेळी संचालक मंडळाने प्राधिकृत केल्याप्रमाणे दस्तऐवज निष्पादित करणे.
- टिप: प्रत्येक कार्यालयाकडे संबंधीत शासकीय आदेश, परिपत्रके अधिसूचना यांचा समावेश असणारी एक स्थायी आदेश फाईल (एस् ओ फाईल म्हणून ज्ञात असलेला) असणे त्यांचे विषयानुसार परिरक्षण करण्यात आलेले आहे अशा सर्व फाईल अद्ययावत करावयाच्या आहेत.

कलम 4<sup>३१</sup> ३ब<sup>३४</sup> नमुना ३ब<sup>३५</sup>

.....कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय ३असल्यास
.....	.....	.....निरंक.....	.....

कलम 4<sup>३१</sup> ३ब<sup>३४</sup> नमुना ३क<sup>३५</sup>

.....कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु.क.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय ३असल्यास
.....	.....	.....निरंक.....	.....

कलम 4<sup>३१</sup> ३ब<sup>३४</sup> नमुना ३ड<sup>३५</sup>

.....कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय ३असल्यास
.....	.....	.....निरंक.....	.....

कलम 4<sup>३१</sup> ३ब<sup>३४</sup> नमुना ३इ<sup>३५</sup>

..... कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजाचा विषय

अनु.क.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
.....	.....	कंपनी सचिव विभागाशी संबंधित नाही.		

कलम 4 31 3अ3vi

कंपनी सचिव, सिडको भवन कार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी

अनु.क.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ नोंदपुस्तक, इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	वार्षिक सर्वसाधारण सभा अ) मास्टर फाईल ब) हजेरी नोंदवही क) इतिवृत्तांत पुस्तक	संचिका नोंदवही इतिवृत्त पुस्तक	वार्षिक सर्वसाधारण सभेशी संबंधित	
2	संचालक मंडळाची बैठक अ) मास्टर फाईल ब) हजेरी नोंदवही क) इतिवृत्तांत पुस्तक	संचिका नोंदवही इतिवृत्त पुस्तक	संचालक मंडळाच्या सभेशी संबंधित	
3	कंपनी कायदयाविषयीचे नोंदवही	नोंदवही	---	---

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्रधिकारी संस्था तयार करेल, अभिलेखमध्ये दस्तऐवज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल, माहितीच्या अधिकाराची अंमजबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम, कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे, दस्तऐवजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे, काही दस्तऐवज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार कराव

**कलम 4 31' 3ब' 3vii'**

कंपनी सचिव कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्याअधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

**अभिप्राय:** कंपनी सचिव विभागाचे धोरण आणि कार्यान्वयनाची मांडणी करण्याच्या संबंधात जनतेच्या सभासदांशी कोणत्याही प्रकारची सल्लामसलत करण्यात येत नाही. करिता ही माहिती निरंक/असंबंध/अप्रयोज्य समजण्यात यावी.

**टिप:-** कलम 4 (1) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेचे अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहितीदेणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम 4 <sup>31</sup> <sup>3ब</sup> <sup>3viii</sup> नमुना <sup>3अ</sup>

कंपनी सचिव कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.....निरंक.....						

कलम 4 <sup>31</sup> <sup>3ब</sup> <sup>3viii</sup> नमुना <sup>3ब</sup>

कंपनी सचिव कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत <sup>3उपलब्ध</sup>
कंपनी सचिव विभागाशी संबंधीत नाही						

कलम 4 <sup>31</sup> <sup>3ब</sup> <sup>3viii</sup> नमुना <sup>3क</sup>

.....येथील .....कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत <sup>3उपलब्ध</sup>
कंपनी सचिव विभागाशी संबंधीत नाही						

कलम 4 <sup>31</sup> <sup>3ब</sup> <sup>3viii</sup> नमुना <sup>3ड</sup>

कंपनी सचिव कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत <sup>3उपलब्ध</sup>
कंपनी सचिव विभागाशी संबंधीत नाही						

**कलम 4 ३१ ३ब ३ix**

कंपनी सचिव कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते, व त्यांचे मासिक वेतन देणे

अनु. क	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ईमेल
1.	कंपनी सचिव	श्री. अ.डी. चुरहे		19.03.1999	67918283
2.	नि.श्रे.ल.	श्री. के. आर. शिवराजन		11.12.2007	67918236
3.	क्षेत्र अधिकारी	श्री. आर.ए.एच. दिक्षित		10.06.04	67918123
4.	का.स.	श्री. व्हि. एम. पायगुडे		30.08.06	67918194
5.	लि.टं.	सौ. स्मिता ठाकूर		07.11.03	-----
6.	शिपाई	श्री. जे.डी. उदेग		04.08.08	-----

- टिप:** 1. हे प्रकरण प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.  
2. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

**कलम 4 ३१ ३ब ३x**

कंपनी सचिव कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु.क	नावे	वर्ग	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित ३महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, ाहर भत्ता	प्रसंगानुसार ३जसे प्रवास भत्ता	विशे ा ३जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
1.	श्री. अ.डी. चुरहे				
2.	श्री. के. आर. शिवराजन				
3.	श्री. आर.ए.एच. दिक्षित				
4.	श्री. व्हि. एम. पायगुडे				
5.	सौ. स्मिता ठाकूर				
6.	श्री. जे.डी. उदेग				

**टिप:** कृपया ही माहिती कार्मिक/वित्तीय विभागाकडून भरून घेण्यात यावी.

कलम 4 '1' 'ब' 'xi'

कंपनी सचिव कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु.क	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय

**टिप:** कंपनी सचिव विभागामार्फत कोणतेही अर्थसंकल्पीय वाटप/वटवाडा करण्यात येत नसल्यामुळे ही माहिती कंपनी सचिव विभागाशी संबंधित नाही.

**अभिप्राय:** सिडकोमध्ये कंपनी सचिव विभागासाठी स्वतंत्र अर्थसंकल्पाची तरतुद अस्तित्वात नसल्यामुळे हि माहिती निरंक/असंबंध/अप्रयोज्य समजण्यात यावी.

**कलम 4 31 3ब 3xii नमुना 3अ**

कंपनी सचिव कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची यादी प्रकाशित करणे.

- लाभार्थिच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी, (दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणसाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

**अभिप्राय:** कंपनी सचिव विभागामार्फत कोणतीही अर्थसहाय्य प्रक्रीया निष्पादीत न करण्यात आल्यामुळे हि माहिती निरंक/अप्रयोज्य समजण्यात यावी.

**टिप:** असे सूचित करण्यात येते की, संबंधीत लोक प्राधिका-यांनी अशा योजनेसाठी /प्रक्रीयेसाठी वरील सर्व माहितीचा समावेश असणारे लघूपत्रक/लघुपुस्तक प्रसिध्द केले पाहिजे.

**कलम 4 (1' 3ब'3xii' नमुना 3ब'**

कंपनी सचिव कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थिची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे  
योजना/ कार्यक्रमाचे नाव

अनु.क्र	लाभार्थिचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड निकष	पात्रतेचे	अभिप्राय
कंपनी सचिव विभागाशी संबंधीत नाही					

**अभिप्राय:** कंपनी सचिव विभागामार्फत कोणतीही अर्थसहाय्य प्रक्रीया निष्पादीत न करण्यात आल्यामुळे हि माहिती निरंक/अप्रयोज्य समजण्यात यावी.

**टिप:** विविध योजनांसाठी कार्यक्रम अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

**कलम 4<sup>31</sup> 3<sup>ब</sup>3<sup>xiii</sup>**

कंपनी सचिव कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना /परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
कंपनी सचिव विभागाशी संबंधीत नाही							

**अभिप्राय:** कंपनी साचिव विभागाकडून कोणतीही सवलत, परवाना किंवा प्राधिकार प्रदान न करण्यात आल्यामुळे ही माहिती निरंक/अप्रयोज्य समजण्यात यावी.

**\*\*** परवान्याचा तपशिल – परवान्याचा विषयाचा उल्लेख केलेला असला पाहिजे. बिगर शेतकी वापराच्या बाबतीत, परवाना, भूमापन क्र. किंवा त्यातील भाग यांचा उल्लेख करावा लागेल.

**टिप:** प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

**कलम 4<sup>31</sup> 3<sup>ब</sup>3<sup>xiv</sup>**

कंपनी सचिव कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1) टेप</li> <li>2) फिल्म</li> <li>3) सिडी</li> <li>4) फ्लॉपी</li> <li>5) इतर कोणत्याही स्वरूपात</li> </ol>		

**अभिप्राय:** महामंडळाने कंपनी सचिव विभागासाठी माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपामध्ये जतन करून ठेवण्याची कोणतीही प्रक्रीया हाती घेतलेली नाही.

**कलम 4 31 3ब 3xiv**

कंपनी सचिव कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती: सिडकोच्या नियमाप्रमाणे
- वेबसाईट विषयी माहिती: – निरंक
- कॉलसेंटर विषयी माहिती: –निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.: कृपया खालील अभिप्राय पहावा.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.: – निरंक
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.: –निरंक
- सूचना फलकाची माहिती.: .....निरंक
- ग्रंथालय विषयी माहिती.: –निरंक

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण

**अभिप्राय:** संबंधीत विषयांवरील कार्यसूची बाबींचा मसुदा विभाग प्रमुखांनी तयार केल्या नंतर त्याच्या प्रती व्यवस्थापकीय संचालकांच्या मंजूरीनंतर वितरणासाठी कंपनी सचिव विभागाकडे पाठविण्यात येतात. कंपनी सचिव विभाग मंडळाच्या अभिटिप्पणीच्या संबंध्द फाईलसह निरक्षण/वर्णने आणि बी. आर. इत्यादीसह रितसर समाविष्ट केलेली कार्यसूची टिप्पणी त्वरित त्या त्या विभागप्रमुखाकडे परत करते. त्यानुसार संबंध्द अभिलेख न चुकता संबंधीत विभाग प्रमुखांकडे उपलब्ध आहेत. कंपनी सचिव विभाग संचालक मंडळाच्या बैठकीचे/सर्वसाधारण सभेचे संविधीमान्य अभिलेख, मिनिट पुस्तक आणि मास्टर फाईल परिरक्षित करतात. म्हणून संबंध्द कार्यसूची टिप/बीआर/वर्णन इ. च्या प्रतींची सर्व पडताळणी संबंधित विभागप्रमुखांमार्फत प्राप्त करावयाची असते. करिता त्याच्या प्रती त्यांच्या विभाग प्रमुखांकडून प्राप्त करावयाच्या असतात. हे विभाग प्रमुख त्यांच्या विभागांच्या संबंधातील विषयांचे खरे परिरक्षक आहेत तसेच ते जर आवश्यक असेल तर, सक्षम प्राधिका-यांच्या परवानगीने त्यांच्या विभाग/अधिकार क्षेत्रातील प्रश्नांवर निर्णय घेण्यास पुरेसे सक्षम देखील आहेत. जर आवश्यक असेल तर, विभाग प्रमुखांना त्यांच्या संबंध्द विषय टिप्पणी इ. च्या अतिरिक्त झॅरॉक्स प्रती पुरविण्यात येतात. या प्रती संबंध्द सभांच्या मास्टर कॉपीमध्ये कंपनी सचिव विभागात असतात. त्यानुसार कोणत्याही विशिष्ट विभाग प्रमुखांच्या विषय बाबींशी संबंधित दस्तऐवजांच्या प्रती उपलब्ध करून देण्यासंबंधी/प्रतींची पडताळणी करण्या संबंधीचा निर्णय त्यांच्या आपआपल्या अधिकार क्षेत्रामध्ये येतो.

तातडीच्या बाबतीत, कंपनी सचिव विभागातील खालील व्यक्तींना कामकाजाच्या सर्व दिवशी महामंडळाकडून निश्चित करण्यात येईल अशा भेटीच्या वेळे दरम्यान संपर्क साधता येईल.

1. श्री. आर. ए. एच. दिक्षित, क्षेत्र अधिकारी, कंपनी सचिव विभाग
2. श्री. के. आर. शिवराजन, स्विय सचिव, कंपनी सचिव विभाग
3. श्री. व्ही. एम्. पायगुडे, कार्यालयीन सहाय्यक, कंपनी सचिव विभाग

कंपनी सचिव विभागाच्या वरील अधिका-यांना/कर्मचा-यांना संपर्क साधल्यानंतर समाधान न झालेल्या व्यक्तींचे कंपनी सचिवांकडे सिडकोने संमत केलेल्या भेटीच्या वेळे दरम्यान भेटीची वेळ ठरवून किंवा त्याशिवाय स्वागतच आहे.

टिप: प्रत्येक लोक प्राधिका-यांनी या सुविधांसाठी त्यांच्या आपआपल्या मूळ विभागाशी विचार विनिमय करून समुचित मार्गदर्शिका तयार केली पाहिजे.

कलम 4<sup>31</sup> ब<sup>3xvi</sup>

कंपनी सचिव कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी 'तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील' यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1.	श्री. अ.डी. चुरहे	कंपनी सचिव	कंपनी सचिवीय विभाग	सिडको लि., सिडको भवन, 1ला मजला, सिबीडी-बेलापूर, नवी मुंबई 67918236	patocs@cidcoindia.com	श्री. जी. एस. गील्ल, उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन
1.	श्री. एस.जी. पलुसकर	विकास अधिकारी	कंपनी सचिवीय विभाग	विधी विभाग, सिडको लि., सिडको भवन, 2रा मजला, सिबीडी-बेलापूर, नवी मुंबई 67918236

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1	श्री. जी. एस. गील्ल,	उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक	कंपनी सचिवीय विभाग - कंपनी सचिवीय विभागाशी संबंधित	श्री. अ.डी. चुरहे, कंपनी सचिव, सिडको.	md@cidcoindia.com

टीप: शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय टिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाद्वारे लावावी.

**कलम 4<sup>31</sup> 3<sup>ब</sup>3<sup>xvii</sup>**

सर्वसामान्य प्रशासकीय माहिती प्रकाशीत करणे – निरंक- कंपनी विभागाशी संबंधित नाही.

**कलम 4<sup>31</sup> 3<sup>क</sup>**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे.

**अभिप्राय:** ही क्षेत्रे संबंधित विभाग प्रमुखांकडून हाती घेण्यात येतात.

**कलम 4<sup>31</sup> 3<sup>ड</sup>**

सर्वसाधारण आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्थन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाशनाची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

**अभिप्राय:** अशा प्रकारचा कोणताही निर्णय कंपनी सचिव विभागाकडून घेण्यात येत नाही म्हणून प्रयोज्य नाही.

**टिप:** लोकप्राधिकारी/ शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक/वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.