

केंद्रीय माहितीचा अधिकार आणि नियम २००५

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोक प्रधिकारी यांची यादी

अ.क्र	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	२	३	४
१	जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद, प्रोटोकॉल विभाग	जिल्हाधिकारी, औरंगाबाद	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, फाजलपूरा, औरंगाबाद.

कलम २ एच नमुना ( ब )

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकाधिकार संस्थांची यादी

अ.क्र	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	२	३	४
१	जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद, प्रोटोकॉल विभाग	जिल्हाधिकारी, औरंगाबाद	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, फाजलपूरा, औरंगाबाद.

**कलम ४ (१) (बी) ( I )**  
**औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्याचा तपशिल**

१	कार्यालयाचे नांव	जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद
२	पत्ता	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत फाजलपूरा, औरंगाबाद
३	कार्यालय प्रमुख	उपजिल्हाधिकारी ( प्रोटोकॉल )
४	शासकीय विभागाचे नांव	प्रोटोकॉल विभाग
५	कोणत्या मंत्रालयातील / खात्याच्या अधिनस्त	सामान्य प्रशासन विभाग (प्रोटोकॉल), मंत्रालय, मुंबई
६	कार्य क्षेत्र	औरंगाबाद जिल्हा
७	भौगोलीक	औरंगाबाद जिल्हा
८	कार्यानुरूप	औरंगाबाद जिल्हा
९	विशिष्ट कार्ये	महाराष्ट्र शासनाने ज्या मान्यवरांना राज्य अतिथी म्हणून घोषित केले अशा मान्यवरांचे स्वागत, परिवहन, निवास, संरक्षा ई. व्यवस्था करणे.
१०	विभागाचे घ्येय धोरण	महाराष्ट्र शासनानं वेळोवेळी दिलेल्या नियमांचे पालन करणे.
११	संबंधीत कर्मचारी	जिल्हाधिकारी / उपजिल्हाधिकारी (प्रोटोकॉल) / नायब तहसिलदार / अब्बल कारकून / कारकून / वाहन चालक / शिपाई.
१२	कार्य	महाराष्ट्र शासनाने ज्या मान्यवरांना राज्य अतिथी म्हणून घोषित केले अशा मान्यवरांचे स्वागत, परिवहन, निवास, संरक्षा ई. व्यवस्था करणे.
१३	कामाचे विस्तृत स्वरूप	मान्यवरांचा दौरा प्राप्त झाल्यानंतर, संपर्क अधिका-याची नेमणुक करुन दौरा संबंधीतांना तामील करणे / दुरध्वनीवर माहिती देणे परिवहन व निवास व्यवस्था करुन प्रोटोकॉल नूसार कार्यवाही करणे.
१४	मालमत्तेचा तपशिल	जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद
१५	उपलब्ध सेवा	संगणक, झेरॉक्स, फॅक्स इत्यादी.
१६	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	
१७	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	२३४९४९३, २३३४५०१ विस्तार क्र. २४३ सकाळी १०.०० ते सायं ५.४५
१८	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	शासनाने जाहिर केल्याप्रमाणे.

**कलम ४ (१) (बी) (II) (अ)**  
**औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्याचा तपशिल**  
**( अ )**

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपजिल्हाधिकारी (प्रोटोकॉल)	निरंक	निरंक	आर्थिक अधिकार नाहीत.

**( ब )**

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपजिल्हाधिकारी (प्रोटोकॉल)	निरंक	निरंक	प्रमुख लिपीक आहरण व वितरण अधिकारी आहेत.

**( क )**

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपजिल्हाधिकारी (प्रोटोकॉल)	निरंक	निरंक	

**( ड )**

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्थन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपजिल्हाधिकारी (प्रोटोकॉल)	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) (बी) ( II ) नमुना (ब)**  
**औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील राजशिष्टाचार विभागातील अधिकारी व**  
**कर्मचारी यांच्या कार्ये व कर्तव्याचा तपशिल**  
**( अ )**

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	
१	उपजिल्हाधिकारी (प्रोटोकॉल)	राजशिष्टाचारानुसार शासनाने नेमून दिलेली कामे	महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील अंतर्गत	
२	नायब तहलिसदार प्रोटोकॉल	सर्व कर्मचा-यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. आवश्यकतेनुसार मान्यवरांचे स्वागत/ निरोप विमानतळ / रेल्वेस्टेशन /सुभेदारी विश्रामगृह येथे करणे व इतर शासकीय कामे.	वरील प्रमाणे	
३	अव्वल कारकून	राज्य अतिथी मान्यवरांचे दौरा कार्यक्रम तात्काळ निर्गमित करणे. मान्यवरांचे आगमन व प्रयाण प्रसंगी विमानतळ / रेल्वे स्टेशन / विश्रामगृह येथे उपस्थित राहून त्यांची स्वागत / निरोप देणे इत्यादी कामे तसेच बंद संचिका अभिलेखत वर्ग करणे व इतर अनुषंगीक कार्यालयीन कामे.	वरील प्रमाणे	
४	कारकून	मान्यवरांचे दौरा कार्यक्रम प्राप्त झाल्यानंतर तात्काळ कार्यविवरण नोंदवहीत नोंद घेणे. दौरा प्रथम प्राधान्याने अंतिम करून निर्गमित करणे. शासनाकडून निधीची मागणी करणे. डी.व्ही. वाहन कारची देखभाल दुरुस्ती सर्व कामे व वेळोवेळी आयत्यावेळेची कामे.	वरील प्रमाणे	
५	वाहन चालक	राजशिष्टाचार कक्षेतील अतिमहत्वाचे टपाल वाटप / मान्यवरांच्या आगमन प्रसंगी स्वागत करिता विमानतळ येथे अधिका-यांना घेवून जाणे ई.		
६	शिपाई	राजशिष्टाचार कक्षातील वर्ग-४ ची कामे.		

**कलम ४ (१) (बी) ( III )**  
**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे**  
**प्रकाशन ( कामाचा प्रकार / नांव )**

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	संबंधीत तरतुद	अधिनियमाचे नांव	नियम	शासन निर्णय	परिपत्रक	कार्यालयीन आदेश
निरंक							

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) ब ( IV ) नमूना ( अ )  
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष ( वार्षिक )

अ.क्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	मान्यवरांचा दौरा प्राप्त झाल्यानंतर विहित कामे करणे.	--	--	--

कलम ४ (१) ब ( IV ) नमूना ( ब )  
कामाची कालमयादा काम पूर्ण होण्यासाठी निश्चित केलेली नाही  
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा : निश्चित केलेली नाही.

अ.क्र	काम / कार्य	दिवस तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५
	--	मान्यवरांचा दौरा प्राप्त झाल्यानंतर प्रोटोकॉलनुसार तात्काळ कार्यवाही करणे	संबंधीत संपर्क अधिकारी	जिल्हाधिकारी

कलम ४ (१) ब ( V ) नमूना ( अ )  
कामाशी संबंधी नियम / अधिनियम

अ.क्र	सुचना पत्रकानूसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
		मॅन्युअल ऑफ प्रोटोकॉल अँड सरोमोनीयल अँक्ट १९७१ अन्वये महाराष्ट्र राज्य अतिथी नियम २००४ (सुधारीत )	नियमाप्रमाणे मान्यवरांचे स्वागत / निरोप / निवास / परिवहन इत्यादी व्यवस्था करणेत येते.

कलम ४ (१) ब ( V ) नमूना ( ब )  
कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णयनुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक तारीख	अभिप्राय
१	२	३	४
	-	महाराष्ट्र राज्य अतिथी नियम २००४ (सुधारीत )	नियमाप्रमाणे मान्यवरांचे स्वागत / निरोप / निवास / परिवहन इत्यादी व्यवस्था करणेत येते.

**कलम ४ (१) ब ( V ) नमूना ( क )**  
**कामाशी संबंधीत परिपत्रके**

अ.क्र	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	टेबल ऑफ प्रेसिडन्स नवी दिल्ली २६.७.१९७९ नूसार कार्यवाही करणे.		
२	महाराष्ट्र राज्य अतिथी नियम २००४ नूसार कार्यवाही करणे.	क्र.एसजीआर-१००२/६८८/प्र.क्र.९२/३१ दिनांक ०१.०१.२००४	-
३	अति महत्वाचे व्यक्तींचे दौरे असल्यास कार्यकारी अभियंता यांना कळवून त्यांचे आरक्षणाचे पासेस ताब्यात घेणे.	आरक्षण२००४/प्र.क्र.७४/दि-व्य-२ दिनांक ९.८.२००४	-

कलम ४ (१) ब ( V ) नमूना ( ड )  
कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	२	३	४
	-	-	-

**कलम ४ (१) ब ( V ) नमूना ( ई )**  
**कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियमन**  
**औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील दस्तावेजाची यादी व दस्तावेजांचा विषय**

अक्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१	--	१. मान्यवरांचे दौरे. २. डी.व्ही. वाहन देखभाल दुरुस्ती संबंधी संचिका. ३. डी.व्ही. वाहनाचे लॉगबुक.	-	-

कलम ४ (१) अ ( VI )  
औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अक्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर नोंद पुस्तक व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
निरंक				

**कलम ४ (१) अ ( VII )**  
**औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी**  
**सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था**

अक्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विसत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावत्तीकाल
		निरंक		

कलम ४ (१) अ ( VIII ) नमुना-अ  
औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अक्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्य साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
			निरंक			



कलम ४ (१) अ ( VIII ) नमुना-क  
औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अक्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्य साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) अ ( VIII ) नमुना - ड  
औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अक्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्य साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) ब ( IX )

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या राजशिष्टाचार विभागातील अधिकारी /  
कर्मचारी यांची नांवे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अक्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र / फॅक्स / इ-मेल	एकूण वेतन (Gross)
१	उपजिल्हाधिकारी प्रोटोकॉल	श्री. प्रकाश पिरतवाड कालीकामाता मंदिर, सिडको, औरंगाबाद	I	11.06.2008	2349493 / 2338394	40486
२	नायब तहसिलदार	श्री. प्रशांत ठाकरे, प्लॉ.नं५ बी सेक्टर बजरंग चौक, एन-६, सिडको, औरंगाबाद	II	02.03.2008	2349493 / 2338394	23699
२	अव्वल कारकून	श्रीमती. वाय.एस. आष्टुरकर, १-अ, जुई, तिरुपतीपाल, सिडको, एन-४, औरंगाबाद	III	01.12.2007	2349493 / 2338394	23699
३	वाहन चालक	श्री. एस.के. लोंढे, एम-२, रायगडनगर, म्हाडा कॉलनी, औरंगाबाद	III	01.07.2009	2349493 / 2338394	13977
४	शिपाई	श्री. गजानन हेकाडे द्वारा:- बबराव बोरकर, गल्ली नं-४, घ.नं. ९१, मारोती मंदिराजवळ, गारखेडा परिसर, औरंगाबाद	IV		2349493 / 2338394	9625

कलम ४ (I) ब ( X )

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या (राजशिष्टाचार ) विभागातील अधिकारी /  
कर्मचारी याची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अक्र	वर्ग	वेतनरुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित ( महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता )	प्रसंगनुरूप ( जसे प्रवास भत्ता)	विशेष ( जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता )
१	वर्ग-I उपजिल्हाधिकारी प्रोटोकॉल	१५६००-३९१००- जीपी-५४००	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या आदेशानुसार मिळणारे सर्व भत्ते		
२	वर्ग- II नायब तहसिलदार प्रोटोकॉल	१५६००-३९१००- जीपी-५४००	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या आदेशानुसार मिळणारे सर्व भत्ते		
२	वर्ग- III अव्वल कारकून	५२००-२०२००- जीपी-२८००	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या आदेशानुसार मिळणारे सर्व भत्ते		
३	III वाहन चालक	५२००-२०२०० जीपी-१९००	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या आदेशानुसार मिळणारे सर्व भत्ते		
	IV शिपाई	४०४०-७४४० जीपी-१३००	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या आदेशानुसार मिळणारे सर्व भत्ते		

कलम ४ (I) ब ( XI )

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची  
विसत माहिती प्रकाशीत करणे

अक्र	अंदाजपत्रकिय शिर्षा व वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर ( क्षेत्र व रकमाचा तपशिल )	आर्थिक अनुदान अपेक्षीत असल्याचा रुपयात	अभिप्राय
				प्रमुख लिपीक हे आहरण व वितरण अधिकारी आहेत.	

कलम ४ (I) ब ( XII ) नमुना-अ  
औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती  
या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे बाबत.

निरंक

कलम ४ (I) ब ( XII ) नमुना-ब  
औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या अनुदान कार्यक्रम अंतर्गत लाभार्थीची विसत  
माहिती प्रकाशित करणे

अक्र	लाभार्थी चे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभार्थीयाची रक्कम / स्वरुप	निवड पात्रतेचे रक्कम	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) ब ( XIII )

जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद येथील स्वागत या विभागातून मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची वर्षाची तपशिलवार माहिती

अक्र	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
या विभागाची माहिती निरंक आहे.							

**कलम ४ (I) ब (XIV)**  
**औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या राजशिष्टाचार शाखेमधील माहितीचे**  
**इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षा करिता**

अक्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

कलम ४ (१) ब ( XV )  
जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद येथील राजशिष्टाचार विभागातून उपलब्ध सुविधांचा  
तक्ता प्रकाशित करणे.

अक्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
निरंक						

कलम ४ (१) ब ( XVI )

जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद येथील राजशिष्टाचार शाखेमधील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी ( तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील ) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

( मा. जिल्हाधिकारी यांचे सुधारीत आदेश क्र. २००८/साशा/माअ/आदेश/कावी दिनांक २८.८.२००८ अन्वये )

अ- शासकीय माहिती अधिकारी

अक्र	शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	श्री. प्रकाश पितरवाड	उपजिल्हाधिकारी प्रोटोकॉल	औरंगाबाद	जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद 2349493		

ब- सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अक्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	श्री. प्रशांत ठाकरे	नायब तहसिलदार प्रोटोकॉल	औरंगाबाद	जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद 2349493		

क- अपीलीय अधिकारी

अक्र	अपीलीय अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	श्री. डी.एम. मुगळीकर	अप्पर जिल्हाधिकारी औरंगाबाद	औरंगाबाद	जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद 2334256		

कलम ४ (१) ब ( XVII )

जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद येथील राजशिष्टाचार शाखेमधील प्रकाशित माहिती  
-- निरंक --

कलम ४ (१) ( सी )

जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद येथील राजशिष्टाचार शाखेमधील सर्वसामान्य लोकांशी  
संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे

-- निरंक --

कलम ४ (१) ( डी )

जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद येथील राजशिष्टाचार शाखेमधील सर्वसाधारणपणे  
आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी  
तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमासा यापुढे देण्यात येईल असे  
जाहीर करणे.

-- निरंक --

जा.क्र.२००९/प्रोटोकॉल/मा.अ./कावी-  
जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद  
दिनांक :- / /२००९

प्रति,

मा. जिल्हाधिकारी,  
(सामान्य शाखा), औरंगाबाद.

**विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या प्रभावी अंमलबाजवणी  
संदर्भात उपय योजना.**

संदर्भ :- आपले पत्र .क्र. २००९/साशा/मा.अ/कावी-६९ दिनांक २०.१.०९

विषयांकित प्रकरणी सविनय सादर करण्यात येते की, या विभागाची माहितीच्या अधिकारी अधिनियम २००५ नुसार ची माहिती वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यास्तव दिनांक २५.१.२००८ रोजी सादर करण्यात आली होती सदरील माहिती अद्यावत करुन यासोबत सादर करण्यात येत आहे.

उपजिल्हाधिकारी प्रोटोकॉल  
औरंगाबाद.

जा.क्र.२००९/प्रोटोकॉल/मा.अ./कावी-  
जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद  
दिनांक :- / /२००९

## :: प्रमाणपत्र ::

मी प्रकाश पिरतवाड, उपजिल्हाधिकारी, प्रोटोकॉल, जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद खाली नमुद  
केलेल्या २ बाबी याद्वारे प्रमाणित करीत आहे.

माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ मधील कलम ४ नुसार सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे वेबसाईट  
कलम ४ खालील १७ बाबीवरील माहिती विभागाच्या / कार्यालयाच्या वेबसाईटवर टाकण्यात आली असून ही  
माहिती अद्यावत केलेली आहे.

सहाय्यक माहिती अधिकारी / माहिती अधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी यांना पदनिर्देशित केल्याचे  
फलक विभागातील / कार्यासनातील दर्शनी ठिकाणीस लावण्यात आले आहे.