



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

अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नागपूर.

मुद्रा क्रमांक ११ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीबाबत (१७ मॅन्युअल प्रसिध्द करणे, माहितीचे फलक लावणे इ.) कार्यालयाने केलेल्या कार्यवाहीची माहिती. (डिसेंबर, २०१० अखेर)

कलम २ एच - नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव : अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नागपूर.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नागपूर (खुद्द)	अपर आयुक्त, आदिवासी विकास	आदिवासी विकास भवन, २रा मजला, आरटीओ ऑफिस समोर, गिरीपेठ नागपूर-१०

कलम २ एच नमुना (अ)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव : अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नागपूर.

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नागपूर खुद्द	अपर आयुक्त, आदिवासी विकास	आदिवासी विकास भवन, २रा मजला, आरटीओ ऑफिस समोर, गिरीपेठ नागपूर-१०

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणकीकरणद्वारे 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.

नागपूर येथील अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नागपूर (खुद्द) यांचे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव	अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नागपूर	
पत्ता	आदिवासी विकास भवन, ऑरटीओ ऑफिस समोर, गिरीपेठ नागपूर-१०	
कार्यालय प्रमुख	अपर आयुक्त, आदिवासी विकास	
शासकीय विभागाचे नांव	आदिवासी विकास विभाग,	
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	आदिवासी विकास विभाग	
कार्यक्षेत्र	नागपूर महसुल विभाग	कार्यानुरूप :- महसुल विभाग
विशिष्ट कार्ये	नागपूर विभागातील 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 आदिवासी विकासाच्या वार्षिक / पंचवार्षिक योजना आखणे व त्यांची प्रभावी अंमलबजावणी करणे.	
विभागाची ध्येय / धोरण	नागपूर विभागातील 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 आदिवासी विकासाच्या वार्षिक / पंचवार्षिक योजना आखणे व त्यांची प्रभावी अंमलबजावणी करणे.	
सर्व संबंधित कर्मचारी	मंजूर पदे - ३५	
कार्ये	नागपूर विभागातील प्रामुख्याने आदिवासी विकासाच्या अनुषंगाने वार्षिक / पंचवार्षिक योजनांचा आराखडा तयार करणे / शासनाकडून प्राप्त निधी वाटप करणे, योजनांची अंमलबजावणी, सनियंत्रण करणे इत्यादी	
कामाचे विस्तृत स्वरूप	कार्यासन क्र.१ :- विभागातील अधिकारी/कर्मचारी वर्गाचे गोपनीय अहवाल इत्यादी बाबत कामे.	
	कार्यासन क्र.२ :- विभागातील नियोजन व विकास शाखेची कामे.	
	कार्यासन क्र.३ :- विभागातील शासकीय आश्रम शाळा/वसतीगृहे/अनुदानित आश्रम शाळेची संबंधित कामे. व्यवसाय शिक्षण प्रशिक्षण/शिष्यवृत्ती/परीक्षा फी इत्यादी संबंधीची कामे.	

	कार्यासन क्र.४ :- विभागातील प्र. अ. कार्यालये/आश्रम शाळा/वसतीगृहे यांचेशी संबंधीत वर्ग १-२ अधिकारी व वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी संबंधीची संबंधीत कामे.
	कार्यासन क्र.५ :- या विभागाशी संबंधीत लेखा/लेखा परिक्षण व इतर संबंधीत कामे.
	कार्यासन क्र. ६ :- आदिवासी सह. गृह निर्माण संस्थाशी संबंधीत कामे.
	कार्यासन क्र. ७ :- रचना व कार्यपध्दती बाबतची सभेबाबतची कामे.
मालमत्तेचा तपशिल	आदिवासी विकास भवन, २रा मजला, आरटीओ ऑफिस समोर, गिरीपेठ नागपूर-१०
उपलब्ध सेवा	आदिवासी विकासाच्या अनुषंगाने वार्षिक / पंचवार्षिक योजनांचा आराखडा तयार करून शासनांस मान्यतेसाठी सादर करणे, विभागाच्या विविध योजनांवर सनियंत्रण, विभागातील शासकीय आश्रमशाळा / शासकीय वसतिगृहे / अनुदानित आश्रमशाळा यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे,
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यांमध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	राज्यातील मुळ आदिवासी क्षेत्र, अतिरिक्त आदिवासी क्षेत्र, माडा / मिनी माडा क्षेत्र, बिगर आदिवासी क्षेत्र
कार्यालयातील दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	दूरध्वनी क्र ०७१२ / २५६०३१४ , २५६०१२७, २५५३०७३, २५६५००८(फॅक्स) वेळ : सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकानुसार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

अपर आयुक्त

उपआयुक्त

सहा. आयुक्त (प्रशासन)

वरिष्ठ संशोधन अधिकारी

उपनिबंधक (सहकारी संस्था अंतर्गत)

सहाय्यक आयुक्त (वित्त)

सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी

सहाय्यक

जावक लिपीक

(9) (b) (i) नमुना अ

नागपूर येथील अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नागपूर यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	अपर आयुक्त.	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.	उपआयुक्त	पुनःप्रदान केलेल्या शक्तींच्या प्रमाणात. आंहरण व संवितरण अधिकारी	उदाहरणार्थ महाराष्ट्र नागरी सेवा 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. महाराष्ट्र कोषागार नियम इत्यादी	
३.	सहा.आयुक्त(वित्त)	पुनःप्रदान केलेल्या शक्तींच्या प्रमाणात	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र.१०००/प्र.क्र.४६/२००९ /विनियम दिनांक ११.७.२००९ इत्यादी	
४.	सहा. आयुक्त (प्रशासन)	पुनःप्रदान केलेल्या शक्तींच्या प्रमाणात	आदिवासी विकास विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय इत्यादी.	

ब

अ.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार.	अभिप्राय
----	-------	-------------------	--	----------

क्र.				
१.	अपर आयुक्त.	वित्त विभाग व सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या मर्यादित अधिकारांचा वापर केला जातो	उदाहरणार्थ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, आदिवासी विकास विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय तसेच शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र.१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम दिनांक ११.७.२००१ इत्यादी.	
२.	उपआयुक्त	पुनःप्रदान केलेल्या शक्तींच्या प्रमाणात	उदाहरणार्थ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, भविष्य निवारण निधी नियम, विभागीय चौकशी नियम, आदिवासी विकास विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय तसेच शासन निर्णय वित्त विभाग. क्र.विअप्र.१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम दिनांक ११.७.२००१ इत्यादी	
३.	सहा. आयुक्त(वित्त)	पुनःप्रदान केलेल्या शक्तींच्या प्रमाणात	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र.१०००/प्र.क्र.४६/२००१ /विनियम दिनांक ११.७.२००१ इत्यादी.	
४.	सहा. आयुक्त (प्रशासन)	पुनःप्रदान केलेल्या शक्तींच्या प्रमाणात	उदाहरणार्थ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, आदिवासी विकास विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय इत्यादी.	

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	अपर आयुक्त	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.	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना ब

नागपूर येथील अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नागपूर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	अपर आयुक्त	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, परिपत्रकांनुसार.	

कलम ४ (१) (b) (iii) नमुना ब

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप : आदिवासी उपयोजना अतर्गत वार्षिक योजना आखणे / मंजूर निधी वाटप/ योजनांचे समन्वयन करणे.

संबंधित तरतुद : शासनाकडून उपलब्ध तरतूदीच्या मर्यादित

अधिनियमाचे नांव : महाराष्ट्र राज्य कार्यान्वयन नियमावली

नियम : --

शासन निर्णय : --

परिपत्रके : --

कार्यालयीन आदेश : --

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शासन निर्णय	प्रशासकीय कारणास्तव शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम / शासन निर्णय / परिपत्रके तसेच	अपर आयुक्त	
२	परिपत्रके	आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन आदेश.		
३	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	विभागीय स्तरावर	विभागाच्या 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, ठक्करबाण्या 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, सेवातंत्रित 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	विभागीय स्तरावर	आवश्यकतेनुसार तरतूद अर्थसंकल्पित करणेबाबत शासनांस प्रस्तावित करणे, प्राप्त तरतूद वितरीत करणे.	

कामाची कालमर्यादा आदिवासी उपयोजना / कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी / मागासवर्गीय कल्याणाच्या योजनांबाबतचे 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 आयुक्तालयास/शासनांस सादर करणे.	चालु वर्षाच्या जूलै ते ऑक्टोबर	अपर आयुक्त/उपआयुक्त/वरिष्ठ संशोधन अधिकारी	
२.	कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक / आस्थापना विषयक सर्व बाबी हाताळणे	नियमितपणे	अपर आयुक्त/ सहायक आयुक्त (प्रशासन)	
३.	मागासवर्गीय कल्याणाच्या योजना व इतर विभागांकडून आदिवासींसाठी राबविण्यांत येणा-या योजनांची आखणी व अंमलबजावणी करणे व त्यावर सनियंत्रण ठेवणे	नियमितपणे	अपर आयुक्त/उपआयुक्त/वरिष्ठ संशोधन अधिकारी	
४.	शासकीय आश्रमशाळा / शासकीय वसतिगृहे / अनुदानित आश्रमशाळांवर नियंत्रण / अडचणींबाबत मार्गदर्शन / परिरक्षण अनुदान	नियमितपणे	अपर आयुक्त/उपायुक्त/सहायक आयुक्त	

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.			

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

अपर आयुक्त, आदिवासी विकास 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 नागपूर विभागाती प्रशासकीय यंत्रणा.	१.शासन अधिसूचना, सामान्य प्रशासन विभाग, २.शासन निर्णय आदिवासी विकास विभाग क्र.आस्था.१०८६/प्र.क्र.७९९/का.१५/दि.१५.१.९२	दिनांक २२ एप्रिल १९८३ दिनांक १५ जानेवारी १९९२	त्यानुसार वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या शासन निर्णयानुसारची कामे.

कलम ४ (१) (ब) (६) नमुना (क)

अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नागपूर कामाशी संबंधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	कलम ४(१) (ब) (V) नमुना (ब)		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नागपूर कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	कलम ४(१) (ब) (V) नमुना (ब)		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

नागपूर येथील अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नागपूर यांचे कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयांत उपलब्ध नसल्यास
9.				

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणकीकृत 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 नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे 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) (अ) (vi)

नागपूर येथील अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नागपूर यांचे कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

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

कलम ४ (१) (ब) (vii)

अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नागपूर येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

नागपूर येथील अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नागपूर यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित 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)

नागपूर येथील अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नागपूर यांच्या 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)

नागपूर येथील अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नागपूर यांच्या 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)

नागपूर येथील अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नागपूर यांच्या 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) (ix)

नागपूर येथील अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नागपूर यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे. (मार्च, १० अखेर)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१.	अपर आयुक्त	श्रीमती अन्शु सिन्हा	वर्ग.१	-२३-७-२०१०	०७१२/२५६०१२७	६३५७३
२.	उपआयुक्त	रिक्त	वर्ग.१	--	०७१२/२५६०३१४	--
३.	सहाय्यक आयुक्त (लेखा)	श्री. डी. बी. राऊत	वर्ग.१	१.१०.२००९	--	४९४७६
४.	सहाय्यक आयुक्त (प्रशासन)	रिक्त	वर्ग.१	--	--	-
५.	वरिष्ठ संशोधन अधिकारी	श्री.बी.एस.घाटे	वर्ग.१	--	--	४८५१९
६.	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी	रिक्त	वर्ग २	२५.५.२००५	--	-
७.	लघुलेखक उच्च श्रेणी	श्री आर.एम.फर्टिंग	वर्ग.३	८-२०१०	--	४१२५१
८.	कार्यालय अधीक्षक	श्री ई. आर. रानडे	वर्ग.३	१८.५.९८	--	३३५०६
९.	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री हिवरे.बी.एन.	वर्ग.३	१६-६-२०१०	--	३०३३६
१०.	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री. एस.एस.मते	वर्ग.३	१७-६-१०	--	२७५१९
११.	संशोधन सहाय्यक	श्री.पवार	वर्ग.३	१-९-२०१०	--	३३८८६
१२.	वरिष्ठ शिक्षण विस्तार अधिकारी श्रेणी-२	श्रीमती एस. डी. जगताप	वर्ग.३	२१.९.२००१	--	३३८१०
१३.	लघुलेखक निम्न श्रेणी	रिक्त	वर्ग.३		--	-
१४.	उपलेखापाल	श्री जी. बी. वेंद्य	वर्ग.३	९.६.२००५	--	३४५१३
१५.	उपलेखापाल	रिक्त	वर्ग.३		--	-
१६.	आदिवासी विकास निरीक्षक	श्री एस. पी. पानबुडे	वर्ग.३	१.६.२००५	--	३२७१४
१७.	वरिष्ठ लिपीक	श्री बी. एस. धनविजय	वर्ग.३	५.७.२००३	--	३४५१३
१८.	वरिष्ठ लिपीक	श्री. जे. बी. गांवडे	वर्ग.३	२६.५.२००७	--	३४५१३
१९.	वरिष्ठ लिपीक	श्री व्ही. डी. चव्हाण	वर्ग.३	६.६.२००६	--	२२५०१

२०.	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती ए. पी. कांबळे	वर्ग.३		--	१८०१३
२१.	सांख्यिकी सहाय्यक	श्री एस. ए. डोंगरे	वर्ग.३	१३.६.२००६	--	२८४४१
२२.	कनिष्ठ लिपीक	श्री एन. के. कुकडे	वर्ग.३	२९.५.२००७	--	१७६३३

२३.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. पी. डब्ल्यु. कनेरे	वर्ग.३	३०.६.२००९	--	१७०१५
२४.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती पी. आर. दुस्सावार	वर्ग.३	११.६.२००८	--	१७०१५
२५.	कनिष्ठ लिपीक	कु. एस. पी. धांडे	वर्ग.३	१४.६.२००७	--	१४७३८
२६.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. एन. के. भुसारी	वर्ग.३	३.६.२००६	--	१७०१५
२७.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. एम. झेड. खेवले	वर्ग.३	१७.६.२००८		१३५०१
२८.	वाहन चालक	श्री. एम. डी. मडावी	वर्ग.३	७.७.२००८	--	१८९२०
२९.	वाहन चालक	श्री आर. एच. हलामी	वर्ग.३	१४.७.२००४	--	२०५००
३०.	वाहन चालक	श्री पी. के. उके	वर्ग.३	३.७.२००७	--	२२२२१
३१.	शिपाई	श्री ता. मो. मेश्राम	वर्ग.४	१३.२.९२	--	१५०१६
३२.	शिपाई	श्री म. तु. मेश्राम	वर्ग.४	६.८.८५	--	१७०३२
३३.	शिपाई	श्री हि. तु. धुर्वे	वर्ग.४	१४.१०.८५	--	१७०३२
३४.	शिपाई	श्री. ना. ता. वाडीवे	वर्ग.४	३.१०.९१	--	१४१०३
३५.	चौकीदार	श्री एन. एच. उईके	वर्ग.४	९.६.२००५	--	१७०३२

कलम ४ (१) (ब) (X)

नागपूर येथील अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नागपूर यांचे कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अधिकारी /कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	वेतन रुपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते						
			मूळ वेतन	महागाई वेतन/G.P.	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)			प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)		विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)	
					महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रवास भत्ता	धुलाई भत्ता	विशेष वेतन	
१.	श्री मती अन्शु सिन्हा	अपर आयुक्त	२८५९०	७६००	१६२८६		२४०	-	-	६३५७३	
२.	रिक्त	उपआयुक्त	-	-	-	-	-	-	-	-	
३.	श्री. डी. बी. राजत	सहा आयुक्त (लेखा)	२३४७०	५४००	१२९९२	५७७४	२४०	१६००	-	४९४७६	
४.	श्री. व्ही. डी. कहाळेकर	उपनिबंधक	१९१९०	५४००	११०५२	४९१२	२४०	१६००	-	४२३६४	
५.	रिक्त	सहायक प्रकल्प अधिकारी	-	-	-	-	-	-	-	-	
६.	श्री बी एस घाटे	वरिष्ठ संशो. अधिकारी	२२८९०	५४००	१२३७३	५६५८	२४०	१६००	-	४८५१९	
७.	श्री.एम.आर.फर्दिंग	लघुलेखक उच्च श्रेणी	१९७७०	४६००	१०९६७	४८७४	२४०	८००	-	४१२५१	
८.	श्री. ई. आर. रानडे	कार्यालय अधीक्षक	१५७४०	४३००	९०१८	४००८	२४०	२००	-	३३५०६	
९.	श्री. हिवरे बी एन	सहा. लेखा अधिकारी	१३३९०	४३००	७९३४	३५२६	२४०	२००	-	३०३३६	
१०.	श्री मते एस एस	सहा. लेखा अधिकारी	१२९५०	४३००	७७६३		२४०	२००	-	२७५१९	
११.	श्री पवार	संशोधन सहायक	१५९७०	४३००	९१२२	४०५४	२४०	२००	-	३३८८६	
१२.	श्रीमती एस. डी. जगताप	वरिष्ठ शिक्षण विस्तार अधिकारी श्रेणी-२	१८२००	४४००	१०१७०	-	२४०	८००	-	३३८१०	
१३.	रिक्त	लघुलेखक निम्न श्रेणी							-	-	
१४.	श्री जी. बी. वैद्य	उपलेखापाल	१६३५०	४३००	९२९३	४१३०	२४०	२००	-	३४५१३	
१५.	रिक्त	उपलेखापाल							-	-	
१६.	श्री एस. पी. पानबुडे	आदिवासी विकास निरीक्षक	१५३६०	४२००	८८०२	३९१२	२४०	२००	-	३२७१४	
१७.	श्री बी. एस. धनविजय	वरिष्ठ लिपीक	१६३५०	४३००	९२९३	४१३०	२४०	२००	-	३४५१३	
१८.	श्री जे. बी. गांवडे	वरिष्ठ लिपीक	१६३५०	४३००	९२९३	४१३०	२४०	२००	-	३४५१३	
१९.	श्री व्ही. डी. चव्हाण	वरिष्ठ लिपीक	१०९७०	२४००	६०१७	२६७४	२४०	२००	-	२२५०१	
२०.	श्रीमती ए. पी. कांबळे	वरिष्ठ लिपीक	८२५०	२४००	४७९३	२१३०	२४०	२००	-	१८०१३	

२१.	श्री एस. ए. डोंगरे	सांख्यिकी सहायक	१२७७०	४२००	७६३७	३३९४	२४०	२००	-	२८४४१
२२.	श्री एन. के. कुकडे	कनिष्ठ लिपीक	८५२०	१९००	४६८९	२०८४	२४०	२००	-	१७३३३
२३.	श्री पी. डब्ल्यु. कनेरे	कनिष्ठ लिपीक	८२००	१९००	४५४५	२०२०	१५०	२००	-	१७०१५

२४.	श्रीमती पी. आर. दुस्सावार	कनिष्ठ लिपीक	८२००	१९००	४५४५	२०२०	१५०	२००	-	१७०१५
२५.	कु. एस. पी. धांडे	कनिष्ठ लिपीक	६८२०	१९००	३९२४	१७४४	१५०	२००	-	१४७३८
२६.	श्री एन. के. भुसारी	कनिष्ठ लिपीक	८५२०	१९००	४६८९	२०८४	२४०	२००	-	१७३३३
२७.	श्री. एस. झोड. खेवले	कनिष्ठ लिपीक	६०७०	१९००	३५८७	१५९४	१५०	२००	-	१३५०१
२८.	श्री एम. डी. मडावी	वाहन चालक	१०३१०	२४००	५७२०	०	२४०	२००	५०	१८९२०
२९.	श्री आर. एच. हलामी	वाहन चालक	११४००	२४००	६२१०	०	२४०	२००	५०	२०५००
३०.	श्री पी. के. उके	वाहन चालक	१०७७०	२४००	५९२७	२६३४	२४०	२००	५०	२२२२१
३१.	श्री ता. मो. मेश्राम	शिपाई	८१८०	१९००	४५३६	-	१५०	२००	५०	१५०१६
३२.	श्री म. तु. मेश्राम	शिपाई	८१८०	१९००	४५३६	२०१६	१५०	२००	५०	१७०३२
३३.	श्री हि. तु. धुर्वे	शिपाई	८१८०	१९००	४५३६	२०१६	१५०	२००	५०	१७०३२
३४.	श्री ना. ता. वाडीवे	शिपाई	७५५०	१९००	४२५३	०	१५०	२००	५०	१४१०३
३५.	श्री एन. एच. उईके	चौकीदार	७७८०	१९००	३४२३	२०१६	१५०	२००	५०	१७०३२

कलम ४ (१) (ब) (Xi)

नागपूर येथील अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नागपूर यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. (२०१०-११)

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

(खर्च हजारात)

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयांत	अभिप्राय
१	२२२५-१०३४	६३९६३	संचालन व प्रशासन (ATC)	४२६४८	
२	२२२५-१०४३	५८२३५	संचालन व प्रशासन (प्र.अ.)	४०७२९	
३	२२२५-१०७२	९८८५४	शासकीय वसतीगृह	४८३६०	
४	२२२५-११२३	७३५८	शिक्षण फी परिक्षा फी (राज्यस्तर)	१४४९	
५	२२२५-१२३२	४९२८२५	आश्रमशाळा समुह	३११२९७	
६	२२२५१२६८	८८३१६९	अनुदानित आश्रमशाळा	३९५६७५	
७	२२२५-२०४९	-	-	-	
८	२२२५-१६१२	४८०	ठेव संलग्न विमा योजना	०	
९	२२२५-२२९१	१२	निर्वाह भत्ता	५	

१०	२२२५-१५५३	४७४०४	शासकीय वसुली	३८२१०	
११	२२२५-१५८२	५००	आश्रमशाळा समुह व क्रिडा स्पर्धा	०	
१२	२२२५-१६१५	४५२५९	अनुदानित आश्रमशाळा (७)	२८२९१	

१३	२२२५-१६०६	७७५९३	अनुदानित आश्रमशाळा व कनिष्ठ महाविद्यालय	६९४६३	
१४	२२२५-१६०६	-	-	-	
१५	२२२५-१४४६	०	विद्युत संच बसविणे	०	
१६	२२२५-१४६४	१९२४५	तेल इंजिनाचा पुरवठा करणे	१७३५६	
१७	२२२५-३९१२	१६१७१	आदिवासी शेतकऱ्यांना पीव्हीसी पाईपचा पुरवठा करणे	१५६४५	
१८	२२२५-१८३१	१२००	शिक्षण फी परिक्षा फी	१२४८	
१९	२२२५-१७०४	८२६००	केंद्रवर्ती अर्थसंकल्प	२०	
२०	२२२५-१५७१	५०००	मोटर वाहन चालक प्रशिक्षण केंद्र	०	
२१	२२२५-०७५५	-	-	-	
२२	२२२५-०४४३	-	-	-	
२३	२२२५-३५२९	४८५००	आदिवासी विद्यार्थ्यांना वैद्यकीय अर्थसहाय्य	१७२८०	
२४	२२२५-३६२७	१७७९४८	ठक्कर बाप्पा आदिवासी वस्ती सुधारणा	१७७८६०	
२५	२२२५-३४९४	२५०	विधी सल्लागार केंद्र स्थापन करणे	०	
२६	२२२५-३५११	२८००	बचत गट स्थापन करणे	२८००	
२७	२२२५-३३८७	७४१४७	आदिवासी मुलींची शाळेतील गळती थांबविण्याबाबत	५९६१०	
२८	२२२५-३३९६	२९९	अपंग आदिवासी विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती व वाहतुक भत्ता	१६७	
२९	२२२५-३५०२	५९७००	कन्यादान योजना	४३२०८	
३०	२२२५-३५६५	२७७००	स्वाभीमान योजना	०	
३१	२२२५-३६५४	१३००	ग्रेड ३ व ग्रेड ४ च्या बालकांच्या पालकांना बुडीत मंजूरी देणे	१२५०	
३२	२२२५२२०१	-	-	-	
३३	२२२५-३४११	८००	माध्य. व उच्च माध्य.गुणवत्ता प्राप्त आदिवासी विद्यार्थ्यांना विशेष प्रोत्साहन	०	
३४	२२२५-१३०१	-	-	-	
३५	२२२५-३७३४	६३२००	ड्रायिड रेषेखालील आदिवासी कुटुंबांना दुभत्या जनावरांचे वाटप करणे	१६९१५	
३६	२२२५-३५८३	०	आरोग्य कार्यक्रम	०	
३७	२२२५-१८६७	-	-	-	
३८	२२२५-१९५३	-	-	-	
३९	२२२५-२००३	-	-	-	

४०	२२२५-२०२१	४५१८७	अनुदानित आश्रमशाळा (७)	४१०२२	
४१	२२२५-२११२	४७४८८	अनु. आश्रमशाळा व कनिष्ठ महाविद्यालय	३३९४२	
४२	२२२५-१८७६	-	-	-	
४३	२२२५-१८९४	-	-	-	
४४	२२२५-४००६	-	-	-	
४५	२२२५-२०१२	२१००	शिक्षण फी परिक्षा फी	२१००	
४६	२२२५-२२८२	११४५८०	भारत सरकार शिष्यवृत्ती	९४६८०	
४७	२२२५-२००३	-	-	-	
४८	२२२५-१०६३	-	-	-	
४९	२२२५-२४५४	-	-	-	
५०	२२२५-३५५६	७४३००	विशेष केंद्रीय सहाय्य योजना	७४३००	
५१	२२२५-२४२४	५९५००	२७५ (१) एकत्रित योजना	०	
५२	२२२५-३००१	९१००	आदिम जमातीच्या विकासाकरीता क्षेत्र योजना	९१००	
५३	२२२५-३९७७	५५०	शिक्षकांना व विद्यार्थ्यांना संगणक प्रशिक्षण	०	
५४	२२२५-३९९५	२९७	शासकीय व अनुदानित शिक्षकांना सेवातर्गत प्रशिक्षण	०	
५५	२२२५-३९४१	१७९७८	शासकीय आश्रमशाळेत कनिष्ठ महाविद्यालये उघडणे	१०२२१	
५६	२२२५-३९८६	४००६७	इंग्रजी माध्यमाच्या शासकीय आश्रमशाळा उघडणे	१७५३	
५७	२२२५-३४२२	२०००	गुणवत्ता प्राप्त शासकीय व अनुदानित आश्रमशाळा प्रोत्साहन	०	
५८	२२२५-०१३१	-	-	-	
५९	२२२५-४१४३	-	-	-	
६०	२२२५-४०८९	२३४	अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना गुणवत्ता शिकवणी वर्ग	१००	
६१	२२२५-३४५८	०	प्रोत्साहनात्मक	०	
६२	२२२५-४०२४	१७७५	शासकीय आश्रमशाळेत कनिष्ठ महाविद्यालये सुरु करणे	१७३	

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना (अ)

नागपूर येथील अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नागपूर यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००६-०७ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- लागू नाही -

- 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) (xii) नमुना (ब)

नागपूर येथील अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नागपूर यांचे 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

कलम ४ (१) (ब)(xiii)

नागपूर येथील अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नागपूर यांचे 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 वापरसाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

नागपूर येथील अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नागपूर यांचे कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपांत साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xv)

नागपूर येथील अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नागपूर यांचे 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

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

नागपूर येथील आदिवासी विकास, नागपूर 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. ह. नं. गेडाम	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी	अपर आयुक्त	आदिवासी विकास भवन, ऑरटीओ ऑफीस समोर, गिरीपेठ नागपूर. ०७१२/२५६०७		श्री.बी.एस.घाटे

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल
१.	श्री ई. आर. रानडे	कार्यालय अधिक्षक	अपर आयुक्त	आदिवासी विकास भवन, ऑरटीओ ऑफीस समोर, गिरीपेठ नागपूर. ०७१२/२५६०७	

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकार
१.	श्री.बी.एस.घाटे	वरिष्ठ संशोधन अधिकारी	अपर आयुक्त	आदिवासी विकास भवन, ऑरटीओ ऑफीस समोर, गिरीपेठ नागपूर. ०७१२/२५६०७		

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

नागपूर येथील अपर आयुक्त, आदिवासी विकास नागपूर यांचे कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयांत होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या अंमलबजावणी अंतर्गत अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नागपूर कार्यालय येथे खालील बाबींची पूर्तता करून घेण्यात आली आहे.

अ.क्र.	बाब	पुर्तता बाबत अभिप्राय/शेरा
१	कार्यालयामध्ये १७ बाबींची माहिती तयार करून घेणे कार्यालयात नोटीस फलकावर प्रसिध्द करणे	होय
२	सदर माहिती विभागाच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द करणे.	होय
३	सहाय्यक माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी यांना पद निर्देशित केल्याचे फलक दर्शनी भागात लावणे इ. ची कार्यवाही.	होय

अ.क्र.	प्रतिनिधीचे नाव	पदनाम	कार्यालयाचे नाव	स्वाक्षरी
१	श्री.बी.एस.घाटे	वरिष्ठ संशोधन अधिकारी तथा अपिलीय अधिकारी	अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नागपूर	
२	श्री. ह. नं. गेडाम	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी तथा माहिती अधिकारी	अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नागपूर	
३	श्री. ई. आर. रानडे	कार्यालय अधिक्षक तथा सहाय्यक माहिती अधिकारी	अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नागपूर	