

विवरणपत्र-१

(मंत्रालयीन विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयांनी (मंडळे/महामंडळे,संचालनालय,आयुक्तालय इत्यादी यांनी माहिती
भरून संबंधित प्रशासकिय विभागांकडे पाठवावयाचे विवरण)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ प्रमाणे प्रदर्शित करावयाची माहिती

विभागाचे नांव	:-	आदिवासी विकास विभाग
दुय्यम कार्यालयाचे नांव	:-	प्रकल्प अधिकारी,एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प,नाशिक
वेबसाईट तयार करण्यांत आली आहे काय	:-	नाही वेबसाईट सुरु केल्याची तारीख निरंक
वेबसाईट अद्यावत केली आहे काय	:-	नाही
होय असल्यास अद्यावत केल्याची तारीख	:-	नाही

अ.क्र	विषय (माहिती अधिकार अधिनियमाच्या कलम ४ अन्वये)	प्रदर्शित करावयाची पध्दत					
		वेबसाईट	वार्षिक अहवाल	कार्यक्रम अहवाल	अंदाजपत्रकीय दस्तऐवज	वृत्तपत्र	इतर (निर्देशित करावे)
१.	कार्यालयाचे रचना,कार्य व कर्तव्ये	होय	--	--	---	---	माहिती प्रपत्र सोबत जोडलेले आहे.
२.	अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये	होय	---	---	---	---	--- “-----
३	निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती ,पर्यवेक्षण ,व उत्तरदायित्व	होय	---	---	---	---	--- “-----
४	कामाचे निकष	होय					
५	कार्य पारपाडण्यसाठी वापरावयाचे नियम/कायदा	होय	---	---	---	---	--- “-----
६	विभागामधील कागदपत्रांच्या वर्गवारीचे विवरणपत्र	होय					
७	धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रक्रीयेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाययोजना	होय	---	---	---	---	--- “-----
८	सल्ला देण्यासाठी स्थापन केलेली मंडळे/समित्या /परिषद याबाबतची माहिती	होय					
९	अधिकारी व कर्मचा-याची निर्देशिका	होय	---	---	---	---	--- “-----

अ.क्र.	विषय (माहिती अधिकार अधिनियमाच्या कलम ४ अन्वये)						
		वेबसाईट	वार्षिक अहवाल	कार्यक्रम अहवाल	अंदाजपत्रकीय दस्तऐवज	वृत्तपत्र	इतर (निर्देशित करावे)
११	सर्व योजनांचा तपशील प्रस्तावित खर्च अर्थसंकल्प,संवितरीत रक्कम	होय	--	---	---	---	माहिती चे प्रपत्र सोबत जोडलेले आहे.
१२	सबसिडीचे कार्यक्रम पध्दत रकमा,लाभाथ्यीबाबतची माहिती	होय	---	---	---	---	--- “-----
१३	ज्या व्यक्तीने सवलती परवाने प्राधिकारपत्रे दिली आहेत त्याचा तपशील	होय	---	---	---	---	--- “-----
१४	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती	होय	---	---	---	---	--- “-----
१५	लायब्ररीसह नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी दिलेल्या सुविधा	---	---	---	---	---	-----
१६	माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचे नांव व पदनामे	होय	---	---	---	---	--- “-----
१७	इतर माहिती	होय					

प्रकल्प अधिकारी
एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प,
नासिक

माहितीचा अधिकार कायदा, २००५
- कलम ४ अंतर्गत प्रकाशित करावयाची माहिती

आयुक्त, आदिवासी विकास, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव : प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, नाशिक

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, नाशिक . (खुद्द)	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, नाशिक .	आदिवासी विकास भवन, १ला मजला, गडकरी चौक, जुना आग्रा रोड, नाशिक.२

कलम २ एच नमुना (अ)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव

कलम २ (h) () () अंतर्गत

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	प्रकल्प अधिकारी,एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प,नासिक . खुद्द	प्रकल्प अधिकारी,एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प,नासिक .	आदिवासी विकास भवन, १रा मजला, गडकरी चौक, जुना आग्रा रोड, नाशिक.२

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणकीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना -

संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -

- ◆ कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
- ◆ महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.
- ◆ उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.

संगणकीकरणाचे विविध टप्पे

- ◆ विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
- ◆ संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतूद.
- ◆ संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना अ

नाशिक येथील आयुक्त,आदिवासी विकास,महाराष्ट्र राज्य,नाशिक यांचे अधिनस्त असलेल्या प्रकल्प अधिकारी,एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प,नासिक यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	प्रकल्प अधिकारी	वित्त विभाग व सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या मर्यादित अधिकारांचा वापर केला जातो	उदाहरणार्थ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, भविष्य निवार्ह निधी नियम, विभागीय चौकशी नियम, आदिवासी विकास विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय तसेच शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र.१०००/प्र.क्र.४६/२००९/विनियम दिनांक ११.७.२००९ इत्यादी	
२.	प्रकल्प अधिकारी	पुनःप्रदान केलेल्या शक्तींच्या प्रमाणात	उदाहरणार्थ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, भविष्य निवार्ह निधी नियम, विभागीय चौकशी नियम, आदिवासी विकास विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय तसेच शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र.१०००/प्र.क्र.४६/२००९/विनियम दिनांक ११.७.२००९ इत्यादी	
३.	लेखाधिकारी	पुनःप्रदान केलेल्या शक्तींच्या प्रमाणात	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र.१०००/प्र.क्र.४६/२००९ /विनियम दिनांक ११.७.२००९ इत्यादी	
४.	लेखा अधिकारी	आंहरण व संवितरण अधिकारी	महाराष्ट्र कोषागार नियम इत्यादी	

सर्व संबंधित कर्मचारी	मंजूर पदे :-- ४०
कार्य	प्रामुख्याने आदिवासी विकासाच्या अनुषंगाने वार्षिक / पंचावार्षिक योजनांचा आराखडा तयार करून प्रस्ताव मा.अपर आयुक्त,आदिवासी विकास,नासिक यांचेकडून मंजूरीसाठी सादर करणे व योजनांची अंमलबजावणी, करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	कार्यासन क्र.१ :- १(१) कार्यालयाकडे प्राप्त झालेले सर्व टपाल तपासून मार्क करणे व संबंधित अधिका-यांकडे पाठविणे , १(२) आस्थापना शाखेचे पर्यवेक्षण १(३) सर्व कर्मचा-यांचे कार्यविवरण तपासून तसा अहवाल सादर करणे १(४) वेगवेगळ्या सभेच्या इतिवृत्तावर अनुपालन प्राप्त करणे १(५) निरीक्षकाचे दैनंदिनी मंजूरी संदर्भात पत्रव्यवहार १(६)कार्यालय/वसतिगृह/आश्रमशाळा/अनु.आश्रमशाळा वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे व विभागीय चौकशी प्रकरणे त्याअनुषंगाने

- १(२) वर्ग-२ वर्ग-३ सेवापुस्तके हाताळणे.
- २) वर्ग-२ वर्ग-३ कर्मचा-यांच्या रजा,भ.नि.नि,वेतनवाढ दिपावली अग्रिम,प्रवासभत्ता ,वेतन अग्रिम मंजूर करणे
- ३) वेतन निश्चीती करणे
- ४) वर्ग-३ची न्यायालयीन प्रकरणे
- ५) वर्ग-३ स्थानांतराबाबत पत्रव्यवहार
- ६) कार्यालयीन कर्मचारी प्रशिक्षण
- ७) आस्थापना शाखा -सर्व प्रकारे अहवाल व पत्रव्यवहार तयार करणे.
- ८) आगाऊवेतनवाढ
- ९) प्रशासकीय निरीक्षण भेटी
- १०) तक्रारी अर्ज व प्रशासकीय चौकशी
- ११) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे करणे.

	<p>१(३) वर्ग-४ कर्मचा-यांचे सेवापुस्तक हाताळणे वेतनवाढी ,रजा,भ.नि.नि रजा प्रवास सवलत</p> <p>२) वर्ग-४ पदाची नोकरभरती व त्या अनुषंगाने असणारी कार्यवाही.</p> <p>३) वर्ग ४ पदाची सेवाज्येष्ठता तयार करणे व प्रसिध्द करणे</p> <p>४) वर्ग ४ संवर्गातील कर्मचारी दक्षतारोध वरिष्ठ वेतनश्रेणी प्रकरणे हाताळणे</p> <p>५) वर्ग ४ संवर्ग कर्मचा-यांची स्थानांतरे</p> <p>६) परस्पर आलेल्या नोकरी अर्जावर कार्यवाही करणे</p> <p>७) न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</p> <p>८) वर्ग-४ तक्रारी व प्रशासकीय चौकशी</p> <p>९) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे करणे.</p>
	<p>कार्यासन क्र.१(४):- १) मा.प्रकल्प अधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यक</p> <p>२) सभेबाबत नोटीस बोर्डावर लिणे व निदर्शनास आणणे</p> <p>३) गोपनीय अहवाल वर्ग-१ व वर्ग-२ तपासणी सूची</p> <p>४) प्रकल्प अधिकारी यांचे एम.आय.एस.तयार करणे</p> <p>५) बैठकांचे इतिवृत्त</p> <p>६) संगणक नोडल अधिकारी म्हणून काम</p> <p>७) पेपर कात्रणे संचिका प्रेस नोट संमिका</p>

<p>कार्यासन क्र.१(५):-१) अनुदानित आश्रमशाळेतील शिक्षक संवर्गाच्या</p> <p>२) वर्ग-४ (शिक्षकेत्तर) कर्मचा-यांचे मान्यता प्रस्ताव</p> <p>३) अनुदानित आश्रमशाळा नैसर्गिक वर्गवाढ श्रेणीवाढ तुकडीवाढ प्रस्ताव छाननी</p> <p>४) अनुदानित आश्रमशाळा वरिष्ठ वेतनश्रेणी/अप्रशिक्षित वेतनश्रेणीचे कामकाज</p> <p>५) अनुदानित आश्रमशाळा न्यायालयीन प्रकरणे</p>
<p>कार्यासन क्र.१(६) :-१) गोपनीय अहवाल वर्ग-३ संवर्गातील कर्मचा-यांची तपासणी सूची गोपनीय</p> <p>अहवाल(कार्यालय/आश्रमशाळा/वसतिगृह,बैठकांची इतिवृत्त</p>
<p>कार्यासन क्र.१(७) :-१) रचना व कार्यपध्दती ,बैठकांची माहिती,इतिवृत्त,विविध बैठकाबाबत,विधिमंडळ संबंधी कामकाज,माहितीचे अधिकार</p> <p>अहवाल</p>
<p>कार्यासन क्र.१(८) :-१) अनुसूचित जमाती उमेद्वारांची नांवनोंदणी</p> <p>२) नाशिक/कळवण या दोन्ही कार्यालयाची नांवनोंदणी एकत्रित करणे</p> <p>३) सरकारी/निमसरकारी विविध महामंडळ,स्वायत्त शिक्षण संस्था यांच्या मागणी प्रमाणे उमेद्वार यादी तयार करणे</p> <p>४) नांव नोंदणी त्रैमासिक अहवाल</p> <p>५) विविध खात्यातील मागसवर्गीय अनुशेषाबाबतची माहिती प्र</p> <p>६) भरतीपुर्व पोलिस प्रशिक्षणाबाबतची कामे</p>

	<p>कार्यासन क्र.१(९):-१) शासकिय वसतिगृह प्रवेश</p> <p>२) आश्रमशाळा/वसतिगृह विद्यार्थी मृत्यु अहवाल</p> <p>३) सानुग्रह अनुदानाबाबतचे कामकाज तसेच आश्रमशाळा/वसतिगृहातील दुर्दैवी घटनाबाबतची कार्यवाही</p> <p>४) नविन आश्रमशाळा/केंद्रिय आश्रमशाळा/वसतिगृहे प्रस्ताव</p> <p>५) गृहपाल प्रवास दैनंदिनी</p>
	<p>कार्यासन क्र.१(१०):- ,आवक / जावक नोंदणी संबंधिचे कामकाज</p>
	<p>कार्यासन क्र २(१) :-१) भारत सरकार शिष्यवृत्ती,शिक्षण फि,परिक्षा फि,इ,तपासणी मंजूरी</p> <p>२) आदिवासी गृहनिर्माण संस्थेची कामे</p>
	<p>कार्यासन क्र.२(२) :- १) विजंपंप /तेलपंप योजना</p> <p>२) नियतकालिके रेकॉर्ड अद्यावत ठेवणे</p> <p>३) गळती शिष्यवृत्ती /अपंग शिष्यवृत्ती</p>
	<p>कार्यासन क्र २(३) :- १) केंद्रवर्ती अर्थसंकल्प,न्युक्लिअस बजेट योजन</p> <p>२) नियतकालिके,रेकॉर्ड अद्यावत ठेवणे</p>
	<p>कार्यासन क्र २(४) :- १) शासकिय आश्रमशाळा व वसतिगृह बांधकाम</p> <p>२) विद्युत पाणीपुरवठा बाबत पत्रव्यवहार</p> <p>३) शेडस बांधकाम/दुरुस्तीबाबतचा पत्रव्यवहार</p> <p>४) २७५(१) अंतर्गत शासकिय आश्रमशाळा व वसतिगृहाचे बांधकाम.</p>

	कार्यासन क्र २(५) :- १) विशेष केंद्रिय सहाय्य योजना व बांधकाम वगळून २७५(१) ची कामे
	कार्यासन क्र ३(१) :- १) आदिवासी सेवक पुरस्कार, २) नृत्यस्पर्धा /युवक महोत्सव/शिबीरे ३) निफाड/येवला/सिन्नर/तालुका निरीक्षका तक्रार निवारण ४) शासकिय आश्रमशाळा व वसतिगृहासाठी जमीन उपलब्ध करणे भूसंपादना बाबत
	कार्यासन क्र ३(२) :- दिंडोरी तालुक्यातील तक्रारी बाबतची चौकशी व निवारण विविध योजनेतील लाभार्थीच्या यादया
	कार्यासन क्र ३(३):- इगतपूरी तालुक्यातील तक्रारी बाबतची चौकशी व निवारण विविध योजनेतील लाभार्थीच्या यादया २) कन्यादान योजना
	कार्यासन क्र ३(४):- नाशिक/पेठ तालुक्यातील तक्रारी बाबतची चौकशी व निवारण विविध योजनेतील लाभार्थीच्या यादया
	कार्यासन क्र ३(५):- त्र्यंबकेश्वर तालुक्यातील तक्रारी बाबतची चौकशी व निवारण विविध योजनेतील लाभार्थीच्या यादया
	कार्यासन क्रमांक ४(१) :- १) शासकिय आश्रमशाळा विद्यार्थी प्रवेश २) विद्यार्थ्यांची संख्यात्मक माहिती ,परिक्षांचे नियोजन आश्रमशाळा भेट अहवाल,आश्रमशाळा तपासणी,इंडेक्स नंबर बाबतची कार्यवाही. निकाल मंजूरी संकलन कमी निकालाबाबत कार्यवाही, विद्यार्थी गळती ,एकलव्य इंग्लीश मिडीयम पब्लीक स्कुल प्रवेश परिक्षा ,आदर्श आश्रमशाळा कार्यवाही ३) नवीन आश्रमशाळा प्रस्ताव सादरीकरण ४) एस.एस.सी/एच.एस.सी परिक्षेत गुणानुक्रमे आलेल्या विद्यार्थ्यांची माहिती. ५) आश्रमशाळा बाबतच्या प्राप्त तक्रारीच्या अनुषंगाने कार्यवाही/अहवाल सादर करणे

	<p>६) आश्रमशाळेतील विद्यार्थी आरोग्य तपासणी अहवाल संकलन</p> <p>७) केंद्रप्रमुख व मुख्याध्यापक दैनंदिनी मंजूरी</p>
	<p>कार्यासन क्रमांक ४(२) :- १) आश्रमशाळा शिक्षक प्रशिक्षण केंद्र असारबारी,आश्रमशाळा शिक्षक व विद्यार्थी संगणक प्रशिक्षण ,क्रिडा स्पर्धा आयोजन ,विविध गुणदर्शन स्पर्धा आयोजन,आश्रमशाळा वनीकरण मोहिम अंमलबजावणी</p> <p>२) आश्रमशाळा शैक्षणिक साहित्य मागणी/पुरवठा</p> <p>३) जनश्री विमा योजना कार्यवाही</p> <p>४) पूर्वपरिक्षा प्रश्नपत्रिका छपाई व वितरण</p> <p>५) आदर्श शिक्षक निवड</p> <p>६) राजीव गांधी विद्यार्थी सुरक्षा अपघात विमा योजना</p> <p>७) जिल्हा सल्लागार समिती बैठक/आश्रमशाळा भेटीचे आयोजन</p>
	<p>कार्यासन क्रमांक ४(३) :- १)वर्गवाढ/श्रेणीवाढ प्रस्ताव सादर करणे स्काऊट गाईड /कब बुलबुल कार्यवाही,वाचन लेखन प्रकल्प कार्यवाही सर्व शिक्षा अभियान</p> <p>२) इ.१ली ते इ.८वी साठी गुणवत्ता विकास कार्यक्रम अंमलबजावणी</p> <p>३) सन फार्मास्ट्युटीकल्स मुंबई याचंमार्फत कार्यक्रमांची अंमलबजावणी</p> <p>४) गुणवत्ता विकास कार्यक्रमांची अंमलबजावणी</p> <p>५) साक्षरतेचे प्रमाण कमी असलेल्या आश्रमशाळांच्या गावी साक्षरता वर्ग सुरु करणे</p>
	<p>कार्यासन क्रमांक ५(१) :- १) महालेखापाल मुंबई मा.आयुक्त व अपर आयुक्त यांच्याकडील निरीक्षण अहवाल ,अनुपालन अहवाल लोकलेखासमिती संदर्भातील कार्यवाही विनीयोजन लेखे</p>

	२) आश्रमशाळा अंतर्गत लेखा परिक्षण शासकिय आश्रमशाळा व अनुदानित आश्रमशाळा भविष्य निर्वाह निधी नियंत्रण
	कार्यासन क्रमांक ५(२) :- १) कार्यालय आश्रमशाळा,वसतिगृह मासिक खर्च अहवाल तयार करणे २) कार्यालय आश्रमशाळा ४-८-९ माही सुधारित अंदाजपत्रक तयार करणे नविन पत्रके वर्षाच्या पुढील वार्षाचे कार्यालय अंदाज पत्रक तयार करणे ३) आश्रमशाळा वेतन व प्रवासभत्ते व वसतिगृह सर्व बाबी तरतुद वाटप करणे ,बजेट विषयी सर्व कामकाज
	कार्यासन क्रमांक ५(३) :- १)शासकिय /अनुदानित आश्रमशाळा लेखापरिक्षण व परिच्छेद निपटारा २) आश्रमशाळा/वसतिगृह भांडार पडताळणी लेखा परिच्छेद निपटारा आश्रमशाळा / वसतिगृह वस्तु निर्लेखन
	कार्यासन क्रमांक ५(४) :- १) कार्यालयीन शासकीय आश्रमशाळा सी-सी बीले तयार करणे,वर्ग-१ ते वर्ग-४ संवर्गातील कर्मचा-यांचे वैद्यकिय देयके प्रतिपुर्ती कार्यवाही २) आकास्मित खर्चातील बाबनिहाय रजिष्टर अद्यावत ठेवणे ४) आश्रमीय/कार्यालयीन कर्मचा-यांचे नादेय प्रमाणपत्र
	कार्यासन क्रमांक ५(५) :- १) शासकीय कोषागारात टाकण्यात येणरी सर्व देयके नोंदवहीत व टोकन नोंदवहीत नोंदवुन कोषागारात टाकेणे २) धनादेश व देयक नोंदवही लिहीणे ३) रोख रक्कम हाताळणे व तिचे संवितरण ,शासकिय पावत्या देणे व त्या चलनाने भरणे ४) जमा केलेल्या रक्कमा रोखपुस्ताकात लिहून तपासणी आहरण व संवितरण अधिका-याकडे सादर करणे ५) डि.सी.बिले तयार करुन महालेखापाल मुंबई यांच्या कडे पाठविणे , ६) असंवितरीत रक्कमेची नोंदवही अद्यावत ठेवणे प्रमाणक,उपप्रमाणके मुद्राकित पावत्या देयकानुसार लावणे व लेखापरिक्षाणास उपलब्ध करुन

	देणे ,भ.नि.नि.वर्ग ४ हिशोब ठेवणे
	कार्यासन क्रमांक ५(६) :- १)अनु.आश्रमशाळा शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मच-यांचे वेतन देयके,पुरवणी देयके,वैद्यकिय देयके सेवनिवृत्ती देयके इतर सर्व प्रकारचे देयके २) अनुदानित आश्रमशाळेतील शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे भ.नि.नि.हिशोब दरमहा पूर्ण करुन वार्षिक विवरणपत्र कर्मचा-यांना देणे ३) भ.नि.निधी परतावा/ना-परतावा मंजूरीसाठी सादर करणे
	कार्यासन क्रमांक ५(७) :- १) भांडार विभागाने कामकाज,आश्रमशाळा,वसतिगृह पुरवठा २) गणवेश कापड,स्टेशनरी साहित्य क्रमिक पुस्तके,वहया जडसंग्रह वाटप व नोंद ३) सरपण व धान्य पुरवठाबाबतचे कामकाज,आश्रमशाळेकरीता दळण,मटन,कटिंग,गणवेश शिलाई,भाजीपाला व स्टेशनरी इ.मंजूरीबाबतची ४) आश्रमशाळा आवारात विनावापर पडून असलेली सौर उर्जा व जनरेटर याबाबतचे कामकाज, ५) वाहनचालक वर्ग-४ संवर्गातील सर्व कर्मचारी गणवेश वाटप
	कार्यासन क्रमांक ६(१) :- १) आदिवासी उपयोजना क्षेत्र वार्षिक आराखडा तयार करणे व त्यासंबंधी कामकाज २) मागासवर्गीयांचे कल्याण मासिक खर्च/मासिक प्रगती अहवाल तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे ३) पुनर्विनियोजन प्रस्ताव तयार करणे ४) प्रकल्पस्तरीय समिती सर्व बैठक ,२० कलमी कार्यक्रम ५) आदिवासी उपयोजना क्षेत्रात सुरु असलेल्या कामाची माहिती/यादी पाठविणे
	कार्यासन क्रमांक ६(२) :- १) नवसंजीवनी योजनाबाबतचे कामकाज २) आदिवासी सहकारी संस्थाची कामे,

	३) जिल्हा समन्वय समिती बाबतचे कामकाज ४) खावटी कर्ज योजना ,पी.व्ही.सी.पाईप ,ग्रेड-३ व ग्रेड ४ योजना,सबळीकरण व स्वाभिमान योजना
	कार्यासन क्रमांक ६(३) :- १) ठक्कर बाप्पा योजना संबंधिची कार्यवाही व प्राप्त प्रस्तावाची छाननी करुन मंजूरी स्तव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे
मालमत्तेचा तपशिल	आदिवासी विकास भवनातील १ ला मजला , प्रकल्प कार्यालय नासिक कार्यालयासाठी एकुण ५० X ५० = २५० चौ.फूट तळमजला १५० चौ.फुट
उपलब्ध सेवा	आदिवासी विकासाच्या अनुषंगाने वार्षिक / पंचवार्षिक योजनांचा आराखडा तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास मान्यतेसाठी सादर करणे प्रकल्पस्तारावरांच्या विविध योजनांवर सनियंत्रण, नासिक प्रकल्पांतील शासकीय आश्रमशाळा / शासकीय वसतिगृहे / अनुदानित आश्रमशाळा यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे,
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यांमध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	नाशिक जिल्हातील आदिवासी क्षेत्र,आदिवासी उपयोजना क्षेत्र व उपयोजनांतर्गत क्षेत्र माडा / मिनी माडा क्षेत्र,
कार्यालयातील दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	दूरध्वनी क्र ०२५३ / २५७७४१० वेळ : सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकानुसार

प्रकल्प कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता

प्रकल्प अधिकारी

सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (प्रशासन)

सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (विकास)

सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण)

लेखाअधिकारी सहाय्यक प्रकल्प

अधिकारी (योजना)

कार्यालय अधिक्षक

उपलेखापाल

आदिवासी विकास निरीक्षक

वरिष्ठ सहाय्यक

कनिष्ठ सहाय्यक

आवक/जावक लिपीक

शिपाई

कलम ४ (१) (b) (i)

नाशिक येथील आयुक्त,आदिवासी विकास,महाराष्ट्र राज्य,नाशिक (खुद्द) यांचे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव	प्रकल्प अधिकारी,एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प,नासिक .	
पत्ता	आदिवासी विकास भवन, १ला मजला, गडकरी चौक, जुना आग्रा रोड, नाशिक. ४२० ००२	
कार्यालय प्रमुख	प्रकल्प अधिकारी,एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प,नासिक .	
शासकीय विभागाचे नांव	आदिवासी विकास विभाग,	
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	आदिवासी विकास विभाग	
कार्यक्षेत्र	नाशिक जिल्हा	कार्यानुरूप नाशिक जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	समाजातील कमकुवत घटकांपैकी आदिवासी घटक अत्यंत दुर्बल असून, भारतीय घटनेच्या कलम ४६ खाली समाजाच्या दुर्बल घटकांच्या अनुसूचित जमाती यांच्या शैक्षणिक, सामाजिक व आर्थिक हितसंबंधांकडे विशेष लक्ष देवून त्यांचा विकास करण्याकरिता मा.आयुक्त,आदिवासी विकास व मा.अपर आयुक्त,आदिवासी यांनी आखून दिलेल्या विकासाच्या वार्षिक / पंचवार्षिक योजना /आदिवासी विकासाच्या योजना आखणे व त्यांची प्रभावी अंमलबजावणी करणे.	
विभागाची घ्येय / धोरण	समाजातील कमकुवत घटकांपैकी आदिवासी घटक अत्यंत दुर्बल असून, भारतीय घटनेच्या कलम ४६ खाली समाजाच्या दुर्बल घटकांच्या अनुसूचित जमाती यांच्या शैक्षणिक, सामाजिक व आर्थिक हितसंबंधांकडे विशेष लक्ष देवून त्यांचा विकास करण्याकरिता मा.आयुक्त,आदिवासी विकास व मा.अपर आयुक्त,आदिवासी यांनी आखून दिलेल्या विकासाच्या वार्षिक / पंचवार्षिक योजना /आदिवासी विकासाच्या योजना आखणे व त्यांची प्रभावी अंमलबजावणी करणे.	

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	प्रकल्प अधिकारी	वर्ग.३ व ४ च्या कर्मचा-यांच्या बाबतीत फौजदारी गुन्ह्यांस मंजूरी देणे	सामान्य प्रशासन विभाग, गृहविभाग यांनी वेळोवेळी विहित केलेल्या मर्यादित अधिकारांचा वापर केला जातो	

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	प्रकल्प अधिकारी	शाळांची प्रथम मान्यता देणे , शाळांची कायम मान्यता धरुन अंशतः किंवा पूर्णतः मान्यता काढून घेण्याचा अधिकार	आदिवासी विकास विभागाची आश्रमशाळा संहिता ३.१२, ३.२०	

कलम ४ (१) (b) (iii) नमुना ब

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

कामाचे स्वरूप : आदिवासी उपयोजना अंतर्गत वार्षिक योजना आखणे / मंजूर निधी वाटप/ योजनांचे समन्वयन करणे.

संबंधित तरतुद : शासनाकडून उपलब्ध तरतूदीच्या मर्यादेत

अधिनियमाचे नांव : महाराष्ट्र राज्य कार्यान्वयन नियमावली

नियम : --

शासन निर्णय : --

परिपत्रके : --

कार्यालयीन आदेश : --

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अधिनियम	दोन अधिनियम कायमस्वरूपी (१) महाराष्ट्र जनजातींच्या व्यक्तींची आर्थिक स्थिती (सुधारणे) अधिनियम १९७६, (२) महाराष्ट्र जनजाती सल्लागार परिषद नियम १९६०	प्रकल्प अधिकारी	
२	नियम			
३	शासन निर्णय	प्रशासकीय कारणास्तव शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम / शासन निर्णय / परिपत्रके तसेच आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन आदेश	प्रकल्प अधिकारी	
४	परिपत्रके			
५	कार्यालयीन आदेश			

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) : वार्षिक आदिवासी उपयोजना तयार करणे व मंजूर करणे.

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	आदिवासी उपयोजना वार्षिक / पंचवार्षिक आराखडा तयार करणे व सनियंत्रण करणे	जिल्हास्तरावर	राज्याच्या एकूण आराखड्यातून आदिवासी लोकसंख्येच्या टक्केवारीच्या प्रमाणात नियतव्यय उपलब्ध करुण घेणे, त्यानुसार वार्षिक आराखडा तयार करुन शासनाकडून मंजूर करुन घेणे, सदर नियतव्यय शासनाकडून अर्थसंकल्पित करुन वाटप करणे / सनियंत्रण करणे	
२.	मागासवर्गीयांच्या कल्याणा अंतर्गत आदिवासींसाठी राबविण्यांत येणा-या योजना राबविणे, जसे शासकीय आरमशाळा, वसतिगृहे, वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता, आदर्श आश्रमशाळा, एकलव्य इंग्रजी माध्यमांच्या आदिवासी आश्रमशाळा, ठक्करबाप्पा खेडे विकास, एकात्मिक प्रकल्प, सैनिकीपूर्व प्रशिक्षण केंद्र, मोटारवाहन चालक प्रशिक्षण, विजपंप / तेलपंप मंजूर करणे, झोपडीच्या छतावर मंगलौरी कौले बसविणे, आश्रमशाळा, वसतिगृह, कार्यालयीन इमारत व निवासस्थाने बांधकामे, आदिवासी सेवक पुरस्कार, आश्रमशाळांना रोख अक्षिस योजना, विद्यार्थ्यांना बक्षिस योजना, मुलींची गळती थांबविणेसाठी प्रोत्साहन योजना, आरोग्य विषयक उत्थान कार्यक्रम, जनउत्कर्ष कार्यक्रम, सेवातर्गत प्रशिक्षण कार्यक्रम, प्रौढ शिक्षण कार्यक्रम, औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्र सुरु करणे, ग्रेड ३ व ४ च्या बालकांच्या पालकांना अर्थसहाय्य, अपंग आदिवासी विद्यार्थ्यांना प्रवास भत्ता, शिष्यवृत्ती, कन्यादान योजना, जमिन प्रत्यार्पित करण्यासाठी अर्थसहाय्य, आदिवासींचे सबळीकरण व स्वाभिमान योजना, केंद्रवर्ती अर्थसंकल्प	जिल्हास्तरावर	आवश्यकतेनुसार तरतूद अर्थसंकल्पित करणेबाबत शासनांस प्रस्तावित करणे, प्राप्त तरतूद वितरीत करणे	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	पुढील वर्षाचा वार्षिक योजनांचा आराखडा तयार करून मान्यतेस्तव शासनांस सादर करणे.	चालु वर्षाच्या जूलै ते ऑक्टोबर	प्रकल्प अधिकारी/लेखाधिकारी	
२.	कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक / आस्थापना विषयक सर्व बाबी हाताळणे	नियमितपणे	प्रकल्प अधिकारी / सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी	
३.	मागासवर्गीय कल्याणाच्या योजना व इतर विभागांकडून आदिवासींसाठी राबविण्यांत येणा-या योजनांची आखणी व अंमलबजावणी करणे व त्यावर सनियंत्रण ठेवणे	नियमितपणे	प्रकल्प अधिकारी / सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी लेखाधिकारी	
४.	शासकीय आश्रमशाळा / शासकीय वसतिगृहे / अनुदानित आश्रमशाळांवर नियंत्रण / अडचणींबाबत मार्गदर्शन / परिरक्षण अनुदान	नियमितपणे	प्रकल्प अधिकारी / सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण)	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

आदिवासी विकास विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	महाराष्ट्र जनजातींच्या व्यक्तींची आर्थिक स्थिती (सुधारणे) अधिनियम १९७६	सन १९७७ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ५	सदर अधिनियमानुसार महाराष्ट्रातील अनुसूचित जमातींच्या व्यक्तींची सामाजिक , आर्थिक स्थिती सुधारण्यासाठी प्रयत्न केले जातात.
२.	महाराष्ट्र जनजाती सल्लागार परिषद नियम १९६०	दिनांक १९ ऑगस्ट १९६० अन्वये	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

आदिवासी विकास आयुक्तालय (खुद) कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख		अभिप्राय (असल्यास)
		शासन निर्णय क्रमांक	तारीख	
१.	१. आदिवासी विकास विभागाची प्रशासकीय यंत्रणा २. राज्यातील अनुसूचित जमातीच्या कल्याणाच्या तसेच आदिवासी उपयोजनेची संबंधित समन्वय ३. राज्यापालांना राज्यातील अनुसूचित क्षेत्राचा वार्षिक प्रशासकीय अहवाल सादर करण्याबाबतचे समन्वय ४. भारत सरकारकडून भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद २७५(१) अंतर्गत तसेच विशेष केंद्रीय सहाय्यांतर्गत मिळणा-या निधीच्या खर्चाचा अहवाल सादर करणे ५. जनजाती सल्लागार परिषद ६. अनुसूचित जमातीच्या शासकीय व अनुदानित आश्रमशाळांशी संबंधित सर्व बाबी ७. अनुसूचित जमातीच्या मुले व मुलींसाठी वसतिगृहे ८. अनुसूचित जमातीच्या उमेदवारांसाठी सेवायोजन उद्देशार्थ नोंदणी करणे ९. शैक्षणिक संस्थामध्ये अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे, १०. अनुसूचित जमातींच्या विद्यार्थ्यांना सर्व प्रकारच्या शिष्यवृत्त्या देणे ११. अनुसूचित जमातींसाठी गृहनिर्माण योजना १२. अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमाती आयोग (अनुसूचित जमातींसाठी) १३. अनुसूचित क्षेत्र, आदिवासी उपयोजना क्षेत्र, सुधारीत क्षेत्रविकास	१.शासन अधिसूचना, सामान्य प्रशासन विभाग, २.शासन निर्णय आदिवासी विकास विभाग क्र.आस्था.१०८६/प्र.क्र.७९९/का.१५ महाराष्ट्र शासन आदिवासी विकास विभाग शासन परिपत्रक क्र.संकिर्ण/१०८३/सीआर/६७८/का-१४(१) वित्त मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई ४०००३२	दिनांक २२ एप्रिल १९८३ दिनांक १५ जानेवारी १९९२ दिनांक २० मे १९८३ अन्वये अनुसूचित जमातीच्या उमेदवारांना करीता सेवायोजना उद्देशार्थ नोंदणी सुरु करण्यांत आलेली आहे.	

	<p>कार्यक्रम इत्यादी</p> <p>१४. अनुसूचित जमातींचे कल्याण (इतर विभागांकडून मागासवर्गीय कल्याणार्थ सन १९८३-८४ च्या धर्तीवर राबविण्यांत येणारे विकासशिर्ष)</p> <p>१५. महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी महामंडळ मर्यादीत यांचेशी संबंधित पुरवठा विषयक बाबी</p> <p>१६. सामान्य प्रशासन विभागच्या यादीनुसार जे विषय वाटप करण्यांत आलेले नाही असे आदिवासी विकासाच्या संबंधित विषय.</p> <p>सर्वसाधारण</p> <p>१. आदिवासी विकास विभागाने नियमानुसार वाटप केलेले अन्य कोणतेही विषय</p> <p>२. वरील यादीतील विषयातील कोणत्याही बाबींसदर्भात चौकश्या व सांख्यिकी माहिती</p> <p>३. शासकीय कामासाठी आदिवासी विकास विभागासाठी ताबा घेतलेली कामे, जमिन इमारती इ.बाबी</p>			
१.	Creation of Separate Deartment of Tribal Development – Transfer of Posta and Personal from the Socail Welfare, Culture Affairs, Sport and Tourism Department to the-	Resolution No.EST.1083/130/D.ii, Social Welfare,Culture Affairs, Sport and Turism Department	2.6.1983	
२.	आदिवासी विकास विभाग,- जादा कर्मचारी वर्ग निर्माण करण्याबाबत	शासननिर्णय क्र.आस्थापना.१०८३/प्र.क्र.४९(ऐ)/का.१	१.८.१९८४	
३.	आदिवासी विकास विभाग - हंगामी पदे पुढे चालू ठेवण्याबाबत	शासन निर्णय क्र. आस्थापना- १०८४/ २४४३/ सीआर-४५/ का.१	१९-३-१९८४	

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तऐवजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपांत नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

..... कामाशी संबंधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

..... येथील 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

टिप :

विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

नाशिक येथील प्रकल्प अधिकारी ,एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प,नासिक कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयांत उपलब्ध नसल्यास

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

नाशिक येथील प्रकल्प अधिकारी ,एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प,नासिक कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

नाशिक येथील प्रकल्प अधिकारी ,एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प,नासिक कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४(१) (अ) (vi)

नाशिक येथील प्रकल्प अधिकारी ,एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प,नासिक कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेव याचा कालावधी

कलम ४ (१) (ब) (vii)

नाशिक येथील प्रकल्प अधिकारी ,एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प,नासिक कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

टिप :

कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणुन घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यांत येते.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना ब

नाशिक येथील आयुक्त,आदिवासी विकास,महाराष्ट्र राज्य,नाशिक या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	प्रकल्प अधिकारी	शासन कार्यनियमावलीनुसार व त्यानुषंगाने सामान्य प्रशासन विभाग, वित्त विभाग, शालेय शिक्षण विभाग तसेच आदिवासी विकास विभागाने वेळोवेळी निश्चित केल्याप्रमाणे	शासन कार्यनियमावलीनुसार व त्यानुषंगाने सामान्य प्रशासन विभाग, वित्त विभाग, शालेय शिक्षण विभाग तसेच आदिवासी विकास विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय, परिपत्रकानुसार	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	प्रकल्प अधिकारी	वित्त विभाग व सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या मर्यादित अधिकारांचा वापर केला जातो	उदाहरणार्थ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, भविष्य निवार्ह निधी नियम, विभागीय चौकशी नियम, आदिवासी विकास विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय तसेच शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र.१०००/प्र.क्र.४६/२००९/विनियम दिनांक ११.७.२००९ इत्यादी	
२.	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी	पुनःप्रदान केलेल्या शक्तींच्या प्रमाणात	उदाहरणार्थ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, भविष्य निवार्ह निधी नियम, विभागीय चौकशी नियम, आदिवासी विकास विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय तसेच शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र.१०००/प्र.क्र.४६/२००९/विनियम दिनांक ११.७.२००९ इत्यादी	
३.	लेखाधिकारी	पुनःप्रदान केलेल्या शक्तींच्या प्रमाणात	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र.१०००/प्र.क्र.४६/२००९ /विनियम दिनांक ११.७.२००९ इत्यादी	

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

नाशिक येथील प्रकल्प अधिकारी ,एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प,नासिक कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

नाशिक येथील प्रकल्प अधिकारी ,एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प,नासिक कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

नाशिक येथील प्रकल्प अधिकारी ,एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प,नासिक कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

नाशिक येथील प्रकल्प अधिकारी ,एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प,नासिक कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (X)

नाशिक येथील प्रकल्प अधिकारी ,एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प,नासिक कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी नांव	पदनाम	वेतन रुपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते			प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) धुलाई भत्ता	एकुण
			मुळ वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता			
१.	रिक्त	प्रकल्प अधिकारी	०	०	०	०	०	०	---	०
२	श्री.डी.एल.सोनवणे	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी	१९२००	४४००	६३७२	४७२०	१८०	२००	---	३५०७२
३	एस.एच.तुबे	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी	१५०२०	४४००	५२४३	३८८४	१८०	२००	---	२८९२७
४	एस.एम. सोनवणे	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी	१७९६०	४४००	६०३७	४४७२	१८०	२००	---	३३२४९
५	रिक्त	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी								
६	श्री.अ.यु.आघाव	लेखाधिकारी	१६२८०	४४००	५५८४	४१३६	१८०	२००	---	३०७८०
७	श्री. बी.के.मेंढे	नियोजन अधिकारी	१९६१०	४४००	६४८३	४८०२	१८०	२००	---	३५६७५
८	के.एम. भामरे	कार्यालय अधीक्षक	१४७९०	४३००	५१५४	३८१८	१८०	७५	---	२८३१७

९	श्री.रा.ल.क्षिरसागर	सहाय्यक लेखा अधिकारी	१३९००	४३००	४९१४	३६४०	१८०	५००	---	२७४३४
१०	श्री.शिवाजी डब्ल्यु.सुर्यवंशी	स्वीय सहाय्यक	१५९७०	४४००	५५००	४०७४	१८०	२००	--	३०३२४
११	श्री.सु.म.वसावे	संशोधन सहाय्यक	१६३५०	४४००	५६०३	४१५०	१८०	२००	--	३०८८३
१२	श्री. एस. व्ही गोसावी	उपलेखापाल	१२४७०	४२००	४५०१	३३३४	१८०	५००	--	२५१८५
१३	श्री. आर. एच. पाडवी	उपलेखापाल	११९७०	४२००	४३६६	-	१८०	७५	--	२०७९१
१४	श्री.पी.पी.जाधव	आदिवासी विकास निरीक्षक	१२९००	४२००	४६१७	३४२०	१८०	७५	--	२५३९२
१५	श्रीम.एस.डी.पुसदकर	आदिवासी विकास निरीक्षक	१४१५०	४२००	४९५५	३६७०	१८०	७५	--	२७२३०
१६	श्रीम. पी. बी. भोये	आदिवासी विकास निरीक्षक	१५४२०	४२००	५२९७	३९२४	१८०	७५	--	२९०९६
१७	रिक्त	आदिवासी विकास निरीक्षक								
१८	रिक्त	शिक्षण विस्तार अधिकारी								
१९	श्री. बी. डी पवार	वरिष्ठ लिपीक	१३५४०	४२००	४७९०	३५४८	१८०	७५	--	२६३३३
२०	श्री. एस. के. हासे	वरिष्ठ लिपीक	१२९००	४२००	४६१७	३४२०	१८०	७५	--	२५३९२
२१	श्री. जी. बी. पिलघर	वरिष्ठ लिपीक	११९७०	४२००	४६१७	३२३४	१८०	७५	--	२४०२५
२२	श्रीम.एस.एच.वाघाडे	वरिष्ठ लिपीक	१२९००	४२००	४६१७	३४२०	१८०	७५	--	२५३९२
२३	श्री. एम. एस. खतोडे	वरिष्ठ लिपीक	१०९७०	२४००	३६१०	२६७४	१८०	७५	--	१९९०९
२४	श्री. पी. एम घुले	वरिष्ठ लिपीक	७९४०	२४००	२७९२	२०६८	१८०	७५	--	१५४५५
२५	श्री. आर. डी. लकारिया	वरिष्ठ लिपीक	१०७७०	२४००	३५५६	२६३४	१८०	७५	--	१९६१५
२६	श्रीमती. एस. एस. माळी	वरिष्ठ लिपीक	१०५५०	२४००	३४९७	२५९०	१८०	७५	--	१९६१५
२७	श्रीम.ए.पी.परदेशी	लघुटंक लेखक	१०५८०	२४००	३५०५	२५९६	१८०	७५	--	१९३३६
२८	श्री. एम. बी बच्छाव	कनिष्ठ लिपीक	९१२०	२४००	३११०	२३०४	१८०	७५	--	१७१८९
२९	श्रीम.जे.डी.जगताप	कनिष्ठ लिपीक	८७००	२४००	२९९७	२२२०	१८०	७५	--	१६९९७
३१	श्री. आर. आर लोंढे	कनिष्ठ लिपीक	७५९०	१९००	२५६२	१८९८	१८०	७५	--	१४१२५

कलम ४ (१) (ब)(xiii)

..... येथील कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनु.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. चा तपशील. विस्तृत माहिती विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टिप :

प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

..... येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपांत साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरिता.

अनु.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यांत	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपांत

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

..... येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी. (दस्तऐवज / दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यांत.

कलम ४ (१) (ब) (XV)

..... येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती

अनु. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकार
१.	श्री. डि. एल. सोनवणे (अतिरिक्त कार्याभार)	प्रकल्प अधिकारी	जिल्हा स्तरीय	आदिवासी विकास भवन, १रा मजला, गडकरी चोक, जुना आग्रा रोड, नाशिक.२ दुरध्वनी-०२५३/२७७४१०		श्री. दि. ल. सोनवणे

टिप :

शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारीचे नांव व पदनाम ठळक अक्षरांत

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

नाशिक येथील आदिवासी विकास आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक यांचे कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री. दि. ल. सोनवणे	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी	जिल्हा स्तरीय	आदिवासी विकास भवन, १ रा मजला, गडकरी चोक, जुना आग्रा रोड, नाशिक.२ दुरध्वनी- ०२५३/२५७७४९०		श्री. दि. ल. सोनवणे (प्रभारी) प्रकल्प अधिकारी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल
१.	श्री.क.मा.भामरे	कार्यालय अधिक्षिक	जिल्हा स्तरीय	आदिवासी विकास भवन, १ रा मजला, गडकरी चोक, जुना आग्रा रोड, नाशिक.२ दुरध्वनी- ०२५३/२५७७४९०	

कलम ४ (१) (ब) (xi)

..... येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयांत	अभिप्राय

टिप :

प्रत्येक कार्यालय वरिल माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

