

कलम ४ (१) (बी) (i)

उपआयुक्त सामान्य प्रशासन , आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर यांचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा
विवरण

| | | |
|---|----|---|
| कार्यालयाचे नांव | :- | उपआयुक्त (सा.प्र.), आयुक्त ,नागपूर विभाग नागपूर |
| पिन कोड | :- | 440 001 |
| शासकीय विभागाचे नांव | :- | महसूल व वन विभाग |
| कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त | :- | नागपूर |
| कार्यक्षेत्र | :- | नागपूर |
| भौगोलीक | :- | मुंबई फ्लॉ पॅरोल नियम १९५९ अंतर्गत कारागृहातील |
| कार्यानुरूप | :- | बंद्यांना अभिवचन रजा मंजूर करणे, विभागीय लोकशाही दिन आयोजित करणे, शासकीय अधिकारी कर्मचाऱ्यांना निवास वाटप |
| विशिष्ट कार्य | :- | बंदी कैद्यांना अभिवचन रजेवर सोडणे, लोकशाही दिनी समस्यांचे निराकरण करणे. |
| विभागाचे ध्येय/ धोरण | :- | कर्मचा-यांची यादी व त्यांना नेमुन दिलेले कार्य याबाबतचे सविस्तर विवरण पत्र सोबत जोडले आहे. |
| सर्व संबंधित कर्मचारी. | :- | विवरणपत्र जोडले आहे. |
| कार्य | :- | विवरणपत्र जोडले आहे. |
| कामाचे विस्तृत स्वरूप | :- | विवरणपत्र जोडले आहे. |
| कार्याचे स्वरूप | :- | मुंबई फ्लॉ पॅरोल नियम १९५९ अंतर्गत कारागृहातील |
| कार्याचे स्वरूप | :- | बंद्यांना अभिवचन रजा मंजूर करणे, विभागीय लोकशाही दिन आयोजित करणे, शासकीय अधिकारी कर्मचाऱ्यांना निवास वाटप |
| प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल | :- | कार्यक्षेत्र : नागपूर विभाग. |
| कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक व वेळा | :- | दु.क्र.२५३२५६८ वेळ:- सकाळी १० ते सायंकाळी ५.४५. |
| साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी | :- | शनिवार आणि शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुट्या व विभागीय आयुक्त नागपूर यांनी जाहिर केलेल्या स्थानिक सुट्या. |

कलम ४ (१) (बी) (ii) नमूना (अ)

उपआयुक्त सामान्य प्रशासन, आयुक्त नागपूर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा

विवरण

| | | |
|-----------------------------|-----|--|
| उपआयुक्त (सा.प्र.) नागपूर. | : - | १ कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतन व भत्ते यांचे आहरण अधिकारी |
| हिसिलदार, (सा.प्र.) नागपूर. | : - | १ शाखेतील कामावर देखरेख |
| नायब तहसिलदार (सा. प्र.) | : - | १ वरील प्रमाणे |
| निम्न श्रेणी लघुलेखक | : - | 1 |
| अव्वल कारकून | : - | 6 |
| कनिष्ठ लिपीक | : - | 4 |
| ४००० | : - | 2 |

कलम ४ (१) (बी) (ii) नमूना (ब)

**उपआयुक्त (सा.प्र.) आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या कर्तव्याचा तपशिल**

| क्र. | वर्ग | कर्तव्य | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|------|----------------------------------|---|---|----------|
| 1 | उपआयुक्त (आ.प्र.) | 1) अभिवचन रजेच्या नस्ती आयुक्तांकडे पाठविणे. 2) निवास वाटपाच्या नस्ती आयुक्तांकडे पाठविणे 3) विभागीय लोकशाही दिनाच्या तक्रारींचे निरसन 4) राष्ट्रिय व राज्यस्तरीय अर्थसहाय योजनेचे नियंत्रण 5) निवडणुक संबंधी बाबींचे नियंत्रण 6) भुमीअभिलेख अंतर्गत १०० टक्के संगणकीकरण | शासनाचे प्राप्त प्राधिकारानुसार | |
| 2 | वरिल प्रमाणे (आ.प्र.) | वरिल प्रमाणे | | |
| 3. | नायब वरिल प्रमाणे (आ.प्र.) | 1) वरिल प्रमाणे | | |
| 4. | कारकून 3(2) | 1) संजय गांधी निराधार योजना 2) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ योजना श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्ती योजना 3) राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना 4) इंदिरा गांधी निराधार वृद्ध भुमीहिन शेतमजूर महिला योजना 5) केंद्र शासन पुरस्कृत कार्यक्रम योजना ६) परिवहन कार्यालयाशी संबंधीत प्रकरणे/राज्य परिवहन/मोटर कायदा | | |

| | | | | |
|----|-------------------------|---|--|--|
| 5. | †३४०० कारकून 3(3) | <ol style="list-style-type: none"> 1) अत्यंत महत्वाच्या दौरा कार्यक्रम 2) राजशिष्टाचार बाबत पत्रव्यवहार 3) नागपूर येथील महत्वाच्या/तात्काळ बैठकीचे आयोजन व तयारी 4) जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी/मु.का.अ. (जि.प.) यांचे परिषदेचे आयोजन 5) राष्ट्रीय सण/जयंती/पुण्यतिथी चा कार्यक्रम कार्यालयात साजरा करणे 6) माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 च्या पत्रव्यवहार 7) कार्यालयाची इमारत व स्वच्छता देखरेख 8) कार्यालयातील सभा/बैठकीची व्यवस्था 9) कार्यालयातील स्टेशनरी पुरवठा 10) चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांवर देखरेख <p>मा. लोकआयुक्त/उपलोकआयुक्त व अपंग कल्याण संदर्भ.</p> | | |
| 6. | †३४०० कारकून 3(4) | <ol style="list-style-type: none"> 1) शासन गृह विभाग, विशेष विभागाकडील कायदा व सुव्यवस्था संदर्भात कार्यवाही. 2) आंदोलने, निदर्शने, आत्मदहन, पोलीस गोळीबार दंडाधिकारी चौकशी, नक्षलवादी कारवाया, जातीय दंगली, बॉम्ब स्फोट संबंधातील प्रकरणे, धर्मीक सणाचे वेळी प्रतिबंधात्मक कार्यवाही विषयी जिल्हादंडाधिकारी यांना वेळोवेळी सुचना देणे बाबत कार्यवाही. 3) अनुसूचित जाती जमाती यांचे वरील गुन्हे व त्यांचेवर होणाऱ्या अत्याचार प्रतिबंधक कायदा अंतर्गत विभागीय समिती बैठक आढावा सचिव विभागीय समाजकल्याण अधिकारी यांचे तर्फे घेणे. 4) मिलीटरी सेमिनार पुरस्थितीवर नियंत्रणासाठी सैनिकी व मुलकी अधिकाऱ्यांच्या समन्वयाकरिता दर पावसाळ्यापूर्वी मिलीटरी संमीनारचे आयोजन. 5) मध्यवर्ती कारागृह नागपूर येथील कैद्यांना अभिवचन रजा मंजूर करणे व अभिवचन रजा वाढ मंजूर करणे. 6) कैद्यांना मा. उच्च न्यायालयात दाखल केलेल्या अभिवचन रजेच्या नामंजूर आदेशावरील क्रि.रिट.पी. संबंधाने परिच्छेद निहाय अहवाल व प्रति-००० ०० ०० न्यायालयात सादर करणे. 7) जिल्हा दंडाधिकारी यांनी नामंजूर केलेल्या शस्त्र परवाना अर्जावरील अपील प्रकरणे. | | |
| 7 | †३४०० कारकून 4(3) | <ol style="list-style-type: none"> 1) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी आस्थापना/अपील 2) वाहन चालक आस्थापना/अपील 3) पोलीस पाटी अपील प्रकरणे 4) जिल्हा लोकशाही दिन 5) लोकसभा/विधानसभा/विधान परिषद/पदविधर/शिक्षक मतदारसंघ सार्वत्रिक निवडणुकीची कामे. 6) जनगणना विषयक कामे. 7) तलाठ्यांनी अफरातफर केलेल्या रकमेची प्रकरणे 8) शाखेतील वर्ग-३ चे आस्थापना विषयक बाबी. | | |

| | | | | |
|----|----------------|---|--|--|
| 8 | कारकून 5(1) | <ol style="list-style-type: none"> 1) हिवाळी अधिवेशनात दुरध्वनी व्यवस्था. 2) सैनिक कल्याण संदर्भ. 3) ध्वजदिन निधी. 4) दिक्षाभुमी नागपूर संदर्भ. 5) नियंत्रण कक्ष व्यवस्था. 6) भुमि अभिलेखाचे संगणकीकरण-कार्यालय/निवासस्थान बांधकाम. 7) कार्यालयीन संगणकीकरण, ई-मेल, संगणकाची खरेदी, दुरुस्ती व देखभाल. 8) बालकामगार व किमान वेतन कायदा मजूरी संबंधी 9) महसुली इमारत दुरुस्ती व बांधकाम. 10) नागरी सुविधा केंद्र सेतू. 11) कार्यालयीन दुरध्वनी, नेरॉक्स व फॅक्स व्यवस्था. | | |
| 9 | कारकून 5(2) | <ol style="list-style-type: none"> 1) विभागीय लोकशाही दिन. 2) शासकीय वाहनांची पेंडिंग व दुरुस्तीची देयके मंजूर करणे. 3) नविन वाहनाचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. 4) शासकीय पुरस्कार संदर्भ. 5) शासकीय सुटी व स्थानिक सुट्ट्यांची नस्ती. 6) स्वातंत्र्य संग्राम सैनिक संदर्भ. | | |
| 10 | निम्न श्रेणी | <ol style="list-style-type: none"> 1) सामान्य शाखेतील दुरध्वनी वरील संदेश घेणे व देणे 2) उपआयुक्तांचे मराठी/इंग्रजी लघुलेखन. 3) उपआयुक्त यांच्या स्विय नस्त्या व पत्रव्यवहार. 4) बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे. 5) उपआयुक्त, तहसिलदार, नायब तहसिलदार यांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर कामे. | | |
| 11 | कनिष्ठ लिपीक | <ol style="list-style-type: none"> 1) शाखेतील अंतर्गत व शासकीय टपाल वितरीत करणे. 2) शाखेतील टंकलेखनाचे काम संगणकाद्वारे करणे. 3) ईमेल वरील संदेश काढणे व पाठविणे. 4) वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे. | | |
| 12 | | कार्यालयीन शासकीय कामे. | | |

"क"

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

"ग"

| 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 निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचे प्रकार/नाव)**

- १) कामाचे स्वरुप :- केंद्र व राज्य शासनाच्या अर्थसहाय योजनांचे सनियंत्रण वर्ग ४ पदा करिता पदोन्नतीस पात्र कर्मचाऱ्यांची जेष्ठता यादी तयार करणे.
- २) आदेशाचा क्रमांक :- निरंक
- 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 - †, 20/09/2005.
- ६) परिपत्रके :- शासन परिपत्रक क्रमांक.-केमाअ / २००५ / प्र.क्र.२९३ / ०५ / ५ दि.६/९/२००५.
- ७) कार्यालयीन आदेश :- निरंक
- ८) परिपत्रके :- १) 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 † | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|---------|--|--------------|---------------------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | भागांतर्गत आलेल्या अर्जाबाबत संबंधित प्रकरणात चौकशी करुन तक्रारकर्त्यांना माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये विहित मुदतीत उतर देण्यात येते. | 30 † | माहिती अधिकारी. | |
| 2. | प्रत्येक कार्य-आवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता शासनाचे निर्णय, अधिसूचना, परिपत्रक व आदेश याआधारेच कार्यपध्दतीचा अवलंब केला जातो. | † | उपआयुक्त सामान्य प्रशासन 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 † | उपआयुक्त सामान्य प्रशासन नागपूर | |

प्रशासकिय

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

†

| | | | |
|--|-------------------------|--|--|
| | 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 उपआयुक्त (सा.प्र.) आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर यांच्या शाखेच्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

- १) मुंबई फ्लो पॅरोल नियम १९५९
- २) ~~01~~ महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तवणूक) नियम १९७९
- ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण अटी व शर्ती) नियम १९८१
- ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१
- ५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
- ६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधि, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१
- ७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम १९८२
- ८) वित्तीय अधिकार नियम- 1978
- ९) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम - 1965.
- १०) महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका.

कलम ४ (१) (बी) (vi)

उपआयुक्त (सा.प्र.) आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर येथील कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजाची वर्गवारी

- | | | |
|----------------------|----|---------|
| 1) आवक-जावक नोंदवही. | -- | क वर्ग |
| 2) इतर नस्ती | -- | क वर्ग. |

कलम ४ (१) (बी) (vii)

उपआयुक्त (सा.प्र.) आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

संबंधित नाही.

कलम ४ (१) (बी) (X)

उपआयुक्त (सा.प्र.) आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर येथिल कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचाऱ्याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | वर्ग | वेतन रुपरेषा | इतर अनुनेय भत्ते | | |
|--------|------|---------------|-------------------------------------|----------------------------|---|
| | | | नियमित महागाई 3000, 0, 800, 8000 | प्रसंगानुसार 0000, 3000 | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 1 | 15600 - 39100 | म.भ. २२ टक्के घ.भ. २० टक्के | नियमानुसार | नियमानुसार |
| 2 | 3 | 9300 - 34800 | वरील प्रमाणे | नियमाप्रमाणे | नियमाप्रमाणे |
| 3 | 3 | 9300 - 34800 | 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 |

कलम ४ (१) (बी) (xi)

**उपआयुक्त (सा.प्र.) आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर येथिल कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचे 0000, 000 यांची विस्तृत माहिती.
आर्थिक वर्ष २००८ - 2009**

| †. क्र. | अंदाजपत्रकिय लेखाशिर्षाचे वर्णन | 000, 000 | प्राप्त अनुदान | आवश्यक रक्कम | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास तपशिल | अभिप्राय |
|---------|------------------------------------|----------|----------------|-----------------|---------------------------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

कलम ४ (१) (बी) (xii) नमूना (अ)

उपआयुक्त (सा.प्र.) आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर येथिल कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती - 2008-२००९ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

संबंधित नाही

कलम ४ (१) (बी) (xii) नमूना (ब)

उपआयुक्त (सा.प्र.) 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) (xvi)

उपआयुक्त (सा.प्र.) आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर येथील कार्यालयातील माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी (प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती.

अ शासकीय माहिती अधिकारी :-

| अ.क्र. | शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ₹००० | प्रथम अपिलीय प्राधिकारी |
|--------|---|--------------|--|------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | श्री जी. डी. निशाणकर नायब तहसिलदार (आ.प्र.) | नागपूर | उपआयुक्त (सा.प्र.) आयुक्त कार्यालय, नागपूर जुने सचिवालय इमारत पहिला माळा खोली क्र.७७ सिव्हिल लाईन्स, नागपूर | -- | आ.प्र. अतिरिक्त कार्य. |

ब सहा. शासकीय माहिती अधिकारी :-

| अ.क्र. | शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ₹००० |
|--------|---------------------------------|--------------|---|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | आ.प्र. नायब तहसिलदार (सा.प्र.) | नागपूर | उपआयुक्त (सा.प्र.) आयुक्त कार्यालय, नागपूर जुने सचिवालय इमारत पहिला माळा खोली क्र.७७ सिव्हिल लाईन्स, नागपूर | -- |

क अपिलीय अधिकारी :- (आ.प्र.)

| अ.क्र. | शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ₹००० | यांच्या अधिनस्त शासकीय अधिकारी |
|--------|----------------------------------|--------------|--|------|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | उपआयुक्त सा.प्र. अतिरिक्त कार्य. | नागपूर | उपआयुक्त (सा.प्र.) आयुक्त कार्यालय, नागपूर जुने सचिवालय इमारत पहिला माळा खोली क्र.७७ सिव्हिल लाईन्स, नागपूर | -- | निशाणकर नायब तहसिलदार (आ.प्र.) |

कलम ४ (१) (बी) (xvii)

उपआयुक्त (सा.प्र.) 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.