

**जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर**  
**अनुक्रमणिका**

अ.क्रं	बाब	पृष्ठ क्रं.
१	संस्थेच्या कार्याचा आणि कर्तव्याचा तपशिल	१
२	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	३
३	योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरावयाची कार्यपध्दती	५
४	कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी शासकीय प्राधिकरणाने ठरवून दिलेली प्रमाणके	६
५	कर्मचारी आपली कर्तव्ये पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम,विनियम,सूचना, नियम पुस्तिका व अभिलेख	६
६	कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारीनुसार विवरणपत्र	६
७	प्रशासकीय कामकाजाचा दृष्टीकोन व नितीनिर्धारण संबंधाने सर्वसामान्याचे परामर्शकरिता करण्यात आलेली व्यवस्था.	७
८	दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक असणा-या मंडळ,परिषद, समिती व इतर संघटना याबाबतचा तपशिल सर्वसामान्यांपर्यंत पोहोचता करता येईल.	७
९	अधिकारी व कर्मचा-यांची यादी.	८
१०	संस्थाचे अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमानुसार देण्यात येणारे मासिक परिश्रमिक व ते अदा करण्याची पध्दत.	११
११	प्रत्येक संस्थानी सादर केलेली अंदाजपत्रके व संभावित खर्च त्यानुसार प्राप्त तरतूद तसेच संस्थानी केलेला खर्च	११
१२	कार्यक्रमातर्गत देण्यात येणा-या अनुदानाची पध्दत तसेच योजनातर्गत प्राप्त अनुदान व लाभार्थींचे विवरण.	११
१३	लाभार्थींना देण्यात येणा-या सवलती,परवाना किंवा अधिकार.	१२
१४	तपशिलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून तयार केलेले संक्षिप्त स्वरूप.	१३
१५	सर्वसाधारणाकरिता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयीन वेळ (व्यवस्था असल्यास)	१३
१६	माहिती अधिकारी यांची नोंवे,पदनाम व इतर माहिती.	१३
१७	विहित केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने.	१३

## १.कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल :-

- सदरचे कार्यालय शासन नियोजन विभागातर्गत संचालक, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाच्या अखत्यारित कार्यरत असून नियोजन विभागामार्फत ठरवून दिलेले विषय.
- शासनाने ठरवून दिलेल्या वेगवेगळ्या योजनेतर्गत व जिल्हयाची निवड झाल्यास सदर योजनेची मूल्यमापन पाहणी करिता क्षेत्रीय कामाचे विहित प्रपत्रात माहिती संकलित करुन अहवाल शासनास सादर करणे.
- जिल्हयातील सर्व शासकीय, निमशासकीय तसेच स्थानिक स्वराज्य संस्थातील अधिकारी/कर्मचारी यांची कर्मचा-यांचा सर्वकष व माहितीकोष (कर्मचारी गणना ) १ जुलै हा संदर्भ दिवस ग्राह्य धरुन संबंधिताकडून माहिती संकलित करुन एकत्रित अहवाल शासनास सादर करणे.
- राष्ट्रीय उत्पन्नाकरिता जिल्हयातील आवश्यक विविध आकडेवारी गोळा करुन एकत्रित अहवाल शासनास सादर करणे.
- जीवनावश्यक वस्तूंच्या साप्ताहिक किरकोळ किंमती संकलित करणे व मासिक अहवाल शासनास सादर करणे.
- पशूधन किंमती संकलित करुन सदर माहिती शासनास सादर करणे.
- शासनाने विहित केलेल्या प्रपत्रामध्ये जिल्हयातील सर्व कार्यालयाकडून विविध विषयांबाबतची माहिती प्राप्त करुन प्रतिवर्षी जिल्हा सामाजिक व आर्थिक समालोचन हया प्रकाशनाच्या स्वरुपात कार्यालयीन कामासाठी माहिती प्रकाशित करण्यात येते.
- तसेच शासकीय कामासाठी व नियोजनासाठी आवश्यक असलेले तालुका निवडक निर्देशांक व नगरपालिका वार्षिकी ही दोन पकाशने प्रतिवर्षी शासकीय कार्यालयीन उपयोगासाठी प्रकाशित करण्यात येतात. औद्योगिक उत्पादन निर्देशांकारिता माहिती संकलित करणे, वार्षिक उद्योग पाहणी , राष्ट्रीय नमूना पाहणी, व शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या निरनिराळ्या विषयांवरील पाहणी इ.बाबतची माहिती संकलित करुन वरिष्ठ कार्यालयामार्फत शासनास सादर करणे.
- या कार्यालयामार्फत खालील प्रमाणे विविध खात्यामार्फत माहिती गोळा करुन एकत्रित प्रकाशित केली आहे.
  १. जिल्हा सामाजिक व आर्थिक समालोचन २००७-०८
  २. तालुका निवडक निर्देशांक २००७-०८

## २. अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी व अधिनस्त कर्मचारी यांच्या जबाबदा-या :-

**जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी** हे जिल्हास्तरावरील एकमेव स्वतंत्र पद असून, सदर पद हे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणूनही कार्यरत आहे. सदर कार्यालयामार्फत सर्वसामान्य जनतेशी निगडीत योजना राबविण्यात येत नाहीत. सदरचे कार्यालयामार्फत वरिल अनु.क्रं.१ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे विविध विषयाकरिता संकलित केली जाणारी आकडेवारी स्वरूपातील माहिती वरिष्ठ कार्यालयातमार्फत शासनास सादर करण्यात येते. व कार्यालयीन कामकाजाकरिता वरिष्ठ कार्यालयाचे पूर्व परवानगीने व विविध प्रकाशने प्रकाशित करणे .

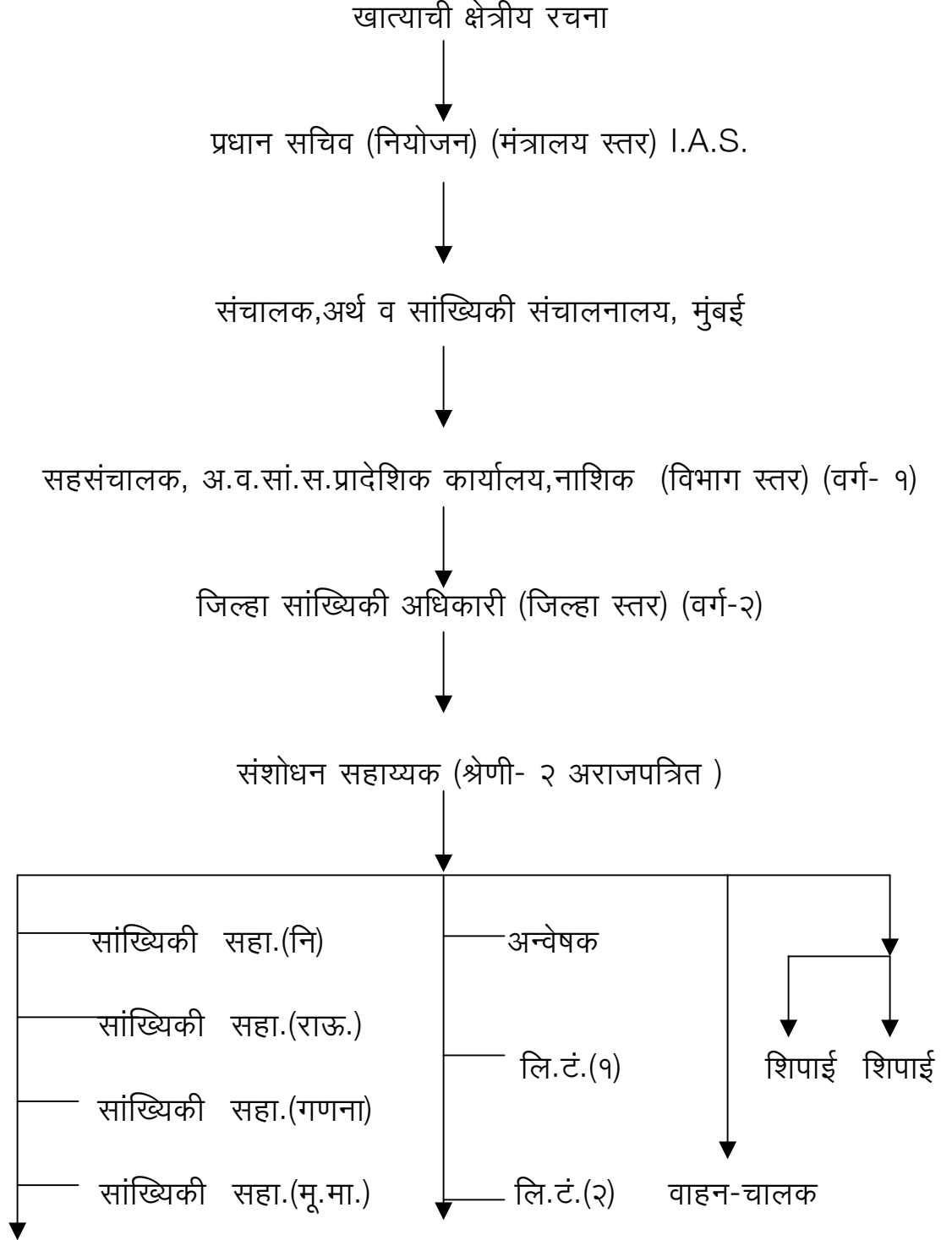
सर्व कामे विहित वेळेत पार पाडणे.

कार्यालयीन आस्थापना व लेखा विषयक कामे संबंधित कर्मचा-यांकडून पूर्ण करून घेणे.

- १) संशोधन सहायक :- सदरचे पद, कार्यालय अधीक्षक समकक्ष आहे. त्यासंबंधितचे कामे पार पाडणे. तसेच तालुका निवडक निर्देशांक व नगरपालिका वार्षिकी ह्या प्रकाशनाकरिता माहिती संकलित करून विहित प्रपत्रात माहिती एकत्रिकरणे करणे. आस्थापना व लेखा विषयक कामांवर नियंत्रण/ देखरेख ठेवणे, कार्यालयीन जीप व संगणक विषयकीची कामे पार पाडणे. कार्यालयीन निरीक्षण टिपणी, अनुपालन अहवाल इ.अनुशंगिक कामे पार पाडणे.
- २) सांख्यिकी सहाय्यक (नियमित) :-जिल्हा सामाजिक व आर्थिक समालोचन ह्या प्रकाशनाकरिता आवश्यक ती सर्व माहिती संबंधित कार्यालयाकडून प्राप्त करून घ्यानी करून प्रारूप तक्त्यांमध्ये मंजूरीस्तव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व प्रकाशनासंबंधी अनुशंगिक सर्व कामे पार पाडणे. महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी संबंधीची कामे पार पाडणे.
- ३) सांख्यिकी सहाय्यक (गणना) :- कर्मचारी गणना, आर्थिक गणना, पशू गणना, कृषि गणना व शिक्षक गणना इ. संबंधीची अनुशंगिक कामे पार पाडणे. वार्षिक उद्योग पाहणीची कामे पार पाडणे.
- ४) सांख्यिकी सहाय्यक (राष्ट्रीय उत्पन्न) :- राष्ट्रीय उत्पन्नाकरिता आवश्यक असलेली जिल्ह्यातील सर्व आकडेवारी संकलित करून शासनास सादर करणे. वार्षिक उद्योग पाहणीची कामे पार पाडणे.

- ॡ) 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.
- ॢ) अन्वेषक :- केंद्र शासनाने ठरवून दिलेल्या व या विभागास सोपविलेल्या विषयावरील राष्ट्रीय नमूना पाहणी फेरीची क्षेत्रीय कामे पार पाडणे
- ॣ) लिपिक-टंकलेखक (१):-कार्यालयीन आस्थापना व लेखा विषयक कामे पार पाडणे. व कार्यालयीन टंकलेखन करणे.
- ।) लिपिक-टंकलेखक (२) :-आवक-जावक, शासकीय डाक मुद्रांक नोंदी पूर्ण करणे, ग्रंथालय नोंदी अद्यावत करणे, व कार्यालयीन टंकलेखन कामे पार पाडणे.

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



४. स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके :-

आणि

५. (त्याच्याकडील असलेले 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 १९७८ व १९८१ अन्वये आहरण व संवितरण अधिकारी या नात्याने पार पाडावयाची कर्तव्ये.

६. (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
- कागदपत्रे वर्गीकरण यादी
- अभिलेख सूची
- जडवस्तुसंग्रह नोंदवही
- GIS नोंदवही

वर्गीकरण B (३५ वर्षे पर्यंत ठेवावयाची कागदपत्रे)

- पेन्शन प्रकरणे

वर्गीकरण प्रकार C(२५ वर्षे पर्यंत ठेवावयाची कागदपत्रे)

- शासन अधिसूचना
- प्रशासकीय आदेश
- आवक-जावक नोंदवही

७. (आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल) :-

लागू नाही.

८. (आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण ) :-

लागू नाही.

९. (अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका)

माहिती अधिकारी यादी

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पद	पत्ता	घरचा पत्ता
१.	श्री गो.रा.भारती, जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर ०२४१ २४२८४४१	हडको, प्रेमदान चौक, सावेडी, अहमदनगर
२.	श्री बी.बी.चव्हाण, सशोधन सहाय्यक	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर ०२४१ २४२८४४१	शासकीय वसाहत, डी.एस.पी.चौक, अहमदनगर
३.	श्री के.बी.बंदरे, सांख्यिकी सहाय्यक	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर ०२४१ २४२८४४१	शासकीय वसाहत, डी.एस.पी.चौक, अहमदनगर
४.	श्री रा.ल.ठाकरे, सांख्यिकी सहाय्यक	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर ०२४१ २४२८४४१	श्री.गाडेकर यांचा बंगला, पोलीस कॉलनी, सावेडी, अहमदनगर
५.	श्रीमती ए.के.शेवाळे, सांख्यिकी सहाय्यक	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर ०२४१ २४२८४४१	द्वारा श्री पी.दारकुंडे, बंगला १३ ए, सोना पार्कच्या समोर, सोना नगर, सावेडी, जि. अहमदनगर
६.	श्री प्र.अ.कोमार, सांख्यिकी सहाय्यक	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर ०२४१ २४२८४४१	४५, प्रशांत नगर, भिस्त बाग नाका, सोवडी, जि. अहमदनगर
७.	श्रीमती एस.बी.बुरुडे, अन्वेषक	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर ०२४१ २४२८४४१	
८.	श्री वाय.आर.चव्हाण, वाहनचालक	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर ०२४१ २४२८४४१	सुडके मळा, बालिकाश्रम रोड, अहमदनगर.
९.	श्रीमती पी.एस.शिंदे, लिपिक टंकलेखक	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर ०२४१ २४२८४४१	श्री.गाडेकर यांचा बंगला, पोलीस कॉलनी, सावेडी, अहमदनगर
१०.	श्रीमती सं.र.यशवंते, शिपाई	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर ०२४१ २४२८४४१	जूने सेवायोजन कार्यालयाजवळ, शिंदे मळा, बालिकाश्रम रोड, अहमदनगर.
११.	श्री वाय.एन.कांबळे, शिपाई	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर ०२४१ २४२८४४१	जूने सेवायोजन कार्यालयाजवळ, शिंदे मळा, बालिकाश्रम रोड, अहमदनगर.



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

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचारी यांच्या नांव पत्त्याची मार्गदर्शिका (कार्यालयीन पत्ता)	प्रत्येक अधिका-यास/ कर्मचा-यास मिळणारे मासिक वेतन ज्यामध्ये कायदयाद्वारे ठरवून दिलेल्या भरपाईच्या पध्दतीचा समावेश असेल (मूळ वेतन, महा.भत्ता,घरभाडे भत्ता,स्थानिक पूरक भत्ता इ.) एकुण एकत्रित वेतन
१.	श्री गो.रा.भारती, जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर.	२८५९३/-
२.	श्री बी.बी.चव्हाण, सशोधन सहाय्यक जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर.	२३९८२/-
३.	श्री के.बी.बंदरे, सांख्यिकी सहाय्यक जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर.	१४६६१/-
४.	श्री रा.ल.ठाकरे, सांख्यिकी सहाय्यक जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर.	१५५५९/-
५.	श्रीमती ए.के.शेवाळे, सांख्यिकी सहाय्यक जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर.	१५५३२/-
६.	श्री प्र.अ.कोमार, सांख्यिकी सहाय्यक जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर.	१५८०९/-
७.	श्रीमती एस.बी.बुरुडे, अन्वेषक जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर.	१२३९१/-
८.	श्री वाय.आर.चव्हाण, वाहनचालक जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर.	१६५७९/-
९.	श्रीमती पी.एस.शिंदे, लिपिक टंकलेखक जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर.	१०५९५/-
१०.	श्रीमती सं.र.यशवंते, शिपाई जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर.	११८४०/-
११.	श्री वाय.एन.कांबळे, शिपाई जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर.	७८८९/-

सन २००९-१० या आर्थिक वर्षाकरिता अनुदान तरतूद वाटप तक्ता  
मुख्य लेखाशिर्ष :- ५४०१

आहरण व संविवरण अधिकारी संकेतांक :- ५४०१००५८१३

उपलेखाशिर्ष	मंजुर अनुदान
<b>३४५४००८२</b> (०२)(०१) मूलभूत आकडेवारी गोळा करणे (योजनेतर)	
(२८) व्यवसायिक व विशेष सेवा प्रदाने	१५०००
<b>३४५४०१३३</b> (०३)(०१) नियोजनाकरिता आकडेवारी (योजनेतर)	
(०१) वेतन	१३८४०००
(०३) अतिकालीन भत्ता	०
(०६) दुरध्वनी	१२७४७
(११) देशांतर्गत प्रवासभत्ता	१५५७८
(१३) कार्यालयीन खर्च	२४०५८
(१४) कार्या. जागा भाडे व न.पा.कर	०
<b>३४५४०२२२</b> (०४)(०१) रा.न.पा. (योजनेतर)	
(०१) वेतन	११९४००
(११) देशांतर्गत प्रवासभत्ता	४०००
(१३) कार्यालयीन खर्च	०
(२८) व्यवसायिक व विशेष सेवा प्रदाने	२७१२०
<b>३४५४०२५१</b> (०५) मुल्यमापन (योजनेतर)	
(०१) वेतन	१२३४००
(११) देशांतर्गत प्रवासभत्ता	१०००
<b>३४५४०४५६</b> वाषिक उद्योग पाहणी (योजनांतर्गत)	
(११) देशांतर्गत प्रवासभत्ता	९५००
(१३) कार्यालयीन खर्च	२०००

१०. कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या वेतन व भत्ते याची माहिती.

अ.क्रं.	पदाचे नांव	वेतनश्रेणी (वेतन अधिक भत्ते)
१	वर्ग-२ - राजपत्रित जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००/-
२	वर्ग-२ अराजपत्रित संशोधन सहाय्यक	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००/-
३	वर्ग-३ सांख्यिकी सहाय्यक	५२००-२०२०० ग्रेड पे २८००/-
४	वर्ग-३ अन्वेषक	५२००-२०२०० ग्रेड पे २०००/-
५	वर्ग-३ लिपिक-टंकलेखक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००/-
६	वर्ग-३ वाहन चालक	५२००-२०२०० ग्रेड पे २१००/-
७	वर्ग-४ शिपाई	४४००-७४४० ग्रेड पे १३००/-

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

लागू नाही.

१२. (अर्थ सहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभधारकांचा तपशिल)

लागू नाही.

१३. (ज्या व्यक्तींनी सवलती, परवाने व प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल)

:- लागू नाही.

अंदाज व नियोजन शाखा  
कलम ४(१) (ब) (V) नमूना ब

अ. क्रं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
३	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	---	सदरचे काम मुख्य कार्यालयामार्फत करण्यात येते.
४	अर्थसंकल्पीय वार्षिक अंदाजपत्रके नियंत्रण अधिका-यांनी शासनाने प्रशासनिक विभागास नेमून दिलेल्या तारखांना सादर करणेबाबत		सदरचे काम मुख्य कार्यालयामार्फत करण्यात येते.
५	माहितीचा अधिकार २००५	सामान्य प्रशासन विभाग क्र.केंमाअ-२००५/प्र.क्रं.२३०/०५/५, दि.१८.८.२००५	
६	७६१० शासकीय कर्मचारी इत्यादींना कर्ज अ. घरबांधणी		सदरचे काम मुख्य कार्यालयामार्फत करण्यात येते.
	ब) मोटार सायकल		सदरचे काम मुख्य कार्यालयामार्फत करण्यात येते.
	क) संगणक		सदरचे काम मुख्य कार्यालयामार्फत करण्यात येते.

१४. (इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीचे संबंधातील तपशिल)

आणि

१५. (माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल)

१६. (जनमाहिती अधिका-यांची नांवे, पदनामे आणि इतर तपशिल)

अ. क्रं.	कार्यालयाचे नांव व सहाय्यक अधिकारी नांव व पद	माहिती:जनशासकीय अधिकारी नांव व पद	माहिती:अपिलीय अधिकारी नांव व पद
१	जिल्हा कार्यालय, प्रशासकीय भवन, १ ला मजला, अहमदनगर. फोन: नं.९५-२४१-२४२८४४९	सांख्यिकी:श्री.बी.बी.चव्हाण, मध्यवर्ती, संशोधन सहाय्यक	श्री.गो.रा.भारती, जिल्हा सांख्यिकी:प्र.सहसंचालक, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक.

१७. (विहित करण्यात येईल अशी माहिती)

क्रमांक/जिसांका/माअ/२००९/  
जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय,  
मध्यवर्ती प्रशासकीय भवन,  
आकाशवाणी केंद्र, सावेडी,  
अहमदनगर दि. ८/१०/०९.

प्रति,  
मा. जिल्हा सुचना विज्ञान अधिकारी,  
राष्ट्रीय सुचना विज्ञान केंद्र,  
गंगा बिल्डींग, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार,  
अहमदनगर.

विषय :- केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणी  
संदर्भात १७ मॅन्युअल्सची माहिती वेबसाईटवर देण्याबाबत.

संदर्भ :- १. या कार्यालयाचे पत्र क्र. माअ२००५/सन २००९/५५ दि. ४/२/०९.  
२. आपले पत्र क्र.साशा/कार्या६ब/२८६/०९ दि. २४/९/०९.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय, अहमदनगर या कार्यालयाची  
केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणी संदर्भात १७ मॅन्युअल्सची  
माहिती संदर्भ क्र. १ नुसार वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात आलेली असुन सी.डी. द्वारे सादर करण्यात  
आलेली आहे. तसेच, संदर्भ क्र. २ अन्वये १७ मॅन्युअल्सची माहिती अदयावत करुन पुन्हा आपणास  
सी.डी. सोबत सादर करण्यात येत आहे हे आपल्या माहितीस्त्व सादर.

कृपया माहिती वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात यावी.

या कार्यालयाचा ई मेल पत्ता :- [dso.ahmednagar@hotmail.com](mailto:dso.ahmednagar@hotmail.com)

सोबत :- सी.डी. १

(गो.रा.भारती)  
जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी  
अहमदनगर

प्रत :- मा. उपजिल्हाधिकारी (महसुल प्रशासन) जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर.

