

कलम ४(१)(b)(i)

**विभागीय माहिती कार्यालय, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई येथील
कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील**

- कार्यालयाचे नांव : विभागीय माहिती कार्यालय, कोकण विभाग, नवी मुंबई
- पत्ता : तिसरा मजला, कोकण भवन, नवी मुंबई ४०० ६१४
- कार्यालय प्रमुख : विभागीय उपसंचालक (माहिती) कोकण विभाग, नवी मुंबई
- शासकीय विभागाचे नांव : माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्थ : सामान्य प्रशासन विभाग, (कार्या. -३४)मंत्रालय, मुंबई
- कार्यक्षेत्र :- ठाणे, रायगड, रत्नागिरी भौगोलीय : - कोकण विभाग कार्यानुरूप : शासकीय प्रसिध्दी
- विशिष्ट कार्ये : शासनाच्या योजना व धोरणांची विस्तृत प्रमाणात प्रसिध्दी.
- विभागाचे ध्येय/धोरण : शासनाने जनतेसाठी राबविलेल्या योजना व निर्णयांची विविध माध्यमातून प्रसिध्दी.
- सर्व संबंधीत कर्मचारी :- सहाय्यक संचालक (माहिती), माहिती सहाय्यक, मुक्ती कॅमेरामन,
टी.व्ही. कॅमेरामन, छायाचित्रकार
- कार्य : जास्तीत जास्त वृत्तपत्र व इलेक्ट्रॉनिक प्रसार माध्यमांद्वारे शासनाच्या ध्येयधोरणांना प्रसिध्दी देणे.
- कामाचे विस्तृत स्वरूप : प्रदर्शने, होर्डिंग्स, घडीपत्रिका, माहितीपुस्तिका, वृत्त, लेख, विशेष लेख, यशोकथा,
मुलाखती, आदिद्वारे शासनाच्या योजनेची माहिती जनतेपर्यंत पोहचविणे.
- मालमत्तेचा तपशील : दूरध्वनी, संगणक, फॅक्स, टीव्ही कॅमेरा, फोटो कॅमेरा, वाहन इ.
- इमारती व जागेचा तपशील : कोकण भवन, तिसरा मजला, खोली क्र.३१७, बेलापूर सी.बी.डी., नवी मुंबई
- उपलब्ध सेवा : दूरध्वनी, संगणक, फॅक्स, ई-मेल
- संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :
- कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : २७५७१३८८ वेळ : सकाळी १०-०० ते ५-४५
- साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : दुसरा व चौथा शनिवार व रविवार

विभागीय माहिती कार्यालय, कोंकण भवन

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

वर्ग - १

उपसंचालक (माहिती)

वर्ग - २

सहाय्यक संचालक(माहिती)

वर्ग - ३

माहिती सहाय्यक लेखापाल लघुलेखक वरीष्ठ लिपिक
टी. व्ही. कॅमेरामन मुव्ही कॅमेरामन छायाचित्रकार लेखालिपिक लिपिक-टंकलेखक
वाहनचालक वाहनचालक कॅमेरा अटेंडंट कॅमेरा अटेंडंट

अधिसंख्य वर्ग - ३

यांत्रिक यांत्रिक सहाय्यक

वर्ग - ४

सायकल संदेशवाहक रोनिओ ऑप्रेटर अंधार कोठडी सहाय्यक शिपाई

[कलम ४(१)(b)(i)] नमुना (अ)

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

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक (माहिती)	विभागाचे नियंत्रण अधिकारी	GR. No. RDP- 1081/XXXIV, Dt:- 4 th Sept, 1981	उपसंचालक (माहिती) हे विभागीय कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी आहेत.
२	सहाय्यक संचालक (माहिती)	विभागीय कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी	----	प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख आहरण व संवितरणाचे अधिकार या कार्यालयातील सहाय्यक संचालक (माहिती) यांना पुनःप्रदान करण्याचे अधिकार आहेत.

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	--	निरंक	--	--

क

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

ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		निरंक		

[कलम ४(१)(b)(i)] नमुना (ब)

विभागीय उपसंचालक, कोकण विभाग येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	उपसंचालक (माहिती)	१. विभागातील लेखाविषयक खर्चावर नियंत्रण तसेच मुख्यालयाकडून प्राप्त झालेले लेखा अनुदान जिल्हा कार्यालयांना फेरवाटप करणे. २. विभागातील प्रसिध्दीविषयक कामकाज पाहणे. ३. आस्थापनाविषयक कामकाजावर नियुक्ती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. ४. विभागाचा प्रत्येक महिन्याचा मासिक कामकाज अहवाल एकत्रित करून मुख्यालयास सादर करणे. ५. अधिस्विकृतीविषयक कामकाज पाहणे ६. विभागातील मा. मुख्यमंत्री, मंत्री यांच्या दौऱ्यांतील कार्यक्रमास उपस्थित राहून प्रसिध्दीविषयक कामकाज पाहणे. ७. पत्रकार दौरे आयोजित करणे.		
२.	सहाय्यक संचालक (माहिती)	१. मा. उपसंचालक (माहिती) यांच्या विभागीय स्तरीय कार्यात सहाय्य करणे. २. मा. उपसंचालक (माहिती) यांच्या अनुपस्थित कार्यालयीन पत्रव्यवहार पाहणे. ३. मुख्यालय तसेच जिल्हा माहिती अधिकारी यांच्या संपर्कात राहून कामकाज हाताळणे. ४. कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांकडून दैनंदिन कामकाज करून घेणे. ५. जिल्हयाकडून प्राप्त सर्व मासिक अहवाल एकत्रित करून मुख्यालयास सादर करणे. ६. मंत्री, राज्यमंत्री, विभागप्रमुख		

		यांच्या दौऱ्यातील वृत्तसंकलन करणे, सभा, बैठका कार्यक्रमास उपस्थित राहून प्रसिध्दीची व्यवस्था करणे.		
३.	माहिती सहाय्यक	१. मुख्यालय व जिल्हा स्तरीय प्राप्त झालेल्या वृत्तांचे संपादन करून वृत्त प्रसृत करणे. २. सभा, बैठका आदि कार्यक्रमास उपस्थित राहून वृत्त संकलन करणे, प्रसृत करणे. ३. वृत्तपत्रातून प्रसिध्द झालेले वृत्त, लेख मुलाखती, यशकथा आदिंची नोंद ठेवणे. ४. विकास कामावर लेख लिहीणे, मुलाखती घेणे. विशेष वृत्त तयार करणे. दुरदर्शन वृत्त तयार करणे आदि कामकाज मा. उपसंचालक (माहिती) यांच्या वेळोवेळी आदेशानुसार इतर कामकाज पाहाणे. 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.		
५.	लघुलेखक	मा. उपसंचालक (माहिती) यांच्या मार्गदर्शनाखाली त्यांनी दिलेले डिक्टेशन घेणे आणि टंकलिखित करणे.		
६.	वरीष्ठ लिपिक	१.शासनाच्या विविध खात्यांच्या वर्गीकृत जाहिराती विभागातील शासनमान्य यादीवरील वृत्तपत्रांना वितरीत करणे. २.मुख्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या दर्शनी जाहिराती शासनमान्य यादीवरील वृत्तपत्रांना		

		वितरीत करणे.		
७.	लिपिक-नि- टंकलेखक	१.या कार्यालयातील आणि जिल्हयातील कर्मचाऱ्यांची आस्थापना विषयक कामकाज पाहाणे. २. या कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे. ३. सेवा निवृत्तीविषयक प्रकरणांचा निपटारा करणे. ४. मुद्रांक नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.		
८.	लेखा लिपिक	१. या कार्यालयातील सर्व प्रकारची देयके तयार करुन कोषागारातून पारित करुन घेणे. २. दैनंदिन रोखवही अद्ययावत ठेवणे.		
९.	टी. व्ही. कॅमेरामन	१. कार्यक्रमाचे चित्रीकरण करुन दुरदर्शनला पाठविणे. २. नोंदी अद्ययावत ठेवणे.		
१०.	मुव्ही कॅमेरामन	१. माहितीपट, लघुपट व कार्यक्रमाचे चित्रीकरण करणे.		
११.	छायाचित्रकार	१. मंत्रीमहोदयांचे कार्यक्रम, शासकीय कार्यक्रम, महत्वाच्या बैठका आदि कार्यक्रमांची छायाचित्रे घेऊन वृत्तपत्रांना प्रसिध्दीसाठी पाठविणे. २. छायाचित्रांची नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.		
१२.	कॅमेरा अटेंडंट	मुव्ही कॅमेरामनला चित्रीकरणादरम्यान सहाय्य करणे		
१३.	कॅमेरा अटेंडंट	टी. व्ही. कॅमेरामनला चित्रीकरणादरम्यान सहाय्य करणे		
१४.	वाहनचालक	मा. उपसंचालक (माहिती) यांना मंत्रालयात महत्वाच्या बैठकी, मंत्र्यांचे दौरे, शासकीय कार्यक्रम आदि कार्यक्रमांसाठी घेऊन जाणे		
१५.	वाहनचालक	मंत्रीमहोदयांचे दौरे, शासकीय कार्यक्रमांसाठी माहिती सहाय्यक, टी.व्ही. कॅमेरामन, मुव्ही कॅमेरामन, छायाचित्रकार आणि पत्रकारांना घेऊन जाणे.		
१६.	साऊंड रेकॉर्डिस्ट	मंत्रीमहोदयांचे कार्यक्रम, शासकीय कार्यक्रम आदि कार्यक्रमांचे ध्वनीमुद्रण करणे.		
१७.	यांत्रिक	सदर पदे सा. दु. से. मधील अधिसंख्य कर्मचारी आहेत.		
१८.	यांत्रिक सहाय्यक	वरीलप्रमाणे		

१९.	अंधार कोठडी सहाय्यक	छायाचित्रकाराला अंधार कोठडीत संबंधित कामास सहाय्य करणे.		
२०.	रोनिओ ऑप्रेटर	बातम्यांच्या स्टेन्सिल चक्रमुद्रण यंत्रावर प्रतिलिपी काढणे.		
२१.	सायकल संदेशवाहक	काढलेल्या बातम्या स्थानिक वृत्तपत्रांना पोहचविणे.		
२२.	शिपाई	कार्यालयीन दैनंदिन कामकाज पाहाणे.		

[कलम ४(१)(ब)(iii)]

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

कामाचे स्वरूप
संबंधित स्वरूप
अधिनियमाचे नांव
नियम
शासन निर्णय
परिपत्रके
कार्यालयीन आदेश

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	निरंक			

टिप : कलम ४ (१)(b)(ii)

[कलम ४ (१)(ब)(iv)] नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

[कलम ४ (१)(ब)(iv)] नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा-----

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

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (अ)

-----कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

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

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (ब)

-----कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (क)

-----कामाशी संबंधित परिपत्रके

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

[कलम ४ (१) (ब) (v)] नमुना (ड)

----- कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

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

[कलम ४ (१) (ब) (v)] नमुना (इ)

विभागीय उपसंचालक (माहिती) कोकण विभाग येथील विभागीय माहिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजाचा विषय :-

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

[कलम ४ (१) (अ) (vI)]

विभागीय उपसंचालक (माहिती) कोकण विभाग येथील विभागीय माहिती कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

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

[कलम ४ (१) (ब) (vii)]

विभागीय उपसंचालक (माहिती) कोकण विभाग येथील विभागीय माहिती कार्यालयामध्ये परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लासमलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	निरंक			

[कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (अ)

विभागीय उपसंचालक (माहिती) कोकण विभाग येथील विभागीय माहिती कार्यालयामध्ये 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					

[कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (ब)

विभागीय उपसंचालक (माहिती) कोकण विभाग येथील विभागीय माहिती कार्यालयामध्ये 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					

[कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (क)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नगरपालिका प्रशासन कार्यालयाच्या परिषदांची 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					

[कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (ड)

विभागीय उपसंचालक (माहिती) कोकण विभाग येथील 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					

[कलम ४ (१) (ब) (ix)]

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रजु दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१.	उपसंचालक (माहिती)	श्री. अ. गु. सोनवणे	अ	१६/१/१९७१	२७५७२१२४	२४५८४
२.	सहाय्यक संचालक (माहिती)	पद रिक्त	ब	----	----	----
३.	माहिती सहाय्यक	श्री. वि. प्र. साळुंके	क	३१/१/१९७९	----	१६००१
४.	लेखापाल	सौ. स. स. पेडणेकर	क	२८/१/१९८०	----	१४४०२
५.	वरीष्ठ लिपिक	श्री. गं. बा. बांगारा	क	१/३/१९९४	----	१०७६४
६.	लघुलेखक	सौ. व. वि. कांबळे	क	१/९/१९९४	----	१६३८७
७.	लिपिक-टंकलेखक	पद रिक्त	क	----	----	----
८.	लेखालिपिक	श्री. गं. गु. जामनिक	क	५/४/१९९९	----	८१६८
९.	टी.व्ही. कॅमेरामन	श्री. अ.स. जाधव	क	२१/९/१९९४	----	१९४४३
१०.	मुव्ही कॅमेरामन	श्री. वि.वि. पुपाला	क	१६/३/२०००	----	१७२३८
११.	छायाचित्रकार	श्री. वि.वि. धुरी	क	६/२/१९९५	----	१०३२३
१२.	कॅमेरा अटेंडंट	पद रिक्त	क	----	----	----
१३.	कॅमेरा अटेंडंट	श्री. ह. बा. शिर्के	क	१९/२/१९८२	----	७१०१
१४.	वाहनचालक	श्री. चं. शां. सोनावणे	क	२६/२/१९८१	----	९९१२
१५.	वाहनचालक	श्री. प्र. क. पौडवाल	क	१६/८/१९८५	----	११०१४
१६.	साऊंड रेकॉर्डिस्ट	पद रिक्त	क	----	----	----
१७.	यांत्रिक	श्री. बा. तु. धुरी	क	४/४/१९६८	----	११७६८
१८.	यांत्रिक सहाय्यक	श्री. अ.के. नाखवा	क	११/५/१९८२	----	१०५२१
१९.	अंधार कोठडी सहाय्यक	श्री. सं. न. कोळी	ड	२/६/१९९५	----	५८४१
२०.	रोनिओ ऑप्रेटर	श्री. प्र.तु. अभंग	ड	२१/६/१९९३	----	७४६४
२१.	सायकल संदेशवाहक	श्री. द. वि. दांडकर	ड	७/१२/१९८१	----	८२२४
२२.	शिपाई	श्री. न. वि. गायकवाड	ड	१०/६/१९९१		६२२३

[कलम ४ (१) (ब) (ख)]

विभागीय उपसंचालक (माहिती) कोकण विभाग येथील विभागीय माहिती कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपपेठा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) अनुक्रमे	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	उपसंचालक (माहिती)	१००००-१५२००	२७१६, ४७९३, ३००	८००	निरंक
२.	सहाय्यक संचालक (माहिती)	६५००-१०५००	रिक्त		--" "--
३.	माहिती सहाय्यक	५५००-९०००	१८०४, ३१८४, ३००.	१००	--" "--
४.	लेखापाल	५०००-८०००	१६१९, २८५८, ३००.	१००	--" "--
५.	वरीष्ठ लिपिक	४०००-६०००	११९९, २११५, ३००	१००	--" "--
६.	लघुलेखक	५५००-९०००	१८४९, ३२६३, ३००	१००	--" "--
७.	लिपिक-टंकलेखक	३०५०-४५९०	रिक्त		--" "--
८.	लेखालिपिक	३०५०-४५९०	८९३, १५७५, २००.	१००	--" "--
९.	टी.व्ही. कॅमेरामन	६५००-१०५००	२१६८, ३८२५, ३००	४००	--" "--
१०.	मुक्ती कॅमेरामन	६५००-१०५००	१९१३, ३३७५, ३००	४००	--" "--
११.	छायाचित्रकार	४५००-७०००	११४८, २०२५, ३००	१००	--" "--
१२.	कॅमेरा अटेंडंट	२६१०-४०००	९८८, -- २००	१००	--" "--
१३.	कॅमेरा अटेंडंट	२६१०-४०००	रिक्त		--" "--
१४.	वाहनचालक	४०००-६०००	१०९७, १९३५, ३००	१३०	--" "--
१५.	वाहनचालक	४०००-६०००	१२२४, २१६०, ३००	१३०	--" "--
१६.	साऊंड रेकॉर्डिस्ट	४५००-७०००	रिक्त पद		--" "--
१७.	यांत्रिक	३२००-४९००	१३१५, २३२०, ३००	१००	--" "--
१८.	यांत्रिक सहाय्यक	३०५०-४५९०	११७०, २०६६, ३००	१००	--" "--
१९.	अंधार कोठडी सहाय्यक	२५५०-३२००	८०१, --, २००	१३०	--" "--
२०.	रोनिओ ऑप्रेटर	२६१०-४०००	८२५, १४५६, २००	१३०	--" "--
२१.	सायकल संदेशवाहक	२५५०-३२००	९१३, १६११, २००	१३०	--" "--
२२.	शिपाई	२५५०-३२००	६९३, १२२४, १२५	१३०	--" "--

[कलम ४ (१) (ब) (xi)]

विभागीय उपसंचालक (माहिती) कोकण विभाग येथील विभागीय माहिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

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

[कलम ४ (१) (ब) (xii)] नमुना (अ)

विभागीय उपसंचालक (माहिती) कोकण विभाग येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित 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-याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्ताएवज / 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) (xii)] नमुना (ब)

विभागीय उपसंचालक (माहिती) कोकण विभाग येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील अनुदान लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचें नांव :

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवडपात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	निरंक			

[कलम ४ (१) (ब) (xiii)]

विभागीय उपसंचालक (माहिती) कोकण विभाग येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अनु.क्र.	परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	निरंक						

[कलम ४ (१) (ब) (xiv)]

विभागीय उपसंचालक (माहिती) कोकण विभाग येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अनु.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१.	निरंक				

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

[कलम ४ (१) (ब) (xv)]

विभागीय उपसंचालक (माहिती) कोकण विभाग येथील विभागीय माहिती कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती :- १० ते ५:३० वा कार्यालयीन वेळेत. (सार्वजनिक सुट्ट्या वगळून)
- वेबसाईट विषयी माहिती :- या कार्यालयाची स्वतंत्र वेबसाईट नाही.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती :- कॉल सेंटर नाही.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- फाईल स्वरूपात ठेवण्यात आली आहे.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- संबंधित कामांच्या नस्ती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- निरंक
- सूचना फलकाची माहिती :- कार्यालयाच्या दरवाजाच्या दर्शनी भागात लावण्यात आला आहे.
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- निरंक

अ.क्र	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
	निरंक					

[कलम ४ (१) (ब) (xvi)]

विभागीय उपसंचालक (माहिती) कोकण विभाग येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	सहाय्यक संचालक (माहिती)	कोकण भवन	विभागीय माहिती कार्यालय, कोकणभवन, ३ रा मजला, नवी मुंबई	ddikonkan@vsnl.net	उपसंचालक (माहिती)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल
१	श्री. वि. प्र. साळुंके	माहिती सहाय्यक	कोकणभवन	विभागीय माहिती कार्यालय, कोकणभवन, ३ रा मजला, नवी मुंबई फोन-२७५७१३८८	ddikonkan@vsnl.net

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल	यांच्या शासकीय अधिकारी	अधिनस्त माहिती
१.	श्री. अ. गु. सोनवणे	उपसंचालक (माहिती)	कोकण विभाग	विभागीय माहिती कार्यालय, कोकणभवन, ३ रा मजला, नवी मुंबई फोन- २७५७१३८८	ddikonkan@vsnl.net	१. जिल्हा अधिकारी, ठाणे २. जिल्हा अधिकारी, रायगड ३. जिल्हा अधिकारी, रत्नागिरी.	माहिती

[कलम ४ (१) (ब) (xvii)]

विभागीय उपसंचालक (माहिती) कोकण विभाग येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

टीप : २२ ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

[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 / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे