

जिल्हा माहिती कार्यालय , अहमदनगर

कलम ४ ची ख-या अर्थाने अमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिद्ध करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकिय आदेशा नुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रीत केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिद्ध करणे ही यादी प्रत्येक संचालक विभागाकडून प्रसिद्ध होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.
शासकिय विभागाचे नांव :- माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय हे शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाच्या अधिपत्याखालील शासकिय कार्यालय असल्याने या नमुन्यातील माहिती संबन्धित नाही, अशी धारणा आहे.

कलम २ (एच) a/b/c/d

| अ.क्र. | लोक प्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखांचे पदनाम | ठिकाण / पत्ता |
|--------|-----------------------|-------------------------|---------------|
| -- | संबन्धित नाही | --- | --- |

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.
शासकिय विभागाचे नांव

कलम २ (h)(i)(ii) अंतर्गत

| अ.क्र. | लोक प्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखांचे पदनाम | ठिकाण / पत्ता |
|--------|-----------------------|-------------------------|---------------|
| -- | संबन्धित नाही | --- | --- |

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणिकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणिकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मागदर्शक सुचना-

○ संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -

कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.

महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणिकृत करणे.

उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.

○ संगणकीकरणाचे विविध टप्पे

विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.

संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद

संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे

कलम ४ (१)(b) (i)

अहमदनगर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील कार्यालयाचे नांव :- जिल्हा माहिती कार्यालय, अहमदनगर.

पत्ता :- मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, सावेडी, आकाशवाणी समोर, अहमदनगर.

कार्यालय प्रमुख :- जिल्हा माहिती अधिकारी

शासकीय विभागाचे नांव :- माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई ३२.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सामान्य प्रशासन विभाग

कार्यक्षेत्र :- अहमदनगर जिल्हा. भौगोलीक :- अहमदनगर जिल्हा / कार्यानुरूप :- --

विशिष्ट कार्ये :- शासकीय योजना व उपक्रमाची प्रसिद्धी

विभागाचे ध्येय / धोरण :- महाराष्ट्र शासनाच्या सर्वच योजनांना प्रसिद्धी देऊन वृत्तपत्रे व

अन्य माध्यमातून माहिती जनतेपर्यंत पोहोचविणे . तसेच वृत्तपत्रातून प्रसिद्ध झालेल्या तक्रारी व सूचनांची दखल घेऊन त्या शासनापर्यंत पोहोचविणे .

धोरण :- वरील प्रमाणे

सर्व संबंधित कर्मचारी :- जिल्हा माहिती अधिकारी, माहिती अधिकारी, दूरमुद्रक चालक-नि-टंकलेखक, लिपीक-टंकलेखक, सर्वसाधारण सहाय्यक, सिनेयंत्रचालक, वाहन चालक, वर्ग-४ चे कर्मचारी आदि सर्व कर्मचारी.

कार्ये :- वरील प्रमाणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- अहमदनगर जिल्ह्यातील शासकीय योजना व उपक्रमांची प्रसिद्धी व समन्वयन करणे.

मालमत्तेचा तपशील :- शासकीय इमारत, मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, आकाशवाणीसमोर सावेडी, अहमदनगर.

उपलब्ध सेवा :- वृत्त विशेष, छायाचित्रे, चित्रफित, प्रदर्शने, प्रकाशने, महाराष्ट्र शासनाच्या

www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर वृत्ते, छायाचित्र उपलब्ध

करून देऊन जनतेला शासकीय उपक्रमांची माहिती उपलब्ध करून देणे

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- खालीलप्रमाणे

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२४१-२४११२१२ फॅक्स २४१७३७३

सकाळी १०.०० सायं. ५.४५ वा.

सकाळी ११-३० ते काम संपेपर्यंत.

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

संस्थेचा प्रारूप तक्ता
जिल्हा माहिती कार्यालय, अहमदनगर

जिल्हा माहिती अधिकारी

माहिती अधिकारी

दूरमुद्रणयंत्रचालक-टंकलेखक

लिपीक-टंकलेखक

सर्वसाधारण सहाय्यक

सिनेयंत्र चालक

वाहन चालक

सायकल संदेशवाहक

स्वच्छक नि शिपाई.

शिपाई

अधिनस्थ कार्यालये

माहिती अधिकारी, उप माहिती कार्यालय, शिर्डी
तालुका राहाता जि. अहमदनगर

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

अहमदनगर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व
कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकार - आर्थिक | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|---------|-----------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------|
| १ | जिल्हा माहिती अधिकारी | कार्यालय प्रमुख म्हणून असलेले अधिकार | वित्तीय अधिकार नियम | -- |

ब

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकार .. प्रशासकीय | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|---------|-----------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------|
| १ | जिल्हा माहिती अधिकारी | अहमदनगर जिल्हा माहिती अधिकारी म्हणून असलेले अधिकार | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, वित्तीय अधिकार नियम | -- |

क

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

-- ४ --

ड

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - अर्ध न्यायीक | कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|--------------|-------|-----------------------|-----------------------------------------------------|----------|
| संबंधित नाही | | | | |

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

अहमदनगर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

| अ.क्र. क्र . | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|-----------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------|
| १ | जिल्हा माहिती अधिकारी | वृत्त, वित्तीय विषयक सर्व बाबी | शासन निर्णय साप्रवि /माजम / १०९८/७६ प्र.क्र. ९.७.२००२ | -- |
| २ | माहिती अधिकारी | वृत्त/लेख/महान्यूज | वरील प्रमाणे | -- |
| | दूरमुद्रक चालक नि टंकलेखक | संगणक विभागाची जबाबदारी / | | |
| | लिपीक-टंकलेखक | लेखा विषयक कामे/ वाहन विभाग जडसंग्रह नोंदवही/ जाहिरात | | |
| | सर्वसाधारण सहाय्यक | आवक-जावक/ लोकराज्य, आस्थापना पत्रव्यवहार व इतर अनुषंगीक कामे. | | |
| | सिनेयंत्रचालक | डिजीटल कॅमेरा | | |
| | वाहन चालक | वाहन चालविणे. | | |
| | वाहन चालक | वाहन चालविणे. | | |
| | वाहन चालक | वाहन चालविणे. | | |
| | स्वच्छक नि शिपाई | वर्ग-४ पदाची कामे | | |
| | सायकल संदेश वाहक | वरीलप्रमाणे | | |
| | शिपाई | वरीलप्रमाणे | | |

आर्थिक

प्रशासकीय

फौजदारी

अर्धन्यायीक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप : शासनाच्या दैनंदिन कामकाजाची प्रसिध्दी

संबंधित तरतुद :- मागणी क्र. ६, २२२०- माहिती व प्रसिध्दी या लेखाशीर्षाखाली

मंजूर अनुदान

अधिनियमाचे नांव : संपूर्ण अहमदनगर जिल्ह्यात प्रसिध्दीचे कामे मुख्यालयापासून ते जिल्हा पातळी पावेतो रोजच्या रोज पार पाडावी लागतात. जाहिरातीचे वितरण १ मे २००१ च्या शासननिर्णयानुसार करण्यात येते. मा.महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय आणि मा.उपसंचालक (माहिती) विभागीय माहिती कार्यालय, नाशिक यांच्या आदेश व सूचनाप्रमाणे काम करणे.

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रके :- सामान्य प्रशासन विभागाचे निर्णयानुसार करण्यात येते.

कार्यालयीन आदेश :

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

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, कर्तव्या 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 | लागू नाही | --- | --- | --- |

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 | बातम्या | दररोज | जि.मा.अ./मा.अ. | जिल्हा माहिती अधिकारी |
| २ | लोकराज्य | दररोज | लिपीक संवर्गातील कर्मचारी | |
| ३ | प्रदर्शन | गरजेनुसार | सिनेयंत्रचालक | |
| ४ | वर्गीकृत जाहिरातीचे वितरण | आवश्यकतेनुसार | सर्वसाधारण सहाय्यक. | |

कलम ४ (१)(ब) (iv) नमुना (अ)

विभागीय माहिती कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

| अ.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्षे | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|-------------------------------|----------------------|---------------------|
| | | | |

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

विभागीय माहिती कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

| अ.क्र. | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|
| १ | जाहिरात वितरण | सामान्य प्रशासन विभाग पीयुबी प्र.-७-२००-३४ / दिनांक १.५.२००१ | -- |

कलम ४ (१) (ब)(V) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परीपत्रके

| अ.क्र. | शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय | परीपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|--------------------------------|--------------------------|---------------------|
| | नमुना (ब) प्रमाणे | | |

कलम ४ (१) (ब) (V) 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)

अहमदनगर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजाचा विषय

| अ. क्र. | दस्तावेजाचा प्रकार | विषय | संबंधित व्यक्ती / पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध (नसल्यास) |
|---------|----------------------------------------------------------|-------------|---------------------------|--------------------------------------------------------|
| १ | नोंद पुस्तक | जाहिरात | दुरमुद्रक चालक नि टंकलेखक | अहमदनगर |
| २ | नोंद पुस्तक | अधिस्वीकृती | माहिती अधिकारी | अहमदनगर |
| ३ | वृत्त विषयक | वृत्त | माहिती अधिकारी | अहमदनगर |
| ४ | प्रकाशने | आस्थापना | सर्वसाधारण सहाय्यक | अहमदनगर |
| ५ | सर्व साधारण स्थायी आदेशानुसार नोंद पुस्तके, नस्ती, मस्टर | लेखा | लिपीक टंकलेखक | अहमदनगर |

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

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची 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. लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ) (VI)

अहमदनगर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

| अ. क्र. | विषय | दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इत्यादी | प्रमुख बाबीचा तपशीलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|---------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------|
| १ | जाहिरात | नोंदपुस्तक | प्रकरणांच्या नोंदी | सुमारे २ वर्ष |
| २ | अधिस्वीकृती | नोंदपुस्तक | पत्रिकांचे वितरण नोंदी | १ वर्ष |
| ३ | वृत्त | वृत्तविषयक | -- | १ वर्ष |
| ४ | प्रकाशने | प्रकाशने | -- | ५ वर्ष |
| ५ | प्रदर्शने | नोंद पुस्तके | -- | १ वर्ष |
| ६ | आस्थापना | स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंद पुस्तके, सेवा पुस्तके, नस्ती, मस्टर इ. | -- | ३ वर्ष |
| ७ | लेखा | सर्वसाधारण स्थायी आदेशा नुसार आवश्यक नोंदी पुस्तके सेवापुस्तके, नस्ती, मस्टर इ. | -- | ३ वर्ष |

कमल ४ (१) (ब) (VII)

अहमदनगर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

| अ. क्र. | सल्ला मसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/परीपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्ती काल |
|---------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|
| १ | -- | सर्व साधारण मुद्दे लक्षात घेवून पत्रकार संघटनांचे प्रतिनिधीसोबत 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 करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (vill) नमुना (अ)

अहमदनगर 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. | पत्रकार व वृत्तपत्र कार्यालयावर होणा-या हल्याबाबत जलद उपाययोजना समिती. | | वर्तमानपत्रे व पत्रकार यांच्यावर होणा-या हल्याच्या प्रकरणी पुढील कारवाई विनाविलंब पार पाडावी आणि पत्रकार व प्रशासन यांच्यात समन्वय घडवून आणणे. | एक महिन्यातून एकदा | निरंक | निरंक |
| २. | जिल्हा आंतर माध्यम समन्वय समिती | | केंद्र व राज्य शासनाच्या विकास योजनांना प्रभावीपणे प्रसिध्दी देण्यासाठी कार्यवाही करणे. | वरील प्रमाणे | निरंक | निरंक |
| ३. | संत गाडगे बाबा स्वच्छता अभियानांतर्गत स्व.यशवंतराव चव्हाण स्मृती पारितोषिका साठी जिल्हा निवड समिती. | | संतगाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियानांतर्गत उत्कृष्ट लेख व बातमी देणा-या पत्रकारांना जिल्हा स्तरावर पारितोषिका ची निवड करणे. | एक वेळा | निरंक | निरंक |

कलम ४ (१) (ब) (vill) नमुना (ब)

अहमदनगर 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 | संबंधित नाही | संबंधित नाही | संबंधित नाही | संबंधित नाही | संबंधित नाही |

कलम ४ (१) (vill) नमुना (क)

अहमदनगर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | परीषदेचे नाव | परीषदेचे सदस्य | परीषदेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|--------------|----------------|-------------------|------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| - | -- | -- | संबंधित नाही | -- | -- | -- |

कलम ४ (१)(viii) नमुना (ड)

अहमदनगर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

| अ. क्र. | संस्थेचे नांव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|---------|---------------|----------------|-------------------|------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| -- | संबंधित नाही | संबंधित नाही | संबंधित नाही | संबंधित नाही | संबंधित नाही | संबंधित नाही |

कलम ४ (१) (ब) (ix)

अहमदनगर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पद व त्यांचे मासिक वेतन

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी फॅक्स/इमेल | एकूण वेतन |
|--------|------------------------|---------------------------|---------|-------------|-------------------------------|-----------|
| १ | जिल्हा माहिती अधिकारी. | श्री.राजेंद्र सरग | वर्ग १ | १०.३.२०१४ | (०२४१) २४११२१२/ २४२७३७३ | ७२११२ |
| २ | माहिती अधिकारी | रिक्त | वर्ग २ | | dionagar12@ gmail. com | ४३९१८ |
| ३ | दूरमुद्रण चालक-टंकलेखक | श्री. एफ एस पठाण | वर्ग ३ | १.६.२०११ | | |
| ४ | लिपीक नि टंकलेखक | श्री.सं.म.गुजर | वर्ग ३ | ७.६.२०१० | --,,-- | २५७३५ |
| ५ | सिनेयंत्र चालक | श्री. धनंजय जगताप | वर्ग ३ | ३०.६.२०१५ | --,,-- | २५५९५ |
| ६ | सर्वसाधारण सहाय्यक | श्री.सु.मा.पवार | वर्ग ३ | १४.७.२००३ | --,,-- | ३७०२९ |
| ७ | वाहन चालक | श्री.भि.ल. सिरसूल | वर्ग ३ | ७.६.२०१० | --,,-- | २९९०७ |
| ८ | वाहन चालक | रिक्त | वर्ग ३ | -- | --,,-- | -- |
| ९ | वाहन चालक | श्री.अ. ई सोनवणे | वर्ग ३ | १४.६.२०१० | --,,-- | २६२४३ |
| १० | सायकल सदेश वाहक | श्री.र.शं.उर्णे | वर्ग -४ | ६.१२.२००१ | --,,-- | २६५८७ |
| ११ | शिपाई | श्रीमती. चि.अ.जयस्वार | वर्ग -४ | १३.२.१९९१ | --,,-- | २४०६३ |
| १२ | स्वच्छक नि शिपाई | श्री.सं.व.नन्नावरे | वर्ग-४ | १६.८.२००६ | --,,-- | -- |

अहमदनगर जिल्हा माहिती कार्यालया अंतर्गत असलेले उप माहिती कार्यालय , शिर्डी येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पद व त्यांचे मासिक वेतन

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकारी कर्मचा-यांचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी फॅक्स/इमेल | एकूण वेतन |
|---------|-----------------------|---------------------------|--------|-------------|-------------------------|-----------|
| १ | माहिती अधिकारी. | रिक्त | वर्ग २ | | (02423 | |
| २ | माहिती सहाय्यक | श्री. गणेश फुंदे | वर्ग ३ | २०.५.२०१६ | 255030) | ३८७६३ |
| ३ | दूरदर्शन छायाचित्रकार | श्री. किरण भोसले | वर्ग ३ | ९.८.२०१२ | shirdisio@ gmail.com | ४३८५६ |
| ४ | छायाचित्रकार | श्री. सुनिलदत्त शिवदे | वर्ग ३ | ८.८.२०११ | --,,-- | ४८७१९ |
| ५ | लिपीक नि टंकलेखक | श्री. जालिंदर कराळे | वर्ग ३ | ३.७.२०१५ | --,,-- | २१६२६ |
| ६ | वाहन चालक | श्री. प्रवीण मुठे | वर्ग ३ | ३.७.२०१५ | --,,-- | २५११४ |
| ७ | शिपाई | श्री. अतुल सोनवणे | वर्ग ४ | ८.८.२०११ | --,,-- | १८२३९ |
| ८ | संदेश वाहक | श्री. नागेश निकम | वर्ग ४ | ७.६.२०१६ | --,,-- | २३८१६ |

कलम ४ (१) (ब) (ख)

अहमदनगर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

| अ. क्र. | वर्ग | वेतन रुपरेषा (मूळ वेतन + ग्रेड पे) | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|---------|-----------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------|
| | | | नियमत (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता शहर भत्ता) | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) |
| १ | वर्ग १ -जिल्हा माहिती अधिकारी | २५७८० + ६६०० | नियमा नुसार | प्रसंगा नुसार | नाही |
| २ | वर्ग २ -माहिती अधिकारी | रिक्त | --,,-- | --,,-- | --,,-- |
| ३ | वर्ग ३- दूरमुद्रण चालक नि टंकलेखक | १५२४० + ४२०० | --,,-- | --,,-- | --,,-- |
| ४ | वर्ग ३-लिपीक-टंकलेखक | ९६०० + १९०० | --,,-- | --,,-- | --,,-- |
| ५ | वर्ग ३-सर्वसाधारण सहाय्यक | १३४३० + ४२०० | --,,-- | --,,-- | --,,-- |
| ६ | वर्ग ३-सिनियंत्रचालक | ८४४० + २००० | --,,-- | --,,-- | --,,-- |
| ७ | वर्ग ३- वाहन चालक | १११०० + २२०० | --,,-- | --,,-- | --,,-- |
| ८ | वर्ग ३- वाहनचालक | रिक्त | --,,-- | --,,-- | --,,-- |
| ९ | वर्ग ३-वाहनचालक | ९८०० + १९०० | --,,-- | --,,-- | --,,-- |
| १० | वर्ग ४ -सायकल संदेशवाहक | १०२५० + १६०० | --,,-- | --,,-- | --,,-- |
| ११ | वर्ग ४ शिपाई | ९१७० + १६०० | --,,-- | --,,-- | --,,-- |
| १२ | वर्ग ४ स्वच्छक- नि -शिपाई | ६६५० + १३०० | --,,-- | --,,-- | --,,-- |

अहमदनगर येथील जिल्हा माहिती कार्यालया अंतर्गत असलेले उप माहिती कार्यालय, शिर्डी या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

| अ. क्र. | वर्ग | वेतन रुपरेषा (मूळ वेतन + ग्रेड पे) | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|---------|-------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------|
| | | | नियमत (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता) | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) |
| १ | वर्ग २ - माहिती अधिकारी | रिक्त | नियमा नुसार | प्रसंगा नुसार | नाही |
| २ | वर्ग २ -माहिती सहाय्यक | १०९९० + ४३०० | --,,-- | --,,-- | --,,-- |
| ३ | वर्ग ३- दूरदर्शन छायाचित्रकार | ११८४० + ४४०० | --,,-- | --,,-- | --,,-- |
| ४ | वर्ग ३- छायाचित्रकार | १५६८० + ४२०० | --,,-- | --,,-- | --,,-- |
| ५ | वर्ग ३- लिपीक नि टंकलेखक | ७३६० + १९०० | --,,-- | --,,-- | --,,-- |
| ६ | वर्ग ३ - वाहन चालक | ७३६० + १९०० | --,,-- | --,,-- | --,,-- |
| ७ | वर्ग ४- शिपाई | ५३८० + १३०० | --,,-- | --,,-- | --,,-- |
| ८ | वर्ग ४- संदेश वाहक | ९०४० + १६०० | --,,-- | --,,-- | --,,-- |

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

अहमदनगर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे
कार्यक्रमाचे नांव
लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेली कागदपत्र
कार्यक्रमामध्ये 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)

अहमदनगर 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)

अहमदनगर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती/सवलतीचे प्रकार मान्यता प्राप्त अधिस्वीकृती पत्रिका धारकांची यादी अहमदनगर जिल्हा

| अ.क्र. | नाव व पदनाम | अधिस्वीकृती पत्रिका क्रमांक | वृत्तपत्र/ वृत्तसंस्था |
|-----------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| ज्येष्ठ पत्रकार | | | |
| १ | श्री. कुलकर्णी महादेव मनोहर | नाशिक / ५२५२ | ज्येष्ठ पत्रकार, अहमदनगर |
| २ | श्री. वाघ चंद्रभान दगडोजी | नाशिक / ५४१६ | ज्येष्ठ पत्रकार, कोपरगांवाव |
| ३ | श्री. अरविंद बाबूराव गुजराथी | नाशिक / ५४२६ | ज्येष्ठ पत्रकार, राहाता |
| ४ | श्री. पांडुरंग उर्फ प्रकाश रंगनाथ कुलकर्णी | नाशिक/ ५५४२ | ज्येष्ठ पत्रकार, अहमदनगर |
| ५ | श्री दिलीप बाबूराव वाघमारे | नाशिक / ५५९६ | ज्येष्ठ पत्रकार, अहमदनगर |
| दैनिकांचे संपादक | | | |
| ६ | श्री. गुंदेचा सुभाष चंदनमल, संपादक | अहमदनगर / ५१४५ | दैनिक नवामराठा, अहमदनगर |
| ७ | श्रीमती मुनोत मीनाताई वसंतलाल, संपादिका | अहमदनगर/ ५१४८ | दै. नगर टाइम्स, अहमदनगर |
| ८ | श्री. चव्हाण राजेन्द्रसिंह बाळुसिंह, संपादक | अहमदनगर / ५१४७ | दैनिक सायं आनंद, संगमनेर |
| ९ | श्री. बाळासाहेब शंकरराव आगे, संपादक | नाशिक / ५४५९ | दैनिक जयबाबा, श्रीरामपूर |
| १० | श्रीमती सुशिला किसन हासे, संपादिका | नाशिक / ५५०८ | दैनिक युवावार्ता, संगमनेर |
| ११ | श्री. शिवाजी अप्पाजी शिर्के, संपादक | नाशिक / ५५८१ | दैनिक नगर सहाद्री, अहमदनगर |
| साप्ताहिकांचे संपादक | | | |
| १२ | श्री. डिव्कर भास्कर भिमाशंकर, संपादक | अहमदनगर / ५१५१ | साप्ता. गतिपत्र, अहमदनगर |
| १३ | श्री. कुलकर्णी सुनिल एस, संपादक | अहमदनगर / ५१५३ | साप्ता. जनसत्ता, श्रीरामपूर |
| १४ | श्री. कुलथे प्रकाश बापूराव, संपादक | अहमदनगर / ५१५५ | साप्ता. वर्ल्ड सामना, श्रीरामपूर |
| १५ | श्री. कुलकर्णी सदाशिव महिपतराव, संपादक | अहमदनगर/ ५१५८ | साप्ता. गोदाजल, कोपरगांव |
| १६ | श्री. महानुभव हिरालाल अर्जुनी नराव, संपादक | अहमदनगर / ५१५९ | साप्ता. साईभूमी मी, कोपरगांव |
| १७ | श्री. हासे किसन भाऊ, संपादक | अहमदनगर / ५१६० | साप्ता. संगम संस्कृती, संगमनेर |
| १८ | श्री. कालडा किशोर राधाकिसन, संपादक | अहमदनगर / ५१६२ | साप्ता. संगमनेर टाइम्स, संगमनेर |

| | | | |
|----|---------------------------------------|--------------|-----------------------------------------|
| १९ | श्री. निसळ प्रकाश रामचंद्र, संपादक | अहमदनगर/५१६३ | साप्ता. आझाद हिंद, अहमदनगर |
| २० | श्री. खान आबिद दुलेखान, संपादक | नाशिक / ५२३४ | साप्ता. मखदूम (उर्दू), अहमदनगर |
| २१ | श्री. निशांत वसंत दातीर, संपादक | नाशिक / ५४०९ | साप्ता. संत नगर टाइम्स, अहमदनगर |
| २२ | श्री. जयंत पांडुरंग देशपांडे, संपादक | नाशिक / ५४१० | साप्ता. ज्ञानधारा, अहमदनगर |
| २३ | श्री. अविनाश गोपाळ घोडके, संपादक | नाशिक / ५४२४ | साप्ता. महाराष्ट्र व्यासपीठ, श्रीरामपूर |
| २४ | श्री. नरेंद्र मधुकर लचके, संपादक | नाशिक ५३१४ | साप्ता. शितल टाइम्स श्रीरामपूर |
| २५ | श्री. वसंतराव शंकरराव कपिले, संपादक | नाशिक / ५४३७ | साप्ता. नवसंजीवनी, कोपरगांव |
| २६ | श्री. सुशांत प्रकाश घोडके, संपादक | नाशिक / ५४५३ | साप्ता. समर्थ टाइम्स, कोपरगांव |
| २७ | श्री. संदिप प्रकाश दिवटे, संपादक | नाशिक / ५४८९ | साप्ता. नगरवेध, अहमदनगर |
| २८ | श्री. पठाण नवाजखान चाँदखान, संपादक | नाशिक / ५४९३ | साप्ता. स्थापत्य समाचार, अहमदनगर |
| २९ | श्री. शेख असदुल्ला इनायतुल्ला, संपादक | नाशिक / ५५२० | साप्ता. सिटीवॉच, अहमदनगर |
| ३० | श्री. सय्यद निसार मगबुल, संपादक | नाशिक / ५५५९ | साप्ता. भडकत्या ज्वाला, राहुरी |
| ३१ | श्री. अशोक भिमाशंकर खांबेकर, संपादक | नाशिक / ५१६१ | साप्ता. गोदाप्रवरा, कोपरगांव |

दैनिकांचे उपसंपादक/वृत्तसंपादक/प्रतिनिधी

| | | | |
|----|-----------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------|
| ३२ | श्री. बाळासाहेब ज. बोटे-पाटील, निवासी संपादक | नाशिक / ५४६० | दैनिक सकाळ, अहमदनगर |
| ३३ | श्री. सुमित सुनिल कुलकर्णी, कार्यकारी संपादक | नाशिक / ५४२३ | दैनिक महाराष्ट्र निरोप्या, श्रीरामपूर |
| ३४ | श्री. कुलकर्णी महेन्द्र अरविंद, प्रतिनिधी | अहमदनगर/ ५१७० | दैनिक लोकसत्ता, अहमदनगर |
| ३५ | श्री. वाडेकर सुरेश वसंतराव, उपसंपादक | अहमदनगर / ५१७४ | दैनिक लोकमत, अहमदनगर |
| ३६ | श्री. कोठारी रमेश घेवरचंद, प्रतिनिधी | अहमदनगर / ५१७७ | दैनिक लोकमत, श्रीरामपूर |
| ३७ | श्री. मिलिंदकुमार मारुतीराव साळवे, उपसंपादक | नाशिक / ५२५५ | दैनिक लोकमत, श्रीरामपूर |
| ३८ | श्री. अशोक बबनराव पठारे, उपसंपादक | नाशिक / ५१३५ | दैनिक सार्वमत, श्रीरामपूर |
| ३९ | श्री. ब्रह्मीनारायण भगवंतराव वडणे, सहा. वृत्तसंपादक | नाशिक / ५१३४ | दैनिक सार्वमत, श्रीरामपूर |
| ४० | श्री. संतोष पांडुरंग लाड, उपसंपादक | नाशिक / ५४५० | दैनिक सार्वमत, अहमदनगर |
| ४१ | श्री. ताराचंद विठ्ठलराव म्हस्के, प्रतिनिधी | नाशिक / ५२८३ | दैनिक महाराष्ट्र टाइम्स, लोणी |
| ४२ | श्री. विश्वास आनंदा आरोटे, उपसंपादक | नाशिक / ५४३५ | दैनिक गावकरी, अकोले |
| ४३ | श्री. आदिनाथ ऊर्फ बाबानारायण जाधव, उपसंपादक | नाशिक / ५५१८ | दैनिक समाचार, अहमदनगर |
| ४४ | श्री. सतिश प्रभाकर डेरेकर, वृत्त संपादक | नाशिक / ५५१९ | दैनिक समाचार, अहमदनगर |
| ४५ | श्री. अनिरुद्ध अच्युत देवचक्रे, ब्युरो चिफ | नाशिक / ५५२१ | दैनिक पुढारी, अहमदनगर |
| ४६ | श्री. ललित सुभाष गुंदेचा, कार्यकारी संपादक | नाशिक / ५२१७ | दैनिक नवामराठा, अहमदनगर |
| ४७ | श्री. अनिल रामचंद्र लगड, उपसंपादक | नाशिक / ५१७३ | दैनिक लोकमत, अहमदनगर |

श्रमिक छायाचित्रकार

| | | | |
|----|---------------------------|--------------|-------------------------|
| ४८ | श्री. गुंदेचा अनिकेत संजय | नाशिक / ५५६० | दैनिक नवामराठा, अहमदनगर |
|----|---------------------------|--------------|-------------------------|

स्वतंत्र व्यवसायी पत्रकार

| | | | |
|----|-----------------------------|----------------|---------------------------|
| ४९ | श्री. रासकर सुरेश दगडोबा | अहमदनगर / ५१७८ | स्वतंत्र व्यवसायी पत्रकार |
| ५० | श्री. दरंदले सोपानराव नेमू | अहमदनगर / ५१७९ | स्वतंत्र व्यवसायी पत्रकार |
| ५१ | श्री. दिघे नवनाथ संतुजी | नाशिक / ५१३६ | स्वतंत्र व्यवसायी पत्रकार |
| ५२ | श्री. महेश गणपत देशपांडे | नाशिक / ५४३८ | स्वतंत्र व्यवसायी पत्रकार |
| ५३ | श्री. बाळासाहेब रामराव भांड | अहमदनगर / ५१८० | स्वतंत्र व्यवसायी पत्रकार |

| | | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------|--------------------------------|
| ५४ | श्री. प्रमोद देवराम आहरे | नाशिक / ५५७५ | स्वतंत्र व्यवसायी पत्रकार |
| स्वतंत्र व्यवसायी छायाचित्रकार | | | |
| ५५ | श्री. प्रसाद सोमनाथ शिरसाठ (सुतार) | नाशिक/ ५२९३ | स्वतंत्र व्यवसायी छायाचित्रकार |
| ५६ | श्री. अग्रवाल जितेंद्र संग्राम | नाशिक / ५२५४ | स्वतंत्र व्यवसायी छायाचित्रकार |
| ५७ | श्री. राजू लक्ष्मण खरपुडे | नाशिक / ५३८५ | स्वतंत्र व्यवसायी छायाचित्रकार |
| इलेक्ट्रॉनिक मिडीया प्रतिनिधी | | | |
| ५८ | श्री. लैलेश ज्ञानदेव बारगजे, जिल्हा प्रतिनिधी | नाशिक / ५४७९ | साम टी. व्ही. |
| ५९ | श्री. सुनिल पुंजाबा दवंगे, रिपोर्टर, शिर्डी | नाशिक / ५५०९ | सहारा समय |

प्रकार उदा. जर वाहनाच परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. चा तपशी विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.
टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

अहमदनगर 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 | वृत्त संकलन | मा. मंत्रीमहोदयांचे कार्यक्रम बैठका, दौरे शासकीय उपक्रमाच्या प्रसिध्दी विषयक बाबी | वेब साईटवर उपलब्ध | इंटरनेटद्वारे | जिल्हा माहिती अधिकारी. |

कलम ४ (१) (ब) (xv)

अहमदनगर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे उपलब्ध सुविधा

| अ. क्र. | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती | तक्रार निवारण |
|---------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|--------|------------------|-----------------------|
| १ | भेटण्याच्या वेळा संदर्भात | स. १०.०० ते सायं. ५.४५ कार्यालयीन वेळेत | संबंधित मंचारी माहिती पुरविणे | अ.नगर | संबंधित कर्मचारी | जिल्हा माहिती अधिकारी |
| २ | अभिलेख तपासणी | --,,-- | --,,-- | --,,-- | --,,-- | --,,-- |
| ३ | पत्रकार व अन्य प्रसारमाध्यमि प्रतिनिधांना अपेक्षित असणारी माहिती | --,,-- | --,,-- | --,,-- | --,,-- | --,,-- |
| ४ | कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती | --,,-- | --,,-- | --,,-- | --,,-- | --,,-- |

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

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

| अ. क्र. | शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|---------|------------------------------|-----------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------|
| १ | श्री. राजेंद्र सरग | जिल्हा माहिती अधिकारी | अहमदनगर जिल्हा | जिल्हा मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला. सावेडी, अहमदनगर. (०२४१) २४११२१२/ २४२७३७३ | dionagar12@gmail.com | उपसंचालक (माहिती) विभागीय माहिती कार्यालय नाशिक |

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

| अ.क्र. | शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल | ई-मेल |
|--------|-------------------------------|-------|--------------|-----------|-------|-------|
| १ | रिक्त | | | | | |

क. अपिलीय अधिकार

| अ. क्र. | अपिलीय अधिकारीचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता फोन | ई-मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|---------|-----------------------|-------------------|--------------|--------------|----------------------------|---------------------------------------|
| १ | श्री. सतीश लळीत | उपसंचालक (माहिती) | नाशिक विभाग | ०२५३-२५९७४५३ | dydirectornashik@gmail.com | सहाय्यक संचालक |

टीप : शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाहरी/ अपिलीय प्राधिकारी यांचे नाव पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

अहमदनगर 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 करिता तयार करणे व वितरीत करणे , शासनाने महत्वाचे निर्णय व धोरणे प्रकाशीत करणे व ग्रामपातळी पावेतो वितरण करणे

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक 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.

कलम ४ (१) (ब) (xi)

अहमदनगर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

| अ. क्र. | अंदाजपत्रिय शिर्षाचे वर्णन | अनुदान | एप्रिल ते मार्च २०१६ खर्चाचा तपशिल | अभिप्राय |
|---------|---------------------------------------------------|----------------|------------------------------------|----------|
| १ | २२२०- अ-६, सा.प्र. वि. प्रशासन माहिती व प्रसिध्दी | - | -- | -- |
| २ | ८००-इतर,जिमाकाची आस्थापना | ३९२७३४२ | ३९२७३४२ | -- |
| ३ | १०१-जाहिरात व प्रसिध्दी | ३२७६७६ | ३२७६७६ | -- |
| ४ | १०२-माहिती केंद्र. | ५०८००१ | ५०८००१ | -- |
| | एकूण | ४७६३०१९ | ४७६३०१९ | |