

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणीसंदर्भात मॅन्युअल्सची माहिती राज्य शासनाच्या वेबसाईटवर प्रसिद्धीसाठी.

विभागीय माहिती कार्यालय, कोल्हापूर

कलम ४ (१) (b) (i)

कोल्हापूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

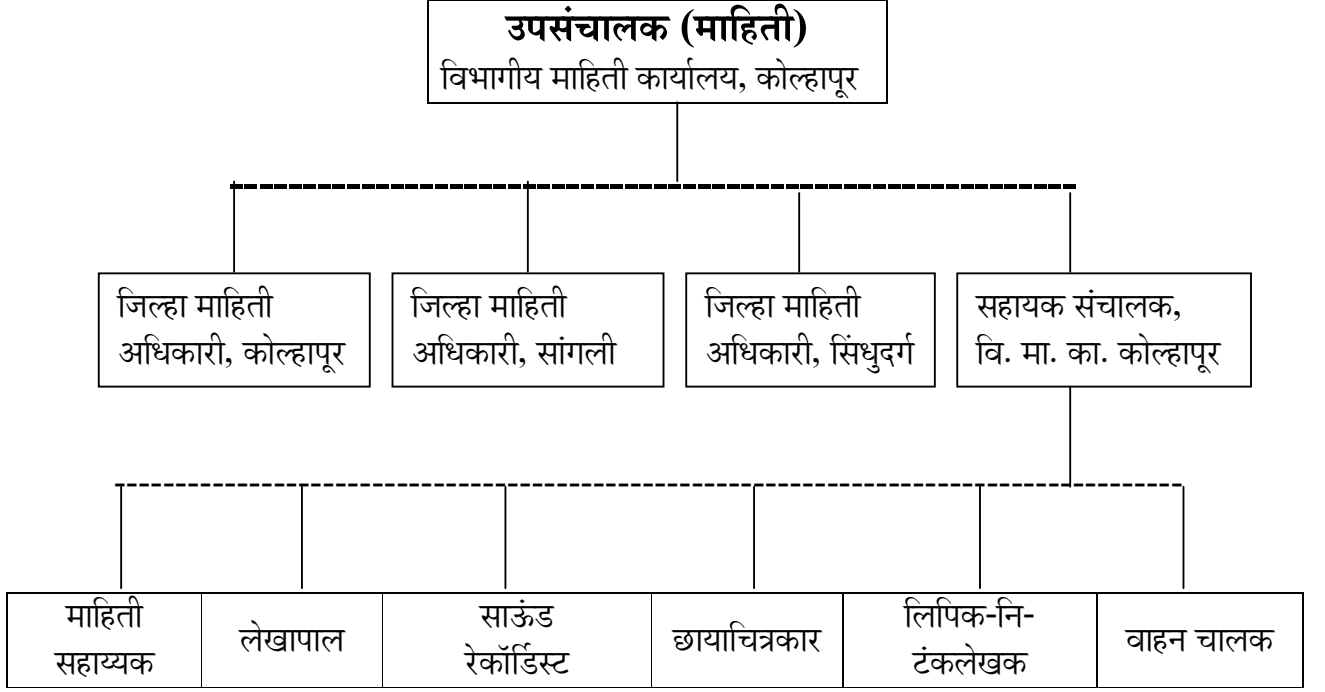
कार्यालयाचे नांव :-	विभागीय माहिती कार्यालय, कोल्हापूर, (माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय)
पत्ता :-	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, कसबा बावडा रोड, डी.एस. पी. ऑफीस जवळ, कोल्हापूर-४१६ ००३.
कार्यालय प्रमुख :-	उपसंचालक (माहिती)
शासकीय विभागाचे नांव :-	माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-	सामान्य प्रशासन विभाग.
कार्यक्षेत्र:-	कोल्हापूर, सांगली व सिंधुदुर्ग जिल्हे.
विशिष्ट कार्य:-	विविध शासकीय योजना, सरकारची ध्येय-धोरणे यांना प्रसार माध्यमाद्वारे प्रसिद्धी.
विभागाचे ध्येय/ धोरण :-	शासनाच्या लोककल्याणकारी योजना, धोरण यांना विविध प्रसारमाध्यमांद्वारे व्यापक प्रसिद्धी देऊन शासनाचे प्रतिमावर्धन करणे.
धोरण :- --	वरीलप्रमाणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी :-	११ (२ अधिकारी व ९ कर्मचारी)
कार्य :-	प्रसिद्धी विषयक कामकाज.
कामाचे विस्तृत स्वरूप:-	शासकीय वृत्तांना विविध प्रसार माध्यमांमार्फत व्यापक प्रसिद्धी.
मालमत्तेचा तपशील :- -	इमारती व जागेचा तपशील-- शासकीय इमारत.
उपलब्ध सेवा:-	प्रसार माध्यमांना वृत्त, छायाचित्रे, लेखांचे वितरण, शासनमान्य यादीवरील वृत्तपत्रांना जाहिराती वितरण, पत्रकारांना अधिस्वीकृती पत्रिका देणे इत्यादी. विभागाचे प्रशासकीय कामकाज.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:- सोबतच्या तक्त्याप्रमाणे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२३१-२६६२६००. सकाळी - ९-४५ ते ५-४५.

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

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (अ)

कोल्हापूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपसंचालक (माहिती)	आहरण व संवितरण	शासन निर्णय क्र.सा.प्र.वि.माजम- १०९३/२८९०/(प्र.क्र. २१६/९४)/३४ दि. ५ जून १९९७.	कार्यालय प्रमुख

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपसंचालक (माहिती)	कार्यालय प्रमुख	शासन निर्णय क्र.माजम-१०९३/ २८९०/(प्र.क्र.२१६/९ ४)/३४, दि. ९ मे १९९७.	--

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपसंचालक (माहिती)	कार्यालय प्रमुख	--	फौजदारी अधिकार नाहीत.

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपसंचालक (माहिती)	कार्यालय प्रमुख	--	अर्धन्यायिक अधिकार नाहीत.

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (ब)

कोल्हापूर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपसंचालक (माहिती)	कार्यालय प्रमुख व नियंत्रक अधिकारी म्हणून असलेली कामे. आहरण व संवितरण म्हणून सोपविलेल्या अधिकारानुसार कामकाज करणे, प्रसिध्दीविषयक कामकाज, शासकीय जाहिरातींचे शासनमान्य यादीवरील वृत्तपत्रांना वितरण करणे. विभागीय अधिस्वीकृती समितीचा सदस्य सचिव म्हणून काम करणे.	शासन निर्णय क्र.सा.प्र.वि.माजम- १०९३/२८९०/(प्र.क्र.२१६/९ ४)/३४ दि. ५ जून १९९७.	--
२.	सहायक संचालक	अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या कार्यक्रमांचे वृत्त संकलन करणे. शासकीय योजनांना प्रसिध्दी देणे, अधिस्वीकृतीचे कामकाज, शासकीय कार्यालयांकडून येणारे खुलासे प्रसिध्द करणे.	--	--
३.	माहिती सहायक	उपसंचालक व सहायक संचालक यांच्या कामात मदत करणे.	--	--
४.	लेखापाल	चारमाही, नऊमाही व वार्षिक अंदाज पत्रके सादर करणे. जिल्ह्याकडून प्राप्त होणारी देयके प्रतिस्वाक्षरीसाठी सादर करणे. मासिक खर्चावर नियंत्रण ठेऊन अहवाल सादर करणे. ताळमेळ घेणे, वाढीव अनुदान प्रस्ताव सादर करणे.	--	--
५.	साऊंड रेकॉर्डिस्ट	वरिष्ठांच्या आदेशानुसार शासकीय कार्यक्रमांचे दूरदर्शन व माहितीपटांसाठी चित्रिकरण करणे.	--	--
६.	छायाचित्रकार	वरिष्ठांच्या आदेशानुसार शासकीय कार्यक्रमांचे छायाचित्र घेणे व वृत्तपत्रांना देणे.	--	--
७.	लिपिक-नि-टंकलेखक	लेखा विषयक कामकाज, रोख रक्कम हाताळणे, प्रदाने करणे, देयके तयार करणे व लेखा विषयक नोंदवह्या ठेवणे.	--	--

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप : शासनाच्या दैनंदिन कामकाजाची प्रसिध्दी.
संबंधित तरतूद : मागणी क्र.ए-६, २२२० -माहिती आणि प्रसिध्दी या प्रधान लेखा शिर्षाखाली मंजूर असलेले अनुदान.

अधिनियमाचे नाव नियम: रचना व कार्यपध्दतीत नमुद केल्याप्रमाणे सर्व कामे रोजच्या रोज पार पाडावी
शासन निर्णय परिपत्रके : लागतात. प्रसिध्दी विषयक आणि प्रशासकीय व वित्तीयबाबीसाठी सर्व सधारण
कार्यालयीन आदेश : निर्णयानुसार कार्यवाही केली जाते.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	प्रसिध्दीविषयक कामाचा निपटारा रोजच्या रोज करावा लागतो.	तात्काळ	माहिती सहायक	--

टीप :- कलम ४ (१)(b)(ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्य पध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते, त्यांची पध्दती प्रकाशित करणे, यासाठी लोकप्राधिकारी, माहितीचे संकलन, परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/ सवलत देण्याची कार्यपध्दती/ लाभार्थिच्या निवडीची

कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ? कोणत्या निकषाद्वारे

निवड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याचा कार्यालयीन कार्यपध्दतीसंबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदाऱ्या निश्चित करण्यात आल्या आहेत ती दर्शविण्यात यावीत.

कलम ४ (१) (b) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	आर्थिक उद्दिष्टे नसतात. आधी उल्लेख केल्याप्रमाणे दैनंदिन स्वरूपात काम पार पाडावे लागते. त्यासाठी उपलब्ध तरतूदीचा विनियोग केला जातो.			

कलम ४ (१) (b) (iv)

नमुना (ब)

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	बातम्या	दररोज	माहिती सहायक	सहायक संचालक
२.	प्रदर्शने	गरजेनुसार	माहिती सहायक	
३.	वर्गीकृत जाहिरातींचे वितरण	आवश्यकतेनुसार	लिपीक	

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना (अ)

विभागीय माहिती कार्यालयातील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	नमुना ब प्रमाणे		

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना (ब)

विभागीय माहिती कार्यालयाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१.	जाहिरात वितरण	शा.नि.शा.प्र.वि.क्र पीयुबी/१०००/प्र.क्र.७३/२०००/३४ दि. १.५.२००१	
२.	अधिस्वीकृती पत्रिका	शा.नि.शा.प्र.वि.क्र.अधिस्वी२००७/३५३/प्र.क्र.४९/३४ दि.१९.९.२००७	अधिस्वीकृती नियमावली
३	विभागीय अधिस्वीकृती समिती	(शा. नि. क्र. अधिस्वी.२००८/२६९/प्र.क्र.४९/०७/३४, दि. ७ मार्च २००८ अन्वये तीन वर्षांच्या मुदतीसाठी)	विभागीय समितीची स्थापना

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना (क)

विभागीय माहिती कार्यालयातील कामाशी संबंधित परिपत्रके.

अ.क्र.	सूचना व परिपत्रकांनुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
	नमुना ब प्रमाणे		

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना (ड)

विभागीय माहिती कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
	नमुना ब प्रमाणे		

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना (ई)

कोल्हापूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

दस्तऐवजांचा विषय :-

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंद पुस्तके, नस्ती इत्यादी.	लेखा	लेखापाल	
२.	रोख वही, देयके, धनादेश, अनुदान, आकस्मिक खर्च, वेतन, स्थायी अग्रीम, सविस्तर देयक, भ.नि.नि.नोंदवही, मासिक खर्च नस्ती, व्हावचर्स इत्यादी.	लेखा	लेखाकाम करणारे लिपीक टंकलेखक	
३.	स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंद पुस्तके, सेवा पुस्तके, नस्ती, मस्टर इत्यादी.	आस्थापना	लिपीक टंकलेखक	
४.	दर्शनी जाहिरात विषयक नोंद पुस्तके व नस्ती.	दर्शनी जाहिरात	लिपीक टंकलेखक	
५.	प्रकाशने विषयक नस्ती	प्रकाशने	लिपीक टंकलेखक	
६.	वाहन विषयक नोंदवही व नस्ती.	वाहन	लिपीक टंकलेखक	
७.	लेखन सामग्री नोंदवही व नस्ती	लेखन सामग्री	लिपीक टंकलेखक	
८.	जडसंग्रह नोंदवही व नस्ती	जडसंग्रह	लिपीक टंकलेखक	
९.	आवक जावक नोंदवह्या	आवक जावक	लिपीक टंकलेखक	
१०.	नोंद पुस्तके व नस्ती	वर्गीकृत जाहिराती	लिपीक टंकलेखक	
११.	नोंद पुस्तके व नस्ती	अधिस्विकृती	माहिती सहायक	
१२.	वृत्त विषयक नस्ती	वृत्त	माहिती सहायक	
१३.	प्रदर्शने विषयक नस्ती	प्रदर्शने	माहिती सहायक	
१४.	छायाचित्रण विषयक नोंदवही व नस्ती	छायाचित्रण	छायाचित्रकार	
१५.	चलत् छायाचित्रण विषयक नोंदवही व नस्ती	मुव्ही चित्रिकरण	साऊंड रेकॉर्डिस्ट	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

कोल्हापूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची वर्गवारी.

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक /व्हावचर इत्यादी.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	लेखा	स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंद पुस्तके नस्ती, मस्टर इत्यादी.	अनुदान देयक मंजूरीबाबतच्या नोंदी	१. रोखवही - कायमस्वरूपी २. आकस्मिक खर्चाची नोंदवही, सविस्तर अर्थसंकल्पिय अनुदान, सेवानिवृत्ती वेतन धारकाचे विवरण पत्र, शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशोब, जडसंग्रह नोंदवही (अगोदरचे रजिस्टर पूर्ण भरल्यानंतर त्यातील नोंदींची तपासणी करून नवीन रजिस्टरला नोंदी घेणे, वस्तू निर्लेखितबाबतचा पत्रव्यवहार, बिलासोबत न पाठविलेली प्रमाणपत्रे, अग्रिम मंजूर आदेश, सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरी आदेश व त्यासंबंधीची कागदपत्रे - ५ वर्षे
२.	लेखा	रोख वही, देयके, धनादेश, अनुदान, आकस्मिक खर्च, वेतन, स्थायी अग्रिम, सविस्तर देयक, भ.नि.नि.नोंदवही, मासिक खर्च नस्ती, व्हावचर्स इत्यादी.	रोख व्यवहाराच्या व अन्य शासकीय प्रदानाच्या नोंदी	३. सेवापुस्तके, इतर सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे (संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीनंतर किंवा मृत्यूनंतर) - ५ वर्षे
३.	आस्थापना	स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंद पुस्तके, सेवा पुस्तके, नस्ती, मस्टर इत्यादी.	कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयकबाबींच्या नोंदी	४. जडसंग्रह मंजूरी इत्यादी-बाबतचा पत्रव्यवहार, अंतिम वेतनप्रमाणपत्रे, किरकोळ रजा रजिस्टर, - १ वर्ष
४.	दर्शनी जाहिरात	दर्शनी जाहिरात विषयक नोंद पुस्तके व नस्ती.	जाहिरात वितरणाच्या नोंदी	५. प्रवासभत्ता देयके व त्यांच्या पावत्या - ३ वर्षे (लेखाविषयक नोंदवह्या व कागदपत्रे लेखा परिक्षण होईपर्यंत.)
५.	प्रकाशने	प्रकाशने विषयक नस्ती	प्रकाशनाच्या नोंदी	
६.	वाहन	वाहन विषयक नोंदवही व नस्ती.	वाहनाच्या नोंदी	
७.	लेखन सामग्री	लेखन सामग्री नोंदवही व नस्ती	लेखनसामग्रीच्या नोंदी	
८.	जडसंग्रह	जडसंग्रह नोंदवही व नस्ती	जडसंग्रहाच्या नोंदी	
९.	आवक जावक	आवक जावक नोंदवह्या	पत्रव्यवहार नोंदी	
१०.	वर्गीकृत जाहिराती	नोंद पुस्तके व नस्ती	जाहिरात वितरणाच्या नोंदी	
११.	अधिस्विकृती	नोंद पुस्तके व नस्ती	अधिस्विकृती पत्रिका वितरण नोंदी	
१२.	वृत्त	वृत्त विषयक नस्ती	वृत्त विषयक नोंदी	
१३.	प्रदर्शने	प्रदर्शने विषयक नस्ती	प्रदर्शने विषयक नोंदी	
१४.	छायाचित्रण	छायाचित्रण विषयक नोंदवही व नस्ती	छायाचित्रणाच्या नोंदी	
१५.	मुव्ही चित्रिकरण	चलत् छायाचित्रण विषयक नोंदवही व नस्ती	मुव्ही चित्रीकरण नोंदी	

कलम ४ (१) (b) (vii)

कोल्हापूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१.	--	पत्रकार, पत्रकार संघटनांचे प्रतिनिधी सोबत आवश्यकतेनुसार विचार विनिमय केला जातो. शासन आणि प्रसिध्दी माध्यमे यांच्यातील सुसंवादाच्या दृष्टीने नेहमीच संबंधितांशी चर्चा करुन त्यानुसार कार्यवाही केली जाते. यासाठी कुठलाही अधिनियम, परिपत्रकाचा संबध येत नाही.	--	--

टीप - कलम ४ (१) (b) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोक प्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतीम करण्यापूर्वी/राबवतांना जनतेची मते/आक्षेप जानून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे आवश्यक आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमतांची चाचपणी घेण्यात येते.

कलम ४ (१) (b) (viii)

नमुना(अ)

कोल्हापूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	बैठक कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	विभागीय अधिस्विकृती समिती (शा. नि. क्र. अधिस्वी.२००८/२६९/प्र. क्र.४९/०७/३४, दि. ७ मार्च २००८ अन्वये तीन वर्षांच्या मुदतीसाठी)	१. श्री. राजा माने, अध्यक्ष, २. श्री. अरविंद शिरसाट, सदस्य, ३. श्री. गणेश जोशी, सदस्य. ४. श्री. विठ्ठल पाटील, सदस्य ५. रिक्त सदस्य ६. श्री. वसंत शिर्के, सदस्य सचिव तथा उपसंचालक (माहिती)	पत्रकारांना अधिस्विकृती देणे, नूतनीकरण करणे.	दर तीन महिन्यांनी	नाही	बैठकी नंतर कार्यवृत्तांत सदस्यांना देण्यात येतो.

कलम ४ (१) (ब) (ix)

कोल्हापूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनीक्र/फॅक्स /ई- मेल	एकूण वेतन
१.	उपसंचालक (माहिती)	श्री.वसंत शिर्के अ-१०, शिर्वासिंधु म्हाडा कॉलनी, राजेंद्र नगर, पाण्याचे टाकी समोर, कोल्हापूर.	१	८.७.२०१०	२६६२६०० २६६३४२७ vimakakop@ gmail.com	५७२६८/-
२.	सहायक संचालक	श्रीमती वर्षा पाटोळे विक्रम नगर, आरगे मळा, इचलकरंजी, ता. हातकणंगले, जि. कोल्हापूर.	२	१९.७.२०१०	-,-	२८५६६/-
३.	माहिती सहायक	वृषाली मि. पाटील २१०० क.१५०/३ महाडीक वसाहत,कोल्हापूर.	३	१०.०८.०९	-,-	२५४९९/-
४.	लेखापाल	चंद्रकात रा. जाधव रंकाळा स्टॅन्ड जवळ, कोल्हापूर.	३	४.९.०६	-,-	३३०७२/-
५.	साऊंड रेकॉर्डिस्ट	रिक्त	३	..	-,-	-----
६.	छायाचित्रकार	नि. ऊ. सोनवणे प्लॉट न. १०३, महालक्ष्मी अर्किड, रेणुकानगर, कसबा बावडा रोड, कोल्हापूर	३	१८.१.९९	-,-	२४७८९/-
७.	लिपीक नि टंकलेखक	एकनाथ तु. पोवार ए-वॉर्ड, शिवाजी पेठ, कोल्हापूर.	३	१८.५.२०१०	-,-	१७४८०/-
८.	वाहन चालक	रिक्त	३		-,-	-----
९.	वाहन चालक	अरुण सोनवणे वराळे निवास, ई-वॉर्ड, पिंजार गल्ली, कसबा बावडा, कोल्हापूर.	३	१८.७.०७	-,-	१६३८६/-
१०.	अंधार खोली सहाय्यक	रणजित पवार हुपरे नगर, पट्टणकोडोली, ता.हातकणंगले,जि.कोल्हापूर	४	१.१२.९९	-,-	१३९६०/-
११.	परिचर	आनंदा बा. कोरे गडमुडशिंगी, ता. करवीर, जि. कोल्हापूर.	४	२५.६.०१	-,-	१५८८८/-
१२.	शिपाई	अमरसिंह दि. पाटील ए-वॉर्ड, शिवाजी पेठ, कोल्हापूर.	४	२३.६.०१	-,-	१६६३०/-
१३.	सायकल संदेश वाहक	सुर्यकांत गु. टोनपे ८८०/४००, मोरे-माने नगर, साने गुरुजी वसाहत, कोल्हापूर.	४	१०.६.०४	-,-	१५१४५/-

(कलम ४ (१) (ब) (X))

कोल्हापूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता, वाहन भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता प्रतिदिनी)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	उपसंचालक (वर्ग-१)	१५६०० - ३९१०० ग्रेड पे ६६००	१५३६८/ ६८३०/ १२०/ ८००	१२०	---
२.	सहायक संचालक (वर्ग- २)	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००	७७५८/ ३४४८/ १२०/ ४००/	११०	---
३.	माहिती सहायक (वर्ग-३)	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००	६८८१/ ३०५८/ १२०/ १५०/	११०	----
४.	लेखापाल (वर्ग- ३)	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००	८९४६/ ३९७६/१२०/ १५०/	११०	---
५.	साऊंड रेकॉर्डिस्ट (वर्ग-३)	५२००-२०२०० ग्रेड पे २८००	-----	-----	---
६.	छायाचित्रकार (वर्ग-३)	५२००-२०२०० ग्रेड पे २८००	६६८७, २९७२ १२०, १५०	१००	---
७.	लिपीक-नि-टंकलेखक	५२००-२०२०० ग्रेड पे २१५०	४६९४, २०८६ १२०, १५०	१००	---
८.	वाहन चालक (वर्ग-३)	५२००-२०२०० ग्रेड पे २१००	----	----	-----
९.	वाहन चालक (वर्ग-३)	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	४३९७, १९५४ ६५, १५०	१००	धुलाई भत्ता ५०
१०.	अंधार खोली सहाय्यक	रणजित पवार	३७३५, १६६० ६५, १५०	१००	धुलाई भत्ता ५०
११.	परिचर	अनंदा बा. कोरे	४६५३, १८९० ६५, १५०	१००	धुलाई भत्ता ५० सायकल भत्ता ३०
१२.	शिपाई	अमरसिंह दि. पाटील	४४५५, १९८० ६५, १५०	१००	धुलाई भत्ता ५० सायकल भत्ता ३०
१३.	सायकल संदेश वाहक	सुर्यकांत गु. टोनपे	४०५०, १८०० ६५, १५०	१००	धुलाई भत्ता ५० सायकल भत्ता ३०

कलम ४ (१) (ब) (xi)

कोल्हापूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील
(आर्थिक वर्ष २००९-१० साठी)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
अ)	सामान्य प्रशासन विभाग मागणी क्रमांक ए-६ २२२० माहिती आणि प्रसिध्दी ०१-चित्रपट-००१ संचालन व प्रशासन(००)(०१) प्रसिध्दी संचालक सांकेतांक २२२०००४३ योजनेतर				
१	वेतन	२७,१६,०००	२७,१६,०००	----	---
२	अतिकालीक	१५,५८०	१५,५८०	----	---
३	दुरध्वनी, वीज, पाणी	२,२४,६१३	२,२४,६१३	----	---
४	प्रवास	४३,८२४	४३,८२४	----	---
५	कार्यालयीन खर्च	१,९६,९१५	१,९६,९१५	---	---
६	भाडे व कर	----	---	---	---
७	संगणक खर्च	३८,०००	३८,०००	---	---
८	जाहिरात व प्रसिध्दी	३५,५८०	३५,५८०	---	---
९					
ब)	१११ सामुहीक रेडीओ व दुरदर्शन (०२) (०१) छायाचित्र सेवा सांकेतांक २२२०-०२०३ योजनेतर				
१	वेतन	५,७६,५२८	५,७६,५२८	---	---
२	अतिकालीक	१,०००	१,०००		
३	प्रवास	३,३२८१	३,३२८	---	---
४	कार्यालयीन खर्च	१९,९४६	१९,९४६	---	---

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना (अ)

कोल्हापूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती
..... या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

कार्यक्रमाचे नाव.

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती.

लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.

लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.

कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.

सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम.

संबंधित नाही

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क

इतर शुल्क.

विनंती अर्जाचा नमुना.

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्ताऐवज/दाखले)

जोड कागदत्राचा नमुना.

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.

तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना (ब)

कोल्हापूर विभागीय माहिती कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती योजना / कार्यक्रमाचे नांव:-

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		लागु नाही		

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

कोल्हापूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील मिळणाऱ्या/ सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार:-

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
संबंधित नाही							

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

कोल्हापूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती
(सन २००९-१० करिता)

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात.	माहिती मिळविण्यासाठीची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	दैनंदिन वृत्तविशेष/लेख/ छायाचित्रे	शासकीय उपक्रमाच्या प्रसिध्दीविषयक बाबी	वेबसाईटवर उपलब्ध	इंटरनेटद्वारे	सहायक संचालक

कलम ४ (१) (ब) (XV)

नमुना (ब)

**कोल्हापूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे
उपलब्ध सुविधा:-**

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ · क्र ·	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत.	विभागीय माहिती कार्यालयातील संबंधित व्यक्ती अशा प्रकारची माहिती पुरवित असतात.	कोल्हापूर	संबंधित कर्मचारी	उपसंचालक (माहिती)
२	वेबसाईटविषयी माहिती	कार्यालयीन वेळेत.	विभागीय माहिती कार्यालयातील संबंधित व्यक्ती अशा प्रकारची माहिती पुरवित असतात.	कोल्हापूर	संबंधित कर्मचारी	उपसंचालक (माहिती)
३	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत (पुर्वानुमती स्वागतार्ह)	विभागीय माहिती कार्यालयातील संबंधित व्यक्ती अशा प्रकारची माहिती पुरवित असतात.	कोल्हापूर	संबंधित कर्मचारी	उपसंचालक (माहिती)
४	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	विभागीय माहिती कार्यालयातील संबंधित व्यक्ती अशा प्रकारची माहिती पुरवित असतात.	कोल्हापूर	संबंधित कर्मचारी	उपसंचालक (माहिती)
५	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	कार्यालयीन वेळेत	विभागीय माहिती कार्यालयातील संबंधित व्यक्ती अशा प्रकारची माहिती पुरवित असतात.	कोल्हापूर	संबंधित कर्मचारी	उपसंचालक (माहिती)

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

कोल्हापूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी (तेथील प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. जन माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	श्रीमती वर्षा बा. पाटोळे	सहायक संचालक	विभागीय माहिती कार्यालय कोल्हापूर	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, कसबा बावडा रोड, कोल्हापूर- ४१६ ००३. २६६२६००	vimakakop@gmail.com	उपसंचालक (माहिती) विभागीय माहिती कार्यालय, कोल्हापूर

ब. सहायक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहायक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल
१.	श्रीमती वृषाली पाटील	माहिती सहायक	विभागीय माहिती कार्यालय कोल्हापूर	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, कसबा बावडा रोड, कोल्हापूर-४१६ ००३. २६६२६००	vimakakop@gmail.com

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री. वसंत शिर्के	उपसंचालक	कोल्हापूर विभाग	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, कसबा बावडा रोड, कोल्हापूर- 416003. २६६२६००	vimakakop@gmail.com	१) दयानंद कांबळे जि.मा.अ.कोल्हापूर २) अविनाश सुखटणकर जि.मा.अ. सांगली ३) डॉ. गणेश मुळे जि.मा.अ.सिंधुदुर्ग

कलम ४ (१) (ब) (x vii)

कोल्हापूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

शासन निर्णयाची माहिती बातम्या /लेखांद्वारे नियमितपणे प्रसार माध्यमामार्फत नियमितपणे दिली जाते.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची प्रकाशने तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय /अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्याची मीमांसा या पुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे

टीप:- लोकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करतात.

००००समाप्त ००००