

क्रमांक/जिमाअ/माकेना/लेखा/ /०८
जिल्हा माहिती अधिकारी, माहिती केंद्र,
महाराष्ट्र शासन, सुपर मार्केट बिल्डिंग,
१ ला माळा, सिताबर्डी, नागपूर
दिनांक :- २५ फेब्रुवारी २००८

प्रति,
मा.संचालक (माहिती)
माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय,
मुंबई - ३२

विषय :- केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ च्या
अंमलबजावणी संदर्भात १७ मॅन्युअल्सची माहिती बेवसाईटवर
संदर्भ:- आपले पत्र क्रमांक प्रविस्था-२७(२००७) ड/का-१/९३९.

महोदय,

उपरोक्त विषयानुसार माहिती केंद्र, नागपूर या कार्यालयाची केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार
अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणी संदर्भात १७ मॅन्युअल्सची माहिती Maharashtra.gov.in या
बेवसाईटवर घेण्यासाठी पाठविण्यात येत आहे.

कळावे.

या कार्यालयाचा ई-मेल पत्ता :- निरंक आहे.

आपला विश्वासू,

सोबत :- माहिती

जिल्हा माहिती अधिकारी,
माहिती केंद्र,
नागपूर

प्रतिलिपी:-मा.संचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, नागपूर-अमरावती विभाग, नागपूर
यांना माहितीस्तव सविनय सादर.

जिल्हा माहिती कार्यालय,
विभागीय माहिती केंद्र, नागपूर
माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, नागपूर.
माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 अंतर्गत
शासनाला सादर करावयाची 17 मॅन्युअल्सची माहिती

(कलम 4 ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोकप्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायद्यानुसार अथवा नियम किंवा शासकिय आदेशानुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 चे कलम 4 अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालक विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.)

कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव : सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-32.

कलम 2 (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
- या कार्यालयाशी संबंधित नाही -			

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव : सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-32.

कलम २ (h)(I)(ii) अंतर्गत...

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
- या कार्यालयाशी संबंधित नाही -			

संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा

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

** संगणकीकरणाचे तीन टप्पे

- कलम ४ अतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
- महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.
- उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.

** संगणकीकरणाचे विविध टप्पे ...

- विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
- संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतूद.
- संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

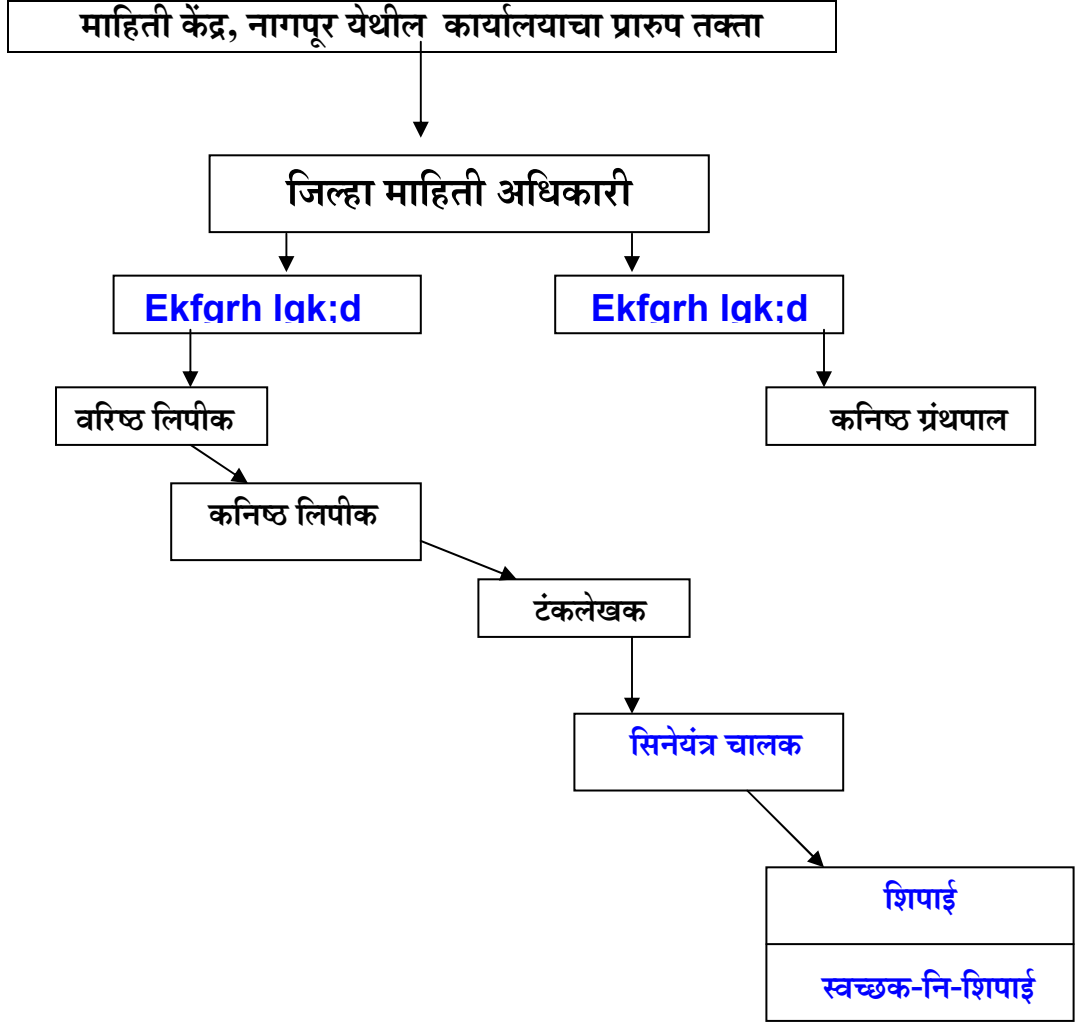
कलम 4 (1) (b) (i)

जिल्हा माहिती अधिकारी,जिल्हा माहिती कार्यालय,विभागीय माहिती केंद्र,सिताबर्डी,नागपूर या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील ...

- 1) कार्यालयाचे नांव : जिल्हा उमाहिती कार्यालय,
विभागीय माहिती केंद्र,नागपूर
- 2) कार्यालयाचा पत्ता : सुपर मार्केट बिल्डींग, १ ला माळा, सिताबर्डी,
नागपूर
- 3) शासकिय विभागाचे नाव : सामान्य प्रशासन विभाग.
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या : माहिती व जनसंपर्क खात्याच्या अधिनस्त.
- 4) कार्यक्षेत्र : नागपूर जिल्हा . भौगोलिक : महाराष्ट्र. विभागीय स्तरावर कार्य
- 5) विशिष्ट कार्ये : ग्रंथालयामार्फत साहित्यिक व इतर शासकीय उपक्रमाची
माहिती तसेच संदर्भ ग्रंथ उपलब्ध करून देणे
- 6) विभागाचे ध्येय / धोरण : शासनाच्या विकासात्मक योजनांना दूरदर्शन,आकाशवाणी,वृत्तपत्रे
व वृत्तवाहिन्याव्दारे दृकप्रसिध्दी देऊन त्याबाबतची माहिती जनतेपर्यंत
पोहोचविणे. तसेच विभागीय माहिती केंद्रातील ग्रंथालयात येणा-या
अभ्यासकांना संदर्भग्रंथ पुरविणे व शासनाच्या विविध योजनांची माहिती
विविध मान्यवरांची व्याख्याने शिबीरे चर्चासत्रे व सांस्कृतिक कार्यक्रमाचे
आयोजन करणे .
- 8) सर्व संबंधित कर्मचारी : कर्मचा-यांची यादी व त्यांना नेमून दिलेले कार्ये याबाबतचे
सविस्तर विवरणपत्र सोबत जोडले आहे.
- 9) कार्ये : विवरणपत्र जोडले आहे.
- 10) कामाचे विस्तृत स्वरूप : विवरणपत्र जोडले आहे.
- 11) मालमत्तेचा तपशील - भाड्याची इमारत
- 12) इमारती व जागेचा तपशील :
- 13) उपलब्ध सेवा : वाचकांना साहित्यिकांना लोकप्रतिनीधी, स्पर्धापरिक्षे बसणारे
विद्यार्थी , पत्रकारांना संदर्भ ग्रंथालयाच्या माध्यमातून शासकीय
उपक्रमाची माहित उपलब्ध करून देणे
- 14) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे :
प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : २५६०३७९ कार्यालयाची वेळ : सकाळी 10 ते सायंकाळी 5.45.

- 16) साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : सर्व रविवार व दुसरा-चौथा शनिवार. आणि
शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वनिक सुट्ट्या.



कलम 4 (1) (b) (ii)

नमुना (अ)

**नागपूर येथील माहिती केंद्र या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या अधिकार व कर्तव्याचा तपशील ...**

अ

अ.क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	.जिल्हा माहिती अधिकारी	आहरण व संवितरण	.वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८	

ब

अ.क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	.जिल्हा माहिती अधिकारी	शासनाने ठरवून दिलेले पूर्ण अधिकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८	

क

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - फोजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	.जिल्हा माहिती अधिकारी	या कार्यालयाशी संबंधित नाही.	.वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८	

ड

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	.जिल्हा माहिती अधिकारी	या कार्यालयाशी संबंधित नाही.	.वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८	

कलम 4 (1) (b) (ii)

नमुना (ब)

अ. क	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	.जिल्हा माहिती अधिकारी	लेखा , वृत्त, वित्तीय विषयक सर्व बाबी इतर सर्व बाबी	शासन निर्णय, साप्रवि/माजम/१०९८/७६, प्र.क्र.दिनांक ९.७.२००२	
2.	माहिती सहायक	आस्था, वृत्त विषयक	वरीलप्रमाणे	

कलम 4 (1) (ब) (iii)

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

- | | |
|--------------------|--|
| १. कामाचे स्वरुप | - ग्रंथालयासी संबंधित दैनंदिन कामकाजाची माहिती |
| २. संबंधित तरतूद | - मागणी क्र. २२२०- माहिती व प्रसिध्दी या लेखाशीर्षाखाली मंजूर अनूदान |
| ३. अधिनियमाचे नांव | - संबंधित नाही |
| ४. नियम | - . |
| ५. शासन निर्णय | - |
| ६. परिपत्रके | - |
| ७. कार्यालयीन आदेश | - |
| ८. परिपत्रके | - |

अ. क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामसाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	कार्यालयीन कामकाजाचा निपटारा रोजच्या रोज लावणे आदि	-	संबंधित शाखाधिकारी	-

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा दररोज काम पूर्ण होण्यासाठी

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	लोकराज्य	दररोज	जिल्हा माहिती अधिकारी	जिल्हा माहिती अधिकारी
२.	प्रदर्शन कार्यक्रम	गरजेनुसार	माहिती सहाय्यक	अधिकारी

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)

जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय(असल्यास)
1.	संबंधित नाही	-	

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)

जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
1.	संबंधित नाही	-	

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (क)

जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
1.	संबंधित नाही	-	

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
1.	संबंधित नाही	-	

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ड)

नागपूर येथील माहिती केंद्राच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (इ)

नागपूर येथील माहिती केंद्रामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	ग्रंथ नोंदवहया	ग्रंथालय	ग्रंथपाल	नागपूर
२.	विषय सूची	ग्रंथालय	ग्रंथपाल	नागपूर
३.	वृत्त विषयक कात्रणे प्रदर्शने	माहिती	माहिती सहायक	नागपूर
४.	सर्वसाधारण स्थायी ओदशानुसार नोंद पुस्तके नस्ती, मस्टर	आस्थापना	वरिष्ठ लिपीक	नागपूर
५.	लेखा विषयक नोंदी	लेखा	वरिष्ठ लिपीक	नागपूर
६.	आवक / जावक, भांडार, नस्ती आहे		लिपीक	नागपूर
७.	सिनेमा साहित्य		सिनेमा ऑपरेटर (अधिसंख्य)	नागपूर
८.	लेखनसामुग्री व टायपिंग		टंकलेखक	नागपूर

कलम 4 (1) (ब) (vi)

नागपूर येथील माहिती केंद्रातील दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार /नस्ती / मस्टर नोंदपुस्तक,व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	ग्रंथपाल	ग्रंथ नोंदपुस्तक विषय सूची	ग्रंथाच्या नोंदी	कायम
२	वृत्तविषयक कात्रणे	वृत्तविषयक	वृत्तविषयक नोंदी	१ वर्ष
३	आस्थापना	सर्वसाधारण स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंदपुस्तके नस्ती / मस्टर	--	३ वर्ष
४	लेखा	लेखाविषयक नोंदी	--	३ वर्ष

कलम 4 (1) (ब) (vii)

नागपूर येथील माहिती केंद्राच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१.	संबंधित नाही	संबंधित नाही		

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना - अ

नागपूर येथील , माहिती केंद्राच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन - सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		संबंधित नाही	संबंधित नाही			

कलम 4 (1) (ब) (viii)

नमुना - ब

नागपूर येथील माहिती केंद्राच्या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन - सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	-	-

कलम 4 (1) (ब) (viii)

नमुना - क

नागपूर येथील माहिती केंद्राच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन - सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	-	-	संबंधित नाही

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना - ड

नागपूर येथील माहिती केंद्राच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही

कलम 4 (1) (ब) (ix)

नागपूर येथील माहिती केंद्रातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन
1.	जिल्हा माहिती अधिकारी	श्री.एस.के.बावस्कर	वर्ग 1	23/7/2007	2560379	15472
2.	माहिती सहाय्यक	सौ.के.एन.सूटे	वर्ग 3	25/03/1980	2560379	20216
3.	माहिती सहायक	रिक्त	वर्ग 3	-	-	-
4.	वरिष्ठ लिपीक	सौ.पी.डी.माडूळकर	_''_	22/3/1983	2560379	12266
5.	कनिष्ठ ग्रंथपाल	श्री.एस.एल.पेलने	_''_	23/3/1981	2560379	13390
6.	कनिष्ठ लिपीक	श्री.डी.एम.वाघमारे	_''_	23/8/2006	2560379	7512
7.	टंकलेखक	सौ.पी.एस.गोडबोले	_''_	4/4/2000	2560379	8126
8.	सिनेमा ऑपरेटर	श्री.अ.के.चौधरी(अधिसंख्य)	_''_	30/9/1993	2560379	9554
9.	शिपाई	श्रीमती आर.एच.निनावे	_''_	18/1/2007	2560379	5988
10.	स्वच्छक-नि-शिपाई	श्री.आर.के.उदोले	_''_	7/7/1983	2560379	8620

कलम 4 (1) (ब) (x)
नागपूर येथील माहिती केंद्रातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या
वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
1.	वर्ग १ जिल्हा माहिती अधिकारी	7450-225-11500	नियमानुसार	प्रसंगानुसार	नाही
2.	वर्ग ३ माहिती सहाय्यक	5500-175-9000	नियमानुसार	प्रसंगानुसार	नाही
4.	वर्ग ३ वरिष्ठ लिपीक	4000-100-6000	नियमानुसार	प्रसंगानुसार	नाही
5.	वर्ग ३ कनिष्ठ ग्रंथपाल	4000-100-6000	नियमानुसार	प्रसंगानुसार	नाही
6.	वर्ग ३ कनिष्ठ लिपीक	3050-75-4590	नियमानुसार	प्रसंगानुसार	नाही
7.	वर्ग ३ टंकलेखक	3050-75-4590	नियमानुसार	प्रसंगानुसार	नाही
8.	वर्ग ३ सिनेमा ऑपरेटर	3200-85-4590	नियमानुसार	प्रसंगानुसार	नाही
9.	वर्ग ४ शिपाई	2550-60-3200	नियमानुसार	प्रसंगानुसार	नाही
10.	वर्ग ४ स्वच्छक	2610-70-4000	नियमानुसार	प्रसंगानुसार	नाही

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना-अ
नागपूर येथील माहिती केंद्राच्या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नांव

- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रमांमध्ये 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(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 खालीत नमुन्यात

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमूना-ब

नागपूर येथील माहिती केंद्राच्या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत

लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / लाभार्थीचे नांव : ----

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान /लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	- निरंक -	-संबंधित नाही-	- निरंक -	-
