

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, अमरावती  
केंद्रीय माहितीचा अधिकारी अधिनियम - २००५

कलम ४ (१)

अंतर्गत स्वयं प्रेरणेने प्रकाशित करावयाची माहिती

सन २०१५

# माहिती अधिकार अधिनियम २००५



जा.क्र.जिप/साप्रवि/जमाअ/ /२०१५  
कार्यालय सामान्य प्रशासन विभाग,  
जिल्हा परिषद, अमरावती.दि. / /२०१५

प्रति,

मा.उपसचिव,  
राज्य माहिती आयुक्त,  
अमरावती खंडपीठ,अमरावती

विषय:- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत सामान्य प्रशासन विभागाची कलम ४(१) ख अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने १ ते १७ प्रपत्रामध्ये प्रकाशित करावयाची माहिती. (सन २०१५)

\*\*\*\*\*

महोदय,

वरिल विषयाच्या अनुषंगाने अमरावती जिल्हा परिषदे अंतर्गत सन २०१५ ची सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद,अमरावती कलम ४ (१)(ख)अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने १ ते १७ प्रपत्रांमध्ये प्रकाशित करावयाची माहितीची प्रत यासोबत सादर करण्यात येत आहे.

तसेच यापुर्वीसुद्धा प्रकाशित करण्यात आलेली आहे. पुनःश्च अद्यावत माहितीसह प्रत सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र:- पुस्तिका

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)  
सामान्य प्रशासन विभाग  
जिल्हा परिषद,अमरावती

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, अमरावती

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१) अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रकाशित करावयाची माहिती

१	मंत्रालयीन विभागाचे नांव	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई-३२
२	विभागाचे नांव	सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, अमरावती
३	खाते प्रमुखाचे नांव	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जिल्हा परिषद, अमरावती
४	कार्यक्षेत्र	सामान्य प्रशासन विभाग नियंत्रीत व इतर सर्व विभागाचे संपुर्ण जिल्हा परिषदेमधील कर्मचाऱ्यांचे सेवा विषयक आस्थापना विषयक सर्व बाबीवर नियंत्रण ठेवणे. व कर्मचाऱ्यास तात्काळ लाभान्वयीत करणे.
५	विशिष्ट कार्य	संपुर्ण जिल्हा परिषदेमध्ये सरळ सेवा व पदोन्नती बाबत विशेष मोहीम राबवून भरती प्रक्रीया पुर्ण करणे व सरळ सेवा भरतीद्वारे रिक्त जागेच्या प्रमाणात रोजगाराच्या संधी उपलब्ध करून देणे तसेच कार्यरत कर्मचाऱ्यांना पदोन्नतीच्या संधी उपलब्ध करून देणे व त्यांना पदोन्नतीचा लाभ देणे तसेच इतरही कर्मचाऱ्यांच्या हितार्थ सेवा विषयक बाबींचा लाभ देणे.
६	विभागाचे ध्येय व धोरण	सा.प्र.वि. नियंत्रित व इतर विभागाचे नियंत्रीत कर्मचाऱ्यांच्या सेवा निवृत्ती व इतर सेवा विषयक बाबींचे फायदे उपलब्ध करून देणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे इतर सर्व विभागावर समन्वय ठेवून अधिकारी व कर्मचाऱ्यास आस्थापना विषयक बाबींचा लाभ देणे.
७	सामान्य प्रशासन विभाग अंतर्गत अधिकारी व कर्मचारी	<p style="text-align: center;"><b>सामान्य प्रशासन विभाग नियंत्रीत अधिकारी व कर्मचारी वृंद</b></p> <p>सहायक प्रशासकिय अधिकारी १, लघुलेखक (उ.श्रे.) -२, लघुलेखक नि.श्रे.-२, वि.अ.(सां.) -१, कनिष्ठ प्रशासकिय अधिकारी -३, वरिष्ठ सहाय्यक-१४, कनिष्ठ सहाय्यक- १७, वाहन चालक-११, नाईक-१, हवालदार-१, परिचर-१४</p> <p><b>एकुण:- ६७</b></p>

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)

जिल्हा परिषद, अमरावती

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ अन्वये स्वेच्छेने प्रसिध्द करावयाच्या माहितीचे नमुने

८	विभागाचे कार्य	<p>१. सा.प्र.वि. नियंत्रित व इतर विभागाच्या कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुका, पदोन्नती सेवा निवृत्ती व सेवा विषयक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. व आस्थापना विषयक बाबींचा लाभ देणे</p> <p>२. जि.प. सर्वसाधारण सभा, विषय समिती सभा, व जिल्हा परिषद सभागृहाचे कामकाज सचिव या नात्याने कार्यवाही करणे.</p>
९	कामाचे विस्तृत स्वरूप	<p>१. सा.प्र.वि. नियंत्रित व इतर विभागा मधील सरळ सेवा पदोन्नतीबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>२. कालबद्ध पदोन्नती, आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ देणे.</p> <p>३. सेवा निवृत्ती विषयक निवृत्तीधारकास निवृत्ती विषयक लाभ देणे.</p> <p>४. शासन निर्णयानुसार भरती प्रक्रीया राबविणे व त्याद्वारे कर्मचाऱ्यास व उमेदवारास फायदा देणे.</p> <p>५. अनुकंपा आधारे दिवंगत कर्मचाऱ्यांच्या वारसास सेवाविषयक लाभ देणे व सेवेची संधी उपलब्ध करून देणे.</p> <p>६. संवैधानिक जि.प. व स्थायी समिती सभेचे आयोजन करणे.</p> <p>७. अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे प्रशिक्षण आयोजित करणे व त्यांना शासन आदेशानुसार प्रशिक्षण देणे.</p> <p>८. पंचायत समिती/जि.प. पदाधिकाऱ्यांचे शासनाच्या आदेशानुसार प्रशिक्षणाचे आयोजन करणे.</p> <p>९. शासन स्तरावरून नियुक्त कल्याण समितीचे दौऱ्यानुसार कामकाज करणे व इतर विभागाकडून करून घेणे.</p> <p>१०. सा.प्र.वि. नियंत्रित सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे बजेट शासनास सादर करणे व तरतुद उपलब्ध करून घेणे.</p> <p>११. अतिउत्कृष्ट काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यास आगाऊ वेतनवाढी देणे.</p> <p>१२. शासन आदेशानुसार गुणवंत कर्मचारी पुरस्काराबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१३. कर्मचाऱ्याच्या सेवा प्रवेशोत्तर/स्पर्धा परिक्षेचे आयोजन व नियंत्रण करणे.</p>
१०	मालमत्तेचा तपशिल	सा.प्र.वि. विभाग नियंत्रित उपलब्ध वाहने ८ ते १०, फर्निचर, यंत्रसामग्री, मुद्रणालय इ.
११	उपलब्ध सेवा	वरील प्रमाणे सर्व उपलब्ध सेवा कर्मचारी कल्याणार्थ जि.प. कल्याण निधीचे सदस्य म्हणून कामकाज पाहणे.
१२	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक ,पत्ता व वेळ	<p>कार्यालय- ०७२१-२६६२९३२</p> <p>सा.प्र.वि. ०७२१-२६६२०१२</p>

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)  
जिल्हा परिषद,अमरावती

अ.क्र	अधिकार	आर्थिक अधिकार	
१	उप.मु.का.अ.(सा.) म.वि.से. वर्ग-१	१. सा.प्र.वि. नियंत्रित सर्व कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक नेमणुक व पदोन्नतीची कार्यवाही करणे. २. इतर विभागाकडून प्राप्त होणारे प्रकरणे हाताळणे. ३. सेवा निवृत्ती विषयक प्रकरणे हाताळणे. ४. जि.प. सभागृहाचे सचिव म्हणून काम पाहणे. ५. शासकिय आदेश, परिपत्रक, राजपत्र, अधिनियम याबाबतची अंमलबजावणी विषयक कार्यवाही करणे. ६. अधिकारी पदाधिकारी यांचे प्रशिक्षण आयोजित करणे. ७. सर्व वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.	१. सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणाची मंजुरात प्रदान करणे. २. ३०० दिवसापर्यंत रजा मंजूर करणे. ३. अतिरिक्त मेहनतनाम्याची प्रकरणे मंजूर करणे. ४. जि.प. अंतर्गत प्राप्त होणारे वैद्यकिय परिपुर्तीचे देयके शिफारस करून मान्यतेस मा.मु.का.अ.कडे पाठविणे. ५. सर्व अर्थसंकल्पीय सा.प्र.वि. नियंत्रित व इतर विभागाकडील दोन सा.प्र.वि. तरतुद करणे.
२	कक्ष अधिकारी	१. सा.प्र.वि. नियंत्रित कर्मचाऱ्यांवर पर्यवेक्षण करणे व त्यांचेकडून कार्यालयीन कामकाज करून घेणे. २. इतर विभागाकडून प्राप्त नस्तीवर अभिप्राय नोंदविणे. ३. मा.मु.का.अ. व उप.मु.का.अ.(सा.) यांनी सोपविल्याप्रमाणे काम करणे. ४. कार्यालयीन कामकाज वाढीस लागल्याबाबत नियोजनबद्ध रितीने निर्देशानुसार काम करणे. ५. प्रलंबित प्रकरणाच्या आढावा सभेचे टिप्पणी बाबत कार्यवाही करणे.	
३	अधिक्षक	१. पर्यवेक्षण नियंत्रण करणे. २. संकलीत कार्यविवरण पंजीचा गोषवारा सादर करणे. ३. कार्यालयीन स्वच्छता व सुव्यवस्थीत वातावरण निर्माती बाबत कार्यवाही करणे. ४. लेखा आक्षेप व निरीक्षणाची कार्यवाही करणे.	
४	लघुलेखक उ.श्रे.	मु.का.अ. यांचे आदेशानुसार सोपविलेली सर्व कामे करणे.	
५	लघुलेखक नि.श्रे.	१. उप मु.का.अ. यांचे आदेशानुसार सोपविलेली सर्व कामे करणे. २. गोपनीय अहवालाचे कामकाज पाहणे.	
६	विस्तार अधिकारी (सां.)	१. जिल्हा नियोजन विकास परिषदेचे टिप्पणीचे कामकाज करणे. २. पं. रा. समितीचे कामकाज करणे. ३. आय.एस.ओ. ९०००-२००० बाबत कामकाज करणे. ४. इतर सभा टिप्पणीचे कामकाज करणे.	

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)  
जिल्हा परिषद, अमरावती

अ.क्रं.	अधिकार	आर्थिक अधिकार	
७	वरिष्ठ सहाय्यक	१. आस्थापना विषयक सा.प्र.वि./पंचायत, से.नि. विषयक, अर्थसंकल्प विषयक व इतर सभेचे कामकाज व भांडार विभागाचे कामकाज विषयक कामे करणे.	
८	कनिष्ठ सहाय्यक	सा.प्र.वि.नियंत्रित कार्यालयीन व्यवस्थापनाचे विषयवार व इतर विभागाकडून प्राप्त होणारे कामकाज करणे.	
९	वाहन चालक	१. सा.प्र.वि. नियंत्रित उपलब्ध वाहनावर चालकाचे काम करणे. २. वाहनाचे परियोजन व देखभाल दुरुस्तीचे काम करणे.	
१०	ग्रा.वि.अ./ग्रा.से.	१. पंचायत विभाग अंतर्गत ग्रामपंचायत संबंधित लेखा आक्षेप ग्रामपंचायत निरीक्षण व इतर कामकाज करणे.	
११	वर्ग-४ (परिचर)	१. कार्यालयीन साफसफाई करणे २. नस्तीचे वाटप करणे ३. वरिष्ठांनी सुचविलेली कामे करणे.	

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)  
जिल्हा परिषद, अमरावती

## कलम (४) (१)(ब)(तिन)

### निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेत अनुसरून येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली

#### अ) कार्यपद्धती :-

##### या विभागाकडून खालील प्रकारची कामे केली जातात

१. सा.प्र.वि. नियंत्रित व इतर विभाग नियंत्रित भरती प्रक्रीयेचा कार्यक्रम राबविणे व त्याची अंमलबजावणी करणे व प्रत्यक्षात निवड झालेल्या उमेदवारास नेमणुका देणे
२. सा.प्र.वि. नियंत्रित व इतर विभाग नियंत्रित कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नतीबाबत कार्यवाही करणे.
३. कालबद्ध पदोन्नती व आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ देणे.
४. सेवा निवृत्ती विषयक प्रक्रीयेचा लाभ देणे.
५. पेंशन अदालतमध्ये प्राप्त होणारी प्रक्रीयेत त्वरित निकाली काढणे.
६. लोकशाही दिनामध्ये प्राप्त होणाऱ्या प्रक्रीयेचा निपटारा करणे.
७. जि.प. सभागृहाची कामकाज चालविण्याची पद्धती अनुसरणे.
८. शासन निर्देशानुसार अध्यक्ष व उपाध्यक्ष विषय समिती सभापती निवड समितीची प्रक्रीयेचे कामकाज करणे.
९. सामान्य प्रशासन लेखा शिर्षकांतर्गत तरतुदीचे वितरण करणे.
१०. शासनाकडील, आयुक्त, जिल्हाधिकारी व मु.का.अ. यांनी सोपविलेल्या कामकाजाचे नियंत्रण करणे व कामे करून घेणे.

#### ब) पर्यवेक्षण :-

१. सा.प्र.वि.मधील कर्मचाऱ्यांवर व इतर विभागाचे खाते प्रमुखाकडील पंचायत समिती व जि.प. नियंत्रित कार्यालयामधील वर्ग-३, वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांवर पर्यवेक्षण करणे.
२. वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांचे सा.प्र.वि. विभागाकडे प्राप्त होणाऱ्या आस्थापना विषयक बाबी व इतर बाबींचे पर्यवेक्षण करणे.

#### क) उत्तरदायीत्व :-

१. सा.प्र.वि. नियंत्रित व इतर वर्ग-३, वर्ग-४ मधील कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुका करून रोजगार उपलब्ध करून देणे.
२. अनुकंपाच्या आधारे मर्यादित कर्मचाऱ्यांच्या वारसास सेवेची सवलत उपलब्ध करून देणे.
३. जि.प. कर्मचाऱ्यांना नियमानुसार पदोन्नती देणे.
४. से.नि. धारकास सेवा विषयक अनुज्ञेय असलेला आर्थिक लाभ देणे.

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)  
जिल्हा परिषद, अमरावती

**कलम (४) (१)(ब)(चार)**

**स्वतःची कार्य पार पाडण्याकरीता त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली माणके**

**सा.प्र.वि. व इतर विभागामधील सरळ सेवेने भरण्यात येणारी पदे ही रिक्त असणाऱ्या पदाच्या अनुषंगाने शासनाने ठरवून दिलेल्या १०० बिंदु नामावली प्रमाणे भरण्यात येते तसेच सामाजिक व समांतर आरक्षणाचा लाभ सुध्दा उमेदवारास देण्यात येतो.**

१. पदोन्नती शासनाने ठरवून दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वानुसार सेवा प्रवेश नियम १९६७ मधील ६ (४) चे तत्वानुसार म्हणजेच ज्येष्ठता नि गुणवत्ता या तत्वावर पदोन्नती देण्यात येते.
२. शासनाकडून प्राप्त होणारे शासन निर्णय, राजपत्र नियम व अधिनियम व मार्गदर्शक तत्वानुसार सेवा निवृत्ती नियोजन योजना सभेचे कामाकाज इत्यादी बाबीची अंमलबाजवणी करण्यात येते.
३. वैद्यकीय परिपुर्तीचे देयकाचे शोधन कर्मचाऱ्याकडून प्राप्त झाल्यानुसार शासनाच्या निकषानुसार तपासणी तथा पडताळणी करून परिपुर्ती करण्यात येते.

**उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)  
जिल्हा परिषद, अमरावती**



कलम (४) (१)(ब)(पाच)

कार्य पार पाडण्याकरीता कर्मचारी वर्गाकडून पार पाडण्यात नियम, विनियम, सुचना नियम पुस्तिका आणि अभिलेख

अ.क्र.	विभाग	कार्य पार पाडण्याकरीता कर्मचारी वर्गाकडून पार पाडण्यात नियम, विनियम, सुचना नियम पुस्तिका आणि अभिलेख	शेरा
१	२	३	४
१	आस्थापना	१. महा.जि.प. जि.से. (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ २. म.ना.से.(सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ ३. महा.जि. प.जि.से. (वर्तणूक) नियम १९६७ ४. महा.जि. प.जि.से. (शिस्त व अपिल) नियम १९६४ ५. म.ना.से. (नि.वे.) १९८२ ६. म.ना.से. ( रजा) नियम १९८१ ७. शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय, परिपत्रके व मार्गदर्शक सुचना ८. म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ ९. मुंबई ग्रां.प. अधिनियम १९५८	
२	लेखा शाखा	१. महाराष्ट्र जि.प. (लेखा संहिता) नियम १९६८ व बी.एफ.आर व एम.टी.आर. चे तरतुदीनुसार २. शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय, परिपत्रके व मार्गदर्शक सुचना.	

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)  
जिल्हा परिषद, अमरावती

**कलम (४) (१)(ख)(सहा)**

**कर्तव्य पार पाडतांना ठेवण्यात आलेल्या दस्तऐवजाची / कागदपत्रांच्या वर्गवारीची माहिती**

अ.क्र.	मुद्दा क्रमांक	मुद्द्याचा तपशिल	समाविष्ट बाबी
१	२	३	४
१		कार्यालयामध्ये कर्तव्य पार पाडण्यास्तव ठेवण्यात आलेल्या दस्तऐवजाची / कागदपत्रांच्या वर्गवारीची माहिती	१. शाखानिहाय विषयवार स्थाई आदेश नस्ती. २. कर्तव्य सूची. ३. कार्यविवरण पंजी. (व.सहा., क.सहा.) ४. बारनिशी. ५. वेतन देयके तयार करण्याची प्रपत्रे. ६. रोकड वही. ७. सभेचे इतिवृत्त. ८. शाखा पंजी रजिस्टर. ९. अग्रीम नोंदवही. १०. आवक-जावक (स्थानिक) नोंदवही ११. टपाल बटवारा रजिस्टर. १२. पदोन्नती / सरळ सेवा भरती नस्ती. १३. पदोन्नती सभेचे इतिवृत्त नोंदवही. १४. अग्रीम वेतन वाढ मंजूर केल्याबाबतचे इतिवृत्त नोंदवही. १५. मासिक खर्चाचे रजिस्टर. १६. भांडार विभागामधील साठा पंजी रजिस्टर.

**उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)  
जिल्हा परिषद, अमरावती**

१		कार्यालयामध्ये कर्तव्य पार पाडण्यास्तव ठेवण्यात आलेल्या दस्तऐवजाची / कागदपत्रांच्या वर्गवारीची माहिती	<p>१७. वार्षिक वेतन वाढ मंजूर रजिस्टर.</p> <p>१८. प्रतिभूती रजिस्टर.</p> <p>१९. कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तके.</p> <p>२०. भविष्य निर्वाह निधी पुस्तिका.</p> <p>२१. वाहनांची इतिहास पुस्तिका व लॉग बुक.</p> <p>२२. विधी शाखेचे विधी तज्ञांचे कामकाजाचे नोंदवही.</p> <p>२३. खाते चौकशी मासिक प्रगती अहवाल.</p> <p>२४. सेवानिवृत्ती विषयक मासिक प्रगती अहवाल (१ ते ५ प्रपत्रे).</p> <p>२५. वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रकाशित करणे.</p> <p>२६. राजपत्रित वर्ग १ व वर्ग २ अधिकाऱ्यांचे सेवा पुस्तके, रजेचा अहवाल, वार्षिक वेतनवाढ, वेतन देयके, दौरा दैनंदिनी, आगाऊ दौरा दैनंदिनी नोंदवही.</p> <p>२७. स्थानिक लेखा निधी / आयुक्त निरीक्षक, मु.का.अ. निरीक्षण.</p> <p>२८. तक्रार निवारण कक्ष / लोकशाही दिन, लोकायुक्त प्रकरणे व प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा ईत्यादी.</p> <p>२९. सहा गट्टे पध्दतीप्रमाणे रचना.</p>
---	--	---	--

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)  
जिल्हा परिषद, अमरावती

**कलम (४) (१) (ख) (सात)**

धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकाशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकाशी विनिमय करण्याची अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल

सा.प्र.वि.नियंत्रित सरळसेवा प्रवेशाने नेमणुकाबाबत कार्यवाही करणे शासनाचे आदेशाप्रमाणे पदोन्नती देणे शासन परिपत्रक शासन राजपत्र नियम अधिनियम यांचे अनुषंगाने कामकाज करणे

**उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)**  
जिल्हा परिषद, अमरावती

**कलम (४) (१) (ख) (आठ)**

सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठित दोन किंवा अधिक व्यक्तीचे मिळून बनवलेल्या मंडळाचे, परिषदेचे, समितीचे यांचे किंवा अन्य निकाय यांचे आणि मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य यांच्या बैठका लोकांसाठी खुले आहे किंवा कसे असे बैठकांचे कार्यवृत्त जनतेला पहावयास मिळण्या जोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

अ.क्र.	समिती व परिषदेचे नाव	समिती वा परिषदेचा ढाचा	समिती व परिषदेचा उद्देश	समिती / परिषदेचे बैठकीची वारंवारता	समितीचे अध्यक्ष	समितीचे सचिव	कार्यवृत्त उपलब्ध असणारे अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	स्थायी समिती	८ सदस्य अधिक ६ जि.प. पदाधिकारी असे एकुण १४	संवैधानिक सभा	महिण्यातुन एकदा ३० दिवसांचे अंतराने	जि.प. अध्यक्ष	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)	कार्यवृत्त विहित नमुन्यात ठेवण्यात आलेले आहे
२	जि.प. सर्वसाधारण सभा	७३	संवैधानिक सभा विविध योजनांचा आढावा घेणे व सभेच्या आर्थिक अधिकारांना प्रदान करणे	३ महिन्याचे अंतराने	जि.प. अध्यक्ष	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)	कार्यवृत्त विहित नमुन्यात ठेवण्यात आलेले आहे

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(सा.)  
जिल्हा परिषद, अमरावती

**कलम (४) (१) (ख) (नऊ)**

अ. क्र.	कर्मचार्याचे नांव	पदनाम	वर्ग	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्रमांक
1	2	3	4	5
1	श्री.संजय इंगळे	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) (प्र.)	गट अ	0721-2662932/2662012
2	श्री.राजेश रोंघे	सहायक प्रशासन अधिकारी	3	0721-2662932/2662012
3	श्री.समीर चौधरी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	3	0721-2662932/2662012
4	श्री.निलेश तालन	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	3	0721-2662932/2662012
5	सौ.कल्पना दाभाडे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	3	0721-2662932/2662012
6	श्री.नितीन माहारे	लघु लेखक उच्च श्रेणी	3	0721-2662932/2662012
7	श्री.ज्ञानेश्वर घाटे	लघु लेखक उच्च श्रेणी	3	0721-2662932/2662012
8	श्री.गजानन पाचपोर	लघु लेखक निम्न श्रेणी	3	0721-2662932/2662012
9	कु.विजयमाला मारकड	लघु लेखक निम्न श्रेणी	3	0721-2662932/2662012
10	श्री.प्रमोद ताडे	विस्तार अधिकारी (सा)	3	0721-2662932/2662012
11	श्रीमती ज्योती गांवडे	वरिष्ठ सहायक	3	0721-2662932/2662012
12	श्री.समीर लेंडे	वरिष्ठ सहायक	3	0721-2662932/2662012
13	श्री.सुरेश पी तोटेवार	वरिष्ठ सहायक	3	0721-2662932/2662012
14	श्री.वसंत जोशी	वरिष्ठ सहायक	3	0721-2662932/2662012
15	श्री.लिलाधर नांदे	वरिष्ठ सहायक	3	0721-2662932/2662012
16	श्री.श्रीकांत मेश्राम	वरिष्ठ सहायक	3	0721-2662932/2662012
17	कु.अपर्णा आत्राम	वरिष्ठ सहायक	3	0721-2662932/2662012
18	श्री.विजय कवितकर	वरिष्ठ सहायक	3	0721-2662932/2662012
19	कु.मंगला सोळंके	वरिष्ठ सहायक	3	0721-2662932/2662012
20	श्री.राजेश पवार	वरिष्ठ सहायक	3	0721-2662932/2662012
21	श्री.प्रशांत धर्माळे	वरिष्ठ सहायक	3	0721-2662932/2662012
22	श्री.अशोक थोटांगे	वरिष्ठ सहायक	3	0721-2662932/2662012

23	श्री.पराग सोनुने	वरिष्ठ सहायक	3	0721-2662932/2662012
24	श्री.सुदेश वानखडे	कनिष्ठ सहायक	3	0721-2662932/2662012
25	श्री.अनुप टाले	कनिष्ठ सहायक	3	0721-2662932/2662012
26	श्री.शैलेश वाडी	कनिष्ठ सहायक	3	0721-2662932/2662012
27	श्री.संजय खडसे	कनिष्ठ सहायक	3	0721-2662932/2662012
28	कु.विजया गवळी	कनिष्ठ सहायक	3	0721-2662932/2662012
29	श्री.मधुकर एस.पवार	कनिष्ठ सहायक	3	0721-2662932/2662012
30	श्री.मिना इंगळे	कनिष्ठ सहायक	3	0721-2662932/2662012
31	श्रीमती चंचला सोळंके	कनिष्ठ सहायक	3	0721-2662932/2662012
32	श्रीमती रेखा वेळुकर	कनिष्ठ सहायक	3	0721-2662932/2662012
33	श्री.सुधिर इंगोले	कनिष्ठ सहायक	3	0721-2662932/2662012
34	श्री.जयेश वरखेडे	कनिष्ठ सहायक	3	0721-2662932/2662012
35	श्रीमती प्रभा मोरे	कनिष्ठ सहायक(लेखा)	3	0721-2662932/2662012
36	श्री.ईश्वर राठोड	कनिष्ठ सहायक	3	0721-2662932/2662012
37	श्री.मिलींद खंडागळे	कनिष्ठ सहायक	3	0721-2662932/2662012
38	श्री.श्रावण अंबोरे	कनिष्ठ सहायक	3	0721-2662932/2662012
39	श्री.सुरेश गिरी	वाहन चालक	3	0721-2662932/2662012
40	श्री.बी.एम. आकोटकर	वाहन चालक	3	0721-2662932/2662012
41	श्री.गजानन जुनघरे	वाहन चालक	3	0721-2662932/2662012
42	श्री.सुजय ठाकरे	वाहन चालक	3	0721-2662932/2662012
43	श्री. अशोक भिडेकर	वाहन चालक	3	0721-2662932/2662012
44	श्री.विजय माहुलकर	वाहन चालक	3	0721-2662932/2662012
45	श्री.एस.जी.ढेवले	वाहन चालक	3	0721-2662932/2662012
46	श्री.शंकर चंडाले	परिचर	4	0721-2662932/2662012
47	श्री. रवि हेलोडे	परिचर	4	0721-2662932/2662012
48	श्री.संजीव धोटे	परिचर	4	0721-2662932/2662012

49	श्रीमती सुशिला तानोडकर	परिचर	4	0721-2662932/2662012
50	श्री.संतोष बुडखले	परिचर	4	0721-2662932/2662012
51	श्री.सुरेश भोकरे	परिचर	4	0721-2662932/2662012
52	श्री.भिमराव तायडे	परिचर	4	0721-2662932/2662012
53	श्रीमती वृंदा समर्थ	परिचर	4	0721-2662932/2662012
54	श्रीमती वंदना मिसाळ	परिचर	4	0721-2662932/2662012
55	श्री.उत्तम डोंगरे	परिचर	4	0721-2662932/2662012
56	श्री.श्रीकांत सदाफळे	परिचर	4	0721-2662932/2662012
57	श्रीमती वंदना कडु	परिचर	4	0721-2662932/2662012
58	श्रीमती मालुताई मोहोकार	परिचर	4	0721-2662932/2662012
59	श्री.श्रीराम मकेसर	परिचर	4	0721-2662932/2662012
60	श्रीमती माया धनवाल	परिचर	4	0721-2662932/2662012
61	श्री.दिपक वानखडे	परिचर	4	0721-2662932/2662012

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(सा.)  
जिल्हा परिषद,अमरावती



**कलम (४) (१) (ख) (दहा)**

कार्यालयीन प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.  
खालील वेतन माहे नोव्हेंबर २०१४ देय डिसेंबर २०१४ मध्ये देण्यात आले.

अ. क्र.	कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	वर्ग	रक्कम
1	2	3	4	5
1	श्री.संजय इंगळे	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि) (प्र.)	गट अ	उप मु.काअ.(पावस्व)
2	श्री.राजेश रोंघे	सहायक प्रशासन अधिकारी	3	45466
3	श्री.समीर चौधरी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	3	40676
4	श्री.निलेश तालन	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	3	38838
5	सौ.कल्पना दाभाडे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	3	38974
6	श्री.नितीन माहोरे	लघु लेखक उच्च श्रेणी	3	42465
7	श्री.ज्ञानेश्वर घाटे	लघु लेखक उच्च श्रेणी	3	62101
8	श्री.गजानन पाचपोर	लघु लेखक निम्न श्रेणी	3	45693
9	कु.विजयमाला मारकड	लघु लेखक निम्न श्रेणी	3	32323
10	श्री.प्रमोद ताडे	विस्तार अधिकारी (सा)	3	42651
11	श्रीमती ज्योती गांवडे	वरिष्ठ सहायक	3	29099
12	श्री.समीर लेंडे	वरिष्ठ सहायक	3	28259
13	श्री.सुरेश तोटेवार	वरिष्ठ सहायक	3	28940
14	श्री.वसंत जोशी	वरिष्ठ सहायक	3	31165
15	श्री.लिलाधर नांदे	वरिष्ठ सहायक	3	29099
16	श्री.श्रीकांत मेश्राम	वरिष्ठ सहायक	3	28963
17	कु.अपर्णा आत्राम	वरिष्ठ सहायक	3	26670
18	श्री.विजय कविटकर	वरिष्ठ सहायक	3	29394
19	कु.मंगला सोळंके	वरिष्ठ सहायक	3	27368

20	श्री.राजेश पवार	वरिष्ठ सहायक	3	31165
21	श्री.प्रशांत धर्माळे	वरिष्ठ सहायक	3	29780
22	श्री.अशोक थोटांगे	वरिष्ठ सहायक	3	28078
23	श्री.पराग सोनुने	वरिष्ठ सहायक	3	24400
24	श्री.सुदेश वानखडे	कनिष्ठ सहायक	3	26966
25	श्री.अनुप टाले	कनिष्ठ सहायक	3	22834
26	श्री.शैलेश वाडी	कनिष्ठ सहायक	3	28350
27	श्री.संजय खडसे	कनिष्ठ सहायक	3	23742
28	कु.विजया गवळी	कनिष्ठ सहायक	3	28350
29	श्री.मधुकर पवार	कनिष्ठ सहायक	3	21540
30	श्री.मिना इंगळे	कनिष्ठ सहायक	3	30302
31	श्रीमती चंचला सोळंके	कनिष्ठ सहायक	3	23166
32	श्रीमती मिना वेळुकर	कनिष्ठ सहायक	3	25740
33	श्री.सुधिर इंगोले	कनिष्ठ सहायक	3	27510
34	श्री.जयेश वरखेडे	कनिष्ठ सहायक	3	23515
35	श्रीमती प्रभा मोरे	कनिष्ठ सहायक(लेखा)	3	21540
36	श्री.ईश्वर राठोड	कनिष्ठ सहायक	3	17515
37	श्री.मिलींद खंडागळे	कनिष्ठ सहायक	3	19157
38	श्री.श्रावण अंबोरे	कनिष्ठ सहायक	3	19157
39	श्री.सुरेश गिरी	वाहन चालक	3	28128
40	श्री.बाळु आकोटकर	वाहन चालक	3	30352
41	श्री.गजानन जुनघरे	वाहन चालक	3	26818
42	श्री.सुजय ठाकरे	वाहन चालक	3	29354
43	श्री.अशोक भिडेकर	वाहन चालक	3	28128

44	श्री.विजय माहलकर	वाहन चालक	3	30352
45	श्री.एस.जी.ढेवले	वाहन चालक	3	37775
46	श्री.शंकर चंडाले	परिचर	4	14793
47	श्री. रवि हेलोंडे	परिचर	4	21995
48	श्री.संजीव धोटे	परिचर	4	22112
49	श्रीमती सुशिला तानोडकर	परिचर	4	19752
50	श्री.संतोष बुडखले	परिचर	4	21749
51	श्री.सुरेश भोकरे	परिचर	4	16664
52	श्री.भिमराव तायडे	परिचर	4	25790
53	श्रीमती वृंदा समर्थ	परिचर	4	19161
54	श्रीमती वंदना मिसाळ	परिचर	4	19161
55	श्री.उत्तम डोंगरे	परिचर	4	24314
56	श्री.श्रीकांत सदाफळे	परिचर	4	14362
57	श्रीमती वंदना कडु	परिचर	4	17109
58	श्रीमती मालुताई मोहोकार	परिचर	4	25790
59	श्री.श्रीराम मकेसर	परिचर	4	24713
60	श्रीमती माया धनवाल	परिचर	4	14793
61	श्री.दिपक वानखडे	परिचर	4	25131

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(सा.)  
जिल्हा परिषद,अमरावती

कलम (४) (१) (ख) (अकरा)

योजना निहाय अर्थसंकल्पीय तरतुद व त्यांचे विवरण व होणा-या संभाव्य खर्चाबाबत माहीतीचे विवरण

लेखाशिर्ष - २०५३ जिल्हा प्रशासन ०९३ जिल्हा आस्थापना (५) स्थानिक क्षेत्रातील योजना (एक) सुधारित कर्मचारी वर्ग रचना पध्दती (२०५३०५६५)

अ क्र	महीना	सन २०१४-१५			सा २०१४-१५ चा एकुण खर्च	शेरा
		वेतन	प्रवास भत्ता	सादील		
१	२	३	४	५		१४
१	प्राप्त तरतुद	२,४९,००,०००/-	२,७१,०००/-	१५,७०,०००/-	२,६७,४१,०००/-	
२	खर्च	२,४१,२५,१०९/-	२,२५,९८९/-	१२,६७,३८७/-	२,५६,१८,४८५/-	
३	शिल्लक	७,७४,८९१/-	४५,०११/-	३,०२,६१३/-	११,२२,५१५/-	

टिप :- सामान्य प्रशासन विभागामार्फत कोणत्याही प्रकारची योजना राबविण्यात येत नाही. वेतन व भत्यांवर होणारा खर्च करण्यात येते.

कलम (४) (ख) (बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित व वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिका-यांना तपशिल या विभागातून अर्थ सहाय्याच्या कोणत्याही योजना राबविण्यात येत नसल्याने सदरची माहिती निरंक आहे.

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)  
जिल्हा परिषद, अमरावती

कलम (४) (ख) (तेरा )

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल या विभागातून अर्थ सहाय्याच्या कोणत्याही योजना राबविण्यात येत नसल्याने सदरची माहिती निरंक आहे.

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)  
जिल्हा परिषद, अमरावती

कलम (४) (ख) (चौदा )

इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात स्वतः कडे उपलब्ध असलेल्या किंवा ताब्यात असलेल्या माहीतीच्या स्वरूपातील

- १) आस्थापना -१ रिक्त जागांचा अहवाल शासनास संगणकीकृत करून पाठविण्यात येते.
- २) वार्षिक प्रशासन अहवाल सेवा निवृत्ती मासिक प्रगती अहवाल.
- ३) वेतन देयके संगणकीकृत.
- ४) परिषद विभाग इतिवृत्त कामकाज संगणकीकृत.
- ५) तक्रार निवारण कक्ष/ लोकशाही दिन/ लोकायुक्त प्रकरण अहवाल - संगणकीकृत.
- ६) प्रलंबित प्रकरणांचा आठवडी आढावा सभा संगणकीकृत
- ७) सभेचे इतिवृत्त संगणकीकृत

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)  
जिल्हा परिषद, अमरावती

**कलम (४) (ख) (पधरा)**

**माहीती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या कामकाजाचा तपशिल.**

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	उपलब्ध सुविधांचा तपशिल
१	सामान्य प्रशासन विभाग	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) यांचेशी कर्मचा-यांचे व नागरिकांचे अडीअडचणी जाणुन घेण्यासाठी व त्यांचे निराकरण करण्याकरिता कार्यालयीन वेळेमध्ये उपलब्ध असतात व त्याप्रमाणे संबंधितांना कर्मचा-यांना समस्या निराकरण करण्याकरिता मार्गदर्शन करते.
२	विभागीय अधिकारी व अधिक्षक	सा.प्र.वि.व इतर विभागाकडुन येणा-या कर्मचा-यांच्या व नागरिकांच्या अडीअडचणी जाणुन घेवुन कार्यवाही करित असतात.
३	स्वागत कक्ष	स्वागत कक्षाचे स्वागत अधिकारी म्हणुन सहाय्यक प्रशासन अधिकारी हे काम पाहतात.
४	जि.प. कार्यालय वाचनालय	सा.प्र.वि. अंतर्गत डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर वाचनालय स्थापन करण्यात आलेले आहे कार्यालयीन वेळेमध्ये वृत्तपत्रे, शासन निर्णय, परिपत्रके व इतर माहीती ठेवयात आलेली आहे तसेच इतरही पुस्तके वाचण्याकरिता उपलब्ध आहेत.

**उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)  
जिल्हा परिषद, अमरावती**



कलम (४) (ख) (सोळा)

जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे व इतर तपशिल

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	जनमाहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी क्र. १	अपिलीय अधिकारी क्र. २
१	सामान्य प्रशासन विभाग	सहायक प्रशासन अधिकारी फोन नंबर २६६२९३२/२६६२०१२	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा) फोन नंबर २६६२९३२/२६६२०१२	राज्य माहिती आयुक्त खंडपिठ अमरावती, भातकुली तहसिल परिसर, कॅम्प, अमरावती ०७२१-२६६२९३२/२६६२०१२
२	मुख्य माहिती आयुक्त	--	--	१३ मजला नविन प्रशासकिय भवन, मंत्रालयासमोर मुंबई-४०००३२ ०२२-२२८५५६०७८

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)  
जिल्हा परिषद, अमरावती

**कलम (४) (ख) (सतरा)**

**इतर माहिती**

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	विभाग	कर्मचा-यांना आवंटीत केलेली कामे
१	श्री. राजेश रोंधे, सहायक प्रशासन अधिकारी	सा.प्र.वि.	सा.प्र.वि. मध्ये कार्यरत कर्मचाऱ्यांवर कामाचे नियंत्रण करणे, त्यांचे कडुन त्यांना सोपविण्यात आलेली कामे पाहता पाठपुरावा करुन घेणे व उप मु. का. अ. यांचेकडे सादर करणे. इतर विभागाकडुन प्राप्त नस्तीवर अभिप्राय नोंदविणे, उप मु.का.अ. (सा.) व इतर अधिकाऱ्यांनी सोपविलेली कामे करणे , शासकिय व स्थानिक डाक मार्किंग करणे व इतर बटवाराबाबत कार्यवाही करणे, प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा व माहिती तयार करणे, सहा गठ्ठे पदध्तीची कार्यवाही करुन घेणे,जन माहिती अधिकारी म्हणुन कामकाज पाहणे.
२	श्री.समीर चौधरी, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सा.प्र.वि.	सा.प्र.वि. नियंत्रीत कर्मचाऱ्यांची हजेरी पटावरिल माहिती ठेवणे, कार्यविवरण पंजीबाबत संकलित गोषवारा ठेवणे, प्राप्त नस्तीला अभिप्राय देणे व उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी कडे सादर करणे,सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणुन कामकाज पाहणे.
३	श्री. निलेश तालन, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (परिषद विभाग)	सा.प्र.वि.	परिषद विभाग, जि.प.सभा, स्थायी समिती सभा व्यवस्थापन,मा. पदाधिकारी तथा जि.प. सदस्य यांचे संबंधित कामे,जाहीरात रोष्टर.भांडार संबंधीच्या नस्त्या.
४	श्री.ज्ञानेश्वर घाटे, लघु लेखक (उ.श्रे.)	सा.प्र.वि.	मा.मु.का.अ.यांचे स्विय सहायक
५	श्री. एन.एस. माहोरे, लघु लेखक (उ.श्रे.)	सा.प्र.वि.	मा.अध्यक्ष, जि.प.अमरावती यांचे स्विय सहायक
६	श्री. गजानन पाचपोर, लघु लेखक (नि.श्रे.)	सा.प्र.वि.	उप मु. का.अ. (सा.) यांचे स्विय सहाय्यक म्हणुन काम पाहणे व गोपनिय अहवालाबाबतची कार्यवाही करणे.
७	कु.विजयमाला मारकड,लघु लेखक (नि.श्रे.)	सा.प्र.वि.	जि.प.सर्वसाधारण सभा,स्थायी समिती सभा,जलव्यवस्थापन समिती सभा,मा.मु.का.अ. कक्षातील सभा,ग.वि.अ.समन्वय सभा,मागासवर्गीय/कास्ट्राईब संघटना/जि.प. संघटना सभा,कक्ष अधिकारी/अधीक्षक यांची सभा,मा. उप मु.का.अ.(सा) यांचे कक्षातील सभांचे इतिवृत्त तयार करणे,मा. उप मु.का.अ. (सा) यांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
८	श्री. पी. आर. ताडे, विस्तार अधिकारी (सां.)	सा.प्र.वि.	नियोजन विभागाची कार्यवाही करणे , वार्षिक प्रशासन विभागाची कार्यवाही करणे, सभा टिप्पणी व इतर ISO ९००१-२००० ची कामे पाहणे, पं.रा.स. ची कामे पाहणे.
९	श्री. एल.जी.नांदे, वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना-१	जि.प.मधील बदली प्रक्रिया,नियमित पदाची भरती प्रक्रिया,आंतर जिल्हा बदली ,मानीव दिनांक प्रकरणे,गट क व ड मधील सा.प्र.वि.नियंत्रित कर्मचाऱ्यांची पदोन्नती शासन स्तरावर, विभागीय आयुक्त, येथे संकलीत त्रैमासिक अहवाल व इतर माहिती संकलीत करुन सादर करणे, विभागामधुन प्राप्त नस्ती तपासणी करुन अभिप्राय नोंदविणे, जिल्हा स्तरावरील गट क व ड मधील विभाग निहाय

			रिक्त पदाचा अहवाल संकलीत करुन शासन स्तरावर /विभागीय कार्यालय वेळोवेळी सादर करणे,सा.प्र.वि.नियंत्रित कर्मचाऱ्यांची बिदुंनामावली अदयावत करणे,अनुकंपा करीता येणारी पदे निश्चित करुन देणे,स्पर्धा परिक्षेकरीता येणारी पदे निश्चित करुन देणे,ग्रा.प.कर्मचाऱ्यांना पदस्थापना देणे,मा.मु.का.अ. व मा. उप मु.का.अ. यांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे
१०	श्री.वसंत जोशी, वरिष्ठ सहायक	साप्रवि	भांडार विभागातील साहित्य वाटपाची कामे करणे सादील देयके साठा पंजी नोंदवहीवर नोंदी घेणे.
११	श्री.अनुप टाले, कनिष्ठ सहायक	आस्थापना -४ (अ)	मा.मु.का.अ./अति.मु.का.अ./उप मु.का.अ./ग.वि.अ./ सहा.ग.वि.अ. वर्ग १ व वर्ग २ यांची वेतन देयके व दौरा दैनंदिनी मंजुर करणे,प्रवास भत्ता देयके मंजुर करणे,शासनाकडे अनुदान मागणी करणे,वार्षिक प्रशासन अहवालाची माहिती देणे,मा.मु.का.अ /उप.मु.का.अ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.
१२	श्री.पराग सोनुने, वरिष्ठ सहाय्यक	न्यायालयीन प्रकरणे	जिल्हा परिषद विरोधात दाखल होणाऱ्या प्रकरणी विधी तज्ञाची नेमणुक करणे,विद्य.न्यायालयाच्या अंतिम आदेशान्वये विभागाकडुन प्राप्त नस्ती अंतिम निर्णय करीता मा.मु.का.अ.कडे सादर करणे, सा.प्र.वि.अतर्गत स.प्र.अ./क.प्र.अ./व.स./क.स./परिचर यांचे न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे,अभिलेख वर्गीकरण,व वेळोवेळी मा.उप.मु.का.अ.यांनी सांगितलेली कामे.
१३	श्री.मधुकर एस.पवार,कनिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना - ३	साप्रवि अंतर्गत कार्यरत अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे वेतन भत्ते,सेवापुस्तके,सेवाविषयक माहिती,अतिकालीन भत्ता,प्रवास भत्ता, नोंदी घेणे, खर्चाचे अहवाल / मागणी /चार /आठ माहि खर्चाचे अहवाल, खर्चाचे नमुना-१४ / मुद्रणालयातील मानधन देयक,रजा मंजुरी,रजेची नोंदी घेणे,कर्ज मागणी अर्ज /कल्याण निधी अर्ज ,वेतन प्रमाणपत्र, आस्था-३ ची मा.आयुक्त / मु.का.अ. याचें निरीक्षण टिप्पणी अनुपालन,लोकलफंडची मुददयाचे अनुपालन, मा.मु.का.अ. यांचे कक्ष-२ वर परिचर ड्युटी लावणे,वेळोवेळी मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी सांगितलेली कामे,इतर आस्था-३ ची कामे
१४	कु. अर्पणा आर. आत्राम, वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना- ५	सामान्य भविष्य निर्वाह निधी , परतावा / नापरतावा /९० टक्के , आश्वासित प्रगती योजना, ५४ वर्ष आढावा,अंपगाना कर्मचाऱ्यांना साहित्य वाटप नस्ती,अंपग कर्मचाऱ्यांना वाहन भत्ता देय नस्ती,विलंबास प्रतिबंध अहवाल सादर करणे,प्रशिक्षण नस्ती ,गुणवत कर्मचाऱ्यांना पुरस्कार देण्याबाबतची नस्ती,राजीव गांधी गतीमान प्रगती योजना नस्ती,तक्रार नस्ती,व आस्था-५ ची कामे.
१५	श्री.राजेश पवारे, वरिष्ठ सहायक	आस्थापना -४ /ऑनलाईन	पंचायत राज सेवार्थ मास्टर ट्रेनर,मविसे आस्थापना विषयक कामे,विभागीय चौकशी प्रकरणे इतर विभागातुन प्राप्त वर्ग १, वर्ग २, नस्तीवर अभिप्राय देणे ,म.वि.से.वर्ग १ व २ ची सेवापुस्तके हाताळणे,विभागीय आयुक्त कार्यालयातील माहिती पुरविणे,शासनाकडुन वेळोवेळी येणारी कामे हाताळणे व आस्थापना ४ ची कामे.

१६	श्री.अशोक कि. थोटांगे, वरिष्ठ सहायक	आस्थापना-२	अनुकंपा, जेष्ठता याद्या,मा.महाराष्ट्र विधान मंडळाच्या अनु.जाती अनु.जमाती,इतर मागास वर्ग, वि.ज. भ.ज.तसेच महिला कल्याण समिती नस्ती ,विविध परिक्षा परवानगी, सेवाप्रवोशोत्तर परिक्षा,विभागीय स्पर्धा परिक्षा,४५ वर्षे सुट,हिंदी मराठी /संगणक परिक्षा सुट परवानगी , कर्मचाऱ्याच्या नावात बदल परवानगी व आस्थापना २ ची कामे.
१७	श्री.समीर लेंडे, वरिष्ठ सहायक	परिषद विभाग	मा. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सभापती विषय समिती सर्व यांचे मानधन/प्र.भ.दे.,सभापती पं.स सर्व यांचे प्र.भ.दे.,जयंती/राष्ट्रीय कार्यक्रम पत्रे काढणे,जि.प. सर्वसाधारण सभा, स्थायी समितीमधील सन्मा. सदस्यांचे प्र.भ.दे.,सभागृह वाटपाची परवानगी देण्याची नस्ती हाताळणेवृत्तपत्र जाहिरात देणे
१८	श्रीमती ज्योती गावंडे, वरिष्ठ सहाय्यक	से.नि.वे. कक्ष	सेवा निवृत्ती प्रकरणे,कुटुंब नि.वे.प्रकरणे ,स्वच्छा से.नि.प्रकरणे,खाते प्रमुखाकडून पेन्शन बाबतची माहिती संकलीत करणे,लोकआयुक्त प्रकरणे,लोकशाही दिन प्रकरणे, पेन्शन अदालत,अंतिम भ.नि.नि.,ठेव संलग्न विमा,पेन्शन स्थानांतरण प्रकरणे,व इतर से.नि.बाबच्या नस्ती तपासणी.
१९	श्री.संजय खडसे, कनिष्ठ सहायक	चौकशी कक्ष	खाते चौकशी,मा. आयुक्ताकडील अहवाल पाठविणे
२०	श्रीमती मिना इंगळे, कनिष्ठ सहाय्यक	लेखा शाखा	मुख्य लेखा शिर्ष २०५३ अंतर्गत वेतन, प्र.भ./सादील नि.वेतन (शिक्षकेतर) करीता वार्षिक अंदाजपत्रक सादर करणे,अनुदान वितरण,अखर्चित निधी शासन खाती जमा करणे व त्या संबधी नोंद वहया ठेवणे तसेच अनुदान निर्धारण सादर करणे,त्रेमासिक खर्चाचा ताळमेळ महालेखागार यांचेशी ऑनलाईन घेवुन आयुक्त यांना सादर करणे. जिल्हा निधी अनु. वितरण व बजेट,मागासवर्गीय/कास्ट्राईब संघटना/ जि.प. संघटना सभांची नस्ती,एक वर्षावरील तथा तिन वर्षावरील प्रवास भत्ता देयकानां मंजूरी प्रदान करणे बाबतची नस्ती ,पंचायत राज सेवार्थ प्रणालीमधुन एम.टि.आर.४४ प्रमाणे बिडीएस देयके कोषागारात सादर करुन अनुदान वितरीत करणे.
२१	श्री. सुदेश वानखडे, कनिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना - ६	वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चिती, वैद्यकिय देयके,अर्जित रजा रोखीकरण, गट विमा बचत निधी,रजा प्रस्ताव मंजूरीकरीता खंड क्षमापीत प्रस्ताव इत्यादी
२२	श्रीमती चंचला सोळंके, कनिष्ठ सहाय्यक	प्रेषक विभाग (जावक)	प्रेषक विभाग (जावक, शासकिय पत्रे)
२३	श्री.श्रावण अंबोरे, कनिष्ठ सहाय्यक	प्रेषक विभाग (स्थानिक डाक)	प्रेषक विभाग (स्थानिक डाक)
२४	श्री.एस.बी.इंगोले, कनिष्ठ सहायक	भांडार	भांडार विभागातील कामे,सर्व सन्मा.सभापतींना साहित्य पुरविणे
२५	श्री.ईश्वर राठोड, कनिष्ठ सहायक	रोखपाल	सा.प्र.वि.रोखपाल,जि.प. मुद्रणालयाचे व्यवस्थापक म्हणुन काम पाहणे,साप्रवि विद्युत देयके,धनादेश

			नोंद वही,कॅशबुक,चलान इत्यादी
२६	श्री.मिलींद खंडागळे, कनिष्ठ सहाय्यक	वाहन शाखा	सा.प्र.वि. जि. प. अंतर्गत मुख्यालयीन वाहनांची देखभाल दुरुस्ती,इंधन देयक अग्रीम देणे,इंधन देयकाचे समायोजन करणे,निर्लेखित वाहनाचे हर्सास करणे,नविन वाहन खरेदी करणे,वाहन चालकाची तात्पुरत्या स्वरूपात सेवा उपलब्ध करून देणे.वाहनाची विमा नुतनीकरण करणे,इतिहास पुस्तिकेवर नोंदी घेणे,इंधन साठा पंजी नोंदी व इतर वाहन बाबची नस्ती.
२७	श्री.शैलेश वाडी, कनिष्ठ सहाय्यक	निरीक्षण	निरीक्षण शाखा- मा. आयुक्त निरीक्षण नस्ती ,मा.मु.का.अ./अति.मु.का.अ./उप मु.का.अ.(सा) निरीक्षण नस्ती,स्थानिक निधी/महालेखापाल/पं.रा.स. परिच्छेद नस्तीडॉ. बाबासाहेब आंबेडकर वाचनालय नस्ती
२८	श्री. श्रीकांत मेश्राम, वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत विभाग	RGPSA/स्वच्छ भारत मिशन/गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान/सोलर स्टिरलाईट योजना
२९	श्री. प्रशांत धर्माळे, वरीष्ठ सहाय्यक	पंचायत विभाग	ग्रा.से./ग्राविअ/वि अ पं आस्था-१ आंतरजिल्हा बदली प्रकरणे
३०	सौ. कल्पना दाभाडे, कनिष्ठ प्रशासनअधिकारी	पंचायत विभाग	माहिती अधिकार प्रकरणे/C E O तपासणी /आयुक्त तपासणी / लेखा आक्षेप विवरण व सर्व कर्म.यांचेवर नियंत्रण.
३१	कु.विजया गवळी, कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत विभाग	ग्राम सेवक पेन्शन /गटविमा /रजा रोखीकरण /सामान्य भविष्य निर्वाह निधी /ग्रा.से.रजा मंजुर करणे /वैद्यकीय देयके
३२	श्रीमती रेखा वेळुकर, कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत विभाग	प्रेषक विभाग,विद्युत,संभाव्य दौरा दैनंदिनी /ग्रा.प.कर्म.अपील प्रकरणे.
३३	श्रीमती पी.जी.मोरे, कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	पंचायत विभाग	जि. ग्रा.वि.निधी अंतर्गत कर्ज वसूली व अंशदान वसूली कर्जवाटप इत्यादी आणि ग्रा.से.,ग्राविअ,विस्तार अधिकारी याचे प्रशिक्षण.
३४	श्री.सुदशे तोटेवार, वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत विभाग	ग्रा.से./ग्रा.वि.अ.वि.अ.(पं) खाते चौकशी प्रकरणे/ग्रा.प.तपासणी प्रकरणे.
३५	कु.मंगला सोळंके, वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत विभाग आस्था-३	ग्रा.से./ग्रा.वि.अ. यांचे गोपनीय अहवाल ( वि.अ.(पं) /समाजकल्याण /एग्राविअ) ,घरकर /पाणीकर वसूली ,ग्रा से /ग्राविअ /वि.अ.(पं) संघटनेबाबत कामकाज,पंचायत विभाग अंतर्गत येणाऱ्यां सर्व तक्रारी.
३६	श्री.विजय कविटकर, वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत विभाग	राजस्व शाखा - जमिन महसुल अनुदान / मुद्रांक शुल्क अनुदान/ जि.प. च्या यात्रा / जि.प.चे. आठवडी बाजार / अतिक्रमण / शासकीय जमिन हस्तांतरण / ग्रा.से. व ग्रा.वि.अ. यांचे सा.भ.नि.नि. परतावा व नापरतावा प्रस्ताव / ग्राम पंचायत कर्मचारी किमान वेतन / सरपंच मानधन / सदस्य बैठक भत्ता / ग्राम पंचायत कर्मचारी सेवा जेष्ठता.
३७	श्री.जे.के.वरखडे, कनिष्ठ सहाय्यक	सा.प्र.वि	मा.मु.का.अ.यांचे स्विय सहाय्यक

**अमरावती जिल्हा परिषद, अमरावती**  
**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत**  
**पदनिर्देशित जन माहिती अधिकारी, सहायक जनमाहिती अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची माहिती दर्शवणारा तक्ता**

अ.क्र.	विभागाचे नांव	जनमाहिती अधिकारी	सहायक जनमाहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५
१	सामान्य प्रशासन विभाग	सहायक प्रशासन अधिकारी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
२	पंचायत विभाग	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	वरिष्ठ सहायक	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पं)
३	महिला व बालकल्याण विभाग	सहायक प्रशासन अधिकारी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (म.बा.क.)
४	पशुसंवर्धन विभाग	पशुधन विकास अधिकारी	सहायक प्रशासन अधिकारी	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी
५	बांधकाम विभाग	उप कार्यकारी अभियंता	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
६	आरोग्य विभाग	प्रशासकिय अधिकारी	सहायक प्रशासन अधिकारी	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
७	भुजल व सर्व्हेक्षण विभाग	उप अभियंता (यांत्रिकी)	शाखा अभियंता (यांत्रिकी)	कार्यकारी अभियंता (ग्रामीण पाणी पुरवठा अधिकारी)
८	वित्त विभाग	लेखाधिकारी क्र.१	-	वरिष्ठ लेखाधिकारी
९	समाज कल्याण विभाग	अधिक्षक (स.क.अ.)	-	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी (जि.प.)
१०	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग	उप कार्यकारी अभियंता (ग्रा.पा.पु.)	सहायक प्रशासन अधिकारी	कार्यकारी अभियंता (ग्रा.पा.पु.वि.)
११	सिंचन विभाग	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	-	कार्यकारी अभियंता (सिंचन)
१२	शिक्षण विभाग (प्राथमिक)	उपशिक्षणाधिकारी (प्रा)	सहायक प्रशासन अधिकारी	शिक्षणाधिकारी (प्रा) भातकुली पं.स.परिसर
१३	शिक्षण विभाग (माध्यमिक)	अधिक्षक वर्ग -२	सहायक प्रशासन अधिकारी	शिक्षणाधिकारी (माध्य.) भातकुली पं.स.परिसर
१४	कृषी विभाग	जिल्हा कृषी अधिकारी	सहायक प्रशासन अधिकारी	कृषी विकास अधिकारी भातकुली पं.स.परिसर
१५	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	----	प्रकल्प संचालक, गृह निर्माणभवन, जि.ग्रा.वि.अ.
१६	पाणी व स्वच्छता विभाग	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	----	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा.स्व.वि.)