

जिल्हा नियोजन समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा.४४३००१



०७२६२/२४२२२१



: ०७२६२/२४२२८९



: [dpobuldana@rediffmail.com](mailto:dpobuldana@rediffmail.com)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम  
४ अन्वये जिल्हा नियोजन समितीची १७  
मुद्यांची माहिती जनतेसाठी उपलब्ध करून  
देण्यात येत आहे.

जिल्हा नियोजन अधिकारी,  
जिल्हा नियोजन समिती , बुलडाणा

# जिल्हा नियोजन समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा

१. कार्यालयाचे नांव :- जिल्हा नियोजन समिती, बुलडाणा
२. पत्ता :- जिल्हा नियोजन समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा
३. कार्यालय प्रमुख :- जिल्हा नियोजन अधिकारी
४. शासकीय विभागाचे नांव :- महाराष्ट्र शासन, नियोजन विभाग.
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त :- नियोजन विभाग
६. कार्यक्षेत्र :- बुलडाणा जिल्हा
७. भौगोलिक :- बुलडाणा जिल्हा
८. कार्यानुरूप :- बुलडाणा जिल्हा
९. विशिष्ट कार्ये :-
- १) जिल्हा वार्षिक योजना आराखडा तयार करणे, शासनाची मंजूरी घेणे, कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे, मंजूर कामानुसार निधी वितरण करणे व त्यानुसार नियंत्रण करणे.
  - २) खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत विकास कामे - सन्माननीय खासदारांचेकडून प्रस्ताव घेऊन त्या कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे व कार्यान्वीन यंत्रणांना निधी वितरीत करणे व त्यानुसार संनियंत्रण करणे.
  - ३) आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत विकास कामे - सन्माननीय आमदारांकडून प्रस्ताव घेऊन त्या कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे व कार्यान्वीन यंत्रणांना निधी वितरीत करणे व त्यानुसार संनियंत्रण करणे.
  - ४) डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रमांतर्गत विकास कामे - सन्माननीय आमदारांकडून प्रस्ताव घेऊन त्या कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे व कार्यान्वीन यंत्रणांना निधी वितरीत करणे व त्यानुसार संनियंत्रण करणे.
  - ५) आस्थापना कार्यालयीन कामकाज तसेच वेतन देयक, कार्यालयीन खर्च देयके, प्रवासभत्ता देयक व कार्यान्वीन यंत्रणांना चेकद्वारे निधीचे वितरण.
  - ६) मानव विकास कार्यक्रम अंतर्गत कामे.
  - ७) अल्पसंख्यांक योजना विषयक कामे.

१०. विभागाचे ध्येय / धोरण :- विविध विकास कामांशी निगडीत जिल्हा वार्षिक योजनचा आराखडा तयार करुन त्यास शासनाची मान्यता घेऊन अंमलबजावणी करणे.

लोकप्रतिनीधीकडुन खासदार / आमदार / डोंगरी विकास कार्यक्रमांशी कामांचे प्रस्ताव घेऊन त्या कामांना प्रशासकीय मान्यता देऊन निधी वाटप करणे व संनियंत्रण करणे.

## ११. सर्व संबंधित अधिकारी व कर्मचारी

जिल्हा नियोजन समिती जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा					
अ.क्र.	पदनाम	वर्ग / गट	मंजुर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	अ	१	१	०
२	सहा.जिल्हा नियोजन अधिकारी	ब	२	२	०
३	लेखाधिकारी	ब	१	१	०
४	संशोधन सहाय्यक	ब (अराजपत्रीत)	५	५	०
५	उपलेखापाल	क	१	१	०
६	सांख्यिकी सहाय्यक	क	२	२	०
७	लिपिक	क	१	१	०
८	वाहन चालक	क	१	१	०
९	शिपाई	ड	१	१	०
एकुण			१५	१५	०

१२. कार्ये :- संबंधितांना नेमुन दिलेल्या संकलनाचे कामकाज पहाणे.

१३. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- जोडपत्र अ प्रमाणे

१४. मालमत्तेचा तपशिल :- जिल्हा नियोजन भवन, इमारत.

१५. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे

प्रत्येक स्तरावराचे तपशिल :- उपरोक्त मुद्दा क्र. १३ प्रमाणे

१६. कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळ :- ०७२६२/२४२२२१ , वेळ १०:०० ते ५:४५

१७. साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरलेल्या वेळा :- शासनाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेल्या परिपत्रका नुसार सार्वजनिक सुट्या व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा व साप्ताहिक सुटटी रविवार व दुसरा , चौथा शनिवार

**जोडपत्र - अ**  
कामाचे विस्तृत स्वरूप  
**जिल्हा नियोजन अधिकारी, यांचे कामकाजाचे स्वरूप**

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप
१	जिल्हा वार्षिक योजना आराखडा तयार करणे (सर्व संबंधीत कार्यान्वयीन यंत्रणांचे अहवालानुसार.)
२	छोट्या समितीच्या बैठका आयोजित करून आराखडा अंतिम करणे
३	रोख प्रवाहानुसार निधीचे वाटप करणे
४	जिल्हा वार्षिक योजना मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे
५	सर्वसाधारणे, के.पु.यो,स्टेटपूल, ओटीएसपी,अनुशेष प्रगती अहवाल तयार करणे
६	जिल्हा नियोजन समिती सभा आयोजित करणे, त्याचा इतिवृत्तांत तयार करणे व अनुपालन करणे
७	जिल्हा वार्षिक योजनेअंतर्गत कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे.
८	पर्यटन विषयक पत्रव्यवहार प्राप्त निधीचे वितरण व संनियंत्रण करणे
९	कार्यान्वयीन यंत्रणांना मासिक प्रगती आढावा सभा घेणे व सर्वसाधारण नियंत्रण करणे.
१०	लोकसभा सदस्य व राज्यसभा खासदार महोदयांच्या कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे , निधी वितरण करणे, खासदार निधी वितरण कामाचा मासिक प्रगती अहवाल विहित नमुन्यात तयार करणे केंद्र सरकारला राज्य सरकारला, नोडल जिल्हा व विभागीय कार्यालय यांना पाठविणे
११	खासदार स्थानिक विकास , आमदार स्थानिक विकास डोंगरी विकास कामांच्या कार्यान्वयीन यंत्रणांच्या बैठका घेणे, कामांचा आढावा घेऊन कामे पूर्ण करून घेण्यासाठी आवश्यक त्या सुचना देणे.
१२	सर्व विधानसभा सदस्य यांच्या कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे, निधी वितरीत करणे व मासिक प्रगती अहवाल एकत्रीकरण करून शासनास व नोडल जिल्हयास पाठविणे.
१३	डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत आमदार महोदयांनी सुचविलेल्या कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे, निधी वितरण करणे मासिक प्रगती अहवाल तयार करून शासनस पाठविणे.
१४	दारीद्र रेषेखालील प्राप्त निवेदना प्रमाणे संबंधाताना सदर कुटूंबाबाबत पत्रव्यवहार करून योग्य सुचना देणे.

१५	आस्थाविका/खास्थाविका/डोंगरी/आस्थापना/निधी वाटप तपासणे खर्च ताळमेळ पाहणे
१६	२० कलमी कार्यक्रम अहवाल सनित्रण करणे.
१७	माहितीचा अधिकार विषय पत्रव्यवहार करून माहिती ठेवणे.
१८	कार्यालयीन लेखापरीक्षण शक पुर्तता अहवाल तयार करून पाठविणे व खासदार निधीचे ऑडीट करून ऑडीट रिपोर्ट व उपयोगिता प्रमाणपत्रे केंद्रशासनास पाठविणे. लेखा/कॅशबुक ठेवणे.
१९	सर्व प्रकारची देयके व नोंदवहया अदयावत ठेवणे सेवापुस्तके, अदयावत ठेवणे
२०	आस्थापना विषयक सर्व कामे/पगार बीले पाहणे

कलम ४ (१) ब (२)

जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य याचा तपशील

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	सोपविण्यात आलेली कामे
१	श्री.भा.ज. वायाळ	सहा.जिल्हा नियोजन अधिकारी ।	१.जिल्हायाचा जिल्हा वार्षिक योजना प्राप्त आराखडा तयार करणे संबंधीची सर्व कामे २.जिल्हा वार्षिक योजना संबंधी आढावा बैठकीचे इतिवृत्त बाबतची कार्यवाही ३.जिल्हा वार्षिक योजना पुनर्विनियोजनचा प्रस्ताव तयार करणे. ४.योजनावार कॅश फ्लो भरणे विषयक कामे/MPSIMS प्रणालिवर माहीती भरणे ५.जिल्हा वार्षिक योजनेचा मासिक प्रगति अहवाल ६.जिल्हा नियोजन समिती बैठकीची आयोजन व अनुषंगीक सर्व कामे. ७.जिल्हा नाविण्य परीषदे संबंधीची कामे ८.सिंदखेड राजा विकास आराखडा विषयक कामे ९.अल्पसंख्यांक विकास विभागाशी संबंधित योजनांची कामे १०.जिल्हा नियोजन समितीचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पार पाडणे ११.जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे
२	श्री.सु.मु. सोनार	सहा.जिल्हा नियोजन अधिकारी ॥	१.खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाशी संबंधित सर्व कामे २.आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाशी संबंधित सर्व कामे ३.प्रादेशिक पर्यटन क वर्ग पर्यटन तसेच क वर्ग तिर्थक्षेत्र विकास विषयक कामे ४.विदर्भ विकास मंडळशी संबंधित योजनांची कामे ५.डोगरी विकास कार्यक्रमाशी संबंधित सर्व कामे ६.मानव विकास कार्यक्रमाशी संबंधित सर्व कामे ७.जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	सोपविण्यात आलेली कामे
३	श्री.एस.एस. अंभोरे	लेखाधिकारी III	<p>१.जिल्हा वार्षिक योजना आणि इतर योजनांतर्गत (योजना/योजनेसर) लेखाशिषाखालि प्राप्त अनुदान खर्च होण्याचे दृष्टीने निधीचे नियोजन व सनियंत्रण करणे.</p> <p>२.जिल्हा वार्षिक योजना, खासदार, आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, डोंगरी विकास कार्यक्रम अल्पसंख्याक विकास विभाग, विदर्भ विकास मंडळ नागपुर, इत्यादी कार्यक्रमांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या निधीचे यंत्रणांना पाटप करण्याचे दृष्टीने कार्यवाही व सनियंत्रण करणे, महालेखापाल कार्यालयाशी ताळमेळ घालने.</p> <p>३.सर्व योजनांचे जमा खर्चाचे ताळमेळ करून अहवाल वरिष्ठांना सादर करणेच्या दृष्टीने कार्यवाही वि नियोजन लेखे सादर करणे तसेच महालेखापाल यांचे लेखा आक्षपांचे अनुपालन सादर करणे.</p> <p>४.मानव विकास कार्यक्रमांतर्गत निधी व लेखाविषयक कामे पहाणे जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाकडुन विविध यंत्रणांना उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या निधीचे अनुषंगाने त्यांचे उपयोगिता प्रमाण पत्रे व काम पुर्णत्वाचे प्रमाणपत्र घेण्यासंबंधीचे पाठपुरवटा करणे</p> <p>५.आस्थापना व लेखा विषय कामावर देखरेख ठेवणे</p> <p>६.जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.</p>
४	श्री.के.एस. देशमुख	संशोधन सहाय्यक क्र.१	<p>१. जिल्हा वार्षिक योजना अंतर्गत विकास क्षेत्र निगडीत सर्व कामे १.उर्जा २. उद्योग व खान ३.परिवहन ४.विज्ञान तंत्रज्ञान व पर्यावरण ५.सामान्य आर्थिक सेवा ६.सामाजिक सेवा ७.सामान्य सेवा व नाविण्यपुर्ण योजना</p> <p>२.जिल्ह्याचा जिल्हा वार्षिक योजना प्रारूप आराखडा तयार करणे व संबंधीत सर्व कामे</p> <p>३.जिल्हा वार्षिक योजना संगणकीय वितरण प्रणाली द्वारे योजनावार निधीचे वाटप करणे, कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे व त्या संबंधीचे कामे</p> <p>४.वार्षिक योजना पुनर्विनियोजन प्रस्ताव तयार करणे संदर्भीय कामे.</p> <p>५.जिल्हा नियोजन समिती निवडणुक विषयक कामे</p> <p>६.जिवायो बैठकी संदर्भात टिपणी तयार करणे/इतिवृत्त तयार करणे</p> <p>७.आदिवासी क्षेत्रा बाहेरील योजना योजना व अनु.जाती योजनेची तपासणी करून एकत्रीत अहवाल तयार करून शासनास सादर करणे.</p> <p>८.जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.</p>

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	सोपविण्यात आलेली कामे
५	श्रीमती पी.जी.सावंत	संशोधन सहाय्यक क्र.२	१.खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत लोकसभा सदस्य व राज्यसभा सदस्यांनी प्रस्तावीत केलेल्या कामांना प्रशासकिय मान्यात देणे व निधी वितरण करणे २.खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाचा मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे व शासनास सादर करणे ३.खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत मंजुर कामांची डाटा एन्ट्रीकरणे (संगणक प्रणालीवर) ४.वर्षवार मंजूरी कामांची व निधी वितरीत कामांची यादी तयार करणे काम निहाय पुर्ण त्वाचे दाखले व निधी तसेच उपयोगीता प्रमाणपत्र यंत्रनेकडुन प्राप्त करणे व ती अध्यावत नोंदकरुन ठेवणे. ५.जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.
६	श्री.आर.टी. देशमुख	संशोधन सहाय्यक क्र.३	१.आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांचे कामांना प्रशासकिय मान्याता देणे निधीचे वितरण करणे रेकॉर्ड अध्यावत ठेवणे. २.आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाचा मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे ३.आमदार आदर्श गांव योजने संदर्भातील सर्व कामे ४.पर्यटन विकास कार्यक्रमाशी संबंधीत सर्व कामे ५.जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.
७	श्रीमती धनश्री संदीप चव्हाण	संशोधन सहाय्यक क्र.४	१.जिल्हा वार्षिक योजना अंतर्गत विकासक्षेत्र क्रमांक १. कृषिव संलग्न सेवा , २. ग्रामविकास ३. विशेष क्षेत्रा चा विकास ४. पाटबंधारे व पुरनियंत्रन या क्षेत्राशी निगडीत सर्व कामे. २.ओ.टी.एस.पी./ अनुसुचित जाती उपयोजना संबंधीत सर्व कामे ३.जिल्हा नियोजन समितीचे बैठकीच्या इतीवृत्तांचा अनुपालन अहवाल तयार करणे ४.जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे
८	श्रीमती ज्योती मोहन उगले	संशोधन सहाय्यक क्र.५	१.सांसद आदर्श गांव योजनेशी संबंधीत सर्व कामे २.आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांना प्रशासकीय मान्यता/निधी वितरण / रेकॉर्ड अध्याव करणे विषय कामे ३. २० कलमी कार्यक्रमाचा अहवाल सादर करणे ४.जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.



अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	सोपविण्यात आलेली कामे
९	श्रीमती एस.जी.गीते	उपलेखापाल क्र.६	१.खासदार/आमदार/पर्यटन यांचे लेखे सांभाळणे २.खासदार निधी अंतर्गत होणाऱ्या व्याजाबाबत सर्व पत्र व्यवहार करणे व हिशेब सांभाळणे ३.आमदार स्थानिक विकास जिल्हा वार्षिक योजना व इतर योजनांचे ताळमेळ करणे ३.वरील कामांचे / योजनांचे कॅशबुक हाताळणे व अध्यावत ठेवणे ४.लेखा परिच्छेदा संबंधीचा अहवाल तयार करणे ५.जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे
१०	श्री.सं.पा. उगले	सांख्यिकी सहाय्यक क्र.७	१.विदर्भ विकास मंडळाकडून प्राप्त निधीचे कामांची मा निधी वितरण मासिक प्रगती अहवाल विषयक कामे २.वित्त आयोगाचा प्राप्त निधी संबंधीची सर्व कामे ३.सिंदखेड राजा विकास आराखडा विषयक सर्व कामे
११	श्री.पी.जे. तोमर	सांख्यिकी सहाय्यक क्र.८	१.आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत कामांना मान्यता निधी वितरण व इतर रेकॉर्ड अद्यावत ठेवण्यासाठीची कामे करण्यास सहकार्य करावे २. डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत कामांना मान्यता व निधी वितरण मासिक प्रगती अहवाल ३.जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे
१२	श्री.सी.बी. जाधव	लिपीक टंकलेखक क्र.९	१.कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन/भत्ते बिले तयार करणे तसेच जमा खर्चाचे ताळमेळ हाताळणे २.अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवा पुस्तके हाताळणे व अद्यावत करणे ३.कार्यालयीन बँक व्यवहार सांभाळणे ४.अधिकारी/कर्मचारी यांचे रजेचा हिशेब ठेवणे ५.आवक/जावक पत्र व्यवहार सांभाळणे ६.दुरध्वनी नोदवही हाताळणे ७.कार्यालयातील गोपनीय अहवाल बाबत नस्ती चे जतन करणे ८.कार्यालयातील खर्चाचे ताळमेळ तयार करणे ९.नियोजन भवन संबंधीचा हिशेब सांभाळणे  १०.जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.

जिल्हा मानव विकास			
अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	सोपविण्यात आलेली कामे
१३	श्री.ए.एल. शेवाळे	संशोधन सहाय्यक क्र.१०	१.मानव विकास कार्यक्रमांतर्गत योजनांना प्रशासकीय मंजूरी देणे २.योजनांना निधी वितरीत करणे ३.रोख नोंदवही सांभाळणे लिहिने ४.तालुका स्पेशिफिक योजना संबंधी प्रस्ताव मागविणे व मान्यतेस्तव सादर करणे ५.लेखापरीक्षा बाबत उपस्तित आक्षेपाची पुर्तता करणे ६.मानव विकास कार्यक्रमांतर्गत योजनांचे निरीक्षण विषय कामे. ७.मानव विकास कार्यक्रमांचे बैठकीचे आयोजन करणे ८.जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
१४	श्री.दि.द. सुर्यवंशी	सांख्यिकी सहाय्यक क्र.११	१.मानव विकास कार्यक्रमांचा मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे २.वेतन देयक तयार करणे ३.माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत कामे ४.मानव विकास कार्यक्रमांतर्गत योजनांचे निरीक्षक विषय कामे ५.लेखापरीक्षक विषयक आक्षेपाची पुर्तता करणे ६.जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.

(ब)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्तव्य प्रशासकीय	कोणत्या कायद्याने/नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	मुद्दा क्र.१८ प्रमाणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश व अधिकारानुसार कामकाज चालविले जाते.	
२	सहा.जिल्हा नियोजन अधिकारी	मुद्दा क्र.१८ मधील कामावर सर्वसाधारण नियंत्रण	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश व अधिकारानुसार कामकाज चालविणे.	

३	लेखाधिकारी	मुद्दा क्र.१८ मधील कामावर सर्वसाधारण नियंत्रण	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश व अधिकारानुसार कामकाज पहाणे.	
---	------------	---	--	--

(क)

अ.नं.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्य फौजदारी	कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

(ड)

अ.नं.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्य अर्धन्याय्यीक	कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

**कलम ४ (१) (ब) (३)**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व**

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) नमुना (अ)

कामकाजासाठी निश्चित करणेत आलेले इष्टांक (वार्षिक)

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	इष्टांक वर्षाचा
अ	खासदार/आमदार डोंगरी स्थानिक विकास कार्यक्रमातर्गत घेण्यात आलेली रस्त्याची, समाज मंदिराची, बोअरवेल, शेड, स्मशानभूमी, शाळा खोल्याचे बांधकाम तसेच सांस्कृतिक भवनच्या चाललेल्या कामांवर लक्ष देऊन त्याची गुणवत्ता तपासून काम वेळेत पूर्ण होते की नाही यावर लक्ष देणे साठी आवश्यकतेनुसार फिरती. तसेच मा. जिल्हाधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचविलेल्या कामांची पहाणी करणे	आवश्यकते नुसार
ब	जिल्हा वार्षिक योजनेसंबंधीची कामे उदा रस्ते कोल्हापूर टाईप बंधारे पर्यटन विकास कामे इ. पहाणी करणे.	आवश्यकते नुसार

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
विविध विकास कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे, निधी वितरीत करणे, खर्चाचे भौतिक प्रगतीचे संनियंत्रण करणे ही निरंतर चालणारी प्रकिया असलेने प्रत्येक कामाची कालमर्यादा देता येत नाही.				

जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचे कामांसंबंधी नियम अधिनियम

कलम ४ (१) (ब) ५ नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (ब) नुसार			

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (ब)

कामांशी संबंधित शासन निर्णय

अ.नं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय		अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
अ	सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना निधी अर्थसंकल्पीत करणे, वितरीत करणे व या निधीतील कामांना प्रशासकीय मान्यता देणेबाबतची सुधारीत कार्यपध्दती		शासनाचे सुधारीत आदेशानुसार कार्यवाही करणे.
ब	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम		शासनाचे सुधारीत आदेशानुसार कार्यवाही करणे.
क	डोंगरी विकास कार्यक्रम		शासनाचे सुधारीत आदेशानुसार कार्यवाही करणे.
ड	खासदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम		शासनाचे सुधारीत आदेशानुसार कार्यवाही करणे.

### कलम ४ (१) (ब) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.नं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (ब) नुसार			

### कलम ४ (१) (ब) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.नं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (ब) नुसार			

### कलम ४ (१) (ब) नमुना (इ)

नियोजन शाखेतील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.नं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१	वर्गीकरणानुसार अ, ब, क व ड	१. आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांचे अंदाजपत्रक २. खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांचे अंदाजपत्रक ३. जिल्हा वार्षिक योजना पुस्तिका जुने संकीर्ण रेकॉर्ड व महत्वाची कागदपत्रे ४. वेतन देयके ५. इतर संकीर्ण प्रकरणे	लिपीक	अभिलेख कक्ष

## कलम ४ (१) (ब) ६

### नियोजन शाखेमध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ. नं.	विषय	दस्तऐवजाचा प्राकर नस्ती/ मस्टर/नोंद पुस्तक/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
अ	सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना	१.स्थायी नस्ती २.प्रशा.मान्यता नस्ती ३.निधी वाटप नस्ती ४.मंजुर अंदाजपत्रक नस्ती ५.पत्रव्यवहार नस्ती ६.संकीर्ण नस्ती	१. स्थायी आदेश २.प्रशा.मान्यता आदेश ३.निधी वितरण आदेश ४.अंदाजपत्रके ५.पत्रव्यवहार ६.संकीर्ण पत्रव्यवहार	अ वर्ग : कायम ब वर्ग : ३० वर्षे ब वर्ग : ३० वर्षे क वर्ग : ५ वर्षे क वर्ग : ५ वर्षे ड वर्ग : १ वर्ष
ब	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	१.स्थायी नस्ती २.प्रशा.मान्यता नस्ती ३.निधी वाटप नस्ती ४.मंजुर अंदाजपत्रक नस्ती ५.पत्रव्यवहार नस्ती ६.संकीर्ण नस्ती	१. स्थायी आदेश २.प्रशा.मान्यता आदेश ३.निधी वितरण आदेश ४.अंदाजपत्रके ५.पत्रव्यवहार ६.संकीर्ण पत्रव्यवहार	अ वर्ग : कायम ब वर्ग : ३० वर्षे ब वर्ग : ३० वर्षे क वर्ग : ५ वर्षे क वर्ग : ५ वर्षे ड वर्ग : १ वर्ष
क	डोंगरी विकास कार्यक्रम	१.स्थायी नस्ती २.प्रशा.मान्यता नस्ती ३.निधी वाटप नस्ती ४.मंजुर अंदाजपत्रक नस्ती ५.पत्रव्यवहार नस्ती ६.संकीर्ण नस्ती	१. स्थायी आदेश २.प्रशा.मान्यता आदेश ३.निधी वितरण आदेश ४.अंदाजपत्रके ५.पत्रव्यवहार ६.संकीर्ण पत्रव्यवहार	अ वर्ग : कायम ब वर्ग : ३० वर्षे ब वर्ग : ३० वर्षे क वर्ग : ५ वर्षे क वर्ग : ५ वर्षे ड वर्ग : १ वर्ष
ड	खासदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	१.स्थायी नस्ती २.प्रशा.मान्यता नस्ती ३.निधी वाटप नस्ती ४.मंजुर अंदाजपत्रक नस्ती ५.पत्रव्यवहार नस्ती ६.संकीर्ण नस्ती	१. स्थायी आदेश २.प्रशा.मान्यता आदेश ३.निधी वितरण आदेश ४.अंदाजपत्रके ५.पत्रव्यवहार ६.संकीर्ण पत्रव्यवहार	अ वर्ग : कायम ब वर्ग : ३० वर्षे ब वर्ग : ३० वर्षे क वर्ग : ५ वर्षे क वर्ग : ५ वर्षे ड वर्ग : १ वर्ष
इ	आस्थापना	सामान्य प्रशासन व वित्त विभागाने ठरवून दिलेल्या आस्थापना विषयक सर्व नोंदवह्या, सवापुस्तके	सामान्य प्रशासन व वित्त विभागाने ठरवून दिलेल्या आस्थापना विषयक सर्व नोंदवह्या, सवापुस्तके	ब वर्ग : तिस वर्षे

## कलम ४ (१) (ब) (७)

नियोजन शाखेमध्ये परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ. नं.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	२	३	४	५
या कार्यालयातील कामाचे स्वरूप पाहता सर्व कामे विकासाशी संबंधित आहेत त्याचा सर्वसाधारण जनसामान्यांशी प्रत्यक्ष संबंध येत नाही. तथापी लोकप्रतिनिधींशी आवश्यकतेनुसार, कामांच्या प्रकारानुसार व शासकीय नियमांच्या व मापदंडांच्या अधिन राहून विकास कामे त्वरेने कशी पूर्ण होतील या दृष्टीने सतत सल्लामसलत सुरु असते.				



**कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (अ)**  
**जिल्हा नियोजन समितीचीयादी प्रकाशित करणे.**

अ. क्र.	समितीचे नांव	समीतीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यासाठे खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध)
१	जिल्हा नियोजन समिती सभा	<p><b>अ) पदसिध्द सदस्य</b> १) मा पालकमंत्री - अध्यक्ष. ( जिल्हयाचे इतर मंत्री सहअध्यक्ष ) २) अध्यक्ष जि प सदस्य</p> <p><b>ब) नामनिर्देशित सदस्य</b> १) वैधानिक विकास मंडळ प्रतिनीधी सदस्य २) जिल्ह्यातील संसद सदस्य व विधानसभा सदस्यातुन २ सदस्य ३) नियोजनाचे ज्ञान असलेले सदस्य २ सदस्य ४) निवडून आलेले सदस्य(१२) सदस्य ५) जिल्हाधिकारी सदस्य-सचिव</p> <p><b>क) विशेष निमंत्रित --</b> वरील १) अ.क्र.(१)/ब(२),(३) वगळून इतर सर्व विसस व विपस २) विभागीय आयुक्त ३) मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. ४) राज्य नियोजन मंडळाचा प्रतिधि ५) जिल्हा नियोजन अधिकारी ६) पालक मंत्र्यांच्या शिफारशिने शासनाकडून नियुक्त करावयाचे सदस्य - ११</p>	<p>१) जिल्हयाच्या वार्षिक खर्चाचा आराखडा मंजूर करणे पुनर्विनियोजन प्रस्ताव तयार करुन सादर करणे २) आमदार/खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम डोंगरी विकास कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे</p>	दर तीन महिन्यातुन एकदा	नाही	आहे.

## कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ब)

जिल्हा नियोजन समितीतील अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
वरील प्रमाणे						

## कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (क)

जिल्हा नियोजन समितीतील परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
निरंक						

## कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ड)

कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
निरंक						

## कलम ४ (१) (ब) (९)

जिल्हा नियोजन समिती, बुलडाणा या कार्यालयातील कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांची यादी

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	दुरध्वनी क्र.	मुळ वेतन	ग्रेड वेतन	पत्ता
१	श्री.दि.चं.सिडाम	जिल्हा नियोजन अधिकारी	०७२६२२४२२२१	२५२९०	५४००	शासकिय निवासस्थान
२	श्री.भा.ज.वायाळ	सहा.जिल्हा नियोजन अधिकारी		११८४०	४४००	शासकिय निवासस्थान
३	श्री.सु.मु.सोनार	सहा.जिल्हा नियोजन अधिकारी		१६७८०	४४००	सुंदरखेड बुलडाणा
४	श्री.एस.एस.अंभोरे	लेखाधिकारी		१६३५०	४६००	चिखली
५	श्री.के.एस.देशमुख	संशोधन सहाय्यक		१६०१०	४३००	श्रीनगर नगर, बुलडाणा
६	श्रीमती.पी.जी.सावंत	संशोधन सहाय्यक		१६०१०	४३००	शासकिय निवासस्थान
७	श्री.आर.टी.देशमुख	संशोधन सहाय्यक		१४८२०	४३००	साई नगर, बुलडाणा
८	श्रीमती ध.सं.चव्हाण	संशोधन सहाय्यक		१०१००	४३००	श्री नगर, बुलडाणा
९	श्रीमती ज्यो.मो.उगले	संशोधन सहाय्यक		१०१००	४३००	श्री नगर, बुलडाणा
१०	श्रीमती सु.ग.गिते, उ.ले.	उपलेखापाल		९५९०	४२००	सुंदरखेड बुलडाणा
११	श्री.सं.पा.उगले	सांख्यिकी सहाय्यक		१२०८०	२८००	राम नगर, बुलडाणा
१२	श्री.पी.जे.तोमर	सांख्यिकी सहाय्यक		८९००	२८००	खामगांव
१३	श्री.सी.बी.जाधव	क. लिपिक		६०७०	१९००	राम नगर, बुलडाणा
१४	श्री.पी.एस.यादव	वाहन चा.		७३५०	१९००	बुलडाणा
१५	श्री.व्ही.के सुशीर	शिपाई		६८८०	१३००	बुलडाणा

## कलम ४ (१) (ब) (१०)

### वेतनाचा तपशील

अ.क्रं	वर्ग	वेतन श्रेणी	ग्रेड वेतन	नियमित भत्ते महागाई /घरभाडे शहर	अतिरिक्त भत्ता प्रवास व अन्य
१	१	१५६००-३९१००	५४००	महागाई भत्ता ११३ टक्के घरभाडे १० टक्के वाहन भत्ता रु. १२००/-	--
२	२	९३००-३४८००	४६००/-	महागाई भत्ता ११३ टक्के घरभाडे १० टक्के वाहन भत्ता रु.६००/-	--
३	२	९३००-३४८००	४४००/-	महागाई भत्ता ११३ टक्के घरभाडे १० टक्के वाहन भत्ता रु.६००/-	--
४	३	९३००-३४८००	४२००/-	महागाई भत्ता ११३ टक्के घरभाडे १० टक्के वाहन भत्ता रु.४००/-	--
५	३	५२००-२०२००	२८००/-	महागाई भत्ता ११३ टक्के घरभाडे १० टक्के वाहन भत्ता रु.४००/-	--
६	३	५२००-२०२००	१९००/-	महागाई भत्ता ११३ टक्के घरभाडे १० टक्के वाहन भत्ता रु.४००/-	--
७	३	५२००-२०२००	१९००/-	महागाई भत्ता ११३ टक्के घरभाडे १० टक्के वाहन भत्ता रु.४००/- धुलाई भत्ता रु.५०	--
८	४	४४४०-७४४०	१३००/-	महागाई भत्ता ११३ टक्के घरभाडे १० टक्के वाहन भत्ता रु.४००/ धुलाई भत्ता रु.५०	--

## कलम ४ (१) (ब) (११)

### अंदाजपत्रकीय माहिती

अ. क्र.	कामाची माहिती	कार्यान्वित एजन्सीचे नांव	मंजूर अनुदान	केलेली तरतूद	प्रस्तावित खर्च	प्रत्यक्ष झालेला खर्च	शिल्लक खर्च
१	२	३	४	५	६	७	८

- १) जिल्हा नियोजन समितीमध्ये योजनानिहाय आराखडा तयार करणे त्यास जिल्हा नियोजन समितीची मान्यता घेणे तसेच शासनाची अंतिम मान्यता घेतल्यानंतर योजनानिहाय निधी वितरीत केला जातो व प्रत्येकवर्षी ३१ मार्च अखेर अर्खचित निधी शासनास समर्पित केला जातो.
- २) आस्थापना विषयक वार्षिक अंदाजपत्रक केला जातो. वेतन व भत्ते, प्रवास खर्च, आकस्मिक खर्च, इंधन व विज देयकई. साठी अनुदान मागणी शासनाकडे केली जाते. प्रत्येकवर्षी ३१ मार्च अखेर अर्खचित निधी शासनास समर्पित केला जातो.

## कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना अ (१)

### अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

#### अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/ लाभ याची रक्कम व स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
लागु नाही				

## कलम ४ (१) (ब) (१३)

### नियोजना अंतर्गत निश्चित करण्यात येणाऱ्या कामे/योजनांची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती

अ. क्र.	कोणत्या तालुक्यात	कामाचा प्रकार	मतदार संघ	प्र शा मान्यता दिनांक	काम पूर्ण दिनांक
जिल्हा नियोजन समिती, कार्यालय बुलडाणा येथे शासकिय सुट्टया व्यतिरिक्त कार्यालयीन वेळेत वरील माहिती उपलब्ध करुन देणेत येते.					

## कलम ४ (१) (ब) (१४)

माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

## कलम ४ (१) (ब) (१५)

जिल्हा नियोजन समिती, बुलडाणा मधिल उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

### उपलब्ध सुविधा

१. भेटणेच्या वेळे संबंधी माहिती – १०.०० ते ५-४५
२. वेबसाईट विषयी माहिती -- नाही
३. ग्रंथालय व वाचनालय -- नाही
४. सूचना फलकाची माहिती -- आहे

अ.क्र	सुविधेचे प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	वेळो वेळीचे कालावधीत आलेल्या अडचणी दुर करणे	कार्यालयीन वेळेत	शासनाच्या योजना मार्गदर्शक सूचनानुसार काम करणे	जिल्हा नियोजन समिती बुलडाणा	सहा. जिल्हा नियोजन अधिकारी	जिल्हा नियोजन अधिकारी,

## कलम ४ (१) (ब) (१६)

शासकीय माहिती अधिकारी/सहा.माहिती अधिकारी/ अपीलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे  
(शासकीय माहिती अधिकारी)

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकार्यांचे नांव/ पदनाम	विभागाचे नांव	शासकीय माहितही अधिकार्यांचे पदनाम (माहितीचा अधिकार अधिनिय २००५ अंतर्गत)	पत्ता व फोन
१	श्री. दि.चं.सिडाम, जिल्हा नियोजन अधिकारी	जिल्हा नियोजन समिती, बुलडाणा.	प्रथम अपिलीय अधिकारी	जिल्हा नियोजन समिती, बुलडाणा कार्यालयाचा फोन :- ०७२६२/२४२२२१
२	श्री. भा.ज.वायाळ, सहा.जिल्हा नियोजन अधिकारी	-----//-----	जन माहिती अधिकारी	इ-मेल :- <a href="mailto:dpobuldana@rediffmail.com">dpobuldana@rediffmail.com</a>
३	श्री. सी.बी.जाधव, क.लिपिक	-----//-----	सहाय्यक, जन माहिती अधिकारी	

दुसरे अपिलीय अधिकारी मा.राज्य माहिती आयुक्त, अमरावती हे आहेत.

## कलम (१) (ब) (१७)

### प्रकाशित माहिती

अ.क्र	माहितीचा प्रकार	क्रमांक	केव्हा प्रकाशित केली त्याचा दिनांक	शेरा
१	२	३	४	५
निरंक				

जा.क्र.जिनिस/जमाअ/आस्था/०१/२०१६  
जिल्हा नियोजन समिती,  
जिल्हाधिकारी कार्यालय,बुलडाणा.  
दिनांक :- ०१/०१/२०१६.

प्रति,  
जिल्हा सुचना व विकास अधिकारी,  
एन.आय.सी. बुलडाणा.

**विषय :-** माहितीचा अधिकारी २००५ चे कलम ४ (१) (ख) मधील १७ मुद्यांची माहिती विभागाच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करणे बाबत.  
**संदर्भ:-** मा.निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे पत्र क्र कावि /मा.अ./कक्ष/१२२३/२०१५  
दिनांक :-०९/१२/२०१५

-----०००-----

माहितीचा अधिकारी २००५ चे कलम ४ (१) मधील १७ मुद्यांची माहिती तसेच नागरीकांची सनद बाबतची माहिती या कार्यालयाकडुन सहपत्र प्रमाणे (खालिल प्रामणे) पुरविण्यात येत असुन, सदरची माहिती विभागाच्या संकेत स्थळावर त्वरीत प्रसिध्द करावी, ही विनंती.

जिल्हा नियोजन अधिकारी,  
जिल्हा नियोजन समिती,बुलडाणा.

प्रतिलिपी :- मा. निवासी उपजिल्हाधिकारी, बुलडाणा यांना माहितीस्तव सादर.

जिल्हा नियोजन अधिकारी,  
जिल्हा नियोजन समिती,बुलडाणा.



अ.क्र.	कार्यालयाकडुन पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्राची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा विहित कालावधीत पुविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक
१	जिल्हा वार्षिक योजना/खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम/आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम/डोंगरी विकास कार्यक्रम या योजने अंतर्गत कामांना प्रशासकीय मंजूरी आणि निधी वितरण आदेश देणे.	मा.जिल्हाधिकारी तथा सदस्य सचिव जिल्हा नियोजन समिती, बुलडाणा	जिल्हा नियोन अधिकारी,यांनी सादर केल्या नंतर १५ दिवासच्या आत	मा.जिल्हाधिकारी तथा सदस्य सचिव जिल्हा नियोजन समिती, बुलडाणा दुरध्वनी क्र.०७२६२ २४२३०७
२	जिल्हा विर्षिक योजना/ खास्थाविका/ आस्थाविका/डोंगरी विकास कार्यक्रम या योजने अंतर्गत कामांना प्रशासकीय मंजूरी आणि निधी वितरण आदेशाच्या कर्मचाऱ्यांनी सादर केलेल्या नस्ती मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे, तसेच महत्वाचे पत्र जिल्हाधिकारी यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.	जिल्हा नियोजन अधिकारी, बुलडाणा	संबंधीत कर्मचाऱ्यांकडुन नस्ती प्राप्त झाल्यानंतर २ दिवसाच्या आत	मा.जिल्हाधिकारी तथा सदस्य सचिव जिल्हा नियोजन समिती, बुलडाणा दुरध्वनी क्र.०७२६२-२४२२२९
३	माहितीच्या अधिकार अधिनियम - २००५, अन्वये अपीलिय अधिकारी म्हणुन कम करणे	अपिलीय अधिकारी तथा जिल्हा नियोजन अधिकारी	अपील अर्ज प्राप्त झाल्या नंतर ४५ दिवाच्या अंत	मा. राज्य माहिती आयुक्त, अमरावती
४	जिल्हा वार्षिक योजना/खास्थाविका/ आस्थाविका/डोंगरी विकास कार्यक्रम या योजने अंतर्गत कामांना प्रशासकीय मंजूरी आणि निधी वितरण आदेशाच्या कर्मचाऱ्यांनी सादर केलेल्या नस्ती जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.	सहा.जिल्हा नियोजन अधिकारी.	संबंधीत कर्मचाऱ्यांकडुन नस्ती प्राप्त झाल्यानंतर २ दिवसाच्या आत	जिल्हा नियोजन अधिकारी दुरध्वनी क्र.०७२६२-२४२२२९
५	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन काम पाहणे, आस्थाना विषयक सर्व बाबीचे कामकाज नियंत्रण ठेवणे.	सहा.जिल्हा नियोजन अधिकारी-१	दैनंदिन कामकाज	जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी नियंत्रण अधिकारी म्हाणुन काम पाहणे.
६	माहितीच्या अधिकार अधिनियम - २००५, अन्वये जनमाहिती अधिकारी म्हणुन कम करणे	जनमाहिती अधिकारी तथा सहा. जिल्हा नियोजन अधिकारी	अर्ज प्राप्त झाल्या नंतर ७/३० दिवसाच्या अंत	अपिलीय अधिकारी तथा जिल्हा नियोजन अधिकारी

७	जिल्हा वार्षिक योजने अंतर्गत कामांना प्रशासकीय मान्यता देण्याचे आदेश तयार करुन मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे व त्याबंधी पत्रव्यवहार	जिल्हा नियोजन अधिकारी	कामाचे प्रस्ताव आणि अंदाजपत्रके प्राप्त झाल्यानंतर त्यामध्ये त्रुटी नसल्यास १५ दिवसाच्या आत	मा.जिल्हाधिकारी तथा सदस्य सचिव जिल्हा नियोजन समिती, बुलडाणा
८	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) प्रारूप आराखडा तयार करुन नियोजन विभागास सादर करणे	मा.जिल्हाधिकारी तथा सदस्य सचिव जिल्हा नियोजन समिती, बुलडाणा	नियोजन विभागाने ठरवुन दिलेल्या वेळापत्रकानुसार	
९	आस्थाविका अंतर्गत कामांना प्रशासकीय मंजूरी आणि निधी वितरणाचे आदेश तयार करुन मा. जिल्हाधिकारी यांचे कडे मान्यतेसाठी सादर करणे व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार	जिल्हा नियोजन अधिकारी	मा.आमदार महोदयाकडुन कामांचे प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर १५ दिवसाच्या आत मंजूरी देणे आणि सदर कामांना निधी वितरीत करणे	मा.जिल्हाधिकारी तथा सदस्य सचिव जिल्हा नियोजन समिती, बुलडाणा
१०	खासदार स्थानिक विकास क्षेत्र कार्यक्रमा अंतर्गत कामांचे प्रशासकीय मान्यतेचे आदेश मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे	जिल्हा नियोजन अधिकारी,	मा.खासदार महोदयाकडुन कामांचा प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर ७५ दिवसाचे आत कामांना मंजूरी देणे.	मा.जिल्हाधिकारी तथा सदस्य सचिव जिल्हा नियोजन समिती, बुलडाणा
११	सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजने अंतर्गत कामांना प्रशासकीय मंजूरी दिल्यानंतर निधी वितरणाचे आदेश तयार करुन मा. जिल्हाधिकारी यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे	जिल्हा नियोजन अधिकारी	मा. जिल्हाधिकारी यांनी कामांना मुजरी दिल्यानंतर निधीच्या उपलब्धतेनुसार किंवा यंत्रणेच्या मागणी नुसार एक महिन्याच्या आत निधी विररीत करणे	मा.जिल्हाधिकारी तथा सदस्य सचिव जिल्हा नियोजन समिती, बुलडाणा
१२	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) मासिक प्रगती अहवाल तयार करुन नियोजन विभागास व मा. विभागीय आयुक्त अमरावती यांना सादर करणे	जिल्हा नियोजन अधिकारी	दर महिन्याच्या २० तारखे पर्यंत	मा.जिल्हाधिकारी तथा सदस्य सचिव जिल्हा नियोजन समिती, बुलडाणा
१३	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रमा अंतर्गत कामांचे प्रशासकीय मान्यतेचे आदेश मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे	जिल्हा नियोजन अधिकारी	डोंगरी विकास विभागाचा कडुन कामांचे प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर १५ दिवसाच्या आत	मा.जिल्हाधिकारी तथा सदस्य सचिव जिल्हा नियोजन समिती, बुलडाणा

			मंजूरी देणे	
१४	मानव विकास कार्यक्रम अंतर्गत रु. ३.०० लक्ष पेक्षा जास्त अंदाजीत किंमतीच्या कामांना प्रशासकीय मंजूरी देण्याचे आदेश मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे व त्यासंबंधी पत्रव्यावहार	जिल्हा नियोजन अधिकारी	कार्यान्वयीन यंत्रणेने तांत्रिक मुजरी दिल्यानंतर तृटीसहीत प्रस्ताव असल्यास मंजूरी देण्यात येते. कालमर्यादा विहित केली नाही.	मा.जिल्हाधिकारी तथा सदस्य सचिव जिल्हा नियोजन समिती, बुलडाणा
१५	सर्व विषयांचे निधी विरणत आदेश नियमानुसाद आहेत आणि लेखा विषयक कामे करणे	लेखाधिकारी	दैनंदिन काम	जिल्हा नियोजन अधिकारी
१६	सर्व योजनांचा खर्च ताळमेळ घेणे व लेखा विषयक सर्व कामे	लेखाधिकारी	दैनंदिन काम	जिल्हा नियोजन अधिकारी
१७	आस्थापना विषयक सर्व कामे आवक-जावक टपाल नोंदणी, सर्व देयके तयार करणे	कनिष्ठ लिपीक	दैनंदिन काम	जिल्हा नियोजन अधिकारी
१८	अल्पसंख्याक विभागातील पायाभुत संबंधित संपुर्ण कामे	अव्वल कार्कुन	विधीन कालमर्यादेत सादर करणे	जिल्हा नियोजन अधिकारी
१९	कार्यालयीन संबंधित सर्व कामे/ टपाल वाटप / कोषागारात देयके सादर करणे	शिपाई	दैनंदिन काम	जिल्हा नियोजन अधिकारी

# ॥धन्यवाद समाप्त ॥

---०००---