

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 नियंत्रित 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	---	---

## संगणकीकरणासाठीचा 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

कलम ४ (१) (b) (i)

वाशिम येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	जिल्हा माहिती कार्यालय, वाशिम.
पत्ता	:	अष्टविनायक, श्री. शेखर गाडेकर यांची इमारत, १ ला मजला, पोलीस स्टेशन मागे, वाशिम- ४४४५०५
कार्यालय प्रमुख	:	जिल्हा माहिती अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	:	माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	सामान्य प्रशासन विभाग
कार्यक्षेत्र	:	वाशिम जिल्हा भौगोलीक, वाशिम जिल्हा कार्यानुरूप.
विशिष्ट कार्ये	:	शासकीय उपक्रमाची प्रसिद्धी
विभागाचे ध्येय / धोरण	:	शासनाच्या योजनांची माहिती जनतेस देऊन जनतेचा प्रतिसाद
धोरण	:	पोहोचविणेचे कार्य
सर्व संबंधित कर्मचारी	:	जिल्हा माहिती अधिकारी, माहिती सहायक,
कार्ये	:	वरील प्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	समन्वयन करणे
मालमत्तेचा तपशील	:	भाड्याची ईमारत
उपलब्ध सेवा	:	जनतेला शासकीय उपक्रमांची माहिती उपलब्ध करून देणे
संस्थेच्या सरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	निरंक
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	(का.)०७२५२-२३३२८९ / फॅक्स ०७२५२-२३२६६६ सकाळी ९.४५ ते सायं. ५.४५ वा
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:	दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)

जिल्हा माहिती कार्यालय, वाशिम

जिल्हा माहिती अधिकारी

माहिती सहायक

वृत्तशाखा

लेखालिपीक - आस्थापना - जावक - जाहिरात

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना ( अ )

वाशिम 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 )

वाशिम 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	शासनाच्या ध्येय धोरणानुसार काम करणे व अधिनस्त कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेणे	शासन निर्णय साप्रवि /माजम/१०९८/ ७६ प्र.क्र. ९.७.२००२	-
२	माहिती सहायक	वृत्त, अधिस्विकृती व अन्य जबाबदारी	वरील प्रमाणे	--
३	लिपीक-नि-टंकलेखक	आस्थापना, जाहिरात, प्रकाशने आवक जावक व अन्य, संगणक विभाग व इतर लेखा विषयक कामे, इत्यादी	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 स्वरुप : शासनाच्या दैनंदिन कामकाजाची प्रसिध्दी
- संबंधित तरतुद : मागणी क्र. ६, २२२०- माहिती व प्रसिध्दी या लेखाशीर्षाखाली मंजूर अनुदान
- अधिनियमाचे नांव : प्रसिध्दीचे काम सर्व कामे मुख्यालयापासून तर जिल्हा पातळीपावेतो रोजच्या रोज पार पाडावी लागतात
- जाहिरातीचे वितरण नियम : 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 कडून देय असलेले लाभ मिळणे बाबत प्रमाणपत्र देणे इत्यादी काम सामान्य प्रशासन विभागाचे निर्णयानुसार करण्यात येते.

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	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 माहीतीचे 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 माहीती 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	जिल्हा माहिती अधिकारी	
३	प्रदर्शन	गरजेनुसार	जिल्हा माहिती अधिकारी	
४	वर्गीकृत जाहिरातीचे वितरण	आवश्यकतेनुसार	जिल्हा माहिती अधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय ( असल्यास )
१.	आर्थिक उद्दिष्टे नसतात दैनंदिन काम पार पाडावे लागते.	-----	-----

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)

वाशिम येथील जिल्हा माहिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय

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

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 स्वरुपात नाहीत त्याची यादी करुन ठेवणे. लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ) (VI)

वाशिम 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 कायम
७	लेखा	सर्वसाधारण स्थायी आदेशा नुसार आवश्यक नोंदी पुस्तके सेवापुस्तके, नस्ती, मस्टर इ.	--	३ वर्ष

कमल ४ (१) (ब) (VII)

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

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा / 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.

कलम ४ (१) (ब) (vill) नमुना (अ)

वाशिम 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) (vill) नमुना (ब)

अमरावती येथील विभागीय माहिती कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु क्र.	अधिसभेचे नांव	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) (ब) (ix)

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

अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरधनी फॅक्स/इमेल	एकुण वेतन
१	जिल्हा माहिती अधिकारी	गो. रा. देशपांडे (प्रभारी)	वर्ग १	३०/१०/२०१०	०७२५२-२३३२८९ फॅक्स -२३२६६६	
२	माहिती सहायक	संध्या स. गरवारे	वर्ग ३	२७/०७/२००९	--,,--	२१६६८
३	लिपीक-नि टंकलेखक	आर. यु. जाधव	वर्ग ३	२३/०७/२००९	--,,--	११७०७
४	वाहन चालक	एस. एन. मसने	वर्ग ३	१७/११/१९८४	--,,--	१९०७९
५	वाहन चालक	व्हि. आर. पाटील	वर्ग ३	१५/०२/१९८५	--,,--	१८८०४
६	शिपाई	व्हि. एस. मेरकर	वर्ग ४	३०/०९/२००३	--,,--	१००१५
७	संदेश वाहक	ए. टी. महल्ले	वर्ग ४	१०/११/२००४	--,,--	९८६६



कलम ४ (१) (ब) (ख)

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

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता )	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता )	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता )
१	वर्ग १ जिल्हा माहिती अधिकारी	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन-४६००	नियमानुसार	प्रसंगानुसार	नाही
२	वर्ग ३ माहिती सहाय्यक	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन-४३००	--,,--	--,,--	--,,--
३	वर्ग ३ लिपीक -टंकलेखक	५२००-२०२०० ग्रेड वेतन-१९००	--,,--	--,,--	--,,--
४	वर्ग ३ वाहन चालक	५२००-२०२०० ग्रेड वेतन-२१००	--,,--	--,,--	--,,--
५	वर्ग ३ वाहन चालक	५२००-२०२०० ग्रेड वेतन-२१००	--,,--	--,,--	--,,--
६	वर्ग ४ शिपाई	४४४०-७४४० ग्रेड वेतन-१३००	--,,--	--,,--	--,,--
७	वर्ग ४ संदेश वाहक	४४४०-७४४० ग्रेड वेतन-१३००	--,,--	--,,--	--,,--

कलम ४ (१) (ब) ( xii ) नमुना (ब)

वाशिम येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित 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, ८००-इतर (००)(०१)	२६,३५,६००/-	१७,३८,५३८/-	--

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

वाशिम 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)

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

अ.क्र	अधिस्वीकृती धारकाचे नाव व पदनाम	वृत्तपत्र/वृत्तसंस्था प्रसार माध्यमाचे नाव	क्रमांक	मिळाल्याचा दिनांक	वैधता दिनांक
१.	श्री. राजेंद्र रामेश्वर मानधना, संपादक	दैनिक हा माझा देश	अम/८१४९	२००१	मार्च २०१२
२.	श्री. आशिषकुमार जुगलकिशोरजी शर्मा, संपादक	दैनिक जय जन भारती	अम/८३२५	२०१०	मार्च २०१२
३.	श्री. वसंतराव अनंतराव कुलकर्णी, संपादक	साप्ता. दलितांचा सम्राट	अम/८००३	१९९०	मार्च २०१२
४.	श्री. रामभाऊ राजाराम गाडेकर, संपादक	साप्ता. काँग्रेस सेवा समाज	अम/८०८६	१९९४	मार्च २०१२
५.	श्री. जुगलकिशोर रा. शर्मा, संपादक	साप्ता. जनता परिषद	अम/८०८७	१९९२	मार्च २०१२
६.	श्री. दिलीप पांडुरंग भोजराज, संपादक	साप्ता. प्रतिज्ञाबध्द	अम/८१६८	२००२	मार्च २०१२
७.	श्री. प्रविण अहुजा, प्रतिनिधी	साप्ता. प्रतिदिन अखबार	अम/८०८८	२००४	मार्च २०१२
८.	श्री. मुकूंद देविदास पाठक, प्रतिनिधी	दैनिक अकोला दर्शन	अम/८२८६	२००८	मार्च २०१२
९.	श्री. उमेश ऊर्फ बाळासाहेब देशमुख, प्रतिनिधी	दैनिक विदर्भ मतदार	अम/८२९०	२००८	मार्च २०१२
१०.	श्री. रविंद्र वासुदेव कुटे, प्रतिनिधी	दैनिक देशोन्नती	अम/८२९९	२००९	मार्च २०१२
११.	श्री. गजानन अप्पाराव वाघ, प्रतिनिधी	दैनिक सकाळ	अम/८३०९	२००९	मार्च २०१२
१२.	श्री. प्रदिप कृष्णराव टाकळकर,	स्वतंत्र व्यवसायी पत्रकार	अम/८२१३	२००५	मार्च २०१२
१३.	श्री. संदिप रामभाऊ गाडेकर,	स्वतंत्र व्यवसायी पत्रकार	अम/८२४७	२००६	मार्च २०१२
१४.	श्री. सतिश प्रल्हाद मांदळे,	स्वतंत्र व्यवसायी पत्रकार	अम/८२९८	२००९	मार्च २०१२
१५.	श्री. हितेश जुगलकिशोरजी शर्मा,	स्वतंत्र व्यवसायी पत्रकार	अम/८३२६	२०१०	मार्च २०१२
					मार्च २०१२

प्रकार उदा. जर वाहनाचा 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)

वाशिम 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)

वाशिम 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	वाशिम	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)

वाशिम 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. गो. रा. देशपांडे	जिल्हा माहिती अधिकारी (अतिरीक्त कार्यभार)	वाशिम जिल्हा	अष्टविनायक बिल्डींग, पोलीस स्टेशन मागे, वाशिम ०७२५२-२३२६६६	ddd878@gmail.com	मा. उपसंचालक (माहिती), अमरावती.

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	ई-मेल
१	श्री. राजु उ. जाधव	माहिती सहाय्यक (अतिरीक्त कार्यभार)	वाशिम	अष्टविनायक बिल्डींग, पोलीस स्टेशन मागे, वाशिम ०७२५२-२३२६६६	ddd878@gmail.com	

**क. अपिलीय अधिकार**

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. बा. ना. गवारी	उपसंचालक (माहिती)	अमरावती विभाग	२५५१५५३	ddamravati@gmail.com	श्री. अ. धो. खडसे सहाय्यक संचालक (प्रभारी) वि.मा.का. अमरावती.

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) (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.



वाशिम 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.