

विभागीय माहिती कार्यालय, कोकण विभाग नवी मुंबई

कलम ४(१)(b)(i)

विभागीय माहिती कार्यालय, कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील कार्यालयाचे नांव पत्ता कार्यालय प्रमुख शासकीय विभागाचे नांव कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्र भौगोलीक कार्यानुरूप विशिष्ट कार्ये विभागाचे ध्येय/धोरण सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्ये	कोकण विभाग नवी मुंबई येथील :विभागीय माहिती कार्यालय, कोकण विभाग, नवी मुंबई :कक्ष क्र.३१७, तिसरा मजला, कोकण भवन, नवी मुंबई-४०० ६१४ :विभागीय उपसंचालक (माहिती), कोकण भवन, नवी मुंबई-४०० ६१४ :माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई : सामान्य प्रशासन विभाग, (कार्या.-३४)मंत्रालय, मुंबई : ठाणे,रायगड,रत्नागिरी,पालघर जिल्हा : कोकण विभाग : शासकीय प्रसिध्दी : शासनाच्या योजना व धोरणांची विस्तृत प्रमाणात प्रसिध्दी. : शासनाने जनतेसाठी राबविलेल्या योजना व निर्णयाची विविध माध्यमातून प्रसिध्दी. : सर्वांना लागू आहे : कार्यालयीन कर्मचारी वृंद,वाहनचालक आदी वृत्तपत्र व इलेक्ट्रॉनिक प्रसार माध्यमांद्वारे शासनाच्या ध्येयधोरणांना जास्तीत जास्त प्रसिध्द देणे.कामाचे विस्तृत स्वरूप :प्रदर्शने, हॉर्डिंग, घडीपत्रिका, माहितीपुस्तिका, वृत्त, लेख, विशेष लेख, यशकथा, मुलाखती आदिद्वारे शासनाच्या योजनेची माहिती जनतेपर्यंत पोहचविणे. : दूरध्वनी, संगणक, फॅक्स, टीव्ही कॅमेरा, फोटो कॅमेरा, वाहन इ.इमारती व : तिसरा मजला, कोकण भवन, नवी मुंबई-४०० ६१४ : दूरध्वनी, संगणक, फॅक्स.ई-मेल संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये :कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक: ०२२-२७५७१३८८ : सकाळी १०-०० ते ५-४५ : दुसरा व चौथा शनिवार व रविवार
मालमत्तेचा तपशील जागेचा तपशील उपलब्ध सेवा कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील वेळ साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	

विभागीय माहिती कार्यालय, कोकण भवन संस्थेचा प्रारूप तक्ता

वर्ग -१	उपसंचालक(माहिती)
वर्ग-२	सहाय्यक संचालक (माहिती) माहिती अधिकारी
वर्ग-३	माहिती सहाय्यक,लेखापाल,लघुलेखक,वरिष्ठलिपिक,मुव्हीकॅमेरामन,टी.व्ही.कॅमेरामन, छायाचित्रकार,लेखालिपिक, लिपिक-टंकलेखक, वाहनचालक, कॅमेरा एंटेंडंट.
वर्ग-४	शिपाई,सायकल संदेशवाहक, रोनिओ ऑपरेटर,अंधार कोठडी सहाय्यक,परिचर

[कलम ४(१)(b)(i)] नमुना (अ)

कोकण विभाग येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक (माहिती)	विभागाचे नियंत्रण अधिकारी	GRNo.RDP-१०८१/XXXIV.Dt. ४ th Sept.१९८१	उपसंचालक(माहिती)हे विभागीय कार्यालयाचं आहरण व संवितरण अधिकारी ही आहेत.

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सहासंचालक (माहिती)	विभागीय कार्यालयाचं आहरण व संवितरण अधिकारी	--	प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख, विभागीय कार्यालयाचं आहरण व संवितरण अधिकारी ही आहेत.सहाय्यक संचालक(माहिती) यांना पुनर प्रदान करण्याचे अधिकार आहेत.

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	--	--	--	--

[कलम ४(१)(b)(i)] नमुना (ब)
विभागीय माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपसंचालक (माहिती)	१.विभागातील लेखाविषयक खर्चावर नियंत्रण तसेच मुख्यालयाकडून प्राप्त झालेले लेखा अनुदान जिल्हा कार्यालयांना फेर वाटप करणे. २.विभागातील प्रसिध्दी विषयक कामकाज पाहणे. ३.आस्थापना विषयक कामकाजावर नियुक्ती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. ४.विभागाचाप्रत्येक महिन्याचामासिक कामकाजअहवाल एकत्रित करुन मुख्यालयास सादर करणे. ५.अधिस्विकृती विषयक कामकाज पाहणे. ६.विभागातील मा.मुख्यमंत्री व मंत्री महोदयांच्या कार्यक्रमास उपस्थित राहून प्रसिध्दी विषयक कामकाज पाहणे. ७.पत्रकार दौरे आयोजित करणे.		
२.	सहाय्यक संचालक (माहिती)	१.मा.उपसंचालक(माहिती)यांच्या विभागीय स्तरीय कार्यात सहकार्य करणे. २.मा.उपसंचालक(माहिती)यांच्या अनुपस्थितीत कार्यालयीन पत्रव्यवहार पाहणे. ३.मुख्यालय तसेच जिल्हा माहिती अधिकारी यांच्या संपर्कात राहून कामकाज हाताळणे. ४.कार्यालयातील कर्मचा-यांकडून दैनंदिन कामकाज करुन घेणे. ५.जिल्हयाकडून प्राप्त सर्व अहवाल एकत्रित करुन अहवाल तयार करणे.आदि कामकाज मा. उपसंचालक (माहिती) यांच्या आर्के शानुसार वेळोवेळी इतर कामकाज पाहणे. ५.विभागातील होर्डिंग,बॅनरवर शासनाच्या विविध योजनांच्या जाहिराती देण्याची व्यवस्था करणे. ६.प्रसिध्द झालेले लेख,बातम्या आदिंची कात्रणे काढून संबंधित खात्यास पाठविणे.	निरंक	
३.	माहिती सहाय्यक	१.मुख्यालयव जिल्हास्तरीय प्राप्त झालेल्या वृत्तांचे संपादन करुन वृत्त प्रसृत करणे. २.सभा,बैठका आदि कार्यक्रमास उपस्थित राहून वत्त संकलन करणे,प्रसृत करणे. ३.वृत्तपत्रातून प्रसिध्द झालेले वत्त,लेख,मुलाखती,यशकथा आदिंची नोंद ठेवणे. ४.विकास कामावर लेख लिहिणे,मुलाखती घेणे, विशेष वत्त तयार करणे, दूरदर्शन वत्त तयार करणे,आदि कामकाज मा.उपसंचालक(माहिती) यांच्या वेळोवेळी इतर कामकाज पाहणे. ५.विभागातील होर्डिंग,बॅनरवर शासनाच्या विविध योजनांच्या जाहिराती देण्याची व्यवस्था करणे. ६.प्रसिध्द झालेले लेख बातम्या आदिंची कात्रणे काढून संबंधित खात्यास पाठविणे.		

४.	लेखापाल	१.विभागातील जिल्हा माहिती कार्यालयांना लेखा अनुदानाचे उपसंचालक(मा) यांच्या मार्गदर्शनाखाली फेरवाटप करणे. २.जिल्हा कार्यालयांची आकस्मिक खर्चाची देयके तपासून प्रतिस्वाक्षरी करून देणे. ३.विभागातील वाहन दुरुस्तीच्या प्रस्तावास मंजूरी देणे. ४.विभागातील जिल्हा कार्यालयांची संक्षिप्त देयकांची तपशिलवार देयके महालेखापाल यांच्याकडून निपटारा करून घेणे.	निरंक	
५.	लघुलेखक	मा.उपसंचालक(मा.)यांच्या मार्गदर्शनाखाली त्यांनी दिलेले डिक्शन घेणे आणि टंकलिखित करणे.	निरंक	
६.	वरिष्ठ लिपिक	१.शासनाच्या विविध खात्यांच्या वर्गीकृत जाहिराती विभागातील शासनमान्य यादीवरील वत्तपत्रांना वितरित करणे. २.मुख्यालयाकडून प्राप्त होणा-या दर्शनी जाहिराती शासनमान्य यादीवरील वत्तपत्रांना वितरित करणे	निरंक	
७.	लिपिक-नि- टंकलेखक	१.या कार्यालयातील आणि जिल्हयातील कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक कामकाज पाहणे. २.या कार्यालयातील कर्मचा-यांची सेवापुस्तके अदयावत ठेवणे. ३.सेवा निवृत्ती विषयक प्रकरणांचा निपटारा करणे. ४.मुद्रांक नोंदवहया अदययावत ठेवणे.	निरंक	
८.	लेखा लिपिक	१.कार्यालयातील सर्व प्रकारची देयके तयार करून कोषागारातून पारित करून घेणे. २.दैनंदिन रोखवही अद्ययावत ठेवणे.	निरंक	
९.	टी.व्ही. कॅमेरामन	१.कार्यक्रमाचे चित्रीकरण करून दुरदर्शनला पाठविणे. २.नोंदी अदययावत ठेवणे		
१०.	मूव्ही. कॅमेरामन	१.माहितीपट,लघुपट व कार्यक्रमाचे चित्रीकरण करणे.	निरंक	
११	छायाचित्रकार	१.मंत्रीमहोदयांचे कार्यक्रम,शासकीय कार्यक्रम, महत्वाच्या बैठका आदि कार्यक्रमांची छायाचित्रे घेऊन वृत्तपत्रांना प्रसिध्दीसाठी पाठविणे. २.छायाचित्रांची नोंदवही अदययावत ठेवणे.	निरंक	
१२	कॅमेरा एटेंडंट	टी.व्ही.कॅमेरामनला चित्रीकरण दरम्यान सहाय्य करणे.		
१३	वाहनचालक	वाहन चालविणे	निरंक	
१४	वाहनचालक	वाहन चालविणे	निरंक	
१५	अंधार कोठडी सहाय्यक	छायाचित्रकाराला अंधार कोठडीत संबंधित कामास सहाय्य करणे	निरंक	
१६	रोनिओ ऑपरेटर	बातम्यांच्या स्टेन्सिल चक्रमुद्रण यंत्रावर प्रतिलिपी काढणे	निरंक	
१७	सायकल संदेश वाहक	काढलेल्या बातम्या स्थानिक वृत्तपत्रांना पोहोचविणे	निरंक	
१८	शिपाई	कार्यालयीन दैनंदिन कामकाज पाहणे	निरंक	

[कलम ४(१)(ब)(iii)]

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव) शासनाची प्रसिध्दी

कामाचे स्वरूप :- शासनाच्या ध्येय धोरणांची प्रसिध्दीसंबंधित स्वरूप
अधिनियमाचे नांव :

नियम
शासन निर्णय
परिपत्रके
कार्यालयीन आदेश

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शासनाच्या ध्येय धोरणांची प्रसिध्दी	निरंक	--	निरंक

[कलम ४ (१)(ब)(iv)] नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वाषिक)

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	दिलेल्या अनुदानानुसार	निरंक

[कलम ४ (१)(ब)(iv)] नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा
काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा- त्वरीत

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (अ)

प्रसिध्दीच्या --कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	विषय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (ब)

प्रसिध्दीच्या -कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (क)

प्रसिध्दीच्या --कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

[कलम ४ (१)(ब) (v)] नमुना (ड)

प्रसिध्दी --- कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

[कलम ४ (१) (ब) (v)] नमुना (इ)

विभागीय माहिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

[कलम ४ (१)(अ) (vi)]

विभागीय माहिती कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/ नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ,	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

[कलम ४ (१) (ब) (vii)]

विभागीय माहिती कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लासमलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियमा /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

[कलम ४ (१)(ब) (viii)] नमुना (अ)

विभागीय माहिती कार्यालय, येथील समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

[कलम ४ (१)(ब) (viii)] नमुना (ब)

विभागीय माहिती कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

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

[कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (क)

विभागीय माहिती कार्यालयाच्या परिषदेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदाचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

[कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (ड)

विभागीय माहिती कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ब) (ix)

विभागीय उपसंचालक(माहिती),कोकण विभाग येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ.क्र क्र .	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१	प्र.उपसंचालक(माहिती)	श्री.अनिरुद्ध अष्टपुत्रे	अ	२९/७/२०१५	०२२-२७५७९३८८ ०२२-२७५७८४०७ ddikon12@gmail.com	
२	सहाय्यक संचालक(माहिती)	श्री.मेघश्याम महाले	ब	७/३/२०१५	वरिलप्रमाणे	
३	माहिती सहाय्यक	श्रीमती शैलजा पाटील	क	११/१२/२०१२	वरिलप्रमाणे	
४	लेखापाल	श्री.गं.बा.बांगारा	क	१/१०/०७	वरिलप्रमाणे	
५	वरिष्ठ लिपिक	श्री. रा.भा.माहिते	क	५/६/२०१५	वरिलप्रमाणे	
६	लघूलेखक	श्रीम.व.वि.कांबळे	क	१/९/९४	वरिलप्रमाणे	
७	लिपिक-टंकलेखक	श्री. प्रशांत रा.गावंड	क	१/९/२०१३	वरिलप्रमाणे	
८	लेखालिपिक	श्रीम.अमृता धुंदूर	क	२८/७/०८	वरिलप्रमाणे	
९	टी.व्ही.कॅमेरामन	श्री.अ.स.जाधव	क	२१/९/९४	वरिलप्रमाणे	
१०	मु.व्ही.कॅमेरामन	श्री.प्र.ह.शुक्ला	क	२४/६/०८	वरिलप्रमाणे	
११	छायाचित्रकार	श्री. सतीश कुलकर्णी	क	१६/३/२०११	वरिलप्रमाणे	
१२	कॅमेरा एंटेंडंट	श्री.वै.अ.मेहेर	क	०४/६/२०१४	वरिलप्रमाणे	
१३	वाहनचालक	श्री.चं.शां.सोनावणे	क	१/६/२०१२	वरिलप्रमाणे	
१४	वाहनचालक	रिक्त पद	क	०१/०६/२०१५	वरिलप्रमाणे	
१५	अंधारकोठडी सहाय्यक	श्री.सं.न.कोळी	ड	२/६/९५	वरिलप्रमाणे	
१६	रोनिओ ऑपरेटर	श्री.प्र.तु.अभंग	ड	१/६/२०१३	वरिलप्रमाणे	
१७	सायकल संदेशवाहक	श्री.सं.य.गोवळकर	ड	१/६/२०१५	वरिलप्रमाणे	
१८	शिपाई	श्रीम.प्र.चं.पाटील	ड	१/१/९१	वरिलप्रमाणे	

कलम ४(१) (ब) (x)

विभागीय उपसंचालक(माहिती),कोकण विभाग येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय माहिती		
			नियमित (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता,शहरभत्ता)	प्रसंगानुसार(जसे प्रवासभत्ता)	विशेष(जसे प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता)
१	उपसंचालक(माहिती)	९३००-३४८००	रिक्त पद	०	निरंक
२	सहाय्यक संचालक(माहिती)	९३००-३४८००	२३१७६,६१५३,३००	१२००	निरंक
३	माहिती सहाय्यक	९३००-३४८००	१७६८५,४६९५,३००	४००	निरंक
४	लेखापाल	९३००-३४८००	२०३४०,५४००,३००	४००	निरंक
५	वरिष्ठ लिपिक	५२००-२०२००	१९८६५,५२७४,३००	४००	निरंक
६	लघूलेखक	९३००-३४८००	२८७२५,७६२६,३००	१२००	निरंक
७	लिपिक-टंकलेखक	५२००-२०२००	९४९२,२५२०,२००	२०००	निरंक
८	लेखालिपिक	५२००-२०२००	७१९२,२६९७,२००	२००	१५०

९	टी.व्ही.कॅमेरामन	९३००-३४८००	३२४८८,८६२५,३००	१२००	निरंक
१०	मु.व्ही.कॅमेरामन	९३००-३४८००	३५५२७,९४३२,३००	२४००	निरंक
११	छायाचित्रकार	५२००-२०२००	१७००७,३००	४००	निरंक
१२	कॅमेरा ऍटेंडंट	५२००-२०२००	७५०३,१९९२,२००	४००	निरंक
१३	वाहनचालक	५२००-२०२००	१५६५१,४१५५,३००	४००,५०	निरंक
१४	वाहनचालक	५२००-२०२००	रिक्त पद	०	निरंक
१५	अंधारकोटडी सहाय्यक	४४००-७४४०	११२१०,२००	४००,५०	निरंक
१६	रोनिओ ऑपरेटर	५२००-२०२००	१२१४८,३२२५,२००	४००,५०	निरंक
१७	सायकल संदेशवाहक	५२००-२०२००	६८९३,१८३०,२००	४००,५०	निरंक
१८	शिपाई	४४००-७४४०	१२७१३,३३७५,२००	४००,५०	निरंक

[कलम ४ (१) (ब) (xi)]

विभागीय माहिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय वर्णन	शिर्षाचे	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	निरंक		निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

[कलम ४ (१) (ब) (xii)] नमुना (अ)

विभागीय माहिती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती **निरंक** या वर्षासाठी प्रकाशित करणे
कार्यक्रमाचे नाव
लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
सक्षम अधिका-याचे पदनाम
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
इतर शुल्क
विनंती अर्जाचा नमुना
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्ताऐवज / दाखले)
जोड कागदपत्राचा नमुना
कार्यपध्दी संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

[कलम ४ (१) (ब) (xvi)]

जिल्हा माहिती कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल
१	माहिती सहाय्यक	कोकण विभागीय माहिती कार्यालय कोकण भवन	२७५७१३८८ विभागीय माहिती कार्यालय, कोकण भवन, ३ रा मजला नवी मुंबई	ddikon12@gmail.com

ब. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय जन माहिती अधिकारी/पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	सहाय्यक संचालक(माहिती)	कोकण विभागीय माहिती कार्यालय कोकण भवन	२७५७१३८८ विभागीय माहिती कार्यालय, कोकण भवन, ३ रा मजला नवी मुंबई	ddikon12@gmail.com	उपसंचालक (माहिती)

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	उपसंचालक (माहिती)	कोकण विभागीय माहिती कार्यालयाचे कार्यक्षेत्र	विभागीय माहिती कार्यालय, ३ रा मजला, कोकण भवन, नवी मुंबई	ddikon12@gmail.com	४

[कलम ४ (१) (ब) (xvii)]

विभागीय माहिती कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

[कलम ४ (१) (क)]

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत 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