

ईमेल संदेश दि. १६-१-२००६

प्रति,

मा. सहाय्यक संचालक (आस्थापना)
माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय,
महाराष्ट्र शासन , नवीन प्रशासकीय भवन,
१७ वा मजला, मंत्रालयासमोर , मुंबई - ०३२

विषय :- १७ मॅन्युअल्सची माहिती पाठविण्याबाबत.

संदर्भ :- १) मा. उपसंचालक (माहिती) विभागीय माहिती कार्यालय, नाशिक
यांचा दि. १३ जानेवारी, २००६ चा ईमेल संदेश

महोदय,

उपरोक्त विषयानुसार जिल्हा माहिती कार्यालय, नंदुरबारची केन्द्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणी संदर्भात १७ मॅन्युअल्सची माहिती यासोबत पुन्हा सादर करण्यात येत आहे ही, विनंती

या कार्यालयाचा ई-मेल पत्ता :- district318@dataone.in

आपला विश्वासू

सोबत : १७ मुद्यांची माहिती

(प्रसाद वसावे)
जिल्हा माहिती अधिकारी,
नंदुरबार

प्रत माहितीस्तव सविनय सादर.

- १) मा. संचालक (प्रशासन व तांत्रिक कक्ष) , माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय,मंत्रालय, मुंबई- ३२
- २) मा . उपसंचालक (माहिती) विभागीय माहिती कार्यालय,नाशिक.

कलम ४ ची ख-या अर्थाने अमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची याची 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 नियंत्रीत 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 संचालक विभागाकडून प्रसिद्ध होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव :- माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय हे शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाच्या अधिपत्याखालील शासकिय कार्यालय असल्याने या नमुन्यातील माहिती संबंधित नाही, अशी धारणा आहे.

कलम २ (एच) a/b/c/d

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

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव

कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

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

संगणीकरणासाठीचा कृती आराखडा

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

कृती आराखडयासाठीच्या मागदर्शक 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)

नंदुरबार येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव :- जिल्हा माहिती कार्यालय, नंदुरबार

पत्ता :- प्रशासकीय इमारत, दुसरा माळा गाळा क्रं. २१४, टोकरतलाव रोड, नंदुरबार

कार्यालय प्रमुख :- जिल्हा माहिती अधिकारी

शासकीय विभागाचे नांव :- माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई ३२.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सामान्य प्रशासन विभाग

कार्यक्षेत्र :- नंदुरबार जिल्हा भौगोलीक :- नंदुरबार विभाग /कार्यानुरूप :- ---

विशिष्ट कार्ये :- शासकीय योजना व उपक्रमाची प्रसिद्धी

विभागाचे ध्येय / धोरण :- महाराष्ट्र शासनाच्या सर्वच योजनांना प्रसिद्धी देऊन

वृत्तपत्रे व अन्य माध्यमातून माहिती जनतेपर्यंत पोहोचविणे विकास
पुस्तिका तयार करणे वेगवेगळ्या योजनांची घडी पुस्तिका तयार करणे-
वृत्तपत्रातून प्रसिद्ध झालेल्या तक्रारी व सुचनांची दखल घेऊन त्या
शासनापर्यंत व संबंधित विभागापर्यंत पोहोचविणे.

धोरण :- वरील प्रमाणे

सर्व संबंधित कर्मचारी :- जिल्हा माहिती अधिकारी, माहिती सहाय्यक, कॅमेरामन आदि सर्व
कर्मचारी

कार्ये :- वरील प्रमाणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- नंदुरबार जिल्हयाच्या कार्यक्षेत्रात

मालमत्तेचा तपशील :- प्रशासकीय इमारतीत कार्यालय, नंदुरबार

उपलब्ध सेवा :- वृत्त विशेष, छायाचित्रे, चित्रफित, प्रदर्शने, प्रकाशने, महाराष्ट्र

शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर वृत्ते, छायाचित्र उपलब्ध करून देऊन जनतेला शासकीय उपक्रमांची माहिती उपलब्ध करून देणे, स्थानिक वृत्तपत्रांना वृत्त लेख व छायाचित्रे उपलब्ध करून देणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- खालीलप्रमाणे कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२५६४-२१००१४/२२४३१८

सकाळी ९.४५ सायं. ५.४५ वा.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दुसरा व चौथा शनिवार , व सर्व रविवार

स्वस्थेचा प्रारूप तक्ता

जिल्हा माहिती कार्यालय, नंदुरबार

जिल्हा माहिती अधिकारी

माहिती सहाय्यक

संगणकचालक

लिपीक नि टंकलेखक

वाहनचालक

सायकल संदेश वाहक

शिपाई

अधिनस्त कार्यालय,
प्रकर्षित प्रसिध्दी पथक, नंदुरबार (मुख्यालय नंदुरबार)

वाहनचालक

अधिनस्त कार्यालय,
प्रकर्षित प्रसिध्दी पथक, अक्कलकुवा (मुख्यालय नंदुरबार)

माहिती सहाय्यक

वाहनचालक

अधिनस्त कार्यालय,
सधन प्रसिध्दी पथक, तळोदा (मुख्यालय नंदुरबार)

स्वच्छक नि शिपाई

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

नंदुरबार 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	कार्यालय प्रमुख असलेले अधिकार	वित्तीय अधिकार नियम	--

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार .. प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा माहिती अधिकारी	नंदुरबार माहिती कार्यालय असलेले अधिकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, वित्तीय अधिकार नियम	-

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)

नंदुरबार 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	वृत्त, वित्तीय विषयक सर्व बाबी		--
२	माहिती सहाय्यक	वृत्त, व लेख लिहीणे, जाहिरात वितरण, अधिस्विकृती अर्ज गोळा करणे व सादर करणे		--
३.	संगणकचालक	संगणक विभागाच्या कामाच्या जबाबदाऱ्या		
४.	लिपीक नि टंकलेखक	लेखा विषयक कामकाज व टंकलेखन		
५.	वाहनचालक	वाहनचालविणे, देखभाल करणे		
६.	सायकल संदेश वाहक	वृत्त वाटप करणे, टपाल वाटणे		
७.	शिपाई	कार्यालयातील कामे साफसफाई कात्रणे काढणे		

प्रकर्षित प्रसिध्दी पथक, नंदुरबार (मुख्यालय नंदुरबार)			
१.	वाहनचालक	वाहन चालविणे.	
प्रकर्षित प्रसिध्दी पथक, अक्कलकुवा (मुख्यालय नंदुरबार)			
१.	माहिती सहाय्यक	वृत्तविषयक	
३.	वाहनचालक	वाहन चालविणे.	
सधन प्रसिध्दी पथक, तळोदा (मुख्यालय नंदुरबार)			
१.	स्वच्छक नि शिपाई	कार्यालयीन साफसफाई व इतर कामकाज	

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. ए- 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 १ मे २००१ च्या शासन निर्णयानुसार करण्यात येते. तसेच अधिस्विकृती पत्रिका वितरणाची कामे

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रके :- सामान्य प्रशासन विभागाचे निर्णयानुसार करण्यात येते.

कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रसिध्दी विषयक कामाचा निपटारा रोजच्या रोज लोकराज्य वितरण , जाहिरात वितरण आदि	---	संबंधित शाखाधिकारी	---

टीप : कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी 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 लोकप्राधिकारही 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	लागू नाही	---	---	---

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	वृत्त काढणे	दररोज	जि.मा. अ.	जिल्हा माहिती अधिकारी
२.	जाहिरात वितरण करणे	आवश्यकतेनुसार	माहिती सहाय्यक	
३.	प्रदर्शन आयोजन करणे	गरजेनुसार	माहिती सहाय्यक	
४.	कार्यक्रम बैठका यांना उपस्थित रहाणे	दररोज	जि. मा. अ. माहिती सहाय्यक	
५.	संगणकावर वृत्त, देणे-घेणे	दररोज	संगणकचालक	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)

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	--
२	अधिस्वीकृती पत्रिका	सा.प्र.वि. प्र.क्र. ८ /५/ अधि. २००४/ १.९.२००२	---

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)	--	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ई)

नंदुरबार जिल्हा माहिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध (नसल्यास)
१.	नोंद पुस्तक	जाहिरात	जि.मा.अ.	नंदुरबार
२.	नोंद पुस्तक	अधिस्वीकृती	माहिती सहाय्यक	नंदुरबार
३.	वृत्तविषयक	वृत्त नोंदवही	माहिती सहाय्यक	नंदुरबार
४.	प्रकाशने	प्रकाशने नोंदवही	माहिती सहाय्यक	नंदुरबार
५.	सर्वसाधारण स्थायी आदेशानुसार नोंद पुस्तके नस्ती, मस्टर	आस्थापना लेखा	जि. मा. अ.	नंदुरबार

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 करुन ठेवणे. लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ) (VI)

नंदुरबार येथील जिल्हा माहिती कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हावचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	जाहिरात	नोंदपुस्तक	प्रकरणांची नोंदी	२ वर्षे
२.	अधिस्विकृती	नोंदपुस्तक	पत्रिकांचे वितरण व फॉर्म विक्री नोंदी	१ वर्षे
३.	वृत्त	वृत्तविषयक	नोंदवही	१ वर्षे
४.	प्रकाशने	प्रकाशने	नोंदवही	५ वर्षे
५.	प्रदर्शने	नोंदपुस्तके	नोंदवही	१ वर्षे
६.	आस्थापना	स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंद पुस्तके, सेवापुस्तके, नस्ती मस्टर,	--	३ वर्षे
७.	लेखा	सर्वसाधारण स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंदी पुस्तके सेवापुस्तके, नस्ती, मस्टर	--	३ वर्षे

कमल ४ (१) (ब) (VII)

नंदुरबार 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 मुद्दे लक्षात घेऊन स्थानिक पत्रकार संघटनाचे प्रतिनिधी सोबत विचार विनिमय केला जातो. प्रसिध्दी माध्यमे यांच्याशी संवाद साधला जातो मात्र 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 करुन शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (vill) नमुना (अ)

नंदुरबार येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
नंदुरबार येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाची, कोणतीही समिती नाही						

कलम ४ (१) (ब) (vill) नमुना (ब)

नंदुरबार येथील 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)

नंदुरबार 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)

नंदुरबार 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)

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी फॅक्स/इमेल	एकुण वेतन
१	जि. मा. अ.	श्री. प्र. शे. वसावे	वर्ग १	१५-१०-१९८०	२२४३१८/२२४३१९/२२६३७७ district318@dataone.in	२०८२०
२	माहिती सहाय्यक	श्री.जे. एन. पाटील	वर्ग-३	१६-६-१९८०	--	१४१३६
३	संगणकचालक	श्री. दि. अ. चौरे	--,,--	१३-९-१९९६	--	१०७३०
४	लिपीक नि टंकलेखक	श्री. एस. पी. गावीत	--,,--	२२-१२-२००३	९४२२५७४०६३	८०२८
५	वाहन चालक	श्री. आर.एन. मोरे	--,,--	१२-८-१९९१	९८२३१५२०४८	८२१५

७	शिपाई	श्री. ल. ई. कुलथे	वर्ग-४	१४-१०- १९८३	--	६९२१
प्रकर्षित प्रसिध्दी पथक, नंदुरबार (मुख्यालय, नंदुरबार)						
१.	वाहनचालक	श्री. मो. सो. मोरे	वर्ग-३	१४-११-८०	--	
प्रकर्षित प्रसिध्दी पथक, अक्कलकुवा (मुख्यालय, नंदुरबार)						
१.	माहिती सहाय्यक	श्री. फु. रा. वसावे, माहिती सहाय्यक	वर्ग-३	२-५-१९९८१	--	
२.	वाहनचालक	श्री. म.ते. रसाळी	--,,--	१८-९-२०००	१८५०७४८४१७	६५५४
सधन प्रसिध्दी पथक, तळोदा (मुख्यालय, नंदुरबार)						
१.	स्वच्छक नि शिपाई	श्री. सु. भा. महिंदे	वर्ग-४	२४-१२- २००३	--	

कलम ४ (१) (ब) (ख)

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

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमत (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग १ जि.मा.अ.	१००००-३२५-१५२००	नियमानुसार	प्रसंगानुसार	नाही
२	वर्ग ३ माहिती सहाय्यक	६५००-२००-१०५००	--,,--	--,,--	--,,--
३	वर्ग ३ संगणकचालक	५५००-१७५-९०००	--,,--	--,,--	--,,--
४	वर्ग ३ लिपीक नि टंकलेखक	४०००-१००-६०००	--,,--	--,,--	--,,--
५	वर्ग ३ वाहन चालक	४०००-१००-६०००	--,,--	--,,--	--,,--
७	वर्ग ४ सायकल संदेश वाहक	२६१०-६०-४०००	--,,--	--,,--	--,,--
८	वर्ग ४ शिपाई	२६१०-६०-४०००	--,,--	--,,--	--,,--
प्रकर्षित प्रसिध्दी पथक, नंदुरबार (मुख्यालय नंदुरबार)					
३.	वर्ग-३ वाहनचालक	४०००-१००-६०००	--,,--	--,,--	--,,--
प्रकर्षित प्रसिध्दी पथक, अक्कलकुवा (मुख्यालय नंदुरबार)					
१.	वर्ग-३ माहिती सहाय्यक	६५००-२००-१०५००	--,,--	--,,--	--,,--
२.	वर्ग-३ वाहनचालक	४०००-१००-६०००	--,,--	--,,--	--,,--
सधन प्रसिध्दी पथक, तळोदा (मुख्यालय नंदुरबार)					
१.	वर्ग-४ स्वच्छक नि शिपाई	२६१०-	--,,--	--,,--	--,,--

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

नंदुरबार येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे. (संबंधित नाही)

कार्यक्रमाचे नांव

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती

लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.

लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेली कागदपत्र

कार्यक्रमामध्ये 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. (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 खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

नंदुरबार येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत 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)

नंदुरबार येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची
तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार मान्यता प्राप्त अधिस्वीकृती पत्रकाची यादी
नंदुरबार जिल्हा

अ.क्र	अधिस्वीकृती धारकाचे नाव व पदनाम	वृत्तपत्र/वृत्तसंस्था प्रसार माध्यमाचे नाव	मंजूरीची शिफारस
१	श्री. विनायकराव बाबुगिर गोसावी , संपादक नंदुरबार	साप्ताहिक नंदभूमी	-- " --
२.	श्री. सुर्यभान महिपतसिंग राजपुत संपादक	दैनिक नंददर्शन	-- " --
३.	श्री. जितेंद्रसिंग झुलालसिंग राजपूत ,कार्यकारी संपादक नंदुरबार	द्वि. सा. नंददर्शन	-- " --
४.	श्री. रामेश्वर विक्रम पाटील, जिल्हा प्रतिनिधी नाशिक	दैनिक वार्ता, नंदुरबार आवृत्ती	-- " --
५.	श्री. दिलीप नथ्यू चौधरी, स्वतंत्र व्यवसायी पत्रकार नाशिक	दै.उत्तर महाराष्ट्र,दै. जनशक्ती दैनिक मुलूख मैदान.	-- " --
६.	श्री. वसंत सी. सोनार, संपादक, नंदुरबार	साप्ताहिक नंदप्रगती.	-- " --
७.	श्री. नितीन विनायकराव गोसावी ,संपादक नंदुरबार	सहसंपादक दैनिक वार्ता नंदुरबार आवृत्ती	-- " --
८.	श्री. योगेंद्र काशिनाथ दोरकर , संपादक	संपादक दैनिक उत्तर महाराष्ट्र	-- " --
९.	श्री. रमाकांत फकिरा पाटील, वरिष्ठ उपसंपादक	दैनिक लोकमत	-- " --
१०.	श्री. रविंद्र माधव मोराणकर, उपसंपादक	दैनिक लोकमत	-- " --
११.	श्री. दिपक रमाकांत कुलकर्णी, बातमीदार	दैनिक सकाळ	-- " --
१२.	श्री. राजाराम यशवंत पाटील, संपादक	साप्ता समर्थशक्ती	
१३.	श्री. अकिल ई. पिंजारी, संपादक	साप्ता हुतात्मादर्शन	-- " --

शासकीय प्रसार माध्यमे :-

अ.क्र	अधिस्वीकृती धारकाचे नाव व पदनाम	वृत्तपत्र/वृत्तसंस्था प्रसार माध्यमाचे नाव	मंजूरीची शिफारस
१.	श्री. प्रसाद एस.वसावेनंदुरबार.	जिल्हा माहिती अधिकारी	जि.मा.अ. नंदुरबार
२.	श्री. जगन्नाथ निंबा पाटील , नंदुरबार	माहिती सहाय्यक	

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

नंदुरबार 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	मा. मुख्यमंत्री, मा. उपमुख्यमंत्री यांच्या बैठका दौरा कार्यक्रम शासकीय उपक्रमांच्या प्रसिध्दी विषयक बाबी	वेबसाईटवर उपलब्ध	इंटरनेटद्वारे	जिल्हा माहिती अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xv)

नंदुरबार 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	नंदुरबार	संबंधित कर्मचारी	जि.मा.अ.
२	अभिलेख तपासणी	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--
३	पत्रकार व अन्य प्रसारमाध्यम प्रतिनिधांना अपेक्षित असणारी माहिती	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--
४	कमाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

नंदुरबार येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. प्र. शे. वसावे,	जि.मा.अ.	नंदुरबार	प्रशासकीय इमारत दुसरा माळा गाळा क्र. २१४ फो. २२४३१८/१९	district318@ataone.in	उपसंचालक (मा.) नाशिक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	ई-मेल
१	श्री. जे. एन. पाटील,	माहिती सहाय्यक	नंदुरबार	२२४३१८	district318@dataone.in	

क. अपिलीय अधिकार

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. शि. सु.मानकर	उपसंचालक (माहिती)	नाशिक विभाग	२५९७४५३	ddinsk_nsk1@dataone.in	जि.मा.अ. नंदुरबार

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

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

नंदुरबार येथील जिल्हा विभागीय माहिती कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती..

लोकराज्य दरमहा वितरण करण्यात येते शिवाय अन्य शासन निर्णयाची माहिती,बातम्या लेखाद्वारे नियमित प्रकाशित करण्यासाठी वृत्तपत्रांना दिली जाते, कार्यालयातर्फे तयार करण्यात आलेल्या घडी पुस्तिका/विकास पुस्तिकांचे वाटप केले जाते. ग्रामीण पातळीपर्यंत तसेच गरजेनुसार मंत्री महोदय, वरिष्ठ अधिकारी व 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 ग्रामपातळीपावेतो वितरण करणे

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक 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.

कलम ४ (१) (ब) (xi)

नंदुरबार येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	एप्रिल ते सप्टेंबर ०५ खर्चाचा तपशिल	अभिप्राय
१	अे-६, सा.प्र. वि. प्रशासन माहिती व प्रसिध्दी ८००- ईतर (०१) जि.मा.का. आस्थापना	११,७९,४००	९,२२,३५८	--
२	६०- ईतर, १०१ जाहिरात व दृक प्रसिध्दी	३,१९,४००	१,७१,१९१	
२	०१ चित्रपट ००१ संचालन व प्रशासन	२५,०००	--	--
३	१०६ क्षेत्र प्रसिध्दी, प्रदर्शन पथक योजना	३०,०००	--	--