

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार अधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव :- महसुल व वन विभाग (अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ)

कलम २ (एच) A/B/C/D

| अ.क्र. | लोक अधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | ठिकाण व पत्ता |
|--------|--|------------------------|----------------------------------|
| १. | अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ | जिल्हाधिकारी यवतमाळ | जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ |

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव :- महसुल व वन विभाग (अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ)

कलम २ (एच) (I)(ii)

| अ.क्र. | लोक अधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | ठिकाण व पत्ता |
|--------|--------------------|------------------------|---------------|
| १. | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम ४ (१)(b)(i)

यवतमाळ येथील अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.

| | |
|---|--|
| कार्यालयाचे नांव | : जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ |
| पत्ता | : जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ |
| कार्यालय प्रमुख | : जिल्हाधिकारी यवतमाळ |
| शासकिय विभागाचे नांव | : अभिलेखागार विभाग |
| कार्यक्षेत्र | : संपुर्ण यवतमाळ जिल्हा |
| भौगोलीक क्षेत्र | : 13,584 km 2 (यवतमाळ जिल्हा) |
| कार्यानुरूप | : महसुल व वन विभाग/शासनाचे इतर विभाग या नियमाची अंमलबजावणी करणे तसेच शासनाने जिल्हाधिकारी यांना नेमुण दिलेली कामे. |
| विशिष्ट कार्ये | : शासनाने जिल्हाधिकारी यांना नेमुण दिलेली कामे करणे. |
| विभागाचे ध्येय व धोरणे | : शासनाने ठरविल्या प्रमाणे |
| सर्वसंबंधीत अधिकारी कर्मचारी कार्ये | : परिशिष्ट 01मध्ये नमुद करण्यात आले आहे. |
| कामाचे विस्तृत स्वरूप | : परिशिष्ट 01मध्ये नमुद करण्यात आले आहे. |
| मालमत्तेचे स्वरूप. | |
| इमारतचा तपशिल | : प्रशासकीय इमारत, सिव्हील लाईन, यवतमाळ जि. यवतमाळ |
| उपलब्ध सेवा | : दुरध्वनी, फॅक्स, इंटरनेट, टि.व्ही. इ.सेवा उपलब्ध आहेत. |
| संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तराचे तपशिल | : कार्यक्षेत्र संपुर्ण जिल्हा |
| कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक | : 07232-242488, 242303 (इतर विभागाचे स्वतंत्र) |
| कार्यालयीन वेळ | : सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 5.45 |
| साप्ताहिक सुटी केलेल्या | : प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व शासनाने जाहिर सुट्या व जिल्हादंडाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या तिन सुट्या. |
| विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा | : प्राप्त शोध नक्कल अर्जाचा (प्रकरणा) संबंधीत विभागास कार्यवाही करीता पाठवुन निपटारा करणे. |

जिल्हाधिकारी कार्यालय यवतमाळ

(प्रशासकीय रचना)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील शाखा : अभिलेखागार विभाग, जि.का. यवतमाळ

परिशिष्ट 01

| अ.क्र. | अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव | पदनाम | कार्य | कामाचे स्वरूप |
|--------|---|----------------------------|---|--|
| १. | श्री. सचिन्द्र प्रताप सिंह | जिल्हाधिकारी यवतमाळ | विविध शाखेवर नियंत्रण | कार्यालय प्रमुख |
| २. | श्री. राजेश खवले | निवासी उपजिल्हाधिकारी | विविध शाखेवर नियंत्रण | जिल्हाधिकारी यांना सहाय्य व मदत करणे |
| ३. | श्री. अशोक गित्ते | अधिक्षक | विविध शाखेवर नियंत्रण | जिल्हाधिकारी यांचे आदेश / निर्देशानुसार काम करणे. |
| ४. | श्री. एम.व्ही. लहेकर | सहायक अधिक्षक (सामान्य) | नोंदणी व टपाल विभागाशी संबंधीत नियमाची अंमलबजावणी करणे. डाक मार्कीक करणे तसेच जिल्हाधिकारी यांनी नेमुन दिलेली कामे करणे. | जिल्हाधिकारी यांचे आदेश / निर्देशानुसार काम करणे. |
| ५. | कु. शिल्पा अजाबराव तायडे, अ.का. राजस्व अभिलेखागार | अ.का. | शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे | शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही. |
| ६. | श्री. व्ही.डी. वानखेडे, अ.का. आंग्ल/न्यायीक अभिलेखागार | अ.का. | शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे | शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही. |
| ७. | श्री. एस.बी. पटकोटवार, क.लि. प्रतिलिपीकार | क.लि. | शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे | शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही. |
| ८. | श्री. एस.एन. मनवर, सहायक क.लि. प्रतिलिपीकार | क.लि. | शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे | शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही. |
| ९. | श्री. दिपक एन. पराते दप्तरी (शिपाई) | दप्तरी (शिपाई) | शाखेत प्राप्त पत्रावर व अर्जावर निर्देशानुसार रेकॉर्ड काढणे व इतरत्र अनुषंगीक कामे करणे | शाखेत प्राप्त पत्रावर व अर्जावर निर्देशानुसार रेकॉर्ड काढणे व इतरत्र अनुषंगीक कामे करणे |

जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ
(प्रशासकीय रचना)

| |
|-----------------------|
| जिल्हाधिकारी |
| निवासी उपजिल्हाधिकारी |
| अधिक्षक |
| सहायक अधिक्षक |
| अव्वल कारकुन |
| कनिष्ठ लिपीक |

कलम ४ (१)(b)(ii) अ

यवतमाळ येथील अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालय यवतमाळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ-आर्थिक

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार आर्थिक | कोणत्या कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकान्वये | अभिप्राय |
|--------|-------|---------------|--|----------|
| 1. | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

ब-प्रशासकीय

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार आर्थिक | कोणत्या कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकान्वये | अभिप्राय |
|--------|------------------------------|-----------------|--|-------------------------------|
| 1. | जिल्हाधिकारी यवतमाळ | कार्यालय प्रमुख | १.शासन परिपत्रक क्र.संकिर्ण १०९५/प्र.क्र./१२१/ल-१/महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ३२९ पोटकलम (एक) अन्वये (भूमि अभिलेखांचे प्रतिचे निरीक्षण, शोध व पुरवठा) महा.शासन निर्णय / परिपत्रके / | शासनाचे प्रचलीत नियमा प्रमाणे |
| 2. | निवासी उपजिल्हाधिकारी यवतमाळ | भारस्थ अधिकारी | २.मुंबई न्यायालय फी अधिनियम १९६९ मधील सुधारणा महाराष्ट्र शासन फी अद्दादेश क्र. ३०/२००१ दिनांक २८.०१.२००१ | |
| 3. | अधिक्षक | अधिक्षक | ३.महाराष्ट्र शासन मंत्रालय मुंबई यांचे सामान्य प्रशासन विभागाचे परिपत्रक क्रमांक/अभिलेख/१०८३/ प्र.क्र. ५१/अठरा(र.व.का.) दिनांक २९.०४.१९८५. | |
| 4. | सहायक अधिक्षक | सहायक अधिक्षक | ४. महाराष्ट्र शासन मंत्रालय मुंबई यांचे सामान्य प्रशासन विभागाचे परिपत्रक क्रमांक/अभिलेख/१०८२/ सीआर दोन-६७ ल-२ दिनांक ९ सप्टेंब, १९८५. | |
| 5. | अ.का. | अ.का. | | |
| 6. | क.लि. | क.लि. | | |

क-अर्धन्यायीक

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार आर्थिक | कोणत्या कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकान्वये | अभिप्राय |
|--------|-------------|---------------|--|-------------|
| 1. | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे |

कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना (ब)

यवतमाळ येथील अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालय यवतमाळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ-आर्थिक

| अ.क्र. | पदनाम | कर्तव्य | कोणत्या कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकान्वये | अभिप्राय |
|--------|------------------------------|-----------------|--|-------------------------------|
| 1. | जिल्हाधिकारी यवतमाळ | कार्यालय प्रमुख | १.शासन परिपत्रक क्र.संकिर्ण १०९५/प्र.क्र./१२१/ल-१/महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ३२९ पोटकलम (एक) अन्वये (भुमि अभिलेखांचे प्रतिचे निरीक्षण, शोध व पुरवठा) महा.शासन निर्णय / परिपत्रके / | शासनाचे प्रचलीत नियमा प्रमाणे |
| 2. | निवासी उपजिल्हाधिकारी यवतमाळ | भारस्थ अधिकारी | | |
| 3. | अधिक्षक | अधिक्षक | २.मुंबई न्यायालय फी अधिनियम १९६९ मधील सुधारणा महाराष्ट्र शासन फी अद्दादेश क्र. ३०/२००१ दिनांक२८.०१.२००१ | |
| 4. | सहायक अधिक्षक | सहायक अधिक्षक | | |
| 5. | अ.का. | अ.का. | ३.महाराष्ट्र शासन मंत्रालय मुंबई यांचे सामान्य प्रशासन विभागाचे परिपत्रक क्रमांक/अभिलेख/१०८३/ प्र.क्र. ५१/अठरा(र.व.का.) दिनांक २९.०४.१९८५. | |
| 6. | क.लि. | क.लि. | ४. महाराष्ट्र शासन मंत्रालय मुंबई यांचे सामान्य प्रशासन विभागाचे परिपत्रक क्रमांक/अभिलेख/१०८२/ सीआर दोन-६७ ल-२ दिनांक ९ सप्टेंब, १९८५. | |

कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना

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

कामाचे स्वरूप : अभिलेखागार शाखा यवतमाळ येथे प्राप्त पत्र / अर्जाचा निपटारा करणे व कार्यवाही करणे.
संबंधी तरतुद : निरंक
अधिनियमाचे नांव : भारत सरकार / महाराष्ट्र शासनाचे महसुल व वनविभाग व इतर विभागाचे महत्वाचे निर्णय.
नियम :

शासन निर्णय व परिपत्रके कार्यालयीन आदेश:

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|--------|--|---------------|--|--|
| 1. | १.शासन परिपत्रक क्र.संकिर्ण १०९५/प्र.क्र./१२१/ल-१/महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ चे | नियमाप्रमाणे. | १.जिल्हाधिकारी यवतमाळ २.निवासी उपजिल्हाधिकारी ३.अधिक्षक ४.सहाय्यक अधिक्षक | शासनाचे प्रचलीत नियमा प्रमाणे |
| 2. | कलम ३२९ पोटकलम (एक) अन्वये (भुमि अभिलेखांचे प्रतिचे निरीक्षण, शोध व पुरवठा) महा.शासन निर्णय / परिपत्रके / | | | |
| 3. | २.मुंबई न्यायालय फी अधिनियम १९६९ | | | |
| 4. | मधील सुधारणा महाराष्ट्र शासन फी अद्देश क्र. ३०/२००१ दिनांक २८.०१.२००१ | | | |
| 5. | ३.महाराष्ट्र शासन मंत्रालय मुंबई यांचे सामान्य प्रशासन विभागाचे परिपत्रक | | | |
| 6. | क्रमांक/अभिलेख/१०८३/ प्र.क्र. ५१/अठरा(र.व.का.) दिनांक २९.०४.१९८५. | | | |
| | ४. महाराष्ट्र शासन मंत्रालय मुंबई यांचे सामान्य प्रशासन विभागाचे परिपत्रक क्रमांक/अभिलेख/१०८२/ सीआर दोन- ६७ ल-२ दिनांक ९ सप्टेंब, १९८५. | | | |

कलम ४ (१)(b)(iv) नमुना (अ)

कामाचे प्राकटीकरण.

| अ.क्र. | काम / कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|--------|-------------|---------------|-------------|----------|
| 1. | - | - | - | - |

कलम ४ (१)(b)(iv) नमुना (ब)

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा.

| अ.क्र. | काम / कार्य | दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी तो कालावधी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|--------|---|--|--|-----------------------|
| 1. | प्राप्त अर्जाचा व पत्राचा निपटारा करणे. | कार्यालयीन कामकाजाची वेळ | १.जिल्हाधिकारी यवतमाळ २.निवासी उपजिल्हाधिकारी ३.अधिक्षक ४.सहाय्यक अधिक्षक | संबंधीत शाखा प्रमुख |

कलम ४ (१)(b)(v) नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय.

| अ.क्र. | शासन निर्णयानुसार दिलेली विषय | नियम क्रमांक व तारीख | अभिप्राय |
|--------|--|---|----------|
| 1. | अभिलेखागारात प्राप्त झालेले धारीका अभिलेख अ,ब, क,ड सुचिनुसार गाववार बस्ते बांधुन जतन करणे. | १.शासन परिपत्रक क्र.संकिर्ण १०९५/प्र.क्र./१२१/ल-१/महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ३२९ पोटकलम (एक) अन्वये (भुमि अभिलेखांचे प्रतिचे निरीक्षण, शोध व पुरवठा) महा.शासन निर्णय / परिपत्रके / २.मुंबई न्यायालय फी अधिनियम १९६९ मधील सुधारणा महाराष्ट्र शासन फी अद्देश क्र. ३०/२००१ दिनांक २८.०१.२००१ ३.महाराष्ट्र शासन मंत्रालय मुंबई यांचे सामान्य प्रशासन विभागाचे परिपत्रक क्रमांक/अभिलेख/१०८३/ प्र.क्र. ५१/अठरा(र.व.का.) दिनांक २९.०४.१९८५. ४. महाराष्ट्र शासन मंत्रालय मुंबई यांचे सामान्य प्रशासन विभागाचे परिपत्रक क्रमांक/अभिलेख/१०८२/ सीआर दोन- ६७ ल-२ दिनांक ९ सप्टेंबर, १९८५. | - |
| 2. | शोध व नकलेकरीता प्राप्त होणा-या अर्जावर कार्यवाही करुन अभिलेखाकडुन शोध घेवुन नकला पुरविणे. | | |

कलम ४ (१)(b)(v) नमुना (क)

अभिलेखागार कार्यालयातील कामाशी संबंधीत परिपत्रके.

| अ.क्र. | शासकिय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व तारीख | अभिप्राय |
|--------|-----------------------------------|----------------------|----------|
| 1 | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | - |

कलम ४ (१)(b)(v) नमुना (ड)

अभिलेखागार कार्यालयातील कामाशी संबंधीत आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

| अ.क्र. | विषय | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय |
|--------|-------------|-----------------|----------|
| 1 | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | - |

कलम ४ (१)(b)(v) नमुना (इ)

अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी.

| अ.क्र. | दस्ताऐवजाचा प्रकार | विषय | संबंधीत व्यक्ती / पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|--------|--------------------|--|---------------------------------|---|
| 1. | अ,ब,क,ड | १.अभिलेखागार विभागामध्ये प्राप्त झालेले धारीका अभिलेख अ,ब,क,ड सुचीनुसार गाववार बस्ते बांधुन जतन करणे. २. शोध व नकलेकरीता प्राप्त होणा-या अर्जावर कार्यवाही करुन अभिलेखामधुन शोध घेवुन नकला पुरविणे. | अव्वल कारकुन कनिष्ठ लिपीक शिपाई | अभिलेखागार |

कलम ४ (१)(b)(vi)

अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची वर्गवारी.

| अ.क्र. | विषय | दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक व्हाउचर इ. | प्रमुख बाबीचा तपशिलवार | सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी |
|--------|---------|--|---------------------------|----------------------------|
| 1. | अ,ब,क,ड | महसुल प्रकरणे, न्यायीक प्रकरणे, कार्यालयातील विविध फाईल, जन्मनोंद रजिस्टर, कॅशबुक | - | अ,ब,क,ड |

कलम ४ (१)(b)(vii)

अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामाशी जनसामान्यांना सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

| अ.क्र. | सल्लामसलतीचा विषय | कार्यप्रमाणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाव्दारे | पुनरावृत्तीकाल |
|--------|----------------------|---|--|----------------|
| 1. | अभिलेखागार विभाग | १. अभिलेखागारा मध्ये प्राप्त झालेले धारीका अभिलेख अ,ब,क,ड सुचीनुसार गाववार बस्ते बांधुन जतन करणे. २. शोध व नकलकरीता प्राप्त होणा-या अर्जावर कार्यवाही करुन अभिलेखामधुन शोध घेवुन नकला पुरविणे. | १. शासन परिपत्रक क्र. संकिर्ण १०९५/प्र.क्र./१२१/ल-१/महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ३२९ पोटकलम (एक) अन्वये (भूमि अभिलेखांचे प्रतिचे निरीक्षण, शोध व पुरवठा) २. महाशासननिर्णय/परिपत्रके / २) मुंबई न्यायालय फी अधिनियम १९६९ मधील सुधारणा महाराष्ट्र शासन फी अद्दादेश क्र. ३०/२००१/दिनांक २८.०१.२००१ ३. महाराष्ट्र शासन मंत्रालय मुंबई यांचे सामान्य प्रशासन विभागाचे परिपत्रक क्रमांक/अभिलेख/१०८३/प्र.क्र.५१/अ ठरा/ (र.व.का.) दिनांक २९.०४.१९८५ ४. महाराष्ट्र शासन मंत्रालय मुंबई यांचे सामान्य प्रशासन विभागाचे परिपत्रक क्रमांक/अभिलेख/१०८२/सीआ/र दोन-६७ ल-२ दिनांक ९ सप्टेंबर, १९८५ | - |

कलम ४ (१)(b)(viii) नमुना अ

अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | समितीचे नांव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दिष्टे | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे/नाही. | सभेची कार्यवृत्तांत |
|--------|--------------|---------------|-------------------|------------------------|------------------------------------|---------------------|
| - | - | - | - | - | - | - |

कलम ४ (१)(b)(viii) नमुना ब

अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | अधिसभाचे नांव | सभेचे सदस्य | सभेचे उद्दिष्टे | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे/नाही. | सभेची कार्यवृत्तांत |
|--------|---------------|-------------|-----------------|------------------------|------------------------------------|---------------------|
| - | - | - | - | - | - | - |

कलम ४ (१)(b)(viii) नमुना क

अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | परिषदेचे नांव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उद्दिष्टे | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे/नाही. | सभेची कार्यवृत्तांत |
|--------|---------------|----------------|--------------------|------------------------|------------------------------------|---------------------|
| - | - | - | - | - | - | - |

कलम ४ (१)(b)(viii) नमुना ड

अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | संस्थेचे नांव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दिष्टे | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे/नाही. | सभेची कार्यवृत्तांत |
|--------|---------------|----------------|--------------------|------------------------|------------------------------------|---------------------|
| - | - | - | - | - | - | - |

कलम ४ (१)(b)(ix)

अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव व पत्ते | वर्ग | रुजू दिनांक | दुरध्वनी क्रमांक | एकुण वेतन |
|---------|----------------------------------|----------------------------------|------|-------------|------------------|-----------|
| १ | निवासी उपजिल्हाधिकारी | श्री. राजेश खवले | १ | ३०/०६/२१४ | २४०५९२ | ७३,९३३/- |
| २. | अधिक्षक | श्री. ए.सी. गित्ते | १ | ०१/१०/२०१६ | २४२३०३ | ५०,५००/- |
| ३. | सहा. अधिक्षक (सामान्य) | श्री. एम.व्ही. लहेकर | २ | १६/०७/२०१६ | २४२३०३ | ५१,४४२/- |
| ४. | अ.का. (राजस्व अभिलेखागार) | कु.शिल्पा तायडे | ३ | ११/०९/२०१४ | २४२३०३ | ३१,२८०/- |
| ५. | अ.का. (आंग्ल/न्यायिक अभिलेखागार) | श्री. विलास वानखेडे | ३ | २७/०७/२०१६ | २४२३०३ | ३२,४८५/- |
| ६. | प्रतिलिपीकार क.लि. | श्री.एस.बी. पटकोटवार | ३ | १०/०२/२०१६ | २४२३०३ | २७,६८४/- |
| ७. | सहा.प्रतिलिपीकार क.लि. | श्री. सुरज मनवर | ३ | २३/०२/२०१६ | २४२३०३ | २०,९२४/- |
| ८. | नाईक (शिपाई) | श्री. दिपक एन. पराते | ४ | ०३/०८/२०१० | २४२३०३ | ३०,५५४/- |

कलम ४ (१)(b)(x)

अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कार्यालयाच्या अधिकारी कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहितीची यादी प्रकाशित करणे.

| अ. क्र. | वर्ग | वेतनरूपरेषा | इतर अनुदेय भत्ते | | |
|---------|--------------------------------------|---|--|--------------|----------------------------------|
| | | | नियमित (महागार्ड, घरभाडे, वाहतुकभत्ता) | प्रवासभत्ता | विशेष (प्रकल्प / प्रशिक्षणभत्ता) |
| १ | वर्ग-१ वर्ग-१ वर्ग-३ वर्ग-४ | नियमाप्रमाणे आस्थापना / लेखा विभागामार्फत | जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लेखा विभागातुन शासन निर्णयाप्रमाणे वेतनभत्ते अदा केले जातात. | नियमाप्रमाणे | - |

कलम ४ (१)(b)(xi)

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

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियमित (महागाई, घरभाडे शहरपुरक, वाहतुकभत्ता) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु. | अभिप्राय |
|--------|----------------------------|--------|--|----------------------------------|----------|
| | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम ४ (१)(b)(xii) नमुना अ

अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची पध्दती २०१५-१६ वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | लाभार्थीचे नांव / पत्ता | अनुदान लाभ याचे स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|--------|-------------------------|------------------------|---------------------|----------|
| - | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम ४ (१)(b)(xii) नमुना ब

अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची कार्यपध्दती २०१५-१६ वर्षासाठी विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | लाभार्थीचे नांव / पत्ता | अनुदान लाभ याचे स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|--------|-------------------------|------------------------|---------------------|----------|
| - | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम ४ (१)(b)(xiii)

अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा चालु वर्षाचा तपशिलवार माहिती प्रकाशित करणे, परवाना / परवानगी सवलतीचा प्रकार.

| अ.क्र. | अनुज्ञप्ती परवान्याचा प्रकार | कालावधी | अनुज्ञप्ती / बिल्ला एकुण परवाने संख्या | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|--------|------------------------------|---------|--|---------------------------|
| - | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम ४ (१)(b)(xiv)

अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुण्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दत | जबाबदार व्यक्ती |
|--------|-------------------|---------------------|-------------------------------|--------------------------|------------------|
| - | अ,ब,क,ड | अभिलेखागारातील विषय | -- | लेखी | संबंधीत कर्मचारी |

कलम ४ (१)(b)(xv)

अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१)(b)(xvi)

अभिलेखागार विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी यांचे माहितीचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी.

| अ.क्र. | शासकिय माहिती अधिकारी यांचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ईमेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|--------|----------------------------------|-----------------|------------------|----------------------|------|-----------------------|
| १ | श्री. एम.व्ही. लहेकर | सहाय्यक अधिक्षक | अभिलेखागार विभाग | जि.का. यवतमाळ २४२३०३ | -- | निवासी उपजिल्हाधिकारी |

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी.

| अ.क्र. | सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी यांचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ईमेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|--------|--|--------------|------------------|----------------------|------|-----------------------|
| १ | कु. शिल्पा अ. तायडे | अव्वल कारकुन | अभिलेखागार विभाग | जि.का. यवतमाळ २४२३०३ | -- | निवासी उपजिल्हाधिकारी |

क. अपिलीय अधिकारी.

| अ.क्र. | अपिलीय माहिती अधिकारी यांचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ईमेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|--------|----------------------------------|-----------------------|---------------|----------------------|--|----------------------------|
| १ | श्री. राजेश खवले | निवासी उपजिल्हाधिकारी | संबंधीत विभाग | जि.का. यवतमाळ २४२४८८ | rdc_yavatmal@rediffmail.com | राज्य माहिती आयोग, अमरावती |

कलम ४ (१)(ब)(xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

माहिती निरंक

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

कलम ४ (१)(ब)(क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे.

निरंक

कलम ४ (१)(ब)(ड)

कलम ४(१)(ब) सर्वसाधारणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्थ न्यायीक कामकाजाच्या प्रकरांची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्यांची मीमांसा या पुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

निरंक