



महाराष्ट्र शासन

अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय,
प्रादेशिक कार्यालय, कोंकण विभाग
नियोजन विभाग, महाराष्ट्र शासन



७ वा मजला, कोंकण भवन, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई ४००६१४

दुरध्वनीक्र.: ०२२ २०८७०३१९ Email: rjtdirdes.konkan@maharashtra.gov.in, rjd.kokan@hotmail.com

प्राकानमुं/माहितीचा अधिकार/२०२४/ 752

दि. ०५/१२/२०२४

प्रति,

मा. अपर आयुक्त (सामान्य प्रशासन),
विभागीय आयुक्त कार्यालय,
कोंकण विभाग

विषय :- मा. विभागीय आयुक्त कोंकण विभाग या कार्यालयाचे संकेतस्थळाची माहिती अद्ययावत
करणेबाबत....

संदर्भ :- आपले पत्र क्र. साशा/कार्या-५/संकीर्ण/website redesign, development/१०/२०२४
दि. २९/१०/२०२४

महोदय,

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार १ ते १७ बाबींची सन २०२४ ची अद्ययावत केलेली माहिती या
सोबत सादर करण्यात येत आहे.



(सरिता रणवरे)

उपसंचालक,

अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय,
प्रादेशिक कार्यालय, कोंकण विभाग

.....

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील
कलम ४(१)(ब) नुसार १ ते १७ बाबींची सन २०२४ ची अद्ययावत
केलेली माहिती

.....

कलम ४(१)(b)(i)

अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, प्रादेशिक कार्यालय, कोकण विभाग या कार्यालयातील कार्ये व कलेक्ट्रेट यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	: अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, प्रादेशिक कार्यालय, कोकण विभाग
पत्ता	: सातवा मजला, कोकण भवन, बेलापूर ४०० ६१४
कार्यालय प्रमुख	: सहसंचालक, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, प्रादेशिक कार्यालय, कोकण विभाग
शासकीय विभागाचे नांव	: नियोजन विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील -	
खात्याच्या अधिनस्थ	: नियोजन विभाग
कार्यक्षेत्र	: कोकण विभाग
भौगोलीक	: -
कार्यान्वयन	: -
विशिष्ट कार्ये	: जिल्हा स्तरावरील जिल्हा सांख्यिकी कार्यालये यांच्यावर नियंत्रण व यांचेमार्फत केल्या जाणाऱ्या सांख्यिकी विषयक कामावर सनियंत्रण व दीरे तसेच केलेल्या कामांचे निरीक्षण घेणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण	: कोकण विभागातील जिल्हांमध्ये केल्या जाणाऱ्या विविध सांख्यिकी विषयक कामांचे योग्य पद्धतीने सनियंत्रण करून त्याबाबतचे कोकण विभागाचे अहवाल विहित वेळेत मुख्यालयास पाठविणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी	: 3 अधिकारी(2 गट अ, 1 गट- ब) 21 कर्मचारी (मंनूर पदे) 3 अधिकारी (2 गट अ, 1 गट- ब) 18 कर्मचारी (परलेली पदे)
कार्ये	: कोकण विभागातील जिल्हांवर केल्या जाणाऱ्या विविध सांख्यिकी विषयक कामांचे योग्य पद्धतीने सनियंत्रण करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाच्या (मुख्यालय) सूचनेनुसार पशुधन, कृषी, बांधकामविषयक किमती गोळा करणे, ग्राहक किमती निर्देशांक परिगणित करण्यासाठी किरकोळ किमती गोळा करणे, गृहनिर्माण व बांधकामविषयक सांख्यिकी, विविध सर्वेक्षण करणे ,कर्मचारी गणना, आर्थिक गणना इ. कामे जिल्हांकडून विहित वेळेत पूर्ण करून घेणे, नियमितपणे दरवर्षी जिल्हा आर्थिक व सामाजिक समालोचन हे जिल्हास्तरावरील सांख्यिकीय प्रकाशन विहित वेळेत जिल्हांकडून प्रकाशित करून घेणे.
मालमतेचा तपशील :-	शासकीय इमारत
उपलब्ध सेवा	: -
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-	पुढील पानावर दिला आहे (मंनूर पदे)
कार्यालयीन दूरध्वनी	: ०२२ २०८७०३१९
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	प्रत्येक रानिबार व रविवार
कार्यालयीन वेळ :-	सकाळी ०९:४५ ते सायं.०६:१५

सहसंचालक

उपसंचालक

लघुलेखक

सांख्यिकी अधिकारी-१

सहायक संशोधन
अधिकारी (आस्थापना)-१

सहायक संशोधन
अधिकारी (तांत्रिक)-१

शिपाई ४

वाहनमालक

सांख्यिकी सहायक-१

सांख्यिकी सहायक-१

सांख्यिकी सहायक-५

अन्वेषक-३

क्लर्क ३

[कलम ४ (१) (b) (ii)] नमूना (अ)

अर्थ व साखियकी संचालनालय, प्रादेशिक कार्यालय, कोकण विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

(अ)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आधिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
	सहसंचालक	सहसंचालक	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 भाग पहिला उपविभाग एक ते पाच 17 एप्रिल 2015	

(ब)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
	उपसंचालक	आहरण व सवितरण अधिकारी	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 भाग पहिला उपविभाग एक ते पाच 17 एप्रिल 2015	

(क)

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		निरंक		

(ड)

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्थन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		निरंक		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, प्रादेशिक कार्यालय, कोकण विभाग कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

प्रशासकीय

अ.क्र.	पदनाम	संबंधिताकडे सोपवलेली कामे.
१	सहसंचालक, गट अ (राजपत्रित) श्रीम. सी. प्र. जोशी	<p>१) प्रादेशिक प्रमुख म्हणून सहसंचालकांनी काम पाहणे.</p> <p>२) प्रादेशिक कार्यालय तसेच विभागातील सर्व जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयाच्या कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३) कार्यालयीन कामकाजात येणा-या अडचणी दूर करण्याचे व वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.</p> <p>४) विभागातील सर्व जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयांचे वार्षिक निरीक्षण घेणे.</p> <p>५) मुख्य कार्यालयाच्या सूचनेनुसार व उपायुक्त (नियोजन) यांचेकडून वेळोवेळी आयोजित करण्यात येणा-या मूल्यमापन पाहणी प्रशिक्षणाचे वेळी विभागातील जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी यांचेसोबत विभागीय आयुक्त कार्यालयात भेट देणे, मानकानुसार पाहणीच्या क्षेत्रिय कामाचे निरीक्षण घेणे</p> <p>६) राष्ट्रीय नमुना पाहणी अंतर्गत विविध सामाजिक व आर्थिक विषयावर आधारित फेरीनिहाय नियमितपणे पाहण्याचे प्रशिक्षण सांख्यिकी अधिकारी (निरीक्षण), सांख्यिकी सहायक (निरीक्षण) व अन्वेषक यांना देण्याचे व पाहणीबाबत येणा-या अडचणीबाबत मार्गदर्शन करणे, मानकानुसार निवडण्यात आलेल्या नागरी व ग्रामीण घटकांच्या अन्वेषक करीत असलेल्या क्षेत्रिय कामांचे दरमहा १ निरीक्षण घेणे.</p> <p>७) एतदर्थ पाहणीसाठी सहामाही १ check या प्रमाणे वर्षात २ अशी निरीक्षण घेणे.</p> <p>८) विभागातील ग्रामीण व नागरी केंद्रावरील भावसंकलन कामासाठी भावसंकलकांची नेमणूक करणे, नेमणूक रद्द करणे.</p> <p>९) भावसंकलन केंद्रांपैकी मानकानुसार ४ ग्रामीण व ४ नागरी केंद्रांच्या भावसंकलन कामाचे निरीक्षण करणे.</p> <p>१०) प्रत्यक्ष बाजाराच्या दिवशी भेट देऊन भावसंकलकांच्या कामाचे निरीक्षण तसेच पशु व पशुधन किंमतीची नोंदणी विषयक केंद्रांची निरीक्षण घेणे.</p> <p>११) सहसंचालकांना लघुलेखक (निम्नश्रेणी), अन्वेषक, लिपिक टंकलेखक, वाहन चालक व चपराशी या पदांसाठीचे नियुक्ती प्राधिकारी म्हणून घोषित केले असल्याने, वरील पदासाठीच्या उमेदवारांची नियुक्ती करण्यासाठी उमेदवारांच्या संबंधित जिल्ह्यात मुलाखती आयोजित करून नियुक्तीबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>१२) सहसंचालक हे विभागीय पातळीवरील पद असल्यामुळे शासनातर्फे महसूल तसेच इतर विभागामार्फत राबविल्या जाणा-या योजनांच्या बैठकीस उपस्थित रहाणे.</p> <p>१३) प्रादेशिक कार्यालयातील अधिकारी तसेच विभागातील जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे.</p> <p>१४) पुनर्विलोकन अधिकारी या नात्याने विभागातील प्रतिवेदन अधिका-यांनी लिहीलेल्या गोपनीय अहवालांचे पुनर्विलोकन करणे.</p> <p>१५) जिल्हा स्तरावरील सांख्यिकी विषयक प्रकाशने निर्धारित वेळापत्रकानुसार पूर्ण करणे.</p>
२	उपसंचालक, गट अ (राजपत्रित) श्रीम. स. वि. रणवरे	<p>१) उपसंचालक हे प्रादेशिक कार्यालयाचे आहरण व संचितरण अधिकारी असल्याने कार्यालयातील सर्व लेखा विषयक कामावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>२) आस्थापनाविषयक, जीप संबंधी पत्रव्यवहार, रोख नोंदवही, शासकीय डाक मुद्रांक नमुना अ व ब नोंदवहीची तपासणी, सर्वंग क व ड कर्मचा-यांच्या नैमित्तिक रजा, भरपाई रजा मंजूरीबाबत, मुख्यालयातील वरीष्ठ अधिका-यांच्या भेटी, आढावा बैठकीकरिता करावयाची तयारी/टिप्पणीची छाननी करून घेणे.</p> <p>४) जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय व प्रादेशिक कार्यालय यांच्या योजनानिहाय वार्षिक अंदाजपत्रके, चार/आठ/नऊ/दहा/अकरामाही सुधारित अंदाजपत्रकांची छाननी करणे.</p> <p>५) संगणित्वावरील कामावर देखरेख, मार्गदर्शन करणे.</p> <p>६) राष्ट्रीय उत्पन्न, वाऊपा, किंमती, प्रकाशने आणि सर्व गणना संबंधित कामाचे संचितरण करणे.</p>
३	सांख्यिकी अधिकारी (नि.) वर्ग-२ श्री. आ. भा. हेमाडे	<p>१) रा.न.पा. पत्रव्यवहार, प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करून क्षेत्रिय कामावर देखरेख व संचितरण</p> <p>२) प्रादेशिक कार्यालयस्तरावर माहिती भरलेल्या पत्रकांचे सूक्ष्म तपासणी करणे व माहिती नोंदणीच्या कामाचे छाननी इत्यादि संबंधित सर्व कामे.</p>

अ.क्र.	पदनाम	संबंधिताकडे सोपविलेली कामे.
४	लघुलेखक, गट-ब अराजपत्रित (पद रिक्त)	१) विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल व त्यावरील पत्रव्यवहार, २) सहसंचालकांचा फिरती कार्यक्रम/वैयक्तिक पत्रव्यवहार, ३) वार्षिक गोपनीय अहवाल, प्रतिवेदन व पुर्नविलोकनासंबंधी पत्रव्यवहार, ४) श्रुतलेखन/टंकलेखन, ५) अर्धशासकीय पत्रे, (टंकलेखन), ६) मा.संचालकांशी व इतर वरीष्ठ अधिका-यांशी करावयाचा पत्रव्यवहार, ७) दुरध्वनी सांभाळणे तसेच नोंदवही ठेऊन नियंत्रण ठेवणे.
५	संशोधन सहायक (आस्था), गट-ब अराजपत्रित RA-१ श्रीम. आ. कि. शेवाळे	१) प्रशासन, आस्थापना व लेखा संबंधी सर्व कामाची छाननी. २) टपाल वर्गीकरण करणे. ३) माहौतीचा अधिकार अधिनियमाअंतर्गत झावयाची माहिती पुरविण्याकरिता आवश्यक ती कार्यवाही करणे त्यावरील अहवाल विहीत वेळेत बरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ४) वरीष्ठ अधिका-यांचे भेटीचे वेळी नियोजन करावयाची सर्व कामे. ५) कार्यालयीन इमारती संबंधातील सर्व बाबी व त्यावरील पत्रव्यवहार. ६) रचना व कार्यपध्दती संबंधी सर्व अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे, ७) प्रादेशिक सहसंचालक यांचेबरोबर जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयाचे वार्षिक निरीक्षणे घेणे, ८) चार/आठ/नऊ/दहा/अकरामाही सुधारीत अंदाजपत्रक व अर्धसंकल्पीय अंदाजपत्रकाची छाननी करणे. ९) मा.अप्पर संचालकांच्या प्रा.का.च्या निरीक्षणाची तयारी, टिपणू व त्याचा अनुपालन अहवाल तयार करणे, १०) जि.सां.का.तील अधिकारी/कर्मचारी यांचे दौरा कार्यक्रमांना मंजूरी व त्यावरील तपासणी करणे. ११) सेवानिवृत्ती प्रकरणे. १२) सेवार्थ तसेच BEAMS प्रणाली मधील कामांचे समन्वयन करणे. १३) कार्यालयातील सर्व शाखांना लागणारी लेखनसामग्री (शासकीय मुद्रणालय व्यतिरिक्त) व इतर सामग्रीची एकत्रित खरेदी प्रक्रीया इ. १४) वरीष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.
६	सांख्यिकी सहायक (आस्था), गट-क SA-१ श्रीम.ते.गौ.मोहिते	१) प्रशासन/आस्थापना विषयीची सर्व कामे. २) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या जात पडताळणीबाबतचा पत्रव्यवहार. ३) मुख्य कार्यालयाच्या सूचनेप्रमाणे गट-क व गट-ड संवर्गावरील नियुक्तीबाबत कार्यवाही करणे. ४) अधिकारी/कर्मचारी यांच्या बदली अर्जासंबंधी कार्यवाही. ५) मुख्य कार्यालयाच्या सूचनेनुसार गट-क व गट-ड संवर्गावरील कर्मचाऱ्यांच्या बदल्याबाबत कार्यवाही. ६) प्रा.का.तील जीप व जि.सां.का.तील जीपसंबंधी सर्व पत्रव्यवहार व नोंदवहा, ७) सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे. ८) अतिरिक्त कार्यभार / विशेष वेतन इत्यादिचा पत्रव्यवहार/आदेश तयार करणे. ९) वरील विषयाशी संबंधीत सर्व विहीत नोंदवहा अद्ययावत ठेवणे. १०) अधिकारी/कर्मचारी यांच्या विविध विषयाच्या प्रशिक्षणासंबंधी पत्रव्यवहार. ११) प्रादेशिक सहसंचालक यांचेबरोबर जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयाचे वार्षिक निरीक्षणे घेणे. १२) मुख्य कार्यालयाने विहीत केलेले संबंधीत विषयाचे मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल सादर करणे. १३) आस्थापना विषयक सर्व कामे लिपिक-टंकलेखक यांचेकडून विहीत वेळेत कठन घेणे. १४) वैद्यकीय देयकांची सूक्ष्म छाननी कठन मुख्यालयास सादर करणे व त्याचा पाठपुरावा करणे, ६) वरीष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.
७	लिपिक-टंकक. -१ गट-क (रोखपाल) श्रीम.अ. ग. शिंगाडे	१) रोख शाखा सांभाळणे, चेतन चिड्ड्या तयार करणे, रोखबूक दररोज लिहीणे, २) लेखा विषयक सर्व नोंदवहा अद्ययावत ठेवणे, ३) कोषागार/लेखा विषयक सर्व कामे, ४) आकस्मिक खर्च, A.C. व D.C. देयक, लेखा परिक्षण व त्यावरील आक्षेपांची पूर्तता, रोख शाखेशी संबंधीत सर्व पत्रव्यवहार / प्रादेशिक कार्यालयाचा खर्चाचा आढावा व विभागीय खर्चाचा मासिक अहवाल /प्रादेशिक कार्यालयाचा अग्रिम आढावा अहवाल, ५) स्थायी अग्रिम संबंधी कामे. ६) संगणित्रावर चेतन देयके तयार करणे, ७) जमा रकमेचे विवरणपत्रे कोषागारातून प्रतीमहा प्रमाणित करणे, ८) घरबांधणी, वाहन, संगणक या अग्रिमांशी संबंधीत सर्व पत्रव्यवहारांचे हाताळणी ९) पार्सल संबंधीची सर्व कामे १०) जडवस्तुसंप्रदायाच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे व नोंदवही सांभाळणे, ११) टंकलेखनाची व संगणकावरील पत्रव्यवहारांची कामे करणे.

अ.क्र.	पदनाम	संबंधिताकडे सोपविलेली कामे.
		१२) जुन्या कागदपत्रांची निदणीकरण. १३) वरीष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.
८	लिपिक-टंकक.(२) गट-क (श्रीम.अ. ग. शिंगाडे अतिरीक्त कार्यभार)	१) प्रवासपत्रा देयके तयार करणे २) आयकराबाबतचे टी.डी.एस.रिटर्न व इतर विवरणपत्रासंबंधीची कामे ३) मुद्रण व लेखन सामग्री तसेच रद्दी विक्री/निकामी फर्निचरची विल्हेवाटबाबत पत्रव्यवहार, वितरण व संबंधीत नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे, भांडार पडताळणी बाबत, ४) सर्व मागणीपत्रके व त्यांचे वाटप, ५) ग्रंथालय पत्रव्यवहार व ग्रंथालय रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे ६) अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे व त्यावरील पत्रव्यवहार, ७) वार्षिक/चार/आठ/नऊ/दहा/अकरा माही सुधारीत अंदाजपत्रके तयार करणे, अनुदानाचे वाटप करणे, ८) गट-ड कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि. संबंधीत सर्व कामे व पत्रव्यवहार, विहीत वेळेत विभागाचा एकत्रित अहवाल मुख्य कार्यालयास सादर करणे. ९) टंकलेखनाची व संगणकावरील पत्रव्यवहारांची कामे करणे. १०) जुन्या कागदपत्रांची निदणीकरण. ११) वरीष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.
९	लिपिक-टंकक.(३) गट-क श्रीम.अ. ग. शिंगाडे	१) टंकलेखन, २) आवक-जावक नोंदवही हाताळणे, ३) अति महत्वाच्या पत्रव्यवहाराच्या स्वतंत्र नोंदी ठेवणे, उदा.अ.शा.पत्रे, प्रलंबित प्रकरणांचा पत्रव्यवहार सांभाळणे, ४) डाक मुद्रांक नोंदवही हिशोबासह अद्ययावत ठेवणे, ५) टपाल घेणे व वाटप करणे, (ई-मेलद्वारा प्राप्त होणारा व पाठविण्यांत येणाऱ्या पत्रव्यवहारासहित) ६) जुन्या कागदपत्रांची निदणीकरण ७) प्रादेशिक कार्यालयातील तसेच जि.सां.अ यांच्या सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरी व तत्संबंधीत पत्रव्यवहार, ८) अधिकारी/ कर्मचारी यांची सेवापुस्तके जपवणूक करणे व त्यात वेळोवेळी आवश्यक त्या नोंदी घेणे, ९) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या संगणक परीक्षा/ चाचणी परीक्षा यांचे छाननी करणे याबाबत मुख्य कार्यालयाशी व जि.सां.का.शी पाठपुरावा करून आवश्यक तो अहवाल सादर करणे १०) हिंदी / मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट मिळणेबाबत आवश्यक कार्यवाही व त्यावरील पत्रव्यवहार ११) अधिकारी/ कर्मचारी यांची सेवापुस्तकामध्ये वेळोवेळी आवश्यक त्या नोंदी घेणे १२) ग्रंथालय व्यवस्थापन. १३) कार्यालयातील सर्व शाखांना लागणारी लेखनसामग्रीची शासकीय मुद्रणालयाकडून एकत्रित मागणी. १४) वरीष्ठ अधिकाऱ्यांचे प्रवासाचे व विश्रामगृहाचे आरक्षण. १५) वरीष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.
१०	संशोधन सहायक, (राष्ट्रीय उत्पन्न) गट-ब अराजपत्रित RA- २ श्रीम. वर्षा यमगर	१) जि.सां.का.च्या त्रैमासिक बैठकी आयोजित करून त्याचे कार्यवृत्त व अनुपालन अहवाल २) जि.सां.का.नी विविध विषयाच्या केलेल्या तपासणी/निरीक्षण अहवालांचे छाननी व अधिप्राय देणे ३) मा.सहसंचालकांनी आयोजित केलेल्या आढावा बैठकीच्या टिपण्या, प्रा.का.तील विविध शाखांशी समन्वय साधून तयार करणे व देखरेख ठेवणे ४) प्रा.का.तील सर्व शाखांमधील जुन्या कागदपत्रांचे निदणीकरण ५) राष्ट्रीय उत्पन्न शाखा/ वार्षिक उद्योग पाहणी/प्रकाशने/गणना/ राष्ट्रीय भवन निर्माण सांख्यिकी इत्यादि कामाचे सनियंत्रण व सहसंचालक यांना मदत करणे ६) रोजगार/बेरोजगार पाहणी पत्रव्यवहार ७) राष्ट्रीय भवन निर्माण पत्रव्यवहार - NBO ८) वरीष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.
११	सांख्यिकी सहायक, गट-क सांख्यिकी सहायक-१ श्री.प्रशांत मांगटे	१) वार्षिक उद्योग पाहणी २) वरीष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे. ३) स्थानिक स्वराज्य संस्थातील अंदाजपत्रकांचे वर्गीकरण ४) वरिल विषयांशी संबंधीत नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे इ.बाबी अ) स्थानिक स्वराज्य संस्थांचे उत्पन्न व खर्च एकत्रिकरण ब) ग्रामपंचायत उत्पन्न व खर्च पत्रव्यवहार क) जि.प.उत्पन्न व खर्च पत्रव्यवहार. ५) आर्थिक गणना ६) ग्राम पंचायत वार्षिक प्रशासन अहवाल व पत्रव्यवहार

अ.क्र.	पदनाम	संबंधिताकडे सोपविलेली कामे.
१२	सांख्यिकी सहायक, गट-क सांख्यिकी सहायक-२ श्रीम. अर्चना शेळके	१) कर्मचारी व त्यांची मिळकत व त्यावरील पत्रव्यवहार २) कृषी मालाच्या घाऊक किमती, ३) पशु व पशुधन किमती बाबतचा पत्रव्यवहार, ४) पाणीपुरवठा व स्वच्छता, कत्तलखान्याच्या संबंधीत विवरणपत्रे सादर करणे, ६) वस्तुनिर्माण, नोंदणीकृत व बिगर नोंदणीकृत उद्योग पहाणीच्या संदर्भात आवश्यक तो अहवाल सादर करणे, ५) वरील सर्व विषयांचे विभाग स्तरावर प्राप्त आकडेवारीच्या आधारे पृथक्करण करणे तसेच आढळून आलेल्या उणीवा/बांगल्या बाबी बाबत संबंधीत यंत्रणांना पत्रव्यवहार करणे सूचना देणे ६)CPI- ग्राहक किमती निर्देशांक जि.सां.का.कडून प्राप्त आकडेवारीची छाननी अंती अंतीम करणे मुख्य कार्यालयास सादर करणे ७) ग्रामीण व नागरी भावसंकलन केंद्राच्या किमती बाबत वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे निरीक्षण, जि.सां. अ. यांची निरीक्षण व त्यावर अभिप्राय ८) IIP- औद्योगिक उत्पादन निर्देशांक ९) वरीष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.
१३	सांख्यिकी सहायक, (नि.) गट-क सांख्यिकी सहायक- ३ श्रीम.संध्या माने	१) जिल्हा सामाजिक व आर्थिक समालोचन -विहीत तक्त्यांचे छाननी, मंजूरी व पत्रव्यवहार, ३) दृष्टीक्षेपत जिल्हाचे प्रकाशन ४) आदिवासी विकास योजना प्रती तीन वर्षांतून एकदा प्रकाशित करणे ५) मुख्य कार्यालयाचे प्रकाशने, राज्य सांख्यिकी गोष्टवारा, सांख्यिकी माहितीसंबंधी जनसंपर्क (आदान प्रदान) हाताळणी ६)तालुका निवडक निर्देशांक ७)राज्य माहिती संचयिकेच्या माहितीचे अद्ययावतीकरण ८)राष्ट्रीय व्यवसाय नोंदवही-NBR ९) वरीष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.
१४	सांख्यिकी सहायक, गट-क सांख्यिकी सहायक-४ श्री. समीर भांगे	१) संगणक व अनुषंगिक यंत्रसामुग्री (प्रिंटर, झेरॉक्स, स्कॅनर, इनव्हर्टर, इत्यादी) संबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार २) वार्षिक देखभाल कराराची कार्यवाही करणे, ३) संगणकाबाबतच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे, संगणक साधनसामग्री (जसे पेपर खरेदी, टोनर रिफिलिंग इत्यादी) कार्यवाही. ४) कर्मचारी गणना - EMDB ५) जनगणना , कृषी गणना, पशुगणना इत्यादी बाबींचा पत्रव्यवहार, मासिक प्रगती अहवाल/वार्षिक अहवाल सादर करणे. ६) नमुना नोंदणी पाहणी संबंधीत सर्व पत्रव्यवहार/SRS ७) खरीप, रब्बी, उन्हाळी पीक कापणी प्रयोगाचे संबंधी जि.सां.का.शी पाठपुरावा करणे छाननी करणे ८) वरीष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.
१५	सांख्यिकी सहायक, गट-क सांख्यिकी सहायक-५ श्री. आकाश जाधव	१) जिल्हा सामाजिक व आर्थिक समालोचन -विहीत तक्त्यांचे छाननी, मंजूरी व पत्रव्यवहार व त्याबाबतची सर्व कामे, २) वरीष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.
१६	सांख्यिकी सहायक, गट-क सांख्यिकी सहायक- ६ श्री. समीर भांगे, अतिरिक्त कार्यभार	१) दरमहा फिरती कार्यक्रम घेणे/दौरा तपशील बाबत कार्यवाही तपासून सादर करणे २) स्थायी आदेश नस्ती अद्ययावत करणे ३) विसंगती व त्रुटीबाबत कार्यवाही ४) निरीक्षण नस्ती अद्ययावत करणे ५) नागरी व ग्रामीण नमुना यादी ६) यु.एफ.एस. नकाशे व त्याबाबतची सर्व कामे ७) अन्वेषक निहाय क्षेत्रीय कामाचे उप-फेरीनिहाय घाटप, ८)अन्वेषकाच्या क्षेत्रीय कामाचे निरीक्षण करणे. ९) वरीष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.
१७	सांख्यिकी सहायक, गट-क सांख्यिकी सहायक- ७ नरेश हर्णे	१) वार्षिक उद्योग पाहणी २) माहिती नोंदणीच्या कामात मदत करणे इ. कामे ३)मासिक प्रगती अहवाल, ४) शीघ्र तक्तीकरण, ५) वरीष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.
१८	अन्वेषक गट क १	१. अन्वेषकांनी उपफेरी निहाय घटकांचे क्षेत्रीय काम करणे.

अ.क्र.	पदनाम	संबंधिताकडे सोपविलेली कामे.
	श्रीम. अपणा देवधरे	२. माहिती भरलेल्या पत्रकांची सूक्ष्म तपासणी करणे. ३. संगणकावर माहिती नोंदणी करणे. ४. जुन्या कागदपत्रांची निदणीकरण. ५. वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.
१९	अन्वेषक गट क २ श्री. प्र. शा. धादवड	१. अन्वेषकांनी उपफेरी निहाय घटकांचे क्षेत्रिय काम करणे. २. माहिती भरलेल्या पत्रकांची सूक्ष्म तपासणी करणे. ३. संगणकावर माहिती नोंदणी करणे. ४. जुन्या कागदपत्रांची निदणीकरण. ५. वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.
२०	अन्वेषक गट क ३ (पद रिक्त)	१. अन्वेषकांनी उपफेरी निहाय घटकांचे क्षेत्रिय काम करणे. २. माहिती भरलेल्या पत्रकांची सूक्ष्म तपासणी करणे. ३. संगणकावर माहिती नोंदणी करणे. ४. जुन्या कागदपत्रांची निदणीकरण. ५. वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.
२१	श्री. सं.ता.चव्हाण, शिपाई	शिपायांची सर्व कामे.
२२	वाहनचालक गट-क श्री.सुर्वे	शासकीय वाहन चालविणे, त्याची निगा ठेवणे व देखभाल करणे, लाँग बूक अद्ययावत ठेवणे.
२३	कंत्राटी शिपाई श्री. अनिकेत पाटील	शिपायांची सर्व कामे.
२४	कंत्राटी शिपाई श्री. श्रीधर पोवार	शिपायांची सर्व कामे.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

प्रादेशिक कार्यालय, कोकण विभाग, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा

तपशील

फौजदारी

अनं	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१		निरंक		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

प्रादेशिक कार्यालय, कोकण विभाग, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा

तपशील

आर्थिक

अनं	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	-----	-----	-----	-----

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

प्रादेशिक कार्यालय, कोकण विभाग, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अर्थन्यायिक

अन	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१		निरंक		

[कलम ४(१)(ब)(iii)]

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप :-
संबंधित तरतूद :-
अधिनियमाचे नांव :-
शासन निर्णय :-
परिपत्रके :-
कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचारी व अधिकारी यांची भूमिका
१	ग्राहक किमती निर्देशांक पायाभूत वर्ष 2003, 2018	महिन्वाच्या पाच तारखेपर्यंत निलकासंख्येची कार्यालयाकडून पायाभूत वर्ष २००३ च्या किमती संकलनाची माहिती प्राप्त करून घेऊन मुख्यालयास ऑनलाईन सादर करणे. तसेच मुख्यालयाकडून माहिती नोंदणी विसंगती प्राप्त ई-मेल सर्व निलहा सांख्यिकी कार्यालयाना पाठवून सर्व निलहा सांख्यिकी कार्यालयाना पाठवून विसंगती दुरुस्त करून घेऊन मुख्यालयास ऑनलाईन फेर सादर करणे	सतत चालणारे काम	१) सांख्यिकी सहायक २) संशोधन सहायक ३) उपसंचालक ४) सहसंचालक
		पायाभूत वर्ष २००३ व २०१८ भावसंकलकांची नेमणूक रद्द करणे नवीन भाव संकलकांची नेमणूक प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर भावसंकलकांच्या नियुक्तीचा आदेश तयार करून नि. सा. कां. ना पाठवणे, भाव संकलकांच्या मानधनाबाबत मुख्यालय सोबत पत्रव्यवहार करणे मानधन प्राप्त झाल्यावर निलहा सांख्यिकी कार्यालयाना सादर मानधन विवरीत करणे बाबत आदेश देणे, मुख्य कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या मानकाप्रमाणे भाव संकलन कामाचे निरीक्षण घेऊन सादर निरीक्षक अहवाल त्रैमासिक एकत्रित रित्या मुख्यालय सादर करणे, ग्राहक किमती निर्देशांक २०१८ करिता त्रैमासिक प्रादेशिक कार्यालय इतरावर उपसमित्यांची बैठक घेणे भावसंकलकांच्या कामाचे वार्षिक मूल्यापान करणे		
२	नमूना नोंदणी पाहणी	महिन्वाच्या पाच तारखेपर्यंत सर्व निलहा सांख्यिकी कार्यालयाकडून ननोपा मासिक किंवा सहामाही पात्रके पीडीएफ संकलित करून घेऊन संकलित करून घेऊन मुख्यालयास महिन्वाच्या पहा तारखेपर्यंत सादर करणे मुख्यालयाकडून वेळोवेळी प्राप्त झालेली कामे विहित वेळेत पूर्ण करणे	सतत चालणारे काम	१) सांख्यिकी सहायक २) संशोधन सहायक ३) उपसंचालक ४) सहसंचालक
३	राष्ट्रीय भवन निर्माण सांख्यिकी	पुण्याच्या १६ तारखेपर्यंत पहिला व पुढील महिन्वाच्या एक तारखेपर्यंत दुसरा पाक्षिक अहवाल सर्व जी शाखा कडून प्राप्त करून घेऊन मुख्यालयास महिन्वाच्या २० तारखेपर्यंत पहिला व पुढील महिन्वाच्या पाच तारखेपर्यंत दुसरा पाक्षिक अहवाल सादर करणे मुख्यालयाकडून वेळोवेळी प्राप्त झालेली कामे विहित वेळेत पूर्ण करणे		१) सांख्यिकी सहायक २) संशोधन सहायक ३) उपसंचालक ४) सहसंचालक
		नि. सा. कां. कडून प्राप्त अडचणी दूर करणे आवश्यक असेल तर मुख्यालयाशी पत्र व्यवहार करणे, मुख्यालयाच्या सूचनेनुसार गृहनिर्माण इमारत बांधकाम विषयक सांख्यिकी संकलन कामाचे मानधनाबाबतचा प्रस्ताव सर्व विभागांकडून प्राप्त करून घेणे व एकत्रितरित्या मुख्यालयास सादर करणे		१) सांख्यिकी सहायक २) संशोधन सहायक ३) उपसंचालक ४) सहसंचालक

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचारी व अधिकारी यांची भूमिका
१	सेवापुस्तके अद्यावत करणे	त्या त्या वेळेस	सतत चालणारे काम	सेवापुस्तकात अद्यावत करणेसाठी मा. सहसंचालक यांची स्वाक्षरी
२	कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतनवाढ	प्रत्येक वर्षी जानेवारी व जुलै मध्ये वेतनवाढ आदेश काढण्यात येतो.	१५ दिवस	संशोधन सहायक उपसंचालक व सहसंचालक यांची अंतिम अदेशावर स्वाक्षरी
३	चारित्र्य व पूर्व पढताळणी	नवनिवृत्ती ने हजर कर्मचारी यांचे स्वग्राम जेथे असेल त्या कार्यक्षेत्रातील पोलिस मुख्यालयाला पत्र सादर केले जाते सोबत कर्मचारी यांनी शासकीय नमुन्यात भरलेला फॉर्म सादर करणे	६ महिने	नवनिवृत्ती ने हजर कर्मचारी यांचे स्वग्राम जेथे असेल त्या कार्यक्षेत्रातील पोलिस मुख्यालयाला पत्र व कर्मचारी यांनी भरून दिलेला शासकीय नमुन्यातील फॉर्म पाठविणेसाठी संशोधन सहायक-उपसंचालक मार्फत सहसंचालक यांची स्वाक्षरी घेतली जाते व पोलिस कार्यालयास पत्र पाठविले जाते. प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेतले जाते.
४	मराठी हिंदी भाषा सुट	प्रा. का. पुणे व अधिनस्त कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे मराठी हिंदी भाषा सुट मिळणेकरिता प्रकरण तयार केले जाते	१ महिना	मुख्यालयास पाठविण्यासाठी पत्र तयार केले जाते. सादर पत्र संशोधन सहायक उपसंचालक व सहसंचालक यांची स्वाक्षरी झाल्यावर मुख्यालयास याबाबतचे प्रस्ताव सादर केला जातो.
५	विविध पदांची वेतननिश्चिती व फरक काढणे	कर्मचा-यांना सातवा वेतन आयोगाप्रमाणे वेतननिश्चिती करणे, पदांन्वती झाल्यावर त्या पदाची वेतन निश्चिती करणे, आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ मिळालेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतननिश्चिती करणे व वरील सर्व बाबतील येणारा फरक काढणे.	सतत चालणारे काम	
६	सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे (किरकोळ वाढून)	प्रा.का. व अधिनस्त निसांका कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे अर्ज प्राप्त झाल्यावर २ ते ३ दिवसात रजा आदेश तयार करणे	सतत चालणारे काम.	रजा आदेश संशोधन सहायक उपसंचालक व सहसंचालक यांना सादर. सहसंचालक यांची अंतिम आदेशावर स्वाक्षरी
७	स्थायीत्व लाभ प्रकरणे	प्रा.का. व अधिनस्त निसांका कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे मुख्य कार्यालयाच्या सूचनेप्रमाणे स्थायीत्व लाभाची प्रकरणे तयार करून मुख्यालयास सादर करणे.	१५ दिवस	सादर बाबत पत्र तयार करून सोबत माहिती संशोधन सहायक उपसंचालक व सहसंचालक यांचे पत्रावर सही घेऊन मुख्यालयास सादर करण्यात येते.

८	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	प्रा.का.व अधिनस्त जि.सां.का कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची सेवानिवृत्ती बाबत प्रकरणे तयार करणे.	1 महिना	संशोधन सहायक उपसंचालक व सहसंचालक यांचे अंतिम स्वाक्षरी करून पत्र त्या त्या कार्यालयास सादर करण्यात येते.
९	कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र	अधिकारी नविन हजर होतेवेळी किंवा बदलीने जाते वेळी कार्यभार हस्तांतरण फॉर्म भरून तयार केला जातो.	1 ते 2 दिवस	कार्यभार देणार यांची व कार्यभार घेणार यांची स्वाक्षरी हस्तांतरण फॉर्मवर घेतली जाते.
१०	अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्ती	सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्ती अद्यावत ठेवणे.	सतत चालू काम	
११	वैद्यकीय तपासणी	नविन कर्मचारी यांना नियुक्ती नंतर वैद्यकीय तपासणी साठी जिल्हा रुग्णालय येथे पाठविणे	नविन कर्मचारी हजर झाल्यावर	संशोधन सहायक-उपसंचालक व सहसंचालक यांची अंतिम स्वाक्षरी पत्रावर घेतली जाते.
१२	इतर प्रशासकीय	अधिकारी यांचे आदेशानुसार त्या त्या वेळेस काम करणे	सतत चालू काम	

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचारी व अधिकारी यांची भूमिका
१	बाउपा २०२२- २०२३	१) मुख्य कार्यालयातून कंपन्यांची यादी प्राप्त २) प्राप्त यादीनुसार सर्व जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयास कंपन्यांचे वाटप ३) सर्व जि.सां.का. व संबंधित कर्मचाऱ्यांकरिता प्रशिक्षण ४) माहिती प्राप्त करणेकरिता सर्व जि.सां.का. वर नियंत्रण. ५) सर्व जि.सां.का. कडून माहिती प्राप्त झाल्यानंतर त्याचे एकत्रीकरण करून पाठविणे	१० ते १२ महिने	सां.स. ४ यांच्याकडून data एकत्रीकरण करून पत्र व टिपणी सं.स.२ यांच्या निरीक्षणातून मा. उपसंचालक यांचेकडे सादर, तदनंतर मा. सहसंचालक यांच्या मान्येने मुख्य कार्यालयास सादर.
२	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयकासंबंधी मंजूरी व पत्रव्यवहार.	१) संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून वैद्यकीय बिल प्राप्त. २) वैद्यकीय बिलाची तपासणी करून पुढील कार्यवाहीकरिता असून रुग्णालयात सादर. ३) असून रुग्णालयातून पत्र प्राप्त झाल्यानंतर वैद्यकीय बिलात यादीप्रमाणे सर्व कागदपत्रे असल्याची तपासणी करणे. ४) देय व नादेय रकमेची तपासणी करून बिलाच्या मंजूरीकरिता कार्यालयीन आदेश देणे	८/१० दिवस	सां.स. ४ यांच्याकडून मंत्र व टिपणी सं.स.२ यांच्या निरीक्षणातून मा. उपसंचालक यांचेकडे सादर, तदनंतर मा. सहसंचालक यांच्या मान्येने मुख्य कार्यालयास सादर
३	Income Tax	१) आयकराबाबत वार्षिक हिशोब करणे, त्याप्रमाणे अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून बचतीची माहिती मागविणे. २) वार्षिक मिळकत व बचत यांचा हिशोब करून आयकर कपातीबाबत लेखा शाखेस कळविणे	१०/१२ दिवस	सां.स. ४ यांच्याकडून माहिती लेखा शाखेस कळविणे
४	अतिकालिक भत्ता	१) वाहनचालकाकडून अतिकालिक भत्ते करिता पत्र	८ दिवस	सां.स. ४ यांच्याकडून पत्र व टिपणी

		प्राप्त. 2) प्राप्त बिल logbook प्रमाणे सादर केल्याचे तपासणे 3) अतिकालिक भत्ता योग्य दराने व वेळेनुसार असल्याचे तपासणे 4) विळाच्या मंजूरीकरीता कार्यालयीन आदेश देणे		सं.स.२ यांच्या निरीक्षणातून सा. उपसंचालक यांचेकडे सादर, तदनंतर मा. सहसंचालक यांच्या मान्येने मुख्य कार्यालयास सादर.
५	संगणक दुरुस्ती व देखभाल विषयक पत्रव्यवहार, सेवाकरार	१) संगणक दुरुस्ती व देखभाल सेवाकरार करिता कमीतकमी ३ दरपत्रके मागविणे, कमी दरातसेवा देणाऱ्यांची नेमणूक करणे. २) कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांना संगणक विषयी अडचण उद्भवल्यास त्याचे निराकरण करणे.	१ महिना	सां.स. ४ यांच्याकडून पत्र व टिपणी सं.स.२ यांच्या निरीक्षणातून मा. उपसंचालक यांचेकडे सादर, तदनंतर मा. सहसंचालक यांच्या मान्येने मुख्य कार्यालयास सादर
			२/३ दिवस	
६	७ वी आर्थिक २०२०-२०२१	१) मुख्य कार्यालयातून सूचना प्राप्त २) २०२०-२१ करिता अनुदान प्राप्त. ३) Fieldwork कोरोना कालावधीत केले नाही. ४) SL-2 चे प्रशिक्षण घेतले व त्यानुसार निरीक्षणाचे काम केले ५) प्राप्त मानधनाचे वाटप ६) प्राप्त अनुदान व खर्च यांची माहिती मुख्य कार्यालयास सादर	मुख्य कार्यालयाच्या सूचनेनुसार	सां.स. ४ यांच्याकडून पत्र व टिपणी सं.स.३ यांच्या निरीक्षणातून मा. उपसंचालक यांचेकडे सादर, तदनंतर मा. सहसंचालक यांच्या मान्येने मुख्य कार्यालयास सादर.
७	प्रशिक्षण	१) प्रशिक्षण संस्थेची माहिती मागविणे २) अधिकारी / कर्मचारी उजळणी प्रशिक्षणाची माहिती मागविणे	मुख्य कार्यालयाच्या सूचनेनुसार	सर्व जि.सा.का कडून माहिती मिळवून एकत्रीकरण करून सं.स. २ यांच्या निरीक्षणातून मा. उपसंचालक यांचेकडे सादर, तदनंतर मा. सहसंचालक यांच्या मान्येने मुख्य कार्यालयास सादर

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचारी व अधिकारी यांची भूमिका
१	भांडवल निर्मिती आधारभूत माहिती	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय मुंबई शहर, मुंबई उपनगर, ठाणे, रायगड, पालघर, सिंधुदुर्ग, रत्नागिरी यांचे कडून विहित नमुन्यात माहिती प्राप्त करून घेऊन मुख्य कार्यालयास सादर करणे	मासिक	१) सांख्यिकी सहायक २) संशोधन सहायक ३) उपसंचालक ४) सहसंचालक
२	आदिवासी सामाजिक व आर्थिक सांख्यिकी प्रकाशन	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय मुंबई शहर, मुंबई उपनगर, ठाणे, रायगड, पालघर, सिंधुदुर्ग, रत्नागिरी यांचे कडून विहित नमुन्यात माहिती प्राप्त करून घेऊन मुख्य कार्यालयास सादर करणे	मासिक	१) सांख्यिकी सहायक २) संशोधन सहायक ३) उपसंचालक ४) सहसंचालक
३	औद्योगिक	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय मुंबई शहर, मुंबई	मासिक	१) सांख्यिकी सहायक

	उत्पादनाचे निर्देशांक	उपनगर, ठाणे, रायगड, पालघर, सिंधुदुर्ग, रत्नागिरी यांचे कडून विहित नमुन्यात माहिती प्राप्त करून घेऊन मुख्य कार्यालयास सादर करणे		२) संशोधन सहायक ३) उपसंचालक ४) सहसंचालक
४	जोप दुरुस्ती / नवीन वाहन खरेदी	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय मुंबई शहर, मुंबई उपनगर, ठाणे, रायगड, पालघर, सिंधुदुर्ग, रत्नागिरी यांचेकडून	आवश्यकतेनुसार	१) सांख्यिकी सहायक २) संशोधन सहायक ३) उपसंचालक ४) सहसंचालक
५	महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी	संबंधित यंत्रणेकडून माहिती प्राप्त करून घेणे	वार्षिक	१) सांख्यिकी सहायक २) संशोधन सहायक ३) उपसंचालक ४) सहसंचालक

रानपा शाखा

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचारी व अधिकारी यांची भूमिका आणि जबाबदारी
१	राष्ट्रीय नमूना पाहणी	१) प्रशिक्षण	६ दिवस	सहसंचालक सां. अ. (नि) सां. स. (नि)
२		२) क्षेत्रकाम वाटप		सहसंचालक सां. अ. (नि) सां. स. (नि)
३		३) प्रत्यक्ष क्षेत्रकाम व निरीक्षण उपफेरी १ ते ४	प्रति उपफेरी सरासरी ३ महिने	सहसंचालक सां. अ. (नि) सां. स. (नि)
४		४) माहिती नोंदणी	१५ दिवस	सहसंचालक सां. अ. (नि) सां. स. (नि) अन्वेषक
५		५) वैधतीकरण	वेळोवेळी मुख्यालयाच्या सूचनेनुसार	सहसंचालक सां. अ. (नि) सां. स. (नि) अन्वेषक

[कलम ४ (१)(ब)(iv)] नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		लागू नाही		

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (अ)

प्रादेशिक कार्यालय, कोकण विभाग, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय कार्यालयाच्या (रकाप) कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	विषय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	लागू नाही		

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (ब)

प्रवास कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (ब)

प्रादेशिक कार्यालय, कोकण विभाग, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय कार्यालयातील इएसबी (सामान्य शाखा) कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (ब)

निवडणुक कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	विषय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	लागू नाही		

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (क)

निवडणुकीच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	लागू नाही	-	-

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

अभिलेख कक्षाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	अभिलेख		--
२	वाचनालय		--
३	नवकल फी		--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, प्रादेशिक कार्यालय, कोकण विभाग कार्यालयातील अभिलेख कक्षाच्या कामाशी संबंधित उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कायम स्वरुपी अभिलेख लाल रुमाल		--
२	ब वर्गीय हिरवा रुमाल ३० वर्षीय अभिलेख		--
३	क-१ वर्गीय पिवळा रुमाल १० वर्षीय अभिलेख		--
४	क वर्गीय निळा रुमाल ५ वर्षीय अभिलेख		--

कलम ४ (१) (अ) (vi)

अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, प्रादेशिक कार्यालय, कोकण विभाग कार्यालय येथील अभिलेख कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी.

वैयक्तिक नसत्यांची यादी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	शेरा
१	श्रीम. सी. प्र. जोशी	सहसंचालक	यांची वैयक्तिक नस्ती
२	श्रीम. स. वि. रणवरे	उपसंचालक	यांची वैयक्तिक नस्ती
३	श्री. आ. भा. हेमाडे	सांख्यिकी अधिकारी (नि.)	यांची वैयक्तिक नस्ती
४	श्रीम. आ. कि. शेवाळे	संशोधन सहायक (आस्था),	यांची वैयक्तिक नस्ती
५	श्रीम.ते.गौ.पोडिते	सांख्यिकी सहायक(आस्था),	यांची वैयक्तिक नस्ती
६	श्रीम.अ. ग. शिंगडे	लिपिक-टंकक, -१(रोखपाल)	यांची वैयक्तिक नस्ती
७	श्रीम. व्हा. यमगर	संशोधन सहायक, (राष्ट्रीय उत्पन्न)	यांची वैयक्तिक नस्ती
८	श्री. प्रशांत मांगटे	सांख्यिकी सहायक १	यांची वैयक्तिक नस्ती
९	श्रीम. अर्चना शेळके	सांख्यिकी सहायक-२	यांची वैयक्तिक नस्ती
१०	श्रीम. संध्या माने	सांख्यिकी सहायक, (नि.) ३	यांची वैयक्तिक नस्ती
११	श्री. समीर भांगे	सांख्यिकी सहायक-४	यांची वैयक्तिक नस्ती
१२	श्री. आकाश जाधव	सांख्यिकी सहायक-५	यांची वैयक्तिक नस्ती
१३	श्री. नरेश हर्णे	सांख्यिकी सहायक-५	यांची वैयक्तिक नस्ती
१४	श्रीम. अपर्णा देवघरे	अन्वेषक गट क १	यांची वैयक्तिक नस्ती
१५	श्री. प्र. जा. धादवड.	अन्वेषक गट क २	यांची वैयक्तिक नस्ती
१६	श्री. सुर्वे	वाहनचालक	यांची वैयक्तिक नस्ती
१७	श्री. अनिकेत पाटील	कंत्राटी शिपाई	यांची वैयक्तिक नस्ती
१८	श्री. श्रीधर पोवार	कंत्राटी शिपाई	यांची वैयक्तिक नस्ती
१९	श्री. सं.ता. चव्हाण	शिपाई	यांची वैयक्तिक नस्ती

अधिनस्त जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय

अ.क्र.	नाव	पदनाम	शेरा
१	श्री. अभिजीत कुलकर्णी	संशोधन अधिकारी	यांची वैयक्तिक नस्ती
२	श्री. निवास यादव	उपसंचालक	यांची वैयक्तिक नस्ती
३	श्रीम. वृषाली माकर	उपसंचालक	यांची वैयक्तिक नस्ती
४	श्रीम. दिपाली करंबेळे	उपसंचालक	यांची वैयक्तिक नस्ती
५	श्री. भूषण देशपांडे	उपसंचालक	यांची वैयक्तिक नस्ती
६	श्रीम. संगीता मोरे	उपसंचालक	यांची वैयक्तिक नस्ती
७	श्रीम. रोकडे	संशोधन अधिकारी	यांची वैयक्तिक नस्ती

अ.क्र.	विषयाचे नांव	शासन निर्णयानुसार वर्गीकरण अ/ब/क/ड
१	सेवापुस्तके पत्रव्यवहार नस्ती	क
२	अर्जित/परिवर्तित/इतर रजा मंजूरी नस्ती जि. सां.का. मांडल कर्मचारी २ फाईल	क
३	अतिरीक्त कार्यभार विशेष वेतन नस्ती	क १

४	सेवानिवृत्ती बाबत पत्रव्यवहार व प्रकरणे	क
५	आस्वासित प्रगती योजना नस्ती	फ
६	मराठी व हिंदी भाषा सुट बाबत प्रकरणे	क
७	कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र-प्रा.का. / जि.सा. का.	क १
८	अधि/कर्मचारी यांच्या व जि.सा.अ. यांच्या वेतनवाढी काढणे.	क
९	चारित्र्य व पूर्वचारीत्र्य पडताळणी	क १
१०	कोरोना कालावधीतील उपस्थिती व पत्रव्यवहार	
११	स्वग्राम/रजा प्रवास नस्ती	क
१२	स्थापीत्व लाभ प्रकरणे	क
१३	कार्यालयातील सेवानिवृत्तीबाबतचे अहवाल	ड
१४	अधि/कर्मचारी यांच्या व जि.सा.अ. यांच्या वैयक्तिक प्रकरणे, सर्व प्राफरन्स रना मंजूर करणे (किरकोळ वगळून)	क
१५	संकीर्ण नस्ती	क
१६	नूने सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी बाबत प्रकरणे	क
१७	जात प्रमाणपत्र पडताळणी पत्रव्यवहार	क
अ.क्र.	स्थायी आदेश शासन निर्णय नस्ती	शासन निर्णयानुसार वर्गीकरण अ/ब/क/ड
१	रजा आदेश शासन निर्णय	अ
२	संगणक अर्हता प्रमाणपत्र शासन निर्णय	अ
३	७ या वेतन आयोग वेतन निश्चिती शासन निर्णय	अ
४	सामान्य प्रशासन विभाग स्थायी आदेश व शासन निर्णय	अ
५	भनिनि शासन निर्णय	अ
६	सेवानिवृत्ती विषयक स्थायी आदेश व शासन निर्णय	अ
७	हिंदी मराठी परिक्षा सुट व परिक्षा उत्तीर्ण करणेबाबतचे शासन निर्णय	अ
८	इतर शासन निर्णय	अ
९	महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्तीवेतन नियम १९८२ पुस्तिकी	अ
१०	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ पुस्तिकी	अ

अ.क्र.	विषयाचे नाव	शासन निर्णयानुसार वर्गीकरण
१	ग्राहक किमती निर्देशांक स्थायी आदेश नस्ती	अ
२	राष्ट्रीय भवन निर्माण सांख्यिकी स्थायी आदेश नस्ती	अ
३	नमुना नोंदणी पाहणी स्थायी आदेश नस्ती	अ
४	भावसंकलक नेमणूक रायगड	
५	भावसंकलक नेमणूक ठाणे	
६	भावसंकलक नेमणूक पालघर	
७	भावसंकलक नेमणूक रत्नागिरी	
८	भावसंकलक नेमणूक सिधुर्ग	
९	CPI पत्रव्यवहार नस्ती	क १

१०	ग्रा.कि.नि. 2003/2018 मानधन नस्ती	क १
११	भावसंकलक निरीक्षण बाबत पत्रव्यवहार नस्ती	क १
१२	भावसंकलन सर्वे निरीक्षण अहवाल	क १
१३	रिश्का - टॅक्सी व चित्रपट दर नस्ती	क १
१४	राष्ट्रीय भवन निर्माण सांख्यिकी पत्रव्यवहार नस्ती	क १
१५	नमुना नोंदणी पाहणी पत्रव्यवहार नस्ती	क १
१६	राष्ट्रीय भवन निर्माण सांख्यिकी पत्रव्यवहार नस्ती	क १
१७	राष्ट्रीय भवन निर्माण सांख्यिकी पाक्षिक अहवाल	क १
१८	नमुना नोंदणी पाहणी मासिक अहवाल	क १
१९	रिश्का-टॅक्सी व चित्रपट दर नस्ती	क १
२०	राज्यस्तरीय घाऊक किमती निर्देशांक परिगणनेसाठी किमती	क १
२१	भाडवल निर्मिती आधारभूत माहिती 2013-14	क
२२	भाडवल निर्मिती आधारभूत माहिती 2015-16	क
२३	भाडवल निर्मिती आधारभूत माहिती 2016-17	क
२४	आदिवासी सामाजिक व आर्थिक सांख्यिकी प्रकाशन 2011 पत्रव्यवहार	क
२५	आदिवासी सामाजिक व आर्थिक सांख्यिकी-2014	क
२६	आदिवासी सामाजिक व आर्थिक सांख्यिकी-2014	क
२७	औद्योगिक उत्पादनांचे निर्देशांक 2013-14 पत्रव्यवहार	क
२८	औद्योगिक उत्पादनांचे निर्देशांक 2013-14	क
२९	औद्योगिक उत्पादनांचे निर्देशांक 2014-15	क
३०	बायोमेट्रिक उपस्थिती अहवाल	क
३१	वाहन निलेखन	क
३२	खरेदी प्रेरॉक्स पेपर	क
३३	जीप दुरुस्ती प्रा.का.क्र.MH-	क
३४	जीप दुरुस्ती जि.सा. का. सर्व	क
३५	जीप दुरुस्ती 2002-03 ते 2013 निसाका (सर्व)	क
३६	जीप दुरुस्ती निसाका प्रा. का. कोकण पत्रव्यवहार मंजूरी व निलेखन	क
३७	जीप दुरुस्ती निसाका रायगड पत्रव्यवहार मंजूरी व निलेखन	क
३८	जीप दुरुस्ती निसाका ठाणे पत्रव्यवहार मंजूरी व निलेखन	क
३९	जीप दुरुस्ती निसाका पालघर पत्रव्यवहार मंजूरी व निलेखन	क
४०	जीप दुरुस्ती निसाका रत्नागिरी पत्रव्यवहार मंजूरी व निलेखन	क
४१	जीप दुरुस्ती निसाका सिंधुदुर्ग पत्रव्यवहार मंजूरी व निलेखन	क
४२	राज्य शासकीय वाहनांची माहिती ऑनलाईन संकलित करणेबाबत	क
४३	गव्हर्नमेंट ई-मार्केटप्लेस GEM पोर्टलबाबत पत्रव्यवहार	क
४४	विविध प्रकाशनांच्या माहिती संकलनाबाबत	क
४५	आदिवासी सांख्यिकी प्रकाशन 2017 व 2020	क
४६	महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी 2021-22 माहितीबाबत	क
४७	महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी 2021-22 माहिती बाबत	क
४८	राज्यातील स्थानिक स्वराज्य संस्था पत्रव्यवहार सन 2017-18 व 2018-19	क

४९	राज्यातील स्थानिक स्वराज्य संस्था पत्रव्यवहार सन 2019-20 व 2020-21	क
५०	महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी 2019-20	क
५१	कार्योन्मेट्रिक अहवाल	क
५२	कार्यालयीन वाहन स्थायी आदेश नस्ती	अ
५३	इंजिनिअरिंग मशीनबाबत पत्रव्यवहार (प्रा.का. सर्व जिल्हे)	क
५४	महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी २०२३-२४	क
५५	महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी २०२४-२५	क
५६	स्थायी आदेश नस्ती	अ
५७	वाहन निलेखित प्रा. का. पुणे वाहन क्र. MH-12AH-7071	क
५८	गव्हर्नमेंट ई-मार्केटप्लेस (GEM) खरेदी प्रक्रियेबाबत	ब

अ.क्र.	विषयाचे नाव	शासन निर्णयानुसार वर्गीकरण
१	वैद्यकीय देयके मंजूरी बाबतचे शासन निर्णय	अ
	ASI-स्थायी आदेश-STATISTICAL ACT & MANUAL	अ
	पत्रव्यवहार फाइल	
१	संगणक विषयी पत्रव्यवहार	
२	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती पत्रव्यवहार	
३	सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण व परीक्षेबाबत	
४	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके पत्रव्यवहार	
५	शासवत विकास ध्येय	
६	१३ वा वित्त आयोग अनुदान	
७	पोक कापणी प्रयोग	
८	प्रशिक्षण	
९	वार्षिक उद्योग पाहणी - MPR-२०१४-१५ ते २०१७-१८	
१०	वार्षिक उद्योग पाहणी 2016-17 मुख्यालय व जिल्हा पत्रव्यवहार	
११	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके	
१६	संगणक व इतर अनुषंगिक यंत्र सामग्री प्राप्त झालेबाबतची नस्ती	
१७	प्रशिक्षण-प्रशिक्षण संस्था आणि प्रशिक्षण उजळणीविषयी माहिती	
१८	ASI 2019-2020 पत्रव्यवहार	
१९	ASI 2018-2019 पत्रव्यवहार	
२०	वार्षिक उद्योग पाहणी - पत्रव्यवहार	ब
२१	वार्षिक उद्योग पाहणी - मासिक प्रगती अहवाल	
२२	शासवत विकास ध्येय निर्देशांकबाबत पत्रव्यवहार	
२३	ASI २०१९-२०२० क्षेत्रकाम वाटप	
२४	सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण व परीक्षेबाबत	
२५	सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली	
२६	प्रशिक्षण	
२७	प्रादेशिक व जि. सां. का. संगणक वार्षिक परीक्षा करार	
२८	Income Tax २०१९-२०२०	
२९	Income Tax २०२०-२०२१	
३०	७ बी आर्थिक गणना पत्रव्यवहार	
३१	७ बी आर्थिक गणना - साप्ताहिक प्रगती अहवाल	

३२	७ वी आर्थिक गणना - अनुदान प्राप्त व खर्च	
३३	अतिकालिक भत्ता	
३४	कृषी गणना	

अ.क्र.	विषयाचे नाव	शासन निर्णयानुसार वर्गीकरण
१	सेवानिवृत्त प्रकरणे शीघ्रतेने निकाली काढण्याबाबत - विवरण ब (त्रैमासिक) व विवरण अ (वार्षिक)	
२	निवृत्तीवेतन व उपदान देण्यातील विलंब तळण्याच्या दृष्टीने कार्यपद्धती सोपी करण्याबाबत विवरणपत्र १, २ (मासिक) व ३ (त्रैमासिक)	
३	निवृत्तीवेतन व उपदान देण्यातील विलंब तळण्याच्या दृष्टीने कार्यपद्धती सोपी करण्याबाबत विवरणपत्र १, २ (मासिक) व ३ (त्रैमासिक)	
४	शासकीय कामकाजात मराठी भाषेचा वापर - त्रैमासिक अहवाल	
५	व्यवस्थापकीय माहिती पद्धत सेवानिवृत्त प्रकरणे अ, ब, क - त्रैमासिक	
६	प्रादेशिक विभागाच्या कामकाजासंबंधीचा त्रैमासिक प्रगती अहवाल	
	सहमाही अहवाल नसतो	
१	२४ ते ३० महिन्यात निवृत्त होणाऱ्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचा अहवाल	
नोंदवाद्या		
१	संगणक तक्रार नोंदवही	
२	जड संग्रह नोंदवही	
३	प्रिंटर / टोनर दुर्हस्ती नोंदवही	

1	मासिक वेतन फाईल नियोजनाकरिता आकडेवारी देयक नसती, मासिक वेतन फाईल राष्ट्रीय नमुना पाहणी देयक नसती, मासिक वेतन फाईल मुल्यमापन देयक नसती	अ
2	नियोजनाकरिता आकडेवारी प्रवासाभत्ता देयक नसती	अ
5	उत्सव आग्रोम देयक नसती	अ
6	महाराष्ट्र दर्शन / स्वग्राम रजा प्रवास देयक नसती	अ
7	अतिरिक्त कार्यभार देयक नसती	अ
1	कोषागार बँकेशी पत्रव्यवहार फाईल	अ
2	कोषागार बँकेशी पत्रव्यवहार व ई मेल फाईल	अ
3	मुख्यमंत्री सहायता निधी फाईल	अ
4	सेवार्य बाबत फाईल	अ
5	अंशदान निवृत्ती वेतन लेखा क्रमांक फाईल	अ
6	राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन संकिएण फाईल	अ
7	नवनिवृत्त कर्मचारी सेवार्य आयडी फाईल	अ
8	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र फाईल	अ
9	GSTN प्रणालीबाबत	अ

10	कार्यालयीन आकस्मिक खर्च देयक	ब
11	रानपा. प्रवासभता देयक नस्ती	ब
12	मासिक खर्च विवरणपत्र नस्ती	ड
13	कंजराटी सेवा (वाहनचालक देयक) नस्ती	ब
14	अदाता नोंदणी नस्ती	फ
15	संगणक लेखन सामग्री देयक नस्ती	ब
16	कार्यालयीन भाडे देयक नस्ती	ब
17	एन.बी.ओ. मानधन देयक नस्ती	ब
18	घर बांधणी अग्रिम देयक नस्ती	ब
19	जीप दुरुस्ती देयक नस्ती	ब
20	संगणक परिरक्षा करार देयक नस्ती	ब
21	कार्यालयान डिझेल/पेट्रोल देयक नस्ती	ब
22	कार्यालयान दुरध्वनी / इंटरनेट देयक नस्ती	ब
23	कार्यालयीन विद्युत देयक नस्ती	ब
24	कार्यालयीन भाडे प्रमाणपत्र	क
25	कोषागार चलन नस्ती	ब
26	कार्यालयीन आकस्मिक खर्च नोंदवही	ब
27	अशासकीय वसुली नोंदवही	ब
28	किरकोळ वस्तु खरेदी व घाटप नोंदवही	ब
29	रोख नोंदवही	अ
30	धनदेश नोंदवही	अ
31	लेखनसामग्री नोंदवही	क
32	धनदेश बुक	अ
33	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका	अ
34	अर्थ संकल्पीय अंदाज-२०२४ पर्यन्त	क
35	कॅशबॉक्स किल्लांचा संघ	क
36	जि.सां.का. यांचे बदली प्रवास भत्ता देयक मंजूरी आदेश	क
37	किरकोळ देयके नोंदवही	क
38	सी.एस. पी.फाइल	क
39	भनि नि देयक	क
40	वैद्यकीय देयक	क
41	अंतिम प्रवास भत्ता	क
42	वार्षिक लेखनसामग्री मागणी पत्रक	क
43	शासकीय निवास्थान पत्रव्यवहार	ब
44	दैनंदिनी व दिनदर्शिका मागणी पत्रक	ब
45	शासकीय टपाल तिकिटे पत्रव्यवहार मंजूरीबाबत	क
46	झिरो पॅडन्सी अड डेली डिस्पोजत	क
47	भनि नि देयक	क
48	वैद्यकीय देयक	क
49	अंतिम प्रवास भत्ता	क
50	वार्षिक लेखनसामग्री मागणी पत्रक	ब
51	शासकीय निवास्थान पत्रव्यवहार	ब
52	दैनंदिनी व दिनदर्शिका मागणी पत्रक	ब
53	शासकीय टपाल तिकिटे पत्रव्यवहार मंजूरीबाबत	क
54	झिरो पॅडन्सी अड डेली डिस्पोजत	क

राष्ट्रीय नमुना पाहणी शाखेतील नस्तोची यादी

1	तपशील	वर्गीकरण
2	कात्रणवही	क
3	अर्जित रजा मंजूरी	ब
4	मुख्य कार्यालय पत्रव्यवहार	ब
5	अर्जित रजा मंजूरी	ब
6	नकाशे	ब
7	64थी व 65थी फेरी पत्रकांची विलेवाट	ब
8	गोपनीय अहवाल	ब
9	संभाव्य अंतिम फिरती पर्यक्रम	ब
10	ग्रामपंचायत पत्रव्यवहार	ब
11	माहिती अधिकार	ब
12	नविन संगणक प्राया	ब
13	माहिती वैधतीकरण	ब
14	मुख्य कार्यालय पत्रव्यवहार	ब
15	जि.सां. का पत्रव्यवहार	ब
16	नकारो क्षेत्रकामात सहकार्य मिळणेबाबत	ब
17	निरिक्षण पत्र व्यवहार (सा अ. नि)	ब
18	प्रशिक्षण कार्यक्रम	क
19	केन्द्रिय प्रशिक्षण	क
20	संकिर्ण-1	ब
21	मासिक प्रगती अहवाल	ब
22	परिपत्रक	ब
23	क्षेत्रकाम वाटप	क

कलम ४(१)(ब)(vii)

प्रादेशिक कार्यालय, कोकण विभाग, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	लागू नाही			

[कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (अ)

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नियम ४ (ब) नुसार द्यावयाचा तपशील विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील सामान्य शाखेच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

[कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (ब)
विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (क)

प्रादेशिक कार्यालय, कोकण विभाग, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ क्र	परिषदाचे नाव	परिषदेचे सदस्य निरंक	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

[कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (ड)

प्रादेशिक कार्यालय, कोकण विभाग, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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

[कलम ४ (१) (ब) (ix)]

प्रादेशिक कार्यालय, कोकण विभाग, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय येथील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पदनाम व त्यांचे मासिक वेतन इ. प्रकाशित करणे (माहे- ऑक्टोबर २०२४)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रजु दिनांक	एकूण वेतन मूळ वेतन
१	सहसंचालक	श्रीम. सी. प्र. जोशी	गट अ	११/१०/२०२१	९६९००
२	उपसंचालक	श्रीम. स. वि. रणवरे	गट अ	१९/१२/२०२२	७१८००
३	सांख्यिकी अधिकारी (नि.)	श्री. आ. भा. हेमाडे	गट ब	११/७/२०२३	७४३००
४	संशोधन सहायक (आस्था)	श्रीम. आ. कि. शेवाळे	गट-ब	१७/९/२०२१	५०४००
४	सांख्यिकी सहायक (आस्था)	श्रीम.ते.गो.मोहिते	गट-क	३१/१२/२०२१	३१९००
५	लिपिक-टंकक-१ (राजपाल)	श्रीम.अ. ग. शिगाडे	गट-क	१८/८/२०२१	२१७००
६	संशोधन सहायक, (राष्ट्रीय उत्पन्न)	श्रीम. वधा यमगर	गट-ब	१८/७/२०२३	५०४००
७	सांख्यिकी सहायक १	श्री.प्रशांत मांगटे	गट-क	३१/१२/२०२१	३४९००
८	सांख्यिकी सहायक-२	श्रीम. अर्चना शेळके	गट-क	१६/५/२०२४	३१९००
९	सांख्यिकी सहायक, (नि.) ३	श्रीम.संध्या माने	गट-क	२२/७/२०१६	३८१००
१०	सांख्यिकी सहायक-४	श्री. समीर भांगे	गट-क	१९/७/२०१६	३७०००
११	सांख्यिकी सहायक-५	श्री. आकाश जाधव	गट-क	२९/१०/२०२४	२९२००
१२	सांख्यिकी सहायक-५	श्री. नरेश हर्णे	गट-क	१/१०/२०२४	३१९००
१३	अन्वेषक गट क १	श्रीम. अपर्णा देवघरे	गट-क	३०/६/२०२३	२७९००
१४	अन्वेषक गट क २	श्री. प्र. ज्ञा. धादवड	गट-क	२२/३/२०२४	२५५००
१५	वाहनचालक	श्री. सुर्वे	गट-क	१/६/२०२३	२६०००
१६	कंत्राटी शिपाई	श्री. अनिकेत पाटील	गट-ड	१३/५/२०२४	२१८३४
१७	कंत्राटी शिपाई	श्री. श्रीधर पोवार	गट-ड	२०/६/२०२४	२१८३४
१८	शिपाई	श्री. सं.ता.चव्हाण	गट-ड	१४/७/२०२१	१६५००

[कलम ४ (१) (ब) (xiv)]

प्रादेशिक कार्यालय, कोकण विभाग, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अनु. क्र.	दस्तऐवजा चा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
			संबंधित कर्मचारी यांच्या कम्प्युटर वर साठविलेली जाते. तसेच महत्त्वाची माहिती hard disk स्वरूपात साठविलेली जाते		

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

[कलम ४ (१) (ब) (xvi)]

अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, प्रादेशिक कार्यालय, कोकण विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव व पदनाम	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीम. सरिता रणवरे	उपसंचालक	कोकण विभाग	सातवा मजला, कोकण भवन, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, प्रादेशिक कार्यालय, कोकण विभाग, बेलापुर. ०२२-२०८७०३१९.	rjd.kokan@hotmail.com, rjtdirdes.konkan@maharashtra.gov.in	श्रीम. सीमा जोशी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल
१	श्रीम. आरती शेवाळे	सहाय्यक संशोधन अधिकारी	कोकण विभाग	सातवा मजला, कोकण भवन, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, प्रादेशिक कार्यालय, कोकण विभाग, बेलापुर. ०२२-२०८७०३१९	rjd.kokan@hotmail.com, rjtdirdes.konkan@maharashtra.gov.in

क. अपिलीय अधिकारी

अ क्र	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्रीम. सीमा जोशी	सहसंचालक	कोकण विभाग	सातवा मजला, कोकण भवन, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, प्रादेशिक कार्यालय, कोकण विभाग, बेलापुर. ०२२-२०८७०३१९	1. श्रीम. सरिता रणवरे 2. श्री. अभिजीत कुलकर्णी 3. श्री. निवास यादव 4. श्रीम. वृषाली माकर 5. श्री. भूषण देशपांडे 6. श्रीम. दिपाली कारबेळे 7. श्रीम. संगीता मोरे ८. श्रीम. रोकडे

[कलम ४ (१) (ब) (xvii)]

अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, प्रादेशिक कार्यालय, कोकण विभाग प्रकाशित माहिती

जिल्हा आर्थिक व सामाजिक समालोचन, जिल्हास्तरीय प्रकाशन

[कलम ४ (१) (क)]

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

नि रं क

[कलम ४ (१) (ड)]

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे

नि रं क