

माहितीचे अधिकार अंतर्गत प्रकाशित
करावयाच्या १७ बाबी
कालावधी ०१.०४.२०२६ ते ३१.०३.२०२७
१. कलम ४ [१] (ख)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन विभागातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील.

१. कार्यालयाचे नांव :- सामान्य प्रशासन विभाग.
२. पत्ता :- जिल्हा परिषद, यवतमाळ, आर्णी रोड.
३. कार्यालय प्रमुख :- उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी [सा.]
४. विभागाचे नांव :- जिल्हा परिषद, यवतमाळ
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.०३२.
६. कार्यक्षेत्र :- यवतमाळ जिल्हा. **भौगोलिक:-** १६ तालुके.

७. विशिष्ट कार्य :-

- १) वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या व पदोन्नत्या व त्या संबंधीची सर्व कामे.
- २) वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे मंजूर करणे व त्या संबंधीची ईतर कामे.
- ३) खाते चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे.
- ४) वर्ग १ व वर्ग २ अधिका-यांचे आस्थापना विषयक कामे.
- ५) जिल्हा परिषदेच्या व स्थायी समितीच्या सभा घेणे व ईतर कामे.
- ६) कर्मचा-यांच्या पगारासंबंधीचे अंदाजपत्रक तयार करणे व त्या संबंधीचे अनुदानावर लक्ष ठेवणे.
- ७) खाते प्रमुखाकडून प्राप्त झालेल्या नस्त्यावर अभिप्राय देणे व नस्त्या निकाली काढणे.
- ८) जेष्ठता यादी तयार करणे.
- ९) कालबद्ध व आश्वासीत प्रगती योजनेचा लाभ देणे.
- १०) पेन्शन प्रकरणे निकाली काढणे.
- ११) एकस्तर पदोन्नती बाबत कार्यवाही करणे.

८. विभागाचे ध्येय व धोरण :- कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या, पदोन्नती व ईतर कामे पारदर्शकपणे व ग्रामीण भागातील कर्मचा-यांच्या विहीत कालावधीत समस्या सोडविणे, व न्याय देणे.

९. सर्व संबंधीत कर्मचारी :- सामान्य प्रशासन विभागात वर्ग ३ चे ३५ कर्मचारी व वर्ग ४ चे १५ कर्मचारी आहेत.

१०. कार्य :- वर्ग १ व वर्ग २ अधिका-यांची आस्थापना, वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक कामे.

११. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- आस्थापना विषयक कामे, खाते चौकशी, जि.प. सभा घेणे, खाते प्रमुखांकडून प्राप्त होणा-या नस्तीवर अभिप्राय नोंदविणे, वाहन विषयक कामे ईत्यादी.

१२. इमारती व मालमत्तेचा व जागेचा तपशील :- जि.प. ईमारतीमधील पहीला माळा.

१३. उपलब्ध सेवा :- इंटरनेट.

१४. कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- [०७२३२] २४४३९७ व वेळ :- ९.४५ ते ६.१५ वाजता

१५. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- महिन्यातील प्रत्येक शनिवार व रविवार. त्याशिवाय शासनाने ठरवून दिलेल्या व मा.जिल्हाधिकारी यांनी दिलेल्या वर्षातील ३ सुट्ट्या राहतील. कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ पर्यंत राहिल व परिचरकरीता सकाळी ९.३० ते सायंकाळी ६.३० पर्यंत.

२. कलम ४ [१] (ख)

नमुना-अ

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक, अधिकार- प्रशासकीय अधिकार- फौजदारी, अधिकार-अर्ध न्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार
१.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, यवतमाळ	१. न्युनतम आर्थिक रु. १५.००१ लक्ष व अधिकतम रु. ५०.०० लक्ष पर्यंत योजनांना प्रशासकीय मंजूरी व तांत्रिक मंजूरी रु. ५० लाखापर्यंत देण्याचे अधिकार. २. प्रशासकीय - जिल्हा परिषदेमधील वर्ग ३ व वर्ग ४ तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचा-यांची नियुक्ती, स्थानांतर, पदोन्नती, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, निलंबन, निलंबना नंतर कामावर घेणे, दोषी सिद्ध झाल्यानंतर शिक्षा देणे. ३. फौजदारी - कर्मचा-यांवर फौजदारी दाखल करण्याचे अधिकार ४. अर्धन्यायीक - वर्ग १ व वर्ग २ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे. वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे विभागीय चौकशी प्रकरणी न्याय देणे. ५. जि.प. सर्व आर्थिक व प्रशासकीय बाबींवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.	म. शासन ग्राम विकास विभाग शासन शुध्दीपत्रक झेडपीए- २०१६/प्र.क्र.५६/ वित्त-९ दिनांक ०६/०९/२०२१
२.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी [सा.]	१. आर्थिक - रु. २०००००/- पर्यंतचे आर्थिक अधिकार. २. वर्ग ३ व वर्ग ४ चे सेवानिवृत्ती प्रकरणे मंजूर करणे. ३. लिपीकवर्गीय ३ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, भ.नि.नि. प्रकरणे कालबद्ध पदोन्नती, वैद्यकीय प्रतीपुर्ती, गट विमा प्रस्तावावर कार्यवाही करणे. ४. खाते प्रमुख व गट विकास अधिकारी यांचे कामामध्ये समन्वय साधणे, व खात्यांतर्गत आस्थापना विषयक कामकाजावर देखरेख ठेवणे. ५. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर कामे.	मा. मु.का.अ. जि.प. यवतमाळ यांचे अधिकार, प्रत्यायोजन आदेश दिनांक १.१२.१९९९ अन्वये

२.कलम ४ [१] (ख)

नमुना- ब

जिल्हा परिषद येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार
१.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१. जि.प. मधील वर्ग १ ते ४ अधिकारी व कर्मचा-यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २. जि.प. च्या आर्थिक व प्रशासकीय बाबी सांभाळणे व धोरणात्मक निर्णय घेणे.	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ नुसार
२.	अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१. जि. प. अंतर्गत पाच विभागावर नियंत्रण ठेवणे. २. जलस्वराज प्रकल्पाचे गट प्रमुख नियंत्रण.	ग्राम विकास व जल संधारण विभागाचे शासन परिपत्रक दि. २ मे २०००
३.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा)	१. वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे, गोपनीय अहवाल लिहीणे व इतर कामे. २. जि.प व स्थायी समिती सभेचे सचिव पद भुषविणे. ३. वर्ग ३ व वर्ग ४, अनुकंपा कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या करणे व त्या संबंधीची सर्व कामे मु.का.अ. यांचे कडून मंजूर करून घेणे, वर्ग ३ कर्मचारी यांना हिंदी/मराठी भाषा परिक्षेतून सुट देणे. ४. जि.प. पदाधिकारी व जि.प. सदस्य यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे. ५. कर्मचा-यांचे पगार देयके, वेतन वाढ व रजा मंजूर करणे. ६. माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	परिपत्रक सीएफआर- १२९५ प्रक्र- ३६/९५/१३/दिनांक. २८. ६.१९९६ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे व जतन करणे. मा. मु.का.अ. यांनी त्यांचे अधिकार प्रत्यायोजन केले तो आदेश दिनांक १.१२.१९९९.

१७ मुददे GAD-20246

3/13

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार
४.	सहा. प्रशासन अधिकारी	१. सामान्य प्रशासन विभागातील कर्मचा-यांचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे. २. विभागांतर्गत व खाते प्रमुखा कडून प्राप्त झालेल्या नस्त्यावर अभिप्राय नोंदविणे व आवश्यक कारवाही करिता वरिष्ठांकडे सादर करणे. ३. माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्रकरणे हाताळणे.	
५.	कनि. प्रशासन अधिकारी -१ कनि. प्रशासन अधिकारी -२	१. आस्थापना-१ मधील सर्व नस्त्यामध्ये अभिप्राय नोंदविणे, शासनाकडून व ईतर प्राप्त झालेली डाक मार्किंग करणे. २. सामान्य प्रशासन विभाग व खाते प्रमुखाकडून प्राप्त झालेल्या नस्त्यामध्ये अभिप्राय नोंदवून कक्षअधिकारी यांचे कडे सादर करणे. ३. माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्रकरणे हाताळणे.	
६.	वरिष्ठ सहाय्यक (आस्था-१)	१. वर्ग ३ वर्ग ४ कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या, बदल्या,पदोन्नती, ज्येष्ठता यादी प्रसिध्द करणे, प्रतिनियुक्ती प्रकरणे त्यासंबंधीची ईतर कामे, रिक्त पदांचा त्रैमासिक अहवालाबाबत कामे.	
७.	आस्थापना-२	१. खाते चौकशी प्रकरणे विहीत कालावधीत काढण्याची कारवाही करणे, निलंबन व त्यासंबंधीची ईतर कामे, अनधिकृत गैरहजर राहणा-या कर्मचा-यांना कामावर घेण्यासंबंधीची कामे.	
८	आस्थापना-३	निरिक्षण पथकाना अभिलेख उपलब्ध करून देणे, निरिक्षण टिपणीचे अनुपालन,आक्षेप वितरण, लोकशाही दिन, वृत्तपत्राचे जाहिरात प्रकाशनबाबत.	
९	आस्थापना-४	जि.प. वर्ग-३, वर्ग-४ कर्मचा-यांचे आश्वासित प्रगती योजना प्रकरणे, सेवा ज्येष्ठता यादी, स्थायीत्वचे लाभ देणे, सेवा प्रवेशोत्तर व विभागीय परीक्षा आयोजित करणे, हिंदी/मराठी भाषा/संगणक परिक्षेतून सुट बाबतचे प्रस्ताव, एकस्तर वेतनश्रेणी चे प्रस्ताव मंजूर करणे	
१०	आस्थापना-५	१. वर्ग १ व वर्ग २ अधिका-यांची आस्थापना विषयक सर्व कामे.	
११	आस्थापना-६	१. कर्मचा-यांचे वेतना संबंधीचे अंदाजपत्रक तयार करणे व पंचायत समिती स्तरावर तरतुद वितरीत करणे, कर्मचा-यांची भविष्य निर्वाह निधीची प्रकरणे निकाली काढणे, व वैद्यकीय प्रतीपुर्ती देयके हाताळणे. पंचायत राज सेवार्थ प्रणाली.	जि.प. पं.स.अधिनियम-१९६१, जि.प.भ.नि.नि.नियम-१९९८
१२	आस्थापना-७	१. वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांची सेवानिवृत्ती, स्वेच्छानिवृत्ती प्रकरणे निकाली काढणे, व दिर्घ मुदतीच्या रजा प्रकरणे निकाली काढणे.	से. नि. वे./१०९२/२४/ सेवा-४/दिनांक १५.४.९३ से. नि. पुर्वी सहा महिने प्रकरण तयार करणे.
१३	आस्थापना-८	१. सामान्य प्रशासन विभागतील वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या आस्थापना विषयक सर्व कामे.	
१४	आस्थापना-९	माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही, अपील प्रकरणात सुनावणी घेणे, आदेश पारित करणे, राज्य माहिती आयोगकडील अपील प्रकरणे, सुनावणीस उपस्थित राहून कार्यवाही करणे इ., अनुकंपा प्रकरणे हाताळणे, ज्येष्ठता यादी प्रसिध्द करणे, नियुक्ती करणे, व ईतर कामे.	महा.शासन, सा.प्र.वि.,अकंपा-१२२५/प्र.क.१२१/म.लो. का. दि. १७.०७.२०२५.
१५	परिषद	१. जिल्हा परिषद व स्थायी समितीसभा विहीत कालावधीत घेणे,कार्यवृत्त तयार करणे, व सदस्यांना पाठविणे, व खाते प्रमुखाकडील माहितीच्या अधिकारा अंतर्गतची अपील प्रकरणे निकाली काढणे. २. सभेबाबत पंचायत समितीला मार्गदर्शन करणे.	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ नुसार. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार.
१६	संधो-१	शासनाने निर्धारित केलेले राष्ट्रीय कार्यक्रम घेण्याची कारवाही करणे. रोखपाल विषयक कामे करणे.जोड गट विमा प्रस्ताव तयार करणे व रक्कम अदा करणे	
१७	संधो-२	सामान्य प्रशासन विभागास प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे निवारण करण्याची कार्यवाहीच्या संचीका हाताळणे, जि.प. मधील कर्मचारी संघटनांच्या सभा बोलविणे, आपले सरकार पोर्टल वर प्राप्त तक्रारीचा निपटारा करणे	

५.कलम ४ [१] (ख)
जिल्हा परिषदेच्या कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम/शासन निर्णय/परिपत्रक. [सामान्य प्रशासन विभाग]

अ.क्र	सुचना पत्रकाद्वारे /शासन निर्णयाद्वारे/ परिपत्रकाद्वारे दिलेले विषय	शासन निर्णय / शासन परिपत्रकाचा क्रमांक व तारीख
१.	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	म.ना.सेवा निवृत्ती वेतन नियम १९८२
२.	रजा प्रकरणे	म.ना. सेवा रजा नियम १९८१
३.	निलंबन व शिस्तभंग विषयक प्रकरणे	म.जि.प. सेवा शिस्त व अपील १९६४
४.	नियुक्ती /पदोन्नती/सेवाज्येष्ठता/ स्थानांतरण	वेळोवेळी निर्गमीत होणारे शासन निर्णयानुसार व म.जि.प. जिल्हा सेवा [सेवा प्रवेश] नियम १९६७ नुसार
५.	भ.नि.नि. प्रकरणे	भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८
६.	वैद्यकीय प्रतीपुर्ती	म.राज्य सेवा वैद्यकीय देखभाल नियम १९६१
७.	जिल्हा परिषदेच्या सभा	म.जि.प. व पं. स. अधिनियम १९६१

५.कलम ४ [१] (ख)
जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी/दस्ता वेजाचा विषय.

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	जि. प. व स्थायी समिती सभेचे कार्यवृत्त वर्षनिहाय पुस्तके तयार करण्यात आलेली आहे.	जिल्हा परिषद व स्थायी समिती सभेचे कार्यवृत्त.	श्री.भानुदास चरडे, (उ.श्रे.ल.ले.)	सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, यवतमाळ
२.	संबंधीत नस्त्या वर्गीकरणासह लावण्यात आलेल्या आहे.[आस्था-१]	वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या, बिंदुनियमावली, रिक्त पदांचा अहवाल, ईत्यादी	श्री. अतुल येलके (क.स)	सा. प्र.वि., जिल्हा परिषद, यवतमाळ
३.	आस्थापना-२	खाते चौकशी प्रकरणी अंतीम आदेश.	श्री.रमेश ता.गेडाम व.सहा.	सा. प्र वि., जिल्हा परिषद, यवतमाळ
४	आस्थापना-३	मा.वि.आयुक्त/मा.मु.का.अ यांचे कडील निरिक्षण व प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाही करणे	श्री आर डी चांडक (क.स)	सा. प्र वि., जिल्हा परिषद, यवतमाळ
५	आस्थापना-४	एकस्तर प्रकरणे, आश्वासित प्रगती योजना प्रकरणे, वर्ग क आणि ड कर्मचा-यांच्या बदली, सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा, ज्येष्ठता यादी, स्पर्धा परिक्षा , भाषा सुट, स्थायीत्व प्रमाणपत्र,ईत्यादी	श्री राजु झलके (व.स)	सा. प्र वि., जिल्हा परिषद, यवतमाळ
६.	आस्थापना-५	वर्ग १ व २ अधि का-यांचे पगार देयके व ईतर	श्री सागर हांडे ,(क.स.)	सा. प्र. वि., जिल्हा परिषद, यवतमाळ
७.	आस्थापना-६	कर्मचा-यांची भविष्यनिर्वाह निधीची प्रकरणे व अंदाजपत्रकीय नस्ती, पंचायत राज सेवार्थ प्रणाली	श्री. नितेश गावंडे व.सहा.	सा. प्र. वि., जिल्हा परिषद, यवतमाळ
८.	आस्थापना-७	कर्मचा-यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे, दिर्घ रजा प्रकरणे, अंतिम भ.नि.नि., शा.ग.वि.प्रकरणे,DSPS प्रकरणे	श्री.नंदकिशोर मत्पलवार [क.स.]	सा.प्र.वि.जिल्हा परिषद, यवतमाळ
९.	आस्थापना-८	सा.प्र.वि. मधील कर्मचा-यांची वेतन देयके व आस्थापना विषयक ईतर बाबी.	कु. शिल्पा मेश्राम [व.स.]	सा.प्र. वि., जिल्हा परिषद, यवतमाळ

अ.क्र	दस्तावेजचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१०	आस्थापना-९	अनुकंपा प्रकरणे, प्रतिक्क्षासुचि प्रसिध्द करणे,अनुकंपा पद भरती, माहीतीचा अधिकार बाबत प्रकरणे निकाली काढणे.	श्री.जित अ.पांडे, (कनि.सहा.)	साप्रवि जि.प.यवतमाळ
११.	संधो-२	आपले सरकार पोर्टल, तक्रारींचा निपटारा, इत्यादी.	कु.मंजु घुगे, (कनि.सहा.)	साप्रवि जि.प.यवतमाळ
१२.	रोखपाल	रोखपाल व सभा रोखपुस्तीका व बँकड्राफ्ट रजिस्टर, व ईतर पंज्या	श्री. मोहसिन खान, क.स.	सा. प्र. वि. जिल्हा परिषद, यवतमाळ
१३.	सांखिकी विभाग	एम.आय.एस./ वार्षिक प्रशासन अहवाल व पं.रा.स. चे कार्यवृत्त.	श्री.गजानन वायचाळ, वि.अ.(सां)	सा. प्र. वि. जिल्हा परिषद, यवतमाळ
१४.	भांडार शाखा	कार्यालयाला लागणारे साहित्य खरेदी करणे व जि.प. मुद्रणालयाचे काम पाहणे	श्री. टी.एस.गावंडे, [कनि.सहा.]. श्री.संकेत कावरे, (वरि.सहा.)	सा. प्र. वि. जिल्हा परिषद, यवतमाळ
१५.	वाहन शाखा	वाहनाचे लाँगबुक, वाहनाचे इंधन नोंदवही, इत्यादी.	श्री.सुमंत मलंगुरकर, (कनि.सहा.)	साप्रवि जि.प.यवतमाळ
१६.	अभिलेख कक्ष	अभिलेख कक्ष सांभाळणे	श्री. मोहसिन खान, क.स.	साप्रवि जि.प.यवतमाळ
१७.	परिषद	स्थायी समिती सभा व जि.प.सर्वसाधारण सभा, सभेचे अनुपालन, परिषद अंदाजपत्रक,जि.प.सदस्य प्रवास भत्ता देयके, इत्यादी.	श्री.चैतन्य बेहरे, (वरि.सहा.) श्री.गजानन काळबांडे, (कनि.सहा.)	साप्रवि जि.प.यवतमाळ
१८.	आवक शाखा		श्री रामकृष्ण कुडमेथी, व.सहा., श्री अखिलेख नागोसे, क.सहा.	
१९.	जावक शाखा		श्री चंदन गाडेकर, क.सहा. श्री.प्रतिक मानकर, वरि.सहा.	

६.कलम ४ [ख)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयामध्ये दस्तावेजची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्तावेजचा प्रकार/नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक/व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेव याचा कालवधी
१.	सेवा निवृत्ती प्रकरणे,	सेवा पुस्तक व संचीका	--	३० वर्षे
२.	वर्ग १,२,३,४ कर्मचा-यांची वेतन देयके	देयके	--	३० वर्षे
३.	रजा प्रकरणे/ भ.नि.नि. प्रकरणे	संचीका	--	१ वर्षे
४.	सेवा ज्येष्ठता यादी	यादी	--	५ वर्षे
५.	विभागीय चौकशी प्रकरणी अंतीम आदेश	नोंद पुस्तक	--	३० वर्षे
६.	नियुक्ती /पदोन्नती प्रस्ताव	संचीका	--	३० वर्षे
७.	जि.प. सभेचे कार्यवृत्त	कार्यवृत्ताच्या प्रती	--	३० वर्षे
८.	स्थानंतर प्रस्ताव	संचीका	--	१ वर्षे

७. कलम ४ [१] (ख)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था. [कामे राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी कार्यपध्दती]

अ.क्र .	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१.	सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचा-यांच्या अडीअडचणी जाणून घेण्याबाबत.	जि.प. मधून सेवानिवृत्त झालेल्या तसेच कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक तक्रारीचे निवारण करण्याकरिता जिल्हा परिषदेने गुगल ड्राईव वर प्राप्त झालेले तक्रारी दर महिन्याच्या शुक्रवारी सभा घेऊन सोडविले जातात.	शासन निर्णय डीईएन - २००६/ प्रक्र-९८७/ आस्था -१२/दिनांक २४.११.०६ नुसार. शासन परिपत्रक मविसे-१०/०६ प्र.क्र. २३५/ आस्था-३ दि. ६.१२.२००६	
२.	जि.प. अंतर्गत असलेल्या कर्मचारी संघटनेच्या मागण्या बाबत व समस्याबाबत	संघटनेच्या मागणी नुसार संघटनेचे पदाधिकारी व विभाग प्रमुखांची सभा बोलाविण्यात येऊन समस्याबाबत सल्ला मसलत करुन कर्मचा-यांच्या अडचणी सोडविण्यात येते.		

८.कलम ४ [१][ख)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या समितीची/अधिसभाची/ परिषदांची/संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र	समितीचे/सभे चे/परिषदेचे/ संस्थेचे नांव	समितीचे/सभे/ परिषदेचे/संस्थे चे सदस्य	समितीचे/सभेचे/ परिषदेचे/संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्त उपलब्ध करणे.
१.	स्थायी समिती	निरंक	स्थायी समितीचे अधि कार क्षेत्रात येणारे विषय, रू ५० लाखा पर्यताची कामे	३० दिवसातुन	नाही	सभेच कार्य वृत्त कार्याल यात पाहण्या साठी उपलब्ध
२.	जिल्हा परिषद, सभा	जि.प. सदस्य ६२ व पं.स. सभापती १६ असे एकुण ७८	जि.प. सभेच्या कार्यक्षेत्रात येणारे विषय, जि.प. काम काजाबाबत धोरणात्मक निर्णय, जि.प. मधील काही कामे पाहण्याबाबत समित्या स्थापन करणे, रू २५ लाखानंतरची कामे	३ महिन्यातुन एकदा किंवा मा.अध्यक्ष ठरवतील त्याप्रमाणे सभा घेता येईल.	सर्वसामान्यांना ही सभा खुली आहे ; परंतु सभेचे गांभीर्य लक्षात घेता मा. अध्यक्ष ठरवतील त्या प्रमाणे	सभेचे कार्यवृत्त कार्यालयात पाहण्यासाठी उपलब्ध
३.	आम सभा	जिल्हयातील खासदार, आमदार, जि.प. सदस्य व पं.स. सदस्य	मागील वर्षातीलझालेल्या खर्चाचा योजनांचा आढावा व पुढील वर्षी घ्यावयाच्या योजनेचे व तरतुदीचे नियोजन	वर्षातुन एकदा	होय	सभेचे कार्यवृत्त कार्यालयात पाहण्यासाठी उपलब्ध

९. कलम ४ [१] (ख)

**जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी
यांची नांवे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन
माहे-मार्च-२०२६**

अ.क्र	कर्मचा-याचे नांव	पदनांम	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र.	एकूण वेतन
१	श्री भानुदास चरडे	उ.श्रे. ल.ले.	३	०६.११.२०१३	--	११२७६१/-
२	श्री साळवे शरद गोपीनाथ	नि.श्रे. ल.ले.	३	०१.१०.२०१८	--	११२७६०/-
३	श्री राजेश रामकृष्ण कावळे	उ.श्रे.ल.ले.	३	१५.०३.२०२४	--	९१८४७/-
४	श्री सुमित विजय हजारे	नि.श्रे.ल.ले.	३	१५.०३.२०२४	--	८५७६२/-
५	श्री मडकाम गजानन महादेवराव	स.प्र.अ.	३	१८.०२.२०२२	--	९८५१९/-
६	श्री चव्हाण सुरेश देवला	क.प्र.अ.	३	२७.०३.२०१७	--	९६७७४/-
७	श्री कांगणे भाऊराव नारायणराव	क.प्र.अ.	३	२५.०८.२०२१	--	८६७१५/-
८	श्री शेखर विष्णु चतुर	क.प्र.अ.	३	०२.०४.२०२५	--	८१३१८/-
९	श्री गजानन उध्दव वायचाळ	वि.अ.सां	३	०९.०७.२०१४	--	७४७३७/-
१०	श्री बेहरे चैतन्य रेणुकादास	वरिष्ठ सहा.	३	०८.०१.२०२०	--	५५९१५/-
११	श्रीमती दांडेकर रोहीनी लक्ष्मणराव	वरिष्ठ सहा.	३	०५.१०.२०२३	--	६४६६०/-
१२	श्री गावंडे नितेश उध्दवराव	वरिष्ठ सहा.	३	०४.०४.२०२२	--	७९४९१/-
१३	श्री गेडाम रमेश तानबाजी	वरिष्ठ सहा.	३	०१.११.२०२३	--	७२६४५/-
१४	श्री कुडमेशी रामकृष्ण मारोती	वरिष्ठ सहा.	३	०७.०१.२०२०	--	११८६०२/-
१५	कु.किर्ती बाबराव चिंचे	वरिष्ठ सहा.	३	१७.०३.२०२५	--	७२६४५/-
१६	श्री मांडवकर प्रमोद रामभाऊ	वरिष्ठ सहा.	३	१६.१०.२०२१	--	७२६४५/-
१७	श्री संकेत सुरेश कावरे	वरिष्ठ सहा.	३	०२.१२.२०२५	--	४९८३१/-
१८	श्री प्रतिक सुनिल मानकर	वरिष्ठ सहा.	३	२५.०६.२०२५	--	४९८३१/-
१९	श्रीमती पालवे जयश्री उत्तमराव	वरिष्ठ सहा.	३	०२.०८.२०२२	--	७२६४५/-
२०	श्रीमती शेलोकार ज्योत्सना गुणवंतराव	वरिष्ठ सहा.	३	०२.०५.२०२२	--	५९३३८/-
२१	श्री झलके राजु शिवाजीराव	वरिष्ठ सहा.	३	१९.११.२०२२	--	७२६४५/-
२२	श्री येलके अतुल नानाजी	वरिष्ठ सहा.	३	२२.११.२०२२	--	६२७५९/-
२३	श्री गजानन डिगांबर काळबांडे	कनिष्ठ सहा.ले	३	१४.०८.२०२५	--	६८६४३/-
२४	श्री परचाके रवि श्रीराम	कनिष्ठ सहा.	३	२०.०३.२०१८	--	५३८२३/-
२५	श्री पेंदाम नितेश उत्तमराव	कनिष्ठ सहा.	३	०१.०८.२०२२	--	५४३९४/-
२६	कु. शिंदे विमल प्रल्हादराव	कनिष्ठ सहा.	३	२०.०३.२०१८	--	५३८२३/-
२७	श्री निश्चल शंकरराव कांबळे	कनिष्ठ सहा.	३	१०.१२.२०२४	--	५२३०२/-
२८	श्री जित अनंतराव पांडे	कनिष्ठ सहा.	३	०९.०७.२०२४	--	३९६५१/-
२९	श्रीमती सिर्तावार रंजना राजु	कनिष्ठ सहा.	३	०७.०९.२०२०	--	६८३८२/-
३०	श्री अनवर अलीखान मोहसीन खान	कनिष्ठ सहा.	३	१०.०१.२०२३	--	५८७६७/-
३१	श्री बोरकर सचिन रामदास	कनिष्ठ सहा.	३	१६.०५.२०२३	--	७२६४५/-
३२	श्री गाडेकर चंदन दिलीपराव	कनिष्ठ सहा.	३	२८.०७.२०२२	--	४०७९२/-
३३	कु. घुगे मंजु दत्तात्रय	कनिष्ठ सहा.	३	१८.०३.२०१८	--	५३८२३/-
३४	श्री काळे संदीप शालीकराव	कनिष्ठ सहा.	३	२७.१०.२०२३	--	४०७९२/-
३५	कु. कातीले ममता पुनाजी	कनिष्ठ सहा.	३	१२.०९.२०१९	--	४९२६१/-
३६	श्री खडसे अनंता भिमराव	कनिष्ठ सहा.	३	२०.०५.२०१९	--	५३६५२/-
३७	श्री मलंगुरकर सुमंत राजेंद	कनिष्ठ सहा.	३	२३.१०.२०२३	--	४०७९२/-
३८	श्री मत्पलवार नंदकिशोर महादेव	कनिष्ठ सहा.	३	०६.०६.२०२३	--	६८३८२/-
३९	श्री नागोसे अखिलेश संजय	कनिष्ठ सहा.	३	१८.०७.२०२३	--	४०७९२/-
४०	श्री अठवाल प्रदीप मोहन	वाहनचालक	३	०२.११.२०२२	--	४१९८२/-
४१	श्री गफार दुंगे जाकीर अब्दुल	वाहनचालक	३	११.०३.२०१९	--	६९५३०/-
४२	श्री कांबळे निश्चल शंकरराव	वाहनचालक	३	०२.०२.२०२३	--	३३४७०/-
४३	श्री कनोजे शिवप्रसाद जमनाप्रसाद	वाहनचालक	३	०१.०७.२०१७	--	५५३९४/-

अ. क	कर्मचा-याचे नांव	पदनांम	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र.	एकूण वेतन
४४	श्री खाडे गुणपाल चिंतामण	वाहनचालक	३	०१.०७.२०१७	--	५४०४४/-
४५	श्री सुर्यवंशी बालकृष्ण पांडुरंग	वाहनचालक	३	१०.०८.२०१६	--	६२०४८/-
४६	श्रीमती बोरकर अनिता प्रकाशराव	परिचर	३	१७.०६.२०२२	--	५३४९३/-
४७	श्रीमती आंधळे ज्योती मंगेश	परिचर	४	१७.१०.२०२३	--	३१३४४/-
४८	श्री तेजस राम उमरे	परिचर	४	१८.०९.२०२५	--	२९५४३/-
४९	श्री चांदेकर विजय दौलत	परिचर	४	०७.११.२०१७	--	४२९३२/-
५०	श्री रवि संजय चौधरी	परिचर	४	१८.०९.२०२५	--	२९५४४/-
५१	श्री कढव अनिल देवराव	परिचर	४	०३.१२.१९९७	--	६५७४४/-
५२	श्री मनोज अण्णा हांडे	परिचर	४	०५.०६.२०२५	--	४४०७२/-
५३	श्री लंगोटे विजय राम	परिचर	४	२८.०६.२०१८	--	६९६०८/-
५४	श्री वृषभ सदानंद कचरे	परिचर	४	१८.०९.२०२५	--	२९५४४/-
५५	श्री शिरसाट गणेश यशवंतराव	परिचर	४	०१.०९.२०२१	--	६९६०८/-
५६	श्री सागर विकास दोडके	परिचर	४	१८.०९.२०२५	--	२९५४४/-
५७	श्रीमती तोडसाम कमल सुरेश	परिचर	४	१७.०६.२०१७	--	५३४९३/-
५८	श्रीमती सिडाम रामकला जोतीराम	परिचर	४	१९.०९.२०१८	--	४४२६३/-
५९	श्रीमती देहारकर रंजना पदमाकर	परिचर	४	०१.१०.२०१९	--	५३४९३/-
६०	श्रीमती मंजुषा भिमराव कांबळे	परिचर	४	०१.११.२०२४	--	५३४९८/-
६१	श्री स्पन्जिल पंडितराव पांडे	परिचर	४	२५.०३.२०२६	--	४०४६०/-

१०. कलम ४ [१] (ख)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			महागाई भत्ता घर भाडे भत्ता शहर भत्ता (१.४.२०२५ ते ३१.०३.२०२६)	प्रसंगानुसार [प्रवास भत्ता]	विशेष भत्ता/प्रकल्प भत्ता/प्रशिक्षण भत्ता
१	वर्ग-१	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१६१६७०६/-	-	-
२	वर्ग-१	अति, मु. का.अ.	२६८०८५३/-	-	-
३	वर्ग-१	उप मु.का. अ. (सा)	१७८४५३८/-	-	-
४	वर्ग-१	उप मु. का. अ. (पं)	१६२८९७३/-	-	-
५	वर्ग-३ व ४	कार्यालयीन कर्मचारी	वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचे माहे-मार्च-२०२६ चे वेतन कलम-९ मध्ये दर्शविण्यात आले आहे.	-	-

११. कलम ४ [१]

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

१) अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन- जि.प. सभेमध्ये अंदाजपत्रकाचे वाचन करण्यात आले आहे.

२) अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	प्रधान शिर्षक :-२०५३-जिल्हा प्रशासन ०९३ [०५] स्थानिक क्षेत्रातील अनुदान [आस्थापना अनुदान] म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ चे कमल १८३ अन्वये मागणी क्रमांक एल-२ उपशिर्षक [०५][०१] सुधारित कर्मचारी वर्ग रचना पध्दती ०५६५	वेतन:-१/४/२०२५ ते ३१/३/२०२६ १०९९४९४५७९/- प्रवास व कार्या. सादील खर्च ८५४००००/- एकुण :- ११०८०३४५७९/-	वेतनाकरिता रु. ८५००००००/- दरमहा नियोजित वापर करणेस्तव	वेतनाकरिता अधिक रु. निरंक/- प्रवास भत्त्याकरिता अधिक रु. निरंक सादील खर्चाकरिता रु. २०००००००/- असे एकुण रु. २०००००००/-	पं.स. स्तरावरील कर्मचा-यांचे वेतन पंचायत राज सेवार्थ प्रणाली अन्वये अदा करण्यात येत आहे. (बी.डी. एस) अंदाजपत्रक व्दारे शासनाकडे मागणी करण्यात येत आहे.
२.	[०५][०२] जिल्हा परिषदांची कार्यक्रम अंदाजपत्रके ०७५२	वेतन १२८८०००/- प्रवास.- ००/- कार्या. खर्च-०० एकुण.१२८८०००/-	वेतनाकरिता रु. १०००००/- दरमहा नियोजित वापर करणेस्तव	वेतनाकरिता रु. निरंक प्रवासा-करिता रु. निरंक व कार्यालयीन खर्चाकरिता असे एकुण निरंक	कार्यालयीन स्तरावर कर्मचा-यांचे वेतन पंचायत राज सेवार्थ प्रणाली अन्वये अदा करण्यात येत आहे. (बी.डी. एस) अंदाजपत्रक व्दारे शासनाकडे मागणी करण्यात येत आहे.अनुदान उपलब्ध करुन देण्यात येते
३.	[०५][०३] निवृत्ती वेतन व दायीत्वासंबंधी ०७७२	रु.१७०४५०००००/-	दरमहा रु. १४०,००,०००/- प्रमाणे नियोजित वापर करुन खर्च करण्यात येतो.	पुढील कालावधी करीता ज्यादा तरतुद रु. १,८०,००,००,०००/- - ही ज्यादा तरतुद अपेक्षीत आहे.	ग.वि.अ. स्तरावर सेवा निवृत्त कर्मचा-यांना मागणी नुसार/उपदान अशंराशीकरण निवृत्ती वेतना ची रक्कम उपलब्ध करुन देण्यात येते
४	[०५][०४] जि.प. आस्थापने वरील कंत्राटी पध्दतीने कर्मचा -या नियुक्त्यां १०३३	रु. ४१७००६३८/- प्रवास.रु निरंक -एकुण. ४१७००६३८/-	दरमहा रु. ३५०००००/- आरहीत करण्यात आली आहे	पुढील कालावधी करीता रु.-५००००००/- अपुरे पडत असुन प्रवास भत्त्याकरिता निरंक व एकूण रु.-निरंक अनुदान आवश्यक आहे.	पं.स.स्तरावरील कंत्राटी ग्रामसेवकांना नियमीत मानधन पुरवीण्यात येते.

१७ मुददे GAD-20246

11/13

११. कलम ४ [१]

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान [रुपये]	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	सा.प्र.वि.मधील कार्यालयीन खर्च, संगणक देखभाल व दुरुस्ती, स्थायी समिती व ईतर सभा खर्च, वर्ग ४ कर्मचा-यांचे गणवेशा वरील खर्च ईत्यादी.	रु.६०,००,०००/-	आवश्यकते नुसार वापर करण्यात येत आहे.	---	---
२.	सा.प्र.वि.मधील वाहने देखभाल व दुरुस्ती करिता तरतुद	रु. ३०,००,०००/-	-----	--	पेट्रोल व डिझेल वाढीमुळे जादा खर्च अपेक्षित
३.	पं.स. स्तरावरील सभापती यांचा सभाखर्च	निरंक	-----	----	----
४.	पं.स. स्तरावरील वाहने देखभाल व दुरुस्ती	रु.३०,००,०००/-	-----	----	पेट्रोल व डिझेल वाढीमुळे जादा खर्च अपेक्षित
५.	वित्त विभागातील कार्यालयीन खर्च	रु.५०००००/-	-----	----	----
६.	कृषी विषयक समिती सभाखर्च	रु.५०,०००/-	-----	----	----
७.	शिक्षण समिती सभाखर्च	रु.५०,०००/-	-----	----	----
८.	पाणीपुरवठा समिती सभाखर्च	रु.५०,०००/-	-----	----	----
९.	पदाधिकारी यांचेकडील स्वीय सहाय्यक यांचे प्रवास भत्ता	-	-----	----	----
१०	जि.प. व पं.स. पदाधिकारी यांचे निवासस्थानी फर्निचर पुरविणे	रु.९,५०,०००/-	-----	----	-
११	जि.प. सदस्यांना लेटर पॅड पुरविणे	२०००००/-	-----	----	----
१२	जि.प. ने चालविलेल्या मुद्रणा लयासाठी तरतुद	वेतन- रु.२०,००,०००/- साधनसामुग्री रु.२०,००,०००/- एकुण रु.४०,००,०००/-	-----	----	पेपर दरवाढ, कर्म चा-यांचे वेतन, साहित्य खरेदी स्तव जादाखर्च अपेक्षित आहे
१३	विशेष चौकशी अधिकारी यांचे मानधन	१,००००/-	-----	----	----

१२. कलम ४ [१]

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २०१९- २०२०

अ.क्र.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता	अनुदान लाभाची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
सामान्य प्रशासन विभागांतर्गत योजनांच्या अनुदान वाटपाबाबतचा कार्यक्रम राबविला जात नाही.				

टिप:- विविध योजनाच्या कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करावी.

१३.कलम ४ [१]

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची माहिती.[परवाना /परवानगी/सवलतीचे प्रकार]

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
सामान्य प्रशासन विभागांमार्फत कोणत्याही सवलतीचा परवाना दिल्या जात नाही.							

१४.कलम ४ [१]

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली चालू वर्षाची माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या,इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात, टेप, फिल्म, सीडी,प्लॉपी व इतर	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	कार्यवृत्त	जि.प. व स्थायी समिती सभेचे कार्यवृत्त	संगणक व हार्ड कॉपी	अर्ज देवून मागणी करावी.	उप मु.का. अ. (सा)
२	जि.प. व विषयसमिती सदस्यांची माहिती	जि.प. व विषयसमिती सदस्यांची माहिती	संगणक व हार्ड कॉपी	अर्ज देवून मागणी करावी.	उप मु.का. अ. (सा)
३	माहितीचे अधिकारा नुसार नियुक्त केलेल्या अधिका-यांची माहिती	माहितीचे अधिकारा नुसार नियुक्त केलेल्या अधिका-यांची माहिती	संगणक व हार्ड कॉपी	अर्ज देवून मागणी करावी.	उप मु.का.अ. (सा)
४	अनुकंपातत्वावरील कर्मचा-यांची माहिती	अनुकंपातत्वावरील कर्मचा-यांची माहिती, ज्येष्ठता यादी नियुक्ती आदेश इ.	संगणक व हार्ड कॉपी	अर्ज देवून मागणी करावी.	उप मु.का.अ. (सा)
५	सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांची यादी	सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांची यादी	संगणक व हार्ड कॉपी	अर्ज देवून मागणी करावी.	उप मु.का. अ. (सा)

१५.कलम ४ [१]

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती, वेबसाईट विषय माहिती,कॉल सेंटर विषयी माहिती, अभिलेख तपासणीसाठीउपलब्ध सुविधांची माहिती, कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती, नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती, सुचना फलकाची माहिती, ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार कर्मचारी	तक्रारनिवारण अधिकारी
१.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती,	कार्यालयीन वेळात	कार्यालयामध्ये अर्ज देऊन माहिती	सामान्य प्र. विभाग	उप.मु.का.अ. (सा)	उप. मु.का. अ. [सा.]
२.	वेबसाईट विषय माहिती,	सकाळी	उपलब्ध करून देता येईल	संगणक कक्ष	श्री निलेश	
३.	कॉल सेंटर विषयी माहिती,	९.४५ ते	---	अभिलेख कक्ष	गुल्हाणे	
३.	अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती,	सायंकाळी	---	सा.प्र.वि.	ऑपरेटर, श्री	
४.	उपलब्ध सुविधांची माहिती,	६.३० वा.प.	---	---	प्रशांत भाटे,	
४.	कामाच्या तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती,		---		संगणक	
५.	उपलब्ध सुविधांची माहिती,		---		अभियंता	
५.	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती,		---	सा.प्र.वि.		
५.	उपलब्ध माहिती,		---	सा.प्र.वि.		
६.	सुचना फलकाची माहिती,		---			
७.	ग्रंथालय विषयी माहिती.		---			

१६.कलम ४ [१] (ख)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन विभागातील शासकीय माहिती अधिकारी/
सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन ई-मेल	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांच्या संबंधात अपीलीय अधिकाऱ्याचे नांव व पदनाम	अपीलीय अधिकाऱ्यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री .गजानन मडकाम जन माहिती अधिकारी	स.प्र.अ.	सा.प्र.वि.	२४४४७१	श्री.जालिंदर ना.आभाळे, उप मु.का.अ. (सा)	श्री .गजानन मडकाम सहा.प्रशा.अधिकारी
२.	श्री.एस.डी.चव्हाण, जन माहिती अधिकारी	क.प्र.अ.	सा.प्र.वि.	२४४४७१	श्री.जालिंदर ना.आभाळे, उप मु.का.अ. (सा),	श्री.एस.डी.चव्हाण कनि.प्रशा.अधिकारी

१६ कलम ४ [१] (ख)

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार-२००५ अस्तीत्वात आल्याने शासनाचे दिनांक ०६-०८- २००५ च्या परिपत्रकातील परिच्छेद ५ नुसार केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ मधील कलम ५ (१) व (२) आणि कलम १९ अन्वये जनतेला माहिती देण्याकरिता निर्देशित केलेला आहे. त्यानुसार मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, यवतमाळ. हे खालील प्रमाणे सहाय्यक माहिती अधिकारी, शासकिय माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे पदे निर्देशीत करित आहे.

अ क्र	कार्यालयाचे नांव	सहाय्यक माहिती अधिकारी	शासकिय माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	सामान्य प्रशासन विभाग,	कनिष्ठ सहायक	१. सहा.प्रशा.अधि. २. कनिष्ठ प्रशा.अधि.	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा)

वरिल सर्व सक्षम सहाय्यक माहिती अधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांनी सदर अध्यादेशातील नियमात नमुद करण्यात आलेल्या कार्यपध्दतीनुसार कार्यवाही करावी.

१७ कलम ४ [१] (ख)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

कलम ४[१] सर्व सामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे/ अनुकंपा तत्वावरील ज्येष्ठता यादी यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४[१] सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय /अर्थन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसायापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)
जिल्हा परिषद, यवतमाळ