

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 लघुटंकलेखक अ.का. क.लि. वाहन चालक. शिपाई.
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.

-२-  
संस्थेचा तक्ता  
उपआयुक्त (विकास)

अ.क्र.	पद	शेरा
१.	मा. आयुक्त	
२.	उपआयुक्त (विकास)	
३.	सहायक आयुक्त (विकास)	
४.	संशोधन सहायक	
५.	लघुटंकलेखक	
६.	अव्वल कारकुन	
७.	कनिष्ठ लिपीक	
८.	वाहन चालक	
९.	शिपाई	

**कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक २**

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

"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)	उपाययोजनानिहाय माहिती व सनियंत्रण.	वरीलप्रमाणे	
३.	सहा.आयुक्त (विकास)	माहितीचा अधिकार व आरोग्य विभाग.	वरीलप्रमाणे	
४.	लघुटंकलेखक	अधिका-यांनी नेमुन दिलेली कामे.गोपनिय अहवाल, डाक विषयक बाबी.	वरीलप्रमाणे	
५.	शाखा अभियंता	इं.आ.यो, राजिव गांधी निवारा क्र.१ व २, यशवंत ग्राम समृद्धी योजना, म.ग्रा.रो.ह.यो, बी.आर.जि.एफ, बारावा वित्त आयोग, योजनेवरील तारांकित/अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी, पत्रव्यवहार.	शासनाकडुन वेळोवेळी निर्गमित शा.नि. परिपत्रक व आदेशानुसार.	
६.	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.	शासनाकडुन वेळोवेळी निर्गमित शा.नि. परिपत्रक व आदेशानुसार.	
७.	अ.का.	ग्रामीण पाणी पुरवठा संबंधित तक्रारी, दुरुस्तीचे प्रस्ताव सादर करणे, यासंबंधित तारांकित/अतारांकित/लक्षवेधी याची माहिती शासनास सादर करणे, ठंवाई आराखडा शासनास सादर करणे.	शासनाकडुन वेळोवेळी निर्गमित शा.नि. परिपत्रक व आदेशानुसार.	

८.	वरीष्ठ सहायक	संत गाडगेबाबा स्वच्छता अभियान, निर्मल ग्राम रोजगार योजना. पाणीपट्टी कर वसूली, यशवंत पंचायतराज अभियान, कृषी विभाग, बांधकाम विभाग, पत्रव्यवहार.	शासनाकडुन वेळोवेळी निर्गमित शा.नि. परिपत्रक व आदेशानुसार.	
९.	क.लि. (स्वतंत्र कार्यभार)	उपआयुक्त (विकास) शाखेतील माहितीचा अधिकार, सामान्य तक्रारी, मासिक विवरण पत्र सादर करणे, रा.ह.यो.अंतर्गत जवाहर विहिर योजना, जलपुर्ती सिंचन विहिर योजना, सामाजिक वनीकरण, तारांकित/अतारांकित/लक्षवेधी बाबत माहिती शासन विहित वेळेत सादर करणे.	शासनाकडुन वेळोवेळी निर्गमित शा.नि. परिपत्रक व आदेशानुसार.	
१०.	आरोग्य पर्यवेक्षक	राज्य लोकसंख्या धोरण, राजमाता जिजाऊ मिशन, महिला व बालकल्याण, राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य मिशन, शिक्षण.	शासनाकडुन वेळोवेळी निर्गमित शा.नि. परिपत्रक व आदेशानुसार.	
११.	वाहन चालक	वाहन विषयक कामे व दौरा इत्यादी.	--	
१२.	शिपाई.	विकास कक्षाची स्वच्छता व सुव्यवस्था ठेवणे, वेळोवेळी दिलेली कामे.	--	

"क"

अधिकार फौजदारी

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

"ड"

अधिकार अर्धन्यायीक

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

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ३

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली

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

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

कार्यालयीन आदेश. :- निरंक.

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	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 तद्दतच मार्गदर्शिका तत्वानुसार.

**कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ४ (नमुना (ब))**

कामाची मर्यादा -- नियमानुसार.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा -- निरंक.

अ.क्र.	कामाचे नांव	दिवस/तास पुर्ण 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-यांशी सभ्यतेने वापरले पाहीजे व ह्दयानुसार सन्मान दिला पाहीजे.

४. लोक प्रतिनिधी अथवा प्रतीष्ठीतांशी 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 प्रश्न 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 विल्हेवाठ लावावी लागते.

कर्मचारी जेव्हा टिपणी, शासकिय पत्रे लिहित 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 संबंधीत शासन निर्णय.**

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१.	ग्रामीण भागातील पिण्याच्या पाण्याच्या निवारणार्थ घ्यावयाच्या उपाययोजनांबाबत करावयाची कार्यवाही.	शा.नि.क्र.तंचाई १०९९/प्र.क्र.१२/पापु १४ दिनांक ३.२.९९.	
२.	पिण्याच्या पाण्याची तंचाई दुर करण्यासाठी हाती घ्यावयाच्या आकस्मिक उपाययोजना.	शा.नि.क्र.तंचाई ३०९९/प्र.क्र.१३/पापु १४ दिनांक ०१.२.९९	
३.	संता 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.	
४.	राजमाता जिजाऊ स्वावलंबन पुरस्कार.	शा.नि.क्र.स्वग्रायो-२००६/प्रक्र ५३९/यो-३ दिनांक १८.४.२००६.	
५.	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.	
६.	स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजना.	१. अ.शा.पत्र क्र.आयआरडी १०९९/सी आर ८४४/४० दिनांक १२ मे १९९९. २. शा.प. एससीएसवाय १३९९/सीआर ८४७/४० दिनांक १४ सप्टे. १९९९.	
७.	इंदिरा आवास योजना	शा.नि.क्र इआयो-१०९६/प्रक्र १०/ जल-१७ दिनांक १६.३.१९९६.	
८.	अवर्षण प्रवण क्षेत्र विकास कार्यक्रम हरियाली.	शा.प्र.क्र.अप्रक्षे : १००३/प्रक्र १३६/जल-२० दिनांक १४ नोव्हे २००३.	

**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/घोरणात्मक 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)

**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.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	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)
	शासन निर्णयानुसार					
	* पाणलोट क्षेत्र विकास कार्यक्रम समिती.					

**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.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे 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.**

**आयुक्त कार्यालय अमरावती विभाग अमरावती (विकास शाखा) मधिल  
अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे वेतन इत्यादी.**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव (सर्वश्री)	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/ ई मेल	एकुण वेतन
१.	मा.आयुक्त	डॉ. शरद किनकर	१	२१.९.०७	२६६२०३४ फॅक्स २६६२७८२.	
२.	उपआयुक्त (विकास)	शेषराव खाडे	१	१६.८.०६	२६६३०२३ मो.९४२२९१६५६९	२८६७३/-
३.	सहा. आयुक्त (विकास)	रिक्त	१			
४.	संशोधन सहायक	एम.आर.पुंडकर	३	१५.५.०४	९४२३१२४९८६	१६५००/-
५.	लघु टंकलेखक	कु.सी.आर.सोनकांबळे	३	०१.७.०६		११०००/-
६.	अ.का.	ए.एस. मेन	३	१.१.०८	९९२३४५१४७५	१४२३५/-
७.	क.लि.	ए.ए.महल्ले	३	५.९.०४	२५३१५०२	११०००/-
८.	वाहन चालक	मो. उस्मान	४			७०००/-
९.	शिपाई	श्रीमती एन.एम.जाधव	४			६४३०/-

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक १०.

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

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा (श्रेणी)	इतर अनुज्ञेय भत्ते			शेरा.
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)	
१	२	३	४	५	६	७
१.	मा.आयुक्त		म.भ.-४१ टक्के घरभाडे -१५ टक्के शहर भत्ता- रु.१२०/- द.म.			
२.	उपआयुक्त	१२०००-३७५-१६५००	वरीलप्रमाणे			
३.	सहा. आयुक्त	८०००-२७५-१३५००	वरीलप्रमाणे			
४.	संशोधन सहायक	५५००-१७५-९०००	वरीलप्रमाणे			
५.	लघु टंकलेखक	५५००-१७५-९०००	वरीलप्रमाणे			
६.	अ.का.	४५००-१२५-७०००	वरीलप्रमाणे			
७.	वरीष्ठ सहायक	४०००-१००-६०००	वरीलप्रमाणे			
८.	कनिष्ठ लिपीक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	वरीलप्रमाणे			
९.	वाहन चालक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	वरीलप्रमाणे			
१०.	शिपाई	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	वरीलप्रमाणे			



**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, लाभार्थ्याची  
विस्तृत माहिती.

अ.क्र.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	उपआयुक्त (विकास) शाखेत अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्याची 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.

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	शेरा
१.	पद रिक्त	सहा.आयुक्त (विकास)	अमरावती विभाग	२६६३०२३	--	

**ब) सहायक माहिती अधिकारी.**

अ.क्र.	सहायक शासकिय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई मेल	शेरा
१.	श्री एम.आर.खान	बि.डी.ओ. प्रशासन	अमरावती विभाग	२६६२२९३	--	

**क) अपिलीय अधिकारी.**

अ.क्र.	अपिलीय शासकिय माहिती अधिका- यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई मेल	शेरा
१.	श्री प्रभू राजगडकर	उपआयुक्त विकास (आस्थापना)	विकास आस्थापना	२६६२२९३	--	आस्थापना विषयक बाबी.
२.	श्री शेषराव खाडे	उपआयुक्त (विकास)	योजना	२६६३०२३	--	योजनेविषयक बाबी.

कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक १७.

इतर माहिती

माहिती

माहितीचा अधिकार - २००५ नुसार उपलब्ध.

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक १

आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग, अमरावती येथील विकास (आस्थापना) शाखेतील  
कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

तपशिल

१	कार्यालयाचे नांव	आयुक्त कार्यालय, अमरावती
२	पत्ता	कॅम्प, बायपास रोड, कॅम्प, अमरावती
३	कार्यालय प्रमुख	मा. आयुक्त
४	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
५	कार्यक्षेत्र	अमरावती विभाग
६	भौगोलिक	एकुण ५ जिल्हे (भौगोलिक क्षेत्रफळ ४६००७० हेक्टर कि.मी)
७	कार्यानुरूप विशिष्ट कार्य	आस्थापनाविषयक बाबी
८	विभागाचे ध्येय धोरण	जिल्हा परिषद अंतर्गत विविध विकास कामांचे संबंधित बाबी संनियंत्रण करणे, मार्गदर्शन करणे, विकासात्मक बाबींचा/ प्रगतीचा पाठपुरावा करणे.
९	संबंधित सर्व कर्मचारी	लघुटंकलेखक, सहाय्यक लेखाधिकारी, उपलेखापाल, अक्वल कारकुन, कनिष्ठ लिपिक, वाहन चालक
१०	कामाचे विस्तृत स्वरूप	वरील प्रमाणे
११	उपलब्ध सेवा	कार्यालयीन वेळ
१२	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	०७२१ २६६२२९३ वेळ सकाळी १०.०० ते ५.४५ वाजेपावेतो.
१३	सामुहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा.	रविवार, दुसरा व चवथा शनिवार



संस्थेचा तक्ता  
उप आयुक्त (विकास/आस्थापना)

अ.क्र.	पद	शेरा
०१.	मा.आयुक्त	
०२.	उप आयुक्त(आस्थापना/ विकास)	
०३.	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	
०४.	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	
०५.	गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	
०६.	प्रमुख लेखापाल	
०७.	उपलेखापाल	
०८.	वरिष्ठ लिपिक	
०९.	कनिष्ठ लिपिक	
१०	टंकलेखक/ कनिष्ठ लिपिक	
११	लघुलेखक	
१२	वाहन चालक	

कलम-४(१) मुद्दा क्रमांक २  
आयुक्त कार्यालय, अमरावती येथील विकास (आस्थापना) शाखा कार्यालयातील अधिकारी  
व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप आयुक्त (आस्थापना)			

"ब"

अधिकार प्रशासकीय

अ. क्र.	पदनाम	विभागीय संनियंत्रण अधिकार	शासकीय मार्गदर्शक तत्वानुसार	संनियंत्रण
०२	उप आयुक्त (आस्थापना)	संनियंत्रण	वरिल प्रमाणे	
०३	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	विभागातील जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांचे निरीक्षण करणे	वरिल प्रमाणे	
०४	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	विभागीय चौकशीप्रकरणांची कार्यवाही करून अंतीम अहवाल सादर करणे	वरिल प्रमाणे	
०५	गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	माहितीचा अधिकार व आस्थापना विषयक सर्व प्रशासकीय बाबीसंबंधी	वरिल प्रमाणे	
६	प्रमुख लेखापाल	विभागातील जि.प. व जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लेखाशिर्षांचे अंदाजपत्रक तयार करणे, जि.प. अनुदान निर्धारण करणे, ताळमेळ घेणे	वरिल प्रमाणे	
७	उप लेखापाल	जि.प. व जिल्हाधिकारी कार्यालयातील ताळमेळ घेणे व इत्यादी पत्रव्यवहार	वरिल प्रमाणे	
८	वरिष्ठ लिपीक	म.वि.से. वर्ग १ व २ चे अधिकारी तसेच जि.प. च्या वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांचे आस्थापना तसेच ग्रा.प. संबंधी आस्थापनाविषयक बाबी, न्यायालयीन प्रकरणे	वरिल प्रमाणे	
९	कनिष्ठ लिपीक	टंकलेखनासंबंधी कामे	वरिल प्रमाणे	
१०	टंकलेखक /कनिष्ठ लिपीक	टंकलेखनासंबंधी कामे	वरिल प्रमाणे	
११	लघुलेखक	श्रुतलेखन, लघुलेखक पदाशी निगडित कामे	वरिल प्रमाणे	
१२	वाहन चालक	वाहन चालविणे, वाहनाची देखभाल करणे	वरिल प्रमाणे	

"क "  
अधिकार फौजदारी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायदा /विषय शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
----- निरंक -----				

"ड "  
अधिकार अर्धन्यायीक

अक्र	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा /नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
----- निरंक -----				

## निर्णय घेण्याची कार्यपद्धती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायीत्व प्रणाली

कामाचे स्वरूप संबंधीत : तरतुद अधिनियमाचे नाव	आस्थापना विषयकबाबी म.वि.से. वर्ग १,२ गट क,व ड याबाबत सनियंत्रण
शासन निर्णय परिपत्रके : आलेल्या	अंमलबजावणीसाठी शासनातर्फे वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार सनियंत्रण करणे
अंमलबजावणीसाठी	शासनांनी वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार विविध योजनांचे सनियंत्रण करणे
कार्यालयीन आदेश :	निरंक

अक्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	आर्थिक बाबी	--	--	--
२	प्रशासकिय कामे	शासन निर्णयानुसार	उपायुक्त (आस्था)	कार्यालयीन पद्धती & M नुसार
३	फौजदारी कामे		निरंक	
४	अर्ध न्यायीक कामे		निरंक	

कलम ४ (१) मुद्दा क्र. ४ (नमुना अ)  
कामाचे निकष  
नमुण्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

उद्दिष्ट वार्षिक

अ.क्र.	कामाचे नाव	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे	--	--	जिल्हा परिषद, पंचायत समिती ग्रा.प. आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे

कलम ४ (१) मुद्दा क्र. ४ (नमुना ब)  
कामाची मर्यादा- नियमानुसार  
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा - निरंक

अक्र	कामाचे नाव	दिवस तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
-----निरंक-----				

**कलम ४ (१) मुद्दा क्र. ५ नमुना (अ)**  
**कार्यालयाचे कार्य पार पाडण्यासाठी वापरावयाचे नियम**

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

कार्यालयीन शिस्त :

- १) शासनाने कार्यालयाची वेळ सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५ वाजेपर्यंत दुपारी २.०० ते २.३० वाजेपर्यंत चहापाणीची वेळ या काळात प्रत्येक कर्मचा-याने कार्यालयात उपस्थित असणे आवश्यक आहे.
- २) पोषाख : प्रत्येक कर्मचा-यांनी व्यवस्थीत व निटनिटके पोषाखात कार्यालयात येणे आवश्यक आहे.
- ३) वरिष्ठ अर्धिका-यांशी वर्तणुक : कार्यालयीन कामकाज करतांना प्रत्येक कर्मचा-याने आपल्या वरिष्ठ अर्धिका-यांशी सन्मानाने व सभ्यतेने वागले पाहिजे यादृष्टीने विशेष लक्ष दिले जाते.
- ४) लोक प्रतिनिधी अथवा प्रतिष्ठीतांशी वर्तणुक : कार्यालयात कार्यालयीन कामानिमित्ताने लोकप्रतिनिधी अथवा कोणीही प्रतिष्ठीत आल्यास त्यांच्याशी आपल्या स्थानावरून उठून सभ्यतेने बोलून कामकाजाचे प्रयोजन विचारून त्याचे समाधान होईल असे उत्तर द्यावीत.
- ५) स्वच्छता : कार्यालयात ज्या ठिकाणी बसण्याची व्यवस्था आहे त्या खोल्या व परिसर स्वच्छ ठेवण्यासाठी विशेष लक्ष केंद्रीत केल्या जाते

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

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

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

कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक ५ नमुना (ब)  
कार्यालयाचे कामाशी संबंधीत शासन निर्णय  
कार्यालयाचे कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
१	विभागीय चौकशी प्रकरणासंबंधी कार्यवाही	शासन निर्णय क्र. संकिर्ण १०८९/११३४/ सीआर४४९/८८९/२० दिनांक २६.६.१९८९	
२	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांचे निरीक्षण पुर्ण करून अहवाल सादर करणे प्राप्त अनुपालनावर अभिप्राय कळविणे तसेच निरीक्षणा संबंधी विविध पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे	शासन परिपत्रक क्रमांक आयएनएस १०६७/९६९१/एन दिनांक २२.७.१९६७	
३	ग्राम पंचायत पंचायत समिती तसेच जि.प. चे निवडणुक संदर्भात कार्य व पत्रव्यवहार	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ मधील तरतुदीनुसार मा. आयुक्त यांना प्रदान केलेले अधिकारानुसारची सर्व प्रकरणे	
४	जि.प. व पं.स. व ग्राम पंचायत संबंधीचे प्रकरणे व तक्रारी चा निपटारा	महाराष्ट्र शासन राजपत्र दि. २१.१२.०६ नुसार मा. आयुक्त यांनी प्रदान केलेले अधिकारानुसार मु.ग्रा. पं.अ. १९५८ कलम ३९ (१) व (२) तसेच ५३ नुसार चालणारी प्रकरणे	
५	१) ग्राम विकास विभागाकडून विविध लेखाशिर्ष (८४) ताळमेळ घेणे / विनियोजन लेखे सादर करणे	शासन परिपत्रक क्रमांक आरसीएन १०८९/प्रक्र ३०२७/२८ दि. ५ सप्टे. १९९०	
	२) जुन्या वाहनाचे निलेखनास परवानगी व त्याबदली नविन वाहन खरेदी (जि.प. कडील)	शानिक्र जेईपी १०९९/ प्रक्र१३५/०५ दि. ३१.८.९९	
	३) ना परतावा (वर्ग १ व २ चे प्रस्ताव मंजूर करणे व अंतीम अनुदानाचे प्रस्ताव महालेखापाल यांना सादर करणे)	श.नि.ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र. मविसे /१०९९/सीआर ३०१८/१० दि. ६.९.९९	
	४) पं.रा.प्र.केंद्र ग्रामसेवक प्रशिक्षण केंद्र इत्यादी बाबत व इतर वेळोवेळी मा. उपायुक्तांनी सांगितलेली कामे.	शा.नि. परिपत्रक क्र. प्रशिक्षण /२०००/प्रक्र ८५९/४४/दिनांक १२ जुन २००१	
६	जिल्हा परिषदेतील वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांच्या अपवादात्मक परिस्थितीत बदल्याबाबत	शासन निर्णय क्र. जिपब१०८/प्रक्र १६/आस्था १४ दिनांक ३०.४.०८	
७	जिल्हा परिषदेतील वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांच्या प्रतिनियुक्तीबाबत	शासन निर्णय क्र. प्रतिनि २००६/प्रक्र ३९०/आस्था ९ दिनांक २७/६/०६	
८	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद (जिल्हा सेवा) सेवाप्रवेश परिक्षा	ग्राम विकास शासन अधिसूचना क्र. टीएसबी १०८५/सीआर २२१/१३ दिनांक २०.१.१९८६	
९	ग्राम विकास अधिका-यांच्या पदे ग्रामसेवकामधुन निवडीने भरण्याबाबत मर्यादीत स्पर्धात्मक परिक्षा	शासन निर्णय क्र. परिक्षा १०८९/सीआर ९०१३/दि. १६.७.१९९१	

**कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक ५ नमुना (क )  
कार्यालयाचे कामाशी संबंधीत परिपत्रके**

अक्र	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
निरंक			

**कलम ४ (१) मुद्दा क्र. ५ नमुना (ड )  
कार्यालयाचे कामाशी संबंधीत असलेले कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
निरंक			

**कलम ४ (१) मुद्दा क्र. ५ नमुना (इ )  
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी**

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
<b>कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक ५ नमुना (ब ) प्रमाणे</b>				



**कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक ६  
विभागातील कागदपत्राच्या वर्गवारीचे विवरणपत्र**

सहा गट्टे पद्धतीनुसार

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद आणि पंचायत समिती (अभिलेख्याचे वर्गीकरण, परिक्षण आणि नाशन ) नियम १९६४ नुसार

कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक ७

धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रक्रियेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाययोजना

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

**कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक ८ नमुना (अ)**  
**सल्ला देण्यासाठी स्थापन केलेली मंडळे / समित्या व परिषद या बाबतची माहिती**

अक्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
-----निरंक-----						

**कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक ८ नमुना (ब)**  
**कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे**

अक्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
संबंधीत नाही						

**कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक ८ नमुना (क)**

अक्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
संबंधीत नाही						

**कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक ८ नमुना (ड)**

अक्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
संबंधीत नाही						

....१३...

आयुक्त कार्यालय अमरावती विभाग अमरावती (विकास आस्थापना ) मधिल  
अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्याचे वेतन इत्यादी.

अ.क्र .	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव ( सर्वश्री)	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/	एकुण वेतन
१	उप आयुक्त (आस्थापना	प्रभू राजगडकर	१	२९.४.२००५	२६६२२९३	२९४६६
२	सहा.आयुक्त (तपासणी )	यु.एम.लाडोळे	१	१६.३.२००५	--	२३७४५
	सहा.आयुक्त (चौकशी)	आर.डी.बि-हाडे	१	१.३.२००८	--	-
३	ग.वि.अ.	एम.आर.खान	२	२४.८.२००७	२६६२२९३	२०९७२
४	प्रमुख लेखापाल	एस.पी.गौरखेडे	३	१.८.२००७	२५२३०३५	१६७५१
५	उप लेखापाल	आर.आर.लकडे	३	७.७.२००	---	१६८१०
६	वरिष्ठ लिपीक	एच.एन.राठोड	३	५.९.२००५	९४२३१२३१४७	१३०६६
	---	१)मो.इसाक	३	२.११.२००२	२५६१९२७	१४५२८
	---	२)एस.आर. अमरावतकर	३	१४.२.२००८	९९७५०४००८३	१४२३५
	---	३)सौ.एस.पी.पाटील	३	७.२.२००३	२६७४१२३	१४५२८
	---	४)वा.वा.पवार	३	२६.२.२००८	---	११८९५
	---	५)जी.जी.कडू	३	३.१०.२००६	९४२००७८६४७	११०१९
७	क.लिपीक	पी.आर.बुरघाटे	३	१.२.२००८	२५३१५८७	१२७७३
८	टंक./क.लि .	आर.एन.घोडेस्वार	३	१२.२.२००८	९४२१७४१४४५	१२७७३
	----	सौ.एस.व्ही.ठाकरे	३	७.०२.२००३	२६७४१२३	१२४३८
	---	अ.आर.पाटणे	३	२.७.२००७	९८९०९५६०१३	११०३५
९	लघुलेखक	आर.आर.भुले	३	१.६.२००७	२५५०४३७	२३४८७
	----	डी.डब्ल्यु.घारड	३	२८.६.२००६	२९५०१३१	१४७०३
१०	वाहन चालक	जे.पी.तायडे	४		९४०३१७२४५९	११६४६
११	उप लेखापाल	डी.जी.सावरकर	३	९.७.२००९	....	१६१०७

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा(श्रेणी)	इतर अनुज्ञेय भत्ते			शेरा
			नियमित (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता ,शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष ( जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता	
१	२	३	४	५	६	७
१	उप आयुक्त ( आस्थापना)	१२००-३७५-१६५००	म.भ.-४१ टक्के घरभाडे भत्ता १५ टक्के शहर भत्ता रु १२० /- द.म.			
२	सहा.आयुक्त	८०००-२७५-१३५००	वरिल प्रमाणे			
३	ग.वि.अ.प्रशासन	६५००-२००-१०५००	वरिल प्रमाणे			
४	लघुटंकलेखक	५५००-१७५-९०००	वरिल प्रमाणे			
५	अ.का.	४५००-१२५-७०००	वरिल प्रमाणे			
६	कनिष्ठ लिपीक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	वरिल प्रमाणे			
७	वाहन चालक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	वरिल प्रमाणे			
८	उप लेखापाल	५०००-१५०-८०००	वरिल प्रमाणे			

सर्व योजनांचा तपशिल प्रस्तावित खर्च, अर्थसंकल्प सवितरीत रक्कम

अक्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र ) व विकासाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	लेखाशिर्ष २०५३ - जिल्हा प्रशासन १०१ आयुक्त (१)(१) पंचायत राज संस्थासाठी निरीक्षण पथके (२०५३०५९२) मागणी क्र. एल-२ (दत्तमत्त) (योजनेत्तर)(राज्यक्षेत्र )	---	--	--	--
२	लेखाशिर्ष २०५३ - जिल्हा प्रशासन १०१ आयुक्त (२)(१) जिल्हा परिषद, पंचायत समिती प्रशासन सहा. आयुक्त चौकशी अधिकारी क्र. एल-२ (२०५३६०९)(दत्तमत्त) (योजनेत्तर)(राज्यक्षेत्र )	---	--	--	--

आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग, अमरावती (विकास ) (आस्था ) येथील अनुदान  
कार्यक्रमांतर्गत सबशिडीचे कार्यक्रम पद्धत रकमा लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती

अक्र	लाभार्थ्यांचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
उपायुक्त विकास (आस्था) शाखेत अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची कोणतीही योजना नसल्या कारणाने माहिती निरंक आहे.				

आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग, अमरावती (विकास ) (आस्था ) मधील मिळणा-या /  
सवलतीची परवाना यांची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

अक्र	परवानाधारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	दिनांकापासुन	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
उपायुक्त (आस्था) विकास शाखेतुन अशा प्रकारचा परवाना दिला जात नाही करिता माहिती निरंक आहे.						



कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक १४  
कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे

अक्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुण्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धत	जबाबदार व्यक्ती
प्रकाशीत करण्यात येत आहे.					

-१९-

कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक १५  
कार्यालयात लायब्ररीसह नागरीकांना माहिती मिळण्यासाठी दिलेल्या सुविधा

अक्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार
------	-----------------	-----	-------------	-------	-----------------	--------

					/ कर्मचारी	निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन दिवस		कार्यालय	उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन )	उप आयुक्त विकास (आस्थापना)
२	वेबसाईट विषयी माहिती	निरंक				
३	कॉलसेंटर विषयी माहिती	निरंक				
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती	कार्यालयीन दिवस		कार्यालय	उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन )	उप आयुक्त विकास (आस्थापना)
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती	कार्यालयीन दिवस		कार्यालय	उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन )	उप आयुक्त विकास (आस्थापना)
६	नमुणे मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	निरंक				
७	सुचना फलकांची माहिती	कार्यालयातील सर्व शाखासंबंधीत सहा. माहिती अधिकारी माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचे संबंधीत माहिती नागरीकांकरिता कार्यालयाचे मुख्य गेटवर उपलब्ध आहे.				
८	ग्रंथालय विषयी माहिती	निरंक				

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

**अ) शासकिय माहिती अधिकारी**

अक्र	शासकिय माहिती अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	शेरा
१	पद रिक्त	सहा. आयुक्त (विकास)	अमरावती विभाग	२६६३०२३	--	--

**ब) सहाय्यक माहिती अधिकारी**

अक्र	शासकिय माहिती अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	शेरा
१	श्री. एम.आर. खान	गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	अमरावती विभाग	२६६२२९३		

**क) अपिलीय अधिकारी**

अक्र	शासकिय माहिती अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	शेरा
१	श्री. प्रभू राजगडकर	उप आयुक्त (आस्थापना)	अमरावती विभाग	२६६२२९३		आस्थापना विषयक
२	श्री.शेषराव खाडे	उप आयुक्त (विकास)	अमरावती विभाग,	२६६३०२३		योजनाविषयक बाबी

कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक १७  
इतर माहिती

माहिती  
माहितीचा अधिकार-२००५ नुसार उपलब्ध

माहितीचा अधिकार -२००५  
विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती  
(आस्थापना शाखा )  
०१ ते १७ बाबीनिहाय माहिती