

क्र. उआनिशा/कार्या-०३/माआ/कावि ४१/२०२४/८३
विभागीय आयुक्त कार्यालय,
नियोजन शाखा, विधान भवन,
पुणे १
दि. १३/०३/२०२४

प्रति,

मा. उपआयुक्त (सामान्य प्रशासन)
विभागीय आयुक्त कार्यालय.
पुणे

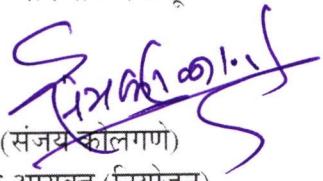
विषय: माहिती अधिकार अधिनियमन २००५ च्या कलम ४(१) (ख) अन्वये ०१ ते १७ मुद्यांबाबतची
माहिती अद्यावत करणे बाबत.

संदर्भ: आपले पत्र क्र.साप्र/२/आगआर/१३१/२०२४ दि ०१/०३/२०२४

महोदय,

उपरोक्त विषयास अनुसरून उपरोक्त संर्दिय पत्रान्वये मागविण्यात आलेली नियोजन शाखेची माहिती
सहपत्रासोबत सादर करण्यात येत आहे.

आपला विश्वास्

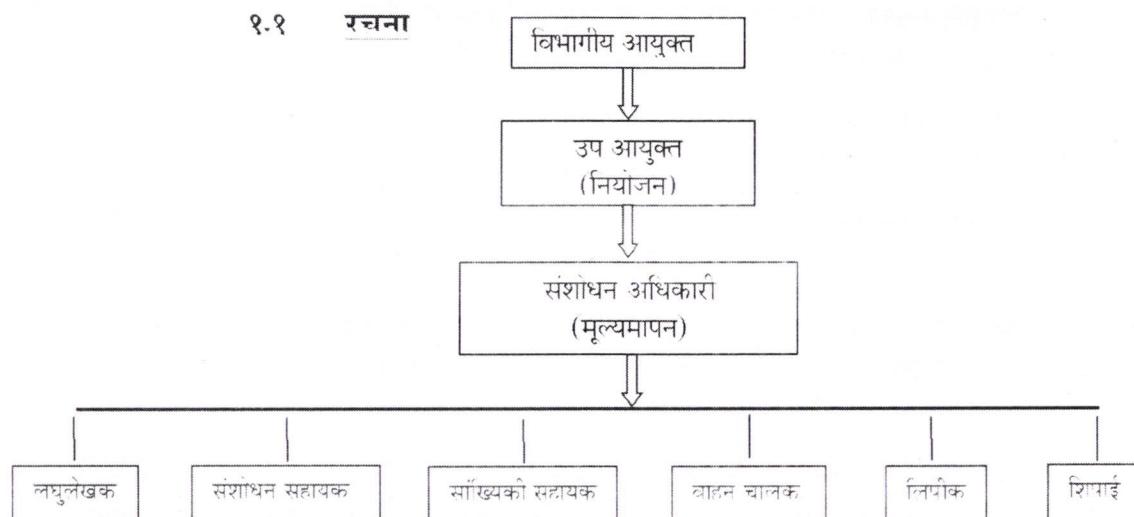

(संजय कालगणे)
उप आयुक्त (नियोजन)
पुणे विभाग, पुणे

प्रत: श्री. सुहास चटणे, वरिष्ठ सहायक, विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे यांना पुढील कार्यावाहीस्तव.

**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५, नियम ४ (१) (ख) अन्वये
नियोजन शाखेची माहिती.**

(संदर्भ- पत्र क्र. साप्र/२/आरआर/१३१/२०२४ दि. ०१.०३.२०२४)

१) शाखा -रचना कार्य व कर्तव्य.



१.२ नियमित अस्थापना

अ. क्र	अधिकारी / कर्मचारी	पदांची संख्या	भरलेल्या पदांची संख्या
१	२	३	४
१	उप आयुक्त (नियोजन)	१	?
२	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	१	०
३	संशोधन अधिकारी (मूल्यमापन)	१	१
४	संशोधन सहायक	२	१
५	मार्गिका सहायक	२	२
६	महसूल सहायक	१	१
७	बाहन चालक	१	१
८	शिपाई	२	२
	एकूण	११	०९

१.२. कार्यक्षेत्र: - पुणे महसूल विभागातील, पुणे, सातारा, सांगली, सोलापूर व कोल्हापूर हे पाच जिल्हे.

१.३ कार्य व कर्तव्ये:

- १) मा. विभागीय आयुक्तांना वेळोवेळी नियोजनासंबंधी ज्या बैठका घ्याव्या लागतात त्या बैठकांचे आयोजन करून त्यासंबंधी योग्य ते प्रगती दर्शक तक्ते व टिपण्या त्यांना सादर करणे.
- २) पुणे महसूल विभागातील जिल्हा नियोजन समितीच्या योजनांतर्गत योजनांचे संनियंत्रण करून त्याबाबत विभागातील जिल्हयांचा एकत्रित अहवाल नियोजन विभागाला सादर करणे.
- ३) पुणे महसूल विभागातील जिल्हा नियोजन अधिकारी त्यांच्यासाठी विहीत केलेल्या कार्यसुचीप्रमाणे काम पार पाढीत आहेत की नाही यावर देखरेख ठेवणे.
- ४) विविध विकास कार्यक्रमांतर्गत घेतलेल्या विकास कामांची पहाणी करून नियोजन विभागास अहवाल सादर करणे.
- ५) विविध विकास कार्यक्रमांतर्गत झालेल्या प्रगतीचा जिल्हा निहाय आढावा वेळोवेळी घेणे तसेच विभागीय स्तरावर विविध कार्यक्रमांतर्गत मासिक /त्रैमासिक प्रगतीची माहिती संकलित करून विविध अहवाल राज्य शासनास सादर करणे.
- ६) जिल्हा नियोजन समिती व त्यांच्या उपसमितीच्या बैठकांना विशेष निमंत्रित म्हणून उपस्थित राहणे व त्यामध्ये जे मुद्दे उपस्थित होतात त्या संबंधात योग्य त्या पातळीवर (जिल्हा /राज्य) पाठपुरावा करून सदरील प्रकरणे धसास लावणे.
- ७) विभागीय पातळीवरील नियोजनाशी संबंधित असलेल्या कार्यक्रमांतर्गत जिल्हा व शासनस्तरावरील पत्रव्यवहाराबाबत समन्वय साधणे व पाठपुरावा करणे.
- ८) उर्वरीत महाराष्ट्र वैधानिक विकास मंडळाने पुणे विभागातील जिल्हयात शिफारस केलेल्या विविध विकास कामांचे संनियंत्रण करणे.
- ९) जिल्हा नियोजन अधिकाऱ्यांच्या मासिक आढावा बैठकीचे आयोजन करून कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीत सुधारणा करण्यासाठी त्यांना सुचना देणे.
- १०) श्री क्षेत्र देहू, आळंदी, पंढरपूर, भंडारा डोंगर, व पालगडीतळ / मार्ग क्षेत्रातील मुलभूत सुविधा निर्माण करण्याच्या विकास आराखडयाची अंमलबजावणी संदर्भात BDS वरील देयके परीत करणे.
- ११) राज्य शासनाच्या विविध विभागाकडून राबविण्यात येणा-या विकास योजनांची मुल्यमापन पाहणी संबंधीत कामे करणे.
- १२) जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयांच्या कार्यालयीन कामकाजाची तपासणी करणे.

२) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

कलम ४ (१) (ख) (ii) नमुना अ

पुणे येथील विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे कार्यालयाच्या नियोजन शाखेतील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार व कर्तव्ये यांचा तपशील

I - राजपत्रित अधिकारी

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
१	२	३	४
१	उप आयुक्त (नियोजन), पुणे.	<p>प्रशासकीय अधिकार व कर्तव्ये</p> <p>१ पुणे महसूल विभागातील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण, निरीक्षण व नियंत्रण ठेवणे</p> <p>२ विभागातील जिल्हा नियोजन समिती व त्यांच्या उपसमित्यांच्या बैठकांना उपस्थित राहणे व बैठकांमध्ये जे मुद्दे उपस्थित झाले त्या संबंधी योग्य त्या पातळीवर पाटपुरावा करून प्रकरण धसास लावणे, जिल्हा नियोजन समिती च्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>३ जिल्हा नियोजन अधिका-यांच्या त्रैमासिक आढावा बेटका आयोजित करून विविध विकास कार्यक्रमांचा आढावा घेणे</p> <p>४ विभागातील जिल्हयांकडून विविध कार्यक्रमातील मासिक /त्रैमासिक/वार्षिक प्रगती अहवाल प्राप्त करून एकत्रित अहवाल शासनास सादर करणे त्याकरीता संवर्धतांशी पाटपुरावा करणे</p> <p>५ सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना/ आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम/ खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम/डॉगरी विभाग विकास कार्यक्रम / अनुसूचित जाती उपयोजना/ अनुशेष योजना/ आदिवासी उप योजना क्षेत्र योजना/ आदिवासी उपयोजना बाह्य क्षेत्रातील योजना/ वीस कलमी कार्यक्रम अशा विविध कार्यक्रमाचे संनियंत्रण करणे</p> <p>६ जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण), अनुसूचित जाती उपयोजना, आदिवासी उपयोजना, डॉगरी विभाग विकास कार्यक्रम, आमदार व खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम इ. कार्यक्रमांतर्गत घेण्यात आलेल्या कामाची पाहणी करून शासनास अहवाल सादर करणे.</p> <p>७ शासन /विभागीयस्तरावर आयोजीत केलेल्या विविध आढावा बैठकांना विभागीय आयुक्तांच्या प्रतीनिधी म्हणून उपस्थित गहणे</p> <p>८ मुल्यमापन पाहण्यांच्या क्षेत्र कामांचे पर्यवेक्षण व अहवाल वळोवळी शासनास सादर करणे</p> <p>९ उवरित महाराष्ट्र वैधानिक विकास मंडळाची कामे पारपाढणे</p>	नियोजन विभागाचे परिपत्रक क्र जिनिस - १००२/प्र क्र ६/का १४४४ दि २४/४/२००२

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या शासन निंया / परिपत्रकानुसार
१	२	३	४
		<p>१०. नियोजन शाखेशी संबंधित आस्थापना, लेड्वा परिक्षण आक्षेपांची पूर्तता, गोपनीय अहवाल, खर्चमेळाचे कामकाज, रचना कार्यपद्धती इतर कामे सांभाळणे, माहिती अधिकार विषयक कामकाज पाहणे</p> <p>११. जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयांच्या कार्यालयीन कामकाजाची तपासणी करणे</p>	
		<p style="text-align: center;">आर्थिक अधिकार</p> <p>१. नियोजन शाखेतील आंहरण व वितरण अधिकारी या पदाशी निगडीत असलेले सर्व अधिकार</p>	विभागीय आयुक्त, पुणे यांचे आदेश क्र.नियोजन/११९५/ विनिक/आसंक/विक ाउ(नि)/९५ दि१३/१०/१९९५
२	संशोधन अधिकारी मुल्यमापन	<p>१. अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाकडून करावयाच्या योजनांचे मुल्यमापन अभ्यास पाहणीविषयक सर्व कामकाज करणे.</p> <p>२. विभागस्तरावर संबंधित जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी व यंत्रणा यांचे मुल्यमापन अभ्यास पाहणीविषयक प्रशिक्षण आयोजित करणे.</p> <p>३. मुल्यमापन पाहणीची पत्रके, दिशादर्शक टिप्पणी, सूचनासंच संबंधिताना पुरविणे</p> <p>४. मुल्यमापन पाहणीमध्ये क्षेत्रीय स्तरावर येणाऱ्या अडचणीचे समन्वय करून संचालनालयास अहवाल सादर करणे.</p> <p>५. क्षेत्रिय कामासंदर्भात मार्गदर्शन करणे व क्षेत्रकामाचे निरीक्षण करणे.</p> <p>६. मुल्यमापन अभ्यास अंतर्गत अंतिम अहवाल तयार संचालनालयास सादर करणे.</p> <p>७. दृष्टीक्षेपात विभाग पुस्तिका तयार करणे.</p> <p>८. जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे</p> <p>९. उप आयुक्त (नियोजन), यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे व दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे</p>	नियोजन विभागाचे पत्र क्र.साएयु- १४१०/प्रक्र- ८८/का-१४२६, दि.१७/०८/२०१३.

कलम ४ (१) (ख) (ii) नमुना अ
पुणे येथील विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे कार्यालयाच्या नियोजन शाखेतील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार व कर्तव्ये यांचा तपशील

II -अराजपत्रित कर्मचारी (i) नियमित आस्थापनेवरील

पदनाम व कार्यासन	कामाचा तपशिल
कार्यासन-1 महसूल सहाय्यक	<ol style="list-style-type: none"> आस्थापना निषयक संपूर्ण कामे. आस्थापना विषयक सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व बँक पासबुक अद्यावत ठेवणे. रोख नोंदवहया अद्यावत करणे. अर्थसंकल्पित अंदाजपत्रक तयार करणे व त्याबाबतची सर्व कामे. लेखासंबंधी संपूर्ण कामे विहित वेळेत करणे. आयकर भरणा संबंधी सर्व कामकाज पाहणे. कार्यालयीन टपालाची (ईमेल+टपाल शाखेस प्राप्त) आवक/जावक नोंद करून संबंधित कार्यासनास वाटप करणे. कार्यासनाशी निगडीत माहिती अधिकार विषयक कामकाज करणे. उपायुक्त(नियोजन)/संशोधन अधिकारी (मूल्यमापन) यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.
कार्यासन-2 संशोधन सहाय्यक अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> मूल्यमापन अभ्यास पहाणी अंतर्गत सर्व कामे. खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम संबंधित सर्व पत्रव्यवहार,मासिक,त्रैमासिक व वार्षिक प्रगती अहवाल बनविणे. कार्यासनाशी निगडीत माहिती अधिकार विषयक कामकाज करणे. उपायुक्त(नियोजन)/संशोधन अधिकारी (मूल्यमापन) यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.
कार्यासन-3 संशोधन सहाय्यक अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> जिल्हा वार्षिक योजना विषयक सर्व कामे. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून सर्व प्रकरणे हाताळणे. कार्यायनाशी निगडीत माहिती अधिकार विषयक कामकाज करणे. उपायुक्त(नियोजन)/संशोधन अधिकारी (मूल्यमापन) यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.
कार्यासन-4 सांगियकी सहाय्यक	<ol style="list-style-type: none"> आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम,डॉगरी विकास कार्यक्रम,आमदार आदर्श ग्राम योजना,सांसद आदर्श ग्राम योजना,प्रादेशिक पर्यटन विकास कार्यक्रम,अल्पसंग्र्हाक योजना संबंधित सर्व पत्रव्यवहार,मासिक,त्रैमासिक व वार्षिक प्रगती अहवाल बनविणे. कार्यासनाशी निगडीत माहिती अधिकार विषयक कामकाज करणे. संकिंच पत्रव्यवहार

	<p>4. उपायुक्त(नियोजन)/संशोधन अधिकारी (मूल्यमापन) यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.</p>
कार्यासन-5 सांगित्री सहायक	<ol style="list-style-type: none"> 1. मूल्यमापन अभ्यास पहाणी अतर्गत कामे. 2. आयपास प्रणाली,जिल्हा विकास आराखडा विषयक सर्व कामकाज करणे. 3. कार्यासनाशी निगडीत माहिती अधिकार विषयक कामकाज करणे. 4. उपायुक्त(नियोजन)/संशोधन अधिकारी (मूल्यमापन) यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.
कार्यासन-6	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय उघडणे, सर्व साफसफाई करणे, लाईट/दारे/ग्हिडक्या उघडणे व बंद करणे. 2. कोषागारात बिले टाकणे, धनादेश आणने तसेच बाहेरील टपालवाटपाचे कामे करणे. 3. उपायुक्त(नियोजन)/संशोधन अधिकारी (मूल्यमापन) यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.
कार्यासन-7 लघुलेखक(उच्च श्रेणी)	<ol style="list-style-type: none"> 1. उपायुक्त(नियोजन) / विशेष कार्य अधिकारी(ति.क्षे.वि) यांचे स्वीय सहायक म्हणून कामकाज पहाणे. 2. उपायुक्त(नियोजन) / विशेष कार्य अधिकारी(ति.क्षे.वि) यांचा दौरा कार्यक्रम.क्षेत्र भेटी अहवाल तयार करणे व मंजूरी करिता वरिष्ठांकडे सादर करणे. 3. नियोजन/तिर्थक्षेत्र शाखेतील सर्व बैठकांचे लघुलेखन व इतिवृत्त तयार करणे. 4. उपायुक्त(नियोजन) / विशेष कार्य अधिकारी(ति.क्षे.वि) यांचे आदेशानुसार संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी संपर्क साधून देणे.कार्यालयीन दुर्घटनी स्विकारणे,संदेश स्विकारणेव संबंधितांस संदेश देणे.दूर्घटनी डायरी अद्यावत व जतन करणे. 5. उपायुक्त(नियोजन) / विशेष कार्य अधिकारी(ति.क्षे.वि) यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.

३) निर्णय प्रक्रीयेची कार्यपद्धती, पर्यवेक्षण व जबाबदारी.-

- i. विविध कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीसाठी राज्यशासनाने व केंद्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या मार्गदर्शक सुचना/ परिपत्रके यानुसार विभागातील जिल्हयामध्ये कर्तव्ये पार पाडली जातात किंवा नाही हे पाहिले जाते,

- ii. खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम, आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण), अनुसूचित जाती उपयोजना, आदिवासी उपयोजना इ. योजनांतर्गत घेऊलेल्या विविध विकास कामांना प्रत्यक्ष भेटी देऊन सदर कामांची पाहणी /तपासणी केली जाते, तपासणीत आढळून आलेल्या त्रटी व अनियमितता याबाबत जिल्हा नियोजन अधिकारी यांना सुचना दिल्या जातात व अहवाल शासनास सादर केला जातो,
- iii. जिल्हा नियोजन समितीच्या अखत्यारित येणा-या योजनांसाठी मंजूर केल्याप्रमाणे अंमलबजावणी अधिका-यांना निधी वितरीत होतो किंवा नाही याबाबत वेळोवेळी आढावा घेऊन पाठपुरावा करणे,
- iv. जिल्हा योजनांच्या विविध तरतुदी संबंधी विशेष दक्षता घेऊन मंजूर अनुदानापेक्षा जास्त खर्च होणार नाही, याकडे विशेष लक्ष देणे,
- v. जिल्हा नियोजन अधिकारी हे त्यांना निश्चीत केलेल्या इष्टांकाप्रमाणे काम करीत आहेत किंवा कसे, यावर नियंत्रण ठेवणे,
- vi. नियोजन विभागाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार विविध विभागांकडून राबविण्यात येणा-या विकास योजनांच्या मुल्यमापन पाहणी अंतर्गत विभागातील जिल्हयांमध्ये क्षेत्रकाम करणे व निरीक्षणे घेणे.

४)

कामकाजासाठी निश्चित करण्यात आलेले इष्टांक

- १ पुणे विभागातील जिल्हा नियोजन समितीकडून विविध विकास कार्यक्रमाच्या आर्थिक व भौतिक प्रगतीची मासिक व त्रैमासिक जिल्हानिहाय माहिती संकलित करून मासिक व त्रैमासिक प्रगती अहवाल केंद्र व राज्यशासनास सादर करणे
- २ दरमहा विभागातील प्रत्येक जिल्हयातील कर्मी दोन विकास कामांना भेटी देऊन नियोजन विभागास अहवाल सादर करणे
- ३ जिल्हा नियोजन अधिकारी यांच्या त्रैमासिक आढावा बैठका आयोजित करून विविध विकास कामांच्या प्रगतीचा आढावा घेणे,
- ४ जिल्हा नियोजन समितीच्या विविध बैठकांना मा. विभागीय आयुक्तांचा प्रतिनिधी म्हणून हजर राहणे व बैठकीत उर्पास्थित झालेल्या मुद्यांचा योग्य त्या पातळीवर पाठपुरावा करून कार्यवाही करणे,
- ५ विविध विकास कार्यक्रमांच्या खर्चाचे मासिक अहवाल नियमितपणे नियोजन विभागास, जिल्हा नियोजन अधिकारी यांच्याकडून सादर होत आहेत, याची खात्री करणे,
- ६ खर्चाचा मेळ महालेखापाल कार्यालयातील नोंदाशी घालून तिमाहि खर्चमेळाचा अहवाल विहित नमुन्यात नियमितपणे नियोजन विभागास, जिल्हा नियोजन अधिका-याकडून सादर होत आहे, याबाबत पाठपुरावा करणे,
- ७ दि ३० सप्टेंबर १९९८ च्या शासन निर्णयानुसार उप आयुक्त नियोजन कार्यालयाद्वारे बाह्यस्थ संस्थांमार्फत दरवर्षी किमान २ मुल्यमापन अभ्यास पाहणी अहवाल तयार करणे.

८) मूल्यमापन पाहणीच्या अनुषंगान संचालनालयाकडून दिलेल्या मानकांप्रमाणे जिल्हास्तरावरील निरक्षणे घेणे.

५) कार्यपद्धतीमध्ये वापरण्यात येणा-या नियम / अधिनियम / शासन निर्णय परिपत्रके इत्यादी.

- १) महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती (रचना व कामे) अर्धानियम १९९८
- २) मुल्यमापन आभ्यासासाठी निवडलेल्या योजनांचे शासन निर्णय/ मार्गदर्शक सूचना, दि ३० सप्टेंबर १९९८
- ३) महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती (निवडणूक) अर्धानियम १९९९
- ४) महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती (सभा घेणे) अर्धानियम १९९९
- ५) विभागीय आयुक्त कार्यालयातील विशेष कार्य अधिकारी (नियोजन) व जिल्हा नियोजन अधिकारी यांची कर्तव्य सूची - नियोजन विभाग परिपत्रक क्र. जिनिस-१००२/प्रकृद/का१४४४ दि २४ एप्रिल २००२
- ६) प्रादेशिक पर्यटन विकास कार्यक्रम / व क वर्ग पर्यटन- (१)गृह विभाग शासन निर्णय क्रएमटीसी-२००३/१२/प्र क्र ६०४/पर्यटन, दिनांक ९ जानेवारी २००४./ (२) शासन निर्णय, गृह विभागाचे क्र. एमटीसी/२००४/७/प्र क्र २९९ / पर्यटन, दिनांक २१/८/२००४ अन्वये कार्यान्वीत
- ७) आदिवासी उपयोजना जिल्हा वार्षिक योजना निधी अर्थसंकल्पित करणे, वितरीत करणे व या निधीतील कामांना प्रशासकीय मान्यता देणेबाबतची सुधारित कार्यपद्धती - आदिवासी विकास विभाग -शासन निर्णय क्र. टिएसपी-२००८/प्रकृद/का.६ दि. १६/१०/२००९
- ८) डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रमांतर्गत निश्चित केलेले डोंगरी क्षेत्र/अनुजंगेय कामांबाबत मार्गदर्शक सूचना दि १८/०१/२०१०
- ९) अनुसूचित जाती उपयोजनेतील जिल्हा वार्षिक योजनेचा निधी वितरीत करणे व या निधीतील कामांना प्रशासकीय मान्यता देण्याबाबतची व पुनर्विनियोजनाची सुधारित कार्यपद्धती - सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन निर्णय विघ्यो२००९/प्रकृ.८४९/विघ्यो-१ दि. ४ फेब्रुवारी २०१०
- १०) खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम-१९९३- मार्गदर्शक सूचना-जून २०१६
- ११) आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम-मार्गदर्शक सूचना -१२ जूलै २०१६
- १२) वार्षिक आदिवासी घटक कार्यक्रमांतर्गत जिल्हा व राज्यस्तरावरून विकासशीर्ष/उपर्योगीनिहाय नियतव्यय उपलब्ध करून देण्याबाबत तसेच जिल्हास्तरावरून करावयाच्या पुनर्विनियोजन /पुनर्वितरण बाबत सुधारित मार्गदर्शक तत्वे- आदिवासी विकास विभाग शासन निर्णय क्र. टिएसपी-२०१७/प्रकृ११/का-६ दि १३/१०/२०१७
- १३) महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती (सभा घेणे) (सुधारणा) नियम २०१८

७)

शाखेतील कागदपत्रांचे वर्गीकरण

शाखेतील कागदपत्रांचे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे करण्यात येते.

अ	- कायम
ब	- ३० वर्षे
क १	- १५ वर्षे
क	- ५ वर्षे
ड	- एक वर्षानंतर नष्ट करणे

- ७) धोरण ठराविणेसाठी व अंमलबजावणी करणेसाठी लोकांशी सल्लामसलत करणेसाठी असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील - **लागू नाही**
- ८) दोन किंवा अधिक लोक प्रतिनिर्धार्चा समावेश असलेली समिती / मंडळ / सल्लागार मंडळाचा तपशील अशा समितीच्या सभा जनतेसाठी खुल्या आहेत काय ? व सभेचे इतिवृत्त जनतेस उपलब्ध होऊ शकते काय ? - **लागू नाही**

९ व १०) अधिकारी / कर्मचारी यांची सूची व त्यांना दरमहा नियमानुसार मिळणारा मोबदला

माहे फेब्रुवारी २०२४ वेतन तपशील

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	स्थूल वेतन रुपये	वजानी रुपये	निव्वळ वेतन रुपये	दुरध्यनी क्र. ०२०-
१	श्री संजय काळगां	उप आयुक्त (नियोजिन)	६८८८८४	११०९६६	७७९२३	०२०-
२	श्रीमती शताका मूर्यवेशी	मराठाधन अधिकारी (मुमा)	१०३५२९	४१३०२	५४६२७	२६३६२६४३
४	श्री समिता हंचाट	सर्वाधन सहायक	८०४४४	१५६११	६४७६३	
५	श्री दिपक वावरे	सांख्यकी सहायक	६७२६७	१२४४१	५४८२६	
६	श्री रविंद्र शिंदे	सांख्यकी सहायक	६१६५७	२६४२४	३५२३३	
७	श्री. वि. प्रे. कांबळे	लिपीक	५३१४५	३८८३८	१४३०७	
८	श्री. रविंद्र र.गोंगजे	वाहन चालक	६६००६	५६१	६५४४५	
९	श्री. अमोल अगाडे	शिपाई	४८६०९	८९५६	३९६४५	
१०	श्री. रविंद्र सि.गोंगजे	शिपाई	५३३७७	१५५०५	३७८७२	
एकूण			७२२९१०	२७८२६९	४४४६४१	

११) नियमित योजनांसाठी योजनाअंतर्गत अर्थसंकल्पिय तरतुद, नियोजीत खर्च व अनुदानाच्या
वाटपाचा तपशील: (माहे ३१ २०मे २०२२ अखेरची स्थिती)
(रु हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान सन २०२३-२४ (रु हजारात)	३१ मार्च २०२४ अखेर इ ^ह गालेला खर्च
१..	आ ७-३४५१/संकेटरीएट आर्थिक सेवा उपलब्धाशिर्ष ०६० संकेटरीएट (०२) (००) (०२) (०१) ३४५१-३४२ योजनेस्तर		
	वेतन	९४३१.०००	९२८५.१५३
	का.खर्च	९९.०००	८१.२७९
	टेलीफोन -	३०.०००	२८.३०५
	प्रवास खर्च-	२५.०००	१६.१८४
	एकूण	९५८५.०००	९४१०.९२१
२	आ-४-२५१५, इतर ग्रामविकास कार्यक्रम १०२ सामुहिक विकास (१)बहुउद्देशीय कार्यक्रम (००)(०३) आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत- (लोकोपयोगी लहान कामांचा कार्यक्रम) आक्रिमक खर्च २५१५०२४२	१००.०००	९५.८२५

१२) अनुदानीत योजनांच्या कार्यपद्धतीचा तपशील, लाभार्थींचा तपशील व तरतुद करण्यात आलेली रक्कम लागू नाही.

१३) शाखेकडून निर्गमित करण्यात येत असलेल्या सवलती, परवाने, प्राधिकारपत्रांचा लाभार्थींचा तपशील.
लागू नाही.

१४) इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यमाद्वारे उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशील
लागू नाही.

१५) जनतेला माहिती उपलब्ध होण्यासाठी असलेल्या सुविधांचा तपशील - ग्रंथालय अथवा वाचनालय असल्यास वेळेसह लागू नाही.

१६)

अ.क्र	सुविधेचा तपशील	वेळ	माहिती उपलब्ध करून देणारे अधिकारी/कर्मचारी
१	लेखी दस्तावेज स्वरूपात	कायांलयीन वेळ	संबंधित अधिकारी/कर्मचारी
२	समक्ष	कायांलयीन वेळ	संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

१६) माहिती अधिका-यांचे नांव, पदनाम व इतर तपशील

श्री. संजय कोलगणे	उप आयुक्त (नियोजन) पुणे	अपीलीय अधिकारी
श्रीमती. शलाका सूर्यवंशी	संशोधन अधिकारी (मुल्यामापन)	जन माहिती अधिकारी

१७) इतर माहिती असल्यास. निरंक
