

नोट- लोक प्राधिकारी-माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिका-यांच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यात आला आहे. या संज्ञेस पात्र होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.

माहितीच्या कायद्यांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्ययावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीची दिनांक दर्शविणे आवश्यक आहे.

माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून अशी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे.यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणा-या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ ची ख-या अर्थाने अमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार,एखाद्या कायद्यानुसार अथवा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापीत करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रीत केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थानी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत माहिती प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव:- जिल्हा माहिती कार्यालय भंडारा हे माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय हे शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाच्या अधिपत्या खालील शासकीय कार्यालय असल्याने या नमुन्यातील माहिती संबंधित नाही,अशी धारणा आहे.

कलम २)एच a\b\c\d

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

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव

कलम २(४)(i) (ii)अंतर्गत

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

संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा

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

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सूचना-

- *संगणकीकरणाचे तीन टप्पे
- *कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
- *महत्वाच्या लोकभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे
- *उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.
- *संगणकीकरणाचे विविध टप्पे
- * विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
- *संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.
- *संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४ (१) (b) (i)

भंडारा येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव	:- जिल्हा माहिती कार्यालय, भंडारा.
पत्ता	:- द्वारा भंडारा जिल्हा मराठी पत्रकार संघ ईमारत, शिवाजी स्टेडीयमसमोर, मेन रोड, भंडारा ता.जिल्हा भंडारा---४४१९०४
कार्यालय प्रमुख	:- जिल्हा माहिती अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	:- सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यासन - ३४ अ
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:- सामान्य प्रशासन विभाग
कार्यक्षेत्र	:- भंडारा जिल्हा भौगोलिक, भंडारा जिल्हा कार्यानुरूप .
विशिष्ट कार्ये	:- शासकीय उपक्रमाची प्रसिद्धी
विभागाचे ध्येय / धोरण	:- शासनाच्या योजनांची माहिती जनतेस देऊन जनतेचा प्रतिसाद शासनापर्यंत
धोरण	:- पोहोचविणेचे कार्य
सर्व संबंधित कर्मचारी	:- जिल्हा माहिती अधिकारी,
कार्ये	:- वरील प्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- समन्वयन करणे
मालमत्तेचा तपशील	:- भांडयाची इमारत.
उपलब्ध सेवा	:- जनतेला शासकीय उपक्रमांची माहिती उपलब्ध करून देणे
संस्थेच्या सरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे	:- निरंक
प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:- (का.)०७१८४---२५२२५७ /फॅक्स २५३८८८सकाळी ९.४५ सायं. ६.०० वा
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी उरविलेल्या	:- दुसरा व चौथा शनिवार , रविवार वेळा.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)

जिल्हा माहिती कार्यालय, भंडारा

जिल्हा माहिती अधिकारी

माहिती अधिकारी

आस्थापना

वृत्तशाखा

लेखालिपिक

जाहिरात विभाग I

जावक लिपिक

सगणक कक्ष I

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

भंडारा येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा माहिती अधिकारी	पूर्ण अधिकार	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८	--

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा माहिती अधिकारी	पूर्ण अधिकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८	--

क

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

ड

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

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

भंडारा येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा माहिती अधिकारी	शासनाच्या ध्येय धोरणानुसार काम करणे व अधिनस्त कर्मचा-यांकडून काम करून घेणे.	शासन निर्णय साप्रवि /माजम/१०९८/ ७६ प्र.क्र. ९.७.२००२	-
२	माहिती अधिकारी	वृत्त ,लेख, प्रसारित करणे शासकिय कार्यक्रमाचे ,बैठका आदिचे वृत्त संकलन करणे. :	वरील प्रमाणे	--
३.	दुरमुद्रकचालक	संगणक विभाग , आस्थापना, जाहिरात, जडसंगह इतर इत्यादी	--//---	-----
४.	दुरमुद्रक चालक	लेखा विषयक कामे, इत्यादी	--//---	----
५.	सामान्य सहाय्यक	अधिस्विकृती, संगणकावर बातम्या, लोकराज्य आदि कामे	--//--	----

आर्थिक

प्रशासकीय

फौजदारी

अर्धन्यायीक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप : शासनाच्या दैनंदिन कामकाजाची प्रसिध्दी
संबंधित तरतुद :- मागणी क्र. ६, २२२०- माहिती व प्रसिध्दी या लेखाशीर्षाखाली मंजूर अनुदान

अधिनियमाचे नांव : प्रसिध्दीचे काम सर्व कामे मुख्यालायापासून तर जिल्हा पातळीपावेतो रोजच्या
: रोज पार पाडावी लागतात जाहिरातीचे वितरण .
नियम :- १ मे २००१ च्या शासन निर्णयानुसार.
शासन निर्णय : शासन निर्णय क्रमांक/पीयूबी-१०००/प्र.क्र.७३/२०००/३४दिनांक १ मे-२००१नुसार
करण्यात येते.तसेच जिल्हयातील अधिस्विकृती पत्रिका धारक पत्रकारांची माहिती
ठेवणे,नवीन अधिस्विकृती करीता फॉर्म भरून घेवून समितीसमेर सादर करणे व
अधिस्विकृती धारकांना शासनाकडून देय असलेले लाभ मिळणेबाबत.

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

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

टीप : कलम ४ (१) (b) (ii)

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

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

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती !
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती !
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का !
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का !

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय !

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा दररोज काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	बातम्या	दररोज	जिल्हा माहिती अधिकारी / माहिती अधिकारी	जिल्हा माहिती अधिकारी
२	लोकराज्य	दररोज	संबंधित कर्मचारी	
३	प्रदर्शन	गरजेनुसार	----//---	
४	वर्गीकृत जाहिरातीचे वितरण	आवश्यकतेनुसार	जिल्हा माहिती अधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	आर्थिक उद्दीष्टे नसतात दैनंदिन काम पारपाडावे लागते.	-----	-----

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परीपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ई)

भंडारा येथील जिल्हा माहिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय

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

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

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

कलम ४ (१) (अ) (VI)

भंडारा येथील जिल्हा माहिती कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

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

कलम ४ (१) (ब) (VII)

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

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

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

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

भंडारा येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	संबंधित नाही	--	--	--	नाही	--

कलम ४ (१) (ब) (vill) नमुना (ब)

भंडारा येथील विभागीय माहिती कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (vill) नमुना (क)

भंडारा येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (vill) नमुना (ड)

भंडारा येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

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

अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरधनी फॅक्स/इमेल	एकुण वेतन
१	जिल्हा माहिती अधिकारी	रिक्त	वर्ग १	--	०७१८४/ २५२२५७ २५३८८८फॅ. diobhandara_108 @sancharnet.in	--
२	माहिती अधिकारी	विवेक खडसे सिव्हील लाईन्स, भंडारा	वर्ग २	१७.७.२००६	९४२३४३४३०८	१०५७४/-

३	दुरमुद्रक चालक	बसंत वा.मडामे, गणेशपूर (भंडारा)	वर्ग ३	२९.७.१९७९	--,,--	७०४८/-
४	दुरमुद्रक चालक	एच.पी.बडोले, रमाबाई आंबेडकर वार्ड, भंडारा	वर्ग ३	१८.३.१९७८	----	८१३९/-
५	सामान्य सहाय्यक	एस.एस.शेंडे, व्दारा सुरेश सुर्यवंशी राम आखले यांचे घराजवळ, खामतलाव भंडारा.	वर्ग ३	४.६.१९८०	--,,--	५५६६/-
६	वाहन चालक	व्दि.बी.डेहनकर, विद्यानगर, भंडारा	वर्ग ३	२६.५.१९९३	--,,--	५३३१/-
७	लिपीक नि टंकलेखक	एम.एन.कन्हाके, गांधी वार्ड, गणेशपूर	वर्ग ३	१५.३.१९८०	--,,--	८३४१/-
८	वाहन चालक	जी.पी.तलमले, ऑफिसर कॉलोनी, तकीया वार्ड,भंडारा	वर्ग ३	१८.३.१९८६	--,,--	८०१०/-
८.	शिपाई	जी.जी.खडसे, शासकिय निवासस्थान, सिक्कील लाईन्स, भंडारा.	वर्ग ४	२२.६.१९९२	--,,--	४९२१/-
९.	संदेश वाहक	श्रीमती राधाबाई मडावी, बैरागी वाडा,भंडारा.	वर्ग ४	१३.७.१९९५	--,,--	५२४८/-
१०	संदेश वाहक	पी. एल. केवट शास्त्री वार्ड गणेशपूर.	वर्ग ४	१८.१०.२००७	--,,--	५०११/-
११	स्वच्छक -नि- शिपाई	घ.न.सपाटे, पोलीस कॉलोनी तकीया वार्ड,भंडारा	वर्ग ४	२.५.२०००	---,,---	५७१३/-

टिप:- १) हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावी लागेल. २) महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजे .उदा.प्रमुखांची बदली इत्यादी.

कलम ४ (१) (ब) (X)

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

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग १ जिल्हा माहिती अधिकारी	७४५०-२२५-११५००	नियमानुसार	प्रसंगानुसार	नाही
२.	वर्ग २ माहिती अधिकारी	६५००-२००-१०५००	--,,--	--,,--	--,,--
३.	वर्ग ३ दुरमूद्रक चालक	४०००-६०००	--,,--	--,,--	--,,--
४.	दुरमूद्रक चालक	४०००-६०००	---//--	---//--	--//--
५	वर्ग ३ सामान्य सहाय्यक	३०५०-७५-४५९०-८०-४५९०	--,,--	--,,--	--,,--
६.	वर्ग ३ वाहन चालक	४०००-१००-६०००	--,,--	--,,--	--,,--
७.	वर्ग ३ वाहन चालक	३२००-४९००	--,,--	--,,--	--,,--
८.	वर्ग ४ शिपाई	२६१०-४०००	--,,--	--,,--	--,,--
९.	वर्ग ४ संदेश वाहक	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	--,,--	--,,--	--,,--
१०	वर्ग ४ संदेश वाहक	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	--,,--	--,,--	--,,--
११	वर्ग ४ स्वच्छक-नि शिपाई	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	---,,---	--,,--	--,,--

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

भंडारा येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन.	अनुदान सन.२००७-२००८	एप्रिल ते नोव्हेंबर खर्चाचा तपशिल	अभिप्राय
१.	अ-सामान्य प्रशासन विभाग, माहिती व प्रसिध्दी,८००-इतर, (००) (०१)	१६,३२,०००/-	१५,१७,५०२/-	-----

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना (अ)

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

- कार्यक्रमाचे नांव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेली कागदपत्र
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-यांचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

कलम ४(१)(ब)(xii)

नमुना(ब)

भंडारा येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव

अनु. क्र	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ रक्कम/स्वरूप	याची निवडपात्रतेचे निकष	अभिप्राय
---	-----	---- संबंधित नाही----	-----	-----

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

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

भंडारा येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.
परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

मान्यताप्राप्त अधिस्विकृती पत्रिका धारक पत्रकारांची यादी

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नांव / पदनाम	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	परवान्याची विस्तृत माहिती
१.	श्री. रमेश चेटुले, संपादक दै.भंडारा पत्रिका, भंडारा	अधिस्विकृती पत्रिका	नागपूर/९१०४	डिसे.१९९९	३१ मार्च-०८	वृत्तपत्रीय कामासाठी रेल्वे/एस.टी. प्रवास सवलत.
२.	श्री. शरद हार्डिकर, संपा. साप्ता. भंडारा टाईम्स,भंडारा	----//-----	नागपूर/९१०१	मार्च १९८१	----//-----	----//-----
३.	श्री.दादाजी कोचे, संपा.साप्ता.प्रबोधन, भंडारा	----//-----	नागपूर/९१०२	डिसें. १९८६	----//-----	----//-----
४.	श्री. हिवराज उके, संपा.साप्ता. भंडारा जिल्हा खोज, भंडारा	----//-----	नागपूर/९१०७	मार्च २००१	----//-----	----//-----
५.	श्री. ललित कुमार बाच्छिल, संपा. साप्ता. हाराणा टाईम्स, भंडारा	----//-----	नागपूर/९१०३	मार्च १९९९	----//-----	----//-----
६.	श्री. महादेव चेटुले, संपा. साप्ता.ग्रामीण समाचार लाखनी	----//-----	नागपूर/९१०९	जलै १९७४	----//-----	----//-----
७.	श्री. सदाशिव कापगते, संपा .साप्ता. किसान गर्जना, साकोली	----//-----	नागपूर/९११०	सप्टेंबर १९८७	----//-----	----//-----
८	श्री. सुरेश फुलसुंगे, स्वतंत्र व्यवसायी छायाचित्रकार भंडारा	---//---	नागपूर/९१०६	मार्च १९८४	---//---	----//---
९	पाशाभई पठाण, स्वतंत्र व्यवसायी छायाचित्रकार, साकोली	---//---	नागपूर/२००७	१७ ऑगस्ट २००७	---//---	--//--
९	सिताराम रा. शर्मा					
१०	नाजीम पठाण, लाखनी, छायाचित्रकार, भंडारा पत्रिका भंडारा	---//---	नागपूर/९२६१	फेब्रुवारी २००७	---//---	--//--

शासकीय प्रसार माध्यमे

१.	--	--	--	--	--	--
----	----	----	----	----	----	----

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

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

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	वृत्तसंकलन	वृत्त / मा.मंत्रीमहोदयांचे दौरे	वेबसाईटवर उपलब्ध	इंटरनेटद्वारे	जिल्हा माहिती अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xv)

भंडारा येथील जिल्हा माहिती कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळा संदर्भात	कार्यालयीन वेळेत	संबंधित कर्मचारी माहिती पुरविणे	जिल्हा माहिती कार्यालय, भंडारा	संबंधित कर्मचारी	जिल्हा माहिती अधिकारी
२	अभिलेख तपासणी	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--
३	पत्रकार व अन्य प्रसारमाध्यम प्रतिनिधांना अपेक्षित असणारी माहिती	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--

४	कमाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--
---	--	--------	--------	--------	--------	--------

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

भंडारा येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री. विवेक खडसे	जिल्हा माहिती अधिकारी	भंडारा जिल्हा	सिव्हील लाईन्स भंडारा दुरव्ज्नी क्र.०७१८४ (नि)२५२३०७/ (का)२५२२५७	diobha_bhv@dataone.in	संचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, नागपूर.

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल कार्यालयीन
१.	श्री. बसंत मडामे	दुरमुद्रक चालक	अधिकारी यांचे गैरहजेरीत	गणेशपूर	diobhandara_108@sancharnet.in diobha_bhv@bsnl.in

क. अपिलीय अधिकार

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	भि.म.कौसल	संचालक माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, नागपूर व अमरावती विभाग, नागपूर	नागपूर विभाग	०७१२ / २५६०६५२	dirinf_ngp@sancharnet.in dirinfngp@dataone.in	श्री.विवेक हं.खडसे जिल्हा माहिती अधिकारी,भंडारा.

टीप : शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाहरी/ अपिलीय प्राधिकारी
चे नाव पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी लावण्यांत आले आहेत.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

भंडारा येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या वतीने शासनाचे मुखपत्र लोकराज्य मासिकाचे गावपातळीवर जास्तीत जास्त वर्गणीदार तयार करण्यासाठी प्रयत्न करणे. या माध्यमातून शासनाच्या लोककल्याणकारी योजना सर्वसामान्य जनतेपर्यंत पोहचविणे. शिवाय अन्य शासन निर्णयाची माहिती,बातम्या लेखाद्वारे , दुरचित्रवाणीतील बातम्यामुळे जनतेपर्यंत पोचविल्य जाते. गरजेनुसार संबंधित विभागाकडून आयोजित पत्रकार परिषदेचे आयोजन केले जाते.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरण याची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे
शासनाने महत्वाचे निर्णय व धोरणे प्रकाशीत करणे व ग्राम पातळी पावेतो वितरण करणे

कलम ४ (१) (ड)

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

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