



**माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५**  
कलम ४(१)(ख) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची माहिती  
(दिनांक :- २५ मार्च, २०२२)

मुख्यमंत्री सचिवालय,  
६ वा मजला (मुख्य इमारत), मंत्रालय,  
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई-४०० ०३२.  
(क्रमांक-मुमंस/प्रशासकीय कक्ष/प्र.क्र.१५)

**कलम ४(१)(ख)(एक)**

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

|     |  |   |
|-----|--|---|
| १.  | सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव                        | <b>मुख्यमंत्री सचिवालय</b>  |
| २.  | संपूर्ण पत्ता                                      | मुख्यमंत्री सचिवालय,<br>६ वा मजला (मुख्य इमारत), मंत्रालय,<br>मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई-४०० ०३२.  |
| ३.  | कार्यालय प्रमुख                                    | श्री. उद्धव बाळासाहेब ठाकरे,<br>मा.मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य  |
| ४.  | कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे ?       | सामान्य प्रशासन विभाग (कार्यासन-२१),<br>दुसरा मजला (मुख्य इमारत), मंत्रालय,<br>मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई-४०० ०३२.   |
| ५.  | कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ? | --  |
| ६.  | कार्यक्षेत्र : भौगोलिक                             | महाराष्ट्र राज्य  |
| ७.  | अंगीकृत व्रत                                       | --  |
| ८.  | ध्येय/धोरण   | १. मा.मुख्यमंत्री हे राज्याचे मंत्रिमंडळ प्रमुख म्हणून काम पहात असल्याने मंत्रिमंडळ बैठकीशी संबंधित कामकाज मा.मुख्यमंत्री महोदयांच्या निर्देशानुसार या कार्यालयामार्फत हाताळणे.<br>२. राज्य विधीमंडळ प्रमुख व मंत्रिमंडळाचे प्रमुख या नात्याने प्रशासकीय विभागाकडून तसेच राज्यातील सर्व घटकांकडून अग्रेषित 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 अग्रेषित 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   | <b>सकाळी ९.४५ वा.पासून, संध्याकाळी ६.१५ वा.पर्यंत</b><br>दूरध्वनी क्र.(०२२) - २२०२५१५१/ २२०२५२२२<br><b>ई मेल- <a href="mailto:cm@maharashtra.gov.in">cm@maharashtra.gov.in</a></b><br>कक्ष अधिकारी (टपाल कक्ष) दूरध्वनी क्र. (०२२) २२७९३२०७<br>टपाल कक्ष- तळमजला दूरध्वनी क्र. (०२२) २२७९४२९१<br>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. ( <b>विशेष सेवांचा कालावधी-काही नाही.</b> )  |

## कलम ४(१)(ख)(दोन)

मुख्यमंत्री सचिवालयातील अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव यांच्या कार्यकक्षा

| अ.क्र.   | अधिका-यांचे नाव                         | संबंधित विभाग/कार्यभार  |
|----------|---|---|
| १.       | श्री. आशिषकुमार सिंह,<br>अपर मुख्य सचिव | मुख्यमंत्री सचिवालयातील कामकाजावर पूर्ण देखरेख, समन्वय व नियंत्रण .               |
|          |   | सर्व विभागांकडून मान्यतेसाठी प्राप्त होणारे मंत्रीमंडळ प्रस्ताव व धोरणात्मक बाबी. |
|          |   | सामान्य प्रशासन   |
|          |   | महसूल, मदत व पुनर्वसन   |
|          |   | उद्योग, ऊर्जा व कामगार  |
|          |   | मराठी भाषा  |
|          |   | सार्वजनिक बांधकाम   |
|          |   | उच्च व तंत्र शिक्षण   |
|          |   | वित्त   |
|          |   | नियोजन  |
|          |   | सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य  |
|          |   | कृषी, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्य व्यवसाय.                            |
|          |   | वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये  |
|          |   | महिला व बाल विकास   |
|          |   | पाणी पुरवठा व स्वच्छता  |
|          |   | विधि व न्याय  |
|          |   | ग्राम विकास   |
|          |   | मृद व जलसंधारण  |
|          |   | अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण   |
| पर्यावरण |   |   |
| २.       | श्री. विकास खारगे,<br>प्रधान सचिव       | नगर विकास   |
|          |   | गृह   |
|          |   | जलसंपदा   |
|          |   | गृह निर्माण   |
|          |   | संसदीय कार्य  |
|          |   | शालेय शिक्षण व क्रिडा   |
|          |   | कौशल्य विकास व उद्योजकता  |
|          |   | आदिवासी विकास   |

| क्र. | अधिका-यांचे नाव                   | संबंधित विभाग/कार्यभार        |
|------|-----------------------------------|-------------------------------|
| २.   | श्री. विकास खारगे,<br>प्रधान सचिव | सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग     |
|      |                                   | सार्वजनिक आरोग्य              |
|      |                                   | पर्यटन                        |
|      |                                   | सांस्कृतिक कार्य              |
|      |                                   | वन                            |
|      |                                   | परिवहन व बंदरे                |
|      |                                   | राज्य उत्पादन शुल्क           |
|      |                                   | इतर मागास वर्ग व बहुजन कल्याण |
|      |                                   | अल्पसंख्यांक विकास            |
|      |                                   | माहिती व जनसंपर्क             |
|      |                                   | माहिती तंत्रज्ञान             |
|      |                                   | मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी     |
|      |                                   | विधान मंडळ कामकाज             |

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

| अ.क्र. | पर्यवेक्षीय अधिका-यांचे नाव      | विभाग / कार्यभार  | अवर सचिव/कक्ष अधिकारी/<br>अन्य अधिकारी   |
|--------|----------------------------------|---|--|
| १.     | श्री. अरुण बेळगुद्री,<br>सह सचिव | मा. मुख्यमंत्री महोदयांकडे महत्वाच्या मान्यवरांकडून प्राप्त होणा-या पत्रावर मा. मुख्यमंत्री महोदयांनी दिलेल्या निर्देशानुसार विभागामार्फत होणा-या कार्यवाहीचा पाठपुरावा करणे. |  |
|        |                                  | मा. मुख्यमंत्री महोदयांच्या अध्यक्षतेखालील झालेल्या बैठकीतील निर्णयांचा पाठपुरावा करणे  |  |
|        |                                  | ग्राम विकास   | श्री. सिध्देश्वर मोकाशी, अवर सचिव  |
|        |                                  | सार्वजनिक बांधकाम   |  |
|        |                                  | <b>मुख्यमंत्री सचिवालय</b><br>(प्रशासकीय कक्ष व अनुषंगीक बाबी)  |  |
|        |                                  | वने   | श्री. चंद्रशेखर तरंगे, अवर सचिव  |
|        |                                  | केंद्र शासनाशी समन्वय/पत्रव्यवहार   |  |
|        |                                  | संकल्प कक्ष   |  |
|        |                                  | <b>KRA (Key Result Area)</b>  | डॉ. प्रज्ञा कासार, अवर सचिव  |
|        |                                  | क्षेत्रिय मुख्यमंत्री सचिवालय (CMO)<br>विषयक सर्व बाबी हाताळणे  |  |
|        |                                  | मा. मुख्यमंत्री महोदय/मुख्यमंत्री सचिवालयास प्राप्त E-Mail वर कार्यवाही करणे  | श्रीमती वृषाली चवाथे, कक्ष अधिकारी   |
|        |                                  | मुख्यमंत्री सचिवालय (टपाल कक्ष)<br>(व्हीआयपी व सर्वसाधारण टपाल)   | श्री. ज्ञानेश्वर थोरात, सहा. कक्ष अधिकारी<br>(कक्ष अधिकारी या पदाच्या अति. कार्यभारासह)        |
| २.     | डॉ. सुदिन गायकवाड,<br>उप सचिव    | महसूल, मदत व पुनर्वसन   | श्री. सिध्देश्वर मोकाशी, अवर सचिव  |
|        |                                  | नगर विकास   |  |
|        |                                  | गृह निर्माण   |  |
|        |                                  | अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण   |  |
|        |                                  | गृह, राज्य उत्पादन शुल्क, परिवहन, बंदरे   | श्री. चंद्रशेखर तरंगे, अवर सचिव  |
|        |                                  | मृद व जलसंधारण  |  |
|        |                                  | पाणी पुरवठा व स्वच्छता  |  |
|        |                                  | सामाजिक न्याय विशेष सहाय्य  | डॉ. प्रज्ञा कासार, अवर सचिव  |
|        |                                  | सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग   |  |
|        |                                  | उद्योग / ऊर्जा / कामगार   |  |
|        |                                  | आदिवासी विकास   |  |
|        |                                  | कृषी व प.दु.म.  | श्रीमती शिल्पा नातू, कक्ष अधिकारी  |
|        |                                  | अल्पसंख्यांक विकास  |  |
|        |                                  | <b>मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी कक्ष</b><br>(नैसर्गिक आपत्ती/ दुर्घटना विषयक बाबी)   |  |
|        |                                  | <b>मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी कक्ष</b><br>(वैद्यकीय मदत व लेखा विषयक बाबी)   | श्री. शिरीष पालव, लेखाधिकारी<br>सहा. संचालक (निधी व लेखा) या पदाच्या<br>(अतिरिक्त कार्यभारासह) |

| अ.क्र. | पर्यवेक्षीय अधिका-यांचे नाव   | विभाग/कार्यभार  | अवर सचिव/कक्ष अधिकारी/<br>अन्य अधिकारी  |
|--------|---|---|---|
| ३.     | श्रीमती स्मिता निवतकर,<br>उप सचिव                                       | महिलांशी संबंधीत सर्व बाबीं समन्वय  | श्रीमती शिल्पा नातू, कक्ष अधिकारी   |
|        |   | महिला व बाल विकास   |   |
|        |   | शालेय शिक्षण व क्रीडा   |   |
|        |   | उच्च व तंत्र शिक्षण   |   |
|        |   | कौशल्य विकास आणि उद्योजकता  |   |
|        |   | सार्वजनिक आरोग्य  |   |
|        |   | वैद्यकीय शिक्षण व औषधि द्रव्ये  |   |
|        |   | सामान्य प्रशासन   | श्री. विजय जायभाये, कक्ष अधिकारी  |
|        |   | जलसंपदा   | श्री रवि जाधव, वि.का.अ.   |
|        |   | पर्यावरण  |   |
|        |   | विधि व न्याय  |   |
|        |   | वित्त व नियोजन  |   |
| ४.     | श्री. ना.रा.थिटे,<br>उप सचिव  | इतर मागास वर्ग व बहुजन कल्याण   | श्री. अजय वाघ, अवर सचिव   |
|        |   | पर्यटन/ सांस्कृतिक कार्य  |   |
|        |   | मराठी भाषा  |   |
|        |   | संसदीय कार्य  |   |
|        |   | विधिमंडळ कामकाज   |   |
|        |   | मन्त्रीमंडळ बैठका   |   |
|        |   | महामंडळ नियुक्त्या  |   |
|        |   | मुख्यमंत्री सचिवालयाचे संगणकीय कामकाज   |   |
|        |   | विशेष कार्य कक्ष  |   |
|        |   | गडकिल्ले संवर्धन  |   |
|        |   | माहिती अधिकार कक्ष  | श्रीमती वृषाली चवाथे, कक्ष अधिकारी<br>(जन माहिती अधिकारी)   |
| ५.     | श्री. सुधीर नाईक,<br>विशेष कार्य अधिकारी                                | मुलाखत कक्ष   | श्री. निलेश पोतदार,<br>मा.मुख्यमंत्री यांचे स्वीय सहायक   |
|        |   | मा. मुख्यमंत्री यांचे निवासस्थान<br>विषयक सर्व बाबी<br>(नियंत्रक, वर्षा निवासस्थान) | (१) डॉ. श्रीकांत पंडित,<br>मा.मुख्यमंत्री यांचे स्वीय सहायक<br>(२) श्री. ब.क. राजपूत,<br>मा.मुख्यमंत्री यांचे स्वीय सहायक |
| ६.     | श्री. अनिरुध्द अष्टपुत्रे,<br>मा. मुख्यमंत्री यांचे<br>जनसंपर्क अधिकारी | जनसंपर्क कक्ष   | (१) डॉ. सुरेखा मुळे,<br>मा.मुख्यमंत्री यांचे जनसंपर्क अधिकारी<br>(२) श्री. निशिकांत तोडकर<br>माहिती अधिकारी               |
| ७.     | बैठक कक्ष   | मा. मुख्यमंत्री यांच्या<br>अध्यक्षतेखालील बैठका                                     | श्री. सागर मोरे,<br>मा. मुख्यमंत्री यांचे स्वीय सहायक   |
|        |   | मा.अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव यांच्या<br>अध्यक्षतेखालील बैठका                       | डॉ. प्रज्ञा कासार, अवर सचिव   |

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 टपाल कक्षात 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. | नांव                           | पदनाम                                 |
|--------|--------------------------------|---------------------------------------|
| १      | श्री. आशिषकुमार सिंह (भाप्रसे) | मा. मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव  |
| २      | श्री. विकास खारगे (भाप्रसे)    | मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव     |
| ३      | श्री. सीताराम कुंटे            | मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सल्लागार |
| ४      | डॉ. दिपक म्हैसकर               | मा. मुख्यमंत्री यांचे सल्लागार        |
| ५      | श्री. अरुण बेळगुद्री           | सह सचिव                               |
| ६      | डॉ. सुदिन गायकवाड              | उप सचिव                               |
| ७      | श्रीमती स्मिता निवतकर          | उप सचिव                               |
| ८      | श्री. नागनाथ थिटे              | उप सचिव                               |
| ९      | श्री. सुधीर नाईक               | विशेष कार्य अधिकारी                   |
| १०     | श्री. अजय वाघ                  | अवर सचिव                              |
| ११     | श्री. चंद्रशेखर तरंगे          | अवर सचिव                              |
| १२     | श्री. सिध्देश्वर मोकाशी        | अवर सचिव                              |
| १३     | डॉ. प्रज्ञा ध.कासार            | अवर सचिव                              |
| १४     | श्री. अनिरुद्ध अष्टपुत्रे      | जनसंपर्क अधिकारी                      |
| १५     | डॉ. सुरेखा मुळे                | जनसंपर्क अधिकारी                      |
| १६     | श्री. निलेश उद्धव पोतदार       | मा. मुख्यमंत्री यांचे स्वीय सहायक     |
| १७     | डॉ. श्रीकांत पांडूरंग पंडित    | मा. मुख्यमंत्री यांचे स्वीय सहायक     |
| १८     | श्री. सागर अर्जुन मोरे         | मा. मुख्यमंत्री यांचे स्वीय सहायक     |
| १९     | श्री. बहादूर करमसिंग राजपूत    | मा. मुख्यमंत्री यांचे स्वीय सहायक     |
| २०     | श्री. विजय जायभाये             | कक्ष अधिकारी                          |
| २१     | श्रीमती वृषाली स. चवाथे        | कक्ष अधिकारी<br>(जन माहिती अधिकारी)   |
| २२     | श्रीमती शिल्पा नातू            | कक्ष अधिकारी                          |
| २३     | श्री. निशिकांत तोडकर           | माहिती अधिकारी                        |
| २४     | श्री. शिरीष पालव               | लेखाधिकारी                            |
| २५     | श्री. दिपक रा.खानविलकर         | सहा.लेखा अधिकारी                      |
| २६     | श्रीमती अर्चना प्रसाद गावंड    | सहा.लेखा अधिकारी                      |
| २७     | श्रीमती माधवी संजय झांजे       | सहा.लेखा अधिकारी                      |
| २८     | श्री. संजय पांडूरंग तांबे      | सहा.लेखा अधिकारी                      |
| २९     | श्री. ज्ञानेश्वर रा.थोरात      | सहायक कक्ष अधिकारी                    |
| ३०     | श्री. तुकाराम शंकर ठोंबरे      | सहायक कक्ष अधिकारी                    |
| ३१     | श्री. विक्रम कोकरे             | सहायक कक्ष अधिकारी                    |
| ३२     | श्री. हेमंत लेदाडे             | सहायक कक्ष अधिकारी                    |
| ३३     | श्रीमती गीता उ.मिरपगार         | लघुलेखक (उच्चश्रेणी)                  |
| ३४     | श्री. भा.वि.कोकीतकर            | लघुलेखक (उच्चश्रेणी)                  |
| ३५     | श्री. अशोक भोगले               | लघुलेखक (उच्चश्रेणी)                  |

| अ.क्र. | नांव                     | पदनाम                  |
|--------|--------------------------|------------------------|
| ३६     | श्री. उदय पु.देशपांडे    | लघुलेखक (उच्चश्रेणी)   |
| ३७     | श्रीमती गीता आंबेडकर     | लघुलेखक (उच्चश्रेणी)   |
| ३८     | श्रीमती साधना प्र.कदम    | लघुलेखक (निम्नश्रेणी ) |
| ३९     | श्रीमती प्रियंका जाधव    | लघुलेखक (निम्नश्रेणी ) |
| ४०     | श्री. बलीसिंग चव्हाण     | लिपीक-टंकलेखक          |
| ४१     | श्री. स.द.लालये          | लिपीक-टंकलेखक          |
| ४२     | श्री. गुरुनाथ राथड       | लिपीक-टंकलेखक          |
| ४३     | श्री. सं.वा.तोरस्कर      | लिपीक-टंकलेखक          |
| ४४     | श्री. अरुण प्र.देशमुख    | लिपीक-टंकलेखक          |
| ४५     | श्री. प्रदिप ल. तायशेटे  | लिपीक-टंकलेखक          |
| ४६     | श्री. भालचंद्र वि. तांबे | लिपीक-टंकलेखक          |
| ४७     | श्री. उमेश राठोड         | लिपीक-टंकलेखक          |
| ४८     | श्रीमती प्रांजली बाहकर   | कनिष्ठ लेखापरिक्षक     |
| ४९     | श्री. चंद्रकांत श.जाधव   | जमादार                 |
| ५०     | श्री. श्रीकांत बोरकर     | जमादार                 |
| ५१     | श्री. अरविंद दे गवारी    | चोपदार                 |
| ५२     | श्री. गणपत संभाजी गावडे  | शिपाई                  |
| ५३     | श्री. विकास मा. पाटील    | शिपाई                  |
| ५४     | श्री. शि.ब.करडी          | शिपाई                  |
| ५५     | श्री. ज.ज्ञा.सूळ         | शिपाई                  |
| ५६     | श्री. ज्ञा.सो. महाजन     | शिपाई                  |
| ५७     | श्री.रविंद्र ग.भोसले     | शिपाई                  |
| ५८     | श्री. जितेंद्र नाईक      | शिपाई                  |
| ५९     | श्री. वि.शा.पवार         | शिपाई                  |
| ६०     | श्री. सुरेंद्र मांडवीकर  | शिपाई                  |
| ६१     | श्री. कृष्णा बाळू जाधव   | शिपाई                  |

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.

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 <b>टपाल</b>  | ई-ऑफिस संगणकीय प्रणाली        | मा.मुख्यमंत्री सचिवालयात प्राप्त झालेल्या जनतेच्या निवेदनांची ई-ऑफिस या संगणकीय प्रणालीत नोंद झाल्यानंतर निवेदनकाराने मोबाईल क्रमांक दिला असल्यास त्यांना नंबरवर Auto generated SMS जातो. तसेच टपाल संदर्भात प्रत्यक्ष अथवा दूरध्वनीवर माहिती विचारल्यास ती देण्याची सुविधा उपलब्ध आहे. | श्री. ज्ञा.रा.थोरात<br>कक्ष अधिकारी (अ.का.)<br><b>टपाल कक्ष</b> |
| २      | ई-मेल             | विविध विभागांकडून, मान्यवर व्यक्ती तसेच सर्वसामान्य जनतेकडून मा. मुख्यमंत्री महोदय/मुख्यमंत्री सचिवालयास <b>ई-मेलद्वारे</b> प्राप्त पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे | ई-मेल                         | प्राप्त मेल योग्य त्या कार्यवाहीसाठी संबंधीत विभाग/कार्यालय यांच्याकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविण्यात येतात.  | श्रीमती वृषाली चवाथे<br>कक्ष अधिकारी<br><b>ई-मेल कक्ष</b>       |
| ३      | धारिका नोंद       | विविध प्रशासकीय विभागांकडून प्राप्त <b>धारिका</b>   | संगणकीय प्रणाली               | धारिका स्विकारून कर्मचा-यांकडून धारिका स्विकारल्याची पोच देण्यात येते. तसेच संगणक प्रणालीत नोंद घेऊन विषयानुरूप नस्ती संबंधित सह/उप सचिवांकडे पाठविण्यात येते.  | श्री. सिध्देश्वर मोकाशी<br>अवर सचिव<br><b>प्रशासकीय कक्ष</b>    |

**कलम ४(१) (ख) (पंधरा )**

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

| क्र. | उपलब्ध सुविधा        | वेळ                          | कार्यपध्दती | स्थान  | जबाबदार व्यक्ती              |
|------|----------------------|------------------------------|-------------|--|------------------------------|
| १    | टपाल स्विकारणे       | सकाळी १० ते<br>सायंकाळी ६.०० | ---         | टपाल कक्ष,<br>तळमजला, मंत्रालय,<br>मुख्य इमारत,<br>मादाम कामा रोड,<br>हुतात्मा राजगुरु चौक,<br>मुंबई - ४०० ०३२         | कक्ष अधिकारी<br>(टपाल कक्ष)  |
| २    | टपाल निर्गमित करणे   |                              |             |  |                              |
| ३    | धारिका स्विकारणे     | सकाळी १० ते<br>सायंकाळी ६.०० |             | प्रशासकीय कक्ष,<br>६ वा मजला, मंत्रालय,<br>मुख्य इमारत,<br>मादाम कामा रोड,<br>हुतात्मा राजगुरु चौक,<br>मुंबई - ४०० ०३२ | अवर सचिव<br>(प्रशासकीय कक्ष) |
| ४    | धारिका निर्गमित करणे |                              |             |  |                              |

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

| क्र. | कार्यकक्षा  | जन माहिती अधिकारी<br>(कलम ५ (१) अनुसार)         | अपिलीय प्राधिकारी<br>(कलम १९ अनुसार)                                      |
|------|---|---|---|
| १.   | मुख्यमंत्री सचिवालयाशी संबंधीत<br>सर्व विभाग/कक्ष<br>(मुख्यमंत्री सहायता निधी कक्ष वगळून सर्व बाबी) | श्रीमती वृषाली चवाथे,<br>कक्ष अधिकारी,          | श्री. नागनाथ थिटे,<br>उप सचिव   |
| २.   | मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी कक्ष  | श्री. संजय पांडुरंग तांबे<br>सहायक लेखा अधिकारी | श्री. शिरीष पालव,<br>सहायक संचालक<br>(निधी व लेखा)<br>(अतिरिक्त कार्यभार) |

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

माहिती निरंक आहे.

---