

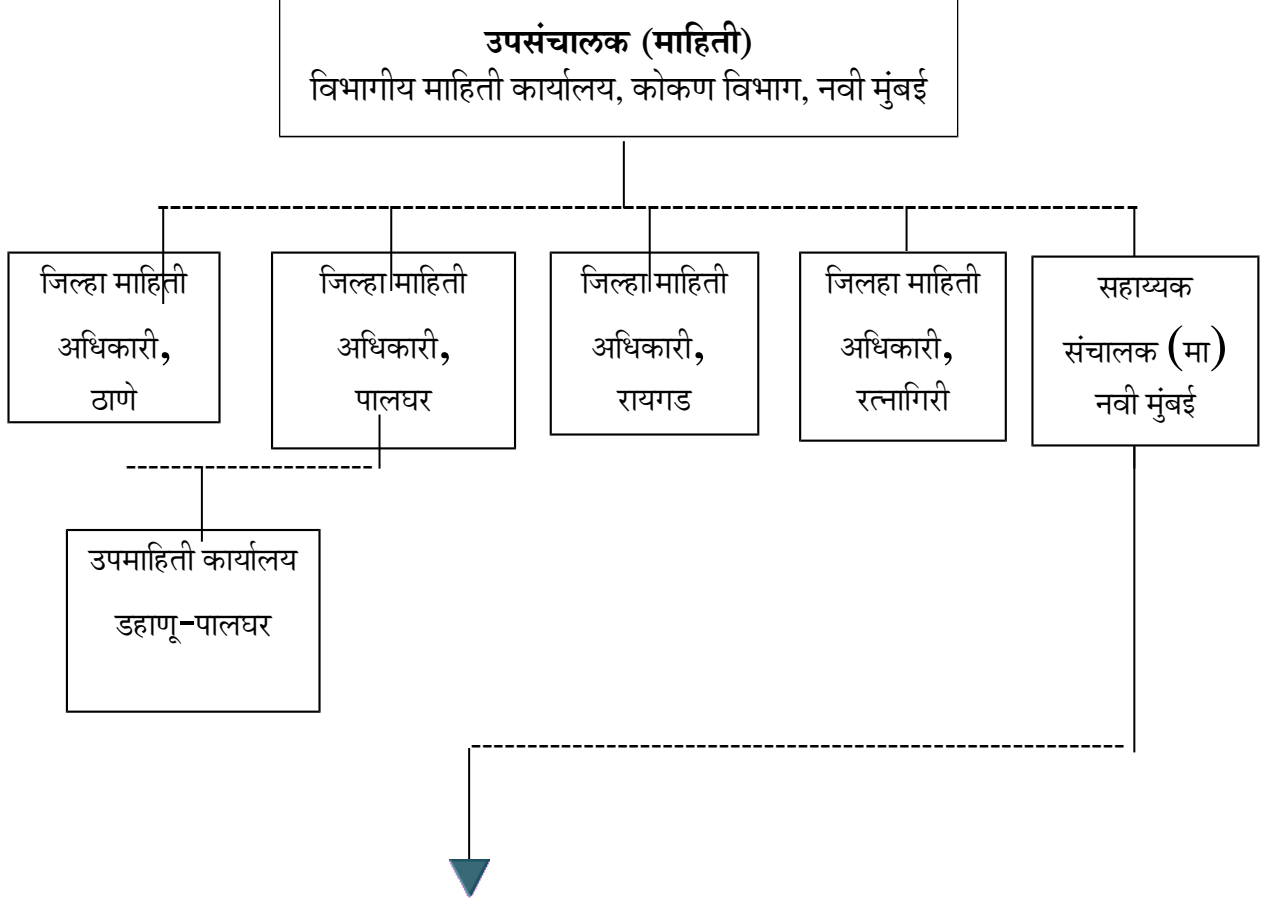
**विभागीय माहिती कार्यालय,
कोकण विभाग, नवी मुंबई**

विभागीय माहिती कार्यालय, कोकण विभाग, नवी मुंबई

कलम ४ (१) (b) (i)

कार्यालयाचे नांव :-	विभागीय माहिती कार्यालय, कोकण विभाग, नवी मुंबई, (माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय)
पत्ता :-	कोकण भवन, ३ रा मजला, रु.नं.३१७, सीबीडी बेलापुर रेल्वे स्टेशन समोर, नवी मुंबई-४००६१४ (ठाणे जिल्हा).
कार्यालय प्रमुख :-	उपसंचालक (माहिती)
शासकीय विभागाचे नांव :-	माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-	सामान्य प्रशासन विभाग.
कार्यक्षेत्र:-	ठाणे, रायगड, रत्नागिरी, पालघर जिल्हे.
विशिष्ट कार्ये:-	विविध शासकीय योजना, सरकारची ध्येय-धोरणे यांना प्रसार माध्यमांद्वारे प्रसिध्दी.
विभागाचे ध्येय/ धोरण :-	शासनाच्या लोककल्याणकारी योजना, धोरण यांना विविध प्रसारमाध्यमांद्वारे व्यापक प्रसिद्धी देऊन शासनाचे प्रतिमावर्धन करणे.
धोरण :- --	वरीलप्रमाणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी :-	१८ (२ अधिकारी व १६ कर्मचारी)
कार्य :-	प्रसिध्दी विषयक कामकाज.
कामाचे विस्तृत स्वरूप:-	शासकीय वृत्तांना विविध प्रसार माध्यमांमार्फत व्यापक प्रसिध्दी.
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 :-	०२२-२७५७१३८८. सकाळी - ९-४५ ते ५-४५.
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	सर्व रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



वर्ग-क												वर्ग-ड			
माहिती सहाय्यक	लेखापाल	लघुलेखक	वरिष्ठ लिपिक	लिपिक-टंकलेखक	लेखा लिपिक	चलत छायाचित्रकार	दूरदर्शन छायाचित्रकार	छायाचित्रकार	चलत छायाचित्र परिचर	वाहन चालक	वाहन चालक	रोनिओ ऑपरेटर	शिपाई	अंधार कोठडी सहाय्यक	संदेशवाहक

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (अ)

कोकण विभाग नवी मुंबई 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. GR No.RDP-1081/XXXIV.Dt.4 th Sept.1981	कार्यालय प्रमुख

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपसंचालक (माहिती)	कार्यालय प्रमुख	शासन निर्णय GR No.RDP-1081/XXXIV.Dt. 4 th Sept.1981	--

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 कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक (माहिती)	१.विभागातील लेखाविषयक खर्चावर नियंत्रण तसेच मुख्यालयाकडून प्राप्त झालेले लेखा अनुदान जिल्हा कार्यालयांना फेर वाटप करणे. २.विभागातील प्रसिध्दी विषयक कामकाज पाहणे. ३.आस्थापना विषयक कामकाजावर नियुक्ती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. ४.विभागाचा प्रत्येक महिन्याचा मासिक कामकाजअहवाल एकत्रित करून मुख्यालयास सादर करणे. ५.अधिस्विकृती विषयक कामकाज पाहणे. ६.विभागातील मा.मुख्यमंत्री व मंत्री महोदयांच्या कार्यक्रमास उपस्थित राहून प्रसिध्दी विषयक कामकाज पाहणे. ७.पत्रकार दौरे आयोजित करणे. ८.माहितीचा अधिकारी ९. जाहिरात वितरण व अहवाल.	निरंक	
२.	सहाय्यक संचालक (माहिती)	१.मा.उपसंचालक(माहिती)यांच्या विभागीय स्तरीय कार्यात सहकार्य करणे. २.मा.उपसंचालक(माहिती)यांच्या अनुपस्थितीत कार्यालयीन पत्रव्यवहार पाहणे. ३.मुख्यालय तसेच जिल्हा माहिती अधिकारी यांच्या संपर्कात राहून कामकाज हाताळणे. ४.कार्यालयातील कर्मचा-यांकडून दैनंदिन कामकाज करून घेणे. ५.जिल्हयाकडून प्राप्त सर्व अहवाल एकत्रित करून अहवाल तयार करणे. ६.मा. उपसंचालक (माहिती) यांच्या आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे. ५.विभागातील होर्डिंग,बॅनरवर शासनाच्या विविध योजनांच्या जाहिराती देण्याची व्यवस्था करणे. ६.प्रसिध्द झालेले लेख,बातम्या आदिंची कात्रणे काढून संबंधित खात्यास पाठविणे. ७.आहरण व संतिवरण अधिकारी म्हणून कामकाज करण	निरंक	
३.	माहिती सहाय्यक	१.मुख्यालय व जिल्हास्तरीय प्राप्त झालेल्या वृत्तांचे संपादन करून वृत्त प्रसृत करणे. २.सभा,बैठका आदि कार्यक्रमास उपस्थित राहून वृत्त संकलन करणे, वृत्त प्रसृत करणे. ३.वृत्तपत्रातून प्रसिध्द झालेले वृत्त,लेख,मुलाखती,यशकथा आदिंची नोंद ठेवणे. ४.विकास कामावर लेख लिहिणे,मुलाखती घेणे, विशेष वृत्त तयार करणे, दूरदर्शन वृत्त तयार करणे,आदि कामकाज मा.उपसंचालक(माहिती) यांच्या वेळोवेळी आदेशानुसार इतर कामकाज पाहणे. ५.विभागातील होर्डिंग,बॅनरवर शासनाच्या विविध योजनांच्या जाहिराती देण्याची व्यवस्था करणे. ६.प्रसिध्द झालेले लेख बातम्या आदिंची कात्रणे काढून संबंधित खात्यास पाठविणे.		
४.	लेखापाल	१.विभागातील जिल्हा माहिती कार्यालयांना लेखा अनुदानाचे उपसंचालक(मा) यांच्या मार्गदर्शनाखाली फेरवाटप करणे. २.जिल्हा कार्यालयांची आकस्मिक खर्चाची देयके तपासून प्रतिस्वाक्षरी करून देणे. ३.विभागातील जिल्हा कार्यालयांची संक्षिप्त देयकांची तपशिलवार देयके महालेखापाल यांच्याकडून निपटारा करून घेणे. ४.शासनाच्या विविध खात्यांच्या वर्गीकृत जाहिराती विभागातील	निरंक	

		शासनमान्य यादीवरील वत्तपत्रांना वितरित करणे. ५.मुख्यालयाकडून प्राप्त होणा-या दर्शनी जाहिराती शासनमान्य यादीवरील वत्तपत्रांना वितरित करणे		
५.	लघुलेखक	मा.उपसंचालक(मा.) यांच्या मार्गदर्शनाखाली त्यांनी दिलेले डिक्टेशन घेणे आणि टंकलिखित करणे.	निरंक	
६.	वरिष्ठ लिपिक	१.आस्थापना विषयक-कोकण विभाग २.माहितीचा अधिकार व इतर अहवाल पाठविणे ३.बिंदूनामावली अद्ययावत ठेवणे ४.कोकण विभागातील रिक्त पदे भरती प्रक्रीया ५.विभागातील वाहन दुरुस्तीच्या प्रस्तावास मंजूरी देणे. ६.कार्यालयातील वाहन दुरुस्ती व देखभाल, इतिहास नोंदवही	निरंक	
७.	लिपिक-नि- टंकलेखक	१.आवक-जावक,जडसंग्रह नोंदवही व खरेदी, २.लोकराज्य वर्गणीदार विभागाची अपलोड करणे ३.वृत्तविशेष,लेख,यशकथा व मा.स.यांचे पत्रव्यवहार टंकलेखन करणे, ई-मेलवर बातम्या पाठविणे, प्राप्त झालेले ई-मेल संदेश पिट काढणे.,भांडार शाखा,किरकोळ रजा नोंद, ४.मुद्रांक नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.	निरंक	
८.	लेखा लिपिक	१.कार्यालयातील सर्व प्रकारची देयके तयार करुन कोषागारातून पारित करुन घेणे. सर्व लेखा विषयक नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे, वर्ग-ड चे भ.नि.नि.लेखे अद्ययावत ठेवणे, २.दैनंदिन रोखवही अद्ययावत ठेवणे.	निरंक	
९.	दूरदर्शन छायाचित्रकार	१.कार्यक्रमाचे चित्रीकरण करुन दुरदर्शनला पाठविणे. २. नोंदी अद्ययावत ठेवणे	निरंक	
१०.	चलत छायाचित्रकार	१.माहितीपट,लघुपट व कार्यक्रमाचे चित्रीकरण करणे.	निरंक	
११	छायाचित्रकार	१.मंत्रीमहोदयांचे कार्यक्रम,शासकीय कार्यक्रम, महत्वाच्या बैठका आदि कार्यक्रमांची छायाचित्रे घेऊन वृत्तपत्रांना प्रसिध्दीसाठी पाठविणे.२.छायाचित्रांची नोंदवही ठेवणे.	निरंक	
१२	चलत छायाचित्र परिचर	टी.व्ही.कॅमेरामनला चित्रीकरणा दरम्यान सहाय्य करणे. दैनिक व साप्ताहिकांची दररोज नोंद घेणे	निरंक	
१३	वाहनचालक	वाहनाची निगा राखणे व चालविणे, लॉगबुक अद्ययावत ठेवणे	निरंक	
१४	वाहनचालक	वाहनाची निगा राखणे व चालविणे, लॉगबुक अद्ययावत ठेवणे	निरंक	
१५	अंधार कोठडी सहाय्यक	कार्यालयीन दैनंदिन कामकाज पाहणे, कार्यालय स्वच्छता ठेवणे, कात्रणांचे कामकाज,फाइलिंग करणे	निरंक	
१६	रोनिओ ऑपरेटर	कार्यालयीन दैनंदिन कामकाज पाहणे, कार्यालय स्वच्छता ठेवणे,कात्रणांचे कामकाज फाइलिंग करणे	निरंक	
१७	सायकल संदेश वाहक	कार्यालयीन दैनंदिन कामकाज पाहणे, कार्यालय स्वच्छता ठेवणे,कात्रणांचे कामकाज, फाइलिंग करणे	निरंक	
१८	शिपाई	कोषागारात देयके सादर करणे, ईएफटी आणणे, बँकेचे व्यवहार, कार्यालयीन दैनंदिन कामकाज पाहणे,	निरंक	

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरुप : 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 सधारण
कार्यालयीन आदेश : निर्णयानुसार कार्यवाही केली जाते.

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	प्रसिध्दीविषयक कामाचा निपटारा रोजच्या रोज करावा लागतो.	तात्काळ	माहिती सहायक	--

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 अंमजबजावणी कशी होते, त्यांची पध्दती प्रकाशित करणे, यासाठी लोकप्राधिकारी, माहितीचे संकलन, परस्पर संबध 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	उपसंचालक (माहिती)
२.	प्रदर्शने	गरजेनुसार	माहिती सहायक	
३.	वर्गीकृत जाहिरातीचे वितरण	आवश्यकतेनुसार	लेखापाल	

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	जाहिरात नियमावली
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	शा.नि.क्र.अधिस्वि-२०१५/प्र.क्र.२१९/३४,दि.१३.८.२०१५	---

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)

कोकण विभाग, नवी मुंबई येथील विभागीय माहिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

दस्तऐवजांचा विषय :-

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	स्थायी आदेशानुसार आवश्यक अनुदान नोंद पुस्तके, नस्ती इत्यादी.	लेखा	लेखापाल	
२.	रोख वही, देयके, धनादेश, अनुदान, आकस्मिक खर्च, वेतन, स्थायी अग्रीम, सविस्तर देयक, भ.नि.नि. नोंदवही, मासिक खर्च नस्ती, व्हावचर्स इत्यादी.	लेखा	लेखाकाम करणारे लेखा लिपिक	
३.	स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंद पुस्तके, सेवा पुस्तके, नस्ती, मस्टर इत्यादी.	आस्थापना	वरिष्ठ लिपिक	
४.	दर्शनी जाहिरात विषयक नोंद पुस्तके व नस्ती.	दर्शनी जाहिरात	लेखापाल	
५.	प्रकाशने विषयक नस्ती	प्रकाशने	लिपिक टंकलेखक	
६.	वाहन विषयक नोंदवही व नस्ती.	वाहन	वरिष्ठ लिपिक	
७.	लेखन सामग्री नोंदवही व नस्ती	लेखन सामग्री	लिपिक टंकलेखक	
८.	जडसंग्रह नोंदवही व नस्ती	जडसंग्रह	लिपिक टंकलेखक	
९.	आवक जावक नोंदवह्या	आवक जावक	लिपिक टंकलेखक	
१०.	नोंद पुस्तके व नस्ती	वर्गीकृत जाहिराती	लेखापाल	
११.	नोंद पुस्तके व नस्ती	अधिस्विकृती	माहिती सहायक	
१२.	वृत्त विषयक नस्ती	वृत्त	माहिती सहायक	
१३.	प्रदर्शने विषयक नस्ती	प्रदर्शने	माहिती सहायक	
१४.	छायाचित्रण विषयक नोंदवही व नस्ती	छायाचित्रण	छायाचित्रकार	
१५.	चलत् छायाचित्रण विषयक नोंदवही व नस्ती	मुक्ती चित्रिकरण	चलत छायाचित्रकार	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

कोकण विभाग, नवी मुंबई येथील विभागीय माहिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची वर्गवारी.

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक /व्हावचर इत्यादी.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	लेखा	स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंद पुस्तके नस्ती, मस्टर इत्यादी.	अनुदान देयक मंजूरीबाबतच्या नोंदी	१.रोखवही - कायमस्वरूपी 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.सेवापुस्तके, इतर सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे (संबंधित कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीनंतर किंवा मृत्यूनंतर - ५ वर्षे ४.जडसंग्रह मंजूरी इत्यादी- बाबतचा पत्रव्यवहार, अंतिम वेतनप्रमाणपत्रे, किरकोळ रजा रजिस्टर, - १ वर्ष ५.प्रवासभत्ता देयके व त्यांच्या पावत्या - ३ वर्षे (लेखाविषयक नोंदवह्या व कागदपत्रे लेखा परिक्षण होईपर्यंत.)
२.	लेखा	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	
३.	आस्थापना	स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंद पुस्तके, सेवा पुस्तके, नस्ती, मस्टर इत्यादी.	कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयकबाबींच्या नोंदी	
४.	दर्शनी जाहिरात	दर्शनी जाहिरात विषयक नोंद पुस्तके व नस्ती.	जाहिरात वितरणाच्या नोंदी	
५.	प्रकाशने	प्रकाशने विषयक नस्ती	प्रकाशनाच्या नोंदी	
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.	मुक्ती चित्रिकरण	चलत् छायाचित्रण विषयक नोंदवही व नस्ती	मुक्ती चित्रिकरण नोंदी	

कलम ४ (१) (b) (vii)

कोकण विभाग, नवी मुंबई 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 जनसामान्यांसमवेत 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 अंतिम करण्यापूर्वी/राबवतांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून 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(ड)

कोकण विभाग, नवी मुंबई येथील विभागीय माहिती कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात उपलब्ध
१	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही

कलम ४ (१) (ब) (ix)

कोकण विभाग, नवी मुंबई येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१	उपसंचालक(माहिती)	डॉ.गणेश व.मुळे	अ	२९/७/२०१५	०२२-२७५७१३८८ ०२२-२७५७८४०७ ddikon12@gmail.com	८९९ च० ०
२	सहाय्यक संचालक(माहिती)	श्री.हेमंत खैरे (अ.का.)	ब	१/६/२०१५	वरिलप्रमाणे	००
३	माहिती सहाय्यक	श्रीमती शैलजा पाटील	क	११/१२/२०१२	वरिलप्रमाणे	४०८३९
४	लेखापाल	श्री.गं.बा.बांगारा	क	१/१०/२००७	वरिलप्रमाणे	४८८६०
५	वरिष्ठ लिपिक	श्री. रा.भा.मोहिते	क	५/६/२०१५	वरिलप्रमाणे	४५७९४
६	लघूलेखक	श्रीम.व.वि.कांबळे	क	१/९/१९९४	वरिलप्रमाणे	६६७१३
७	लिपिक-टंकलेखक	श्री. प्रशांत रा.गावंड	क	१/९/२०१३	वरिलप्रमाणे	२११६५
८	लेखालिपिक	श्री.प्र.रा.गावंड(अ.का.)	क	१/६/२०१६	वरिलप्रमाणे	००
९	टी.व्ही.कॅमेरामन	श्री.प्र.ह.शुक्ला(अ.का.)	क	१/६/२०१६	वरिलप्रमाणे	००
१०	मु.व्ही.कॅमेरामन	श्री.प्र.ह.शुक्ला	क	२४/६/२००८	वरिलप्रमाणे	८०९८६
११	छायाचित्रकार	श्री. सतीश कुलकर्णी	क	१६/३/२०११	वरिलप्रमाणे	३४६६७
१२	कॅमेरा अटेंडंट	श्री.वै.अ.मेहेर	क	०४/६/२०१४	वरिलप्रमाणे	१७६३२
१३	वाहनचालक	श्री.चं.शां.सोनावणे	क	१/६/२०१२	वरिलप्रमाणे	३६२८२
१४	वाहनचालक	रिक्त पद	क	--	वरिलप्रमाणे	००
१५	अंधारकोठडी सहाय्यक	श्री.सं.न.कोळी	ड	२/६/१९९५	वरिलप्रमाणे	२३०३२
१६	रोनिओ ऑपरेटर	श्री.प्र.तु.अभंग	ड	१/६/२०१३	वरिलप्रमाणे	२८२३९
१७	सायकल संदेशवाहक	श्री.सं.य.गोवळकर	ड	१/६/२०१५	वरिलप्रमाणे	१६३१२
१८	शिपाई	श्रीम.प्र.चं.पाटील	ड	१/१/१९९१	वरिलप्रमाणे	२९५०९

(कलम ४ (१) (ब) (X)

कोकण विभाग, नवी मुंबई येथील विभागीय माहिती कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय माहिती		
			नियमित वेतन (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहरभत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	उपसंचालक (माहिती)	९३००-३४८००	३५०२०, (४१६७४, १०५०६, ३००)	२४००	निरंक
२	सहाय्यक संचालक (माहिती)	९३००-३४८००	रिक्त पद	००	निरंक
३	माहिती सहाय्यक	९३००-३४८००	१६१२० (१९१८३, ४८३६, ३००)	४००	निरंक
४	लघुलेखक	९३००-३४८००	२६१९० (३११६६, ७८५७, ३००)	१२००	निरंक
५	लेखापाल	९३००-३४८००	१८२४० (२२०६३, ७८५७, ३००)	४००	निरंक
६	वरिष्ठ लिपिक	५२००-२०२००	१८११० (२१५५१, ५४३३, ३००)	४००	निरंक
७	लिपिक-टंकलेखक	५२००-२०२००	८६६० (१०३०५, ०, २००)	२०००	निरंक
८	लेखालिपिक	५२००-२०२००	रिक्त पद	००	निरंक
९	टी.व्ही.कॅमेरामन	९३००-३४८००	रिक्त पद	००	निरंक
१०	मु.व्ही.कॅमेरामन	९३००-३४८००	३१४४० (३७४१४, ९४३२, ३००)	२४००	निरंक
११	छायाचित्रकार	५२००-२०२००	१५५१० (१८४५७, ०, ३००)	४००	निरंक
१२	कॅमेरा अटेंडंट	५२००-२०२००	६८४० (८१४०, २०५२, २००)	४००	निरंक
१३	वाहनचालक	५२००-२०२००	१४२७० (१६९८१, ४२८१, ३००)	४००, ५०	निरंक
१४	वाहनचालक	५२००-२०२००	१०५४० (१२५४३, ३१६२, ३००)	४००, ५०	निरंक
१५	अंधारकोठडी सहाय्यक	४४००-७४४०	१०२२० (१२१६२, ०, २००)	४००, ५०	निरंक
१६	रोनिओ ऑपरेटर	५२००-२०२००	११०८० (१३१८५, ३३२४, २००)	४००, ५०	निरंक
१७	सायकल संदेशवाहक	५२००-२०२००	६२९० (७४८५, १८८७, २००)	४००, ५०	निरंक
१८	शिपाई	४४००-७४४०	११५९० (१३७९२, ३४७७, २००)	४००, ५०	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xi)

कोकण विभाग, नवी मुंबई येथील विभागीय माहिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील
(आर्थिक वर्ष २०१६-२०१७ साठी)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील) (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	८२४१०००	--	--	--
२	अतिकालीक	१६०००	--	--	--
३	दुरध्वनी, वीज, पाणी	१२२०००	--	--	--
४	प्रवास	२८०००	--	--	--
५	कार्यालयीन खर्च	२२१०००	--	--	--
६	भाडे व कर	४०००	--	--	--
७	संगणक खर्च	३३०००	--	--	--
८	जाहिरात व प्रसिध्दी	४९०००	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना (अ)

कोकण विभाग, नवी मुंबई येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती
..... या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

कार्यक्रमाचे नाव.

लाभार्थीच्या पात्रतासंबंधीच्या 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 (दस्तावेज/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)

कोकण विभाग, नवी मुंबई 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
-	--	लागू नाही	--	--

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

कोकण विभाग, नवी मुंबई 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)

कोकण विभाग, नवी मुंबई येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती.
(सन २०१२-१३ करिता)

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)

कोकण विभाग, नवी मुंबई येथील विभागीय माहिती कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे
उपलब्ध सुविधा:-

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सुचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी 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.	कोकण भवन, नवी मुंबई	संबंधित कर्मचारी	उपसंचालक (माहिती)
२	वेबसाईटविषयी माहिती	कार्यालयीन वेळेत.	विभागीय माहिती कार्यालयातील संबंधित व्यक्ती अशा प्रकारची माहिती पुरवित असतात.	कोकण भवन, नवी मुंबई	संबंधित कर्मचारी	उपसंचालक (माहिती)
३	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत (पुर्वानुमती स्वागतार्ह)	विभागीय माहिती कार्यालयातील संबंधित व्यक्ती अशा प्रकारची माहिती पुरवित असतात.	कोकण भवन, नवी मुंबई	संबंधित कर्मचारी	उपसंचालक (माहिती)
४	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	विभागीय माहिती कार्यालयातील संबंधित व्यक्ती अशा प्रकारची माहिती पुरवित असतात.	कोकण भवन, नवी मुंबई	संबंधित कर्मचारी	उपसंचालक (माहिती)
५	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	कार्यालयीन वेळेत	विभागीय माहिती कार्यालयातील संबंधित व्यक्ती अशा प्रकारची माहिती पुरवित असतात.	कोकण भवन, नवी मुंबई	संबंधित कर्मचारी	उपसंचालक (माहिती)

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

कोकण विभाग, नवी मुंबई 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	श्री.हेमंत खैरे	प्र.सहाय्यक संचालक (माहिती)	नवी मुंबई	विभागीय माहिती कार्यालय, काकण विभाग, कोकण भवन, ३ रा मजला, सीबीडी बेलापुर, नवी मुंबई-४००६१४ ०२२-२७५७१३८८ फॅक्स- ०२२-२७५७८४०७	ddikon१२@gmail.com	उपसंचालक (माहिती)

ब. सहायक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहायक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल
१.	श्रीमती शैलजा पाटील	माहिती सहाय्यक	नवी मुंबई	विभागीय माहिती कार्यालय, कोकण विभाग, कोकण भवन, ३ रा मजला, सीबीडी बेलापुर, नवी मुंबई-४००६१४ ०२२-२७५७१३८८ फॅक्स- ०२२-२७५७८४०७	ddikon१२@gmail.com

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	डॉ.गणेश व. मुळे	उपसंचालक (माहिती)	कोकण विभाग	विभागीय माहिती कार्यालय, काकण विभाग, कोकण भवन, ३ रा मजला, सीबीडी बेलापुर, नवी मुंबई-४००६१४ ०२२-२७५७१३८८ फॅक्स- ०२२-२७५७८४०७	ddikon१२@gmail.com	१) श्री.अनिरुध्द अषटपुत्रे जि.मा.अ., ठाणे २) श्रीमती मिनिषा पिंगळे, जि.मा.अ., पालघर ३) डॉ.पी.डी.पाटोदकर जि.मा.अ., रायगड ४) श्री.मिलिंद बांदिवडेकर जि.मा.अ., रत्नागिरी

कलम ४ (१) (ब) (x vii)

कोकण विभाग, नवी मुंबई येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील प्रकाशित माहिती. शासन निर्णयाची माहिती बातम्या /लेखांबदारे नियमीतपणे प्रसार माध्यमामार्फत नियमीतपणे 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:- लोकप्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक/वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करतात.

-----००-----