

नोंदणी व टपाल शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय,यवतमाळ

## कलम 2 एच नमुना (अ)

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

कलम 2 (एच)अ.क्र	लोकअधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे 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 लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी -  
शासकिय विभागाचे नाव :- नोंदणी व टपाल शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय,यवतमाळ  
कलम 2 (एच) ( ) ( )

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

## कलम 4 (1)( ) ( )

नोंदणी व टपाल 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	: - नोंदणी व टपाल शाखा जिल्हाधिकारीकार्यालय,यवतमाळ
मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त:	: - महसुल व वन विभाग, /शासनाचे इतर विभाग.
कार्यक्षेत्र	: - संपुर्ण यवतमाळ जिल्हा
भौगोलीक क्षेत्र	: - यवतमाळ जिल्हा
कार्यानुरूप	: - महसुल व वनविभाग /शासनाचे इतर विभाग.यानियमाची अंमलबजावणी करणे तसेच शासनाने जिल्हाधिकारी यांना नेमुन दिलेली कामे.
विशिष्ट कार्य	: - शासनाने जिल्हाधिकारी यांना नेमुण दिलेली कामे करणे.
विभागाचे ध्येय व धोरणे	: - शासनाने ठरविल्याप्रमाणे
सर्वसंबंधित अधिकारी कर्मचारी कार्य	: -परिशिष्ट 01 मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप व	: -परिशिष्ट 01 मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.

इमारतीचा तपशिल :-जिल्हाधिकारी कार्यालय इमारत, धामनगांव रोड यवतमाळ  
उपलब्ध सेवा :- दुरध्वनी, फॅक्स.इंटरनेट, व्ही.सी. सेवा उपलब्ध आहेत.  
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये  
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-कार्यक्षेत्र संपुर्ण यवतमाळ जिल्हा  
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :- 07232-242488,242501,242303.  
कार्यालयीन वेळ :- सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 5.45  
साप्ताहिक सुटी :-प्रत्येक रविवार,दुसरा व चौथा शनिवार व शासनाने जाहीर  
केलेल्या सुट्या व जिल्हादंडाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या तिन सुट्या विशीष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा.

### परिशिष्ट -01

नोंदणी व टपाल शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय,यवतमाळ

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	कार्य	कामाचे स्वरूप
1	श्री श्रावण हर्डेकर	जिल्हाधिकारी, यवतमाळ	विविध शाखेवर नियंत्रण	कार्यालय प्रमुख
2	श्री श्यामकांत मस्के उपजिल्हाधिकारी बेंबळा प्रकल्प यवतमाळ (भारस्त अधिकारी नोंदणी व टपाल शाखा )	उपजिल्हाधिकारी बेंबळा प्रकल्प यवतमाळ (भारस्त अधिकारी नोंदणी व टपाल शाखा	-/-	भारस्त अधिकारी
3	अधिक्षक	अधिक्षक	-/-	अधिक्षक
4	सौ. ए.ए.देवरणकर, सहाय्यक अधिक्षक जि.का.यवतमाळ	सहाय्यक अधिक्षक जि.का.यवतमाळ	-/-	सहाय्यक अधिक्षक
5	सौ.दिवे अ.का. नोंदणी शाखा	अ.का. नोंदणी शाखा	1)नोंदणी शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. 2)नोंदणी शाखेत प्राप्त होणारी शासना कडील डाक आवक रजिस्टर मध्ये नोंदणी करून संबंधीत शाखेकडे पाठविणे.	शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.
6	कु.माघाडे,क.लि नोंदणी शाखा	क.लि नोंदणी शाखा	1)नोंदणी शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.	शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.

			2)नोदणी शाखेत प्राप्त होणारी लोकल डाक आवक रजिस्टर मध्ये नोंदणी करून संबंधीत शाखेकडे पाठविणे.	
7	कु.फुलमाळी क.लि. नोंदणी शाखा.	क.लि. नोंदणी शाखा	.1)नोंदणी शाखेत प्राप्त प्रत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. 2)नोदणी शाखेत प्राप्त होणारी डाक आवक रजिस्टर मध्ये नोंदणी करूनसंबंधीत शाखेकडे पाठविणे.	शाखेत प्राप्त प्रत्रावर व अर्जावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.
8	कु.शैला मडावी, क.लि. टपाल शाखा प्रेषक विभाग	क.लि.टपालशाखा प्रेषक विभाग	1)शाखेत प्राप्त प्रत्रावर व अर्जावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. 2)जिल्हाधिकारी कार्यालयात प्राप्त होणारी संपूर्ण डाक स्विकृत करणे व पोच देणे. 3) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील विविध शाखेकडून बाहेर पाठविण्यात येणारी डाक जावक रजिस्टर मध्ये नोंदणी करून संबंधीतांना पोष्टद्वारे तसेच डाक शिपाई मार्फत पाठविणे.	शाखेत प्राप्त प्रत्रावर व अर्जावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.
9	कु.रोशनी राठोड,क.लि टपाल शाखा प्रेषक विभाग	क.लि.टपाल शाखा प्रेषक विभाग .	1)शाखेत प्राप्त प्रत्रावर व अर्जावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. 2)जिल्हाधिकारी कार्यालयात प्राप्त होणारी संपूर्ण डाक स्विकृत करणे व पोच देणे. 3) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील विविध	शाखेत प्राप्त प्रत्रावर व अर्जावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.

			शाखेकडून बाहेर पाठविण्यात येणारी डाक जावक रजिस्टर मध्ये नोंदणी करून संबंधितांना पोस्टद्वारे तसेच डाक शिपाई मार्फत पाठविणे.	
--	--	--	--	--

नोंदणी व टपाल शाखा प्रेषक विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ  
( प्रशासकीय रचना)

जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी	
उपजिल्हाधिकारी बेंबळा प्रकल्प यवतमाळ भारस्थ अधिकारी	
अधिक्षक	
सहाय्यक अधिक्षक	
अव्वल कारकून	क.लिपीक

#### कलम 4 (1)(अ)

नोंदणी व टपाल शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ अव्वल कारकून क.लिपीक यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ-आर्थिक

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

ब-प्रशासकीय

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
1	1.जिल्हाधिकारी यवतमाळ 2 उपजिल्हाधिकारी 3.अधिक्षक 4.सहाय्यक अधिक्षक 5.अ.का. 6.क.लि.	कार्यालय प्रमुख भारस्त अधिकारी अधिक्षक सहाय्यक अधिक्षक अ.का. .क.लि.	1)शासन नियमानुसार	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)(i)**

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

कामाचे स्वरुप:- नोंदणी व टपाल शाखा जि.का यवतमाळ येथे प्राप्त पत्र/अर्जाचा निपटारा करणे व  
कार्यवाही करणे. नोंदणी करणे व संबधीताना पाठविणे

अधिनियमाचे नाव :-

नियम :-

शासननिर्णय व परिपत्रके कार्यालयीन आदेश :- शासनाचे प्रसिध्दी प्रमाणे. अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	नोंदणी व टपाल शाखा जि.का यवतमाळ येथे प्राप्त पत्र/अर्जाचा निपटारा करणे व कार्यवाही करणे. नोंदणी करणे व संबधीताना पाठविणे	1) 1 दिवस	1) उपजिल्हाधिकारी बेंबळा प्रकल्प यवतमाळ भारस्थ अधिकारी 2)अधिक्षक 3)सहाय्यक अधिक्षक 4)अव्वल कारकून 5) कनिष्ठ लिपीक	शासनाचे प्रचलीत नियमाप्रमाणे

**कलम 4 (1)(ब)(i) नमुना अ**

कामाचे प्रकटीकरण- नोंदणी व टपाल शाखा जि.का यवतमाळ

अ.क्र	काम/कार्य/	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	नोंदणी व टपाल शाखा जि.का यवतमाळ येथे प्राप्त डाक, पत्र/अर्जाचा निपटारा करणे व कार्यवाही करणे. आरक जावक रजिस्टर मध्ये नोंदणी करणे व संबधीताना पाठविणे	--	--	--

**कलम 4 (1)(ब)(i) नमुना ब**

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा- नोंदणी व टपाल शाखा जि.का यवतमाळ

अ. क्र	काम/कार्य/	दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी तो कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	नोंदणी व टपाल शाखा जि.का यवतमाळ येथे प्राप्त डाक, पत्र/अर्जाचा निपटारा करणे व कार्यवाही करणे. आरक जावक रजिस्टर मध्ये नोंदणी करणे व संबधीताना पाठविणे	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ सकाळी 10 ते 5.45	1)उ पजिल्हाधिकारी बॅबळा प्रकल्पयवतमाळ भारस्थ अधिकारी 2)अधिक्षक 3)सहाय्यक अधिक्षक 4)अवल कारकून 5) कनिष्ठ लिपीक	शासनाचे प्रचलीत नियमाप्रमाणे

नोंदणी व टपाल शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र	सुचना परिपत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
--		शासन प्रसिध्दी प्रमाणे	--

**कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना ब**

नोंदणी व टपाल शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
--	नोंदणी व टपाल शाखा जि.का यवतमाळ येथे प्राप्त डाक, पत्र/अर्जाचा निपटारा करणे व कार्यवाही करणे. आरक जावक रजिस्टर मध्ये नोंदणी करणे व संबधीताना पाठविणे	--	--

**कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना क**

नोंदणी व टपाल शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र	शासनपरिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
1	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	--

**कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना ड**

नोंदणी व टपाल शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
1	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	--

**कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना इ**

नोंदणी व टपाल 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 1)नोंदणी शाखेतील सर्व आवक रजिस्टर 2)टपाल शाखेतील सर्व जावक रजिस्टर	1)नोंदणी शाखेतील सर्व आवक रजिस्टर 2)टपाल शाखेतील सर्व जावक रजिस्टर	1)उप जिल्हाधिकारी बेंबळा(भारस्त अधिकारी) 2)अधिक्षक 3)सहाय्यक अधिक्षक 4)अ.का 5) क.लि	अभिलेखागार

**कलम 4 (1)(ब)(v)**

नोंदणी व टपाल शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध दस्तावेजाची वर्गावारी

अ.क्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	1)नोंदणी शाखेतील सर्व आवक रजिस्टर 2)टपाल शाखेतील सर्व जावक रजिस्टर	1)नोंदणी शाखेतील सर्व आवक रजिस्टर 2)टपाल शाखेतील सर्व जावक रजिस्टर	अबकड	1)30 वर्ष 2)20वर्ष 3)10वर्ष 4)5वर्ष

**कलम 4 (1)(ब)(V)**

नोंदणी व टपाल शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामाशी  
जनसाम्यांना सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र	सल्लमासलतिचा विषय	कार्यप्रणालिचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियामा /नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाळ
1	नोंदणी व टपाल शाखा	1)नोंदणी शाखेत प्राप्त होणारी डाक आवक रजिस्टर मध्ये नोंदणी करून संबंधीत शाखेकडे पाठविणे. 2)टपाल शाखेत प्राप्त होणारी संपूर्ण डाक स्विकृत करणे व पोच देणे. 3) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील विविध शाखेकडून बाहेर पाठविण्यात येणारी डाक जावक रजिस्टर मध्ये नोंदणी करून संबंधितांना पोष्टद्वारे तसेच डाक शिपाई मार्फत पाठविणे		-----

**कलम 4 (1)(ब)(V)नमुना अ**

नोंदणी व टपाल शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील समितीची यादी प्रसिध्द करणे

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तांत
-	-	-	--	-	-	-

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

**कलम 4 (1)(ब)(V) नमुना ब**

नोंदणी व टपाल शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रसिध्द करणे

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

नोंदणी व टपाल शाखा ा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील जिल्हास्तरीय समिती यादी प्रसिध्द करणे

**कलम 4 (1)(ब)(५) नमुना क**

नोंदणी व टपाल शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील परिषदाची यादी प्रसिध्द र े

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

**कलम 4 (1)(ब)(V) नमना ड**

नोंदणी व टपाल शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थाची यादी प्रसिध्द करणे

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

**कलम 4 (1)(ब)(I)**

नोंदणी व टपाल शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव पत्ते	वर्ग	रुजू दिनांक (सद्याच्या पदावर)	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
1	सहाय्यक अधीक्षक जि.का.यवतमाळ	सौ. ए.ए.देवरणकर, सहाय्यक अधीक्षक जि.का.यवतमाळ	2	11-5-10	242303	31969
2	अ.का. नोंदणी शाखा	सौ.दिवे अ.का. नोंदणी शाखा	3	15-3-10	242303	23756
3	क.लि नोंदणी शाखा	कु.माघाडे,क.लि नोंदणी शाखा	3	1-7-10	242303	14800
4	क.लि नोंदणी शाखा	कु.फुलमाळी क.लि. नोंदणी शाखा.	3	1-9-09	24303	13943
5	क.लि नोंदणी शाखा	कु.शैला मडावी, क.लि. टपाल शाखा प्रेषक विभाग	3	10-6-10	242303	13540
6	क.लि नोंदणी शाखा	कु.रोशनी राठोड, क.लि टपाल शाखा प्रेषक विभाग	3	1-7-10	242303	13943

**कलम 4 (1)(ब)(V)**

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

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

**कलम 4 (1)(ब)(V)**

नोंदणी व टपाल शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

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

**कलम 4 (1)(ब)(V) नमना अ**

नोंदणी व टपाल शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल

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

**कलम 4 (1)(ब)(V) नमना ब**

नोंदणी व टपाल शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मंजूर अनुदान वाटपाच्या कार्यमा अंतर्गत लाभार्थ्यांची कार्यपध्दती

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

**कलम 4 (1)(ब)(V)**

नोंदणी व टपाल शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा चालु वर्षाचा तपशिलवार माहिती प्रकाशित करणे. परवाना / परवानगी सवलतीचे प्रकार.

अ.क्र	अनुज्ञती परवान्याचा प्रकार	कालावधी	अनुज्ञप्ती/बिल्ला एकूण परवाने संख्या	परवानाच्या विस्तृत माहिती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम 4 (1)(ब)(V)**

नोंदणी व टपाल 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)(V)**

नोंदणी व टपाल शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे.

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

**कलम 4 (1)(ब)(V)**

नोंदणी व टपाल 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	सौ. ए.ए. देवरणकर	सहा.अधिक्षक	नोंदणी व टपाल शाखा जिल्हाधिकारी यवतमाळ	242303	--	उप जिल्हाधिकारी बेंबळा प्रक्लप विभाग 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	नोदणी शाखा 1)सौ. दिवे,अ.का. नोदणी शाखा 2)कु.शैला मडावी क,लि.टपाल शाखा	अव्वल कारकुन	नोंदणी शाखा	242303	--	उप जिल्हाधिकारी बेंबळा प्रकल्प विभाग 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 श्यामकांत मस्के	उप जिल्हाधिकारी बेंबळा	अभिलेखागार	242303	--	मा. राज्य माहिती आयुक्त, अमरावती खंडपीठ अमरावती

**कलम 4 (1)(ब)(V)**

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 या पुढे देण्यांत येईल असे जाहीर करणे. माहिती निरंक