



महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग

विभागीय आयुक्त कार्यालय,
अमरावती.

बायपास रोड, कॅम्प अमरावती. 444 602

ई-मेल : osdplanningamt@rediffmail.com दुरध्वनी : (0721) 2666180
dycomplan.amravati@maharashtra.gov.in फॅक्स : (0721) 2662782

शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या अंमलबजावणीबाबत

कलम 4 (1) (b) (i)

विभागीय आयुक्त, अमरावती विभाग येथील नियोजन शाखेस विहित केलेली कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग, अमरावती
पत्ता	प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, नागपूर रोड, अमरावती
शासकीय विभागाचे नांव	नियोजन
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नियोजन विभाग
कार्यक्षेत्र भौगोलीक कार्यानुरूप	अमरावती विभाग जिल्हा स्तरीय विविध योजना/ कार्यक्रमांचे संनियंत्रण
विशिष्ट कार्ये	जिल्हा स्तरावरील विविध योजनांतर्गत योजनांचे संनियंत्रण करून, त्याबाबत विभागातील जिल्हयांचा एकत्रित त्रैमासिक अहवाल संक्षिप्त टिपणीसह नियोजन विभागास सादर करणे. तसेच महसूल विभागातील जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेसाठी विहित केलेल्या कार्यसूचीप्रमाणे ते काम पार पाडतील यावर लक्ष देणे. या शाखेकडे पुढील चार विकास आराखड्यांचे संनियंत्रण सोपविण्यात आलेले आहे. <ol style="list-style-type: none">1. शेगांव तीर्थक्षेत्र विकास आराखडा2. मोझरी विकास आराखडा3. वलगांव विकास आराखडा4. श्रीक्षेत्र कौंडण्यपूर विकास आराखडा
विभागाचे ध्येय/धोरण	अमरावती विभागातील जिल्हयांमध्ये राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजनांतर्गत योजनांचे संनियंत्रण करणे व त्याबाबतची प्रगती शासनास कळविणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	12 कर्मचारी व 5 अधिकारी
कार्य	जिल्हा स्तरावरील विविध योजनांतर्गत योजनांचे संनियंत्रण करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	अमरावती विभागातील जिल्हयांमध्ये राबविण्यात येत असलेल्या विविध योजनांबाबत जिल्हयांकडून प्राप्त होणा-या आर्थिक व भौतिक प्रगतीबाबतचे मासिक व त्रैमासिक अहवालांचे विभाग स्तरावर संकलन व त्यावर टिपणी तयार करून, नियोजन विभागास सादर करणे. तसेच जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीस उपस्थित राहणे. मा. विभागीय आयुक्त यांना नियोजनासंबंधी लागणारी सांख्यिकी माहिती पुरविणे. शेगांव, मोझरी, वलगांव व कौंडण्यपूर विकास आराखड्यांचे समन्वय व संनियंत्रणाकरीता मा. विभागीय आयुक्तांनी व इतर संबंधित समित्यांनी घेतलेल्या निर्णयांची अंमलबजावणी करणे.
मालमत्तेचा तपशील	शासकीय इमारतीत कार्यालय सुरु आहे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यांमध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	पुढील पानावर दिली आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	0721-2666180 वेळ सकाळी 10.00 ते 17.45
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	दुसरा व चौथा शनिवार व प्रत्येक रविवार

[कलम 4 (1) (b) (ii)] नमुना (अ)
विभागीय आयुक्त, अमरावती विभाग येथील नियोजन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील
(अ)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप आयुक्त (नियोजन)	कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित	1) एमआयएस-5794/प्र.92/का.1426, दि.28 मार्च, 2001 च्या ज्ञापनान्वये घोषित 2) शासन निर्णय विअप्र/1000/प्र.क्र. 46/2001/विनियम, दि. 11/7/2001 चे परिशिष्ट वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 उप विभाग एक, मुंबई वित्तीय नियम 1959 अंतर्गत नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारानुसार वापर	

(ब)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप आयुक्त (नियोजन)	कार्यालयीन खर्चाचे	अ मध्ये नमूद केलेल्या शासन निर्णया नुसार महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1965 मधील सुधारित तरतुदीच्या अनुषंगाने	

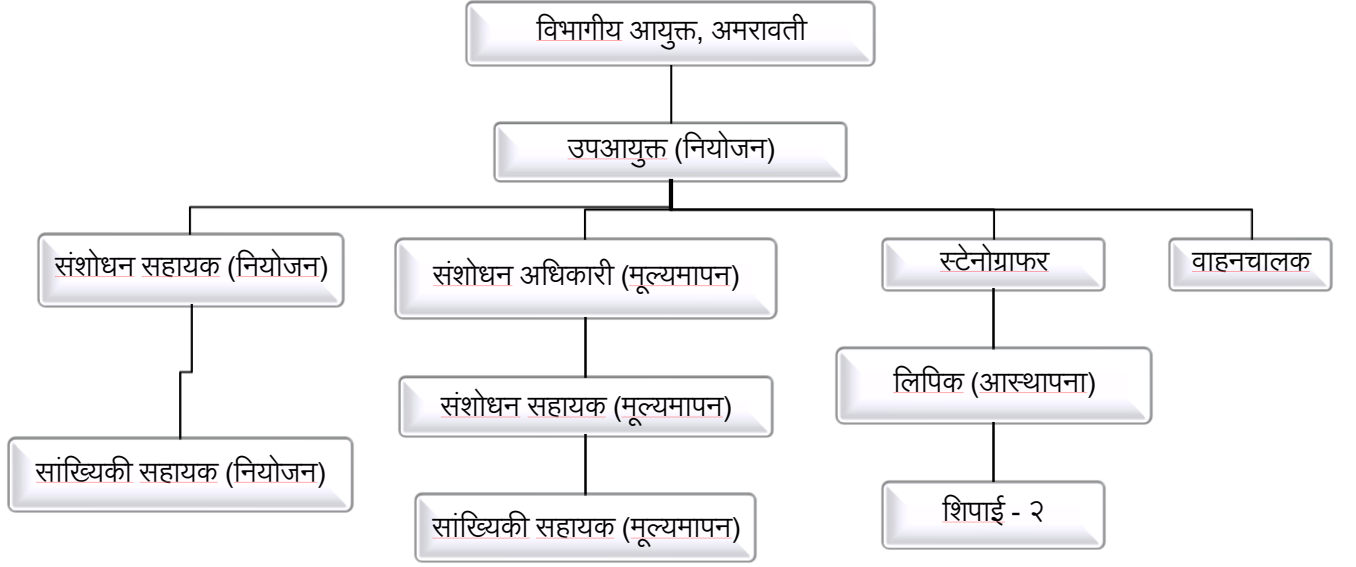
(क)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	--	--	--	--

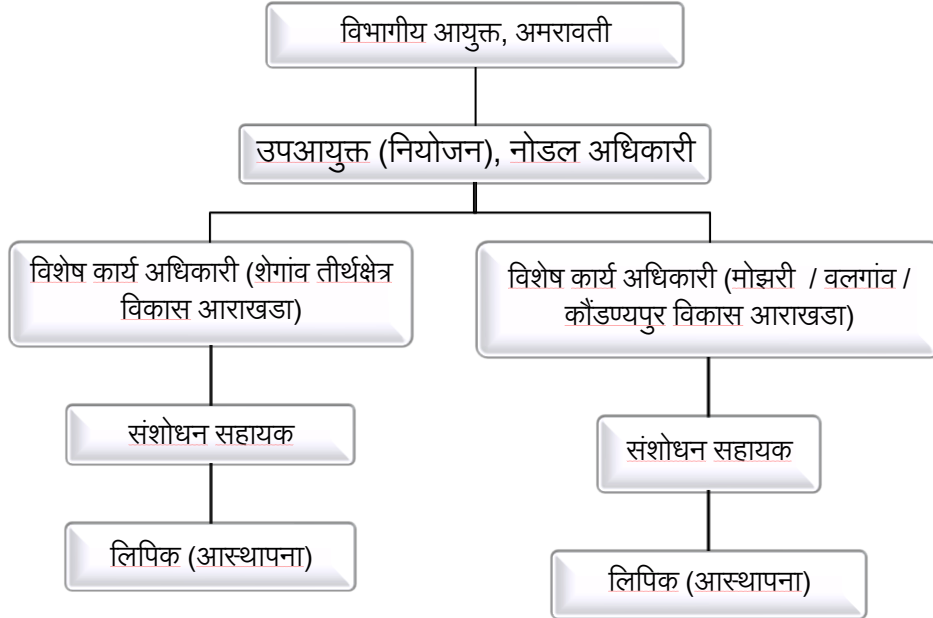
(ड)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	--	--	--	--

नियोजन शाखेची रचना



नियोजन शाखेतील शेगांव, मोझरी, वलगांव व कौंडण्यपूर विकास आराखडा रचना



[कलम 4 (1) (b) (ii)] नमुना (ब)

विभागीय आयुक्त, अमरावती विभाग येथील नियोजन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उपआयुक्त (नियोजन)	<ul style="list-style-type: none"> * आहरण व संवितरण अधिकारी, विभागातील सर्व जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकींना उपस्थित राहणे. * जिल्हा वार्षिक योजना व आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत झालेल्या विकास कामांना निकषानुसार दरमहा भेटी देणे. * आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम आराखडयास कार्यान्वयन मंजूरीसाठी आवश्यक असलेली कार्यवाही करणे. * मूल्यमापनाचे क्षेत्रिय कामावर देखभाल, समन्वय व कामांचे निरीक्षण घेणे.. * प्रादेशिक पर्यटन विकास योजनांचे संनियंत्रण. * जिल्हा नियोजन अधिकारी व शासन यांचेतील समन्वय अधिकारी म्हणून काम पाहणे. * जिल्हा नियोजन अधिकारी यांच्या आढावा बैठका आयोजित करणे. * मा. विभागीय आयुक्त यांचे निदेशाप्रमाणे दैनंदिन कामकाज करणे. * शाखेतील संशोधन सहायक, सांख्यिकी सहायक व लिपीक टंकलेखक यांचेकडील विषयाशी संबंधित कामे. * जिल्हा नियोजन अधिकारी यांच्या कार्यालयांचे निरीक्षण * शाखेकडे असलेल्या शेगांव, मोझरी, वलगांव व श्रीक्षेत्र कौंडण्यपूर विकास आराखडयांकरीता नोडल अधिकारी म्हणून काम पाहणे. * मा. विभागीय आयुक्त यांनी सूचविलेली सर्व कामे. 	नियोजन विभागाच्या शासन निर्णयानुसार	
2	संशोधन सहायक	<ul style="list-style-type: none"> * खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाशी संबंधित पत्रव्यवहार मासिक प्रगती अहवाल. * खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाच्या 19 स्तंभाच्या त्रैमासिक अहवालाचे विभाग स्तरावरील संकलन. * आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमातील विभागातील मासिक प्रगती अहवालाचे संकलन. * आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम आराखडयास कार्यान्वयन मंजूरीसाठी आवश्यक असलेली कार्यवाही 	नियोजन विभागाच्या शासन निर्णयानुसार	

		<p>करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> * डोंगरी विभाग विकास योजना मासिक प्रगती अहवाल विभागस्तरावरील संकलन, संबंधित सर्व पत्रव्यवहार. * जिल्हाधिकारी / मु.का.अ. यांच्या संयुक्त बैठकीसाठी आवश्यक असलेले बैठकीचे कागदपत्र व त्या संबंधी जिल्हयांना करावयाचे पत्रव्यवहार तसेच विविध दैनंदिन कामे. 		
3	सांख्यिकी सहायक	<ul style="list-style-type: none"> * जिल्हा वार्षिक योजनेशी संबंधित सर्व पत्रव्यवहार * जिल्हा वार्षिक योजना मासिक प्रगती अहवाल विभागस्तरावरील संकलन * अनुसूचित जाती उपयोजना, मासिक प्रगती अहवाल विभागस्तरावरील संकलन. * आदिवासी उपयोजना, मासिक प्रगती अहवाल विभागस्तरावरील संकलन. * विदर्भ वैधानिक विकास मंडळाशी संबंधित सर्व पत्रव्यवहार, मासिक प्रगती अहवाल विभागस्तरावरील संकलन. * 20 कलमी कार्यक्रमाशी संबंधित सर्व पत्रव्यवहार. * महाराष्ट्र मानव विकास मिशन संबंधित सर्व पत्रव्यवहार. * वलगांव विकास आराखडयांतर्गत विविध विकास कामांचा प्रस्ताव मागविणे, प्रशासकीय मान्यता प्रदान करण्यासाठी प्रस्ताव सादर करणे, वैयक्तिक ठेव नस्ती सांभाळणे, तज्ज्ञ सल्लागाराची नेमणूकीबाबत नस्ती व देय असलेली फी, सविस्तर प्रकल्प अहवालानुसार निधी वितरण नस्ती सांभाळणे. 	नियोजन विभागाच्या शासन निर्णयानुसार	
4	संशोधन अधिकारी (मूल्यमापन)	<ul style="list-style-type: none"> * शासनाने मूल्यमापनाकरीता नेमून दिलेल्या योजनांच्या शासन निर्णयाचा अभ्यास करणे. * राज्याच्या प्रशासकीय भागामध्ये संचालनालयातर्फे चालू असलेल्या मूल्यमापन अभ्यासाबाबत तांत्रिक व प्रशासकीयदृष्ट्या प्रभारी राहणे. * प्रशासकीय भाग अथवा शाखेतील मूल्यमापन अभ्यासविषयक कामाचा कार्यक्रम वरिष्ठांच्या दिशा निर्देशानुसार राबविणे * कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे, देखरेख ठेवणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे. * मूल्यमापनाचे क्षेत्रिय कामावर देखभाल, समन्वय व कामांचे निरीक्षण घेणे. 	नियोजन विभागाच्या शासन निर्णयानुसार	
5	संशोधन सहायक (मूल्यमापन)	<p>योजनांची मूल्यमापन पाहणी</p> <ul style="list-style-type: none"> * संबंधित योजनांच्या माहितीकरीता विभागीय स्तरावरील यंत्रणेकडे संपर्क ठेवणे आणि माहितीचे संकलन. 	नियोजन विभागाच्या शासन	

		<ul style="list-style-type: none"> * योजनांच्या मूल्यमापनाकरीता जिल्हयाची निवड करुन, तालूका / गावांसाठी जिल्हयांतील जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी यांना आदेशाचे निर्गमन. * मूल्यमापनाचे क्षेत्रिय कामाचे निरीक्षण घेणे. * जिल्हास्तरावरील संकलित माहितीची छाननी करुन, माहितीचे विहित प्रपत्रात एकत्रिकरण करुन अहवाल संचालनालय, नियोजन विभागास सादर करणे. * श्रीक्षेत्र कौंडण्यपूर विकास आराखडयांतर्गत विविध विकास कामांचा प्रस्ताव मागविणे, प्रशासकीय मान्यता प्रदान करण्यासाठी प्रस्ताव सादर करणे, वैयक्तीक ठेव नस्ती सांभाळणे, तज्ज्ञ सल्लागाराची नेमणूकीबाबत नस्ती व देय असलेली फी, सविस्तर प्रकल्प अहवालनुसार निधी वितरण नस्ती सांभाळणे. 	निर्णयानुसार	
6	सांख्यिकी सहायक (मूल्यमापन)	<ul style="list-style-type: none"> * शासनाने नेमून दिलेल्या योजनांबाबत, प्राथमिक स्वरुपाची माहिती विहित नमुन्यात संकलित करणे. त्यानुसार जिल्हानिहाय संबंधित विभागांना / यंत्रणांना माहिती पाठविणेबाबत पत्रव्यवहार करणे. * मूल्यमापनाकरीता, लाभाथ्यांच्या संख्येनुसार, निवड करण्यात आलेल्या जिल्हयांना पत्रव्यवहार करणे. * माहिती अप्राप्त असल्यास स्मरणपत्र देवून पाठपुरावा करणे. * संचालनालयाने दिलेल्या विहित प्रपत्रात जिल्हानिहाय माहिती संकलित करुन ई-मेलद्वारे पाठविणे. * इतर दैनंदिन कामकाज 	नियोजन विभागाच्या शासन निर्णयानुसार	

विभागीय आयुक्त, अमरावती विभाग येथील नियोजन शाखेतील शेगांव तिर्थक्षेत्र विकास आराखडयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	विशेष कार्य अधिकारी (शे.ति.वि.आ)	<ul style="list-style-type: none"> * श्री संत गजानन महाराज समाधी शताब्दी महोत्सव, शेगांव (जिल्हा-बुलडाणा) विकास आराखडयांतर्गत कामांचे सनियंत्रण व अमंलबजावणी करणे. * मा. आयुक्तांचे अध्यक्षतेखालील कार्यकारी समितीच्या बैठका आयोजित करणे. * बैठकीतील निर्णयानुसार कामांचे कार्यन्वयन होण्याचे दृष्टीने मा. आयुक्तांना सहाय्य करणे. 	नियोजन विभागाच्या शासन निर्णय क्र.तिक्षेवि-2009/प्र.क्र.13 /का.1444, दिनांक 8 मार्च	

2	संशोधन सहायक	<ul style="list-style-type: none"> * शेगांव विकास आराखडयांतर्गत विविध विकास कामांचा प्रस्ताव मागविणे * मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे * प्रशासकीय मान्यता प्रदान करण्यासाठी प्रस्ताव सादर करणे * वैयक्तिक ठेव नस्ती सांभाळणे * तज्ज्ञ सल्लागाराची नेमणूकीबाबत नस्ती व देय असलेली फी, सविस्तर प्रकल्प अहवालानुसार निधी वितरण नस्ती सांभाळणे 	2010 नुसार	
3	लिपीक टंकलेखक	<ul style="list-style-type: none"> * आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे * टंकलेखनांचे काम करणे * विशेष कार्य अधिकारी यांनी निर्देशित केलेली कामे करणे 		

विभागीय आयुक्त, अमरावती विभाग येथील नियोजन शाखेतील मोझरी तिर्थक्षेत्र विकास आराखडयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	विशेष कार्य अधिकारी (मो.ति.वि.आ)	<ul style="list-style-type: none"> * वंदनीय राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज जन्मशताब्दी महोत्सवानिमित्त गुरुकुंज मोझरी जि.अमरावती येथे मूलभूत सोयी सुविधा निर्माण करण्याचा विकास आराखडयांतर्गत कामांचे सनियंत्रण व अमलबजावणी करणे. * मा. आयुक्तांचे अध्यक्षतेखालील कार्यकारी समितीच्या बैठका आयोजित करणे. * बैठकीतील निर्णयानुसार कामांचे कार्यन्वयन होण्याचे दृष्टीने मा. आयुक्तांना सहाय्य करणे. 	नियोजन विभागाच्या शासन निर्णय म.शा.नियोजन विभाग, शा.नि. क्र. तीक्षेवी-2010/प्र.क्र.123 /का.1444, दिनांक 03 मार्च 2011ü	वलगांव व श्रीक्षेत्र कौंडण्यपूर विकास आराखडयांचे काम देखील या विशेष कार्य अधिकारी यांचेकडे सोपविण्यात आले आहे.
2	संशोधन सहायक	<ul style="list-style-type: none"> * मोझरी विकास आराखडयांतर्गत विविध विकास कामांचा प्रस्ताव मागविणे * मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे * प्रशासकीय मान्यता प्रदान करण्यासाठी प्रस्ताव सादर करणे * तज्ज्ञ सल्लागाराची नेमणूकीबाबत नस्ती व देय असलेली फी, सविस्तर प्रकल्प अहवालानुसार निधी वितरण नस्ती सांभाळणे 		
3	लिपीक टंकलेखक	<ul style="list-style-type: none"> * आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे * टंकलेखनांचे काम करणे * विशेष कार्य अधिकारी यांनी निर्देशित केलेले कामे करणे 		

[कलम 4 (1) (ब) (iii)]

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप
संबंधित स्वरूप
अधिनियमाचे नांव
नियम
शासन निर्णय
परिपत्रके
कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
-	-	-	-	-

[कलम 4 (1) (ब) (iv)] नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (मासिक/वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण)	मासिक अहवाल संकलन	-	-
2	अनुसूचित जाती उपयोजना	मासिक अहवाल संकलन	-	-
3	आदिवासी उप योजना	मासिक अहवाल संकलन	-	-
4	आदिवासी क्षेत्राबाहेरील योजना	मासिक अहवाल संकलन	-	-
5	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम	मासिक अहवाल संकलन	-	-
6	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	मासिक अहवाल संकलन	-	-
7	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	मासिक अहवाल संकलन	-	-
8	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत विकास कामाची तपासणी	मासिक 10 कामे	-	-
9	जिल्हाधिकारी व मु.का.अ यांच्या संयुक्त बैठकीसाठी अहवाल संकलन	मासिक	-	-
10	जिल्हा नियोजन समिती, बैठकांना उपस्थित राहणे	बैठकीच्या वेळापत्रकानुसार	-	-
11	शेगांव विकास आराखड्यांतर्गत विभागीय आयुक्त यांचेकडील आढावा बैठकीचे नियोजन	आदेशानुसार	---	--
12	मोझरी विकास आराखड्यांतर्गत विभागीय आयुक्त यांचेकडील आढावा बैठकीचे नियोजन	आदेशानुसार	---	--
13	वलगांव विकास आराखड्यांतर्गत विभागीय आयुक्त यांचेकडील आढावा बैठकीचे नियोजन			
14	श्रीक्षेत्र कौंडण्यपूर विकास आराखड्यांतर्गत विभागीय आयुक्त यांचेकडील आढावा बैठकीचे नियोजन			

[कलम 4(1)(ब)(ix)]

विभागीय आयुक्त, अमरावती विभाग येथील नियोजन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी
यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स/ई-मेल	*एकूण वेतन
1	उपआयुक्त (नियोजन)	श्री.ध.गं.सुटे	अ	06/04/2016	दूरध्वनी :- 0721- 2666180	86874
2	संशोधन अधिकारी (मूमा)	श्रीमती के.र.धरमारे	ब	05/04/2013	फॅक्स :- 0721- 2662782	45359
3	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती व्ही.आर.राजगडकर	ब	01/07/2011	ई-मेल:-	72089
4	संशोधन सहायक	श्री.जी.एन.मते	क	14/07/2016	1)osdplanningamt	46000
5	संशोधन सहायक (मूमा)	श्री.डी.एस.नगराले	क	01/01/2015	@rediffmail.com 2)dycommamtplan @gmail.com	50672
6	सांख्यिकी सहायक	कु.चे.रा.कुचे	क	11/07/2016		29759
7	सांख्यिकी सहायक (मूमा)	श्री.डी.एस.उगोकार	क	28/07/2016		31927
8	वाहनचालक	श्री.आर.आर.तायडे	क	21/11/2013		42514
9	कनिष्ठ लिपीक	श्री.ए.एम.शिंंगरवाडे	क	07/08/2015		26319
10	शिपाई	श्री.ए.एम.गुल्हाणे	ड	14/07/2014		30552
11	शिपाई	श्री.जे.जी.तिवारी	ड	08/08/2016		24838

* माहे डिसेंबर-2016 चे वेतन देयकानुसार

[कलम 4(1)(ब)(ix)]

विभागीय आयुक्त,अमरावती विभाग येथील नियोजन शाखेतील शेगांव तिर्थक्षेत्र विकास आराखड्यातील
अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स/ई-मेल	*एकूण वेतन
1	विशेष कार्य अधिकारी (शे.ति.वि.आ.)	श्री.सु.हे.आग्नेकर	अ	18/06/2015	दूरध्वनी:- 0721- 2666180	62129
2	संशोधन सहायक	श्री.पी.बी.सोनोने	ब	13/12/2014	फॅक्स:- 0721- 2662782	43449
3	कनिष्ठ लिपीक	कु.एम.डी.खुराडे	क	01/07/2015		21483

* माहे डिसेंबर-2016 चे वेतन देयकानुसार

[कलम 4(1)(ब)(ix)]

विभागीय आयुक्त, अमरावती विभाग येथील नियोजन शाखेतील मोझरी विकास आराखड्यातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन
1	विशेष कार्य अधिकारी (मो.वि.आ.)	श्री.एच.डब्ल्यू.चौधरी	अ	19/07/2016	दूरध्वनी :- 0721-2666180	62889
2	संशोधन सहायक	श्री.आर.जी.चारथड	ब	01/04/2012	फॅक्स :- 0721-2662782	49843
3	कनिष्ठ लिपीक	श्री.आर.आर.बोबडे	क	21/10/2015		24291

* माहे डिसेंबर-2016 चे वेतन देयकानुसार

[कलम 4(1)(ब)(ख)]

विभागीय आयुक्त, अमरावती विभाग येथील नियोजन शाखेतील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे व शहर भत्ता)(रु.)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)(रु.)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)(रु.)
1	अ	(PB-3) 15600-39100 Grade Pay-6600/-	29504/- 5222/- 120/-	नियमानुसार	-
2	अ	(PB-3) 15600-39100 Grade Pay-5400/-	23730/- 4200/- 120/-	नियमानुसार	-
3	ब	(PB-2) 9300-34800 Grade Pay-4400/-	17289/- 3060/- 120/-	नियमानुसार	-
4	क	(PB-2) 9300-34800 Grade Pay-4300/-	16272/- 2880/- 120/-	नियमानुसार	-
5	क	(PB-1) 5200-20200 Grade Pay-2800/-	12837/- 2272/- 120/-	नियमानुसार	-
6	क	(PB-1) 5200-20200 Grade Pay-1900/-	8735/- 1546/- 120/-	नियमानुसार	-
7	ड	(PB) 4440-7440 Grade Pay-1300/-	6486/- 1148/- 120/-	नियमानुसार	-

[कलम 4(1) (ब) (xvi)]

विभागीय आयुक्त,अमरावती विभाग येथील नियोजन शाखेतील शासकिय माहिती अधिकारी/सहायक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी(तेथील लोक प्राधिकीच्या कार्यक्षेत्रातील)याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहा.शासकिय माहिती अधिकारी-यांचे नांव व पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
1	कु. चे.रा.कुचे, सांख्यिकी सहाय्यक	अमरावती विभाग	विभागीय आयुक्त कार्यालय,नियोजन शाखा,अमरावती विभाग अमरावती दु.क्र. 2666180	osdplanningamt@rediffmail.com

ब. शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिकारी-यांचे नांव व पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. जी.एन.मते संशोधन सहाय्यक	अमरावती विभाग	विभागीय आयुक्त कार्यालय,नियोजन शाखा,अमरावती विभाग अमरावती दु.क्र. 2666180	osdplanningamt@rediffmail.com	उपायुक्त, नियोजन
2	श्री.आर.जी.चारथड संशोधन सहाय्यक (मो.ति.वि.आ.)	अमरावती विभाग	विभागीय आयुक्त कार्यालय,नियोजन शाखा,अमरावती विभाग अमरावती दु.क्र. 2666180	osdplanningamt@rediffmail.com	उपायुक्त, नियोजन

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारी-याचे नांव व पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
1	श्री. ध.गं.सुटे उपआयुक्त (नियोजन)	अमरावती विभाग	विभागीय आयुक्त कार्यालय,नियोजन शाखा, अमरावती विभाग अमरावती दु.क्र.2666180	osdplanningamt@rediffmail.com dycommamtplan@gmail.com	संशोधन सहाय्यक

स्थायी आदेश संचिकांची यादी (नियोजन शाखा)

अ.क्र.	स्थायी आदेश संचिकेचे नांव
1	शासकीय कर्मचा-यांना वेतन व भत्ते याबाबत आदेश संचिका
2	महागाई भत्ता बाबत संचिका
3	शासकीय कर्मचा-यांना तदर्थ बोनस संचिका
4	शासकीय वाहन चालक अतिकालीक भत्ता व इतर
5	वैद्यकीय देयकाबाबत संचिका
6	विकलांग व्यवसाय कर माफ व धुलाई भत्ताबाबत संचिका
7	लेखन सामुग्री बाबत आदेश संचिका
8	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण/आदिवासी/उपयोजना/विशेष घटक योजना)
9	जिल्हा नियोजन व विकास मंडळ समिती रचना व कार्यपध्दती
10	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम
11	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम
12	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम
13	महाराष्ट्र मानव विकास मिशन
14	अनुशेषांतर्गत योजना
15	20 कलमी कार्यक्रम
16	प्रादेशिक पर्यटन विकास
17	विदर्भ वैधानिक विकास मंडळ
18	विविध योजनांचे मुल्यमापन कार्यक्रम
19	शेगांव तीर्थक्षेत्र विकास आराखडा बाबत नस्ती
20	मोझरी तीर्थक्षेत्र विकास आराखडा बाबत नस्ती
21	वलगांव तीर्थक्षेत्र विकास आराखडा बाबत नस्ती
22	श्रीक्षेत्र कौंडण्यपूर विकास आराखडा बाबत नस्ती

खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम-प्रक्रिया तपासणी सूची

1. लोकसभा व राज्यसभा सदस्यांचे निधी वितरण उपयोगिता प्रमाणपत्र, लेखा परिक्षण अहवाल आणि मासिक प्रगती अहवाल या कागदपत्रांअभावी होत नाही. जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून सदर तिन्ही अहवाल केंद्र शासनास पाठविल्याची खात्री करणे.
2. केंद्र शासनाच्या सांख्यिकी तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालयाने आणि महाराष्ट्र शासनाच्या नियोजन विभागाने जिल्हास्तरावरून मागविलेल्या माहितीसाठी पाठपुरावा करणे.
3. केंद्र शासनाच्या स्तरावर झालेल्या आढावा बैठकीच्या इतिवृत्तावर जिल्हास्तरावर अपेक्षित कार्यवाही होते किंवा नाही याबाबत सनियंत्रण व पूर्तता या कार्यालयाकडून करणे.
4. सांख्यिकी तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय, नवी दिल्ली यांनी विहित केलेल्या मार्गदर्शक तत्वानुसार योजनेची अंमलबजावणी होते किंवा नाही त्याची तपासणी करणे.
5. महालेखापालानी घेतलेल्या लेखा आक्षेपाची पूर्तता जिल्हास्तरावरून करून घेणे व तसा अहवाल नियोजन विभागास पाठविणे.
6. जिल्हावार मंजूर केलेल्या कामांची माहिती MPLADS च्या work monitoring system मध्ये प्रदर्शित करण्यात आली आणि सदर माहिती दरमहा अद्यावत करण्यात येते किंवा नाही त्याची तपासणी करणे.
7. काही कामांना प्रत्यक्ष भेटी देऊन कामांची गुणवत्ता तपासणे आणि त्याचा अहवाल नियोजन विभागास सादर करणे.

प्रादेशिक पर्यटन विकास कार्यक्रम -प्रक्रिया तपासणी सूची

1. महाराष्ट्र शासन, नियोजन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक तीक्षेवि-2015/प्र.क्र.6/का-1444, दि. 4 जून, 2015 नुसार आवश्यक ती तीर्थक्षेत्र व परिसर विकास आराखडयासंबंधित पुढील कार्यवाही करणे.
2. जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेले " ब " वर्ग पर्यटनस्थळांचे प्रस्ताव महाराष्ट्र शासन पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग, शासन निर्णय दि. 4 नोव्हेंबर, 2010 अन्वये छाननी करून संबंधित विभागाकडे मंजूरीसाठी पाठविणे.

आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम - सनियंत्रण प्रक्रिया तपासणी सूची

सर्व जिल्हा नियोजन कार्यालयाकडून आलेल्या त्रैमासिक खर्चाच्या अहवालाची छाननी करून सदर अहवालाची संगणकावर नोंद करणे.

1. खर्चाची टक्केवारी कमी असल्यास जिल्हास्तरावर पत्रव्यवहार करणे व विभागीय पातळीवर सनियंत्रण करणे.
2. त्या वर्षातील एकूण कामे ही पूर्ण कामे, सुरु कामे, सुरु न झालेली कामे व सुरु होऊन बंद पडलेली कामांच्या बेरजे इतकीच आहेत किंवा कसे हे तपासणे.
3. प्रत्येक जिल्हयाच्या प्राप्त अनुदानाशी खर्चाची टक्केवारी तपासणे.
4. कामांना प्रत्यक्ष भेटी देऊन कामांची गुणवत्ता तपासणे.

आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम - विनियोजन लेखे तपासणी सूची

1. महालेखापाल नोंदवहीशी यंत्रणेने खर्चाचे ताळमेळ घातले आहेत का? तसेच सर्व यंत्रणाचा ताळमेळ अहवाल जिल्हाधिकाऱ्यांकडून नियोजन विभागास पाठविण्यात आला किंवा कसे या प्रक्रीयेची तपासणी करण्यात येते.
2. जिल्हा स्तरावर आर्थिक वर्षाच्या अखेर उर्वरीत निधी शासनास समर्पित केला किंवा कसे या प्रक्रीयेची तपासणी करणे.

मानव विकास कार्यक्रम - सनियंत्रण प्रक्रिया तपासणी सूची

1. मानव विकास आयुक्तालयाकडून काही सूचना आल्यास, जिल्हास्तरावर पत्रव्यवहार करणे व विभागीय पातळीवर संनियंत्रण करणे.

डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम - सनियंत्रण प्रक्रिया तपासणी सूची

1. डोंगरी विभाग विकासासाठी विशेष निधीमधून घ्यावयाच्या कामांबाबत प्राथम्य ठरवितांना शासनाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार या कार्यक्रमासाठी मंजूर होणा-या एकूण निधीमधून 75% राखीव निधी हा प्राथमिक शिक्षण, पाटबंधा-याची कामे, रस्ते विकासांची कामे, पाणी पुरवठ्याची कामे, समाजमंदिरे, सामाजिक सभागृह, उपसा जलसिंचन योजना व त्यांच्या दुरुस्त्या, एस.टी. निवारा, अंगणवाडीसाठी इमारतीचे बांधकाम, सौर ऊर्जेवरील दिवे, विद्युत विकासाची कामे या कामांसाठी आरक्षित करण्यात आला आहे. उर्वरीत 25% निधी हा अंगणवाडी बांधकाम या योजनेसाठी खर्च करावा. अंगणवाडी बांधकामांची आवश्यकता नाही किंवा तेथे तसा वाव नाही, ही बाब जिल्हास्तरावरील संबंधित विभाग प्रमुखाने प्रमाणित केल्यास यासाठीचा 25% राखीव निधी जिल्हा नियोजन समितीच्या सल्ल्याने इतर अनुज्ञेय कामावर/योजनांवर खर्च करता येईल, अशी विकास कामेच घेतली किंवा कसे हे तपासले जाते.
2. शासन निर्णयातील अनुज्ञेय कामांच्या यादीनुसारच कामे घेतली का हे तपासणे.
3. आर्थिक अनुज्ञेयतेच्या मर्यादेत जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्रशासकीय मंजूरी देण्यात आली किंवा कसे हे तपासणे.
4. कामांना प्रत्यक्ष भेटी देवून कामांची गुणवत्ता तपासणे.

-----0000000-----