

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ अन्वये विभागवार अधिकारी याची यांदी -
शासकिय विभागाचे नांव :-महसुल व वन विभाग, माहिती व तंत्रज्ञान संचालनालय, सामान्य

प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई (जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम)
कलम २(एच)

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

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थाची यादी :-
शासकिय विभागाचे नांव :-महसुल व वन विभाग, माहिती व तंत्रज्ञान संचालनालय, सामान्य
प्रशासन विभाग, मंत्रालया, मुंबई (जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम)

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:-

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

महसुल व वन विभाग, माहिती व तंत्रज्ञान

अधिनस्त

संचालनालय, सामान्य प्रशासन विभाग

कार्यक्षेत्र -

संपुर्ण वाशिम जिल्हा

भौगोलीक क्षेत्र -

वाशिम जिल्हा

कार्यानुरूप -

सेतु खात्यासंबंधीत नियमाची अंमलबजावणी करणे

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

नविन प्रशासकिय इमारत ,काटारोड , वाशिम जि.वाशिम

इमारतचा तपशिल

जिल्हाधिकारी कार्यालयात दुरध्वनी, फक्स, इटरनेट, व्हि.सी

उपलब्ध सेवा

सेवा उपलब्ध आहेत.

संस्थेच्या संरचनात्क तक्रत्यामध्ये

कार्यक्षेत्र संपुर्ण वाशिम जिल्हा

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावचे तपशिल

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक

०७२५२-२३३४००, २३३६५३, २३४२३८,२३२८५२

कार्यालयीन वेळ:

सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५

साप्ताहिक सुटी

प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथ्या शनिवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सुट्या व जिल्हादंडाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या तिन सुट्या

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:

परिशिष्ट ०१

अ.क्र	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	कार्य	कामाचे स्वरूप
१	श्री.राहुल व्दिवेदी	जिल्हाधिकारी , वाशिम	कार्यालय प्रमुख या नात्याने असलेले कार्य	शासनाच्या नियमाची व आपत्ती व्यवस्थापन बाबत असलेल्या नियमाची अमलबजावणी करणे
२	श्री राजेंद्र देशमुख	निवासी उपजिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी यांचे आदेश तसेच आपत्ती व्यवस्थापन बाबत असलेल्या निर्णयाप्रमाणे कार्य करणे	जिल्हाधिकारी यांना मदत करणे
३	श्री. एस.के.तुरेराव	अधिक्षक	जिल्हाधिकारी यांचे आदेश तसेच आपत्ती व्यवस्थापन बाबत असलेल्या निर्णयाप्रमाणे कार्य करणे	जिल्हाधिकारी यांना मदत करणे
४	हर्षदा काकड	ना.तह.	जिल्हाधिकारी यांचे आदेश तसेच आपत्ती व्यवस्थापन बाबत असलेल्या निर्णयाप्रमाणे कार्य करणे	जिल्हाधिकारी यांना मदत करणे
५	श्री.प्रशांत देशपांडे	कलि	आपत्ती व्यवस्थापन बाबत असलेल्या नस्ती तयार करणे नस्ती साभाळणे	कार्यालयीन कामकाज

जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम
(प्रशासकिय रचना)

जिल्हाधिकारी
निवासी उपजिल्हाधिकारी
अधिक्षक
कलि

कलम ४(१)(b)(ii)(अ)

वाशिम येथील जिल्हाधिकारी याचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या 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 अधिक्षक यांना हस्तांतरीत 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	शासन निर्णय / परिपत्रके /आदेशापमाणे कार्यवाही करणे	--

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 /आदेशापमाणे कार्यवाही करणे	--

कलम ४(१)(b)(ii)नमुना (ब)

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

अ-आर्थिक

अक्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी वाशिम	कार्यालय प्रमुख	शासन परिपत्रक /परिपत्र आदेश इ. म.ना.से सर्व नियम आपत्ती व्यवस्थापन बाबत असलेले आदेश, निर्णय घेणे	
२	निवासी उपजिल्हाधिकारी	उपकार्यालय प्रमुख	शासन परिपत्रक /परिपत्र आदेश इ. म.ना.से सर्व नियम आपत्ती व्यवस्थापन बाबत असलेले आदेश, निर्णय घेणे	
३	अधिक्षक	सहा. का. प्रमुख	वरील प्रमाणे	
४	कनिष्ठ लिपीक	सहाय्यक	वरिलप्रमाणे	

कलम ४(१) (ब) (iii)नमुना

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

कामाचे स्वरुप:- आपत्ती व्यवस्थापन

संबंधी तरतुद:-निरंक

अधिनियमाचे नांव:- आपत्ती व्यवस्थापन कायदा

नियम :- आपत्ती व्यवस्थापन बाबत असलेले निर्णय

शासननिर्णय व परिपत्रके कार्यालयीन आदेश :

अक्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन प्राधिकरण स्थापन करणे बाबत असलेले	आपत्तीचा कालावधी	नि.उ.जि/जिल्हाधिकारी	

sewa

कलम ४(१) (ब) (iV)नमुना.अ

कामाचे प्रकटीकरण

अक्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
-१	व्यवस्थापन आराखडा तयार करणे, समन्वय व संनियत्रण ठेवणे व अमलबजावणी करणे	नियमाप्रमाणे	-	-

कलम ४(१) (ब) (iV)नमुना.ब

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अक्र	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी तो कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	व्यवस्थापन आराखडा तयार करणे, समन्वय व संनियत्रण ठेवणे व अमलबजावणी करणे	नियमाप्रमाणे	जिल्हाधिकारी /निवासी उपजिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी किंवा त्यांनी आदेशीत केलेले अधिकारी

कलम ४(१) (ब) (V)नमुना.अ

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम .

अक्र	सुचना परिपत्राकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमाक व वर्ष	अभिप्राय
--	--	--	--

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	जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन प्राधीकरण स्थापन करणे बाबत	डीएमयु-०६/प्र.क्र.१०/दि.१/०६/०६ डीएमयु -०६/प्र.क्र.७०/दि. २४/०६/०६	
२	राज्यात आपत्ती व्यवस्थापन केंद्र स्थापन करणे बाबत	डीएमयु-०६/सी आर ११/डीएम -१ दि.२५/०७/०६	
३	शोध व बचाव पथक गठीत करणे बाबत	डीएमयु-०६/सी आर १२/डीएम -१ दि.१/०६/०६	
४	नैसर्गिक आपत्तीत पुरग्रस्तांची मदत व सुटका करण्यासाठी यांत्रिक बोट खरेदी करण्यास मान्यता देणे बाबत	स्थावि/२००६/प्र.क्र. १७५/ क I.१४४५/दि.२३/०८/२००६	
५	आपत्ती व्यवस्थापन प्रभागाची निर्मिती करणे	इएसटी -१०/२००५/प्र.क्र.१२५/ई /दि.२३/०२/२००५	

कलम ४(१) (ब) (V)नमुना.क

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित परिपत्रके .

अक्र	शासकिय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र. व तारीख	अभिप्राय
--	--	--	--

कलम ४(१) (ब) (V)नमुना.ड

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके .

अक्र	विषय	क्रमांक. व तारीख	अभिप्राय
--	व्यवस्थापनाबाबत	जिल्हाधिकारी यांनी दिलेले वेळोवेळीचे आदेश	--

कलम ४(१) (ब) (V)नमुना.इ

जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी .

अक्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	व्यवस्थापनाबाबतचे दस्तावेज	व्यवस्थापन आराखडा तयार करणे, समन्वय व संनियंत्रण ठेवणे व अमलबजावणी करणे	तलाठी	अभिलेखागार

कलम ४(१) (ब) (Vi)

जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची वर्गवारी .

अक्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर/नोदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
-	व्यवस्थापना बाबतची माहिती	अ,ब,क,ड यादी प्रमाणे	-	अभिलेखागार

कलम ४(१) (ब) (Vii)

जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या आपत्ती व्यवस्थापन शाखेशी सबध

अक्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
--१	-	-	-	-

कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना -अ

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समिती चे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या साठी खली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तात
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना -ब

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	अधिसभा चे नांव	सभे चे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासा ठी खली 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 जन सामान्यास ठी खली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तात
--	-	-	-	-	-	-

कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना -ड

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अक्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या साठी खली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्ता त

कलम ४(१) (ब) (ix)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अक्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी याचे /नांव व पत्ते	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरुधवनी क्रमांक	एकूण वेतन
१.	नायब तहसिलदार	हर्षदा काकड	२	२५/२/२०१४	०७२५२-२३४२३८	सदर बाब आस्थापना शाखेशी संबधीत आहे.
२.	कनिष्ठ लिपीक	पी.वाय. देशपांडे	३	०१/१०/१२	०७२५२-२३४२३८	सदर बाब आस्थापना शाखेशी संबधीत आहे

कलम ४(१) (ब) (x)

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

अक्र	वर्ग	वेतनरूपरेषा	इतर अनुदेय भत्ते
			नियमीत (महागाई, घरभाडे शहरपुरक, वाहतुकभत्ता)
			प्रवासभत्ता
			विशेष(प्रकल्प/प्रशिक्षणभत्ता)

(आपत्ती व्यवस्थापन शाखेकरीता स्वतंत्र कर्मचारी नाही. सामान्य आस्थापनेतून खर्च होत आहे.)

कलम ४(१) (ब) (xi)

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

अक्र	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमीत(महागाई, घरभाडे शहरपुरक, वाहतुकभत्ता)	अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यास रु	अभिप्राय
	व्यवस्थापनाचे अंदाजपत्रक कृती आराखडा प्रमाणे प्रत्यक्ष उपाययोजना सुरु आहेत त्यावर अवलंबुन असते.				

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना -अ

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१५-२०१६ वर्षासाठी प्रकाशित करणे .

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

(टिप:- संबंधित माहिती www.washim.nic.in या वेबसाईटवर उपलब्ध आहे)

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना -ब

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

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

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
--	--	--	--	--

कलम ४(१) (ब) (xiv)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे .

अक्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती.	जबाबदार व्यक्ती
--	--	--	--	--	--

कलम ४(१) (ब) (xv)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे .

अक्र	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण.	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	पुर स्थितीत आपदग्रस्तांना मदत करणे.	का.वे	-	जि.का. वाशिम	संबंधित तलाठी	नि.उ.जि

कलम ४(१) (ब) (xvi)

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

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अक्र	शासकिय माहिती अधिकारीयाचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	एस.के.तुरेराव	सहाय्यक अधिक्षक - १	आपत्ती व्यवस्थापन विभाग वाशिम	२३३६५३		निवासी उपजिल्हाधिकारी वाशिम

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी .

अक्र	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारीयाचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	प्रशांत देशपांडे	कनिष्ठ लिपीक	आपत्ती व्यवस्थापन शाखा	२३४२३८	--	--

क. अपिलीय अधिकारी.

अक्र	अपिलीय अधिकारीयाचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	राजेद्र देशमुख	निवासी उपजिल्हाधिकारी	आ.ब्य. विभाग. जि. का. वाशिम	२३३६५३	rdc_washim@rediffmail.com	दुसरे अपील, मा. माहिती आयुक्त अमरावती

कलम ४(१) (ब) (xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील 'प्रकाशित माहिती .

---उपरोक्त प्रमाणे ----

कलम ४(१) (ब) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत 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 /अध्यायीक कामकाजाच्या, प्रकारांची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरण्याची मीमांसा या पुढी देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

कलम ४(१)(ख)(सात)

मुददा	तपशिल
आपले धोरण निश्चित करण्याच्या किंवा त्याची अमलबजावणी करण्याच्या संदर्भात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल	जनसामान्याकडून प्राप्त होणारी निवेदने उपजिल्हाधिकारी/अधिक्षक /सहा.अधि क्षक स्विकारतील त्यावर संबंधित कर्मचारी कार्यवाही करतील.

कलम ४(१)(ख)(नऊ)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रसिध्द करणे
माहे ऑगस्ट २०१५ चे वेतन

अ क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र.	एकुण वेतन
१	जिल्हाधिकारी	श्री.राहुल व्दिवेदी	वर्ग १	०२/०६/२०१५	०७२५२ २३३४००	५३०८०/-
२	निवासी उपजिल्हाधिकारी	श्री. राजेद्र देशमुख	वर्ग १	३१/१०/२०१४	०७२५२ २३३६५३	६७०२६/-
३	अधिक्षक	श्री.एस.के.तुरेराव	वर्ग १	१७/०५/२०१३	०७२५२ २३३६५३	३७६३७/-
४	नायब तहसिलदार	हर्षदा काकड	वर्ग २	२५/०२/२०१४	०७२५२ २३४२३८	३३४०६/-
५	कनिष्ठ लिपीक	श्री.प्रशांत देशपांडे	वर्ग ३	०१/१०/२०१२	०७२५२ २३४२३८	१८२१६/-

sewa