

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा

परिषद, अमरावती

केंद्रीय माहितीचा अधिकार

अधिनियम - 2005

कलम 4 (1) (ख)

अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रकाशीत

करावयाची माहिती

सन जानेवारी - २०२५



जा.क्र.जिप/साप्रवि/जमाअ/ ६७१ /२०२५.

कार्यालय सामान्य प्रशासन विभाग

जिल्हा परिषद, अमरावती.दि. २१ /०२ /२०२५.

प्रति,

मा.उपसचिव,

राज्य माहिती आयुक्त,

अमरावती खंडपीठ, अमरावती

विषय:- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत सामान्य प्रशासन विभागाची कलम 4(1) ख अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने 1 ते 17 प्रपत्रामध्ये प्रकाशित करावयाची माहिती.

महोदय,

वरिल विषयाच्या अनुषंगाने अमरावती जिल्हा परिषदे अंतर्गत जानेवारी- 2025 ची सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, अमरावती कडील कलम 4 (1)(ख) अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रकाशित करावयाची 1 ते 17 मुद्द्यांची विहित प्रपत्रांमध्ये माहितीची प्रत यासोबत सादर करण्यात येत आहे.

तसेच यापुर्वीसुद्धा प्रकाशित करण्यात आलेली आहे. पुनःश्च अद्यावत माहितीसह प्रत सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र:- पुस्तिका

(बालासाहेब बायस)

उप- मुख्य कार्यकारी अधिकारी(सा)

जिल्हा परिषद, अमरावती.

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, अमरावती

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रकाशित करावयाची माहिती

1	मंत्रालयीन विभागाचे नांव	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई-32
2	विभागाचे नांव	सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, अमरावती
3	खाते प्रमुखाचे नांव	श्री.बालासाहेब बायस , उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जिल्हा परिषद, अमरावती
4	कार्यक्षेत्र	अमरावती जिल्हा परिषदेमधील सर्व खाते प्रमुख, पंचायत समिती, प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्रं, एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना, तालुका वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा परिषद, माध्यमिक शाळा, पशुदवाखाना, उपअभियंता कार्यालय बांधकाम/सिंचन/ग्रामान्य पाणी पुरवठा उपविभाग.
5	विशिष्ट कार्य	जिल्हा परिषदेमधील सामान्य प्रशासन विभाग नियंत्रित सवंगतीतील रिक्त पदे भरण्याबाबत शासन सुचनेनुसार भरतीप्रक्रीया राबवीणे, कर्मचा-यांची पदोन्नती करणे तसेच स्थानांतराबाबत कार्यवाही करणे, ईतर विभागातील सुध्दा भरती ,पदोन्नती वा स्थानांतराबाबत मार्गदर्शन करुन प्रक्रीया पार पाडणेकरिता सहकार्य करणे वा त्यावर नियंत्रण ठेवणे, आश्वासीत प्रगती योजना अंतर्गत पदोन्नतीच्या लाभ देणे , कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी संदर्भात उदा, सेवानिवृत्तीवेतन, उपदान , रजा रोखीकरण, गट विमा , भ.निर्वाह निधी ईत्यादी कामकाजावर नियंत्रण ठेवुन वा त्याचा आढावा घेउन पाठपुरावा करणे, जिल्हा परिषदेस भेटी देणा-या पंचायती राज समिती वा ईतर शासकिय समितीच्या सभेची तयार करणे, वा त्याची व्यवस्था करणे. न्यायालयीन प्रकरणे, खाते चौकशी प्रकरणा मध्ये ईतर विभागाकडुन माहिती घेउन त्यासंदर्भात पाठपुरावा करणे. आस्थापना विषयक बाबी संदर्भातील ईतर विभागाचे धोरणात्मक बाबीवर अभीप्राय देणे. आस्थापना विषयक सर्व

		बाबीवर नियंत्रण ठेवणे वा त्यानुसार पाठपुरावा करणे. जिल्हा परिषदेमधील सभांचे कामकाज पाहणे वा त्यासंदर्भात पाठपुरावा करणे. अनुकंपा तथा लाड पागे समितीच्या नियुक्तीसंदर्भात कार्यवाही करणे.
6	विभागाचे ध्येय व धोरण	प्रशासनात कार्यालयीन शिस्तीवर नियंत्रण ठेवणे, सा.प्र.वि. नियंत्रित व इतर विभागाचे नियंत्रित कर्मचाऱ्यांच्या सेवा निवृत्ती व इतर सेवा विषयक बाबींचे फायदे विहित मुदतीत उपलब्ध करून देणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे इतर सर्व विभागावर समन्वय ठेवून अधिकारी व कर्मचाऱ्यास आस्थापना विषयक बाबींचा लाभ देणे.
7	सामान्य प्रशासन विभाग अंतर्गत अधिकारी व कर्मचारी	<p style="text-align: center;">सामान्य प्रशासन विभाग नियंत्रित अधिकारी व कर्मचारी</p> <p>सहायक प्रशासकिय अधिकारी 1, लघुलेखक (उ.श्रे.) -2, लघुलेखक नि.श्रे.-2, वि.अ.(सां.) -1, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी -2, वरिष्ठ सहाय्यक-9, कनिष्ठ सहाय्यक- 10, वाहन चालक-8, नाईक-0, हवालदार-0, परिचर-10</p> <p>एकुण:- 45</p>

(बालासाहेब बायस)
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद, अमरावती

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4 (ख) (एक) अन्वये स्वेच्छेने प्रसिध्द करावयाच्या माहितीचे नमुने

8	विभागाचे कार्य	<ol style="list-style-type: none"> १. सा.प्र.वि. नियंत्रित व इतर विभागाच्या कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुका, पदोन्नती सेवा निवृत्ती व सेवा विषयक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. व आस्थापना विषयक बाबींचा लाभ देणे २. जि.प. सर्वसाधारण सभा, विषय समिती सभा, व जिल्हा परिषद सभागृहाचे कामकाज सचिव या नात्याने कार्यवाही करणे.
9	कामाचे विस्तृत स्वरूप	<ol style="list-style-type: none"> १. सा.प्र.वि. नियंत्रित व इतर विभागा मधील सरळ सेवा पदोन्नतीबाबत कार्यवाही करणे. २. कालबद्ध पदोन्नती, आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ देणे. ३. सेवा निवृत्ती विषयक निवृत्तीधारकास निवृत्ती विषयक लाभ देणे. ४. शासन निर्णयानुसार भरती प्रक्रीया राबविणे व त्याद्वारे कर्मचाऱ्यास व उमेदवारास फायदा देणे. ५. अनुकंपा आधारे दिवंगत कर्मचाऱ्यांच्या वारसास सेवाविषयक लाभ देणे व सेवेची संधी उपलब्ध करून देणे. ६. संवैधानिक जि.प. व स्थायी समिती सभेचे आयोजन करणे. ७. अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे प्रशिक्षण आयोजित करणे व त्यांना शासन आदेशानुसार प्रशिक्षण देणे. ८. पंचायत समिती/जि.प. पदाधिकाऱ्यांचे शासनाच्या आदेशानुसार प्रशिक्षणाचे आयोजन करणे. ९. शासन स्तरावरून नियुक्त कल्याण समितीचे दौऱ्यानुसार कामकाज करणे व इतर विभागाकडून करून घेणे. १०. सा.प्र.वि. नियंत्रित सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे बजेट शासनास सादर करणे व तरतुद उपलब्ध करून घेणे. ११. अतिउत्कृष्ट काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यास आगाऊ वेतनवाढी देणे. १२. शासन आदेशानुसार गुणवंत कर्मचारी पुरस्काराबाबत कार्यवाही करणे. १३. कर्मचाऱ्याच्या सेवा प्रवेशोत्तर/स्पर्धा परिक्षेचे आयोजन व नियंत्रण करणे. १४. लाड पागे समितीच्या शिफारसीनुसार नियुक्तीबाबत कार्यवाही करणे. १५. खाते चौकशी प्रकरणे/न्यायालयीन प्रकरणे/सेवानिवृत्तीवेतन प्रकरणे यावर समन्वय ठेवून त्याचा आढावा घेणे वा पाठपुरावा करणे. १६. झिरो पेन्डन्सी अँड डेली डिस्पोजल अभियानां अंतर्गत कामाचा आढावा घेणे वा विहित प्रपत्रात माहिती संकलीत करून सादर करणे.

		१७. माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत सर्व विभागाची माहिती संकलीत करून शासनास सादर करणे.
10	मालमत्तेचा तपशिल	सा.प्र.वि. विभाग नियंत्रित उपलब्ध वाहने 8 ते 10, कार्यालयातील फर्निचर, यंत्रसामग्री, मुद्रणालय इ.
11	उपलब्ध सेवा	अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देणे, लाडपागे समितीच्या शिफारसीनुसार नियुक्ती देणे, कर्मचा-यांच्या स्थानांतराबाबत कार्यवाही करणे, पदोन्नती करणे, रिक्त पदे भरणे करिता प्रक्रीया करणे, आश्वासीत प्रगतीयोजनेचा लाभ देणे, कर्मचारी कल्याणार्थ जि.प. कल्याण निधीचे सदस्य म्हणून कामकाज पाहणे.
12	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक ,पत्ता व वेळ	कार्यालय- 0721-2662932 श्री.बालासाहेब बायस, उप-मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) यांचेकडील. सा.प्र.वि. 0721-2662012 सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, अमरावती.

(बालासाहेब बायस)
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद, अमरावती

कलम (4) (1) (ख) (दोन)

अ.क्र.	अधिकार	आर्थिक अधिकार	
1	उप.मु.का.अ.(सा.) म.वि.से. वर्ग-1	<ol style="list-style-type: none"> १. सा.प्र.वि. नियंत्रित सर्व कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक नेमणुक व पदोन्नतीची कार्यवाही करणे. २. इतर विभागाकडून प्राप्त होणारे प्रकरणे हाताळणे. ३. सेवा निवृत्ती विषयक प्रकरणे हाताळणे. ४. जि.प. सभागृहाचे सचिव म्हणून काम पाहणे. ५. शासकिय आदेश, परिपत्रक, राजपत्र, अधिनियम याबाबतची अंमलबजावणी विषयक कार्यवाही करणे. ६. अधिकारी पदाधिकारी यांचे प्रशिक्षण आयोजित करणे. ७. सर्व वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. 	<ol style="list-style-type: none"> १. सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणाची मंजुरात प्रदान करणे. २. 300 दिवसापर्यंत रजा मंजूर करणे. ३. अतिरिक्त मेहनतनाम्याची प्रकरणे मंजूर करणे. ४. जि.प. अंतर्गत प्राप्त होणारे वैद्यकिय परिपुर्तीचे देयके शिफारस करून मान्यतेस मा.मु.का.अ.कडे पाठविणे. ५. सर्व अर्थसंकल्पीय सा.प्र.वि. नियंत्रित व इतर विभागाकडील दोन सा.प्र.वि. तरतुद करणे.
2	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> १. सा.प्र.वि. नियंत्रित कर्मचाऱ्यांवर पर्यवेक्षण करणे व त्यांचेकडून कार्यालयीन कामकाज करून घेणे. २. इतर विभागाकडून प्राप्त नस्तीवर अभिप्राय नोंदविणे. ३. मा.मु.का.अ. व उप.मु.का.अ.(सा.) यांनी सोपविल्याप्रमाणे काम करणे. ४. कार्यालयीन कामकाज वाढीस लागल्याबाबत नियोजनबध्द रितीने निर्देशानुसार काम करणे. ५. प्रलंबित प्रकरणाच्या आढावा सभेचे टिप्पणी बाबत कार्यवाही करणे. ६. जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. ७. पेंशन अदालत मधील प्रकरणाचा आढावा घेणे. ८. सेवानिवृत्त प्रकरणांचा आढावा घेणे. ९. झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल अभियानांची अंमलबजावणी करणे. 	
3	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (स्थापना)	<ol style="list-style-type: none"> १. पर्यवेक्षण नियंत्रण करणे. २. संकलीत कार्यविवरण पंजीचा गोषवारा सादर करणे. ३. कार्यालयीन स्वच्छता व सुव्यवस्थीत वातावरण निर्माती बाबत कार्यवाही करणे. 	

		<ul style="list-style-type: none"> ४. लेखा आक्षेप ,मा.आयुक्त मा.मुकाअ यांचे निरीक्षण टिपणीतील मुद्याचे निपटारा करण्याचे दृष्टीने कार्यवाही करणे. ५. प्रलंबीत सर्व पत्राचा आढावा घेणे. ६. कार्यालयातील कर्मचारी दप्तर निरीक्षण नस्ती हाताळणे. 	
4	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (परिषद)	<ul style="list-style-type: none"> १. जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा, विशेष सभा, स्थायी समिती सभेचे कामकाज पाहणे २. सभेचे इतिवृत्त तयार करून घेणे तथा अनुपालन मुद्याचे अहवाल प्राप्त करणे. ३. वृत्तपत्रामध्ये जाहिरात देण्याकरिता रोष्टरनुसार देणे. ४. सभेसंबंधी ईतर पत्रव्यवहार करणे. ५. सभेतील सदस्यांचे मानधन तसेच समितीमधील सदस्यांचे रिक्त पदे भरण्याकरिता कार्यवाही करणे. 	
5	लघुलेखक (उ.श्रे.)	<ul style="list-style-type: none"> 1.मु.का.अ. यांचे आदेशानुसार सोपविलेली सर्व कामे करणे. 2. IT CEL गठीत करणे वा त्यावर नियंत्रण ठेवणे. 3. मा.मु.का.अ, यांचेकडे पुर्नविलोकनाकरिता प्राप्त गोपनीय अहवालावरती कार्यवाही करणे. 4.मा.मुकाअ , यांचेकडील सभेच्या टिपणी संकलीत करणे. 5.मा.मुकाअ, यांचे नावे प्राप्त पत्रावर कार्यवाही करणे. 	
6	लघुलेखक (नि.श्रे)	<ul style="list-style-type: none"> १. उप मु.का.अ. यांचे आदेशानुसार सोपविलेली सर्व कामे करणे. २. गोपनीय अहवालाचे कामकाज पाहणे. ३. जिप सर्वसाधारण सभेचे,स्थायी समिती सभेचे इतिवृत्त तयार करणे. ४. शासणाकडील वेबपोर्टलवरील तकारीचा निपटारा होण्याकरिता संबधीत विभागाला पाठवीणे. ५. RTI ONLINE द्वारे प्राप्त अर्जावर Nodal officer म्हणुन उपमुकाअ (सा)यांचे वतीने काम पाहणे. 	

6	विस्तार अधिकारी (सां.)	१. जिल्हा नियोजन विकास परिषदेचे टिप्पणीचे कामकाज करणे. २. पं. रा. समितीचे कामकाज करणे. ३. आय.एस.ओ. 9000-2000 बाबत कामकाज करणे. ४. इतर सभा टिप्पणीचे कामकाज करणे. ५. वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे. ६. मा.आयुक्त,मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडील सभेची टिपणी तयार करणे.	
7	वरिष्ठ सहाय्यक	1. आस्थापना विषयक सा.प्र.वि./पंचायत, से.नि. विषयक,अर्थसंकल्प विषयक व इतर सभेचे कामकाज व भांडार विभागाचे कामकाज विषयक कामे करणे.	
8	कनिष्ठ सहाय्यक	सा.प्र.वि.नियंत्रित कार्यालयीन व्यवस्थापनाचे विषयवार व इतर विभागाकडून प्राप्त होणारे कामकाज करणे.	
9	वाहन चालक	1. सा.प्र.वि. नियंत्रित उपलब्ध वाहनावर चालकाचे काम करणे. 2. वाहनाचे परियोजन व देखभाल दुरुस्तीचे काम करणे.	
11	वर्ग-4 (परिचर)	१. कार्यालयीन साफसफाई करणे २. नस्तीचे वाटप करणे ३. वरिष्ठांनी सुचविलेली कामे करणे.	

(बालासाहेब बायस)
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद,अमरावती

कलम (4) (1) (ख) (तिन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेत अनुसरुन येणारी कार्यपदधती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली

अ) कार्यपद्धती :-

या विभागाकडुन खालील प्रकारची कामे केली जातात

१. सा.प्र.वि. नियंत्रित व इतर विभाग नियंत्रित भरती प्रक्रीयेचा कार्यक्रम राबविणे व त्याची अंमलबजावणी करणे व प्रत्यक्षात निवड झालेल्या उमेदवारास नेमणुका देणे
२. सा.प्र.वि. नियंत्रित व इतर विभाग नियंत्रित कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नतीबाबत कार्यवाही करणे.
३. कालबद्ध पदोन्नती व आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ देणे.
४. सेवा निवृत्ती विषयक प्रकणाचा लाभ देणे.
५. पेंशन अदालतमध्ये प्राप्त होणारी प्रकरणे त्वरित निकाली काढणे.
६. लोकशाही दिनामध्ये प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणाचा निपटारा करणे.
७. जि.प. सभागृहाची कामकाज चालविण्याची पदधती अनुसरणे.
८. शासन निर्देशानुसार अध्यक्ष व उपाध्यक्ष विषय समिती सभापती निवड समितीची प्रक्रीयेचे कामकाज करणे.
९. सामान्य प्रशासन लेखा शिर्षकाअंतर्गत तरतुदीचे वितरण करणे.
१०. शासनाकडील, आयुक्त, जिल्हाधिकारी व मु.का.अ. यांनी सोपविलेल्या कामकाजाचे नियंत्रण करणे व कामे करुन घेणे.
११. झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल अभियांनाची अमलबजावणी करणे.

ब) पर्यवेक्षण :-

१. सा.प्र.वि.मधील कर्मचाऱ्यांवर व इतर विभागाचे खाते प्रमुखाकडील पंचायत समिती व जि.प. नियंत्रित कार्यालयामधील वर्ग-3, वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांवर पर्यवेक्षण करणे.
२. वर्ग-1 व वर्ग-2 अधिकाऱ्यांचे सा.प्र.वि. विभागाकडे प्राप्त होणाऱ्या आस्थापना विषयक बाबी व इतर बाबींचे पर्यवेक्षण करणे.

क) उत्तरदायीत्व :-

१. सा.प्र.वि. नियंत्रित व इतर वर्ग-3, वर्ग-4 मधील कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुका करून रोजगार उपलब्ध करून देणे.
२. अनुकंपाच्या आधारे मर्यादित कर्मचाऱ्यांच्या वारसास तथा लाडपागे समितीच्या शिफारसीनुसार सफाईकामगाराचे वारसास सेवेची सवलत उपलब्ध करून देणे.
३. जि.प. कर्मचाऱ्यांना नियमानुसार पदोन्नती देणे वा त्यांच्या नियमानुसार बदल्या करणे.
४. से.नि. धारकास सेवा विषयक अनुज्ञेय असलेला आर्थिक लाभ देणे.

(बालासाहेब बायस)

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)

जिल्हा परिषद, अमरावती

कलम (4) (1)(ख)(चार)

स्वतःची कार्य पार पाडण्याकरीता त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली माणके सा.प्र.वि. व इतर विभागामधील सरळ सेवेने भरण्यात येणारी पदे ही रिक्त असणाऱ्या पदाच्या अनुषंगाने शासनाने ठरवून दिलेल्या 100 बिंदु नामावली प्रमाणे भरण्यात येते तसेच सामाजिक व समांतर आरक्षणाचा लाभ सुध्दा उमेदवारास देण्यात येतो.

१. पदोन्नती शासनाने ठरवून दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वानुसार सेवा प्रवेश नियम 1967 मधील 6 (4) चे तत्वानुसार म्हणजेच जेष्ठता नि गुणवत्ता या तत्वावर पदोन्नती देण्यात येते.
२. शासनाकडून प्राप्त होणारे शासन निर्णय, राजपत्र नियम व अधिनियम व मार्गदर्शक तत्वानुसार सेवा निवृत्ती ,नियोजन, योजना ,सभेचे कामकाज इत्यादी बाबींची अंमलबाजवणी करण्यात येते.
३. वैद्यकिय प्रतिपुर्तीचे देयकाचे शोधन कर्मचाऱ्याकडून प्राप्त झाल्यानुसार शासनाच्या निकषानुसार तपासणी तथा पडताळणी करून परिपुर्ती करण्यात येते.

(बालासाहेब बायस)

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)

जिल्हा परिषद,अमरावती

कलम (4) (1)(ख)(पाच)

कार्य पार पाडण्याकरीता कर्मचारी वर्गाकडुन पार पाडण्यात नियम, विनियम, सुचना नियम पुस्तिका आणि अभिलेख

अ.क्र.	विभाग	कार्य पार पाडण्याकरीता कर्मचारी वर्गाकडुन पार पाडण्यात नियम, विनियम, सुचना नियम पुस्तिका आणि अभिलेख	शेरा
1	2	3	4
1	आस्थापना	<p>१. महा.जि.प. जि.से. (सेवा प्रवेश) नियम 1967</p> <p>२. म.ना.से.(सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981</p> <p>३. महा.जि. प.जि.से. (वर्तणूक) नियम 1967</p> <p>४. महा.जि. प.जि.से. (शिस्त व अपिल) नियम 1964</p> <p>५. म.ना.से. (निवृत्तीवेतन) 1982</p> <p>६. म.ना.से. (रजा) नियम 1981</p> <p>७. शासनाकडुन वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय, परिपत्रके व मार्गदर्शक सुचना</p> <p>८. म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961</p> <p>९. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद (सभा कामकाज चालविणे) नियम 1964</p> <p>१०. म.जि.प. व पं.स.अभिलेख (जतन,पुनरीक्षण व नाशन) नियम 1964.</p> <p>११. म.जि.प. व पं.स. (पंचायत समिती सभेचे कामकाज चालवीणे) नियम 1965.</p> <p>१२. म.ना.से (वेतन)नियम 1981</p> <p>१३. मनासे (स्वियेत्तरसेवा,पदग्रहन अवधी,निलबंन व बडतर्फ काळातील प्रदाने) नियम 1981</p> <p>१४. महाराष्ट्र शासन सार्वजनीक अभिलेख नियम 2007.</p> <p>१५. महाराष्ट्र शासन लहान कुटुंबांचे प्रतिज्ञापत्र अधिनीयम 2005.</p> <p>१६. विभागीय चौकशी पुस्तिका नियमावली 1991.</p> <p>१७. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक)नियम 1979</p>	

		<p>१८. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील)नियम 1979 १९. महाराष्ट्र सार्वजणीक अभिलेख अधिनियम 2005. २०. म.जि.प. व पं.स. (विशेष सभा कामकाज चालवीणे) नियम 1966. २१. महाराष्ट्र जि.प. (लेखा संहिता) नियम 1968 व बी.एफ.आर व एम.टी.आर. चे तरतुदीनुसार</p>	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

(बालासाहेब बायस)
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद, अमरावती

कलम (4) (1)(ख)(सहा)

कर्तव्य पार पाडतांना ठेवण्यात आलेल्या दस्तऐवजाची / कागदपत्रांच्या वर्गवारीची माहिती

अ.क्र.	मुद्दा क्रमांक	मुद्द्याचा तपशिल	समाविष्ट बाबी
1	2	3	4
1		कार्यालयामध्ये कर्तव्य पार पाडण्यास्तव ठेवण्यात आलेल्या दस्तऐवजाची / कागदपत्रांच्या वर्गवारीची माहिती	<ol style="list-style-type: none"> १. शाखानिहाय विषयवार स्थाई आदेश नस्ती. २. कर्तव्य सूची. ३. कार्यविवरण पंजी. (व.सहा., क.सहा.) ४. बारनिशि ५. वेतन देयके तयार करण्याची प्रपत्रे. ६. रोकड वही. ७. सभेचे इतिवृत्त. ८. शाखा पंजी रजिस्टर. ९. अग्रीम नोंदवही. १०. आवक-जावक (स्थानिक) नोंदवही ११. टपाल बटवारा रजिस्टर. १२. पदोन्नती / सरळ सेवा भरती नस्ती. १३. पदोन्नती सभेचे इतिवृत्त नोंदवही. १४. अग्रीम वेतन वाढ मंजूर केल्याबाबतचे इतिवृत्त नोंदवही. १५. मासिक खर्चाचे रजिस्टर. १६. भांडार विभागामधील साठा पंजी रजिस्टर. १७. माहिती अधिकारातील अर्जाची नोंदवही.

		<p>कार्यालयामध्ये कर्तव्य पार पाडण्यास्तव ठेवण्यात आलेल्या दस्तऐवजाची / कागदपत्रांच्या वर्गवारीची माहिती</p>	<p>१८. वार्षिक वेतन वाढ मंजूर रजिस्टर. १९. प्रतिभूती रजिस्टर. २०. कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तके. २१. भविष्य निर्वाह निधी पुस्तिका. २२. वाहनांची इतिहास पुस्तिका व लॉग बुक. २३. विधी शाखेचे विधी तज्ञांचे कामकाजाचे नोंदवही. २४. खाते चौकशी मासिक प्रगती अहवाल. २५. सेवानिवृत्ती विषयक मासिक प्रगती अहवाल (1 ते 5 प्रपत्रे). २६. वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रकाशित करणे. २७. राजपत्रित वर्ग 1 व वर्ग 2 अधिकाऱ्यांचे सेवा पुस्तके, रजेचा अहवाल, वार्षिक वेतनवाढ, वेतन देयके, दौरा दैनंदिनी, आगाऊ दौरा दैनंदिनी नोंदवही. २८. स्थानिक लेखा निधी / आयुक्त निरीक्षक, मु.का.अ. निरीक्षण. २९. तक्रार निवारण कक्ष / लोकशाही दिन, लोकायुक्त प्रकरणे व प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा ईत्यादी. ३०. सहा गट्टे पध्दतीप्रमाणे रचना.</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(बालासाहेब बायस)

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)

जिल्हा परिषद, अमरावती

कलम (4) (1) (ख) (सात)

धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांशी विनिमय करण्याची अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल

सा.प्र.वि.नियंत्रित सरळसेवा प्रवेशाने नेमणुकाबाबत कार्यवाही करणे शासनाचे आदेशाप्रमाणे पदोन्नती देणे शासन परिपत्रक शासन राजपत्र नियम अधिनियम यांचे अनुषंगाने कामकाज करणे

(बालासाहेब बायस)
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद, अमरावती

कलम (4) (1) (ख) (आठ)

सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणुन गठित दोन किंवा अधिक व्यक्तीचे मिळुन बनवलेल्या मंडळाचे, परिषदेचे, समितीचे यांचे किंवा अन्य निकाय यांचे आणि मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य यांच्या बैठका लोकांसाठी खुले आहे किंवा कसे असे बैठकांचे कार्यवृत्त जनतेला पहावयास मिळण्या जोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

अ.क्र.	समिती व परिषदेचे नाव	समिती वा परिषदेचा ढाचा	समिती व परिषदेचा उद्देश	समिती / परिषदेच बैठकीची वारंवारता	समितीचे अध्यक्ष	समितीचे सचिव	कार्यवृत्त उपलब्ध असणारे अधिकारी	अभिप्राय
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	स्थायी समिती	8 सदस्य अधिक 6 जि.प. पदाधिकारी असे एकुण 14	संवैधानिक सभा	महिन्यातुन एकदा 30 दिवसांचे अंतराने	जि.प. अध्यक्ष	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)	कार्यवृत्त विहित नमुन्यात ठेवण्यात आलेले आहे
2	जि.प. सर्वसाधारण सभा	73	संवैधानिक सभा विविध योजनांचा आढावा घेणे व सभेच्या आर्थिक अधिकारांना प्रदान करणे	3 महिन्याचे अंतराने	जि.प. अध्यक्ष	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)	कार्यवृत्त विहित नमुन्यात ठेवण्यात आलेले आहे

टिप: दिनांक २० मार्च २०२२ रोजी जिल्हा परिषदेचा कार्यकाळ संपुष्टात आल्याने दिनांक 11 मार्च 2022 चे शासनाचे अधिसुचने नुसार मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना प्रशासक नियुक्त केले आहे.

(बालासाहेब बायस)

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)

जिल्हा परिषद, अमरावती

कलम (4) (1) (ख) (नऊ)

अ. क्र.	कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	वर्ग	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्रमांक
1	2	3	4	5
1	श्री. बालासाहेब बायस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	गट अ	0721-2662932
2	श्री.निलेश तालन	सहायक प्रशासन अधिकारी	3	0721-2662932
3	श्री.पंकज गुल्हाणे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	3	0721-2662932
4	श्री .श्रीकांत मेश्राम	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	3	0721-2662932
5	श्री.नितीन माहोरे	लघु लेखक उच्च श्रेणी	3	0721-2662932
6	श्री.ज्ञानेश्वर घाटे	लघु लेखक उच्च श्रेणी	3	0721-2662932
7	श्री.गजानन पाचपोर	लघु लेखक निम्न श्रेणी	3	0721-2662932
8	श्री. परमेश्वर राठोड	लघु लेखक निम्न श्रेणी	3	0721-2662932
9	कु.विजयमाला मारकड	लघु लेखक निम्न श्रेणी	3	0721-2662932
10	श्री. विजय कावळे	विस्तार अधिकारी (सा)	3	0721-2662932
11	श्री.नंदकिशोर पन्नासे	वरिष्ठ सहाय्यक		0721-2662932
12	श्री.आदित्य तायडे	वरिष्ठ सहाय्यक	3	0721-2662932
13	श्री.विशाल विघे	वरिष्ठ सहाय्यक	3	0721-2662932
14	श्री.सुजीत गावंडे	वरिष्ठ सहाय्यक	3	0721-2662932
15	श्रीमती अपर्णा आत्राम	वरिष्ठ सहाय्यक	3	0721-2662932
16	श्री.नंदकिशोर गुरदे	वरिष्ठ सहाय्यक	3	0721-2662932
17	श्री.सतीश पवार	वरिष्ठ सहाय्यक	3	0721-2662932

18	श्री अविनाश गावंडे	वरिष्ठ सहायक	3	0721-2662932
19	श्री प्रतीक काळे	वरिष्ठ सहायक	3	0721-2662932
20	श्री. जीवन नारे	कनिष्ठ सहायक	3	0721-2662932
21	श्री.समक्ष चांदुरे	कनिष्ठ सहायक	3	0721-2662932
22	श्री.निशांत तायडे	कनिष्ठ सहायक	3	0721-2662932
23	श्रीमती.गायत्री लाचुरे	कनिष्ठ सहायक	3	0721-2662932
24	श्री.राजु गाडे	कनिष्ठ सहायक	3	0721-2662932
25	श्रीमती. वनिषा घुबडे	कनिष्ठ सहायक	3	0721-2662932
26	श्री. जयप्रकाश लांजेवार	कनिष्ठ सहायक	3	0721-2662932
27	श्री.रजनी मस्के	कनिष्ठ सहायक	3	0721-2662932
28	श्री राहुल रायबोले	कनिष्ठ सहायक	3	0721-2662932
29	श्री.आतीश बोयत	वाहन चालक	3	0721-2662932
30	श्री.गजानन जुनघरे	वाहन चालक	3	0721-2662932
31	श्री.राजेश उमक	वाहन चालक	3	0721-2662932
32	श्री. सतीश नागरे	वाहन चालक	3	0721-2662932
33	श्री.शकील अहमद मो.अजीज	वाहन चालक	3	0721-2662932
34	श्री.शे.इम्राण	वाहन चालक	3	0721-2662932
35	श्री.अतुल नागरगोजे	वाहन चालक	3	0721-2662932
36	श्री.सुजय ठाकरे	वाहन चालक	3	0721-2662932
37	श्री.संजीव धोटे	परिचर	4	0721-2662932
38	श्रीमती सुशिला तानोडकर	परिचर	4	0721-2662932
39	श्री.श्रीराम मकेश्वर	परिचर	4	0721-2662932
40	श्री.श्रीकांत सदाफळे	परिचर	4	0721-2662932

41	श्रीमती वृंदा समर्थ	परिचर	4	0721-2662932
42	श्री. राजेश खांडेकर	परिचर	4	0721-2662932
43	श्रीमती वंदना मिसाळ	परिचर	4	0721-2662932
44	श्री. सुदाम वानखडे	परिचर	4	0721-2662932
45	श्रीमती माया धनवाल	परिचर	4	0721-2662932
46	श्रीमती ललीता भांडे	परिचर	4	0721-2662932

(बालासाहेब बायस)
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद, अमरावती

कलम (4) (1) (ख) (दहा)

कार्यालयीन प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती खालील वेतन माहे जुलै-2024 मध्ये देण्यात आले.

अ. क्र.	कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	वर्ग	एकुणवेतन
1	2	3	4	5
1	श्री. बालासाहेब बायस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	1	135912
2	श्री.निलेश तालन	सहायक प्रशासन अधिकारी	3	102774
3	श्री.पंकज गुल्हाणे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	3	79086
4	श्री. श्रीकांत मेश्राम	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	3	74718
5	श्री.नितीन माहोरे	लघु लेखक उच्च श्रेणी	3	126210
6	श्री.ज्ञानेश्वर घाटे	लघु लेखक उच्च श्रेणी	3	164262
7	श्री.गजानन पाचपोर	लघु लेखक निम्न श्रेणी	3	136038
8	श्री. परमेश्वर राठोड	लघु लेखक निम्न श्रेणी	3	109011
9	कु.विजयमाला मारकड	लघु लेखक निम्न श्रेणी	3	104664
10	श्री. विजय कावळे	विस्तार अधिकारी (सा)	3	141252
11	श्री.नंदकिशोर पन्नासे	वरिष्ठ सहाय्यक	3	74718
12	श्री.आदित्य तायडे	वरिष्ठ सहाय्यक	3	55713
13	श्री.विशाल विघे	वरिष्ठ सहाय्यक	3	70455
14	श्री.सुजीत गावंडे	वरिष्ठ सहाय्यक	3	74613
15	श्रीमती अपर्णा आत्राम	वरिष्ठ सहाय्यक	3	70518

16	श्री.नंदकिशोर गुडदे	वरिष्ठ सहायक	3	74718
17	श्री.सतीश पवार	वरिष्ठ सहायक	3	66486
18	श्री अविनाश गावंडे	वरिष्ठ सहाय्यक	3	76902
19	श्री प्रतीक काळे	वरिष्ठ सहायक	3	52689
20	श्री. जीवन नारे	कनिष्ठ सहाय्यक	3	49098
21	श्री.समक्ष चांदुरे	कनिष्ठ सहायक	3	41808
22	श्री.निशांत तायडे	कनिष्ठ सहायक	3	41808
23	श्रीमती.गायत्री लाचुरे	कनिष्ठ सहायक	3	66297
24	श्री.राजु गाडे	कनिष्ठ सहायक	3	56910
25	श्रीमती. वनिषा घुबडे	कनिष्ठ सहाय्यक	3	71616
26	श्री. जयप्रकाश लांजेवार	कनिष्ठ सहाय्यक	3	60816
27	श्री.रजनी मस्के	कनिष्ठ सहाय्यक	3	43131
28	श्री राहुल रायबोले	कनिष्ठ सहायक	3	50610
29	श्री.आतीश बोयत	वाहन चालक	3	43181
30	श्री.गजानन जुनघरे	वाहन चालक	3	78968
31	श्री.राजेश उमक	वाहन चालक	3	56960
32	श्री. सतीश नागरे	वाहन चालक	3	52256
33	श्री.शकील अहमदमो.अजीज	वाहन चालक	3	64016
34	श्री.शे.इम्राण	वाहन चालक	3	56960
35	श्री.अतुल नागरगोजे	वाहन चालक	3	58598
36	श्री.सुजय ठाकरे	वाहन चालक	3	78968
37	श्री.संजीव धोटे	परिचर	4	56456

38	श्रीमती सुशिला तानोडकर	परिचर	4	53264
39	श्री.श्रीराम मकेश्वर	परिचर	4	82034
40	श्री.श्रीकांत सदाफळे	परिचर	4	41614
41	श्रीमती वृंदा समर्थ	परिचर	4	50240
42	श्री. राजेश खांडेकर	परिचर	4	50240
43	श्रीमती वंदना मिसाळ	परिचर	4	50240
44	श्री.सुदाम वानखडे	परिचर	4	82034
45	श्रीमती माया धनवाल	परिचर	4	42748
46	श्रीमती ललीता भांडे	परिचर	4	51794

(बालासाहेब बायस)
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद, अमरावती

कलम (4) (1) (ख) (अकरा)

योजना निहाय अर्थसंकल्पीय तरतुद व त्यांचे विवरण व होणा-या संभाव्य खर्चाबाबत माहीतीचे विवरण
लेखाशिर्ष - 2053 जिल्हा प्रशासन 093 जिल्हा आस्थापना (5) स्थानिक क्षेत्रातील योजना (एक) सुधारित कर्मचारी वर्ग
रचना पध्दती (2053056)

अ क्र	महीना	सन 2024-25			सा 2024-25 चा एकुण खर्च	शेरा
		वेतन	प्रवास भत्ता	सादील		
1	2	3	4	5	14	
1	प्राप्त तरतुद	47313617	00	00		
2	खर्च	47313617	00	00		
3	शिल्लक	निरंक	00	00		

टिप :- सामान्य प्रशासन विभागामार्फत कोणत्याही प्रकारची योजना राबविण्यात येत नाही. वेतन व भत्यांवर होणारा खर्च करण्यात येते.

(बालासाहेब बायस)
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद, अमरावती

कलम (4) (ख) (बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित व वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिका-यांना तपशिल या विभागातून अर्थ सहाय्याच्या कोणत्याही योजना राबविण्यात येत नसल्याने सदरची माहिती निरंक आहे.

(बालासाहेब बायस)
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद, अमरावती

कलम (4) (ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल या विभागातून अर्थ सहाय्याच्या कोणत्याही योजना राबविण्यात येत नसल्याने सदरची माहिती निरंक आहे.

(बालासाहेब बायस)
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद, अमरावती

कलम (4) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात स्वतः कडे उपलब्ध असलेल्या किंवा ताब्यात असलेल्या माहितीच्या स्वरूपातील माहिती.

- 1) आस्थापना -1 रिक्त जागांचा अहवाल शासनास संगणकीकृत करुन पाठविण्यात येते.
- 2) वार्षिक प्रशासन अहवाल सेवा निवृत्ती मासिक प्रगती अहवाल.
- 3) वेतन देयके पंचायत राज वेतन प्रणाली अंतर्गत संगणकीकृत.
- 4) परिषद विभाग इतिवृत्त कामकाज संगणकीकृत.
- 5) तक्रार निवारण कक्ष/ लोकशाही दिन/ लोकायुक्त प्रकरण अहवाल - संगणकीकृत.
- 6) प्रलंबित प्रकरणांचा आठवडी आढावा सभा संगणकीकृत
- 7) सभेचे इतिवृत्त संगणकीकृत
- 8) अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तीबाबत प्राप्त अर्जानुसार उमेदवारांची प्रतिकक्षा सुची www.zpamravati.gov.in या अधिकृत संकेतस्थळावर अपलोड करण्यात आलेली आहे.
- 9) सामान्य प्रशासन विभाग नियंत्रीत सर्व सवंगांच्या जेष्ठता यादया www.zpamravati.gov.in या अधिकृत संकेतस्थळावर अपलोड करण्यात आलेली आहे.
- 10) जिल्हा परिषदेमधील खाते प्रमुख/गट विकास अधिकारी/सहाय्यक गट विकास अधिकारी यांचे नांव, पदनाम, दुरध्वनी क्रमांक, भ्रमनध्वनी क्रमांक निहाय माहिती www.zpamravati.gov.in या अधिकृत संकेतस्थळावर अपलोड करण्यात आलेली आहे.
- 11) खाते चौकशी प्रकरणे/ न्यायालयीन प्रकरणाची माहिती www.zpamravati.gov.in या अधिकृत संकेतस्थळावर अपलोड करण्यात आलेली आहे.
- 12) सामान्य प्रशासन विभागातर्फे पुरविण्यात येणा-या सेवेसंदर्भात नागरीकांची सनद www.zpamravati.gov.in या अधिकृत संकेतस्थळावर अपलोड करण्यात आलेली आहे.

(बालासाहेब बायस)

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)

जिल्हा परिषद, अमरावती

कलम (4) (ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या कामकाजाचा तपशिल.

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	उपलब्ध सुविधांचा तपशिल
1	सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद, अमरावती.	<p>उप- मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) यांचेशी कर्मचा-यांचे व नागरिकांचे अडीअडचणी जाणुन घेण्यासाठी व त्यांचे निराकरण करण्याकरिता कार्यालयीन वेळेमध्ये उपलब्ध असतात व त्याप्रमाणे संबधितांना कर्मचा-यांना समस्या निराकरण करण्याकरिता मार्गदर्शन करतात.</p> <p>मागासवर्ग कक्ष स्थापीत केलेला असुन मागासवर्गीय कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबीसंदर्भात तक्रारी असल्यास त्याकरिता नोंदवही ठेवण्यात आलेली असुन प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाही करणे.</p> <p>सामान्य प्रशासन विभागामध्ये जिल्हा परिषद संबधीत कामाकरिता वा कामासंदर्भात माहिती घेण्याकरिता येणा-या नागरिकांना माहिती देण्याकरिता वा त्यांना सहकार्य करण्याकरिता स्वागत कक्ष स्थापीत असुन तशी नोंद नोंदवहीमध्ये घेउन त्यांना सहकार्य करण्यात येते.</p> <p>सा.प्र.वि. अंतर्गत डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर वाचनालय स्थापन करण्यात आलेले आहे कार्यालयीन वेळेमध्ये वृत्तपत्रे, शासन निर्णय, परिपत्रके व इतर माहिती ठेव्यात आलेली आहे तसेच इतरही पुस्तके वाचण्याकरिता उपलब्ध आहेत. नागरीकांना विभागाची माहिती मिळविण्याकरिता उदा. अनुकंपा तत्वावरील नियुक्ती संदर्भात उमेदवारांची प्रतिक्षा सुची हि www.zpamravati.gov.in या अधिकृत संकेतस्थळावर अपलोड करण्यात आलेली आहे. सामान्य प्रशासन विभागातर्फे पुरविण्यात येणा-या सेवेसंदर्भात नागरीकांची सनद www.zpamravati.gov.in या अधिकृत संकेतस्थळावर अपलोड करण्यात आलेली आहे.</p>

(बालासाहेब बायस)
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद, अमरावती

कलम (4) (ख) (सोळा)

जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे व इतर तपशिल

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	जनमाहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी क्र. 1	अपिलीय अधिकारी क्र. 2
1	सामान्य प्रशासन विभाग	श्री.निलेश तालन सहायक प्रशासन अधिकारी फोन नंबर 2662012	श्री.बालासाहेब बायस उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा) फोन नंबर 2662932	राज्य माहिती आयुक्त खंडपिठ अमरावती, भातकुली तहसिल परिसर, कॅम्प, अमरावती 0721-2662932/2662012
2	मुख्य माहिती आयुक्त	--	--	13 मजला नविन प्रशासकिय भवन, मंत्रालयासमोर मुंबई-400032 022-228556078

(बालासाहेब बायस)
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद, अमरावती

कलम (4) (ख) (सतरा)
इतर माहीती

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	विभाग	कर्मचा-यांना आवंटीत केलेली कामे
1	श्री. निलेश तालन, सहायक प्रशासन अधिकारी	सा.प्र.वि.	सा.प्र.वि. मधील कार्यरत कर्मचा-यावर नियंजण ठेवणे, आस्थापना विषयक बाबी सेवाभरती, पदोन्नती व बदली, सेवानिवृत्त प्रकरणे, 54 वर्ष आढावा, वेतनदेयके, आश्वासीत प्रगती योजना, वैद्यकीय देयके, वेतननिश्चीती स्विकृती, प्रशिक्षण, वेतन देयके, प्रलंबीत पजाचा आढावा ई. कामावर सनियंजण ठेवून संबधीताकडुन करवुन घेणे. इतर विभागाकडुन प्राप्त नस्तीवर अभिप्राय नोंदविणे, उप मु.का.अ. (सा.) व इतर अधिकाऱ्यांनी सोपविलेली कामे करणे शासकिय डाक मार्किंग करणे, जन माहिती अधिकारी म्हणुन कामकाज तथा पजव्यवहार करणे, खाते प्रमुख व पंचायत समिती मधील सहा.प्रशासन अधिकारी यांची सभा घेणे तथा सभेमध्ये सेवाविषयक व सेवानिवृत्ती प्रकरणांचा आढावा घेणे, पेंशन अदालत मध्ये उपस्थित राहुन त्याप्रमाणे उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे वतीने सेवानिवृत्ती प्रकरणांचा आढावा घेणे, झिरो पेंडन्सी अॅड डेली डिस्पोजल अभियानाची अमंलबजावणी करणे त्यावर संनियंजण ठेवणे.
2	श्री.पंकज गुल्हाणे कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सा.प्र.वि.	सा.प्र.वि. नियंत्रीत कर्मचाऱ्यांची हजेरी पटावरिल माहीती ठेवणे, कार्यविवरण पंजीबाबत संकलित गोषवारा ठेवणे, प्राप्त नस्तीला अभिप्राय देणे व उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी कडे सादर करणे, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणुन कामकाज पाहणे, मा. आयुक्त व मा. मुकाअ तसेच स्थानीक निधी लेखा परिक्षणातील प्रलंबीत मुद्याचा आढावा घेणे, मा.पालकमंजी व इतर प्रलंबीत पजाचा आढावा घेणे, माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 नुसार मासीक अहवाल मा. आयुक्त कार्यालयास सादर करणे.
3	श्री.श्रीकांत मेश्राम कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (परिषद विभाग)	सा.प्र.वि.	परिषद विभाग, जि.प.सभा, स्थायी समिती सभा व्यवस्थापन, मा. पदाधिकारी तथा जि.प. सदस्य यांचे सभे संबंधित कामे, कार्यवृत्त लिहीणे, मानधन देयके व जाहीरात रोष्टर. भांडार संबंधीच्या नस्त्या हाताळणे.
4	श्री.ज्ञानेश्वर घाटे, लघु लेखक (उ.श्रे)	सा.प्र.वि	मा.मु.का.अ.यांचे स्विय सहायक म्हणुन कामकाज करणे.
5	श्री. एन.एस. माहोरे, लघु लेखक (उ.श्रे.)	सा.प्र.वि.	मा.अध्यक्ष, जि.प.अमरावती यांचे स्विय सहायक म्हणुन कामकाज करणे.
6	श्री. गजानन पाचपोर, लघु लेखक (नि.श्रे.)	सा.प्र.वि.	मा.अतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे स्विय सहाय्यक म्हणुन कामकाज पाहणे. , जलव्यवस्थापन समितीचे कार्यवृत्त लिहीणे वा त्यानुसार कार्यवाही करणे.

7	श्री.प्रमेश्वर राठोड लघु लेखक (नि.श्रे.)	सा.प्र.वि.	जि.प.सर्वसाधारण सभा,स्थायी समिती सभा,जलव्यवस्थापन समिती सभा,मा.मु.का.अ. कक्षातील सभा,ग.वि.अ.समन्वय सभा,मागासवर्गीय/कास्ट्राईब संघटना/जि.प. संघटना सभा,कक्ष अधिकारी/ अधीक्षक यांची सभा,मा. उप मु.का.अ.(सा) यांचे कक्षातील सभांचे इतिवृत्त तयार करणे,मा. उप मु.का.अ. (सा) यांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे, गोपनीय अहवालाबाबत जतन तथा संस्करण करणेबाबत शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार वीवीध कार्यवाही करणे.
8	श्री.विजय कावळे विस्तार अधिकारी (सां.)	सा.प्र.वि.	नियोजन विभागाची कार्यवाही करणे , वार्षिक प्रशासन विभागाची कार्यवाही करणे, सभा टिप्पणी व इतर ISO 9001-2000 ची कामे पाहणे, पं.रा.स. ची कामे पाहणे,मा.आयुक्त यांचेकडील सभेची टिपणी तयार करणे. राजीव गांधी गतीमान प्रगती योजना नस्ती तसेच यशवंत पंचायत राज अभियानाबाबत कार्यवाही करणे, आरएफडी बाबत कार्यवाही करणे,विविध विभागाकडील नियोजनासंदर्भात कार्यवाही करणे,नवसंजीवणी सभेबाबत,मानव विकास प्रकल्पाबाबत पत्रव्यवहार करणे, 3 टक्के अपंग निधीबाबत पं.स. तसेच पंचायत विभागाकडील माहिती संकलीत करून सादर करणे,
9	श्री. सुजीत गावंडे वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना-1	जि.प.मधील बदली प्रक्रिया,नियमित पदाची भरती प्रक्रिया,आंतर जिल्हा बदली ,मानीव दिनांक प्रकरणे,गट क व ड मधील सा.प्र.वि.नियंत्रित कर्मचाऱ्यांची पदोन्नती शासन स्तरावर, विभागीय आयुक्त, येथे संकलीत त्रैमासिक अहवाल व इतर माहिती संकलीत करून सादर करणे, विभागामधून प्राप्त नस्ती तपासणी करून अभिप्राय नोंदविणे, जिल्हा स्तरावरील गट क व ड मधील विभाग निहाय रिक्त पदाचा अहवाल संकलीत करून शासन स्तरावर /विभागीय कार्यालय वेळोवेळी सादर करणे,सा.प्र.वि.नियंत्रित कर्मचाऱ्यांची बिंदुनामावली अद्यावत करणे,अनुकंपा करीता येणारी पदे निश्चित करून देणे,स्पर्धा परिक्षेकरीता येणारी पदे निश्चित करून देणे,ग्रा.प.कर्मचाऱ्यांना पदस्थापना देणे,मा.मु.का.अ. व मा. उप मु.का.अ. यांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे
10	श्री. विशाल विघे वरिष्ठ सहाय्यक	भांडार /वाहन शाखा	अधिकारी/मा.पदाधिकारी यांचे कडील यांना निवासाकरिता तथा कार्यालयाकरिता साहित्य वाटपाची कामे करणे, सादील देयके साठा पंजी नोंदवहीवर नोंदी घेणे,विद्युत देयके भरणे,दुरध्वनी देयके भरणे.इतर आवश्यक कार्यालयीन साहित्य खरेदीबाबत कार्यवाही करणे. सा.प्र.वि. जि. प. अंतर्गत मुख्यालयीन वाहनांची देखभाल दुरुस्ती,इंधन देयक अग्रीम देणे,इंधन देयकाचे समायोजन करणे,निर्लेखित वाहनाचे हर्षस करणे,नविन वाहन खरेदी करणे,वाहन चालकाची तात्पुरत्या स्वरूपात सेवा उपलब्ध करून देणे.वाहनाची विमा नुतनीकरण करणे,इतिहास पुस्तिकेवर नोंदी घेणे,इंधन साठा पंजी नोंदी व इतर वाहन बाबची नस्ती.
11	श्री.आदीत्य तायडे कनिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना -4 (अ)	मा.मु.का.अ./अति.मु.का.अ./उप मु.का.अ./ग.वि.अ./ सहा.ग.वि.अ. वर्ग 1 व वर्ग 2 यांची वेतन देयके व दौरा दैनंदिनी मंजूर करणे,प्रवास भत्ता देयके मंजूर करणे,शासनाकडे अनुदान मागणी करणे,वार्षिक प्रशासन अहवालाची

			माहिती देणे,मा.मु.का.अ /उप.मु.का.अ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.
12	श्री.अपर्णा आत्राम	खाते चौकशी तथा न्यायालयीन प्रकरणे	जिल्हा परिषदेमधील सामान्य प्रशासन विभाग नियंजीत कर्मचा-यांची खाते चौकशी प्रकरणे साभाळणे, तसेच इतर विभागातील प्रकरणे तपासून सादर करणे, अहवाल सादर करणे, पुर्नस्थापीत करणेबाबत कार्यवाही करणे,जिल्हा परिषद विरोधात दाखल होणाऱ्या प्रकरणी विधी तज्ञाची नेमणुक करणे,विद्य.न्यायालयाच्या अंतिम आदेशान्वये विभागाकडून प्राप्त नस्ती अंतिम निर्णय करीता मा.मु.का.अ.कडे सादर करणे, सा.प्र.वि.अतर्गत स.प्र.अ./क.प्र.अ./व.स./क.स./परिचर यांचे न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे,अभिलेख वर्गीकरण,व वेळोवेळी मा.उप.मु.का.अ.यांनी सांगितलेली कामे.
13	श्री.जयप्रकाश लांजेवार , कनिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना - 3	साप्रवि अंतर्गत कार्यरत अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे वेतन भत्ते,सेवापुस्तके,सेवाविषयक माहिती,अतिकालीन भत्ता,प्रवास भत्ता,वैद्यकीय देयक,सन अग्रीम देय, नोंदी घेणे, खर्चाचे अहवाल / मागणी /चार /आठ माहि खर्चाचे अहवाल, खर्चाचे नमुना-14 / मुद्रणालयातील मानधन देयक,रजा मंजुरी,रजेची नोंदी घेणे,कर्ज मागणी अर्ज /कल्याण निधी अर्ज ,वेतन प्रमाणपत्र, आस्था-3 ची मा.आयुक्त / मु.का.अ. याचें निरिक्षण टिप्पणी अनुपालन,लोकलफंडची मुददयाचे अनुपालन, मा.मु.का.अ. यांचे कक्ष-2 वर परिचर ड्युटी लावणे,वेळोवेळी मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी सांगितलेली कामे,इतर आस्था-3 ची कामे
14	श्रीमती गायत्री लाचुरे	आस्थापना- 5	सामान्य भविष्य निर्वाह निधी , परतावा / नापरतावा /90 टक्के , आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ देण्याबाबत कार्यवाही करणे , 54 वर्ष आढाव्याबाबत कार्यवाही करणे,अंपगाना कर्मचाऱ्यांना साहित्य वाटप नस्ती,अंपग कर्मचाऱ्यांना वाहन भत्ता देय नस्ती,विलंबास प्रतिबंध अहवाल सादर करणे,कर्मचा-यांच्या प्रशिक्षण संदर्भात कार्यवाही करणे, गुंणवत कर्मचाऱ्यांना पुरस्कार देण्याबाबतची नस्ती हाताळणे,राजीव गांधी गतीमान प्रगती योजना नस्ती,तक्रार नस्ती,व आस्था-5 ची कामे. मा.पालकमंजी महोदयाचे पजावर कार्यवाही करणे तथा समन्वयक म्हणुन कामकाज करणे,मा.आयुक्त,यांचकडून प्राप्त होणा-या निवेदन,तक्रार अर्जासंबंधीत समन्वयाची कामे करणे पाठपुरावा करणे.
15	श्री.निशांत तायडे कनिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना -4 अ	पंचायत राज सेवार्थ मास्टर ट्रेनर,मविसे आस्थापना विषयक कामे,विभागीय चौकशी प्रकरणे इतर विभागातून प्राप्त वर्ग 1, वर्ग 2, नस्तीवर अभिप्राय देणे ,म.वि.से.वर्ग 1 व 2 ची सेवापुस्तके हाताळणे,विभागीय आयुक्त कार्यालयातील माहिती पुरविणे,शासनाकडून वेळोवेळी येणारी कामे हाताळणे व आस्थापना 4 ची कामे, वैद्यकीय देयके नस्ती हाताळणे. अर्जात रजा रोखीकरण करणेस्तव नस्ती हाताळणे.
16	श्री.सतीश पवार वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना-2	अनुकंपा तत्वावर नियुक्तीबाबत कार्यवाही करणे,लाड पागे समितीच्या शिफारसीनुसार नियुक्तीबाबत कार्यवाही करणे, जेष्ठता याद्या प्रकाशीत करणे,मा.महाराष्ट्र विधान मंडळाच्या अनु.जाती अनु.जमाती,इतर मागास वर्ग, वि.ज.

			भ.ज.तसेच महिला कल्याण समिती सदंर्भात माहिती घेउन शासनास वा समितीस सादर करणे, विविध परिक्षा बाबत कर्मचा-यांना परवानगी देणे, सेवाप्रवोशोत्तर परिक्षा,विभागीय स्पर्धा परिक्षा बाबत कामकाज करणे,45 वय वर्षे नंतर कर्मचा-यांना परिक्षेतुन सुट देणे ,हिंदी, मराठी /संगणक परिक्षा सुट देण्याबाबत कार्यवाही करणे, कर्मचा-याच्या नावात बदल करण्याबाबत शासन राजपजानुसार कार्यवाही करणे.
17	श्री. अविनाश गावंडे वरिष्ठ सहायक	परिषद विभाग	मा.अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सभापती विषय समिती सर्व यांचे मानधन/प्र.भ.दे.,सभापती पं.स सर्व यांचे प्र.भ.दे., जयंती/राष्ट्रीय कार्यक्रम पत्रे काढणे,जि.प. सर्वसाधारण सभा, स्थायी समितीमधील सन्मा. सदस्यांचे प्र.भ.दे., सभागृह वाटपाची परवानगी देण्याबाबत कार्यवाही करणे, जाहीरात किंवा ई निवीदा करिता रोष्टरनुसार वृत्तपत्राची नावे नामनिर्देशीत करणे, शाळेचे मैदान भाड्याने देण्याबाबत नस्तीवर अभिप्राय देणे,54 (2) बाबत अहवाल मा.आयुक्त यांना सादर करणे, सभेचे कामकाजासंबंधी कामे करणे वा त्याबाबत पत्रव्यवहार करणे, सभेचे इतिवृत्त लिहीणे.
18	श्रीमती नंदकिशोर गुरदे वरिष्ठ सहाय्यक	से.नि आस्थापना -7	सेवा निवृत्ती प्रकरणे,कुटुंब नि.वे.प्रकरणे ,स्वच्छा से.नि.प्रकरणे,खाते प्रमुखाकडुन पेन्शन बाबतची माहिती संकलीत करणे,लोकआयुक्त प्रकरणे,लोकशाही दिन प्रकरणे, पेन्शन अदालत,अंतिम भ.नि.नि.,ठेव संलग्न विमा,पेन्शन स्थानांतरण प्रकरणे,व इतर से.नि.बाबच्या नस्ती तपासणी.
19	श्री. राहुल रायबोले कनिष्ठ सहाय्यक	लेखा शाखा	मुख्य लेखा शिर्ष 2053 अंतर्गत वेतन, प्र.भ./सादील नि.वेतन (शिक्षकेतर) करीता वार्षिक अंदाजपत्रक सादर करणे,अनुदान वितरण,अखर्चित निधी शासन खाती जमा करणे व त्या संबधी नोंद वहया ठेवणे तसेच अनुदान निर्धारण सादर करणे,त्रेमासिक खर्चाचा ताळमेळ महालेखागार यांचेशी ऑनलाईन घेवुन आयुक्त यांना सादर करणे. जिल्हा निधी अनु. वितरण व बजेट,मागासवर्गीय/कास्ट्राईब संघटना/ जि.प. संघटना सभांची नस्ती,एक वर्षावरील तथा तिन वर्षावरील प्रवास भत्ता देयकानां मंजूरी प्रदान करणे बाबतची नस्ती ,पंचायत राज सेवार्थ प्रणालीमधुन एम.टि.आर.44 प्रमाणे बिडीएस देयके कोषागारात सादर करुन अनुदान वितरीत करणे.
20	श्रीमती. रजनी मस्के कनिष्ठ सहाय्यक	प्रेषक विभाग (आवक)	प्रेषक विभाग (आवक)
21	श्री.जीवन नारे कनिष्ठ सहाय्यक	प्रेषक विभाग (जावक)	प्रेषक विभाग (जावक)पत्र तथा नस्ती.
22	श्री.प्रतिक काळे वरिष्ठ सहायक	आस्थापना -8	अभिलेख वर्गीकरण संदर्भात नस्ती हाताळणे, अ,ब,क व क-1 व ड बाबत पंजी अद्यावत ठेवणे तसेच अभिलेख नाशन बाबत कार्यवाही करणे तथा अभिलेख्याची नोंदवही अद्यावत ठेवणे, दुरध्वनी देयके,विद्युत देयके तयार करुन सादर करणे.

23	श्री.किशोर पन्नासे वरिष्ठ सहायक	रोखपाल	सा.प्र.वि.रोखपाल,जि.प. मुद्रणालयाचे व्यवस्थापक म्हणुन काम पाहणे,साप्रवि विद्युत देयके,धनादेश नोंद वही,कॅशबुक,चलान इत्यादी कामे तथा बँकेचे कामकाज करणे,मुद्रणालयातील प्रलंबीत अग्रीमाबाबत संबधीत विभागाकडे पत्रव्यवहार करणे,माहिती अधिकारातील पैसे चलानने बँकेत भरणे. वेतननिश्चीती स्विकृतीबाबतची प्रकरणे हाताळणे.
24	श्री.समक्ष चांदुरे कनिष्ठ सहाय्यक	निरीक्षण	निरीक्षण शाखा- मा. आयुक्त निरीक्षण नस्ती ,मा.मु.का.अ./अति.मु.का.अ./उप मु.का.अ.(सा) निरीक्षण नस्ती,स्थानिक निधी/महालेखापाल/पं.रा.स. परिच्छेद नस्तीडॉ. बाबासाहेब आंबेडकर वाचनालय नस्ती/निरीक्षण टिपणीनुसार वाचनीय मुद्याचा कार्यक्रम लावणे/ मा.पालकमंजी महोदयाकडील प्राप्त निवेदनासंदर्भात समन्वयक म्हणुन कामकाज करणे, शिबीरामध्ये मुद्याचे अनुपालन करुन आक्षेप खारीज करणे, निरीक्षण पथकाकरिता कर्मचा-यांच्या सेवा अधिग्रहीत करणे तथा निरीक्षण कार्यक्रमाकरिता उपस्थित राहण्याकरिता कर्मचा-यांना आदेशीत करणे वा कार्यमुक्त करणे. झिरो पेंडन्सी तथा डेली डिस्पोजल अभियांनाबाबत खाते प्रमुख तथा गट विकास अधिकारी यांचे कडे पाठपुरावा करणे, सदरु कामाचे सनियंजण करणे,अहवाल संकलीत करणे, मा.आयुक्त यांना मासीक अहवाल पाठवीणे. सदरु अभियानाची अमंलबजावणी करण्यासंदर्भात पत्रव्यवहार करणे.
25	श्री.प्रतिक काळे वरिष्ठ सहाय्यक	सा.प्र.वि	माहिती तंजज्ञान कक्षामध्ये आपले पोर्टलवरील प्राप्त तक्रारी विहीत मुदतीत निकाली काढणेस्तव पत्रव्यवहार करणे तसेच , जि.प.ची वेबसाईट वर माहिती प्रकाशीत करणे, माहिती अधिकारातील अर्ज तसेच ऑनलाईन अर्ज संबधीत विभागाकडे पाठवुन त्याचा पाठपुरावा करणे तसेच साप्रवी ची ऑनलाईनची कामे करणे
26	श्रीमती. वनिता घुबडे कनिष्ठ सहाय्यक	प्रेषक विभाग (शासकीय)	जावक शाखा शासन पत्रे/मा.मंजी महोदय पत्रे/मा.आयुक्त/मा.जिल्हाधिकारी /मा.लोकायुक्त पत्रे/न्यायालयीन पत्रे तसेच इतर शासकीय कार्यालयाकडील पत्रे जावक करणे त्याचप्रमाणे साप्रवी नियंजीत कर्मचा-यांची गट विमा प्रकरणे हाताळणे.
27	श्री.राजु गाडे	कनिष्ठ सहा लेखा	वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयक/ गट विमा प्रकरणे/दिर्घ रजा प्रकरणे/अर्जात रजा प्रक

(बालासाहेब बायस)

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)

जिल्हा परिषद,अमरावती

अमरावती जिल्हा परिषद, अमरावती
माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005 अंतर्गत
पदनिर्देशित जन माहिती अधिकारी, सहायक जनमाहिती अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची माहिती दर्शवीणारा तक्ता

अ.क्र.	विभागाचे नांव	जनमाहिती अधिकारी	सहायक जनमाहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
1	2	3	4	5
1	सामान्य प्रशासन विभाग	सहायक प्रशासन अधिकारी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
2	पंचायत विभाग	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	वरिष्ठ सहायक	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पं.)
3	महिला व बालकल्याण विभाग	सहायक प्रशासन अधिकारी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (म.बा.क.)
4	पशुसंवर्धन विभाग	पशुधन विकास अधिकारी	सहायक प्रशासन अधिकारी	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी
5	बांधकाम विभाग	उप कार्यकारी अभियंता	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
6	आरोग्य विभाग	प्रशासकिय अधिकारी	सहायक प्रशासन अधिकारी	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
7	भुजल व सर्व्हेक्षण विभाग	उप अभियंता (यांत्रिकी)	शाखा अभियंता (यांत्रिकी)	कार्यकारी अभियंता (ग्रामीण पाणी पुरवठा अधिकारी)
8	वित्त विभाग	लेखाधिकारी क्र.1	-	वरिष्ठ लेखाधिकारी
9	समाज कल्याण विभाग	अधिक्षक (स.क.अ.)	-	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी (जि.प.)
10	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग	उप कार्यकारी अभियंता (ग्रा.पा.पु.)	सहायक प्रशासन अधिकारी	कार्यकारी अभियंता (ग्रा.पा.पु.वि.)

11	सिंचन विभाग	उप कार्यकारी अभियंता	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कार्यकारी अभियंता (सिंचन)
12	शिक्षण विभाग (प्राथमिक)	उपशिक्षणाधिकारी (प्रा)	सहायक प्रशासन अधिकारी	शिक्षणाधिकारी (प्रा) भातकुली पं.स.परिसर
13	शिक्षण विभाग (माध्यमिक)	अधिक्षक वर्ग -2	सहायक प्रशासन अधिकारी	शिक्षणाधिकारी (माध्य.) भातकुली पं.स.परिसर
14	कृषी विभाग	जिल्हा कृषी अधिकारी	सहायक प्रशासन अधिकारी	कृषी विकास अधिकारी, भातकुली पं.स.परिसर
15	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रकल्प संचालक, जि.ग्रा.वि.अ.
16	पाणी व स्वच्छता विभाग	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कनिष्ठ सहाय्यक	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा.स्व.वि.)
17	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना	सहा.गट विकास अधिकारी	वरिष्ठ सहाय्यक	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (रोहयो)

(बालासाहेब बायस)
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद, अमरावती