

कलम २ एच

नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :- **माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई**

कलम २(एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१.	महाराष्ट्र परिचय केंद्र, पणजी, गोवा	वरिष्ठ सहाय्यक संचालक (माहिती)	महालक्ष्मी इमारत, डॉ. दादा वैद्य मार्ग, तळावलीकर हॉस्पिटलसमोर, पणजी, गोवा ४०३००१

कलम २ एच

नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :- **माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई**

कलम २ (h)(i)(ii)

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१.	महाराष्ट्र परिचय केंद्र, पणजी, गोवा	वरिष्ठ सहाय्यक संचालक (माहिती)	महालक्ष्मी इमारत, डॉ. दादा वैद्य मार्ग, तळावलीकर हॉस्पिटलसमोर, पणजी, गोवा ४०३००१

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ च्या अंमलबाजावणीसंदर्भात मॅन्युअल्सची माहिती राज्य शासनाच्या वेबसाईटवर प्रसिध्दीसाठी ...
महाराष्ट्र परिचय केंद्र, पणजी-गोवा

कलम 4 (1) (b) (i)

महाराष्ट्र परिचय केंद्र, पणजी, गोवा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव :- महाराष्ट्र परिचय केंद्र, पणजी, गोवा.

(माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, महाराष्ट्र शासन, मुंबई)

पत्ता :- महालक्ष्मी इमारत, डॉ. दादा वैद्य मार्ग, तळावलीकर हॉस्पिटल समोर, पणजी,गोवा ४०३००१.

कार्यालय प्रमुख :- वरिष्ठ सहाय्यक संचालक

शासकीय विभागाचे नांव :- माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, महाराष्ट्र शासन.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त:- सामान्य प्रशासन विभाग

कार्यक्षेत्र :- गोवा राज्य.

भौगोलिक :- गोवा राज्य.

कार्यानुरूप :- गोवा राज्य

विशिष्ट कार्य :- महाराष्ट्र राज्याच्या मा. मंत्रीमहोदयांच्या कार्यक्रमांना व्यापक प्रसिध्दी देणे, महाराष्ट्र शासनाच्या विविध शासकीय योजनांना प्रसिध्दी, साहित्य मेळावे, चर्चासत्रे, सांस्कृतिक कार्यक्रम, परिसंवाद, कविसंमेलन आदी कार्यक्रमांचे आयोजन.

विभागाचे ध्येय/धोरण :- वरीलप्रमाणे.

धोरण :- वरीलप्रमाणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- १४

कार्य :- प्रसिध्दीविषयक कामकाज व विविध कार्यक्रमांचे आयोजन.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- शासकीय वृत्तांना विविध प्रसार माध्यमांमार्फत व्यापक प्रसिध्दी व विविध कार्यक्रमांचे आयोजन.

मालमत्तेचा तपशील :- भाडेतत्वावर.

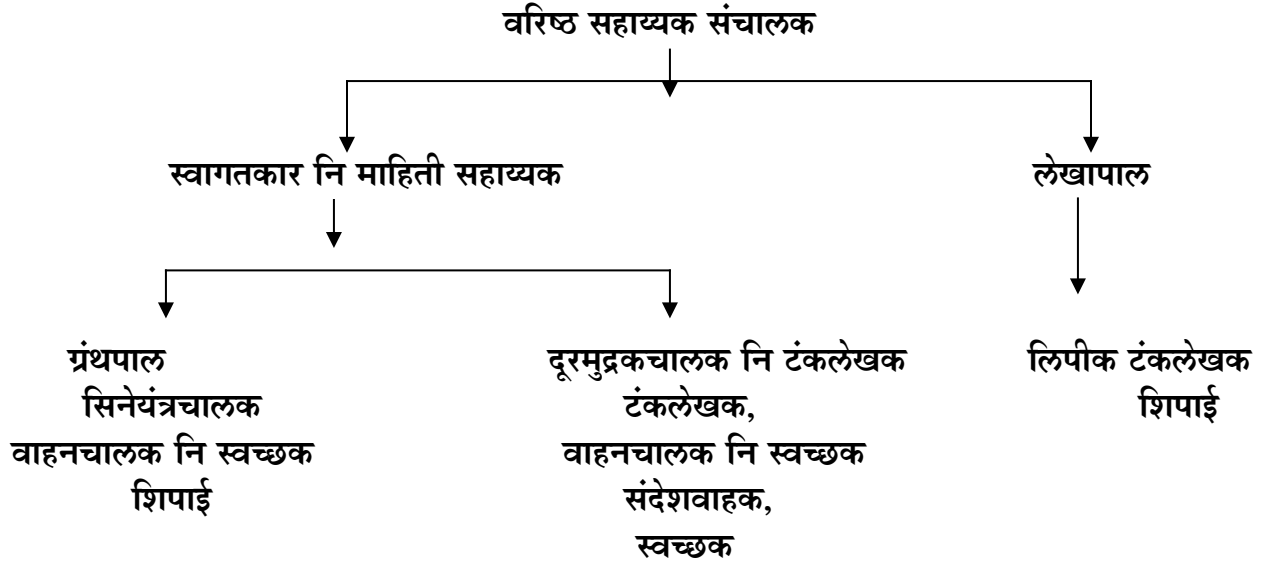
उपलब्ध सेवा :- ग्रंथालय, वाचनालय, विविध कार्यक्रमांचे आयोजन.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- (०८३२)२२२६४०४, २४२०५४८ . सकाळी ९.४५ ते ५.३०.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार
(शासकिय घोषित सुट्टया)

संस्थेचे प्रारूप तक्ता



नमुना अ

कलम 4 (1)(b)(ii)

पणजी, गोवा येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्रातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	वरिष्ठ सहाय्यक संचालक	आहरण व संवितरण	शासन निर्णय क्र. डिओपी-११८५/(३५८)/३४-अ, दि. १४ ऑगस्ट १९८५	कार्यालय प्रमुख

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	वरिष्ठ सहाय्यक संचालक	आहरण व संवितरण	शासन निर्णय क्र. डिओपी-११८५/(३५८)/३४-अ, दि. १४ ऑगस्ट १९८५	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	वरिष्ठ सहाय्यक संचालक		लागू नाही	

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्थन्यायिक	कोणत्या कायद्या/नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	वरिष्ठ सहाय्यक संचालक		लागू नाही	

कलम 4(1)(b)(ii)

नमुना (ब)

पणजी, गोवा येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्रातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वरिष्ठ सहाय्यक संचालक	आहरण व संवितरण	शासन निर्णय क्र. डिओपी-११८५/(३५८)/ ३४-अ, दि. १४ ऑगस्ट १९८५	
२	स्वागतकार नि माहिती सहाय्यक	महाराष्ट्र व गोव्यासंबंधी माहिती इच्छूकांना पुरविणे, कार्यक्रमांचे आयोजन करणे, वृत्तविषयक सर्व कामे, कात्रणे, मान्यवरांच्या दौऱ्यांना उपस्थित रहाणे.	मपक/गोवा/आदेश/५५६-६४, दि.२२.८.२००८	
३	लेखापाल	लेखाविभागाशी संबंधित सर्व देयके बनविणे, कार्यालय अंदाजपत्रक व इतर लेखाविषयक सर्व कामे		
४	ग्रंथपाल	ग्रंथपालन व सदस्याची पुस्तकांच्या देवाण घेवाण नोंद, लोकराज्य विषयक कामे		
५	दूरमुद्रकचालक नि टंकलेखक	संगणकावर काम करणे, टंकलेखन, आस्थापना विषयक सर्व कामे		
६	सिनेयंत्रचालक	कार्यक्रमांचे छायाचित्रण करणे		
७	लिपीक टंकलेखक	लेखाविषयक कामात मदत करणे, जडसंग्रह, वाहनविषयक कामे, कार्यालयीन जागेसंबंधीची कामे, माहितीचा अधिकार विषयक सर्व कामे, जाहिरात विषयक सर्व कामे, टंकलेखन		
८	टंकलेखक	कार्यालयीन टंकलेखन करणे, स्टेशनरी, दूरध्वनी विषयक सर्व कामे, आवक-जावक पत्रव्यवहार पहाणे		
९	वाहनचालक नि स्वच्छक (२ पदे)	शासकीय वाहन चालविणे व त्याची निगा राखणे		
१०	शिपाई (२ पदे)	ग्रंथालयात मदत करणे, कार्यालय उघडणे बंद करणे, कार्यक्रमांच्या* वेळी ध्वनीक्षेपणाची व्यवस्था करणे व वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व कार्यालयीन कामे करणे		
११	संदेशवाहक	डाक वितरित करणे		
१२	स्वच्छक	ग्रंथालय, कार्यालय साफसफाई करणे		

कलम 4 (1)(b)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप :

संबंधित तरतूद :

अधिनियमाचे नाव :

नियम :

लागू नाही

शासन निर्णय :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
लागू नाही				

टिप : कलम ४(१)(b)(ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अंमलबाजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमजबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?
सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती ?
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो काय ?
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 ?
कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली तो ? कालक्रमानुसार निवड असते काय ? या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्तीकरायच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम 4 (1) (ब) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
लागू नाही				

कलम 4 (1) (ब) (iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :

अनु. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवार अधिकारी
लागू नाही				

कलम 4 (1) (ब) (v)

नमुना (अ)

.....कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अनु. क्र.	सुचनापत्रकानुसार दिलेले दिवस	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
लागू नाही			

कलम 4 (1) (ब) (v)

नमुना (ब)

.....कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

कलम 4 (1) (ब) (v)

नमुना (क)

..... कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
लागू नाही			

कलम 4 (1) (ब) (v)

नमुना (ड)

..... कामाशी संबंधित आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
लागू नाही			

कलम 4 (1) (ब) (v)

नमुना (इ)

पणजी,गोवा येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्र कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय :

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	वेळोवेळी प्रसिध्दीस दिलेल्या बातम्या/ लेख	प्रसिध्दी	हेमंतकुमार चव्हाण, स्वागतकार नि माहिती सहाय्यक	
२	कार्यालयीन कामकाजासंबंधित विविध नस्ती	आस्थापना	श्रीमती ज्योती सावंत, दूरमुद्रकचालक नि टंकलेखक	
३	मंजूर अनुदान,वेतन व भत्ते संदर्भातील विविध नस्ती	लेखाशाखा	श्रीमती ज्योती सावंत, दूरमुद्रकचालक नि टंकलेखक	
४	ग्रंथसंपदा,वृत्तपत्रे, नियतकालिके, संदर्भ आदींच्या याद्या व नोंदी	ग्रंथालय	रिक्त पद	

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज,नस्ती संगणकीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिले. 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 त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम 4 (1) (अ) (vi)

पणजी, गोवा येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्र कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांसाठी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउच. इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
कार्यालयातील विविध दस्ताऐवजाचे शासनाने वेळोवेळी जारी केलेल्या नियमावलीनुसार वर्गीकरण केले जाते व नियमावलीतील तरतुदींचे पालन करून त्यात विहित कालावधीसाठी दस्ताऐवज सुरक्षित ठेवले जातात				

कलम 4 (1) (ब) (vii)

पणजी, गोवा येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्र या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांसाठी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमाप्रमाणे /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	माहिती व जनसंपर्क व्यवस्था	गेल्या सुमारे ४९ वर्षांच्या कालावधीत या केंद्राने गोवा राज्यातील सांस्कृतिक व सामाजिक चळवळीस गती दिली. तसेच गोवा व महाराष्ट्र या दोन राज्यातील सांस्कृतिक व सामाजिक संबंध दृढ करण्यात मोलाचे योगदान दिले आहे. त्यासाठी केंद्रातर्फे नियमितपणे सांस्कृतिक, शैक्षणिक व सामाजिक कार्यक्रमांचे आयोजन केले जाते.	मा. विभाग प्रमुखांकडे वेळोवेळी प्रस्ताव व चर्चा करून निर्देशित केल्याप्रमाणे कार्यक्रमांचे आयोजन	--

टीप : कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थने 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, जन सुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम 4 (1) (अ) (viii)

नमुना (अ)

पणजी, गोवा येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्र कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी ठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागू नाही						

कलम 4 (1) (ब) (viii)

नमुना (ब)

पणजी, गोवा येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्र कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी ठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागू नाही						

कलम 4 (1) (ब) (ix)

पणजी, गोवा येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्रातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशित करणे.

दिनांक ०१-०४-२०१५ प्रमाणे

महालक्ष्मी इमारत, डॉ. दादा वैद्य मार्ग,
पणजी, गोवा ४०३ ००१.

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र/ फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन
०१	वरिष्ठ सहाय्यक संचालक	रिक्त पद	१	--	दूरध्वनी	--
०२	स्वागतकार नि माहिती सहाय्यक	श्री.हेमंतकुमार आ. चव्हाण	३	२५.०२.२०१३	क्रमांक, फॅक्स व ई-मेल	३६,१४६
०३	लेखापाल	रिक्त पद	३	--	एकत्रित	--
०४	ग्रंथपाल	रिक्त पद	३	--	खालीलप्रमाणे	--
०५	दूरमुद्रकचालक नि टंकलेखक	श्रीमती ज्योती त्रि. सावंत	३	२५.०१.१९८३	दर्शविण्यात आलेला आहे.	४६,१४१
०६	सिनेयंत्रचालक	रिक्त पद	३	--		--
०७	लिपीक-टंकलेखक	रिक्त पद	३	--		--
०८	टंकलेखक	रिक्त पद	३	--		--
०९	वाहनचालक नि स्वच्छक	रिक्त पद	३	--		--
१०	वाहनचालक नि स्वच्छक	रिक्त पद	३	--		--
११	शिपाई	रिक्त पद	४	--		--
१२	शिपाई	श्री. नरेंद्र तु. खोबरेकर(अपंग)	४	२८.०७.२००८		१८,६३५
१३	संदेशवाहक	रिक्त पद	४	--		--
१४	स्वच्छक	श्रीमती अ. सि. खोलकर	४	०२.०१.१९८४		२८,७०८

दूरध्वनी क्रमांक (०८३२)२२२६४०४, २४२०५४८

फॅक्स क्रमांक (०८३२)२२२५२४४

ई-मेल : micgoa@gmail.com

कलम 4 (1) (ब) (x)

पणजी, गोवा येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्रातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

दिनांक : ०१.०९.२०१३ प्रमाणे

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित(महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुरूप (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्पभत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
०१	वरिष्ठ सहाय्यक संचालक (वर्ग १)	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४६००	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद
०२	स्वागतकार नि माहिती सहाय्यक	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००	१७,२७८(मभ),३,०५८(घभाभ) ,१२०(श.भ)	४००	--
०३	लेखापाल	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद
०४	ग्रंथपाल	५२००-२०२०० ग्रेड पे २८००	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद
०५	दूरमुद्रकचालक नि टंकलेखक	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००	२२,१२५(मभ),३,९१६ (घभाभ) १२०(श.भ)	४००	--
०६	सिनेयंत्रचालक	५२००-२०२०० ग्रेड पे २०००	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद
०७	लिपीक टंकलेखक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद
०८	टंकलेखक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद
०९	वाहनचालक नि स्वच्छक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद
१०	वाहनचालक नि स्वच्छक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद
११	शिपाई	५२००-२०२०० ग्रेड पे २०००	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद
१२	शिपाई	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००	८,०१२(मभ),१,४१८ (घभाभ) ६५(श.भ), ५० (धुभ)	२,०००	--
१३	संदेशवाहक	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद
१४	स्वच्छक	५२००-२०२०० ग्रेड पे २०००	१३,६७३(मभ),२,४२०(घभाभ) ,६५(श.भ), ५० (धुभ)	४००	--

कलम 4 (1) (ब) (xi)

पणजी, गोवा येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्र या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

वित्तीय वर्ष २०१५-२०१६

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अपेक्षित असल्यास रुपयांत	अनुदान	अभिप्राय
	२२२० माहिती व प्रसिध्दी १०२ माहिती केंद्र (००)०१ माहिती केंद्राची आस्थापना २२२०-००६१ योजनेत्तर		गोवा राज्यात महाराष्ट्र शासनाच्या धोरणात्मक वृत्तांचे वितरण व प्रसिध्दी कार्यक्रमांचे आयोजन			
०१	वेतन	२६,५०,०००/ -	१८,१२,०००/-		--	--
०२	दूरध्वनी, वीज, पाणी	३९,०००/-	३९,०००/-		--	--
०३	प्रवासखर्च	४३,६००/-	४०,०००/-		--	--
०४	कार्यालयीन खर्च	१,३५,०००/-	८१,०००/-		--	--
०५	भाडे व कर खर्च	१,०८,५००/-	४२,०००/-		--	--
०६	संगणक खर्च	१२,०००/-	१२,०००/-		--	--
०७	इतर प्रशासकीय खर्च	१,०००/-	१,०००/-		--	--
०८	जाहिरात व प्रसिध्दी	६९,०००/-	२४,०००/-		--	--
०९	मोटार वाहने	--	--		--	--
	एकूण	३०,५८,१००/ -	२०,५१,०००/-		--	--

टीप : प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम 4 (1) (ब) (xii)

पणजी, गोवा येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्र कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१३-१४ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	कार्यपध्दती	अभिप्राय
	कार्यक्रमाचे नाव	लागू नाही
	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	
	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	
	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	
	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
	कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	
	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	
	सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	
	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
	इतर शुल्क	
	विनंती अर्जाचा नमुना	
	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्ताऐवज/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 4 (1) (ब) (xii)

नमुना (ब)

पणजी, गोवा येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्र कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना/कार्यक्रमाचे नाव :

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नाव प पत्ता	अनुदान /लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
लागू नाही				

टीप : विविध योजनांसाठी कार्यक्रम अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

पणजी, गोवा येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्र कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षी तपशीलवार माहिती प्रकाशित करणे

परवाना/परवानगी/सवलतीचा प्रकार :

अनु. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
लागू नाही							

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चारचाकी/जड वाहन इ. चा तपशील

विस्तृत माहिती : विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीचा परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

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

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

पणजी, गोवा येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्र कार्यालयातील माहितीचे उपलब्ध दस्तावेज व प्रकाशने

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
०१	ग्रंथालयातील विविध संदर्भ ग्रंथ व पुस्तके	विविध	--	फक्त संदर्भासाठी उपलब्ध. सदस्यांना घरी पुस्तके नेण्याची मुभा	ग्रंथपाल
०२	वृत्तपत्रातील कात्रण संग्रह	विविध	--	फक्त संदर्भासाठी उपलब्ध	स्वागतकार नि माहिती सहाय्यक
०३	छायाचित्र संग्रह	विविध	--	फक्त संदर्भासाठी उपलब्ध	स्वागतकार नि माहिती सहाय्यक
०४	वेळोवेळी निघणारी प्रासंगिक प्रकाशने	विविध	वितरण व्यवस्थेद्वारे	कार्यालयात उपलब्ध	ग्रंथपाल

कलम 4 (1) (ब) (xv)

पणजी, गोवा येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्र कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती : सकाळी १० ते सायंकाळी ५.३० वा.
- वेबसाईट विषयी माहिती :
- कॉलसेंटर विषयी माहिती : ----
- अभिलेखे तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : --
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : ---
- नमुने फलकाची माहिती : ----
- ग्रंथालय विषयी माहिती :

अनु. क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	ग्रंथालय	स. १० ते सायं. ५.३० वा.	पुस्तकांची देवाण-घेवाण	महाराष्ट्र परिचय केंद्र, पणजी-गोवा	ग्रंथपाल व शिपाई	वरिष्ठ सहाय्यक संचालक, महाराष्ट्र परिचय केंद्र, पणजी, गोवा

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

पणजी, गोवा येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्रातील जन माहिती अधिकारी/सहाय्यक जन माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी (तेथील प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मे	अपिलीय अधिकारी
१	हेमंतकुमार चव्हाण	स्वागतकार नि माहिती सहाय्यक	गोवा राज्य	महालक्ष्मी इमारत, डॉ. दादा वैद्य मार्ग, तळावलीकर हॉस्पिटल समोर, पणजी,गोवा ४०३००१ (०८३२)२२२६४०४, २४२०५४८	micgps@gmail.com	वरिष्ठ सहाय्यक संचालक, महाराष्ट्र परिचय केंद्र, पणजी, गोवा.

ब. सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	ज्योती सावंत	दूरमुद्रक चालक नि टंकलेखक	गोवा राज्य	महालक्ष्मी इमारत, डॉ. दादा वैद्य मार्ग, तळावलीकर हॉस्पिटल समोर, पणजी,गोवा ४०३००१ (०८३२)२२२६४०४, २४२०५४८	micgps@gmail.com

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मे	यांच्या अधिनस्त जन माहिती अधिकारी
१	वर्षा पाटोळे	वरिष्ठ सहाय्यक संचालक, (माहिती)	गोवा राज्य	महाराष्ट्र परिचय केंद्र, डॉ. दादा वैद्य मार्ग, महालक्ष्मी इमारत, पणजी, गोवा.	micgoa@gmail.com	स्वागतकार नि माहिती सहाय्यक, महाराष्ट्र परिचय केंद्र, पणजी,गोवा.

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

पणजी, गोवा येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्र कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

लागू नाही

कलम 4 (1) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरित करणे

लागू नाही

कलम 4 (1) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे.
घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

लागू नाही

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