

# जिल्हा नियोजन समिती

## जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर

कलम ४ (१) (ख) (i)

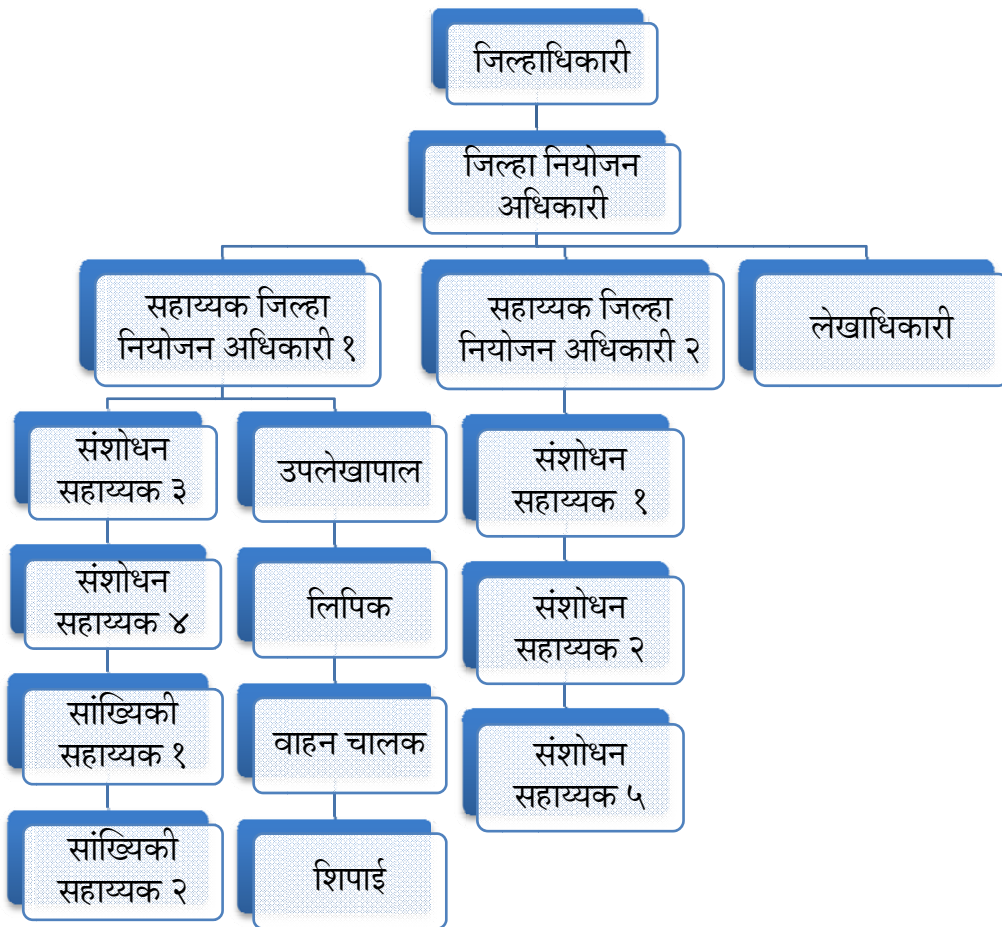
जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील कर्मचा-यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव -	जिल्हा नियोजन समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर
पत्ता -	जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर
कार्यालय प्रमुख -	जिल्हा नियोजन अधिकारी,
शासकिय विभागाचे नाव -	नियोजन विभाग,
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त- नियोजन विभाग	
कार्यक्षेत्र -	भौगोलिक संपूर्ण जिल्हा / कार्यानुरूप- संपूर्ण जिल्हा
विशिष्ट कार्य -	सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेचा प्रारूप आराखडा तयार करणे, जिल्हावार्षिक योजनेअंतर्गत योजनांना निधी वितरण करणे व त्यामधील कामांना प्रशासकिय मंजूरी देणे आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, डोंगरी विकास कार्यक्रम अंतर्गत कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे व निधी वितरण करणे. मासिक/त्रैमासिक अहवाल सादर करणे, तसेच शासनामार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध कार्यक्रमाचे सनियंत्रण करणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण -	उपरोक्तप्रमाणेसर्व संबंधित कर्मचारी

अ.क्र.	पदाचे नांव	पदाचा दर्जा	मंजूर पदे	भरलेली पदे.
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	राजपत्रीत वर्ग अ	१	१
२	सहा. जिल्हा नियोजन अधिकारी	राजपत्रीत वर्ग ब	२	२
३	लेखाधिकारी	राजपत्रीत वर्ग ब	१	१
४	संशोधन सहाय्यक	अराजपत्रीत वर्ग ब	५	५
५	सांख्यिकी सहाय्यक	वर्ग क	२	२
६	उपलेखापाल	वर्ग क	१	१
७	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग क	१	१
८	वाहन चालक	वर्ग क	१	१
९	शिपाई	वर्ग ड	१	१
		एकूण	१५	१५

कार्य - वेळोवेळी नेमून दिलेली विकासकामासंबंधी कामे  
कामाचे विस्तृत स्वरूप - विकास योजनांतील कामांना प्रशासकिय मंजूरी देणे व सनियंत्रण करणे  
मालमत्तेचा तपशील - जिल्हा नियोजन समिती, इमारत  
इमारती व जागेचा तपशील - जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर  
उपलब्ध सेवा संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील -  
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा - ०२३ २६४५६० सकाळी १०.०० ते सांय ५.४५  
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - रविवार व दुसरा व चौथा शनिवार

### संस्थेचा प्रारूप तक्ता



### कलम ४ (१) (ख) (i) नमुना ब

जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील जनमाहिती अधिकारी अपिलीय अधिकारी यांची यादी

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	जनमाहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
१	जिल्हा नियोजन समिती, कोल्हापूर	१.श्री.अभिजीत मस्के २.श्रीमती प्राजक्ता गोळे सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्रीमती स.श.यादव जिल्हा नियोजन अधिकारी

**कलम ४ (१) (ख) (ii) नमुना अ**  
**जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल**

अ.क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक व प्रशासकीय	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	जिल्हा नियोजन समितीचे कामकाज पाहणे.	शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेशाधिसूचना इत्यादीनुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक व प्रशासनिक अधिकारानुसार कार्यालयातील कामकाज चालते.	
२	सहा. जिल्हा नियोजन अधिकारी १	१. आहरण व सवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे. २. आ.स्था.वि.का., डॉ. वि.का., अ.शा. पा.सु. मदरसा, मुद्रा योजना, प्रादेशिक पर्यटन योजना सनियंत्रण करणे.	शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेशाधिसूचना इत्यादीनुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक व प्रशासनिक अधिकारानुसार कार्यालयातील कामकाज चालते.	
३	सहा. जिल्हा नियोजन अधिकारी २	जिल्हा वार्षिक योजना व खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम सनियंत्रण करणे.	शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेशाधिसूचना इत्यादीनुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक व प्रशासनिक अधिकारानुसार कार्यालयातील कामकाज चालते.	
४	लेखाधिकारी	१. जिल्हा वार्षिक योजनेतर्गत वितरीत करण्याचे निधीचे सनियंत्रण करणे. २. लेखाविषयक सर्व बाबींचे सनियंत्रण करणे.	शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेशाधिसूचना इत्यादीनुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक व प्रशासनिक अधिकारानुसार कार्यालयातील कामकाज चालते.	

**कलम ४ (१) (ख) (ii) नमुना ब**  
**जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल**

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मा.जिल्हाधिकारी	<p>१.खासदार/आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत अंदाजपत्रकांना प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे तरतूद वितरीत करणे व सनियंत्रण करणे.</p> <p>२.डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत संबंधीत अंदाजपत्रकांना प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे व तरतूद वितरीत करणे.</p> <p>३.मा.पालकमंत्री महोदय यांचे अध्यक्षतेखाली होणारा जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीचे आयोजन करणे.</p> <p>४.वार्षिक योजनेतर्गत समाविष्ट विविध कार्यक्रमाचा आढावा घेणे.</p> <p>५.सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेतर्गत सर्व कार्यान्वीय यंत्रणांना बीम्स प्रणाली पद्धतीने निधी वितरीत करणे व सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेतर्गत(स्थानिक स्वराज्य संस्था वगळून) कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे.</p> <p>६.सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेतर्गत माहे डिसेंबर मध्ये बचत व मागणी विचारात घेवून पुनर्विनियोजन प्रस्ताव तयार करणे व सनियंत्रण करणे.</p>	<p>१.भारत सरकार साख्याकी व कार्यक्रम अंमल बजावणी मंत्रालय यांचे कडील मार्गदर्शनपर सुचना पुस्तिका जून २०१६</p> <p>२.नियोजन विभाग शा.नि.क्र./स्थाविका-०६१६/ प्र.क्र.९६/ का-१४८२ दि.१२ जुलै २०१६ व वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणारे शासन निर्णय.</p> <p>३.नियोजन विभागाचे शा.नि.क्र./डोविका-१०८९ प्र.क्र-६६/योजना-१९ दिनांक २३/११/१०९० व वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणारे शासन निर्णय.</p> <p>४.नियोजन विभागाचे शा.नि.क्र./जिवायो-१००७ प्र.क्र-३९/का-१४४४ दिनांक १६/०२/२००८ व वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणारे शासन निर्णय.</p>	

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२	जिल्हा नियोजन अधिकारी	<p>१.खास्थविका/आस्थाविका/डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत अंदाजपत्रके मागवून सदरहू अंदाजपत्रकांना तपासून मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे प्रशासकीय मान्यता व निधी वितरण करिता सादर करणे.</p> <p>२.आमदार/डोंगरी/खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रमांतर्गत प्रशासकीय मान्यता देण्यात आलेल्या कामांना भेटी देणे.</p> <p>३.मा.पालकमंत्री महोदय यांचे अध्यक्षतेखाली आयोजित करण्यात येणारा जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीसमोर ठेवण्यात येणारा विषयांची माहिती तयार करून घेणे.</p> <p>४.शासन नियोजन विभागाकडून देण्यात येणारा वित्तीय मर्यादिला अनुसरून सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेचा प्रारूप आराखडा तयार करणे.वार्षिक योजनेंतर्गत समाविष्ट असणारा योजनांचे संनियंत्रण करणेचे दृष्टिने मा.जिल्हाधिकारी यांचे अध्यक्षतेखाली बैठकीचे आयोजन करणे.</p> <p>५.सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेतर्गत सर्व कार्यान्वयीन यंत्रणांना बीम्स प्रणालीने निधी वितरीत करणे.यंत्रणंकडून प्राप्त झालेल्या अंदाजपत्रकांना प्रशासकीय मान्यता आदेश देण्यासाठी मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>६.सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेअंतर्गत माहे डिसेंबर बचत व मागणी विचारात घेऊन पुर्ननियोजन प्रस्ताव नियोजन विभागाकडे सादर करणे.</p>	वरीलप्रमाणे	

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
३	सहा.जिल्हा नियोजन अधिकारी-१	<p>१.प्रादेशिक पर्यटन,आमदारांचा स्थानिक विकास/डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत तांत्रिक मान्यता देण्यात आलेली अंदाजपत्रके आवश्यक ती छाननी करुन प्रशासकीय मान्यतेच्या पुढील कार्यवाहीसाठी जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>२.प्रादेशिक पर्यटन,आमदार/डोंगरी स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रमांतर्गत, प्रशासकीय मान्यता देण्यात आलेल्या कामांना भेटी/तपासणी करणे.</p> <p>३.मा. पालकमंत्री महोदय यांचे अध्यक्षतेखाली आयोजित करण्यात येणा-या जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीसमोर ठेवण्यात येणा-या विषयांची माहिती तयार करणे.</p> <p>४.मुद्रा योजनेचे सनियंत्रण करणे.</p> <p>५.कार्यालयास प्राप्त निवेदनावर कार्यवाही करणे.</p> <p>६.अल्पसंख्याक शाळा पायाभूत सुविधा, मदरसा आधुनिकीकरण योजना प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करुन प्रशासकीय मान्यतेच्या पुढील कार्यवाहीसाठी जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>७.आहरण व सवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे.</p>	वरीलप्रमाणे	

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
४	सहा.जिल्हा नियोजन अधिकारी-२	<p>१.सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेंतर्गत, प्रशासकीय मान्यता देण्यात आलेल्या कामांना भेटी/तपासणी करणे.</p> <p>२.मा. पालकमंत्री महोदय यांचे अध्यक्षतेखाली आयोजित करण्यात येणा-या जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीसमोर ठेवण्यात येणा-या विषयांची माहिती तयार करणे.</p> <p>३..शासनाच्या नियोजन विभागाकडून देण्यात येणा-या वित्तीय मर्यादेला अनुसरून सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेचा प्रारूप आराखडा तयार करणे. वार्षिक योजनेतर्गत समाविष्ट असणा-या योजनांचे संनियंत्रण करणेचे दृष्टीने मा.जिल्हाधिकारी यांचे अध्यक्षतेखाली बैठकांचे आयोजनकरणे.</p> <p>४.सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेंतर्गत कार्यान्वयन यंत्रणांना बीम्स प्रणालीवर निधी वितरण करणेकरिता आदेश तयार करून जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे. यंत्रणांकडून प्राप्त झालेल्या अदाजपत्रकांना प्रशासकीय मान्यता आदेश देण्यासाठी जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे. वरील सर्व कामांचे बाबतीत जिल्हा नियोजन अधिकारी यांना सहाय्य करणे.</p> <p>५.सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेअंतर्गत माहे डिसेंबर मध्ये बचत व जादा मागणी विचारात घेउन पुर्ननियोजन प्रस्ताव तयार करून घेणे.</p>	वरीलप्रमाणे	

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
५	लेखाधिकारी	१.जिल्हा वार्षिक योजना आमदारांचा/खासदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम,डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम या अंतर्गत लेखविषयक बाबींचे संनियंत्रण करणे. २.वरील कार्यक्रमांचे लेखे शासनास सादर करणे ३.जिल्हा वार्षिक यांजनेंतर्गत वितरीत करण्याच्या निधीचे संनियंत्रण करणे.	वरीलप्रमाणे	
६	संशोधन सहायक-१	१.सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेंतर्गत कार्यान्वीन यंत्रणांकडून प्रस्ताव मागविणे व त्यांची छाननी करणे. २.सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेंतर्गत कार्यान्वयीन यंत्रणांना निधी वितरणासाठी निधी वितरण आदेश सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेमार्फत मा. जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेकडे सादर करणे. ३.सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेंतर्गत पुनर्विनियोजन प्रस्ताव तयार करणे.	वरीलप्रमाणे	
७	संशोधन सहायक-२	१.आदीवासी उपयोजना या कार्यक्रमांतर्गत आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे, प्रकल्प अधिकारी एकात्मिक आदीवासी विकास आंबेगाव यांचेकडून मासिक प्रगती अहवाल प्राप्त करून ते शासनास सादर करणे. २.जिल्हा वार्षिक योजना प्रारूप आराखडा तयार करणे, ३.जिल्हा नियोजन समिती बैठकांची संपूर्ण तयारी करणे. मा. पालकमंत्री	वरीलप्रमाणे	



अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		<p>महोदय यांच्या अध्यक्षतेखाली होणा-या जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीसमोर ठेवण्यात येणा-या विषयांची माहिती तयार करणे.</p> <p>४.सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक नाविन्यपूर्ण योजनेतर्गत कार्यान्वयीन यंत्रणांना प्रशाकीय मान्यता व निधी वितरणासाठी आदेश सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेमार्फत मा. जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</p>		
८	संशोधन सहायक-३	<p>१.आमदारांच्या स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत मा, विधानसभा सदस्य व मा.विधान परिषद सदस्य यांनी प्रस्तावित केलेल्या कामांची अंदाजपत्रके संबंधित यंत्रणेकडून मागविणे.</p> <p>२.मा.आमदार महोदय यांनी प्राधान्याने प्रशासकीय मान्यता देण्यासाठी कळविण्यात आलेल्या कामाची अंदाजपत्रके मागविणे. सदरहू अंदाजपत्रकांना संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी तांत्रिक मान्यता प्रदान केलेली आहे याची खात्री करणे.</p> <p>३.वरीलप्रमाणे तांत्रिक मान्यता देण्यात आलेली तसेच छाननी करण्यात आलेली अंदाजपत्रके सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी व जिल्हा नियोजन अधिकारी यांच्यामार्फत मा.जिल्हाधिकारी यांच्याकडे प्रशासकीय मान्यतेसाठीच्या पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे.</p> <p>४.आमदारांच्या स्थानिक विकास</p>	वरीलप्रमाणे	

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		<p>कार्यक्रमांतर्गत मागील वर्षीतील अपूर्ण कामांना तसेच चालू आर्थिक वर्षातील नवीन कामांना निधीचे वितरण आदेश तयार करणे.</p> <p>५. मा.आयुक्त व शासनाला मासिक खर्चाचेविवरणपत्र सादर करणे.</p> <p>६.आमदारांच्या स्थानिक विकास कार्यक्रमाचा पत्रव्यवहार करणे.</p>		
९	संशोधन सहायक-४	<p>१.आमदारांच्या/खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत (इतर जिल्हा सदस्य) यांनी प्रस्तावित केलेल्या कामाची अंदाजपत्रके मागविणे. सदरहू अंदाजपत्रकांना संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी तांत्रिक मान्यता प्रदान केलेली आहे याची खात्री करणे.</p> <p>२.वरीलप्रमाणे तांत्रिक मान्यता देण्यात आलेली तसेच छाननी करण्यात आलेली अंदाजपत्रके सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी व जिल्हा नियोजन अधिकारी यांच्यामार्फत मा.जिल्हाधिकारी यांच्याकडे प्रशासकीय मान्यतेसाठीच्या पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे.</p> <p>३.आमदारांच्या स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत मागील वर्षीतील अपूर्ण कामांना तसेच चालू आर्थिक वर्षातील नवीन कामांना निधीचे वितरण आदेश तयार करणे.</p> <p>४.प्रादेशिक पर्यटन/तीर्थक्षेत्र विकास आराखडा योजनेची अंमलबजावणी करिता आवश्यक कार्यवाही करणे.</p> <p>५.जिल्हा नियोजन समिती बैठकांची</p>	वरीलप्रमाणे	

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		संपूर्ण तयारी करणे. मा.पालकमंत्री महोदय यांच्या अध्यक्षतेखाली होणा-या जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीसमोर ठेवण्यात येणा-या विषयांची माहिती तयार करणे.		
	संशोधन सहायक-५	१.खासदारांच्या स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत मा. संसद सदस्य राज्यसभा सदस्य यांनी प्रस्तावित केलेल्या कामांची अंदाजपत्रके संबंधित यंत्रणेकडून मागविणे. २.संसद सदस्य यांनी प्राधान्याने प्रशासकीय मान्यता देण्यासाठी कळविण्यात आलेल्या कामांची अंदाजपत्रके प्राप्त झाल्यावर सदरहू अंदाजपत्रकांना संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी तांत्रिक मान्यता प्रदान केलेली आहे काय याची खात्री करणे. ३.वरीलप्रमाणे तांत्रिक मान्यता देण्यात आलेली तसेच छाननी करण्यात आलेली अंदाजपत्रके सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी, जिल्हा नियोजन अधिकारी यांच्यामार्फत मा.जिल्हाधिकारी यांच्याकडे प्रशासकीय मान्यतेसाठीच्या पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे. ४.चालू आर्थिक वर्षातील नवीन कामांना निधीचे वितरण आदेश तयार करणे व जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेमार्फत निधी वितरणचे आदेश मान्यतेसाठी सादर करणे. ५.मा.विभागीयआयुक्त/ मंत्रालयीन विभाग यांना मासिक खर्चाचे विवरणपत्र सादर करणे.	वरीलप्रमाणे	

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	सांख्यिकी सहायक - १	<p>१. आमदारांच्या स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत मा.विधान परिषद सदस्य यांनी प्रस्तावित केलेल्या कामांची अंदाजपत्रके संबंधित यंत्रणेकडून मागविणे.</p> <p>२. मा. आमदार महोदय यांनी प्राधान्याने प्रशासकीय मान्यता देण्यासाठी कळविण्यात आलेल्या कामाची अंदाजपत्रके मागविणे. सदरहू अंदाजपत्रकांना संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी तांत्रिक मान्यता प्रदान केलेली आहे याची खात्री करणे.</p> <p>३. वरीलप्रमाणे तांत्रिक मान्यता देण्यात आलेली तसेच छाननी करण्यात आलेली अंदाजपत्रके सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी व जिल्हा नियोजन अधिकारी यांच्यामार्फत मा.जिल्हाधिकारी यांच्याकडे प्रशासकीय मान्यतेसाठीच्या पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे.</p> <p>४. आमदारांच्या स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत मागील वर्षातील अपूर्ण कामांना तसेच चालू आर्थिक वर्षातील नवीन कामांना निधीचे वितरण आदेश तयार करणे.</p> <p>५. तेरावा वित्त आयोग अहवाल मागविणे निधी वितरण करणे, पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>६. जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाशी संबंधित प्राप्त होणा-या निवेदनांच्या अनुषंगाने आवश्यक कार्यवाही करणे.</p> <p>७. उर्वरित महाराष्ट्र वैधानिक विकास मंडळ कार्यक्रमांतर्गत आवश्यक ती कार्यवाही करणे.</p> <p>८. मा आयुक्त यांनी आयोजित केलेल्या बैठकांसाठी आवश्यक ती माहिती सादर करणे.</p>	वरीलप्रमाणे	

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
४	सांख्यिकी सहायक -२	<p>१.डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत मा, विधानसभा सदस्य व मा.विधानपरिषद सदस्य यांनी प्रस्तावित केलेल्या कामांची अंदाजपत्रके संबंधित यंत्रणेकडून मागविणे.</p> <p>२.मा.आमदार महोदय यांनी प्राधान्याने प्रशासकीय मान्यता देण्यासाठी कळविण्यात आलेल्या कामाची अंदाजपत्रके मागविणे. सदरहू अंदाजपत्रकांना संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी तांत्रिक मान्यता प्रदान केलेली आहे याची खात्री करणे.</p> <p>३.वरीलप्रमाणे तांत्रिक मान्यता देण्यात आलेली तसेच छाननी करण्यात आलेली अंदाजपत्रके सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी व जिल्हा नियोजन अधिकारी यांच्यामार्फत मा.जिल्हाधिकारी यांच्याकडे प्रशासकीय मान्यतेसाठीच्या पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे.</p> <p>४.अल्पसंख्याक शाळा पायाभूत सुविधा, मदरसा आधुनिकीकरण योजना प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करुन प्रशासकीय मान्यतेच्या पुढील कार्यवाहीसाठी सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>५.वरील विषयांचा मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे.</p>	वरीलप्रमाणे	
	उपलेखापाल	<p>१.आमदारांचा स्थानिक विकास/डोंगरी विकास लेखा विषयक माहिती (ताळमेळ) शासनास पाठविणे.</p> <p>२.आमदारांचा स्थानिक विकास / खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रमांतर्गत संगणक प्रस्तावाच्या निविदा पत्र व्यवहार मंजूरी तसेच संगणक विषयक संबंधित सर्व बाबीचे पत्रव्यवहार पहाणे.</p>	वरीलप्रमाणे	

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		<p>३.जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाचे अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे व आस्थापनाविषयक बाबी ठेवणे.</p> <p>४.खासदारांच्या केंद्रपुरस्कृत स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत शासनाकडून प्राप्त होणारा निधी राष्ट्रीयकृत बँकेत ठेवणे व मा. जिल्हाधिकारी यांच्या निधी वितरणाच्या आदेशानुरूप संबंधित कार्यान्वयीन यंत्रणांना निधी वितरण करणे/धनादेश अदा करणे. बँकेत ठेवण्यात येणा-या निधीच्या लेखा विषयक बाबी संभाळणे.</p> <p>५.सर्व प्रकारच्या कॅशबुकवर नोंदी घेणे</p> <p>६.खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम अंतर्गत सनदीलेखापाल यांचे लेखापरिक्षणअहवाल सादर करणे.</p> <p>७.जिल्हा वार्षिक योजना निधी वितरण, ताळमेळ इ. कामे पाहणे.</p> <p>८.मा महालेखापाल मुंबई यांच्या लेखापरिक्षणातले परिच्छेदोचे अनुपालन पाहणे.</p>		
	लिपीक	<p>१.आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांचे पगारबीले, प्रवासभत्ताबीले, वैद्यकीयबीले आकस्मित खर्च बीले तयार करणे</p> <p>२.सेवापुस्तके अदयावत करणे.</p> <p>३.आस्थापनाविषयक सर्व बाबी.</p> <p>४.आवक जावक टपाल नोंदविणे व पाठविणे तसेच त्यासंबंधीची नोंद ठेवणे</p> <p>५. वाहनचालक यांचे लॉगबुक पाहणे.</p> <p>६. टेंडर काढणे</p> <p>७. टेंडर पध्दतीने होणारे आदेश निर्मित करणे</p> <p>८.वेतन देयके व इतर कार्यालयीन देयके तपासणे व पारीत करण्याचे कार्यवाहीवर देखरेख करणे.</p> <p>९.स्थंवर जंगम मालमत्ता रजिस्टरवर देखरेख ठेवणे</p>	वरीलप्रमाणे	

**कलम ४ (१) (ख) (iii)**  
**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व**

अ.न.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
निरंक				

**कलम ४ (१) (ख) (iv) नमुना अ**  
**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	उपलब्ध होणा-या वावाला अनुसरून कामांना प्रशासकीय मान्यता	प्रत्येक विधानसभा मतदार संघासाठी रु. २०० /- लाख	
२	खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम	उपलब्ध होणा-या वावाला अनुसरून कामांना प्रशासकीय मान्यता	प्रत्येक लोकसभा मतदार संघासाठी रु. ५०० /- लाख	
३	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम	उपलब्ध होणा-या वावाला अनुसरून कामांना प्रशासकीय मान्यता	प्रत्येक डोंगरी तालुका पूर्ण गटासाठी रु. १०० /- लाख	
४	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) प्रारूप व जिल्हा वार्षिक योजनेचे पुनर्विनीयोजन	शासनाकडून प्रतिवर्षी ठरविण्यात येणा-या वित्तीय मर्यादेला अनुरून आराखडा तयार करणे	शासनाकडून प्रतिवर्षी ठरविण्यात येणा-या वित्तीय मर्यादेला अनुरून आराखडा तयार करणे	
५	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) अंतर्गत निधी वितरण करणे	शासनाकडून प्रतिवर्षी ठरविण्यात येणा-या वित्तीय मर्यादेला अनुरून निधी वितरण करणे	शासनाकडून प्रतिवर्षी लक्ष ठरविण्यात येते	
६	जिल्हा वार्षिक योजना	जिल्हा वार्षिक योजना (स्थानिक स्वराज्य संस्थाकडील कामे वगळून अन्य ) सर्व बांधकाम स्वरूपाच्या कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे	शासनाकडून प्रतिवर्षी लक्ष ठरविण्यात येते	

**कलम ४ (१) (ख) (iv) नमुना ब**  
**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**  
**कामाची कालमर्यादा ----- काम पुर्ण होण्यासाठी**

अ.क्र	काम / कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	प्रशासकीय मान्यता दिलेल्या दिनांकापासून एक आर्थिक वर्ष (स्थानिक स्वराज्य संस्था करिता २ आर्थिक वर्ष)	तांत्रिक मान्यता दिलेले/संबंधित कार्यन्वयीन अधिकारी	जिल्हा नियोजन अधिकारी
२	खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम	प्रशासकीय मान्यता दिलेल्या दिनांकापासून एक आर्थिक वर्ष (स्थानिक स्वराज्य संस्था करिता २ आर्थिक वर्ष)	तांत्रिक मान्यता दिलेले/संबंधित कार्यन्वयीन अधिकारी	जिल्हा नियोजन अधिकारी
३	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम	प्रशासकीय मान्यता दिलेल्या दिनांकापासून एक आर्थिक वर्ष (स्थानिक स्वराज्य संस्था करिता २ आर्थिक वर्ष)	तांत्रिक मान्यता दिलेले/संबंधित कार्यन्वयीन अधिकारी	जिल्हा नियोजन अधिकारी
४	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण)	प्रशासकीय मान्यता दिलेल्या दिनांकापासून एक आर्थिक वर्ष (स्थानिक स्वराज्य संस्था करिता २ आर्थिक वर्ष)	तांत्रिक मान्यता दिलेले/संबंधित कार्यन्वयीन अधिकारी	जिल्हा नियोजन अधिकारी



**कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना अ  
कामाशी संबधी नियम/अधिनियम**

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	नियोजन विभाग शा.नि.क्र./स्थाविका-०६१६/ प्र.क्र.९६/ का-१४८२ दि.१२ जुलै २०१६ व वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणारे शासन निर्णय.	
२	खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम	भारत सरकार सांख्यिका व कार्यक्रम अंमल बजावणी मंत्रालय यांचे कडील मार्गदर्शनपर सुचना पुस्तिका जून २०१६ तसेच केंद्र शासनाच्या सांख्यिकी व कार्यक्रम अंमलबजावणी विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करणेत येणारे शासन निर्णय.	
३	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम	नियोजन विभागाचे शा.नि.क्र./डोविका-१०८९ प्र.क्र-६६/योजना-१९ दिनांक २३/११/१०९० व वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणारे शासन निर्णय.	
४	सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना पुनर्विनीयोजन प्रस्ताव	नियोजन विभागाचे शा.नि.क्र./जिवायो-१००७ प्र.क्र-३९/का-१४४४ दिनांक १६/०२/२००८ व वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणारे शासन निर्णय.	
५	जिल्हा नियोजन समितीची रचना व कार्यपद्धती	शासन निर्णय क्र. जिनिस्- १०९९/ प्र.२९/ का.१४४४ दि. १ जून १९९९	
६	उपरोक्त कार्यक्रमाचे संनियंत्रण व जिल्हास्तरीय बैठकांचे आयोजन करणे	शासनाच्या नियोजन विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करणेत येणारे शासन निर्णय	
७	सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना प्रस्ताव	शासनाच्या नियोजन विभागाकडील शासन निर्णय क्र. जि. वा. यो. १००७। प्र. क्र. ३९ का- १४४४ दि. १६ फेब्रुवारी २००८	

कलम ४ (१) (ख) (V) नमुना ब

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
नियोजन विभागा व इतर विभाग यांनी घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालते. या कार्यालयाच्या संबंधित शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश इ.वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आलेले आहेत. सन १९७२ पासून नियोजन विभाग वित्त विभागापासून स्वतंत्र करणेत आला आहे.त्यामूळे यापूर्वीचे आदेश/निदेश त्या नावाने निर्गमित केले आहेत.			

कलम ४ (१) (ख) (V) नमुना क

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
नियोजन विभागा व इतर विभाग यांनी घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालते. या कार्यालयाच्या संबंधित शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश इ.वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आलेले आहेत. सन १९७२ पासून नियोजन विभाग वित्त विभागापासून स्वतंत्र करणेत आला आहे.त्यामूळे यापूर्वीचे आदेश/निदेश त्या नावाने निर्गमित केले आहेत.			

कलम ४ (१) (ख) (V) नमुना ड

कामाशी संबंधित आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
नियोजन विभागा व इतर विभाग यांनी घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालते. या कार्यालयाच्या संबंधित शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश इ.वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आलेले आहेत. सन १९७२ पासून नियोजन विभाग वित्त विभागापासून स्वतंत्र करणेत आला आहे.त्यामूळे यापूर्वीचे आदेश/निदेश त्या नावाने निर्गमित केले आहेत.			

कलम ४ (१) (ख) (vi)

कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ क्र	विषय	प्रकार नस्ती / नोंद पुस्तक इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	१. स्थायी आदेश संचिका २. प्रशासकीय मान्यता संचिका ३. निधी वितरण संचिका ४. पत्रव्यवहार संचिका ५. प्रशासकीय मान्यता कामाचे नोंदपुस्तक	१. स्थायी आदेश २. प्रशासकीय मान्यता आदेश ३. निधी वितरण आदेश ४. प्रस्ताव व संबंधित विभागीय अधिका-यांचे पत्रव्यवहार ५. प्रशासकीय मान्यता देण्यात आलेल्या कामांची यादी	सहा गड्डा पद्धतीप्रमाणे अद्ययावत ठेवणेत येते.
२	खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम	१. स्थायी आदेश संचिका २. प्रशासकीय मान्यता संचिका ३. निधी वितरण संचिका ४. पत्रव्यवहार संचिका ५. प्रशासकीय मान्यता कामाचे नोंदपुस्तक	१. स्थायी आदेश २. प्रशासकीय मान्यता आदेश ३. निधी वितरण आदेश ४. प्रस्ताव व संबंधित विभागीय अधिका-यांचे पत्रव्यवहार ५. प्रशासकीय मान्यता देण्यात आलेल्या कामांची यादी	सहा गड्डा पद्धतीप्रमाणे अद्ययावत ठेवणेत येते.
३	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम	१. स्थायी आदेश संचिका २. प्रशासकीय मान्यता संचिका ३. निधी वितरण संचिका ४. पत्रव्यवहार संचिका ५. प्रशासकीय मान्यता कामाचे नोंदपुस्तक	१. स्थायी आदेश २. प्रशासकीय मान्यता आदेश ३. निधी वितरण आदेश ४. प्रस्ताव व संबंधित विभागीय अधिका-यांचे पत्रव्यवहार ५. प्रशासकीय मान्यता देण्यात आलेल्या कामांची यादी	सहा गड्डा पद्धतीप्रमाणे अद्ययावत ठेवणेत येते.
४	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) प्रारूप व जिल्हा वार्षिक योजनेचे पुनर्विनीयोजन	१. स्थायी आदेश संचिका २. प्रशासकीय मान्यता संचिका ३. निधी वितरण संचिका ४. पत्रव्यवहार संचिका ५. प्रशासकीय मान्यता कामाचे नोंदपुस्तक	१. स्थायी आदेश २. प्रशासकीय मान्यता आदेश ३. निधी वितरण आदेश ४. प्रस्ताव व संबंधित विभागीय अधिका-यांचे पत्रव्यवहार ५. प्रशासकीय मान्यता देण्यात आलेल्या कामांची यादी	सहा गड्डा पद्धतीप्रमाणे अद्ययावत ठेवणेत येते.

कलम ४ (१) (ख) (vii)

परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचे विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
या कार्यालयातील कामाचे स्वरूप पाहता सर्व कामे विकासाशी संबधित आहेत. त्याचा सर्वसाधारण जनसामान्यांशी प्रत्यक्ष संबंध येत नाही. तथापि लोकप्रतिनिधींशी आवश्यकतेनुसार कामाच्या प्रकारानुसार व शासकीय नियमांच्या व मापदंडाच्या अधीन राहून विकास कामे त्वरेने कशी पूर्ण होईल या दृष्टीने सतत सल्लामसलत सुरु असते.				

कलम ४ (१) (ख) (Viii) नमुना अ

जिल्हा नियोजन समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	जिल्हा नियोजन समिती (रचना व कामे)	पालकमंत्री अध्यक्ष-१ पदसिध्द सदस्य-१ नामनिर्देशित सदस्य-७ निवडून दिलेले सदस्य ४० विशेष निमंत्रित- ३२ जिल्हाधिकारी-सदस्य सचिव १	जिल्हा वार्षिक योजनेचा मसुदा तयार करणे. जिल्हा वार्षिक योजनेच्या प्रगतीचा आढावा घेणे, सनियंत्रण करणे आणि पुनर्विनियोजन करणे.	वर्षातून ४ वेळा	नाही	आहे
२	पर्यटन विषयक जिल्हास्तरीय समिती	पालकमंत्री अध्यक्ष-१ पदसिध्द सदस्य-९ जिल्हाधिकारी-सदस्य सचिव १	विकास आराखडा नियोजन करणे.	आवश्यकतेनुसार	नाही	आहे
३	लहान गट समिती	जिल्हाधिकारी अध्यक्ष-१ नामनिर्देशित सदस्य -४ विशेष निमंत्रित-३ जिल्हा नियोजन अधिकारी- सदस्य सचिव १	जिल्हा नियोजन समितीला प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची छाननी करणे.	वर्षातून १ वेळा	नाही	आहे

अ क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
४	पर्यटन विषयक कार्यकारी समिती	जिल्हाधिकारी अध्यक्ष-१ पदसिध्द सदस्य - ११ जिल्हा नियोजन अधिकारी- सदस्य सचिव १	विकास आराखडा व त्यास लागणारा निधी याचा आराखडा तयार करणे.	आवश्यकतेनुसार	नाही	आहे
५	डोंगरी विकास कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणी करीता जिल्हास्तरीय समिती	पालकमंत्री अध्यक्ष-१ अशासकीय सदस्य- ३ सदस्य- १५ जिल्हा नियोजन अधिकारी- सदस्य सचिव १	उपलब्ध वावला अनुसरून व शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनेप्रमाणे कामे निश्चित करणे.	वर्षातून एकदा	नाही	आहे
६	मुद्रा योजना समन्वय समिती	जिल्हाधिकारी अध्यक्ष-१ पदसिध्द सदस्य-९ अशासकीय सदस्य-९ जिल्हा नियोजन अधिकारी- सदस्य सचिव १	मुद्रा योजनेचा प्रचार,प्रसार व समन्वय करणे.	आवश्यकतेनुसार	नाही	आहे
७	सांसद ग्राम योजनेतर्गत जिल्हास्तरीय समिती	वरिष्ठ सांसद सदस्य-अध्यक्ष-१ सांसद/राज्यसभा सदस्य सहअध्यक्ष-२ जिल्हाधिकारी कार्यकारी अध्यक्ष-१ सदस्य-३३ जिल्हा नियोजन अधिकारी- सदस्य सचिव १	सांसद ग्राम योजनेची प्रभावी अंमलबजावणी करणे.	आवश्यकतेनुसार	नाही	आहे

कलम ४ (१) (ख) (Viii) नमुना ब

जिल्हा नियोजन समितीतील अधिसभेची यादी प्रकाशीत करणे

अ क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
कलम ४ (१) (ख) (Viii) नमुना अ प्रमाणे						

कलम ४ (१) (ख) (Viii) नमुना क

जिल्हा नियोजन समितीतील परिषदेची यादी प्रकाशीत करणे

अ क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ख) (Viii) नमुना ड

जिल्हा नियोजन संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम-४ (१) (ख) (ix)

जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	वेतनश्रेणी
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्रीमती स.श.यादव	अ	१७ जून २०१५	१५६००-३९१००+५४००
२	सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्री. अभिजित मस्के	ब	०६ जून २०१७	९३००-३४८००+४४००
३	सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्रीमती प्राजक्ता गोळे	ब	०३ मार्च २०१८	९३००-३४८००+४४००
४	लेखाधिकारी	श्रीमती दुर्गाली गायकवाड	ब	२ जून २०१७	९३००-३४८००+४६००
५	संशोधन सहायक	श्री गणपतराव जानकर	क	१ नोव्हेंबर २०१८	९३००-३४८००+४३००
६	संशोधन सहायक	श्री सुरेश आवळकर.	क	२५ जून २०१८	९३००-३४८००+४३००
७	संशोधन सहायक	महेंद्र इनामदार	क	३० जून २०१८	९३००-३४८००+४३००
८	संशोधन सहायक	श्रीमती धनश्री रोकडे	क	३१ डिसेंबर २०१४	९३००-३४८००+४३००
९	संशोधन सहायक	श्री राजेंद्र लवटे	क	५ जुलै २०१७	९३००-३४८००+४३००
१०	लेखापाल	श्रीमती विद्या महाजन	क	२८ जुलै २०१४	९३००-३४८००+४२००
११	सांख्यिकी सहायक	श्री रामप्रसाद घायतीडक	क	७ सप्टेंबर २०१३	५२००-२०२००+२८००
१२	सांख्यिकी सहायक	श्री किरण देशपांडे	क	१ जून २०१६	५२००-२०२००+२८००
१३	क.लिपीक	श्री कोरवी	क	१५ जून २०१८	५२००-२०२००+१९००
१४	वाहन चालक	श्री जगन्नाथ पाटील	क	१० ऑक्टोबर २०१३	५२००-२०२००+१९००
१५	शिपाई	श्री शशिकांत भोसले	ड	१८ ऑक्टोबर २०११	४४००-७४४०+१६००

कलम-४ (१) (ख) (x)

जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती

अ.क्र.	वर्ग	वेतनश्रेणी	अनुज्ञेय भत्ते			
			महागाई भत्ता	घरभाडे	प्रवासी भत्ता	इतर
१	अ	१५६००-३९१००+ ५४००	(मूळ वेतन+ग्रेड वेतन) १३९%	(मूळ वेतन+ग्रेड वेतन) २०%	१२००	
२	ब	९३००-३४८००+ ४४००	(मूळ वेतन+ग्रेड वेतन) १३९%	(मूळ वेतन+ग्रेड वेतन) २०%	६००	
३	क	९३००-३४८००+ ४३००	(मूळ वेतन+ग्रेड वेतन) १३९%	(मूळ वेतन+ग्रेड वेतन) २०%	४००	
४	क	९३००-३४८००+ ४२००	(मूळ वेतन+ग्रेड वेतन) १३९%	(मूळ वेतन+ग्रेड वेतन) २०%	४००	
५	क	५२००-२०२००+ २८००	(मूळ वेतन+ग्रेड वेतन) १३९%	(मूळ वेतन+ग्रेड वेतन) २०%	४००	
६	क	५२००-२०२००+ १९००	(मूळ वेतन+ग्रेड वेतन) १३९%	(मूळ वेतन+ग्रेड वेतन) २०%	४००	५० धुलाई भत्ता
७	ड	४४००-७४४०+ १६००	(मूळ वेतन+ग्रेड वेतन) १३९%	(मूळ वेतन+ग्रेड वेतन) २०%	४००	५० धुलाई भत्ता

कलम-४ (१) (ख) (xi)

जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रकीय माहिती

अ.क्र.	योजनेचे माहिती	कार्यान्वानीय यंत्रणेचे नाव	मंजूर अनुदान	केलेली तरतूद	प्रस्तावित खर्च	प्रत्यक्ष खर्च	शिल्लक खर्च
जिल्ह्यातील योजनेची अंदाजपत्रकीय माहिती श्वेत पुस्तिकेत शासनाच्या संकेतस्थळावर व कार्यालयात उपलब्ध आहे.							

कलम-४ (१) (ख) (xii) नमुना अ

अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती

अ.क्र.	अनुदानाचे	रक्कम व स्वरूप	पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
लागू नाही				



**कलम-४ (१) (ख) (xii) नमुना ब**  
**अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची माहिती**

अ.क्र.	लाभार्थी नाव व पत्ता	रक्कम व स्वरूप	पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
लागू नाही				

**कलम-४ (१) (ख) (xiii)**  
**जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रकीय माहिती**

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्र.	दिनांकपासून	दिनांक पर्यंत	अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

**कलम-४ (१) (ख) (xiv)**  
**माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	दस्तऐवाजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
शासनाच्या अधिकृत संकेतस्थळावर इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करण्यात आली आहे.					

**कलम-४ (१) (ख) (xv)**  
**जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	कार्यालयीन भेट	अभ्यांगतांसाठी सोमवार व शुक्रवार दुपारी २ ते ५	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	जिल्हा नियोजन समिती, कोल्हापूर	कलम ४ (१) (ख) (i) नमुना ब नुसार जनमाहिती अधिकारी	कलम ४ (१) (ख) (i) नमुना ब नुसार अपिलीय अधिकारी

२	अभिलेख तपासणी/नमुने मिळण्याची माहिती	अभ्यांगतांसाठी सोमवार व शुक्रवार दुपारी २ ते ५	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	जिल्हा नियोजन समिती, कोल्हापूर	कलम ४ (१) (ख) (i) नमुना ब नुसार जनमाहिती अधिकारी	कलम ४ (१) (ख) (i) नमुना ब नुसार अपिलीय अधिकारी
---	---	---	---	---	---	---

**कलम-४ (१) (ख) (xvi)**

शासकीय माहिती अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	इमेल	अपिलीय अधिकारी
१.श्री.अभिजीत मस्के २.श्रीमती प्राजक्ता गोळे	सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी	कोल्हापूर जिल्हा	जिल्हा नियोजन समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, नागाळा पार्क, कोल्हापूर ४१६००३	mahkoldpo@nic.in	श्रीमती स.श.यादव

**अपिलीय अधिकारी**

अपिलीय अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	इमेल	फोन
श्रीमती स.श.यादव	जिल्हा नियोजन अधिकारी	कोल्हापूर जिल्हा	जिल्हा नियोजन समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, नागाळा पार्क, कोल्हापूर ४१६००३	mahkoldpo@nic.in	०२३१ २६४०५६०

**कलम-४ (१) (ख) (xvii)**

जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	प्रकाशित दिनांक	शेरा
निरंक			