

सन 2017-18 या आर्थिक वर्षाकरिता अनुदान तरतूद वाटप तक्ता

मुख्य लेखाशिर्ष :- 3454

आहरण व संवितरण अधिकारी संकेतांक :- 5401005813

उपलेखाशिर्ष	मंजूर अनुदान
1	2
34540082	
(02) (01) मुलभूत आकडेवारी गोळा करणे (योजनेतर)	
(28) व्यवसायिक व विशेष सेवा प्रदाने	43,000/-
34540133	
(03) (01) नियोजनाकरिता आकडेवारी गोळा करणे (योजनेतर)	
(01) वेतन	27,40,000/-
(03) अतिकालिक भत्ता	8,800/-
(06) दुरध्वनी	43,000/-
(11) देशांतर्गत प्रवासभत्ता	32,997/-
(13) कार्यालयीन खर्च	81,243/-
(14) कार्यालयीन खर्च जागा भाडे व म. न. पा. कर	0/-
34540222	
(01) रा. न. पा. (योजनेतर)	
(01) वेतन	3,37,000/-
(11) देशांतर्गत प्रवासभत्ता	21,000/-
(13) कार्यालयीन खर्च	0/-
(28) व्यवसायिक व विशेष सेवा प्रदाने	
34540251	
(04) मुल्यमापन (योजनेतर)	
(01) वेतन	3,80,000/-
(11) देशांतर्गत प्रवासभत्ता	4,053/-
34540554	
(10) (01) मानधन (रोजगार व बेरोजगार)	0/-
34540171 इलेक्ट्रॉनिक डाटा प्रोसेसिंग सेंटर	

(17) (04) संगणक खर्च	25,000/-
----------------------	----------

कार्यालयाचे अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमानुसार देण्यात येणारे मासिक परिश्रमिक व ते अदा करण्याची पध्दत.

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव व पत्त्यांची मार्गदर्शिका (कार्यालयीन पत्ता)	प्रत्येक अधिकाऱ्यांस/कर्मचाऱ्यांस मिळणारे मासिक वेतन ज्यामध्ये कायद्याव्दारे ठरवून दिलेल्या भरपाईच्या पध्दतीचा समावेश असेल. (मूळ वेतन, महा. भत्ता, घरभाडे भत्ता, स्थानिक पूरक भत्ता इ.) एकुण एकत्रित वेतन.
1	श्री. दि. भि. काळे, जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी, जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर.	44,626/-
2	श्री. दा. रं. ढाणे, संशोधन सहायक, जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर.	42,417/-
3	श्री. सं. पां. करवंदे, सांख्यिकी सहायक, जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर.	35,676/-
4	श्रीमती शै. बा. बोरुडे, सांख्यिकी सहायक, जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर.	32,626/-
5	श्री. प्र. ह. पठाडे, सांख्यिकी सहायक, जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर.	32,915/-
6	श्री. तु. वि. पोहनेरकर, अन्वेषक, जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर.	25,366/-
7	श्री. ई. स. गायकवाड, लिपिक- टंकलेखक, जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर.	22535/-
8	श्री. प्र. बा. पाटील, वाहनचालक, जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर.	23,209/-
9	श्री. भ. रा. भुजबळ, शिपाई, जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर.	20,010/-

माहे जानेवारी-2017-18 चे उपरोक्त तक्त्यान्वये एकुण वेतन .

जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर

अनुक्रमणिका

अ. क्र.	बाब	पृ. क्र.
1	2	3
1	संस्थेच्या कार्याचा आणि कर्तव्याचा तपशिल	1
2	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	3
3	योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरावयाची कार्यपध्दती	5
4	कर्तव्य पार पाडण्यासाठी शासकीय प्राधिकरणाने ठरवून दिलेली प्रमाणके	6
5	कर्मचारी आपली कर्तव्ये पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका व अभिलेख	6
6	कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारीनुसार विवरणपत्र	6
7	प्रशासकीय कामकाजाचा दृष्टीकोन व नितीनिर्धारण संबधाने सर्वसामान्याचे परामर्शकरिता करण्यात आलेली व्यवस्था.	7
8	दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक असणाऱ्या मंडळ, परिषद, समिती व इतर संघटना याबाबतचा तपशिल सर्वसामान्यांपर्यंत पोहोचता करता येईल.	7
9	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी.	8
10	संस्थांचे अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमानुसार देण्यात येणारे मासिक परिश्रमिक व ते अदा करण्याची पध्दत.	11
11	प्रत्येक संस्थानी सादर केलेली अंदाजपत्रके व संभावित खर्च त्यानुसार प्राप्त तरतूद तसेच संस्थानी केलेला खर्च.	11
12	कार्यक्रमातर्गत देण्यात येणाऱ्या अनुदानाची पध्दत तसेच योजनपातर्गत प्राप्त अनुदान व लाभार्थींचे विवरण.	11
13	लाभार्थींना देण्यात येणाऱ्या सवलती, परवाना किंवा अधिकार.	12
14	तपशिलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून तयार केलेले संक्षिप्त स्वरूप.	13
15	सर्वसाधारणाकरिता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयीन वेळ (व्यवस्था असल्यास)	13
16	माहिती अधिकारी यांची नावे, पदनाम व इतर माहिती.	13

17	विहित केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने	13
----	--	----

1. कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल :-

- संचालक, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, नियोजन विभाग, महाराष्ट्र शासन यांच्या अखत्यारीत कार्यरत. त्या अनुषंगाने शासनाने सोपविलेल्या विविध विषयांवर कार्यवाही करणे.
- शासनाच्या वेगवेगळ्या योजनांचे मुल्यमापन अभ्यासाकरिता क्षेत्रकाम विहित वेळेत पूर्ण करून अहवाल शासनास सादर करणे.
- जिल्ह्यातील सर्व शासकीय, निमशासकीय तसेच स्थानिक स्वराज्य संस्थातील अधिकारी/कर्मचारी यांची कर्मचाऱ्यांचा सर्वकष व माहितीकोष (कर्मचारी गणना) 31 मार्च हा संदर्भ दिवस ग्राह्य धरून संबंधितांकडून माहिती Online आज्ञावलीत संकलित करून अहवाल शासनास सादर करणे. माहिती नोंदणी पूर्ण झाल्याची प्रमाणपत्रे संबंधित कार्यालयांना जिल्हास्तरावर उपलब्ध करून देणे.
- ग्राहक किंमती निर्देशांक परिगणनासाठी विहित केलेल्या जीवनावश्यक वस्तूंच्या साप्ताहिक किरकोळ किंमती संकलित करणे व छाननी करून मासिक अहवाल शासनास सादर करणे.
- कृषि उत्पादने, पशुधन व पशुधन उत्पादनांच्या घाऊक किंमती संकलित करून सदर माहिती शासनास सादर करणे.
- शासनाने विहित केलेल्या प्रारूपामध्ये जिल्ह्यातील सर्व कार्यालयांकडून विविध विषयांबाबतची माहिती प्राप्त करून प्रतिवर्षी 'जिल्हा सामाजिक व आर्थिक समालोचन' ह्या वार्षिक प्रकाशनाच्या स्वरूपात कार्यालयीन कामासाठी माहिती प्रकाशित करण्यात येते.
- तसेच शासकीय व निमशासकीय कामासाठी आवश्यक असलेले 'तालुका निवडक निर्देशक' हे प्रकाशन प्रतिवर्षी शासकीय कार्यालयीन उपयोगासाठी प्रकाशित करण्यात येते.

- औद्योगिक उत्पादन निर्देशांक करिता माहिती संकलित करणे.
- राष्ट्रीय नमुना पाहणी याबाबतची माहिती संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयामार्फत शासनास सादर करणे.
- वार्षिक उद्योग पाहणी याबाबतची माहिती संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयामार्फत शासनास सादर करणे.
- शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या निरनिराळ्या विषयांवरील पाहण्यांबाबतची माहिती संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयामार्फत शासनास सादर करणे.
- या कार्यालयामार्फत खालील प्रमाणे विविध खात्यामार्फत माहिती गोळा करून एकत्रित प्रकाशित केली आहे.

1. जिल्हा सामाजिक व आर्थिक समालोचन 2015-16

2. तालुका निवडक निर्देशक 2015-16

- 'जिल्हा सामाजिक व आर्थिक समालोचन 2016-17' व 'तालुका निवडक निर्देशक 2016-17' ही प्रकाशने लवकरच प्रकाशित करण्यात येतील.

2. अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य :-

सदर कार्यालयामार्फत सर्वसामान्य जनतेशी निगडीत योजना राबविण्यात येत नाहीत. सदरचे कार्यालयामार्फत वरिल अ. क्र. (1) मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे विविध विषयांकरिता संकलित केली जाणारी आकडेवारी स्वरूपातील माहिती वरिष्ठ कार्यालयामार्फत शासनास सादर करण्यात येते. **जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी व अधिनस्त कर्मचारी यांच्या जबाबदाऱ्या :-**

1. **जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी** हे जिल्हास्तरावरील कार्यालयप्रमुखाचे पद असून, सदर पद हे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणूनही कार्यरत आहे. कार्यालयीन कामकाजाकरिता वरिष्ठ कार्यालयाचे पूर्व परवानगीने विविध प्रकाशने प्रकाशित करणे, सर्व कामे विहित वेळेत पार पाडणे, क्षेत्रकामाचे निरीक्षण, देखरेख,

पत्रकांची सूक्ष्मतपासणी करणे, कार्यालयीन आस्थापना व लेखा विषयक कामे संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून पूर्ण करून घेणे इ. कामांकरिता जबाबदार आहे.

2. संशोधन सहायक :- सदरचे पद, कार्यालय अधीक्षक समकक्ष आहे. त्यासंबंधीतचे कामे पार पाडणे, तालुका निवडक निर्देशक या प्रकाशनाकरिता माहिती संकलित करून विहित प्रपत्रात माहिती एकत्रित करणे, आस्थापना व लेखा विषयक कामावर नियंत्रण ठेवणे/देखरेख ठेवणे, कार्यालयीन जीप व संगणक विषयकीची कामे पार पाडणे, कार्यालयीन निरीक्षण टिपणी, अनुपालन अहवाल इ. अनुषंगिक कामे पार पाडणे. जि.सां. अधिकारी यांच्या अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामकाज सुरळित चालेल याची दक्षता घेणे, वेळोवेळी जि.सां.अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे इ. कामांकरिता जबाबदार आहे..

3. सांख्यिकी सहाय्यक (नियमित) :- 'जिल्हा सामाजिक व आर्थिक समालोचन' ह्या प्रकाशनाकरिता आवश्यक ती सर्व माहिती संबंधित कार्यालयाकडून प्राप्त करून छाननी करून प्रारूप तक्त्यामध्ये मंजूरीस्तव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व प्रकाशनासंबंधी अनुषंगिक सर्व कामे पार पाडणे. महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी संबंधीची कामे पार पाडणे, वेळोवेळी जि.सां.अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे इ. कामांकरिता जबाबदार आहे.

4. सांख्यिकी सहाय्यक (गणना) :- कर्मचारी गणना, आर्थिक गणना, पशु गणना, कृषी गणना इ. संबंधीची अनुषंगिक कामे पार पाडणे, वार्षिक उद्योग पाहणीची कामे पार पाडणे, वेळोवेळी जि.सां.अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे इ. कामांकरिता जबाबदार आहे.

5. सांख्यिकी सहाय्यक (राष्ट्रीय उत्पन्न) :- राष्ट्रीय उत्पन्नाकरिता आवश्यक असलेली जिल्ह्यातील सर्व आकडेवारी संकलित करून शासनास सादर करणे, तसेच साप्ताहिक किरकोळ किंमतीचा मासिक/सहामाही तसेच वार्षिक अहवाल तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास माहितीस्तव तथा पुढील योग्य त्या कार्यवाहीस्तव सादर करणे.

6. सांख्यिकी सहाय्यक (मूल्यमापन) :- शासनाने ठरवून दिलेल्या योजनांचे मूल्यमापन पाहणीचे क्षेत्रीय प्रपत्रामध्ये माहिती संकलित करून एकत्रित अहवाल शासनास सादर करणे तसेच, औद्योगिक सामाजिक सुरक्षा कारखानेविषयक आकडेवारी गोळा करून शासनास सादर करणे, वेळोवेळी जि.सां.अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे इ. कामांकरिता जबाबदार आहे.

7. अन्वेषक :- केंद्र शासनाने ठरवून दिलेल्या व या विभागास सोपविलेल्या विषयांवरील राष्ट्रीय नमूना पाहणी फेरीची क्षेत्रीय कामे पार पाडणे, वेळोवेळी जि.सां.अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे इ. कामांकरिता जबाबदार आहे.

8. लिपिक-टंकलेखक (1) :- कार्यालयीन आस्थापना व लेखा विषयक कामे पार पाडणे व कार्यालयीन टंकलेखन करणे, वेळोवेळी जि.सां.अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे इ. कामांकरिता जबाबदार आहे.

9. लिपिक-टंकलेखक (2) :- आवक-जावक, शासकीय डाक मुद्रांक नोंदी पूर्ण करणे, ग्रंथालय नोंदी अद्यावत करणे व कार्यालयीन टंकलेखन कामे पार पाडणे, वेळोवेळी जि.सां.अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे इ. कामांकरिता जबाबदार आहे.

3. निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षक आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :-



4. स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके :-

नियोजन विभाग व अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, मुंबई यांनी वेळोवेळी विहित केल्यानुसार.

5. त्याच्याकडील असलेली किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यांत येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

महाराष्ट्र शासन वित्तीय अधिकार नियम, 1978 व 1987 अन्वये आहरण व संवितरण अधिकारी या नात्याने पार पाडावयाची कर्तव्ये.

6. त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण.

वर्गीकरण प्रकार A (कायमस्वरूपी ठेवावयाची कागदपत्रे)

- S . O. File (स्थायी आदेश धारिका)
- शासन निर्णय
- भौगोलिक बदल आदेश
- अभिलेख सूची
- जडवस्तूसंग्रह नोंदवही
- GIS नोंदवही

वर्गीकरण B (35 वर्षे पर्यंत ठेवावयाची कागदपत्रे)

- पेन्शन प्रकरणे

वर्गीकरण B (25 वर्षे पर्यंत ठेवावयाची कागदपत्रे)

- शासन अधिसूचना

- प्रशासकीय आदेश
- आवक- जावक नोंदवही

7. आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल :-

लागू नाही.

8. आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तित्वांच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला आहेत किंवा कसे या बाबतचे विवरण :-

लागू नाही.

१. अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव व पद	पत्ता	घरचा पत्ता
1	2	3	4
1	श्री. दि. भि. काळे, जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी,	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर.	C/o श्री. ए. बी. घोलप, नवले नगर, गुलमोहर पार्क, अहमदनगर.
2	श्री. दा. रं. ढाणे, संशोधन सहायक,	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर.	C/o श्री. ए. बी. घोलप, नवले नगर, गुलमोहर पार्क, अहमदनगर.
3	श्री. सं. पां. करवंदे, सांख्यिकी सहायक,	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर.	तपोवन रोड, समता रोहौसिंग सोसायटी, अहमदनगर.
4	श्रीमती शै. बा. बोरुडे, सांख्यिकी सहायक,	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर.	प्लॉट नं. 9, साईनगरी, आलमगीर, भिंगार, अहमदनगर.
5	श्री. प्र. ह. पठाडे, सांख्यिकी सहायक,	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर.	पंचवटीनगर, पाईपलाईन रोड, अहमदनगर.
6	श्री. तु. वि. पोहनेरकर, अन्वेषक,	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर.	प्लॉट नं. 30, तागड मळा, पाईपलाईन रोड, अहमदनगर.
7	श्री. ई. स. गायकवाड, लिपिक-टंकलेखक,	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर.	प्रेमदान हाडको, भापकर दुकानच्या पाठीमागे, अहमदनगर.
8	श्री. प्र. बा. पाटील, वाहनचालक,	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर.	गणेश नगर, भिस्तबाग चौक परिसर, गजराज कंपनी, सावेडी अहमदनगर.
9	श्री. भ. रा. भुजबळ, शिपाई,	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर.	बेलापूर, श्रीरामपूर, ता. श्रीरामपूर, जिल्हा अहमदनगर.

10. कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते यांची माहिती.

अ.क्र.	पदाचे नाव	वेतनश्रेणी (वेतन अधिक भत्ते)
1	2	3
1	जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी (वर्ग 2 राजपत्रित)	9300-34800 ग्रेड पे 4400/-
2	संशोधन सहायक (वर्ग 2 अराजपत्रित)	9300-34800 ग्रेड पे 4300/-
3	सांख्यिकी सहायक (वर्ग 3)	5200-20200 ग्रेड पे 2800/-
4	अन्वेषक (वर्ग 3)	5200-20200 ग्रेड पे 2800/-
5	लिपिक टंकलेखक (वर्ग 3)	5200-20200 ग्रेड पे 2800/-
6	वाहनचालक (वर्ग 3)	5200-20200 ग्रेड पे 2800/-
7	शिपाई (वर्ग 4)	4440-7740 ग्रेड पे 1300/-

11 सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेला रकमांचा अहवाल.

लागू नाही.

12 अर्थ सहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभधारकांचा तपशिल.

लागू नाही.

13 ज्या व्यक्तींनी सवलती, परवाने व प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल.

लागू नाही.

अंदाज व नियोजन शाखा

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना "ब"

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
1	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	--	प्रशासनिक विभाग स्तरावर
2	अर्थसंकल्पिय वार्षिक अंदाजपत्रके नियंत्रण अधिकाऱ्यांनी शासनाने प्रशासनिक विभागास नेमून दिलेल्या तारखांना सादर करणेबाबत.	--	मुख्य कार्यालयस्तरावर
3	माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005	सामान्य प्रशासन विभाग क्र. केंमाअ- 2005/प्र.क्र.230/05/5, दि. 18/08/2005	--
4	7610 शासकीय कर्मचारी इत्यादींना कर्ज अ) घरबांधणी, ब) मोटार सायकल, क) संगणक	--	मान्यता मुख्य कार्यालय स्तरावर
5	कर्मचा-यांचा सर्वकष माहितीकोष, 2017	नियोजन विभाग शासन परिपत्रक क्र. असांसां1317/907/प्र.क्र. 94/का-1417, दि.20 जुलै, 2017	कार्यवाही पूर्ण, मुख्य कार्यालय स्तरावर पुढील कार्यवाही सुरू.

6	वार्षिक उद्योग पाहणी (राज्य नमुना)	सांख्यिकी संग्रहन अधिनियम, 2008 नुसार महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग 4 (अ) दि. 28/12/2017 - 03/01/2018 अधिसूचना अन्वये	
---	---------------------------------------	--	--

14. इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीचे संबंधातील तपशिल.

‘जिल्हा सामाजिक व आर्थिक समालोचन’ प्रकाशनाची soft copy (pdf format) जिल्ह्याच्या अधिकृत संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.

(Weblink : <https://ahmednagar.nic.in/document-category/dsa/>)

तसेच अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाच्या अधिकृत संकेतस्थळावर सदर

प्रकाशनाच्या soft copies (pdf format) उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या आहेत.

(Weblink :

https://mahades.maharashtra.gov.in/files/publication/dsa_Ahmednagar_2016.pdf)

15. माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत आलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजांच्या वेळांचा तपशिल.

16. जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नांवे, पदनामे आणि इतर तपशिल.

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव व दुरध्वनी क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारी नाव व पद	जन माहिती अधिकारी नाव व पद.	अपिलीय अधिकारी नाव व पद
1	2	3	4	5
1	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, सावेडी रोड,	श्री.दा. रं. ढाणे, संशोधन सहाय्यक	श्री. दि. भि. काळे, जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी, अहमदनगर	श्रीमती रू. ज. पाटील, प्र. उपसंचालक, अर्थ व सांख्यिकी

	अहमदनगर. दुरध्वनी क्र. (0241) 2428441			संचालनालय, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक.
--	--	--	--	--

17. विहित करण्यात येईल अशी माहिती
निरंक.
