

क्र. नियो/कार्या ०१/ मा.अ.२००५/५२/२०१४
विभागीय आयुक्त कार्यालय,
पुणे विभाग, विधान भवन पुणे-१
दिनांक: ४/०३/२०१४

प्रति,

उप आयुक्त (सा.प्र.)

विभागीय आयुक्त कार्यालय,
पुणे विभाग, पुणे.

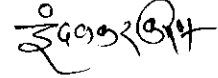
विषय : विभागीय आयुक्त कार्यालयाची www.divcompune.in वेब साईटवर माहितीचा
अधिकार २००५ मधील नियम ४ (१)(ब) नुसार उपलब्ध करून द्यावयाची माहिती अद्यावत
करणेबाबत.

संदर्भ : आपलेकडील पत्र क्र.जावक साप्रवि/संगणक/१८/२०१४
दि.२५/०२/२०१४

महोदय,

उपरोक्त विषयास अनुसरून उप आयुक्त (नियोजन), विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे-१
या शाखेची माहितीचा अधिकार २००५ मधील नियम ४ (१)(ब) नुसार माहे फेब्रुवारी २०१४ अखेरची अद्यावत
माहिती व एक सी.डी. या पत्रासोबत पाठविणेत येत आहे.

आपला



उप आयुक्त (नियोजन)
पुणे विभाग, पुणे कस्ति

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

(संदर्भ दि.२८/०२/२०१४)

नियोजन शाखेकरीता खालीलप्रमाणे माहिती अधिकारी नियुक्त केले आहेत.

- माहिती अधिकारी - उप आयुक्त (नियोजन) पुणे
सहाय्यक माहिती अधिकारी - संशोधन अधिकारी, मूल्यमापन

१) शाखा - कार्ये व कर्तव्ये.

- शाखा - नियोजन शाखा
१.१. कार्यालय / विभाग प्रमुख - विभागीय आयुक्त
शाखा प्रमुख - उप आयुक्त (नियोजन) पुणे.

अ) नियमित अस्थापना

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचारी	पदांची संख्या
१	२	३
१	उप आयुक्त (नियोजन)	१
२	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	१
३	संशोधनअधिकारी (मूल्यमापन)	१
४	संशोधन सहायक	२
५	सांख्यिकी सहायक	२
६	लिपीक	१
७	वाहन चालक	१
८	शिपाई	२
	एकूण अ	११

नियोजन विभागाच्या दि.१७ ऑगस्ट २०१३ च्या शासन निर्णय क्रमांक सीएयू-१४१०/प्र.क्र ८८/ का
१४२६ नुसार या कार्यालयासाठी ११ पदांचा सुधारीत आकृतीबंध मंजूर झाला आहे.

१.३. कार्ये व कर्तव्ये

- १) पुणे महसूल विभागातील जिल्हा नियोजन समितीच्या योजनांतर्गत योजनांचे संनियंत्रण करणे.
- २) पुणे महसूल विभागातील जिल्हा नियोजन अधिकारी यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- ३) विविध विकास कार्यक्रमांतर्गत घेतलेल्या विकास कामाची पहाणी करून नियोजन विभागास अहवाल सादर करणे.
- ४) विविध विकास कार्यक्रमांतर्गत झालेल्या प्रगतीचा जिल्हा निहाय आढावा वेळोवेळी घेणे तसेच विभागीय स्तरावर विविध कार्यक्रमांतर्गत मासिक /त्रैमासिक प्रगतीची माहिती संकलित करून विविध अहवाल केंद्र व राज्य शासनास सादर करणे.
- ५) जिल्हा नियोजन समिती व त्यांच्या उपसमितींच्या बैठकांना विशेष निमंत्रित म्हणून उपस्थित राहणे व त्यामध्ये जे मुद्दे उपस्थित होतात त्या संबंधात योग्य त्या पातळीवर (जिल्हा /राज्य) पाठपुरावा करून सदरील प्रकरणे घसास लावणे.
- ६) आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत वार्षिक आराखडयास कार्यात्तर मंजूरी देणे.
- ७) विभागीय पातळीवरील नियोजनाशी संबंधित असलेल्या कार्यक्रमांतर्गत जिल्हा व शासन स्तरावरील 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 त्रैमासिक आढावा बैठकीचे आयोजन करून कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीत सुधारणा करण्यासाठी त्यांना सुचना देणे.
- १०) श्री क्षेत्र देहू, आळंदी, पंढरपूर, भंडारा डोंगर, व पालखीतळ / मार्ग क्षेत्रातील मुलभूत सुविधा निर्माण करण्याच्या विकास आराखडयाची अंमलबजावणी संदर्भात BDS वरील देयके परीत करणे.
- ११) प्रादेशिक पर्यटन विकास आराखडा तयार करणे. क वर्ग तीर्थक्षेत्र कार्यक्रम या संबंधी विभागातील संबंधित जिल्हयांशी पत्रव्यवहार व समन्वय साधणे.
- १२) राज्य शासनाच्या विविध विभागाकडून राबविण्यात येणा-या विकास योजनांची मुल्यमापन पाहणी संबंधीत कामे करणे.

२) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

नियोजन शाखेत आस्थापना विषयक एक व इतर विषयक कामासाठी चार अशी एकूण पाच संकलने आहेत. त्यांचे अधिकार व कर्तव्य खालीलप्रमाणे आहेत.

कलम ४ (१) (b) (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. (नियमित अस्थापना)	<p>प्रशासकीय अधिकार</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 पाठपुरावा करून प्रकरण धसास लावणे, जिल्हा नियोजन समिती च्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>३ जिल्हा नियोजन अधिका-यांच्या त्रैमासिक आढावा बैठका आयोजित करून विविध विकास कार्यक्रमांचा आढावा घेणे</p> <p>४ आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत प्रस्तावांना कार्यांतर मंजूरी देणे</p> <p>५ विभागातील जिल्हयांकडून विविध कार्यक्रमातील मासिक /त्रैमासिक/वार्षिक प्रगती अहवाल प्राप्त करून एकत्रित अहवाल शासनास सादर करणे त्याकरीता संबंधितांशी पाठपुरावा करणे</p> <p>६ सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना/ आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम/ खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम/डोंगरी 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, डोंगरी 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 आयोजित केलेल्या विविध आढावा बैठकांना विभागीय आयुक्तांचा प्रतिनिधी म्हणून उपस्थित राहणे</p> <p>८ मुल्यमापन पाहण्यांच्या क्षेत्र कामांचे पर्यवेक्षण</p> <p>९ उवरित महाराष्ट्र वैधानिक विकास मंडळाची कामे पारपाडणे</p>	<p>१ नियोजन विभागाचे आदेश क्रमांक STW/ १०८०/१७१/Desk- १४, मुंबई ३२ दि २१/५/१९८०</p> <p>२ नियोजन विभागाचे परिपत्रक क्र जिनि स - १००२/प्र क्र ६/का १४४४ दि २४/४/२००२ व २०/५/२००४</p>

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
१	२	३	४
		१० नियोजन शाखेशी संबंधित आस्थापना, लेखा परिक्षण आक्षेपांची पूर्तता, गोपनीय अहवाल, खर्चमेळाचे कामकाज, रचना कार्यपध्दती इतर कामे सांभाळणे,	
		आर्थिक अधिकार	
		१ नियोजन शाखेतील आंहरण व वितरण अधिकारी या पदाशी निगडीत असलेले सर्व अधिकार	विभागीय आयुक्त, पुणे यांचे आदेश क्र.नियोजन/११९५/विनिक/आसंक/विक 1अ(नि)/९५ दि १३/१०/१९९५
३	संशोधन अधिकारी मुल्यमापन	२ मुल्यमापन पाहणीच्या क्षेत्रकामासाठी जिल्हयाची निवड करणे. २.विभागातील जिल्हा नियोजन समिती व त्यांच्या उपसमित्यांच्या बैठकांना उपस्थित राहणे व बैठकांमध्ये जे मुद्दे उपस्थित झाले त्या संबंधी योग्य त्या पातळीवर पाठपुरावाकरून प्रकरण धसास लावणे, जिल्हा नियोजन समिती च्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे. ३.क्षेत्रिय कामासंदर्भात मार्गदर्शन करणे व क्षेत्रकामाचे निरीक्षण करणे. ४.मुल्यमापन अभ्यास अंतर्गत अंतिम अहवाल तयार करणे ५. उप आयुक्त (नियोजन), यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे व दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे ६. दृष्टीक्षेपात विभाग पुस्तिका तयार करणे. ७..जिल्हा नियोजन अधिका-यांच्या त्रैमासिक आढावा बैठका आयोजित करून विविध विकास कार्यक्रमांचा आढावा घेणे ८. विभागातील जिल्हयांकडून विविध कार्यक्रमातील मासिक /त्रैमासिक/वार्षिक प्रगती अहवाल प्राप्त करून एकत्रित अहवाल शासनास सादर करणे त्याकरीता संबंधितांशी पाठपुरावा करणे ९. उप आयुक्त (नियोजन), यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे व दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे	नियोजन विभागाचे पत्र क्र.साएयु-१४१०/प्रक्र-८८/का-१४२६, दि.१७/०८/२०१३.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना अ
पुणे येथील विभागीय आयुक्तपुणे विभाग पुणे कार्यालयाच्या नियोजन शाखेतील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार व कर्तव्ये यांचा तपशील
II -अराजपत्रित कर्मचारी (i) नियमित आस्थापनेवरील

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	अभिप्राय
१	२	३	४
१	श्री. लक्ष्मण एस. गायकवाड लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	उप आयुक्त (नियोजन), यांचे स्वयंसहाय्यक म्हणून काम पाहणे व नियोजन शाखेशी संबंधित हाताळल्या जाणा-या सर्व विषयांच्या संदर्भात श्रुतलेखन, टंकलेखन व इतर अनुषंगीक कामांत मदत करणे	
२	श्री. ग.रा.चिंचकर, संशोधन सहाय्यक	१ जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण), आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम/ खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम व इतर संकिर्ण कार्यक्रम विषयक मासिक / त्रैमासिक अहवाल संकलीत करणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार हाताळणे २ नियोजन शाखेत विविध विषयांवर आयोजित केलेल्या बैठकीची व्यवस्था करणे, त्याबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार पाहणे, तसेच मा. विभागीय आयुक्तांना टिपणी सादर करणे ३ बैठकीत उपस्थित झालेल्या मुद्द्यांची नोंद घेणे व आवश्यक असल्यास शासनाकडून सुस्पष्ट आदेशासाठी विविध पत्रांचे प्रारूप तयार करून तसे वरिष्ठांना सादर करणे, ४ तिर्यक्षेत्र / पर्यटना संबंधीत पत्रव्यवहार करणे. ५ उप आयुक्त (नियोजन), यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे व दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे	
	श्रीमती.रेखा कुडमुलवार संशोधन सहाय्यक	१.मुल्यमापन पाहण्यांचा पत्रव्यवहार पाहणे. २.सांख्यिकी सहाय्यकांनी केलेल्या कामाचे निरीक्षण,अहवालाची छाननी व एकत्रिकरण करणे. ३. क्षेत्रकाम करणे. ४.उप आयुक्त (नियोजन), यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे व दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.	
३	सांख्यिकी सहाय्यक (रिक्त पद)	१ अनुसूचित जाती उपयोजना/ आदिवासी उप योजना/ डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम, वीस कलमी कार्यक्रम, उर्वरीत महाराष्ट्र वैधानिक विकास मंडळाने शिफारशी केलेली कामे, प्रादेशिक पर्यटन विकास इ कार्यक्रममाची मासिक / त्रैमासिक अहवालाचे संकलन करणे व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार करणे . ३ उप आयुक्त (नियोजन), यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे व दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.	

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	अभिप्राय
१	२	३	४
१	सांख्यिकी सहाय्यक (रिक्त पद)	१ मुल्यमापन पाहणी संदर्भात पत्रव्यवहार पाहणे,टिप्पण्या तयार करणे. २ क्षेत्रकाम करणे. ३ क्षेत्रकामाच्या माहितीच्या संकलनासाठी संशोधन सहाय्यकाला मदत करणे . ४ उप आयुक्त (नियोजन), यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे व दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.	
४	श्री.वि.धो. मुंढे लिपीक	१ नियोजन शाखेतील वेतन देयके व आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे. २ शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक सर्व कामे पार पाडणे. ३ महालेखापाल यांच्या कार्यालयाशी ताळमेळ घालण्याचे काम करणे व इतर आस्थापना विषयक सर्व कामे पार पाडणे ४.उप आयुक्त (नियोजन), यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे व दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे. या शिवाय वाहनचालक (१ रिक्त पद) व शिपाई (२ पदे) त्यांची नियमीत कामे करतात.	

३)निर्णय प्रक्रीयेची कार्यपध्दती, 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, महानगरपालीका मूलभूत सुविधांसाठी विशेष अनुदान,जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण), अनुसूचित जाती उपयोजना, आदिवासी उपयोजना, प्रादेशिक पर्यटन विकास कार्यक्रम, क वर्ग पर्यटन या संदर्भातील विविध विषयांची प्रकरणे मा विभागीय आयुक्तांकडे सादर करण्यात येतात. मा. विभागीय आयुक्तांच्या मान्यतेनंतर या प्रकरणांबाबत पुढील कार्यवाही केली जाते.
- iii) खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम, आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण), अनुसूचित जाती उपयोजना, आदिवासी उपयोजना इ. योजनांतर्गत घेतलेल्या विविध विकास कामांना प्रत्यक्ष भेटी देऊन सदर कामांची पाहणी / तपासणी केली जाते, तपासणी आढळून आलेल्या त्रुटी व अनियमितता याबाबत जिल्हा नियोजन अधिकारी यांना सुचना दिल्या जातात व अहवाल शासनास सादर केला जातो.

iv)नियोजन विभागाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार विविध विभागांकडून राबविण्यात येणा-या विकास योजनांच्या मुल्यमापन पाहणी अंतर्गत विभागतील जिल्यांमध्ये क्षेत्रकाम करणे व निरीक्षणे घेणे.

४)

कामकाजासघी 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 जिल्हयातील विविध 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 उपस्थित झालेल्या मुद्द्यांचा योग्य त्या पातळीवर पाठपुरावा करून कार्यवाही करणे,
- ५ जिल्हा नियोजन समितीच्या अखत्यारित येणा-या योजनांसाठी मंजूर केल्याप्रमाणे अंमलबजावणी अधिका-यांना निधी वितरीत होतो किंवा नाही याबाबत वेळोवेळी आढावा घेऊन पाठपुरावा करणे,
- ६ विविध विकास कार्यक्रमांच्या खर्चाचे मासिक अहवाल नियमितपणे नियोजन विभागास, जिल्हा नियोजन अधिकारी यांच्याकडून सादर होत आहेत, याची खात्री करणे,
- ७ खर्चाचा मेळ महालेखापाल कार्यालयातील नोंदीशी घालून तिमाहि खर्चमेळाचा अहवाल विहित नमुन्यात नियमितपणे नियोजन विभागास, जिल्हा नियोजन अधिका-याकडून सादर होत आहे, याबाबत पाठपुरावा करणे,
- ८ जिल्हा योजनांच्या विविध तरतूदी संबंधी विशेष दक्षता घेऊन मंजूर अनुदानापेक्षा जास्त खर्च होणार नाही, याकडे विशेष लक्ष देणे,
- ९ जिल्हा नियोजन अधिकारी हे त्यांना निश्चित केलेल्या इष्टांकाप्रमाणे काम करीत आहेत किंवा कसे, यावर नियंत्रण ठेवणे,
- १० सध्याच्या कार्यपध्दतीनुसार दरमहा साधारणपणे ३ ते ४ योजनांची समवर्ती मुल्यमापन पाहणी करणे .

५)

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

१) खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम-१९९३- मार्गदर्शक सूचना-नोव्हेंबर २००५

२) आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम-१९८५

३) उर्वरित महाराष्ट्र वैधानिक विकास मंडळ, मुंबई-मा राज्यपालांकडील आदेश क्र GS/ DS/DB/२०२/१४० दि १५ डिसेंबर, १९९९ अन्वये स्थापना- मार्गदर्शक पुस्तिका

४) जिल्हा नियोजन समितीच्या योजना- जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण)-विशेष घटक योजना व आदिवासी उपयोजना-सुधारीत अधिनियम २०००, दि. ५ मे २०००, दि. १६/२/२००८

५) डोंगरी विभास विकास कार्यक्रम-१९९१-९२ पासून राज्यात कार्यान्वीत, शासन निर्णय क्र नियोजन विभाग, (१) क्र डोविका-१०८९/प्र ६६/यो-१९ दि २३/११/९० व (२) क्र डोविका-१०९४/प्र ३६/dk १४५५ दि २७/९/९४ अन्वये डोंगरी क्षेत्र घोषित.

६) वीस कलमी कार्यक्रम-शासन निर्णय क्र विकका-१०८८/प्र क्र ६४/योजना-२० दिनांक १० जानेवारी १९८८ व क्रमांक विकका-१०९६/प्र क्र ६०/ का १४८१ दिनांक १६ मे, १९९६ व क्र.विकाका-२००७/प्र.क्र.७७/का-१४३१ दि. १३/२/२००८ अन्वये कार्यान्वीत.

७) प्रादेशिक पर्यटन विकास कार्यक्रम / व क वर्ग पर्यटन- (१)शासन निर्णय क्र एमटीसी-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

८) मुल्यमापन आभ्यासाठी निवडलेल्या योजनांचे शासन निर्णय/ मार्गदर्शक सुचना

६)

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 ठरविणेसाठी व अंमलबजावणी करणेसाठी लोकांशी सल्लामसलत करणेसाठी असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील व

८)

दोन किंवा अधिक लोक प्रतिनिधींचा समावेश असलेली समिती / मंडळ / सल्लागार मंडळाचा तपशील अशा समितीच्या सभा जनतेसाठी खुल्या आहेत काय ? व सभेचे इतिवृत्त जनतेस उपलब्ध होऊ शकते काय ?

मा विभागीय आयुक्त हे पदसिद्ध अपर विकास आयुक्त असून त्यांना नियोजनासंबंधी विभागीयस्तरावर वेळोवेळी बैठका घ्याव्या लागतात. सदर बैठका विभागातील संबंधित अधिकारी यांच्या असतात. त्या जनतेसाठी खुल्या नसतात. तथापी, जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीत लोकप्रतिनिधी यांनी नियोजनासंबंधीत केलेल्या सुचनांचा समावेश जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीच्या कार्यवृत्तात केला जातो, सदर बैठकीचे कार्यवृत्त लोकप्रतिनिधी व सदस्यांना जिल्हा नियोजन समितीकडून उपलब्ध करून दिले जाते.

१) अधिकारी / कर्मचारी यांची सूची व त्यांना मिळणारा दरमहा मोबदला.

अधिकारी व कर्मचा-यांना दरमहा नियमानुसार मिळणारा मोबदला

अ) नियमित अस्थापना

नियोजन शाखेचा दूरध्वनी क्रमांक- ०२०-२६३६२६४३

दि.१/०१/२०१४

अ. क्र	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	स्थूल वेतन रुपये	वजाती रुपये	निव्वळ वेतन रुपये	दूरध्वनी क्र. ०२०-
१		उप आयुक्त (नियोजन)	अतिरीक्त कार्यभार			२६३६२६४३
२	श्री किरण इंदलकर	संशोधन अधिकारी	३३१७०/-	३५८७/-	२९५८३/-	---/--
३	श्री. एल.एस. गायकवाड	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	५२९१०/-	२०६८०/-	३२२३०/-	--/--
४	श्रीमती रेखा कुडमुलवार	संशोधन सहाय्यक	३५०५२/-	३८५७/-	३११९५/-	--/--
५	श्री. ग.रा. चिंचकर	संशोधन सहाय्यक	३८५३८/-	१८०८०/-	२०८५८/-	--/--
६	श्री. वि. धो. मुंढे	लिपीक	१७७०६/-	१९२८/-	१५७७८/-	--/--
७	श्री.डी.पी.मोरमारे	शिपाई	२०२४९/-	४६९५/-	१५५५४/-	--/--
८	श्री. आर.एस.गंगजे	शिपाई	१४९६९/-	६४८३/-	८४८६	--/--
एकूण			१५९६८४/-	३८६३३/-	१२१०५४/-	

१०. नियमित योजनांसाठी योजनांतर्गत अंदाज पत्रकीय तरतूद, नियोजित खर्च व अनुदानाच्या वाटपाचा तपशील: (माहे जानेवारी २०१४ अखेरची स्थिती)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान सन २०१३-१४ (रुपयात)	नियोजित वापर क्षेत्र कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	ओ ७-३४५१/सेक्रेटरीएट आर्थिक सेवा उपलेखाशिर्ष ०९० सेक्रेटरीएट (०२) (००) (०२)(०१)३४५१-३४२ योजनेत्तर सन २०१०-११ साठी वेतन-३२,२०,०००/- अतिकालीन भत्ता-६०००/- का.खर्च- १,०००००/- टेलीफोन -५२०००/- संगणक - ६०००/- प्रवास खर्च-२८०००/- एकूण-रु. ३४,१२,०००/-	३४,१२,०००/-	१. विभागीय आयुक्त कार्यालयात नियोजन शाखा सन १९८१ पासून अस्तित्वात आली आहे. या शाखेतील अधिकारी/कर्मचारी यांचा वेतन व इतर खर्च नियोजन विभागाने अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीद्वारे (BDS) उपलब्ध करून दिलेल्या अनुदानातून भागविण्यात येतो.		

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षांचे वर्णन	अनुदान सन २०१३-१४ (रुपयात)	नियोजित वापर क्षेत्र कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
२	ओ-४-२५१५, इतर ग्रामविकास कार्यक्रम १०२ सामुहिक विकास (१)बहुउद्देशीय कार्यक्रम (००)(०३) आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत- (लोकोपयोगी लहान कामांचा कार्यक्रम) आकस्मिक खर्च २५१५०२४२	७५०००/-			

- ११) अनुदानीत योजनांच्या कार्यपध्दतीचा तपशील, लाभार्थीचा तपशील व तरतुद करण्यात आलेली रक्कम
निरंक - लागू नाही.
- १२) शाखेकडून निर्गमित करण्यात येत असलेल्या सवलती, परवाने, प्राधिकारपत्रांचा लाभार्थीचा तपशील.
निरंक - लागू नाही.
- १३) इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यमाद्वारे उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशील
निरंक - लागू नाही.
- १३) जनतेला माहिती उपलब्ध होण्यासाठी असलेल्या सुविधांचा तपशील - ग्रंथालय अथवा वाचनालय असल्यास वेळेसह
ग्रंथालय अथवा वाचनालय उपलब्ध नाही, तथापी नियोजनाशी संबंधी शासनाकडून प्राप्त असलेली पुस्तके व माहिती संग्रहीत ठेवली आहेत, ती शासकीय सुटटया व्यतिरीक्त कार्यालयात वेळेत उपलब्ध करून दिली जातात.

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

उप आयुक्त (नियोजन) पुणे	माहिती अधिकारी
संशोधन अधिकारी, मुल्यमापन	सहाय्यक माहिती अधिकारी

१६) इतर माहिती असल्यास