

कलम ४(१)(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
१)	जिल्हा माहिती कार्यालय, उस्मानाबाद	जिल्हा माहिती अधिकारी	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, कक्ष क्र.२८, उस्मानाबाद-४१३५०१

अ)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रानुसार	अभिप्राय
१)	जिल्हा माहिती अधिकारी, उस्मानाबाद	कार्यालय प्रमुख	महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६५ अंतर्गत शासन निर्णय वित्त विभाग, विअप्र-१०.०८ प्र.क्र.७०/२००८/ विनिमय, दिनांक १५-०५-२००९ अन्वये प्राप्त अधिकार	पद कार्यालय प्रमुख दर्जाचे आहे

ब)

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

क)

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

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

कलम ४(१)(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
१)	जिल्हा माहिती अधिकारी	कार्यालय प्रमुख- आर्थिक	महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६५ अंतर्गत शासन निर्णय वित्त विभाग, विअप्र-१०.०८ प्र.क्र.७०/२००८/ विनिमय, दिनांक १५- ०५-२००९ अन्वये प्राप्त अधिकार	पद कार्यालय प्रमुख दर्जाचे आहे
		कार्यालय प्रमुख- प्रशासकीय	-	पद कार्यालय प्रमुख दर्जाचे आहे
२)	माहिती सहाय्यक	वृत्त शाखेचे पूर्ण काम पार पाडणे, कार्यालय प्रमुखांच्या अनुपस्थितीमध्ये कार्यालयीन कामाचे नियोजन, संचलन	-	-
३)	पर्यवेक्षक	जिमाअ यांना कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यामध्ये मदत करणे	-	-

४)	दूरमुद्रकचालक नि टंकलेखक-३	ई-मेलद्वारे संदेश देवाण-घेवाण करणे, वृत्त टंकलीखित करणे	-	-
----	-------------------------------	--	---	---

५)	लिपीक नि टंकलेखक-२ पदे	कार्यालयीन कामकाज टंकलिखित करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे	-	-
६)	सिनेयंत्रचालक	शासकीय कार्यक्रमांचे दूरदर्शनासाठी वृत्तचित्रण करणे	-	-
७)	सर्वसाधारण सहाय्यक	लेखा/आस्थापना विभागाचे काम पार आवक जावक नोंद, वृत्तपत्रांच्या फायली सहा महिऱ्यापर्यंत संग्रहीत ठेवणे आदी पाडणे, वरिष्ठांना वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे	-	-
८)	वाहनचालक-२ पदे	वाहन चालविणे, वाहने सुस्थितीमध्ये ठेवणे	-	-
९)	रेनिओ ऑपरेटर-१ पद	सायक्लोस्टाईल मशीनद्वारे स्टेन्सीलच्या प्रतीलिपी काढणे, वृत्तांचे वृत्तपत्रांना वाटप करणे	-	-
१०)	संदेश वाहक-४ पदे	कार्यालयीन कामामध्ये मदत करणे, वृत्तांचे वृत्तपत्रांना वाटप करणे	-	-
११)	स्वच्छक -नि-सेवक-१	कार्यालयाची साफसफाई व कार्यालयीन कामात मदत.	-	-

कलम ४ (१)(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
१)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१)(अ)(v i)

नमुना (ड)

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

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१)	जाहिरात विभाग	१)शासन निर्णय क्रमांक पीयुबी/१०००/ प्र.क्र.७३/२०००/३४,दिनांक १ मे,२००१ २)शासन निर्णय क्रमांक जाहिरात २००९/प्र.क्र.१३७/का-३४,दिनांक ३१ऑगस्ट,२००९	परिपत्रक निर्गमित झाल्याच्या तारखेपासून या कार्यालयामार्फत जाहिरात वितरण सुरु करण्यात आले आहे

कलम ४(१)(अ)(v i)

नमुना (इ)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
१)	वृत्त वितरण नोंदवही	वृत्त वितरण	माहिती सहाय्यक	जिल्हा माहिती कार्यालय
२)	म.को.नि.१९६० आणि म.आ.खर्च नियम १९६५ अंतर्गत विविध	म.को.नि.१९६० आणि म.आ.खर्च नियम १९६५	लिपीक नि टंकलेखक / सर्वसाधारण	जिल्हा माहिती कार्यालय

	नोंदवहया	अंतर्गत विविध नोंदवहया	सहाय्यक	
३)	चित्रीकरण नोंदवही	चित्रीकरण	सिनेयंत्रचालक	-कित्ता-
४)	जडसंग्रह नोंदवही	जडसंग्रह यादी	पर्यवेक्षक	-कित्ता-

कलम ४(१)(अ)(v i)

नमुना (इ)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील देस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐजवाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१)	वृत्त वितरण	वृत्त वितरण नोंदवही	-	सुमारे दोन वर्षे
२)	लेखा विभाग	म.को.नि.१९६० आणि म.आ.खर्च नियम १९६५ अंतर्गत विविध नोंदवहया	-	नियमामधे नमूद केलेला असेल तो कालावधी
३)	आस्थापना विभाग	-कित्ता-	-	-कित्ता-
४)	जडसंग्रह विभाग	जडसंग्रह नोंदवही	-	-कित्ता-
५)	वृत्तचित्र विभाग	चित्रीकरण नोंदवही	-	सुमारे दोन वर्षे
६)	जाहिरात विभाग	जाहिरात वितरण नोंदवही / वृत्तपत्र हजेरी नोंदवही	-	सुमारे तीन वर्षे
७)	प्रदर्शने विभाग	आयोजित केलेल्या प्रदर्शनास भेट देणाऱ्यांची नोंदवही	-	सुमारे तीन वर्षे

कलम ४(१)(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
१)	जिल्हा माहिती अधिकारी	राधाकृष्ण मुळी	१	२१-०७-२००९	(०२४७२)२२२७४४/२२२८४४/ osd_dio osd@rediffmail.com	३६४५३/-
२)	माहिती सहाय्यक	दीपक चव्हाण	३	०६-०८-२००९	-कित्ता-	१८०२७/-
३)	पर्यवेक्षक	अ.मा.परदेशी	३	०१-०९-२००१	-कित्ता-	२४४०२/-
४)	दूरमुद्रकचालक	अ.रा.माळगे	३	१३-४-२००६	-कित्ता-	१२६७८/-
५)	दुरमुद्रकचालक	ज.ल.कर्पे, प्रतिनीयुक्तीवर	३	१३-०५-२००५	-कित्ता-	१७२९९/-
६)	दुरमुद्रकचालक	रा.य.पवार	३	१४-०१-२००४	-कित्ता-	१२८२४/-
७)	लिपीक टंकलेखक	कु.व्ही.एस.शेंडगे	३	१५-१२-२००८	-कित्ता-	१०५९५/-
८)	लिपीक टंकलेखक	श्रीमती कल्याणी एस.एस.	३	१-८-२००८	-कित्ता-	१०५९५/-
९)	सर्वसाधारण सहाय्यक	मकरंद नातू	३	२१-३-२००६	-कित्ता-	११३९२/-
१०)	वाहन चालक	एस.डी.कोमपल्ले	३	१-८-२००८	-कित्ता-	१०५९५/-
११)	वाहनचालक	न.पा.गुट्टे	३	०१-०६-१९९५	-कित्ता-	१२९८४/-
१२)	सिनेयंत्रचालक	अ.मु.पठाण	३	१६-०६-२००१	-कित्ता-	१५३०८/-
१३)	रेनिओ ऑपरेटर	अ.स.वाघमारे	४	०२-११-१९९१	-कित्ता-	११४७७/-
१४)	संदेशवाहक	टी.एम.सुरवसे	४	२६-०७-२००५	-कित्ता-	१२४०४/-
१५)	संदेशवाहक	अ.ब.सुरडकर	४	०१-०६-२००४	-कित्ता-	९५०७/-
१६)	संदेशवाहक	एस.आर.पवार	४	१-२-२००७	-कित्ता-	९६०३/-
१७)	संदेशवाहक	श्रीमती चित्रा घोडके	४	३१-७-२००८	-कित्ता-	७८८९/-

कलम ४(१)(ब)(ख)
उस्मानाबाद येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची
वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अु.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)
१)	१	राधाकृष्ण मुळी जि.मा.अधिकारी	१५६००-३९१००	३६४५३/-	९०००/-	निरंक
२)	३	दीपक चव्हाण माहिती सहाय्यक	९३००-३४८००	१८०२७/-	८०००/-	निरंक
३)	३	ए.एम.परदेशी, पर्यवेक्षक	९३००-३४८००	२४४०२/-	८०००/-	निरंक
४)	३	अ.रा.माळगे दुरमुद्रकचालक	५२००-२०२००	१२६७८/-	७०००/-	निरंक
५)	३	ज.ल.कर्णे दुरमुद्रक चालक प्रतिनियुक्तीवर	५२००-२०२००	१७२९९/-	७०००/-	निरंक
६)	३	आर.वाय.पवार, दुरमुद्रकचालक	५२००-२०२००	१२८२४/-	७०००/-	निरंक
७)	३	कु.व्ही.एस.शेंडगे लिपीक टंकलेखक	५२००-२०२००	१०५९५/-	७०००/-	निरंक
८)	३	श्रीमती कल्याणी एस.एस. लि/टं	५२००-२०२००	१०५९५/-	७०००/-	निरंक
९)	३	मकरंद नातू सर्वसाधारण सहाय्यक	५२००-२०२००	७४९१/-	७०००/-	निरंक
१०)	३	एस.डी.कोमपल्ले वाहनचालक	५२००-२०२००	१०५९५/-	७०००/-	निरंक
११)	३	न.पा.गुट्टे, वाहनचालक	५२००-२०२००	१२९८४/-	७०००/-	निरंक
१२)	३	ए.ए.पठाण, सिनेयंत्रचालक	५२००-२०२००	१५३०८/-	५५००/-	निरंक
१३)	४	अ.स.वाघमारे, रेनिओ ऑपरेटर	४४४०-७४४०	११४७७/-	५०००/-	निरंक
१४)	४	टि.एम.सुरवसे, संदेशहवाक	५२००-२०२००	१२४०१/-	५०००/-	निरंक
१५)	४	अ.स.सुरडकर, संदेशवाहक	४४४०-७४४०	९५०७/-	५०००/-	निरंक

१६)	४	एस.आर.पवार, संदेशवाहक	४४४०-७४४०	९६०३/-	५०००/-	निरंक
१७)	४	श्रीमती चित्रा घोडके संदेशवाहक	४४४०-७४४०	७८८९/-	५०००/-	निरंक

कलम ४(१)(ब)(xi)

उस्मानाबाद 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
१)	२२२०-माहिती व प्रसिध्दी ८००-इतर, (००)(०१) जिमाकाची आस्थापना				
	वेतन व भत्ते	१७५७०००	दरमहा नियमित वेतन. शासन नियमानुसार		
	अतिकालीन भत्ता	२०००	मागणी व शासन नियमानुसार अदायगी	-	-
	प्रवासभत्ते	२५०००	-कित्ता-	-	-
	कार्यालयीन खर्च	८४५००	वृत्तपत्र खरेदी, इंधन व आकस्मिक खर्चासाठी. नियमानुसार	-	-
	भाडे व कर	-	निरंक	-	-
	प्रसिध्दी खर्च	२८०००	निर्धारित जाहिरात दरानुसार	-	-
	अतिथी खर्च	७५०	प्रसंगानुरूप	-	-
	वाहनदुरुस्ती खर्च	१७०००	नियमानुसार	-	-
	संगणक दुरुस्ती	१२५०	नियमानुसार	-	-
२)	२२२०-माहिती व प्रसिध्दी १०२-माहिती केंद्र, (००)(०१) मार्केची आस्थापना				

वेतन व भत्ते	१३८०००	दरमहा नियमित वेतन. शासन नियमानुसार	-	-
प्रवासभत्ते	३०५०	मागणी व शासन नियमानुसार अदायगी	-	-
कार्यालयीन खर्च	१७०००	वृत्तपत्र खरेदी, इंधन व आकस्मिक खर्चासाठी. नियमानुसार	-	-

कलम ४(१)(ब)(XV)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा माहिती कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

१. भेटण्याच्या वेळ संदर्भात माहिती
२. वेबसाईट विषयी माहिती
३. कॉलसेंटर विषयी माहिती
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
६. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
७. सूचना फलकाची माहिती
८. ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जाबादारी व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१)	भेटण्याच्यावेळे संदर्भात माहिती	संपूर्ण कार्यालयीन वेळ	सर्वांना भेट उपलब्ध	कार्यालय	जिल्हा माहिती अधिकारी / माहिती सहाय्यक	त्वरेने
२)	वेबसाईटविषयी माहिती	इंटरनेटवर २४ तास उपलब्ध	सर्वांना मोफत उपलब्ध	इंटरनेट	-	-
३)	सूचना फलक	संपूर्ण कार्यालयीन वेळ	सर्वांना पाहण्यासाठी उपलब्ध	कार्यालय	-	-
४)	ग्रंथालय विषयी माहिती	या कार्यालयातील ग्रंथ/पुस्तके/प्रकाशने वरिष्ठ कार्यालयाच्या आदेशान्वये ग्रंथालय विभागाकडे सुपूर्द करण्यात आलेले असल्याने माहिती निरंक				

फलाकासाठी माहिती

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

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पता / फोन	ई -मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	राधाकृष्ण मुळी	जिल्हा माहिती अधिकारी	जिल्हा उस्मानाबाद	जिल्हा माहिती कार्यालय २२२७४४/ २२२८४४	osd_dioosd rediffmail.co m	श्री. प्रमोद गवळी, उपसंचालक (माहिती), लातूर

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पता / फोन	ई -मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	ए.एम.परदेशी	पर्यवेक्षक	जिल्हा उस्मानाबाद	जिल्हा माहिती कार्यालय २२२७४४	osd_dioosd @ rediffmail.co m	श्री. प्रमोद गवळी, उपसंचालक

अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पता /फोन	ई -मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री प्रमोद गवळी	उपसंचालक	लातूर विभाग	विभागीय माहिती कार्यालय लातूर २४८०००	Diapr188 @ bsnl.in	४

कलम ४(१) (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.२८, उस्मानाबाद
कार्यालय प्रमुख	:-	श्री राधाकृष्ण मुळी
शासकीय विभागाचे नाव	:-	माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय
कोणत्या मंत्रालयातील कार्यक्षेत्र	:-	सामान्य प्रशासन विभाग
प्रशासन विभाग खात्याच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्र	:-	उस्मानाबाद जिल्हा
भौगोलीक	:-	जिल्हा पातळी
कार्यान्वरुप	:-	निरंक
विशिष्ट कार्ये	:-	प्रसिध्दी व जनसंपर्क
विभागाचे ध्येय/धोरण	:-	शासकीय योजनांची प्रसिध्दी
सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	निरंक
कार्ये	:-	शासकीय योजनांची प्रसिध्दी
कामाचे विस्तृत स्वरुप	:-	शासनाच्या बातम्या प्रसिध्द करणे
मालमत्तेचा तपशील	:-	शासकीय इमारत व जागेचा तपशील
उपलब्ध सेवा	:-	इंटरनेट, फॅक्स

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावर तपशील
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ

:- (०२४७२) २२२७४४
सकाळी १० ते संध्याकाळी ६ वाजेपर्यंत

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी
ठरविलेल्या वेळा

:- रविवार

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावार लोकप्राधिकाची यादी

शासकीय विभागाचे नाव : माहिती व जनसंपर्क विभाग,
कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	जिल्हा माहिती कार्यालय, उस्मानाबाद	जिल्हा माहिती अधिकारी	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, कक्ष क्र.२८ उस्मानाबाद

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी,
शासकीय विभागाचे नांव
कलम २(h) (i) (ii) अंतर्गत

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

जिल्हा माहिती अधिकारी,
उस्मानाबाद