

कलम २ एच नमुना(अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम२००५ अन्वये विभागवार अधिकारी याची यादी

शासकिय विभागाचे नांव : महसूल व वन विभाग (जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ)

कलम 2 (एच) a/b/c/d

अ.क्र	लोकअधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
	टंचाई शाखा	जिल्हाधिकारी, यवतमाळ	प्रशासकिय इमारत, सिव्हिल लाईन, यवतमाळ जि. यवतमाळ

कलम २ एच नमुना(ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकिय विभागाचे नांव: महसूल व वनविभाग,जिल्हाधिकारी कार्यालय, (नझारत शाखा) यवतमाळ

कलम 2 (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१)(b)(i)

यवतमाळ येथील जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव	: पाणी/चारा टंचाई शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ
पत्ता	: प्रशासकिय इमारत, सिव्हिल लाईन, यवतमाळ जि. यवतमाळ
कार्यालय प्रमुख	: जिल्हाधिकारी, यवतमाळ
शासकिय विभागाचे नांव	: महसूल व वनविभाग
कार्यक्षेत्र	: संपुर्ण यवतमाळ जिल्हा
भौगोलीक क्षेत्र	: १३,५८४ km २ (यवतमाळ जिल्हा)
कार्यानुरूप	: महसूल व वन विभाग, या नियमाची व आपत्ती व्यवस्थापन कायदा,२००५ अंमलबजावणी करणे तसेच शासनाने जिल्हाधिकारी यांना नेमुण दिलेली कामे.
विशिष्ट कार्ये	: शासनाने जिल्हाधिकारी यांना नेमुण दिलेली कामे करणे.
विभागाचे ध्येय व धोरणे	: महसूल व वन विभागाने ठरविल्या प्रमाणे.
सर्वसंबंधीत अधिकारी कर्मचारी कार्ये	: परिशिष्ट ०१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: परिशिष्ट ०१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.
मालमत्तेचे स्वरूप व इमारतचा तपशिल	: प्रशासकिय इमारत, सिव्हिल लाईन, यवतमाळ जि. यवतमाळ
उपलब्ध सेवा	: दुरध्वनी, फॅक्स, इंटरनेट, व्हि.सी. इ. सेवा उपलब्ध आहेत.
संस्थेच्या संरचनात्क तक्त्यामध्ये	

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तराचे तपशिल : कार्यक्षेत्र संपूर्ण यवतमाळ जिल्हा
 कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक : ०७२३२-२४२४८८, २४२३०३, (इतर विभागाचे स्वतंत्र)
 कार्यालयीन वेळ : सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५
 साप्ताहिक सुटी : प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथ्या शनिवार व शासनाने जाहीर
 केलेल्या सुट्या व जिल्हादंडाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या तिन
 सुट्या
 विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : मान्सून कालावधीत नियंत्रण कक्ष २४ तास कार्यान्वीत ठेवण्यात
 येऊन या कामासाठी अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या
 करण्यात येतात.

परिशिष्ट ०१

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	कार्य	कामाचे स्वरूप
१	श्री.अजय गुल्हाने	जिल्हाधिकारी	कार्यालय प्रमुख या नात्याने असलेले कार्य	नियमाची अमंलबजावणी करून घेणे.
२	श्री. ललितकुमार व-हाडे	निवासी उपजिल्हाधिकारी	मा.जिल्हाधिकारी व महसूल व वन विभाग / पाणी पुरवठा व स्वच्छता तसेच आपत्ती व्यवस्थापन कायदा, २००५ चे नियमाप्रमाणे कार्य.	जिल्हाधिकारी यांना सहाय्य / मदत करणे.
३	श्री. सि.एन.कुंभलकर	तहसिलदार सा.प्र	वरिल प्रमाणे कार्य	वरिल प्रमाणे कार्य
४	श्री.सतिष कांबळे	कनिष्ठ लिपीक	महसूल व वन विभाग / पाणी पुरवठा व स्वच्छता तसेच आपत्ती व्यवस्थापन कायदा, २००५ चे नियमाप्रमाणे कार्य.	शासनाचे नियमानुसार व वरीष्ठ अधिकाऱ्यानी सांगितलेली कार्यालयीन कामे इ.

जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ
(प्रशासकिय रचना)

जिल्हाधिकारी
अपर जिल्हाधिकारी
निवासी उपजिल्हाधिकारी
तहसिलदार सा.प्र.
अव्वल कारकुन
कनिष्ठ लिपीक

कलम ४(१)(b)(ii) अ

यवतमाळ येथील टंचाईशाखा, जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ आर्थिक

अ.क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी, यवतमाळ	म.शा.वि.वि.वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ अन्वये कार्यालयानी बाबी आहारण व संवितरण अधिकारी म्हणुन मंजुर करणे व देयकावर स्वाक्षरी करणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ अन्वये कार्यालय प्रमुख	

ब प्रशासकिय

अ.क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी, यवतमाळ	कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासकिय बाबीवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे.	शासन निर्णय / परिपत्रके / आदेशानुसार कार्यवाही करणे.	

क अर्धन्यायीक

अ.क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी, यवतमाळ	कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासकिय बाबीवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे.	शासननिर्णय / परिपत्रके / आदेशानुसार कार्यवाही करणे.	

कलम ४(१)(b)(ii) (ब)

यवतमाळ येथील टंचाईशाखा, जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ आर्थिक

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	कार्यालय प्रमुख	शासनपरिपत्रक / परिपत्र, महसूल व वन विभाग, आपत्ती व्यवस्थापन कायदा, २००५ व इ.म.ना.से सर्व नियम.	
२	निवासी उपजिल्हाधिकारी	उपकार्यालय प्रमुख	शासनपरिपत्रक / परिपत्र, महसूल व वन विभागाचे आदेश, आपत्ती व्यवस्थापन कायदा, २००५ व इ.म.ना.से सर्व नियम.	
३	तहसिलदार सा.प्र	विभाग प्रमुख	वरिल प्रमाणे कार्य	
४	अव्वल कारकुन	कार्यालयीन कामकाज करणे.	शासनपरिपत्रक / परिपत्र, महसूल व वन विभागाचे आदेश व आपत्ती व्यवस्थापन कायदा, २००५ व इ.म.ना.से सर्व नियम	
५	कनिष्ठ लिपीक		जिल्हाधिकारी व निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे आदेशानुसार कार्य व कार्यवाही करणे.	

कलम ४(१) (ब) (iii) नमुना.

निर्णय प्रकियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप : महसूल व वन विभाग संबंधीत काम
संबंधी तरतूद : निरंक
अधिनियमाचे नांव :

नियम : शासन निर्णय व परिपत्रके कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शासनपरिपत्रक / परिपत्र, महसूल व वन विभागाचे आदेश, आपत्ती व्यवस्थापन कायदा, २००५ व इ.म.ना.से सर्व नियम. इ.म.ना.से सर्व नियम.	नियमा प्रमाणे	जिल्हाधिकारी	
२	शासनपरिपत्रक / परिपत्र, गृहविभागाचे आदेश व	नियमा प्रमाणे	निवासी उपजिल्हाधिकारी	
३	जिल्हादंडाधिकारी यांचे आदेश इ.	नियमा प्रमाणे	तहसिलदार सा.प्र.	
४	शासनपरिपत्रक / परिपत्र, महसूल	नियमा प्रमाणे	---	
५	व वन विभागाचे आदेश, आपत्ती	नियमा प्रमाणे	अव्वल कारकुन	
६	व्यवस्थापन कायदा, २००५ व इ.म.ना.से सर्व नियम. जिल्हाधिकारी व प्रभारी अधिकारी यांचे आदेशानुसार कार्य व कार्यवाही करणे.	नियमा प्रमाणे	कनिष्ठ लिपीक	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ.

कामाचे प्रकटीकरण

अ.क्र	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा				
अ.क्र	काम/ कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी तो कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	महसूल व वन विभागाचे आदेश,	तात्काळ	वरील प्रमाणे	निवासी उपजिल्हाधिकारी
कलम ४(१) (ब) (v) नमुना अ.				

पाणी/चारा टंचाईशाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेली विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
	महसूल व वन विभाग व पाणी पुरवठा व स्वचछता विभाग परिपत्रकानुसार असलेले विषय	म.शा.च्या प्रसिध्दी प्रमाणे	

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना ब.

टंचाईशाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णया नुसार दिलेली विषय	नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महसूल व वन विभाग व पाणी पुरवठा व स्वचछता विभाग परिपत्रकानुसार असलेले विषय	म.शा.च्या प्रसिध्दी प्रमाणे	

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना क.

टंचाई शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महसूल व वन विभाग व पाणी पुरवठा व स्वचछता विभाग परिपत्रकानुसार असलेले विषय	म.शा.च्या प्रसिध्दी प्रमाणे	

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना ड.

टंचाई शाखा,जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महसूल व वन विभाग व पाणी पुरवठा व स्वचछता विभाग परिपत्रकानुसार असलेले विषय		

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना इ.

टंचाई शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी.

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	पाणी/चारा टंचाई संबंधीत सर्व नस्ती	पाणी/चारा टंचाई बाबत सर्व विषय	अव्वल कारकुन /कनिष्ठ लिपीक	अभिलेखागार

कलम ४(१) (ब) (vi)

टंचाई शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची वर्गवारी.

अ.क्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
	टंचाई बाबतची माहिती	अ.ब.क.ड. यादी प्रमाणे		अभिलेखागार

कलम ४(१) (ब) (vii)

टंचाई शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासी जनसांमान्यांना सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना अ

टंचाई शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे/ नाही	सभेची कार्यवृत्तात

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना ब

टंचाई शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	अधिसभाचे	सभेचे सदस्य	सभेचे	किती वेळा	सभा जन	सभेची

	नांव		उदिष्टे	घेण्यात येते	सामान्यासाठी खुली आहे/ नाही	कार्यवृत्तात
--	------	--	---------	--------------	--------------------------------	--------------

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना क

टंचाई शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील परिषदाची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे/ नाही	सभेची कार्यवृत्तात

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना ड

टंचाई शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे/ नाही	सभेची कार्यवृत्तात

कलम ४(१) (ब) (ix)

टंचाई शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारीयांचे/ नांव व पत्ते	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन

कलम ४ (१) (ब) (x)

टंचाई शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कार्यालयाच्या अधिकारी कर्मचाऱ्याची वेतनाची विस्तृत माहितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	वर्ग	वेतनरूपरेषा	इतर अनुदेय भत्ते		
			नियमित (महागाई, धरभाडे शहरपुरक, वाहतुकभत्ता)	प्रवासभत्ता	विशेष (प्रकल्प/ प्रशिक्षणभत्ता)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना विभागातून शासन निर्णयाप्रमाणे वेतन भत्ते अदा केले जातात.

कलम ४(१) (ब) (x)

टंचाई शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमित (महागाई, धरभाडे शहरपुरक, वाहतुकभत्ता)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु.	अभिप्राय

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना विभागातील शासन निर्णयाप्रमाणे अंदाजपत्रक व अनुदानाची माहिती उपलब्ध आहे.

कलम ४(१) (ब) (xi) नमुना अ

टंचाई शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१४-१५ वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	लाभार्थीचे नांव/ पत्ता	अनुदान लाभ याचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	जिल्हयातील सर्व उपविभागीय अधिकारी व सर्व तहसिलदार	आदेशा द्वारे	खर्चास मंजूरी देणे	

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना ब

टंचाई शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची कार्यपध्दती २०१४-१५ वर्षासाठी विस्तृतमाहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र	लाभार्थीचे नांव/ पत्ता	अनुदान लाभ/ अनुदान/ रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

टंचाई शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा चालु वर्षाचा तपशीलवार माहिती प्रकाशित करणे.

परवाना / परवानगी सवलतीचा प्रकार

अ.क्र	अनुज्ञप्ती परवान्याचा प्रकार	कालावधी	अनुज्ञप्ती / बिल्ला एकुण परवाने संख्या	परवान्याची विस्तृत माहिती

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

टंचाई शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रीकल नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	टंचाई संबंधात कृती आराखडा	टंचाई संबंधी माहिती	पी.डी.एफ फॉर्मट	प्रत्यक्ष किंवा टपालाद्वारे किंवा वेब साईट ..	निवासी उपजिल्हाधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xv)

टंचाई शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण

कलम ४(१) (ब) (xvi)

टंचाई शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी यांचे माहितीचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र	शासकिय माहिती अधिकारी याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ईमेल	अपिलीय प्राअधिकारी
१	श्री. सि.एन.कुंभलकर	तहसिलदार (सा.प्र.)	संबंधित विभाग	२४२४८८	rdc_yavatmal@rediffmail.com	निवासी उपजिल्हाधिकारी जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ईमेल	अपिलीय प्राअधिकारी
	संबंधिती लिपीक	(कलि/ अका)	संबंधित विभाग	२४०८४४	rdc_yav atmal@ rediffma il.com	निवासी उपजिल्हाधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र	अपिलीय माहिती अधिकारी याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ईमेल	अपिलीय प्राअधिकारी
१	श्री. सि.एन.कुंभलकर	अधिक्षक जि.का. यवतमाळ	संबंधित विभाग	२४२४८८	rdc_y avat mal@ rediff mail.c om	राज्य माहिती आयोग, अमरावती

कलम ४(१) (ब) (xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

निरंक

कलम ४(१) (ब) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

निरंक

कलम ४(१) (ब) (ड)

सर्वसाधारपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या, प्रकारांची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरण्याची मीमांसा या पुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

निरंक