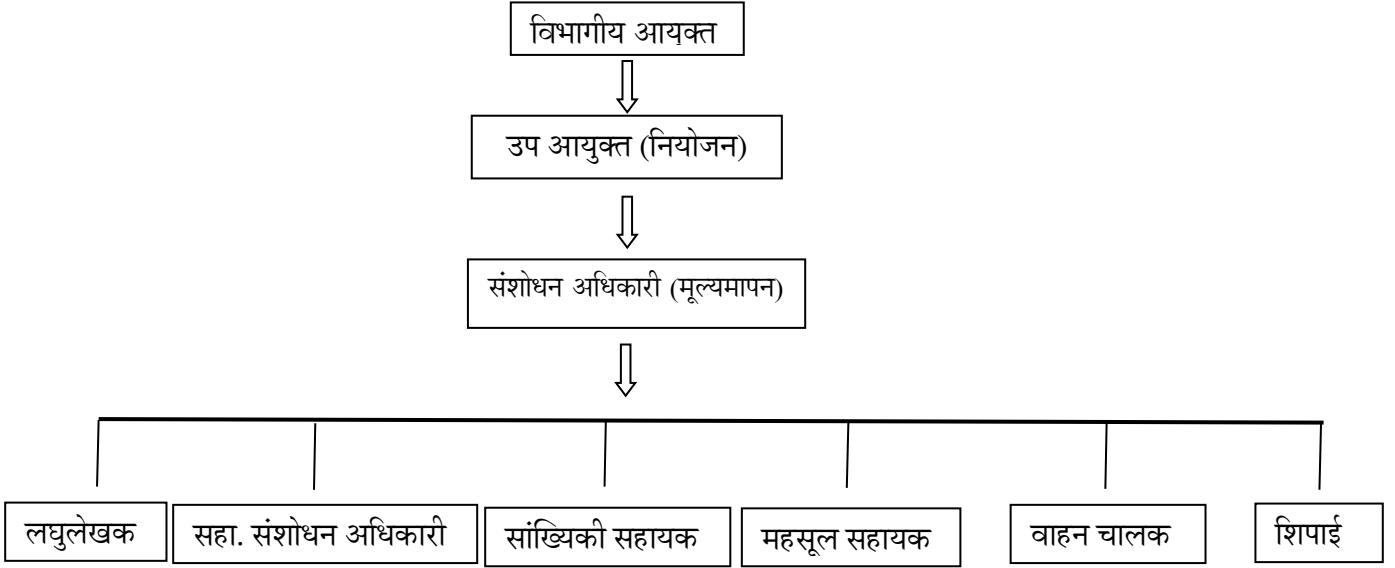


**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५, नियम ४ (१) (ख) अन्वये  
नियोजन शाखेची माहिती.**

शाखा -रचना कार्ये व कर्तव्ये.

**१.१ रचना**



**१.२ नियमित आस्थापना**

| अ.क्र | अधिकारी / कर्मचारी   | पदांची संख्या | भरलेल्या पदांची संख्या |
|-------|----------------------|---------------|------------------------|
| १     | २                    | ३             | ४                      |
| १     | उप आयुक्त (नियोजन)   | १             | १                      |
| २     | संशोधन अधिकारी       | १             | १                      |
| ३     | लघुलेखक (उच्चश्रेणी) | १             | ०                      |
| ४     | सहा. संशोधन अधिकारी  | २             | २                      |
| ५     | सांख्यिकी सहायक      | २             | २                      |
| ६     | महसूल सहायक          | १             | १                      |
| ७     | वाहन चालक            | १             | १                      |
| ८     | शिपाई                | २             | २                      |
|       | एकूण                 | ११            | १०                     |

१.४ कार्ये व कर्तव्ये

- १) मा. विभागीय आयुक्तांना वेळोवेळी नियोजनासंबंधी ज्या बैठका घ्याव्या लागतात त्या बैठकांचे आयोजन करून त्यासंबंधी योग्य ते प्रगती दर्शक तक्ते व टिपण्या त्यांना सादर करणे.
- २) पुणे महसूल विभागातील जिल्हा नियोजन समितीच्या योजनांतर्गत योजनांचे संनियंत्रण करून त्याबाबत विभागातील जिल्ह्यांचा एकत्रित अहवाल नियोजन विभागाला सादर करणे.
- ३) पुणे महसूल विभागातील जिल्हा नियोजन अधिकारी त्यांच्यासाठी विहीत केलेल्या कार्यसूचीप्रमाणे कामांची अमलबजावणी होत आहे की नाही यावर देखरेख ठेवणे.
- ४) विविध विकास कार्यक्रमांतर्गत घेतलेल्या विकास कामांची पहाणी करून नियोजन विभागास अहवाल सादर करणे.
- ५) विविध विकास कार्यक्रमांतर्गत झालेल्या प्रगतीचा जिल्हा निहाय आढावा वेळोवेळी घेणे तसेच विभागीय स्तरावर विविध कार्यक्रमांतर्गत मासिक /त्रैमासिक प्रगतीची माहिती संकलित करून विविध अहवाल राज्य शासनास सादर करणे.
- ६) 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 करून सदरील प्रकरणे पूर्णत्वास नेणे.
- ७) विभागीय पातळीवरील नियोजनाशी संबंधित असलेल्या कार्यक्रमांतर्गत जिल्हा व शासनस्तरावरील पत्रव्यवहाराबाबत समन्वय साधणे व पाठपुरावा करणे.
- ८) उर्वरीत महाराष्ट्र वैधानिक विकास मंडळाने पुणे विभागातील जिल्ह्यात शिफारस केलेल्या विविध विकास कामांचे संनियंत्रण करणे.
- ९) जिल्हा नियोजन अधिकाऱ्यांच्या मासिक आढावा बैठकीचे आयोजन करून कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीत सुधारणा करण्यासाठी त्यांना सूचना देणे.
- १०) श्री क्षेत्र देहू, आळंदी, पंढरपूर, भंडारा डोंगर, व पालखीतळ / मार्ग क्षेत्रातील मुलभूत सुविधा निर्माण करण्याच्या विकास आराखड्याची अंमलबजावणी संदर्भात BDS वरील देयके परीत करणे.
- ११) राज्य शासनाच्या विविध विभागाकडून राबविण्यात येणा-या विकास योजनांची मुल्यमापन पाहणी संबंधित कामे करणे.
- १२) जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयांच्या कार्यालयीन कामकाजाची तपासणी करणे.

२) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

कलम ४ (१) (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                                      |
|--------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| १      | २                         | ३                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ४                                                                         |
| १      | उप आयुक्त (नियोजन), पुणे. | <p><b>प्रशासकीय अधिकार व कर्तव्ये</b></p> <p>१ पुणे महसूल विभागातील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण, निरीक्षण व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२ विभागातील जिल्हा नियोजन समिती व त्यांच्या उपसमित्यांच्या बैठकांना उपस्थित राहणे व बैठकांमध्ये जे मुद्दे उपस्थित — झाले त्यासंबंधी योग्य त्या पातळीवर पाठपुरावा करून प्रकरण धसास लावणे, जिल्हा नियोजन समिती च्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>३ जिल्हा नियोजन अधिका-यांच्या त्रैमासिक आढावा बैठका आयोजित करून विविध विकास कार्यक्रमांचा आढावा घेणे.</p> <p>४ विभागातील जिल्हयांकडून विविध कार्यक्रमांतील मासिक /त्रैमासिक/वार्षिक प्रगती अहवाल प्राप्त करून एकत्रित अहवाल शासनास सादर करणे त्याकरीता संबंधितांशी पाठपुरावा करणे.</p> <p>५ 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.</p> <p>६ 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 करून शासनास अहवाल सादर करणे.</p> <p>७ शासन /विभागीयस्तरावर आयोजित केलेल्या विविध आढावा बैठकांना विभागीय आयुक्तांचा प्रतिनिधी म्हणून उपस्थित राहणे.</p> <p>८ मुल्यमापन पाहण्यांच्या क्षेत्र कामांचे पर्यवेक्षण व अहवाल वेळोवेळी शासनास सादर करणे.</p> <p>९ उवरित महाराष्ट्र वैधानिक विकास मंडळाची कामे पारपाडणे.</p> | नियोजन विभागाचे परिपत्रक क्र जिनिस् - १००२/प्र क्र ६/का १४४४ दि २४/४/२००२ |

| अ. क्र | पदनाम                    | अधिकार - प्रशासकिय                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार                                                   |
|--------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| १      | २                        | ३                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ४                                                                                      |
|        |                          | १०. नियोजन शाखेशी संबंधित आस्थापना, लेखा परिक्षण आक्षेपांची पूर्तता, गोपनीय अहवाल, खर्चमेळाचे कामकाज, रचना कार्यपद्धती इतर कामे सांभाळणे, माहिती अधिकार विषयक कामकाज पाहणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                        |
|        |                          | ११. जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयांच्या कार्यालयीन कामकाजाची तपासणी करणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                        |
|        |                          | <b>आर्थिक अधिकार</b><br>१ नियोजन शाखेतील आंहरण व वितरण अधिकारी या पदाशी निगडीत असलेले सर्व अधिकार.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | विभागीय आयुक्त, पुणे यांचे आदेश क्र.नियोजन/११९५/ विनिक/आसंक/वि काअ(नि)/९५ दि१३/१०/१९९५ |
| २      | संशोधन अधिकारी मुल्यमापन | १. अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाकडून करावयाच्या योजनांचे मुल्यमापन अभ्यास पाहणीविषयक सर्व कामकाज करणे.<br>२. विभागस्तरावर संबंधित जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी व यंत्रणा यांचे मुल्यमापन अभ्यास पाहणीविषयक प्रशिक्षण आयोजित करणे.<br>३. मुल्यमापन पाहणीची पत्रके, दिशादर्शक टिपणी, सूचनासंच संबंधितांना पुरविणे<br>४. मुल्यमापन पाहणीमध्ये क्षेत्रीय स्तरावर येणाऱ्या अडचणींचे समन्वय करून संचालनालयास अहवाल सादर करणे.<br>५. क्षेत्रीय कामासंदर्भात मार्गदर्शन करणे व क्षेत्रकामाचे निरीक्षण करणे.<br>६. मुल्यमापन अभ्यास अंतर्गत अंतिम अहवाल तयार करून संचालनालयास सादर करणे.<br>७. दृष्टीक्षेपात विभाग पुस्तिका तयार करणे.<br>८. जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे<br>९. उप आयुक्त (नियोजन), यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे व दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे. | नियोजन विभागाचे पत्र क्र.साएयु-१४१०/प्रक्र-८८/का-१४२६, दि.१७/०८/२०१३.                  |

**कलम ४ (१) (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**

| पदनाम व कार्यासन                                                                  | कामाचा तपशील                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| महसूल सहायक<br>(कार्यासन १)                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. आस्थापना विषयक संपूर्ण कामे.</li> <li>२. आस्थापना विषयक सर्व प्रकारच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.</li> <li>३. रोख नोंदवहया अद्यावत करणे.</li> <li>४. अर्थसंकल्पित अंदाजपत्रक तयार करणे व त्याबाबतची सर्व कामे.</li> <li>५. लेखासंबंधी संपूर्ण कामे विहित वेळेत करणे.</li> <li>६. आयकर भरणा संबंधी सर्व कामकाज पाहणे.</li> <li>७. कार्यालयीन टपालाची नोंद करून संबंधित कार्यासनास वाटप करणे.</li> <li>८. कार्यासनाशी निगडित माहिती अधिकार विषयक कामकाज करणे.</li> <li>९. उपायुक्त (नियोजन)/संशोधन अधिकारी (मूल्यमापन) यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| सहाय्यक संशोधन अधिकारी<br>(संनियंत्रण)<br><br>सांख्यिकी सहायक<br>(कार्यासन २ व ३) | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. जिल्हा वार्षिक योजना, आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, डोंगरी विकास कार्यक्रम या बाबतचे मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक प्रगती अहवाल बनविणे. तसेच आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, डोंगरी विकास कार्यक्रम या बाबतचे सर्व पत्रव्यवहार.</li> <li>२. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून सर्व प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>३. तीर्थक्षेत्र व पर्यटन विषयक आराखडे तसेच प्रादेशिक पर्यटन विकास कार्यक्रम याबाबतचे संनियंत्रण, समन्वय व अनुषंगिक सर्व कामे.</li> <li>४. उप आयुक्त (नियोजन) यांचे दौरे व भेटी याबाबतचे अहवाल तयार करणे.</li> <li>५. आमदार आदर्श ग्राम योजना, सांसद आदर्श ग्राम योजना, अल्पसंख्याक योजना संबंधित सर्व पत्रव्यवहार, मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक प्रगती अहवाल बनविणे.</li> <li>६. संकिर्ण पत्रव्यवहार</li> <li>७. उपायुक्त (नियोजन)/संशोधन अधिकारी (मूल्यमापन) यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.</li> </ol> |
| सहाय्यक संशोधन अधिकारी<br>(संनियंत्रण)<br><br>सांख्यिकी सहायक<br>(कार्यासन ४ व ५) | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. जिल्हा वार्षिक योजना विषयक सर्व कामे. (MPR वगळून)</li> <li>२. मूल्यमापन अभ्यास पहाणी अंतर्गत सर्व कामे.</li> <li>३. आयपास प्रणाली, जिल्हा विकास आराखडा, Mahastride बाबतचे संनियंत्रण इ. विषयक सर्व कामकाज करणे.</li> <li>४. e-Samarth प्रणाली, DGGI, UID Portal याबाबतचे सर्व कामकाज.</li> <li>५. उप आयुक्त (नियोजन) यांचे दौरे व भेटी याबाबतचे अहवाल तयार करणे.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| पदनाम व कार्यासन                                  | कामाचा तपशिल                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | ६. कार्यासनाशी निगडीत माहिती अधिकार विषयक कामकाज करणे.<br>७. उपायुक्त (नियोजन)/संशोधन अधिकारी (मूल्यमापन) यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| लघुलेखक (उच्च श्रेणी)<br>(कार्यासन ६)<br>रिक्त पद | १. उपायुक्त (नियोजन) / विशेष कार्य अधिकारी (ति.क्षे.वि) यांचे स्वीय सहायक म्हणून कामकाज पहाणे.<br>२. उपायुक्त (नियोजन) / विशेष कार्य अधिकारी (ति.क्षे.वि) यांचा दौरा कार्यक्रम, क्षेत्र भेटी अहवाल तयार करणे व मंजूरी करिता वरिष्ठांकडे सादर करणे.<br>३. नियोजन/तिर्थक्षेत्र शाखेतील सर्व बैठकांचे लघुलेखन व इतिवृत्त तयार करणे.<br>४. उपायुक्त (नियोजन) / विशेष कार्य अधिकारी (ति.क्षे.वि) यांचे आदेशानुसार संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी संपर्क साधून देणे, कार्यालयीन दुरध्वनी स्विकारणे, संदेश स्विकारणे व संबंधितांस संदेश देणे, दूरध्वनी डायरी अद्यावत व जतन करणे.<br>५. उपायुक्त (नियोजन) / विशेष कार्य अधिकारी (ति.क्षे.वि) यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे. |
| शिपाई                                             | १. कार्यालय उघडणे, सर्व साफसफाई करणे, लाईट/दारे/खिडक्या उघडणे व बंद करणे.<br>२. कोषागार कार्यालयाशी निगडीत कामकाज तसेच बाहेरील टपालवाटपाचे कामे करणे.<br>३. उपायुक्त (नियोजन)/संशोधन अधिकारी (मूल्यमापन) यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

३)

### **निर्णय प्रक्रीयेची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व जबाबदारी.-**

- विविध कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीसाठी राज्यशासनाने व केंद्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या मार्गदर्शक सुचना/ परिपत्रके यानुसार विभागातील जिल्ह्यामध्ये कर्तव्ये पार पाडली जातात किंवा नाही हे पाहिले जाते,
- 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 त्रुटी व अनियमितता याबाबत जिल्हा नियोजन अधिकारी यांना सुचना दिल्या जातात व अहवाल शासनास सादर केला जातो,
- जिल्हा नियोजन समितीच्या अखत्यारित येणा-या योजनांसाठी मंजूर केल्याप्रमाणे अंमलबजावणी अधिका-यांना निधीवितरीत होतो किंवा नाही याबाबत वेळोवेळी आढावा घेऊन पाठपुरावा करणे,
- जिल्हा योजनांच्या विविध तरतूदी संबंधी विशेष दक्षता घेऊन मंजूर अनुदानापेक्षा जास्त खर्च होणार नाही, याकडे विशेष लक्ष देणे,
- जिल्हा नियोजन अधिकारी हे त्यांना निश्चीत केलेल्या इष्टांकाप्रमाणे काम करीत आहेत किंवा कसे, यावर नियंत्रण ठेवणे,
- नियोजन विभागाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार विविध विभागांकडून राबविण्यात येणा-या विकास योजनांच्या मूल्यमापन पाहणी अंतर्गत विभागातील जिल्ह्यांमध्ये क्षेत्रकाम करणे व निरीक्षणे घेणे.

४)

**कामकाजासाठी निश्चित करण्यात आलेले इष्टांक**

- १) पुणे विभागातील जिल्हा नियोजन समितीकडून विविध विकास कार्यक्रमाच्या आर्थिक व भौतिक प्रगतीची मासिक व त्रैमासिक जिल्हानिहाय माहिती संकलित करून मासिक व त्रैमासिक प्रगती अहवाल केंद्र व राज्यशासनास सादर करणे.
- २) दरमहा विभागातील प्रत्येक जिल्ह्यातील कमीत कमी दोन विकास कामांना भेटी देऊन नियोजन विभागास अहवाल सादर करणे.
- ३) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांच्या त्रैमासिक आढावा बैठका आयोजित करून विविध विकास कामांच्या प्रगतीचा आढावा घेणे.
- ४) जिल्हा नियोजन समितीच्या विविध बैठकांना मा. विभागीय आयुक्तांचा प्रतिनिधी म्हणून हजर राहणे व बैठकीत उपस्थित झालेल्या मुद्द्यांचा योग्य त्या पातळीवर पाठपुरावा करून 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 ३० सप्टेंबर १९९८ च्या शासन निर्णयानुसार उप आयुक्त नियोजन कार्यालयाद्वारे बाह्यस्थ संस्थांमार्फत दरवर्षी किमान २ मूल्यमापन अभ्यास पाहणी अहवाल तयार करणे.
- ८) मूल्यमापन पाहणीच्या अनुषंगाने संचालनालयाकडून दिलेल्या मानकांप्रमाणे जिल्हास्तरावरील निरीक्षणे घेणे.

५)

**कार्यपद्धतीमध्ये वापरण्यात येणा-या नियम / अधिनियम / शासन निर्णय परिपत्रके इत्यादी.**

- १) महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती (रचना व कामे) अधिनियम १९९८
- २) मूल्यमापन आभ्यासासाठी निवडलेल्या योजनांचे शासन निर्णय/ मार्गदर्शक सूचना, दि ३० सप्टेंबर १९९८
- ३) महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती (निवडणूक) अधिनियम १९९९
- ४) महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती (सभा घेणे) अधिनियम १९९९
- ५) विभागीय आयुक्त कार्यालयातील विशेष कार्य अधिकारी (नियोजन) व जिल्हा नियोजन अधिकारी यांची कर्तव्य सूची - नियोजन विभाग परिपत्रक क्र. जिनिस-१००२/प्रक्र६/का१४४४ दि २४ एप्रिल २००२
- ६) प्रादेशिक पर्यटन विकास कार्यक्रम / व क वर्ग पर्यटन- (१) गृह विभाग शासन निर्णय क्रएमटीसी-२००३/१२/प्र क्र ६०४/पर्यटन, दिनांक ९ जानेवारी २००४./ (२) शासन निर्णय, गृह विभागाचे क्र. एमटीसी/२००४/७/प्र क्र २९९ / पर्यटन, दिनांक २१/८/२००४ 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-२००८/प्रक्र६/का.६ दि. १६/१०/२००९
- ८) डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रमांतर्गत निश्चित केलेले डोंगरी क्षेत्र/अनुज्ञेय कामांबाबत मार्गदर्शक सूचना दि १८/०१/२०१०
- 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 विघयो२००९/प्रक्र.८४९/विघयो-१ दि. ४ फेब्रुवारी २०१०
- १०) खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम-१९९३- मार्गदर्शक सूचना-जून २०१६

- ११) आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम-मार्गदर्शक सूचना -१२ जूलै २०१६
- १२) वार्षिक आदिवासी 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-२०१७/प्रक्र२१९/का-६ दि १३/१०/२०१७
- १३) महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती (सभा घेणे) (सुधारणा) नियम २०१८

**६) शाखेतील कागदपत्रांचे वर्गीकरण**

शाखेतील कागदपत्रांचे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे करण्यात येते.

|     |                          |
|-----|--------------------------|
| अ   | - कायम                   |
| ब   | - ३० वर्षे               |
| क १ | - १५ वर्षे               |
| क   | - ५ वर्षे                |
| ड   | - एक वर्षानंतर नष्ट करणे |

- ७) धोरण ठरविणेसाठी व अंमलबजावणी करणेसाठी लोकांशी सल्लामसलत करणेसाठी असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील - **लागू नाही**
- ८) 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**
- ९ व १०) अधिकारी / कर्मचारी यांची सूची व त्यांना दरमहा नियमानुसार मिळणारा मोबदला नियोजन शाखेचा दूरध्वनी क्रमांक- ०२०-२६३६२६४३

(माहे जानेवारी, २०२६ अखेरची स्थिती)

(र. रुपयात)

| अ. क्र | अधिकारी/कर्मचार्याचे नांव | पदनाम              | स्थूल वेतन रुपये | वजाती रुपये | निव्वळ वेतन रुपये | दूरध्वनी क्र.   |
|--------|---------------------------|--------------------|------------------|-------------|-------------------|-----------------|
| १      | श्री संजय मरकळे           | उप आयुक्त (नियोजन) | १७९७२५           | ४७१६१       | १३२५६४            | ०२० - २६३६२ ६४३ |
| २      | श्रीमती शलाका सुर्यवंशी   | संशोधन अधिकारी     | १०५६०            | ९२३७        | ९५८२३             |                 |
| ४      | श्रीमती रूचा हवेलीकर      | संशोधन सहायक       | ९४८५५            | ८०६१        | ८६७९४             |                 |
| ५      | श्री प्रकाश मोरमारे       | संशोधन सहायक       | ७९७६०            | ७२२२        | ७२५३८             |                 |
| ६      | श्री दिपक वावरे           | सांख्यिकी सहायक    | ६८१०५            | ६१२६        | ६१९७९             |                 |
| ७      | श्री रविंद्र शिंदे        | सांख्यिकी सहायक    | ६३८०५            | ५७८१        | ५८०२४             |                 |
| ८      | श्री. विशाल कांबळे        | महसूल सहायक        | ६५८४०            | ३५११७       | ३०७२३             |                 |
| ९      | श्री. रविंद्र गेंगजे      | वाहन चालक          | ७७५००            | १०५६१       | ६६९३९             |                 |
| १०     | श्री. अमोल आखाडे          | शिपाई              | ४९५२५            | ४४४०        | ४५०८५             |                 |
| ११     | श्री. रविंद्र गेंगजे      | शिपाई              | ६२३४५            | १०३५०       | ५१९९५             |                 |
| एकूण   |                           |                    | ७५२०२०           | १४४०५६      | ७०२४६४            |                 |



११) नियमित योजनांसाठी योजनांतर्गत अर्थसंकल्पित तरतूद, नियोजित खर्च व अनुदानाच्या वाटपाचा तपशील:

(माहे जानेवारी, २०२६ अखेरची स्थिती)

(र.रुपयात)

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन                                                                                                                                                                         | अनुदान सन<br>२०२५-२६ | ३० जून २०२५ अखेर<br>झालेला खर्च |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| १.     | ओ ७-३४५१/सेक्रेटरीएट आर्थिक सेवा<br>उपलेखाशिर्ष ०९० सेक्रेटरीएट (०२) (००)<br>(०२)(०१)३४५१-३४२ योजनेत्तर                                                                                             |                      |                                 |
|        | वेतन                                                                                                                                                                                                | ८१०१४९४              | ८०३८७६४                         |
|        | का.खर्च                                                                                                                                                                                             | १४५०००               | १४४५०७                          |
|        | टेलीफोन -                                                                                                                                                                                           | १२००                 | ७६७६                            |
|        | प्रवास खर्च-                                                                                                                                                                                        | ४५०००                | ३४३१७                           |
|        | <b>एकूण</b>                                                                                                                                                                                         | <b>८३०३४९४</b>       | <b>८२२५२६४</b>                  |
| २      | ओ-४-२५१५, इतर ग्रामविकास कार्यक्रम<br>१०२ सामुहिक विकास (१)बहुउद्देशीय<br>कार्यक्रम<br>(००)(०३) आमदार स्थानिक विकास<br>कार्यक्रमांतर्गत-(लोकोपयोगी लहान कामांचा<br>कार्यक्रम) आकस्मिक खर्च २५१५०२४२ | ०                    | ०                               |

१२) अनुदानीत योजनांच्या कार्यपद्धतीचा तपशील, लाभार्थीचा तपशील व तरतूद करण्यात आलेली रक्कम - लागू नाही.

१३) शाखेकडून निर्गमित करण्यात येत असलेल्या सवलती, परवाने, प्राधिकारपत्रांचा लाभार्थीचा तपशील. - लागू नाही.

१४) इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यमाद्वारे उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशील. - लागू नाही.

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

| अ.क्र | सुविधेचा तपशील         | वेळ            | माहिती उपलब्ध करून देणारे अधिकारी/कर्मचारी |
|-------|------------------------|----------------|--------------------------------------------|
| १     | लेखी दस्तावेज स्वरूपात | कार्यालयीन वेळ | संबंधित अधिकारी/कर्मचारी                   |
| २     | समक्ष                  | कार्यालयीन वेळ | संबंधित अधिकारी/कर्मचारी                   |

१६) 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 |

१७) इतर माहिती असल्यास † निरंक

\*\*\*\*\*