

नोंदणी व टपाल विभाग
जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ
कलम - 2 (एच) नमुना (अ)

माहिती अधिकारी अधिनियम - 2005 अन्वये विभागवार अधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव - **नोंदणी व टपाल विभाग, जिल्हाधिकारी, कार्यालय, यवतमाळ**
कलम - 2 (एच) a/b/c/d

अ.क.	लोक अधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
1	नोंदणी व टपाल शाखा जिल्हाधिकारी, कार्यालय, यवतमाळ	जिल्हाधिकारी, यवतमाळ	जिल्हाधिकारी, कार्यालय, यवतमाळ

कलम - 2 (एच) नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थाची यादी
शासकीय विभागाचे नांव - महसूल विभाग जिल्हाधिकारी कार्यालय, (नोंदणी व टपाल विभाग),
यवतमाळ

कलम - 2 (एच) (i)(ii)

कलम - 4 (1)(b)(i)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ येथील कार्य व कर्तव्ये याचा तपशिल

परिशिष्ट - 01

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	कार्य	कामाचे स्वरूप
1	श्री.सचिंद्र प्रताप सिंह	जिल्हाधिकारी, यवतमाळ	विविध शाखेवर नियंत्रण	कार्यालय प्रमुख
2	श्री.राजेश खवले	निवासी उपजिल्हाधिकारी	विविध शाखेवर नियंत्रण	जिल्हाधिकारी यांना सहाय व मदत करणे
3	श्री.अशोक गित्ते	अधिक्षक	विविध शाखेवर नियंत्रण	जिल्हाधिकारी यांचे आदेश/ निर्देशानुसार काम करणे
4	श्री.एम.व्ही. लहेकर	सहायक अधिक्षक (सामान्य)	नोंदणी व टपाल विभागाशी संबंधीत नियमाची अंमलबजावणी करणे. डाक मार्कींग करणे तसेच जिल्हाधिकारी यांनी नेमुन दिलेली कामे करणे.	जिल्हाधिकारी यांचे आदेश/ निर्देशानुसार काम करणे

5	सौ. ए.आर.दिवे	अव्वल कारकुन	नोंदणी शाखेत शासनाकडील व टपालामधुन प्राप्त होणारी डाक आवक नोंदवहीत नोंदवुन संबधित शाखेस पाठविणे.	शाखेत प्राप्त पत्रांवर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे
6	कु.जे.एम.गोरलेवार	कनिष्ठ लिपीक	टपाल विभागातून प्राप्त झालेल्या विधानसभा/विधानपरिषद तारांकीत/ अतारांकीत प्रश्न /आश्वासने /कपात सुचना/मा.मंत्री/ खासदार/आमदार तसेच शासनाकडील व आयुक्ताकडील अशापत्र / फॅक्स/ ई-मेल/पत्राची आवक नोंदवहीत नोंद घेवुन संबधित शाखेस पाठविणे.तसेच महसूल विभागाची डाक नोंद घेवुन महसूल विभागास पाठवणे.	वरील प्रमाणे
8	श्री.जे.बी.ढेंगळे	कनिष्ठ लिपीक	1.शाखेत प्राप्त पत्रावर व अर्जावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे 2. प्राप्त होणारी लोकल डाक आवक नोंदवहीत नोंदवुन संबधित शाखेस पाठविणे.	वरील प्रमाणे
9	कु.श्रध्दा कुडमेथे	कनिष्ठ लिपीक	1.शाखेत प्राप्त पत्रावर व अर्जावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे 2. प्राप्त होणारी लोकल डाक आवक नोंदवहीत नोंदवुन संबधित शाखेस पाठविणे.	
10	कु.ए.एस.केनेकर	कनिष्ठ लिपीक	1.शाखेत प्राप्त पत्रावर व अर्जावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. 2.जिल्हाधिकारी कार्यालयात प्राप्त होणारी संपूर्ण डाक घेणे व पोच देणे. 3. जिल्हाधिकारी कार्यालयातील विविध शाखेकडुन बाहेर(तहसिलची व स्थानिक)	वरील प्रमाणे

			<p>पाठविण्यात येणारी डाक जावक रजिस्टर मध्ये नोंदणी करून संबंधितांना शिपायाद्वारे पाठविणे.</p> <p>4.तसेच कार्यालयीन डाक रजिस्टर मध्ये नोंदणी करून शिपायाद्वारे पाठविणे.</p>	
11	कु.योगिता कातिले	कनिष्ठ लिपीक	<p>1.शाखेत प्राप्त पत्रावर व अर्जावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे</p> <p>2.जिल्हाधिकारी कार्यालयात प्राप्त होणारी संपूर्ण डाक घेणे व पोच देणे.</p> <p>3.जिल्हाधिकारी कार्यालयातील विविध शाखेकडून बाहेर(उ.वि.अ)यांचे कडे पाठविण्यात येणारी डाक जावक रजिस्टर मध्ये नोंदणी करून संबंधितांना पोष्टाद्वारे तसेच शिपायाद्वारे पाठविणे.</p> <p>4.प्रत्येक शनिवारी मंत्रालय, मुंबई येथील तसेच प्रत्येक सोमवार व गुरुवार या दिवशी आयुक्त कार्यालय, अमरावती येथील डाक शिपायाद्वारे पाठविणे.</p>	वरील प्रमाणे

जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ
(प्रशासकीय रचना)

जिल्हाधिकारी
उप जिल्हाधिकारी
अधिक्षक
सहायक अधिक्षक
अव्वल कारकून
कनिष्ठ लिपीक

कलम - 4 (1)(b)(i)(अ)

यवतमाळ येथील नोंदणी व टपाल विभाग,जिल्हाधिकारी,कार्यालय,यवतमाळ यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ आर्थिक

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदयाने/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ब प्रशासकिय

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायदयाने/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
1	जिल्हाधिकारी	कार्यालय प्रमुख	शासन निर्णय/ परिपत्रक सा.प्र.वि.क्रमांक/शा. कार्य -1185/121/18 (रवका) दि.19-2-1986	शासनाचे प्रचलीत नियमाप्रमाणे
2	निवासी उप - जिल्हाधिकारी.	शाखा प्रमुख		
3	अधिक्षक	अधिक्षक		
4	सहायक अधिक्षक(सा)	सहा.अधिक्षक(सा)		
5	अव्वल कारकून	अ.का.		
6	कनिष्ठ लिपीक	क.लि.		

क - अर्धन्यायीक

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदयाने /नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम - 4 (1)(ब)(i) नमुना

यवतमाळ येथील नोंदणी व टपाल शाखा - जिल्हाधिकारी,कार्यालय,यवतमाळ यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल -

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदयाने/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
1	जिल्हाधिकारी	कार्यालय प्रमुख	शासन निर्णय/ परिपत्रक सा.प्र.वि.क्रमांक/शा. कार्य - 1185/121/18 (रवका) दि.19-2-1986	शासनाचे प्रचलित नियमाप्रमाणे
2	निवासी उपजिल्हाधिकारी जि.का.यवतमाळ	भारस्थ अधिकारी	वरिलप्रमाणे	--
3	अधिक्षक	अधिक्षक	वरिलप्रमाणे	--
4	सहा.अधिक्षक(सा)	सहा.अधिक्षक(सा)	शासन निर्णय/परिपत्रक/ अधिनियम / नियम व आदेश इ.	--
5	अव्वल कारकून	अव्वल कारकून	कार्यालय प्रमुख यांनी तसेच संबंधीत ठिकाणी नियुक्ती झाली असेल ते काम करणे.	--
6	कनिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीक	वरील प्रमाणे	--

कलम - 4 (1)(b)(iii) नमुना

निर्णयप्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदा-यांचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप - नोंदणी व टपाल शाखे संबंधीत काम

संबंधीत तरतूद - निरंक

अधिनियमाचे नांव - शासन निर्णय/ परिपत्रक सा.प्र.वि.क्रमांक/शा. कार्य -1185/121/18(रवका)

दि.19-2-1986 व शासनाचे वेळोवेळी प्राप्त होणारे नियम शासन

निर्णय/परिपत्रके/कार्यालयीन आदेश -

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	अभिप्राय
1	1.शाखेत प्राप्त पत्रावर व अर्जावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे 2.प्राप्त होणारी लोकल डाक आवक नोंदवहीत नोंदवुन संबधित शाखेस पाठविणे.	नियमाप्रमाणे	1)जिल्हाधिकारी 2) उप जिल्हाधिकारी 3) अधिक्षक 4) सहायक अधिक्षक 5) अक्वल कारकून 6) कनिष्ठ लिपीक	शासनाचे प्रचलित नियमाप्रमाणे
2	1.शाखेत प्राप्त पत्रावर व अर्जावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे 2.जिल्हाधिकारी कार्यालयात प्राप्त होणारी संपूर्ण डाक घेणे व पोच देणे. 3. .जिल्हाधिकारी कार्यालयातील विविध शाखेकडुन बाहेर पाठविण्यात येणारी डाक जावक रजिस्टर मध्ये नोंदणी करुन संबधितांना पोष्टाव्दारे व शिपायाव्दारे पाठविणे.	नियमाप्रमाणे	1)जिल्हाधिकारी 2) उप जिल्हाधिकारी 3) अधिक्षक 4) सहायक अधिक्षक 5) अक्वल कारकून 6) कनिष्ठ लिपीक	शासनाचे प्रचलित नियमाप्रमाणे

कलम - 4 (1)(ब)(iv) नमुन (अ)

कामाचे प्रकटीकरण

वसुली विषयक 2017-2018

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	शाखा निहाय प्रलंबित असलेल्या पत्राचा निपटारा बाबतची माहिती ठेवणे	-	-	प्रलंबित प्रकरणाचा निपटारा तात्काळ करण्यास मदत करणे

कलम -4 (1)(ब)(iv) नमुना (ब)

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी तो कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
--	जिल्हाधिकारी कार्यालयात प्राप्त होणारी संपूर्ण डाक घेणे व पोच देणे. शाखेकडून बाहेर पाठविण्यात येणारी डाक व प्राप्त डाक जावक व आवक रजिस्टर मध्ये नोंदणी करून पाठविणे.	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ 10.00 ते 5.45	1)जिल्हाधिकारी 2) उप जिल्हाधिकारी 3) अधीक्षक 4) सहायक अधीक्षक 5) अक्वल कारकून 6) कनिष्ठ लिपीक	संबंधीत शाखा प्रमुख

कलम - 4 (1)(ब)(v) नमुना (अ)

नोंदणी व टपाल विभाग -जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1	जिल्हाधिकारी कार्यालयात प्राप्त होणारी संपूर्ण डाक घेणे व पोच देणे. शाखेकडून बाहेर पाठविण्यात येणारी डाक व प्राप्त डाक जावक व आवक रजिस्टर मध्ये नोंदणी करून पाठविणे.	शासन निर्णय/परिपत्रक सा.प्र.वि. क्रमांक/शा.कार्य - 1185/121/18 (रवका) दि.19-2-1986	शासनाचे प्रचलित नियमाप्रमाणे कामे केली जातात.

कलम - 4 (1)(ब)(v) नमुना (ब)

नोंदणी व टपाल विभाग - जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	-

कलम - 4 (1)(ब)(v) नमुना (क)

नोंदणी व टपाल विभाग - जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	--

कलम - 4 (1)(ब)(v) नमुना (ड)

नोंदणी व टपाल विभाग - जिल्हाधिकारी, कार्यालयातील कामाशी संबंधीत आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	सूचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
1	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	--

कलम-4 (1)(ब)नमुना - इ

नोंदणी व टपाल विभाग जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदमाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
-	नोंदणी व टपाल शाखेतील रजिस्टर	नोंदणी व टपाल शाखेतील आवक जावक रजिस्टर	1)जिल्हाधिकारी 2) उप जिल्हाधिकारी 3) अधिक्षक 4) सहायक अधिक्षक 5) अक्वल कारकून 6) कनिष्ठ लिपीक	अभिलेखागार विभाग

कलम - 4 (1) ब (vi)

नोंदणी व टपाल विभाग जिल्हाधिकारी, कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हाऊचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
--	नोंदणी व टपाल शाखेतील रजिस्टर	नोंदणी व टपाल शाखेतील आवक जावक रजिस्टर	अ ब क ड	30 वर्षे, 20 वर्षे, 10 वर्षे, 5 वर्षे

कलम - 4 (1) ब (vii)

नोंदणी व टपाल विभाग जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामाशी जनसामान्यांना
सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा /परिप्रत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल
--	--	--	--	--

कलम - 4 (1) ब (viii) नमुना - अ

नोंदणी व टपाल विभाग जिल्हाधिकारी कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे
वनहक्क समिती, शासकीय येणे वसुली समिती

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

कलम - 4 (1) ब (viii) नमुना - ब

नोंदणी व टपाल विभाग जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तांत
--	--	--	--	--	--	--

कलम - 4 (1) ब (viii) नमुना - क

नोंदणी व टपाल विभाग जिल्हाधिकारी कार्यालयातील परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तांत
--	--	--	--	--	--	--

कलम - 4 (1) (ब) (viii) नमुना - ड

नोंदणी व टपाल विभाग जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्ता त
--	--	--	--	--	--	--

कलम - 4 (1) (ब) (ix) नमुना - ड

नोंदणी व टपाल विभाग जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
1	निवासी उपजिल्हाधिकारी	श्री.राजेश खवले	1	30/06/14	240592	73,933/-
2	अधिक्षक	श्री.ए.सी.गित्ते	1	01/10/16	242303	44,557/-
3	सहा.अधिक्षक(सा)	श्री.एम.व्ही.लहेकर	2	16/07/16	242303	49,642/-
4	अव्वल कारकुन	सौ.ए.आर.दिवे	3	26/06/09	242303	42,335/-
5	कनिष्ठ लिपिक	कु.ए.एस.केनेकर	3	17/10/12	242303	21,854/-
6	कनिष्ठ लिपिक	कु.जे.एम.गोर्लेवार	3	11/07/13	242303	21,854/-
7	कनिष्ठ लिपिक	श्री.जे.बी.ढेंगळे	3	08/06/16	242303	25,438/-
8	कनिष्ठ लिपिक	कु.एस.डी.कुडमेथे	3	23/06/15	242303	19,924/-
10	कनिष्ठ लिपिक	कु.वाय.पी.कातीले	3	30/05/14	242303	20,542/-

कलम - 4 (1) (ब) (x)

नोंदणी व टपाल विभाग जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन	इतर अनुदेय भत्ते		
			नियमित (महागाई घरभाडे, शहर पुरक, वाहतुक भत्ता)	प्रवास भत्ता	विशेष (प्रकल्प प्रशिक्षण भत्ता)
जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ यांच्या लेखा शाखेतून होतात.					

कलम - 4 (1)(ब) (xi)

नोंदणी व टपाल विभाग 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 रु.	अभिप्राय
जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ यांच्या लेखा शाखेतून होतात.					

कलम - 4 (1) (ब) (xii) नमुना - अ

नोंदणी व टपाल विभाग जिल्हाधिकारी कार्यालयातील प्रकरणात वितरीत केलेल्या निधीची वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2017-2018 वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

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

कलम - 4 (1) (ब) (xii) नमुना - ब

नोंदणी व टपाल विभाग जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची कार्यपध्दती 2017-2018 वर्षासाठी विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव/ पत्ता	अनुदान लाभ/ अनुदान / रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
--	--	--	--	--

कलम - 4 (1) (ब) (xiii)

नोंदणी व टपाल विभाग जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती प्रकाशित करणे
परवाना/परवानगी सवलतीचे प्रकार

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

कलम - 4 (1) (ब) (xiv)

नोंदणी व टपाल शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

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

कलम - 4 (1) (ब) (xv)

नोंदणी व टपाल विभाग जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

कलम - 4 (1) (ब) (xvi)

नोंदणी व टपाल विभाग जिल्हाधिकारी कार्यालयातील शासकीय जनमाहिती अधिकारी यांचे माहितीचा तक्ता प्रकाशित करणे.

(अ) शासकीय जनमाहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय जनमाहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.एम.व्ही.लहेकर	सहायक अधीक्षक	नोंदणी शाखा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ 0772/ 242303	--	अधीक्षक जि.का.यवतमाळ

(ब) सहाय्यक शासकीय जनमाहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय जन माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	संबंधीत लिपीक	अ.का/ कलि	नोंदणी शाखा जि.का.यवतमाळ	जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ 07232-242303	--	अधीक्षक जि.का.यवतमाळ

(क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.ए.सी.गित्ते	अधिक्षक जि.का. यवतमाळ	नोंदणी शाखा जि.का. यवतमाळ	जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ 07232/ 242303 / 242501	--	राज्य माहिती आयुक्त अमरावती खंडपीठ अमरावती

कलम - 4 (1) (ब) (xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील प्रकाशित करणे

निरंक

कलम - 4 (1) (ब) (क)

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

निरंक

कलम -4 (1) (ब) (क)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारांची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा या पूढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

निरंक

जिल्हाधिकारी कार्यालय,यवतमाळ
नोंदणी व टपाल विभाग

अ.क्र	माहिती अधिकारी	माहिती अधिका-याचे नांव
1	अपिलीय अधिकारी	श्री.ए.सी.गित्ते, अधिक्षक
2	जनमाहिती अधिकारी	श्री.एम.व्ही.लहेकर,सहा.अधिक्षक(सा)
3	सहायक जनमाहिती अधिकारी	सौ.ए.आर.दिवे अ.का कु.जे.एम.गोरलेवार क.लि श्री.जे.बी.ढेंगळे क.लि कु.एस.डी.कुडमेथे क.लि कु.ए.एस.केनेकर क.लि कु.वाय.पी.कातीले क.लि

(एम.व्ही.लहेकर)
सहा.अधिक्षक(सा)
जि.का. यवतमाळ

