

**अभिलेखागार विभाग
जिल्हाधिकारी कार्यालय यवतमाळ**

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार अधिकारी यांची यादी.
शासकिय विभागाचे नांव :- महसुल व वन विभाग अभिलेखागार विभाग), जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ(

कलम २ (एच)A/B/C/D

अ.क्र.	लोक अधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
१.	अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ	जिल्हाधिकारी यवतमाळ	जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.
शासकिय विभागाचे नांव :- महसुल व वन विभाग अभिलेखागार विभाग), जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ(

कलम २ (एच)(I)(ii)

अ.क्र.	लोक अधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
१.	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४)(१)b(i)

यवतमाळ येथील अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव	: जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ
पत्ता	: जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ
कार्यालय प्रमुख	: जिल्हाधिकारी यवतमाळ
शासकिय विभागाचे नांव	: अभिलेखागार विभाग
कार्यक्षेत्र	: संपुर्ण यवतमाळ जिल्हा
भौगोलीक क्षेत्र	: 13,584 km 2 (यवतमाळ जिल्हा)
कार्यानुरूप नियमाची	: महसुल व वन विभागशासनाचे इतर विभाग या /
यांना	अंमलबजावणी करणे तसेच शासनाने जिल्हाधिकारी नेमुण दिलेली कामे .
विशिष्ट कार्ये	: शासनाने जिल्हाधिकारी यांना नेमुण दिलेली कामे करणे .
विभागाचे ध्येय व धोरणे	: शासनाने ठरविल्या प्रमाणे
सर्वसंबंधीत अधिकारी कर्मचारी कार्ये	: परिशिष्ट 01मध्ये नमुद करण्यात आले आहे .
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: परिशिष्ट 01मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.
मालमत्तेचे स्वरूप.	
इमारतचा तपशिल	: प्रशासकीय इमारत, सिव्हील लाईन, यवतमाळ जि .
यवतमाळ	
उपलब्ध सेवा	: दुरध्वनी, फॅक्स, इंटरनेट, टि सेवा उपलब्ध.इ .व्ही.
.आहेत	
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये	
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तराचे तपशिल	: कार्यक्षेत्र संपुर्ण यवतमाळ जिल्हा
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक	: 07232-242488, 242303 (तंत्रइतर विभागाचे स्व)
कार्यालयीन वेळ	: सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 5.45
साप्ताहिक सुटी	: प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व शासनाने जाहिर केलेल्या सुट्या व जिल्हादंडाधिकारी यांनी घोषित

केलेल्या तिन सुट्या .
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : प्राप्त शोध नक्कल अर्जाचा संबंधीत (प्रकरणा)
विभागास कार्यवाही करीता पाठवून निपटारा करणे .

जिल्हाधिकारी कार्यालय यवतमाळ
(प्रशासकीय रचना)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील शाखा : अभिलेखागार विभाग, जियवतमाळ .का.

परिशिष्ट 01

अ.क्र.	अधिकारीकर्मचारी यांचे नांव/	पदनाम	कार्य	कामाचे स्वरूप
१.	श्री.अजय गुल्हाणे	जिल्हाधिकारी यवतमाळ	विविध शाखेवर नियंत्रण	कार्यालय प्रमुख
२.	श्री.तलितकुमार एस व-हाडे	निवासी उपजिल्हाधिकारी	विविध शाखेवर नियंत्रण	जिल्हाधिकारी यांना सहाय व मदत करणे
३.	श्री. डी.एम.राठोड	अधिक्षक	विविध शाखेवर नियंत्रण	जिल्हाधिकारी यांचे आदेश / निर्देशानुसार काम .करणे
४.	श्रीगीरीष राठोड.	सहायक अधिक्षक (सामान्य)	नोंदणी व टपाल विभागाशी संबंधीत नियमाची अंमलबजावणी करणेडाक मार्कींक . करणे तसेच धिकारी यांनी जिल्हा नेमुन दिलेली कामे .करणे	जिल्हाधिकारी यांचे आदेश / निर्देशानुसार काम .करणे
५.	कु. शिल्पा अजाबराव तायडे, अ अभिलेखागारराजस्व .का.	अ.का.	शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे	शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही .

६.	श्री. व्हीवानखेडे .डी., अ .का. यीक अभिलेखागारन्या/आंगल	अ.का.	शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे	शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही .
७.	श्री. व्हीवानखेडे .डी., अ .का. प्रतिलिपीकार		शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे	शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही .
८.	श्री. बीएम भगत सहायक . प्रतिलिपीकार .लि.क	अ.का.	शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे	शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही .
९.	श्री. दिपक एनपराते . दप्तरी (शिपाई)	दप्तरी(शिपाई)	शाखेत प्राप्त पत्रावर व अर्जावर निर्देशानुसार रेकॉर्ड काढणे व इतरत्र अनुषंगीक कामे करणे	शाखेत प्राप्त पत्रावर व अर्जावर निर्देशानुसार रेकॉर्ड काढणे व इतरत्र अनुषंगीक कामे करणे

**जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ
(प्रशासकीय रचना)**

जिल्हाधिकारी
निवासी उपजिल्हाधिकारी
अधिक्षक
सहायक अधिक्षक
अव्वल कारकुन
कनिष्ठ लिपीक

कलम ४)(१)b(i) अ

यवतमाळ येथील अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालय यवतमाळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अआर्थिक-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा / नियम / येपरिपत्रकान्व / शासननिर्णय	अभिप्राय
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

बप्रशासकीय-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा / नियम / येपरिपत्रकान्व / शासननिर्णय	अभिप्राय
1.	जिल्हाधिकारी यवतमाळ	कार्यालय प्रमुख	१ संक्रिर्ण.शासन परिपत्रक क्र. /१०९५प्र-ल/१२१/.क्र. जमिन महसुल महाराष्ट्र/१	शासनाचे प्रचलीत नियमा प्रमाणे
2.	निवासी उपजिल्हाधिकारी यवतमाळ	भारस्थ अधिकारी	चे कलम १९६६ अधिनियम येअन्व (एक) पोटकलम ३२९ भूमि अभिलेखांचे प्रतिचे) निरीक्षण, शोध व पुरवठा (
3.	अधिक्षक	अधिक्षक	महा / परिपत्रके / शासन निर्णय. २ यालय फीमुंबई न्या. अधिनियम १९६९ मधील	
4.	सहायक अधिक्षक	सहायक अधिक्षक	सुधारणा महाराष्ट्र शासन फी अद्दादेश क्र २००१/३० . २००१.०१.२८दिनांक	
5.	अ.का.	अ.का.	३ शासन मंत्रालय महाराष्ट्र. प्रशासन मुंबई यांचे सामान्य	
6.	क.लि.	क.लि.	विभागाचे परिपत्रक /१०८३/अभिलेख/क्रमांक (.का.व.र)अठरा/५१ .क्र.प्र .२९ दिनांक०४.१९८५. ४ शासन मंत्रालयमहाराष्ट्र . मुंबई यांचे सामान्य प्रशासन	

			विभागाचे परिपत्रक क्रमांक /१०८२/अभिलेख/ -ल ६७-सीआर दोन२ दिनांक ९ सप्टेंब, १९८५ .	
--	--	--	---	--

कयीकअर्धन्या-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा / नियम / येपरिपत्रकान्व / शासननिर्णय	अभिप्राय
1.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे

कलम ४)(१)b(ii) नमुना (ब)

यवतमाळ येथील अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालय यवतमाळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अआर्थिक-

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा / नियम / शासननिर्णय येपरिपत्रकान्व /	अभिप्राय
1.	जिल्हाधिकारी यवतमाळ	कार्यालय प्रमुख	१ शासन परिपत्रक.क्र संकिर्ण. /१०९५प्र-ल/१२१/.क्र.	शासनाचे प्रचलीत नियमा प्रमाणे
2.	निवासी उपजिल्हाधिकारी यवतमाळ	भारस्थ अधिकारी	जमिन महसुल महाराष्ट्र/१ चे कलम १९६६ अधिनियम येअन्व (एक) पोटकलम ३२९ भूमि अभिलेखांचे प्रतिचे) निरीक्षण, शोध व पुरवठा (
3.	अधिक्षक	अधिक्षक	महा / परिपत्रके / शासन निर्णय.	
4.	सहायक अधिक्षक	सहायक अधिक्षक	२यालय फी मुंबई न्या. मधील १९६९ अधिनियम शासन फी सुधारणा महाराष्ट्र अददादेश क्र २००१/३० .	

5.	अ.का.	अ.का.	२००१.०१.२८दिनांक	
6.	क.लि.	क.लि.	३ शासन मंत्रालय महाराष्ट्र. प्रशासन मुंबई यांचे सामान्य विभागाचे परिपत्रक /१०८३/अभिलेख/क्रमांक (.का.व.र)अठरा/५१ .क्र.प्र .२९ दिनांक०४.१९८५. ४ शासन मंत्रालय महाराष्ट्र . प्रशासन मुंबई यांचे सामान्य विभागाचे परिपत्रक क्रमांक /१०८२/अभिलेख/ -ल ६७-सीआर दोन२ दिनांक ९ सप्टेंब, १९८५ .	

कलम ४)(१)b (iii) नमुना

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदाराचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(नाव / कामाचा प्रकार)

कामाचे स्वरूप : अभिलेखागार शाखा यवतमाळ येथे प्राप्त पत्र अर्जाचा निपटारा करणे /
व
कार्यवाही करणे .
संबंधी तरतुद : निरंक
अधिनियमाचे नांव : भारत सरकार शामहाराष्ट्र /सनाचे महसुल व वनविभाग व इतर
विभागाचे महत्वाचे निर्णय.

शासन निर्णय व परिपत्रके कार्यालयीन आदेश:

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
--------	---------------	-----------------	-----------------------------	----------

1.	१ शासन परिपत्रक.क्र संकिर्ण. /१०९५प्र महाराष्ट्र/१-ल/१२१/.क्र. १९६६ जमिन महसुल अधिनियम 2. (एक) पोटकलम ३२९ चे कलम भुमि अभिलेखांचे प्रतिचे) येअन्व निरीक्षण, शोध व पुरवठा () / परिपत्रके / शासन निर्णय.महा	नियमाप्रमाणे.	१ धिकारीजिल्हा. यवतमाळ २निवासी . धिकारीउपजिल्हा ३अधिक्षक. ४सहाय्यक . अधिक्षक	शासनाचे प्रचलीत नियमा प्रमाणे
3.	२ यालय फी अधिनियममुंबई न्या. मधील सुधारणा महाराष्ट्र १९६९			
4.	शासन फी अद्देश क्र २००१/३० . २००१.०१.२८दिनांक			
5.	३ शासन मंत्रालय मुंबई महाराष्ट्र. प्रशासन विभागाचे यांचे सामान्य			
6.	/१०८३/अभिलेख/परिपत्रक क्रमांक दिनांक (.का.व.र)अठरा/५१ .क्र.प्र .२९०४.१९८५. ४ शासन मंत्रालय मुंबई महाराष्ट्र . प्रशासन विभागाचे यांचे सामान्य परिपत्रकक्रमांक /१०८२/अभिलेख/ -ल ६७-सीआर दोन२ दिनांक ९ सप्टेंब, १९८५ .			

कलम ४)(१)b(iv) नमुना (अ)

कामाचे प्राकटीकरण.

अ.क्र.	काम कार्य /	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1.	-	-	-	-

कलम ४)(१)b(iv) नमुना (ब)

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा.

अ.क्र.	काम कार्य /	दिवस तास पुर्ण / साठी तो करण्या कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1.	प्राप्त अर्जाचा व पत्राचा निपटारा करणे .	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ	१धिकारी यवतमाळजिल्हा. २धिकारीनिवासी उपजिल्हा. ३अधिक्षक. ४सहाय्यक अधिक्षक.	संबंधीत शाखा प्रमुख

कलम ४)(१)b(v) नमुना (अ)

अभिलेखागार जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय.

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेली विषय	नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
1.	अभिलेखागारात प्राप्त झालेले धारीका अभिलेख अ,ब, क,ड सुचिनुसार गाववार बस्ते बांधुन जतन करणे .	१ संकिर्ण.शासन परिपत्रक क्र. /१०९५प्र महाराष्ट्र/१-ल/१२१/.क्र. चे १९६६ जमिन महसुल अधिनियम येअन्व (एक) पोटकलम ३२९ कलम भूमि अभिलेखांचे प्रतिचे निरीक्षण), शोध व पुरवठा शासन निर्णय.महा (-
2.	शोध व नकलेकरीता प्राप्त होणाया - अर्जावर कार्यवाही करुन अभिलेखाकडुन शोध घेवुन नकला .पुरविणे	/ परिपत्रके / २ यालय फी अधिनियममुंबई न्या. मधील सुधारणा महाराष्ट्र १९६९ २००१/३० .क्र शासन फी अद्दादेश २००१.०१.२८दिनांक ३ शासन मंत्रालय मुंबई यांचे महाराष्ट्र. प्रशासन विभागाचे परिपत्रक सामान्य .क्र.प्र /१०८३/अभिलेख/क्रमांक दिनांक (.का.व.र)अठरा/५१ .२९०४.१९८५. ४ शासन मंत्रालय मुंबई महाराष्ट्र . प्रशासन विभागाचे यांचे सामान्य	

		/१०८२/अभिलेख/परिपत्रक क्रमांक -ल ६७-सीआर दोन२ दिनांक ९ सप्टेंबर, १९८५ .	
--	--	---	--

कलम ४)(१)b(v) नमुना (ब)

अभिलेखागार कार्यालयातील कामाशी संबंधीत परिपत्रके.

अ.क्र.	शासकिय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
1	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	-

कलम ४)(१)b(v) नमुना (क)

अभिलेखागार कार्यालयातील कामाशी संबंधीत आदेश .क परिपत्रकेधोरणात्म /

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
1	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	-

कलम ४)(१)b(v) नमुना (ड)

अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी.

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1.	अ,ब,क,ड	१अभिलेखागार . प्राप्तविभागामध्ये झालेले धारीका अभिलेख अ,ब,क,ड सुचीनुसार गाववार बस्ते बांधुन जतन करणे .	अव्वल कारकुन कनिष्ठ लिपीक शिपाई	अभिलेखागार

		२शोध व . नकलेकरीता प्राप्त या अर्जावर -होणा कार्यवाही करुन अभिलेखामधुन शोध घेवुन नकला .पुरविणे		
--	--	--	--	--

कलम ४)(१)b(v) इ

अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजाची वर्गवारी.

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / रमस्ट / उचर क व्हांनोंदपुस्त .इ	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
1.	अ,ब,क,ड	महसुल प्रकरणे, न्यायीक प्रकरणे, कार्यालयातील विविध फाईल, जन्मनोंद रजिस्टर, कॅशबुक	-	अ,ब,क,ड

कलम ४)(१)b(vi)

अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामाशी जनसामान्यांना
सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ .क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रमाणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम रेपरिपत्रकाव्दा/नियम/ अधिनियम	पुनरावृत्तीकाल
1.	अभिलेखागार विभाग	१ अभिलेखागाराम. झालेले प्राप्तध्ये धारीका अभिलेख	१ संकिर्ण.शासन परिपत्रक क्र. /१०९५प्र-ल/१२१/.क्र. महाराष्ट्र/१जमिन महसुल अधिनियम१९६६ चे कलम ३२९	-

		<p>अ,ब,क,ड सुचीनुसार गाववार बस्ते बांधुन जतन करणे . २शोध व . नकलकरीता या - होणाप्राप्त अर्जावर कार्यवाही करुन अभिलेखामधुन शोध घेवुन नकला .पुरविणे</p>	<p>पोटकलम भूमि) येअन्व (एक) अभिलेखांचे प्रतिचे निरीक्षण, शोध व पुरवठा (२ (२ / परिपत्रके/महाशासननिर्णय. यालय फी अधिनियममुंबई न्या मधील सुधारणा महाराष्ट्र १९६९ .शासन फी अद्देश क्र दिनांक/२००१/३० .२८०१२००१. ३ शमहाराष्ट्र .ासन मंत्रालय मुंबई यांचे सामान्य प्रशासन विभागाचे परिपत्रक क्रमांक अठ/५१.क्र.प्र/१०८३/अभिलेख/ (.का.व.र) /रा .२९दिनांक०४१९८५. ४ शासन मंत्रालय मुंबई महाराष्ट्र. प्रशासन विभागाचे यांचे सामान्य परिपत्रक /सीआ/१०८२/अभिलेख/क्रमांक -ल ६७-२ दोन२ दिनांक ९ सप्टेंबर, १९८५</p>	
--	--	---	---	--

कलम ४)(१)b(vii) नमुना अ

अभिलेखागार विभाग, 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 कार्यवृत्तांत
--------	-----------------	------------------	----------------------	---------------------------------	--	------------------------

-	-	-	-	-	-	-
---	---	---	---	---	---	---

कलम ४)(१)b(vii) नमुना ब

अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभाचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे.नाही/	सभेची कार्यवृत्तांत
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४)(१)b(vii) नमुना क

अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे .

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे.नाही/	सभेची कार्यवृत्तांत
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४)(१)b(vii) नमुना ड

अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे .

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे.नाही/	सभेची कार्यवृत्तांत
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४)(१)b(viii) अ

अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ क्र.	पदनाम	अधिकारी-कर्मचा/ यांचे नाव व पत्ते	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरुध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	निवासी उपजिल्हाधिकारी	श्री .ललितकुमार एस व-हाडे	१	२७.०२.२०१९	२४०५९२	84,387/-
२.	अधिक्षक (प्रभारी)	श्री.डी.एम.राठोड	१	०१.०४.२०१९	२४२३०३	55,975/-
३.	सहा अधिक्षक . (सामान्य)	श्रीराठोड.जी.व्ही.	२	१६२०१६/०७/	२४२३०३	64,867/-
४.	अ राजस्व) .का. (अभिलेखागार	कुशिल्पा. तायडे	३	११२०१४/०९/	२४२३०३	45,817
५.	अ .का. यिक न्या/आंग्ल) (अभिलेखागार	श्रीविलास वानखेडे .	३	२७२०१६/०७/	२४२३०३	46,392
६.	प्रतिलिपीकार क.लि.	श्रीविलास वानखेडे .	३	५.०४.२०१९	२४२३०३	46,392
७.	सहाप्रतिलिपीकार. क.लि.	श्रीभगत.एम.बी.	३	२२०१७/०६/	२४२३०३	41,997
८.	नाईक(शिपाई)	श्रीपराते .दिपक एन .	४	०३२०१०/०८/	२४२३०३	41,400

कलम ४)(१)b(ix) ब

अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कार्यालयाच्या अधिकारी कर्मचायाची -
त माहितीची यादी प्रकाशित करणेवेतनाची विस्तृ

अ क्र.	वर्ग	वेतनरूपरेषा	इतर अनुदेय भत्ते		
			नियमित महागार्ड), घरभाडे, वाहतुकभत्ता(प्रवासभत्ता	विशेष / प्रकल्प) (प्रशिक्षणभत्ता
१	वर्ग१- वर्ग१-	नियमाप्रमाणे आस्थापना /	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लेखा	नियमाप्रमाणे	-

वर्ग३- वर्ग४-	लेखा विभागामार्फत	विभागातुन शासन निर्णयाप्रमाणे वेतनभत्ते अदा केले जातात.		
------------------	----------------------	---	--	--

कलम ४)(१)b(x)

अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अ .क्र.	अंदाजपत्रकी य वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमित महागाई), घरभाडे शहरपुरक, वाहतुकभत्ता(अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु.	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४)(१)b(xi) नमुना अ

अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची पध्दती २०१७ .वर्षासाठी प्रकाशित करणे १८-

अ .क्र.	लाभार्थीचे नांव पत्ता /	अनुदान लाभ याचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४)(१)b(xii) नमुना ब

अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची कार्यपध्दती २०१७ .त माहिती प्रकाशित करणेवर्षासाठी विस्तृत १८-

अ	लाभार्थीचे नांव पत्ता /	अनुदान लाभ याचे	निवड पात्रतेचे	अभिप्राय

.क्र.		स्वरूप	निकष	
-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४)(१)b(xiii) क

अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा चालु वर्षाचा - तपशिलवार माहिती प्रकाशित करणे, परवाना .सवलतीचा प्रकार परवानगी /

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

कलम ४)(१)b(xiv) ड

अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे .

अ .क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुण्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
-	अ,ब,क,ड	अभिलेखागारातील विषय	--	लेखी	संबंधीत कर्मचारी

कलम ४)(१)b(xv) इ

अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ .क्र.	सुविधा चा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
	--	--	--	--	--	--

कलम ४)(१)b(xvi)

अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी यांचे माहितीचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.शासकिय माहिती अधिकारी .

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन /	ईमेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीराठोड .व्ही.जी.	सहाय्यक अधिक्षक	अभिलेखागार विभाग	जि.का. यवतमाळ २४२३०३	--	निवासी उपजिल्हाधिकारी

ब.सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी .

अ.क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ईमेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	कु तायडेशिल्पा.	अव्वल कारकुन	अभिलेखागार विभाग	जिय.का.य वतमाळ २४२३०३	--	निवासी उपजिल्हाधिकारी

क.अपिलीय अधिकारी .

अक्र .	अपिलीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ईमेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.वलितकुमार एस व-हाडे	निवासी उपजिल्हाधिकारी	संबंधीत विभाग	जि.का. यवतमाळ २४२४८८	rdc_yavatma1@rediffmail.com	राज्य माहिती आयोग, अमरावती

कलम ४)(१)ब)(xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

माहिती निरंक

कलम ४(१(क) (ब) (

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशन करीता तयार करणे व वितरीत करणे .

कलम ४)(१)ब)(क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे .

निरंक

कलम ४)(१)ब)(ड)

कलम ४थीक अर्थ न्या / या प्रशासकीय- कार्यालयात होणासर्वसाधारणे आपल्या (ब)(१) ची मीमांसा या पुढे निर्णयाबाबत कार्य करण्यां प्रकरांची यादी तयार करणे घेतलेल्याकामकाजाच्या .त येईल असे जाहिर करणेदेण्या

निरंक