

जा. क्र. जिमाका/हिं/लेखा/ २०१५/
जिल्हा माहिती कार्यालय, हिंगोली
दिनांक :- २१ ऑक्टोबर, २०१५

प्रति,
मा. उपजिल्हाधिकारी (सा),
जिल्हाधिकारी कार्यालय,
हिंगोली

विषय :- सार्वजनिक प्राधिकरणाने स्वतःहून किंवा सकारात्मक तत्वावर
माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम ४ अन्वये माहिती प्रकट
करण्याबाबत...

संदर्भ :- आपले पत्र जा. क्र. २०१५/संकीर्ण/कावि-१९२६, दिनांक १९
ऑक्टोबर, २०१५ रोजीचे .

महोदय,
उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने हिंगोली जिल्हा माहिती कार्यालयाची माहिती विहित
नमुन्या अपेडेटसह आपल्या अवलोकनार्थ सविनय सादर करण्यात येत आहे.
कळावे, ही विनंती.

आपला विश्वासु,

(सुनिल सोनटक्के),
जिल्हा माहिती अधिकारी,
हिंगोली

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना :-

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे :-

हिंगोली जिल्हा :

कलम 4(1)(b)(i)

नमुना (अ)

हिंगोली येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव : - जिल्हा माहिती कार्यालय, हिंगोली

पत्ता :- मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, हिंगोली-431513

कार्यालय प्रमुख :- जिल्हा माहिती अधिकारी, हिंगोली

शासकीय विभागाचे नांव :- माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई -32

कोणत्या मंत्रालयातील अधिनस्त :- सामान्य प्रशासन विभाग

कार्यक्षेत्र :- हिंगोली जिल्हा : भौगोलिक हिंगोली विभाग कार्यानुरूप :-

विशिष्ट कार्य :- शासकीय योजना व उपक्रमांची प्रसिध्दी

विभागाचे नांव / धोरण :- महाराष्ट्र शासनाच्या सर्वच योजनांना प्रसिध्दी देवून वृत्तपत्रे व अन्य माध्यमातून माहिती जनतेपर्यंत पोहचविणे . विकास पुस्तिका तयार करणे. वेगवेगळ्या योजनांची घडीपुस्तिका तयार करणे . वृत्तपत्रातून प्रसिध्द झालेल्या तक्रारी व सुचनांची दखल घेवून त्या शासनापर्यंत व संबंधित विभागापर्यंत पोहचविणे.

धोरण :- वरिलप्रमाणे

सर्व संबंधित कर्मचारी :- जिल्हा माहिती अधिकारी, माहिती सहाय्यक आदि सर्व कर्मचारी.

कार्ये :- वरिल प्रमाणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- हिंगोली जिल्ह्याच्या कार्यक्षेत्रात

मालमत्तेचा तपशील : मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत कार्यालय, हिंगोली

उपलब्ध सेवा :- वृत्तविशेष प्रकाशने शासनाच्या www.mahanews.gov.in या वेबसाईटवर वृत्ते

छायाचित्र उपलब्ध करुन देवून जनतेला शासकीय उपक्रमांची माहिती उपलब्ध करुन देणे,

स्थानिक वृत्तपत्रांना वृत्त लेख व छायाचित्रे उपलब्ध करुन देणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील खालीलप्रमाणे

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा 02456-22635 , सकाळी 9-45 ते 5-45

साप्ताहिक व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

जिल्हा माहिती कार्यालय, हिंगोली

जिल्हा माहिती अधिकारी

माहिती सहाय्यक

वरिष्ठ लिपीक

लिपीक —नि-टंकलेखक — वाहन चालक

सायकल संदेशवाहक — शिपाई

हिंगोली जिल्हा :

कलम 4(1)(b)(ii)

नमुना (अ)

हिंगोली येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या

अधिकारांचा तपशील

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 स्वरूपाचे 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 / परिपत्रकानु सार	अभिप्राय
1)	जिल्हा माहिती अधिकारी	कार्यालय प्रमुख-आर्थिक	महाराष्ट्र कोषागार नियम, 1965 अंतर्गत शासन निर्णय विअप्र/ प्र.क्र.46/200 1/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 पद (1)	ई-मेलद्वारे संदेश देवाण-घेवाण करणे, महत्वाचे पत्रव्यवहार, महीनेवारी अहवाल, पाठविणे, लोकराज्य सीडी बनवून पाठविणे, आस्थापना	----	----
4)	सर्वसाधारण सहायक पद (1) निरंक दुरमुद्रक चालक विवेक एम.डावरे प्र.नि. वरील कर्मचा-याकडे	लेखा विभाग, कार्यालयीन कामकाज टंकलिखित करणे, वाहनविभाग, वर्गीकृत जाहिरात, व इतर जाहीराती, वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे .	----	----

6)	लिपीक-नि- टंकलेखक -पद (1)	आवाक,जावक, वृत्त व लेख यशकथा टंकलीखीत करण जडसंगृह,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,टपाल वाटप करणे, वेळावळी वरीष्ठांनी दिलेले कामे पार पाडणे	----	----
9)	दुरमुद्रक संदेश वाहक-1 पदे	कार्यालयीन कामामध्ये मदत करणे, वृत्तांचे वृत्तपत्रांना वाटप करणे, वेळावळी वरीष्ठांनी दिलेले कामे पार पाडणे	----	----

आर्थिक
प्रशासकीय
फौजदारी
अर्धन्यायिक

कलम 4 (1)(ब)(iii)

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

कामाचे स्वरुप :- शासनाच्या दैनंदिन कामकाजाची प्रसिध्दी .
संबंधित तरतुद :-मागणी क्र. ए-6,2220-माहिती व प्रसिध्दी या लेखाशिर्षाखाली मंजूर अनुदान.
अधिनियमाचे नाव :- प्रसिध्दीचे काम सर्व मुख्यालयापासून तर जिल्हा पातळीपावेतो रोजच्या
रोज पार पाडावी लागतात. जाहिरातींचे वितरण 1 मे, 2001 च्या शासनाच्या निर्णयानुसार
करण्यात येते. तसेच अधिस्वीकृती पत्रिका वितरणाची कामे.
नियम :- निरंक
शासन निर्णय :- निरंक
परिपत्रके :- सामान्य प्रशासन विभागाच्या निर्णयानुसार करण्यात येते.
कार्यालयीन आदेश :- निरंक

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1)	प्रसिध्दी विषयक कामाचा निपटारा रोजच्या रोज , लोकराज्य वितरण जाहिरात वितरण आदि.	निरंक	संबंधित शाखा अधिकारी	निरंक

टीप :- कलम 4 (1)(ब)(ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा कर्तव्य अधिकारांची अंमलबजावणी करण्यारिता अधिनियम, नियम , शासन
परिपत्रके , आदेश यांचा आधार घेवूनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य सेवा , कर्तव्य अधिकारांची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारही माहितीचे संकलन परस्पर संबंध कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा : - प्रकरणांचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती !

सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती !

कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का !

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का !

उदा :- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती लाभाध्यांच्या निवडीच्या कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती कांही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कलम 4(1)(ब)(v i)

नमुना (अ)

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

अ.क्र.	काम/कार्य	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 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	-कित्ता-

कलम 4(1)(अ)(v i)

नमुना (इ)

हिंगोली येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील दस्ताऐवजांची 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.	--	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
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	श्री. सुनिल अभिमन्यु सोनटक्के	1	20-06-2013	(02456) 222635/ 222636 diohingoli 300@gmail .com	46429/-
2)	माहितीसहायक	---	--	---	---	---

3)	वरीष्ठ लिपीक	एस.एस. कांबळे	3	21-3-2006	-कित्ता-	28370/-
4)	लिपीक - टंकलेखक	अनिल गो. चव्हाण	3	20-01-2015	-कित्ता-	17174/-
6)	सर्वसाधारण सहाय्यक	रिक्त		--	--	--
7)	वाहनचालक	प.मा. पवार प्र.नि.परभणी	3	07-3-2006	-कित्ता-	38527/-
12)	संदेशवाहक	चंद्रकांत गोधणे प्र.नि. वरील	4	03-02-2015	-कित्ता-	---
13)	शिपाई	श्रीमती कविता सु. राठोड	4	30-07-2008	-कित्ता-	16805/-

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, प्रिशिक्ष ण भत्ता)
1)	1	श्री. सुनिल अभिमन्यु सोनटक्के	9300-34800	46429/-	6000/-	निरंक
2)	2	माहिती सहाय्यक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
3)	3	एस.एस. कांबळे वरीष्ठ लिपीक	5200-20200	28370/-	7000/-	निरंक

4)	3	अनिल चव्हाण लिपीक-नि-टंकलेखक	5200-20200	17174/-	3500/-	निरंक
6)	3	रिक्त सर्वसाधारण सहाय्यक	रिक्त	---	--	निरंक
7)	3	प.मा. पवार वाहनचालक	5200-20200	38527/-	2000/-	निरंक
10)	4	चंद्रकांत गोधणे संदेश वाहक प्रतिनियुक्तीवर	4440-7440	----	---	निरंक
13)	4	श्रीमती कविता सु. राठोड शिपाई	4440-7440	16805/-	2000/-	निरंक

कलम 4(1)(ब)(xi)

**हिंगोली येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक 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	747000/-	-	-	-
	प्रवासभत्ते	8000/-	-	-	-

कार्यालयीन खर्च	35000/-	-	-	-
इंधन खर्च	---	-	-	-
भाडे व कर	---	-	-	-
प्रसिध्दी खर्च	---	-	-	-
अतिथी खर्च	---	-	-	-
वाहनदुरुस्ती खर्च	---	-	-	-
संगणक दुरुस्ती	1000	-	-	-

कलम 4(1)(ब)(xv)

हिंगोली 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	सर्वाना भेट उपलब्ध	कार्यालय	जिल्हा माहिती अधिकारी / माहिती अधिकारी	त्वरने
2)	वेबसाईटविषयी माहिती	इंटरनेट कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध	महाराष्ट्र शासनाच्या वेबसाईटवर वृत्त टाकले जातात.	इंटरनेट	-	-
3)	सूचना फलक	संपूर्ण कार्यालयीन वेळ	सर्वाना पाहण्यासाठी उपलब्ध	कार्यालय	-	-

फलकासाठी माहिती

हिंगोली 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	कार्य क्षेत्र	पता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. सुनिल अभिमन्यु सोनटक्के	जिल्हा माहिती अधिकारी	जिल्हा	जिल्हा माहिती कार्यालय 222635/ 222636	diohingoli300@gmail.com	श्री.रा. भ. 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	प्र.श्री. सुनिल अभिमन्यु सोनटक्के	जिल्हा माहिती अधिकारी	जिल्हा	जिल्हा माहिती कार्यालय 222635	diohingoli300@gmail.com	श्री.रा. भ. मुळी, मा. उपसंचालक (माहिती)

अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री. रा. भ. मुळी	उपसंचालक (माहिती)	लातूर विभाग	विभागीय माहिती कार्यालय लातूर 248000	ddilatur@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

जिल्हा माहिती अधिकारी
हिंगोली