

- कलम २ एच नमुना (अ) -

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये विभागवार अधिकारी याची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- स्थानिक स्वशासन विभाग

कलम २(एच)a/b/c/d

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

कलम २ एच नमुना(ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- स्थानिक स्वशासन विभाग

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

कलम ४(१)(b)(i)

यवतमाळ येथील नगर पालीका प्रशासन विभाग/ कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव

:- स्थानिक स्वशासन विभाग जिल्हाधिकारी कार्यालय,

यवतमाळ

पत्ता

:- सिव्हिल लाईन, यवतमाळ जि. यवतमाळ

कार्यालय प्रमुख

:- जिल्हाधिकारी, यवतमाळ

शासकिय विभागाचे नांव

:- स्थानिक स्वशासन विभाग

कार्यक्षेत्र

:-

भौगोलीक क्षेत्र

:- १३,५८४ २ (यवतमाळ जिल्हा)

कार्यानुरूप

विशिष्ट कार्ये:-

:-

1)दिनांक 26 जानेवारी हा प्रजासत्ताक दिन साजरा करणे

2)1 मे हा महाराष्ट्र दिन म्हणुन साजरा करणे

3)दिनांक 15 ऑगस्ट हा स्वातंत्र दिन म्हणुन साजरा करणे

शासन निर्णयानुसार विविध जयंती समारंभ आयोजित करणे

4)स्वर्ष योजना वशताब्दीवसंतराव नाईक जन्म.

मौजे गहुली, ता पुसद जिरकयवतमाळ येथे स्मा.वस्ववसंतराव नाईक यांचे .

काकडदाती, वसंत उद्यान , मौजे पुसद, ता पुसद., जि यवतमाळ.

5 पल्स पोलिओ लसिकरण मोहिम राबविण्याबाबतची नस्ती

6राजीव गांधी प्रशासकीय गतीमानता (प्रगती)अभियान

7केद्रीय विद्यालय,यवतमाळ ता यवतमाळ यांची नस्ती

8आरोग्य विषयाबाबतची नस्ती

9 जिल्हयातील हुतात्मा स्मारकांची देखभाल,परिरक्षण व निगा

राखण्याबाबतची नस्ती

10शौर्य पुरस्काराबाबतची नस्ती

12माहीतीचा अधिकार सन अंतर्गत अर्जाची नस्ती 2005

13यवतमाळ जिल्हा विशेष पटपडताळणी मोहीम अहवाल 12-2011

वेळोवेळी वरिष्ठ अधिका यांनी सांगितलेली कामे करणे-

विभागाचे ध्येय व धोरणे

सर्वसंबंधीत अधिकारी कर्मचारी:- परिशिष्ट ०१ मध्ये नमुदकरण्यात आले आहे.

कार्ये :- परिशिष्ट ०१ मध्ये नमुदकरण्यात आले आहे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- परिशिष्ट ०१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.

मालमत्तेचे स्वरूप व

भारतीचा तपशिल :- जिल्हाधिकारी कार्यालयाची इमारत, सिव्हिल लाईन, यवतमाळ जि.
यवतमाळ

उपलब्ध सेवा :-दुरध्वनी, फॅक्स, इंटरनेट, वि.सी. इ. सेवा उपलब्ध आहेत.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तराचे तपशिल :-

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :- ०७२३२ - २४०८३१

कार्यालयीन वेळ :- सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वाजे पर्यंत

साप्ताहिक सुटी :- प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व शासनानेजाहीर
केलेल्या सुट्या व जिल्हादंडाधिकारी यांनी घोषित केलेल्यातिनसुट्या

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- -----

परिशिष्ट -१

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	कार्य	कामाचे स्वरूप
१	श्री. सचिन्द्र प्रताप सिंह	जिल्हाधिकारी यवतमाळ	विविध शाखेवर नियंत्रण	कार्यालय प्रमुख
२	श्रीराजेश खवले	निवासीउपजिल्हा धिकारी यवतमाळ	शाखा नियंत्रक	भारस्थ अधिकारी, स्थानिकस्वशासन विभाग
३	श्री ए.सी. गित्ते	अधिक्षक	शाखा प्रमुख	शाखेतील कामकाजाचा निपटारा करणे

(प्रशासकिय रचना)

जिल्हाधिकारी		
निवासी उपजिल्हाधिकारी		
अव्वल कारकुन		शिपाई

कलम ४(१)(b)(ii) अ

स्थानिक स्वशासन विभाग जि.का. यवतमाळ येथील 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 नियम पुस्तिका, १९७८ अन्वये कार्यालयीन बाबी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन मंजुर करणे व देयकावर स्वाक्षरी करणे	वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका, १९७८ अन्वये कार्यालय प्रमुख	.

ब- प्रशासकिय

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

क- अर्धन्यायीक

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

कलम ४(१)(b)(ii) (ब)

स्थानिक स्वशासन विभाग, जि.का. जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा

तपशिल -

अ - आर्थिक

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	कार्यालय प्रमुख	शासनपरिपत्रक / शासन निर्णय, महसूल व वन विभागाचे आदेश सर्व नियम तसेच इतर कायदे करणे	
२	निवासी उप जिल्हाधिकारी	उपकार्यालय प्रमुख	शासनपरिपत्रक / शासन निर्णय, महसूल व वन विभागाचे आदेश सर्व नियम तसेच इतर कायदे करणे	
३	अधिक्षक	शाखा प्रमुख	शासनपरिपत्रक / शासन निर्णय, महसूल व वन विभागाचे आदेश इ.म.न.से सर्व नियम. कायदानुसार कार्यवाही करणे	
४	अव्वल कारकुन	सहाय्यक	शासनपरिपत्रक / शासन निर्णय, महसूल व वन विभागाचे आदेश इ.म.न.से सर्व नियम. इतरकायदानुसार कार्यवाही करणे	

कलम ४(१) (ब) (iii) नमुना

निर्णयप्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चीतकरून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप :-स्थानिक स्वशासन विभाग विभागा संबंधीत काम
संबंधी तरतूद :- निरंक
अधिनियमाचेनांव :-
नियम :-

शासन निर्णयव परिपत्रके कार्यालयीन आदेश :-

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१		नियमाप्रमाणे	संबंधित अधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना -अ.

अ. क्र	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (i) नमुना -ब.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र	काम/ कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी तो कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१		७ दिवस त्यांचे कामाचे स्वरूपानुसार लागणारा कालावधी		निवासी उपजिल्हाधिकारी

कलम ४(१) (ब) (ii) नमुना -अ.

स्थानिक स्वशासन विभाग विभाग - कार्यालयातील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेली विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	<p>1)दिनांक 26 जानेवारी हा प्रजासत्ताक दिन साजरा करणे 2)1 मे हा महाराष्ट्र दिन म्हणुन साजरा करणे 3)दिनांक 15 ऑगस्ट हा स्वातंत्र दिन म्हणुन साजरा करणे शासन निर्णयानुसार विविध जयंती समारंभ आयोजित करणे 4)<u>स्व वर्ष योजनाशाताब्दीजन्म वसंतराव नाईक.</u> मौजे गहुली, ता पुसद जिरकयवतमाळ येथे स्मा.वस्ववसंतराव . नाईक यांचे काकडदाती, वसंत उद्यान , मौजे पुसद, ता पुसद., जि यवतमाळ. 5 पल्स पोलिओ लसिकरण मोहिम राब (अभियान7केद्रीय विद्यालय,यवतमाळ ता यवतमाळ यांची नस्ती8आरोग्य विषयाबाबतची नस्ती 9 जिल्हयातील हुतात्मा स्मारकांची देखभाल,परिरक्षण व निगा राखण्याबाबतची नस्ती 10शौर्य पुरस्काराबाबतची नस्ती जिल्हाधितीलहुतात्मा स्मारकांची देखभाल परिरक्षण व निगा राखण्याबाबतची नस्ती केद्रीय विद्यालय,यवतमाळ ता यवतमाळ यांची नस्ती आरोग्य विषयाबाबतची नस्ती शौर्य पुरस्काराबाबतची नस्ती माहीतीचा अधिकार सन अंतर्गत अर्जाची 2005 नस्ती यवतमाळ जिल्हा विशेष पटपडताळणी मोहीम अहवाल 12-2011 वेळोवेळी वरिष्ठ अधिकायांनी सांगितलेली- कामे करणे</p>	<p>उपसचिव महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय मुंबई यांचे परिपत्रक क्रमांक/जपुती/2216/ 136/29/दि 27/12/2016</p>	--

कलम ४(१) (ब) () नमुना-ब.

स्थानिक स्वशासन विभाग - कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेलेविषय	नियमक्रमांक व तारीख	अभिप्राय
-------	------------------------------	---------------------	----------

कलम ४(१) (ब) () नमुना-क

स्थानिक स्वशासन विभाग

विभाग - कार्यालयातील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र			अभिप्राय
-------	--	--	----------

कलम ४(१) (ब) () नमुना-ड.

स्थानिक स्वशासन विभाग

विभागातील कामाशी संबंधित आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	जयंती साजरी करणे	उपसचिव महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय मुंबई यांचे परिपत्रक जपूती/2216/136/29/दि 27/12/2016	
-	स्व वसंतराव नाईक स्मारक बाबत	स्व वसंतराव नाईक यांचे काकडदाती., वसंत उद्यान , मौजे पुसद, ता पुसद., जियवतमाळ येथे स्मारक बाबत करून देण्यासाठी निधी उपलब्धकरक बांधण्या माउप सचिव., सामान्य प्रशासन विभाग यांचे शासन निर्णय क्र/2014 शताब्दी.प्र29/14/58.क्र.अ दि 4 2014 मार्च	

कलम ४(१) (ब) () नमुना-ए.

स्थानिक स्वशासन विभागातील/ कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी.

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
		1)दिनांक 26 जानेवारी हा प्रजासत्ताक दिन साजरा करणे 2)1 मे हा महाराष्ट्र दिन म्हणुन साजरा करणे 3)दिनांक 15 ऑगस्ट हा स्वातंत्र्य दिन म्हणुन साजरा करणे शासन निर्णयानुसार विविध जयंती समारंभ आयोजित करणे 4) <u>स्ववसंतराव नाईक . वर्ष योजनाशताब्दीजन्म</u> मौजे गहुली, ता पुसद जियवतमाळ . रकयेथे स्मावस्ववसंतराव नाईक . यांचे काकडदाती, वसंत उद्यान , मौजे पुसद, ता पुसद., जि यवतमाळ.		

		<p>5 पल्स पोलिओ लसिकरण मोहिम राबविण्याबाबतची नस्ती</p> <p>7केद्रीय विद्यालय,यवतमाळ ता यवतमाळ यांची नस्ती</p> <p>8आरोग्य विषयाबाबतची नस्ती</p> <p>9 जिल्हयातील हुतात्मा स्मारकांची देखभाल,परिरक्षण व निगा राखण्याबाबतची नस्ती</p> <p>10शौर्य पुरस्काराबाबतची नस्ती</p> <p>11 जिल्हाधितीलहुतात्मा स्मारक देखभालपरिरक्षणव राखण्याबाबतची नस्ती</p> <p>12केद्रीय विद्यालय,यवतमाळ यवतमाळ यांची नस्ती</p> <p>13आरोग्य विषयाबाबतची नस्ती</p> <p>14शौर्य पुरस्काराबाबतची नस्ती</p> <p>16माहीतीचा अधिकार सन अंतर्गत अर्जाचीनस्ती यवतमाळ</p> <p>17जिल्हा विशेष पटपडताळणी मोहीम अहवाल 12-2011 वेळोवेळी वरिष्ठ अधिकायांन सांगीतलेलीकामे करणे</p>		
--	--	---	--	--

कलम ४(१) (ब) ()

स्थानिक स्वशासन विभाग

विभाग/ कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजाची वर्गवारी.

अ.क्र	विषय	दस्त ऐवजाचा प्रकार नस्ती	प्रमुख बाबीचा	सुरक्षीत ठेवण्याचा
-------	------	--------------------------	---------------	--------------------

			तपशिलवार	कालावधी
--	--	--	----------	---------

कलम ४(१) (ब) ()

स्थानिक स्वशासन विभाग / कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांना सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमान/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
--	--	--	--	--

कलम ४(१) (ब) () नमुना-अ

स्थानिक स्वशासन विभाग

विभाग / कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तात
--	--	--	--	--	--	--

कलम ४(१) (ब) () नमुना-ब

स्थानिक स्वशासन विभाग

विभाग / कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र	अधिसभाचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जना सामान्यांसाठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तात
१						

कलम ४(१) (ब) () नमुना- क

स्थानिक स्वशासन विभाग

विभाग / कार्यालयातील परिषदाची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	परिषदेचे - नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जना सामान्यांसाठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तात
	--	--	--	--	--	--

कलम ४(१) (ब) () नमुना - ड

स्थानिक स्वशासन विभाग

विभाग / कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.	संस्थेचे -	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे	किती वेळा	सभा जना सामान्यांसाठी	सभेची
----	------------	----------------	----------	-----------	-----------------------	-------

क्र	नांव		उदिष्टे	घेण्यात येते	न्यासाठी खुली आहे/ नाही	कार्यवृत्तात
--	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) ()

स्थानिक स्वशासन विभाग

विभाग :- जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव व पत्ते	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१	जिल्हाधिकारी	श्री. सचिन्द्र प्रताप सिंह	१		२४२५० १	
	निवासीउपजिल्हाधिकारीयवतमाळ	श्री. राजेश खवले	१		२४२१० ५	
	अधिक्षक जि का यवतमताळ	श्री ए. सी. गित्ते	१		२४०८३ १	
	अव्वल कारकून -१	कु व्ही. टी. घोडे	३	२/१/२०१२	२४०८३ १	११७३०

कलम ४ (१) (ब) ()

स्थानिक स्वशासन विभाग

विभाग / कार्यालयातील कार्यालयाच्या अधिकारी कर्मचाऱ्याची वेत-
नाची विस्तृत माहितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र	वर्ग	पदनाम	वेतन रुपरेषा	ग्रेडपे	इतर अनुदेय भत्ते		
					नियमित (महागाई, धरभाडे शहरपुरक, वाहतुकभत्ता)	प्रवासभत्ता	विशेष (प्रकल्प/ प्रशिक्षणभ त्ता)
१	१	जिल्हा प्रशासनअधि कारी	१५६००- ३९१००	५४००	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	
२	३	अव्वल कारकून	५२००-२०२००	३५००	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	

स्थानिक स्वशासन विभाग

वेतन भत्ते अदा केले जातात.

विभागातील/ कार्यालयातील लेखाविभागातून शासन निर्णयाप्रमाणे

कलम ४(१) (ब) ()

स्थानिक स्वशासन विभाग विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमित(महागाई, धरभाडे शहरपुरक, वाहतुकभत्ता)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु.	अभिप्राय
१	--	---	---	---	---

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील स्थानिक स्वशासन विभाग विभागातील शासन निर्णयाप्रमाणे अंदाजपत्रक व अनुदानाची माहिती उपलब्ध आहे.

कलम ४(१) (ब) () नमुना - अ

स्थानिक स्वशासन विभाग विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अग्रिमा वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

अ.क्र	लाभार्थीचे नांव/ पत्ता	अनुदानाचे लाभ याचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	--	--	--	--

स्थानिक स्वशासन विभाग विभागातील/ कार्यालयातील अग्रिमा वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

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

कलम ४(१) (ब) () नमुना - ब

स्थानिक स्वशासन विभाग विभागातील/ कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची कार्यपध्दती

अ. क्र	लाभार्थीचे नाव/पत्ता	अनुदानाचेलाभ/अनुदान/ रक्कम/ स्वरूप	नीवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
--				

कलम ४ (१) (ब) ()

स्थानिक स्वशासन विभागातील/ कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा चालु वर्षाचा तपशीलवार माहिती प्रकाशित करणे.

परवाना / परवाना सवलतीचा प्रकार-

अ.क्र	अनुज्ञप्ती परवानाचा प्रकार	कालावधी	अनुज्ञप्ती / बिल्ला एकुण परवाने संख्या	परवाण्याची विस्तृत माहिती
--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) ()

स्थानिक स्वशासन विभाग विभागातील/ कार्यालयातील माहितीचे [लेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रीकल - नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) ()

स्थानिक स्वशासन विभाग विभागातील/ कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

अ. क्र	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्य पध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	दुरध्वनी, फॅक्स, ई.मेल दुरध्वनी, क्र. ०७२३२-२४२५०१, २४२३८३, २४२४८८, २४२३०, २४०८३१ फॅक्स क्र.-०७२३२-२४२३८३, २४२२११ ई.मेल-yavatmalldpo@gmai.com	कार्यालयीन वेळ १० ते ५.४५	--	नपाप्र विभाग, जि.का. यवतमाळ	अधिक्षक जि.का.यवतमाळ	नि.उ.जि.

कलम ४(१) (ब) ()

स्थानिक स्वशासन विभाग विभागातील/ कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी यांचे माहितीचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकिय माहिती अधिकारी याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल	प्रथम अपिलीय प्राअधिकारी
१	श्री.हामंद	.ना तह .जि. का यवतमाळ	जिल्हाधिकारी कार्यालय यवतमाळ	२४०८३१	--	श्री. ए. सी. गित्ते अधिक्षक जि का यवतमाळ

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राअधिकारी
-------	--	-------	--------------	-----------	-------	--------------------

१	1. कु व्ही. टी. घोडे	अ.का.	नगर पालीका प्रशासन विभाग, जि. का. यवतमाळ	२४०८३१	---	अधिक्षक यवतमाळ
---	----------------------	-------	--	--------	-----	-------------------

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र	प्रथम अपिलीय माहिती अधिकारी याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल	व्दितीय अपिलीय प्राअधिकारी
१	श्री. ए. सी. गित्ते	अधिक्षक जि. का यवतमाळ	जिल्हाधिकारी कार्यालय यवतमाळ	२४२४८८	--	राज्य माहिती आयोग, अमराव ती

कलम ४(१) (ब) (०)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती - निरंक

कलम ४(१) (ब) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे. - निरंक

कलम ४(१) (ब) (ड)

सर्वसाधारपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या, प्रकारांची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरण्याची मीमांसा या पुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे -
निरंक