

//लेखा शाखा//

कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये विभागवार अधिकारी यांची यादी -
शासकिय विभागाचे नाव :- लेखा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय,यवतमाळ
कलम २ (एच) नमुना (ब)

अ. क्र	लोकअधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
१	लेखा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ	जिल्हाधिकारी, यवतमाळ	जिल्हाधिकारी कार्यालय यवतमाळ

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी -
शासकिय विभागाचे नाव :- लेखा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय,यवतमाळ
कलम २ (एच)

अ. क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
	जिल्हाधिकारी कार्यालय	जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय,यवतमाळ

कलम 4 (1) (b) (i)

एक

लेखा शाखा जि.का यवतमाळ येथील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :- जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ
पत्ता :- सिव्हील लाईन्स, यवतमाळ जि.यवतमाळ
कार्यालय प्रमुख :- जिल्हाधिकारी,यवतमाळ

शासकिय विभागाचे नाव :- लेखा शाखा जिल्हाधिकारी
कार्यालय,यवतमाळ

मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त :- महसुल व वन विभाग, /शासनाचे इतर विभाग.

कार्यक्षेत्र :- संपुर्ण यवतमाळ जिल्हा
भौगोलीक क्षेत्र :- यवतमाळ जिल्हा
कार्यानुरूप :- महसुल व वनविभाग /शासनाचे इतर विभाग.यानियमाची

अंमलबजावणी करणे तसेच शासनाने जिल्हाधिकारी यांना नेमुन दिलेली कामे.
विशिष्ट कार्य :- शासनाने जिल्हाधिकारी यांना नेमुण दिलेली कामे करणे.

विभागाचे ध्येय व धोरणे :- शासनाने ठरविल्याप्रमाणे
सर्वसंबंधित अधिकारी कर्मचारी :- परिशिष्ठ ०१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.
कार्य :- परिशिष्ठ ०१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप व इमारतीचा तपशिल :- जिल्हाधिकारी कार्यालय इमारत, धामनगांव रोड यवतमाळ
उपलब्ध सेवा :- दुरध्वनी, फॅक्स.इंटरनेट, व्ही.सी. सेवा उपलब्ध आहेत.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- कार्यक्षेत्र संपुर्ण यवतमाळ जिल्हा
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :- ०७२३२-२४२४८८,२४२५०१,२४२३०३.
कार्यालयीन वेळ :- सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५
साप्ताहिक सुटी :- प्रत्येक रविवार,दुसरा व चौथा शनिवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सुट्या व जिल्हादंडाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या तिन सुट्या

विशीष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा... :- मान्सुन कालावधीत निनयंत्रण कक्ष २४ तास

परिशिष्ट -०१

लेखा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय,यवतमाळ

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	कार्य	कामाचे स्वरूप
१	मा. सचिंद्र प्रताप सिंह	जिल्हाधिकारी, यवतमाळ	विविध शाखेवर नियंत्रण	कार्यालय प्रमुख
२	आर.आर.खवले	निवासी उपजिल्हाधिकारी (भारस्त अधिकारी लेखा शाखा)	शाखा प्रमुख शाखेवर नियंत्रण	भारस्त अधिकारी लेखा शाखा
३	सौ.ए.सी. गीते	अधिक्षक	शाखेवर नियंत्रण	अधिक्षक
४	एन.बी.डफळे	अव्वल कारकून	सेवानिवृत्तती विषयक प्रकरणे हाताळणे, शासकीय कर्मचा-यांना मंजुर करावयाच्या विविध अगिग्रमाबाबत नस्ती, लोकआयुक्त व शासन स्तरावरील प्रकरणे इत्यादी	सेवानिवृत्तती विषयक प्रकरणे हाताळणे, शासकीय कर्मचा-यांना मंजुर करावयाच्या विविध अगिग्रमाबाबत नस्ती, लोकआयुक्त व शासन स्तरावरील प्रकरणे इत्यादी
५	कु.डी.एस.नाल्हे	कनिष्ट लिपिक	आकस्मिक खर्चाबाबतची देयके तसेच इतर देयके कोषागारास सादर करणे इत्यादी	आकस्मिक खर्चाबाबतची देयके तसेच इतर देयके कोषागारास सादर करणे इत्यादी
	कु.वाय.आर.खरात	अव्वल कारकून	वैद्यकीय प्रतिपूर्तीबाबतची देयके, चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-याची भविष्य निर्वाह निधीबाबतचे लेखे ठेवणे,	वैद्यकीय प्रतिपूर्तीबाबतची देयके, चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-याची

			अंतिम प्रदानास मंजूरी देणे इत्यादी	भविष्य निर्वाह निधीबाबतचे लेखे ठेवणे, अंतिम प्रदानास मंजूरी देणे इत्यादी
	डी.जी.धुर्वे	अव्वल कारकून	कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन व इतर दाव्यांबाबतची देयके तयार करून कोषागारास सादर करणे, सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, इत्यादी सर्व प्रकरणे.	कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन व इतर दाव्यांबाबतची देयके तयार करून कोषागारास सादर करणे, सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, इत्यादी सर्व प्रकरणे.
	एन.बी.डफळे	कनिष् लिपिक (अतिरिक्त प्रभार)	शासकीय अनुदानांचे वितरण करणे, झालेल्या खर्चाचा ताळमेळ घेणे, व इतर अनुषंगीक कामे	शासकीय अनुदानांचे वितरण करणे, झालेल्या खर्चाचा ताळमेळ घेणे, व इतर अनुषंगीक कामे

लेखा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ
(प्रशासकिय रचना)

जिल्हाधिकारी	
निवासी उपजिल्हाधिकारी भारस्थ अधिकारी (लेखा शाखा)	
अधिक्षक	
एन.बी.डफळे	अव्वल कारकून
डी.जी.धुर्वे,	अव्वल कारकून
कु.वाय.आर.खरात,	अव्वल कारकून
कु.डी.एस.नाल्हे,	कनिष्ठ लिपिक
एन.बी.डफळे,	कनिष्ठ लिपिक (अतिरिक्त प्रभार)

दोन
कलम ४ (१)(b)(ii)(अ)

लेखा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय,यवतमाळ यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
याच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ-आर्थिक

अ. क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी , यवतमाळ	म.शा.वि.वि. वित्तीय अधिकार अधिनियम पुस्तिका -1978 अन्वये कार्यालयीन बाबी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून मंजुर करणे व देयकावर स्वाक्षरी करणे.	वित्तीय अधिकार अधिनियम पुस्तिका -1978 अन्वये कार्यालय प्रमुख	जिल्हाधिकारी यांनी आपले आहरण व संवितरणाचे काही अधिकार निवासी उपजिल्हाधिकारी तसेच अधिक्षक यांना हस्तांतरीत केलेले आहे.

ब-प्रशासकीय

अ. क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	१.जिल्हाधिकारी यवतमाळ २निवासी उपजिल्हाधिकारी ३.अधिक्षक	कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व शासकीय बाबींवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे.	शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेशानुसार कार्यवाही करणे.	शासनाचे प्रचलीत नियमाप्रमाणे

क-अर्धन्यायीक

अ. क्र	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी यवतमाळ	कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासकीय बाबींवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे	शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेशानुसार कार्यवाही करणे.	वरील प्रमाणे

कलम ४ (१)(ब)(iii) नमुना

तिन

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

कामाचे स्वरूप :- शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे, लेखाविषयक संबंधीत कामे करणे ,

अधिनियमाचे नांव - महसूल व व विभाग/सामान्य प्रशासन विभाग/वित्त विभाग

नियम :- शासननिर्णय व परिपत्रके कार्यालयीन आदेश :- शासनाचे प्रसिध्दी प्रमाणे.

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. लेखा शाखेशी संबंधीत कामे करणे ,	नियमा प्रमाणे	१) निवासी उपजिल्हाधिकारी (भारस्थ अधिकारी लेखा शाखा) २) अधिक्षक, लेखा शाखा	शासनाचे प्रचलीत नियमाप्रमाणे

कलम 4 (1) (ब)(iv) नमुना-अ

चार

कामाचे प्रकटीकरण- शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. लेखा विभागाशी संबंधित कामे करणे ,

अ. क्र	काम/कार्य/	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. लेखा विभागाशी संबंधित कामे करणे ,	--	--	--

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा- लेखा शाखा जि.का यवतमाळ

अ. क्र	काम/कार्य/	दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी तो कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. लेखा विभागाशी संबंधित कामे करणे ,	7 दिवस तसेच कामाचे स्वरूपानुसार लागणारा कालावधी	१) निवासी उपजिल्हाधिकारी (भारस्थ अधिकारी लेखा शाखा) २) अधिक्षक, जि.का.यवतमाळ	निवासी उप जिल्हाधिकारी

लेखा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र	सुचना परिपत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
--	सेवानिवृत्तीविषयक प्रकरणांवर कार्यवाही करणे, वेतन, प्रवास, कार्यालयीन, वैदयकीय प्रतिपूर्ती इत्यादी देयके तयार करून कोषागारास सादर करणे, अनुदानाचे वितरण व ताळमेळ घेणे	सदर विषयांचे अनुषंगाने सामान्य प्रशासन विभाग/वित्त विभाग/ महसूल व वन विभागामार्फत प्राप्त होणारे निर्देशानुसार	--

		कार्यवाही करणे तसेच वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-1978	
--	--	--	--

कलम 4 (1) (ब)(v) नमुना-ब

पाच

लेखा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
--	सेवानिवृत्तीविषयक प्रकरणांवर कार्यवाही करणे, वेतन, प्रवास, कार्यालयीन, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती इत्यादी देयके तयार करून कोषागारास सादर करणे, अनुदानाचे वितरण व ताळमेळ घेणे	सदर विषयांचे अनुषंगाने सामान्य प्रशासन विभाग/वित्त विभाग/ महसूल व वन विभागामार्फत प्राप्त होणारे निर्देशानुसार कार्यवाही करणे तसेच वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-1978	--

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना क

लेखा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र	शासनपरिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	सेवानिवृत्तीविषयक प्रकरणांवर कार्यवाही करणे, वेतन, प्रवास, कार्यालयीन, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती इत्यादी देयके तयार करून कोषागारास सादर करणे, अनुदानाचे वितरण व ताळमेळ घेणे	सदर विषयांचे अनुषंगाने सामान्य प्रशासन विभाग/वित्त विभाग/ महसूल व वन विभागामार्फत प्राप्त होणारे निर्देशानुसार कार्यवाही करणे तसेच वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-1978	--

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना ड

लेखा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	सेवानिवृत्तीविषयक प्रकरणांवर	सदर विषयांचे अनुषंगाने	--

कार्यवाही करणे, वेतन, प्रवास, कार्यालयीन, वैदयकीय प्रतिपूर्ती इत्यादी देयके तयार करून कोषागारास सादर करणे, अनुदानाचे वितरण व ताळमेळ घेणे	सामान्य प्रशासन विभाग/वित्त विभाग/ महसूल व वन विभागामार्फत वेळोवेळी प्राप्त होणारी परीपत्रके	
--	--	--

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना इ

लेखा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध दस्तावेजाची यादी

अ. क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	अ ब क ड ----- लेखा शाखेतील संबंधित धारिका	लेखा विभागाशी संबंधित	शाखेतील संबंधित कर्मचारी	अभिलेखगार

कलम ४ (१)(ब)(vi) नमुना इ

सहा

लेखा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	लेखा शाखेतील संबंधित धारिका	अ ब क	1)निवृत्तीविषयक प्रकरणे, वेतन देयके, अग्रिमाबाबत नस्ती 1) अनुदानाबाबत नस्ती वेतनेतर देयके 1)कार्यालयीन संदर्भावर कार्यवाहीची नस्ती	१)३० वर्ष २)२०वर्ष ३)५वर्ष

		ड	1)कार्यालयीन संदर्भावर कार्यवाहीची नस्ती	४)१वर्ष
--	--	---	--	---------

कलम 4 (1) (ब) (vii)

सात- लेखा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामाशी जनसामान्यांना सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र	सल्लमासलत चा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियामा/नियमा/ परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्ती काळ
१	लेखाविषयक	शाखेशी संबंधित विषयावरील माहितीकरीता सामान्य व्यक्ती आल्यास त्यांना संबंधित विषयाची माहिती पुरविण्यात येते.	शासनाचे प्रचलीत नियमाप्रमाणे	-----

आठ- - लेखा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील समितीची यादी प्रसिध्द करणे

अ.क्र	समिती चे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तांत
-	-	-	--	-	-	-

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना ब

लेखा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रसिध्द करणे

अ.क्र	अधिसभाचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तांत

१	सेवानिव. त्तीविषयक प्रकरणांची सभा	अधिनस्त कार्यालयाचे आस्थापना लिपिक	सेवानिव.त्तीवि षयक प्रकरणांचा जलदगतीने निपटारा करण्याकरीता	महिन्यातू न एकदा	आहे	लिहीण्या त येते.
---	--	---	---	---------------------	-----	---------------------

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना क

लेखा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदे चे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृ त्तांत
२	--	--	--	--	--	--

लेखा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थांची यादी प्रसिध्द करणे

अ.क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तांत
--	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१)(ब)(ix)

नऊ- लेखा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव पत्ते	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन

१	अव्वल कारकून	एन.बी.डफळे	३	१५-९-२०१२	२४०८५५	४५,२४६
२	अव्वल कारकून	डी.जी.धुर्वे	३	०१-०७-२००६	२४०८५५	३६,७९६
३	अव्वल कारकून	कु.वाय.आर.खरात	३	३१-०१-२००८	२४०८५५	२८,२०४
४	कनिष्ठ लिपिक	कु डी.एस.नाल्हे	३	१०-०९-२०१४	२४०८५५	१९,३९७
५	कनिष्ठ लिपिक	एन.बी.डफळे अतिरिक् प्रभार)	३	१४-०७-२०११	२४०८५५	४५,२४६

कलम ४ (१)(ब)(ख)

दहा- लेखा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती यादी प्रसिध्दी करणे

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुदेय भत्ते		
			नियमित (महागाई, घरभाडे, वाहतुक भत्ता)	प्रवास भत्ता	विशेष (प्रकल्प/ प्रशिक्षण भत्ता)
१	३	लेखा विभागामार्फत ज्या अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वेतन काढण्यात येतात अशा सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे माहे मे-2013 च्या वेतनाबाबतची यादी सहपत्रीत केलेली आहे. (यादी-1, 2, 3)	नियमानुसार	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे

कलम ४ (१)(ब)(xi)

अकरा- लेखा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे (आकडे हजारात)

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	आज रोजी प्राप्त अनुदान	नियमित (महागाई, घरभाडे, शहर पुरक, वाहतुक भत्ता	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपये	अभिप्राय
1	चालु आर्थिक वर्ष सन 2014-15 करीता जिल्हाधिकारी यांचे अधिनस्त कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते यावरील खर्च भागविण्याकरीता अंदाजपत्रकाव्दारे खालीलप्रमाणे अनुदानाची मागणी करण्यात आली. 75000	75000	--	--	--

कलम ४ (१)(ब)(xii)

बारा-

लेखा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल

अ.क्र	लाभार्थीचे नाव/पत्ता	अनुदान लाभ याचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
--	1)जिल्हाधिकारी यवतमाळ यांचे	घरबांधणी	सेवेतील	लाभार्थ्याच्या

<p>आदेश दिनांक अन्वये 5 एकूण अधिकारी/कर्मचारी यांना घरबांधणी अग्रिम मंजुर करण्यात आले.</p> <p>2)जिल्हाधिकारी यवतमाळ यांचे आदेश दिनांक अन्वये 13 एकूण अधिकारी/कर्मचारी यांना संगणक अग्रिम मंजुर करण्यात आले.</p> <p>1)जिल्हाधिकारी यवतमाळ यांचे आदेश दिनांक अन्वये 14 एकूण अधिकारी/कर्मचारी यांना मोटार सायकल अग्रिम मंजुर करण्यात आले.</p>	<p>अग्रिम</p> <p>संगणक अग्रिम,</p> <p>मोटारसाय कल अग्रिम</p>	<p>नियुक्तीनंतर 5 वर्षांनी अर्ज करता येतो. तसेच शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार अग्रिम मंजुर करण्यात येते</p>	<p>यादया व पत्ते कार्यालयीन नस्तीमध्ये उपलब्ध आहेत. संबंधितास अवलोकनार्थ उपलब्ध आहेत.</p>
--	--	--	---

तेरा-

कलम ४ (१)(ब)(xiii)

लेखा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मिळणा-या सवलीतीचा चालू वर्षाचा तपशिलवार माहिती प्रकाशित करणे.परवाना / परवानगी सवलतीचे प्रकार.

अ.क्र	अनुज्ञती परवान्याचा प्रकार	कालावधी	अनुज्ञप्ती/बिल्ला एकूण परवाने संख्या	परवानाच्या विस्तृत माहिती
--	--	--	--	--

चौदा-

कलम ४ (१)(ब)(xiv)

लेखा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	-	-	-	--	-

कलम ४ (१)(ब)(xv)

पंधरा

लेखा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्द ती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
--	दूरध्वनी, फॅक्स ई-मेल क्र.07232- 242303, 242488 07232- 242211	कार्यालयीन वेळ सकाळी 10 ते सायं.5.45	--	यवतमाळ	संबंधित अधिकारी	निवासी उपजिल्हा धिकारी

कलम ४ (१)(ब)(xvi)

सोळा-

लेखा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी यांचे माहितीचा तक्ता प्रकाशित करणे. अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फो न	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	सौ.ए.सी.गीते	अधिक्षक, जि.का. यवतमाळ	लेखा शाखा जिल्हाधिकारी यवतमाळ	२४२३०३	--	निवासी उप जिल्हाधिकारी जि.का. यवतमाळ (भारस्त अधिकारी)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
१	एन.बी.डफळे	अव्वल कारकून	यवतमाळ जिल्हा	२४२३०३	--	निवासी उप जिल्हाधिकारी (भारस्त अधिकारी)
	डी.जी.धुर्वे	अव्वल कारकून				
	कु.वाय.आर.खरात	अव्वल कारकून				
	कु.डी.एस.नाल्हे	कनिष्ठ लिपिक				
	एन.बी.डफळे	कनिष्ठ लिपिक (अतिरिक् प्रभार)				

क. अपिलीय अधिकारी.

अ. क्र	अपिलीय अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	आर.आर.खवले	निवासी उप जिल्हाधिकारी जि.का. यवतमाळ	लेखा शाखा	२४२४८८		मा. राज्य माहिती आयुक्त, अमरावती खंडपीठ अमरावती

सतरा-

कलम ४ (१)(ब)(xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

निरंक

कलम ४(१)(ब)(क) सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरित करणे.

माहिती निरंक
कलम ४(१)(ब)(ड)

कलम ४(१)(ब)(ड) सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्ध न्यायीक कामकाजाच्या प्रकारांची यादी तयार करणे धेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्यांची मीमांसा या पुढे देण्यांत येईल असे जाहीर करणे.

निरंक