

कलम २ एच

नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकिय विभागाचे नाव : माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१.	महाराष्ट्र परिचय केंद्र, नवी दिल्ली	उपसंचालक (माहिती)	ए/८, स्टेट एम्पोरिया बिल्डिंग, बाबा खडकसिंग मार्ग, नवी दिल्ली-११०००१

कलम २ एच

नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नाव : माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई

कलम २ (ह)(i)(ii)

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१.	महाराष्ट्र परिचय केंद्र, नवी दिल्ली	उपसंचालक (माहिती)	ए/८, स्टेट एम्पोरिया बिल्डिंग, बाबा खडकसिंग मार्ग, नवी दिल्ली-११०००१

कलम ४ (१)(b)(i)

नवी दिल्ली येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्र, कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव : महाराष्ट्र परिचय केंद्र

पत्ता : ए/८, स्टेट एम्पोरिया बिल्डिंग, बाबा खडकसिंग मार्ग, नवी दिल्ली-११०००१

कार्यालय प्रमुख : उपसंचालक (माहिती)

शासकिय विभागाचे नाव : माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : सामान्य प्रशासन

कार्यक्षेत्र : भौगोलिक : नवी दिल्ली / कार्यानुरूप : महाराष्ट्र, राष्ट्रीय राजधानी दिल्ली, बृन्महाराष्ट्र

विशिष्ट कार्ये : राज्य व केंद्र शासनाच्या लोककल्याणकारी कार्याची, योजनांची प्रसिध्दी तसेच  
राज्याचा कार्यानुरूप उल्लेखित भागात विविध माध्यमांद्वारे सर्वांगिण परिचय करून देणे.

विभागाचे ध्येय/धोरण : वरील माहिती आणि उपक्रम विविध प्रसार व जनसंपर्क माध्यमाद्वारे  
जनतेपर्यंत पोहोचविणे.

धोरण : विभागाने वेळोवेळी दिलेल्या दिशानिर्देशानुसार कार्ये करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी : माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयांतर्गत आस्थापनेशी निगडीत आहेत. तसेच एक  
पद लेखा व कोषागार महासंचालनालया अंतर्गत प्रतिनियुक्तीवर भरण्यासाठीचे आहे.

कार्ये : शासनाच्या कार्याची माहिती व प्रसिध्दी व त्यासाठीचा आवश्यक जनसंपर्क

कामाचे विस्तृत स्वरूप : ध्येय व धोरणे राबविण्यासाठी विशेषवृत्तव लेख, माहिती पुस्तिका प्रकाशित करणे,  
राज्याच्या संस्कृतीचा परिचय, शासनाचा जनसंपर्क, त्यादृष्टीने लोकप्रतिनिधी, माध्यमे, अधिकारी व मराठी  
संस्थांशी जनसंपर्क वृध्दीसाठी निरनिराळे उपक्रम राबविणे, माहितीपूर्ण डिरेक्टरींचे प्रकाशन, विविध प्रकारची  
संदर्भ व्यवस्था.

मालमत्तेचा तपशील : शासकीय ४ मजली इमारत

इमारती व जागेचा तपशील : त्यातील २ मजले महासंचालनालयाच्या वापरात

उपलब्ध सेवा : संदर्भ कक्ष, ग्रंथालय, अभ्यासिका, माहिती कक्ष

संस्थेच्या संरचनात्मक कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील : पुढे नमूद आहेत

कार्यालयीन दूरध्वनीक्रमांक व वेळा : ०११-२३३६३७७३/२३३६७८३०/२३३६५३३२/

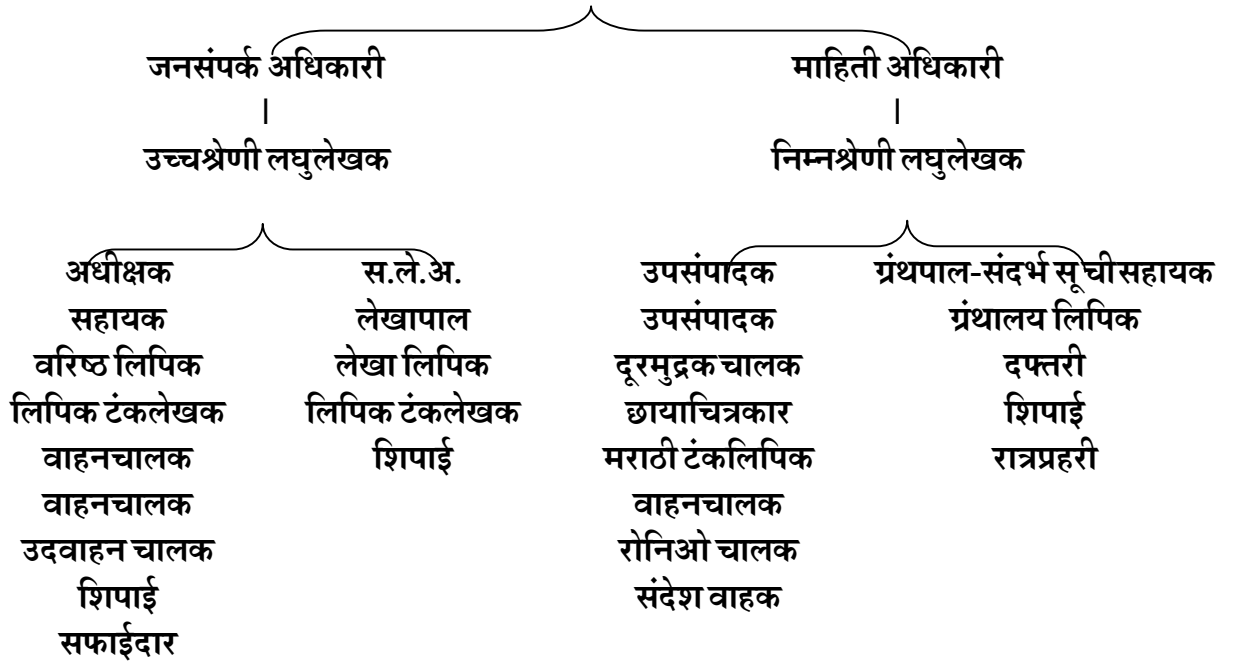
२३३४७०२२/२३३६३१२४ फॅक्स : ०११-२३७४२१५५

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

(शासकीय घोषित सुट्ट्या)

कार्यालयीन वेळ : सकाळी ९.०० ते सायं. ७.०० (आवश्यकतेनुसार)

### उपसंचालक (माहिती)



कलम ४ (१)(b)( ii)

नमुना (अ)

नवी दिल्ली येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्र कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपसंचालक (माहिती)	विभाग प्रमुखाना असलेले अधिकार	शा.नि.क्र. माजम-1002/2699/प्र.क्र.29/ 2009/34-अ, दि.8.4.2002	
२.	उपसंचालक (माहिती)	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून दिलेले अधिकार	कार्यालयीन आदेश क्र. मपकेनदि/4(16)/2004/ 478, दि.4.9.2004	

ब

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपसंचालक (माहिती)	विभाग प्रमुखाना असलेले अधिकार	शा.नि.क्र. माजम-1002/2699/प्र.क्र.29/ 2009/34-अ, दि.8.4.2002	

क

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपसंचालक (माहिती)		लागू नाही	

ड

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपसंचालक (माहिती)		लागू नाही	

कलम ४ (१)(b)(ii)

नमुना (ब)

नवी दिल्ली येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्र कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपसंचालक (माहिती)	महाराष्ट्र परिचय केंद्र, नवी दिल्ली या कार्यालयाचे सुयोग्य संचालन, आहरण व संवितरण अधिकारी	साप्रवि पत्र क्र. माजम-1002/2699/प्र.क्र.29/02/34-अ दि.20 जाने.2004	
२.	जनसंपर्क अधिकारी	राजधानीतील आणि महाराष्ट्रातील प्राधान्यक्रमाने मिडीया, लोकप्रतिनिधी, अधिकारी, महत्वाच्या व्यक्ती आणि सामाजिक संस्था यांच्याशी आवश्यकतेनुसार संपर्क, त्यासाठी वेळोवेळी प्रसंगानु रूप जनसंपर्क माध्यमांची निर्मिती करणे, जन माहिती अधिकारी, उपसंचालकांच्या अनुपस्थितीत त्या पदाची जबाबदारी आणि कर्तव्यांचे वहन	-	
३.	माहिती अधिकारी	उपरोक्त जनसंपर्काशी संबंधित व्यक्तींना उपलब्ध माहिती देण्यासाठीची यंत्रणा राबविणे व कार्यालयातील प्रसिध्दी व संपादकीय विभागाची जबाबदारी, उपसंचालक व जनसंपर्क अधिकारी यांच्या अनुपस्थितीमध्ये त्या-त्या पदांच्या जबाबदारी आणि कर्तव्यांचे वहन	-	
४.	उच्चश्रेणी लघुलेखक	इंग्रजी लघुलेखन टंकलेखन व उपसंचालकाचे स्वीय सहाय्यक	कार्यालयीन आदेश क्र. मपकेनदि/5(52)/2008/1575	
५.	सहाय्यक लेखा अधिकारी	लेखाविभागाशी कामाचे पर्यवेक्षण	दि. 20 जून 2009	
६.	उपसंपादक दोन पदे	दूरध्वनीवर व प्रत्यक्ष येणाऱ्यास शासकीय माहिती देणे, प्रसिध्दीचे साहित्य लिहिणे व विविध माध्यमांद्वारे शासनाच्या कार्याची प्रसिध्दी, माहितीचे अद्यावतीकरण		
७.	अधीक्षक	आस्थापना व प्रशासन संबंधी सर्व कार्याचे पर्यवेक्षण		
८.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	मराठी लघुलेखन व टंकलेखन		
९.	सहाय्यक	आस्थापना व प्रशासन संबंधी कामात अधीक्षकांना मदत व जनसंपर्कात सहाय्य, तसेच संपादन कार्यात सहाय्य	कार्यालयीन आदेश	

१०.	लेखापाल	लेखाविभागाशी संबंधीत सर्व देयके बनविणे व पडताळणी करून ती वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे मंजूरीला पाठविणे, बँका, मुख्यालय पत्रव्यवहार	क्र. मपकेनदि/ 5(52)/2008/1575 दि. 20 जून 2009
११.	ग्रंथपाल-नि-संदर्भ सूची सहायक	ग्रंथपालन व ग्रंथालयाचे पर्यवेक्षण	
१२.	छायाचित्रकार	शासनाच्या प्रसिध्दीसाठी छायाचित्रण व व्हिडीओ चित्रण, त्यांचे संपादन व त्यासंबंधीची प्रसिध्दी कामे	
१३.	लेखा लिपिक	लेखा शाखेची लिपिक वर्गीय कामे	
१४.	दूरमुद्रणचालक	माहिती कक्षातील टंकलेखन व लिपिक वर्गीय कामे	
१५.	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासन व आस्थापना शाखेची निगडीत कामे	
१६.	ग्रंथालय लिपिक	सदस्यांना पुस्तकांच्या देवाण घेवणीची नोंद व ग्रंथालयाची लिपिक वर्गीय कामे व अन्य कामे	
१७.	मराठी टंकलिपिक	मराठी टंकणाचे काम	
१८.	लिपिक टंकलेखक (दोन पदे)	प्रशासन आणि आस्थापना व प्रसिध्दी संबंधीच्या कामात सहाय्य व टंकलेखन	
१९.	वाहनचालक (तीन पदे)	शासकीय वाहन चालवणे व त्याची निगा ठेवणे	
२०.	दफ्तरी	कार्यालयातील सर्व अभिलेख व नस्तीची आवक जावक व्यवस्थित ठेवणे.	
२१.	उदवाहन चालक	कार्यालयातील उदवाहन चालविणे आणि त्याची निगा राखणे व संबंधित कामे तसेच प्रवेशद्वाराचे रक्षण	
२२.	रोनिओ ऑपरेटर	फोटोस्टेट मशीनवर प्रती काढणे तसेच फोटोस्टेट मशीन व कार्यालयातील इतर सर्व यंत्र सामुग्रीची निगा राखणे	
२३.	शिपाई (तीन पदे)	वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व कार्यालयीन कामे करणे	
२४.	संदेश वाहक	डाक वितरित करणे	
२५.	सफाईदार	कार्यालयाची साफ सफाई करणे	
२६.	रात्रप्रहरी	कार्यालयाची सुरक्षा करणे	

कलम ४ (१)(b)(iii)

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

कामाचे स्वरूप :

संबंधित तरतुद :

अधिनियमाचे नाव :

नियम : **लागू नाही**

शासन निर्णय :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
<b>लागू नाही</b>				

टिप : कलम ४ (१)(b)(ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊ नच कार्यपध्दती ठरते.

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

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती?  
सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती?  
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का?  
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/ सवलत देण्याची कार्यपध्दती/ लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय?  
कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्तीकरायच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१)(ब)(iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
<b>लागू नाही</b>				

कलम ४ (१)(ब)(iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ..... काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवार अधिकारी
<b>लागू नाही</b>				

कलम ४ (१)(ब)(v)

नमुना (अ)

..... कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अनु. क्र.	सुचनापत्रकानुसार दिलेले दिवस	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
<b>लागू नाही</b>			



कलम ४ (१)(ब)( v)

नमुना (ब)

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
लागू नाही			

कलम ४ (१)(ब)( v)

नमुना (क)

..... कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
लागू नाही			

कलम ४ (१)(ब)( v)

नमुना (ड)

..... कामाशी संबंधित आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१)(ब)(v)

नमुना (इ)

नवी दिल्ली येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्र कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय :

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	लोकोपयोगी निरनिराळ्या माहितीपूर्ण याद्या	जनसंपर्क	जनसंपर्क अधिकारी (पद रिक्त)	<b>लागू नाही</b>
२.	वेळोवळी प्रसिध्दीस दिलेल्या बातम्या/ लेख	प्रसिध्दी	अंजू निमसरकर-कांबळे, माहिती अधिकारी	
३.	कार्यालयीन कामकाजा संबंधीत विविध नस्ती	आस्थापना व प्रशासन	श्री. एस.जी. वैद्य, अधीक्षक (अतिरिक्त कार्यभार)	
४.	मंजूर अनुदान, वेतन व भत्ते संदर्भातील विविध नस्ती	लेखाशाखा	श्री. एस.जी. वैद्य, लेखापाल	
५.	ग्रंथसंपदा, वृत्तपत्रे, नियतकालीके, संदर्भ आदींच्या याद्या व नोंदी	ग्रंथालय	रामेश्वर बरडे, ग्रंथपाल-नि-संदर्भ सूची सहायक	

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणकीकृत 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 नस्तींची 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. लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१)(अ)(vi)

नवी दिल्ली येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्र कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांसाठी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउच इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
कार्यालयातील विविध दस्तावेजाचे शासनाने वेळोवेळी जारी केलेल्या नियमावलीनुसार वर्गीकरण केले जाते व नियमावलीतील तरतुदीचे पालन करून त्यात विहित कालावधीसाठी दस्तावेज सुरक्षित ठेवले जातात				

कलम ४ (१)(ब)(vii)

नवी दिल्ली येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्र कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांसाठी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा प्रमाणे/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१.	<b>माहिती व जनसंपर्क व्यवस्था</b>	<b>१९६०-७०:</b> नवनिर्मित राज्याबाबत दिल्लीत तसेच एकूणच उत्तर भारतात राज्याबाबतची मत पाहता राज्याच्या संस्कृतीचा व भाषेचा परिचय करून देवून राज्याबाबतचे गैरसमज दूर करण्यासाठीची कार्यवाही	विभाग प्रमुखांनी मा. मुख्यमंत्री महोदय तसेच वरिष्ठांसमवेत चर्चा करून या कार्यालयस वेळोवेळी निर्देशित केल्या प्रमाणे	१० वर्षे
२.		<b>१९७०-८०:</b> विविध माध्यमातून राज्याच्या संस्कृतीचा प्रचार करत असतानाच राज्याची साधनसामग्री आणि शक्तीस्थळे तसेच राज्यात पडलेला दुष्काळ व त्यानंतर घडून आलेली हरित क्रांतीबाबत प्रचार व प्रसिध्दीवर भर.	-	१० वर्षे
३.		<b>१९८०-९०:</b> राज्याची चौफेर प्रगती, धवल क्रांती याबाबत माहिती करून देण्यावर भर. राज्याच्या रौप्य महोत्सवानिमित्त विविध पुस्तिका प्रकाशित केल्या.	-	१० वर्षे
४.		<b>१९९०-२०००:</b> राज्याला २१ व्या शतकात घेवून जाणाऱ्या कार्यक्रमावर भर. राज्यात गुंतवणूक वाढविण्यासाठी जाहीर झालेली धोरणे जसे माहिती तंत्रज्ञान या सारख्या कार्यक्रमांवर भर.	-	१० वर्षे
५.		<b>२०००-२०१०:</b> इंटरनेट व माहिती क्रांतीशी स्वतःला जोडून घेवून संपूर्ण कार्यालय व माहिती देवाण-घेवाण प्रक्रियेचे संगणीकरणावर भर. दशकाच्या शेवटी राज्याच्या सुवर्ण महोत्सवी वर्षा निमित्त मोहिमा राबविण्याचा प्रस्तावित निर्धार	-	१० वर्षे
६.		<b>२०१०-२०२०:</b> बदलते तंत्रज्ञान अंगीकारणे, वेगवान माहिती प्रणाली, अत्याधुनिक संदर्भशोध, इ-गव्हर्नंस, नवनवीन उपयुक्त प्रकाशने, जनसंपर्कासाठी कार्यक्रमात व उपक्रमात वाढ, कर्मचारी गुणवत्ता व कार्यक्षमता निर्देशकांत वाढ करणे.	-	१० वर्षे

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 कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१)(अ)(viii)

नमुना (अ)

नवी दिल्ली येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्र कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
<b>लागू नाही</b>						

कलम ४ (१)(ब)(viii)

नमुना (ब)

नवी दिल्ली येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्र कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
<b>लागू नाही</b>						

कलम ४ (१)(ब)(ix)

नवी दिल्ली येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्र कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशित करणे

ए/८, स्टेट एम्पोरिया बिल्डिंग,  
बाबा खडकसिंग मार्ग, नवी दिल्ली

दिनांक ०१.१०.२०१५ प्रमाणे

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	नोकरीत रुजू झाल्याचा दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ईमेल	एकूण वेतन
१	उपसंचालक (माहिती)	श्री. दयानंद कांबळे	१	२१.०४.१९९८	संपर्कासाठी	६७१०५/-
२	जनसंपर्क अधिकारी	पद रिक्त	१	०५.०६.२०१४	दूरध्वनी क्र./	-
३	माहिती अधिकारी	अंजू निमसरकर-कांबळे	२	०१.०७.२००८	फॅक्स/ ईमेल खाली	४०६७१/-
४	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री.सी.टी.रामचंद्रन	३	०९.०६.१९८६	एकत्रितपणे	७४९३५/-
५	सहायक लेखा अधिकारी	पद रिक्त (बदलीमुळे)	३	२७.०७.२०१४	देण्यात आले आहे.	-
६	उपसंपादक	पद रिक्त (पदोन्नतीमुळे)	३	१३.०७.२०१५		३६३९९/-
७	उपसंपादक	श्री.रितेश भुयार	३	१८.०२.२०१३		-
८	अधीक्षक	पद रिक्त (परसेवेमुळे)	३	०२.०२.२०१५		-

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	नोकरीत रुजू झाल्याचा दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ईमेल	एकूण वेतन
९	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री.कमलेश पाटील	३	०१.१२.१९९७	संपर्कासाठी	५७८५२/-
१०	सहायक	पद रिक्त (निवृत्तीमुळे)	३	०३.१०.२०१३	दूरध्वनी क्र./	-
११	लेखापाल	श्री.एस.जी.वैद्य	३	३.०९.१९८५	फॅक्स/ ईमेल	४४२९४/-
१२	ग्रंथपाल-नि-संदर्भ सूची सहायक	श्री.रामेश्वर बरडे	३	०६.१०.२००८	खाली	३४७४४/-
१३	छायाचित्रकार	श्री.रविंद्र जाधव	३	०१.०३.२०१४	एकत्रितपणे	२०७२३/-
१४	लेखा लिपिक	श्री.एस.आर. सुरवसे	३	०१.०९.१९८०	देण्यात आले	३२४३६/-
१५	दूरमुद्रक चालक	श्री. नैनसिंह	३	०९.०५.१९९५	आहे.	३२९९५/-
१६	वरिष्ठ लिपिक	श्री.रघुनाथ सोनवणे	३	०८.०८.२००८		२५८५१/-
१७	ग्रंथालय लिपिक	श्री. निलेश देशमुख	३	०६.०८.२००८		२५९६९/-
१८	मराठी टंकलिपिक	श्री.एम.जे.हरणे	३	०१.०९.१९८१		२९५४४/-
१९	वाहनचालक	पद रिक्त (निवृत्तीमुळे)	३	०१.०६.२०१५		-
२०	लिपिक टंकलेखक	श्री. राजेश पागदे	३	०७.०८.२००८		२३७८२/-
२१	लिपिक टंकलेखक	पद रिक्त (पदोन्नतीमुळे)	३	२९.१२.२०१४		-
२२	वाहनचालक	श्री. उदयवीर	३	१५.०४.१९९५		२५८७३/-
२३	वाहनचालक	श्री.किशोर वानखेडे	३	११.०४.२०१४		१८४३८/-
२४	दफ्तरी	श्री. पाले	४	१६.०९.१९८५		२६९४३/-
२५	उदवाहन चालक	श्री. रामदास	४	०२.१.१९९२		२५४१२/-
२६	रोनिओ ऑपरेटर	श्री. प्रतापसिंह	४	३०.११.१९९२		२५४१२/-
२७	शिपाई	श्री. प्रशांत शिवरामे	४	०२.०८.२००८		१७८०४/-
२८	शिपाई	श्री. दिपक देशमुख	४	०५.०८.२००८		१७८०४/-
२९	शिपाई	श्री. किशोर गायकवाड	४	१०.०८.२००९		१७२९३/-
३०	संदेशवाहक	श्री. अमिका महतो	४	२०.१.१९९७		२४६८३/-
३१	सफाईदार	श्री. व्यंकट बनसोडे	४	१०.०८.२००९		१७२९३/-
३२	रात्रप्रहरी	श्री. राजेंद्र सावंत	४	०८.०८.२००८		१७८०४/-

दूरध्वनीक्रमांक : ०११-२३३६५३३२, २३३६३७७३, २३३४३१२४, २३३६७८३०, २३३४७०२२

फॅक्स क्रमांक : ०११-२३७४२१५५

ई-मेल : micnewdelhi@gmail.com

टीप :

१. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
२. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत, उदा. प्रमुखांची बदली इ.

कलम ४ (१)(ब)(ख)

नवी दिल्ली येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्र कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन संरचना (रुपये) पे बँड आणि (ग्रेड वेतन)	इतर अनुज्ञेय भत्ता		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	१ (एक पद)	१५६००-३९१०० (६६००)	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे	लागू नाही
२.	१ (एक पद)	९३००-३४८०० (५०००)	--"--	--"--	--"--
३.	२ (एक पद)	९३००-३४८०० (४४००)	--"--	--"--	--"--
४.	३ (दोन पद)	९३००-३४८०० (४४००)	--"--	--"--	--"--
५.	३ (चार पदे)	९३००-३४८०० (४३००)	--"--	--"--	--"--
६.	३ (दोन पदे)	९३००-३४८०० (४२००)	--"--	--"--	--"--
७.	३ (दोन पदे)	५२००-२०२०० (२८००)	--"--	--"--	--"--
८.	३ (तीन पदे)	५२००-२०२०० (२४००)	--"--	--"--	--"--
९.	३ (एक पद)	५२००-२०२०० (२०००)	--"--	--"--	--"--
१०.	३ (सहा पदे)	५२००-२०२०० (१९००)	--"--	--"--	--"--
११.	४ (नऊ पदे)	४४४०-७४४० (१३००)	--"--	--"--	--"--

कलम ४ (१)(ब)(xi)

नवी दिल्ली येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्र कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

शासन निर्णया प्रमाणे वार्षिक (वित्त विभाग)

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

शासन निर्णया प्रमाणे (वित्त विभाग व प्रशासकीय विभाग)

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (वित्तवर्ष २०१५-२०१६) करिता प्रस्तावित	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	प्राप्त झालेले अनुदान (वित्तवर्ष २०-१५-२०१६)	अभिप्राय
१.	मागणी क्र.: ए-६,	१,३९,७६,०००/-	वेतन	१,१२,५१,०००/-	जनसंपर्क,
२.	सा.प्र.वि.	९०,०००/-	अतिकालीक भत्ता	९०,०००/-	सांस्कृतिक
३.	प्रधानशिर्ष : २२२०- माहिती व प्रसिध्दी	८,००,०००/-	दूरध्वनी, वीज-पाणी	५,३०,०००/-	कार्यक्रम
४.		१,००,०००/-	प्रवास	६५,०००/-	वेळोवेळी
५.		१३,००,०००/-	कार्यालयीन खर्च	७,००,०००/-	आयोजित
६.		१,००,०००/-	संगणक	५०,०००/-	करणे व पत्रकार
७.		१०,०००/-	इतर प्रशासनिक खर्च	११,०००/-	दौरा या बाबी
८.		२,००,०००/-	जाहिरात व प्रसिध्दी	१,४०,०००/-	अनुदाना
		१०,०००/-	मोटर वाहने	१०,०००/-	अभावी
		संगणक संकेतांक २२२०००६१	एकूण प्रस्तावित अनुदान १,६५,८६,०००/-		एकूण अपेक्षित अनुदान १,२८,४७,०००/-

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

कलम ४ (१)(ब)(xii)

नवी दिल्ली येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्र कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती  
२०१५-२०१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	कार्यपध्दती	अभिप्राय
१	कार्यक्रमाचे नाव	लागू नाही
२	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	
३	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	
४	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	
५	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
६	कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	
७	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	
८	सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	
९	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
१०	इतर शुल्क	
११	विनंती अर्जाचा नमुना	
१२	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तावेज/दाखले)	
१३	जोड कागदपत्राचा नमुना	
१४	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	
१५	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	
१६	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	



कलम ४ (१)(ब)(xii)

नमुना (ब)

नवी दिल्ली येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्र कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/ लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
<b>लागू नाही</b>				

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

कलम ४ (१)(ब)(xiii)

नवी दिल्ली येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्र कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती प्रकाशित करणे

परवाना / परवानगी/ सवलतीचे प्रकार :

अनु. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
<b>लागू नाही</b>							

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/ चार चाकी/ जड वाहन इ. चा तपशील

विस्तृत माहिती : विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीचा परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१)(ब)(xiv)

नवी दिल्ली येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्र कार्यालयातील माहितीचे उपलब्ध दस्तावेज व प्रकाशने

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
01	दिल्ली डिरेक्टरी	केंद्र व राज्य सरकारातील अधिकाऱ्यांची नावे, दूरध्वनी तसेच अन्य माहिती पुस्तिका	पुस्तिका स्वरूपात	लेखी अर्ज / विनंती केल्यानुसार	जनसंपर्क अधिकारी
02	दिल्लीतील महाराष्ट्र	दिल्लीतील विविध क्षेत्रातील मराठी भाषकांची माहिती	पुस्तिका स्वरूपात	--"--	माहिती अधिकारी
03	मिडिया डिरेक्टरी	राष्ट्रीय प्रसार माध्यमातील प्रतिनिधींची नावे व दूरध्वनी आदी माहिती	पुस्तिका स्वरूपात तसेच फॅक्स व ई-मेलद्वारे	--"--	उपसंपादक
04	निवडणूक पूर्व पिठिका	महाराष्ट्रात आतापर्यंत झालेल्या विधानसभा व लोकसभा निवडणुकांच्या आकडेवारीची पुस्तिका	पुस्तिका स्वरूपात	--"--	उपसंपादक
05	ग्रंथालयातील विविध संदर्भ ग्रंथ व पुस्तके	विविध	-	फक्त संदर्भासाठी उपलब्ध, सदस्यांना घरी पुस्तके नेण्याची मुभा	ग्रंथपाल-नि-संदर्भ सूची सहायक
06	वृत्तपत्रातील कात्रण संग्रह	विविध	फॅक्स व ई-मेलद्वारे	फक्त संदर्भासाठी उपलब्ध	उपसंपादक
07	छायाचित्र संग्रह	विविध	ई-मेलद्वारे	--	छायाचित्रकार
08	वेळोवेळी निघणारी प्रासंगिक प्रकाशने	विविध	वितरण व्यवस्थेद्वारे	कार्यालयात उपलब्ध	ग्रंथपाल-नि-संदर्भ सूची सहायक

कलम ४ (१)(ब)(xv)

नवी दिल्ली येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्र कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

अनु. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ति/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	दुपारी २.३० ते ४.००	--	नवी दिल्ली	शाखा प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
२.	वेबसाईट विषयी माहिती	प्रस्तावित	--	--	--	--
३.	कॉलसेंटर विषयी माहिती	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही
४.	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	दुपारी २.३० ते ४.००	लागू नाही	लागू नाही	अधीक्षक	उपसंचालक
५.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही
६.	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही
७.	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयाच्या दर्शनी भागात उपलब्ध				
८.	ग्रंथालय विषयी माहिती	सकाळी १०.०० ते सायं. ६.००	प्रत्यक्ष भेटीद्वारे	नवी दिल्ली	ग्रंथपाल-नि-संदर्भ सूची सहायक	ग्रंथपाल-नि-संदर्भ सूची सहायक

कलम ४ (१)(ब)(xvi)

नवी दिल्ली येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्र कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ : जन माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
01	पद रिक्त	जनसंपर्क अधिकारी	नवी दिल्ली	महाराष्ट्र परिचय केंद्र, नवी दिल्ली ०११-२३३६३७७३	micnewdelhi@gmail.com	उपसंचालक (माहिती), म.प.कें., नवी दिल्ली

ब : सहायक जन माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	सहायक जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
01	अंजू निमसरकर-कांबळे	माहिती अधिकारी	नवी दिल्ली	महाराष्ट्र परिचय केंद्र, नवी दिल्ली ०११-२३३६३७७३	micnewdelhi@gmail.com

क : अपिलीय अधिकारी

अनु. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
01	श्री. दयानंद कांबळे	उपसंचालक (माहिती)	नवी दिल्ली	महाराष्ट्र परिचय केंद्र, नवी दिल्ली ०११-२३३६३७७३	micnewdelhi@gmail.com	महाराष्ट्र परिचय केंद्र, नवी दिल्ली

टीप : जन माहिती अधिकारी / सहायक जन माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारीचे नाम व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम ४(१)(ब)(xvii)

नवी दिल्ली येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्र कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

१. दिल्ली डिरेक्टरी — २०१५
२. महाराष्ट्र परिचय केंद्र परिचय पुस्तिका (मराठी/हिंदी/इंग्रजी)
३. निवडणुक पूर्वपिठीका
४. खासदार परिचय पुस्तिका
५. शासनाची प्रसिद्धी करणारी पंजाबी भाषेतील पुस्तिका
६. राष्ट्रीय जनसंपर्क कार्यशाळेची इंग्रजी भाषेतील पुस्तिका

कलम ४ (१)(क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे

**लागू नाही**

कलम ४ (१)(ड)

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

**लागू नाही**

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