

कलम ४ ची खऱ्या अर्थाने अमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणत्याही संस्था जी घटनेनुसार, एखद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकिय आदेश नुसार स्थापित करण्यात आले आहे. अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रीत केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होत आहे. अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालक विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच

नमुना(अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव :- माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय

हे शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाच्या अधिपत्याखालील 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
१	जिल्हा माहिती कार्यालय यवतमाळ	जिल्हा माहिती अधिकारी	तहसिल चौक, यवतमाळ

कलम २ (एच)

नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी .

शासकिय विभागाचे नांव

कलम २(h) (i) (ii) अंतर्गत

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता

संगणकीकरणासाठी कृती आराखडा

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

कृती आराखडयासाठीच्या मागदर्शक सुचना-

- 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)

यवतमाळ येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील कार्यालयाचे नांव	: जिल्हा माहिती कार्यालय, यवतमाळ
पत्ता	: तहसिल चौक, यवतमाळ
कार्यालय प्रमुख	: जिल्हा माहिती अधिकारी
शासकीय विभागाचे नाव	: सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यासन -३४ अ
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनिस्त	: सामान्य प्रशासन विभाग
कार्यक्षेत्र	: यवतमाळ जिल्हा
भौगोलीक	: यवतमाळ जिल्हा/कार्यानुरूप
विशिष्ट कार्ये	: शासकीय उपक्रमाची प्रसिध्दी
विभागाचे ध्येय/धोरण	: शासनाच्या योजनांची माहिती जनतेस देऊन जनतेचा प्रतिसाद शासनसपर्यंत पोहोचविणेचे कार्य
सर्व संबंधित कर्मचारी	: जिल्हा माहिती अधिकारी , माहिती सहाय्यक, सामान्य सहाय्यक, दु.मु.चालक, लिपीक-टंकलेखक
कार्ये	: वरील प्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: समन्वयन करणे
मालमत्तेचा तपशील	: शासकीय इमारत
उपलब्ध सेवा	: जनतेला शासकीय उपक्रमाची माहिती उपलब्ध करून देणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक	: निरंक : २४४४४३(का.)/२४३९२४(फॅक्स)
कार्यालयीन वेळ	: सकाळी ९.४५ ते सायं.५.४५ वा.
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:	दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

जिल्हा माहिती कार्यालय, यवतमाळ

जिल्हा माहिती अधिकारी

माहिती सहाय्यक

तंत्र सहाय्यक

आस्थापना

वृत्तशाखा

लेखालिपिक

जाहिरात

टी.व्ही. कव्हरेज

जावक लिपिक

संगणक कक्ष

अधिनस्थ कार्यालय

उपमाहिती कार्यालय, उमरखेड

आदिवासी प्रकर्षित प्रसिध्दी पथक, यवतमाळ

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (अ)

यवतमाळ येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

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

ब

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

क

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

ड

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

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (ब)

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा माहिती अधिकारी	लेखा, वृत्त, वित्तीय विषयक सर्व बाबी इतर सर्व बाबी	शासन निर्णय साप्रवि/माजम/१०९८/७६ प्र.क्र. ९.७.२००२	--
२	माहिती सहाय्यक	आस्था, वृत्त विषयक	वरील प्रमाणे	--

आर्थिक

प्रशासकीय

फौजदारी

अर्धन्यायीक

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचे प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरूप : शासनाच्या दैनंदिन कामकाजाची प्रसिध्दी

संबंधित तरतुद : मागणी क्र.अ-६,२२२०-माहिती व प्रसिध्दी, लेखाशीर्षाखली मंजूर अनुदान

अधिनियमाचे नांव : प्रसिध्दीचे काम सर्व कामे मुख्यालयापासून तर जिल्हा पातळीपावेतो रोजच्या रोज पार पाडावी लागतात. जाहिरातीचे वितरण १ मे २००१ च्या शासन निर्णयानुसार करण्यात येते. तसेच जिल्ह्यातील अधिस्विकृती पत्रिका धारक पत्रकारांची माहिती ठेवणे नवीन अधिस्विकृती करिता फॉर्म वितरण करणे, नवीन अधिस्विकृती करिता फॉर्म वितरीत करणे, नवीन अधिस्विकृती करिता फॉर्म भरून घेऊन समितीसमोर सादर करणे व अधिस्विकृती धारकांना शासना कडून देय असलेले लाभ मिळणे बाबत प्रमाणपत्र देणे इत्यादी कामे सामान्य प्रशासन विभागाचे निर्णयानुसार करण्यात येते.

नियम: शासन निर्णय: परिपत्रके: कार्यालयीन आदेश:

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

टीप: कलम ४ (१) (b) (ii)

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

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारही माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी 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) (b) (i v)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (b) (i v)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा दररोज काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:

अं.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	बातम्या	दररोज	जिल्हा माहिती अधिकारी	जिल्हा माहिती अधिकारी
२	लोकराज्य	दररोज	जिल्हा माहिती अधिकारी	
३	प्रदर्शन	गरजेनुसार	जिल्हा माहिती अधिकारी	
४	वर्गीकृत जाहिरातीचे वितरण	आवश्यकतेनुसार	जिल्हा माहिती अधिकारी	

कलम ४ (१) (b) (i v)

नमुना (अ)

जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अं. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना (ब)

जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अं.क्र.	शासन निर्णय नुसार 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) (b) (v)

नमुना (क)

कामाशी संबंधित परीपत्रके

अं.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	नमुना (ब) प्रमाणे		

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना (ड)

जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अं.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	नमुना (ब)		

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना (ई)

यवतमाळ येथील जिल्हा माहिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अं.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	अभिप्राय (असल्यास)
१	नोंद पुस्तक	अधिस्वीकृती	माहिती सहाय्यक	
२	वृत्त विषयक	वृत्त	माहिती सहाय्यक	
३	नोंद पुस्तक, लेखा विषयक नोंदी.	जाहिरात	दुरमुद्रक चालक	
४	सर्व साधारण स्थायी आदेशानुसार नोंद पुस्तके, नस्ती, मस्टर,	आस्थापना	सामान्य सहाय्यक	
५	प्रकाशने	प्रकाशने	लिपीक टंकलेखक	

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत 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 नस्तींची 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 हुतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे , टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

यवतमाळ येथील जिल्हा माहिती कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अं.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबची तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याची कालावधी
१	जाहिरात	नोंदपुस्तक	प्रकरणांची नोंदी	सुमारे २ वर्ष
२	अधिस्वीकृती	नोंदपुस्तक	पत्रिकांचे वितरण नोंदी	१ वर्ष
३	वृत्त	वृत्तविषयक	--	१ वर्ष
४	प्रकाशने	प्रकाशने	--	५ वर्ष
५	प्रकाशने	नोंदपुस्तके	--	१ वर्ष
६	आस्थापना	स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंद पुस्तके, सेवा पुस्तके, नस्ती, मस्टर इ.	--	३ वर्ष
७	लेखा	सर्वसाधारण स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंदी पुस्तके, सेवापुस्तके, नस्ती, मस्टर, इ.	--	३ वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (vii)

यवतमाळ येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अं.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियम/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	--	सर्व साधारण मुद्दे लक्षात घेवून पत्रकार संघटनांचे प्रतिनिधीसोबत विचार विनिमय केला जातो. प्रसिध्दी माध्यमाने 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 कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (अ)

यवतमाळ येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (ब)

यवतमाळ येथील विभागीय माहिती कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अं.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
१	महिला कर्मच्याऱ्यां वरील लैंगिक छळ संबंधनिवारण समिती	१) अध्यक्ष-श्रीमती अंजली व.भडंगे, क.ली. जिल्हा उपनिबंधक कार्या.यव. २) सदस्य-श्रीमती जयश्री त्रं. हजारे, व. लि. जिल्हाउपनिबंधक कार्या. यव. ३) श्रीमती सुनिता. एच.हाते, क.लि. जिल्हा उपनिबंधक कार्या.यवतमाळ ४) सदस्य-श्रीमती वनिता कृ. नेवारे, सं.वा.जिल्हा माहिती कार्या.यवतमाळ ५) सदस्य सचिव-माहिती सहाय्यक, जिल्हा माहिती कार्यालय यवतमाळ	महिला कर्मच्याऱ्यांचे प्रश्न सोडविणे	आवश्यकतेनुसार	संबंधित नाही	आहे

कलम ४ (१) (viii)

नमुना (क)

यवतमाळ येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अं.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
१	--	--	संबंधित नाही	--	--	--

कलम ४ (१) (viii)

नमुना (ड)

यवतमाळ येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अं.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
१	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही

कलम ४ (१) (ब) (ix)

यवतमाळ येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अं.क्र	पदनाम	अधिकारी कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी ,फॅक्स/इ- मेल	एकुण वेतन
१	जिल्हा माहिती अधिकारी	अनिल आलुरकर	वर्ग १	९.७.०९	२४४४४३ २४३९२४	४६,१५३
२	माहिती सहाय्यक	नंदकुमार वाघमारे	वर्ग ३	४.८.०८	--,,--	२३,६४९
३	माहिती सहाय्यक	पद रिक्त	वर्ग ३	--	--,,--	--
४	तंत्र सहाय्यक	जयंत पालटकर	वर्ग ३	१.९.०१	--,,--	३९,२४०
५	दुरमुद्रक चालक	शरद चौधरी	वर्ग ३	२०.११.०६	--,,--	१७,७६०
६	सामान्य सहाय्यक	दिलीप काळे	वर्ग ३	४.६.०७	--,,--	१५,६५५
७	लिपीक -नि टंकलेखक	रमेश बारस्कर	वर्ग ३	२०.४.०६	--,,--	१४,३६३
८	लिपीक -नि टंकलेखक	समिर कुमारे	वर्ग ३	१.८.०९	--,,--	११,२९६
९	वाहन चालक	रमेश सापटे	वर्ग ३	२४.८.०९	--,,--	२०,५३८
१०	वाहन चालक	पद रिक्त	वर्ग ३	--	--,,--	--
११	रोनिओ ऑपरेटर	रामराव राठोड	वर्ग ४	५.६.०६	--,,--	१०,८२१
१२	संदेश वाहक	गजानन परटके	वर्ग ४	३१.३.९५	--,,--	१३,८११
१३	संदेश वाहक	रत्नाकर वरगंटीवार	वर्ग ४	१५.७.९९	--,,--	१२,६९५
१४	संदेश वाहक	वनिता नेवारे	वर्ग ४	५.६.०८	--,,--	१०,९१२
१४	शिपाई	अभय पाठक	वर्ग ४	१७.७.०२	--,,--	१४,८८०
१६	स्व-नि-शिपाई	नरेंद्र गावंडे	वर्ग ४	१६.८.०५	--,,--	१०,९१२

कलम ४ (१) (ब) (X)

यवतमाळ येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अं. क्र.	वर्ग पदनाम	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमीत (महागाई भत्ता घरभत्त शहर भत्ता)	प्रसंगा नुसार (प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग -१,जिल्हा माहिती अधिकारी	१५६००-३९१०० -ग्रेड वेतन-६६००	नियमा नुसार	प्रसंगा नुसार	नाही
२	वर्ग -३,माहिती सहाय्यक	९३००-३४८००- ग्रेड वेतन-४३००	--,,--	--,,--	--,,--
३	वर्ग -३,माहिती सहाय्यक	९३००-३४८००-ग्रेड वेतन ४३००	--,,--	--,,--	--,,--
४	वर्ग -३,तंत्र सहाय्यक	९३००-३४८००-ग्रेड वेतन-५४००	--,,--	--,,--	--,,--
५	वर्ग -३,दुरमुद्रक चालक	५२००-२०२००- ग्रेड वेतन-२४००	--,,--	--,,--	--,,--
६	वर्ग -३, सामान्य सहाय्यक	५२००-२०२००-ग्रेड वेतन-१९००	--,,--	--,,--	--,,--
७	वर्ग -३, लिपीक -नि टंकलेखक	५२००-२०२००-ग्रेड वेतन-१९००	--,,--	--,,--	--,,--
८	वर्ग -३, लिपीक -नि टंकलेखक	५२००-२०२०० -ग्रेड वेतन-१९००	--,,--	--,,--	--,,--
९	वर्ग -३, वाहन चालक	५२००-२०२००- ग्रेड वेतन-२१००	--,,--	--,,--	--,,--
१०	वर्ग -३, वाहन चालक	५२००-२०२०० -ग्रेड वेतन-२१००	--,,--	--,,--	--,,--
११	वर्ग -४, रोनिओ ऑपरेटर	४४४०-७४४० ग्रेड वेतन-१३००	--,,--	--,,--	--,,--
१२	वर्ग -४, संदेश वाहक	४४४०-७४४०-ग्रेड वेतन-१३००	--,,--	--,,--	--,,--
१३	वर्ग -४, संदेश वाहक	४४४०-७४४० -ग्रेड वेतन-१३००	--,,--	--,,--	--,,--
१४	वर्ग -४, संदेश वाहक	४४४०-७४४० - ग्रेड वेतन१३००	--,,--	--,,--	--,,--
१५	वर्ग -४, शिपाई	४४४०-७४४० -ग्रेड वेतन-१३००	--,,--	--,,--	--,,--
१६	वर्ग -४, स्व-नि-शिपाई	४४४०-७४४० -ग्रेड वेतन-१३००	--,,--	--,,--	--,,--

कलम ४ (१) (ब) (xi)

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

अ. क्र.	अंदाजपत्रिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान २०१०-२०११	नोव्हे. १० पर्यंत खर्चाचा तपशिल	अभिप्राय
	अे-६, सा.प्र. वि. प्रशासन माहिती व प्रसिध्दी २२२०			
१	८००-इतर, जिल्हा माहिती कार्यालयाची आस्थापना	३०,४९,९६५	२८,४३,८८०	
२	६०-१०१, इतर खर्च जाहिरात व दृक प्रसिध्दी	२,७५,५००	४४,३९८	
३	६०-१०२, इतर खर्च माहिती केंद्र	१,५४,७००	१,५३,२११	

कलम ४ (१) (ब) (xii)

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

- कार्यक्रमाचे कार्यक्रमाचे नाव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीत अटी
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठी ची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेली कागदपत्र
- कार्यक्रामाध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिकाऱ्यांचे 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 अधिकाऱ्याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी .खालील नमुन्यात.

कलम ४ (१) (xii)

नमुना (ब)

यवतमाळ येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव

अं. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही

टिप: विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (xiii)

यवतमाळ येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार मान्यता प्राप्त अधिस्वीकृती पत्रकाराची यादी

जिल्हा:- यवतमाळ

अ. क्र	अधिस्वीकृतीधारकाचे नांव व पदनाम	वृत्तपत्र / वृत्तसंस्था
१	श्री. वसंत घुईखेडकर ,संपादक	दै. नमो महाराष्ट्र, यवतमाळ
२	श्री.दिलीप एडतकर,संपादक	दै. विदर्भ मतदार, यवतमाळ
३	श्री. देविदास भोरे,संपादक	दै. सिंहझोप ,यवतमाळ
४	श्री. शरद आकोलकर ,संपादक	दै. लोकदूत , यवतमाळ
५	श्री. जलालुद्दिन गिलाणी ,संपादक	दै. यवतमाळ वाणी, यवतमाळ
६	श्री. विरेंद्र सारस्वत ,संपादक	साप्ता. लोकसेवक , यवतमाळ
७	श्रीमती पुष्पलता चौपाने ,संपादक	साप्ता. ग्रामछाया , यवतमाळ
८	श्री. भाऊ गिरटकर ,संपादक	साप्ता. लोकसमाचार , यवतमाळ
९	श्री. कुदुसबेग मिर्झा ,संपादक	साप्ता. पुसदसमाचार, पुसद
१०	श्री. विजय काळे ,संपादक	साप्ता.आठवडी नकली बुरखे, यवतमाळ
११	श्री. सुधाकर मेश्राम ,संपादक	साप्ता. सिंहगर्जना ,यवतमाळ
१२	श्री. सेवेंद्र मानकर ,संपादक	साप्ता. केळापुरचे वारे , केळापूर
१३	श्री. सुनिल काकण ,संपादक	साप्ता. इफेक्ट , पुसद
१४	श्री. मनसुख भट्टी ,संपादक	साप्ता. न्यूज पोस्टमार्टम, पुसद
१५	श्री. अब्दुल फैय्याज शेख ,संपादक	साप्ता. बातमी सेवक , यवतमाळ
१६	श्री. आशिष मोरघडे ,संपादक	साप्ता. मैत्रीवार्ता ,यवतमाळ
१७	श्री. अजय अंगाईतकर,संपादक	साप्ता. कर्दनकाळ ,यवतमाळ
१८	श्री. पंजाब चव्हाण ,संपादक	साप्ता. ज्वाला उद्रेक ,यवतमाळ
१९	श्री. नंदकीशोर खंडेलवाल ,संपादक	साप्ता. विधीकर्ता, यवतमाळ
२०	श्री. राजेंद्र मिश्रा ,संपादक	साप्ता. न्यू वन्हाड टाईम्स, यवतमाळ
२१	श्री. दिनेश गंधे ,श्रमिक पत्रकार, जि.प्र.	दै. हितवाद

२२	श्री. रघुविरसिंह चौहान ,श्रमिक पत्रकार, जि.प्र.	दै. महासागर
२३	श्री. प्रदिप एलमे ,श्रमिक पत्रकार, जि.प्र.	दै. विदर्भ मतदार
२४	श्री. धिरज अंगाईतकर ,श्र. पत्र. ,का. संपादक	दै. कर्दनकाळ
२५	श्री. गोपालकृष्ण मांडवकर , श्र. पत्र.वरीष्ठ उपसंपादक	दै. लोकमत
२६	श्री. मनोज बावनथडे , श्रमिक पत्रकार, जि.प्र.	दै. सकाळ
२७	श्री. अनिरुध्द पांडे , श्रमिक पत्रकार, जि.प्र.	दै. तरुण भारत
२८	श्री. अजय गावंडे , श्रमिक पत्रकार जि.प.	दै. देशोन्नती
२९	श्री. बालाजी देवर्जनकर , श्रमिक पत्रकार प्रतिनिधी	दै. सकाळ अप्रोवन
३०	श्री. नागेश गोरख , श्रमिक पत्रकार प्रतिनिधी	दै. हिंदूस्थान
३१	श्री. मिलन धाडसे , छायाचित्रकार	दै. विदर्भ मतदार
३२	श्री. संजय आकोलकर, स्वतंत्र व्यवसायी पत्रकार	दै. हंटर, दै. लोकदूत, साप्ता. आत्मबल
३३	श्री. वासुदेव भुटाणी , स्व. व्य. छायाचित्रकार	दै. यवतमाळ वाणी, दै. नमो महाराष्ट्र साप्ता. ग्रामछाया
३४	श्री. गुरुबक्ष भुटाणी , स्व.व्य.छायाचित्रकार	दै. यवतमाळ मार्मिक, दै. लोकदूत, साप्ता. लोकसेवक
३५	श्री. राकेश आहुजा , स्व.व्य.छायाचित्रकार	दै. कर्दनकाळ, दै. मतमंच, साप्ता. कर्दनकाळ
३६	श्री. आनंद कसंबे , इले.प्रसार माध्यम प्रतिनिधी	दूरदर्शन, मुंबई
३७	श्री. श्रीकांत राऊत , इले.प्रसार माध्यम प्रतिनिधी	झी. २४ तास

शासकीय प्रसार माध्यमे

अ. क्र.	अधिस्वीकृती धारकाचे नाव व पदनाम	वृत्तपत्र/वृत्तसंस्था प्रसार माध्यमाचे नाव
१	श्री. अनिल आलुरकर, जि.मा.अ.	जिल्हा माहिती कार्यालय

प्रकार उदा. जर वाहनाच परवाना असेल तर दुचाकी/चार चाकी/ जड वाहन इ.चा तपशील विस्तृत माहिती-विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे न. आवश्यक आहे.

टिप: प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

यवतमाळ येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे, चालु वर्षाकरीता

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

कलम ४ (१) (ब) (XV)

यवतमाळ येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

अ.क्र .	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळा संदर्भात	कार्यालयीन वेळेत	संबंधित कर्मचारी माहिती पुरविणे	यवतमाळ	संबंधित	जिल्हा माहिती अधिकारी
२	अभिलेख तपासणी	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--
३	पत्रकार व अन्य प्रसारमाध्यम प्रतिनिधांना अपेक्षित असणारी माहिती	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--
४	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

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

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र .	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. अनिल आलुरकर	जिल्हा माहिती अधिकारी	यवतमाळ जिल्हा	तहसिल चौक, यवतमाळ २४४४४३	dio.yavatmal@gmail.com	उपसंचालक (माहिती)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र .	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. नंदकुमार वाघमारे	माहिती सहाय्यक	यवतमाळ जिल्हा	तहसिल चौक, यवतमाळ २४४४४३	dio.yavatmal@gmail.com	उपसंचालक (माहिती)

क. अपिलीय अधिकार

अ.क्र .	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. बा. ना. गवारी	उपसंचालक (माहिती)	अमरावती विभाग	कॅम्प रोड, अमरावती २५५१५५३	ddamravati@gmail.com	

टिप: शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी चे नाव पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फरकाद्वारे लावावी.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

यवतमाळ येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

लोकराज्य दरमहा वितरण करण्यात येत शिवाय अन्य शासन निर्णयाची माहिती, बातम्या , लेखाव्दारे नियमित दिली जाते. गरजेनुसार संबंधित विभागाकडून आयोजित पत्रकार परिषदेचे आयोजन केले जाते.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकाशी संबंधित मळतवाचे निर्णय व धोरण याची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

शासनाने महत्वाचे निर्णय व धोरण प्रकाशीत करणे व ग्रामपातळी पावेतो वितरण करणे

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या 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. ख्या उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करणे.

०००००