

संचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, नागपूर-अमरावती विभाग, नागपूर
माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत
शासनाला सादर करावयाची १७ मॅन्युअल्सची माहिती

(कलम ४ ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोकप्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायदानुसार 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 -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 नांव : सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.

कलम २ (एच) a/b/c/d

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

कलम २- एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव : सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.

कलम २ (ह)(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 संगणकीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा. कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सूचना –

**** कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य**

** महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणकीकृत करणे.

** उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.

**** संगणकीकरणाचे विविध टप्पे**

** विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण

** संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतूद

** संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे

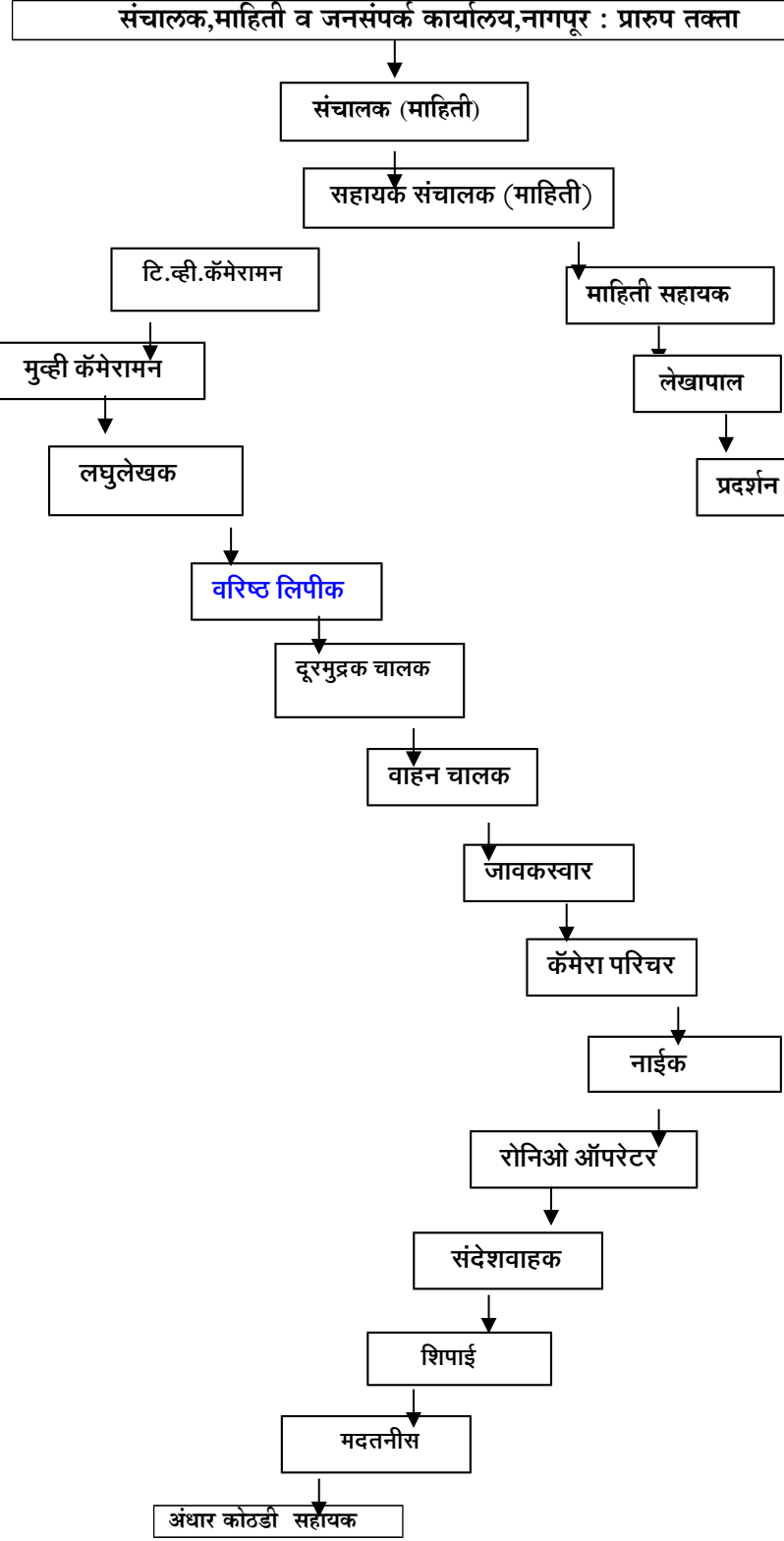
कलम ४ (१) ४ (१) (b) (i)
संचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय
नागपूर-अमरावती विभाग, नागपूर या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

- १) कार्यालयाचे नांव : संचालक
माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय
नागपूर-अमरावती विभाग, नागपूर.
- २) पत्ता : जुने सचिवालय इमारत, पहिला माळा, नागपूर-४४०००१.
- ३) शासकिय विभागाचे नाव : सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.
- ४) कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : माहिती व जनसंपर्क खात्याच्या अधिनस्त.
कार्यक्षेत्र : नागपूर-अमरावती विभाग.
भौगोलिक : महाराष्ट्र राज्य.
कार्यानुभव : -----
- ५) विशिष्ट कार्ये : शासकीय उपक्रम, योजनांची प्रसिध्दी.
- ६) विभागाचे ध्येय- धोरण : शासनाच्या विकासात्मक योजनांना दूरदर्शन, आकाशवाणी वृत्तपत्रे व इतर वृत्तवाहिन्याद्वारे दृक्प्रसिध्दी देऊन जनतेपर्यंत त्याची माहिती पोहोचविण्याचे कार्य.
- ८) सर्व संबंधित कर्मचारी : कर्मचा-यांची यादी व त्यांना नेमून दिलेले कार्य याबाबतचे सविस्तर विवरणपत्र सोबत जोडले आहे.
- ९) कार्य : विवरणपत्र जोडले आहे.
- १०) कामाचे विस्तृत स्वरूप : विवरणपत्र जोडले आहे.
- ११) मालमत्तेचा तपशील : भांडार नोंदवहीमधील नोंदीप्रमाणे विवरणपत्र जोडले आहे.
- १२) इमारतीचा व जागेचा तपशील : शासकीय जुने सचिवालय इमारत.
- १३) उपलब्ध सेवा : माहिती केंद्राद्वारे विविध कार्यक्रमाचे आयोजन करून विद्यार्थ्यांना/जनतेला शासकीय उपक्रमाची माहिती उपलब्ध करून देणे.
- १४) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील : कार्यक्षेत्र : नागपूर व अमरावती विभागांतर्गम येणारी जिल्हा माहिती कार्यालये.
- १५) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक : २५६५१०८ / २५६०६५२ (Office) २५६०६२९ (Fax)
कार्यालयाची वेळ : सकाळी १० ते सायंकाळी ५.४५.
- १६) साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : सर्व रविवार व दुसरा-चौथा शनिवार आणि शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या.

विशिष्ट सेवा -

: मा.मत्रीमहोदय व इतर महत्वाच्या व्यक्तित्वांच्या कार्यक्रमाचे वृत्त संकलन करणेकरिता सुट्टीच्या दिवशी सुध्दा संबंधित कर्मचा-यांना कार्यालयात बोलाविण्यात येऊन रात्री काम संपेपर्यंत कार्यालय सुरु असते.

(३)



**संचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, नागपूर या कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्याचा तपशील**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचारी : अधिकार व कर्तव्याचा तपशील	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	संचालक माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय नागपूर-अमरावती विभाग, नागपूर.	<ol style="list-style-type: none"> १) कर्मचा-यांची नियुक्ती व नियमाप्रमाणे पदोन्नती करणे. २) नियंत्रक अधिकारी म्हणून नागपूर-अमरावती विभागातील जिल्हा माहिती कार्यालयांवर प्रशासकीय व लेखाविषयक दृष्टीकोनातून नियंत्रण ठेवणे. ३) कर्मचा-याने नियमबाह्य वर्तन केल्यास त्याचे विरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे. ४) शासनाने ठरवून दिलेले उद्दिष्ट पूर्ण करणे. ५) शासनाच्या विविध विकास विषयक कामांची व योजनांची माहिती सर्वसामान्य जनतेपर्यंत पोहोचावी यासाठी विभागवार प्रदर्शने आयोजित करणे व त्याची प्रसिध्दी वर्तमानपत्राद्वारे करणे. ६) मा.मंत्रीमहोदयांच्या कार्यक्रमाचे वृत्तसंकलन करण्याकरिता कार्यालयातील संबंधित अधिकारी व कर्मचा-यांना नेमून दिलेल्या वृत्तसंकलनाचे संपादित केलेले वृत्त स्थानिक व जिल्हाबाहेरील वृत्तपत्रे, दूरदर्शन, आकाशवाणी व इतर वृत्त वाहिन्यांना ई-मेल द्वारे व संदेश वाहकाद्वारे प्रसिध्दीसाठी देणे व प्रसिध्दी झालेल्या वृत्तांची कात्रणे मंत्रीमहोदयांना पाठविणे. ७) कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तिका प्रमाणित करणे, अर्जित, वैद्यकीय व आकस्मिक रजा मंजूर करणे तसेच कर्मचा-यांना अडचणी निर्माण झाल्यास मार्गदर्शन करणे. ८) नागपूर विभागीय अधिस्वीकृती समितीच्या बैठकीचे आयोजन करून बैठकीस सन्माननीय अध्यक्ष व सदस्यांना निर्मंत्रित करणे व पत्रकारांना वृत्त संकलनाचे कामी आवश्यक सोयी-सवलती मिळण्यासाठी अधिस्वीकृती पत्रिका मिळावी म्हणून विभागीय समितीसमोर त्यांचे अर्ज मंजूर/नामंजूर करून शिफारशीसह राज्य समितीकडे सादर करणे. तसेच नागपूर येथील विधीमंडळाच्या हिवाळी अधिवेशन काळात बाहेर जिल्हातील व मुंबईतील वृत्तसंकलनासाठी आलेल्या पत्रकारांची पत्रकार सहनिवासामध्ये व्यवस्था करणे. १०) माहिती अधिकार संदर्भातील माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००२ व केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत अंमलात आलेल्या तरतुदीनुसार अधिनियमाची अंमल बजावणी व्हावी याकरिता शासकीय माहिती अधिकारी यांची नेमणूक करणे व अपिलीय प्राधिकारी म्हणून काम करणे व दरमहा अहवाल शासनाकडे पाठविणे. 	शासनाने वेळोवेळी प्रसूत केलेल्या अधिसूचना / शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	
२.	सहायक संचालक	<ol style="list-style-type: none"> १) आहरण व संचितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे. २) कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व त्यांना ठरवून दिलेले कामे करून घेणे. लेखाविषयक कामे रोखवही, कर्मचा-यांचे वेतन देयकांवर स्वाक्ष-या करणे. ३) मा.मंत्रीमहोदय व इतर अति महत्वाच्या अधिका-यांच्या बैठकीस उपस्थित राहून वृत्तसंकलन करणे व वर्तमानपत्रांना प्रसिध्दीला देणे ४) कार्यालयातील संगणक, दूरध्वनी यासारख्या इलेक्ट्रॉनिक साहित्याची वेळोवेळी तपासणी करून घेणे. ५) शासनाच्या विकास कामांवर आधारित खास लेख, वृत्तविशेष तयार करून वर्तमानपत्रे व लोकराज्यला प्रसिध्दीसाठी पाठविणे. ६) शासनाच्या विकास कामाची माहिती जनतेपर्यंत पोहोचावी म्हणून माहिती केंद्रात विकास विषयक प्रदर्शने आयोजित करून त्याबाबतची माहिती विषद करणे ७) केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत सहायक माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. तसेच एखाद्या व्यक्तीने माहितीच्या अधिकार अंतर्गत विहित नमुन्यातील अर्जाद्वारे माहिती मागितल्यास त्यास त्वरित माहिती उपलब्ध करून देणे. 		

३.	माहिती सहाय्यक	<ol style="list-style-type: none"> १) मा.मंत्रीमहोदय व इतर अति महत्वाच्या अधिका-यांच्या बैठकीस उपस्थित राहून वृत्तसंकलन करणे व वृत्त तयार करून त्यास स्थानिक वर्तमानपत्रे व जिल्हाबाहेरील वर्तमानपत्रामध्ये ई-मेलद्वारे तसेच वृत्तवाहिन्या,दूरदर्शन व आकाशवाणीद्वारे प्रसिध्दी देण्याची व्यवस्था करणे. २) शासनाच्या विविध विकास कामावर आधारित लेख,खास लेख तयार करून स्थानिक वर्तमानपत्रे व लोकराज्य अंकात प्रसिध्दी करिता देणे. ३) ऐनवेळेवर मा.संचालक महोदयांनी सांगितलेली कामे करणे. 		
४.	प्रदर्शन सहाय्यक	<ol style="list-style-type: none"> १) शासनाच्या विविध विकास विषयक अद्यावत माहिती तयार असलेले बोर्डर्स / हॉर्डिंग्ज तयार करणे. २) विकास कामांची माहिती जनतेपर्यंत पोहोचावी म्हणून शहरी भागात जिल्हा स्तरावर व ग्रामीण भागात तालुका स्तरावर प्रदर्शन आयोजित करणे व त्याची माहिती जनतेला देणे. ३) वाहन दुरुस्ती संबंधीचे कामे. ४) अधिस्वीकृती समितीच्या बैठकीचे वेळी सन्माननिय अध्यक्ष व सदस्य सचिव यांचेसमोर अहवाल/इतिवृत्त सादर करणे. 		
५.	लेखापाल	<ol style="list-style-type: none"> १) विभागातील सर्व जिल्हा माहिती अधिकारी यांना अनुदान वितरण /नियंत्रण बाबीचा पत्रव्यवहार करणे. २) मासिक खर्च लेखे मा.महासंचालक,माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय व लेखा अधिकारी,मुंबई यांना सादर करणे. ३) वार्षिक,आठमाही व चारमाही खर्चावर आधारित उर्वरित कालावधीचे सुधारित अंदाजपत्रक तयार करणे. ४) खर्चाचा ताळमेळ महालेखाकार कार्यालयाच्या नोंदीशी जुळवा जुळव करून दर तीन महिन्यांनी महालेखाकार,नागपूर यांचेकडे सादर करणे ५) उपसंचालक(लेखा),माहिती व जनसंपर्क,मंत्रालय,मुंबई यांचेकडे मासिक खर्च विवरणपत्र उपशिर्षनिहाय व बाबनिहाय सादर करणे. ६) वार्षिक विनियोजन लेखे, त्रैमासिक/सहामाही विवरणपत्र तयार करणे व मुख्यालयास पाठविणे. ७) तपशिलवार देयके महालेखाकार,नागपूर यांचेकडे सादर करणे. ८) नागपूर विभागातील जाहिरात देयके तयार करणे. ९) खर्चास मंजूरी मिळणेसंबंधीचे आदेश तयार करून संचालकांच्या स्वाक्षरीनिशी निर्गमित करणे. 		
६.	दूरमुद्रक चालक (आस्थापना)	<ol style="list-style-type: none"> १. नागपूर-अमरावती विभागातील सर्व जिल्हा माहिती अधिकारी (वर्ग-१) माहिती अधिकारी (वर्ग-२) तसेच संचालक,माहिती व जनसंपर्क कार्यालयातील तुतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचे सेवापुस्तकातील नोंदी अद्यावत ठेवणे. २. वेतनवाढ,अर्जित रजा,वैद्यकिय रजा,आकस्मिक रजा मंजूर करणे. ३. भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजूरीचे आदेश निर्गमित करणे. ३. रोख,अतिरिक्त कार्यभाराचे विशेष वेतन प्रकरणे हाताळणे. ४. वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या स्थायी / अस्थायी रिक्त पदांच्या मंजूरीबाबत व नियुक्तीसंबंधीचे शासनाकडे पत्रव्यवहार करणे. ५. कर्मचा-यांच्या विभागीय चौकशीचे प्रकरणे हाताळणे. ६. कर्मचा-यांच्या बदली/पदोन्नती/कालबध्द पदोन्नती, सेवानिवृत्ती संबंधीचे आदेश तयार करून मा.संचालक महोदयांच्या स्वाक्षरीने निर्गमित करणे. ७. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. 		

७	दूरमुद्रक चालक (जाहिरात)	<ol style="list-style-type: none"> १. शासनाच्या वर्गीकृत व दर्शनी जाहिरातीचे काम पहाणे. २. स्थानिक व जिल्ह्याबाहेरील शासनमान्य यादीवरील असलेले व यादीवर नसलेल्या वृत्तपत्रांतून प्रसिध्दी मिळावी म्हणून विविध शासकीय विभागाकडून प्राप्त झालेल्या वर्गीकृत जाहिराती तसेच मा.महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई यांचेकडून प्राप्त झालेल्या दर्शनी जाहिरातीचे आदेश तयार करून संबंधितांना पाठविणे. ३. जाहिरात वितरण नोंदवहीत नोंद घेऊन नोंदवही व आका र (से.मी.) नोंदवही अद्यावत ठेवणे. ४. जाहिरात विषयक अद्यावत साप्ताहिक अहवाल मुख्यालयास पाठविणे. ५. जाहिरात विषयक इतर पत्रव्यवहार मुद्यासहित टंकलिखित करून संबंधितांना पाठविणे. ६. दर दोन वर्षांनी होणा-या शासनमान्य यादीवरील वृत्तपत्रांची फेरतपासणी करणेकामी संबंधित अधिका-यांना सहकार्य करणे. 		
८.	वरिष्ठ लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> १. संगणकावर टंकलिखित करणे व कार्यालय प्रमुखांनी नेमून दिलेली कामे करणे. २. माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००२ व केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ बाबत दरमहाचे दरमहा अहवाल तयार करून मुख्यालयाकडे पाठविणे. ३. मासिक,त्रैमासिक,षण्मासिक अहवाल तयार करणे व ते मुख्यालयाकडे पाठविणे. ४. मा.संचालक महोदयांच्या निर्देशाप्रमाणे ऐनवेळी मा.मंत्रीमहोदय यांच्या कार्यक्रमाचे वृत्तसंकलन करणे व वृत्त तयार करून ते प्रसिध्दी साठी वर्तमानपत्रे, दूरदर्शन व इतर वृत्तवाहिन्यांना देणे. ५. विधीमंडळ अधिवेशन काळात मा.माहिती राज्यमंत्री यांच्या शिबीर कार्यालयाने मागणी केल्याप्रमाणे लेखनसामग्री पुरविणे. तसेच मा.महासंचालकांचे विधानभवन येथील शिबीर कार्यालयांस लेखन साहित्याचा पुरवठा करणे. ६. मा.मंत्रीमहोदय व सामान्य प्रशासन विभागाचे वरिष्ठ अधिकारी यांना विधीमंडळ अधिवेशन काळात अधिवेशन संपेपर्यंत नागपूर व मुंबई येथील वर्तमानपत्रे पुरविणे. ७. भांडार संबंधीचे कामे तसेच लोकराज्य वितरण 		
.	दुरमुद्रक चालक	<ol style="list-style-type: none"> १. कार्यालयीन पत्रे,वृत्त आदि संगणकावर टंकलिखित करणे व कार्यालय प्रमुखांनी नेमून दिलेली कामे करणे. २. मा.मंत्रीमहोदयांच्या व इतर अति महत्वाच्या अधिका-यांच्या कार्यक्रमाचे वृत्त,फोटो ई-मेल द्वारे महाराष्ट्रातील सर्व जिल्ह्यांना वर्तमानपत्रातून प्रसिध्दीसाठी पाठविणे व ई-मेल द्वारे आलेले वृत्त,संदेश,लेख,फोटो आदि स्वीकारणे. ३. मा.संचालक महोदयांच्या निर्देशाप्रमाणे ऐनवेळी मा.मंत्रीमहोदय यांच्या कार्यक्रमाचे वृत्तसंकलन करणे व वृत्त तयार करून ते प्रसिध्दी साठी वर्तमानपत्रे, दूरदर्शन व इतर वृत्तवाहिन्यांना देणे. 		
१०	लेखा लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> १. अधिकारी व कर्मचा-यांचे वेतन देयके तयार करणे. २. संक्षिप्त देयके (AC Bill), सविस्तर देयके (DC Bill), खर्चाचे देयके,आकस्मिक खर्चाचे देयके, भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम देयके, वैद्यकीय देयके तयार करून ते कोषागारात टाकणे. ३. Cash Book मधील नोंदी अद्यावत ठेवणे. ४. मासिक खर्च, तिमारी,सहामाही विवरणपत्र तयार करणे. ५. अर्थसंकल्पीय तरतूदीविषयी अहवाल तयार करणे. ६. बील नोंदवही, प्रवासभत्ता व घरभाडे नोंदवही अद्यावत ठेवणे. ७. अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वेतनाचे धनादेश कोषागारातून दरमहा आल्यानंतर त्याचे रिझर्व बँकेत वटविणे व त्याची रक्कम संबंधितांना अदा करणे. 		

११	लिपीक टंकलेखक	१. कार्यालयीन पत्र आवक - जावक रजिस्टरमध्ये नोंद करणे. २. जिल्ह्याबाहेरील इतर कार्यालयांना पाठविण्यात येणारे पत्र-पाकीटे पोस्टाद्वारे पाठविणे ३. पोस्टेज स्टॅम्पचा दरमहा हिशोब नोंदवही अद्यावत ठेवणे. ४. कार्यालयीन पत्रे,बातम्या,लेख टंकलिखित करणे.		
१२.	टि.व्ही. / मुव्ही कॅमेरामन	१. मा.राज्यपाल,मा.मुख्यमंत्री, मा.उपमुख्यमंत्री व मंत्रीमंडळातील इतर मंत्रीद्वयांचे दौरा कार्यक्रमाप्रसंगी तसेच मा.पालकमंत्री मा.आयुक्त, मा.जिल्हाधिकारी व इतर अति महत्वाचे अधिका-यांच्या बैठकीचे डिजीटल कॅमेराद्वारे चित्रण करणे व प्रसिध्दी साठी नागपूर दूरदर्शनला द्वारे फिडींग करून मुंबई दूरदर्शनला व इतर अन्य वृत्त वाहिन्यांना पाठविणे २. विधीमंडळाच्या हिवाळी अधिवेशन काळात मा.मंत्रीमहोदयांच्या कार्यक्रमाचे चित्रण करणे. ३. वृत्तचित्र (Documentary Film) तयार करणे. ४. टि.व्ही. व मुव्ही कॅमे-याचे साहित्याची नोंदवही अद्यावत ठेवणे.		
१३	छायाचित्रकार	१. मा.मुख्यमंत्री,मा.उपमुख्यमंत्री,मा.मंत्री व मंत्रीमंडळातील इतर सदस्य,विभागीय आयुक्त,जिल्हाधिकारी व इतर अति महत्वाच्या अधिका-यांच्या बैठकीस उपस्थित राहून कार्यक्रमाचे चित्रीकरण करणे व ते अंधार कोठडीमध्ये छायाप्रत तयार करून स्थानिक वर्तमानपत्रे व ई-मेल द्वारेही इतर जिल्ह्यांतील वर्तमान -पत्रांना प्रसिध्दीसाठी देणे. २.		
१४.	लघुलेखक	१. मा.संचालक महोदयांनी दिलेले लघुलेखन टिपून संगणकावर टंकलिखित करणे. २. संचालकांच्या निर्देशाप्रमाणे इतर संबंधित अधिका-यांशी दूरध्वनीवर संभाषण करण्याबाबत मदत करणे व गोपनीय पत्रव्यवहार हाताळणे. ३. संचालकांनी ऐनवेळेवर सांगितलेली कामे करणे. ४. जिल्हा माहिती अधिका-यांच्या आढावा बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे. ५.		
१५.	जावकस्वार	१. ई-मेल,फॅक्सवरून इतर खात्याचे आलेले संदेश संबंधितांना देणे. २. शासनाच्या जाहिरातीविषयक कार्यालयीन पत्रे वृत्तपत्रांना पोहोचते करणे. ३. तसेच ई-मेल वरून आलेले वृत्त, स्थानिक कार्यक्रमाचे वृत्तांचे फोल्ड तयार करून ते सर्व वृत्तपत्रांच्या संपादकांना प्रसिध्दीसाठी नेऊन देणे.		
१६.	नाईक	१) दररोज सकाळी कार्यालय उघडणे व मा.संचालक,मा.सहायक संचालक यांनी सांगितलेली कामे करणे. २) कोषागारात कार्यालयाची संक्षिप्त,भविष्य निर्वाह निधी,वैद्यकीयदेयके मंजूरीसाठी टाकणे व पास झालेल्या देयकाचे धनादेश आणणे. तसेच धनादेश रिझर्व बँकेत जमा करून रक्कम कार्यालयात आणणे.		
१७.	शिपाई	१) कार्यालयाची साफसफाई करणे. २) अधिका-यांच्या सूचनेप्रमाणे त्यांनी सांगितलेली कामे करणे.		
१८.	कॅमेरा परिचर	१. टि.व्ही. / मुव्ही कॅमेरामन यांना चित्रीकरणाचे वेळी सहकार्य करणे ३. कार्यालय प्रमुखांच्या निर्देशानुसार मा.मंत्रीमहोदयांच्या कार्यक्रमाचे डिजीटल कॅमेराद्वारे केलेले चित्रीकरणाची कॅसेट FTP द्वारे फिडींगसाठी थेट किंवा नागपूर दूरदर्शन मार्फत मुंबई दूरदर्शनला पाठविणे.		
१९.	स्वेच्छक-शिपाई	१) कार्यालयाची साफसफाई करणे. २) विभागीय प्रदर्शनाचे वेळी प्रदर्शन सहायकांना मदत करणे. ३) अधिका-यांच्या सूचनेप्रमाणे त्यांनी सांगितलेली कामे करणे.		
२०.	संदेशवाहक	१) कार्यालयाचे टपाल,पत्रे व ई-मेल वरून आलेले संदेश संबंधित विभागांना पोहोचते करणे व अधिका-यांनी सांगितलेली कामे करणे. २) जावकस्वार यांना दैनंदिन बातम्या,प्रसिध्दीपत्रके,वृत्तांचे फोल्ड शहरातील सर्व वृत्तपत्रांना पोहोचते करणेकामी मदत करणे.		
२१.	मदतनीस	१) कार्यालयातील साफसफाई करणे. २) संबंधित कक्षातील लिपीकवर्गीय कर्मचा-यांना त्यांच्या कामात मदत करणे.		

(८)
कलम ४ (१) (i) (ii) (नमुना-अ)
नागपूर येथील सचालक, माहिती व जनसंपर्क कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	संचालक माहिती वजनसंपर्क नागपूर -अमरावती विभाग, नागपूर.	१. शासनाकडून वार्षिक अनुदान प्राप्त होताच या विभागातील सर्व जिल्हा माहिती कार्यालयांना अनुदान वितरीत करणे. २. नागपूर विभागातील वृत्तपत्रांना वितरीत करण्यात आलेल्या जाहिरातीची देयके अदा करणेसाठी पुरेशा निधी मिळावा म्हणून मुख्यालयाकडे मागणी करणे व ते सर्व जि.मा.अ.ना वितरीत करणे. ३. विभागातील वाहनांच्या दुरुस्ती खर्चासाठी, सुटे भाग विकत घेण्यासाठी तसेच पेट्रोल, डिझेलसाठी अनुदान वितरीत करणे. ४. मा.राज्यपाल, मा.मुख्यमंत्री, मा.उपमुख्यमंत्री आदी अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या दौरा कार्यक्रमास पत्रकारांना वृत्तसंकलनासाठी उपस्थित राहाता यावे व त्यांचा चहा-पान-जेवण आदि खर्च भागविण्या करिता मुख्यालयास विशेष अनुदान/तरतूद मंजूरीचा प्रस्ताव पाठविणे	शासनाने वेळावेळी प्रसृत केलेल्या शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार.	
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार.	अभिप्राय
	संचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय नागपूर -अमरावती विभाग, नागपूर.	१) शासनाच्या धोरणानुसार कर्मचा-यांची नियुक्ती व नियमाप्रमाणे पदोन्नती करणे. २) नियंत्रण अधिकारी म्हणून नागपूर-अमरावती विभागातील कार्यालयांवर प्रशासकीय व लेखा विषयक दृष्टीकोनातून नियंत्रण ठेवणे. ३) कर्मचा-याने नियमबाह्य वर्तन केल्यास त्याचे विरुद्ध शिस्त भंगाची कार्यवाही करणे. ४) माहिती अधिकारा संदर्भात केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अंमलात आलेल्या तरतुदीनुसार अधिनियमाची अंमलजावणी व्हावी यादृष्टीने आलेल्या प्रकरणाचा योग्य रितीने निपटारा करणे.	शासनाने वेळावेळी प्रसृत केलेल्या शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार.	

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

(९)

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

१. कामाचे स्वरुप - माहिती व प्रसिध्दी
२. संबंधित तरतूद - वार्षिक अर्थसंकल्पीय तरतूद
३. अधिनियमाचे नांव - केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५
४. नियम - शासनाने ठरवून दिल्याप्रमाणे
५. शासन निर्णय - शासन अधिसूचना सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक आरटीआय-२००३/सीआर-१०४/(पार्ट-१)०५, दिनांक २२/१/२००४
शासन पत्र क्रमांक संकीर्ण-१००३/१२२/प्र.क्र.११/२००३/भाग-२/
१९-अ, दि.२०/९/२००५
६. परिपत्रके - १) शासन परिपत्रक क्रमांक - केमाअ/२००५/प्र.क्र.२९३/०५/५, दि.६/९/२००५
२) शासन परिपत्रक क्रमांक - साप्रवि क्रमांककेमाअ/२००५/प्र.क्र.१९०/०५/५, दि.१८/६/२००५
३) शासन परिपत्रक क्रमांक - साप्रवि क्रमांक केमाअ-००५/प्र.क्र.२३०/०५/५, दि.१८/८/२००५
७. कार्यालयीन आदेश - महासंचालनालयाचे कार्यालयीन आदेश क्रमांक प्रविस्था- २७(२००३)/मा.अ./अह/का-१/१०५
दिनांक १३/५/२००४
८. परिपत्रके - १) शासन परिपत्रक क्रमांक - केमाअ/२००५/प्र.क्र.२९३/०५/५, दिनांक ६/९/२००५
२) शासन परिपत्रक साप्रवि क्रमांक - केमाअ/२००५/प्र.क्र.१९०/०५/५ दिनांक १८/६/२००५
३) शासन परिपत्रक क्रमांक - केमाअ/२००५/प्र.क्र.२३०/०५/५ दिनांक १८/८/२००५

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	विभागांतर्गत आलेल्या प्रकरणाबाबत संबंधित जिल्हा माहिती अधिका-यांकडून माहिती मागविण्यात येते व त्याआधारे चौकशी करुन अहवाल तयार करण्यात येऊन तक्रारकर्त्यांना माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये विहित मुदतीत उत्तर देण्यात येते.	३० दिवस	संचालक (माहिती) सहायक संचालक (माहिती)	
२.	प्रत्येक कार्य,सेवा,कर्तव्य,अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता शासनाचे निर्णय,अधिसूचना,परिपत्रक व आदेश याआधारेच कार्यपध्दतीचा अवलंब केला जातो.	त्वरित	संचालक (माहिती) सहायक संचालक माहिती व जनसंपर्क	
३.	अनुदान वाटप - मुख्यालयाकडून या विभागास अनुदान प्राप्त होताच विभागातील सर्व जिल्हा माहिती कार्यालयांना अनुदान वाटप करण्यात येते.	त्वरित	"	
४.	काही प्रकरणाचा निपटारा करण्यासाठी संबंधित जिल्हा माहिती अधिका-यांशी संपर्क साधून त्याबाबत माहिती मागविली जाते व त्याआधारे प्रकरणाच्या सुनावणीची तारीख निश्चित करुन संबंधितांना बोलावून या प्रकरणाची सहानिशा करुनच त्याचा निकाल लावण्यात येतो.	अंदाजे १५ दिवस	"	
५.	शासनाच्या वर्गीकृत व दर्शनी जाहिरातीचा अहवाल मुख्यालयास पाठविणे.	८ दिवस	"	
६.	कर्मचा-यांचे सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे व सेवानिवृत्ती प्रकरण तयार करुन महालेखाकार-दोन,नागपूर यांना मंजूरी साठी पाठविणे.	३० दिवस	"	
७.	कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजूर करणे.	८ दिवस	"	

(१०)

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण : संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा दररोज काम पूर्ण होण्यासाठी

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	निरंक			

टिप .. संचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, नागपूर-अमरावती विभाग, नागपूर हे कार्यालय महाराष्ट्र शासनाच्या अखत्यारीत येत असल्याने या कार्यालयाची इतरत्र कोणतीच संघटना नाही. म्हणून माहिती निरंक समजण्यात यावी

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)
प्रशासनिक/आस्थापना कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	कर्मचा-यांची एका पदावरून दुस-या पदावर धारणाधिकार बदली करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८१ परिशिष्ट-एक.	
२.	अराजपत्रित शासकीय कर्मचा-यांना वैद्यकीय कारणास्तव रजा मंजूर करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८१ परिशिष्ट-एक.	
३.	क्षयरोग / कर्करोग / कुष्ठरोग झालेल्या शासकीय कर्मचा-यांना सवलती देणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा)नियम, १९८१ (नियम क्रमांक ७९)	
४.	कायम सेवेतील महिला शासकीय कर्मचा-यास प्रसूती रजा मंजूर करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा)नियम, १९८१ (नियम क्रमांक ७४)	
५.	शासकीय कर्मचा-याचा संपूर्ण वेळ शासनाच्या सेवेसाठी असणे.	अधिसूचना वित्त विभाग क्र.जीसीएस /१०८२/ सीआर-४४/एस.ई.आर.-९ दिनांक २५ मार्च १९८२.	
६.	निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८१ (नियम क्रमांक ६६)	
७.	प्रशिक्षण घेणा-या शासकीय कर्मचा-याच्या जागी स्थानापन्न बढती देणेबाबत.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८१ (नियम क्रमांक ३१)	
८.	वेनवाढी रोखून ठेवणेबाबत.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८१ (नियम क्रमांक ३६ परिशिष्ट-एक)	
९.	निलंबनानंतर शासकीय कर्मचा-यास पुन्हा बढती देणे.	(नियम क्रमांक ३६ परिशिष्ट-एक)	
१०.	सेवानिवृत्ती/स्वेच्छा/सेवानिवृत्ती/राजीनामा/मृत्यूमुळे रिक्त होणारी पदे भरण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक बीजीटी-१०००/प्र.क्र.१३/२०००/ अर्थ संकल्प-१९, मंत्रालय, मुंबई-३२, दिनांक १/३/ २०००.	
११.	आरक्षणाची पदे पदोन्नतीने भरण्यासंदर्भात.	म.शा.सा.प्र.वि.शासन निर्णय क्र.बीसीसी-२००१/१८८७/ प्र.क्र.६४ / ०१/१६-ब, दिनांक २६/१०/२००४	
१२.	अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती-अनुशोधाची पदे भरण्याबाबत.	म.शा.सा.प्र.वि.क्र.अकंपा-१००१/प्र.क्र.५/ २००२ /आठ, दिनांक ३० जुलै २००२.	
१३.	शासकीय अधिका-यांचे/कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणे.	१.म.शा.सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.सीएफआर १२०३/प्र.क्र.३४/१३, मंत्रालय, मुंबई-३२ दिनांक ३० जून २००३. २.क्र.सीएफआर-१२९५/प्र.क्र.३६/९५/१३, दिनांक १ फेब्रुवारी १९९६.	

(११)

१४.	जनतेला मिळणा-या माहिती अधिकाराबाबत.	म.शा.सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.ममाअ-२००३/प्र.क ५२/०३/५, दिनांक ३१ जुलै २००३.
१५.	शासकिय कर्मचा-यास अर्जित रजा / नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.	शा.नि.सा.प्र.वि.माजम-१०९८/प्र.क्र. २१/९८/ ३४ दिनांक १ जानेवारी १९९९.
१६.	विशेष असाधारण रजा मंजूरीबाबत.	शासन निर्णय,वित्त विभाग क्र.अरजा-२४०४ / ०१/सेवा-८, दिनांक ३ फेब्रुवारी २००४.
१७.	नागरिकांची सनद	शासन परिपत्रक क्रमांक: १०२९/प्र.क्र.३९/९९/ १८-अ, दिनांक ८ मार्च २०००

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)
वित्तीय / लेखाविषयक कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	तातडीच्या व निकडीच्या प्रकरणी (इंग्रजी/मराठीत) मुद्रणाचे काम स्थानिक खाजगी मुद्रणालयामार्फत करणे.	(भाग-पहिला, उपविभाग-दोन) शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक विअप्र १०००/प्र.क्र. ४६/२००१/विनिमय, दि.११/७/२००१	
२.	आकस्मिक खर्चास मंजूरी देणे.	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च, १९६५ मधील नियम-१९, परिशिष्ट-४.	
३.	शासकीय खर्चाने धनादेशाद्वारे वेतन व भत्ते पाठविण्यासाठी परवानगी देणे व संकीर्ण अनावर्ती खर्चास मंजूरी	वरीलप्रमाणे. भाग - पहिला, उपविभाग - चार.	
४.	कार्यालयीन वाहन उपलब्ध नसेल किंवा उपलब्ध कार्यालयीन वाहने अपुरी पडत असतील अशावेळी अति महत्वाच्या अभ्यागतांसाठी.	वरीलप्रमाणे. भाग - पहिला, उपविभाग - दोन.	
५.	शासन मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय व तुरुंग विभागाकडे विचारणा न करता स्थानिक खरेदी करणे.	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमावली १९६५ मधील नियम क्रमांक-१०४.	
६.	अराजपत्रित शासकीय कर्मचा-यांना सण अग्रीम मंजूर करणे	भाग - पहिला, उपविभाग - एक. नियम क्रमांक - १४२ (J)	
७.	कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेण्यास व भाडे प्रदान करण्यास मंजूरी देणे.	नियम क्रमांक ११५ आणि महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील नियम १४७	
८.	कार्यालयासाठी दूरध्वनी मंजूर करणे.	शासन निर्णय क्रमांक विअप्र-१०००/प्र.क्र. ४६/२००१/विनिमय, दि.११/७/२००१	
९.	निवृत्तीवेतन विषयक प्रकरणे महालेखापाल कार्यालयाकडे पाठवितांना त्यासोबत विभागीय माहितीचे विवरणपत्र पाठविणे	महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक सेनिवे-१००५/१११/सेवा- ४, मंत्रालय, मुंबई-३२, दि.१९/९/२००५.	
१०.	शासकीय कर्मचा-यांचे मासिक देय वेतन व भत्त्याचे प्रदान बँकेमार्फत करणेबाबत.	महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक डीडीओ-१००५/प्र.क्र.१४७/कोषा- प्रशा-५, मंत्रालय, मुंबई-३२, दि.२६/९/२००५.	
११.	घरबांधणी अग्रिमाद्वारे राज्य शासकीय कर्मचा-यांना दिलेल्या कर्जासंबंधी शासनास प्राप्त झालेल्या हक्क व हितसंबंधीचे हस्तांतरण.	महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक घबांअ-१०.०१/प्र.क्र.७३/२००१/ विनिमय, दिनांक २५ जून २००३.	
१२.	अतिरिक्त वित्तलब्ध (अनिवार्य योजना) अधिनियम, १९७४ शिल्लक रकमेचे निर्लेखन.	महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, परिपत्रक क्रमांक एमहायएस-१०८४/सीआर -३३१/ सेवा- ८, दिनांक ४/११/२००३.	
१३.	महालेखापाल कार्यालयात जतन केलेली देयके नष्ट करण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक मुआख-१०.०४/प्र.क्र.३२ २००४/विनिमय, दिनांक ४ जून २००४.	

(१२)

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)
सर्वसाधारण कार्यालयीन कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	अनधिकृतपणे गैरहजर राहणा-या कर्मचा-यावर वेळीच कार्यवाही करणे.	म.शा.वित्त विभाग,शासन परिपत्रक क्र.अरजा-२४०५/प्र.क्र.८/सेवा-८,दि.१५ सप्टेंबर २००५.	
२.	मागासवर्गीयांचा सरळसेवा भरती तसेच पदोन्नतीमधील अनुशेष भरुन काढणे.	म.शा.सा.प्र.वि.शासन परिपत्रक क्र.बीसीसी-२००२/१३०६/१६-ब,मंत्रालय, मुंबई, - ३२ दि.१७/५/२००४.	
३.	माहितीच्या अधिकारा संदर्भात केंद्र शासनाच्या प्रस्तावित अधिनियमातील तरतूदीनुसार पूर्वतयारी करण्याबाबत.	म.शा.सा.प्र.वि.शासन परिपत्रक क्र.केमाअ-२००५/प्र.क्र.१९०/०५/५,मंत्रालय,मुंबई-३२, दिनांक १८ जून २००५.	
४.	माहितीच्या अधिकारासंबंधी कार्यालयीन कामात पारदर्शकता खुलेपणा आणि जबाबदारी निर्माण करण्याचा मार्ग सुलभ होणे.	महाराष्ट्र शासन, राजपत्र,असाधारण, ऑक्टोबर ५,२००५/आश्विन १३,शके १९२७	
५.	शासनाच्या अधिनियम-२००२ अन्वये नागरिकांनी केलेल्या अर्जाद्वारे माहिती पुरविणे,अर्ज संबंधित प्राधिकरणाकडे पाठविणे व केन्द्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये अर्जदारास अर्ज करण्यास विनंती करणे.	शासन परिपत्रक,सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक केमाअ-२००५/प्र.क्र.१९६/(भाग-२)/०५/५,मंत्रालय,मुंबई-३, दि. ७ ऑक्टोबर २००५	अभिप्राय (असल्यास)
६.	केन्द्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ ची अंमलबजावणी करणे.	म.शा.शासन परिपत्रक,सा.प्र.वि.क्रमांक -केमाअ २००५/प्र.क्र.३१५/०५/५,मंत्रालय,मुंबई-३२ दिनांक १४ ऑक्टोबर २००५	
७.	भांडारातील वस्तूवर योग्य असे निर्देशांक करणे.	म.शा.शासन परिपत्रक,वित्त विभाग क्रमांक - ईएसव्ही-१०/११/१२५८, दिनांक ११/९/१९५८	
८.	नादुरुस्त व निकाली सामान आणि कालबाह्य व जिर्ण साहित्य पडून राहणे.	शासन परिपत्रक,वित्त विभाग क्रमांक - डीएमपी १०६१/१२१९५/सात, दिनांक २८ डिसेंबर १९९२	
९.	भांडार पडताळणीच्या मागील निरीक्षण प्रतिवृत्तातील परिच्छेदांना (आक्षेपांना) तत्परतेने अनुपालन करणेबाबत	शासन परिपत्रक,वित्त विभाग क्रमांक - डीएटी-१२७२/४५५६/ए-४, दिनांक ९/१/१९७३.	
१०.	शासन सेवेतील कर्मचा-यांची /राजपत्रित अधिका-यांची सेवाज्येष्ठता सूची प्रत्येक वर्षी तयार करणे.	१.म.शा.सा.प्र.वि.परिपत्रक क्रमांक -एसआरव्ही - २००५/प्र.क्र.५६/२००५/१२, दि.३०/९/२००५ २.शासन परिपत्रक सा.प्र.वि.क्रमांक-एसआरव्ही १०८७/०२४/१२, दिनांक २३ डिसेंबर १९८८.	
११.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या पदोन्नतीबाबत.	म.शा.सा.प्र.वि.परिपत्रक क्रमांक बीसीसी-१०९७/प्र.क्र.६३/९७/१६-ब, दिनांक १८ ऑक्टोबर १९९७.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

कार्यालयीन कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
व री ल प्र मा णे.			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

संचालक, माहिती व जनसंपर्क कार्यालय, नागपूर या कार्यालयासाठी उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास			
१.	सेवानिवृत्ती कर्मचारी वेतन/उपदान प्रकरणे	आस्थापना /प्रशासनिक	वरिष्ठ लिपीक	मुख्यालय नागपूर.			
२.	अर्जित / आकस्मिक / वेद्यकीय रजा प्रकरणे						
३.	वर्ग-३ व वर्ग ४ ची रिक्त पदे मंजूर प्रकरणे						
४.	अतिरिक्त कार्यभार						
५.	कर्मचा-यांची विशेष वेतन मंजूर प्रकरणे	आस्थापना /प्रशासनिक अधिस्वीकृती					
६.	कर्मचा-यांची पदोन्नती/बदली प्रकरणे फाईल						
७.	भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजूर प्रकरणे	आस्थापना / प्रशासनिक	वरिष्ठ लिपीक	मुख्यालय नागपूर.			
८.	अधिकारी / कर्मचारी निवड नस्ती फाईल						
९.	न्यायालयीन प्रकरणे						
१०.	त्रैमासिक विवरणपत्र फाईल						
११.	विभागीय चौकशी प्रकरणे						
१२.	जनतेच्या गा-हाणी व तक्रारी						
१३.	लोकसेवा केंद्रांना कामे देणेबाबत						
१४.	अफरातफर : त्रैमासिक अहवाल फाईल						
१५.	सेवायोजन : त्रैमासिक विवरणपत्र						
१६.	आवक-जावक नोंद वही				कनिष्ठ लिपीक		
१७.	पत्रकारांना अधिस्वीकृती पत्रिका मंजूर प्रकरणे				अधिस्वीकृती	प्रदर्शन सहाय्यक	मुख्यालय नागपूर.
१८.	पत्रकारांना रेल्वे/एस.टी.सवलत प्रकरणे.						
१९.	मासिक लोकराज्य अंक प्रकाशने फाईल				प्रकाशने		
२०.	विभागीय प्रदर्शने फाईल						
२१.	अनुदान वितरण / तपशिलवार देयके	लेखा विषयक	लेखापाल	मुख्यालय नागपूर.			
२२.	मासिक खर्च / विनियोजन लेखे						
२३.	खर्च ताळमेळ / सुधारित अंदाजपत्रक						
२४.	त्रैमासिक/सहामाही विवरणपत्र						
२५.	वाहन दुरुस्ती खर्चास मंजूरी फाईल	वाहन दुरुस्ती	वाहनशाखा प्रमुख	मुख्यालय नागपूर			
२६.	वृत्तचित्र चित्रीकरण नोंदवही	चित्रीकरण	टि.व्ही.कॅमेरामन	"			
२७.	वृत्तविशेष / यशकथा / खास लेख नोंदवही	वृत्त संकलन	माहिती सहायक	"			
२९.	छायाचित्र नोंदवही	छायाचित्र	छायाचित्रकार	"			
३०.	पोस्टेज स्टॅम्प नोंदवही	आवक-जावक	कनिष्ठ लिपीक	"			
३१.	शासकीय लेखनसामग्री नोंदवही	भांडार विषयक	भांडार लिपीक	मुख्यालय नागपूर.			
३२.	जडसंग्रह वस्तू नोंदवही						
३३.	वार्षिक भांडार पडताळणी फाईल						
३४.	वृत्तपत्र फेरतपासणी अहवाल प्रकरणे फाईल	जाहिरात विषयक	लिपीक	मुख्यालय नागपूर.			
३५.	दर्शनी व वर्गीकृत जाहिरात वितरण नोंदवही	जाहिरात विषयक	लिपीक	मुख्यालय नागपूर.			
३६.	जाहिरात विषयक साप्ताहिक अहवाल फाईल						

(१४)

कलम ४ (१) (ब) (vi)

नागपूर येथील संचालक, माहिती व जनसंपर्क कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची वर्गवारी

अ.क्र क्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार /नस्ती /मस्टर नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	आस्थापना / प्रशासनिक	१. कर्मचा-यांचे सेवापुस्तके २. सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे ३. रजा मंजूर प्रकरणे ४. भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम ५. वेतनवाढ प्रकरणे ६. वैयक्तिक नस्ती ७. विभागीय चौकशी प्रकरणे ८. न्यायालयीन प्रकरणे ९. गोपनीय अहवाल १०. पदोन्नती व इतर बाबी. ११. गट विमा योजना	- - - - - - - - -	सेवानिवृत्ती वा मृत्यूनंतर पांच वर्षे. संपूर्ण काळ. सेवानिवृत्ती वा मृत्यूनंतर तीन वर्षे. सेवानिवृत्ती पर्यंत. सेवानिवृत्ती पर्यंत. सेवेच्या कालावधीपर्यंत. सेवेच्या कालावधीपर्यंत सेवानिवृत्तीनंतर पाच वर्षेपर्यंत. सेवानिवृत्तीपर्यंत. सेवेच्या कालावधीपर्यंत. सेवानिवृत्तीनंतर दोन वर्षेपर्यंत.
२.	लेखा विषयक	१. कॅशबुक नोंद रजिस्टर २. आकस्मिक खर्च नोंद पुस्तक ३. बजेट नस्ती. ४. प्रवासभत्ता देयक नस्ती. ५. मासिक खर्च विवरण नस्ती. ६. वेतन देयके	- - - - -	२० वर्षेपर्यंत. ५ वर्षे. ५ वर्षे. ३ वर्षे. २ वर्षे. ३५ वर्षे.
३.	जाहिरात	वर्गीकृत / दर्शनी जाहिरात नोंदवह्या		५ वर्षे.

कलम ४ (१) (ब) (vii)

नागपूर येथील संचालक, माहिती व जनसंपर्क कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अक्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१.	अधिस्वीकृती समितीद्वारे पत्रकारांना अधिस्वीकृती पत्रिका मंजूर करणे. पत्रकारांना रेल्वेत व एस.टी.द्वारे प्रवास सवलत मिळणे.	संचालक, माहिती व जनसंपर्क, नागपूर हे विभागीय अधिस्वीकृती समितीचे सदस्य सचिव आहेत. पत्रकारांना अधिस्वीकृती कार्ड मंजूर करणे करिता समितीची बैठक आयोजित करून त्यांच्या अर्जावर मंजूर/ नामंजूरीची शिफारस करण्यात येते. पत्रकारांना त्यांच्या पत्रकारितेच्या कामासाठी बाहेरगावी जाणेकरिता एस.टी. व रेल्वेमध्ये सवलत मिळावी म्हणून संचालक (माहिती) नागपूर वा संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा माहिती हे प्रमाणपत्र प्रमाणित करून संबंधित खात्याला पाठवितात.	शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई क्रमांक : अधिस्वी/१०९१/१५७०/प्र.क्र./१३५/ २०००/३४, दिनांक ८ जानेवारी २००२ व २२ जानेवारी २००३. -	
३.	शासनाच्या विविध विकास कामाची अंमलबजावणी होणेबाबत.	शासनाच्या विविध विकास योजनांची माहिती तळागाळातील लोकांपर्यंत पोहोचण्यासाठी संचालक (माहिती) नागपूर यांच्या प्रमुख उपस्थितीत आढावा बैठकीचे आयोजन करून सर्व जिल्हा माहिती अधिका-यांना बैठकीला बोलावितात. यावेळी शासनाच्या विविध विकास विषयक कामाची अंमलबजावणीबाबत मार्गदर्शन केले जाते.	अधिनियम वा परिपत्रकाचा संबंध येत नाही.	

(१५)

४.	माहितीचा अधिकार अधिनियम कार्यशाळा	माहिती मिळविणे हा लोकांचा मुलभूत अधिकार आहे. शासकीय कारभारात व प्रशासन यंत्रणेत पारदर्शकता, खुलेपणा आणि विश्वासाहता आवश्यक आहे. त्यादृष्टीने जनतेनी विचारलेली माहिती देणे सुलभ व्हावी याकरिता नागपूर व अमरावती विभागातील सर्व जिल्हा माहिती अधिकारी / माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचेसाठी कार्यशाळेचे आयोजन करण्यात येते.	शासन परिपत्रक क्रमांक केमाअ २००५/प्र.क्र.१९०/०५/५ दिनांक १८.६.२००५. शासन परिपत्रक क्रमांक केमाअ २००५/प्र.क्र.२९३/०५/५,दिनांक ६.९.२००५.	
५.	जनतेच्या गा-हाणी व तकारीची दखल घेणे.	या विभागातील जनतेने कर्मचारी वा अधिकारी यांचेबाबत गा-हाणी वा तक्रारी केल्यास संदर्भाधिन प्रकरणाची शहानिशा करुन त्याबाबत वेळीच दखल घेण्यात येऊन संबंधितांना न्याय देण्यात येतो.	शासन परिपत्रक क्रमांक सामान्य प्रशासनविभाग/संकीर्ण/१०९६/७७/ प्र.क्र.८/१८-अ,दि.१३/०१/१९९६.	

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - अ
नागपूर येथील संचालक,माहिती व जनसंपर्क कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	राज्य अधिस्वीकृती समिती		मुख्यालयाशी निगडित आहे	-	-	-
२.	विभागीय अधिस्वीकृती समिती	१.अध्यक्ष २. सदस्य - ४ २.संचालक /उपसंचालक माहिती व जनसंपर्क (सदस्य सचिव)	पत्रकारांना पत्रकारितेच्या कामासाठी बाहेरगांवी एस.टी/रेल्वेने जाण्यासाठी प्रवास भाड्यात सुट मिळावी म्हणून त्यांना अधिस्वीकृती पत्रिका द्यावी किंवा कसे याबाबत समितीला मंजूर /नामंजूर करण्याचे अधिकार असतात. तसेच त्यांना शासकीय रुग्णालयात विनामुल्य सेवा दिली जाते.	वर्षभरातून दर तीन महिन्यांनी चार वेळा घेण्यात येते. या बैठकीस नागपूर विभागातील सर्व जिल्हा माहिती अधिकारी उपस्थित राहतात.	जनसामान्यां साठी खुली नाही.	बैठकीचे इतिवृत्त तयार करुन राज्य अधिस्वीकृती समितीकडे पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - ब
नागपूर येथील संचालक, माहिती व जनसंपर्क कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - क
नागपूर येथील संचालक, माहिती व जनसंपर्क कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना - ड
नागपूर येथील संचालक, माहिती व जनसंपर्क कार्यालयाच्या कोणत्याही 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)
	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (ix)
नागपूर येथील संचालक, माहिती व जनसंपर्क कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.
कार्यालयाचा पत्ता : संचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, नागपूर-अमरावती विभाग, जुने सचिवालय इमारत पहिला माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	शासकीय सेवेत रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन
१.	संचालक (माहिती)	रिक्त	I	--	२५६०६५२ (का) २५२४११९ (नि)	--
२.	सहायक संचालक (माहिती)	श्री. जगन्नाथ पाटील	II	१६.६.१९८०	२५६५१०८ (का)	५४९८३/-
३.	माहिती सहायक	रिक्त	III	रिक्त	-	-
४.	माहिती सहायक	रिक्त	III	रिक्त	-	-
५.	माहिती सहायक	श्री. प्रभाकर बाराहाते	III	१३.०८.१९८२	-	३७३७८/-
६.	टि. व्ही. कॅमेरामन	श्री. के. एन. नगरकर	III	५.२.१९९४	-	६८१९५/-
७.	टि. व्ही. कॅमेरामन	श्री. आशिष यावले	III	१८.५.२०१३	--	४१७३९/-
८.	मुव्ही कॅमेरामन	श्री. एन. टी. रामटेके	III	१.०७.१९८८	-	६९३८३/-
९.	मुव्ही कॅमेरामन	रिक्त	III	--	--	--
१०.	लघुलेखक	श्री. बी. टी. बावणे	III	१६.०९.१९९४	-	५९४३६/-
११.	प्रदर्शन सहायक	श्री. रमेश गोटाफोडे	III	१३.३.१९८१	-	४५४०१/-
१२.	लेखापाल	श्रीमती संध्या सोईतकर	III	१८.४.१९८०	-	४६४०१/-

१३.	वरिष्ठ लिपीक	श्री. माणिक कन्हाके	III	१५.३.१९८०	-	३०७४७/-
१४.	दूरमुद्रक चालक	श्री. आर.आर.डिकवार	III	१८.०५.१९८३	-	४४५८६/-
१५.	दूरमुद्रक चालक	श्रीमती प्रतिभा माठूळकर	III	२२.३.१९८३	-	४४५८६/-
१६.	दूरमुद्रक चालक	श्री. अ.जी. सोनकुसरे	III	१५.६.१९९५	-	३०१४०/-
१७.	दूरमुद्रक चालक	श्री.मनोज सोयाम	III	५.१.२००४	-	२६३६५/-
१८.	दूरमुद्रक चालक	श्रीमती पुष्पलता गोडबोले	III	१.४.२०००	-	२७१३४/-
१९.	दूरमुद्रक चालक	श्री. किशोर बेले	III	१९.१०.२००७	-	२६६९८/-
२०.	दूरमुद्रक चालक	श्री. आर.व्ही.निकोडे	III	१२.०२.१९८६	-	४०६०१/-
२१.	छायाचित्रकार	श्री.एस.एस.धारगावे	III	१.१०.१९९३	-	४४९८२/-
२२.	लेखालिपीक	श्री.कोमल बानाईत	III	२३.७.२००९	-	२३१८९/-
२३.	टंकलेखक	श्री.महादेव बसेना	III	२०.८.२००९	-	२३१८९/-
२४.	लिपीक-टंकलेखक	कु.सविता चिवंडे	III	१८.९.१९९१	-	२५४१३/-
२५.	वाहन चालक	श्री.एन.जी. नागपुरे	III	२५.७.१९८०	-	३९६५०/-
२६.	वाहन चालक	श्री.यु.एस. गजभिये	III	१.७.१९९८	-	२८११९/-
२७.	वाहन चालक	श्री.अ.एम. नेवारे	III	२१.७.१९९८	-	२६०५३/-
२८.	टि.व्ही.कॅमेरा परिचर	श्री.व्ही.जी.तेलंग	III	२२.०६.१९९४	-	२७९९६/-
२९.	मुक्की कॅमेरा परिचर	श्री.पी.व्ही.ढोमणे	III	२२.०६.१९९४	-	२७९९६/-
३०.	जावकस्वार	श्री.एस.एस.दुधे	III	१.०६.१९८४	-	२५८६८/-
३१.	रोनिओ ऑपरेटर	श्री.एस.एल.गंगचट्टीवार	IV	२२.११.१९७८	-	२७३०१/-
३२.	नाईक	श्री.पी.एस. कामडी	IV	२५.०२.१९८१	-	२७९५३/-
३३.	अंधार कोठडी सहायक	श्री.आर.एस.वाटेकर	IV	१.०४.२०००	-	२६०२६/-
३४.	मदतनीस	रिक्त	IV	--	-	--
३५.	संदेशवाहक	श्री.ए.एल.वानखेडे	IV	२१.०३.१९८५	-	२७९०६/-
३६.	शिपाई	श्री.शत्रुघ्न मांडवकर	IV	३.७.२०१४	-	१४६९५/-
३७.	संदेशवाहक	श्री.डी.के.चाफले	IV	६.०८.१९९८	-	२३१८०/-

कलम ४ (१) (ब) (ख)

नागपूर येथील संचालक,माहिती व जनसंपर्क कार्यालयातील 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)
१.	रिक्त संचालक (माहिती) वर्ग-१	१५६००-३९१०० G.P.-७६००/-	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
२.	श्री.जगन्नाथ पाटील सहायक संचालक वर्ग-२	३००-३४८०० G.P. - ४४००/-	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
३.	श्री.प्रभाकर बारहाते माहिती सहायक वर्ग-३	९३००-३४८०० G.P. - ४३००/-	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
४.	श्री.के.एन. नगरकर टि.व्ही.कॅमेरामन वर्ग-३	९३००-३४८०० G.P. - ४८००	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
५.	श्री.एन.टी.रामटेके मुक्की कॅमेरामन वर्ग-३	९३००-३४८००/- G.P. - ४८००/-	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
६.	श्री.आशिष यावले टि.व्ही. कमेरामन वर्ग-३	९३००-३४८००/- G.P. - ४४००/-	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
७.	श्री.जी.टी.बावणे , लघुलेखक वर्ग-३	९३००-३४८०० G.P. - ४७००	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
८.	श्रीमती संध्या सोईतकर लेखापाल वर्ग-३	९३००-३४८०० G.P. - ४२००	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे

९.	श्री.आर.जे. गोटाफोडे प्रदर्शन सहायक वर्ग-३	९३००-३४८०० G.P. - ४२००	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
१०.	श्री.एस.एस.धारगावे छायाचित्रकार वर्ग-३	५२००-२०२०० G.P. - ३१००	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
११.	श्री.माणिक कन्हाके वरिष्ठ लिपीक वर्ग-३	५२००-२०२०० G.P. - २४००	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
१२.	श्रीमती प्रतिभा माटूळकर दूरमुद्रक चालक वर्ग-३	९३००-३४८०० G.P. - ४२००	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
१३.	श्री.आर.आर.डिकवार दूरमुद्रक चालक वर्ग-३	९३००-३४८०० G.P. - ४२००	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
१४.	श्री.अशोक सोनकुसरे दूरमुद्रक चालक वर्ग-३	९३००-३४८०० G.P. - २४००	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
१५.	श्री. मनोज सोयाम दूरमुद्रक चालक वर्ग-३	९३००-३४८०० G.P. - २४००	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
१६.	श्री.किशोर बेले दूरमुद्रक चालक वर्ग-३	९३००-३४८०० G.P. - २४००	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
१७.	श्री.आर.व्ही.निकोडे दूरमुद्रक चालक वर्ग-३	९३००-३४८०० G.P. - ४२००	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
१८.	श्रीमती पुष्पलता गोडबोले दूरमुद्रक चालक वर्ग-३	९३००-३४८०० G.P. - २४००	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
१९.	श्री.कोमल बानार्डत लेखा लिपीक वर्ग-३	५२००-२०२०० G.P. - १९००	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
२०.	कु.सविता चिवंडे लिपीक-टंकलेखक वर्ग-३	५२००-२०२०० G.P. - १९००	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
२१.	श्री.महादेव बसेना टंकलेखक वर्ग-३	५२००-२०२०० G.P. - १९००	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
२२.	श्री.एन.एस. नागपूरे वाहन चालक वर्ग-३	५२००-२०२०० G.P. - २७५०	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
२३.	श्री.यु.एस. गजभिये वाहन चालक वर्ग-३	५२००-२०२०० G.P. - २२००	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
२४.	श्री.ओ.एम. नेवारे वाहन चालक वर्ग-३	५२००-२०२०० G.P. - २२००	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
२५.	श्री.व्ही.जी.तेलंग टि.व्ही.कॅमेरा परिचर वर्ग-३	५२००-२०२०० G.P. - २८००	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
२६.	श्री.पी.व्ही.ढोमणे मुक्ती कॅमेरा परिचर वर्ग-३	५२००-२०२०० G.P. - १८००	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
२७.	श्री.एस.एस.दुधे जावकस्वार वर्ग-३	५२००-२०२०० G.P. - २०००	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
२८.	श्री.एस.एल.गंगचट्टीवार रोनिओ ऑपरेटर वर्ग-४	५२००-२०२०० G.P. - १६००	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
२९.	श्री.पी.एस. कामडी, नाईक वर्ग-४	५२००-२०२०० G.P. - १८००	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
३०.	श्री.आर.एस.वाटेकर अंधार कोठडी सहायक वर्ग ४	४४४०-७४४० G.P. - २८००	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
३१.	श्री.ए.एल.वानखेडे संदेशवाहक वर्ग-४	५२००-२०२०० G.P. - १८००	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
३२.	श्री.शत्रुघ्न मांडवकर शिपाई वर्ग-४	५२००-२०२०० G.P. - १३००	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
३३.	श्री.श्री.के.चापले संदेशवाहक वर्ग-४	४४४०-७४४० G.P. - १६००	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे

कलम ४ (१) (ब) (xi)
नागपूर येथील संचालक,माहिती व जनसंपर्क कार्यालयाचे
मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन आर्थिक वर्ष २०१५-२०१६	अनुदान (रुपये हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	००१-आरोग्य व प्रशासन	१,३४,३९,०००	वेतन,दूरध्वनी,प्रवास,कार्यालय खर्च,संगणक,जाहिरात,मोटार वाहने इ.बाबीवरील खर्च	-	
२.	८००- इतर -जिल्हा माहिती कार्यालयाची आस्थापना	३,२५,४४,०००	वेतन,दूरध्वनी,प्रवास,कार्यालय खर्च,संगणक,जाहिरात,मोटार वाहने इ.बाबीवरील खर्च	-	
३.	१०६-विशेष घटक योजना	७१,५०,०००	अनु.जाती उपयोजनेतर्गत विविध प्रसिध्दी माध्यमातून योजनांना प्रसिध्दी.	-	
४.	१०१-जाहिरात व दृक प्रसिध्दी	१३,८५,०००	वेतन,दूरध्वनी,प्रवास,कार्यालय खर्च,संगणक,जाहिरात,मोटार वाहने इ.बाबीवरील खर्च	-	
५.	१०२-ऑन-एरिअर केंद्र	४३,९४,०००	वेतन,दूरध्वनी,प्रवास,कार्यालय खर्च,भाडे व कर इ.बाबीवरील खर्च	-	
६.	१०६-माहिती व प्रसिध्दी- प्रदर्शन पथकाची योजना	१६,४९,०००	वेतन,दूरध्वनी,प्रवास,कार्यालय खर्च,संगणक,जाहिरात,मोटार वाहने इ.बाबीवरील खर्च	-	

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना-अ
नागपूर येथील संचालक,माहिती व जनसंपर्क कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती
२०१५-१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

<u>कार्यक्रमाचे नांव</u>
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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

(२०)

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमूना-ब
नागपूर येथील संचालक,माहिती व जनसंपर्क 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 -	- निरंक -	- निरंक -	-

कलम ४ (१) (ब) (xiii)
नागपूर येथील संचालक,माहिती व जनसंपर्क कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची
चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

अ.क्र.	परवाना धारकाचेनांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकपर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
- कलम ४ (१) (ब) (xiii) अन्वये विचारलेली माहिती या कार्यालयाशी संबंधीत नाही. -							

कलम ४ (१) (ब) (xiv)
नागपूर येथील संचालक,माहिती व जनसंपर्क कार्यालयातील माहितीचे
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे
(चालू वर्षाकरिता)

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१.		फिल्म	डिजिटल कॅमे-याव्दारे	महामहीम मा.राष्ट्रपती,मा.पंतप्रधान,मा.राज्यपाल, मा.मुख्यमंत्री,मा.उपमुख्यमंत्री व मंत्रीमंडळातील इतर सदस्य,विभागीय आयुक्त,जिल्हाधिकारी व अति महत्वाच्या अधिका-यांच्या कार्यक्रमाचे- बैठकीचे डिजिटल कॅमेराव्दारे चित्रीकरण करुन कार्यालयातील FTP व्दारे मुंबई दुरदर्शन केंद्र येथे फिड पाठवून दुरदर्शनव्दारे सर्वदूर प्रसारीत करणे.	टि.व्ही. कॅमेरामन
३.		ई-मेल	संगणकाव्दारे	ई-मेल व्दारे संगणकावर बाहेरील जिल्ह्यातून आलेली महत्वाची कार्यक्रमाचे वृत्ते, छायाचित्रे स्थानिक वृत्तपत्रांना प्रसिध्दीसाठी व या विभागातील सर्व जिल्हा माहिती अधिका-यांना त्यांच्या जिल्ह्यातील वृत्तपत्रांना प्रसिध्दीसाठी पाठविले जाते	संगणक चालक
४.		इंटरनेट	संगणकाव्दारे	इंटरनेटव्दारे वेबसाईटवर आलेले शासनाचे महत्वाचे निर्णय / परिपत्रके / वृत्तविशेष / खास लेख चालक तसेच महत्वाच्या घडामोडीविषयक बातम्यांच्या प्रिंटआऊट काढून त्याबाबत कार्यालय प्रमुखांमार्फत कार्यवाही करण्यात येते.	संगणक चालक
५.		छायाचित्रण	कॅमेराव्दारे	मा.मंत्रोमहोदय व अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या कार्यक्रमाचे चित्रीकरण करुन ते स्थानिक वृत्तपत्रांमध्ये प्रसिध्दीसाठी पाठविणे.	छायाचित्रकार

कलम ४ (१) (ब) (xv)

नागपूर येथील संचालक,माहिती व जनसंपर्क कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित उपलब्ध सुविधा

- | | |
|---------------------------------------|--|
| १. कार्यालयीन वेळे संदर्भात माहिती | ५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती |
| २. कार्यालयाविषयी माहिती | ६. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती |
| ३. कार्यपध्दतीविषयी माहिती | ७. सुचना फलकाची माहिती |
| ४. तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती | ८. ग्रंथालय विषयी माहिती |

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती.	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५	बाहेरील अभ्यागतांना उदा:वृत्तपत्रांचे संपादक, पत्रकार व इतर यांना कार्यालयीन वेळेत संचालक (माहिती) यांना भेटता येते.	नागपूर	मा.संचालकांचे स्वीय सहायक	संचालक माहिती व जनसंपर्क नागपूर.
२.	वेबसाईट विषयी माहिती. Dirinfnpg@dataone.in dirinfnpg@gmail.com	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५	इंटरनेटद्वारे वेबसाईटवर आलेले शासनाचे महत्वाचे निर्णय /परिपत्रके/ वृत्तविशेष / खास लेख तसेच महत्वाच्या घडामोडी विषयक बातम्यांच्या प्रिंटआऊट काढून त्याबाबत सहायक संचालकांचे मार्फत कार्यवाही केली जाते.	नागपूर	सहायक संचालक	
३.	कॉल सेंटरविषयी माहिती	-	-	-	-	
४.	अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	-	-	-	-	
५.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५	कार्यालयातील भांडार पडताळणी प्रसंगी संबंधित पडताळणी अधिकारी यांना वेळीच त्यांनी विचारलेल्या माहितीचे निरसन केले जाते.	नागपूर	सहायक संचालक (माहिती) नागपूर	संचालक माहिती व जनसंपर्क नागपूर.
६.	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.	-	-	-	-	-
७.	सुचना फलकाची माहिती.	-	विभाग प्रमुख/सहायक संचालक/माहिती सहायक वा इतर कर्मचा-यांना विविध शासकीय कार्यक्रमास /बैठकींना उपस्थित राहाता यावे याकरिता कार्यक्रमाचा तपशील सुचना फलकावर दररोज लिहिला जातो. केन्द्र शासनाचा माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत नियमाचे पालन करून अपिलीय प्राधिकारी-माहिती अधिकारी व सहायक माहिती अधिकारी यांच्या नांवाचे फलक तयार करण्यात आले असून ते लोकप्रतिनिधींना दिसतील अशा रितीने प्रवेशद्वाराजवळ लावण्यात आले.	नागपूर	सहायक संचालक (माहिती) नागपूर	संचालक माहिती व जनसंपर्क नागपूर

८.	ग्रंथालय विषयी माहिती	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५	१.या कार्यालयाच्या अधिनस्थ विभागीय माहिती केन्द्र असून या माहिती केन्द्रात ग्रंथालय व वाचनालय असून येथे विद्यार्थी सकाळी १० ते सायंकाळी ५ या वेळेत अभ्यास करायला येतात . ग्रंथालयासाठी एका ग्रंथपालाची नेमणूक करण्यात आली आहे. २.ग्रंथालयातील/वाचनालयातील ग्रंथांची व पुस्तकांची वेळोवेळी तपासणी करण्यात येते.	नागपूर	जिल्हा माहिती अधिकारी माहिती केंद्र नागपूर	संचालक माहिती व जनसंपर्क नागपूर.
९.	कालबाह्य/निरुपयोगी/वाळवी लागलेली पुस्तके.	-	कालबाह्य/निरुपयोगी/खराब झालेली किंवा वाळवी लागलेल्या पुस्तकांना रद्दबातल ठरविण्यासाठी एका समितीची नेमणूक करण्यात आली असून त्यांनी केलेल्या प्रत्यक्ष पडताळणी अहवाला-नुसार कालबाह्य ठरविण्यात येतात व नंतर कार्यालय प्रमुखांमार्फत आवश्यक ती कार्यवाही केली जाते.	नागपूर	सहायक संचालक/जिल्हा माहिती अधिकारी	संचालक माहिती व जनसंपर्क नागपूर.

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

नागपूर येथील संचालक,माहिती व जनसंपर्क कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी /सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

१) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री.जगन्नाथ पाटील	सहायक संचालक	नागपूर जिल्हा	माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय जुने सचिवालय इमारत,पहिला माळा नागपूर. Tel.No.२५६५१०८ (Office) २२८७६०३ (Res)	dirinfngp@gmail.com	श्री.मोहन राठोड संचालक(माहिती) नागपूर.

ब) सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहायक शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१.	श्री.प्रभाकर बाराहाते	माहिती सहायक	नागपूर जिल्हा	माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, जुने सचिवालय इमारत,पहिला माळा,नागपूर. Tel. २५६५१०८ (Office) ५६३६३०४ (Res)	dirinfngp@gmail.com

१) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री.मोहन राठोड अपिलीय अधिकारी तथा संचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय,नागपूर	संचालक (माहिती) नागपूर	नागपूर विभाग	संचालक,माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय,जुने सचिवालय इमारत., Tel.No.२५६०६५२ (Office) Tel No.२५४०८६१ (Res)	dirinfngp@gmail.com	शासकीय माहिती अधिकारी,नागपूर /वर्धा/ भंडारा/गोंदिया चंद्रपूर व गडचिरोली.

नागपूर येथील संचालक,माहिती व जनसंपर्क कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय,मंत्रालय,मुंबई तर्फे प्रकाशित करण्यात आलेल्या शासनाची विविध विकास कामे व कल्याणकारी योजनांना खालील विषयावर आधारित माहिती पुस्तिका, प्रसिध्दी पत्रकांना या कार्यालयाकडून स्थानिक वर्तमानपत्रातून प्रसिध्दी देण्यात आली.

विशेष प्रसिध्दी मोहीम --

राज्य शासनाला ऑक्टोंबर २०१५ मध्ये एक वर्षे पूर्ण झाले. त्या निमित्ताने शासनाने वर्षभरात केलेली लोकहिताची कामे, लोककल्याणकारी योजना आणि शासनाने घेतलेले निर्णय हे समाजातील शेवटच्या घटकापर्यंत पाहचावेत. या उद्देशाने विविध प्रसारमाध्यमे, प्रिंट, इलेक्ट्रॉनिक्स आणि सोशल मिडियासह चित्ररथाच्या माध्यमातून विशेष प्रसिध्दी मोहीम राबविण्यात आली. या मोहिमेच्या माध्यमातून शासन जनतेपर्यंत पोहचले. यात जिंगल्स, आकाशवाणीवरील तज्ञ मान्यवरांच्या मुलाखती, हॉर्डिंगवरूनही जनतेपर्यंत शासन पोहचले.

चित्ररथाद्वारे प्रसिध्दी ...

राज्य शासनाच्या विविध योजना, विविध खात्यामार्फत केलेली विकासकामे, ऑनलाईन केलेल्या सेवा, जलयुक्त शिवार यासह इतरही लोकोपयोगी निर्णय विशेष प्रसिध्दी मोहितेचा एक भाग म्हणून चित्ररथाद्वारे प्रसिध्दी करण्यात आली. या चित्ररथाला मुख्यमंत्री देवेंद्र फडणवीस यांनी नागपूर जिल्ह्यात हिरवी झेंडी दाखविली. हे चित्ररथ विभागातील सर्व जिल्ह्यात फिरविण्यात आले.

विकास पुस्तिका

संचालक कार्यालय, नागपूर यांनी विदर्भातील (नागपूर-अमरावती विभाग) विविध विषयांवर लेखन करणारे पत्रकार, विशेषज्ञ, डॉक्टर्स, विविध खात्यातील अधिकारी, जिल्हा माहिती अधिकारी यांच्याकडून लेख मागविण्यात आले. यामध्ये विदर्भातील विकास कामे, विकास प्रकल्प, पर्यटन, सिंचन प्रकल्प यावर विभागीय माहिती कार्यालयाने वर्षेपूर्वी निमित्ताने विकास पुस्तिका प्रकाशित केली आहे.

विकास पर्व...

माहितीपटाच्या माध्यमातून राज्य शासनाच्या प्रथम्यावर असलेले विदर्भातील सिंचन प्रकल्प, व्याघ्र प्रकल्प, मेट्रो, मिहान, नांदगाव पेठ येथील टेक्सटाईल पार्क, संत्रा प्रक्रिया उद्योग, रामझुला, आयआयआयटी, नॅशनल लॉ युनिव्हर्सिटी, एआयआयएम (एम्स) यांच्यासह संस्कृत विद्यापीठ, रोबाटिक्स सेंटर या विकास विषयक कामावर आधारित विकास पर्व हा माहितीपट बनविण्यात आला आहे.

माहिती पट..

विदर्भातील विविध प्रकल्पांवर आधारित तसेच नागपूर शहरातील विविध पर्यटन स्थळांवर डिसेंबर २०१५ मधील हिवाळी अधिवेशनास माहितीपटांची निर्मिती करण्यात आली. या माहितीपटांच्या माध्यमातून संचालक कार्यालयाने स्थानिक पर्यटन स्थळांवर प्रकाशझोत टाकून जनतेपर्यंत ते पोहचविण्याचा प्रयत्न केला. स्थानिक पर्यटकांची संख्या वाढावी. या हेतूनेही ही निर्मिती करण्यात आली.

न्यूज बुलेटीन...

संचालक कार्यालय, नागपूरने नागपूर हिवाळी अधिवेशन २०१५ मध्ये राज्यात सर्वप्रथमच न्यूज बुलेटीन सुरु केले. हे न्यूज बुलेटीन संचालक मोहन राठोड यांच्या विशेष पुढाकाराने सुरु करुन मुद्रित आणि ईलेक्ट्रॉनिक प्रसार माध्यमांच्या स्पर्धेत पुढचे पाऊल ठरविले. हे न्यूज बुलेटीन सुरु करुन या कार्यालयाने सर्वच माध्यमांमध्ये राज्य शासनाचा माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय हा विभाग आधाडीवर आहे. यावर शिक्कामोर्तब केले. हे न्यूज बुलेटीन, फेसबुक आणि व्हाटस अॅपवरून प्रसारीत करण्यात आले.

नैसर्गिक आपत्ती दूरध्वनी पुस्तिका...

नैसर्गिक आपदा प्रबंधनासाठी विभागीय व जिल्हा तसेच तालुका स्तरावर स्वतंत्र यंत्रणा कार्यान्वित करण्यात आली आहे. नैसर्गिक आपत्तीमध्ये **मनुष्य व वित्तहानी टाळण्यासाठी** विविध यंत्रणांचा समन्वय दूरध्वनीच्या माध्यमातून सुलभ व्हावा या हेतुने तात्काळ संपर्कासाठी नागपूर व अमरावती विभागाची **“नैसर्गिक आपत्ती व्यवस्थापन-दूरध्वनी पुस्तिका** तयार करण्यात आली.

या पुस्तिकेत नागपूर-अमरावती विभागाचे विभागीय आयुक्त,जिल्हाधिकारी व सर्व जिल्ह्याचे नैसर्गिक आपत्ती नियंत्रण कक्ष,संपर्क अधिकारी, स्थानिक वर्तमानपत्रे,आकाशवाणी,प्रसारमाध्यम,अॅम्बुलन्स सेवा,सर्पमित्र, रक्तपेढ्या,आदींचे दूरध्वनी क्रमांकाचा समावेश आहे. तसेच नैसर्गिक आपत्तीचा प्रतिकार करण्यासाठी व पुर,चक्रीवादळे,तुफान,गारपीट,मेघगर्जना वीज कोसळणे आदीपासून बचाव करण्यासाठी घ्यावयाची दक्षता याबाबतची माहिती विषद केली आहे.

विधीमंडळ हिवाळी अधिवेशन-दूरध्वनी पुस्तिका

दरवर्षी विधीमंडळ हिवाळी अधिवेशनानिमित्त मा.मंत्रीद्वय व इतर वरिष्ठ अधिका-यांच्या व्यवस्थेसंबंधीची माहिती पुस्तिका व विविध शासकिय कार्यालयांचे दूरध्वनी असलेली पुस्तिका तयार करण्यात येऊन सर्व संबंधित शिबीर कार्यालयांना मोफत वितरण करण्यात येते.
