माहिती अधिकार अधिनियम ,२००५
चे कलम ४ चा १ (ख) नुसार १ ते १७
बाबींची अद्ययावत माहिती

नियोजन शाखा
विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे
विधानभवन पुणे ४११००१.

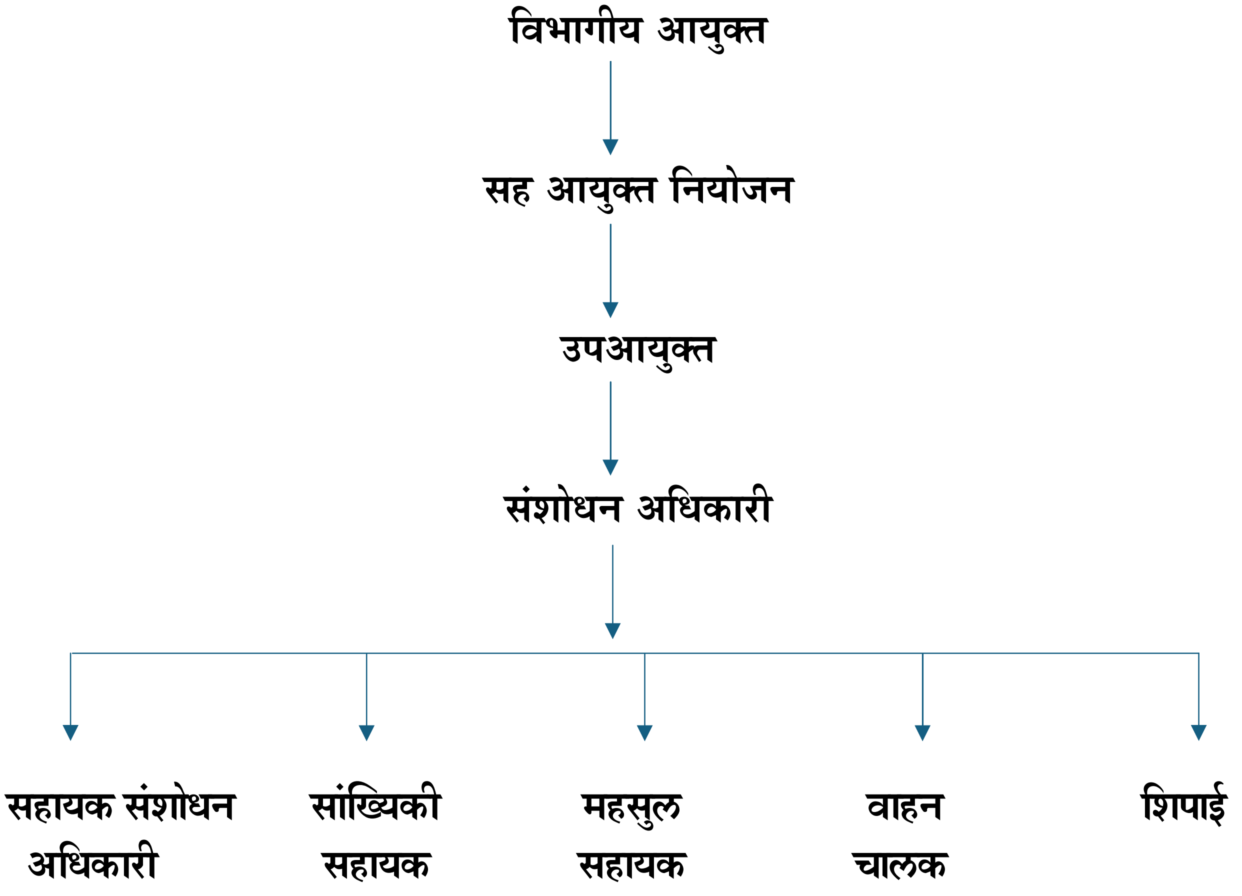
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५, नियम ४ (१) (ख) अन्वये

नियोजन शाखेची माहिती.

---

१) शाखा - रचना कार्ये व कर्तव्ये.

१.१ रचना - विभागीय स्तरावरील पथकामध्ये अधिकारी /कर्मचारी यांचा खालीलप्रमाणे समावेश आहे.



१.२ नियमित आस्थापना

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचारी	पदांची संख्या	भरलेल्या पदांची संख्या
(१)	(२)	(३)	(४)
१	सह आयुक्त	१	१
२	उप आयुक्त	१	१
३	संशोधन अधिकारी	१	१
४	सहा. संशोधन अधिकारी	३	३
५	सांख्यिकी सहायक	२	२
६	महसूल सहायक	१	१
७	वाहन चालक	१	१
८	शिपाई	१	१
	एकूण	११	११

१.३ कार्यक्षेत्र - पुणे महसूल विभागातील जिल्हे : पुणे, सातारा, सांगली, सोलापूर व कोल्हापूर.

१.३ कार्य - नियोजन शाखेशी संबधित असलेले कार्य विस्तृत स्वरुपात खालील प्रमाणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप

1. पुणे महसूल विभागातील जिल्हा नियोजन समिती अंतर्गत जिल्हा वार्षिक योजना, आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, डोंगरी विकास कार्यक्रम, अनु.जाती उपयोजना, आदिवासी उपयोजना, प्रादेशिक पर्यटन इत्यादी योजनांचे सनियंत्रण , मासिक प्रगती अहवाल, विकास कामांना भेटी व अहवाल तयार करणे, तक्रारी, चौकशी , निवेदन यावर कार्यवाही करणे, संकीर्ण पत्रव्यवहार आणि राज्यस्तरीय, जिल्हास्तरीय/ योजना निहाय बैठकांना / उपस्थित रहाणे तसेच आयोजित करणे. वेळोवेळी नियोजन विभागाअंतर्गत प्राप्त निर्देशानुसार कार्यवाही /अहवाल मंत्रालयातील संबंधित विभागास सादर करणे. योजनांचे संनियंत्रण करून त्याबाबत विभागातील जिल्हयांचा एकत्रित अहवाल नियोजन विभागाला सादर करणे.
2. मूल्यमापन पाहणी प्रशिक्षण घेणे व क्षेत्रीय कर्मचारी यांना प्रशिक्षण देणे, मूल्यमापन पाहणी करिता जिल्ह्यांना मार्गदर्शन करणे, कामांचे निरीक्षण करणे, पत्रकांची सूक्ष्म तपासणी करणे, पत्रव्यवहार आणि प्रगती अहवाल सादर करणे तसेच मूल्यमापनाच्या कामाचे संनियंत्रण करणे.
3. तीर्थक्षेत्र विकास अंतर्गत श्रीक्षेत्र देहू, आळंदी, पंढरपूर, पालखीतळ / मार्ग विकास आराखडा अंतर्गत शासन निर्णयात नमूद कामांबाबत बैठका आयोजित करणे, कामांना शासनाची मंजुरी घेणे, निधी मागणी व वितरण, मासिक प्रगती अहवाल व संबंधित माहिती शासनास सादर करणे आणि अष्टविनायक मंदिर जीर्णोद्धार विकास आराखडा बाबत सर्व कार्यवाही करणे ,संकीर्ण आराखडा बाबत सर्व कार्यवाही करणे.
4. माहितीचा अधिकार 2005 अन्वये माहिती मागविणाऱ्या अर्जदारांना माहिती पुरविणे .

२) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

कलम ४ (१) (ख) (ii) नमुना - अ विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग पुणे कार्यालयाच्या नियोजन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये यांचा तपशील

२.१. राजपत्रित अधिकारी

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार
१	२	३	४
		प्रशासकीय अधिकार व कर्तव्ये	
	सह आयुक्त (नियोजन), पुणे व उप आयुक्त (नियोजन), पुणे	१. पुणे महसूल विभागातील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण, निरीक्षण व नियंत्रण ठेवणे.	नियोजन विभागाचे परिपत्रक क्र जिनिस - १००२/प्र क्र ६/का १४४४ दि. २४/०४/२००२.
		२.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 समितीच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.	
		३.जिल्हा नियोजन अधिका-यांच्या त्रैमासिक आढावा बैठका आयोजित करुन विविध विकास कार्यक्रमांचा आढावा घेणे.	
		४. मा. विभागीय आयुक्तांना वेळोवेळी तीर्थक्षेत्र विकास आराखड्यासंबंधी ज्या बैठका घ्यावा लागतात त्या बैठकांचे आयोजन करुन त्या संबंधी योग्य ते प्रगती दर्शक तक्ते व टिपण्या सादर करणे.	
		५. विभागातील जिल्हयांकडून विविध कार्यक्रमातील मासिक /त्रैमासिक/वार्षिक प्रगती अहवाल प्राप्त करुन एकत्रित अहवाल शासनास सादर करणे त्याकरीता संबंधितांशी पाठपूरावा करणे.	
		६. सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना/ आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम/ खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम/डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम / अनुसूचित जाती उपयोजना/ आदिवासी उप योजना क्षेत्र योजना/ आदिवासी उपयोजना बाहय क्षेत्रातील योजना/ तीर्थक्षेत्र विकास आराखडा अशा विविध कार्यक्रमाचे संनियंत्रण करणे.	

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार
१	२	३	४
	सह आयुक्त (नियोजन), पुणे व उप आयुक्त (नियोजन), पुणे	७. जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण), अनुसूचित जाती उपयोजना, आदिवासी उपयोजना, डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम, आमदार व खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम , तीर्थक्षेत्र विकास आराखडा इत्यादी अंतर्गत सुरु असलेल्या कामांची क्षेत्रीय पाहणी करणे व शासनास अहवाल सादर करणे.	नियोजन विभागाचे परिपत्रक क्र जिनिस - १००२/प्र क्र ६/का १४४४ दि. २४/०४/२००२.
		८. शासन / विभागीय स्तरावर आयोजीत केलेल्या विविध आढावा बैठकांना विभागीय आयुक्तांचा प्रतिनिधी म्हणून उपस्थित राहणे.	
		९. मुल्यमापन पाहण्यांच्या क्षेत्र कामांचे पर्यवेक्षण व अहवाल वेळोवेळी शासनास सादर करणे.	
		१०. नियोजन शाखेशी संबंधित आस्थापना, लेखा परिक्षण आक्षेपांची पूर्तता, गोपनीय अहवाल, खर्चमेळाचे कामकाज, रचना कार्यपध्दती इतर कामे सांभाळणे, माहिती अधिकार विषयक कामकाज पाहणे.	
		११. जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयांच्या कार्यालयीन कामकाजाची तपासणी करणे.	
		१२. श्री क्षेत्र देहू, आळंदी, पंढरपूर व पालखीतळ मार्ग विकास आराखडा अंतर्गत करण्यात आलेल्या कामांचा मासिक प्रगती अहवाल शासनास सादर करणे व अष्टविनायक गणपती मंदिरांचा जिर्णोध्दार करणे या विकास आराखड्याबाबत नियोजन विभागाच्या शासन निर्णय १) क्र. तीक्षेवि- २०२३/ प्र. क्र.८३/का. १४४४ अ, दि. १०/१०/२०२४ २) क्र. तीक्षेवि- २०२३/ प्र. क्र.८३/का. १४४४ अ, दि. २८/०५/२०२५ नुसार पुढील कार्यवाही करणे.	

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार
१	२	३	४
आर्थिक अधिकार			
	सह आयुक्त (नियोजन), पुणे व उप आयुक्त (नियोजन), पुणे	१. नियोजन शाखेतील आहरण अधिकारी या पदाशी निगडीत असलेले सर्व अधिकार.	विभागीय आयुक्त, पुणे यांचे आदेश क्र.नियोजन/११९५/ विनिक/आसंक/विकाअ(नि)/९५ दि. १३/१०/१९९५
		२. आराखड्या अंतर्गत प्राप्त होणारा निधी जिल्हाधिकारी यांच्या मागणीप्रमाणे व मा. विभागीय आयुक्त, पुणे यांच्या आदेशाने वितरीत करणे.	शासन निर्णय क्र. तीक्षेवि २०१०/ प्र. क्र. १३/का. १४४४, दि. १५/०६/२०११

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार
१	२	३	४
२	संशोधन अधिकारी	१. अर्थ व सांख्यिकी आयुक्तालयाकडून करावयाच्या योजनांचे मुल्यमापन अभ्यास पाहणी विषयक सर्व कामकाज करणे.	नियोजन विभागाचे पत्र क्र. साएयु-१४१०/प्रक्र-८८/का-१४२६, दि.१७/०८/२०१३.
		२. विभागस्तरावर संबंधित जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी व यंत्रणा यांचे मुल्यमापन अभ्यास पाहणीविषयक प्रशिक्षण आयोजित करणे.	
		३. मुल्यमापन पाहणीची पत्रके, दिशादर्शक टिपणी, सूचनासंच संबंधितांना पुरविणे	
		४. मुल्यमापन पाहणीमध्ये क्षेत्रीय स्तरावर येणाऱ्या अडचणींचे समन्वय करून संचालनालयास अहवाल सादर करणे.	
		५.क्षेत्रिय कामासंदर्भात मार्गदर्शन करणे व क्षेत्रकामाचे निरीक्षण करणे.	
		६.मुल्यमापन अभ्यास अंतर्गत अंतिम अहवाल तयार करून आयुक्तालयास सादर करणे.	
		७. जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.	
		८. सह आयुक्त (नियोजन), उप आयुक्त (नियोजन), यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे व दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.	

कलम ४ (१) (ख) (ii) नमुना - अ विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे कार्यालयाच्या नियोजन शाखेतील कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये यांचा तपशील

II -अराजपत्रित कर्मचारी (i) नियमित आस्थापनेवरील

पदनाम व कार्यासन	कामाचा तपशिल
श्री.अनिल कदम (महसूल सहायक) कार्यासन-१	१) आस्थापना विषयक संपूर्ण कामे. २) आस्थापना विषयक सर्व प्रकारच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. ३) रोख नोंदवहया अद्यावत करणे. ४) अर्थसंकल्पित अंदाजपत्रक तयार करणे व त्याबाबतची सर्व कामे. ५) लेखासंबंधी संपूर्ण कामे विहित वेळेत करणे. ६) आयकर भरणा संबंधी सर्व कामकाज पाहणे. ७) कार्यालयीन टपालाची नोंद करून संबंधित कार्यासनास वाटप करणे. ८) कार्यासनाशी निगडीत माहिती अधिकार विषयक कामकाज करणे. ९) सह आयुक्त/उपआयुक्त/संशोधन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.
श्रीमती रुचा हवेलीकर (सहायक संशोधन अधिकारी) कार्यासन-२	१) जिल्हा वार्षिक योजना संबंधित सर्व पत्रव्यवहार, मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक प्रगती अहवाल बनविणे. २) खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, e-Sakshi प्रणाली अनुषंगिक सर्व कामे. ३) कार्यासनाशी निगडीत माहिती अधिकार विषयक कामकाज करणे. ४) सह आयुक्त/उपआयुक्त/संशोधन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.
श्री. प्रकाश मोरमारे, (सहायक संशोधन अधिकारी) कार्यासन-३	१) तीर्थक्षेत्र व पर्यटन विषयक आराखडे तसेच प्रादेशिक पर्यटन विकास कार्यक्रम याबाबतचे संनियंत्रण, समन्वय व अनुषंगिक सर्व कामे. २) कार्यासनाशी निगडीत माहिती अधिकार विषयक कामकाज करणे. ३) सह आयुक्त/उपआयुक्त/संशोधन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.
श्रीमती शितल नवले (सहायक संशोधन अधिकारी) कार्यासन-४	१) मूल्यमापन अभ्यास पहाणी अंतर्गत सर्व कामे. २) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत सहायक जनमाहिती अधिकारी म्हणून सर्व प्रकरणे हाताळणे. ३) कार्यासनाशी निगडीत माहिती अधिकार विषयक कामकाज करणे. ४) सह आयुक्त/उपआयुक्त/संशोधन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.
श्री. दिपक वावरे, (सांख्यिकी सहायक) कार्यासन-५	१) जिल्हा विकास आराखडा, Mahastride बाबतचे संनियंत्रण इविषयक सर्व . कामकाज करणे. २) जिल्हा सुशासन निर्देशांक (DGGI), MHUID Portal, i-APS प्रणाली याबाबतचे सर्व कामकाज. ३) मूल्यमापन अभ्यास पहाणी अंतर्गत सर्व कामे.

पदनाम व कार्यासन	कामाचा तपशिल
	४) सह आयुक्त (नियोजन) यांचे दौरे व भेटी याबाबतचे अहवाल तयार करणे. ५) कार्यासनाशी निगडीत माहिती अधिकार विषयक कामकाज करणे. ६) संकिर्ण पत्रव्यवहार ७) सह आयुक्त/उपआयुक्त/संशोधन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.
श्री. रविंद्र शिंदे (सांख्यिकी सहायक) कार्यासन-६	१) आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम या बाबतचे मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक प्रगती अहवाल बनविणेतसेच . विकास कार्यक्रम आमदार स्थानिक, डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम या बाबतचे सर्व पत्रव्यवहार. २) अल्पसंख्याक योजना,आकांक्षित तालुका कार्यक्रम संबंधित सर्व पत्रव्यवहार, मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक प्रगती अहवाल बनविणे. ३) कार्यासनाशी निगडीत माहिती अधिकार विषयक कामकाज करणे. ४) संकिर्ण पत्रव्यवहार ५) सह आयुक्त/उपआयुक्त/संशोधन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.
श्री.अमोल आखाडे (शिपाई)	१) कार्यालय उघडणे, सर्व साफसफाई करणे, लाईट सुरु करणे, दारे खिडक्या उघडणे व बंद करणे २) कोषागार कार्यालयाशी निगडीत कामकाज तसेच बाहेरील टपालवाटपाचे कामे करणे. ३) सह आयुक्त/उपआयुक्त/संशोधन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे.

३) निर्णय प्रक्रीयेची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व जबाबदारी

१. 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.

२. जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण), खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम, आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, अनुसूचित जाती उपयोजना, आदिवासी उपयोजना, तीर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रमांतर्गत हाती घेण्यात आलेल्या विविध विकास आराखडा 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.

३. जिल्हा नियोजन समितीच्या अखत्यारित येणा-या योजनांसाठी मंजूर केल्याप्रमाणे अंमलबजावणी अधिका-यांना निधी वितरीत होतो किंवा नाही याबाबत वेळोवेळी आढावा घेऊन पाठपुरावा करणे.

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

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

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

७. आराखड्या अंतर्गत कार्यकारी समितीकडून मंजूर करण्यात आलेल्या कामांना निधी वितरीत करणे.

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 करुन मासिक व त्रैमासिक प्रगती अहवाल केंद्र व राज्यशासनास सादर करणे.

२. विभागातील प्रत्येक जिल्हयातील 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 तिमाही खर्च मेळाचा अहवाल विहित नमुन्यात नियमितपणे नियोजन विभागास, जिल्हा नियोजन अधिका-याकडून सादर होत आहे,याबाबत पाठपुरावा करणे.

७. दि ३० सप्टेंबर १९९८ च्या शासन निर्णयानुसार सह आयुक्त नियोजन कार्यालयाद्वारे बाहयस्थ संस्थांमार्फत दरवर्षी किमान २ मुल्यमापन अभ्यास पाहणी अहवाल तयार करणे.

८. मूल्यमापन पाहणीच्या अनुषंगाने आयुक्तालयाकडून दिलेल्या मानकांप्रमाणे जिल्हास्तरावरील निरिक्षणे घेणे.

५) कार्यपध्दतीमध्ये वापरण्यात येणा-या नियम/अधिनियम/शासन निर्णय परिपत्रके इ.

१. महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती (रचना व कामे) अधिनियम १९९८

२. मुल्यमापन आभ्यासासाठी निवडलेल्या योजनांचे शासन निर्णय/ मार्गदर्शक सुचना, 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 / क वर्ग पर्यटन-

(१) गृह विभाग शासन निर्णय क्रएमटीसी-२००३/१२/प्र क्र ६०४/पर्यटन, दिनांक ९ जाने २००४.

(२) शासन निर्णय, गृह विभागाचे क्र. एमटीसी/२००४/७/प्र क्र २९९ / पर्यटन, दिनांक २१/८/२००४ अन्वये कार्यान्वीत.

७. जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) शासन निर्णय ,नियोजन विभाग दिनांक- १६.०२.२००८.

८. 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

९. डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रमांतर्गत निश्चित केलेले डोंगरी क्षेत्र/अनुज्ञेय कामांबाबत मार्गदर्शक सूचना दि १८/०१/२०१०

१०. 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

११. खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम-१९९३- मार्गदर्शक सूचना- एप्रिल, २०२३.

१२. आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम-मार्गदर्शक सूचना - १२ जूलै २०१६

१३. 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

१४. महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती (सभा घेणे) (सुधारणा) नियम २०१८.

१५. शासन निर्णय, नियोजन विभाग क्र. तीक्षेवि २०१०/ प्र. क्र. १०९/का. १४४४, दि. १२/०९/२०१४. (तीर्थक्षेत्र)

१६. शासन निर्णय, नियोजन विभाग क्र.तीक्षेवि २०१८/ प्र. क्र. ६६/का. १४४४, दि. १३/११/२०१८ (तीर्थक्षेत्र)

१७. शासन निर्णय, नियोजन विभाग क्र. ईएसटी- २०२५/प्र.क्र.२४/का. १४२६ , दि.१०.०४.२०२६ (नियोजन आकृतिबंध)

६) नियोजन शाखेतील कागदपत्रांचे वर्गीकरण

नियोजन शाखेतील कागदपत्रांचे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे करण्यात येते.

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

७) नियोजन शाखेतील परिणामकारक कामासाठी जन सामान्याशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था –

निरंक.

८) समितीची यादी प्रकाशित करणे. - दोन किंवा अधिक लोकप्रतिनिधींच्या समावेश असलेली समिती मंडळ सल्लगार मंडळाच्या तपशिल अशा समितीच्या सभा जनतेसाठी खुल्या आहेत काय व सभेचे इतिवृत्त जनतेस उपलब्ध होऊ शकते काय ? -

लागू नाही.

९ व १०) नियोजन शाखेतील अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव, पत्ते व मासिक वेतन –

अ. क्र	नाव	पदनाम	वर्ग/गट	दूरध्वनी क्र. / ई-मेल	एकूण वेतन
१	श्री. संजय मरकळे	सह आयुक्त (नियोजन)	अ	दूरध्वनी क्र. -२०२-२६३६२६४६ ईमेल - jcplanpune@gmail.com	S-२५ (७८८००-२०९२००) + नियमाप्रमाणे इतर भत्ते.
२	श्री. अभिषेक दुधगांवकर	उप आयुक्त (नियोजन)	अ	वरीलप्रमाणे	S-२३ (६७७००-२०८७००) + नियमाप्रमाणे इतर भत्ते.
३	श्रीमती शलाका सुर्यवंशी	संशोधन अधिकारी	ब - राजपत्रित	वरीलप्रमाणे	S-१६ (४४९००-१४२४००) + नियमाप्रमाणे इतर भत्ते.
४	श्रीमती शितल नवले	सहायक संशोधन अधिकारी	ब - अराजपत्रित	वरीलप्रमाणे	S-१४ (३८६००-१२२८००) + नियमाप्रमाणे इतर भत्ते.
५	श्रीमती रूचा हवेलीकर	सहायक संशोधन अधिकारी	ब - अराजपत्रित	वरीलप्रमाणे	S-१४ (३८६००-१२२८००) + नियमाप्रमाणे इतर भत्ते.
६	श्री. प्रकाश मोरमारे	सहायक संशोधन अधिकारी	ब - अराजपत्रित	वरीलप्रमाणे	S-१४ (३८६००-१२२८००) + नियमाप्रमाणे इतर भत्ते.
७	श्री. दिपक वावरे	सांख्यिकी सहायक	क	वरीलप्रमाणे	S-१० (२९२००-९२३००) + नियमाप्रमाणे इतर भत्ते.
८	श्री. रविंद्र शिंदे	सांख्यिकी सहायक	क	वरीलप्रमाणे	S-१० (२९२००-९२३००) + नियमाप्रमाणे इतर भत्ते.
९	श्री. अनिल कदम	महसूल सहायक	क	वरीलप्रमाणे	S-१२ (३२०००-१०१६००) + नियमाप्रमाणे इतर भत्ते.
१०	श्री. रविंद्र गेंगजे	वाहन चालक	क	वरीलप्रमाणे	S-०६ (१९९००-६३२००) + नियमाप्रमाणे इतर भत्ते.
११	श्री. अमोल आखाडे	शिपाई	ड	वरीलप्रमाणे	S-०१ (१५०००-४७६००) + नियमाप्रमाणे इतर भत्ते.

११) नियमित योजनांसाठी नियोजन शाखेअंतर्गत अर्थसंकल्पीय तरतूद, नियोजित खर्च व अनुदानाच्या वाटपाचा तपशिल - (माहे जूलै, २०२६ अखेर स्थिती)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान सन २०२६-२७ (हजारात)	३१ जूलै, २०२६ अखेर झालेला खर्च (हजारात)
१.	ओ ७-३४५१/सेक्रेटरीएट आर्थिक सेवा उपलेखाशिर्ष ०९० सेक्रेटरीएट (०२) (००) (०२)(०१)३४५१-३४२ योजनेत्तर	-	-
	वेतन	५५६०. ०००	५४२७.८५८
	का. खर्च	१००.००	४४.६४८
	टेलीफोन -	४०.००	९.१०४
	प्रवास खर्च-	४०.०००	३९.९८१
	एकूण	५७४०. ०००	५५२१.५९१

१२) अनुदानीत योजनांच्या कार्यपध्दतीचा तपशील, लाभार्थीचा तपशील व तरतुद 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 स्वरुपात	कार्यालयीन वेळ	संबंधित अधिकारी/कर्मचारी
२	समक्ष	कार्यालयीन वेळ	संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

१६) माहिती अधिका-यांचे नांव, पदनाम व इतर तपशील

अ.क्र.	नाव	पदनाम	
१	श्री. संजय मरकळे	सह आयुक्त (नियोजन) पुणे	अपीलीय अधिकारी
२	श्रीमती शलाका सुर्यवंशी	संशोधन अधिकारी	जन माहिती अधिकारी
३	श्रीमती शितल नवले	सहायक संशोधन अधिकारी	सहायक जन माहिती अधिकारी

१७) इतर माहिती - निरंक

****