

शासनाचा माहितीचा अधिकार आधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणीबाबत

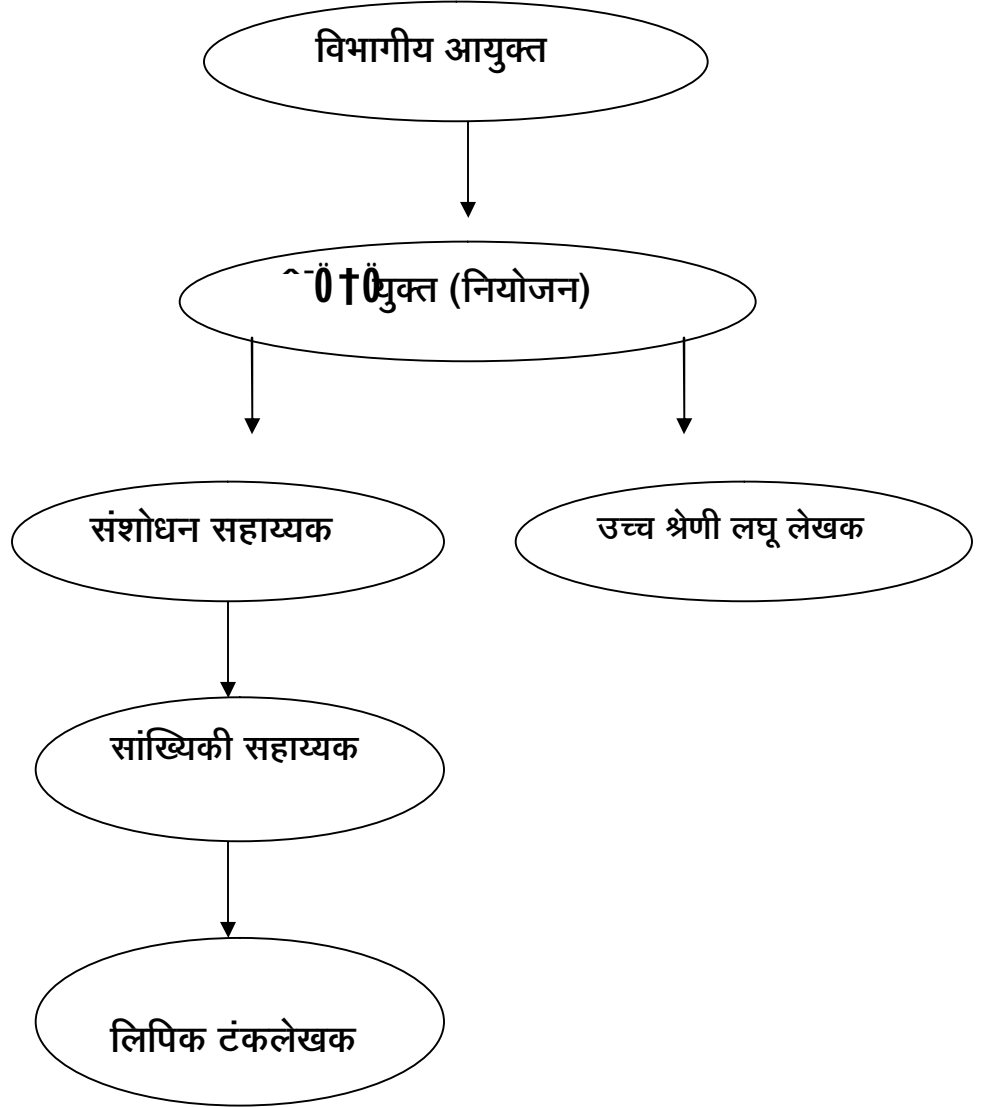
कलम ४(१)(b)(i)

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

कार्यालयाचे नांव	विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिक विभाग, नाशिक,
०००	नविन प्रशासकीय इमारत, दूसरा मजला, नाशिकरोड, नाशिक
कार्यालय प्रमुख	उप आयुक्त (नियोजन) नाशिक विभाग
शासकीय विभागाचे नांव	नियोजन
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नियोजन विभाग
कार्यक्षेत्र	नाशिक विभाग
भौगोलीय कार्यानुरूप	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 महसुली विभागातील जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेसाठी विहित केलेल्या कार्यसूचीप्रमाणे ते काम पार पाडीत आहेत की, नाही यावर लक्ष देणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण	नाशिक विभागातील जिल्हयांमध्ये राबविण्यात येणा- या विविध योजनांतर्गत योजनांचे संनियंत्रण करणे व त्याबाबतची प्रगती शासनास कळविणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी	७ कर्मचारी व १ अधिकारी

कार्य	जिल्हा स्तरावरील विविध योजनांतर्गत योजनाचे संनियत्रण करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	नाशिक विभागातील जिल्हयांमध्ये राबविण्यात येत असलेल्या विविध योजनाबाबत जिल्हयांकडून प्राप्त होणा-या आर्थिक व भौतिक प्रगतीबाबतचे मासिक व त्रैमासिक अहवालांचे विभाग स्तरावर संकलन ३० त्यावर टिपणी तयार करून, नियोजन विभागास सादर करणे. तसेच जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीस उपस्थित रहाणे. मा.विभागीय आयुक्त यांना नियोजनासंबंधी लागणारी सांख्यिकी माहिती पुरविणे.
कार्याची सुरुवात	शासकीय इमारतीत कार्यालय सुरु आहे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	पुढील पानावर दिला आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वॉक	0253-2461439 ३००० सकाळी १०-०० ते १७-४५
आयुक्तकीक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	दुसरा व चौथा शनिवार व प्रत्येक रविवार

संस्थेचा संरचनात्मक तक्ता



कलम ४(१)(b)(ii)] नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग येथील नियोजन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील

†

† क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1.	उप आयुक्त (नियोजन)	कार्यालय प्रमुख व आहंरण व संवितरण अधिकारी म्हणून '000000	१) एमआयएस-5794/ 0-९२/का- १४२६ दि.२८ मार्च, २००१ च्या -ापनान्वये घोषित २) शासन निर्णय विअप्र/ १०००/प्र क्र- 46/2001/ विनियम दिनांक ११/७/२००१चे परिशिष्ट वित्तीय अधिकार नियम , पुस्तिका १९७८ उप विभाग एक, मुंबई वित्तीय नियम १९५९ अंतर्गत नियमाखाली प्रदान करण्यांत आलेल्या वित्तीय अधिकारानुसार वापर	

‡

† क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्याकायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1.	उप आयुक्त (नियोजन)	कार्यालयीन खर्चाचे	अ मध्ये नमुद केलेल्या शासन निर्णयानुसार महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील सुधारीत तरतुदीच्या अनुषंगाने	

क

† क्र	पदनाम	अधिकार- ±0000, 0	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
-	--	--	--	--

> ü

† क्र	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

[कलम ४(१)(b)(ii)] नमुना (ब)

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

† क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	उप आयुक्त (नियोजन)	<p>आहरण व संवितरण अधिकारी.</p> <p>विभागातील सर्व जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीना उपस्थित राहणे.</p> <p>जिल्हा वार्षिक योजना व आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत नालेल्या कामाची प्रत्येक महिन्यात विकास कामांना भेटी देणे, आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम कार्यांतर मंजूरीचे प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>नाशिक विभाग विकास कार्यक्रमाचे संनियंत्रण. प्रादेशिक पर्यटन विकास योजनांचे संनियंत्रण उर्वरित महाराष्ट्र वैधानिक विकास मंडळाच्या बैठकीस उपस्थित राहणे.</p> <p>उर्वरित महाराष्ट्र वैधानिक विकास मंडळाच्या निधीतून घेतलेल्या विकास कामांना भेटी जिल्हा नियोजन अधिकारी व शासन यांचेतील समन्वय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</p> <p>जिल्हा नियोजन अधिकारी यांच्या बैठका आयोजित करणे.</p> <p>मा. विभागीय आयुक्त यांचे निदेशाप्रमाणे दैनंदिन कामकाज करणेकडील साप्ताहिक बैठकीस उपस्थित राहणे.</p> <p>शाखेतील संशोधन सहाय्यक, सांख्यिकी सहाय्यक व लिपिक टंकलेखक यांचेकडील विषयाशी संबंधित कामे.</p> <p>जिल्हा नियोजन अधिकारी यांच्या कार्यालयाचे निरिक्षण</p> <p>मा.विभागीय आयुक्त यांनी सुचविलेली सर्व कामे.</p>		

2.	संशोधन सहाय्यक	<p>जिल्हा वार्षिक योजनेशी संबंधीत सर्व पत्रव्यवहार, जिल्हा वार्षिक योजना मासिक प्रगती विभागस्तरावरील संकलन. अनुसूचित जाती योजना, मासिक प्रगती अहवाल विभागस्तरावरील संकलन.</p> <p>बिगर आदिवासी योजना, आदिवासी उपयोजना, मासिक प्रगती अहवाल विभागस्तरावरील संकलन. खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाशी संबंधीत पत्रव्यवहार. मासिक प्रगती अहवाल.</p> <p>खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाच्या १९ स्तंभाच्या त्रैमासिक अहवालाचे विभाग स्तरावरील संकलन.</p> <p>जिल्हाधिकारी/मु.का.अ. यांच्या संयुक्त बैठकीसाठी आवश्यक असलेले बैठकीचे कागदपत्र व त्या संबंधी जिल्हयांना करावयाचे पत्रव्यवहार नाशिक विभाग विकास कार्यक्रम/ इ. तथा विविध दैनंदिन कामे.</p>		
3.	सांख्यिकी सहाय्यक	<p>आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमातील विभागातील मासिक प्रगती अहवालाचे संकलन. आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम आराखडयास कार्योत्तर मंजुरीसाठी आवश्यक असलेली कार्यवाही करणे.</p> <p>डोंगरी विभाग विकास योजना मासिक प्रगती अहवाल विभागस्तरावरील संकलन. संबंधित सर्व पत्रव्यवहार.</p> <p>महाराष्ट्र वैधानिक विकास मंडळाशी संबंधीत सर्व पत्रव्यवहार. मासिक प्रगती अहवाल विभाग स्तरावरील संकलन.</p> <p>२० कलमी कार्यक्रमाशी संबंधीत सर्व पत्रव्यवहार</p> <p>२० कलमी कार्यक्रमाचा मुल्यमापन अहवाल महाराष्ट्र मानव विकास मिशन संबंधित सर्व पत्रव्यवहार.</p> <p>तसेच इतर दैनंदिन कामकाज.</p>		

4.	लिपिक- टंकलेखक	<p>सर्व आस्थापना विषयक कामे.</p> <p>वेतन देयके, प्रवासभत्ता देयके, कार्यालयीन खर्च देयके, अतिकालिक भत्ता देयके, भविष्य निर्वाह निधी देयके, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके, डी.सी. बिले तयार करणे.</p> <p>कोषागाराशी संबंधीत सर्व पत्रव्यवहार, खर्चमेळाचे काम करणे.</p> <p>प्रत्येक आगामी वर्षाचे अंदाजपत्रक तयार करणे</p> <p>महालेखापाल यांचे कार्यालयातील नोंदवहीशी ताळमेळ घालणे.</p> <p>आयकर विभागास सर्व कर्मचा-यांचे आयकरचा भरणा करण्या संदर्भात माहिती भरुन पाठविणे.</p> <p>शाखेतील सर्व टपाल नोंदवून त्याचे वाटप.</p> <p>साप्ताहिक बैठकांसाठी आवश्यक ते कागदपत्र तयार करणे.</p> <p>उप आयुक्त,नियोजन यांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कार्यालयीन कामे.</p>		
5.	लघुलेखक	उप आयुक्त (नियोजन) यांनी दिलेले लघुलेखन व टंकलेखन करणे.		

[कलम ४(१)(ब)(iii)]

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप
आयुक्त-नियोजन

अधिनियमाचे नांव

नियम

शासन निर्णय

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

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

वरील मुद्या क्रमांक -- 2 माणे

[कलम ४ (१)(ब)(iv)] नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

† क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1.	जिल्हा वार्षिक योजना(सर्वसाधारण)	मासिक अहवाल संकलन	-	-
2.	अनुसूचित जाती योजना	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.	अनुशेष योजना (जिल्हा स्तर)	मासिक अहवाल संकलन	-	-
7.	नाशिक विभाग विकास कार्यक्रम २००९	मासिक अहवाल संकलन	-	-
8.	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	मासिक अहवाल संकलन	-	-
9.	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	मासिक अहवाल संकलन	-	-
10.	वैधानिक विकास मंडळ कार्यक्रम	मासिक अहवाल संकलन	-	-
11.	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत विकास कामाची तपासणी	मासिक १० कामे	-	-
12.	वैधानिक विकास मंडळाच्या घेण्यात आलेल्या विकास कामाची तपासणी	उप आयुक्त (नि) व जि.नि.अ. यांनी पूर्ण नालेल्या कामांचे देणे	-	-
13.	जिल्हाधिकारी व मु.का.अ यांच्या संयुक्त बैठकीसाठी अहवाल संकलन	मासिक	-	-
14.	जिल्हा नियोजन समिती, वैधानिक विकास मंडळ इत्यादी बैठकाना उपस्थित राहणे	मासिक	-	-

[कलम ४ (१)(ब)(iv)] नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा-----

काम पूर्ण होण्यासाठी

†. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	वरील नमुना (अ) प्रमाणे	३० दिवसाच्या कालावधीत	उप आयुक्त (नियोजन)	विभागीय आयुक्त

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (अ)

-----कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

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

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (ब)

-----कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (क)

-----कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. क	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

[कलम ४ (१) (ब) (v)] नमुना (ड)

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

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

[कलम ४ (१) (ब) (v)] नमुना (इ)

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

दस्तऐवजाचा विषय

†. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	आदेशाचा व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
-	-	-	-	-

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

[कलम ४ (१) (अ) (vi)]

विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग येथील नियोजन शाखेमध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

†. क्र.	विषय	प्रकार/ नस्ती/ मस्टर/नोंदपुस्तक, आदेशाचा,	प्रमुख बाबीचा वर्णन	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
-	-	-	-	-

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

[कलम ४ (१) (ब) (vii)]

विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग येथील नियोजन शाखेच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

† क्र	AO»»CAO O»O/OB'CO विषय	कार्यप्रणालीचे वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
-	-	-	-	-

या शाखेस लागू नाही

[कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग येथील नियोजन शाखेच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

† क्र	AO»O/OB'CO नाव	AO»O/OB'CO सदस्य	AO»O/OB'CO ^SOP^u	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	AO»O/OB'CO कार्यवृत्तांत (^~O»O-O)
-	-	-	-	-	-	-

या शाखेशी संबंधित कोणतीही समिती नसल्याने लागू नाही.

विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग येथील नियोजन शाखेच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

† क्र	†»AO»O/OB'CO नाव	AO»O/OB'CO सदस्य	AO»O/OB'CO ^SOP^u	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	AO»O/OB'CO कार्यवृत्तांत (^~O»O-O)
-	-	-	-	-	-	-

या शाखेशी संबंधित कोणतीही समिती नसल्याने लागू नाही.

[कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (क)

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

† क्र	नाव	सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्तांत (~0.0-0)

या शाखेशी संबंधित कोणतीही समिती नसल्याने लागू नाही.

[कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (ड)

विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग येथील नियोजन शाखेच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

†. क्र.	नाव	सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्तांत (~0.0-0)
-	-	-	-	-	-

या शाखेशी संबंधित कोणतीही समिती नसल्याने लागू नाही.

[कलम ४ (१) (ब) (ix)]

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

† क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	†y•0† दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक ±0EÄ0†0000	एकूण वेतन (रुपये)
1.	उप आयुक्त (नियोजन)	श्री.पी.के.पाटील (†000, 0)	†	15/08/09	0253-2461439	35,000/-
2.	उच्च श्रेणी लघु लेखक	श्री.डी.एस.निंबाळकर	20	22/6/06		37,174/-
3.	संशोधन सहाय्यक	ACB. †0•0B.A0, 0E†	20	03/12/05		35,895/-
4.	सांख्यिकी सहाय्यक	ACB. 20B. > B. •000 B	क	01/09/09		19,659/-
5.	लिपीक टंकलेखक	सौ.एम.बी.पगारे	क	04/02/08		11,641/-
6.	वाहन चालक	×, 0EY0	क	--		--
7.	×†000†0	श्री. आर.एन.सांगळे	>ü	02/08/06		13,675/-
8.	×†000†0	ACB. एम.डी. गरुड	>ü	01/6/05		13,675/-

[कलम ४ (१) (ब) (ख)]

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

†. क्र.	वर्ग	वेतन रूप (₹)	इतर अनु-येय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, '0, ३00- ३000, ३000) (रुपये)	प्रसंगानुसार (•000- 0000 3000) (रुपये)	प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण 3000) (रुपये)
1	2	3	4	5	6
1.	†	(PB-3) 15600-39100 Grade Pay- 6600/-	9134/- 5075/- 180/-	--	--
2.	२0	(PB-2) 9300-34800 Grade Pay-4600/-	6728/- 5006/- 180/-	--	--
3.	२0	(PB-2)9300-34800 Grade Pay-4400/-	6523/- 4832/- 180/-	--	--
4.	क	(PB-1)5200-20200/- Grade Pay-2800/-	3610/- 2674/- 180/-	--	--
5.	क	(PB-1)5200-20200/- Grade Pay-1900/-	2152/- 1594/- 100/-	--	--
6.	क	(PB-1)5200-20200/- Grade Pay-2400/-	--	--	--
7.	>ü	(S-2)5200-20200/- Grade Pay-1600/-	2516/- 1864/- 100/-	--	50/-
8.	>ü	(S-2)5200-20200/- Grade Pay-1600/-	2516/- 1864/- 100/-	--	50/-

[कलम ४ (१) (ब) (xi)]

विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग येथील नियोजन शाखेचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा विवरण)	अधिक अपेक्षित असल्यास रुपयात	अनुदान	अभिप्राय

अंदाजपत्रकाचे प्रकाशन अथवा अनुदानाचे वितरण या शाखेकडून केले जात नसल्याने सदरची बाब लागू नाही.

[कलम ४ (१) (ब) (xii)] नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग येथील नियोजन शाखेतील 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 पदनामतपशिलवार 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, नाशिक विभाग येथील नियोजन शाखेतील अनुदान लाभार्थीच्या माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

†. 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, नाशिक विभाग येथील नियोजन शाखा कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

† क्र	परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण †	परवान्याची

--सदरची बाब या शाखेस लागू नाही.--

[कलम ४ (१) (ब) (xiv)]

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

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	मिळविण्याची तरतूद	व्यक्ती

- मॅगॅझिन
- वेबसाईट
- कॉलसेंटर
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

या शाखेमार्फत कोणतेही प्रकाशन प्रकाशित केले जात नसल्याने लागू नाही.

[कलम ४ (१) (२) (xv)]

विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग येथील नियोजन शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधांचा तक्ता

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सूचना फलकाची माहिती

अ.क्र.	सुविधांचा प्रकार	व्यक्ती	कार्यपध्दत	ठिकाण	व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
--	-	-	-	-	-	-

लागू नाही.

[कलम ४ (१) (ब) (xvi)]

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

†. शासकीय माहिती अधिकारी

† क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ईमेल	अपिलीय प्राधिकारी
1.	ACB. १०.०३.०३.०३ संशोधन सहाय्यक	नाशिक विभाग	विभागीय आयुक्त कार्यालय, नियोजन शाखा, नाशिक विभाग, नाशिक दू.क्र. २४६९४३९	osdnashik@gmail.com	१० आयुक्त, नियोजन

‡ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

† क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ईमेल
1.	ACB. ३०.०३.०३ सांख्यिकी सहाय्यक	नाशिक विभाग	विभागीय आयुक्त कार्यालय, नियोजन शाखा, नाशिक विभाग, नाशिक दू.क्र. २४६९४३९	osdnashik@gmail.com

क.अपिलीय अधिकारी

† क्र	अपिलीय अधिकारीचे नांव पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ईमेल	यांच्या अधिन शासकीय प्राधिकारी
1	श्री.पी.के.पाटील उप आयुक्त (नियोजन)	नाशिक विभाग	विभागीय आयुक्त कार्यालय, नियोजन शाखा, नाशिक विभाग, नाशिक दू. क्र. २४६९४३९	osdpnashik@gmail.com	संशोधन सहाय्यक

[कलम ४ (१) (ब) (xvii)]

विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग येथील नियोजन शाखेतील 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.--

