कलम २ एच नमुना (क)

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये विभागवार अधिकारी यांची यादी -

शासकिय विभागाचे नांव :- **संगांयो 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)

शासनाकडुन पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी :-

प्रशासकिय विभागाचे नांव :- **संगांयो 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	:-	संगांयो 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	:-	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
कार्यक्षेत्र	:-	संपूर्ण वाशिम जिल्हा
भौगोलिक क्षेत्र	:-	वाशिम जिल्हा
कार्यानुरुप	:-	महसुल व वन खात्यात संबंधीत नियमानुसार संगायो शाखेंतर्गत शासनाने जिल्हाधिकारी यांना नेमुण दिलेली 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 स्वरुप	:-	परिशीष्ट ०१ मध्ये नमुद करण्यांत आलेले आहे.
मालमत्तेचे स्वरुप व इमारतीचा	:-	नविन प्रशासकिय इमारत, काटा रोड, वाशिम उपलब्ध सेवा वाशिम

तपशिल		.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	:-	०७२५२-२३३०३३
कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक	:-	०७२५२-२३२८५८
कार्यालयीन वेळ	:-	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वाजेपर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी	:-	प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सुटया व मा. जिल्हाधिकारी यांनी घोषीत केलेल्या तीन सुट्टया.
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	नियमाप्रमाणे.

परिशिष्ठ ०१

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यलय	कामाचे स्वरुप
१	श्री.राहूल व्दिवेदी	जिल्हाधिकारी वाशिम	जिल्हाधिकारी	विभाग प्रमुख या नात्याने नियमाची अंमलबजावणी करुन घेणे
२	श्री. राजेद्र देशमुख	निवासी उप जिल्हाधिकारी (संगायो)	जिल्हाधिकारी	संगायो अंतर्गत येणारे विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे व नियंत्रण करणे.
३.	कु. हर्षदा काकड	नायब तहसिलदार	जिल्हाधिकारी	निवासी उप जिल्हाधिकारी (संगायो) यांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेले कामे पुर्ण करणे शाखेस प्राप्त पत्रांवर योग्य कार्यवाही करुन घेऊन वरिष्ठांकडे नस्ती सादर करणे.
७	सौ. ए. एस. घोळवे (घुगे)	अव्वल कारकुन	जिल्हाधिकारी	योजने संबंधीत विविध प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे संगायो शाखे अंतर्गत येत असणाऱ्या सर्व योजनांची तालुक्याकडुन मागणी घेवुन शासनास सादर करणे , शासना कडुन योजनेचे तसेच आस्थापनेचे प्राप्त अनुदान तालुक्यास वितरीत करणे , तक्रारी, पत्रावर निर्देशा नुसार कार्यवाही करणे, कार्यालयीन आदेश, जिल्हा बैठकी संबंधीत कामे, संगायो संबधीत कामे, आम आदमी विमा योजनेंतर्गत शिष्यवृत्ती बाबतची कामे तसेच रोख पुस्तकाला नोंदी घेणे ऑन लाईन ताळमेळ घेणे
८	श्री. जी. एल. कव्हर	कनिष्ट लिपीक	जिल्हाधिकारी	संगायो योजने संबंधीत वरिष्ठ स्तरावरुन पत्र व्यवहाराची कामे व नि.उ.जि.यांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली कामे संगायो योजने संबंधीत पत्र व्यवहार, ऑन लाईन मासिक विवरण अहवाल, आस्थापनाच्या नोंदी वंटन नोंदवहीला घेणे आम आदमी विमा

जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम
(प्रशासकिय रचना)
(संगायो शाखा)

जिल्हाधिकारी वाशिम
निवासी उपजिल्हाधिकारी (संगायो), वाशिम
नायब तहसिलदार
अव्वल कारकुन
कनिष्ठ लिपीक

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील शाखा- संगायो शाखा

कलम ४ (१) (b)(ii)(अ)

संगायो 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 नियत्रक 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 काहि अधिकार उप अधिक्षक यांना हस्तांतरीत 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	विभाग प्रमुख म्हणुन	शासन निर्णय / परिपत्रके /	

	वाशिम	सर्व प्रशासकिय बाबीवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे	आदेशानुसार कार्यवाही करणे	-----

कलम ४ (१) (b)(ii)(ब)

वाशिम येथील **संगायो शाखा,** जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी याच्या 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 ठेवणे्
२	निवासी उप जिल्हाधिकारी (सगांयो), वाशिम	कार्यालय प्रमुख व आहरण सवितंरण अधिकारी	शासन निर्णय /परिपत्रक /अधिनियम /आदेश आणि म.ना.से.सर्व नियम निर्देशाप्रमाणे	शाखेवर नियंत्रण ठेवणे्
३.	नायब तहसिलदार	नि. उ.जि. यांचे निर्देशाप्रमाणे काम करणे.	शासन निर्णय /परिपत्रक /अधिनियम /आदेश आणि म.ना.से.सर्व नियम निर्देशाप्रमाणे	शाखेतील पत्रव्यवहार हाताळणे.
८	अव्वल कारकुन	सहायक	वरील प्रमाणे	संगायो शाखेंतर्गत अंतर्गत सर्व पत्रे तक्रारी इ. बाबी पाहणे
९	कनिष्ठ लिपीक	सहायक	वरील प्रमाणे	संगायो शाखेंतर्गत सर्व पत्रे, आवकजावक, आस्थापना विषयक सर्व पत्र व्यवहार सर्व कामे पाहणे

कलम ४ (१) (ब)(iii)नमुना

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारचे उत्तरदायीत्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप :- सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग यांचेशी समन्वय साधुन योजना राबविणे संबधित तरतुद शासनाने दिलेल्या निधीचा तालुका निहाय वाटप करणे.

संबंधी तरतुद :- निरंक

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय व परिपत्रके कार्यालयीन आदेश :-

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शासन परीपत्रक / नियोजन विभाग मंत्रालय मुंबई यांचे आदेश व म.ना.से. सर्व नियम	कालमर्यादेमध्ये	श्री. राजेंद्र देशमुख) निवासी उप जिल्हाधिकारी संगायो	-----

कलम ४ (१) (ब)(iv)नमुना-अ

कामाचे प्रकटीकरण

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

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	नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे विभागाच्या नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	श्री. राजेंद्र देशमुख) निवासी उप जिल्हाधिकारी संगायो

कलम ४ (१) (ब)(v)नमुना-अ

संगायो शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना परिपत्राकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र व वर्ष	अभिप्राय
१	सामान्य प्रशासन विभाग / वित्त विभाग/ नियोजन विभाग परिपत्रकानुसार असलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या प्रसिध्दी प्रमाणे	---

कलम ४ (१) (ब)(v)नमुना-ब

संगायो शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	नियम क्र व तारीख	अभिप्राय
१	सामान्य प्रशासन विभाग / वित्त विभाग/ नियोजन विभाग परिपत्रकानुसार असलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या प्रसिध्दी प्रमाणे	---

कलम ४ (१) (ब)(v)नमुना-क

संगायो शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकिय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र व तारीख	अभिप्राय
१	सामान्य प्रशासन विभाग / वित्त विभाग/ नियोजन विभाग	महाराष्ट्र शासनाच्या प्रसिध्दीप्रमाणे	---

कलम ४ (१) (ब)(v)नमुना-ड

संगायो शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	सामान्य प्रशासन विभाग / वित्त विभाग/ नियोजन विभाग परिपत्रकानुसार असलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या प्रसिध्दी प्रमाणे	---

कलम ४ (१) (ब)(v)नमुना-इ

संगायो शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताएवजाची यादी.

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	संगायो योजने संबंधीत सर्व नस्ती	संगायो योजने संबंधीत सर्व नस्ती (अ,ब,क,ड, नुसार)	शाखेतील सर्व कर्मचारी	अभिलेखागार

कलम ४ (१) (ब)(vi)

संगायो शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजाची वर्गवारी.

अ.क्र.	विषय	दस्तएवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	संगायो योजने संबंधीत सर्व नस्ती	अ,ब,क,ड यादी प्रमाणे.	---	नियमाप्रमाणे

कलम ४ (१) (ब)(vii)

संगायो 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

संगायो शाखा - जिल्हाधिकारी कार्यालायातील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

जिल्हाधिकारी कार्यालर्यालयातील संजय गांधी शाखेंतर्गत खालील प्रमाणे समिती अस्तित्वात आहेत. संजय गांधी शाखेत कोणतीही परिषद अथवा मंडळ अस्तित्वात नाही.

अ क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्त ात
१	जिल्हास्तरीय समिती	निरंक	कामास सुसुत्रता व शासन निर्णयाची अंमलबजावणी करणे	-	निरंक	निरंक
२	तालुका स्तरीय समिती	अशासकीय सदस्य	कामास सुसुत्रता व शासन निर्णयाची अंमलबजावणी करणे	-	आहे.	लिहल्या जाते.

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना-ब

संगायो शाखा - जिल्हाधिकारी कार्यालायातील अधिसभाची यादी प्रकाशीत करणे.

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

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना-क

संगायो शाखा - जिल्हाधिकारी कार्यालायातील परिषदाची यादी प्रकाशीत करणे.

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

-	-	-	--	--	-	-

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना-ड

संगायो शाखा - जिल्हाधिकारी कार्यालायातील संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

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

कलम ४ (१) (ब)(ix)

संगायो शाखा, जिलहाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव व पत्ते	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	मा. जिल्हाधिकारी	श्री. राहुल व्दिवेदी	१		२३३४००	--
२.	निवासी उप जिल्हाधिकारी	श्री. राजेंद्र देशमुख	१	८.७.२०१४	२३३६५६	६७०६०/-
३.	अधिक्षक	श्री. एस. जी. तुरेराव	२	१.९.२०१३	२३३६५६	३७६३७/-
४.	अव्वल कारकुन	सौ. ए. एस. घोळवे	३	५.४.२०१०	२३३०३३	२७७४२/-
५.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. जी. एल. कव्हर	३	०६.०६.२०१४	२३३०३३	--

कलम ४ (१) (ब)(X)

संगायो शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतननची विस्तृत माहितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतनरुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमीत (महागाई, घरभाडे शहरपुरक, वाहतुकभत्ता)	प्रवास भत्ता	विशेष (प्रकल्प / प्रशिक्षण भत्ता)
१.	१	मा. जिल्हाधिकारी	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	यांची वेतने सामान्य आस्थापना शाखेकडून आहरीत केली जातात.
२.	१	निवासी उप जिल्हाधिकारी	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	
३.	२	अधिक्षक	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	
४.	२	ना.तह.	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	
५.	३	अव्वल कारकुन	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	
६.	३	कनिष्ठ लिपीक	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	

कलम ४ (१) (ब)(Xi)

संगायो शाखा - जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

नमुना-क चालू वर्षासाठी

अ क्र	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर	शेरा (असल्यास)
१	२०५-१६	--	--	

नमुना-ख मागील वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	२०१५-१६	--	--	--	-

कलम ४(१) (ख) (बारा)- नमुना-क

संगायो शाखा - जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१२-२०१३ वर्षासाठी प्रकाशित करणे .

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव /पत्ता	अनुदान लाभ याचे स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	संगायो शाखा संपुर्ण वाशिम जिल्हा	आदेशाव्दारे	शासन निर्णया नुसार	क्रेंद्र सरकार, राज्य सरकार यांचे कडूनप्राप्तअनुदार संबधीत तहसीलदार यांना देण्यात येते

कलम ४(१) (ख) (बारा)- नमुना-ख

संगायो शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची कार्यपध्दती २०१२-२०१३ वर्षासाठी विस्तृतमाहिती प्रकाशित करणे .

अ क्र	लाभार्थीचे नांव /पत्ता	अनुदान लाभ /अनुदान/रक्कम / स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१.	संगायो शाखा संपुर्ण वाशिम जिल्हा	आदेशाव्दारे	शासन निर्णया नुसार	क्रेंद्र सरकार, राज्य सरकार यांचे कडूनप्राप्तअनुदार संबधीत तहसीलदार यांना देण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब)(xiii)

संगायो शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा चालु वर्षाचा तपशिलवार माहिती प्रकाशित करणे.

परवाना / परवानगी सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब)(xiv)

संगायो शाखा , जिल्हाधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्यांची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	अ,ब.क.ड यादी	संगायो योजना शाखेतील नस्ती	एमएस वर्ड फाईल मध्ये	प्रत्यक्ष किंवा टपालाद्वारे	माहिती अधिकारी

कलम ४ (१) (ब)(xv)

संगायो 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	कार्यालसीन वेळ स.१०.०० सा.५.४५	नियमानुसार	जिल्हाकार्यालय वाशिम	संबंधीत कर्मचारी	निवासी उप जिल्हाधिकारी संगायो

कलम ४ (१) (ब)(xvi)

संगायो 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	कु. एच. बी. काकड नायब तहसीलदार	नायब तहसीलदार	जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम (संगायो)	जिल्हाधिकारी कार्यालय,प्रशासकीय इमारत, काटा रोड, वाशिम ०७२५२-२३३०३३	--	निवासी उप जिल्हाधिकारी वाशिम

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
३.	सौ. ए. एस. घोळवे (घुगे.)	अ. का.	जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम (संगायो शाखा)	०७२५२-२३३०३३	--	निवासी उप जिल्हाधिकारी
४.	श्री. जी. एल. कव्हर	क.लि.	जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम (संगायो शाखा)	०७२५२-२३३०३३	--	निवासी उप जिल्हाधिकारी

क. अपिलीय अधिकारी.

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१	श्री. राजेंद्र देशमुख	निवासी उप जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम	जिल्हाधिकारी कार्यालय,प्रशासकीय इमारत, काटा रोड, वाशिम		मा. राज्य माहिती आयुक्त, अमरावती.

कलम ४ (१) (ब)(xvii)

संगायो शाखा , जिल्हाधिकारी कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

-----उपरोक्त प्रमाणे -----

कलम ४ (१) (ब)(क)

संगायो शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयात :- सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे

--- निरंक ---

कलम ४ (१) (ब)(xvi)

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

--- निरंक ---