

**विभागीय  
माहिती कार्यालय, पुणे**

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणीसंदर्भात मॅन्युअल्सची माहिती राज्य शासनाच्या वेबसाईटवर प्रसिद्धीसाठी. . . . .

**विभागीय माहिती कार्यालय, पुणे**

कलम ४ (१) (b) ( i )

पुणे येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

**कार्यालयाचे नांव :-**

विभागीय माहिती कार्यालय, पुणे,  
(माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय)

**पत्ता :-**

नवीन मध्यवर्ती इमारत, तळ मजला,  
ससून हॉस्टिपल समोर, पुणे - ४११००१

**कार्यालय प्रमुख :-**

उपसंचालक (माहिती)

**शासकीय विभागाचे नांव :-**

माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय.

**कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-**

सामान्य प्रशासन विभाग.

**कार्यक्षेत्र:-**

पुणे, सातारा व सोलापूर जिल्हे.

**विशिष्ट कार्ये:-**

विविध शासकीय योजना, सरकारची ध्येय-धोरणे यांना प्रसार माध्यमांद्वारे प्रसिद्धी.

**विभागाचे ध्येय/ धोरण :-**

शासनाच्या लोककल्याणकारी योजना, धोरण यांना विविध प्रसारमाध्यमांद्वारे व्यापक प्रसिद्धी देऊन शासनाचे प्रतिमावर्धन करणे.

**धोरण :- --**

वरीलप्रमाणे.

**सर्व संबंधित कर्मचारी :-**

**३३ (२ अधिकारी व ३१ कर्मचारी)**

**कार्य :-**

प्रसिद्धी विषयक कामकाज.

**कामाचे विस्तृत स्वरूप:-**

शासकीय वृत्तांना विविध प्रसार माध्यमांमार्फत व्यापक प्रसिद्धी.

**मालमत्तेचा तपशील :- -**

इमारती व जागेचा तपशील-- शासकीय इमारत.

**उपलब्ध सेवा:-**

प्रसार माध्यमांना वृत्त, छायाचित्रे, लेखांचे वितरण, शासनमान्य यादीवरील वृत्तपत्रांना जाहिराती वितरण, पत्रकारांना अधिस्वीकृती पत्रिका देणे इत्यादी. विभागाचे प्रशासकीय कामकाज.

**संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:-** सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे.

**कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :-** ०२२-२६१२३४३५ सकाळी - ९-४५ ते ५-४५.

**साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-** रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार.

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (अ)

पुणे येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपसंचालक (माहिती)	आहरण व संवितरण	शासन निर्णय क्र.सा.प्र.वि.माजम-१०९३/२८९०/(प्र.क्र.२१६/९४)/३४ दि. ५ जून १९९७.	कार्यालय प्रमुख

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपसंचालक (माहिती)	कार्यालय प्रमुख	शासन निर्णय क्र.माजम-१०९३/ २८९०/ (प्र.क्र.२१६/९४)/३४, दि. ९ मे १९९७.	--

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपसंचालक (माहिती)	कार्यालय प्रमुख	--	फौजदारी अधिकार नाहीत.

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपसंचालक (माहिती)	कार्यालय प्रमुख	--	अर्धन्यायिक अधिकार नाहीत.

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (ब)

विभागीय माहिती कार्यालय, पुणे येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपसंचालक (माहिती)	कार्यालय प्रमुख व नियंत्रक अधिकारी म्हणून असलेली कामे. आहरण व संवितरण म्हणून सोपविलेल्या अधिकारानुसार कामकाज करणे, प्रसिध्दीविषयक कामकाज, शासकीय जाहिरातींचे शासनमान्य यादीवरील वृत्तपत्रांना वितरण करणे. विभागीय अधिस्वीकृती समितीचा सदस्य सचिव म्हणून काम करणे. अपिलीय अधिकारी	शासन निर्णय क्र.सा.प्र.वि.माजम-१०९३/२८९०/ (प्र.क्र.२१६/९४)/३४ दि. ५ जून १९९७.	--
२.	सहायक संचालक	अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या कार्यक्रमांचे वृत्त संकलन करणे. शासकीय योजनांना प्रसिध्दी देणे, अधिस्वीकृतीचे कामकाज, शासकीय कार्यालयांकडून येणारे खुलासे प्रसिध्द करणे.जनमाहिती अधिकारी	--	--
३.	माहिती सहायक	उपसंचालक व सहायक संचालक यांच्या कामात मदत करणे. अधिस्वीकृती विषयक, विविध पत्रकार पुरस्कार, बातम्या करणे इत्यादी.सहा. सहा जनमाहिती अधिकारी	--	--
४	प्रदर्शन सहायक	प्रदर्शन विषयक कामकाज तसेच वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे काम पाहणे.		
५	वरिष्ठ लिपिक	चारमाही, नऊमाही व वार्षिक अंदाज पत्रके सादर करणे. जिल्ह्याकडून प्राप्त होणारी देयके प्रतिस्वाक्षरीसाठी सादर करणे. मासिक खर्चावर नियंत्रण ठेऊन अहवाल सादर करणे. ताळमेळ घेणे, वाढीव अनुदान प्रस्ताव सादर करणे.	--	--
६	दुरमुद्रणचालक नि टंकलेखक	आस्थापना, लेखा, जाहिरात शाखेचे कामकाज पाहणे तसेच वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे काम पाहणे.		
७	साऊंड रेकॉर्डिस्ट	वरिष्ठांच्या आदेशानुसार शासकीय कार्यक्रमांचे दूरदर्शन व माहितीपटांसाठी चित्रिकरण करणे.	--	--
८	छायाचित्रकार	वरिष्ठांच्या आदेशानुसार शासकीय कार्यक्रमांचे छायाचित्र घेणे व वृत्तपत्रांना देणे.	--	--

९	लिपिक-नि- टंकलेखक लेखा लिपिक टंकलेखक	आवक जावक, लेखन रस्सामुग्री, भांडार शाखा, वैद्यकीय देयके, वाहन विषयक कामकाज, वृत्तसार मुख्यालयास पाठविणे, संगणक कक्ष, कात्रणे, रद्दी विक्री करणे इत्यादी.	--	--
---	---	--	----	----

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप : शासनाच्या दैनंदिन कामकाजाची प्रसिध्दी.  
संबंधित तरतूद : मागणी क्र.ए-६, २२२० -माहिती आणि प्रसिध्दी या प्रधान लेखा शिर्षाखाली मंजूर असलेले अनुदान.

अधिनियमाचे नाव नियम } रचना व कार्यपध्दतीत नमुद केल्याप्रमाणे सर्व कामे रोजच्या रोज पार पाडावी  
शासन निर्णय परिपत्रके } लागतात. प्रसिध्दी विषयक आणि प्रशासकीय व वित्तीयबाबीसाठी सर्व साधारण  
कार्यालयीन आदेश } निर्णयानुसार कार्यवाही केली जाते.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	प्रसिध्दी विषयक कामाचा निपटारा रोजच्या रोज करावा लागतो.	तात्काळ	सहायक संचालक (माहिती)	--

टीप :- कलम ४ (१)(b)(ii)

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

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते, त्यांची पध्दती प्रकाशित करणे, यासाठी लोकप्राधिकारी, माहितीचे संकलन, परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता 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/ लाभार्थिच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ? कोणत्या निकषाव्दारे निवड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याचा कार्यालयीन कार्यपध्दतीसंबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदाऱ्या निश्चित करण्यात आल्या आहेत ती दर्शविण्यात यावीत.

कलम ४ (१) ( b ) ( iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	आर्थिक उद्दिष्टे नसतात. आधी उल्लेख केल्याप्रमाणे दैनंदिन स्वरूपात काम पार पाडावे लागते. त्यासाठी उपलब्ध तरतूदीचा विनियोग केला जातो.			

कलम ४ (१) ( b ) ( iv)

नमुना (ब)

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	बातम्या	दररोज	माहिती सहायक	सहायक संचालक
२.	प्रदर्शने	गरजेनुसार	प्रदर्शन सहायक	
३.	वर्गीकृत जाहिरातींचे वितरण	आवश्यकतेनुसार	दूरमुद्रणचालक नि टंकलेखक	

कलम ४ (१) ( b ) ( v)

नमुना (अ)

विभागीय माहिती कार्यालयातील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	नमुना ब प्रमाणे		

कलम ४ (१) ( b ) ( v)

नमुना (ब)

विभागीय माहिती कार्यालयाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१.	जाहिरात वितरण	शा.नि.शा.प्र.वि.क्र पीयुबी/१०००/प्र.क्र.७३/२०००/३४ दि. १.५.२००१	
२.	अधिस्वीकृती पत्रिका	शा.नि.शा.प्र.वि.क्र.अधिस्वी२००७/३५३/प्र.क्र.४९/३४ दि.१९.९.२००७	अधिस्वीकृती नियमावली
३.	विभागीय अधिस्वीकृती समिती	शासन निर्णय क्रमांक अधिस्वी-२०१५/प्र.क्र.२१९/३४, दि. १३ ऑगस्ट २०१५	---

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना (क)

विभागीय माहिती कार्यालयातील कामाशी संबंधित परिपत्रके.

अ.क्र.	सूचना व परिपत्रकांनुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१.	नमुना ब प्रमाणे		

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना (ड)

विभागीय माहिती कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१.	नमुना ब प्रमाणे		

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना (ई)

पुणे येथील विभागीय माहिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

दस्तऐवजांचा विषय :-

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ कार्यालयात उपरोक्त उपलब्ध नसल्यास
१.	स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंद पुस्तके, नस्ती इत्यादी. (लेखापाल या पदाचे काम)	लेखा -१	वरिष्ठ लिपिक	
२.	रोख वही, देयके, धनादेश, अनुदान, आकस्मित खर्च, वेतन, स्थायी अग्रीम, सविस्तर देयक, भ.नि.नि.नोंदवही, मासिक खर्च नस्ती, व्हावचर्स इत्यादी.	लेखा - २	लेखाकाम करणारे दूरमुद्रण चालक नि टंकलेखक	
३.	स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंद पुस्तके, सेवा पुस्तके, नस्ती, मस्टर इत्यादी.	आस्थापना	दूरमुद्रण चालक नि टंकलेखक	
४.	दर्शनी जाहिरात विषयक नोंद पुस्तके व नस्ती.	दर्शनी जाहिरात	दूरमुद्रण चालक नि टंकलेखक	
५.	प्रकाशने विषयक नस्ती	प्रकाशने	लिपीक टंकलेखक	
६.	वाहन विषयक नोंदवही व नस्ती.	वाहन	लिपीक टंकलेखक	
७.	लेखन सामग्री नोंदवही व नस्ती	लेखन सामग्री	लिपीक टंकलेखक	
८.	जडसंग्रह नोंदवही व नस्ती	जडसंग्रह	लिपीक टंकलेखक	
९.	आवक जावक नोंदवह्या	आवक जावक	लिपीक टंकलेखक	
१०.	नोंद पुस्तके व नस्ती	वर्गीकृत जाहिराती	दूरमुद्रण चालक नि टंकलेखक	
११.	नोंद पुस्तके व नस्ती	अधिस्विकृती	माहिती सहायक	
१२.	वृत्त विषयक नस्ती	वृत्त	माहिती सहायक	
१३.	प्रदर्शने विषयक नस्ती	प्रदर्शने	प्रदर्शन सहायक	
१४.	छायाचित्रण विषयक नोंदवही व नस्ती	छायाचित्रण	छायाचित्रकार/ अंधार कोठडी सहायक	
१५.	चलत छायाचित्रण विषयक नोंदवही व नस्ती	मुव्ही चित्रिकरण	टि.व्ही कॅमेरामन/ साऊंड रेकॉर्डिस्ट/ कॅमेरा सहायक	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

पुणे येथील विभागीय माहिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची वर्गवारी.

अ.क्र क्र .	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक /व्हावचर इत्यादी.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	लेखा -१	स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंद पुस्तके नस्ती, इत्यादी.	अनुदान देयक मंजूरीबाबतच्या नोंदी	१. रोखवही - कायमस्वरूपी
२.	लेखा -२	रोख वही, देयके, धनादेश, अनुदान, आकस्मिक खर्च, वेतन, स्थायी अग्रीम, सविस्तर देयक, भ.नि.नि.नोंदवही, मासिक खर्च नस्ती, व्हावचर्स इत्यादी.	रोख व्यवहाराच्या व अन्य शासकीय प्रदानाच्या नोंदी	२. आकस्मिक खर्चाची नोंदवही, सविस्तर अर्थसंकल्पिय अनुदान, सेवानिवृत्ती वेतन धारकाचे विवरण पत्र, शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशोब, जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजिस्टर पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदींची तपासणी करुन नवीन रजिस्टरला नोंदी घेणे, वस्तू निर्लेखितबाबतचा पत्रव्यवहार, बिलासोबत न पाठविलेली प्रमाणपत्रे, अग्रीम मंजूर आदेश, सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरी आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे - ५ वर्षे
३.	आस्थापना	स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंद पुस्तके, सेवा पुस्तके, नस्ती, मस्टर इत्यादी.	कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयकबाबींच्या नोंदी	३. सेवापुस्तके, इतर सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे (संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीनंतर किंवा मृत्यूनंतर) - ५ वर्षे
४.	दर्शनी जाहिरात	दर्शनी जाहिरात विषयक नोंद पुस्तके व नस्ती.	जाहिरात वितरणाच्या नोंदी	४. जडसंग्रह मंजूरी इत्यादी- बाबतचा पत्रव्यवहार, अंतिम वेतनप्रमाणपत्रे, किरकोळ रजा रजिस्टर, - १ वर्ष
५.	प्रकाशने	प्रकाशने विषयक नस्ती	प्रकाशनाच्या नोंदी	५. प्रवासभत्ता देयके व त्यांच्या पावत्या - ३ वर्षे (लेखाविषयक नोंदवह्या व कागदपत्रे लेखा परिक्षण होईपर्यंत.)
६.	वाहन	वाहन विषयक नोंदवही व नस्ती.	वाहनाच्या नोंदी	
७.	लेखन सामग्री	लेखन सामग्री नोंदवही व नस्ती	लेखनसामग्रीच्या नोंदी	
८.	जडसंग्रह	जडसंग्रह नोंदवही व नस्ती	जडसंग्रहाच्या नोंदी	
९.	आवक जावक	आवक जावक नोंदवह्या	पत्रव्यवहार नोंदी	
१०.	वर्गीकृत जाहिराती	नोंद पुस्तके व नस्ती	जाहिरात वितरणाच्या नोंदी	
११.	अधिस्विकृती	नोंद पुस्तके व नस्ती	अधिस्विकृती पत्रिका वितरण नोंदी	
१२.	वृत्त	वृत्त विषयक नस्ती	वृत्त विषयक नोंदी	
१३.	प्रदर्शने	प्रदर्शने विषयक नस्ती	प्रदर्शने विषयक नोंदी	
१४.	छायाचित्रण	छायाचित्रण विषयक नोंदवही व नस्ती	छायाचित्रणाच्या नोंदी	
१५.	चित्रिकरण	चलत छायाचित्रण विषयक नोंदवही व नस्ती	मुळी चित्रिकरण नोंदी	



कलम ४ (१) ( b) (vii)

पुणे येथील विभागीय माहिती कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१.	--	पत्रकार, पत्रकार संघटनांचे प्रतिनिधी सोबत तसेच जनसामान्यासमवेत विचार विनिमय केला जातो. शासन आणि प्रसिध्दी माध्यमे यांच्यातील सुसंवादाच्या दृष्टीने नेहमीच संबंधितांशी चर्चा करून त्यानुसार कार्यवाही केली जाते. यासाठी कुठलाही अधिनियम, परिपत्रकाचा संबंध येत नाही.	--	--

टीप - कलम ४ (१) ( b) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोक प्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतीम करण्यापूर्वी/राबवतांना जनतेची मते/आक्षेप जानून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे आवश्यक आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमतांची चाचपणी घेण्यात येते.

कलम ४ (१) ( b) (viii)

नमुना(अ)

पुणे येथील विभागीय माहिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र क्र .	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	बैठक कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	पुणे विभागीय अधिस्वीकृती समिती	१. श्री. राजा माने ,(अध्यक्ष) संपादक, दै. लोकमत, सोलापूर २. श्री. सुभाष गजानन भारद्वाज, संपादक, साप्ता. भविष्यकाळ, पुणे. ३. श्री. स्वप्नील बापट, साम वृत्त वाहिनी, पुणे ४. श्री. विठ्ठल दत्तात्रय जाधव, दै. सामना, पुणे ५. श्री. सचिन घाटपांडे, साप्ता. चिंतन आदेश, पुणे	अधिस्वीकृती पत्रिका कामकाज	२	नाही	आहे

१३ ऑगस्ट २०१५ रोजी नवीन विभागीय अधिस्वीकृती समिती अस्तित्वात आलेली आहे.



कलम ४ (१) (ब) (ix)

पुणे येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अक्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र/फॅक्स /ई- मेल	एकूण वेतन
१.	उपसंचालक (माहिती)	श्री. यशवंत किसनराव भंडारे	१	१५/९/२०१४	०२०-२६१२३४३५/ २६११४१८७ ddpune@ gmail.com	-
२.	सहायक संचालक (माहिती)	श्रीमती. वृषाली मिलींद पाटील	२	१६/०८/२०१६	-,-,-	-
३.	माहिती सहायक	श्री. सचिन नारायण गाढवे	३	१२/०७/२०१५	-,-,-	-
४.	लघुलेखक	रिक्त	३		-,-,-	-
५	मुव्ही कॅमेरामन	रिक्त	३			
६	दूरदर्शन छायाचित्रकार	श्री. सचिन महादेव पाटील	३	२१/०७/२००८	-,-,-	-
७	प्रदर्शन सहायक	सौ. सुरेखा नरेंद्र जाधव	३	२६/११/१९९६	-,-,-	-
८	साऊंड रेकॉर्डिस्ट	श्री. संजय विठ्ठलराव गायकवाड	३	०६/०८/१९९८	-,-,-	-
९	छायाचित्रकार	श्री. नितीन उत्तमराव सोनवणे	३	१८/०१/१९९९	-,-,-	-
१०	वरिष्ठ लिपिक	सौ. निलीमा आहेरकर	३	१२/०९/१९८८	-,-,-	-
११	दु.मु.चा	सौ. गीतांजली महेश अवचट	३	०५/०६/२०००	-,-,-	-
१२	दु.मु.चा	श्री. सचिन वसंत माने	३	२१/०७/२००८	-,-,-	-
१३	दु.मु.चा	सौ. वैशाली सुहास रांगणेकर	३	१९/०७/१९९३	-,-,-	-
१४	दु.मु.चा	श्री. रोहिदास शिवराम गावडे	३	०१/०८/२००८	-,-,-	-
१५	दु.मु.चा	श्री. ज्ञानेश्वर होनाजी कोकणे		१२/११/२००७	-,-,-	-
१६	लिपीक नि टंकलेखक	श्री. संदिप प्रकाश राठोड	३	०१/०३/२०१२	-,-,-	-
१७	लिपीक नि टंकलेखक	सौ. स्वाती शिवकिरण सांडुके	३	०९/०६/२००८	-,-,-	-
१८	लेखा लिपिक	श्री. सुहास रामराव सत्वधर	३	१०/१२/२०१३	-,-,-	-
१९	टंकलेखक	श्रीमती. मीरा द्वा. गुथालिया	३	०१/०८/२०१६	-,-,-	-
२०	वाहन चालक	मोहन नाथब्या मोटे	३	०१/०६/१९९४	-,-,-	-
२१	वाहन चालक	श्री. पंढरीनाथ तुकाराम शेलार	३	०२/०८/१९९१	-,-,-	-
२२	वाहनचालक	रिक्त			-,-,-	
२३	कॅमेरा अटेंडंट	श्री. संतोष भागवत मोरे	३	०२/०१/२०१२	-,-,-	-
२४	नाईक	श्री. पोपट धोडीबा भालेराव	३	०४/०८/१९८०	-,-,-	-
२५	रोनिओ ऑपरेटर	श्री. अशोक गुलाब जोशी	४	२०/०४/१९८३	-,-,-	-
२६	अंधार कोठडी सहाय्यक	श्री. चंद्रकांत विनोद खंडागळे	४	२३/०१/२०१२	-,-,-	-
२७						
२८	मदतनीस	रिक्त	४		-,-,-	-
२९	शिपाई	सौ. वर्षा कोर्डलिंगे	४	१०/१२/२०१३	-,-,-	-
३०	संदेशवाहक	रिक्त	४		-,-,-	-
३१	संदेशवाहक	श्री. दिलीप शंकर कोकाटे	४	०८/०६/२००९	-,-,-	-
३२	संदेशवाहक	रिक्त	४		-,-,-	-
३३	संदेशवाहक	रिक्त	४		-,-,-	-

## (कलम ४ (१) ( ब ) ( X )

पुणे येथील विभागीय माहिती कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता, वाहन भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता प्रतिदिनी)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता )
१.	उपसंचालक ( वर्ग-१ )	१५६०० - ३९१०० ग्रेड पे ६६००	३६२१२/२४०/ २४००	--	---
२.	सहायक संचालक ( वर्ग- २ )	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००	रिक्त पद	--	---
३.	माहिती सहायक (वर्ग-३)	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००	१९८९७/३३४४/२ ४०/४००	--	----
४	प्रदर्शन सहायक	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००	१८२१९/३६२/२४० /४००		
५	टिक्की कॅमेरामन	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००	२३११०/२४०/ १२००		
६.	वरिष्ठ लिपिक ( वर्ग- ३ )	५२००-२०२०० ग्रेड पे ४२००	२०७६६/३४९०/२ ४०/४००	--	---
७.	दु.मु.चा ( वर्ग- ३ )	५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००	१४८२७/२४९२/२ ४०/४००		
८.	साऊंड रेकॉर्डिस्ट (वर्ग-३)	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००	२४०६२/४०४४/२ ४०/१२००	--	---
९	छायाचित्रकार (वर्ग-३)	५२००-२०२०० ग्रेड पे ३२००	२२३२४/३७५२/२ ४०/४००	--	---
१०	लिपीक-नि-टंकलेखक (वर्ग-३)	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	१०३७७/१५०/ ४००	--	---
११	लेखा लिपिक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	१००६७/१६९२/ १५०/४००		
१२	टंकलेखक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	---		
१३	वाहन चालक (वर्ग-३)	५२००-२०२०० ग्रेड पे २७५०	१७७०७/२४०/ ४००	--	धुलाई भत्ता ५०
१४	कॅमेरा सहायक	४४४०-७४४० ग्रेड वेतन १६००	८६५१/१४५४/ १५०/४००		
१५	अंधार कोठडी सहाय्यक	४४४०-७४४० ग्रेड वेतन १६००	८६५१/१४५४/ १५०/४००	--	--
१६	नाईक	४४४०-७४४० ग्रेड पे १९००	१४५५४/२४४६/ २४०/४००		धुलाई भत्ता ५०
१७	रोनिओ ऑपरेटर	४४४०-७४४० ग्रेड पे १८००	१४६०१/२४०/ ४००		धुलाई भत्ता ५०
१८	शिपाई	५२००-२०२०० ग्रेड पे १३००	८४३७/१४१८/ ९५/४००	--	धुलाई भत्ता ५०
१९	संदेश वाहक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १६००	८४३७/१४१८/९५ /४००	--	धुलाई भत्ता ५०

कलम ४ (१) (ब) (xi)

पुणे येथील विभागीय माहिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील  
(आर्थिक वर्ष २०१६-२०१७ साठी)  
(माहे जून - २०१६ अखेरची आकडेवारी)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) (अंदाजे)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
अ)	सामान्य प्रशासन विभाग मागणी क्रमांक ए-६० २२२० माहिती आणि प्रसिध्दी ०१-चित्रपट-००१ संचालन व प्रशासन(००)(०१) प्रसिध्दी संचालक सांकेतांक २२२०००४३ योजनेतर				
१	वेतन	९५०००००	२४३७१८४	७०६२८१६	---
२	अतिकालीक	२८०००	--	२८०००	---
३	दुरध्वनी, वीज, पाणी	२२५०००	२५०३४	१९९९६६	---
४	प्रवास	६००००	२१२९	५७८७१	---
५	कार्यालयीन खर्च	१२५००००	२२५०	१२४७७५०	---
६	भाडे व कर	--	--	--	---
७	संगणक खर्च	६००००	--	६००००	---
८	जाहिरात व प्रसिध्दी	१२५०००	--	१२५०००	---
ब)	२२२० माहिती व प्रसिध्दी ६० इतर १०६ क्षेत्र प्रसिध्दी (००)(०१) प्रदर्शन पथकाची योजना संगणक सांकेतांक २२२०-००७२ (योजनेतर)				
१	वेतन	८१२०००	--	८१२०००	---
२	अतिकालीक	--	--	--	---
३	दुरध्वनी, वीज, पाणी	२०००	--	२०००	---
४	प्रवास	१०००	--	१०००	---
५	कार्यालयीन खर्च	१००००	--	१००००	---
६	जाहि व प्रसिध्दी	२००००	--	२००००	---

नमुना (अ)

पुणे येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती  
..... या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

कार्यक्रमाचे नाव.

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती.

लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.

लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.

कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.

सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम.

संबंधित नाही

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क

इतर शुल्क.

विनंती अर्जाचा नमुना.

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)

जोड कागदपत्राचा नमुना.

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.

तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना (ब)

पुणे विभागीय माहिती कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती योजना / कार्यक्रमाचे नांव:-

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-	--	लागु नाही	--	--

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

पुणे येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील मिळणाऱ्या/ सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार:-

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
संबंधित नाही							

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

पुणे येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती (सन २०१२ ते आजअखेर )

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात.	माहिती मिळविण्यासाठीची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	दैनंदिन वृत्तविशेष/लेख/ छायाचित्रे	शासकीय उपक्रमाच्या प्रसिध्दीविषयक बाबी	वेबसाईटवर उपलब्ध	इंटरनेटद्वारे	सहायक संचालक

नमुना (ब)

पुणे येथील विभागीय माहिती कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा:-

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.

अ क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत.	विभागीय माहिती कार्यालयातील संबंधित व्यक्ती अशा प्रकारची माहिती पुरवित असतात.	पुणे	संबंधित कर्मचारी	उपसंचालक (माहिती)
२	वेबसाईटविषयी माहिती	कार्यालयीन वेळेत.	विभागीय माहिती कार्यालयातील संबंधित व्यक्ती अशा प्रकारची माहिती पुरवित असतात.	पुणे	संबंधित कर्मचारी	उपसंचालक (माहिती)
३	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत (पुर्वानुमती स्वागतार्ह)	विभागीय माहिती कार्यालयातील संबंधित व्यक्ती अशा प्रकारची माहिती पुरवित असतात.	पुणे	संबंधित कर्मचारी	उपसंचालक (माहिती)
४	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	विभागीय माहिती कार्यालयातील संबंधित व्यक्ती अशा प्रकारची माहिती पुरवित असतात.	पुणे	संबंधित कर्मचारी	उपसंचालक (माहिती)
५	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	कार्यालयीन वेळेत	विभागीय माहिती कार्यालयातील संबंधित व्यक्ती अशा प्रकारची माहिती पुरवित असतात.	पुणे	संबंधित कर्मचारी	उपसंचालक (माहिती)



कलम ४ (१) (ब) (xvi)

पुणे येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी ( तेथील प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील ) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**अ. जन माहिती अधिकारी**

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल	अपिलीय अधिकारी
१	वृषाली मिलींद पाटील	सहायक संचालक (माहिती) (अ.का)	विभागीय माहिती कार्यालय पुणे	नवीन मध्यवर्ती इमारत, तळमजला, ससून हॉस्पिटल समोर, पुणे -०१ ०२२- २६१२३४३५	ddpune@gmail.com	यशवंत किसनराव भंडारे

**ब. सहायक जन माहिती अधिकारी**

अ.क्र	सहायक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल
१.	सचिन ना. गाढवे	माहिती सहायक	विभागीय माहिती कार्यालय, पुणे	नवीन मध्यवर्ती इमारत, तळमजला, ससून हॉस्पिटल समोर, पुणे -०१ ०२२- २६१२३४३५	ddpune@gmail.com

**क. अपिलीय अधिकारी**

अ.क्र	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	यशवंत किसनराव भंडारे	उपसंचालक (माहिती)	पुणे विभाग	नवीन मध्यवर्ती इमारत, तळमजला, ससून हॉस्पिटल समोर, पुणे -०१ ०२२- २६१२३४३५	ddpune@gmail.com	१) गोविंद श. अहंकारी जि.मा.अ. पुणे २) प्रशांत आ. सातपुते प्र. जि.मा.अ, सातारा ३) रविंद्र पा. राऊत जि.मा.अ.सोलापूर

कलम ४ (१) (ब) (x vii)

पुणे येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

शासन निर्णयाची माहिती बातम्या /लेखांद्वारे नियमितपणे प्रसार माध्यमामार्फत नियमितपणे दिली जाते.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची प्रकाशने तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय /अर्थन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्याची मीमांसा या पुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे

टीप:- लोकप्रार्थिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करतात.

-----००-----

उपसंचालक (माहिती)  
विभागीय माहिती कार्यालय,  
पुणे

जिल्हा माहिती अधिकारी,  
पुणे

जिल्हा माहिती अधिकारी,  
सातारा

जिल्हा माहिती अधिकारी,  
सोलापूर

वर्ग -२		वर्ग- ३									वर्ग-४			
सहायक संचालक माहिती	माहिती सहाय्यक	प्रदर्शन सहाय्यक	टिक्की कॅमेरामन	मुक्की कॅमेरामन	लघुलेखक	वरिष्ठ लिपिक/ दूरमुद्रण चालक नि टंकलेखक	साऊंड रेकॉर्डिस्ट	छाया-चित्रकार	लिपिक-नि- टंकलेखक /टंकलेखक/ लेखालिपिक	वाहन चालक	कॅमेरा अटेंडंड	नाईक/ रोनिओ ऑपरेटर	अंधार कोठडी सहाय्यक	सायकल संदेशवाहक/ मदतनीस/शिपाई परिचर