

**कलम २ एच नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव:- जिल्हा माहिती कार्यालय,गोंदिया हे माहिती व जनसंपर्क  
महासंचालनालय हे शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाच्या  
अधिपत्या खालील शासकीय कार्यालय असल्याने या  
नमुन्यातील माहिती संबंधित नाही,अशी धारणा आहे.

**कलम २)एच a\b\c\d**

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

**कलम २ एच नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव

कलम २(४)(i) (ii)अंतर्गत

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

## संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा

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

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सूचना-

- \*संगणकीकरणाचे तीन टप्पे
- \*कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
- \*महत्वाच्या लोकभिमुख 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)

गोंदिया येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव	:- जिल्हा माहिती कार्यालय, गोंदिया.
पत्ता	:- जिल्हा माहिती कार्यालय तहसिल कार्यालय, परिसर, गोंदिया - ४४१६०१
कार्यालय प्रमुख	:- जिल्हा माहिती अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	:- सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यासन - ३४ अ
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:- सामान्य प्रशासन विभाग
कार्यक्षेत्र	:- गोंदिया जिल्हा भौगोलिक, गोंदिया जिल्हा कार्यानुरूप .
विशिष्ट कार्ये	:- शासकीय उपक्रमाची प्रसिद्धी
विभागाचे ध्येय / धोरण	:- शासनाच्या योजनांची माहिती जनतेस देऊन जनतेचा प्रतिसाद शासनापर्यंत
धोरण	:- पोहोचविणेचे कार्य
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्ये	:- जिल्हा माहिती अधिकारी, वरील प्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- समन्वयन करणे
मालमत्तेचा तपशील	:- शासकिय ईमारत.
उपलब्ध सेवा	:- जनतेला शासकीय उपक्रमांची माहिती उपलब्ध करून देणे
संस्थेच्या सरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:- निरंक :- (का.)०७१८२---२२३०६० /फॅक्स २३२४५१ सकाळी ९.४५ सायं. ६.०० वा
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा.	:- दुसरा व चौथा शनिवार , रविवार

## संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)

जिल्हा माहिती कार्यालय, गोंदिया

जिल्हा माहिती अधिकारी

माहिती अधिकारी

आस्थापना

दूरमुद्रक चालक

वरिष्ठ लिपिक

जाहिरात विभाग

जावक लिपिक

सगणक कक्ष

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

गोंदिया येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

**अ**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा माहिती अधिकारी	पूर्ण अधिकार	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८	--

**ब**

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

### क

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

### ड

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

### कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

गोंदिया येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा माहिती अधिकारी (रिक्त)	शासनाच्या ध्येय धोरणानुसार काम करणे व अधिनस्त कर्मचा-यांकडून काम करून घेणे.	शासन निर्णय साप्रवि/माजम/१०९८/७६ प्र.क्र. ९.७.२००२	रिक्त सहाय्यक संचालक, मा.व ज.महा.मुंबई-३२. अति.जि.मा.अ. गोंदिया. -
२	माहिती सहाय्यक(रिक्त)	वृत्त ,लेख, प्रसारित करणे शासकिय कार्यक्रमाचे ,बैठका आदिचे वृत्त संकलन करणे. :	वरील प्रमाणे	--
३.	दुरमुद्रकचालक प्र.माहिती सहाय्यक	वरीलप्रमाणे ,अधिस्वीकृतीसंगणक,संत गाडगेबाबत स्वच्छता अभियान,महात्मा गांधी तंटामुक्त गांव,समिती इत्यादी	--//---	-----
४.	वरिष्ठ लिपिक	लेखा विषयक कामे,इत्यादी	--//---	----

५.	लिपिक-नि-टंकलेखक	जाहीरात, संगणकावर बातम्या, लोकराज्य आदि कामे	-//--	----
----	------------------	--	-------	------

आर्थिक

प्रशासकीय

फौजदारी

अर्धन्यायीक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरुप : शासनाच्या दैनंदिन कामकाजाची प्रसिध्दी  
संबंधित तरतुद :- मागणी क्र. ६, २२२०- माहिती व प्रसिध्दी या लेखाशीर्षाखाली मंजूर अनुदान

अधिनियमाचे नांव : प्रसिध्दीचे काम सर्व कामे मुख्यालायापासून तर जिल्हा पातळीपावेतो रोजच्या  
: रोज पार पाडावी लागतात जाहिरातीचे वितरण .  
नियम :- १ मे २००१ च्या शासन निर्णयानुसार.  
शासन निर्णय : शासन निर्णय क्रमांक/पीयूबी-१०००/प्र.क्र.७३/२०००/३४दिनांक १ मे-२००१नुसार  
करण्यात येते.तसेच जिल्हयातील अधिस्विकृती पत्रिका धारक पत्रकारांची माहिती  
ठेवणे,नवीन अधिस्विकृती करीता फॉर्म भरुन घेवून समितीसमेर सादर करणे व  
अधिस्विकृती धारकांना शासनाकडून देय असलेले लाभ मिळणेबाबत.संत गाडगेबाबा  
स्वच्छता अभियान,महात्मा गांधी तंटामुक्त गांव समिती,पत्रकार पुरस्कार  
यांना पुरस्कार प्रदान करणे,प्रक्रिया हाताळणे.

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार	अभिप्राय
--------	---------------	--------------	------------------	----------

			अधिकारी	
१	प्रसिध्दी विषयक कामाचा निपटारा रोजच्या रोज लोकराज्य वितरण , जाहिरात वितरण आदि	---	संबंधित शाखातील कर्मचारी	---

टीप : कलम ४ (१) ( b ) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय परिपत्रके, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता 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 !

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ( अ )

#### नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष ( वार्षिक )

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	आर्थिक उद्दिष्टे नसतात दैनंदिन काम पार पाडावे लागते	---	---	---

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ( ब )

कामाची कालमर्यादा दररोज काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	बातम्या	दररोज	जिल्हा माहिती अधिकारी / माहिती अधिकारी	जिल्हा माहिती अधिकारी
२	लोकराज्य	दररोज	संबंधित कर्मचारी	
३	प्रदर्शन	गरजेनुसार	----//---	
४	वर्गीकृत जाहिरातीचे वितरण	आवश्यकतेनुसार	जिल्हा माहिती अधिकारी	



कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय ( असल्यास )
१.	आर्थिक उद्दीष्टे नसतात दैनंदिन काम पारपाडावे लागते.	-----	-----

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय ( असल्यास )
१	जाहिरात वितरण	सामान्य प्रशासन विभाग पीयुबी प्र.-७-२००-३४ / दिनांक १.५.२००१	--

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय ( असल्यास )
	नमुना (ब) प्रमाणे	-----	-----

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ई)

गोंदिया येथील जिल्हा माहिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध ( नसल्यास )
१	वृत्त विषयक	वृत्त	प्र.जिल्हा माहिती	गोंदिया.
२	नोंद पुस्तक	अधिस्वीकृती	अधिकारी,	- ,, -
३	नोंद पुस्तक		प्र.मा.स.	
४	प्रकाशने	जाहिरात	लिपिक-नि-	
५	सर्व साधारण स्थायी आदेशानुसार नोंद पुस्तके नस्ती, मस्टर	आस्थापना/ लेखा	टंकलेखक वरिष्ठ लिपिक	
६	लेखा विषयक नोंदी			

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणकीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि 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 त्याची यादी करून ठेवणे. लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ) (VI)

गोंदिया येथील जिल्हा माहिती कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हावचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	जाहिरात	नोंदपुस्तक	प्रकरणांच्या नोंदी	२१/३/२००६ पासून
२	अधिस्वीकृती	नोंदपुस्तक	पत्रिकांचे वितरण नोंदी	गोंदिया कार्यालय, सुरु
३	वृत्त	वृत्तविषयक	--	त्यानुसार कार्यालयीन
४	प्रकाशने	प्रकाशने	--	सुमारे २ वर्ष
५	प्रदशने	नोंदपुस्तके	--	१वर्ष
६	आस्थापना	स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंद पुस्तके, सेवा पुस्तके, नस्ती, मस्टर इ.	--	१ वर्ष २ वर्ष १ वर्ष
७	लेखा	सर्वसाधारण स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंदी पुस्तके सेवापुस्तके, नस्ती, मस्टर इ.	--	सेवानिवृत्तीचे फायदे मिळेपर्यंत

				३ वर्ष
--	--	--	--	--------

कमल ४ (१) (ब) (VII)

गोंदिया येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा / परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	--	सर्व साधारण मुद्दे लक्षात घेवून पत्रकार संघटनांचे प्रतिनिधीसोबत विचार विनिमय केला जातो. प्रसिध्दी माध्यमे यांच्यातील सुसंवादाच्या दृष्टीने चर्चा केली जाते. यात कुठलाही अधिनियम, परिपत्रकाचा संबंध येत नाही.	--	--

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

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

गोंदिया येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	संबंधीत नाही	--	--	--	नाही	--

कलम ४ (१) (ब) (vill) नमुना (ब)

गोंदिया येथील विभागीय माहिती कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (vill) नमुना (क)

गोंदिया येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (vill) नमुना (ड)

गोंदिया येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही

कलम ४ (१) (ब) (ix)

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

अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरधनी फॅक्स/इमेल	एकुण वेतन
१	जिल्हा माहिती अधिकारी	रिक्त	वर्ग १	--	०७१८२/ २२३०६० २३२४५१फॅ. diogondia_106@sa ncharnet.in	--
२	प्र.जिल्हा माहिती	एस.के.कोरेटी	वर्ग २	२१.३.२००६	९४२२३४८६८९	२३२२७/-

	अधिकारी	पंचायत समिती कॉलनी,गोंदिया.				
३	दुरमुद्रक चालक	टी.एस.देशभ्रतार,जि. .मा.का.गोंदिया	वर्ग ३	४.११.१९७४	--,,--	१७८०५/-
४	वरिष्ठ लिपिक	एस.बी.कवासे, जि.मा.का.गोंदिया	वर्ग ३	२०.७.१९८२	-----	१३६१०/-
५	लिपिक-नि- टंकलेखक	यु.यु.सातपुते, जि.मा.का.गोंदिया	वर्ग ३	१५.३.१९८०	--,,--	९९८९/-
६	सिनेयंत्रचालक	बी.बी.शिकारे, जि.मा.का.गोंदिया.	वर्ग ३	१.१२.१९८०	--,,--	१४१०३/-
७	वाहन चालक	एस.एस.फुलसुंगे, जि.मा.का.गोंदिया.	वर्ग ३	१९.९.२०००	--,,--	८९९२/-
८	रोनिओ ऑपरेटर	के.टी.गणवीर,जि.मा. .का.गोंदिया.	वर्ग ४	३१.३.१९८१	--,,--	९४७९/-
८.	शिपाई	एम.एम.क्षिरसागर, जि.मा.का.गोंदिया.	वर्ग ४	३०.३.१९८१	--,,--	९४७९/-
९.	संदेश वाहक	एस.एस.राऊत, जि.मा.का.गोंदिया.	वर्ग ४	१३.१०.२०००	--,,--	७३८६/-
१०	जि.मा.अ.	रिक्त				
११	माहिती सहाय्यक	रिक्त				
१२	वाहन चालक	रिक्त				

टिप:- १) हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावी लागेल. २) महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजे .उदा.प्रमुखांची बदली इत्यादी.

कलम ४ (१) (ब) (X)

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

अनु. 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.	वर्ग १ जिल्हा माहिती अधिकारी	७४५०-२२५-११५०० - रिक्त -	नियमानुसार	प्रसंगानुसार	नाही
२.	वर्ग २	६५००-२००-१०५०० (पद नाही.) प्र.जि.मा.अ.(सहा. संचालक, मुंबई यांचे कडे)	--,,--	--,,--	--,,--
३.	वर्ग ३ दुरमूद्रक चालक	५०००-८०००	--,,--	--,,--	--,,--
४.	वर्ग ३ वरिष्ठ लिपिक	४०००-६०००	---//--	---//--	--//--
५.	वर्ग ३ लि.नि.टंकलेखक	३०५०-७५-४५९०-८०-४५९०	--,,--	--,,--	--,,--
६.	वर्ग ३ सिनेयंत्रचालक	४०००-१००-६०००	--,,--	--,,--	--,,--
७.	वर्ग ३ वाहन चालक	३०५०-४५९०	--,,--	--,,--	--,,--
८.	वर्ग ४ रोनिओ ऑपरेटर	२६१०-४०००	--,,--	--,,--	--,,--
९.	वर्ग ४ शिपाई	२६१०-४०००	--,,--	--,,--	--,,--
१०.	वर्ग ४ संदेश वाहक	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	--,,--	--,,--	--,,--

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

गोंदिया येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.८००-इतर

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन.	अनुदान सन.२००७-२००८	एप्रिल ते नोव्हेंबर खर्चाचा तपशिल	अभिप्राय
१.	अ-सामान्य प्रशासन विभाग, माहिती व प्रसिध्दी,८००-इतर, (००) (०१)	११,८९,७४४/-	११,८८,५९६/-	-----

कलम ४ (१) ( ब ) (xii) नमुना (अ)

गोंदिया येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- कार्यक्रमाचे नांव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेली कागदपत्र
- कार्यक्रामाध्ये मिळणा-या मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-यांचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तावेज/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 खालील नमुन्यात.

कलम ४(१)(ब)(xii)

नमुना(ब)

गोंदिया येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव

अनु. क्र	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ रक्कम/स्वरूप	याची निवडपात्रतेचे निकष	अभिप्राय
---	-----	---- संबंधित नाही----	-----	-----

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

**कलम ४ (१) (ब) (xiii)**

गोंदिया येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.  
परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

**मान्यताप्राप्त अधिस्विकृती पत्रिका धारक पत्रकारांची यादी**

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नांव / पदनाम	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	परवान्याची विस्तृत माहिती
१.	श्री. रमेशचंद्र दुबे, संपादक,सां.दै.भंडारा, दर्शन, गोंदिया.	अधिस्विकृती पत्रिका	नागपूर/९११३	मे,२००८	३१ मार्च-०९	वृत्तपत्रीय कामासाठी रेल्वे/एस.टी. प्रवास सवलत.
२.	श्री. चंद्रकांत खंडेलवाल, संपा.सा.दै.भवानी टाईम्स,गोंदिया.	----//-----	नागपूर/९११४	मे,२००८	----//-----	----//-----
३.	श्री.जयकृष्ण खोबरागडे, संपा.साप्ता.गोंदिया दर्शन,गोंदिया.	----//-----	नागपूर/९११५	मे,२००८	----//-----	----//-----
४.	श्री.आनंद रघुवंशी, स्व.व्य.छाया- चित्रकार,गोंदिया.	----//-----	नागपूर/९११६	मे,२००८	----//-----	----//-----
५.	श्री.अॅड.विरेंद्र जायसवाल,संपा.दै. कशिश,गोंदिया.	----//-----	नागपूर/९११७	मे,२००८	----//-----	----//-----
६.	श्री.राजकुमार अग्रवाल, संपा.साप्ता.गोंदिया टू डे,गोंदिया.	----//-----	नागपूर/९१७५	मे,२००८	----//-----	----//-----
७.	श्री. अशोक शहारे, संपा.अ .साप्ता. नेहरु भूमि, गोंदिया.	----//-----	नागपूर/९१८२	मे,२००८	----//-----	----//-----
८	श्री.इंद्रपालसिंह जुनेजा, संपा.दै.विदर्भ की भूमि,गोंदिया.	---//---	नागपूर/९२६३	मे,२००८	---//---	---//---
९	श्री.चंद्रकांत पांडे,संपा.साप्ता.। विश्वसदन,गोंदिया.	---//---	नागपूर/९२६४	मे,२००८	---//---	--//--
१०	श्री.अतुल दुबे,संपा.दै.भंडारा दर्शन,गोंदिया.	---//---	नागपूर/९२६६	मे,२००८	---//---	---//---
११	श्री.सिध्दार्थ अग्रवाल,संपा.साप्ता. रुद्रअवतार,गोंदिया. (नागपूर.)	---//---	नागपूर/९२७८	मे,२००८	---//---	--//--





## शासकीय प्रसार माध्यमे

१.	--	--	--	--	--	--
----	----	----	----	----	----	----

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)

गोंदिया येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे, चालू वर्षाकरीता

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

### कलम ४ (१) (ब) (xv)

गोंदिया येथील जिल्हा माहिती कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

### उपलब्ध सुविधा

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळा संदर्भात	कार्यालयीन वेळेत	संबंधित कर्मचारी माहिती पुरविणे	जिल्हा माहिती कार्यालय, भंडारा	संबंधित कर्मचारी	जिल्हा माहिती अधिकारी
२	अभिलेख तपासणी	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--
३	पत्रकार व अन्य प्रसारमाध्यम प्रतिनिधांना अपेक्षित असणारी माहिती	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--

४	कमाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--
---	--	--------	--------	--------	--------	--------

**कलम ४ (१) (ब) (xvi)**

गोंदिया 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 अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री. श्रावण के.कोरेटी	प्र.जिल्हा माहिती अधिकारी	गोंदिया जिल्हा	तहसिल कार्यालय,परिसर, गोंदिया दुरध्वनी क्र.०७१८२/ (नि)२३२२३१/ (का)२२३०६० फॅक्स-नं.०७१८२/ २३२४५१.	dio_gondia @dataone.in	संचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, नागपूर.

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल कार्यालयीन
१.	श्री. टी.एस.देशभ्रतार	दुरमुद्रक चालक	अधिकरी यांचे गैरहजेरीत	जि.मा.का.गोंदिया ०७१८२/ २२३०६०.	diogondia_106 @sancharnet. in diogon_gon@bsnl. in

**क. अपिलीय अधिकार**

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	भि.म.कौसल	संचालक माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय,	नागपूर	०७१२ /	dirinf_ngp@ sancharnet.in	श्री.श्रावण के.कोरेटी,

		नागपूर व अमरावती विभाग, नागपूर	विभाग	२५६०६५२	dirinfngp@dataone.in	प्र.जिल्हा माहिती अधिकारी,गोंदिया.
--	--	--------------------------------------	-------	---------	----------------------	---------------------------------------

टीप : शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाहरी/ अपिलीय प्राधिकारी  
चे नाव पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी लावण्यांत आले आहेत.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

गोंदिया येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या वतीने शासनाचे मुखपत्र लोकराज्य मासिकाचे गावपातळीवर जास्तीत जास्त वर्गणीदार तयार करण्यासाठी प्रयत्न करणे. या माध्यमातून शासनाच्या लोककल्याणकारी योजना सर्वसामान्य जनतेपर्यंत पोहचविणे. शिवाय अन्य शासन निर्णयाची माहिती,बातम्या लेखाद्वारे , दुरचित्रवाणीतील बातम्यामुळे जनतेपर्यंत पोचविल्य जाते. गरजेनुसार संबंधित विभागाकडून आयोजित पत्रकार परिषदेचे आयोजन केले जाते.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकाशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरण याची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे  
शासनाने महत्वाचे निर्णय व धोरणे प्रकाशीत करणे व ग्राम पातळी पावेतो वितरण करणे

कलम ४ (१) (ड)

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

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

-----

