विभागीय आयुक्त यांचे कार्यालय, अमरावती.

बायपास रोड, कॅम्प, अमरावती - 444 602

दूरध्वनी *0721-2666180 / 2662034*

ईमेल : osdplanningamt@rediffmail.com **वेबसाईट** : http://amravatidivision.gov.in

क्र. आकाअ/नियो/ससंअ/मा.अधि.अहवाल/2026/ 178 दि. 02/07/2026 03

प्रति,

मा.अपर आयुक्त (सामान्य प्रशासन),
विभागीय आयुक्त कार्यालय,अमरावती

विषय-: माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 मधील कलम 4 बाबत माहिती अद्यावत करणे.

संदर्भ- आपले कार्यालयीन पत्र क्र.अपर आ(सा.प्र.)/जी.बी.4/मा.अधि./प्र.क्र.142/2026
दिनांक 10/06/2026

उपरोक्त विषयाचे संदर्भाकित पत्राचे अनुषंगाने माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 मधील कलम 4(1)(ख) नुसार नियोजन शाखेची 1 ते 17 मुद्यांची माहिती दिनांक 1 जुलै, 2026 रोजी प्रसिध्द करण्याचे अनुषंगाने अद्यावत माहिती या सोबत पाठविण्यात येत आहे.

सहपत्र- वरील प्रमाणे.

(कावेरी प्र.नाखले)
सह आयुक्त (नियोजन),
विभागीय आयुक्त कार्यालय,अमरावती.

Received
6/7/2026

महाराष्ट्र शासन
नियोजन विभाग

विभागीय आयुक्त कार्यालय,
अमरावती...

बायपास रोड, कॅम्प अमरावती. 444 602

ई-मेल: osdplanningamt@rediffmail.com दुरध्वनी: (0721) 2666180

शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 च्या अंमलबजावणीबाबत.

कलम 4 (1) (b) (i)

विभागीय आयुक्त, अमरावती विभाग येथील नियोजन शाखेस विहित केलेली कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	सह आयुक्त (नियोजन), विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग, अमरावती
पत्ता	प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, नागपूर रोड, अमरावती
शासकीय विभागाचे नांव	नियोजन,
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नियोजन विभाग,
कार्यक्षेत्र भौगोलीक कार्यानुरुप	अमरावती विभाग, जिल्हा स्तरीय विविध योजना / कार्यक्रमांचे संनियंत्रण
विशिष्ट कार्ये	जिल्हा स्तरावरील विविध योजनांतर्गत योजनांचे संनियंत्रण करुन, त्याबाबत विभागातील जिल्हयांचा एकत्रित त्रैमासिक अहवाल संक्षिप्त टिपणीसह नियोजन विभागास सादर करणे. तसेच महसूल विभागातील जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेसाठी विहित केलेल्या कार्यसूची प्रमाणे ते काम पार पाडतील यावर लक्ष देणे. या शाखेकडे पुढील विकास आराखडयांचे संनियंत्रण सोपविण्यात आलेले आहे. 1. शेगांव तीर्थक्षेत्र विकास आराखडा 2. लोणार विकास आराखडा 3. मोझरी विकास आराखडा 4. वलगांव विकास आराखडा 5. श्रीक्षेत्र कौंडण्यपूर विकास आराखडा
विभागाचे ध्येय/धोरण	अमरावती विभागातील जिल्हयांमध्ये राबविण्यात येणा-या विविध योजनांतर्गत योजनांचे संनियंत्रण करणे व त्याबाबतची प्रगती शासनास कळविणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	8 कर्मचारी व 3 अधिकारी
कार्य	जिल्हा स्तरावरील विविध योजनांतर्गत योजनांचे संनियंत्रण करणे
कामाचे विस्तृत स्वरुप	अमरावती विभागातील जिल्हयांमध्ये राबविण्यात येत असलेल्या विविध येजनांबाबत जिल्हयांकडून प्राप्त होणा-या आर्थिक व भौतिक प्रगतीबाबतचे मासिक व त्रैमासिक अहवालांचे विभाग स्तरावर संकलन व त्यावर टिपणी तयार करुन, नियोजन विभागास सादर करणे. तसेच जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीस उपस्थित राहणे. मा. विभागीय आयुक्त यांना नियोजनासंबंधी लागणारी सांख्यिकी माहिती पुरविणे. शेगांव, लोणार, मोझरी, वलगांव व कौंडण्यपूर विकास आराखडयांचे समन्वय व संनियंत्रणाकरीता मा. विभागीय आयुक्तांनी व इतर संबंधित समित्यांनी घेतलेल्या निर्णयांची अंमलबजावणी करणे.
मालमत्तेचा तपशील	शासकीय इमारतीत कार्यालय सुरु आहे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यांमध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	पुढील पानावर दिली आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	0721-2666180 वेळ सकाळी 9.45 ते 18.15
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्रत्येक शनिवार व रविवार

[कलम 4 (1) (b) (ii)] नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त, अमरावती विभाग येथील नियोजन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

(अ)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	सह आयुक्त (नियोजन),	कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित	1) एमआयएस-5794/प्र.92/.1426, दि. 28 मार्च, 2001 च्या ज्ञापनान्वये घोषित 2) शासन निर्णय विअप्र/1000/प्र.क्र. 46/ 2001/विनियम, दि. 11/7/2001 चे परिशिष्ट वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 उप विभाग एक, मुंबई वित्तीय नियम 1959 अंतर्गत नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारानुसार वापर	

(ब)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	सह आयुक्त (नियोजन),	कार्यालयीन खर्चाचे	अ मध्ये नमूद केलेल्या शासन निर्णया नुसार महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1965 मधील सुधारित तरतुदीच्या अनुषंगाने	

(क)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	--	--	--	--

(ड)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	--	--	--	--

नियोजन शाखेची रचना (दि.10.04.2026 चे आकृतीबंधानुसार)
विभागीय आयुक्त, अमरावती.

॥॥॥॥00000000000000000000000000000000000000000000000॥॥॥॥

सह आयुक्त (नियोजन),

|

उप आयुक्त,

|

संशोधन अधिकारी (मूल्यमापन),

|

| ------------------------------ | ------------------------------------ |

सहा.संशोधन अधिकारी,	सहा.संशोधन अधिकारी (मू.मा.),	सहा.संशोधन अधिकारी
|	|	|
सांख्यिकी सहायक,	सांख्यिकी सहायक (मू.मा.),	महसूल सहायक (आस्थापना)
|	|	
वाहन चालक,	शिपाई,	

॥॥॥॥0000000000000000000॥॥॥॥।

॥॥॥॥0000000000000000000॥॥॥॥।

[कलम 4 (1) (b) (ii)] नमुना (ब)

विभागीय आयुक्त, अमरावती विभाग येथील नियोजन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	सह आयुक्त (नियोजन),	* आहरण व संवितरण अधिकारी, विभागातील सर्व जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकींना उपस्थित राहणे. * जिल्हा वार्षिक योजना व आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत झालेल्या विकास कामांना निकषानुसार भेटी देणे. * खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम व डोंगरी विभाग विकास योजना संबंधित आवश्यक असलेली कार्यवाही करणे. * मुल्यमापनाचे क्षेत्रिय कामावर देखभाल, समन्वय व कामांचे निरीक्षण घेणे. * प्रादेशिक पर्यटन विकास योजनांचे संनियंत्रण. * वैधानिक विकास मंडळाच्या बैठकीस उपस्थित राहणे. * जिल्हा नियोजन अधिकारी यांच्या बैठका आयोजित करणे. * मा. विभागीय आयुक्त यांचे निदेशाप्रमाणे दैनंदिन कामकाज करणे. * शाखेतील सहायक संशोधन अधिकारी, सांख्यिकी सहायक व महसूल सहायक यांचेकडील विषयाशी संबंधित कामे. * जिल्हा नियोजन अधिकारी यांच्या कार्यालयाचे निरिक्षण * शाखेकडे असलेल्या शेगांव, लोणार, मोझरी, वलगांव व श्रीक्षेत्र कौंडण्यपूर विकास आराखडयांकरीता नोडल अधिकारी म्हणून काम पाहणे. * मा. विभागीय आयुक्त यांनी सूचविलेली सर्व कामे.	नियोजन विभागाच्या शासन निर्णयानुसार	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
2	उप आयुक्त,	1. * श्री संत गजानन महाराज समाधी शताब्दी महोत्सव, शेगांव,(जिल्हा- बुलडाणा) येथील विकास आराखडयांतर्गत कामांचे सनियंत्रण व 2. * लोणार विकास आराखड्यांतर्गत कामांचे सनियंत्रण व अमंलबजावणी करणे. 3. * वंदनीय राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज जन्मशताब्दी महोत्सवानिमीत्त गुरुकुंज मोझरी, जि.अमरावती येथे मूलभूत सोयी सुविधा निर्माण करण्याचा विकास आराखडयांतर्गत कामांचे सनियंत्रण व अमंलबजावणी करणे. * मा.आयुक्तांचे अध्यक्षतेखालील कार्यकारी समितीच्या बैठका आयोजित करणे. * बैठकीतील निर्णयानुसार कामांचे कार्यन्वयन होण्याचे दृष्टीने मा.विभागिय आयुक्त, यांना सहाय्य करणे.	शासन निर्णय म.शा.नियोजन विभाग, शां.नि. क्र. तीक्षेवी-2010/प्र.क्र.123/ का.1444, दि. 03 मार्च 2011 व शासन निर्णय क्र.तिक्षेवि-2009/प्र.क्र.13/ का.1444, दिनांक 8 मार्च 2010 नुसार व शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-2021/प्र.क्र.121/ फ-9, दि. 24 ऑगष्ट 2021	वलगांव व श्रीक्षेत्र कौंडण्यपूर विकास आराखडयांचे काम देखील सोपविण्यात आले आहे.
3	संशोधन अधिकारी (मूल्यमापन),	* शासनाने मूल्यमापनाकरीता नेमून दिलेल्या योजनांच्या शासन निर्णयाचा अभ्यास करणे. * राज्याच्या प्रशासकीय भागामध्ये संचालनालयातर्फे चालू असलेल्या मूल्यमापन अभ्यासाबाबत तांत्रिक व प्रशासकीयदृष्टया प्रभारी राहणे. * प्रशासकीय भाग अथवा शाखेतील मूल्यमापन अभ्यास विषयक कार्यक्रम वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार राबविणे. * कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे, देखरेख ठेवणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे. * मूल्यमापनाचे क्षेत्रिय कामावर देखभाल व कामाचे निरीक्षण घेणे.	नियोजन विभागाच्या शासन निर्णयानुसार	
4	सहायक संशोधन अधिकारी,	* शेगांव विकास आराखडयांतर्गत विविध विकास कामांचा प्रस्ताव मागविणे. * लोणार विकास आराखडयांतर्गत विविध विकास कामांचा प्रस्ताव मागविणे. * मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे. * प्रशासकीय मान्यता प्रदान करण्यासाठी प्रस्ताव सादर करणे. * वैयक्तीक ठेव नस्ती सांभाळणे. * तज्ज्ञ सल्लागाराची नेमणूकीबाबत नस्ती व देय असलेली फी, सविस्तर प्रकल्प अहवालनुसार निधी वितरण नस्ती सांभाळणे.	नियोजन विभागाच्या शासन निर्णयानुसार	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कायदा/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
5	सहायक संशोधन अधिकारी (मूल्यमापन),	* मोझरी विकास आराखडयांतर्गत विविध विकास कामांचा प्रस्ताव मागविणे. * मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे. * प्रशासकीय मान्यता प्रदान करण्यासाठी प्रस्ताव सादर करणे. * तज्ञ सल्लागाराची नेमणूकीबाबत नस्ती व देय असलेली फी, सविस्तर प्रकल्प अहवालानुसार निधी वितरण नस्ती सांभाळणे.	नियोजन विभागाच्या शासन निर्णयानुसार	
6	सहायक संशोधन अधिकारी,	* खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाशी संबंधित पत्रव्यवहार मासिक प्रगती अहवाल. * खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाचा त्रैमासिक अहवालाचे विभाग स्तरावरील संकलन. * आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम विभागातील मासिक प्रगती अहवालाचे संकलन. * महाराष्ट्र मानव विकास मिशन संबंधित पत्रव्यवहार. * डोंगरी विभाग विकास योजना मासिक प्रगती अहवाल विभागस्तरावरील संकलन, संबंधित सर्व पत्रव्यवहार. * जिल्हाधिकारी/मु.का.अ. यांच्या संयुक्त बैठकीसाठी आवश्यक असलेले बैठकीचे कागदपत्र व त्या संबंधी जिल्हयांना करावयाचे पत्रव्यवहार. तसेच विविध दैनंदिन कामे.	नियोजन विभागाच्या शासन निर्णयानुसार	
7	सांख्यिकी सहायक,	* जिल्हा वार्षिक योजनेशी संबंधित सर्व पत्रव्यवहार. * जिल्हा वार्षिक योजना मासिक प्रगती अहवाल विभागस्तरावरील संकलन. * अनुसूचित जाती उपयोजना, मासिक प्रगती अहवाल विभागस्तरावरील संकलन. * आदिवासी उपयोजना, मासिक प्रगती अहवाल विभागस्तरावरील संकलन. * जिल्हा विकास आराखडा अंर्तगत सर्व कामे/पत्रव्यवहार. * विदर्भ वैधानिक विकास मंडळाशी संबंधित सर्व पत्रव्यवहार, मासिक प्रगती अहवाल विभागस्तरावरील संकलन. * वलगांव विकास आराखडयांतर्गत विविध विकास कामांचा प्रस्ताव मागविणे, प्रशासकीय मान्यता प्रदान करण्यासाठी प्रस्ताव सादर करणे, वैयक्तीक ठेव नस्ती सांभाळणे, तज्ञ सल्लागाराची नेमणूकीबाबत नस्ती व देय असलेली फी, सविस्तर प्रकल्प अहवालनुसार निधी वितरण नस्ती सांभाळणे.	नियोजन विभागाच्या शासन निर्णयानुसार	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
8	सांख्यिकी सहायक (मूल्यमापन),	* शासनाने नेमून दिलेल्या योजनांबाबत, प्रांथमिक स्वरुपाची माहिती विहित नमुन्यात संकलित करणे. त्यानुसार जिल्हानिहाय संबंधित विभागांना/यंत्रणांना माहिती पाठविणेबाबत पत्रव्यवहार. * मूल्यमापनाकरीता, लाभार्थ्यांच्या संख्येनुसार, निवड करण्यात आलेल्या जिल्हयांना पत्रव्यवहार करणे. * माहिती अप्राप्त असल्यास स्मरणपत्र देवून पाठपुरावा करणे. * आयुक्तालयाने दिलेल्या विहित प्रपत्रात जिल्हानिहाय माहिती संकलित करुन ई-मेलद्वारे पाठविणे. * संबंधित योजनांच्या माहितीकरीता विभागीय स्तरावरील यंत्रणेकडे संपर्क ठेवणे आणि माहितीचे संकलन. * जिल्हास्तरावरील संकलित माहितीची छाननी करुन, माहितीचे विहित प्रपत्रात एकत्रिकरण करुन अहवाल आयुक्तालय, नियोजन विभागास सादर करणे. * श्री क्षेत्र कौंडण्यपूर, जि.अमरावती विकास आराखडयांतर्गत विविध विकास कामांचा प्रस्ताव मागविणे. * प्रशासकीय मान्यता प्रदान करण्यासाठी प्रस्ताव सादर करणे. * वैयक्तीक ठेव नस्ती सांभाळणे. * तज्ञ सल्लागाराची नेमणूकीबाबत नस्ती व देय असलेली फी, सविस्तर प्रकल्प अहवालनुसार निधी वितरण नस्ती सांभाळणे.	नियोजन विभागाच्या शासन निर्णयानुसार	
9	महसूल सहायक (आस्थापना),	* आस्थापना विषयक सर्व बाबी / कामे हाताळणे. * टंकलेखनांचे काम करणे. * सह आयुक्त (नियोजन), व शाखेतील अधिकारी यांनी निर्देशीत केलेली सर्व कामे करणे. * तसेच इतर दैनंदिन कामकाज.		

[कलम 4 (1) (ब) (iii)]

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप
संबंधित स्वरुप
अधिनियमाचे नांव
नियम
शासन निर्णय
परिपत्रके
कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
-	-	-	-	-

[कलम 4 (1) (ब) (iv)] नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (मासिक/वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण)	मासिक अहवाल संकलन	-	-
2	अनुसूचित जाती उपयोजना	मासिक अहवाल संकलन	-	-
3	आदिवासी उप योजना	मासिक अहवाल संकलन	-	-
4	आदिवासी क्षेत्राबाहेरील योजना	मासिक अहवाल संकलन	-	-
5	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम	मासिक अहवाल संकलन	-	-
6	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	मासिक अहवाल संकलन	-	-
7	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	मासिक अहवाल संकलन	-	-
8	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत विकास कामाची तपासणी.	मासिक 10 कामे	-	-
9	जिल्हाधिकारी व मु.का.अ यांच्या संयुक्त बैठकीसाठी अहवाल संकलन.	मासिक	-	-
10	जिल्हा नियोजन समिती, बैठकांना उपस्थित राहणे.	बैठकीच्या वेळापत्रकानुसार	-	-
11	शेगांव विकास आराखड्यांतर्गत विभागीय आयुक्त यांचेकडील आढावा बैठकीचे नियोजन.	आदेशानुसार	---	--
12	लोणार विकास आराखड्यांतर्गत विभागीय आयुक्त यांचेकडील आढावा बैठकीचे नियोजन.	आदेशानुसार	---	--
13	मोझरी विकास आराखड्यांतर्गत विभागीय आयुक्त यांचेकडील आढावा बैठकीचे नियोजन.	आदेशानुसार	---	--
14	वलगांव विकास आराखड्यांतर्गत विभागीय आयुक्त यांचेकडील आढावा बैठकीचे नियोजन.	आदेशानुसार	---	--
15	श्रीक्षेत्र कौंडण्यपूर विकास आराखड्यांतर्गत विभागीय आयुक्त यांचेकडील आढावा बैठकीचे नियोजन.	आदेशानुसार	---	--

[कलम 4 (1) ब (ix)]

विभागीय आयुक्त अमरावती विभाग येथील नियोजन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक फॅक्समेल-ई/	एकूण वेतन
1	सहआयुक्त (नियोजन),	अ	04/11/2024	**दुरध्वनी क्र.** 0721 2666180 ई-:मेल- osdplanningamt@rediffmail.com	नियमानुसार
2	उपआयुक्त,	अ	11/08/2025		नियमानुसार
3	संशोधन अधिकारी(मूल्यमापन),	ब	07/09/2021		नियमानुसार
4	सहायक संशोधन अधिकारी,	ब	29/10/2024		नियमानुसार
5	सहायक संशोधन अधिकारी,	ब	03/01/2022		नियमानुसार
6	सहायक संशोधन अधिकारी (मूल्यमापन),	ब	31/12/2021		नियमानुसार
7	सांख्यीकी सहायक	क	19/05/2023		नियमानुसार
8	सांख्यीकी सहायक(मूल्यमापन),	क	24/09/2024		नियमानुसार
9	महसुल सहायक,	क	08/07/2024		नियमानुसार
10	वाहन चालक,	क	-		नियमानुसार
11	शिपाई,	ड	08/08/2016		नियमानुसार

[**कलम** 4 (1) (ब) (X)]

विभागीय आयुक्त, अमरावती विभाग येथील नियोजन शाखेच्या अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	पदनाम	वेतनस्तर	वेतनश्रेणी
1	सह आयुक्त (नियोजन),	एस-25	78800-209200
2	उप आयुक्त ,	एस-23	67700-208700
3	संशोधन अधिकारी (मूल्यमापन),	एस-16	44900-142400
4	सहायक संशोधन अधिकारी, (मूल्यमापन),	एस-14	38600-122800
5	सहायक संशोधन अधिकारी,	एस-14	38600-122800
6	सहायक संशोधन अधिकारी ,	एस-14	38600-122800
7	सांख्यीकी सहायक (मूल्यमापन),	एस-10	29200-92300
8	सांख्यीकी सहायक,	एस-10	29200-92300
9	महसुल सहायक,	एस-6	19900-63200
10	वाहन चालक,	एस-6	19900-63200
11	शिपाई,	एस-4	17100-54000

[कलम 4 (1) (ब) (Xi)]

विभागीय आयुक्त, अमरावती विभाग येथील नियोजन शाखेच्या एकूण अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	पदनाम	वर्ग	वेतनस्तर	दुरध्वनी क्र./ई-मेल
1	सह आयुक्त (नियोजन),	अ	एस-25 : 78800-209200	दुरध्वनी क्रमांक 2666180 osdplanningamt @ rediffmail.com
2	उप आयुक्त,	अ	एस-23 : 67700-208700	
3	संशोधन अधिकारी (मूल्यमापन),	ब	एस-16 : 44900-142400	
4	सहायक संशोधन अधिकारी, (संख्या 3)	ब	एस-14 : 38600-122800	
5	सांख्यीकी सहायक, (संख्या 2)	क	एस-10 : 29200-92300	
6	महसुल सहायक,	क	एस-6 : 19900-63200	
7	वाहन चालक,	क	एस-6 : 19900-63200	
8	शिपाई,	ड	एस-4 : 17100-54000	

टिप – 1. वरील अधिकारी / कर्मचारी यांना त्यांचे नावासमोर नमूद वेतनश्रेणीमध्ये त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावरील मुळ वेतन मिळते.

2. याव्यतिरीक्त मुळवेतनाच्या रकमेवर वेळोवेळी जाहीर होणारा महागाई भत्ता, 20% घरभाडे भत्ता, स्थानीक वाहतुक भत्ता व शहर पुरक भत्ता असे मिळून एकूण वेतन मिळते.

[कलम4 (1) (ब) (xvi)]

विभागीय आयुक्त, अमरावती विभाग येथील नियोजन शाखेतील शासकिय माहिती अधिकारी/सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीयमाहितीअधिकारी.

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव व पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / दुरध्वनीक्र.	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	संशोधन अधिकारी, (मूल्यमापन)	अमरावती विभाग	विभागीयआयुक्त कार्यालय, नियोजनशाखा,अमरावती विभाग अमरावती **दु.क्र.** 2666180	osdplanningamt@ rediffmail.com	सहआयुक्त (नियोजन),

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहायक शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव व पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / दुरध्वनीक्र.	ई-मेल
1	सहायक संशोधन अधिकारी,	अमरावती विभाग	विभागीयआयुक्त कार्यालय, नियोजन शाखा,अमरावती विभाग अमरावती. **दु.क्र.** 2666180	osdplanningamt@ rediffmail.com

1. अपिलीय अधिकारी.

अ. क्र.	प्रथमअपिलिय अधिका-यांचे नांव व पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / दुरध्वनीक्र.	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
1	सहआयुक्त (नियोजन) ,	अमरावती विभाग	विभागीयआयुक्त कार्यालय, नियोजन शाखा,अमरावती विभाग अमरावती **दु.क्र.** 2666180	osdplanningamt@ rediffmail.com	संशोधन अधिकारी (मूल्यमापन),

स्थायी आदेश संचिकांची यादी (नियोजन शाखा)

अ.क्र.	स्थायी आदेश संचिकेचे नांव
1	शासकीय कर्मचा-यांना वेतन व भत्ते याबाबत आदेश संचिका
2	महागाई भत्ता बाबत संचिका
3	शासकीय वाहन चालक अतिकालीक भत्ता व इतर
4	वैद्यकीय देयकाबाबत संचिका
5	विकलांग व्यवसाय कर माफ व धुलाई भत्ताबाबत संचिका
6	लेखन सामुग्री बाबत आदेश संचिका
7	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण/आदिवासी/उपयोजना/विशेष घटक योजना)
8	जिल्हा नियोजन व विकास मंडळ समिती रचना व कार्यपध्दती
9	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम
10	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम
11	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम
12	महाराष्ट्र मानव विकास मिशन
13	प्रादेशिक पर्यटन विकास
14	विदर्भ वैधानिक विकास मंडळ
15	विविध योजनांचे मुल्यमापन कार्यक्रम
16	शेगांव तीर्थक्षेत्र विकास आराखडा बाबत नस्ती
17	लोणार सरोवर विकास आराखडा बाबत नस्ती
18	मोझरी तीर्थक्षेत्र विकास आराखडा बाबत नस्ती
19	वलगांव तीर्थक्षेत्र विकास आराखडा बाबत नस्ती
20	श्री क्षेत्र कैडण्यपूर विकास आराखडा बाबत नस्ती

खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम –प्रक्रिया तपासणी सूची

1. लोकसभा व राज्यसभा सदस्यांचे निधी वितरण उपयोगीता प्रमाणपत्र, लेखा परिक्षण अहवाल आणि मासिक प्रगती अहवाल या कागदपत्रांअभावी होत नाही. जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून सदर तिन्ही अहवाल केंद्र शासनास पाठविल्याची खात्री करणे.
2. केंद्र शासनाच्या सांख्यिकी तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालयाने आणि महाराष्ट्र शासनाच्या नियोजन विभागाने जिल्हास्तरावरुन मागविलेल्या माहितीसाठी पाठपुरावा करणे.
3. केंद्र शासनाच्या स्तरावर झालेल्या आढावा बैठकीच्या इतिवृत्तावर जिल्हास्तरावर अपेक्षित कार्यवाही होते किंवा नाही याबाबत सनियंत्रण व पूर्तता या कार्यालयाकडून करणे.
4. सांख्यिकी तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय, नवी दिल्ली यांनी विहित केलेल्या मार्गदर्शक तत्वानुसार योजनेची अंमलबजावणी होते किंवा नाही त्याची तपासणी करणे.
5. महालेखापालानी घेतलेल्या लेखा आक्षेपाची पूर्तता जिल्हास्तरावरुन करुन घेणे व तसा अहवाल नियोजन विभागास पाठविणे.
6. जिल्हावार मंजूर केलेल्या कामांची माहिती MPLADS च्या work monitoring system मध्ये प्रदर्शित करण्यात आली आणि सदर माहिती दरमहा अद्यावत करण्यात येते किंवा नाही त्याची तपासणी करणे.
7. काही कामांना प्रत्यक्ष भेटी देऊन कामांची गुणवत्ता तपासणे आणि त्याचा अहवाल नियोजन विभागास सादर करणे.

प्रादेशिक पर्यटन विकास कार्यक्रम –प्रक्रिया तपासणी सूची

2. महाराष्ट्र शासन, नियोजन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक तीक्षेवि-2015/प्र.क्र.6/का-1444, दि. 4 जून, 2015 नुसार आवश्यक ती तीर्थक्षेत्र व परिसर विकास आराखडयासंबंधित पुढील कार्यवाही करणे.
3. जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेले " ब " वर्ग पर्यटनस्थळांचे प्रस्ताव महाराष्ट्र शासन पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग, शासन निर्णय दि. 4 नोव्हेंबर, 2010 अन्वये छाननी करुन संबंधित विभागाकडे मंजूरीसाठी पाठविणे.

आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम – सनियंत्रण प्रक्रिया तपासणी सूची

1. सर्व जिल्हा नियोजन कार्यालयाकडून आलेल्या त्रैमासिक खर्चाच्या अहवालाची छाननी करणे.
2. खर्चाची टक्केवारी कमी असल्यास जिल्हास्तरावर पत्रव्यवहार करणे व विभागीय पातळीवर संनियंत्रण करणे.
4. त्या वर्षातील एकूण कामे ही, पूर्ण कामे, सुरु कामे, सुरु न झालेली कामे व सुरु होऊन बंद पडलेली कामांच्या बेरजे इतकीच आहेत किंवा कसे हे तपासणे.
5. प्रत्येक जिल्हयाच्या प्राप्त अनुदानाशी खर्चाची टक्केवारी तपासणे.
6. कामांना प्रत्यक्ष भेटी देऊन कामांची गुणवत्ता तपासणे.

आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम – विनियोजन लेखे तपासणी सूची

1. महालेखापाल नोंदवहीशी यंत्रणेने खर्चाचे ताळमेळ घातले आहेत का? तसेच सर्व यंत्रणाचा ताळमेळ अहवाल जिल्हाधिकाऱ्यांकडून नियोजन विभागास पाठविण्यात आला किंवा कसे या प्रक्रीयेची तपासणी करण्यात येते.
2. जिल्हा स्तरावर आर्थिक वर्षाच्या अखेर उर्वरीत निधी शासनास सर्मपित केला किंवा कसे या प्रक्रियेची तपासणी करणे.

मूल्यमापन

महाराष्ट्र शासनाच्या विविध विभागाकडून राबविण्यात येणाऱ्या योजनांचे मागील पाच वर्षातील माहितीच्या आधारे मूल्यमापन करणे व त्याबाबतचा अहवाल, टिपणी व विहित नमुन्यातील पत्रकें मा. आयुक्त, अर्थ व सांख्यिकी आयुक्तालय, मुंबई यांना सादर करणे.

मानव विकास कार्यक्रम – सनियंत्रण प्रक्रिया तपासणी सूची

मानव विकास आयुक्तालयाकडून काही सूचना आल्यास, जिल्हास्तरावर पत्रव्यवहार करणे व विभागीय पातळीवर संनियंत्रण करणे.

डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम – सनियंत्रण प्रक्रिया तपासणी सूची

1. डोंगरी विभाग विकासासाठी विशेष निधीमधून घ्यावयाच्या कामांबाबत प्राथम्य ठरवितांना शासनाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार या कार्यक्रमासाठी मंजूर होणा-या निधीमधून 75% राखीव निधी हा प्राथमिक शिक्षण, पाटबंधा-याची कामे, रस्ते विकासांची कामे, पाणी पुरवठयाची कामे, समाजमंदिरे, सामाजिक सभागृह, उपसा जलसिंचन योजना व त्यांच्या दुरुस्त्या, एस.टी. निवारा, अंगणवाडीसाठी इमारतीचे बांधकाम, सौर ऊर्जेवरील दिवे, विद्युत विकासाची कामे या कामांसाठी आरक्षित करण्यात आला आहे. उर्वरीत 25% निधी हा अंगणवाडी बांधकाम या योजनेसाठी खर्च करावा. अंगणवाडी बांधकामांची आवश्यकता नाही किंवा तेथे तसा वाव नाही, ही बाब जिल्हास्तरावरील संबंधित विभाग प्रमुखाने प्रमाणित केल्यास यासाठीचा 25% राखीव निधी जिल्हा नियोजंन समितीच्या सल्ल्याने इतर अनुज्ञेय कामावर / योजनांवर खर्च करता येईल, अशी विकास कामेच घेतली किंवा कसे हे तपासले जाते.
2. शासन निर्णयातील अनुज्ञेय कामांच्या यादीनुसारच कामे घेतली का हे तपासणे.
3. आर्थिक अनुज्ञेयतेच्या मर्यादेत जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्रशासकीय मंजूरी देण्यात आली किंवा कसे हे तपासणे.
4. कामांना प्रत्यक्ष भेटी देवून कामांची गुणवत्ता तपासणे.

------------ooooooo------------