



विभागीय आयुक्त कार्यालय

(सामान्य प्रशासन विभाग) विधान भवन, पुणे-१

ई मेल- gb.divcompune@gmail.com

दुरध्वनी क्र.०२०-२६३६१०६८

क्र.साप्र/२/आरआर/संकीर्ण/ ६३१ /२०२०

दिनांक १६/०९/२०२०

प्रति,

श्री. सुहास चटणे,  
वरिष्ठ सहायक,  
विभागीय आयुक्त कार्यालय,  
पुणे विभाग पुणे

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ (१)(ख) अन्वये  
१ ते १७ मुद्द्यांबाबतची माहिती अद्यावत करणेबाबत.

संदर्भ :- १) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ (१)(ख)  
२) नियोजन शाखा, पुणे विभाग पुणे यांचेकडील जा.क्र. उआनिशा/कार्या-२/  
माअ/१११/२०२० दि.०७/०९/२०२०

प्रस्तुत विषयाबाबत संदर्भ क्र.२ अन्वये नियोजन शाखेतील माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ (१)(ख) अन्वये १ ते १७ मुद्द्यांबाबतची अद्यावत माहिती इकडील शाखेस प्राप्त झालेली आहे. सोबत संदर्भीय पत्राची मूळ प्रत जोडली आहे.

तरी नियोजन शाखेची अद्यावत माहिती विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या [www.divcompune.in](http://www.divcompune.in) या वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात यावी.

( संजयसिंह चव्हाण )

उपायुक्त (सामान्य प्रशासन)  
विभागीय आयुक्त कार्यालय,  
पुणे विभाग पुणे

प्रत :- नियोजन शाखा, विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग पुणे

२/- आपले शाखेची अद्यावत माहिती विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या [www.divcompune.in](http://www.divcompune.in) या वेबसाईटवर प्रसिध्द झालेबाबत आपल्या स्तरावरून खात्री करण्यात यावी.

महाराष्ट्र शासन  
विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग पुणे  
(नियोजन शाखा)  
विधान भवन, पुणे - ४११ ००१

☎ - 020-26362643

✉ - dcplanningpune@gmail.com

क्र. उआनिशा/कार्या-२/माअ/५९९/२०२०

दि. ७/९/२०२०

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

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ (१) अन्वये  
१ ते १७ मुदयांबाबतची माहिती अदयावत करणेबाबत.

संदर्भ :- आपले पत्र क्र साप्र/२/आरआर/५७३/२०२०, दि.१७/८/२०२०

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय पत्रान्वये माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ (१) अन्वये १ ते १७  
मुदयांबाबतची नियोजन शाखेची माहिती अदयावत तयार करण्यात आलेली असून ती या सोबत सादर  
करण्यात येत आहे.

सोबत :- वरीलप्रमाणे

आपली विश्वासू,

*Prade*

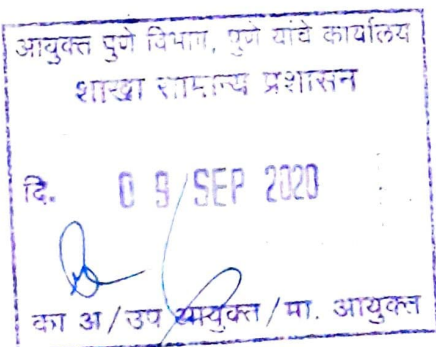
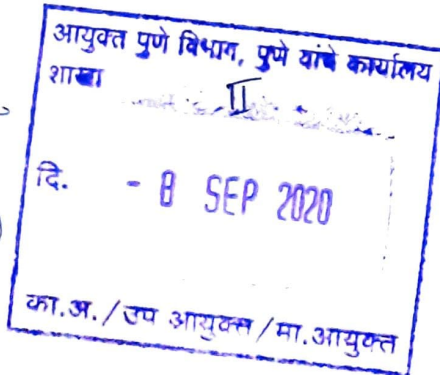
(प्रिती तेलखडे)

संशोधन अधिकारी (मूल्यमापन)  
नियोजन शाखा, विभागीय आयुक्त कार्यालय,  
पुणे

E 21581

शाप्र

ws/631/2020

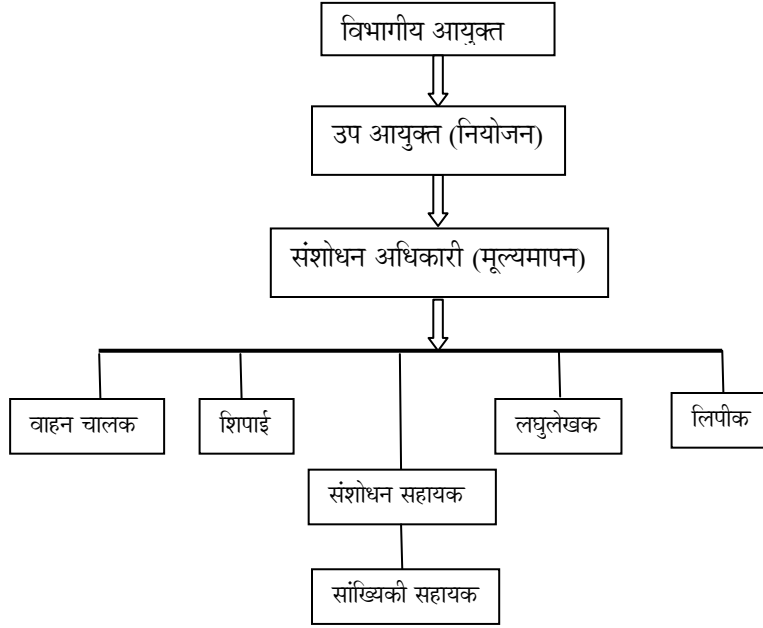


माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५, नियम ४ (१) (ख) अन्वये  
नियोजन शाखेची माहिती.

(संदर्भ दि.३१/०७/२०२०)

१) शाखा -रचना कार्ये व कर्तव्ये.

१.१ रचना



१.२ नियमित अस्थापना

अ. क्र	अधिकारी / कर्मचारी	पदांची संख्या	भरलेल्या पदांची संख्या
१	२	३	४
१	उप आयुक्त (नियोजन)	१	०
२	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	१	०
३	संशोधन अधिकारी (मूल्यमापन)	१	१
४	संशोधन सहायक	२	२
५	सांख्यिकी सहायक	२	१
६	लिपीक	१	१
७	वाहन चालक	१	०
८	शिपाई	२	२
	<b>एकूण</b>	<b>११</b>	<b>०७</b>

## १.२. कार्यक्षेत्र

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

## १.३ कार्ये 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 सनियंत्रण करून त्याबाबत विभागातील जिल्हयांचा एकत्रित अहवाल नियोजन विभागाला सादर करणे.
- ३) पुणे महसूल विभागातील जिल्हा नियोजन अधिकारी त्यांच्यासाठी विहित केलेल्या कार्यसुचीप्रमाणे काम पार पाडीत 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 उपसमितींच्या 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 सनियंत्रण 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 पालखीतळ / मार्ग क्षेत्रातील मुलभूत सुविधा निर्माण करण्याच्या विकास आराखड्याची 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 - प्रशासकीय	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
१	२	३	४
१	उप आयुक्त (नियोजन), पुणे.	<p><b>प्रशासकीय अधिकार व कर्तव्ये</b></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 विभागातील जिल्हयांकडून विविध कार्यक्रमातील मासिक /त्रैमासिक/वार्षिक प्रगती अहवाल प्राप्त करून एकत्रित अहवाल शासनास सादर करणे त्याकरीता संबंधितांशी पाठपुरावा करणे</p> <p>५ 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 व अहवाल वेळोवेळी शासनास सादर करणे</p> <p>९ उर्वरित महाराष्ट्र वैधानिक विकास मंडळाची कामे पारपाडणे</p>	नियोजन विभागाचे परिपत्रक क्र जिनिस - १००२/प्र क्र ६/का १४४४ दि २४/४/२००२

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, माहिती अधिकार विषयक कामकाज पाहणे	
		११. जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयांच्या कार्यालयीन कामकाजाची तपासणी करणे	
		<b>आर्थिक अधिकार</b>	
		१ नियोजन शाखेतील आंहरण व वितरण अधिकारी या पदाशी निगडीत असलेले सर्व अधिकार	विभागीय आयुक्त, पुणे यांचे आदेश क्र.नियोजन/११९५/विनिक/आसंक/विक।अ(नि)/९५ दि.१३/१०/१९९५
२	संशोधन अधिकारी मुल्यामापन	१. अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाकडून करावयाच्या योजनांचे मुल्यामापन अभ्यास पाहणीविषयक सर्व कामकाज करणे. २. विभागस्तरावर संबंधित जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी व यंत्रणा यांचे मुल्यामापन अभ्यास पाहणीविषयक प्रशिक्षण आयोजित करणे. ३. मुल्यामापन पाहणीची पत्रके, दिशादर्शक टिपणी, सूचनासंच संबंधितांना पुरविणे ४. मुल्यामापन पाहणीमध्ये क्षेत्रीय स्तरावर येणाऱ्या अडचणींचे समन्वय करून संचालनालयास अहवाल सादर करणे. ५. क्षेत्रीय कामासंदर्भात मार्गदर्शन करणे व क्षेत्रकामाचे निरीक्षण करणे. ६. मुल्यामापन अभ्यास अंतर्गत अंतिम अहवाल तयार करून संचालनालयास सादर करणे. ७. दृष्टीक्षेपात विभाग पुस्तिका तयार करणे. ८. जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे 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) (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**

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	अभिप्राय
१	२	३	४
१	लघुलेखक (उच्च श्रेणी) (रिक्त पद)	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	संशोधन सहायक	१. मुल्यमापन पाहण्यांचा पत्रव्यवहार पाहणे. २. सांख्यिकी सहाय्यकांनी केलेल्या कामाचे निरीक्षण, अहवालाची छाननी व एकत्रिकरण करणे. ३. क्षेत्रकाम करणे. ४. दृष्टीक्षेपात विभाग कामकाज पाहणे ५. मुल्यमापन अभ्यास पाहणी अंतिम अहवाल तयार करणे. ६. माहिती अधिकार विषयक कामकाज पाहणे ७. उप आयुक्त (नियोजन)/ संशोधन अधिकारी (मुल्यमापन) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे व दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.	
३	संशोधन सहायक	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 तिर्थक्षेत्र / पर्यटना संबंधीत पत्रव्यवहार करणे. ५ जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयांच्या कार्यालयीन कामकाज तपासणी बाबत कामकाज पाहणे. ६ नियोजन विभाग व जिल्हा नियोजन समिती कार्यालये यांच्यामध्ये समन्वयाचे काम करणे. ७. माहिती अधिकार विषयक कामकाज पाहणे ८. उप आयुक्त (नियोजन), यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे व दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे	

४	सांख्यिकी सहायक (रिक्त पद)	१ मुल्यमापन पाहणी संदर्भात पत्रव्यवहार पाहणे,टिप्पण्या तयार करणे.	
		२ क्षेत्रकाम करणे.	
		३ क्षेत्रकामाच्या माहितीच्या संकलनासाठी संशोधन सहाय्यकाला मदत करणे.	
		४. माहिती अधिकार विषयक कामकाज पाहणे	
		५ उप आयुक्त (नियोजन)/ संशोधन अधिकारी (मुल्यमापन), यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे व दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.	
५	सांख्यिकी सहायक	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 कार्यक्रमाची मासिक अहवालाचे संकलन करणे व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार करणे .	
		२. माहिती अधिकार विषयक कामकाज पाहणे	
		३ उप आयुक्त (नियोजन), यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे व दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.	
६	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. लॉगबुक विषयक कामकाज पाहणे	
		५. माहिती अधिकार विषयक कामकाज पाहणे	
		६. उप आयुक्त (नियोजन), यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे व दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.	

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, जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण), अनुसूचित जाती उपयोजना, आदिवासी उपयोजना इ. योजनांतर्गत घेतलेल्या विविध विकास कामांना प्रत्यक्ष भेटी देऊन सदर कामांची पाहणी /तपासणी केली जाते, तपासणीत आढळून आलेल्या त्रुटी 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 वितरित होतो किंवा नाही याबाबत वेळोवेळी आढावा घेऊन पाठपुरावा करणे,
- iv. जिल्हा योजनांच्या विविध तरतूदी संबंधी विशेष दक्षता घेऊन मंजूर अनुदानापेक्षा जास्त खर्च होणार नाही, याकडे विशेष लक्ष देणे,
- v. जिल्हा नियोजन अधिकारी हे त्यांना निश्चित 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 कमीत कमी 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 उपस्थित झालेल्या मुद्द्यांचा 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 नोंदीशी 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 मूल्यामापन पाहणीच्या अनुषंगाने संचालनालयाकडून दिलेल्या मानकांप्रमाणे जिल्हास्तरावरील निरीक्षणे घेणे.

५)

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

- १) महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती (रचना व कामे) अधिनियम १९९८
- २) मुख्यमापन आभ्यासासाठी निवडलेल्या योजनांचे शासन निर्णय/ मार्गदर्शक सूचना, दि ३० सप्टेंबर १९९८
- ३) महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती (निवडणूक) अधिनियम १९९९
- ४) महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती (सभा घेणे) अधिनियम १९९९
- ५) विभागीय आयुक्त कार्यालयातील विशेष कार्य अधिकारी (नियोजन) व जिल्हा नियोजन अधिकारी यांची कर्तव्य सूची - नियोजन विभाग परिपत्रक क्र. जिनिस-१००२/प्रक्र६/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/प्रक्र६/का.६ दि. १६/१०/२००९
- ८) डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रमांतर्गत निश्चित केलेले डोंगरी क्षेत्र/अनुज्ञेय 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 विघयो२००९/प्रक्र.८४९/विघयो-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/उपशीर्षनिहाय नियतव्यय उपलब्ध करून देण्याबाबत तसेच जिल्हास्तरावरून करावयाच्या पुनर्विनियोजन /पुनर्वितरण बाबत सुधारित मार्गदर्शक तत्वे- आदिवासी विकास विभाग शासन निर्णय क्र. टिएसपी-२०१७/प्रक्र२१९/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 ठरविणेसाठी व अंमलबजावणी करणेसाठी लोकांशी सल्लामसलत करणेसाठी असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील - लागू नाही
- 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 ? - लागू नाही
- ९ व १०) अधिकारी / कर्मचारी यांची सूची व त्यांना दरमहा नियमानुसार मिळणारा मोबदला नियोजन शाखेचा दूरध्वनी क्रमांक- ०२०-२६३६२६४३
- माहे ऑगस्ट २०२० वेतन तपशील

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	स्थूल वेतन रुपये	वजाती रुपये	निव्वळ वेतन रुपये	दुरध्वनी क्र. ०२०-
१	श्रीमती सुजाता अय्यर	उप आयुक्त (नियोजन)	अतिरीक्त कार्यभार			०२०- २६३६२६४३
२	श्री वृषाली माकर	संशोधन अधिकारी	६८१३०	१८५४५	४९५८५	
४	श्री.वि.ना. सांळुखे	संशोधन सहायक	७८६९७	३७८०५	४०८९२	
५	श्रीमती शी. स. सोनवणे	संशोधन सहायक	७३१९३	१६६२६	५६५६७	
६	श्रीमती समिता हंचाटे	सांख्यिकी सहायक	५५९१२	९९६६	४५९४६	
७	श्री. वि. प्रे. कांबळे	लिपीक	३६७५७	७२४४	२९५१३	
८	श्री.डी.पी.मोरमारे	शिपाई	४५८८०	१७७५०	२८१३०	
९	श्री. आर.एस.गंगजे	शिपाई	३१४०८	६७९२	२४६१६	
एकूण			३८९९७७	११४७२८	२७५२४९	

११) नियमित योजनांसाठी योजनांतर्गत अर्थसंकल्पिय तरतूद, नियोजित खर्च व अनुदानाच्या वाटाचा तपशील: (माहे ३१ मार्च २०२० अखेरची स्थिती) (रू हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान सन २०१९-२० (रू हजारात)	३१ मार्च २०२० अखेर झालेला खर्च
१.	ओ ७-३४५१/सेक्रेटरीएट आर्थिक सेवा उपलेखाशिर्ष ०९० सेक्रेटरीएट (०२) (००) (०२)(०१)३४५१-३४२ योजनेत्तर		
	वेतन	५२७३.०००	४८७८.९४२
	संगणक खर्च	०	०
	का.खर्च	१२२.०००	८८.३७५
	टेलीफोन -	४.३२८	४.३२८
	प्रवास खर्च-	३४.०००	६.३७४
एकूण			
२	ओ-४-२५१५, इतर ग्रामविकास कार्यक्रम १०२ सामुहिक विकास (१)बहुउद्देशीय कार्यक्रम (००)(०३) आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत-(लोकोपयोगी लहान कामांचा	-	-

- १२) अनुदानीत योजनांच्या कार्यपध्दतीचा 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

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

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

श्रीमती सुजाता अय्यर	उप आयुक्त (नियोजन) पुणे	अपीलीय अधिकारी
श्रीमती. प्रिती तेलखडे	संशोधन अधिकारी (मुल्यामापन)	जन माहिती अधिकारी

- १७) इतर माहिती असल्यास.

निरंक

\*\*\*\*\*