



**सूचना का  
अधिकार**

**माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५**  
कलम ४(१)(ख) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची माहिती



मुख्यमंत्री सचिवालय,  
६ वा मजला (मुख्य इमारत), मंत्रालय,  
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई-४०० ०३२.



## कलम ४(१)(ख)(एक)

मुख्यमंत्री सचिवालय, मंत्रालय, मुंबई या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील.

१.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	मुख्यमंत्री सचिवालय
२.	संपूर्ण पत्ता	मुख्यमंत्री सचिवालय, ६ वा मजला (मुख्य इमारत), मंत्रालय, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई-४०० ०३२.
३.	कार्यालय प्रमुख	श्री. एकनाथ संभाजी शिंदे, मा.मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य
४.	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे ?	सामान्य प्रशासन विभाग (कार्यासन-२१), दुसरा मजला (मुख्य इमारत), मंत्रालय, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई-४०० ०३२.
५.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	--
६.	कार्यकक्षा : भौगोलिक	महाराष्ट्र राज्य
७.	अंगीकृत व्रत	--
८.	ध्येय/धोरण	१. मा.मुख्यमंत्री हे राज्याचे मंत्रिमंडळ प्रमुख म्हणून काम पाहत असल्याने मंत्रिमंडळ बैठकीशी संबंधित कामकाज मा.मुख्यमंत्री महोदयांच्या निर्देशानुसार या कार्यालयामार्फत हाताळणे. २. राज्य विधीमंडळ प्रमुख व मंत्रिमंडळाचे प्रमुख या नात्याने प्रशासकीय विभागाकडून तसेच राज्यातील सर्व घटकांकडून अप्रेषित नस्त्या / टिप्पण्या / टपाल इ. यावर शासन कार्यनियमावलीनुसार तसेच मा.मुख्यमंत्र्यांच्या निर्देशानुसार आवश्यक कार्यवाही करणे.
९.	साध्य	--
१०.	प्रत्यक्ष कार्य	भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद १६३ व अनुच्छेद १६६ मध्ये प्रशासकीय कामकाजात मा.राज्यपालांना सहाय्य करण्यासाठी, मंत्री परिषदेचा प्रमुख या नात्याने मा. मुख्यमंत्री काम पाहतात. या कार्यामध्ये मा. मुख्यमंत्री यांना सहाय्य करण्यासाठी मुख्यमंत्री सचिवालयाचे कामकाज चालते.
११.	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	प्रशासकीय विभागाकडून तसेच राज्यातील सर्व घटकांकडून अप्रेषित नस्त्या, टिप्पण्या, टपाल इ. यावर कार्यनियमावलीनुसार तसेच मा.मुख्यमंत्र्यांच्या निर्देशानुसार आवश्यक कार्यवाही करण्यात येते. तसेच मुख्यमंत्री सहायता निधीमधून सहाय्य मिळण्याबाबतच्या विनंती अर्जाबाबत मा.मुख्यमंत्र्यांनी त्यांच्या स्वेच्छाधिकारात दिलेल्या निर्णयानुसार कार्यवाही केली जाते.
१२.	स्थावर मालमत्ता	--
१३.	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	---
१४.	कार्यालयीन वेळ, दूरध्वनी क्रमांक आणि ई-मेल पत्ता, माहिती अधिकार कक्ष मुलाखत कक्ष	सकाळी ९.४५ वा.पासून, संध्याकाळी ६.१५ वा.पर्यंत दूरध्वनी क्र.(०२२) - २२०२५१५१/ २२०२५२२२ ई मेल- <a href="mailto:cm@maharashtra.gov.in">cm@maharashtra.gov.in</a> ई-मेल कक्ष- दूरध्वनी क्र. (०२२) २२७९३२०७ टपाल कक्ष- तळमजला दूरध्वनी क्र. (०२२) २२७९४२९१ माहिती अधिकार कक्ष- दूरध्वनी क्र. (०२२) २२७९४२२३ मुलाखत कक्ष- दूरध्वनी क्र. (०२२) २२८५४१६६
१५.	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	सर्व शनिवार व रविवार आणि शासनाने घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्यांच्या दिवशी कार्यालय संपूर्ण दिवस बंद राहिल. ( विशेष सेवांचा कालावधी-काही नाही.)

**कलम ४(१)(ख)(दोन)**  
**मुख्यमंत्री सचिवालयातील अधिका-यांच्या कार्यकक्षा**

क्र.	पर्यवेक्षकीय अधिकाऱ्यांचे नांव/ कक्ष	विभाग / कार्यभार	विशेष कार्य अधिकारी/ अवर सचिव / कक्ष अधिकारी / अन्य अधिकारी
१.	श्री.व्यंकटेश भट, सह सचिव	१. मंत्रालयीन विभाग	श्री.सुधीर शास्त्री, अवर सचिव
		गृह (राऊशु, बंदरे व परिवहन)	
		नगर विकास-१	
		सार्वजनिक बांधकाम (सार्वजनिक उपक्रम वगळून)	
		सार्वजनिक बांधकाम (सार्वजनिक उपक्रम)	
		शालेय शिक्षण, क्रीडा व युवक कल्याण	
		विधी व न्याय	
		कृषी, पदुम व दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय	
		फलोत्पादन	
		मराठी भाषा	
		सामान्य प्रशासन	
		माहिती जनसंपर्क	
		राजशिष्टाचार	
		माजी सैनिक कल्याण	
२.	मा.अ.मु.स./मा.प्र.स.यांच्या अध्यक्षतेखालील बैठका	श्री. संतोषसिंग परदेशी, विशेष कार्य अधिकारी	
२.	श्री.कैलास बिलोणीकर, सह सचिव	१. मुख्यमंत्री कार्यालय (प्रशासकीय कक्ष व अनुषंगिक बाबी)	श्री.रवि जाधव, विशेष कार्य अधिकारी
		२. मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी कक्ष (नैसर्गिक आपत्ती, दुर्घटना विषयक बाबी)	श्रीमती शिल्पा नातू, कक्ष अधिकारी
		३. मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी कक्ष (वैद्यकीय मदत)	श्री.मंगेश चिवटे, विशेष कार्य अधिकारी श्री.शिरिष पालव, लेखाधिकारी
		४. मा.मुख्यमंत्री यांचे अध्यक्षतेखाली होणाऱ्या बैठकांच्या अनुषंगाने सर्व बाबी	श्री.रवि जाधव, विशेष कार्य अधिकारी
		५. मंत्रालयीन विभाग	श्री.धिरज अभंग, अवर सचिव
		जलसंपदा व लाभक्षेत्र विकास	
		ग्राम विकास	
		महिला व बाल विकास	
		वैद्यकीय शिक्षण व अन्न व औषध प्रशासन	
		महसूल	
		खार जमिनी विकास	
		उद्योग, उर्जा, कामगार व खनिकर्म	
		सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य	
		पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य	
मदत, पुनर्वसन व आपत्ती व्यवस्थापन			
भूकंप पुनर्वसन			
माहिती तंत्रज्ञान			
उच्च व तंत्र शिक्षण			



क्र.	पर्यवेक्षकीय अधिकार्यांचे नांव/ कक्ष	विभाग / कार्यभार	विशेष कार्य अधिकारी/ अवर सचिव / कक्ष अधिकारी / अन्य अधिकारी
३.	श्री.सचिन सहस्रबुद्धे, उप सचिव	१. मंत्रालयीन विभाग नगर विकास-२ अल्पसंख्यांक विकास व ओकाफ इतर मागास बहुजन कल्याण	
४	श्री. मनोजकुमार महाले, उप सचिव तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी	१. मुख्यमंत्री सचिवालय टपाल कक्ष (VIP व सर्वसाधारण टपाल) २. मा.मुख्यमंत्री महोदय / मुख्यमंत्री सचिवालयास प्राप्त ई-मेलवर कार्यवाही करणे ३. माहिती अधिकार कक्ष ४. सीएम-हेल्प लाईन संबंधित सर्व कामकाज ५. आपले सरकार पोर्टलशी संबंधित बाबी ६. मंत्रीमंडळ कामकाज ७. वि.का.क.:- मा.मुख्यमंत्री महोदयांकडे महत्वाच्या मान्यवरांकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रांवर मा.मुख्यमंत्री महोदय यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार विभागांमार्फत होणाऱ्या कार्यवाहीचा पाठपुरावा करणे ८. वि.का.क.:- मा.मुख्यमंत्री यांच्या अध्यक्षतेखाली संपन्न बैठकांची इतिवृत्ते प्राप्त करून त्यातील निर्णयांचा पाठपुरावा करणे. ९. मुख्यमंत्री सचिवालयाचे संगणकीय कामकाज	श्रीमती वृषाली चवाथे, कक्ष अधिकारी (जन माहिती अधिकारी)  श्री. धीरज अभंग, अवर सचिव श्री. अनिरुद्ध गोसावी, कक्ष अधिकारी श्री. प्रदीप जेठवा, कक्ष अधिकारी.  श्री.रोहित कदम, संगणक समन्वयक
५.	श्री.चंद्रशेखर तरंगे उप सचिव	१. मंत्रालयीन विभाग वने मृद व जलसंधारण कोशल्य विकास व उद्योजकता पाणी पुरवठा व स्वच्छता सार्वजनिक आरोग्य व कुटुंब कल्याण पर्यावरण व वातावरणीय बदल वित्त व नियोजन रोजगार हमी योजना गृहनिर्माण सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग आदिवासी विकास अन्न व नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण	
६.	श्री. नितीन दळवी, उप सचिव	मुलाखत कक्ष संसदीय कार्य व विधानमंडळ कामकाज	श्री. निलेश पोतदार, अवर सचिव श्री. रवि जाधव, वि.का.अ.
७.	श्री.आशिष कुलकर्णी, मुख्य समन्वयक	अशासकीय सदस्यांच्या नियुक्त्या	श्री. प्रदीप जेठवा, कक्ष अधिकारी

८.	श्री.बालाजी खतगांवकर, खाजगी सचिव	१. मा.मुख्यमंत्री यांच्या निवासस्थान (वर्षा, नंदनवन व ठाणे) विषयक सर्व बाबी (नियंत्रक, वर्षा, नंदनवन व ठाणे निवासस्थान)	श्री. शशिकांत सि.जाधव- स्वीय सहायक (वर्षा)
			श्री. अमित बाराते, कक्ष अधिकारी तथा निवासी स्वीय सहायक (वर्षा)
			श्री.शरद किरवले, कक्ष अधिकारी तथा निवासी स्वीय सहायक (वर्षा)
			श्री.नरेश पतंगे, कक्ष अधिकारी तथा निवासी स्वीय सहायक (वर्षा)
९.	डॉ.अमोल शिंदे, खाजगी सचिव	केंद्र शासनाकडे राज्य शासनाच्या प्रलंबित असलेल्या प्रस्तावांबाबत पाठपुरावा तसेच महाराष्ट्र सदन यांचेमार्फत केंद्र शासनाशी समन्वय. क्षेत्रीय मुख्यमंत्री कार्यालय (CMO) विषयक सर्व बाबी हाताळणे. मा. मुख्यमंत्री महोदय यांचेसमवेत दिल्ली तसेच महाराष्ट्राबाहेरील दौरे.	श्री. प्रविण पाटील, अवर सचिव
			श्री. धिरज अभंग, अवर सचिव
			संबंधित कर्मचारी
१०.	डॉ.नितीन राठोड, खाजगी सचिव	मा.मुख्यमंत्री महोदय यांच्या समवेत जिल्हा दौरे करणे व या जिल्हा दौऱ्यादरम्यान मान्यवरांकडून प्राप्त पत्रांचा निपटारा करणे.	संबंधित कर्मचारी
११.	डॉ.राजेश कवळे वि.का.अ.	मा.मुख्यमंत्री महोदय यांच्या समवेत जिल्हा दौरे करणे व या जिल्हा दौऱ्यादरम्यान मान्यवरांकडून प्राप्त पत्रांचा निपटारा करणे.	संबंधित कर्मचारी
१२.	डॉ.राहुल गठे वि.का.अ.	मा.मुख्यमंत्री महोदय यांच्या समवेत जिल्हा दौरे करणे व या जिल्हा दौऱ्यादरम्यान मान्यवरांकडून प्राप्त पत्रांचा निपटारा करणे तसेच ठाणे जिल्ह्यातील महत्वाच्या कामांचा पाठपुरावा.	संबंधित कर्मचारी
१३.	श्री. प्रभाकर काळे, स्वीय सहाय्यक	मा. मुख्यमंत्री महोदय यांच्या समवेत दौरे.	संबंधित कर्मचारी
१४.	वॉर रुम	वॉर रुमशी संबंधित सर्व बाबी हाताळणे	१. श्री. संतोषिसिंग परदेशी, वि.का.अ. २. श्री. रविराज पवार, समन्वयक
१५.	जनसंपर्क कक्ष	१. मुख्यमंत्री सचिवालयातील जनसंपर्क विषयक बाबी हाताळणे २. सोशल मिडीया समन्वय.	श्री.विनायक पानुडकर, विशेष कार्य अधिकारी
			श्री.अनिरुद्ध अष्टपुत्रे, जनसंपर्क अधिकारी
			श्री.अजय जाधव, जनसंपर्क अधिकारी
			श्री.नितीन लालसरे, जनसंपर्क अधिकारी
			श्री.निशिकांत तोडकर, माहिती अधिकारी
श्री. किशोर गांगुडे, जनसंपर्क अधिकारी			

१६.	मुख्यमंत्री जनकल्याण कक्ष	मुख्यमंत्री सचिवालयातील मुख्यमंत्री जनकल्याण कक्ष विषयक बाबी हाताळणे.	१. डॉ. अमोल शिंदे, खाजगी सचिव (राज्य मुख्य समन्वयक) २. डॉ. नितीन राठोड, खाजगी सचिव (सह राज्य मुख्य समन्वयक) ३. श्री. अमित हुक्केरीकर, वि.का.अ. (सह राज्य मुख्य समन्वयक) श्री. प्रविण पाटील, अवर सचिव श्री. सतिश जाधव, स्वीय सहायक
१७.	मुख्यमंत्री महिला सशक्तीकरण अभियान	मुख्यमंत्री महिला सशक्तीकरण अभियान विषयक बाबी हाताळणे.	१. डॉ. अमोल शिंदे, खाजगी सचिव तथा राज्य मुख्य समन्वयक २. डॉ. बाळसिंग राजपुत, वि.का.अ. तथा राज्य सह मुख्य समन्वयक ३. श्री. अमित हुक्केरीकर, वि.का.अ. तथा राज्य सह समन्वयक ४. श्री. धीरज चव्हाण, वि.का.अ. तथा सहायक समन्वयक ५. श्री. सतीष जाधव, सहायक समन्वयक



कलम ४(१)(ख) (तीन) व (चार)  
निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि  
उत्तरदायित्व प्रणाली व ठरविण्यात आलेली मानके

--- ----

कलम ४(१)(ख) (पाच)  
मा.मुख्यमंत्री सचिवालय यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याचे कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचा-यांकडून  
वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

मा. मुख्यमंत्री यांना शासनाच्या विविध प्रशासकीय विभागांकडून सादर होणा-या नस्त्या आणि मा. मुख्यमंत्री यांना  
शासकीय / अशासकीय संस्था / मान्यवर व्यक्ती तसेच सर्वसामान्य जनता यांच्याकडून प्राप्त होणारे टपाल हाताळण्याचे काम  
या कार्यालयातून होते. सामान्य प्रशासन विभागाच्या रचना व कार्ये उपविभागाकडून प्रकाशित महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली  
व त्यामध्ये अंतर्भूत नियमांच्या आधारे व मा. मुख्यमंत्री यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज हाताळण्यात येते. त्यामुळे या  
कार्यालयाचे असे कोणतेही स्वतंत्र नियम / अधिनियम / शासन निर्णय नाहीत.

कलम ४(१) (ख) (सहा)  
मा.मुख्यमंत्री सचिवालय यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

--- निरंक ---





कलम ४(१) (ख) (सात)

आपले धोरण तयार करण्यासाठी किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल

मा. मुख्यमंत्री महोदयांना प्राप्त होणारी पत्रे मध्यवर्ती टपाल केंद्रांत स्विकारून विषयानुरूप संबंधित प्रशासकीय विभागाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविली जातात.

कलम ४(१)(ख)(आठ)

मा. मुख्यमंत्री महोदय अध्यक्ष असलेले समिती/मंडळ/प्राधिकरण

संबंधित प्रशासकीय विभागांच्या अधिपत्याखालील समिती/मंडळ/प्राधिकरण यांची माहिती त्या त्या विभागाकडे उपलब्ध होऊ शकेल.



**कलम ४(१) (ख) (नऊ)**  
**मुख्यमंत्री सचिवालयातील अधिकारी/कर्मचा-यांची यादी**

अ.क्र.	नाव	पदनाम
१	डॉ. इ.सि. चहल (भा.प्र.से.)	अपर मुख्य सचिव
२	श्री. विकास खारगे (भा.प्र.से.)	प्रधान सचिव
३	श्री. ब्रिजेश सिंह (भा.पो.से.)	प्रधान सचिव
४	श्री. मनोज सौनिक	प्रधान सल्लागार
५	श्री. आशिष कुलकर्णी	मुख्य समन्वयक
६	श्री. कैलास बिलोणीकर	सह सचिव
७	श्री. व्यंकटेश भट	सह सचिव
८	श्री. सचिन सहस्त्रबुद्धे	उप सचिव
९	श्री. चंद्रशेखर तरंगे	उप सचिव
१०	श्री. नितीन दळवी	उप सचिव
११	डॉ. प्रज्ञा कासार (५जून२०२३ पासून रजा)	अवर सचिव
१२	श्री. धिरज अभंग	अवर सचिव
१३	श्री. सुधीर शास्त्री	अवर सचिव
१४	श्री. निलेश पोतदार	अवर सचिव
१५	श्री. प्रविण पाटील	अवर सचिव
१६	श्री. बालाजी खतगांवकर	खाजगी सचिव
१७	डॉ. अमोल शिंदे	खाजगी सचिव
१८	डॉ. नितीन राठोड	खाजगी सचिव
१९	श्री. विनायक पात्रुडकर	विशेष कार्य अधिकारी
२०	श्री. आनंद माडीया	विशेष कार्य अधिकारी
२१	डॉ. राजेश कवळे	विशेष कार्य अधिकारी
२२	श्री. मंगेश चिवटे	विशेष कार्य अधिकारी
२३	श्री. रवि जाधव	विशेष कार्य अधिकारी
२४	श्री. मनोजकुमार महाले	विशेष कार्य अधिकारी
२५	डॉ. राहुल गेठे	विशेष कार्य अधिकारी
२६	डॉ. श्रीकांत तोडकर	विशेष कार्य अधिकारी
२७	श्री. अमित हुक्केरीकर	विशेष कार्य अधिकारी
२८	श्रीमती योगिनी सुर्वे	विशेष कार्य अधिकारी
२९	श्री. सुनिल राजाराम सावंत	विशेष कार्य अधिकारी
३०	श्री. संतोषसिंग परदेशी	विशेष कार्य अधिकारी
३१	श्री. कृष्णदेव जाधव	विशेष कार्य अधिकारी
३२	डॉ. बाळसिंग राजपुत	विशेष कार्य अधिकारी
३३	श्री. मारुती साळुंखे	विशेष कार्य अधिकारी
३४	श्री. उमेश भरमाजी पाटील	विशेष कार्य अधिकारी
३५	श्री. गिरीष अशोक बिबवे	विशेष कार्य अधिकारी
३६	श्री. धीरज चव्हाण	विशेष कार्य अधिकारी
३७	श्री. अनिरुद्ध अष्टपुत्रे	जनसंपर्क अधिकारी



३८	श्री. किशोर गांगुर्डे	जनसंपर्क अधिकारी (जनसंपर्क अधिकारी, मुमंस अतिरिक्त कार्यभार)
३९	श्री. अजय जाधव	जनसंपर्क अधिकारी
४०	श्री. नितीन लालसरे	जनसंपर्क अधिकारी
४१	श्री. अतुल गंगवार	जनसंपर्क अधिकारी (दिल्ली येथे कार्यरत)
४२	श्री. अभिषेक जाधव	जनसंपर्क अधिकारी (दिल्ली येथे कार्यरत)
४३	श्री. प्रभाकर काळे	मा.मुख्यमंत्र्यांचे स्वीय सहायक
४४	श्री. शशिकांत जाधव	मा.मुख्यमंत्र्यांचे स्वीय सहायक
४५	श्री. सतीश जाधव	मा.मुख्यमंत्र्यांचे स्वीय सहायक
४६	श्री. शिरीष पालव	लेखाधिकारी
४७	श्री. प्रदिप जेठवा	कक्ष अधिकारी
४८	श्री.नरेश पतंगे	निवासी स्वीस सहायक
४९	श्री.अमित बराते	निवासी स्वीस सहायक
५०	श्री.शरद किरवले	निवासी स्वीस सहायक
५१	श्री.अनिरुद्ध गोसावी	कक्ष अधिकारी
५२	श्रीमती वृषाली स.चवाथे	कक्ष अधिकारी
५३	श्रीमती शिल्पा नातू	कक्ष अधिकारी
५४	श्री. दिलीप गोपीनाथ पवार	अ.मु.स. यांचे वि.का.अ.
५५	श्री.निशिकांत तोडकर	माहिती अधिकारी
५६	श्री.मंगेश ढेरे	सहायक कक्ष अधिकारी
५७	श्री.महेश पाठक	सहायक कक्ष अधिकारी
५८	श्री. विक्रम कोकरे	सहायक कक्ष अधिकारी
५९	श्री. तुकाराम ठोंबरे	सहायक कक्ष अधिकारी
६०	श्री.संतोष मोगविरा	सहायक कक्ष अधिकारी
६१	श्री.सुभाष पालव	सहायक कक्ष अधिकारी
६२	श्री.विजय बावकर	सहायक कक्ष अधिकारी
६३	श्री. वहाजोद्दिन वलीयोद्दिन शेख	सहायक कक्ष अधिकारी
६४	श्री. ताहेर अली	सहायक कक्ष अधिकारी
६५	श्री. सुशिल लालये	सहायक कक्ष अधिकारी
६६	श्री. प्रदिप तायशेटे	सहायक कक्ष अधिकारी
६७	श्रीमती अर्चना गावंड	सहायक लेखा अधिकारी
६८	श्रीमती माधवी झांजे	सहायक लेखा अधिकारी
६९	श्री. मिलिंद कबाडी	सहायक लेखा अधिकारी
७०	श्री. संजय आमोदकर	अ.मु.स. यांचे स्वीय सहायक
७१	श्रीमती प्रांजली बाहकर	वरिष्ठ लेखा परिक्षक
७२	श्रीमती संगीता कनाविया	वरिष्ठ स्वीय सहाय्यक
७३	श्री. रणजीत खैरनार	लघुलेखक
७४	श्रीमती साधना प्र.कदम	लघुलेखक
७५	श्रीमती गिता उ.मिरपगार	लघुलेखक उच्चश्रेणी
७६	श्रीमती गीता आंबेडकर	लघुलेखक उच्चश्रेणी
७७	श्रीमती शुभांगी जाधव	लघुलेखक
७८	श्रीमती दर्शना खिल्लारी	लघुलेखक

७९	श्री. रुपेश कोलते	लघुलेखक
८०	श्री. कुलदीपसिंह राजपूत	लघुलेखक
८१	श्री. बब्रुवान ननावरे	लिपिक टंकलेखक
८२	श्री.का.ग.देसाई	लिपिक टंकलेखक
८३	श्री.मा.बा.पाटील	लिपिक टंकलेखक
८४	श्री.रामेश्वर लोखंडे	लिपिक टंकलेखक
८५	श्री.सुमित कांबळे	लिपिक टंकलेखक
८६	श्री. संतोष कदम	लिपिक टंकलेखक
८७	श्री. रिजवान शेख	लिपिक टंकलेखक
८८	श्रीमती सुरेखा संतोष कदम	लिपिक टंकलेखक
८९	श्री.संजय साळवे	लिपिक टंकलेखक
९०	श्री.मंगेश घोरपडे	लिपिक टंकलेखक
९१	श्री. बलिसिंग चव्हाण	लिपिक टंकलेखक
९२	श्री. मंदार गौध	लिपिक टंकलेखक
९३	श्री. प्रताप भालेकर	लिपिक टंकलेखक
९४	श्री. अभिजित मालेगावकर (कुलकर्णी)	लिपिक टंकलेखक
९५	श्री. स्वप्निल खांबे	लिपिक टंकलेखक (कंत्राटी)
९६	श्रीमती प्रियांका ढोरप	लिपिक टंकलेखक (कंत्राटी)
९७	श्री. रोशन धादवड	लिपिक टंकलेखक (कंत्राटी)
९८	श्री. सुधीर साटम	लिपिक टंकलेखक (कंत्राटी)
९९	श्री. गणेश पालांडे	लिपिक टंकलेखक (कंत्राटी)
१००	श्रीमती रिताली तपासे	लिपिक टंकलेखक (कंत्राटी)
१०१	श्री. अभिजित शिंदे	लिपिक टंकलेखक (कंत्राटी)
१०२	श्री. संतोष जाधव,	लिपिक/आरोग्य सेवक
१०३	श्री. रोहीत कदम	संगणक समन्वय
१०४	श्री. रफिक बिरादार	वाहन चालक
१०५	श्री. सोमनाथ साळवी	वाहन चालक
१०६	श्री. अरविंद गवारी	जमादार
१०७	श्री. चंद्रशेखर सावंत	चोपदार
१०८	श्री.आनंद साळवी	नाईक
१०९	श्री. रामचंद्र कोकरे	शिपाई
११०	श्री. विकास मा. पाटील	शिपाई
१११	श्री. शि.ब.करडी	शिपाई
११२	श्री.जितेंद्र नाईक	शिपाई
११३	श्री. श्रीकांत कोलते	शिपाई
११४	श्री. रविंद्र तिलोटकर	शिपाई
११५	श्री. रमेश देवीया	शिपाई
११६	श्री. वैभव कदम,	शिपाई
११७	श्री. मंगेश डुंबरे	शिपाई
११८	श्री. संतोष पवार	शिपाई
११९	श्री. विनोद उतेकर	शिपाई
१२०	श्री. बसापा डी. चिकोडी	शिपाई
१२१	श्री.दिलीप कांबळे	शिपाई

१२२	श्री. विश्वास बनसोडे	शिपाई
१२३	श्री. आकाश शितप	शिपाई
१२४	श्री. रुपेश कदम	शिपाई
१२५	श्री. वैभव शिंदे	शिपाई
१२६	श्री. हर्षल पवार	शिपाई
१२७	श्री. राहुल भोईर	शिपाई
१२८	श्री. गोविंद कातकडे	शिपाई
१२९	श्री. अशोक आंबोकर	शिपाई
१३०	श्री. कुणाल मयेकर	शिपाई
१३१	श्री. संदीप पेडणेकर	शिपाई
१३२	श्री. फेकू हंसा गौड	शिपाई
१३३	श्री. गुरुनाथ राजाराम गावडे	शिपाई
१३४	श्री. टिकाराम शां. आलम	शिपाई

*[Handwritten signature]*

कलम ४(१) (ख) (दहा)  
मुख्यमंत्री सचिवालयातील अधिकारी/कर्मचा-यांची यादी व मासिक वेतन

मुख्यमंत्री सचिवालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या मासिक वेतनाबाबतची कार्यवाही सामान्य प्रशासन विभाग (कार्या-२१-रोख) यांच्या मार्फत करण्यात येत असल्यामुळे सदरची माहिती त्यांच्याकडे उपलब्ध आहे.

11/11

कलम ४(१) (ख) (अकरा)  
सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल;

लागू नाही

कलम ४(१) (ख) (बारा)  
अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील;

लागू नाही

कलम ४(१) (ख) (तेरा)  
ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील ;

लागू नाही



**कलम ४(१) (ख) (चौदा )**  
**माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
१	टपाल/अर्ज/निवेदने	विविध विभागांकडून, मान्यवर व्यक्ती तसेच सर्वसामान्य जनतेकडून प्राप्त <u>टपाल</u>	ई-ऑफिस संगणकीय प्रणाली	मध्यवर्ती टपाल कक्षात प्राप्त मा.मुख्यमंत्री महोदयांना उद्देशून लिहिलेले टपाल तसेच पोस्टाद्वारे प्राप्त टपाल मध्यवर्ती टपाल कक्षामधून संबंधित मंत्रालयीन विभागाकडे ई-ऑफिस प्रणालीमधून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविण्यात येतात. तसेच मा. मुख्यमंत्री महोदय यांना प्रत्यक्ष भेटून दिलेल्या निवेदने देखिल ई-ऑफिस प्रणालीद्वारे पुढील कार्यवाहीकरीता संबंधित प्रशासकीय विभागाकडे पाठविण्यात येतात. निवेदनकाराने मोबाईल क्रमांक दिला असल्यास, त्यांना नंबरवर Auto generated SMS जातो. तसेच टपाल संदर्भात प्रत्यक्ष अथवा दूरध्वनीवर माहिती विचारल्यास ती देण्याची सुविधा उपलब्ध आहे.	श्रीमती वृषाली चवाथे कक्ष अधिकारी <u>टपाल कक्ष</u>
२	ई-मेल	विविध विभागांकडून, मान्यवर व्यक्ती तसेच सर्वसामान्य जनतेकडून मा. मुख्यमंत्री महोदय/मुख्यमंत्री सचिवालयास <u>ई-मेलद्वारे</u> प्राप्त पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे	ई-मेल	प्राप्त मेल योग्य त्या कार्यवाहीसाठी संबंधित विभाग/कार्यालय यांच्याकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविण्यात येतात.	श्रीमती वृषाली चवाथे कक्ष अधिकारी <u>ई-मेल कक्ष</u>
३	धारिका नोंद	विविध प्रशासकीय विभागांकडून प्राप्त <u>धारिका</u>	संगणकीय प्रणाली	ई-ऑफिस प्रणालीद्वारे मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांकडून प्राप्त नस्त्या विषयानुरूप संबंधित सह/उप सचिव यांना पाठविण्यात येतात.	श्री. कैलास बिलोणीकर सह सचिव <u>प्रशासकीय कक्ष</u>

**कलम ४(१) (ख) (पंधरा)**

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील

क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	मध्यवर्ती टपाल केंद्रात टपाल स्विकारून संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागास पाठविणे.	सकाळी १० ते सायंकाळी ६.००	---	मध्यवर्ती टपाल केंद्र, मंत्रालय, मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई - ४०० ०३२	
२	टपाल निर्गमित करणे				कक्ष अधिकारी (टपाल कक्ष)
३	ई-ऑफिस प्रणालीद्वारे धारिका स्विकारणे तसेच मा. मुख्यमंत्री महोदय यांचे आदेश प्राप्त करून नस्त्या संबंधित प्रशासकीय विभागाकडे पाठविणे. धारिका निर्गमित करणे	सकाळी १० ते सायंकाळी ६.००		मुख्यमंत्री सचिवालय, ६ वा मजला, मंत्रालय, मुख्य इमारत, मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई - ४०० ०३२	सह सचिव (प्रशासकीय कक्ष)





कलम ४(१) ख (सोळा )  
जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची यादी

क्र.	कार्यकक्षा	जन माहिती अधिकारी (कलम ५ (१) अनुसार)	अपिलीय प्राधिकारी (कलम १९ अनुसार)
१.	मुख्यमंत्री सचिवालयाशी संबंधीत सर्व विभाग/कक्ष (मुख्यमंत्री सहायता निधी कक्ष वगळून सर्व बाबी)	श्रीमती वृषाली चवाथे, कक्ष अधिकारी,	श्री. मनोजकुमार, उप सचिव तथा वि.का.अ.
२.	मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी कक्ष	श्री. मिलींद कबाडी सहायक लेखा अधिकारी	श्री. शिरीष पालव, सहायक संचालक (निधी व लेखा) (अतिरिक्त कार्यभार)



कलम ४(१) (ख) (सतरा)  
विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

माहिती निरंक आहे.

---

