

कलम ४ (१) (बी) (i)

लेखाधिकारी, लेखा शाखा, आयुक्त नागपूर विभाग नागपूर यांचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा
विवरण

कार्यालयाचे नांव	:-	लेखा शाखा, आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर
पिन कोड	:-	440 001
शासकीय विभागाचे नांव	:-	महसूल व वन विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	महसूल व वन विभाग
कार्यक्षेत्र	:-	नागपूर
भौगोलीक	:-	नागपूर जिल्हा
कार्यानुरूप	:-	
विशिष्ट कार्य	:-	विभागीय आयुक्त कार्यालयातील लेखाशिर्षा-2053-जिल्हा प्रशासन, २०२९- जमीन व महसूल, २२३५- पुनर्वसन, 2070- मागास वर्ग कक्ष, २०४५- करमणूकर अंतर्गत पदावरील अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक वेतन देयके तसेच भ.नि.नि.चे देयके, कार्यालयीन खर्चाचे देयके, प्रवास भत्ता देयके, उत्सव अग्रिम घरा अग्रिम, वाहन अग्रिम व इतर अग्रिम तयार करून आहरण व सर्वितरण अधिकारी यांचे कडे सादर करणे. पेन्शन केसेस तयार करून महालेखापाल, नागपूर यांचे कडे मंजूरीस सादर करणे. तसेच वरील लेखाशिर्षाचे चारमाही, आठमाही, वार्षिक अंदाजपत्रक सहासचांलक (वार्षिक) शसना कडे कडे सादर करणे.
विभागाचे ध्येय/ धोरण	:-	देयके कोषागारास सादर करून वेतन व कर्मचारी यांना प्रदान करणे तसेच वेळोवेळी शासनाकडून मंजूर होणारे अग्रिमाची पुर्तता करणे.

//2//

- सर्व संबंधित कर्मचारी. :- कर्मचा-यांची यादी व त्यांना नेमुन दिलेले कार्य याबाबतचे सविस्तर विवरण पत्र सोबत जोडले आहे.
- कार्य :- विवरणपत्र जोडले आहे.
- कामाचे विस्तृत स्वरुप :- विवरण पत्र जोडले आहे.
- कार्याची प्रती :- विवरणपत्र जोडले आहे.
- कार्याची प्रती :- कर्मचा-यांना घरबांधणी अग्रीम, संगणक अग्रीम, मोटार सायकल अग्रीम, सायकल अग्रीम मिळवून देण्याच्या दृष्टीने वेळोवेळी माहिती पुरविणे.
- प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- कार्यक्षेत्र : शहरी आयुक्त कार्यालय, नागपूर
- कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दु.क्र. 25320568 शहरी- सकाळी १० ते सायंकाळी ५.४५.
- साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी :- शहरी, शहरी, शहरी चौथा शनिवार आणि शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुट्या व विभागीय आयुक्त नागपूर यांनी जाहिर केलेल्या स्थानिक सुट्या.

कलम ४ (१) (बी) (ii) नमूना (अ)

लेखाधिकारी (लेखा शाखा) नागपूर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकारवा तपशील.

लेखाधिकारी, लेखा शाखा	:-	1
कनिष्ठ लिपीक	:-	5
४००००	:-	1

कलम ४ (१) (बी) (ii) नमूना (अ) लेखाधिकारी, लेखा शाखा, यांचे कार्यालयातील कर्मचारी यांचा अधिकारवा

४००००

†. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	लेखाधिकारी	--	--	--
2	कनिष्ठ लिपीक	--	--	--
3.	४००००	--	--	--

कलम ४ (१) (बी) (ii) नमूना (ब)

**लेखाधिकारी, लेखा शाखा, नागपूर विभाग नागपूर यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या कर्तव्याचा तपशिल**

क्र.	पद	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	प्रकार
1	लेखाधिकारी, लेखा शाखा	1) लेखाशाखेवर नियंत्रण	शासनाचे प्राप्त प्राधिकारानुसार	
2.	कारकून (प्रतिनियुक्त)	1) निवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे व मलाहेखापाल कार्यालय, नागपूर यांना मंजूरीस सादर करणे 2) भ.नि.नि.चे अग्रिम/ ना परतावा प्रकरणे मंजूरीस्तव सादर करणे तसेच देयके कोषागारास सादर करणे. 3) "वर्षावारी" कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि. जमा रकमेचे वार्षिक विवरण पत्र तयार करणे.		
3	लेखा-3	1) अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके तयार करून कोषागारा सादर करणे. थकबाकी देयके काढणे. 2) अतिकालीन भत्ता देयके मंजूर करणे. 3) सेवापुस्तके अद्यावत करणे. 4) वेतन वाढी मंजूर करणे, 5) कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चीत करणे 6) वेतन देयकाच्या नोंदी वेतन देयक नोंदवहीत नोंद घेणे.		
4	लेखा-4 (रोखपाल)	1) दैनंदिन आर्थिक व्यवहार हाताळणे, 2) रोखपुस्तक व इतर नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे 3) कर्मचाऱ्यांचे वेतनातून आरडी, एलआयसी, सोसायटी व इतर संस्थेची वसुली करून जमा करणे		
5	लेखा-5	1) अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके तयार करून कोषागारास सादर करणे. 2) सेवापुस्तके अद्यावत करणे. 3) वेतन वाढी मंजूर करणे, 4) कर्मचाऱ्यांची वेतननिश्चीत करणे 5) नागपूर उड्डाण क्लब चे वेतन देयके तयार करणे, लेखाविषयक कामे पाहणे. 6) आयुक्त कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची वैद्यकीय खर्चाची पर्तिपुर्तीची देयके मंजूरीस सादर करणे. 7) वेतन देयकाच्या नोंदी वेतन देयक नोंदवहीत नोंद घेणे. 8) संगणीकीय कामे करणे. 9) थकबाकी देयके काढणे.		
6	लेखा-6	1) लेखाशिर्ष २०२९-जमीन महसूल, 2045-करमणूक कर,		

		<p>2053- जिल्हा प्रशासन, 2070-मागास वर्ग कक्ष, 2235-पुनर्वसन, 2052- हिवाळी अधिवेशन, 2052- वार्षिक लेखाशिर्षाचे चारमाही, आठमाही, वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करून सहा.संचालक(ताळमेळ) शासनास सादर करणे</p> <p>2) प्रवास भत्ता देयके, रजा प्रवास सवलत देयके मंजूरीस सादर करून कोषागास पाठविणे.</p> <p>3) सण अग्रिम देयक मंजूर करून कोषागारास सादर करणे.</p> <p>4) घरबांधणी, मोटरसायकल, सायकल, संगणक अग्रिम मंजूरीबाबत सहा.संचालक(ताळमेळ) यांना सादर करणे</p> <p>5) लेखाशिर्ष 2029-जमीन महसूल, २०४५-करमणूक कर, 2053- जिल्हा प्रशासन, २०७०-मागास वर्ग कक्ष, २२३५-पुनर्वसन, २०५२- हिवाळी अधिवेशन, २०५२ माहिती व लेखाशिर्षाचे महालेखापाल नागपूर यांचे कार्यालयाशी खर्चाचा मेळ घेऊन ताळमेळ पत्रक तयार करून संचालक(ताळमेळ) व शासनास सादर करणे</p> <p>6) शाखेतील टंकलेखनाचे काम संगणकाद्वारे करणे.</p> <p>7) वरीष्ठ अधिका-याने वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>		
7	लेखा-7	<p>1) लेखा शाखेतील टपाल नोंदी व त्यांचे वाटप करणे</p> <p>2) लेखा शाखेतील संगणकाचे काम करणे</p> <p>3) रचनाव कार्य पध्दती विभागाला लेखा शाखेतील माहिती पुरविणे.</p> <p>4) आयुक्त कार्यालयातील आकस्मिक खर्चाची कार्यालयीन देयके, तपशिलवार देयके, टेलीफोन देयके लेखाशिर्ष निहाय तयार करणे व त्या बाबतच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.</p> <p>लेखाशिर्षा खालील 2053 जिल्हा प्रशासन, २०५२ हिवाळी अधिवेशन, २०२९- जमीन व महसूल, २०४५- करमणूक 2070- मागास वर्ग कक्ष, २२४५- नैसर्गिक आपत्ती, 2015- निवडणूका, २२३५- पुनर्वसन ३०५३- नाग उड्डाण क्लब</p>		
8	कार्यालयीन	कार्यालयीन शासकीय कामे.		

"क"

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी - 10-000	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
			मुदा या शाखेशी संबंधित नाही.	

१

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
			मुदा या शाखेशी संबंधित नाही.	

कलम ४ (१) (बी) (iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चि करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचे प्रकार/नाव)**

- १) कामाचे स्वरुप :- **माहिती**
- २) **वार्षिक अर्थसंकल्पीय तरतूद.**
- ३) अधिनियमाचे नांव :- **केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005.**
- ४) नियम :- **शासनाने ठरवून दिल्याप्रमाणे.**
- ५) शासन निर्णय :- **शासन पत्र क्रमांक संकीर्ण - १००३ / १२२ / प्र.क्र.11 / 2003 /
भाग- 2 / 19 - 1, दि. 20/09/2005.**
- ६) **शासन परिपत्रक क्रमांक.-केमाअ / २००५ / प्र.क्र.२९३ / ०५ / दि. 06/9/2005.**
- ७) कार्यालयीन आदेश :-
- ८) **शासन परिपत्रक क्र.केमाअ/ २००५ / प्र.क्र.२९३ / ०५ / दि. 06/09/2005.**
२. शासन परिपत्रक साप्रवि क्रकेमाअ/२००५/प्र.क्र१९०/०५/५ दि. १८/०६/२००५.
३. शासन परिपत्रक क्र. केमाअ / २००५ / प्र.क्र. २३० / ०५ / ५ दि. १८/०८/२००५.

क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी	कामासठीजबाबदार अधिकारी	अप्राय
1	2	3	4	5
1.	विभागांतर्गत आलेल्या अर्जाबाबत संबंधित प्रकरणात चौकशी करुन तक्रारकर्त्यांना माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये विहित मुदतीत उतर देण्यात येते.	30 दि.	माहिती अधिकारी.	
2.	प्रत्येक कार्य-सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता शासनाचे निर्णय, अधिसूचना, परिपत्रक व आदेश कार्यपध्दतीचा अवलंब केला जातो.	५ दि.	अधिक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग, आयुक्त कार्यालय,नागपूर	
3.	काही प्रकरणाचा निपटारा करण्यासाठी संबंधित अधिका-याशी संपर्क साधून त्याबाबत माहिती मागविली जाते व त्याआधारे प्रकरणाच्या सुनावणीची तारीख निश्चित करुन संबंधितांना बोलावून या प्रकरणाची शहानिशा करुनच त्याचा निकाल लावण्यात येतो.	15 दि.	अधिक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग, आयुक्त कार्यालय,नागपूर	

प्रशासकिय

लेखाधिकारी, लेखा शाखा, नागपूर विभाग नागपूर येथील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

1) आवक-जावक नोंदवही.	--	क वर्ग
2) बजेट नस्ती	--	क वर्ग.
३) लेखाशिर्षानिहाय ताळमेळ विवरणपत्र	--	क वर्ग.
४) लेखाशिर्षान्वये चारमाही अंदाजपत्रक, आठमाही, वार्षिक अंदाजपत्रक.--	--	क वर्ग
५) शासनाकडून लेखाशिर्षानिहाय प्राप्त अनुदानाचे वाटप.	--	क वर्ग
६) लेखाशिर्षानिहाय विनियोजन लेखे	--	क वर्ग
७) घरबांधणी, मोटार सायकल, सायकल, संगणक अग्रीमाची नस्ती.	--	क वर्ग
८) वेतन देयके	--	अ वर्ग
९) निवृत्ती वेतन प्रकरणे	--	अ वर्ग
१०) रोख नोंद वही/ धनादेश नोंद वही	--	अ वर्ग

कलम ४ (१) (बी) (vii)

लेखाधिकारी, लेखा शाखा, नागपूर विभाग नागपूर येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासठी
जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था
संबंधित नाही.

कलम ४ (१) (बी) (viii)

नमूनाअ, ब, क, ग

लेखाधिकारी, लेखा शाखा, नागपूर विभाग नागपूर येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे
संबंधित नाही.

कलम ४ (१) (बी) (ix)

लेखाधिकारी, लेखा शाखा, नागपूर विभाग नागपूर येथील कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे,
पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन व भत्ते.

† क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचार्याचे नांव व पत्ता.	वर्ग	रूजू दिनांक	दु.क्र. / पॅन्स	एकूण वेतन
1	2	3	4	5	6	7
1	लेखाधिकारी, लेखा शाखा	श्री सु.का. गद्देवार, ७६, पवनसुत नगर, रमना मारोती रोड, नागपूर-9	2	9.6.2009	-	31198
2	अव्वल कारकून	बांगडे, घर.नं.६०५, दसरा रोड राहातेकर वाडी, नागपूर-2	3	1.7.2001	-	23719
3	कनिष्ठ लिपीक	रवि खोब्रागडे, प्लॉट नं. ७२, अंबा नगर, मानेवाडा रोड, नागपूर	3	20.8.2004	-	17522
4	कनिष्ठ लिपीक,	भगत, विश्वकर्मा नगर, रोड नं.७, नागपूर-17	3	1.6.2009	-	17502
5	कनिष्ठ लिपीक	नरेश पुंडलिकराव धामनकर, प्लॉट नं.१८, निलकमल नगर, संततुकडोजीनगर जवळ, दिघोरी नरसाळा रोड, नागपूर-34	3	1.12.1999	-	21228
6	कनिष्ठ लिपीक	नितीन यादवराव दात, 22-2B, रमना मारोती नगर, नागपूर	3	1.3.2008	-	14407
7	कनिष्ठ लिपीक	जयंत गाडगे, १७५ सार्थक, इंद्रप्रस्थ नगर, नागपूर-22	3	7.9.2009	-	18735
8		संतोष मोहन उपरवार, प्लॉट ३०, गायत्री कॉलनी, हजारी पहाड, नागपूर	4	19.6.2009	-	10851

कलम ४ (१) (बी) (ख)

लेखाधिकारी, लेखा शाखा, नागपूर विभाग नागपूर येथिल कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विसृत माहिती प्रकाशित करणे.

क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इरअुमेय भत्ते		
			नियमित महागई भत्ता, वरभेट ३०००	प्रसंगानुसार (जसे ०२००३०००)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
1	2	3	4	5	6
1	2	9300- 34800	म.भ. २२ टक्के घ.भ. २० टक्के	नियमानुसार	नियमानुसार
2	3	5200 - 20,200	वरील प्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
3	3	5200 - 20,200	वरील प्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
4	3	5200 - 20,200	वरील प्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
5	3	5200 - 20,200	वरील प्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
6	3	5200 - 20,200	वरील प्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
7	4	4400 - 7440	वरील प्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे

कल 04 (1) (20) (xi) ü

लेखाधिकारी, लेखा शाखा, नागपूर विभाग नागपूर येथिल कार्यालयाचे मंजूरापत्रक व खर्चातपशिल यांची विसृत माहिती.

अर्थिक वर्ष 2009-2010

(आकडे हजा, 000)

† क्र.	अपत्रकिय लेखाशिषाचि वर्णन	00000	प्राप्तअुदान	अश्यक रक्कम	अिकअुदानअेक्षित अल्यास तपशिल	अिप्राय
1	2	3	4	5	6	7
1	२०५३ जिल्हा प्रशासन.		24353	29062	4709	वेतनवाढीमुळे
2	2070- 0गास वर्ग					
3	2235- पुनर्वसन					
4	2045-करमणूकर		1584	1709	125	वेतनवाढीमुळे
5	2029-जमीन महसूल		2645	2670	25	वेतनवाढीमुळे

कलम ४ (१) (बी) (xii) नमूना (अ)

लेखाधिकारी, लेखा शाखा, नागपूर विभाग नागपूर येथिल कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2009-2010 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नांव	--
लाभार्थीच्या पात्र संबंधिच्या	--
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	--
लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती	--
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	--
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	--
कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	--
अनुदानवाटपाची कार्यपध्दती	--
कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	--
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	--
सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	विभागीय आयुक्त.
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	--
इतर शुल्क	--
विनंती अर्जाचा नमूना	--
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तावेज / दाखले)	--
जोड कागदपत्राचा नमूना	--
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	--
तपशिलवार व प्रत्ये स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी व नाव पातळी)	कार्यालयीन स्तरावर
लाभार्थीची यादी खालील नमून्यात	--

कलम ४ (१) (बी) (xii) नमूना (ब)

लेखाधिकारी, लेखा शाखा, नागपूर विभाग नागपूर येथिल कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांमार्फत विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/ कार्यक्रमाचे नांव :-

क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/ लाभ याची रक्कम/	निव्वटपात्रतेचे निकष	अप्राय
1	2	3	4	5
मुद्दा या शाखेशी संबंधित नाही.				

क००४ (१) (बी) (xiii) ü

लेखाधिकारी, लेखा शाखा, नागपूर विभाग नागपूर येथिल कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याचीचालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

क्र.	परवानाधारकचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण	परवान्याची विस्तृत
1	2	3	4	5	6	7	8
मुद्दा या कार्यालयाशी संबंधित नाही							

कलम ४ (१) (बी) (xiv)

**लेखाधिकारी, लेखा शाखा, नागपूर विभाग नागपूर येथिल कार्यालयातील माहितीइलेक्ट्रॉनिक स्वरुपत
सर्चविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरिता**

क्र.	माहिती प्रकार	विषय	कोणत्याइलेक्ट्रॉनिक नमून्यात	माहिती मिळण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	2	3	4	5	6
या कार्यालयाशी संबंधित नाही.					

कलम ४ (१) (बी) (xv)

**लेखाधिकारी, लेखा शाखा, नागपूर विभाग नागपूर येथिल कार्यालयात उपलब्ध सुविधावाता प्रकाशित
करणे**

क्र.	सुविधेचा प्रकार	विवरण	कार्यपध्दती	क्राण	व्यक्ती / कर्मचारी	त्कार निवारण
1	2	3	4	5	6	7
1	भेटण्याची आवेदनपत्रे	कार्यालयीन आवेदनपत्रे	ओळख चिठ्ठीवर नांव व भेटण्याचा हेतू इत्यादी देवून	लेखाधिकारी, लेखा शाखा	लेखाधिकारी, लेखा शाखा	समक्ष विचारून व चर्चा करून निर्णय देण्यात येते.
2	वेबसाईट विषयी आवेदनपत्रे	--	--	--	--	--
3	कॉलसेंटर विषयी आवेदनपत्रे	--	--	--	--	--
4	अभिलेख तपासणी आवेदनपत्रे व आवेदनपत्रे	कार्यालयीन आवेदनपत्रे	लेखाधिकारी, लेखा शाखा यांना भेटून	कार्यालयात	लेखाधिकारी, लेखा शाखा	संबंधित कर्मचारी यांना भेटून माहिती देण्यांत येते.
5	कामाच्या तपासणीसाठी आवेदनपत्रे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
6	नमूने मिळण्याबाबत आवेदनपत्रे	आवेदनपत्रे नाही	--	--	--	--
7	सुचना फलकाची आवेदनपत्रे	कार्यालयीन आवेदनपत्रे	कार्यालयाच्या सुचना फलकावर लावून	लेखाधिकारी, लेखा शाखा	आवेदनपत्रे लिपीक	--
8	ग्रंथालय विषयी आवेदनपत्रे	आवेदनपत्रे नाही	--	--	--	--

कलम ४ (१) (बी) (xvi)

लेखाधिकारी, लेखा शाखा, नागपूर विभाग नागपूर येथिल कार्यालयतील माहितीअधिकारी/अपिलीयअधिकारी
(प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विसृत माहिती

अशासकीय माहितीअधिकारी:- ग्रामीण पत्तळी

अक्र.	शासकीय माहिती अधिकार्याचे पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	०७०	प्रथमअपिलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6

ब सहा. शासकीय माहितीअधिकारी :- ग्रामीण पत्तळी

अक्र.	शासकीय माहितीअधिकार्याचे पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	०७०
1	2	3	4	5

क अपिलीयअधिकारी :- (प्रथम) उपविभागीय पत्तळी

अक्र.	शासकीय माहिती अधिकार्याचे पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	०७०	यांच्याअधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	2	3	4	5	6

कलम ४ (१) (बी) (xvii)

लेखाधिकारी, लेखा शाखा, नागपूर विभाग नागपूर यांचे कार्यालयातील विहित करण्यांत येणाऱ्या प्रसिध्द करणे आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्यावत करण्याबाबत.

याबाबतची कार्यवाही जिल्हा स्तरावर करण्यांत येते.

क्र.कार्या-२०/लेखा-७/कावि- /2009
आयुक्त कार्यालय, नागपूर विभाग, नागपूर.
दिनांक :- १०/११/२००९

आयुक्त,

नागपूर विभाग, नागपूर.

विषय:- माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या प्रभावी अंलबजावणीबाबत.

सामान्य प्रशासन शाखा पत्र क्रं. साप्रशा/ कार्या ३(३) / कावि /१०१२ / ०७ दिनांक ०५ ऑगस्ट, २००९.

उक्त विषयाचे अनुषंगाने लेखाधिकारी, लेखा शाखेची १७ मुद्यांवरील अद्यावत माहिती शासनाच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्याचे दृष्टीने तयार करून त्याची प्रत यासोबत पुढील आवश्यक कार्यवाहीकरिता संलग्नित करण्यात येत आहे. तसेच सदरहू माहिती पेनड्राईव्ह मध्ये पुरविण्यात येत आहे. उक्त माहिती दरवर्षी अद्यावत करण्यात येईल व त्याची प्रत आपल्या कार्यालयास पुरविण्यात येईल.

वरील प्रमाणे.

लेखाधिकारी (लेखा शाखा)
आयुक्त कार्यालय, नागपूर.