

नंदुरबार जिल्हा माहिती कार्यालय

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे :- माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई हे शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाच्या अधिपत्याखालील शासकीय कार्यालय असल्याने नमुन्यातील माहिती संबंधित नाही अशी धारणा आहे.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	संबंधित नाही	निरंक	निरंक

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव :-

कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	संबंधित नाही	निरंक	निरंक

संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अ-अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधन सामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सूचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सूचना-

◆ संगणकीकरणाचे तीन टप्पे :-

- कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
- महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.
- उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.

◆ संगणकीकरणाचे विविध टप्पे :-

- विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
- संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद
- संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे

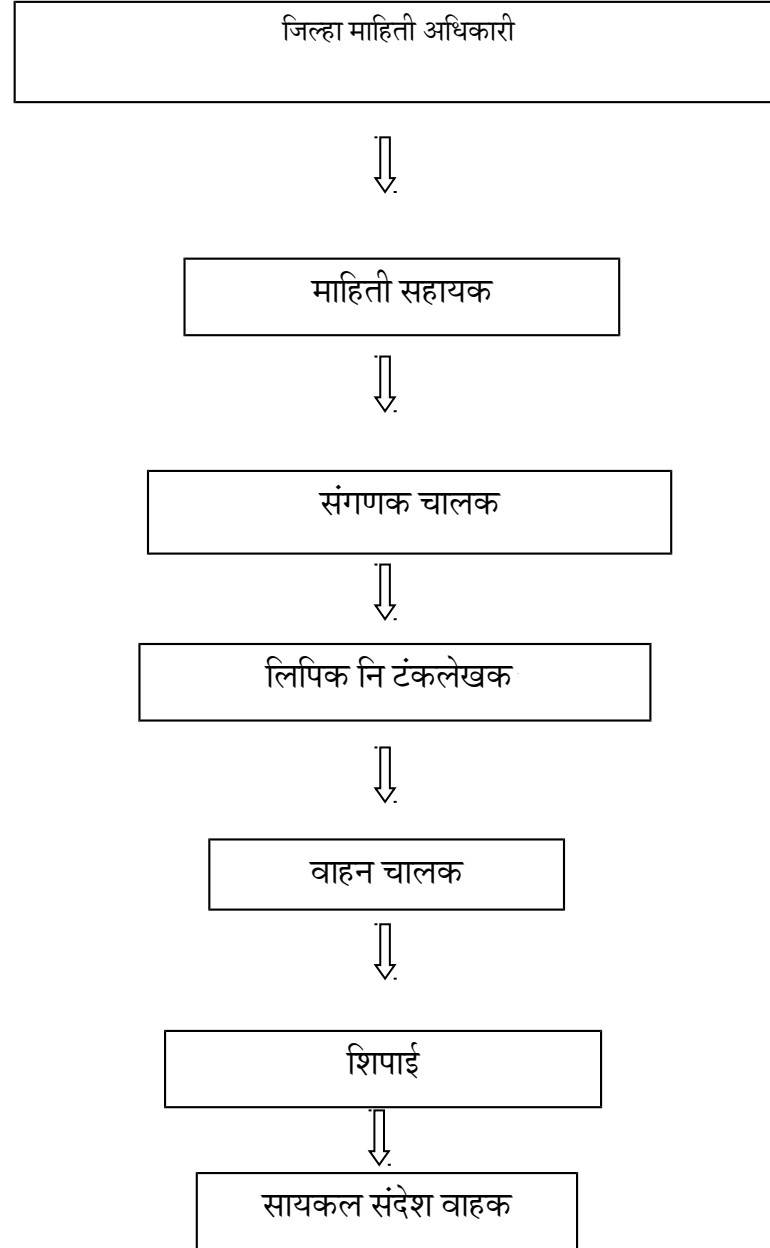
कलम ४ (१) (b) (i)

नंदुरबार येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव:-	जिल्हा माहिती कार्यालय, नंदुरबार
पत्ता :-	२०६, दुसरा मजला, नवीन प्रशासकीय इमारत, टोकर तलाव रोड, नंदुरबार
कार्यालय प्रमुख :-	जिल्हा माहिती अधिकारी
शासकिय विभागाचे नाव-	सामान्य प्रशासन विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील :- खात्याच्या अधिनस्त	माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र -	जिल्हा भौगोलिक - नंदुरबार जिल्हा/ कार्यानुरूप
विशिष्ट कार्य -	माहिती व प्रसिध्दी
विभागाचे ध्येय / धोरण -	महाराष्ट्र शासनाच्या ध्येय, धोरणांची प्रसिध्दी
धोरण -	वरीलप्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारी -	जिल्हा माहिती अधिकारी, माहिती सहाय्यक
कार्य -	वरील प्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप-	
मालमत्तेचा तपशील -	शासकीय इमारती, नवीन प्रशासकीय इमारत, नंदुरबार
उपलब्ध सेवा -	ई-मेल सुविधा dipronandurbar@gmail.com

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा - ०२५६४-२१००१४, २१००१५ सकाळी ९-३० ते सायंकाळी ६-०० किंवा त्यानंतर काम संपेपर्यंत, साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या, सुट्टीच्या काळात मंत्रीमहोदयांचे दौरे अथवा अन्य कार्यक्रम, बैठकांसाठी कार्यालय सुरु ठेवावे लागते.

जिल्हा माहिती कार्यालय, नंदुरबार



कलम ४ (१) (b)(ii) नमुना (अ)

नंदुरबार येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अ.क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय/परिपत्रक	अभिप्राय
१	जिल्हा माहिती अधिकारी	आर्थिक	वित्तीय अधिकार -नियम पुस्तिका १९७८ शासन निर्णय क्र. विअप्र/२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनियम भाग-२ दि. १७ एप्रिल, २०१५	

ब

अ.क्र	पदनाम	अधिकार -प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय/परिपत्रक	अभिप्राय
१	जिल्हा माहिती अधिकारी	नंदुरबार जिल्हा माहिती कार्यालय म्हणुन असलेले अधिकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा सेवा नियम वित्तीय अधिकार पुस्तिका १९७८ शासन निर्णय क्र. विअप्र/२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनियम भाग-२ दि. १७ एप्रिल, २०१५	

क

अ.क्र	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय/परिपत्रक	अभिप्राय
	संबंधित नाही		संबंधित नाही	

ड

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय/परिपत्रक	अभिप्राय
			संबंधित नाही	

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम १ (b)(ii) नमुना (ब)
नंदुरबार येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा माहिती अधिकारी	लेखा, वृत्त, वित्तीय विषयक सर्व बाबी इतर सर्व बाबी	शासन निर्णय साप्रवि/माजम/१०९ ८/७६ प्र.क्र.९.७.२००२	----
२	माहिती सहाय्यक	वृत्त व लेख लिहणे, अधिस्विकृती अर्ज स्विकृत करणे, व सादर करणे	---	---
३	दुरमुद्रक चालक नि टंकलेखक	आस्थापना, जाहिरात वितरण, वृत्त व लेख टाईप करणे, वाहने	--	--
४	लिपिक नि टंकलेखक	लेखा विषयक कामकाज	--	--
५	सर्वसाधारण सहाय्यक	रिक्त पद	--	--
६	वाहन चालक	वाहन चालविणे व वाहनाची देखरेख करणे	--	--
७	दुरमुद्रक संदेश वाहक	बातम्या वाटप करणे तसेच कोषागार व बँक इतर कामकाज	--	--
८	स्वच्छक नि शिपाई	बातम्या वाटप, कार्यालयीन स्वच्छता व टपाल वाटप करणे	---	--

आर्थिक

प्रशासकीय

फौजदारी

अर्धन्यायीक

कलम १ (१) (ब) (III)

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

कामाचे स्वरुप :	शासनाच्या दैनंदिन कामकाजाची प्रसिध्दी
संबंधित तरतुद :-	मागणी क्र. ए ६, २२२०- माहिती व प्रसिध्दी या लेखाशीर्षाखाली मंजूर अनुदान
अधिनियमाचे नाव :-	प्रसिध्दीचे काम सर्व कामे मुख्यालायापासून तर जिल्हा पातळीपावेतो रोजच्या रोज पार पाडावी लागतात
नियम: -	जाहिरातीचे वितरण ३१ ऑगस्ट, २००९ च्या शासन निर्णयानुसार करण्यात येते.
शासन निर्णय :-	जिल्हयातील अधिस्विकृती पत्रिका धारक पत्रकारांची माहिती ठेवणे, नविन अधिस्विकृती करिता फॉर्म वितरीत करणे, नवीन अधिस्विकृती करिता फॉर्म भरून घेऊन समितीसमोर सादर करणे, व अधिस्विकृती धारकांना शासनाकडून देय असलेले लाभ मिळणे बाबत प्रमाणपत्र देणे इत्यादी कामे सामान्य प्रशासन विभागाचे निर्णयानुसार करण्यात येते.
परिपत्रके :-	कार्यालयीन आदेश :

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रसिध्दी विषयक कामाचा निपटारा रोजच्या रोज लोकराज्य वितरण, जाहिरात वितरण आदि	निरंक	संबंधित शाखाधिकारी	निरंक

टीप : कलम ४ (१) (b) (ii)

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

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

- उदा. प्रकरणाचा -निपटारा करण्याची कार्यपध्दती !
सुनावणीच्या तारखां -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 कोटा दिला जातो काय !

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	आर्थिक उद्दिष्टे नसतात दैनंदिन काम पार पाडावे लागते.	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा दररोज काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	वृत्त काढणे	दररोज	जिल्हा माहिती अधिकारी	जिल्हा माहिती अधिकारी
२	जाहिरात वितरण करणे	आवश्यकतेनुसार	माहिती सहायक	जिल्हा माहिती अधिकारी
३	प्रदर्शन आयोजन करणे	गरजेनुसार	माहिती सहायक	जिल्हा माहिती अधिकारी
४	कार्यक्रम, बैठकांना उपस्थित राहणे	दररोज	जि.मा.अ. व माहिती सहायक	जिल्हा माहिती अधिकारी
५	लोकराज्य वर्गणीदार करणे	दररोज	सर्व अधिकारी कर्मचारी	जिल्हा माहिती अधिकारी
६	वृत्त टाईप करणे व आस्थापना विषयक कामकाज	दररोज	दुरम्रदुक नि टंकलेखक	जिल्हा माहिती अधिकारी
७	लेखाविषयक कामकाज	दररोज	लिपिक टंकलेखक	जिल्हा माहिती अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)
जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)
जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	जाहिरात वितरण	सामान्य प्रशासन विभाग पीयुबी प्र.-७-२००-३४ /दिनांक १.५.२००१ तसेच शा. नि.सा.प्र.जाहिरात २००९/प्र.क्र.१३७/३४ दि.३१/०८/२००९	---
२	अधिस्विकृती पत्रिका	सा.प्र.वि.प्र.क्र- अधिस्विकृती/२००७/३५३/प्र.क्र.४९/३४ दि.१९.९.२००७ तसेच वेळोवेळी प्रसिध्द झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके	---
३	जिल्हा माहिती कार्यालयाचे बळकटीकरण करणे	शासन निर्णय सा.प्र.वि.वानियो/२०१०/प्र.क्र.३४६/३४ दि. ९.९.२०१०	
४	आदिवासी उपयोजना अनुसूचित जमातीकरिता असलेल्या योजनांच्या प्रसिध्दी कार्यक्रम	शासन निर्णय सा.प्र.वि.टिएसपी/२०१२/प्र.क्र.३५१/३४ दि.०५ फेब्रुवारी, २०१३ तसेच ०३.०४.२०१३ तसेच १७.९.२०१६	
५	अनुसूचित जाती उपयोजना अनुसूचित जाती करीता असलेल्या योजनांना व्यापक प्रसिध्दी देणेबाबत	शासन निर्णय सा.क्र.वि.विधयो/२००९/प्र.क्र.१६३/३४ दि. ०८.०३.२०१० तसेच १७.०९.२०१६	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)
कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक वतारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	नमुना (ब) प्रमाणे		----

नमुना (ड)

जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	नमुना (ब)	---	---

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ई)

नंदुरबार येथील जिल्हा माहिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध (नसल्यास)
१	नोंद पुस्तक	जाहिरात	जाहिरात लिपीक	नंदुरबार
२	नोंद पुस्तक	अधिस्वीकृती	माहिती सहाय्यक	नंदुरबार
३	वृत्त विषयक	वृत्त	माहिती सहाय्यक	नंदुरबार
४	प्रकाशने	प्रकाशने	माहिती सहाय्यक	नंदुरबार
५	सर्वसाधारण स्थायी आदेशानुसार नोंदपुस्तके, नस्ती, मस्टर	आस्थापना	आस्था लिपीक	नंदुरबार
६	लेखा विषयक नोंदी	लेखा	लिपीक -टंकलेखक	नंदुरबार

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हीमाहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकते नुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात —नाहीत त्याची यादी करुन ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

नंदुरबार येथील जिल्हा माहिती कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	जाहिरात	नोंदपुस्तक	प्रकरणांच्या नोंदी पत्रिकांचे वितरण नोदी	सुमारे ४ वर्ष
२	अधिस्वीकृती	नोंदपुस्तक		४ वर्ष
३	वृत्त	वृत्तविषयक		१ वर्ष
४	प्रकाशने	प्रकाशने		५ वर्ष
५	प्रदर्शने	नोंदपुस्तके		१ वर्ष
६	आस्थापना	स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंद पुस्तके, सेवा पुस्तके, नस्ती, मस्टर इ.		४ वर्ष
७	लेखा	रोख नोंदवही, चलन, पावती पुस्तक, वेतन व आकस्मिक खर्च देयके इ.		५ वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (vii)

नंदुरबार येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियम / परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	--	सर्व साधारण मुद्दे लक्षात घेवून पत्रकार संघटनांचे प्रतिनिधींसोबत विचार विनिमय केला जातो. प्रसिध्दी माध्यमे यांच्यातील सुसंवादाच्या दृष्टीने चर्चा केली जाते. यात कुठलाही अधिनियम, परिपत्रकाचा संबंध येत नाही.	--	--

टीप :- कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/ परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबिराद्वारे, ग्रामस्थदिन, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना (अ)
नंदुरबार येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	पत्रकारावर हल्ला निवारण समिती	१.अध्यक्ष :- जिल्हाधिकारी २.सदस्य :- जिल्हा पत्रकार संघाचे अध्यक्ष,जिल्हा पोलीस अधिक्षक, स्वयंसेवी संस्थाचे प्रतिनिधी, ३.छायाचित्रकार, सदस्य ४.सचिव :- जिल्हा माहिती अधिकारी	पत्रकारावर हल्ले होवू नये	पत्रकारावर हल्ले झाल्यावर	नाही	--
२	महिला तक्रार निवारण समिती	१.अध्यक्ष :- २.सदस्य सचिव :- जिल्हा माहिती अधिकारी ३.सदस्य :- दोन शासकीय ४. महिला व एक शासकीय पुरुष	महिला कर्मचाऱ्यांना न्याय मिळवून देणे	कामाच्या ठिकाणी होणारा महिलाचा छळ होवू नये तसेच याबाबत महिलाच्या तक्रारीचे निवारण करणे	नाही	--
३	संत गाडगे बाबा ग्राम स्वच्छता अभियानात उत्कृष्ट लेख व बातमी देणा-या पत्रकाराना स्व.यशवंतराव चव्हाण स्मृती पारितोषिकासाठी	१.अध्यक्ष :- जिल्हाधिकारी २.सदस्य :- मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.,जिल्हा ३.मराठी पत्रकार संघाचे अध्यक्ष, ४.सर्वाधिक खपाच्या दैनिकाचे संपादक ५.सदस्य सचिव :- जिल्हा माहिती अधिकारी	उत्कृष्ट लिखाण करणा-या पत्रकाराना पुरस्कार मिळवून देणे	वर्षातून एकदा	नाही	सभेचे इतिवृत्त उपलब्ध आहे

४	महात्मा गांधी तंटा मुक्त गाव मोहिम बातमीदाराना पुरस्कार जिल्हास्तरीय निवड समिती	१.अध्यक्ष :- जिल्हाधिकारी २.सदस्य :- जिल्हा पोलीस अधिक्षक. ३.जिल्हा मराठी पत्रकार संघाचे अध्यक्ष, ४.सर्वाधिक खपाच्या दैनिकाचे संपादक ५.स्वयं सेवी संस्थेची महिला प्रतिनिधी एक ६.सदस्य सचिव :- जिल्हा माहिती अधिकारी	म.गांधी तंटामुक्त गाव मोहिम प्रभावी व यशस्वी रित्या राबविणा-या पुरक व प्रबोधनात्मक बातम्याच्या माध्यमातुन या मोहिमेला वस्तुनिष्ठ प्रसिध्दी देणा-या वृत्तपत्र बातमी दाराना जिल्हास्तरावर पुरस्कार देणे	वर्षातुन एकदा	नाही	सभेचे इतिवृत्त उपलब्ध आहे
५	खाजगी दुरचित्रवाणी वाहिन्यासाठी सहनियंत्रण समिती	१.अध्यक्ष :- जिल्हाधिकारी २.सदस्य :- जिल्हा पोलीस अधिक्षक ३.सदस्य सचिव :- जिल्हा माहिती अधिकारी ४.अशा.सदस्य :- एक ५.बाल कल्याण विभागामार्फत काम करणा-या स्वयंसेवी संस्था सदस्य एक ६.सायकोलॉजिस्ट ७.एकडेमिशियन, ८.सोसिओलॉजिस्ट	दुरचित्रवाहिन्यवर तसेच केबल नेटवर्कद्वारे प्रसारीत होणा-या अश्लील, हिसांचारी चित्रपट,प्रसारण जाहिराती वर नियंत्रणासाठी	दोन बैठकी	नाही	सभेचे इतिवृत्त उपलब्ध आहे

कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना (ब)

नंदुरबार येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	संबंधित नाही					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

नंदुरबार येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अक्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	संबंधित नाही					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

नंदुरबार येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अक्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	संबंधित नाही					

कलम ४ (१) (ब) (ix)

नंदुरबार येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन रकाणे

अ.क	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	जिल्हा माहिती अधिकारी (अतिरिक्त कार्यभार)	श्री. रणजितसिंह ल. राजपूत	१	--	०२५६४- २१००१४ /२१००१५ E-Mail: dipronandurbar@gmail.com	--
२	माहिती सहाय्यक	श्रीमती अर्चना वि. देशमुख	३	२७-९-२०१०	०२५६४- २१००१४ /२१००१५ E-Mail: dipronandurbar@gmail.com	४३११३
३	संगणक चालक	श्री. दिनेश चौरे	३	१३-०९-१९९६	०२५६४- २१००१४ /२१००१५ E-Mail: dipronandurbar@gmail.com	४२१७२
४	लिपिक नि टंकलेखक	श्री. बंडु चौरे	३	--	०२५६४- २१००१४ /२१००१५ E-Mail: dipronandurbar@gmail.com	३०७५७
५	वाहन चालक	श्री. शांताराम नरोटे	३	२२-१२-२००३	०२५६४- २१००१४ /२१००१५ E-Mail: dipronandurbar@gmail.com	२१९६६
६	वाहन चालक	श्री. रवींद्र शिंदे	३	१२-८-१९९१	०२५६४- २१००१४ /२१००१५ E-Mail: dipronandurbar@gmail.com	२३९१२
७	शिपाई	श्री. लक्ष्मण कुलथे	४	२५-३-१९९८	०२५६४- २१००१४ /२१००१५ E-Mail: dipronandurbar@gmail.com	२७१००
८	सायकल संदेश वाहक	श्री. शेख ईस्माईल शेख	४	०३-०३-२००४	०२५६४- २१००१४ /२१००१५ E-Mail: dipronandurbar@gmail.com	१६१४९

कलम ४ (१) (ब) (x)

नंदुरबार येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमीत (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग १ जिल्हा माहिती अधिकारी	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ५०००	नियमानुसार	प्रसंगानुसार	नाही
२	वर्ग ३ माहिती सहाय्यक	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००	नियमानुसार	प्रसंगानुसार	नाही
३	वर्ग ३ संगणक चालक	५२००-२०२०० ग्रेड वेतन ३२००	नियमानुसार	प्रसंगानुसार	नाही
४	वर्ग ३ लिपीक-नि-टंकलेखक	५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००	नियमानुसार	प्रसंगानुसार	नाही
५	वर्ग ३ वाहन चालक	५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २२००	नियमानुसार	प्रसंगानुसार	नाही
६	वर्ग ४ शिपाई	४४००-७४४० ग्रेडवेतन १८००	नियमानुसार	प्रसंगानुसार	नाही
७	वर्ग ४ सायकल संदेश वाहक	४४००-७४४० ग्रेडवेतन १६००	नियमानुसार	प्रसंगानुसार	नाही

कलम ४ (१) (ब) (xi)

नंदुरबार येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान २०१६-२०१७	एप्रिल १६ ते सप्टेंबर, १६ खर्चाचा तपशिल	अभिप्राय
सामान्य प्रशासन विभाग, २२२०-माहिती व प्रसिध्दी मागणी क्रं. ए-६				
१	८००-इतर (००)(०१)खर्च, जि.मा.का.आस्थापना	१३१५९०० (बीडीएसप्रमाणे)	१५६७८५३	--
२	६०-१०२ माहिती केंद्र	निरंक	निरंक	--
३	६०-इतर १०६ क्षेत्र व प्रसिध्दी विशेष घटक योजना	निरंक	निरंक	--
४	सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना	१०.०० लाख (मंजूर नियतव्यय)	निरंक	--
५	००१ संचालन व प्रशासन ०० ०१ प्रसिध्दी संचालन	निरंक	निरंक	--
६	आदिवासी उपयोजना (टी.एस.पी)	२०.०० लाख (मंजूर नियतव्यय)	निरंक	--
७	अनुसूचित जाती उपयोजना (वि.घ.योजना)	४०.०० लाख (मंजूर नियतव्यय)	निरंक	---

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

नंदुरबार येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे **लागू नाही**

- कार्यक्रमाचे नांव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेली कागदपत्र
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-यांचे पदनाम
- 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 अधिका-याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

नंदुरबार येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. योजना/कार्यक्रमाचे नांव

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

टिप : विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

नंदुरबार येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना/ परवानगी /सवलतीचे प्रकार मान्यता प्राप्त अधिस्वीकृती पत्रकारांची यादी

नंदुरबार जिल्हा

अ.क्र	अधिस्वीकृती धारकांचे नांव	वृत्तपत्र, वृत्तसंस्था प्रसार माध्यमांचे नांव	पदनाम	अधिस्वीकृती दिल्याची तारीख
१.	श्री. सुर्यभान राजपुत	दै. नंददर्शन	संपादक	१९९६
२.	श्री. रामेश्वर पाटील	दै. वार्ता	जिल्हा प्रतिनिधी	२००२
३.	श्री. नितीन गोसावी	दै. वार्ता	जिल्हा प्रतिनिधी	२००४
४.	श्री. रविंद्र मोराणकर	दै. लोकमत	प्रतिनिधी	२००६
५.	श्री. रमाकांत पाटील	दै. लोकमत	उपसंपादक	२००६
६.	श्री. मनोज शेलार	दै. लोकमत	प्रतिनिधी	२०१०
७.	श्री. दिपक कुलकर्णी	दै. सकाळ	उपसंपादक	२००६
८.	श्री. सदाशिव राजपुत	दै. नंददर्शन	कार्यकारी संपादक	२००८
९.	श्री. राकेश कलाल	दै. देशदूत	वरिष्ठ उपसंपादक	२०१४
१०.	श्री. मुकेश सोमवंशी	दै. आपला महाराष्ट्र	उपसंपादक	२०१४
११.	श्री. वसंत सोनार	सा. नंदप्रगती	संपादक	२००४
१२.	श्री. राजाराम पाटील	सा. समर्थशक्ती	संपादक	२००६
१३.	श्री. अकील पिंजारी	सा. हुतात्मा दर्शन	संपादक	२००६
१४.	श्री. लोटन धोबी	सा. सातपुडा टुडे	संपादक	२००८
१५.	श्री. हिरालाल चौधरी	सा. खान्देश गौरव	संपादक	२००८
१६.	श्री. महादु शंकर गावीत	सा. आदिवासी आवाज	संपादक	२००९
१७.	श्री. सुभाष दगा कुंभार	सा. लेखा — जोखा, नवापूर	संपादक	२०१३
१८.	श्री. जयेंद्र संभाजी चव्हाण	सा. नवापूर वार्ता	संपादक	२०१४
१९.	श्री. किसन दगडू जाधव	सा. विचारयात्रा	संपादक	२०१४
२०.	श्री. गणेश भानुदास वडनेरे	सा. रंगावली वार्ता	संपादक	२०१४
२१.	श्री. चिरागोद्दिन दिलावरशा	संपादक सा. नंदराजा	संपादक	२०१४

२२.	श्री. रत्नदिप अरविंद पाटील	साप्ता. विरक्रांती	संपादक	
२३.	श्री. किशोर सटवाजी गवळी	साप्ता. नंदप्रेम	संपादक	
२४.	श्री. विशाल मोहन गायकवाड	दै.नंदुरबार दिनांक उत्तर महाराष्ट्र दै. खान्देश गौरव, सा. हुतात्मा दर्शन	स्वतंत्र्य व्यवसायी पत्रकार	२०१४
२५.	श्री.शरद वाल्मिक जाधव	ए.बी.माझा	वार्ताहर	२०१२
२६.	श्री. जगदीश एकनाथ जायस्वाल	स्ट्रिंजर, दूरदर्शन सहाद्री वाहिनी	स्ट्रिंजर, दूरदर्शन	२०१३
२७.	श्री. निलेश साहेबराव पवार,	आय.बी.एन लोकमत	रिपोर्टर,	२०१२
२८.	श्री. भिकेश हिरामण पाटील	टी.व्ही.-९	स्ट्रिंजर	
२९.	श्री. म. ठ. गावीत	माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय	सेवानिवृत्त उपसंचालक	२०१५
३०.	श्री.फुलसिंग रामा वसावे,	माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय	सेवानिवृत्त माहिती सहाय्यक	२०१४
३१.	श्री.बळवंत गिरजी वळवी	माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय	सेवानिवृत्त माहिती सहाय्यक	२०१४

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

नंदुरबार येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे, चालू वर्षाकरीता

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	वृत्तसंकलन	मा.मुख्यमंत्री, मा. उपमुख्यमंत्री तसेच इतर मंत्री महोदय, वरिष्ठ अधिकारी यांच्या बैठका दौरा कार्यक्रमाच्या प्रसिध्दी विषयक बाबी	वेबसाईटवर उपलब्ध	इंटरनेटद्वारे	जिल्हा माहिती अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xv)

नंदुरबार येथील जिल्हा माहिती कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे उपलब्ध सुविधा

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळा संदर्भात	कार्यालयीन वेळेत	संबंधित कर्मचारी माहिती पुरविणे	नंदुरबार	संबंधित कर्मचारी	जिल्हा माहिती अधिकारी
२	अभिलेख तपासणी	कार्यालयीन वेळेत	संबंधित कर्मचारी माहिती पुरविणे	नंदुरबार	संबंधित कर्मचारी	जिल्हा माहिती अधिकारी
३	पत्रकार व अन्य प्रसारमाध्यम प्रतिनिधांना अपेक्षित असणारी माहिती	कार्यालयीन वेळेत	संबंधित कर्मचारी माहिती पुरविणे	नंदुरबार	संबंधित कर्मचारी	जिल्हा माहिती अधिकारी
४	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	संबंधित कर्मचारी माहिती पुरविणे	नंदुरबार	संबंधित कर्मचारी	जिल्हा माहिती अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

नंदुरबार येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील शासकीय / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. रणजितसिंह लक्ष्मणसिंह राजपूत	जिल्हा माहिती अधिकारी	नंदुरबार जिल्हा	२०६, दुसरा मजला, नवीन प्रशासकीय इमारत, टोकर तलाव रोड, नंदुरबार ०२५६४-२१००१४	dipronandurbar@gmail.com	मा. सतीष लळीत उपसंचालक (मा.) विमाका नाशिक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	
१	श्रीमती अर्चना देशमुख	माहिती सहाय्यक	नंदुरबार	२०६, दुसरा मजला, नवीन प्रशासकीय इमारत, टोकर तलाव रोड, नंदुरबार ०२५६४-२१००१५	dipronandurbar@gmail.com	----

१. अपिलीय अधिकार

२.

अ.क्र	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. किरण मोघे	प्र.उपसंचालक (माहिती)	नाशिक विभाग	आश्विनी बॅरक्स, विभागीय आयुक्त कार्यालय परिसर, छात्रपूर्व प्रशिक्षण केंद्रासमोर, नाशिक रोड नाशिक २४६००५६ २४६९९१२	dydirectornashik@gmail.com	श्री.रणजितसिंह लक्ष्मणसिंह राजपूत

टीप: शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी चे नाव पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

नंदुरबार येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

लोकराज्य दरमहा वितरण करण्यात येते शिवाय अन्य शासन निर्णयाची माहिती, बातम्या लेखाद्वारे नियमित दिली जाते. गरजेनुसार संबंधित विभागाकडून आयोजित पत्रकार परिषदेचे आयोजन केले जाते.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकाशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरण याची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे.शासनाने महत्वाचे निर्णय व धोरणे प्रकाशीत करणे व ग्रामपातळीपावेतो वितरण करणे

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्थन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

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