

विभागीय आयुक्त नागपूर विभाग, नागपूर
सिव्हील लाईन्स, नागपूर - 440 001

दूरध्वनी (कार्यालय) : 0712- 2532123, 2532045,
2562568

दूरध्वनी (नियंत्रण कक्ष) : 0712-2542518

फॅक्स : 0712-2532043

ईमेल : divcom.nagpur@maharashtra.gov.in,
dycomm2008@gmail.com

नागरिकांची सनद

नागरिकांना नम्र विनंती

- (१) प्रकरणाचा निपटारा मुदतीत होण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रांसह अर्ज करावा.
- (२) प्रकरण सादर केल्यावर पोच घ्यावी.
- (३) प्रकरणाचा निपटारा 'प्रथम आलेल्यास प्रथम प्राधान्य' या तत्वावर करण्यात येईल.
- (४) कार्यप्रणालीत सुधारणा करण्यासाठी आपल्या सूचना व अभिप्राय स्वागतार्ह राहतील.

'महसूल शाखा'

दूरध्वनी : 0712-2532045 फॅक्स : 0712-2532043

ईमेल : dycomm2008@gmail.com

नागरिकांची सनद

विविध कार्यालयीन कामे व आवश्यक कालावधी

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	कालमर्यादा	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्या कडे तक्रार करता येईल, तो अधिकारी
१.	निलंबित कर्मचाऱ्यांना पुनस्थापित करण्याबाबत समितीची बैठक	म.शा. ७(१)	३ महिन्यातून एकदा	उप आयुक्त (महसूल)
२.	बदली प्रस्ताव	म.शा. ६(१) ७(१), ७(२)	३० दिवस	उप आयुक्त (महसूल)
३.	तक्रार निवारण	म.शा. ६(१) ७(१), ७(२)	३० दिवस	उप आयुक्त (महसूल)
४.	खरिप / रब्बी पैसेवारी	म.शा. ७(३)	खरिप पैसेवारी : नजरअंदाज (हंगामी) : ३० सप्टेंबर रोजी सुधारीत : १५ नोव्हेंबर, रोजी अंतिम: १५ जानेवारी रोजी रब्बी पैसेवारी : नजरअंदाज (हंगामी) : १५ जानेवारी रोजी सुधारीत : १५ फेब्रुवारी, रोजी अंतिम : १५ मार्च रोजी	उप आयुक्त (महसूल)

अ.क	कामाचे स्वरुप	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	कालमर्यादा	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्या कडे तक्रार करता येईल, तो अधिकारी
५.	मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी	म.शा. ७(३)	४५ दिवस	उप आयुक्त (महसूल)
६.	महसूल अधिकाऱ्यांची तक्रार	म.शा. ७(३)	४५ दिवस	उप आयुक्त (महसूल)
७.	पर्जन्यमान दैनंदिन अहवाल	म.शा. ७(५)	दैनंदिन	उप आयुक्त (महसूल)
८.	टंचाई विषयक कामे (१)टॅकरबाबत अहवाल (२)चारा टंचाई	म.शा. ७(५)	साप्ताहिक	उप आयुक्त (महसूल)
९.	शासकीय जमीन वाटप व अतिक्रमणाबाबतची प्रकरणे हाताळणे.	जमीन	४५ दिवस	उप आयुक्त (महसूल)
१०.	भोगवटदार वर्ग-२ च्या जमीनीची विक्री परवानगी	जमीन	४५ दिवस	उप आयुक्त (महसूल)
११.	नझुल जमीनीबाबत कार्यवाही	जमीन	४५ दिवस	उप आयुक्त (महसूल)
१२.	माहिती अधिकारात प्राप्त अर्जावर करण्यात येणारी कार्यवाही	माहिती अधिकारी तहसिलदार (महसूल)	३० दिवस	उप आयुक्त (महसूल)
	माहितीच्या अधिकारांतर्गत अपील प्रकरणे (First Appeal)	प्रथम अपिलीय अधिकारी उप आयुक्त (महसूल)	४५ दिवस	माहिती आयुक्त

सामान्य प्रशासन शाखा

दुरध्वनी क्रमांक : ०७१२-२५६२५६८ फॅक्स क्रमांक ०७१२-२५३२०४३

ईमेल: dycomm२००८@gmail.com

नागरिकाची सनद

विविध कार्यालयीन कामे व आवश्यक कालावधी

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	कालमर्यादा	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांचे कडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी
१	माहिती अधिकारात प्राप्त अर्जावर करण्यात येणारी कार्यवाही	नायब तहसिलदार (सामान्य प्रशासन) तहसिलदार (सामान्य प्रशासन)	३० दिवस	उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन)
२	माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत अपील प्रकरणे	उप आयुक्त (सा.प्र.)	४५ दिवस	माहिती आयुक्त
३	विभागीय लोकशाही दिवस (जिल्हा स्तरावरील लोकशाही दिनांनंतर	उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन)	६० दिवस	मंत्रालय मुंबई लोकशाही दिवस
४	तक्रार अर्जावर कार्यवाही करणे	लिपीक	६० दिवस	उप आयुक्त (सा.प्र.)
५	बंदी यांची अभिवचन रजा मंजुर / नामंजुर करणे	मा.विभागीय आयुक्त	४५ दिवस	मा.सचिव किंवा प्रधान सचिव/अप्पर मुख्य सचिव गृह विभाग

नगरपरिषद प्रशासन" शाखा
दूरध्वनी क्रमांक ०७१२/२५६४५३०
ई मेल ID - rdmanagpur77@gmail.com

नागरिकाची सनद

विविध कार्यालयीन कामे व आवश्यक कालावधी

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	सेवा पूरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	कालमर्यादा	सेवा विहित कालावधीत पूरवली न गेल्यास, ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी
१	माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त माहिती मागणी अर्जावर कार्यवाही करणे.	अ.का./सहा.माहिती अधिकारी/जन माहिती अधिकारी	३० दिवस	जन माहिती अधिकारी, नगरपरिषद प्रशासन
२	माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त प्रथम अपील अर्ज	अ.का./सहा.माहिती अधिकारी/जन माहिती अधिकारी	३० दिवस	उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन)
३	तक्रार अर्जावर कार्यवाही करणे	संबंधित लिपीक	६० दिवस	उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन)
४	कार्यालयातील उपलब्ध दस्तावेजांच्या प्रमाणित प्रती देणे	अभिलेखागार कक्ष, जिल्हाधिकारी कार्यालय, नागपूर	१० दिवस	उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन)
५	न.प.कर्मचा-यांची सर्वप्रकारचे सेवा विषयक बाबी हाताळणे	कक्ष-१	३० दिवस	उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन)
६	मुख्याधिकारी यांचे सेवाविषयक बाबी संबंधात, विभागीय चौकशी प्रकरणात पत्र व्यवहार करणे, प्रकरणे तयार करणे, मुख्याधिका-यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे	कक्ष-२ लिपीक	९० दिवस	प्रादेशिक संचालक
७	नगरपरिषद मुख्याधिकारी / अध्यक्ष / उपाध्यक्ष यांचे विरुद्ध तक्रारी व चौकशी संदर्भात पत्रव्यवहार	कक्ष-२ लिपीक	१५ दिवस	उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन)
८	नगरपालिका अधिनियम १९६५ चे कलम ३१७, ३१३ अंतर्गत शासनास प्रस्ताव पाठविणे व कलम १७, ३४१(३) व १६८(२) अंतर्गत पत्रव्यवहार	कक्ष-२ लिपीक	३० दिवस	उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन)
९	नगरपरिषद अधिनियम १९६५ चे कलम ९२ अंतर्गत नगरपरिषदेच्या हस्तांतरण बाबत पत्रव्यवहार	कक्ष-२ लिपीक	३० दिवस	उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन)
१०	नगरपरिषदेच्या अध्यक्ष / उपाध्यक्षांच्या नेमणुकीबाबत	कक्ष-२ लिपीक	७ दिवस	उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन)
११	नगरपालिका अधिनियम १९६५चे कलम ४२अ अंतर्गत नगरपरिषदांच्या संदर्भात पत्रव्यवहार	कक्ष-२ लिपीक	३० दिवस	उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन)
१२	महानगरपालिकातील पक्षनिहाय आघाडी संदर्भात कार्यवाही करणे	कक्ष-२ लिपीक	३० दिवस	उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन)

१३	नगरपरिषदेच्या सार्वत्रिक तसेच पोटनिवडणुकी संदर्भात कार्यवाही	कक्ष-३ लिपीक	वेळापत्रकानुसार	उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन)
१४	नगर परिषद अधिनियम १९६५ चे कलम -९ अन्वये विभागातील नगरपरिषदांच्या सदस्य संख्येची निश्चिती करणे व वर्ग-क नगरपरिषदांच्या प्रभाग रचनेस मंजूरी प्रदान करणे	कक्ष-३ लिपीक	वेळापत्रकानुसार	उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन)
१५	नागपूर महानगर नियोजन समिती निवडणूक घेणे संदर्भात संपुर्ण कार्यवाही	कक्ष-३ लिपीक	वेळापत्रकानुसार	उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन)
१६	पल्स पोलीओ, कुटुंब कल्याण कार्यकम जनगणना इत्यादी किरकोळ विषया संदर्भात पत्रव्यवहार करणे	कक्ष-३ लिपीक	७ दिवस	उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन)
१७	नगरपालिकासंदर्भात महाराष्ट्र नगरपालीका अधिनियम १९६५ चे कलम अंतर्गत प्रकरणे हाताळणे	कक्ष-४ लिपीक	३० दिवस	प्रादेशिक संचालक
१८	नगरपरिषद संदर्भात उच्च न्यायालय / कामगार न्यायालय / जिल्हा न्यायालय संदर्भात परिच्छेद निहाय प्रकरणे हाताळणे	कक्ष-४ लिपीक	३० दिवस	प्रादेशिक संचालक
१९	शिक्षक तक्रार निवारण समिती संदर्भात प्रकरणे हाताळणे	कक्ष-४ लिपीक	६० दिवस	प्रादेशिक संचालक
२०	मुंबई स्थानिक निधी लेखा अधिनियम १९३० चे कलम ११(१) अन्वये भार अधिभाराची व आक्षेपासंबंधात प्रकरणे हाताळणे	कक्ष-४ लिपीक	९० दिवस	प्रादेशिक संचालक
२१	वर्ग-क नगरपरिषदेचे तिर्थक्षेत्र संदर्भात प्रस्ताव शासनास सादर करणे	कक्ष-४ लिपीक	९० दिवस	प्रादेशिक संचालक
२२	महाराष्ट्र स्थानिक अनहर्ता अधिनियम १९८६ नियम ६ अंतर्गत याचिका.	कक्ष-४ लिपीक	३० दिवस	आयुक्त
२३	महानगरपालिका सार्वत्रिक निवडणूक उमेदवारांनी केलेल्या खर्चाचा हिशोब सादर करणेबाबत प्रकरणे	कक्ष-४ लिपीक	३० दिवस	आयुक्त
२४	सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना राबविणे संदर्भात कार्यवाही	निरीक्षक	वेळापत्रकानुसार	उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन)
२५	नगर परिषद निरीक्षणसंदर्भात कार्यवाही	निरीक्षक	माहे मार्च पर्यंत	प्रादेशिक संचालक
२६	सफाई कामगाराच्या विविध योजना बाबत पाठपुरावा	निरीक्षक	शासन निर्णयानुसार	उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन)
२७	संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियानाबाबत सर्व कामे.	निरीक्षक	शासन निर्णयानुसार	आयुक्त
२८	मागासवर्गीय कल्याण संदर्भात, सफाई कामगाराचे संदर्भात लाड कमेटी व वारसा हक्कासंदर्भात पत्रव्यवहार करणे	निरीक्षक	शासन निर्णयानुसार	उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन)
२९	एकात्मिक गृहनिर्माण व झोपडपट्टी विकास कार्यक्रम	निरीक्षक	शासन निर्णयानुसार	उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन)
३०	दलित वस्ती विकास योजना बाबत कार्यवाही	निरीक्षक	शासन निर्णयानुसार	उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन)

पुनर्वसन शाखा.

दूरध्वनी क्र.२५६५२३७ E-mail-commnagrestt@rediffmail.com

फॅक्स क्र.२५३२०४३.

विविध कार्यालयीन कामे व आवश्यक कालावधी

अ क्र	कामाचे स्वरूप	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	कालमर्यादा (प्रस्ताव प्राप्त झाल्यापासून)	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्या कडे तक्रार करता येईल, तो अधिकारी
१	भूसंपादन अधिनियम, १८९४ च्या कलम ४ नुसार अधिसूचना प्रस्तावास मंजूरी देणे	अव्वल कारकून	३० दिवस	उपआयुक्त (पुनर्वसन)
२	भूसंपादन अधिनियम, १८९४ च्या कलम ६ नुसार अधिसूचना प्रस्तावास मंजूरी देणे	अव्वल कारकून	३० दिवस	उपआयुक्त (पुनर्वसन)
३	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम, १९९९ च्या कलम ११(१) अंतर्गत प्राथमिक अधिसूचना प्रस्तावास मंजूरी देणे.	अव्वल कारकून	३० दिवस	उपआयुक्त (पुनर्वसन)
४	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम, १९९९ च्या कलम १३(३) अंतर्गत प्राथमिक अधिसूचना प्रस्तावास मंजूरी देणे.	अव्वल कारकून	३० दिवस	उपआयुक्त (पुनर्वसन)
५	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम, १९९९ चे कलम १२(२) प्रमाणे शेतजमीन विक्री परवानगी	अव्वल कारकून	४५ दिवस	उपआयुक्त (पुनर्वसन)

भूसंपादन / निवाडा	अव्वल कारकून (भूसंपादन) सहाय्यक माहिती अधिकारी	नगर रचनाकार (निवाडा) जन माहिती अधिकारी	उपआयुक्त (पुनर्वसन) अपीलिय अधिकारी
पुनर्वसन	अव्वल कारकून (पुनर्वसन) सहाय्यक माहिती अधिकारी	पुनर्वसन अधिकारी जन माहिती अधिकारी	उपआयुक्त (पुनर्वसन) अपीलिय अधिकारी

जमीन शाखा

विविध कार्यालयीन कामे व आवश्यक कालावधी

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	कालमर्यादा (प्रस्ताव प्राप्त झाल्यापासून)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी
१	शासकीय जमीन गैरकृषीक प्रयोजनार्थ अनुदानीत करण्यासंबंधीची प्रकरणात कार्यवाही करणे	अव्वल कारकून	९० दिवस	उप आयुक्त (महसूल)
२	शासनाने अटी व शर्तीवर वाटप केलेल्या भोगवटदार वर्ग-२ जमीनीची विक्री परवानगी/ शर्तभंग नियमानुकूल करण्याबाबत कार्यवाही करणे	अव्वल कारकून	९० दिवस	उप आयुक्त (महसूल)
३	नागरीकांच्या जमीन विषयक तक्रारी	अव्वल कारकून	४५ दिवस	नायब तहसिलदार जमीन

अ.क्र	कार्यक्षेत्र	सहाय्यक जन माहिती अधिकाऱ्याचे नांव पदनाम व दुरध्वनी क्रमांक	जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नांव पदनाम व दुरध्वनी क्रमांक	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांचे नांव, पदनाम व दुरध्वनी क्रमांक
	जमीन	कार्या ९(१), अव्वल कारकून	नायब तहसिलदार, जमीन	उपआयुक्त (महसूल) ०७१२-२५३२०४५

करमणूक कर शाखा, आयुक्त कार्यालय, नागपूर.

दूरध्वनी : ०७१२ २५६४५५८

फॅक्स संदेश ०७१२ २५३२०४३

नागरिकांची सनद

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
१	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अर्ज	विभागीय करमणूक कर निरीक्षक कार्यासन २१ (२)	उप आयुक्त (करमणूक शुल्क)
२	माहिती प्राप्त करण्याची कालमर्यादा	३० दिवस	४५ दिवस

विविध कार्यालयीन कामे

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी
१	तक्रार अर्जावर कार्यवाही करणे	संबंधीत करमणूक कर निरीक्षक/ कनिष्ठ लिपीक
२	कार्यालयातील उपलब्ध दस्तावेजांच्या प्रमाणीत प्रती देणे	अभिलेखागार कक्ष, जिल्हाधिकारी कार्यालय, नागपूर
३.	शासनानी विभागाकरिता दिलेले करमणूक शुल्क वसुलीचे उद्दिष्ट पूर्ण करण्याकरिता प्रयत्न करणे	उप आयुक्त (क.शु.) व संबंधीत करमणूक कर निरीक्षक
४.	शासनानी ठरवून दिलेल्या उद्दिष्टानुसार विभागातील करमणूक केंद्र, तहसिल कार्यालय व जिल्हा कार्यालयाचे निरीक्षण करणे	उप आयुक्त (क.शु.) व संबंधीत करमणूक कर निरीक्षक
५.	करमणूक केंद्राच्या अनियमिततेबाबत दंडात्मक कार्यवाही करण्यासाठी विभागातील सर्व जिल्हा कार्यालयाशी पाठपूरावा करणे	उप आयुक्त (क.शु.) व संबंधीत करमणूक कर निरीक्षक/कनिष्ठ लिपीक
६	शासनाकडे करमणूक शुल्क वसुलीबाबत नियमित माहिती सादर करणे	कनिष्ठ लिपीक

"नागरिकांची सनद"

भूसुधार शाखा / न्याय शाखा, आयुक्त कार्यालय, नागपूर

दुरध्वनी क्रमांक ०७१२-२५६५०२५

अ.क्र.	शाखा	सहाय्यक जन माहिती अधिका-याचे नाव	जन माहिती अधिका-याचे नांव	प्रथम अपिलीय प्राधीकारी यांचे नांव
१	न्याय शाखा	अ.का.(अपील)	नायब तहसिलदार (भूसुधार)	सहाय्यक आयुक्त (भूसुधार)
२	न्याय शाखा	अ.का. (पुनरिक्षण)	नायब तहसिलदार (भूसुधार)	सहाय्यक आयुक्त (भूसुधार)
३	भूसुधार शाखा	अ.का. (भूसुधार)	नायब तहसिलदार (भूसुधार)	सहाय्यक आयुक्त (भूसुधार)

भूसुधार शाखा

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	सेवा पुरविणारा कर्मचारी	कालमर्यादा	सेवा पुरविणारा अधिकारी
१	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ३६ व ३६(अ) अंतर्गत आदिवासींची जमीन बिगर आदिवासींना विक्री करण्याची परवानगीबाबत	अ.का.	९० दिवस	सहाय्यक आयुक्त (भूसुधार) आयुक्त कार्यालय, नागपूर
२	कुळ व सिलिंग जमीनीबाबतचे तसेच आदिवासींच्या जमीनी हस्तांतरणाबाबतचे तक्रार अर्जावर कार्यवाही करणे.	क.लि.	३० दिवस	सहाय्यक आयुक्त (भूसुधार) आयुक्त कार्यालय, नागपूर

रोहयो शाखा

दुरध्वनी क्रमांक:- ०७१२ २५६२६१७

फॅक्स क्रमांक:-०७१२ २५६२६१७

शासनाच्या दैनंदिन कामकाजात अचुकता, पारदर्शकता व लोकभिमुखता आणुन शासनाचे धोरण प्रभावीपणे राबविण्यासाठी विभागीय आयुक्त कार्यालयातील रोहयो शाखे तर्फे नागरीकांची सनद (CITIZENS CHARTER) तयार करण्यात आली आहे.

विविध कार्यालयीन कामे व आवश्यक कालावधी

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	कालमर्यादा	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्या कडे तक्रार करता येईल, तो अधिकारी
१	माहिती अधिकारात प्राप्त अर्जावर करण्यात येणारी कार्यवाही	जनमाहिती अधिकारी	३० दिवस	उप आयुक्त (रोहयो)
२	माहितीच्या अधिकारांतर्गत अपिल प्रकरणे	उप आयुक्त (रोहयो)	४५ दिवस	उप आयुक्त (रोहयो)
३	विभागीय चौकशी	उपआयुक्त (रोहयो)	नियमाप्रमाणे	विभागीय आयुक्त
४	भुसंपादन प्रकरणे	उपआयुक्त (रोहयो)	नियमाप्रमाणे	विभागीय आयुक्त
५	तक्रारी निवेदन	उपआयुक्त (रोहयो)	६० दिवस	विभागीय आयुक्त

१) प्रकरण सादर केल्यावर पोच घ्यावी.

२) कार्यप्रणालीत सुधारणा करण्यासाठी आपल्या सुचना व अभिप्राय स्वागतार्ह राहतील.

उपआयुक्त (रोहयो)
नागपूर विभाग, नागपूर

विभागीय आयुक्त नागपूर यांचे कार्यालय पुरवठा शाखा
सिव्हील लाईन्स नागपूर ४४०००१
दुरध्वनी : ०७१२ २५६२१२८/२०५१००० फॅक्स : ०७१२ २५६२१२८
ईमेल : dcsupplyngp@gmail.com

नागरीकाची सनद

अन्न व नागरी पुरवठा विभाग, आयुक्त कार्यालय नागपूर.

विविध कार्यालयीन कामे व आवश्यक कालावधी

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	कालमर्यादा	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी
१	माहिती अधिकारात प्राप्त अर्जावर करण्यात येणारी कार्यवाही	जन माहिती अधिकारी	३० दिवस	उप आयुक्त (पुरवठा)
२	माहितीच्या अधिकारांतर्गत अपील प्रकरणे (प्रथम अपील)	उप आयुक्त (पुरवठा)	४५ दिवस	उप आयुक्त (पुरवठा)
३	तक्रार अर्जावर कार्यवाही करणे	कार्या १७(१) (पुरवठा)	६० दिवस	उप आयुक्त (पुरवठा)
४	आस्थापना विषयक बाबी	कार्या १६(१) (पुरवठा)	६० दिवस	उप आयुक्त (पुरवठा)
५	रास्तभाव व केरोसीन अपील प्रकरणे	अका अपील	३० दिवसात अपील सादर करता येईल	उप आयुक्त (पुरवठा)

मागासवर्ग कक्ष
विभागीय आयुक्त कार्यालय, नागपूर

दुरध्वनी क्र. ०७१२-२५६१६३०

email :- divcombccell@gmail.com

शासनाच्या दैनंदिन कामकाजात अचुकता, पारदर्शकता व लोकाभिमुखता आणून शासनाचे धोरण प्रभावीपणे राबविण्यासाठी विभागीय आयुक्त कार्यालयातील 'मागासवर्ग शाखे' तर्फे नागरिकांची सनद (CITIZENS CHARTER) तयार करण्यात आली आहे. ती खालील प्रमाणे.

विविध कार्यालयीन कामे व आवश्यक कालावधी

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	कालमर्यादा	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी
१	शासन परिपत्रक क्र. बीसीसी-२००९/ प्र.क्र. २९१/०९/१६ ब, दिनांक ५.११.२००९, प्रपत्र अ नुसार नागपूर विभागातील बिंदूनामावली नोंदवहयांची तपासणी करणे.	कक्ष अधिकारी	अद्यावत प्राप्त झाल्यावर १० दिवस	सहा. आयुक्त (मावक)
२	शासकीय निमशासकीय, मंडळे, संस्था, शाळा, महाविद्यालये यांची बिंदूनामावली तपासणे संबंधी प्राप्त तक्रारीचे अनुषंगाने कार्यवाही करणे.	अका-१/ अका-२	१८० दिवस	सहा. आयुक्त मावक)

अ.क्र	सहा. माहिती अधिकारी नाव/ पदनाम व दुरध्वनी क्रमांक	माहिती अधिकारी नाव /पदनाम व दुरध्वनी क्रमांक	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी नांव/ पदनाम व दुरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४
०१	श्री. आर. वाय. उके अव्वल कारकुन (मागासवर्ग कक्ष) दु. क्र. ०७१२ २५६१६३०	श्रीमती संध्या ठाकरे कक्ष अधिकारी (मागासवर्ग कक्ष) दु. क्र. ०७१२ २५६१६३०	श्री. के. एन. के. राव सहाय्यक आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) दु. क्र. ०७१२ २५६१६३०

सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) आयुक्त कार्यालय, नागपूर जुने सचिवालय इमारत
पहिला माळा खोली क्र.७७ सिव्हिल लाईन्स, नागपूर

ph-०७१२-२५६१२०४
fax-०७१२-२५३२०४३
adrnagdiv@gmail.com

नागरिकांची सनद

सहा. शासकीय माहिती अधिकारी :- अव्वल कारकून -१

शासकीय माहिती अधिकारी :- सहाय्यक लेखा अधिकारी

अपिलीय अधिकारी (प्रथम) :- सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)

शासनाच्या दैनंदिन कामकाजात अचूकता, पारदर्शकता व लोकाभिमुखता आणून शासनाचे धोरण प्रभावीणे राबविण्यासाठी विभागीय आयुक्त कार्यालयातील " सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)" तर्फे नागरिकांची सनद (CITIZENS CHARTER) तयार करण्यात आली आहे.

विविध कार्यालयीन कामे व आवश्यक कालावधी

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	कालमर्यादा	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्या कडे तक्रार करता येईल, तो अधिकारी
१.	१. सर्व लेखाशिर्ष निहाय शासनाकडून प्राप्त अनुदानाचे उपआयुक्त / जिल्हाधिकारी यांना वाटप करणे. २. अधिकारी/कर्मचारी यांचे घरबांधणी /मोटरसायकल/सायकल/संगणक अग्रीम अनुदान वाटप करणे.	अव्वल कारकून -१	तात्काळ	सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)

विकास शाखा (आस्थापना)

दुरध्वणी /फॉक्स क्रमांक : ०७१२-२५५५५१५

ई मेल पत्ता :- dycomm_esttngp@rediffmail.com

नागरीकांची सनद

विविध कार्यालयीन कामे व आवश्यक कालावधी

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	कालमर्यादा	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्या कडे तक्रार करता येईल, तो अधिकारी
१	तक्रारी वर्ग-१ ते ४.	कार्या१०(४), ११(३), १०(७), ११(४), ११(५)	७ दिवस	उप आयुक्त (आस्था)
२	जि.प. वर्ग ३ व ४ फौजदारी गुन्हा असलेल्या निलंबित कर्मचाऱ्यां पुनस्थापित करण्याबाबत समितीची बैठक	कार्या१०(७)	३ महिन्यातून एकदा	उप आयुक्त (आस्था)
३	वर्ग-३ व ४ च्या जि.प. कर्मचाऱ्यांचे बदली प्रस्ताव	कार्या ११(४)	३० दिवस	उप आयुक्त (आस्था)
४	ग्राम पंचायत सदस्य, संरपंच, उपसरपंच सदस्याबाबत तक्रारी	कार्या १०(३) व ११(२)	३० दिवस	उप आयुक्त (आस्था)
५	उपाध्यक्ष, जि.प.सदस्य, पंचायत समिती सदस्य यांचे अर्नहातासंबधाचे प्रकरणे	कार्या१०(३)	मा.विभागीय आयुक्तांकडे सुनावणी घेवून निर्णय घेणे	उप आयुक्त (आस्था)
६	वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांचे विभागीय चौकशी प्रकरणे	स्टेनो, चौकशी शाखा	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी) यांनी प्रकरण ६ महिन्यात निकाली काढावे.	उप आयुक्त (आस्था)
७	वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांचे अपिल प्रकरणे	कार्या ११(२)	अपर आयुक्तांकडे सुनावणी घेवून प्रकरणे निकाली काढण्याचे निर्णय घेतात	उप आयुक्त (आस्था)

अ.क्र	माहितीचा अधिकारांतर्गत माहिती व अपिलीय अधिकारी	पदनाम	अर्ज/अपिल निकाली काढण्याची मर्यादा	अपिलीय अधिकारी
१	शासकीय जन माहिती अधिकारी	१. सहाय्यक आयुक्त (तपासणी) २. सहाय्यक आयुक्त (चौकशी) ३. सहाय्यक संचालक (लेखा) ४. गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	३० दिवस	उप आयुक्त (आस्थापना)
२	अपिलीय अधिकारी	उप आयुक्त (आस्थापना)	४५ दिवस	राज्य माहिती आयुक्त नागपूर

विकास शाखा
नागरिकांची सनद

-दूरध्वनी क्र.०७१२-२५६०१३० व फॅक्स क्र. ०७१२-२५४२७८७
विविध कार्यालयीन कामे व आवश्यक कालावधी

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप सेवा पुरविण	सेवा पुरविणारा अधिकारी	कालमर्यादा	सेवा विहित कालावधित पुरविली न गेल्यास ज्यांच्या कडे तक्रार करता येईल,तो अधिकारी
१	२	३	४	५
२	सर्व प्रकारच्या तक्रारी संबंधित नस्ती / पत्रव्यवहार	वरिष्ठ सहाय्यक-२	७ दिवस	उप आयुक्त (विकास)
३	.कृषी/पशुसंवर्धा /दुग्धव्यवसाय संबंधित सर्व योजना	वरिष्ठ सहाय्यक-२	३० दिवस	उप आयुक्त (वि)
४	शिक्षण विभागाशी संबंधित सर्व योजना	वरिष्ठ सहाय्यक-२	३० दिवस	उप आयुक्त (वि)
५	१२ वित्त आयोग व १३ वित्त आयोग	वरिष्ठ सहाय्यक-२	३० दिवस	
६	यशवंत पंचायत राज अभियान	विस्तार अधि.(सां)	वेळापत्रकानुसार	उप आयुक्त (वि)
७	.राजमाता जिजाऊ माता-बाल आरोग्य व पोषण मिशना/कुपोषण मुक्त ग्राम अभियान	विस्तार अधि.(सां)	वेळापत्रकानुसार	उप आयुक्त (वि)
८	.राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभिया- न/राजीव गांधी जिवादायी योजना	विस्तार अधि.(सां)	वेळापत्रकानुसार	उप आयुक्त (वि)
९	सामाजिक ,आर्थिक व जात सर्वेक्षण- २०११	संशो.सहाय्यक	वेळापत्रकानुसार	उप आयुक्त (वि)
१०	नक्षल ग्रस्त भागाच्या जलद विकासासाठी विशेष कृती विकास कार्यक्रम व डावी कडवी विचार सरणी प्रभावीत जिल्हयाची विकास आराखडा	संशो.सहाय्यक	वेळापत्रकानुसार	उप आयुक्त (वि)
११	.राष्ट्रीय माव विकास मिशा/जि.प. स्तरावरील दक्षता	संशो.सहाय्यक	वेळापत्रकानुसार	उप आयुक्त (वि)

१२	.दारिद्र्य रेषेच्या खालील कुटुंबाचे सर्वेक्षण -२००२	संशो.सहाय्यक	वेळापत्रकानुसार	उप आयुक्त (वि)
१३	स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना	शाखा अभि. २	वेळापत्रकानुसार	उप आयुक्त (वि)
१४	.आ. सुचित घटकातील घरकुल योजना/ आर-सेटी कार्यक्रम	शाखा अभि. २	वेळापत्रकानुसार	उप आयुक्त (वि)
१५	.उर्जा विकास अभिकरण (MEDA)	शाखा अभि. २	वेळापत्रकानुसार	उप आयुक्त (वि)
१६	.राष्ट्रीय जिवोन्नती कार्यक्रम	शाखा अभि. २	वेळापत्रकानुसार	उप आयुक्त (वि)
१७	SGSY विशेष प्रकल्प सांयंत्रण	शाखा अभि. २	वेळापत्रकानुसार	उप आयुक्त (वि)
१८	.जिल्हा ग्रामिण विकास यंत्रणा मार्फत राबविल्या जाणा-या योजना	शाखा अभि. १	वेळापत्रकानुसार	उप आयुक्त (वि)
१९	राष्ट्रीय कृषि विकास योजना बांधकाम	शाखा अभि. २	वेळापत्रकानुसार	उप आयुक्त (वि)
२०	राजीव गांधी ग्रामिण निवारा योजना क्र.१ व २	शाखा अभि. १	वेळापत्रकानुसार	उप आयुक्त (वि)
२१	पाणी टंचाई कार्यक्रम /शिवकाली पाणी साठवण योजना	शाखा अभि. १	वेळापत्रकानुसार	उप आयुक्त (वि)

माहिती अधिकार अंतर्गत माहिती अधिकारी पदनाम विकास शाखा,आयुक्त कार्यालय नागपूर

अ.क्र	पदनाम	माहिती अधिकारीचे पद
१	सहा.प्रशासन अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी
२	शाखा अभियंता-१	जन माहिती अधिकारी
३	उप-आयुक्त (विकास)	प्रथम अपिलीय अधिकारी

विभागीय आयुक्त यांचे कार्यालय नागपूर

सिव्हील लाईन्स, नागपूर - ४४०००१

(नियोजन शाखा)

दुरध्वनी क्रमांक - ०७१२ - २५६२६९२

ईमेल - dycommnagpur@gmail.com

ddnaxalnagpur@gmail.com

- १) सहाय्यक माहिती अधिकारी - श्रीमती वीणा मु. पांडे, संशोधन सहायक
- २) माहिती अधिकारी - श्री व्ही.एल.तेलरांधे, संशोधन अधिकारी
- ३) अपिलीय अधिकारी - श्री एस.जी.गौतम, प्रभारी उप आयुक्त नियोजन

नागरीकांची सनद

नागरिकांची सनद

नियोजन शाखा, आयुक्त कार्यालय, नागपूर
विविध कार्यालयीन कामे व आवश्यक कालावधी

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	कालमर्यादा	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्या कडे तक्रार करता येईल, ती अधिकारी.
१	जिल्हा वार्षिक योजना(मासिक प्रगती) विभागातील प्रत्येक जिल्हा नियोजन समितीकडून प्रत्येक महिन्याचा खर्चाचा अहवाल प्राप्त करून घेण्यात येतो व छाननी करून एकत्रीत अहवाल शासनास सादर करण्यात येतो.	संशोधन सहाय्यक	प्रत्येक महिन्याच्या १५ तारखेपर्यंत	उपआयुक्त (नियोजन)
२	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम (त्रैमासिक अहवाल) विभागातील प्रत्येक जिल्हा नियोजन समितीकडून प्रत्येक त्रैमासिक खर्चाचा अहवाल प्राप्त करून घेण्यात येतो व छाननी करून एकत्रीत अहवाल शासनास सादर करण्यात येतो.	संशोधन सहाय्यक	प्रत्येक महिन्याच्या १५ तारखेपर्यंत	उपआयुक्त (नियोजन)
३	अनुशेष संबंधित यंत्रणांकडून अहवाल प्राप्त करून घेण्यात येतो व छाननी करून त्रैमासिक एकत्रित अहवाल मा.राज्यपालांचे कार्यालयास सादर करण्यात येतो.	संशोधन सहाय्यक	प्रत्येक महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत	उपआयुक्त (नियोजन)
४	खर्चासदर स्थानिक विकास कार्यक्रम (त्रैमासिक अहवाल) विभागातील प्रत्येक जिल्हा नियोजन समितीकडून प्रत्येक त्रैमासिक खर्चाचा अहवाल प्राप्त करून घेण्यात येतो व छाननी करून एकत्रीत अहवाल शासनास सादर करण्यात येतो.	सांख्यिकी सहाय्यक	प्रत्येक महिन्याच्या १५ तारखेपर्यंत	उपआयुक्त (नियोजन)
५	प्रौढशिक पर्यटन विकास कार्यक्रम विभागातील जिल्हा नियोजन समिती कडून प्राप्त पर्यटन व तीर्थस्थळांचे प्रस्ताव व योग्य अभिप्रायासह शासनाकडे मंजूरी करिता पाठविणे.	सांख्यिकी सहाय्यक	१ आठवडा	उपआयुक्त (नियोजन)

६	<p>नक्षलग्रस्त भागाच्या विशेष कृती कार्यक्रम (समन्वय समिती)</p> <p>विभागातील जिल्हा समन्वय समितीकडून खर्चाचा अहवाल प्राप्त करून घेण्यात येतो व छाननी करून एकत्रीत अहवाल शासनास सादर करण्यात येतो.</p>	सांख्यिकी सहाय्यक	वार्षिक	उपआयुक्त (नियोजन)
७	<p>मानव विकास कार्यक्रम २०११-१२</p> <p>विभागातील जिल्हा समन्वय समिती तालुका स्तरावरील मासिक खर्चाची विवरणपत्रे गटविकास अधिकारी यांचेकडून प्राप्त करून ती आयुक्त मानव विकास यांना दरमहा सादर करतील त्यावर उपआयुक्त (नियोजन) यांचे नियमितपणे संनियंत्रण राहिल.</p>	सांख्यिकी सहाय्यक	३० दिवस	उपआयुक्त (नियोजन)
८	<p>माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५</p> <p>अनुसार प्राप्त अर्जावरील माहिती पुरविणे.</p>	संशोधन सहाय्यक	३० दिवस	उपआयुक्त (नियोजन)