

माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय कार्यपध्दती

उपलब्ध असणाऱ्या जवळ-जवळ सर्वच माध्यमांचा प्रसिध्दीच्या कामासाठी वापर करुन घेण्यात येतो. त्यासाठी मुख्यालयात (१) वृत्त (२) जाहिरात (३) प्रदर्शने (४) प्रकाशने (५) वृत्तचित्र आणि (६) माहिती- तंत्रज्ञान शाखा कार्यरत आहेत. तसेच आस्थापना आणि लेखा या दोन शाखाही कार्यरत आहेत. मुख्यालयात आणि राज्यभर सर्वत्र असंख्य प्रकारचे उपक्रम दैनंदिन स्वरूपात राबविण्यात येत असतात. त्यांची तात्काळ आणि प्रभावी प्रसिध्दी करण्याचे काम महासंचालनालयास करावे लागते.

वर्तमानपत्रातून बातम्या/जाहिराती प्रसिध्द करण्याबरोबरच आकाशवाणी/ दूरदर्शन आणि विविध उपग्रह वाहिन्यांचाही प्रसिध्दीसाठी वापर करुन घेण्यात येतो.

विविध वाहिन्यांवरील वार्तापत्रासोबतच अन्य विकासात्मक कार्यक्रमांतही शासकीय यंत्रणेचा सहभाग असावा यादृष्टीने नियोजन केले जाते. त्यासाठी आवश्यक ते सहकार्य सर्व संबंधितांकडून मिळविण्याचे काम महासंचालनालयास करावे लागते.

प्रकाशने शाखेमार्फत लोकराज्य हे शासनाचे मुखपत्र आणि अन्य नैमित्तिक प्रकाशने प्रसिध्द केली जातात. तसेच भिक्तीपत्रिका, घडीपत्रिका तयार करुन त्यांचे वितरण केले जाते. लोकराज्य आता शासनाच्या वेबसाईटवरही उपलब्ध आहे. लोकराज्य राज्यभर स्टॉलवर विक्रीसाठी उपलब्ध करण्यात आले आहे व त्याला चांगला प्रतिसाद मिळतो आहे.

प्रदर्शने शाखेमार्फत विविध विकास कामांवर आधारित प्रदर्शन संच तयार करुन त्यांचे आयोजन राज्यभर अनेक ठिकाणी करण्यात येते. तर माहिती-तंत्रज्ञानविषयक कामकाजाचे संपूर्ण समन्वयन माहिती-तंत्रज्ञान शाखेमार्फत करण्यात येते.

मुख्यालयात विभागीय संपर्क कक्ष कार्यरत असून विभागीय संपर्क अधिकार्यांच्या मदतीने सर्व विभागांच्या कामकाजाची दैनंदिन प्रसिध्दी प्रभावीपणे करता येते. नव्याने उदयाला आलेल्या इलेक्ट्रॉनिक मिडियाच्या गरजा लक्षात घेऊन जुन्या चित्रपट शाखेचे रुपांतर वृत्तचित्र शाखेत करण्यात आले आहे. दैनंदिन बातम्यांचे चित्रिकरण, यशकथा, माहितीपट तयार करुन त्यांचे वितरण या शाखेमार्फत करण्यात येते.

साधन-सामग्री :

माहितीच्या प्रसारणाच्या दृष्टीने महासंचालनालयाकडे अद्ययावत अशी यंत्रणा उपलब्ध आहे. महाराष्ट्राबरोबरच दिल्ली आणि गोवा येथील कार्यालयेही ई-मेल/ इंटरनेटद्वारे जोडण्यात आली असून दैनंदिन स्वरूपाचे बरेचसे कामकाज संगणकाद्वारे केले जाते.

सुमारे १५० वर्तमानपत्रांना ई-मेलद्वारे बातम्यांचे वितरण केले जाते तर सुमारे ७० वृत्तपत्रांना **Font Suvidha** या विशेष आज्ञावलीद्वारे बातम्या पाठविल्या जातात.

आवश्यक तेव्हा अधिकार्यांशी तातडीने संपर्क साधण्याच्या दृष्टीने **Video Conferencing** ची सुविधाही उपलब्ध असून त्याचा नियमित वापर करण्यात येतो. विविध समारंभांचे चित्रिकरण करता यावे यासाठी सर्व जिल्हयात डिजिटल कॅमेरे उपलब्ध करुन देण्यात आले आहेत.

अनेकदा विविध समारंभांची स्थिर-चित्रेही (**Still photo**) फोटो गियरद्वारे डिजिटल पध्दतीने पाठविले जातात.

- ✚ **वृत्त शाखा :-** दैनंदिन वृत्त आणि नैमित्तिक लेख प्रसिध्द केले जातात.
- ✚ **प्रकाशने शाखा :-** नैमित्तिक प्रकाशनांची वर्षनिहाय सूची, लोकराज्य, महाराष्ट्र अहेड, उर्दु लोकराज्य ऑनलाईन उपलब्ध असून लोकराज्य मासिकाची ऑनलाईन नोंदणी करण्याची सुविधा उपलब्ध आहे.
- ✚ **वृत्तचित्र शाखा :-** दिलखुलास या आकाशवाणीवरून प्रसारित होणाऱ्या मालिकेतील ऑडीयो क्लिप ऐकण्याची आणि जयमहाराष्ट्र या दूरदर्शनच्या सह्याद्री वाहिनीवरून प्रसारित होणाऱ्या सदराच्या व्हिडीयो क्लिप पहाण्याची सुविधा उपलब्ध आहे.
- ✚ **प्रदर्शने शाखा :-** शासनामार्फत राविण्यात येणाऱ्या कल्याणकारी योजनांवरील जाहिरात फलक उभारणी व प्रदर्शनेचे काम केले जाते.
- ✚ **अधिपरिक्षक पुस्तके व प्रकाशने :-** अधिपरिक्ष पुस्तके व प्रकाशने कायदा, शासनाच्या जाहिरात मान्य यादीत समावेश होण्यासाठी, वृत्तपत्राची दरवाढ आणि श्रेणीवाढ आदीबाबत या विभागाकडून कार्यवाही केली जाते.
- ✚ **महाराष्ट्र परिचय केंद्र गोवा आणि दिल्ली :-** गोवा आणि दिल्ली या ठिकाणी महासंचालनालयाची उपसंचालक पदे असलेली कार्यालये कार्यरत आहेत.
- ✚ **महान्युज :-** माहिती व जनसंपर्क विभागचे अधिकृत संकेतस्थळ
- ✚ **पत्रकारांना देण्यात येणाऱ्या सुविधा :-** अधिस्वीकृती संदर्भातील शासन निर्णय, अधिस्वीकृतीधारक पत्रकार, पत्रकारांसाठीच्या सुविधा, संबधित सर्व शासन निर्णय, पत्रकारांना देण्यात येणाऱ्या पुरस्कारांची माहिती, पुरस्कार विजेत्या पत्रकारांची नावे आणि अधिस्वीकृती पत्रिकेसाठी ऑनलाईन अर्ज उपलब्ध आहेत.

अधिकारी / कर्मचारी :

महासंचालनालयात बहुतेक सर्व अधिकारी-कर्मचार्यांनी माहिती-तंत्रज्ञान विषयक प्रशिक्षण घेतले असून या ज्ञानाचा लाभ ते आपल्या दैनंदिन कामकाजात करून घेत असतात.

सर्व जिल्हा माहिती अधिकारी हे पत्रकारितेचे पदवीधर/पदविकाधारक असून त्यांनी पत्रकारितेच्या क्षेत्रात प्रत्यक्ष कामाचा अनुभवही घेतलेला आहे.

दैनंदिन वृत्त प्रसारणाच्या कामाबरोबरच माध्यम प्रतिनिधींना अन्य प्रकारची माहिती/संदर्भ उपलब्ध करून देण्याचे आणि तत्सम जनसंपर्काचे कामही या अधिकार्यांना करावे लागते त्यासाठी सर्वभर सतत विविध प्रकारच्या मोहिमा राबविण्यात येतात.

शासनामार्फत सर्वसामान्य माणसाच्या कल्याणाच्या अनेक योजना सातत्यपूर्ण पध्दतीने राबविण्यात येत असतात. राज्यातील जनतेची सुरक्षा आणि कल्याण यांची सर्वस्वी जबाबदारी शासनावर असते. यासाठी शासन करत असलेल्या प्रयत्नांची माहिती करून देण्यासाठी ही यंत्रणा आपल्यापरीने सदैव कटिबद्ध असते आणि म्हणूनच माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाला शासनाचे नाक, कान व डोळे असे म्हटले जाते.

महासंचालनालयाच्या संशोधन कक्षाद्वारे दैनंदिन वृत्तपत्रे, राज्यातील तसेच राज्याबाहेरील नियतकालिके हयांची नित्यनियमाने छाननी करण्यात येते आणि अशा वृत्तपत्रातून व नियतकालिकातून प्रसिध्द झालेल्या महत्वपूर्ण विषयावरील लेखांची वा बातम्यांची कात्रणे काढण्यात येतात.

मंत्रालय केंद्रीय ग्रंथालयाद्वारे विविध विषयावरील उत्तमोत्तम ग्रंथाची खरेदी सतत करण्यात येते. असे ग्रंथ आवश्यकतेनुसार आणि मागणीबरहुकूम मंत्रीमंडळाचे सदस्य, मंत्रालयीन अधिकारी आणि ग्रंथालयाचे सदस्य असलेले मंत्रालयीन कर्मचारी हयांना संदर्भासाठी देण्यात येतात.

पत्रकार दौरे:

विविध वृत्तपत्रांचे तसेच वृत्तसंस्थांचे प्रतिनिधी तसेच लेखक हयांचे शासनाच्या विविध विकास कार्यक्रमांच्या व कल्याणकारी योजनांच्या अंमलबजावणीची प्रत्यक्ष पाहणी करण्यासाठी संबंधित भागांना भेटी देण्याच्या दृष्टीने पत्रकारदौरे आखणे व ते योग्यरित्या पार पाडणे हे हया योजनेचे प्रमुख उद्दिष्ट आहे.

विभागीय/जिल्हास्तरीय/उपमाहिती कार्यालये/माहिती केंद्रे/परिचय केंद्रे.

जनसंपर्क माध्यमांद्वारे शासन आणि जनता हयांना जोडणारा एक दुवा हया नात्याने माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या कामाचे स्वरूप दुहेरी आहे. विकास कार्यक्रमांच्या तसेच सर्वसामान्य जनतेच्या हिताच्या अन्य कार्यक्रमांच्या बाबतीत शासनाची ध्येयधोरणे, भूमिका, उद्दिष्टे आणि कामगिरी हयाबद्दलची माहिती जनतेपर्यंत पोहोचविण्याचे काम हे महासंचालनालय एक बाजूस करीत असते तर, त्याचवेळी हया सर्व गोष्टींच्या बाबतीतील सर्वसामान्य जनतेच्या वृत्तपत्रांच्या माध्यमातून उमटलेल्या प्रतिक्रिया शासनाच्या नजरेस आणण्याची कामगिरीही ते बजावीत असते. या सर्व कामगिरीसाठी ही कार्यालये पूरक म्हणून काम करत असतात. दैनंदिन वृत्तविशेष प्रसारित करणे, प्रसिध्दी साहित्याचे वाटप करणे, विविध विषयावर निर्मित केलेले वृत्तचित्र नागरी

तसेच ग्रामीण भागातून जनतेस नित्यनेमाने दाखविणे, विभागीय व जिल्हास्तरावर प्रदर्शने आयोजित करणे, शासकीय जाहिराती स्थानिक, जिल्हा व विभागीय स्तरावर वितरीत करणे आदी काम ते पार पाडतात.

माहिती केंद्रे सर्वसाधारणपणे वरीलप्रमाणेच काम पार पाडीत असली तरी महाराष्ट्र राज्याबाबत अद्यावत माहिती मिळण्याच्या दृष्टीने सर्वसामान्य जनतेला खास सोय उपलब्ध करून देण्यात आली आहे. तर महाराष्ट्राबाहेर महाराष्ट्र राज्याची प्रतिमा निर्माण करण्याच्या दृष्टीने तसेच महाराष्ट्राच्या विविध अंगोपांगाबाबतची माहिती महाराष्ट्राबाहेरील जनतेला पुरविण्याच्या-दृष्टीने दिल्ली व पणजी-गोवा येथील महाराष्ट्र परिचय केंद्र काम करीत आहेत. महाराष्ट्राबाहेर दिल्लीसारख्या व गोव्यात वास्तव्य करीत अलेल्या मराठी लोकांच्या व महाराष्ट्रातील त्यांच्या बांधवामध्ये परस्पर भावनिक व सांस्कृतिक संबंध दृढमूल करण्याच्या दृष्टीने एक उपयुक्त व्यासपीठ निर्माण करण्याचे महत्वाचे कामही ते करत आहेत.

माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय कार्यालयाची माहिती

महाराष्ट्र शासनाच्या प्रसिध्दीच्या कामाचे संपूर्ण समन्वयन करणारी यंत्रणा म्हणून माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाची ओळख सर्वांना आहे. शासन आणि जनता यांना जोडणारा तो एक महत्वाचा दुवा आहे. शासनाचे उपक्रम जनतेपर्यंत आणि जनतेच्या प्रतिक्रिया शासनापर्यंत पोहचविण्याची दुहेरी जबाबदारी महासंचालनालयास पार पाडावी लागते. महाराष्ट्र शासनाचे विविध कल्याणकारी निर्णय, उपक्रम, धोरणे, विविध मोहिमा आणि विविध योजनांची माहिती या यंत्रणेद्वारे जनतेपर्यंत पोहचविण्यात येते. दैनंदिन वृत्तविशेष प्रसारित करणे, माहितीपूर्ण रंगीत प्रसिध्दी साहित्याची निर्मिती करून अशा प्रसिध्दी साहित्याचे वाटप करणे, विविध विषयांवर वृत्तचित्र (अनुबोधपट) निर्माण करणे, असे वृत्तचित्र (अनुबोधपट) नागरी तसेच ग्रामीण भागातून जनतेस नित्यनेमाने दाखविणे, राज्य विभागीय व जिल्हा स्तरांवर प्रदर्शने आयोजित करणे तसेच राष्ट्रीय वा आंतरराष्ट्रीय प्रदर्शनांमध्ये भाग घेणे, विभागीय आणि जिल्हा माहिती कार्यालयांमार्फत शासनासंबंधीची माहिती पुरविणे, शासकीय जाहिरातीचे विविध वृत्तपत्रांना वाटप करणे ह्या गोष्टींचा माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या कार्यात समावेश होतो. जनतेची मते व प्रतिक्रिया जाणून घेण्यासाठी राज्यात प्रसिध्द होणारया सर्व महत्वाच्या वृत्तपत्रांची व अन्य प्रकाशनांची रोजच्या रोज ह्या विभागामार्फत छाननी केली जाते आणि त्याद्वारे प्रगट झालेली जनतेची शासकीय ध्येयधारणे व कार्यक्रम ह्यासंबंधीची सर्वसाधारण प्रतिक्रिया व तिचे एकूण स्वरूप ह्यासंबंधीची माहिती शासनाला सतत पुरविण्यात येते. तसेच नित्यांच्या कामापेक्षा वेळोवेळी अनेकविध उपक्रम शासनाच्या विविध खात्यांच्या सुचनेनुसार या महासंचालनालयाला हाती घ्यावे लागतात.

रचना :

महासंचालक या पदावरील सनदी अधिकारी या यंत्रणेचा प्रमुख असतो. महासंचालकांच्या अखत्यारीत संचालक (माहिती), संचालक (प्रशासन)/ मुंबई येथे व औरंगाबाद, नागपूर येथेही संचालकांची पदे आहेत. विभागीय स्तरावर सात उपसंचालकांची पदे आहेत. (कोकण, नाशिक, पुणे, कोल्हापूर, औरंगाबाद, लातूर, अमरावती, नवी दिल्ली) आणि जिल्हा माहिती कार्यालये (35) कार्यरत आहेत. तसेच महाराष्ट्रातील योजनांची माहिती महाराष्ट्राबाहेरील जनतेला देण्यासाठी दिल्ली आणि गोवा येथेही महाराष्ट्र परिचय केंद्रे कार्यरत करण्यात आली आहेत.

माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय

महासंचालक

संचालक (माहिती)
(वृत्त व जनसंपर्क),
(मुंबई)

संचालक
(प्रशासन व तांत्रिक कक्ष),
(मुंबई)

संचालक (माहिती)
संचालक (माहिती) नागपूर-
अमरावती विभाग, नागपूर

संचालक (माहिती)
मराठवाडा विभाग,
औरंगाबाद

सहा विभागीय माहिती उपसंचालकांची कार्यालये

पुणे

नाशिक

कोकण भवन

कोल्हापूर

अमरावती

लातूर

मुख्यालयातील उपसंचालक

उपसंचालक
(माहिती/प्रशासन)

उपसंचालक
(वृत्त)

उपसंचालक
(प्रकाशने)

उपसंचालक
(लेखा)

उपसंचालक
(प्रदर्शने)

उपसंचालक (माहिती) महाराष्ट्र परिचय केंद्र, नवी दिल्ली.

वरिष्ठ सहायक संचालक, महाराष्ट्र परिचय केंद्र, पणजी-गोवा

जिल्हा माहिती कार्यालये (३९), माहिती केंद्रे (४)

उप माहिती कार्यालये (९६)

आदिवासी प्रकर्षित पथके (९९), चित्ररथ योजना (२)

कलम ४ (१) (b) (i)

बीड येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव :- जिल्हा माहिती कार्यालय, बीड

पत्ता :- प्रशासकीय इमारत, नगररोड, बीड- ४३११२२

कार्यालय प्रमुख - जिल्हा माहिती अधिकारी

शासकीय विभागाचे नाव - माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय मंत्रालय, मुंबई

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त - सामान्य प्रशासन विभाग

कार्यक्षेत्र - जिल्हा भौगोलिक - बीड जिल्हा/ कार्यानुरूप

विशिष्ट कार्य - माहिती व प्रसिध्दी

विभागाचे ध्येय / धोरण - महाराष्ट्र शासनाच्या ध्येय, धोरणांची प्रसिध्दी

धोरण - वरीलप्रमाणे

सर्व संबंधित कर्मचारी - जिल्हा माहिती अधिकारी, माहिती अधिकारी

कार्य - वरील प्रमाणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप-

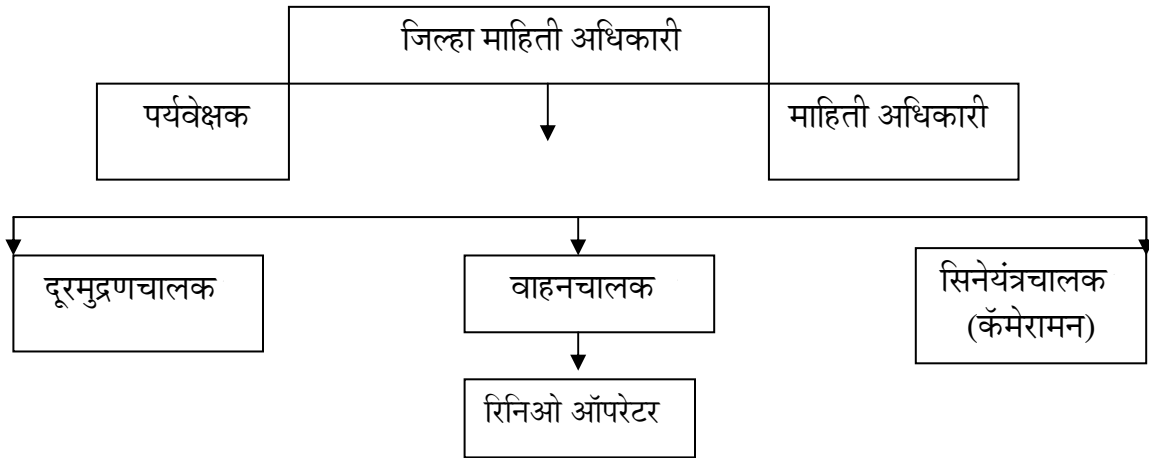
मालमत्तेचा तपशील - शासकीय इमारती व जागेचा तपशील १२४.१८ चौ. मि. प्रशासकीय इमारत, नगररोड, बीड

उपलब्ध सेवा - ई-मेल सुविधा [dio@beed@dataone.in](mailto:info@beed@dataone.in) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा- २२२३२७ सकाळी ९-४५ ते सायंकाळी ६-४५ किंवा त्यानंतर काम संपेपर्यंत

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या, सुट्टीच्या काळात मंत्रीमहोदयांचे दौरे अथवा अन्य कार्यक्रम, बैठकांसाठी कार्यालय सुरु ठेवावे लागते.

जिल्हा माहिती कार्यालय, बीड



(ii) नमुना १(अ)b बीड येथील जिल्हामाहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रक	अभिप्राय
१	जिल्हा माहिती अधिकारी	आर्थिक	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रक	अभिप्राय
	जिल्हा माहिती अधिकारी		महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रक	अभिप्राय
			संबंधित नाही	

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रक	अभिप्राय
			संबंधित नाही	

बीड येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा माहिती अधिकारी	लेखा, वृत्त, वित्तीय विषयक सर्व बाबी ईतर सर्व बाबी	शासन निर्णय साप्रवि/माजम/१०९८/७६ प्र.क्र. ९.७.२००२	-
२	माहिती अधिकारी	--	--	--

आर्थिक

प्रशासकीय

फौजदारी

अर्धन्यायीक

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप : शासनाच्या दैनंदिन कामकाजाची प्रसिध्दी
संबंधित तरतुद :- मागणी क्र. ए ६, २२२०- माहिती व प्रसिध्दी या लेखाशीर्षाखाली मंजूर अनुदान
अधिनियमाचे नांव : प्रसिध्दीचे काम सर्व कामे मुख्यालयापासून तर जिल्हा पातळीपावेतो रोजच्या
नियम : रोज पार पाडावी लागतात जाहिरातीचे वितरण १ मे २००१ च्या शासन
शासन निर्णय : निर्णयानुसार करण्यात येते. तसेच जिल्हयातील अधिस्विकृती पत्रिका धारक
पत्रकारांची माहिती ठेवणे , नवीन अधिस्विकृती करिता फॉर्म वितरीत करणे , नवीन

अधिस्विकृती करिता फॉर्म भरुन घेऊन समितीसमोर सादर करणे, व
अधिस्विकृती धारकांना शासना कडुन देय असलेले लाभ मिळणे बाबत
प्रमाणपत्र देणे इत्यादी कामे सामान्य प्रशासन विभागाचे निर्णयानुसार
करण्यात येते.

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :

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

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णयपरिपत्रके, 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 !

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	आर्थिक उद्दिष्टे नसतात दैनंदिन काम पार पाडावे लागते	---	---	---

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	जिल्हा माहिती अधिकारी	जिल्हा माहिती अधिकारी
२	लोकराज्य	दररोज	माहिती अधिकारी	
३	प्रदर्शन	गरजेनुसार	जिल्हा माहिती अधिकारी	
४	वर्गीकृत जाहिरातीचे वितरण	आवश्यकतेनुसार	जिल्हा माहिती अधिकारी	

नमुना (अ)

जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

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

नमुना (ब)

जिल्हा 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	--

नमुना (क)

कामाशी संबंधित परीपत्रके

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

नमुना (ड)

जिल्हा 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)

बीड येथील जिल्हा 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	जाहिरात लिपीक	बीड
२	नोंद पुस्तक	अधिस्वीकृती	मा. अधिकारी	बीड
३	वृत्त विषयक	वृत्त	मा. अधिकारी	बीड
४	प्रकाशने	प्रकाशने	मा. अधिकारी	बीड
५	सर्व साधारण स्थायी आदेशानुसार नोंद पुस्तके नस्ती, मस्टर	आस्थापना	आस्था लिपीक	बीड
६	लेखा विषयक नोंदी	लेखा	लिपीक - टंकलेखक	बीड

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्रधिकारी 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 नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरुपात नाहीत त्याची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील तयार करावी.

बीड येथील जिल्हा 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	१ वर्ष
३	वृत्त	वृत्तविषयक	नोंदी	१ वर्ष
४	प्रकाशने	प्रकाशने	--	५ वर्ष
५	प्रदर्शने	नोंदपुस्तके	--	१ वर्ष
६	आस्थापना	स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंद पुस्तके, सेवा पुस्तके, नस्ती, मस्टर इ. सर्वसाधारण स्थायी आदेशा नुसार आवश्यक	--	३ वर्ष
७	लेखा	नोंदी पुस्तके, सेवापुस्तके, नस्ती, मस्टर इ.	--	३ वर्ष

बीड येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा / परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
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.

नमुना (अ)

बीड येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	संबंधित नाही				नाही	--

नमुना (ब)

बीड 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

नमुना (क)

बीड येथील जिल्हा 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	--	--	--

नमुना (ड)

बीड येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क्र.	संस्थेचे नांव	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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

बीड येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	जिल्हा माहिती अधिकारी	रिक्त पद	१	२/७/२००८	२२२३२७ dio१_beed@dataone.in	३७५५९
२	माहिती अधिकारी	राजू हिरामण धोत्रे	२	१-६-२०११	२२२३२७ dio१_beed@dataone.in	--
३	पर्यवेक्षक	श्री. ना.गो. पुट्टेवाड	३	१०-९-२००१	२२२३२७ dio१_beed@dataone.in	३७१७२
४	दूरमुद्रक चालक नि टंकलेखक	राजेश मनोहरराव लाबडे	३	११-११-२०११	२२२३२७ dio१_beed@dataone.in	२६१०७
५	दूरमुद्रक चालक नि टंकलेखक	श्री. भाऊसाहेब काकडे	३	१६-८-२०११	२२२३२७ dio१_beed@dataone.in	--
६	लिपिक नि टंकलेखक	श्री. एन.आर. गिरी	३	२४-६-२००३	२२२३२७ dio१_beed@dataone.in	१७५६१
७	लिपिक नि टंकलेखक	--	३	१/६/२०११	२२२३२७ dio१_beed@dataone.in	१६१०५
८	लिपिक नि टंकलेखक	श्री. आर.पी. वाणी	३	२४/०७/२००६	२२२३२७ dio१_beed@dataone.in	१५४७४

९	वाहन चालक	श्री. रईस अहेमद	३	१/६/२०११	२२२३२७ dio१_beed@dataone.i n	२३२०५
१०	वाहन चालक	श्री. प्रविण मुठे	३	१-८-२००८	२२२३२७ dio१_beed@dataone.i n	१३७७१
१०	सिनेयंत्रचालक	रिक्त पद	३	२/२००९	२२२३२७ dio१_beed@dataone.i n	--
११	संदेश वाहक	रिक्त पद	४	१/८/२०११	२२२३२७ dio१_beed@dataone.i n	१०३२७
१२	संदेश वाहक	श्री. छगन कांडेकर	४	१९-६-१९९५	२२२३२७ dio१_beed@dataone.i n	१५३८२
१३	संदेश वाहक	श्री. डी.डी. वाघ	४	१८-३-२००५	२२२३२७ dio१_beed@dataone.i n	१५०५७
१४	स्वच्छता-नि-सेवक	रिक्त पद	४	२०-५-२००८	२२२३२७ dio१_beed@dataone.i n	१०३२७
१५	रेनिओ ऑपरेटर	कु. लता कारंडे	४	२२/७/१९९८	२२२३२७ dio१_beed@dataone.i n	१४६४२

**बीड येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमीत (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग १ जिल्हा माहिती अधिकारी	९३००-३४८००	नियमानुसार	प्रसंगानुसार	नाही
२	वर्ग २ माहिती अधिकारी	९३००-३४८००	--,,--	--,,--	--,,--
३	वर्ग ३ पर्यवेक्षक	९३००-३४८००	--,,--	--,,--	--,,--
४	वर्ग ३ लिपीक-नि-टंकलेखक	५२००-२०२००	--,,--	--,,--	--,,--
५	वर्ग ३ सिनेयंत्र चालक	५२००-२०२००	--,,--	--,,--	--,,--
७	वर्ग ३ वाहन चालक	५२००-२०२००	--,,--	--,,--	--,,--
८	संदेश वाहक	४४४०-७४४०	--,,--	--,,--	--,,--
९	रेनिओ ऑपरेटर	४४४०-७४४०	--,,--	--,,--	--,,--
११	वर्ग ३ दुरमुद्रक चालक-नि- टंकलेखक (रिक्त)	५२००-२०२००	--,,--	--,,--	--,,--
१२	स्वच्छक-नि-सेवक	४४४०-७४४०	--,,--	--,,--	--,,--

**बीड येथील जिल्हा माहिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल
याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.**

अ.क्र.	अंदाजपत्रिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान २०११-२०१२	एप्रिल ते सप्टेंबर ११ खर्चाचा तपशिल	अभिप्राय
१	सामान्य प्रशासन विभाग २२२०-माहिती व प्रसिध्दी मागणी क्र. ए-६	--	--	--
२	८००-इतर (००)(०१)खर्च, जि.मा.का.आस्थापना	४७२३९५०	२०७८३२६	--
३	६०-१०१ जाहिरात व दृक प्रसिध्दी	--	--	--
४	६०-१०२ माहिती केंद्र	२२२५५०	१५७०७२	--

नमुना (अ)

बीड येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची
कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे
लागु नाही.

- कार्यक्रमाचे नांव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेली कागदपत्र
- कार्यक्रामामध्ये 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.

नमुना (ब)

बीड येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत 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.

**बीड येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार
माहितीपरवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार मान्यता प्राप्त अधिस्वीकृती पत्रकाची यादी
बीड जिल्हा**

अ न	अधिस्वीकृती धारकांचे नांव	वृत्तपत्र, वृत्तसंस्था प्रसार माध्यमांचे नांव	पदनाम	अधिस्वीकृती दिल्याची तारीख
१	श्री. प्रभाकर कुलथे	दै. माजलगांव टाइम्स	संपादक	१९९३
२	श्री. नामदेवराव क्षीरसागर	दै. चंपावतीपत्र	संपादक	१९८०
३	श्री. मोहनलाल बियाणी	दै. मराठवाडा साथी	संपादक	१९९६
४	श्री. नरेंद्र कांकरिया	सायं.दै. बीड संकेत	संपादक	१९९६
५	श्री. गंमत भंडारी	दै. पार्श्वभूमी	संपादक	१९९७
६	श्री. शेख तय्यब	सायं.दै. बीड रिपोर्टर	संपादक	२००३
७	श्री. अभिजित गुप्ता	साय. दै. अंबाजोगाईटाइम्स	संपादक	२००४
८	श्री. सर्वोत्तम गावरस्कर	दै. सुराज्य	संपादक	२००६
९	श्री. सुनिल क्षीरसागर	दै. सुराज्य	का. संपादक	२००६
१०	श्री.नानासाहेब गाठाळ	दै. विवेकसिंधू	संपादक	२००६
११	श्री. राजेंद्र आगवान	सायं. दै रणझुंजार	संपादक	२००७
१२	श्री. शिवशंकर झाडे	सा. क्रांती संघर्ष	संपादक	१९९०
१३	श्री. सुहास देशमुख	सा. माजलगांव समाचार	संपादक	१९९०
१४	श्री. दत्तात्रय दमकोंडवार	सा. मराठवाडा संघर्ष	संपादक	१९९२
१५	श्री. रामचंद्र जोशी	सा. घणाघात	संपादक	१९९२
१६	श्री. जान मोहमंद बागवान	सा. गेवराई परिसर	संपादक	१९९३
१७	सौ. नलिनी रणखांब	सा. प्रणाली	संपादिका	१९९५
१८	श्री. प्रदीप कुलकर्णी	सा. माजलगाव परिसर	संपादक	२०००
१९	श्री. किसन माने	सा. तेलगांव परिसर	संपादक	२००१
२०	श्री. उत्तम बोडखे	सा. आष्टी वार्ताहर	संपादक	२००३
२१	श्री. विनायक वैद्य	सा. बीड दर्पण	संपादक	२००४
२२	श्री. आत्मलिंग शेते	सा. परळी समाचार	संपादक	२००६
२३	श्री. जगदीश पिंगळे	दै. लोकमत	जिल्हा प्रतिनिधी	२००६
२४	श्री. भास्कर कुलथे	दै. माजलगांव टाइम्स	कार्यकारी संपादक	१९८७
२५	श्री. दिपक जवकर	दै.सकाळ, लोकप्रश्न, सुराज्य	स्व. व्य. छायाचित्रकार	२००३
२६	श्री. लक्ष्मण नरनाळे	दै. पार्श्वभूमी, झुंजारनेता, लोकप्रश्न	स्व. व्य. छायाचित्रकार	२००४

२७	श्री. विश्वनाथ माणुसमारे	दै. झुंजारनेता, चंपावतीपत्र, पार्श्वभूमी	स्व. व्य. छायाचित्रकार	२००५
२८	श्री. अजित वरपे	दै. झुंजारनेता	प्रतिनिधी	२००८
२९	श्री. आशिष कांकरिया	दै. बीड संकेत	का. संपादक	२००९
३०	श्री. लक्ष्मीकांत रुईकर	झी न्यूज	स्ट्रीजर	२००९
३१	श्री. उदय जोशी	दै. सामना	जिल्हा प्रतिनिधी	२००९
३२	श्री. व्यंकटेश पाटील	सहारा समय	स्ट्रीजर	२०१०
३३	श्री. शेखर कुमार उर्फ शेख अब्बु अब्दुल रज्जाक	सा. शेतकऱ्यांचे वादळ	संपादक	२०१०
३४	श्री. शशी केवडकर	आकाशवाणी	जिल्हा प्रतिनिधी	२०११

शासकीय प्रसार माध्यमे

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

प्रकार उदा. जर वाहनाचा 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.

बीड येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	स्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	वृत्तसंकलन	वृत्त/मा.मंत्रीमहोदयांचे दौरे	संगणकामध्ये	सी.डी. किंवा ई-मेलव्दारे	जिल्हा माहिती अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xv)

बीड येथील जिल्हा 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	बीड	संबंधित कर्मचारी	जिल्हा माहिती अधिकारी
२	अभिलेख तपासणी	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--
३	पत्रकार व अन्य प्रसारमाध्यम प्रतिनिधांना अपेक्षित असणारी माहिती	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--
४	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--

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

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	रिक्त राजू हिरामण धोत्रे, माहिती अधिकारी, (अतिरिक्त कार्यभार)	जिल्हा माहिती अधिकारी	बीड जिल्हा	प्रशासकीय ईमारत,नगररोड बीड २२२३२७	dio१_beed@dataone.in	श्री. राधाकृष्ण मुळी मा. संचालक (माहिती) औरंगाबाद

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	ई-मेल
१	राजू हिरामण धोत्रे	माहिती अधिकारी	बीड	प्रशासकीय ईमारत,नगररोड बीड २२२३२७	dio१_beed@dataone.in	-

क. अपिलीय अधिकारी

अ क्र	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. राधाकृष्ण मुळी	संचालक (माहिती)	औरंगाबाद विभाग	अरिहंग बिल्डींग, औरंगाबाद २३३१०८५	ddiabad_agd@sancha rnet.in	राजू हिरामण धोत्रे जिल्हा माहिती अधिकारी

टीप : शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाहरी/ अपिलीय प्राधिकारी चे नाव पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाद्वारे लावावी.

टीप : शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाहरी/ अपिलीय प्राधिकारी चे नाव पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाद्वारे लावावी.

बीड येथील जिल्हा माहिती कार्यालयातील प्रकाशीत 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.

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

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्थन्यायीक 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.