

*** महाराष्ट्र शासन ***
जिल्हा माहिती कार्यालय, अकोला
महाराष्ट्र माहितीचा अधि कार
अधिनियम- २००५

कलम ४ ची ख-या अर्थाने अमंलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोकप्राधिकारी यांची प्रसिद्ध करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायदानुसार 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 संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिद्ध करणे ही यादी प्रत्येक संचालक विभागाकडून प्रसिद्ध होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच

नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- 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 प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
	संबंधित नाही		

कलम २ एच

नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव
कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

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

संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा

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

कृती आराखडयासाठीच्या मागदर्शक सूचना-

संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -

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

संगणपकीकरणाचे विविध टप्पे -

- विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
- संगणकीकरणसाठी आर्थिक तरतुद.
- संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४ (१) (b) (i)

अकोला येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	:-	जिल्हा माहिती कार्यालय, अकोला
पत्ता	:-	दुर्गा चौक, शुक्ल सदन, जठारपेठ रोड, अकोला
कार्यालय प्रमुख	:-	जिल्हा माहिती अधिकारी
शासकीय विभागाचे नाव	:-	सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यासन - ३४ अ
कोणत्या मंत्रालयातील		
खात्याच्या अधिनस्त	:-	सामान्य प्रशासन विभाग
कार्यक्षेत्र	:-	अकोला जिल्हा भौगोलीक :- अकोला जिल्हा / कार्यानुरूप :-
विशिष्ट कार्ये	:-	शासकीय उपक्रमाची प्रसिद्धी
विभागाचे ध्येय / धोरण	:-	शासनाच्या योजनांची माहिती जनतेस देऊन जनतेचा प्रतिसाद शासनापर्यंत पोहोचविण्याचे कार्य
धोरण	:-	वरील प्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	जिल्हा माहिती अधिकारी, माहिती अधिकारी
कार्ये	:-	वरील प्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	समन्वयन करणे
मालमत्तेचा तपशील	:-	भाड्याची ईमारत
उपलब्ध सेवा	:-	जनतेला शासकीय उपक्रमांची माहिती उपलब्ध करून देणे
संस्थेच्या सरचनात्मक तक्ता मध्ये		
कार्य क्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:-	निरंक
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	:-	(का.)०७२४-२४२०५६७ फॅक्स २४२०९५१ सकाळी ९.४५ सायं. ७.०० वा
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी		
ठरविलेल्या वेळा	:-	दुसरा व चौथा शनिवार , रविवार

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

**अकोला 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 नियमपुस्तिका १९७८	--

ब

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

क

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

ड

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

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

अकोला येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व
कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा माहिती अधिकारी	शासनाच्या ध्येयधोरणा नुसार काम करणे व अधिनस्त कर्मचाऱ्यां कडून काम करून घेणे.	शासन निर्णय साप्रवि /माजम/१०९८/७६ प्र.क्र. ९/०७/२००२	
२	माहिती अधिकारी	वृत्त व अन्य जबाबदारी	वरील प्रमाणे	
३	तंत्र सहाय्यक, (अतिरीक्त)	अधिस्वीकृती व अन्य	वरील प्रमाणे	
४	लिपिक-नि-टंकलेखक	लेखा विभाग	वरील प्रमाणे	
५	सर्वसामान्य सहाय्यक	आस्थापना विभाग	वरील प्रमाणे	
६	दूरमुद्रक चालक	संगणक विभाग	वरील प्रमाणे	

आर्थिक

प्रशासकीय

फौजदारी

अर्धन्यायीक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन
कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप	:-	शासनाच्या दैनंदिन कामकाजाची प्रसिध्दी
संबंधित तरतुद	:-	मागणी क्र. ६-२२२०- माहिती व प्रसिध्दी या लेखाशीर्षाखाली मंजूर अनुदान
अधिनियमाचे नांव	:-	प्रसिध्दीचे काम, सर्व कामे मुख्यालयापासून तर जिल्हा पातळीपावेतो रोजच्यारोज
नियम	:-	रोज पार पाडावी लागतात. जाहिरातीवचे वितरण १ मे २००१ च्या शासन निर्णयानुसार
शासन निर्णय	:-	निर्णया नुसार करण्यात येते. तसेच जिल्हयातील अधिस्विकृती पत्रिकाधारक पत्रकारांची माहिती ठेवणे नवीन अधिस्विकृती करिता फॉर्म वितरीत करणे, नवीन अधिस्विकृती करिता फॉर्म भरुन घेऊन समितीसमोर सादर करणे व अधिस्विकृती धारकांना शासनाकडुन देय असलेले लाभ मिळणे बाबत प्रमाणपत्र देणे ईत्यादी कामे सामान्य प्रशासन विभागाचे निर्णयानुसार करण्यात येते.
परिपत्रके	:-	
कार्यालयीन आदेश	:-	

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रसिध्दी विषयक कामाचा निपटारा रोजच्यारोज लोकराज्य वितरण, जाहिरात वितरण आदि	---	संबंधित शाखाधिकारी	----

टीप : कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी 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 लोकप्राधिकारही माहीतीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा.

प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती !
सुनावणीच्या तारखांनिश्चितीची 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 माहीती 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 ला गते	---	---	---

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 अधि कारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	बातम्या	दररोज	जिल्हा माहिती अधिकारी	जिल्हा माहिती अधिकारी
२	लो कराज्य	दररोज		
३	प्रदर्शन	गरजेनुसार		
४	वर्गीकृत जाहिरातीचे वितरण, यशकथा, वृत्तविशेष	आवश्यकते नुसार		

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (अ)

जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्र का नुसार दिलेले विषय	नियमक्रमां क व वर्षे	अभिप्राय(असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित शासननिर्णय

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	परीपत्र 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	परीपत्र क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
	नमुना (ब) प्रमाणे		

क लम ४ (१) (ब) (V)**नमुना (इ)**

अकोला येथील जिल्हा माहिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी
दस्ताऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध (नसल्यास)
१	वृत्त विषयक	वृत्त	माहिती अधिकारी	अकोला
२	नोंद पुस्तक	अधिस्वीकृती	तंत्र सहाय्यक	अकोला
३	नोंद पुस्तक, आस्थापना विषयक नोंदी	जाहिरात व आस्थापना	जाहिरात लिपीक	अकोला
४	लेखा विषयक नोंदी	लेखा	लिपीक- नि टंकलेखक	अकोला
५	संगणक विषयक	संगणक	दुरमुद्रक चालक	अकोला

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभकरण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकते नुसारनमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्धनस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे.दस्ताऐवजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी 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)

अकोला येथील जिल्हा माहिती कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हावचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	वृत्त	नोंदपुस्तक	प्रकरणाची नोंदी	१ वर्ष
२	अधिस्वीकृती	नोंदपुस्तक	--	१ वर्ष
३	जाहिरात	नोंदपुस्तक	--	२ वर्ष
४	आस्थापना	स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंद पुस्तके, सेवा पुस्तके नस्ती, मस्टर, इत्यादी	--	३ वर्ष
५	लेखा	बिल नोंदवही, व्हावचर, आवश्यक नोंदी	--	३ वर्ष
६	प्रकाशने	प्रकाशने	--	५ वर्ष
७	प्रदशने	नोंदपुस्तके	--	१ वर्ष

कमल ४ (१) (ब) (VII)

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

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /नियमा/परीपत्रका द्वारे	पुनरावृत्ती काल
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 करुन शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनता अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

अकोला येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अक्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	संबंधीत नाही					

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (ब)

अकोला येथील विभागीय माहिती कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अक्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	संबंधीत नाही	संबंधीत नाही	संबंधीत नाही	संबंधीत नाही	संबंधीत नाही	संबंधीत नाही

कलम ४ (१) (viii)

नमुना (क)

अकोला येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अक्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	संबंधीत नाही					

कलम ४ (१) (viii)

नमुना (ड)

अकोला येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अक्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	संबंधीत नाही	संबंधीत नाही	संबंधीत नाही	संबंधीत नाही	संबंधीत नाही	संबंधीत नाही

कलम ४ (१) (ब) (ix)

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

अक्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरधनी फॅक्स/इमेल	एकूण वेतन
१	जिल्हा माहिती अधिकारी	इंदरशाह मडावी, गुरुद्वाराच्या मागे, शैलार फैल, अकोला	वर्ग १	१६/७/२००७	०७२४२४२०५६७ २४३६५८४ फॅक्स-२४२०९५१ Dio_akola@ dataone.in	२६१६६/-
	माहिती अधिकारी	गो. रा देशपांडे	वर्ग २	१०/६/२००८		३४८१२/-
	तंत्रसहायक (अतिरीक्त पद)	नितीन डोंगरे,	वर्ग २	९/७/१९९१		२६५९९/-
	दुरमुद्रक चालक	जी. एस. बंड	वर्ग ३	१/७/२००९		१५५७०/-
	लिपीक टंकलेखन	व्ही एन धुमाळ	वर्ग ३	२५/१०/२०० ७		११४०६/-
	सर्वसामान्य सहायक	एस. ए. बगमारे	वर्ग ३	२७/०७/२०० ९		१०७१८/-
	वाहनचालक	जी. के. इंगोले	वर्ग ३	६/४/१९९३		१३१६७/-
	संदेश वाहक	आर. पी. मोहोड	वर्ग ४	१८/८/२००९		१६३६६/-
	स्वच्छक नि शिपाई	एस. डी. टोमे	वर्ग ४	१/१२/१९८२		११२१८/-

कलम ४ (१) (ब) (ख)

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

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इत्तर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमीत (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगा नुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग १ जिल्हा माहिती अधिकारी	९३००-३४८००/- गे.पे - ४६००/-	नियमानुसार	प्रसंगानुसार	नाही
२	वर्ग २ माहिती अधिकारी	९३००-३४८००/- गे.पे - ४४००/-	--do--	--do--	--do--
३	वर्ग २ तंत्रसहायक (अतिरीक्त पद)	९३००-३४८००/- गे.पे - ५४००/-	--do--	--do--	--do--
४	वर्ग ३ दुरमुद्रक चालक	५२००-२०२००/- गे.पे - २४००/-	--do--	--do--	--do--
५	वर्ग ३ लिपीक टंकलेखन	५२००-२०२००/- गे.पे - १९००/-	--do--	--do--	--do--
६	वर्ग ३ सर्वसामान्य सहायक	५२००-२०२००/- गे.पे - १९००/-	--do--	--do--	--do--
७	वर्ग ३ वाहनचालक	५२००-२०२००/- गे.पे - २१००/-	--do--	--do--	--do--
८	वर्ग ४ संदेश वाहक	४४४०-४४४०/ गे.पे - १३००/-	--do--	--do--	--do--
९	वर्ग ४ स्वच्छक नि शिपाई	४४४०-७४४०/ गे.पे - १६००/-	--do--	--do--	--do--

कलम ४ (१) (ब) (xi)

अकोला येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान २०१०-२०११	एप्रिल ते नोव्हेंबर २०१० खर्चाचा तपशिल	अभिप्राय
१	८००-इतर जिल्हा माहिती कार्यालयाची आस्थापना	२८,१०,८६५/-	१९,८३,७००/-	
२	१०२ माहिती केंद्राची आस्थापना	१,७९,७००/-	२,५८,६५०	

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

अकोला येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे (संबंधीत नाही)

- कार्यक्रमाचे नाव
- 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 अधि का-यांचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत ला ग णारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचानमुना

- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तऐवज/दा खले)
- 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 खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

अकोला येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

अकोला येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची
चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार मान्यता
प्राप्त अधिस्वीकृती पत्रकाची यादी

जिल्हा -अकोला

अ. क्र.	अधिस्वीकृती क्रमांक	नाव व पदनाम	वृत्तपत्र/वृत्तसंस्था
मालक /संपादक (दैनिक)			
१	अम-८१७१	श्री. प्रकाश पोहरे, संपादक	दै. देशोन्नती अकोला
२	अम-८१६०	श्री. रामकिशोर श्रीवास, संपादक	दै. राजदर्पण,अकोला
३	अम-८००२	श्री. राजेश विजय राठोड ,संपादक	दै.प्रगती,अकोला
४	अम-८२०४	श्री. हरिदास चेडे, संपादक,	सां.दै. वऱ्हाडी संदेश,अकोट ,जि.अकोला
मालक/संपादक (साप्ताहिक)			
५	अम-८००६	श्री. सिध्दार्थ शर्मा, संपादक,	साप्ता.राष्ट्रकेसरी ,अकोला
६	अम-८०८४	श्री. श्याम शर्मा,संपादक,	साप्ता. जमाना अकोला
७	अम-८००७	श्री. मनोहर वाघमारे, संपादक,	साप्ता. सध्दम संदेश,अकोला
८	अम-८००८	श्री. लक्ष्मण हागे, संपादक,	साप्ता. इरिंग मिरिंग ,अकोला
९	अम-८०१०	श्री. अजय चव्हाण, संपादक,	साप्ता. विदर्भ उन्नती ,अकोला
१०	अम-८०१२	श्री. शरद गांधी, संपादक,	साप्ता. युक्तीवाद,अकोला
११	अम-८०१३	श्री. शैलेश गांधी, संपादक,	साप्ता. उद्योग सारथी, अकोला
१२	अम-८०१४	श्री. शौकतअली मीर साहेब, संपादक,	साप्ता. वृत्तमंथन ,अकोला
१३	अम-८०१५	श्री. रमेशप्रसाद अवस्थी,संपादक,	साप्ता. विश्वसागर, अकोला
१४	अम-८०१६	श्री. अलोकप्रसाद अवस्थी,संपादक,	साप्ता. स्नेही परिवार, अकोला
१५	अम-८०१८	श्री. अमर राठोड, संपादक,	साप्ता. स्पेशल हडम, अकोला
१६	अम-८०१९	श्री. दिपक देशपांडे, संपादक,	साप्ता. नवा समाज , अकोला
१७	अम-८०२०	श्री. विनोद मनवाणी, संपादक,	साप्ता. विशाल तिरंगा , अकोला
१८	अम-८०२१	श्री. समाधान खरात,संपादक,	साप्ता. राजपत्रीका, अकोला
१९	अम-८०१७	श्री. सैय्यद अमिन साबीर,संपादक,	साप्ता.जनता की पूकार, अकोला
२०	अम-८२०३	श्री.लक्ष्मण कांबळे,संपादक,	साप्ता. जनव्यासपिठ,अकोला
२१	अम-८२३१	श्री.सलीम अहमदखॉं,संपादक,	साप्ता.जेर ओ जबर,अकोट, जि.अकोला
२२	अम-८२३४	श्री.अशोक नागले,संपादक,	साप्ता.वऱ्हाडभूमि ,अकोट, जि.अकोला
२३	अम-८२३७	श्री.भिमराव शंकर इंगळे ,संपादक,	साप्ता.मुक्ती लढा,अकोला

२४	अम-८२७५	श्री.रामराव वानरे,संपादक,	साप्ता.प्राचीन संस्कृती, मु.पो.चांदुर, ता.जी.अकोला
२५	अम-८२८७	श्री.प्रकाश प्रभातीलाल शर्मा,संपादक,	साप्ता.ऐका दवंडी,,अकोला
२६	अम-८३२३	श्री.नंदलाल सागरमल अग्रवाल,संपादक	साप्ता.उमाकाठ,मुर्तिजापूर, जि.अकोला
श्रमिक पत्रकार			
२७	अम-८३२३	श्री. जयराम आहुजा, प्रतिनिधी	दैनिक प्रतिदिन,अकोला
२८	अम-८०२४	श्री. महेन्द्र कविश्वर, मुख्यउपसंपादक	दैनिक तरुण भारत,अकोला
२९	अम-८०२६	श्री. उमेश सापधरे,प्रतिनिधी	दैनिक देशोन्नती, अकोला
३०	अम-८१७४	श्री. रविद्र टाले,उपसंपादक	दै.देशोन्नती ,अकोला
३१	अम-८२५२	सौ.साधनाताई प्रकाश पोहरे वरीष्ठ उपसंपादक	दै.देशोन्नती ,अकोला
३२	अम-८२५३	श्री.ऋषीकेश प्रकाश पोहरेवरीष्ठ उपसंपादक	दै.देशोन्नती,अकोला
३३	अम-८२९४	श्री.विशाल विजय राजे, एक्सीकेटिव्ह रिपोर्टर	दै.सकाळ,अकोला
३४	अम-८२८९	श्री. गजानन लक्ष्मीनारायण सोमाणी वरिष्ठ उपसंपादक	दै.मातृभूमि ,अकोला
३५	अम-८३१०	श्री.अरुणकुमार ,मुख्य उपसंपादक	दै.लोकमत समाचार, अकोला
३६	अम-८३१४	श्री.नरेन्द्र भिमराव बेलसरे,उपसंपादक	दै.लोकमत,अकोला
स्वतंत्र व्यवसायी पत्रकार			
३७	अम-८१२८	श्री. प्रमोद लाजुरकर,स्व.व्य.पत्रकार	१)दै.अकोला दर्शन ,अकोला २)दै.नवयुगवाणी,अकोला ३) साप्ता.राष्ट्रकेशरी,अकोला
३८	अम-८१५१	श्री. विजय दत्तात्रय केंदरकर , स्व.व्य.पत्रकार	१)दै,मातृभूमि,अकोला २)दै.नवयुगवाणी,अकोला ३)साप्ता..अकोलापवन,अकोला
३९	अम-८१५०	श्री. संजय खांडेकर, स्व.व्य.पत्रकार	१)दै.लोकमत ,अकोला २)दै.अकोला दर्शन,अकोला ३) साप्ता.शोषीत स्त्री,अकोला
४०	अम-८१७५	श्री. अविनाश राऊत,स्व.व्य.पत्रकार	१)दै,दशोन्नती,अकोला २)दै.जनमाध्यम,अकोला ३)साप्ता..अकोलापवन,अकोला
४१	अम-८१९९	श्री. राजेन्द्र श्रीवास,स्व.व्य.पत्रकार ,	१)दै,राजदर्पण,अकोला २)दै.अकोला दर्शन,अकोला ३)साप्ता.राष्ट्रकेशरी,अकोला
४२	अम-८२३०	कु.पुनम विजय राठोड,स्व.व्य.पत्रकार	१)दै,प्रगती,अकोला २)दै.नवयुगवाणी,अकोला ३)साप्ता.स्पेशल हडम,अकोला

स्वतंत्र व्यवसायी छायाचित्रकार			
४३	अम-८०२७	श्री. मुकुंद देशमुख, स्व.व्य छायाचित्रकार	१)दै.प्रतिदिन अखबार, अकोला २)दै.तरुण भारत, अकोला ३)दै.पुण्यनगरी, अकोला
४४	अम-८१५३	श्री.सुधाकर देशमुख, स्व.व्य.छायाचित्रकार	१)दै.अकोला दर्शन, अकोला २)दै.भाष्कर, अकोला ३)दै.जनमाध्यम, अकोला
ज्येष्ठ पत्रकार			
४५	अम-८१५२	श्री.श्रीराम त्र्यंबक व्यास, ज्येष्ठ पत्रकार	ज्येष्ठ पत्रकार, अकोला
४६	अम-८१८२	श्री.भगवंतराव इंगळे, ज्येष्ठ पत्रकार	ज्येष्ठ पत्रकार, अकोला
४७	अम-८१९४	श्री.नि.ग.पाटील, ज्येष्ठ पत्रकार	ज्येष्ठ पत्रकार, अकोला
४८	अम-८२५४	श्री.चंद्रशेखर इटावा, ज्येष्ठ पत्रकार	ज्येष्ठ पत्रकार, अकोला
४९	अम-८२७४	श्री.सुहास कुळकर्णी, ज्येष्ठ पत्रकार	ज्येष्ठ पत्रकार, अकोला
५०	अम-८२७६	श्री.दिनेशकुमार शुक्ला, ज्येष्ठ पत्रकार	ज्येष्ठ पत्रकार, अकोला

शासकीय प्रसार माध्यमे

अ.क्र	अधिस्वीकृती धारकाचे नाव व पदनाम	वृत्तपत्र/वृत्तसंस्था प्रसार माध्यमाचे नाव	मंजूरीची शिफारस
१	श्री. इंदरशाह मडावी, अकोला	जिल्हा माहिती अधिकारी, अकोला	मंजूर
२	श्री. गो. रा. देशपांडे, अकोला	माहिती अधिकारी, अकोला	मंजूर

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)

अकोला येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षा करीता

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

कलम ४ (१) (ब) (xv)

अकोला येथील जिल्हा माहिती कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे उपलब्ध सुविधा

अक्र .	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळा संदर्भात	कार्यालयीन वेळेत	संबंधित कर्मचारी माहिती पुरविणे	अकोला	संबंधित कर्मचारी	जिल्हा माहिती अधिकारी
२	अभिलेख तपासणी	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--
३	पत्रकार व अन्यप्रसार माध्यम प्रतिनिधींना अपेक्षित असणारी माहिती	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--
४	उपलब्ध सुविधांची माहिती	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

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

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अक्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. इंदरशाह मडावी	जिल्हा माहिती अधिकारी	अकोला जिल्हा	शुक्ल सदन, दुर्गा चौक, २४२०५६७	Dio_akola@dataone.in	उपसंचालक (माहिती)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अक्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. गो. रा. देशपांडे	माहिती अधिकारी	अकोला जिल्हा	शुक्ल सदन, दुर्गा चौक, २४२०५६७	Dio_akola@dataone.in	उपसंचालक (माहिती)

क. अपिलीय अधिकारी

अक्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. बा. ना. गवारी	उपसंचालक	अमरावती विभाग	कॅम्प रोड, मांगेलाल प्लॉट, अमरावती	Dio_akola@dataone.in	श्री. इंदरशाह मडावी, जिल्हा माहिती अधिकारी

टीप : शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारीचे नाव पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

अकोला येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील प्रकाशित माहिती लोकराज्य दरमहा वितरण करण्यात येते शिवाय अन्य शासन निर्णयाची माहिती, बातम्या लेखाद्वारे नियमित दिली जाते. गरजे नुसार संबंधित विभागाकडून आयोजित पत्रकार परिषदेचे आयोजन केले जाते.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकाशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरण याची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.
शासनाने महत्वाचे निर्णय व धोरणे प्रकाशित करणे व ग्रामपातळीपावेतो 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, प्रसारमाध्यम, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.
