

विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती
(विकास शाखा)

बायपास रोड, कॅम्प अमरावती - 444602

ई-मेल: dycomdev@gmail.com

वेबसाईट: http://amravatidivision.gov.in

पत्र क्र.विआकाअ/विकास/मा.अ./जा.क्र.- /2026

दिनांक: 01/07/2026

प्रति,

अपर आयुक्त (सा.प्र.)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती.

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005 मधील कलम 4(1)(ख) अंतर्गत 1 ते 17 मुद्द्यांची
माहिती प्रसिध्द करणेबाबत.

संदर्भ :- अपर आ(सा.प्र.)/जी.बी.4/मा.अ./प्र.क्र.142/2026 दि. 10 जुन 2026

उपरोक्त विषयान्वये माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005 अन्वये कलम 4(1)(ख) अंतर्गत 1 ते 17 बाबींची
दिनांक 01 जुलै 2026 ची विकास शाखेची माहिती विभागीय आयुक्त अमरावती यांच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द
करण्यासाठी यासोबत सलग्न केलेली आहे.

सहपत्र : विवरणपत्र 1 ते 17


अपर आयुक्त (विकास)
अमरावती विभाग, अमरावती.

माहितीचा अधिकार अधिनियम – 2005
विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती
विकास शाखा

कलम – 4 अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिद्ध
करावयाची माहिती (वर्ष 2026)

दिनांक 1 जुलै 2026

माहितीचा अधिकार अधिनियम -2005 अंतर्गत विभागीय आयुक्त कार्यालय,
अमरावती विभाग,अमरावती (शाखा-विकास) संबंधीत 17 मुद्यांबाबत माहिती

कलम 4(1) मुद्या क्रमांक 1

विभागीय आयुक्त कार्यालय,अमरावती विभाग,अमरावती येथील
विकास शाखेतील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	:	विभागीय आयुक्त कार्यालय,अमरावती
पत्ता	:	कॅम्प,बायपास रोड, अमरावती
कार्यालय प्रमुख	:	मा. विभागीय आयुक्त
शासकीय विभागाचे नाव	:	अपर आयुक्त(विकास)
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग,मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र	:	अमरावती विभाग
भौगोलीक	:	एकूण 5 जिल्हे (भौगोलीक क्षेत्रफळ 46,070 हेक्टर चौ.कि.मी.)
कार्यानुरूप	:	विविध विकास योजनेचे सनियंत्रण
विशिष्ट कार्य	:	जिल्हा परिषद अंतर्गत विविध विकास योजनेसंबंधीत बाबी
विभागाचे ध्येय / धोरण	:	सनियंत्रण करणे, मार्गदर्शन करणे, विकासात्मक बाबीचा /
प्रगतीचा	:	पाठपुरावा करणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी	:	कक्ष अधिकारी सहाय्यक संशोधन अधिकारी सहाय्यक महसुल अधिकारी विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी) वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा) कनिष्ठ सहाय्यक परिचर
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	वरीलप्रमाणे
उपलब्ध सेवा	:	कार्यालयीन वेळ-09-45 ते 06-15 (शासकीय सुटीचे दिवस वगळून)
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक	:	2663023

संस्थेचा तक्ता

विकास शाखा

अ.क्र.	पदनाम
1	मा.विभागीय आयुक्त
2	अपर आयुक्त(विकास)
3	सहाय्यक आयुक्त(विकास)
4	कक्ष अधिकारी
5	सहाय्यक संशोधन अधिकारी
6	सहाय्यक महसूल अधिकारी
7	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)
8	विस्तार अधिकारी (संख्यिकी)
9	कनिष्ठ सहाय्यक
10	वाहन चालक
11	विभागीय प्रोग्रामर(प्रधानमंत्री आवास योजना)
12	विभागीय तांत्रिक तज्ञ (माझी वसुंधरा)
13	परिचर

कलम 4 (1) मुद्या क्रमांक 2
विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती येथील शाखा- विकास कार्यालयातील अधिकारी व
कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील
"अ"

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	अपर आयुक्त(विकास)		निरंक	

"ब"

अधिकार प्रशासकीय

1	मा.आयुक्त	विभागीय सनियंत्रण अधिकार	शासकीय मार्गदर्शक तत्वानुसार	सनियंत्रण
2	अपर आयुक्त (विकास)	उपाययोजना निहाय माहिती व सनियंत्रण, प्रथम अपिलीय अधिकारी	वरीलप्रमाणे	-
3	सहा आयुक्त (विकास)	उपाययोजना निहाय माहिती व सनियंत्रण जन माहिती अधिकारी	वरीलप्रमाणे	
4	कक्ष अधिकारी	कार्यालयीन सनियंत्रण, संदर्भात शासनाकडे सादर करणेबाबत व डाक विषयक बाबी, लक्षवेधी, झीरो पेंडसीबाबत, ई-ऑफीस समन्वयक, वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामकाज करणे.	वरीलप्रमाणे,	
5	सहाय्यक संशोधन अधिकारी	जि.ग्रा.वि.यंत्रणा अंतर्गत सर्व विषय, ग्रामिण योजना, प्रधानमंत्री आवास योजने अंतर्गत सर्व विषय, बैठक पत्रव्यवहार व टिपणी, वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामकाज करणे.	शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित शा.नि.परिपत्रक व आदेशानुसार	
6	सहाय्यक महसुल अधिकारी	पाणी टंचाई सर्व बाबी, आस्थापना, वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामकाज करणे. माझी वसुंधरा अभियान इतर	शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित शा.नि.परिपत्रक व आदेशानुसार	
7	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	मा.अपर आयुक्त (विकास) व मा.सहाय्यक आयुक्त (विकास) यांचे स्वयं सहाय्यक, कार्यालयीन स्टेशनरी व कार्यालयीन खर्चाबाबतच्या सर्व नस्त्या, व लेखा विषयक बाबी, वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामकाज करणे.	शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित शा.नि.परिपत्रक व आदेशानुसार	

8	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	बायोगॅस, स्वच्छ भारत मिशन अंतर्गत सर्व योजना, संत गाडगे बाबा ग्राम स्वच्छता अभियान, महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान, जलजीवन मिशन, वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामकाज करणे.	शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित शा.नि.परिपत्रक व आदेशानुसार	
9	वरीष्ठ सहाय्यक	आवक जावक, अ.शा.पत्र कोर्ट पिटीशन, लोकआयुक्त, मंत्री आमदार खासदार पदाधिकारी इत्यादी नोंदवही, जिल्हा आदर्श शिक्षक पुरस्कार, शिक्षण विभाग, मा.अपरआयुक्त(विकास), सहाय्यक आयुक्त(विकास) यांचे मार्गदर्शन दिलेल्या निर्देशानुसार वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामकाज करणे.	शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित शा.नि.परिपत्रक व आदेशानुसार	
10	कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत, घर कर पाणी कर वसुली, फेर कर आकारणी, यशवंतराव चव्हाण पंचायत राज अभियान, मुख्यमंत्री समृद्ध पंचायत राज अभियान, जैव व्यवस्थापन समिती, स्व.बाळासाहेब ठाकरे स्मृती मातोश्री ग्रामपंचायत बांधणी योजना, राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान, 15 वित्त आयोग, वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामकाज करणे.	शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित शा.नि.परिपत्रक व आदेशानुसार	
11	विभागीय प्रोग्रामर	राज्य व्यवस्थापन कक्ष ग्रामीण गृहनिर्माण अंतर्गत पदनिर्मीती, प्रधानमंत्री आवास योजना, वरीष्ठांनी दिलेली कामे करणे	शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित शा.नि.परिपत्रक व आदेशानुसार	
12	विभागीय तांत्रिक तज्ञ	माझी वसुंधरा	शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित शा.नि.परिपत्रक व आदेशानुसार	
13	वाहन चालक	वरीष्ठांच्या सुचनेप्रमाणे वेळोवेळी कार्यालयीन कामकाज करणे	शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित शा.नि.परिपत्रक व आदेशानुसार	
14	परिचर	शाखा विकास कक्षाची स्वच्छता व सुव्यवस्था ठेवणे, वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामकाज करणे.	शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित शा.नि.परिपत्रक व आदेशानुसार	

"क"

अधिकार फौजदारी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदा /नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

"ड"

अधिकार अर्धन्यायीक

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदा /नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

कलम 4(1) मुद्या क्रमांक 3
निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती,पर्यवेक्षण व उत्तर दायित्व प्रणाली

कामाचे स्वरुप
संबंधीत तरतुद अधिनियमाचे
नाव

:- केंद्र व राज्य पुरस्कृत विविध विकास योजनांचे सनियंत्रण

शासन निर्णय व परिपत्रके

:- योजनाच्या अंमलबजावणीसाठी शासनातर्फे वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार विविध विकास योजनांचे सनियंत्रण करणे, योजनांचे सनियंत्रण करणे, योजनांच्या अंमलबजावणीसाठी शासनांची वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार विविध योजनांचे सनियंत्रण करणे

कार्यालयीन आदेश

:- निरंक

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	आर्थिक बाबी	--	--	निरंक
2	प्रशासकीय कामे	शासन निर्णयानुसार	अपरआयुक्त(विकास)	कार्यालयीन कार्यपध्दती O & M नुसार
3	फौजदारी	--	--	निरंक
4	अर्धन्यायीक	--	--	निरंक

कलम4(1) मुद्या क्रमांक 4 (नमुना (अ))

कामाचे निकष

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

उद्दिष्ट (वार्षिक)

अ.क्र.	कामाचे नाव	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	कामाचे निकष	--	--	वेगवेगळ्या योजनांतर्गत शासन निर्णय तद्वतच मार्गदर्शिका तत्वानुसार

कलम4(1) मुद्या क्रमांक 4 (नमुना (ब))

कामाची मर्यादा - नियमानुसार

प्रत्येक कामाची कालामर्यादा - निरंक

अ.क्र.	कामाचे नाव	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
निरंक				

कलम 4(1) मुद्रा क्रमांक 5 नमुना(अ)

कार्यालयाची कार्य पार पाडण्यासाठी वापरावयाचे नियम

विकास शाखा : कार्यालयीन विकास शाखेत कार्यरत असतांना प्रत्येक कर्मचार्यांना शिस्तीची कामकाजाची, नियमाची माहिती व्हावी या उद्देशाने खालीलप्रमाणे नियमाची जाणीव असणे महत्वाचे आहे.
कार्यालयीन शिस्त

1. **कार्यालयीन वेळ :-** शासनाने कार्यालयाची वेळ सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 6.15 वाजेपर्यंत ठरवून दिलेली आहे (दुपारी 1 ते 2 यावेळेत फक्त अर्धा तास चहापाण्याची वेळ) या काळात प्रत्येक कर्मचार्याने कार्यालयीन व आपल्या ठिकाणी उपस्थित असणे आवश्यक आहे. शासकीय कामानिमित्ताने कार्यालयाबाहेर जावयाचे असल्यास तशी नोंद शाखेतील अयागमन पुस्तीकेत नोंद करणे आवश्यक आहे व परत आल्यानंतर त्यावेळी सुध्दा नोंद घेणे आवश्यक आहे.
 2. **पोषाख :-** प्रत्येक कर्मचारी यांनी व्यवस्थित व निटनेटके पोषाखात कार्यालयात येणे आवश्यक आहे.
 3. **वरीष्ठ अधिकाऱ्यांची वर्तणुक :-** कार्यालयीन कामकाज करतांना प्रत्येक कर्मचार्याने आपल्या वरीष्ठ अधिकाऱ्यांशी सभ्यतेने वागले पाहिजे व हृदयानुसार सन्मान दिला पाहिजे
 4. **लोक प्रतिनिधी अथवा प्रतिष्ठांशी वर्तणुक :-** आपल्या कार्यालयात कार्यालयीन कामानिमित्ताने लोक प्रतिनिधी अथवा कोणीही प्रतीष्ठीत आल्यास तेव्हा त्यांचेशी आपले स्थानावरून उठून सभ्यतेने बोलून कामकाजाचे प्रयोजन विचारून त्यांचे समाधान होईल अशी उतरे द्यावीत. तसेच त्याचा अपमान होईल किंवा असमाधान होईल असे कृत्य करू नये
5. **स्वच्छता :-** आपली ज्या ठिकाणी बसायची व्यवस्था केली आहे तेथील परिसर स्वच्छ व निटनेटका ठेवावा. जेणेकरून आपणास प्रसन्न चित्ताने काम करणे सोईचे होईल.

विकास शाखेअंतर्गत विविध विभागाचे कामकाज चालविण्याकरीता कर्मचारी यांना कार्यालयीन कामकाज करतांना किंवा विशिष्ट प्रकरणांना मान्यता देतांना अडचणी उदभवतात अशा वेळी शासनाकडून जे शासन निर्णय / नियमावली, पुस्तीका प्रसिध्द केल्या आहेत त्याचे आधार घेवूनच प्रकरणाचा निपटारा करावा.

कर्मचारी जेव्हा टिपणी, शासकीय पत्रे लिहीत असतात. तेव्हा शासन निर्णय, अधिनियमातील तरतुदीचा उल्लेख करणे आवश्यक असते. जेणे करून वरीष्ठ अधिकाऱ्यांना प्रकरणावर त्वरीत निर्णय घेणे सोईचे होईल व प्रकरण लवकर निकाली निघेल. प्रत्येक कर्मचारी यांनी आपली शासनाचे व जनतेचे काम करण्याकरीता नियुक्ती झाली आहे. ही भावना ठेवूनच सदसदविवेकबुद्धीने कार्य करणे आवश्यक आहे. जेणेकरून जनतेने काम करणे सोईचे होईल.

कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांनी कार्यालयीन कामकाज करीत असतांना खालील दिल्याप्रमाणे नियमाच्या पुस्तीका शासन स्तरावरून प्रकाशीत करण्यात आल्या आहेत. तसेच शासन स्तरावरून जे शासन निर्णय असतात, त्याचे वाचन करून नियमानुसार कार्यवाही करणे गरजेचे आहे.

1. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961/ नियम 1971
2. महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम 1958
3. नागरी हक्क संरक्षण अधिनियम 1955
4. महाराष्ट्र नागरी सेवा अधिनियम 1981
अ) सर्वसाधारण सेवा शर्ती नियम
ब) वेतन नियम
5. जिल्हा परिषद आकस्मिक खर्चाबाबतचे नियम
6. महाराष्ट्र सर्व साधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम
7. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सेवा नियम 1968
8. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम 1967
9. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1964
10. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, लेखा संहिता 1968
11. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम-2026

उपरोक्त नियमांची नोंद करून कर्मचारी यांनी आपली कर्तव्य पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम, सुचना, नियम पुस्तिका व अभिलेख्याचे वाचन करून आवश्यक त्या ठिकाणी नियमांचे पालन करतात.

कलम 4(1) मुद्या क्रमांक 5 नमुना (ब)

कार्यालयाचे कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	शेरा
1	महाराष्ट्र राज्य, ग्रामीण जिवनोन्नती अभियान	शा.परिपत्रक/मजिअ2013/पत्र क्र.-234/यो-3 दि. 11.10.2013	सहाय्यक संशोधन अधिकारी
2	प्रधानमंत्री आवास योजना राबवितांना लाभार्थी निवडीबाबत सुलभता व पारदर्शकता आणण्यासाठी केंद्र शासन व राज्य शासनाच्या सुचनेप्रमाणे कार्यवाही व अंमलबजावणी करणे	शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शा.नि.दिनांक 08/09/2008	सहाय्यक संशोधन अधिकारी
3	प्रधानमंत्री आवास योजनेअंतर्गत घरकुल बांधकामास स्वतःची जागा नसलेल्या लाभार्थ्यांना भुखंड खरेदी/ संपादन करण्यासाठीच्या केंद्र पुरस्कृत योजनेस नविन योजना म्हणुन मान्यता देणे व या योजनेअंतर्गत द्यावयाचे अनुदान	शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शा.नि.दिनांक 28/04/2011	सहाय्यक संशोधन अधिकारी
4	अनु.सुचित जाती व नवबौध्द घटकासाठी घरकुल योजनेची अंमलबजावणी करण्याबाबत	शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शा.नि.दिनांक 26/11/2010	सहाय्यक संशोधन अधिकारी
5	पंडित दिनदयाल उपाध्याय घरकुल योजनेच्या जागेसाठी	शा.नि.क्र./इं.आयो-2015/प्रक्र200/यो-10 दिनांक 31/12/2018	सहाय्यक संशोधन अधिकारी
6	ग्रामीण भागातील पिण्याच्या पाण्याच्या निवारणार्थ घ्यावयाच्या उपाययोजनेबाबत करावयाची कार्यवाही	शा.नि.क्र./टंचाई-1099/प्र.क्र.12/पापु-14 दिनांक 03/02/1999	सहाय्यक महसुल अधिकारी
7	पिण्याच्या पाण्याची टंचाई दूर करण्यासाठी हाती घ्यावयाच्या उपाययोजना	शा.नि.क्र./टंचाई-3099/प्र.क्र.13/पापु-14 दिनांक 01/02/1999	सहाय्यक महसुल अधिकारी
8	ग्रामीण भागातील पिण्याच्या पाण्याच्या टंचाई निवारणार्थ घेण्यात येणाऱ्या नळ पाणी पुरवठा योजनेची विशेष दुरुस्ती व आराखड्याला मान्यता देण्याच्या आर्थिक मर्यादित वाढ करणे.	शासन निर्णय पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग दिनांक 31/08/2009	सहाय्यक महसुल अधिकारी
9	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम ग्राम आरोग्य पोषण पाणी पुरवठा व स्वच्छता समितीची पुर्नरचना करणे	शासन निर्णय पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग दिनांक 16/03/2011	सहाय्यक महसुल अधिकारी
10	प्रादेशिक पाणी पुरवठा योजनेची आखणी करतांना विचारात घ्यावयाच्या बाबी	शासन निर्णय पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग दिनांक 13/06/2011	सहाय्यक महसुल अधिकारी

11	माझी वसुंधरा अभियान	शा.नि.क्र.अभियान-2020/प्रक्र 134/ता.क-1 दिनांक 14/10/2020	सहाय्यक महसुल अधिकारी
12	स्वच्छ भारत मिशन	शा.नि.क्र.स्वभामि-2014/प्रक्र27 /पापु-8 दिनांक 07/11/2014	विस्तार अधिकारी (सा)
13	संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान	शा.नि.क्र.अभियान-1010/प्रक्र 308/पापु-16 दिनांक 15/09/2008	विस्तार अधिकारी (सा)
14	राष्ट्रीय बायोगॅस विकास कार्यक्रम	शा.नि.क्र.बीजीएस-2011/पत्र क्र.38/यो-6 दि.02/05/2011	विस्तार अधिकारी (सा)
15	जिल्हा परिषद स्तरावर जिल्हा शिक्षक पुरस्कार	परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण 1000/प्रक्र 3241/15 दिनांक 12/12/2020	शिक्षण
16	यशवंतराव चव्हाण पंचायत राज अभियान	शा.नि.क्र./झेडपीए/2023/प्र.क्र.122/ पंरा-1 दिनांक 16/02/2024	पंचायत
17	15 वित्त आयोग	शा.परि.क्रचौविआ/2015/प्र.क्र.26/ वित्त4 दि.26/07/2015	पंचायत
18	मुख्यमंत्री समृद्ध पंचायतराज अभियान	शा.नि.क्र.मु.स.पं.अ.-025/प्र.क्र.152, E-1123057/यो-11, दि.06/08/2025	पंचायत
19	राज्य व्यवस्थापन कक्ष ग्रामीण गृहनिर्माण अंतर्गत पदनिर्मीती, प्रधानमंत्री आवास योजना	शा.नि.क्र./प्रआयो-2017/प्रक्र- 59/योजना-10 दिनांक 27/06/2017	कंत्राटी कर्मचारी विभागीय प्रोग्रामर

कलम 4(1) मुद्या क्रमांक 5 नमुना (क)

कार्यालयाचे कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		-	

कलम 4(1) मुद्या क्रमांक 5 नमुना (ड)

कार्यालयाचे कामाशी संबंधीत असलेले कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		-	

कलम 4(1) मुद्या क्रमांक 5 नमुना (ई)

कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
				-

कलम 4(1) मुद्या क्रमांक 6

विभागातील कागदपत्राच्या वर्गवारीचे विवरणपत्र

- सहा गट्टे पध्दतीनुसार
- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद आणि पंचायत समिती (अभिलेख्याचे वर्गीकरण परिक्षण आणि नाशन) नियम 1964 नुसार

कलम 4(1) मुद्या क्रमांक 7

धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रक्रियेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाययोजना

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

कलम 4(1) मुद्या क्रमांक 8 (अ)

सल्ला देण्यासाठी स्थापन केलेली मंडळे/समित्या व परिषद याबाबतची माहिती

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

कलम 4(1) मुद्या क्रमांक 8 नमुना (ब)

कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	संबंधीत नाही					

कलम 4(1) मुद्या क्रमांक 8 नमुना (क)

कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	संबंधीत नाही					

कलम 4(1) मुद्या क्रमांक 8 नमुना (ड)

कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	संबंधीत नाही					

कलम 4(1) मुद्या क्रमांक 9

विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग, अमरावती (शाखा : विकास)
मधील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे वेतन इत्यादी

अ. क्र.	पदनाम	वर्ग	वेतन स्तर	दुरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/ई-मेल
1	अपर आयुक्त(विकास)	1	123100-215900	2991704
2	सहा.आयुक्त(विकास)	1	67700 - 208700	2991704
3	कक्ष अधिकारी (विकास)	3	38600 - 122800	2991704
4	सहाय्यक संशोधन अधिकारी	3	38600 - 122800	2991704
5	सहाय्यक महसुल अधिकारी	3	38600 - 122800	2991704
6	विस्तार अधिकारी (सा)	3	38600 - 122800	2991704
7	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	3	25500 - 81100	2991704
8	कनिष्ठ सहाय्यक	3	19900 - 63200	2991704
9	वाहन चालक	3	19900 - 63200	2991704
10	परीचर	4	16600 - 52400	2991704
11	कंत्राटी कर्मचारी	-	मानधन	2991704
12	तांत्रिक तज्ञ	-	मानधन	2991704

कलम 4(1) मुद्या क्रमांक 10

विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग अमरावती (शाखा : विकास) येथील अधिकारी
व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती

अ.क्र.	पदनाम	वेतन स्तर	वेतन श्रेणी	नियमित महा.भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता
1	2	3	4	5
1	अपर आयुक्त (विकास)	123100 - 215900	S-27	नियमाप्रमाणे
2	सहाय्यक आयुक्त(विकास)	67700 - 208700	S-23	
3	कक्ष अधिकारी	38600 - 122800	S-14 ⁴	
4	सहाय्यक संशोधन अधिकारी	38600 - 122800	S-14	
5	विस्तार अधिकारी (सा.)	38600 - 122800	S-14	
6	सहाय्यक महसूल अधिकारी	38600 - 122800	S-14	
7	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	25500 - 81100	S-8	
8	कनिष्ठ सहाय्यक	19900 - 63200	S-6	
9	वाहन चालक	19900-63200	S-6	
10	परिचर	16600 - 52400	S-3	

कलम 4(1) मुद्या क्रमांक 11

सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च, अर्थसंकल्प, सवितरीत रक्कम

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र) व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	प्रत्यक्ष योजना राबविल्या जात नाही, सबब माहिती निरंक				

कलम 4(1) मुद्या क्रमांक 12

विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग अमरावती (शाखा : विकास) येथील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत सबसिडीचे कार्यक्रम, पध्दत रक्कम, लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती

अ.क्र.	लाभार्थ्याचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	विकास शाखेत अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची कोणतीही योजना नसल्याकारणाने माहिती निरंक आहे.			

कलम 4(1) मुद्या क्रमांक 13

विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग अमरावती (शाखा : विकास) मधील
मिळणान्या/सवलतीचा परवाना यांची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	अपर आयुक्त विकास शाखेतुन अशा प्रकारचा परवाना दिला जात नाही, करीता माहिती निरंक						

कलम 4(1) मुद्या क्रमांक 14

कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
		संबंधीत नाही			

कलम 4(1) मुद्या क्रमांक 15

कार्यालयात लायबरीसह नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी दिलेल्या सुविधा

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन दिवस	कार्यालयीन वेळेत	कार्यालय	अपर आयुक्त(विकास)/ सहा.आयुक्त(विकास)	अपर आयुक्त(विकास)
2	वेब साईट विषयी माहिती	निरंक				
3	कॉल सेंटर विषयी माहिती	निरंक				
4	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती	कार्यालयीन दिवस	विहीत नाही	कार्यालय	अपर आयुक्त(विकास)/ सहा.आयुक्त(विकास)	अपर आयुक्त(विकास)
5	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन दिवस	विहीत नाही	कार्यालय	अपर आयुक्त(विकास)/ सहा.आयुक्त(विकास)	अपर आयुक्त(विकास)
6	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	निरंक				
7	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयातील सर्व शाखा संबंधीत सहा.माहिती अधिकारी, माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचे संबंधीत माहिती नागरीकांकरीता कार्यालयाचे मुख्य गेटवर उपलब्ध आहे.				
8	ग्रंथालय विषयी माहिती	निरंक				

कलम 4 (1) मुद्या क्रमांक 16

विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग अमरावती (शाखा : विकास)

येथील जन माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी / प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांची माहिती

अ) जन माहिती अधिकारी

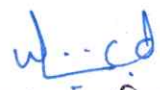
अ. क्र.	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1	सहा. आयुक्त (विकास)	विकास शाखा	0721-2991704	dycomdev@gmail.com

ब) सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ. क्र.	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1	कक्ष अधिकारी	विकास शाखा	0721-2991704	dycomdev@gmail.com

क) प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	शेरा
1	अपर आयुक्त (विकास)	विकास शाखा	0721-2991704	dycomdev@gmail.com	योजने विषयक बाबी


अपर आयुक्त(विकास)
अमरावती विभाग, अमरावती

कलम 4 (1) मुद्या क्रमांक 17

इतर माहिती

माहितीचा अधिकार
अधिनियम- 2005
नुसार उपलब्ध