

**कलम 2 एच नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी  
शासकिय विभागाचे नांव :- महसूल व वन विभाग जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड  
कलम (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड	प्रमुख लिपीक, जिल्हाधिकारी कार्यालय, नांदेड	प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला नांदेड

**कलम 2 एच नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी  
शासकिय विभागाचे नांव  
कलम 2 (h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड	प्रमुख लिपीक, जिल्हाधिकारी कार्यालय, नांदेड	प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला नांदेड

**कलम 4 (1) (a)**  
अनुसार संगणीकरणद्वारे कृती आराखडा तयार करणे

**कलम 4 (1) (b) (I)**  
जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड येथील सामान्य शाखा-दोन (लेखा) कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

**कार्यालयाचे नांव :-** जिल्हाधिकारी कार्यालय, नांदेड (सामान्य शाखा-दोन)

**पत्ता :-** प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला नांदेड

**कार्यालय प्रमुख :-** जिल्हाधिकारी नांदेड

**शासकिय विभागाचे नांव :-** सामान्य शाखा-2 (लेखा विभाग ) जिल्हाधिकारी कार्यालय, नांदेड

**कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त -** महसूल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई -32

**कार्यक्षेत्र :-** लेखा विषयक कामे .

**विशिष्ट कार्ये :-** लेखा विषयक कामे .

**विभागाचे ध्येय /धोरण :-** सर्व अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन, भविष्य निवृत्ती निधी, न.पा.चे

अनुदान, निवृत्ती वेतन, उपदान देयक, आक्समीक खर्चाचे देयक काढणे व वितरण करणे

**धोरण:-** वित्तीय नियम प्रमाणे कार्यवाही करणे.

**सर्व संबंधित कर्मचारी :-** 1) अब्बल कारकुन 2) लिपीक 3) शिपाई

**कार्य :-** जॉब चॉट प्रमाणे कामे करून वेळोवेळी कार्यालय प्रमुखाच्या आदेशा प्रमाणे कामे करणे कार्यालय प्रमुखाच्या आदेशाचे पालन करणे व त्यांच्या सुचनेनुसार कामे करणे.

**कामाचे विस्तृत स्वरूप :-** जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी/वर्ग-4 चे मासिक वेतन देयक तयार करणे व वाटप करणे, भ.नि.नि. देयक, वैद्यकीय देयक, ग.वि.यो देयक न.पा.चे सर्व प्रकारचे अनुदान देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे व कोषागार चेक हस्तगत करून संबंधितास वाटप करणे.

**मालमत्तेचा तपशील :-** प्रशासकीय इमारतच्या पहिल्या मजल्यावर एक मोठा हॉल आहे.

**उपलब्ध सेवा :-** दुरध्वनी व संगणकयंत्र उपलब्ध करून दिले आहे.

**संस्थेच्या संरचनात्माक तक्त्यमध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:-**

- 1) अब्बल कारकुन :- या कार्यासनात (3) अ.का.ची पदे आहेत. बजट अ.का., निवृत्ती वेतन अ.का, रोखपाल जाब चार्ट प्रमाणे अ.का. काम करतात.
- 2) लिपीक :- या कार्यासनात तीन लिपीकाची पदे आहे जेजॉब चॉट प्रमाणे सोपविलेले कामे करतात
- 3) कार्यलयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा 248418 या क्रमांकचा दुरध्वनी आहे कार्यालयाची वेळ सकाळी 10.00 ते 17.45 अशी आहे.
- 4) साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेला वेळा :- दुसरा व चौथा शनिवार तसेच सर्व रविवार.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

प्रमुख लिपीक  
जिल्हाधिकारी कार्यालय, नांदेड

लिपीक टे-4
लिपीक टे-2
रोखपाल(अ.का.)

अ.का. निवृत्ती वेतन
अ.का. बजट(रिक्त)
लिपीक (जिडीसी)

शिपाई एक  
कोषागार  
कामासाठी

**कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (अ)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील सामान्य शाखा-दोन (लेखा) या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायाद्या/नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	प्रमुख लिपीक, जिल्हाधिकारी कार्यालय, नांदेड	होय	वित्तीय नियमावली नियम 1978 तसेच वेळोवेळी निर्गमित झालेले परिपत्रके	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायाद्या/नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	प्रमुख लिपीक, जिल्हाधिकारी कार्यालय, नांदेड	होय	महसुल व वन विभाग नांदेड	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायाद्या/नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	प्रमुख लिपीक, जिल्हाधिकारी कार्यालय, नांदेड	---	---	

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायाद्या/नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	प्रमुख लिपीक, जिल्हाधिकारी कार्यालय, नांदेड	---	महसुल व वन विभाग नांदेड	

**कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (ब)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील सामान्य शाखा-दोन (लेखा) या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायाद्या/नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	प्रमुख लिपीक, जिल्हाधिकारी कार्यालय, नांदेड	लेखा विषयक सर्व प्रकारची प्रकरणे	शासनाचे प्रचलित नियमा नुसार वित्त नियम 1978.	

प्रमुख लिपीक,  
जिल्हाधिकारी कार्यालय,  
नांदेड

**कलम 4 (1) (ब) (iii)**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दती प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार /नांव )

कामाचे स्वरुप :- लेखा विषयक कामे

संबंधित तरतुद :- शासनाने दिलेल्या आर्थिक तरतुदी नुसार

अधिनियमाचे नांव :- वित्त नियम 1978

नियम :- वित्त नियम 1978

शासन निर्णय :- महसुल व वन विभाग

परिपत्रके :-

कार्यलयीन आदेश :-

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1.	लेखा विषयक कामे	मासीक वेतन दरमहा व उपलब्ध आर्थिक तरतुदी प्रमाणे इतर देयके	प्रमुख लिपीक, जिल्हाधिकारी कार्यालय, नांदेड	

**कलम 4(1) (ब) (iv) नमुना (अ)**

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	लेखा विषयक कामे	-	नाही	---

**कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)**

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र	काम/कार्य	दिवस/तास/पूर्णकर यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)**

लेखा विषयक कामाशी संबंधित /अधिनियम नियम कामाशी संबंधित आहेत.

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास )

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)**

लेखा विषयक कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (क)**

लेखा विषयक कामाशी संबंधित परीपत्रके

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

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ड)**

लेखा विषयक कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश /धोरणात्मक परीपत्रके

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

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (इ)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील सामान्य शाखा-दोन (लेखा) या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

दस्तावेजाचा विषय :-

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	या कार्यसनातुन दस्तावेज दिले जात नाही	--	--	--

**कलम 4 (1) (अ) (vi)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील सामान्य शाखा-दोन (लेखा) या कार्यालयामध्ये दस्तावेजांचे वर्गवारी .

अ क्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मास्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेव याचा कालावधी

**कलम 4 (1) (ब) (Vii)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील सामान्य शाखा-दोन (लेखा) नांदेड या कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

जन सामान्यांशी त्यांच्या गाव्हाही विषयी सल्ला मसलत केली जाते व त्या नुसार संबंधीताना या कार्यालयातील कार्यप्रणाली बाबत विस्तृत माहिती दिली जाते.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियम /परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

**कलम 4 (1) (ब) (X)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील सामान्य शाखा-दोन (लेखा) या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित

अ क्र	वर्ग	वतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			नियमित (महागाई भत्ता, शहर भत्ता )		प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता )		विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
			महागाईभत्ता	घर भाडे	वहान भत्ता	इतर भत्ता	
1.	I	7450-11500 9025+4513	6363	1015	200		
2.	III	4500-7000 4750+2375	3349	534	75		
3.	III	4500-7000 6375+3188	4495	717	75		
4.	III	4500-7000 6375+4495	33188	717	75		
5.	III	4500-7000 5875+4142	5875	661		500	
6.	III	4500-7000 6125+3063	4318	689	75		
7.	III	3050-4590 3125+1563	2203	352		500	
8.	III	3050-4590 3050+1525	2150	343	75		
9.	IV	2550-3200 2720+1360	1918		75	WA-80	

**कलम 4 (1) (ब) (Xi)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील सामान्य शाखा-दोन (लेखा)येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

1)अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

2)अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय

**कलम 4 (1) (Xii) नमुना (अ)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील सामान्य शाखा-दोन (लेखा) या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती --- या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

या कार्यालयात अनुदान वाटप करण्या जोगे योजना राबविल्या जात नाहीत.

**कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमुना (क)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील सामान्य शाखा-दोन (लेखा) या कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे. या कार्यालयात कोणतीही परीषद भरविली जात नाही.

अ. क्र	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यावृत्तांत (उपलब्ध)

**कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमुना (ड)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील सामान्य शाखा-दोन (लेखा) या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशांत करणे

अ. क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यावृत्तांत (उपलब्ध)

**कलम 4 (1) (ब) (ix)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील सामान्य शाखा-दोन (लेखा) या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते, व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

अ क	पदनाम	अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
1	प्रमुख लिपीक, जि.अ.का.	सौ. एस.एस.सुत्रावे	I	15/5/2005	248418	21116
2	अव्वल कारकुन	सौ.यु.ऐ.इज्जपवार	III	12/5/2005		11083
3	अव्वल कारकुन	एम.एस.अन्सारी	III	11/7/2005		14850
4	अव्वल कारकुन	यु.एम.दासरे[*]				14850
5	अव्वल कारकुन	एम.पी.पाळेकर[*]	III	--		14116
6	लिपीक	बी.एस.चन्दे	III	13/1/1998		14270
7	लिपीक	टी.डी.कुलकर्णी	III	5/12/2006		7743
8	लिपीक	पी.जी.पडोळे	III	2/7/2007		7143
9	शिपाई	सुरेश वामन यादव	IV	7/6/2006		6123

- {\*} टिप:- 1. श्री दासरे, अ.का. सध्या लेखा शाखेत कार्यरत नसून ते नै.आ. शाखेत प्रतिनियुक्तीवर आहे
2. श्री पाळेकर, अ.का. सध्या लेखा शाखेत कार्यरत नसून ते तहसिल कार्यालय मुखेड येथे प्रतिनियुक्तीवर आहे

कलम 4 (1) (ब) (Viii) नमुना (अ)

अ.क	समितीचे नावं	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेयात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

**कलम 4 (1) (ब) (Viii) नमुना (ब)**

अ.क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेयात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

**कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमुना (क)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील सामान्य शाखा-दोन (लेखा) या कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे. या कार्यालयात कोणतीही परीषद भरविली जात नाही.

अ. क्र	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

**कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमुना (ड)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील सामान्य शाखा-दोन (लेखा) या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशांत करणे

अ. क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

**कलम 4 (1) (Xii) नमुना (अ)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील सामान्य शाखा-दोन (लेखा) या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती --- या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

**या कार्यालयात अनुदान वाटप करण्या जोगे योजना राबविल्या जात नाहीत.**

**कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (ब)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील सामान्य शाखा-दोन (लेखा) या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमां अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**योजना/कार्यक्रमांचे नांव :- या विभागात अनुदान वाटप केल्या जात नाही.**

अ.क्र	लाभार्थीच नांव व पत्ता	अनुदान/ लाभ याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

**कलम 4 (1) (ब) (XIII)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड येथील सामान्य शाखा-दोन (लेखा) या कार्यालयातील मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याखर चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना /परवानगी /सवलतीचे प्रकार :- या कार्यासनातुन कोणतेही परवाणे दिले जात नाहीत.

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

**कलम 4 (1) (ब) (XIV)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील सामान्य शाखा-दोन (लेखा) या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता.

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

**कलम 4 (1) (ब)(XV)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील सामान्य शाखा-दोन (लेखा) या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- 1) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :- -----
- 2) वेबसाईट विषयी माहिती.:- -----
- 3) कॉलसेंटर विषयी माहिती.:- -----
- 4) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती.:- कार्यालयात मागणी नुसार माहिती  
(संबंधी संचिका/वेतन देयक उपलब्ध करून देण्यात येते.)
- 5) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती :- नियमा प्रमाणे फि भरून संचिका तपासणी  
करण्याची सुविधा उपलब्ध आहे.
- 5) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.:- नमुने मागणीनुसार उपलब्ध करून देण्यात येतात.
- 6) सुचना फलकाची माहिती.:- सुचना फलक लावण्यात आले आहे.
- 7) ग्रंथालय विषयी माहिती.:- जिल्हाधिकारी कार्यालयात ग्रंथालयाची सोय उपलब्ध आहे.

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

**कलम 4 (1) (ब) (XVI)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील सामान्य शाखा-दोन (लेखा) या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील ) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**अ. शासकीय माहिती अधिकारी**

अक्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	सौ.एस.एस.सुत्रावे	प्रमुख लिपीक, जि.अ.का.नांदेड	सामान्य शाखा-2 करिता	248418	---	अप्पर जिल्हाधिकारी नांदेड

**ब सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल
1	सौ.यु.ए.इज्जपवार	अ.का.(पेन्शन)	सामान्य शाखा-2 जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड	248418	---

**क अपिलीय अधिकारी**

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे पदनाम	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	--	--	सामान्य शाखा दोन	--	--	अप्पर जिल्हाधिकारी नांदेड

**कलम 4 (1) (ब) (XVII)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील सामान्य शाखा-दोन (लेखा) कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

क्र.2008/सा.शा-2/जिडीसी/सिआर/

जिल्हाधिकारी कार्यालय,नांदेड.

दिनांक-28/05/2008

प्रति,

मा.जिल्हाधिकारी

नांदेड.

विषय- माहितीचा अधिकार अधिनियम -2005 कमल 4 (1) प्रमाणे माहिती  
प्रकाशीत करणे बाबत.

संदर्भ- आपले पत्र क्र.2008/साशा-3/अभिलेख/मा.अ.अ/विवरणपत्र दिनांक  
22/5/2008.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भीय पत्रान्वये मागविलेली माहिती तयार करण्यात आली असुन सदरिल माहिती  
व त्याची सी.डी. या सोबत सादर करण्यात येत आहे.

करीता सविनय सादर

सोबत-

1) प्रपत्र 1 ते 17

2) सी. डी.

कार्यासन अधिकारी  
जिल्हाधिकारी कार्यालय, नांदेड

**कलम 4 (1) (क)**

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

**कलम 4 (1) (ड)**

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