

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 प्रमुखोंचे 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 प्रमुखोंचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
--	संबंधित नाही	---	---

संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्रधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करून 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)

बुलडाणा येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा

तपशील

- कार्यालयाचे नांव :- जिल्हा माहिती कार्यालय, बुलडाणा.
- पत्ता :- प्रशासकीय ईमारत, बुलडाणा.
- कार्यालय प्रमुख :- जिल्हा माहिती अधिकारी
- शासकीय विभागाचे नांव :- माहिती व जनसंपर्क
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- माहिती व जनसंपर्क
- कार्यक्षेत्र :- बुलडाणा जिल्हा भौगोलिक :- बुलडाणा जिल्हा / कार्यानुरूप :- ---
- विशिष्ट कार्ये :- शासकीय उपक्रमाची प्रसिद्धी
- विभागाचे ध्येय / धोरण :- शासनाच्या योजनांची माहिती जनतेस देऊन जनतेचा प्रतिसाद शासनापर्यंत धोरण :- पोहोचविणेचे कार्य
- सर्व संबंधित कर्मचारी :- जिल्हा माहिती अधिकारी, माहिती सहायक,
- कार्ये :- वरील प्रमाणे
- कामाचे विस्तृत स्वरूप :- समन्वयन करणे
- मालमत्तेचा तपशील :- शासकीय ईमारत
- उपलब्ध सेवा :- जनतेला शासकीय उपक्रमांची माहिती उपलब्ध करून देणे
- संस्थेच्या सरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- निरंक
- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- (का.)०७२६२-२४२३४१ /फॅक्स ०७२६२-२४२७४१ सकाळी ९.४५ सायं. ५.४५ वा
- साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दुसरा व चौथा शनिवार , रविवार

संस्थेचा प्रारूप त्वता

जिल्हा माहिती कार्यालय

जिल्हा माहिती अधिकारी

माहिती सहायक

आस्थापना

वृत्तशाखा

लेखालिपीक

जाहिरात

टी.व्ही. कव्हरेज

जावक लिपिक

सगणक कक्ष

अधिनस्थ कार्यालय

उप माहिती कार्यालय, खामगाव

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

बुलडाणा 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)

बुलडाणा 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	लेखा, वृत्त, वित्तीय विषयक सर्व बाबी ईतर सर्व बाबी	शासन निर्णय साप्रवि /माजम/१०९८/ ७६ प्र.क्र. ९.७.२००२	-
२	माहिती सहायक	वृत्त विषयक कामे	वरील प्रमाणे	--

आर्थिक

प्रशासकीय

फौजदारी

अर्धन्यायीक

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 : प्रसिध्दीचे काम सर्व कामे मुख्यालायापासून तर जिल्हा पातळीपावेतो रोजच्या
नियम : रोज पार पाडावी लागतात जाहिरातीचे वितरण १ मे २००१ च्या शासन
शासन निर्णय : निर्णयानुसार करण्यात येते. तसेच जिल्हयातील अधिस्विकृती पत्रिका धारक
पत्रकारांची माहिती ठेवणे नवीन अधिस्विकृती करिता फॉर्म वितरीत करणे ,नवीन
अधिस्विकृती करिता फॉर्म भरून घेऊन समितीसमोर सादर करणे,व
अधिस्विकृती धारकांना शासना कडुन देय असलेले लाभ मिळणे बाबत
प्रमाणपत्र देणे इत्यादी काम सामान्य प्रशासन विभागाचे निर्णयानुसार
करण्यात येते.

परिपत्रके :- 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 !

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	जिल्हा माहिती
२	लोकराज्य	दररोज	जिल्हा माहिती अधिकारी	अधिकारी
३	प्रदर्शन	गरजेनुसार	जिल्हा माहिती अधिकारी	
४	वर्गीकृत जाहिरातीचे वितरण	आवश्यकतेनुसार	जिल्हा माहिती अधिकारी	

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	--

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)

बुलडाणा 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	जाहिरात लिपीक	बुलडाणा
२	नोंद पुस्तक	अधिस्वीकृती	माहिती सहाय्यक	बुलडाणा
३	वृत्त विषयक	वृत्त	माहिती सहाय्यक	बुलडाणा
४	प्रकाशने	प्रकाशने	दू.मु.चा.	बुलडाणा
५	सर्व साधारण स्थायी आदेशानुसार नोंद पुस्तके नस्ती, मस्टर	आस्थापना	दू.मु.चा.	बुलडाणा
६	लेखा विषयक नोंदी	लेखा	लिपीक -टंकलेखक	बुलडाणा

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.

बुलडाणा 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	प्रकरणांच्या नोंदी	सुमारे २ वर्ष
२	अधिस्वीकृती	नोंदपुस्तक	पत्रिकांचे वितरण नोंदी	१ वर्ष
३	वृत्त	वृत्तविषयक	--	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

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

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

बुलडाणा 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	संबंधित नाही				नाही	--

कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना (ब)

अमरावती 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)

बुलडाणा येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत 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)

बुलडाणा येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत 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)

बुलडाणा येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरधनी फॅक्स/इमेल	एकुण वेतन
१	जिल्हा माहिती अधिकारी	आर.बी.गिते	वर्ग १	५/६/२००८	२४२३४१ २४२७४१	
२	माहिती सहायक	एस.डी.शहाणे	वर्ग ३	१/६/२००६	--,,--	
३	दू.मु.चा.	पी.आर.माळोदे	वर्ग ३	२१/२/२००९	--,,--	
४	दू.मु.चा.	एन.जी.डोंगरे	वर्ग ३	१६/८/२०१०	-----	
५	लिपीक-नि टंकलेखक	डी.जे.देशमुख	वर्ग ३	२/५/१९७८	--,,--	
६	वाहन चालक	के.डब्लू.कडु	--,,--	४/६/२००७	--,,--	
७	संदेश वाहन	आर.बी.पाटील	वर्ग ४	६/११/२००४	--,,--	
८	शिपाई	एच.एम.भिवसनकर	--,,--	१२/१०/१९७८	--,,--	
९	स्वच्छक -नि शिपाई	एम.के.कासारे	--,,--	०२/०३/१९८१	--,,--	
१०	शिपाई	व्ही.एस.जाधव	वर्ग ४	०६/०९/१९७९	--,,--	
११					--,,--	
१२					--,,--	
१३					--,,--	
१४					--,,--	
१५						

कलम ४ (१) (ब) (ख)

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

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमीत (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग १ जिल्हा माहिती अधिकारी	९३००-३४८००	नियमानुसार	प्रसंगानुसार	नाही
२			--,,--	--,,--	--,,--
३			--,,--	--,,--	--,,--
४	वर्ग ३ माहिती सहाय्यक	९३००-३४८००	--,,--	--,,--	--,,--
५	वर्ग ३ दूरमुद्रक चालक	५२००-२०२००	--,,--	--,,--	--,,--
६			--,,--	--,,--	--,,--
७	वर्ग ३ लिपीक -टंकलेखक	५२००-२०२००	--,,--	--,,--	--,,--
८	वर्ग ३ सामान्य सहाय्यक	५२००-२०२००	--,,--	--,,--	--,,--
९	वर्ग ३ वाहन चालक	५२००-२०२००	--,,--	--,,--	--,,--
१०	वर्ग ३ वाहन चालक	५२००-२०२००	--,,--	--,,--	--,,--
११			--,,--	--,,--	--,,--
१२	वर्ग ४ संदेश वाहक	४४४०-७४४०	--,,--	--,,--	--,,--
१३	वर्ग ४ शिपाई	४४४०-७४४०	--,,--	--,,--	--,,--
१४	वर्ग ४ स्वच्छक नि शिपाई	४४४०-७४४०	--,,--	--,,--	--,,--

बुलडाणा 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
- कार्यक्रमांमध्ये 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)

बुलडाणा 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.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

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

बुलडाणा जिल्हा

अ.क्र	अधिस्वीकृती धारकाचे नाव व पदनाम	वृत्तपत्र/वृत्तसंस्था प्रसार माध्यमाचे नाव	मजुरीची शिफारस
१.	श्री. प्रफुल्ल नेवे, संपादक	दैनिक आव्हान	मंजूर
२.	श्री. अशोक व्हा. जसवाणी, संपादक	सायं.दैनिक खबरे शामतक	मंजूर
३.	श्री. चंद्रकांत बर्दे, संपादक	सायं. दैनिक विश्वविजेता	मंजूर
४.	श्री. बापूसाहेब ज. मोरे, संपादक	साप्ता. बलसागर	मंजूर
५.	श्री. सागर मोदी, संपादक	साप्ता. अग्रयुवा दर्शन	मंजूर
६.	श्री. रमेश उमाळकर, संपादक	साप्ता. सत्यनिष्ठ	मंजूर
७.	श्री. राजेंद्र वाडेकर, संपादक	साप्ता. नव निनाद	मंजूर
८.	श्री. संदिप भा. सावजी, संपादक	साप्ता. वादळा-नौका सारखा समाज	मंजूर
९.	श्री. हरीषचंद्र तु. निखारे, संपादक	साप्ताहिक ज्ञानगंगा	मंजूर
१०.	श्री. खालीद दाऊद हमदुले, संपादक	साप्ता. विदर्भ समाचार और विकास	मंजूर
११.	श्री. विजय एम. इंगळे (ठाकूर) , संपादक	साप्ताहिक मातृभूमिची हाक	मंजूर
१२.	श्री. संजयकुमार गुलाबराव खडेकर, संपादक	साप्ता. चिखलीचा आवाज	मंजूर
१३.	श्री. राजेश ग. डिडोळकर, संपादक	साप्ताहिक ज्ञानवर्धिनी	मंजूर
१४.	श्री. राधेशाम चांडक, संपादक	साप्ताहिक बुलडाणा अर्बन	मंजूर
१५.	श्री. राजेश राजोरे, निवासी संपादक	दै. देशोन्नती	मंजूर
१६.	श्री राजेंद्र जगन्नाथ काळे, जिल्हा प्रतिनिधी	दै. देशोन्नती	मंजूर
१७.	श्री भानुदास लकडे, जिल्हा प्रतिनिधी	दै. विदर्भ मतदार	मंजूर
१८.	श्री सोमनाथ अ. सावळे, जिल्हा प्रतिनिधी	दै. जनमाध्यम	मंजूर
१९.	श्री संजय ब. रामगिरवार, जिल्हा प्रतिनिधी	दै. तरुण भारत	मंजूर
२०.	श्री जगदीश खेतान, जिल्हा प्रतिनिधी	दै. हितवाद	मंजूर
२१.	श्री विनायक ज. खाटके	दै. नवयुगवाणी	मंजूर
२२.	श्री. गजानन जनार्दन धांडे, जिल्हा प्रतिनिधी	दै. हिंदुस्थान	मंजूर
२३.	श्री विश्वंभर त्र्य वाघमारे, स्व.व्य.प.	स्वतंत्र व्यवसायी पत्रकार	मंजूर
२४.	श्री किशोर सुरेश कोरके, स्व.व्य.प.	स्वतंत्र व्यवसायी पत्रकार	मंजूर
२५.	श्री संजय सुखदेव जाधव, स्व.व्य.प.	स्वतंत्र व्यवसायी पत्रकार	मंजूर
२६.	श्री कैलास शिवसिंग सोळंके, स्व.व्य.प.	स्वतंत्र व्यवसायी पत्रकार	मंजूर
२७.	श्री गोपाल ज. हागे, स्व.व्य.प.	स्वतंत्र व्यवसायी पत्रकार	मंजूर
२८.	श्री राजेश शेंगोकार, स्व. व्य. प.	स्वतंत्र व्यवसायी पत्रकार	मंजूर
२९.	श्री संजय ओमप्रकाश वर्मा, स्व.व्य.प.	स्वतंत्र व्यवसायी पत्रकार	मंजूर
३०.	श्री संतोष पां. आप्पा दूडे, स्व.व्य.छाया.	स्वतंत्र व्यवसायी छायाचित्रकार	मंजूर
३१.	श्री दिनेश वाघमारे, स्व.व्य. छाया.	स्वतंत्र व्यवसायी छायाचित्रकार	मंजूर
३२.	श्री गजानन सौदाजी मेहत्रे, स्व.व्य.छाया.	स्वतंत्र व्यवसायी छायाचित्रकार	मंजूर
३३.	श्री पी.पी. कोठारी, जेष्ठ पत्रकार	जेष्ठ पत्रकार	मंजूर
३४.	श्री ना.जा. दांडगे, जेष्ठ पत्रकार	जेष्ठ पत्रकार	मंजूर
३५.	श्री पुरुषोत्तम केशवराव गुळवे, जेष्ठ पत्रकार	जेष्ठ पत्रकार	मंजूर

(२)

बुलडाणा: जिल्हा

३६.	श्री जयकुमार दर्डा, वार्ताहर	आकाशवाणी	मंजूर
३७.	श्री गणेश शामराव बोरकर, स्ट्रीजर	दूरदर्शन	मंजूर
३८.	श्री सुधाकर सखाराम अहेर, वृत्त संपादक	बी.सी.सी.एन.	मंजूर
३९.	श्री. पवन शे. सोनारे, कॅमेरामन	बी.सी.सी.एन.	मंजूर

शासकीय प्रसार माध्यमे

अ.क्र	अधिस्वीकृती धारकाचे नाव व पदनाम	वृत्तपत्र/वृत्तसंस्था प्रसार माध्यमाचे नाव	मंजूरीची शिफारस
१.	श्री. सुरेश कोरके, बुलडाणा	सेवा निवृत्त जिल्हा माहिती अधिकारी, बुलडाणा	मंजूर
२	श्री सुधाकर शहाणे	माहिती सहाय्यक, जिल्हा माहिती कार्यालय, बुलडाणा	

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)

बुलडाणा 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	वृत्त / मा.मंत्रीमहोदयांचे दौरे	वेबसाईटवर उपलब्ध	इंटरनेटद्वारे	जिल्हा माहिती अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (XV)

बुलडाणा 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	बुलडाणा	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)

बुलडाणा 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.रवि गिते	जिल्हा माहिती अधिकारी	बुलडाणा जिल्हा	प्रशासकीय इमारत २४२३४१	ravigite@gmail.com	उपसंचालक (मा.)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	ई-मेल
१	सुधाकर शहाणे	माहिती सहाय्यक	बुलडाणा	२४२३४१	sudhakar.shahane@gmail.com	

क. अपिलीय अधिकार

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	बा.ना.गवारी	उपसंचालक (माहिती)	अमरावती विभाग	२५५१५५३		श्री.पी.जे.गडेकर जिल्हा माहिती अधिकारी

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)

बुलडाणा 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.

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)

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

अ.क्र.	अंदाजपत्रिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान २०१०-२०११	एप्रिल ते नोव्हेंबर १० खर्चाचा तपशिल	अभिप्राय
१	अे-६, सा.प्र. वि. प्रशासन माहिती व प्रसिध्दी	--	--	--
२	८००-इतर (००)(०१)	२६,९५,८००	२९,५४,६९७	--
३	६०-१०२ माहिती केंद्र	१,८०,६००	१,६२,५२१	--