



महाराष्ट्र शासन

जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, परभणी
(विभाग-नियंत्रण कक्ष सेतु)

दुरधवनी क्र. ०२४५२-२२३७०२

ई-मेल- rdcparbhani@gmail.com

जा.क्र.२०१७/जि.नि.क./मा.अ./कावि/-

दिनांक- ०६/०४/२०१७.

प्रति

विभाग प्रमुख,
शामान्य शाखा जि. अ. का. परभणी.

विषय:-माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५.

कलम ४ अन्वये १ ते १७ मुद्दयाची माहिती देणे बाबत.

संदर्भ-आपले स्म.पत्र दि. १८/०३/२०१७.

उपरोक्त विषयी संदर्भीय पत्राच्या अनुषंगाने जिल्हा नियंत्रण कक्ष विभागाची माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ अन्वये १ ते १७ मुद्दयाची माहिती विहित विवरणपत्रात यासोबत देण्यात येत आहे.

सोबत-वरीलप्रमाणे.


जिल्हाधिकारी परभणी करीता.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
१७ मुद्दयाची माहिती प्रसिध्द करणे
जिल्हा नियंत्रण कक्ष
जिल्हाधिकारी कार्यालय परभणी

कलम ४ (१) (ख) (i)

जिल्हाधिकारी कार्यालय परभणी येथील जिल्हा नियंत्रण कक्ष शाखेतील
अधिकारी व कर्मचारी कार्य व कर्तव्य याचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	जिल्हाधिकारी कार्यालय परभणी
पत्ता	स्टेशन रोड, अंबेडकर पुतळ्याशेजारी जिल्हाधिकारी कार्यालय परभणी.
कार्यालय प्रमुख	जिल्हाधिकारी परभणी
शासकीय विभागाचे नाव	जिल्हा नियंत्रण कक्ष
कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	विभागीय आयुक्त कार्यालय औरंगाबाद.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्र	महसूल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र	परभणी जिल्हा
विशिष्ट कार्य	<ul style="list-style-type: none"> • जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सर्व संगणक साहित्याची दुरुस्ती व देखभाल. • सेतु सुविधा केंद्रावर नियंत्रण ठेवणे. • महा-ई सेवा केंद्रावर नियंत्रण ठेवणे. • सेतु समितीच्या बैठका आयोजित करणे. • ईलेक्ट्रीकल व ईलेक्ट्रॉनिक साहित्य खरेदी करणे व दुरुस्ती करणे. • मगारोहयो कंत्राटी कर्मचारी अ‍ॅपीओ, टिएसपी व संगणक चालक यांची पदभरती व त्यांचे वेतन बँकेत जमा करणे. • महाऑनलाईन अंतर्गत कामकाजाची माहिती संकलित करणे. • ई-गव्हर्नन्स मध्ये विविध कार्यक्रम राबविण्याच्या कामकाजाची माहिती डिस्ट्रीक्ट प्रोजेक्ट मॅनेजर यांचेकडून संकलित करणे. • वाचनालय कार्यान्वित करणे व देखभाल. • राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण (NLRMP) कार्यक्रम राबविणे • ७/१२ संगणकीकरण करणे.
विभागाचे ध्येय व धोरण	ई-डिस्ट्रीक्ट प्रकल्प राबवून कर्मचारी यांचेसाठी कॉम्प्युटर प्रशिक्षण आयोजित करून पेपरलेस कामकाम करणे.कंत्राटी कर्मचारी यांची पारदर्शक भरती करणे.
सर्व संबंधित अधिकारी व कर्मचारी	१ जिल्हाधिकारी २ निवासी उपजिल्हाधिकारी ३ तहसिलदार महसूल ४ नायब तहसिलदार महसूल ५ अक्वल कारकून ६ लिपीक
कामाचे विस्तृत स्वरूप	शासनाचे ध्येय धोरणानुसार ई-डिस्ट्रीक्ट प्रकल्प राबविणे, कर्मचारी यांचेसाठी प्रशिक्षण आयोजित करणे, रोहयो कंत्राटी कर्मचारी यांची पारदर्शक भरती करणे, ई-गव्हर्नन्स मध्ये विविध कार्यक्रम राबविण्याच्या कामकाजाची माहिती ई-डिस्ट्रीक्ट प्रोजेक्ट मॅनेजर यांचेकडून संकलित करणे, राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण (NLRMP) कार्यक्रम राबविणे, ७/१२ संगणकीकरण करणे.
मालमत्तेचा तपशील	---

इमारती व जागेचा तपशील	जिल्हाधिकारी कार्यालय परभणी
उपलब्ध सेवा	कार्यालयीन दालन, संगणक, विज, पाणी व दुरध्वनी उपलब्ध आहे.
कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र.	०२४५२-२२३५५५
कार्यालयीन वेळ	सकाळी ९.४५ ते सायं. ५.४५ वाजेपर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी	प्रत्येक रविवार व २ व ४ शनिवार



कलम ४ (१) (ख) (II)

परभणी जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकारी व कर्तव्य

पदमान	अधिकार/ कर्तव्य	कोणत्या कायदा/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
जिल्हाधिकारी	कार्यालयीन प्रमुख		
निवासी उपजिल्हाधिकारी			
तहसिलदार महसूल	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सर्व संगणक साहित्याची दुरुस्ती व देखभाल.	म.शा. सामान्य प्रशासन शा.नि. वि. नस्ती क्र.०७/३७/३९ दि.१० ऑक्टोबर२०११	
नायब तहसिलदार महसूल	सेतु सुविधा केंद्रावर नियंत्रण ठेवणे.	म.शा. सामान्य प्रशासन शा.नि. वि.सिओएम१००२/प्र.क्र.क्र.२४०/०२/३९ दि. २३/०८/२००२ नुसार	
अव्वल कारकुन	महा-ई सेवा केंद्रावर नियंत्रण ठेवणे.	म.शा. सामान्य प्रशासन विभाग, शा. नि. क्र.मातंसं/प्रक्र२८/३९ दि. ०३/१२/२००८	
लिपीक	सेतु समितीच्या बैठका आयोजित करणे.	म.शा. सामान्य प्रशासन शा.नि. वि.सिओएम १००२/प्र.क्र.क्र.२४०/०२/३९ दि. २३/०८/२००२ नुसार	
	ईलेक्ट्रीकल व ईलेक्ट्रॉनिक साहित्य खरेदी करणे व दुरुस्ती करणे.	म.शा. सामान्य प्रशासन शा.नि. वि. नस्ती क्र.०७/३७/३९ दि.१०ऑक्टोबर २०११	
	मगारोहयो कंत्राटी कर्मचारी अपीओ, टिएसपी व संगणक चालक यांची पदभरती व त्यांचे वेतन बँकेत जमा करणे.	म.शा. नि.वि. यांचे परिपत्रक क्र.मगारोहयो-२०१०/प्र.क्र.-७/रोहयो१०३/ दि.०५/०४/२०११ नुसार	
	महाऑनलाईन अंतर्गत कामकाजाची माहिती संकलित करणे.	म.शा. सामान्य प्रशासन शा.नि.क्र.मातंसं-२०१२/प्र.क्र.८४/३९ दि.१०/०४/२०१२ नुसार	
	ई-गव्हर्नन्स मध्ये विविध कार्यक्रम राबविण्याच्या कामकाजाची माहिती डिस्ट्रीक्ट प्रोजेक्ट मॅनेजर यांचेकडून संकलित करणे.	म.शा. सामान्य प्रशासन शा.नि. क्र.मातंसं-२०१२/प्र.क्र.८४/३९ दि.१०/०४/२०१२ नुसार	
	वाचनालय कार्यान्वित करणे व देखभाल.		
	राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण (NLRMP) कार्यक्रम राबविणे व ७/१२ संगणकीकरण करणे	मा.अपर मुख्य सचिव (महसूल) यांचे परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण २०१३ प्र.क्र.२२०/ल-१ दि.०४/०७/२०१३ व मा. जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख पुणे यांचे परिपत्रक क्र/२०१२/रा.भू.अ.आका.४/प्रक्र४८/१२ दि. २६/११/२०१२	

कलम ४ (१) (ख) (iii)

परभणी जिल्हाधिकारी कार्यालयातील निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	मानके/ कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	शेरा
निवासी उपजिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सर्व संगणक साहित्याची दुरुस्ती व देखभाल.		नादुरुस्त झाल्यास आवश्यकते प्रमाणे १ ते २ दिवस.	जिल्हाधिकारी	
तहसिलदार महसूल	सेतु सुविधा केंद्रावर नियंत्रण ठेवणे.		सद्यस्थितीत सेतू सुविधा बंद आहे.	मा. जिल्हाधिकारी	
नायब तहसिलदार महसूल	महा-ई सेवा केंद्रावर नियंत्रण ठेवणे.		प्रती महा	मा. जिल्हाधिकारी	
अद्वल कारकुन	सेतु समितीच्या बैठका आयोजित करणे.		मा. जिल्हाधिकारी यांचे वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे	मा. जिल्हाधिकारी	
लिपीक	ईलेक्ट्रीकल व ईलेक्ट्रॉनिक साहित्य खरेदी करणे व दुरुस्ती करणे.		नादुरुस्त झाल्यास आवश्यकते प्रमाणे १ ते २ दिवस.	मा. जिल्हाधिकारी	
	मयारोह्यो कंत्राटी कर्मचारी अेपीओ, टिएसपी व संगणक चालक यांची पदभरती व त्यांचे वेतन बँकेत जमा करणे.		उप जिल्हाधिकारी यांचे आवश्यकतेनुसार व वेतन दरमहा.	मा. जिल्हाधिकारी	
	महाऑनलाईन अंतर्गत कामकाजाची माहिती संकलित करणे.		दरमहा	मा. जिल्हाधिकारी	
	ई-गव्हर्नन्स मध्ये विविध कार्यक्रम राबविण्याच्या कामकाजाची माहिती डिस्ट्रीक्ट प्रोजेक्ट मॅनेजर यांचेकडून संकलित करणे.		दरमहा	मा. जिल्हाधिकारी	
	वाचनालय कार्यान्वित करणे व देखभाल.		दरमहा	मा. जिल्हाधिकारी	
	राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण (NLRMP) कार्यक्रम राबविणे		दैनंदिन कामाबाबत पाठपुरावा केला जातो.	मा. जिल्हाधिकारी	

कलम ४ (१) (ख) (iv)

परभणी जिल्हाधिकारी कार्यालयातील स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी संबंधित अधिका-याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	मानके/ कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	शेरा
तहसिलदार महसूल	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सर्व संगणक साहित्याची दुरुस्ती व देखभाल.	नादुरुस्त झाल्यास आवश्यकते प्रमाणे १ ते २ दिवस.	मा. जिल्हाधिकारी परभणी	
नायब तहसिलदार महसूल	सेतु सुविधा केंद्रावर नियंत्रण ठेवणे.	सद्यस्थितीत सेतू सुविधा बंद आहे.	मा. जिल्हाधिकारी परभणी	
अव्वल कारकुन	महा-ई सेवा केंद्रावर नियंत्रण ठेवणे.	प्रती महा	मा. जिल्हाधिकारी परभणी	
लिपीक	सेतु समितीच्या बैठका आयोजित करणे.	मा. जिल्हाधिकारी यांचे वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे	मा. जिल्हाधिकारी परभणी	
	ईलेक्ट्रिकल व ईलेक्ट्रॉनिक साहित्य खरेदी करणे व दुरुस्ती करणे.	नादुरुस्त झाल्यास आवश्यकते प्रमाणे १ ते २ दिवस.	मा. जिल्हाधिकारी परभणी	
	मगारोहयो कंत्राटी कर्मचारी अेपीओ, टिएसपी व संगणक चालक यांची पदभरती व त्यांचे वेतन बँकेत जमा करणे.	उप जिल्हाधिकारी यांचे आवश्यकतेनुसार व वेतन दरमहा.	मा. जिल्हाधिकारी परभणी	
	महाऑनलाईन अंतर्गत कामकाजाची माहिती संकलित करणे.	दरमहा	मा. जिल्हाधिकारी परभणी	
	ई-गव्हर्नन्स मध्ये विविध कार्यक्रम राबविण्याच्या कामकाजाची माहिती डिस्ट्रीक्ट प्रोजेक्ट मॅनेजर यांचेकडून संकलित करणे.	दरमहा	मा. जिल्हाधिकारी परभणी	
	वाचनालय कार्यान्वित करणे व देखभाल.	दरमहा	मा. जिल्हाधिकारी परभणी	
	राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण (NLRMP) कार्यक्रम राबविणे	दैनंदिन कामाबाबत पाठपुरावा केला जातो.	मा. जिल्हाधिकारी परभणी	

कलम ४ (१) (ख) (v)

परभणी जिल्हाधिकारी कार्यालयातील नियंत्रण कक्षात येथील कर्मचारी यांचेकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.

पदमान	अधिकार/ कार्य	कोणत्या कायदा/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
जिल्हाधिकारी	कार्यालयीन प्रमुख		
निवासी उपजिल्हाधिकारी			
तहसिलदार महसूल	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संगणक साहित्याची दुरुस्ती व देखभाल.	म.शा. सामान्य प्रशासन शा.नि. वि. नस्ती क्र.०७/३७/३९ दि.१० ऑक्टो.२०११	
नायब तहसिलदार महसूल	सेतु सुविधा केंद्रावर नियंत्रण ठेवणे.	म.शा. सामान्य प्रशासन शा.नि. वि.सिओएम १००२/प्र.क्र.क्र.२४०/०२/३९ दि. २३/०८/२००२ नुसार	
अव्वल कारकुन	महा-ई सेवा केंद्रावर नियंत्रण ठेवणे.	म.शा. सामान्य प्रशासन विभाग, शा. नि. क्र.मातंस/प्रक्र२८/३९दि.०३/१२/२००८	
लिपीक	सेतु समितीच्या बैठका आयोजित करणे.	म.शा. सामान्य प्रशासन शा.नि. वि.सिओएम १००२/प्र.क्र.क्र.२४०/०२/३९ दि. २३/०८/२००२ नुसार	
	इलेक्ट्रीकल व इलेक्ट्रॉनिक साहित्य खरेदी करणे व दुरुस्ती करणे.	म.शा. सामान्य प्रशासन शा.नि. वि. नस्ती क्र.०७/३७/३९ दि.१० ऑक्टो.२०११	
	मगारोहयो कंत्राटी कर्मचारी अपीओ, टिएसपी व संगणक चालक यांची पदभरती व त्यांचे वेतन बँकेत जमा करणे.	म.शा. नि.वि. यांचे परिपत्रक क्र.मगारोहयो-२०१०/प्र.क्र.-७/रोहयो१०अ/ दि.०५/०४/२०११ नुसार	
	महाऑनलाईन अंतर्गत कामकाजाची माहिती संकलित करणे.	म.शा. सामान्य प्रशासन शा.नि. क्र.मातंस-२०१२/प्र.क्र.८४/३९ दि.१०/०४/२०१२ नुसार	
	ई-गव्हर्नन्स मध्ये विविध कार्यक्रम राबविण्याच्या कामकाजाची माहिती डिस्ट्रीक्ट प्रोजेक्ट मॅनेजर यांचेकडून संकलित करणे.	म.शा. सामान्य प्रशासन शा.नि. क्र.मातंस-२०१२/प्र.क्र.८४/३९ दि.१०/०४/२०१२ नुसार	
	वाचनालय कार्यान्वित्त करणे		
	राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण (NLRMP) कार्यक्रम राबविणे व ७/१२ संगणकीकरण करणे.	मा.अपर मुख्य सचिव (महसूल) यांचे परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण २०१३ प्र.क्र.२२०/ल-१ दि.०४/०७/२०१३ व मा. जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख पुणे यांचे परिपत्रक क्र/२०१२/रा.भू.अ.अ.क्र.४/प्रक्र४८/१२ दि. २६/११/२०१२	

कलम ४ (१) (ख) (vi)

परभणी जिल्हाधिकारी कार्यालयातील नियंत्रण कक्षातील कर्मचारी यांचे नियंत्रणाखाली असलेले दस्तऐवजांचे प्रवर्ग.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	दस्तऐवजाचे प्रकार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी	शेरा
१	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सर्व संगणक साहित्याची दुरुस्ती व देखभाल संचिका	क-१	१०	
२	सेतु सुविधा केंद्रावर नियंत्रण ठेवणे संचिका	अ	कायम	
३	महा-ई सेवा केंद्रावर नियंत्रण ठेवणे बाबत संचिका	क-१	१०	
४	सेतु समितीच्या बैठका आयोजित करणे बाबत संचिका.	क	५	
५	इलेक्ट्रीकल व इलेक्ट्रॉनिक साहित्य खरेदी करणे व दुरुस्ती करणे बाबत संचिका.	क-१	१०	
६	मगारोहयो कंत्राटी कर्मचारी ओपीओ, टिएसपी व संगणक चालक यांची पदभरती व त्यांचे वेतन बँकेत जमा करणे.	क-१	१०	
७	महाऑनलाईन अंतर्गत कामकाजाची माहिती संकलित करणे.	क-१	१०	
८	ई-गव्हर्नन्स मध्ये विविध कार्यक्रम राबविण्याच्या कामकाजाची माहिती डिस्ट्रीक्ट प्रोजेक्ट मॅनेजर यांचेकडून संकलित करणे.	क-१	१०	
९	वाचनालय कार्यान्वित करणे व देखभाल.	अ	कायम	
१०	राष्ट्रीय भूमि अभिलेख आधुनिकीकरण (NLRMP) कार्यक्रम राबविणे	अ	कायम	
११	इतर संचिका	क-१	१०	
१२	स्थायी आदेश संचिका	अ	कायम	
१३	विधानसभा तारांकीत प्रश्न व इतर	क	५	
१४	पत्रव्यवहार संचिका	क	५	

कलम ४ (१) (ख) (vii)

परभणी जिल्हाधिकारी कार्यालयातील नियंत्रण कक्षात धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेली व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलत समिती	समितीतील सदस्य	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या कायदा/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	शेरा
	--	--	--	--	

कलम ४ (१) (ख) (viii)

परभणी जिल्हाधिकारी कार्यालयातील नियंत्रण कक्ष शाखेतील समितींची यादी, अधिसभांची यादी, परिषदांची यादी, कोणत्याही संस्थेची यादी प्रसिध्द करणे

अ.क्र.	समिती, अधिसभा, परिषदा, संस्थेची नावे	संबंधित सदस्य	संबंधित संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात आल्या	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा इतिवृत्तांत
निरंक						

कलम ४ (१) (ख) (ix)

परभणी जिल्हाधिकारी कार्यालयातील नियंत्रण कक्ष शाखेतील अधिकारी आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	दुरध्वनी क्र.	शेरा
१	मा. जिल्हाधिकारी	श्री. पी. शिवा शंकर	१	०२४५२-२२३५५५	
२	मा. निवासी उपजिल्हाधिकारी	श्री. अभिमन्यु बोधवड	१	०२४५२-२२३७०२	
३	मा. तहसिलदार महसूल	श्रीमती विद्या शिंदे	२	०२४५२-२२३७०२	
४	अव्वल कारकून	श्री. एल.व्ही. खळीकर	३	०२४५२-२२३७०२	
५	लिपीक	श्री. व्ही.डी. पिटले	३	०२४५२-२२३७०२	

कलम ४ (१) (ख) (x)

परभणी जिल्हाधिकारी कार्यालयातील नियंत्रण कक्ष शाखेतील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर/ अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता व शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ	15600-39100 (ग्रेड पे-5400) 15600-39100 (ग्रेड पे-5000)	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
	अ	9300-34800 (ग्रेड पे-4300) 9300-34800 (ग्रेड पे-4400)	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
	क	5200-20200 (ग्रेड पे-2300) 5200-20200 (ग्रेड पे-1900)	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार

कलम ४ (१) (ख) (xi)

परभणी जिल्हाधिकारी कार्यालयातील नियंत्रण कक्ष शाखेतील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची सविस्तर माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रिय शिर्षाचे नाव	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात.

निरंक

कलम ४ (१) (ख) (xii)

परभणी जिल्हाधिकारी कार्यालयातील नियंत्रण कक्ष शाखेतील अनुदान वाटप कार्यक्रमाची पध्दत व अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अनुदान वाटप कार्यक्रमाची पध्दत	लाभार्थ्यांचे नाव	अनुदान/ लाभ यांची रक्कम स्वरूपात	निवड पात्रतेचे शिर्षा

निरंक

कलम ४ (१) (ख) (xiii)

परभणी जिल्हाधिकारी कार्यालयातील नियंत्रण कक्ष शाखेतील ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील.

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	सार्वधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती

निरंक

कलम ४ (१) (ख) (xiv)

परभणी जिल्हाधिकारी कार्यालयातील नियंत्रण कक्ष शाखेतील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील माहितीचा तपशिल.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती पध्दती	मिळण्याची	जबाबदार व्यक्ती
निरंक						

कलम ४ (१) (ख) (xv)

परभणी जिल्हाधिकारी कार्यालयातील नियंत्रण कक्ष शाखेतील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	पुरविण्यात येत असलेल्या सुविधा	शेरा
१	कार्यालयीन वेळेत नागरिकांनी भेटणे.	
२	जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या वेबसाईटवर माहिती प्रसिध्द केलेली आहे.	
३	कार्यालयात १०७७ टोलफ्री क्रमांकावर अद्यावत आहे.	
४	सूचना फलकाची माहिती कार्यालयाच्या दर्शनी भागात लावलेली आहे.	

कलम ४ (१) (ख) (xvi)

परभणी जिल्हाधिकारी कार्यालयातील नियंत्रण कक्ष शाखेतील जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव,
पदनाम व इतर तपशील.
जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	जन माहिती अधिका-यांची कार्यकक्षा	मो.क्र.	ई-मेल आयडी	पत्ता
१	श्री. एल.व्ही. खळीकर	अव्वल कारकुन जिल्हा नियंत्रण कक्ष जि.अ.का. परभणी	जिल्हा नियंत्रण कक्ष जि.अ.का. परभणी	९४०४८६४५५७	lvkhalikar@yahoo.com	जिल्हा नियंत्रण कक्ष जिल्हाधिकारी कार्यालय परभणी.

सहायक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहायक जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	सहायक जन माहिती अधिका-यांची कार्यकक्षा	मो.क्र.	ई-मेल आयडी	पत्ता
१	श्री. व्ही.डी. पिटले	लिपीक जिल्हा नियंत्रण कक्ष जि.अ.का. परभणी	जिल्हा नियंत्रण कक्ष परभणी	९५०३२८२७३९	vasantpitle@gmail.com	जिल्हा नियंत्रण कक्ष जिल्हाधिकारी कार्यालय परभणी.

प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	प्रथम अपिलीय अधिका-यांची कार्यकक्षा	मो.क्र.	ई-मेल आयडी	पत्ता
१	श्रीमती विद्या शिंदे	तहसिलदार महसूल जि.अ.का. परभणी	महसूल शाखा जि.अ.का. परभणी	९४२२७०२०६१	vidyashinde28@gmail.com	महसूल शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय परभणी.

कलम ४ (१) (ख) (xvii)

परभणी जिल्हाधिकारी कार्यालयातील नियंत्रण कक्ष शाखेतील विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

अ.क्र.	इतर माहितीचा तपशील
१	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कर्मचारी व अधिकारी यांचेसाठी विविध प्रशिक्षण वर्गाचे आयोजन करणे.
२	तसेच कार्यालयातील कर्मचारी यांचेसाठी संगणकातील तांत्रिक बाबीसंबंधित प्रशिक्षण वर्गाचे आयोजन करणे.


जिल्हाधिकारी परभणी करिता