

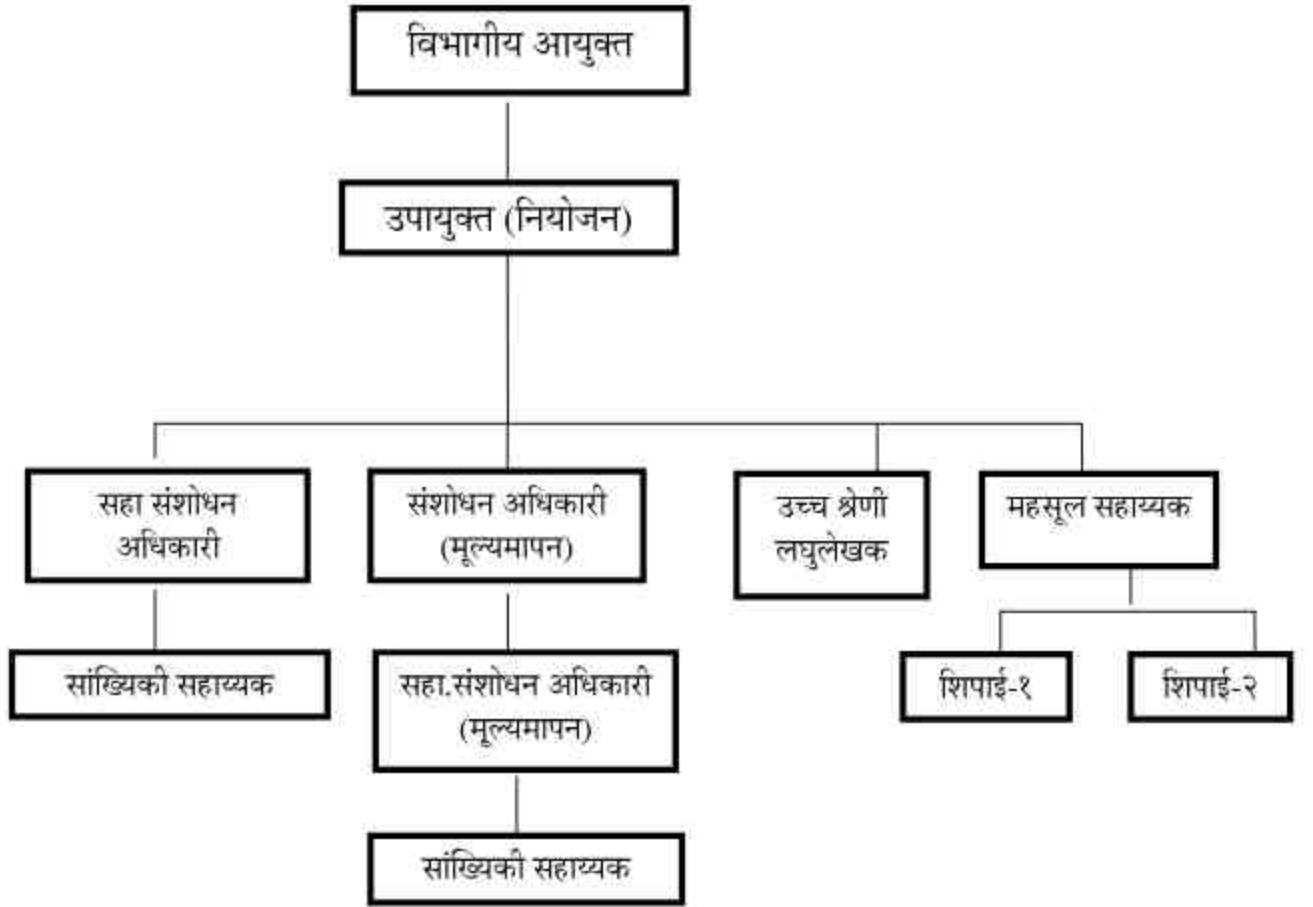
शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणीबाबत

कलम ४(१)(b)(i)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नियोजन शाखा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

| | |
|---|---|
| कार्यालयाचे नांव : | विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, नियोजन शाखा |
| पत्ता : | २२८, दुसरा मजला, कोकण भवन, नवी मुंबई ४०० ६१४ |
| कार्यालय प्रमुख : | उपआयुक्त (नियोजन), कोकण विभाग |
| शासकीय विभागाचे नांव : | नियोजन विभाग |
| कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्थ- | नियोजन विभाग |
| कार्यक्षेत्र : | कोकण विभाग |
| भौगोलीय: | -- |
| कार्यानुरूप: | -- |
| विशिष्ट कार्ये : | जिल्हा स्तरावरील विविध योजनांतर्गत योजनांचे सैनियंत्रण |
| विभागाचे ध्येय/धोरण : | कोकण विभागातील जिल्हयांमध्ये राबविण्यात येणा-या विविध योजनांतर्गत योजनांचे सैनियंत्रण करणे व त्याबाबतची प्रगती शासनास कळविणे |
| सर्व संबंधीत कर्मचारी: | ९ कर्मचारी व २ अधिकारी |
| कार्ये : | जिल्हा स्तरावरील विविध योजनांतर्गत योजनांचे सैनियंत्रण करणे |
| कामाचे विस्तृत स्वरूप | कोकण विभागातील जिल्हयांमध्ये राबविण्यात येत असलेल्या विविध योजनाबाबत जिल्हयांकडून प्राप्त होणा-या आर्थिक व भौतिक प्रगती बाबतचे मासिक व त्रैमासिक अहवालांचे विभाग स्तरावर संकलन व त्यावर टिपणी तयार करून शासनास सादर करणे. |
| मालमत्तेचा तपशील : | शासकीय इमारत |
| उपलब्ध सेवा : | -- |
| संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील : | पुढील पानावर दिला आहे. |
| कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : | ०२२-२७५७१०१२ वेळ : सकाळी ०९-४५ ते सायंकाळी ६-१५ |
| साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट संवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : | शनिवार व रविवार |

संस्थेचा संरचनात्मक तक्ता



[कलम ४(१) (b)(ii)] नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नियोजन शाखा या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

| अनु. क्र. | पदनाम | अधिकार-आर्थिक | कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|-----------|-----------------------|--|--|----------|
| १) | उपआयुक्त (नियोजन) | कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित | १) एमआयएस-५७९४ / प्र-९२/का-१४२६ दि.४/९/२००२ २) शासन निर्णय विअप्र/ १०००/प्र क्र-४६/२००/ विनियम दि ११/७/२००१ | |

ब

| अनु. क्र. | पदनाम | अधिकार-प्रशासकीय | कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|-----------|-----------------------|--------------------|--|----------|
| १) | उपआयुक्त (नियोजन) | कार्यालयीन खर्चाचे | शा.नि. क्र.विअप्र/१०००/प्र.क्र.- ४६/२००१ दि.११/७/२००० | |

क

| अनु. क्र. | पदनाम | अधिकार-फौजदारी | कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|-----------|-------|----------------|---|----------|
| - | -- | -- | -- | -- |

ड

| अनु. क्र. | पदनाम | अधिकार-अर्धन्यायीक | कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|-----------|-------|--------------------|---|----------|
| -- | -- | -- | -- | -- |

[कलम ४(१)(b)(ii)] नमुना (ब)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नियोजन शाखा या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील (प्रशासकीय)

| अ. नु. क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|-------------|-------------------|---|--|----------|
| १ | उपआयुक्त (नियोजन) | <ul style="list-style-type: none"> ◆ आहरण व सवितरण अधिकारी. ◆ सर्व विभागातील जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकींना उपस्थित राहणे. ◆ जिल्हा वार्षिक योजना व आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमा अंतर्गत झालेल्या कामाची प्रत्येक महिन्यात १० विकास कामांची तपासणी करणे, प्रत्येक वेळेला वंगळा जिल्हा घेतला जाईल यास अधीन रहावे. ◆ प्रादेशिक पर्यटन विकास योजनांचे संनियंत्रण ◆ उर्वरित महाराष्ट्र वैधानिक विकास मंडळाच्या बैठकीस उपस्थित राहणे. ◆ जिल्हा नियोजन अधिकारी व शासन यांचेतील समन्वय अधिकारी म्हणून काम पाहणे. ◆ जिल्हा नियोजन अधिकारी यांच्या कामाच्या आढावा बैठका आयोजित करणे. ◆ मा. विभागीय आयुक्त यांचेकडील वेळोवेळी होणा-या बैठकीस उपस्थित राहणे. ◆ मुल्यमापन पाहण्यांच्या क्षेत्रकामाचे पर्यवेक्षण ◆ शाखेतील सहा. संशोधन अधिकारी, सांख्यिकी सहाय्यक यांचेकडील विषयाशी संबंधित सर्व कामे. ◆ जिल्हा नियोजन अधिकारी यांच्या कार्यालयाचे निरीक्षण. ◆ मा. विभागीय आयुक्त यांनी सुचविलेली इतर सर्व कामे. | | |

| | | | | |
|----|----------------------------|---|--|--|
| ३. | संशोधन अधिकारी (मूल्यमापन) | <p>योजनांची मूल्यमापन पाहणी.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ विभागस्तरीय योजनांच्या मूल्यमापन पाहणीचे संनियंत्रण करण्याचे काम करणे. ◆ पथदर्शी मूल्यमापन पाहणीचे क्षेत्रकाम करून अहवाल सादर करणे ◆ संशोधन सहाय्यक व सांख्यिकी सहाय्यक मूल्यमापन यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ◆ ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे योजनांच्या मूल्यमापन पाहणीचे निरीक्षण घेणे. ◆ जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयाकडून प्राप्त पत्रकांची छाननी करणे व संबंधीत जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयांना कळविणे. ◆ मूल्यमापन अभ्यास पाहणी विभागस्तरीय अहवाल लेखन करून मान्यतेस्तव सादर करणे. ◆ उपआयुक्त (नियोजन) यांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कार्यालयीन कामे. | | |
| ४ | सहा.संशोधन अधिकारी | <ul style="list-style-type: none"> ◆ जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या संयुक्त बैठकीसाठी आवश्यक असलेले बैठकीचे कागदपत्र व त्या संबंधी जिल्हयांना करावयाचे पत्रव्यवहार ◆ जिल्हा वार्षिक योजनेशी संबंधीत सर्व पत्रव्यवहार ◆ आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाशी संबंधीत पत्रव्यवहार. ◆ खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाशी संबंधीत पत्रव्यवहार. ◆ प्रादेशिक पर्यटनाशी संबंधीत सर्व पत्रव्यवहार ◆ सांख्यिकी सहाय्यक यांना कामामध्ये मार्गदर्शन करणे. ◆ राज्यशासन व केंद्रशासन यांचेकडून वेळोवेळी येणा-या विविध संदर्भांवरील पत्रव्यवहार. ◆ उपआयुक्त(नियोजन) यांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कार्यालयीन कामे. ◆ तसेच विविध दैनंदिन कामे. | | |

| | | | | |
|---|--------------------------------|---|--|--|
| ५ | सहा.संशोधन अधिकारी (मूल्यमापन) | <ul style="list-style-type: none"> ◆ शासनाने नेमून दिलेल्या योजनांच्या शासन निर्णयांचा अभ्यास करणे. ◆ संबंधीत योजनांच्या माहितीकरिता विभागीय स्तरावरिल यंत्रणेकडील संपर्क ठेवणे आणि माहितीचे संकलन. ◆ योजनांच्या मूल्यमापनाकरिता जिल्हयांची निवड करून, तालुका / गावांसाठी जिल्हयांतील जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी यांना आदेशाचे निर्गमन. ◆ मूल्यमापनाच्या क्षेत्रिय कामावार देखभाल व कामाचे निरिक्षण घेणे. ◆ जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयाकडून प्राप्त पत्रकांची छाननी करणे. ◆ जिल्हास्तरावरील संकलित माहितीची छाननी करून, माहितीचे विहित प्रपत्रात एकत्रिकरण करून अहवाल संचालनालयास सादर करणे. ◆ उपआयुक्त (नियोजन) यांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कार्यालयीन कामे. ◆ तसेच विविध दैनंदिन कामे | | |
| ३ | सांख्यिकी सहाय्यक | <ul style="list-style-type: none"> ◆ खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाच्या त्रैमासिक अहवालाचे विभाग स्तरावरील संकलन. ◆ जिल्हा वार्षिक योजना मासिक प्रगती अहवाल विभागस्तरावरील संकलन ◆ अनुसूचित जाती उपयोजना, मासिक प्रगती अहवाल विभागस्तरावरील संकलन ◆ आदिवासी उपयोजना, मासिक प्रगती अहवाल विभागस्तरावरील संकलन ◆ आदिवासी क्षेत्राबाहेरील आदिवासी उपयोजना, मासिक प्रगती अहवाल विभागस्तरावरील संकलन ◆ डोंगरी विभाग विकास योजना, मासिक प्रगती अहवाल विभागस्तरावरील संकलन ◆ आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम (विधानसभा सदस्य/विधान परिषद सदस्य) मासिक प्रगती अहवाल विभागस्तरावरील संकलन ◆ ग्रंथालय (ग्रंथालयाच्या तपासणीबाबत उपआयुक्त (नियोजन) यांचेकडून प्रमाणपत्र घेण्याच्या जबाबदारीसह) ◆ कार्यालयातील दैनिक वर्तमानपत्राचे जतन व विल्हेवाट करणे ◆ सहा.संशोधन अधिकारी यांना आवश्यकतेनुसार मदत करणे ◆ उपआयुक्त(नियोजन) यांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कार्यालयीन कामे ◆ तसेच इतर दैनंदिन कामे. | | |

| | | | | |
|---|-------------------------------|--|--|--|
| ४ | सांख्यिकी सहाय्यक (मुल्यमापन) | <ul style="list-style-type: none"> ◆ शासनाने नेमून दिलेल्या योजनांबाबत, प्रार्थमिक स्वरूपाची माहिती विहित नमून्यात संकलित करणे. त्यानुसार जिल्हानिहाय संबंधित विभागांना / यंत्रणांना माहिती पाठविणेबाबत पत्रव्यवहार करणे. ◆ मुल्यमापनाकरीता लाभार्थ्यांच्या संख्येनुसार निवड करण्यात आलेल्या जिल्हयांना पत्रव्यवहार करणे. ◆ माहिती अप्राप्त असल्यास स्मरणपत्र देवून पाठपूरावा करणे. ◆ संचालनालयाने दिलेल्या विहित प्रपत्रात जिल्हानिहाय माहिती भरून ई-मेलद्वारे पाठविणे. ◆ तसेच इतर दैनंदिन कामकाज. | | |
| ५ | महसूल-सहाय्यक | <ul style="list-style-type: none"> ◆ सर्व आस्थापना विषयक कामे. ◆ वेतन देयके, प्रवासभत्ता देयके, कार्यालयीन खर्च देयके, अतिकालिक भत्ता देयके, भविष्य निर्वाह निधी देयके, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके, आवश्यकतेनुसार इतर प्रकारची देयके तयार करणे. ◆ कोषागाराशी व बँकेशी संबंधीत सर्व पत्रव्यवहार. ◆ कॅशबुक लिहिणे. ◆ विमाहप्ता, सहकारी बँकांचे अधिकारी/कर्मचारी यांचे संबंधातील वर्गणी व कर्ज संबंधितांना पोहचते करणे. ◆ खर्चमेळाचे काम करणे. ◆ प्रत्येक आगामी वर्षाचे अंदाजपत्रक तयार करणे ◆ वेतन, कार्यालयीन खर्च, प्रवास खर्च, पेट्रोल तेल व वंगण, संगणकावरील खर्च, इतर संबंधित शासन नियोजन विभागाशी पत्रव्यवहार. ◆ महालेखापाल, भारत सरकार यांचे कार्यालयाशी पत्रव्यवहार ◆ आयकर विभागाशी पत्रव्यवहार. ◆ प्रत्येक महिन्यामध्ये वेतन, कार्यालयीन खर्च, प्रवास खर्च, पेट्रोल तेल व वंगण, संगणकावरील खर्च, इतर संबंधित नियोजन विभागाशी पत्रव्यवहार. ◆ कार्यालयीन कामासाठी लागणारी स्टेशनरी व इतर वस्तुंची खरेदी. ◆ संगणकासंबंधीचा सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार ◆ संगणक व जीप यांचा विमा उतरविणे ◆ जडसंग्रह नोंदवही ◆ कार्यालयाच्या उपयोगासाठी असलेल्या वाहनांचे लॉगबुक वाहन चालकाकडून पूर्ण करून घेणे. ◆ कार्यालयाच्या उपयोगासाठी असलेल्या वाहनांबाबतची हिस्ट्रीबुक ◆ सहा संशोधन अधिकारी व सांख्यिकी सहाय्यक यांना आवश्यकतेनुसार कार्यालयाच्या विविध कामांमध्ये मदत. ◆ उपआयुक्त (नियोजन) यांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कार्यालयीन कामे. | | |

| | | | | |
|---|---------|--|--|--|
| ६ | लघुलेखक | <ul style="list-style-type: none"> उपआयुक्त(नियोजन) यांनी दिलेले लघुलेखन टंकलिखित करणे. संगणक नादुरुस्त झाल्यास संगणकाचे संधारण करणा-या संस्थेस त्याबाबत कॅम्प्लेट नॉटविणे व पाठपुरावा करणे. उपआयुक्त (नियोजन) यांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कार्यालयीन कामे. | | |
|---|---------|--|--|--|

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नियोजन शाखा या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील (अर्धन्यायीके)

| अनु. क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|-----------|-------|----------|--|----------|
| - | - | - | - | - |

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नियोजन शाखा या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील (फौजदारी)

| अनु. क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|-----------|-------|----------|--|----------|
| - | - | - | - | - |

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नियोजन शाखा या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील (आर्थिक)

| अनु. क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या नियम/शासन परिपत्रका नुसार | कायद्या/ निर्णय/ | अभिप्राय |
|-----------|-------|----------|-----------------------------------|------------------|----------|
| - | - | - | - | - | - |

[कलम ४(१) (ब) (iii)]

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

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

| अनु. क्र. | कामाचे स्वरूप | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|-----------|---------------|--------------|--------------------------|----------|
| - | - | - | - | - |

वरील मुद्द्या क्रमांक -- २ प्रमाणे

[कलम ४ (१) (ब) (iv)] नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (मासिक/वार्षिक)

| अनु.क्र. | काम/कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|----------|--|-------------------------------|-------------|----------|
| १ | जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) | मासिक अहवाल संकलन | - | - |
| २ | अनुसूचित जाती घटक कार्यक्रम | मासिक अहवाल संकलन | - | - |
| ३ | आदिवासी घटक कार्यक्रम | मासिक अहवाल संकलन | - | - |
| ४ | आदिवासी बाह्य घटक कार्यक्रम | मासिक अहवाल संकलन | - | - |
| ५ | डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम | मासिक अहवाल संकलन | - | - |
| ६ | आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम | मासिक अहवाल संकलन | - | - |
| ७ | खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम | मासिक / त्रैमासिक अहवाल संकलन | - | - |
| ८ | प्रादेशिक पर्यटन योजना | मासिक अहवाल संकलन | - | - |
| ९ | आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत विकास कामांची तपासणी | मासिक १० कामे | - | - |
| १० | जिल्हाधिकारी व मु.का.अ यांच्या संयुक्त बैठकीसाठी अहवाल संकलन | मासिक | - | - |
| ११ | जिल्हा नियोजन समिती, डोंगरी विकास कार्यक्रम बैठकांना उपस्थित राहणे | वेळोवेळी | - | - |

[कलम ४ (१) (ब) (iv)] नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण

होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा-----

| अनु.क्र. | काम/कार्य | दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|----------|------------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------|
| १ | वरील नमुना (अ) प्रमाणे | ३० दिवसाचा कालावधीत | उपआयुक्त (नियोजन) | विभागीय आयुक्त |

[कलम ४ (१) (ब) (v)] नमुना (अ)

-----कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

| अनु. क्र. | सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | विषय क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय (असल्यास) |
|-----------|-------------------------------|---------------------|--------------------|
| - | - | - | - |

[कलम ४ (१) (ब) (v)] नमुना (ब)

-----कामाशी संबंधित शासन निर्णय

| अनु. क्र. | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|-----------|-------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| - | - | - | - |

[कलम ४ (१) (ब) (v)] नमुना (क)

-----कामाशी संबंधित परिपत्रके

| अनु. क्र. | शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|-----------|------------------------------|--------------------------|--------------------|
| - | - | - | - |

[कलम ४ (१) (ब) (v)] नमुना (ड)

----- कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

| अनु. क्र. | विषय | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|-----------|------|-----------------|--------------------|
| - | - | - | - |

[कलम ४ (१) (ब) (v)] नमुना (इ)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नियोजन शाखा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजाचा विषय

| अनु. क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | संबंधित व्यक्ती/पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|-----------|-------------------|------|-----------------------|---|
| - | - | - | - | - |

या कार्यालयाचा संबंध सर्वसामान्य जनतेशी येत नाही त्यामुळे सर्वसामान्य निगडित विषय या शाखेकडून हाताळले जात नसल्याने अशा प्रकारचे दस्तऐवज या शाखेत उपलब्ध नाहीत, तथापी, या कार्यालयाच्या कामकाजाशी निगडीत स्थायी आदेश जतन केले आहेत.

[कलम ४ (१) (अ) (vi)]

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नियोजन शाखा कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

| अनु. क्र. | विषय | दस्तऐवजाचा प्रकार/ नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ. | प्रमुख बाबींचा तपशीलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|-----------|------|---|-------------------------|----------------------------|
| - | - | - | - | - |

या कार्यालयामार्फत चालणा-या कामाचे स्वरूप विचारात घेता असा दस्तऐवज या कार्यालयात नाही.

[कलम ४ (१) (ब) (vii)]

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नियोजन शाखा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

| अनु. क्र. | सल्लासमलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा/नियमा /परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|-----------|-------------------|------------------------------|---|----------------|
| - | - | - | - | - |

या शाखेस लागू नाही

[कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नियोजन शाखा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

| अ. क्र. | समितीचे नाव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|---------|---|--|--|------------------------|---|------------------------------|
| १. | खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाच्या विभागस्तरावरील संनियंत्रण समिती | १) विभागीय आयुक्त- अध्यक्ष २) उपायुक्त (नियोजन)- सदस्य सचिव | खा.स्था.वि. कार्यक्रमाचे विभाग स्तरावर प्रभावी अंमलबलावणी व संनियंत्रण | आदेशानुसार | नाही. | - |

[कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (ब)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नियोजन शाखा कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | अधिसभेचे नाव | सभेचे सदस्य | सभेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|--------------|-------------|----------------|------------------------|--|------------------------------|
| - | - | - | - | - | - | - |

या शाखेशी संबंधित कोणतीही समिती नसल्याने लागू नाही.

कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (क)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नियोजन शाखा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | परिषदाचे नाव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|--------------|----------------|-------------------|------------------------|--|------------------------------|
| - | - | - | - | - | - | - |

या शाखेशी संबंधित कोणतीही समिती नसल्याने लागू नाही.

[कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (ड)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नियोजन शाखा कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | संस्थेचे नाव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|--------------|----------------|-------------------|------------------------|--|------------------------------|
| - | - | - | - | - | - | - |

या शाखेशी संबंधित कोणतीही समिती नसल्याने लागू नाही.

[कलम ४ (१) (ब) (ix)]

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

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स/ई मेल | एकूण वेतन |
|---------|------------------------------------|---------------------------|----------------|-------------|---|------------|
| १. | उपआयुक्त (नियोजन) | श्री. प्र. रा. केंभावी | अ | ३१.०८.२०२३ | ०२२-२७५७१०१२ kokan.plannin g@gm ail.com | १,९९,७९७/- |
| २. | संशोधन अधिकारी | श्रीमती शि.दि. अस्वले | ब (राजपत्रीत) | ०७.०९.२०२१ | | १,२०,१९२/- |
| ३. | उच्च श्रेणी लघु लेखक | रिक्त | ब (अराजपत्रीत) | निरंक | | निरंक |
| ४. | सहाय्यक संशोधन अधिकारी (नियोजन) | श्रीम.म.सं. किर्तीकर | ब (अराजपत्रीत) | २८.०३.२०२४ | | १,१६,५८४/- |
| ५. | सहाय्यक संशोधन अधिकारी (मुल्यमापन) | श्रीम.नं.उ.वेष्णाव | ब (अराजपत्रीत) | ०३.११.२०२१ | | १,१६,१७६/- |
| ६. | सांख्यिकी सहाय्यक (मुल्यमापन) | श्री. एम.एन. म्हात्रे | क | १८.०६.२०१९ | | १,०१,२८९/- |
| ७. | सांख्यिकी सहाय्यक (नियोजन) | श्री.एस.एन.कुलकर्णी | क | ३१.१२.२०२१ | | ७४,६४६/- |
| ८. | महसूल सहाय्यक | श्रीमती नि.सं.नाईक | क | १६.०८.२०१९ | | ७७,३७०/- |
| ९. | वाहन चालक | रिक्त | क | निरंक | | निरंक |
| १०. | शिपाई | रिक्त | ड | निरंक | | निरंक |
| ११. | शिपाई | श्री.एस.जी.ठाकूर | ड | ३०.०६.२०२१ | | ८२,९६१/- |

माहे जुलै, २०२४ च्या वेतन देयकानुसार

[कलम ४ (१) (ब) (ख)]

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नियोजन शाखा कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | वर्ग | वेतन रुपपेढा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|--------|------|--|--|--|---|
| | | | नियमांत (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) (रुपये) | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) (रुपये) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)(रुपये) |
| १ | अ | लेव्हल एस-२५-७८८००-२०९२०० (बेसीक पे- ९६,९००) | ४८,४५०/- २६,१६३/-,३००/- | नियमानुसार | -- |
| २ | ब | लेव्हल एस-१६-४४९००-१४२४०० (बेसीक पे- ५२०००) | २६,०००/-, १४,०४०/-,३०० | नियमानुसार | -- |
| ३ | ब | लेव्हल एस-१६-४४९००-१४२४०० (बेसीक पे- ४४९००) | रिक्त | नियमानुसार | -- |
| ४ | ब | लेव्हल एस-१४-३८६००-१२२८०० (बेसीक पे- ५०४००) | २५,२००/-, १३,६०८/-, ३००/- | नियमानुसार | -- |
| ५ | ब | लेव्हल एस-१४-३८६००-१२२८०० (बेसीक पे- ५०४००) | २५,२००/-, १३,६०८/-, ३००/- | नियमानुसार | -- |
| ६ | क | लेव्हल एस-१४-३८६००-१२२८०० (बेसीक पे- ४८९००) | २४,४५०/-, १३,२०३/-,३००/- | नियमानुसार | -- |
| ७ | क | लेव्हल एस-१०-३१९००-९२३०० (बेसीक पे- ३०१००) | १५,९५०/-, ८,६१३/-,३००/- | नियमानुसार | -- |
| ८ | क | लेव्हल एस-१२-३२०००-१०१६०० (बेसीक पे- ३३०००) | १६,५००/- ८,९१०/- ३००/- | नियमानुसार | -- |
| ९ | क | लेव्हल एस-६-१९९००-६३२०० (बेसीक पे- १९९००) | रिक्त | नियमानुसार | रिक्त |
| १० | ड | लेव्हल एस-१-१५०००-४७६०० (बेसीक पे- १५०००) | रिक्त | नियमानुसार | रिक्त |
| ११ | ड | लेव्हल एस-५-१८०००-५६९०० (बेसीक पे- ३९९००) | १९,९५०/- १०,७७३/- ३००/- | नियमानुसार | ५०/- |

माहे जुलै २०२४ च्या वेतन देयकानुसार

[कलम ४ (१) (ब) (xi)]

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नियोजन शाखा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिलयाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन सन २०२३-२४

(रूपये हजारात)

| अ.क्र. | लेखाशिर्ष | अनुदानाचा प्रकार | प्राप्त अनुदान | प्रत्यक्ष खर्च(माहे जुलै २०२४ अखेर) |
|--------|-----------|----------------------------|----------------|-------------------------------------|
| १. | ३४५१०३४२ | वेतन (०१) | ४४०३.००० | ४३३५.७५३ |
| | | दुरध्वनी विज विल खर्च (०६) | ४५.००० | १४.०८७ |
| | | प्रवास खर्च (११) | २०.००० | ०.००० |
| | | कार्यालयीन खर्च (१३) | ६५.००० | ३.०६ |
| | | संगणक दुरुस्ती व इतर (१७) | ०.००० | ०.००० |

[कलम ४ (१) (ब) (xii)] नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नियोजन शाखा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- कार्यक्रमाचे नाव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तावेज / दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपध्दी संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

--सदरची बाब या शाखेस लागू नाही.--

[कलम ४ (१) (ब) (xii)] नमुना (ब)

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नियोजन शाखा कार्यालयातील अनुदान लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
योजना / कार्यक्रमाचं नांव :

| अनु. क्र. | लाभार्थीचे नांव व पत्ता | अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप | निवडपात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|-----------|-------------------------|------------------------------|--------------------|----------|
| | | | | |

--सदरची बाब या शाखेस लागू नाही.--

[कलम ४ (१) (ब) (xiii)]

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नियोजन शाखा कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.
परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

| अनु.क्र. | परवानाधारकाचे नांव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांका पासून | दिनांका पर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|----------|--------------------|-------------------|----------------|---------------|----------------|------------|---------------------------|
| | | | | | | | |

--सदरची बाब या शाखेस लागू नाही.--

[कलम ४ (१) (ब) (xiv)]

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नियोजन शाखा कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

| अनु.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दत | जबाबदार व्यक्ती |
|----------|-------------------|------|-------------------------------|--------------------------|-----------------|
| | | | | | |

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

या शाखेमार्फत कोणतेही प्रकाशन प्रकाशित केले जात नसल्याने लागू नाही.

[कलम ४ (१) (ब) (xv)]

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नियोजन शाखा कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती - कार्यालयीन वेळेत
- वेबसाईट विषयी माहिती - सामान्य शाखेकडे देण्यात येते
- कॉलसेंटर विषयी माहिती - --
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - अशी बाब नाही
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - --
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती - --
- सूचना फलकाची माहिती - --

| अ.क्र | सुविधांचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|--------------|------------------|-----|-------------|-------|---------------------------|---------------|
| अशी बाब नाही | | | | | | |

ग्रंथालय विषयी माहिती - नियोजनासंबंधी शासनाने प्रकाशित केलेली पुस्तके जी प्राप्त झालेली आहेत ती या शाखेत ठेवली आहेत. सदरची पुस्तके सामान्य नागरिकास हवी असल्यास कार्यालयीन वेळेत पाहण्यासाठी कार्यालयातच उपलब्ध केली जातील.

[कलम ४ (१) (ब) (xvi)]

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नियोजन शाखा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

| अ.क्र. | शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव व पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई- मेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|--------|--------------------------------------|--------------|---|--------------------------|-------------------|
| १ | श्रीमती शि.द. अस्वले, संशोधन अधिकारी | कोकण विभाग | विभागीय आयुक्त कार्यालय, नियोजन शाखा, कोकण भवन, नवी मुंबई दू. क्र. २७५७१०१२ | kokan.planning@gmail.com | उपआयुक्त (नियोजन) |

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

| अ.क्र. | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव व पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई- मेल |
|--------|--|--------------|---|--------------------------|
| १ | श्रीमती. म. सं. कितीकर, सहाय्यक संशोधन अधिकारी | कोकण विभाग | विभागीय आयुक्त कार्यालय, नियोजन शाखा, कोकण भवन, नवी मुंबई दू. क्र. २७५७१०१२ | kokan.planning@gmail.com |

क. अपिलीय अधिकारी

| अ. क्र. | अपिलीय अधिका-याचे नांव व पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई- मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|---------|---|--------------|---|--------------------------|---------------------------------------|
| १ | श्री. प्र.रा.कै.भावो, उपआयुक्त (नियोजन) | कोकण विभाग | विभागीय आयुक्त कार्यालय, नियोजन शाखा, कोकण भवन, नवी मुंबई दू. क्र. २७५७१०१२ | kokan.planning@gmail.com | संशोधन अधिकारी |

[कलम ४ (१) (ब) (xvii)]

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग येथील नियोजन शाखा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती
--निरंक--

[कलम ४ (१) (क)]

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे
व वितरीत करणे.

--या कार्यालयाचा संबंध सर्वसामान्य जनतेशी येत नसल्याने लागू नाही.--

[कलम ४ (१) (ड)]

--या कार्यालयाचा संबंध सर्वसामान्य जनतेशी येत नसल्याने लागू नाही.--

स्थायी आदेश संचिकाची यादी (नियोजन शाखा)

| अ.क्र. | स्थायी आदेश संचिकेचे नाव |
|--------|---|
| १) | शासकीय कर्मचा-यांना वेतन व भत्ते याबाबत आदेश संचिका |
| २) | महागाई भत्ता बाबत संचिका |
| ३) | शासकीय कर्मचा-यांना तदर्थ बोनस संचिका |
| ४) | शासकीय वाहन चालक अतिकालीन भत्ता व इतर |
| ५) | वेदयकीय देयकाबाबत संचिका |
| ६) | विकलांग व्यवसायकर माफ व धुलाई भत्ताबाबत संचिका |
| ७) | लेखन सामुग्री बाबत आदेश संचिका |
| ८) | जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण/आिदवासी/उपयोजना/ अनुसूचित जाती उपयोजना योजना |
| ९) | आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम |
| १०) | खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम |
| ११) | प्रादेशिक पर्यटन विकास |
| १२) | उर्वरत महाराष्ट्र विकास मंडळ |
| १३) | मानव विकास कार्यक्रम |
| १४) | विविध योजनांचे मुल्यमापन कार्यक्रम |