

कलम ४ ची ख-या अर्थाने अमलबजावणी 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 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 (h) (i) (ii) अंतर्गत

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

माहितीचा अधिकार कक्ष यशदा

### 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 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

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४ (१) (b) (i)

- अहमदनगर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील कार्यालयाचे नांव :- जिल्हा माहिती कार्यालय, अहमदनगर.
- पत्ता :- दातरंगे मळा, नालेगांव, अहमदनगर.
- कार्यालय प्रमुख :- जिल्हा माहिती अधिकारी
- शासकीय विभागाचे नांव :- माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई ३२.
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सामान्य प्रशासन विभाग
- कार्यक्षेत्र :- अहमदनगर जिल्हा. भौगोलीक :- अहमदनगर जिल्हा / कार्यानुरूप :- --
- विशिष्ट कार्ये :- शासकीय योजना व उपक्रमाची प्रसिद्धी
- विभागाचे ध्येय / धोरण :- महाराष्ट्र शासनाच्या सर्वच योजनांना प्रसिद्धी देऊन वृत्तपत्रे व अन्य माध्यमातून माहिती जनतेपर्यंत पोहोचविणे . तसेच वृत्तपत्रातून प्रसिद्ध झालेल्या तक्रारी व सूचनांची दखल घेऊन त्या शासनापर्यंत पोहोचविणे .
- धोरण :- वरील प्रमाणे
- सर्व संबंधित कर्मचारी :- जिल्हा माहिती अधिकारी, माहिती अधिकारी, तंत्रसहाय्यक, दूरमुद्रणयंत्रचालक-नि-टंकलेखक, लिपीक-टंकलेखक, सर्वसाधारण सहाय्यक, सिनेयंत्रचालक, वाहनचालक, वर्ग-४ चे कर्मचारी आदि सर्व कर्मचारी.
- कार्ये :- वरील प्रमाणे
- कामाचे विस्तृत स्वरूप :- अहमदनगर जिल्ह्यातील शासकीय योजना व उपक्रमांची प्रसिद्धी व समन्वयन करणे.
- मालमत्तेचा तपशील :- भाड्याची इमारत, दातरंगे मळा, नालेगांव, अहमदनगर.
- उपलब्ध सेवा :- वृत्त विशेष, छायाचित्रे, चित्रफित, प्रदर्शने, प्रकाशने, महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या वेबसाईटवर वृत्ते, छायाचित्र उपलब्ध करून देऊन जनतेला शासकीय उपक्रमांची माहिती उपलब्ध करून देणे

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- खालीलप्रमाणे कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२४१-२३२९४८८/२३२२३८८/२४३१४०७ सकाळी ९.४५ सायं. ५.४५ वा.

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

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

जिल्हा माहिती कार्यालय

जिल्हा माहिती अधिकारी

माहिती अधिकारी

तंत्रसहाय्यक	दूरमुद्रणयंत्रचालक- टंकलेखक	लिपीक- टंकलेखक
--------------	--------------------------------	-------------------

सर्वसाधारण सहाय्यक	सिनेयंत्रचालक	वाहनचालक
-----------------------	---------------	----------

सायकल संदेश वाहक	स्वच्छक- नि शिपाई.	मदतनीस	शिपाई	पहारेकरी
---------------------	-----------------------	--------	-------	----------

अधिनस्थ कार्यालये

प्रकर्षित प्रसिध्दी पथक, राजूर ता अकोले जि. अहमदनगर

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना ( अ )

अहमदनगर 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 म्हणून असलेले अधिकार	वित्तीय अधिकार नियम	--

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार .. प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा माहिती अधिकारी	अहमदनगर जिल्हा माहिती अधिकारी म्हणून 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		

---

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना ( ब )

अहमदनगर 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	शासन निर्णय साप्रवि /माजम/१०९८/७६ प्र.क्र. ९.७.२००२	--
२	माहिती अधिकारी	वृत्त/लेख	वरील प्रमाणे	--
	तंत्रसहाय्यक	आस्थापना विषयक		
	दूरमुद्रणयंत्रचालक-टंकलेखक	संगणक विभागाची जबाबदारी		
	लिपीक-टंकलेखक	आवक-जावक		
	सर्वसाधारण सहाय्यक	लेखाविषयक जबाबदारी		
	सिनेयंत्रचालक	डिजीटल कॅमेरा		
	वाहन चालक	वाहन चालविणे.		
	वाहन चालक	वाहन चालविणे.		
	वाहन चालक	वाहन चालविणे.		
	स्वच्छक निशिपाई	वर्ग-४ पदाची कामे		
	सायकल संदेश वाहक	वरीलप्रमाणे		
	मदतनीस	वरीलप्रमाणे		
	शिपाई	वरीलप्रमाणे		
	पहारेकरी	कार्यालयाची रक्षा		

आर्थिक
प्रशासकीय
फौजदारी
अर्धन्यायीक

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

**कलम ४ (१) (ब) (iii)**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

( कामाचा प्रकार / नांव )

कामाचे स्वरूप : शासनाच्या दैनंदिन कामकाजाची प्रसिध्दी

संबंधित तरतुद :- मागणी क्र. ६, २२२०- माहिती व प्रसिध्दी या लेखाशीर्षाखाली

मंजूर अनुदान

अधिनियमाचे नांव : संपूर्ण अहमदनगर जिल्ह्यात प्रसिध्दीचे कामे मुख्यालयापासून ते जिल्हापातळी पावेतो रोजच्या रोज पार पाडावी लागतात.जाहिरातीचे वितरण १ मे २००१ च्या शासननिर्णयानुसार करण्यात येते. मा.महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय आणि मा.उपसंचालक (माहिती) विभागीय माहिती कार्यालय,नाशिक यांच्या आदेश व सूचनाप्रमाणे काम करणे.

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रके :- सामान्य प्रशासन विभागाचे निर्णयानुसार करण्यात येते.

कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	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, कर्तव्या 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 !

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

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	बातम्या	दररोज	जि.मा.अ./मा.अ.	जिल्हा माहिती
२	लोकराज्य	दररोज	लिपीक संवर्गाती	अधिकारी
३	प्रदर्शन	गरजेनुसार	कर्मचारी	
४	वर्गीकृत जाहिरातीचे वितरण	आवश्यकतेनुसार	सिनेयंत्रचालक सर्वसाधारण सहाय्यक.	

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा



कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

विभागीय 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)

विभागीय 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		

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

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)

अहमदनगर येथील 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	सर्वसाधारण सहाय्यक	अहमदनगर
२	नोंद पुस्तक	अधिस्वीकृती	माहिती अधिकारी	अहमदनगर
३	वृत्त विषयक	वृत्त	माहिती अधिकारी	अहमदनगर
४	प्रकाशने	प्रकाशने	तंत्रसहाय्यक	अहमदनगर
५	सर्व साधारण स्थायी आदेशानुसार नोंद पुस्तके	आस्थापना लेखा	(आस्थापना) तंत्रसहाय्यक-----	अहमदनगर
६	नस्ती, मस्टर		सर्वसाधारण सहाय्यक	अहमदनगर

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 नस्तीची 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.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४ (१) (अ) (VI)

अहमदनगर 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	सुमारे २ वर्ष
२	अधिस्वीकृती	नोंदपुस्तक	पत्रिकांचे वितरण	१ वर्ष
३	वृत्त	वृत्तविषयक	नोंदी	१ वर्ष
४	प्रकाशने	प्रकाशने	--	५ वर्ष
५	प्रदर्शने	नोंदपुस्तके	--	१ वर्ष
६	आस्थापना	स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंद पुस्तके, सेवा पुस्तके, नस्ती, मस्टर इ.	--	३ वर्ष
७	लेखा	सर्वसाधारण स्थायी आदेशा नुसार आवश्यक नोंदी पुस्तके सेवापुस्तके, नस्ती, मस्टर इ.	--	३ वर्ष

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कमल ४ (१) (ब) (VII)

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

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम / 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.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४ (१) (ब) (vill) नमुना (अ)

अहमदनगर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध )
१.	पत्रकार व वृत्तपत्र कार्यालयावर होणा-या हल्याबाबत जलद उपाययोजना समिती.		वर्तमानपत्रे व पत्रकार यांच्यावर होणा-या हल्याच्या प्रकरणी पुढील कारवाई विनाविलंब पार पाडावी आणि पत्रकार व प्रशासन यांच्यात समन्वय घडवून आणणे.	एक महिन्यातून एकदा	निरंक	निरंक
२.	जिल्हा आंतर माध्यम समन्वय समिती		केंद्र व राज्य शासनाच्या विकास योजनांना प्रभावीपणे प्रसिध्दी देण्यासाठी कार्यवाही करणे.	वरील प्रमाणे	निरंक	निरंक
३.	संत गाडगे बाबा स्वच्छता अभियानांतर्गत स्व.यशवंतरा व चव्हाण स्मृती पारितोषिकासाठी जिल्हा निवड समिती.		संतगाडगेबाबा ग्रामस्वच्छता अभियानांतर्गत उत्कृष्ट लेख व बातमी देणा-या पत्रकारांना जिल्हास्तरावर पारितोषिकाची निवड करणे.	एक वेळा	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (vill) नमुना (ब)

अहमदनगर येथील जिल्हा 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

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४ (१) (vill) नमुना (क)

अहमदनगर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (vill) नमुना (ड)

अहमदनगर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

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

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४ (१) (ब) (ix)

अहमदनगर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पद व त्यांचे मासिक वेतन

अ क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी फॅक्स/इमेल	एकुण वेतन
१	जिल्हा माहिती अधिकारी.	श्री.उ.य.रहाणे.	वर्ग १	१९.५.२००५	२३२९४८८ <a href="mailto:jimaca2-Oanr@sanchemet.in">jimaca2-Oanr@sanchemet in</a>	१६१७२
२	माहिती अधिकारी	श्री.उ.ना.मुंजाळे	वर्ग २	१.७.२००३	--,,--	१५६२८
३	तंत्रसहाय्यक	श्री.अ.शं.नेमाडे	वर्ग ३	१.९.२००१	--,,--	१८१२६
४	दूरमुद्रणयंत्रचालक-टंकलेखक	श्री.मे.ह.महाले.	वर्ग ३	७.५.२००५	--,,--	१०२९१
५	लिपीक नि टंकलेखक	श्री.अ.म.लचके	--,,--	७.६.१९९९	--,,--	९९०६
६	सिनेयंत्रचालक	श्री.रा.अं.पवार	--,,--	६.१२.२००१	--,,--	१०८६९
७	सर्वसाधारण सहाय्यक	श्री.सु.मा.पवार	--,,--	१४.७.२००३	--,,--	९१३५
८	वाहन चालक	श्री.गो.दा.आरोटे	--,,--	१६.५.२००५	--,,--	७८७२
९	वाहन चालक	श्री.अ.प्र.सोनवणे	--,,--	१.११.२००३	--,,--	८३९४
१०	वाहन चालक	श्री.वि.बा.कोकणी	--,,--	२०.५.२००५	--,,--	१०१२८
११	स्वच्छक नि शिपाई	श्री.सं.म.गुजर	वर्ग-४	२०.९.२००१	--,,--	६४६६
१२	सायकल सदेश वाहक	श्री.र.शं.उर्णे	--,,--	६.१२.२००१	--,,--	७२७६
१३	मदतनीस	श्री.इ.ता.शेख.	--,,--	१.९.२००१	--,,--	६९९६
१४	शिपाई	श्रीमती.चि.अ. जयस्वार	--,,--	१३.२.१९९१	--,,--	६४३६
१५	पहारेकरी	-रिक्तपद-				

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४ (१) (ब) (ख)

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

अ क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमत (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता )	प्रसंगा नुसार (जसे प्रवास भत्ता )	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता )
१	वर्ग १ -जिल्हा माहिती अधिकारी	७४५०-२२५-११५००	नियमानुसार	प्रसंगा नुसार	नाही
२	वर्ग २ -माहिती अधिकारी	६५००-२००-१०५००	--,,--	--,,- -	--,,--
३	वर्ग ३ तंत्रसहाय्यक	६५००-२००-१०५००	--,,--	--,,- -	--,,--
४	वर्ग ३-दूरमुद्रक यंत्रचालक-टं.ले.	४०००-१००-६०००	--,,--	--,,- -	--,,--
५	वर्ग ३-लिपीक-टंकलेखक	४०००-१००-६०००	--,,--	--,,- -	--,,--
६	वर्ग ३-सर्वसाधारण सहाय्यक	४०००-१००-६०००	--,,--	--,,- -	--,,--
७	वर्ग ३-सिनेयंत्रचालक	४०००-१००-६०००	--,,--	--,,- -	--,,--
८	वर्ग ३- वाहन चालक	३०५०-७५-४५९०	--,,--	--,,- -	--,,--
९	वर्ग ३- वाहनचालक	४०००-१००-६०००	--,,--	--,,- -	--,,--
१०	वर्ग ३-वाहनचालक	४०००-१००-६०००	--,,--	--,,- -	--,,--
११	वर्ग ४ -सायकल संदेशवाहक	२६१०-६०-२९१०-६५ -३३००-७०-४०००	--,,--	--,,- -	--,,--
१२	वर्ग ४ स्वच्छक निशिपाई	--,,--	--,,--	--,,- -	--,,--
१३	वर्ग ४-शिपाई	--,,--	--,,--	--,,- -	--,,--
१४	वर्ग ४ पहारेकरी	रिक्त पद	--,,--	--,,- -	--,,--
१५	वर्ग ४-मदतनीस	३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	--	--	--

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा



कलम ४ (१) ( ब ) (xii)

नमुना (अ)

अहमदनगर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

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.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

अहमदनगर येथील जिल्हा माहिती 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.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

अहमदनगर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार मान्यता प्राप्त अधिस्वीकृती पत्रकाची यादी

अहमदनगर जिल्हा

अ. क्र	अधिस्वीकृती धारकाचे नाव व पदनाम	वृत्तपत्र/वृत्तसंस्था प्रसार माध्यमाचे नाव	मंजूरीची शिफारस
१.	श्री.गुंदेचा सुभाष चंदनमल,संपादक	दैनिक - नवामराठा,अहमदनगर	राज्यस्तरीय समितीच्या शिफारशीनुसार
२.	श्रीमती.मुनोत मिनाताई वसंतलाल,संपादक	दैनिक- नगरटाईम्स,अहमदनगर	---,,---
३.	श्री.चव्हाण राजेंद्रसिंह बाळुसिंह,संपादक	दैनिक-सायंआनंद,संगमनेर	---,,---
४	श्री.डिक्कर भास्कर भिमाशंकर,संपादक	साप्ता.गतिपत्र,अहमदनगर	---,,---
५	श्री.आगे मनोज शंकरराव,संपादक.	साप्ता.प्रवराटाईम्स,श्रीरामपूर	---,,---
६.	श्री.कुलकर्णी सुनिल एस.,संपादक	साप्ता.जनसत्ता,श्रीरामपूर	---,,---
७	श्री.कुलथे प्रकाश बापूराव,संपादक	साप्ता.वर्ल्डसामना,श्रीरामपूर	---,,---
८	श्री.कुलकर्णी सदाशिव महिपतराव,संपादक	साप्ता.गोदाजल,कोपरगांव	---,,---
९.	श्री.महानुभाव हिरालाल अर्जुनराव, संपादक	साप्ता.साईभूमी,कोपरगांव	---,,---
१०	श्री.हासे किसन भाऊ, संपादक	साप्ता.संगमसंस्कृती,संगमनेर	---,,---
११	श्री.कालडा किशोर राधाकिसन,संपादक	साप्ता.संगमनेर टाईम्स, संगमनेर	---,,---
१२	श्री.निसळ प्रकाश रामचंद्र,संपादक.	साप्ता.आझादहिंद, अहमदनगर	---,,---
१३	श्री.कुलकर्णी प्रकाश रंगनाथ,प्रतिनिधी	दैनिक नगरटाईम्स, अहमदनगर	---,,---
१४	श्री.वाघमारे दिलीप बाबुराव,उपसंपादक.	दैनिक केसरी, अहमदनगर	---,,---

१५	श्री.भंडारे प्रकाश गोविंदराव,प्रतिनिधी.	दैनिक तरुणभारत,बेळगांव	---,,---
१६	श्री.कुलकर्णी महेंद्र अरविंद,प्रतिनिधी.	दैनिक लोकसत्ता, अहमदनगर	---,,---
१७	श्री.कुलकर्णी सतिश सदाशिव,वरिष्ठसंपादक	दैनिक लोकसत्ता,अहमदनगर	---,,---
१८	श्री.लगड अनिल चंद्रभान,उपसंपादक	दैनिक लोकमत,अहमदनगर	---,,---
१९	श्री.वाडेकर सुरेश वसंतराव,उपसंपादक	दैनिक लोकमत,अहमदनगर	---,,---
२०	श्री.देवचके अनिरुध्द अच्युतराव,उपसंपादक	दैनिक गांवकरी,अहमदनगर	---,,---
२१	श्री.कोठारी रमेश घेवरचंद,प्रतिनिधी	दैनिक लोकमत,औरंगाबाद	---,,---
२२	श्री.सोनार नंदकुमार सिताराम,कार्य.संपादक	दैनिक सार्वमत, श्रीरामपूर.	---,,---
२३	श्री.ललित सुभाष गुंदेचा,कार्यकारी संपादक	दैनिक नवामराठा,अहमदनगर	---,,---
२४	श्री.रासकर सुरेश दगडोबा,स्वतंत्र व्य.पत्रकार	दैनिक सामना,वगैरे, कोपरगांव	---,,---
२५	श्री.दरंदले सोपानराव नेमू,स्वतंत्र व्य.पत्रकार	दैनिक सार्वमत, श्रीरामपूर	---,,---
२६.	श्री.भांड बाळासाहेब रामराव,स्व.व्य.पत्रकार	दैनिक सामना,श्रीरामपूर	---,,---
२७.	श्री.वाघ चंद्रभान दगडोजी,स्व.व्य.पत्रकार.	दैनिक गांवकरी,अहमदनगर	---,,---
२८.	श्री.गुळस्कर बजरंग गोपीनाथ,स्व.व्य.छाया.	दैनिक सार्वमत,श्रीरामपूर	---,,---
२९.	श्री.शिरसाठ प्रसाद सोमनाथ, --,,--	दैनिक सायंआनंद,संगमनेर	---,,---
३०.	श्री.खान अबिद दुलेखान,संपादक	साप्ता.मखदूम,अहमदनगर	---,,---
३१.	श्री.जोशी मुकूंद अनिल,उपसंपादक	दैनिक सामना,अहमदनगर	---,,---

३२.	श्री.साळवे मिलिंद मारुतीराव,उपसंपादक	दैनिक लोकमत,श्रीरामपूर	---,,---
३३.	श्री.जितेंद्र संग्राम अग्रवाल,स्व.व्य.छाया.		---,,---
३४.	श्री.चांदेकर अशोक मोहिनीराज, जेष्ठपत्रकार		---,,---
३५	श्री.कुलकर्णी महादेव मनोहर,जेष्ठपत्रकार		---,,---
३६.	श्री.काळे अशोक वामन,स्व.व्य.छाया.	साप्ता. जनसत्ता,श्रीरामपूर.	

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.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

अहमदनगर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	वृत्तसंकलन	मा. मंत्रीमहोदयांचे कार्यक्रम बैठका, दौरे शासकीय उपक्रमाच्या प्रसिध्दीविषयक बाबी	वेबसाईटवर उपलब्ध	इंटरनेटद्वारे	जिल्हा माहिती अधिकारी.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४ (१) (ब) (xv)

अहमदनगर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे  
उपलब्ध सुविधा

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

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

अहमदनगर 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 अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. उल्हास रहाणे.	जिल्हा माहिती अधिकारी.	अहमदनगर जिल्हा	दातरंगे मळा, नालेगांव, अहमदनगर. २३२९४८८	<a href="mailto:jimaca2-anr@Sancharnet.in">jimaca2-anr@Sancharnet.in</a>	उपसंचालक (मा.)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	ई-मेल
१	श्री.उ.ना. मुंजाळे	माहिती अधिकारी	अहमदनगर	२३२९४८८	<a href="mailto:ddinsk_nsk@sancharnet.in">ddinsk_nsk@sancharnet.in</a>	

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	२५९७४५ ३	<a href="mailto:ddinsk_nsk@sancharnet.in">ddinsk_nsk@sancharnet.in</a>	सहाय्यक संचालक

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

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा



कलम ४ (१) (ब) (xvii)

अहमदनगर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील प्रकाशित माहिती..

लोकराज्य दरमहा वितरण करण्यात येते शिवाय अन्य शासन निर्णयाची माहिती,बातम्या लेखाद्वारे नियमित दिली जाते. गरजेनुसार संबंधित विभागाकडून आयोजित पत्रकार परिषदेचे आयोजन केले जाते.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

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 प्रकाशित 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.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४ (१) (ब) ( xi )

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

अ.क्र.	अंदाजपत्रिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	एप्रिल ते सप्टेंबर ०५ खर्चाचा तपशिल	अभिप्राय
१	अे-६, सा.प्र. वि. प्रशासन माहिती व प्रसिध्दी	--	--	--
२	८००-इतर, जिमाकाची आस्थापना	--	--	--
३	१०१-जाहिरात व प्रसिध्दी	--	--	--
४	१०२-माहिती केंद्र.	--	--	--

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा