

माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 अन्वये विभागवार अधिकारी यांची यादी -
शासकिय विभागाचे नाव :- राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय,यवतमाळ

कलम 2 (एच) अ.क्र	लोकअधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
1	राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय,यवतमाळ	जिल्हाधिकारी,यवत माळ	जिल्हाधिकारी कार्यालय यवतमाळ

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी -
शासकिय विभागाचे नाव :- राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय,यवतमाळ
कलम 2 (एच) () ()

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

कलम 4 (1)() ()

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 जिल्हाधिकारीकार्यालय,यवतमाळ
मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त:- महसुल व वन विभाग, /शासनाचे इतर विभाग.
कार्यक्षेत्र :- संपुर्ण यवतमाळ जिल्हा
भौगोलीक क्षेत्र :- यवतमाळ जिल्हा

कार्यान्तरुड	: - डहसुल व वनविडडडग /शरसनरके इतर विडडग नरडडरके अंडलडडरवणी करणु तसेक शरसनरने ऑलुहरधरकररी डरंनर नेडुन डरलेली करडे.
वरशरषुठ कररुड करणु.	: - शरसनरने ऑलुहरधरकररी डरंनर नेडुन डरलेली करडे
वरडडगरके धुडेड व धुररणु	: - शरसनरने ठरवलुडरडडडरणु
सरुवसरंडडधरत अधरकररी करुडकररी कररुड	: -डररशरषुठ 01 डधुडे नडुद करणुडरत आले आहे. : -डररशरषुठ 01 डधुडे नडुद करणुडरत आले आहे.
करडरके वरसुतुत सरुवरुड व इडडरतुीकर तडशरल	: -ऑलुहरधरकररी कररुडरलड इडडरत, धरडनगरंव रुड डरतडरळ
उडलडुध सेवर	: - दुरुधुवनी, डुडस.इंटरनेत, वुही.सी. सेवर उडलडुध आहेत.
सरसुथेकुरडर सरंरकनरतुडक तकुतुडरडधुडे	
कररुडकुषुेत्ररके डुरतुडेक सुतररवरके तडशरल	: -कररुडकुषुेत्र सरुडुणु डरतडरळ ऑलुहर
कररुडरलडुीन दुरुधुवनी करुडरंक :-	07232-242488,242501,242303.
कररुडरलडुीन वेळ	: - सकरळी 10.00 ते सरडरंकरळी 5.45
सरडुतरहीक सुटुी	: -डुरतुडेक रवरवर,दुसरर व कुरीथर शनरवरर व शरसनरने
ऑरुडर केलेलुडर सुटुडर व ऑलुहरदंडरधरकररी डरंनी धुरषुीत केलेलुडर तन सुटुडर वरशरषुठ सेवेसरठी ठरवलुडरलेलुडर वेळर.	

डररशरषुठ -01

ररऑलुहरषुठरकर शरखर ऑलुहरधरकररी कररुडरलड,डरतडरळ

अ.करु.	अधरकररी/ करुडकररी डरंके नरव	डदनरड	कररुड	करडरके सरुवरुड
1	शुरी शुररवणु हरुडुीकर	ऑलुहरधरकररी, डरतडरळ	वरररध शरखुवर नरडुंडुरण	कररुडरलड डुरडुख
2	शुरी.आर.डुी.देशडुख नरवरसी उडऑलुहरधरकररी (डररसुत अधरकररी नरऑर शरखर)	नरवरसी उडऑलुहरधरकररी (डररसुत अधरकररी नरऑर शरखर)	-//-	डररसुत अधरकररी
3	अधरकुषुक	अधरकुषुक	-//-	अधरकुषुक

4	एस.एस.हुडेकर क.लि.राजशिष्टाचार	एस.एस.हुडेकर क.लि.राजशिष्टाचार	शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. राजशिष्टाचार संबंधीत कामे करणे , दौरा संबंधीत कामे वाहन संबंधीत कामे	शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.
---	-----------------------------------	-----------------------------------	---	---

राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ
(प्रशासकीय रचना)

जिल्हाधिकारी
निवासी उपजिल्हाधिकारी भारस्थ अधिकारी (राजशिष्टाचार शाखा) अधिक्षक

क.लि. राजशिष्टाचार

कलम 4 (1)(अ)

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

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

ब-प्रशासकीय

अ. क्र	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
1	1.जिल्हाधिकारी यवतमाळ 2. निवासी उपजिल्हाधिकारी 3.अधिक्षक 4.क.लि राजशिष्टाचार	कार्यालय प्रमुख भारस्त अधिकारी अधिक्षक क.लि राजशिष्टाचार	1)****	शासनाचे प्रचलीत नियमाप्रमाणे

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

कलम 4 (1)(ब)() नमुना

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदाराचे उत्तरवादीत्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाश
(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरुप:- शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. राजशिष्टाचार संबंधीत
कामे करणे ,

दौरा संबंधीत कामे वाहन संबंधीत कामे व कार्यवाही करणे..नझारत संबंधीत कामे करणे
अधिनियमाचे नाव :-

नियम :-

शासननिर्णय व परिपत्रके कार्यालयीन आदेश :- शासनाचे प्रसिध्दी प्रमाणे.

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

कलम 4 (1)(ब)() नमुना

कामाचे प्रकटीकरण- शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. राजशिष्टाचार संबंधीत कामे करणे ,दौरा संबंधीत कामे वाहन संबंधीत कामे

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

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा- राजशिष्टाचार शाखा जि.का यवतमाळ

अ. क्र	काम/कार्य/	दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी तो कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. राजशिष्टाचार संबंधीत कामे करणे ,दौरा संबंधीत कामे वाहन संबंधीत कामे	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ सकाळी 10 ते 5.45	1) निवासी उपजिल्हाधिकारी (भारस्थ अधिकारी राजशिष्टाचार शाखा) 2) अधिक्षक 3) क.लि. राजशिष्टाचार	निवासी उप जिल्हाधिकारी

राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

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

कलम 4 (1)(ब)() नमुना ब

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 , दौरा संबंधीत कामे वाहन संबंधीत कामे	****	--

कलम 4 (1)(ब)() 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 , दौरा संबंधीत कामे वाहन संबंधीत कामे		--

कलम 4 (1)(ब)() 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 , दौरा संबंधीत कामे वाहन संबंधीत कामे		--

कलम 4 (1)(ब)() 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 संबंधित धारिका	राजशिष्टाचार संबंधित	क.लि.राजशिष्टाचार	अभिलेखगार

कलम 4 (1)(ब)()

राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयात उपलब्ध दस्तावेजाची वर्गवारी

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

कलम 4 (1)(ब)(i)

राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामाशी

जनसाम्यांनाना सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था अ.क्र	सल्लमासलति चा विषय	कार्यप्रणालिचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियामा/नियमा/ परिपत्राकाव्दारे	पुनरावृत्ती काळ
1	राजशिष्टाचार	शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. राजशिष्टाचार संबधीत कामे करणे , दौरा संबधीत कामे वाहन संबधीत कामे	***	-----

कलम 4 (1)(ब)(i) नमुना अ

राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील समितीची यादी प्रसिध्द करणे

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृ त्तांत
-	-	-	--	-	-	-

कलम 4 (1)(ब)(i) नमुना ब

राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रसिध्द करणे

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

राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील जिल्हास्तरीय समिती यादी प्रसिध्द करणे

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

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना क

राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील परिषदाची यादी प्रसिध्द करणे

अ.क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तांत
2	--	--	--	--	--	--

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना ड

राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थाची यादी प्रसिध्द करणे

अ.क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तांत
--	--	--	--	--	--	--

राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

कलम 4 (1)(ब)()

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव पत्ते	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
1	क.लि.राजशिष्टाचार	श्री एस.एस.हुडेकर क.लि.राजशिष्टाचार	3	1-6-2010	242488	22376

कलम 4 (1)(ब)()

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

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुदेय भत्ते		
			नियमीत (महागाई, घरभाडे, वाहतुक भत्ता)	प्रवास भत्ता	विशेष (प्रकल्प/ प्रशिक्षण भत्ता)
1	वर्ग 3	नियमाप्रमाणे (आस्थापना/लेखा विभागामार्फत)	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लेखा विभागातुन शासन नर्णयाप्रमाणे वेतनभत्ते अदा केले जातात.	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे

कलम 4 (1)(ब)()

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

अ.क्र	अदांजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमीत (महागाई ,घरभाडे,शहर पुरक,वाहतुक भत्ता	अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यास रुपये	अभिप्राय
--	--	--	--	--	--

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना अ

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)(v) नमुना ब

राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मंजूर अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची कार्यपध्दती

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

कलम 4 (1)(ब)(v)

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

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

कलम 4 (1)(ब)(i)

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	-	-	-	--	-

कलम 4 (1)(ब)(i)

राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

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

कलम 4 (1)(ब)(ii)

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	अधिक्षक	अधिक्षक	राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी यवतमाळ	242488	--	निवासी उप जिल्हाधिकारी जि.का. यवतमाळ (भारस्त अधिकारी)
ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी. अ.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.एस.एस. हुडेकर,क.लि. राजशिष्टाचार	क.लि. राजशिष्टाचार	यवतमाळ जिल्हा	242488		निवासी उप जिल्हाधिकारी जि.का. यवतमाळ (भारस्त अधिकारी)

क. अपिलीय अधिकारी. अ.क्र	अपिलीय अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.आर.बी.देशमुख	निवासी उप जिल्हाधिकारी जि.का. यवतमाळ	राजशिष्टाचार शाखा	242488	--	मा. राज्य माहिती आयुक्त, अमरावती खंडपीठ अमरावती

कलम 4 (1)(ब)()

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

माहिती निरंक

कलम 4(1)(ब)(क) सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता 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 धेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्यांची मीमांसा पुढे देण्यांत येईल असे जाहीर करणे.

माहिती निरंक