

माहितीचा अधिकार - २००५

विभागीय आयुक्त कार्यालय,
अमरावती

(विकास शाखा)

०१ ते १७ बाबीनिहाय माहिती

माहितीचा अधिकार-२००५ अंतर्गत आयुक्त कार्यालय, अमरावती
विभाग अमरावती (विकास शाखा) संबंधित १७ मुदयांबाबत माहिती.

कलम ४ (१) मुद्दा क्र.१

आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग अमरावती येथिल
विकास शाखेतील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.

| | |
|---|---|
| कार्यालयाचे नांव | :- आयुक्त कार्यालय, अमरावती. |
| पत्ता | :- कॅम्प, बायपास रोड, अमरावती. |
| कार्यालय प्रमुख | :- मा. आयुक्त. |
| शासकिय विभागाचे नांव | :- उपआयुक्त (विकास) |
| कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त | :- ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई. |
| कार्यक्षेत्र | :- अमरावती विभाग. |
| भौगोलीक | :- एकुण ५ जिल्हे. (भौगोलिक क्षेत्रफळ ४६,०७० हेक्टर चौ.कि.मी) |
| कार्यानुरूप | :- विविध विकास योजनेचे सनियंत्रण. |
| विशिष्ट कार्य | :- जिल्हा परिषद अंतर्गत विविध विकास योजनेसंबंधित बाबी. |
| विभागाचे घ्येय/धोरण | :- सनियंत्रण करणे, मार्गदर्शन करणे, विकासात्मक बाबीचा/प्रगतीचा पाठपुरावा करणे. |
| सर्व संबंधित कर्मचारी | :- संशोधन सहायक कनिष्ठ अभियंता लघुटंकलेखक कृषि अधिकारी विस्तार अधिकारी (आरोग्य) अ.का. व.स. क.लि. परिचर. |
| कामाचे विस्तृत स्वरूप | :- वरीलप्रमाणे. |
| उपलब्ध सेवा | :- कार्यालयीन वेळ. |
| कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा. | :- २६६३०२३. |
| सामुहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा. | :- रविवार, दुसरा व चवथा शनिवार. |

संस्थेचा तक्ता
उपआयुक्त (विकास)

| अ.क्र. | पदनाम |
|--------|--------------------------|
| १. | मा. आयुक्त |
| २. | उपआयुक्त (विकास) |
| ३. | सहायक आयुक्त (विकास) |
| ४. | लघुटंकलेखक |
| ५. | उप अभियंता (जलस्वराज) |
| ६. | कक्ष अधिकारी (विकास) |
| ७. | संशोधन सहायक |
| ८. | कनिष्ठ अभियंता |
| ९. | कृषि अधिकारी |
| १०. | विस्तार अधिकारी (आरोग्य) |
| ११. | अव्वल कारकुन |
| १२. | वरिष्ठ सहाय्यक |
| १३. | कनिष्ठ लिपीक |
| १४. | परिचर |
| १५. | कंत्राटी कर्मचारी |

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक २

आयुक्त कार्यालय, अमरावती येथील विकास शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

"अ"

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - आर्थिक | कोणत्या कायदा/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|------------------|-----------------|---|----------|
| १. | उपआयुक्त (विकास) | | निरंक. | |

"ब"

अधिकार प्रशासकिय

| १. | मा.आयुक्त | विभागीय सनियंत्रण अधिकार | शासकिय मार्गदर्शक तत्वानुसार | सनियंत्रण |
|----|-------------------------|--|--|-----------|
| २ | उपआयुक्त (विकास) | उपाययोजना निहाय माहिती व सनियंत्रण. | वरीलप्रमाणे | - |
| ३. | सहाआयुक्त (विकास) | उपाययोजना निहाय माहिती व सनियंत्रण. | वरीलप्रमाणे | - |
| ४. | उपअभियंता (जलस्वराज) | जलस्वराज -२ जन माहिती अधिकारी | वरीलप्रमाणे | - |
| ५. | कक्ष अधिकारी | KRA, राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियान, कार्यालयीन सनियंत्रण, संदर्भात शासनाकडे सादर करणेबाबत व डाक विषयक बाबी, लक्षवेधी | वरीलप्रमाणे | - |
| ६. | लघुटंकलेखक | अधिका-यांनी नेमुन दिलेली कामे, दुरध्वनी यादी तयार करणे, इतिवृत्त तयार करणे. | वरीलप्रमाणे | - |
| ७. | कृषी अधिकारी | राष्ट्रीय बायोगॅस व खत व्यवस्थापन, पशुसंवर्धन व कृषी विषयक सर्व योजनांचे सनियंत्रण, १३ व १४ वित्त आयोग, जिल्हा परिषद अंतर्गत इमारती बांधकाम आढावा माहिती, महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान | शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित शा.नि. परिपत्रक व आदेशानुसार. | - |

| | | | | |
|-----|----------------|---|---|---|
| ८. | कनिष्ठ अभियंता | प्रधानमंत्री आ.यो, रमाई आवास योजना बी.आर.जि.एफ, बारावा,तेरावा व चौदावा वित्त आयोग योजने वरील तारांकित/अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी, पत्रव्यवहार, जि.प./ पं.स. प्रशासकिय बांधकाम विभागाची कामे, लघु पाटबंधारे विभागाची प्रगणना, | शासनाकडुन वेळोवेळी निर्गमित शा.नि. परिपत्रक व आदेशानुसार. | - |
| ९. | संशोधन सहायक | केंद्र व राज्य पुरस्कृत योजनाचे सनियंत्रणासाठी मदत, प्र.अ. जि.ग्रा.वि.यं यांचेकडुन शासनाकडे सादर करणेबाबत कार्यवाही,तारांकित/अतारांकित/ लक्षवेधी याबाबत शासनास माहिती सादर करणे, शासनास सादर होणा-या प्रकल्पाची छाननी करणे व शिक्षण | शासनाकडुन वेळोवेळी निर्गमित शा.नि. परिपत्रक व आदेशानुसार. | - |
| १०. | अ.का. | ग्रामीण पाणी पुरवठा संबंधित तक्रारी, दुरुस्तीचे प्रस्ताव सादर करणे, यासंबंधित तारांकित/ अतारांकित/लक्षवेधी याची माहिती शासनास सादर करणे, टंचाई आराखडा शासनास सादर करणे, कार्यालयीन खर्चाबाबतच्या नस्ती तसेच कार्यालयीन स्टेशनरी, शाखेतील अधिकारी/कर्मचारी यांची आस्थापना, जलस्वराज्य प्रकल्प २ च्या अधिकारी/कर्मचारी यांची आस्थापना | शासनाकडुन वेळोवेळी निर्गमित शा.नि. परिपत्रक व आदेशानुसार. | - |
| ११. | अ.का. | संत गाडगेबाबा स्वच्छता अभियान, निर्मल ग्राम रोजगार योजना. पाणीपट्टी कर वसूली, यशवंत पंचायतराज अभियान, कृषी विभाग, बांधकाम विभाग, सांसद आदर्श ग्राम योजना, यशवंत ग्राम समृद्धी योजना, पेसा, आपले सरकार सेवा केंद्र, महा.लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५, | शासनाकडुन वेळोवेळी निर्गमित शा.नि. परिपत्रक व आदेशानुसार. | - |
| १२. | व.स. | सहाय्यक जन माहिती अधिकारी, डाक नोंदणी व वितरण. | शासनाकडुन वेळोवेळी निर्गमित शा.नि. परिपत्रक व आदेशानुसार. | - |

| | | | | |
|-----|---------------------------|---|---|---|
| १३. | क.लि. (स्वतंत्र कार्यभार) | सामान्य तक्रारी, मासिक विवरण पत्र सादर करणे, आमदार/ खासदार आदर्श ग्राम योजना मिशन अंत्योदय | शासनाकडुन वेळोवेळी निर्गमित शा.नि. परिपत्रक व आदेशानुसार. | - |
| १४. | आरोग्य पर्यवेक्षक | अंगणवाडी अपिल प्रकरणे, राज्य लोकसंख्या धोरण, राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य मिशन, राजमाता जिजाऊ मिशन, महिला व बालकल्याण, आरोग्य, समाजकल्याण | शासनाकडुन वेळोवेळी निर्गमित शा.नि. परिपत्रक व आदेशानुसार. | - |
| १५. | परिचर | विकास कक्षाची स्वच्छता व सुव्यवस्था ठेवणे, वेळोवेळी दिलेली कामे करणे. | -- | - |
| १६. | कंत्राटी कर्मचारी | जलस्वराज्य २, स्वच्छ भारत मिशन, राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम | शासनाकडुन वेळोवेळी निर्गमित शा.नि. परिपत्रक व आदेशानुसार. | - |

"क"
अधिकार फौजदारी

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - फौजदारी | कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुयार | अभिप्राय |
|--------|--------|---------------------|---|----------|
| | निरंक. | | | |

"ड"
अधिकार अर्धन्यायीक

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - अर्धन्यायीक | कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुयार | अभिप्राय |
|--------|--------|-------------------------|---|----------|
| | निरंक. | | | |

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ३

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली

कामाचे स्वरूप
संबंधित तरतुद
अधिनियमाचे नांव. :- केंद्र व राज्य पुरस्कृत विविध विकास योजनांचे सनियंत्रण.

शासन निर्णय व
परिपत्रके. :- योजनाच्या अंमलबजावणीसाठी शासनातर्फे वेळोवेळी निर्गमित
करण्यात आलेल्या शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार विविध
विकास योजनांचे सनियंत्रण करणे, योजनांच्या अंमलबजावणी-
साठी शासनांनी वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या शासन
निर्णय/परिपत्रकानुसार विविध योजनांचे सनियंत्रण करणे.

कार्यालयीन आदेश. :- निरंक.

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|--------|----------------|----------------------|--------------------------------|---|
| १. | आर्थिक बाबी | -- | -- | निरंक. |
| २. | प्रशासकिय कामे | शासन निर्णयानुसार | उपआयुक्त (विकास) | कार्यालयीन कार्यपध्दती O & M नुसार. |
| ३. | फौजदारी | -- | -- | निरंक. |
| ४ | अर्धन्यायीक | -- | -- | निरंक. |

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ४ (नमुना (अ))
कामाचे निकष

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

उद्दिष्ट (वार्षिक)

| अ.क्र. | कामाचे नांव | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|--------|-------------|---------------|-------------|--|
| | कामाचे निकष | -- | -- | वेगवेगळ्या योजनांतर्गत शासन निर्णय तद्वतच मार्गदर्शिका तत्वानुसार. |

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ४ (नमुना (ब))

कामाची मर्यादा -- नियमानुसार.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा -- निरंक.

| अ.क्र. | कामाचे नांव | दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी. |
|--------|-------------|---------------------------|-----------------|------------------------|
| | | निरंक. | | |

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ५. नमुना (अ)

कार्यालयाचे कार्य पार पाडण्यासाठी वापरावयाचे नियम.

विकास शाखा :- कार्यालयीन विकास शाखेत कार्यरत असतांना प्रत्येक कर्मचा-यांना शिस्तीची, कामकाजाची, नियमाची माहिती व्हावी या उद्देशाने खालीलप्रमाणे नियमाची जाणीव असणे महत्वाचे आहे.

कार्यालयीन शिस्त

१. कार्यालयीन वेळ :- शासनाने कार्यालयाची वेळ सकाळी १० ते सायंकाळी ५.४५ वाजेपर्यंत ठरवून दिलेली आहे. (दुपारी ०२ ते २.३० वाजेपर्यंत चहापाण्याची वेळ) या काळात प्रत्येक कर्मचा-याने कार्यालयीन व आपल्या ठिकाणी उपस्थित असणे आवश्यक आहे. शासकिय कामानिमीत्याने कार्यालयाबाहेर जावायाचे असल्यास तशी नोंद शाखेतील अवागमन पुस्तिकेत नोंद करणे आवश्यक आहे व परत आल्यानंतर त्यावेळी सुध्दा नोंद घेणे आवश्यक आहे.

२. पोषाख :- प्रत्येक कर्मचारी यांनी व्यवस्थित व निटनेटके पोषाखात कार्यालयात येणे आवश्यक आहे.

३. वरीष्ठ अधिका-यांशी वर्तणुक :- कार्यालयीन कामकाज करतांना प्रत्येक कर्मचा-याने आपल्या वरीष्ठ अधिका-याशी सभ्यतेचे वागणुक पाहीजे व हुदयानुसार सन्मान दिला पाहीजे.

४. लोक प्रतिनिधी अथवा प्रतिष्ठांशी वर्तणुक :- आपल्या कार्यालयात कार्यालयीन कामानिमीत्याने लोक प्रतिनिधी अथवा कोणीही प्रतीष्ठीत आल्यास तेव्हा त्यांचेशी आपले स्थानावरून उठुन सभ्यतेने बोलुन कामकाजाचे प्रयोजन विचारुन त्यांचे समाधान होईल अशी उत्तरे द्यावीत. तसेच त्याचा अपमान होईल किंवा असमाधान होईल असे कृत्य करु नये.

५. स्वच्छता :- आपली ज्या ठिकाणी बसावयाची व्यवस्था केली आहे तेथील परिसर स्वच्छ व निटनेटका ठेवावा. जेणेकरुन आपण प्रसन्न मनाने काम करणे सोईचे होईल.

विकास शाखेअंतर्गत विविध विभागाचे कामकाज चालविण्याकरिता कर्मचारी यांना कार्यालयीन कामकाज करतांना किंवा विशिष्ट प्रकरणांना मान्यता देतांना अडचणी उद्भवतात अशा वेळी शासनाकडुन जे शासन निर्णय/नियमावली पुस्तिका प्रसिध्द केल्या आहेत त्याचे आधार घेवूनच प्रकरणाची विल्हेवाट लावावी लागते.

कर्मचारी जेव्हा टिपणी, शासकिय पत्रे लिहीत असतात. तेव्हा शासन निर्णय, अधिनियमातील तरतुदीचा उल्लेख करणे आवश्यक असते. जेणे करुन वरिष्ठ अधिका-यांशी प्रकरणावर त्वरीत निर्णय घेणे सोईचे होईल व प्रकरण लवकर निकाली निघेल. प्रत्येक कर्मचारी यांनी आपली शासनाचे व जनतेचे काम करण्याकरिता नियुक्ती झाली आहे, ही भावना ठेवूनच सदसद विवेकबुद्धीने कार्य करणे आवश्यक आहे. जेणेकरुन जनतेचे काम करणे सोईचे होईल.

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 करुन नियमानुसार कार्यवाही करणे गरजेचे आहे.

१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१.
२. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८.
३. नागरी हक्क संरक्षण अधिनियम १९५५.
४. महाराष्ट्र नागरी सेवा अधिनियम १९८१.
 - अ) सर्वसाधारण सेवा शर्ती नियम.
 - ब) वेतन नियम.
 - क) निवृत्त वेतन नियम.
५. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या नियम १९७१.
६. जिल्हा परिषद आकस्मिक खर्चाबाबतचे नियम.
७. महाराष्ट्र सर्व साधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम.
८. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सेवा नियम १९६८.
९. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७.
१०. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४.
११. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, लेखा सहिता १९६८.

उपरोक्त नियमाची नोंद करुन कर्मचारी यांनी आपली कर्तव्य पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम, सुचना, नियम पुस्तिका व अभिलेख्याचे वाचन करुन आवश्यक त्या ठिकाणी नियमाचे पालन करतात.

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ५. नमुना (ब)

कार्यालयाचे कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

| अ.क्र. | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक | शेरा |
|--------|--|--|--------------|
| १. | ग्रामीण भागातील पिण्याच्या पाण्याच्या निवारणार्थ घ्यावयाच्या उपाययोजनांबाबत करावयाची कार्यवाही. | शा.नि.क्र.टंचाई १०९९/प्र.क्र.१२/पापु १४ दिनांक ३.२.९९. | अ.का. |
| २. | पिण्याच्या पाण्याची टंचाई दुर करण्यासाठी हाती घ्यावयाच्या आकस्मिक उपाययोजना. | शा.नि.क्र.टंचाई ३०९९/प्र.क्र.१३/पापु १४ दिनांक ०१.२.९९ | अ.का. |
| ३. | संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियानांतर्गत राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज स्वच्छ ग्रामस्पर्धा, ग्रा.पं.ची तपासणी. | शा.नि.क्र. अभियान/२०००/प्रक्र ४२७/पापु १६ दिनांक १५.९.२०००. | अ.का. |
| ४. | यशवंत पंचायत राज अभियान २००७-०८ राज्यातील अतीउत्कृष्ट जिल्हा परिषदा, पंचायत समित्या व ग्राम पंचायतीसाठी पुरस्कार योजना. | शा.नि.क्र. झेडपीए-१००७/ प्रक्र.१५६/ पंरा-१ दिनांक १९.११.२००७. | अ.का. |
| ५ | ग्रामीण भागातील पिण्याच्या पाण्याच्या टंचाई निवारणार्थ घेण्यात येणा-या नळ पाणी पुरवठा योजनांची विशेष दुरुस्ती या आराखड्याला मान्यता देण्याच्या आर्थिक मर्यादेत वाढ करणे. | शासन, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग शासन निर्णय दिनांक ३१.८.२००९. | अ.का. |
| ६ | विहीरीवरील सिंचन पाणी पट्टी रद्द करणे. | शासन, जलसंपदा विभाग निर्णय दिनांक १७.९.०९. | अ.का. |
| ७. | ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम ग्राम आरोग्य पोषण पाणी पुरवठा व स्वच्छता समितीची पुनर्रचना करणे. | शासन, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, निर्णय दि.१६.३.२०११. | अ.का. |
| ८. | ग्रामीण शाळा व अंगणवाड्यामध्ये पिण्याच्या पाणी पुरवठा उपाययोजना राबविण्यासाठी लोक वर्गणीची अट शिथिल करणे. | शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग परिपत्रक दि.१६.५.२०११. | अ.का. |
| ९ | प्रादेशिक पाणी पुरवठा योजनांची आखणी करतांना विचारात घ्यावयाच्या बाबी. | शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग परिपत्रक दि.१३.६.२०११. | अ.का. |
| १० | महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान | शा.परिपत्रक/मजिअ २०१३ प्र.क्र.२३४/ योजना-३ दि.११.१०.२०१३ | कृषि अधिकारी |
| ११ | १३ व्या वित्त आयोगांतर्गत पंचायत राज सस्थांच्या बळकटीकरणासाठी परफॉमन्स ग्रॅंटच्या स्वरूपात प्राप्त होणा-या निधीबाबत मार्गदर्शक सुचना. | शासन परिपत्रक क्र.तेविआ २०१०/ प्र.क्र.२२/वित्त-४ दिनांक ३० ऑगस्ट २०१०. | कृषि अधिकारी |

| | | | |
|-----|---|--|--------------|
| १२ | १३ व्या वित्त आयोगाच्या जनरल बेसिक ग्रॅन्ट, स्पेशल एरिया बेसिक ग्रॅन्ट व स्पेशल एरिया परफॉर्मन्स ग्रॅन्टच्या वितरणाबाबतचे निकष, वितरीत निधीतुन पंचायत राज संस्थांनी (जि.प./पं.स/ग्रा.प) करावयाच्या बाबी, राज्यस्तरावरून पंचायत राज सस्थासाठी करावयाच्या बाबीचे नियोजन व पंचायतराज संस्थांनी पालन करावयाच्या मार्गदर्शक तत्वाबाबत. | शा.नि.क्रमांक-तेविआ २०१०/ प्र.क्र.२२/वित्त-४ दिनांक ३० ऑगस्ट २०१०. | कृषि अधिकारी |
| १३. | १३ व्या वित्त आयोगाच्या जनरल बेसिक ग्रॅन्ट, स्पेशल एरिया बेसिक ग्रॅन्ट, स्पेशल एरिया परफॉर्मन्स ग्रॅन्टच्या निधीचे वितरण गा.पं. स्तरावर करतांना विचारात घ्यावयाच्या निकषांमध्ये बदल करणेबाबत. | शा.परिपत्रक क्रमांक-तेविआ २०१०/प्र.क्र.२२/वित्त-४ दिनांक ८ नोव्हेंबर २०१०. | कृषि अधिकारी |
| १४ | राष्ट्रीय बायोगॅस विकास कार्यक्रम. | शा.नि.क्र.बिजीएस-२०११/प्र.क्र.३८/ यो-६ दि. २.५.२०११. | कृषि अधिकारी |
| १५ | १४वा वित्त आयोग | शा.नि.क्रमांक-चोविआ २०१५/ प्र.क्र.२६/वित्त-४ दिनांक १६जुलै २०१५. | कृषि अधिकारी |
| १६ | जिल्हा परिषद अंतर्गत इमारती बांधकाम आढावाबाबत माहिती | शासनाकडुन वेळोवेळी निर्गमित शा.नि. परिपत्रक व आदेशानुसार. | कृषि अधिकारी |
| १७ | पशुसंवर्धन व कृषिविषयक सर्व योजनांचे सनियंत्रण | शासनाकडुन वेळोवेळी निर्गमित शा.नि. परिपत्रक व आदेशानुसार. | कृषि अधिकारी |
| १८. | १२ वा वित्त आयोगाचे निकषाबाबत. | बाविआ-२००५/प्र.क्र.३९०/वित्त-४ दिनांक ३ डिसेंबर २००५ | क.अ. |
| १९. | १२ व्या वित्त आयोग अनुदान आदेश व निर्देश. | बाविआ-२००५/प्र.क्र.४२०/वित्त-४ दिनांक ६ डिसेंबर २००५. | क.अ. |
| २०. | १२ व्या वित्त आयोगाच्या निधीतुन ISO प्रमाणीकरण करिता रु. ४ लाख तरतुद राखीव ठेवणे. | परिपत्रक बाविवि-२००९/ प्र.क्र.९३६/ वित्त-४ दिनांक १९ जानेवारी ०९. | क.अ. |
| २१. | प्रधानमंत्री आवास योजना | शा.नि.क्र./पीएमएवायजी-२०१६/ प.क्र.-३९/योजना-१०दि.२७.०५.२०१६ | क.अ. |
| २२. | मागासक्षेत्र अनुदान निधी योजना-पर्यवेक्षण व सनियंत्रणासाठी राज्यस्तरावर प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष (PMU) निर्माण करणे. | शा.नि. क्रमांक बीआरजीएफ-२००९/ प्र.क्र.१५७/पंरा-६ दिनांक ३१ डिसेंबर २००९. | क.अ. |
| २३. | मागासक्षेत्र अनुदान निधी (बीआरजीएफ) अंतर्गत जिल्हा यथार्थदर्शी आराखडा/योजना तयार करण्यासाठी कार्यकारी मार्गदर्शक सुचना. | शा.नि. क्रमांक बीआरजीएफ- २००९/प्र.क्र.८५/पंरा-६ दिनांक १५ जानेवारी २०१०. | क.अ. |

| | | | |
|-----|--|--|--------|
| २४ | प्रधानमंत्री आवास योजना राबवतांना लाभार्थी निवडीबाबत सुलभता व पारदर्शकता आणण्यासाठी केंद्रशासन व राज्यशासनाच्या सुचनेप्रमाणे कार्यवाही व अंमलबजावणी करणे. | शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन परिपत्रक दि.८.९.२००८. | क.अ. |
| २५. | प्रधानमंत्री आवास योजनेअंतर्गत सन २००९-१० या वर्षासाठी घरकुलाच्या वाढीव किंमतीबाबत. | शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन परिपत्रक दि.१४.१०.२००९. | क.अ. |
| २६ | प्रधानमंत्री आवास योजनेअंतर्गत घरकुल बांधण्यास स्वतःची जागा नसलेल्या लाभार्थींना भूखंड खरेदी/संपादन करण्यासाठीच्या केंद्र पुरस्कृत योजनेस नवीन योजना म्हणुन मान्यता देणे. व या योजनेतर्गत दयावयाचे अनुदान. | शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन परिपत्रक दि.२८.४.२०११. | क.अ. |
| २७. | सन २०१०-११ मधील केंद्र शासनाने वितरीत केलेल्या दुस-या हप्त्याचे निधीस अनुरूप राज्य हिस्सा निधी वितरीत करण्याबाबत. | शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन परिपत्रक दि.१७.३.२०११. | क.अ. |
| २८ | राजीव गांधी निवारा योजना क्र.१ व अनुसुचित जाती व नवबौध्द घटकासाठी घरकुल योजना या दोन्ही योजनांतर्गत घरकुलांना सोयी सुविधा पुरविण्याबाबत. | शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन परिपत्रक दि.२३.३.२०११. | क.अ. |
| २९. | अनुसुचित जाती व नवबौध्द घटकासाठी घरकुल योजनेची अंमलबजावणी करण्याबाबत. | शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन परिपत्रक दि.२६.११.२०१०. | क.अ. |
| ३०. | पं.दीनदयाल उपाध्याय घरकुलाचे जागेसाठी | शा.नि.क्र/इंआयो-२०१५/प.क्र.२००/ योजना-१० दि.३०.१२.२०१५ | क.अ. |
| ३१. | जल संधारण कार्यक्रमांतर्गत एकात्मक विकास कार्यक्रम राबविण्याबाबत. | शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय दि.३०.१.१९९६. | सं.स. |
| ३२. | केंद्र पुरस्कृत अवर्षण प्रवण क्षेत्र कार्यक्रम व एकात्मिक जमीन विकास कार्यक्रमांतर्गत पाणलोट क्षेत्र विकास कार्यक्रम राबविण्याबाबत. | शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन परिपत्रक दि.०२.३.२००२. | सं.स. |
| ३३. | विदर्भ पाणलोट विकास कार्यक्रम. | शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय दि.१३.९.२००६. | सं.स. |
| ३४. | आगामी सन २०१०-११ चे ग्रामीण भागातील दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबाचे सर्वेक्षण. | शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय दि.३०.११.२०१०. | सं.स. |
| ३५. | महात्मा जोतीराम फुले जलभूमी संधारण अभियाण स्थापन करण्याबाबत. | शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय दि.२८.२.२००२. | सं.स. |
| ३६. | राज्यातील प्रत्येक जिल्ह्यास ग्रामीण विकास व स्वयंरोजगार प्रशिक्षण संस्था (R-Sethi) स्थापन करण्याबाबत. | शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन परिपत्रक दि.१६.१.२००९. | सं.स. |
| ३७. | अवर्षण प्रवण क्षेत्र विकास कार्यक्रम हरियाली. | शा.प्र.क्र.अप्रक्षे : १००३/प्रक्र १३६/ जल-२० दिनांक १४ नोव्हें २००३. | सं.स. |
| ३८. | राजमाता जिजाऊ माता बाळ आरोग्य व पोषण मिशन.-कुपोषण निर्मुलन. | शा.नि.क्र.एबावी/२००५/प्र.क्र.५ दि.५.३.२००५. | आरोग्य |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| ३९. | राज्य लोकसंख्या धोरण.- जन्म दर,माता मृत्यु दर, अर्भक मृत्यु दर, बाल मृत्यु दर कमी करणे व दोन अपत्याबाबत जोडप्यांचा विचारकरणे. | शा.नि.क्र.लासधो/२०००/प्र.क्र./५७/२००० दि.२९.६.२०००. | आरोग्य. |
| ४०. | राजमाता जिजारु स्वावलंबन पुरस्कार. | शा.नि.क्र.स्वग्रायो-२००६/प्रक्र ५३९/यो-३ दिनांक १८.४.२००६. | आरोग्य |
| ४१. | सावित्रीबाई फुले स्वच्छ आंगणवाडी स्पर्धा. | शा.नि.क्र.प्राशास्य १००५/प्र.क्र.५०५/पापु १६ दि ३१.५.०५ | पंचायत-१ |
| ४२. | साने गुरुजी स्वच्छ शाळा स्पर्धा | शा.नि.क्र.प्राशास्य १००५/पापु १६ दि.३१.५.०५. | पंचायत-१ |
| ४३. | गौरव ग्रामसभा स्पर्धा. | शा.नि.क्र.व्हीपीएम २००९/प्र.क्र.२२७/पंरा ३ दि. २५.१.२०१०. | पंचायत-१ |
| ४४. | यशवंत पंचायतराज अभियान. | शा.नि.क्र.झेडपीए १००५/१०३९/प्र.क्र.१२१/पंरा १ दि.१५.२.०६. | पंचायत-१ |
| ४५. | पर्यावरण संतलीत समृद्ध ग्राम योजना. | शा.नि.क्र.व्हीपीएम २६१०/प्र.क्र.१/पंरा ४ दि.१८.८.१०. | पंचायत-१ |
| ४६. | निर्मल ग्राम पुरस्कार योजना. | शा.नि.क्र. निर्मल-१००९/प्र.क्र.१३६/पापु १६ दि. २.६.०९. | पंचायत-१ |
| ४७. | जलस्वराज प्रकल्प - २ | शा.नि.क्र.जस्वप्र-१२१३/प्र.क्र.२००/पापु-११ दि.०४.०१.२०१४ | विभागीय संनियंत्रण मुल्यमापन सल्लागार (कंत्राटी) |
| ४८. | स्वच्छ भारत मिशन | शा.नि.क्र.स्वभामि-२०१४/प्र.क्र.२७/पापु-०८ दि.०७.११.२०१४ | विभागीय संनियंत्रण मुल्यमापन सल्लागार (कंत्राटी) |
| ४९ | संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान. | शा.नि.क्र.अभियान १०१०/प्र.क्र.३०८/पापु-१६ दि.१५.९.०८. | विभागीय संनियंत्रण मुल्यमापन सल्लागार (कंत्राटी) |
| ५० | खासदार आदर्श ग्राम योजना | शा.नि.क्र.व्हीपीएम२०१४/ प्र.क्र.१८३/पं रा.-३ दि.३१.१२.२०१४ | क. लि. |
| ५१ | आमदार आदर्श ग्राम योजना | शा.नि.क्र.आआग्रायो२०१६/ प्र.क्र.८४/योजन-५ दि.२५.११.२०१६ | क. लि. |
| ५२ | मिशन अंत्योदय योजना | सचिव केंद्रिय ग्रामीण विकास मंत्रालय नवि दिल्ली यांचे पत्र ६३१०दिनांक ९मार्च २०१७ | क. लि. |

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ५. नमुना (क)

कार्यालयाचे कामाशी संबंधित परिपत्रके

| अ.क्र. | शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक व तारिख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|---------------------------------|------------------|--------------------|
| | निरंक. | | |

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ५. नमुना (ड)

कार्यालयाचे कामाशी संबंधित असलेले कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके.

| अ.क्र. | विषय | क्रमांक व तारिख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|--------|-----------------|--------------------|
| | निरंक. | | |

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ५. नमुना (ई)

कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी.

| अ.क्र. | दस्तावेजाचा प्रकार | विषय | संबंधित व्यक्ती/ पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास) |
|--------|--------------------|------|---------------------------|---|
| | निरंक. | | | |

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ६.

विभागातील कागदपत्राच्या वर्गवारीचे विवरणपत्र.

- * सहा गट्टे पध्दतीनुसार.
- * महाराष्ट्र जिल्हा परिषद आणि पंचायत समिती (अभिलेख्याचे वर्गीकरण परिरक्षण आणि नाशन) नियम १९६४ नुसार.

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ७.

धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रक्रियेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाययोजना

| अ.क्र. | सल्ला मसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तिकाल |
|--------|--|------------------------------|----------------------------------|----------------|
| | योजनांची व कार्यक्रमाची प्रत्यक्ष अंमलबजावणी नसल्याने ही बाब निरंक समजावी. | | | |

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ८. नमुना (अ).

सल्ला देण्यासाठी स्थापन केलेली मंडळे/समित्या व परिषद याबाबतची माहिती

| अ.क्र. | समितीचे नांव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|--------------|---------------|------------------|------------------------|--|------------------------------|
| | निरंक | | | | | |

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ८. नमुना (ब).

कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ८. नमुना (क).

कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

| अ.क्र. | परीषदेचे नांव | परीषदेचे सदस्य | परीषदेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|---------------|----------------|-------------------|------------------------|--|------------------------------|
| | संबंधित नाही. | | | | | |

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ८. नमुना (ड).

कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

| अ.क्र. | संस्थेचे नांव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|---------------|----------------|-------------------|------------------------|--|------------------------------|
| | संबंधित नाही. | | | | | |

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ९.

**विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग, अमरावती (विकास शाखा)
मधील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे वेतन इत्यादी.**

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव (सर्वश्री) | वर्ग | रुजु दिनांक | दुरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ ई मेल |
|---------|----------------------|--------------------------------------|------|-------------|--------------------------------|
| १ | उपआयुक्त (विकास) | श्री.आर.यु.अवचार | १ | १३.०५.१५ | २६६३०२३ |
| २ | सहा.आयुक्त (विकास) | कु.प्रिती ब.देशमुख | १ | ०३/११/१७ | २६६३०२३ |
| ३ | उपअभियंता (जलस्वराज) | श्री.जी.के.दानवे | १ | ११.०६.१५ | २६६३०२३ |
| ४ | कक्ष अधिकारी (विकास) | श्री.डी.आर.सानप | २ | २०.०३.१७ | २६६३०२३ |
| ५ | आरोग्य पर्यवेक्षक | श्री.के.पी.लहाने | ३ | २५.०८.१६ | २६६३०२३ |
| ६ | क.अ. | कु.अर्चना वि. हिरडे | ३ | २७.०६.११ | २६६३०२३ |
| ७ | कृषि अधिकारी | कु. भाग्यश्री अडपावार | ३ | २२.०५.१७ | २६६३०२३ |
| ८ | संशोधन सहायक | कु.रोहिणी गुल्हाने | ३ | २.०६.१७ | २६६३०२३ |
| ९ | अ.का. | श्री.ए.आर.पाटणे | ३ | ०१.०७.१६ | २६६३०२३ |
| १० | अ.का. | कु.निता रंगारी | ३ | ०१.०७.१५ | २६६३०२३ |
| ११ | क.लि. | कु.सुष्टी म.कुंभारे | ३ | २०.०६.१६ | २६६३०२३ |
| १२ | व.स. | श्री.आर.एच.शेकोकार | ३ | १४.०७.१६ | २६६३०२३ |
| १३ | परिचर | श्री.आशिष औंधकर | ४ | ०१.१०.०८ | २६६३०२३ |
| १४ | कंत्राटी कर्मचारी | श्री.बी.एस.गणोरकर | - | - | २६६३०२३ |

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक १०.

**आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग अमरावती (विकास शाखा) येथील
अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती.**

| अ. क्र. | पदनाम | वेतन रुपरेषा (श्रेणी) | नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता |
|---------|--------------------------|-----------------------|--|
| १ | २ | ३ | ४ |
| १. | उपआयुक्त | १५६००-३९१०० | नियमाप्रमाणे |
| २. | सहाय्यक आयुक्त | १५६००-३९१०० | नियमाप्रमाणे |
| ३. | उप अभियंता | १५६००-३९१०० | नियमाप्रमाणे |
| ४. | कक्ष अधिकारी | ९३००-३४८०० | नियमाप्रमाणे |
| ५. | संशोधन सहायक | ९३००-३४८०० | नियमाप्रमाणे |
| ६. | कनिष्ठ अभियंता | ९३००-३४८०० | नियमाप्रमाणे |
| ७. | कृषि अधिकारी | ९३००-३४८०० | नियमाप्रमाणे |
| ८. | विस्तार अधिकारी (आरोग्य) | ९३००-३४८०० | नियमाप्रमाणे |
| ९. | लघुटंकलेखक | ५२००-२०२०० | नियमाप्रमाणे |
| १०. | अव्वल कारकून | ५२००-२०२०० | नियमाप्रमाणे |
| ११. | वरीष्ठ सहायक | ५२००-२०२०० | नियमाप्रमाणे |
| १२. | कनिष्ठ लिपीक | ५२००-२०२०० | नियमाप्रमाणे |
| १३. | परिचर | ४४४०-७४४० | नियमाप्रमाणे |

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ११.

सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च, अर्थसंकल्प,
सवितरीत रक्कम

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर (क्षेत्र) व कामाचा तपशिल) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|--------|---|--------|--|-------------------------------------|----------|
| | प्रत्यक्ष योजना राबविल्या जात नाही, सबब माहिती निरंक. | | | | |

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक १२.

आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग अमरावती, (विकास शाखा) येथील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत सबसिडीचे कार्यक्रम, पध्दत रकमा, लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती.

| अ.क्र. | लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता | अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|--------|---|-------------------------------|---------------------|----------|
| | विकास शाखेत अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची कोणतीही योजना नसल्याकारणाने माहिती निरंक आहे. | | | |

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक १३.

**आयुक्त कार्यालय अमरावती विभाग अमरावती, (विकास शाखा) मधील
मिळणा-या/सवलतीचा परवाना यांची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती.**

| अ.क्र. | परवाना धारकाचे नांव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांकापासुन | दिनांकापर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|--------|---------------------------|----------------------|-------------------|--------------|---------------|---------------|--|
| | | | | | | | उपआयुक्त विकास शाखेतुन अशा प्रकारचा परवाना दिला जात नाही, करिता माहिती निरंक. |

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक १४

**कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती
प्रकाशित करणे**

| अ.क्र. | दस्ताऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दत | जबाबदार व्यक्ती |
|--------|-----------------------|------|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| | | | | | |
| | | | संबंधित नाही. | | |

कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक १५.

कार्यालयात लायब्ररीसह नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी दिलेल्या सुविधा.

| अ.क्र | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|-------|---|--|-------------|----------|--------------------------------------|------------------|
| १. | भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती | कार्यालयीन दिवस | विहित नाही | कार्यालय | उपआयुक्त (विकास)/ सहा.आयुक्त (विकास) | उपआयुक्त (विकास) |
| २. | वेब साईट विषयी माहिती | -निरंक- | | | | |
| ३. | कॉल सेंटर विषयी माहिती | -निरंक- | | | | |
| ४. | अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती. | कार्यालयीन दिवस | विहित नाही | कार्यालय | उपआयुक्त (विकास)/ सहा.आयुक्त (विकास) | उपआयुक्त (विकास) |
| ५. | कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती. | कार्यालयीन दिवस | विहित नाही | कार्यालय | उपआयुक्त (विकास)/ सहा.आयुक्त (विकास) | उपआयुक्त (विकास) |
| ६. | नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती | निरंक. | | | | |
| ७. | सुचना फलकाची माहिती. | कार्यालयातील सर्व शाखासंबंधित सहा.माहिती अधिकारी, माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचे संबंधित माहिती नागरिकांकरिता कार्यालयाचे मुख्य गेटवर उपलब्ध आहे. | | | | |
| ८. | ग्रंथालय विषयी माहिती | निरंक. | | | | |

कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक १६.

आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग अमरावती (विकास शाखा)
येथील शासकिय माहिती अधिकारी/सहायक माहिती
अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांची माहिती.

अ) शासकिय माहिती अधिकारी.

| अ.क्र. | शासकिय माहिती अधिका-यांचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता /फोन | ई मेल |
|--------|-----------------------------------|----------------------|--------------|------------------|-------------------------|
| १. | श्री. जी.के.दानवे | उपविभागीय अभियंता | योजना | ०७२१- २६६३०२३ | dycomdev_amt@ yahoo. in |

ब) सहायक माहिती अधिकारी.

| अ. क्र. | सहायक शासकिय माहिती अधिका-यांचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता /फोन | ई मेल |
|------------|--|-------------------|--------------|------------------|------------------------|
| १. | श्री.आर.एच.शेकोकार | वरिष्ठ सहाय्यक | योजना | ०७२१- २६६३०२३ | dycomdev_ amt@yahoo.in |

क) अपिलीय अधिकारी.

| अ. क्र. | अपिलीय शासकिय माहिती अधिका-यांचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता /फोन | ई मेल | शेरा |
|------------|---|---------------------|--------------|------------------|----------------------------|---------------------|
| १. | श्री.आर.यु.अवचार | उपआयुक्त (विकास) | योजना | ०७२१- २६६३०२३ | dycomdev_amt @yahoo. in | योजनेविषयक बाबी. |

कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक १७.

इतर माहिती

माहिती
माहितीचा अधिकार - २००७ नुसार
उपलब्ध.