

जिल्हा नियोजन समीती, यवतमाळ

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

स्वयंप्रेरणेने प्रकाशित करावयाची माहिती

कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 अन्वये विभागवार अधिकारी यांची यादी -

शासकिय विभागाचे नाव :- जिल्हा नियोजन समीती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ

कलम 2 (एच) a/b/c/d

अ.क्र	लोकअधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
1	जिल्हा नियोजन समीती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ	जिल्हाधिकारी, यवतमाळ	जिल्हाधिकारी कार्यालय यवतमाळ

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी -

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासकिय विभागाचे नाव :- जिल्हा नियोजन समीती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ

कलम 2 (एच) (I) (ii)

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
1	जिल्हा नियोजन समीती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ	जिल्हाधिकारी, यवतमाळ	जिल्हाधिकारी कार्यालय यवतमाळ

कलम 4 (1)(b) (i) एक

जिल्हा नियोजन समीती, जि.का यवतमाळ येथील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

- कार्यालयाचे नाव :- जिल्हा नियोजन अधिकारी,
- पत्ता :- जिल्हा नियोजन समीती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ
- कार्यालय प्रमुख :- जिल्हा नियोजन अधिकारी,
- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :- 07232-243384.
- साप्ताहिक सुटी :- प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सुट्या व जिल्हादंडाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या तीन सुट्या, विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा.
- शासकिय विभागाचे नाव :- नियोजन शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ
- मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त :- नियोजन विभाग.
- कार्यक्षेत्र- भौगोलीक क्षेत्र कार्यानुरूप :- यवतमाळ जिल्हा शासनाचे सर्व संबंधित प्रशासकिय विभाग, सर्व मंत्रालयीन विभाग, स्थानिक तथा विभागीय कार्यालये, इतर प्रकल्प राबविले जात असल्यास सदर प्रकल्पाचे राज्यस्तरीय मुख्यालय इ.
- विशिष्ट कार्य :- शासनाने जिल्हाधिकारी यांना नेमून दिलेले कामकाज
- विभागाचे ध्येय व धोरणे :- शासनाच्या निकषानुसार विकासात्मक कामे करणे.
- धोरण :- --
- सर्व संबंधित अधिकारी कर्मचारी :- परिशिष्ट 01 मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.
- कार्य :- परिशिष्ट 01 मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.
- कामाचे विस्तृत स्वरूप :- जिल्हा वार्षिक योजना - नियोजन, संनियंत्रण, व अंमलबजावणी, आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम, डोंगरी क्षेत्र विकास कार्यक्रम, पर्यटन क्षेत्र विकास कार्यक्रम, अल्पसंख्यांक बहुल शाळांना पायाभूत सोयी सुविधा अनुदान योजना, मदरसा आधुनिकीकरण योजना, मानव विकास कार्यक्रम इत्यादी कार्यक्रमाचे संनियंत्रण व अंमलबजावणी करणे.
- मालमतेचा तपशिल :- जिल्हाधिकारी कार्यालय इमारत, धामणगांव रोड यवतमाळ
- उपलब्ध सेवा :- दुरध्वनी, इंटरनेट, ईमेल सेवा उपलब्ध आहेत.

परिशिष्ट -01

जिल्हा नियोजन समिती,जिल्हाधिकारी कार्यालय,यवतमाळ

अ.क	अधिकारी/ कर्मचारी	पदनाम	कार्य	कामाचे स्वरूप
1	श्री सचिंद्र प्रताप सिंह	जिल्हाधिकारी, यवतमाळ	विविध शाखेवर नियंत्रण	संनियंत्रण
2	श्री.डी.टी. राठोड	जिल्हा नियोजन अधिकारी	नियोजन शाखेवर नियंत्रण	संनियंत्रण
3	श्री एम.एस. दुशिंग	जिल्हा नियोजन अधिकारी (मानव विकास)	जिल्हा मानव विकास समिती शाखेवर नियंत्रण	संनियंत्रण
4	श्री एम.एस.गेडाम	सहा. जिल्हा नियोजन अधिकारी	1) जिल्हयाचा जिल्हा वार्षिक योजना प्रारूप आराखडा तयार कामांना प्रशासकीय मान्यता व निधी वितरणासंबंधी कामे. 2) जिल्हा नियोजन समिती बैठकीचे आयोजन व अनुषंगीक कामे, जिल्हा वार्षिक योजना संबंधीत आढावा बैठकीशी संबंधीत कामे 3) जिवायो(सर्वसाधारण/आदीवासी उपयोजना/अनु.जाती उपयोजना)प्रगती अहवाल व अनुषंगीक कामे. 4) आस्थापना विषयक कामे 5) आहरण व संवितरण संबंदात सर्व कामे 6) 20 सुत्री कार्यक्रमाचा अहवाल तयार करणे 7) नक्षलग्रस्त भागाचा विशेष कृती कार्यक्रम 8) विदर्भ विकासाचा कालबध्द कार्यक्रम व मंडळांनी शिफारस केलेली कामे 9) खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम 10) माहितीचा अधिकार 2005 संबंधीचे सर्व कामे 11) आमदार आदर्श ग्राम, खासदार आदर्श ग्राम योजनेशी संबंधीत कामे 12) मा. जिल्हाधिकारी व जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे	संबंधित विषयाचे प्रस्ताव तपासणी व यंत्रणांना पाठपुरावा करणे
5	श्रीमती सायली देवस्थळी	सहा. जिल्हा नियोजन अधिकारी	1)) आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम विधानसभा क्षेत्र व विधानपरिषद क्षेत्रांची प्रशासकीय मंजूरी देणे व निधी वितरण संबंधीचे कामे व इतर कामे 2) अल्पसंख्याक विभागाशी संबंधीत पायाभुत सोई सुविधा या योजना विषयक सर्व कामे 3) प्रादेशिक पर्यटन क वर्ग पर्यटन तसेच क वर्ग तिर्थक्षेत्र विकास सर्व कामे 4) प्रलंबीत प्रकरणे, संदर्भातील कामे 5) BRGF विषयी कामे 6) नाविण्यपूर्ण योजना, नाविण्यता परिषदे संबंधित कामे 7) मा. जिल्हाधिकारी व जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.	संबंधित विषयाचे प्रस्ताव तपासणी व यंत्रणांना पाठपुरावा करणे
6	श्री सुमेश केदार	स.जि.नि.अ. (मानव विकास)	मानव विकास कार्यक्रमांतर्गत सर्व कामे (५ तालुके - पुसद, उमरखेड, महागांव, आर्णी, घाटंजी) जिल्हा नियोजन अधिकारी (मानव विकास) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व कामे	संबंधित विषयाचे प्रस्ताव तपासणी व यंत्रणांना पाठपुरावा करणे
7	श्री श्रीकांत कुटला	स.जि.नि.अ. (मानव विकास) (अतिरिक्त प्रभार)	मानव विकास कार्यक्रमांतर्गत सर्व कामे (४ तालुके - कळंब, केळापूर, झरी, मारेगांव) जिल्हा नियोजन अधिकारी (मानव विकास) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व कामे	संबंधित विषयाचे प्रस्ताव तपासणी व यंत्रणांना पाठपुरावा करणे

8	श्री प्रकाश देशमुख	लेखा अधिकारी	<p>१) जिल्हा वार्षिक योजना तसेच विविध योजना अंतर्गत (योजना/योजनेतर) लेखाशिर्षाखाली प्राप्त अनुदान खर्ची होण्याचे दृष्टीने निधीचे नियोजन व सनियंत्रण करणे.</p> <p>२) खासदार, आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, डोंगरी विकास कार्यक्रम, अल्पसंख्याक कार्यक्रम, जिल्हा वार्षिक योजना तसेच विदर्भ वैधानिक विकास मंडळ, नक्षलग्रस्त भागाचा विशेष कृती कार्यक्रम इत्यादी कार्यक्रमांतर्गत प्राप्त निधीचे यंत्रणांना निधी वाटप करण्याचे दृष्टीने कार्यवाही व सनियंत्रण करणे व महालेखापाल कार्यालयाशी ताळमेळ घालणे.</p> <p>३) जिल्हा वार्षिक योजना अंतर्गत शासनाच्या निधी वितरण (BDS) प्रणालीवर निधी वितरीत करणे.</p> <p>४) जमा खर्चाचे ताळमेळ करून अहवाल वरिष्ठांना सादर होण्याचे दृष्टीने कार्यवाही करणे. तसेच सर्व योजनांचे विनियोजन लेखे सादर करणे. तसेच महालेखापाल यांचे लेखा आक्षेपाचे अनूपासन सादर करणे.</p> <p>५) मानव विकास कार्यक्रमाचे निधी व लेखाविषयक कामे पाहणे, जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाकडून विविध यंत्रणांना उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या निधीचे अनुषंगाने त्यांचे उपयोगिता प्रमाणपत्रे व काम पुर्णत्वाचे प्रमाणपत्र घेण्यासंबंधीचे कामे</p> <p>६) आस्थापना व लेखाविषयक कामावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>७) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे</p>	संबंधित विषयाचे लेखाविषयक बाबींची तपासणी
9	श्री. विजय वाघमारे	संशोधन सहाय्यक	<p>१) जिल्हयाचा जिल्हा वार्षिक योजना प्रारूप आराखडा तयार करणे व संबंधित सर्व कामे.</p> <p>2)जिल्हा वार्षिक योजनांचा पूर्वनियोजन प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>3)जिल्हा वार्षिक योजना अंतर्गत कामांना प्रशासकिय मान्यता देवुन निधीचे वितरण करणे (गट क्र. १ ते ६), विनियोजन लेखे.</p> <p>४) जिल्हा वार्षिक योजना निधीचे प्रपत्र भरून मंत्रालयात सादर करणे</p> <p>५) जिल्हा वार्षिक योजना मध्ये ऑनलाईन डेटा एन्ट्री करणे</p> <p>६) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे</p>	संबंधित विषयाचे प्रस्ताव मागविणे, प्रस्ताव सादर करणे व प्राप्त प्रस्तावांवर शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.
10	श्री. प्रेम राठोड	संशोधन सहाय्यक	<p>१) मा. आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रमाचे कामांना प्रशासकिय मान्यता देणे, निधी वितरण करणे. (वि.स.स.)</p> <p>२) आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाचा मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे. (वि.स.स.)</p> <p>3)डोंगरी क्षेत्र विकास कार्यक्रम</p> <p>4)जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.</p>	संबंधित विषयाचे प्रस्ताव मागविणे, प्रस्ताव सादर करणे व प्राप्त प्रस्तावांवर शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.
11	श्रीमती रेशमा देसाई	संशोधक सहाय्यक	<p>१)अल्पसंख्याक विभागाशी संबंधित योजनांची संपूर्ण कार्यवाही करणे</p> <p>२) वीस कलमी कार्यक्रम सनियंत्रण, मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे व विभागीय आयुक्त कार्यालयास सादर करणे</p> <p>३) विदर्भ विकासाचा कालबद्ध कार्यक्रम/विदर्भ वैधानिक मंडळांनी शिफारस केलेल्या कामांना मंजुरात देणे. व निधी वितरण करणे</p> <p>४) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे</p>	संबंधित विषयाचे प्रस्ताव मागविणे, प्रस्ताव सादर करणे व प्राप्त प्रस्तावांवर शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.

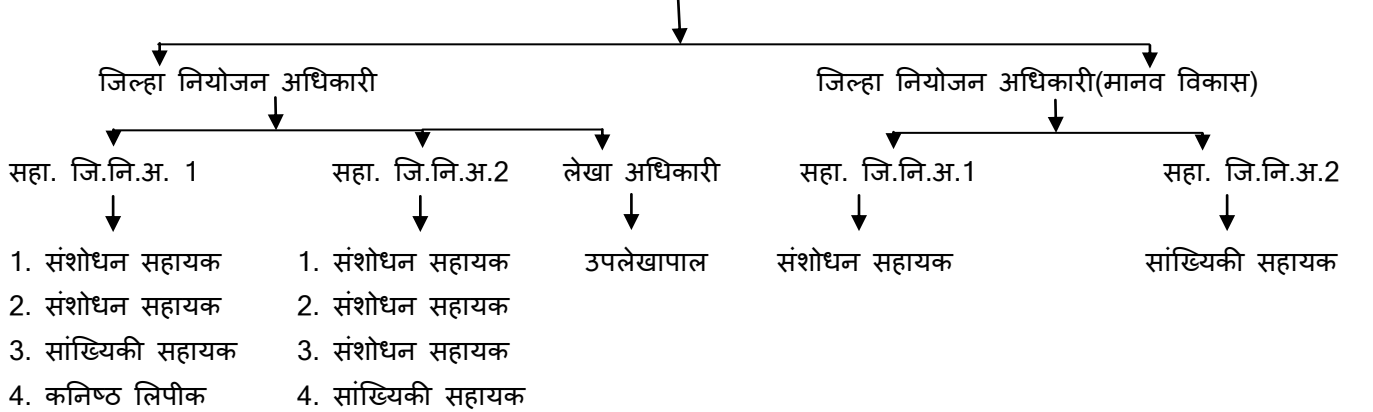
12	श्री. विश्वास वाहुळे	संशोधन सहाय्यक	<p>१) खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत लोकसभा निर्वाचन क्षेत्र व राज्यसभा सदस्यांनी प्रस्तावीत केलेल्या कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे व निधी वितरण करणे</p> <p>२) खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाचा मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे व शासनास व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>३) खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत मंजूर कामांची डाटा एन्ट्री करणे.</p> <p>४) वर्षवार प्रशासकीय मान्यतेची व निधी वितरीत कामाची कामाची यादी तयार करणे, काम निहाय पूर्णत्वाचे दाखले व निधी तसेच उपयोगिता प्रमाणपत्र यंत्रणेकडून प्राप्त करणे व ती अद्यावत ठेवणे.</p> <p>५) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे</p>	<p>संबंधित विषयाचे प्रस्ताव मागविणे, प्रस्ताव सादर करणे व प्राप्त प्रस्तावांवर शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.</p>
13	श्री. माणिक जाधव	संशोधन सहाय्यक	<p>१) मानव विकास कार्यक्रम अनुषंगीक सर्व कामे.</p> <p>२) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.</p>	<p>संबंधित विषयाचे प्रस्ताव मागविणे, प्रस्ताव सादर करणे व प्राप्त प्रस्तावांवर शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.</p>
14	श्री. हेमंत दहीकर	संशोधन सहाय्यक	<p>१) जिल्हा नियोजन समिती निवडणूक विषयक कामे व जिल्हा नियोजन समिती बैठकी संबंधीत कामे</p> <p>२) जिल्हा वार्षिक योजना गट ७ व ८ अंतर्गता येणा-या योजनांच्या कामांना प्र.मा. देवुन निधी वितरण करणे, या संबंधी विनियोजन लेखे.</p> <p>३) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे</p>	<p>संबंधित विषयाचे प्रस्ताव मागविणे, प्रस्ताव सादर करणे व प्राप्त प्रस्तावांवर शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.</p>
15	रिक्त	उप लेखापाल	<p>१) आमदार/खासदार यांचे लेखे सांभाळणे.</p> <p>२) खासदार निधी अंतर्गत होणा-या व्याजाबाबत सर्व पत्र व्यवहार करणे व हिशोब सांभाळणे.</p> <p>३) अनुदानाचे वाटप करणे व बिले तयार करणे.</p> <p>४) आमदार स्था.वि.का. जिल्हा वार्षिक योजना व इतर योजनांचे वार्षिक ताळमेळ करणे.</p> <p>५) वरील सर्व कामांचे कॅशबुक लेजर हाताळणे व अद्यावत ठेवणे</p> <p>६) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.</p>	<p>संबंधित विषयाचे लेखे सांभाळणे व अद्यावत ठेवणे</p>
16	श्री. संदिप पवार	सांख्यिकी सहाय्यक	<p>१) माहितीचा अधिकार २००५ संबंधीची कामे</p> <p>२) आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत वि.प.स.चे सर्व कामे</p> <p>३) आ.स्था.वि.का. वि.स.स. व वि.प.स.चा एकत्रीत मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे.</p> <p>४) आदर्श ग्राम योजनेची सर्व कामे</p> <p>५) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.</p>	<p>संबंधित विषयाचे प्रस्ताव मागविणे, प्रस्ताव सादर करणे व प्राप्त प्रस्तावांवर शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.</p>

17	श्री.राजेश डी.मोहेकर	सांख्यिकी सहाय्यक	<p>१) जिल्हा वार्षिक योजना सर्वसाधारणचा मासिक प्रगती अहवाल</p> <p>२) पर्यटन विकास कार्यक्रम व तिर्थक्षेत्र विषयक कामे अंतर्गत कामे</p> <p>४) स्टेट/जिल्हा नाविण्य परिषद योजना</p> <p>५) तेरावा वित्त आयोग</p> <p>६) जिल्हा वार्षिक योजना सर्वसाधारण /आदिवासी उपयोजना/ अनु.जाती</p> <p>७) उपयोजनांचा एकत्रित मासिक प्रगती अहवाल शासनास सादर करणे, प्रलंबित प्रकरणे, संदर्भातील माहिती गोळा करून जि.का. यांना सादर करणे.</p> <p>८) सांख्यिकीय तक्त्यांची माहिती तयार करणे.</p> <p>९) जि.नि.अ. यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p>	संबंधित विषयाचे प्रस्ताव मागविणे, प्रस्ताव सादर करणे व प्राप्त प्रस्तावांवर शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.
18	श्री संदीप सुळके	सांख्यिकी सहाय्यक	<p>१) मानव विकास कार्यक्रम अनुषंगीक कामे.</p> <p>२) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.</p>	संबंधित विषयाचे प्रस्ताव मागविणे, प्रस्ताव सादर करणे व प्राप्त प्रस्तावांवर शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.
19	रिक्त	कनिष्ठ लिपीक	<p>१) कार्यालयीन कर्मचा-यांचे वेतन/भत्ते बिले तयार करणे तसेच जमा खर्चाचे ताळमेळ घालणे.</p> <p>२) कर्मचा-यांचे सेवापुस्तके हाताळणे.</p> <p>३) कार्यालयीन खर्चाची देयके तयार करणे.</p> <p>४) कर्मचा-यांच्या रजेचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>५) कार्यालयीन बँक व्यवहार करणे.</p> <p>६) आवक/जावक पत्रव्यवहार सांभाळणे.</p> <p>७) टपाल तिकीटाचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>८) दूरध्वनी नोंदवही हाताळणे.</p> <p>९) गोपनीय अहवाल बाबत नस्ती.</p> <p>१०) कार्यालयीन खर्चाचे ताळमेळ तयार करणे.</p> <p>११) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे प्राधान्याने करणे.</p>	आस्थापना विषयक बाबी.

जिल्हा नियोजन समीती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ

प्रशासकिय रचना

जिल्हाधिकारी



कलम 4 (1)(b)(ii)(अ) दोन

जिल्हा नियोजन समीती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ-आर्थिक

अ. क्र	नाव	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
1	श्री सचिंद्र प्रताप सिंह	जिल्हाधिकारी	संनियंत्रण अधिकारी	शासनाचे प्रचलीत नियमाप्रमाणे	--
2	श्री.डी.टी. राठोड	जिल्हा नियोजन अधिकारी	संनियंत्रण अधिकारी (नियोजन शाखा)	शासनाचे प्रचलीत नियमाप्रमाणे	
3	श्री एम.एस. गेडाम	सहा. जिल्हा नियोजन अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी	शासनाचे प्रचलीत नियमाप्रमाणे	

ब-प्रशासकीय

अ.क्र	नाव	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
1	श्री. डी.टी. राठोड	जिल्हा नियोजन अधिकारी	संनियंत्रण	शासनाचे प्रचलीत नियमाप्रमाणे	
2	श्री. एम.एस. दुशिंग	जिल्हा नियोजन अधिकारी (मानव विकास)	संनियंत्रण	शासनाचे प्रचलीत नियमाप्रमाणे	
3	श्री. एम.एस.गेडाम	सहा. जिल्हा नियोजन अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी	शासनाचे प्रचलीत नियमाप्रमाणे	
4	श्रीमती सायली देवस्थळी	सहा. जिल्हा नियोजन अधिकारी	शासनाचे प्रचलीत नियमाप्रमाणे	शासनाचे प्रचलीत नियमाप्रमाणे	
5	श्री सुमेश केदार	सहा. जिल्हा नियोजन अधिकारी (मानव विकास)	शासनाचे प्रचलीत नियमाप्रमाणे	शासनाचे प्रचलीत नियमाप्रमाणे	
6	श्री श्रीकांत कुंटला	सहा. जिल्हा नियोजन अधिकारी (मानव विकास)	शासनाचे प्रचलीत नियमाप्रमाणे	शासनाचे प्रचलीत नियमाप्रमाणे	
7	श्री.प्रकाश देशमुख	लेखाअधिकारी	शासनाचे प्रचलीत नियमाप्रमाणे	शासनाचे प्रचलीत नियमाप्रमाणे	
8	श्री.विजय वाघमारे	संशोधन सहाय्यक -का 1	--		
9	श्री. प्रेम राठोड	संशोधन सहाय्यक - का 2	--		
10	श्रीमती रेशमा देसाई	संशोधक सहाय्यक - का 3	--		
11	श्री.विश्वास वाहुळे	संशोधन सहाय्यक - का 4	--		
12	श्री.माणिक जाधव	संशोधन सहाय्यक - का 5	--		
13	श्री हेमंतकुमार दहिकर	संशोधन सहाय्यक - का 6	--		
14	रिक्त	उपलेखापाल - का 7	--		
15	श्री संदीप पवार	सांख्यिकी सहाय्यक -का 8	--		
16	श्री राजेश मोहेकर	सांख्यिकी सहाय्यक -का 9	--		
17	श्री संदीप सुळके	सांख्यिकी सहाय्यक - का 12	--		
18	रिक्त	कनिष्ठ लिपीक- का 10	--		
19	श्री.सारंग व्यवहारे	शिपाई	--		

क-अर्धन्यायीक

अ.क्र	नाव	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
1	श्री. डी.टी. राठोड जिल्हा नियोजन अधिकारी	जिल्हा नियोजन अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये	
2	श्री एम.एस. गेडाम सहाय्यक जि.नि.अ.	सहा. जिल्हा नियोजन अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये	
3	श्री. संदीप वि. पवार, सांख्यिकी सहाय्यक	सांख्यिकी सहाय्यक	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये	

कलम 4 (1)(ब)(iii) नमुना तीन

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

दोन मधील (ब) प्रमाणे online वर उपलब्ध www.maharashtra.gov.in

अधिनियमाचे नाव :-

नियम :-

शासननिर्णय व परिपत्रके कार्यालयीन आदेश :- शासनाचे प्रसिध्दी प्रमाणे.

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय

कलम 4 (1)(ब)(iv) नमुना चार

कामाचे प्रकटीकरण- शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. नियोजन संबंधीत कामे करणे

अ. क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. नियोजन संबंधीत कामे करणे	शासनाने वेळोवेळी निश्चित केल्यानुसार	--	--

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा- नियोजन शाखा जि.का यवतमाळ

अ. क्र	काम/कार्य/	दिवस /तास पूर्ण करण्यासाठी तो कालावधी	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	नियोजनासंदर्भातील कामकाज	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ सकाळी 10.00 ते 5.45 वा.	दोन मधील (ब) नुसार	जि.नि.अ. यवतमाळ

नियोजन शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ. क्र	सुचना परिपत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1	शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. नियोजन संबंधीत कामे करणे	शासन प्रसिध्दी प्रमाणे	www.maharashtra.gov.in

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना ब पाच

नियोजन शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ. क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
1	शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे, नियोजन संबंधीत कामे करणे	शासनाने निर्गमित केलेल्या सुचनेनुसार	www.maharashtra.gov.in वर माहिती उपलब्ध

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना क

नियोजन शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
1	शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे, नियोजन संबंधित कामे करणे	शासनाने निर्गमित केलेल्या सुचनेनुसार	www.maharashtra.gov.in वर माहिती उपलब्ध

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना ड

अ.क्र	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
1	शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे, नियोजन संबंधित कामे करणे	शासनाने निर्गमित केलेल्या सुचनेनुसार	www.maharashtra.gov.in वर माहिती उपलब्ध

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना इ

नियोजन शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध दस्तावेजाची यादी

अ. क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	अ ब क ड याप्रमाणे नियोजन शाखेतील संबंधित धारिका	नियोजन संबंधित	क.लि. नियोजन शाखा	कार्यालयास उपलब्ध आहे.

कलम 4 (1)(ब)(vi) सहा

नियोजन शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध दस्तावेजाची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1		अ ब क ड	अ ब क ड	1)30 वर्ष 2)20वर्ष 3)5वर्ष 4)1वर्ष

नियोजन शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामाशी जनसामान्यांना सल्ला मसलत करण्याची

कलम 4 (1)(ब)(vii) सात

व्यवस्था जिल्हा नियोजन अधिकारी/अधिकारी/कर्मचारी हे शंका समाधान करतील.

अ. क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियामा/नियमा/परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाळ
1	विकासकामांबाबत विचारणा	शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. नियोजन संबंधित कामे करणे	शासनाचे प्रचलीत नियमाप्रमाणे	आवश्यकतेनुसार

कलम 4 (1)(ब)(viii) नमुना अ आठ

नियोजन शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील समितीची यादी प्रसिध्द करणे

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तांत
1	जिल्हा नियोजन समिती	सोबतच्या यादीनुसार	1. जिल्ह्यातील पंचायती व नगरपालिका यांनी तयार केलेल्या योजना एकत्रित करण्यासाठी व संपूर्ण जिल्ह्यासाठी विकास योजनेचा मसुदा तयार करणे 2. जिल्हा वार्षिक योजनेच्या प्रगतीचा आढावा घेणे आणि संनियंत्रण करणे.	वर्षातून किमान 4 वेळा	नाही	नियोजन शाखेत उपलब्ध

2	अल्पसंख्यांक पायाभुत सोयी सुविधा उच्चस्तरीय समिती	सोबतच्या यादीनुसार	योजनेचे संनियंत्रण व अंमलबजावणी करणे तथा प्राप्त प्रस्तावांची छाणनी करणे	वर्षात किमान 1 वेळा तसेच आवश्यकतेनुसार	नाही	-"-
3	डॉ. झाकिर हुसेन मदरसा आधुनिकीकरण उच्चस्तरीय समिती	सोबतच्या यादीनुसार	योजनेचे संनियंत्रण व अंमलबजावणी करणे तथा प्राप्त प्रस्तावांची छाणनी करणे	वर्षात किमान 1 वेळा तसेच आवश्यकतेनुसार	नाही	-"-
4	जिल्हा नाविण्यता परिषद	सोबतच्या यादीनुसार	जिल्हयातील गुणवत्ता, कला, उपक्रमशिलता, उद्योगशिलता, नैसर्गिक साधनसंपत्ती यांचा प्रभावीपणे वापर करणे व जिल्हयाच्या आर्थिक विकासास चालना देणे	वर्षात किमान 4 वेळा	नाही	-"-
5	मानव विकास जिल्हा स्तरीय समिती	सोबतच्या यादीनुसार	कार्यक्रमाचे संनियंत्रण व अंमलबजावणी करणे	वर्षात किमान 1 वेळा तसेच आवश्यकतेनुसार	नाही	-"-
6	डोंगरी विकास कार्यक्रम जिल्हा स्तरीय समिती	सोबतच्या यादीनुसार	कार्यक्रमाचे संनियंत्रण व अंमलबजावणी करणे	वर्षात किमान 1 वेळा तसेच आवश्यकतेनुसार	नाही	-"-

कलम 4 (1)(ब)(viii) नमुना ब

नियोजन शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रसिध्द करणे

अ.क्र	अधिसभाचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासा ठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तांत	शेरा
1	--	--	--	--	--	--	--

नियोजन शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील जिल्हास्तरीय समिती यादी प्रसिध्द करणे

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

कलम 4 (1)(ब)(viii) नमुना क

नियोजन शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील जिल्हास्तरीय समिती यादी प्रसिध्द करणे

अ. क्र	अधिसभाचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तांत	शेरा
२	--	---	--	--	--	--	--

कलम 4 (1)(ब)(viii) नमुना ड

नियोजन शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थाची यादी प्रसिध्द करणे

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

कलम 4 (1)(ब)(ix) नऊ

नियोजन शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अक्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव पते	वर्ग	रजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन	शेरा
1	--	--	--	--	--	--	--

कलम 4 (1)(ब)(x) दहा

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

अ. क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			अभिप्राय
1	वर्ग 1	जिल्हा नियोजन अधिकारी 15600-39100 ग्रे.वे. 5400	नियमित (महागाई, घरभाडे, वाहतुक भत्ता)	प्रवास भत्ता	विशेष प्रकल्प/ प्रशिक्षण भत्ता)	
2	वर्ग 2	स.जि.नि.अ. 9300-34800 ग्रे.वे. 4400 लेखा अधिकारी 9300-34800 ग्रे.वे. 4600	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	
3	वर्ग 3	संशोधन सहायक 9300-34800 ग्रे.वे. 4300 उपलेखापाल 9300-34800 ग्रे.वे. 4200 सांख्यिकी सहायक 5200-20200 ग्रे.वे. 2800 कनिष्ठ लिपीक 5200-20200 ग्रे.वे. 1900 वाहन चालक 5200-20200 ग्रे.वे. 2100				
4	वर्ग 4	शिपाई 5200-20200 ग्रे.वे. 1900				

कलम 4 (1)(ब)(xi) अकरा

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

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमित (महागाई, घरभाडे, शहर पुरक, वाहतुक भत्ता	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपये	अभिप्राय
--	--	--	--	--	--

कलम 4 (1)(ब)(xii) नमुना अ बारा

नियोजन शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल

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

कलम 4 (1)(ब)(xii) नमुना ब

नियोजन शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मंजूर अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची कार्यपध्दती

अ.क्र	लाभार्थीचे नाव/पत्ता	अनुदान लाभ याचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
--	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम 4 (1)(ब)(xiii) तेरा

नियोजन शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा चालु वर्षाचा तपशिलवार माहिती प्रकाशित करणे. परवाना / परवानगी सवलतीचे प्रकार.

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

कलम 4 (1)(ब)(xiv) चौदा

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

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
1	--	--	--	--	--

कलम 4 (1)(ब)(xv) पंधरा

नियोजन शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

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

कलम 4 (1)(ब)(xvi) सोळा

नियोजन 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/फोन	ई-मेल	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री एम.एस. गेडाम	सहायक जिल्हा नियोजन अधिकारी	यवतमाळ जिल्हा	07232-243384	dpoavatmal@gmail.com	जिल्हा नियोजन अधिकारी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
1	सं.वि. पवार	सांख्यिकी सहाय्यक	यवतमाळ जिल्हा	07232-243384	dpoavatmal@gmail.com	जिल्हा नियोजन अधिकारी

क. प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री डी.टी. राठोड	जिल्हा नियोजन अधिकारी	यवतमाळ जिल्हा	07232-243384	dpoavatmal@gmail.com	राज्य माहिती आयुक्त, अमरावती

कलम 4 (1)(ब)(xvii) सतरा

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

माहिती निरंक

कलम 4(1)(ब)(क) सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निणर्य व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरित करणे.

माहिती निरंक

कलम 4(1)(ब)(ड)

कलम 4(1)(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.

जिल्हा नियोजन समिती सदस्यांची यादी

अ.क्र	सन्माननिय महोदयांचे नांव	पद
(1)	(2)	(3)
1	मा.ना.श्री. मदन येरावार पालकमंत्री यवतमाळ जिल्हा	पदसिध्द अध्यक्ष
2	मा.श्रीमती माधुरी आडे, अध्यक्ष, जिल्हा परिषद, यवतमाळ	पदसिध्द सदस्य
3	मा.जिल्हाधिकारी,यवतमाळ	पदसिध्द सदस्य सचिव
4	मा.अध्यक्ष,वि.वै.वि.मं.यांचे प्रतिनीधी मा.डॉ. किशोर मोघे,	ना. सदस्य
5	सौ. वंदना मनोज राँय रा. शास्त्री वार्ड,पांढरकवडा ता.पांढरकवडा, जि. यवतमाळ	सदस्य
6	मा.ना. श्री. हंसराज अहीर, केंद्रीय राज्यमंत्री चंद्रपूर लोकसभा मतदार संघ	विशेष निमंत्रित
7	मा.ना.श्री. संजय राठोड राज्यमंत्री महाराष्ट्र शासन तथा सहपालकमंत्री यवतमाळ जिल्हा	विशेष निमंत्रित
8	मा.डॉ.रणजीत पाटील, राज्यमंत्री महाराष्ट्र शासन	विशेष निमंत्रित
9	मा.श्री.माणीकराव ठाकरे, उप सभापती विधान परिषद, महाराष्ट्र राज्य	विशेष निमंत्रित
10	मा.खा.श्रीमती भावनाताई गवळी, यवतमाळ वाशिम लोकसभा मतदार संघ	विशेष निमंत्रित
11	मा.खा.श्री.राजीव सातव, हिंगोली लोकसभा मतदार संघ	विशेष निमंत्रित
12	मा.श्री.हरीभाऊ राठोड, विधान परिषद सदस्य	विशेष निमंत्रित
13	मा.श्री.ख्याजा बेग, विधान परिषद सदस्य	विशेष निमंत्रित
14	मा.श्री.श्रीकांत देशपांडे, विधान परिषद सदस्य	विशेष निमंत्रित
15	मा.श्री.तानाजीराव सावंत, विधान परिषद सदस्य (स्थानिक स्वराज संस्था)	विशेष निमंत्रित

16	मा.आ.श्री. मनोहरराव नाईक, पुसद विधानसभा मतदारसंघ	विशेष निमंत्रित
17	मा.आ.डॉ.अशोक उईके, राळेगांव विधानसभा मतदारसंघ	विशेष निमंत्रित
18	मा.आ.श्री. राजेन्द्र नजरधने,उमरखेड विधानसभा मतदारसंघ	विशेष निमंत्रित
19	मा.आ. प्रा.राजु तोडसाम, आर्णि-केळापूर विधानसभा मतदारसंघ	विशेष निमंत्रित
20	मा.आ.श्री.संजीव रेड्डी बोदकुरवार, वणी विधानसभा मतदारसंघ	विशेष निमंत्रित
21	मा.श्री.व्ही.गिरीराज, प्रधान सचिव रोहयो व जलसंधारण पालक सचिव यवतमाळ	विशेष निमंत्रित
22	मा. विभागीय आयुक्त, विभागीय आयुक्त कार्या. अमरावती	विशेष निमंत्रित
23	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.यवतमाळ	विशेष निमंत्रित
24	मा. विभागीय आयुक्तांचे कार्यालयातील उपायुक्त (नियोजन), अमरावती	विशेष निमंत्रित
25	जिल्हा नियोजन अधिकारी, यवतमाळ	विशेष निमंत्रित

अल्पसंख्यांक पायाभूत सोयी सुविधा उच्चस्तरीय समिती

अ.क्र.	समिती अध्यक्ष / सदस्य	पदनाम
1	2	3
1	जिल्हाधिकारी, यवतमाळ	अध्यक्ष
2	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, यवतमाळ	सदस्य
3	कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग/ जिल्हा परिषद	सदस्य
4	सह संचालक व्यवसाय शिक्षण विभाग यांचे प्राधिकृत प्रतिनिधी	सदस्य
5	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि.प. यवतमाळ	सदस्य
6	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जि.प. यवतमाळ	सदस्य
7	जिल्हा नियोजन अधिकारी, यवतमाळ	सदस्य सचिव

डॉ. झकिर हुसेन मदरसा आधुनिकीकरण उच्चस्तरीय समिती

अ.क्र.	समिती अध्यक्ष / सदस्य	पदनाम
1	2	3
1	जिल्हाधिकारी, यवतमाळ	अध्यक्ष
2	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, यवतमाळ	सदस्य
3	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक), जि.प. यवतमाळ	सदस्य
4	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जि.प. यवतमाळ	सदस्य
5	जिल्हा नियोजन अधिकारी, यवतमाळ	सदस्य सचिव

जिल्हा नाविण्यता परिषद

अ.क्र.	समिती अध्यक्ष / सदस्य	पदनाम
1	2	3
1	जिल्हाधिकारी, यवतमाळ	अध्यक्ष
2	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, यवतमाळ	सदस्य
3	स्टेट इनोव्हेशन कौन्सिलचे प्रतिनिधी	सदस्य
4	जिल्हा पोलिस अधिक्षक	सदस्य
5	जिल्हा कृषि अधिकारी	सदस्य
6	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	सदस्य
7	जिल्हा उद्योग अधिकारी	सदस्य
8	प्रादेशिक विद्यापीठातील उप कुलगुरु	सदस्य
9	प्रादेशिक कृषि/तांत्रिक विद्यापीठातील उप कुलगुरु	सदस्य
10	मान्यवर अशासकीय संस्थेतील नामनिर्देशित व्यक्ती	सदस्य
11	प्रतिथयश, प्रगतीशिल शेतकरी/मच्छीमार तथा नवसंकल्पनेचा प्रवर्तक	सदस्य
12	सक्रिय महिला सहाय्य बचत गटातील प्रतिनिधी	सदस्य
13	जिल्हा नियोजन अधिकारी, यवतमाळ	सदस्य सचिव

मानव विकास जिल्हा स्तरीय समिती

अ.क्र.	समिती अध्यक्ष / सदस्य	पदनाम
1	2	3
1	जिल्हाधिकारी, यवतमाळ	अध्यक्ष
2	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, यवतमाळ	सहअध्यक्ष
3	संबंधित विभागाचे जिल्हा प्रमुख	सदस्य
4	जिल्हा परिषद अंतर्गत जिल्हा परिषदेने नामनियुक्त केलेला सभापती	सदस्य
5	अशासकीय सेवाभावी संस्था एक	सदस्य
6	अग्रणी बँकेचे अधिकारी	सदस्य
7	जिल्हा नियोजन अधिकारी, यवतमाळ	सदस्य सचिव

डोंगरी विकास कार्यक्रम जिल्हा स्तरीय समिती

अ.क्र.	समिती अध्यक्ष / सदस्य	पदनाम
1	2	3
1	मा. पालकमंत्री यवतमाळ जिल्हा	अध्यक्ष
2	अध्यक्ष जिल्हा परिषद	सदस्य
3	मा. आमदार पुसद विधानसभा मतदार संघ	सदस्य
4	मा. आमदार उमरखेड विधानसभा मतदार संघ	सदस्य
5	अशासकीय सदस्य (डोंगरी भागातील संबंधित) (दोन) रिक्त	सदस्य
6	अशासकीय महिला सदस्य(एक) रिक्त	सदस्य
7	जिल्हा अग्रणी बँक अधिकारी/समन्वय अधिकारी	सदस्य
8	विभागीय आयुक्त, अमरावती	सदस्य
9	जिल्हाधिकारी, यवतमाळ	सदस्य
10	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, यवतमाळ	सदस्य
11	जिल्हा नियोजन अधिकारी, यवतमाळ	सदस्य सचिव