



महाराष्ट्रशासन
नियोजनविभाग
विभागीयआयुक्तकार्यालय,
अमरावती...

बायपासरोड, कॅम्पअमरावती.444602

ई-मेल: osdplanningamt@rediffmail.com दुरध्वनी: (0721)2666180

शासनाचामाहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 च्या अंमलबजावणीबाबत.

कलम 4(1)(b)(i)

विभागीय आयुक्त, अमरावती विभागा येथील नियोजन शाखेस विहित केलेली कार्ये व कर्तव्यांचा 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 भौगोलिक कार्यांनु रूप	अमरावती विभाग जिल्हा स्तरीय विविध योजना/कार्यक्रमांचे संनियंत्रण
विशिष्ट कार्ये	जिल्हा स्तरावरील विविध योजनांतर्गत योजनांचे संनियंत्रण करून, त्याबाबत स आराखड्यांचे संनियंत्रण सोपविण्यात आलेले आहे. 1. शेगांव तीर्थ क्षेत्र विकास आराखडा 2. मोझरी विकास आराखडा 3. वलगांव विकास आराखडा 4. श्री क्षेत्र कौंडण्यपूर विकास आराखडा
विभागाचे ध्येय/धोरण	अमरावती विभागातील जिल्ह्यांमध्ये राबविण्यात येणा-या विविध योजनांत
सर्व संबंधित कर्मचारी	12 कर्मचारी व 5 अधिकारी
कार्य	जिल्हा स्तरावरील विविध योजनांतर्गत योजनांचे संनियंत्रण करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	अमरावती विभागातील जिल्ह्यांमध्ये राबविण्यात येत असलेल्या विविध योजना आर्थिक व भौतिक प्रगतीबाबतचे मासिक व त्रैमासिक अहवालांचे विभाग आराखड्यांचे समन्वय व संनियंत्रण करीता मा. विभागीय आयुक्तांनी व इतर
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 9.45 ते 18.15
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्रत्येक शनिवार व रविवार

-2-

[कलम 4(1)(b)(ii)] नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त, अमरावती विभागा येथील नियोजन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

(अ)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप आयुक्त (नियोजन)	कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधि	1) एम आय एस-5794/प्र.92/1426, दि.28 मार्च, 2001 च्या जापना न्वये घोषित	

		कारीम्हणूनघोषित	2)शासननिर्णयविअप्र/1000/प्र.क्र.46/2001/विनियम,दि.11/7/2001चेपरिशिष्टवितीयअधिकारनियमपुस्तिका1978उपविभागएक,मुंबईवितीयनियम1959अंतर्गतनियमाखालीप्रदानकरण्यातआलेल्यावितीयअधिकारानुसारवापर	
--	--	-----------------	---	--

(ब)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्याकायदा/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उपआयुक्त(नियोजन)	कार्यालयीनखर्चाचे	अमध्येनमूदकेलेल्याशासननिर्णयानुसारमहाराष्ट्रआकस्मिकखर्चनियम1965मधीलसुधारिततरतुदीच्याअनुषंगाने	

(क)

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

(ड)

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

-3-

नियोजनशाखेचीरचना

I

विभागीय आयुक्त, अमरावती.

I

उपआयुक्त(नियोजन)

|-----|-----|-----|

सहा.संशोधनअधिकारी(नियोजन)संशोधनअधिकारी(मुल्यमापन)स्टेनोग्राफरवाहनचालक

|||

सांख्यिकीसहायक(नियोजन)सहा.संशोधन अधिकारी (मुल्यमापन)महसूल सहायक(आस्थापना)

|||

सांख्यिकीसहायक(मुल्यमापन)शिपाई-2

|| || || 00000000000000000000 || || || |

नियोजनशाखेतीलशेगांव,मोझरी,वलगांववकौंडण्यपूरविकासआराखडारचना

विभागीयआयुक्त,अमरावती.

|

उपआयुक्त(नियोजन),नोडलअधिकारी

|-----|

विशेषकार्यअधिकारीविशेषकार्यअधिकारी

(शेगाव तीर्थक्षेत्र विकास आराखडा)(मोझरी/वलगांव/कौंडण्यपूर विकास आराखडा)

||

सहा.संशोधन अधिकारी

सहा.संशोधन अधिकारी

|

महसूल सहायक(आस्थापना)

|

महसूल सहायक(आस्थापना)

|| || || 00000000000000000000 || || || |

-4-

[कलम4(1)(b)(ii)]नमुना(ब)

विभागीयआयुक्त,अमरावतीविभागयेथीलनियोजनशाखेतीलअधिकारीवकर्मचारीयांच्या
कर्तव्यांचातपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्याकायदा/ नियम/शासननिर्ण य/परिपत्रकानुसा र	अभिप्राय
1	उपआयुक्त(नियोजन)	*आहरणवसंवितरणअधिकारी,विभागातीलसर्व जिल्हानियोजनसमितीच्याबैठकींनाउपस्थितराहणे. *जिल्हावार्षिकयोजनावआमदारस्थानिकविकास	नियोजनविभागा च्याशासननिर्णया नुसार	

		<p>कार्यक्रमांतर्गत झालेल्या विकासाकामांना निकषानुसार दरमहा भेटी देणे.</p> <p>* आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमा आराखड्यास कार्योत्तर मंजूरीसाठी आवश्यक असलेली कार्यवाही करणे.</p> <p>* मुल्यमापनाचे क्षेत्रिय कामावर देखभाल, समन्वय व कामांचे निरीक्षण घेणे.</p> <p>* प्रादेशिक पर्यटन विकास योजनांचे संनियंत्रण.</p> <p>* वैधानिक विकास मंडळाच्या बैठकीस उपस्थित राहणे.</p> <p>* जिल्हानियोजन अधिकारी यांच्या बैठका आयोजित करणे.</p> <p>* मा. विभागीय आयुक्त यांचे निदेशाप्रमाणे दैनंदिन कामकाज करणे.</p> <p>* शाखेतील सहायक संशोधन अधिकारी, सांख्यिकी सहायक व महसूल सहायक यांचे कडील विषयाशी संबंधित कामे.</p> <p>* जिल्हानियोजन अधिकारी यांच्या कार्यालयाचे निरीक्षण</p> <p>* शाखेकडे असलेल्या शेगांव, मोझरी, वलगांव व श्रीक्षेत्र कौडण्यपूर विकास आराखड्यांकरीतानोडल अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</p> <p>* मा. विभागीय आयुक्त यांनी सूचविलेली सर्व कामे.</p>		
--	--	--	--	--

-5-

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कायदा/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
2	सहायक संशोधन अधिकारी	<p>* खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाशी संबंधित पत्रव्यवहार मासिक प्रगती अहवाल.</p> <p>* खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाच्या 19 स्तंभाच्या त्रैमासिक अहवालाचे विभाग स्तरावरील संकलन.</p> <p>* आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमातील विभागातील मासिक प्रगती अहवालाचे संकलन.</p> <p>* महाराष्ट्र मानव विकास मिशन संबंधित पत्रव्यवहार.</p> <p>* डोंगरी विभाग विकास योजना मासिक प्रगती अहवाल विभाग स्तरावरील संकलन, संबंधित सर्व पत्रव्यवहार.</p>	नियोजन विभागाच्या शासननिर्णयानुसार	

		*जिल्हाधिकारी/मु.का.अ.यांच्यासंयुक्तबैठकीसाठी आवश्यक असलेलेबैठकीचेकागदपत्रवत्यासंबंधीजिल्हयांनाकरावयाचे पत्रव्यवहार.तसेचविविधदैनंदिनकामे.		
3	सांख्यिकीसहायक	*जिल्हावार्षिकयोजनेशीसंबंधितसर्वपत्रव्यवहार *जिल्हावार्षिकयोजनामासिकप्रगतीअहवालविभागस्तरावरील संकलन *अनुसूचितजातीउपयोजना,मासिकप्रगतीअहवाल विभागस्तरावरीलसंकलन. *आदिवासीउपयोजना,मासिकप्रगतीअहवालविभागस्तरावरील संकलन. *विदर्भवैधानिकविकासमंडळाशीसंबंधितसर्वपत्रव्यवहार, मासिकप्रगतीअहवालविभागस्तरावरीलसंकलन. *20कलमीकार्यक्रमाशीसंबंधितसर्वपत्रव्यवहार *वल्गांविकासआराखडयांतर्गतविविधविकासकामांचा प्रस्तावमागविणे, प्रशासकीयमान्यताप्रदानकरण्यासाठीप्रस्ताव सादरकरणे, वैयक्तीकठेवनस्तीसांभाळणे, तज्ञसल्लागाराची नेमणूकीबाबतनस्तीवदेयअसलेलीफी,सविस्तरप्रकल्प अहवालनुसारनिधीवितरणनस्तीसांभाळणे	नियोजनविभागाच्याशासननिर्णयानुसार	नियोजन
4	संशोधनअधिकारी (मूल्यमापन)	* शासनानेमूल्यमापनाकरीतानेमूनदिलेल्यायोजनांच्या शासननिर्णयाचाअभ्यासकरणे. * राज्याच्याप्रशासकीयभागामध्येसंचालनालयातर्फेचालू असलेल्यामूल्यमापनअभ्यासाबाबततांत्रिकव प्रशासकीयदृष्ट्याप्रभारीराहणे. * प्रशासकीयभागअथवाशाखेतीलमूल्यमापनअभ्यासविषयक कामाचाकार्यक्रमवरिष्ठांच्या-निदेशानुसारराबविणे. * कनिष्ठकर्मचाऱ्यांच्याकामावर-नियंत्रणठेवणे, देखरेख ठेवणेवत्यांनामार्गदर्शनकरणे. * मूल्यमापनाचेक्षेत्रियकामावरदेखभालवकामाचेनिरीक्षणघेणे.	नियोजनविभागाच्याशासननिर्णयानुसार	4

-6-

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्याकायदा/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
5	सहायक संशोधन अधिकारी(मूल्यमापन)	<u>योजनांचीमूल्यमापनपाहणी</u> *संबंधितयोजनांच्यामाहितीकरीताविभागीयस्तरावरील यंत्रणेकडेसंपर्कठेवणेआणिमाहितीचेसंकलन. *योजनांच्यामूल्यमापनाकरीताजिल्हयाचीनिवडकरुन, तालूका/गावांसाठीजिल्हयांतीलजिल्हासांख्यिकीअधिकारी यांनाआदेशाचेनिर्गमन.	नियोजनविभागाच्याशासननिर्णयानुसार	

		<ul style="list-style-type: none"> *मूल्यमापनाचे क्षेत्रिय कामाचे निरीक्षण घेणे. *जिल्हास्तरावरील संकलित माहितीची छाननी करून, माहितीचे विहित प्रपत्रात एकत्रिकरण करून अहवाल संचालनालय, नियोजन विभागास सादर करणे. *श्रीक्षेत्रकौंडण्यपूर विकास आराखड्यांतर्गत विविध विकास कामांचा प्रस्ताव मागविणे *प्रशासकीय मान्यता प्रदान करण्यासाठी प्रस्ताव सादर करणे *वैयक्तीक ठेव नस्ती सांभाळणे *तज्ञ सल्लागाराची नेमणूकी बाबत नस्ती व देय असलेली फी, सविस्तर प्रकल्प अहवाल नुसार निधी वितरण नस्ती सांभाळणे 		
6	सांख्यिकी सहायक (मूल्यमापन)	<ul style="list-style-type: none"> *शासनाने नेमून दिलेल्या योजनांबाबत, प्राथमिक स्वरूपाची माहिती विहित नमुन्यात संकलित करणे. त्यानुसार जिल्हा निहाय संबंधित विभागांना/यंत्रणांना माहिती पाठविणे बाबत पत्रव्यवहार करणे. *मूल्यमापनाकरीता, लाभार्थ्यांच्या संख्येनुसार, निवड करण्यात आलेल्या जिल्ह्यांना पत्रव्यवहार करणे. *माहिती अप्राप्त असल्यास स्मरणपत्र देवून पाठपुरावा करणे. *संचालनालयाने दिलेल्या विहित प्रपत्रात जिल्हा निहाय माहिती संकलित करून ई-मेलद्वारे पाठविणे. *तसेच इतर दैनंदिन कामकाज 	नियोजन विभागाच्या शासन निर्णयानुसार	
7	महसूल सहायक (आस्थापना)	<ul style="list-style-type: none"> *आस्थापना विषयक सर्व बाबी / कामे हाताळणे. *टंकलेखनांचे काम करणे *उप आयुक्त (नियोजन), यांनी निर्देशीत केलेली सर्व कामे करणे. *तसेच इतर दैनंदिन कामकाज 		

-7-

विभागीय आयुक्त, अमरावती विभागाथील नियोजन शाखेतील शेगांव तिरथ क्षेत्र विकास आराखड्यातील अधिकारीवर्कमचारीयांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
---------	-------	---------	---	----------

1	विशेषकार्य अधिकारी(शे.ति. वि.आ)	<p>1. *श्रीसंतगजाननमहाराजसमाधीशताब्दीमहोत्सव,शेगांव, (जिल्हा-बुलडाणा)येथीलविकासआराखडयांतर्गतकामांचे सनियंत्रणव</p> <p>2. *लोणारविकासआराखडयांतर्गतकामांचेसनियंत्रणव अमंलबजावणीकरणे.</p> <p>*मा.आयुक्तांचेअध्यक्षतेखालीलकार्यकारीसमितीच्याबैठका आयोजितकरणे.</p> <p>*बैठकीतीलनिर्णयानुसारकामांचेकार्यन्वयनहोण्याचेदृष्टीने मा.आयुक्तांनासहाय्यकरणे.</p>	नियोजनविभागा च्याशासननिर्णय क्र.तिक्षेवि- 2009/प्र.क्र.13/ का.1444,दिनां क8मार्च2010नु सार व शासननिर्णयक्र. संकीर्ण- 2021/प्र.क्र.121 /फ-9, दि.24ऑगष्ट20 21	
2	सहायक संशोधन अधिकारी	<p>*शेगांवविकासआराखडयांतर्गतविविधविकासकामांचा प्रस्तावमागविणे</p> <p>*लोणारविकासआराखडयांतर्गतविविधविकासकामांचा प्रस्तावमागविणे</p> <p>*मासिकप्रगतीअहवालसादरकरणे</p> <p>*प्रशासकीयमान्यताप्रदानकरण्यासाठीप्रस्तावसादरकरणे</p> <p>*वैयक्तीकठेवनस्तीसांभाळणे</p> <p>*तज्ज्ञसल्लागाराचीनेमणूकीबाबतनस्तीवदेयअसलेलीफी, सविस्तरप्रकल्पअहवालनुसारनिधीवितरणनस्तीसांभाळणे.</p>		
3	महसूल सहायक(आस्थापना)	<p>*आस्थापनाविषयकबाबीहाताळणे</p> <p>*टंकलेखनांचेकामकरणे</p> <p>*विशेषकार्यअधिकारीयांनीनिर्देशीतकेलेलेकामेकरणे</p>		

-8-

विभागीयआयुक्त,अमरावतीविभागयेथीलनियोजनशाखेतीलमोझरीतिर्क्षेत्रविकासआराखडयातील अधिकारीवकर्मचारीयांच्याकर्तव्यांचातपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्याकायदा/ नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
---------	-------	---------	--	----------

1	विशेषकार्य अधिकारी(मो.ति. वि.आ)	*वंदनीयराष्ट्रसंततुकडोजीमहाराजजन्मशताब्दी महोत्सवानिमित्तगुरुकुंजमोझरीजि. अमरावतीयेथे मूलभूतसोयीसुविधानिर्माणकरण्याचाविकास आराखडयांतर्गतकामांचेसनियंत्रणवअमंलबजावणी करणे. *मा. आयुक्तांचेअध्यक्षतेखालीलकार्यकारीसमितीच्या बैठकाआयोजितकरणे. *बैठकीतीलनिर्णयानुसारकामांचेकार्यन्वयनहोण्याचे दृष्टीनेमा. आयुक्तांनासहाय्यकरणे.	नियोजनविभागा च्याशासननिर्णय म.शा.नियोजन विभाग,शा.नि.क्र .तीक्षेवी- 2010/प्र.क्र.12 3/का.1444,दि नांक03मार्च20 11	वलगांववश्री क्षेत्रकॉडप्यूपूर विकासआरा खडयांचेकाम देखीलविशेष कार्यअधिकारीयांचेकडेसो पविण्यातआ लेआहे.
2	सहायक संशोधन अधिकारी	*मोझरीविकासआराखडयांतर्गतविविधविकास कामांचाप्रस्तावमागविणे *मासिकप्रगतीअहवालसादरकरणे *प्रशासकीयमान्यताप्रदानकरण्यासाठीप्रस्तावसादर करणे. *तज्ञसल्लागाराचीनेमणूकीबाबतनस्तीवदेय असलेलीफी, सविस्तरप्रकल्पअहवालानुसारनिधी वितरणनस्तीसांभाळणे.		
3	महसूल सहायक(आस्थापना)	*आस्थापनाविषयकबाबीहाताळणे. * टंकलेखनांचेकामकरणे. *विशेषकार्यअधिकारीयांनीनिर्देशीतकेलेलेकामेकरणे.		

[कलम4(1)(ब)(iii)]

निर्णयप्रक्रियेतीलपर्यवेक्षणवजबाबदारीचेउत्तरदायित्वनिश्चितकरुनकार्यपध्दतीचेप्रकाशन
(कामाचाप्रकार/नाव)

कामाचेस्वरुप
संबंधितस्वरुप
अधिनियमाचेनाव
नियम
शासननिर्णय
परिपत्रके
कार्यालयीनआदेश

अ.क्र.	कामाचेस्वरुप	कालावधीदिवस	कामासाठीजबाबदारअधिकारी	अभिप्राय
-	-	-	-	-

-9-

[कलम4(1)(ब)(iv)]नमुना(अ)
नमुन्यामध्येकामाचेप्रकटीकरण

संघटनाचेलक्ष(मासिक/वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचेप्रमाण	आर्थिकलक्ष	अभिप्राय
1	जिल्हावार्षिकयोजना(सर्वसाधारण)	मासिकअहवालसंकलन	-	-
2	अनुसूचितजातीउपयोजना	मासिकअहवालसंकलन	-	-
3	आदिवासीउपयोजना	मासिकअहवालसंकलन	-	-
4	आदिवासीक्षेत्राबाहेरीलयोजना	मासिकअहवालसंकलन	-	-
5	डोंगरीविभागविकासकार्यक्रम	मासिकअहवालसंकलन	-	-
6	आमदारस्थानिकविकासकार्यक्रम	मासिकअहवालसंकलन	-	-
7	खासदारस्थानिकविकासकार्यक्रम	मासिकअहवालसंकलन	-	-
8	आमदारस्थानिकविकासकार्यक्रमांतर्गतविकास कामाचीतपासणी	मासिक10कामे	-	-
9	जिल्हाधिकारीवमु.का.अयांच्यासंयुक्तबैठकीसाठीअहवालसंकलन	मासिक	-	-
10	जिल्हानियोजनसमिती,बैठकांनाउपस्थितराहणे	बैठकीच्यावेळापत्रकानुसार	-	-
11	शेगांवविकासआराखड्यांतर्गतविभागीयआयुक्तयांचेकडीलआढावाबैठकीचेनियोजन	आदेशानुसार	---	--
12	लोणारविकासआराखड्यांतर्गतविभागीयआयुक्तयांचेकडीलआढावाबैठकीचेनियोजन	आदेशानुसार	---	--
13	मोझरीविकासआराखड्यांतर्गतविभागीयआयुक्तयांचेकडीलआढावाबैठकीचेनियोजन	आदेशानुसार	---	--
14	वलगांवविकासआराखड्यांतर्गतविभागीयआयुक्तयांचेकडीलआढावाबैठकीचेनियोजन	आदेशानुसार	---	--
15	श्रीक्षेत्रकौंडण्यपूरविकासआराखड्यांतर्गतविभागीयआयुक्तयांचेकडीलआढावाबैठकीचेनियोजन	आदेशानुसार	---	--

-10-

[कलम 4 (1) ब (ix)]

विभागीय आयुक्त अमरावती विभाग येथील नियोजन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी वकर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक फॅक्समेल-ई/	एकूण वेतन
---------	-------	----------------------------	------	-------------	------------------------------	-----------

1	उपआयुक्त (नियोजन)	श्री.हर्षद वा. चौधरी, (प्रभारी)	अ	24/09/2020	दुरध्वनी 0721 266618 फॅक्स 0721 2662782 ई-:मेल- (1osdplanningamt@ rediffmail.com 2)dycommamtplan@ gmail.com	00
2	संशोधन अधिकारी (मूमा)	श्रीमती, रेखा डी.गुरव,	ब	07/09/2021		103281
3	उच्चश्रेणी लघुलेखक	रिक्त (प्रतीनियुक्तीवर)	ब	01/04/2023		0
4	सहायक संशोधन अधिकारी	श्री.वि.द.राऊत	ब	03/01/2022		79370
5	सहायक संशोधन अधिकारी (मूमा)	श्री गोपाल दे. पानगे	ब	19/05/2023		105118
6	सांख्यीकी सहायक	श्रीमती तन्वी दे. देशमुख	क	19/05/2023		65840
7	सांख्यीकी सहायक (मूमा)	श्री.अ.रा.घोंगडे	क	21/06/2020		63996
8	महसुल सहायक	श्री. प्रफूल इंगळे	क	02/06/2023		33917
9	वाहन चालक	रिक्त	क	-		-
10	शिपाई	श्री. डि.पी. निंबाळकर	ड	03/11/2023		39343
11	शिपाई	श्री.जी.जे.तिवारी	ड	08/08/2016		59034

माहे डिसेंबर, 2023 चे वेतन देयकानुसार

-11-

[कलम 4 (1) ब (ix)]

विभागीय आयुक्त अमरावती विभाग येथील नियोजन शाखेतील शेगांव तिर्थक्षेत्र विकास आराखडा, अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-यांचे	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक फॅक्समेल-ई/ ई	एकूण वेतन
------------	-------	---------------------------	------	-------------	--------------------------------------	--------------

		नांव				
1	विशेष कार्य अधिकारी (शे.ति.वि.आ)	श्री सुशिल एच.आग्नेकर	अ	12/09/2023	दुरध्वनी- 0721 266618	165695
2	सहायक संशोधन अधिकारी	श्री.अमोल आर. चौधरी	ब	01/10/2021	फॅक्स- 0721 2662782	106468
3	महसुल सहायक	श्रीमती एम.डी. खुराडे	क	01/07/2015		49425

माहे डिसेंबर, 2023 चे वेतन देयकानुसार

[कलम 4 (1) ब (ix)]

विभागीय आयुक्त अमरावती विभाग येथील नियोजन शाखेतील मोझरी विकास आराखडा,
अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक फॅक्स-ई/ मेल	एकूण वेतन
1	विशेष कार्य अधिकारी(मो.वि.आ)	श्री.हर्षद वा.चौधरी	अ	19/07/2016	दुरध्वनी 0721 266618	134020
2	सहायक संशोधन अधिकारी	श्री.खुशाल यु.मोरे	ब	31/12/2021	फॅक्स 0721 2662782	90429
3	महसुल सहायक	श्रीमती. कोमल एच. बैतुले	क	6/04/2021		49425

माहे डिसेंबर, 2023 चे वेतन देयकानुसार

-12-

[कलम4(1)(ब)(X)]

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

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) (रुपये)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) (रुपये)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) (रुपये)

1	अ	(PB-3)15600-39100Grade Pay-7900/-	00 (रिक्त पद)	नियमानुसार	-
2	अ	(PB-3)15600-39100 Grade Pay-6600/-	39468/-15444/-120/-	नियमानुसार	-
3	अ	(PB-३)१५६००-३९१०० Grade Pay-६६००/-	36800/- 14400/-120/-	नियमानुसार	-
4	ब	(PB-2)9300-34800 GradePay-4400/-	25392/-9936/-120/-	नियमानुसार	-
5	क	(PB-2)9300-34800 GradePay-4300/-	29072/-11376/-120/-	नियमानुसार	-
6	क	(PB-2)9300-34800 Grade Pay-4300/-	29072/-11376/-120/-	नियमानुसार	-
7	क	(PB-2)9300-34800 Grade Pay-4300/-	21850/-8850/-120/-	नियमानुसार	-
8	क	(PB-2)9300-34800 Grade Pay-4300/-	21850/-8550/-120/-	नियमानुसार	-
9	क	(PB-1)5200-20200 Grade Pay-2800/-	15594/-6102/-120/-	नियमानुसार	-
10	क	(PB-1)5200-20200 Grade Pay-2800/-	16054/-6282/-120/-	नियमानुसार	-
11	क	(PB-1)	9154/-00/-120/-	नियमानुसार	-

		5200-20200 Grade Pay- 1900/-			
1 2	क	(PB-1) 5200-20200 Grade Pay- 1900/-	11960/-4680/- 120/-	नियमानुसार	-
1 3	क	(PB-1) 5200-20200 Grade Pay- 1900/-	11960/-4680/- 120/-	नियमानुसार	-
1 4	ड	(PB) 4440- 7440 Grade Pay- 1300/-	16146/-6318/- 120/-	नियमानुसार	-
1 5	ड	(PB) 4440- 7440 Grade Pay- 1300/-	9614/- 3762/- 120/-	नियमानुसार	-

-13-

[कलम4 (1) (ब) (xvi)]

विभागीय आयुक्त, अमरावती विभाग येथील नियोजन शाखेतील शासकिय माहिती अधिकारी/सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकरीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव व पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ताफोन/	ईमेल-
1	श्री.वि.द.राऊत सहाय्यक संशोधन अधिकारी,	अमरावती विभाग	विभागीयआयुक्त कार्यालय, नियोजन शाखा,अमरावती विभाग अमरावती. दु.क्र. 2666180	osdplanningamt@ rediffmail.com

ब. शासकीयमाहितीअधिकारी.

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव व	कार्यक्षेत्र	पत्ताफोन/	ईमेल-	अपिलीय प्राधिकारी
---------	----------------------------------	--------------	-----------	-------	-------------------

	पदनाम				
1	श्री गोपाल दे. पानगेप्र.संशोधन अधिकारी (मूमा),	अमरावती विभाग	विभागीयआयुक्त कार्यालय, नियोजनशाखा,अमरावती विभाग अमरावती दु.क्र. 2666180	osdplanningamt@ rediffmail.com	उपआयुक्त नियोजन

क. अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र.	अपीलिय अधिका-यांचे नांव व पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ताफोन/	ईमेल-	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
1	श्री.हर्षद वा.चौधरीप्र.उपआयुक्त (नियोजन),	अमरावती विभाग	विभागीयआयुक्त कार्यालय, नियोजन शाखा,अमरावती विभाग अमरावती दु.क्र. 2666180	osdplanningamt@ rediffmail.com	संशोधन अधिकारी (मूमा)

-14-

स्थायीआदेशसंचिकांचीयादी(नियोजनशाखा)

अ.क्र.	स्थायीआदेशसंचिकेचेनांव
1	शासकीयकर्मचा-यांनावेतनवभत्तेयाबाबतआदेशसंचिका
2	महागाईभत्ताबाबतसंचिका
3	शासकीयवाहनचालकअतिकालीकभत्तावइतर
4	वैद्यकीयदेयकाबाबतसंचिका
5	विकलांगव्यवसायकरमाफवधुलाईभत्ताबाबतसंचिका
6	लेखनसामुग्रीबाबतआदेशसंचिका
7	जिल्हावार्षिकयोजना (सर्वसाधारण/आदिवासी/उपयोजना/विशेषघटकयोजना)
8	जिल्हानियोजनवविकासमंडळसमितीरचनावकार्यपध्दती

9	आमदारस्थानिकविकासकार्यक्रम
10	खासदारस्थानिकविकासकार्यक्रम
11	डोंगरीविभागविकासकार्यक्रम
12	महाराष्ट्रमानवविकासमिशन
13	अनुशेषांतर्गतयोजना
14	प्रादेशिकपर्यटनविकास
15	विदर्भवैधानिकविकासमंडळ
16	विविधयोजनांचेमुल्यमापनकार्यक्रम
17	शेगांवतीर्थक्षेत्रविकासआराखडाबाबतनस्ती
18	लोणारसरोवर विकासआराखडाबाबतनस्ती
19	मोझरीतीर्थक्षेत्रविकासआराखडाबाबतनस्ती
20	वलगांवतीर्थक्षेत्रविकासआराखडाबाबतनस्ती
21	श्रीक्षेत्रकैडण्यपूरविकासआराखडाबाबतनस्ती

-15-

खासदारस्थानिकविकासकार्यक्रम-प्रक्रियातपासणीसूची

1. लोकसभारज्यसभासदस्यांचेनिधीवितरणउपयोगीताप्रमाणपत्र,लेखापरिक्षणअहवालआणिमासिकप्रगतीअहवाल याकागदपत्रांअभावीहोतनाही.जिल्हाधिकारीकार्यालयाकडूनसदरतिन्हीअहवालकेंद्रशासनासपाठविल्याचीखात्रीकरणे.
2. केंद्रशासनाच्यासांख्यिकीतथाकार्यक्रमकार्यान्वयनमंत्रालयानेआणिमहाराष्ट्रशासनाच्यानियोजनविभागानेजिल्हास्तरावरुनमागविलेल्यामाहितीसाठीपाठपुरावाकरणे.
3. केंद्रशासनाच्यास्तरावरझालेल्याआढावाबैठकीच्याइतिवृत्तावरजिल्हास्तरावरअपेक्षितकार्यवाहीहोतेकिंवानाहीयाबाबतसनियंत्रणवपूर्ततायाकार्यालयाकडूनकरणे.
4. सांख्यिकीतथाकार्यक्रमकार्यान्वयनमंत्रालय,नवीदिल्लीयांनीविहितकेलेल्यामार्गदर्शकतत्वानुसारयोजनेचीअंमलबजावणीहोतेकिंवानाहीत्याचीतपासणीकरणे.
5. महालेखापालानीघेतलेल्यालेखाआक्षेपाचीपूर्तताजिल्हास्तरावरुनकरुनघेणेवतसाअहवालनियोजनविभागासपाठवणे.
6. जिल्हावारमंजूरकेलेल्याकामांचीमाहितीMPLADSच्याworkmonitoringsystemमध्येप्रदर्शितकरण्यातआलीआणिसदरमाहितीदरमहाअद्यावतकरण्यातयेतेकिंवानाहीत्याचीतपासणीकरणे.
7. काहीकामांनाप्रत्यक्षभेटीदेऊनकामांचीगुणवत्तातपासणेआणित्याचाअहवालनियोजनविभागाससादरकरणे.

प्रादेशिकपर्यटनविकासकार्यक्रम-प्रक्रियातपासणीसूची

1. महाराष्ट्रशासन,नियोजनविभाग,शासननिर्णयक्रमांकतीक्षेवि-2015/प्र.क्र.6/का-1444,दि.4जून,2015नुसारआवश्यकतीर्थक्षेत्रवपरिसरविकासआराखडयासंबंधितपुढीलकार्यवाहीकरणे.
2. जिल्हाधिकारीयांचेकडूनप्राप्तझालेले“
’वर्गपर्यटनस्थळांचेप्रस्तावमहाराष्ट्रशासनपर्यटनवसांस्कृतिककार्यविभाग,शासननिर्णयदि.4नोव्हेंबर,2010अन्वयेछाननीकरुनसंबंधितविभागाकडेमंजूरीसाठीपाठविणे.

आमदारस्थानिकविकासकार्यक्रम-सनियंत्रणप्रक्रियातपासणीसूची

1. सर्वजिल्हानियोजनकार्यालयाकडूनआलेल्यात्रैमासिकखर्चाच्याअहवालाचीछाननीकरुनसदरअहवालाचीसंगणकावरनोंदकरणे.
2. खर्चाचीटक्केवारीकमीअसल्यासजिल्हास्तरावरपत्रव्यवहारकरणेवविभागीयपातळीवरसनियंत्रणकरणे.
3. त्यावर्षातीलएकूणकामेहीपूर्णकामे,सुरुकामे,सुरुनझालेलीकामेवसुरुहोऊनबंदपडलेलीकामांच्याबेरजेइतकीचआहेतकिंवाकसेहेतपासणे.
4. प्रत्येकजिल्हयाच्याप्राप्तअनुदानाशीखर्चाचीटक्केवारीतपासणे.
5. कामांनाप्रत्यक्षभेटीदेऊनकामांचीगुणवत्तातपासणे.

-16-

आमदारस्थानिकविकासकार्यक्रम-विनियोजनलेखेतपासणीसूची

1. महालेखापालनोंदवहीशीयंत्रणेनेखर्चाचेताळमेळघातलेआहेतका?तसेचसर्वयंत्रणाचाताळमेळअहवालजिल्हाधिकाऱ्यांकडूननियोजनविभागासपाठविण्यातआलाकिंवाकसेयाप्रक्रीयेचीतपासणीकरण्यातयेते.
2. जिल्हास्तरावरआर्थिकवर्षाच्याअखेरउर्वरीतनिधीशासनाससमर्पितकेलाकिंवाकसेयाप्रक्रीयेचीतपासणीकरणे.

मूल्यमापन

महाराष्ट्र शासनाच्या विविध विभागाकडून राबविण्यात येणाऱ्या योजनांचे मागील पाच वर्षातीलमाहितीच्याआधारेमूल्यमापनकरणेवत्याबाबतचाअहवाल,टिपणीवविहितनमुन्यातीलपत्रकेमा. संचालक, अर्थवसांख्यिकीसंचालनालय, मुंबईयांनासादरकरणे.

मानवविकासकार्यक्रम-सनियंत्रणप्रक्रियातपासणीसूची

मानवविकासआयुक्तालयाकडूनकाहीसूचनाआल्यास,जिल्हास्तरावरपत्रव्यवहारकरणेवविभागीयपातळीवरसनियंत्रणकरणे.

डोंगरीविभागविकासकार्यक्रम-सनियंत्रणप्रक्रियातपासणीसूची

1. डोंगरीविभागविकासासाठीविशेषनिधीमधूनध्यावयाच्याकामांबाबतप्राथम्यठरवितांनाशासनाच्यामार्गदर्शकतत्वानुसारयाकार्यक्रमासाठीमंजूरहोणा-याएकूणनिधीमधून75%राखीवनिधीहाप्राथमिकशिक्षण,पाटबंधा-याचीकामे,रस्तेविकासांचीकामे,पाणीपुरवठ्याचीकामे,समाजमंदिरे,सामाजिकसभागृह,उपसाजलसिंचनयोजनावत्यांच्यादुरुस्त्या,एस.टी.निवारा,अंगणवाडीसाठीइमारतीचेबांधकाम,सौरऊर्जेवरीलदिवे,विद्युतविकासाचीकामेयाका मांसाठीआरक्षितकरण्यातआलाआहे.उर्वरीत25%निधीहाअंगणवाडीबांधकामयायोजनेसाठीखर्चकरावा.अंगणवाडीबांधकामांचीआवश्यकतानाहीकिंवातेथेतसावावनाही,हीबाबजिल्हास्तरावरीलसंबंधितविभागप्रमुखानेप्रमाणितकेल्यासयासाठीचा25%राखीवनिधीजिल्हानियोजनसमितीच्यासल्ल्यानेइतरअनुज्ञेयकामावर/योजनांवरखर्चकरतायेईल,अशीविकासकामेचघेतलीकिंवाकसेहेतपासलेजाते.
2. शासननिर्णयातीलअनुज्ञेयकामांच्यायादीनुसारचकामेघेतलीकाहेतपासणे.
3. आर्थिकअनुज्ञेयतेच्यामर्यादेतजिल्हाधिकारीयांचेकडूनप्रशासकीयमंजूरीदेण्यातआलीकिंवाकसेहेतपासणे.
4. कामांनाप्रत्यक्षभेटीदेवूनकामांचीगुणवत्तातपासणे.

-----oooooooo-----