

**नाझरत शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम**  
**केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे कलम ४ नुसार प्रसिध्द**  
**करावयाची माहिती.**

**कलम २ एच नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ अन्वये विभागवार अधिकारी याची यांदी -  
शासकिय विभागाचे नांव :- महसुल व वन विभाग,मंत्रालय, मुबई  
कलम २(एच) a/b/c/d

अ.क्र	लोकअधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
		जिल्हाधिकारी वाशिम	नविन प्रशासकिय इमारत ,काटारोड , वाशिम जि.वाशिम

**कलम २ एच नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी-  
शासकिय विभागाचे नांव :- **नाझर शाखा**  
कलम २(एच) (i)(ii)

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४(१)(b)(i)**

वाशिम येथील जिल्हाधिकारी याचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये याचा तपशिल.

**कार्यालयाचे नांव:-**

**नाझर शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय ,वाशिम**

**पत्ता:-**

नविन प्रशासकिय इमारत ,काटारोड , वाशिम जि.वाशिम

**कार्यालय प्रमुख-**

**जिल्हाधिकारी वाशिम**

**शासकिय विभागाचे नांव :-**

महसुल व वन विभाग

मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त -

महसुल व वन विभाग

**कार्यक्षेत्र -**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशीम

**भौगोलीक क्षेत्र -**

वाशिम जिल्हा

**कार्यानुरूप -** वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यवाही करणे तसेच शासन निर्णय, परिपत्रके याप्रमाणे कार्यवाही करणे तसेच मा. जिल्हाधिकारी यांनी नेमुण दिलेली कामे. जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कर्मचारी यांचे वेतन बँकेत जमा करणे/ कोषागारातुन मंजुर देयकाप्रमाणे रक्कम संबंधीतास धनादेशाद्वारे अदा करणे. इतर अनुषंगीक कामे.

विशिष्ट कार्ये :-

विभागाचे ध्येय व धोरणे :- महसुल व वन विभागाने ठरविल्या प्रमाणे .  
सर्वसंबंधीत अधिकारी कर्मचारी : परिशिष्ट०१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.  
कार्य: परिशिष्ट०१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.  
कामाचे विस्तृत स्वरूप : परिशिष्ट०१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.

मालमत्ते चे स्वरूप व

इमारतचा तपशिल: नविन प्रशासकिय इमारत ,काटारोड , वाशिम जि.वाशिम  
उपलब्ध् सेवा : दुरध्वनी, फक्स, इटरनेट, व्हि.सी सेवा उपलब्ध आहेत.

संस्थेच्या संरचनात्क तक्रत्यामध्ये

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावचे तपशिल : --

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक .०७२५२-२३३४००, २३३६५३, २३४२३८,

कार्यालयीन वेळ: सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५

साप्ताहिक सुटी : प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथ्या शनिवार व शासनाने जाहीर केलेल्या  
सुटया व जिल्हादंडाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या तिन सुटया .

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा: -

**परिशिष्ट ०१**

अ. क्र	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	कार्य	कामाचे स्वरूप
१	राहुल द्विवेदी	जिल्हाधिकारी	कार्यालय प्रमुख या नात्याने असलेले कार्य	नियमाची अंमलबजवनी करुन घेणे
२	राजेन्द्र देशमुख	निवासी उपजिल्हाधिकारी	मा.जिल्हाधिकारी व महसुल व वन विभागाचे नियमाप्रमाणे कार्य	जिल्हाधिकारी यांना सहाय्य /मदत करणे

**जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम  
(प्रशाकिय रचना)**

जिल्हाधिकारी
निवासी उपजिल्हाधिकारी
सहाय्यक अधिक्षक
अधिक्षक
अव्वल कारकुन
कनिष्ठ लिपीक

<b>कलम ४(१)(b)(ii)(अ)</b>
---------------------------

वाशिम येथील **नाझर शाखा**, जिल्हाधिकारी याचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी याच्या अधिकाराचा तपशिल.

**अ-आर्थिक**

अक्र	पदनाम	अधिकार --आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हादंडाधिकारी वाशिम	म.शा. वि. वि. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालयीन बाबी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून मंजूर करणे व देयकावर स्वाक्षरी करणे .	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालय प्रमुख	जिल्हाधिकारी यांनी आपले आहरण व संवितरणाचे काही अधिकार अधिक्षक यांना हस्तातरीत केले आहेत.

**ब-प्रशासकिय**

अक्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी वाशिम	कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासकिय बाबीवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये	-

**क- अर्धन्यायीक**

अक्र	पदनाम	अधिकार -अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी वाशिम	कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासकिय बाबीवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये तथा शासन स्तरावरून वेळोवेळी निर्गमीत होणाऱ्या शासन निर्णय/परिपत्रके /आदेशानुसार कार्यवाही करणे .	

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना (ब)
---------------------------

वाशिम येथील **नाझर शाखा** जिल्हाधिकारी याचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

**अ-आर्थिक**

अक्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	कार्यालय प्रमुख	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय /परिपत्रक, महसुल व वन विभाग, तसेच विभागाचे आदेश इ. म.ना.से सर्व नियम	
२	निवासी उपजिल्हाधिकारी	उपकार्यालय प्रमुख	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय /परिपत्रक, महसुल व वन विभाग, तसेच विभागाचे आदेश इ. म.ना.से सर्व नियम	
३.	अधिक्षक	शाखा अधिकारी	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये तथा शासन स्तरावरून वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या शासन निर्णय/परिपत्रके /आदेशानुसार कार्यवाही करणे व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय /परिपत्रक, महसुल व वन विभाग, तसेच विभागाचे आदेश इ. म.ना.से सर्व नियम	
४.	सहाय्यक अधिक्षक	शाखा अधिक्षकारी	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये तथा शासन स्तरावरून वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या शासन निर्णय/परिपत्रके /आदेशानुसार कार्यवाही करणे व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय /परिपत्रक, महसुल व वन विभाग, तसेच विभागाचे आदेश इ. म.ना.से सर्व नियम	
५.	अवल कारकुन	शाखा अधिक्षकारी	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये तथा शासन स्तरावरून वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या शासन निर्णय/परिपत्रके /आदेशानुसार कार्यवाही करणे व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय /परिपत्रक, महसुल व वन विभाग, तसेच विभागाचे आदेश इ. म.ना.से सर्व नियम	कार्यालयीन खर्चाचे दोकास नियंत्रण अधिकारी यांची मान्यता घेणे , देयक तयार करणे, कोषागारात सादर करणे, व प्रदान करणे
५.	कनिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन कामकाज करणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये तथा शासन स्तरावरून वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या शासन निर्णय/परिपत्रके /आदेशानुसार कार्यवाही करणे व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय /परिपत्रक, महसुल व वन विभाग, तसेच विभागाचे आदेश, म.ना.से सर्व नियम तसेच जिल्हाधिकारी, उपजिल्हाधिकारी, यांचे आदेशानुसार कार्य व कार्यवाही करणे इ.	कार्यालयीन खर्चाचे दोकास नियंत्रण अधिकारी यांची मान्यता घेणे , देयक तयार करणे, कोषागारात सादर करणे, व प्रदान करणे

कलम ४(१) (ब) (iii) नमुना .
----------------------------

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार /नाव)

कामाचे स्वरुप:- महसुल व वन विभाग संबधीत काम

संबधी तरतुद:- निरंक

अधिनियमाचे नांव:-

नियम :-

शासननिर्णय व परिपत्रके कार्यालयीन आदेश :

अक्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये तथा शासन स्तरावरुन वेळोवेळी निर्गमीत होणाऱ्या शासन निर्णय/परिपत्रके /आदेशानुसार कार्यवाही करणे	नियमा प्रमाणे	जिल्हाधिकारी	
	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये तथा शासन स्तरावरुन वेळोवेळी निर्गमीत होणाऱ्या शासन निर्णय/परिपत्रके /आदेशानुसार कार्यवाही करणे	नियमा प्रमाणे	निवासी उपजिल्हाधिकारी	
	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये तथा शासन स्तरावरुन वेळोवेळी निर्गमीत होणाऱ्या शासन निर्णय/परिपत्रके /आदेशानुसार कार्यवाही करणे	नियमा प्रमाणे	अधिक्षक	
	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये तथा शासन स्तरावरुन वेळोवेळी निर्गमीत होणाऱ्या शासन निर्णय/परिपत्रके /आदेशानुसार कार्यवाही करणे	नियमा प्रमाणे	सहाय्यक अधिक्षक	
	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये तथा शासन स्तरावरुन वेळोवेळी निर्गमीत होणाऱ्या शासन निर्णय/परिपत्रके /आदेशानुसार कार्यवाही करणे	नियमा प्रमाणे	कनिष्ठ लिपीक	

**कलम ४(१) (ब) (iV)नमुना.अ**

कामाचे प्रकटीकरण

अक्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
-	-	-	-	-

**कलम ४(१) (ब) (iV)नमुना.ब**

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अक्र	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी तो कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
-	महसुल व वन विभाग	नियमा प्रमाणे	वरिल प्रमाणे	निवासी उपजिल्हाधिकारी

**कलम ४(१) (ब) (V)नमुना.अ**

**नाझर शाखा** -जिल्हाधिकारी कार्यालायातील कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम .

अक्र	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमाक व वर्ष	अभिप्राय
-	महसुल व वन विभागाच्या परिपत्रकानुसार असलेले विषय	म.शा च्या प्रसिध्दीप्रमाणे	-

**कलम ४(१) (ब) (V)नमुना.ब**

**नाझर शाखा** ,जिल्हाधिकारी कार्यालायातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अक्र	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	नियम क्र व तारीख	अभिप्राय
-	महसुल व वन विभागाच्या परिपत्रकानुसार असलेले विषय	--	-

**कलम ४(१) (ब) (V)नमुना.क**

**नाझर शाखा** ,जिल्हाधिकारी कार्यालायातील कामाशी संबंधित परिपत्रके .

अक्र	शासकिय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र. व तारीख	अभिप्राय
	वित्तीय अधिकार नियम १९७८ नुसार देयके कोषागारात सादर करणे		-

**कलम ४(१) (ब) (V)नमुना.ड**

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

अक्र	विषय	क्रमांक. व तारीख	अभिप्राय
१	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये तथा शासन स्तरावरून वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या शासन निर्णय/परिपत्रके /आदेशानुसार कार्यवाही करणे	नियमा प्रमाणे	निवास उप जिल्हाधिकारी

**कलम ४(१) (ब) (V)नमुना.इ**

नाझर शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी .

अक्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाणं उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	अ धारीका		कनिष्ठ लिपीक	
२	अ धारीका			

**कलम ४(१) (ब) (Vi)**

नाझर शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजाची वर्गवारी .

अक्र	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर/नोदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कार्यालयीन खर्चाची देयके	व्हाऊचर, रोख नोंदवही, बिल नोंदवही	प्रशासकीय कामा करीता लागणारे आवश्यक साहित्य खरेदी करणे व इतर	१ वर्ष
२	इतर खर्चाची देयके			१ वर्ष
३	रोख पुस्तिका			कायम

**कलम ४(१) (ब) (Vii)**

नाझर शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासी जनसामान्यांना सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अक्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
-	-	-	-	-

**कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना -अ**

**नाझर शाखा**, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

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

**कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना -ब**

**नाझर शाखा**, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे.

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

**कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना -क**

**नाझर शाखा**, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील परिषदाची यादी प्रकाशित करणे.

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

**कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना -ड**

**नाझर शाखा**, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

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



<b>कलम ४(१) (ब) (ix)</b>
--------------------------

**नाझर शाखा**, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कर्मचारी यांची माहिती प्रकाशित करणे.

अक्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारीयाचे /नांव व पत्ते	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरधवनी क्रमांक	एकूण वेतन
१	निवासी उपजिल्हाधिकारी	श्री. राजेन्द्र देशमुख	१		२३३६५३	२३१११/- + ग्रेड पे ५४००/- + इतर भत्ते
२	अधिक्षक नां. तहसिलदार	श्री. एस के तुरेराव	१		२३३६५३	१९६२०/- + ग्रेड पे ५०००/- + इतर भत्ते
३	अव्वल कारकुन	श्री आर.जी.मुगवानकर	३	१४ जून २०११	२३३६५३	९५३०/- + ग्रेड पे ३५००/- + इतर भत्ते

<b>कलम ४(१) (ब) (X)</b>
-------------------------

**नाझर शाखा**, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहितीची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	वर्ग	वेतनरुपरेषा	इतर अनुदेय भत्ते
			नियमित (महागाई, धरभाडे शहरपुरक, वाहतुकभत्ता)
			प्रवासभत्ता
			विशेष(प्रकल्प/प्रशिक्षणभत्ता)
जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना विभागातून शासन निर्णयाप्रमाणे वेतन भत्ते अदा केले जातात.			

<b>कलम ४(१) (ब) (Xi)</b>
--------------------------

**नाझर शाखा**, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अक्र	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमित (महागाई, धरभाडे शहरपुरक, वाहतुकभत्ता)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु	अभिप्राय
जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना विभागातील शासन निर्णयाप्रमाणे अंदाजपत्रक व अनुदानाची माहिती उपलब्ध आहे.					

**कलम ४(१) (ब) (Xii) नमुना -अ**

नझर शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील

अक्र	लाभार्थीचे नांव /पत्ता	अनुदान लाभ याचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-				-

**कलम ४(१) (ब) (Xii) नमुना -ब**

नझर शाखा,

अक्र	लाभार्थीचे नांव /पत्ता	अनुदान लाभ /अनुदान/रक्कम ) स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-	-	-	-	-

**कलम ४(१) (ब) (Xiii)**

**नाझर शाखा**,जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा चालु वर्षाचा तपशिलवार माहिती प्रकाशित करणे .

परवाना/परवानगी सवलतीचे प्रकार

अक्र	अनुज्ञप्ती परवान्याचा प्रकार	कालावधी	अनुज्ञप्ती /बिल्ला एकुण परवाने संख्या	परवान्याची विस्तृत माहिती
-	-	--	-	-

**कलम ४(१) (ब) (Xiv)**

नझर शाखा,

अक्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती.	जबाबदार व्यक्ती
-	अ.ब.क.ड यांदी	नाझर	-	प्रत्यक्ष किंवा टपालाद्वारे	माहिती अधिकारी

**कलम ४(१) (ब) (XV)**

**नाझर शाखा**,जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे .

अक्र	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण.	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
-	-	-	-	-	-	-

<b>कलम ४(१) (ब) (XVI)</b>
---------------------------

नझर शाखा

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकिय माहिती अधिकारी याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	एस के तुरेराव	अधिक्षक	संपुर्ण वाशिम जिल्हा	०७२५२-२३३६५३		निवासी उपजिल्हाधिकारी जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी .

अक्र	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारीयाचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. आर जी मुगवानकर	अव्वल कारकुन	संपुर्ण वाशिम जिल्हा	०७२५२-२३३६५३		निवासी उपजिल्हाधिकारी ,जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम

क. अपिलीय अधिकारी.

अक्र	अपिलीय अधिकारीयाचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
	श्री. राजेन्द्र देशमुख	निवासी उपजिल्हाधिकारी	संपुर्ण वाशिम जिल्हा	शासकीय निवासस्थान, सिव्हील लाईन, वाशिम		मुख्य माहिती आयुक्त, म.राज्य

**कलम ४(१) (ब) (XVII)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील 'प्रकाशित माहिती' .

निरंक .

**कलम ४(१) (ब) (क)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे

निरंक

**कलम ४(१) (ब) (ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय /अर्धन्यायीक कामकाजाच्या, प्रकारांची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरण्याची मीमांसा या पुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

निरंक

**निवासी उपजिल्हाधिकारी  
जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम**

