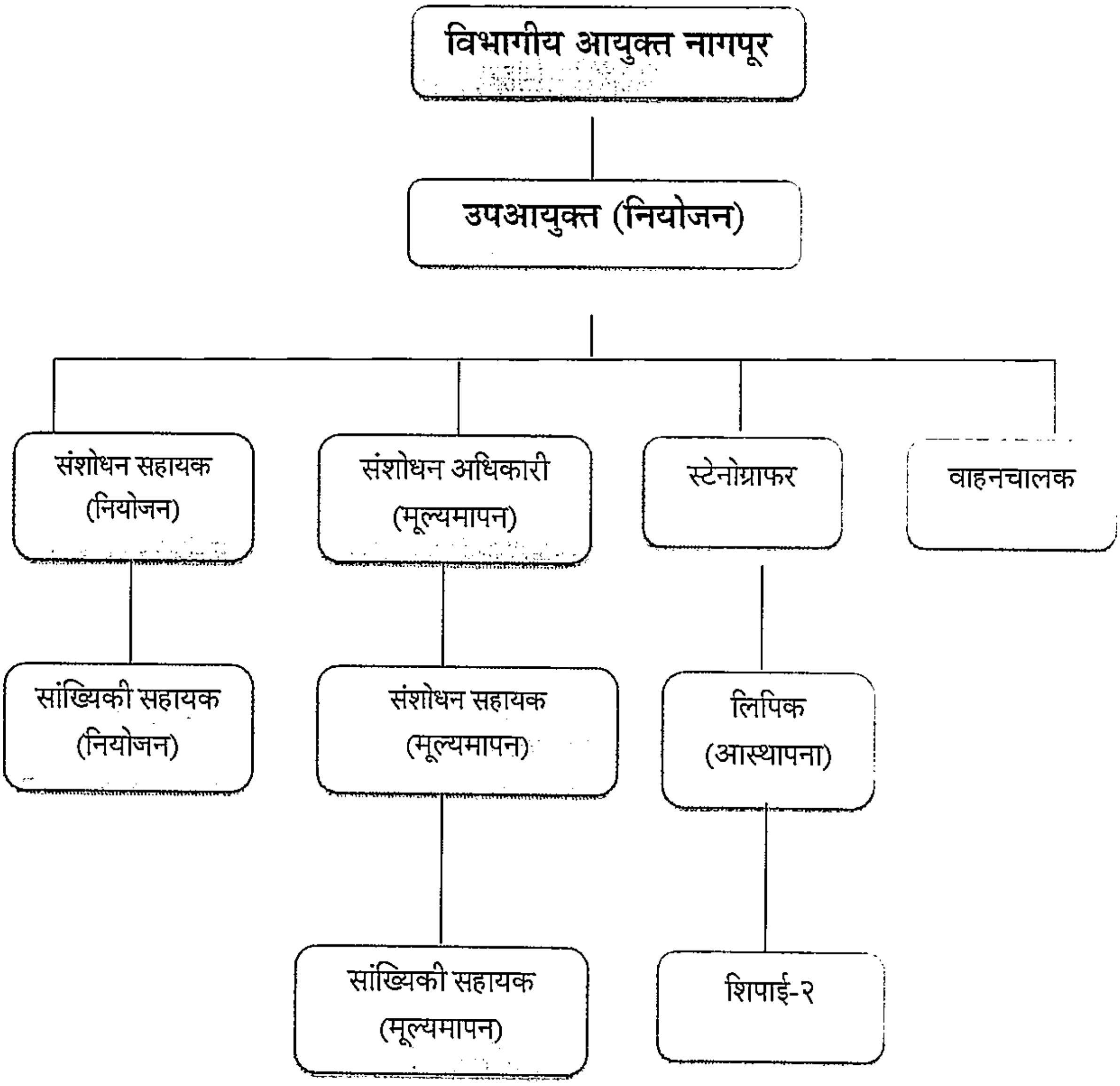
शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणीबाबत

कलम ४ (१)(b)(i)

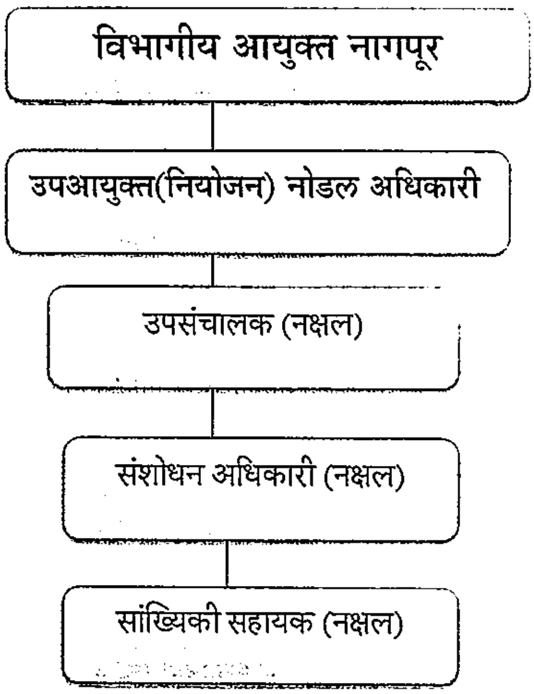
विभागीय आयुक्त,नागपूर विभाग येथील नियोजन शाखेस विहित केलेली कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	विभागीय आयुक्त कार्यालय, नागपूर विभाग, नागपूर
पत्ता	जुने सचिवालय इमारत, जी.पी.ओ. चौक, सिव्हिल लाईन्स, नागपूर
शासकिय विभागाचे नांव	नियोजन
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नियोजन विभाग
कार्यक्षेत्र भौगोलिक कार्यानुरुप	नागपूर 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 कार्यसूचीप्रमाणे ते काम पार पाडतील यावर लक्ष देणे. या शाखेकडे पुढील दोन विकास आराखडयांचे संनियंत्रण सोपविण्यात आलेले आहे. १. सेवाग्राम विकास आराखडा २. ताजबाग विकास आराखडा
विभागाचे ध्येयधोरण	नागपूर विभागातील जिल्हयांमध्ये राबविण्यात येणा-या विविध योजनांतर्गत योजनांचे संनियंत्रण करणे व त्याबाबतची प्रगती शासनास कळविणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	१० कर्मचारी व ४ अधिकारी
कार्य	जिल्हा स्तरावरील विविध योजनांतर्गत योजनांचे संनियंत्रण करणे
कामाचे विस्तृत स्वरुप	नागपूर विभागातील जिल्हयांमध्ये राबविण्यात येत असलेल्या विविध योजनांबाबत जिल्हयांकडून प्राप्त होणा-या आर्थिक व भौतीक 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. सेवाग्राम विकास आराखडा व ताजबाग विकास आराखडयांचे समन्वय व संनियंत्रण करणे.
मालमत्तेचा तपशील	शासकिय इमारतीत कार्यालय सुरु आहे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	पुढील पानावर दिली आहे
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	०७१२- २५६२६९२ वेळ सकाळी ९.४५ ते १८.१५
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्रत्येक शनिवार व रविवार

नियोजन शाखेची रचना


विभागीय आयुक्त नागपूर
उपआयुक्त (नियोजन)
संशोधन सहायक (नियोजन)
संशोधन अधिकारी (मूल्यमापन)
स्टेनोग्राफर
वाहनचालक
सांख्यिकी सहायक (नियोजन)
संशोधन सहायक (मूल्यमापन)
लिपिक (आस्थापना)
सांख्यिकी सहायक (मूल्यमापन)
शिपाई-२

नक्षलग्रस्त विशेष कृती आराखडा कार्यक्रम



[कलम ४ (१)(b)(ii)] नमुना (अ)

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

(अ)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप आयुक्त (नियोजन)	कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित	१) एमआयएस-५७९४/प्र.९२/का.१४२६, दि.२८ मार्च,२००१ च्या ज्ञापनान्वये घोषित २) शासन निर्णय विअप्र/ १०००/ प्र.क्र.४६/ २००१/विनिमय, दि.११/७/२००१चे परिशिष्ट वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ उप विभाग एक, मुंबई वित्तीय नियम १९५९ अंतर्गत नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारानुसार वापर	

(ब)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप आयुक्त (नियोजन)	कार्यालयीन खर्चाचे	अ मध्ये नमूद केलेल्या शासन निर्णयानुसार महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील सुधारित तरतुदीच्या अनुषंगाने	

(क)

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

(ड)

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

[कलम ४ (१)(b)(ii)] नमुना (ब)

विभागीय आयुक्त नागपूर विभाग येथील नियोजन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपायुक्त (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 दरमहा भेटी देणे. *मानव विकास कार्यक्रमाचे सनियंत्रण करणे, जिल्हा नियोजन अधिकारी मानव विकास यांच्या आढावा बैठक घेणे. *मूल्यमापनाचे क्षेत्रिय कामावर देखभाल, समन्वय व कामांचे निरीक्षण घेणे. *प्रादेशिक पर्यटन विकास योजनांचे संनियंत्रण *जिल्हा नियोजन अधिकारी व शासन यांचेतील समन्वय अधिकारी म्हणून काम पाहणे. *जिल्हा नियोजन अधिकारी यांच्या आढावा बैठका आयोजित करणे. *मा.विभागीय आयुक्त यांचे निर्देशाप्रमाणे दैनंदिन कामकाज करणे. *शाखेतील संशोधन सहायक, सांख्यिकी सहायक व लिपीक टंकलेखक यांचेकडील विषयाशी संबंधित कामे. *जिल्हा नियोजन अधिकारी यांच्या कार्यालयाचे निरीक्षण *शाखेकडे असलेल्या सेवाग्राम विकास आराखडा व ताजबाग विकास आराखडयांच्या कामावर संनियंत्रण * मा.विभागीय आयुक्त यांनी सुचविलेली सर्व कामे	नियोजन विभागाच्या शासन निर्णयानुसार	
२	संशोधन सहायक	*आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमातील विभागातील मासिक प्रगती अहवालाचे संकलन *जिल्हा वार्षिक योजनेतंर्गत पुढील वर्षाच्या आराखडा तयार करण्यासाठी राज्यस्तरीय बैठकीचे आयोजन *जिल्हा वार्षिक योजनेशी संबंधित सर्व पत्रव्यवहार *जिल्हा वार्षिक योजना मासिक प्रगती अहवाल विभागस्तरावरील संकलन *अनुसुचित जाती उपयोजना, मासिक प्रगती अहवाल विभागस्तरावरील संकलन *आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमातंर्गत विनियोजन लेख्याविषयक पत्रव्यवहार *जिल्हाधिकारी/मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. यांच्या संयुक्त बैठकीसाठी आवश्यक असलेली बैठकीचे कागदपत्रे व त्यासंबंधी जिल्हयांना करावयाचे पत्रव्यवहार व विविध दैनंदिन कामे	नियोजन विभागाच्या शासन निर्णयानुसार	

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
३.	सांख्यिकी सहायक	महाराष्ट्र मानव विकास कार्यक्रम- *जिल्हा मानव विकास समिती कार्यालयाकडून विविध मासिक अहवाल मागविणे व विभागाचा एकत्रित अहवाल तयार करणे. *मानव विकास कार्यक्रमांतर्गत शासनाकडून व मानव विकास आयुक्तालय, औरंगाबाद यांचे कडून प्राप्त सुचना/पत्रव्यवहारासंबंधात जिल्हांशी व मानव विकास आयुक्तालयाशी पत्रव्यवहार करणे. *मानव विकास कार्यक्रमाची विभाग स्तरावर प्रभावी अंमलबजावणी व संनियंत्रण होण्याकरीता वेळोवेळी घेण्यात येणाऱ्या आढावा सभेच्या आयोजनात सहभागी होणे व सभेचे इत्तीवृत तयार करणे. *मानव विकास कार्यक्रमांतर्गत मा. उपायुक्त(नियोजन) यांचे कडून वेळोवेळी प्राप्त सुचनांच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.	नियोजन विभागाच्या शासन निर्णयानुसार	
४	संशोधन अधिकारी (मूल्यमापन)	*शासनाने मूल्यमापनाकरिता नेमून दिलेल्या योजनांच्या शासन निर्णयांचा अभ्यास करणे *राज्याच्या प्रशासकिय भागामध्ये संचालनालयातर्फे चालु असलेल्या मूल्यमापन अभ्यासाबाबत विभाग स्तरावर तांत्रिक व प्रशासकियदृष्टया प्रभारी राहणे. *प्रशासकिय भाग अथवा शाखेतील मूल्यमापन अभ्यासविषयक कामाचा कार्यक्रम वरिष्ठांच्या दिशा निर्देशनुसार राबविणे *योजनानिहाय मूल्यमापनाचे प्रशिक्षण आयोजित करून योजनांची माहिती/प्रशिक्षण देणे/मार्गदर्शन करणे. *कनिष्ठ कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे, देखरेख ठेवणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे. *मूल्यमापनाचे क्षेत्रिय कामावर देखभाल, समन्वय व कामांचे निरीक्षण घेणे	नियोजन विभागाच्या शासन निर्णयानुसार	
५	संशोधन सहायक (मूल्यमापन)	योजनांची मूल्यमापन पाहणी *संबंधित योजनांच्या माहितीकरिता विभाग स्तरावरील यंत्रणेकडे संपर्क ठेवणे आणि माहितीचे संकलन *योजनांच्या मूल्यमापनाकरिता जिल्हयांची निवड करुन, तालुका/ गावांसाठी जिल्हयांतील जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी यांना आदेशाचे निर्गमन *मूल्यमापन क्षेत्रिय कामाचे निरीक्षण घेणे *जिल्हा स्तरावरील संकलित माहितीची छाननी करुन, माहितीचे विहीत प्रपत्रात एकत्रिकरण करुन अहवाल संचालनालय, नियोजन विभागास सादर करणे	नियोजन विभागाच्या शासन निर्णयानुसार	

		*खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांशी संबंधित पत्रव्यवहार मासिक प्रगती अहवाल *खासदार स्थानिक विकास कार्यककाच्या १९ स्तंभाच्या त्रैमासिक अहवालाचे विभाग स्तरावरील संकलन. *महालेखापाल कार्यालयाच्या आक्षेप परिच्छेदांचा निपटारा करण्याबाबतची कार्यवाही		
६	सांख्यिकी सहायक (मूल्यमापन)	**सेवाग्राम विकास आराखडा-** *शासनाकडून विभागीय आयुक्तांच्या BDS वर आलेला निधी जिल्हाधिकारी वर्धा यांना वितरीत करणे. *जिल्हाधिकारी वर्धा यांचेकडून कामांचा, खर्चाचा प्रगती अहवाल घेणे. *शासनाने सेवाग्राम विकास आराखडा संदर्भात मागितलेली माहिती शासनाला उपलब्ध करून देणे. **ताजबाग विकास आराखडा-** **शासनाकडून विभागीय आयुक्तांच्या BDS वर आलेला निधी जिल्हाधिकारी नागपूर यांना वितरीत करणे. *जिल्हाधिकारी , नागपूर यांचेकडून कामांचा, खर्चाचा प्रगती अहवाल घेणे. *शासनाने ताजबाग विकास आराखडा संदर्भात मागितलेली माहिती शासनाला उपलब्ध करून देणे. **मुद्रा बँक योजना-** *अग्रणी जिल्हा प्रबंधक,नागपूर यांचेकडून महिन्याअखेरचा डाटा घेउन मासिक प्रगतती अहवाल बनविणे. *शासनाने मुद्रा बँक योजना संदर्भात मागीतलेली माहिती उपलब्ध करून देणे.	नियोजन विभागाच्या शासन निर्णयानुसार	
७	लिपिक-टंकलेखक	*आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे. *उपायुकत नियोजन यांनी निर्देशीत केलेली कामे करणे.		

विभागीय आयुक्त, नागपूर विभाग येथील नियोजन शाखेतील नक्षल क्षेत्र विकास कार्यक्रमांतर्गत अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक (नक्षल क्षेत्र विकास कार्यक्रम)	अतिरीक्त केंद्रीय सहाय्य /विशेष कृती कार्यक्रम योजना/नक्षलवाद्यांना गावबंदी योजना राबविणे/ जिल्हास्तरीय समन्वय तसेच गावभेट योजनांबाबत विभागीय स्तरावर तांत्रिक व प्रशासकीय दृष्टया प्रभारी राहणे. सदर योजनांचा प्रारुप आराखडा तयार करण्यासाठी प्रस्ताव मागविणे/पत्रव्यवहार करणे/मासिक प्रगती अहवाल संकलित करणे व शासनास सादर करणे, या सर्व कार्यक्रमांची प्रगती व भविष्यकालीन आवश्यकता काय आहे हे तपासून शासनास सादर करणे इ. कामे	नियोजन विभागाच्या शासन निर्णय क्र.इपीडी-२५१०/प्र.क्र.२९४/ का.१४२१ ,दि.२२/०७/२०१०	
२	संशोधन अधिकारी	अतिरीक्त केंद्रीय सहाय्य /विशेष कृती कार्यक्रम योजना/नक्षलवाद्यांना गावबंदी योजना राबविणे/ जिल्हास्तरीय समन्वय तसेच गावभेट योजनांचा प्रारुप आराखडा तयार करण्यासाठी प्रस्ताव मागविणे/पत्रव्यवहार करणे/मासिक प्रगती अहवाल संकलित करणे व शासनास सादर करणे, या सर्व प्रक्रियेची छाननी व तपासणी करणे.	नियोजन विभागाच्या शासन निर्णय क्र.इपीडी-२५१०/प्र.क्र.२९४/ का.१४२१ ,दि.२२/०७/२०१०	
३	सांख्यिकी सहायक	अतिरीक्त केंद्रीय सहाय्य /विशेष कृती कार्यक्रम योजना/नक्षलवाद्यांना गावबंदी योजना राबविणे/ जिल्हास्तरीय समन्वय तसेच गावभेट योजनांचा प्रारुप आराखडा तयार करण्यासाठी प्रस्ताव मागविणे/पत्रव्यवहार करणे/मासिक प्रगती अहवाल संकलित करणे व शासनास सादर करणे	नियोजन विभागाच्या शासन निर्णय क्र.इपीडी-२५१०/प्र.क्र.२९४/ का.१४२१ ,दि.२२/०७/२०१०	

नागरीकांची सनद माहिती

शाखेचे नांव : नियोजन शाखा   दुरध्वनी क्र.:- ०७१२-२५६२६९२   ई मेल पत्ता :- dycommnagpur@gmail.com

१	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	जन माहिती अधिकारी तथा संशोधन अधिकारी, नियोजन शाखा विभागीय आयुक्त कार्यालय, नागपूर	३० दिवस	अपिलीय अधिकारी तथा उपायुक्त (नियोजन),विभागीय आयुक्त कार्यालय, नागपूर

जिल्हा वार्षिक योजना- सनियंत्रण प्रक्रिया तपासणी सुची

१. राज्यस्तरीय बैठकीपूर्वी जिल्हा वार्षिक योजना(सर्वसाधारण) चा आराखडा विभागातील जिल्हयांकडून प्राप्त करून घेउन त्याची शासनाचे मार्गदर्शक तत्वानुसार तपासणी व छाननी करून विभागीय आयुक्त यांची मंजुरी घेणे.

२. सदर आराखडयाची i-PASS या प्रणालीवर माहिती नोंदणी योग्य असण्याची तपासणी करणे व तसे नसल्यास जिल्हयांशी पत्रव्यवहार करून दुरूस्ती सुचविणे.

३. शासनाचे वेळापत्रकानुसार मा. मंत्री, वित्त व नियोजन यांचे अध्यक्षतेखाली जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) चे आराखडे अंतिम करण्यासाठी राज्यस्तरीय बैठकीचे आयोजन करणे.

४. जिल्हा नियोजन अधिका-यांच्या जिल्हा वार्षिक योजना(सर्वसाधारण) संदर्भात बैठका घेवून खर्चाचा आढावा घेणे.

५. शासनाकडून प्राप्त नियतव्यय १००% खर्च होणे यादृष्टीने जिल्हा नियोजन अधिका-यांना सुचना देणे.

६. जिल्हा स्तरावर आर्थिक वर्षाच्या अखेर उर्वरीत निधी शासनास समर्पित केला किंवा कसे या प्रक्रियेची तपासणी करणे.

७. महालेखपाल नोंदवहीशी यंत्रणेने खर्चाचे ताळमेळ घातले आहेत का ? तसेच सर्व यंत्रणांचा ताळमेळ अहवाल जिल्हाधिका-यांकडुन नियोजन विभागास पाठविण्यात आला किंवा कसे या प्रक्रियेची तपासणी करण्यात येते.

८. अंतिम सुधारीत तरतूद, पुर्नविनियोजन व समर्पित निधी यांची माहिती महालेखपाल कार्यालयास सादर करण्यात आले किंवा कसे या प्रक्रियेची तपासणी करण्यात येते.

९. मासिक प्रगती अहवाल जिल्हयाकडून घेणे.

खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम- प्रक्रिया तपासणी सुची

१. 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.

२. केंद्र शासनाच्या सांख्यिकी तथा काग्रक्रम कार्यान्वयन मंत्रालयाने आणि महाराष्ट्र शासनाच्या नियोजन विभागाने जिल्हास्तरावरून मागविलेल्या माहितीसाठी पाठपुरावा करणे.

३. केंद्र शासनाच्या स्तरावर झालेल्या आढावा बैठकीच्या इतिवृत्तावर जिल्हास्तरावर अपेक्षित कार्यवाही होते किंवा नाही याबाबत संनियंत्रण व पुर्तता या कार्यालयाकडून करणे.

४. सांख्यिकी तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय, नवी दिल्ली यांनी विहित केलेल्या मार्गदर्शक तत्त्वानुसार योजनेची अंमलबजावणी होते किंवा नाही त्याची तपासणी करणे

५. महालेखापालानी घेतलेल्या लेखा आक्षेपांची पुतर्ता जिल्हास्तरावरून करून घेणे व तसा अहवाल नियोजन विभागास पाठविणे

६. जिल्हावार मंजुर केलेल्या कामांची माहिती MPLADS च्या work monotering system मध्ये प्रदर्शित करण्यात आली आणि सदर माहिती दरमहा अद्यावत करण्यात येते किंवा नाही त्याची तपासणी करणे.

७. काही कामांना प्रत्यक्ष भेटी देवून कामांची गुणवत्ता तपासणे आणि त्याचा अहवाल नियोजन विभागास सादर करणे.

आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम- सनियंत्रण प्रक्रिया तपासणी सुची

सर्व जिल्हा नियोजन कार्यालयाकडून आलेल्या त्रैमासिक खर्चाच्या अहवालाची छाननी करून सदर अहवालाची संगणकावर नोंद करणे.

१. खर्चाची टक्केवारी कमी असल्यास जिलहास्तरावर पत्रव्यवहार करणे व विभागीय पातळीवर सनियंत्रण करणे.

२. त्या वर्षातील एकूण कामे ही पूर्ण कामे, सुरू कामे, सुरू न झालेली कामे व सुरू होउन बंद पडलेली कामांच्या बेरजे इतकीच आहेत किंवा कसे हे तपासणे.

३. प्रत्येक जिल्हयाच्या प्राप्त अनुदानाशी खर्चाची टककेवारी तपासणे.

४. कामांना प्रत्यक्ष भेटी देवून कामांची गुणवत्ता तपासणे.

आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम- विनियोजन लेखे तपासणी सूची

१. महालेखपाल नोंदवहीशी यंत्रणेने खर्चाचे ताळमेळ घातले आहेत का? तसेच सर्व यंत्रणांचा ताळमेळ अहवाल जिल्हाधिका-यांकडुन नियोजन विभागास पाठविण्यात आला किंवा कसे या प्रक्रियेची तपासणी करण्यात येते.

२. जिल्हा स्तरावर आर्थिक वर्षाच्या अखेर उर्वरीत निधी शासनास समर्पित केला किंवा कसे या प्रक्रियेची तपासणी करणे.

मानव विकास -सनियंत्रण प्रक्रिया तपासणी सुची

१. मानव विकास कार्यक्रम हा महाराष्ट्रातील २३ जिल्हयामध्ये १२५ तालुक्यांत राबविण्यात येतो, त्यात नागपूर विभागातील भंडारा, गोंदिया, नागपूर, गडचिरोली व चंद्रपूर या पाच जिल्हयातील ३७ तालुक्यांमध्ये राबविण्यात येत आहे.

२. मानव विकास कार्यक्रमांतर्गत विभागाचा आराखडा तयार करण्याकरीता पाचही जिल्हयातील जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हा मानव विकास समिती यांचे कडून जिल्हयाचा आराखडा मागविणे व आराखडयाची छाननी करून विभागाचा एकत्रित आराखडा मानव विकास आयुक्तालय, औरंगाबाद यांना मंजुरीसाठी पाठविणे.

३. मानव विकास कार्यक्रम संदर्भात जिल्हा नियोजन अधिकारी (मानव विकास) यांच्या बैठका घेउन खर्चाचा आढावा घेणे.

४. जिल्हा स्तरावर कामाच्या प्रगतीमध्ये येणा-या अडचणी सोडविणे व १००% खर्च होण्याच्या दृष्टीने पाठपुरावा करणे.

५. मानव विकास कार्यक्रमांतर्गत शासनाने वेळोवेळी मागितलेली माहिती उपलब्ध करून देणे.

६. वरील सर्व बाबतीत विभाग स्तरावर सनियंत्रण करणे, जिल्हयातील विविध कार्यान्वयीन यंत्रणांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करून कामाचा आढावा घेणे या सर्व बाबींची अंमलबजावणी करणे.

प्रादेशिक पर्यटन विकास कार्यक्रम- प्रक्रिया तपासणी सूची

१. महाराष्ट्र शासन, नियोजन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक तीक्षेवि-२०१५/ प्र.कं.६/का- १४४४, दि ४ जून, २०१५ मधील तरतूदीनुसार मा.पालकमंत्री यांचे अध्यक्षतेखालील जिल्हास्तरीय समिती, मा.मुख्य सचिवांच्या अध्यक्षतेखालील उच्चस्तरीय समिती तसेच मा.मुख्यमंत्री यांचे अध्यक्षतेखालील शिखर समितीचे मा. विभागीय आयुक्त हे सदस्य आहेत.

जिल्हास्तरीय समितीने सादर केलेल्या आराखडयाची उच्चस्तरीय समितीकडून छानणी करून मंजूरीसाठी शिखर समितीकडे सादर करण्यात येते. शिखर समितीने मान्यता दिल्यानंतर जिल्हास्तरीय कार्यकारी समितीकडून प्रकल्पाची अंमलबजावणी केली जाते. त्यानुषंगाने विकास आराखडयाची छानणी करणे, कामांचा वेळोवेळी आढावा घणे, विविध स्तरांवर समन्वय साधुन कामाच्या प्रगतीमध्ये येणा-या अडीअडचणी सोडविणे, प्रकल्प विहित कालमर्यादेत पूर्ण होणे यासाठी पाठपुरावा करण्यात येतो.

२. सध्या विभागात सेवाग्राम विकास आराखडा व ताजबाग विकास आराखडा अंतर्गत कामे सुरू आहेत.