

**कलम ४ (१) (बी) (i)**

**सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) , आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर यांचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा**  
**विवरण**

कार्यालयाचे नांव	:-	सहाय्यक संचालक (ताळमेळ), आयुक्त ,नागपूर विभाग नागपूर
पिन कोड	:-	जुने सचिवालय,पहिला माळा खोली क्र.७७ सिव्हील लाईन्स, नागपूर.
शासकीय विभागाचे नांव	:-	महसूल व वन विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	महसूल व वन विभाग
कार्यक्षेत्र	:-	नागपूर
भौगोलीक	:-	नागपूर
कार्यानुरूप	:-	
विशिष्ट कार्य	:-	वार्षिक अंदाजपत्रक, शासनाकडून अनुदान प्राप्त करून घेणे, अनुदानाचे वाटप, ताळमेळ, लोकलेखा समिती व महालेखापालाकडे जमा व खर्च विषयक परिच्छेद
विभागाचे ध्येय/ धोरण	:-	अनुदानाचे वाटप, ताळमेळ व परिच्छेदाचे अनुपालन सादर करणे.
संबंधित कर्मचारी.	:-	कर्मचा-यांची यादी व त्यांना नेमुन दिलेले कार्य याबाबतचे सविस्तर विवरण पत्र सोबत जोडले आहे.
कार्य	:-	विवरणपत्र जोडले आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	विवरण पत्र जोडले आहे.
कार्यक्षेत्र	:-	विवरणपत्र जोडले आहे.
कार्यक्षेत्र	:-	कर्मचा-यांना घरबांधणी अग्रीम, संगणक अग्रीम, मोटार सायकल अग्रीम, सायकल अग्रीम मिळवून देण्याच्या दृष्टीने वेळोवेळी माहिती पुरविणे.
प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	:-	कार्यक्षेत्र : नागपूर विभाग.
कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:-	दु.क्र.२५६१२०४ वेळ:- सकाळी १० ते सायंकाळी ५.४५.
साप्ताहिक सुट्या	:-	चौथा शनिवार आणि शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुट्या व विभागीय आयुक्त नागपूर यांनी जाहिर केलेल्या स्थानिक सुट्या.

कलम ४ (१) (बी) (ii) नमूना (अ)

सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) आयुक्त, नागपूर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा

विवरण

सहाय्यक संचालक(ताळमेळ) .नागपूर.	:-	1
सहाय्यक लेखा अधिकारी, नागपूर.	:-	1
उपलेखापाल (ताळमेळ)	:-	1
अव्वल कारकून	:-	2
कनिष्ठ लिपीक	:-	1
४००००	:-	1

कलम ४ (१) (बी) (ii) नमूना (अ) सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) आयुक्त, नागपूर यांचे कार्यालयातील कर्मचारी

यांच्या अधिकाराचा तपशिल

†. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)	--	--	--
2	सहाय्यक लेखा अधिकारी.	--	--	--
3	उपलेखापाल.	--	--	--
4	अव्वल कारकून (जमा/खर्च)	--	--	--
5.	अव्वल कारकून बजेट.	--	--	--
6.	कनिष्ठ लिपीक.	--	--	--
7.	४००००	--	--	--

**कलम ४ (१) (बी) (ii) नमूना (ब)**

**सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी  
यांच्या कर्तव्याचा तपशिल**

क्र.	नाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) भारताचे नियंत्रक व महालेखा निरीक्षक महसूली जमा व खर्च अहवालातील पूर्ततेबाबत जिल्हाधिकारी यांना कळविणे.</li> <li>2) लोकलेखा समितीच्या प्रलंबित प्रारूप परिच्छेदाचा पाठपूरावा करणे व बैठकीस उपस्थित राहाणे.</li> <li>3) विभागाशी संबंधीत लेखाशिर्षाखालील प्राप्त तरतूदीचे / अनुदानाचे वाटप करणे व खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>4) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत परिक्षा पथकाने करावयाच्या अंतर्गत लेखा परिक्षणाच्या कामाचा मासिक आढावा घेणे व प्रलंबित घटकांचे कामाचे प्रगतीवर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>5) विभागाशी संबंधीत लेखाशिर्षाचे चारमाही / आठमाही / नऊमाही व वार्षिक अंदाजपत्रके जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त करून त्यांची संकलीत माहिती शासनास सादर करणे.</li> <li>6) महसूल व वन विभागांतर्गत येणा-या लेखाशिर्षांचे विनियोजन लेखे शासनास सादर करणे.</li> <li>7) महसूल व वन विभागांतर्गत येणा-या लेखाशिर्षांचे उपशिर्षनिहाय ताळमेळ विवरणपत्रे जिल्हाधिकारी / उपआयुक्त सा.प्र. यांचेकडून प्राप्त करून महालेखापाल यांचेशी मेळ घेणे.</li> <li>8) विभागातील कर्मचा-यांना घरबांधणी / मोटार वाहन / इतर वाहन / संगणक अग्रीम तसेच ठेव संलग्न विमा योजना अंतर्गत प्रकरणे मंजूरीस्तव सादर करणे.</li> <li>9) उपविभागीय अधिकारी / तहसिलदार यांचेकडे रोख पुस्तकाची अचानक तपासणी करून शासनास अहवाल सादर करणे.</li> </ol>	शासनाचे प्राप्त प्राधिकारानुसार	
2	सहाय्यक लेखा अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) अंतर्गत लेखा परीक्षण पथकाशी संबंधीत आयुक्त कार्यालयात आयोजित बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे.</li> <li>2) महसूली जमा संबंधीत लोकलेखा समितीकडील प्रलंबित प्रारूप परिच्छेदाबाबत पत्रव्यवहार करणे.</li> <li>3) सहाय्यक संचालक लेखा शाखेत कार्यरत इतर कर्मचा-यांच्या कामकाजात उदा. महालेखापालाकडील प्रलंबित परिच्छेद (जमा व खर्च), अनुदान वाटप, अंदाजपत्रक ताळमेळ इत्यादि कामकाजात मदत करणे.</li> </ol>		

3.	उपलेखापाल (Y00b00)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) जिल्हाधिकारी यांचेकडील १९ मुख्यलेखाशिर्ष व ४० उपलेखाशिर्षाचे महालेखाशपालाशी ताळमेळ घेणे.</li> <li>2) सर्व लेखाशिर्षाचे समायोजनाबाबत दुरुस्ती प्रस्ताव महालेखापाल यांना सादर करणे.</li> <li>3) मुख्यलेखाशिर्ष २०२९ च्या ताळमेळाचे काम पूर्ण नाल्यावर वार्षिक हस्तांतरण अहवाल महालेखापाल यांना सादर करणे.</li> <li>4) लेखाशिर्ष ६००३ चे महालेखापाल मुंबई येथील आकडयांशी ताळमेळ घेणे</li> <li>5) पूर्ण वर्षाचे सर्व लेखाशिर्षाचे ताळमेळाचे काम पूर्ण नाल्यावर विनियोजन लेखे शासनास सादर करणे.</li> <li>6) लोकलेखा समितीपूढे प्रधान सचिवांच्या समोर नालेल्या बैठकीत उपस्थित केलेल्या प्रश्नांची उत्तरे देणे.</li> </ol>		
4.	†3400 कारकून (•00/ खर्च )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) लेखापाल कार्यालयाकडील पथकाने जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे केलेल्या निरीक्षण अहवालातील प्रलंबित जमा / खर्चाचे परिच्छेद निकाली काढण्याबाबत जिल्हाधिकारी यांचेकडे पाठपूरावा करणे.</li> <li>2) महालेखापाल कार्यालयाचे केलेल्या निरीक्षणातील जमेच्या अपेक्षित रकमांच्या वसूली संबंधिची (मुल्यांकीत परिच्छेदांची )माहिती शासनास सादर करणे.</li> <li>3) प्रलंबित संक्षिप्त देयकांची (ताळमेळाचे) मासिक, त्रैमासिक विवरणपत्र शासनास सादर करणे.</li> <li>4) शासनाने जमा व खर्चाचे परिच्छेदांचा निपटारा करण्याचे दृष्टीने ठरवून दिलेले उद्दीष्ट व साध्य.</li> <li>5) जमा खर्चाचे परिच्छेद वगळण्याबाबत लेखा परिक्षा समितीची सभा आयोजित करणे.</li> <li>6) भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिका-यांचे वार्षिक कार्य मुल्यांकन अहवालासंबंधित माहिती पूरविणे.</li> <li>7) अपहार व अफरातफरीशी संबंधित प्रमाणकांची माहिती पाठविणे.</li> <li>8) दरमहा प्रलंबित परिच्छेदाबाबत जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सहाय्यक लेखाअधिकारी व संबंधित लिपीकांची आढावा सभा घेणे.</li> </ol>		
5.	अ.का. (अंदाजपत्रक)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) लेखाशिर्ष २०२९, २०४५, २०५३, २२१७, २२३५, 2245, 2250, 3604, 7610, 4070, 6003, 2049, 5475, 3475, 2401, 2070, 2075, ४७०१, या लेखाशिर्षांचेचारमाही, आठमाही, वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करून व शासनास सादर करणे.</li> <li>2) शासनाकडून लेखाशिर्षनिहाय प्राप्त अनुदानाचे जिल्हाधिकारी यांना वाटप करणे.</li> <li>3) घरबांधणी, मोटरसायकल, सायकल, संगणक अग्रीम मंजूरीबाबत शासनास पत्रव्यवहार करणे.</li> <li>4) संलग्न विमा योजनेअंतर्गत प्राप्त होणारी प्रकरणे मंजूरी करिता सादर करणे.</li> <li>5) शेतकरी आत्महत्या प्रकरणात अनुदानाचे वाटप करणे.</li> </ol>		

6.	क.लि.	१) शाखेतील अंतर्गत टपाल नोंदविणे व वितरीत करणे २) शाखेतील टंकलेखनाचे काम संगणकाद्वारे करणे. ३) वरीष्ठ अधिका-याने वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.		
7	४००००	कार्यालयीन शासकीय कामे.		

**"क"**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी - १०००००	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		मुदा या शाखेशी संबंधित नाही.		

**">"**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	४००००
		मुदा या शाखेशी संबंधित नाही.		

**कलम ४ (१) (बी) (iii)**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचे प्रकार-~~नव्या~~)**

- १) कामाचे स्वरुप :- ~~नव्या~~
- २) ~~नव्या~~ :- 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.११ / २००३ / भाग- 2 / 19 -  
†, ~~नव्या~~ 20/09/2005.
- ६) परिपत्रके :- शासन परिपत्रक क्रमांक.-केमाअ / २००५ / प्र.क्र.२९३ / ०५ / ५ दि.६/९/२००५.
- ७) कार्यालयीन आदेश :-
- ८) परिपत्रके :- 1) ~~नव्या~~ शासन परिपत्रक क्र.केमाअ/ २००५ / प्र.क्र.२९३ / ०५ / ५, दि.०६/०९/२००५.  
2) शासन परिपत्रक साप्रवि क्रकेमाअ/२००५/प्र.क्र१९०/०५/५ दि. १८/०६/२००५.  
3) शासन परिपत्रक क्र. केमाअ / २००५ / प्र.क्र. २३० / ०५ / ५ दि. १८/०८/२००५.

†. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी <del>नव्या</del>	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
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 <del>नव्या</del>	माहिती अधिकारी.	
2.	प्रत्येक कार्य-सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता शासनाचे निर्णय, अधिसूचना, परिपत्रक व आदेश याआधारेच कार्यपध्दतीचा अवलंब केला जातो.	१३० <del>नव्या</del>	सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) 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.	† १००-०१५ <del>नव्या</del>	सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) नागपूर.	

**प्रशासकिय**

	या शाखेशी संबंधित नाही.		
--	-------------------------	--	--

**~~नव्या~~**

	या शाखेशी संबंधित नाही.		
--	-------------------------	--	--

**अर्धन्यायीक**

	या शाखेशी संबंधित नाही.		
--	-------------------------	--	--

**कलम ४ (१) (बी) (iv) नमूना-1**  
**नमून्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण**

**संघटनाचे लक्ष्य (वार्षिक)**

अ.क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
1	2	3	4	5
संबंधित नाही				

**कलम ४ (१) (बी) (iv) नमूना-20**

**कामाची कालमर्यादा -----काम पूर्ण करण्यासाठी**

**प्रत्येक कामाची कालमर्यादा**

अ.क्र.	काम/ कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	2	3	4	5
संबंधित नाही.				

**कलम ४ (१) (बी) (v)**

**नमूना अ, ब, क, ड,इ सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर यांच्या शाखेच्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम**

- 1) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९
- 2) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तवणूक) नियम १९७९
- 3) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण अटी व शर्ती) नियम १९८१
- 4) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१
- 5) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
- 6) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधि, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने ) नियम १९८1
- 7) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम १९८२
- 7) वित्तीय अधिकार नियम- 1978
- 8) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम - 1965.
- 9) महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका.

**कलम ४ (१) (अ) (vi)**

**सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची 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) ठेव संलग्न विमा योजनेअंतर्गत प्राप्त होणा-या प्रकरणांची नस्ती.             | -- | क वर्ग                         |
| ९) महा. यांनी जिल्हाधिकारी यांचे कामकाजावर घेतलेले निरीक्षण अहवालाची नस्ती -- | -- | नस्ती बंद -नाल्यापासून १ वर्ष. |

कलम ४ (१) (बी) (vii)

सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर येथिल कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी  
जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

संबंधित नाही.

कलम ४ (१) (बी) (viii)

नमूना अ, ब, क, ड

सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर येथिल कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

संबंधित नाही.

कलम ४ (१) (बी) (ix)

सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर येथिल कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची  
नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन व भत्ते.

क्र.	वर्ग	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दु.क्र. / फॅक्स	एकूण वेतन
1	2	3	4	5	6	7
1	सहाय्यक संचालक (Y000000)	सुवर्णा पांडे, ३०१, प्रियंका † 0र्टमेंट, कॉंग्रेस नगर, नागपूर.	1	01/07/2008	2561204	30, 138
2	सहाय्यक लेखा अधिकारी.	0-000000	3	--	--	--
3	उपलेखापाल.	एस.टी.नंदनवार, १३-सी, तपोवन कॉम्प्लेक्स, सोमलवाडा, नागपूर - 25	3	13/07/2007	2287409	25,576
4	अव्वल कारकून	आर.पी.हर्षे, नॉर्मल स्कूल शासकीय वसाहत, घर क्रं.३९ सी, सिताबर्डी, नागपूर - 12	3	21/10/2008	2552833	18, 884
5	अव्वल कारकून	एम.एन.वाघ, ६३, जुना सुभेदार ले आऊट, नागपूर - 24	3	01/11/2008	2745123	20,457
6	लिपीक टंकलेखक	सुकीर्ती सिरास, सी - ६, वृंदावन, काचोरे नगर, चिंचभुवन, नागपूर.	3	14/11/1999	2283974	16, 081
7	000000	एम.एन. भालेराव, प्लॉट नं.८, श्रीनिवास विल्डींग, विश्राम नगर, 000000, नागपूर.	3	24/12/1998	2221460	11, 426



**कलम ४ (१) (बी) (xii) नमूना (ब)**

**सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर येथिल कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.**

**योजना/ कार्यक्रमाचे नांव :-**

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/ लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	2	3	4	5
मुदा या शाखेशी संबंधित नाही.				

**कलम ४ (१) (बी) (xiii)**

**सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर येथिल कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती प्रकाशित करणे.**

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

**कलम ४ (१) (बी) (xiv) ii**

**सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर येथिल कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता**

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	2	3	4	5	6
या कार्यालयाशी संबंधित नाही.					

**कलम ४ (१) (बी) (xv)**

**सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर येथिल कार्यालयात उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे**

क्र.	सुविधेचा प्रकार	विवरण	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	2	3	4	5	6	7
1	भेटण्याची वेळेची माहिती	कार्यालयीन	ओळख चिठ्ठीवर नांव व भेटण्याचा हेतू इत्यादी देवून	सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)	सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)	समक्ष विचारून व चर्चा करून निर्णय घेणे
2	विषयी	--	--	--	--	--
3	कॉलसेंटर विषयी	--	--	--	--	--
4	अभिलेख तपासणी	कार्यालयीन	सहाय्यक संचालक(ताळमेळ) यांना भेटून	कार्यालयात	सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)	संबंधित कर्मचारी यांना भेटून माहिती देण्यात येते.

5	कामाच्या तपासणीसाठी ~0P-0 A0B0-0'0 0A0B0	30 00 प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
6	नमूने मिळण्याबाबत ~0P-0 0A0B0	A0B0-0V0 नाही	--	--	--	--
7	सुचना फलकाची 0A0B0	कार्यालयीन 30 00	कार्यालयाच्या सुचना फलकावर लावून	सहाय्यक संचालक (Y0000000)	A0B0-0V0 लिपीक	--
8	ग्रंथालय विषयी 0A0B0	A0B0-0V0 नाही	--	--	--	--

**कलम ४ (१) (बी) (xvi)**

**सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर येथिल कार्यालयातील माहिती अधिकरी/ अपिलीय अधिकारी (प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची 3A0B0 0A0B0**

**अ शासकीय माहिती अधिकारी:- ग्रामीण पातळी**

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	₹0 00	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6
1	पदरिक्त प्रभारी कार्यभार <A0 00 नंदनवार, उपलेखापाल.	नागपूर	सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) आयुक्त कार्यालय, नागपूर जुने सचिवालय इमारत पहिला माळा खोली क्र.७७ सिव्हिल लाईन्स, नागपूर	--	सुवर्णा पांडे. सहाय्यक संचालक (Y0000000)

**ब सहा. शासकीय माहिती अधिकारी :- ग्रामीण पातळी**

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	₹0 00
1	2	3	4	5
1	एम.एन.वाघ, अ.का.	नागपूर	सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) आयुक्त कार्यालय, नागपूर जुने सचिवालय इमारत पहिला माळा खोली क्र.७७ सिव्हिल लाईन्स, नागपूर	--

**क अपिलीय अधिकारी :- (प्रथम) उपविभागीय पातळी**

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे पदनाम	कार्यक्षेत्र	000 / ± ने	₹0 00	यांच्या अधिनस्त शासकीय 0A0B0 अधिकारी
1	2	3	4	5	6
1	सुवर्णा पांडे. सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)	नागपूर	सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) आयुक्त कार्यालय, नागपूर जुने सचिवालय इमारत 0A0B0 माळा खोली क्र.७७ सिव्हिल लाईन्स, नागपूर	--	0A0B0 0V0 0P0, 0 कार्यभार एस.टी.नंदनवार, उपलेखापाल.

**कलम ४ (१) (बी) (xvii)**

**सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर यांचे कार्यालयातील विहित करण्यांत येईल अशी इतर माहिती प्रसिध्द करणे आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्यावत करण्याबाबत.**

याबाबतची कार्यवाही जिल्हा स्तरावर करण्यांत येते.

क्र ससले / बजेट / ममाअ / सं.क्र.२१ / कावि ७८८ / ०९  
आयुक्त कार्यालय, नागपूर विभाग, नागपूर.  
दिनांक :- 25.08.09

आयुक्त,

नागपूर विभाग, नागपूर.

**विषय:- माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीबाबत.**

सामान्य प्रशासन शाखा पत्र क्रं. साप्रशा/ कार्या ३(३) / कावि /१०१२ / ०७ दिनांक ०५ ऑगस्ट 2009.

उक्त विषयाचे अनुषंगाने सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) शाखेची १७ मुद्यांवरील अद्यावत माहिती शासनाच्या वेबसाईटपर 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.

सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)  
आयुक्त कार्यालय, नागपूर.

क्र ससले / बजेट / ममाअ / सं.क्र.२१ / कावि / ७८८ / ०९  
आयुक्त कार्यालय, नागपूर विभाग, नागपूर.  
दिनांक :- 25.08.09

आयुक्त,

नागपूर विभाग, नागपूर.

**विषय:- माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीबाबत.**

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

उक्त विषयाचे अनुषंगाने सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) शाखेची १७ मुद्यांवरील अद्यावत माहिती शासनाच्या वेबसाईटपर 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.

सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)  
आयुक्त कार्यालय, नागपूर.

