

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये विभागवार अधिकारी यांची यादी -
शासकीय विभागाचे नाव :- रोजगार हमी योजना, जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकअधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
१	रोहयो विभाग	जिल्हाधिकारी, यवतमाळ	नविन प्रशासकीय इमारत, जिल्हाधिकारी कार्यालय यवतमाळ

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी
शासकीय विभागाचे नाव :- रोजगार हमी योजना जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ

कलम २ (एच) (i)(ii)

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

कलम ४ (१) (b)(i)

यवतमाळ येथील रोहयो विभाग, जि. का.यवतमाळ यांचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये याचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	:	उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ
पत्ता	:	नविन प्रशासकीय इमारत, जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ
कार्यालय प्रमुख	:	उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) यवतमाळ
शासकीय विभागाचे नाव	:	म.ग्रा.रा.ग्रामीण रोजगार हमी योजना
मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनस्थ	:	नियोजन विभाग
कार्यक्षेत्र	:	संपुर्ण यवतमाळ जिल्हा
भौगोलिक क्षेत्र	:	यवतमाळ जिल्हा
कार्यान्वरुप	:	नियोजन विभाग खात्या संबंधीत नियमाची

विशिष्ट कार्य	:	अंमलबजावणी करणे तसेच शासनाने जिल्हाधिकारी यांना नेमून दिलेली कामे.
विभागीय ध्येय व धोरणे	:	शासनाने जिल्हाधिकारीयांना नेमून दिलेली कामे करणे. रोजगार हमी योजनेची कामे करणे व मजुरांना रोजगार पुरविणे.
सर्व संबधीत अधिकारी/कर्मचारी कार्य	:	परिशिष्ट १ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	परिशिष्ट १ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.
मालमतेचे स्वरूप व इमारतीचा तपशिल	:	नविन प्रशाकीय इमारत, जिल्हाधिकारी कार्यालय यवतमाळ
उपलब्ध सेवा	:	दुरध्वनी, फॅक्स, इंटरनेट, व्ही.सी.सेवा उपलब्ध आहे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	:	कार्यक्षेत्र संपूर्ण यवतमाळ जिल्हा.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक	:	०७२३२-२४२६९७
कार्यालयीन वेळ	:	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५
साप्ताहिक सुटी	:	प्रत्येक रविवार, दुसरा व चवथा शनिवार व शासनाने जाहिर केलेल्या सुट्या व जिल्हादंडाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या तिन सुट्या विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा.
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:	मा. जिल्हाधिकारी यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशान्वये कामे करणे.

परिशिष्ट ०१

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	कार्य	कामाचे स्वरूप
१	श्री .संदीप महाजन	उप-जिल्हाधिकारी (रोहयो)	प्रशासकिय कामे	रोहयो, मग्नारोहयो, धडक सिंचन विहीर व जलयुक्त शिवार अभियान या विषयावर सनियंत्रण करणे.
२	श्री. सी.जी निमजे ना.तह	नायब तहसिलदार (रोहयो)		उप-जिल्हाधिकारी (रोहयो) यांना सनियंत्रण करण्यासाठी सहाय्य करणे.
३	श्री..एस.आर राउत	उप अभियंता जलसंपदा विभाग रोहयो यवतमाळ	तांत्रिक	रोहयो/मग्नारोहयो, जलयुक्त शिवार अभियान, धडक सिंचन विहीर इत्यादी कामाचे तांत्रिक बाबी हाताळणे. व रोहयो कामाच्या तपासण्या करणे.
४	श्री.पी.एस.भांगे	कनिष्ठ अभियंता (सार्व. बा.विभाग)	तांत्रिक	उप-अभियंता यांना सहाय्य करणे. तसेच धडकसिंचन विहीर कार्यक्रमअंतर्गत नोडल अधिकारी म्हणून कर्तव्य बजावणे.
५	रिक्त	सहाय्यक लेखाधिकारी	लेखासंबंधी	मग्नारोहयोची लेखा संबंधी सर्व कामे तसेच AG लेखा परिक्षण व रोहयो कामावरील खर्चाचा हिशोब ठेवणे.

६	रिक्त	लघुटंकलेखक	मिटींग नोट	माहिती घेऊन मिटींग नोट तयार करणे. सभेचे इतिवृत्त लिहणे.
७	श्री.दिनेश सुसरे -१ अ.का.	अ.का-१	रोहयो शी निगडीत कार्यालयीन कामे	रोहयो अंतर्गत कामांना प्रशासकीय मान्यता देण्याच्या नस्ती हाताळणे , जलयुक्त शिवार अभियान व तक्रार नस्ती हाताळणे.
८	श्री.पी.आर शिरे	अका -२	रोहयो निगडीत कार्यालयीन कामे	गैर व्यवहाराबाबतच्या प्रकरणाची नस्ती हाताळणे.मग्नारोहयोअंतर्गत सर्व योजनेचे संदर्भ हाताळणे, विभागीय चौकशी प्रकरणे.
९	श्री.ए.बी.नारसे (प्रति नियुक्त)	अ.का -४	रोहयो निगडीत कार्यालयीन कामे	धडक सिंचन विहिर व भुसंपादन प्रकरणाची नस्ती हाताळणे. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
१०	श्री एस.ए.आत्राम (प्रति नियुक्ती)	लिपीक टंकलेखक	रोहयो निगडीत कार्यालयीन कामे	आवक जावक विभाग
११	श्री. एस.आर.देवतळे (प्रति नियुक्ती)	कनिष्ठ लिपीक	रोहयो निगडीत कार्यालयीन कामे	आस्थापना विभागाची नस्ती हाताळणे. हजेरी सहाय्यक यांची फरकाचे रक्कमेची नस्ती, प्रशासकीय खर्च निधी,माहितीचा अधिकारा अंतर्गत माहिती सादर करणे.
१२	श्री. एन.एस. बेलसरे	वाहन चालक	वाहन चालक	रोहयोचे वाहन चालविणे.
१३	श्री.डी.बी.बैस	शिपाई	शिपाई	वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे

जिल्हाधिकारी कार्यालय यवतामळ
(प्रशासकिय रचना)

जिल्हाधिकारी तथा जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक-मगांराग्रारोहयो	
उप-जिल्हाधिकारी तथा उप कार्यक्रम अधिकारी -मगांराग्रारोहयो	
नायब तहसिलदार (रोहयो)	
सहाय्यक लेखाधिकारी/सांख्येकी सहाय्यक	
अ.का	उप-अभियंता
क.लि./स्टेनो टायपिस्ट/वाहन चालक	शाखा अभियंता
शिपाई	

कलम ४(१)(b)(ii)(अ)

यवतमाळ येथील जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ-आर्थिक

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	उप-जिल्हाधिकारी, रोहयो, यवतमाळ	म.शा.वि.वि.वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ अन्वये कार्यालयीन बाबी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन मंजुर करणे व देयाकवर स्वाक्षरी करणे, कार्यालय प्रमुख	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ अन्वये कार्यालय प्रमुख	

ब-प्रशासकिय

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-प्रशाकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी, यवतमाळ	जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक विभाग प्रमुख म्हणुन सर्व प्रशासकिय बाबीवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे	म.शा.निर्णय/परिपत्रके/आदेशानुसार कार्यवाही करणे	

क-अर्धन्यायीक

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी, यवतमाळ	कार्यालय प्रमुख म्हणुन सर्व प्रशासकिय बाबीवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे	म.शा.निर्णय/परिपत्रके/आदेशानुसार कार्यवाही करणे	

कलम ४(१)(ब)(ii)(ब)

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

अ-आर्थिक

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी, यवतमाळ	कार्यालय प्रमुख	म.शा.निर्णय/परिपत्रके/आदेशानुसार कार्यवाही करणे	
२	नायब तहसिलदार (रोहयो)	कार्यालय प्रमुखास सहायक	म.शा.निर्णय/परिपत्रके/आदेशानुसार कार्यवाही करणे	
३	उप-अभियंता	तांत्रिक	म.शा.निर्णय/परिपत्रके/आदेशानुसार कार्यवाही करणे	
४	शाखा अभियंता	सहाय्यक (तांत्रिक)	म.शा.निर्णय/परिपत्रके/आदेशानुसार कार्यवाही करणे	
५	सहाय्यक लेखाधिकारी	सहाय्यक	म.शा.निर्णय/परिपत्रके/आदेशानुसार कार्यवाही करणे	पद रिक्त
६	अव्वल कारकुन	सहाय्यक	मा. जिल्हाधिकारी तथा प्रभारी अधिकारी यांनी दिलेली कामे करणे	
७	कनिष्ठ लिपीक	सहाय्यक	मा. जिल्हाधिकारी तथा प्रभारी अधिकारी यांनी दिलेली कामे करणे	
८	स्टेनो टायपीस्ट	सहाय्यक	मा. जिल्हाधिकारी तथा प्रभारी अधिकारी यांनी दिलेली कामे करणे	पद रिक्त
९	वाहन चालक	वाहन चालक	वाहन चालविणे	
१०	शिपाई	सहाय्यक	वरिष्ठ अधिकारी यांनी सांगितलेली कामे करणे	

कलम ४(१)(ब)(iii) नमुना

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदाराचे उत्तरवादीत्व निश्चीत करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप :- महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजने संदर्भात.

संबंधीत तरतुद :- निरंक

अधिनियमाचे नाव :- रोजगार हमी योजना कायदा-२००५

नियम :- शासननिर्णय व परिपत्रके कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शासन परिपत्रक व आदेश ई. म.ना.से.नियम १९७९ प्रमाणे	नियमाप्रामणे	उप-जिल्हाधिकारी (रोहयो) व इतर सर्व अधिकारी व कर्मचारी	

कलम ४(१)(b)(iv)नमुना अ

कामाचे प्रकटीकरण

अ.क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	अधिक लक्ष	अभिप्राय
१		निरंक	--	

कलम ४(१)(b)(iv)नमुना ब

अ.क्र	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण	जबाबदार	तक्रार निवारण
१		निरंक	--	

कलम ४(१)(b)(v)नमुना अ

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र	सुचना परिपत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	मग्नारोहयो/रोहयो नियोजन विभागाचे परिपत्रकानुसार असलेले विषय	-----	-----

टिप: - कार्यलय प्रमुख शासन परिपत्रक/परिपत्रक/आदेश ई.म.ना.से.सर्व नियम

कलम ४(१)(b)(v)नमुना ब

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र	सुचना निर्णयानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	मग्नारोहयो/रोहयो नियोजन विभागाचे बाबत व राग्नारोहका.२००५ परिपत्रकानुसार असलेले विषय	-----	-----

कलम ४(१)(b)(v)नमुना क

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	मग्नारोहयो/रोहयो नियोजन विभागाचे परिपत्रकानुसार असलेले विषय	-----	-----

कलम ४(१)(b)(v)नमुना ड

अ.क्र	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्रेय
१	मग्नारोहयो/रोहयो नियोजन विभागाचे परिपत्रकानुसार असलेले विषय	-----	-----

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध

कलम ४(१)(b)(v)नमुना इ

दस्ताऐवज यादी

अ.क्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	रोहयो शाखे संबंधी कार्य		परिशिष्ट-१ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे	अभिलेखगार

कलम ४(१)(b)(vi)

अ.क्र	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोदपुस्तक व्हाउचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्यात कालावधी
-----	रोहयो शाखा	अ,ब,क,ड यादी प्रमाणे	-----	-----

कलम ४(१)(b)(vii)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील परिणामकारक कामाशी जनसाम्यांनाना सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्लमासलतिचा विषय	कार्यप्रणालिचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाळ
--	-----	-----	-----	-----

कलम 4(१)(ब)(viii) नमुना अ

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील जिल्हास्तरीय समितीची यादी प्रकाशित करणे.
सदर समिती मा.पालक मंत्री यवतमाळ जिल्हा यांचे मार्फत गठीत केल्या जाते, समिती स्थापने बाबत मा.पालक मंत्री जिल्हा यवतमाळ यांना पत्रे दिली आहेत.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तांत
१	जिल्हा स्तरीय रोहयो समिती	जिल्हयातील कार्यालय प्रमुख	नियोजन, रोहयोच्या अंमलबजावणीवर देखरेख ठेवणे, मजुरांना काम उपलब्ध होते किंवा नाही यांचा आढावा इ.	सर्वसाधारण ३ महिन्यातून एकदा आवश्यकता भासल्यास अधिक वेळाही घेण्यात येते.	नाही.	--

कलम ४(१)(ब)(vii) नमुना ब

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रसिध्द करणे.

अ.क्र.	अधिसभाचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी , खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तांत
						--

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना क

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सभाची यादी प्रसिध्द करणे.

अ.क्र.	अधिसभाचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी , खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तांत
-	-	-	-	-	-	-

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थाची यादी प्रकाशित करणे.

कलम ४(१)(b)(viii) नमुना ड

अ.क्र.	अधिसभाचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी, खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तांत
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४(१)(b)(ix)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची माहिती.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव पत्ते	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन (+..)
१	उप-जिल्हाधिकारी रोहयो, यवतमाळ	श्री.संदीप महाजन	१	०१/०७/२०१५	०७२३२-२४२६९७	२६८३०+५४००
२	नायब तहसिलदार	श्री.सी.जी.निमजे	२	१३/०७/२०१३		१७०७०+४३००
३	उप-अभियंता	श्री.एस आर राउत	१	१/३/२०१६		३०९९०+६६००
४	शाखा अभियंता	पी.एस. भांगे	३	०२/०६/२०१५		२४७३०+५४००
५	सहाय्यक लेखाधिकारी	रिक्त	३			
६	लघुटंकलेखक	रिक्त	३			
७	अ.का-१	दिनेश सुसरे	३	०४/०६/१५		प्रतिनियुक्ती
८	अ.का.-४	श्री.ए.बी.नारसे	३	२२/८/१२		प्रतिनियुक्ती
९	अ.का.-२	श्री.पी.आर शिरे	३	०६/०६/२०१६		१२२८०+३५००
१०	क.ली.	श्री.एस.एच.आत्रा म	३	१६/०७/११		प्रतिनियुक्ती
११	क.ली.	श्री.एस.आर.देवतळे	३	०१/०३/१५		प्रतिनियुक्ती
१२	वाहन चालक	श्री.एन.एस.बेलसरे	३	१५/०७/०२		१२६६०+२७५०
१३	शिपाई	श्री.डी.बी.बैस	४	१६/०९/१९९८		८५३०+१६००

कलम ४(१)(b)(x)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचार्याची वेतनाची विस्तृत माहिती यादी प्रसिध्दी करणे

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुदेय भत्ते	
		नियमित (महागाई घरभाडे, शहर पुरक, वाहतुक भत्ता	प्रवासिभत्ता	विशेष प्रकल्प/प्रशिक्षण भत्ता
या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांना वेळोवेळी प्रसिद्ध होणाऱ्या शासन नियमानुसार वेतन व भत्ते अदा केले जातात.				

कलम ४(१)(b)(xi)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमित(महागाई, घरभाडे, शहर पुरक, वाहक भत्ता	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपये	अभिप्राय
जिल्हाधिकारी कार्यालयातील रोहयो विभागामध्ये शासन निर्णयाप्रमाणे अनुदानाची माहिती उपलब्ध आहे.					

कलम ४(१)(b)(xii) नमूना अ

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यपध्दती सन २०१५-१६ करीता प्रकाशित करणे.

अ. क्र	लाभार्थीचे नाव/पत्ता	अनुदान लाभ-याचे स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	जिल्हयातील सर्व कार्यकारी यंत्रणा	आदेशाद्वारे	पतमर्यादा मंजुर करणे	

कलम ४(१)(b)(xii) नमूना ब

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची कार्यपध्दती सन २०१५-१६ करीता प्रकाशित करणे.

अ. क्र	लाभार्थीचे नाव/पत्ता	अनुदान लाभ-याचे स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

कलम ४(१)(b)(xiii)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मिळणार्या सवलीतीचा चालु वर्षाचा तपशिलवार माहिती प्रकाशित करणे परवाना/परवानगी सवलतीचे प्रकार.

अ.क्र	अनुज्ञती परवान्याचा प्रकार	कालावधी	अनुज्ञप्ती बिल्ला एकुण परवाने संख्या	परवानाची विस्तृत माहिती
निरंक				

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रानिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रानिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	अबकड नुसार	रोजगार हमी योजना	-----	प्रत्येक्ष किंवा टपालाद्वारे	माहिती अधिकारी
२	व्यस्थापण माहिती प्रणाली (MIS)		कॉम्प्युटर		
३	मासिक प्रगती अहवाल (MPR)		कॉम्प्युटर		

कलम ४(१)(b)(xv)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे.

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

कलम ४(१)(b)(xvi)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी यांचे माहिती तक्ता प्रकाशित करणे अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	अपिलीय प्रधिकारी
	श्री. सी.जी. निमजे	नायब तहसिलदार	रोहयो विभाग	जिल्हाधिकारी कार्यालय यवतमाळ ०७२३२ - २४२६९७	श्री.संदीप महाजन उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) यवतमाळ

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	अपलीय प्रधिकारी
१	श्री.पी.एस.भांगे	शा.अभियंता	रोहयो विभाग	रोहयो विभाग, जि.का. यवतमाळ (२४२६९७)	श्री संदीप महाजन, उप जिल्हाधिकारी रोहयो, यवतमाळ
२	रिक्त	सहा.लेखाधिकारी	रोहयो विभाग		
३	श्री.दिनेश सुसरे	अ.का.-१	रोहयो विभाग		
४	श्री.ए.बी.नारसे,	अ.का.-३	रोहयो विभाग		
५	श्री.पी.आर शिरे	अ.का.-२	रोहयो विभाग		
६	श्री.एस.एच.आत्राम	क.ली.	रोहयो विभाग		
७	श्री.एस.आर. देवतळे	क.ली./आस्था	रोहयो विभाग		

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र	अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपलीय प्रधिकारी
	श्री संदीप महाजन	उप जिल्हाधिकारी रोहयो यवतमाळ	रोहयो विभाग	०७२३२-२४२६९७	dycollyawatmal @mahmgnrega.com	राज्य माहिती आयुक्त, अमरावती, खंडपीठ अमरावती

कलम ४(१)(ब)(xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील प्रकाशित माहिती असल्यास नमुद करावी कलम ४(१) (ब) (क) सर्व सामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धारणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे. निरंक असल्यास नमुद करावी.

कलम ४(१)(ब)(ड) सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणार्या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजांच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरण्याची मीमांसा या पुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे, असल्यास नमुद करावी.