

विभागीय माहिती कार्यालय, लातूर :

कलम 4(1)(b)(ii) नमुना (अ)  
लातूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
अधिकारांचा तपशील

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	उपसंचालक (माहिती), लातूर सहाय्यक संचालक (मा)	प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख वर्ग-2 आहरण व संवितरण अधिकारी	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, तळ मजला, उत्तरबाजू, लातूर, जिल्हा- लातूर 413512

अ)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	अभिप्राय
1	उपसंचालक (माहिती), लातूर सहाय्यक संचालक (मा)	प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख वर्ग-2 आहरण व संवितरण अधिकारी	महाराष्ट्र कोषागार नियम, 1965 अंतर्गत शासन निर्णय विअप्र/ प्र.क्र.46/2001/ विनिमय, दि.11-07-2001 अन्वये प्राप्त अधिकार	पद प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख आहरण व संवितरण आधिकारी

ब )

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय/परिपत्रानुसार	अभिप्राय
1	सहाय्यक संचालक (मा)	आहरण व संवितरण अधिकारी	वरीलप्रमाणे	आहरण व संवितरण अधिकारी

क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय/परिपत्रानुसार	अभिप्राय
1)	वरीलप्रमाणे	निरंक	निरंक	फौजदारी स्वरुपाचे अधिकार प्राप्त नाहीत

ड)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	अभिप्राय
--------	-------	------------------------	--	----------

1)	वरीलप्रमाणे	निरंक	निरंक	अर्धन्यायीक अधिकार प्राप्त नाहीत
----	-------------	-------	-------	----------------------------------

**कलम 4(1)(b)(ii)**

**नमुना (ब)**

**लातूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	अभिप्राय
1	उपसंचालक (माहिती)	प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	महाराष्ट्र कोषागार नियम, 1965 अंतर्गत शासन निर्णय विअप्र/प्र.क्र.46/2001/ विनिमय, दिनांक 11-07-2001 अन्वये प्राप्त अधिकार	पद प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख दर्जाचे
		कार्यालय प्रमुख-प्रशासकीय	--	पद प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख दर्जाचे
2	सहाय्यक संचालक (मा)	आहरण व संवितरण अधिकारी वृत्त शाखेचे पूर्ण काम पार पाडणे, कार्यालय प्रमुखांच्या अनुपस्थिती मध्ये कार्यालयीन कामाचे नियोजन, संचलन	--	--
3	माहिती सहाय्यक	वृत्त काढणे, विभागीय अधिस्वीकृती व इतर बैठकीचे नियोजन व कामकाज, लोकराज्य सी. डी. हॉर्डिंग्ज, इ. कामे.	--	--
4	वरिष्ठ लिपिक	आस्थापना व वाहन विभाग	--	--
5	लेखापाल	अनुदान वाटप, देयके पास करणे, पुनर्पडताळणी	--	--
6	दूरदर्शन छायाचित्रकार	शासकीय कार्यक्रमांचे दूरदर्शनासाठी वृत्तचित्रण करणे	--	--
7	लघुलेखक (नि.श्रेणी)	लघुलेखनाचे काम, माहितीचा अधिकार, कार्यालयीन मासिक अहवाल आदि कामे.	--	--
8	लिपिक-नि-टंकलेखक	लेखा विभाग, जाहिरात वितरण, वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे, लेखा परिक्षण अनुपालन.	--	--
9	लेखा लिपीक	संगणक टंकलेखन, कार्यालयीन पत्रव्यवहार, आवक, जावक, जडसंग्रह, स्टेशनरी विभागाचे काम पारपाडणे,		
10	वाहनचालक-2 पदे	वाहन चालविणे, वाहने सुस्थितीमध्ये ठेवणे	--	--
11	रोनिओ ऑपरेटर	संगणक विभाग, सायक्लोस्टाईल, मोडेम	--	--
12	शिपाई -1 पद	सायक्लोस्टाईल मशीनद्वारे स्टेन्सीलच्या प्रतिलिपी काढणे, कार्यालयीन कामे करणे	--	--

13	संदेश वाहक-1 पद	कार्यालयीन कामामध्ये मदत करणे, वृत्तांचे वृत्तपत्रांना वाटप करणे	--	--
----	--------------------	---	----	----

**कलम 4 (1)(ब)(iii)**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून  
कार्यपध्दती प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव )**

कामाचे स्वरूप	:-	निरंक
संबंधित तरतुद	:-	निरंक
अधिनियमाचे नाव	:-	निरंक
नियम	:-	निरंक
शासन निर्णय	:-	निरंक
परिपत्रके	:-	निरंक
कार्यालयीन आदेश	:-	निरंक

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम 4(1)(अ)(v i)**

**नमुना (ड)**

**जाहिरात विभाग / लेखा विभाग कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	जाहिरात विभाग	शासन निर्णय क्रमांक पीयुबी/1000/ प्र.क्र.73/ 2000/34, दि. 1 मे, 2001 आणि शा. नि. क्र. जाहिरात 2009/प्र.क्र.137/ का-34, मंत्रालय, मुंबई-32 दि. 31 ऑगस्ट, 2009	परिपत्रकानुसार या कार्यालयामार्फत जाहिरात वितरण केले जाते.

**कलम 4(1)(अ)(v i)**

**नमुना (इ)**

**लातूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी**

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
1	वृत्त वितरण नोंदवही	वृत्त वितरण	माहिती सहायक	विभागीय माहिती कार्यालय
2	म.को.नि.1960 आणि म.आ.खर्च नियम 1965	म.को.नि.1960 आणि म.आ.खर्च नियम	लिपीक नि टंकलेखक / सर्वसाधारण सहाय्यक	विभागीय माहिती

	अंतर्गत विविध नोंदवह्या	1965 अंतर्गत विविध नोंदवहया		कार्यालय
3	जडसंग्रह नोंदवही	जडसंग्रह यादी	सर्वसाधारण सहाय्यक	-कित्ता-
4	चित्रीकरण नोंदवही	चित्रीकरण	दूरदर्शन छायाचित्रकार	-कित्ता-

**कलम 4(1)(अ)(v i)**

**नमुना (इ)**

**लातूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी**

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	वृत्त वितरण	वृत्त वितरण नोंदवही	--	5 वर्षे
2	लेखा विभाग	म.को.नि.1960 आणि म.आ.खर्च नियम 1965 अंतर्गत विविध नोंदवहया	रोख नोंदवही, बिल नोंदवही, टोकन नोंदवही, धनादेश नोंदवही,	किमान 35 वर्षे
3	आस्थापना विभाग	-कित्ता-	सेवापुस्तके, सेवा पुस्तक स्थालांतर नोंदवही, हजेरी नोंदवही.	सेवापुस्तके -कायमस्वरुपी इतर नोंदवही-10 वर्षे हजेरी नोंदवही 5 वर्षे
4	जडसंग्रह विभाग	जडसंग्रह नोंदवही	--	कायमस्वरुपी
5	जाहिरात विभाग	जाहिरात वितरण नोंदवही / वृत्तपत्र हजेरी नोंदवही	--	किमान 10 वर्षे
6	अधिस्वीकृती पत्रिका	अधिस्वीकृतीधारक पत्रकारांची नोंदवही (लातूर विभाग)	--	कायमस्वरुपी
7	संगणक नोंदवही	ई-मेल संदेश, फॅक्स संदेश, संगणक साहित्य खरेदी बाबतची नोंदवही	--	किमान 5 वर्षे
8	वाहन	वाहनाची हिस्ट्रीसिट नोंदवही, लॉगबूक.	--	कायमस्वरुपी
9	स्टेशनरी	खरेदी करण्यात येणारी वस्तूंची नोंद दर्शविणारी नोंदवही.	--	किमान 5 वर्षे
10	माहिती अधिकार - 2005	माहिती अधिकार -2005 अंतर्गत आलेल्या अर्जाची व दिलेल्या उत्तराची माहिती दर्शविणारी नोंदवही	--	किमान 15 वर्षे

कलम 4(1)(अ)(v i)

नमुना (इ)

लातूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स / ई-मेल	एकूण वेतन
1	उपसंचालक (माहिती)	रिक्त	1	--	(02382) 248000/ 259350/ 245188 <a href="mailto:diapr@bsnl.in">diapr@bsnl.in</a> , <a href="mailto:ddilatur@gmail.com">ddilatur@gmail.com</a>	--
2	सहाय्यक संचालक (माहिती)	श्री.निशिकांत तोडकर	2	27-4-2011	-कित्ता-	27175
3	माहिती सहाय्यक	र.रा.ताटीकोंडलवार	3	9-6-2010	-कित्ता-	36673
4	लेखापाल	अ. बा. देशपांडे	3	22-2-2006	-कित्ता-	30403
5	वरिष्ठ लिपिक	श्री.शकील हाशमी	3	8-2-2011	-कित्ता-	30315
6	लेखा लिपिक	श्री.के.आर.आरेवार	3	3-11-2011	-कित्ता-	14090
7	लिपिक-नि-टंकलेखक	श्रीमती मनिषा कुरुलकर	3	1-07-2010	-कित्ता-	14705
8	वाहनचालक	श्री.बा.ब.बिडवे	3	9-6-2010	-कित्ता-	22665
9	वाहनचालक	न. भा. पुरी	3	3-9-2001	-कित्ता-	23166
10	दूरदर्शन छायाचित्रकार	एस. पी. डोंगरे	3	16-8-2008	-कित्ता-	29678
11	लघुलेखक (नि.श्रे.)	आर. व्ही. मुगळे	3	8-9-2006	-कित्ता-	48875
12	रोनिओ ऑपरेटर	बी. के. मोरे	4	16-10-2006	-कित्ता-	17468
13	शिपाई	गं. गो. कुंभार	4	3-9-2001	-कित्ता-	16173
14	संदेशवाहक	बा. आ . केंद्रे	4	6-6-2003	-कित्ता-	15246

**कलम 4(1)(ब)(ख)**  
**लातूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची**  
**वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते		
		अधिकारी/ कर्मचारी याचे नांव	वेतनश्रेणी	नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता-अंदाजे)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	1	रिक्त	15600-39100	--	--	निरंक
2	2	सहायक संचालक (माहिती)	9300-34800	10,000	10,000	निरंक
3	3	र. रा. ताटीकोंडलवार माहिती सहायक	9300-34800	11,143	2,000	निरंक
4	3	आर. व्ही. मुगळे	9300-34800	14,036	3,500	निरंक
5	3	श्री.शकील हाशमी	5200-20200	5000	5000	निरंक
6	3	एस. पी. डोंगरे दुरदर्शन छायाचित्रकार	9300-34800	8,932	8,000	निरंक
7	3	अ. बा. देशपांडे लेखापाल	9300-34800	9,306	14,000	निरंक
8	3	श्री.के.आर.ओरेवार	5200-20200	4,761	1,700	निरंक
9	3	श्रीमती मनिषा कुरुलकर लिपिक-नि-टंकलेखक	5200-20200	4516	1,000	निरंक
10	3	श्री.बा.ब.बिडवे, वाहन चालक	5200-20200	5,550	2,000	निरंक
11	4	न. भा. पुरी, वाहनचालक	5200-20200	5,765	5,000	निरंक
12	4	बी. के. मोरे रोनिओ ऑपरेटर	5200-20200	5,341	1,000	निरंक
13	4	बा. आ. केंद्रे, संदेशवाहक	5200-20200	4,050	7,000	निरंक
14	4	गं. गो. कुंभार, शिपाई	5200-20200	4,950	7,000	निरंक

**कलम 4(1)(ब)(xi)**

**लातूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील मंजूर अंदापत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.**

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन :- निरंक  
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन :- निरंक

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षके वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	2220-माहिती व प्रसिध्दी उपशिर्ष-01-चित्रपट- 001 संचालन व प्रशासन (00)(01) प्रसिध्दी संचालक				
	वेतन व भत्ते	45,00,000	--	--	--
	अति.भत्ता	20,000	--	--	--
	प्रवासभत्ते	1,00,000	--	--	--
	कार्यालयीन खर्च	3,20,000	--	--	--
	दुरध्वनी व वीज पाणी शुल्क	1,15,000	--	--	--
	भाडे व कर	-	--	--	--
	प्रसिध्दी खर्च	60,000	--	--	--
	अतिथी खर्च	--	--	--	--
	वाहनदुरुस्ती खर्च	--	--	--	--
	संगणक दुरुस्ती	40,000	--	--	--
	एकूण	<b>51,55,000</b>			

**कलम 4(1)(ब)( xv )**

**लातूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे**

उपलब्ध सुविधा

1. भेटण्याच्या वेळ संदर्भात माहिती
2. वेबसाईट विषयी माहिती
3. कॉलसेंटर विषयी माहिती
4. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
5. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
6. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
7. सूचना फलकाची माहिती
8. ग्रंथालय विषयी माहिती

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात	संपूर्ण	सर्वाना भेट	विभागीय	सहाय्यक	त्वरने

	माहिती	कार्यालयीन वेळ	उपलब्ध	माहिती कार्यालय, प्रशासकीय इमारत, उत्तर बाजू, लातूर	संचालक (माहिती) / माहिती सहायक	
2	वेबसाईटविषयी माहिती	इंटरनेट कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध	महाराष्ट्र शासनाच्या वेबसाईटवर वृत्त टाकले जाते.	इंटरनेट	-	-
3	सूचना फलक	संपूर्ण कार्यालयीन वेळ	सर्वांना पाहण्यासाठी उपलब्ध	विभागीय माहिती कार्यालय, प्रशासकीय इमारत, उत्तर बाजू, लातूर	-	-

### फलकासाठी माहिती

लातूर येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नाव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. निशिकांत तोडकर, सहाय्यक संचालक	सहाय्यक संचालक (माहिती)	लातूर	विभागीय माहिती कार्यालय, प्रशासकीय इमारत, उत्तर बाजू, लातूर 245188	<a href="mailto:dd.latur@dgipr.maharashtra.gov.in">dd.latur@dgipr.maharashtra.gov.in</a> <a href="mailto:ddilatur@gmail.com">ddilatur@gmail.com</a>	श्री. रा.भा. मुळी, उपसंचालक (अ.का.)(माहिती), लातूर

### सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	र.रा.ताटीकॉडलवार	माहिती सहाय्यक	लातूर	विभागीय माहिती कार्यालय, प्रशासकीय इमारत, उत्तर बाजू, लातूर 245188	<a href="mailto:dd.latur@dgipr.maharashtra.gov.in">dd.latur@dgipr.maharashtra.gov.in</a> <a href="mailto:ddilatur@gmail.com">ddilatur@gmail.com</a>	श्री. रा.भा. मुळी, उपसंचालक (अ.का.)(माहिती), लातूर

### अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री.रा.भा. मुळी, उपसंचालक (माहिती)	उपसंचालक (माहिती)	लातूर विभाग	विभागीय माहिती कार्यालय, प्रशासकीय	<a href="mailto:dd.latur@dgipr.maharashtra.gov.in">dd.latur@dgipr.maharashtra.gov.in</a> <a href="mailto:ddilatur@gmail.com">ddilatur@gmail.com</a>	1. सहाय्यक संचालक (माहिती), विभागीय माहिती कार्यालय, लातूर 2. जिल्हा माहिती अधिकारी, लातूर 3. जिल्हा माहिती अधिकारी,

(अ.का.)			इमारत, उत्तर बाजू, लातूर 248000 259350	उस्मानाबाद 4. जिल्हा माहिती अधिकारी, नांदेड 2. जिल्हा माहिती अधिकारी, हिंगोली
---------	--	--	---	--

### कलम 4(1)(b)(i)

#### विभागीय माहिती कार्यालय, लातूर येथील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	: विभागीय माहिती कार्यालय, लातूर
पत्ता	: मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, तळ मजला, उत्तर बाजू, लातूर
कार्यालय प्रमुख	: उपसंचालक (माहिती), लातूर -- श्री.प्रमोद गवळी,
शासकीय विभागाचे नांव	: माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई-32
कोणत्या मंत्रालयीन	: सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-32
खात्याच्या अधिनस्त	
कार्य क्षेत्र	: लातूर विभाग--लातूर/नांदेड/उस्मानाबाद/हिंगोली
भौगोलिक	: लातूर/नांदेड/उस्मानाबाद/हिंगोली हे चार जिल्हे.
विशिष्ट कार्य	: प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख, शासकीय योजनांची माहिती, नियंत्रक अधिकारी, अनुदान वितरण, प्रशासकीय अधिकार प्राप्त
विभागाचे ध्येय/धोरण	: प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख, शासकीय योजनांची माहिती, नियंत्रक अधिकारी, अनुदान वितरण, प्रशासकीय अधिकार प्राप्त
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य	: निरंक/शासनाच्या बातम्या, प्रसिध्दी, जाहिरात वितरण, अनुदान वितरण, कार्यक्रमाचे चित्रीकरण करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: वरील प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील	: प्रशासकीय इमारत, तळ मजला, डावीकडील बाजू, लातूर
कार्यालयीन दूरध्वनी	: 248000, 259350, 245188
वेळा	: सकाळी 10 ते सायंकाळी 7 वाजेपर्यंत
साप्ताहिक सुटी व	: सार्व जनिंक सुट्या आणि रविवार
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	: सकाळी 10 ते सायंकाळी 5.45 वाजेपर्यंत

स्वाक्षरती/  
उपसंचालक (माहिती)  
लातूर

## लातूर जिल्हा :

कलम 4(1)(b)(ii)

नमुना (अ)

लातूर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1)	जिल्हा माहिती कार्यालय, लातूर	जिल्हा माहिती अधिकारी	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, तळ मजला, लातूर -413512

अ)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	अभिप्राय
1)	जिल्हा माहिती अधिकारी, लातूर	कार्यालय प्रमुख	महाराष्ट्र कोषागार नियम,1965 अंतर्गत शासन निर्णय विअप्र/प्र.क्र.46/ 2001/ विनिमय,दिनांक 11-07- 2001 अन्वये प्राप्त अधिकार	पद कार्यालय प्रमुख दर्जाचे आहे

ब )

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1)	जिल्हा माहिती अधिकारी, लातूर	कार्यालय प्रमुख	महाराष्ट्र कोषागार नियम,1965 अंतर्गत शासन निर्णय विअप्र/ प्र.क्र.46/2001/ विनिमय,दिनांक 11-07- 2001 अन्वये प्राप्त अधिकार	पद कार्यालय प्रमुख दर्जाचे आहे

क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी - फौजदारी	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	अभिप्राय
--------	-------	----------------------	--	----------

1)	जिल्हा माहिती अधिकारी, लातूर	निरंक	निरंक	फौजदारी स्वरुपाचे अधिकार प्राप्त नाहीत.
----	---------------------------------	-------	-------	--

ड)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	अभिप्राय
1)	जिल्हा माहिती अधिकारी, लातूर	निरंक	निरंक	अर्धन्यायीक अधिकार प्राप्त नाहीत

**कलम 4(1)(b)(ii)**

**नमुना (ब)**

**लातूर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
अधिकारांचा तपशील**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1)	जिल्हा माहिती अधिकारी	कार्यालय प्रमुख-आर्थिक	महाराष्ट्र कोषागार नियम, 1965 अंतर्गत शासन निर्णय विअप्र/ प्र.क्र.46/2001/ विनि मय, दि. 11- 07-2001 अन्वये प्राप्त अधिकार	पद कार्यालय प्रमुख दर्जाचे आहे
2)	माहिती अधिकारी	वृत्त शाखेचे पूर्ण काम पार पाडणे, कार्यालय प्रमुखांच्या अनुपस्थितीमध्ये कार्यालयीन कामाचे नियोजन, संचलन	-	-
3)	दूरमुद्रकचालक नि टंकलेखक	ई-मेलद्वारे संदेश देवाण-घेवाण करणे, वृत्त टंकलीखित करणे, वाहनविभाग, वर्गीकृत जाहिरात, आस्थापना	-	-
4)	लिपिक नि टंकलेखक-2 पदे	लेखा विभाग, कार्यालयीन कामकाज टंकलिखित करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे	-	माहिती केंद्र औरंगाबाद कडे एक कर्मचारी वर्ग
5)	सिनेयंत्रचालक	शासकीय कार्यक्रमांचे दूरदर्शनासाठी वृत्तचित्रण करणे	-	विमाका, लातूर कडे कर्मचारी वर्ग
6)	सर्वसाधारण सहाय्यक	आवाक, जावक, जडसंग्रह, स्टेशनरी विभागाचे काम पारपाडणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे	-	-

7)	वाहनचालक-2 पदे	वाहन चालविणे,वाहने सुस्थितीमध्ये ठेवणे	-	-
8)	शिपाई -1 पद	सायक्लोस्टाईल मशीनद्वारे स्टेन्सीलच्या प्रतीलिपी काढणे, कार्यालयीन कामे करणे	-	-
9)	संदेश वाहक-3 पदे	कार्यालयीन कामामध्ये मदत करणे, वृत्तांचे वृत्तपत्रांना वाटप करणे	-	-

**कलम 4 (1)(ब)(iii)**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दती प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव )**

कामाचे स्वरुप	:-	निरंक
संबंधित तरतुद	:-	निरंक
अधिनियमाचे नाव	:-	निरंक
नियम	:-	निरंक
शासन निर्णय	:-	निरंक
परिपत्रके	:-	निरंक
कार्यालयीन आदेश	:-	निरंक

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम 4(1)(अ)(v i)**

**नमुना (ड)**

**जाहिरात विभाग / लेखा विभाग कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1)	जाहिरात विभाग	शासन निर्णय क्रमांक पीयुबी/1000/ प्र.क्र.73/2000/34,दिनांक 1 मे,2001	परिपत्रक निर्गमित झाल्याच्या तारखेपासून या कार्यालयामार्फत जाहिरात वितरण सुरु करण्यात आले आहे

**कलम 4(1)(अ)(v i)**

**नमुना (इ)**

**लातूर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील दस्ताऐवजांची वर्गवारी**

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
1)	वृत्त वितरण नोंदवही	वृत्त वितरण	माहिती अधिकारी	जिल्हा माहिती कार्यालय
2)	म.को.नि.1960 आणि म.आ.खर्च नियम 1965 अंतर्गत विविध नोंदवहया	म.को.नि.1960 आणि म.आ.खर्च नियम 1965 अंतर्गत विविध नोंदवहया	लिपीक नि टंकलेखक / सर्वसाधारण सहाय्यक	जिल्हा माहिती कार्यालय
3)	जडसंग्रह नोंदवही	जडसंग्रह यादी	सर्वसाधारण सहाय्यक	-किता-

कलम 4(1)(अ)(v i)

नमुना (इ)

लातूर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील देस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐजवाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1)	वृत्त वितरण	वृत्त वितरण नोंदवही	--	5 वर्षे
2)	लेखा विभाग	म.को.नि.1960 आणि म.आ.खर्च नियम 1965 अंतर्गत विविध नोंदवहया	रोख नोंदवही, बिल नोंदवही, टोकन नोंदवही, धनादेश नोंदवही,	किमान 35 वर्षे
3)	आस्थापना विभाग	-कित्ता-	सेवापुस्तके,सेवा पुस्तक स्थालांतर नोंदवही, हजेरी नोंदवही.	सेवापुस्तके - कायमस्वरूपी इतर नोंदवही-10 वर्षे हजेरी नोंदवही 5 वर्षे
4)	जडसंग्रह विभाग	जडसंग्रह नोंदवही	--	कायमस्वरूपी
5)	जाहिरात विभाग	जाहिरात वितरण नोंदवही / वृत्तपत्र हजेरी नोंदवही	--	किमान 10 वर्षे
6)	अधिस्वीकृती पत्रिका	अधिस्वीकृतीधारक पत्रकारांची नोंदवही	--	कायमस्वरूपी
7)	संगणक नोंदवही	ई-मेल संदेश, फॅक्स संदेश, संगणक साहित्य खरेदी बाबतची नोंदवही	--	किमान 5 वर्षे
8)	वाहन	वाहनाची हिस्ट्रीसिट नोंदवही, लॉगबूक.	--	कायमस्वरूपी
9)	स्टेशनरी	खरेदी करण्यात येणारी वस्तूंची नोंद दर्शविणारी नोंदवही.	--	किमान 5 वर्षे
10)	माहिती अधिकार - 2005	माहिती अधिकार -2005 अंतर्गत आलेल्या अर्जाची व दिलेल्या उत्तराची माहिती दर्शविणारी नोंदवही	--	किमान 15 वर्षे
11)	प्रदर्शने विभाग	आयोजित केलेल्या प्रदर्शनास भेट देणाऱ्यांची नोंदवही	-	तीन वर्षे

कलम 4(1)(अ)(v i)

नमुना (इ)

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

अ. क्र.	पदनाम	नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स / ई-मेल	एकूण वेतन
1)	जिल्हा माहिती अधिकारी	अरुण पं. सूर्यवंशी	1	2-4-2012	(02382) 243166/ 243725 <a href="mailto:dioltr@gmail.com">dioltr@gmail.com</a> <a href="mailto:dio.latur@maharashtra.gov.in">dio.latur@maharashtra.gov.in</a>	30395/-
2)	माहिती अधिकारी	रा. वि. देते	2	17-6-2011	-कित्ता-	39347/-
3)	दूरमुद्रकचालक	चंद्रकांत कारभारी	3	8-2-2011	-कित्ता-	16582/-
4)	लिपीक - टंकलेखक	विशाखा शेंडगे	3	30-5-2011	-कित्ता-	14363/-
5)	लिपीक टंकलेखक	मंजुश्री मुळे	3	3-11-2008	-कित्ता-	14363/-
6)	सर्वसाधारण सहाय्यक	विवेक डावरे	3	9-3-2006	-कित्ता-	14254/-
7)	वाहनचालक	एम. एम. कोळी	3	20-4-2011	-कित्ता-	17169/-
8)	वाहनचालक	प्र.ल.बिदरकर	3	15-07-2002	-कित्ता-	18898/-
9)	सिनेयंत्रचालक	आ.ना.सोनवणे	3	3-06-1992	-कित्ता-	20663/-
10)	संदेशवाहक	शेख कलीम	4	16-6-2007	-कित्ता-	13018/-
11)	संदेशवाहक	अशोक बोर्डे	4	6-6-2003	-कित्ता-	12666/-
12)	संदेशवाहक	अहमद इस्माईल बेग	4	13-12-2004	-कित्ता-	12598/-
13)	शिपाई	श्रीमती सि.रा.कोळी	4	11-12-1995	-कित्ता-	14598/-

**कलम 4(1)(ब)(x)**  
**लातूर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची**  
**वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते		
		अधिकारी/ कर्मचारी याचे नांव	वेतनश्रेणी	नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता- अंदाजे)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1)	1	अरुण सूर्यवंशी जिल्हा माहितीअधिकारी	9300-34800	30395/-	10000/-	निरंक
2)	2	रामचंद्र देठे माहिती अधिकारी	9300-34800	39347/-	6000/-	निरंक
3)	3	चंद्रकांत कारभारी दूरमुद्रकचालक	5200-20200	16582/-	3500/-	निरंक
4)	3	विशाखा शेंडगे लिपीक-नि-टंकलेखक	5200-20200	14363/-	3500/-	निरंक
5)	3	मंजुश्री मुळे लिपीक-नि-टंकलेखक	5200-20200	14363/-	3500/-	निरंक
6)	3	विवेक डावरे सर्वसाधारण सहाय्यक	5200-20200	14254/-	3500/-	निरंक
7)	3	एम.एम. कोळी वाहनचालक	5200-20200	17169/-	6000/-	निरंक
8)	3	प्र.ल.बिदरकर वाहनचालक	5200-20200	18898/-	4000/-	निरंक
9)	3	आ.ना.सोनवणे सिनेयंत्रचालक	5200-20200	20663/-	3000/-	निरंक
10)	4	शेख कलीम संदेश वाहक	4440-7440	13018/-	4000/-	निरंक
11)	4	अशोक बोर्डे संदेशवाहक	4440-7440	12666/-	3500/-	निरंक
12)	4	अहमद इस्माईल बेग,संदेशवाहक	4440-7440	12598/-	3500/-	निरंक
13)	4	श्रीमती सि.रा.कोळी शिपाई	4440-7440	14598/-	1000/-	निरंक

**कलम 4(1)(ब)(xi)**

**लातूर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील मंजूर अंदापत्रक व खर्चाचा तपशिल  
याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.**

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन :- निरंक  
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन :- निरंक

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षके वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1)	2220-माहिती व प्रसिध्दी 800-इतर, (00)(01) जिमाकाची आस्थापना				
	वेतन व भत्ते	8,00,000/-	-	-	-
	प्रवासभत्ते	7,000/-	-	-	-
	कार्यालयीन खर्च	24,000/-	-	-	-
	इंधन खर्च	---	-	-	-
	भाडे व कर	-	-	-	-
	प्रसिध्दी खर्च	70,000/-	-	-	-
	अतिथी खर्च	1000/-	-	-	-
	वाहनदुरुस्ती खर्च	6,000/-	-	-	-
	संगणक दुरुस्ती	1,000/-	-	-	-
2)	2220-माहिती व प्रसिध्दी 102-माहिती केंद्र, (00)(01) मार्केची आस्थापना				
	वेतन व भत्ते	42,000/-	-	-	-
	प्रवासभत्ते	1,000/-	-	-	-
	कार्यालयीन खर्च	7,000/-	-	-	-
	इंधनखर्च	---	-	-	-

**कलम 4(1)(ब)( xv )**

**लातूर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता  
प्रकाशित करणे**

उपलब्ध सुविधा

1. भेटण्याच्या वेळ संदर्भात माहिती
2. वेबसाईट विषयी माहिती
3. कॉलसेंटर विषयी माहिती
4. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

5. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
6. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
7. सूचना फलकाची माहिती
8. ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1)	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	संपूर्ण कार्यालयीन वेळ	सर्वांना भेट उपलब्ध	कार्यालय	जिल्हा माहिती अधिकारी / माहिती अधिकारी	त्वरेने
2)	वेबसाईटविषयी माहिती	इंटरनेट कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध	महाराष्ट्र शासनाच्या वेबसाईटवर वृत्त टाकले जातात.	इंटरनेट	-	-
3)	सूचना फलक	संपूर्ण कार्यालयीन वेळ	सर्वांना पाहण्यासाठी उपलब्ध	कार्यालय	-	-

### फलकासाठी माहिती

लातूर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.अरुण पंडितराव सूर्यवंशी	जिल्हा माहिती अधिकारी	जिल्हा	जिल्हा माहिती कार्यालय 243166/ 254698	<a href="mailto:dioltr@gmail.com">dioltr@gmail.com</a> <a href="mailto:diol.latur@maharashtra.gov.in">diol.latur@maharashtra.gov.in</a>	श्री.रा. भा. मुळी, मा. उपसंचालक (माहिती)

### सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारचे नाव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. रामचंद्र देठे	माहिती अधिकारी	जिल्हा	जिल्हा माहिती कार्यालय 243166	<a href="mailto:dioltr@gmail.com">dioltr@gmail.com</a> <a href="mailto:diol.latur@maharashtra.gov.in">diol.latur@maharashtra.gov.in</a>	श्री.रा. भा. मुळी, मा. उपसंचालक (माहिती)

अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारी चे नाव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पता /फोन	ई -मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री.रा. भा. मुळी	उपसंचालक (माहिती)	लातूर विभाग	विभागीय माहिती कार्यालय लातूर 248000	<a href="mailto:diapr188@bsnl.in">diapr188@bsnl.in</a> , <a href="mailto:ddilatur@gmail.com">ddilatur@gmail.com</a>	1)सहाय्यक संचालक (माहिती), विभागीय माहिती कार्यालय, लातूर 2) जिल्हा माहिती अधिकारी,लातूर 3) जिल्हा माहिती अधिकारी,उस्मानाबाद 4) जिल्हा माहिती अधिकारी,नांदेड 5) जिल्हा माहिती अधिकारी, हिंगोली

## उस्मानाबाद जिल्हा :

कलम 4(1)(b)(ii)

नमुना (अ)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1)	जिल्हा माहिती कार्यालय, उस्मानाबाद	जिल्हा माहिती अधिकारी	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, कक्ष क्र.28, उस्मानाबाद-413501

अ)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	अभिप्राय
1)	जिल्हा माहिती अधिकारी, उस्मानाबाद	कार्यालय प्रमुख	महाराष्ट्र कोषागार नियम,1965 अंतर्गत शासन निर्णय वित्त विभाग,विअप्र-10.08 प्र.क्र.70/2008/ विनिमय, दिनांक 15-05-2009 अन्वये प्राप्त अधिकार	पद कार्यालय प्रमुख दर्जाचे आहे

ब)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	अभिप्राय
1)	जिल्हा माहिती अधिकारी, उस्मानाबाद	कार्यालय प्रमुख	-	पद कार्यालय प्रमुख दर्जाचे आहे

क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी - फौजदारी	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	अभिप्राय
1)	जिल्हा माहिती अधिकारी, उस्मानाबाद	निरंक	निरंक	फौजदारी स्वरूपाचे अधिकार प्राप्त नाहीत

ड)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	अभिप्राय
1)	जिल्हा माहिती अधिकारी, उस्मानाबाद	निरंक	निरंक	अर्धन्यायीक अधिकार प्राप्त नाहीत

**कलम 4(1)(b)(ii)**

**नमुना (ब)**

**उस्मानाबाद येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
अधिकारांचा तपशील**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	अभिप्राय
1	जिल्हा माहिती अधिकारी	कार्यालय प्रमुख-आर्थिक	महाराष्ट्र कोषागार नियम, 1965 अंतर्गत शासन निर्णय वित्त विभाग, विअप्र- 10.08 प्र.क्र.70/2008/ विनिमय, दिनांक 15-05- 2009 अन्वये प्राप्त अधिकार	पद कार्यालय प्रमुख दर्जाचे आहे
		कार्यालय प्रमुख-प्रशासकीय	-	पद कार्यालय प्रमुख दर्जाचे आहे
2	माहिती सहाय्यक	वृत्त शाखेचे पूर्ण काम पार पाडणे, कार्यालय प्रमुखांच्या अनुपस्थितीमध्ये कार्यालयीन कामाचे नियोजन, संचलन	-	-
3)	पर्यवेक्षक	जिमाअ यांना कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यामध्ये मदत करणे	-	-
4	दूरमुद्रकचालक नि टंकलेखक-3	ई-मेलद्वारे संदेश देवाण- घेवाण करणे, वृत्त टंकलीखित करणे	-	-
5	लिपीक नि टंकलेखक- 2 पदे	कार्यालयीन कामकाज टंकलिखित करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे	-	-
6	सिनेयंत्रचालक	शासकीय कार्यक्रमांचे दूरदर्शनासाठी वृत्तचित्रण करणे	-	-

7	सर्वसाधारण सहाय्यक	लेखा/आस्थापना विभागाचे काम पार पाडणे, आवक जावक नोंद, वृत्तपत्रांच्या फायली सहा महिन्यापर्यंत संग्रहीत ठेवणे आदी कामे पाडणे, वरिष्ठांना वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे	-	-
8	वाहनचालक-2 पदे	वाहन चालविणे, वाहने सुस्थितीमध्ये ठेवणे	-	-
9	रेनिओ ऑपरेटर-1 पद	सायक्लोस्टाईल मशीनद्वारे स्टेन्सीलच्या प्रतीलिपी काढणे, वृत्तांचे वृत्तपत्रांना वाटप करणे	-	-
10	संदेश वाहक-4 पदे	कार्यालयीन कामामध्ये मदत करणे, वृत्तांचे वृत्तपत्रांना वाटप करणे	-	-
11	स्वच्छक -नि-सेवक-1	कार्यालयाची साफसफाई व कार्यालयीन कामात मदत.	-	-

**कलम 4 (1)(ब)(iii)**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दती प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव )**

कामाचे स्वरूप	:-	निरंक
संबंधित तरतुद	:-	निरंक
अधिनियमाचे नाव	:-	निरंक
नियम	:-	निरंक
शासन निर्णय	:-	निरंक
परिपत्रके	:-	निरंक
कार्यालयीन आदेश	:-	निरंक

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम 4(1)(अ)(v i)**

**नमुना (ड)**

**जाहिरात विभाग / लेखा विभाग कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1)	जाहिरात विभाग	1)शासन निर्णय क्रमांक पीयुबी/1000/	परिपत्रक निर्गमित

	प्र.क्र.73/2000/34,दिनांक 1 मे,2001 2)शासन निर्णय क्रमांक जाहिरात 2009/प्र.क्र.137/का-34,दिनांक 31ऑगस्ट,2009	झाल्याच्या तारखेपासून या कार्यालयामार्फत जाहिरात वितरण सुरु करण्यात आले आहे
--	---	--

**कलम 4(1)(अ)(v i)**

**नमुना (इ)**

**उस्मानाबाद येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील दस्ताऐवजांची वर्गवारी**

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
1	वृत्त वितरण नोंदवही	वृत्त वितरण	माहिती सहाय्यक	जिल्हा माहिती कार्यालय
2	म.को.नि.1960 आणि म.आ.खर्च नियम 1965 अंतर्गत विविध नोंदवहया	म.को.नि.1960 आणि म.आ.खर्च नियम 1965 अंतर्गत विविध नोंदवहया	लिपीक नि टंकलेखक / सर्वसाधारण सहाय्यक	जिल्हा माहिती कार्यालय
3	चित्रीकरण नोंदवही	चित्रीकरण	सिनेयंत्रचालक	-कित्ता-
4	जडसंग्रह नोंदवही	जडसंग्रह यादी	पर्यवेक्षक	-कित्ता-

**कलम 4(1)(अ)(v i)**

**नमुना (इ)**

**उस्मानाबाद येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील देस्ताऐवजांची वर्गवारी**

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	वृत्त वितरण	वृत्त वितरण नोंदवही	--	5 वर्षे
2	लेखा विभाग	म.को.नि.1960 आणि म.आ.खर्च नियम 1965 अंतर्गत विविध नोंदवहया	रोख नोंदवही, बिल नोंदवही, टोकन नोंदवही, धनादेश नोंदवही,	किमान 35 वर्षे
3	आस्थापना विभाग	-कित्ता-	सेवापुस्तके,सेवा पुस्तक स्थालांतर नोंदवही, हजेरी नोंदवही.	सेवापुस्तके - कायमस्वरुपी इतर नोंदवही-10 वर्षे हजेरी नोंदवही 5 वर्षे
4	जडसंग्रह विभाग	जडसंग्रह नोंदवही	--	कायमस्वरुपी
5	जाहिरात विभाग	जाहिरात वितरण नोंदवही / वृत्तपत्र हजेरी नोंदवही	--	किमान 10 वर्षे
6	अधिस्वीकृती पत्रिका	अधिस्वीकृतीधारक पत्रकारांची नोंदवही	--	कायमस्वरुपी
7	संगणक नोंदवही	ई-मेल संदेश, फॅक्स संदेश, संगणक साहित्य खरेदी बाबतची नोंदवही	--	किमान 5 वर्षे

8	वाहन	वाहनाची हिस्ट्रीसिट नोंदवही, लॉगबुक.	--	कायमस्वरूपी
9	स्टेशनरी	खरेदी करण्यात येणारी वस्तूंची नोंद दर्शविणारी नोंदवही.	--	किमान 5 वर्षे
10	माहिती अधिकार - 2005	माहिती अधिकार - 2005 अंतर्गत आलेल्या अर्जांची व दिलेल्या उत्तराची माहिती दर्शविणारी नोंदवही	--	किमान 15 वर्षे
11)	प्रदर्शने विभाग	आयोजित केलेल्या प्रदर्शनास भेट देणाऱ्यांची नोंदवही	-	तीन वर्षे

**कलम 4(1)(अ)(v i)**

**नमुना (इ)**

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

अ. क्र.	पदनाम	नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स / ई-मेल	एकूण वेतन
1)	जिल्हा माहिती अधिकारी	राधाकृष्ण मुळी	1	21-07-2009	(02472)22 2744/2228 44/ <a href="mailto:inf.osd501@gmail.com">inf.osd501@gmail.com</a>	52326/-
2)	माहिती सहाय्यक	दीपक चव्हाण	3	15-06-2009	-कित्ता-	25837/-
3)	पर्यवेक्षक	अ.मा.परदेशी	3	01-09-2001	-कित्ता-	29933/-
4)	दूरमुद्रकचालक	अ.रा.माळगे	3	13-4-2006	-कित्ता-	16471/-
5)	दुरमुद्रकचालक	ज.ल.कर्पे, प्रतिनीयुक्तीवर	3	13-05-2005	-कित्ता-	-/-
6)	दुरमुद्रकचालक	एस.जी.शेळके	3	14-06-2010	-कित्ता-	25165/-
7)	लिपीक टंकलेखक	अ.ए.राऊत	3	9-3-2012	-कित्ता-	9746/-
8)	लिपीक टंकलेखक	रिक्तपद	3	--/--	-कित्ता-	-
9)	सर्वसाधारण सहाय्यक	मकरंद नातू	3	21-3-2006	-कित्ता-	15403/-
10)	वाहन चालक	एस.डी.कोमपल्ले	3	1-8-2008	-कित्ता-	13567/-
11)	वाहनचालक	एन.पी.गुटे	3	18-4-2011	-कित्ता-	17830/-
12)	सिनेयंत्रचालक	अ.मु.पठाण	3	16-06-2001	-कित्ता-	20730/-
13)	रेनिओ ऑपरेटर	अ.शि.वाघमारे	4	02-11-1991	-कित्ता-	15538/-

14)	संदेशवाहक	टी.एम.सुरवसे	4	26-07-2005	-कित्ता-	17084/-
15)	संदेशवाहक	अ.ब.सुरडकर	4	01-06-2004	-कित्ता-	13093/-
16)	संदेशवाहक	एस.आर.पवार	4	1-2-2007	-कित्ता-	12255/-
17)	संदेशवाहक	श्रीमती चित्रा घोडके	4	31-7-2008	-कित्ता-	10717/-

### कलम 4(1)(ब)(x)

### उस्मानाबाद येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते		
		अधिकारी/कर्मचारी याचे नांव	वेतनश्रेणी	नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता- अंदाजे)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	1	राधाकृष्ण मुळी जि.मा.अधिकारी	15600-39100	21656/-	7000/-	निरंक
2	3	दीपक चव्हाण माहिती सहाय्यक	9300-34800	10547/-	4000/-	निरंक
3	3	ए.एम.परदेशी, पर्यवेक्षक	9300-34800	12423/-	4000/-	निरंक
4	3	अ.रा.माळगे दुरमुद्रकचालक	5200-20200	6141/-	3000/-	निरंक
5	3	ज.ल.कर्पे दुरमुद्रक चालक प्रतिनियुक्तीवर	-	-	-	निरंक
6	3	एस.जी.शेळके दुरमुद्रकचालक	5200-20200	10275/-	3000/-	निरंक
7	3	अमोल राऊत लिपीक टंकलेखक	5200-20200	4011/-	500/-	निरंक
8	3	रिक्तपदर लि/टं	5200-20200	-	-	निरंक
9	3	मकरंद नातू सर्वसाधारण सहाय्यक	5200-20200	6413/-	2000/-	निरंक
10	3	एस.डी.कोमपल्ले वाहनचालक	5200-20200	5107/-	3000/-	निरंक
11	3	एन.पी.गुटे, वाहनचालक	5200-20200	6640/-	3000/-	निरंक

12	3	ए.ए.पठाण,सिनेयंत्रचालक	5200-20200	11229/-	3000/-	निरंक
13	4	अ.शि.वाघमारे, रेनिओ ऑपरेटर	5200-20200	6408/-	1500/-	निरंक
14	4	टि.एम.सुरवसे,संदेशवाहक	5200-20200	7034/-	1500/-	निरंक
15	4	अ.स.सुरडकर,संदेशवाहक	4440-7440	4933/-	1500/-	निरंक
16	4	एस.आर.पवार,संदेशवाहक	4440-7440	4625/-	1500/-	निरंक
17	4	श्रीमती चित्रा घोडके संदेशवाहक	4440-7440	3355/-	1000/-	निरंक

कलम 4(1)(ब)(xi)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील मंजूर अंदापत्रक व खर्चाचा तपशिल

याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन :- निरंक

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन :- निरंक

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	2220-माहिती व प्रसिध्दी 800-इतर, (00)(01) जिमाकाची आस्थापना				
	वेतन व भत्ते	3443000	दरमहा नियमित वेतन.शासन नियमानुसार		
	अतिकालीन भत्ता	18170	मागणी व शासन नियमानुसार अदायगी	-	-
	प्रवासभत्ते	38500	-कित्ता-	-	-
	कार्यालयीन खर्च	132000	वृत्तपत्र खरेदी,इंधन व आकस्मिक खर्चासाठी. नियमानुसार	-	-
	दुरध्वनी व विद्युत	32200	दुरध्वनी व विद्युत वापराबाबतचा खर्च	-	-
	भाडे व कर	-	निरंक	-	-
	प्रसिध्दी खर्च	182200	निर्धारित जाहिरात दरानुसार	-	-
	अतिथी खर्च	3500	प्रसंगानुरूप	-	-
	वाहनदुरुस्ती खर्च	13000	नियमानुसार	-	-
	संगणक दुरुस्ती	4100	नियमानुसार	-	-

2	2220-माहिती व प्रसिध्दी 102-माहिती केंद्र, (00)(01) मार्केची आस्थापना				
	वेतन व भत्ते	91394	दरमहा नियमित वेतन.शासन नियमानुसार	-	-
	प्रवासभत्ते	5000	मागणी व शासन नियमानुसार अदायगी	-	-
	कार्यालयीन खर्च	12722	वृत्तपत्र खरेदी,इंधन व आकस्मिक खर्चासाठी. नियमानुसार	-	-
	दुरध्वनी व विद्युत	2726	दुरध्वनी व विद्युत वापराबाबतचा खर्च	-	-

कलम 4(1)(ब)( xv )

**उस्मानाबाद येथील जिल्हा माहिती कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे**

उपलब्ध सुविधा

9. भेटण्याच्या वेळ संदर्भात माहिती
10. वेबसाईट विषयी माहिती
11. कॉलसेंटर विषयी माहिती
12. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
13. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
14. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
15. सूचना फलकाची माहिती
16. ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जाबादारी व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1)	भेटण्याच्यावेळे संदर्भात माहिती	संपूर्ण कार्यालयीन वेळ	सर्वाना भेट उपलब्ध	कार्यालय	जिल्हा माहिती अधिकारी / माहिती सहाय्यक	त्वरने
2)	वेबसाईटविषयी माहिती	इंटरनेटवर 24 तास उपलब्ध	सर्वाना मोफत उपलब्ध	इंटरनेट	-	-

3)	सूचना फलक	संपूर्ण कार्यालयीन वेळ	सर्वांना पाहण्यासाठी उपलब्ध	कार्यालय	-	-
4)	ग्रंथालय विषयी माहिती	या कार्यालयातील ग्रंथ/पुस्तके/प्रकाशने वरिष्ठ कार्यालयाच्या आदेशान्वये ग्रंथालय विभागाकडे सुपूर्द करण्यात आलेले असल्याने माहिती निरंक				

### फलकासाठी माहिती

उस्मानाबाद येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी तेथील लोक प्राधिकरीच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पता / फोन	ई -मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	राधाकृष्ण मुळी	जिल्हा माहिती अधिकारी	जिल्हा उस्मानाबाद	जिल्हा माहिती कार्यालय 02472-222744/ 222844	inf.osd501@gmail.com	प्र.श्री. राधाकृष्ण मुळी उपसंचालक (माहिती), लातूर

### सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पता / फोन	ई -मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	ए.एम.परदेशी	पर्यवेक्षक	जिल्हा उस्मानाबाद	जिल्हा माहिती कार्यालय 02472-222744	inf.osd501@gmail.com	प्र.श्री. राधाकृष्ण मुळी, उपसंचालक

### अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पता /फोन	ई -मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री. राधाकृष्ण मुळी	प्र. उपसंचालक (माहिती)	लातूर विभाग	विभागीय माहिती कार्यालय लातूर 248000	<a href="mailto:diapr188@bsnl.in">diapr188@bsnl.in</a> , <a href="mailto:ddilatur@gmail.com">ddilatur@gmail.com</a>	1)सहाय्यक संचालक (माहिती), विभागीय माहिती कार्यालय, लातूर 2) जिल्हा माहिती अधिकारी,लातूर 3) जिल्हा माहिती अधिकारी,उस्मानाबाद 4) जिल्हा माहिती अधिकारी,नांदेड 2) जिल्हा माहिती अधिकारी, हिंगोली

**कलम 4(1) (b) (i)**

**उस्मानाबाद येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील**

कार्यालयाचे नांव	: -	जिल्हा माहिती कार्यालय, उस्मानाबाद
पत्ता	: -	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, पहिला माळा, गाळा क्र.28, उस्मानाबाद
कार्यालय प्रमुख	: -	श्री राधाकृष्ण मुळी
शासकीय विभागाचे नाव	: -	माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय
कोणत्या मंत्रलयातील कार्यक्षेत्र	: -	सामान्य प्रशासन विभाग
प्रशासन विभाग खात्याच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्र	: -	उस्मानाबाद जिल्हा
भौगोलीक	: -	जिल्हा पातळी
कार्यानुरूप	: -	निरंक
विशिष्ट कार्ये	: -	प्रसिध्दी व जनसंपर्क
विभागाचे ध्येय/धोरण	: -	शासकीय योजनांची प्रसिध्दी
सर्व संबंधित कर्मचारी	: -	निरंक
कार्य	: -	शासकीय योजनांची प्रसिध्दी
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: -	शासनाच्या बातम्या प्रसिध्द करणे
मालमत्तेचा तपशील	: -	शासकीय इमारत व जागेचा तपशील
उपलब्ध सेवा	: -	इंटरनेट, फॅक्स, sms सुविधा

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये  
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावर तपशील  
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :- (02472) 222744  
सकाळी 10 ते संध्याकाळी 6 वाजेपर्यंत  
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी :- रविवार  
ठरविलेल्या वेळा

**कलम 2 एच नमुना (अ)**

**माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागावार लोकप्राधिकाची यादी**

शासकीय विभागाचे नाव : माहिती व जनसंपर्क विभाग,  
कलम 2 (एच) a/b/c/d

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1	जिल्हा माहिती कार्यालय, उस्मानाबाद	जिल्हा माहिती अधिकारी	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, कक्ष क्र.28 उस्मानाबाद

**कलम 2 एच नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी,  
शासकीय विभागाचे नांव  
कलम 2(h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संख्या	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1	निरंक	निरंक	निरंक

नांदेड जिल्हा :  
कलम 4(1)(b)(ii)

नमुना (अ)

नांदेड येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1)	जिल्हा माहिती कार्यालय, नांदेड	जिल्हा माहिती अधिकारी	जिल्हा माहिती कार्यालय, नांदेड, माऊली निवास, द्वारा- राजेंद्र मनमोहन सिंगी , यांचे घर सिध्दीविनायक मंदिराच्या बाजूला, नांदेड

अ)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	अभिप्राय
1)	जिल्हा माहिती अधिकारी, नांदेड	कार्यालय प्रमुख	महाराष्ट्र कोषागार नियम, 1965 अंतर्गत शासन निर्णय विअप्र/प्र.क्र.46/2001/ विनिमय, दिनांक 11- 07-2001 अन्वये प्राप्त अधिकार	पद कार्यालय प्रमुख दर्जाचे आहे

ब)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	अभिप्राय
1)	जिल्हा माहिती अधिकारी, नांदेड	कार्यालय प्रमुख	महाराष्ट्र कोषागार नियम, 1965 अंतर्गत शासन निर्णय विअप्र/प्र.क्र.46/2001/ विनिमय, दिनांक 11- 07-2001 अन्वये प्राप्त अधिकार	पद कार्यालय प्रमुख दर्जाचे आहे

क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी - फौजदारी	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	अभिप्राय
--------	-------	----------------------	--	----------

1)	जिल्हा माहिती अधिकारी, नांदेड	निरंक	निरंक	फौजदारी स्वरुपाचे अधिकार प्राप्त नाहीत.
----	----------------------------------	-------	-------	--

ड)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	अभिप्राय
1)	जिल्हा माहिती अधिकारी, नांदेड	निरंक	निरंक	अर्धन्यायीक अधिकार प्राप्त नाहीत

**कलम 4(1)(b)(ii)**

**नमुना (ब)**

**नांदेड येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
अधिकारांचा तपशील**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	अभिप्राय
1)	जिल्हा माहिती अधिकारी	कार्यालय प्रमुख-आर्थिक	महाराष्ट्र कोषागार नियम, 1965 अंतर्गत शासन निर्णय विअप्र/ प्र.क्र.46/2001/ विनि मय, दि. 11- 07-2001 अन्वये प्राप्त अधिकार	पद कार्यालय प्रमुख दर्जाचे आहे
2)	माहिती अधिकारी	वृत्त शाखेचे पूर्ण काम पार पाडणे, कार्यालय प्रमुखांच्या अनुपस्थितीमध्ये कार्यालयीन कामाचे नियोजन, संचलन	-	-
3)	दूरमुद्रकचालक नि टंकलेखक	भुसंपादन जाहिरात ,	-	-
4)	लिपिक नि टंकलेखक	आस्थापना विभाग, कार्यालयीन कामकाज टंकलिखित करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे	-	-
5)	सिनेयंत्रचालक	शासकीय कार्यक्रमांचे दूरदर्शनासाठी वृत्तचित्रण करणे	-	विमाका, लातूर कडे कर्मचारी वर्ग

6)	सर्वसाधारण सहाय्यक	लेखा विभाग, लोकराज्य, जडसंग्रह, वर्गीकृत जाहिरात वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे	-	-
7)	वाहनचालक-2 पदे	वाहन चालविणे, वाहने सुस्थितीमध्ये ठेवणे आवाक, जावक,	-	-
8)	स्वच्छक -नि-सेवक	रिक्त पद	-	-
9)	संदेश वाहक-2 पदे,	कार्यालयीन कामामध्ये मदत करणे, वृत्तांचे वृत्तपत्रांना वाटप करणे	-	-
10)	अंधार कोठडी सहाय्यक-1	कार्यालयीन कामामध्ये मदत करणे, वृत्तांचे वृत्तपत्रांना वाटप करणे	-	-

**कलम 4 (1)(ब)(iii)**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दती प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव )**

कामाचे स्वरूप	:-	निरंक
संबंधित तरतुद	:-	निरंक
अधिनियमाचे नाव	:-	निरंक
नियम	:-	निरंक
शासन निर्णय	:-	निरंक
परिपत्रके	:-	निरंक
कार्यालयीन आदेश	:-	निरंक

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम 4(1)(अ)(v i)**

**नमुना (ड)**

**जाहिरात विभाग / लेखा विभाग कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1)	जाहिरात विभाग	शासन निर्णय क्रमांक पीयुबी/1000/प्र.क्र.73/2000/34, दिनांक 1 मे, 2001	परिपत्रक निर्गमित झाल्याच्या तारखेपासून या कार्यालयामार्फत जाहिरात वितरण सुरु करण्यात आले आहे

कलम 4(1)(अ)(v i)

नमुना (इ)

नांदेड येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
1)	वृत्त वितरण नोंदवही	वृत्त वितरण	माहिती अधिकारी	जिल्हा माहिती कार्यालय
2)	म.को.नि.1960 आणि म.आ.खर्च नियम 1965 अंतर्गत विविध नोंदवहया	म.को.नि.1960 आणि म.आ.खर्च नियम 1965 अंतर्गत विविध नोंदवहया	सर्वसाधारण सहाय्यक	जिल्हा माहिती कार्यालय
3)	जडसंग्रह नोंदवही	जडसंग्रह यादी	सर्वसाधारण सहाय्यक	-किता-

कलम 4(1)(अ)(v i)

नमुना (इ)

नांदेड येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील देस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1)	वृत्त वितरण	वृत्त वितरण नोंदवही	--	5 वर्षे
2)	लेखा विभाग	म.को.नि.1960 आणि म.आ.खर्च नियम 1965 अंतर्गत विविध नोंदवहया	रोख नोंदवही, बिल नोंदवही, टोकन नोंदवही, धनादेश नोंदवही,	किमान 35 वर्षे
3)	आस्थापना विभाग	म.को.नि.1960 आणि म.आ.खर्च नियम 1965 अंतर्गत विविध नोंदवहया	सेवापुस्तके,सेवा पुस्तक स्थालांतर नोंदवही, हजेरी नोंदवही.	सेवापुस्तके - कायमस्वरुपी इतर नोंदवही-10 वर्षे हजेरी नोंदवही 5 वर्षे
4)	जडसंग्रह विभाग	जडसंग्रह नोंदवही	--	कायमस्वरुपी
5)	जाहिरात विभाग	जाहिरात वितरण नोंदवही / वृत्तपत्र हजेरी नोंदवही	--	किमान 10 वर्षे
6)	अधिस्वीकृती पत्रिका	अधिस्वीकृतीधारक पत्रकारांची नोंदवही	--	कायमस्वरुपी
7)	संगणक नोंदवही	ई-मेल संदेश, फॅक्स संदेश, संगणक साहित्य खरेदी बाबतची नोंदवही	--	किमान 5 वर्षे
8)	वाहन	वाहनाची हिस्ट्रीसिट नोंदवही, लॉगबुक.	--	कायमस्वरुपी
9)	स्टेशनरी	खरेदी करण्यात येणारी वस्तूंची नोंद दर्शविणारी	--	किमान 5 वर्षे

		नोंदवही.		
10)	माहिती अधिकार - 2005	माहिती अधिकार -2005 अंतर्गत आलेल्या अर्जाची व दिलेल्या उत्तराची माहिती दर्शविणारी नोंदवही	--	किमान 15 वर्षे
11)	प्रदर्शने विभाग	आयोजित केलेल्या प्रदर्शनास भेट देणाऱ्यांची नोंदवही	-	तीन वर्षे

**कलम 4(1)(अ)(v i)**

**नमुना (इ)**

नांदेड येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे

मासिक वेतन

**कलम 4(1)(ब)(x)**

अ.क्र.	पदनाम	नाव	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स / ई-मेल	एकूण वेतन
1)	जिल्हा माहिती अधिकारी	रिक्त	-----	(02462) 250137/ 250125 <a href="mailto:nandeddio@gmail.com">nandeddio@gmail.com</a>	-----
2)	माहिती अधिकारी	तुकाराम माळी	-----	-कित्ता-	<b>29214</b>
3)	माहिती सहाय्यक	वसंत कदम	7-6-2010	-कित्ता-	<b>23289</b>
4)	दूरमुद्रकचालक	चंद्रकांत कांबळे	2-11-2011	-कित्ता-	<b>14693</b>
5)	छायाचित्रकार	विजय होकर्णे	1-7-87		<b>30489</b>
6)	लिपीक - टंकलेखक	अलका पाटील	1-3-2011	-कित्ता-	<b>11676</b>
7)	सर्वसाधारण सहाय्यक	आशा बंडगर	1-7-2010	-कित्ता-	<b>12056</b>
8)	वाहनचालक	एस.सी.सुर्यवंशी	16-7-2002	-कित्ता-	<b>13930</b>
9)	वाहनचालक	म.युसूफ म.मौलाना	19-4-2011	-कित्ता-	<b>14902</b>
10)	वाहनचालक	रामकिसन तोकले	1-8-2008	-कित्ता-	<b>12456</b>
11)	सिनेयंत्रचालक	म.लतिफ म.इसाक	9-11-1981	-कित्ता-	<b>20845</b>
12)	संदेशवाहक	सी.पी. आराध्ये	2-6-2007	-कित्ता-	<b>14221</b>
13)	संदेशवाहक	अब्दूल नईम	2-11-1999	-कित्ता-	<b>11521</b>
14)	संदेशवाहक	रिक्त	-----		-----
15)	अंधार कोठडी सहाय्यक	अंगली बाल नरसय्या	1-4-1885	-कित्ता-	<b>14955</b>
16)	स्वच्छक नि शिपाई	रिक्त	-----	-कित्ता-	-----

नांदेड येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची  
वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते		
		अधिकारी/ कर्मचारी याचे नांव	वेतनश्रेणी	नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे, भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता- अंदाजे)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1)	1	रिक्त जिल्हा माहितीअधिकारी	9300-34800	-----	7000/-	निरंक
2)	2	तुकाराम माळी1 माहिती अधिकारी	9300-34800	13497,2327	5000/-	निरंक
3)	3	वसंत कदम माहिती सहायक	9300-34800	10985,1894	4000/-	निरंक
4)	3	चंद्रकांत कांबळे दूरमुद्रणचालक	5200-20200	6803,---	3000/-	निरंक
5)	3	अलका पाटील लिपीक-नि-टंकलेखक	5200-20200	4762,821	1000/-	निरंक
6)	3	आशा बंडगर सर्वसाधारण सहाय्यक	5200-20200	4907,846	1000/-	निरंक
7)	3	विजय होकर्णे, छायाचित्रकार	5200-20200	11275,1944	3000/-	निरंक
8)	3	म.युसूफ मौलाना वाहनचालक	5200-20200	6032,1040	3000/-	निरंक
9)	3	एस.सी.सुर्यवंशी वाहनचालक	5200-20200	6542,1128	3000/-	निरंक
10)	3	रामकिसन तोकले वाहनचालक	5200-20200	4907,846	3000/-	निरंक
11)	3	म.लतीफ म.इसाख सिनेयंत्रचालक	5200-20200	8636,1489	2000/-	निरंक
12)	4	अब्दूल नईम संदेश वाहक	5200-20200	5272,909	1500/-	निरंक
13)	4	चंद्रकांत आराध्ये संदेशवाहक	5200-20200	5545,956	1500/-	निरंक
14)	4	संदेशवाहक(रिक्त)	5200-20200	-----	1500/-	निरंक
15)	4	स्वच्छक नि सेवक (रिक्त)	4440-7440	-----	1000/-	निरंक
16)	4	अंधार कोठडी सहायक	5200-20200	5736,989	1500/-	निरंक

कलम 4(1)(ब)(xi)

नांदेड येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील मंजूर अंदापत्रक व खर्चाचा तपशिल  
याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन :- निरंक  
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन :- निरंक

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षके वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1)	2220-माहिती व प्रसिध्दी 800-इतर, (00)(01) जिमाकाची आस्थापना				
	वेतन व भत्ते	22,12,000/-	-	-	-
	प्रवासभत्ते	38,500/-	-	-	-
	कार्यालयीन खर्च	72,200/-	-	-	-
	इंधन खर्च	-----	-	-	-
	भाडे व कर	2,51,000/-	-	-	-
	प्रसिध्दी खर्च	3,35,000/-	-	-	-
	अतिथी खर्च	-----	-	-	-
	वाहनदुरुस्ती खर्च	14941/-	-	-	-
	संगणक दुरुस्ती	2,200/-	-	-	-
2)	2220-माहिती व प्रसिध्दी 102-माहिती केंद्र, (00)(01) मा.केंद्राची ची आस्थापना				
	वेतन व भत्ते	3,56,069/-	-	-	-
	प्रवासभत्ते	5,000/-	-	-	-
	कार्यालयीन खर्च	12,126/-	-	-	-
	दूरध्वनी व विद्युत	4,431/-	-	-	-

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षके वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1)	2220-माहिती व प्रसिध्दी 60-इतर, 101, जाहिरात दृकप्रसिध्दी (00)(01)पंचवार्षिक योजनेची प्रसिध्दी योजना				
	वेतन व भत्ते	5,70,442/-	-	-	-
	प्रवासभत्ते	7,126/-	-	-	-
	कार्यालयीन खर्च	14228/-	-	-	-
	इंधन खर्च	-----	-	-	-
	भाडे व कर	15,000/-	-	-	-
	प्रसिध्दी खर्च	12,800/-	-	-	-
2)	उपशिर्ष : 111सामुहिक रेडिओ व दूरदर्शन (02)(01) छायाचित्रसेवा				
	वेतन व भत्ते	6,12,000/-	-	-	-
	प्रवासभत्ते	10,000/-	-	-	-
	कार्यालयीन खर्च	1000/-	-	-	-
	दूरध्वनी व विद्युत	5000/-			

**कलम 4(1) (b) (i)**

**नांदेड येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील**

कार्यालयाचे नांव	:-	जिल्हा माहिती कार्यालय, नांदेड
पत्ता	:-	जिल्हा माहिती कार्यालय, नांदेड माऊली निवास, विसावा नगर, नांदेड
कार्यालय प्रमुख	:-	जिल्हा माहिती कार्यालय, अतिरिक्त कार्यभार,
शासकीय विभागाचे नाव	:-	माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय
कोणत्या मंत्रालयातील कार्यक्षेत्र	:-	सामान्य प्रशासन विभाग
प्रशासन विभाग खात्याच्या		
अधिनस्त कार्यक्षेत्र	:-	नांदेड जिल्हा
भौगोलीक	:-	जिल्हा पातळी
कार्यान्वरुप	:-	निरंक
विशिष्ट कार्ये	:-	प्रसिध्दी व जनसंपर्क
विभागाचे ध्येय/धोरण	:-	शासकीय योजनांची प्रसिध्दी
सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	निरंक
कार्य	:-	शासकीय योजनांची प्रसिध्दी
कामाचे विस्तृत स्वरुप	:-	शासनाच्या बातम्या प्रसिध्द करणे
उपलब्ध सेवा	:-	इंटरनेट, फॅक्स
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये		
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावर तपशील		
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	:-	(02462) 250137 सकाळी 10 ते संध्याकाळी 6 वाजेपर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी	:-	रविवार
ठरविलेल्या वेळा		

**कलम 4(1)(ब)( xv )**  
**नांदेड येथील जिल्हा माहिती कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता**  
**प्रकाशीत करणे**

उपलब्ध सुविधा

17. भेटण्याच्या वेळ संदर्भात माहिती
18. वेबसाईट विषयी माहिती
19. कॉलसेंटर विषयी माहिती
20. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
21. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
22. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
23. सूचना फलकाची माहिती
24. ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1)	भेटण्या च्या वेळे संदर्भात माहिती	संपूर्ण कार्यालयीन वेळ	सर्वांना भेट उपलब्ध	कार्यालय	जिल्हा माहिती अधिकारी / माहिती अधिकारी	त्वरेने
2)	वेबसाईटविषयी माहिती	इंटरनेट कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध	महाराष्ट्र शासनाच्या वेबसाईटवर वृत्त टाकले जातात.	इंटरनेट	-	-
3)	सूचना फलक	संपूर्ण कार्यालयीन वेळ	सर्वांना पाहण्यासाठी उपलब्ध	कार्यालय	-	-

**फलकासाठी माहिती**

नांदेड येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पता / फोन	ई -मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	रिक्त	जिल्हा माहिती अधिकारी	जिल्हा	जिल्हा माहिती कार्यालय ,नांदेड 250137 250125	nandeddio@gmail.com	श्री. राधाकृष्ण मुळी, मा. उपसंचालक (माहिती)

**सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारचे नाव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. तुकाराम किसन माळी	माहित अधिकारी	जिल्हा	जिल्हा माहिती कार्यालय 250137	nandeddio@gmail.com	श्री. राधाकृष्ण मुळी, मा. उपसंचालक (माहिती)

**अपिलीय अधिकारी**

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी चे नाव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पता /फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री. राधाकृष्ण मुळी, मा. उपसंचालक (माहिती)	उपसंचालक (माहिती)	लातूर विभाग	विभागीय माहिती कार्यालय लातूर 248000	ddiltr@gmail.com,	1)सहाय्यक संचालक (माहिती), विभागीय माहिती कार्यालय, लातूर 2) जिल्हा माहिती अधिकारी,लातूर 3) जिल्हा माहिती अधिकारी,उस्मानाबाद 4) जिल्हा माहिती अधिकारी,नांदेड 5) जिल्हा माहिती अधिकारी, हिंगोली

## हिंगोली जिल्हा :

कलम 4(1)(b)(ii)

नमुना (अ)

हिंगोली येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1)	जिल्हा माहिती कार्यालय, हिंगोली	जिल्हा माहिती अधिकारी	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, हिंगोली-431513

अ)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	अभिप्राय
1)	जिल्हा माहिती अधिकारी, हिंगोली	कार्यालय प्रमुख	महाराष्ट्र कोषागार नियम,1965 अंतर्गत शासन निर्णय विअप्र/प्र.क्र.46/ 2001/ विनिमय,दिनांक 11-07- 2001 अन्वये प्राप्त अधिकार	पद कार्यालय प्रमुख दर्जाचे आहे

ब )

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1)	जिल्हा माहिती अधिकारी, हिंगोली	कार्यालय प्रमुख	महाराष्ट्र कोषागार नियम,1965 अंतर्गत शासन निर्णय विअप्र/ प्र.क्र.46/2001/ विनिमय,दिनांक 11-07- 2001 अन्वये प्राप्त अधिकार	पद कार्यालय प्रमुख दर्जाचे आहे

क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी - फौजदारी	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	अभिप्राय
1)	जिल्हा माहिती अधिकारी, हिंगोली	निरंक	निरंक	फौजदारी स्वरुपाचे अधिकार प्राप्त नाहीत.

ड)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	अभिप्राय
1)	जिल्हा माहिती अधिकारी, हिंगोली	निरंक	निरंक	अर्धन्यायीक अधिकार प्राप्त नाहीत

**कलम 4(1)(b)(ii)**

**नमुना (ब)**

**हिंगोली येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
अधिकारांचा तपशील**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1)	जिल्हा माहिती अधिकारी	कार्यालय प्रमुख-आर्थिक	महाराष्ट्र कोषागार नियम, 1965 अंतर्गत शासन निर्णय विअप्र/ प्र.क्र.46/2001/ विनि मय, दि. 11- 07-2001 अन्वये प्राप्त अधिकार	पद कार्यालय प्रमुख दर्जाचे आहे
2)	माहिती सहायक	वृत्त शाखेचे पूर्ण काम पार पाडणे, कार्यालय प्रमुखांच्या अनुपस्थितीमध्ये कार्यालयीन कामाचे नियोजन, संचलन	-	-
3)	वरीष्ठ लिपीक	ई-मेलद्वारे संदेश देवाण-घेवाण करणे, महत्वाचे पत्रव्यवहार, महीनेवारी अहवाल, पाठविणे, लोकराज्य सीडी बनवून पाठविणे, आस्थापना	-	-
4)	लिपिक नि टंकलेखक-2 पदे	लेखा विभाग, कार्यालयीन कामकाज टंकलिखित करणे, वाहनविभाग, वर्गीकृत जाहिरात, व इतर जाहीराती, वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे	-	माहिती केंद्र औरंगाबाद कडे एक कर्मचारी वर्ग
6)	सर्वसाधारण सहाय्यक	आवाक, जावक, वृत्त व लेख यशकथा, टंकलीखित करणे जडसंग्रह, स्टेशनरी विभागाचे काम, पारपाडणे, वृत्तसार पाठविणे वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे	-	-
7)	वाहनचालक-1 पदे	वाहन चालविणे, वाहने सुस्थितीमध्ये ठेवणे	-	-
8)	शिपाई -1 पद	सायक्लोस्टाईल मशीनद्वारे स्टेन्सीलच्या प्रतीलिपी काढणे, कार्यालयीन कामे करणे	-	-
9)	संदेश वाहक-1 पदे	कार्यालयीन कामामध्ये मदत करणे, वृत्तांचे वृत्तपत्रांना वाटप करणे	-	-

**कलम 4 (1)(ब)(iii)**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन  
कार्यपध्दती प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव )**

कामाचे स्वरुप	:-	निरंक
संबंधित तरतुद	:-	निरंक
अधिनियमाचे नाव	:-	निरंक
नियम	:-	निरंक
शासन निर्णय	:-	निरंक
परिपत्रके	:-	निरंक
कार्यालयीन आदेश	:-	निरंक

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम 4(1)(अ)(v i)**

**नमुना (ड)**

**जाहिरात विभाग / लेखा विभाग कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1)	जाहिरात विभाग	शासन निर्णय क्रमांक पीयुबी/1000/ प्र.क्र.73/2000/34,दिनांक 1 मे,2001	परिपत्रक निर्गमित झाल्याच्या तारखेपासून या कार्यालयामार्फत जाहिरात वितरण सुरु करण्यात आले आहे

**कलम 4(1)(अ)(v i)**

**नमुना (इ)**

**हिंगोली येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी**

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
1)	वृत्त वितरण नोंदवही	वृत्त वितरण	माहिती अधिकारी	जिल्हा माहिती कार्यालय
2)	म.को.नि.1960 आणि म.आ.खर्च नियम 1965 अंतर्गत विविध नोंदवहया	म.को.नि.1960 आणि म.आ.खर्च नियम 1965 अंतर्गत विविध नोंदवहया	लिपीक नि टंकलेखक / सर्वसाधारण सहाय्यक	जिल्हा माहिती कार्यालय
3)	जडसंग्रह नोंदवही	जडसंग्रह यादी	सर्वसाधारण सहाय्यक	-कित्ता-

कलम 4(1)(अ)(v i)

नमुना (इ)

हिंगोली येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील देस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐजवाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1)	वृत्त वितरण	वृत्त वितरण नोंदवही	--	5 वर्षे
2)	लेखा विभाग	म.को.नि.1960 आणि म.आ.खर्च नियम 1965 अंतर्गत विविध नोंदवहया	रोख नोंदवही, बिल नोंदवही, टोकन नोंदवही, धनादेश नोंदवही,	किमान 35 वर्षे
3)	आस्थापना विभाग	-कित्ता-	सेवापुस्तके,सेवा पुस्तक स्थालांतर नोंदवही, हजेरी नोंदवही.	सेवापुस्तके - कायमस्वरूपी इतर नोंदवही-10 वर्षे हजेरी नोंदवही 5 वर्षे
4)	जडसंग्रह विभाग	जडसंग्रह नोंदवही	--	कायमस्वरूपी
5)	जाहिरात विभाग	जाहिरात वितरण नोंदवही / वृत्तपत्र हजेरी नोंदवही	--	किमान 10 वर्षे
6)	अधिस्वीकृती पत्रिका	अधिस्वीकृतीधारक पत्रकारांची नोंदवही	--	कायमस्वरूपी
7)	संगणक नोंदवही	ई-मेल संदेश, फॅक्स संदेश, संगणक साहित्य खरेदी बाबतची नोंदवही	--	किमान 5 वर्षे
8)	वाहन	वाहनाची हिस्ट्रीसिट नोंदवही, लॉगबूक.	--	कायमस्वरूपी
9)	स्टेशनरी	खरेदी करण्यात येणारी वस्तूंची नोंद दर्शविणारी नोंदवही.	--	किमान 5 वर्षे
10)	माहिती अधिकार - 2005	माहिती अधिकार -2005 अंतर्गत आलेल्या अर्जाची व दिलेल्या उत्तराची माहिती दर्शविणारी नोंदवही	--	किमान 15 वर्षे
11)	प्रदर्शने विभाग	आयोजित केलेल्या प्रदर्शनास भेट देणाऱ्यांची नोंदवही	-	तीन वर्षे

कलम 4(1)(अ)(v i)

नमुना (इ)

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

अ. क्र.	पदनाम	नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स / ई-मेल	एकूण वेतन
1)	जिल्हा माहिती अधिकारी	रिक्त आहे अतिरिक्त स्वरूपात प्रमोद सु. धोंगडे	1		(02456) 222635/ 222636 <a href="mailto:hingolidio@gmail.com">hingolidio@gmail.com</a> diohingoli 45@gmail.com	30395/-
2)	माहितीसहायक	प्रमोद सु. धोंगडे	2	15-01-2011	-कित्ता-	15750/-
3)	वरीष्ठ लिपीक	एस.एस. कंबळे	3	21-3-2011	-कित्ता-	12000/-
4)	लिपीक - टंकलेखक	राहूल प्रकाश बळवंत	3	01-03-2012	-कित्ता-	7730/-
6)	सर्वसाधारण सहाय्यक	एन.के. पवार	3	9-3-2006	-कित्ता-	9130/-
7)	वाहनचालक	अ.का.पवार	3	07-3-2006	-कित्ता-	13090/-
12)	संदेशवाहक	एस.एन. पांगरकर	4	15-03-2006	-कित्ता-	9710/-
13)	शिपाई	श्रीमती कविता सु. राठोड	4	30-07-2008	-कित्ता-	6290/-

कलम 4(1)(ब)(x)

हिंगोली येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची  
वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते		
		अधिकारी/ कर्मचारी याचे नांव	वेतनश्रेणी	नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता- अंदाजे)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1)	1	रिक्त आहे. अतिरिक्त स्वरूपात जि.मा.अ चा चार्ज, प्रमोद सु. धोंगडे	---	---	---	---
2)	2	प्रमोद सु. धोंगडे माहिती सहायक अतिरिक्त स्वरूपात जि.मा.अ चा चार्ज	9300-34800	27413/-	6000/-	निरंक
3)	3	एस.एस. कांबळे वरीष्ठ लिपीक	5200-20200	21150/-	7000/-	निरंक
4)	3	राहूल बळवंत लिपीक-नि-टंकलेखक	5200-20200	13136/-	3500/-	निरंक
6)	3	एन.के.पवार सर्वसाधारण सहाय्यक	5200-20200	16128/-	5000/-	निरंक
7)	3	अ.का. पवार वाहनचालक	5200-20200	23108/-	2000/-	निरंक
10)	4	एस.एन. पांगरकर संदेश वाहक	4440-7440	17193/-	4000/-	निरंक
13)	4	श्रीमती कविता सु. राठोड शिपाई	4440-7440	11158/-	2000/-	निरंक

**कलम 4(1)(ब)(xi)**

**हिंगोली येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील मंजूर अंदापत्रक व खर्चाचा तपशिल  
याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.**

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन :- निरंक  
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन :- निरंक

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1)	2220-माहिती व प्रसिध्दी 800-इतर, (00)(01) जिमाकाची आस्थापना				
	वेतन व भत्ते	6,40,000/-	-	-	-
	प्रवासभत्ते	8,000/-	-	-	-
	कार्यालयीन खर्च	22,000/-	-	-	-
	इंधन खर्च	---	-	-	-
	भाडे व कर	---	-	-	-
	प्रसिध्दी खर्च	---	-	-	-
	अतिथी खर्च	---	-	-	-
	वाहनदुरुस्ती खर्च	4000	-	-	-
	संगणक दुरुस्ती	---	-	-	-

**कलम 4(1)(ब)( xv )**

**लातूर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता  
प्रकाशित करणे**

उपलब्ध सुविधा

25. भेटण्याच्या वेळ संदर्भात माहिती
26. वेबसाईट विषयी माहिती
27. कॉलसेंटर विषयी माहिती
28. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
29. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
30. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
31. सूचना फलकाची माहिती
32. ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1)	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	संपूर्ण कार्यालयीन वेळ	सर्वांना भेट उपलब्ध	कार्यालय	जिल्हा माहिती अधिकारी / माहिती अधिकारी	त्वरेने
2)	वेबसाईटविषयी माहिती	इंटरनेट कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध	महाराष्ट्र शासनाच्या वेबसाईटवर वृत्त टाकले जातात.	इंटरनेट	-	-
3)	सूचना फलक	संपूर्ण कार्यालयीन वेळ	सर्वांना पाहण्यासाठी उपलब्ध	कार्यालय	-	-

### फलकासाठी माहिती

लातूर येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पता / फोन	ई -मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	रिक्त आहे अतिरिक्त स्वरूपात श्री. प्रमोद सु. धोंगडे	जिल्हा माहिती अधिकारी	जिल्हा	जिल्हा माहिती कार्यालय 222635/ 222636	<a href="mailto:hingolidio@gmail.com">hingolidio@gmail.com</a> Diohingoli 45@gmail.com	श्री.रा. भा. मुळी, मा. उपसंचालक (माहिती)

### सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारचे नाव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पता / फोन	ई -मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. प्रमोद सु. धोंगडे	माहिती सहाय्यक	जिल्हा	जिल्हा माहिती कार्यालय 222635	<a href="mailto:hingolidio@gmail.com">hingolidio@gmail.com</a> Diohingoli 45@gmail.com	श्री.रा. भा. मुळी, मा. उपसंचालक (माहिती)

अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारी चे नाव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पता /फोन	ई -मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री.रा. भा. मुळी	उपसंचालक (माहिती)	लातूर विभाग	विभागीय माहिती कार्यालय लातूर 248000	<a href="mailto:diapr188@bsnl.in">diapr188@bsnl.in</a> , <a href="mailto:ddilatur@gmail.com">ddilatur@gmail.com</a>	1)सहाय्यक संचालक (माहिती), विभागीय माहिती कार्यालय, लातूर 2) जिल्हा माहिती अधिकारी,लातूर 3) जिल्हा माहिती अधिकारी,उस्मानाबाद 4) जिल्हा माहिती अधिकारी,नांदेड 5) जिल्हा माहिती अधिकारी, हिंगोली