

कलम ४(१)(b)(i)

जिल्हा माहिती कार्यालय, रत्नागिरी, महाराष्ट्र शासन,
येथील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	: जिल्हा माहिती कार्यालय, रत्नागिरी, महाराष्ट्र शासन,
पत्ता	: जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, नवीन प्रशासकीय इमारत, अे विंग, तळमजला, रत्नागिरी
कार्यालय प्रमुख	: जिल्हा माहिती अधिकारी, रत्नागिरी
शासकीय विभागाचे नांव	: माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्थ:	सामान्य प्रशासन विभाग, (कार्या.-३४)मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र :	: रत्नागिरी भौगोलीक : -- रत्नागिरी, कार्यानुरूप:शासकीय प्रसिध्दी
विशिष्ट कार्ये	: शासनाच्या योजना व धोरणांची प्रसिध्दी.
विभागाचे ध्येय/धोरण	: जनतेसाठी राबविण्यात येणाऱ्या योजना व धोरणांची विविध माध्यमातून प्रसिध्दी.
सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्ये	: सर्वाना लागू आहे. : जास्तीत जास्त वृत्तपत्र व इलेक्ट्रॉनिक प्रसार माध्यमांद्वारे प्रसिध्द करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: महाराष्ट्र शासनाचे विविध कल्याणकारी निर्णय, उपक्रम, धोरणे, विविध मोहिमा, आणि अन्य तत्सम माहिती या यंत्रणेद्वारे जनतेपर्यंत पोहोचविणे, शासकीय कार्यक्रम, सभा बैठका यांचे वृत्त संकलन करून प्रसार माध्यमांना प्रसिद्धीसाठी देणे, येते. प्रदर्शने, हॉर्डिंग, घडी पत्रिका, माहिती पुस्तिका, वृत्त,लेख, विशेष लेख, यशकथा, मुलाखती, आदि द्वारे शासनाच्या योजनेची माहिती जनतेपर्यंत पोहोचविणे.
मालमत्तेचा तपशील	: शासकीय कार्यालय-दूरध्वनी, संगणक, झेरॉक्स मशीन, टीव्ही वाहन, कॅमेरा, फोटो कॅमेरा, दूरदर्शन संच (टी.व्ही), वाहन इ.
इमारती व जागेचा तपशील	: शासकीय इमारत.
उपलब्ध सेवा	: प्रसिध्दी विषय कामकाजाची माहिती.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे	: जिल्हास्तर
प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	: ०२३५२-२२२३२५, ०२३५२-२२०९५३
कार्यालयीन वेळ	: सकाळी १०-०० ते सायंकाळी ५-४५ वा.साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : दुसरा व चौथा शनिवार व रविवार (प्रासंगिक)

००००००००

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

जिल्हा माहिती अधिकारी, जिल्हा माहिती कार्यालय, रत्नागिरी

- १) जिल्हा माहिती अधिकारी
- २) माहिती सहाय्यक
- ३) दूरमुद्रचालक-नि-टंकलेखक
- ४) दूरमुद्रचालक-नि-टंकलेखक
- ५) दूरमुद्रचालक-नि-टंकलेखक
- ६) लिपिक-टंकलेखक
- ७) लिपिक-टंकलेखक
- ८) सर्वसाधारण सहाय्यक
- ९) सिनेयंत्रचालक
- १०) वाहनचालक
- ११) वाहनचालक
- १२) रोनिओ ऑपरेटर
- १३) स्वच्छक-नि-शिपाई,
- १४) सायकल संदेशवाहक
- १५) दूरमुद्रक संदेशवाहक
- १६) शिपाई
- १७) शिपाई
- १८) संदेशवाहक

(अधिनस्त कार्यालय, उपमाहिती कार्यालय, चिपळूण सध्या बंद असल्याने तेथील कर्मचारी जिल्हा माहिती कार्यालय, रत्नागिरी येथे वर्ग करण्यात आला आहे.

०००००००

[कलम ४(१)(b)(i)] नमुना (अ)

जिल्हा माहिती कार्यालयातील

अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा माहिती अधिकारी, रत्नागिरी	आहरण व संवितरण अधिकारी	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८	----

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्याकायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	जिल्हा माहिती अधिकारी, रत्नागिरी	माहिती व जनसंपर्क विभागाने दिलेले कार्यालय प्रमुख म्हणून प्रशासकीय अधिकार	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८	--

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्याकायद्या/नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--------	-------	----------------	--	----------

निरंक

टीप - लागू नाही.

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्याकायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
निरंक				

टीप - लागू नाही

००००

[कलम ४(१)(b)(i)] नमुना (ब)

येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	जिल्हा माहिती अधिकारी,	शासकीय जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे, प्रसिध्दी विषयक काम व जनसंपर्क, संबंधित पत्रव्यवहार, पत्रकार परिषदा, प्रदर्शन इत्यादीचे आयोजन, जाहिरात वितरण, कार्यालयीन लेखा व आस्थापना, कल्याणकारी योजनांना प्रसिध्दी ,वृत्तसंकलन, दरमहा महान्यूज / दिलखुलास/ जय महाराष्ट्रसाठी विषयांची यादी पाठविणे. वृत्त शाखेच्या कामकाजावर नियंत्रण व समन्वय ठेवणे. अप्रकाशित लेख व वृत्तासाठी पाठपुरावा ,लोकराज्य मोहिमे अंतर्गत जिल्हा वार्षिक योजना, विशेष घटक योजना, सभा-बैठका/ दौरे वृत्तसंकलन, दरमहा महान्यूज/ दिलखुलास/ जय महाराष्ट्रसाठी विषयांची यादी पाठविणे. महासंचालनालया अंतर्गत बैठकांसाठी अहवाल तयार करणे व माहिती एकत्रित करणे विविध प्रकारच्या संदर्भ माहितीचे संकलन.	सा.प्र.वि.क्र.-डीओपी-११८३-३९०५-३४ दिनांक १७/११/१९८४ प्रमाणे स्थायी पदाकरीता	
२.	माहिती सहाय्यक	वृत्त विशेष / लेख / यशकथा लिहिणे (दरमहा प्रत्येकी किमान दोन), मुद्रा बँक योजना प्रसिद्धी, वृत्तपत्रीय खुलासे अधिस्वीकृती संदर्भातील कामकाज व अधिस्वीकृती धारकांची माहिती अपडेट ठेवणे, विशेष प्रकाशनांचे मुद्रण, जिमाअ यांच्या सुचनेनुसार सभा-बैठका/ दौरे वृत्तसंकलन,दरमहा महान्यूज/दिलखुलास/ जय महाराष्ट्रसाठी विषयांची यादी पाठविणे . वृत्त शाखेच्या कामकाजावर नियंत्रण व समन्वय ठेवणे. अप्रकाशित लेख व वृत्तासाठी पाठपुरावा, ,एमआयएस तयार करुन घेणे, माहितीचा अधिकार संबंधी कामकाज, जिमाअ यांच्या अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. संगणकावरील स्वतःकडिल कामकाजाचे दरमहा बँकअप घेणे. पत्रकार पुरस्कार व पत्रकार विरोधी हल्ले बाबत कामकाज, महासंचालनालया अंतर्गत बैठकांसाठी अहवाल तयार करणे व माहिती एकत्रित करणे विविध प्रकारच्या संदर्भ माहितीचे संकलन ,अति महत्वाच्या व्यक्तित्वाच्या दौऱ्यांनंतर पुढील दिवशी कात्रणसंच पाठविण्याची व्यवस्था, मुख्यालयाकडून येणाऱ्या अतिमहत्वाच्या मंत्र्यांच्या वृत्ताबाबत प्रकाशित कात्रणे दैनंदिन स्वरुपात पाठविणे . केबल मॉनिटरिंग समितीचे कामकाज महासंचालनालयाच्या विविध बैठकांसाठी अहवाल तयार करणे. जिल्हा माहिती अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे. शासनमान्य वृत्तपत्राची यादी नियमित अपडेट करणे. नवीन वृत्तपत्रांची पडताळणी, सोशल मिडीया संदर्भातील कामकाज	सा.प्र.वि.क्र.-डीओपी-११८३-३९०५-३४ दिनांक १७/११/१९८४ प्रमाणे स्थायी पदाकरीता	

<p>३. दूरमुद्रचालक -नि-टंकेखक (3)</p>	<p>कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकातील नोंदी अद्ययावत ठेवणे ,हजेरी रजिस्टर वैयक्तिक फाईल (सर्व कर्मचाऱ्यांच्या) अद्ययावत ठेवणे, सर्व प्रकारच्या रजेसंबंधी नोंदी कर्मचाऱ्यांची वेतनवाढ निवृत्ती वेतनासंबंधीची कामे, विश्रामगृह सूट आरक्षण न्यायालयीन सर्व फाईलचे जतन करुन ठेवणे , जिल्हा माहिती अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे . बायोमेट्रीक्स प्रणाली सुस्थितीत ठेवण्यासाठी आवश्यक कार्यवाही तातडीने करणे ,कर्मचाऱ्यासंबंधी कागदपत्रांचे व्यवस्थित डॉक्युमेंटेशन ठेवणे, संगणकावरील फाइल व फोल्डर दर महिन्याला बॅकप घेणे, कार्यालयांचे पत्ते व दूरध्वनीची सूची तयार करणे . कर्मचाऱ्यांचे सीआर संदर्भातील कार्यवाही दिलेल्या मुदतीत पुर्ण करणे, लोकराज्य वर्गणीदार वाढविण्यासाठी प्रयत्न करणे हजेरी रजिस्टर वैयक्तिक फाईल (सर्व कर्मचाऱ्यांच्या) अद्ययावत ठेवणे, सर्व प्रकारच्या रजेसंबंधी नोंदी कार्यालय इमारत, कर्मचाऱ्यासंबंधी कागदपत्रांचे व्यवस्थित डॉक्युमेंटेशन ठेवणे, जाहिरात विषयक कामकाज, विश्रामगृह सूट आरक्षण, विशेष प्रसंगाच्या जाहीरार्तीचे प्रस्ताव पाठविणे, विशेष प्रसंगाच्या जाहीरार्तीचे प्रस्ताव पाठविणे लॉगबुक अहवाल वाहन देखभाल दुरुस्ती संदर्भातील सर्व पत्रव्यवहार वाहनाचे रजिस्ट्रेशन अपडेट करणे. वाहन इतिहास नोंदवहीतील नोंदी नियमित अपडेट करणे . भुसंपादन जाहीरात देयके वेळेवर प्रमाणित करून देणे. जिल्हा वार्षिक नियोजनातून प्राप्त तरतुदीच्या संदर्भातील कामकाज. सोशल मिडीया संदर्भातील कामकाज. परिक्षणातील प्रलंबीत परिच्छेदांचे अनुपालन करणे . भांडार शाखेसंदर्भातील नोंदी अपडेट ठेवणे. जुन्या साहित्याचे निर्लेखन व रद्दी विक्री , जुन्या साहित्याचे निर्लेखन व रद्दी विक्री.</p>	<p>शा.नि.क्र.माजम- १००१/१५५/प्र.क्र.-१३- २००५/३४-अ, दिनांक २४/०६/२००५</p>	
<p>४. लिपिक टंकलेखक (2)</p>	<p>दररोजच्या वृत्तांची नोंद, वृत्त व लेख ई-मेल वर पाठविणे, वृत्त व लेख नोंदवही अपडेट ठेवणे. दूरमुद्रणसेवेचे सर्व कामकाज उदा .ई-मेल देवाण/घेवाण. टंकलेखन इ. कात्रणे स्कॅन करून पाठविणे संगणकावरील स्वतःकडील कामकाजाचे दरमहा बॅकअप घेणे. वृत्तसार पाठविणे,दररोज मेल दर तासाला तपासणे व मेल संदेश त्वरीत संबंधीताना देणे . जाहिरातीच्या कामकाजात सहकार्य करणे भुसंपादन जाहीरात देयके वेळेवर प्रमाणित करून देणे, जाहिरातीच्या कामकाजात सहकार्य करणे . पत्रकारांची अद्ययावत ईमेल व दूरध्वनी यादी तयार करणे , वृत्त, लेख, खुलासे, टाईप करणे, जिल्हा माहिती अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे . जाहिरातीची कामे/पत्रव्यवहार, जाहिरातीची कामे/पत्रव्यवहार, वृत्तपत्रांची द्वैवार्षिक पडताळणी , शासनमान्य वृत्तपत्राची यादी नियमित अपडेट करणे ., लोकराज्य वर्गणीदार नोंदणी वाढविण्यासाठी प्रयत्न करणे, जिल्हाधिकारी महोदयांच्या दररोजची महत्वाच्या बातम्यांची कात्रणे वेळे सकाळी ११.०० वा.पर्यंत पाठविणे. कार्यालयातील सर्व इलेक्ट्रिकल व इलेक्ट्रॉनिक साधनसामुग्रीची देखभाल. उदा. संगणक/ झेरॉक्स/ फॅक्स/ सायक्लोस्टाईल मशिन, इन्व्हर्टर, ए.सी. आणि अन्य इलेक्ट्रिकल साधनसामुग्री देखभाल दुरुस्ती संदर्भातील सर्व कामकाज, छायाचित्राचे दर महा बॅकअप घेणे, वृत्तपत्र ई-मेल, दूरध्वनी, मोबाईल पत्ते अद्यावत ठेवणे , विभागातील शासकीय कार्यालयांचे पत्ते व दूरध्वनीची सूची तयार करणे . लोकराज्य वर्गणीदार करणे. सोशल मिडीया संदर्भातील कामकाज. बातम्या, पत्रक, टंकलेखन, ई-मेल, ब्लॉग, फेसबुक, लेखा परिक्षणातील प्रलंबीत</p>	<p>सा.प्र.वि.क्र.-डीओपी- ११८३-३९०५-३४ दिनांक १७/११/१९८४ प्रमाणे स्थायी पदाकरीता</p>	

		परिच्छेदांचे अनुपालनास मदत करणे., आवक व जावक टपाला संदर्भातील सर्व कामकाज (आवक/जावक टपाल वितरण नोंद वहासांसह) टपाल व ई-मेल/फॅक्स मॉनिटरिंग प्रणाली बाबत दर आठवड्याला अहवाल देणे. फ्रॅकिंग मशिन मुद्रांक नोंदी व मशिन संदर्भातील सर्व कामकाज . लेखन सामुग्री (स्टेशनरी), वृत्त/लेख/खुलासे व पत्र टाईप करणे., दररोज मेल दर तासाला तपासणे व मेल संदेश त्वरीत संबंधीताना देणे, जिल्हा माहिती अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे. लोकराज्य वर्गणीदार वाढविण्यासाठी प्रयत्न करणे.		
८.	सिनेयंत्रचालक	कॅमेरा सुसज्ज ठेवणे, फोटो अपलोड करणे, छायाचित्र संग्रह ठेवणे व फोल्डर ठेवणे, छायाचित्राच्या नोंदी ठेवणे, वृत्तपत्रात आलेल्या छायाचित्राच्या नोंदी ठेवणे, छायाचित्रण शाखेने संबंधीत कागदपत्राची फाइलिंग ठेवणे, फोटो गॅलरीत फोल्डरनिहाय फोटो घेणे व नियमित अपडेट करणे, व्हिडीओ कॅमेरा सुसज्ज ठेवणे, महत्वाच्या कार्यक्रमाचे चित्रकरण सीडी ठेवणे, चित्रिकरण करणे, दूरध्वनी, ईमेल आणि फॅक्स सेवा देखभाल व दुरुस्ती तसेच सोशल मिडीया संदर्भातील कामकाज. जिल्हा माहिती अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे. संगणकावरील फाइल व फोल्डर दर महिन्याला बॅकप घेणे, व्हिडीओ कॅमेरा सुसज्ज ठेवणे, महत्वाच्या कार्यक्रमाचे चित्रिकरण सीडी ठेवणे, चित्रिकरण करणे, मा.मुख्यमंत्री महोदयांच्या कार्यक्रमातील चित्रीकरण एका तासात मुख्यालयाला पाठविणे,	सा.प्र.वि.क्र.-डीओपी-११८३-३९०५-३४ दिनांक १७/११/१९८४ प्रमाणे स्थायी पदाकरीता	
९	वाहन चालक (२ पदे)	वाहन सुसज्ज ठेवणे, लॉगबुक नियमित लिहिणे, जिमाअ व वाहन शाखेच्या सूचनेनुसार सक्षम प्राधिकरणाकडील वाहन दुरुस्तीबाबत व दुरुस्तीचे दर वाजवी असल्याबाबतची आवश्यक प्रमाणपत्र आणणे, वाहनाची दुरुस्ती वेळच्या वेळी होण्याबाबत सतर्क राहून योग्य दुरुस्ती करून घेणे. वाहनात इंधन/लुब्रिकंट भरल्यानंतर त्यावेळच्या कि.मी.ची नोंद इंधन खरेदी पावतीवर घेवून लॉगबुकला नोंद घेणे. वाहनाला नवीन टायर बसविणे /दुरुस्ती /सर्व्हिसिंग आदि कामे केल्यानंतर त्याची नोंद किलोमीटरसह लॉगबुकला घेणे. वाहनाचे रजिस्ट्रेशन/टॅक्स बाबत सतर्क राहून त्याची कल्पना वाहनशाखेस देणे. वाहनचालक वाहनावर नसल्यास लोकराज्य नोंदी करणे व आवक -जावक करण्यास मदत करणे. संबंधित कागदपत्राची फाइलिंग ठेवणे, सुट्टीच्या दिवशी दौऱ्याबाबत जिमाअ यांच्या संपर्कात राहणे. जिल्हा माहिती अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे. लोकराज्य वर्गणीदार करणे	सा.प्र.वि.क्र.-डीओपी-११८३-३९०५-३४ दिनांक १७/११/१९८४ प्रमाणे स्थायी पदाकरीता	
९-१२	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी (४ पदे)	ठेवणे, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे पूर्ण करणे, वृत्तपत्र कात्रण संच करणे, टपाल व वृत्त वाटप करणे, कोषागारात देयके टाकणे व लेखाशी संबंधीत कोषागार संदर्भातील सर्व कामकाज. वाटलेल्या टपालाच्या व्यवस्थित नोंदी स्वतःकडील स्वतंत्र वहीत ठेवणे, टपालाची ओसी संबंधीताकडे जास्तीत जास्त दुसऱ्या दिवशी सादर करणे, वर्ग ३ कर्मचाऱ्यांना वेळोवेळी फाइलिंगसाठी मदत करणे व फायलची देवाण-घेवाण. जिल्हा माहिती अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे. लोकराज्य वर्गणीदार करणे. काढणे व चिकटवणे चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांची	सा.प्र.वि.क्र.-डीओपी-११८३-३९०५-३४ दिनांक १७/११/१९८४ प्रमाणे स्थायी पदाकरीता	

०००००

[कलम ४(१)(ब)(iii)]

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप : शासकीय प्रसिध्दी.

संबंधित स्वरूप : या कार्यालयाला योजनांतर्गत आर्थिक अनुदाने नसल्याने हया विषयाची माहिती निरंक आहे.

अधिनियमाचे नांव : ---

नियम : ---

शासन निर्णय : ---

परिपत्रके : ---

कार्यालयीन आदेश: ---

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	शासकीय प्रसिध्दी	तात्काळ	जिल्हा माहिती अधिकारी/ माहिती सहाय्यक	

टिप : कलम ४ (१)(b)(ii)

[कलम ४ (१)(ब)(iv)] नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

[कलम ४ (१)(ब)(iv)] नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा-----

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
निरंक				

टीप : विकास योजनांतर्गत योजना या कार्यालयाकडे अंमलबजावणीसाठी नसल्याने उपरोक्त विषयाची माहिती निरंक आहे.

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (अ)

जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	विषय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

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

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (क)
जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

टीप : उपरोक्त विषयाची या कार्यालयाशी संबंधित माहिती निरंक आहे.

[कलम ४ (१) (ब) (v)] नमुना (ड)

जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

[कलम ४ (१) (ब) (v)] नमुना (इ)

रत्नागिरी येथील जिल्हा माहिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	आस्थापना, लेखा, जाहिरात, अधिस्वीकृती व अन्य प्रशासकीय दस्ताऐवज	विषयवार दस्ताऐवज व नोंद व्ह्या तयार ठेवण्यात आलेल्या आहेत.	जि.मा.अ./ माहिती सहाय्यक व अन्य संबंधित शाखांचे कर्मचारी	जिल्हा माहिती कार्यालय,

[कलम ४ (१) (अ) (v1)]

रत्नागिरी येथील जिल्हा माहिती कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/ नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ,	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	लेखा विभाग	कॅशबुक, स्थायीअग्रीम नोंदवही, भविष्य निर्वाहनिधी नोंदवही, चेक रजिस्टर, गटविमायोजना नोंदवही इत्यादी	--	१० वर्षे
२.	आस्थापना	सेवापुस्तके, हजेरी बुक, रजेच्या नोंदी वगैरे	--	कायम स्वरुपी
३.	जाहिरात	नोंदपुस्तक	--	२ वर्षे
४.	अधिस्वीकृती	नोंदपुस्तक	--	कायम स्वरुपी
५.	वृत्त, लेख, यशकथा	वृत्त, लेख, यशकथा दैनिक साप्ताहिकांच्या फाईल	--	१ वर्षे
६.	प्रकाशने	प्रकाशने वर्गणीदारंची नोंद वही	--	५ वर्षे

७	प्रदर्शने	नोंदपुस्तक	--	१ वर्षे
८	जडसंग्रह नोंदवही	नोंदपुस्तक	--	कायम स्वरुपी

टीप : अन्य नियमित कार्यालयीन कामकाजाच्या नोंदवहया व दस्तऐवज व फाईल्स किमान तीन ते पाच वर्षे ठेवण्यात येऊन कार्यालयीन व लेखा तपासणीनंतर त्या निर्लेखित करण्यात येतात.

[कलम ४ (१) (ब) (vii)]

रत्नागिरी येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
		सर्व साधारणपणे मुद्दे लक्षात घेऊन पत्रकार संघटनांचे प्रतिनिधी सोबत आवश्यकते प्रमाणे विचार विनियम केला जातो. शासन आणि प्रसिध्दी माध्यमे यांच्यातील संबंधितांशी चर्चा करून त्यानुसार कार्यवाही केली जाते. यासाठी कुठलाही अधिनियम परिपत्रकाचा संबंध येत नाही		

टीप : जिल्हा माहिती कार्यालयाचा कार्यालयीन कामकाजात जनतेशी थेट संबंध येत नाही. मात्र प्रसार माध्यमांच्या प्रतिनिधींशी दैनंदिन संपर्क ठेवावा लागत असल्याने या प्रतिनिधींशी महिन्यातून किमान एकदा बैठक घेण्यात येवून शासकीय योजनांच्या प्रसिध्दी कामी त्यांचे सहकार्य मिळविण्यासाठी सल्लामालत केली जाते.

[कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (अ)

रत्नागिरी येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

टीप : जिल्हा स्तरावर कोणतीही शासकीय समिती नसल्याने या विषयाची माहिती निरंक आहे.

[कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (ब)

रत्नागिरी येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

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

टीप : जिल्हा स्तरावर कोणतीही शासकीय समिती नसल्याने या विषयाची माहिती निरंक आहे.

००००००००

[कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (क)

रत्नागिरी येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदाचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

टिप : वरील विषय या कार्यालयाशी संबंधीत नसल्याने माहिती निरंक आहे.

[कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (ड)

रत्नागिरी येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

टिप : वरील विषय या कार्यालयाशी संबंधीत नसल्याने माहिती निरंक आहे.

००००००

[कलम ४ (१)(ब)(xi)]

जिल्हा माहिती अधिकारी, रत्नागिरी यांचे कार्यालय येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व मासिक वेतन करणे.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स / ई-मेल	एकूण वेतन
१	जिल्हा माहिती अधिकारी श्री. मिलींद बांदीवडेकर अतिरिक्त कार्यभार- जि.मा.अ.)	रिक्त पद	१		०२३५२-२२०९५३ ०२३५२-२२२३२५	----
२	माहिती सहाय्यक	श्री. राहुल ल. भालेराव	३		०२३५२-२२०९५३ ०२३५२-२२२३२५	४५४७७
३	दूरमुद्रणचालक नि टंकलेखक	श्री. गंगाधर गु. जामनिक	३		०२३५२-२२०९५३ ०२३५२-२२२३२५	३२६०१
४	दूरमुद्रणचालक नि टंकलेखक	श्री. योगेश प्र. मोर्डसिंग	३		०२३५२-२२०९५३ ०२३५२-२२२३२५	३०१४१
५	दूरमुद्रणचालक नि टंकलेखक	रिक्त	३			
६	सिने यंत्रचालक	श्री. रुपेश यंशवत कांबळे	३		०२३५२-२२०९५३ ०२३५२-२२२३२५	२६१२०
७	लिपिक-नि-टंकलेखक	कु. अमृता अ. धुंदूर	३		०२३५२-२२०९५३ ०२३५२-२२२३२५	२६७११
८	लिपिक-नि-टंकलेखक	श्रीमती माधवी दि. शिंदे	३		०२३५२-२२०९५३ ०२३५२-२२२३२५	२३६१३
९	सर्व साधारण सहाय्यक	श्री. विठ्ठल न. बेंदुगडे	३		०२३५२-२२०९५३ ०२३५२-२२२३२५	२७११६
१०	वाहन चालक	श्री. शशिकांत ल. केळकर	३		०२३५२-२२०९५३ ०२३५२-२२२३२५	३८७०३
११	वाहन चालक	रिक्त	३			
१२	रोनिओ ऑपरेटर	श्री. अजित भि. पडयाळ	४		०२३५२-२२०९५३ ०२३५२-२२२३२५	३०९०५
१३	सायकल संदेश वाहक	श्री. विलास शि. सनगरे	४		०२३५२-२२०९५३ ०२३५२-२२२३२५	३००४४
१४	संदेश वाहक	श्री. रोशन अ. आंबेकर	४		०२३५२-२२०९५३ ०२३५२-२२२३२५	२२०१८
१५	शिपाई	रिक्त पद	४			

१६	स्वच्छक-नि-शिपाई	रिक्त	४			
१७	शिपाई	श्रीमती अनिता के. गुणदेकर	४	पासून रिक्त	०२३५२-२२०९५३ ०२३५२-२२२३२५	२६३३८
१८	संदेशवाहक	श्री. संदीप सु. पिलणकर	४		०२३५२-२२०९५३ ०२३५२-२२२३२५	२६३३८

[कलम ४ (१)(ब)(ख)]

जिल्हा माहिती अधिकारी, रत्नागिरी येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	रिक्त-अ	रिक्त	निरंक	निरंक	निरंक
२	श्री. राहुल भालेराव	९३००-३४८००	म.भ.-२२७३९/- घ.भ.-१६७२/-	प्र.भ.-४००/-	निरंक
३	श्री. गंगाधर जामनिक	५२००-२०२००	म.भ.-१७८०२/- घ.भ.-१३०९ /-	प्र.भ.-४००/-	निरंक
४	श्री. योगेश मोर्डसिंग	५२००-२०२००	म.भ.-१६४४२/- घ.भ.-१२०९/-	प्र.भ.-४००/-	निरंक
५	श्री.रुपेश कांबळे	५२००-२०२००	म.भ.-१२९७४/- घ.भ.-९५४/-	प्र.भ.-४००	निरंक
६	कु. अमृता धुंदूर	५२००-२०२००	म.भ.- १३७७७/- घ.भ.-१०१३/-	प्र.भ.-४००/-	निरंक
७	श्रीम. माधवी शिंदे	५२००-२०२००	म.भ.-११७१०/- घ.भ.-८६१/-	प्र.भ.-४००/-	निरंक
८	श्री. शशिकांत केळकर	५२००-२०२००-	म.भ.-२११४८/- घ.भ.-१५५५/-	-	निरंक
९	श्री. विठ्ठल बेंदुगडे	५२००-२०२००	म.भ.-१४७७०/- घ.भ.-१०८६/-	प्र.भ.-४००/-	निरंक
१०	श्री. अजित पडयाळ	४४००-७४००	म.भ.- १६३३७/- घ.भ.-१२३८/-	प्र.भ.-४००/- धु.भ.-५०/-	निरंक
११	श्री.रोशन आंबेकर	४४००-७४००	म.भ.- १०८८०/- घ.भ.-८००/-	प्र.भ.-४००/- धु.भ.-५०/-	निरंक
१२	श्री. विलास सनगरे	४४००-७४००	म.भ.- १६३६१/- घ.भ.-१२०३/-	प्र.भ.-४००/- धु.भ.-५०/-	निरंक
१३	श्री. संदीप पिलणकर	४४००-७४००	म.भ.- १४८६५/- घ.भ.-१०९३/-	प्र.भ.-४००/- धु.भ.-५०/-	निरंक
१४	श्रीमती अनिता गणदेकर	४४००-७४००	म.भ.- १४८६५/- घ.भ.-१०९३/-	प्र.भ.-४००/- धु.भ.-५०/-	निरंक
१५	रिक्त पद	-	-	-	निरंक
१६	रिक्त पद	-	-	-	निरंक
१७	रिक्त पद				निरंक
१८	रिक्त पद				निरंक

[कलम ४ (१) (ब) (xi)]

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

- ① अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- ② अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपये)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	२२२०-माहिती व प्रसिध्दी, ८०० इतर (००)(०१), जिल्हा माहिती कार्यालयाची आस्थापना (२२२०००२५)	१) वेतन-भत्ते:- . २) प्रवास :- - ३) कार्यालयखर्च - ४) इंधन - --- ५) भाडेकर - ६) जाहि. प्रसिध्दी ७) अतिथ्य - ८) वाहन दूरुस्ती - ९) संगणक - १०) दूरध्वनी, पाणी, विद्युत-	----	आवश्यकते नुसार वाढीव अनुदानासाठी मागणी केली जाते.	
२.	२२२०-माहिती व प्रसिध्दी, ६० इतर १०२ माहिती केंद्र (००)(०१), माहिती केंद्र आस्थापना योजनेत्तर (२२२०००६१)	१) वेतन भत्ते -- २) प्रवास - /- ३) कार्यालय. खर्च -	-----	आवश्यकते नुसार वाढीव अनुदानासाठी मागणी केली जाते	

०००००००

[कलम ४ (१) (ब) (xii)] नमुना (अ)

येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- ① कार्यक्रमाचे नाव
- ② लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- ③ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- ④ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- ⑤ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- ⑥ कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- ⑦ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- ⑧ सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- ⑨ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- ⑩ इतर शुल्क
- ⑪ विनंती अर्जाचा नमुना
- ⑫ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्ताऐवज / दाखले)
- ⑬ जोड कागदपत्राचा नमुना
- ⑭ कार्यपध्दी संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम
- ⑮ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- ⑯ लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

टीप : या कार्यालयामार्फत विकास योजनासाठी खर्च केला जात नसल्याने वरील विषयांतर्गत लाभार्थीची माहिती निरंक आहे.

○○○○○○○

[कलम ४ (१) (ब) (xii)] नमुना (ब)

येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अनुदान लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचं नांव :

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवडपात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टीप : या कार्यालयामार्फत विकास योजनासाठी खर्च केला जात नसल्याने वरील विषयांतर्गत लाभार्थीची माहिती निरंक आहे.

○○○○○○○

[कलम ४ (१) (ब) (xiii)]

येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अनु. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टीप : या कार्यालयामार्फत कोणतेही परवाने दिले जात नसल्याने वरील विषयाबाबतची माहिती निरंक आहे.

[कलम ४ (१) (ब) (xiv)]

येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अनु.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१.	शासकीय योजनांची माहिती व संदर्भ साहित्य.	बातम्या, लेख, यशकथा, छायाचित्रे, पुस्तके, प्रकाशने इत्यादी.	सिडी , फ्लॉपी, क्लीप	माहितीच्या अधिकारा नुसार	जिल्हा माहिती अधिकारी, माहिती अधिकारी

- ① टेप
- ① फिल्म
- ① सिडी
- ① फ्लॉपी
- ① इतर कोणत्याही स्वरूपात

○○○○○○○

[कलम ४ (१) (ब) (xv)]

येथील जिल्हा माहिती कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- ⌚ भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती : १०.०० ते ०५.४५ कार्यालयीन वेळेत
- ⌚ वेबसाईट विषयी माहिती : उपलब्ध
- ⌚ कॉलसेंटर विषयी माहिती : लागू नाही.
- ⌚ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : आहे
- ⌚ कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती : आहे
- ⌚ नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती : आहे
- ⌚ सूचना फलकाची माहिती : आहे
- ⌚ ग्रंथालय विषयी माहिती : लागू नाही.

अ.क्र	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	प्रसिध्दी पत्रके, प्रकाशने, वृत्तपत्रे	कार्यालयीन वेळेत	माहितीच्या अधिकारा नुसार	जि.मा.का संदर्भ कक्ष	जिल्हा माहिती अधिकारी, माहिती अधिकारी	उपलब्ध आहे

००००००

[कलम ४ (१) (ब) (xvi)]

येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील शासकीय जन माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकीय जन माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	मिलींद मधुसुदन बांदीवडेकर, जिल्हा माहिती अधिकारी, रत्नागिरी	जिल्हा रत्नागिरी	जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, नवीन प्रशासकीय इमारत, अे विंग, तळमजला, रत्नागिरी ०२३५२-२२०९५३ ०२३५२-२२२३२५	ratnagiridio@gmail.com	उपसंचालक (माहिती), विभागीय माहिती कार्यालय, कोकण विभाग, नवी मुंबई .

क सहाय्यक शासकीय जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री.राहुल लक्ष्मणराव भालेराव	जिल्हा रत्नागिरी	जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, नवीन प्रशासकीय इमारत, अे	dioraigad@gmail.com	जिल्हा माहिती अधिकारी

			विंग, तळमजला, रत्नागिरी		रत्नागिरी
--	--	--	-------------------------	--	-----------

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	डॉ.गणेश मुळे	मा. उपसंचालक (माहिती),	कोकण विभाग	विभागीय माहिती कार्यालय, कोकण विभाग, नवी मुंबई, कोकण भवन, तिसरा मजला, नवी मुंबई - ४०० ६१४ दूरध्वनी क्र. ०२२-२७५७१३८८	ddikonkan@hotm.com	जिमाअ ठाणे, रायगड, रत्नागिरी, पालघर.

००००००००००

[कलम ४ (१) (ब) (xvii)]

येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील प्रकाशित माहिती :

जिल्हयाची आणि जिल्हयातील विकास योजनांची माहिती देणारी " आपला जिल्हा पुस्तिका " ही पुस्तिका जनतेच्या माहितीसाठी आणि प्रसार माध्यमांच्या संदर्भासाठी प्रकाशित करण्यात आली असून त्याच्या प्रती जिल्हा माहिती कार्यालय, रायगड येथे उपलब्ध आहेत. प्रसार माध्यमांनाही सदरच्या प्रती वितरित करण्यात आल्या आहेत.

[कलम ४ (१) (क)]

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई यांच्याकडून प्रकाशित होणारी शासकीय योजनांची माहिती देणारी प्रकाशने जिल्हा माहिती कार्यालयामार्फत ग्रामीण स्तरापर्यंत वितरीत केली जातात.

[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.

थेट जनतेशी संबंधीत कामकाज पध्दती नसल्यामुळे या विषयाची माहिती निरंक आहे.