

**कलम ४(१) (b) (I)**

आयुक्त कार्यालय, नागपूर विभाग, नागपूर येथील विकास(आस्थापना) शाखेतील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- विभागीय आयुक्तांचे कार्यालय, नागपूर

पत्ता :- जुने सचिवालय इमारत, सिव्हील लाईन, नागपूर

कार्यालय प्रमुख :- विभागीय आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर

शासकिय विभागाचे नांव :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग  
कार्यक्षेत्र - नागपूर विभाग भौगोलीक - नागपूर विभाग

कार्यानुरुम - :-

विशिष्ट कार्ये :- विभागातील जिल्हा परिषदेच्या आस्थापना विषयकबाबी

विभागाचे ध्येय/धोरण :- केंद्र व राज्य शासनाच्या विभागस्तरीय संनियंत्रण

धोरण :-

सर्व संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी :- उप आयुक्त (आस्थापना),सहा.आयुक्त(चौकशी),  
सहा.आयुक्त(तपासणी), गट विकास  
अधिकारी(प्र), सहा.संचालक (लेखा), सहा लेखाअधिकारी ,कलेअ,लघू  
टंकलेखक, अव्वल कारकुन, वरीष्ठ सहाय्यक,कनिष्ठ सहा.

कार्य :- केंद्र व राज्य शासनाच्या विभागस्तरीय संनियंत्रण

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- जिल्हा परिषदांच्या कामावर देखरेख ठेवणे, जि.प.प.स. निरीक्षण करणे व शासनास  
माहिती पुरविणे

मालमत्तेचा तपशिल :- निरंक

उपलब्ध सेवा :- संगणक, फॅक्स, इन्टनेट व दुरध्वनी

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील. :- नागपूर विभाग

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा ०७१२- २५५५५१५ वेळ १०.०० ते १७.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- सर्व रविवार,दुसरा व चौथा शनिवारची सुट्टी वगळता  
इतर कार्यालयीन दिवस

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (अ)

आयुक्त कार्यालय, नागपूर येथील विकास शाखा(आस्थापना) या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

"अ"

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप आयुक्त (आस्थापना)	शाखेतील अधिनस्त सर्व कर्मचा-याचे वेतन व भत्ते आहारण व वितरण अधिकार	शा.नि.दि.क्र ग्राविवि,दि.१६.१०.९९	

"ब"

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप आयुक्त (आस्थापना)	विभागीय आयुक्तांचे अधिनस्त विकास शाखा व क्षेत्रीय कार्यालयातील वर्ग-१ ते ४ संबधी आस्थापनेची कामे करणे , व त्यांसंबधी शासनास आवश्यक माहिती पुरविणे व क्षेत्रीय कार्यालयाच्या कामकाजावर व अधिकाऱ्यावर नियंत्रण ठेवणे ,पत्र व्यवहार करणे	शा.नि.दि.क्र ग्राविवि,दि.१६.१०.९९	--
२.	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	नागपूर विभागातील सर्व जिल्हा परिषदांअधिनस्त अधिकारी कर्मचारी वर्ग ची चौकशी प्रकरणे हाताळणे व चौकशी अहवाल सादर करणे	शा.नि.दि.क्र ग्राविवि,दि.१६.१०.९९	
३.	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	नागपूर विभागातील सर्व जिल्हा परिषदांअतर्गत सर्व खाते निहाय व क्षेत्रीय विभागाचे कामकाजाविषयी तपासणी करणे	शा.नि.दि.क्र ग्राविवि,दि.१६.१०.९९	
४.	गट विकास अधिकारी(प्र)	विकास शाखेतील आस्थापना विभागातील कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे		
५	सहा.संचालक (लेखा)	नागपूर विभागातील जि.प व प.स. व जिग्र्रावियं या विभागातील लेखाविषय बाबी हाताळणे व तपासणी करणे		

६	सहा लेखा अधिकारी	निरंक		
७	अका	निरंक		
८.	वरीष्ठ लिपीक	निरंक		
९.	कनिष्ठ लिपीक	निरंक		
१०	कनिष्ठ सहायक	निरंक		

**क**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		निरंक		

**"ड "**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विभागीय आयुक्त	अर्धन्यायीक	१.महा.जि.प.व प.स.अधिनियम १९६१चे कलम १६(१) व कलम ४०(२),६२(३), २६७ (१)क २. मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम१९५८ चे कलम ३९,३५,१६,१४५(१अ),१२५ ३.महाराष्ट्र जि.प व पं.समित्या (पिठिसीन प्राधिकारी)(गैरवर्तणूकीमुळे पदावरून दुर करणे) नियम १९९५०	जि.प.व प.स. सदस्याची अर्नहता,जिप.ठराव निलंबीत करणे सदस्य अर्नहतेची प्रकरणे,ग्राम पंचायत बरखास्त करणे व ठोक रक्कमेचे प्रस्ताव पिठासीन प्राधिकार्याविरुद्ध चौकशी करणे

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (ब)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अनु. .क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
<b>आर्थिक</b>				
१.	उप आयुक्त (आस्थापना)	विकास शाखेतील आहरण व संवितरण अधिकार	शा.नि.दि.क्र ग्रावि.वि.दि.१६.१०.९९	

प्रशासकिय

१	उप आयुक्त (आस्थापना)	विभागीय आयुक्तांचे अधिनस्त विकास शाखा व क्षेत्रीय कार्यालयातील वर्ग-१ ते ४ संबधी आस्थापनेची कामे करणे , व त्यांसंबधी शासनास आवश्यक माहिती पुरविणे व क्षेत्रीय कार्यालयाच्या कामकाजावर व अधिकाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे ,पत्र व्यवहार करणे	शा.नि.दि.क्र ग्रावि.दि.१६.१०.९९	--
२.	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	नागपूर विभागातील सर्व जिल्हा परिषदांअधिनस्त अधिकारी कर्मचारी वर्ग ३ व ४ ची चौकशी प्रकरणे हाताळणे व चौकशी अहवाल सादर करणे	शा.नि.दि.क्र ग्रावि.दि.१६.१०.९९	
३.	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	नागपूर विभागातील सर्व जिल्हा परिषदांअतर्गत सर्व खाते निहाय व क्षेत्रीय विभागाचे कामकाजाविषयी तपासणी करणे	शा.नि.दि.क्र ग्रावि.दि.१६.१०.९९	
४.	गट विकास अधिकारी(प्र)	विकास शाखेतील आस्थापना विभागातील कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे		
५	सहा.संचालक (लेखा)	नागपूर विभागातील जि.प व प.स. व जिग्र्रावियं या विभागातील लेखाविषय बाबी हाताळणे व तपासणी करणे		
६	सहा लेखाअधिकारी	लेखा परिक्षण अहवालातील अनियमितता, निरीक्षण करणे, लेखा विषयक बैठकीना उपस्थित राहणे.		
७	कलेअ	ताळमेळ करणे, विनियोजन लेखे सादर करणे,प्रलंबित तपशिलवार देयकाचा निपटारा करणे.		
८.	अका - कार्या-१२(३)	अंदाजपत्रक, अनुदान विवरण, अनुदान निर्धारण, अनुदानाचे ताळमेळ करणे.		
८ अ	अका- कार्या-१२/२	लेखा परीक्षण, क्षमापणाची प्रकरणे हाताळणे		
८ब	अका-कार्या-११/३	मविसे वर्ग-२ च्या अधिकाऱ्यांची आस्थापना विषयक बाबी		
८क	अका-कार्या-१०/४	मविसे वर्ग-१ च्या अधिकाऱ्यांची आस्थापना विषयक बाबी		

८३	अका-कार्या-११/४	जि.प.अंतर्गत वर्ग-३ च्या कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी,(शिक्षक वगळून)		
८३	अका-कार्या-११/५	जि.प.अंतर्गत शिक्षक कर्मचाऱ्यांची आस्थापना व माहितीचा अधिकार अधिनियम,२००५ ची प्रकरणे. तसेच राज्य कृती आराखडयातर्गत प्रशिक्षण कार्यक्रम , यशदा प्रशिक्षण कार्यक्रम , या विभागातील अधिपत्याखालील येणाऱ्या प्रशिक्षण केंद्राचे अहवाल शासनास पाठविणे व त्यांच्या आस्थापने विषयक बाबी हाताळणे		
८४	अका-कार्या-१०/३	जि.प.कर्मचाऱ्यांच्या परीक्षा, जि.प.प.स. सदस्यांना अनर्ह ठरविण्याची प्रकरणे		
८५	अका-कार्या-१०/७	विकास शाखेतील कर्मचाऱ्यांची आस्थापना,		
८	व.सहा.-१०/७ सहा.	विकास शाखेतील कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ता देयक तयार करणे.		
	अका-कार्या-११/२	जि.प.कर्मचाऱ्यांची अपिल प्रकरणे		
	व.सहा.११/२ अ	कलम ३१(१)ची अपिल प्रकरणे		
	व.सहा-१०/५	जि.प.व प.स. कार्यालयाचे निरीक्षण करणे		
	व.सहा.१०/६	जि.प.व प.स. कार्यालयाचे निरीक्षण करणे		
	कनिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन डाक स्विकारणे व वितरणक करणे		
	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यासन ११/४ चे सहाय्यक		
	कनिष्ठ लिपिक	कार्यासन ११/२ चे सहाय्यक		
	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन संगणकाची कामे करणे		
	संगणक ऑपरेटर	कार्यालयीन संगणकाची कामे करणे गोपनीय अहवाल हाताळणे		
	निम्मश्रेणी लघुलेखक	लघुलेखकाची कामे करणे		
	निम्मश्रेणी लघुलेखक	विभागीय चौकशी प्रकरणाचा अहवाल तयार करणे		
९.	अ			
१०	कनिष्ठ लिपिक			

महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग,परिपत्रक क्र मविसे  
१०९९/प्र.क्र.३०१९/१० मंत्रालय मंबई -३२,दि.१६ ऑक्टोबर,१९९९ नुसार विकास शाखेच्या  
बळकटीकरण करीता विविध अधिकारी यांना देण्यांत आलेले विषय व कर्तव्य

**अ)उप आयुक्त(आस्थापना)**

१. महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग -१ व वर्ग -२ च्या अधिका-यांची आस्थापना
२. जिल्हा परिषदेअंतर्गत असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी.
३. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्रामपंचायत अधिनियम संबंधित संवैधानिक कामे
४. जिल्हा परिषद,पंचायत समिती व ग्रामपंचायत यांना अनुदान वाटप.
५. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्रामपंचायत यांच्या लेखा विषयक बाबी.
६. जिल्हा परिषद,पंचायत समिती व ग्रामपंचायत आस्थापनाविषयक तक्रारींची चौकशी.
७. जिल्हा परिषद,पंचायत समिती अधिनियम व ग्रामपंचायत अधिनियमातील तरतूदीनुसार आयुक्तांकडे प्राप्त होणारी अपिले.
८. त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळतील
९. अ. किरकोळ रजा सोडून सर्व प्रकारच्या रजा  
ब. वेतनवाढी  
क. कर्मचाऱ्यांना किरकोळ शिक्षा देणे.  
ड.गोपनीय अहवाल लिहीने/पुनर्विलोकन करणे.  
इ. वेतन निश्चिती व भविष्य निर्वाह निधी.  
ई. अधिकाऱ्यांच्या/कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तिका प्रती स्वाक्षरीत करणे.  
फ.विकास शाखेतील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या वेतन निश्चिती व भविष्य निर्वाह निधी.
१०. आयुक्त कार्यालयात विकास शाखेसाठी आहरण व संवितरण अधिकारी
११. लेखा अधिकाऱ्यांवर संनियंत्रण ठेवणे.

**ब) उपआयुक्त(विकास)**

- जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेमार्फत राबविण्यात येणाऱ्या खालील योजनांचे संनियंत्रण करणे
१. स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना
  २. जवाहर ग्राम समृद्धी योजना
  ३. इंदिरा आवास योजना.
  ४. आश्वासित रोजगार योजना.
  ५. अवर्षण क्षेत्र कार्यक्रम.
  ६. जलसंधारण कार्यक्रम. या व्यतिरिक्त जिल्हा परिषदेच्या विविध विभागांच्या खालील योजनांचे संनियंत्रण
  ७. सार्वजनिक बांधकाम विभाग योजना.
  ८. सिंचन/पाणी पुरवठा योजनांचे संनियंत्रण.

९. केंद्र शासनाच्या निधीतून जिल्हा परिषद, ग्रामीण विकास यंत्रणा व राज्य शासनाची इतर खात्यांमार्फत राबविण्यात येणारी योजना.
१०. केंद्र शासनाच्या निधीतून जिल्हा परिषद, ग्रामीण विकास यंत्रणा व जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेने उपलब्ध करून दिलेल्या निधीतून घेतलेल्या राज्य शासनाच्या इतर खात्यांच्या कामाची तपासणी.
११. त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांच्या कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी हाताळतील.
  - अ. किरकोळ रजा सोडून सर्व प्रकारच्या रजा.
  - ब. वेतनवाढी
  - क. कर्मचाऱ्यांना किरकोळ शिक्षा देणे
  - ड. गोपनीय अहवाल लिहिणे/पुनर्विलोकन करणे.
  - इ. अधिकाऱ्यांच्या/कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तिका प्रतिस्वाक्षरीत करणे.

### क) सहाय्यक आयुक्त(विकास)

सहाय्यक आयुक्त (विकास) प्रामुख्याने जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेच्या व्यतिरिक्त जिल्हा परिषदेमार्फत राबविल्या जाणाऱ्या खालील विकास कामांवर संनियंत्रण करतील. सहाय्यक आयुक्त(विकास) व विशेष अधिकारी, अभियांत्रिकी हे संयुक्तरित्या विकास कामाची तपासणी/चौकशी करून एकत्रिक अहवाल सादर करतील. उपायुक्त (विकास)यांना सहाय्य करतील.

१. कृषी खात्यांच्या योजना.
२. पशुसंवर्धन
३. महिला व बाल कल्याण योजना
४. समाज कल्याण योजना
५. एकात्मिक बाल विकास योजना
६. वेळोवेळी शासनाने सुरु केलेल्या जिल्हा परिषदेअंतर्गत विविध विकास योजना
७. आरोग्य खात्याच्या योजना
८. पंचायत विभागामार्फत राबविण्यात येणा-या योजना
९. त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी हाताळतील
  - अ. किरकोळ रजा
  - ब. वेतनवाढी - उपायुक्त (विकास) यांचेकडे मान्यतेस्तव सादर करतील.
  - क. कर्मचाऱ्यांना किरकोळ शिक्षेचा प्रस्ताव
  - ड. गोपनीय अहवाल लिहिणे.
  - इ. अधिकाऱ्यांच्या/कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तिका प्रतिस्वाक्षरीत करणे

### ड) सहाय्यक आयुक्त(तपासणी)

शासनाच्या निकषाप्रमाणे विभागातील सर्व जिल्हा परिषदांचे तपासणी दरवर्षी होणे अपेक्षित आहे. त्याचबरोबर विभागांतील सर्व पंचायत समित्यांची तपासणी ५ वर्षात होणे अपेक्षित आहे. सहाय्यक आयुक्त(तपासणी) त्यांच्या पथकामार्फत ही तपासणी करून विभागीय आयुक्तांना तपासणी अहवाल सादर करतील.

या तपासणी अहवालात लेखाविषयक बाबींची सखोल तपासणी करून याबाबतचा अहवाल वेगळ्याने तपासणी अहवालाबरोबर सादर केला जाईल.

१. त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळतील.

अ.किरकोळ रजा

ब.वेतनवाढी - उपायुक्त (आस्थापना) यांच्याकडे मान्यतेस्तव सादर करतील.

क कर्मचाऱ्यांना किरकोळ शिक्षा देण्याचा प्रस्ताव. मान्यतेस्तव सादर करतील

ड गोपनीय अहवाल लिहिणे.

इ. अधिकाऱ्यांच्या/कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तिका प्रतिस्वाक्षरीत करणे.

**इ) सहाय्यक आयुक्त(चौकशी) :**

विभागातील जिल्हा परिषदेतील कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय चौकशीची प्रकरणे सहाय्यक आयुक्त(चौकशी) यांच्यामार्फत हाताळली जातील.त्याचबरोबर जिल्हा परिषदेतील (ब) श्रेणीतील वर्ग -३ चे कर्मचारी यांचीही विभागीय चौकशी प्रकरणे सहाय्यक आयुक्त(चौकशी) यांचेमार्फत हाताळली जातील.

१. त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी हाताळतील.

अ. किरकोळ रजा

ब. वेतनवाढी - उपायुक्त (आस्थापना) यांच्याकडे मान्यतेस्तव सादर करतील.

क कर्मचाऱ्यांना किरकोळ शिक्षा देणे- उप आयुक्त(आस्थापना) यांचेकडे मान्यतेस्तव सादर करतील

ड गोपनीय अहवाल लिहिणे.

इ. अधिकाऱ्यांच्या/कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तिका प्रतिस्वाक्षरीत करणे.

**फ) विशेष अधिकारी(अभियांत्रिकी):**

विशेष अधिकारी अभियांत्रिकी यांच्या अधिपत्याखालील गुणवत्ता तपासणी पथक खालील कार्यक्रम /योजनांच्या गुणवत्तेच्या संनियंत्रणासाठी जबाबदार राहिल.

१. जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेमार्फत राबविल्या जाणाऱ्या रोजगार योजना/कार्यक्रम.

२. जलसंधारण कार्यक्रम

३. पाणी पुरवठा योजना.

४. सार्वजनिक बांधकाम खात्याकडून करण्यात येणारी बांधकामे.

५. सिंचन खात्यामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजना/करण्यांत येणारी बांधकाम.

उदा.सिंचन,तलाव.इ.

६. मृदसंधारण खात्याची कामे(ग्राम विकास विभागांच्या योजनेतून/निधीतून राबविण्यात येणारी कामे)

७. केंद्र शासनाच्या निधीतून वेगवेगळ्या खात्यामार्फत करण्यात येणारी कामे. वरील योजनांची तांत्रिक तपासणी व संनियंत्रण करण्याची संपूर्ण जबाबदारी विशेष अधिकारी (अभियांत्रिकी) यांची राहिल. ते सहाय्यक आयुक्त (विकास) यांच्या समवेत या योजनांची तपासणी करून संयुक्तरित्या अहवाल सादर करतील.

८. त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी हाताळतील.

अ. किरकोळ रजा

ब.वेतनवाढी- उपआयुक्त(विकास) यांच्याकडे मान्यतेसाठी सादर करतील.

क.कर्मचाऱ्यांना किरकोळ शिक्षा देणे - उपायुक्त(विकास) यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करतील.

ड.गोपनीय अहवाल लिहिणे.

इ.अधिकाऱ्यांच्या /कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तिका प्रतिस्वाक्षरीत करणे.

**लघूलेखक/अवल कारकून/वरिष्ठ सहा/कनिष्ठ सहा./आवक लिपीक यांचे खालील प्रमाणे कामाचे विवरण आहेत.**

**i) लघूलेखक :-**

- १) दर महिन्यात साधारणपणे ५०० नोटीस काढणे.
- २) दर महिन्यात प्राप्त प्रकरणाची
- ३) मासिक विवरण पत्रके व प्रगती अहवाल तयार करणे
- ४) चौकशी अहवाल श्रुतलेखन घेऊन संगणकावर तयार करणे व मु.का.अ.यांना पाठविणे.
- ५) विभागीय चौकशी प्रकरणात पत्र व्यवहाराबाबत टंकलेखित करून संबंधीना पाठविणे
- ६) चौकशी अहवाल नंतर मुळ नस्तीची नोंद करून अभिलेखागारात जमा करणे

**ii) अ.का.(कार्या क्र ११(३))**

१. महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-२च्या राजपत्रीत अधिकाऱ्यांच्या नेमणुका,बदल्या संबंधी सर्व प्रकरणे
२. महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग -२ च्या परिविक्षाधीन अधिकाऱ्याविषयी संपूर्ण पत्रव्यवहार
३. महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग -२ पदाकरीता पदोन्नतीस पात्र जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची जेष्ठता यादी तयार करणे
४. महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग -२ च्या अधिकाऱ्यांची विभागीय चौकशीची प्रकरणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
५. महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग -२ च्या अधिकाऱ्यांच्या तक्रारीची प्रकरणे
६. महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग -२ च्या अधिकाऱ्यांची न्यायालयीन/लोक आयुक्त प्रकरणे व संबंधीत पत्रव्यवहार करणे
७. महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग -२ कर्मचाऱ्याबाबत पदोन्नती नामावली नोंदवही
८. महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग -२ च्या अधिकाऱ्यांची विभागीय परिक्षा/हिंदी मराठी भाषा परिक्षेतून सूट देण्याची प्रकरणे, मानीव तारीख मंजूरी करण्याचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे,अतिरिक्त वेतन मंजूरीची प्रकरणे इत्यादी

**iii) कार्या ११(५)**

१. शिक्षकांची आस्थापना विषयक बाबी- दिर्घ रजेची प्रकरणे, वैद्यकीय प्रस्तावास मंजूरीची प्रकरणे शासनास पाठविणे,अखंडीत सेवा क्षमापित प्रकरणे, उपदान मंजूरीची प्रकरणे,तक्रारीसंबंधीची प्रकरणे,कोट प्रकरणे,बदल्याचे प्रस्ताव निकाली काढणे,नियुक्ती प्रकरणे,वयोमर्यादा शिथिल संबंधी प्रकरणे, लोक आयुक्त प्रकरणे,इत्यादी
२. राज्य कृती आराखडा - राज्य कृती आराखडा अंतर्गतजिल्हा परिषदांकडून माहिती संकलित करणे व अहवाल शासनास पाठविणे
३. पंचायत राज प्रशिक्षण केंद्र, ग्राम सेवक प्रशिक्षण केंद्र यांचे मान्यता प्रस्ताव पाठविणे,साध्य व उद्दिष्ट व खर्चाचे अहवाल पाठविणे, रिक्त पदाचे प्रस्ताव पाठविणे
४. स्वयंसेवी संस्थांचे प्रस्तावास मान्यता मिळणेबाबतचे प्रस्ताव शासनास पाठविणे

५. यशदा व यंशवतराव विकास प्रबोधिनी अमरावती यांचे प्रशिक्षण कार्यक्रम सुरळीत चालण्याबाबत प्रशिक्षणार्थीस उपलब्ध करून देण्याबाबत जि.परिषदांना पाठपूरावा करणे

iv) केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार २००५-

१. या अधिनियम खालील मागणी केलेल्या अर्जाची व निकाली काढलेल्या अर्जाची मासिक अहवाल सर्व जिल्हा परिषद व विकास शाखेतील संबंधीत कार्यालयाकडून प्राप्त करून विवरणपत्र १ ते ५ मध्ये शासनाला प्रत्येक महिन्यात सादर करणे
२. शिक्षकांची माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत मागीतलेली माहितीचे अर्ज संबंधीत जिल्हा परिषदेला पाठवून माहिती देण्याबाबत कळविणे, व पाठपूरावा करणे ,या कार्यालयाच्या स्तरावरील माहिती देणे.
३. सहा.आयुक्त(चौकशी),(तपासणी) व सहा.संचालक(लेखा) यांचे विरुद्ध माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५चे कलम १९(१)नुसार अपिलीय अधिकाऱ्यांकडे केलेल्या माहिती अर्जाची प्रकरणे हाताळणे.
४. जेट्टोपा लागवड- शासनकडून प्राप्त निर्णयाच्या आधारे कार्यवाही होणेबाबत मु.का.अ.यांना सुचना देणे, लक्ष पूर्ण करणेबाबत पाठपूरावा करणे

#### v) कार्यासन क्र ११(४)

वर्ग ३ व ४च्या कर्मचाऱ्याची आस्थापना विषयक कामे

सेवानिवृत्ती प्रकरणे,कुटूंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे,अनुकंपा निवृत्ती वेतन प्रकरणे,वयोमर्यादेची अट शिथिल करणे,अतिरिक्त वेतन मंजूरी प्रकरणे,अनधिकृत गैरहजेरी असाधारण रजेची प्रकरणे,मानिव तारखेसंबंधी प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे,थकबाकी देयकास मंजूरी देणे,व्याज मंजूरीची प्रकरणे,सरळ सेवा व पदोन्नती चे प्रमाण शिथिल करणेबाबत प्रकरणे, तक्रारी विषय प्रकरणे, लोक आयुक्त प्रकरणे, मानवधिकार आयोगाची प्रकरणे,अनुशेष भरतीबाबत माहिती , रिक्त पदाबाबत माहिती, सेवा विषयकबाबी.

#### vi) कार्यासन क्र १०(७)

१. शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता यांचे आस्थापनासंबंधी कामे
२. कार्यालयीन खर्च /कार्यालयीन स्टेशनरी खरेदी इतर साहित्य खरेदी करणे
३. जंगम वस्तू खरेदी करणे
४. संगणक,कार्यालयीन वाहन देखभाल दुरुस्तीचे कामे
५. पेट्रोल/डिझेल ची देयके पारीत करणे
६. विमान प्रवासास मंजूरी देणे
७. वाहन निर्लेखनाची प्रकरणे हाताळणे
८. वाहनावरील दुरुस्ती व इंधनावर जादा खर्चास मंजूरी देणे
९. खाजगी वाहन वापरास मंजूरी देणे व त्यासंबंधीची इतर कामे
१०. मविसे वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांची /कर्मचाऱ्यांची भ.नि.नि. प्रकरणे
११. सेवापुस्तके अद्यावत करणे
१२. रोख पुस्तिकेत नोंदी घेणे
१३. अधिकारी/कर्मचाऱ्याची रजा प्रकरणे हाताळणे
१४. वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या भ.नि.नि. चा हिशोब ठेवणे

१५. पंचायत राज प्रशिक्षणाचे अनुदानाची देयके तयार करणे
१६. ग्रामसेवक प्रशिक्षणाचे अनुदानाची देयके तयार करणे
१७. खर्चाचा ताळमेळ करणे मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक विनियोजन लेखे तयार करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे
१८. अस्थायी पदांना मुदतवाढीचा प्रस्ताव सादर करणे
१९. विकास शाखेतील आस्थापना विषयक कामे करणे

#### **vii) कार्यासन क्रंमाक १०(४)**

म.वि.से. वर्ग -१च्या अधिकाऱ्यासंबंधी आस्थापना विषयक बाबी, परिविक्षाधीन अधिकाऱ्यांविषयी संपुर्ण पत्रव्यवहार, विभागीय चौकशीची प्रकरणे, तक्रारीची प्रकरणे, न्यायालयीन, लोक आयुक्त प्रकरणे, मानीव तारीख मंजूर करणे, विभागीय परिक्षेतुन सूट देण्याची प्रकरणे, भाषा परिक्षेतुन सुट देण्याची प्रकरणे, सेवा निवृत्तीची प्रकरणे, रजेचे प्रकरणे, गैरहजेरी /असाधारण रजेबाबतची प्रकरणे, अतिरिक्त वेतन मंजूरीची प्रकरणे, पदोन्नतीची माहिती, गुणवंत अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निवड करणे.

#### **viii) कार्यासन क्रंमाक १०(३)**

१. गट ग्रामपंचायत विभाजन व स्वतंत्र ग्रामपंचायतीचे प्रस्ताव
२. अल्पमतातील ग्रामपंचायतीचे विघटन प्रस्ताव
३. जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या व ग्रामपंचायतीच्या सार्वत्रिक पोट निवडणूका
४. सरपंच/उपसरपंच यांच्या निवडणूका, तक्रारी
५. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/विषय समिती सभापती/पंचायत समिती सभापती यांच्या निवडणूका
६. जि.प. व प.स. अधिनियम अंतर्गत जि.प. सदस्य व पं.स. सदस्याविरुद्ध अनर्हतेची प्रकरणे
७. अध्यक्ष जि.प. यांचे विरुद्ध चौकशी प्रकरणे
८. महाराष्ट्र जि.प. (जिल्हा सेवा) सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा, वरिष्ठ सहायक निवडस्पर्धात्मक परीक्षा, ग्राम विकास अधिकारी स्पर्धात्मक परीक्षा
९. महाराष्ट्र जि.प वित्त व लेखा सेवा वर्ग-३ परीक्षा, उपलेखापाल पदासाठी विहित केलेली परीक्षा

#### **ix) आवक व जावक लिपीकांचे कामे**

१. शासनाकडून प्राप्त झालेल्या पत्रांची आवक नोंदवहीत नोंद घेणे
२. जि.परिषदेकडून प्राप्त झालेल्या पत्रांची आवक नोंदवहीत नोंद घेणे
३. इतर कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या पत्रांची आवक नोंदवहीत नोंद घेणे
४. माहितीच्या अधिकार अधिनियम खाली प्राप्त पत्रांची नोंदवहीत नोंद घेणे
५. विधानसभा तारांकीत प्रश्नांबाबतची नोंदवहीत नोंद घेणे
६. विधानसभा अतारांकीत प्रश्नांबाबतची नोंदवहीत नोंद घेणे
७. लोकसभा आश्वासनाबाबतचा प्राप्त झालेल्या पत्रांची आवक नोंदवहीत नोंद घेणे
८. मंत्री/आमदार/खासदार प्राप्त झालेल्या पत्रांची आवक नोंदवहीत नोंद घेणे
९. विभागीय चौकशी/विकास शाखा/जलस्वराज शाखा इत्यादीच्या पत्रांची नोंदवहीत नोंद घेणे

लेखा विकास शाखा

टेबल क्रमांक १२ (३) कामाचा तपशिल

१) अंदाजपत्रक :-

चारमाही, आठमाही, अकरामाही, सुधारीत अंदाजपत्रक तसेच आर्थिक वर्षाचे अर्थसंकल्प तयार करुन खालील संकेतांक निहाय शासनास सादर करणे.

अ. क्र.	कोणास सादर करावयाचे	कोणत्या विभागाकडुन प्राप्त	संकेतांक क्रमांक
१	२	३	४
१	कार्यासन क्र. १९ ग्रा.वि. व ज.स.वि.मुंबई -३२.	मु. का. अ. जि. प.	२०४७०७७१, २०५३०७५२, २०५३०५६५ २०५३०७७२, २०५३०५११, २०५३०७०७, २०५३१०३३, २२३५०६५२, ६२१६००४१,
२	कार्यासन क्र. २२ ग्रा.वि. व ज.स.वि.मुंबई -३२.	मु. का. अ. जि. प. जिल्हाधिकारी	३६०४०३४३,
३	कार्यासन क्र. ०६ ग्रा.वि. व ज.स.वि.मुंबई -३२.	जिल्हाधिकारी	२५१५००४४, ३६०४०४७९,
४	कार्यासन क्र. ०६ ग्रा.वि. व ज.स.वि.मुंबई -३२.	जिल्हाधिकारी	२०५३०५२९/५३८,(जि.प.निवडणुका), २०५३०५४७, (ग्रा.प. निवडणुका), ३६०४०४७९ (जमिन महसुल)
५	कार्यासन क्र. २४ ग्रा.वि. व ज.स.वि.मुंबई -३२.	पंचायत राज प्रशि.केंद्र ग्रामसेवक प्र.केंद्र	२०५३०५७४
६	कार्यासन क्र. ४४ ग्रा.वि. व ज.स.वि.मुंबई -३२.	जिल्हाधिकारी मु. का. अ. जि. प.	२४१५०६२४ २२४५००९३, २२१५१२०८.
	कार्यासन क्र. १४ पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग मुंबई ३ ३२.		

वरीलप्रमाणे अंदाजपत्रक शासनाने निश्चित केलेल्या तारखांना सादर करण्यांत येतात.

२) अनुदान वितरण :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, तसेच पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांना अंदाजपत्रक सादर केल्यानंतर त्या अधिनस्त संबंधित विभागांना कांही लेखाशिर्षांतगत या

विभागाद्वारे खालीलप्रमाणे शासनाकडून प्राप्त अनुदानांचा जिल्हा निहाय वाटप करण्यांत येत असते. तर कांही अनुदानाचे वाटप शासनाकडून संबंधित विभागास परस्पर होत असते.

अ. क्र.	याविभागाद्वारेवाटप करावयाचे अनुदान संकेतांकानिहाय	कुणामार्फत वाटप करण्यांत येते	कोणत्या विभागाला वाटप करण्यांत येते	अनुदानाचा प्रकार/ पध्दत
१	२	३	४	५
१	३६०४०४७९	जिल्हाधिकारी	मु.का.अ./ग.वि.अ. / तहसिलदार	रोख
२	२२४५००९३	जिल्हाधिकारी	मु. का. अ.	रोख
३	२५१५००४४	जिल्हाधिकारी	मु. का. अ.	रोख
४	३६०४०३४३		मु. का. अ.	रोख
५	२०५३०५७४	उपआयुक्त(आस्था)	पंचायत राज प्र. केंद्र	धनादेशाद्वारे
६	२४१५०६२४	उपआयुक्त(आस्था)	नागपूर/ मुल ग्रामसेवक प्र. केंद्र सिंदेवाही	धनादेशाद्वारे

३) अनुदान निर्धारण :- शासनाचे खालील संकेतांकचे शासनाने व या विभागाने वितरीत केलेले प्रत्यक्ष अनुदान व खर्चाचे जिल परिषदांचे वार्षिक लेखे व अनुदान नोंदवही तसेच इतर दस्ताऐवजांची प्रत्यक्ष पडताळणी करुन आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर ३१ डिसेंबर अखेरपर्यंत विभागाच्या सर्व जिल्हा परिषदांचे अनुदान निर्धारण करुन त्या संबंधीचा अहवाल शासनास सादर करण्यांत येतो.

संकेतांक क्रमांक :- २०५३०५६५, २०५३०७५२, २०५३०७७२, २०५३१०३३, २२१५१२०८, २२४५००९३, व २२१५ पाणी पुरवठा अंतर्गत स्थानिक स्तर अनुदानाचे तसेच २८१०००१६, २८१०००२५, ३६०४०४६१, ३६०४०४८८, २०५३०५७४, २४१५०६२४

४) अनुदानाचे ताळमेळ :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग तसेच पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांनी जिल्हाधिकारी, जिल्हा परिषद, व जिल्हा ग्रामिण विकास यंत्रणा यांना वितरीत केलेल्या अनुदानाचे ताळमेळ करणे.

अ.क्र.	लेखाशिर्ष/संकेतांकनि हाय	आहरण व संवितरण अधिकारी	नियंत्रक अधिकारी	मुख्यनियंत्रक	अनुदानाचा प्रकार
१	२	३	४	५	६
१	२०४९०७७१	मु. का. अ.	आयुक्त	ग्रा.वि.वि.कार्या-	समायोजित
२	२०५३०५२९/५३८	जिल्हाधिकारी	-कित्ता-	२८	रोख अनुदान
	२०५३०५४७	जिल्हाधिकारी	-कित्ता-	- कित्ता-	रोख अनुदान
३	२२३५१६६६	जिल्हाधिकारी	-कित्ता-	-कित्ता-	रोख अनुदान
४	२५१५००४४	जिल्हाधिकारी	-कित्ता-	-कित्ता-	रोख अनुदान
५	२०५३०६०९, २०५३०५९२,	आयुक्त	-कित्ता-	-कित्ता-	रोख अनुदान
६	२०५३०५७४,	आयुक्त	-कित्ता-	-कित्ता-	रोख अनुदान
७	२४१५०६२४	मु. का. अ.	-कित्ता-	-कित्ता-	रोख अनुदान
८	२०५३१०३३, २०५३०५११, २०५३०७०७,			-कित्ता-	
९	२०५३०५६५	मु. का. अ.	-कित्ता-		रोख अनुदान
१०	२०५३०७५२,	जि. ग्रा. वि.	-कित्ता-	-कित्ता-	रोख अनुदान
११	२०५३०७७२	यंत्रणा	-कित्ता-	-कित्ता-	रोख अनुदान
	२०५३१०४२	मु. का. अ.	-कित्ता-	-कित्ता-	रोख अनुदान
१२	२२३५०६५२ २२३५२३९५ २४१५०५१७, २४१५०६१५ २४१५०५५३,	जि. ग्रा. वि. यंत्रणा	-कित्ता-	-कित्ता-	रोख अनुदान
१३	२५०१००४६९, २५०१००३९ २५०१००४८, २५०१००५७ २५०१०४१३,		-कित्ता-	-कित्ता-	रोख अनुदान
	२५०१०४३१, २५०१०१२८, २५०१०३१५,	जि. ग्रा. वि. यंत्रणा	-कित्ता-	-कित्ता-	रोख अनुदान
१४			-कित्ता-	-कित्ता-	रोख अनुदान

	२५०१०४९६, २५०५०५६८,२५०५ ०५७७ २५०५०७३७, २५०५०७२८ २५०५०६४८,२५०५ ०६५७ २५०५०७४६, २५०५७५५, २५०५०८०८, २५१५००६२, २५१५००५३, २५१५०३७६,२५१५ ०४५६, २५१५०४२९, २५१५०४६५ २५१५०३३१,	मु. का. अ. व जि. ग्रा. वि. यंत्रणा			
	२	३	४	५	६
१५	२८१०००१६,	मु. का. अ.	आयुक्त	ग्रा.वि.वि.कार्या-	समायोजित
१६	२८१०००२५	जिल्हाधिकारी	- कित्ता-	२८	रोख अनुदान
१७	३६०४०४७९, ३६०४०३१६ ३६०४०४२३,	मु. का. अ.	- कित्ता-	- कित्ता-	रोख अनुदान
१८	३६०४०३२५	मु. का. अ.	- कित्ता-	- कित्ता-	रोख अनुदान
१९	३६०४०३४३,	मु. का. अ.	- कित्ता-	- कित्ता-	रोख अनुदान
२०	३६०४०४३२	मु. का. अ.	- कित्ता-	- कित्ता-	रोख अनुदान
२१	३६०४०४१४,	मु. का. अ.	- कित्ता-	- कित्ता-	रोख अनुदान
२२	३६०४०५३२	जिल्हाधिकारी	- कित्ता-	- कित्ता-	रोख अनुदान
२३	६२१६००४१ ६५१५००१४ ७६१०१३५२, ७६१५००१७, ७६१५००२६, २२४५००९३ २२१५११७३, २२१५१२५३, २२१५१७४५,	मु. का. अ.	- कित्ता-	- कित्ता-	रोख अनुदान

२२१५१२१७ २२१५१६८१, २२१५१६४३, २२१५१९६६, २२१५१२६२, २२१५१७८१, २२१५१९१४, २२१५२००६, २२१५२०१७, २२१५१६६१, २२१५१३३३, २२१५१६७२, २२१५१२६२, २२१५१२२६,				
---	--	--	--	--

वरील संकेतांकनिहाय लेखाशिर्षाचे ताळमेळ महालेखाकार कार्यालयासोबत करण्याबाबत शासनाने निश्चित केलेल्या तारखेनुसार करण्यांत येते.

५) बैठकींना उपस्थित राहणे :-- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मुंबई द्वारा आयोजित तिमाही समायोजन, वार्षिक लेख्याचे एकत्रीकरण व ताळमेळासंबंधी होणा-या बैठकीला उपस्थित राहणे. आणि विभागाची संबंधित आवश्यक माहिती बैठकीच्या ठिकाणी सादर करणे.

६) संगणक हाताळणे :-- वरील कामाशी संबंधित सर्व संगणकीय माहिती संगणकावर तयार करणे.

टेबल क्रमांक १२ (२) कामाचा तपशिल

१) प्रलंबित तपशिलवार देयकांचा निपटारा :-- जिल्हा परिषदेकडे प्रलंबित तपशिलवार देयकाचा निपटारा करण्यासाठी मु. का. अ. यांचेकडे पत्रव्यवहार करणे. तसेच उपसंचालक लेखा व कोषागारे यांचेकडून प्रलंबित आक्षेपांची अद्यावत यादी जिल्हानिहाय व लेखाशिर्षनिहाय तयार करणे व ती जिल्हा परिषदेला पाठवून आक्षेप निपटारा करण्यासाठी सभेचे आयोजन करणे.

२) लेखा आक्षेपांचा निपटारा :-- जिल्हा परिषदेकडे महालेखाकार, स्थानिक निधी लेखा, व अंतर्गत लेखा यांचे आक्षेप निकाली काढण्यासंबंधाने जिल्हा परिषदेशी पत्रव्यवहार करणे. तसेच दरमहा बैठकीचे आयोजन करून आक्षेप निकाली काढण्यासंबंधाने आढावा घेणे. तसेच आक्षेप निकाली काढण्याची कार्यवाही करणे.

३) क्षमापन प्रकरणे :-- स्थानिक निधी लेखा यांनी घेतलेल्या आक्षेपासंबंधात जिल्हा परिषदेकडून प्राप्त झालेल्या क्षमापनाच्या प्रकरणांत लेखा विषयक बाबीसंबंधाने नियमांची पडताळणी करून क्षमापन प्रकरणे मा. आयुक्तांकडे सादर करून निकाली काढणे.

४) लेखा परिक्षण अहवालातील अनियमीतता :- स्थानिक निधी, महालेखाकार यांनी केलेले लेखा परिक्षण अहवालातील गंभीर स्वरूपाच्या परिच्छेदांची पडताळणी करून त्याबाबत मु. का. अ. जिल्हा परिषद यांना आवश्यक कार्यवाहीसाठी पत्रव्यवहार करणे.

५) लेखा विषयक इतर बाबी :- शासनाकडे लेखाविषयक संबंधाने इतर माहिती सादर करणे. तसेच शासनाकडून लेखाविषयक बाबी संबंधात चौकशी करण्यास कळविले असता त्याबाबत चौकशी करून अहवाल शानास सादर करणे. तसेच मा. आयुक्तांचे निर्देशानुसार इतर कामे करणे.

६) मासिक सभेची माहिती सादर करणे :- महालेखाकार, स्थानिक निधी लेखा, अंतर्गत लेखा परिक्षण, अफरातफर प्रकरणे, १२ वा वित्त आयोग, पाणी टंचाई, व सभेसंबंधातील आवश्यक इतर माहिती विहित प्रपत्रात तयार करणे.

७) संगणक हाताळणे :- वरील कामाशी संबंधित सर्व संगणकीय माहिती संगणकावर तयार करणे.

टेबल क्रमांक १२ (१) कामाचा तपशिल

१) निरीक्षण करणे :- जिल्हा परिषद व पंचायत समितीचे लेखा विभागाचे निरीक्षण करून निरीक्षण अहवाल सहाय्यक आयुक्त निरीक्षण यांना सादर करणे. तसेच निरीक्षणाचे कालावधीत निदर्शनास आलेल्या गंभीर स्वरूपाच्या बाबी मा. आयुक्तांचे निदर्शनास आणून देणे.

२) लेखा परिक्षण :- एस. जी. एस. वाय. अंतर्गत शासनाकडून जिल्हा ग्रामिण विकास यंत्रणेला दिलेल्या अनुदानाचे लेखा परिक्षण करणे. तसेच जल - २२ अंतर्गत लेखाशिर्ष २५०५ ग्रामिण रोजगार योजने अंतर्गत केलेल्या लेखा परिक्षणाचे लेखा आक्षेप बगळणे.

३) पंचायत राज प्रशिक्षण केंद्रांचे निरीक्षण :- पंचायत राज प्रशिक्षण केंद्र नागपूर व मुल यांचे लेखा विषयक बाबीसंबंधाने तसेच इतर कामकाजाचे संपुर्ण निरीक्षण करणे. निरीक्षणांत घेतलेले परिच्छेदांचे अनुपालन संबंधितांकडून प्राप्त झाल्यावर परिच्छेद निकाली काढणे.

४) ग्राम सेवक प्रशिक्षण केंद्रांचे निरीक्षण :- ग्रामसेवक प्रशिक्षण केंद्र सिंदेवाही यांचे लेखा विषयक बाबीसंबंधाने तसेच इतर कामकाजाचे संपुर्ण निरीक्षण करणे. निरीक्षणांत घेतलेले परिच्छेदांचे अनुपालन संबंधितांकडून प्राप्त झाल्यावर परिच्छेद निकाली काढणे.

५) संगणक हाताळणे :- वरील कामाशी संबंधित सर्व संगणकीय माहिती संगणकावर तयार करणे.

**फौजदारी**

		निरंक		
--	--	-------	--	--

**अर्धन्यायीक**

		मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८ प्रकरणे (संरपच/उपसंरपच/सदस्य/अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष अर्नाहत ठरविण्यासंबंधाने) व प्रशासकीय अपिल प्रकरणे कलम १६(१)-८ प्रकरणे कलम १६(२)-१५ प्रकरणे कलम ३५(३)- ९ प्रकरणे कलम ३९ - ४५ प्रकरणे आस्थापना विषयक बाबीची अपिल प्रकरणे ३८४ प्रकरणे		
--	--	---	--	--

**कलम ४(१) (ब) (iii)**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार / नांव )**

कामाचे स्वरूप	केंद्र व राज्य शासन अधिपत्याखालील जिल्हा परिषदांच्या कामकाजाचे सनियंत्रण व त्याबाबतचा पत्र व्यवहार तसेच जिल्हा परिषदामध्ये कार्यरत व वर्ग -२ पदाकरीता पदोन्नतीस पात्र कर्मचा-यांची जेष्ठता यादी तयार करून शासनास पाठविणे
संबंधीत तरतुद अधिनियमाचे नांव	१).महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम ६१,२).मुंबई गाम पंचायत अधिनियम ५८, ३).महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ८१ ,४)महा.जि.प.सेवाशर्ती नियम ८१, वेतन नियम८१,भ.नि.नि.नियम,महा जि.प.सेवा (सेवाप्रवेश)नियम६७ , शिस्त व अपिल नियम, लेखा संहिता नियम, कोषागार नियम , आकास्मिक खर्चाबाबतचे नियम , इत्यादी
शासन निर्णय	उक्त आस्थापना बाबतच्या अमलबजावणीसाठी शासनातर्फे वेळोवेळी निर्गमित करण्यांत आलेल्या शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार सनियंत्रण करणे
परिपत्रके	उक्त आस्थापना बाबतच्या अमलबजावणीसाठी शासनातर्फे वेळोवेळी निर्गमित करण्यांत आलेल्या शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार सनियंत्रण करणे
कार्यालयीन आदेश	प्रशासकीय कामाबाबत कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	<u>आर्थीक बाबी</u> १.	नियमानुसार	उप आयुक्त(आस्थापना)	शासन नियमानुसार

२	<u>प्रशासकिय कामे</u>	नियमानुसार		
---	-----------------------	------------	--	--

### फौजदारी

१.		निरंक		--
२.				--

### अर्ध न्यायीक

		मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८ प्रकरणे व प्रशासकीय अपिल प्रकरणे कलम १६(१)-८ प्रकरणे कलम १६(२)- १५ प्रकरणे कलम ३५(३)- ९ प्रकरणे कलम ३९ - ४५ प्रकरणे आस्थापना विषयक बाबीची अपिल प्रकरणे - ८४ प्रकरणे		

**कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना (अ)****नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

संघटनाचे लक्ष ( वार्षिक )

अ.क्र.	काम (कार्य)	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	निरंक			

**कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना (ब)**

कामाची कालमर्यादा . . . . . काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम (कार्य)	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	निरंक			

**कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (अ)**

कार्यालयाचे कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रका नुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय ( असल्यास)
१.	महाराष्ट्र जि.प.(जिल्हा सेवा) सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा,घेणे	महा.जि.प. जिल्हा सेवा सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा १९८५	विभागातील जि.प. कर्मचाऱ्यांच्या परिक्षेचा निकाल घोषित करणे
			--

**कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (ब)**

कार्यालयाचे कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय ( असल्यास)
१	ग्राम पंचायत विभागजन प्रस्ताव	व्ही.पी.एम-२६८९/१२३८ (२३००)/२१, दि.२१.६.८९	प्रस्ताव तपासून शासनास सादर करणे
२	वरिष्ठ सहाय्यक स्पर्धात्मक परिक्षा,	परीक्षा-१०८९/सीआर- २६४/८९/१३, दि.१८.१२.८९	परिक्षा घेवून निकाल घोषित करणे
३	ग्राम विकास अधिकारी स्पर्धात्मक परिक्षा	परीक्षा-१०८९/सीआर- ६४७/९०/१३, दि.१६.७.९१	विभागीय आयुक्त कोकण यांच्या वेळापत्रकानुसार परिक्षा घेणे, पेपर तपासणी व निकाल पाठविणे
४	जि.प व प.स.यांचे तपासणी कार्यक्रम	झेडपीएम-११८३/११२७/ (३०४१)/०५ दि.७.६.८३	दर वर्षी जिल्हा परिषदांचे कामकाजाची तपासणी करणे व ५ वर्षातून एकदा पंचायत समिती व त्या अंतर्गत असलेल्या कार्यालयाचे कामकाजाची तपासणी करणे , मेमोरेडीग करणे इत्यादी
५	ग्राम सेवक प्रशिक्षण केंद्र ,पंचायत राज प्रशिक्षण केंद्र यांचे कामाची प्रशासकीय व लेखा विषय कामाची तपासणी करणेबाबत	क्र.प्रशिक्षण-२०९३/८४५/ ०९, दि.१७.९.१९९३	प्रशिक्षण केंद्राची प्रशासकीय कामे तपासणे, नियुक्ती मंजूरी प्रदान करणे, लेखा विषयक बाबीची तपासणी करणे अनुदान देणे इत्यादी
६	पंचायत राज संस्था मधील लोक प्रतिनिधी अधिकारी यांचे क्षमता वृद्धी साठी प्रशिक्षण कार्यक्रम राज्य कृती आराखडा अंमलबजावणी	एसएपी-१२०३/प्र ५४२/ यो-४ दि.४.२.२००४	पंचायत राज संस्था मधील लोक प्रतिनिधी प्रशिक्षण देण्याच्या कार्यक्रमाची अंमलबजावणी
७	दोन किंवा अधिक पदावर नियुक्त्यांच्या कालवधीतील अतिरिक्त वेतन /विशेष वेतन	डीएसआर- १०२४/प्र.क्र१३२२/१८ दि२३.५.९४	दोन वर्षांचे अतिरिक्त वेतन मंजूर करणे
८	जि.प.तील रुपातरीत नियमित अस्थायी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना कामानुसार हुदा व हुदानुसार वेतनश्रेणी देण्याबाबत	काव्यआ ३९०५/प्रक्र ५०८/आस्था-१० दि.१०.७.२००६	प्रस्तावानुसार कार्यवाही करणे
९	जि.प.च्या वर्ग ३ व ४च्या कर्मचाऱ्यांच्या जिल्हा अंतर्गत बदल्याचा धोरणाची अमलबजावणी	जिपब-३०५/प्रक्र२०/ आस्था-१४ दि.२५ .४.०५	बदल्याच्या नियमाच्या संदर्भात दक्षता घेणे

**कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (क)**

कार्यालयाचे कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासन परिपत्रका नुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय ( असल्यास)
१	वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीची रुपये ४००००/- वरील देयके	क्र.बैप्रवी-२००५/प्र.क्र १७४/आस्था-९ दि.३१ जुलै २००६	शासनास देयक तपासून मंजूरीस्तव सादर करणे
२	जि.प.व प.स.निवडणूका	एस.टी.सी/जी.ई.एन - १९९९/प्र.क्र ६५/कार्या १०, दि.३०.८.९९	मा.विभागीय आयुक्तांना विभागीय निवडणूक अधिकारी म्हणून समन्वयकात्मक कामे
३	जि.प.कर्मचाऱ्यांना हज यात्रेस परवानगी देणे	क्र एपीट/१२०६/प्र.क्र५६८/ आस्था-७ दि.५.१०.२००७	क.व ड.वर्गाच्या कर्म.हज यात्रेस जाण्यास परवानगी देणे
४	जादा वयोमर्यादेची अट शिथिल करणेबाबत	डिएलबी-१०८४/१६१६३/ सीआर ३२३/१३ दि.१.१२.८४	वयोमर्यादेची अट शिथिल करण्याच्या प्रस्तावास मंजूरी देण्याचे अधिकार

**कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (ड)**

कार्यालयाचे कामाशी संबंधीत कार्यलयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४(१) (ब) (v)

नमुना (इ)

कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी

दस्तावेजाचा विषय

अनु क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
	१.कार्यविवरण पंजी/प्रंलबीत पत्रे २.प्रतिक्षाधिन प्रकरणे ३.स्थायी आदेश नस्ती ४.नियतकालीके अ व ब ५.अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या /कागदपत्रे ६.ड वर्गीय कागदपत्रे	सर्व विषय बाबीच्या	संबंधित सर्व कार्यासन	

**कलम ४(१) (अ) (vi)**

**कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी**

दस्तावेजाचा विषय

अनु क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तक, व्हाउचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कर्मचा-याची हजेरी पट	मस्टर		
२	कर्मचा-यास कामानिमित्त बाहेर जाणेव येणे	हलचल पंजी		
३	टेलिफोन नोंदणी रजिस्ट	टेलिफोन नोंद वही		
४	वेतन देयक	व्हाउचर		
	आकास्मिक देयक	व्हाउचर		
	प्रवास देयक	व्हाउचर		

**कलम ४(१) (ब) (vii)**

कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रमाणातील विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल

**कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (अ)**

कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात ( उपलब्ध)
		संबंधीत नाही				

**कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (ब)**

कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात ( उपलब्ध)
		संबंधीत नाही				

--

कलम ४(१) (ब) (viii)

नमुना  
(क)

विभागीय अधिकारी कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात ( उपलब्ध)
		संबंधीत नाही				

कलम ४(१) (ब) (viii)

नमुना (ड)

कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात ( उपलब्ध)
		संबंधीत नाही				

**कलम ४(१) (ब) (ix)**

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे , पत्ते व त्यांचे मासिक वेतने

अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१.	उप आयुक्त (आस्थापना)	श्री एस.बी.बेजलवार	१	९-७-२००५	०७१२-२५५५५१५	३०४८९
२	उप आयुक्त (विकास)	श्री बि.ए.शेख	१	१-७-२००७	०७१२-२५३२१३०	३०५८१
३	सहाय्यक आयुक्त (विकास)	श्री पी.एच.राठोड	१	२२-६-२००७	०७१२-२५३२१३०	२८७६९
४	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	श्री एच.आर.लोणारे	१	१०-७-२००६	०७१२-२५५५५१५	२६८३९
५	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	श्री एस.व्ही गिरी	१	७-११-२००५	०७१२-२५५५५१५	२२३२७
६	सहाय्यक संचालक लेखा	रिक्त	१	०	०७१२-२५५५५१५	०
७	गट विकास अधिकारी (प्र)	रिक्त	२	०	०७१२-२५५५५१५	०
८	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री अ.आर.जे.कनोजे	३	२०-६-२००७	०७१२-२५५५५१५	१५६६७
९	शाखा अभियंता	श्री अ.आर.पोहाणे	३	२९-३-२०००	०७१२-२५३२१३०	२४६६२
१०	संशोधन सहाय्यक	श्री पी.एन.डहाळे	३	२७-६-२००६	०७१२-२५३२१३०	१८५३४
११	लघुटंकलेखक	श्री व्ही.व्ही.अंतुरकर	३	२७-१०-१९९९	०७१२-२५३२१३०	१८५३४
१२	निम्मश्रेणी लघुलेखक	श्री आर.बी.वरंभे	३	१-२-२००१	०७१२-२५५५५१५	१८१२४
१३	निम्मश्रेणी लघुलेखक	श्री एस.सी.लेंढे	३	८-९-२००६	०७१२-२५५५५१५	१८५३४
१४	कक्ष अधिकारी	श्री एस.पी.डोंगरे	३	१-७-२००६	०७१२-२५३२१३०	१५५६२
१५	संगणक ऑपरेटर	श्रीमती के.डी.बेलोरकर	३	१-१-२००४	०७१२-२५५५५१५	१८५३४
१६	अव्वल कारकून	श्री टी.एम.झाडे	३	१-८-१९९८	०७१२-२५५५५१५	१३८२४
१७	अव्वल कारकून	श्री पी.ए.मानकर	३	१-६-२००२	०७१२-२५५५५१५	१४६७३
१७	अव्वल कारकून	श्री डी.एम.गिन्हेपुजे	३	१-८-२००४	०७१२-२५३२१३०	१४६७३
१८	अव्वल कारकून	श्रीमती जे.एम.पुराणीक	३	८-९-१९९९	०७१२-२५५५५१५	१४३८०
१९	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती एम.एस.पाटील	३	२-११-१९९९	०७१२-२५३२१३०	११५७२

२०	कनिष्ठ लिपिक	श्री डी.आर.इंगळे	३	१-९-१९९३	०७१२-२५३२१३०	८९६७
२१	कनिष्ठ लिपिक	श्री पी.जी.अटेल	३	११-९-२०००	०७१२-२५५५५१५	८६१६
२२	कनिष्ठ लिपिक	श्री सी.एच.मेश्राम	३	३-७-२००४		१२३३८
२३	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती शोभा सायरे	३	१-७-२००४		९१४२
२४	कनिष्ठ सहा.	श्री पी.जे.वासे	३	१७-८-२००५	०७१२-२५५५५१५	९१४२
२५	कनिष्ठ सहा.	श्री पी.जी.पारधी	३	२०-७-२००७	०७१२-२५५५५१५	८७९१
२६	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	०		०
२६	वाहनचालक	श्री डी.एल.कांबळे	३	१-९-२००४	०७१२-२५५५५१५	८७९३
२७	वाहनचालक	रिक्त	३	०		०
२८	शिपाई	श्री गेंदलाल कनोजीया	४	३०-६-२००४		९३१३
२९	शिपाई	श्री दिनकर शेंडे	४	१-१०-२००१		९३०८
३०	शिपाई	श्री मधुकर कोडापे	४	१-९-२००४		८२४१

**कलम ४(१) (ब) (ख)**

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अनु क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता व घरभाडे भत्ता	प्रसंगा नुसार ( जसे प्रवास भत्ता)	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
१	१	१०६५०-३७५-१५८५०	नियमानुसार	नियमानुसार	<b>निरंक</b>
२	२	६५००-२००-१०५००	नियमानुसार	नियमानुसार	
३	३	८०००-२७५-१३५००	नियमानुसार	नियमानुसार	
४		५५००-१७५-९०००	नियमानुसार	नियमानुसार	
५		४५००-१२५-७०००	नियमानुसार	नियमानुसार	
६		४०००-१००-६०००	नियमानुसार	नियमानुसार	
७		३०५०-७५-३९००-८०-४५९०	नियमानुसार	नियमानुसार	
८	४	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	नियमानुसार	नियमानुसार	





**कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना (ब)**

कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव -

अनु क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	संबंधीत नाही			

**कलम ४(१) (ब) (xiii)**

विभागीय अधिकारी कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.  
परवाना / पारवानगी / सवलीतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
--------	---------------------	-------------------	----------------	--------------	---------------	------------	---------------------------

**अकृषीक वापराचेपरवाने**

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून ते पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
--------	---------------------	-------------------	----------------	------------------------	------------	---------------------------

**कलम ४(१) (ब) (xiv)**

कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
--------	-------------------	------	-------------------------------	--------------------------	-----------------

**कलम ४(१) (ब) (xv)**

कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती					
२.	वेब साईट विषयी माहिती					
३.	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधेची माहिती					
४.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती					
५.	नमुने मिळण्या बाबत उपलब्ध माहिती					
६.	सुचना फलकाची माहिती					
७.						
८.						

**कलम ४(१) (ब) (xvi)**

कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक माहिती अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.शासकीय माहिती अधिकारी:-

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	श्री.एस.एस.भालेराव	ग.वि.अ.(प्र), आस्थापना	आस्थापना विभाग (विकास शाखा) नागपूर	विभागीय आयुक्तांचे कार्यालय, नागपूर २५५५५१५		श्री.एस.बी. बेझलवार , उप आयुक्त (आस्थापना)
२	श्री.ह.र.लोणारे,	सहा.आयुक्त (चौकशी)	विकास शाखा (चौकशी) नागपूर	विभागीय आयुक्तांचे कार्यालय, नागपूर २५५५५१५		श्री.एस.बी. बेझलवार , उप आयुक्त (आस्थापना)
३	श्री. शिवाजी गिरी	सहा.आयुक्त (तपासणी)	विकास शाखा (तपासणी) नागपूर	विभागीय आयुक्तांचे कार्यालय, नागपूर २५५५५१५		श्री.एस.बी. बेझलवार , उप आयुक्त (आस्थापना)
	श्री.अ.र.ज.कनोजे	सहा.संचालक (लेखा )	विकास शाखा (लेखा) नागपूर	विभागीय आयुक्तांचे कार्यालय, नागपूर २५५५५१५		श्री.एस.बी. बेझलवार , उप आयुक्त (आस्थापना)

**ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी:-**

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्रीमती साठवणे	अ.का.	विकास शाखा (आस्थापना)	विभागीय आयुक्तांचे कार्यालय, नागपूर २५५५५१५	
२	श्री.र.भ.वंरभे	लघू लेखक	विकास शाखा(चौकशी)	विभागीय आयुक्तांचे कार्यालय, नागपूर २५५५५१५	
३	श्री.सु.पु.रहाटे	वरिष्ठ सहा	विकास शाखा(तपासणी)	विभागीय आयुक्तांचे कार्यालय, नागपूर २५५५५१५	
४	श्री.ज.म.पठाण	सलेअ	विकास शाखा(लेखा)	विभागीय आयुक्तांचे कार्यालय, नागपूर २५५५५१५	

**ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी:-**

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
--------	-------------------------------	-------	--------------	-----------	-------

**क. अपिलीय अधिकारी (प्रथम) :**

अ.क्र.	अपीलीय अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्थ शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.श्याम बेजलवार	उप आयुक्त (आस्थापना)	विकास शाखा (आस्थापना)	विभागीय आयुक्त कार्यालय नागपूर फोन न. २५५५५१५		गट विकास अधिकारी(प्र.) सहा आयुक्त(चौकशी) सहा आयुक्त (तपासणी) सहा संचालक(लेखा)

## ढॅनुडल कु. १७

कुेंदुीड डलहलतुीकुल अडलकलर अडलनलडड २००ॡ अनुवडे अडललुीड अडलकलरुी, कुन डलहलतुी अडलकलरुी डलंके नलंव, डदनुलड व डतुतलके डुर्ड तडलर करुन  
कलरुडललडलकुडल दशुनलड डलगलसडुुुल ललवलुे , डलहलतुी अरुकल नुुंदवहल ठेवणुडलत आलुी. डुरतुडेक कलरुडललडलस कुन डलहलतुी अडलकलरुी व सलहल डलहलतुी  
अडलकलरुी डलंकुी नलडुकुतुी करणुडलत आलुी.

केंद्रीय माहितीचा अधिकार  
अधिनियम २००५

विभागीय आयुक्तांचे कार्यालय  
नागपूर

विकास शाखा( आस्थापना )  
मॅन्यूअल १ ते १७ माहिती पुस्तिका

विभागीय आयुक्त

उप आयुक्त (आस्थापना )

उप आयुक्त  
(विकास )

सहा.आयुक्त  
(विकास)

सहा.आयुक्त  
(चौकशी )

सहा. आयुक्त  
(तपासणी)

सहा.संचालक  
(लेखा )