

कलम-२ (एच) नमुना (अ)
माहितीचा अधिकारी अधिनियम - २००५ अन्वये विभागवार अधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव - महसूल व वन विभाग

कलम-२ (एच)a/b/c/d

अ.क्र.	लोक अधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
१	करमणूक कर विभाग	जिल्हाधिकारी, यवतमाळ	सिव्हील लाईन, यवतमाळ

कलम-२ (एच) नमुना (ब)
शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थाची यादी
शासकीय विभागाचे नांव - महसूल व वन विभाग

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)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ येथील कार्य व कर्तव्ये याचा तपशिल

अ.क्र.	तपशिल	माहिती
१	कार्यालयाचे नांव	करमणूक कर विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ
२	पत्ता	सिव्हील लाईन, यवतमाळ ता.जि.यवतमाळ
३	कार्यालय प्रमुख	जिल्हादंडाधिकारी, यवतमाळ
४	शासकीय विभागाचे नांव	अमरावती विभाग, अमरावती
५	मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त	महसूल व वन विभाग व गृह विभाग मंत्रालय, मुंबई
६	कार्यक्षेत्र	संपुर्ण यवतमाळ जिल्हा
७	भौगोलिक क्षेत्र	यवतमाळ जिल्हा
८	कार्यानुरूप	महसूल व वन विभाग खात्यासंबंधीत नियमाची अंमलबजावणी करणे तसेच शासनाने जिल्हादंडाधिकारी यांना नेमून दिलेली कामे
९	विशिष्ट कार्ये	शासनाने जिल्हादंडाधिकारी यांना नेमून दिलेली कामे करणे
१०	विभागाचे ध्येय व धोरणे	शासनाने ठरविल्याप्रमाणे
११	सर्वसंबंधीत अधिकारी/कर्मचारी	परिशिष्ट-१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.
१२	कार्य	परिशिष्ट-१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.
१३	कामाचे विस्तृत स्वरूप	परिशिष्ट-१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.
१४	मालमत्ते चे स्वरूप व इमारतीचा तपशिल	सिव्हील लाईन, यवतमाळ ता.जि.यवतमाळ
१५	उपलब्ध सेवा	दुरध्वनी, फॅक्स इंटरनेट, व्हि.सी. सेवा उपलब्ध आहेत.
१६	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	कार्यक्षेत्र संपुर्ण यवतमाळ जिल्हा
१७	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक	०७२३२-२४२३०३, २४२४८८, २४२५०१ व (इतर विभागाचे स्वतंत्र)
१८	कार्यालयीन वेळ	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी

		५.४५
१९	साप्ताहिक सुटी	प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौवथा शनिवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सुट्या व जिल्हादंडाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या तीन सुट्या
२०	विशिष्ट सेवसाठी ठरविलेल्या वेळा	--

परिशिष्ट - ०१

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	कार्य	कामाचे स्वरूप
१	श्रावण हर्डीकर	जिल्हादंडाधिकारी	गृह खात्याने व महसूल विभागाने जिल्हादंडाधिकारी तथा जिल्हाधिकारी यांना नेमून दिलेले कार्य	नियमाची अंमलबजावणी करून घेणे
२	इंद्रसेन तिटकारे	अपर जिल्हाधिकारी	महसूल विभागाने अपर जिल्हाधिकारी यांना नेमून दिलेले कार्य	नियमाची अंमलबजावणी करून घेणे
३	आर.बी. देशमुख	अपर जिल्हादंडाधिकारी तथा निवासी उपजिल्हाधिकारी	जिल्हादंडाधिकारी व शासनाने नेमून दिलेले कार्य	जिल्हादंडाधिकारी यांना सहाय्य/मदत करणे
४	टि.जी.बोधे	नायब तहसिलदार तथा सहा.करमणूक कर अधिकारी	जिल्हादंडाधिकारी, अपर जिल्हाधिकारी व अपर जिल्हादंडाधिकारी यांनी नेमून दिलेले कार्य	कार्यालयीन काम
५	ए.सी.कट्यारमल	अव्वल कारकून	जिल्हादंडाधिकारी, अपर जिल्हाधिकारी व अपर जिल्हादंडाधिकारी यांनी नेमून दिलेले कार्य	कार्यालयीन काम

जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ
(प्रशासकीय रचना)

जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी
अपर जिल्हाधिकारी
निवासी उपजिल्हाधिकारी तथा अपर जिल्हादंडाधिकारी
नायब तहसिलदार
अव्वल कारकून

कनिष्ठ लिपीक

कलम-४ (१)(b)(ii) (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ येथील कार्य व कर्तव्ये याचा तपशिल

अ- आर्थीक				
अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थीक	कोणत्या कायद्याने/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकान्दये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी यवतमाळ	म.शा.वि.वि. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालयीन बाबी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून मंजुर करणे व देयकावर स्वाक्षरी करणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालय प्रमुख	जिल्हाधिकारी यांनी आपले आहरण व संवितरणाचे काही अधिकार अधिक्षक यांना हस्तांतरीत केले आहेत.
ब - प्रशासकीय				
अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्याने/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकान्दये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी यवतमाळ	कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासकीय बाबीवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे	शासन निर्णय / परिपत्रके/ आदेशानुसार कार्यवाही करणे	--
क - अर्धन्यायीक				
अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्याने/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकान्दये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी यवतमाळ	कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासकीय बाबीवर निर्णय घेणे व	शासन निर्णय / परिपत्रके/ आदेशानुसार कार्यवाही करणे	--

		कार्यवाही करणे		
--	--	----------------	--	--

कलम-४ (१)(b)(ii) नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ- आर्थीक				
अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्याने/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकांन्तये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी	कार्यालय प्रमुख	शासन निर्णय /परिपत्रक, गृहविभाग व महसूल वन विभागाचे आदेश इ. म.ना.से. सर्व नियम	--
२	अपर जिल्हाधिकारी	उप कार्यालय प्रमुख	शासन निर्णय /परिपत्रक, गृहविभाग व महसूल वन विभागाचे आदेश इ. म.ना.से. सर्व नियम	--
३	निवासी उपजिल्हाधिकारी तथा अपर जिल्हादंडाधिकारी	उप कार्यालय प्रमुख	शासन निर्णय /परिपत्रक, गृहविभाग व महसूल वन विभागाचे आदेश इ. म.ना.से. सर्व नियम	--
४	नायब तहसिलदार (गृह) प्रभारी सहा.करमणूक कर अधिकारी	शाखा प्रमुख	शासन निर्णय /परिपत्रक, गृहविभाग व महसूल वन विभागाचे आदेश इ. म.ना.से. सर्व नियम जि.दं. व अ.जि.दं. यांचे आदेशा नुसार कार्य व कार्यवाही करणे	--
५	करमणूक कर निरीक्षक, यवतमाळ	सहाय्यक	कार्यालय प्रमुख यांनी तसेच संबंधित ठिकाणी नियुक्ती	

			झाली असेल तेथील अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार काम करणे	
६	करमणूक कर निरीक्षक, वणी	सहाय्यक	वरील प्रमाणे	
७	करमणूक कर निरीक्षक, केळापूर	सहाय्यक	वरील प्रमाणे	
८	करमणूक कर निरीक्षक, दारव्हा	सहाय्यक	वरील प्रमाणे	
९	करमणूक कर निरीक्षक, पुसद	सहाय्यक	वरील प्रमाणे	
१०	अव्वल कारकून	कार्यालयीन कामकाज करणे	शासन निर्णय/परिपत्रक, गृहविभाग व महसूल वन विभागाचे आदेश इ. म.ना.से. सर्व नियम जि.दं. व अ.जि.दं. यांचे आदेशा नुसार कार्य व कार्यवाही करणे	--

कलम-४ (१)(b)(iii) नमुना

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदाऱ्याचे उत्तरदायित्व निश्चीत करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)**

कामाचे स्वरूप	-	करमणूक कर विभागाशी संबंधीत काम
संबंधीत तरतुद	-	निरंक
अधिनियमाचे नांव	-	१) मुंबई करमणूक कर अधिनियम, १९२३ २) मुंबई सिनेमा (विनियमन) अधिनियम, १९५३ ३) मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१

नियम- मुंबई करमणूक कर नियम - १९५८

शासननिर्णय / परिपत्रके / कार्यालयीन आदेश

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	अभिप्राय
१	करमणूक कराची वसुली करणे	१ वर्ष (१ एप्रिल ते ३१ मार्च)	परिशिष्ट १ नुसार	--

कलम-४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

कामाचे प्रकटीकरण

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
--	करमणूक कराची वसुली करणे	--	३०५.०० लाख	--

कलम-४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी तो कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
--	करमणूक कराची वसुली करणे	१ वर्ष (१ एप्रिल ते ३१ मार्च)	जिल्हाधिकारी व अपर जिल्हाधिकारी, उपविभागीय अधिकारी व तहसिलदार	जिल्हाधिकारी

कलम-४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

करमणूक कर विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय

--	करमणूक कर वसुलीचे संबंधित व त्याअनुषंगाने येणारे कामे	--	--
----	---	----	----

कलम-४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)
करमणूक कर विभाग -जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
--	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त झालेले शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार करमणूक कराची वसुली करणे	म.शा.च्या प्रसिध्दी प्रमाणे	--

कलम-४ (१) (ब) (v) नमुना (क)
करमणूक कर विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
--	करमणूक कराची वसुली करणे व परवाने देणे संबंधी सर्व शासन निर्णय/परिपत्रक	मुंबई करमणूक कर अधिनियम, १९२३ व मुंबई सिनेमा अधिनियम, १९५३	--

कलम-४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)
करमणूक कर विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
--	करमणूक कर बाबत असलेले विषय	मुंबई करमणूक कर अधिनियम, १९२३	--

कलम-४ (१) (ब) नमुना-इ
करमणूक कर विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
--	करमणूक कर विभागासंबंधीत सर्व नस्ती	अ.ब.क.ड.नुसार	--	नियमाप्रमाणे

कलम-४ (१) (ब) (vi)

करमणूक कर विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
--	करमणूक कर विषयी	अ.ब.क.ड. यादी प्रमाणे	--	नियमाप्रमाणे

कलम-४ (१) (ब) (vii)

करमणूक कर विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामाशी जन सामान्यांना

सल्लामसलत

करण्याची व्यवस्था

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

कलम-४ (१) (ब) (viii) नमुना - अ

करमणूक कर विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तात
--	जिल्हास्तरीय सल्लागार समिती	महसूल व वन विभागाच्या परिपत्रकानुसार सदस्य	केबल व व्हिडीओ पायरसीला आळा घालणे, केबल ऑपरेटर्स व केबल ग्राहकांच्या समस्याबाबत	आवश्यकते नुसार	नाही	महसूल विभाग

कलम-४ (१) (ब) (viii) नमुना - ब
करमणूक कर विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभाचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तात
--	--	--	--	--	--	--

कलम-४ (१) (ब) (viii) नमुना - क
करमणूक कर विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील परिषदाची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तात
--	--	--	--	--	--	--

कलम-४ (१) (ब) (viii) नमुना - ड
करमणूक कर विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तात
--	--	--	--	--	--	--

कलम-४ (१) (ब) (ix)
करमणूक कर विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव व पत्ते	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	सहा.करमणूक कर अधिकारी	श्री.टि.जी.बोधो	२	११.०६.२००९	--	२७८०३/-
२	करमणूक कर निरीक्षक	श्री.एन.बि.पि सोळे	३	०५.०६.२००९	--	२९७२६/-
३	करमणूक कर निरीक्षक	श्री.सी.एफ.कुसरे	३	११.०६.२००९	--	३१९६९/-
४	करमणूक कर निरीक्षक	श्री.एम.के.इरफान	३	१.०६.२०११	--	१८९६६/-
५	करमणूक कर निरीक्षक	श्री.बि.ए.पिंपरडे	३	२३.०६.२०११	--	३१२७३/-
६	करमणूक कर निरीक्षक	श्री.एन.डब्ल्यू.कांबळे	३	४.०६.२००८	--	३१९६०/-
६	लिपीक	श्री.ए.सी.कटचारमल	३	०१.०८.२००२	--	३०९२६/-
७	शिपाई	श्रीमती. सविता माहुरे	४	१०.०६.२००५	--	१२५९८/-

कलम-४ (१) (ब) (x)
करमणूक कर विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्याची वेतनाची विस्तृत माहितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुदेय भतेत
--------	------	--------------	-----------------

			नियमीत (महागाई, घरभाडे, शहर पुरक, वाहतुक भत्ता)	प्रवास भत्ता	विशेष (प्रकल्प/ प्रशिक्षण भत्ता)
जिल्हाधिकारी कार्यालयातील करमणूक कर विभागातून शासन निर्णयाप्रमाणे वेतन व भत्ते अदा केले जातात.					

कलम-४ (१) (ब) (xi)

**करमणूक कर विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची
विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे**

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमीत (महागाई, घरभाडे, शहर पुरक, वाहतुक भत्ता)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु.	अभिप्राय
जिल्हाधिकारी कार्यालयातील करमणूक कर विभागात शासन निर्णयाप्रमाणे अंदाजपत्रक व अनुदानाची माहिती उपलब्ध आहे.					

कलम-४ (१) (ब) (xii) नमुना - अ

**करमणूक कर विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती
२००६-२००७ वर्षासाठी प्रकाशित करणे**

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

कलम-४ (१) (ब) (xii) नमुना - ब

**करमणूक कर विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची
कार्यपध्दती २००६-२००७ वर्षासाठी विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**

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

कलम-४ (१) (ब) (xiii)

**करमणूक कर विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा चालू वर्षाचा
तपशिलवार माहिती प्रकाशित करणे
परवाना/परवानगी सवलतीचे प्रकार**

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

--	--	--	--	--
----	----	----	----	----

कलम-४ (१) (ब) (xiv)
करमणूक कर विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली
माहिती
प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
--	अ.ब.क.ड. यादी	करमणूक कर विभागा संबंधीत माहिती	--	प्रत्यक्ष किंवा टपालाद्वारे	माहिती अधिकारी

कलम-४ (१) (ब) (xv)
करमणूक कर विभाग-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधाचा प्रकार	कार्यपध्दती	वेळ	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
--	दुरध्वनी, फॅक्स, इंटरनेट इ.	शासन निर्णया प्रमाणे	कार्यालयीन वेळ	यवतमाळ	--	सहा.माहिती अधिकारी

कलम-४ (१) (ब) (xvi)

करमणूक कर विभाग-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
१	राजेंद्र देशमुख	निवासी उपजिल्हाधिकारी तथा अपर जिल्हादंडाधिकारी	संपुर्ण यवतमाळ जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ	--	अपर जिल्हाधिकारी , जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ

(ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	सौ.देवरणकर	अधिक्षक	जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ	जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ	--	अपर जिल्हाधिकारी , जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ

(क) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	इंद्रसेन तिटकारे	अपर जिल्हाधिकारी	संपुर्ण यवतमाळ जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ	--	दुसरे अपिलीय अधिकारी, रवि भवन, नागपूर.

कलम-४ (१) (ब) (xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील प्रकाशित करणे

- निरंक -

कलम-४ (१) (ब) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे

- निरंक -

कलम-४ (१) (ब) (क)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारांची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा या पुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे

- निरंक -