

माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005

विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती

(विकास शाखा - आस्थापना)

कलम 4 अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची
माहिती.

01 ते 17 बाबीनिहाय माहिती (वर्ष 2017-18)

कलम 4 (1) मुद्दा क्रमांक 1 (एक)
आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग, अमरावती येथील विकास (आस्थापना)
शाखेतील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल
तपशिल

1	कार्यालयाचे नांव	उप आयुक्त (आस्थापना) आयुक्त कार्यालय अमरावती
2	पत्ता	कॅम्प, बायपास रोड, कॅम्प, अमरावती
3	कार्यालय प्रमुख	उप आयुक्त (आस्थापना)
4	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई - 32
5	कार्यक्षेत्र	अमरावती विभाग
6	भौगोलीक	एकूण 5 जिल्हे (भौगोलीक क्षेत्रफळ 4600070 हेक्टर किं.मी)
7	कार्यानुरूप विशिष्ट कार्य	आस्थापना विषयक बाबी
8	विभागाचे ध्येय धोरण	जिल्हा परिषद अंतर्गत विविध आस्थापना विषयक कामांचे संबधित बाबीवर संनियत्रण करणे, मार्गदर्शन करणे, आस्थापना विषयक बाबींचा/प्रगतीचा पाठपूरावा करणे.
9	संबधित सर्व कर्मचारी	लघुटंकलेखन, सहाय्यक लेखाधिकारी, उपलेखापाल, सशोधन सहाय्यक, वरीष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक अक्वल कारकून, कनिष्ठ लिपीक, वाहन चालक, परिचर
10	कामाचे विस्तृत स्वरूप	वरीलप्रमाणे
11	उपलब्ध सेवा	कार्यालयीन वेळ सकाळी 10-00 ते 5-45
12	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	0721-2662293 वेळ सकाळी 10.00 ते 5.45 वाजेपर्यंत
13	सामुहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा.	रविवार, दुसरा व चवथा शनिवार

संस्थेचा तक्ता
उप आयुक्त (विकास-आस्थापना)

अ.क्र.	पद	शेरा
1	उपआयुक्त (आस्थापना - विकास)	
2	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	
3	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	
4	सहाय्यक गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	
5	सहाय्यक संचालक (लेखा)	
6	सहाय्यक लेखा अधिकारी	
7	उपलेखापाल	
8	अव्वल कारकूण	
9	वरिष्ठ सहाय्यक	
10	कनिष्ठ लिपीक	
11	टंकलेखक / कनिष्ठ लिपीक	
12	लघुलेखक	
13	वाहन चालक	

कलम – 4(1) मुद्दा क्रमांक 2 (दोन)

आयुक्त कार्यालय, अमरावती येथील विकास (आस्थापना) शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप-आयुक्त (आस्थापना)	सर्व वित्तीय अधिकार	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 मधील तरतुदीनुसार	

" ब "

अधिकार प्रशासकिय

अ.क्र	पदनाम	विभागीय संनियंत्रण अधिकार	शासकिय मार्गदर्शक तत्वानुसार	संनियंत्रण
1	उप आयुक्त (आस्थापना)	विभागातील सर्व कामांवर संनियंत्रण करणे	वरीलप्रमाणे	
2	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	विभागातील जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांचे निरीक्षण करणे	वरीलप्रमाणे	
3	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	विभागीय चौकशीप्रकरणंाची कार्यवाही करून अंतीम अहवाल सादर करणे	वरीलप्रमाणे	
4	सहा.गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	माहितीचा अधिकार व आस्थापना विषयक सर्व प्रशासकिय बाबीसंबंधी	वरीलप्रमाणे	
5	सहा.संचालक (लेखा) प्रमुख लेखापाल	विभागातील जि.प. व जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लेखाशिर्षाचे अंदाजपत्रक तयार करणे,जि.प.अनुदान निर्धारण करणे,ताळमेळ घेणे	वरीलप्रमाणे	
6	श्री.अतुल बोडखे सहाय्यक लेखा अधिकारी (लेखा-1)	1)श्री.अतुल बोडखे - 36040479 अनुदान (शासनाकडून प्राप्त झालेले) सर्व जिल्हाधिकारी यांना वितरणाबाबत आदेश तयार करणे व लेखा-4 (रोखपाल) यांना बी.डी.एसद्वारे वितरणासाठी आदेश सुपूर्द करणे, 2) लेखाशिर्ष - 36040479, 20530529 ,20530547, 20531042, 25150044 इ. सुधारीत अंदाज व अर्थ संकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे व शासनास सादर करणे, 3) लेखाशिर्ष -2053, 2245, 2115 चे अनुदान निर्धारणाबाबत कालबद्ध दौरा कार्यक्रम आखून जिल्हा परिषद स्तरावर शिबीरमध्ये भेट देऊन निर्धारणाबाबत विवरणपत्र 1,2,3 तयार करून, अनुषंगीक अभिलेखे तपासुन सहाय्यक संचालक (लेखा) व उप आयुक्त यांना सादर करणे, 4) वैद्यकिय प्रतिपूर्ती, भ.नि.नि. परतावा/नापरतावा अग्रीमे,वाहन निर्लेखन प्रस्तावाबाबत उपलेखापाल यांचेकडून प्राप्त टिपणी वित्तीय अभिप्रायासह सहाय्यक संचालक (लेखा) यांना सादर करणे, 5) ग्राम सेवक प्रशिक्षण केन्द्र,अमरावती / बुलडाणा (लेखाशिर्ष-24150624,24150339) पंचायत राज प्रशिक्षण केन्द्र (205305274) अनुदान वितरणाबाबत आदेश तयार करून लेखा-4 (रोखपाल) यांना आहरणासाठी आदेश सुपूर्द करणे,	वरीलप्रमाणे	

7	रिक्त (प्रभार- उपलेखापाल)	1)ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील विभागीय आयुक्त यांना नियंत्रक अधिकारी म्हणून घोषित केलेल्या लेखाशिर्षाचा दर तिमाहीला ताळमेळ घेणे,विवरणपत्रे महालेखाकार व शासनास कालमर्यादेत सादर करणे, 2) आर्थिक वर्षाच्या शेवटी विनियोजन लेखे तयार करून शासनास सादर करणे,3) लोकलेखा समिती विषयक दुरुस्ती नोंद / फरकाच्या नोंदीचे प्रस्ताव तात्काळ ग्राम विकास विभागास सादर करणे,4)वैद्याकिय प्रतीपूर्ती, भविष्य निर्वाह निधी परतावा / नापरतावा अग्रीमे वाहन निर्लेखन प्रस्ताव तयार करून नस्ती सहाय्यक लेखा अधिकारी / नंतर सहाय्यक संचालक (लेखा) यांना पुढील तपासणीसाठी सादर करणे, 5) ग्राम सेवक प्रशिक्षण केन्द्र,अमरावती / बुलडाणा (लेखा शिर्ष-24150624,24150339) पंचायत राज प्रशिक्षण केन्द्र (20530574) अनुदान वितरणाबाबत सहाय्यक लेखा अधिकारी यांना आवश्यक ते सहकार्य करणे, 6) अंशदायी निवृत्ती वेतन योजनेतर्गत संदर्भात माहिती संकलीत करून शासनास सादर करणे 7) अनुदान निर्धारणाबाबत सहाय्यक लेखा अधिकारी यांचे समवेत निर्धारण कार्यक्रम पार पाडणे.	वरील प्रमाणे	
8	एन.एस. तायडे; वरिष्ठ सहा.	1) महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग -1 व 2 अधिकाऱ्यांचे आस्थापना विषयक प्रकरणे हाताळणे 2) वर्ग -1 व 2 च्या बदल्यासंबंधीचे प्रकरणे हाताळणे 3) म.वि.से. अधिकाऱ्यांना मानिव दिनांक तारीख देणे 4) म.वि.से वर्ग -2 च्या अधिकाऱ्यांचा परिक्षाविधीन कालावधी समाप्त करण्याचे प्रकरणे, 5) म.वि.से. निवृत्तीवेतन नियम 1982 मधील 10 नुसार तारीख देणे, 6) म.वि.से.वर्ग-2 च्या अधिकाराऱ्यांचा हिंदी, मराठी भाषा परिक्षा सुट 7) मुख्य कार्यकारी अधिकारी याची अर्जित / परावर्तीत रजा प्रकरणे व कार्यभार हस्तांतरण 8) महाराष्ट्र विकास सेवा गट-अ व ब मधील अधिकाऱ्यांचे नादेय ना चौकशी प्रमाणपत्र 9) मुख्य कार्यकारी अधिकारी व महाराष्ट्र विकास सेवा गट - अ व ब मधील अधिकाऱ्यांचय तक्रारीबाबत नस्ती, 10) म.वि.से वर्ग 2 च्या पदावर पदोन्नतीसंबंधी जि.प.तांत्रिक सेवा वर्ग - 3 च्या अधिकाऱ्यांना पदोन्नती देण्यासंबंधीची प्रकरणे हाताळणे, 11) जि.प.वर्ग-3 कर्मचऱ्यांचे पदोन्नतीसंधी सात संवर्गाच्या विभागीय	वरील प्रमाणे	

		<p>स्तरावरील जेष्ठता सुची तयार करणे व प्रसिध्द करणे, 12)महाराष्ट्र विकास सेवा गट-ब मधील अधिकाऱ्यांची बिंदू नामावली तयार करणे, 13) म.वि.से वर्ग-1, वर्ग - 2 च्या अधिकाऱ्याच्या विभागीय परिक्षा सुट मिळण्याबाबतची नस्ती.</p> <p>14) मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद यांच्या किरकोळ रजबाबत व दौरा दैनदिनीबाबत,5) शासन स्तरावरील /विभागीय स्तरावरील /जिल्हा स्तरावरील बैठकीची नस्ती हाताळणे व कार्यालयीन सभेबाबत सर्व कार्यवाही करणे (नोटीस,टिपणी,कार्यापालन इ) 15) महाराष्ट्र विकास सेवा गट -अ व गट ब अधिकाऱ्याची विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे, 16) मा.विभागीय आयुक्त व उप आयुक्त यांच्या कडे महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-2 अधिकाऱ्याच्या बदल्या बाबत शासनाने दिलेल्या निर्देशानुसार वेळीच प्रस्ताव तयार करून सादर करणे, 17) जि.प.वर्ग-3 कर्मचऱ्याचे पदोन्नतीसंधी सात संवर्गांच्या विभागीय स्तरावरील जेष्ठता सुची तयार करणे व प्रसिध्द करून शासनाने प्रदान केलेल्या आदेशान्वये मा.विभागीय आयुक्त व उप आयुक्त यांचेकडे पदोन्नतीचा प्रस्ताव तयार करून सादर करणे, 18) महाराष्ट्र विकास सेवा गट - अ व ब मधील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल पूर्णविलोकनाकरीता मा.विभागीय आयुक्त व उप आयुक्त यांचेमार्फत सादर करणे</p>		
9	श्री.डी.एस.कठाने, अव्वल कारकूण	विभागातील स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या निवडणुकीबाबत सनियंत्रण विषयक कार्यालयीन काम पाहणे	वरील प्रमाणे	
10	श्री.संजय हस्तक अव्वल कारकूण(पंचायत) श्री.एस.एच.कोटे, कनिष्ठ लिपीक	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती व ग्राम पंचायत अधिनियमातर्गत विविध कलमाखाली चालणाऱ्या सर्व प्रकारच्या केसेस मा.विभागीय आयुक्तांकडे चालणाऱ्या 2) महाराष्ट्र ग्राम पंचायत अधिनियम 1958 कलम39 (1) ,53(3) , 16(2) अन्वये मा.विभागीय आयुक्त, ग्राम विकास मंत्री यांच्याकडे चालणाऱ्या सर्व केसेस, 3) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम,1961 चे कलम 267 (अ) नुसार अपील प्रकरणे 4) ग्राम पंचायत जि.प.व .प.स. निवडणुका व त्यासंबंधीतील तक्रारी	वरील प्रमाणे	

11	श्री.वि.डी.वासनिक, अव्वल एडिटर(ए-3)	<p>1) महालेखाकार, स्थानिक निधी लेखा,पंचायत राज समिती बाबत नियतकालीका/मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक विवरणे जिल्हा परिषदेकडून संकलीत करून शासनास पाठविणे, 2) प्रलंबित महालेखाकार / स्थानिक निधी लेखा / पंचायत राज समिती आक्षेपासंदर्भात प्राप्त शासकिय पत्र व्यवहार हाताळणे, 3) जिल्हा ग्रामिण विकास यंत्रणा व विशेष लेखा परिक्षणासाठी सहाय्यक संचालक (लेखा) यांना तसेच ताळमेळ व विनियोजन लेख्यासाठी व अंशदान 4)निवृत्ती वेतन योजना पत्रव्यवहारासाठी आवश्यकतेनुसार उपलेखापाल यांना तसेच अनुदान निर्धारणासाठी व उपकर वितरणासंदर्भात सहाय्यक लेखाधिकारी यांना आवश्यकतेनुसार सहकार्य करणे, 5) विभागामधील मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. अमरावती,अकोला,यवतमाळ,बुलडाणा,वाशिम यांचे स्तरावरील प्रलंबित सेवानिवृत्ती प्रकरणाबाबतची माहिती अद्यावत ठेवणे, 6) सेवानिवृत्ती नंतरचे लाभविलंबाने अदा केल्याबाबत, व्याजाचा प्रस्ताव 7) मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सर्व यांना महसूल विभागाबाहेर कार्यालयाचे वाहन घेऊन जाण्याची परवानगी देण्याबाबतची नस्ती हाताळणे, 8) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती, उप आयुक्त (विकास/आस्थापना) यांच्या वाहनांचा आढावा घेणे व शासनास माहिती सादर करणे, 9) स्वर्ण जयंती (ग्रामीण जिवनोत्ती अभियान) योजनेविषयक परिक्षण करून अहवाल तयार करणे, 10) राज्य प्रशिक्षण धोरण, राज्य प्रशिक्षण धोरणाची नस्ती हाताळणे</p>		
12	श्री.ए.पी.थोरात, वरीष्ठ सहाय्यक	<p>उप आयुक्त (आस्थापना) यांचे स्विय सहाय्यक म्हणुन काम पाहणे. त्याअनुषंगाने आयोजित होणाऱ्या बैठकीची व्यवस्था करणे,बैठकांचे इतिवृत्त तयार करणे व इतर अनुषंगीक कामे पाहणे.</p>		

<p>14</p>	<p>कु.विनोद सातंगे सहाय्यक</p>	<p>1) जिल्हा परिषदेतील - वर्ग-3 कर्मचाऱ्यांना जि.प.कर्मचाऱ्यांना जि.प.स्तरावर प्रतिनियुक्ती बाबत नस्ती हाताळणे, 2) जि.प.कर्मचाऱ्यांच्या अपवादात्मक परिस्थितीत बदली प्रस्तावास मान्यता देण्याबाबत प्रकरणे हाताळणे 3) विभागीय लोकशाही दिनमध्ये मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.(सर्व) यांचेकडील व उपआयुक्त (आस्थापना) यांचेशी संबंधित प्रकरणे, 4) मा.लोकआयुक्त/उप लोकआयुक्त कार्यालयाची प्रकरणे 5) माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 अंतर्गत प्राप्त अर्ज आस्थापना विभागातील संबंधित दफ्तरांकडे देऊन माहिती उपलब्ध करून देणेबाबत सुचित 6) माहिती अधिकारातील अपिल प्रकरणे हाताळणे, 7) मा.माहिती आयुक्त,अमरावती खंडपीठ अमरावती यांचेकडून आस्थापना शाखेसंबंधी प्राप्त आदेशावर कार्यवाही करणे,8) माहितीचा अधिकार बाबची नोदवही ठेवणे. 9)जिल्हा परिषदेतील बांधकाम व लघुपाटबंधारे विभागात रोजदारी / कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना कामानुसार हुद्दा व हुद्दयानुसार काम वेतनश्रेणी देण्याबाबत नस्ती हाताळणे, 10) जिल्हा परिषद वर्ग-3 कर्मचाऱ्यांचे मानिव दिनांक मंजूर करण्याबाबत प्राप्त प्रस्तावावर कार्यवाही करणे, 11) शासनाकडून प्राप्त तक्रारीबाबत कार्यवाही करणे, 12)विधानसभा/विधानपरिषद तारांकीत/ अतारांकीत प्रश्न/लक्षवेधी प्रश्नाबाबत कार्यालयीन काम पाहणे</p>		
<p>15</p>	<p>कु.अर्चना प्र. निलंगे कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी</p>	<p>1) विकास शाखेतील अधिकाऱ्यांचे / कर्मचाऱ्यांचे सेवा विषयक व आस्थापना विषयक प्रकरणे / बाबी हाताळणे 2) रजा मंजूरी प्रकरणे सादर करणे, 3) प्रवास देयक सादील देयक, खर्चाचे देयक,कार्यालयीन खर्चाचे देयक, कार दुरुस्ती विषयक लॉकबुक प्रकरणे, 4) सेवाविषयक नोंदी सेवापुस्तकात वेळोवेळी घेणे,5) कर्मचाऱ्यांचे वेतनवाढ प्रकरणे, 6) भविष्य निर्वाह निधी व वैद्यकिय खर्चाचे प्रतिपूर्तीबाबतची प्रकरण हाताळणे 7) कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांचे आयकर विवरण ऑनलाईन भरणे तसेच वार्षिक विवरणपत्र क्र 16 तयार करणे, 8) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद (जिल्हा सेवा) सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षेबाबतची कार्यवाही करणे,</p>		

		9) ग्राम विकास अधिकाऱ्यांची पद ग्राम सेवकातुन निवडीने भरण्याबाबत मर्यादीत स्पर्धात्मक परिक्षेबाबत कार्यवाही करणे,10) जिल्हा परिषदेतील कनिष्ठ, भाडार सहाय्यक,किंवा कॉम्प्युटर या पदावरील कर्मचाऱ्यांचे वरिष्ठ सहाय्यकांच्या विभागीय स्पर्धात्मक परिक्षेबाबतची कार्यवाही करणे, 11) महाराष्ट्र लेखा लिपीक परिक्षेबाबतची कार्यवाही करणे, 12) जिल्हा परिषद सेवेतील उपलेखापाल पदावर पदोन्नतीसाठी आणि उपलेखापाल पदावर नामनिर्देशनाने नियुक्ती झालेल्या कर्मचाऱ्यासाठी विहित केलेल्या परिक्षेबाबतची कार्यवाही करणे,		
	वर्षा तिवारी,अ.का.	1) जिल्हा परिषद कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबी उदभवणाऱ्या तक्रारी उपोषण,आत्मदहन, आंदोलन इत्यादी 2) संकीर्ण स्वरुपाच्या तक्रारी/प्रकरणे यासंदर्भात कामकाज पाहणे. 3)निरिक्षण शाखेशी संबंधीत सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार करणे तसेच संगणकीय कामकाज पाहणे.		
16	श्री.आदेश शंभरकर कनिष्ठ लिपीक	1) विकास आस्थापना शाखेचा न्यायालयीन प्रकरणाचा गोषवारा आढावा व प्रलंबित प्रकरणांचा तपशिल 2) जि.प.व.प.स.अधिनियम अंतर्गत मा.उच्च न्यायालय खंडपीठ नागपूर येथील रिट याचिका 3) न्यायालयात दाखल याचिकांच्या संदर्भात मुद्देनिहाय उत्तर,शपथपत्र दाखल करण्याकरीता आवश्यक कार्यवाही करणे.		
17	सै.वशीम सै.अब्बास,कनिष्ठ लिपीक	1) आवक / जावक (पोष्टेज) नोंदवही, 2) अर्ध शासकिय पत्राची नोंदवही, 3) कोर्टाचे रिट पिटीशन नोंदवही,4) लोक आयुक्त प्रकरणाबाबत नोंदवही, 5) मा.मंत्री महोदय, खासदार,आमदार,पदाधिकारी यांच्याकडून प्राप्त पत्रव्यवहारांची नोंदवही.		

18	श्री.डी.ए.सुर्यवंशी,उपलेखापाल	<p style="text-align: center;">निरिक्षण शाखा</p> <p>1) विभागातील जिल्हा परिषद व पंचायत समितीचा दरवर्षी रोष्टर प्रमाणे निरिक्षणाचा कार्यक्रम मंजूर करणे, 2) मा.विभागीय आयुक्तांनी मंजूर केलेल्या कार्यक्रमाप्रमाणे जि.प व प.स.ची तपासणी करणे, 3) निरिक्षण केलेल्या टिपण्या जि.प व प.स.यांचेकडे टंकलेखनाकरीता (संगणिकृत) करणेस्तव पाठविणे, 4) प्राप्त टंकलिखलीत (संगणीकृत) टिपणीतील प्रमुख मुद्दे काढून जि.प.व प.स.कडे पाठविणे, 5) मा.विभागीय आयुक्त व उप आयुक्त (आस्थापना) यांची टिपणी वाचनाची दिनांक व वेळ निश्चित करणे, 6) निरिक्षण टिपणीतील उणिवा सहा.आयुक्त (तपासणी) यांच्या निदर्शनास आणून देणे, 7) अमरावती विभागातील सर्व जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांचेकडील प्राप्त टिपणीतील अनुपालनाची तपासणी करणे, 8) प्राप्त अनुपालनावर तपासणी करून मान्य अमान्य बाबतचे अभिप्राय सर्व जिल्हा परिषद व पंचायत समितींना कळविलेले अभिप्रायांची नोंद ठेवणे, 9) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांचेकडील प्राप्त अप्राप्त मुद्द्यांचे अहवाल तयार करणे.</p>		
19	श्री.एस.एन.जाधव,लघुलेखक (नि.श्रे.)	<p style="text-align: center;">चौकशी शाखा</p> <p>1) विभागातील मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद व पंचायत समिती स्तरावरील वर्ग- 3 व वर्ग -4 कर्मचाऱ्यांचे विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे. 2) विभागीय चौकशी प्राप्त प्रकरणाची तपासणी करून त्रुटी आढळल्यास पुरततेकरीता संबधित मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे परत करणे, 3) विभागीय चौकशी प्रकरणात त्रुटी नसल्यास प्रकरणात सुनावणीची नोटीस पाठऊन प्रकरण सुरु करणे, 4) विभागीय चौकशी प्रकरणात सुनावणीची प्रक्रीया झाल्यानंतर सादरकर्ता यांना टांचणकरीता तारीख देणे, 5) विभागीय खाते चौकशी प्रकरणात अपचाऱ्याचे अंतिम अभिवेदन प्राप्त झाल्यानंतर सादरकर्ता अधिकारी व अपचारी यांचे अनुक्रमे टाचण घेणे, 6) विभागीय चौकशी प्रकरण पूर्ण झाल्यानंतर अंतिम टाचण, अंतिम अभिवेतनासह प्रकरण अंतिम चौकशी अहवालाकरिता सहाय्यक आयुक्त (चौकशी) यांचेकडे सादर करणे.</p>		

20	श्री सिध्दार्थ मा.गुडधे, कनिष्ठ सहायक	<p>1) लिखित देयक, प्रवास देयक, भविष्य निर्वाह निधी, सह अनुदान देयके तसेच कार्यालयीन खर्चाचे सर्व प्रकारचे देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे, कोषागारातून धनादेश प्राप्त करून बँकेत जमा करणे, बँकेतून रोख रक्कम आणून ती संबंधितांना वितरित करणे 2) ग्राम सेवक / पंचायत राज प्रशिक्षण केन्द्र यांचे सहाय्यक अनुदानाचे देयक तयार करणे, 3) लेखा शाखेकडून प्राप्त झाल्यानंतर जिल्हाधिकारी कार्यालयाना ऑनलाईन अनुदान वितरित करणे, 4) रोखपुस्तिका लिहीणे. 5) भविष्य निर्वाह निधी व वैद्यकिय खर्चाचे प्रतिपूर्तीबाबतची बिले सादर करणे,</p>		
	श्री.रवि शिंगणे, व.सहा.	<p>1) जिल्हा परिषद कर्मचारी यांना गुणवंत कर्मचारी म्हणून गौरव करण्याबाबतची नस्ती हाताळणे, 2) निलंबन आढावा समितीच्या बैठकीची नस्ती हाताळणे, 3) बेपता कर्मचारी यांच्या वारसांना कुटुंब निवृत्ती वेतन मंजूर करण्याबाबतची नस्ती हाताळणे, 4) पदोन्नती कोटयातील रिक्त पदे सरळसेवेने भरण्याकरीता अट शिथिल करण्याबाबत नस्ती हाताळणे, 5) हज यात्रा परवानगी बाबत नस्ती हाताळणे. 6) संवर्ग बदल बाबत नस्ती हाताळणे, 7) महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग - 1 व 2 चे अधिकारी वगळून रिक्त पदाचा अहवाल 8) अपंग कर्मचाऱ्यांचा अनुशेष व समस्यांबाबत प्राप्त अर्जाबाबत कार्यवाही करणे, 9) मागासवर्गीय सरळसेवा/ पदोन्नती बाबत अनुशेषाची माहिती वेळोवेळी शासनास सादर करणे, 10) ग्राम सेवक प्रशिक्षण केन्द्र/ पंचायत राज प्रशिक्षण केन्द्रातील रिक्त पदे भरण्याबाबत नस्ती 11) महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग - 1 व 2 चे अधिकारी वगळून यांचे तक्रारीबाबत नस्ती हाताळणे. 12) मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम 1958 चे कलम 145 (1अ) नुसार ग्राम पंचायतचे विघटन / विभाजन/ ग्राम पंचायत/ नगरपालिका इत्यादी 13) मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम 1958 चे कलम 145 (1अ) नुसार ग्रामपंचायत चे विघटनाचे आदेश राजपत्रात प्रसिध्द करणे, 14) मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम 1958 चे कलम 4 अंतर्गत स्वतंत्र ग्राम पंचायत करणे, विभाजन करणे, व नगर परिषद हद्दवाढ करणे व जिल्हा परिषद प्रशासन अहवाल 15) ग्राम पंचायत प्रशासन अहवाल 16) जि.प./ पं.स. सदस्य यांचे सडक भत्ता मंजूरीचे प्रस्ताव 17) राजीव गांधी प्रशासकिय गतिमानता प्रगती अभियान.</p>		

" ब "

अधिकार फौजदारी

अ.क्र	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा / विषय शासन निर्णय /शासन /परपित्रकानुसार	अभिप्राय
----- निरंक -----				

" ड "

अधिकार फौजदारी

अ.क्र	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा / विषय शासन निर्णय /शासन /परपित्रकानुसार	अभिप्राय
----- निरंक -----				

कलम 4 (1) मुद्दा क्रमांक 3 (तिन)
निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायीत्व प्रणाली

कामाचे स्वरूप संबधीत : आस्थापना विषयक बाबी

तरतुद अधिनियमाचे नांव: म.वि.से, वर्ग 1, 2 व जि.प.कडील गट क, व ड याबाबत संनियंत्रण ठेवण्यासाठी वेळोवेळी प्राप्त झालेले अधिनियम

शासन निर्णय परिपत्रके : अमंलबजावणीसाठी शासनातर्फे वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या शासन /परिपत्रकानुसार सनियंत्रण करणे.

कार्यालयीन आदेश: निरंक

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	कर्मचाऱ्यांचे गोपनिय अहवाल लिहिणे	दरवर्षी माहे.एप्रिल मध्ये	उपआयुक्त (आस्थापना)	-
2	खाते चौकशी प्रकरणे	6 महिन्यामध्ये	उपआयुक्त (आस्थापना)	-
3	स्पर्धा परिक्षा घेणे (ग्राम विकास अधिकारी व वरीष्ठ सहा)	शासन निर्णयानुसार	उपआयुक्त (आस्थापना)	-
4	सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा घेणे	शासन निर्णयानुसार	उपआयुक्त (आस्थापना)	-
5	माहिती अधिकारातील माहिती देणे.	शासन निर्णयानुसार 30 दिवसाचे आंत	गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	-
6	ताळमेळ घेणे	दर तिमाही	सहा.संचालक (लेखा)	-
7	म.वि.से वर्ग-2 अधिकाऱ्यांच्या पदोन्नती देणे	अनुज्ञेयनुसार	उपआयुक्त (आस्थापना)	-
8	म.वि.से वर्ग-2 अधिकाऱ्यांच्या बदली करणे.	अनुज्ञेयनुसार	उपआयुक्त (आस्थापना)	-
9	जि.प. व प.स. चे निरीक्षण करणे	अनुज्ञेयनुसार	सहा.आयुक्त (तपासणी)	-
10	विभागातील जि.प.स्तरावरील प्राप्त झालेले वर्ग-3 व वर्ग 4 यांचे खाते चौकशी प्रकरण निकाली काढणे	अनुज्ञेयनुसार	सहा.आयुक्त (चौकशी)	-

कलम 4 (1) मुद्दा क्रमांक 4 (नमुना अ) (चार)
कामाचे निकष
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

अ.क्र.	कामाचे नांव	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे	-	-	जिल्हा परिषद, पंचायत समिती, ग्रामपंचायत, आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे

कलम 4 (1) मुद्दा क्रमांक 4 (नमुना ब)
कामाचे कामाची मर्यादा - नियमानुसार
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा - 60 दिवस

अ.क्र.	कामाचे नांव	दिवस तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अणिकारी
आस्थापना शाखेत प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी निकाली काढण्यात येतात.				

कलम 4 (1) मुद्दा क्रमांक 5 नमुना (अ) (पाच)
कार्यालयाचे कार्यपार पाडण्याची वापरावयाचे नियम

विकास (आस्थापना) शाखा: कार्यालयीन विकास (आस्थापना) शाखेत कार्यरत असतांना प्रत्येक कर्मचाऱ्यांना शिस्तीची कामकाजा विषयक माहिती व्हावी याउद्देशाने खालीलप्रमाणे नियमाची जाणीव असणे महत्त्वाचे आहे.

कार्यालयीन शिस्त :-

- 1) शासनाने कार्यालयाची वेळ सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 5.45 वाजेपर्यंत (दुपारी 2.00 ते 2.30 वाजेपर्यंत चहापाणाची वेळ) या काळात प्रत्येक कर्मचाऱ्याने कार्यालयात उपस्थित असणे आवश्यक आहे.
- 2) पोषाख : प्रत्येक कर्मचाऱ्यांनी व्यवस्थित व निटनिटके पोषाखात कार्यालयात येणे आवश्यक आहे.
- 3) वरिष्ठ अधिकाऱ्यांशी वर्तणूक : कार्यालयातील कामकाज करतांना प्रत्येक कर्मचाऱ्यांने आपल्या अधिकाऱ्यांशी सन्मानाने व सभ्यतेने वागले पाहिजे यादृष्टिने विशेष लक्ष दिले जाते.
- 4) लोक प्रतिनिधी अथवा प्रतिष्ठीतांशी वर्तणूक : कार्यालयात कार्यालयीन कामानिमित्ताने लोकप्रतिनिधी अथवा कोणीही प्रतिष्ठीत आल्यास त्यांच्याशी आपल्या स्थानावरून उठून सभ्यतेने बोलावून कामकाजाचे प्रयोजन विचारून त्याचे समाधान होईल असे उत्तर द्यावीत.
- 5) स्वच्छता: कार्यालयात ज्या ठिकाणी बसण्याची व्यवस्था आहे त्या खोल्या व परिसर स्वच्छ ठेवण्यासाठी विशेष लक्ष केंद्रित केल्या जाते.

कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांनी कार्यालयीन कामकाज करीत असतांना खालील दिल्याप्रमाणे नियमाच्या पुस्तिका शासन स्तरावरून प्रकाशित करण्यात आल्या आहेत तसेच शासन स्तरावरून जे शासन निर्णय असतात त्याचे वाचन करून नियमानुसार कार्यवाही करणे गरजेचे आहे.

- 1) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961
 - 2) मंुबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958
 - 3) नागरी हक्क संरक्षण अधिनियम 1955
 - 4) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सर्वसाधारण सेवा शर्ती) नियम 1981
 - ब) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम - 1981
 - क) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्त वेतन) नियम-1982
 - 5) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम-1998
 - 6) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सेवा नियम 1967
 - 7) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (सेवाप्रवेश) नियम 1967
 - 8) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1964
 - 9) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सेवा (वर्तणूक) नियम 1967
 - 10) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा संहिता 1968
 - 11) महाराष्ट्र जिल्हा सेवा वर्तणूक नियम-1967
 - 12) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम-1979
 - 13) शिस्त व अपील नियम-1979
 - 14) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम-1979
 - 15) महाराष्ट्र नागरी सेवा वित्तीय अधिकारी नियम पुस्तिका 1978
- तसेच शासनाकडून प्राप्त होणारे वेळोवेळी शासन निर्णय

**कलम 4 (1) मुद्दा क्रमांक 5 नमुना (ब) (पाच)
कार्यालयाचे कामाशी संबंधीत शासन निर्णय**

अ. क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
1	विभागीय चौकशी प्रकरणासंबंधीची कार्यवाही	शासन निर्णय क्र.संकिर्ण1089/1134/सीआर449/889/20 दिनांक 26.6.1989	
2	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्याचे निरीक्षण पूर्ण करून अहवाल सादर करणे,प्राप्त अनुपालनावर अभिप्राय कळविणे, निरीक्षणा संबंधी विविध पत्रव्यवहार कार्यवाही करणे.	शासन परिपत्रक क्रमांक आयएनएस 1067/9691/एन दिनांक 22.7.1967	
3	ग्रामपंचायत पंचायत समिती तसेच जि.प.चे निवडणूक संदर्भात कार्य व पत्र व्यवहार	महाराष्ट्र जि.प. व प.स.अधिनियम 1961 मधील तरतुदीनुसार मा.विभागीय आयुक्त यांना प्रदान केलेले अधिकारानुसार ची सर्व प्रकरणे	
4	जि.प.व प.स. व ग्राम पंचायत संबंधीचे प्रकरणे व तक्रारी चा निपटारा	महाराष्ट्र शासन राजपत्र दि.21.12.2006 नुसार मा.विभागीय आयुक्त यांनी प्रदान केलेले अधिकारानुसार मुं.ग्रा.पं.अधिनियम 1958 कलम 39 (1) व (2) तसेच 53 नुसार चालणारी प्रकरणे	
5	1) ग्राम विकास विभागाकडून विविध लेखाशिर्ष (84) ताळमेळ घेणे/ विनियोजन लेखे सादर करणे	शासन परिपत्रक क्रमांक आरसीएन/1089/प्रक3027/28 दि.5 सप्टेबर 1990	
6	2) जुन्या वाहनाचे निर्लेखनास परवानगी व त्याबदली नविन वाहन खरेदी (जि.प.कडील)	शासन जेईपी1099/प्रक135/05 दि.31.8.99	
7	3) ना परतापा (वर्ग 1 व 2 चे प्रस्ताव मंजूर करणे व अंतीम परताव्याचे अनुदानाचे प्रस्ताव महालेखापाल यांना सादर करणे)	शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र.मविसे/1099/सीआर3018/10 दि.6.9.99	
8	4) पंचायत राज प्रशिक्षण केन्द्र ग्राम सेवक प्रशिक्षण केन्द्र इत्यादी अनुदान वाटप करणे	शासन निर्णय परिपत्रक क्र प्रशिक्षण /2000/प्रक्र859/44 दिनांक 12.6.2001	
9	जिल्हा परिषदेतील वर्ग 3 व 4 च्या कर्मचाऱ्यांच्या अपवादात्मक परिस्थितीत बदल्याबाबत.	शासन निर्णय क्र.जि.प.ब108/प्रक्र16/आस्था14 दि.15/5/2014	
10	जिल्हा परिषदेतील वर्ग 3 व 4 च्या कर्मचाऱ्यांच्या प्रतिनियुक्तीबाबत	शासन निर्णय क्र.प्रतिनि2006/ प्रक390/आस्था9 दि.27/6/2006	
11	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद (जिल्हा सेवा) सेवाप्रवेश परिक्षा	ग्राम विकास शासन अधिसूचना क्र.टीएसबी1085/सीआर 221/13 दिनांक 20.1.1986	
12	ग्राम विकास अधिकाऱ्यांच्या पदे ग्राम सेवकामधून निवडीने भरण्याबाबत	शास. निर्णय क्र.परिक्षा 1089/सीआर9013/दि.16.7.1991	

**कलम 4 (1) मुद्दा क्रमांक 5 नमुना (क)
कार्यालयाचे कामाशी संबधीत परिपत्रके**

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
निरंक			

**कलम 4 (1) मुद्दा क्रमांक 5 नमुना (ड)
कार्यालयाचे कामाशी संबधीत असलेले कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
निरंक			

**कलम 4 (1) मुद्दा क्रमांक 5 नमुना (इ)
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी**

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबधीत व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
कलम 4(1) मुद्दाक्रमांक 5 नमुना (ब) प्रमाणे				

**कलम 4 (1) मुद्दा क्रमांक 6 (सहा)
विभागातील कागदपत्राच्या वर्गवारीचे विवरणपत्र**

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिल (संख्या)	सुरक्षित वर्गीकरण ठेवण्याचा कालावधी एकूण वर्गीकरण	अभिप्राया
		अ-वर्ग	-	-	-
1	लेखा-1 लेखा-2 लेखा-3 लेखा-4 ----,,----	ब-वर्ग ब-वर्ग ब-वर्ग ब-वर्ग क-वर्ग	1 ते 210 1 ते 162 1 ते 433 1 ते 184 1 ते 24	30 वर्षांपर्यंत 30 वर्षांपर्यंत 30 वर्षांपर्यंत 30 वर्षांपर्यंत 10 वर्षांपर्यंत	या बाबतची संबंधीत सविस्तर माहिती कार्यसनावर आहे.
2	म.वि.से म.वि.से म.वि.से.	ब-वर्ग क-वर्ग क-1 वर्ग	1 ते 347 1 ते 323 1 ते 24	30 वर्षांपर्यंत 10 वर्षांपर्यंत 5 वर्षांपर्यंत	----,,----
3	झेडएनजी ----,,----	क-वर्ग क वर्ग-1	1 ते 853 1 ते 95	10 वर्षांपर्यंत 5 वर्षांपर्यंत	----,,----
	अपील (झेड.एन.जी)	ब-वर्ग	1 ते 131	30 वर्षांपर्यंत 5 वर्षांपर्यंत	----,,----
4	पंचायत	क-वर्ग	1 ते 103	10 वर्षांपर्यंत	----,,----
5	प्रेषक वि.	क-वर्ग	1 ते 53	10 वर्षांपर्यंत	----,,----
6	निरीक्षण शाखा	ब-वर्ग	1 ते 297	30 वर्षांपर्यंत	----,,----
7	-	क-वर्ग-1	-	-	-

कलम 4 (1) मुद्दा क्रमांक 7 (सात)

धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रक्रियेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपायोजना

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणाली विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
ही बाब निरंक समजावी				

कलम 4 (1) मुद्दा क्रमांक 8 नमुना (अ) (आठ)

सल्ला देण्यासाठी स्थापन केलेली मंडळे / समित्या व परिषद या बाबतची माहिती

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
-----निरंक-----						

**कलम 4 (1) मुद्दा क्रमांक 8 नमुना (ब)
कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
संबंधीत नाही						

कलम 4 (1) मुद्दा क्रमांक 8 नमुना (क)

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
संबंधीत नाही						

कलम 4 (1) मुद्दा क्रमांक 8 नमुना (ड)

अ.क्र.	सस्थेचे नांव	सस्थेचे सदस्य	सस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
संबंधीत नाही						

कलम 4 (1) मुद्दा क्रमांक 9 (नऊ)
सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकारी-कर्मचाऱ्यांची यादी

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी /कर्मचाऱ्याचे नांव (सर्वश्री)	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
1	उपआयुक्त (आस्थापना)	राजाराम झेंडे	1	31/12/2015	2662293	1,28,658/-
2	उपआयुक्त (विकास)	आर.यु.अवचार	1	8/3/2013	2663023	95,003/-
3	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	श्री.गौतम भगत	1	15.12.2015	2662293	74,997/-
4	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	सौ.मिनल कुंटे	1	21.6.2017	2662293	86,978/-
5	सहाय्यक आयुक्त (विकास)	श्रीमती पी.बी.देशमुख	1	7/8/2013	2662293	75,164/-
6	सहाय्यक संचालक (लेखा)	श्री.दिगंबर नेमाडे	1	27.10.2017	2662293	75,176/-
7	सहा.गटविकास अधिकारी (प्रशासन)	श्री.एस.डी. दवंडे	2	31/3/2015	2662293	57,186/-
8	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री.ए.एम.बोडखे	3	27.11.2017	2662293	56,682/-
9	कक्ष अधिकारी	श्री.प्रकाश सानप	3	20.3.2017	2662293	53,896/-
	अधिक्षक	कु.अर्चना निलंगे	3	29/3/2017	2662293	48,443/-
10	उपलेखापाल	श्री.डी.ए.सुर्यवंशी	3	21/5/2012	2662293	39,458/-
11	नि.श्रेणी लघुलेखक	श्री.एस.एन.जाधव	3	18/6/2011	2662293	50,210/-
12	नि.श्रेणी लघुलेखक	श्री. + [REDACTED]	3	1/6/2013	2662293	50,210/-
13	संशोधन सहाय्यक	कु.रोहिणी गुल्हाणे	3	2.6.2017	2662293	45,900/-
14	अव्वल कारकून	श्रीमती अरुण पाटणे	3	01/08/2015	2662293	46,280/-
15	अव्वल कारकून	व्ही.डी.वासनिक	3	20/3/2013	2662293	37,333/-
16	अव्वल कारकून	श्री.संजय हस्तक	3	18/3/2013	2662293	39,842/-
17	अव्वल कारकून	श्री.डी.एस.कठाणे	3	11/8/2014	2662293	31,163/-
18	अव्वल कारकून	श्रीमती निता रंगारी	3	26/06/2015	2662293	34,389/-
19	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.एन. [REDACTED]	3	2/2/2009	2662293	34,568/-
20	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.ए.पी. थोरात	3	25/9/2012	2662293	35,054/-
21	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.व्ही.के.सातंगे	3	1/1/2009	2662293	35,538/-
22	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.सिध्दार्थ गुडधे	3	21.5.2015	2662293	25,858/-
23	कनिष्ठ लिपीक	श्री.सै.वशीम सै.अब्बास	3	1/8/2014	2662293	26,453/-
24	कनिष्ठ सहाय्यक	कु.सृष्टी कुंभारे	3	20.6.2016	2662293	25,656/-
25	परिचर	श्री.व्ही.जी.समर्थ	4	1.6.2015	2662293	28,526/-

आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग अमरावती (विकास आस्थापना) येथील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती

अ.क्र	वर्ग	वेतन रूपरेखा(श्रेणी)	इतर अनुज्ञेय भत्ते			शेरा
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार रजा प्रवास सवलत	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता	
1	2	3	4	5	6	7
1	उपआयुक्त (आस्थापना)	15600-39100	शासन निर्णयानुसार म.भ.108 टक्के, 20 घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता रू.120/- दरमहा	अनुज्ञेय	-	-
2	सहा.आयुक्त	15600-39100	शासन निर्णयानुसार	---,,---	-	-
2	सहा.संचालक (लेखा)	15600-39100	शासन निर्णयानुसार	---,,---	-	-
3	सहा.ग.वि.अ.(प्रशासन)	9300-34800	शासन निर्णयानुसार	---,,---	-	-
4	कक्ष अधिकारी	9300-34800	शासन निर्णयानुसार	---,,---	-	-
5	सहायक लेखा अधिकारी	9300-34800	शासन निर्णयानुसार	---,,---	-	-
6	उपलेखापाल	9300-34800	शासन निर्णयानुसार	---,,---	-	-
7	संशोधन सहाय्यक	9300-34800	शासन निर्णयानुसार	---,,---	-	-
8	निम्नश्रेणी लघुटंकलेखक	9300-34800	शासन निर्णयानुसार	---,,---	-	-
9	अव्वल कारकूण	5200-20500	शासन निर्णयानुसार	---,,---	-	-
10	कनिष्ठ लिपीक	5200-20500	शासन निर्णयानुसार	---,,---	-	-
11	वाहन चालक	5200-20500	शासन निर्णयानुसार	---,,---	-	-
12	शिपाई	5200-20500	शासन निर्णयानुसार	---,,---	-	-

कलम 4 (1) मुद्दा क्रमांक 11 (अकरा)
सर्व योजनांचा तपशिल प्रस्तावित खर्च, अर्थसकल्प सवितरीत रक्कम
सन 2014-2015 चा खर्चाचा अहवाल

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर व (क्षेत्र) विकासाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	लेखाशिर्ष 2053 प्रशासन 101 आयुक्त (1)(1) पंचायत राज संस्थासाठी निरीक्षण पथके (20530592) मागणी क्रमांक एल-2 (दत्तमय) (योजनेत्तर) (राज्यक्षेत्र)	8145000	7900698	244302	-
2	लेखाशिर्ष 2053 प्रशासन 101 आयुक्त (2)(1) जिल्हा परिषद, पंचायत समिती प्रशासन सहा. आयुक्त (चौकशी) अधिकारी क्र. एल-2 (2053609) (दत्तमय) (योजनेत्तर) (राज्यक्षेत्र)	13392000	12612338	772662	-

कलम 4 (1) मुद्दा क्रमांक 12 (बारा)

आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग, अमरावती (विकास-आस्थापना) येथील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत सबशिडीचे कार्यक्रम पध्दत रक्कमा लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती.

अ.क्र.	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
उपआयुक्त विकास (आस्थापना) शाखेत अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची कोणतीही योजना नसल्याकारणाने माहिती निरंक				

कलम 4 (1) मुद्दा क्रमांक 13 (तेरा)

आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग, अमरावती (विकास-आस्थापना) मधील मिळणाऱ्या सवलतीची परवाना याची चालू वर्षात तपशिलवार माहिती

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
उपआयुक्त विकास (आस्थापना) शाखेतून अशाप्रकारचा परवाना दिला जात नाही. करिता माहिती निरंक						

कलम 4 (1) मुद्दा क्रमांक 14 (चौदा)

कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहिती संदर्भात तपशिल.

अ.क्र.	विभाग	दफ्तर सांभाळणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे नांव व पदनाम	उपलब्ध माहितीचा तपशिल	संगणक / फ्लॉपीस्क किंवा पेनड्राईव्ह.
1	लेखा	1) श्री.ए.एम.बोडखे, सहा. लेखा अधिकारी 2) श्री.डी.ए.सुर्यवंशी, उपलेखापाल 3) श्री.व्ही.डी.वासनिक, अ.का.	सुधारीत अंदाज व अर्थ संकलपीय अंदाज पत्रक तयार करणे, खर्चाचे दर तिमाई ताळमेळ घेणे, अशंदायी निवृत्ती योजनेतर्गत माहिती शासनास सादर 1) महालेखाकार, स्थानिक निधी लेखा, पंचायत राज समिती बाबत नियतकालीका/मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक विवरणे जिल्हा परिषदेकडून संकलीत करून शासनास पाठविणे, 2) प्रलंबित महालेखाकार / स्थानिक निधी लेखा / पंचायत राज समिती आक्षेपासंदर्भात प्राप्त शासकिय पत्र व्यवहार हाताळणे बाबत पत्र व्यवहार व माहिती.	हार्डडिस्क व पेनड्राईव्ह
2	म.वि.से आस्थापना	4) श्री.एन.एस. तायडे, वरिष्ठ सहा.	महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-1 व 2 अधिकाऱ्यांचे आस्थापना विषयक प्रकरणे हाताळणे 2) वर्ग -1 व 2 च्या बदल्यासंबंधीचे प्रकरणे हाताळणे 3) म.वि.से. अधिकाऱ्यांना मानिव दिनांक तारीख देणे 4) म.वि.से वर्ग -2 च्या अधिकाऱ्यांचा परिक्षाविधीन कालावधी समाप्त करण्याचे प्रकरणे,	हार्डडिस्क व पेनड्राईव्ह
3	पंचायत	5) श्री.आदेश शंभरकर, क.सहा.	1) जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांनी मा.उच्च न्यायालयात दाखल केलेल्या प्रकरणात कार्यवाही करणे, परिच्छेदनहाय अहवाल तयार करणे, शपथपत्र दाखल करणे इत्यादी 2) महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-1 / वर्ग 2 ची न्यायालयीन प्रकरणे / अपिल प्रकरणे	हार्डडिस्क व पेनड्राईव्ह
4	आस्थापना	6) श्री.ए.पी.थोरात, व.सहाय्यक	आस्थापना शाखेतील बैठकासंदर्भातील माहिती	हार्डडिस्क व पेनड्राईव्ह

5	झेड.एन.जी	7) श्री.विनोद सातंगे, ए.पी.ए.ओ.	1)जिल्हा परिषद कर्मचारी वर्ग 3 व वर्ग 4 ची बदली संदर्भातील अपील प्रकरणे 2) विभागातून प्राप्त झालेल्या जिल्हा परिषद वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचाऱ्यांची विशेषबाब बदली बाबतचे प्रकरणे हाताळणे 3) रोजंदारी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना रुपांतरीत नियमित अस्थायी आस्थापनेवर घेण्याबाबत व कालेलकर करारानुसार कामानुसार वेतन प्रकरणे	हार्डडिस्क व पेनड्राईव्ह
6	अपील	8) श्री.डी.एस.कठाणे,अ.कारकून	विभागातील स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या निवडणुकीसंदर्भात	हार्डडिस्क व पेनड्राईव्ह
7	निरीक्षण	9) श्री.डि.ए.सुर्यवंशी,उपलेखापाल	1) विभागातील जिल्हा परिषद व पंचायत समितीचा दरवर्षी रोष्टर प्रमाणे निरीक्षणाचा कार्यक्रम मंजूर करणे, 2) मा.विभागीय आयुक्तांनी मंजूर केलेल्या कार्यक्रमाप्रमाणे जि.प व प.स.ची तपासणी करणे, 3) निरीक्षण केलेल्या टिपण्या जि.प व प.स.यांचेकडे टंकलेखनाकरीता (संगणिकृत) करणेस्तव पाठविणे, 4) प्राप्त टंकलिखलीत (संगणिकृत) टिपणीतील प्रमुख मुद्दे काढून जि.प.व प.स.कडे पाठविणे, 5) मा.विभागीय आयुक्त व उप आयुक्त (आस्थापना) यांची टिपणी वाचनाची दिनांक व वेळ निश्चित करणे, बाबत पत्र व्यवहार व माहिती. 6) निरीक्षण टिपणीतील उणिवा सहा.आयुक्त (तपासणी) यांच्या निदर्शनास आणून देणे, 7) अमरावती विभागातील सर्व जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांचेकडील प्राप्त टिपणीतील अनुपालनाची तपासणी करणे, 8) प्राप्त अनुपालनावर तपासणी करून मान्य अमान्य बाबतचे अभिप्राय सर्व जिल्हा परिषद व पंचायत समितींना कळविलेले अभिप्रायांची नोंद ठेवणे, 9) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांचेकडील प्राप्त अप्राप्त मुद्द्यांचे अहवाल तयार करणे व पत्र व्यवहार व माहिती.	हार्डडिस्क व पेनड्राईव्ह
8	चौकशी	10)श्री.एस.एन.जाधव,नि.लघुलेखक	1) विभागातील मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद व पंचायत समिती स्तरावरील वर्ग- 3 व वर्ग -4 कर्मचाऱ्यांचे विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे. 2) विभागीय चौकशी प्राप्त प्रकरणाची	हार्डडिस्क व पेनड्राईव्ह

			<p>तपासणी करून त्रुटी आढळल्यास पुरततेकरीता संबंधित मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे परत करणे, 3) विभागीय चौकशी प्रकरणात त्रुटी नसल्यास प्रकरणात सुनावणीची नोटीस पाठऊन प्रकरण सुरु करणे, 4) विभागीय चौकशी प्रकरणात सुनावणीची प्रक्रीया झाल्यानंतर सादरकर्ता यांना टांचणकरीता तारीख देणे, 5) विभागीय खाते चौकशी प्रकरणात अपचान्याचे अंतिम अभिवेदन प्राप्त झाल्यानंतर सादरकर्ता अधिकारी व अपचारी यांचे अनुक्रमे टाचण घेणे, 6) विभागीय चौकशी प्रकरण पूर्ण झाल्यानंतर अंतिम टाचण, अंतिम अभिवेतनासह प्रकरण अंतिम चौकशी अहवालाकरिता सहाय्यक आयुक्त (चौकशी) यांचेकडे सादर करणे व पत्र व्यवहार व माहिती.</p>	
9	आस्थापना	11)कु.अर्चना निलंगे,क.प्र.अ.	<p>1) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद (जिल्हा सेवा) सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षेबाबतची कार्यवाही करणे, 2) ग्राम विकास अधिकाऱ्यांची पद ग्राम सेवकातुन निवडीने भरण्याबाबत मर्यादीत स्पर्धात्मक परिक्षेबाबत कार्यवाही करणे,3) जिल्हा परिषदेतील कनिष्ठ, भाडार सहाय्यक,किंवा कॉम्प्युटर या पदावरील कर्मचाऱ्यांचे वरिष्ठ सहाय्यकांच्या विभागीय स्पर्धात्मक परिक्षेबाबतची कार्यवाही करणे, 4)कार्यालयीन आस्थापना दरमहा अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतन देयके तयार करणे, सेवापुस्तकामध्ये अद्यावत नोदी घेणे, सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे,</p>	हार्डडिस्क व पेनड्राईव्ह

कलम 4 (1) मुद्दा क्रमांक 15 (पंधरा)

कार्यालयात लायब्ररी नागरीकांना माहिती मिळण्यासाठी दिलेल्या सुविधा

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळ संदर्भात माहिती	कार्यालयीन दिवस		कार्यालय	उपआयुक्त (आस्थापना) गटविकास अधिकारी (प्रशासन)	उपआयुक्त विकास (आस्थापना)
2	वेबसाईड विषयी माहिती	निरंक				
3	कॉल सेंटर विषयी माहिती	निरंक				
4	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती	कार्यालयीन दिवस		कार्यालय	उपआयुक्त (आस्थापना) सहा.गटविकास अधिकारी (प्रशासन)	उपआयुक्त विकास (आस्थापना)
5	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती	कार्यालयीन दिवस		कार्यालय	उपआयुक्त (आस्थापना) गटविकास अधिकारी (प्रशासन)	उपआयुक्त विकास (आस्थापना)
6	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	निरंक				
7	सुचना फलकांची माहिती	कार्यालयातील सर्व शाखा संबंधीत सहा.माहिती अधिकारी माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचे संबंधीत माहिती नागरीकाकरीता कार्यालय मुख्य गेटवर उपलब्ध आहे.				
8	ग्रंथालय विषयी माहिती	निरंक				

कलम 4 (1) मुद्दा क्रमांक 16 (सोळा)

आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग, अमरावती विकास शाखा आस्थापना) येथील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी यांची माहिती.

(अ) शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकिय माहिती अधिकार्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	शेरा
1	श्री.सुधाकर डी. दवंडे	सहा.गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	अमरावती विभाग	2662293	dycomm.amt@gmail.com	आस्थापना विषयक

(ब) सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक माहिती अधिकार्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	शेरा
1	श्री.विनोद कृ.सातंगे	वरिष्ठ सहा.	अमरावती विभाग	2662293	dycomm.amt@gmail.com	आस्थापना विषयक

(क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	अपिलीय अधिकार्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	शेरा
1	श्री.राजाराम झेंडे	उपआयुक्त (आस्थापना)	अमरावती विभाग	2662293	dycomm.amt@gmail.com	आस्थापना विषयक

**कलम 4 (1) मुद्दा क्रमांक 17
इतर माहिती**

माहिती

माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 नुसार उपलब्ध आहे.

**उप आयुक्त (आस्थापना)
आयुक्त कार्यालय, अमरावती**

विभागीय आयुक्तयांचे कार्यालय, अमरावती

बायपास रोड, कॅम्प, अमरावती - 444 602

दूरध्वनी 0721-2662293

फॅक्स 0721-2662782

ईमेल : dycomm.amt@gmail.com

<http://amravatidivision.gov.in>

क्र./ विकास/आस्था/मा.अ./ कावि- /2018

दि. डिसेंबर, 2018

प्रति,

जिल्हा सुविज्ञान अधिकारी (NIC)

जिल्हाधिकारी परिसर,

कॅम्प, अमरावती.

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कार्यालयाद्वारे प्रसिध्द करावयाच्या 1 ते 17 मुद्याची माहिती कार्यालयाचे वेबसाईटवर प्रसिध्द करणेबाबत.

000

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कार्यालयाद्वारे 1 ते 17 मुद्याची माहिती दरवर्षी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. त्याअनुषंगाने सन 2017-18 ची माहिती विभागीय आयुक्त, कार्यालय, अमरावती चे वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्याकरीता सॉफ्ट कॉपीच्या स्वरूपात उपलब्ध करून देण्यात येत आहे. कृपया सदरची माहिती वेबसाईटवर प्रसिध्द करावी.

उप आयुक्त (आस्थापना)
आयुक्त कार्यालय, अमरावती

प्रत :-

सुचना फलक

कार्यालयीन टिपणी

विकास आस्थापना शाखा, विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कार्यालयाद्वारे प्रसिध्द करावयाच्या 1 ते 17 मुद्याची माहिती कार्यालयाचे वेबसाईटवर प्रसिध्द करणेबाबत.

000

महोदय,

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कार्यालयाद्वारे 1 ते 17 मुद्याची माहिती दरवर्षी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. त्याअनुषंगाने सन 2017-18 ची माहिती विभागीय आयुक्त, कार्यालय, अमरावती चे वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्याकरीता माहिती तयार केली असुन. सदरची माहिती कार्यालयाच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्याकरीता NIC, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अमरावती यांना पाठविण्याकरीता प्रारूप पत्र व माहिती स्वाक्षरीस सादर

(सातंगे)

सहा.ज.मा.अधिकारी

(श्री.दवंडे)

गट विकास अधिकारी (प्रशासन)

(श्री.झेंडे)

मा.उप आयुक्त (आस्थापना)

