

कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005 अन्वये विभागवार अधिकारी यांची यादी -
शासकीय विभागाचे नाव :- नियोजन विभाग

कलम 2(एच)

अ.क्रं	लोकअधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
1	नियोजन विभाग	जिल्हा नियोजन अधिकारी, वाशिम	नविन प्रशासकीय इमारत, काटारोड, वाशिम, जि. वाशिम

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थाची यादी-
शासकीय विभागाचे नाव :- नियोजन विभाग

कलम 2(एच)

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

कलम 4(1)(ड)(त)

वाशिम येथील जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव:- जिल्हा नियोजन समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय , वाशिम

पत्ता:- नविन प्रशासकीय इमारत, काटारोड, वाशिम, जि. वाशिम

कार्यालय प्रमुख:- जिल्हा नियोजन अधिकारी, वाशिम

शासकीय विभागाचे नाव:- नियोजन विभाग

मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याशी अधिनिस्त:- नियोजन विभाग

कार्यक्षेत्र:- संपूर्ण वाशिम जिल्हा

भौगोलीक क्षेत्र:- वाशिम जिल्हा

कार्यानुरूप- अर्थ व सांख्यिकी/नियोजन खात्यासंबंधित नियमांची अंमलबजावणी करणे

तसेच शासनाने जिल्हाधिकारी यांना नेमून दिलेली कामे

विशिष्ट कार्य:- शासनाने जिल्हाधिकारी यांना नेमून दिलेली कामे करणे

विभागची ध्येये व धोरणे:- शासनाने ठरविल्याप्रमाणे

सर्व संबंधित अधिकारी व कर्मचारी: परिशिष्ट 1 मध्ये नमूद करण्यात आले आहे

कार्य :- परिशिष्ट 1 मध्ये नमूद करण्यात आले आहे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- परिशिष्ट 1 मध्ये नमूद करण्यात आले आहे

मालमत्तेचे स्वरूप व इमारतीचा तपशील:- नविन प्रशासकीय इमारत, वाशिम, जि. वाशिम

उपलब्ध सेवा- दुरध्वनी, फॅक्स, इंटरनेट, व्हि.सी. सेवा उपलब्ध

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील: कार्यक्षेत्र संपूर्ण वाशिम जिल्हा

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक:- 07252-233976, व (इतर विभागाचे स्वतंत्र)

कार्यालयीन वेळ:- सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 5.45

साप्ताहिक सुट्टी: प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सुट्ट्या व जिल्हादंडाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या तीन सुट्ट्या

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा: -निरंक

परिशिष्ट 01

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	कार्य	कामाचे स्वरूप
1	श्री.एस.एन.गवळी	जि. नि. अ.	शासन निर्णयाप्रमाणे	आहरण व संवितरण
2	श्री.एम. बी. डाखोरे	स.जिनि.अ	शासन निर्णयाप्रमाणे	जि.नि.अ. यांना सहाय्य करणे
3	रिक्त पद	स.जिनि.अ	शासन निर्णयाप्रमाणे	जि.नि.अ. यांना सहाय्य करणे
4	श्री.एस.एम.राठोड	सं.सहायक	शासन निर्णयाप्रमाणे	जिल्हा वार्षिक योजनेतील कामांना प्र.मा.देणे व निधी वितरीत करणे
5	श्री.आर.एल.बळी	सं.सहायक	शासन निर्णयाप्रमाणे	अल्पसंख्यांक MSDP व शाळांसाठी पायाभूत सुविधा
6	श्री.जी.डी.पानगे	सं.सहायक	शासन निर्णयाप्रमाणे	खासदार, आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम
7	श्री.बी.जी.ठाकूर	सं.सहायक	शासन निर्णयाप्रमाणे	आमदारनिधीविषयक
8	रिक्त पद	उपलेखापाल	शासन निर्णयाप्रमाणे	आमदार/खासदार
9	श्री.आर.एस.कुंभरे	सां.सहायक	शासन निर्णयाप्रमाणे	जिल्हा वार्षिक योजना, मासिक प्रगती अहवाल व इतर अनुषंगीक कामे

10	रिक्त पद	सां.सहायक	शासन निर्णयाप्रमाणे	मिटींग, 20 कलमी कार्यक्रम, अनुशेष, पर्यटन इ. कामे, खासदार निधी, मानव विकास निधी
11	सौ.आर.डी. खांदवे	क.लिपीक	शासन निर्णयाप्रमाणे	आस्थापना व टंकलेखनाची कामे
12	श्री.जी.बी.बडवे	वाहन चालक	शासन निर्णयाप्रमाणे	--
13	श्री.एस.एल.धानोरकर	शिपाई	शासन निर्णयाप्रमाणे	कोषागार

जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम
(प्रशासकीय रचना)

जिल्हाधिकारी	
जिल्हा नियोजन अधिकारी	
सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी (2 पदे)	
संशोधन सहायक (4 पदे)	उपलेखापाल
सांख्यिकी सहायक (2 पदे)	
कनिष्ठ लिपीक	
वाहन चालक	
शिपाई	

कलम 4(1)(ड)(त)(अ)

वाशिम येथील जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ-आर्थिक

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
1	जिल्हा नियोजन अधिकारी, वाशिम	म.शा.वि.वि. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 अन्वये कार्यालयीन बाबी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून मंजूर करणे व देयकावर स्वाक्षरी करणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 अन्वये कार्यालय प्रमुख	निरंक

ब-प्रशासकीय

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या	अभिप्राय
-------	-------	--------------------	-----------------	----------

			/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकान्वये	
1	जिल्हा नियोजन अधिकारी, वाशिम	कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासकीय बाबीवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे	शासन निर्णय / परिपत्रके/ आदेशानुसार कार्यवाही करणे	--

क-अर्धन्यायीय

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
1	जिल्हा नियोजन अधिकारी, वाशिम	म.शा.वि.वि. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 अन्वये कार्यालयीन बाबी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून मंजूर करणे व देयकावर स्वाक्षरी करणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 अन्वये कार्यालय प्रमुख	--

कलम 4(1)(ड)(त)नमुना ब

वाशिम येथील जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ-आर्थिक

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
1	जिल्हा नियोजन अधिकारी, वाशिम	कार्यालय प्रमुख	शासन परिपत्रक/परिपत्र, आदेश इ.म. ना.से.ई. सर्व नियम	--
2	सहायक जिल्हा नियोजन अधिकारी, वाशिम (2 पदे)	उपकार्यालय प्रमुख	वरील प्रमाणे	--
3	संशोधन सहायक (4 पदे)	उपकार्यालय प्रमुख	वरील प्रमाणे	--
4	उपलेखापाल	सहा.का.प्रमुख	वरील प्रमाणे	--
5	सांख्यिकी सहायक (2 पदे)	सहा.का.प्रमुख	वरील प्रमाणे	--
6	कनिष्ठ लिपीक	सहायक	वरील प्रमाणे	--

7	वाहन चालक	सहायक	वरील प्रमाणे	--
8	शिपाई	सहायक	वरील प्रमाणे	--

कलम 4(1)(ब)(3)नमुना

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चीत करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप:-

वार्षिक योजना

संबंधी तरतुद:-

रु.115.73 कोटी (वर्ष 2015-16 करिता)

अधिनियमाचे नाव:- शासनाची अर्थसकल्पीय पुस्तिका भाग-2 (0-48) नुसार

नियम :-

शासन निर्णय व परिपत्रके कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	वार्षिक योजना 2016-16	365	जिल्हा नियोजन अधिकारी	--

कलम 4(1)(ब)(4)नमुना अ

कामाचे प्रकटीकरण

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

कलम 4(1)(ब)(4)नमुना ब

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी तो कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
--	--	--	--	--

कलम 4(1)(ब)(5)नमुना अ

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र व वर्ष	अभिप्राय
--	--	--	--

कलम 4(1)(ब)(5)नमुना ब

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	नियम क्र व तारीख	अभिप्राय
--	--	--	--

कलम 4(1)(ब)(5)नमुना क

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र व तारीख	अभिप्राय
--	--	--	--

कलम 4(1)(ब)(5)नमुना ड

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
--	--	--	--

कलम 4(1)(ब)(5)नमुना इ

जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण, उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
--	--	--	--	--

कलम 4(1)(ब)(6)

जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी

		नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.		
--	--	--	--	--

कलम 4(1)(ब)(7)

जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांना सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
--	--	--	--	--

कलम 4(1)(ब)(8) नमुना अ

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीची उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे/नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
--	--	--	--	--	--	--

कलम 4(1)(ब)(8) नमुना ब

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेची उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे/नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
1	जिल्हा नियोजन सभा	24	जिल्ह्याचा आराखडा पुनर्वियोजन आढावा इ.	दोन वेळा	नाही	सादर केले जातात

कलम 4(1)(ब)(8) नमुना क

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे	परिषदेची	किती वेळा	सभा	सभेचा
--------	--------------	----------	----------	-----------	-----	-------

		सदस्य	उद्दिष्टे	घेण्यात येते	जनसामान्यांसाठी खुली आहे/नाही	कार्यवृत्तांत
--	--	--	--	--	--	--

कलम 4(1)(ब)(8) नमुना ड

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेची उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे/नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
--	--	--	--	--	--	--

कलम 4(1)(ब)(9)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचारी यांचे नाव व पत्ते	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र.	एकूण वेतन
1	जिनिअ	श्री.एस.एन.गवळी	गट-अ	14-07-2014	233976	64868
2	सजिनिअ	श्री.एम.बी.डाखोरे	गट-ब	18-06-2014	233976	56391
3	सजिनिअ	रिक्त पद	गट-ब			
4	सं.सहायक	श्री.एस.एम.राठोड	गट-ब (अरा.)	02-07-2012	233976	42593
6	सं.सहायक	श्री.आर.एल.बळी	गट-ब (अरा.)	01-07-2006	233976	38831
7	सं.सहायक	श्री.जी.डी.पानगे	गट-ब (अरा.)	01-07-2005	233976	39612
8	सं.सहायक	श्री.बी.जी.ठाकूर	गट-ब (अरा.)	22-09-2015	233976	
9	उपलेखापाल	रिक्त पद	गट-क			
10	सां.सहायक	श्री.आर.एस.कुंभरे	गट-क	01-10-2015	233976	
11	सां.सहायक	रिक्त पद	गट-क			
12	क.लि	सौ.आर.डी.खांदवे	गट-क	06-06-2014	233976	20510
13	वा. चालक	श्री.जी.बी.बडवे	गट-क	06-06-2015	233976	20560
14	शिपाई	सुनिल	गट-ड	01-12-2000	233976	20467

कलम 4(1)(ब)(10)

जिल्हाधिकारी कार्यालयतील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुदेय भत्ते		
			नियमित (महागाई, घरभाडे शहरपुरक, वाहतुक भत्ता)	प्रवास भत्ता	विशेष (प्रकल्प/ प्रशिक्षण भत्ता)
1	जिनिअ	15600-39100-5400	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
2	सजिनिअ	9300-34800-4400	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
3	लेखाधिकारी	9300-34800-4400	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
4	सं.सहायक	9300-34800-4300	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
5	उप लेखापाल	9300-34800-4200	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
6	सां.सहायक	5200-20200-2800	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
7	क.लि.	5200-20200-1900	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
8	वा.चा.	5200-20200-1900	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
9	शिपाई	5200-20200-1300	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार

कलम 4(1)(ब)(11)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमित(महागाई, घरभाडे शहरपुरक, वाहतुक भत्ता)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु	अभिप्राय
1				निरंक	निरंक

कलम 4(1)(ब)(12) नमुना अ

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यपद्धती 2015-16 वर्षासाठी प्रकाशित करणे

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

कलम 4(1)(ब)(12) नमुना ब

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची कार्यपद्धती 2015-16 वर्षासाठी विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

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

कलम 4(1)(ब)(13)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती प्रकाशित करणे परवाना/परवानगी सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	अनुज्ञप्ती परवान्याचा प्रकार	कालावधी	अनुज्ञप्ती/ बिल्ला एकुण परवाने संख्या	परवान्याची विस्तृत माहिती
--	--	--	--	--

कलम 4(1)(ब)(14)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
--	--	--	--	--	--

कलम 4(1)(ब)(15)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
--	--	--	--	--	--	--

कलम 4(1)(ब)(16)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी यांचे माहितीचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1	श्री.एम.बी.डाखोरे	स.जि.नि.अ.	वाशिम जिल्हा	नवीन प्रशासकीय ईमारत काटा रोड वाशिम	dpo.washim@gmail.com	--

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहायक शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1	श्री.जी.डी.पानगे	सं.स.	वाशिम जिल्हा	नवीन प्रशासकीय ईमारत काटा रोड वाशिम	dpo.washim@gmail.com	--

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1	श्री.एस.एन.गवळी	जि.नि.अ	वाशिम जिल्हा	नवीन प्रशासकीय ईमारत काटा रोड वाशिम	dpo.washim@gmail.com	दुसरे अपील राज्य माहिती आयोग खंडपीठ अमरावती

कलम 4(1)(ब)(17)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील प्रकाशित माहिती - नियोजन शाखेचे प्रकाशन नाही

कलम 4(1)(ब)(क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करित तयार करणे व वितरीत करणे

माहिती निरंक आहे

कलम 4(1)(ब)(ड)

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

अशा प्रकारचे निर्णय घेतल्यास त्याबाबत सर्व संबंधितांना माहिती देण्यात येईल.