

जिल्हाधिकारी कार्यालय, जिल्हा नियोजन समिती,
मुंबई शहर जिल्हा

जुने जकात घर, ३ रा मजला, डी.डी. इमारत, शहीद भगतसिंग मार्ग, मुंबई - ४०० ००९

क्र. नियोजन/टे-३/आस्था /२०१३/२४५४
दिनांक:- १३/०८/२०१३

प्रति,
मा. जिल्हाधिकारी,
मुंबई शहर जिल्हा.

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ मधील
कलम क्र.४ च्या पुर्ततेबाबत...

संदर्भ :- आपलेकडील परिपत्रक क्र रवका/टे-३/केमाअ०५/२०१३,
दि. ०३/०८/२०१३

महोदय,

उपरोक्त संदर्भीय विषयांकित प्रकरणी माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ मधील
कलम क्र.४ खालील १७ बाबीवरील जिल्हा नियोजन समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, मुंबई शहर जिल्हा, या
कार्यालयाशी संबंधित असलेली माहिती तसेच कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी प्रमाणपत्र सोबत सादर करण्यात येत
आहे.

आपला ,

सोबत : माहिती (१ ते २८ पाने)

जिल्हा नियोजन अधिकारी,
जिल्हा नियोजन समिती,
मुंबई शहर जिल्हा

कलम ४ (१) (b) (I)

मुंबई शहर जिल्हा येथील जिल्हा नियोजन समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव - जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई शहर जिल्हा

पत्ता :- ३ रा मजला, जुने जकात घर, शहीद भगतसिंग मार्ग, फोर्ट मुंबई १

कार्यालय प्रमुख :- जिल्हा नियोजन अधिकारी

शासकिय विभागाचे नांव :- नियोजन विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- नियोजन विभाग

कार्यक्षेत्र :- मुंबई शहर जिल्हा, भौगोलिक : कार्यानुरूप

विशिष्ट कार्य :- १) जिल्हयातील विकासाची कामे- नियोजन व संनियंत्रण

विभागाचे ध्येय/धोरण :- पंचवार्षिक/वार्षिक योजनेच्या उद्दीष्टानुरूप विकास साध्य करण्यासाठी जिल्हा स्तरावर नियोजन, संनियंत्रण व जिल्हयातील कार्यान्वयीन यंत्रणेत समन्वय साधणे.

सर्व संबधित कर्मचारी :-

अ. क्र.	पदनाम	मंजुर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे	कार्य
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	१	१	-	वित्तिय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनिमय दि.११/७/२००१ अन्वये मुंबई वित्तिय नियम १९५९ अंतर्गत नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तिय अधिकारानुसार कार्यवाही करणे. जिल्हा वार्षिक योजना, आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम अंतर्गत कामांची पाहणी करणे, जिल्हा पातळीवरील योजनांचे प्रभावी अंमलबजावणीसाठी नियोजन व संनियंत्रण करणे, अहवाल सादर करणे, कार्यालयीन आस्थापना व कर्मचारी यांचे वेतन, कामे इत्यादी.
२	सहायक जिल्हा नियोजन अधिकारी	२	२	-	जिल्हा वार्षिक योजने बाबतची सर्व कामे करणे, प्रारूप आराखडा तयार करणे, मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे, जिल्हा नियोजन समितीचे इतिवृत्त तयार करणे, त्यावरील कार्यवाहीबाबत पाठपुरावा करणे, कार्यान्वयीन यंत्रणांकडून आवश्यक ती माहिती पुरविणे व घेणे, जिल्हा व राज्यस्तरीय अनुशेष वैधानिक विकास महामंडळामार्फत राबविण्यात येणा-या योजनांची माहिती तयार करणे, पुनर्विनियोजन करणे, खर्चाची माहिती घेणे व शासनास माहिती सादर करणे.

					खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत (लोकसभा सदस्य) सर्व कामे तपासणे,अंदाजपत्रकांची प्राथमिक तपासणी करुन त्रुटी असल्यास संबंधितांकडून योग्य ती दुरुस्ती करुन घेणे,मार्गदर्शक तत्वानुसार कामे अनुज्ञेय आहेत किंवा नाहीत याची छाननी करणे,यंत्रणांकडून कामांच्या खर्चाची माहिती मागविणे,हस्तांतरण, मुदतवाढ,कार्योत्तर मंजूरीची कार्यवाही करणे, लेखा तपासणीसाठी देणे,केंद्र शासन,राज्य शासन व आयुक्तांकडे माहिती सादर करणे.
३	लेखा अधिकारी	१	-	१	जिल्हा वार्षिक योजनांच्या खर्चाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र,पूर्णत्वाचे दाखले,खर्चाचा ताळमेळ व विनियोजन लेखे इत्यादी बाबतची कार्यवाही करणे.
४	संशोधन सहायक	२	१	१	जिल्हा वार्षिक योजने बाबतची सर्व कामे करणे, प्रारूप आराखडा तयार करणे, मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे, जिल्हा नियोजन समितीचे इतिवृत्त तयार करणे, त्यावरील कार्यवाहीबाबत पाठपुरावा करणे, कार्यान्वयीन यंत्रणांकडून आवश्यक ती माहिती पुरविणे व घेणे, जिल्हा व राज्यस्तरीय अनुशेष वैधानिक विकास महामंडळामार्फत राबविण्यात येणा-या योजनांची माहिती तयार करणे, पुनर्विनियोजन करणे, खर्चाची माहिती घेणे व शासनास माहिती सादर करणे.
५	संशोधन सहायक	१	१	-	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत (लोकसभा सदस्य) सर्व कामे पहाणे,पत्रव्यवहार करणे,अंदाजपत्रकांची प्राथमिक तपासणी करुन त्रुटी असल्यास संबंधितांकडून योग्य ती दुरुस्ती करुन घेणे,मार्गदर्शक तत्वानुसार कामे अनुज्ञेय आहेत किंवा नाहीत याची छाननी करणे,परिपूर्ण प्रस्ताव प्रशासकीय मंजूरीसाठी सादर करणे, यंत्रणांकडून कामांच्या खर्चाची माहिती मागविणे,हस्तांतरण,मुदतवाढ,कार्योत्तर मंजूरीची कार्यवाही करणे, लेखा तपासणीसाठी देणे,केंद्र शासन,राज्य शासन व आयुक्तांकडे माहिती सादर करणे.
६	संशोधन सहायक	१	-	१	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत (राज्यसभा सदस्य) सर्व कामे पहाणे,पत्रव्यवहार करणे,अंदाजपत्रकांची

					प्राथमिक तपासणी करून त्रुटी असल्यास संबंधितांकडून योग्य ती दुरुस्ती करून घेणे,मार्गदर्शक तत्वानुसार कामे अनुज्ञेय आहेत किंवा नाहीत याची छाननी करणे,परिपूर्ण प्रस्ताव प्रशासकीय मंजूरीसाठी सादर करणे, यंत्रणांकडून कामांच्या खर्चाची माहिती मागविणे,हस्तांतरण,मुदतवाढ,कार्योत्तर मंजूरीची कार्यवाही करणे, लेखा तपासणीसाठी देणे,केंद्र शासन,राज्य शासन व आयुक्तांकडे माहिती सादर करणे.
७	संशोधन सहायक	१	१	-	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम-आमदारांचा काम सुचविल्याचा प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर तो यंत्रणेकडे अंदाजपत्रक तयार करणेसाठी पत्र पाठविणे,अंदाजपत्रकांची छाननी करून प्रशासकीय मंजूरी आदेश तयार करणे,निधी वितरण आदेश तयार करणे. अल्पसंख्यांक शाळांना/कनिष्ठ महाविद्यालयांना सोयीसुविधा पुरविण्यासाठी अनुदान योजना
८	सांख्यिकी सहायक	१	१	-	जिल्हा वार्षिक योजना,अनुसूचित जाती उपयोजना व आदिवासी क्षेत्राबाहेरील उपयोजना,जिल्हा व राज्य स्तरीय अनुशेष तसेच वैधानिक विकास महामंडळाच्या अनुदानातून राबविण्यात येणा-या योजना बाबतचा पत्रव्यवहार व खर्चाची माहिती तसेच वेळोवेळी मागविण्यात येणा-या माहितीची नोंद घेणे,जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीची निमंत्रण पत्रे तयार करणे व सर्व सदस्यांना पाठविणे, बैठकीचे इतिवृत्त सर्व संबंधितांना पाठविणे, २० कलमी कार्यक्रम प्रगती अहवाल व यथार्थ दर्शी योजना तयार करण्यासाठीचे अहवाल, मुल्यमापनासाठी आलेले अहवाल व्यवस्थित ठेवणे, जिल्हा वार्षिक योजनेचे काम पाहणा-या सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी व संशोधन सहाय्यकास मदत करणे व त्यांचे सुचनेनुसार सर्व कामे पहाणे.
९	सांख्यिकी सहायक	१	१	-	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम-आमदारांचा काम सुचविल्याचा प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर तो यंत्रणेकडे अंदाजपत्रक तयार करणेसाठी पत्र पाठविणे, कामाची नोंदवही तयार करणे व त्यामध्ये प्रत्येक प्रस्ताव नोंदविणे. आमदार निहाय नस्त्या तयार करणे,मार्गदर्शक सुचना व इतर

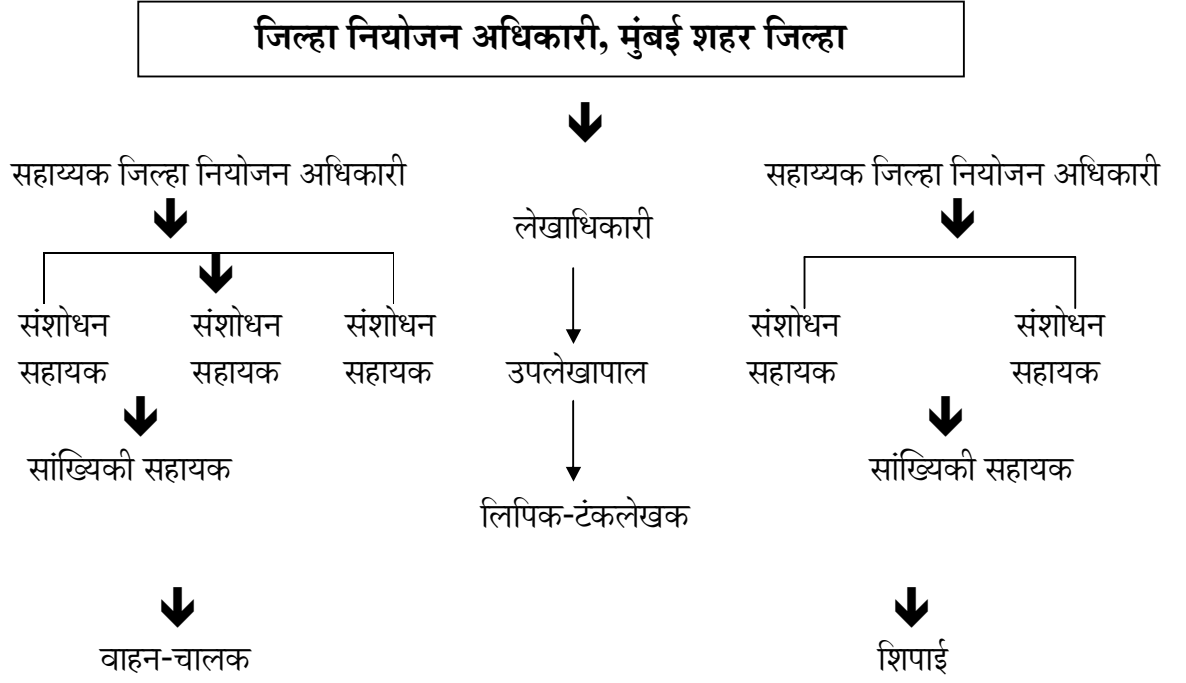
					शासन निर्णयांची नस्ती तयार करणे, हस्तांतरणाबाबतचा पत्रव्यवहार, खर्चाची माहिती व यंत्रणेकडून आलेली खर्चाची माहिती व्यवस्थित ठेवणे व या कार्यक्रमाचे कामकाज पाहणा-या संशोधन सहायकाच्या सुचनेनुसार सर्व कामे पहाणे.
१०	उपलेखापाल	१	१	-	आस्थापना, सेवापुस्तके अद्यावत करणे, रजा, वेतन देयके तयार करणे व तपासणी करणे, सर्व लेखा विषयक आक्षेपांची पूर्तता करणे, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, लेखा मेळाचे काम करणे.
११	लिपिक-टंकलेखक	१	१	-	लेखा शाखेतील तसेच शाखेतील इतर पत्रव्यवहार व कागदपत्र टंकलिखित करणे, कार्यालयीन खर्चाची देयके तयार करणे, ग्रंथालयातील पुस्तकांची नोंद ठेवणे, जडसंग्रह वस्तु नोंदवही अद्यावत करणे, दुरध्वनी, संगणक खर्चाच्या नोंदी ठेवणे, जिल्हा नियोजन शाखेत येणा-या व जाणा-या टपालाची आवक-जावक नोंदवहीत नोंद घेणे, आस्थापना विषयक सर्व कामकाज करणे,
१२	वाहन चालक	१	१	-	शासकिय वाहन चालविणे.
१३	शिपाई	१	१	-	कार्यालयातील शिपाई म्हणून काम पाहणे.

मालमत्तेचा तपशिल :- १-वाहन ,

इमारती व जागेचा तपशिल : जिल्हाधिकारी कार्यालय, मुंबई शहर

उपलब्ध सेवा :-

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्क्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : २२६६०१६७ सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.३०
साप्ताहिक सुटटी रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार

जिल्हा नियोजन अधिकारी,
मुंबई शहर जिल्हा

कलम ४(१) (b)(II) नमुना (a)

मुंबई शहर जिल्हा येथील, जिल्हा नियोजन समिती,जिल्हाधिकारी कार्यालय,मुंबई शहर कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य अर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन/ निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी, मुंबई शहर जिल्हा	आहरण व संवितरण अधिकारी, वेतन भत्ते मंजुर करणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ शासन निर्णय क्र.वि.आ.प्र.१०००/प्र.क्र.४६/२००१ विनियम दि.११ जूलै २००१	

ब

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/नियम/शासन/ निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी,	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनिमय दि.११/७/२००१ अन्वये मुंबई वित्तीय नियम १९५९ अंतर्गत नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकारानुसार कार्यवाही करणे. जिल्हा वार्षिक योजना, आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम अंतर्गत कामांची पाहणी करणे, जिल्हा पातळीवरील योजनांचे प्रभावी अंमलबजावणीसाठी नियोजन व संनियंत्रण करणे, अहवाल सादर करणे, कार्यालयीन आस्थापना व कर्मचारी यांचे वेतन,कामे इत्यादी.	शा.नि.क्र.बीजीटी-२२९१-सी आर-११० प्र.शा.,दि.५/५/१९९२	

क

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य फौजदारी	कोणत्या कायदया/नियम/शासन/निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ड

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य अर्थन्यायिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन/निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

जिल्हा नियोजन अधिकारी,
मुंबई शहर जिल्हा

कलम ४(१) (b)(II) नमुना (ब)

मुंबई शहर जिल्हा येथील जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई शहर कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा
तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य अर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन/ निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कलम ४(१) (b)(II) नमुना (अ) प्रमाणे				

ब

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/नियम/शासन/ निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कलम ४(१) (b)(II) नमुना (अ) प्रमाणे				

क

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य फौजदारी	कोणत्या कायदया/नियम/शासन/ निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ड

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन/ निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

जिल्हा नियोजन अधिकारी,
मुंबई शहर जिल्हा

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरुप :-

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नाव :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

प्रकाशन करण्यात येत नाही.

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय

टिप :- लागू नाही

जिल्हा नियोजन अधिकारी,
मुंबई शहर जिल्हा

कलम ४(१) (ब)(iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
----- निरंक -----				

टिप :- लागू नाही

कलम ४(१) (ब)(iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबादार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
----- निरंक -----				

टिप :- लागू नाही

जिल्हा नियोजन अधिकारी,
मुंबई शहर जिल्हा

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४(१) (ब)(v)

नमुना (अ)

या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
-----निरंक-----			

टिप :- लागू नाही

कलम ४(१) (ब)(v)

नमुना (ब)

या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

टिप :- लागू नाही

कलम ४(१) (ब)(v)

नमुना (क)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई शहर कार्यालयातील कामाशी संबंधित परिपत्रके

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

टिप :- लागू नाही

कलम ४(१) (ब)(v)

नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

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

टिप :- लागू नाही

कलम ४(१) (ब)(v)

नमुना (इ)

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर येथील जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई शहर कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजांचा विषय :-

अ.क्र.	दस्ता ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	सेवापुस्तके, सेवानस्त्या, आवक, जावक रजिस्टर, नैमित्तिक रजा नोंदवही, बदली आदेश नस्ती, अस्थायी पदांना मुदतवाढ, मुद्रांक साठा व खर्च नोंदवही, लेखनसामुग्री, गोपनीय नस्ती, रिक्त पदे भरणेबाबतची नस्ती, आयुक्त कार्यालयाची तपासणी नस्ती, निवृत्त कर्मचा-यांची सेवापुस्तके व नस्ती, अभिलेख कक्षात पाठविलेल्या अभिलेख कक्षाची नस्ती	आस्थापना	जिल्हा नियोजन अधिकारी, उपलेखापाल, लिपिक	
२	रोख नोंदवही, खासदार रोख नोंदवही, वेतन देयके, आकस्मिक खर्चाची देयके, वेतनपट, युनियन बँक ऑफ इंडिया व बँक ऑफ इंडिया यांचेकडील नमुना	लेखा	जिल्हा नियोजन अधिकारी, लेखाधिकारी, उपलेखापाल,	

	स्वाक्षरी,पासबुक,संकेतांक व नमुना स्वाक्षरी,प्राधिकार पत्र व नस्ती,चलन नस्ती,माहिती अधिकार नस्ती, प्रलंबित देयके नस्ती,ध्वजदिन नस्ती,भविष्य निर्वाह निधी नस्ती,वाहन नस्ती, (History & Repair record, R. C. Book.), निवासी दुरध्वनी नस्ती, महालेखापाल परीक्षण नस्ती,आयकर नस्ती,शासन निर्णय नस्ती, शासकीय पावती पुस्तके, बिल नोंदवही,अनुदान नोंदवही,जडसंग्रह नोंदवही,संगणक नोंदवही,धनादेश नोंदवही,परागमन नोंदवही,सिलनोंद नोंदवही			
३	आमदारांच्या स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत १० विधान सभा सदस्य व ३३ विधान परीषद सदस्य यांना उपलब्ध होणा-या निधीतून व त्यांनी सुचविलेल्या कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे व त्यानुसार प्रत्येक वि.स.स. व वि.प.स. यांच्या नस्त्या अद्यावत ठेवणे	इतर (अ)	सहायक जिल्हा नियोजन अधिकारी,संबंधित संशोधन सहायक,सांख्यिकी सहायक	
४	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत २ लोकसभा सदस्य व ८ राज्यसभा सदस्य यांना उपलब्ध होणा-या निधीतून व त्यांनी सुचविलेल्या कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे व त्यानुसार प्रत्येक लोकसभा सदस्य व राज्यसभा सदस्य यांच्या नस्त्या अद्यावत ठेवणे	इतर (ब)	सहायक जिल्हा नियोजन अधिकारी,संबंधित संशोधन सहायक	
५	वार्षिक योजनेअंतर्गत शासनाकडून प्राप्त होणा-या नियतवयाच्या मर्यादेत जिल्हा स्तरावर प्रारूप आराखडा तयार करून शासनाची मंजूरी घेणे व प्रारूप आराखडयाप्रमाणे संबंधित यंत्रणेकडून प्रस्ताव मागविणे व प्रशासकीय मंजूरी देणे तसेच अनुदानाचे वाटप करणे,	इतर (क)	सहायक जिल्हा नियोजन अधिकारी,संबंधित संशोधन सहायक,सांख्यिकी सहायक	
६	अल्पसंख्यांक शाळांना/कनिष्ठ महाविद्यालयांना सोयीसुविधा पुरविण्यासाठी अनुदान योजना	इतर (ड)	सहायक जिल्हा नियोजन अधिकारी,संबंधित संशोधन सहायक	

जिल्हा नियोजन अधिकारी,
मुंबई शहर जिल्हा

कलम ४(१) (ब)(vii)

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर येथील जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई शहर कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्य प्रणालीचे वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप :- लागू नाही

जिल्हा नियोजन अधिकारी,
मुंबई शहर जिल्हा

नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई शहर कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र	संमितीचे नाव	संमितीचे सदस्य	संमितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
१	जिल्हा नियोजन समिती	<p>१.अध्यक्ष- मा.ना.श्री.जयंत पाटील, मंत्री ग्रामविकास महाराष्ट्र शासन तथा पालकमंत्री, मुंबई शहर</p> <p>२.सदस्य सचिव:- श्री. चं.वं.ओक, जिल्हाधिकारी</p> <p>३.सदस्य - श्री.सुनील प्रभू</p> <p>४.सदस्य- महापौर बृहन्मुंबई म.न.पा.</p> <p>५.सदस्य-मा.प्रा.वर्षा गायकवाड, मंत्री, महिला व बालविकास</p> <p>६.सदस्य- मा. श्री.सचिन अहिर, राज्यमंत्री गृहनिर्माण</p> <p>७.सदस्य- डॉ. अजीज एम.खान , उ.म.वै.वि.मं.</p> <p>नामनिर्देशित सदस्य</p> <p>१.श्री.वसंत सुर्यवंशी</p> <p>२.श्री.शांताराम ब्रीद</p> <p>३.अॅड.श्रीम.बिना शहा</p> <p>४.श्री.गंगाधर सावंत</p> <p>विशेष निर्मंत्रित</p> <p>१.श्री.सुनिल नरसाळे</p> <p>२.श्री.महेश मुदलियार</p> <p>३.श्री.विरेंद्र उपाध्याय</p> <p>४.श्री.शरद विचारे</p> <p>५.श्री.भरत गायकर</p> <p>६.श्री.अजित सावंत</p> <p>७.श्री.एकनाथ संगम</p> <p>८.श्रीम.सुशिला जाधव (S.C.)</p> <p>९.श्री.भगवंत हरि तुपलॉडे</p> <p>१०.श्री.सत्यम नायर</p> <p>११.श्री.किशोर शिंदे</p> <p>१२.श्री.मोहम्मद शरीफ</p> <p>१३.श्री.मोहनसिंग सेनी</p> <p>१४.श्री.क्लाईड क्रास्टो</p> <p>नागरी क्षेत्राकरिता नवनिर्वाचित सदस्य</p> <p>१.श्रीमती राजेश्री राजेश शिरवडकर</p> <p>२. श्री.सेल्वन आर तमिल</p> <p>३.श्रीमती श्रध्दा श्रीधर जाधव</p> <p>४.श्रीमती तृष्णा चंद्रकांत विश्वासराव</p> <p>५.श्री.महंत रामनरेश चौबे</p> <p>६.श्री.मनोजकुमार मार्तंडराव संसारे</p> <p>७.श्रीमती अलका हेमंत डोके</p> <p>८.श्रीमती नयना मनहर शेट</p> <p>९.श्री.बोरा साबरेडडी मल्लेश</p> <p>१०.राजेंद्र नारायण सुर्यवंशी</p>	जिल्हयाच्या विकास कामाचे प्रभावी नियोजन करणे, कामाच्या प्रगतीचा आढावा घेणे, संनियंत्रण करणे, शासन स्तरावर जिल्हयाचे प्रश्न मांडणे.	तीन महिन्यातून एकदा या प्रमाणे	संमिती सदस्य, निर्मंत्रित, विशेष निर्मंत्रित व कार्यान्वयीन अधिकारी	सभा झाल्यानंतर सर्व सदस्यांना इतिवृत्ताची प्रत पाठविण्यात येते.

	<p>११.वकील अहमद शेख १२.विरेंद्र विष्णु तांडेल १३.श्रीमती सीमा महेश शिवलकर १४.श्रीमती हेमांगी हरेश्वर वरळीकर १५.श्रीमती मानसी मधुकर दळवी १६.श्रीमती किशोरी किशोर पेडणेकर १७.श्री.सुनिल मोहन अहिर १८.श्रीमती स्नेहल सुर्यकांत आंबेकर १९.श्री.सुनिल विष्णु मोरे २०.श्रीमती पल्लवी महेंद्र मुणगेकर २१.श्री.नंदकिशोर सखाराम विचारे २२.श्रीमती हेमांगी हेमंतकुमार चेंबुरकर २३.श्रीमती वैभवी विजय चव्हाण २४.श्रीमती समिता संजय नाईक २५.श्री.रमाकांत सखाराम रहाटे २६.श्रीमती वंदना प्रदिप गवळी २७.श्री फय्याज अहमद रफीक अहमद खान २८.श्रीमती यामिनी यशवंत जाधव २९.श्री.अरविंद देवजी दुधवडकर ३०.श्रीमती सरिता अजय पाटील ३१.श्रीमती जोत्सना देवेश मेहता ३२.श्री.सुरेंद्र रामकृष्ण बागलकर ३३.श्रीमती युगंधरा यशवंत साळेकर ३४.श्रीमती विणा मधुकांत जैन ३५.श्री.याकुब मेमन ३६.श्री.ज्ञानराज यशवंत निकम ३७.श्री.अन्सारी वकरुनीसा जाहिद हुसेन ३८.श्री.गणेश यशवंत सानप ३९.श्रीमती अनिता रमेश यादव ४०.अॅड श्री.मकरंद सुरेश नार्वेकर</p>				
--	--	--	--	--	--

जिल्हा नियोजन अधिकारी,
मुंबई शहर जिल्हा

नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई शहर कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	अधिसभेचे नाव	संभेचे सदस्य	संभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
१	जिल्हा नियोजन समिती	वरील कलम ४(१) (ब)(viii) प्रमाणे	जिल्हयाच्या विकास कामाचे प्रभावी नियोजन करणे, कामाच्या प्रगतीचा आढावा घेणे, संनियंत्रण करणे, शासन स्तरावर जिल्हयाचे प्रश्नां संदर्भात पाठपुरावा करणे.	तीन महिन्यातून एकदा या प्रमाणे	समिती सदस्य, निमंत्रित, विशेष निमंत्रित व कार्यान्वयीन अधिकारी	सभा झाल्यानंतर सर्व सदस्यांना इतिवृत्ताची प्रत पाठविण्यात येते.

जिल्हा नियोजन अधिकारी,
मुंबई शहर जिल्हा

कलम ४(१) (ब)(viii)

नमुना (क)

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर येथील जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई शहर येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-----निरंक-----						

टिप :- लागू नाही

कलम ४(१) (ब)(viii)

नमुना (ड)

अ.क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-----निरंक-----						

टिप :- लागू नाही

जिल्हा नियोजन अधिकारी,
मुंबई शहर जिल्हा

माहितीचा अधिकार कक्ष , यशदा

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर येथील जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई शहर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन .

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./प फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्री. शा.का.चव्हाण	अ	७/२/२०११	२२६६०१६७	६३६८२
२	सहायक जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्री. दि.वि.नागरे	ब	७/६/२०११	''	५१९६२
३	सहायक जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्री.सु.वि.आंधळे	ब	२२/६/२०१३	''	४७४६८
४	लेखा अधिकारी	रिक्त	ब	-	''	-
५	संशोधन सहायक	श्रीम. वि.वा.अरबुणे	क	८/६/२०१२	''	४१८२८
६	संशोधन सहायक	श्री.अ.द.पाटील	क	१/१/२०११	''	३९८१२
७	संशोधन सहायक	रिक्त	क	-	''	-
८	संशोधन सहायक	श्री.शा.म.भणगे	क	१६/६/२०१२	''	४५३१४
९	संशोधन सहायक	रिक्त	क	-	''	-
१०	उप लेखापाल	श्रीमती र.र.जाधव	क	१/१०/२०११	''	३०५९३
११	सांख्यिकी सहायक	श्री. अ.व.कुलकर्णी	क	०८/०८/२००५	''	३९८१२
१२	सांख्यिकी सहायक	श्रीमती रा.मो.वसावे	क	११/१२/२०१०	''	२७४०१
१३	लिपिक टंकलेखक	श्री.एम.एस.हातोळकर	क	१/८/२०१३	''	१७२४०
१४	वाहन-चालक	श्री.फ.फ.पठाण	क	१३/०७/१९९५	''	२६६३६
१५	शिपाई	श्री.दि.का.भांगरे	ड	०१/१२/२००५	''	२१२१४

जिल्हा नियोजन अधिकारी,
मुंबई शहर जिल्हा

१. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल
२. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इत्यादी

कलम ४(१) (ब)(ख)

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर येथील जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई शहर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महगाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ	१५६००-३९१००	५६०० ग्रेड वेतन	१६००	-
२	ब	९३००-३४८००	४४०० ग्रेड वेतन	८००	-
३	ब	९३००-३४८००	४४०० ग्रेड वेतन	८००	-
४	ब	९३००-३४८००	४४०० ग्रेड वेतन	८००	-
५	क	९३००-३४८००	४३०० ग्रेड वेतन	२००	-
६	क	९३००-३४८००	४३०० ग्रेड वेतन	२००	-
७	क	९३००-३४८००	४३०० ग्रेड वेतन	२००	-
८	क	९३००-३४८००	४३०० ग्रेड वेतन	२००	-
९	क	९३००-३४८००	४३०० ग्रेड वेतन	२००	-
१०	क	९३००-३४८००	४२०० ग्रेड वेतन	२००	-
११	क	५२००-२०२००	२८०० ग्रेड वेतन	२००	-
१२	क	५२००-२०२००	२८०० ग्रेड वेतन	२००	-
१३	क	५२००-२०२००	१९०० ग्रेड वेतन	२००	-
१४	क	५२००-२०२००	२५५० ग्रेड वेतन	२००	-
१५	ड	५२००-२०२००	१६०० ग्रेड वेतन	२००	-

जिल्हा नियोजन अधिकारी,
मुंबई शहर जिल्हा

कलम ४(१) (ब)(xi)

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर येथील जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई शहर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

(२०१३ - १४)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	३४५१०२१५	६३०००००	०१ वेतन	-	
२		४२०००	११ प्रवास खर्च	-	
३		१०००००	१३ कार्यालयीन खर्च	५००००	
४		-	१४ पेट्रोल, ऑईल	-	
५		४००००	०६ दुरध्वनी व इतर खर्च	१५००००	
६		८०००	०३ अतिकालीन भत्ता	२५०००	
	एकूण		-	-	

जिल्हा नियोजन अधिकारी,
मुंबई शहर जिल्हा

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना अ

जिल्हाधिकारी कार्यालय, जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई शहर येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची 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(दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्रांचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-यांचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी(उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गाव,पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

टिप :- लागू नाही

जिल्हा नियोजन अधिकारी,
मुंबई शहर जिल्हा

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना ब

जिल्हाधिकारी कार्यालय, जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई शहर येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची माहिती. विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
----- निरंक -----				

टिप :- लागू नाही

जिल्हा नियोजन अधिकारी,
मुंबई शहर जिल्हा

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर येथील जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई शहर कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

अ.क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दि.पासून	दि.पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
----- निरक -----							

टिप :- लागू नाही

जिल्हा नियोजन अधिकारी,
मुंबई शहर जिल्हा

माहितीचा अधिकार कक्ष , यशदा

नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई शहर कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप :- लागू नाही

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- प्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

जिल्हा नियोजन अधिकारी,
मुंबई शहर जिल्हा

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा

कलम ४(१) (ब)(XVI)

नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई शहर कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी /अपिलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील)यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कायक्षेत्र	पत्ता /फोन	इ-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.दि.वि.नागरे	सहायक जिल्हा नियोजन अधिकारी	मुंबई शहर	२२६६०१६७ जिल्हाधिकारी कार्यालय, जूने जकात घर , फोर्ट, ३ रा माळा , मुंबई ४००००१	dpomumbai city@gmail .com	जिल्हा नियोजन अधिकारी

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती आधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कायक्षेत्र	पत्ता /फोन	इ-मेल
१	श्री.अ.द.पाटील	संशोधन सहायक	मुंबई शहर जिल्हा	२२६६०१६७ जिल्हाधिकारी कार्यालय, जूने जकात घर , फोर्ट, ३ रा माळा , मुंबई ४००००१	dpomumbai city@gmail. com

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कायक्षेत्र	पत्ता /फोन	इ-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री. शा.का.चव्हाण	जिल्हा नियोजन अधिकारी	मुंबई शहर जिल्हा	२२६६०१६७	dpomumbai city@gmail. com	सहायक जिल्हा नियोजन अधिकारी

जिल्हा नियोजन अधिकारी,
मुंबई शहर जिल्हा

कलम ४(१) (ब)(XVII)

नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई शहर या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
----- निरंक ----					

टिप :- लागू नाही

जिल्हा नियोजन अधिकारी,
मुंबई शहर जिल्हा

माहितीचा अधिकार कक्ष , यशदा

नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई शहर कार्यालयात सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती . कार्यालयीन वेळेत
- वेबसाईट विषयी माहिती - कार्यालयीन वेळेत
- कॉलसेटर विषयी माहिती - कार्यालयीन वेळेत
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - माहितीच्या आधिकारानुसार मागणी केल्यास शुल्क आकारणी करून अभिलेखाची माहिती उपलब्ध करून देण्यात येते तसेच ओळखपत्र संदर्भात चौकशीसाठी येणा-या अभ्यांगतांना अभिलेखावरून तात्काळ माहिती उपलब्ध करून दिली जाते.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - कार्यालयीन वेळेत
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती - कार्यालयीन वेळेत
- सुचना फलकांची माहिती - सुचना फलकावर शासनाच्या या कार्यालयाच्या संबंधित माहितीची प्रसिध्दी केली जाते
- ग्रंथालय विषयी माहिती - कार्यालयीन वेळेत

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	अभिलेख तपासणी	कार्यालयीन वेळेत	अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर	जिल्हाधिकारी कार्यालय	संबंधित व्यक्ती	जिल्हा नियोजन अधिकारी

जिल्हा नियोजन अधिकारी,
मुंबई शहर जिल्हा

माहितीचा अधिकार कक्ष , यशदा

कलम ४(१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरित करणे

----- निरंक -----

कलम ४(१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय /अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

जिल्हा नियोजन अधिकारी,
मुंबई शहर जिल्हा

प्रमाण पत्र

मी, शा.का.चव्हाण, जिल्हा नियोजन अधिकारी ,जिल्हाधिकारी कार्यालय, मुंबई शहर जिल्हा खालील प्रमाणे नमूद केलेल्या २ बाबी याद्वारे प्रमाणित करित आहे.

- १) माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ मधील कलम ४ खालील १७ बाबीवरील माहिती जिल्हाधिकारी मुंबई शहर कार्यालयाच्या <http://mumbaicity.gov.in> या वेबसाईटवर टाकण्यात आली असून ही माहिती अद्यावत केलेली आहे.
- २) सहाय्यक माहिती अधिकारी/माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांना पदनिर्देशित केल्याचे फलक दर्शनी ठिकाणी लावण्यात आले आहेत.

(शा.का.चव्हाण)
जिल्हा नियोजन अधिकारी,
जिल्हा नियोजन समिती,
मुंबई शहर जिल्हा

ठिकाण: मुंबई शहर जिल्हा
दिनांक: १०/८/२०१३