

**जिल्हा
माहिती कार्यालय, सिंधुदुर्ग**

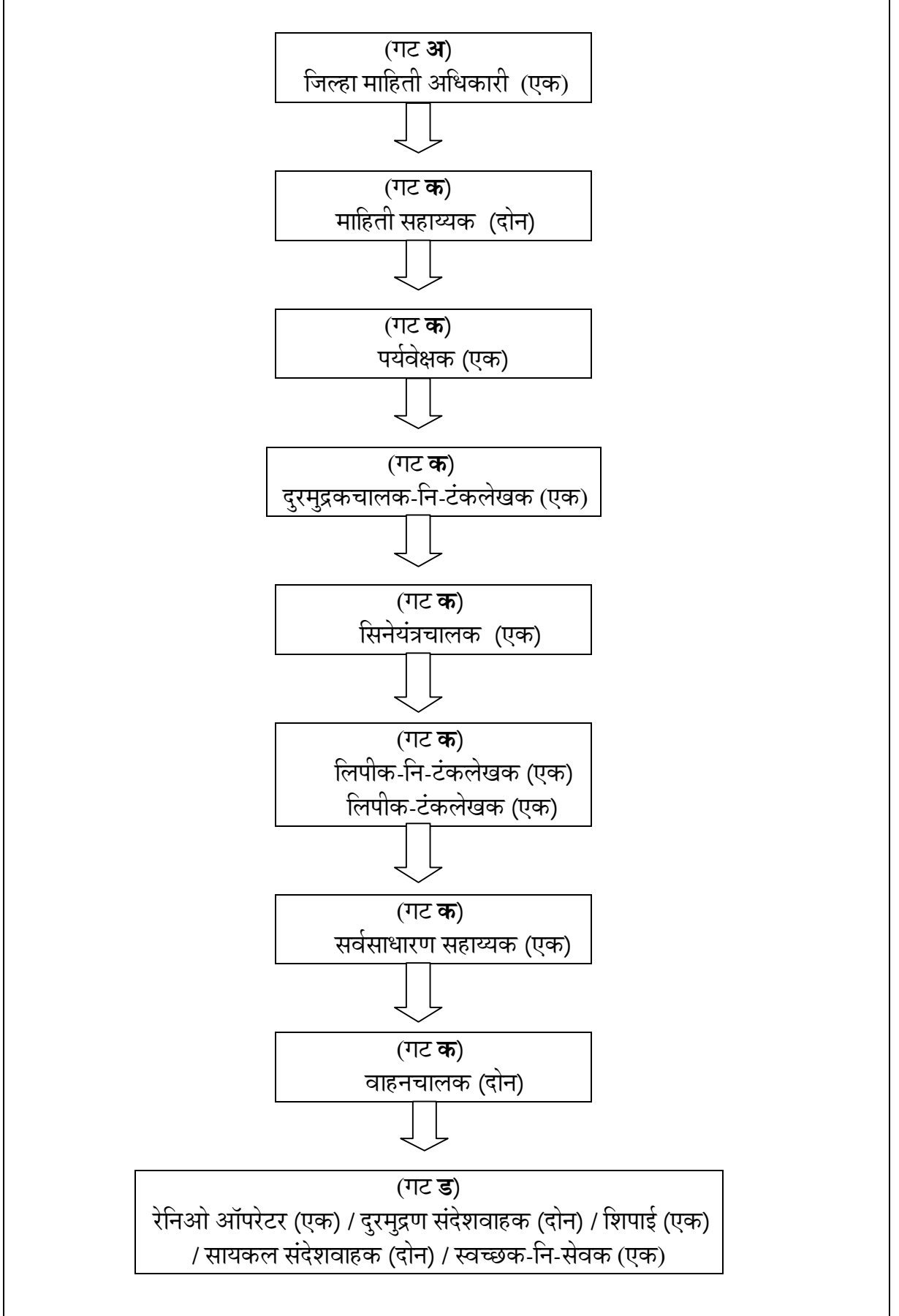
स्वयंप्रेरणेने प्रकट करावयाची कलम 4 (1) खालील 17 बाबींची माहिती

विधी व न्याय मंत्रालय, केंद्र सरकार, नवी दिल्लीचे माहिती अधिकार - 2005, दि. 22-12-2005 नुसार प्रकरण दोन नियम क्रमांक 4 नुसार जिल्हा माहिती अधिकारी कार्यालय, सिंधुदुर्ग यांची माहिती नियम क्र. 4 भाग-1 (ख) क्र. 1 नुसार

(एक) रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	जिल्हा माहिती कार्यालय, सिंधुदुर्ग
पत्ता	मुख्य प्रशासकीय इमारत, सी-ब्लॉक, पहिला मजला, सिंधुदुर्गनगरी 416812
कार्यालय प्रमुख	जिल्हा माहिती अधिकारी, सिंधुदुर्ग
शासकीय विभागाचे नाव	माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	सामान्य प्रशासन विभाग
कार्यक्षेत्र	भौगोलिक सिंधुदुर्ग जिल्हा : कार्यानुरूप : सिंधुदुर्ग जिल्हा.
विशिष्ट कार्ये	प्रसारमाध्यमांद्वारे शासकीय उपक्रमांच्या प्रसिध्दीचे काम.
विभागाचे ध्येय / धोरण	शासनाच्या कल्याणकारी योजनांची माहिती जनतेस देऊन जनतेचा प्रतिसाद शासनापर्यंत पोहोचवण्यासाठी दुहेरी सुसंवादाचे कार्य केले जाते.
सर्व संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी	अधिकारी - 1 व कर्मचारी - 17
कार्ये	महाराष्ट्र शासनाच्या विविध कल्याणकारी योजना, उपक्रम, धोरणे, विविध मोहिमा आणि विविध योजनांची माहिती जनतेपर्यंत पोहोचविणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	शासकीय दैनंदिन वृत्तविशेष प्रसारीत, शासकीय जाहिरातीचे वृत्तपत्रांना वाटप करणे, जनतेची मते मुख्यालयामार्फत शासनापर्यंत पोहोचविणे, शासकीय कार्यक्रम, बैठकांचे वृत्तसंकलन करणे, छायाचित्रण, चित्रीकरण करणे व प्रसारमाध्यमांना पुरविणे
मालमत्तेचा तपशील	इमारती व जागेचा तपशील. मुख्य प्रशासकीय इमारत, सिंधुदुर्ग
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	02362- 228859 / 228684
कार्यालयीन कामकाज वेळा	वर्ग - एक अधिकारी - सकाळी 9.45 ते 5.45 पर्यंत वर्ग - तीन कर्मचारी - सकाळी 9.45 ते 5.45 पर्यंत वर्ग - तीन वाहनचालक - सकाळी 9.30 ते 6.30 पर्यंत वर्ग - चार कर्मचारी - सकाळी 9.30 ते 6.30 पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कामाच्या स्वरूपानुसार सुट्टीच्या दिवशी काम.

कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता



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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्ये
1	जिल्हा माहिती अधिकारी	कार्यालय प्रमुख म्हणून असलेले अधिकार	कार्यालय प्रमुख म्हणून असणाऱ्या सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
2	माहिती सहाय्यक (रिक्त पद) (जिमाका)	--	--
3	माहिती सहाय्यक (रिक्त पद) (उपमाका सावंतवाडी)	--	--
4	पर्यवेक्षक (सेवावर्ग - विमाका कोल्हापूर)	--	--
5	दुरमुद्रकचालक-नि-टंकलेखक	--	<p>लेखा :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) लेखाविषयक सर्व प्रकारची देयके, कोषागाराशी संबंधित कामे, लेखाविषयक नस्त्या 2) लोकराज्य विक्री शासन पावती देणे व इतर जमा-खर्च विषयक हिशोब ठेवणे, 3) अधिस्विकृती पत्रिका लेखा हिशोब ठेवणे, 4) आंतरलेखा तपासणी अहवाल, ए.जी.तपासणी लेखाविषयक यात आंतर्भाव असणारी सर्व कामे, 5) जिल्हा वार्षिक योजना, विशेष घटक योजना तसेच आर्थिक व्यवहाराशी सर्व कामे, 6) रोखवही, धनादेश, स्थायी अग्रीम, अनुदान नोंदवही, देयक नोंदवही, वर्ग 4 च्या भ.नि.नि.नोंदवही, अतिकालिक भत्ता नोंदवही, संक्षिप्त देयक नोंदवही, अग्रीम नोंदवही, चलन नोंदवही, पावती पुस्तक नोंदवही, वेतन पोच नोंदवही व प्रवास भत्ता देयक नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे 7) वृत्तसार आणि मा. जि.मा.अ. यांच्या समन्वयाने निधी खर्च करणे. 8) जडसंग्रह नोंदी घेणे, लेखन सामुग्री मागविणे व त्या अनुषंगिक कामे.
6	सिनेयंत्रचालक(रिक्त पद)	--	--
7	लिपिक-नि- टंकलेखक (उपमाका सावंतवाडी)	--	<p>आस्थापना :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) कर्मचारी सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे, गोपनीय अहवाल व पत्रव्यवहार, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, सेवापडताळणी, आस्थापनाविषयक सर्व रजिस्टर-नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे, कर्मचारी वैयक्तिक धारिका अद्यावत ठेवणे, माहितीचा अधिकार - 2005 अन्वये माहिती पुरविणे व त्याच्या नोंदी रजिस्टरमध्ये घेणे. अन्य आस्थापनाविषयक मासिक/त्रैमासिक/ सहामाही अहवाल पाठविणे,

			<p>एम.आय.एस तयार करणे</p> <p>जाहिरात :-</p> <ol style="list-style-type: none"> वर्गीकृत व दर्शनी जाहिरात वितरण, व जाहिरात मागणीपत्र सादर करणे, वृत्तपत्रांची द्विवार्षिक पडताळणीसंबंधी कामकाज. वृत्तपत्र नियमितता मासिक/त्रैमासिक व सहामाही अहवाल पाठविणे, ई-निविदा अहवाल, वृत्तपत्र मासिक वितरण अहवाल, वृत्तपत्रांचा साप्ताहिक चौ.से.मी. वितरण अहवाल, जाहिरात विषयक सर्व रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे, पत्रव्यवहार करणे, धारीका व्यवस्थित ठेवणे. <p>माहिती सहाय्यक पदाचा अ.कार्यभार :-</p> <ol style="list-style-type: none"> अधिस्वीकृतीधारक पत्रिकेची नोंदवहीत नोंदी घेणे, अनुषंगिक पत्रव्यवहार, अधिस्वीकृती बैठकीबाबचे कामकाज व नियोजन करणे, तसेच विभागीय बैठकीबाबतचे कामकाज, विविध शासकीय समित्यांचे कामकाज इत्यादी. होर्डिंग विषयक कामकाज. नवीन व दुरुस्ती विषयक होर्डिंगचे प्रस्ताव मागविणे व ते मंजूरीसाठी मुख्यालयाकडे पाठविणे याबाबतचे अनुषंगिक कामकाज पाहणे इत्यादी. मुद्रा बँक योजना विषयक कामकाज वृत्तसार, दैनंदिन घडामोडी, साप्ताहिक सार तसेच बातम्या इत्यादी कामे. तसेच मा. जिल्हा माहिती अधिकारी यांच्याशी कार्यालयीन कामकाजाबाबत योग्य समन्वय राखणे व त्यांनी सोपविलेली कामे करणे.
8	लिपिक- टंकलेखक	--	<ol style="list-style-type: none"> दैनंदिन वृत्त व लेख विविध शासकीय बैठका व कार्यक्रमांचे वृत्तसंकलन (प्रसारमाध्यमे व महान्यूजसाठी). महान्यूज व लोकराज्य साठीचा मजकूर तयार करणे. माहिती पुस्तिका तयार करण्याबाबतचा मजकूराबाबतची माहिती गोळा करून ती टाईप करणे. वृत्तसार, दैनंदिन घडामोडी, साप्ताहिक सार तसेच बातम्या इत्यादी कामे. खुलासे तयार करून पाठविणे ट्विटर, फेसबुक, व्हाट्स-अप इ. मा. जिल्हा माहिती अधिकारी यांच्याशी कार्यालयीन कामकाजाबाबत योग्य समन्वय राखणे व त्यांनी सोपविलेली कामे करणे.
9	सर्वसाधारण सहायक	--	<p>आवक/जावक</p> <ol style="list-style-type: none"> टपाल-आवक जावक करणे. तसेच कार्यालयीन पत्रव्यवहारासाठी लागणारे मुद्रांक 'अ' व 'ब' नोंदवहीत अद्ययावत ठेवणे. लोकराज्य विषयक सर्व काम : वर्गणीदारांची नाव व पत्ता टंकलेखन करून ऑनलाईन अपलोड करणे. व

			<p>त्या अनुषंगिक सर्व कामे.</p> <p>3) छायाचित्र काढणे, बातम्या टंकलेखन करणे.</p> <p>4) वाहन दुरुस्तीविषयक प्रस्ताव पाठविणे, लॉगबुक व इतिहास नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>5) वृत्तसार, दैनंदिन घडामोडी, साप्ताहिक सार तसेच बातम्या इत्यादी कामे. खुलासे तयार करून पाठविणे</p> <p>6) मा. जिल्हा माहिती अधिकारी यांच्याशी कार्यालयीन कामकाजाबाबत योग्य समन्वय राखणे व त्यांनी सोपविलेली कामे करणे</p>
10	वाहनचालक	--	<p>1) कार्यालयाचे वाहन चालविणे. व त्या वाहनांची देखभाल राखणे.</p> <p>3) लोकराज्य पार्सल आणणे.</p> <p>4) कार्यालयीन इतर अनुषंगिक कामे.</p>
11	वाहनचालक	--	<p>1) कार्यालयाचे वाहन चालविणे. व त्या वाहनांची देखभाल राखणे.</p> <p>3) लोकराज्य पार्सल आणणे.</p> <p>4) कार्यालयीन इतर अनुषंगिक कामे.</p>
12	रोनिओ ऑपरेटर (रिक्त पद) (उपमाका सावंतवाडी)	--	--
13	दुरमुद्रण संदेशवाहक	--	<p>1) लेखा शाखा व कोषागार कार्यालयाशी संबंधित संपूर्ण कामकाज.</p> <p>2) सर्व शासकीय कार्यालयांशी होणाऱ्या पत्रव्यवहाराचे टपाल वितरण.</p> <p>3) पत्रकार परिषद निमंत्रण / कार्यक्रम निमंत्रण. जिल्हा माहिती अधिकारी/वरिष्ठांनी सोपविलेली अन्य सर्व कामे पार पाडणे.</p>
14	दुरमुद्रण संदेशवाहक	--	<p>1) सर्व शासकीय कार्यालयांशी होणाऱ्या पत्रव्यवहाराचे टपाल वितरण.</p> <p>2) कात्रणे काढणे व संबंधित कार्यालयास देणे</p> <p>3) पत्रकार परिषद निमंत्रण / कार्यक्रम निमंत्रण. जिल्हा माहिती अधिकारी/वरिष्ठांनी सोपविलेली अन्य सर्व कामे पार पाडणे.</p>
15	शिपाई (रिक्त पद) (उपमाका सावंतवाडी)	--	--
16	सायकल संदेशवाहक		<p>1) पत्रकारांना कार्यालयीन टपाल, पत्रव्यवहार वाटप करणे.</p> <p>2) दैनिकांची कात्रणे काढणे, 3) कार्यालयीन दफ्तरचे निटनिटके वर्ग 3 च्या कर्मचा-यांना विचारून फाईल करणे. जिल्हा माहिती अधिकारी/वरिष्ठांनी सोपविलेली अन्य सर्व कामे पार पाडणे.</p>
17	सायकल संदेशवाहक (रिक्त पद) (उपमाका सावंतवाडी)	--	--
18	स्वच्छक-नि-सेवक	--	<p>1) सर्व वृत्तपत्रे तारीखवार / महिनावार गट्टे बांधणे. कार्यालयीन स्वच्छतेचे कामे पाहणे.</p> <p>2) वृत्तपत्रांची नोंद (दैनिके व साप्ताहिके) घेणे.</p>

			3) कार्यालयातील वरिष्ठांच्या सूचनांप्रमाणे कामकाज करणे 4) जिल्हा माहिती अधिकारी/वरिष्ठांनी सोपविलेली अन्य सर्व कामे पार पाडणे.
--	--	--	---

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्ये
1	जिल्हा माहिती अधिकारी	कार्यालय प्रमुख म्हणून असलेले अधिकार	कार्यालय प्रमुख म्हणून असणाऱ्या सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडणे. मंत्री महोदयांचे तसेच महत्त्वाच्या व्यक्तींच्या कार्यक्रमांचे कव्हरेज करणे. विविध सभा, बैठकांना उपस्थित राहणे, वृत्तसंपादन करणे इत्यादी. जिल्ह्यातील वरिष्ठ शासकीय अधिकारी, वृत्तपत्रांचे संपादक व पत्रकारांशी जनसंपर्क ठेवणे.
2	माहिती सहाय्यक (रिक्त)	--	--
3	माहिती सहाय्यक (रिक्त)	--	---
4	पर्यवेक्षक (सेवावर्ग विमाका)	--	--
5	दुरमुद्रणचालक-नि टंकलेखक	--	<p>लेखा :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) वेतन, दूरध्वनी, वीज, इमारत भाडे, स्थायी अग्रीम, वृत्तपत्र खरेदी, छायाचित्र खरेदी, स्वच्छता, चहापान, दौरा खर्च डिझेल संक्षिप्त देयके, तपशीलवार देयके तयार करणे. 2) सण अग्रीम, अतिकालिक भत्ता देयके, प्रवास भत्ता, भ. नि. नि. बिले, जाहिरात देयके बनविणे. 3) अनुदान वितरण प्रणालीतून प्राधिकार पत्रे काढणे कॅश फ्लो मॅनेटन करणे, अनुदान वर्ग करणे. 4) मासिक, चारमाही, आठमाही, वार्षिक, अंदाजपत्रक तयार करणे व मुख्यालयास सादर करणे. 5) गट ड कर्मचारी भ. नि. निधी हिशोब ठेवणे. 6) लेखा विषयक नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे(कॅश बुक, अनुदान नोंदवही, धनादेश नोंदवही इ. अद्ययावत ठेवणे) 7) लेखा परीक्षण अहवाल प्रलंबित परिच्छेद अनुपालन सादर करणे. 8) रक्कम , धनादेश संविरतण करणे/ पावत्या घेणे/ लोकराज्य पावत्या करणे. 9) कर्मचारी बदलीने गेलेल्या ठिकाणी अंतिम वेतन प्रमाणपत्र पाठविणे. 10) कार्यालयातील अधिकारी /कर्मचारी यांचे भ.नि.नि. हिशोब व डी.सी.पी.एस. हिशोब अद्ययावत ठेवणे. 11) आयकर विवरण पत्रे तयार करणे व सादरकरणे 12) लेखा संबंधित कामे करणे. 13) जिल्हा नियोजन समिती अनुदान व अनुसूचित जाती उपयोजना अनुदान पत्रव्यवहार करणे, पाठपुरावा करणे <p>जडसंग्रह व लेखन सामग्रीबाबतचे कामकाज करणे.</p> <p>13) येरवडा कारागृह पुणे. / लेखन सामग्री भांडार, मुंबई व</p>

			<p>लेखन सामुग्री भांडार कोल्हापूर यांना प्रपत्रे, दिनदर्शिका, स्टेशनरी मागणी पत्रे पाठविणे.</p> <p>14) जडसंग्रहाच्या योग्य नोंदी ठेवणे.</p> <p>15) कार्यालयासाठी वेळोवेळी लागणारे साहित्य खरेदी करणे.</p> <p>16) ई-मेल पाहणे मुख्यालयाकडून प्राप्त झालेले संदेश मा. जि.मा.अ. यांच्या निदर्शनास आणणे व सादर करणे</p>
6	सिनेयंत्रचालक (रिक्त)	---	--
7	लिपीक-नि-टंकलेखक		<p>आस्थापना :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) सेवा पुस्तके, वेतन पडताळणी, वेतनवाढी आदेश काढणे व अद्ययावत ठेवणे. 2) अर्जित/ वैद्यकीय रजा मंजूरी, किरकोळ रजा/ बदली सुट्टी. रजा हिशोब, पत्रव्यवहार. हजेरी पट इत्यादी अद्ययावत ठेवणे. 3) आस्थापना प्रलंबित निरीक्षण अहवाल पूर्तता. 4) सुट्टीतील कामाची व्यवस्था. 5) मंजूर पदे, सेवा आज्ञावली अद्ययावत ठेवणे. ज्येष्ठता यादी, गोपनीय अहवाल पत्रव्यवहार. 6) मुख्यालयास/ विमाका/ सेवायोजन आस्थापना विषयक मासिक, त्रैमासिक, सहामाही, वार्षिक अहवाल/ माहिती पाठविणे. 7) महत्त्वाचा पत्रव्यवहार टंकलेखन करणे 8) माहितीचा अधिकार अहवाल मुख्यालयास सादर करणे. आलेल्या पत्रांना उत्तर देणे. 9) माहितीचा अधिकार फाईल्स अद्ययावत ठेवणे. आणि आस्थापना विषयक असलेली सर्व कामे करणे. 10) मासिक अहवाल पाठविणे. <p>जाहिरात :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) वृत्तपत्रे नव्याने यादीवर घेणे / दरवाढ प्रस्ताव इत्यादी कामे करणे. 2) वर्गीकृत जाहिरात वितरण आदेश तयार करून जिमाअ यांची स्वाक्षरी झाल्यावर ते संबंधित वृत्तपत्रांना वितरीत करणे. 3) जाहिरात आवक नोंदवही, रोटेशन (चौ.से.मी) नोंदवही, वितरण नोंदवही व पडताळणी नोंदवही या सर्व नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे. 4) दर्शनी जाहिरात मागणी पत्रे विमाका, कोल्हापूर येथे सादर करणे. 5) मुख्यालयाकडून मंजूर दर्शनी जाहिरातींचे वितरण करणे. तसेच वितरण केलेल्या जाहिरातीची नोंद नोंदवहीत अद्ययावत ठेवणे. 6) जाहिरात वितरणाचा साप्ताहिक अहवाल पाठविणे. 7) वृत्तपत्र नियमितता मासिक व त्रैमासिक, सहामाही अहवाल मुख्यालय व विमाका येथे पाठविणे. 8) जाहिरात वितरण मासिक अहवाल पाठविणे.

			<p>विमाका येथे पाठविणे.</p> <p>10) वृत्तपत्रांची द्विवार्षिक पडताहणी करुन त्या बाबतचा अहवाल विमाका व मुख्यालयास सादर करण्याचे काम केले.</p> <p>11) भूसंपादन जाहिरात देयकांची पडताळणी करुन देणे.</p> <p>12) स्वायत्त संस्था यांचे जाहिरात वितरण रोटेशन तपासणी करणे.</p> <p>माहिती सहाय्यक पदाचा कार्यभार :-</p> <p>1) अधिस्वीकृतीबाबत पत्रव्यवहार व अर्जाची छाननी करुन बैकीसाठी अर्ज व प्रस्ताव सादर करणे. तसेच नूतनीकरणाबाबत पत्रव्यवहार करणे. बैठकीस उपस्थित राहणे.</p> <p>2) अधिस्वीकृतीधारक पत्रिकेची नोंदवहीत नोंदी घेणे, अनुषंगिक पत्रव्यवहार, अधिस्वीकृती बैठकीबाबचे कामकाज व नियोजन करणे, तसेच विभागीय बैठकीबाबतचे कामकाज, विविध शासकीय समित्यांचे कामकाज इत्यादी.</p> <p>3) हॉर्डिंग्ज विषयक कामकाज. नवीन व दुरुस्ती विषयक हॉर्डिंग्जचे प्रस्ताव मागविणे व ते मंजूरीसाठी मुख्यालयाकडे पाठविणे याबाबतचे अनुषंगिक कामकाज पाहणे इत्यादी.</p> <p>4) मुद्रा बँक योजना विषयक कामकाज</p> <p>5) वृत्तसार, दैनदिन घडामोडी, साप्ताहिक सार तसेच बातम्या इत्यादी कामे.</p>
8	लिपिक- टंकलेखक	--	<p>1) विविध सभा, बैठकांना उपस्थित राहणे, वृत्तलेखन करणे.</p> <p>2) लेख व यशकथा टंकलेखित करणे.</p> <p>2) महान्यूज विषय लेखन, छायाचित्रे पाठविणे.</p> <p>4) लोकराज्य वर्गणीदार वृध्दी. दिलखुलास, जय विषयांसाठी लेखन.</p> <p>5) जिल्हा पुस्तिकेसाठी लेखन करणे.</p> <p>6) विविध पत्रकार पुरस्कारासाठीचे प्रस्ताव मागविणे, छाननी करणे, प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>7) वृत्तसार, दैनदिन घडामोडी, साप्ताहिक सार तसेच बातम्या इत्यादी कामे. खुलासे तयार करुन पाठविणे</p> <p>8) ट्विटर, फेसबुक व व्हाट्स-अप</p>
9	सर्वसाधारण सहायक	--	<p>1) मंत्री महोदयांचे दौरे व इतर शासकीय बैठकांचे छायाचित्र काढणे.</p> <p>आवक/जावक 1) टपाल-आवक जावक करणे. तसेच कार्यालयीन पत्रव्यवहारासाठी लागणारे मुद्रांक 'अ' व 'ब' नोंदवहीत अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>2) बातम्या टंकलेखन करणे.</p> <p>3) लोकराज्य विषयक सर्व काम</p> <p>3) वाहन दुरुस्तीविषयक प्रस्ताव पाठविणे, लॉगबुक व इतिहास नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे. वाहन विषयक सर्व</p>

			<p>कामे.</p> <p>4) लोकराज्य वर्गणीदार नांवे टंकलेखित करुन विमाका कोल्हापूर येथे ऑन लाईन नांवे आपलोड करणे. तसेच यासंबंधीत पत्रव्यवहार व मासिक अहवाल पाठविणे.</p> <p>3) वृत्तसार, दैनंदिन घडामोडी, साप्ताहिक सार तसेच बातम्या इत्यादी कामे. खुलासे तयार करुन पाठविणे</p>
--	--	--	--

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	जिल्हा माहिती अधिकारी	<p>1) मंत्री महोदय दौरे व कार्यक्रम</p> <p>2) विविध शासकीय बैठका व कार्यक्रमांचे वृत्तसंकलन.</p> <p>3) जिल्हा वार्षिक नियोजन व अनुसूचित जाती उपयोजना</p>	<p>1) शा.नि.साप्रवि क्र. अधिस्वी 2005/प्र.क्र.8/05/34, दि. 14/2/2005</p> <p>2)शा.नि.साप्रविक्र.अधिस्वी2 005/324/प्र.क्र.84/05/ 34, दि. 16/9/2005</p> <p>3) माहितीचा अधिकार नियम 2005</p> <p>4) महाराष्ट्र नागरी नियम सेवा (वेतन) 1982</p> <p>5) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) 1982</p> <p>6)शा. नि. साप्रावि क्र. पीयूबी- 1000/प्र.क्र.73/200/34, दिनांक- 1 मे 2001</p>
2	दुरमुद्रकचालक-नि-टंकलेखक	<p>लेखा :-</p> <p>1) वेतन, दूरध्वनी, वीज, इमारत भाडे, स्थायी अग्रीम, वृत्तपत्र खरेदी, छायाचित्र खरेदी, स्वच्छता, चहापान, दौरा खर्च डिझेल संक्षिप्त देयके, तपशीलवार देयके तयार करणे.</p> <p>2) सण अग्रीम, अतिकालिक भत्ता देयके, प्रवास भत्ता, भ. नि. नि. बिले, जाहिरात देयके बनविणे.</p> <p>3) अनुदान वितरण प्रणालीतून प्राधिकार पत्रे काढणे कॅश फ्लो मेन्टेन करणे, अनुदान वर्ग करणे.</p> <p>4) मासिक, चारमाही, आठमाही, वार्षिक, अंदाजपत्रक तयार करणे व मुख्यालयास सादर करणे.</p> <p>5) गट ड कर्मचारी भ. नि. निधी हिशोब ठेवणे.</p> <p>6) लेखा विषयक नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे(कॅश बुक, अनुदान नोंदवही, धनादेश नोंदवही इ. अद्ययावत ठेवणे)</p> <p>7) लेखा परीक्षण अहवाल प्रलंबित परिच्छेद अनुपालन सादर करणे.</p> <p>8) रक्कम , धनादेश संविरतण करणे/ पावत्या घेणे/</p>	<p>1) महाराष्ट्र कोषागार नियम 1965</p> <p>2)महाराष्ट्र सर्वसाधारण भनिनि नियम</p> <p>3) मुंबई वित्तीय नियमावली.</p>

		<p>लोकराज्य पावत्या करणे.</p> <p>9) कर्मचारी बदलीने गेलेल्या ठिकाणी अंतिम वेतन प्रमाणपत्र पाठविणे.</p> <p>10) कार्यालयातील अधिकारी /कर्मचारी यांचे भ.नि.नि. हिशोब व डी.सी.पी.एस. हिशोब अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>11) आयकर विवरण पत्रे तयार करणे व सादरकरणे</p> <p>12) लेखा संबंधित कामे करणे.</p> <p>13) जिल्हा नियोजन समिती अनुदान व अनुसूचित जाती उपयोजना अनुदान पत्रव्यवहार करणे, पाठपुरावा करणे</p> <p>जडसंग्रह व लेखन सामग्रीबाबतचे कामकाज करणे.</p> <p>13) येरवडा कारागृह पुणे. / लेखन सामुग्री भांडार, मुंबई व लेखन सामुग्री भांडार कोल्हापूर यांना प्रपत्रे, दिनदर्शिका, स्टेशनरी मागणी पत्रे पाठविणे.</p> <p>14) जडसंग्रहाच्या योग्य नोंदी ठेवणे.</p> <p>15) कार्यालयासाठी वेळोवेळी लागणारे साहित्य खरेदी करणे.</p> <p>16) ई-मेल पाहणे मुख्यालयाकडून प्राप्त झालेले संदेश मा. जि.मा.अ. यांच्या निदर्शनास आणणे व सादर करणे</p>	
3	लिपीक-नि - टंकलेखक	<p>1 आस्थापना :-</p> <p>1) सेवा पुस्तके, वेतन पडताळणी, वेतनवाढी आदेश काढणे व अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>2) अर्जित/ वैद्यकीय रजा मंजूरी, किरकोळ रजा/ बदली सुट्टी. रजा हिशोब, पत्रव्यवहार. हजेरी पट इत्यादी अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>3) आस्थापना प्रलंबित निरीक्षण अहवाल पूर्तता.</p> <p>4) सुटीतील कामाची व्यवस्था.</p> <p>5) मंजूर पदे, सेवा आज्ञावली अद्ययावत ठेवणे. ज्येष्ठता यादी, गोपनीय अहवाल पत्रव्यवहार.</p> <p>6) मुख्यालयास/ विमाका/ सेवायोजन आस्थापना विषयक मासिक, त्रैमासिक, सहामाही, वार्षिक अहवाल/ माहिती पाठविणे.</p> <p>7) महत्त्वाचा पत्रव्यवहार टंकलेखन करणे</p> <p>8) माहितीचा अधिकार अहवाल मुख्यालयास सादर करणे. आलेल्या पत्रांना उत्तर देणे.</p> <p>9) माहितीचा अधिकार फाईल्स अद्ययावत ठेवणे. आणि आस्थापना विषयक असलेली सर्व कामे करणे.</p> <p>10) मासिक अहवाल पाठविणे.</p> <p>जाहिरात :-</p> <p>1) वृत्तपत्रे नव्याने यादीवर घेणे / दरवाढ प्रस्ताव इत्यादी कामे करणे.</p> <p>2) वर्गीकृत जाहिरात वितरण आदेश तयार करून जिमाअ यांची स्वाक्षरी झलयावर ते संबंधित वृत्तपत्रांना वितरीत करणे.</p> <p>3) जाहिरात आवक नोंदवही, रोटेशन (चौ.से.मी)</p>	<p>1)महाराष्ट्र नागरी नियम सेवा (वेतन) 1982</p> <p>2) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) 1982</p> <p>3) माहितीचा अधिकार नियम 2005</p> <p>1) शा.नि. साप्रावि क्र. पीयूबी-1000/प्र.क्र.73/200/34, दिनांक- 1 मे 2001</p>

		<p>नोंदवही, वितरण नोंदवही व पडताळणी नोंदवही या सर्व नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>4) दर्शनी जाहिरात मागणी पत्रे विमाका, कोल्हापूर येथे सादर करणे.</p> <p>5) मुख्यालयाकडून मंजूर दर्शनी जाहिरातीचे वितरण करणे. तसेच वितरण केलेल्या जाहिरातीची नोंद नोंदवहीत अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>6) जाहिरात वितरणाचा साप्ताहिक अहवाल पाठविणे.</p> <p>7) वृत्तपत्र नियमितता मासिक व त्रैमासिक, सहामाही अहवाल मुख्यालय व विमाका येथे पाठविणे.</p> <p>8) जाहिरात वितरण मासिक अहवाल पाठविणे.</p> <p>9) ई-टेंडरींग जाहिरात मासिक अहवाल मुख्यालय व विमाका येथे पाठविणे.</p> <p>10) वृत्तपत्रांची द्विवार्षिक पडताहणी करून त्या बाबतचा अहवाल विमाका व मुख्यालयास सादर करण्याचे काम केले.</p> <p>11) भूसंपादन जाहिरात देयकांची पडताळणी करून देणे.</p> <p>12) स्वायत्त संस्था यांचे जाहिरात वितरण रोटेशन तपासणी करणे.</p> <p>माहिती सहाय्यक पदाचा कार्यभार :-</p> <p>1) अधिस्वीकृतीबाबत पत्रव्यवहार व अर्जाची छाननी करून बैकीसाठी अर्ज व प्रस्ताव सादर करणे. तसेच नूतनीकरणाबाबत पत्रव्यवहार करणे. बैठकीस उपस्थित राहणे.</p> <p>2) अधिस्वीकृतीधारक पत्रिकेची नोंदवहीत नोंदी घेणे, अनुषंगिक पत्रव्यवहार, अधिस्वीकृती बैठकीबाबचे कामकाज व नियोजन करणे, तसेच विभागीय बैठकीबाबतचे कामकाज, विविध शासकीय समित्यांचे कामकाज इत्यादी.</p> <p>3) हॉर्डिंग्ज विषयक कामकाज. नवीन व दुरस्ती विषयक हॉर्डिंग्जचे प्रस्ताव मागविणे व ते मंजूरीसाठी मुख्यालयाकडे पाठविणे याबाबतचे अनुषंगिक कामकाज पाहणे इत्यादी.</p> <p>4) मुद्रा बँक योजना विषयक कामकाज</p> <p>5) वृत्तसार, दैनदिन घडामोडी, साप्ताहिक सार तसेच बातम्या इत्यादी कामे.</p>	<p>1) शा.नि. साप्रवि क्र. अधिस्वी 2005/ प्र.क्र. 8/05/34, दि. 14/2/2005</p> <p>2) शा.नि. साप्रविक्र. अधिस्वी 2005/324/प्र.क्र.84/05/34, दि. 16/9/2005</p> <p>शा.नि.क्र.:एसएलबीसी 1616/प्र.क्र.49 /का.1417, दि. 14 जून 2016</p>
4	लिपिक-टंकलेखक	<p>1) विविध सभा, बैठकांना उपस्थित राहणे, वृत्तलेखन करणे.</p> <p>2) लेख व यशकथा टंकलेखित करणे.</p> <p>2) महान्यूज विषय लेखन, छायाचित्रे पाठविणे.</p> <p>4) लोकराज्य वर्गणीदार वृद्धी. दिलखुलास, जय विषयांसाठी लेखन.</p> <p>5) जिल्हा पुस्तिकेसाठी लेखन व संकलन करणे.</p> <p>6) विविध पत्रकार पुरस्कारासाठीचे प्रस्ताव मागविणे, छाननी करणे, प्रस्ताव सादर करणे.</p>	--

		7) वृत्तसार, दैनदिन घडामोडी, साप्ताहिक सार तसेच बातम्या इत्यादी कामे. खुलासे तयार करुन पाठविणे	
5	सर्वसाधारण सहायक	1) मंत्री महोदयांचे दौरे व इतर शसकीय बैठकांचे छायाचित्र काढणे. आवक/जावक 1) टपाल-आवक जावक करणे. तसेच कार्यालयीन पत्रव्यवहारासाठी लागणारे मुद्रांक 'अ' व 'ब' नोंदवहीत अद्ययावत ठेवणे. 2) बातम्या टंकलेखन करणे व छायाचित्र काढणे. 3) वाहन दुरुस्तीविषयक प्रस्ताव पाठविणे, लॉगबुक व इतिहास नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे. वाहन विषयक सर्व कामे. 4) लोकराज्य वर्गणीदार नांवे टंकलेखित करुन विमाका कोल्हापूर येथे ऑन लाईन नांवे आपलोड करणे. तसेच यासंबंधीत पत्रव्यवहार व मासिक अहवाल पाठविणे. 3) वृत्तसार, दैनदिन घडामोडी, साप्ताहिक सार तसेच बातम्या इत्यादी कामे. खुलासे तयार करुन पाठविणे	--

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 असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण :-

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम
1	सर्वसाधारण स्थायी आदेशानुसार आवश्यक लेखा विषयक सर्व कामे कॅश बुक नोंदवही, बील नोंदवही, कर्मचारी भ.नि.नि.बुक, अनुदान नोंद वही, शासन पावत्या देणे. लेखा अनुषंगिक सर्व नोंदवह्या व धारीका अद्ययावत ठेवणे. विभाग, हिशोब व मागणी. कार्यालयातील सर्व जडसंग्रह व लेखन सामग्री याबाबतचे कामकाज.	लेखा जडसंग्रह व भांडार,	श्रीमती शुभांगी सु. मेस्त्री दुरमुद्रकचालक-नि- टंकलेखक
2	सर्वसाधारण स्थायी आदेशानुसार आवश्यक आस्थापना विषयक सर्व सेवापुस्तक, रजा आदेश, मासिक/त्रैमासिक/सहामाही माहितीचा अधिकार इत्यादी सर्व रजिस्टर /धारीका अद्ययावत ठेवणे जाहिरात- वर्गीकृत व दर्शनी जाहिरात वितरण करणे, अनुषंगिक सर्व नोंदवह्या व धारीका अद्ययावत ठेवणे. मुद्रा बँक योजना विषयक कामकाज अधिस्विकृती, होर्डिंग्ज व विविध/ समित्या बैठक इत्यादी कामकाजासंबंधीच्या नोंदी व धारीका अद्ययावत करणे.	आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज- वर्गीकृत व दर्शनी जाहिरात विषयक कामकाज. मुद्रा बँक योजना, होर्डिंग्ज, अधिस्विकृती, विविध	श्री. रविंद्रकुमार ना. चव्हाण लिपीक-नि-टंकलेखक

		समित्यांच्या सभा/ बैठका, बातम्या. वृत्तसार, दैनंदिन घडामोडी, साप्ताहिक सार	
3	सर्वसाधारण स्थायी आदेशानुसार वृत्ता, लेख, महान्यूज लेख, बातम्या व माहिती पुस्तिका टंकेखन व संकलन करणे इत्यादी.	वृत्त, लेख, महान्यूज, बातम्या, वृत्तसार, दैनंदिन घडामोडी, साप्ताहिक सार	श्री. संदीप ज. राठोड लिपिक- टंकलेखक
4	आवक-जावक विषयक, मुद्रांक रजिस्टर नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. छायाचित्र काढणे, लोकराज्य यादी (ऑनलाईन), लोकराज्य पत्रव्यवहार, वाहन विषयक कामकाज	आवक-जावक, वाहन, लोकराज्य वृत्तसार, दैनंदिन घडामोडी, साप्ताहिक सार	श्री. रघुनाथ तु. कांबळे सर्वसाधारण सहायक

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

अ.क्र.	विचार विनिमयाचा विषय	व्यवस्थेचा तपशील	कोणत्या अधिनियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
1	----	सर्वसाधारण मुद्दे लक्षात घेऊन पत्रकार, पत्रकार संघटनांचे प्रतिनिधींसोबत आवश्यकतेनुसार विचारविनिमय केला जातो. शासन आणि प्रसिध्दी 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 :-

सिंधुदुर्ग येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या समित्यांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तां त (उपलब्ध)
1	जिल्हास्तरीय - कार्यालयात कामाच्या ठिकाणी महिलांचा छळ-	1) अध्यक्ष- संचालक (प्रशासन), मावज सं, मंत्रालय, मुंबई 2) सदस्य सचिव, जिल्हा माहिती	महिला कर्मचाऱ्यांना न्याय मिळवून देणे कामाच्या ठिकाणी	महिला कर्मचाऱ्यां कडून अन्यायाबा बत तक्रारी	नाही	--

	जिल्हास्तरावरील निम्नस्तर तक्रार निवारण समिती	अधिकारी 3) सदस्य - अशासकीय महिला सदस्य एक 4) सदस्य - शासकीय महिला कर्मचारी एक व शासकीय पुरुष कर्मचारी एक	महिलांचा छळ होवू नये तसेच अन्यायाबाबत महिलांच्या तक्रारीचे निवारण करणे	प्राप्त होतात त्यावेळी		
2	महात्मा गांधी तंटामुक्त गाव मोहीम बातमीदारांना पुरस्कार जिल्हास्तरीय निवड समिती	1) अध्यक्ष- जिल्हाधिकारी 2) सदस्य जिल्हा पोलीस अधीक्षक 3) जिल्हा मराठी पत्रकार संघटनेचे अध्यक्ष 4) अ.भा. मराठी पत्रकार संघटनेचे अध्यक्ष 5) सर्वाधिक खपाच्या दैनिकाचे संपादक 6) स्वयंसेवी संस्थेची महिला प्रतिनिधी एक 7) सदस्य सचिव - जिल्हा माहिती अधिकारी.	महात्मा गांधी तंटामुक्त गाव मोहीम प्रभावी व यशस्वीरित्या राबविणाऱ्या पूरक व प्रबोधनात्मक बातम्यातून या मोहिमेला वस्तुनिष्ठ प्रसिध्दी देणाऱ्या वृत्तपत्र बातमीदारांना जिल्हास्तरावर पुरस्कार देणे.	वर्षातून एकदा	नाही	आहे.
3	खाजगी दूरचित्रवाणी वाहिन्यांसाठी जिल्हास्तरीय संनियंत्रण समिती	1) अध्यक्ष- जिल्हाधिकारी 2) सदस्य जिल्हा पोलीस अधीक्षक 3) सदस्य सचिव - जिल्हा माहिती अधिकारी 4) अशा. सदस्य - दोन सामाजिक कार्यकर्ते 5) सदस्य महिला महाविद्यालयाचे प्राचार्य एक 6) मानसोपचार तज्ज्ञ	दूरचित्रवाहिन्यां वर तसेच केबल नेटवर्कद्वारे प्रसारित होणाऱ्या अश्लील, हिंसाचारी चित्रपट, प्रसारण जाहिराती वर नियंत्रणासाठी	दोन	नाही	आहे

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (9) अधिकाऱ्यांची निर्देशिका :-

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नाव	गट	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ई-मेल
1	जिल्हा माहिती अधिकारी	श्री. मिलिंद म. बांदिवडेकर	अ	30/11/2015	02362-228859 / 228684 E-Mail: diosindhudurg@gmail.com
2	माहिती सहाय्यक (रिक्त)	---	क	---	02362-228859 / 228684 E-Mail: diosindhudurg@gmail.com
3	माहिती सहाय्यक (रिक्त) (उप माका)	---	क	---	02362-228859 / 228684 E-Mail: diosindhudurg@gmail.com
4	पर्यवेक्षक (सेवावर्ग-विमाका, कोल्हापूर)	श्री. रामदास श्री. परब	क	1/9/2001	02362-228859 / 228684 E-Mail: diosindhudurg@gmail.com
5	दूरमुद्रकचालक-नि-टंकलेखक	श्रीमती शुभांगी सु. मेस्त्री	क	1/7/2014	02362-228859 / 228684 E-Mail: diosindhudurg@gmail.com
6	सिनेयंत्रचालक (रिक्त)	---	--	---	----
7	लिपीक-नि-टंकलेखक (उप माका)	श्री. रविंद्रकुमार ना. चव्हाण	क	1/7/2010	02362-228859 / 228684 E-Mail: diosindhudurg@gmail.com
8	लिपीक- टंकलेखक	श्री. संदिप ज. राठोड	क	30/8/2013	02362-228859 / 228684 E-Mail: diosindhudurg@gmail.com
9	सर्वसाधारण सहाय्यक	श्री. रघुनाथ तु. कांबळे	क	8/6/2015	02362-228859 / 228684 E-Mail: diosindhudurg@gmail.com
10	वाहनचालक	श्री. सिद्धार्थ सि. मठकर	क	1/8/2013	02362-228859 / 228684 E-Mail: diosindhudurg@gmail.com
11	वाहनचालक	श्री. लक्ष्मीकांत वा. वेंगुर्लेकर	क	10/5/2010	02362-228859 / 228684 E-Mail: diosindhudurg@gmail.com
12	रोनिओ ऑपरेटर (रिक्त) (उप माका)	---	ड	---	02362-228859 / 228684 E-Mail: diosindhudurg@gmail.com
13	दुरमुद्रण संदेशवाहक	श्री. मारुती गु. आरेकर	ड	11/3/1999	02362-228859 / 228684 E-Mail: diosindhudurg@gmail.com
14	दुरमुद्रण संदेशवाहक	श्री. अविनाश स. होडावडेकर	ड	6/6/1986	02362-228859 / 228684 E-Mail: diosindhudurg@gmail.com
15	स्वच्छक-नि-सेवक	श्री. भिवा शं. बांवरकर	ड	1/1/1991	02362-228859 / 228684 E-Mail: diosindhudurg@gmail.com
16	शिपाई (रिक्त) (उप माका)	---	ड	---	02362-228859 / 228684 E-Mail: diosindhudurg@gmail.com
17	सायकल संदेशवाहक (रिक्त) (उप माका)	---	ड	----	02362-228859 / 228684 E-Mail: diosindhudurg@gmail.com
18	सायकल संदेशवाहक	श्रीमती स्वप्नाली ब. कुंभार	ड	16/12/2013	02362-228859 / 228684 E-Mail: diosindhudurg@gmail.com

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (10) प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देणाऱ्याची पध्दती :- (डिसेंबर 2017 अखेर)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नाव	गट	एकूण मासिक वेतन
1	जिल्हा माहिती अधिकारी	मिलिंद म. बांदिवडेकर	अ	74326/-
2	माहिती सहाय्यक (रिक्त)	--	क	--
3	माहिती सहाय्यक (उपमाका रिक्त)	--	क	--
4	पर्यवेक्षक (सेवा वर्ग विमाका कोल्हापूर)	रामदास श्री. परब	क	74351/-
5	दूरमुद्रणचालक-नि-टंकलेखक	शुभांगी सु. मेस्त्री	क	47066/-
6	सिनेयंत्रचालक (रिक्त पद)	--	क	--
7	लिपिक-नि-टंकलेखक (उपमाका)	रविंद्रकुमार ना. चव्हाण	क	27711/-
8	लिपिक-टंकलेखक	संदिप ज. राठोड	क	23037/-
9	सर्वसाधारण सहाय्यक	रधुनाथ तु. कांबळे	क	26903/-
10	वाहनचालक	सिध्दार्थ सि. मठकर	क	38654/-
11	वाहनचालक	लक्ष्मीकांत वा. वेगुलेकर	क	37051/-
12	रोनिओ ऑपरेटर (उपमाका रिक्त)	--	ड	--
13	दुरमुद्रण संदेशवाहक	मारुती गु. आरेकर	ड	32036/-
14	दुरमुद्रण संदेशवाहक	अविनाश स. होडावडेकर	ड	31298/-
15	स्वच्छक नि सेवक	भिवा शं. बावकर	ड	28174/-
16	शिपाई (रिक्त पद)	--	ड	--
17	सायकल संदेशवाहक (उपमाका रिक्त)	--	ड	--
18	सायकल संदेशवाहक	स्वप्नाली ब. कुंभार	ड	17223/-

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (11) योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दशविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल :- (डिसेंबर 2017 अखेर)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	खर्च अनुदान	शिल्लाक अनुदान	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)	3673000/-	4659715	(-) 986715/-	
2	अतिकालिक भत्ता (03)	13000/-	11720/-	1280/-	
3	दूरध्वनी/वीज पाणी (06)	106000/-	71080/-	34920/-	
4	प्रवास खर्च (11)	49000/-	14369/-	34631/-	
5	कार्यालयीन खर्च (13)	209000/-	165372/-	43628/-	
6	भाडे व कर (14)	--	--	--	
7	संगणकावरील खर्च (17)	7000/-	6400/-	600/-	
8	अतिथी खर्च- इतर प्रशासकीय खर्च (20)	4000/-	1990/-	2010/-	
9	जाहिरात व प्रसिध्दी खर्च (26)	209936/-	209936/-	00/-	
10	मोटर वाहने (51)	21000/-	18815/-	2185/-	
ब	सामान्य प्रशासन विभाग मागणी क्र. ए-6 2220- माहिती व प्रसिध्दी (००)(०१) इतर खर्च (102) माहिती केंद्राची आस्थापना	--	--	--	
11	1) वेतन (01)	--	--	--	
12	2) प्रवास (11)	--	--	--	
13	3) कार्यालयीन खर्च (13)	--	--	--	
क	सामान्य प्रशासन विभाग मागणी क्र. ए-6 2220- माहिती व प्रसिध्दी (01) चित्रपट इतर खर्च (001) संचालन व प्रशासन	--	--	--	
14	जाहिरात व प्रसिध्दी खर्च	397696/-	390342/-	7354/-	
	एकूण	4689632/-	5549739/-	(-) 986715/- (+) 126608/-	

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (12) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील :-

संबंधित नाही.

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (13) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील :-

परवाना/ परवानगी/ सवलतीचा प्रकार : मान्यता प्राप्त अधिस्वीकृतीपत्रिकाधारक पत्रकारांची यादी

अ. क्र.	अधिस्वीकृती पत्रिका क्रमांक	नाव / पदनाम व पत्ता	वृत्तपत्र/ वृत्तसंस्था	नुतनीकरण दिनांक
1	कोल्हापूर/ 4099	श्री. वसंत सिताराम केसरकर, ज्येष्ठ पत्रकार, नंदादिप निवास, जिमखाना मैदान, मु.पो.ता. सावंतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग	ज्येष्ठ पत्रकार	31 मार्च 2018
2	कोल्हापूर/ 4103	श्री. मुकुंदराव हरी कदम, ज्येष्ठ पत्रकार, 103, मेन रोड, कणकवली, जि. सिंधुदुर्ग	ज्येष्ठ पत्रकार	31 मार्च 2018
3	कोल्हापूर/ 4276	श्री. आनंद विठ्ठल अंधारी, ज्येष्ठ पत्रकार, मु. पो. जानवली, शिक्षक कॉलनी, तरदंळे रोड, ता.कणकवली, जि. सिंधुदुर्ग	जेष्ठ पत्रकार	31 मार्च 2018
4	कोल्हापूर/ 4266	श्री. राजन आनंद चव्हाण, ज्येष्ठ पत्रकार, 1347, बोरभाटवाडी, मु. पो. ओरोस बुद्रुक, ता. कुडाळ जि. सिंधुदुर्ग	जेष्ठ पत्रकार	31 मार्च 2018
5	कोल्हापूर/ 4244	श्री. अशोक करंबळेकर, ज्येष्ठ पत्रकार, वार्ड नं. 3, घर नं. 129, मु. पो. ता. कणकवली (गांगोवाडी), मुंबई गोवा मार्ग, जि. सिंधुदुर्ग	जेष्ठ पत्रकार	31 मार्च 2018
6	कोल्हापूर/ 4350	तुळशीदास मुकुंद खोबरेकर, ज्येष्ठ पत्रकार, मु.पो. पावशी, तवटे म्हाडेश्वरवाडी, ता. कुडाळ, जि. सिंधुदुर्ग	जेष्ठ पत्रकार	31 मार्च 2019
7	कोल्हापूर/ 4360	श्री. किरण बाबुराव ठाकूर, ज्येष्ठ पत्रकार, मु.पो. म्हापण खालचीवाडी, ता. वेंगुर्ला, जि. सिंधुदुर्ग	जेष्ठ पत्रकार	31 मार्च 2019
8	कोल्हापूर/ 4004	श्री. दिलीप राजाराम हिंदळेकर, संपादक, 368, अ, शिवाजीनगर, ता. कणकवली, जि. सिंधुदुर्ग	साप्ताहिक कनकसिंधु	31 मार्च 2018
9	कोल्हापूर/ 4012	श्री. नंदकिशोर अनंत महाजन, संपादक, घर नं. 1951, भरड रोड, मालवण, जि. सिंधुदुर्ग	साप्ताहिक आघाडी	31 मार्च 2018
10	कोल्हापूर/ 4014	श्री. उत्तम सूर्यकांत वाडकर, संपादक, 87, पाडगावकर बिल्डींग, साईलवाडा, सावंतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग	साप्ताहिक कडेलोट	31 मार्च 2018
11	कोल्हापूर/ 4016	श्री. गजानन राजाराम नाईक, संपादक, डी एफ 291/ओ सर्वोदयनगर साईलवाडा, सावंतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग	साप्ता. कोकणसाद	31 मार्च 2018
12	कोल्हापूर/ 4021	श्री. अभिमन्यु गणपत लोंढे, प्रतिनिधी, शिवशक्ती प्रसाद, मु.पो. इन्सुली, पागावाडी ता. सावंतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग	दै. कोकण सकाळ	31 मार्च 2018

13	कोल्हापूर/ 4023	श्री. चंद्रकांत सहदेव सामंत, प्रतिनिधी, गणेशकृपा, मु. पो. कुडाळ, जि. सिंधुदुर्ग	दै. तरुण भारत	31 मार्च 2018
14	कोल्हापूर/ 4129	श्री. शेखर कान्होबा सामंत, जिल्हा प्रतिनिधी, जी/2 सह्याद्री बिल्डींग, नवनगर, जिल्हा मुख्यालय मु.पो. रानबांबुळी, ता. कुडाळ, जि. सिंधुदुर्ग	दै. तरुण भारत	31 मार्च 2018
15	कोल्हापूर/ 4154	श्री. मनोहर रामचंद्र कालकुंद्रीकर, संपादक, मु. पो. बेळगांव	दै. श्री रणझुंझार	31 मार्च 2018
16	कोल्हापूर/ 4159	श्री. हर्षवर्धन दिनकर धारणकर, संपादक, विनायक मॅन्शन, पोस्ट ऑफिस जवळ, सावंतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग	साप्ताहिक सत्यप्रकाश	31 मार्च 2018
17	कोल्हापूर/ 4180	श्री. प्रमोद दयानंद ठाकूर, प्रतिनिधी, हॉटेल गणेश कृपा कंपाऊंड, मु.पो.ता. कुडाळ, जि. सिंधुदुर्ग	दै. तरुण भारत	31 मार्च 2019
18	कोल्हापूर/ 4182	श्री. लक्ष्मीकांत मनोहर भावे, जिल्हा प्रतिनिधी, अनंत रेसीडेन्सी, सावंत कंपाऊंड विद्यानगर, मु.पो.ता. कणकवली, जि. सिंधुदुर्ग	दै. रत्नागिरी टाईम्स	31 मार्च 2019
19	कोल्हापूर/ 4183	श्री. शिवप्रसाद मायबा देसाई, उपसंपादक, मु.पो. कोलझर, ता. दोडामार्ग, जि. सिंधुदुर्ग	दै. सकाळ	31 मार्च 2019
20	कोल्हापूर/ 4184	श्री. महेश विद्यानंद सरनाईक, उपसंपादक, मु.पो.माळगाव, ता. मालवण, जि. सिंधुदुर्ग	दै. लोकमत	31 मार्च 2019
21	कोल्हापूर/ 4191	श्री. संतोष व. वायंगणकर, निवासी संपादक, मु.पो. कणकवली जि. सिंधुदुर्ग	दै. प्रहार	31 मार्च 2019
22	कोल्हापूर/ 4192	श्री. संजय र. मालवणकर, प्रतिनिधी, मु.पो. ता. वेंगुर्ला, भटवाडी, जि. सिंधुदुर्ग	दै. सकाळ	31 मार्च 2019
23	कोल्हापूर/ 4193	श्री. रोशन भि. तांबे, प्रतिनिधी, मु.पो. भरणी, ता. कणकवली, जि. सिंधुदुर्ग	दै. सागर	31 मार्च 2019
24	कोल्हापूर/ 4194	श्री. किशोर गो. राणे, प्रतिनिधी, मु. पो. हरकुळ खुर्द, ता. कणकवली, जि.सिंधुदुर्ग	दै. प्रहार	31 मार्च 2019
25	कोल्हापूर/ 4119	श्री. अवधुत मधुकर पोईपकर, उपसंपादक, मु. पो. नेरुर, ता. कुडाळ, जि. सिंधुदुर्ग	दै. तरुण भारत	31 मार्च 2018
26	कोल्हापूर/ 4200	श्री. निलेश अशोक जोशी, वार्ताहर, 1497, अभिनवनगर क्र.1, मु. पो.ता. कुडाळ, जि. सिंधुदुर्ग	आकाशवाणी	31 मार्च 2018
27	कोल्हापूर/ 4201	श्रीम. संजीवनी दत्तात्रय देसाई, संपादिका, मु. पो, पिंगुळी, वायमन गार्डनजवळ, ता. कुडाळ, जि. सिंधुदुर्ग	साप्ताहिक व्याध	31 मार्च 2018
28	कोल्हापूर/ 4221	श्री. हेमंत भास्कर कुलकर्णी, तालुका प्रतिनिधी, 2143, मु. पो. ता. देवगड, साटमवाडी, जि. सिंधुदुर्ग	दै. प्रहार	31 मार्च 2019
29	कोल्हापूर/ 4223	श्री. उमेश गणपत तोरस्कर, प्रतिनिधी, 3637, सांगिडेवाडी, मु. पो. ता. कुडाळ जि. सिंधुदुर्ग	दै. प्रहार	31 मार्च 2019

30	कोल्हापूर/ 4233	श्री. सुरेश बाबुराव कौलगेकर, प्रतिनिधी, बी. के.रोड, मु. पो. ता. वेंगुर्ले, जि. सिंधुदुर्ग	दै. श्री रणझुंझार	31 मार्च 2018
31	कोल्हापूर/ 4234	श्री. महेश मनोहर खोत, संपादक, मु. कातवण पो. कुणकेश्वर, ता. देवगड जि. सिंधुदुर्ग	साप्ताहिक अणूरेणू	31 मार्च 2019
32	कोल्हापूर/ 4264	श्री. नरेंद्र जगन्नाथ कोलते, प्रतिनिधी, मु.पो.करुळ, गावठणवाडी, ता. वैभववाडी, जि. सिंधुदुर्ग	दै. प्रहार	31 मार्च 2019
33	कोल्हापूर/ 4299	श्री. माधव रामचंद्र कदम, कार्यकारी संपादक, रामेश्वर प्लाझा, एफ-11, ई-विंग, पहिला मजला, मुंबई-गोवा हायवे, मु.पो.ता. कणकवली, जि. सिंधुदुर्ग	दै. प्रहार	31 मार्च 2018
34	कोल्हापूर/ 4305	श्री. संदिप विश्वनाथ आडनाईक, उपमुख्य उपसंपादक, द्वारा- गौरव किशोर भोसले, मु.पो. मळगांव (तळीवाडी), ता. कुडाळ, जि. सिंधुदुर्ग	दै. लोकमत	31 मार्च 2018
35	कोल्हापूर/ 4296	श्री. माणिक विश्वनाथ सामंत, उपसंपादक, निसर्ग अपार्टमेंट, ब्लॉक नं. 4, मु.पो.ता. कणकवली (शिवाजीनगर), जि. सिंधुदुर्ग	दै. प्रहार	31 मार्च 2018
36	कोल्हापूर/ 4306	श्री. कुणाल मधुसुदन मांजरेकर, प्रतिनिधी, 844, वायरी रोड, भरड मालवण, जि. सिंधुदुर्ग	दै. प्रहार	31 मार्च 2018
37	कोल्हापूर/ 4308	श्री. आनंद सोनू लोके, संपादक, 'अर्थव' सहकार नगर, मु. पो. जामसंडे, ता. देवगड, जि. सिंधुदुर्ग	साप्ताहिक देवदुर्ग	31 मार्च 2018
38	कोल्हापूर/ 4297	श्री. राजेंद्र देविदास खांडाळेकर, संपादक, मु.पो.ता. मालवण भंडारी हायस्कूलजवळ, जि. सिंधुदुर्ग	साप्ताहिक जनयुग	31 मार्च 2018
39	कोल्हापूर/ 4319	श्री. गणेश वसंत जेठे, प्रतिनिधी, मु. कोंडये, पो. करुळ, ता. कणकवली, जि. सिंधुदुर्ग	दै. पुढारी	31 मार्च 2018
40	कोल्हापूर/ 4334	श्री. सखाराम अनंत माधव, प्रतिनिधी मु.पो. माजगाव, ता. सावंतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग	दै. सकाळ	31 मार्च 2018
41	मावज/ 0250	श्री. मिलिंद मधुसुदन बांदिवडेकर, जिल्हा माहिती अधिकारी, जिल्हा माहिती कार्यालय, सिंधुदुर्ग, मुख्या प्रशासकीय इमारत, सी-ब्लॉक, पहिला मजला, सिंधुदुर्गनगरी	शासकीय माध्यम	31 मार्च 2018
42	कोल्हापूर/ 4348	श्री. नितीन जगन्नाथ तळेकर, संपादक, रा. चौडेश्वरी अपार्टमेंट, गणपती साना रोड, मु.पो.ता.कणकवली, जि. सिंधुदुर्ग	साप्ताहिक सुजनसिंधु	31 मार्च 2019
43	कोल्हापूर/ 4349	श्री. देवयानी प्रभाकर वरसकर, जिल्हा प्रतिनिधी, जी-1 संकल्पसिद्धी कॉम्प्लेक्स, सिंधुदुर्गनगरी, ता. कुडाळ, जि. सिंधुदुर्ग	दै. श्री रणझुंझार	31 मार्च 2019
44	कोल्हापूर/ 4362	श्री. निलेश सदानंद तेंडुलकर, संपादक, सुप्रनिल ऑफसेट प्रिंटर्स, 17-अ, उद्यमनगर, मु.पो.ता. कुडाळ, जि. सिंधुदुर्ग	साप्ताहिक कुडाळ आघात	31 मार्च 2019
45	कोल्हापूर/ 4363	श्री. सचिन सुधाकर रेडकर, सावंतवाडी तालुका प्रतिनिधी, 202, नारायण निवास, रेडकरवाडी, मळगांव, ता. सावंतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग	दै. प्रहार	31 मार्च 2019

46	कोल्हापूर/ 4365	श्री. संतोष महादेव राऊळ, प्रतिनिधी, मु.पो. शिवापुर, ता. कुडाळ, जि. सिंधुदुर्ग	दै. प्रहार	31 मार्च 2019
----	--------------------	--	------------	------------------

नियम क्र. 4 भाग-1(ख) क्र. (चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील भाग :-
संबंधित नाही.

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

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	कार्यालयातील संबंधीत व्यक्ती अशा प्रकारची माहिती पुरवित असतात	जिल्हा माहिती कार्यालय, सिंधुदुर्ग	संबंधित शाखेतील कर्मचारी	जिल्हा माहिती अधिकारी, सिंधुदुर्ग
2	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	--/--	--/--	--/--	--/--	--/--
3	कामाचा 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	श्री. मिलिंद म. बांदिवडेकर	जिल्हा माहिती अधिकारी	सिंधुदुर्ग जिल्हा	जिल्हा माहिती कार्यालय, मुख्य प्रशासकीय इमारत, सी -ब्लॉक, पहिला मजला, सिंधुदुर्गनगरी 02362-228859/ 228684	diosindhudurg@gmail.com	मा. उपसंचालक (माहिती), विभागीय माहिती कार्यालय, कोल्हापूर

ब. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारी नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. सतीश लळीत	उपसंचालक (माहिती)	कोल्हापूर विभाग	उपसंचालक (माहिती), विभागीय माहिती कार्यालय, मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, कसबा बावडा रोड, कोल्हापूर 0213- 2662600 2663427	ddikolhapur01@gmail.com	कोल्हापूर

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

निरंक