

कलम ४ ची ख-या अर्थाने अमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची याची प्रसिद्ध करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकिय आदेशा नुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रीत केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिद्ध करणे ही यादी प्रत्येक संचालक विभागाकडून प्रसिद्ध होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव :- माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय हे शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाच्या अधिपत्याखालील शासकिय कार्यालय असल्याने या नमुन्यातील माहिती संबंधित नाही, अशी धारणा आहे.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखंचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
--	संबंधित नाही	---	---

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखंचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
--	संबंधित नाही	---	---

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणिकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणिकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मागदर्शक सुचना-

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -

कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.

महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणिकृत करणे.

उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.

- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे
विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद
संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे

कलम ४ (१) (b) (i)

नाशिक येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील
कार्यालयाचे नांव :- विभागीय माहिती कार्यालय, नाशिक
पत्ता :- लक्ष्मी निवास, कान्हेरेवाडी, नाशिक
कार्यालय प्रमुख :- उपसंचालक, (माहिती)
शासकीय विभागाचे नांव :- माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई ३२.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सामान्य प्रशासन विभाग
कार्यक्षेत्र :- नाशिक महसूल विभाग भौगोलीक :- नाशिक विभाग /कार्यानुरूप :-

विशिष्ट कार्ये :- शासकीय योजना व उपक्रमाची प्रसिद्धी
विभागाचे ध्येय / धोरण :- महाराष्ट्र शासनाच्या सर्वच योजनांना प्रसिद्धी देऊन वृत्तपत्रे व
अन्य माध्यमातून माहिती जनतेपर्यंत पोहोचविणे . तसेच
वृत्तपत्रातून प्रसिद्ध झालेल्या तक्रारी व सूचनांची दखल घेऊन
त्या शासनापर्यंत पोहोचविणे .
धोरण :- वरील प्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारी :- उपसंचालक, सहाय्यक संचालक, माहिती सहाय्यक,
कॅमेरामन आदी सर्व कर्मचारी.
कार्ये :- वरील प्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप :- नाशिक विभागाचे समन्वयन करणे
मालमत्तेचा तपशील :- भाड्याची इमारत, लक्ष्मी निवास, कान्हेरेवाडी, नाशिक
उपलब्ध सेवा :- वृत्त विशेष, छायाचित्रे, चित्रफित, प्रदर्शने, प्रकाशने, महाराष्ट्र
शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर वृत्ते,
छायाचित्र उपलब्ध करून देऊन जनतेला शासकीय उपक्रमांची
माहिती उपलब्ध करून देणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- खालीलप्रमाणे

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२५३-२५९७४५३/२५९१९४०

सकाळी ९.४५ सायं. ५.४५ वा.

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

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

स्वस्थेचा प्रारूप तक्ता

विभागीय माहिती कार्यालय

उपसंचालक

सहाय्यक संचालक

माहिती सहाय्यक	प्रदर्शन सहाय्यक	लेखापाल
----------------	------------------	---------

छायाचित्रकार	चलत छायाचित्रकार	वरिष्ठ लिपीक
--------------	------------------	--------------

साऊंड रेकॉर्डिस्ट	दुरमुद्रक यंत्रचालक	लेखालिपीक
-------------------	---------------------	-----------

लिपीक नि टंकलेखक	वाहनचालक
------------------	----------

चक्रीमुद्रण यंत्रचालक	अंधार कोठडी सहाय्यक	सायकल संदेश वाहक	दुरमुद्रक संदेश वाहक	स्वच्छक नि शिपाई	पहारेकरी
-----------------------	---------------------	------------------	----------------------	------------------	----------

अधिनस्थ कार्यालये

जिल्हा माहिती कार्यालय, नाशिक	जिल्हा माहिती कार्यालय, धुळे	जिल्हा माहिती कार्यालय, जळगांव	जिल्हा माहिती कार्यालय, अहमदनगर	जिल्हा माहिती कार्यालय, नंदूरबार
-------------------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

उप माहिती कार्यालय, मालेगांव जि. नाशिक	उप माहिती कार्यालय, चाळीसगांव जि.जळगांव
--	---

प्रकर्षित प्रसिध्दी पथक, नवापूर जि.नंदूरबार	प्रकर्षित प्रसिध्दी पथक, नंदूरबार जि. नंदूरबार	सधन प्रसिध्दी पथक, तळोदा, जि. नंदूरबार	प्रकर्षित प्रसिध्दी पथक, अक्कलकुवा जि. नंदूरबार	प्रकर्षित प्रसिध्दी पथक, राजूर जि. अहमदनगर
---	--	--	---	--

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

नाशिक येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक	नियंत्रण अधिकारी म्हणून असलेले अधिकार	वित्तीय अधिकार नियम	--

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार .. प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक	नाशिक विभाग प्रमुख म्हणून असलेले अधिकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, वित्तीय अधिकार नियम	-

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		संबंधित नाही		

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		संबंधित नाही		

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

नाशिक येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक (माहिती)	वृत्त, वित्तीय विषयक सर्व बाबी	शासन निर्णय साप्रवि /माजम/१०९८/७६ प्र.क्र. ९.७.२००२	--
२	सहाय्यक संचालक (माहिती)	लेखा विषयक, वृत्त व लेख लिहिणे	वरील प्रमाणे	--
	छायाचित्रकार	शासकीय कार्यक्रमांची छायाचित्रे काढणे		
	वरिष्ठ लिपिक	संगणक विभागाच्या कामाची जबाबदारी		
	चलत छायाचित्रकार			
	टि.व्ही कॅमेरामन			
	साऊंडरेकॉर्डिस्ट			
	लेखापाल			
	लघुलेखक			
	प्रदर्शन सहाय्यक			
	दूरमुद्रक चालक			
	दूरमुद्रक चालक			
	दुरमुद्रकचालक			
	दुरमुद्रकचालक			
	दुरमुद्रकचालक			
	लेखालिपिक			
	लिपिक टंक.			
	वाहन चालक			
	वाहन चालक			
	वाहन चालक			
	कॅमेरा अटेंडन्ट			
	चलत छायाचित्र परिचर			
	रोनिओ ऑप.			
	अंधार कोठडी सहाय्यक			
	दुरमुद्रक संदेश वाहक			
	दुरमुद्रक संदेश वाहक			
	स्वच्छक नि शिपाई			
	सायकल संदेश वाहक			
	पहारेकरी			

आर्थिक
प्रशासकीय
फौजदारी
अर्धन्यायीक

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप : शासनाच्या दैनंदिन कामकाजाची प्रसिध्दी
संबंधित तरतुद :- मागणी क्र. ६, २२२०- माहिती व प्रसिध्दी या लेखाशीर्षाखाली मंजूर अनुदान
अधिनियमाचे नांव : प्रसिध्दीचे काम सर्व कामे मुख्यालायापासून तर जिल्हा पातळीपावेतो रोजच्या रोज पार पाडावी लागतात जाहिरातीचे वितरण १ मे २००१ च्या शासन निर्णयानुसार करण्यात येते. तसेच अधिस्विकृती पत्रिका वितरणाची कामे

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रके :- सामान्य प्रशासन विभागाचे निर्णयानुसार करण्यात येते.

कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रसिध्दी विषयक कामाचा निपटारा रोजच्या रोज लोकराज्य वितरण , जाहिरात वितरण आदि	---	संबंधित शाखाधिकारी	---

टीप : कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय परिपत्रके, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

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

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती !
सुनावणीच्या तारखां 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 !

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	लागू नाही	---	---	---

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा दररोज काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	बातम्या	दररोज	उपसंचालक (माहिती)	उपसंचालक ,
२	लोकराज्य	दररोज	सहाय्यक संचालक	(माहिती)
३	प्रदर्शन	गरजेनुसार	प्रदर्शन सहाय्यक	
४	वर्गीकृत जाहिरातीचे वितरण	आवश्यकतेनुसार	उपसंचालक (माहिती)	

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (अ)

विभागीय माहिती कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना (ब)

विभागीय माहिती कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	जाहिरात वितरण	सामान्य प्रशासन विभाग पीयुबी प्र.-७-२००-३४ / दिनांक १.५.२००१	--
२	अधिस्वीकृती पत्रिका	सा.प्र.वि. प्र.क्र. ८ /५/ अधि. २००४/ १.९.२००२	---

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना (क)

कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	नमुना (ब) प्रमाणे		

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

विभागीय माहिती कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	नमुना (ब)	--	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ई)

नाशिक येथील विभागीय माहिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध (नसल्यास)
१	नोंद पुस्तक	जाहिरात	उपसंचालक	नाशिक
२	नोंद पुस्तक	अधिस्वीकृती	प्रदर्शन सहाय्यक	नाशिक
३	वृत्त विषयक	वृत्त	उपसंचालक	नाशिक
४	प्रकाशने	प्रकाशने	माहिती सहाय्यक	नाशिक
५	सर्व साधारण स्थायी आदेशानुसार नोंद पुस्तके नस्ती, मस्टर	आस्थापना लेखा	उपसंचालक व सहाय्यक संचालक सहाय्यक संचालक	नाशिक नाशिक नाशिक
६			आहरण व संवितरण	नाशिक

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणकीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि 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 त्याची यादी करून ठेवणे. लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील तयार करावी.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४ (१) (अ) (VI)

नाशिक येथील विभागीय माहिती कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हावचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	जाहिरात	नोंदपुस्तक	प्रकरणांच्या नोंदी	सुमारे २ वर्ष
२	अधिस्वीकृती	नोंदपुस्तक	पत्रिकांचे वितरण नोंदी	१वर्ष
३	वृत्त	वृत्तविषयक	--	१ वर्ष
४	प्रकाशने	प्रकाशने	--	५ वर्ष
५	प्रदशने	नोंदपुस्तके	--	१ वर्ष
६	आस्थापना	स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंद पुस्तके, सेवा पुस्तके, नस्ती, मस्टर इ.	--	३ वर्ष
७	लेखा	सर्वसाधारण स्थायी आदेशा नुसार आवश्यक नोंदी पुस्तके सेवापुस्तके, नस्ती, मस्टर इ.	--	३ वर्ष

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कमल ४ (१) (ब) (VII)

नाशिक येथील विभागीय कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	--	सर्व साधारण मुद्दे लक्षात घेवून पत्रकार संघटनांचे प्रतिनिधीसोबत विचार विनिमय केला जातो. प्रसिध्दी माध्यमे यांच्यातील सुसंवादाच्या दृष्टीने चर्चा केली जाते. यात कुठलाही अधिनियम, परिपत्रकाचा संबंध येत नाही.	--	--

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 कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४ (१) (ब) (vill) नमुना (अ)

नाशिक येथील विभागीय माहिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	विभागीय अधिस्वीकृती समिती		पत्रकारांना अधिस्वीकृती देणे	वर्षातून ३ वेळा	नाही	--

कलम ४ (१) (ब) (vill) नमुना (ब)

नाशिक येथील विभागीय माहिती कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध)
१	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४ (१) (vill) नमुना (क)

नाशिक येथील विभागीय माहिती कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	--	--	संबंधित नाही	--	--	--

कलम ४ (१) (vill) नमुना (ड)

नाशिक येथील विभागीय माहिती कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही	संबंधित नाही

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४ (१) (ब) (ix)

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

अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी फॅक्स/इमेल	एकुण वेतन
१	उपसंचालक	श्री. शि. सु. मानकर	वर्ग १		२५९७४५३ ddinsk_nsk@ sancharnet.in	२५२२२
२	सहा.संचालक	रिक्त	वर्ग २	--	--,,--	--
३	माहिती सहाय्यक	सु.मा.काचावार	वर्ग ३	२.७.८०	--,,--	१५५४५
४	छायाचित्रकार	प्र. अ. जाधव	वर्ग ३	१.१०.२००३	--,,--	९८६५
५	वरिष्ठ लिपिक	र.म.घोगे	--,,--	३०.६.८०	--,,--	१२९०३
६	चलत छायाचित्रकार	पां ए. ठाकूर	--,,--	१३.४.९३	--,,--	१७७२१
७	टि.व्ही कॅमेरामन	रिक्त	--,,--	--	--,,--	--
८	साऊंडरेकॉर्डिस्ट	अ.चं.बाळदे	--,,--	२१.१.९९	--,,--	१०८८५
९	लेखापाल	रिक्त	--,,--	--	--,,--	--
१०	लघुलेखक	रिक्त	--,,--	--	--,,--	--
११	प्रदर्शन सहाय्यक	रिक्त	--,,--	--	--,,--	--
१२	दूरमुद्रक चालक	प. शं. जगताप	--,,--	१.७.८०	--,,--	१४१२७
१३	दूरमुद्रक चालक	एन.आर.बोल्ली	--,,--	१.८.७९	--,,--	१११९१
१४	दुरमुद्रकचालक	त्र्यं. निं.धाकड	--,,--	५.४.८२	--,,--	१०९८८
१५	दुरमुद्रकचालक	रिक्त	--,,--	--	--,,--	--
१६	लेखालिपिक	ज.द.पासेकर	--,,--	४.७.८४	--,,--	९५७६
१७	लिपिक टंक.	वि.शा.पाटील	--,,--	२७.३.२००१	--,,--	६९७४
१८	वाहन चालक	सं.मा.हिरे	--,,--	१९.७.९१	--,,--	७७९३
१९	वाहन चालक	रा.अ.चौधुले	--,,--	२.९.९७	--,,--	७६१६
२०	वाहन चालक	अ.धों.सोनवणे	--,,--	१.९.९७	--,,--	७६१६
२१	कॅमेरा अटेंडन्ट	रिक्त	--,,--	--	--,,--	--
२२	चलत छायाचित्र परिचर	रिक्त	वर्ग ४	--	--,,--	--
२३	रोनिओ ऑप.	म.को.नागरे	--,,--	३.३.८०	--,,--	८३९१
२४	अंधार कोठडी सहाय्यक	उ. धों. अहिरे	--,,--	१६.४.७९	--,,--	
२५	दुरमुद्रक संदेश वाहक	रा.कृ.गोडसे	--,,--	५.१०.८१	--,,--	७७५९
२६	दुरमुद्रक संदेश वाहक	क.म.अहिरे	--,,--	१.२.८२	--,,--	६६९५
२७	स्वच्छक नि शिपाई	ब.चि.अहिरे	--,,--	२७.३.८०	--,,--	७७५९
२८	सायकल संदेश वाहक	रिक्त	--,,--	--	--,,--	--
२९	पहारेकरी	रिक्त	--,,--	--	--,,--	--

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४ (१) (ब) (ख)

नाशिक येथील विभागीय माहिती कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमत (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग १ उपसंचालक	१००००-३२५-१५२००	नियमानुसार	प्रसंगानुसार	नाही
२	वर्ग २ सहाय्यक संचालक	६५००-२००-१०५००	--,,--	--,,--	--,,--
३	वर्ग ३ माहिती सहाय्यक	५५००-१७५-९०००	--,,--	--,,--	--,,--
४	वर्ग ३ लेखापाल	५०००-१५०-८०००	--,,--	--,,--	--,,--
५	वर्ग ३ प्रदर्शन सहाय्यक	५०००-१५०-८०००	--,,--	--,,--	--,,--
६	वर्ग ३ दूरमुद्रक चालक	४०००-१००-६०००	--,,--	--,,--	--,,--
७	वर्ग ३ वरिष्ठ लिपीक	४०००-१००-६०००	--,,--	--,,--	--,,--
८	वर्ग ३ लेखालिपीक	३०५०-७५-४५९०	--,,--	--,,--	--,,--
९	वर्ग ३ लिपीक टंकलेखक	३०५०-७५-४५९०	--,,--	--,,--	--,,--
१०	वर्ग ३ लघुलेखक	६५००-२००-१०५००	--,,--	--,,--	--,,--
११	वर्ग ३ टी.व्ही.कॅमेरामन	६५००-२००-१०५००	--,,--	--,,--	--,,--
१२	वर्ग ३ चलत छायाचित्रकार	६५००-२००-१०५००	--,,--	--,,--	--,,--
१३	वर्ग ३ साऊंड रेकॉर्डिस्ट	४५००-१२५-७०००	--,,--	--,,--	--,,--
१४	वर्ग ३ छायाचित्रकार	४५००-१२५-७०००	--,,--	--,,--	--,,--
१५	वर्ग ३ कॅमेरा अटेंडन्ट	२६१०-६०-४०००	--,,--	--,,--	--,,--
१६	वर्ग ३ चलत छायाचित्र परिचर	२६१०-६०-४०००	--,,--	--,,--	--,,--
१७	वर्ग ३ वाहन चालक	३०५०-७५-४५९०	--,,--	--,,--	--,,--
१८	वर्ग ४ अंधार कोठडी सहाय्यक	२६१०-६०-४०००	--,,--	--,,--	--,,--
१९	वर्ग ४ रॉनिओ ऑपरेटर	२६१०-६०-४०००	--,,--	--,,--	--,,--
२०	वर्ग ४ संदेश वाहक	२५५०-५५-३२००	--,,--	--,,--	--,,--
२१	वर्ग ४ स्वच्छक नि शिपाई	२५५०-५५-३२००	--,,--	--,,--	--,,--
२२	वर्ग ४ सायकल संदेश वाहक	२५५०-५५-३२००	--,,--	--,,--	--,,--
२३	वर्ग ४ पहारेकरी	२५५०-५५-३२००	--,,--	--,,--	--,,--

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

नाशिक येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

कार्यक्रमाचे नांव

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती

लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.

लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेली कागदपत्र

कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती

सक्षम अधिका-यांचे पदनाम

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क

इतर शुल्क

विनंती अर्जाचा नमुना

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तऐवज/दाखले)

जोड कागदपत्राचा नमुना.

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)

लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

नाशिक येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/ लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
--	--	संबंधित नाही	--	--

टिप : विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

नाशिक येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार मान्यता प्राप्त अधिस्वीकृती पत्रकाची याद

नाशिक जिल्हा

अ.क्र	अधिस्वीकृती धारकाचे नाव व पदनाम	वृत्तपत्र/वृत्तसंस्था प्रसार माध्यमाचे नाव	मंजूरीची शिफारस
१.			

(२)

धुळे : जिल्हा

३६.			
-----	--	--	--

जळगांव जिल्हा

अ.क्र	अधिस्वीकृती धारकाचे नाव व पदनाम	वृत्तपत्र/वृत्तसंस्था	मंजूरीची शिफारस
१.			

अहमदनगर जिल्हा

अ.क्र	अधिस्वीकृती धारकाचे नाव व पदनाम	वृत्तपत्र/वृत्तसंस्था प्रसार माध्यमाचे नाव	मंजूरीची शिफारस
१.			

नंदूरबार जिल्हा

अ.क्र	अधिस्वीकृती धारकाचे नाव व पदनाम	वृत्तपत्र/वृत्तसंस्था प्रसार माध्यमाचे नाव	मंजूरीची शिफारस
१.			

शासकीय प्रसार माध्यमे

अ.क्र	अधिस्वीकृती धारकाचे नाव व पदनाम	वृत्तपत्र/वृत्तसंस्था प्रसार माध्यमाचे नाव	मंजूरीची शिफारस
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			
७.			
८.			

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

विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

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

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

नाशिक येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	वृत्तसंकलन	मा. सी.एम बैठका,दौरे शासकीय उपक्रमाच्या प्रतिक्षेविषयक बाबी	वेबसाईटवर उपलब्ध	इंटरनेटद्वारे	उपसंचालक (माहिती)

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४ (१) (ब) (XV)

नाशिक येथील विभागीय माहिती कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे
उपलब्ध सुविधा

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळा संदर्भात	कार्यालयीन वेळेत	संबंधित कर्मचारी माहिती पुरविणे	नाशिक	संबंधित कर्मचारी	उपसंचालक (मा)
२	अभिलेख तपासणी	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--
३	पत्रकार व अन्य प्रसारमाध्यम प्रतिनिधांना अपेक्षित असणारी माहिती	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--
४	कमाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

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

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.सु.मा.काचावार (अति.कार्य)	सहाय्यक संचालक	नाशिक विभाग	लक्ष्मीनिवास, कान्हेरेवाडी, नाशिक २५९७४५३	ddinsk_nsk@sancharnet.in	उपसंचालक (मा.)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	ई-मेल
१	माहिती सहाय्यक	माहिती सहाय्यक	नाशिक	२५९७४५३	ddinsk_nsk@sancharnet.in	

क. अपिलीय अधिकार

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. शि. सु.मानकर	उपसंचालक (माहिती)	नाशिक विभाग	२५९७४५३	ddinsk_nsk@sancharnet.in	सहाय्यक संचालक

टीप : शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाहरी/ अपिलीय प्राधिकारी

चे नाव पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाद्वारे लावावी.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

नाशिक येथील विभागीय माहिती कार्यालयातील प्रकाशित माहिती..

लोकराज्य दरमहा वितरण करण्यात येते शिवाय अन्य शासन निर्णयाची माहिती,बातम्या लेखाद्वारे नियमित दिली जाते. गरजेनुसार संबंधित विभागाकडून आयोजित पत्रकार परिषदेचे आयोजन केले जाते.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकाशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरण याची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे , शासनाने महत्वाचे निर्णय व धोरणे प्रकाशीत करणे व ग्रामपातळीपावेतो वितरण करणे

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे

टिप : लोकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक/ वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्ये, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४ (१) (ब) (xi)

नाशिक येथील विभागीय माहिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	एप्रिल ते सप्टेंबर ०५ खर्चाचा तपशिल	अभिप्राय
१	अ-६, सा.प्र. वि. प्रशासन माहिती व प्रसिध्दी	--	--	--
२	०१ चित्रपट ००१ संचालन व प्रशासन			--
३	१०६ क्षेत्र प्रसिध्दी, प्रदर्शन पथक योजना			--

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा