

माहितीचे अधिकारा अंतर्गत प्रकाशित

करावयाच्या १७ बाबी

कालावधी ०१.०४.२०२० ते ३०.०९.२०२१

१. कलम ४ [१][ब][i]

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

- | | |
|--|--|
| १. कार्यालयाचे नांव | :- सामान्य प्रशासन विभाग. |
| २. पत्ता | :- जिल्हा परिषद, यवतमाळ, आर्णो 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 कार्ये | :- |

- 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 विहित कालावधीत समस्या सोडविणे, व न्याय देणे.
९. सर्व संबंधीत कर्मचारी :- सामान्य प्रशासन विभागात वर्ग ३ चे २२ कर्मचारी व वर्ग ४ चे १४ 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 नस्त्यावर अभिप्राय नोंदविणे, वाहन विषयक कामे ईत्यादी.
१२. इमारती व मालमत्तेचा व जागेचा तपशील :- जि.प. इमारतीमधील पहीला माळा.
१३. उपलब्ध सेवा :- ई-मेल, संकेतस्थळ.
१४. कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- [०७२३२] २४४४७१ व वेळा :- ९.३० ते ६.०० वा
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 परिचराकरिता सकाळी ९.४५ व सायंकाळी ६.३० पर्यंत.

२. कलम ४ [१][ब][ii]

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	<p>१. न्यूनतम आर्थिक रू. ५ लाख व अधिकतम रू. २० लाखपर्यंत योजनांना प्रशासकीय मंजूरी व तांत्रिक मंजूरी रू. ५० लाखापर्यंत देण्याचे अधिकार.</p> <p>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.</p> <p>३. फौजदारी - कर्मचा-यांवर फौजदारी दाखल करण्याचे अधिकार</p> <p>४. अर्धन्यायीक - वर्ग १ व वर्ग २ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे. वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे विभागीय चौकशी प्रकरणी न्याय देणे.</p> <p>५. जि.प. सर्व आर्थिक व प्रशासकीय बाबींवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.</p>	<p>झेडपीए १०९९/प्रक्र-२०८९ /३३/ दि. १२.१.०१ म. जि. प. व पं. स. अधिनियम १९६१ नुसार. शासन निर्णय झेडपीए २००८ / प्र.क्र. /४४४/ वित्त-९/ दि. १५.७.०८</p>
२.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी [सा.]	<p>१. आर्थिक - रू. ५,०००/- पर्यंतचे आर्थिक अधिकार.</p> <p>२. वर्ग ३ व वर्ग ४ चे सेवानिवृत्ती प्रकरणे मंजूर करणे.</p> <p>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.</p> <p>४. खाते प्रमुख व गट विकास अधिकारी यांचे कामामध्ये समन्वय साधणे, व खात्यांतर्गत आस्थापना विषयक कामकाजावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>५. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर कामे.</p>	<p>मा. मु.का.अ. जि.प. यवतमाळ यांचे अधिकार, प्रत्यायोजन आदेश दिनांक १.१२.१९९९ अन्वये</p>

२.कलम ४ [१][ब][ii]

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 जलसंधारण 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 ईतर 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.
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, अनुकंपा तत्वावरील नियुक्त्या, प्रतिनियुक्ती प्रकरणे त्यासंबंधीची ईतर कामे.	म.शासन साप्रवि यांचे शासन निर्णय क्र. अकंपा १२१७/ प्र. क्र. १०२८ दि. २१/०९/२०१७ नुसार अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्यात येते.
७.	आस्थापना-२	१. खाते चौकशी प्रकरणे विहित कालावधीत काढण्याची कारवाही करणे, निलंबन व त्यासंबंधीची ईतर कामे, अनधिकृत गैरहजर राहणा-या कर्मचा-यांना कामावर घेण्यासंबंधीची कामे.	
८.	आस्थापना-५	१. वर्ग १ व वर्ग २ अधिका-यांची आस्थापना विषयक सर्व कामे.	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार
९.	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
१०	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.
११	आस्थापना-८	१. सामान्य प्रशासन विभागातील वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या आस्थापना विषयक सर्व कामे.	
१२	परिषद	१. जिल्हा परिषद व स्थायी समितीसभा विहित 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.
१३	संधो-१	१. मुख्य कार्यकारी अधिकारी ज्या सभेला हजर राहणार आहे त्या सभांची टिपणी व माहिती तयार करणे, वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून प्रसिद्ध करणे, शासनाने निर्धारित केलेले राष्ट्रीय कार्यक्रम घेण्याची कारवाही करणे. रोखपाल विषयक कामे करणे. पंचायत राज समितीची प्रश्नावली क्र.१ तयार करणे.	
१४	आस्थापना-३	१. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी व उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) यांचे पं.स. स्तरावरील व खाते प्रमुखाचे निरीक्षण करणे. २. आयुक्त निरीक्षण पथकाने व अंतर्गत निरीक्षण पथकाने काढलेल्या परिच्छेदाचे अनुपालन करणे व संबंधीतांना पाठविणे, शासन निर्णय, शासन परिपत्रके, ग.वि.अ. व खाते प्रमुख यांना पाठविणे, वर्ग १ व वर्ग २ चे अधिका-यांचे दौरा दैनंदिनी मंजूर करणे व ईतर कामे.	
१५	संधो-२	सामान्य प्रशासन विभागास प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे निवारण करण्याची कार्यवाहीच्या संचीका हाताळणे, जि.प. मधील कर्मचारी संघटनांच्या सभा बोलविणे, लेखा आक्षेपाचा निपटारा करणे व अधिका-यांनी सांगितलेली कामे.	
१६	वाहन विभाग	जि.प. अंतर्गत असलेल्या वाहनावर नियंत्रण ठेवणे, साप्रवि अंतर्गत पदाधिकारी यांचे कडे असलेल्या वाहनावर नियंत्रण ठेवणे व यासंबंधीची विविध कामे.	
१७	कनिष्ठ सहाय्यक	संबंधीत वरिष्ठ सहाय्यकांनी व अधिका-यांनी सांगितलेली कामे करणे.	
१८	विस्तार अधिकारी [सांखिकी]	एम.आय.एस, वार्षिक प्रशासन अहवाल तपासणी पंचायत राज प्रश्नावलीची माहिती खातेप्रमुखाकडून प्राप्त करून संकलीत करणे, कर्मचारी आर्थिक व पशु गणना बाबत पत्रव्यवहारकरणे, यशवंत पंचायत राज अभियान अभिनव बक्षीस योजना माहिती तयार करणे व पं.स. स्तरावरील कामाचे रॅन्कींग करणे. जि.प. व पं.स. स्तरावरील सांख्यिकी माहिती ठेवणे.	

२. कलम ४ [१][ब][iii]

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप	: सा.प्र.वि चे आस्थापनेवरील वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक कामे.
संबंधीत तरतूद	: शासनाकडून प्राप्त झालेल्या प्रमाणे.
अधिनियमाचे नांव	: म.जि.प. जिल्हा सेवा [शिस्त व अपील] नियम १९६४
नियम	: म. नागरी सेवा [रजा] नियम १९८१
शासन निर्णय/परिपत्रक	: म. नागरी सेवा [निवृत्ती] नियम १९८२
कार्यालयीन आदेश	: मा. मु.का.अ. यांचे अधिकार व प्रत्यारोपन आदेश दिनांक १.१२.९९

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचा कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी
१.	खाते चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे.	दोषारोप लावणे-३ महिने. चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे-६ महिने.	संबंधीत अधिकारी, चौकशी अधिकारी
२.	जिल्हा परिषद व स्थायी समितीची सभा घेणे.	स्थायी समिती ३० दिवसांमध्ये. जि.प. सभा ३ महिन्यांमध्ये	उप. मु.का.अ.[सा.]
३.	ज्येष्ठता यादी प्रसिध्द करणे.	जानेवारी महिन्यात प्रसिध्द करणे.	उप. मु.का.अ.[सा.]
४.	गोपनीय अहवाल लिहीणे व पुनर्विलोकन करणे	गोपनीय अहवाल एप्रिल मध्ये लिहीणे व जुन मध्ये पुनर्विलोकन करणे.	उप. मु.का.अ.[सा.]
५.	माहितीचे अधिकारांतर्गत अपीले निकाली काढणे.	एक महिन्याचे आत.	अति. मु.का.अ. व उप. मु.का.अ.[सा.]
६.	सेवा निवृत्ती प्रकरणे तयार करणे.	सेवा निवृत्ती पुर्वी ६ महिने अगोदर.	संबंधीत विभागाचे खाते प्रमुख

३.कलम ४ [१][ब][iv]

काम पूर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा [प्रत्येक कामाची कालमर्यादा]-----

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	दिवस/तास काम पूर्ण करण्यासाठी	आर्थिक लक्ष्य	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
सामान्य प्रशासन विभागामार्फत कोणतीही योजना राबविल्या जात नसल्यामुळे माहिती निरंक.						

५.कलम ४ [१][ब][v] नमुना - अ

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 निर्गमित 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][b][v] नमुना-ब

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी/दस्तावेजाचा विषय.

अ. क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	जिल्हा परिषद व स्थायी समिती सभेचे कार्यवृत्त वर्षनिहाय पुस्तके तयार करण्यात आलेली आहे.	जिल्हा परिषद व स्थायी समिती सभेचे कार्यवृत्त.	श्री. रमेश गेडाम कनिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, यवतमाळ
२.	जिल्हा परिषद व स्थायी समिती सभेचे इतिवृत्त	जिल्हा परिषद व स्थायी समिती सभेचे इतिवृत्त तयार करणे व वर्ग-३ चे गोपनीय अहवाल.	श्री. श्री.भानुदास चरडे, (स्टेनो)	सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, यवतमाळ
३.	संबंधीत नस्त्या वर्गीकरणासह लावण्यात आलेल्या आहे. [आस्था-१]	वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या, अनुकंपाची प्रकरणे, पदोन्नत्या ज्येष्ठता यादी ईत्यादी.	श्री. एस.डी.चव्हाण श्री. अतुल येलके (क.स) श्री आर डी चांडक (व.स) श्री अतुल पेटकर (व.स)	सा. प्र.वि., जिल्हा परिषद, यवतमाळ
४.	आस्थापना-२	खाते चौकशी प्रकरणी अंतीम आदेश.	श्री.दिलीप कुडमथे [क.स.]	सा. प. वि., जिल्हा परिषद, यवतमाळ
५.	आस्थापना-५	वर्ग १ व २ अधि का-यांचे पगार देयके व ईतर	श्री. निलेश मडावी क.स.	सा. प्र. वि., जिल्हा परिषद, यवतमाळ
६.	आस्थापना-६	कर्मचा-यांची भविष्यनिर्वाह निधीची प्रकरणे व अंदाजपत्रकीय नस्ती, पंचायत राज सेवार्थ प्रणाली	श्री सागर हांडे ,(क.स.)	सा. प्र. वि., जिल्हा परिषद, यवतमाळ
७.	आस्थापना-७	कर्मचा-यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे, दिर्घ रजा प्रकरणे	श्री.नंदकिशोर मत्पलवार [क.स.]	सा. प्र.वि.जिल्हा परिषद, यवतमाळ
८.	आस्थापना-८	सा.प्र.वि. मधील कर्मचा-यांची वेतन देयके व ईतर बाबी.	कु. शिल्पा मेश्राम [क.स.]	सा.प्र. वि., जिल्हा परिषद, यवतमाळ
९.	रोखपाल	रोखपाल व सभा रोखपुस्तिका व बँकड्राफ्ट रजिस्टर, व ईतर पंज्या	श्री. अभय डुबले, क.स. (लेखा)	सा. प्र. वि. जिल्हा परिषद, यवतमाळ
१०.	सांखिकी विभाग	एम.आय.एस./ वार्षिक प्रशासन अहवाल व पं.रा.स. चे कार्यवृत्त.	श्री.एस.आर. चांदेकर, वि.अ.(सां)	सा. प्र. वि. जिल्हा परिषद, यवतमाळ
११.	भांडार	कार्यालयाला लागणारे साहित्य खरेदी करणे व जि.प. मुद्रणालयाचे काम पाहणे	श्री. टी.एस.गावंडे, [क.स.].	सा. प्र. वि. जिल्हा परिषद, यवतमाळ
१२.	माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५	माहितीचा अधिकाराबाबत प्रकरणे निकाली काढणे, लोकशाही दिन, वर्तमानपत्राचे रोस्ट	श्री रवि चांडक [व.स.] .	साप्रवि जि.प.यवतमाळ
१३.	अभिलेख कक्ष	अभिलेख कक्ष सांभाळणे	श्री सुनिल शहाडे (क.सहा)	साप्रवि जि.प.यवतमाळ
१४.	संधो-२	मा.वि.आयुक्त/मा.मु.का.अ यांचे कडील निरीक्षणवर कार्यवाही करणे	श्री.दिगांबर आढाव,व.सहा	साप्रवि जि.प.यवतमाळ
१५.	निरीक्षण/तक्रार	मा.वि.आयुक्त/मा.मु.का.अ यांचे कडील प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाही करणे.	श्रीमती मंजु घुगे (क.सहा)	साप्रवि जि.प.यवतमाळ

६. कलम ४ [१][ब][vi]

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयामध्ये दस्तावेजची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा 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][ब][vii]

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 कर्मचा-या साठी कार्यालय प्रमुखांनी महीन्याच्या दुस-या मंगळवारी पेंशन अदालत घेऊन अडी अडचणी सोडविणे. तसेच दर महिन्याच्या १० तारखेला उप.मु.का. अ. (सा) यांचे कक्षात तक्रारीबाबत विचार विनिमय करण्यात येतो. तसेच कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक तक्रारीचे निवारण करण्याकरिता महिन्याच्या पहिल्या मंगळवार ठरवून देण्यात आलेला आहे.	शासन निर्णय डीईएन - २००६/ प्रक्र-९८७/ आस्था -१२/दिनांक २४.११.०६ नुसार. शासन परिपत्रक मविसे-१०/०६ प्र.क्र. २३५/ आस्था-३ दि. ६.१२.०६	
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][ब][viii]

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

अ. क्र	समितीचे/सभेचे/परिषदेचे/संस्थेचे नांव	समितीचे/सभे/परिषदेचे/संस्थेचे सदस्य	समितीचे/सभेचे/परिषदेचे/संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्त उपलब्ध करणे.
१.	स्थायी समिती	१४	स्थायी समितीचे अधिकार क्षेत्रात येणारे विषय, रू ५० लाखा पर्यताची कामे	३० दिवसातुन	नाही	सभेचे कार्य वृत्त कार्यालयात पाहण्यासाठी 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 वर्षातील झालेल्या खर्चाचा योजनांचा आढावा व पुढील वर्षी घ्यावयाच्या योजनेचे व तरतुदीचे नियोजन	वर्षातुन एकदा	होय	सभेचे कार्यवृत्त कार्यालयात पाहण्यासाठी उपलब्ध

९. कलम ४ [१][ब][ix]

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी
यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

माहे-जुलै-२०२१

अ.क्र	पदनाम	कर्मचार्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	एकूण वेतन
१.	सहा.प्रशा.अधि.	श्री.बी.पी.राठोड	३	०१.१०.२०१६	५९६००
२.	कनिष्ठ प्रशा.अधि	श्री. एस.डी.चव्हाण	३	२७.०३.२०१७	५०४००
३.	कनिष्ठ प्रशा.अधि	श्री. बी.एन. कांगणे	३	२५.०८.२०२१	३९९००
४.	कनिष्ठ प्रशा.अधि	श्री.ए.जी.देशमुख	३	२४.०३.२०२०	४११००
५.	स्टेनो	श्री बि आर चरडे	३	०६.११.२०१३	५००००
६.	स्टेनो	श्री.एस.जी.साळवे	३	०१.१०.२०१८	४६१००
७.	वि.अ.(सां)	श्री. एस.आर. चांदेकर	३	०९.०७.२०१४	५६२००
८.	वरिष्ठ सहा	श्री.डी.एस.आढाव	३	११.०९.२०१७	५१९००
९.	वरिष्ठ सहाय्यक	कु.नसीम परवीन शेख	३	२६.१२.२०१५	३०५००
१०.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. अतुल पेटकर	३	२१.०८.२०१८	३९९००
११.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.आर.डी.चांडक	३	१८.०८.२०२१	३२३००
१२.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.एम.साखरे	३	१९.०९.२०१९	३७५००
१३.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.आर.एम.कुडमेथी	३	०७.०१.२०२०	३४३००
१४.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. एस. ए. शिरसाट	३	०१.०८.२०२१	३३३००
१५.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. नंदकिशोर मत्पलवार	३	०३.०८.२०२१	३३३००
१६.	कनिष्ठ सहाय्यक	कु.व्ही.पी.शिंदे	३	२०.०३.२०१८	२४५००
१७.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. निलेश मडावी	३	०४.०९.२०२१	२९६००
१८.	कनिष्ठ सहाय्यक	कु.एम.डी.धुगे	३	१९.०३.२०१८	२४५००
१९.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. एस.आर.शहाडे	३	२३.०३.२०१८	३३०००
२०.	कनिष्ठ सहाय्यक	कु.शिल्पा मेश्राम	३	१०.१२.२०१५	२८७००
२१.	कनिष्ठ सहाय्यक	कु.एम.पी.कातीले	३	१२.०९.२०१९	२२४००
२२.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.डी.डी.कुडमेथे	३	०१.०१.२०१८	३३३००
२३.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती रंजना सितेवार	३	०७.०९.२०२०	३५३००
२४.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.टी.एस.गावंडे	३	२०.०९.२०२१	३३३००
२५.	कनिष्ठ सहाय्यक	सागर हांडे	३	०५.१०.२०२०	२६८००
२६.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.आर.परचाके	३	२०.०३.२०१८	२४५००
२७.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.ए.एन.येलके	३	०१.०९.२०२१	२९६००
२८.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. ए. बी. खडसे	३	२०.०८.२०१९	२३८००
२९.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.ए.आर.डुबले	३	०८.०७.२०१६	२३१००
३०.	वाहन चालक	श्री.बी.पी.सुर्यवंशी	३	१०.०८.२०१६	३३०००
३१.	वाहन चालक	श्री.जाकीर दुंगे	३	११.०३.२०१९	२२४००
३२.	वाहन चालक	श्री.जी.सी.खाडे	३	०१.०७.२०१७	२४२००
३३.	वाहन चालक	श्री.एस.के.कनोजे	३	०१.०७.२०१७	२४२००
३४.	वाहन चालक	श्री.आर.जी.नागमोडे	३	११.०७.२०१७	३३०००
३५.	वाहन चालक	श्री.एम.डी.पुनसे	३	१७.०१.२०१९	२११००
३६.	परिचर	श्री.आर.आर.व्यास	३	०१.०७.२०१९	२११००

अ.क्र	पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	एकूण वेतन
३७.	परिचर	श्री.तेजस तिवारी	४	०६.०३.२०१७	१९१००
३८.	परिचर	श्री. गणेश शिरसाट	४	०१.०९.२०२१	३५०००
३९.	परिचर	श्री.आर.टी.देवधरे	४	०१.०६.१९९८	३८३००
४०.	परिचर	श्रीमती.कमल तोडसाम	४	१६.०६.२०१७	२४३००
४१.	परिचर	श्री.ए.डी.कडव	४	०३.१२.१९९७	३४०००
४२.	परिचर	श्री.व्ही.डी.चांदेकर	४	०७.११.२०१७	१९१००
४३.	परिचर	श्री.डी. व्ही.जामनकर	४	०८.०७.२००४	३३०००
४४.	परिचर	श्री.किशोर येसनसुरे	४	२८.०६.२०१८	३८३००
४५.	परिचर	सै. जुनेद सै. रऊफ	४	०१/०९/२०२१	३१३०५
४६.	परिचर	श्री. विजय लंगोटे	४	१३.०८.२०१८	३७२००
४७.	परिचर	श्री. विठ्ठल फुपरे	४	०१.१०.२०१९	३३०००
४८.	परिचर	श्रीमती रामकला सिडाम	४	१९.०९.१९९८	१९७००
४९.	परिचर	श्रीमती रंजना देहारकर	४	०१.१०.२०१९	२४३००
५०.	परिचर	कु. सारिका मडावी	४	०१.०९.२०२१	१९१००

१०. कलम ४ [१][ब][x]

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	प्रवास भत्ता व वेतन	विशेष भत्ता/ प्रकल्प भत्ता/ प्रशिक्षण भत्ता एकूण
१	वर्ग-१	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	२,८५,१२७/-	१,१८,८८०/-	१२,५२,०२५
२	वर्ग-१	अति, मु. का.अ.	२,१६,०३६/-	१२,७०,८००/-	-
३	वर्ग-१	उप मु.का. अ. (सा)	-	-	-
४	वर्ग-१	उप मु. का. अ. (पं)	२,४३,१७४	८,५०,६२०	१०,९३,७९४
५	वर्ग-३ व ४	कार्यालयीन कर्मचारी	वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचे माहे ऑगस्ट २०१५ चे वेतन कलम-९ मध्ये दर्शविण्यात आले आहे.	-निरंक	--

११. कलम ४ [१][ब][xi]

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:-१/४/२०२० ते ३१/३/२०२१ ८२,०१,३५,०००/- प्रवास व कार्या. सादील खर्च १९,६८,०००/- एकुण :- ८२,२१,०३,८०७/-	वेतनाकरिता रु. ६,८५,००,०००/ दरमहा नियोजित वापर करणेस्तव	वेतनाकरिता अधिक रु. ५,५०,००,०००/- प्रवास भत्त्याकरिता अधिक रु. निरंक सादील खर्चाकरिता रु. ३००००००० असे एकुण रु. २०००००००	पं.स. स्तरावरील कर्मचा-यांचे वेतन पंचायत राज सेवार्थ प्रणाली अन्वये अदा करण्यात येत आहे. (बी.डी. एस) अंदाजपत्रक द्वारे शासनाकडे मागणी करण्यात येत आहे.
	[०५][०२] जिल्हा परिषदांची कार्यक्रम अंदाजपत्रके ०७५२	वेतन १०,०३,८४३/- प्रवास.- ००/- कार्या. खर्च-०० एकुण.१०,०३,८४३/-	वेतनाकरिता रु. ८४,०००/- 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 द्वारे शासनाकडे मागणी करण्यात येत आहे.अनुदान उपलब्ध करून देण्यात येते
३.	[०५][०३] निवृत्ती वेतन व दायीत्वासंबंधी ०७७२	रु.१३८,६६,८०,६५६ /-	दरमहा रु. ११,००,००,०००/-प्रमाणे नियोजित वापर करून खर्च करण्यात येतो.	पुढील कालावधी करीता ज्यादा तरतुद रु. १,७०,००,००,०००/- -- ही ज्यादा तरतुद अपेक्षित आहे.	ग.वि.अ. स्तरावर सेवा निवृत्त कर्मचा-यांना मागणी नुसार/उपदान अशंराशीकरण निवृत्ती वेतना ची रक्कम उपलब्ध करून देण्यात येते
४	[०५][०४] जि.प. आस्थापने वरील कंत्राटी पध्दतीने कर्मचा -या नियुक्त्यां १०३३	रु. १४,३७,५६७/- प्रवास.रु निरंक -एकुण. १४,३७,५६७/-	दरमहा रु. १,२०,०००/- आरहीत करण्यात आली आहे	पुढील कालावधी करीता रु.- २२,८५,०००/- अपुरे पडत असून प्रवास भत्त्याकरिता निरंक व एकूण रु.-निरंक अनुदान आवश्यक आहे.	पं.स.स्तरावरील कंत्राटी ग्रामसेवकांना नियमीत मानधन पुरवीण्यात येते.

११. कलम ४ [१][ब][xii]

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 इत्यादी.	रु.३१,००,०००/-	आवश्यकते नुसार वापर करण्यात येत आहे.	---	---
२.	सा.प्र.वि.मधील वाहने देखभाल व दुरुस्ती करिता तरतुद	रु. ३५,००,०००/	-----	--	पेट्रोल व डिझेल वाढीमुळे जादा खर्च अपेक्षित
३.	पं.स. स्तरावरील सभापती यांचा सभाखर्च	रु.१०,००,०००/-	-----	----	----
४.	पं.स. स्तरावरील वाहने देखभाल व दुरुस्ती	रु.३२,००,०००/-	-----	----	पेट्रोल व डिझेल वाढीमुळे जादा खर्च अपेक्षित
५.	वित्त विभागातील कार्यालयीन खर्च	रु.१०,००,०००/-	-----	----	----
६.	कृषी विषयक समिती सभाखर्च	रु.४५,०००/-	-----	----	----
७.	शिक्षण समिती सभाखर्च	रु.४५,०००/-	-----	----	----
८.	पाणीपुरवठा समिती सभाखर्च	रु.४५,०००/-	-----	----	----
९.	पदाधिकारी यांचेकडील स्वीय सहाय्यक यांचे प्रवास भत्ता	-	-----	----	----
१०	जि.प. व पं.स. पदाधिकारी यांचे निवासस्थानी फर्निचर पुरविणे	रु.५,००,०००/-	-----	----	-
११	जि.प. सदस्यांना लेटर पॅड पुरविणे	३०००००/-	-----	----	----
१२	जि.प. ने चालविलेल्या मुद्रणा लयासाठी तरतुद	वेतन- रु.२७,००,०००/- साधनसामुग्री रु.१५,००,०००/- एकुण रु.४२,००,०००/-	-----	----	पेपर दरवाढ, कर्म चा-यांचे वेतन, साहित्य खरेदी स्तव जादाखर्च अपेक्षित आहे
१३	विशेष चौकशी अधिकारी यांचे मानधन	१,०००/-	-----	----	----
१४	जागर वाचनालय सादील तरतुद	----	-----	----	----

१२. कलम ४ [१][ब][xii] नमुना- अ

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 योजनांच्या कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करावी.

१३.कलम ४ [१][ब][xiii]

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][ब][xiv]

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][ब][xv]

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

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती, वेबसाईट विषय माहिती, कॉल सेंटर विषयी माहिती, अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध 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	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती,	कार्यालयी न वेळात	कार्यालयामध्ये अर्ज देऊन	सामान्य प्र. विभाग	उप.मु.का.अ. (सा)	उप. मु.का.अ. [सा.]
२.	वेबसाईट विषयक माहिती प्रकाशित वेळ	सकाळी ११.०० ते	माहिती उपलब्ध करून देता येईल	संगणक कक्ष	श्री. एस.आर. चांदेकर(वि.अ.सा)	
३.	अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती,	सायंकाळी ५.०० वा.प.	---	अभिलेख कक्ष	श्री. सुनिल शहाडे (क.स)	
४.	कामाच्या तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती,	---	---	सा.प्र.वि.	श्री.बी.पी.राठोड [सहा.प्रशा.अधि.]	
५.	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती,	---	---	---	श्री.बी.पी.राठोड [सहा.प्रशा.अधि.]	
६.	सुचना फलकाची माहिती,	---	---	सा.प्र.वि.	श्री.बी.पी.राठोड [सहा.प्रशा.अधि.]	

१६.कलम ४ [१][ब][xvi]

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.बी.पी.राठोड जन माहिती अधिकारी	स.प्र.अ.	सा.प्र.वि.	२४४४७९	श्री. अरविंद गुडदे उप मु.का.अ. (सा)	श्री. बी.पी.राठोड सहा.प्रशा.अधिकारी.
२.	श्री. एस.डी.चव्हाण जन माहिती अधिकारी	क.प्र.अ.	सा.प्र.वि.	२४४४७९	श्री. अरविंद गुडदे उप मु.का.अ. (सा)	श्री.एस.डी.चव्हाण कनिष्ठ प्रशा.अधिकारी

१६ कलम ४ [१][ब][xvi]

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 निर्देशित करित आहे.

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	सहाय्यक माहिती अधिकारी	शासकिय माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	सामान्य प्रशासन विभाग,	संबंधीत कार्यासन कर्मचारी	१. सहा.प्रशा.अधि. २. कनिष्ठ प्रशा.अधि.	उप मु.का.अ. (सा)

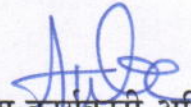
वरिल सर्व सक्षम सहाय्यक माहिती अधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांनी सदर अध्यादेशातील नियमात नमुद करण्यात आलेल्या कार्यपध्दतीनुसार कार्यवाही करावी.

१७ कलम ४ [१][ब][xvii]

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

कलम ४[१][क] सर्व सामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

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


उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)
जिल्हा परिषद, यवतमाळ