

क्र.जिमाका/नाशिक/मा.अ./ /०८,
जिल्हा माहिती कार्यालय, सारडा संकुल,
तिसरा मजला, नाशिक .
दिनांक : १९ मार्च २००८.

प्रति,
मा. सहाय्यक संचालक (आस्थापना)
माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय,
महाराष्ट्र शासन, नवीन प्रशासकीय भवन,
१७ मजला, मंत्रालय समोर,
मुंबई ४०० ०३२.

विषय :- केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ ची
अंमलबजावणी संदर्भात १७ मॅन्युअलची माहिती .
संदर्भ :- पत्र क्र.प्रविस्था/२७(२००८)१७ बाबीवरील माहिती /का-१/दि.१६.२.२००८

महोदय,

उपरोक्त विषयानुसार नाशिक जिल्हा माहिती कार्यालयाची केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणी संदर्भात अधिनियमातील विविध १७ बाबीवरील मुद्द्यांची माहिती यापत्रा सोबत योग्य त्या कार्यवाहीसाठी सविनय सादर करित आहे. . ही विनंती.
कळावे.

आपला विश्वासू

(पंडित महाले)

जिल्हा माहिती अधिकारी
नाशिक

सोबत :- विहित नमुन्यातील माहिती. सिडी.

प्रत :- माहितीस्तव सादर.

१. मा.संचालक (माहिती) माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई ..३२.
२. मा. उपसंचालक (माहिती) विभागीय माहिती कार्यालय, नाशिक.

नोट

- लोक प्राधिकारी :- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिका-याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांच्या समावेश करण्यात आला आहे. या संज्ञेस पात्र होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून करणे अत्यंत आवश्यक आहे.
- माहितीच्या कायद्यांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्यावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीची दिनांक दर्शविणे आवश्यक आहे.
- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून अशी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणा-या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

माहिती अधिकार कक्ष, यशदा.

कलम ४ ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायद्यानुसार अथवा

नियम किंवा शासकिय आदेशानुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रीत केलेली अथवा शासनाकडून ज्या सस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालक विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच

नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव :- माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय हे शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाच्या अधिपत्याखालील शायकिय कार्यालय असल्याने या नमुन्यातील माहिती संबंधित नाही. अशी धारणा आहे.

कलम २ (एच) A/B/C/D

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता

---	संबंधीत नाही	--	-

कलम २ एच - नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव

कलम २ (ह)(i) (ii) अंतर्गत

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
	संबंधीत नाही	--	--

माहितीचा अधिकार कक्ष

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणीकरणव्दारे 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.

नाशिक येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

- कार्यालयाचे नांव :- जिल्हा माहिती कार्यालय, नाशिक.
पत्ता :- सारडा संकुल, तिसरा मजला, नाशिक ४२२ ००१
कार्यालय प्रमुख :- जिल्हा माहिती अधिकारी
शासकीय विभागाचे नाव :- माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सामान्य प्रशासन विभाग,
कार्यक्षेत्र :- जिल्हा भौगोलिक - नाशिक जिल्हा/ कार्यानुरूप
विशिष्ट कार्य :- माहिती व प्रसिध्दी
विभागाचे ध्येय / धोरण :- महाराष्ट्र शासनाच्या ध्येय, धोरणांची प्रसिध्दी
धोरण :- वरीलप्रमाणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी :- जिल्हा माहिती अधिकारी, माहिती अधिकारी, तंत्रसहाय्यक, माहिती सहाय्यक, दुरमुद्रक चालक, लिपीक -नि-टंकलेखक, सर्वसाधारण सहाय्यक, वाहनचालक, शिपाई.
कार्य :- वरीलप्रमाणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप :- प्रसिध्दी कार्य.
मालमत्तेचा तपशिल :- भाड्याची इमारत मे. जनक कन्स्ट्रक्शन, नाशिक जागेचा तपशिल १८०० चौ. फुट, सारडा संकुल, नाशिक.
उपलब्ध सेवा :- ईमेल सुविधा dionsk_nsk@sancharnet.in
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल:- खालीलप्रमाणे.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २५७८६८६ / २३१४११४ सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ८.०० किंवा त्यानंतर काम संपेपर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार.



.५.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

जिल्हा माहिती कार्यालय, नाशिक



जिल्हा माहिती अधिकारी



माहिती अधिकारी



माहिती सहाय्यक
उप माहिती कार्यालय,
मालेगांव



दुरमुद्रक चालक



लिपीक नि टंकलेखक



शिपाई चक्रीमुद्रण यंत्रचालक
संदेशवाहक



माहिती सहाय्यक
प्रकर्षित प्रसिध्दी पथक



सिनेयंत्रचालक



वाहनचालक



माहिती सहाय्यक
प्रकर्षित प्रसिध्दी पथक



सनेयंत्रचालक



वाहनचालक



तंत्र सहाय्यक

लिपीक निटंकलेखक



वाहनचालक



दुरमुद्रक चालक



सर्वसाधारण
सहाय्यक



शिपाई संदेशवाहक



सिनेयंत्र
चालक

वाहनचालक

संदेशवाहक

..६.

नमुना (अ)

कलम ४ (१) (b) (२)

नाशिक येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अन.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय / परिपत्रक	अभिप्राय
१	जिल्हा माहिती अधिकारी	आर्थिक कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व अधिकार	वित्तीय अधिकार नियम १९७८	

ब

अन. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रक	अभिप्राय
१	जिल्हा माहिती अधिकारी	शासकीय नियमानुसार	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम , वित्तीय अधिकार नियम .	--

क

अन. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रक	अभिप्राय
		लागू नाही		

ड

अन. क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रक	अभिप्राय
		लागू नाही		

माहिती अधिकार कक्ष, यशदा

.७.

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (ब)

नाशिक येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अन.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम /शासन निर्णय / परिपत्रक	अभिप्रेय
१	जिल्हा माहिती अधिकारी	आर्थिक आहरण व संवितरण करणे	शासकीय नियमानुसार	

प्रशासकीय

अन.क्र	जिल्हा माहिती अधिकारी	कार्यालय प्रमुख नियंत्रक	शासकीय नियमानुसार
	माहिती अधिकारी	जिल्हा माहिती अधिकारी यांच्या अनुपस्थितीत प्रशासकीय नियंत्रण	शासकीय नियमानुसार
	तंत्र सहाय्यक	मोटारवाहने दुरुस्ती विषयक कामकाज पाहणे	शासकीय नियमानुसार
	माहिती सहाय्यक	वृत्त व लेख लिहणे , जिल्हा माहिती अधिकारी यांच्या अनुपस्थित प्रशासकीय नियंत्रण	शासकीय नियमानुसार
	दुरमुद्रक चालक नि टंकलेखक	संपूर्ण संगणक विभागाच्या कामाची जबाबदारी सांभाळणे, माहिती सहाय्यक यांच्या गैरहजेरीत कामकाज सांभाळणे.	शासकीय नियमानुसार
	लिपीक -नि-टंकलेखक	लेखाविषयक कामकाज जाहिरात वितरण कामकाज	शासकीय नियमानुसार
	सर्वसाधारण सहाय्यक	आस्थापना विषयक सर्व कामकाज ,आवक जावक	शासकीय नियमानुसार
	सिनेयंत्रचालक	प्रदर्शन भरविणे, लोकराज्य अंक विक्री .	शासकीय नियमानुसार
	वाहनचालक	शासकीय वाहनांची देखरेख व वाहन चालविणे इ. बाबीचे प्रशासकीय कर्तव्ये पार पाडणे	शासकीय नियमानुसार
	शिपाई	कार्यालयातील साफसफाई , टपाल वाटप व कार्यालयीन इतर कामे इत्यादी बाबीचे प्रशासकीय कर्तव्ये पार पाडणे	शासकीय नियमानुसार

फौजदारी
लागू नाही

अर्ध न्यायीक
लागू नाही

.८.

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप :- शासनाच्या दैनंदिन कामकाजाची प्रसिध्दी.

संबंधित तरतुद :- मागणी क्र. ए.६, २२२० माहिती व प्रसिध्दी, या लेखाशिर्षाखाली मजूर अनुदान

अधिनियमाचे नाव :- प्रसिध्दीचे काम रोजच्या रोज पार पाडावी लागतात.जाहिरातीचे वितरण १ मे २००१ च्या शासननिर्णयानुसार करण्यात येते.

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :- सामान्य प्रशासन विभागाच्या निर्णयानुसार करण्यात येते.

कार्यालयीन आदेश :-

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रसिध्दी विषयक कामाचा निपटारा रोजच्या रोज जाहिरात वितरण, लोकराज्य वितरणआदि.	-----	संबंधित कर्मचारी.	-----

टिप :- कलम ४ (१) (b)(ii)

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

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पूर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?

काही विशेष प्रकरणंना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती /लाभार्थीच्या

निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

.१०

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		लागू नाही		

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा दररोज काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ. क्र	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबादार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	बातम्या,	दररोज	जिल्हा माहिती	जिल्हा
२	लोकराज्य,	दररोज	अधिकारी	माहिती
३	प्रदर्शन ,	गरजेनुसार	माहिती अधिकारी,	अधिकारी
४	जाहिरातीचे वितरण	आवश्यकतेनुसार	माहिती सहाय्यक तंत्रसहाय्यक, दुरमुद्रक चालक	

..११.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

जिल्हा माहिती कार्यालय कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय

--	--	--	--

कलम ४ (१) (v) नमुना (ब)

.जिल्हा माहिती कार्यालय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	जाहिरात वितरण	सामान्य प्रशासन विभाग, पीयुबी प्र.७ २००-३४ दि. २.५.२००१	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

..... कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	लागू नाही		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

...जिल्हा माहिती कार्यालय. कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ई

जिल्हा माहिती कार्यालय येथील नाशिक कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी एस्तावेजांचा विषय

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नोंद पुस्तक	जाहिरात	जिल्हा माहिती अधिकारी,	नाशिक
२	नोंद पुस्तक	अधिस्वीक,ती	माहिती अधिकारी,	नाशिक
३	वृत्त नोंदवही.	वृत्त	माहिती सहाय्यक,	नाशिक
४	सर्वसाधारण स्थाई आदेशानुसार नोंदपुस्तके मस्टर,	लेखा, आस्थापना ,	दुरमुद्रक चालक, लेखा लिपीक --	नाशिक नाशिक

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल, अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे . तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती.नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लौकर सापड्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

..जिल्हामाहिती कार्यालय, नाशिक येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	जाहिरात	नोंदपुस्तक	प्रकरणांच्या नोंदी	२ वर्षे
२	अधिस्वीकृती	नोंदपुस्तक	पत्रिकांचे वितरण	१ वर्षे
३	वृत्त	नोंदवही	नोंदी.	१ वर्षे
४	प्रकाशने	नोंदवही		५ वर्षे
५	प्रदर्शने	नोंदवही		१ वर्षे
६	आस्थापना,	स्थाई आदेशानुसार आवश्यक		३ वर्षे
७	लेखा	नोंदपुस्तक, सेवापुस्तके, मस्टर सर्वसाधारण स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंदी पुस्तके.		३ वर्षे ४ वर्षे

नाशिक येथील .जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या कार्यालयाच्या परिनामकारक कामाकासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रमाणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	---	सर्वसाधारण मुद्दे लक्षात घेवून पत्रकार संघटनेच्या प्रतिनिधी सोबत विचारविनीमय 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 अस्तितवात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबीराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा

१५..

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

.नाशिक येथील ..जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र .	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	पत्रकार व प्रशासन समन्वय समिती	शासकीय ६, अशासकीय ४.	पत्रकारांवर हल्ला कार्यवाही	तीन महिन्यात एकदा .	नाही	-

पत्रकार व प्रशासन समन्वय समिती.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

.....नाशिक येथील .जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र .	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		लागू नाही				

..१६

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

..नाशिक येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे	किती वेळा	सभा	सभेचा
-------	--------------	----------------	----------	-----------	-----	-------

.			उद्दिष्ट	घेण्यात येते	जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		लागू नाही				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

.....नाशिक येथील ..जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.						
		लागू नाही				

कलम ४ (१)(ब) (IX)

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	व र्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र फॅक्स/ ईमेल	एकुण वेतन
१	जिल्हा माहिती अधिकारी	श्री. पं. का. महाले	१	२६.५.१९८६	२५७८६८६ dionsk_nsk@sancharnet.in फॅक्स नं.२३१४११४	२१५००
२	माहिती अधिकारी	श्रीमती वर्षा पाटोळे	२	१७.७.२००६	२५७८६८६ dionsk_nsk@sancharnet.in फॅक्स नं.२३१४११४	१६०५९
३	माहिती सहाय्यक	श्री. वि. मु. बोडके	३	१०.९.१९९६	२५७८६८६ dionsk_nsk@sancharnet.in फॅक्स नं.२३१३११४	१४५१३
४	माहिती सहाय्यक (उमाका)	श्री. ब. गि. वळवी	३	१७.१.१९८०	२५७८६८६ dionsk_nsk@sancharnet.in फॅक्स नं.२५७८६८६	१९२०४
५	तंत्रसहाय्यक	श्री. म. पु. मरोडकर	३	१४.१२.१९८४	२५७८६८६ dionsk_nsk@sancharnet.in फॅक्स नं.२३१४११४	१८९४५
६	दुरमुद्रक चालक	श्री. अशोक त्र्यंबक साळी	३	७.८.१९८१	२५७८६८६ dionsk_nsk@sancharnet.in फॅक्स नं.२३१४११४	१३०२९

.2.

७	लिपीक -नि-टंकलेखक	श्री. शा. अ. माळवे	३	१७.३.२००१	२५७८६८६ dionsk_nsk@sancharnet.in	८२८१
---	-------------------	--------------------	---	-----------	---	------

					फॅक्स नं. २३१४११४	
८	सर्वसाधारण सहाय्यक	श्री. प्र. नि. बावा	३	१.१०.२००३	२५७८६८६ dionsk_nsk@sancharnet.in फॅक्स नं. २३१४११४	७७२९
९	सिनेयंत्रचालक	श्री. दि. शि. खैरनार	३	१५.११.१९८५	२५७८६८६ dionsk_nsk@sancharnet.in फॅक्स नं. २३१४११४	१०२५९
१०	वाहनचालक	श्री. अ. प्र. सोनवणे	३	१७.५.१९८५	२५७८६८६ dionsk_nsk@sancharnet.in फॅक्स नं. २३१४११४	१०७१९
११	वाहनचालक	श्री. रु.दा. पगारे	३	१.५.१९८२	२५७८६८६ dionsk_nsk@sancharnet.in फॅक्स नं. २५७८६८६	१२१२३
१२	वाहनचालक	श्री. बा. का. भाये	३	१.११.१९८५	२५७८६८६ dionsk_nsk@sancharnet.in फॅक्स नं. २३१४११४	११६५५
१३	वाहनचालक	श्री. सं.तु. ठमके	३	१.९.१९९७	२५७८६८६ dionsk_nsk@sancharnet.in फॅक्स नं. २३१४११४	८८१२
१४	शिपाई	श्री. ना. का. निकम	४	५.१२.१९९४	२५७८६८६ dionsk_nsk@sancharnet.in फॅक्स नं. २३१४११४	७८०६

१५	संदेशवाहक	श्री. आ. ई. सैय्यद	४	१५.३.१९८०	२५७८६८६ dionsk_nsk@sancharnet.in फॅक्स	९०५३
----	-----------	--------------------	---	-----------	--	------

					नं.२३१४११४	
१६	संदेशवाहक	श्री. सु.शा. कुमावत	४	३०.९.१९९४	२५७८६८६ dionsk_nsk@sancharnet.in फॅक्स नं.२३१४११४	७१२७
१७	दूरमुद्रक चालक	श्री. टी. आर. जाधव	३	३.३.१९८०	२५७८६८६ dionsk_nsk@sancharnet.in फॅक्स नं.२३१४११४	९६२६
१८	लिपीक -नि- टंकलेखक	श्री. बं. पा. चौरे	३	६.१०.१९९७	२५७८६८६ dionsk_nsk@sancharnet.in फॅक्स नं.२३१४११४	८२९०
१९	शिपाई	श्री. ला. मो. सुर्यवंशी	४	२७.३.१९८१	२५७८६८६ dionsk_nsk@sancharnet.in फॅक्स नं.२३१४११४	८४५३
२०	संदेशवाहक	श्री. आ.ना. पाथरे	४	२७.३.१९८१	२५७८६८६ dionsk_nsk@sancharnet.in फॅक्स नं.२३१४११४	८२९७
२१	चक्रीमुद्रण यंत्रचालक	श्री. न. प्रे. गोसावी	४	२७.३.१९८१	२५७८६८६ dionsk_nsk@sancharnet.in फॅक्स नं.२३१४११४	८८३१

.१८.

कलम ४ (१) (ख)

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

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	नियमित(महागाई	प्रसंगानुसार (जसे	विशेष (जसेप्रकल्प
-------	------	--------------	----------------	--------------------	-------------------

			भत्ता ,घरभाडेभत्ता,शहर भत्ता	प्रवासभत्ता)	भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	७४५०-२२५-११५००	१७३६३	७०	लागू नाही
२	२	६५००-२००-१०५००	१५०००	६०	लागू नाही
३	३	६५००-२००-१०५००	३५३१७	६०	लागू नाही
४	३	५५००-१७५-९०००	१२१०९	६०	लागू नाही
५	३	४०००-१००-६०००	३५२८७	५३	लागू नाही
६	३	३२००-८५-४०००	१५०७१	४५	लागू नाही
७	३	३०५०-७५-४५९०	३६१५५	४५	लागू नाही
८	४	२६१०-४०००	२१८५७	४५	लागू नाही
९	४	२५५०-६०-३२००	१४२७५	४५	लागू नाही

.१९.

कलम ४ (१) (ब) (xi)

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

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपायात	अभिप्राय
१	मुख्य प्रधान शिर्ष २२२० माहिती व प्रसिध्दी १. ८०० इतर १ जिल्हा माहिती कार्यालयाची आस्थापना. २. ६० इतर १०१ जाहिरात व दृकप्रसिध्दी ३. १०२ माहिती केंद्र ४. ६० इतर १०६ प्रसिध्दी	सन २००५-२००६ आर्थिक वर्ष २६,१३,६०० ५,७६,६०० ८४,५०० २,००,०००			

टीप :- प्रत्येक कार्यालय वरिल माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

.२०.

कलम ४ (१) (ब) (xi) नमुना (अ)

..... येथील 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-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 खालील नमुन्यात.

.२१.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

.नाशिक येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :-

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

टीप :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

..२२.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

...नाशिक येथील .जिल्हा माहिती कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना यांची
चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ	परवाना धारकाचे	परवान्याचा	परवाना	दिनांका	दिनांका	साधारण	परवान्याची
---	----------------	------------	--------	---------	---------	--------	------------

क्र.	नाव	प्रकार	क्रमांक	पासून	पर्यंत	अटी	विस्तृत माहिती

प्रकार उदा . जर वाहनाच परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. चा तपशील. विस्तृत माहिती - विषयावर परवान्याची माहिती उदा . अकृषी वापरासाठीच्यापरवानगीचे असल्यास सर्व्हे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप :- प्रत्येक परवानाच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

...२३.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

....नाशिक. येथील जिल्हा माहितीकार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक	माहिती मिळविण्याची	जबाबदार व्यक्ती

			नमुन्यात	पध्दती	
१	वृत्त संकलन	मा. सी.एम. बैठका, दौरे, शासकीय उपकरणाच्या प्रक्षिक्षेविषयक बाबी	वेबसाईटवर उपलब्ध	इंटरनेट व्दारे	जि. मा.अ.

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- प्लॉफी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

..२४.

कलम ४ (१) (ब) (XV)

.....नाशिक येथील जिल्हा माहिती कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच वेळे संदर्भात 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 वेळा संदर्भात	कार्यालयीन वेळेत	संबंधीत कर्मचारी माहिती पुरविणे	नाशिक	संबंधित कर्मचारी	जिल्हा माहिती अधिकारी
२	अभिलेख तपासणी	----//----	----//-----	----//----	----//-----	----//-----
३	पत्रकारव अन्य प्रसारमाध्यमे प्रतिनिधींना अपेक्षित असणारीमाहिती	----//----	----//----	----//----	----//----	----//----
४	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	----//----	----//----	----//----	----//----	----//----

.२५.

कलम ४ (१) (xvi)

नाशिक येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / अपलिय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या क्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ :- शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ईमेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. पं. का. महाले	जिल्हा माहिती अधिकारी	नाशिक जिल्हा	सारडा संकुल, तिसरा मजला, नाशिक २५७८६८६	dionsk_nsk@sancharnet.in	मा. उपसंचालक (माहिती) नाशिक

ब :- सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ईमेल
१	श्रीमती. वर्षा पाटोळे	माहिती अधिकारी	नाशिक जिल्हा	सारडा संकुल, तिसरा मजला, नाशिक २५७८६८६	dionsk_nsk@sancharnet.in

क :- अपिलीय अधिकारी

अ. क्र	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ईमेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. शिवाजी मानकर.	उपसंचालक	नाशिक विभाग	विभागीय माहिती कार्यालय, लक्ष्मी निवास कान्हेरेवाडी, नाशिक	ddinsk@sancharnet.in	जिल्हा माहिती अधिकारी

..२६

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

नाशिक येथील .जिल्हा माहिती कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

लोकराज्य दरमहा वितरीत करण्यात येते , शिवाय अन्य शासननिर्णयाची माहिती, बातम्या लेखाब्दारे नियमित दिली जाते. गरजेनुसार संबंधित विभागाकडून पत्रकार परिषदेचे आयोजन करण्यात येते.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकशांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे. शासनाचे महत्वाचे निर्णय व धोरणे प्रकाशित करणे व ग्रामपातळी पर्यंत वितरीत करणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

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