

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

कलम ४ (१) (ख)

अंतर्गत स्वंयप्रेरणे ने प्रकाशीत करावयाची माहिती

सन जानेवारी - २०२२

माहिती अधिकार अधिनियम -२००५



जा.क्र.जिप/साप्रवि/जमाअ/४३८/२०२२
कार्यालय, सामान्य प्रशासन विभाग,
जिल्हा परिषद, अमरावती.दि.२८/९/२०२२.

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 प्रकाशीत करावयाची माहिती.

महोदय,

वरिल विषयाच्या अनुषंगाने अमरावती जिल्हा परिषदे अंतर्गत जानेवारी - २०२२ ची सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, अमरावती कलम ४ (१)(ख) अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने १ ते १७ प्रपत्रामध्ये प्रकाशीत करावयाची माहितीची प्रत यासोबत सादर करण्यात येत आहे.

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

सहपत्र:- पुस्तिका

Tukaram Tekale

(तुकराम टेकाळे)

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

सामान्य प्रशासन विभाग,जिल्हा परिषद,अमरावती
केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) अंतर्गत स्वंयप्रेरणेने प्रकाशित करावयाची माहीती

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	श्री.तुकाराम टेकाळे , उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जिल्हा परिषद,अमरावती
४	कार्यक्षेत्र	अमरावती जिल्हा परिषदेमधील सर्व खाते प्रमुख, पंचायत समिती, प्राथमिक स्वास्थ केंद्र, एकात्मीक बाल विकास सेवा योजना, तालुका वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा परिषद,माध्यमिक शाळा, पशुदवाखाना,उपअभियतां कार्यालय बांधकाम/सिचंन/ग्रामान्य पाणी पुरवठा उपविभाग.
५	विशिष्ट कार्य	जिल्हा परिषदेमधील सामान्य प्रशासन विभाग नियंत्रीत सर्वांगीत रिक्त पदे भरण्याबाबत शासन सुचनेनुसार भरतीप्रक्रीया राबवीणे, कर्मचा-यांची पदोन्नती करणे तसेच स्थानांतराबाबत कार्यवाही करणे, ईतर विभागातील सुधा भरती,पदोन्नती वा स्थानांतराबाबत मार्गदर्शन करून प्रक्रीया पार पाडणेकरिता सहकार्य करणे वा त्यावर नियंत्रण ठेवणे, आश्वासीत प्रगती योजना अंतर्गत पदोन्नतीच्या लाभ देणे , कर्मचा-यांया सेवाविषयक बाबी संदर्भात उदा,सेवानिवृत्तीवेतन, उपदान ,रजा रोखीकरण,गट विमा ,भ.निर्वाह निधी इत्यादी कामकाजावर नियंत्रण ठेवून वा त्याचा आढावा घेऊन पाठपुरावा करणे, जिल्हा परिषदेस भेटी देणा-या पंचायती राज समिती वा ईतर शासकिय समितीच्या सभेची तयार करणे, वा त्याची व्यवस्था करणे. न्यायालयीन प्रकरणे,खाते चौकशी प्रकरणा मध्ये ईतर विभागाकडून माहिती घेऊन त्यासंदर्भात पाठपुरावा करणे. आस्थापना विषयक बाबी संदर्भातील ईतर विभागाचे धोरणात्मक बाबीवर अभीप्राय देणे. आस्थापना विषयक सर्व बाबीवर नियंत्रण ठेवणे वा त्यानुसार पाठपुरावा करणे. जिल्हा परिषदेमधील सभांचे कामकाजा पाहणे वा त्यासंदर्भात पाठपुरावा करणे. अनुकंपा तथा लाड पागे समितीच्या नियुक्तीसंदर्भात कार्यवाही करणे.
६	विभागाचे ध्येय व धोरण	प्रशासनात कार्यालयीन शिस्तीवर नियंत्रण ठेवणे, सा.प्र.वि. नियंत्रित व ईतर विभागाचे नियंत्रीत कर्मचाऱ्याच्या सेवा निवृत्ती व ईतर सेवा विषयक बाबीचे फायदे विहीत मुदतीत उपलब्ध करून देणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे ईतर सर्व विभागावर समन्वय ठेवून अधिकारी व कर्मचाऱ्यास आस्थापना विषयक बाबींचा लाभ देणे.
७	सामान्य प्रशासन विभाग अंतर्गत अधिकारी व कर्मचारी	सामान्य प्रशासन विभाग नियंत्रीत अधिकारी व कर्मचारी वृंद सहायक प्रशासकिय अधिकारी १, लघुलेखक (उ.श्रे.) -२, लघुलेखक नि.श्रे.-२, वि.अ.(सा.) -१, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी -२, वरिष्ठ सहाय्यक-१०, कनिष्ठ सहाय्यक-१०, वाहन चालक-१०, नाईक-१, हवालदार-१, परिचर-१६ एकुण:- ५६

तुकाराम टेकाळे
(तुकाराम टेकाळे)

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

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ (ख) (एक) अन्वये स्वेच्छेने प्रसिद्ध करावयाच्या माहीतीचे नमुने

८	विभागाचे कार्य	१. सा.प्र.वि. नियंत्रित व इतर विभागाच्या कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुका, पदोन्नती सेवा निवृत्ती व सेवा विषयक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे. व आस्थापना विषयक बाबीचा लाभ देणे २. जि.प. सर्वसाधारण सभा, विषय समिती सभा, व जिल्हा परिषद सभागृहाचे कामकाज सचिव या नात्याने कार्यवाही करणे.
९	कामाचे विस्तृत स्वरूप	१. सा.प्र.वि. नियंत्रित व इतर विभाग मधील सरळ सेवा पदोन्नतीबाबत कार्यवाही करणे. २. कालबद्ध पदोन्नती, आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ देणे. ३. सेवा निवृत्ती विषयक निवृत्तीधारकास निवृत्ती विषयक लाभ देणे. ४. शासन निर्णयानुसार भरती प्रक्रीया राबविणे व त्याव्वारे कर्मचाऱ्यास व उमेदवारास फायदा देणे. ५. अनुकंपा आधारे दिवंगत कर्मचाऱ्यांच्या वारसास सेवाविषयक लाभ देणे व सेवेची संधी उपलब्ध करून देणे. ६. संवैधानिक जि.प. व स्थायी समिती सभेचे आयोजन करणे. ७. अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे प्रशिक्षण आयोजित करणे व त्यांना शासन आदेशानुसार प्रशिक्षण देणे. ८. पंचायत समिती/जि.प. पदाधिकाऱ्यांचे शासनाच्या आदेशानुसार प्रशिक्षणाचे आयोजन करणे. ९. शासन स्तरावरून नियुक्त कल्याण समितीचे दौऱ्यानुसार कामकाज करणे व इतर विभागाकडुन करून घेणे. १०. सा.प्र.वि. नियंत्रित सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे बजेट शासनास सादर करणे व तरतुद उपलब्ध करून घेणे. ११. अतिउत्कृष्ट काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यास आगाऊ वेतनवाढी देणे. १२. शासन आदेशानुसार गुणवंत कर्मचारी पुरस्काराबाबत कार्यवाही करणे. १३. कर्मचाऱ्याच्या सेवा प्रवेशोत्तर/स्पर्धा परिक्षेचे आयोजन व नियंत्रण करणे. १४. लाड पागे समितीच्या शिफारसीनुसार नियुक्तीबाबत कार्यवाही करणे. १५. खाते चौकशी प्रकरणे/न्यायालयीन प्रकरणे/सेवानिवृत्तीवेतन प्रकरणे यावर समन्वय ठेवुन त्याचा आढावा घेणे वा पाठपुरावा करणे. १६. झिरो पेन्डन्सी ॲड डेली डिस्पोजल अभीयानां अंतर्गत कामाचा आढावा घेणे वा विहीत प्रपजात माहिती संकलीत करून सादर करणे. १७. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत सर्व विभागाची माहिती संकलीत करून शासनास सादर करणे.
१०	मालमत्तेचा तपशिल	सा.प्र.वि. विभाग नियंत्रित उपलब्ध वाहने ८ ते १०, कार्यालयातील फर्निचर, यंत्रसामग्री, मुद्रणालय इ.
११	उपलब्ध सेवा	अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देणे,लाडपागे समितीच्या शिफारसीनुसार नियुक्ती देणे, कर्मचाऱ्यांच्या स्थानांतराबाबत कार्यवाही करणे,पदोन्नती करणे,रिक्त पदे भरणे करिता प्रक्रीया करणे, आश्वासीत प्रगतीयोजनेचा लाभ देणे ,कर्मचारी कल्याणार्थ जि.प. कल्याण निधीचे सदस्य म्हणुन कामकाज पाहणे.
१२	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक ,पत्ता व वेळ	कार्यालय- ०७२१-२६६२९३२ श्री.कैलास घोडके , उप-मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) यांचेकडील. सा.प्र.वि. ०७२१-२६६२०१२ सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद,अमरावती.

Shay
(तुकाराम टेकाळे)

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

कलम (४) (१) (ख) (दोन)

अ.क्र	अधिकार	आर्थिक अधिकार	
१	उप.मु.का.अ.(सा.) म.वि.से. वर्ग-१	<ol style="list-style-type: none"> १. सा.प्र.वि. नियंत्रित सर्व कर्मचाऱ्याचे आस्थापना विषयक नेमणुक व पदोन्तीची कार्यवाही करणे. २. इतर विभागाकडुन प्राप्त होणारे प्रकरणे हाताळणे. ३. सेवा निवृत्ती विषयक प्रकरणे हाताळणे. ४. जि.प. सभागृहाचे सचिव म्हणुन काम पाहणे. ५. शासकिय आदेश, परिपत्रक, राजपत्र, अधिनियम याबाबतची अमलबजावणी विषयक कार्यवाही करणे. ६. अधिकारी पदाधिकारी यांचे प्रशिक्षण आयोजित करणे. ७. सर्व वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रन ठेवणे. 	<ol style="list-style-type: none"> १. सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणाची मंजुरात प्रदान करणे. २. ३०० दिवसापर्यंत रजा मंजुर करणे. ३. अतिरिक्त मेहनतनाम्याची प्रकरणे मंजुर करणे. ४. जि.प. अंतर्गत प्राप्त होणारे वैद्यकीय 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	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> १. सा.प्र.वि. नियंत्रित कर्मचाऱ्यावर पर्यवेक्षण करणे व त्यांचेकडुन कार्यालयीन कामकाज करून घेणे. २. इतर विभागाकडुन 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. ६. जन माहिती अधिकारी म्हणुन कामकाज करणे. ७. पेंशन अदालत मधील प्रकरणाचा आढावा घंटा. ८. सेवानिवृत्त प्रकरणांचा आढावा घेणे. ९. द्विरो पेंडन्सी ॲड डेली डिस्पोजल अभियानांची अमलबजावणी करणे. 	
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (स्थापना)	<ol style="list-style-type: none"> १. पर्यवेक्षण नियंत्रन करणे. २. संकलीत कार्यविवरण पंजीचा गोषवारा सादर करणे. ३. कार्यालयीन स्वच्छता व सुव्यवस्थीत वातावरण निर्माती बाबत कार्यवाही करणे. ४. लेखा आक्षेप, मा.आयुक्त मा.मुकाअ यांचे निरिक्षण टिप्पणीतील मुद्याचे निपटारा करण्याचे दृष्टीने कार्यवाही करणे. ५. प्रलंबीत सर्व पत्राचा आढावा घेणे. ६. कार्यालयातील कर्मचारी दप्तर निरीक्षण नस्ती हाताळणे. 	
४	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (परिषद)	<ol style="list-style-type: none"> १. जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा, विशेष सभा, स्थायी समिती सभेचे कामकाज पाहणे २. सभेचे इतिवृत्त तथार करून घेणे तथा अनुपालन मुद्याचे अहवाल प्राप्त करणे. ३. वृत्तपत्रामध्ये जाहिरात देण्याकरिता रोष्टरनुसार देणे. ४. सभेसंबंधी इतर पञ्जव्यवहार करणे. ५. सभेतील सदस्यांचे मानधन तसेच समितीमधील सदस्यांचे रिक्त पदे भरण्याकरिता कार्यवाही करणे. 	

५	लघुलेखक (उ.श्रे.)	१. मु.का.अ. यांचे आदेशानुसार सोपविलेली सर्व कामे करणे. २. IT CEL गठीत करणे वा त्यावर नियंत्रण ठेवणे. ३. मा.मु.का.अ, यांचेकडे पुर्णविलोकनाकरिता प्राप्त गोपनीय अहवालावरती कार्यवाही करणे. ४. मा.मुकाआ , यांचेकडील सभेच्या टिप्पणी संकलीत करणे. ५. मा.मुकाआ, यांचे नावे प्राप्त पञ्चावर कार्यवाही करणे.	
६	लघुलेखक (नि.श्रे)	१. उप मु.का.अ. यांचे आदेशानुसार सोपविलेली सर्व कामे करणे. २. गोपनिय अहवालाचे कामकाज पाहणे. ३. जिप सर्वसाधारण सभेचे, स्थायी समिती सभेचे ईतीवृत्त तयार करणे. ४. शासणाकडील वेबपोर्टलवरील तकारीचा निपटारा होण्याकरिता संबंधीत विभागाला पाठवीणे. ५. RTI ONLINE व्हारे प्राप्त अर्जावर Nodal officer म्हणुन उपमुकाआ (सा)यांचे वरीने काम पाहणे.	
६	विस्तार अधिकारी (सा.)	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. ५. वार्षीक प्रशासन अहवाल तयार करणे. ६. मा.आयुक्त, मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडील सभेची टिप्पणी तयार करणे.	
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 विभागाकडुन प्राप्त होणारे कामकाज करणे.	
९	वाहन चालक	१. सा.प्र.वि. नियंत्रित उपलब्ध वाहनावर चालकाचे काम करणे. २. वाहनाचे परियोजन व देखभाल दुरस्तीचे काम करणे.	
११	वर्ग-४ (परिचर)	१. कार्यालयीन साफसफाई करणे २. नस्तीचे बाटप करणे ३. वरिष्ठांनी सुचविलेली कामे करणे.	

Abay
 (तुकाराम टेकाळे)

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)

जिल्हा परिषद, अमरावती

कलम (४) (१) (ख) (तिन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेत अनुसरून येणारी कार्यपदधती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली

अ) कार्यपद्यती :-

या विभागाकडून खालील प्रकारची कामे केली जातात

१. सा.प्र.वि. नियंत्रित व इतर विभाग नियंत्रित भरती प्रक्रीयेचा कार्यक्रम राबविणे व त्याची अंबलबजावणी करणे व प्रत्यक्षात निवड झालेल्या उमेदवारास नेमणुका देणे
२. सा.प्र.वि. नियंत्रित व इतर विभाग नियंत्रित कर्मचाऱ्याच्या पदोन्नतीबाबत कार्यवाही करणे.
३. कालबद्ध पदोन्नती व आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ देणे.
४. सेवा निवृत्ती विषयक प्रकणाचा लाभ देणे.
५. पेंशन अदालतमध्ये प्राप्त होणारी प्रकरणे त्वरित निकाली काढणे.
६. लोकशाही दिनामध्ये प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणाचा निपटारा करणे.
७. जि.प. सभागृहाची कामकाज चालविण्याची पदधती अनुसरणे.
८. शासन निर्देशानुसार अध्यक्ष व उपाध्यक्ष विषय समिती सभापती निवड समितीची प्रक्रीयेचे कामकाज करणे.
९. सामान्य प्रशासन लेखा शिर्षकाअंतर्गत तरतुदीचे वितरण करणे.
१०. शासनाकडील, आयुक्त, जिल्हाधिकारी व मु.का.अ. यांनी सोपविलेल्या कामकाजाचे नियंत्रन करणे व कामे करून घेणे.
११. झिरो पॅन्डन्सी अँड डेली डिस्पोजल अभीयांनाची अमलबजावणी करणे.

ब) पर्यवेक्षण :-

१. सा.प्र.वि.मधील कर्मचाऱ्यावर व इतर विभागाचे खाते प्रमुखाकडील पंचायत समिती व जि.प. नियंत्रित कार्यालयामधील वर्ग-३, वर्ग-४ कर्मचाऱ्यावर पर्यवेक्षण करणे.
२. वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांचे सा.प्र.वि. विभागाकडे प्राप्त होणाऱ्या आस्थापना विषयक बाबी व इतर बाबीचे 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 मय्यत कर्मचाऱ्याच्या वारसास तथा लाडपाणे समितीच्या शिफारसीनुसार सफाईकामगाराचे वारसास सेवेची सवलत उपलब्ध करून देणे.
३. जि.प. कर्मचाऱ्यांना नियमानुसार पदोन्नती देणे वा त्याच्या नियमानुसार बदल्या करणे.
४. से.नि. धारकास सेवा विषयक अनुज्ञेय असलेला आर्थिक लाभ देणे.

माय
(तुकाराम टेकाळे)

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

कलम (४) (१)(ख)(चार)

स्वतःची कार्य पार पाडण्याकरीता त्यांच्याकडुन ठरविण्यात आलेली माणकेसा.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 जोष्टता नि गुणवत्ता या तत्वावर पदोन्नती देण्यात येते.
२. शासनाकडुन प्राप्त होणारे शासन निर्णय, राजपत्र नियम व अधिनियम व मार्गदर्शक तत्वानुसार सेवा निवृत्ती, नियोजन, योजना, सभेचे कामकाज इत्यादी बाबीची अंमलबाजवणी करण्यात येते.
३. वैद्यकीय प्रतिपुर्तीचे देयकाचे शोधन कर्मचाऱ्याकडुन प्राप्त झाल्यानुसार शासनाच्या निकषानुसार तपासणी तथा पडताळणी करून परिपुर्ती करण्यात येते.

तुकाराम टेकाळे
(तुकाराम टेकाळे)

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

कलम (४) (१)(ख)(पाच)

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

अ.क्र.	विभाग	कार्य पार पाडण्याकरीता कर्मचारी वर्गाकडुन पार पाडण्यात नियम, विनियम, सुचना नियम पुस्तिका आणि अभिलेख	शेरा
१	२	३	४
१	आस्थापना	<ol style="list-style-type: none"> 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. (निवृत्तीवेतन) १९८२ ६. म.ना.से. (रजा) नियम १९८१ ७. शासनाकडुन वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय, परिपत्रके व मार्गदर्शक सुचना ८. म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ ९. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद (सभा कामकाज चालविणे) नियम १९६४ १०. म.जि.प. व पं.स.अभिलेख (जतन,पुनरीक्षण व नाशन) नियम १९६४. ११. म.जि.प. व पं.स. (पंचायत समिती सभेचे कामकाज चालवीणे) नियम १९६५. १२. म.ना.से (वेतन)नियम १९८१ १३. मनासे (स्वियेतरसेवा,पदग्रहन अवधी,निलबन व बडतर्फ काळातील प्रदाने)नियम १९८१ १४. महाराष्ट्र शासन सार्वजनीक अभिलेख नियम २००७. १५. महाराष्ट्र शासन लहान कुटुंबांचे प्रतिज्ञापज अधिनीयम २००५. १६. विभागीय चौकशी पुस्तीका नियमावली १९९१. १७. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक)नियम १९७९ १८. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील)नियम १९७९ १९. महाराष्ट्र सार्वजनीक अभिलेख अधिनीयम २००५. २०. म.जि.प. व पं.स. (विशेष सभा कामकाज चालवीणे) नियम १९६६. २१. महाराष्ट्र जि.प. (लेखा संहिता) नियम १९६८ व बी.एफ.आर. व एम.टी.आर. चे तरतुदीनुसार 	

Abhay
(तुकराम टेकाळे)

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	मुद्दाचा तपशिल	समाविष्ट बाबी
१	२	३	४
१		कार्यालयामध्ये कर्तव्य पार पाडण्यास्तव ठेवण्यात आलेल्या दस्तऐवजाची / कागदपत्रांच्या वर्गवारीची माहिती	<ol style="list-style-type: none"> 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. १७. माहिती अधिकारातील अर्जाची नोंदवही.

१	कार्यालयामध्ये कर्तव्य पार पाडण्यास्तव ठेवण्यात आलेल्या दस्तऐवजाची / कागदपत्रांच्या वर्गवारीची माहिती	<ul style="list-style-type: none"> १८. वार्षिक वेतन वाढ मंजूर रजिस्टर. १९. प्रतिभूती रजिस्टर. २०. कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तके. २१. भविष्य निर्वाह निधी पुस्तिका. २२. वाहनांची इतिहास पुस्तिका व लॉग बुक. २३. विधी शाखेचे विधी तजांचे कामकाजाचे नोंदवही. २४. खाते चौकशी मासिक प्रगती अहवाल. २५. सेवानिवृत्ती विषयक मासिक प्रगती अहवाल (१ ते ५ प्रपत्रे). २६. वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रकाशित करणे. २७. राजपत्रित वर्ग १ व वर्ग २ अधिकाऱ्यांचे सेवा पुस्तके, रजेचा अहवाल, वार्षिक वेतनवाढ, वेतन देयके, दौरा दैनंदिनी, आगाऊ दौरा दैनंदिनी नोंदवही. २८. स्थानिक लेखा निधी / आयुक्त निरीक्षक, मु.का.अ. निरीक्षण. २९. तक्रार निवारण कक्ष / लोकशाही दिन, लोकायुक्त प्रकरणे व प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा ईत्यादी. ३०. सहा गळे पध्दतीप्रमाणे रचना.
---	---	---

Tukaram Tekale
(तुकाराम टेकाळे)

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

कलम (४) (१) (ख) (सात)

धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंबलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकाशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकाशी विनिमय करण्याची अस्तिवात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल

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

Tukaram Tekale
(तुकाराम टेकाळे)

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

कलम (४) (१) (ख) (आठ)

सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणुन 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 ठाचा	समिती व परिषदेचा उद्योग	समिती / परिषदेच 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	महिन्यातुन एकदा ३० दिवसांचे अंतराने	जि.प. अध्यक्ष	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)	कार्यवृत्त विहीत नमुन्यात ठेवण्यात आलेले आहे
२	जि.प. सर्वसाधारण सभा	७३	संवैधानिक सभा विविध योजनांचा आढावा घेणे व सधेच्या आर्थिक अधिकारांना प्रदान करणे	३ महिन्याचे अंतराने	जि.प. अध्यक्ष	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)	कार्यवृत्त विहीत नमुन्यात ठेवण्यात आलेले आहे

टेकाळे
(तुकाराम टेकाळे)

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

कलम (४) (१) (ख) (नऊ)

अ. क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	वर्ग	संपर्कसाठी दुरध्वनी क्रमांक
1	2	3	4	5
1	श्री. तुकाराम टेकाळे	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	गट अ	0721-2662932
2	श्री.राजेश रोंधे	सहायक प्रशासन अधिकारी	3	0721-2662012
3	श्री.मनोहर मंगळे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	3	0721-2662012
4	श्री.पंकज गुल्हाणे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	3	0721-2662012
5	श्री.किशोर बानखडे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	3	0721-2662012
6	श्री.नितीन माहोरे	लघु लेखक उच्च श्रेणी	3	0721-2662014
7	श्री.ज्ञानेश्वर घाटे	लघु लेखक उच्च श्रेणी	3	0721-2662014
8	श्री.गजानन पाचपोर	लघु लेखक निम्न श्रेणी	3	0721-2666261
9	श्री. परमेश्वर राठोड	लघु लेखक निम्न श्रेणी	3	0721-2662932
10	कु.विजयमाला मारकड	लघु लेखक निम्न श्रेणी	3	0721-2662932
11	श्री. अमोल अंबुलकर	विस्तार अधिकारी (सा)	3	0721-2662012
12	श्री.नंदकिशोर पन्नासे	वरिष्ठ सहायक		0721-2662012
13	श्री.आदित्य तायडे	वरिष्ठ सहायक	3	0721-2662012
14	श्री.विशाल विघे	वरिष्ठ सहायक	3	0721-2662012
15	श्री. जयप्रकाश लांजेवार	वरिष्ठ सहायक	3	0721-2662012
16	श्री.अंकुश पवार	वरिष्ठ सहायक	3	0721-2662012
17	श्री.रोशन गोरडे	वरिष्ठ सहायक	3	0721-2662012
18	श्रीमती दिपाली पडोळे	वरिष्ठ सहायक	3	0721-2662012
19	श्री.विजय शेलुकर	वरिष्ठ सहायक	3	0721-2662012
20	श्री.सतीश पवार	वरिष्ठ सहायक	3	0721-2662012
21	श्रीमती. वनिषा घुबडे	कनिष्ठ सहायक		0721-2662012
22	श्री.नितीन गोरडे	कनिष्ठ सहायक	3	0721-2662012

23	श्री.समक्ष चांदुरे	कनिष्ठ सहायक	3	0721-2662012
24	श्री.निशांत तायडे	कनिष्ठ सहायक	3	0721-2662012
25	श्रीमती.गायजी लाचुरे	कनिष्ठ सहायक	3	0721-2662012
26	श्री.राजु गाडे	कनिष्ठ सहायक	3	0721-2662012
27	श्री.जयेश वरखेडे	कनिष्ठ सहायक	3	0721-2662926
28	श्री.ओमेंद्र देशमुख	कनिष्ठ सहायक	3	0721-2662012
29	श्री.रजनी मस्के	कनिष्ठ सहायक	3	0721-2662012
30	श्री.आतीश बोयत	वाहन चालक	3	0721-2662012
31	श्री.गजानन जुनघरे	वाहन चालक	3	0721-2662012
32	श्री.वैभव ठाकरे	वाहन चालक	3	0721-2662012
33	श्री.राजेश उमक	वाहन चालक	3	0721-2662012
34	श्री. सतीश नागरे	वाहन चालक	3	0721-2662012
35	श्री.शकील अहमद मो.अजीज	वाहन चालक	3	0721-2662012
36	श्री.तिजारे	वाहन चालक	3	0721-2662012
37	श्री.शे.इम्राण	वाहन चालक	3	0721-2662012
38	श्री.अतुल नागरगोजे	वाहन चालक	3	0721-2662012
39	श्री.सुजय ठाकरे	वाहन चालक	3	0721-2662012
40	श्री.शंकर चंडाले	परिचर	4	0721-2662012
41	श्री.संजीव धोटे	परिचर	4	0721-2662012
42	श्रीमती सुशिला तानोडकर	परिचर	4	0721-2662012
43	श्री.श्रीराम मकेश्वर	परिचर	4	0721-2662012
44	श्री.श्रीकांत सदाफळे	परिचर	4	0721-2662012
45	श्री.अशोक कांडलकर	परिचर	4	0721-2662012
46	कु.सारीका राऊत	परिचर	4	0721-2662012
47	श्री.फसाटे	परिचर	4	0721-2662012

48	श्री.भिमराव तायडे	परिचर	4	0721-2662012
49	श्रीमती वृंदा समर्थ	परिचर	4	0721-2662012
50	श्री. राजेश खांडेकर	परिचर	4	0721-2662012
51	श्रीमती वंदना मिसाळ	परिचर	4	0721-2662012
52	श्री.सुदाम वानखडे	परिचर	4	0721-2662012
53	श्रीमती माया धनवाल	परिचर	4	0721-2662012
54	श्रीमती ललीता भांडे	परिचर	4	0721-2662012

Tukaram
(तुकाराम टैकाळे)

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 पथ्दती खालील वेतन माहे जानेवारी -२०२२ मध्ये देण्यात आले.**

अ. क्र.	कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	वर्ग	एकूणवेतन
1	2	3	4	5
1	श्री. तुकाराम टेकाळे	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	गट अ	131482/-
2	श्री.राजेश रोंदे	सहायक प्रशासन अधिकारी	3	93960/-
3	श्री.मनोहर मंगळे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	3	88558/-
4	श्री.पंकज गुल्हाणे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	3	62278/-
5	श्री.किशोर वानखडे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	3	74250/-
6	श्री.नितीन माहोरे	लघु लेखक उच्च श्रेणी	3	95630/-
7	श्री.ज्ञानेश्वर घाटे	लघु लेखक उच्च श्रेणी	3	130222/-
8	श्री.गजानन पाचपोर	लघु लेखक निम्न श्रेणी	3	107432/-
9	श्री. परमेश्वर राठोड	लघु लेखक निम्न श्रेणी	3	78382/-
10	कु.विजयमाला मारकड	लघु लेखक निम्न श्रेणी	3	78382/-
11	श्री. अमोल अंबुलकर	विस्तार अधिकारी (सा)	3	95430/-
12	श्री.नंदकिशोर पन्नासे	वरिष्ठ सहाय्यक	3	60526/-
13	श्री.आदित्य तायडे	वरिष्ठ सहाय्यक	3	43631/-
14	श्री.विशाल विघे	वरिष्ठ सहाय्यक	3	53466/-
15	श्री. जयप्रकाश लांजेवार	वरिष्ठ सहाय्यक	3	45762/-
16	श्री.अंकुश पवार	वरिष्ठ सहाय्यक	3	49040/-
17	श्री.रोशन गोरडे	वरिष्ठ सहाय्यक	3	53466/-
18	श्रीमती दिपाली पडोळे	वरिष्ठ सहाय्यक	3	57022/-
19	श्री.विजय शेलुकर	वरिष्ठ सहाय्यक	3	56705/-
20	श्री.सतीश पवार	वरिष्ठ सहाय्यक	3	50598/-

21	श्रीमती. वनिषा घुबडे	कनिष्ठ सहायक		56705/-
22	श्री.नितीन गोरडे	कनिष्ठ सहायक	3	47240/-
23	श्री.समक्ष चांदुरे	कनिष्ठ सहायक	3	33158/-
24	श्री.निशांत तायडे	कनिष्ठ सहायक	3	33158/-
25	श्रीमती.गायत्री लाचुरे	कनिष्ठ सहायक	3	51991/-
26	श्री.राजु गाडे	कनिष्ठ सहायक	3	44612/-
27	श्री.राहुल रायबोले	कनिष्ठ सहायक	3	39533/-
28	श्री.ओमेंद्र देशमुख	कनिष्ठ सहायक	3	49040/-
29	श्री.रजनी मस्के	कनिष्ठ सहायक	3	34124/-
30	श्री.आतीश बोयत	वाहन चालक	3	34174/-
31	श्री.गजानन जुनघरे	वाहन चालक	3	62182/-
32	श्री.वैभव ठाकरे	वाहन चालक	3	39583/-
33	श्री.राजेश उमक	वाहन चालक	3	44662/-
34	श्री. सतीश नागरे	वाहन चालक	3	40866/-
35	श्री.शकील अहमद मो.अजीज	वाहन चालक	3	50210/-
36	श्री.तिजारे	वाहन चालक	3	48750/-
37	श्री.शे.इम्राण	वाहन चालक	3	44662/-
38	श्री.अतुल नागरगोजे	वाहन चालक	3	44501/-
39	श्री.अशोक बुरे	वाहन चालक	3	60430/-
40	श्री.शंकर चंडाले	परिचर	4	32861/-
41	श्री.संजीव धोटे	परिचर	4	41174/-
42	श्रीमती सुशिला तानोडकर	परिचर	4	41743/-
43	श्री.श्रीराम मकेश्वर	परिचर	4	62204/-
44	श्री.श्रीकांत सदाफळे	परिचर	4	31986/-
45	श्री.अशोक कांडलकर	परिचर	4	55756/-

46	कु.सारीका राउत	परिचर	4	35922/-
47	श्री.विनोद फसाटे	परिचर	4	48312/-
48	श्री.भिमराव तायडे	परिचर	4	49089/-
49	श्रीमती वृंदा समर्थ	परिचर	4	39406/-
50	श्री. राजेश खांडेकर	परिचर	4	39406/-
51	श्रीमती वंदना मिसाळ	परिचर	4	39406/-
52	श्री.सुदाम वानखडे	परिचर	4	62204/-
53	श्रीमती माया धनवाल	परिचर	4	32861/-
54	श्रीमती ललीता भांडे	परिचर	4	40403/-


 (तुकाराम टेकाळे)

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 पद्धती (२०५३०५६५)

अ क्र	महीना	सन २०२०-२१			सा २०२०-२१ चा एकुण खर्च	शेरा
		वेतन	प्रवास भत्ता	सादील		
१	२	३	४	५		१४
१	प्राप्त तरतुद	२३०४९९१४२	१७००००	१०११६५२	२४२३०७९४	
२	खर्च	२३०४९९१४२	१६९५५२	१०१११६७	२४२२९८६१	
३	शिल्लक	०	४४८	४८५	९३३	

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

तुकाराम टेकाळे
(तुकाराम टेकाळे)

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

कलम (४) (ख) (बारा)

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



(तुकाराम टेकाळे)

उपमुख्य कायकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद, अमरावती

कलम (४) (ख) (तेरा)

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

May

(तुकाराम टेकाळे)

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)

जिल्हा परिषद, अमरावती

कलम (४) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात स्वतः कडे उपलब्ध असलेल्या किंवा ताब्यात असलेल्या माहीतीच्या स्वरूपातील माहिती.

- १) आस्थापना -१ रिक्त जागांचा अहवाल शासनास संगणकीकृत करून पाठविण्यात येते.
- २) वार्षिक प्रशासन अहवाल सेवा निवृत्ती मासिक प्रगती अहवाल.
- ३) वेतन देयके पंचायत राज वेतन प्रणालीअंतर्गत 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
- ८)अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तीबाबत प्राप्त अर्जानुसार उमेदवारांची प्रतिक्षा सुची www.zpamravati.gov.in या अधिकृत संकेतस्थळावर अपलोड करण्यात आलेली आहे.
- ९)सामान्य प्रशासन विभाग नियंजीत सर्व सर्वांगाच्या जेष्ठता याद्या www.zpamravati.gov.in या अधिकृत संकेतस्थळावर अपलोड करण्यात आलेली आहे.
- १०) जिल्हा परिषदेमधील खाते प्रमुख/गट विकास अधिकारी/सहाय्यक गट विकास अधिकारी यांचे नांव,पदनाम,दुरध्वनी क्रमांक,भ्रमनध्वनी क्रमांक निहाय माहिती www.zpamravati.gov.in या अधिकृत संकेतस्थळावर अपलोड करण्यात आलेली आहे.
- ११)खाते चौकशी प्रकरणे/ न्यायालयीन प्रकरणाची माहिती www.zpamravati.gov.in या अधिकृत संकेतस्थळावर अपलोड करण्यात आलेली आहे.
- १२) सामान्य प्रशासन विभागातर्फे पुरविण्यात येणा-या सेवेसंदर्भात नागरीकांची सनद www.zpamravati.gov.in या अधिकृत संकेतस्थळावर अपलोड करण्यात आलेली आहे.

Shay
(तुकाराम टेकाळे)

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

कलम (४) (ख) (पंधरा)

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 जिल्हा परिषद, अमरावती.	<p>उप- मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) यांचेशी कर्मचा-यांचे व नागरिकांचे अडीअडचणी जाणुन घेण्यासाठी व त्यांचे निराकरण करण्याकरिता करण्याकरिता कार्यालयीन वेळेमध्ये उपलब्ध असतात व त्याप्रमाणे संबंधितांना कर्मचा-यांना समस्या निराकरण करण्याकरिता मार्गदर्शन करतात.</p> <p>मागासवर्ग कक्ष स्थापीत केलेला असुन मागासवर्गाय कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबीसंदर्भात तक्रारी असल्यास त्याकरिता नोंदवही ठेवण्यात आलेली असुन प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाही करणे.</p> <p>सामान्य प्रशासन विभागामध्ये जिल्हा परिषद संबंधीत कामाकरिता वा कामासंदर्भात माहिती घेण्याकरिता येणा-या नागरिकांना माहिती देण्याकरिता वा त्यांना सहकार्य करण्याकरिता स्वागत कक्ष स्थापीत असुन तशी नोंद नोंदवहीमध्ये घेऊन त्यांना सहकार्य करण्यात येते.</p> <p>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.</p> <p>नागरीकांना विभागाची माहिती मिळविण्याकरिता उदा. अनुकंपा तत्वावरील नियुक्ती संदर्भात उमेदवारांची प्रतिक्षा सुची हि <u>www.zpamravati.gov.in</u> या अधिकृत संकेतस्थळावर अपलोड करण्यात आलेली आहे.</p> <p>सामान्य प्रशासन विभागातर्फे पुरविण्यात येणा-या सेवेसंदर्भात <u>नागरीकांची सनद</u> <u>www.zpamravati.gov.in</u> या अधिकृत संकेतस्थळावर अपलोड करण्यात आलेली आहे.</p>


 (तुकाराम टेकाळे)

उप मुख्य 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	श्री.राजेश रोंगे सहायक प्रशासन अधिकारी फोन नंबर २६६२०१२	श्री.तुकाराम टेकाळे उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा) फोन नंबर २६६२९३२	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

तुकाराम टेकाळे
(तुकाराम टेकाळे)

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

कलम (४) (ख) (सतरा)

इतर माहीती

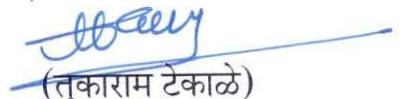
अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	विभाग	कर्मचा-यांना आवंटीत केलेली कामे इतर माहीती
१	श्री. राजेश रोंधे, सहायक प्रशासन अधिकारी	सा.प्र.वि.	सा.प्र.वि. मधील कार्यरत कर्मचा-यावर नियंजण ठेवणे, आस्थापना विषयक बाबी सेवाभरती, पदोन्तरी व बदली, सेवानिवृत्त प्रकरण, ५४ वर्ष आढावा, वेतनदेयके, आश्वासीत प्रगती योजना, वैद्यकीय देयके, वेतननिश्चीती स्विकृती, प्रशिक्षण, वेतन देयके, प्रलंबीत पजाचा आढावा इ.कामावर सनियंजण ठेवुन संबंधीताकडुन करवुन घेणे. इतर विभागाकडुन प्राप्त नस्तीवर अभिप्राय नोंदविणे, उप मु.का.अ. (सा.) व करणे, खाते प्रमुख व पंचायत समिती मधील सहा.प्रशासन अधिकारी यांची सभा घेणे तथा सभेमध्ये सेवाविषयक व सेवानिवृत्ती प्रकरणांचा आढावा घेणे, पेशैन अदालत मध्ये उपस्थित राहुन त्याप्रमाणे उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे वतीने सेवानिवृत्ती प्रकरणांचा आढावा घेणे, झिरो पैन्डन्सी अँड डेली डिस्पोजल अभियानाची अमंलबजावणी करणे त्यावर संनियंजण ठेवणे.
२	श्री.पंकज गुल्हाणे कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सा.प्र.वि.	सा.प्र.वि. नियंत्रीत कर्मचा-यांची हजेरी पटावरिल माहीती ठेवणे, कार्यविवरण पंजीबाबत संकलित गोषवारा ठेवणे, प्राप्त नस्तीला अभिप्राय देणे, व उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी कडे सादर करणे, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणुन कामकाज पाहणे, मा.आयुक्त व मा. मुकाअ तसेच स्थानीक निधी लेखा परिक्षणातील प्रलंबीत मुद्द्याचा आढावा घेणे, मा.पालकमंजी व इतर प्रलंबीत पजाचा आढावा घेणे, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार मासीक अहवाल मा.आयुक्त कार्यालयास सादर करणे.
३	श्री.किशोर वानखडे कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (परिषद विभाग)	सा.प्र.वि.	परिषद विभाग, जि.प.सभा, स्थायी समिती सभा व्यवस्थापन, मा. पदाधिकारी तथा जि.प. सदस्य यांचे सभे संबंधित कामे, कार्यवृत्त लिहीणे, मानधन देयके व जाहीरात रोष्टर.भांडार संबंधीच्या नस्त्या हाताळणे.
४	श्री.ज्ञानेश्वर घाटे, लघु लेखक (उ.श्रे.)	सा.प्र.वि	मा.मु.का.अ.यांचे स्विय सहायक म्हणुन कामकाज करणे.
५	श्री. एन.एस. माहोरे, लघु लेखक (उ.श्रे.)	सा.प्र.वि.	मा.अध्यक्ष, जि.प.अमरावती यांचे स्विय सहायक म्हणुन कामकाज करणे.
६	श्री. गजानन पाचपोर, लघु लेखक (नि.श्रे.)	सा.प्र.वि.	मा.अतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे स्विय सहाय्यक म्हणुन कामकाज पाहणे, जलव्यवस्थापन समितीचे कार्यवृत्त लिहीणे वा त्यानुसार कार्यवाही करणे.
७	श्री.परमर्सीह राठोड 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) यांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे, गोपनिय अहवालाबाबत जतन तथा संस्करण करणेबाबत शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार वीवीध कार्यवाही करणे.

८	श्री. अमोल अंबुलकर 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,मा.आयुक्त यांचेकडील सभेची टिप्पणी तयार करणे. राजीव गांधी गतीमान प्रगती योजना नस्ती तसेच यशवंत पंचायत राज अभियानबाबत कार्यवाही करणे, आरएफडी बाबत कार्यवाही करणे,विवीध विभागाकडील नियोजनासंदर्भात कार्यवाही करणे,नवसंजीवणी सभेबाबत,मानव विकास प्रकल्पाबाबत पञ्जव्यवहार करणे, ३ टक्के अपंग निधीबाबत पं.स. तसेच पंचायत विभागाकडील माहिती संकलीत करून सादर करणे,
९	श्री. अंकुश पवार वरिष्ठ सहायक	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 करून सादर करणे, विभागामध्युन प्राप्त नस्ती तपासणी करून अभिप्राय नोंदविणे, जिल्हा स्तरावरील गट क व ड मधील विभाग निहाय रिक्त पदाचा अहवाल संकलीत करून शासन स्तरावर /विभागीय कार्यालय वेळोवेळी सादर करणे,सा.प्र.वि.नियंत्रित कर्मचाऱ्यांची बिंदुनामावली अदयावत करणे,अनुकंपा करीता येणारी पदे निश्चित करून देणे,स्पर्धा परिक्षेकरीता येणारी पदे निश्चित करून देणे,ग्रा.प.कर्मचाऱ्याना पदस्थापना देणे,मा.मु.का.अ. व मा. उप मु.का.अ. यांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे
१०	श्री. विशाल विघे वरिष्ठ सहायक	भांडार /वाहन शाखा	अधिकारी/मा.पदाधिकारी यांचे कडील यांना निवासाकरिता तथा कार्यालयाकरिता साहित्य वाटपाची कामे करणे, सादील देयके साठा पंजी नोंदवहीवर नोंदी घेणे,विद्युत देयके भरणे,दुरध्वनी देयके भरणे.इतर आवश्यक कार्यालयीन साहित्य खरेदीबाबत कार्यवाही करणे. सा.प्र.वि. जि. प. अंतर्गत मुख्यालयीन वाहनांची देखभाल दुरुस्ती,इंधन देयक अग्रीम देणे,इंधन देयकाचे समायोजन करणे,निर्लेखित वाहनाचे हर्रास करणे,नविन वाहन खरेदी करणे,वाहन चालकाची तात्पुरत्या स्वरूपात सेवा उपलब्ध करून देणे.वाहनाची विमा नुतनीकरण करणे,इतिहास पुस्तीकेवर नोंदी घेणे,इंधन साठा पंजी नोंदी व इतर वाहन बाबची नस्ती.
११	श्री.आदीत्य तायडे 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.विजय शेलुकर वरिष्ठ सहायक	खाते चौकशी तथा न्यायालयीन प्रकरणे	जिल्हा परिषदेमधील सामान्य प्रशासन विभाग नियंत्रीत कर्मचा-यांची खाते चौकशी प्रकरणे साभांळणे, तसेच इतर विभागातील प्रकरणे तपासुन सादर करणे, अहवाल सादर करणे, पुर्नस्थापीत करणेबाबत कार्यवाही करणे,जिल्हा परिषद विरोधात दाखल होणाऱ्या प्रकरणी विधी तज्ज्ञाची नेमणुक करणे,विद्या.न्यायालयाच्या अंतिम आदेशान्वये विभागाकडुन प्राप्त नस्ती अंतिम निर्णय करीता मा.मु.का.अ.कडे सादर करणे, सा.प्र.वि.अंतर्गत 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.जयप्रकाश लांजेवार , कनिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना - ३	साप्रवि अंतर्गत कार्यरत अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे वेतन भत्ते,सेवापुस्तके,सेवाविषयक माहिती,अतिकालीन भत्ता,प्रवास भत्ता,वैद्यकिय देयक,सन अग्रीम देय, 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. याचे निरिक्षण टिप्पणी अनुपालन,लोकलफंडची मुददयाचे अनुपालन, मा.मु.का.अ. यांचे कक्ष-२ वर परिचर डयुटी लावणे,वेळोवेळी मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी सांगीतलेली कामे,इतर आस्था-३ ची कामे
१४	श्रीमती दिपाली पडोळे वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना- ५	सामान्य भविष्य निर्वाह निधी , परतावा / नापरतावा /९० टक्के , आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ देण्याबाबत कार्यवाही करणे , ५४ वर्ष आढाव्याबाबत कार्यवाही करणे,अंपगाना कर्मचाऱ्यांना साहित्य वाटप नस्ती,अंपग कर्मचाऱ्यांना वाहन भत्ता देय नस्ती,विलंबास प्रतिबंध अहवाल सादर करणे,कर्मचा-यांच्या प्रशिक्षण संदर्भात कार्यवाही करणे, गुणवत कर्मचाऱ्यांना पुरस्कार देण्याबाबतची नस्ती हाताळणे,राजीव गांधी गतीमान प्रगती योजना नस्ती,तक्रार नस्ती,व आस्था-५ ची कामे. मा.पालकमंजी महोदयाचे पजावर कार्यवाही करणे तथा समन्वयक म्हणुन कामकाज करणे,मा.आयुक्त,यांचकडुन प्राप्त होणा-या निवेदन,तक्रार अर्जासंबंधीत समन्वयाची कामे करणे पाठपुरावा करणे.
१५	श्री.ओमेंद्र देशमुख कनिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना -४ अ	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, वैद्यकीय देयके नस्ती हाताळणे. अर्जात रजा रोखीकरण करणेस्तव नस्ती हाताळणे.
१६	श्री.सतीश पवार वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना-२	अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तीबाबत कार्यवाही करणे,लाड पागे समितीच्या शिफारसीनुसार नियुक्तीबाबत कार्यवाही करणे, जेष्ठता याद्या प्रकाशीत करणे,मा.महाराष्ट्र विधान मंडळाच्या अनु.जाती अनु.जमाती,इतर मागास वर्ग, वि.ज. भ.ज.तसेच महिला कल्याण समिती संदर्भात माहिती घेउन शासनास वा समितीस सादर करणे, विविध परिक्षा बाबत कर्मचा-यांना परवानगी देणे, सेवाप्रवोशोत्तर परिक्षा,विभागीय स्पर्धा परिक्षा बाबत कामकाज करणे,४५ वय वर्षे नंतर कर्मचा-यांना परिक्षेतुन सुट देणे ,हिंदी, मराठी /संगणक परिक्षा सुट देण्याबाबत कार्यवाही करणे, कर्मचाऱ्याच्या नावात बदल करण्याबाबत शासन राजपत्रानुसार कार्यवाही करणे.
१७	श्री.रोशन गोरडे वरिष्ठ सहाय्यक	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, रथायी समितीमधील सन्मा. सदस्यांचे प्र.भ.दे.,सभागृह वाटपाची परवानगी देण्याबाबत कार्यवाही करणे, जाहीरात किंवा ई निवीदा करिता रोष्टरनुसार वृत्तपत्राची नावे नामनिर्देशीत करणे, शाळेचे मैदान भाड्याने देण्याबाबत नस्तीवर अभिप्राय देणे,५४ (२) बाबत अहवाल मा.आयुक्त यांना सादर करणे, सभेचे कामकाजासंबंधी कामे करणे वा त्याबाबत पञ्चव्यवहार करणे, सभेचे इतिवृत्त लिहीणे.

१८	श्रीमती गायजी लाचुरे वरिष्ठ सहाय्यक	से.नि आस्थापना -७	सेवा निवृत्ती प्रकरणे,कुटुंब नि.वे.प्रकरणे ,स्वच्छा से.नि.प्रकरणे,खाते प्रमुखाकडुन 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. राहुल रायबोले 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 संबंधी 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 मंजुरी प्रदान करणे बाबतची नस्ती ,पंचायत राज सेवार्थ प्रणालीमधुन एम.टि.आर.४४ प्रमाणे बिडीएस देयके कोषागारात सादर करून अनुदान वितरीत करणे.
२०	श्रीमती. रजनी मस्के कनिष्ठ सहाय्यक	प्रेषक विभाग (आवक)	प्रेषक विभाग (आवक)
२१	श्री.नितीन गोरडे कनिष्ठ सहाय्यक	प्रेषक विभाग (जावक)	प्रेषक विभाग (जावक)पञ्च तथा नस्ती.
२२	श्री.नितीन गोरडे कनिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना -८	अभिलेख वर्गीकरण संदर्भात नस्ती हाताळणे, अ,ब,क व क-१ व ड बाबत पंजी अद्यावत ठेवणे तसेच अभिलेख नाशन बाबत कार्यवाही करणे तथा अभिलेख्याची नोंदवही अद्यावत ठेवणे, दुरध्वनी देयके,विद्युत देयके तयार करूर सादर करणे.
२३	श्री.किशोर पन्नासे वरिष्ठ सहाय्यक	रोखपाल	सा.प्र.वि.रोखपाल,जि.प. मुद्रणालयाचे व्यवस्थापक म्हणुन काम पाहणे,साप्रवि विद्युत देयके,धनादेश नोंद वही,कॅशबुक,चलान इत्यादी कामे तथा बँकेचे कामकाज करणे,मुद्रणालयातील प्रलंबीत अग्रीमाबाबत संबंधीत विभागाकडे पञ्चव्यवहार करणे,माहिती अधिकारातील पैसे चलानने बँकेत भरणे. वेतननिश्चीती स्विकृतीबाबतची प्रकरणे हाताळणे.
२४	श्री.समक्ष चांदुरे 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/निरीक्षण टिपणीनुसार वाचनीय

			मुद्याचा कार्यक्रम लावणे/ मा.पालकमंजी महोदयाकडील प्राप्त निवेदनासंदर्भात समन्वयक म्हणुन कामकाज करणे, शिबीरामध्ये मुद्याचे अनुपालन करून आक्षेप खारीज करणे, निरीक्षण पथकाकरिता कर्मचा-यांच्या सेवा अधिग्रहीत करणे तथा निरीक्षण कार्यक्रमाकरिता उपस्थित राहण्याकरिता कर्मचा-यांना आदेशीत करणे वा कार्यमुक्त करणे. झिरो पॅन्डन्सी तथा डेली डिस्पोजल अभियांनाबाबत खाते प्रमुख तथा गट विकास अधिकारी यांचे कडे पाठपुरावा करणे, सदर्हु कामाचे सनियंजण करणे, अहवाल संकलीत करणे, मा.आयुक्त यांना मासीक अहवाल पाठवीणे. सदर्हु अभीयानाची अमंलबजावणी करण्यासंदर्भात पञ्चव्यवहार करणे.
२५	श्री.निशांत तायडे कनिष्ठ सहाय्यक	सा.प्र.वि	माहिती तंजज्ञान कक्षामध्ये आपले पोर्टलवरील प्राप्त तक्रारी विहीत मुदतीत निकाली काढणेस्तव पञ्चव्यवहार करणे तसेच , जि.प.ची वेबसाईट वर माहिती प्रकाशीत करणे, माहिती अधिकारातील अर्ज तसेच ऑनलाईन अर्ज संबंधीत विभागाकडे पाठवुन त्याचा पाठपुरावा करणे तसेच साप्रवी ची ऑनलाईनची कामे करणे
२६	श्रीमती. वनिता घुबडे कनिष्ठ सहाय्यक	प्रेषक विभाग (शासकीय)	जावक शाखा शासन पजे/मा.मंजी महोदय पजे/मा.आयुक्त/मा.जिल्हाधिकारी /मा.लोकायुक्त पजे/न्यायालयीन पजे तसेच इतर शासकीय कार्यालयाकडील पजे जावक करणे त्याचप्रमाणे साप्रवी नियंजीत कर्मचा-यांची गट विमा प्रकरणे हाताळणे.


(तुकाराम टेकाळे)

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

अमरावती जिल्हा परिषद, अमरावती
माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ अंतर्गत
पदनिर्देशित जन माहिती अधिकारी, सहायक जनमाहिती अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची माहिती दर्शवीणारा 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	प्रशासकीय अधिकारी	सहायक प्रशासन अधिकारी	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
७	भुजल व सर्वेक्षण 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	वरिष्ठ सहाय्यक	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	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रकल्प संचालक, गृह निर्माणभवन, जि.ग्रा.वि.अ.
१६	पाणी व स्वच्छता विभाग	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	कनिष्ठ सहाय्यक	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा.स्व.वि.)
१७	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना	सहा.गट विकास अधिकारी	वरिष्ठ सहाय्यक	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (रोहयो)

Abey
(तुकाराम टेकाळे)

उप-मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)
जिल्हा परिषद, अमरावती.