

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ अन्वये विभागवार अधिकारी याची यादी -
शासकिय विभागाचे नांव :-महसुल व वन विभाग

कलम २(एच) a/b/c/d

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

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी-
शासकिय विभागाचे नांव :-महसुल व वन विभाग

कलम २(एच) (i)(ii)

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

कलम ४(१)(b)(i)

विविध शाखा विभाग

वाशिम येथील जिल्हाधिकारी याचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये याचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव:- 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 - संपुर्ण वाशिम जिल्हा

भौगोलीक क्षेत्र - वाशिम जिल्हा

कार्यानुरूप - महसुल व वन खात्यासंबंधीत नियमाची अंमलबजावणी करणे तसेच शासनाने जिल्हाधिकारी यांना नेमुण दिलेली कामे

विशिष्ट कार्ये :- शासनाने जिल्हाधिकारी यांना नेमुण दिलेली कामे करणे

विभागाचे ध्येय व धोरणे :- शासनाने 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 फॅक्स, इटरनेट, व्हि.सी. सेवा उपलब्ध आहेत.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्रत्यामध्ये

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- कार्यक्षेत्र संपुर्ण वाशिम जिल्हा

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक - ०७२५२-२३३४००, २३३६५३, २३४२३८ व (इतर विभागाचे स्वतंत्र)

कार्यालयीन वेळ - सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.४५

साप्ताहिक सुटी :- १.प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथ्या शनिवार व शासनाने जाहीर केलेल्या

सुट्या व जिल्हादंडाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या तिन सुट्या .

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- १. लोकशाही दिन प्रत्येक महीण्याचा पहीला सोमवार वेळ

सकाळी १०.०० ते दुपारी १२.०० पर्यंत /(प्राप्त तक्रार

अर्जावरील कार्यवाही पुर्ण होई पर्यंत)

२. लोकशाही दिनानंतर जिल्हा समन्वय समितीची सभा

परिशिष्ट ०१

अ. क्र	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यालय	कामाचे स्वरूप
१	श्री. राहुल द्विवेदी	जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय वाशिम	कार्यालय प्रमुख
२	श्री. राजेद्र देशमुख	निवासी उपजिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय वाशिम	विविध शाखेवर नियंत्रण लोकशाही दिन शाखेवर नियंत्रण
३	रिक्त अतिरिक्त प्रभार श्री. एस. के. तुरेराव	अधिक्षक	जिल्हाधिकारी कार्यालय वाशिम	विविध शाखेवर नियंत्रण लोकशाही दिन शाखेवर नियंत्रण
४	श्री. एस. के. तुरेराव	सहा. अधिक्षक	जिल्हाधिकारी कार्यालय वाशिम	विविध शाखेवर नियंत्रण लोकशाही दिन शाखेवर नियंत्रण
५.	श्री.डी.ए.बाजड	अव्वल कारकून	जिल्हाधिकारी कार्यालय वाशिम	१) अल्पसंख्यांक विकास सेल मध्ये प्राप्त पत्र व शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे २) मंत्रालय लोकशाही दिनाबाबत कार्यवाही ३)विभागीय लोकशाही दिनाबाबत कार्यवाही
५.	श्री.आर.डी.अंभोरे	कनिष्ठ लिपीक	जिल्हाधिकारी कार्यालय वाशिम	१) विविध शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.
६.	श्री.एस. ए. गरुड	कनिष्ठ लिपीक	जिल्हाधिकारी कार्यालय वाशिम	जिल्हास्तरीय /तालुकास्तरीय लोकशाही दिनाबाबत कार्यवाही करणे .

विविध शाखा विभाग - जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम (प्रशासकिय रचना)

जिल्हाधिकारी
अपर जिल्हाधिकारी
निवासी उपजिल्हाधिकारी
अधिक्षक
अव्वल कारकून
कनिष्ठ लिपीक

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील शाखा - विविध शाखा

कलम ४(१)(b)(ii)(अ)

आस्थापना विभाग - वाशिम येथील जिल्हाधिकारी याचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी याच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ-आर्थिक

अक्र	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 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 अधीक्षक यांना हस्तातरीत केले आहेत. अल्पसंख्यांक विकास सेल अंतर्गत (घरकुल, अंगणवाडी, पोलीस भरती पुर्व प्रशिक्षण, मराठी भाषा वर्ग, अल्पसंख्यांक समितीबाबत कार्यवाही)

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	शासन निर्णय/परिपत्रके /आदेशानुसार कार्यवाही करणे.	अल्पसंख्यांक विकास सेल अंतर्गत (घरकुल, अंगणवाडी, पोलीस भरती पुर्व प्रशिक्षण, मराठी भाषा वर्ग)

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	शासन निर्णय/परिपत्रके /आदेशानुसार कार्यवाही करणे.	

कलम ४(१)(b)(ii)नमुना (ब)

आस्थापना विभाग - वाशिम येथील जिल्हाधिकारी याचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी याच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ-आर्थिक

अक्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	कार्यालय प्रमुख	शासन परिपत्रक/आदेश अल्पसंख्यांक आयोगाकडून/ विकास विभागाकडून प्राप्त शा.नि., इ. म.ना.से सर्व नियम	शाखेवर नियंत्रण
२	अपर जिल्हाधिकारी	उपकार्यालय प्रमुख	शासन परिपत्रक/परिपत्र, आदेश इ. म.ना.से सर्व नियम	शाखेवर नियंत्रण
३	निवासी उपजिल्हाधिकारी	उपकार्यालय प्रमुख	शासन परिपत्रक/परिपत्र, आदेश इ. म.ना.से सर्व नियम	विविध/अल्पसंख्यांक /लोकशाही दिन शाखेकडील प्राप्त पत्रांचा निपटारा करणे कामी नियंत्रण ठेवणे
४	अधिक्षक	उपकार्यालय प्रमुख	शासन परिपत्रक/परिपत्र, आदेश इ. म.ना.से सर्व नियम	विविध/अल्पसंख्यांक /लोकशाही दिन शाखेकडील प्राप्त पत्रांचा निपटारा करणे कामी नियंत्रण ठेवणे
५	सहा. अधिक्षक	सहाय्यक	शासन परिपत्रक/परिपत्र, आदेश इ. म.ना.से सर्व नियम	विविध/अल्पसंख्यांक /लोकशाही दिन शाखेकडील प्राप्त पत्रांचा निपटारा करणे कामी नियंत्रण ठेवणे
६.	श्री. डी.ए. बाजड, अ.का.	सहाय्यक	वरिल प्रमाणे	प्राप्त पत्रांवर कार्यवाही करणे
	श्री. आर.डी.अभोरे. क.लि.	सहाय्यक	वरिल प्रमाणे	प्राप्त पत्रांवर कार्यवाही करणे
	श्री शितलकुमार गरुड	सहाय्यक	वरिल प्रमाणे	प्राप्त पत्रांवर कार्यवाही करणे

कलम ४(१) (ब) (iii)नमुना

विविध शाखा विभाग - निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारचे उत्तरदायित्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार /नाव)

कामाचे स्वरुप:- विविध/अल्पसंख्यांक शाखेवर प्राप्त पत्रांचा निपटारा करणे, लोकशाही दिनात प्राप्त प्रकरणांवर कार्यवाही करणे

संबधी तरतुद:-

अधिनियमाचे नांव:- भारत सरकार व महाराष्ट्र शासनाचे महसुल व वन विभाग व इतर विभागाचे महत्वाचे निर्णय

नियम :-

शासननिर्णय व परिपत्रके कार्यालयीन आदेश : शासनाचे प्रसिध्दी प्रमाणे

अक्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	विविध शाखा	-	संबंधीत अधिकारी	-
२.	अल्पसंख्याक विकास शाखा	३० दिवस		
३	लोकशाही दिन			

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 पूर्ण करण्यासाठी तो कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.विविध/ अल्पसंख्यांक शाखा	प्राप्त पत्रांवर कार्यवाही करणे	-कार्यालयीन कामकाजाची वेळ	संबंधीत अधिकारी	-
२.लोकशाही दिन	प्राप्त प्रकरणांत कार्यवाही करणे			-

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना.अ

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम .

अ. क्र.	सुचना परिपत्रकाकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमाक व वर्ष	अभिप्राय
-	महसूल व वन विभाग/सामान्य प्रशासन विभाग/वित्त विभाग	शासनाने लागू केलेल्या दिनांकापासून	संबंधित अधिकारी (जिल्हाधिकारी यांनी निर्देशानुसार संकबंधीत विभागांना कळविणे) अल्पसंख्यांक सेल अंतर्गत प्राप्त शा.नि. नुसार १. शा.नि.क्र.अविवि-२०१०/प्र.क्र.४६/का-७ दि. १३-६-११ २. शा.नि.क्र.अविवि-२०११/प्र.क्र.३३/का-६ दि. ४-७-११ ३. शा.नि.क्र.मभायो-२०११/प्र.क्र.९३/का-९ दि. २१-९-११

कलम ४(१) (ब) (V)नमुना.ब

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अक्र	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	नियम क्र व तारीख	अभिप्राय
१	महसूल व वन विभाग/सामान्य प्रशासन विभाग/वित्त विभाग	शासनाने लागू केलेल्या दिनांकापासून	संबंधित अधिकारी

कलम ४(१) (ब) (V)नमुना.क

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित परिपत्रके .

अक्र	शासकिय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र. व तारीख	अभिप्राय
१	महसूल व वन विभाग/सामान्य प्रशासन विभाग/वित्त विभाग	शासनाने लागू केलेल्या दिनांकापासून	संबंधि अधिकारी

कलम ४(१) (ब) (V)नमुना.ड

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके .

अक्र	विषय	क्रमांक. व तारीख	अभिप्राय
१	महसूल व वन विभाग/सामान्य प्रशासन विभाग/वित्त विभाग	शासनाने लागू केलेल्या दिनांकापासून	संबंधितअधिकारी

कलम ४(१) (ब) (V)नमुना.इ

जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी .

अक्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाणं उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
-	आस्थापना विषयी	अ ब क ड नुसार		नियमाप्रमाणे

कलम ४(१) (ब) (Vi)

जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजाची वर्गवारी .

अक्र	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर/नोदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
-	आस्थापना विषयी	अ ब क ड नुसार		नियमाप्रमाणे

कलम ४(१) (ब) (Vii)

जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांना सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अक्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
-	-	-	-	-

कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना -अ

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तात
१	लोकशाही दीन/ समन्वय समिती	जिल्हयातील कार्यालय प्रमुख	कामात सुसुत्रता व शासन निर्णयाची अंमलबजावणी करणे	१ वेळा दरमहा १ ला सोमवार	आहे	लिहीले जाते.
२	जिल्हा भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प पोलीस अधिक्षक वाशिम पोलीस अधिक्षक लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग वाशिम अधिक्षक/कार्यकारी अभियंता ल.पा. वाशिम कार्यकारी अभियंता सा.बां.वि. वाशिम जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था वाशिम अशासकीय सदस्य-४		१ वेळा त्रैमासिक		लिहीले जाते.
३	जिल्हा अल्पसंख्यांक विकास सनियंत्रण समिती	सांसद सदस्य-२ विधान सभा सदस्य-३ राज्यसभा सदस्य-१ जि.प. नामनिर्देशित सदस्य-३		१ वेळा दर त्रैमासिक		लिहीले जाते.

कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना -ब

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना -क

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील परिषदाची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना -ड

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
-	-	-	--	--	-	-

कलम ४(१) (ब) (ix)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारीयाचे /नांव व पत्ते	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरधवनी क्रमांक	एकूण वेतन
१	उपजिल्हाधिकारी	श्री. राजेद्र देशमुख	१	१९-०६-१२	२३३६५३	६७०२६
२	अधिक्षक (रिक्त)	-	१	-		-
३	सहा. अधिक्षक	श्री. श्रीकांत तुरेराव	२	०१-०९-१३		३७६३७
४	अवल कारकुन	श्री. डी.ए.बाजड	३	०५-०६-१३		२५०२५
५	कनिष्ठ लिपीक	श्री. आर.डी.अंभोरे	३	०१-०१-१४		१९६२४
६	कनिष्ठ लिपीक	श्री शितलकुमार गरुड	३	२३-०६-१५		२०४७०

कलम ४(१) (ब) (x)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहितीची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	वर्ग व पद संख्या	वेतन रुपरेषा	इतर अनुदेय भत्ते		
			नियमित (महागाई, धरभाडे शहरपुरक, वाहतुकभत्ता)	प्रवासभत्ता	विशेष(प्रकल्प /प्रशिक्षणभत्ता
वर्ग-१					
१	जिल्हाधिकारी-१	३७४००-६७००० ग्रे.पे. ८७००	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे	-
२	अपर जिल्हाधिकारी-१	१५६००-३९१००- ग्रे.पे.७६००	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे	-
३	उपजिल्हाधिकारी-१	१५६००-३९१००- ग्रे.पे. ५४००	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे	-
४	तहसिलदार -२	१५६००-३९१००- ग्रे.पे. ५०००	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे	-
५	लेखाधिकारी-१	१५६००-३९१००- ग्रे.पे. ५४००	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे	-
वर्ग-२					
६	ना.तहसिलदार-२	९३००-३४८००- ग्रे.पे. ४३००	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे	-
वर्ग-३					
७	सहा. लेखाधिकारी-१	९३००-३४८००- ग्रे.पे. ४३००	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे	-
८	उपलेखापाल-१	९३००-३४८००- ग्रे.पे. ४२००	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे	-
९	लघुलेखक(उ.श्रे)-१	९३००-३४८००- ग्रे.पे. ४६००	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे	-
१०	लघुलेखक(नि.श्रे)-१	९३००-३४८००- ग्रे.पे. ४३००	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे	-
११	अवल कारकुन-२४	५२००-२०२०० ग्रे.पे.३५००	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे	-
१२	कनिष्ठ लिपीक-२८	५२००-२०२०० ग्रे.पे.१९००	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे	-
१३	वाहन चालक-२	५२००-२०२०० ग्रे.पे.१९००	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे	-

वर्ग-४					
१४	शिपाई-२१	४४४०-७४४०- ग्रे.पे.१३००	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे	-
१५	चौकीदार-३	४४४०-७४४०- ग्रे.पे.१३००	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे	-
१६	स्वीपर-१	४४४०-७४४०- ग्रे.पे.१३००	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे	-

कलम ४(१) (ब) (xi)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अल्पसंख्यांक विभागातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अक्र	अंदाज पत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अल्पसंख्यांक मुलींचे वस्तीगृह (वाशिम व मंगरुळपीर येथील) करीता अनुदान	सार्वजनिक बांधकाम विभागास वितरीत केलेले अनुदान	शिल्लक अनुदान	अभिप्राय
१	१३-१४	१.६६ कोटी	१.६६ कोटी	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना -अ

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१४-२०१५ वर्षासाठी प्रकाशित करणे .

अक्र	लाभार्थीचे नांव /पत्ता	अनुदान लाभ याचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	जि.प. मार्फत राबविण्यात येते	घरकुल, अंगणवाडी	शासन निर्णयानुसार प्र.सं.जि.ग्रा.वि यंत्रणा मार्फत निवड	केंद्र सरकार/राज्य सरकार यांचे कडुन प्राप्त अनुदान संबंधित विभागांना देण्यात येते.
२	पोलीस भरती पुर्व प्रशिक्षण	संबंधित संस्था	शासन निर्णयानुसार निवड	राज्य सरकार यांचे कडुन प्राप्त अनुदान संबंधित संस्थेला देण्यात येते.

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना -ब

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची कार्यपध्दती २००८-२००९ वर्षासाठी विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अक्र	लाभार्थीचे नांव /पत्ता	अनुदान लाभ /अनुदान/रक्कम) स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	जि.प. मार्फत राबविण्यात येते	घरकुल, अंगणवाडी	शासन निर्णयानुसार प्र.सं.जि.ग्रा.वि यंत्रणा मार्फत निवड	केंद्र सरकार/राज्य सरकार यांचे कडुन प्राप्त अनुदान संबंधित विभागांना देण्यात येते.
२	पोलीस भरती पुर्व प्रशिक्षण	संबंधित संस्था	शासन निर्णयानुसार निवड	राज्य सरकार यांचे कडुन प्राप्त अनुदान संबंधित संस्थेला देण्यात येते.

कलम ४(१) (ब) (xiii)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा चालु वर्षाचा तपशिलवार माहिती प्रकाशित करणे .परवाना/परवानगी सवलतीचे प्रकार

अक्र	अनुज्ञप्ती परवान्याचा प्रकार	कालावधी	अनुज्ञप्ती /बिल्ला एकुणपरवाने संख्या	परवान्याची विस्तृत माहिती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ब) (xiv)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अक्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती.	जबाबदार व्यक्ती
१	विविध शाखा व लोकशाही दिन शाखेतील अ,ब, क, ड नुसार	विविध व लोकशाही दिन शाखेशी संबंधित	-	-	विषया संबंधित कर्मचारी

कलम ४(१) (ब) (xv)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे .

अक्र	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण.	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	दुरध्वनी/फॅक्स	सकाळी ०९.४५ ते सायं.०५.४५	नियमा नुसार	जिल्हाधिकारी कार्यालय वाशिम	संबंधित कर्मचारी	प्रभारी अधिकारी

कलम ४(१) (ब) (xvi)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील 'शासकिय माहिती अधिकारी यांचे माहितीचा तक्ता प्रकाशित करणे
अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकिय माहिती अधिकारीयाचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. श्रीकांत तुरेराव	अधिक्षक जिल्हाधिकारी कार्यालय वाशिम	विविध शाखा लोकशाही दिन	२३३६५३	Rdc_washim@rediffmail.com	निवासी उप जिल्हाधिकारी, वाशिम

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी .

अ क्र	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारीयाचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. डी.ए. बाजड	अव्वल कारकुन	अल्पसंख्याक विकास सेल, जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम	२३३६५३	-	निवासी जिल्हाधिकारी, वाशिम
२	श्री. आर.डी.अंभोरे	कनिष्ठ लिपीक	विविध शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम	२३३६५३	-	निवासी जिल्हाधिकारी, वाशिम
३	श्री शितल गरुड	कनिष्ठ लिपीक	जिल्हास्तरीय /तालुका स्तरीय लोकशाही दिन	२३३६५३	-	

क. अपिलीय अधिकारी..

अ क्र	अपिलीय अधिकारी याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.राजेद्र देशमुख	निवासी उपजिल्हाधिकारी	विविध शाखा अल्पसंख्याक शाखा लोकशाही दिन	जिल्हाधिकारी यांचे निवासस्थान, वाशिम	Rdc_washim@rediffmail.com	दुसरे अपिल राज्य माहिती आयोग, खंडपिठ अमरावती

कलम ४(१) (ब) (xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील प्रकाशित माहिती - निरंक

असल्यास नमुद करावी .

कलम ४(१) (ब) (क)

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

असल्यास नमुद करावी .

कलम ४(१) (ब) (ड)

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय /अध्यायीक कामकाजाच्या, प्रकारांची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरण्याची मीमांसा या पुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे. - निरंक

असल्यास नमुद करावी .