

कलम ४(१) (b) (I)

आयुक्त कार्यालय, नागपूर विभाग, नागपूर येथील विकास 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 - :- सनियंत्रण विषयक बाबी

विशिष्ट कार्ये :- विभागातील जिल्हा परिषदेच्या शासनाच्या विविध योजनांचा विकास कामाचे सनियंत्रण विषयक बाबी

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

धोरण :- शासनाच्या विविध योजनांचा विकास कामाचे सनियंत्रण विषयक बाबी

सर्व संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी :- उप आयुक्त (विकास), सहा. आयुक्त (विकास), शाखा अभियंता, कक्ष अधिकारी, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), संशोधन सहाय्यक, टंकलेखक, अव्वल कारकुन, वरीष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहा.

कार्य लय :- केंद्र व राज्य शासनाच्या विभागस्तरीय सनियंत्रण

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

मालमत्तेचा तपशिल :- कार्यालयीन फर्निचर

उपलब्ध सेवा :- संगणक, फॅक्स, इन्टनेट व दुरध्वनी

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील. :- नागपूर विभाग (जिल्हा परीषद- नागपूर, चंद्रपुर, भंडारा, गडचिरोली, गोंदिया, वधा)

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा ०७१२- २५५५५१५ /०७१२२५६०१३० वेळ १०.०० ते १७.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- सर्व रविवार, दुसरा व चौथा शनिवारची सुट्टी व शासकीय सटी वगळून 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 (विकास)	शाखेतील अधिनस्त सर्व कर्मचा-याचे गोपनिय अहवाल, रजा मंजूरी व कर्मचारी याच्यावर नियंत्रण	शा.नि.दि.क्र ग्रावि.दि.१६.१०.९९	

"ब"

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप आयुक्त (विकास)	विभागीय आयुक्तांचे अधिनस्त विकास शाखा व क्षेत्रीय कार्यालयातील विकासाची कामे करणे , व त्यांसंबंधी शासनास आवश्यक माहिती पुरविणे व क्षेत्रीय कार्यालयाच्या कामकाजावर व अधिकाऱ्यावर नियंत्रण ठेवणे , पत्र व्यवहार करणे	शा.नि.दि.क्र ग्रावि.दि.१६.१०.९९	--
२.	सहाय्यक आयुक्त (विकास)	नागपूर विभागातील सर्व जिल्हा परिषदांअधिनस्त शासन स्तरावरील विविध योजनांची माहिती संकलीत करून अहवाल सादर करणे	शा.नि.दि.क्र ग्रावि.दि.१६.१०.९९	
३.	कक्ष अधिकारी	नागपूर विभागातील सर्व जिल्हा परिषदांअतर्गत सर्व खाते निहाय व क्षेत्रीय विभागाचे कामकाजाविषयी माहिती एकत्रीत करणे व कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे	शा.नि.दि.क्र ग्रावि.दि.१६.१०.९९	
४.	शाख अभियंता	विकास शाखेतील विविध योजनांची माहिती संकलीत करून अहवाल सादर करणे, ठेवणे		
५	,विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी),	नागपूर विभागातील जि.प व प.स. मधिल कुपोषण विषयक बाबी हाताळणे व तपासणी करणे		

६	संशोधन सहाय्यक	पंचायत विभागातील विविध योजनां बाबत माहिती एकत्रीत करणे		
७	अका	निरंक		
८.	वरीष्ठ लिपीक	निरंक		
९.	कनिष्ठ लिपीक	निरंक		
१०	लघु ठंकलेखक	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 निलंबित करणे सदस्य अर्नहतेची प्रकरणे,ग्राम पंचायत बरखास्त करणे व ठोक रक्कमेचे प्रस्ताव पिठासीन प्राधिकाऱ्याविरुद्ध 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
आर्थिक				
१.	उप आयुक्त (विकास)	विकास शाखेतील आहरण व सवितरण अधिकार , विभाग स्तरावर आढावा बैठकी घेणे	शा.नि.दि.क्र ग्रावि.दि.१६.१०.९९	

प्रशासकिय

१	उप आयुक्त (विकास)	विभागीय आयुक्तांचे अधिनस्त विकास शाखा व क्षेत्रीय कार्यालयातील वर्ग-१ ते ४ संबंधी विकासाची कामे करणे , व त्यांसंबंधी शासनास आवश्यक माहिती पुरविणे व क्षेत्रीय कार्यालयाच्या कामकाजावर व अधिकाऱ्यावर नियंत्रण ठेवणे , पत्र व्यवहार करणे	शा.नि.दि.क्र ग्रावि.दि.१६.१०.९९	--
२.	सहाय्यक आयुक्त (विकास)	नागपूर विभागातील सर्व जिल्हा परिषदांअधिनस्त शासन स्तरावरील विविध योजनांची माहिती संकलीत करून अहवाल सादर करणे	शा.नि.दि.क्र ग्रावि.दि.१६.१०.९९	
३.	शाख अभियंता	नागपूर विभागातील सर्व जिल्हा परिषदांतर्गत सर्व खाते निहाय व क्षेत्रीय विभागाचे शासन स्तरावरील योजनां बाबत ची माहिती संकलीत करणे	शा.नि.दि.क्र ग्रावि.दि.१६.१०.९९	
४.	कक्ष अधिकारी	विकास शाखेतील कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे, विभागीय लोकशाही दिनातील तक्रारीचा निपटारा , इतर प्राप्त तक्रारीचा निपटारा करणे.		
५	अका - कार्या.११(१)			
	निम्मश्रेणी लघुलेखक	लघुलेखकाची कामे करणे विभागीय चौकशी प्रकरणाचा अहवाल तयार करणे		
१०	कनिष्ठ लिपीक			

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) 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. आश्वसित 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.

ब) 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 कर्मचा-यांच्या 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

फ) शाखा अभियंता(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. राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजना क्र.१वर
८. स्वजलधारा
९. जवाहर विहरी कार्यक्रम
- १०.राष्ट्रीय सम विकास योजना
११. भारत निर्माण कार्यक्रम
- १२.केंद्र शासनाच्या निधीतून वेगवेगळ्या खात्यामार्फत करण्यात येणारी कामे. वरील योजनाची 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.
१३. आयुक्त (विकास) यांचे अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी हाताळतील.
 - अ. किरकोळ रजा
 - ब..कर्मचाऱ्यांना किरकोळ शिक्षा देणे - उपायुक्त(विकास) यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करतील.
 - ड.गोपनीय अहवाल लिहिणे.
 - इ.अधिकाऱ्यांच्या /कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तिका प्रतिस्वाक्षरीत करणे.

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

१) कक्ष अधिकारी

१. कार्यालयीन डाक मार्किंग
२. विशिष्ट तक्रारी संबंधी पत्रव्यवहार
३. संबंधित कर्मचा-यांचे टेबल निरीक्षण
४. कार्यालयीन निरीक्षण
५. लोकशाही दिन बाबतीच्या तक्रारी संबंधी पत्रव्यवहार
६. वर्ग - १ अधिका-यांची विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे
७. न्यायालयीन प्रकरणे
८. विधान सभा/विधान परिषद/लोकसभेच्या तारांकित / अतारांकित प्रश्न व लक्षवेधी सुचनाबाबत संबंधितांकडून माहिती संकलीत करणे.
९. विकास कक्षातील प्रलंबित प्रकरणांचे संनियंत्रण
१०. इतर कार्यासनाकडे न सोपविलेली कामे
११. उपायुक्त (विकास) व सहा. आयुक्त (विकास) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे

२) लघूलेखक :-

- १) दर महिन्यात साधारणपणे ५०० नोटीस काढणे.
- २) संगणक हाताळणे-संबंधित सर्व कामांचे संगणिकरण करणे
- २) मासिक विवरण पत्रके व प्रगती अहवाल तयार करणे
- ३) चौकशी अहवाल श्रुतलेखन घेऊन संगणकावर तयार करणे व मु.का.अ.यांना पाठविणे.
- ४) विभागीय चौकशी प्रकरणात पत्र व्यवहाराबाबत टंकलेखित करून संबंधीना पाठविणे
- ५) चौकशी अहवाल नंतर मुळ नस्तीची नोंद करून अभिलेखागारात जमा करणे
७. उपायुक्त (विकास) व सहा. आयुक्त (विकास) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे

३) संशोधक सहाय्यक १०(१)

८. जिल्हा ग्रामिण विकास यंत्रणा मार्फत राबविल्या जाणा-या (बांधकाम सोडुन) इतर सर्व योजना.
९. पंचायत खात्याशी संबंधित योजना (ग्रामिण स्वच्छता) कार्यक्रम तसेच इतर कार्यक्रम कर वसुली इत्यादी
१०. संत गाडगे बाबा ग्राम स्वच्छता अभियान
११. SGSY - विशेष प्रकल्प संनियंत्रण
१२. ग्राम पंचायत पंचायत समिती जिल्हा परिषद बक्षीस योजना (सर्व प्रकार)
१३. यशवंत ग्राम समृद्धी योजना
१४. संपूर्ण स्वच्छता कार्यक्रम
१५. उपायुक्त (विकास) व सहा. आयुक्त (विकास) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे

४) विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)

१. राजमाता जिजाउ माता बाल आरोग्य व पोषण मिषण अंतर्गत संपुर्ण पत्रव्यवहार करणे.
२. उपायुक्त (विकास) व सहा. आयुक्त (विकास) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे

ॡ) कार्यासन क्रंमाक ११ (१)

१. राष्ट्रीय बायोगॅस कार्यक्रम
२. कृषी (जि.प.सेसफंड-संनियंत्रण व या अनुषंगाने पत्रव्यवहार/पशुसंवर्धन समाजकल्याण संबंधिची कामे
३. महिला व बालकल्याण
- ॡ. आरोग्य विभाग
- ॡ. शिक्षण विभाग/निरंतर शिक्षण (सर्व शिक्षा अभियान)
- ॢ. उपआयुक्त (विकास) व सहा. आयुक्त (विकास) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे

ॢ) वरिष्ठ सहायक आवक व जावक लिपीकांचे कामे

१. शाखा अभियंत-१ व २ यांची डाक घेणे कार्यविवरण पंजीत नोंदविणे/संगणीकरणाचे कामे करणे
२. संबंधितांकडील नस्ती हाताळणे
३. उपआयुक्त (विकास) व सहा. आयुक्त (विकास) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे

ॢ) संगणक हाताळणे :-- वरील कामाशी संबंधित सर्व संगणकीय माहीती संगणकावर तयार करणे

फौजदारी

		निरंक		
--	--	-------	--	--

अर्धन्यायीक

		संबंधित नाही		

कलम ४(१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरुप	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	निरंक
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 विकास बाबतच्या अमलबजावणीसाठी शासनातर्फे वेळोवेळी निर्गमित करण्यांत आलेल्या शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार सनियंत्रण करणे

परिपत्रके

उक्त विकासा 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>आर्थिक बाबी</u> १.	नियमानुसार	उप आयुक्त(विकास)	शासन नियमानुसार
२	<u>प्रशासकिय कामे</u>	नियमानुसार		

फौजदारी

१.		निरंक		--
२.				--
अर्ध न्यायीक				
		निरंक		

कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

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.	मां आयुक्ताच्या सुचनेनुसार विभाग स्तरावरील अधिकारी/कर्मचारी यांची सभा आयोजित करणे व योजना बाबत महिती व आढावा घेणे,	शा.नि.दि.क्र ग्रावि.वि.दि.१६.१०.९९	
			--

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (ब)

कार्यालयाचे कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (क)

कार्यालयाचे कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासन परिपत्रका नुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

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	संबंधीत 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 कामानिमित्य बाहेर जाणेव येणे	हलचल पंजी		
३	टेलिफोन नोंदणी रजिस्ट	टेलिफोन नोंद वही		
	आकास्मिक देयक	व्हाउचर		

कलम ४(१) (ब) (vii)

कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रमाणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
संबंधित नाही				

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (अ)

कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (ब)

कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
		संबंधित 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 (विकास)	श्री बि.ए.शेख	१	१-७-२००७	०७१२-२५३२१३०	३०५८१
२	सहाय्यक आयुक्त (विकास)	श्री पी.एच.राठोड	१	२२-६-२००७	०७१२-२५३२१३०	२८७६९
३	शाखा अभियंता	श्री अ.आर.पोहाणे	३	२९-३-२०००	०७१२-२५३२१३०	२४६६२
४	संशोधन सहाय्यक	श्री पी.एन.डहाळे	३	२७-६-२००६	०७१२-२५३२१३०	१८५३४
५	लघुटंकलेखक	श्री व्ही.व्ही.अंतुरकर	३	२७-१०-१९९९	०७१२-२५३२१३०	१८५३४
६	कक्ष अधिकारी	श्री एस.पी.डोंगरे	३	१-७-२००६	०७१२-२५३२१३०	१५५६२
७	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती एम.एस.पाटील	३	२-११-१९९९	०७१२-२५३२१३०	११५७२

कलम ४(१) (ब) (ख)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित 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	निरंक
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) (xi)

कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु क्रमांक	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान १/४/०७ ते ३१/३/०८ करीता आवश्यक	आवश्यक रक्कम	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	संबंधित नाही	१.			
		२.			

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना (अ)

विभागीय अधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००७ -०८ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

<input type="checkbox"/>	कार्यक्रमाचे नांव	
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	संबंधित नाही	
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

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
		निरंक			

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.पी.एच.राठोड	सहाय्यक आयुक्त (विकास)	विकास शाखा नागपूर	विभागीय आयुक्तांचे कार्यालय, नागपूर २५६०१३०		श्री.बी.ए.शेख. उप आयुक्त (विकास)

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी:-

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री.एस.पी.डोंगरे	कक्ष अधिकारी	विकास शाखा	विभागीय आयुक्तांचे कार्यालय, नागपूर २५६०१३०	

क. अपिलीय अधिकारी (प्रथम) :

अ.क्र.	अपीलीय अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्थ शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.बादशाह शेख	उप आयुक्त (विकास)	विकास शाखा	विभागीय आयुक्त कार्यालय नागपूर फोन न.२५६०१३०		सहा आयुक्त(विकास)

ढॅनुडल कुर. १७

केंद्रीड डलहलतुडल अडलकर अधलनलडड २००ॡ अनुवडे अडललीड अडलकरल, ऑन डलहलतुडल अडलकरल डलंके नलं,डदनलड व डतुतलके डुर्ड तडलर करुन
करलरुडललडलकुडल दशुनलड डलगलसडुडर ललवलुडे , डलहलतुडल अरुऑलकु नुुंदवलुडु डेवणुडलत आलुडु. डुरतुडेक करलरुडललडलस ऑन डलहलतुडल अडलकरल व सलल डलहलतुडल अडलकरल डलंकु नलडुडतुडु करणुडलत आलुडु.

**केंद्रीय माहितीचा अधिकार
अधिनियम २००५**

**विभागीय आयुक्तांचे कार्यालय नागपूर
(विकास शाखा)**

मॅन्यूअल १ ते १७ माहिती पुस्तिका

विभागीय आयुक्त

उप आयुक्त
(आस्थापना)

उप आयुक्त
(विकास)

सहा.आयुक्त
(विकास)