

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार

अधिनियम, २००५

जिल्हा माहिती कार्यालय,

गडचिरोली.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव :- जिल्हा माहिती कार्यालय, गडचिरोली.

(हे शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाच्या अधिपत्याखालील शासकीय कार्यालय असल्याने या नमुन्यातील अ ब माहिती निरंक)

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
-- निरंक--	--निरंक--	--निरंक--	--निरंक--

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव :- जिल्हा माहिती अधिकारी, गडचिरोली

कलम २ (h)(i)(ii) अंतर्गत

अनु क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
-- निरंक --	-- निरंक --	-- निरंक --	-- निरंक--

संगणिकरणासाठी कृती आराखडा

कलम ४ (१)(a) अनुसार संगणीकरणद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करून अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना -

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -
 - कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
 - महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.
 - उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे
 - विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
 - संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.
 - संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४ (१) (b) (i)

...गडचिरोली येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- जिल्हा माहिती कार्यालय, गडचिरोली.

पत्ता :- बॅरेक क्र.४, मुल रोड , कॉम्प्लेक्स, गडचिरोली

कार्यालय प्रमुख :- जिल्हा माहिती अधिकारी

शासकिय विभागाचे नाव :- माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सामान्य प्रशासन विभाग

कार्यक्षेत्र :- संपुर्ण गडचिरोली जिल्हा भौगोलीक:-.गडचिरोली जिल्हा /कार्यानुरूप:-...---

विशिष्ट कार्ये :-शासकीय उपक्रमांची प्रसिध्दी.

विभागाचे ध्येय / धोरण :- शासनाच्या विविध योजनांची माहिती जनतेस उपलब्ध करून देवून त्याच्या लाभापासून होणाऱ्या विकासाची प्रतिक्रिया शासनास कळविणे.

धोरण :- शासनाच्या विविध योजनांची माहिती जनतेस उपलब्ध करून देवून त्याच्या लाभापासून होणाऱ्या विकासाची प्रतिक्रिया शासनास कळविणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- जिल्हा माहिती अधिकारी.

कार्य :- शासनाच्या विविध योजनांची माहिती वृत्तपत्राच्या व ई.प्रसार माध्यमाच्या मदतीने जनतेस उपलब्ध करून देवून त्याच्या लाभापासून होणाऱ्या विकासाची प्रतिक्रिया शासनास कळविणे.ईत्यादी.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-शासकीय, निमशासकीय किंवा खाजगी शासनाच्या कार्यक्रमांच्या बातम्या वृत्तपत्रांना उपलब्ध करून देणे. वृत्तपत्रातील जनतेच्या प्रतिक्रिया शासनास कळविणे, शासनाच्या विविध योजनांची माहिती प्रसिध्द करणे.

मालमत्तेचा तपशील :- इमारती व जागेचा तपशील:- शासकीय बॅरेकमध्ये ४० X ४० च्या मुख्य हॉलमध्ये जिमाअ यांचे स्वतंत्र कक्ष, संगणक कक्ष व उर्वरित जागेत कर्मचारी वर्ग. तसेच २०X२० च्या दोन स्वतंत्र खोल्यांमध्ये प्रदर्शन संच, लेखनसामुग्री, वृत्तपत्राच्या नस्त्या व इतर जुने साहित्य ठेवण्यात आले आहे.

उपलब्ध सेवा :-जनतेला शासकीय उपक्रमांची व विविध योजनेची माहिती उपलब्ध करून देणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- निरंक

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २२२१९४ / २२२७१८ (फॅक्स) सकाळी ९.४५ ते सायं. ७.३० पर्यंत

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दुसरा व चौथा शनिवार, व प्रत्येक रविवार. वेळ २४ तास.

.....५

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

जिल्हा माहिती कार्यालय
गडचिरोली
१) जिल्हा माहिती अधिकारी

अधिनस्थ कार्यालये

प्रकर्षित प्रसिध्दी पथक,
धानोरा (स्थित-गडचिरोली)

प्रकर्षित प्रसिध्दी पथक,
अहेरी (स्थित-गडचिरोली)

कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना (अ)

गडचिरोली येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा माहिती अधिकारी	कर्मचाऱ्यांचे पगार, भविष्य निर्वाह निधी, कार्यालयीन खर्च ई. सर्व आर्थिक अधिकारी	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका १७८	
२.	दुरमुद्रकचालक	अधिकार नाही.	निरंक	निरंक
३.	सर्वसाधारण सहाय्यक	अधिकार नाही.	निरंक	निरंक
४.	लिपीक-नि-टंकलेखक	अधिकार नाही.	निरंक	निरंक
५.	वाहनचालक	अधिकार नाही.	निरंक	निरंक
६.	संदेश वाहक	अधिकार नाही.	निरंक	निरंक
७.	सायकल संदेश वाहक	अधिकार नाही.	निरंक	निरंक
८.	शिपाई	अधिकार नाही.	निरंक	निरंक

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा माहिती अधिकारी	सर्व प्रशासकीय अधिकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका १७८	
२.	दुरमुद्रकचालक	अधिकार नाही.	निरंक	निरंक
३.	सर्वसाधारण सहाय्यक	अधिकार नाही.	निरंक	निरंक
४.	लिपीक-नि-टंकलेखक	अधिकार नाही.	निरंक	निरंक
५.	वाहनचालक	अधिकार नाही.	निरंक	निरंक
६.	संदेश वाहक	अधिकार नाही.	निरंक	निरंक
७.	सायकल संदेश वाहक	अधिकार नाही.	निरंक	निरंक
८.	शिपाई	अधिकार नाही.	निरंक	निरंक

क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	जिल्हा माहिती अधिकारी	फौजदारी अधिकार नाहीत.	निरंक	निरंक
२.	दुरमुद्रकचालक	अधिकार नाही.	निरंक	निरंक
३.	सर्वसाधारण सहाय्यक	अधिकार नाही.	निरंक	निरंक
४.	लिपीक-नि-टंकलेखक	अधिकार नाही.	निरंक	निरंक
५.	वाहनचालक	अधिकार नाही.	निरंक	निरंक
६.	संदेश वाहक	अधिकार नाही.	निरंक	निरंक
७.	सायकल संदेश वाहक	अधिकार नाही.	निरंक	निरंक
८.	शिपाई	अधिकार नाही.	निरंक	निरंक

ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	जिल्हा माहिती अधिकारी	अर्धन्यायीक अधिकार नाही	निरंक	निरंक
२.	दुरमुद्रकचालक	अधिकार नाही.	निरंक	निरंक
३.	सर्वसाधारण सहाय्यक	अधिकार नाही.	निरंक	निरंक
४.	लिपीक-नि-टंकलेखक	अधिकार नाही.	निरंक	निरंक
५.	वाहनचालक	अधिकार नाही.	निरंक	निरंक
६.	संदेश वाहक	अधिकार नाही.	निरंक	निरंक
७.	सायकल संदेश वाहक	अधिकार नाही.	निरंक	निरंक
८.	शिपाई	अधिकार नाही.	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना (ब)

गडचिरोली येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	जिल्हा माहिती अधिकारी	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व कार्यालयाचा खर्च ई.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका १७८ तसेच शा. नि. साप्रवि/माजम/ १०९८/ ७६प्र.क्र.९.७.२००२ प्रमाणे	
२.	दुरमुद्रकचालक	नाही.	निरंक	निरंक
३.	सर्वसाधारण सहाय्यक	नाही.	निरंक	निरंक
४.	लिपीक-नि-टंकलेखक	नाही.	निरंक	निरंक
५.	वाहनचालक	नाही.	निरंक	निरंक
६.	संदेश वाहक	नाही.	निरंक	निरंक
७.	सायकल संदेश वाहक	नाही.	निरंक	निरंक
८.	शिपाई	नाही.	निरंक	निरंक

ब

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	जिल्हा माहिती अधिकारी	शासनाची प्रशासनिक कर्तव्ये व इतर	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका १७८ तसेच शा. नि. साप्रवि/माजम/ १०९८/ ७६प्र.क्र.९.७.२००२ प्रमाणे	
२.	दुरमुद्रकचालक	नाही.	निरंक	निरंक
३.	सर्वसाधारण सहाय्यक	नाही.	निरंक	निरंक
४.	लिपीक-नि-टंकलेखक	नाही.	निरंक	निरंक
५.	वाहनचालक	नाही.	निरंक	निरंक
६.	संदेश वाहक	नाही.	निरंक	निरंक
७.	सायकल संदेश वाहक	नाही.	निरंक	निरंक
८.	शिपाई	नाही.	निरंक	निरंक

क

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	जिल्हा माहिती अधिकारी	संबंधित नाही.	निरंक	निरंक
२.	दुरमुद्रकचालक	नाही.	निरंक	निरंक
३.	सर्वसाधारण सहाय्यक	नाही.	निरंक	निरंक
४.	लिपीक-नि-टंकलेखक	नाही.	निरंक	निरंक
५.	वाहनचालक	नाही.	निरंक	निरंक
६.	संदेश वाहक	नाही.	निरंक	निरंक
७.	सायकल संदेश वाहक	नाही.	निरंक	निरंक
८.	शिपाई	नाही.	निरंक	निरंक

ड

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	जिल्हा माहिती अधिकारी	न्यायालयीन दावे ई.	मा.वरिष्ठांच्या सुचनेप्रमाणे	
२.	दुरमुद्रक चालक	नाही.	निरंक	निरंक
३.	सर्वसाधारण सहाय्यक	नाही.	निरंक	निरंक
४.	लिपीक-नि-टंकलेखक	नाही.	निरंक	निरंक
५.	वाहनचालक	नाही.	निरंक	निरंक
६.	संदेश वाहक	नाही.	निरंक	निरंक
७.	सायकल संदेश वाहक	नाही.	निरंक	निरंक
८.	शिपाई	नाही.	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(iii)

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

कामाचे स्वरूप :- शासनाच्या दैनंदिन कामकाजाची प्रसिध्दी करणे.

संबंधित तरतुद :- मागणी क्र.ए-६, २२२०-माहिती व प्रसिध्दी लेखाशिर्षकाअंतर्गत मंजूर अनुदान.

अधिनियमाचे नाव :- प्रसिध्दीचे काम सर्व कामे मुख्यालयापासून तर जिल्हा पातळीपर्यंत रोजच्या रोज पार पाडणे,
नियम :- जाहिरातीचे वितरण १ मे २००१ च्या शासन निर्णयानुसार करणे, अधिस्विकृती पत्रिका वितरण
शासन निर्णय :- करणे. ई.
परिपत्रके :- सामान्य प्रशासन विभागाचे निर्णयानुसार करण्यात येते.
कार्यालयीन आदेश :-

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रसिध्दी विषयक कामाचा निपटारा, लोकराज्य वितरण, लोकराज्य विक्री व वार्षिक वर्गणीदार तयार करणे, जाहिरात वितरण ई.कामे करणे.	दररोज	जिल्हा माहिती अधिकारी व संबंधित कर्मचारी	---

कलम ४ (१)(ब)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१)(ब)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा.....दररोज.....काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	बातम्या	दररोज	जिमाअ	जिल्हा माहिती अधिकारी,
२	लोकराज्य	दररोज	कर्मचारी	कर्मचारी
३	प्रदर्शने	आदेशानुसार	कर्मचारी	---*--
४	वर्गीकृत जाहिरात वितरण	आदेशानुसार	कर्मचारी	---*---

कलम ४ (१)(ब)(व) नमुना (अ)

जिल्हा माहिती कार्यालय, गडचिरोली कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
संबंध नाही	संबंध नाही	संबंध नाही	संबंध नाही

कलम ४ (१)(ब)(व) नमुना (ब)

जिल्हा माहिती कार्यालय, गडचिरोली कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	जाहिरात वितरण करणे	सामान्य प्रशासन विभाग पीयुबी प्र.-७-२००-३४/ दि.१.५.२००१	----
२	अधिस्वीकृती पत्रिका वितरण करणे	सा.प्र.वि.प्र.क्र.८/५/अधि.२००४/१. १.२००२	----

कलम ४ (१)(ब)(व) नमुना (क)

जिल्हा माहिती कार्यालय, गडचिरोली कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
संबंध नाही	संबंध नाही	संबंध नाही	संबंध नाही

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (ड)

जिल्हा माहिती कार्यालय, गडचिरोली कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके.

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

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (इ)

गडचिरोली येथील जिल्हा माहिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी.

दस्ताऐवजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नोंद पुस्तिका	वृत्तपत्राची हजेरी,	संबंधित कर्मचारी	मुख्यालय, गडचिरोली
२	नोंद पुस्तिका	अधिस्वीकृती, जाहिरात,	--*--	--*--
३	वृत्त विषयक	वृत्त, विशेष वृत्त, लेख.	--*--	--*--
४	प्रकाशने	प्रकाशने	--*--	--*--
५	सर्व साधारण स्थायी	आस्थापना	--*--	--*--
	आदेशानुसार नोंद पुस्तके		--*--	--*--
	नस्ती, मस्टर ईत्यादी.		--*--	--*--
६		लेखा	--*--	--*--

कलम ४ (१)(अ)(vi)

गडचिरोली येथील जिल्हा माहिती कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	जाहिरात	नोंदपुस्तक	प्रकरणांच्या नोंदी पत्रीकाचे	सुमारे २ वर्ष
२	अधिस्वीकृती	नोंदपुस्तक	वितरण नोंदी	सुमारे १ वर्ष
३	वृत्त	वृत्तविषयक	--	सुमारे १ वर्ष
४	प्रकाशने	प्रकाशने	--	सुमारे ५ वर्ष
५	प्रदर्शने	नोंदपुस्तके	--	सुमारे १ वर्ष
६	आस्थापना	स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंद पुस्तके, सेवा पुस्तके, नस्ती, मस्टर ई.	--	सुमारे ३ वर्ष
७	लेखा	सर्वसाधारण स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंदी पुस्तके सेवापुस्तके, नस्ती, इ.	--	सुमारे ३ वर्ष

कलम ४ (१)(ब)(vii)

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

अनु. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	वेळेवर उपस्थित झालेले विषय	सर्व साधारण मुद्दे लक्षात घेवून पत्रकार संघटनांचे प्रतिनिधीसोबत विचार विनिमय करणे, प्रसिध्दी माध्यमे यांच्यातील सुसंवादाच्या दृष्टीने चर्चा करणे, लोकराज्य वर्गणीदार करणे, कर्मचारी तसेच अधिकारी, पदाधिकारी यांच्याशी समन्वय साधणे व संपर्कात राहणे ई.	वरिष्ठांच्या सुचनेप्रमाणे.	गरजेनुसार (ठरलेला नाही.)

टिप :- 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 करून शिबीराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना (अ)

गडचिरोली येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. नु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	समिती नाही.	--	--	--	--	--

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना (ब)

गडचिरोली येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	सद्या निरंक	--	--	--	--	--

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना (क)

गडचिरोली येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	सद्या परिषद नाही.	--	---	---	---	---

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना (ड)

गडचिरोली येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	या कार्यालयातर्गत संस्था नाही.	---	---	---	---	---

कलम ४ (१)(ब)(ix)

गडचिरोली येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी, कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	नियुक्तीचा रूजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स/ इ-मेल	एकूण वेतन
१.	जिल्हा माहिती अधिकारी	श्री. रवि गिते	वर्ग १	--	०७१३२- २२२१९४ ०७१३२- २२२७१८	१८१३३/-
२.	दुरमुद्रकचालक	श्री. एस.एच.धकाते	वर्ग ३	१४.७.१९८०	--**--	१२६०९/-
३.	सर्वसाधारण सहाय्यक	श्री. पी.डी. कोटरंगे	वर्ग ३	१९-५-१९८६	--**--	१०११८/-
४.	लिपीक-नि-टंकलेखक	श्री. अ.जी. सोनकुसरे	वर्ग ३	२-४-१९९४	--**--	९८०३/-
५.	वाहन चालक	श्री. बी.बी.झापे	वर्ग ३	२७.६.१९८०	--**--	१२५७४/-
६.	वाहन चालक	श्री. के.एन.मारोठे	वर्ग ३	१४.७.१९८०	--**--	१२१८६/-
७.	वाहन चालक	श्री. ए.एम. नेवारे	वर्ग ३	२१.७.१९९८	--**--	८५५१/-
८.	शिपाई	श्री.डब्ल्यु.डी. डोंगरे	वर्ग ४	७.८.१९८५	--**--	८८६०/-
९.	स्वच्छक-नि-शिपाई	श्री. जी.बी.गेडाम	वर्ग ४	४.२.१९९२	--**--	७७४७/-
११.	संदेश वाहक	श्री. एन.एम.वाकडे	वर्ग ४	१.१.२०००	--**--	७२४३/-

टिप :- १. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

२. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा.प्रमुखांची बदली इ.

कलम ४ (१) (ब) (ख)

गडचिरोली येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	वर्ग १ जिमाअ	७४५०-२२५- ११५००	नियमानुसार	प्रसंगानुसार	आदिवासी भत्ता नियमानुसार मिळतो
२.	वर्ग ३ दुरमुद्रक चालक	४०००-१००- ६०००	---**--	---**--	---**--
३.	वर्ग ३ सर्वसाधारण सहाय्यक	३०५०-७५- ४५९०	---**--	---**--	---**--
४.	वर्ग ३ लिपीक-नि- टंक लेखक	३०५०-७५- ४५९०	---**--	---**--	---**--
५.	वर्ग ३ वाहन चालक	३०५०-७५- ४५९०/-	---**--	---**--	---**--
६.	वर्ग ४ संदेश वाहक	२५५०-५५- २६००-६०-३२००/	---**--	---**--	---**--
७.	वर्ग ४ शिपाई	२५५०-५५- २६००-६०-३२००/	---**--	---**--	---**--
८.	वर्ग ४ सायकल संदेश वाहक	२५५०-५५- २६००-६०-३२००/	---**--	---**--	---**--

कलम ४ (१)(ब)(xi)

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

- ◆ अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- ◆ अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	एप्रील - ०७ ते जानेवारी - ०८ पावेतो खर्चाचा तपशिल	शिल्लक	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
	अे-६ सा.प्र.वि.प्रशासन माहिती व प्रसिध्दी					
१.	८००-इतर जि.मा.का.आस्थापना	१२३९०००/-	१०३४६२३/-	२०४३७७/-	--	--
२.	६०-इतर १०१-जाहिरात व दृक प्रसिध्दी	३२५०००/-	१४२८५९/-	१८२१४१/-	--	--
	एकुण :-	१५६४०००/-	११७७४८२/-	३८६५१८/-	--	--

कलम ४ (१)(ब)(xii) नमुना (अ)

गडचिरोली येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती
२००८-०९ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- ◆ कार्यक्रमाचे नाव. : या कार्यालयाकडून अनुदान वाटल्या जात नाही त्यामुळे खालील माहिती निरंक
- ◆ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती. :
- ◆ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी. :
- ◆ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धत. :
- ◆ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.:
- ◆ कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती. :
- ◆ अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती. :
- ◆ सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम. :
- ◆ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क. :
- ◆ इतर शुल्क. :
- ◆ विनंती अर्जाचा नमुना. :
- ◆ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तऐवज/ दाखले) :
- ◆ जोड कागदपत्राचा नमुना. :
- ◆ कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम. :
- ◆ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी.
(उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) :
- ◆ लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात. :

कलम ४ (१)(ब)(xii) नमुना (ब)

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

योजना/ कार्यक्रमाचे नाव :-

अनु.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)

**गडचिरोली येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील मिळणाऱ्या/ सवलतीचा परवाना
याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती**

परवाना/ परवानगी/ सवलतीचे प्रकार मान्यता प्राप्त अधिस्वीकृती पत्रकारांची यादी.
जिल्हा :- गडचिरोली.

अ.क्र.	अधिस्वीकृती धारकांचे नाव व पदनाम	वृत्तपत्र/वृत्तसंस्था प्रसार माध्यमाचे नाव	मंजूरीची शिफारस
१.	श्री. विलास दशमुखे, संपादक	दै. गडचिरोली पत्रिका, गडचिरोली	मंजूर
२.	श्री. केशवराव दशमुखे, संपादक	साप्ता. झाडीपट्टीतील विचार, गडचिरोली	मंजूर
३.	सौ.नालंदा देशपांडे, संपादिका	साप्ता. गडचिरोली महिला, गडचिरोली	मंजूर
४.	श्री. मुकुंद जोशी, संपादक	साप्ता. वनसम्राट, गडचिरोली	मंजूर
५.	श्री. गणराज वनिकर, संपादक	साप्ता. गडचिरोली मार्गदिप, गडचिरोली	मंजूर
६.	श्री. किशन नागदेवे, संपादक	साप्ता. वैनगंगेचे पाणी, वडसा देसाईगंज	मंजूर
७.	श्री. नरेंद्र न. माहेश्वरी, संपादक	साप्ता. गडचिरोली सवेरा, गडचिरोली	
८.	श्री. शशीविकास श्याम किरमोरे कार्यकारी संपादक	साप्ता. मानव संस्कृती, गडचिरोली	मंजूर
९.	श्री. रोहिदास राऊत, जिल्हा प्रतिनिधी	दै. हितवाद, गडचिरोली	मंजूर
१०.	श्री. नंदकिशोर काथवटे, जिल्हा प्रतिनिधी	दै. तरुण भारत, गडचिरोली	मंजूर
११.	श्री. विलास मेटे	मुक्त व्यवसायी छायाचित्रकार	मंजूर

प्रकार उदा. जर वाहनाचा 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.

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

कलम ४ (१)(ब)(xiv)

गडचिरोली येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१.	वृत्तसंकलन,बातम्या, कर्मचाऱ्यांची वैयक्तिक माहिती.	मा.मंत्रीमहोदयाचे बैठका, दौरे शासकीय उपक्रमाच्या प्रतिक्षेविषयक बाबी	वेबसाईटवर उपलब्ध	इंटरनेटद्वारे	जिल्हा माहिती अधिकारी

- ◆ टेप
- ◆ फिल्म
- ◆ सिडी
- ◆ फ्लॉपी
- ◆ इतर कोणत्याही स्वरूपात.

कलम ४ (१)(ब)(XV)

गडचिरोली येथील जिल्हा माहिती कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- ◆ भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती :- सकाळी १०.०० ते १३.०० व दुपारी १४.०० ते सायं.१७.४५
- ◆ वेबसाईट विषयी माहिती. :- www.maharashtra.gov.in
- ◆ कॉलसेंटर विषयी माहिती. :- ०७१३२ २२२१९४
- ◆ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. :- शासनाच्या वेबसाईटवर किंवा प्रत्यक्ष कार्यालयात
- ◆ कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. --**--
- ◆ नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती. --**--
- ◆ सूचना फलकाची माहिती. :- दर्शनी भागात लावले आहे.
- ◆ ग्रंथालय विषयी माहिती. ग्रंथालय नाही.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	मासीक लोकराज्य किरकोळ विक्री व वार्षिक वर्गणीदार बनविण्याची सुविधा	कार्यालयीन वेळ	शासकीय नियमाप्रमाणे	कार्यालय	जिल्हा माहिती अधिकारी	जिल्हा माहिती अधिकारी

कलम ४ (१)(ब)(xvi)

गडचिरोली 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

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	इ-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री. रवि गिते	जिल्हा माहिती अधिकारी	गडचिरोली	२२२१९४ २२२७१८	diogad123@sancharnet.in	संचालक (माहिती) नागपूर

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	इ-मेल
१.	श्री. शांताराम हरी धकाते	दुरमुद्रक चालक	गडचिरोली	२२२१९४	diogad123@sancharnet.in

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	इ-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री. भि.म.कौसल	संचालक (माहिती)	नागपूर-अमरावती विभाग	२५६०६५२ २५६५१०८	dirinfngp@dataone.in	जिल्हा माहिती अधिकारी, गडचिरोली.

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

कलम ४ (१)(ब)(xvii)

गडचिरोली येथीलजिल्हा माहिती कार्यालयातील प्रकाशित माहिती :-

लोकराज्य दरमहा वितरण करण्यात येते, दरमहा लोकराज्य वर्गणीदार करणे शिवाय अन्य शासन निर्णयाची माहिती, बातम्या व लेखाद्वारे नियमित माहिती दिली जाते. संबंधित विभागाच्या सुचनेनुसार घडीपुस्तिकेचे प्रकाशन, योजनेच्या माहिती पुस्तिका ई.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४ (१) (ड)

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

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