

जाक्र.जिसांकाहिं/आस्था/माअ/२०१३/
जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय,
एस-४, दुसरा मजला, प्रशासकीय इमारत,
जिल्हाधिकारी कार्यालय, हिंगोली.
दि.

प्रति,

मा. जिल्हाधिकारी,
हिंगोली.

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियमाचे कलम-१९ (८) सुधारित कलम-१५ (४)
बाबत सर्व जनमाहिती अधिका-यांना सुचना.

संदर्भ :- आपले अर्धशासकीय पत्र क्र.२०१२/मा.अ./कावी-, दि. - /५/२०१३

महोदय,

संदर्भित अर्धशासकीय पत्रान्वये या कार्यालयाची माहिती अधिकार अधिनियमा
अंतर्गतच्या मुद्या क्र. १ ते १७ बाबतची अद्यावत माहिती तयार करून त्याची एक हार्ड कॉपी व एक
सॉफ्ट कॉपी यासोबत सादर करण्यात येत आहे. तरी या कार्यालयाची माहिती कृपया आपले संकेत
स्थळावर प्रसिध्द करण्यास विनंती आहे.

सहपत्र :- वरील प्रमाणे.

आपला,

जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी,
हिंगोली.

००००००

विवरण पत्र -१

मंत्रालयीन विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयांची (मंडळे /महामंडळे, संचालनालय, आयुक्तालय इ. यांनी माहिती भरून संबंधित प्रशासकीय विभागाकडे पाठवावयाचे विवरण पत्र)माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ प्रमाणे प्रदर्शित करावयाची माहिती

विभागाचे नाव	: - नियोजन विभाग, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, मुंबई.
कार्यालयाचे नाव	: - जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, हिंगोली.
वेबसाईट तयार करण्यात आली आहे काय ?	: - मुख्य कार्यालयाची कार्यालयाची वेबसाईट तयार केली आहे. या कार्यालयाची वेबसाईट तयार केलेली नाही. मुख्य कार्यालयाची वेबसाईट :- www.mahades.maharashtra.gov.in
वेबसाईट अद्यावत केली आहे काय ?	: - ---
होय असल्यास अद्यावत केल्याची तारीख	: - ---
विषय	: - माहिती अधिकार अधिनियमाच्या कलम ४ अन्वये १७ मुद्द्यांची माहिती प्रसिध्द करणेबाबत.
१) कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये	: - जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, हिंगोलीची माहिती खालील प्रमाणे.
१. कार्यालयाचे नाव	: - जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय , हिंगोली.
२. पत्ता	: - एस-४, दुसरा मजला, प्रशासकीय इमारत, जिल्हाधिकारी कार्यालय, हिंगोली.
३. कार्यालय प्रमुख	: - जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी, हिंगोली.
४. शासकीय विभागाचे नाव	: - नियोजन विभाग, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, मुंबई
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: - नियोजन विभाग.
६. कार्यक्षेत्र	: - हिंगोली जिल्हा.
७. विशिष्ट कार्य	: - १. समालोचनीय प्रकाशन २. कार्यालयीन आकडेवारी. ३. नियोजन करिता आकडेवारी. ४. पाहण्या , अभ्यास व गणना. ५. मूल्यमापन अभ्यास. ६. जिल्ह्यातील सांख्यिकी माहिती गोळा करणे , माहितीची छाननी करून तक्तीकरण अहवाल तयार करणे तसेच शासानास सादर करणे.
८. कार्यालयाचे ध्येय / धोरण	: - वरील प्रमाणे.
९. धोरण	: - वरील प्रमाणे.
१०. सर्व संबंधित कर्मचारी	: - सोबतच्या परिशिष्ट - १ प्रमाणे
११. कार्य	: - मुद्दा क्र. ३ येथे नमूद केल्याप्रमाणे.
१२. कामाचे विस्तृत स्वरूप	: - मुद्दा क्र. ३ येथे नमूद केल्याप्रमाणे.
१३. मालमत्तेचे तपशिल	: - कार्यालय शासकीय इमारतीत असल्याने कार्यालयाची अशी मालमत्ता काही नाही.
१४. उपलब्ध सेवा	: - वरील बाब क्र. ७ प्रमाणे
१५. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	: - वरील बाब क्र. ७ प्रमाणे

१६. कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक :- (०२४५६) २२१२९८
 १७. कार्यालयाची वेळ :- वेळ - १०.०० ते १७.४५
१८. साप्ताहिक सुट्टी व :- महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार तसेच शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या .
 विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- विशिष्ट सेवेसाठी वेळा ठरविलेल्या नाहीत.
१९. संस्थेचा प्रारूप आराखडा तक्ता :- याबाबतचे तपशिल संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये दिले आहे.

२) अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी, हिंगोली यांचे अधिकार : मुददा क्र. १ मधील अ.क्र. ८ प्रमाणे

कार्यालयामधील प्रशासकीय अधिकार

१	प्रशासकीय कामकाज	गट ब अतांत्रिक, गट क व गट ड मधील कर्मचा-यांची रजा मंजूर करणे. गट क व गट ड मधील अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.
२	लेखा	वेतन व भत्ते / कार्यालयीन खर्च / प्रवास भत्ता खर्च वैद्यकीय प्रतिपूर्तीची देयके / वैद्यकीय अग्रीम / पेन्शन प्रकरणे / भ. नि. नि. परतावा - ना परतावा / वेतन निश्चिती लेखा परिक्षण अहवाल / गट-ब, गट-क व गट-ड मधील अधिकारी / कर्मचा-याच्या रजा मंजुरी.

३) निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली :

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली	कामाचे स्वरूप तांत्रिक कामकाज	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
संबंधित संशोधन सहायक/ जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी अशारितीने प्रकरणात कार्यवाही होउन निर्णय घेतला जातो.	खालीलप्रमाणे	शासनाने विहित केलेल्या मुदतीत	संबंधित कार्यालय प्रमुख व कर्मचारी	---

जिल्हास्तरावरील कार्यालयातील तांत्रिक कामाचा तपशिल :-

- महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी प्रकाशनासाठी या कार्यालयातून जिल्हास्तरीय माहिती शासनास पाठविणे.
- स्थानिक स्वराज्य संस्थांचे आर्थिक व उद्येशानुसार वर्गीकरण करून ती माहिती विहित वेळेत शासनास पाठविणे.

३. शासनाने ठरवुन दिलेल्या योजनेचे मुल्यमापन विषयी मुल्यमापन करणे.
४. नमुना नोंदणी पाहणीचे पर्यवेक्षण व निरिक्षण करणे.
५. पशुधन , साप्ताहिक किरकोळ किंमतीचे भावसंकलन करुन ग्राहक किंमत निर्देशांकासाठी लागणारी माहिती शासनास सादर करणे.
६. राज्य उत्पन्न आणि राष्ट्रीय उत्पन्न बाबतीत जिल्हास्तरीय माहिती गोळा करुन शासनास सादर करणे.
७. आर्थिक गणना विषयक कामे पाहणे आणि शासनास सादर करणे.
८. जिल्हा सामाजिक व आर्थिक समालोचन पुस्तिका तयार करुन प्रसिध्द करणे.
९. तालुका निवडक निर्देशांक प्रकाशन करणे.
१०. आदिवासी सांख्यिकी, विषयक माहिती गोळा करुन शासनास सादर करणे.

संचालनालयातील व संचालनालयांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील प्रशासकीय कामाचा तपशिल :-

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली	कामाचे स्वरुप प्रशासकीय कामकाज	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
संबंधित लि.टं. /सं.स. / जि.सां.अ.	खालीलप्रमाणे	शासन निर्णय / परिपत्रकातील तरतुदीप्रमाणे .	संबंधित कार्यालय प्रमुख व कर्मचारी	

- १) कर्मचारी / अधिकारी अर्जित / वैद्यकीय रजा २) रजा सवलत / स्वग्राम सवलत. ३) रजा कालावधीत अतिरिक्त कार्यभार सोपविणे ४) माहितीचा अधिकार . ५) नैमित्तिक रजा . ६) हजेरीपत्रक.
- ७) दूरध्वनी नोंदवही . ८) आस्थापना ९) संचिका (विभागवार) १०) गोपनीय पत्रे आवक / जावक नोंदवही. ११) अभिलेख व वैयक्तिक धारिका १२) टपाल मार्किंग १३) फॉर्म इंडेड १४) दुरध्वनी दुरुस्ती पत्रव्यवहार १५) अस्थायी पदांना मुदतवाढ प्रस्ताव शासनास सादर करणे १६) जडसंग्रह वस्तु संदर्भात खरेदी पत्रव्यवहार १७) संगणकासाठी लागणारे टोनर /फ्लॉपी /सीडी / कार्टेज बाबतची खरेदी १८) मत्ता व दायित्व १९) खटले, तक्रारी २०) आवक जावक नोंदवही २१) जडसंग्रह नोंदवही २२) बिल रजिस्टर २३) चलन फाईल २४) चेक रजिस्टर २५) टोकन रजिस्टर २६) रोख नोंदवही २७) मासिक खर्च विवरणपत्र नोंदवही २८) वेतन देयक नोंदवही २९) अधिकारी /कर्मचा-यांचे सेवापुस्तकात नोदी घेउन ती अद्ययावत ठेवणे ३०) शासनास अर्थसंकल्पाबाबत आवश्यक माहिती वेळोवेळी सादर करणे ३१) विनियोजन लेखासंबंधी माहिती शासनास सादर करणे .

४) कामाचा निपटारा करण्यासाठीचे निकष :-

- माहिती अधिकार अधिनियम , २००५ नूसार माहिती देणे (कालावधी १ महिना)
- शासनाने विहित मुदतीत मागविलेली माहिती गोळा करुन शासनास सादर करणे.

५) कार्य पार पाडण्यासाठी वापरावयाचे नियम / कायदा :-

प्रशासकीय / लेखा / अर्थसंकल्पविषयक कामे :-

- १) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९.
- २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहणे / स्वीयत्तेर सेवा / निलंबन / बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे (इ.) नियम १९८१.
- ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन), १९८१
- ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन), १९८२
- ५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) १९८१
- ६) भविष्य निर्वाह निधी नियम, १९८१
- ७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१
- ८) वित्तीय नियमावली, २००१
- ९) महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम.
- १०) सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, नियम ,१९८१.
- ११) तसेच सामान्य प्रशासन व वित्त विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय .

- ६) कार्यालयामधील कागदपत्रांच्या वर्गवारीचे विवरणपत्र : सोबत यादी जोडली आहे.
(परिशिष्ट-३)
- ७) धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रक्रीयेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाययोजना : निरंक
- ८) सल्ला देण्यासाठी स्थापन केलेली मंडळे / समित्या / परिषद याबाबतची माहिती : निरंक
- ९) अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका : सोबत यादी जोडली आहे.
(परिशिष्ट - ४)
- १०) प्रत्येक कर्मचा-याचे मासिक वेतन, नुकसान भरपाईची कार्यपध्दती : जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, हिंगोली कार्यालयातील कर्मचा-यांची माहिती सोबत जोडली आहे. (परिशिष्ट -५)
- ११) सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च अर्थसंकल्प , संवितरीत रक्कम : सोबत परिशिष्ट - ६
- १२) सबसिडीचे कार्यक्रम , पध्दत रकमा, लाभार्थीबाबतची माहिती : निरंक
- १३) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने प्राधिकारपत्रे दिली आहेत : निरंक
- १४) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती : निरंक
- १५) लायब्ररीसह नागरिकांना माहिती मिळविण्यासाठी दिलेल्या सुविधा : निरंक
- १६) माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचं नावे व पदनामे : सोबत यादी जोडली आहे.
(परिशिष्ट- ७)
- १७) इतर माहिती :- निरंक

विवरणपत्र - १ (अ)

मंत्रालयीन विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयांनी कलम ४ अन्वये प्रदर्शित केलेल्या माहितीचा गोषवारा

प्रशासकीय विभागाचे नाव : नियोजन विभाग, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, महाराष्ट्र शासन, मुंबई

अ. क्र.	कार्यालयाचे नाव	कार्यालयांची एकूण संख्या (संबंधित मंडळे / महामंडळे इ. यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांच्या संख्येसह)	कलम ४ अन्वये १७ बाबीवरील माहिती प्रदर्शित केलेल्या कार्यालयांची संख्या	कलम ४ नुसार वेबसाइटवर माहिती उपलब्ध करून दिलेल्या कार्यालयांची संख्या
१	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, हिंगोली	१	१	---

विवरणपत्र - ५

सर्व मंत्रालयीन विभागांनी त्यांची व त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांची संकलित माहिती सादर करावयाचे विवरणपत्र

विभागाचे नाव : नियोजन विभाग, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, महाराष्ट्र शासन, मुंबई.

दुय्यम कार्यालयाचे नाव : जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, हिंगोली.

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	कार्यालयांची एकूण संख्या	जन माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिका-यांचे नामफलक लावलेल्या कार्यालयांची संख्या	कलम ४ नुसार वेबसाइटवर माहिती उपलब्ध करून दिलेल्या कार्यालयांची संख्या
१	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय हिंगोली.	१	१	---

विवरणपत्र - ५ (अ)

सर्व मंत्रालयीन विभागांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांची माहिती सादर करावयाचे विवरणपत्र

प्रशासकीय विभागाचे नाव : - नियोजन विभाग, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, मुंबई.

अ. क्र.	कार्यालयाचे नाव	माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिका-यांचे नामफलक दर्शविलेल्या कार्यालयांची संख्या		
		मुख्य कार्यालय	नामफलक आहे काय ?	जिल्हा स्तरावरील कार्यालये
१	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, हिंगोली	अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, प्रशासकीय इमारत, ८ वा मजला, वांद्रे (पु), मुंबई	आहे	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, हिंगोली

विवरणपत्र - ५ (ब)

सर्व मंत्रालयीन विभागांनी त्यांच्या अधिपत्त्याखालील कार्यालयांची माहिती सादर करावयाचे
विवरणपत्र

प्रशासकीय विभागाचे नाव : नियोजन विभाग , अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, मुंबई.

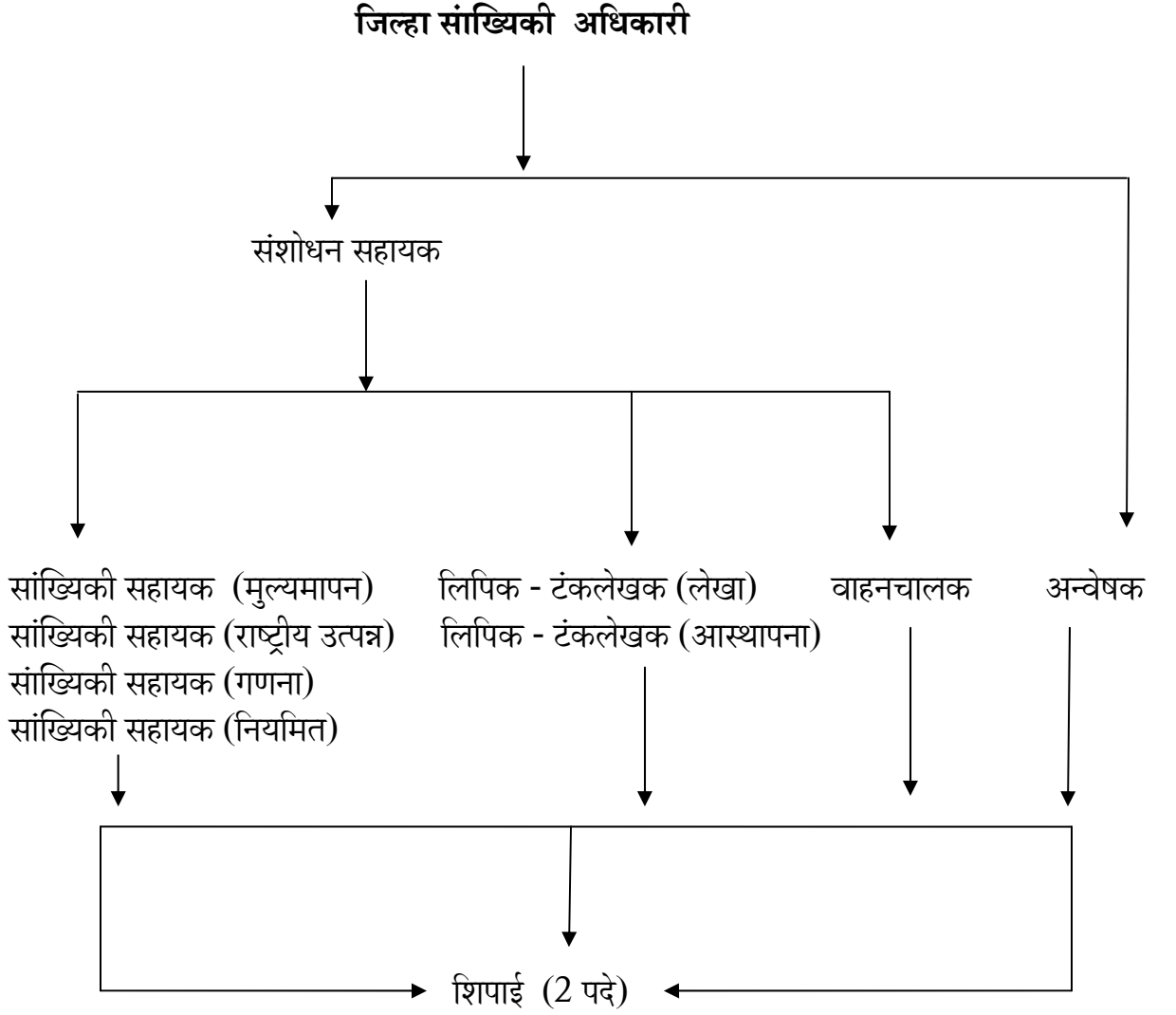
अ. क्र.	कार्यालयाचे नाव	माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिका-यांचे नामफलक दर्शविलेल्या कार्यालयांची संख्या			
		मुख्य कार्यालय	वेबसाइट आहे काय	जिल्हा स्तरावरील कार्यालये	वेबसाइट आहे काय
१	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, हिंगोली.	१	नाही	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, हिंगोली	नाही

परिशिष्ट - १

शाखा कार्यालयात कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी

<u>अ.क्र.</u>	<u>विभाग</u>	<u>अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव</u>
१	कार्यालय प्रमुख	श्री. अ. ल. झाडे, जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी, हिंगोली.
२	तांत्रिक विभाग/ प्रशासकीय विभाग	संशोधन सहायक (पद रिक्त)
३	तांत्रिक विभाग	श्री. अ. अ. करेवार, सांख्यिकी सहायक.
४	तांत्रिक विभाग	सांख्यिकी सहायक (पद रिक्त)
५	तांत्रिक विभाग	सांख्यिकी सहायक (पद रिक्त)
६	तांत्रिक विभाग	सांख्यिकी सहायक (पद रिक्त)
७	तांत्रिक विभाग	अन्वेषक (पद रिक्त)
८	अतांत्रिक विभाग	श्री. अ. समी अ. रऊफ, लिपिक - टंकलेखक
९	अतांत्रिक विभाग	श्री. आ. भा. शिरसाट, लिपिक - टंकलेखक
१०	तांत्रिक विभाग	वाहन चालक (पद रिक्त)
११	अतांत्रिक विभाग	शिपाई (पद रिक्त)
१२	अतांत्रिक विभाग	शिपाई (पद रिक्त)

जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांची रचना



मुद्दा क्र. ६

परिशिष्ट - ३

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचे प्रकार नस्ती /संचिका/ मस्टर / नोदवही, इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कार्यालयीन आदेश	नस्ती	कार्यालयीन कामकाज अंमलबजावणीसाठी कार्यालयीन आदेश	कायमस्वरूपी
२	अर्जित / वैद्यकीय रजा	नस्ती	अधिकारी / कर्मचारी यांनी अपेक्षिल्यास रजा प्रस्ताव सादर करणे तथा मंजूर करणे	कायमस्वरूपी
३	नैमित्तिक रजा	नस्ती	राजपत्रित अधिकारी / मुख्य कार्यालयातील कर्मचारी यांनी अपेक्षिलेल्या नैमित्तिक रजे बाबतच्या नोंदी ठेवणे	कायमस्वरूपी
४	कार्यालयीन जीपचा पत्रव्यवहार	नस्ती	कार्यालयीन जीप संबंधित पुर्ण पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
५	संकीर्ण	नस्ती	संकीर्ण पत्रव्यवहार	कायम स्वरूपी
६	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार	नस्ती	केंद्र शासनाने प्रसिध्द केलेला महाराष्ट्र माहितीचा अधिकाराबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे. मुख्य कार्यालयास प्राप्त झालेल्या माहितीच्या अधिकाराखाली अपेक्षिलेली माहिती संबंधितांना पुरविणे	कायमस्वरूपी
७	आस्थापना विषयक संचिका	नस्ती	कार्यालयातील सर्व आस्थापना विषयक पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
८	मासिक आणि त्रैमासिक अहवाल	नस्ती	शासनास सादर करणेसाठी मासिक आणि त्रैमासिक अहवाल तयार करणे.	कायमस्वरूपी
९	हजेरीपत्रक	मस्टर	मासिक हजेरीपत्रक तयार करणे	कायमस्वरूपी
१०	शासकीय विश्रामगृह मिळणेबाबत	नस्ती	शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी दौरा असतांना त्यांना शासकीय विश्रामगृह मिळणेबाबत प्रस्ताव तयार करणे आणि सां. बां. विभाग यांना कळवून विश्रामगृह आरक्षण करणे.	कायमस्वरूपी
११	शासनाकडे अग्रिम मंजूरीस्तव पाठविलेले प्रस्ताव	नस्ती	शासकीय अधिकारी अधिकारी/ कर्मचारी यांचे अग्रिम प्रस्ताव शासनाकडे पाठवणे आणि मंजूर	कायमस्वरूपी

			केलेले अग्रीम वाटप करुन अहवाल तयार करणे.	
१२	कार्यालयीन दुरध्वनी	नस्ती	शासकीय कार्यालयातील कार्यालयीन दुरध्वनी दुरुस्ती करणे बाबत संचिका	कायमस्वरूपी
१३	प्रशिक्षण विषयक संचिका	नस्ती	कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे प्रशिक्षण विषयक प्रस्ताव तयार करणे, तथा प्रशिक्षण संबंधी पुर्ण पत्रव्यवहार.	कायमस्वरूपी
१४	कार्यालयीन खर्च	नस्ती	कार्यालयीन खर्चाचे आदेश	कायम स्वरूपी
१५	जडसंग्रह	नोंदवही	जडसंग्रह वस्तू नोंदवही/ निर्लेखन अहवाल.	कायमस्वरूपी
१६	मागणी पत्रके	नस्ती	मागणीपत्रके.	कायम स्वरूपी
१७	लेखन सामुग्री	नस्ती	शाखा कार्यालय लेखन सामग्री.	कायम स्वरूपी
१८	मा. सहसंचालक, यांनी घेतलेले निरिक्षण	नस्ती	मा. सहसंचालक, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय औरंगाबाद यांनी या कार्यालयाचे घेतलेले नियमित निरिक्षण आणि त्याचा अनुपालन अहवाल पाठविणे.	कायमस्वरूपी
१९	शासन निर्णय	नस्ती	संचालनायातील परिपत्रके आणि शासन निर्णय विषयक सर्व बाबी	कायमस्वरूपी
२०	महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी	नस्ती	महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी विषयक आकडेवारी शासनास सादर करणे	मर्यादित
२१	स्थानिक स्वराज्य संस्थांचे आर्थिक व उद्येशानुसार वर्गीकरण	नस्ती	जिल्ह्यातील स्थानिक स्वराज्य संस्थांची माहिती वर्गीकृत करुन शासनास कळविणे	मर्यादित
२२	निरिक्षणे	नस्ती	साप्ताहिक किरकोळ किंमती व नमुना नोंदणी पाहणीचे ठरावीक निकषानुसार निरीक्षणे घेणे.	मर्यादित
२३	राज्य उत्पन्न/ राष्ट्रीय उत्पन्न	नस्ती	पशु व पशुधन उत्पादनाच्या घाऊक किंमती गोळा करणे, मान्यता प्राप्त कत्तलखाने व त्यात कत्तल केलेल्या जनावरांची माहिती गोळा करणे, रासायनिक खतांचा व किटकनाशकांचा वापर व वाटप याबाबतची माहिती गोळा करणे, चित्रपटगृहाचे तिकीटदर गोळा करुन सादर करणे, भात उत्पादन , गुळ उत्पादन दर संकलीत करुन सादर करणे. जिल्ह्यातील रिक्षा व टॅक्सी आणि मालवाहतुकीचे दर संकलीत करुन सादर करणे.	मर्यादित
२४	आर्थिक गणना	नस्ती	शासनाने वेळोवेळी जाहिर केलेल्या गणना. उदा. दर ५ वर्षांनी होणारी आर्थिक गणना, जसे ५वी आर्थिक गणना, ६वी आर्थिक गणना.	मर्यादित
२५	वार्षिक उद्योग पाहणी	नस्ती	जिल्ह्यातील निवडलेल्या उद्योगांची पाहणी करणे व Online नोंदणी करणे.	मर्यादित

२६	ग्राहक किंमत निर्देशांक	नस्ती	शासनाने नेमुण दिलेल्या आठवडी बाजारातील किरकोळ ग्राहक वस्तु ठिकाणांच्या किंमती गोळा करुन शासनास सादर करणे.	मर्यादित
२७	जिल्हा सामाजिक व आर्थिक समालोचन	नस्ती	जिल्ह्यातील विविध विभागातील आकडेवारी संकलीत करुन पुस्तिका तयार करणे. तसेच प्रकाशन करणे.	मर्यादित
२८	तालुका निवडक निर्देशांक	नस्ती	शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या तालुकानिहाय आकडेवारी संकलीत करुन दिलेल्या सुचनेनुसार माहिती शासनास सादर करणे	मर्यादित
२९	आदिवासी संख्यिकी	नस्ती	शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार तालुका निहाय आकडेवारी संकलीत करुन तुलनात्मक तक्ता तयार करणे. तसेच शासनास सादर करणे	मर्यादित
३०	राज्य पर्यावरण कोष	नस्ती	शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार माहिती संकलीत करुन शासनास सादर करणे	मर्यादित

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	नस्ती	कार्यालयीन आदेश	लिपिक- टंकलेखक	लिपिक- टंकलेखक
२	नस्ती	अर्जित / वैद्यकीय रजा	लिपिक- टंकलेखक	लिपिक- टंकलेखक
३	नस्ती	नैमित्तिक रजा	लिपिक- टंकलेखक	लिपिक- टंकलेखक
४	नस्ती	कार्यालयीन जीपचा पत्रव्यवहार	लिपिक- टंकलेखक	लिपिक- टंकलेखक
५	नस्ती	संकीर्ण पत्रव्यवहार	लिपिक- टंकलेखक	लिपिक- टंकलेखक
६	नस्ती	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार	लिपिक- टंकलेखक	लिपिक- टंकलेखक
७	नस्ती	आस्थापना विषयक संचिका	लिपिक- टंकलेखक	लिपिक- टंकलेखक
८	नस्ती	मासिक त्रैमासिक अहवाल	लिपिक- टंकलेखक	लिपिक- टंकलेखक
९	मस्टर	हजेरीपत्रक	लिपिक- टंकलेखक	लिपिक- टंकलेखक
१०	नस्ती	शासकीय विश्रामगृह मिळणेबाबत	लिपिक- टंकलेखक	लिपिक- टंकलेखक
११	नस्ती	शासनाकडे अग्रीम मंजूरीस्तव पाठविलेले प्रस्ताव	लिपिक- टंकलेखक	लिपिक- टंकलेखक
१२	नस्ती	कार्यालयीन दुरध्वनी	लिपिक- टंकलेखक	लिपिक- टंकलेखक
१३	नस्ती	प्रशिक्षण विषयक संचिका	लिपिक- टंकलेखक	लिपिक- टंकलेखक
१४	नस्ती	कार्यालयीन खर्च	लिपिक- टंकलेखक	लिपिक- टंकलेखक
१५	नस्ती	जडसंग्रह	लिपिक- टंकलेखक	लिपिक- टंकलेखक
१६	नस्ती	मागणी पत्रके	लिपिक- टंकलेखक	लिपिक- टंकलेखक
१७	नस्ती	लेखन सामुग्री	लिपिक- टंकलेखक	लिपिक- टंकलेखक

१८	नस्ती	मा. सहसंचालक, यांनी घेतलेले निरिक्षण	लिपिक- टंकलेखक	लिपिक- टंकलेखक
१९	नस्ती	शासन निर्णय	लिपिक- टंकलेखक	लिपिक- टंकलेखक
२०	नस्ती	महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी	संशोधन सहायक	संशोधन सहायक
२१	नस्ती	स्थानिक स्वराज्य संस्थांचे आर्थिक व उद्येशानुसार वर्गीकरण	संशोधन सहायक	संशोधन सहायक
२२	नस्ती	निरिक्षणे	संशोधन सहायक	संशोधन सहायक
२३	नस्ती	राज्य उत्पन्न	सांख्यिकी सहायक	सांख्यिकी सहायक
२४	नस्ती	राष्ट्रीय उत्पन्न	सांख्यिकी सहायक	सांख्यिकी सहायक
२५	नस्ती	आर्थिक गणना	सांख्यिकी सहायक	सांख्यिकी सहायक
२६	नस्ती	वार्षिक उद्योग पाहणी	सांख्यिकी सहायक	सांख्यिकी सहायक
२७	नस्ती	ग्राहक किंमत निर्देशांक	सांख्यिकी सहायक	सांख्यिकी सहायक
२८	नस्ती	जिल्हा सामाजिक व आर्थिक समालोचन	सांख्यिकी सहायक	सांख्यिकी सहायक
२९	नस्ती	तालुका निवडक निर्देशांक	सांख्यिकी सहायक	सांख्यिकी सहायक
३०	नस्ती	आदिवासी सांख्यिकी	सांख्यिकी सहायक	सांख्यिकी सहायक
३१	नस्ती	राज्य पर्यावरण कोष	सांख्यिकी सहायक	सांख्यिकी सहायक

परिशिष्ट - ४

जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, हिंगोली

अ.क्र.	कार्यालय व डाकेचा पूर्ण पत्ता	कार्यालय प्रमुखाचे नाव	दुरध्वनी क्रमांक		फॅक्स क्रमांक असल्यास
			कार्यालय	निवास	
१	२	३	४	५	६
१	जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी, एस-४, दुसरा मजला, प्रशासकीय इमारत, जिल्हाधिकारी कार्यालय, हिंगोली	श्री. अ. ल. झाडे, जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी	०२४५६/ २२१२९८	-	-

मुददा क्रमांक १०

परिशिष्ट - ५

जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, हिंगोली कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता.)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता , प्रशिक्षण भत्ता)
२	ब				
	१) रू. ९,३०० - ३४,८०० ग्रे. पे.रू. ४,४०० (राजपत्रित)	१५३००/-	१४१७०/-	नियमानुसार	---
	२) रू. ९,३०० - ३४,८०० ग्रे. पे.रू. ४३,०० (अराजपत्रित)	पद रिक्त	---	---	---
३	क				
	३) रू. ५,२०० - २०,२०० ग्रे. पे.रू. २,८००	१२८१०/-	१११७९/-	नियमानुसार	--
	४) रू. ५,२०० - २०,२०० ग्रे. पे.रू. २,८००	पद रिक्त	---	---	--
	५) रू. ५,२०० - २०,२०० ग्रे. पे.रू. २,८००	पद रिक्त	---	---	--
	६) रू. ५,२०० - २०,२०० ग्रे. पे.रू. २,८००	पद रिक्त	---	---	--
	७) रू. ५,२०० - २०,२०० ग्रे. पे.रू. २,०००	पद रिक्त	---	---	--
	८) रू. ५,२०० - २०,२०० ग्रे. पे.रू. १,९००	१०५४०/-	९३८६/-	नियमानुसार	--
	९) रू. ५,२०० - २०,२०० ग्रे. पे.रू. १,९००	८४६०/-	८११४/-	नियमानुसार	--
	१०) रू. ५,२०० - २०,२०० ग्रे. पे.रू. १,९००	पद रिक्त	---	---	--
	४	ड			
११) रू. ४,४४० - ७,४४० ग्रे. पे.रू. १,३००		पद रिक्त	--	--	--
	१२) रू. ४,४४० - ७,४४० ग्रे. पे.रू. १,३००	पद रिक्त	--	--	--
	एकूण	४७,११०/-	४२,८४९/-	--	--

नियोजन विभाग , अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, मुंबई

जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, हिंगोली शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, व मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा- यांचे नाव व पत्ता	गट	सध्याच्या कार्यालयात रुजू झाल्याचा दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक / मोबाईल क्रमांक	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी	श्री.अ. ल. झाडे	ब राजपत्रित	२३.०३.२०१३	०२४५६-२२१२९८	२९४७०/-
२	संशोधन सहायक	पद रिक्त	ब अराजपत्रित	--	--	--
३	सांख्यिकी सहायक	श्री. अ. अ. करेवार	क	३१.०१.२००९	०२४५६-२२१२९८	२३९८९/-
४	सांख्यिकी सहायक	पद रिक्त	क	--	--	--
५	सांख्यिकी सहायक	पद रिक्त	क	--	--	--
६	सांख्यिकी सहायक	पद रिक्त	क	--	--	--
७	अन्वेषक	पद रिक्त	क	--	--	--
८	लिपिक - टंकलेखक	श्री. अ. समी अ. रऊफ	क	०३.०६.२०१०	०२४५६-२२१२९८	१९९२६/-
९	लिपिक - टंकलेखक	श्री. आ. भा. शिरसाट	क	३०.११.२००९	०२४५६-२२१२९८	१६५७४/-
१०	वाहन चालक	पद रिक्त	क	--	--	--
११	शिपाई	पद रिक्त	ड	--	--	--
१२	शिपाई	पद रिक्त	ड	--	--	--

(०३) (०१) नियोजन करिता आकडेवारी, (योजनेत्तर) (३४५४०१३३)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान							
		वेतन		प्रवास खर्च		कार्यालयीन खर्च		अतिकालिक भत्ता	
		मंजूर अनुदान	खर्च	मंजूर अनुदान	खर्च	मंजूर अनुदान	खर्च	मंजूर अनुदान	खर्च
		२०१२-१३	२०१२-१३	२०१२-१३	२०१२-१३	२०१२-१३	२०१२-१३	२०१२-१३	२०१२-१३
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
१	मुख्य लेखाशिर्ष ३४५४ गणना, सर्वेक्षण व सांख्यिकी, ०२-सर्वेक्षण व सांख्यिकी, ११२, आर्थिक सल्ला व सांख्यिकी,	१३५२१६४	१३५२१६४	१६८१५	१६८१५	३४३१४	३४३१४	२८८०	२८८०

अनुदान						नियोजित वापर (क्षेत्र) व कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु.
विद्युत/दूरध्वनी		संगणकावरील खर्च		एकूण			
मंजूर अनुदान	खर्च	मंजूर अनुदान	खर्च	मंजूर अनुदान	खर्च		
२०१२-१३	२०१२-१३	२०१२-१३	२०१२-१३	२०१२-१३	२०१२-१३		
९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
१९०००	१६४३९	९९२४	९९२४	१४३५०९७	१४३२५३६	-	-

(०२) (०१) (३४५४००८२) मुलभुत आकडेवारी गोळा करणे (योजनाअंतर्गत)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान		नियोजित वापर (क्षेत्र) व कामाचा तपशिल
		मंजूर अनुदान	खर्च	
		२०१२-१३	२०१२-१३	
१	मुख्य लेखाशिर्ष ३४५४ गणना, सर्वेक्षण व सांख्यिकी, ०२-सर्वेक्षण व सांख्यिकी, ११२, आर्थिक सल्ला व सांख्यिकी,	१८०००	१८०००	---

(०३)(०१२)(३४५४०४५६) वार्षिक उद्योग पाहणी (योजनांतर्गत)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान					
		वेतन		प्रवास खर्च		कार्यालयीन खर्च	
		मंजूर अनुदान	खर्च	मंजूर अनुदान	खर्च	मंजूर अनुदान	खर्च
		२०१२-१३	२०१२-१३	२०१२-१३	२०१२-१३	२०१२-१३	२०१२-१३
१	२	३	४	५	६	७	८
१	मुख्य लेखाशिर्ष ३४५४ गणना, सर्वेक्षण व सांख्यिकी , ०२-सर्वेक्षण व सांख्यिकी , ११२, आर्थिक सल्ला व सांख्यिकी,	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(०५)(०१)(३४५४०२५१) मूल्यमापन अभ्यास (योजनेत्तर)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान					
		वेतन		प्रवास खर्च		कार्यालयीन खर्च	
		मंजूर अनुदान	खर्च	मंजूर अनुदान	खर्च	मंजूर अनुदान	खर्च
		२०१२-१३	२०१२-१३	२०१२-१३	२०१२-१३	२०१२-१३	२०१२-१३
१	२	३	४	५	६	७	८
१	मुख्य लेखाशिर्ष ३४५४ गणना, सर्वेक्षण व सांख्यिकी , ०२-सर्वेक्षण व सांख्यिकी , ११२, आर्थिक सल्ला व सांख्यिकी,	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(०४)(०१) (३४५४०२२२) राष्ट्रीय नमुना पाहणी व सहयोगाची राज्य सहायित योजना (योजनाअंतर्गत)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान							
		वेतन		प्रवास खर्च		कार्यालयीन खर्च		नोंदकार मानधन	
		मंजूर अनुदान	खर्च	मंजूर अनुदान	खर्च	मंजूर अनुदान	खर्च	मंजूर अनुदान	खर्च
		२०१२-१३	२०१२-१३	२०१२-१३	२०१२-१३	२०१२-१३	२०१२- १३	२०१२	१३
१	२	३	४	५	६	७	८		
१	मुख्य लेखाशिर्ष ३४५४ गणना, सर्वेक्षण व सांख्यिकी , ०२-सर्वेक्षण व सांख्यिकी , ११२, आर्थिक सल्ला व सांख्यिकी,	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	१०९५०	१०९५०

कार्यालयीन अर्थसंकल्पीय तरतूद सन २०१३-१४

वेतन	प्रवास खर्च	कार्यालयीन खर्च	संगणक खर्च	दुरध्वनी/ विद्युत/ पाणी खर्च	नोंदकार मानधन	भावसंकलक मानधन	अतिकालीक भत्ता	एकूण तरतूद
१७०१२७३/-	५१०००/-	६८०००/-	१८०००/-	२९०००/-	७८४०/-	१३५००/-	२०००/-	१८९०६१३/-

केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ मधील कलम ५ (१) व (२) आणि १९ नुसार सहायक शासकीय माहिती अधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी यांच्या नियुक्तीबाबतचा तपशिल

अ. क्र.	कार्यालयाचे नाव	राज्य जनमाहिती अधिका-याचे पदनाम	राज्य सहायक जन माहिती अधिका-याचे पदनाम	राज्य जनमाहिती अधिका-याच्या कार्यालयाचा पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक	अपिलीय अधिका-याचे पदनाम	अपिलीय अधिका-याच्या कार्यालयाचा पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	६	७	८
१.	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, हिंगोली.	जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी	संशोधन सहायक	एस-४, दुसरा मजला, प्रशासकीय इमारत, जिल्हाधिकारी कार्यालय ०२४५६-२२१२९८	मा. उपसंचालक, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद	मा. सहसंचालक, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, महाराष्ट्र शासन, स्टेट बँक ऑफ हैद्राबाद शेजारी, रोजा बाग, हर्सुल रोड, औरंगाबाद