

**कलम ४(१)(b)(I)**

**उप माहिती कार्यालय,**

**कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील**

कार्यालयाचे नांव : उपमाहिती कार्यालय, डहाणू जि.पालघर

पत्ता : के.एल.पोंदा बिल्डींग, पारनाका,डहाणू ता.डहाणू जि.पालघर

कार्यालय प्रमुख : माहिती अधिकारी, डहाणू

शासकीय विभागाचे नांव : माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : सामान्य प्रशासन विभाग, (कार्या.-३४)मंत्रालय, मुंबई

कार्यक्षेत्र : पालघर जिल्हा भौगोलीक : -- पालघर कार्यानुरूप : शासकीय प्रसिध्दी

विशिष्ट कार्ये : शासनाच्या योजना व धोरणांची प्रसिध्दी.

विभागाचे ध्येय/धोरण : शासनातर्फे जनतेसाठी राबविण्यात येणाऱ्या योजना व धोरणांचीविविध माध्यमातून प्रसिध्दी.

सर्व संबंधीत कर्मचारी : माहिती अधिकारी, दूरमुद्रणयंत्रचालक, लिपिक टंकलेखक

कार्य : जास्तीत जास्त वृत्तपत्र व इलेक्ट्रॉनिक प्रसार माध्यमांद्वारे प्रसिध्द करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप : घडीपत्रिका, माहितीपुस्तिका, वृत्त, लेख, विशेष लेख, यशकथा,

मुलाखती आदिद्वारे शासनाच्या योजनेची माहिती जनतेपर्यंत पोहचविणे.

मालमत्तेचा तपशील : दूरध्वनी, संगणक, वाहन इ.

इमारती व जागेचा तपशील : के.एल.पोंदा बिल्डींग, पारनाका,डहाणू जि.पालघर

उपलब्ध सेवा : दूरध्वनी, संगणक, फॅक्स.ई-मेल

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : ०२५२८-२२२८५७ वेळ : सकाळी १०-०० ते ५-४५

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

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

माहिती अधिकारी  
उप माहिती कार्यालय, डहाणू  
दूरमुद्रण यंत्रचालक-नि-टंकलेखक  
सर्वसाधारण सहाय्यक  
लिपिक-टंकलेखक  
वाहनचालक  
सायकल संदेशवाहक  
रोनिओ ऑपरेटर  
परिचर

[कलम ४(१)(b)(i) ] नमुना (अ)

डहाणू येथील उप माहिती कार्यालयातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आधिकार	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	माहिती अधिकारी	जिल्हयाचे नियंत्रण अधिकारी तसेच आहरण व संवितरण अधिकारी	आरडीपी-१०८१/XXX iv,४.९.१९८१	आहरण व संवितरण अधिकारी

[कलम ४(१)(b)(i) ] नमुना (ब)

जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	माहिती अधिकारी	शासकीय कार्यक्रमांचे प्रसिध्दी विषयक कामकाज,कार्यालय	निरंक	

		प्रमुखाची कर्तव्ये, आहरण व संवितरण अधिकार		
२	दूरमुद्रण यंत्रचालक-नि-टंकलेखक	बातम्या टंकलिखित करणे ई मेल पाठविणे व घेणे इ. व जाहिरात विषयक कामकाज	निरंक	
३	सर्वसाधारण सहाय्यक	लेखाविषयक सर्व कामकाज	निरंक	
४	लिपिक-नि-टंकलेखक	वृत्तविशेष व आस्थापना विषयक कामकाज व ई मेल पाठविणे	निरंक	
५	रोनिओ ऑपरेटर	कार्यालयातील कामकाज व बातम्यांचे वितरण करणे	निरंक	
६	वाहनचालक	वाहन चालविणे	निरंक	
७	परिचर	कार्यालयातील कामकाज व बातम्यांचे वितरण करणे	निरंक	
८	सायकल संदेशवाहक	कार्यालयातील कामकाज व बातम्यांचे वितरण करणे	निरंक	

[कलम ४(१)(ब)(iii) ]

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

कामाचे स्वरूप :- शासनाच्या ध्येय धोरणांची प्रसिध्दी

संबंधित स्वरूप

अधिनियमाचे नांव :

नियम

शासन निर्णय

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शासनाच्या ध्येय धोरणांची प्रसिध्दी	----	माहिती अधिकारी	निरंक

टिप : कलम ४ (१)(b)(ii)

[कलम ४ (१)(ब)(iv) ] नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

[कलम ४ (१)(ब)(iv) ] नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा- त्वरीत

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

[कलम ४ (१)(ब)(v) ] नमुना (अ)

- प्रसिध्दीच्या --कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

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

[कलम ४ (१)(ब)(v) ] नमुना (ब)

प्रसिध्दीच्या -कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

[कलम ४ (१)(ब)(v) ] नमुना (क)

प्रसिध्दीच्या --कामाशी संबंधित परिपत्रके

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

[कलम ४ (१) (ब) (v) ] नमुना (ड)

प्रसिध्दी --- कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

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

[कलम ४ (१) (ब) (v) ] नमुना (इ)

जिल्हा माहिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	बातम्या	मंत्री महोदयांच्या बातम्या	माहिती अधिकारी	कार्यालयातच
२.	कर्मचा-यांच्या नस्ती	आस्थापना	दूरमुद्रणचालक-नि-टंकलेखक	कार्यालयातच
३	देयके	वेतन, खर्चाची देयके	सर्वसाधारण सहाय्यक	कार्यालयातच
५	जडसंग्रह वस्तू	कार्यालयातील वस्तू	आस्थापना सांभाळणारा कर्मचारी	कार्यालयातच

[कलम ४ (१) (अ) (vI) ]

उप माहिती कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/ नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ,	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	नस्ती	मस्टर	आस्थापना	३० वर्षे
२	लेखा विषयक	लेखाविषयक	वेतन देयक आकस्मिक खर्च	३० वर्षे ३ वर्षे
			अनुदान विषयक	५ वर्षे
			धनादेश नोंद वही	५ वर्षे
			देयक नोंदवही	३ वर्षे
			कोषागारात सादर करावयाच्या देयकाची नोंदवही	५ वर्षे
३	वैयक्तिक नोंद वहया	प्रत्येक कर्मचा-याची वैयक्तिक नस्ती	रजा, वेतनवाढ गोपनिय अहवाल	३० वर्षे
४	निर्णय नस्ती	शासन निर्णय नस्ती	वेळोवेळी निर्गमित होणारे साप्रवि,वित्त व इतर निर्णय	जास्तीत जास्त कालावधी साठी

**[कलम ४ (१) (ब) (vii) ]**

जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लासमलतीचा विषय	कार्यप्रणालींचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	बातमी विषयक	मंत्री महोदयांच्या कार्यक्रमाच्यावेळी बातमीच्या अनुषंगाने कामकाज	निरंक	निरंक
२	कार्यक्रमाचे आयोजन	शासनाच्या ध्येय धोरणाची अंमलबजावणी करण्याच्यादृष्टीने आवश्यक असणारी प्रसिध्दी	निरंक	निरंक
३	बैठकांचे आयोजन	शासन निर्णयाची अंमलबजावणी कशात-हेने होते याची माहिती जनतेला करून देणे	निरंक	निरंक

**[कलम ४ (१) (ब) (viii) ] नमुना (अ)**



[कलम ४ (१) (ब) (viii) ] नमुना (ड)

जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (ix) ]

उप माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन रुपये
१	माहिती अधिकारी	रिक्त	१	--	०२५२८-२२२८५७	--
२	दूरमुद्रण यंत्रचालक	श्री.अविनाश.दे. सकपाळ	३	१/९/२०१६	०२५२८-२२२८५७	८९६० ग्रे.वे.२४००
३	सर्वसाधारण सहाय्यक	रिक्त	३		०२५२८-२२२८५७	५२००- ग्रे.वे.१९००
४	लिपिक-टंकलेखक	रा.का.गोंदके	३	४/५/२००५	०२५२८-२२२८५७	८३३० ग्रे.वे.१९००
५	वाहनचालक	रिक्त	३		-	-
६	रोनिओ ऑपरेटर	रिक्त	४	-	-	-
७	सायकल संदेशवाहक	रिक्त	४	--	--	--
८	परिचर	न.वि.गायकवाड	४	१०/११/१९९१	०२५२८-२२२८५७	२७२० ५ व्या वेतन आयोगानुसार

[कलम ४ (१) (ब) (x) ]

उप माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपपेढा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
१	१	९३००-३४८००	नियमीत (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
२	४	५२००-२०२००	शासकीय नियमानुसार	प्रवासानुसार	प्रसंगानुरूप
३	३	४४४०-७४४०	शासकीय नियमानुसार	प्रवासानुसार	प्रसंगानुरूप

**[कलम ४ (१) (ब) (xi) ]**

उप माहिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजीत वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यास रुपयात	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) (ब) (xii) ] नमुना (अ)**

उप माहिती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती .निरंक..... या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

कार्यक्रमाचे नाव

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती

लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.

लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र

कार्यक्रामामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती

सक्षम अधिका-याचे पदनाम

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क

इतर शुल्क

विनंती अर्जाचा नमुना

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तावेज / दाखले)

जोड कागदपत्राचा नमुना

कार्यपध्दी संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम

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

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

**[कलम ४ (१) (ब) (xii) ] नमुना (ब)**

उप माहिती कार्यालयातील अनुदान लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचं नांव :

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

**[कलम ४ (१) (ब) (xiii) ]**

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

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

**[कलम ४ (१) (ब) (xiv) ]**

उप माहिती कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अनु.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टॅप

फिल्म

सिडी

फ्लॉपी

इतर कोणत्याही स्वरूपात

[कलम ४ (१) (ब) (xv) ]

उप 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

सूचना फलकाची माहिती

ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

[कलम ४ (१) (ब) (xvi) ]

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

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	माहिती अधिकारी, डहाणू	पालघर जिल्हा	के.एल.पोंदा बिल्डींग, पारनाका, डहाणू जि.पालघर दुरध्वनी ०२५२८- २२२८५७	<a href="mailto:sdiodahanu@yahoo.com">sdiodahanu@yahoo.com</a>	उपसंचालक (माहिती)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल
१	लिपिक टंकलेखक	लिपिक	पालघर	वरील प्रमाणे	<a href="mailto:sdiodahanu@yahoo.com">sdiodahanu@yahoo.com</a>

		टंकलेखक	जिल्हा		<a href="#">com</a>
--	--	---------	--------	--	---------------------

क. अपिलीय अधिकारी

अ क र् र .	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. डॉ. गणेश मूळे	उपसंचालक (माहिती)	कोकण विभाग	विभागीय माहिती कार्यालय, ३ रा मजला, कोकण भवन, नवी मुंबई		३

**कलम ४ (१) (ब) (xvii) ]**

उप माहिती कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

[ कलम ४ (१) (क) ]

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

स्वाक्षवरित  
माहिती अधिकारी,  
उपमाहिती कार्यालय, डहाणू