सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे

(नियोजन शाखा)

विधान भवन, पुणे ४११००१

Email dcplanningpune@gmail.com

☎ ०२०-२६३६२६४३

जाक्र. निशा/कार्या-०३/माअ/ /२०२५ दिनांक:- 08/07/2025.

प्रति,

अपर आयुक्त (सामान्य प्रशासन)
विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विभाग, पुणे

विषय: माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
च्या कलम 4 (1)(ख) अन्वये 01 ते 17 मुद्यांची माहिती अद्ययावत करणेबाबत.

उपरोक्त विषयास अनुसरून, कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करणेत येणारी नियोजन शाखेशी संबधित महिती अद्यावात करण्याच्या दृष्टीने विहित नमुन्यात सादर करण्यात येत आहे. तरी सदर माहिती संकेतस्थळावर प्रसिद्धहोनेस विनंती आहे.

Signed by Sanjay Shridhar Markale
Date: 09-07-2025 11:45:36

(संजय मरकळे)
उप आयुक्त (नियोजन)
विभागीय आयुक्त कार्यालय,पुणे

प्रत – श्री .सुहास चटणे,वरिष्ठ सहायक ,विभागीय आयुक्त कार्यालय,पुणे यांना पुढील कार्यवाहीसाठी सादर.

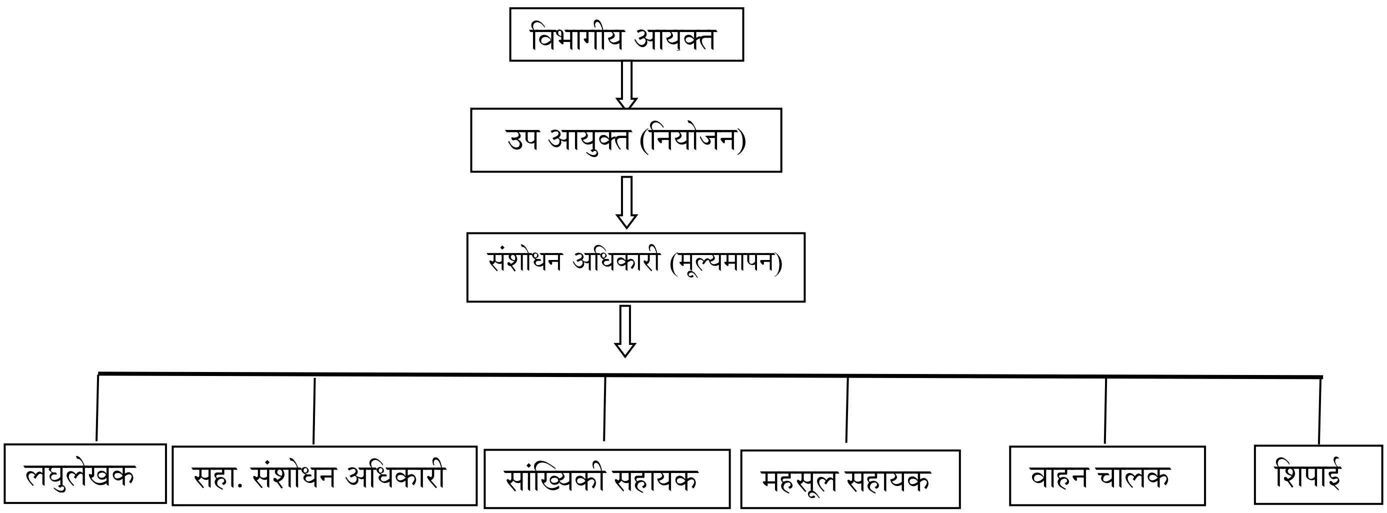
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005, नियम 4 (1) (ख) अन्वये
नियोजन शाखेची माहिती.

(संदर्भ क्र.मह/पीए/इतिवृत्त/कावि/1/2024 दि. 10.09.2024)

---

1) **<u>शाखा -रचना कार्ये व कर्तव्ये.</u>**

1.1 **<u>रचना</u>**



1.2 **नियमित_आस्थापना**

अ.क्र	**अधिकारी / कर्मचारी**	**पदांची संख्या**	**भरलेल्या पदांची संख्या**
1	2	3	4
1	उप आयुक्त (नियोजन)	1	1
2	संशोधन अधिकारी	1	1
3	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	1	0
4	सहा. संशोधन अधिकारी	2	2
5	सांख्यिकी सहायक	2	2
6	महसूल सहायक	1	1
7	वाहन चालक	1	1
8	शिपाई	2	2
	एकूण	11	10

1.2 कार्यक्षेत्र

- पुणे महसूल विभागातील, पुणे, सातारा, सांगली, सोलापूर व कोल्हापूर हे पाच जिल्हे.

1.3 कार्ये व कर्तव्ये

1) मा. विभागीय आयुक्तांना वेळोवेळी नियोजनासंबंधी ज्या बैठका घ्याव्या लागतात त्या बैठकांचे आयोजन करून त्यासंबंधी योग्य ते प्रगती दर्शक तक्ते व टिपण्या त्यांना सादर करणे.

2) पुणे महसूल विभागातील जिल्हा नियोजन समितीच्या योजनांतर्गत योजनांचे संनियंत्रण करून त्याबाबत विभागातील जिल्हयांचा एकत्रित अहवाल नियोजन विभागाला सादर करणे.

3) पुणे महसूल विभागातील जिल्हा नियोजन अधिकारी त्यांच्यासाठी विहीत केलेल्या कार्यसुचीप्रमाणे काम पार पाडीत आहेत की नाही यावर देखरेख ठेवणे.

4) विविध विकास कार्यक्रमांतर्गत घेतलेल्या विकास कामांची पहाणी करुन नियोजन विभागास अहवाल सादर करणे.

5) विविध विकास कार्यक्रमांतर्गत झालेल्या प्रगतीचा जिल्हा निहाय आढावा वेळोवेळी घेणे तसेच विभागीय स्तरावर विविध कार्यक्रमांतर्गत मासिक /त्रैमासिक प्रगतीची माहिती संकलित करुन विविध अहवाल राज्य शासनास सादर करणे.

6) जिल्हा नियोजन समिती व त्यांच्या उपसमितींच्या बैठकांना विशेष निमंत्रित म्हणून उपस्थित राहणे व त्यामध्ये जे मुद्दे उपस्थित होतात त्या संबंधात योग्य त्या पातळीवर (जिल्हा /राज्य) पाठपुरावा करुन सदरील प्रकरणे पूर्णत्वास नेणे.

7) विभागीय पातळीवरील नियोजनाशी संबंधित असलेल्या कार्यक्रमांतर्गत जिल्हा व शासनस्तरावरील पत्रव्यवहाराबाबत समन्वय साधणे व पाठपुरावा करणे.

8) उर्वरीत महाराष्ट्र वैधानिक विकास मंडळाने पुणे विभागातील जिल्हयात शिफारस केलेल्या विविध विकास कामांचे सनियंत्रण करणे.

9) जिल्हा नियोजन अधिकाऱ्यांच्या मासिक आढावा बैठकीचे आयोजन करुन कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीत सुधारणा करण्यासाठी त्यांना सुचना देणे.

10) श्री क्षेत्र देहू,आळंदी, पंढरपूर, भंडारा डोंगर, व पालखीतळ / मार्ग क्षेत्रातील मुलभूत सुविधा निर्माण करण्याच्या विकास आराखडयाची अंमलबजावणी संदर्भात BDS वरील देयके परीत करणे.

11) राज्य शासनाच्या विविध विभागाकडून राबविण्यात येणा-या विकास योजनांची मुल्यमापन पाहणी संबधित कामे करणे.

12) जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयांच्या कार्यालयीन कामकाजाची तपासणी करणे.

2) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

कलम 4 (1) (ख) (ii) नमुना अ

पुणे येथील विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे कार्यालयाच्या नियोजन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार व कर्तव्ये यांचा तपशील

I - राजपत्रित अधिकारी

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
1	2	3	4
1	उप आयुक्त (नियोजन), पुणे.	**प्रशासकीय अधिकार व कर्तव्ये** 1 पुणे महसूल विभागातील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण, निरीक्षण व नियंत्रण ठेवणे.	नियोजन विभागाचे परिपत्रक क्र जिनिस - 1002/प्र क्र 6/का 1444 दि 24/4/2002
		2 विभागातील जिल्हा नियोजन समिती व त्यांच्या उपसमित्यांच्या बैठकांना उपस्थित राहणे व बैठकांमध्ये जे मुद्दे उपस्थित —झाले त्यासंबंधी योग्य त्या पातळीवर पाठपुरावा करुन प्रकरण धसास लावणे, जिल्हा नियोजन समिती च्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.	
		3 जिल्हा नियोजन अधिका-यांच्या त्रैमासिक आढावा बैठका आयोजित करुन विविध विकास कार्यक्रमांचा आढावा घेणे.	
		4 विभागातील जिल्हयांकडून विविध कार्यक्रमातील मासिक /त्रैमासिक/वार्षिक प्रगती अहवाल प्राप्त करुन एकत्रित अहवाल शासनास सादर करणे त्याकरीता संबंधितांशी पाठपूरावा करणे.	
		5 सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना/ आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम/ खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम/डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम / अनुसूचित जाती उपयोजना/ अनुशेष योजना/ आदिवासी उप योजना क्षेत्र योजना/ आदिवासी उपयोजना बाहय क्षेत्रातील योजना/ वीस कलमी कार्यक्रम अशा विविध कार्यक्रमाचे संनियंत्रण करणे.	
		6 जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण), अनुसूचित जाती उपयोजना, आदिवासी उपयोजना, डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम, आमदार व खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम इ. कार्यक्रमांतर्गत घेण्यात आलेल्या कामाची पाहणी करुन शासनास अहवाल सादर करणे.	
		7 शासन /विभागीयस्तरावर आयोजीत केलेल्या विविध आढावा बैठकांना विभागीय आयुक्तांचा प्रतिनिधी म्हणून उपस्थित राहणे.	
		8 मुल्यमापन पाहण्यांच्या क्षेत्र कामांचे पर्यवेक्षण व अहवाल वेळोवेळी शासनास सादर करणे.	
		9 उवरित महाराष्ट्र वैधानिक विकास मंडळाची कामे पारपाडणे.	

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
1	2	3	4
		10. नियोजन शाखेशी संबंधित आस्थापना, लेखा परिक्षण आक्षेपांची पूर्तता, गोपनीय अहवाल, खर्चमेळाचे कामकाज, रचना कार्यपध्दती इतर कामे सांभाळणे, माहिती अधिकार विषयक कामकाज पाहणे.	
		11. जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयांच्या कार्यालयीन कामकाजाची तपासणी करणे.	
		आर्थिक अधिकार 1 नियोजन शाखेतील आंहरण व वितरण अधिकारी या पदाशी निगडीत असलेले सर्व अधिकार.	विभागीय आयुक्त, पुणे यांचे आदेश क्र.नियोजन/1195/ विनिक/आसंक/विकाअ(नि)/95 दि13/10/1995
2	संशोधन अधिकारी मुल्यमापन	1. अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाकडून करावयाच्या योजनांचे मुल्यमापन अभ्यास पाहणीविषयक सर्व कामकाज करणे.	नियोजन विभागाचे पत्र क्र.साएयु-1410/प्रक्र-88/का-1426, दि.17/08/2013.
		2. विभागस्तरावर संबंधित जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी व यंत्रणा यांचे मुल्यमापन अभ्यास पाहणीविषयक प्रशिक्षण आयोजित करणे.	
		3. मुल्यामापन पाहणीची पत्रके, दिशादर्शक टिपणी, सूचनासंच संबंधितांना पुरविणे	
		4. मुल्यामापन पाहणीमध्ये क्षेत्रीय स्तरावर येणाऱ्या अडचणींचे समन्वय करून संचालनालयास अहवाल सादर करणे.	
		5.क्षेत्रिय कामासंदर्भात मार्गदर्शन करणे व क्षेत्रकामाचे निरीक्षण करणे.	
		6.मुल्यमापन अभ्यास अंतर्गत अंतिम अहवाल तयार करून संचालनालयास सादर करणे.	
		7. दृष्टीक्षेपात विभाग पुस्तिका तयार करणे.	
		8. जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे	
		9. उप आयुक्त (नियोजन), यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे व दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.	

कलम 4 (1) (ख) (ii) नमुना अ
पुणे येथील विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे कार्यालयाच्या नियोजन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार व कर्तव्ये यांचा तपशील

II -अराजपत्रित कर्मचारी (i) नियमित आस्थापनेवरील

अ.क्र	पदनाम व कार्यासन	कामाचा तपशिल
1	2	3
1	**कार्यासन -१** महसूल सहायक	१.अस्थापना विषयक संपूर्ण कामे. २.अस्थापना विषयक सर्व नोंदवह्या व बँक पासबुक अद्यावत करणे. ३.रोख नोंदवह्या अद्यावत करणे. ४.अर्थसंकाल्पित अंदाजपत्रक तयार करणे व त्याबाबतची सर्व कामे. ५.लेखासंबधी संपूर्ण कामे विहित वेळेत करणे. ६.आयकर भरणासंबधी सर्व कामकाज पाहणे. ७.कार्यालयीन टपालाची (ई-मेल + तापल शाखेस प्राप्त) आवक /जावक नोंद करून संबधित कार्यासन वाटप करणे. ८.कार्यासनाशी निगडीत माहिती अधिकार विषयक कामकाज करणे. ९.उपायुक्त (नियोजन)/संशोधन अधिकारी (मूल्यमापन) यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.
2	**कार्यासन - २** सहायक संशोधन अधिकारी	१.मूल्यमापन अभ्यास पाहणी अंतर्गत सर्व कामे . २.खासदार खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम संबधित सर्व पत्रव्यवहार ,मासिक,त्रैमासिक व वार्षिक प्रगती अहवाल बनविणे. ३.कार्यासनाशी निगडीत माहिती अधिकार विषयक कामकाज करणे. ४.उपायुक्त (नियोजन)/संशोधन अधिकारी (मूल्यमापन) यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.
3	**कार्यासन - ३** सहायक संशोधन अधिकारी	१.जिल्हा वार्षिक योजना विषयक सर्व कामे. २.माहितीचा अधिकार अधिकार २००५ अंतर्गत सहायक जनमाहिती अधिकारी म्हणून सर्व प्रकारणे हाताळणे. ३. कार्यासनाशी निगडीत माहिती अधिकार विषयक कामकाज करणे. ४.उपायुक्त (नियोजन)/संशोधन अधिकारी (मूल्यमापन) यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.
4	**कार्यासन - ४** सांख्यिकी सहायक	१.आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम ,डोंगरी विकास कार्यक्रम ,प्रादेशिक पर्यटन विकास कार्यक्रम ,अल्पसंख्याक योजना संबधित सर्व पत्रव्यवहार ,मासिक ,त्रैमासिक व वार्षिक प्रगती अहवाल बनविणे. २. कार्यासनाशी निगडीत माहिती अधिकार विषयक कामकाज करणे. ३.संकीर्ण पत्रव्यवहार. ४.उपायुक्त (नियोजन)/संशोधन अधिकारी (मूल्यमापन) यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.
5	**कार्यासन - ५** सांख्यिकी सहायक	१.मूल्यमापन अभ्यास पाहणी अंतर्गत कामे. २.आयपास प्रणाली ,जिल्हा विकास आराखडा विषयक सर्व कामकाज करणे. ३. कार्यासनाशी निगडीत माहिती अधिकार विषयक कामकाज करणे. ४.उपायुक्त (नियोजन)/संशोधन अधिकारी (मूल्यमापन) यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.

अ.क्र	पदनाम व कार्यासन	कामाचा तपशिल
1	2	3
6	**कार्यासन - ६**	१.कार्यालय उघडणे.सर्व साफसफाई करणे ,लाईट /दारे/खिडक्या उघडणे व बंद करणे . २.कोषागारात बिले टाकणे ,धनादेश आणणे तसेच बाहेरील टपाल वाटपाचे काम करणे. ३. उपायुक्त (नियोजन)/संशोधन अधिकारी (मूल्यमापन) यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.
7	**कार्यासन – ७** लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	१.उपायुक्त (नियोजन)/विशेष कार्य अधिकारी (ति.क्षे.वि)यांचे स्वीय सहायक म्हणून कामकाज पाहणे. २. उपायुक्त (नियोजन)/विशेष कार्य अधिकारी (ति.क्षे.वि) यांचा दौरा कार्यक्रम ,क्षेत्र भेटी अहवाल तयार करणे व मंजुरी करिता वरिष्ठांनकडे सादर करणे. ३.नियोजन /तीर्थक्षेत्र शाखेतील सर्व बैठकांचे लघुलेखन व इतिवृत्त तयार करणे. ४. उपायुक्त (नियोजन)/विशेष कार्य अधिकारी (ति.क्षे.वि) यांचे आदेशानुसार संबधित अधिकारी अधिकारी /कर्मचारी यांचेशी संपर्क साधून देणे ,कार्यालयीन दूरध्वनी स्वीकारणे,संदेश स्वीकारणे व साम्ब्धीतास संदेश देणे ,दूरध्वनी डायरी अद्यावत व जतन करणे. ५. उपायुक्त (नियोजन)/संशोधन अधिकारी (मूल्यमापन) यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.

3) **निर्णय प्रक्रीयेची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व जबाबदारी.-**

i. विविध कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीसाठी राज्यशासनाने व केंद्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या मार्गदर्शक सुचना/ परिपत्रके यानुसार विभागातील जिल्हयामध्ये कर्तव्ये पार पाडली जातात किंवा नाही हे पाहिले जाते,

ii. खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम, आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण), अनुसूचित जाती उपयोजना, आदिवासी उपयोजना इ. योजनांतर्गत घेतलेल्या विविध विकास कामांना प्रत्यक्ष भेटी देऊन सदर कामांची पाहणी /तपासणी केली जाते, तपासणीत आढळून आलेल्या त्रृटी व अनियमितता याबाबत जिल्हा नियोजन अधिकारी यांना सुचना दिल्या जातात व अहवाल शासनास सादर केला जातो,

iii. जिल्हा नियोजन समितीच्या अखत्यारित येणा-या योजनांसाठी मंजूर केल्याप्रमाणे अंमलबजावणी अधिका-यांना निधीवितरीत होतो किंवा नाही याबाबत वेळोवेळी आढावा घेऊन पाठपुरावा करणे,

iv. जिल्हा योजनांच्या विविध तरतूदी संबंधी विशेष दक्षता घेऊन मंजुर अनुदानापेक्षा जास्त खर्च होणार नाही, याकडे विशेष लक्ष देणे,

v. जिल्हा नियोजन अधिकारी हे त्यांना निश्चिीत केलेल्या इष्टांकाप्रमाणे काम करीत आहेत किंवा कसे, यावर नियंत्रण ठेवणे,

vi. नियोजन विभागाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार विविध विभागांकडून राबविण्यात येणा-या विकास योजनांच्या मुल्यमापन पाहणी अंतर्गत विभागातील जिल्हयांमध्ये क्षेत्रकाम करणे व निरीक्षणे घेणे.

4) **कामकाजासाठी निश्चित करण्यात आलेले इष्टांक**

१) पुणे विभागातील जिल्हा नियोजन समितीकडून विविध विकास कार्यक्रमाच्या आर्थिक व भौतिक प्रगतीची मासिक व त्रैमासिक जिल्हानिहाय माहिती संकलित करुन मासिक व त्रैमासिक प्रगती अहवाल केंद्र व राज्यशासनास सादर करणे.

२) दरमहा विभागातील प्रत्येक जिल्हयातील कमीत कमी दोन विकास कामांना भेटी देऊन नियोजन विभागास अहवाल सादर करणे.

३) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांच्या त्रैमासिक आढावा बैठका आयोजित करुन विविध विकास कामांच्या प्रगतीचा आढावा घेणे.

४) जिल्हा नियोजन समितीच्या विविध बैठकांना मा. विभागीय आयुक्तांचा प्रतिनिधी म्हणून हजर राहणे व बैठकीत उपस्थित झालेल्या मुद्यांचा योग्य त्या पातळीवर पाठपुरावा करुन कार्यवाही करणे.

५) विविध विकास कार्यक्रमांच्या खर्चाचे मासिक अहवाल नियमितपणे नियोजन विभागास, जिल्हा नियोजन अधिकारी यांच्याकडून सादर होत आहेत, याची खात्री करणे.

६) खर्चाचा मेळ महालेखापाल कार्यालयातील नोंदीशी घालून तिमाहि खर्चमेळाचा अहवाल विहित नमुन्यात नियमितपणे नियोजन विभागास, जिल्हा नियोजन अधिका-याकडून सादर होत आहे,याबाबत पाठपुरावा करणे.

७) दि 30 सप्टेंबर 1998 च्या शासन निर्णयानुसार उप आयुक्त नियोजन कार्यालयाद्वारे बाहयस्थ संस्थांमार्फत दरवर्षी किमान 2 मुल्यमापन अभ्यास पाहणी अहवाल तयार करणे.

८) मूल्यमापन पाहणीच्या अनुषंगाने संचालनालयाकडून दिलेल्या मानकांप्रमाणे जिल्हास्तरावरील निरिक्षणे घेणे.

5) कार्यपध्दतीमध्ये वापरण्यात येणा-या नियम / अधिनियम / शासन निर्णय परिपत्रके इत्यादी.

१) महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती (रचना व कामे) अधिनियम 1998

२) मुल्यमापन आभ्यासासाठी निवडलेल्या योजनांचे शासन निर्णय/ मार्गदर्शक सुचना, दि 30 सप्टेंबर 1998

३) महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती (निवडणूक) अधिनियम 1999

४) महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती (सभा घेणे) अधिनियम 1999

५) विभागीय आयुक्त कार्यालयातील विशेष कार्य अधिकारी (नियोजन) व जिल्हा नियोजन अधिकारी यांची कर्तव्य सूची - नियोजन विभाग परिपत्रक क्र. जिनिस-1002/प्रक्र6/का1444 दि 24 एप्रिल 2002

६) प्रादेशिक पर्यटन विकास कार्यक्रम / व क वर्ग पर्यटन- (1)गृह विभाग शासन निर्णय क्रएमटीसी-2003/12/प्र क्र 604/पर्यटन, दिनांक 9 जानेवारी 2004./ (2) शासन निर्णय, गृह विभागाचे क्र. एमटीसी/2004/7/प्र क्र 299 / पर्यटन, दिनांक 21/8/2004 अन्वये कार्यान्वीत

७) आदिवासी उपयोजना जिल्हा वार्षिक योजना निधी अर्थसंकल्पित करणे, वितरीत करणे व या निधीतील कामांना प्रशासकीय मान्यता देणेबाबतची सुधारित कार्यपद्धती - आदिवासी विकास विभाग -शासन निर्णय क्र. टिएसपी-2008/प्रक्र6/का.6 दि. 16/10/2009

८) डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रमांतर्गत निश्चित केलेले डोंगरी क्षेत्र/अनुज्ञेय कामांबाबत मार्गदर्शक सूचना दि 18/01/2010

९) अनुसूचित जाती उपयोजनेतील जिल्हा वार्षिक योजनेचा निधी वितरीत करणे व या निधीतील कामांना प्रशासकीय मान्यता देण्याबाबतची व पुनर्विनियोजनाची सुधारित कार्यपद्धती - सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन निर्णय विघयो2009/प्रक्र.849/विघयो-1 दि. 4 फेब्रुवारी 2010

१०) खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम-1993- मार्गदर्शक सूचना-जून 2016

११) आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम-मार्गदर्शक सूचना -12 जूलै 2016

१२) वार्षिकआदिवासी घटक कार्यक्रमांतर्गत जिल्हा व राज्यस्तरावरून विकासशीर्ष/उपशीर्षनिहाय नियतव्यय उपलब्ध करून देण्याबाबत तसेच जिल्हास्तरावरून करावयाच्या पुनर्विनियोजन /पुनर्वितरण बाबत सुधारित मार्गदर्शक तत्वे- आदिवासी विकास विभाग शासन निर्णय क्र. टिएसपी-2017/प्रक्र219/का-6 दि 13/10/2017

१३) महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती (सभा घेणे) (सुधारणा) नियम 2018

7) **शाखेतील कागदपत्रांचे वर्गीकरण**

शाखेतील कागदपत्रांचे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे करण्यात येते.

अ - **कायम**

ब - 30 **वर्षे**

क 1 - 15 **वर्षे**

क - 5 **वर्षे**

ड - **एक वर्षानंतर नष्ट करणे**

7) धोरण ठरविणेसाठी व अंमलबजावणी करणेसाठी लोकांशी सल्लामसलत करणेसाठी असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील - **लागू नाही**

8) दोन किंवा अधिक लोक प्रतिनिधींचा समावेश असलेली समिती / मंडळ / सल्लागार मंडळाचा तपशील अशा समितीच्या सभा जनतेसाठी खुल्या आहेत काय ? व सभेचे इतिवृत्त जनतेस उपलब्ध होऊ शकते काय ? - **लागू नाही**

9 व 10) अधिकारी / **कर्मचारी यांची सूची व त्यांना दरमहा नियमानुसार मिळणारा मोबदला**

नियोजन शाखेचा दूरध्वनी क्रमांक- 020-26362643

माहे जून,2025 वेतन तपशील

अ. क्र	**अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव**	**पदनाम**	**स्थूल वेतन रुपये**	**वजाती रुपये**	**निव्वळ वेतन रुपये**	**दुरध्वनी क्र.**
१	श्री संजय मरकळे	उप आयुक्त (नियोजन)	१६७४१२	४७१६१	१२०२५१	०२० - २६३६२६४३
२	श्रीमती शलाका सुर्यवंशी	संशोधन अधिकारी	१०१०२८	१८८८२	८२१४६	
४	श्रीमती रूचा हवेलीकर	संशोधन सहायक	९१३१५	७७४९	८३५६६	
५	श्री प्रकाश मोरमारे	संशोधन सहायक	७७९७०	६९५४	७१०१६	
६	श्री दिपक वावरे	सांख्यिकी सहायक	६५५५७	५९०१	५९६५६	
७	श्री रविंद्र शिंदे	सांख्यिकी सहायक	६१३१७	५४४२	५५८७५	
८	श्री. विशाल कांबळे	महसूल सहायक	६१९९०	३४७७६	२७२१४	
९	श्री. रविंद्र गेंगजे	वाहन चालक	७४४८४	१०५६१	६३९२३	
१०	श्री.अमोल आखाडे	शिपाई	४७५४५	४२६६	४३२७९	
११	श्री. रविंद्र गेंगजे	शिपाई	५९८६१	१२३५०	४७५११	
		एकूण	**८०८४७९**	**१५४०४२**	**६५४४३७**	

11) **नियमित योजनांसाठी योजनाअंतर्गत अर्थसंकल्पिय तरतूद, नियोजीत खर्च व अनुदानाच्या वाटपाचा तपशील:** **(माहे जून,2025अखेरची स्थिती)**

(रू हजारात)

अ.क्र.	**अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन**	**अनुदान सन** 2025-26 **(रु हजारात)**	30 **जून** 2025 **अखेर झालेला खर्च**
1.	ओ 7-3451/सेक्रेटरीएट आर्थिक सेवा उपलेखाशिर्ष 090 सेक्रेटरीएट (02) (00) (02)(01)3451-342 योजनेत्तर		
	वेतन	२९४४४२८	२८०१९७४

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान सन 2025-26 (रु हजारात)	30 जून 2025 अखेर झालेला खर्च
	का.खर्च	७००००	३१.८१५
	टेलीफोन -	१२०००	२२७४
	प्रवास खर्च-	१००००	०
	एकूण	**३०३६४२८**	**२८०४२८०**
2	ओ-4-2515, इतर ग्रामविकास कार्यक्रम 102 सामुहिक विकास (1)बहुउद्देशीय कर्यक्रम (00)(03) आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत-(लोकोपयोगी लहान कामांचा कार्यक्रम) आकस्मिक खर्च 25150242	**०**	**०**

12) **अनुदानीत योजनांच्या कार्यपध्दतीचा तपशील, लाभार्थींचा तपशील व तरतुद करण्यात आलेली रक्कम** - **लागू नाही.**

13) **शाखेकडून निर्गमित करण्यात येत असलेल्या सवलती, परवाने, प्राधिकारपत्रांचा लाभार्थींचा तपशील.** - **लागू नाही.**

14) **इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यमाद्वारे उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशील.** - **लागू नाही.**

15) **जनतेला माहिती उपलब्ध होण्यासाठी असलेल्या सुविधांचा तपशील - ग्रंथालय अथवा वाचनालय असल्यास वेळेसह**

अ.क्र	सुविधेचा तपशील	वेळ	माहिती उपलब्ध् करून देणारे अधिकारी/कर्मचारी
1	लेखी दस्तावेज स्वरुपात	कार्यालयीन वेळ	संबंधित अधिकारी/कर्मचारी
2	समक्ष	कार्यालयीन वेळ	संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

16) **माहिती अधिका-यांचे नांव, पदनाम व इतर तपशील**

श्री. संजय मरकळे	उप आयुक्त (नियोजन) पुणे	अपीलीय अधिकारी
श्रीमती शलाका सुर्यवंशी	संशोधन अधिकारी (मुल्यामापन)	जन माहिती अधिकारी

17) **इतर माहिती असल्यास † निरंक**

****