

कलम ४ ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिद्ध करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकिय आदेशा नुसार 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 प्रसिद्ध करणे ही यादी प्रत्येक संचालन विभागाकडून प्रसिद्ध होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- **अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई हे शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाच्या अधिपत्याखालील शासकीय कार्यालय असल्याने या नमुन्यातील माहिती संबंधित नाही, अशी धारणा आहे.**

कलम २ (एच) a/b/c/d

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

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव **संबंधित नाही**

कलम २ (ह) (i)(ii) अंतर्गत

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

संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा

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

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना -

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -
 - 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 तरतुद.
 - संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४ (१) (b) (i)

मुंबई (मुख्यालय) येथील **माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या अधिनस्त अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई** या कार्यालयातील कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :- **अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई.**

पत्ता :- **जुने जकातगृह, दुसरा मजला, (खो.क्र.२३६), शहीद भगतसिंग मार्ग, फोर्ट,**

मुंबई-४०० ०२३

कार्यालय प्रमुख :- **महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय**

शासकीय विभागाचे नाव :- **सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यासन ३४/३४-अ**

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- **सामान्य प्रशासन विभाग**

कार्यक्षेत्र :- **भौगोलिक :- राज्य** / कार्यानुरूप :-

विशिष्ट कार्ये :- **मुद्रणालय व पुस्तके नोंदणी केंद्रीय अधिनियम-१८६७ व त्या अनुषंगाने केलेले**

राज्यनियम यांची अंमलबजावणी

विभागाचे ध्येय / धोरण :- **संपूर्ण राज्यातून प्रसिध्द होणाऱ्या वृत्तपत्रे, नियतकालिके व पुस्तके याची नोंदणी, पत्रव्यवहार व नियंत्रण, पत्रकार व सामान्य जनता यांचे प्रश्न शासनापर्यंत पोहोचविण्यासाठी दुहेरी सुसंवादाचे कार्य विशेषतः मुद्रणालय व पुस्तके नोंदणी अधिनियम १८६७ च्या नियमांची राज्यात अंमलबजावणी करणे.**

सर्व संबंधित कर्मचारी :- **अधिपरीक्षक/सहाय्यक अधिपरीक्षक/प्रतिवेदक/मुख्यलिपिक/ग्रंथपाल/**

लिपिक-टंकलेखक/शिपाई अशी एकूण ५९ कर्मचाऱ्यांची यंत्रणा कार्यरत. (सध्या २९ कर्मचारी कार्यरत)

कार्य :- **वरील प्रमाणे**

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- **रचना व कार्यपध्दती**

उद्देश :

१८६७ च्या मुद्रणालय व पुस्तके नोंदणी अधिनियमांची अंमलबजावणी व नियंत्रण करणारे माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाचा अविभाज्य भाग असलेले राज्यस्तरीय कार्यालय आहे. मुद्रणालय व पुस्तके नोंदणी अधिनियम-१८६७ व त्याखालील केलेले राज्यनियम यांची अंमलबजावणी करणे हे या कार्यालयाचे मुख्य काम होय. या कार्यालयात येणाऱ्या सर्वभाषिक

वृत्तपत्र/नियतकालिके आदींची नोंदणी करणे त्यातील मजकुरांची छाननी करणे व वृत्तपत्रांची वार्षिक सूची (Catalogue) तयार करणे तसेच पुस्तकांचे वर्गीकरण करून तिमाही सूची (Catalogue) मुद्रित करून प्रसिध्द करणे सार्वजनिक व वैकल्पिक सुट्ट्या इ. चा प्रस्ताव शासनाला सादर करणे. तसेच मा.देशमुख समिती अहवालानुसार जाहिरात वितरणासाठी वृत्तपत्राच्या खपाच्या पडताळणीचे कामही या कार्यालयाकडून पार पाडले जाते.

रचना :

महासंचालक या पदावरील सनदी अधिकारी हे कार्यालय प्रमुख असून अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने गट-ब राजपत्रित हे शाखा प्रमुख आहेत

कार्यपध्दती : मुद्रणालय व पुस्तके नोंदणी केंद्रिय अधिनियम-१८६७ व त्याखाली केलेल्या राज्यनियमान्वये राज्यातून प्रसिध्द होणारी सर्वभाषिक वृत्तपत्रे/नियतकालिके व पुस्तके आदीची नोंदणी करणे, त्यातील मजकुराची छाननी करणे, वृत्तपत्रांची वार्षिक सूची- (Catalogue) तयार करणे तसेच पुस्तकांचे वर्गीकरण करून तिमाही सूची (Catalogue) मुद्रित करून प्रसिध्द करणे आदी कामे या अधिनियमाखाली कार्यालयामार्फत पार पाडली जातात शासकीय जाहिरात वितरणासाठी मुंबईसह संपूर्ण राज्यातील वृत्तपत्रांच्या खपाच्या पडताळणीचे कामही या कार्यालयामार्फत केले जाते, तसेच मंत्रालयात दरवर्षी साजरे होणारे राष्ट्रीय सण, तसेच महनीय व्यक्ती, राष्ट्रपुरुष यांच्या जयंती व पुण्यतिथी कार्यक्रमाची यादी तसेच आगामी वर्षात येणाऱ्या सार्वजनिक व वैकल्पिक सुट्ट्याचा प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभागाला सादर करणे, वृत्तपत्रांतून प्रसिध्द होणारे आक्षेपार्ह लिखाण शासनाच्या निदर्शनास आणणे तसेच आक्षेपार्ह पुस्तकांवरील परीक्षण अहवाल पुढील कार्यवाहीसाठी शासनाला सादर करणे आदी महत्वपूर्ण कामे या कार्यालयामार्फत पार पाडली जातात. त्यासाठी या कार्यालयात मराठी प्रतिवेदन, हिंदी, इंग्रजी, सिंधी, उर्दू व गुजराती या शाखा कार्यरत आहेत. तसेच ग्रंथालय विवरण व आस्थापना शाखाही आहेत.

साधन-सामग्री :

या कार्यालयात तीन संगणक असून कार्यालयातील बहुतांश काम संगणकावरच केले जाते दैनिक वृत्तसार,दैनंदिन पत्रव्यवहार, वेतन देयके, देयकांची प्रपत्रे/परिशिष्टे, कार्यालयीन आदेश, आस्थापना शाखेशी संबंधित विविध प्रकारचे नमुने (Formats), या कार्यालयामार्फत पाठविण्यात यावयाचे मासिक/त्रैमासिक अहवाल जाहिरात शाखेशी संबंधित महाराष्ट्रातील प्रमुख वृत्तपत्रे त्यांचे संपादक/मालक/प्रकाशक/मुद्रक यांचे कार्यालयीन व निवासी पत्ते (दूरध्वनी क्रमांकासह) सध्या शासनमान्य यादीवर असलेल्या वृत्तपत्रांची विभागवार व श्रेणीनिहाय यादी आदी संबंधी माहिती संगणकांमध्ये संग्रहित (Feed) करण्यात आली आहे. ती कार्यालयीन कामासाठी तात्काळ उपलब्ध करून देण्यात येते. तसेच वृत्तपत्र पडताळणी नंतर जाहिरात स्थायी समितीच्या बैठकीत ठेवण्यात यावयाच्या अहवालांची नोंदही संगणकावर घेण्यात आली आहे, त्यामुळे या संदर्भातील माहिती तात्काळ उपलब्ध होते.

अधिकारी/कर्मचारी :

अधिपरीक्षक कार्यालयातील लिपिक संवर्गातील तसेच प्रतिवेदक संवर्गातील काही कर्मचाऱ्यांनी संगणकाचे प्रशिक्षण (MSCIT) घेतले असून प्रतिवेदक संवर्गातील बहुतांश कर्मचाऱ्यांनी पत्रकारितेची (Diploma in Journalism) पदविका प्राप्त केली आहे.

अधिपरीक्षक, पुस्तके व प्रकाशने गट-ब वर्ग-२ (राजपत्रित) हे आता या कार्यालयाचे शाखाप्रमुख असून आहरण व संवितरण अधिकारीही आहेत. हे कार्यालय माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाचा एक अविभाज्य भाग असल्याने मुंबईतील काही प्रमुख दैनिकातील चालू घडामोडी, महत्वाच्या घटना, राजकीय व इतर ज्वलंत विषयांवरील संक्षिप्त वृत्तसार तयार करून ते मा.महासंचालक, मा.संचालक (वृत्त व जनसंपर्क) तसेच मा.मुख्यमंत्री कार्यालयास नियमितपणे पाठविण्यात येतो, तसेच शासनमान्य यादीसाठी तसेच दरवाढ/श्रेणीवाढ यासाठी आलेल्या अर्जांची छाननी करून पडताळणीसाठी निरीक्षक या कार्यालयामार्फत पाठविले जातात. संपूर्ण राज्यातील सर्व भाषिक वृत्तपत्रे/नियतकालिके/पुस्तके या कार्यालयात नोंदणीसाठी व परीक्षणासाठी येत असल्याने या कार्यालयाचा जनसंपर्कही दांडगा आहे सार्वजनिक व वैकल्पिक सुट्ट्या तसेच महानिय व्यक्ती व राष्ट्रपुरुषांच्या जयंती/पुण्यतिथीचा प्रस्ताव या कार्यालयाकडून शासनाला सादर करण्यात येत असल्याने या कार्यालयाच्या कामाचे महत्त्व लक्षात यावे.

मालमत्तेचा तपशिल :- हे कार्यालय जुने जकात गृह, इमारतीतील दुसऱ्या व पांचव्या मजल्यावर (जिल्हाधिकारी कार्यालय, मुंबई यांच्या इमारतीत) आहे.

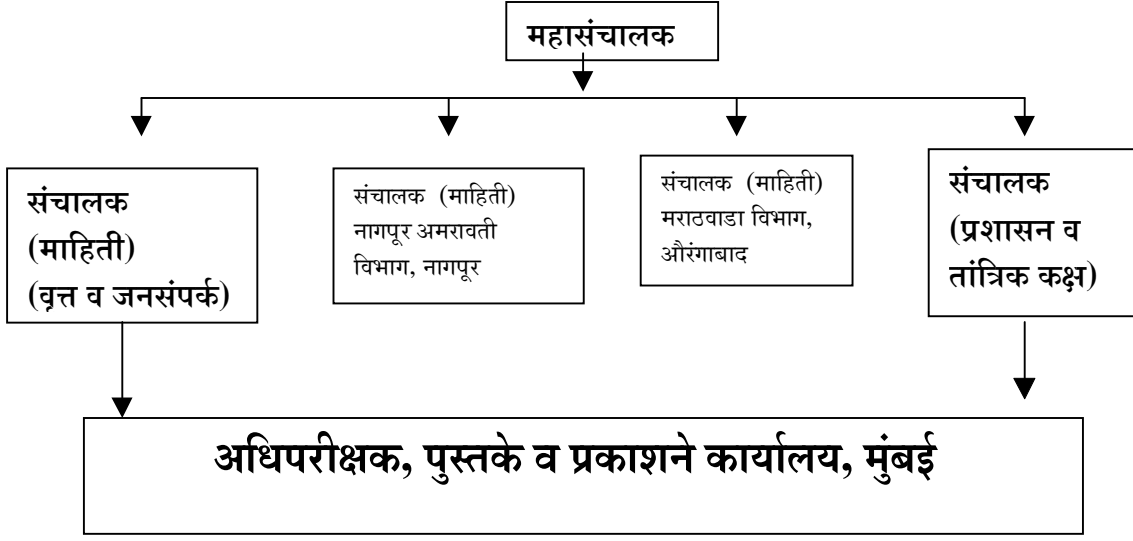
उपलब्ध सेवा :- दैनिक वृत्तपत्रांची छाननी, वृत्तसाराचे संपादन, वृत्तपत्रांना शासनमान्य यादीवर घेण्यासाठी पडताळणी करून अहवाल जाहिरात स्थायी समितीसमोर विचारार्थ ठेवणे, पत्रकारांना त्यांच्या वृत्तपत्रासंबंधातील आवश्यक ती माहिती उपलब्ध करून देणे तसेच माहितीच्या अधिकारांतर्गतही आवश्यक ती माहिती उपलब्ध करून देणे इ.

**कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २२६६१४९१ (दुसऱ्या मजल्यावरील कार्यालय),
२२६६१४८९ (५ व्या मजल्यावरील कार्यालय)**

वेळ स. ९.४५ ते सायं. ५.३० वा.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दुसरा व चौथा शनिवार आणि रविवार संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल प्रशासकीय तक्ता

अधिपरीक्षक, पुस्तके व प्रकाशने कार्यालय, मुंबई



कलम ४ (१) (ड) (ii) नमुना (अ)

मुंबई (मुख्यालय) येथील माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या अधिनस्त अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	महासंचालक	पूर्ण अधिकार	वित्तीय अधिकार नियमावली पुस्तिका १९७८	-

ब

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	महासंचालक	पूर्ण अधिकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, वित्तीय अधिकार नियमावली पुस्तिका १९७८	-

क

अनु क्र	पदनाम	अधिकार-- फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		संबंधित नाही		

ड

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		संबंधित नाही		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

मुंबई (मुख्यालय) येथील माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या अधिनस्त अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अनु क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
२	अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने	वित्तीय, वेतन भत्ते व आस्थापना विषयक बाबी	शासन निर्णय, सा.प्र.वि. क्रं.ईबीपी/१७६६/सी/२७७४/पी, दि.२६ जुलै १९७४	शासन निर्णय, सा.प्र.वि.क्रं.संकीर्ण-१००४/६५२/३४-अ, दि. २५ मे, २००५ अन्वये या कार्यालयासाठी महासंचालक माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय यांना कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी घोषित करण्यात आले आहे. त्यानुसार अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने यांना अधिकाराचे पुनः प्रदान करण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करण्याची कार्यवाही सुरु आहे.
३	संचालक (प्रशासन व तांत्रिक कक्ष)	वित्तीय, प्रशासन विषयक सर्व बाबी	शासन निर्णय, सा.प्र.वि.क्रं.माजम-१०९८/७६/प्र.क्र.२१/९८/३४-अ, दि. ९ जुलै २००२	-

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरुप :- **मुद्रणालय व पुस्तके नोंदणी अधिनियम-१८६७ च्या नियमांची अंमलबजावणी करणे.**

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नाव : **रचना व कार्यपध्दतीत नमूद केल्याप्रमाणे सर्व कामे रोजच्या रोज पार पाडावी लागतात. वृत्तपत्र पडताळणी/जाहिरात स्थायी समितीच्या बैठकीत अहवाल सादर करणे आदी कामे मा.देशमुख समिती अहवाल मे-२००१ मधील शासन निर्णयानुसार होतात.**

शासन निर्णय

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	वृत्तपत्र वाचन व दैनिक वृत्तसाराचे काम तसेच आस्थापना संदर्भातील पत्र व्यवहार रोजच्या रोज करावा लागतो. वृत्तपत्र पडताळणीचे काम मात्र वर्षातून दोनदा मार्च व सप्टेंबर मध्ये शासन निर्णयानुसार करण्यात येते. सार्वजनिक व वैकल्पिक सुट्ट्यांच्या प्रस्तावाचे काम वर्षातून एकदा करावे लागते.		अधिपरीक्षक/संबंधित कर्मचारी -" -"	

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

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

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते, याची पध्दती प्रकाशित करणे, यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन, परस्परसंबंध व कार्यपध्दत ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का?
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/ सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे, ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	आर्थिक उद्दिष्ट नसते. आधी उल्लेख केल्याप्रमाणे दैनंदिन स्वरूपात काम पार पाडावे लागते. त्यासाठी उपलब्ध तरतूदीचा विनियोग केला जातो.	----	-----	----

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	वृत्तसार	दररोज	अधिपरीक्षक	संचालक (प्रशासन व तांत्रिक कक्ष) माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय
२	वृत्तपत्रे/पुस्तक नोंदणी	दररोज	अधिपरीक्षक	
३	सार्वजनिक वैकल्पिक सुट्ट्या व जयंती/ पुण्यतिथी	वर्षातून एकदा	अधिपरीक्षक	
४	कार्यालयीन पत्रे, नोंदी इ.	दररोज	अधिपरीक्षक	
५	वृत्तपत्रे पडताळणी	वर्षातून दोनदा मार्च व सप्टेंबर	अधिपरीक्षक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

मुंबई (मुख्यालय) येथील माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या अधिनस्त अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई या कार्यालयातील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
	नमुना (ब) प्रमाणे		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

मुंबई (मुख्यालय) येथील माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या अधिनस्त अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई या कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	वृत्तपत्राच्या खपाची पडताळणी	शा.नि.साप्रवि क्र. पीयुबी-१०००/प्र.क्र.७३/२०००/३४, दि. १.५.२००१	वृत्तपत्राच्या खपाच्या पडताळणीचे काम या कार्यालयाकडून करण्यात येते व तसा अहवाल मा.महासंचालकांकडे सादर करण्यात येतो

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

मुंबई (मुख्यालय) येथील माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या अधिनस्त अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई या कामाशी संबंधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	नमुना (ब) प्रमाणे		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

मुंबई (मुख्यालय) येथील माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या अधिनस्त अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई या कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

मुंबई (मुख्यालय) येथील माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या अधिनस्त अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	वृत्तपत्रे नोंद वहया	मराठी प्रतिवेदन इंग्रजी, हिंदी, उर्दू, सिंधी, गुजराती	संबंधित प्रतिवेदक	मुंबई
२	ग्रंथालय नोंद वहया	ग्रंथालय शाखा	ग्रंथालय, अथवा संबंधित कर्मचारी	मुंबई
३	सर्वसाधारण स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंद पुस्तके, सेवा पुस्तके, नस्ती, मस्टर इ.	आस्थापना शाखा	मुख्य लिपिक तसेच संबंधित कर्मचारी	मुंबई

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. 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 हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ)(vi)

मुंबई (मुख्यालय) येथील माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या अधिनस्त अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई या कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	मराठी प्रतिवेदन/अनुवाद शाखा	नोंद पुस्तके	वृत्तपत्रांच्या दैनंदिन नोंदी तसेच स्मरण पत्राच्या नोंदी	वृत्तपत्रे ६ महिने रजिस्टर्स व कागदपत्रे ५ वर्षे
२	अमराठी शाखा हिंदी, उर्दू, सिंधी, गुजराती, व इंग्रजी शाखा	नोंदणी रजिस्टर्स	वृत्तपत्रांच्या नोंदी तसेच स्मरण पत्राच्या नोंदी इ.	वृत्तपत्रे ६ महिने रजिस्टर्स व कागदपत्रे ५ वर्षे
३	विवरण शाखा	नोंदणी रजिस्टर्स	विवरणाच्या त्रैमासिक नोंदी स्मरण पत्राच्या नोंदी इ.	विवरणे ३ वर्षे
४	ग्रंथालय शाखा	ज्नोंदणी रजिस्टर्स, ग्रंथसूची, स्मरणपत्रे आदी.	आलेल्या पुस्तकाच्या नोंदी पुस्तक मिळाल्याच्या पावत्या, स्मरणपत्रे इ.	५ वर्षे
५	आस्थापना	सर्वसाधारण स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंद पुस्तके, सेवा पुस्तके, नस्ती मस्टर इ.		३ वर्षे
६	लेखा	सर्वसाधारण स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंद पुस्तके, सेवा पुस्तके, नस्ती मस्टर इ.		३ वर्षे

कलम ४ (१) (ब)(vii)

मुंबई (मुख्यालय) येथील माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या अधिनस्त अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही

टिप:- कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबविताना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्त्वेत असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

मुंबई (मुख्यालय) येथील माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या अधिनस्त अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	जाहिरात स्थायी समिती	सदस्य	वृत्तपत्रांना शासनमान्य जाहिरात यादीवर घेणे तसेच दरवाढ/श्रेणीवाढ इ.प्रकरणावर निर्णय घेणे.	वर्षातून दोन वेळा मार्च/सप्टेंबर अथवा आवश्यकतेनुसार	नाही	(उपलब्ध)

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

मुंबई (मुख्यालय) येथील माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या अधिनस्त अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

मुंबई (मुख्यालय) येथील माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या अधिनस्त अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई या कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

मुंबई (मुख्यालय) येथील माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या अधिनस्त अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही

कलम ४ (१) (ब)(ix)

मुंबई (मुख्यालय) येथील माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या अधिनस्त अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र.	एकूण वेतन
१	अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने	श्री. नितीन मोकळ	२	१.४.१९७७	२२६६१४९१	१९,४४३/-

मुंबई (मुख्यालय) येथील माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या अधिनस्त अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र.	एकूण वेतन
१	प्रतिवेदक	श्रीमती सविता सु.आपटे	३	१.७.१९६९	-"	१५,८३५/-
२	प्रतिवेदक	श्री.सख्यद रोशन कादीर	३	८.३.१९७९	-"	१७,९३०/-
३	प्रतिवेदक	श्रीमती मुक्ता पवार	३	२४.४.१९७९	-"	१७,९३०/-
४	प्रतिवेदक	श्रीमती शिल्पा सामंत	३	१७.७.१९७९	-"	१७,९३०/-
५	प्रतिवेदक	श्रीमती सुलभा कुपेरकर	३	६.२.१९८०	-"	१७,९३०/-
६	प्रतिवेदक	श्री. शांताराम शेरवाडे	३	१४.७.१९८१	-"	१७,५४५/-
७	प्रतिवेदक	श्री. अशोक पाटील	३	५.९.१९८१	-"	१७,५४५/-
८	प्रतिवेदक	श्री. दिपक चिंचकर	३	२.११.१९८२	-"	१७,५४५/-
९	प्रतिवेदक	श्रीमती हिना वसावडा	३	७.२.१९८३	-"	१७,५४५/-
१०	प्रतिवेदक	श्री. तुकाराम रणशूर	३	१०.१.१९८४	-"	१७,५४५/-
११	प्रतिवेदक	श्रीमती सुनिता कुपेरकर	३	४.४.१९८५	-"	१६,७७२/-
१२	प्रतिवेदक	श्री. शेख मोहम्मद असलम	३	३.५.१९८५	-"	१६,७७२/-
१३	प्रतिवेदक	श्री. सुधाकर दळवी	३	१२.९.१९७७	-"	१२,८०३/-
१४	प्रतिवेदक	श्री. लिंबराज गायकवाड	३	१.३.१९७९	-"	१२,५२८/-
१५	प्रतिवेदक	श्री. संजय चौहान	३	८.१०.१९९१	-"	१२,२५३/-

मुंबई (मुख्यालय) येथील माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या अधिनस्त अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र.	एकूण वेतन
१	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती मुक्ता वैष्णव	३	१६.११.१९९३	२२६६१४९१	८,६७९/-
२	लिपिक-टंकलेखक	श्री. विलास शिर्के	३	१२.५.१९८६	-"	८,६७९/-
३	लिपिक-टंकलेखक	श्री. संजय दहाट	३	७.७.१९९७	-"	८,५४९/-
४	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती समिक्षा मसुरकर	३	११.८.१९९८	-"	८,३३४/-
५	लिपिक-टंकलेखक	श्री. सुधीर मग्गीरवार	३	४.९.१९९८	-"	८,३३४/-
६	लिपिक-टंकलेखक	श्री. भालचंद्र यादव	३	६.६.१९९०	-"	७,०२६/-

मुंबई (मुख्यालय) येथील माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या अधिनस्त अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई या कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

१	दफ्तरी	श्री. संजय पेटकर	४	१९.५.१९८९	२६६१४९१	७,७६१/-
२	शिपाई	श्री. सुनिल उजागरे	४	२४.६.१९८५	-"	७,८८५/-
३	शिपाई	श्री. सतीश घोरपडे	४	९.१०.१९८५	-"	८,२२४/-
४	शिपाई	श्री. विजय सावंत	४	२.४.१९९०	-"	७,३५६/-
५	शिपाई	श्री. दयानंद जगताप	४	२०.७.१९९२	-"	७,२५४/-
६	शिपाई	श्रीमती अदिती वाघमारे	४	१.१०.१९९७	-"	५,६००/-
७	शिपाई	श्री. रावसाहेब पाटील	४	१.६.१९९९	-"	५,३४५/-

टिप :

१. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
२. महत्त्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

कलम ४ (१) (ब)(X)

मुंबई (मुख्यालय) येथील **माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई या** कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	नाव व पदनाम	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते					
				मूळ वेतन महागाई वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	वाहतूक भत्ता/ इतर	एकूण वेतन
१	वर्ग-२	श्री. एन्. बी. मोकळ, अधिपरीक्षक	६५००-१०५००	८५०० ४२५०	२१६८	३८२५	३००	४००	१९४४३

मुंबई (मुख्यालय) येथील **माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई या** कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

२	वर्ग-३	श्रीमती एस्. एस्. आपटे, प्रतिवेदक	४५००-७०००	७००० ३५००	१७८५	३१५०	३००	१००	१५८३५
३	वर्ग-३	श्री. एस्. आर. कादीर, प्रतिवेदक	५५००-९०००	७९५० ३९७५	२०२७	३५७८	३००	१००	१७९३०
४	वर्ग-३	श्रीमती एम्. एन्. पवार, प्रतिवेदक	५५००-९०००	७९५० ३९७५	२०२७	३५७८	३००	१००	१७९३०
५	वर्ग-३	श्रीमती एस्. एस्. सामंत, प्रतिवेदक	५५००-९०००	७९५० ३९७५	२०२७	३५७८	३००	१००	१७९३०
६	वर्ग-३	श्रीमती सुलभा कुपेरकर, प्रतिवेदक	५५००-९०००	७९५० ३९७५	२०२७	३५७८	३००	१००	१७९३०
७	वर्ग-३	श्री. एस्. टी. शेखाडे, प्रतिवेदक	५५००-९०००	७७७५ ३८८८	१९८३	३४९९	३००	१००	१७५४५
८	वर्ग-३	श्री. ए. एच्. पाटील, प्रतिवेदक	५५००-९०००	७७७५ ३८८८	१९८३	३४९९	३००	१००	१७५४५
९	वर्ग-३	श्री. डी. एम्. चिंचकर, प्रतिवेदक	५५००-९०००	७७७५ ३८८८	१९८३	३४९९	३००	१००	१७५४५
१०	वर्ग-३	श्रीमती एच्. एच्. वसावडा, प्रतिवेदक	५५००-९०००	७७७५ ३८८८	१९८३	३४९९	३००	१००	१७५४५
११	वर्ग-३	श्री. टी. आर. रणशूर, प्रतिवेदक	५५००-९०००	७७७५ ३८८८	१९८३	३४९९	३००	१००	१७५४५
१२	वर्ग-३	श्री. एस्. एम्. असलम्, प्रतिवेदक	५५००-९०००	७४२५ ३७१३	१८९३	३३४१	३००	१००	१६७७२
१३	वर्ग-३	श्रीमती सुनीता कुपेरकर, प्रतिवेदक	५५००-९०००	७४२५ ३७१३	१८९३	३३४१	३००	१००	१६७७२
१४	वर्ग-३	श्री. एस्. जी. दळवी, प्रतिवेदक	४५००-७०००	५६२५ २८१३	१४३४	२५३१	३००	१००	१२८०३
१५	वर्ग-३	श्री. एल्. एन्. गायकवाड, प्रतिवेदक	४५००-७०००	५५००-२७५०	१४०३	२४७५	३००	१००	१२५२८

१६	वर्ग-३	श्री. एस्. सी. चौहान, प्रतिवेदक	४५००- ७०००	५३७५- २६८८	१३७१	२४१९	३००	१००	१२२५३
१७	वर्ग-३	श्रीमती एम्. व्ही. वैष्णव, लिपिक-टंकलेखक	३०५०- ४५९०	३८०० १९००	९६९	१७१०	२००	१००	८६७९
१८	वर्ग-३	श्री. व्ही. एस्. शिर्के, लिपिक-टंकलेखक	३०५०- ४५९०	३८०० १९००	९६९	१७१०	२००	१००	८६७९
१९	वर्ग-३	श्री. एस्. सी. दाहाट, लिपिक-टंकलेखक	३०५०- ४५९०	३६५० १८२५	९३१	१६४३	२००	१०० २००	८५४९
२०	वर्ग-३	श्रीमती एस्. एस्. मसुरकर, लिपिक-टंकलेखक	३०५०- ४५९०	३५७५ १७८८	९१२	१६०९	२००	१०० १५०	८३३४
२१	वर्ग-३	श्री. एस्. के. मग्गीरवार, लिपिक-टंकलेखक	३०५०- ४५९०	३५७५ १७८८	९१२	१६०९	२००	१०० १५०	८३३४
२२	वर्ग-३	श्री. बी. एस्. यादव, लिपिक-टंकलेखक	३०५०- ४५९०	३०५० १५२५	७७८	१३७३	२००	१००	७०२६

मुंबई (मुख्यालय) येथील **माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई या** कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

२३	वर्ग-४	श्री. एस्. यु. पेटकर, दफ्तरी	२६१०- ४०००	३३७० १६८५	६५९	१५१७	२००	१०० ३०	७७६१
२४	वर्ग-४	श्री. एस्. एस्. उजागरे, शिपाई	२६१०- ४०००	३४४० १७२०	८७७	१५४८	२००	१००	७८८५
२५	वर्ग-४	श्री. एस्. एस्. घोरपडे, शिपाई	२६१०- ४०००	३५८० १७९०	९१३	१६११	२००	१०० ३०	८२२४
२६	वर्ग-४	श्री. व्ही. व्ही. सावंत, शिपाई	२५५०- ३२००	३२०० १६००	८१६	१४४०	२००	१००	७३५६
२७	वर्ग-४	श्री. डी. एम्. जगताप, शिपाई	२५५०- ३२००	३१४० १५७०	८०१	१४१३	२००	१०० ३०	७२५४
२८	वर्ग-४	श्रीमती ए. ए. वाघमारे, शिपाई	२५५०- ३२००	३०२० १५१०	७७०	--	२००	१००	५६००
२९	वर्ग-४	श्री. आर. एस्. पाटील, शिपाई	२५५०- ३२००	२९०० १४५०	७४०	--	१२५	१०० ३०	५३४५

कलम ४ (१) (ब)(xi)

मुंबई (मुख्यालय) येथील माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या अधिनस्त अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक (सन-२००५-०६) व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अनुदान	एप्रिल ते सप्टेंबर २००५ पयैतच्या खर्चाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	ए-६ सामान्य प्रशासन विभाग २२२०-माहिती व प्रसिध्दी	२२२०, माहिती व प्रसिध्दी-११०, प्रकाशने (००)(०३) अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई	४४,०४	२१,७५	सुधारित अंदाजपत्रकात मागणी करण्यात येईल	योजनेतर तरतूद

टिप : प्रत्येक कार्यालय वरिल माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४ (१) (ब)(xii) नमुना (अ)

मुंबई (मुख्यालय) येथील **माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या अधिनस्त अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई या** कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- ✓ कार्यक्रमाचे नाव.
- ✓ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- ✓ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- ✓ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.
- ✓ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ✓ कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ✓ अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.
- ✓ सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- ✓ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- ✓ इतर शुल्क.
- ✓ विनंती अर्जाचा नमुना.
- ✓ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी. (दस्तऐवज / दाखले)
- ✓ जोड कागदपत्राचा नमुना.
- ✓ कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- ✓ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- ✓ लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

संबंधित नाही

कलम ४ (१) (ब)(xii) नमुना (ब)

मुंबई (मुख्यालय) येथील **माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या अधिनस्त अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई या** कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव 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)

मुंबई (मुख्यालय) येथील माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या अधिनस्त अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई या कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही

प्रकार उदा. जर वाहनाच परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. चा तपशील. विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

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

कलम ४ (१) (ब)(xiv)

मुंबई (मुख्यालय) येथील माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या अधिनस्त अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक	नमुन्यात माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१.	दैनिक वृत्तसार	मुंबईतील प्रमुख दैनिक वृत्तपत्रातील वृत्तसार	संगणकावर उपलब्ध	प्रिंटआऊट द्वारे	अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई

- * टेप
- * फिल्म
- * सिडी
- * फ्लॉपी
- * इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब)(XV)

मुंबई (मुख्यालय) येथील माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या अधिनस्त अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने कार्यालयातील संबंधित व्यक्ती अशा प्रकारची माहिती पुरवित असतात	मुंबई	अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने	संचालक (प्रशासन व तांत्रिक कक्ष)
२	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने कार्यालयातील संबंधित व्यक्ती अशा प्रकारची माहिती पुरवित असतात	मुंबई	अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने	संचालक (प्रशासन व तांत्रिक कक्ष)
३	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने कार्यालयातील संबंधित व्यक्ती अशा प्रकारची माहिती पुरवित असतात	मुंबई	अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने	संचालक (प्रशासन व तांत्रिक कक्ष)
४	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	कार्यालयीन वेळेत	अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने कार्यालयातील संबंधित व्यक्ती अशा प्रकारची माहिती पुरवित असतात	मुंबई	अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने	संचालक (प्रशासन व तांत्रिक कक्ष)
५	पत्रकार आणि अन्य प्रसार माध्यम प्रतिनिधींना अपेक्षित असणारी शासकीय माहिती	कार्यालयीन वेळेत	अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने कार्यालयातील संबंधित व्यक्ती अशा प्रकारची माहिती पुरवित असतात	मुंबई	अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने	संचालक (प्रशासन व तांत्रिक कक्ष)

कलम ४ (१) (ब)(xvi)

मुंबई (मुख्यालय) येथील **माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या अधिनस्त अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई या** 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 अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. नितीन भि.मोकळ	अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने	राज्यस्तर	२२६६१४९१		श्रीमती श्रध्दा बेलसरे

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री. ल.भि.जाधव	सहाय्यक संचालक (जनसंपर्क-प्रशासन)	मुख्यालय स्तर	२२०२४०५०	dgipr@vsnl.com

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्रीमती श्रध्दा बेलसरे	संचालक (प्रशासन व तांत्रिक कक्ष)	मुख्यालय स्तर	२२०२४३२९३	dgipr@vsnl.com	श्री.नितीन भि.मोकळ अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने

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

कलम ४ (१) (ब)(xvii)

मुंबई (मुख्यालय) येथील माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या अधिनस्त अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

संबंधित नाही

टीप : २२ ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४ (१) (ड)

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

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

०००