

**विभागीय  
माहिती कार्यालय, कोल्हापूर**

# विभागीय माहिती कार्यालय, कोल्हापूर

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या अंमलबजावणीसंदर्भात मॅन्युअल्सची माहिती राज्य शासनाच्या वेबसाईटवर प्रसिद्धीसाठी. . . . .

## विभागीय माहिती कार्यालय, कोल्हापूर

कलम 4 (1) (ख) (एक)

कोल्हापूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयाची रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :-

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

पत्ता :-

मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला,  
कसबा बावडा रोड, डी.एस. पी. ऑफीस जवळ,  
कोल्हापूर-416 003.

कार्यालय प्रमुख :-

उपसंचालक (माहिती)

शासकीय विभागाचे नांव :-

माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-

सामान्य प्रशासन विभाग.

कार्यक्षेत्र:-

कोल्हापूर, सांगली व सिंधुदुर्ग जिल्हे.

विशिष्ट कार्ये:-

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

विभागाचे ध्येय/ धोरण :-

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

धोरण :- --

वरीलप्रमाणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :-

13 (2 अधिकारी व 11 कर्मचारी)

कार्य :-

प्रसिद्धी विषयक कामकाज.

कामाचे विस्तृत स्वरूप:-

शासकीय वृत्तांना विविध प्रसार माध्यमांमार्फत व्यापक प्रसिद्धी.

मालमत्तेचा तपशील :- -

इमारती व जागेचा तपशील-- शासकीय इमारत.

उपलब्ध सेवा:-

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

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

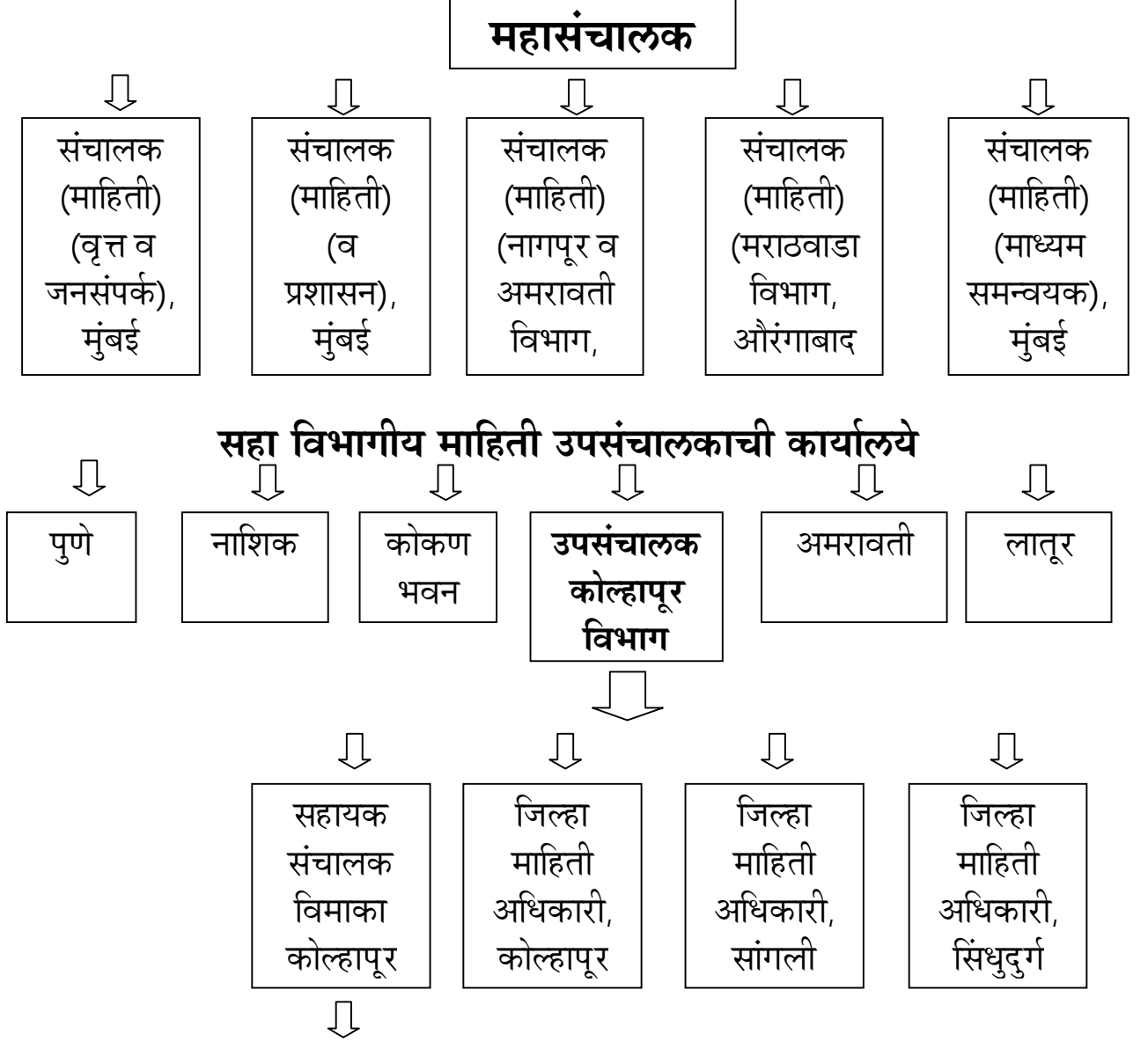
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :-

0231-2662600. सकाळी - 9-45 ते 5-45.

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

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

महाराष्ट्र शासन  
माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय  
रचना



वर्ग- 3						वर्ग-4			
माहिती सहायक	लेखापाल	साऊंड रेकॉर्डिस्ट	छाया-चित्रकार	लिपिक-नि-टंकलेखक	वाहन चालक	अंधार खोली सहायक	शिपाई	सायकल संदेशवाहक	परिचर

कलम 4 (1) (ख) (दोन)

नमुना (अ)

कोल्हापूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उपसंचालक (माहिती)	आहरण व संवितरण	शासन निर्णय क्र.सा.प्र.वि.माजम-1093/2890/(प्र.क्र.216/94)/34, दि. 9 मे 1997.	कार्यालय प्रमुख

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उपसंचालक (माहिती)	कार्यालय प्रमुख	शासन निर्णय क्र.माजम-1093/2890/(प्र.क्र.216/94)/34, दि. 9 मे 1997.	--

क

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

ड

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

कलम 4 (1) (ख) (दोन)

नमुना (ब)

कोल्हापूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उपसंचालक (माहिती)	कार्यालय प्रमुख व नियंत्रक अधिकारी म्हणून असलेली कामे. आहरण व संवितरण म्हणून सोपविलेल्या अधिकारानुसार कामकाज करणे, प्रसिध्दीविषयक कामकाज, शासकीय जाहिरातींचे शासनमान्य यादीवरील वृत्तपत्रांना वितरण करणे. विभागीय अधिस्वीकृती समितीचा सदस्य सचिव म्हणून काम करणे.	शासन निर्णय क्र.सा.प्र.वि.माजम-1093/2890/(प्र.क्र.216/94)/34, दि. 5 जून 1997.	--
2.	सहायक संचालक	अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या कार्यक्रमांचे वृत्त संकलन करणे. शासकीय योजनांना प्रसिध्दी देणे, अधिस्वीकृतीचे कामकाज, शासकीय कार्यालयांकडून येणारे खुलासे प्रसिध्द करणे.	--	--
3.	माहिती सहायक	उपसंचालक व सहायक संचालक यांच्या कामात मदत करणे. शासकीय योजनांना प्रसिध्दी देणे, अधिस्वीकृतीचे कामकाज, शासकीय कार्यालयांकडून येणारे खुलासे प्रसिध्द करणे.	--	--
4.	लेखापाल	चारमाही, नऊमाही व वार्षिक अंदाज पत्रके सादर करणे. जिल्ह्याकडून प्राप्त होणारी देयके प्रतिस्वाक्षरीसाठी सादर करणे. मासिक खर्चावर नियंत्रण ठेऊन अहवाल सादर करणे. ताळमेळ घेणे, वाढीव अनुदान प्रस्ताव सादर करणे.	--	--
5.	साऊंड रेकॉर्डिस्ट	वरिष्ठांच्या आदेशानुसार शासकीय कार्यक्रमांचे दूरदर्शन व माहितीपटांसाठी चित्रिकरण करणे.	--	--
6.	छायाचित्रकार	वरिष्ठांच्या आदेशानुसार शासकीय कार्यक्रमांचे छायाचित्र घेणे व वृत्तपत्रांना देणे.	--	--
7.	लिपिक-नि-टंकलेखक	लेखा विषयक कामकाज, रोख रक्कम हाताळणे, प्रदाने करणे, देयके तयार करणे व लेखा विषयक नोंदवहा ठेवणे. टंकलेखन करणे.	--	--

कलम 4 (1) ( ब ) ( तीन )

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

कामाचे स्वरुप : शासनाच्या दैनंदिन कामकाजाची प्रसिध्दी.  
संबंधित तरतूद : मागणी क्र.ए-6, 2220 -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
1.	प्रसिध्दीविषयक कामाचा निपटारा रोजच्या रोज करावा लागतो.	तात्काळ	माहिती सहायक	--

टीप :- कलम 4 (1)(b)(ii)

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

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते, त्यांची पध्दती प्रकाशित करणे, यासाठी लोकप्रार्धिकारी, माहितीचे संकलन, परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/ सवलत देण्याची कार्यपध्दती/ लाभार्थीच्या 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 4 (1) ( ब ) ( चार )

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम 4 (1) ( ब ) ( चार )

नमुना (ब)

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1.	बातम्या	दररोज	माहिती सहायक	सहायक संचालक
2.	प्रदर्शने	गरजेनुसार	माहिती सहायक	
3.	वर्गीकृत जाहिरातींचे वितरण	आवश्यकतेनुसार	लिपीक	

कलम 4 (1) ( ब ) ( पाच )

नमुना (अ)

विभागीय माहिती कार्यालयातील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

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

कलम 4 (1) ( ब ) ( पाच )

नमुना (ब)

विभागीय माहिती कार्यालयाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
1.	जाहिरात वितरण	शा.नि.शा.प्र.वि.क्र पीयुबी/1000/प्र.क्र.73/2000/34 दि. 1.5.2001	--
2.	अधिस्वीकृती पत्रिका	शा.नि.शा.प्र.वि.क्र.अधिस्वी2007/353/प्र.क्र.49/34 दि.19.9.2007	अधिस्वीकृती नियमावली
3	विभागीय अधिस्वीकृती समिती	--	--

कलम 4 (1) ( ब ) ( पाच )

नमुना (क)

विभागीय माहिती कार्यालयातील कामाशी संबंधित परिपत्रके.

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

कलम 4 (1) ( ब ) ( पाच )

नमुना (ड)

विभागीय माहिती कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

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



कलम 4 (1) ( ब ) ( पाच )

नमुना (ई)

कोल्हापूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

दस्तऐवजांचा विषय :-

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1.	स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंद पुस्तके, नस्ती इत्यादी.	लेखा	लेखापाल	
2.	रोख वही, देयके, धनादेश, अनुदान, आकस्मिक खर्च, वेतन, स्थायी अग्रीम, सविस्तर देयक, भ.नि.नि.नोंदवही, मासिक खर्च नस्ती, व्हावचर्स इत्यादी.	लेखा	लेखाकाम करणारे लिपीक टंकलेखक	
3.	स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंद पुस्तके, सेवा पुस्तके, नस्ती, मस्टर इत्यादी.	आस्थापना	लिपीक टंकलेखक	
4.	दर्शनी जाहिरात विषयक नोंद पुस्तके व नस्ती.	दर्शनी जाहिरात	लिपीक टंकलेखक	
5.	प्रकाशने विषयक नस्ती	प्रकाशने	लिपीक टंकलेखक	
6.	वाहन विषयक नोंदवही व नस्ती.	वाहन	लिपीक टंकलेखक	
7.	लेखन सामग्री नोंदवही व नस्ती	लेखन सामग्री	लिपीक टंकलेखक	
8.	जडसंग्रह नोंदवही व नस्ती	जडसंग्रह	लिपीक टंकलेखक	
9.	आवक जावक नोंदवह्या	आवक जावक	लिपीक टंकलेखक	
10.	नोंद पुस्तके व नस्ती	वर्गीकृत जाहिराती	लिपीक टंकलेखक	
11.	नोंद पुस्तके व नस्ती	अधिस्विकृती	माहिती सहायक	
12.	वृत्त विषयक नस्ती	वृत्त	माहिती सहायक	
13.	प्रदर्शने विषयक नस्ती	प्रदर्शने	माहिती सहायक	
14.	छायाचित्रण विषयक नोंदवही व नस्ती	छायाचित्रण	छायाचित्रकार	
15.	चलत् छायाचित्रण विषयक नोंदवही व नस्ती	मुव्ही चित्रिकरण	साऊंड रेकॉर्डिस्ट	

कलम 4 (1) ( अ ) ( सहा )

कोल्हापूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची वर्गवारी.

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक /व्हावचर इत्यादी.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1.	लेखा	स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंद पुस्तके नस्ती, मस्टर इत्यादी.	अनुदान देयक मंजूरीबाबतच्या नोंदी	1. रोखवही कायमस्वरूपी 2. आकस्मिक खर्चाची नोंदवही, सविस्तर
2.	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	अर्थसंकल्पिय अनुदान, सेवानिवृत्ती वेतन धारकाचे विवरण पत्र, शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशोब, जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजिस्टर
3.	आस्थापना	स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंद पुस्तके, सेवा पुस्तके, नस्ती, मस्टर इत्यादी.	कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयकबाबींच्या नोंदी	पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदींची तपासणी करून नवीन रजिस्टरला नोंदी घेणे, वस्तू
4.	दर्शनी जाहिरात	दर्शनी जाहिरात विषयक नोंद पुस्तके व नस्ती.	जाहिरात वितरणाच्या नोंदी	निर्लेखितबाबतचा पत्रव्यवहार, बिलासोबत न पाठविलेली
5.	प्रकाशने	प्रकाशने विषयक नस्ती	प्रकाशनाच्या नोंदी	प्रमाणपत्रे, अग्रीम मंजूर आदेश,
6.	वाहन	वाहन विषयक नोंदवही व नस्ती.	वाहनाच्या नोंदी	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरी आदेश
7.	लेखन सामग्री	लेखन सामग्री नोंदवही व नस्ती	लेखनसामग्रीच्या नोंदी	व त्यासंबंधीची कागदपत्रे - 5 वर्षे
8.	जडसंग्रह	जडसंग्रह नोंदवही व नस्ती	जडसंग्रहाच्या नोंदी	3.सेवापुस्तके, इतर सेवानिवृत्ती
9.	आवक जावक	आवक जावक नोंदवह्या	पत्रव्यवहार नोंदी	विषयक कागदपत्रे (संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीनंतर किंवा मृत्यूनंतर) - 5 वर्षे
10.	वर्गीकृत जाहिराती	नोंद पुस्तके व नस्ती	जाहिरात वितरणाच्या नोंदी	4.जडसंग्रह मंजूरी इत्यादी-
11.	अधिस्विकृती	नोंद पुस्तके व नस्ती	अधिस्विकृती पत्रिका वितरण नोंदी	बाबतचा पत्रव्यवहार, अंतिम वेतनप्रमाणपत्रे, किरकोळ रजा
12.	वृत्त	वृत्त विषयक नस्ती	वृत्त विषयक नोंदी	रजिस्टर, - 1 वर्ष
13.	प्रदर्शने	प्रदर्शने विषयक नस्ती	प्रदर्शने विषयक नोंदी	5.प्रवासभत्ता देयके व त्यांच्या
14.	छायाचित्रण	छायाचित्रण विषयक नोंदवही व नस्ती	छायाचित्रणाच्या नोंदी	पावत्या - 3 वर्षे (लेखाविषयक नोंदवह्या व कागदपत्रे लेखा परिक्षण
15.	मुव्ही चित्रिकरण	चलत् छायाचित्रण विषयक नोंदवही व नस्ती	मुव्ही चित्रिकरण नोंदी	होईपर्यंत.)

कलम 4 (1) ( ब) (सात)

कोल्हापूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

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

टीप - कलम 4 (1) ( b) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोक प्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतीम करण्यापूर्वी/राबवतांना जनतेची मते/आक्षेप जानून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे आवश्यक आहे.

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

कलम 4 (1) ( ब) (आठ)

नमुना(अ)

कोल्हापूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	बैठक कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1.	कोल्हापूर विभागीय अधिस्वीकृती समिती	1. श्री. गुरुबाळ परसाप्पा माळी,(अध्यक्ष) मुख्य प्रतिनिधी, दै. महाराष्ट्र टाईम्स, कोल्हापूर 2. श्री. संतोष वसंत वायंगणकर, निवासी संपादक, दै. प्रहार, कणकवली, सिंधुदुर्ग 3. श्री. विश्वास पाटील, लोकमत, कोल्हापूर 4. श्री. शिवराज काटकर, मुख्य वार्ताहर, दै. तरूण भारत, सांगली 5. श्री. विजय कुंभार, वृत्तवाहिनी, कोल्हापूर	अधिस्वीकृती पत्रिका कामकाज	वर्षातून 4 वेळा	नाही	बैठकीतील निर्णयानुसार कार्यवाही होते.

13 ऑगस्ट 2015 रोजी नवीन विभागीय अधिस्वीकृती समिती अस्तित्वात आलेली आहे.



कलम 4 (1) (ब) (नऊ)

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

अ क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा- याचे नांव	व र्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनीक्र/फॅक्स /ई- मेल	एकूण वेतन
1.	उपसंचालक (माहिती)	श्री. सतीश लळीत	1	25-10-2016	2662600/ 2663427 ddikolhapr01 @ gmail.com	-
2.	सहायक संचालक(माहिती)	रिक्त	2	--	-"-	-
3.	माहिती सहायक	श्रीमती अर्चना ज. माने	3	3-6-2016	-"-	-
4.	लेखापाल	श्री. भास्कर शि. पांढरबळे	3	16-5-2016	-"-	-
5.	साऊंड रेकॉर्डिस्ट	श्री. सतीश ज. शेंडगे,	3	5-1-2012	-"-	-
6.	छायाचित्रकार	श्री. रोहित बा. कांबळे	3	5-1-2012	-"-	-
7.	लिपीक नि टंकलेखक	श्री. रोहित बा. माने	3	3-8-2013	-"-	-
8.	वाहन चालक	रिक्त	3	--	-"-	-
9.	वाहन चालक	श्री. दा.मो. दाते	3	7-6-2013	-"-	-
10	अंधार खोली सहाय्यक	श्री.सुधीर रा. पाटील	4	3-9-2013	-"-	-
11	परिचर	श्री. महेंद्र म. भालेकर	4	23-5-2016	-"-	-
12	शिपाई	श्री. अमरसिंह दि. पाटील	4	23-6-2001	-"-	-
13	सायकल संदेश वाहक	श्री. सुर्यकांत गु. टोनपे	4	10-6-2004	-"-	-

## (कलम 4 (1) ( ब ) ( दहा )

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

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता, वाहन भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता प्रतिदिनी)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता )
1.	उपसंचालक (वर्ग-1)	15600 - 39100 ग्रेड पे 6600	रिक्त पद	--	---
2.	सहायक संचालक (वर्ग- 2)	9300-34800 ग्रेड पे 4400	रिक्त पद	--	---
3.	माहिती सहायक (वर्ग-3)	9300-34800 ग्रेड पे 4300	18743/3150/0/400	110	----
4.	लेखापाल (वर्ग- 3)	9300-34800 ग्रेड पे 4200	22313/3750/ 120/400	100	---
5.	साऊंड रेकॉर्डिस्ट (वर्ग-3)	5200-20200 ग्रेड पे 2800	15244/ 2562/ 120/400	100	---
6.	छायाचित्रकार (वर्ग-3)	5200-20200 ग्रेड पे 2800	15244/ 2562/ 120/400	100	---
7.	लिपीक-नि- टंकलेखक	5200-20200 ग्रेड पे 1900	10067/ 1692/ 65/400	100	---
8.	वाहन चालक (वर्ग-3)	5200-20200 ग्रेड पे 1900	10377/ 1744/ 65/400	100	धुलाई भत्ता 50
9.	वाहन चालक (वर्ग-3)	5200-20200 ग्रेड पे 1900	रिक्त पद	--	--
10.	अंधार खोली सहाय्यक	4440-7440 ग्रेड वेतन 1600	8390/ 14110/ 65/400	100	--
11.	शिपाई	5200-20200 ग्रेड पे 1900	14994/2520 /65/400	100	धुलाई भत्ता 50
12.	सायकल संदेश वाहक	5200-20200 ग्रेड पे 1900	13578/2282/ 65/400	100	धुलाई भत्ता 50
13.	परिचर	5200-20200 ग्रेड पे 1900	रिक्त पद		

कलम 4 (1) (ब) (अकरा)

कोल्हापूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील  
(आर्थिक वर्ष 2016-2017 साठी)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील) (अंदाजे) माहे जुलै 2016 झालेला प्रत्यक्ष खर्च	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
अ)	सामान्य प्रशासन विभाग मागणी क्रमांक ए-60 2220 माहिती आणि प्रसिध्दी 01-चित्रपट-001 संचालन व प्रशासन(00)(01) प्रसिध्दी संचालक सांकेतांक 22200043 योजनेतर				
1	वेतन	4400000	1364549	4400000	--
2	अतिकालीक	16000	5040	25000	--
3	दुरध्वनी, वीज, पाणी	106000	29286	106000	--
4	प्रवास	35000	10310	60000	--
5	कार्यालयीन खर्च	175000	86859	200000	--
6	भाडे व कर	--	--	--	--
7	संगणक खर्च	33000	5260	33000	--
8	जाहिरात व प्रसिध्दी	33000	0	33000	--
ब)	111 सामुहीक रेडीओ व दुरदर्शन (02) (01) छायाचित्र सेवा सांकेतांक 2220-0203 योजनेतर				
1	वेतन	849600	225352	849600	--
2	अतिकालीक	--	--	--	--
3	दुरध्वनी, वीज, पाणी	--	--	--	--
4	प्रवास	25000	13000	40000	--
5	कार्यालयीन खर्च	18600	0	18600	--

कलम 4 (1) (ब) (बारा)

नमुना (अ)

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

कार्यक्रमाचे नाव.

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती.

लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.

लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.

कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.

सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम.

संबंधित नाही

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क

इतर शुल्क.

विनंती अर्जाचा नमुना.

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)

जोड कागदपत्राचा नमुना.

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.

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

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.



कलम 4 (1) (ब) (बारा)

नमुना (ब)

कोल्हापूर 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 4 (1) (ब) (तेरा)

कोल्हापूर 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 4 (1) (ब) (चौदा)

कोल्हापूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती (सन 2012-13 करिता)

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

कलम 4 (1) (ब) (पंधरा)

नमुना (ब)

कोल्हापूर 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
1	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत.	विभागीय माहिती कार्यालयातील संबंधित व्यक्ती अशा प्रकारची माहिती पुरवित असतात.	कोल्हापूर	संबंधित कर्मचारी	उपसंचालक (माहिती)
2	वेबसाईटविषयी माहिती	कार्यालयीन वेळेत.	विभागीय माहिती कार्यालयातील संबंधित व्यक्ती अशा प्रकारची माहिती पुरवित असतात.	कोल्हापूर	संबंधित कर्मचारी	उपसंचालक (माहिती)
3	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत (पुर्वानुमती स्वागतार्ह)	विभागीय माहिती कार्यालयातील संबंधित व्यक्ती अशा प्रकारची माहिती पुरवित असतात.	कोल्हापूर	संबंधित कर्मचारी	उपसंचालक (माहिती)
4	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	विभागीय माहिती कार्यालयातील संबंधित व्यक्ती अशा प्रकारची माहिती पुरवित असतात.	कोल्हापूर	संबंधित कर्मचारी	उपसंचालक (माहिती)
5	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	कार्यालयीन वेळेत	विभागीय माहिती कार्यालयातील संबंधित व्यक्ती अशा प्रकारची माहिती पुरवित असतात.	कोल्हापूर	संबंधित कर्मचारी	उपसंचालक (माहिती)

कलम 4 (1) (ब) (सोळा)

कोल्हापूर 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.क	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल	अपिलीय अधिकारी
1	श्री. एस.आर.माने	माहिती अधिकारी	कोल्हापूर जिल्हा	विभागीय माहिती कार्यालय, मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, तळमजला, कसबा बावडा रोड, कोल्हापूर 0231-2656146	ddikolhapur01@gmail.com	श्री. सतीश लळीत

**ब. सहायक जन माहिती अधिकारी**

अ. क्र	सहायक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल
1.	श्री. अर्चना ज. माने	माहिती सहायक	कोल्हापूर जिल्हा	विभागीय माहिती कार्यालय, मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, तळमजला, कसबा बावडा रोड, कोल्हापूर 0231-2656146	ddikolhapur01@gmail.com

**क. अपिलीय अधिकारी**

अ.क्र	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1.	श्री. सतीश लळीत	उपसंचालक (माहिती)	कोल्हापूर विभाग	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, कसबा बावडारोड, कोल्हापूर 416003. 0231-2662600	ddikolhapr01@gmail.com	1) श्रीमती वर्षा बा. पाटोळे जिमाअ, कोल्हापूर 2) श्री. मिं.म. बांदिवडेकर, जिमाअ, सिंधुदुर्ग 3) श्रीमती संप्रदा बीडकर प्र. जि.मा.अ.सांगली

कलम 4 (1) (ब) (सतरा)

कोल्हापूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

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

कलम 4 (1) (क)

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

कलम 4 (1) (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.

-----00-----

**जिल्हा माहिती कार्यालय,  
कोल्हापूर**

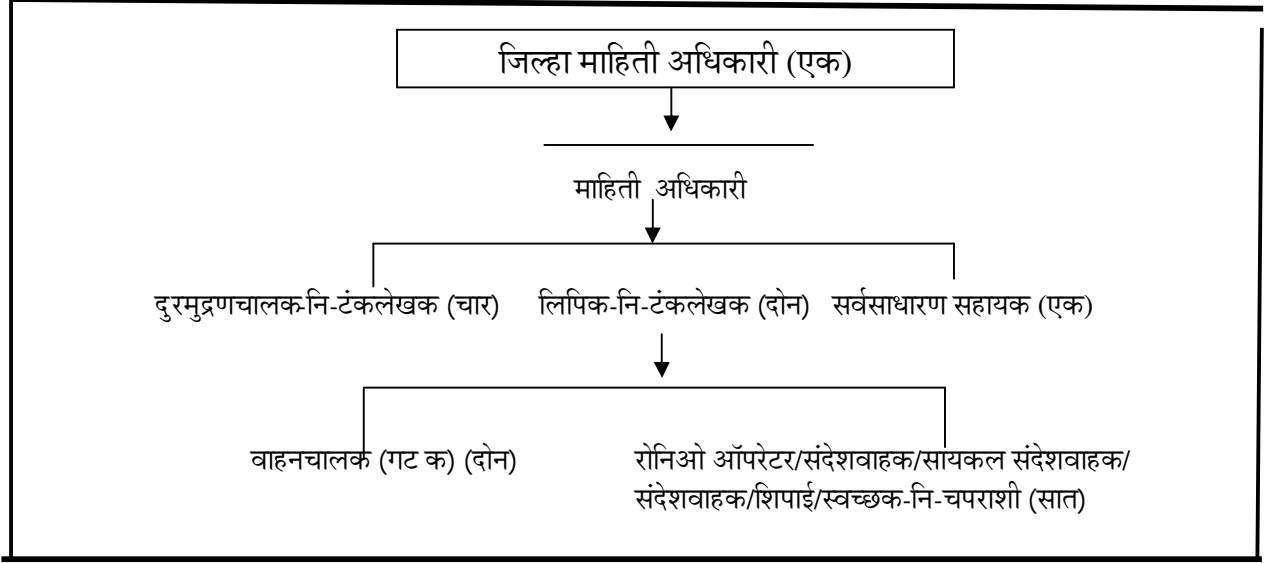
## जिल्हा माहिती कार्यालय, कोल्हापूर

विधी व न्याय मंत्रालय, केंद्र सरकार, नवी दिल्ली चे माहितीचा अधिकार-2005, दि.22-12-2005 नुसार  
प्रकरण दोन नियम क्रमांक 4 नुसार जिल्हा माहिती कार्यालय, कोल्हापूर यांची माहिती  
नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. एक नुसार

### (एक) रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव पत्ता	:	जिल्हा माहिती कार्यालय, मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, तळमजला, कसबा बावडा रोड, कोल्हापूर-416 003
कार्यालय प्रमुख	:	जिल्हा माहिती अधिकारी, कोल्हापूर
शासकीय विभागाचे नाव	:	माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	सामान्य प्रशासन विभाग
कार्यक्षेत्र:- विशिष्ट कार्ये :-	भौगोलिक :	कोल्हापूर जिल्हा : कार्यानुरूप : कोल्हापूर जिल्हा प्रसार माध्यमांद्वारे प्रसिध्दीचे काम.
विभागाचे ध्येय / धोरण :-		शासनाच्या ध्येय धोरणांना सर्व प्रसार माध्यमातून प्रसिध्दी देणे. शासनाच्या ध्येय-धोरणांची जाहिरात करणे / जनसंपर्क
सर्व संबंधित कर्मचारी :-		18 - राजपत्रित- 2, अराजपत्रित -16
कार्य :- कामाचे विस्तृत स्वरूप :-		शासनाच्या ध्येय धोरणांना सर्व प्रसार माध्यमातून प्रसिध्दी देणे. शासनाच्या ध्येय-धोरणांची जाहिरात करणे / जनसंपर्क
मालमत्तेचा तपशील :- इमारती व जागेचा तपशील.		शासकीय इमारत
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :-		2656146 फॅक्स 2665209 सकाळी 9-45 ते काम संपेपर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-		कामाच्या स्वरूपानुसार सुट्टीदिवशी काम.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. (दोन) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये यांचा तपशील

- 1) वर्षा बा. पाटोळे, जिल्हा माहिती अधिकारी : कार्यालय प्रमुख म्हणून असणाऱ्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे
- 2) श्री. एस. आर. माने, माहिती अधिकारी : मंत्री महोदयांच्या दौऱ्यांचे, शासकीय सभा, बैठकांचे वृत्त संकलन, जनसंपर्क, महान्युज, लोकराज्य, महान्युजसाठी लेखन.
- 3) श्री. चं. गो. कारिवडेकर, दुरमुद्रणचालक : जिल्हा माहिती कार्यालय, सिंधुदुर्ग येथे सेवा वर्ग
- 4) श्री. सचिन अ. वाघ, सर्वसाधारण सहायक : जाहिरात भांडारपडताळणी, विशेष घटक योजना, सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना, संगणक वृत्तसार, वृत्त टंकलेखक, लोकराज्य वर्गणीदार, भांडार, वाहने इतर कामे
- 5) श्री. अ.कु.पाटील, लिपिक-नि-टंकलेखक : लेखा विषयक कामकाज, कन्यागत महापर्वकाळ विषयक कामकाज, वृत्तसार, वृत्त टंकलेखक
- 6) श्री. सतीश आ. कोरे, लिपिक-नि-टंकलेखक : आस्थापना, माहिती अधिकार, लेखनसामग्री, वृत्त टंकलेखक, वृत्तसार, हॉर्डिंग
- 7) श्री. प्र.शा.पाटील, वाहनचालक : वाहनचालविणे
- 8) श्री. सुभाष आ. थोरात, रोनिओ ऑपरेटर : जिल्हा माहिती कार्यालय, सांगली येथे सेवा वर्ग
- 9) श्री. प्र.ज्यो. चव्हाण, शिपाई : वृत्तपत्रीय कात्रणे काढणे, टपाल वाटणे, दैनिकांचे, साप्ताहिकांचे फाईलिंग
- 10) श्री. अ.मा.यमकर, सायकल संदेशवाहक : विविध कार्यक्रमांचे छायाचित्रण, संवर्धन
- 11) श्री. रा. हि.पाटील, स्वच्छक-नि-चपराशी : कोषागारात देयके सादर करणे, चलनाचा भरणा करणे, कोषागारविषयक कामे
- 12) श्रीमती मं.बा.जगताप : टपाल आवक-जावक करणे, कार्यक्रम नोंदी घेणे
- 13) श्री. नागेश वरुडे, शिपाई : टपाल वाटप करणे,

**नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. (दोन) व (तीन) : अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये यांचा तपशील आणि निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्ये
1	जिल्हा माहिती अधिकारी	कार्यालय प्रमुख म्हणून असलेले अधिकार	कार्यालय प्रमुख म्हणून असणाऱ्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
2	माहिती अधिकारी	---	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मंत्री महोदयांचे तसेच महत्त्वाच्या व्यक्तींचे कार्यक्रमांचे कवरेज करणे</li> <li>2. विविध सभा, बैठकांना उपस्थित राहणे, वृत्त संपादन.</li> <li>3. जिल्ह्यातील वरिष्ठ शासकीय अधिकारी, वृत्तपत्रांचे संपादक व पत्रकारांशी जनसंपर्क.</li> <li>4. लेख, यशकथा लिहिणे.</li> <li>5. महान्यूज विषय लेखन, संपादन, छायाचित्रे संपादन.</li> <li>6. लोकराज्य वर्गणीदार वृद्धी दिलखुलास, जय महाराष्ट्र, साप्ता. महाराष्ट्र बाबत मुख्यालयाकडून आलेल्या विषयांसाठी चित्रीकरण व मजकूर लेखन.</li> <li>7. अधिस्वीकृती मंजूरी, नूतनीकरण पत्रव्यवहार, बैठकीस उपस्थित राहणे</li> <li>8. माहितीचा अधिकार प्रकरणे निकाली काढणे</li> <li>9. प्रदर्शने भरविणे, संच बनविणेस मजकूर, छायाचित्रे संपादन</li> <li>10. जाहिरात फलक पाहणी, मजकूर अद्ययावत ठेवणे</li> <li>11. जिल्हा पुस्तिकेसाठी लेखन करणे व संपादन</li> <li>12. वृत्तपत्रे नव्याने यादीवर घेणे, दरवाढ प्रस्ताव पाठविणे, तपासणी करणे</li> <li>13. स्वायत्त संस्था जाहिरात वितरण रोटेशन तपासणी करणे</li> <li>14. विविध पत्रकार पुरस्कारासाठीचे प्रस्ताव मागविणे, छाननी करणे, सादर करणे.</li> </ol>
3	सर्वसाधारण सहायक	----	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. वृत्त टंकलेखन, वृत्ते विमाका, मुख्यालय, महान्यूज व प्रसार माध्यमांना पाठविणे.</li> <li>2. महान्यूज मजकूर टंकलेखन, लेख टंकलेखन, निमंत्रणे टंकलेखन व प्रसार माध्यमांना पाठविणे</li> <li>3. कार्यक्रमांची छायाचित्रे स्कॅन करणे, प्रसार माध्यम, लोकराज्य, महान्यूजकडे पाठविणे.</li> <li>4. अधिस्वीकृतीबाबतचा पत्रव्यवहार, तक्ते टंकलेखन</li> <li>5. ओपिनियन मेकर, लेखक यादी अद्ययावत ठेवणे</li> <li>6. लोकराज्य वर्गणीदार यादी टंकलेखन, पिनकोड लिहिणे</li> </ol>



			<ol style="list-style-type: none"> <li>7. लोकराज्य वर्गणीदार जमा रकमा, एजंटकडील अंक मागणी, परत अंकांचा हिशोब.</li> <li>8. आवक / जावक पत्रव्यवहार, टपाल खर्च (पोस्टेज) हिशोब ठेवणे</li> <li>9. जडसंग्रह सांभाळणे, नोंदी ठेवणे</li> <li>10. च. मु. यंत्र, झेरॉक्स, संगणक, फॅक्स, प्रिंटरस, ई-मेल, आज्ञावली सुस्थितीत / कार्यान्वित ठेवणे</li> <li>11. वृत्तपत्रेनव्याने यादीवर घेणे त्यांचे दरवाढीचे प्रस्ताव टंकलेखन</li> <li>12. लोकराज्य वर्गणीदार यादी टंकलेखन व सीडी पाठविताना समन्वय ठेवणे</li> <li>13. दर्शनी जाहिरात मागणीपत्रे विमाकाकडे सादर करणे. जाहिराती वितरीत करणे.</li> <li>14. वर्गीकृत जाहिरात वितरण. नोंदवही रोटेशन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.</li> <li>15. जाहिरात वितरणाचे अहवाल पाठविणे</li> <li>16. भूसंपादन जाहिरात देयके पडताळणी करून देणे..</li> <li>17. भूसंपादन जाहिरात प्रलंबित देयकांची माहिती घेणे व मुख्यालयास पुरविणे, सादर करणे.</li> <li>18. विशेष घटक योजना</li> <li>19. जिल्हा नियोजन वार्षिक योजना</li> </ol>
4	लिपिक-टंकलेखक (लेखा विषयक कार्यभार)	----	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. वेतन, प्रवास, आकस्मिक (दूरध्वनी, वीज, इमारत भाडे, स्थायी अग्रीम, वृत्तपत्र खरेदी, छायाचित्र खरेदी, स्वच्छता, चहापान, दौरा खर्च)</li> <li>2. डिझेल संक्षिप्त देयके, तपशीलवार देयके बनविणे</li> <li>3. सण अग्रीम देयके, अतिकालिक भत्ता देयके, प्रवास भत्ता देयके जाहिरात देयके बनविणे</li> <li>4. अनुदान वितरण प्रणालीतून प्राधिकार पत्रे काढणे, कॅश फ्लो मंटेन करणे, अनुदान वर्ग करणे.</li> <li>5. मासिक खर्च विवरणे बनविणे, चारमाही, आठमाही, वार्षिक अंदाजपत्रके अनुदान मागणी करणे.</li> <li>6. गट ड कर्मचारी भ. नि. निधी हिशोब ठेवणे</li> <li>7. कर्मचारी भ. नि. निधी अग्रीम देयके बनविणे</li> <li>8. पुरवणी (फरकाची) देयके बनविणे</li> <li>9. खर्चाचे मंजूरी आदेश काढणे</li> <li>10. अनुदान वितरण नोंदवही अद्ययावत ठेवणे</li> <li>11. लोकराज्य वर्गणी, अधिस्वीकृती अर्ज विक्री रक्कम स्वीकारणे, पावती देणे, चलने भरणे</li> <li>12. रोखीची नोंदवही अद्ययावत ठेवणे</li> <li>13. कर्मचारी वेतन जमा करणे, कर्मचारी अशासकीय वजाती जमा करून घेऊन संबंधीत संस्थेकडे पाठविणे</li> <li>14. संक्षिप्त देयकासाठी तिमाही प्रमाणपत्रे मागणी करणे</li> <li>15. देयक नोंदवही, टोकन नोंदवही, आकस्मिक खर्च नोंदवही ठेवणे खर्च ताळमेळासाठी अभिलेख</li> </ol>

			<p>पाठविणे</p> <p>16. लोकराज्य एबीसी प्रमाणपत्रासाठी चलनाच्या प्रती मुख्यालयास पाठविणे.</p> <p>17. लेखा परिक्षण अहवाल प्रलंबित परिच्छेद अनुपालन सादर करणे</p> <p>18. रक्कम, धनादेश संवितरण करणे / पावत्या घेणे</p> <p>19. अंतिम वेतन प्रमाणपत्र पाठविणे</p> <p>20. आयकर विवरणे तयार करणे व सादर करणे.</p> <p>21. मासिक कामकाज अहवाल टंकलेखन.</p> <p>22. प्रसार माध्यमांची यादी अद्ययावत ठेवणे, मागणीनुसार विविध कार्यालयाना पुरविणे.</p>
5	लिपिक-नि-टंकलेखक (आस्थापना विषयक कार्यभार)	----	<p>1. सेवापुस्तके, वेतन निश्चिती, वेतन पडताळणी</p> <p>2. अर्जित वैद्यकीय रजा मंजूरी पत्रव्यवहार</p> <p>3. किरकोळ रजा / बदली सुटी</p> <p>4. हजेरी पट, सुटीतील कामाची व्यवस्था</p> <p>5. वेतनवाढी, रजा हिशोब अद्ययावत ठेवणे</p> <p>6. आस्थापना प्रलंबित लेखा परिक्षण अहवाल पूर्तता</p> <p>7. ज्येष्ठता यादी, गोपनीय अहवाल पत्रव्यवहार</p> <p>8. मासिक, त्रैमासिक, सहामाही, वार्षिक अहवाल</p> <p>9. माहितीचा अधिकार अहवाल, पत्रे टंकलेखन</p> <p>10. विमाका / मुख्यालयास आस्थापना विषयक माहिती पाठविणे</p> <p>11. जिल्हाधिकारी, निवडणूक शाखा, सेवायोजन माहिती पाठविणे</p> <p>12. महत्त्वाचा पत्रव्यवहार टंकलेखनासह पार पाडणे</p> <p>13. मंजूर पदे, सेवार्थ आज्ञावली अद्ययावत ठेवणे</p> <p>14. विमाका / मुख्यालय वृत्ते, लेख प्रसारित करणे</p> <p>15. मुख्यालय, विमाका कडील संदेश घेणे व संबंधीतांना देणे</p> <p>16. विमाका, मुख्यालयास संदेश देणे, ई मेल पाहणे</p> <p>17. सायंकाळच्या स्थानिक कार्यक्रमाची वृत्ते टंकलेखन, छायाचित्रे</p> <p>18. वृत्तपत्रांना, विमाका, महान्यूजला तसेच मुख्यालयास पाठविणे</p> <p>19. महान्यूज कडे मजकूर, छायाचित्रे पाठविणे</p> <p>20. ये. का. मुद्रणालय, पुणे प्रपत्रे, दैनंदिनी दिनदर्शिका मागणीपत्र ले. सा. भां. कोल्हापूर स्टेशनरी मागणीपत्र.</p> <p>21. वृत्ते, लेख, महान्यूज प्रसिद्धीची नोंद ठेवणे. . जाहिरात फलक व अन्य महत्त्वाच्या विषयाचे टंकलेखन</p>

नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. (चार) व (पाच) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके :

अ. क्र.	पदनाम	स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी दिलेली मानके / कार्यभार	कर्मचाऱ्यांकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियम, पुस्तिका आणि अभिलेख
1	श्री. एस.आर.माने माहिती अधिकारी	वृत्त विषयक कामकाज पत्रकार अधीस्वीकृती विषयक कामे	1. शा.नि. साप्रवि क्र. अधिस्वी 2005/प्र.क्र. 8/05/34, दि. 14-2-2005 2. शा.नि. साप्रवि क्र. अधिस्वी 2005/324/प्र. क्र.84/05/34, दि. 16-9-2005
2	श्री. सचिन अ. वाघ सर्वसाधारण सहाय्यक	जाहिरात विभागाचे कामकाज नियोजन, विशेष घटक योजना, जडसंग्रह, वाहने, अधिस्वीकृती	1. शा.नि. साप्रवि क्र. पीयुबी-1000/प्र.क्र. 73/2000/34, दिनांक 1 मे 2001
3	श्री. अ. कु. पाटील लिपिक-नि-टंकलेखक	लेखा विषयक कामे रोखपाल अग्रिम देयके भनिनिधी लेखे	1. महाराष्ट्र कोषागार नियम 1965 2. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भनिनि नियम 3. मुंबई वित्तीय नियमावली 4. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) 1981 5. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) 1982
4	श्री. स.आ.कोरे लिपिक-नि-टंकलेखक	कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक कामकाज, रजा, वेतनवाढी, वेतननिश्चिती, निवृत्ती वेतन, सेवाखंड होर्डिंग विषयक कामकाज	1. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) 1981 2. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) 1982 3. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा, निलंबन, बडतर्फी इ.) 1982 4. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) 1982 5. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक) 1979 6. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) 1979

नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. (पाच) त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख :

नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. (सहा) त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण :

अ. क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम
1	नोंदवही	अधिस्वीकृती	सर्वसाधारण सहायक
2	नोंदवही	जाहिरात	लिपिक-टंकलेखक
3	वृत्त विषयक नोंदवही	वृत्त	लिपिक-टंकलेखक
4	प्रकाशने-वर्गणीदारांची नोंदवही	प्रकाशने	सर्वसाधारण सहायक
5	सर्वसाधारण स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंदवह्या, सेवापुस्तके, नस्ती, हजेरीपट इ.	आस्थापना	लिपिक-टंकलेखक
6	सर्वसाधारण स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंदवह्या	लेखा	लिपिक-नि-टंकलेख

नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. (सात) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील :

अ. क्र.	विचार विनिमयाचा विषय	व्यवस्थेचा तपशील	कोणत्या अधिनियमा / नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
1	---	सर्वसाधारणपणे मुद्दे लक्षात घेऊन पत्रकार, पत्रकार संघटनांचे प्रतिनिधीसोबत आवश्यकतेनुसार विचार विनिमय केला जातो. शासन आणि प्रसिद्धी माध्यमे यांच्यातील सुसंवादाच्या दृष्टीने नेहमीच संबंधितांशी चर्चा करून त्यानुसार कार्यवाही केली जाते.	---	---

नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. (आठ) बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण :

बैठकांचे आयोजन करण्यात येत नसल्याने संबंधित नाही.

नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. (नऊ) अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका :

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	गट	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ई मेल
1	जिल्हा माहिती अधिकारी	वर्षा पाटोळे	अ	7 नोव्हेंबर 2014	2656146
2	माहिती अधिकारी	एस. आर. माने	ब	15 जुलै 2015	2656146
3	दुरमुद्रणचालक-नि-टंकलेखक सेवा वर्ग जिमाका/ सिंधुदुर्ग	चं. गो. कारिवडेकर	क	1 जुलै 2013	02362-228859
4	दुरमुद्रणचालक-नि-टंकलेखक	रिक्त पद	क	--	--
5	दुरमुद्रणचालक-नि-टंकलेखक	रिक्त पद	क	--	--
6	दुरमुद्रणचालक-नि-टंकलेखक	रिक्त पद	क	--	--
7	सर्वसाधारण सहाय्यक	स. अ. वाघ	क	9/1/2012	2656146
8	लिपिक टंकलेखक	अ. कु. पाटील	क	3/8/2013	2656146
9	लिपिक टंकलेखक	स. आ. कोरे	क	1/7/2015	2656146
10	वाहन चालक	प्र. शा. पाटील	क	9/1/2012	2656146
11	वाहन चालक	रिक्त पद	क	--	--
12	श्री. सुभाष थोरात सेवा वर्ग जिमाका, सांगली	रोनियो ऑपरेटर	ड	1 सप्टेंबर 2014	0233-2602059
13	संदेशवाहक	रिक्त पद	ड	--	--
14	सायकल संदेश वाहक	अ. मा. यमकर	ड	14/6/2004	2656146
15	संदेश वाहक	मं. बा. जगताप	ड	18/3/2014	2656146
16	शिपाई	प्र. ज्यो. चव्हाण	ड	7/7/2001	2656146
17	शिपाई	ना. वरुडे	ड	1/6/2016	2656146
18	स्वच्छक-नि-चपराशी	रा. हिं. पाटील	ड	1/1/2009	2656146

नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. (दहा) प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पद्धती :

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	गट	एकूण वेतन
1	जिल्हा माहिती अधिकारी	वर्षा पाटोळे	अ	59233
2	माहिती अधिकारी	एस.आर.माने	ब	74098
3	दुरमुद्रणचालक-नि-टंकलेखक	रिक्त	क	---
4	दुरमुद्रणचालक-नि-टंकलेखक जिमाका/ सिंधुदुर्गकडे सेवा वर्ग	चं. गो. कारिवडेकर	क	33232
5	दुरमुद्रणचालक-नि-टंकलेखक	रिक्त	क	----
6	दुरमुद्रणचालक-नि-टंकलेखक	रिक्त पद	क	----
7	सर्वसाधारण सहाय्यक	स. अ. वाघ	क	21047
8	लिपिक टंकलेखक	अ. कु. पाटील	क	22096
9	लिपिक टंकलेखक	स.आ.कोरे	क	22738
10	वाहन चालक	प्र. शा. पाटील	क	21097
11	वाहन चालक	रिक्त पद	क	---
12	रोनियो ऑपरेटर	श्री. सु. आ. थोरात	ड	30445
13	संदेशवाहक	रिक्त	ड	----
14	सायकल संदेश वाहक	अ. मा. यमकर	ड	24345
15	संदेश वाहक	मं. बा. जगताप	ड	16909
16	शिपाई	प्र. ज्यो. चव्हाण	ड	27530
17	शिपाई	ना.श्री.नागेश	ड	19130
18	स्वच्छक-नि-चपराशी	रा. हिं. पाटील	ड	21985

नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. (अकरा) योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल :

अनु.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
<b>अ</b>	सामान्य प्रशासन विभाग मागणी क्र. ए-6 2220-माहिती व प्रसिध्दी 800-इतर खर्च (00)(01) जिल्हा माहिती कार्यालयाची आस्थापना				
1	वेतन व भत्ते (01)	3200000	4149709	2100000	
2	अतिकालिक भत्ता (03)	28000	26360	12000	
3	दूरध्वनी/वीज पाणी (06)	125000	67486	0	
4	प्रवास खर्च (11)	54000	53382	36000	
5	कार्यालयीन खर्च (13)	204000	167386	46000	
6	भाडे व कर (14)	0	0	0	
7	संगणकावरील खर्च (17)	6700	5800	2500	
8	अतिथी खर्च -इतर प्रशासकीय खर्च (20)	3800	3800	6200	
9	जाहिरात व प्रसिध्दी खर्च (26)	13000	12800	1787000	
10	मोटर वाहने (51)	45000	44044	25000	
<b>ब</b>	सामान्य प्रशासन विभाग मागणी क्र. ए-6 2220-माहिती व प्रसिध्दी (00)(01)-इतर खर्च (102)माहिती केन्द्राची आस्थापना	0	0	0	
11	1) वेतन	0	0	0	
12	2) प्रवास	0	0	0	
13	3) कार्यालयीन खर्च	0	0	0	
<b>क</b>	सामान्य प्रशासन विभाग मागणी क्र. ए-6 2220-माहिती व प्रसिध्दी (01) चित्रपट (001) संचालन व प्रशासन	0	0	0	
14	जाहिरात व प्रसिद्धी खर्च	0	0	0	

नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. (बारा) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील :

संबंधित नाही.

नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. (तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील:

अ. क्र.	अधि. पत्रिकाधारकाचे नाव	अधिस्वीकृती क्रमांक	पद	दैनिकाचे/इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाचे नाव	अधिस्वीकृती पत्रिकेची मुदत कधी पर्यंत आहे.
ज्येष्ठ पत्रकार					
1	श्री. पी. आर. नाईक	कोल्हापूर/4237	ज्येष्ठ पत्रकार	--	31 मार्च 2018
2	श्री. मधुकर शंकरराव भोसले	कोल्हापूर/4208	ज्येष्ठ पत्रकार	--	31 मार्च 2018
3	श्री. रामराव शंकरराव भोसले	कोल्हापूर/4205	ज्येष्ठ पत्रकार	--	31 मार्च 2018
4	श्री. यशवंतराव द. माने पाटील	कोल्हापूर/4124	ज्येष्ठ पत्रकार	--	31 मार्च 2018
5	श्री. बंडोपंत बाळू काईगडे	कोल्हापूर/4235	ज्येष्ठ पत्रकार	--	31 मार्च 2018
6	श्री. विलास शंकरराव झुंजार	कोल्हापूर/4230	ज्येष्ठ पत्रकार	--	31 मार्च 2018
7	श्री. सुभाष गणपतराव धुमे	कोल्हापूर/4196	ज्येष्ठ पत्रकार	--	31 मार्च 2018
8	श्री. दशरथ विठोबा पारेकर	कोल्हापूर/4206	ज्येष्ठ पत्रकार	--	31 मार्च 2018
9	श्री. विलासराव माधवराव सासने	कोल्हापूर/4080	ज्येष्ठ पत्रकार	--	31 मार्च 2018
10	श्री. सुभास केशवराव देसाई	कोल्हापूर/4137	ज्येष्ठ पत्रकार	--	31 मार्च 2018
11	श्री. दिलावरखान अयुबखान मुन्शी उर्फ नाना पालकर	कोल्हापूर/4134	ज्येष्ठ पत्रकार	--	31 मार्च 2018
12	श्री. बाळासाहेब रंगराव पाटील	कोल्हापूर/4136	ज्येष्ठ पत्रकार	--	31 मार्च 2018
13	श्री. शिवाजीराव रंगराव यादव	कोल्हापूर/4246	ज्येष्ठ पत्रकार	--	31 मार्च 2017
14	श्री. आण्णासाहेब बाळासाहेब नाईक	कोल्हापूर/4215	ज्येष्ठ पत्रकार	--	31 मार्च 2017
15	श्री. सोपान बापूसाहेब पाटील	कोल्हापूर/4216	ज्येष्ठ पत्रकार	--	31 मार्च 2017
16	श्री. विश्वराव रंगनाथ साळुंखे	कोल्हापूर/4219	ज्येष्ठ पत्रकार	--	31 मार्च 2017
17	श्री. सुरेश रामचंद्र पवार	कोल्हापूर/4252	ज्येष्ठ पत्रकार	--	31 मार्च 2017
18	श्री. वसंत जगन्नाथ पाटील	कोल्हापूर/4260	ज्येष्ठ पत्रकार	--	31 मार्च 2018
19	श्री. प्रभाकर यशवंत शिंदे	कोल्हापूर/4268	ज्येष्ठ पत्रकार	--	31 मार्च 2018
20	श्री. निवासराव दादासो पाटील	कोल्हापूर/4273	ज्येष्ठ पत्रकार	--	31 मार्च 2018



21	श्री. सुरेश नारायण चव्हाण	कोल्हापूर/4274	ज्येष्ठ पत्रकार	--	31 मार्च 2018
22	श्री. बाळासाहेब उर्फ विष्णू रावबा भोसले	कोल्हापूर/4287	ज्येष्ठ पत्रकार	--	31 मार्च 2017
23	श्री. मोहन हवालदार	कोल्हापूर/4288	ज्येष्ठ पत्रकार	--	31 मार्च 2017
24	श्री. आनंदराव श्रीपती जगताप	कोल्हापूर/4311	ज्येष्ठ पत्रकार	--	31 मार्च 2018
25	श्री. नंदकुमार गजानन ओतारी	कोल्हापूर/4313	ज्येष्ठ पत्रकार	--	31 मार्च 2018

**ज्येष्ठ छायाचित्रकार**

26	श्री. सुनिल तथा राजा गोपाळराव उपळेकर	कोल्हापूर/4241	ज्येष्ठ छायाचित्रकार	--	31 मार्च 2018
27	श्री. अनिल विद्याधर वेल्हाळ	कोल्हापूर/4286	ज्येष्ठ छायाचित्रकार	--	31 मार्च 2017

**दैनिकांचे संपादक**

1	श्री. प्रतापसिंह. ग. जाधव	कोल्हापूर/4058	संपादक	दै. पुढारी	31 मार्च 2018
2	श्री. वसंत आप्पासाहेब भोसले	कोल्हापूर/4259	संपादक	दै. लोकमत	31 मार्च 2018
3	श्री. राजेंद्र सर्जेराव पाटील	कोल्हापूर/4059	संपादक	दै. समाज	31 मार्च 2018
4	श्री. राजकुमार विद्याधर पाटील	कोल्हापूर/4060	संपादक	दै. सत्यवादी	31 मार्च 2018
5	सौ. सुनंदा प्रकाश मोरे	कोल्हापूर/4061	संपादिका	सांय. दै. क्रांतीसिंह	31 मार्च 2018
6	श्री. संजय प्रभाकर भोसले	कोल्हापूर/4209	संपादक	दै. नवसंदेश	31 मार्च 2017
7	श्री. देवदास ज्ञानू बानकर	कोल्हापूर/4228	संपादक	दै. मुक्तनायक	31 मार्च 2018

**दैनिकांचे कार्यकारी संपादक**

1	श्री. योगेश प्रतापसिंह जाधव	कोल्हापूर/5015	कार्यकारी संपादक	दै. पुढारी	31 मार्च 2018
2	श्री. श्रीराम जयसिंगराव पवार	कोल्हापूर/4224	कार्यकारी संपादक	दै. सकाळ	31 मार्च 2017
3	श्री. आशिष भाऊसाहेब कदम	कोल्हापूर/4075	कार्यकारी संपादक	दै. सिंधुदुर्ग समाचार	31 मार्च 2018
4	श्री. सुरेश बाळासाहेब पाटील	कोल्हापूर/4066	कार्यकारी संपादक	दै. सत्यवादी	31 मार्च 2018

**श्रमिक पत्रकार**

1	श्री. संजय सर्जेराव पाटील	कोल्हापूर/4070	मुख्य वार्ताहर	दै. समाज	31 मार्च 2018
2	श्री. प्रकाश रंगराव मोरे	कोल्हापूर/4089	प्रतिनिधी	सांय. दैनिक क्रांतीसिंह	31 मार्च 2018
3	श्री. राजकुमार बापूसाहेब चौगुले	कोल्हापूर/4229	प्रतिनिधी	दै. सकाळ एंग्रोवन	31 मार्च 2018
4	श्री. श्रीनिवास शामराव चौगुले	कोल्हापूर/4240	बातमीदार	दै. सकाळ	31 मार्च 2018
5	श्री. सुधाकर रा. काशिद	कोल्हापूर/4141	मुख्य बातमीदार	दै. सकाळ	31 मार्च 2018
6	श्री. सरदार आनंदराव करले	कोल्हापूर/4147	बातमीदार	दै. सकाळ	31 मार्च 2018
7	श्री. भारत आनंदराव चव्हाण	कोल्हापूर/4165	उपसंपादक	दै. लोकमत	31 मार्च 2018
8	श्री. चंद्रकांत दादा कितुरे	कोल्हापूर/4169	वरिष्ठ उपसंपादक	दै. लोकमत	31 मार्च 2018
9	श्री. लुमाकांत रामचंद्र नलवडे	कोल्हापूर/4239	बातमीदार	दै. सकाळ	31 मार्च 2018
10	श्री. सुभाष शांताराम भस्मे	कोल्हापूर/4238	प्रतिनिधी	दै. महान कार्य	31 मार्च 2018
11	श्री. विश्वास शंकर दिवे	कोल्हापूर/4168	उपसंपादक	दै. लोकमत	31 मार्च 2018
12	श्री. निखिलराव विद्याधर पंडीतराव	कोल्हापूर/4217	बातमीदार	दै. सकाळ	31 मार्च 2017

13	श्री. अनिल केरबा देशमुख	कोल्हापूर/4245	बातमीदार	दै. पुढारी	31 मार्च 2017
14	श्रीमती नसीम बाबालाल सनदी	कोल्हापूर/4250	पत्रकार	दै. तरुण भारत	31 मार्च 2017
15	श्री. विश्वास शामराव पाटील	कोल्हापूर/4242	मुख्य बातमीदार	दै. लोकमत	31 मार्च 2017
16	श्री. राजाराम एकनाथ प्रभुखानोलकर	कोल्हापूर/4248	उपसंपादक	दै. तरुण भारत	31 मार्च 2017
17	श्री. गुरुबाळ परसप्पा माळी	कोल्हापूर/4257	मुख्य प्रतिनिधी	दै. महाराष्ट्र टाईम्स	31 मार्च 2018
18	श्री. सुभाष पांडुरंग चावरे	कोल्हापूर/4269	तालुका प्रतिनिधी	दै. समाज	31 मार्च 2018
19	श्री. सचिन बलराज यादव	कोल्हापूर/4270	प्रिन्सीपल करस्पॉन्डर	दै. महाराष्ट्र टाईम्स	31 मार्च 2018
20	श्री. राजाराम लोढे	कोल्हापूर/4284	बातमीदार	दै. लोकमत	31 मार्च 2017
21	श्री. अजित भीमराव माघाळे	कोल्हापूर/4295	रिपोर्टर	दै. सकाळ	31 मार्च 2018
22	श्री. आप्पासाहेब बळवंत पाटील	कोल्हापूर/4301	उपमुख्य उपसंपादक	दै. लोकमत	31 मार्च 2018
23	श्री. इनायत जहांगीर शिरकोळी	कोल्हापूर/4300	सहसंपादक	दै. वार्ताशक्ती, निपाणी	31 मार्च 2018
24	सौ. स्मिता योगेश जाधव	कोल्हापूर/4314	सह. संपादक	दै. पुढारी	31 मार्च 2018
25	श्री. सदानंद आनंदराव पाटील	कोल्हापूर/4315	रिपोर्टर	दै. पुढारी	31 मार्च 2018
26	श्री. सतीश जससिंग सरीकर	कोल्हापूर/4316	वरिष्ठ बातमीदार	दै. पुढारी	31 मार्च 2018
27	श्री. विजयकुमार मारुती पाटील	कोल्हापूर/4317	असि. चीफ रिपोर्टर	दै. पुढारी	31 मार्च 2018
28	श्रीमती. वैशाली आशिष कदम	कोल्हापूर/4318	उपसंपादक	दै. सिंधुदुर्ग समाचार	31 मार्च 2018
29	श्रीमती. आसावरी विनय कदम	कोल्हापूर/4319	उपसंपादक	दै. सिंधुदुर्ग समाचार	31 मार्च 2018
	श्री. विकास भास्कर कांबळे	कोल्हापूर/4320	वरिष्ठ बातमीदार	दै. सकाळ	31 मार्च 2018
<b>साप्ताहिकांचे संपादक</b>					
1	श्री. उदय प्रभाकर चव्हाण	कोल्हापूर/4065	संपादक	साप्ता. देशप्रगती	31 मार्च 2018
2	श्री. सुनिलकुमार वसंतराव सरनाईक	कोल्हापूर/5018	संपादक	साप्ता. करवीरकाशी	31 मार्च 2018
3	श्री. राहूल रामभाऊ पाटील	कोल्हापूर/4132	संपादक	साप्ता. सत्यघटना	31 मार्च 2018
4	श्री. अजितसिंह आनंदराव घाटगे	कोल्हापूर/4170	संपादक	साप्ता. करवीर.	31 मार्च 2018
5	श्री. प्रविण पांडुरंग पाटील	कोल्हापूर/4189	संपादक	साप्ता. वारणेचा वाघ	31 मार्च 2017
6	श्री. सम्राट दिलीप सणगर	कोल्हापूर/4251	संपादक	साप्ता. गहिणीनाथसमाचार	31 मार्च २०१७
7	श्री. विक्रमसिंह विजयसिंह पवार	कोल्हापूर/4294	संपादक	साप्ता. साहित्य बिंदू	31 मार्च 2018
8	सौ. प्रतिभा दत्तात्रय देशपांडे	कोल्हापूर/4309	संपादक	साप्ता. गडहिंग्ल प्रगती	31 मार्च 2018
9	श्री. कमलाकर रामचंद्र वर्तेकर	कोल्हापूर/4311	संपादक	साप्ता गंगाधर	31 मार्च 2018
<b>पाक्षिकाचे संपादक</b>					
1	श्री. स्वतिक धनपाल पाटील	कोल्हापूर/4312	सह संपादक	पाक्षिक स्वाभिमानी विचार	31 मार्च 2018
<b>दैनिकांचे छायाचित्रकार</b>					
1	श्री. संजय शि. देसाई	कोल्हापूर/4142	छायाचित्रकार	दै. सकाळ	31 मार्च 2018
2	श्री. संदिप सुभाष तावरे	कोल्हापूर/4214	छायाचित्रकार	सायं. दै. क्रांतीसिंह	31 मार्च 2017

इलेक्ट्रॉनिक्स कार्यकारी संपादक					
1	श्री. चारुदत्त सुरेश जोशी	कोल्हापूर/4167	वृत्तसंपादक	बी. न्यूज	31 मार्च 2018
इलेक्ट्रॉनिक माध्यम प्रतिनिधी					
1	श्री. रविंद्र नागेश कुलकर्णी	कोल्हापूर/4148	प्रतिनिधी	आकाशवाणी.	31 मार्च 2018
2	श्री. शशि बाजोमल गजवाणी	कोल्हापूर/4119	दूरदर्शन स्ट्रिंजर	दूरदर्शन	31 मार्च 2018
3	श्री. विजयकुमार रामचंद्र कुंभार	कोल्हापूर/5004	वृत्त संपादक	बी. न्यूज	31 मार्च 2018
4	श्री. प्रताप राजाराम नाईक	कोल्हापूर/४२४९	प्रतिनिधी	झी न्यूज	31 मार्च 2017
5	श्री. रणजित बाबूराव माजगांवकर	कोल्हापूर/4188	प्रतिनिधी	स्टार माझा	31 मार्च 2017
6	श्री. विश्वास हिंदुराव कोरे	कोल्हापूर/4267	जिल्हा प्रतिनिधी (स्ट्रिंजर)	दूरदर्शन (सह्याद्री)	31 मार्च 2018
7	श्री. संभाजी दत्तात्रय थोरात	कोल्हापूर/4283	प्रतिनिधी	साम T V	31 मार्च 2017
कॅमेरामन					
1	श्री. सुनील रघुनाथ ठाणेकर	कोल्हापूर/5005	कॅमेरामन	बी. न्यूज	31 मार्च 2018
2	श्री. दिपक विष्णु सुर्यवंशी	कोल्हापूर/5007	कॅमेरामन	बी. न्यूज	31 मार्च 2018
3	श्री. सचिन बाळकृष्ण सावंत	कोल्हापूर/4285	कॅमेरामन	साम T V	31 मार्च 2017
स्वतंत्र व्यवसायी पत्रकार					
1	श्री. विजयकुमार रामचंद्र दळवी	कोल्हापूर/4082	स्वतंत्र व्यवसायी पत्रकार	---	31 मार्च 2018
2	श्री. उदयकुमार भगवंतराव देशपांडे	कोल्हापूर/4133	स्वतंत्र व्यवसायी पत्रकार	---	31 मार्च 2018
3	श्री. सुनील मारुती कोडूसकर	कोल्हापूर/4310	स्वतंत्र व्यवसायी पत्रकार	---	31 मार्च 2018
स्वतंत्र व्यवसायी छायाचित्रकार					
1	श्री. बशीर इब्राहिम अत्तार ( पप्पू )	कोल्हापूर/5016	छायाचित्रकार	---	31 मार्च 2018
2	श्री. संभाजी भोसले	कोल्हापूर/4139	छायाचित्रकार	---	31 मार्च 2018
3	श्री. आदित्य अनिल वेल्हाळ	कोल्हापूर/4162	छायाचित्रकार	---	31 मार्च 2018
शासकीय माध्यम					
1	श्रीमती वर्षा बाबासाहेब पाटोळे	मावज/0330	जिल्हा माहिती अधिकारी	---	31 मार्च 2017
2	श्री. एस. आर. माने	मावज/0286	माहिती अधिकारी	---	31 मार्च 2018
<b>एकूण</b>					<b>99</b>

नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. (चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील भाग :  
संबंधित नाही.

नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. (पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील :

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	कार्यालयातील संबंधित व्यक्ती अशा प्रकारची माहिती पुरवित असतात.	जिल्हा माहिती कार्यालय, कोल्हापूर	संबंधित शाखेतील कर्मचारी	जिल्हा माहिती अधिकारी, कोल्हापूर
2	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	----	----	----	----	----
3	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	----	----	----	----	----
4	पत्रकार आणि अन्य प्रसार माध्यम प्रतिनिधींना अपेक्षित असणारी माहिती	----	----	----	----	----
5	ग्रंथालय / वाचनालय विषयी माहिती	संबंधित नाही				

नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. (सोळा) जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील :

अ. जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्रीमती वर्षा पाटोळे	जिल्हा माहिती अधिकारी	कोल्हापूर जिल्हा	जिल्हा माहिती कार्यालय, मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, तळमजला, कसबा बावडा रोड, कोल्हापूर 0231-2656146	diokop@gmail.com	मा. सतीश लळीत, उपसंचालक (माहिती) विभागीय माहिती कार्यालय, कोल्हापूर

ब. सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल
1	श्री. एस.आर.माने	माहिती अधिकारी	कोल्हापूर जिल्हा	जिल्हा माहिती कार्यालय, मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, तळमजला, कसबा बावडा रोड, कोल्हापूर 0231-2656146	diokop@gmail.com

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारी नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	यांच्या अधीनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री. सतीश लळीत	उपसंचालक (माहिती)	कोल्हापूर विभाग	विभागीय माहिती कार्यालय, मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, तळमजला, कसबा बावडा रोड, कोल्हापूर 0231-2662600	ddikolhapr01@gmail.com	कोल्हापूर सांगली सिंधुदुर्ग

नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. (सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती :  
निरंक

-----0000-----

**जिल्हा माहिती कार्यालय,  
सांगली**

## जिल्हा माहिती कार्यालय, सांगली

### स्वयंप्रेरणेने प्रकट करावयाची कलम 4 (1) खालील 17 बाबींची माहिती

विधी व न्याय मंत्रालय, केंद्र सरकार, नवी दिल्लीचे माहिती अधिकार 2005, दि. 22-12-2005 नुसार प्रकरण दोन नियम क्रमांक 4 नुसार जिल्हा माहिती अधिकारी कार्यालय, सांगली यांची माहिती नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. एक नुसार

#### (एक) रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव : जिल्हा माहिती कार्यालय, सांगली  
पत्ता : मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, सांगली - मिरज रोड,  
विजयनगर, सांगली. पिन क्र. - 416415

कार्यालय प्रमुख : जिल्हा माहिती अधिकारी, सांगली.

शासकीय विभागाचे नाव : माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : सामान्य प्रशासन विभाग

कार्यक्षेत्र:- भौगोलिक : सांगली जिल्हा : कार्यानुरूप : सांगली जिल्हा.

विशिष्ट कार्ये :- प्रसारमाध्यमांद्वारे शासकीय उपक्रमांच्या प्रसिध्दीचे काम.

विभागाचे ध्येय / धोरण :- शासनाच्या कल्याणकारी योजनांची माहिती जनतेस देऊन जनतेचा प्रतिसाद शासनापर्यंत पोहोचवण्यासाठी दुहेरी सुसंवादाचे कार्य केले जाते.

सर्व संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी :- 2 अधिकारी व 8 कर्मचारी

कार्य :- महाराष्ट्र शासनाच्या विविध कल्याणकारी निर्णय, उपक्रम, धोरणे, विविध मोहिमा आणि विविध योजनांची माहिती जनतेपर्यंत पोहोचविणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- शासकीय दैनंदिन वृत्तविशेष प्रसारित, शासकीय जाहिरातीचे वृत्तपत्रांना वाटप करणे जनतेची मते मुख्यालयामार्फत शासनापर्यंत पोहोचविणे, शासकीय कार्यक्रम, बैठकांचे वृत्तसंकलन करणे, छायाचित्रण, चित्रीकरण करणे व प्रसारमाध्यमांना पुरविणे,

मालमत्तेचा तपशील :- इमारती व जागेचा तपशील. मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, सांगली

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक :- 2602059/2602072

कार्यालयीन कामकाज वेळा :- वर्ग एक व वर्ग दोन अधिकारी- सकाळी 9.45 ते 5.45 पर्यंत

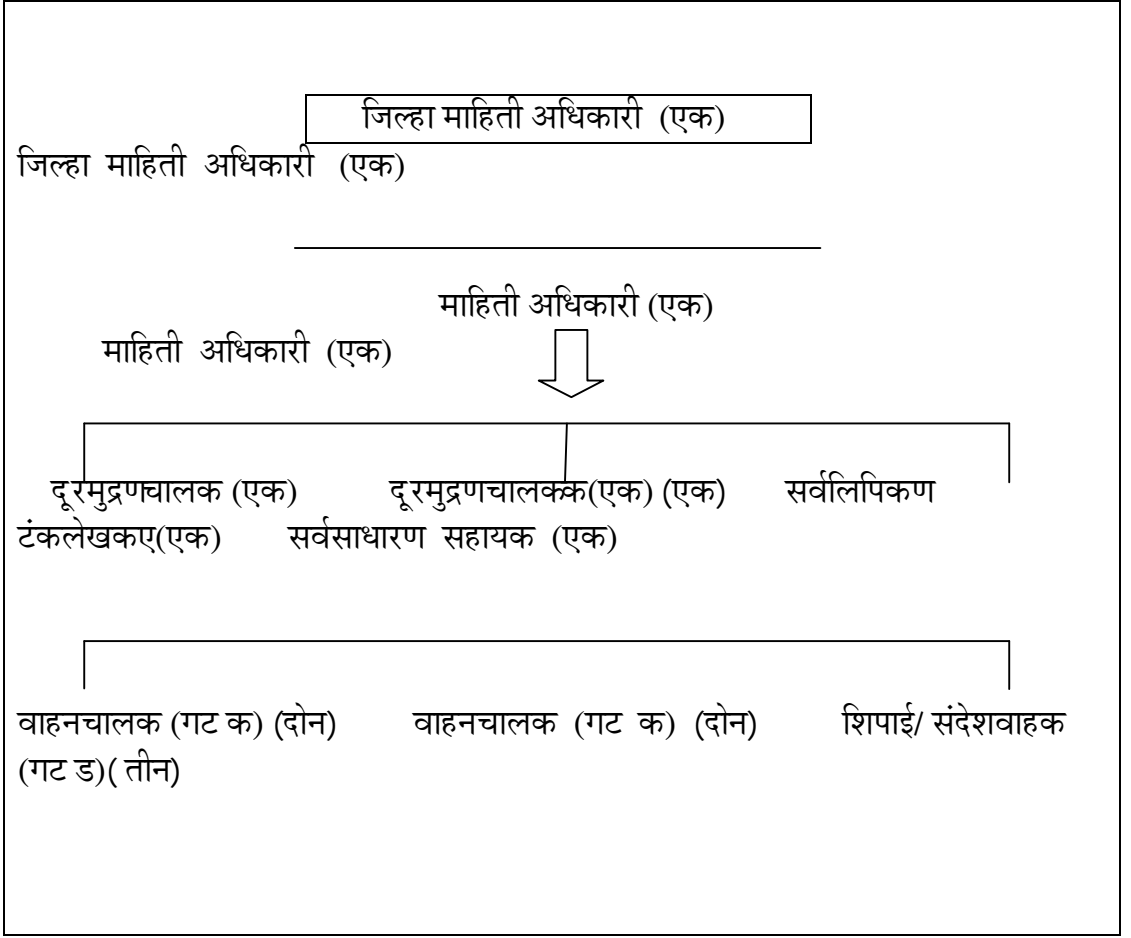
:- वर्ग तीन कर्मचारी सकाळी 9.45 ते 5.45 पर्यंत

वाहनचालक :- सकाळी 9.30 ते 6.30 पर्यंत

:- वर्ग चार कर्मचारी सकाळी 9.30 ते 6.30 पर्यंत

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- कामाच्या स्वरूपानुसार सुट्टीच्या दिवशी काम.

## कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता





शिपाई/यसंदेशवाहकभ(गट1ड)(तीन) (दोन) : अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये यांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्ये
1	जिल्हा माहिती अधिकारी	कार्यालय प्रमुख म्हणून असलेले अधिकार	कार्यालय प्रमुख म्हणून असणाऱ्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
2	माहिती अधिकारी	--	1) विविध शासकीय बैठका व कार्यक्रमांचे वृत्तसंकलन. 2) दैनंदिन वृत्त व लेख (प्रसारमाध्यमे व महान्यूजसाठी). 3) महान्यूज व लोकराज्य साठीचा मजकूर तयार करणे. 4) लोकराज्य वर्गणीदार करणे. 5) जिल्हा वार्षिक नियोजन व अनुसूचित जाती उपयोजना नियोजन व प्रशासकीय प्रस्ताव तयार करणे. त्यासाठी मुख्यालयाकडून लागणाऱ्या तांत्रिक व प्रशासकीय मान्यतेसाठी पाठपुरावा करणे. 6) अधिस्वीकृती तसेच विविध शासकीय समित्यांचे कामकाज. 7) हॉर्डिंग्ज विषयक कामकाज. 8) मा. जिमाअ यांच्याशी कार्यालयीन कामकाजाबाबत योग्य तो समन्वय राखणे. 9) विभागातील बैठकांची माहिती व नियोजन करणे 10) माहितीचा अधिकार येणारे अर्ज निकाली काढणे व संबंधित कामकाज.
3	दूरमुद्रणचालक-टंकलेखक	--	रिक्त पद
4	लिपिक-टंकलेखक	--	1) आस्थापना 2) वर्गीकृत जाहिरात व त्यासंबंधी सर्व कामकाज 3) हॉर्डिंग्ज. 4) माहितीचा अधिकार पत्रे टंकलेखन व संबंधित कामे. 5) मासिक कामकाज अहवाल (MIS) (मासिक बैठक/मासिक अहवाल). 6) अधिस्वीकृती 7) शासकीय समिती कामकाज (केबल वट, तंटामुक्ती, 8) लोकराज्य यादी तयार करणे व तक्रारींवर कार्यवाही. 9) वृत्त व लेख लिहीणे 10) वृत्तपत्र शासनमान्य यादीवर घेणेबाबत कामकाज
5	सर्वसाधारण सहायक	--	1) वृत्त. 2) टपाल-आवक जावक. 3) पोस्टल स्टॅम्प हिशोब. 4) दर्शनी जाहिरात. 5) वृत्तपत्र नियमितता अहवाल व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार. 6) कार्यालयीन सामुग्री देखभाल, दुरुस्ती व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार. 7) जडसंग्रह. 8) लोकराज्य वितरण (एजंट विक्री). 9) वाहन शाखा कामकाज
6	लिपिक-टंकलेखक सेवा वर्ग (जिमाका सिंधुदुर्ग)		1) लेखा विषयक सर्व कामकाज. 2) जिल्हा वार्षिक नियोजन व अनुसूचित जाती उपयोजना बिले करणे. मा. जि.मा.अ. व मा. अ. यांच्या समन्वयाने निधी खर्च करणे. 3) लोकराज्य हिशोब.

7	वाहनचालक	--	1) वाहन चालविणे. 2) वाहनांची देखभाल. 3) लोकराज्य पार्सल आणणे. 4) कार्यालयीन इतर अनुषंगिक कामे.
8	वाहनचालक	रिक्त पद	--
9	सायकल संदेश वाहक (रिक्त पद)	रिक्त पद	--
10	रोनिओ ऑपरेटर जिमाका कोल्हापूर येथील रोनिओ ऑपरेटर सेवा वर्ग	--	1) लेखा शाखा व कोषागार कार्यालयाशी संबंधित संपूर्ण कामकाज. 2) सर्व शासकीय कार्यालयांशी होणाऱ्या पत्रव्यवहाराचे टपाल वितरण. 3) पत्रकार परिषद निमंत्रण / कार्यक्रम निमंत्रण. 4) सर्व वृत्तपत्रेतारीखवार / महिनावार गट्टे बांधणे. कार्यालयीन स्वच्छता कामे. कार्यालयातील वरिष्ठांच्या सूचनांप्रमाणे कामे करणे
11	संदेशवाहक	--	1) दौरे / बैठक नोंद. 2) पत्रकार परिषद निमंत्रण / कार्यक्रम नियंत्रण. 3) लेखा पावत्या. 4) सर्व वृत्तपत्रेतारीखवार/ महिनावार गट्टे बांधणे. कार्यालयीन स्वच्छता कामे. कार्यालयातील वरिष्ठांच्या सूचनांप्रमाणे कामे करणे
12	शिपाई	--	1) दूरचित्रण व चित्रफीत बनविणे / छायाचित्रण व गॅलरीबनविणे. 2) मा. पालकमंत्री व इतर मंत्रीमहोदय संबंधीची कात्रणे. 3) व्हाईस रेकॉर्डिंग. कामे करणे 3) वृत्तपत्रांची नोंद (दैनिके व साप्ताहिके) कार्यालयातील वरिष्ठांच्या सूचनांप्रमाणे कामकाज करणे

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (दोन) व (तीन): अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये यांचा तपशील आणि निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली:

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्ये
1	जिल्हा माहिती अधिकारी	कार्यालय प्रमुख म्हणून असलेले अधिकार	कार्यालय प्रमुख म्हणून असणाऱ्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
2	माहिती अधिकारी	--	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) मंत्री महोदयांचे तसेच महत्त्वाच्या व्यक्तींच्या कार्यक्रमांचे कवरेज करणे.</li> <li>2) विविध सभा, बैठकांना उपस्थित राहणे, वृत्तसंपादन करणे.</li> <li>3) जिल्ह्यातील वरिष्ठ शासकीय अधिकारी, वृत्तपत्रांचे संपादक व पत्रकारांशी जनसंपर्क ठेवणे.</li> <li>4) लेख लिहिणे, यशकथा लिहिणे.</li> <li>5) महान्यूज विषय लेखन, संपादन, छायाचित्रे संपादन.</li> <li>6) लोकराज्य वर्गणीदार वृद्धी. दिलखुलास, जय महाराष्ट्र बाबत मुख्यालयाकडून आलेल्या विषयांसाठी चित्रीकरण व लेखन.</li> <li>7) अधिस्वीकृती मंजूरी अर्जाची छाननी, नूतनीकरण पत्रव्यवहार, बैठकीस उपस्थित राहणे.</li> <li>8) माहितीचा अधिकार प्रकरणे निकाली काढणे.</li> <li>9) प्रदर्शने भरविणे, संच बनविण्यास मजकूर, छायाचित्रे संपादन</li> <li>10) जाहिरात फलक नवीन प्रस्ताव करणे, पाहणी, मजकूर अद्ययावत ठेवणे</li> <li>11) जिल्हा पुस्तिकेसाठी लेखन करणे व संपादन करणे</li> <li>12) वृत्तपत्रे नव्याने यादीवर घेणे, दरवाढ प्रस्ताव पाठविणे, तपासणी करणे.</li> <li>13) स्वायत्त संस्था जाहिरात वितरण रोटेशन तपासणी करणे.</li> <li>14) विविध पत्रकार पुरस्कारासाठीचे प्रस्ताव मागविणे, छाननी करणे, प्रस्ताव सादर करणे.</li> <li>15) जिल्हा नियोजन समिती अनुदान व अनुसूचित जाती उपयोजना अनुदान पत्रव्यवहार करणे, पाठपुरावा करणे</li> </ol>

3	दुरमुद्रणचालक- टंकलेखक (आस्थापना विषयक कार्यभार)	--	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) सेवा पुस्तके, वेतन निश्चिती, वेतन पडताळणी, वेतनवाढी अद्ययावत ठेवणे</li> <li>2) अर्जित/ वैद्यकीय रजा मंजूरी, किरकोळ रजा/ बदली सुट्टी. रजा हिशोब, पत्रव्यवहार.हजेरी पट, अद्ययावत ठेवणे.</li> <li>3) आस्थापना प्रलंबितत निरीक्षण अहवाल पूर्तता.</li> <li>4) सुटीतील कामाची व्यवस्था.</li> <li>5) मंजूर पदे, सेवा आज्ञावली अद्ययावत ठेवणे. ज्येष्ठता यादी, गोपनीय अहवाल पत्रव्यवहार.</li> <li>6) मुख्यालयास/ विमाका/ जिल्हाधिकारी, निवडणूक शाखा, सेवायोजन आस्थापना विषयक मासिक, त्रैमासिक, सहामाही, वार्षिक अहवाल/ माहिती पाठविणे,</li> <li>7) येरवडा कारागृह पुणे/ ले.सामुग्री भांडार कोल्हापूर यांना प्रपत्रे, दिनदर्शिका, स्टेशनरी मागणी पत्रे पाठविणे.</li> <li>8) महत्त्वाचा पत्रव्यवहार टंकलेखन करणे</li> <li>9) जडसंग्रह सांभाळणे, नोंदी ठेवणे.</li> </ol>
4	लिपिक- टंकलेखक	--	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) माहितीचा अधिकार आलेली पत्रे नोंद ठेवणे. व मा. जि. मा. अ., मा.अ. यांचेमार्फत माहिती उपलब्ध करून देणे.</li> <li>2) माहितीचा अधिकार अहवाल मुख्यालयास सादर करणे.</li> <li>3) माहितीचा अधिकार फाईल्स अद्ययावत ठेवणे .</li> <li>4) जाहिरात फलक व अन्य महत्त्वाच्या विषयाचे टंकलेखन व वृत्त टंकलेखन करणे.</li> <li>5) लोकराज्य वर्गणीदार यादी (ऑनलाईन ) टाईप करणे.</li> <li>6) लोकराज्य पत्रव्यवहार करणे.</li> <li>7) लोकराज्य प्रमाणपत्र तयार करणे.</li> <li>8) वृत्तपत्रे नव्याने यादीवर घेणे / दरवाढ प्रस्ताव टंकलेखन करणे, वृत्तपडताळणीसाठी मदत करणे.</li> <li>9) वर्गीकृत जाहिरात वितरण आदेश तयार करणे, वितरण,</li> <li>10) नोंदवही रोटेशन नोंदवही, आवक- जावक नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.</li> <li>11) जाहिरात वितरणाचा दैनिक, साप्ताहिक, मासिक अहवाल पाठविणे.</li> <li>12) भूसंपादन जाहिरात देयके पडताळणी करून देणे.</li> <li>13) ई- टेंडरिंग जाहिरातीची माहिती मुख्यालयास सादर करणे.</li> <li>14) भूसंपादन देयकांची माहिती घेणे व मुख्यालयास सादर करणे.</li> <li>15) दर्शनी जाहिरात मागणी पत्रे विमाकास सादर करणे.</li> <li>16) मुख्यालयाकडून मंजूर दर्शनी जाहिरातीचे वितरण करणे.</li> <li>17) दर्शनी जाहिरात नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.</li> <li>18) अधिस्वीकृतीबाबतचा पत्रव्यवहार, तक्ते तयार करणे.</li> <li>19) अधिस्वीकृती यादी अद्ययावत ठेवणे. मुख्यालयाच्या मागणीनुसार माहिती सादर करणे.</li> <li>20) अधिस्वीकृती धारक पत्रकार यांचे सूट आरक्षण,</li> </ol>

			<p>रेल्वे आरक्षण, एस.टी. सवलत पत्रव्यवहार करणे</p> <p>21) शासकीय कार्यक्रमाचे चित्रीकरण करणे व चित्रीकरणाची चित्रफित तयार.</p> <p>22) चित्रफित एफटीपी प्रणालीद्वारे मुख्यालयाच्या संकेतस्थळावर अपलोड करणे.</p> <p>23) शासकीय कार्यक्रमाचे छायाचित्रण करणे. फोटो तयार करणे. कॅप्शन तयार करून फोटो व चित्रफित वृत्तपत्रांना पाठविणे.</p> <p>24) वृत्तटंकलेखन करणे. वृत्तपत्रांना देणे.</p> <p>26) ई-मेल पाहणे करणे. मुख्यालयाकडून प्राप्त झालेले संदेश मा. जिमाअ यांच्या निदर्शनास आणणे व सादर करणे.</p> <p>27) वृत्तपत्रांचे ई-मेल पत्ते अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>28) शासनाच्या विविध समित्यांचे कामकाज करणे.</p> <p>29) मासिक कामकाज अहवाल तयार करून तो विमाकास सादर करणे.</p>
5	सर्वसाधारण सहायक	--	<p>1) दैनंदिन वृत्तसार मुख्यालयास सादर करणे.</p> <p>2) डॅशबोर्डवर कात्रणे अपलोड करणे.</p> <p>3) वृत्ते, लेख टंकलेखन, निमंत्रणे टंकलेखन, वृत्ते विमाका, मुख्यालय, महान्यूज व प्रसार माध्यमांना पाठविणे.</p> <p>4) महान्यूज व लोकराज्यसाठी मजकूर टंकलेखन, मजकूर छायाचित्रांसह प्रसार माध्यमे व मुख्यालयास पाठविणे.</p> <p>5) आवक / जावक पत्रव्यवहार, टपाल खर्च (पोस्टेज) हिशोब ठेवणे .</p> <p>6) कार्यक्रमाची छायाचित्रे वृत्तपत्रांना पाठविणे.</p> <p>7) वृत्ते, लेख, महान्यूज प्रसिध्दीची नोंद ठेवणे.</p> <p>8) छायाचित्रे संग्रहीत करून ठेवणे, विषयवार/ तारीखवार जतन करणे. मागणीनुसार पुरविणे.</p> <p>9) प्रसार माध्यमांची यादी अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>10) मुख्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या प्रकाशनांचे वितरण करणे व अहवाल सादर करणे.</p> <p>11) संगणक कक्षातील संगणक, प्रिंटर, फॅक्स, झेरॉक्स मशीन, स्कॅनर अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>12) इंटरनेट सेवा विनाव्यत्यय सुरु राहिल हे पाहणे. संगणकांसाठी ष्टीव्हायरस आज्ञावली अद्ययावत ठेवणे. लॅनसुविधा अद्ययावत ठेवणे</p>

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (चार) व (पाच) : स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके :

अ.क्र.	पदनाम	स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी दिलेली मानके/ कार्यभार	कर्मचाऱ्यांकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियम, पुस्तिका आणि अभिलेख
1	माहिती अधिकारी श्रीम. संप्रदा द. बीडकर (जिल्हा माहिती अधिकारी पदाचा कार्यभार)	1) विविध शासकीय बैठका व कार्यक्रमांचे वृत्तसंकलन. 2) दैनंदिन वृत्त व लेख (प्रसारमाध्यमे व महान्यूजसाठी). 3) महान्यूज व लोकराज्य साठीचा मजकूर. 4) लोकराज्य वर्गणीदार.5) जिल्हा वार्षिक नियोजन व अनुसूचित जाती उपयोजना. 6) शासकीय समित्यांचे कामकाज. 7) हॉर्डिंग्ज कामकाज 8) मा. जिमाअ यांच्याशी कार्यालयीन कामकाजाबाबत योग्य तो समन्वय राखणे.	1) शा.नि. साप्रवि क्र. अधिस्वी 2005/ प्र.क्र. 8/05/34, दि.14/2/2005 2) शा.नि. साप्रवि क्र. अधिस्वी 2005/324/प्र.क्र.84/05/ 34, दि.16/9/2005 3) माहितीचा अधिकार नियम 2005 4)महाराष्ट्र नागरी नियम सेवा (वेतन) 1982 5) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) 1982 6) शा.नि. साप्रवि क्र. पीयूबी-1000/ प्र.क्र. 73/200/34, दिनांक-2001
2	श्री. रणजित आ. पवार लिपिक- टंकलेखक	1) आस्थापना 2) वर्गीकृत जाहिरात व त्यासंबंधी सर्व कामकाज 3)हॉर्डिंग्ज. 4) माहितीचा अधिकार पत्रे टंकलेखन व संबंधित कामे. 5) मासिक कामकाज अहवाल (MIS) (मासिक बैठक/मासिक अहवाल). 6) अधिस्वीकृती कामकाज 7) शासकीय समिती कामकाज (केबल वट, तंटामुक्ती, 8) लोकराज्य यादी तयार करणे व तक्रारींवर कार्यवाही. 9) वृत्त 10) वृत्तपत्र शासनमान्य यादीवर घेणेबाबत कामकाज 11) वृत्त व लेख लिहीणे	1)महाराष्ट्र नागरी नियम सेवा (वेतन) 1982 2) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) 1982 3) शा.नि. साप्रवि क्र. पीयूबी-1000/ प्र.क्र. 73/200/34, दिनांक-2001 4) शा.नि. साप्रवि क्र. अधिस्वी 2005/ प्र.क्र. 8/05/34, दि.14/2/2005 5) शा.नि. साप्रवि क्र. अधिस्वी 2005/324/प्र.क्र.84/05/ 34, दि.16/9/2005
3	श्री. संदीप राठोड लिपिक टंकलेखक सेवा वर्ग जिमाका सिंधुदूर्ग	1) लेखा. 2) जिल्हा वार्षिक नियोजन व अनुसूचित जाती उपयोजना. निधी खर्च करणे	1) महाराष्ट्र कोषागार नियम 1965 2) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भनिनि नियम 3) मुंबई वित्तीय नियमावली. 4)

4	श्री. शंकराराव पां. पवार सर्वसाधारण सहायक	1) वृत्त. 2) महान्यूज. 3) टपाल-आवक जावक. 4) पोस्टल स्टॅप हिशोब. 5) दर्शनी जाहिरात. 6) वृत्तपत्र नियमितता अहवाल व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार. 7) कार्यालयीन सामुग्री देखभाल, दुरुस्ती व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार. 8) जडसंग्रह. 9) लोकराज्य वितरण (एजंट विक्री). 10) वाहन शाखा.	
---	--	---	--

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (पाच) : त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

:

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (सहा) : त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण :

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम
1	सर्वसाधारण स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंदवह्या , कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक कामकाज वर्गीकृत/ भूसंपादन जाहिरात वितरण, भूसंपादन जाहिरात देयक तपासणी, वृत्तपत्र पडताळणी व दर्शनी जाहिरात विषयक कामकाज, माहितीचा अधिकार, लोकराज्य यादी (ऑनलाईन), लोकराज्य पत्रव्यवहार, अधिस्वीकृती विषयक कामकाज, विविध शासकीय समित्या कामकाज.	आस्थापना, जाहिरात, अधिस्वीकृती, माहितीचा अधिकार, विविध शासकीय समित्या.	श्री. रणजित आ. पवार लिपिक- टंकलेखक
2	सर्वसाधारण स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंदवह्या , लेखा विभाग, हिशोब व मागणी.	लेखा, लोकराज्य हिशोब. भांडार	श्री. संदीप राठोड लिपिक टंकलेखक सेवा वर्ग जिमाका सिंधुदुर्ग
3	वृत्त विषयक कामकाज, जडसंग्रह, प्रकाशने वितरण, आवक जावक विषयक संगणक विभाग, कामकाज	वृत्त, आवक जावक, प्रकाशने, जडसंग्रह, भांडार	श्री. शंकराराव पां. पवार सर्वसाधारण सहायक

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (सात) : आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील :

अ.क्र.	विचार विनिमयाचा विषय	व्यवस्थेचा तपशील	कोणत्या अधिनियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
1	----	सर्वसाधारण मुद्दे लक्षात घेऊन पत्रकार, पत्रकार संघटनांचे प्रतिनिधींसोबत आवश्यकतेनुसार विचारविनिमय केला जातो. शासन आणि प्रसिध्दी माध्यमे यांच्यातील सुसंवादाच्या दृष्टीने नेहमीच संबंधितांशी चर्चा करून त्यानुसार कार्यवाही केली जाते.	--	--



नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (आठ) : बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण :

सांगली येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या समित्यांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	जिल्हास्तरीय कार्यालयात कामाच्या ठिकाणी महिलांचा छळजिल्हास्तरावरील निम्नस्तर तक्रार निवारण समिती	1)अध्यक्ष- संचालक (प्रशासन)मावजस, मुंबई 2) सदस्य सचिव :- जिल्हा माहिती अधिकारी 3) सदस्य :- अशासकीय महिला सदस्य एक 4) सदस्य :- शासकीय कर्मचारी महिला एक व शासकीय कर्मचारी पुरुष एक	महिला कर्मचाऱ्यांना न्याय मिळवून देणे कामाच्या ठिकाणी महिलांचा छळ होवू नये तसेच अन्यायाबाबत महिलांच्या तक्रारीचे निवारण करणे	महिला कर्मचाऱ्यांकडून अन्यायाबाबत तक्रारी प्राप्त होताच.	नाही	--
2	महात्मा गांधी तंटामुक्त गाव मोहीम बातमीदारांना पुरस्कार जिल्हास्तरीय निवड समिती	1)अध्यक्ष- जिल्हाधिकारी 2) सदस्य जिल्हा पोलीस अधीक्षक 3) जिल्हा मराठी पत्रकार संघटनेचे अध्यक्ष 4) अ.भा. मराठी पत्रकार संघटनेचे अध्यक्ष 5) सर्वाधिक खपाच्या दैनिकाचे संपादक. 5) स्वयंसेवी संस्थेची महिला प्रतिनिधी एक 6) सदस्य सचिव:- जिल्हा माहिती अधिकारी.	महात्मा गांधी तंटामुक्त गाव मोहीम प्रभावी व यशस्वीरित्या राबविणाऱ्या पुरक व प्रबोधनात्मक बातम्यातून या मोहिमेला वस्तुनिष्ठ प्रसिध्दी देणाऱ्या वृत्तपत्र बातमीदारांना जिल्हास्तरावर पुरस्कार देणे.	वर्षातुन एकदा	नाही	आहे.
3	खाजगी दूरचित्रवाणी वाहिन्यांसाठी जिल्हास्तरीय संनियंत्रण समिती	1)अध्यक्ष- जिल्हाधिकारी 2) सदस्य जिल्हा पोलीस अधीक्षक 3) सदस्य सचिव:- जिल्हा माहिती अधिकारी. 4) अशा. सदस्य :- दोन सामाजिक कार्यकर्त्या 5) सदस्य महिला महाविद्यालयाचे प्राचार्य एक 6) मानसोपचार तज्ज्ञ	दूरचित्रवाहिन्यांवर तसेच केबल नेटवर्कद्वारे प्रसारित होणाऱ्या अश्लील, हिंसाचारी चित्रपट, प्रसारण जाहिराती वर नियंत्रणासाठी	दोन	नाही	आहे

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (नऊ) अधिकाऱ्यांची निर्देशिका :

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नाव	गट	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ई-मेल
1	जिल्हा माहिती अधिकारी	रिक्त पद	अ	--	
2	माहिती अधिकारी	श्रीमती संप्रदा द. बीडकर	ब	22-7-2015	2602059,2602072
3	दूरमुद्रणचालक	रिक्त पद	क	--	
4	लिपिक टंकलेखक	श्री. र.आ. पवार	क	16-5-2012	2602059,2602072
5	सर्वसाधारण सहायक	श्री. शं. पां. पवार	क	12-8-2013	2602059,2602072
6	लिपिक टंकलेखक सेवा वर्ग जिमाका सिंधुदुर्ग	श्री. संदीप राठोड	क	16-8-2014	2602059,2602072
7	वाहनचालक	श्री. ब.कुं. मांडवे	क	1-6-2012	2602059,2602072
8	वाहनचालक	रिक्त पद	क	--	
9	रोनिओ ऑपरेटर सेवा वर्ग जिमाका कोल्हापूर	श्री. सु. आ. थोरात	ड	8-10-2014	2602059,2602072
10	शिपाई	श्री. र.डो. देवरे	ड	1-6-2012	2602059,2602072
11	सायकल संदेशवाहक	रिक्त पद	ड		
12	संदेशवाहक	श्री. अ.ह. कांबळे	ड	26-11-1986	2602059,2602072

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (दहा) प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरदूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देणाऱ्याची पध्दती :

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नाव	गट	एकूण वेतन
1	जिल्हा माहिती अधिकारी	रिक्त	अ	--
2	माहिती अधिकारी	संप्रदा द. बीडकर	ब	48,108
3	दूरमुद्रणचालक	रिक्त	क	--
4	लिपिक टंकलेखक	र.आ. पवार	क	27,056
5	सर्वसाधारण सहायक	शं. पां. पवार	क	38,653
6	लिपिक टंकलेखक सेवा वर्ग जिमाका सिंधुदुर्ग	संदीप जगदीश राठोड	क	--
7	वाहनचालक	ब.कुं. मांडवे	क	29,250
8	वाहनचालक	रिक्त पद	क	--
9	शिपाई	र.डो. देवरे	ड	16,438
10	सायकल संदेशवाहक	रिक्त पद	ड	--
11	संदेशवाहक	अ.ह. कांबळे	ड	28,388
12	रोनिओ ऑपरेटर सेवा वर्ग जिमाका कोल्हापूर	सु. आ. थोरात	ड	--

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (अकरा) योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दशविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या केलेल्या रकमांचा अहवाल :

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजन वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
<b>अ</b>	सामान्य प्रशासन विभाग मागणी क्र. ए-6 2220- माहिती व प्रसिध्दी 800- इतर खर्च (00)(01) जिल्हा माहिती कार्यालयाची आस्थापना				
<b>1</b>	वेतन व भत्ते (01)	16,00,000	--	(+)1,29,000	
<b>2</b>	अतिकालिक भत्ता (03)	22,000	--	(+)27,000	
<b>3</b>	दूरध्वनी/वीज पाणी (06)	1,22,000	--	0	
<b>4</b>	प्रवास खर्च (11)	52,000	--	0	
<b>5</b>	कार्यालयीन खर्च (13)	2,04,000	--	0	
<b>6</b>	भाडे व कर (14)	0	--	0	
<b>7</b>	संगणकावरील खर्च (17)	6,700	--	0	
<b>8</b>	अतिथी खर्च- इतर प्रशासकीय खर्च (20)	3600	--	0	
<b>9</b>	जाहिरात व प्रसिध्दी खर्च (26)	0	--	(+)8,82,533	
<b>10</b>	मोटर वाहने (51)	12,000	--	0	
<b>ब</b>	सामान्य प्रशासन विभाग मागणी क्र. ए-6 2220- माहिती व प्रसिध्दी (00)(01) इतर खर्च (102) माहिती केंद्राची आस्थापना	--	--	--	
<b>11</b>	1) वेतन (01)	9,05,000	--	0	
<b>12</b>	2)प्रवास (11)	7,000	--	3,000	
<b>13</b>	3)कार्यालयीन खर्च (13)	55,000	--	0	
<b>क</b>	सामान्य प्रशासन विभाग मागणी क्र. ए-6 2220- माहिती व प्रसिध्दी (01)चित्रपट इतर खर्च (001) संचालन व प्रशासन	--	--	--	
<b>14</b>	जाहिरात व प्रसिध्दी खर्च	--	--	--	

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (बारा) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील :-

**संबंधित नाही.**

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील :

**परवाना/ परवानगी/ सवलतीचा प्रकार : मान्यता प्राप्त अधिस्वीकृतीपत्रिकाधारक पत्रकारांची यादी**

अ.क्र.	अधिस्वीकृती पत्रिका क्रमांक	नाव / पदनाम व पत्ता	वृत्तपत्र/ वृत्तसंस्था	नुत्तनीकरण दिनांक
1	कोल्हापूर/4030	श्री. कमलाकर गणपतराव भोसले संपादक, पत्ता- संदेश प्रिंटींग प्रेस रेवणी रोड सांगली	दै. नवसंदेश	31 मार्च 2018
2	कोल्हापूर/4032	श्री. बापूराव दत्तात्रय खराडे संपादक पत्ता- ललकार भवन, पत्रकार नगर सांगली	दै. ललकार	31 मार्च 2018
3	कोल्हापूर/5001	श्री. संजय प्रल्हाद भोकरे, - संपादक पत्ता- खांडेकर वाचनालय खणभाग, सांगली	दै. जनप्रवास	31 मार्च 2018
4	कोल्हापूर/4097	श्री. दिलीप विद्याधर पाटील, - संपादक पत्ता- पत्रकारनगर, सांगली	दै. सत्यदूत	31 मार्च 2018
5	कोल्हापूर/4178	श्री. सुकुमार नेमगांडा पाटील, - संपादक पत्ता- उत्तमनगर मिरज, जि. सांगली	दै. प्रतिध्वनी	31 मार्च 2018
6	कोल्हापूर/4035	श्री. सुभाष बापूराव खराडे, - कार्य.संपादक पत्ता- पत्रकारनगर, सांगली	दै. ललकार	31 मार्च 2018
7	कोल्हापूर/4225	श्री. मनोहर प्रतापराव पेशवे, - कार्य.संपादक पत्ता- प्लॉट नं. 6019 विघ्नहर्ता, रानडेमळा, अभयनगर सांगली	दै. केसरी	31 मार्च 2017
8	कोल्हापूर/5010	सौ. चारुशिला दिलीप पाटील - कार्य.संपादक पत्ता- पत्रकारनगर, सांगली	दै. सत्यदूत	31 मार्च 2018
9	कोल्हापूर/4037	श्री. संजय आण्णासो कुंभोजकर सह. संपादक पत्ता- 262, महावीरनगर, सांगली	दै. अग्रदूत	31 मार्च 2018
10	कोल्हापूर/4160	श्री. चिंतामणी महादेव सहस्रबुध्दे, - वृत्तसंपादक पत्ता- आनंदमूर्ती, गावभाग, सांभारे रोड सांगली	दै. पुढारी	31 मार्च 2018
11	कोल्हापूर/4457	श्री. सुनिल लक्ष्मण कदम - रिपोर्टर, पत्ता- मु.पो. आष्टा ता. वाळवा जि. सांगली	दै. पुढारी	31 मार्च 2018
12	कोल्हापूर/4038	श्री. मंगेश माधव मंत्री, वृत्तप्रतिनिधी पत्ता- आशिर्वाद बिल्डींग, एस.टी. स्टॅंड रोड, सांगली	दै. तरुण. भारत	31 मार्च 2018
13	कोल्हापूर/4043	श्री. रविंद्र शंकर दत्तरदार- जिल्हा प्रतिनिधी पत्ता- 24, अंबा निवास, उत्तर शिवाजीनगर, सांगली	दै. महाराष्ट्र टाइम्स	31 मार्च 2018
14	कोल्हापूर/4125	श्री. दिगंबर शिवाजीराव शिंदे मुख्यवार्ताहर पत्ता- ,सौ 113 सुभाषनगर, मिरज, सांगली	दै. जनप्रवास	31 मार्च 2018
15	कोल्हापूर/4218	श्री. हणमंत बाबासो मोहिते, - कार्य. संपादक पत्ता- बी,2 पृथ्वी सह निवास अपार्टमेंट, पत्रकारनगर, सांगली	दै. जनप्रवास	31 मार्च 2018
16	कोल्हापूर/4045	श्री. गणेश श्रीपाद जोशी, जिल्हा प्रतिनिधी, पत्ता- जयहिंद कापड केंद्र मेन रोड, सांगली	दै. जनप्रवास	31 मार्च 2018
17	कोल्हापूर/4271	श्री. शेखर वसंत जोशी, सहायक वृत्तसंपादक पत्ता- अंजना अपार्टमेंट, डॉ. गोसावी मार्ग विश्रामबाग, सांगली 416416	दै. सकाळ	31 मार्च 2018
18	कोल्हापूर/4213	श्री. दत्तात्रय राजाराम पिसाळ, बातमोदार पत्ता- मु.पो. तासगाव जि. सांगली	दै. सकाळ	31 मार्च 2017
19	कोल्हापूर/4171	श्री. श्रीनिवास शंकर नागे, वरिष्ठ उपसंपादक पत्ता- प्लॉट नं. 395, पुतळाई, मराठी शाळा, यशवंतनगर, सांगली	दै. लोकमत	31 मार्च 2016
20	कोल्हापूर/4212	श्री. अशोक गंगाराम डोंबाळे, उपसंपादक पत्ता - घन.शामनगर, भारतीय. समाजसेवा केंद्रसमोर माधवनगर रोड, सांगली	दै. लोकमत	31 मार्च 2017
21	कोल्हापूर/4408	श्री. यशोवर्धन जयसिंग मोरे, उपसंपादक पत्ता- मु.पो. ता. पलूस जि. सांगली	दै. लोकमत	31 मार्च 2018
22	कोल्हापूर/4177	श्री. दत्तात्रय एकनाथ कुलकर्णी, मुख्य उपसंपादक पत्ता- दत्तप्रसाद अपार्टमेंट, गावभाग, सांगली	दै. पुण्यनगरी	31 मार्च 2017

23	कोल्हापूर/4195	श्री. अशोक मारुती पाटील तालुका प्रतिनिधी <b>पत्ता-</b> ,मु.पो. इस्लामपूर ता. वाळवा जि. सांगली	दै. महान कार्य	31 मार्च 2018
24	कोल्हापूर/4232	श्री. उध्व आप्पासाहेब पाटील, वार्ताहर <b>पत्ता-</b> पारिजात अपार्टमेंट चौथी गल्ली विधाननगर वारणाली रोड सांगली	दै. पुढारी	31 मार्च 2018
25	कोल्हापूर/4143	श्री. शिवाजी दुंडाप्पाकांबळे, स्ट्रिंजर <b>पत्ता</b> - रविंद्र निवास, लोकमान्यनगर मिरज जि. सांगली	दुरदर्शन मुंबई	31 मार्च 2018
26	कोल्हापूर/4226	श्री. हरिष ज्ञानू यमगर, छायाचित्रकार <b>पत्ता-</b> विनायक हौसिंग सोसायटी पत्रकारकॉलनी,त्यात्यासाहेब मळा सांगली	दै. केसरी	31 मार्च 2017
27	कोल्हापूर/5008	श्री. मिलींद गजानन धामणीकर, स्वतंत्र व्यव. छायाचित्रकार <b>पत्ता-</b> पत्रकारनगर, एस. टी. स्टॅंड मागे, सांगली	दै. ललकार, दै. जनप्रवास, दै. केसरी	31 मार्च 2018
28	कोल्हापूर/4211	सौ. तेजस्विनी अजितराव सुर्यवंशी, - संपादक <b>पत्ता-</b> कामगार भवन महात्मा गांधी रोड, सांगली	साप्ता. कामगार जगत	31 मार्च 2017
29	कोल्हापूर/4052	श्री. अब्दुल रज्जाक इब्राहिम मुजावर, संपादक <b>पत्ता-</b> 579 दक्षिण शिवाजीनगर, सांगली	साप्ता. विझनेस एक्सप्रेस	31 मार्च 2018
30	कोल्हापूर/4054	श्री. सुभाष विष्णु सगरे, संपादक <b>पत्ता-</b> मु.पो. विटा ता. खानापूर जि. सांगली	साप्ता. रयत, विटा	31 मार्च 2018
31	कोल्हापूर/5056	श्री. दिगंबर बापूराव खराडे, संपादक <b>पत्ता-</b> ललकार भवन, कुपवाड रोड सांगली	साप्ता. लोकप्रवास,	31 मार्च 2018
32	कोल्हापूर/5014	सौ. हाजरा आबालाल तांबोळी- पवार संपादक <b>पत्ता-</b> मु.पो. विटा ता. खानापूर जि. सांगली	साप्ता. वार्तामंच	31 मार्च 2018
33	कोल्हापूर/4110	श्री. सुधीर सुभाष सिंहासने, संपादक <b>पत्ता-</b> गंधर्वनगरी अपार्टमेंट, गाळा नं. 3 सहाद्रीनगर, सांगली	साप्ता. सिंहासन	31 मार्च 2018
34	कोल्हापूर/4172	श्री. विजय हरिभाऊ गोरे, संपादक <b>पत्ता-</b> 1596/1 तिसरी गल्ली गणेशनगर, सांगली	साप्ता. श्रीनिधी	31 मार्च 2018
35	कोल्हापूर/4055	श्री. वसंतराव गोपाळ आपटे, , <b>पत्ता-</b> वाल्मिकी, रामानंदनगर किलोस्करवाडी ता. पलूस जि. सांगली	साप्ता. आपले जग किलोस्करवाडी	31 मार्च 2018
36	कोल्हापूर/4231	श्री. हेमंत लक्ष्मण पवार, संपादक <b>पत्ता-</b> एच.पी.गॅस कॉम्प्लेक्स 1 ला मजला बँक ऑफ इंडिया शेजारी मिरज , सांगली	साप्ता. अभिरेखा	31 मार्च 2018
37	कोल्हापूर/4236	श्री. अमरनाथ सुभाष खराडे, कार्य. संपादक <b>पत्ता-</b> पत्रकारनगर ललकार भवन एस.टी.स्टॅंड मागे, सांगली	साप्ता. समाधान	31 मार्च 2018
38	कोल्हापूर/4179	श्री. गिरमल्ला आदगोंडा पाटील, ज्येष्ठ पत्रकार <b>पत्ता</b> - मु.पो. जत ता. जत जि. सांगली	ज्येष्ठ पत्रकार	31 मार्च 2017
39	कोल्हापूर/4227	श्री. आप्पासाहेब आदगोंडा पाटील, ज्येष्ठ पत्रकार <b>पत्ता-</b> प्लॉट नं. 47 पार्श्वकुंज अपार्टमेंट पार्श्वनाथनगर, कुपवाड रोड सांगली	ज्येष्ठ पत्रकार	31 मार्च 2018
40	कोल्हापूर/4243	श्री. रविंद्र शिवाजी कांबळे ,जिल्हा प्रतिनिधी <b>पत्ता-</b> रविंद्र निवास, लोकमान्यनगर, मिरज, सांगली	वृत्त वाहिनी झी 24 तास	31 मार्च 2017
41	कोल्हापूर/4247	श्री. सुनिल कमलाप्पा पट्टणशेट्टी संपादक <b>पत्ता-</b> गजानन हौसिंग सोसायटी, विश्रामबाग, सांगली	साप्ताहिक- सत्तास्थान	31 मार्च 2017
42	कोल्हापूर/ 4253	श्री. जयसिंग दत्तात्रय कुंभार , बातमीदार <b>पत्ता-</b> हरीपूर ता.मिरज ,सांगली	दै. सकाळ	31 मार्च 2017
43	कोल्हापूर/ 4254	श्री. यशवंत शिवराम कुंभार , ज्येष्ठ पत्रकार <b>पत्ता-</b> 730, गावभाग , सांगली	ज्येष्ठ पत्रकार	31 मार्च 2018
44	कोल्हापूर/4255	श्री. विलास दत्तात्रय चव्हाण ,ज्येष्ठ पत्रकार <b>पत्ता-</b> सदिच्छा, पत्रकारनगर , सांगली	ज्येष्ठ पत्रकार	31 मार्च 2018
45	कोल्हापूर/4261	सौ. ज्योती दयानंद खोत, कार्यकारी संपादक <b>पत्ता-</b> किल्ला भाग, ज्योतीराम निवास, मिरज,	साप्ता. जे.के. टाईम्स	31 मार्च 2018
46	कोल्हापूर/4272	श्री. ऋषीकेश सुभाष खराडे, - छायाचित्रकार <b>पत्ता-</b> पत्रकारनगर , सांगली	दै. ललकार	31 मार्च 2018
47	कोल्हापूर/4273	श्री. राजेंद्र शिवाजी कांबळे ,जिल्हा प्रतिनिधी <b>पत्ता-</b> रविंद्र निवास, लोकमान्यनगर, मिरज, सांगली	वृत्त वाहिनी टी.व्ही. - 9	31 मार्च 2018
48	कोल्हापूर/ 4277	श्री. अशोक महादेव सावळे, ज्येष्ठ पत्रकार <b>पत्ता-</b> सुभाष नगर मु.पो. मालगाव ता. मिरज जि.सांगली	ज्येष्ठ पत्रकार	31 मार्च 2017
49	कोल्हापूर/ 4278	श्री. सतिश चव्हाण, पत्ता - 258/1, जुना कुपवाड रोड, राजीवनगर, सांगली	संपादक साप्ता- तिसरा डोळा	31 मार्च 2017

50	कोल्हापूर/ 4279	श्री. दिपक ढवळे, पत्ता- ढवळेवाडा, भोकरे गल्ली, ब्राम्हणपुरी, मिरज , सांगली	संपादक साप्ता- प्रगत हिंदुस्थान	31 मार्च 2017
51	कोल्हापूर/ 4280	श्री. हारुण मगदूम, पत्ता- लक्ष्मणराव किलोस्कर विद्यामंदिर जवळ पलूस ता. पलूस जि. सांगली	संपादक साप्ता- पलूस समाचार	31 मार्च 2017
52	कोल्हापूर/ 4281	श्री.रामदास साळुंखे पत्ता- सोनार मळा हडको कॉलनी सुर्यनगर प्लॉट नं. 183 . सांगली	जिल्हा प्रतिनिधी दै. सांज महानगरी,पुणे	31 मार्च 2017
53	मावज/0360	श्री.हंबीरराव देशमुख पत्ता- शिराळा पोलीस स्टेशन समोर मुल्ला सर्किंग सेंटर पाठीमागे शिराळा ता. शिराळा जि. सांगली	निवृत्त माहिती अधिकारी मावजस	31 मार्च 2017
54	कोल्हापूर / 4289	श्री. विवेक मुकुंदराव दाभोळे पत्ता- मु.पो. बागणी ता. वाळवा जि. सांगली	उपसंपादक दै. पुढारी	31 मार्च 2017
55	कोल्हापूर / 4291	श्री. हेमंत दत्ताजीराव मोरे पत्ता- अयोध्यानगर, यशवंतनगर जवळ, सांगली	मुख्य उपसंपादक, दै. केसरी	31 मार्च 2017
56	कोल्हापूर / 4290	श्री. विकास मारुती सुर्यवंशी पत्ता- लोखंडी पुलाजवळ, हरीपूर सांगली	रिपोर्टर, दै. केसरी	31 मार्च 2017
57	कोल्हापूर /4302	श्री. विष्णू नरहरी मोहिते पत्ता- मु.पो. कांचनपूर ता. मिरज जि. सांगली	बातमीदार दै. सकाळ	31 मार्च 2018
58	कोल्हापूर / 4303	श्री. अजितकुमार आप्पासो झळेके पत्ता- मु.पो. एरंडोली ता. मिरज, जि. सांगली	बातमीदार दै. सकाळ	31 मार्च 2018
59	कोल्हापूर / 4304	श्री. आसिफ मुबारक मुरसल पत्ता- रोशन बंगला प्लॉट नं.2 गजराज कॉलनी कुंभार मळ्याजवळ हासनी आश्रमजवळ, सांगली	स्ट्रिंजर (जिल्हा प्रतिनिधी) वृत्तवाहिनी आयबीएन लोकमत	31 मार्च 2018
60	कोल्हापूर / 4292	श्री. प्रविण भगवान कवठेकर पत्ता- रामनगर, वानलेसवाडी, सांगली	संपादक साप्ता- लोकहो जागे व्हाल तरच जगाल	31 मार्च 2017
61	कोल्हापूर / 4293	श्री. चंद्रकांत गजानन धामणीकर पत्ता- प्लॉट नं. 28 ईशगंध पत्रकार नगर, सांगली	ज्येष्ठ छायाचित्रकार	31 मार्च 2017
62	कोल्हापूर / 4298	श्री. आण्णासाहेब दुंडाप्पाकोरे पत्ता- प्लॉट नं. 13, गणेश कॉलनी कोल्हापूर रोड (पूर्व) बसस्थानकामागे, सांगली	ज्येष्ठ पत्रकार	31 मार्च 2018
63	काविअस/46	श्री. शिवराज काटकर पत्ता- शिवतिर्थ, महात्मा गांधी कॉलनी, जुना कुपवाड रोड, सांगली	सदस्य कोल्हापूर विभागीय अधिस्विकृती समिती,	31 मार्च 2017
64	कोल्हापूर / 4322	श्री. मदन बंडु पाटील पत्ता- श्रमतिर्थ बंगला, एस.टी.स्टॅंडरोड,, सांगली-416416	ज्येष्ठ पत्रकार	31 मार्च 2018
65	कोल्हापूर / 4323	श्री. अशोक चुन्नीलाल मेहता पत्ता- 26 पत्रकार नगर, एस.टी.स्टॅंडच्यापाठीमागे, सांगली-41616	ज्येष्ठ पत्रकार	31 मार्च 2018
66	कोल्हापूर / 4324	श्री. अनिल शामराव आपटे पत्ता- भोईराज हौसिंग सोसायटी, प्लॉट नं. 6 गणेशनगर, सांगली-416416	संपादक साप्ता. आध्यात्मिक व्यापार सरीता	31 मार्च 2018
67	कोल्हापूर / 4325	श्री. अमृत सुरेश चौगुले पत्ता- गावभाग 1045 क, सांगली जिल्हा मध्यवर्ती बँक गावभाग शाखेसमोर, एस.टी.स्टॅंडरोड, सांगली416416	उपसंपादक , दै. पुढारी, सांगली	31 मार्च 2018

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील भाग :

**संबंधित नाही.**

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील :

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	कार्यालयातील संबंधीत व्यक्ती अशा प्रकारची माहिती पुरवित असतात	जिल्हा माहिती कार्यालय, सांगली	संबंधित शाखेतील कर्मचारी	जिल्हा माहिती अधिकारी, सांगली
2	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	--/--	--/--	--/--	--/--	--/--
3	कामाचा तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	--/--	--/--	--/--	--/--	--/--
4	पत्रकार आणि अन्य प्रसार माध्यम प्रतिनिधींना अपेक्षित असणारी माहिती.	--/--	--/--	--/--	--/--	--/--
5	ग्रंथालय / वाचनालय विषयी माहिती	संबंधित नाही				

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (सोळा) जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील :

**अ. जन माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	शायकीय माहिती अधिकारी नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्रीम. संप्रदा द. बीडकर	प्र.जिल्हा माहिती अधिकारी	सांगली जिल्हा	जिल्हा माहिती कार्यालय, मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, सांगली- मिरज रोड, विजयनगर सांगली. 2602059, 2602072	<a href="mailto:sangmahiti@gmail.com">sangmahiti@gmail.com</a>	मा. उपसंचालक (माहिती) विभागीय माहिती कार्यालय, कोल्हापूर

**ब. सहायक जन माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	शायकीय माहिती अधिकारी नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1	श्री. संप्रदा द. बीडकर	माहिती अधिकारी	सांगली जिल्हा	जिल्हा माहिती कार्यालय, मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, सांगली- मिरज रोड, विजयनगर सांगली. 2602059,262072	<a href="mailto:sangmahiti@gmail.com">sangmahiti@gmail.com</a>

**क. अपिलीय अधिकारी**

अ.क्र.	अपिलय अधिकारी नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. सतिश लळीत	उपसंचालक (माहिती)	कोल्हापूर विभाग	उपसंचालक (माहिती) विभागीय माहिती कार्यालय, कोल्हापूर 0213-2662600 2663427	<a href="mailto:ddikolhapr01@gmail.com">ddikolhapr01@gmail.com</a>	कोल्हापूर सांगली सिंधुदुर्ग

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती :

**निरंक**



**जिल्हा माहिती कार्यालय,  
सिंधुदुर्ग**

# स्वयंप्रेरणेने प्रकट करावयाची कलम 4 (1) खालील 17 बाबींची माहिती

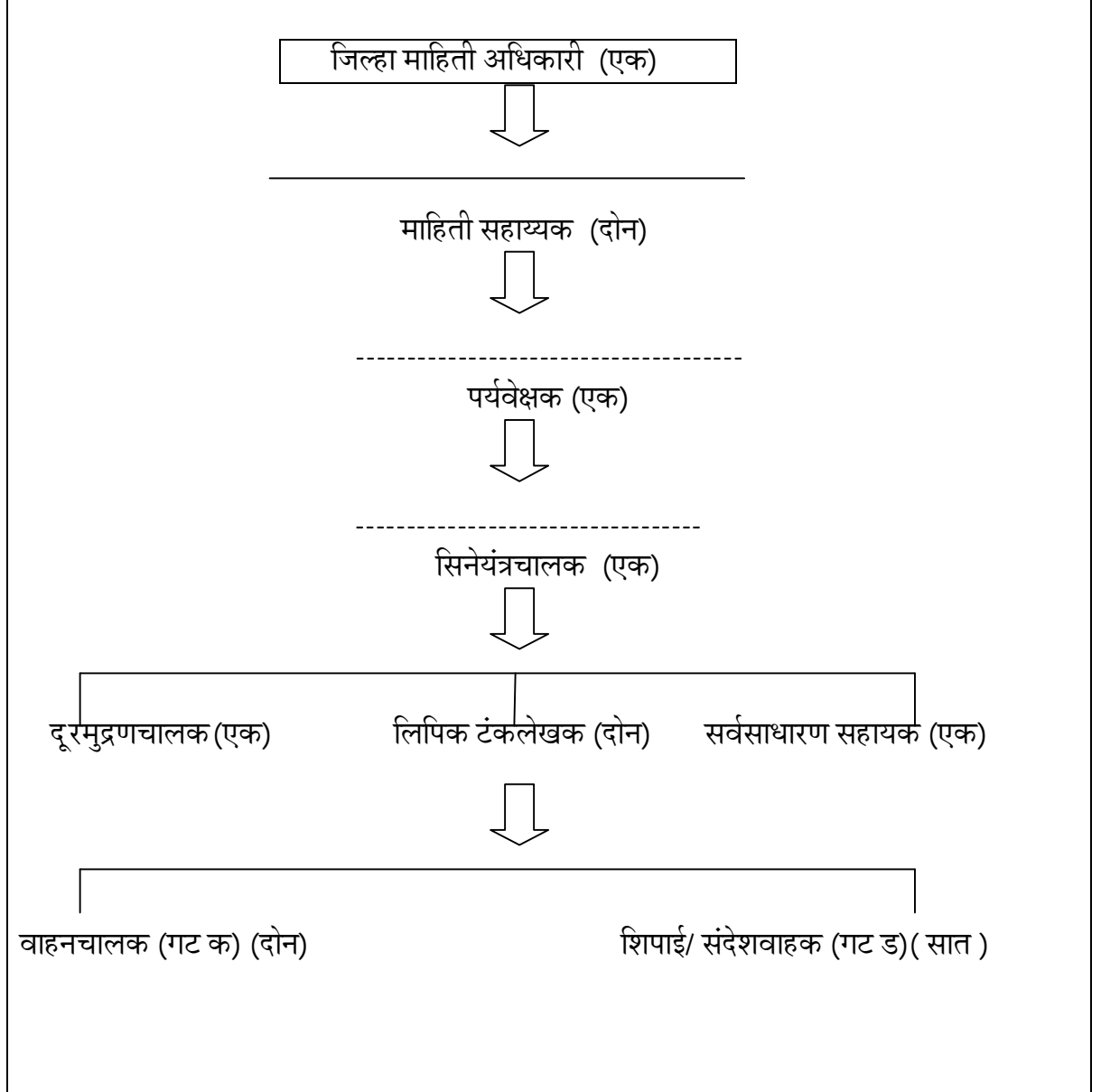
विधी व न्याय मंत्रालय, केंद्र सरकार, नवी दिल्लीचे माहिती अधिकार 2005, दि. 22-12-2005 नुसार प्रकरण दोन नियम क्रमांक 4 नुसार जिल्हा माहिती अधिकारी कार्यालय, सिंधुदुर्ग यांची माहिती नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. एक नुसार

## (एक) रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	: जिल्हा माहिती कार्यालय, सिंधुदुर्ग
पत्ता	: मुख्य प्रशासकीय इमारत, सी-ब्लॉक, पहिला मजला, सिंधुदुर्गनगरी 416812
कार्यालय प्रमुख	: जिल्हा माहिती अधिकारी, सिंधुदुर्ग.
शासकीय विभागाचे नाव	: माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: सामान्य प्रशासन विभाग
कार्यक्षेत्र:- भौगोलिक :	सिंधुदुर्ग जिल्हा : कार्यानुरूप : सिंधुदुर्ग जिल्हा.
विशिष्ट कार्ये :-	प्रसारमाध्यमांद्वारे शासकीय उपक्रमांच्या प्रसिध्दीचे काम.
विभागाचे ध्येय / धोरण :-	शासनाच्या कल्याणकारी योजनांची माहिती जनतेस देऊन जनतेचा प्रतिसाद शासनापर्यंत पोहोचवण्यासाठी दुहेरी सुसंवादाचे कार्य केले जाते.
सर्व संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी :-	1 अधिकारी व 17 कर्मचारी
कार्य :-	महाराष्ट्र शासनाच्या विविध कल्याणकारी निर्णय, उपक्रम, धोरणे, विविध मोहिमा आणि विविध योजनांची माहिती जनतेपर्यंत पोहोचविणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप :-	शासकीय दैनंदिन वृत्तविशेष प्रसारित, शासकीय जाहिरातीचे वृत्तपत्रांना वाटप करणे जनतेची मते मुख्यालयामार्फत शासनापर्यंत पोहोचविणे, शासकीय कार्यक्रम, बैठकांचे वृत्तसंकलन करणे, छायाचित्रण, चित्रीकरण करणे व प्रसारमाध्यमांना पुरविणे, मालमत्तेचा तपशील :- इमारती व जागेचा तपशील. मुख्य प्रशासकीय इमारत, सिंधुदुर्ग
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	:- 02362 228859
कार्यालयीन कामकाज वेळा	:- वर्ग एक अधिकारी- सकाळी 9.45 ते 5.45 पर्यंत :- वर्ग तीन कर्मचारी सकाळी 9.45 ते 5.45 पर्यंत
वाहनचालक	:- सकाळी 9.30 ते 6.30 पर्यंत :- वर्ग चार कर्मचारी सकाळी 9.30 ते 6.30 पर्यंत

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी रविलेल्या :- कामाच्या रुपानुसार सुट्टीच्या दिवशी काम.

## कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता



नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (दोन) : अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये यांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्ये
1	जिल्हा माहिती अधिकारी	कार्यालय प्रमुख म्हणून असलेले अधिकार	कार्यालय प्रमुख म्हणून असणाऱ्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
2	माहिती सहाय्यक (जिमाका) रिक्त पद	--	--
3	माहिती सहाय्यक (उमाका) रिक्त पद	--	--
4	पर्यवेक्षक (सेवावर्ग विमाका कोल्हापूर)	--	--
5	दूरमुद्रणचालक-टंकलेखक	--	1) वृत्तसार 2) वृत्त टंकलेखन 3) ई मेलवरून आलेले लेख, वृत्त संदेश देवाण-घेवाण करणे लेखा शाखा व कोषागार कार्यालयाशी संबंधित संपूर्ण कामकाज.4) सर्व शासकीय कार्यालयांशी होणाऱ्या पत्रव्यवहाराचे टपाल वितरण.5) पत्रकार परिषद निमंत्रण / कार्यक्रम निमंत्रण. जिल्हा माहिती अधिकारी/वरिष्ठांनी सोपविलेली अन्य सर्व कामे पार पाडणे.
6	दूरमुद्रणचालक-टंकलेखक सेवावर्ग (जिमाका सिंधुदुर्ग)	--	1) वृत्तसार 2) वृत्त टंकलेखन 3) ई मेलवरून आलेले लेख, वृत्त संदेश देवाण-घेवाण करणे 4) लोकराज्य वर्गणीदार यादी तसेच लोकराज्य अहवाल पाठविणे 5) वर्गीकृत व दर्शनी जाहिरात वितरण, व मागणीपत्र सादर करणे 6) फाईल्स व रजिस्टर अद्यावत ठेवणे, जिल्हा माहिती अधिकारी व माहिती सहाय्यक यांनी सोपविलेली सर्व कामे
7	लिपिक- टंकलेखक सेवा वर्ग (जिमाका सांगली )	--	--
8	सर्वसाधारण सहाय्यक	--	1) वृत्तसार 2) वृत्त टंकलेखन 3) आस्थापना सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, गोपनीय अहवाल व पत्रव्यवहार, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, वेतननिश्चिती, सेवापडताळणी, आस्थापनाविषयक सर्व नोंदवह्या व रजिस्टर अद्यावत ठेवणे, कर्मचारी वैयक्तिक धारिका फाईल्स अद्यावत ठेवणे व अन्य आस्थापनाविषयक सर्व कामे 4) वाहन दुरुस्ती विषयक प्रस्ताव पाठविणे, लॉगबुक व इतिहास नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे 5) मासिक अहवाल पाठविणे, (मासिक बैठक/मासिक अहवाल). एम.आय.एस तयार करणे 6) माहितीचा अधिकार 2005 माहिती पुरविणे व त्याच्या नोंदी रजिस्टरमध्ये घेणे 7) जिल्हा माहिती अधिकारी व माहिती सहाय्यक यांनी सोपविलेली सर्व कामे.8) वृत्तसार 9) टपालांने आलेल्या बातम्या टाईप करून वृत्तपत्रांना वितरीत करणे, 10) टपाल-आवक जावक करणे 11)

			कार्यालयीन पत्रव्यवहारासाठी लागणारे मुद्रांक अ व ब नोंदवही अद्यावत ठेवणे, त्याचा हिशोब लिहीणे, <b>12</b> ) आलेले खुलासे तयार करून पाठविणे, जिल्हा माहिती अधिका-यांनी सोपविलेली सर्व कामे.
9	लिपिक- टंकलेखक (उमाका) (सेवावर्ग विमाका कोल्हापूर)		----
10	सिनेयंत्रचालक (रिक्त पद)	--	--
11	वाहनचालक	--	1) वाहन चालविणे. 2) वाहनांची देखभाल. 3) लोकराज्य पार्सल आणणे. 4) कार्यालयीन इतर अनुषंगिक कामे.
12	वाहनचालक		1) वाहन चालविणे. 2) वाहनांची देखभाल. 3) लोकराज्य पार्सल आणणे. 4) कार्यालयीन इतर अनुषंगिक कामे.
13	रोनिओ ऑपरेटर (रिक्त पद)	--	--
14	दुरमुद्रक संदेशवाहक	--	1) लेखा शाखा व कोषागार कार्यालयाशी संबंधित संपूर्ण कामकाज.2) सर्व शासकीय कार्यालयांशी होणाऱ्या पत्रव्यवहाराचे टपाल वितरण.3) पत्रकार परिषद निमंत्रण / कार्यक्रम निमंत्रण. जिल्हा माहिती अधिकारी/वरिष्ठांनी सोपविलेली अन्य सर्व कामे पार पाडणे. वृत्तसार 2) वृत्त टंकलेखन 3) ई मेलवरून आलेले लेख, वृत्त संदेश देवाण-घेवाण करणे लेखा शाखा व कोषागार कार्यालयाशी संबंधित संपूर्ण कामकाज.
15	दुरमुद्रक संदेशवाहक( सेवा वर्ग सिंधुदुर्ग)	--	1) सर्व शासकीय कार्यालयांशी होणाऱ्या पत्रव्यवहाराचे टपाल वितरण.2) कात्रणे काढणे व संबंधित कार्यालयास देणे 3) पत्रकार परिषद निमंत्रण / कार्यक्रम निमंत्रण. जिल्हा माहिती अधिकारी/वरिष्ठांनी सोपविलेली अन्य सर्व कामे पार पाडणे. तसेच लोकराज्य अहवाल पाठविणे 5) वर्गीकृत व दर्शनी जाहिरात वितरण, व मागणीपत्र सादर करणे 7) फाईल्स व रजिस्टर अद्यावत ठेवणे, जिल्हा माहिती अधिकारी व माहिती सहाय्यक यांनी सोपविलेली सर्व कामे
16	स्वच्छक नि सेवक	--	1) सर्व वृत्तपत्रे तारीखवार / महिनावार गट्टे बांधणे. कार्यालयीन स्वच्छता कामे.2) वृत्तपत्रांची नोंद (दैनिके व साप्ताहिके ) 3) कार्यालयातील वरिष्ठांच्या सूचनांप्रमाणे कामकाज करणे 4) जिल्हा माहिती अधिकारी/वरिष्ठांनी सोपविलेली अन्य सर्व कामे पार पाडणे.
17	सायकल संदेशवाहक		1)पत्रकारांना कार्यालयीन टपाल, पत्रव्यवहार वाटप करणे. 2) दैनिकांची कात्रणे काढणे, 3) कार्यालयीन दफ्तरचे निटनिटके वर्ग 3 च्या कर्मचा-यांना विचारून फाईल करणे. जिल्हा माहिती अधिकारी/वरिष्ठांनी सोपविलेली अन्य सर्व कामे पार पाडणे.
18	सायकल संदेशवाहक (उमाका) रिक्त पद		
19	शिपाई (उमाका)		1) दौरे / बैठक नोंद. 2) पत्रकार परिषद निमंत्रण / कार्यक्रम नियंत्रण. 3) दैनिकांची कात्रणे काढणे, 4) कार्यालयीन दफ्तरचे निटनिटके वर्ग 3 च्या कर्मचा-यांना विचारून फाईल करणे. जिल्हा माहिती अधिकारी/वरिष्ठांनी सोपविलेली अन्य सर्व कामे पार पाडणे.

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (दोन) व (तीन): अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये यांचा तपशील आणि निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली:

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्ये
1	जिल्हा माहिती अधिकारी	कार्यालय प्रमुख म्हणून असलेले अधिकार	कार्यालय प्रमुख म्हणून असणाऱ्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
2	माहिती सहाय्यक(जिमाका) रिक्त पद	--	
3	माहिती सहाय्यक (विमाका) रिक्त पद	--	
4	दुरमुद्रणचालक- टंकलेखक	--	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) लोकराज्य वर्गणीदार यादी (ऑनलाईन ) टाईप करणे.</li> <li>2) लोकराज्य पत्रव्यवहार करणे.</li> <li>3) लोकराज्य प्रमाणपत्र तयार करणे.</li> <li>4) वृत्तपत्रे नव्याने यादीवर घेणे / दरवाढ प्रस्ताव टंकलेखनकरणे,</li> <li>5) वर्गीकृत जाहिरात वितरण आदेश तयार करणे, वितरण</li> <li>6) नोंदवही रोटेशन नोंदवही, आवक- जावक नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.</li> <li>7) जाहिरात वितरणाचा दैनिक, साप्ताहिक, मासिक अहवाल पाठविणे.</li> <li>8) भूसंपादन जाहिरात देयके पडताळणी करून देणे.</li> <li>9) ई- टेंडरिंग जाहिरातीची माहिती मुख्यालयास सादर करणे.</li> <li>10) भूसंपादन देयकांची माहिती घेणे व मुख्यालयास सादर करणे.</li> <li>11) दर्शनी जाहिरात मागणी पत्रे विमाकास सादर करणे.</li> <li>12) मुख्यालयाकडून मंजूर दर्शनी जाहिरातीचे वितरण करणे.</li> <li>13) दर्शनी जाहिरात नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.</li> <li>14) येरवडा कारागृह पुणे/ ले.सामुग्री भांडार कोल्हापूर यांना प्रपत्रे, दिनदर्शिका, स्टेशनरी मागणी पत्रे पाठविणे.</li> <li>15) जडसंग्रह सांभाळणे, नोंदी ठेवणे.</li> <li>16) कार्यालयासाठी वेळोवेळी लागणारे साहित्य खरेदी करणे.</li> <li>17) ई-मेल पाहणे करणे. मुख्यालयाकडून प्राप्त झालेले संदेश मा. जिमाअ यांच्या निदर्शनास आणणे व</li> </ol>

			सादर करणे 18) वृत्तटंकलेखन करणे. वृत्तपत्रांना देणे.
5	दुरमुद्रणचालक- टंकलेखक		<p>1) मंत्री महोदयांचे तसेच महत्त्वाच्या व्यक्तींच्या कार्यक्रमांचे कव्हेरेज करणे.</p> <p>2) विविध सभा, बैठकांना उपस्थित राहणे, वृत्तसंपादन करणे.</p> <p>3) जिल्ह्यातील वरिष्ठ शासकीय अधिकारी, वृत्तपत्रांचे संपादक व पत्रकारांशी जनसंपर्क ठेवणे.</p> <p>4) लेख लिहिणे, यशकथा लिहिणे.</p> <p>5) महान्यूज विषय लेखन, संपादन, छायाचित्रे संपादन.</p> <p>6) लोकराज्य वर्गणीदार वृद्धी दिलखुलास, जय महाराष्ट्र बाबत मुख्यालयाकडून आलेल्या विषयांसाठी चित्रीकरण व लेखन.</p> <p>7) अधिस्वीकृती मंजूरी अर्जाची छाननी, नूतनीकरण पत्रव्यवहार, बैठकीस उपस्थित राहणे.</p> <p>8) माहितीचा अधिकार प्रकरणे निकाली काढणे.</p> <p>9) प्रदर्शने भरविणे, संच बनविण्यास मजकूर, छायाचित्रे संपादन</p> <p>10) जाहिरात फलक नवीन प्रस्ताव करणे, पाहणी, मजकूर अद्ययावत ठेवणे</p> <p>11) जिल्हा पुस्तिकेसाठी लेखन करणे व संपादन करणे</p> <p>12) वृत्तपत्रे नव्याने यादीवर घेणे, दरवाढ प्रस्ताव पाठविणे, तपासणी करणे.</p> <p>13) स्वायत्त संस्था जाहिरात वितरण रोटेशन तपासणी करणे.</p> <p>14) विविध पत्रकार पुरस्कारासाठीचे प्रस्ताव मागविणे, छाननी करणे, प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>15) जिल्हा नियोजन समिती अनुदान व अनुसूचित जाती उपयोजना अनुदान पत्रव्यवहार करणे, पाठपुरावा करणे</p> <p>16) वृत्तपडताळणीसाठी मदत करणे.</p> <p>17) अधिस्वीकृतीबाबतचा पत्रव्यवहार, तक्ते तयार करणे.</p> <p>1) सेवा पुस्तके, वेतन निश्चिती, वेतन पडताळणी, वेतनवाढी अद्ययावत ठेवणे</p> <p>2) अर्जित/ वैद्यकीय रजा मंजूरी, किरकोळ रजा/ बदली सुट्टी. रजा हिशोब, पत्रव्यवहार.हजेरी पट,अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>3) आस्थापना प्रलंबित निरीक्षण अहवाल पूर्तता.</p> <p>4) सुटीतील कामाची व्यवस्था.</p> <p>5) मंजूर पदे, सेवा आज्ञावली अद्ययावत ठेवणे. ज्येष्ठता यादी, गोपनीय अहवाल पत्रव्यवहार.</p>

			<p>6) मुख्यालयास/ विमाका/ जिल्हाधिकारी, निवडणूक शाखा, सेवायोजन आस्थापना विषयक मासिक, त्रैमासिक, सहामाही, वार्षिक अहवाल/ माहिती पाठविणे,</p> <p>7) महत्त्वाचा पत्रव्यवहार टंकलेखन करणे</p> <p>8) वृत्तटंकलेखन करणे. वृत्तपत्रांना देणे.</p> <p>9) वाहन दुरुस्ती प्रस्ताव, दुरुस्तीबाबतचे दरपत्रक मागविणे, लॉगबुक व इतिहास नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.</p> <p>10) माहितीचा अधिकार आलेली पत्रे नोंद ठेवणे. व मा. जि. मा. अ., मा.स. यांचेमार्फत माहिती उपलब्ध करून देणे.</p> <p>11) माहितीचा अधिकार अहवाल मुख्यालयास सादर करणे.</p> <p>12) माहितीचा अधिकार फाईल्स अद्ययावत ठेवणे .</p>
6	लिपिक- टंकलेखक रिक्त पद	--	
7	सर्वसाधारण सहायक	--	<p>1) दैनंदिन वृत्तसार मुख्यालयास सादर करणे.</p> <p>2) वृत्ते टंकलेखन करून माध्यमांना पाठविणे.</p> <p>3) आवक / जावक पत्रव्यवहार, टपाल खर्च (पोस्टेज) हिशोब ठेवणे .</p> <p>4) कार्यक्रमाची छायाचित्रे वृत्तपत्रांना पाठविणे.</p> <p>5) वृत्ते, लेख, महान्यूज प्रसिध्दीची नोंद ठेवणे.</p> <p>6) छायाचित्रे संग्रहीत करून ठेवणे, विषयवार/ तारीखवार जतन करणे. मागणीनुसार पुरविणे.</p> <p>7) मुख्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या प्रकाशनांचे वितरण करणे व अहवाल सादर करणे.</p>



नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (चार) व (पाच) : स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके :

अ. क्र.	पदनाम	स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी दिलेली मानके/ कार्यभार	कर्मचाऱ्यांकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियम, पुस्तिका आणि अभिलेख
1	जिल्हा माहिती अधिकारी	1)मंत्री महोदय दौरे व कार्यक्रम 2)विविध शासकीय बैठका व कार्यक्रमांचे वृत्तसंकलन. 3)जिल्हा वार्षिक नियोजन व अनुसूचित जाती उपयोजना	1) शा.नि. साप्रवि क्र. अधिस्वी 2005/ प्र.क्र. 8/05/34, दि.14/2/2005 2)शा.नि.साप्रविक्र.अधिस्वी2005/32 4/प्र.क्र.84/05/ 34, दि.16/9/2005 3)माहितीचा अधिकार नियम 2005 4)महाराष्ट्र नागरी नियम सेवा (वेतन) 1982 5) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) 1982 6) शा.नि. साप्रवि क्र. पीयूबी-1000/ प्र.क्र. 73/200/34, दिनांक-2001
2	माहिती सहाय्यक	रिक्त पद	
3	माहिती सहाय्यक	रिक्त पद	
4	दुरमुद्रक चालक नि टंकलेखक श्रीम. शुभांगी मेस्त्री	1) वर्गीकृत/दर्शनी जाहिरात व त्यासंबंधी सर्व कामकाज 2) लोकराज्य यादी तयार करणे व तक्रारींवर कार्यवाही .3) वृत्तपत्र शासनमान्य यादीवर घेणेबाबत कामकाज 4) वृत्त टंकलेखन करणे 5) वृत्तपत्रनियमितता अहवाल, त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार . 6) कार्यालयीन सामुग्री देखभाल, दुरुस्ती व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार. 7)जडसंग्रह.	1) शा.नि. साप्रवि क्र. पीयूबी-1000/ प्र.क्र. 73/200/34, दिनांक-2001
5	दुरमुद्रक चालक - नि -टंकलेखक श्री. चंद्रकांत कारिवडेकर सेवा वर्ग जिमाका कोल्हापूर		1)महाराष्ट्र नागरी नियम सेवा (वेतन) 1982 2) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) 1982 3) शा.नि. साप्रवि क्र. पीयूबी-1000/ प्र.क्र. 73/200/34, दिनांक-2001 4) माहितीचा अधिकार नियम 2005

6	लिपिक टंकलेखक सेवा वर्ग (विमाका कोल्हापूर)		
7	सर्वसाधारण सहायक श्री. रधुनाथ कांबळे	1)वृत्त टंकलेखन 2)पोस्टल स्टॅण्ड पहिशोब 3)टपाल-आवक जावक. 4)आस्थापना 5)वृत्त टंकलेखन करणे 3) माहितीचा अधिकार पत्रे टंकलेखन व संबंधित कामे,4)मासिक कामकाज अहवाल(MIS)(मासिकबैठक/मासिक अहवाल). 5) वाहन शाखा.6) महत्त्वाचा पत्रव्यवहार टंकलेखन करणे	

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (पाच) : त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख :

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (सहा) : त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण :

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम
1	वर्गीकृत/ भूसंपादन जाहिरात वितरण, दर्शनी जाहिरात विषयक कामकाज,जडसंग्रह, संगणक विभाग, कामकाज, वृत्तपत्र पडताळणी,लोकराज्य यादी (ऑनलाईन), लोकराज्य पत्रव्यवहार,	जडसंग्रह, भांडार, जाहिरात	श्रीम. शुभांगी मेस्त्री दुरमुद्रक चालक-नि-टंकलेखक
2	सर्वसाधारण स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंदवह्या , कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक कामकाज, वृत्त विषयक कामकाज, माहितीचा अधिकार, अधिस्वीकृती विषयक कामकाज, विविध शासकीय समित्या कामकाज.	आस्थापना, माहितीचा अधिकार, वाहने, विविध शासकीय समित्या.	श्री. चंद्रकांत कारिवडेकर दुरमुद्रक चालक-नि-टंकलेखक सेवा वर्ग जिमाका कोल्हापूर

3			रविंद्रकुमार चव्हाण लिपिक टंकलेखक सेवा वर्ग (विमाका कोल्हापूर)
4	आवक जावक विषयक, प्रकाशने वितरण,	वृत्त, आवक जावक, प्रकाशने, 1)आस्थापना,2)वृत्त टंकलेखन करणे 3) माहितीचा अधिकार पत्रे टंकलेखन व संबंधित कामे,4)मासिक कामकाज अहवाल(MIS)(मासिकबैठक/मासिक अहवाल). 5) वाहन शाखा.6) महत्त्वाचा पत्रव्यवहार टंकलेखन करणे	रघुनाथ कांबळे सर्वसाधारण सहायक

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (सात) : आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील :

अ.क्र.	विचार विनिमयाचा विषय	व्यवस्थेचा तपशील	कोणत्या अधिनियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
1	----	सर्वसाधारण मुद्दे लक्षात घेऊन पत्रकार, पत्रकार संघटनांचे प्रतिनिधींसोबत आवश्यकतेनुसार विचारविनिमय केला जातो. शासन आणि प्रसिध्दी माध्यमे यांच्यातील सुसंवादाच्या दृष्टीने नेहमीच संबंधितांशी चर्चा करून त्यानुसार कार्यवाही केली जाते.	--	--

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (आठ) : बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण :

सिंधुदुर्ग येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या समित्यांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	जिल्हास्तरीय कार्यालयात कामाच्या ठिकाणी महिलांचा छळजिल्हास्तरावरील निम्नस्तर तक्रार निवारण समिती	1)अध्यक्ष- संचालक (प्रशासन)मावजस, मुंबई 2) सदस्य सचिव :- जिल्हा माहिती अधिकारी 3) सदस्य :- अशासकीय महिला सदस्य एक 4) सदस्य :- शासकीय कर्मचारी महिला एक व शासकीय कर्मचारी पुरुष एक	महिला कर्मचाऱ्यांना न्याय मिळवून देणे कामाच्या ठिकाणी महिलांचा छळ होवू नये तसेच अन्यायाबाबत महिलांच्या तक्रारीचे निवारण करणे	महिला कर्मचाऱ्यांकडून अन्यायाबाबत तक्रारी प्राप्त होताच.	नाही	--
2	महात्मा गांधी तंटामुक्त गाव मोहीम बातमीदारांना पुरस्कार जिल्हास्तरीय निवड समिती	1)अध्यक्ष- जिल्हाधिकारी 2) सदस्य जिल्हा पोलीस अधीक्षक 3) जिल्हा मराठी पत्रकार संघटनेचे अध्यक्ष 4) अ.भा. मराठी पत्रकार संघटनेचे अध्यक्ष 5) सर्वाधिक खपाच्या दैनिकाचे संपादक. 5) स्वयंसेवी संस्थेची महिला प्रतिनिधी एक 6) सदस्य सचिव:- जिल्हा माहिती अधिकारी.	महात्मा गांधी तंटामुक्त गाव मोहीम प्रभावी व यशस्वीरित्या राबविणाऱ्या पुरक व प्रबोधनात्मक बातम्यातून या मोहिमेला वस्तुनिष्ठ प्रसिध्दी देणाऱ्या वृत्तपत्र बातमी दारांना जिल्हास्तरावर पुरस्कार देणे.	वर्षातून एकदा	नाही	आहे.
3	खाजगी दूरचित्रवाणी वाहिन्यांसाठी जिल्हास्तरीय संनियंत्रण समिती	1)अध्यक्ष- जिल्हाधिकारी 2) सदस्य जिल्हा पोलीस अधीक्षक 3) सदस्य सचिव:- जिल्हा माहिती अधिकारी. 4) अशा. सदस्य :- दोन सामाजिक कार्यकर्त्या 5) सदस्य महिला महाविद्यालयाचे प्राचार्य एक 6) मानसोपचार तज्ज्ञ	दूरचित्रवाहिन्यांवर तसेच केबल नेटवर्कद्वारे प्रसारित होणाऱ्या अश्लील, हिंसाचारी चित्रपट, प्रसारण जाहिराती वर नियंत्रणासाठी	दोन	नाही	आहे

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (नऊ) अधिकाऱ्यांची निर्देशिका :

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नाव	गट	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ई-मेल
1	जिल्हा माहिती अधिकारी	मिर्लिद म. बांदिवडेकर	अ	30-11-2015	228859 E-Mail: diosindhrg@gmail. Com
2	माहिती सहाय्यक रिक्त पद		क		
3	माहिती सहाय्यक रिक्त पद		क		
4	पर्यवेक्षक (सेवा वर्ग विमाका,कोल्हापूर)	श्री.रामदास श्री. परब	क	04.04.1985	228859 E-Mail: <a href="mailto:diosindhrg@gmail.com">diosindhrg@gmail.com</a>
4	दूरमुद्रक चालक-नि- टंकलेखक	श्रीमती शुभांगी सु. मेस्त्री	क	13.07.1985	228859 E-Mail: diosindhrg@gmail.com
5	दूरमुद्रक चालक-नि- टंकलेखक(सेवा वर्ग जिमाका सिंधुदुर्ग)	श्री. चंद्रकांत गो. कारिवडेकर	क	13.10.1982	228859 E-Mail: diosindhrg@gmail.com
6	लिपीक-नि- टंकलेखक सेवा वर्ग (विमाका कोल्हापूर)	श्री. रविंद्रकुमार ना. चव्हाण	क	01.08.2008	228859 E-Mail: diosindhrg@gmail.com
7	लिपीक-टंकलेखक (सेवावर्ग जिमाका,सांगली)	श्री. संदिप ज. राठोड	क	30.08.2013	228859 E-Mail: <a href="mailto:diosindhrg@gmail.com">diosindhrg@gmail.com</a>
8	सर्वसाधारण सहाय्यक	श्री. रघुनाथ तु. कांबळे	क	01/09/1997	228859 E-Mail: <a href="mailto:diosindhrg@gmail.com">diosindhrg@gmail.com</a>
9	सिनेयंत्रचालक (रिक्त पद)	---	--	---	----
10	वाहनचालक	श्री. सिद्धार्थ सि. मठकर	क	15.10.1982	228859 E-Mail: <a href="mailto:diosindhrg@gmail.com">diosindhrg@gmail.com</a>
11	वाहनचालक	श्री.लक्ष्मीकांत वा. वेंगुर्लेकर	क	02.05.1990	228859 E-Mail: <a href="mailto:diosindhrg@gmail.com">diosindhrg@gmail.com</a>
12	रोनिओ ऑपरेटर (रिक्त पद )		ड		
13	दुरमुद्रण संदेश वाहक	श्री. मारुती गु. आरेकर	ड	12.10.1982	228859 E-Mail: <a href="mailto:diosindhrg@gmail.com">diosindhrg@gmail.com</a>
14	दुरमुद्रण संदेश वाहक	श्री. अविनाश स. होडावडेकर	ड	06.06.1986	228859 E-Mail: <a href="mailto:diosindhrg@gmail.com">diosindhrg@gmail.com</a>
15	स्वच्छक- नि-सेवक	श्री. भिवा शं. बांवरकर	ड	01.01.1991	228859 E-Mail: <a href="mailto:diosindhrg@gmail.com">diosindhrg@gmail.com</a>
16	सायकल संदेश वाहक रिक्त पद		ड		
17	शिपाई	श्रीमती साक्षी सं. मोरे	ड	07.09.2013	228859 E-Mail: <a href="mailto:diosindhrg@gmail.com">diosindhrg@gmail.com</a>
18	सायकल संदेशवाहक	श्रीमती स्वप्नाली ब. कुभार	ड	16.12.2013	228859 E-Mail: <a href="mailto:diosindhrg@gmail.com">diosindhrg@gmail.com</a>

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (दहा) प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरदूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देणाऱ्याची पध्दती :

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नाव	गट	एकूण वेतन
1	जिल्हा माहिती अधिकारी	मिर्लिन म. बांदिवडेकर	अ	68,962/-
2	माहिती सहाय्यक रिक्त पद		क	
3	माहिती सहाय्यक (उमाका) रिक्त पद		क	
4	पर्यवेक्षक	रामदास श्री. परब	क	43,664/-
5	दूरमुद्रणचालक नि टंकलेखक	शुभांगी सु. मेस्त्री	क	22,185/-
6	दूरमुद्रणचालक नि टंकलेखक सेवा वर्ग जिमाका सेवा वर्ग जिमाका सिंधुबुर्ग	चंद्रकांत गो. कारिवडेकर	क	25,713/-
7	लिपिक टंकलेखक सेवा वर्ग जिमाका सांगली	संदिप ज. राठोड	क	26,015/-
8	लिपिक टंकलेखक (उमाका) सेवा वर्ग विमाका कोल्हापूर	रविंद्रकुमार ना. चव्हाण	क	--
9	सर्वसाधारण सहायक	रधुनाथ तु. कांबळे	क	35,865/-
10	सिनेयंत्रचालक	रिक्त पद	क	34,308/-
11	वाहनचालक	सिध्दार्थ सि. मठकर	क	- -
12	वाहनचालक	लक्ष्मीकांत वा. वेंगुलेकर	क	29,731/-
13	रोनिओ ऑपरेटर (उमाका) रिक्त पद		ड	29,050/-
14	दुरमुद्रक संदेशवाहक	मारुती गु. आरेकर	ड	26,159/-
15	दुरमुद्रक संदेशवाहक	अविनाश स. होडावडेकर	ड	- -
16	स्वच्छक नि सेवक	भिवा शं. बावकर	ड	15,969/-
17	सायकल संदेशवाहक(उमाका) रिक्त पद		ड	15,969/-
18	शिपाई	साक्षी सं. मोरे	ड	43,664/-
19	सायकल संदेशवाहक	स्वप्नाली ब. कुंभार	ड	22,185/-

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (अकरा) योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दशविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या केलेल्या रकमांचा अहवाल :

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजन वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
<b>अ</b>	सामान्य प्रशासन विभाग मागणी क्र. ए-6 2220- माहिती व प्रसिध्दी 800- इतर खर्च (00)(01) जिल्हा माहिती कार्यालयाची आस्थापना				
<b>1</b>	वेतन व भत्ते (01)	32,00,000/-	--	(+) 33,00,000/-	
<b>2</b>	अतिकालिक भत्ता (03)	23,000/-	--	(-) 9,000/-	
<b>3</b>	दूरध्वनी/वीज पाणी (06)	1,23,000/-	--	(+) 27,000/-	
<b>4</b>	प्रवास खर्च (11)	54,000/-	--	(+) 11,000/-	
<b>5</b>	कार्यालयीन खर्च (13)	1,94,000/-	--	(+) 16,000/-	
<b>6</b>	भाडे व कर (14)	--	--	--	
<b>7</b>	संगणकावरील खर्च (17)	6,600/-	--	(+) 13,400/-	
<b>8</b>	अतिथी खर्च- इतर प्रशासकीय खर्च (20)	3,600/-	--	(+) 2,400/-	
<b>9</b>	जाहिरात व प्रसिध्दी खर्च (26)	3,000/-	--	(+) 4,92,000/-	
<b>10</b>	मोटार वाहने (51)	15,000/-	--	(+) 40,000/-	
<b>ब</b>	सामान्य प्रशासन विभाग मागणी क्र. ए-6 2220- माहिती व प्रसिध्दी (00)(01) इतर खर्च (102) माहिती केंद्राची आस्थापना	--	--	--	
<b>11</b>	1) वेतन (01)	--	--	--	
<b>12</b>	2) प्रवास (11)	--	--	--	
<b>13</b>	3) कार्यालयीन खर्च (13)	--	--	--	
<b>क</b>	सामान्य प्रशासन विभाग मागणी क्र. ए-6 2220- माहिती व प्रसिध्दी (01) चित्रपट इतर खर्च (001) संचालन व प्रशासन	--	--	--	
<b>14</b>	जाहिरात व प्रसिध्दी खर्च	4,57,137	--	(+) 3,00,863/-	

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (बारा) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील :-

**संबंधित नाही.**

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील :

**परवाना/ परवानगी/ सवलतीचा प्रकार : मान्यता प्राप्त अधिस्वीकृतीपत्रिकाधारक पत्रकारांची यादी**

अ.क्र.	अधिस्वीकृती पत्रिका क्रमांक	नाव / पदनाम व पत्ता	वृत्तपत्र/वृत्तसंस्था	नुतनीकरण दिनांक
1.	कोल्हापूर/4003	श्री. विक्रम मुकुंदराव कदम, उपसंपादक, 103, मेन रोड, कणकवली जि. सिंधुदुर्ग	दै. सिंधुदुर्ग समाचार	31 मार्च 2018
2.	कोल्हापूर/4004	श्री. दिलीप राजाराम हिंदळेकर,संपादक, 368, अ, शिवाजीनगर, कणकवली, सिंधुदुर्ग	साप्ताहिक कनकसिंधु	31 मार्च 2018
3.	कोल्हापूर/4012	श्री. नंदकिशोर अनंत महाजन,संपादक, घर नं. 1951, भरड रोड, मालवण जि. सिंधुदुर्ग	साप्ताहिक आघाडी	31 मार्च 2018
4.	कोल्हापूर/4276	श्री. आनंद विठ्ठल अंधारी,संपादक, , मु. पो. जानवली शिक्षक कॉलनी, तरदळे रोड, कणकवली, जि. सिंधुदुर्ग	जेष्ठ पत्रकार	31 मार्च 2018
5.	कोल्हापूर/4014	श्री. उत्तम सूर्यकांत वाडकर,संपादक, 87, पाडगावकर बिल्डींग, साईलवाडा, सावंतवाडी जि. सिंधुदुर्ग	साप्ताहिक कडेलोट	31 मार्च 2018
6.	कोल्हापूर/4015	श्री. भाऊसाहेब हरी कदम,संपादक, 103, मेन रोड, कणकवली जि. सिंधुदुर्ग	साप्ताहिक लोकगंगा	31 मार्च 2018
7.	कोल्हापूर/4016	श्री. गजानन राजाराम नाईक,संपादक, डी एफ 291/ओ सर्वोदयनगर साईलवाडा, सावंतवाडी जि. सिंधुदुर्ग	साप्ता. कोकणसाद	31 मार्च 2018
8.	कोल्हापूर/4018	श्री. किरण बाबुराव ठाकूर,संपादक, , 180, गुरुवार पेठ, टिळकवाडी, बेळगांव	दै. तरुणभारत	31 मार्च 2018
9.	कोल्हापूर/4021	श्री. अभिमन्यु गणपत लोंढे, प्रतिनिधी, शिवशक्ती प्रसाद, मु.पो. इन्सुली,पागावाडी ता. सावंतवाडी जि. सिंधुदुर्ग	दै. कोकण सकाळ	31 मार्च 2018
10.	कोल्हापूर/4023	श्री. चंद्रकांत सहदेव सामंत,प्रतिनिधी, गणेशकृपा, मु. पो. कुडाळ, जि. सिंधुदुर्ग	दै. तरुणभारत	31 मार्च 2018
11.	कोल्हापूर/4027	श्री. दिलीप (बाळ) विश्वनाथ खडपकर,स्वतंत्र व्यवसायी छायाचित्रकार, 321, मु. पो. ओरोस बुद्रुक, ता. कुडाळ, जि. सिंधुदुर्ग	स्वतंत्र व्यवसायी छायाचित्रकार	31 मार्च 2018
12.	कोल्हापूर/4098	श्री. वसंत सिताराम केसरकर, ज्येष्ठ पत्रकार, नंदादिप निवास जिमखाना, सावंतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग	ज्येष्ठ पत्रकार	31 मार्च 2018
13.	कोल्हापूर/4103	श्री. मुकुंदराव हरी कदम,ज्येष्ठ पत्रकार, 103, मेन रोड, कणकवली जि. सिंधुदुर्ग	ज्येष्ठ पत्रकार	31 मार्च 2018
14.	कोल्हापूर/4129	श्री. शेखर कान्होबा सामंत,जिल्हा प्रतिनिधी, जी/2 सह्याद्री बिल्डींग नवनगर, जिल्हा मुख्यालय मु.पो. रानबांबुळी, ता. कुडाळ, जि. सिंधुदुर्ग	दैनिक तरुण भारत	31 मार्च 2018
15.	कोल्हापूर/4154	श्री. मनोहर रामचंद्र कालकुंद्रीकर,संपादक, मु. पो. बेळगांव	दैनिक श्री.रणझुंझार,	31 मार्च 2018
16.	कोल्हापूर/4159	श्री. हर्षवर्धन दिनकर धारणकर,संपादक, विनायक मॅन्शन, पोस्ट ऑफिस जवळ, सावंतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग	साप्ताहिक सत्यप्रकाश,	31 मार्च 2018
17.	कोल्हापूर/4180	श्री. प्रमोद दयानंद ठाकूर, प्रतिनिधी, हॉटेल गणेश कृपा कंपाऊंड, मु.पो.ता. कुडाळ, जि. सिंधुदुर्ग	दैनिक तरुण भारत,	31 मार्च 2017
18.	कोल्हापूर/4182	श्री. लक्ष्मीकांत मनोहर भावे,जिल्हा प्रतिनिधी, अनंत रेसीडेन्सी, सावंत कंपाऊंड विद्यानगर, कणकवली, जि. सिंधुदुर्ग	दैनिक रत्नागिरी टाइम्स,	31 मार्च 2017
19.	कोल्हापूर/4183	श्री. शिवप्रसाद मायबा देसाई,उपसंपादक, मु.पो. कोलझर, ता. दोडामार्ग, जि. सिंधुदुर्ग	दैनिक सकाळ,	31 मार्च 2017
20.	कोल्हापूर/4184	श्री. महेश विद्यानंद सरनाईक,उपसंपादक, मु.पो.माळगाव, ता. मालवण, जि. सिंधुदुर्ग	दैनिक लोकमत	31 मार्च 2017
21.	कोल्हापूर/4191	श्री. संतोष व. वायंगणकर, निवासी संपादक, मु.पो. कणकवली जि. सिंधुदुर्ग	दै. प्रहार,	31 मार्च 2017
22.	कोल्हापूर/ 4192	श्री. संजय र. मालवणकर,प्रतिनिधी,मु.पो. ता. वेंगुर्ला, भटवाडी, जि. सिंधुदुर्ग	दै. सकाळ	31 मार्च 2017
23.	कोल्हापूर/ 4193	श्री. रोशन भि. तांबे, प्रतिनिधी, मु.पो. भरणी, ता. कणकवली, जि. सिंधुदुर्ग	दै. सागर	31 मार्च 2017
24.	कोल्हापूर/ 4194	श्री. किशोर गो. राणे,सिंधुदुर्ग प्रतिनिधी, मु. पो. हरकुळ खुर्द, ता. कणकवली, जि.सिंधुदुर्ग	दै. प्रहार	31 मार्च 2017
25.	कोल्हापूर/4199	श्री. अवधुत मधुकर पोईपकर, उपसंपादक, मु. पो. नेरुर,ता. कुडाळ, जि. सिंधुदुर्ग	दै. तरुण भारत,	31 मार्च 2018
26.	कोल्हापूर/4200	श्री. निलेश अशोक जोशी,वार्ताहर, 1497, अभिनवनगर, क्र.1, मु. पो.ता. कुडाळ, जि. सिंधुदुर्ग	आकाशवाणी	31 मार्च 2018
27.	कोल्हापूर/4201	श्रीम. संजीवनी दत्तात्रय देसाई, संपादिका, मु. पो. पिंगुळी, वायमन गार्डनजवळ, ता. कुडाळ जि. सिंधुदुर्ग	साप्ताहिक व्याध,	31 मार्च 2018
28.	कोल्हापूर/4202	श्री. शंशांक श्रीधर मराठे,रिपोर्टर/स्ट्रिजर,63/9,बॅ. खडेंकर, मु. पो. ता. वेंगुर्ला, जि. सिंधुदुर्ग	साम मराठी	31 मार्च 2018
29.	कोल्हापूर/4221	श्री. हेमंत भास्कर कुलकर्णी,तालुका प्रतिनिधी ,2143, मु. पो. ता. देवगड, साटमवाडी, जि. सिंधुदुर्ग	दै. प्रहार	31 मार्च 2017



30.	कोल्हापूर/4223	श्री. उमेश गणपत तोरस्कर ,तालुका प्रतिनिधी, 3637, सांगिडवाडी, मु. पो. ता. कुडाळ जि. सिंधुदुर्ग	दै. प्रहार	31 मार्च 2017
31.	कोल्हापूर/4233	श्री. सुरेश बाबुराव कौलगेकर ,प्रतिनिधी , बी. के.रोड, मु. पो. ता. वेगुले, जि. सिंधुदुर्ग	दै. रणझुंझार	31 मार्च 2018
32.	कोल्हापूर/4234	श्री. महेश मनोहर खोत, संपादक, मु. कातवण पो. कुणकेश्वर, ता. देवगड जि. सिंधुदुर्ग	साप्ताहिक अपूर्णेणू	31 मार्च 2017
33.	कोल्हापूर/2444	श्री. अशोक करंबळेकर , जेष्ठ पत्रकार, मु. पो. ता.कणकवली मुंबई गोवा मार्ग जि. सिंधुदुर्ग	जेष्ठ पत्रकार	31 मार्च 2017
34.	कोल्हापूर/4282	श्री. नितिन जगन्नाथ तळेकर ,पत्रकार, 245 ई विंग, चौडेश्वरी अपार्टमेंट, मु. पो. कणकवली, तेलीआळी, जि. सिंधुदुर्ग	साप्ता. सिंधुगर्जना	31 मार्च 2017
35.	कोल्हापूर/ 4262	श्री. विजय साबाजी गावकर, स्ट्रीजर, संतोषी कृपा,नाडकर्णानगर, मु.पो. कलमठ, ता. कणकवली	स्ट्रीजर, मुंबई दुरदर्शन सहाद्री वाहिनी	31 मार्च 2018
36.	कोल्हापूर/ 4263	श्री. विकास संभाजी गावकर स्ट्रीजर, श्रीकृपा बिल्डिंग, मु.पो.रेवतळे ता. मालवण, जि. सिंधुदुर्ग	स्ट्रीजर, झी 24 तास	31 मार्च 2018
37.	कोल्हापूर/4264	श्री. नरेंद्र जगन्नाथ कोलते, प्रतिनिधी, मु.पो.करुळ,गावठणवाडी, ता. वैभववाडी, जि. सिंधुदुर्ग	दै. प्रहार,	31 मार्च 2018
38.	कोल्हापूर/4266	श्री. राजन आनंद चव्हाण , जेष्ठ पत्रकार , 1347,बोरभाटवाडी, मु.पो.ओरोस बुद्रुक, ता. कुडाळ जि. सिंधुदुर्ग	जेष्ठ पत्रकार,	31 मार्च 2018
39.	कोल्हापूर/4299	श्री. माधव रामचंद्र कदम, मु. पो. कणकवली	दै. प्रहार	31 मार्च 2018
40.	कोल्हापूर/4296	श्री. माणिक विश्वनाथ सावंत , उपसंपादक निसर्ग अपार्टमेंट ब्लॉक न.4 मु. पो. कणकवली	दै. प्रहार	31 मार्च 2018
41.	कोल्हापूर/4305	श्री. संदिप विश्वनाथ अडनाईक, उपसंपादक ., द्वारा गैरव किशो भोसले मु.पो. माणगाव ता. कुडाळ	दै. लोकमत	31 मार्च 2018
42.	कोल्हापूर/4308	श्री. आनंद सोनु लोके, संपादक,	साप्ता. देवदूर्ग	31 मार्च 2018
43.	कोल्हापूर/4307	श्री. तेजस तुकाराम देसाई, प्रतिनिधी, मु. पो. केर ता. दोडामार्ग	दै. प्रहार	31 मार्च 2018
44.	कोल्हापूर/4306	श्री. कुणाल मधुसुदन मांजरेकर, प्रतिनिधी, 844वायरी रोड भरड मालवण	दै. प्रहार	31 मार्च 2018
45.	कोल्हापूर/4297	श्री. राजेंद्र देविदास खांडाळेकर, 2520 खांडाळेकर निवास खांडाळेकर मार्ग, मालवण	साप्ता. जनयुग	31 मार्च 2018
46.	कोल्हापूर/4319	श्री. गणेश वसंत जेठे, प्र. तिनिधी मो. कॉड्ये पो करुळ ता. कणकवली	दै. पुढारी	31 मार्च 2018

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील भाग :  
संबंधित नाही.

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजच्या वेळांचा तपशील :

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	कार्यालयातील संबंधीत व्यक्ती अशा प्रकारची माहिती पुरवित असतात	जिल्हा माहिती कार्यालय, सांगली	संबंधित शाखेतील कर्मचारी	जिल्हा माहिती अधिकारी, सांगली
2	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	--/--	--/--	--/--	--/--	--/--
3	कामाचा तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	--/--	--/--	--/--	--/--	--/--
4	पत्रकार आणि अन्य प्रसार माध्यम प्रतिनिधींना अपेक्षित असणारी माहिती.	--/--	--/--	--/--	--/--	--/--
5	ग्रंथालय / वाचनालय विषयी माहिती	संबंधित नाही				

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (सोळा) जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील :

**अ. जन माहिती अधिकारी**

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नाव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. मिलिंद म. बांदिवडेकर	जिल्हा माहिती अधिकारी	सिंधुदुर्ग जिल्हा	जिल्हा माहिती कार्यालय, मुख्य प्रशासकीय इमारत, सी ब्लॉक, पहिला मजला, सिंधुदुर्गनगरी 228859,228684	<a href="mailto:diosindhrg@gmail.com">diosindhrg@gmail.com</a>	मा. उपसंचालक (माहिती) विभागीय माहिती कार्यालय, कोल्हापूर

**ब. अपिलीय अधिकारी**

अ. क्र.	अपिलय अधिकारी नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्रीम. सतिश लळीत	उपसंचालक (माहिती)	कोल्हापूर विभाग	उपसंचालक (माहिती) विभागीय माहिती कार्यालय, कोल्हापूर 0213-2662600 2663427	ddikolhapr01@gmail.com	कोल्हापूर सांगली सिंधुदुर्ग

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती :

**निरंक**