

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ अन्वये विभागवार अधिकारी याची यादी -
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	आवक-जावक 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, मंत्रालय, 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:-

पत्ता:-

कार्यालय प्रमुख-

शासकिय विभागाचे नांव :-

मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या

अधिनिरस्त

कार्यक्षेत्र -

भौगोलीक क्षेत्र -

कार्यानुरूप -

विशिष्ट कार्ये

विभागाचे ध्येय व धोरणे

सर्वसंबंधीत अधिकारी कर्मचारी

कार्य

कामाचे विस्तृत स्वरूप

जिल्हाधिकारी कार्यालय ,वाशिम

नविन प्रशासकिय इमारत ,काटारोड , वाशिम जि.वाशिम

जिल्हाधिकारी वाशिम

महसुल व वन विभाग

महसुल व वन विभाग, माहिती व तंत्रज्ञान

संचालनालय, सामान्य प्रशासन विभाग

संपुर्ण वाशिम जिल्हा

वाशिम जिल्हा

आवक-जावक शाखेच्या कामाची अंमलबजावणी करणे

शासनाने जिल्हाधिकारी यांना नेमुण दिलेली कामे करणे.

शासनाने ठरविल्या प्रमाणे .

परिशिष्ट०१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.

परिशिष्ट०१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.

परिशिष्ट०१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.

मालमत्ते चे स्वरूप व

इमारतचा तपशिल

उपलब्ध सेवा

नविन प्रशासकिय इमारत ,काटारोड , वाशिम जि.वाशिम

जिल्हाधिकारी कार्यालयात दुरध्वनी, फक्स, इटरनेट, व्हि.सी

सेवा उपलब्ध आहेत.

संस्थेच्या संरचनात्क तक्रत्यामध्ये

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावचे तपशिल

कार्यक्षेत्र संपुर्ण वाशिम जिल्हा

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक

कार्यालयीन वेळ:

साप्ताहिक सुटी

:

०७२५२-२३३४००, २३३६५३, २३४२३८, २३२८५२

सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५

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 द्विवेदी	जिल्हाधिकारी , वाशिम	कार्यालय प्रमुख या नात्याने असलेले कार्य	गट-क व गट-ड संवर्गातील पदभरती,पदोन्नती,अधिकारी, कर्मचारी, यांचे सेवा विषयक प्रकरणात कार्यवाहि तसेच गट-क व गट -ड संवर्गातील कर्मचा-यांचे निलंबन व पुनस्थापना करणे, बदली ईत्यादी बाबतची कार्यवाहि करणे
२	श्री. राजेंद्र देशमुख	निवासी उपजिल्हाधिकारी	मा.जिल्हाधिकारी व महसुल व वन विभागाचे नियमाप्रमाणे कार्य करणे	मा.नि ऊ जि हे प्रभारी अधिकारी म्हणून कार्यरत आहे गट-क व गट-ड संवर्गातील पदभरती,पदोन्नती,अधिकारी, कर्मचारी, यांचे सेवा विषयक प्रकरणात कार्यवाहि तसेच गट-क व गट -ड संवर्गातील कर्मचा-यांचे निलंबन व पुनस्थापना करणे, बदली ईत्यादी बाबतची कार्यवाहि करणे मा.जिल्हाधिकारी यांना मदत करणे आवक- जावक शाखेतील डाकपॅडची तपासणी करून पुढील कार्यवाहि करिता आवक-जावक शाखेत डाकपॅड पाठविणे
३	श्री. श्रीकांत तुरेराव	अधिक्षक	मा.जिल्हाधिकारी व मा.नि ऊ जि व महसुल व वन विभागाचे नियमाप्रमाणे कार्य करणे	आवक-जावक शाखे विषयी सर्व बाबी पाहणे आवक-जावक शाखेतून आलेले डाकपॅड तपासून ज्या शाखेशी संबंधीत असेल त्या शाखेची मार्किंग करून प्रभारी अधिकारी यांचे कडे डाकपॅड निर्णया करिता सादर करणे
४	कु. रचना परदेशी	क.लि (आवक)	जिल्हाधिकारी कार्यालयाशी संबंधीत बाहेरून आलेली डाक घेणे व कार्यालयातील आलेली डाक बाहेर पाठविणे व आलेल्या डाकची नोंद ठेवणे व वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे	कार्यालयीन कामकाज
५	श्री. रंजित चव्हाण	क.लि (आवक)	जिल्हाधिकारी कार्यालयाशी संबंधीत बाहेरून आलेली डाक घेणे व	कार्यालयीन कामकाज

sewa

			कार्यालयातील आलेली डाक बाहेर पाठविणे व आलेल्या डाकची नोंद ठेवणे व वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे	
६	श्री. अनिल पडघान	क.लि (जावक)	कार्यालयातून आलेली पोस्टाद्वारे पाठवावयाची डाक पोस्टाने पाठविणे व त्याची नोंद जावक रजिस्टरवर ठेवणे व वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे	कार्यालयीन कामकाज
७	सौ.जनाबाई नप्ते	शिपाई	कार्यालयातील डाक कार्यालयात वाटणे	सहाय्य
८	श्री संजय राठोड	शिपाई	कार्यालयातील डाक कार्यालयात वाटणे	सहाय्य
९	श्री सुधाकर रणख्रांब	शिपाई	कार्यालयातील लोकलची (बाहेरील) डाक वाटणे	सहाय्य
१०	श्री देवेंद्र कांबळे	शिपाई	कार्यालयातील लोकलची (बाहेरील) डाक वाटणे	सहाय्य

आवक-जावक विभाग जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम
(प्रशासकिय रचना)

जिल्हाधिकारी
निवासी उपजिल्हाधिकारी
अधिक्षक
कनिष्ठ लिपीक-१/कनिष्ठ लिपीक-२/कनिष्ठ लिपीक-३
शिपाई-एकुण -०४

कलम ४(१)(b)(ii)(अ)

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

अ-आर्थिक

अक्र	पदनाम	अधिकार --आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
३	जिल्हाधिकारी वाशिम	म.शा. वि.वि. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये विभाग प्रमुखास सर्व देयकास मंजुरात देणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये विभाग प्रमुख	जिल्हाधिकारी यांनी आपले आहरण व संवितरणाचे काही अधिकार अधिक्षक यांना हस्तांतरित केले आहेत.

ब-प्रशासकिय

अक्र	पदनाम	अधिकार -प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी वाशिम	विभाग प्रमुख म्हणून गट-क व गट-ड संवर्गातील पदभरती,पदोन्नती,अधिकारी, कर्मचारी, यांचे सेवा विषयक प्रकरणात कार्यवाहि तसेच गट-क व गट -ड संवर्गातील कर्मचा-यांचे निलंबन व पुनस्थापना करणे, बदली ईत्यादी बाबतची कार्यवाहि करणे व सर्व प्रशासकिय बाबीवर निर्णय घेण्याची कार्यवाहि करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ नुसार सेवाविषयक कार्यवाहि करणे महाराष्ट्र जमिन महसूल संहिता १९६६ नुसार कार्यवाहि करणे शासन राजपत्र, महसूल व वन विभाग दि . २७/११/१९९६ नुसार पदोन्नतीची कार्यवाहि करणे बदली अधिनियम २००५ नुसार बदली बाबत कार्यवाहि करणे शासन निणय सामान्य प्रशासन विभाग दि.१९/१०/२००७ नुसार पदभरतीची कार्यवाहि करणे तसेच वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासन निर्णयान्वये कार्यवाहि 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	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ नुसार निलबंद व पुनपदस्थापना तसेच महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९७९ (शिसत व अपिल) नुसार विभागीय चौकशी फौजदारी प्रकरणे हाताळणे	--

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	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ नुसार सेवा विषयक कार्यवाहि करणे महाराष्ट्र जमिन महसूल संहिता १९६६ नुसार सेवा विषयक कार्यवाहि करणे शासन राजपत्र, महसूल व वनविभाग दिनांक २७/११/९६ नुसार पदोन्नतीची कार्यवाहि करणे शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग दिनांक १९/१०/२००७ नुसार पदभरतीची कार्यवाहि करणे	
२	निवासी उपजिल्हाधिकारी	उपकार्यालय प्रमुख	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ नुसार सेवा विषयक कार्यवाहि करणे महाराष्ट्र जमिन महसूल संहिता १९६६ नुसार सेवा विषयक कार्यवाहि करणे शासन राजपत्र, महसूल व वनविभाग दिनांक २७/११/९६ नुसार पदोन्नतीची कार्यवाहि करणे शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग दिनांक १९/१०/२००७ नुसार पदभरतीची कार्यवाहि करणे	

sewa

३	अधिक्षक	सहा. का. प्रमुख	वरील प्रमाणे	
४	कनिष्ठ लिपीक	सहाय्यक	वरिलप्रमाणे	

कलम ४(१) (ब) (iii)नमुना

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

कामाचे स्वरुप:- आवक-जावक शाखेत जिल्हाधिकारी कार्यालयातील महसूल संबंधीत सर्व प्रकारची डाक घेणे व पुढील कार्यवाहि करुन संबधितांकडे पाठविणे
संबधी तरतुद:- वेळोवेळी शासन निर्णयान्वये कार्यवाहि करणे

अधिनियमाचे नांव:- आवक-जावक विभाग ,महसुल व वन विभाग,सामान्य प्रशासन विभाग संबंधीत काम

नियम :- वेळोवेळी मा.जिल्हाधिकारी यांचे आदेशनुसार काम करणे

शासननिर्णय व परिपत्रके कार्यालयीन आदेश :

अक्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी कार्यालयाशी संबधीत आलेली प्रत्येक डाक तत्काळ नोंद घेवून त्याचे डाकपॅड तयार करुन पुढील कार्यवाहि करिता वरिष्ठांकडे पाठविणे	तातडीचा	नि.उ.जि/जिल्हाधिकारी	

कलम ४(१) (ब) (iv)नमुना.अ

कामाचे प्रकटीकरण

अ क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
- १	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आलेली प्रत्येक बाहेरची डाक तपासून घेणे व त्याची नोंद घेवून पुढील कार्यवाहिकरिता वरिष्ठांकडे डाकपॅड पाठविणे	वेळेवर येणारे काम	-	-

sewa

२	वरिष्ठांकडून डाकपॅड आल्यानंतर त्यातील एकुण-एक पत्राची शाखेप्रमाणे छाटणी करणे व त्याचे नंबर रजिस्टर वर नोंद करून संबंधित शाखेत पाठविणे			
३	जिल्हयाबाहेरील डाक, माहितीच्या अधिकाराची डाक, अनुकंपा तत्वावरील डाक, नियुक्तीची डाक अतारांकितप्रकरणी डाक, अशा प्रकारची डाक पोस्टाने पाठविणे			
४	आवक शाखेत महत्वाच्या डाक मध्ये माहितीचा अधिकार, आमदार-खासदार, लोकायुक्त, निवेदने, आश्वासने, आत्महत्याग्रस्तबाबत, कोर्ट प्रकरण अशाप्रकारची बाहेरील डाकवर त्वरीत पुढील कार्यवाहि करिता वरिष्ठांकडे पाठवतो			
५	कार्यालयातील डाक बाहेर पाठविण्याकरीता डाक मध्ये सर्व तालुका, मुंबई, अमरावती, अकोला, लोकल डाक शिपायांमार्फत पाठविणे तसेच कार्यालयामधील अंतर्गत डाग शिपायांमार्फत पोचविणे			

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	सर्व प्रकारची महसूल बाबत डाक स्विकारणे तसेच बाहेरील संबंधित विभागाची डाक वाटप करणे पोस्टाशी संबंधित डाक पोस्टाद्वारे पाठविणे	नियमा प्रमाणे	संबंधित अधिकारी	जिल्हाधिकारी किंवा त्यांनी आदेशित केलेले अधिकारी

कलम ४(१) (ब) (V) नमुना.अ

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम .

अक्र	सुचना परिपत्रकानुसार	नियम क्रमाक व वर्ष	अभिप्राय
------	----------------------	--------------------	----------

sewa

	दिलेले विषय		
--	--	--	--

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	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे	

कलम ४(१) (ब) (V)नमुना.क

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित परिपत्रके .

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

कलम ४(१) (ब) (V)नमुना.ड

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके .

अक्र	विषय	क्रमांक. व तारीख	अभिप्राय
१	आवक-जावक	वरिल प्रमाणे	--

कलम ४(१) (ब) (V)नमुना.इ

जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी .

अक्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदन म	व्यक्तीचे ठिकाणं उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	आवक-जावक नोंदवहया	अ,ब,क,ड नुसार	कनिष्ठ लिपीक	अभिलेखागार

कलम ४(१) (ब) (Vi)

जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची वर्गवारी .

अक्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	आवक-जावक नोंदवहया	अ,ब,क,ड यादी प्रमाणे	-	अभिलेखागार

कलम ४(१) (ख) (Vii)

sewa

जिल्हाधिकारी कार्यालाय येथील आवक-जावक ह्या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापुर्वी, जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

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

जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम येथील आवक-जावक शाखेअंतर्गत शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी निगडित बाबींवर कारवाई करण्यात येत असल्याने कोणत्याही धारेणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी किंवा त्यांची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापुर्वी जनतेशी किंवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत कोणतीही कार्यप्रणाली अस्तीत्वात नाही. परंतु या शाखेबाबत प्राप्त तक्रारी, निवेदने, सुचना ह्या शाखेचे सहाय्यक अधिक्षक, अधिक्षक, निवासी उपजिल्हाधिकारी, वाशिम हे स्विकारतात तसेच याबाबत तक्रार कर्ते, निवेदन कर्ते तसेच सुचना देणाऱ्यांशी विचारविनीमय करून प्रचलित अधिनियम/नियमा/परिपत्रकाद्वारे निर्णय घेण्याकरीता मा. जिल्हाधिकारी वाशिम यांचेकडे सादर करण्यात येते.

कलम ४(१) (ख) (Viii) नमुना -अ

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अक्र	समितीचे सदस्य	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तात

आवक-जावक शाखा:- जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आवक-जावक शाखेत कोणतीही परिषद अथवा मंडळ अस्तित्वात नाही

कलम ४(१) (ख) (Viii) नमुना -ब

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रकाशीत करणे.

अक्र	अधिसभाचे नावे	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तात
	-	-	-	-	-	-

sewa

कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना -क

जिल्हाधिकारी कार्यालायातील परिषदाची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्यिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठ ी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तात
	-	-	-	-	-	-

कलम ४(१) (ख) (Viii) नमुना -ड

जिल्हाधिकारी कार्यालायातील संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्यिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तात
	-	-	-	-	-	-

कलम ४(१) (ख) (IX)

जिल्हाधिकारी कार्यालायातील संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पत्ते	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	निवासी उपजिल्हाधिकारी	श्री. राजेंद्र देशमुख	दोन	३१.१०.२०१३	२३३६५३ (०७२५२)	६८९३४/-
२	अधिक्षक	श्री. श्रीकांत तुरेराव	दोन	१/९/२०१३	२३३६५३ (०७२५२)	४८४१०/-
३	आवक क.लि	कु.रचना परदेशी	तिन	२७/९/२०१२	२३२८५८ (०७२५२)	६५६०+१९००
४	आवक क. लि	श्री रंजित चव्हाण	तिन	१६/४/२००७	२३२८५८ (०७२५२)	६३१०+१९००
३	जावक क.लि	श्री.अनिल पडघान	तिन	१४/२/२००८	२३२८५८ (०७२५२)	६०५०+१९००

कलम ४(१) (ब) (X)

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

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

(आवक-जावक शाखेकरीता स्वतंत्र कर्मचारी नाही. सामान्य आस्थापनेतून खर्च होत आहे.)

कलम ४(१) (ब) (Xi)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कार्यालयातील मंजुर 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 तसेच निवडणुक विभागातील शासन निर्णयाप्रमाणे अंदाजपत्रक व अनुदानाची माहिती तयार केली जाते.					

कलम ४(१) (ब) (Xii) नमुना -अ

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००८-२००९ वर्षासाठी प्रकाशित करणे .

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

(टिप:- संबंधित माहिती www.wadhim.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/रकम) स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

sewa

-	-	-	-	-
---	---	---	---	---

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 स्वरूपात 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	आवक-जावक शाखा	का.वे	शासन निर्णयाप्रमाणे	जि.का. वाशिम	संबंधित लिपीक	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
------	--------------------------------	-------	--------------	-----------	-------	-------------------

sewa

	श्री श्रीकांत तुरेराव	अधिष्कक	आवक- जावक शाखा	२३४२३८		निवासी उपजिल्हाधिकारी वाशिम
--	--------------------------	---------	----------------------	--------	--	-----------------------------------

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी .

अक्र	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारीयाचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल I	अपिलीय प्राधिकारी
१	कु.रचना परदेशी	क.लि	आवक शाखा	२३२८५८ (०७२५२) जि.का.वाशिम	--	निवासी उपजिल्हाधिकारी वाशिम
२	श्री रंजित चव्हाण	क.लि	आवक शाखा	२३२८५८ (०७२५२) जि.का.वाशिम		निवासी उपजिल्हाधिकारी वाशिम
३	श्री.अनिल पडघान	क.लि	जावक शाखा	२३२८५८ (०७२५२) जि.का.वाशिम		निवासी उपजिल्हाधिकारी वाशिम

क. अपिलीय अधिकारी.

अक्र	अपिलीय अधिकारीयाचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	राजेंद्र देशमुख	निवासी उपजिल्हाधिकारी	आस्थापना विभाग. जि. का. वाशिम	२३३६५३	rdc_washim@rediffmail.com	दुसरे अपील, मा. राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ 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 ---

sewa

कलम ४(१) (ब) (ड)

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

असल्यास नमुद करावी.

*** * * * ***

sewa

mahiti

sewa

mahiti

sewa

mahiti

sewa

mahiti

sewa

mahiti

sewa

mahiti

sewa

mahiti

sewa

mahiti

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ अन्वये विभागवार अधिकारी याची यादी -
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	आवक-जावक 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:-

पत्ता:-

कार्यालय प्रमुख-

शासकिय विभागाचे नांव :-

मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या

अधिनिरस्त

कार्यक्षेत्र -

भौगोलीक क्षेत्र -

कार्यानुरूप -

विशिष्ट कार्ये

विभागाचे ध्येय व धोरणे

सर्वसंबंधीत अधिकारी कर्मचारी

कार्य

कामाचे विस्तृत स्वरूप

जिल्हाधिकारी कार्यालय ,वाशिम

नविन प्रशासकिय इमारत ,काटारोड , वाशिम जि.वाशिम

जिल्हाधिकारी वाशिम

महसुल व वन विभाग

महसुल व वन विभाग, माहिती व तंत्रज्ञान

संचालनालय, सामान्य प्रशासन विभाग

संपुर्ण वाशिम जिल्हा

वाशिम जिल्हा

पॅकेजची अंमलबजावणी करणे

शासनाने जिल्हाधिकारी यांना नेमुण दिलेली कामे करणे.

शासनाने ठरविल्या प्रमाणे .

परिशिष्ट०१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.

परिशिष्ट०१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.

परिशिष्ट०१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.

मालमत्ते चे स्वरूप व

इमारतचा तपशिल

उपलब्ध सेवा

नविन प्रशासकिय इमारत ,काटारोड , वाशिम जि.वाशिम

जिल्हाधिकारी कार्यालयात दुरध्वनी, फक्स, इटरनेट, व्हि.सी

सेवा उपलब्ध आहेत.

संस्थेच्या संरचनात्क तक्रत्यामध्ये

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावचे तपशिल

कार्यक्षेत्र संपुर्ण वाशिम जिल्हा

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक

कार्यालयीन वेळ:

साप्ताहिक सुटी

:

०७२५२-२३३४००, २३३६५३, २३४२३८, २३२८५२

सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५

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 द्विवेदी	जिल्हाधिकारी , वाशिम	कार्यालय प्रमुख या नात्याने असलेले कार्य	शासनाच्या नियमाची व पॅकेजच्या नियमाची अमलबजावणी करून घेणे
२	श्री. राजेंद्र देशमुख	निवासी उपजिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी यांचे आदेश तसेच शेतकरी पॅकेज बाबत असलेल्या निर्णयाप्रमाणे कार्य करणे	जिल्हाधिकारी यांना मदत करणे
३	श्री. श्रीकांत तुरेराव	अधिक्षक	जिल्हाधिकारी यांचे आदेश तसेच शेतकरी पॅकेजबाबत असलेल्या निर्णयाप्रमाणे कार्य करणे	जिल्हाधिकारी यांना मदत करणे
५	कु. सुवर्णा सुर्वे	क.ली	शेतकरी पॅकेजबाबतचे नस्ती तयार करणे नस्ती साभांळणे	कार्यालयीन कामकाज

जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम
(प्रशासकिय रचना)

जिल्हाधिकारी
निवासी उपजिल्हाधिकारी
अधिक्षक
कनिष्ठ लिपीक

कलम ४(१)(b)(ii)(अ)

वाशिम येथील जिल्हाधिकारी याचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ-आर्थिक

अक्र	पदनाम	अधिकार --ऑर्थक	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 शेतकरी पॅकेज बाबतचे आदेश, निर्णय घेणे	
२	निवासी उपजिल्हाधिकारी	उपकार्यालय प्रमुख	शासन परिपत्रक /परिपत्र आदेश इ. म.ना.से सर्व नियम शेतकरी पॅकेज बाबतचे 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 निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार /नाव)

कामाचे स्वरुप:- मा. पंतप्रधान व राज्य पॅकेज
संबंधी तरतुद:-निरंक

अधिनियमाचे नांव:- शेतकरी पॅकेज

नियम :- शेतकरी पॅकेज बाबतचे निर्णय

शासननिर्णय व परिपत्रके कार्यालयीन आदेश :

अक्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शेतकरी पॅकेज व मा. पंतप्रधान पॅकेजची अंमलबजावणीकरणे	तातडीचा	नि.उ.जि/जिल्हाधिकारी	

कलम ४(१) (ब) (iv)नमुना.अ

कामाचे प्रकटीकरण

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

sewa

		प्रमाण		
-१	निदर्शनास आलेल्या शेतकरी आत्महत्या प्रकरणे तपासणी करून जिल्हा स्तरीयसमितीसमोर निर्णयार्थ ठेवणे. मा. पंतप्रधानपॅकेज व शेतकरी पॅकेजची प्रभावी अंमलबजावणी करणे	वेळेवर येणारे काम	-	-

कलम ४(१) (ब) (iV) नमुना.ब

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अक्र	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी तो कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	निदर्शनास आलेल्या शेतकरी आत्महत्या प्रकरणे तपासणी करून जिल्हा स्तरीयसमितीसमोर निर्णयार्थ ठेवणे. शेतकरी पॅकेजची प्रभावी अंमलबजावणी 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 परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमाक व वर्ष	अभिप्राय
--	--	--	--

कलम ४(१) (ब) (V) नमुना.ब

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अक्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	नियम क्र व तारीख	अभिप्राय
१	राज्यातील शेतकऱ्यांच्या आत्महत्या ६ जिल्ह्यासाठी विशेष पॅकेज	शा.नि.क्र. एससीवाय ३१२०५/प्र.क्र. १८९/ म-७ दि. १९ डिसेंबर, २००५	
२.	राज्यातील शेतकऱ्यांच्या आत्महत्या ६ जिल्ह्यासाठी विशेष पॅकेज अंतर्गत तातडीची मदत	शा.नि.क्र. एससीवाय ३१२०५/प्र.क्र. १८९/ म-७ दि. २३.०१.२००६	
३	राज्यातील शेतकऱ्यांच्या आत्महत्या ६ जिल्ह्यासाठी विशेष पॅकेज अंतर्गत तातडीची मदत	शा.नि.क्र. एससीवाय - ३२०५/प्र.क्र. १८९/ म-७ दि. २७.०२.२००६	

कलम ४(१) (ब) (V) नमुना.क

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित परिपत्रके .

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

sewa

	दिलेले विषय		
--	--	--	--

कलम ४(१) (ब) (V)नमुना.ड

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके .

अक्र	विषय	क्रमांक. व तारीख	अभिप्राय
--	शेतकरी पॅकेज	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 ठिकाणं उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	शेतकरी पॅकेज बाबतचे सर्व दस्तावेज	1.दैनिक शेतकरी आत्महत्या अहवाल 2.निदर्शनास आलेल्या शेतकरी आत्महत्या प्रकरणांची तपासणी करणे व जिल्हास्तरीय समिती समोर निणयार्थ ठेवणे 3. मा. पंतप्रधान पॅकेज/शेतकरी पॅकेज यांची पॅकेज अंमलबजावणी अधिकारी व कार्यालयाकडून माहिती विहित प्रपत्रात संकलित करणे 4. मा. पंतप्रधान कार्यालय यांचेकडून मा. मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी Ex gratia relief fund या योजनेअंतर्गत शेतकरी कुटुंबातील व्यक्तींना दुर्धर आजार/शिक्षणाकरीता रु. 10000/-पर्यंतची मदत 5.मा. पंतप्रधान कार्यालय यांचेकडून मा. मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी Ex gratia relief fund या	कनिष्ठ लिपीक	अभिलेखागार

		<p>योजनेअंतर्गत शेतकरी कुटुंबातील व्यक्तींना दुर्धर आजार/शिक्षणाकरीता मदत बाबतची रोख नोंदवही लिहीणे</p> <p>6. शेतकरी आत्महत्या बाबतची नस्ती सांभाळणे</p> <p>7. 2235 सामाजिक सुरक्षा व कल्याण शेतकरी आत्महत्या प्रकरणात वारसांना मदत अंतर्गत ताळमेळ सादर करणेबाबत नस्ती सांभाळणे</p> <p>8. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त अर्जावरील नस्ती हाताळणे</p> <p>9. लोकसभा/राज्यसभा/विधानसभा/विधानपरिषद तारांकित अतारांकित प्रश्न नस्ती</p> <p>10. आत्महत्या केलेल्या शेतकऱ्यांच्या विधवा पत्नींना योजनांचा लाभ देण्याबाबत</p> <p>11. शेतकरी सर्व्हेक्षणांतर्गत गंभीर आजार असलेल्या शेतकऱ्यांची यादी आरोग्य विभागास पुरविण्याबाबतची नस्ती सांभाळणे</p> <p>12. अत्यंत कठीण परिस्थितीत असलेल्या शेतकरी कुटुंबांना अन्नधान्य पुरविण्याबाबतची नस्ती हाताळणे</p> <p>13. महालेखापाल नागपूर यांनी उपस्थितीत केलेल्या प्रलंबित परिच्छेदाची पुर्तता</p> <p>14. शेतकरी पॅकेज अंतर्गत येणारे शासनकडील</p>		
--	--	---	--	--

sewa

		पत्रव्यवहार सांभाळणे 15. शेतकरी पॅकेज अंतर्गत येणाऱ्या सर्व तक्रारअर्जाचा निपटारा करणे 16. शेतकरी पॅकेजची माहिती website वर प्रकाशित करणे 17. कर्ज वाटपाचा माहिती तयार करणे.		
--	--	--	--	--

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
-	शेतकरी पॅकेजबाबतची माहिती	अ,ब,क,ड यादी प्रमाणे	-	अभिलेखागार

कलम ४(१) (ख) (Vii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील शेतकरी पॅकेज या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापुर्वी, जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

अक्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/निय मा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीका ल
-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम येथील पॅकेज शाखेअंतर्गत शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी निगडीत बाबींवर कारवाई करण्यात येत असल्याने कोणत्याही धारेणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी किंवा त्यांची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापुर्वी जनतेशी किंवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत कोणतीही कार्यप्रणाली अस्तीत्वात नाही. परंतु या शाखेबाबत प्राप्त तक्रारी, निवेदने, सुचना ह्या शाखेचे सहाय्यक अधिक्षक, अधिक्षक, निवासी उपजिल्हाधिकारी, वाशिम हे स्विकारतात तसेच याबाबत तक्रार कर्ते, निवेदन कर्ते तसेच सुचना देणाऱ्यांशी विचारविनीमय करून प्रचलित अधिनियम/नियमा/परिपत्रकाद्वारे निर्णय घेण्याकरीता मा. जिल्हाधिकारी वाशिम यांचेकडे सादर करण्यात येते.

कलम ४(१) (ख) (Viii) नमुना -अ

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	समितीचे सदस्य	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तात
	जिल्हास्तरीय I समिती	१.जिल्हाधिकारी (अध्यक्ष) २. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. ३. जिल्हा पोलीस अधिक्षक ४.जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी ५.जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था ६.नि.उ.जि. तथा सदस्य सचिव, जि.का. वा. ७.कृषि सभापती जि.प. ८.शेतकरी प्रतिनिधी ९.सेवाभावी संस्था प्रतिनिधी १०.सभापती (सर्व पंचायत समिती)	शेतकरी आत्महत्या प्रकरणात निर्णय घेणे			

कलम ४(१) (ख) (Viii) नमुना -ब

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	अधिसभा चे नावे	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तात
	-	-	-	-	-	-

sewa

कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना -क

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील परिषदाची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तात
	-	-	-	-	-	-

कलम ४(१) (ख) (Viii) नमुना -ड

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तात
	-	-	-	-	-	-

कलम ४(१) (ख) (IX)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पत्ते	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	निवासी उपजिल्हाधिकारी	श्री. राजेंद्र देशमुख	दोन	३१.१०.२०१३	२३३६५३ (०७२५२)	६८९३४/-
२	अधिक्षक	श्री. श्रीकांत तुरेराव	दोन	१/९/२०१३	२३३६५३ (०७२५२)	४८४१०/-
४	कलि	कु.सुवर्णा सुर्वे	तिन	६.७.२०१५	२३४२३८ (०७२५२)	१९२८५/-

कलम ४(१) (ब) (x)

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

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

(शेतकरी पॅकेज 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	अंदाजपत्र कीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमित (महागाई, धरभाडे शहरपुरक, वाहतुकभत्ता)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु	अभिप्राय
जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना विभागातील तसेच निवडणुक विभागातील शासन निर्णयाप्रमाणे अंदाजपत्रक व अनुदानाची माहिती तयार केली जाते.					

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना -अ

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००८-२००९ वर्षासाठी प्रकाशित करणे .

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

(टिप:- संबंधित माहिती www.wadhim.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
-	-	-	-	-

sewa

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 स्वरूपात 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	शेतकरी आत्महत्या प्रकरणी मदत	का.वे	शासन निर्णयाप्रमाणे	जि.का. वाशिम	संबंधित लिपीक	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
	श्री श्रीकांत तुरेशव	अधिष्ठाक	शेतकरी पॅकेज शाखा	२३४२३८		निवासी उपजिल्हाधिकारी वाशिम

sewa

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी .

अक्र	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारीयाचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	कु.सुवर्णा सुर्वे	कलि	शेतकरी पॅकेज शाखा	२३४२३८	--	निवासी उपजिल्हाधिकारी वाशिम

क. अपिलीय अधिकारी.

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

कलम ४(१) (ब) (xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील 'प्रकाशित माहिती .

---उपरोक्त प्रमाणे ----

कलम ४(१) (ब) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित 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.

असल्यास नमुद करावी.
