

महाराष्ट्र शासन  
नागरिकांची सनद

माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय,  
मंत्रालय, मुंबई

## माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय

अ.क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कार्यकारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१.	२.	३.	४.	५.
<b>माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय</b>				
१.	<u>वृत्तचित्र शाखा</u> १) माहितीपट २) स्टॉक शॉटस्	मा. संचालक (माहिती) यांचे नावे मागणी केल्यास शासकीय दरपत्रकानुसार उपलब्ध करून देण्यात येईल. तथापि फिल्मवरून बीटा किंवा सीडी तयार करण्याचा खर्च संबंधित संस्थेस/व्यक्तिस करवा लागेल. मागणीची पूर्तता उपलब्धतेनुसार एक महिन्यात करण्यात येईल.	वरिष्ठ सहायक संचालक (वृत्तचित्र) चित्रपट संग्राहक	मा.संचालक (माहिती), माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई-३२. दूरध्वनी क्र.- २२०२४९६१
२.	<u>वृत्त शाखा</u> १) शासनाच्या महत्वाच्या बैठका, कार्यक्रमा, उपक्रम यांच्याविषयी वृत्तविशेष प्रसृत करणे. २) विविध उपक्रम, निर्णय योजनांवर आधारित विशेष लेख, वृत्त प्रसृत करणे ३) मराठी बरोबरच हिंदी, इंग्रजी, उर्दू, गुजराथी मधून वृत्त विशेष व लेख प्रकाशित करणे ४) मा.मुख्यमंत्री, मंत्री यांच्या पत्रकार परिषदेचे आयोजन करून महत्वाचे निर्णय नागरिकांपर्यंत तात्काळ पोहोचविणे.  ५) माध्यम प्रतिनिधींना त्यांच्या वृत्त संकलनात सहाय्य व्हावे, यादृष्टीने अधिस्वीकृतीपत्र देणे	क्रमांक १ ते ४ याबाबी विविध प्रसार माध्यमांना निःशुल्क पुरविण्यात येतात.  त्यांच्यामार्फत त्या नागरिकां-पर्यंत पोहोचविण्यात येतात.  अधिस्वीकृती पत्रिकेसाठी रु.५०/- शुल्काचा विहित नमुन्यातील अर्ज करावा लागतो व त्यानंतर विभागीय, राज्य अधिस्वीकृती समितीच्या बैठकीत मंजुरी मिळाल्यानंतर पोलीस पडताळणीनंतर अधिस्वीकृती पत्रिका देण्यात येते.	उपसंचालक (वृत्त)	मा.संचालक (माहिती), (वृत्त व जनसंपर्क) माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई-३२. दूरध्वनी क्र.२२०२४९६१  मा.संचालक (माहिती), (वृत्त व जनसंपर्क) माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई-३२. दूरध्वनी क्र.२२०२४९६१

३.	<p><u>संशोधन शाखा</u></p> <p>१) महाराष्ट्र शासनासंबंधीची सांख्यिकिय आकडेवारी</p> <p>२) शासनाच्या ध्येय धोरणांविषयी वृत्तपत्रांमध्ये आलेल्या प्रसिध्दीची कात्रणी</p> <p>३) इतर महत्वाचे संदर्भ</p>	<p>नियमानुसार अर्जदाराने मागणी केलेल्या माहितीच्या झेरॉक्स प्रतीपोटी विहित शुल्क भरणा करुन घेतल्यानंतर माहिती उपलब्ध करुन दिली जाईल. कालावधी साधारपणे १ महिना</p>	संशोधन अधिकारी	<p>मा.संचालक (माहिती)(प्रशासन) माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई-३२. दूरध्वनी क्र.- २२०४३२९३</p>
४.	<p><u>अधिपरीक्षक, पुस्तके व प्रकाशने</u></p> <p>१) राज्यातील वृत्तपत्रांची जाहिरात यादीवर येण्यासाठी या कार्यालयाकडून पडताळणी करण्यात येऊन तसा प्रस्ताव जाहिरात स्थायी समितीसमोर ठेवला जातो.</p> <p>२) कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक व लेखाविषयक माहिती</p>	<p>१) जाहिरात स्थायी समितीची बैठक झाल्यानंतर साधारण ढु महिन्यात शासन निर्णय निर्गमित करण्यात येतो तदनंतर संबंधित संपादक/प्रकाशकाला निर्णय कळविला जातो.</p> <p>२) नियमानुसार व संबंधित कर्मचाऱ्यानी अर्ज केल्यास साधारण ८ दिवसांत माहिती देण्यात येईल.</p>	<p>१) अधिपरीक्षक, पुस्तके व प्रकाशने</p> <p>२) सहायक संचालक (जाहिरात)</p>	<p>मा.संचालक (माहिती), (वृत्त व जनसंपर्क) माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई-३२. दूरध्वनी क्र.२२०२४९६१</p> <p>मा.संचालक (माहिती)(प्रशासन), माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई-३२. दूरध्वनी क्र.२२०४३२९३</p>
५.	<p><u>मंत्रालय केंद्रीय ग्रंथालय</u></p> <p>१) मंत्रालयातील मा.मंत्री महोदय, सचिव ते कक्ष अधिकारी, मंत्रालय व विधी मंडळ वार्ताहर संघातील अधिस्वीकृतीधारक पत्रकारांना, महासंचालनालयातील अधिकाऱ्यांना शुल्क भरुन सभासदत्व दिले जाते.</p> <p>२) मंत्रालयतील सर्व विभागांना संदर्भ ग्रंथ, वृत्तपत्रांच्या फाईल्स, नियतकालिकांचे खंड व गॅझेटसचे खंड पुरविले जातात.</p>	<p>१) विहित नमुन्यातील आवेदन पत्र भरुन, अनामत व वार्षिक वर्गणी भरल्यानंतर दुसऱ्या दिवसापासून ग्रंथालय सभासदांना सेवा दिली जाते.</p> <p>२) ग्रंथालयीन नियमानुसार कार्यालयीन अधिकाऱ्यांच्या मागणीपत्रानुसार शासकीय कार्यालयाना लागणारे संदर्भ ग्रंथ, वृत्तपत्रांच्या फाईल्स, नियतकालिकांचे खंड व गॅझेटसचे खंड फक्त ३ दिवसांकरिता संदर्भासाठी उपलब्धतेनुसार ग्रंथालया बाहेर दिले जातात.</p>	ग्रंथपाल, मंत्रालय केंद्रीय ग्रंथपाल	<p>मा.संचालक (माहिती)(प्रशासन), माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई-३२. दूरध्वनी क्र.२२०४३२९३</p>

६.	<u>भांडार शाखा</u> निविदा/दरपत्रके	मा.महासंचालक यांचे नावे निविदा/दरपत्रके पाठविण्यात येतात. २० दिवसांच्या आत निविदा कंत्राटदराला देण्यात येतात. विहित मुदतीत सदर निविदा भांडार खेरदी समितीसमोर उघडून किमान दर असलेल्या कंत्राटदारास निविदा देण्यात येते.	सहायक संचालक (आस्थापना)	मा.संचालक (माहिती)(प्रशासन), माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई-३२. दूरध्वनी क्र.२२०४३२९३
७.	<u>आदिवासी कक्ष</u>	निरंक	वरिष्ठ सहायक संचालक (प्रशासन)	मा.संचालक (माहिती)(प्रशासन), माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई-३२. दूरध्वनी क्र.२२०४३२९३
८.	<u>जाहिरात शाखा</u> १) शासनाने घेतलेले निर्णय विकासविषयक कामे यासंबंधी विविध वृत्तपत्रातून दर्शनी जाहिराती कोणत्या वृत्तपत्रातून करण्यात आल्या त्या वृत्तपत्रांची माहिती देण्यात येईल. २) महाराष्ट्र शासनाच्या विविध विभागाकडून/ कार्यालयांकडून भरती विषयक निविदा सूचना व अन्य जाहिराती दिल्या जातात. या जाहिरातीची माहिती देण्यात येईल.	एक महिना	सहायक संचालक (जाहिरात)	मा.संचालक, (माहिती) (वृत्त व जनसंपर्क), माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई-३२. दूरध्वनी क्र.२२०४३२९३
९.	<u>उपसंचालक (प्रदर्शने)</u> १) प्रदर्शने संच २) प्रदर्शन आयोजन ३) होर्डिंग	मा.संचालक (माहिती) यांचे नावे माहितीची मागणी केल्यास माहिती उपलब्ध करून देण्यात येईल. त्यासाठी लागणाऱ्या साधन सामुग्रीचा खर्च मागणी करणाऱ्या संबंधित संस्थेस/व्यक्तीस करावा लागेल. मागणीची पूर्तता उपलब्धतेनुसार एक महिन्यात करण्यात येईल.	उपसंचालक (प्रदर्शने)	मा. संचालक (माहिती), माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई-३२. दूरध्वनी क्र.२२०२४९६९
१०.	<u>आस्थापना शाखा</u> १) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विशयक माहिती २) सेवानिवृत्तीविषयक प्रकरणे	नियमानुसार व संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांनी अर्ज केल्यास साधारणतः १ महिन्यात	सहायक संचालक (आस्थापना)	मा.संचालक (माहिती)(प्रशासन), माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई-३२. दूरध्वनी क्र.२२०४३२९३

११.	तांत्रिक कक्ष	निरंक	आस्थापना अधिकारी	मा.संचालक (माहिती)(प्रशासन), माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई-३२. दूरध्वनी क्र.२२०४३२१३
१२.	प्रकाशने शाखा १) लोकराज्य मासिक २) शासन निर्णय ३) भिक्तीपत्रके ४) घडीपत्रिका ५) इतर प्रकाशने	लोकराज्य अंकासाठी लागणाऱ्या साधनसामुग्रीची मागणी करणाऱ्यास संबंधित संस्थेस/व्यक्तीस पूर्तता करावा लागेल. उपलब्धतेनुसार एका महिन्यात करण्यात येईल.	उपसंचालक (प्रकाशने)	मा.संचालक (माहिती) (वृत्त व जनसंपर्क) माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई-३२. दूरध्वनी क्र.२२०२४९६१
१३.	लेखा शाखा १) मासिक वेतन देयके, पूरवणी वेतन देयके, भविष्य निवार्ह निधी अग्रिम, ना परतावा देयके, गट विमा योजना देयके. २) आकस्मिक देयके, जाहिरात देयके. ३) प्रवास भत्ता देयके, प्रवास अग्रिम देयके. ४) रजा प्रवास सवलत/स्वग्राम प्रवास सवलत देयके ५) निवृत्ती वेतन व संबंधित देयके ६) आकस्मिक खर्च व जाहिरातींच्या धनादेशाचे वितरण ७) माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या मुख्यालयातील सर्व शाखा आणि अधिनस्त सर्व विभागीय माहिती कार्यालयांना आर्थिक वित्तीय वर्षाकरिता आवश्यक असलेल्या अनुदानाची मागणी करण्यासाठी सर्व संबंधितांना सूचना करण्यात येतात व संबंधितांकडून मागणी पत्रके प्राप्त झाल्यानंतर सर्वांची एकत्रित मागणी प्रस्तावासह शासनाच्या मंजूरीसाठी सादर	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर प्राथम्य क्रमांकांनुसार देयके तयार करून अधिदान व लेखा कार्यालयास सादर केली जातात.  अधिदान व लेखा कार्यालयाकडून धनादेश प्राप्त झाल्यानंतर त्वरित वितरण करण्यात येते.	१) उपसंचालक (लेखा) २) लेखा अधिकारी	मा.संचालक (माहिती) (वृत्त व जनसंपर्क), माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई-३२. दूरध्वनी क्र. २२०२४९६१

	<p>करण्यात येते. शासनाकडून अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर त्याचे वितरण संबंधितांना तात्काळ करण्यात येते.</p> <p>८) सदर वितरित केलेल्या अनुदानामधून झालेल्या खर्चाची माहिती सर्व विभागीय माहिती कार्यालयाकडून दरमहा प्राप्त करून घेण्यात येते व त्याप्रमाणे सर्वांची माहिती एकत्रित करण्यात येते व त्याचा लेखा ठेवण्यात येतो. तसेच महालेखापाल कार्यालय, मुंबई/नागपूर आणि अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई या कार्यालयात जावून खर्च ताळमेळांबाबतची माहिती घेण्यात येते. डिसेंबर अखेर (नऊमाही) सुधारित अंदाजपत्रक तयार करण्यापूर्वी मुख्यालयातील सर्व शाखा, वि.मा.का. व जि.मा.का. यांना आवश्यक असलेल्या वाढीव अनुदानाची मागणी करण्याकरिता सूचना करण्यात येतात. त्याप्रमाणे सुधारित अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर त्याचे संबंधितांना वितरण करण्यात येते. तसेच मार्च अखेरीस झालेल्या एकूण खर्चाची माहिती शासनास सादर करण्यात येते व मंजूर अनुदानापैकी झालेला खर्च वजा करून राहिलेली शिल्लक शासनास समर्पित करण्यात येते.</p>	<p>शासनाकडून अनुदान मंजूर झाल्यावर त्वरित कार्यवाही करण्यात येते.</p>	<p>१) उपसंचालक (लेखा) २) लेखा अधिकारी</p>	<p>मा.संचालक (माहिती) माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई-३२. दूरध्वनी क्र.२२०२४९६१</p>
--	--	---	---	---

## विभाग प्रमुखांची यादी

मा. महासंचालक (भाप्रसे)  
माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय

---

विभाग प्रमुखांचे प्रशासकीय व वित्तीय अधिकार  
पुनर्प्रत्यायोजित केल्यानुसार  
विभागप्रमुख

१	संचालक (माहिती) (प्रशासन) माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई
२	संचालक (माहिती) (वृत्त व जनसंपर्क) माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई
३	संचालक (माहिती) माहिती व जनसंपर्क, नागपूर अमरावती विभाग, नागपूर
४	संचालक (माहिती) माहिती व जनसंपर्क, मराठवाडा विभाग, औरंगाबाद

विभागांच्या प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखांची यादी

१	उपसंचालक (माहिती), विभागीय माहिती कार्यालय, कोकण विभाग, नवी मुंबई
२	उपसंचालक (माहिती), विभागीय माहिती कार्यालय, पुणे
३	उपसंचालक (माहिती) विभागीय माहिती कार्यालय, नाशिक
४	उपसंचालक (माहिती), विभागीय माहिती कार्यालय, कोल्हापूर
५	उपसंचालक (माहिती), विभागीय माहिती कार्यालय, अमरावती
६	उपसंचालक (माहिती), विभागीय माहिती कार्यालय, लातूर
७	उपसंचालक (माहिती), महाराष्ट्र परिचय केंद्र, नवी दिल्ली
८	वरिष्ठ सहायक संचालक (माहिती), महाराष्ट्र परिचय केंद्र, पणजी-गोवा

बदल्या करण्यासाठी सक्षम प्राधिकारी

अ.क्र.	शासकीय कर्मचाऱ्यांचे गट	बदली करणारा सक्षम प्राधिकारी
१	<p>१) रुपये १०६५०-१५८५० व त्यापेक्षा अधिक वेतनश्रेणी असलेले राज्य सेवेतील "गट-अ" मधील सर्व अधिकारी</p> <p>२) रुपये १०६५०-१५८५० पेक्षा कमी वेतनश्रेणी असलेले राज्य सेवेतील "गट-अ" मधील सर्व अधिकारी आणि "गट-ब" मधील सर्व अधिकारी</p> <p>३) "गट-क" मधील सर्व कर्मचारी</p> <p>४) "गट-ड" मधील सर्व कर्मचारी</p>	<p>मा.मुख्यमंत्री</p> <p>संबंधित विभागांच्या सचिवांशी विचारविनिमय करून त्या विभागाच्या प्रभारी मंत्री.</p> <p>विभागप्रमुख</p> <p>विभागप्रमुख</p>
२	<p>१) रुपये १०६५०-१५८५० व त्यापेक्षा अधिक वेतनश्रेणी असलेले राज्य सेवेतील "गट-अ" मधील सर्व अधिकारी.</p> <p>२) रुपये १०६५०-१५८५० पेक्षा कमी वेतनश्रेणी असलेले राज्य सेवेतील "गट-अ" मधील सर्व अधिकारी आणि "गट-ब" मधील सर्व अधिकारी.</p> <p>३) "गट-क" मधील सर्व कर्मचारी}</p> <p>४) "गट-ड" मधील सर्व कर्मचारी}</p>	<p>मा.मुख्यमंत्री</p> <p>संबंधित विभागांच्या सचिवांशी विचारविनिमय करून त्या विभागाच्या प्रभारी मंत्री.</p> <p>संचालक (माहिती) (प्रशासन) माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई</p>
३	<p>१) "गट-क" मधील सर्व कर्मचारी</p> <p>२) "गट-ड" मधील सर्व कर्मचारी</p>	<p>संचालक (माहिती), माहिती व जनसंपर्क मराठवाडा विभाग, औरंगाबाद माहिती सहायक/ उपसंपादक/स्वागतकार-नि-माहिती सहायक वगळून उर्वरित गट-क च्या संवर्गातील औरंगाबाद व लातूर विभागातील बदल्या तसेच औरंगाबाद विभागातील गट-ड च्या बदल्या.</p>

४	१) "गट-क" मधील सर्व कर्मचारी २) "गट-ड" मधील सर्व कर्मचारी	संचालक (माहिती), माहिती व जनसंपर्क, नागपूर-अमरावती विभाग, नागपूर माहिती सहायक/ उपसंपादक/ स्वागतकार-नि-माहिती सहायक वगळून उर्वरित गट-क च्या संवर्गातील नागपूर- अमरावती विभागातील बदल्या तसेच नागपूर विभागातील गट-ड च्या बदल्या.
५	१) "गट-क" मधील सर्व कर्मचारी. २) "गट-ड" मधील सर्व कर्मचारी	उपसंचालक (माहिती), विभागीय माहिती कार्यालय, कोकण विभाग, नवी मुंबई गट-क मधील माहिती सहायक/ उपसंपादक/स्वागतकार-नि-माहिती सहायक वगळून उर्वरित कोकण विभागातील बदल्या.
६	१) "गट-क" मधील सर्व कर्मचारी. २) "गट-ड" मधील सर्व कर्मचारी.	उपसंचालक (माहिती), विभागीय माहिती कार्यालय, पुणे गट-क मधील माहिती सहायक/ उपसंपादक/स्वागतकार-नि-माहिती सहायक वगळून उर्वरित पुणे विभागातील बदल्या.
७	१) "गट-क" मधील सर्व कर्मचारी. २) "गट-ड" मधील सर्व कर्मचारी.	उपसंचालक (माहिती), विभागीय माहिती कार्यालय, नाशिक गट-क मधील माहिती सहायक/ उपसंपादक/स्वागतकार-नि-माहिती सहायक वगळून उर्वरित नाशिक विभागातील बदल्या.
८	१) "गट-क" मधील सर्व कर्मचारी. २) "गट-ड" मधील सर्व कर्मचारी.	उपसंचालक (माहिती), विभागीय माहिती कार्यालय, कोल्हापूर गट-क मधील माहिती सहायक/ उपसंपादक/स्वागतकार-नि-माहिती सहायक वगळून उर्वरित कोल्हापूर विभागातील बदल्या.
९	"गट-ड" मधील सर्व कर्मचारी.	उपसंचालक (माहिती), विभागीय माहिती कार्यालय, लातूर

१०	"गट-ड" मधील सर्व कर्मचारी.	उपसंचालक (माहिती), विभागीय माहिती कार्यालय, अमरावती
११	१) "गट-क" मधील सर्व कर्मचारी. २) "गट-ड" मधील सर्व कर्मचारी.	उपसंचालक (माहिती), महाराष्ट्र परिचय केंद्र, नवी दिल्ली गट-क मधील माहिती सहायक/ उपसंपादक/स्वागतकार-नि-माहिती सहायक वगळून उर्वरित नवी दिल्ली कार्यालयांतर्गत बदल्या.
१२	१) "गट-क" मधील सर्व कर्मचारी. २) "गट-ड" मधील सर्व कर्मचारी.	वरिष्ठ सहायक संचालक (माहिती), महाराष्ट्र परिचय केंद्र, पणजी-गोवा गट-क मधील माहिती सहायक/ उपसंपादक/स्वागतकार-नि-माहिती सहायक वगळून उर्वरित पणजी-गोवा कार्यालयांतर्गत बदल्या.

सुर्वे-डी-आस्था-ठाकूर-लेटर/सी-५/१२०२०९

