

धुळे जिल्हा माहिती कार्यालयाची १७ मॅन्युअलची माहिती
धुळे जिल्हा

ई मेल संदेश दिनांक : १६/२/२००८

जाक्र / जिमाका/धुळे/वृत्त/ २२५ /२००८
जिल्हा माहिती कार्यालय,महाराष्ट्र शासन
प्रशासकीय संकुल,धुळे
दिनांक : १६/२/२००८

प्रति,
मा.उपसंचालक (माहिती)
विभागीय माहिती कार्यालय,
नाशिक

विषय :- केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ च्या अंमलबजावणी
संदर्भात १७ मॅन्युअलची माहिती (१७ बाबींवरील माहिती) शासनाच्या
वेबसाईटवर तात्काळ उपलब्ध करुन देणेबाबत..

संदर्भ :- १) आपला अत्यंत तातडीचा ईमेल संदेश / कालमर्यादा दि. १६ फेब्रुवारी २००८

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय परिपत्रकानुसार केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या
अंमलबजावणी बाबत या कार्यालयाशी संबंधित १७ मॅन्युअलची माहिती महाराष्ट्र शासनाच्या
वेबसाईटवर उपलब्ध होती. सदर माहिती अद्ययावत करुन पुस्तिकेतील नमुन्यात यासोबत पुढील
कार्यवाहीस्तव सादर करीत आहे.

कळावे ही विनंती.

आपला विश्वासू,

सोबत : विहित नमुन्यात माहिती

(डॉ. गणेश मुळे)
जिल्हा माहिती अधिकारी
धुळे

प्रत :- मा. सहाय्यक संचालक (आस्थापना) माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, नवीन प्रशासकीय
भवन, १७ वा मजला, मंत्रालयासमोर, मुंबई ४०० ०३२.

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 प्रमुखांचे 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 प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
--	संबंधित नाही	---	---

संगणकिरणासाठीचा 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)

धुळे येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव :-	जिल्हा माहिती कार्यालय, धुळे
पत्ता :-	जुने प्रशासकीय संकुल, धुळे - ४२४००१
कार्यालय प्रमुख -	जिल्हा माहिती अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव -	माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील -	माहिती व जनसंपर्क
खात्याच्या अधिनस्त	
कार्यक्षेत्र -	जिल्हा भौगोलिक - धुळे जिल्हा/ कार्यानुरूप
विशिष्ट कार्य -	माहिती व प्रसिध्दी
विभागाचे ध्येय / धोरण -	महाराष्ट्र शासनाच्या ध्येय, धोरणांची प्रसिध्दी
धोरण -	वरीलप्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारी -	जिल्हा माहिती अधिकारी, माहिती सहाय्यक
कार्य -	वरील प्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप-	
मालमत्तेचा तपशील -	शासकीय इमारती व जागेचा तपशील १४० चौ. मि. प्रशासकीय संकुल, धुळे
उपलब्ध सेवा -	ई-मेल सुविधा information702@dataone.in

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा - २३७३२९ सकाळी ९-३० ते सायंकाळी ८-०० किंवा त्यानंतर काम संपेपर्यंत साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या, सुट्टीच्या काळात मंत्रीमहोदयांचे दौरे अथवा अन्य कार्यक्रम, बैठकांसाठी कार्यालय सुरु ठेवावे लागते.

जिल्हा माहिती कार्यालय, धुळे

जिल्हा माहिती अधिकारी

माहिती सहाय्यक

पर्यवेक्षक

दुरमुद्रक चालक नि
टंकलेखक

सर्वसाधारण सहाय्यक

लिपीक नि टंकलेखक

वाहन चालक

दुरमुद्रक संदेश वाहक

स्वच्छक नि शिपाई

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)
धुळे येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रक	अभिप्राय
१	जिल्हा माहिती अधिकारी	आर्थिक	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८	

ब

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रक	अभिप्राय
			महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८	

क

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रक	अभिप्राय
			संबंधित नाही	

ड

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रक	अभिप्राय
			संबंधित नाही	

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

६

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

धुळे येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा माहिती अधिकारी	लेखा, वृत्त, वित्तीय विषयक सर्व बाबी ईतर सर्व बाबी	शासन निर्णय साप्रवि/माजम/१०९ ८/७६ प्र.क्र. ९.७.२००२	----
२	माहिती सहाय्यक	.--	---	---

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. ए 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 जिल्ह्यातील 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 कामे 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) (ब) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन
निर्णयपरिपत्रके, 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 अधिकारी
२	लोकराज्य	दररोज	माहिती सहाय्यक	
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)
	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	नियम 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 परिपत्रके

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)
-------------------	-------------

धुळे येथील जिल्हा माहिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध (नसल्यास)
१	नोंद पुस्तक	जाहिरात	जाहिरात लिपीक	धुळे
२	नोंद पुस्तक	अधिस्वीकृती	मा. अधिकारी	धुळे
३	वृत्त विषयक	वृत्त	मा. अधिकारी	धुळे
४	प्रकाशने	प्रकाशने	मा. अधिकारी	धुळे
५	सर्व साधारण स्थायी आदेशानुसार नोंद पुस्तके नस्ती, मस्टर	आस्थापना	आस्था लिपीक	धुळे
६	लेखा विषयक नोंदी	लेखा	लिपीक - टंकलेखक	धुळे

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

कलम ४ (१) (अ) (VI)

धुळे 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 नोंदी	१वर्ष
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	रोख नोंदवही, चलन, पावती पुस्तक, वेतन व आकस्मिक खर्च देयके इ.	--	३० वर्ष

कमल ४ (१) (ब) (VII)

धुळे येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या परिणामकारक 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, ग्रामस्थदिन, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

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

अ.क	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	जिल्हा माहिती अधिकारी	डॉ. गणेश वसंतराव मुळे	१	२/२/१९९५	२३७३२९ E-Mai: information७०२@dataone.in	२४१२३
२	माहिती सहाय्यक	रिक्त पद	३	---	२३७३२९ E-Mai: information७०२@dataone.in	---
३	पर्यवेक्षक	श्री.विश्वास काशिनाथ इनामदार	३	१/४/१९८५	२३७३२९ E-Mai: information७०२@dataone.in	१९५८०
४	दूरमुद्रक चालक नि टंकलेखक	श्री.किसन कारभारी कांबळे	३	२३/३/१९८१	२३७३२९ E-Mai: information७०२@dataone.in	१२३२७
५	सर्वसाधारण सहाय्यक	श्री राजेश रामदास सोनार	३	१५/२/१९९१	२३७३२९ E-Mai: information७०२@dataone.in	८२९०
६	लिपिक नि टंकलेखक	श्री. मनोहर भगवान पाटील	३	१२/२/२००१	२३७३२९ E-Mai: information७०२@dataone.in	८०२२
७	वाहन चालक	श्री.अजीजखॉ करीमखॉ पठाण	३	१३/१०/१९८०	२३७३२९ E-Mai: information७०२@dataone.in	११९११
८	दूरमुद्रक संदेश वाहक	श्री. अरुण भिकाजी वंजारी	४	२५/३/१९९८	२३७३२९ E-Mai: information७०२@dataone.in	६९६६
९	स्वच्छक नि शिपाई	श्री.अब्दुलगनी मेहबूब मन्सूरी -शिपाई	४	२५/३/१९९८	२३७३२९ E-Mai: information७०२@dataone.in	६९६६

कलम ४ (१) (ब) (ख)

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

अ. 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	१००००-३२५-१५२००	नियमानुसार	प्रसंगानुसार	नाही
२	वर्ग ३ माहिती सहाय्यक	५५००-१७५-९०००	--,,--	--,,--	--,,--
३	वर्ग ३ पर्यवेक्षक	६५००-२००-१०५००	--,,--	--,,--	--,,--
४	वर्ग ३ दुरमुद्रक चालक-नि-टंकलेखक	४५००-१२५-७०००	--,,--	--,,--	--,,--
५	वर्ग ३ सर्वसाधारण सहाय्यक	३०५०-७५-४५९०	--,,--	--,,--	--,,--
६	वर्ग ३ लिपीक-नि-टंकलेखक	३०५०-७५-४५९०	--,,--	--,,--	--,,--
७	वर्ग ३ वाहन चालक	४०००-१००-६०००	--,,--	--,,--	--,,--
८	वर्ग ४ दुरमुद्रक संदेश वाहक	२५५०-५५-३२००	--,,--	--,,--	--,,--
९	वर्ग ४ स्वच्छक-नि-शिपाई	२५५०-५५-३२००	--,,--	--,,--	--,,--

कलम ४ (१) (ब) (xi)

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

अ.क्र.	अंदाजपत्रिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान २००७-२००८	एप्रिल ते जाने. ०८ खर्चाचा तपशिल	अभिप्राय
	सामान्य प्रशासन विभाग २२२०-माहिती व प्रसिध्दी मागणी क्रं. ए-६			
१	८००-इतर (००)(०१)खर्च, जि.मा.का.आस्थापना	१६,३९,०००	१५,११,६१४	--
२	६०-१०२ माहिती केंद्र	१,४२,०००	९५,०१७	--
३	६०-इतर १०६ क्षेत्र व प्रसिध्दी विशेष घटक योजना	६,००,०००	५,४१,७७६	--

कलम ४ (१) (ब) (xii)	नमुना (अ)
------------------------	-----------

धुळे येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची
कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे
लागु नाही

- 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)

धुळे 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.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

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

अ न	अधिस्वीकृती धारकांचे नांव	वृत्तपत्र, वृत्तसंस्था प्रसार माध्यमांचे नांव	पदनाम	अधिस्वीकृती दिल्याची तारीख
१	श्री. हेमत मदाने	दै. आपला महाराष्ट्र, धुळे	संपादक	.१९९२
२	श्री. मनोहर पाटील	दै. श्रमराज्य, धुळे	संपादक	१९९३
३	श्री. अशुतोष जोशी	दै. वार्ता, धुळे	संपादक	१९८६
४	श्री. डि. सी. निकुंभ	दै. अविरोध, धुळे	संपादक	१९९५
५	श्री. अशोक जैन	दै. मुलूख मैदान, धुळे	संपादक	१९८५
६	श्री. बन्सीदास फुलपगारे	दै. समाजसारथी, धुळे	संपादक	२००३
७	श्री. अजय जोशी	दै. वार्ता, धुळे	सहसंपादक	१९८७
८	श्री. पुखराज जैन	दै. मुलूख मैदान, धुळे	कार्यकारी संपादक	१९९४
९	श्री. शेख सिकंदर शेख झिपरु	साप्ता. धुलिया पिपल्स, धुळे	संपादक	१९८५
१०	श्री. भालचंद्र ठाकूर	साप्ता. आक्रन्दन, धुळे	संपादक	१९८६
११	श्री. गो. पि. लांडगे	साप्ता. एकला चालारे, धुळे	संपादक	१९९४
१२	श्री. दिलीप विभांडीक	साप्ता. बावनकशी, धुळे	संपादक	२००४
१३	श्री. भालचंद्र सोनजे	साप्ता. वनमतदार, धुळे	संपादक	१९९६
१४	श्री. भालचंद्र पाटील	साप्ता. सुजान नागरिक, नरडाणा	संपादक	१९९६
१५	श्री. भास्कर फुलपगारे	साप्ता. समाज सारथी, धुळे	कार्यकारी संपादक	१९९४
१६	श्री. रमेश दाणे	दै. आपला महाराष्ट्र, धुळे दै. वार्ता, धुळे, दै. गांवकरी, धुळे	स्वतंत्र व्यवसायी पत्रकार	२००३
१७	श्री. अशोक पाटील	दै. वार्ता, धुळे दै. आपला महाराष्ट्र, धुळे	स्वतंत्र व्यवसायी छायाचित्रकार	१९८६
१८	श्री. गजानन मराठे	दै. वार्ता, धुळे, दै. श्रमराज्य, धुळे दै. आपला महाराष्ट्र, धुळे	स्वतंत्र व्यवसायी छायाचित्रकार	१९८६
१९	श्री. सारंग ढगे	दै. श्रमराज्य, धुळे दै. वार्ता, धुळे, दै. मर्डर, धुळे	स्वतंत्र व्यवसायी छायाचित्रकार	२००१
२०	श्री. प्रविण शाह	दै. आपला महाराष्ट्र, धुळे दै. वार्ता, धुळे, दै. मुलूख मैदान, धुळे	स्वतंत्र व्यवसायी छायाचित्रकार	१९८६
२१	श्री. हितेंद्र महाले	साप्ता. वृत्तसेवा,	संपादक	२००४
२२	श्री. डी. बी. पाटील	जेष्ठ पत्रकार, धुळे	पत्रकार	२००७
२३	श्री. विकास ब. फुलपगारे	दै. समाजसारथी, धुळे	कार्यकारी संपादक	२००७
२४	डॉ. गणेश मुळे	जिल्हा माहिती अधिकारी, धुळे	जिल्हा माहिती अधिकारी, धुळे	२००१

शासकीय प्रसार माध्यमे

अ.क्र	अधिस्वीकृती धारकाचे नाव व पदनाम	वृत्तपत्र/वृत्तसंस्था प्रसार माध्यमाचे नाव	मंजूरीची शिफारस
१.			

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)

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

अ.क्र.	स्तऐवजाचा 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)

धुळे 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	धुळे	संबंधित कर्मचारी	जिल्हा माहिती अधिकारी
२	अभिलेख तपासणी	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--
३	पत्रकार व अन्य प्रसारमाध्यम प्रतिनिधांना अपेक्षित असणारी माहिती	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--
४	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

धुळे येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील शासकीय / 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	डॉ. गणेश मुळे	जिल्हा माहिती अधिकारी	धुळे जिल्हा	प्रशासकीय संकुल, कोषागर कार्यालया समोर, धुळे २३७३२९	information@dataone.in	मा. शिवाजीराव मानकर उपसंचालक (मा.) विमाका नाशिक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	ई-मेल
१	रिक्त पद	माहिती सहाय्यक	धुळे	प्रशासकीय संकुल, कोषागर कार्यालया समोर, धुळे २३७३२९	information@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	लक्ष्मी निवास, कान्हेरे वाडी, नाशिक. २५९७४५३	ddinsk_nsk1@dataone.in	डॉ. गणेश मुळे 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)

धुळे येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील प्रकाशीत 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.