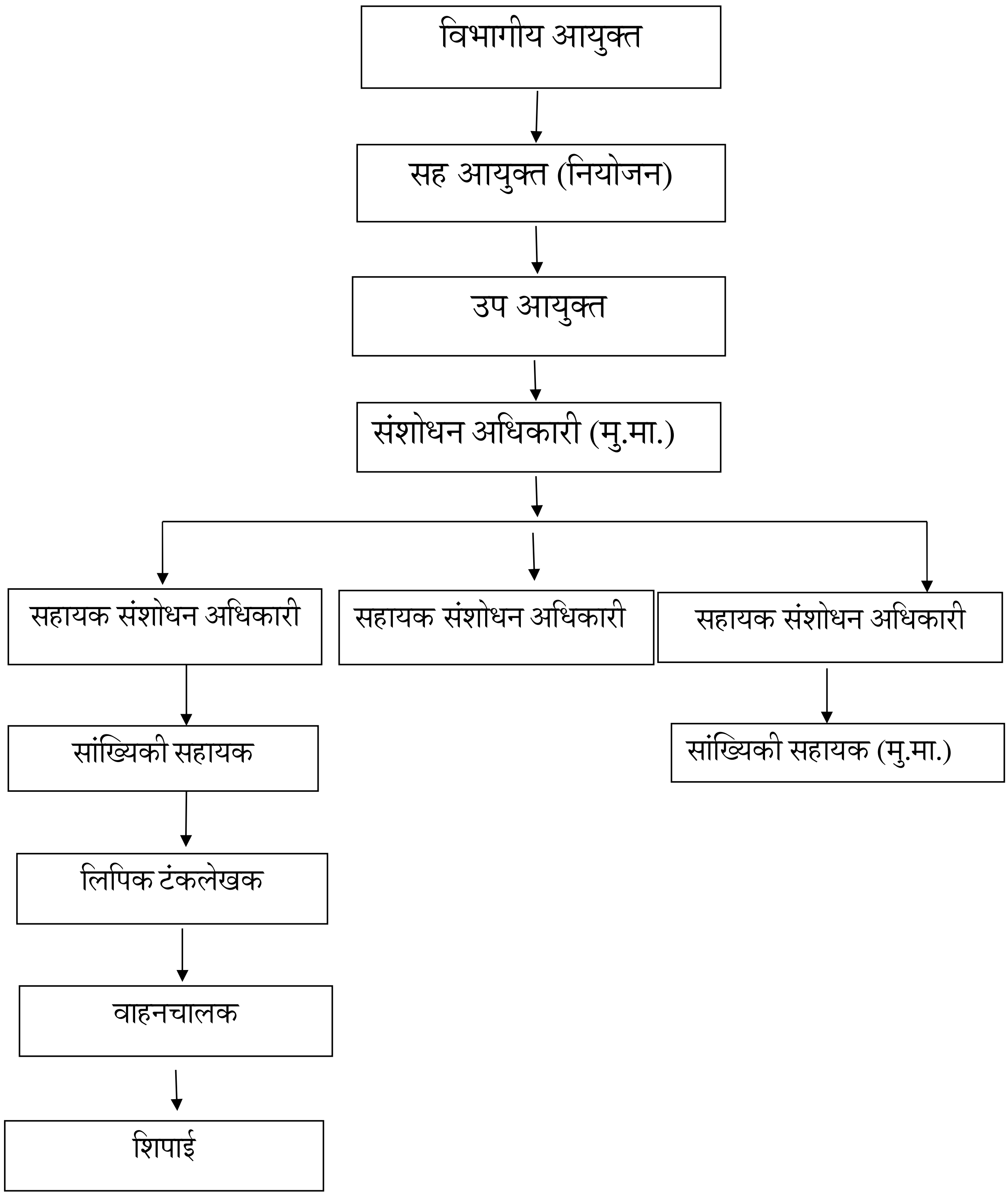
शासनाचा माहितीचा अधिकार आधिनियम 2005 च्या अंमलबजावणीबाबत

कलम 4(1)(b)(i)

विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग, नाशिक येथील नियोजन शाखेसह विहीत केलेली कार्ये कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिक विभाग, नाशिक
पत्ता	नविन प्रशासकीय इमारत, दूसरा मजला, नाशिकरोड, नाशिक
कार्यालय प्रमुख	सह आयुक्त (नियोजन), नाशिक विभाग
शासकीय विभागाचे नांव	नियोजन विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नियोजन विभाग
कार्यक्षेत्र भौगोलीक **कार्यानुरूप**	नाशिक विभाग जिल्हास्तरीय 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 विभागातील जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेसाठी विहीत केलेल्या कार्यसुचीप्रमाणे ते काम पार पाडीत आहेत की नाही यावर लक्ष देणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण	नाशिक विभागातील जिल्हयांमध्ये राबविण्यात येणा-या विविध योजनांतर्गत योजनांचे संनियत्रण करणे व त्याबाबतची प्रगती शासनास कळविणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी	8 कर्मचारी व 3 अधिकारी
कार्य	जिल्हास्तरावरील विविध योजनांतर्गत योजनाचे संनियत्रण करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	नाशिक विभागातील जिल्हयांमध्ये राबविण्यात येत असलेल्या विविध योजनाबाबत 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 रहाणे. मा. विभागीय आयुक्त यांना नियाजनासबंधी लागणारी सांख्यिकी माहिती पुरविणे.
मालमत्तेचा तपशील	शासकीय इमारतीत कार्यालय सुरू आहे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	पुढील पानावर दिला आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	0253-2461439 **वेळ :** सकाळी 9.45 ते 18.15
साप्ताहीक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्रत्येक शनिवार व प्रत्येक रविवार

शाखेचा संरचनात्मक तक्ता



कलम 4(1) (b) (ii) नमुना (अ)

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

अ

अ क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1.	सह आयुक्त **(नियोजन)**	कार्यालय प्रमुख	1) मा.अवर सचिव, नियोजन विभाग, यांचेकडील ज्ञापन क्र.एमआयएस-5794/प्र-92/का.1426 दिनांक 28 मार्च 2001 च्या ज्ञापनान्वये घोषित 2) शासन निर्णय क्रमांक विअप्र/2026/प्र क्र. 22 विनियम दिनांक 11/08/2026 चे परिशिष्ट वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978, भाग- पहिला, उप विभाग एक ते पाच अन्वये, प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारानुसार वापर	
2.	उप आयुक्त	आहंरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित		

ब

अ क्र	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्याकायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1.	सह आयुक्त (नियोजन)	कार्यालयीन खर्चाचे	अ मध्ये नमुद केलेल्या शासन निर्णय क्रमांक विअप्र/2026/प्र क्र. 22 विनियम दिनांक 11/08/2026 चे परिशिष्ट वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978, भाग- पहिला, उप विभाग एक ते पाच अन्वये, प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारानुसार वापर नुसार महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1965 मधील सुधारीत तरतुदीच्या अनुषंगाने	

क

अ क्र	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
-	--	--	--	--

ड

अ क्र	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

[कलम 4(1) (b) (ii)] नमुना (ब)

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

अ क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/ शा.नि./परि पत्रकानुसार	अभि प्राय
1.	सह आयुक्त (नियोजन)	1. मा. विभागीय आयुक्त तथा पदसिद्ध अपर विकास आयुक्त यांना वेळोवेळी नियोजना संबंधी ज्या बैठका घ्याव्या लागतात त्या बैठकांचे आयोजन करुन त्यासंबंधी योग्य ते प्रगती दर्शक तक्ते व टिपण्या त्यांना सादर करणे. 2. महसुल विभागातील जिल्हा नियोजन अधिकारी त्यांच्यासाठी विहित केलेल्या कार्यसुचीप्रमाणे काम पार पाडत आहेत की नाही यावर देखरेख ठेवणे. 3. जिल्हा नियोजन समिती व त्यांची कार्यकारी समिती तसेच इतर संबंधित समित्यांच्या बैठकींना उपस्थित राहणे व त्या बैठकीमध्ये जे मुद्दे उपस्थित झाले त्यासंबंधी योग्य त्या (जिल्हा/राज्य) पातळीवर पाठपुरावा करुन त्या पातळीवर कार्यवाही प्रलंबित राहिल्यास त्याच्या वरच्या पातळीवर प्रकरण घसास लावणे. 4. आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत विभागातील सर्व जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेकडुन मासिक खर्चाचे अहवाल उपलब्ध करुन घेऊन ते एकत्रित करुन अभिप्रायासह विहित नमुन्यात व विहित कालावधीत नियोजन विभागास सादर करणे. 5. खासदार/ आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत शासन स्तरावरील विभागातील सर्व जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेकडे प्रलंबित असलेल्या प्रकरणांचा दरमहा आढावा घेऊन प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढणेबाबत जिल्हा नियोजन अधिका-यांकडे पाठपुरावा करणे. 6. जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीत उद्भवलेल्या मुद्दयांवर राज्य/ जिल्हा स्तरावर कार्यवाहीची अपेक्षा असल्यास त्याबाबत प्रशासकीय विभाग/ जिल्हाधिकारी यांचेकडे पाठपुरावा करणे. 7. जिल्हा नियोजन समितीच्या अखत्यारीत येणा-या योजनांसाठी मंजुर केल्याप्रमाणे अंमलबजावणी अधिका-यांना निधी उपलब्ध होतो किंवा नाही याबाबत वेळोवेळी आढावा घेऊन निधी उपलब्ध होण्यासाठी लेखी पाठपुरावा करणे. 8. मा. विभागीय आयुक्तांकडुन जिल्हाधिकारी कार्यालयांचे जे निरीक्षण होते त्यामध्ये जिल्हा नियोजन कार्यालयासंबंधी उपस्थित केलेल्या मुद्दयांचा पाठपुरावा करणे. त्याचे निराकरण करणे. व जिल्हा नियोजन अधिकारी कार्यालयाचे नियामितपणे निरीक्षणे घेणे. 9. खर्चाच्या नोंदी वित्तीय नियमावलीतील विहित नमुन्यात ठेवुन खर्चाचा मासिक अहवाल नियमितपणे जिल्हा नियोजन अधिका-यांकडुन नियोजन विभागास सादर होत आहेत याची खात्री करणे. 10. खर्चाचा ताळमेळ महालेखापाल कार्यालयाकडील नोंदींशी घालुन तिमाही खर्चमेळाचा अहवाल विहित नमुन्यात नियमितपणे नियोजन विभागास जिल्हा नियोजन अधिका-याकडुन सादर होत आहेत याची खात्री करणे. 11. आमदार/ खासदार यांच्या स्थानिक विकास कार्यक्रम व डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रमाची शासनाने विहित केलेल्या मार्गदर्शक तत्वानुसार जिल्ह्याकडून आखणी व अंमलबजावणी होत आहे यावर देखरेख करणे. 12. केंद्र शासनाने विहित केलेला खासदारांच्या मतदार संघात घ्यावयाची विकास कामे याबाबतचा मासिक/त्रैमासिक अहवाल, विभागातील योजनांच्या खर्चाचा त्रैमासिक अहवाल, स्थानिक विकास कार्यकम, डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम इ. च्या खर्चाच्या ताळमेळाच्या मासिक/ त्रैमासिक अहवालाचे संनियंत्रण व त्याबाबतचा एकत्रित अहवाल नियोजन विभागास सादर करणे. 13. जिल्हा योजनांच्या विविध तरतुदींसंबंधी विशेष दक्षता घेऊन मंजुर अनुदानापेक्षा जास्त खर्च होणार नाही याकडे लक्ष देणे.	मा.अवर सचिव, नियोजन विभाग, यांचेकडील ज्ञापन क्र.एमआयएस-5794/प्र-92/का. 1426 दिनांक 28 मार्च 2001 च्या ज्ञापनान्वये घोषित	

अ क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/ शा.नि./परि पत्रकानुसार	अभि प्राय
		14. विभागातील जिल्हा नियोजन अधिकारी कार्यालयाचे वर्षातुन एकदा निरीक्षण घेणे. 15. मुल्यमापन विषयक पाहणी अहवाल तयार करणे कामी मार्गदर्शन करणे. मुल्यमापन पाहणींच्या निवड झालेल्या योजनेच्या क्षेत्रीय कामाबाबतचे जि. सां. अ. यांना प्रशिक्षण देणे. 16. मुल्यमापन विषयक पाहणीच्या क्षेत्रीय कामाचे संनियंत्रण करणे 17. नियोजन कक्षाचे अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामकाजाचे संनियंत्रण करणे. 18. नियोजन शाखेचे कार्यालय प्रमुख म्हणून कामकाज पहाणे.		
2.	उप आयुक्त	1.आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन कामकाज पहाणे. 2. मुल्यमापन अभ्यास पाहणी संबधित सर्व कामकाज. 3. मुल्यमापन पाहणीचे कामात उपआयुक्त , जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय यांना मार्गदर्शन व अडचणींचे निराकरण करणे. 4.महास्ट्राईड प्रकल्पाचे संबधित सर्व कामकाज व त्याअंतर्गत मनुष्यबळ नियुक्ती व त्यांच्या कामकाजाचे अहवाल, मानधन वितरण व इतर उपक्रम याबाबतचे सर्व कामकाज पार पाडणे. 5.जिल्हा विकास आराखडा बाबत सर्व कामकाज, जिल्हा वार्षिक योजनेतील जिल्हा विकास आराखडा (DSP) वार्षिक कृती कार्यक्रम (AAP) तरतूदीबाबतचा आढावा. 6.निती आयोग/ मित्रा संस्थेकडील पत्रव्यवहार करणे. 7.विकसित महाराष्ट्र 2047 - व्हिजन डॉक्युमेंट, District Good Governance Index (DGGI) याबाबतचे सर्व कामकाज पारपाडणे. 8. PM Gatishakti, UDID याबाबत पत्रव्यवहार व अनुषंगिक सर्व कामकाज पहाणे. 9.माहिती अधिकारातंर्गत कार्यालयाचा अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.		
3.	संशोधन अधिकारी (मुल्यमापन)	1.आमदार / खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, वार्षिक योजना, बिगर आदिवासी विशेष घटक योजना, डोंगरी विकास कार्यक्रम इ. योजनांची माहिती मागविणे. माहितीचे संकलन व सुक्ष्म तपासणी करून, त्रुटी असल्यास फेरविचारणा करणे, योजनांचा प्रगती आढावा घेण्यासाठी बैठक बोलविणे, बैठकीसंदर्भातील मुदयांचा पाठपुरावा करणे. आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाच्या आराखडयाची छाननी करून त्यास कार्योत्तर मंजूरीसाठी सह आयुक्त नियोजन यांच्या माफर्त मा. विभागीय आयुक्तांना सादर करणे. 2. उर्वरित महाराष्ट्र वैधानिक विकास मंडळ मुंबई यांचेकडील बैठकीसाठी टिपणी तयार करणे 3.नियोजन शाखेतील आस्थापना व इतर सर्व तांत्रिक कामे यांचे संनियंत्रण करणे 4. मुल्यमापन पाहणीचे कामात जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयांना मार्गदर्शन व अडचणींचे निराकरण करणे. 5.मुल्यमापन विषयक पाहणीच्या क्षेत्रीय कामाचे पर्यवेक्षण व अहवाल तयार करणे. 6.कार्यालयाचा जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.		

अ क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/ शा.नि./परि पत्रकानुसार	अभि प्राय
4.	सहायक संशोधन अधिकारी (नियोजन)	1.जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण), संबंधी सर्व कामे. 2.प्रादेशिक पर्यटन योजना, तिर्थक्षेत्र विकास आराखडे, ग्रामीण तिर्थक्षेत्र विकास योजना, नागरी पर्यटन / तिर्थक्षेत्र विकास योजना याबाबत पत्रव्यवहार व कामकाज, 3.पर्यटन व तिर्थक्षेत्र स्थळ यांना अ वर्ग/ब वर्ग दर्जा देणेबाबत पत्रव्यवहार करणे. 4.जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) प्रारूप आराखडा तयार करणे व त्याअनुषंगाने राज्यस्तरीय बैठकीसाठी टिपणी तयार करणे. 5.जिल्हा नियोजन समिती बैठकी संबंधीत पत्रव्यवहार करणे. 6. जिल्हा वार्षिक योजना मंजुर नियतव्यय व कपात विषयक पत्रव्यवहार व मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे. अनुषंगिक पत्रव्यवहार करणे. 7.बिगर आदिवासी, विशेष घटक योजना, आदिवासी घटक योजना, आदिवासी उपाययोजनांचे अहवाल तयार करणे. 8.आकांक्षित जिल्हा / तालुका कार्यक्रम (Aspirational District/block Programme) विषयक कामकाज, जिल्हा वार्षिक योजनेतील आकांक्षित जिल्हा / तालुका कार्यक्रम तरतूदीबाबतचा आढावा. 9.जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाचे निरीक्षणाबाबत पत्रव्यवहार व कार्यालयातील समन्वयन साधने. 10.कार्यासनाशी संबंधित माहिती अधिकार, न्यायालयीन प्रकरणे, विधीमंडळ प्रश्न प्रकरणे.		
5.	सहायक संशोधन अधिकारी (मुल्यमापन)	1.मुल्यमापन अभ्यास पाहणी सनियंत्रण. 2. मुल्यमापन पाहणी अंतर्गत अर्थ व सांख्यिकी आयुक्तालय व विभागातील उपायुक्त, जिल्हा सांख्यिकीय कार्यालय यांच्याशी पत्रव्यवहार व कामकाजाचा पाठपुरावा, मुल्यमापन पाहणीच्या क्षेत्रकामा अंतर्गत प्राप्त माहितीची छाननी, क्षेत्रीय कर्मचाऱ्यांना येणाऱ्या अडचणींचे निराकरण व त्यासंबंधीचे सांख्यिकी सहायक (मुल्यमापन) यांच्या कामावर नियंत्रण. 3. मुल्यमापन पाहणीचे कामात जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयांना मार्गदर्शन व अडचणींचे निराकरण करणे. 4. मुल्यमापन पाहणीचे क्षेत्रीय स्तरावर भरलेल्या विविध पत्रकांची छाननी / सुक्ष्म तपासणी करणे. 5. उर्वरित महाराष्ट्र विकास मंडळ मुंबई यांचेकडील पत्रव्यवहार व अहवाल. 6.कार्यासनाशी संबंधित माहिती अधिकार, न्यायालयीन प्रकरणे, विधीमंडळ प्रश्न प्रकरणे.		
6.	सहायक संशोधन अधिकारी	1.महास्ट्राईड प्रकल्पांतर्गत मनुष्यबळ नियुक्ती व त्यांच्या कामकाजाचे अहवाल, मानधन वितरण व इतर उपक्रम याबाबतचे सर्व कामकाज पारपाडणे. 2.जिल्हा विकास आराखडा बाबत सर्व कामकाज, जिल्हा वार्षिक योजनेतील जिल्हा विकास आराखडा (DSP) वार्षिक कृती कार्यक्रम (AAP) तरतूदीबाबतचा आढावा. 3.निती आयोग/ मित्रा संस्थेकडील पत्रव्यवहार करणे. 4.विकसित महाराष्ट्र 2047 - व्हिजन डॉक्युमेंट, District Good Governance Index (DGGI) याबाबतचे सर्व कामकाज पारपाडणे. 5. PM Gatishakti, UDID याबाबत पत्रव्यवहार व अनुषंगिक कामकाज पहाणे. 6.वेळोवेळी आयोजित होणाऱ्या बैठकांच्या माहितीचे संकलन करणे. 7.कार्यालयाचा सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. 8.कार्यासनाशी संबंधित माहिती अधिकार, न्यायालयीन प्रकरणे, विधीमंडळ प्रश्न प्रकरणे.		

अ क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/ शा.नि./परि पत्रकानुसार	अभि प्राय
7.	सांख्यिकी सहायक (नियोजन)	1.खासदार /आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, डोंगरी विकास कार्याक्रम या विषया संबधातील सर्व कामे पारपाडणे. 2. खासदार / आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम तरतुद व खर्चमेळ संबंधी पत्रव्यवहार करणे, मासिक/ त्रैमासिक प्रगती अहवाल तयार करणे तसेच शासनाने मागविलेल्या माहितीचे अहवाल व पाठपुरावा, उपयोगिता प्रमाणपत्र, भौतिक खाते बंद करणे याबाबत पाठपुरावा. 3.डोंगरी विकास कार्यक्रम तरतूद व खर्चमेळ संबंधी पत्रव्यवहार व मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे. 4.मंत्रीमंडळ बैठकीतील घोषणा व निर्णय यासंबंधी माहिती, पत्रव्यवहार व पाठपुरावा. 5. वित्त आयोग, मराठवाडा वैधानिक विकास मंडळ यासंबंधी माहिती, पत्रव्यवहार व पाठपुरावा. 6.कार्यासनाशी संबंधित माहिती अधिकार, न्यायालयीन प्रकरणे, विधीमंडळ प्रश्न प्रकरणे.		
8.	सांख्यिकी सहायक (मुल्यमापन)	1.मुल्यमापन पाहणी अभ्यास या विषया संबधातील सर्व कामे पार पाडणे. 2.योजनांच्या मुल्यमापन अभ्यास पाहणी क्षेत्रकामाचे साप्ताहिक अहवाल जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयाकडुन प्राप्त करून घेवुन एकत्रित अहवाल मुख्य कार्यालयास सादर करणे. 3.क्षेत्रकामात जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयास आलेल्या अडचणीबाबत पत्रव्यवहार करणे. 4. क्षेत्रकामाची पत्रके जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयाकडुन प्राप्त करून घेणे व पत्रकांची सुक्ष्म तपासणी करणेबाबत वरिष्ठांना सहाय्य करणे 5.मुल्यमापन पाहणी अंतर्गत अर्थ व सांख्यिकी आयुक्तालय व विभागातील उपायुक्त, जिल्हा सांख्यिकीय कार्यालय यांच्याशी पत्रव्यवहार व कामकाजाचा पाठपुरावा, मुल्यमापन पाहणीच्या क्षेत्रकामाअंतर्गत प्राप्त माहितीची छाननी, क्षेत्रीय कर्मचाऱ्यांना येणाऱ्य अडचणींचे निराकरण. 6. कार्यासनाशी संबंधित माहिती अधिकार, न्यायालयीन प्रकरणे, विधीमंडळ प्रश्न प्रकरणे.		

अ क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/ शा.नि./परि पत्रकानुसार	अभि प्राय
9.	महसूल-सहायक	1. आस्थापना व लेखा विषयक सर्व कामे. 2. कार्यालयातील सर्व नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे. 3. आर्थिक तरतूद, पगार बिल, भत्ते बीले, कार्यालयीन खर्च व त्याबाबत पत्रव्यवहार करणे. 4. संगणकाची देखभाल, दुरूस्ती बाबत पत्रव्यवहार. 5. चारमाही / आठमाही अंदाजपत्रके तयार करणे, मासिक खर्चाचा प्रगती अहवाल तयार करणे. 6. प्रवास भत्ता यादी तयार करणे. 7. नियोजन कक्षातील वाहनाचे लॉगबुक, दुरूस्तीचे बिले, इंधन बिले, देखभाल इत्यादीबाबत कार्यवाही करणे. 8. गोपीनीय पत्रव्यवहार. 9. टपाल आवक, जावक कामकाज, सर्व ई-मेल च्या प्रिंट टपालात ठेवणे ई - ऑफिस समन्वयन. 10. रजा, GPF Advance, उत्सव अग्रीम, प्रवास भत्ता, अतिकालिक भत्ता, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती, सेवानिवृत्ती प्रदाने, वाहन विमा यांची देयके व लेखाविषयक उर्वरीत सर्व बाबींचे कामकाज. कोषागाराशी संबंधित सर्व बाबींचे कामकाज, Cashbook व बँक विषयक सर्व कामकाज. 11. मा. महालेखापाल, नागपूर / मुंबई यांचे कडील आक्षेप / परिच्छेद निकाली काढणे व पत्रव्यवहार 12. सहआयुक्त (नियोजन) कार्यालयातील खर्चाचा ताळमेळ, उपयोगिता प्रमाणपत्र, आस्थापनाविषयक बाबींच्या निधीबाबत जि.नि.स. कार्यालयांच्या मागणीचे समन्वयन व शासनाकडे एकत्रित निधी मागणी याविषयक सर्व कामकाज. 13. कार्यासनाशी संबंधित माहिती अधिकार, न्यायालयीन प्रकरणे, विधीमंडळ प्रश्न प्रकरणे. 14. वरीष्ठांकडून वेळोवेळी सोपविण्यात येणारी कामे/ प्रकरणे.		
10.	वाहन चालक	1. सहआयुक्त (नियोजन) यांना बैठकीस हजर राहणेसाठी घेवुन जाणे 2. सहआयुक्त (नियोजन) यांना शासकीय दौ-यावर घेवून जाणे. 3. वाहनाची देखभाल व दुरूस्ती करणे.		
11.	शिपाई	1. सहआयुक्त (नियोजन) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे. 2. कोषागार कार्यालयात वेतन बिले व इतर बिले टाकणे व कोषागारातील इतर कामे. 3. टपाल वाटणे. 4. कार्यालयाची साफ सफाई ठेवणे.		

[कलम 4(1) (ब) (iii)]

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव)
कामाचे स्वरूप
संबंधित स्वरूप
अधिनियमाचे नांव
नियम
शासन निर्णय
परिपत्रके
कार्यालयीन आदेश

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

वरील मुद्या क्रमांक 2 प्रमाणे

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

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिकलक्ष	अभिप्राय
1.	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण)	मासिक अहवाल संकलन	-	-
2.	डोगरी विभाग विकास कार्यक्रम	मासिक अहवाल संकलन	-	-
3.	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	मासिक/ त्रैमासिक अहवाल संकलन	-	-
4.	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	मासिक / त्रैमासिक अहवाल संकलन	-	-
5.	विकास कार्यक्रमांतर्गत विकास कामाची तपासणी	मासिक 10 कामे	-	-
6.	जिल्हाधिकारी व मु.का.अ. यांच्या संयुक्त बैठकीसाठी अहवाल सकलन	वेळोवेळी	-	-
7.	जिल्हा नियोजन समिती, विकास मंडळ इत्यादी बैठकांना उपस्थित राहणे	वेळोवेळी	-	-
8.	मुल्यमापन पाहणी	वेळोवेळी		

[कलम 4 (1)(ब)(iv)] नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा--------

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	वरील नमुना (अ) प्रमाणे	30 दिवसाच्या कालावधीत	सबंधित अधिकारी / कर्मचारी	सह आयुक्त (नियोजन)

[कलम 4 (1)(ब)(v)] नमुना (अ)

----------------कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	विषय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

[कलम 4 (1)(ब)(v)] नमुना (ब)

----------------कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

[कलम 4 (1)(ब)(v)] नमुना (क)

----------------कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. क	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

[कलम 4 (1) (ब) (v)] नमुना (ड)

-------------------- कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

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

[कलम 4 (1) (ब) (v)] नमुना (इ)

विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग येथील नियोजन शाखा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
-	-	-	-	-

या कार्यालयाचा संबध सर्वसामान्य जनतेशी येत नाही. त्यामुळे सर्वसामान्य जनतेशी निगडित विषय या शाखेकडून हाताळले जात नाहीत. तसेच अशा प्रकारचे दस्तऐवज या शाखेत उपलब्ध नाहीत. तथापी या कार्यालयाच्या कामकाजाशी निगडीत स्थायी आदेश जतन केले आहेत.

[कलम 4 (1) (अ) (vi)]

विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग येथील नियोजन शाखेमध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/ नस्ती/ मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ,	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
-	-	-	-	-

या कार्यालयामार्फत चालणा-या कामाचे स्वरुप विचारात घेता असा दस्तऐवज या कार्यालयात नाही.

[कलम 4 (1) (ब) (vii)]

विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग येथील नियोजन शाखेच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्याशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ क्र	सल्लासमलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /नियमा/ परिपत्राकाव्दारे	पुनरावृतीकाल
-	-	-	-	-

या शाखेस लागू नाही

[कलम 4 (1) (ब) (viii)] नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग येथील नियोजन शाखेतील समीतीची यादी प्रकाशित करणे

अ क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	या शाखेशी संबधित कोणतीही समिती नसल्याने लागू नाही					

विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग येथील नियोजन शाखेच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	या शाखेशी संबधित कोणतीही समिती नसल्याने लागू नाही.					

[कलम 4 (1) (ब) (viii)] नमुना (क)

विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग येथील नियोजन शाखा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ क्र	परिषदाचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	या शाखेशी संबधित कोणतीही समिती नसल्याने लागू नाही.					

कलम 4 (1) (ब) (viii)] नमुना (ड)

विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग येथील नियोजन शाखेच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	या शाखेशी संबधित कोणतीही समिती नसल्याने लागू नाही					

[कलम ४ (१) (ब) (ix)]
विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग येथील नियोजन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ ईमेल	वेतन श्रेणी
१	सहआयुक्त (नियोजन)	श्री. हेमंत अहिरे	अ	१२.०६.२०२५		S-२५ (७८८००-०९२००)
२	उपआयुक्त	रिक्त	अ	--		S-२३ (६७७००-२०८७००)
३	संशोधन अधिकारी	श्री.चंद्रमहोन कुटे	ब (राजपत्रीत)	०१.११.२०२१		S-१६ (४४९००-१४२४००)
४	स. सं. अ. (नियोजन)	श्री.गोरख भांगरे	ब (अराजपत्रीत)	०३.०७.२०२६		S-१४ (३८६००-१२२८००)
५	स. सं. अ. (नियोजन)	रिक्त	ब (अराजपत्रीत)	--		S-१४ (३८६००-१२२८००)
६	स. सं. अ. (मुल्यमापन)	श्री. रंगनाथ सानप	ब (अराजपत्रीत)	३०.६.२०२५	०२५३-२४६१४३९ nashikosd@gmail.com	S-१४ (३८६००-१२२८००)
७	सांख्यिकी सहाय्यक (मुल्यमापन)	श्रीम. उषा मोरे	क	०९.१२.२०२४		S-१० (२९२००-९२३००)
८	सांख्यिकी सहाय्यक (नियोजन)	श्री.रविद्र ईप्पर	क	१०.१०.२०२५		S-१० (२९२००-९२३००)
९	महसूल सहायक	श्रीम.शिला रससिंग	क	२७.०५.२०२५		S-६ (१९९००-९२३००)
१०	वाहन चालक	बाह्य स्त्रोत		-		ठोक वेतन
११	शिपाई	बाह्य स्त्रोत		-		ठोक वेतन

टिप:- १. वरील १ ते ९ अधिकारी / कर्मचारी यांना त्यांचे नावासमोर नमुद वेतन श्रेणीमध्ये त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावरील मुळ वेतन मिळते.
२. याशिवाय मुळ वेतन + महगाई वेतन अशा येणा-या रकमेवर वेळोवेळी जाहिर होणारा महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, स्थानिक प्रवास सहाय्य भत्ता व शहर पुरक भत्ता अशी रक्कम मिळून एकूण वेतन मिळते.

मॅन्यूअल क्र.१०

[कलम ४ (१) (ब) (x)]
विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग येथील नियोजन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	मुळ वेतन महागाई वेतनाचे		इतर अनुज्ञेय भत्ते (रूपये)		
		नियमीत महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	नियमित शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ	६० %	२०%	१८०	---	निरंक
२	ब	६० %	२०%	१८०	१३५०	निरंक
३	क	६० %	२०%	१८०	१३५०	निरंक
३	क	६० %	२०%	१००	१३५०	निरंक
४	ड	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

रिक्त पदांची माहिती

	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमीत (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) (रुपये)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) (रुपये)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) (रुपये)
1	2	3	4	5	6
1	अ	वेतनस्तर S-२३ (६७७००-२०८७००)			
2	ब	वेतनस्तर S-१४ (३८६००-१२२८००)			

[कलम ४ (१) (ब) (xi)]

विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग येथील नियोजन शाखेचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाच्या तपशीलाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन सन २०२६-२७

(रूपये हजारात)

अ. क्र.	लेखाशिर्ष	अनुदानाचा प्रकार	प्राप्त अनुदान	प्रत्यक्ष खर्च (माहे जुलै २०२६ अखेर)
१.	**३४५१०३४२**	वेतन (०१)	३६४०.००	३६१६.७४५
		दुरध्वनी विज बिल खर्च (०६)	२२.००	९.६३१
		प्रवास खर्च (११)	२०.००	०.००
		कार्यालयीन खर्च (१३)	१२०.००	७०.३६९
		संगणक दुरुस्ती व इतर (१७)	०.००	०.००

[कलम ४ (१) (ब) (xii)] नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग येथील नियोजन शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती .... या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- कार्यक्रमाचे नाव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्ताऐवज / दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपध्दी संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा, तालुका, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

सदरची बाब या शाखेस लागू नाही.

[कलम ४ (१) (ब) (xii)] नमुना (ब)

विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग येथील नियोजन शाखेतील अनुदान लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना/कार्यक्रमाचे नांव:

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभाची रक्कम/स्वरूप	निवडपात्रतेचे निकष	अभिप्राय
सदरची बाब या शाखेस लागू नाही.				

[कलम ४ (१) (ब) (xiii)]

विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग येथील नियोजन शाखेत मिळणा-या सवलती/ परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अनु. क्र.	परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
सदरची बाब या शाखेस लागू नाही.							

[कलम ४ (१) (ब) (xiv)]

नियोजन शाखेतील इलेक्ट्रॉनीक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
या शाखेमार्फत कोणतेही प्रकाशन प्रकाशित केले जात नसल्याने सदर बाब लागू नाही.					

[कलम ४ (१) (ब) (xv)]

विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग येथील नियोजन शाखेतील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती - कार्यालयीन वेळेत
- वेबसाईट विषयी माहिती - सामान्य शाखेकडे देण्यात येते
- कॉलसेंटर विषयी माहिती - --
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - अशी बाब नाही
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - --
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती - --
- सूचना फलकाची माहिती - --

अ. क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
सदरची बाब या शाखेस लागू नाही.						

ग्रंथालय विषयी माहिती - नियोजनासंबधी शासनाने प्रकाशित के

लेली पुस्तके जी प्राप्त झालेली आहेत ती या शाखेत ठेवली आहेत. सदरची पुस्तके सामान्य नागरिकास हवी असल्यास कार्यालयीन वेळेत पाहण्यासाठी कार्यालयातच उपलब्ध केली जातील.

[कलम ४ (१) (ब) (xvi)]

विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग येथील नियोजन शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी

(तेथील लोक प्राधिकीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.चंद्रमोहन ए. कुटे, संशोधन अधिकारी	नाशिक विभाग	विभागीय आयुक्त कार्यालय, नियोजन शाखा, नाशिक विभाग, नाशिक दू. क्र. ०२५३-२४६१४३९	nashikosd @gmail.com	उपआयुक्त (नियोजन)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल
१	श्री रंगनाथ पं. सानप, सहायक संशोधन अधिकारी	नाशिक विभाग	विभागीय आयुक्त कार्यालय, नियोजन शाखा, नाशिक विभाग, नाशिक दू. क्र. ०२५३-२४६१४३९	nashikosd @gmail.com

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव व पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल	अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	उप आयुक्त	नाशिक विभाग	विभागीय आयुक्त कार्यालय, नियोजन शाखा, नाशिक विभाग, नाशिक दू. क्र. ०२५३-२४६१४३९	nashikosd @gmail.com	संशोधन अधिकारी

[कलम ४ (१) (ब) (xvii)]

विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग येथील नियोजन शाखेतील प्रकाशित माहिती

--निरंक –

[कलम ४ (१) (क)]

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

या कार्यालयाचा सर्वसामान्य जनतेशी संबंध येत नसल्याने सदरची बाब या शाखेस लागू नाही.

[कलम ४ (१) (ड)]

या कार्यालयाचा सर्वसामान्य जनतेशी संबंध येत नसल्याने सदरची बाब या शाखेस लागू नाही.

स्थायी आदेश संचिकाची यादी (नियोजन शाखा)

अ. क्र.	स्थायी आदेश संचिकेचे नाव
१.	शासकीय कर्मचाऱ्यांना वेतन व भत्ते याबाबत आदेश संचिका
२.	महागाई भत्ता बाबत संचिका
३.	शासकीय कर्मचा-यांना तदर्थ बोनस सिचका
४.	शासकीय वाहन चालक अतिकालीक भत्ता व इतर
५.	वैदयकीय देयकाबाबत संचिका
६.	विकलांग व्यवसायकर माफ व धुलाई भत्ताबाबत संचिका
७.	लेखन सामुग्री बाबत आदेश संचिका
८.	जिल्हा वाषिक योजना (सर्वसाधारण/आदिवासी उपयोजना/अनुसूचित जाती उपयोजना)
९.	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम
१०.	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम
११.	प्रादेशिक पर्यटन विकास
१२.	उर्विरत महाराष्ट्र विकास मंडळ
१३.	विविध योजनांचे मुल्यमापन कार्यक्रम