

कलम २ एच

नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

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

कलम २ (एच) A/B/C/D

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

---	संबंधित नाही	--	-

कलम २ एच - नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव

कलम २ (ह)(i) (ii) अंतर्गत

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

संगणिकरणासाठीचा 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 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)

परभणी येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव :-	जिल्हा माहिती कार्यालय, परभणी
पत्ता :-	प्रशासकीय इमारत, परभणी ४३१४०१
कार्यालय प्रमुख :-	जिल्हा माहिती अधिकारी
शासकीय विभागाचे नाव :-	माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-	सामान्य प्रशासन विभाग,
कार्यक्षेत्र :-	जिल्हा भौगोलिक - परभणी जिल्हा/ कार्यानुरूप
विशिष्ट कार्य :-	माहिती व प्रसिध्दी
विभागाचे ध्येय / धोरण :-	महाराष्ट्र शासनाच्या ध्येय, धोरणांची प्रसिध्दी
धोरण :-	वरीलप्रमाणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी :-	जिल्हा माहिती अधिकारी, माहिती अधिकारी, दुरमुद्रक चालक, लिपीक -नि-टंकलेखक, सर्वसाधारण सहाय्यक, सिनेयंत्र चालक, वाहनचालक, शिपाई/संदेश वाहक
कार्य :-	वरीलप्रमाणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप :-	प्रसिध्दी कार्य.
मालमत्तेचा तपशिल :-	कार्यालय शासकीय इमारतीत आहे, प्रशासकीय इमारत, परभणी
उपलब्ध सेवा :-	ईमेल सुविधा diopbn@bsnl.in
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल:-	खालीलप्रमाणे.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :-	२२००४७ / २२०१४७ सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ८.०० किंवा त्यानंतर काम संपेपर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

जिल्हा माहिती कार्यालय, परभणी

↓
जिल्हा माहिती अधिकारी

↓
माहिती अधिकारी



↓
दुरमुद्रक चालक

↓
लिपिक नि टंकलेखक

↓
सर्वसाधारण सहायक

↓
सिनेयंत्र चालक

↓
वाहनचालक

↓
शिपाई , स्वच्छक नि सेवक
संदेशवाहक

नमुना (अ)

कलम ४ (१) (b) (२)

परभणी येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अन.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम /शासन निर्णय / परिपत्रक	अभिप्राय
१	जिल्हा माहिती अधिकारी, परभणी	आर्थिक कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व अधिकार	वित्तीय अधिकार नियम १९७८	

ब

अन. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रक	अभिप्राय
१	जिल्हा माहिती अधिकारी, परभणी	शासकीय नियमानुसार	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम , वित्तीय अधिकार नियम १९७८	--

क

अन. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रक	अभिप्राय
		लागू नाही		

ड

अन. क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रक	अभिप्राय
		लागू नाही		

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (ब)

परभण येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अन.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम /शासन निर्णय / परिपत्रक	अभिप्रेत
१	जिल्हा माहिती अधिकारी	आर्थिक आहरण व संवितरण करणे	शासकीय नियमानुसार	

प्रशासकीय

अन.क्र	जिल्हा माहिती अधिकारी	कार्यालय प्रमुख नियंत्रक	शासकीय नियमानुसार
	माहिती अधिकारी	वृत्त संकलन, वृत्त लेखन प्रशासकीय	शासकीय नियमानुसार
	दुरमुद्रक चालक नि टंकलेखक	संपूर्ण संगणक विभागाच्या कामाची जबाबदारी सांभाळणे, माहिती अधिकारी यांच्या गैरहजेरीत कामकाज सांभाळणे.	शासकीय नियमानुसार
	लिपीक -नि-टंकलेखक	लेखाविषयक कामकाज जाहिरात वितरण कामकाज प्रासंगिक सर्व कामे,	शासकीय नियमानुसार
	सर्वसाधारण सहाय्यक	आवक-जावक टंकलेखन, कात्रणे	शासकीय नियमानुसार
	सिनेयंत्रचालक	शासकीय कार्यक्रमाचे दूरदर्शनसाठी चित्रीकरण	शासकीय नियमानुसार
	वाहनचालक (एक पद)	शासकीय वाहनांची देखरेख व वाहन चालविणे इ. बाबीचे प्रशासकीय कर्तव्ये पार पाडणे	शासकीय नियमानुसार
	शिपाई (तीन पदे)	कार्यालयातील साफसफाई, टपाल वाटप व कार्यालयीन इतर कामे इत्यादी बाबीचे प्रशासकीय कर्तव्ये पार पाडणे	शासकीय नियमानुसार

फौजदारी
लागू नाही

अर्ध न्यायीक
लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरुप :- शासनाच्या दैनंदिन कामकाजाची प्रसिध्दी.

संबंधित तरतुद :- मागणी क्र. ए.६, २२२० माहिती व प्रसिध्दी, या लेखाशिर्षाखाली मजूर
अनुदान

अधिनियमाचे नाव :- प्रसिध्दीचे काम रोजच्या रोज पार पाडावी लागतात.जाहिरातीचे वितरण १
मे २००१ च्या शासननिर्णयानुसार करण्यात येते.

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :- सामान्य प्रशासन विभागाच्या निर्णयानुसार करण्यात येते.

कार्यालयीन आदेश :-

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रसिध्दी विषयक कामे निपटारा रोजच्या रोज वृत्तपत्रीय कात्रणे खुलासे, जाहिरात वितरण,	----	संबंधित कर्मचारी.	-----

टिप :- कलम ४ (१) (b)(ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निणूय, परिपत्रक, 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 पूर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?

काही विशेष प्रकरणंना 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
		लागू नाही		

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा दररोज काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ. क्र	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबादार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	बातम्या,	दररोज	जिल्हा माहिती	जिल्हा
२	लोकराज्य,	दररोज	अधिकारी	माहिती
३	प्रदर्शन ,	गरजेनुसार	माहिती अधिकारी	अधिकारी
४	जाहिरातीचे वितरण	आवश्यकतेनुसार		

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

जिल्हा माहिती कार्यालय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (v) नमुना (ब)

.जिल्हा माहिती कार्यालय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	जाहिरात वितरण	सामान्य प्रशासन विभाग, पीयूबी प्र.७ २००-३४ दि. १.५.२००१	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

..... कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	लागू नाही		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

...जिल्हा माहिती कार्यालय. कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	जाहिरात विभाग	शासन निर्णय क्रमांक पीयुबी-१०००/प्र.क्र. ७३/२०००/३४/दि. १-५-२००१	परिपत्रक निर्गमित झाल्याच्या तारखेपासून या कार्यालयामार्फत जाहिरात वितरण करण्यास सुरु झाले आहे

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ई

जिल्हा माहिती कार्यालय येथील नाशिक कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी एस्तावेजांचा विषय

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कॅश बुक, सेवापुस्तक,	अधिस्वीक,ती	माहिती अधिकारी,	परभणी
२	लॉगबुक	वृत्त		
३	वृत्त नोंदवही.	आस्थापना ,	दुरमुद्रक चालक,	परभणी
४	सर्वसाधारण स्थाई आदेशानुसार नोंदपुस्तके मस्टर,	जाहिरात लेखा,	लेखा लिपीक	परभणी
			--	

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल, अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे . तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची 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. लौकर सापड्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

..जिल्हामाहिती कार्यालय, परभणी येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	जाहिरात	नोंदपुस्तक	प्रकरणांच्या नोंदी	२ वर्षे
२	अधिस्वीकृती	नोंदपुस्तक	पत्रिकांचे वितरण	१ वर्षे
३	वृत्त	नोंदवही	नोंदी.	१ वर्षे
४	प्रकाशने	नोंदवही		५ वर्षे
५	प्रदर्शने	नोंदवही		१ वर्षे
६	आस्थापना,	स्थाई आदेशानुसार आवश्यक नोंदपुस्तक, सेवापुस्तके, मस्टर		३ वर्षे
७	लेखा	सर्वसाधारण स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंदी पुस्तके.		३ वर्षे

कलम ४ (१) (अ) (vii)

परभणी येथील .जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या कार्यालयाच्या परिनामकारक कामाकासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्लामसलत ीचा विषय	कार्यप्रमाणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	---	सर्वसाधारण मुद्दे लक्षात घेवून पत्रकार संघटनेच्या प्रतिनिधी सोबत विचारविनीमय 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 अस्तितवात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबीराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कमचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमतची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

परभणी येथील ..जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र .	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	संबंधित नाही					

पत्रकार व प्रशासन समन्वय समिती.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

.....परभणी येथील .जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र .	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		लागू नाही				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

..परभणी येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र .	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		लागू नाही				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

.....परभणी येथील ..जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र .	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		लागू नाही				

कलम ४ (१)(ब) (IX)
परभणी येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व
कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र फॅक्स/ ईमेल	एकुण वेतन
१	जिल्हा माहिती अधिकारी	सौ.वनिता तुषार मोरे	१	२१-११-१९८०	२२००४७ दू २२०१४७ फॅ diopbn@bsnl.in	20805
२	माहिती अधिकारी	श्री. अ.पु.गुडदे	२	२३-७-१९८१	२२००४७ दू २२०१४७ फॅ diopbn@bsnl.in	20025
३	दुरमुद्रक चालक	श्री. शा.का.जाधव	३	५-७-१९७२	२२००४७ दू २२०१४७ फॅ diopbn@bsnl.in	16225
४	लिपीक -नि-टंकलेखक	श्री. प्र.प्र.भानेगांवकर	३	१७-१-१९९४	२२००४७ दू २२०१४७ फॅ diopbn@bsnl.in	9581
५	सर्वसाधारण सहाय्यक	श्री. भा.य.काकडे	३	१५-१२-१९८२	२२००४७ दू २२०१४७ फॅ diopbn@bsnl.in	8540
६	सिनेयंत्रचालक	श्री. ए.ना.मुजमुले	३	२०-९-१९९७	२२००४७ दू २२०१४७ फॅ diopbn@bsnl.in	9096
७	वाहनचालक	श्री.पं.मा.पवार	३	२४-६-१९८५	२२००४७ दू २२०१४७ फॅ diopbn@bsnl.in	11020
८	संदेशवाहक	श्री.एस.के.चव्हाण	४	१-४-१९८१	२२००४७ दू २२०१४७ फॅ diopbn@bsnl.in	7604
९	शिपाई	श्री. गं.मा.निरडे	४	६-११-१९८९	२२००४७ दू २२०१४७ फॅ diopbn@bsnl.in	7649
१०	स्वच्छक-नि-सेवक	श्री. जी.एच.राऊत	४	१९-१०-२०००	२२००४७ दू २२०१४७ फॅ diopbn@bsnl.in	6668

.१८.

कलम ४ (१) (ख)

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

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	नियमित(महागाई भत्ता ,घरभाडेभत्ता,श् हर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसेप्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	१ जिल्हा माहिती अधिकारी	७४५०-२२५-११५००	नियमानुसार	प्रसंगानुसार	लागू नाही
२	२ माहिती अधिकारी	६५००-२००-१०५००	--,,--	--,,--	--,,--
३	३ दुरमुद्रण चालक	५०००-१५०-८०००	--,,--	--,,--	--,,--
४	३ लिपिक नि टंक लेखक	४०००-१००-६०००	--,,--	--,,--	--,,--
५	३ सर्वसाधारण सहायक	३०५०-७५-४५९०	--,,--	--,,--	--,,--
६	३ वाहन चालक	३०५०-७५-४५९०	--,,--	--,,--	--,,--
७	३ सिनेयंत्र चालक	३२००-८५-४९००	--,,--	--,,--	--,,--
८	४ संदेश वाहक	२६६०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	--,,--	--,,--	--,,--
९	४ संदेश वाहक	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	--,,--	--,,--	--,,--
१०	४ संदेश वाहक	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	--,,--	--,,--	--,,--

कलम ४ (१) (ब) (xi)

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

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपायात	अभिप्राय
१	मुख्य प्रधान शिर्ष २२२० माहिती व प्रसिध्दी	सन २००७-२००८ अर्थिक वर्ष	--	--	--
	वेतन व भत्ते	११५१०००	--	--	--
	प्रवासभत्ता	३६०००	--	--	--
	कार्यालयीन खर्च	१४००००	--	--	--
	इंधन खर्च	४८०००	--	--	--
	भाडे व कर	निरंक	--	--	--
	प्रसिध्दी खर्च	१५००००	--	--	--
	अतिथी खर्च	३७५०	--	--	--
	वाहन दुरुस्ती	३००००	--	--	--
	संगणक दुरुस्ती	२५००	--	--	--
२	मुख्य प्रधान शिर्ष २२२० माहिती व प्रसिध्दी १०२- माहिती केंद्र	सन २००७-२००८ अर्थिक वर्ष	--	--	--
	वेतन व भत्ते	१२५०००	--	--	--
	प्रवासभत्ता	१५००	--	--	--
	कार्यालयीन खर्च	१५०००	--	--	--

टीप :- प्रत्येक कार्यालय वरिल माहिती को णत्या ना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत
असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४ (१) (ब) (xi) नमुना (अ)

..... येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती .
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र .
- कार्यक्रमांमध्ये 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 खालील नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

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

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :-

अ. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान /लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		लागू नाही		

टीप :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

परभणी येथील .जिल्हा माहिती कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना यांची
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

अधिस्वीकृती पत्रिका

जिल्हा	अधिस्वी.पत्रिका धारकाचे नाव	वृत्तपत्राचे नाव व पत्ता	अधिस्वी. पत्रिका मिळाल्याचा दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/ मोबाइल
१	२	३	४	५
१	श्री.मदन कोल्हे	सा.धर्मभुमी, खंडोबा बाजार परभणी	२/१/१९८९	९४२३४४३८९९
२	श्री. माधवराव देशपांडे	दै. गोदातीर समाचार, स्टेशनरोड परभणी	५/७/१९९०	९४२०६२२५४९
३	श्री.विजय दगडू	दै.गाववाला लक्ष्मीनारायण आफसेट स्टेशनरोड परभणी	१५/९/१९९२	९४२२८५८८५७
४	श्री.आश्रोबा केदारे	सा.कृपावंत, शिवाजीनगर मानवत जि. परभणी	१०/३/१९९३	९४२१३८३६७५
५	श्री.जाहेद खान	सा.परभणी एक्सप्रेस काद्राबाद प्लॉट परभणी	३०/५/१९९४	९८९०३८६३९९
६	श्री.संतोष धारासूरकर	दै.सकाळ स्टेट बँक ऑफ हैद्राबाद स्टेशनरोड परभणी	३/४/१९९८	९८८१३००५१५
७	श्री.द्वारकादास बजाज	सा.शहरवार्ता जुना मोढा, गंगाखेड	१७/८/२००२	९४२३१४२०२५
८	श्री.नारायण डागा	सा.माताश्री खंडोबा बाजार परभणी	१७/८/२००२	९८६०८२४८५०
९	श्री.जगदिश बियाणी	दै.मराठवाडा साथी नारायण चाळ स्टेडीयमच्या	१४/७/२००३	९४२२२४०९३३

		बाजूला परभणी		
१०	श्री.डी.एल.डोंगरे	दै.गोदातरंग संत जनाबाई कॉलेज समोर, गंगाखेड जि. परभणी	१५/९/२००३	९४२३४४२२८५
११	श्री.सुरेश जंपनगिरे	दै.सामना स्टेडियम कॉम्प्लेक्स परभणी	१०/१०/२००३	९८१०३००८५८
१२	श्री.विनोद कापशीकर	दै.गावकरी लक्ष्मी नारायण मंदिरा जवळ परभणी	२७/२/२००४	९४२२१७५११५
१३	श्री.सुभाष नंदलाल राठी	ज्येष्ठ पत्रकार, तहसीलसमोर, मेनरोड.जिंतूर	२७/२/२००४	
१४	श्री.शरद देऊळगांवकर	जेष्ठ पत्रकार विद्यानगर परभणी	२७/२/२००४	९४२२१७८६३२
१५	श्री.सुरेशचंद्र गुप्ता	सा.लोकव्यथा शिवाजीनगर वसमतरोड परभणी	७/५/२००४	९४२०८१६५८८
१६	श्री. हेमंत कौसडीकर	दै.एकमत स्टेडियम कॉम्प्लेक्स परभणी	५/७/२००४	९४२२१७६२३०
१७	श्री.रविकिरण पांगरकर	ईटीव्ही, द्वारा दै. लोकसंचार कार्यालय स्टेडियम कॉम्प्लेक्स परभणी	५/७/२००४	९४२२१७५७५९
१८	श्री.रविंद्र गंगाखेडकर	जेष्ठ पत्रकार विद्यानगर परभणी	१३/१२/२००४	९४२२८७६२३६
१९	श्री. सुधाकर नरळदकर	ज्येष्ठ पत्रकार विद्यानगर सेलू जि. परभणी	१३/१२/२००४	९८९०८७१९१८
२०	श्री. आसाराम लोमटे	दै.गोदातीर समाचार स्टेशनरोड परभणी	३१/७/२००६	९४२२१९२१९३
२१	श्री. रमाकांत कुलकर्णी	स्वतंत्र्य व्यव. पत्रकार आचार्य नगर वसमतरोड परभणी	३१/७/२००६	९४२२१७७५७३
२२	श्री. सतिश जोशी	कार्यक्रम अधिकारी आकाशवाणी केंद्र परभणी	३१/७/२००६	९८९०३०९०४१
२३	श्री.सतिष व जोशी	दै.लोकमत जलतरण संकुल, स्टेशनरोड परभणी	१०/४/२००७	९८८१७२६८१०
२४	श्री.तकी मो.शरीक	दै.वर्क ए ताजा एकबालनगर परभणी	१०/४/२००७	९३२५६१०८५८
२५	श्री.दिलीप माने	स्व: व्य पत्रकार जलतरण संकुल स्टेशन रोड परभणी	१०/४/२००७	९४२२१७५४७७

२६	श्री.कृ.ना.मातेकर	जेष्ट पत्रकार विद्यानगर परभणी	१०/४/२००७	
२७	श्री.विजय ना जोशी	जेष्ट पत्रकार विद्यानगर परभणी	२७/६/२००७	९४२२१७५१२९
२८	श्री.प्रविण सु. देशपांडे	दै.सकाळ स्टेट बँक ऑफ हैद्राबादच्या बाजूला स्टेशन रोड परभणी	२३/८/२००७	९८२२२७८३११

प्रकार उदा . जर वाहनाच परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. चा तपशील.

विस्तृत माहिती - विषयावर परवान्याची माहिती उदा . अकृषी वापरासाठीच्यापरवानगीचे असल्यास सर्व्हे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप :- प्रत्येक परवानाच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

परभण येथील जिल्हा माहितीकार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	वृत्त संकलन	वृत्त, मा.मंत्री महोदयांचे दौरे कार्यक्रम	इंटरनेट द्वारे	इंटरनेट द्वारे	जि. मा. अ.

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- प्लॉफी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (xv)

परभणी येथील जिल्हा माहिती कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच 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	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळा संदर्भात	कार्यालयीन वेळेत	संबंधीत कर्मचारी माहिती पुरविणे	परभणी	संबंधित कर्मचारी	जिल्हा माहिती अधिकारी
२	अभिलेख तपासणी	----//----	----//----	----//----	----//----	----//----
३	पत्रकारव अन्य प्रसारमाध्यमे प्रतिनिधींना अपेक्षित असणारी माहिती	----//----	----//----	----//----	----//----	----//----
४	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	----//----	----//----	----//----	----//----	----//----

कलम ४ (१) (xvi)
परभणी येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील
शासकीय माहिती अधिकारी / अपलिय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या क्षेत्रातील)
यांची

विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ :- शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ईमेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	सौ.वनिता तुषार मोरे	जिल्हा माहिती अधिकारी	परभणी जिल्हा	प्रशासकीय इमारत, परभणी ४३१४०१ ०२४५२ -२२००४७	diopbn@bsnl.in	मा. संचालक (माहिती) मराठवाडा विभाग, औरंगाबाद.

ब :- सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ईमेल
१	श्री.अ.पु.गुडदे	माहिती अधिकारी	परभणी जिल्हा	प्रशासकीय इमारत, परभणी ०२४५२ २२००४७	diopbn@bsnl.in

क :- अपिलीय अधिकारी

अ. क्र	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ईमेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. प्रमोद गवळी	संचालक (माहिती) औरंगाबाद	औरंगाबाद विभाग	राजश्री कॉलनी, ज्युबिली पार्क, औरंगाबाद. ०२४० २३३१०८५	ddiabad_agd@sancharnet.in	जिल्हा माहिती अधिकारी