

राजशिष्टाचार शाखा

कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 अन्वये विभागवार अधिकारी यांची यादी -
शासकिय विभागाचे नाव :- राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय,यवतमाळ
कलम 2 (एच) a/b/c/d

अ.क्र	लोकअधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
1	राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय,यवतमाळ	जिल्हाधिकारी, यवतमाळ	जिल्हाधिकारी कार्यालय यवतमाळ

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी -

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासकिय विभागाचे नाव :- राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय,यवतमाळ
कलम 2 (एच) (i) (ii)

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

कलम 4 (1)(b) (i)

एक

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

कार्यालयाचे नाव	: -जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ
पत्ता	: -जिल्हाधिकारी कार्यालय यवतमाळ
कार्यालय प्रमुख	: -जिल्हाधिकारी,यवतमाळ
शासकिय विभागाचे नाव	: - राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ
मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनिरत	: - सामान्य प्रशासन विभाग / महसुल व वन विभाग.
कार्यक्षेत्र	: - संपुर्ण यवतमाळ जिल्हा
भौगोलीक क्षेत्र	: - यवतमाळ जिल्हा
कार्यानु रूप	: - सामान्य प्रशासन विभाग / महसुल व वन विभाग या नियमाची 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 कार्य	: - परिशिष्ट 01 मध्ये नमुद करण्यात आले आहे. : - परिशिष्ट 01 मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप व इमारतीचा तपशिल	: - जिल्हाधिकारी कार्यालय इमारत, धामणगांव रोड यवतमाळ.
उपलब्ध सेवा	: - दुग्धवनी, फॅक्स, इंटरनेट, व्ही.सी. सेवा उपलब्ध आहेत.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	: - कार्यक्षेत्र संपुर्ण यवतमाळ जिल्हा.
कार्यालयीन दुग्धवनी क्रमांक :-	07232-242488, 242501, 242303.
कार्यालयीन वेळ	: - सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 5.45
साप्ताहिक सुटी	: - प्रत्येक रविवार,दुसरा व चौथा शनिवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सुट्या व जिल्हादंडाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या तीन सुट्या विशीष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा.

परिशिष्ट -01

राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय,यवतमाळ

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	कार्य	कामाचे स्वरूप
1	श्री.सचिन्द्र प्रताप सिंह	जिल्हाधिकारी, यवतमाळ	विविध शाखेवर नियंत्रण	कार्यालय प्रमुख
2	श्री.राजेश आर.खवले निवासी उपजिल्हाधिकारी (भारत अधिकारी राजशिष्टाचार शाखा)	निवासी उपजिल्हाधिकारी (भारत अधिकारी राजशिष्टाचार शाखा)	-/-	भारत अधिकारी
3	श्री.ए.सी.गिते,अधिक्षक	अधिक्षक	-/-	अधिक्षक
4	अतुल मायेतयव इडपाते क.लि.राजशिष्टाचार	अतुल मायेतयव इडपाते क.लि.राजशिष्टाचार	शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. राजशिष्टाचार संबंधीत कामे करणे, व्ही.आय.पी.दौरा संबंधीत कामे व्ही.आय.पी. वाहन संबंधीत कामे	शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.

राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ (प्रशासकीय रचना)

जिल्हाधिकारी
निवासी उपजिल्हाधिकारी भारत अधिकारी (राजशिष्टाचार शाखा)
अधिक्षक
क.लि. राजशिष्टाचार

दोन

कलम 4 (1)b(ii) (अ)

राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय,यवतमाळ यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ-आर्थिक

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
1	--	--	--	--

ब-प्रशासकीय

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
1	1.जिल्हाधिकारी यवतमाळ 2.निवासी उपजिल्हाधिकारी 3.अधिक्षक	कार्यालय प्रमुख भारत अधिकारी अधिक्षक	1)माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये	शासनाचे प्रचलित नियमाप्रमाणे

4.क.लि राजशिष्टाचार	क.लि राजशिष्टाचार		
------------------------	-------------------	--	--

क-अर्धन्यायीक

अ.क्र	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
1	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे

कलम 4(1)(ब)(iii) नमुना

तिन

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

कामाचे स्वरूप :- शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. राजशिष्टाचार संबंधीत कामे करणे , व्ही.आय.पी. दौरा संबंधीत कामे, व्ही.आय.पी. वाहन संबंधीत कामे व कार्यवाही करणे.

अधिनियमाचे नाव :-

नियम :-

शासननिर्णय व परिपत्रके कार्यालयीन आदेश :- शासनाचे प्रसिध्दी प्रमाणे.

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. राजशिष्टाचार संबंधीत कामे करणे , व्ही.आय.पी. दौरा संबंधीत कामे व्ही.आय.पी. वाहन संबंधीत कामे	नियमा प्रमाणे	1) निवासी उपजिल्हाधिकारी (भारस्थ अधिकारी राजशिष्टाचार शाखा) 2) अधीक्षक 3) क.लि.राजशिष्टाचार	शासनाचे प्रचलित नियमाप्रमाणे

चार

कलम 4 (1)(ब)(iv) नमुना अ

कामाचे प्रकटीकरण - शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. राजशिष्टाचार संबंधीत कामे करणे. व्ही.आय.पी. दौरा संबंधीत कामे व्ही.आय.पी. वाहन संबंधीत कामे.

अ.क्र	काम/कार्य/	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. राजशिष्टाचार संबंधीत कामे करणे , व्ही.आय.पी. दौरा संबंधीत कामे व्ही.आय.पी. वाहन संबंधीत कामे	--	--	--

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा- राजशिष्टाचार शाखा जि.का यवतमाळ

अ.क्र	काम/कार्य/	दिवस /तास पूर्ण करण्यासाठी तो कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ	1) निवासी उपजिल्हाधिकारी	निवासी उप

राजशिष्टाचार संबंधीत कामे करणे , व्ही.आय.पी. दौरा संबंधीत कामे व्ही.आय.पी. वाहन संबंधीत कामे	सकाळी 10 ते 5.45	(भारस्थ अधिकारी राजशिष्टाचार शाखा) 2) अधीक्षक 3)क.लि. राजशिष्टाचार	जिल्हाधिकारी
--	---------------------	---	--------------

राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र	सुचना परिपत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
--	शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. राजशिष्टाचार संबंधीत कामे करणे , व्ही.आय.पी. दौरा संबंधीत कामे व्ही.आय.पी. वाहन संबंधीत कामे	शासन प्रसिध्दी प्रमाणे	--

कलम 4 (1)(ब)(V) नमना ब

पाच

राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
--	शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. राजशिष्टाचार संबंधीत कामे करणे. व्ही.आय.पी. दौरा संबंधीत कामे व्ही.आय.पी. वाहन संबंधीत कामे	****	--

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना क

राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र	शासनपरिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
1	शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. राजशिष्टाचार संबंधीत कामे करणे. व्ही.आय.पी. दौरा संबंधीत कामे व्ही.आय.पी. वाहन संबंधीत कामे		--

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना ड

राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
1	शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. राजशिष्टाचार संबंधीत कामे करणे , व्ही.आय.पी. दौरा संबंधीत कामे व्ही.आय.पी. वाहन संबंधीत कामे		--

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना इ

राजशिष्टाचार 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 ----- राजशिष्टाचार शाखेतील संबंधीत धारिका	राजशिष्टाचार संबंधीत	क.लि.राजशिष्टाचार	अभिलेखागार

कलम 4 (1)(ब)(vi)

सहा

राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध दस्तावेजाची वर्गवारी

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

सात-

कलम 4 (1)(ब)(vii)

राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामाशी जनसामान्यांना सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र	सल्लमासलतिचा विषय	कार्यप्रणालिचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियामा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाळ
1	राजशिष्टाचार	शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. राजशिष्टाचार संबंधीत कामे करणे, व्ही.आय.पी. दौरा संबंधीत कामे व्ही.आय.पी.वाहन संबंधीत कामे	शासनाचे वेळोवेळी प्राप्त निर्देशान्वये	-----

कलम 4 (1)(ब)(viii) नमुना अ

आठ-

राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील समितीची यादी प्रसिध्द करणे

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तांत
-	-	-	--	-	-	-

कलम 4 (1)(ब)(viii) नमुना ब

राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रसिध्द करणे

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

राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील जिल्हास्तरीय समिती यादी प्रसिध्द करणे

अ.	अधिसभाचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे	किती वेळा	सभा	सभेची
----	--------------	-------------	-------	-----------	-----	-------

क्र			उदीष्ट	घेण्यात येते	जनसामान्यासाठी खुली आहे/नाही	कार्यवृत्तांत
--		---	--	--	--	--

कलम 4 (1)(ब)(viii) नमुना क

राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रसिध्द करणे

अ.क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तांत
1	--	--	--	--	--	--

कलम 4 (1)(ब)(viii) नमुना ड

राजशिष्टाचार 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
--	--	--	--	--	--	--

कलम 4 (1)(ब)(ix)

नऊ - राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव पते	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरुधवनी क्रमांक	एकुण वेतन
1	निवासी उपजिल्हाधिकारी	श्री राजेश खवले	१	३०.०६.२०१४	२४२४८८	(लेखा विभागाचे माहिती मध्ये समाविष्ट)
2	अधिक्षक	श्री ए.सी.गिते	१	०१.१०.२०१६	२४२३०३	
3	सहा.अधिक्षक	श्री.एम.वि.लहेकर	२	१६.०७.२०१६	२४१४६३	
4	क.लि.राजशिष्टाचार	अतुल मारोतशव इडपाते	३	१३.०६.२०१६	२४२४८८	

कलम 4 (1)(ब)(x)

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

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुदेय भत्ते	प्रवास भत्ता	विशेष (प्रकल्प/प्रशिक्षण भत्ता)
1	वर्ग 3	नियमाप्रमाणे (आस्थापना/लेखा विभागामार्फत)	नियमीत (महागाई, घरभाडे, वाहतुक भत्ता)	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे

अकरा-

कलम 4 (1)(ब)(xi)

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

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

कलम 4 (1)(ब)(xii) नमुना अ

बाय-

राजशिष्टाचार 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

राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मंजूर अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची कार्यपध्दती

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

तेय-

कलम 4 (1)(ब)(xiii)

राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मिळणा-या सवलीतीचा चालु वर्षाचा तपशिलवार माहिती प्रकाशित करणे. परवाना / परवानगी सवलीतीचे प्रकार.

अ.क्र	अनुज्ञती परवान्याचा प्रकार	कालावधी	अनुज्ञती/बिल्ला एकुण परवाने संख्या	परवानाव्ययी विस्तृत माहिती
--	--	--	--	--

कलम 4 (1)(ब)(xiv)

चौदा-

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

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

पंधरा

कलम 4 (1)(ब)(XV)

राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे.

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

कलम 4 (1)(ब)(xvi) नमुना ब

सोळा-

राजशिष्टाचार 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	अपिलीय प्राधिकारी
1	एम व्हि लढेकर	सहायक अधीक्षक	राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी यवतमाळ	242488	--	अधीक्षक

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहायक शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री अतुल मारोतराव इडपाते, क.लि. राजशिष्टाचार	क.लि. राजशिष्टाचार	यवतमाळ जिल्हा	242488	rdc_yavatmal@rediffmail.com	अधीक्षक

क. अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र	अपिलीय अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री ए सी गिते	अधीक्षक	राजशिष्टाचार शाखा	242488	rdc_yavatmal@rediffmail.com	मा.राज्य माहिती आयुक्त, अमरावती खंडपीठ अमरावती

कलम 4(1)(ब)(xvii)

सतरा

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

माहिती निरंक

कलम 4(1)(ब)(क) सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता 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, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा या पुढे देण्यांत येईल असे जाहीर करणे.

माहिती निरंक