

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव :- जिल्हा नियोजन समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय लातूर
कलम २ (एच) नमुना (अ)

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
१	२	३	४
१	जिल्हा नियोजन समिती	जिल्हा नियोजन अधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर

कलम २ (एच)A/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
१	२	३	४
१	जिल्हा नियोजन समिती	जिल्हा नियोजन अधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी
शासकीय विभागांचे नांव

कलम २ (H) (I) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
१	२	३	४
१	जिल्हा नियोजन समिती	जिल्हा नियोजन अधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर

संगणकीकरणासाठी कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधन सामुग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोप्राधिकारी संस्थानि पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करून अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना

संगणकीकरणाचे तीन टप्पे.

कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशानाचे कार्य

महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे

उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण

संगणकीकरणाचे विविध टप्पे

विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणीकरण

संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतूद

संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे

कलम ४ (१) (b) (i)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील व कर्तव्य याचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	जिल्हा नियोजन समिती
पत्ता	जिल्हाधिकारी कार्यालय,लातूर
कार्यालय प्रमुख	जिल्हा नियोजन अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	जिल्हा नियोजन समिती
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग
कार्यक्षेत्र भौगोलीक	संपूर्ण जिल्हा
विशिष्ट कार्य	जिल्हा वार्षिक योजना तयार करणे. लहान लहान गरजावर आधारीत लोक उपयोगी कार्यक्रमातील प्रस्तावास मान्यता देणे. योजना अंतर्गत योजनाचे खर्चाचे संनियंत्रण करणे.
विभागाचे ध्येय /धोरण	जिल्हा स्तरीय कार्यालयाशी संनियंत्रण व समन्वय साधणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	नियोजन शाखेतील सर्व कर्मचारी.
कार्य	प्रस्ताव प्राप्त करून शासनाने दिलेल्या आर्थिक मर्यादेत आराखडा तयार करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	जिल्हा वार्षिक योजनेचे प्रारूप ,आमदार, खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमातील कामांना मंजूरी देणे, जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठका आयोजित करणे. विकास कामाचा आढावा सादर करणे.
मालमत्तेची तपशील इमारती व जागेचा तपशील	जिल्हा नियोजन समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर (शासकीय इमारत)
उपलब्ध सेवा	सार्वजनिक उपयोगाची मत्ता तयार करणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	जिल्हा स्तरावरील यंत्रणा
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	०२३८२/२४५१७२ वेळ १०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	महिण्याचा प्रत्येक रविवार व दुसरा व चौथा शनिवार विशिष्ट सेवेसाठी शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकानुसार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

जिल्हाधिकारी

जिल्हा नियोजन अधिकारी
सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी
लेखाधिकारी
संशोधन सहाय्यक
सांख्यिकी सहाय्यक
उपलेखापाल
लघूटंकलेखक
लिपीक टंकलेखक
वाहन चालक
सेवक/शिपाई

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

लातूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या नियम/शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	कार्यालय प्रमुख	म. शा. वित्त विभागाचे शा.नि.क्र.वि.अ.प्र.-१०००/ प्र.क्र. ४६/२००१, विनियम,दि.११ जूलै,२००१	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या नियम/शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	आमदार स्थाविका	म.शा.नियोजन विभाग (१) शा.नि.क्र. डिपीसी- १०८४/ सिआर-२१/ पिआरजी-२, दि. ३१ मे, १९८४ २) आस्थाविका/२०११प्र.क्र.४७/का.१४८२, दिनांक १३.०९.२०११	
२	--,,--	खासदार स्थाविका	म.शा.नियोजन विभाग मार्गदर्शक नियमावली २००५	
३	जिल्हा नियोजन अधिकारी	कार्यालयीन कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या नियम/शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
----- लागू नाही -----				

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या नियम/शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--- लागू नाही ----				

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

**लातूर जिल्हा नियोजन समिती कार्यालय- अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील
-अ-**

अ. क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	<p>१) जिल्हाधिकारी यांना सहाय्यक म्हणून काम पहाणे.</p> <p>२) जि.वा.यो.योजना ची शासनाचे आदेशा प्रमाणे आखणी करून संबंधित समितीची मान्यता घेणे.</p> <p>३) लहान गट जिल्हा नियोजन समिती यांच्या बैठका आयोजित करणे व त्यासाठीची पूर्व तयारी करणे.</p> <p>४) आमदार/खासदार/ आराखडे तयार करून प्रशासकीय मान्यता घेणे व पुढील विहित कार्यवाही करणे.</p> <p>५) जिल्हा योजना व इतर विशेष कार्यक्रमाच्या प्रगतीचा आढावा घेण्यासाठी माहिती संकलीत करून समित्यापुढे सादर करणे.</p> <p>६) आमदार/खासदार/पर्यटन या कार्यक्रमाचे लेखा विषयक नोंदवहया ठेवणे व खर्चाचा ताळमेळ महालेखापाल कार्यालयाशी घालणे व शासनास सादर करणे.</p> <p>७) नियोजन कक्षासाठी अर्थसंकल्पीय अंदाज व सुधारीत अंदाज विहित कालावधीत नियोजन विभागास सादर करणे व खर्चाच्या नोंदी नमुना क्र. १० मध्ये ठेवणे</p> <p>८) जिल्हा वार्षिक योजनेतील १० कामाची पहाणी करून अहवाल नियोजन विभागास सादर करणे.पहाणीत आलेल्या त्रुटी संबंधी कार्यालयीन यंत्रणेस कळवून त्या दूर करण्याचा प्रयत्न करणे</p> <p>९) जिल्हा स्तरीय योजनासाठी मंजूर केलेला निधी अंमलबजावणी यंत्रणाना प्राप्त करून देण्यासाठी विविधस्तरावर पाठपूरावा करणे.</p> <p>१०) जिल्हा योजनेची पुस्तिका तयार करणे व प्रकाशित करणे.</p> <p>११) आमदार, खासदार कार्यक्रमातील मंजूर कामाचा अहवाल यंत्रणाकडून प्राप्त करून घेवून शासनास सादर करणे व सुमारे पंधरा ते विस कामांची शासनाने गतीत केलेल्या समिती कडून तपासणी करून घेणे व त्याचा अहवाल शासनास सादर करणे.</p>		
२	सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी	<p>१) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</p> <p>२) जिल्हा वार्षिक योजना (विगर आदिवासी) / अनुशेष कार्यक्रम एकात्मिक मराठवाडा विकास कार्यक्रम,आमदार,खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम पर्यटन कार्यक्रमातर्गत प्रकरणे तपासून सादर करणे.</p> <p>३) मुल्यमापण पहाणीबाबत सर्व कार्यवाही पुर्ण करणे.</p> <p>४) नियोजन शाखेतील अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व इतर भत्ते मंजूर करणे व अदा करणे.</p>		
३	लेखा धिकारी	<p>१) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेली कामे</p> <p>२) खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाचे अंकेशन करून घेणे व शासनास सादर करणे.</p>		

		<p>३) आस्थाविका /खास्थाविका/जिवायो/पर्यटन /अल्पसंख्याक व इतर प्राप्त अनुदानाचे वितरण करणे व खर्चाचा ताळमेळ महालेखापाल नागपूर यांच्याशी घालणे.</p> <p>४) नियोजन शाखेतील लेखा विषयक खर्च कामकाजावर नियंत्रण ठेणे आणि विहित कालावधीमध्ये कामे संबंधित कर्मचारी यांच्याकडून करून घेणे.</p> <p>५) जिल्हा वार्षिक योजनाचे विनियोजन लेखे पूर्ण करणे.</p> <p>६) Not of --- ची कामे करून घेणे.</p>		
४	संशोधन सहाय्यक कार्यासन-१	<p>१. लोकसभा/राज्यसभा सदस्यांचा खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाचे अंदाजपत्रक मागविणे/प्रशासकीय मान्यता देणे/ निधी वितरण करणे</p> <p>२. खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाचे सनदी लेखापालाकडून ऑडीट करून घेणे.</p> <p>३. खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत लेखा आक्षेपाच्या पूर्ततेसाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.</p> <p>४. जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) प्रारूप आराखडा तयार करणे.</p> <p>५. जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) पुनर्विनियोजन आराखडा तयार करणे.</p> <p>६. खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाचे मासीक प्रगती अहवाल तयार करणे</p>		
५	संशोधन सहाय्यक कार्यासन-२	<p>१. मानव विकास संदर्भातील सर्व पत्रव्यवहार व अनुषंगीक कामे. (कार्यासन -४ चे अतिरिक्त काम)</p> <p>२. सह संचालक अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाकडून प्राप्त झालेल्या पत्राचा निपटारा करणे. (कार्यासन -४ चे अतिरिक्त काम)</p> <p>३. इतर विभागाच्या आलेल्या पत्राचा निपटारा करणे. (समन्वयाची कामे करणे.)</p> <p>४. वैधानिक विकास मंडळ अंतर्गत कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे, निधी वितरण करणे व तत्संबंधीत पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>५. वैधानिक विकास मंडळ मासीक प्रगती अहवाल तयार करणे व वरिष्ठ कार्यालयास विहित दिनांकास पाठविणे, आवश्यक त्या सर्व नोंदवहया ठेवणे.</p>		
६	संशोधन सहाय्यक कार्यासन-३	<p>१. जिल्हा वार्षिक योजना माहिती व फलश्रुती अहवाल प्रतिवर्षी माहे जून अखेर तयार करणे. (कार्यासन -४ चे अतिरिक्त काम)</p> <p>२. अनुशेष, विस कलमी कार्यक्रम, स्टेट पुल (राज्यस्तर) योजनेचा मासीक प्रगती अहवाल तयार करणे, त्यासंबंधी पत्रव्यवहार करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>३. जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीचे अनुपालन अहवाल तयार करणे व त्या संबंधीचा पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>४. जिल्हा नियोजन समिती संदर्भातील सर्व पत्रव्यवहार पहाणे, बैठकीचे निमंत्रण पत्रे देणे, बैठकीचे माहितीचे संच पाठविणे व बैठकी संदर्भात इतर अनुषंगीक कामे करणे.</p>		
७	संशोधन सहाय्यक कार्यासन-४	<p>१. अल्पसंख्याक बहुल शाळांमध्ये पायाभूत सुविधा पुरविण्यासाठी शासनाच्या सुचनानुसार कार्यवाही करणे. (कार्यासन -४ चे अतिरिक्त काम)</p> <p>२. पर्यटन विकास कार्यक्रम</p> <p>३. अग्रणी बँक,जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा कार्यकारी जयंती ग्राम स्वयंरोजगार जिल्हास्तरीय समिती ,मांजरा प्रकल्प कालवा सल्लागार समिती, औ.प्र.सं.सल्लागार समितीच्या बैठकाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>४. समित्या गठीत करणे</p>		
८	संशोधन सहाय्यक कार्यासन-५	रीक्त पद		

९	सांख्यिकी सहाय्यक -१ कार्यासन-६	<ol style="list-style-type: none"> १. जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे व बी.डी.एस. प्रणालीद्वारे निधी वितरण करणे तत्संबंधित पत्रव्यवहार करणे. २. ओ.टी.एस.पी. संदर्भात प्रशासकीय मान्यता देणे व निधी वितरण करणे व तत्संबंधित पत्रव्यवहार करणे. ३. जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) मासीक प्रगती तयार करणे , ओ.टी.एस.पी./अनु.जाती उपयोजना चे मासीक प्रगती अहवाल अनुक्रमे आय.टी.डी.पी. व एस.एस.डब्ल्यू. ओ. कडून मागवून घेणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ४. M.P. SIM प्रणालीवर जिल्हा वार्षिक योजनेची माहिती ऑनलाईन भरणे. ५. विविध विकास कामे संदर्भातील पत्रव्यवहार करणे. ६. जिल्हा वार्षिक योजना अर्थसंकल्पीय पुस्तिका तयार करणेसाठीची सर्व अनुषंगीक कामे माहिती ऑनलाईन भरणे. ७. औरंगाबाद येथे होणा-या मंत्री मंडळाच्या बैठकीसाठी मराठवाडा विकास कार्यक्रमाची आवश्यक असलेली माहिती पाठविणे. (कार्यासन -४ चे अतिरिक्त काम) ८. मराठवाडा विकास कार्यक्रमाच्या बैठकीची माहिती पुस्तिका तयार करणे. (कार्यासन -४ चे अतिरिक्त काम) ९. मराठवाडा विकास कार्यक्रमाचा मासीक प्रगती अहवाल तयार करणे. (कार्यासन -४ चे अतिरिक्त काम) १०. जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) विनियोजन लेखे विषयक सर्व काम करणे. ११. जिल्हा वार्षिक योजना अंतर्गत दोन कामाचे मुल्यमापन करणे. १२. जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) बैठकीचे संच तयार करणे. 		
१०	सांख्यिकी सहाय्यक -२ कार्यासन-७	<ol style="list-style-type: none"> १. आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमा संदर्भात सर्व विधान परिषद सदस्य व विधान सभा सदस्याची सर्व कामे पहाणे उदा. अंदाजपत्रके मागविणे, छाननी करणे, प्रशासकीय मान्यता देणे, बी.डी.एस.द्वारे निधी वितरण करणे, मासीक प्रगती अहवाल तयार करणे, आवश्यक त्या सर्व नोंदवहया ठेवणे, अर्खचित व समर्पित निधी बाबतचा पत्रव्यवहार करणे, विनियोजन लेखे संदर्भात पत्रव्यवहार करणे. २. जिल्हा नियोजन समिती सदस्याच्या निवडणूकी संदर्भात पत्रव्यवहार करणे. ३. आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाच्या आराखडा कार्यात्तर मंजूरीसाठी विहित मुदतीत विभागीय आयुक्त औरंगाबाद यांना सादर करणे. ४. विधान परिषद सदस्य/विधान सभा सदस्य यांचा माहे मार्च अखेरचा अर्खचित व समर्पित निधी बाबतचा अहवाल शासनास सादर करणे. ५. आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमा अंतर्गतचा मासीक प्रगती अहवाल पाठविणे. ६. आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमा अंतर्गतच्या लेखा अक्षेपाची पूर्ततासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे. ७. आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाचा दिनांक १३ सप्टेंबर, २०११ च्या सुधारीत शासन निर्णयानुसार आवश्यक त्या नोंदवहया ठेवणे. ८. आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमा अंतर्गतच्या प्रशासकीय मान्यता आणि निधी वितरणाची सर्व माहिती वेब साईटवर टाकणे (एन.आय.सी. च्या संकेत स्थळावर) 		
११	उपलेखापाल कार्यासन-८	<ol style="list-style-type: none"> १. कर्मचा-याचे वेतने/प्रवास देयके/भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम/ उत्सव अग्रीम / प्रवास अग्रीम व कार्यालयीन खर्चाची देयके , तयार करणे कोषागारात सादर करणे. मासीक खर्चाचा प्रगती अहवाल दरमहा शासनास सादर करणे. 		

		<p>२. खर्चाचा ताळमेळ दर तिमाहीस नागपूर महालेखाकार यांच्या कार्यालयास घालणे. जिल्हा नियोजन समितीच्या सदस्यांचे भत्त्याचे देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे व संबंधितास भत्ते अदाईची कार्यवाही करणे.</p> <p>३. महालेखापाल कार्यालयाने उपस्थित केलेल्या मुद्द्याचे लेखाधिकारी यांच्या मदतीने पूर्तता अहवाल सादर करणे. कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्राप्तीकर संदर्भातील विवरणपत्र व तिमाही विवरणपत्र (इटीडीएस) प्राप्तीकर कार्यालयास सादर करणे. कार्यालयातील सर्व संगणक, प्रिन्टर च्या देखभाल दुरूस्तीचा वार्षिक करार करून देखभाल दुरूस्तीची कामे करून घ्यावीत. तसेच कार्यालयीन फर्निचर खरेदीची कामे करावीत.</p> <p>४. कार्यालयीन लेखन सामुग्रीची खरेदी व त्या बाबतचे डेडस्टॉक (जड संग्रह) नोंदवही ठेवणे</p> <p>५. खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाचे रोख बुक/पासबुक अद्यावत ठेवणे.</p> <p>६. खासदार महोदयांना पासबुकच्या प्रती पाठविणे.</p>		
१२	लिपीक आस्था कार्या-९	<p>१. आवक - जावक विभागाचे काम तसेच आस्थापना विषयक सर्व कामे व सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवापुस्तिका अद्यावत करणे.</p> <p>२. शासकीय जिपची देखभाल दुरूस्ती हिस्ट्रीबुक व लॉगबुक अद्यावत करणे. माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्जाचा मासिक प्रगती अहवाल पाठविणे.</p> <p>३. कार्यालयीन कर्मचा-यांचे अर्जित , वैद्यकीय रजा, भविष्य निवार्ह निधी अग्रीम काढणे बाबतचे कार्यालयीन आदेश निर्गमित करणे.</p> <p>४. आस्थापना विषयक कार्यालयीन आदेश वेळोवेळी निर्गमित करणे.</p> <p>५. माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जाची नोंदवही स्वतंत्र ठेवणे.</p>		
१३	लघूटंक लेखक कार्या-१०	<p>१. जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीचे इतिवृत्ताचे श्रुत लेखन घेणे.</p> <p>२. इतिवृत्ताचे संगणकीकरण करून मा. जिल्हाधिकारी यांच्या मान्यतेने पालकमंत्री महोदयांच्या स्वाक्षरीस्तव सादर करणे.</p> <p>३. मासिक आढावा बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे, मा. जिल्हाधिकारी यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.</p> <p>४. विविध विकास कामाच्या भेटी व निरीक्षण संदर्भातील सर्व कामकाज</p>		

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार /नांव)

कामाचे स्वरूप: - जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयात जिल्हा नियोजन अधिकारी हे पर्यवेक्षक अधिकारी आहेत.

संबंधित तरतूद :- जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयात सन २०१२-१३ साठी खालील कार्यक्रमासाठी तरतूद केली आहे

- १) ३४५१- सेक्रेटारिएट आर्थिक सेवा ----- रु.
- २) ३४५१- सेक्रेटारिएट आर्थिक सेवा ----- रु.
- ३) २५१५- आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम आकस्मिक खर्च ---- रु
- ४) ४५१५- आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम १८००.०० लक्ष रु.
- ५) ३४५२- पर्यटन स्थळ विकास १२००.०० लक्ष रु.
- ६) ४२१७- नागरी तिर्थक्षेत्र विकास ----- रु.
- ७) २५५३ खासदारांचा स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम १५००.०० लक्ष रु.

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र राज्य वित्तीय नियमावली

नियम :-

शासन निर्णय :- केंद्र शासन, सांख्यिकी व कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग, नवी दिल्ली
महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग, गृह पर्यटन विभाग, नगर विकास विभाग,
मंत्रालय, मुंबई यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय.

परिपत्रक :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	जिल्हा वार्षिक योजना आराखडा तयार करणे	१०५ दिवस	संशोधन सहाय्यक-१	
२	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	४५ दिवस	संशोधन सहाय्यक-१	अग्रक्रम देवून प्रस्ताव प्राप्त झाल्या नंतर
१	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	४५ दिवस	सांख्यिकी सहाय्यक-२	--/--
४	पर्यटन विकास कार्यक्रम	३० दिवस	संशोधन सहाय्यक -४	
५	माहितीच्या अधिकारातील तरतूदीनुसार माहिती पुरविणे	३० दिवस	सहाय्यक माहिती अधिकारी	
६	जिल्हा नियोजन समितीच्या सदस्यांना बैठकीची विषयसुची पाठविणे	१० दिवस	संशोधन सहाय्यक-३	
७	जिल्हा नियोजन समितीच्या सदस्यांना बैठकीचा संच पाठविणे	१० दिवस	संशोधन सहाय्यक-३	
८	जिल्हा वार्षिक योजना(सर्व) ,खासदारांचा/ आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम,पर्यटन, २० कलमी,मराठवाडा एकात्मिक विकास कार्यक्रम, मराठवाडा सुधारीत कार्यक्रम,नराठवाडा वैधानिक विकास मंडळ या कार्यक्रमांचा मासिक प्रगती अहवाल शासनास /वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे	१० दिवस	संबंधित कार्यासनाकडे	

टिप :- प्रत्येक कार्य, सेवा,कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम शासन निर्णय,परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते. प्रत्येक कार्य, सेवा,कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दत प्रकाशीत करणे या साठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटि नुसार पुर्तता करावी.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्या मध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
लागू नाही				

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा १ आर्थीक वर्षात काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा.

अ. क्र	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	प्रस्ताव प्राप्त करून घेणे	९० दिवस	सहाय्यक जि.नि.अ	जिल्हा नियोजन अधिकारी
२	अनुज्ञेय प्रस्तावाची अंदाजपत्रके मागविणे	१० दिवस	-	--,,--
३	प्राप्त अंदाजपत्रकाची पडताळणी करणे व मंजूरीसाठी सादर करणे.	१० दिवस	संशोधन सहाय्यक	--,,--
४	कामाच्या प्रगतीनुसार निधी वितरीत करणे	७ दिवस	--,,--	--,,--
५	काम पूर्ण करण्यासाठी यंत्रणास लागणारा कालावधी	१८० दिवस	संबंधित यंत्रणा	--,,--
६	काम पूर्णत्वाचे दाखले हस्तगत करणे	७ दिवस	संशोधन सहाय्यक	--,,--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

जिल्हा नियोजन समिती कामाशी संबंधि नियम /अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
लागू नाही			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

जिल्हा नियोजन समिती लातूर कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	जिल्हा नियोजन समिती (कर्मचारी व सेवाविषयक बाबी वगळून)	१) महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती (रचना व कामे) अधिनियम क्रं.१९९८/२४ दि.९/१०/९८ २) शा.नि.नि.वि.क्रं.जिनिस-१०९९/प्र.क्रं.२९/का.१४४४ दि.१/६/१९९९ ३) महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती (रचना व कामे) (सुधारणा) अधिनियम क्रं.३०/२००० दि.४/५/२००० ४) शा.नि.नि.वि.क्रं जिनििस-२०००/प्र.क्रं.४५/का.१४४४ दि.३१/७/२००० ५) महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती (निवडणूक) १९९९ ६) महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती (निवडणूक) (सुधारणा) नियम,२०००	

२	वार्षिक व पंचवार्षिक योजना	१) शा.नि.नि.वि.क्रं.डीपीसी-१०७९/पुनर्विनियोजन/ प्र.क्रं.४५ /का.१४४४ दि.३१/१०/१९७९ २) शा.नि.नि.वि.क्रं.डीपीसी-२०००/प्र.क्रं.३२/का.१४४४ दि.१०/७/२०००	
३	एकात्मिक विकासा साठी तालुका समन्वय व पुनर्वि-लोकन समिती	१) शा.नि.नि.वि.क्रं.तासूप-१९९०/सीआर-४०/योजना-दि.१६/५/१९९०	
४	योजनातर्गत कामांचे मुल्यमापन	१) शा.नि.क्रं.वि.यो.मु.११९८/ प्र.क्रं.६/का.१४१३/ दि.३०/९/१९९८ २) शा.परिपत्रक क्रं वियोमु-११९८/ प्र.क्रं.६/का.१४१३/ दि.३०/७/२००० ३) शा.नि.क्रं.वि.यो.मु.११९८/ प्र.क्रं.६/का.१४१३/ दि.३१/१०/२००० ४) शा.नि.क्रं.वि.यो.मु.११९८/ प्र.क्रं.७८/का.१४१२/ दि.७/८/२०००	
५	पर्यटन स्थळांचा विकास	१) समाज कल्याण,सांस्कृतिक कार्य क्रिडा व पर्यटन विभाग, शा.नि.क्र. एमटीसी-१०९०/प्र.क्र.८८/पर्यटन दि.२३/४/१९९० २) गृह पर्यटन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एमटीसी-१०९६/प्र.क्र.५२३/ पर्यटन, मंत्रालय, मुंबई, दिनांक ८/११/१९९६. ३) गृह पर्यटन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एमटीसी-२००३/१२/प्र.क्र. ६०४/पर्यटन, मंत्रालय, मुंबई, दिनांक ९/१/२००४ ४) गृह पर्यटन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एमटीसी-२००३/१२/प्र.क्र. ६०४/पर्यटन, मंत्रालय, मुंबई, दिनांक १५/४/२००४	
६	नागरी तीर्थक्षेत्र विकास	१) नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण १०९७/२०५५/ नवि-१८, मंत्रालय, मुंबई दिनांक २५/८/१९९७ २) नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक तिक्खेवि-२००२/५६८/प्र.क्र. ८९/२००२/नवि-१८, मंत्रालय, मुंबई दिनांक २४/८/२००४.	
७	ग्रामीण तीर्थक्षेत्र/यात्रास्थळ विकास	१) ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शा.नि.क्र.- व्हिपीएम/९०९६/२२०/ २२ दिनांक २८/१०/१९९७. २) ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन शुध्दीपत्रक क्र.व्हिपीएम- १०९६/प्रक्र.२२०/२२ दिनांक १६/३/१९९८.	
८	वीस कलमी कार्यक्रम	१) नियोजन विभाग शा.नि.क्र.टीपीपी/१०८४/सीआर-३/टीपीपी दिनांक २०/३/१९८४ २) नियोजन विभाग शा.नि.क्र.विकका-२००१/प्र.क्र.६/का१४३१ दिनांक १२/१२/२००१	
९	मराठवाडा विकासाचा सुधारीत कार्यक्रम	१) नियोजन विभाग शा.नि.क्र.मविका-२०००/प्र.क्र.१०/का-१४५६ दि. २४/२/२०००	
१०	मराठवाडा विकास कार्यक्रम पॅकेज	१) नियोजन विभाग शा.नि.क्र.मविका-१००४/प्र.क्र.३४/का-१४५६ दिनांक २८/२/२००४, ११/५/२००४, १८/८/२००४, २४/८/२००४.	
११	मराठवाडा एकात्मिक विकास कार्यक्रम	१) नियोजन विभाग शा.नि.क्र.मविका-२००५/प्र.क्र.१९४/का-१४५६ दिनांक २३/११/२००५,	
१२	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम मार्गदर्शक तत्वे	१) नियोजन विभाग शासन निर्णय क्रमांक स्थाविका-२००१/प्र.क्र.३७८/का १४४५, दिनांक ३१ जानेवारी,२००४	
१३	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	१) नियोजन विभाग शासन निर्णय क्रमांक: स्थाविका २००५/प्र.क्र.२६७/ का१४४५, दिनांक २१/७/२००५ (जिल्हाधिकारी कार्यालय व आवारातील इमारती,शासकीय विश्राम भवन व निवासस्थानाच्या इमारतीच्या छतावर पडणा-या पावसाच्या पाण्याचे संकलन)	
१४	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	१) नियोजन विभाग शासन निर्णय क्रमांक: स्थाविका-२००३/प्र.क्र.३१०/का १४४५, दिनांक १०जून २००५(सामाजिक सभागृह)	
१५	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	१) नियोजन विभाग शासन निर्णय क्रमांक ग्रापापु १००३ / प्र.क्र./२१०/पापु/ दिनांक १८ जानेवारी २००५ (सामाजिक सभागृह)	

४	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	१) नियोजन विभाग शासन निर्णय क्रमांक आयटीपी-२०००/(७२/२०००) दिनांक ३१ ऑगस्ट २००० (शाळाना संगणक उपलब्ध करून देणे)	
५	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	१) नियोजन विभाग शासन निर्णय क्रमांक: स्थाविका-२००५/प्र.क्र.३३/का१४४५, दिनांक २४/११/ २००५(विधानमंडळाच्या सर्व सभासदाना संगणक उपलब्ध करून देणे)	
६	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	१) नियोजन विभाग शासन निर्णय क्रमांक: स्थाविका -२००२/प्र.क्र.३०२/का १४४५, दिनांक २०/१२/२००५ (विधानमंडळाच्या सर्व सभासदाना संगणक उपलब्ध करून दिलेल्या संगणक/लॅपटॉप इ.घसारा मुल्य निश्चित करणे)	
७	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	१) नियोजन विभाग शासन निर्णय क्रमांक: स्थाविका-२००५/प्र.क्र.४३३/का १४४५, दिनांक २४/२/२००६ (प्राथमिक शाळांच्या (जिल्हा परिषदा) दुरुस्ती देखभालीसाठी निधी उपलब्ध करणे)	
८	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	१) नियोजन विभाग शासन निर्णय क्रमांक: स्थाविका-२००५/प्र.क्र.४०७/ का१४४५, दिनांक २४/२/ २००६ (हुतात्मा स्मारकांच्या दुरुस्तीबाबत)	
९	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	१) नियोजन विभाग शासन निर्णय क्रमांक स्थाविका-२००६/ प्र.क्र.२५/का १४४५, दिनांक ९ मार्च,२००६ (निधी वितरण आदेश)	
१०	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	१) नियोजन विभाग शासन निर्णय क्रमांक स्थाविका-२००५/ प्र.क्र.३३/का १४४५, दिनांक २७जुलै २००६ (सार्वजनिक ग्रंथालयाना संगणक उपलब्ध करण्याबाबत)	
११	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	१) नियोजन विभाग शासन निर्णय क्रमांक स्थाविका-२००६/ प्र.क्र.२५/का १४४५, दिनांक १६मे २००६ (विधान परिषद सदस्यांचा निधी नोडल जिल्ह्यामार्फत वितरीत करण्याची कार्यपध्दती)	
१२	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	१) नियोजन विभाग शासन निर्णय क्रमांक स्थाविका-२००६/ प्र.क्र.१७५/का १४४५, दिनांक २३ऑगस्ट ,२००६ (नैसर्गिक आपत्तीतील पूरग्रस्तांची मदत व सुटका करण्यासाठी यांत्रिक बोट खरेदी करण्यास मान्यता)	
१३	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	१) नियोजन विभाग शासन निर्णय क्रमांक स्थाविका-२००५/ प्र.क्र.३१६/का १४४५, दिनांक १९ऑक्टोबर ,२००६ (ग्रामीण भागातील अनुदानीत प्राथमिक शाळांना घसरगुंडी,झोपाळे,क्रिडा साहित्य उपलब्ध करून देणे)	
१४	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	१) नियोजन विभाग शासन निर्णय क्रमांक स्थाविका-२००७/ प्र.क्र.११ /का१४४५, दिनांक ७फेब्रुवारी,२००७(आंगणवाडी इमारतीचे बांधकाम करण्यास मान्यता देणे)	
१५	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	१) नियोजन विभाग शासन निर्णय क्रमांक स्थाविका-२००६/ प्र.क्र.२०६/का १४४५, दिनांक ७फेब्रुवारी,२००७(पारंपारिक उर्जा साधने बसविण्यास मान्यता देणे)	
१६	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	१) नियोजन विभाग शासन निर्णय क्रमांक स्थाविका-२००६/ प्र.क्र.१४७/का १४४५, दिनांक २ एप्रिल,२००७(पंढरपूर तीर्थक्षेत्र येथील यात्री निवास ईमारतीच्या बांधकामासाठी निधी देणे)	
१७	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	१) नियोजन विभाग शासन निर्णय क्रमांक स्थाविका-२००७/ प्र.क्र.८१/का १४४५, दिनांक १२ जुलै,२००७(प्रति विधानसभा सदस्य /विधान परिषद सदस्य निहाय प्रतिवर्षी रु.१००.००लक्ष निधी देणे)	
१८	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	१) नियोजन विभाग शासन निर्णय क्रमांक स्थाविका-२००५/ प्र.क्र.३८०/का १४४५, दिनांक ३०जुलै,२००७(विहित केलेल्या कमाल मर्यादे पर्यंतच अनुज्ञेय कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे)	
१८	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	१) नियोजन विभाग शासन निर्णय क्रमांक स्थाविका-२००८/ प्र.क्र.१६५/का १४४५, दिनांक १ऑक्टोबर,२००८(कुंपन घालणे या स्वतंत्र कामाचा समावेश करण्याबाबत)	

१९	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	१) नियोजन विभाग शासन निर्णय क्रमांक स्थाविका-२००८/प्र.क्र.२०१/का १४४५, दिनांक २३ ऑक्टोबर,२००८ (लोकसंख्येवर आधारित एका पेक्षा अनेक सामाजिक सभागृहाचे बांधकाम करणेबाबत)	
२०	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	१) नियोजन विभाग शासन निर्णय क्रमांक स्थाविका-२००८/प्र.क्र.१६२/का १४४५, दिनांक ५ नोव्हेंबर,२००८ (कार्यान्वयन यंत्रणांच्या खात्यावर अखर्चित आसलेल्या निधीमधून नविन कामे घेण्यांस प्रतिबंध)	
२०	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	१) नियोजन विभाग शासन निर्णय क्रमांक स्थाविका-२००८/प्र.क्र.२३१/का १४४५, दिनांक २१ नोव्हेंबर,२००८ (दि महाराष्ट्र राज्य स्काऊट आणि गाईड या संस्थेच्या उपक्रमांना निधी उपलब्ध करून देण्याबाबत).	
२१	खासदारांचा स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम	१) नियोजन विभाग शा.नि.क्र.खाविनि-१०९४/प्र.क्र.१२/का-१४४५ दिनांक १७/३/१९९४. २) नियोजन विभाग शा.परि.क्र.खाविनि-१०९४/प्र.क्र.१२/का-१४४५ दिनांक २/७/१९९४. ३) केंद्रशासन नियोजन व कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग यांचे पत्र क्रं.सी/२/९४-एमपीलॅड(खंड-३) दिनांक ५/१/१९९५. ४) केंद्रशासन नियोजन व कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग यांचे पत्र क्रं.सी/१३/९५-एमपीलॅड दिनांक ८/५/१९९६. ५) केंद्रशासन नियोजन व कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग यांचे पत्र क्रं.सी/३/९४-एमपीलॅड /१३/पीआर दिनांक २६/६/१९९६. ६) केंद्रशासन नियोजन व कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग यांचे पत्र क्रं.सी/८९/९६-एमपीलॅड दिनांक १५/२/१९९७. ७) केंद्रशासन नियोजन व कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग यांचे पत्र क्रं.सी/२२/९७-एमपीलॅड दिनांक २७/५/१९९७ ८) केंद्रशासन सांख्यिकी एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग यांचे पत्र क्रं.सी/१८/९८-एमपीलॅड दिनांक २२/७/१९९८. ९) केंद्रशासन सांख्यिकी एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग यांचे पत्र क्रं.सी/८९/९८-एमपीलॅड दिनांक २/६/१९९९. १०) केंद्रशासन सांख्यिकी एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग यांचे पत्र क्रं.सी/१८/९९-एमपीलॅड दिनांक १६/९/१९९९. ११) सार्वजनिक बांधकाम विभाग शा.नि.क्रं.खारस्थानि १०९९/ प्र.क्रं.१७४ /अर्थ- १ दि.२८/१/२००० १२) केंद्रशासन सांख्यिकी एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग मंत्रालय यांचे पत्र क्रं.सी/२०/२०००-एमपीलॅड दिनांक २०/५/२००० १३) केंद्रशासन नियोजन व कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग यांचे पत्र क्रं.सी/२०/२०००-एमपीलॅड दिनांक २६/५/२००० १४) केंद्रशासन सांख्यिकी एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग मंत्रालय यांचे केंद्रशासन सांख्यिकी एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग मंत्रालय यांचे पत्र क्रं.सी/५६/२०००-एमपीलॅड दिनांक २३/१/२००० १५) पत्र क्रं.सी/५६/२०००-एमपीलॅड दिनांक २२/३/२००१ १६) केंद्रशासन सांख्यिकी एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग मंत्रालय यांचे पत्र क्रं.सी/४१/२०००-एमपीलॅड दिनांक २६/११/२००१	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

जिल्हा नियोजन समिती लातूर कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

जिल्हा नियोजन समिती लातूर कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परीपत्रके.

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

लातूर येथील जिल्हा नियोजन कार्यालयमध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी.

दस्ताऐवजाचा विषय :- आस्थापना

अ. क्र.	दस्ता ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१		सेवा पुस्तीका	आस्थापना लिपीक व उपलेखापाल	कार्यालयात
२		जड वस्तू संग्रह नोंदवही	--,,--	--,,--
३		लॉग बुक/हिस्ट्री बुक	--,,--	--,,--
४		कॅशबुक ठेवणे	लेखा	--,,--
५		आर.डी. पासबुक	--,,--	--,,--
६		बचत खाते पासबुक/चेक बुक	--,,--	--,,--
७		कॅश बॅक्स	--,,--	--,,--
८		आमदार/ खासदार/पर्यटन निवड नस्ती	संशोधन सहाय्यक	--,,--

कलम ४ (१) (अ) (vi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयमध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी.

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार, नस्ती, मस्टर नोंद पुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
	कार्यासन १. संशोधन सहाय्यक			
१	खासदाराचा स्थानिक विकास कार्यक्रम मा.खा.श्री जयवंतराव आवळे १५ वी लोकसभा सदस्य लातूर प्रशासकीय मान्यता आदेश	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
२	खासदाराचा स्थानिक विकास कार्यक्रम मा.खा.श्री जयवंतराव आवळे १५ वी लोकसभा सदस्य लातूर निधी वितरण आदेश	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
३	खासदाराचा स्थानिक विकास कार्यक्रम मा.खा.डॉ.जनार्दन वाघमारे, राज्यसभा सदस्य लातूर प्रशासकीय मान्यता आदेश	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष

४	खासदाराचा स्थानिक विकास कार्यक्रम मा.खा.डॉ.जनार्दन वाघमारे, राज्यसभा सदस्य लातूर निधी वितरण आदेश	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
५	खासदाराचा स्थानिक विकास कार्यक्रम मा.ना.श्री विलासराव देशमुख, केंद्रिय मंत्री, भारत सरकार तथा राज्यसभा सदस्य लातूर प्रशासकीय मान्यता आदेश	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
६	खासदाराचा स्थानिक विकास कार्यक्रम मा.ना.श्री विलासराव देशमुख, केंद्रिय मंत्री, भारत सरकार तथा राज्यसभा सदस्य लातूर निधी वितरण आदेश	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
८	खासदाराचा स्थानिक विकास कार्यक्रम लेखा परिक्षण अहवाल	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
९	खासदाराचा स्थानिक विकास कार्यक्रम उपयोगिता प्रमाणपत्र	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
१०	खासदाराचा स्थानिक विकास कार्यक्रम मासिक प्रगती अहवाल	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
	कार्यासन २. संशोधन सहाय्यक			
	मराठवाडा विकास कार्यक्रम मवैविमं, औरंगाबाद			
१	मराठवाडा वै.वि.मं.शासन निर्णय	नस्ती	शासन निर्णय	कायमस्वरूपी
२	मराठवाडा वै.वि.मंडळ निधी मागणी प्रस्ताव २००९-१०	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
३	मराठवाडा वै.वि.मंडळ सन २००९-१० निधी वितरण संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
४	मराठवाडा वै.वि.मंडळ सन २००९-१० प्रशासकीय मान्यता संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
५	मराठवाडा वै.वि.मंडळ सन २००९-१० मासिक प्रगती अहवाल संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
६	मराठवाडा वै.वि.मंडळ सन २०१०-११ प्रशासकीय मान्यता संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
७	मराठवाडा वै.वि.मंडळ सन २०१०-११ निधी वितरण संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
८	मराठवाडा वै.वि.मंडळ सन २०१०-११ अंदाजपत्रके मागविणे संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
९	मराठवाडा वै.वि.मंडळ सन २०१०-११ मासिक प्रगती अहवाल संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
१०	मराठवाडा वै.वि.मंडळ सन २००९ ते २०११ सी.सी.सी. फोटो	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
११	मराठवाडा वै.वि.मंडळ सन २००९-१० विनियोजन लेखे संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
१२	मराठवाडा वै.वि.मंडळ सन २०११-१२ संकिर्ण पत्रव्यवहार संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
	कार्यासन ३. संशोधन सहाय्यक			
१	विस कलमी कार्यक्रम २००६	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
२	जिल्हा नियोजन समितीची बैठक २०१०-११, २०११-१२	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
३	लातूर जिल्हयाची माहिती पुस्तिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
४	जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीचे इतिवृत्त	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
	कार्यासन ४ संशोधन सहाय्यक			
१	अल्पसंख्याक बहुल शाळांना पायाभूत सोई सुविधा पुरविणे स्थाई आदेश संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
२	अल्पसंख्याक बहुल शाळांना पायाभूत सोई सुविधा पुरविणे संचिका २०११-१२	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
३	अल्पसंख्याक बहुल शाळांना पायाभूत सोई सुविधा पुरविणे बैठक आयोजित करणे बाबत संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
४	अल्पसंख्याक बहुल शाळांना पायाभूत सोई सुविधा पुरविणे संचिका सन २००९-१०	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
५	अल्पसंख्याक बहुल शाळांना पायाभूत सोई सुविधा पुरविणे संचिका २००९-१०	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
६	हजरत उमर फारुक (रजिस्ट्रेशन) शिक्षण संस्था सचिलीत मातोश्री सुग्राम मराठी प्राथमिक विद्यालय थोडगा रोड अहमदपूर संचिका.	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
७	अल्पसंख्याक बहुल शाळांना पायाभूत सोई सुविधा पुरविणे संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
८	अल्पसंख्याक बहुल शाळांना पायाभूत सोई सुविधा पुरविणे सन २०११-१२ पत्रव्यवहार संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
९	अल्पसंख्याक बहुल शाळांना पायाभूत सोई सुविधा पुरविणे निधी वितरण संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
१०	अल्पसंख्याक बहुल शाळांना पायाभूत सोई सुविधा पुरविणे संचिका २०१०-११	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
११	अल्पसंख्याक बहुल शाळांना पायाभूत सोई सुविधा पुरविणे उपयोगिता प्रमाणपत्र	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
१२	अल्पसंख्याक बहुल शाळांना पायाभूत सोई सुविधा पुरविणे प्रपत्र ४ व हमी पत्र संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष

१३	अल्पसंख्याक बहुल शाळांना पायाभूत सोई सुविधा पुरविणे माहितीचा अधिकार अधि.नियम २००५	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
१४	अल्पसंख्याक बहुल शाळांना पायाभूत सोई सुविधा पुरविणे संचिका २००८-०९ व २००९-१०	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
१५	अल्पसंख्याक बहुल शाळांना पायाभूत सोई सुविधा पुरविणे अनुदान वाटप नोंदवही	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
१६ (अ)	अल्पसंख्याक बहुल शाळांना पायाभूत सोई सुविधा पुरविणे सन २००११-१२ मधील प्राप्त प्रस्तावाची तपासणी न झालेल्या प्रस्तावाची यादी	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
१६ (ब)	अल्पसंख्याक बहुल शाळांना पायाभूत सोई सुविधा पुरविणे सन २००११-१२ मधील अपात्र ठरलेल्या प्रस्तावाची यादी	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
१७	पर्यटन विकास कार्यक्रम स्थायी आदेश संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
१८	जिल्हा वार्षिक योजना क वर्ग पर्यटन विकास कार्यक्रम पत्रव्यवहार व प्र.मा.आदेश संचिका २००३-४ ते २००९.	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
१९	जिल्हा वार्षिक योजना क वर्ग पर्यटन विकास कार्यक्रम पत्रव्यवहार व प्र.मा.आदेश संचिका २०११ ते २०१२.	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
२०	जिल्हा वार्षिक योजन क वर्ग पर्यटन विकास कार्यक्रम निधी वितरण संचिका २००३-४ ते २०११.१२.	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
२१	तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम २००७-८ ते २०१०	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
२२	तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम २०११-१२	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
२३	तिर्थक्षेत्र व यात्रा स्थळे तपासणी अहवाल २००७-८ ते २०११-१२	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
२४	मराठवाडा एकात्मिक विकास कार्यक्रम २००६-७ ते २०१०	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
२५	मराठवाडा एकात्मिक विकास कार्यक्रम २०११-१२	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
२६	मराठवाडा एकात्मिक विकास कार्यक्रम निधी वितरण संचिका २००६-७ ते २०११-१२	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
२७	पर्यटन/मराठवाडा एकात्मिक विकास कार्यक्रम मासीक प्रगती अहवाल संचिका २०११-१२	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
२८	पर्यटन विकास अखर्चीत निधी	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
२९	नाटयगृह बांधकाम संचिका २००१-२	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
३०	अग्रणी बँक बैठक व पत्रव्यवहार संचिका २०११-१२	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
३१	जिल्हा वार्षिक योजना क वर्ग पर्यटन विकास कार्यक्रम प्र.मा.आदेश नोंद वही.	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
३२	पर्यटन तारांकित प्रश्न पत्रव्यवहार संचिका.	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
	कार्यासन - ५ संशोधन सहाय्यक (रिक्त पद)			
	कार्यासन - ८ उपलेखापाल			
१	देयकाची नोंद वही	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
२	धनादेश नोंद वही	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
३	वेतन पट (कॅश बुक रजिस्टर)	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
४	बिल नोंद वही ०६-१०-२००९-३१-०३-२००९	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
५	रोकड नोंद वही ०१-०४-२००९ ते अद्याप पर्यंत	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
६	अनुदान नोंद वही	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
७	४५१५ व २५१५ नमुना क्र.क नोंद वही	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
८	भविष्य निर्वाह निधी नोंद वही	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
९	जिल्हा नियोजन अनुदान रजिस्टर	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
१०	सन अगिम नोंद वही	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
११	आकस्मीक खर्चाची नोंद वही	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
१२	०१-०४-२००६ ते ३१-०३-२००७	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
१३	०१-०४-२००७ ते ३१-०३-२००८	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
१४	०१-०४-२००८ ते ३१-०३-२००९	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
१५	श्रीमती मंगलाबाई तरकसे नि.वेतन नस्ती	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी

१६	गट विमा योजना नस्ती	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
१७	देयक नस्ती	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
१८	नियतकालीक नोंद वही	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
१९	देयक नोंद वही	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
२०	रोकड नोंद वही ३४५१०२१५ व ३४५१०४०२	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
२१	अग्रिम नोंद वही	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
२२	आयकर विवरण पत्र नोंदवही २००८-२००८/२००९-१०	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
२३	बा.सो.तरकसे गट विमा योजना	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
२४	धनादेश पुस्तीका जिल्हा नियोजन अधिकारी लातूर	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
२५	निरिक्षण अहवाल २००९-२०१०, २०१०-११	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
२६	देयक नस्ती २००९-२०१०, २०१०-११	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
२७	बस्ते फाईल	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
२८	कॅशबुक २००९-२०१०	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
२९	शिपाई भनिनि नोंद वही	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
३०	आकस्मीक खर्चाची नोंद वही	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
३१	प्रवास भत्ता नोंद वही	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
३२	संगणक खरेदी बाबत २०१०-२०११	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
३३	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम नोंद वही २००२-०३	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
३४	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम नोंद वही २००३-०४	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
३५	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम नोंद वही २००४-०५	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
३६	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम नोंद वही २००५-०६	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
३७	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम नोंद वही २००६-०७	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
३८	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम नोंद वही २००७-०८	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
३९	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम नोंद वही २००८-०९	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
४०	मासिक प्रगती अहवाल ३४५१०४०२ प्लॅन / नॉन प्लॅन २००९-२०१०/२०१०-२०११	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
४१	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम ताळमेळ नस्ती	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
४२	३४५१ मासिक प्रगति अहवाल ताळमेळ २००८-२००९/२००९-२०१०/२०१०-२०११	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
४३	कर्मचारी आर.डी.पासबुक नस्ती	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
४४	६८०१ विज प्रकल्प अग्रिम ताळमेळ नस्ती	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
४५	श्री.के.एच.मंडले पतसंस्था नस्ती	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
४६	आयकर धनादेशपावती	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
४७	पर्यटन महोत्सव नोंद वही	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
४८	३४५२ नमुना क ची माहिती २००८-२००९	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
४९	माहितीचा अधिकार नस्ती (आ.स्थ.वि.का)	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
५०	जिल्हा नियोजन समिती लातूर पदे चालू ठेवणे बाबत २००९-२०१०/२०१०-२०११	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
५१	अस्थायी पो पुढे चालू ठेवणे बाबत	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
५२	अहरण व सवितरण नोंद वही रजिस्टर	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
५३	३४५१ महालेखापाल नागपुर २००९-२०१०/२०१०-२०११	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
५४	३४५२ पर्यटन महालेखापाल नागपुर २००९-२०१०/२०१०-२०११	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
५५	३४५१ अनुदान नस्ती	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
५६	खा. जनार्दन वाघमारे राज्य सभा संचिका नोंद वही	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
५७	खा. शरद यादव राज्य सभा संचिका नोंद वही	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
५८	खा. भाऊराव पाटील खतगावकर लोक सभा संचिका नोंद वही	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
५९	खा. श्रीमती रुपाताई पाटील निलंगेकर सभा संचिका नोंद वही	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
६०	खा. डी.बी.पाटील लोकसभा संचिका नोंद वही	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी

६१	खा. प्रकाश जावडेकर राज्य सभा संचिका नोंद वही	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
६२	खा. विजय दर्डा लोकसभा संचिका नोंद वही	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
६३	खा. श्याम बेनेगॉल लोक सभा संचिका नोंद वही	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
६४	खा. राजेश शुक्ला राज्य सभा संचिका नोंद वही	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
६५	खा. जयसिंग गायकवाड लोकसभा संचिका नोंद वही	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
६६	खा. बळवंत आपटे लोकसभा संचिका नोंद वही	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
६७	खा. शिवराज पाटील राज्य सभा संचिका नोंद वही	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
६८	खा. जयवंत आवळे लोकसभा संचिका नोंद वही	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
६९	खा. विलासराव देशमुख राज्य सभा संचिका नोंद वही	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
७०	खा. पदमसिंह पाटील लोकसभा संचिका नोंद वही	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
७१	खा. गोपाळराव पाटील लोकसभा संचिका नोंद वही	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
७२	खा. बापुसाहेब काळदाते राज्य सभा संचिका नोंद वही	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
७३	खा. जनार्दन वाघमारे ३०३७९४ ते ३०३८००	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
७४	खा. शरद यादव ६२०४९८ ते ६२०५००	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
७५	खा. भाऊराव पाटील खतगावकर ८०६०८१ ते ८०६१००	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
७६	खा. श्रीमती रुपाताई पाटील निलंगेकर ५३००३८ ते ५३००७०	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
७७	खा. डी.बी.पाटील लोकसभा ३६४०२५ ते ३६४१००	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
७८	खा. प्रकाश जावडेकर ३०३८०१ ते ३०३९००	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
७९	खा. विजय दर्डा ८३२४५ ते ८३२६०	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
८०	खा. श्याम बेनेगॉल ३०१६०२ ते ३०१६२०	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
८१	खा. राजेश शुक्ला ३०५०८२ ते ३०५०५१	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
८२	खा. जयसिंग गायकवाड १८९६२५ ते १८९६५०	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
८३	खा. बळवंत आपटे ५४३६२०	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
८४	खा. शिवराज पाटील ३६४०२५ ते ३६४१००	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
८५	खा. गोपाळराव पाटील ८७३४३७ ते ८७३४५०	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
८६	खा. बापुसाहेब काळदाते ७४२०४३ ते ७४२०५०	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
८७	खासदार आकस्मीक खर्च ३६६१५६ ते ३६६१६०	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
८८	पर्यटन विकास ६१२४५२ ते ६१२५००	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी
	कार्यासन - ६ साख्खिकी सहाय्यक - १			
१	जिल्हा वार्षिक योजना सन २०११-१२ समर्पित निधी पत्रव्यवहार संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
२	जिल्हा वार्षिक योजना सन २०११-१२ मासिक प्रगती अहवाल शासनास सादर संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
३	जिल्हा वार्षिक योजना सन २०११-१२ मासिक प्रगती अहवाल संकलन नस्ती	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
४	जिल्हा वार्षिक योजना सन २०११-१२ नाविण्यपूर्ण योजना नस्ती	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
५	जिल्हा वार्षिक योजना सन २०११-१२ नाविण्यपूर्ण योजना(पोलीस अधिक्षक,लातूर) नस्ती	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
६	जिल्हा वार्षिक योजना सन २०११-१२ उपविभागीय वनअधिकारी उस्मानाबाद, प्रशासकीय मान्यता संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
७	जिल्हा वार्षिक योजना सन २०११-१२ जिल्हा महिला व बालविकास अधि.वर्ग-१ लातूर प्रशासकीय मान्यता संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
८	जिल्हा वार्षिक योजना सन २०११-१२ जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था लातूर, प्रशासकीय मान्यता संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
९	जिल्हा वार्षिक योजना सन २०११-१२ १. सहाय्यक संचालक (ग्रंथालय) औरंगाबाद प्रशासकीय मान्यता संचिका २. ग्रंथालय वर्ग-२ शासकीय जिल्हा ग्रंथालय लातूर प्रशासकीय मान्यता संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
१०	जिल्हा वार्षिक योजना सन २०११-१२ अधिक्षक अभियंता, म.रा.वि.वी.कंपनी, लातूर प्रशासकीय मान्यता संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष

११	जिल्हा वार्षिक योजना सन २०११-१२ जिल्हा शल्य चिकीत्सक लातूर प्रशासकीय मान्यता संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
१२	जिल्हा वार्षिक योजना सन २०११-१२ उप संचालक, सामाजिक वनीकरण, लातूर प्रशासकीय मान्यता संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
१३	जिल्हा वार्षिक योजना सन २०११-१२ अंतर्गत (ODR/VR) रस्ते मंजूरी बाबत प्रशासकीय मान्यता संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
१४	जिल्हा वार्षिक योजना सन २०११-१२ रस्ते विकास कार्यक्रम (DPDC) मंजूर करावयाची कामे संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
१५	जिल्हा वार्षिक योजना सन २०११-१२ जिल्हा नियोजन समिती सदस्य यांनी प्रस्थावित केलेल्या कामाची संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
१६	जिल्हा वार्षिक योजना सन २०११-१२ विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, लातूर प्रशासकीय मान्यता आदेश संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
१७	जिल्हा वार्षिक योजना सन २०११-१२ जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी, लातूर प्रशासकीय मान्यता आदेश संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
१८	जिल्हा वार्षिक योजना सन २०११-१२ जिल्हा पशुसंवर्धन उपआयुक्त लातूर प्रशासकीय मान्यता आदेश संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
१९	जिल्हा वार्षिक योजना सन २०११-१२ जिल्हा माहिती अधिकारी लातूर प्रशासकीय मान्यता आदेश संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
२०	जिल्हा वार्षिक योजना सन २०११-१२ अधिष्ठता शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय लातूर प्रशासकीय मान्यता आदेश संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
२१	जिल्हा वार्षिक योजना सन २०११-१२ महाव्यवस्थापक जिल्हा उद्योग केंद्र लातूर प्रशासकीय मान्यता आदेश संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
२२	जिल्हा वार्षिक योजना सन २०११-१२ सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय लातूर प्रशासकीय मान्यता आदेश संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
२३	जिल्हा वार्षिक योजना सन २०११-१२ जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी लातूर प्रशासकीय मान्यता आदेश संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
२४	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्व साधारण)सन २०११-१२ पत्र व्यवहार संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
२५	जिल्हा वार्षिक योजना सन २०११-१२ जिल्हा क्रिडा अधिकारी लातूर प्रशासकीय मान्यता आदेश संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
२६	जिल्हा वार्षिक योजना सन २०११-१२ संदर्भात आढावा बैठक संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
२७	जिल्हा वार्षिक योजना सन २०११-१२ नगर रचनाकार प्रशासकीय मान्यता आदेश संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
२८	जिल्हा वार्षिक योजना सन २०११-१२ रेशिम विकास अधिकारी, लातूर प्रशासकीय मान्यता आदेश संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
२९	जिल्हा वार्षिक योजना सन २०११-१२ (O.T.S.P) निधी वितरण आदेश संचिका, औरंगाबाद.	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
३०	जिल्हा वार्षिक योजना सन २०११-१२ उपसंचालक सामाजिक वनीकरण, लातूर प्रशासकीय मान्यता आदेश संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
३१	जिल्हा वार्षिक योजना सन २०११-१२ जानेवारी ते मार्च - २०१२ (कॅश फ्लो भरणे बाबत) संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
३२	वेश्या व्यवसायात गुंतलेल्या व्यावसायीक प्रशिक्षण योजना शासन निर्णय ०१/०७/२०११	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
३३	जिल्हा वार्षिक योजना सन २०११-१२ अंतर्गत लेखाशिष संकेतांक (CRC Code) उपलब्ध नसलेल्या योजनांची यादी	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
३४	माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ (जिल्हा वार्षिक योजना सन २०१०-११) नस्ती	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
३५	जिल्हा वार्षिक योजना शासन निर्णय (S.O.File) संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
३६	जिल्हा वार्षिक योजना सन २०११-१२ अंतर्गत मंजूर कामाची मतदार संघ निहाय नोंदवही	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
३७	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) सन २०११-१२ निधी वितरण आदेश नस्ती	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष

३७	आ.स्था.वि.का.वर्ष २०११-१२ मंजुर कामाचे अंदाजपत्रके संकलन नस्ती लातूर ग्रामीण	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
३८	आ.स्था.वि.का.वर्ष २०११-१२ मंजुर कामाचे अंदाजपत्रके संकलन नस्ती आहमदपूर	नस्ती	पत्रव्यवहार	पाच वर्ष
	कार्यासन - ९ आवक जावक व आस्थापना			
१	आवक पत्र नोंदणी रजिस्टर	रजिस्टर		कायमस्वरुपी
२	जावक पत्र नोंदणी रजिस्टर	रजिस्टर		कायमस्वरुपी
३	माहितीचा अधिकार रजिस्टर	रजिस्टर		कायमस्वरुपी
४	अर्धशासकीय अवाक पत्र रजिस्टर	रजिस्टर		कायमस्वरुपी
५	किरकोळ रजा रजिस्टर	रजिस्टर		कायमस्वरुपी
६	स्टॉप खर्च नोंदणी रजिस्टर	रजिस्टर		कायमस्वरुपी
७	कार्यालयीन टपाल वाटप रजिस्टर	रजिस्टर		कायमस्वरुपी
८	कार्यालयीन स्टेशनरी वाटप रजिस्टर	रजिस्टर		कायमस्वरुपी
९	जडवस्तू संग्रह नोंद रजिस्टर	रजिस्टर		कायमस्वरुपी
१०	भविष्य निर्वाह विवरणपत्र वाटप रजिस्टर	रजिस्टर		कायमस्वरुपी
११	लॉग बुक रजिस्टर	रजिस्टर		कायमस्वरुपी
१२	कार्यालयीन स्टेशनरी संसचिका	नस्ती	नस्ती	कायमस्वरुपी
१३	कार्यालयीन फर्निचर खरेदी संसचिका	नस्ती	नस्ती	कायमस्वरुपी
१४	यु.पी.एस. व ईनव्हाटर बॅटरी खरेदी संसचिका	नस्ती	नस्ती	कायमस्वरुपी
१५	संगणक खरेदी संसचिका	नस्ती	नस्ती	कायमस्वरुपी
१६	रॅपर पॅड फाईल कव्हर छपाई संसचिका	नस्ती	नस्ती	कायमस्वरुपी
१७	टपाल तिकीट खरेदी संसचिका	नस्ती	नस्ती	कायमस्वरुपी
१८	वाहन जीप करीता टायरर ट्यूब संसचिका	नस्ती	नस्ती	कायमस्वरुपी
	आस्थापना विषयक संसचिका			
१९	मा. श्री पंतगे ना.गो जि.नि.अ.	मुळ संवा पुस्तिका व वैसक्तीक नस्ती	सेवा पुस्तिका	कायमस्वरुपी
२०	मा. श्री जाधव एन.के. स.जि.नि.अ.	मुळ संवा पुस्तिका व वैसक्तीक नस्ती	सेवा पुस्तिका	कायमस्वरुपी
२१	मा. श्री खडके अजय लेखाधिकारी	वैसक्तीक नस्ती	सेवा पुस्तिका	कायमस्वरुपी
२२	श्री चिंतळे के.आर. संशोधन सहाय्यक	मुळ संवा पुस्तिका व वैसक्तीक नस्ती	सेवा पुस्तिका	कायमस्वरुपी
२३	श्री राजूरवार अ.दि. संशोधन सहाय्यक	मुळ संवा पुस्तिका व वैसक्तीक नस्ती	सेवा पुस्तिका	कायमस्वरुपी
२४	श्री पांचाळ अ.श्री संशोधन सहाय्यक	मुळ संवा पुस्तिका व वैसक्तीक नस्ती	सेवा पुस्तिका	कायमस्वरुपी
२५	श्री रेड्डी संशोधन सहाय्यक	मुळ संवा पुस्तिका व वैसक्तीक नस्ती	सेवा पुस्तिका	कायमस्वरुपी
२६	श्री बोदडे स.पा. सांख्यिकी सहाय्यक	मुळ संवा पुस्तिका व वैसक्तीक नस्ती	सेवा पुस्तिका	कायमस्वरुपी
२७	श्री काळे आर.आर. सांख्यिकी सहाय्यक	मुळ संवा पुस्तिका व वैसक्तीक नस्ती	सेवा पुस्तिका	कायमस्वरुपी

२८	श्री गिर व्ही.एन. उपलेखापाल	मुळ संवा पुस्तिका व वैसक्तीक नस्ती	सेवा पुस्तिका	कायमस्वरुपी
२९	श्री काळूके लघूटंकलेखक	मुळ संवा पुस्तिका व वैसक्तीक नस्ती	सेवा पुस्तिका	कायमस्वरुपी
३०	श्री पात्रे एम.एस. वाहनचालक	मुळ संवा पुस्तिका व वैसक्तीक नस्ती	सेवा पुस्तिका	कायमस्वरुपी
३१	श्री ठाकूर जी.एस. शिपाई	मुळ संवा पुस्तिका व वैसक्तीक नस्ती	सेवा पुस्तिका	कायमस्वरुपी
३२	श्रीमती अनुराधा सगर शिपाई	मुळ संवा पुस्तिका व वैसक्तीक नस्ती	सेवा पुस्तिका	कायमस्वरुपी
३३	आस्थापना विषय माहितीपत्र व्यवहार संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरुपी
३४	अधिकारी कर्मचारी यांचे संदर्भात नादेय ना चौकशी प्रमाणपत्र संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरुपी
३५	कार्यालयीन आदेश संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरुपी
३६	कारणे दाखवा नोटीस संचिका	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायमस्वरुपी

कलम ४ (१) (ब) (vii)

लातूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलती च्या विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

लातूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे .

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसा-मान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	जिल्हा नियोजन समिती	१) जिल्हा प्रभारी मंत्री -अध्यक्ष २) जिल्हातील मंत्री -सहअध्यक्ष ३) जि.प.अध्यक्ष- सदस्य ४) जिल्हाधिकारी -सदस्य सचिव ५) मराठवाडा वैद्यनिक विकास मंडळाचे ६) अध्यक्ष-सदस्य ७) राज्य नियोजन मंडळाचा सदस्य ८) निवडडूकीने निवडून द्यावयाचे एकुण २४ सदस्य ९) नामनिर्देशनाने नियुक्त करावयाचे दोन सदस्य १०) पालकमंत्री शिफारशीनुसार	प्रारूप आराखडा व पुर्नियोजन प्रस्ताव तयार करणे व आढावा घेणे	वर्षातून तीन वेळा	नाही	आहे.

		विधानमंडळ/ संसद सदस्य या मधून निवडावयाचा एक सदस्य ११) पालकमंत्र्याच्या शिफारशी नुसार विशेष निमंत्रित मंहुणून नियुक्त करावयाचे ९ सदस्य				
२	जिल्हा नियोजन कार्यकारी समिती	१) जिल्हा नियोजन समितीच्या सदस्यातून कार्यकारी समितीवर निवडलेले सदस्य	आढावा घेणे	वर्षातून चार वेळा	नाही	सदस्यांना पुरविला जातो.
३	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	१) जिल्हा परिषद अध्यक्ष २) जिल्ह्यातील आमदार ३) जिल्हाधिकारी ४) मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.,	आराखडा तयार करून मान्यता घेणे	एक वेळा	नाही	संबंधित सदस्यांना दिली जाते.
४	पर्यटन विकास	१) जिल्हाधिकारी २) मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. ३) विभागीय वन अधिकारी ४) कार्यकारी अभियंता सा.बा.वि.(राज्य) ५) कार्यकारी अभियंता पाटबंधारे विभाग (राज्य) ६) जिल्हा नियोजन अधिकारी ७) विभागीय व्यवस्थापक एम.टी.डी.सी.	पर्यटन स्थळास मान्यता देणे	एक वेळा	नाही	--,,--
५	एकात्मिक विकासासाठी तालूका समन्वय व पुनर्विलोकन समिती	१) तहसिलमधून निवडून आलेले विधान सभा सदस्य-अध्यक्ष २) तहसिल विभागात वास्तव्य करीत असलेले विधान परिषद -सदस्य ३) संबंधित पचायत समितीचे अध्यक्ष-सदस्य ४) तहसीलदार/प्रभारी तहसीलदार-सदस्य सचिव ५) जिल्हा नियोजन समितीच्या अध्यक्षांनी नियुक्त करावयाचे ७ अशासकीय सदस्य(या माध्ये दोन महिला सदस्य)	ग्रामिण क्षेत्राचा सर्वांगिण आणि व्यापक विकास घडविण्यासाठी	तीन महिन्यातून एकदा (एकुण चार वेळा)	नाही	तालूकास्तरा वर उपलब्ध

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

लातूर येथील- जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे .

अ.क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
				--- लागू नाही. ---		

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

लातूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे .

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		---- लागू नाही. ----				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

लातूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे .

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		---- लागू नाही. ----				

कलम ४ (१) (ब) (ix)

लातूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरुध्वनी क्र./फॅक्स/ ईमेल	एकूण वेतन (रुपये)
१	जि.नि.अ.	एन.जी. पतंगे	वर्ग-१	१०-०८-२०११	९१५८८८७०८०	४१९५९
२	स.जि.नि.अ	एन.के. जाधव	वर्ग-२	२३-०६-२०११	९९६०९४६०७०	४०२८३
३	लेखाधिकारी	अजय खडके	वर्ग-२	०२-०९-२०११	९९२३१०९६५५	२६८७७
४	संशोधन सहाय्यक-१	अ.दि. राजूरवार	वर्ग-३	१६-०६-२०११	९४२२३७७९७४	२६३६०
५	संशोधन सहाय्यक-२	के.आर. चिंतले	वर्ग-३	१२-०६-२००९	८२७५१७२२५१	३८७३८
६	संशोधन सहाय्यक-३	पांचाळ	वर्ग-३	१९-०६-२०१०	८३०८२२९९७२	३४७६८
७	संशोधन सहाय्यक-४	रेड्डी	वर्ग-३	२८-०१-२०१२	९४०३२४५६९४	२५८७१
८	सांख्यिकी सहाय्यक-१	एस.पी. बोदडे	वर्ग-३	२३-०६-२००५	९४२१८६५१३७	२६३६०
९	सांख्यिकी सहाय्यक-२	आर.आर. काळे	वर्ग-३	०९-०६-२०११	९८२२८१५३३१	२५८७१
१०	उपलेखापाल	व्ही.एन.गिर	वर्ग-३	०१-०७-२००९	९७६४२०५९४९	३१७८४
११	लघूटंकलेखक	बी.एस. काळंके	वर्ग-३	२४-०६-२००३	९४२१३६५३८८	२३६८७
१२	लिपीका	श्रीमती सविता माडजे	वर्ग-३			
१३	वाहन चालक	एस.एस. पात्रे	वर्ग-३	०७-०५-२००७		१७४०६
१४	शिपाई	श्रीमती अनिता सगर	वर्ग-४	०७-०६-२०११	९७६७५६७३८३	१०१४६
१५	--,,--	गोपीनाथ ठाकूर	वर्ग-४	०१-०७-२००६		१५०८४

कलम ४ (१) (ब) (x)

लातूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	मुळवेतन अधिक महागाई वेतन	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
				महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वहातूक भत्ता	एकुण
१	अ	८०००-२ ७५-१३५००	२६०५०	१५१०९	-	८००	४१९५९
२	ब	६५००-२००-१०५००	२३७४०	१३७६९	२३७४	४००	४०२८३
३	ब	५५००-१७५-९०००	१५७६०	९१४१	१५७६	४००	२६८७७
४	ब	५५००-१७५-९०००	१५७५०	९१३५	१५७५	१५०	२६३६०
५	ब	५५००-१७५-९०००	२२८२०	१३२३६	२२८२	४००	३८७३८
६	ब	५५००-१७५-९०००	१८९४०	१०९८५	१८९४	१५०	३१९६९
७	ब	५५००-१७५-९०००	२०१००	११६५८	२०१०	१०००	३४७६८
८	ब	५५००-१७५-९०००	१८३३०	१००२१	१८८३	१५०	३१७८४
९	ब	५५००-१७५-९०००	१३३३०	७७३१	१३३३	१५०	२२५४४
१०	क	४५००-१२५-७०००	१५३३०	८८८०	१५३१	१५०	२५८७१
११	क	४५००-१२५-७०००	१४०१०	८१२६	१४०१	१५०	२३६८७
१२	क	४०००-१००-६०००	१०८९०	६३१६	-	१५०-५०	१७४०६
१३	क	३०५०-७५-३९५०	९४२०	५४६४	-	१५०-५०	१५०५४
१४	ड	२६१०-६०-२९१०	५९२०	३४३४	५९२	१५०-५०	१०१४६

कलम ४ (१) (ब) (xi)

लातूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतिचे प्रकाशन (वर्ष २०१०-११) अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	माहे ---- ते --- --- २०१२ पर्यंत	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	३४५१०२१५ सेक्रेटरीट आर्थीक सेवा (योजनेत्तर)		०१ वेतन व भत्ते	होय	
२	---		११ प्रवास भत्ता	होय	
३	---		कार्यालयीन खर्च	होय	
४	--		०६ दुरध्वनी वीज व पाणी शुल्क	होय	
५	--		०३ अतिकालीक भत्ता	होय	
६	--		१६ प्रकाशने	होय	
७	--		१७ संगणक	होय	
९	२५१५ आस्थाविका		आकस्मीक खर्च	होय	
अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन		नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	३४५१०४०२ सेक्रेटरीट आर्थीक सेवा		०१ वेतन व भत्ते	होय	
२	---		११ प्रवास भत्ता	होय	
३	---		१३ कार्यालयीन खर्च	होय	
४	--		०६ दुरध्वनी वीज व पाणी शुल्क	होय	
५	--		०३ अतिकालीक भत्ता	होय	
६	--		१६ प्रकाशने	होय	
७	--		१७ संगणक	होय	

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

लातूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००८-०९ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमामध्ये 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 कागदपत्राची यादी (दस्तऐवज /दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी,तालुका पातळी ,गांव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

टिप - या कार्यालयाकडून लाभार्थ्यांना थेट कोमतेही अनुदान वाटप होत नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

लातूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
योजना /कार्यक्रमाचे नांव :-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान /लाभ याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	----- लागू नाही -----			

टिप:- या कार्यालयाकडून लाभार्थ्यांना थेट कोमतेही अनुदान वाटप होत नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

लातूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना यादी चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकरण .

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती.
	---- लागू नाही ----						

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

लातूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.
चालू वर्षा करिता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	जिल्हा वार्षिक योजना		फ्लॉपी /छायांकित प्रतिच्या स्वरूपात	अर्ज प्राप्त झाल्यास शासकीय विहित पध्दतीत माहिती उपलब्ध करून देणे	श्री.पांचाळ
२	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम		--,,--	--,,--	
३	खासदार स्थाविका		--,,--	--,,--	
४	पर्यटन/ यात्रा स्थळे तिर्थयात्रा स्थळे		--,,--	--,,--	

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

कलम ४ (१) (ब) (vx)

लातूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.
उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती .
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती.

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण
२	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	आगाऊ भेटीची वेळ ठरवून/ आयत्या वेळी	लातूर	जिल्हा नियोजन अधिकारी/ विषया संदर्भातील संबंधित व्यक्ती	जिल्हा नियोजन अधिकारी
	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--
	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती.	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

लातूर येथील जिल्हा नियोजन समिती, अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी -

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	नियोजन शाखेतील सर्व संशोधन सहाय्यक	संशोधन सहाय्यक	नियोजन शाखेतील सर्व कामकाजा संबंधित	जिल्हाधिकारी कार्यालय,		जिल्हाधिकारी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी -

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	-----	-----	नियोजन शाखेतील सर्व कामा करिता	जिल्हाधिकारी कार्यालय,	

क. अपिलीय अधिकारी -

अ.क्र.	अपिलीय अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी..
१	श्री. एन.के. जाधव	स.जि.नि.अ.	लातूर जिल्हा	०२३८२/२४५१७२	dpolatur@yahoo.com	कार्यालयातील सर्व संशोधन सहाय्यक

टिप :- शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारीचे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनिय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

लातूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे याची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय /अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे . घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यांत येईल असे जाहीर करणे.

टिप :- लोकप्राधिकारी /शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक /वर्तमानपत्र सार्वजनिक सुचना प्रसार माध्यमे,सुचना प्रसारण, इंटरनेट इत्यादी चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी कर