

**कलम २ एच नमुना (क)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये विभागवार अधिकारी यांची यादी -  
शासकिय विभागाचे नांव :- ७/१२ सेगणकीकरण शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय वाशिम

**कलम २ ( एच )**

अ.क्र.	लोकअधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
१	महसुल विभाग	जिल्हाधिकारी, वाशिम	नविन प्रशासकिय इमारत, काटा रोड, वाशिम जि. वाशिम

**कलम २ एच नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी :-  
प्रशासकिय विभागाचे नांव :- ७/१२ संगणकीकरण शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय वाशिम

**कलम २ (एच) (I)(ii)**

अ.क्र	लोकअधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
१	जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम	जिल्हाधिकारी, वाशिम	नविन प्रशासकिय इमारत, काटा रोड, वाशिम जि. वाशिम

**कलम ४ (१) (ब)(xvi)**

कार्यालयाचे नांव	:-	७/१२ संगणकीकरण शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय वाशिम
पत्ता	:-	नविन प्रशासकिय इमारत, काटा रोड, वाशिम, जि.वाशिम
कार्यालय प्रमुख	:-	जिल्हाधिकारी वाशिम
शासकिय विभागाचे नांव	:-	अमरावती विभाग, अमरावती
मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त	:-	महसुल व वन विभाग
कार्यक्षेत्र	:-	संपूर्ण वाशिम जिल्हा
भौगोलिक क्षेत्र	:-	वाशिम जिल्हा
कार्यानुरूप	:-	महसुल व वन खात्यात संबंधीत नियमानुसार रोज संबंधीत कामाची अंमलबजावणी करणे तसेच शासनाने जिल्हाधिकारी यांना नेमुण दिलेले कामे.
विशिष्ट कार्य	:-	शासनाने जिल्हाधिकारी यांना नेमुन दिलेली कामे करणे.
विभागाचे ध्येय व धोरणे	:-	महसुल व वन विभागाने ठरविल्या प्रमाणे
सर्व संबंधित अधिकारी कर्मचारी	:-	परिशीष्ट ०१ मध्ये नमुद करण्यांत आलेले आहे.
कार्य	:-	परिशीष्ट ०१ मध्ये नमुद करण्यात आलेले आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	परिशीष्ट ०१ मध्ये नमुद करण्यांत आलेले आहे.

मालमत्तेचे स्वरूप व इमारतीचा तपशिल	:-	नविन प्रशासकिय इमारत, काटा रोड, वाशिम उपलब्ध सेवा वाशिम .जिल्हाधिकारी कार्यालयात दुरध्वनी फॅक्स, संगणक, प्रिंटर, इंटरनेट, व्हि.सी. सेवा उपलब्ध आहेत.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये	:-	कार्यक्षेत्र संपुर्ण वाशिम जिल्हा. कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तराचे तपशिल.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक	:-	०७२५२-२३३६५३
कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक	:-	०७२५२-२३२८५८
कार्यालयीन वेळ	:-	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वाजेपर्यंत
साप्ताहिक सुटी	:-	प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सुट्या व मा. जिल्हाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या तीन सुट्या.
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	नियमाप्रमाणे.

## परिशिष्ट ०१

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	कार्य	कामाचे स्वरूप
१	श्री. राहुल द्विवेदी	जिल्हाधिकारी वाशिम	विभाग प्रमुख या नात्याने असलेले कार्य	नियमाची अंमलबजावणी करून घेणे
२	श्री. शैलेश हिंगे	डीस्ट्रीक डोमेन एक्सपर्ट	जिल्हाधिकारी यांचे आदेश तथा ७/१२ संगणकीकरणबाबत विहित केलेले कामकाज	जिल्हाधिकारी यांना मदत करणे
३	श्री. भुषण तिलगम	तलाठी	७/१२ संगणकीकरणबाबत विहित केलेले कामकाजाबाबतच्या नस्ती सांभाळणे	कार्यालयीन कामकाज

जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम  
(प्रशासकिय रचना)

जिल्हाधिकारी वाशिम
डीस्ट्रीक डोमेन एक्सपर्ट
तलाठी

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील शाखा- ७/१२ संगणकीकरण शाखा

कलम ४ (१) (b)(ii)(अ)

७/१२ संगणकीकरण शाखा- वाशिम येथील जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ-आर्थिक

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी वाशिम	म.शा.वि.वि. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालयीन बाबी आहरण व नियंत्रक अधिकारी म्हणुन मंजुर करणे. देयकावर स्वाक्षरी करणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये विभाग प्रमुख म्हणुन आर्थिक अधिकार प्रदान केले आहेत.	जिल्हाधिकारी यांनी आपले आहरण व संवितरणाचे अधिकार निवासी उपजिल्हाधिकारी, वाशिम यांना प्रदान केलेले आहेत.

ब-प्रशासकिय

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी वाशिम	विभाग प्रमुख म्हणुन सर्व प्रशासकिय बाबीवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे	शासन निर्णय / परिपत्रके / आदेशानुसार कार्यवाही करणे	-----

क-अर्धन्यायीक

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी वाशिम	विभाग प्रमुख म्हणुन सर्व प्रशासकिय बाबीवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे	शासन निर्णय / परिपत्रके / आदेशानुसार कार्यवाही करणे	-----

**कलम ४ (१) (b)(ii)(ब)**

वाशिम येथील ७/१२ संगणकीकरण शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

**अ-आर्थिक**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी वाशिम	विभाग प्रमुख	शासन निर्णय/परिपत्रक /अधिनियम /आदेश आणि म.ना.से.सर्व नियम निर्देशाप्रमाणे	शाखेवर नियंत्रण ठेवणे
२	डीस्ट्रीक डोमेन एक्सपर्ट	कार्यालय प्रमुख	शासन निर्णय/परिपत्रक /अधिनियम /आदेश आणि म.ना.से.सर्व नियम निर्देशाप्रमाणे	शाखेवर नियंत्रण ठेवणे
३	तलाठी	सहायक	वरील प्रमाणे कार्यवाही करणे	नस्ती सांभाळणे

**कलम ४ (१) (b)(iii)नमुना**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव )

कामाचे स्वरूप :- ७/१२ संगणकीकरण संबंधीत कामे

संबंधी तरतुद :- निरंक

अधिनियमाचे नांव :- ७/१२ संगणकीकरणाबाबत विभागाचे महत्वाचे शासन निर्णय

नियम :- वरीलप्रमाणे

शासन निर्णय व परिपत्रके कार्यालयीन आदेश :-

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	महसूल प्रशासन बळकट करणे, हस्तलिखित ७/१२ संगणकीकृत करणे, ऑन लाईन उपलब्ध करून देणे	कालमर्यादेमध्ये	जिल्हाधिकारी/डी.डी.ई	-----

**कलम ४ (१) (b)(iv)नमुना-अ**

कामाचे प्रकटीकरण

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	महसूल प्रशासन बळकट करणे, हस्तलिखित ७/१२ संगणकीकृत करणे, ऑन लाईन उपलब्ध करून देणे	वेळेवर येणारे काम	---	---

**कलम ४ (१) (ब)(iv)नमुना-ब**

**प्रत्येक कामाची कालमर्यादा**

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी तो कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	महसूल प्रशासन बळकट करणे, हस्तलिखित ७/१२ संगणकीकृत करणे, ऑन लाईन उपलब्ध करून देणे	नियमाप्रमाणे	जिल्हाधिकारी/ डी.डी.ई	श्री. शैलेश हिंगे, निवासी उपजिल्हाधिकारी तथा डी.डी.ई

**कलम ४ (१) (ब)(v)नमुना-अ**

**रोहयो शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम**

अ.क्र.	सुचना परिपत्राकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र व वर्ष	अभिप्राय
१	सामान्य प्रशासन विभाग / आय.टी./ महसूल व वन /जमाबंदी आयुक्त कार्यालय यांचेकडील परिपत्रकानुसार असलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या प्रसिध्दी प्रमाणे	---

**कलम ४ (१) (ब)(v)नमुना-ब**

**७/१२ संगणकीकरण शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

अ.क्र.	विषय	शासन निर्णय/परिपत्रक/कायदा /न्यायालयीन आदेश	अंमलात आल्याचा व सुधारित झाल्याचा दिनांक
१.	दैनंदिन कार्यालयीन उपयोगासाठी संगणकाबाबतची संदर्भ पुस्तके प्रकाशने पुरविण्याबाबत	सामान्य प्रशासन शासन निर्णय क्रमांक सीओएम/१०९८/प्रक्र/४६/९८/३९	दिनांक २९/४/१९९८
२.	प्रतिवर्षी दिनांक २० ऑगस्ट रोजी (माहिती तंत्रज्ञान दिन ) ई गव्हर्नन्स गुणवत्ता पारितोषिक देण्याबाबत	सामान्य प्रशासन शासन निर्णय क्रमांक मातंस/नस्ती २००९ /४३/३९	दिनांक ११/८/२००९
३.	शासकिय विभागाच्या संगणकीकरणाचा कृती ार्यक्रम राबविण्याबाबत जिल्हास्तरावर समिती स्थापन करण्याबाबत	सामान्य प्रशासन शासन निर्णय क्रमांक सीओएम/२००२/प्रक्र/८५/०२/३९	दिनांक २२/३/२००२
४.	जिल्हा व तालुका मुख्यालयी एकात्मिक नागरी सुविधा केंद्र स्थापन करणेबाबत	सामान्य प्रशासन शासन निर्णय क्रमांक सीओएम/१००२/प्रक्र/२४०/०२/३९	दिनांक २३/८/२००२

५.	महा ई-सेवा केंद्र कार्यक्षम अमलबजावणीबाबत	सामान्य प्रशासन शासन निर्णय क्रमांक मातंस/नस्ती०९/प्रक्र/८९/३९	दिनांक १५/१/२०१०
६.	ई-निविदा कार्यप्रणालीचा अबलंबविणबाबत	सामान्य प्रशासन शासन निर्णय क्रमांक मातंस/नस्ती २०१०/प्रक्र ३४/३९	दिनांक ६/८/२०१०
७.	राज्यातील शायकिय निमशासकिय कार्यालये मंडळे महामंडळे यांना बायोमेट्रिक उपस्थिती प्रणाली लागू करणे बाबत	सामान्य प्रशासन शासन निर्णय क्रमांक मातंस- २००९/९२४/३९	दिनांक २७/१०/२०१०

८.	शासनाकडून नारिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सेवाबद्दल आकारण्यात येणाऱ्या शुल्कांचे वाटपाबाबत	सामान्य प्रशासन शासन निर्णय क्रमांक मातंस- ११०४/प्रक्र१११/३९	दिनांक २९/४/२०११
९.	संगणक प्रिंटरस लॅपटॉप सर्व्हर व इतर आय टी एपकरणांचे आयूष्यमान (life) ठरविणे व कालबाह्य झालेल्या उपकरणांची विल्हेवाट लावणेबाबत	सामान्य प्रशासन शासन निर्णय क्रमांक मातंस/नस्ती०७/प्रक्र/८९/३९	दिनांक १/८/२०११
१०.	महाराष्ट्र शासनाचे ई प्रशासन धोरण	सामान्य प्रशासन शासन निर्णय क्रमांक मातंस- २०११/प्रक्र१२५/३९	दिनांक २३/९/२०११
११.	महिन्याचा पहिला शनिवार हा टेक सेंटरडे म्हणून साजरा करणे	सामान्य प्रशासन शासन निर्णय क्रमांक मातंस-प्रक्र २५७/३९	दिनांक ५/१०/२०११
१२.	सेतू सूविधा केंद्रामध्ये जमा होणाऱ्या निधीचा विनियोब करणेबाबत	सामान्य प्रशासन शासन निर्णय क्रमांक मातंस-नस्ती ०७/३७/३९	दिनांक १०/१०/२०११
१३.	ग्रामिण भागात पुरविण्यात येणाऱ्या वित्तीय सुविधा अनुदान इ. महा ई सेवा केंद्र मार्फत अदा करणेबाबत	सामान्य प्रशासन शासन निर्णय क्रमांक मातंस-२०११/प्रक्र २९९/३९	दिनांक १३/१०/२०११
१४.	ई प्रशासन धोरणाच्या अमलबजावणीबाबत	सामान्य प्रशासन शासन निर्णय क्रमांक मातंस-२०१२/प्रक्र ८४/३९	दिनांक १०/४/२०१२

**कलम ४ (१) (ब)(V)नमुना-क**

७/१२ संगणकीकरण शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकिय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र व तारीख	अभिप्राय
१	---	---	---

**कलम ४ (१) (ब)(v)नमुना-ड**

७/१२ संगणकीकरण शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	७/१२ संगणकीकरण शाखा,	जिल्हाधिकारी यांनी दिलेले वेळोवेळीचे कामे	---

**कलम ४ (१) (ब)(v)नमुना-इ**

७/१२ संगणकीकरण शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताएवजाची यादी.

अ.क्र.	संचिका व प्रपत्र नाव व क्र.	अनु-क्रमणिकेचा प्रकार	जतन करावयाचे ठिकाण	हाताळणी करणारे पद	जतन करावयाचा कालावधी	नष्ट करावयाचा प्रकार
२	संगणकीकृत ७/१२ व ८-अ उताऱ्यांचे वितरण करणेबाबत	तारिख निहाय	टेबल क्र.१	तलाठी	क	तुकडे करणे व लगदा तयार करणे
३	प्रकल्प अधिकारी नेमण्याबाबत	तारिख निहाय	टेबल क्र.१	तलाठी	क	तुकडे करणे व लगदा तयार करणे
६	MIS व CLR अहवाल	तारिख निहाय	टेबल क्र.१	तलाठी	क	तुकडे करणे व लगदा तयार करणे
७	धारिका पुनर्बांधणीबाबत नस्ती	तारिख निहाय	टेबल क्र.१	तलाठी	क	तुकडे करणे व लगदा तयार करणे
९	जिल्हयातील उपजिल्हाधिकारी यांची संपर्क अधिकारी म्हणून नियुक्ती करणेबाबत	तारिख निहाय	टेबल क्र.१	तलाठी	क	तुकडे करणे व लगदा तयार करणे
१०	संगणक व अनुषंगिक साहित्य पुरणियात येणार आहे ते प्रस्थापित करुन घेणेबाबत	तारिख निहाय	टेबल क्र.१	तलाठी	क	तुकडे करणे व लगदा तयार करणे

**कलम ४ (१) (ब)(vi)**

७/१२ संगणकीकरण शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताएवजाची वर्गवारी.

अ.क्र.	विषय	दस्ताएवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	७/१२ संगणकीकरण शाखा, संबंधीत सर्व नस्ती	अ,ब,क,ड यादी प्रमाणे.	---	नियमाप्रमाणे

**कलम ४ (१) (ब)(vii)**

७/१२ संगणकीकरण शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामास जनसामान्यांना सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणतया अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकान्वये	पुनरावृत्तीकाल
१	--	--	--	--

**कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना - अ**

७/१२ संगणकीकरण शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तात
---	---	---	---	---	---	---

**कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना-ब**

७/१२ संगणकीकरण शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	अधिसभाचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तात
-	-	-	--	--	-	-

**कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना-क**

७/१२ संगणकीकरण शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील परिषदाची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तात
-	-	-	--	--	-	-



कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना-ड
-----------------------------

७/१२ संगणकीकरण शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अक्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तात
-	-	-	--	--	-	-

कलम ४ (१) (ब)(ix)
-------------------

७/१२ संगणकीकरण शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव व पत्ते	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	डी.डी.ई.	श्री.शैलेश हिंगे	१	१९.०९.२०१६	२३३६५६	६८९३४/-
२	तलाठी	श्री.भुषण तिलगम	३	२७.०९.२०१३	२३३६५३	२१८००/-

**कलम ४ (१) (ब)(X)**

७/१२ संगणकीकरण शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतनरूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई, घरभाडे शहरपुरक, वाहतुकभत्ता)	प्रवास भत्ता	विशेष ( प्रकल्प/ प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	डी.डी.ई	६८९३४/-	नियमाप्रमाणे	यांची वेतने आस्थापना शाखेकडून आहरीत केली जातात.
२	३	तलाठी	२१८००/-	नियमाप्रमाणे	

**कलम ४ (१) (ब)(Xi)**

७/१२ संगणकीकरण शाखा - जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर	शेरा (असल्यास)
१	---	---		---

**कलम ४(१) (ब) (बारा)- नमुना-क**

७/१२ संगणकीकरण शाखा - जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१४-२०१५ वर्षासाठी प्रकाशित करणे .

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव /पत्ता	अनुदान लाभ याचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	---	---	---	---

**कलम ४(१) (ख) (बारा)- नमुना-ख**

७/१२ संगणकीकरण शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची कार्यपध्दती २०१४-२०१५ वर्षासाठी विस्तृतमाहिती प्रकाशित करणे .

अ क्र	लाभार्थीचे नांव /पत्ता	अनुदान लाभ /अनुदान/रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१.	---	----	----	----

**कलम ४ (१) (ब)(xiii)**

७/१२ संगणकीकरण शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा चालु वर्षाचा तपशिलवार माहिती प्रकाशित करणे.

**परवाना / परवानगी सवलतीचे प्रकार**

अ.क्र.	अनुज्ञाप्ती परवान्याचा प्रकार	कालावधी	अनुज्ञाप्ती / विल्ला एकुण परवाने संख्या	परवान्याची विस्तृत माहिती
--	--	--	--	--

**कलम ४ (१) (ब)(xiv)**

७/१२ संगणकीकरण शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	अ,ब.क.ड यादी	७/१२ संगणकीकरण शाखा	एमएस वर्ड फाईल मध्ये	प्रत्यक्ष किंवा टपालाद्वारे	माहिती अधिकारी

**कलम ४ (१) (ब)(xv)**

७/१२ संगणकीकरण शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	दुरध्वनी / फॅक्स / ई मेल / व्हीसी	कार्यालयीन वेळ स.१०.०० सा.५.४५	नियमानुसार	जिल्हाकार्यालय वाशिम	संबंधीत कर्मचारी	डी.डी.ई तथा निवासी उपजिल्हाधिकारी, वाशिम

**कलम ४ (१) (ब)(xvi)**

७/१२ संगणकीकरण शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी यांचे माहितीचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१	श्री भुषण तिलगम	तलाठी	जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम	जिल्हाधिकारी कार्यालय, प्रशासकीय इमारत, काटा रोड, वाशिम ०७२५२-२३३६५३	rdc_washim@rediffmail.com	डी.डी.ई तथा निवासी उपजिल्हाधिकारी, वाशिम

अपिलिय अधिकारी.

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१	श्री. शैलेश हिंगे	डी.डी.ई तथा निवासी उपजिल्हाधिकारी, वाशिम	जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम	जिल्हाधिकारी कार्यालय, प्रशासकीय इमारत, काटा रोड, वाशिम ०७२५२-२३३६५६	dycollwashim@mail.hmgna.org.a.	निवासी उपजिल्हाधिकारी, वाशिम

**कलम ४ (१) (ब)(xvii)**

७/१२ संगणकीकरण शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

-----उपरोक्त प्रमाणे -----

**कलम ४ (१) (ब)(क)**

७/१२ संगणकीकरण शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयात :- सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे

--- निरंक ---

**कलम ४ (१) (ब)(xvi)**

७/१२ संगणकीकरण शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयात:- सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या, प्रकारांची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरण्याची मीमांसा या पुढी देण्यांत येईल असे जाहिर करणे .

--- निरंक ---

