



महाराष्ट्र शासन
विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग पुणे
विधान भवन, पुणे - ४११ ००१

☎ - 020-26362643

(नियोजन शाखा)

✉ - dcplanningpune@gmail.com

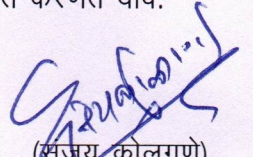
क्र.निशा/का-१/आस्था/२०२५/१४

दिनांक:- २४/०१/२०२५

विषय:- नागरिकांची सनद अद्यावत करणेबाबत.

अनौपचारिक संदर्भाने सामान्य प्रशासन शाखेकडे,

उपरोक्त विषयास अनुसरून, या कार्यालयाची नागरीकांची सनद या पत्रासोबत पाठविणेत येत आहे. तरी नागरीकांची सनद आपल्या कार्यालयाच्या संकेस्थळावर प्रसिद्ध करून कार्यालयास अवगत करणेत यावे.


(संजय कोलगणे)
उप आयुक्त नियोजन
पुणे विभाग पुणे

प्रत:- श्री. सुहास चटणे, वरिष्ठ सहायक, विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे यांना कार्यवाहीस्तव.

शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ कलम ८ (१) व (२) नुसार
नागरिकाची सनद

उप आयुक्त (नियोजन), विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरवणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे पदनाम	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचे नाव व हुद्या.
१	२	३	४	५
१	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण), वार्षिक आराखडा, राज्यस्तरीय बँडक, मा.प्रगती अहवाल दरमहा पाठविणे, पत्रव्यवहार, निवेदनावर कार्यवाही करणे इत्यादी.	संशोधन सहायक कार्या. - ३	३० दिवस	विभागीय आयुक्त
२	माहितीचा अधिकार, पत्रव्यवहार .मासिक प्रगती अहवाल पाठवणे,	संशोधन सहायक कार्या. - ३	३० दिवस	विभागीय आयुक्त
३	अनु.जाती उपयोगना, आदिवासी उपयोगना, ओ.टी.एस.पी. प्रगती अहवाल तयार करणे व शासनास सादर करणे, इत्यादी.	संशोधन सहायक कार्या. - ३	३० दिवस	विभागीय आयुक्त
४	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम प्रगती अहवाल तयार करणे, पत्रव्यवहार, कामाची छाननी, तक्रारी, चौकशी, निवेदनावर कार्यवाही करणे. प्रगती अहवाल शासनास सादर करणे	संशोधन सहायक कार्या. - ५	३० दिवस	विभागीय आयुक्त
५	मुल्यमापन पाहणी प्रशिक्षण घेणे व क्षेत्रिय कर्मचारी यांना प्रशिक्षण देणे , मुल्यमापन पाहणी करिता जिल्ह्यांना मार्गदर्शन करणे, कामाचे निरिक्षण करणे, पत्रकांची सुक्ष्म तपासणी करणे, पत्रव्यवहार, प्रगती अहवाल सादर करणे, मुल्यमापन पाहणीच्या कामाचे सनियंत्रण	संशोधन सहायक कार्या. - ५	३० दिवस	विभागीय आयुक्त
६	प्रादेशिक पर्यटन, प्रगती अहवाल, पत्रव्यवहार, प्रस्तावाची छाननी करणे, इत्यादी.	संशोधन सहायक कार्या. - ५	३० दिवस	विभागीय आयुक्त
७	नियोजन शाखेतील लघुलेखन, टंकलेखन, गोपनीय पत्रव्यवहार, पाठपुरावा इत्यादी.	संशोधन सहायक कार्या. - ५	३० दिवस	विभागीय आयुक्त

८	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे, पत्रव्यवहार, कामाची छाननी, तक्रारी, चौकशी, निवेदनावर कार्यवाही करणे. प्रगती अहवाल शासनास सादर करणे.	सांख्यिकी सहायक कार्या. -२	संशोधन अधिकारी	उपआयुक्त (नियोजन)	३० दिवस	विभागीय आयुक्त
९	जिल्हा नियोजन समिती कार्यालय निरीक्षण, विविध विकास कामांना भेटी अहवाल पाठविणे. इत्यादी.					
१०	उत्तरीत वैधानिक विकास मंडळ पत्रव्यवहार, निवेदन पाठविणे.					
११	जिल्हा नियोजन समिती निवडणूक कामकाज					
१२	महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी तसेच जिल्हा सामाजिक व आर्थिक समालोचन विषयक कामकाज					
१३	डोंगरी विकास कार्यक्रम मासिक प्रगती अहवाल करणे, पाठविणे, पत्रव्यवहार					
१४	i-Pass शी निगडीत पत्रव्यवहार व विभागातील जिल्हांच्या माहिती नोंदणीचा आढावा घेणे					
१५	बाह्यस्थ संस्थेमार्फत करावयाचे मुल्यमापन, (जिल्हास्तर, विभागस्तर व राज्यस्तर) क्षेत्र भेट विषयक सर्व कामकाज करणे,					
१६	शाश्वत विकास ध्येय विषयाशी निगडीत कामकाज					
१७	मुल्यमापन अभ्यास पाहणीशी निगडीत कामकाज, पत्रकांची सुक्ष्म तपासणी करणे,	सांख्यिकी सहायक कार्या. -४	संशोधन अधिकारी	उपआयुक्त (नियोजन)	३० दिवस	विभागीय आयुक्त
१८	अनुषंग अंतर्गत योजनांबाबत पत्रव्यवहार व अनुषंगीक सर्व कामकाज करणे					
१९	आस्थापना/लेखा विषयक सर्व कामकाज, सर्व देयके कोषागारात तयार करून टाकणे. कोषागार सर्व पत्रव्यवहार, कॅशबुक लिहिने खर्च ताल्लमेळ घालणे, सेवामुस्तक अद्यावत ठेवणे, पेंशन बाबत कार्यवाही. इत्यादी	महसूल सहायक कार्या. - १	संशोधन अधिकारी	उपआयुक्त (नियोजन)	३० दिवस	विभागीय आयुक्त