

09

मुंबई विद्यापीठ

आरम्भापना - १

क्र.आरम्भा-१/४१/३१८/२००८,
मुंबई - ४०० ०२२.
१९ जुलै, २००८.

परिपत्रक :-

विषय :- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतुदीचे तातडीने अनुपालन करण्याबाबत.

विद्यापीठातील सर्व विभागांचे संचालक, विभाग प्रमुख, सर ज.जी.वास्तुरासत्र महाविद्यालयाचे प्राचार्य, विद्यापीठ ग्रंथालयाचे ग्रंथपाल, परिक्षा नियंत्रक, वित्त व लेखा अधिकारी, सर्व उपकुलसचिव, नियंत्रक, मुद्रण व लेखन सामग्री, प्रभारी विद्यापीठ अभियंता, सर्व सहाय्यक कुलसचिव आणि कुलसचिवांच्या कार्यालयातील सर्व विभागांचे कक्षांचे प्रमुख यांना याद्वारे कळविण्यात येते की, उपरोक्त विषयासंदर्भात उपसचिव, महाराष्ट्र शासन, राज विज्ञान विभाग, मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई ४०० ०२२ यांनी एच क्रमांक कोभाअ २००८/प्र. क्र.१०४/ आरम्भा.२, दिनांक १० जून, २००८ नुसार माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम ५ अन्वये १० बाबींवरील व अन्य काही स्वाधिकार/स्वयंप्रमाणे (SOU-Moto Disclosure) प्रसिद्ध करावयाची माहिती बरादा, पूर्ण वा संस्थेने तयार केलेल्या आदर्श नमुन्यात प्रसिद्ध करण्याबाबत कळविले आहे.

त्या अनुषंगाने त्यांना असेही कळविण्यात येते की, माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ५ मधील १० बाबींची स्वयंप्रमाणे/स्वयंप्रमाणेने प्रसिद्ध करायची माहिती शासनाने अप्रिक्त केलेल्या यशदा, पूर्ण वा संस्थेच्या समान आदर्श पुस्तकेतील १० आदर्श नमुने (templates) आपल्या माहितीरतत वा सांबत जोडले आहेत. त्याप्रमाणे त्वरीत कार्यवाही करावी, ही विनंती.


कुलसचिव
(प्र. क्र. उपकुलसचिवी)
कुलसचिव

प्रति,
विद्यापीठातील सर्व विभागांचे संचालक/विभाग प्रमुख,
सर ज.जी.वास्तुरासत्र महाविद्यालयाचे प्राचार्य,
विद्यापीठ ग्रंथालयाचे ग्रंथपाल, परिक्षा नियंत्रक,
वित्त व लेखा अधिकारी आणि
कुलसचिवांच्या कार्यालयातील सर्व विभागांचे कक्षांचे प्रमुख.

क्र.आरम्भा-१/४१/३१८-अ/२००८.

(अ)प्रत माहिती व कार्यावाहीबाबती अर्पित :-

- १) प्रभारी संचालक, कर्मचारी कल्याण विभाग.
- २) संचालक, विद्यार्थी कल्याण विभाग.
- ३) संचालक, उपाध्यक्ष विभाग आणि शिक्षा.
- ४) संचालक, प्रिंट व प्रिंटर विभाग आणि विद्यार्थी विभाग.
- ५) प्रभारी संचालक, राज विज्ञान विभाग.
- ६) संचालक, अर्थव्यवस्था विभाग.

१९ जुलै, २००८.

नोंद

- लोक प्रशिकाची - माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक अधिका-यांच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यात आला आहे. या संज्ञेत पात्र होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.
- माहितीच्या कायद्याअंतर्गत स्वयंप्रेरणने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्ययावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीस दिनांक वरविणे आवश्यक आहे.
- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून असे माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणात संपणकीकरण अपेक्षित आहे यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संपणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा/ व्हायपत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणारे-या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (ब) अनुसार संगणिकरणाव्दारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसहाय्यांचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्रतिकारी संस्थेची पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करून अभिलेखाचे संगणिकरणचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना :-

● संगणिकीकरणाचे तीन टप्पे -

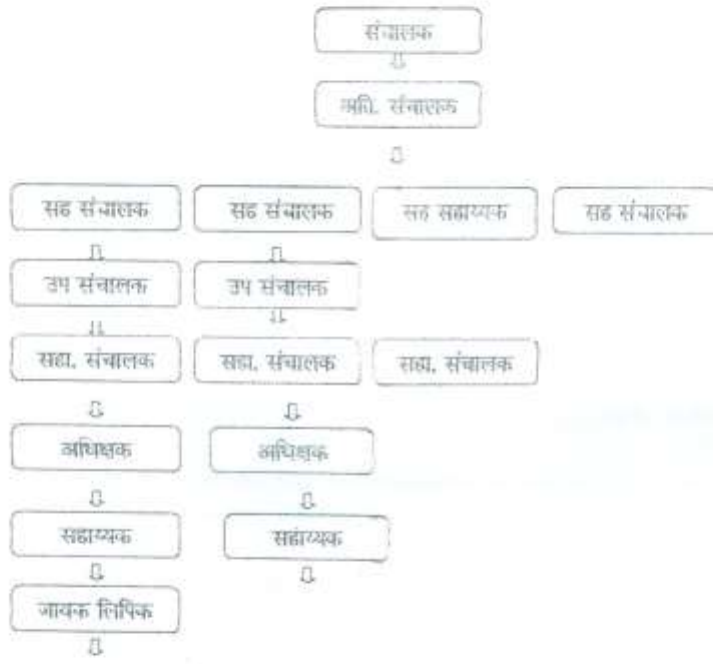
- कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
- महत्त्वाच्या लोकप्रियपुत्र विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संकणीकृत करणे.
- उर्वरित माहितीचे संगणकीकरण.

संगणकीकरणचे विविध टप्पे

विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
संगणकीकरणसाठी आर्थिक तरतूद.
संगणकीकरणानेही कालावधी निश्चित करणे.

:: ६ ::

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (अदाहरणार्थ) :



॥ ५ ॥

कलम ४ (१)(ख)(ii)

नमुना (अ)

वेथील कार्यालयातील अधिकारी

व कर्मचारी यांच्या अधिकार्यांचा तपशील

अ				
अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-वर्गीक	कार्यालया कायदा/ नियम/शासकीय/ परिपत्रकाद्वारा	अभिज्ञान

ब				
अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रकार/वर्ग	कार्यालया कायदा/ नियम/शासकीय/ परिपत्रकाद्वारा	अभिज्ञान

क				
अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-वर्गीक	कार्यालया कायदा/ नियम/शासकीय/ परिपत्रकाद्वारा	अभिज्ञान

द				
अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-वर्गीक	कार्यालया कायदा/ नियम/शासकीय/ परिपत्रकाद्वारा	अभिज्ञान

॥ ॥

कलम ४ (१)(घ)(ii)

नमुना (ब)

येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

सं. क्र.	पदनाम	कर्मत्व	कोशाचा वारसा/ नियम/व्यवहारीय/ शिष्टीयतानुसार	अधिकार

आर्थिक

प्रशासकीय

फौजदारी

अर्थन्यायीक

कलम ४ (१)(ख)(ग)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व पात्रावतारीचे उल्लेखीत निरिचत करून कार्यपध्दतीचे प्रकाराने
(कामाचे प्रकार/नाम)

कामाचे स्वरूप :
संबंधित तरतूद
अधिनियमाचे नाव
नियम
शासन निर्णय
परिपत्रक
कार्यालयीन आदेश

अनु क्र.	कामाचे स्वरूप	कामावधी / दिवस	कामावधी प्रकाशना अधिकाारी	अभिप्राय

टिप : कलम ४ (१) (ख)(ग)

प्रत्येक कार्य, सेवा कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करणवाकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरेल.

प्रत्येक कार्य, सेवा कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कार्य करणवाकरी पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्रधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संयोज व कायदावरील ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पूर्तता करावी.

उदा : प्रकरणाचा निपटारा करणाची कार्यपध्दती?

सुनावणीच्या तारखा निरिचतीची कार्यपध्दती?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो काय ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

उदा : अनुदानान्वये चारपाती कार्यपध्दती/सम्वलत देण्याची कार्यपध्दती लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट क्षेत्र दिले जातो काय?

:: ११ ::

कोणत्या निकषप्रमाणे निकड कोली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा : पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपध्दतीमध्ये जो विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे, तो दर्शविण्यात यावी.

काम नं (१)(क)(१४)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे ताल (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थीक ताल	अभिप्राय

काम नं (१)(क)(१४)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा..... काम पूर्ण
होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम/कार्य	दिवस /तारा पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी

कलम - (१)(ख)(१) नमूना (अ)

कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

अनु. क्र.	शुद्धन पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	आविष्कार असल्यास

कलम - (१)(ख)(४) नमूना (ब)

कामाशी संबंधीत शासननिर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	आविष्कार असल्यास

कलम - (१)(ख)(५) नमूना (क)

कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	आविष्कार (असल्यास)

कलम - (१)(ग)(५)

नमुना (ड)

.....कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक
परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम - (१)(ग)(५)

नमुना (ड)

.....वेधीत,.....कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित स्ववर्ती/पदनाम	स्ववर्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक त्हेकप्रधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये यस्तावेज, नस्ती संगणकीत माहिती इत्यादी असेल माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ तयारी पाहिजे, तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी. त्याचे वर्गीकरण करावे. दस्तऐवजाची विस्तृत माहिती नोंद पुस्तकाची यादी व वर्गीकरण करावे काही दरतासज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकाच्या स्वरूपात नाहीत त्याची यादी करून ठेवणे लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये हट्टाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुरतील प्रमाणे तयार करावी.

:: २४ ::

कालम नं. (२)/(२५)/(२०११)

.....वेधील कार्यालयामधील
दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नसती/मसटर/नोंदपुस्तक, व्हाटचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

कलम ४ (१)(ब)(vii)

येथील कार्यालयाच्या
परिनामकासक कामासाठी जनसामान्यांसाठी सल्ला पसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कार्यालया अधिनियम/ नियम/ परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

टिप :- कलम ४ (१)(ब)(vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्रधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/ परिपत्रक इत्यादी अतिन करण्यापूर्वी / सुसंविधान जनतेची मते/ अक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कावपधर्तीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून सिविराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनावेद्वारे अथवा कर्मचा-यांच्या दरवायतून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

:: १६ ::

कलम = (१)(क)(ख)

नमुना (अ)

..... येथील कार्यालयाच्या
समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तीत (उपलब्ध)

कलम = (१)(क)(ख)

नमुना (ब)

..... येथील कार्यालयाच्या
अभिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	सभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तीत (उपलब्ध)

कलम ४ (१)(ब)(viii)

नमुना (क)

.....येथील कार्यालयाच्या
परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा पेण्यात येते	समा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तीत (उपलब्ध)

कलम ४ (१)(ब)(viii)

नमुना (क)

.....येथील कार्यालयाच्या
कोगत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा पेण्यात येते	समा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तीत (उपलब्ध)

:: १८ ::

कलम ४ (१)(ख)(ब)

.....सेथील कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रजु दिनांक	दुरुधनी क्रमांक/ फॉक्स/ ई-मेल	एवूण वेतन

- टिप : १) हे प्रकारान प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
२) महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा ; अनुदानाची
बळती इत्यादी.

कलम नं. (१)(च)(२२)

..... येथील कार्यालयाच्या
अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	दर अनुसंग भत्ते		
			नियमित (महागई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रमाणानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)

कलम ४ (१)(ख)(अ)

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

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाराने
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाराने

अनु. क्र.	अंदाज पत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व वामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	समिप्राय

टिप : प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रकल्पातून येणार करत
असते, असे प्रारंभ त्यांना वापरता येईल.

कलम - (१)(क)(ख)

नमुना (अ)

..... येथील कार्यालयातील
अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या सर्वांसाठी प्रकाशित
करणे

- कार्यक्रमाचे नाव
- लाभार्थींच्या पात्रता संवेधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळणवासाठीच्या अटी
- लाभ मिळणवासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विलुप्त माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-यांचे पदनाम
- विनंती अर्जासंबंधित लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जांचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्रांचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उल्लेख निधी (ज्या मिळवा पातळी, अनुदान पातळी, गव पातळी)
- लाभार्थींची यादी खालील नमुन्यात

कलम ५ (१)(ख)(अ)

नमुना (ख)

..... येथील कार्यालयातील
अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना व कार्यक्रमाचे नाव

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/ लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

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

फलपत्र (१)(क)(अंश)

येथील कार्यालयातील
मिळवणी-सा / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना /परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अनु- क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण उत्ती	परवान्या ची विस्तृत माहिती
--------------	--------------------------	----------------------	-------------------	-----------------	------------------	-----------------	-------------------------------------

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना अगोवत तर दुष्प्रकी/चार चाकी/ जड वाहन इ. चा तपशील.

विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा : अक्षुपी वापरसाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे इ.

टिप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी थोदी तयार करणे आवश्यक आहे.

संख्या = (१)(७)(२०१४)

.....वेधील कार्यालयातील
माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रसारित करणे चालू वर्षाकरिता.

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्या ची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ५ (१)(ब)(ख)

येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अनु. क्र.	सुविधेचे प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण

..... येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलिय प्राधिकारी (येथील लोक प्राधिकारी/कार्यक्षेत्रातील) यांची निस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल

क. अपिलिय अधिकारी

अनु. क्र.	अपिलिय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	याच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी

टीप: शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलिय प्राधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फोनकार्ड लावावी.

:: २७ ::

कलम = (१)(क)

सर्वसामान्य लोकांगणी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम = (१)(ख)

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

टीप: लोकप्रधिकारी/ शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक/ वर्तमानपत्र, सार्वजनिक सूचना, प्रसार माध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.