

माहीतीच्या अधिकारा अंतर्गत प्रसिध्द करावयाची माहीती

जिल्हाधिकारी कार्यालय सामान्य शाखा (एम.ए.जी./रामो/ सामान्य / टंचाई)

१. हाताळण्यात येत असलेली कामे.

२. कर्मचारी आणि अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

शासकीय कामकाजा बाबत नस्ती तह. सामान्य / प्र.अ. यांचे मार्फत सादर करण्यात येते वरिष्ठांचे निर्देशाप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

३. निर्णय घेतांना अवलंबावयाची पध्दत व देखरेख

शासकीय कामकाजा बाबत वरिष्ठांचे निर्देशाप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

४. ठरवून दिलेले कामाचे उद्दिष्ट

सामान्य शाखेस विशिष्ट असे उद्दिष्ट ठरवून दिलेले आहे.

टंचाई - नैसर्गिक आपत्ती / पाणी टंचाडूर कार्यक्रमात उद्दिष्ट ठरवून दिलेले नाही

५. कार्यवाही कोणते नियम / कायदा /सूचना / स्थायी आदेशाप्रमाणे करण्यात येते.

शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय / परिपत्रके यानूसार कार्यवाही करण्यात येते.

एम.ए.जी. - १. मुंबई पोलीस कायदा

२. फौजदारी प्रक्रिया संहिता

३. क्रिमिनल मॅनुअल हायकोर्ट

४. शस्त्र अधिनियम १९५९ व नियम १९६२

५. विस्पोटक अधिनियम १८८४ व नियम १९८३

६. पेट्रोलियम नियम २००२

रा.मो. - १. महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४ अंतर्गत.

टंचाई - १. शासन, महसूल व वन विभाग मुंबई शासन निर्णयक्रमांक सीएलएस /५९८३/ २४८३६१ सिआर -८२०/ म - ३ दिनांक ३१ जानेवारी १९८३

२. शासन,पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग शासन निर्णय क्रमांक टंचाई /१०९९ /प्र.क्र १२/पापु १४/ दिनांक ३.२.२००५

३. शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग शासन निर्णय क टंचाई /३०९९/ प्र.क्र १३/ पापु १४ दिनांक १.२.१९९९

४. शासन कृषि व पदुम विभाग क्रमांक एनएआयएस १२०४/प्र.क्र १६६/११ अे दिनांक ५ जानेवारी २००५

६. हाताळीत असलेल्या कागदपत्राची वर्गवारी व त्यावर देखरेख

सामान्य शाखेतील अभिलेख सहा गट्टे पध्दतीमध्ये लावण्यात आलेले आहे. कार्यवाही पूर्ण झालेली प्रकरणे अभिलेखागारात खालील प्रमाणे वर्गवारी करून निरनिराळ्या बस्त्या मध्ये ठेवण्यात येते.

अ) लाल रंगाच्या बस्त्यात	-	कायमस्वरूपी
ब) हिरव्या रंगाच्या बस्त्यात	-	३० वर्षाकरीता
क) पिवळ्या रंगाच्या बस्त्यात	-	१५ वर्षाकरीता
ड) पांढ-या रंगाच्या बस्त्यात	-	५ वर्षाकरीता

उपरोक्त प्रमाणे कालावधी संपल्यानंतर अभिलेखाची यादी तयार करून सक्षम अधिका-याची परवानगी घेवून अभिलेख नष्ट केला जातो.

७. लोक प्रतिनिधी कडून प्राप्त होणा-या निवेदनाचे संबंधाने कार्यवाही

लोकप्रतिनिधी कडून प्राप्त होणा-या निवेदनाची दखल घेवून त्यांना पोहच देण्यात

येते. लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त होणारे सर्व निवेदन व तक्रारीवर विहित कालावधीत निर्णय घेतला जातो.

८. महामंडळ समिती आणि इतर संस्था यांनी वेळोवेळी घेतलेल्या सभेचे कार्यवृत्त सर्व जनतेकरीता मुल्यमापन करण्याकरीता उपलब्ध करून दिले जाते.

जिल्हास्तरावरील समितीच्या नियमित सभा घेण्यात येते. सभेमध्ये अधिकारी व समिती सदस्य उपस्थित राहतात. सभेच्या कार्यवृत्ताची प्रत संबंधीतांना उपलब्ध करून देता येते.

९. अधिकारी आणि कर्मचा-यांची सूची

१. श्री.वैभव नावडकर,	निवासी उपजिल्हाधिकारी
२. श्री व्हि.एन.वानखेडे	प्रभारी तहसिलदार (सामान्य)
३. श्री विवेक कोहळे	अव्वल कारकून (टंचाई)
४. श्री सुधीर खांडरे	अव्वल कारकून (रा.मो)
५. श्री. एच.डि.तोकला,	अव्वल कारकून (एम.ए.जी.)
६. श्री. राजेश निखारे ,	कनिष्ठ लिपीक (एम.ए.जी.)
७. श्री. ए.जी.मेश्राम,	अ.का. (सामान्य,स्थानि-२)
८. श्री नंदु माहुरे	कनिष्ठ लिपीक (सामान्य, स्थानि-३)
९. श्री हेमंत उमरे	कनिष्ठ लिपीक (लायसन क्लर्क)
१०. श्री राजेश कावळे	कनिष्ठ लिपीक (आवक जावक)

१०. खालील अधिकारी आणि कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक पगार

अ.क	नांव व हुद्या	मुळ वेतन
१	श्री.वैभव नावडकर, निवासी उपजिल्हाधिकारी	३१९६०/-
२.	श्री व्हि.एन.वानखेडे, प्रभारी तहसिलदार (सामान्य)	२३४४०/-
३.	श्री विवेक कोहळे, अव्वल कारकुन (टंचाई)	१४४५०/-
४.	श्री सुधीर खांडरे, अव्वल कारकुन (रा.मो)	१५७८०/-
५	श्री. एच.डि.तोकला, अव्वल कारकून (एम.ए.जी.)	१४८२०/-
६	श्री. राजेश निखारे ,कनिष्ठ लिपीक (एम.ए.जी.)	९१९०/-
७	श्री. ए.जी.मेश्राम, अ.का. (सामान्य,स्थानि-२)	२०३८०/-
८	श्री नंदु माहुरे, कनिष्ठ लिपीक (सामान्य, स्थानि-३)	११४६०/-
९.	श्री हेमंत उमरे, कनिष्ठ लिपीक	१०४७०/-
१०	श्री राजेश कावळे, क.लि.	११४६०/-

११. उपलब्ध करून दिलेले आवंटन आणि होत असलेला खर्च

सामान्य शाखेला लागू नाही.

टंचाई - उपलब्ध करून दिलेले आवंटन आणि होत असलेला खर्च टंचाई शाखेत खालील लेखाशिर्षामध्ये आवंटन प्राप्त होते.

लेखाशिर्ष	विषय
२२४५	नैसर्गीक आपत्तीचे निवारणार्थ सहाय्य
२२४५	नैसर्गीक आपत्तीचे निवारणार्थ सहाय्य निकडीचा पाणी पुरवठा
२२३५	सी.सु व कल्याण निराश्रिताचे कल्याण
६४०१	शेतक-यांना चारा टंचाई कर्ज

वरील लेखा शिर्षा अंतर्गत प्राप्त होणारे अनुदान खर्चाकरिता तहसिलदार यांना उपलब्ध करून देण्यात येते. तसेच पाणी टंचाई वरील खर्च मागविण्याकरिता जिल्हा परिषदला अनुदान उपलब्ध करण्यात येते व त्याचेस्तरावर अनुदान खर्ची घालण्यात येते. सदर अनुदानाचे खर्चावर नियंत्रण ठेवून त्याचे त्रैमासिक ताळमेळ करण्यांत येते.

१२. अनुदान वाटप त्यात मिळणारी सूट आणि लाभार्थीची यादी

सामान्य शाखेला लागु नाही.
टंचाई - सर्वे अनुदानाचा खर्च तहसिलदार व जिल्हा परिषद कडुन करण्यात येते

४

१३. मिळणारी सूट, परवाना प्राधिकारात्र

सामान्य व टंचाई शाखेला लागु नाही.

१४. उपलब्ध असलेली माहीती इलेक्ट्रॉनिक फार्म मध्ये ठेवणे .

सामान्य व टंचाई शाखेची माहीती इलेक्ट्रॉनिक मध्ये ठेवण्यात येते.

१५. माहीती घेण्याकरीता नागरीकांना वेळा ठरवून देणे जागा उपलब्ध करुन देणे, ग्रंथालय उपलब्ध करुन देणे.

सामान्य शाखेतील व टंचाई शाखेतील माहीती घेण्याकरीता कार्यालयीन कामकाजाचे वेळात उपलब्ध करुन देण्यात येतो.

१६. जनमाहीती अधिकारी यांचे नांव व हुद्या. श्री वि.एन.वानखेडे, प्रभारी तहसिलदार
(सामान्य)

अपिलीय अधिकारी यांचे नांव व हुद्या :- श्री वैभव नावडकर , निवासी उपजिल्हाधिकारी,
चंद्रपूर

१७. इतर माहीती ----- निरंक -----

जिल्हाधिकारी, चंद्रपूर यांचे कार्यालय
माहितीचे अधिकारा अंतर्गत प्रसिध्द करावयाची माहिती
(नैसर्गीक आपत्ती / टंचाई शाखा)

१. नैसर्गीक आपत्ती
२. नैसर्गीक आपत्ती / अतिवृष्टी पुरामुळे झालेल्या नुकसानीबाबतची नस्ती हाताळणे
३. शेती पिकाचे व फळ पिकाचे नुकसानीची नस्ती
४. नैसर्गीक आपत्तीचे आपदग्रस्ता करिता शासनाकडून निधी प्राप्त करून तहसिलदारांना वाटप करणे.
५. वरील प्राप्त अनुदानाचे ताळमेळ घेणे विनियोजन लेख सादर करणे
६. ग्रामीण भागातील पाणी टंचाई
७. ग्रामीण भागातील पिण्याच्या पाण्याची टंचाई व उपाय योजना आराखडा तयार करणे
८. महाराष्ट्र भुजल अधिनियमानुसार टंचाईग्रस्त गाव घोषित करणे व निर्बंध घालणे
९. ग्रामीण भागात घ्यावयाच्या विविध उपाय योजनावरील पुढील प्रमाणे नस्ती हाताळणे.
१०. टॅकर / बैलगाडीद्वारे पाणी पुरवठा करण्याची नस्ती.
११. झिरे / बुडक्या घेणे बाबतची नस्ती
१२. विहिर खोल करणे / गाळ काढण्याची नस्ती
१३. नळ योजनाचे विशेष दुरुस्तीची नस्ती
१४. तात्पुरत्या पुरक नळ योजनाची नस्ती
१५. विंधन विहिर / नलिका कुप घेण्याबाबतची नस्ती
१६. विंधन विहिरीचे विशेष दुरुस्तीची नस्ती.
१७. ग्रामीण टंचाई कार्यक्रमा अंतर्गत योजना राबविणेकरिता आवश्यक अनुदान प्राप्त करून संबधीत यंत्रणेला वाटप करणे
१८. वरील प्राप्त अनुदानाचे ताळमेळ घेणे व विनियोजन लेखे पाठविणे.
१९. पाणी टंचाई संबधाने घेण्यात येणा-या सभेची नस्ती व सभेची टिपणी तयार करणे
२०. ज्या गांवाची पैसेवारी ५० पैसे व त्यापेक्षा कमी पैसेवारी आलेली आहे अशा गावात टंचाई परिस्थिती जाहिर करणे व उपाययोजना घेणे बाबतची नस्ती हाताळणे
२१. चारा टंचाई बाबतची नस्ती हाताळणे
२२. अहवाल सादर करणे बाबतची नस्ती
२३. स्थायी आदेश नस्ती
२४. प्रभारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.

मॅजिस्ट्रियल शाखेतील अब्बल कारकून (सा.ले.)यांचे कडील कामाची विषय सुची

- १) पोलीस मु.पो.का.कलम ३७(१)(३)लागु करणे
फौजदारी प्र.सहिंता कलम १४४ चे प्रतिबंधक आदेश लागु करणे.
सण ,उत्सव, यात्रा बंदोबस्त
उपोषण /मोर्चा/धरणे/ आत्मदहन प्रकरणे हाताळणे
सराईत गुन्हेगार नस्ती हाताळणे
शांतता समिती नस्ती हाताळणे
कार्यकारी दंडाधिकारी कार्यक्षेत्र ठरविणे
फौजदारी प्रकरणाचा वार्षिक अहवाल
शासन मंजूरीचे फौजदारी खटले
डिस्टबन्स स्किम वार्षिकप्रमाणपत्र
वित्तीय ठेविदाराच्या फसवणुकी बाबत नस्ती
झोपडपट्टी दादा प्रकरणे
अनुसुचित जाती जमाती अत्याचार प्रकरणे
पोलीस विभागाशी संबधित इतर तक्रारी हाताळणे
- २) न्यायालय सि.आर.पी.सी./सी.पी.सी.अंतर्गत सरकारी वकील नियुक्ती
फौजदारी अपील प्रस्ताव
सहायक पोलीस अभियोक्ता नियुक्ती
एम.आर.टी.सदस्य वकील नियुक्ती प्रस्ताव
निष्फळ प्रकरणे (न्यायालयीन) समिती
जिल्हा सरकारी वकील नियुक्ती प्रस्ताव
दिवाणी प्रकरणात शासकीय वकील नेमणे
किरकोळ तक्रारी
- ३) कामगार वेठ बिगार समिती नस्ती
कंपनी व्यवस्थापन व कामगार यांच्यातील वाद संबधाने नस्ती
कामगार तक्रारी /निवेदने
- ४) मानवधिकार पोलीस कोठडीतील मृत्यु
राष्ट्रीय मानवधिकार आयोग प्रकरणे
वेठबिगार प्रकरणे
बिडी कामगार कल्याण
इतर तक्रारी

- ५) कारागूह कारागूह समिती प्रस्ताव
कारागूह समिती बैठक
इतर तक्रार
- ६) होमगार्ड होमगार्ड नियुक्ती प्रस्ताव
समिती
इतर तक्रारी
- ७) वृत्तपत्रे पुस्तक व मुद्राणालय प्रकरणे
प्रेस परिषद तक्रारी
प्रकाशक मुद्रक मुद्राणालय यांचे विरुद्ध तक्रारी
प्रेस कायदयाखाली तक्रारी व अर्ज
- ८) जातीय डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर पुतळा परवानगीp
एक्स कम्युनिकेशन तक्रारी
बौध्द हिंदु तक्रारी
पारधी जमात तक्रारी
अन्य पुतळा परवानगी
- ९) नक्षलवादी नक्षल हालचाली
नक्षलवादी आत्मसर्मण योजना
- १०)मॅजिस्ट्रियल मॅजिस्ट्रियल चौकशी प्रकरणे पोलीस मॅन्युअल नियम ६१
झोंडा प्रकरणे
पोलीस गोळीबार प्रकरणे
- ११)समाजकल्यान हुंडा निर्मुलन समिती
रंगीग प्रतिबंधक कायदा
विदेशी देणगी कायदया अंतर्गत प्रकरणे
- १२)पुरातत्व विभाग प्राचिन स्मारके सरंक्षित राखणे संबधाने नस्ती
पुरातत्व कायदया संबंधातील तक्रारी

मॅजिस्ट्रियल शाखा कनिष्ठ लिपीक यांचे कडील कामाची सुची

अ. क्र.

विषय सुची

१. कोर्ट प्रकरणे फौ. प्र. संहिता कलम ३२१ खालील प्रकरणे
२. पोलीस पाटील प्रकरणे, तक्रारी
३. विशेष कार्यकारी अधिकारी नस्ती हाताळणे
४. पोलीस अत्याचार किरकोळ तक्रारी
५. पोलीस पाटील पदाबाबतची नस्ती
६. कामगारांचे तक्रारी
७. दारुबंदी तक्रारी
८. चारित्र्य सत्यापन अहवाल
९. मोरवा विमानतळ बाबत नस्ती
१०. वेठबिगार जैमासिक अहवाल बाबत नस्ती
११. मार्ग सुरक्षा समिती सभा
१२. भारतीय ख्रिश्चन विवाह परवाना नस्ती
१३. कायदा व सुव्यवस्था डेली उपोषण नस्ती
१४. कैदयाची संचित/पॅरोल रजेची प्रकरणे
१५. फौजदारी प्रकरणाची मासिक विवरणे नस्ती हाताळणे
१६. बंदीची मुदतपुर्व सुटकेबाबतची नस्ती हाताळणे
१७. साप्ताहिक गोपनीय अहवाल नस्ती
१८. कार्यविवरण पंजी हाताळणे
१९. वाहन अधिग्रहण आदेश नस्ती
२०. शौर्य पुरस्कार प्रस्ताव
२१. पोष्ट ऑफीस ॲक्ट २६ चे खालील रेकार्ड
२२. नक्षल ग्रस्ताना आर्थिक सहाय प्रकरणे
२३. अ.का.(सा.ले./प्रभारी अधिकारी यांचे निर्देशानुसार कामे

जिल्हाधिकारी चंद्रपुर यांचे कार्यालय

श्री. एस.व्ही.खंडरे अ.का.

- १) जिल्हाधिकारी यांचे अधिकारातील अपील/ रिव्हीजन/ पुनर्विलोकन प्रकरणे हाताळणे
- २) जाती / जाती प्रमाणपत्राबाबत तक्रार अर्ज व स्थायी आदेश नस्ती हाताळणे
- ३) झाडाची अवैध कटाईबाबतची प्रकरणे हाताळणे
- ४) जमीनीवरील गुप्तधन
- ५) महसुली प्रकरणे /अपील प्रकरणे यांचे एकजाई मासीक विवरण तयार करून मा. आयुक्त सा नागपुर विभाग नागपुर यांना सादर करणे
- ६) अकूषक परवानगीबाबतचे प्रकरणे हाताळणे
- ७) भोगवटदार वर्ग २ ची प्रकरणे हाताळणे
- ८) किरकोळ चौकशी प्रकरणे / पत्रव्यवहार नस्ती हाताळणे
- ९) प्रभारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणेक

जिल्हाधिकारी कार्यालय चंद्रपुर

श्री. हेमंत उमरे, क.लि (परवाना) सामान्य टे.-२

कर्तव्यसुची

१. शस्त्र परवाना मंजुर करण्याबाबतची नस्ती हाताळणे
२. शस्त्र खरेदी व विक्री स करण्यास मंजुरी बाबतची नस्ती हाताळणे
३. शस्त्र खरेदी व विक्री करण्यास मंजुरी बाबतची नस्ती हाताळणे
४. आर्म व एम्युनेशन विक्रीचे परवाने नुतणीकरण नस्ती हाताळणे
५. अवैध हत्यार बाळगणा-या इसमा विरुद्ध शस्त्र नियम २५ (१) अन्वये न्यायालयात दोषारोप पत्र दाखल करण्याबाबतची नस्ती हाताळणे
६. फटाका परवाना मंजुरी व नुतणीकरण बाबतची नस्ती हाताळणे
७. विस्फोटक साठा विक्री याकरीता नाहरकत प्रमाणपत्र देणेबाबतची नस्ती हाताळणे
८. फार्म २३ मध्ये स विस्फोटक परवाना देणेबाबतची नस्ती हाताळणे
९. पेट्रोल / डिझेल / कंड्युमर पंप याकरीता नाहरकत प्रमाणपत्र देण्याबाबतची नस्ती हाताळणे
१०. केरोसीन / डिझेल (पेट्रोलियम क्लास बी) साठा व विक्री स करण्यास फार्म १३ अंतर्गत परवाना देणेबाबतची नस्ती हाताळणे.
११. इंटींग हाऊस / लाजींग परवाना मंजुरी व नुतनीकरण करणेबाबतची नस्ती हाताळणे
१२. नाटक, आर्केस्ट्र, संगीत, सर्कस व इतर मनोरंजन खेळास परवानगी देणेबाबतची नस्ती हाताळणे
१३. लघु उद्योग / मीना बाजार याकरीता परवानगी बाबतची नस्ती हाताळणे
१४. ठोकर मारुन पसार स्वरुपाच्या अपघाती मूत व्यक्तीच्या वारसाना आर्थिक मदत मंजुर स करुन प्रस्ताव विमा कंपनीकडे पाठविण्याबाबतची नस्ती हात

कर्तव्य सुची

१. राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण कार्यक्रम राबविणे बाबत नस्ती
२. जन्म - मृत्यू नोंदणी अहवाल बाबत नस्ती
३. राष्ट्रीय प्लस पोलीओ अभियान राबविणे बाबत नस्ती
४. साथ रोग, कॉलरा, गॅष्ट्रो, हिवताप, मेंदुज्वर इ.बाबत नस्ती
५. एडस नियंत्रण बाबत नस्ती
६. राष्ट्रीय सर्वसाक्षरता अभियान राबविणे बाबत नस्ती
७. संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान (ग्रामीण) बाबत नस्ती
८. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार बाबत नस्ती
९. बोगस डॉक्टर शोध मोहीम नस्ती
१०. जिल्हा अंधत्व नियंत्रण बाबत नस्ती
११. जिल्हा उद्योग मित्र (डि.आय.सी.) बाबत नस्ती
१२. प्राणी क्लेश बाबत नस्ती
१३. पाण्याची गुणवत्ता (ग्रामीणभाग) बाबत नस्ती
१४. शासकीय समित्याची नस्ती
१५. जिल्हा समन्वय समिती बाबत नस्ती
१६. जिल्हा भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती बाबत नस्ती
१७. लोकशाही दिन साजरा करणे बाबत नस्ती
१८. विभागीय लोकशाही दिनातील तक्रारी बाबत नस्ती
१९. पुण्यश्लोक अहिल्याबाई होळकर पुरस्कार बाबत नस्ती
२०. मराठी भाषेतील उत्कृष्ट वाङ्मय निर्मातेस राज्य पुरस्कार बाबत नस्ती
थोर मान्यवरांच्या जयंती / पुण्यतिथी इ.दिन साजरे करणे बाबतच्या नस्त्या
२१. दक्षता जागरूकता सप्ताह साजरा करणे बाबत नस्ती
२२. राष्ट्रीय संकल्प दिवस साजरा करणे बाबत नस्ती
२३. कौमी एकता सप्ताह साजरा करणे बाबत नस्ती
२४. ध्वज दिन निधी संकलीत करण्या बाबत नस्ती
२५. अंध ध्वज निधी संकलीत करण्या बाबत नस्ती
२६. आश्रम शाळे बाबत जिल्हा सल्लागार दक्षता समिती बाबत नस्ती
२७. नवोदय विद्यालय बाबत नस्ती
२८. माध्यमिक उच्च माध्यमिक शालांत परिक्षा (१०व १२ वी) बाबत नस्ती
२९. अवैध टयुशन बाबत नस्ती
३०. अंध अपंग ३ टक्के आरक्षण बाबत नस्ती
३१. मागासवर्गीयांचा अनुषेश बाबत नस्ती
३२. नवनिर्मात तालुका बांधकाम बाबत नस्ती

३३. इमारतीचे सुधारीत भाडे प्रस्ताव बाबत नस्ती
३४. इंडियन रेड क्रॉस सोसायटी बाबत नस्ती
३५. रोजगार व स्वयंरोजगार बाबत नस्ती
३६. राष्ट्रीय कुष्ठरोग निर्मुलन बाबत नस्ती
३७. अभिहस्तार्कित शासकीय निवासस्थान बाबत नस्ती
३८. अल्पबचत शासकीय निवासस्थान बाबत नस्ती
३९. सहायत्ता व पुर्नवसन निवासस्थान बाबत नस्ती
४०. शासकीय निवासस्थान बाबत नस्ती
४१. मा.ख्रासदार/मा. आमदार यांचे कडुन प्राप्त पत्रव्यवहार बाबत नस्ती
४२. निवेदना बाबत नस्ती
४३. इतर किरकोळ तक्रारी बाबत नस्ती
४४. इतर शासकिय विभागाचे कामा बाबत नस्ती
४५. वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे,