

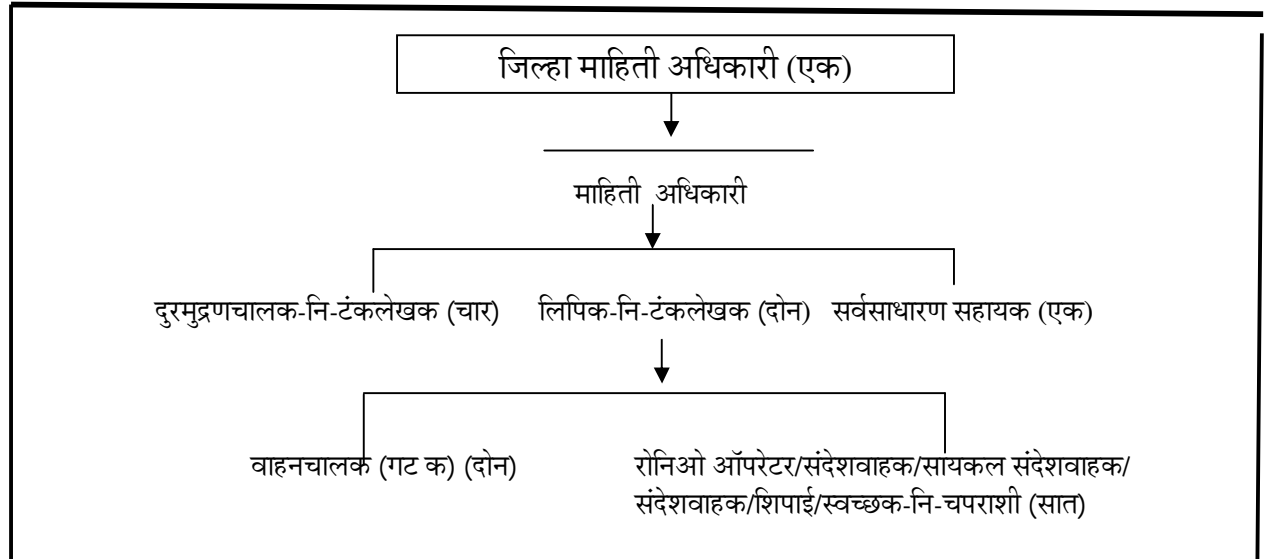
**जिल्हा माहिती कार्यालय
कोल्हापूर**

विधी व न्याय मंत्रालय, केंद्र सरकार, नवी दिल्ली चे माहितीचा अधिकार-2005, दि.22-12-2005 नुसार
प्रकरण दोन नियम क्रमांक 4 नुसार जिल्हा माहिती कार्यालय, कोल्हापूर यांची माहिती
नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. एक नुसार

(एक) रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	जिल्हा माहिती कार्यालय,
पत्ता	:	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, तळमजला, कसबा बावडा रोड, कोल्हापूर-416 003
कार्यालय प्रमुख	:	जिल्हा माहिती अधिकारी, कोल्हापूर
शासकीय विभागाचे नाव	:	माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	सामान्य प्रशासन विभाग
कार्यक्षेत्र :- विशिष्ट कार्ये :-	भौगोलिक :	कोल्हापूर जिल्हा : कार्यानुरूप : कोल्हापूर जिल्हा प्रसार माध्यमांद्वारे प्रसिध्दीचे काम.
विभागाचे ध्येय / धोरण :-		शासनाच्या ध्येय धोरणांना सर्व प्रसार माध्यमातून प्रसिध्दी देणे. शासनाच्या ध्येय-धोरणांची जाहिरात करणे / जनसंपर्क
सर्व संबंधित कर्मचारी :-		18 - राजपत्रित- 2, अराजपत्रित -16
कार्य :- कामाचे विस्तृत स्वरूप :-		शासनाच्या ध्येय धोरणांना सर्व प्रसार माध्यमातून प्रसिध्दी देणे. शासनाच्या ध्येय-धोरणांची जाहिरात करणे / जनसंपर्क
मालमत्तेचा तपशील :- इमारती व जागेचा तपशील.		शासकीय इमारत
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :-		2656146 फॅक्स 2665209 सकाळी 9-45 ते काम संपेपर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-		कामाच्या स्वरूपानुसार सुट्टीदिवशी काम.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. (दोन) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये यांचा तपशील

- 1) वर्षा बा. पाटोळे, जिल्हा माहिती अधिकारी : कार्यालय प्रमुख म्हणून असणाऱ्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे
- 2) श्री. एस. आर.माने, माहिती अधिकारी : मंत्री महोदयांच्या दौऱ्यांचे, शासकीय सभा, बैठकांचे वृत्त संकलन, जनसंपर्क, महान्युज, लोकराज्य, महान्युजसाठी लेखन.
- 3) श्री. चं. गो. कारिवडेकर, दुरमुद्रणचालक : संगणक, वृत्तसार, वृत्त टंकलेखक, लोकराज्य वर्गणीदार, भांडार, लेखनसामग्री, आवक-जावक, वाहने इतर कामे

- 4) श्री. सचिन अ. वाघ, सर्वसाधारण सहायक : जिल्हा माहिती कार्यालय, सांगली येथे सेवा वर्ग
- 5) श्री. अ.कु.पाटील, लिपिक-नि-टंकलेखक : लेखा विषयक कामकाज, विशेष घटक योजना, सर्वसाधारण, जिल्हा वार्षिक योजना विषयक, वृत्तसार, वृत्त टंकलेखक
- 6) श्री. सतीश आ. कोरे, लिपिक-नि-टंकलेखक : आस्थापना, माहिती अधिकार, अधिस्वीकृती, मुद्रा योजना, जाहिरात, हॉर्डिंग, वृत्त टंकलेखक, वृत्तसार,
- 7) श्री. प्र.शा.पाटील, वाहनचालक : वाहनचालविणे
- 8) श्री. सुभाष आ. थोरात, रोनिओ ऑपरेटर : जिल्हा माहिती कार्यालय, सांगली येथे सेवा वर्ग
- 9) श्री. प्र.ज्यो. चव्हाण, शिपाई : वृत्तपत्रीय कात्रणे काढणे, टपाल वाटणे, दैनिकांचे, साप्ताहिकांचे फाईलिंग
- 10) श्री. अ.मा.यमकर, सायकल संदेशवाहक : विविध कार्यक्रमांचे छायाचित्रण, संवर्धन
- 11) श्री. रा. हि.पाटील, स्वच्छक-नि-चपराशी : कोषागारात देयके सादर करणे, चलनाचा भरणा करणे, कोषागारविषयक कामे
- 12) श्रीमती सा.सं.मोरे : टपाल आवक-जावक करणे, कार्यक्रम नोंदी घेणे

नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. (दोन) व (तीन) : अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये यांचा तपशील आणि निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्ये
1	जिल्हा माहिती अधिकारी	कार्यालय प्रमुख म्हणून असलेले अधिकार	कार्यालय प्रमुख म्हणून असणाऱ्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
2	माहिती अधिकारी	---	<ol style="list-style-type: none"> 1. मंत्री महोदयांचे तसेच महत्वाच्या व्यक्तींचे कार्यक्रमांचे कव्हेरेज करणे 2. विविध सभा, बैठकांना उपस्थित राहणे, वृत्त संपादन. 3. जिल्ह्यातील वरिष्ठ शासकीय अधिकारी, वृत्तपत्रांचे संपादक व पत्रकारांशी जनसंपर्क. 4. लेख, यशकथा लिहिणे. 5. महान्यूज विषय लेखन, संपादन, छायाचित्रे संपादन. 6. लोकराज्य वर्गणीदार वृद्धी. दिलखुलास, जय महाराष्ट्र, साप्ता. महाराष्ट्र बाबत मुख्यालयाकडून आलेल्या विषयांसाठी चित्रीकरण व मजकूर लेखन. 7. अधिस्वीकृती मंजूरी, नूतनीकरण पत्रव्यवहार, बैठकीस उपस्थित राहणे 8. माहितीचा अधिकार प्रकरणे निकाली काढणे 9. प्रदर्शने भरविणे, संच बनविणेस मजकूर, छायाचित्रे संपादन 10. जाहिरात फलक पाहणी, मजकूर अद्ययावत ठेवणे 11. जिल्हा पुस्तिकेसाठी लेखन करणे व संपादन 12. वृत्तपत्रे नव्याने यादीवर घेणे, दरवाढ प्रस्ताव पाठविणे, तपासणी करणे 13. स्वायत्त संस्था जाहिरात वितरण रोटेशन तपासणी करणे 14. विविध पत्रकार पुरस्कारासाठीचे प्रस्ताव मागविणे, छाननी करणे, सादर करणे.
3	दुरमुद्रणचालक-नि-टंकलेखक	----	<ol style="list-style-type: none"> 1. वृत्त टंकलेखन, वृत्ते विमाका, मुख्यालय, महान्यूज व प्रसार माध्यमांना पाठविणे. 2. कार्यक्रमांची छायाचित्रे स्कॅन करणे, प्रसार माध्यम, लोकराज्य, महान्यूजकडे पाठविणे. 3. ओपिनियन मेकर, लेखक यादी अद्ययावत ठेवणे 4. लोकराज्य वर्गणीदार यादी टंकलेखन, पिनकोड लिहिणे 5. लोकराज्य वर्गणीदार जमा रकमा, एजंटकडील अंक मागणी, परत अंकांचा हिशोब. 6. आवक / जावक पत्रव्यवहार, टपाल खर्च (पोस्टेज) हिशोब ठेवणे 7. जडसंग्रह सांभाळणे, नोंदी ठेवणे 8. च. मु. यंत्र, झेरॉक्स, संगणक, फॅक्स, प्रिंटर, ई-

			<p>मेल, आज्ञावली सुस्थित / कार्यान्वित ठेवणे</p> <p>9. ये. का. मुद्रणालय, पुणे प्रपत्रे, दैनंदिनी दिनदर्शिका मागणीपत्र ले. सा. भां. कोल्हापूर स्टेशनरी मागणीपत्र.</p>
4	लिपिक-टंकलेखक (लेखा विषयक कार्यभार)	----	<ol style="list-style-type: none"> 1. वेतन, प्रवास, आकस्मिक (दूरध्वनी, वीज, इमारत भाडे, स्थायी अग्रीम, वृत्तपत्र खरेदी, छायाचित्र खरेदी, स्वच्छता, चहापान, दौरा खर्च) 2. डिझेल संक्षिप्त देयके, तपशीलवार देयके बनविणे 3. सण अग्रीम देयके, अतिकालिक भत्ता देयके, प्रवास भत्ता देयके जाहिरात देयके बनविणे 4. अनुदान वितरण प्रणालीतून प्राधिकार पत्रे काढणे, कॅश फ्लो मेन्टेन करणे, अनुदान वर्ग करणे. 5. मासिक खर्च विवरणे बनविणे, चारमाही, आठमाही, वार्षिक अंदाजपत्रके अनुदान मागणी करणे. 6. गट ड कर्मचारी भ. नि. निधी हिशोब ठेवणे 7. कर्मचारी भ. नि. निधी अग्रीम देयके बनविणे 8. पुरवणी (फरकाची) देयके बनविणे 9. खर्चाचे मंजूरी आदेश काढणे 10. अनुदान वितरण नोंदवही अद्ययावत ठेवणे 11. लोकराज्य वर्गणी, अधिस्वीकृती अर्ज विक्री रक्कम स्वीकारणे, पावती देणे, चलने भरणे 12. रोखीची नोंदवही अद्ययावत ठेवणे 13. कर्मचारी वेतन जमा करणे, कर्मचारी अशासकीय वजाती जमा करून घेऊन संबंधीत संस्थेकडे पाठविणे 14. संक्षिप्त देयकासाठी तिमाही प्रमाणपत्रे मागणी करणे 15. देयक नोंदवही, टोकन नोंदवही, आकस्मिक खर्च नोंदवही ठेवणे खर्च ताळमेळासाठी अभिलेख पाठविणे 16. लोकराज्य एबीसी प्रमाणपत्रासाठी चलनाच्या प्रती मुख्यालयास पाठविणे. 17. लेखा परिक्षण अहवाल प्रलंबित परिच्छेद अनुपालन सादर करणे 18. रक्कम, धनादेश संवितरण करणे / पावत्या घेणे 19. अंतिम वेतन प्रमाणपत्र पाठविणे 20. आयकर विवरणे तयार करणे व सादर करणे. 21. मासिक कामकाज अहवाल टंकलेखन. 22. प्रसार माध्यमांची यादी अद्ययावत ठेवणे, मागणीनुसार विविध कार्यालयाना पुरविणे. 23. जिल्हा नियोजन वार्षिक योजना 24. विशेष घटक योजना

5	लिपिक-नि-टंकलेखक (आस्थापना विषयक कार्यभार)	----	<ol style="list-style-type: none"> 1. सेवापुस्तके, वेतन निश्चिती, वेतन पडताळणी 2. अर्जित वैद्यकीय रजा मंजूरी पत्रव्यवहार 3. किरकोळ रजा / बदली सुटी 4. हजेरी पट, सुटीतील कामाची व्यवस्था 5. वेतनवाढी, रजा हिशोब अद्ययावत ठेवणे 6. आस्थापना प्रलंबित लेखा परिक्षण अहवाल पूर्तता 7. ज्येष्ठता यादी, गोपनीय अहवाल पत्रव्यवहार 8. मासिक, त्रैमासिक, सहामाही, वार्षिक अहवाल 9. माहितीचा अधिकार अहवाल, पत्रे टंकलेखन 10. विमाका / मुख्यालयास आस्थापना विषयक माहिती पाठविणे 11. जिल्हाधिकारी, निवडणूक शाखा, सेवायोजन माहिती पाठविणे 12. महत्त्वाचा पत्रव्यवहार टंकलेखनासह पार पाडणे 13. मंजूर पदे, सेवार्थ आज्ञावली अद्ययावत ठेवणे 14. विमाका / मुख्यालय वृत्ते, लेख प्रसारित करणे 15. मुख्यालय, विमाका कडील संदेश घेणे व संबंधीतांना देणे 16. सायंकाळच्या स्थानिक कार्यक्रमाची वृत्ते टंकलेखन, छायाचित्रे 17. वृत्तपत्रांना, विमाका, महान्यूजला तसेच मुख्यालयास पाठविणे 18. महान्यूज कडे मजकूर, छायाचित्रे पाठविणे 19. वृत्ते, लेख, महान्यूज प्रसिद्धीची नोंद ठेवणे. जाहिरात फलक व अन्य महत्त्वाच्या विषयाचे टंकलेखन 20. दर्शनी जाहिरात मागणीपत्रे विमाकाकडे सादर करणे. जाहिराती वितरीत करणे. 21. वर्गीकृत जाहिरात वितरण. नोंदवही रोटेशन रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे. 22. जाहिरात वितरणाचे अहवाल पाठविणे 23. भूसंपादन जाहिरात देयके पडताळणी करून देणे.. 24. भूसंपादन जाहिरात प्रलंबित देयकांची माहिती घेणे व मुख्यालयास पुरविणे, सादर करणे. 25. अधिस्वीकृतीबाबतचा पत्रव्यवहार, तक्ते टंकलेखन 26. वृत्तपत्रे नव्याने यादीवर घेणे त्यांचे दरवाढीचे प्रस्ताव टंकलेखन
---	---	------	---

नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. (चार) व (पाच) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके :

अ. क्र.	पदनाम	स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी दिलेली मानके / कार्यभार	कर्मचाऱ्यांकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियम, पुस्तिका आणि अभिलेख
1	श्री. एस.आर.माने माहिती अधिकारी	वृत्त विषयक कामकाज पत्रकार अधीस्वीकृती विषयक कामे	1. शा.नि. साप्रवि क्र. अधिस्वी 2005/प्र.क्र. 8/05/34, दि. 14-2-2005 2. शा.नि. साप्रवि क्र. अधिस्वी 2005/324/प्र. क्र.84/05/34, दि. 16-9-2005
2	श्री. चंद्रकांत कारिवडेकर दुरमुद्रणचालक-नि-टंकलेखक	जडसंग्रह, वाहने, आवक- जावक, भांडार, लेखन सामग्री, अधिस्वीकृती, लोकराज्य	
3	श्री. अ. कु. पाटील लिपिक-नि-टंकलेखक	लेखा विषयक कामे रोखपाल अग्रिम देयके भनिनिधी लेखे	1. महाराष्ट्र कोषागार नियम 1965 2. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भनिनि नियम 3. मुंबई वित्तीय नियमावली 4. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) 1981 5. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) 1982
4	श्री. स. आ. कोरे लिपिक-नि-टंकलेखक	कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक कामकाज, रजा, वेतनवाढी, वेतननिश्चिती, निवृत्ती वेतन, सेवाखंड होर्डिंग, अधिस्वीकृती, होर्डिंग विषयक कामकाज	1. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) 1981 2. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) 1982 3. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा, निलंबन, बडतर्फी इ.) 1982 4. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) 1982 5. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक) 1979 6. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) 1979

नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. (पाच) त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख :

नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. (सहा) त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण :

अ. क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम
1	नोंदवही	अधिस्वीकृती	लिपिक-टंकलेखक
2	नोंदवही	जाहिरात	लिपिक-टंकलेखक
3	वृत्त विषयक नोंदवही	वृत्त	दुरमुद्रणचालक-नि-टंकलेखक
4	प्रकाशने-वर्गणीदारांची नोंदवही	प्रकाशने	दुरमुद्रणचालक-नि-टंकलेखक
5	सर्वसाधारण स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंदवह्या, सेवापुस्तके, नस्ती, हजेरीपट इ.	आस्थापना	लिपिक-टंकलेखक
6	सर्वसाधारण स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंदवह्या	लेखा	लिपिक-नि-टंकलेखक

नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. (सात) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील :

अ. क्र.	विचार विनिमयाचा विषय	व्यवस्थेचा तपशील	कोणत्या अधिनियमा / नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
1	---	सर्वसाधारणपणे मुद्दे लक्षात घेऊन पत्रकार, पत्रकार संघटनांचे प्रतिनिधीसोबत आवश्यकतेनुसार विचार विनिमय केला जातो. शासन आणि प्रसिद्धी माध्यमे यांच्यातील सुसंवादाच्या दृष्टीने नेहमीच संबंधितांशी चर्चा करून त्यानुसार कार्यवाही केली जाते.	---	---

नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. (आठ) बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण :

बैठकांचे आयोजन करण्यात येत नसल्याने संबंधित नाही.

नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. (नऊ) अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका :

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	गट	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ई मेल
1	जिल्हा माहिती अधिकारी	वर्षा पाटोळे	अ	7 नोव्हेंबर 2014	2656146
2	माहिती अधिकारी	एस. आर. माने	ब	15 जुलै 2015	2656146
3	दुरमुद्रणचालक-नि-टंकलेखक सेवा वर्ग जिमाका/ सिंधुदुर्ग.	चं. गो. कारिवडेकर	क	1 जुलै 2013	2656146
4	दुरमुद्रणचालक-नि-टंकलेखक	रिक्त पद	क	--	--
5	दुरमुद्रणचालक-नि-टंकलेखक	रिक्त पद	क	--	--
6	दुरमुद्रणचालक-नि-टंकलेखक	रिक्त पद	क	--	--
7	सर्वसाधारण सहाय्यक	स. अ. वाघ	क	9/1/2012	0233-2602059
8	लिपिक टंकलेखक	अ. कु. पाटील	क	3/8/2013	2656146
9	लिपिक टंकलेखक	स. आ. कोरे	क	1/7/2015	2656146
10	वाहन चालक	प्र. शा. पाटील	क	9/1/2012	2656146
11	वाहन चालक	रिक्त पद	क	--	--
12	श्री. सुभाष थोरात सेवा वर्ग जिमाका, सांगली	रोनियो ऑपरेटर	ड	1/9/2014	0233-2602059
13	संदेशवाहक	रिक्त पद	ड	--	--
14	सायकल संदेश वाहक	अ. मा. यमकर	ड	14/6/2004	2656146
15	संदेश वाहक	रिक्त	ड	---	---
16	शिपाई	प्र. ज्यो. चव्हाण	ड	7/7/2001	2656146
17	शिपाई	श्रीमती सा.सं.मोरे	ड	6/6/2017	2656146
18	स्वच्छक-नि-चपराशी	रा. हिं. पाटील	ड	1/1/2009	2656146

नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. (दहा) प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पद्धती : (डिसेंबर 2017 अखेर)

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	गट	एकूण वेतन
1	जिल्हा माहिती अधिकारी	वर्षा पाटोळे	अ	63715
2	माहिती अधिकारी	एस.आर.माने	ब	79696
3	दुरमुद्रणचालक-नि-टंकलेखक	रिक्त	क	---
4	दुरमुद्रणचालक-नि-टंकलेखक जिमाका/ सिंधुदुर्गकडे सेवा वर्ग	चं. गो. कारिवडेकर	क	36821
5	दुरमुद्रणचालक-नि-टंकलेखक	रिक्त	क	----
6	दुरमुद्रणचालक-नि-टंकलेखक	रिक्त पद	क	----
7	सर्वसाधारण सहाय्यक	स. अ. वाघ	क	23803
8	लिपिक टंकलेखक	अ. कु. पाटील	क	24846
9	लिपिक टंकलेखक	स.आ.कोरे	क	25545
10	वाहन चालक	प्र. शा. पाटील	क	23853
11	वाहन चालक	रिक्त पद	क	---
12	रॉनियो ऑपरेटर	श्री. सु. आ. थोरात	ड	33804
13	संदेशवाहक	रिक्त	ड	----
14	सायकल संदेश वाहक	अ. मा. यमकर	ड	27250
15	संदेश वाहक	रिक्त	ड	----
16	शिपाई	प्र. ज्यो. चव्हाण	ड	30681
17	शिपाई	सा.सं.मोरे	ड	18694
18	स्वच्छक-नि-चपराशी	रा. हिं. पाटील	ड	26841

नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. (अकरा) योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल : (डिसेंबर 2017 अखेर)

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
अ	सामान्य प्रशासन विभाग मागणी क्र. ए-6 2220-माहिती व प्रसिध्दी 800-इतर खर्च (00)(01) जिल्हा माहिती कार्यालयाची आस्थापना				
1	वेतन व भत्ते (01)	3371000	924010	5500000	
2	अतिकालिक भत्ता (03)	14000	14000	40000	
3	दूरध्वनी/वीज पाणी (06)	107000	9000	107000	
4	प्रवास खर्च (11)	49000	14505	55000	
5	कार्यालयीन खर्च (13)	241000	40000	250000	
6	भाडे व कर (14)	0	0	6500	
7	संगणकावरील खर्च (17)	8000	3000	13000	
8	अतिथी खर्च -इतर प्रशासकीय खर्च (20)	4000	1500	10200	
9	जाहिरात व प्रसिध्दी खर्च (26)	386544	201500	1500000	
10	मोटार वाहने (51)	32000	18000	65000	
ब	सामान्य प्रशासन विभाग मागणी क्र. ए-6 2220-माहिती व प्रसिध्दी (00)(01)-इतर खर्च (102)माहिती केन्द्राची आस्थापना	0	0	0	
11	1) वेतन	0	0	0	
12	2) प्रवास	0	0	0	
13	3) कार्यालयीन खर्च	0	0	0	
क	सामान्य प्रशासन विभाग मागणी क्र. ए-6 2220-माहिती व प्रसिध्दी (01) चित्रपट (001) संचालन व प्रशासन	0	0	0	
14	जाहिरात व प्रसिध्दी खर्च	0	0	0	

नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. (बारा) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकार्यांचा तपशील :

संबंधित नाही.

नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. (तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील:

संबंधित नाही.

नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. (चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील भाग :

संबंधित नाही.

नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. (पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक सार्वजनिक वापरसाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील :

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	कार्यालयातील संबंधीत व्यक्ती अशा प्रकारची माहिती पुरवित असतात.	जिल्हा माहिती कार्यालय, कोल्हापूर	संबंधीत शाखेतील कर्मचारी	जिल्हा माहिती अधिकारी, कोल्हापूर
2	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	---	---	---	---	---
3	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	---	---	---	---	---
4	पत्रकार आणि अन्य प्रसार माध्यम प्रतिनिधींना अपेक्षित असणारी माहिती	---	---	---	---	---
5	ग्रंथालय / वाचनालय विषयी माहिती	संबंधित नाही				

नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. (सोळा) जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील :

अ. जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्रीमती वर्षा पाटोळे	जिल्हा माहिती अधिकारी	कोल्हापूर जिल्हा	जिल्हा माहिती कार्यालय, मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, तळमजला, कसबा बावडा रोड, कोल्हापूर 0231-2656146	diokop@gmail.com	मा. सतीश लळीत, उपसंचालक (माहिती) विभागीय माहिती कार्यालय, कोल्हापूर

ब. सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल
1	श्री. एस.आर.माने	माहिती अधिकारी	कोल्हापूर जिल्हा	जिल्हा माहिती कार्यालय, मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, तळमजला, कसबा बावडा रोड, कोल्हापूर 0231-2656146	diokop@gmail.com

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारी नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	यांच्या अधीनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री. सतीश लळीत	उपसंचालक (माहिती)	कोल्हापूर विभाग	विभागीय माहिती कार्यालय, मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, तळमजला, कसबा बावडा रोड, कोल्हापूर 0231-2662600	ddikolhapur01@gmail.com	कोल्हापूर सांगली सिंधुदुर्ग

नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. (सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती :

निरंक

00 000000000