

कलम 4 (1) (बी) (I)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सिंधुदुर्ग येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील कर्मचा-यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	- जिल्हा नियोजन समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय,सिंधुदुर्ग
पत्ता	- जिल्हाधिकारी कार्यालय, सिंधुदुर्ग
कार्यालय प्रमुख-	- जिल्हा नियोजन अधिकारी.
शासकीय विभागाचे नाव	- नियोजन विभाग.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या	
अधिनस्त	- नियोजन विभाग
कार्यक्षेत्र	- भौगोलिक- संपूर्ण जिल्हा/ कार्यानुरूप- संपूर्ण जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेचा प्रारूप आराखडा तयार करणे, जिल्हा वार्षिक योजने अंतर्गत योजनांना निधी वितरण करणे व त्यामधील कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे. आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, डोंगरी विकास कार्यक्रम अंतर्गत कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे व निधी वितरण करणे, मानव विकास कार्यक्रम प्रशासकीय मान्यता देणे व निधी वितरण करणे, मासिक/त्रैमासिक अहवाल सादर करणे, तसेच शासनामार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध कार्यक्रमांचे सनियंत्रण करणे.

विभागाचे ध्येय/धोरण

उपरोक्तप्रमाणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी

अ.क्र.	पदाचे नांव	पदाचा दर्जा	मंजूर पदे	भरलेली पदे.
1	जिल्हा नियोजन अधिकारी	राजपत्रीत वर्ग - अ	1	1
2	सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी	राजपत्रीत वर्ग - ब	3	1
3	लेखाधिकारी	राजपत्रीत वर्ग - ब	1	1
4	संशोधन सहाय्यक	अराजपत्रीत वर्ग - ब	5	2
5	सांख्यिकी सहाय्यक	वर्ग - क	3	1
6	उपलेखापाल	वर्ग - क	1	1
7	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग - क	1	1
8	वाहन चालक	वर्ग - क	1	1
9	शिपाई	वर्ग - ड	1	1
		एकूण	17	10

कार्ये - वेळोवेळी नेमून दिलेली विकासकामासंबंधी कामे  
कामाचे विस्तृत स्वरूप - विकास योजनांतील कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे व सनियंत्रण करणे

मालमत्तेचा तपशील

-

इमारती व जागेचा तपशील

जिल्हाधिकारी कार्यालय दुसरा मजला -

उपलब्ध सेवा

-

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

-

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा

- 02362-228849, सकाळी 10.00 ते सायं. 5.45

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी

ठरविलेल्या वेळा

- रविवार व दुसरा व चौथा शनिवार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

मा. जिल्हाधिकारी

जिल्हा नियोजन अधिकारी

सहा. जिल्हा नियोजन अधिकारी	सहा. जिल्हा नियोजन अधिकारी	सहा. जिल्हा नियोजन अधिकारी	लेखाधिकारी
a) संशोधन सहाय्यक 1 b) संशोधन सहाय्यक 2 c) सांख्यिकी सहाय्यक d) लिपीक e) वाहन चालक f) शिपाई	a) संशोधन सहाय्यक 3 b) संशोधन सहाय्यक 4 c) सांख्यिकी सहाय्यक 2	a) संशोधन सहाय्यक 5 b) सांख्यिकी सहाय्यक 3	उपलेखापाल

कलम 4 (1) (बी) ( ii) नमुना अ

जिल्हाधिकारी कार्यालय, सिंधुदुर्ग येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	आहरण व सवितरण	महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम १९६८	कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन, प्रवास, कार्यालयीन आकस्मिक खर्च, भविष्य निर्वाह निधी देयके साक्षांकित करणे व वितरण करणे
२		आमदार निधी	शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित होणारे आदेश व परिपत्रके	आमदाराचे निधीतील जिल्हा नियोजन अधिकारी यांना जो निधी वितरीत केला जाईल अथवा त्यांच्या मार्फत यंत्रणेला (उदा. महा. राज्य विद्युत विभाग व नगर पालिका इ.) यांना वितरीत केला जातो तो आहरीत करून प्रदानीत करणे
३		जिल्हा वार्षिक योजना व पर्यटन	शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित होणारे आदेश व परिपत्रके	जिल्हा वार्षिक योजना व पर्यटन निधी जिल्हा नियोजन अधिकारी यांना मंजूर केला असेल किंवा त्यांचे मार्फत यंत्रणेला निधी वितरीत केला असेल तो कोषागारातून आहरीत करून यंत्रणेला प्रदानीत करणे

कलम 4 (1) (बी) ( ii) नमुना ब

जिल्हाधिकारी कार्यालय, सिंधुदुर्ग येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कार्य/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	मा. जिल्हाधिकारी	<p>1) खासदार/आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत अंदाजपत्रकांना प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे ,तरतुद वितरीत करणे व सनियंत्रण</p> <p>2) डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत संबंधित अंदाजपत्रकांना प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे व तरतुद वितरीत करणे.</p> <p>3) मा. पालकमंत्री महोदय यांचे अध्यक्षतेखाली होणा-या जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकांचे आयोजन करणे.</p> <p>4) शासनाच्या नियोजन विभागाने दिलेल्या वित्तीय मर्यादेला अनुसरून सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना, आदीवासी उपयोजना बाह्यक्षेत्र, अनुसूचित जाती उपयोजना आराखड्याचे प्रारूप तयार करणे. जिल्हा नियोजन समिती ची मंजूरी घेणे</p> <p>5) वार्षिक योजनेंतर्गत समाविष्ट विविध कार्यक्रमांचा आढावा घेणे.</p> <p>6) सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेंतर्गत सर्व कार्यान्वीय यंत्रणांना रोख प्रवाह पद्धतीने निधी वितरीत करणे. तसेच सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेंतर्गत (स्थानिक स्वराज्य संस्था वगळून) कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे.</p> <p>7) सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजने अंतर्गत माहे डिसेंबर मध्ये बचत व मागणी विचारात घेऊन पुर्ननियोजन प्रस्ताव तयार करणे.व सनियंत्रण करणे</p> <p>8) 12 व्या वित्त आयोगा अंतर्गत सागरी किनारा व सृष्टी पर्यटन विकसासाठी मंजूर स्थळांचे प्रस्ताव तयार करून शासनाकडे पाठविणे</p> <p>9) प्रादेशिक पर्यटन विकासयोजने अंतर्गत पर्यटन स्थळांचा विकास,जिल्हास्तरावर पर्यटन स्थळांची निवड व प्रस्ताव तयार करून घेणे व महाराष्ट्र पर्यटन विकस मंडळाकडे छाननीसाठी पाठविणे महाराष्ट्र विकास महामंडळा कडून निधी उपलब्ध करून घेणे. वितरीत केलेल्या निधीबाबत खर्चाचा ताळमेळ महालेखापालांच्या नोंदीनुसार करून कामाच्या पूर्णत्वाचा दाखला व निधी उपयो्गीता प्रमाणपत्रासह अहवाल शासनाला सादर करणे</p>	<p>1. भारत सरकार, सांख्यिकी व कार्यक्रम अंमल बजावणी मंत्रालय यांचे कडील मार्गदर्शनपर सुचना पुस्तिका नोव्हेंबर 2005 तसेच</p> <p>2. स्था.वि.का 2011 प.क्र 471 का- 1482 दि. 13/09/2011</p> <p>शासनाच्या नियोजन विभागाचे पत्र क्र. डो. वि. - 1089 प्रक्र-66/योजना-19. दिनांक 23/11/1990</p> <p>शासनाच्या नियोजन विभागाने वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणारे शासन निर्णय</p> <p>1. भारत सरकार, सांख्यिकी व कार्यक्रम अंमल बजावणी मंत्रालय यांचे कडील मार्गदर्शनपर सुचना पुस्तिका नोव्हेंबर 2005 तसेच</p> <p>2. स्था.वि.का 2011 प.क्र 471 का- 1482 दि. 13/09/2011 तसेच</p> <p>केंद्रशासन सांख्यिकी व कार्यक्रम अंमलबजावणी विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणारे शासन निर्णय</p>	
2	जिल्हा नियोजन अधिकारी	<p>1) आमदारांचा स्थानिक विकास/डोंगरी विकास/केंद्रपुरस्कृत खासदारांच्या कार्यक्रमांतर्गत मा. विधानसभा सदस्य/विधानपरिषद सदस्य/संसद सदस्य यांनी प्राधान्याने प्रशासकीय मान्यता मिळण्यासाठी सुचविलेल्या कामांची अंदाजपत्रके मागवून सदरहू अंदाजपत्रकांना तपासून मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडे प्रशासकीय मान्यतेस्तव सादर करणे.</p> <p>2) खास्थाविका/आस्थाविका/डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत गतवर्षातील अपूर्ण कामांना आणि चालू वर्षातील प्रशासकीय मान्यता दिलेल्या नवीन कामांना निधीच्या उपलब्धतेनुसार निधी वितरणाचे आदेश तयार करून ते मान्यतेसाठी</p>		

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कार्य/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		<p>जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>3) आमदार/डोंगरी/खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रमांतर्गत, प्रशासकीय मान्यता देण्यात आलेल्या कामांना भेटी देणे.</p> <p>4) मा. पालकमंत्री महोदय यांचे अध्यक्षतेखाली आयोजित करण्यात येणा-या जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीसमोर ठेवण्यात येणा-या विषयांची माहिती तयार करून घेणे.</p> <p>5) 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 आयोजन करणे. व स्वतःही अशा बैठकी घेणे.</p> <p>6) सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेतर्गत सर्व कार्यान्वयन यंत्रणांना रोख प्रवाह पद्धतीने निधी वितरण करणेकरिता आदेश तयार करून जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे. यंत्रणांकडून प्राप्त झालेल्या अंदाजपत्रकांना प्रशासकीय मान्यता आदेश देण्यासाठी मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>7) सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेअंतर्गत माहे डिसेंबर बचत व मागणी विचारात घेऊन पुर्ननियोजन प्रस्ताव नियोजन विभागाकडे सादर करणे.</p>		
3	सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी (2 पदे)	<p>1) आमदारांचा स्थानिक विकास/डोंगरी विकास/केंद्रपुरस्कृत खासदारांच्या कार्यक्रमांतर्गत मा. विधानसभा सदस्य/विधानपरिषद सदस्य/संसद सदस्य यांनी प्राधान्याने प्रशासकीय मान्यता मिळण्यासाठी सुचविलेल्या कामांची अंदाजपत्रके प्राप्त झाल्यावर सदरहू अंदाजपत्रकांना संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी तांत्रिक मान्यता प्रदान केली आहे अगर कसे याची खात्री करणे.</p> <p>2) आमदारांचा स्थानिक विकास/डोंगरी विकास/केंद्रपुरस्कृत खासदारांच्या कार्यक्रमांतर्गत वरीलप्रमाणे तांत्रिक मान्यता देण्यात आलेली अंदाजपत्रके आवश्यक ती छाननी करून प्रशासकीय मान्यतेच्या पुढील कार्यवाहीसाठी जिल्हा नियोजन अधिकारी यांकडे सादर करणे.</p> <p>3) आमदारांचा स्थानिक विकास/डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत गतवर्षातील अपूर्ण कामांना चालू वर्षातील प्रशासकीय मान्यता तसेच नवीन कामांना निधीच्या उपलब्धतेनुसार निधी वितरणाचे आदेश तपासून ते मान्यतेच्या पुढील कार्यवाहीसाठी जिल्हा नियोजन अधिकारी यांकडे सादर करणे.</p> <p>4) केंद्रपुरस्कृत खासदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत चालू आर्थिक मान्यता तसेच नवीन वर्षातील प्रशासकीय मान्यता तसेच नवीन</p>		एक पद रिक्त

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कार्य/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		<p>कामाना निधी उपलब्धतेनुसार निधी वितरण करण्यासाठी निधी वितरणाचे आदेश तपासून मान्यतेसाठीच्या पुढील कार्यवाहीसाठी जिल्हा नियोजन अधिकारी यांजकडे सादर करणे.</p> <p>5) आमदार/डोंगरी/खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रमांतर्गत, प्रशासकीय मान्यता देण्यात आलेल्या कामांना भेटी देणे, संदर्भात जिल्हा नियोजन अधिकारी यांना सहाय्य करणे.</p> <p>6) मा. पालकमंत्री महोदय यांचे अध्यक्षतेखाली आयोजित करण्यात येणा-या जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीसमोर ठेवण्यात येणा-या विषयांची माहिती तयार करून घेणे.</p> <p>7) 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 आयोजन करणे.</p> <p>8) सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेतर्गत सर्व कार्यान्वयन यंत्रणांना रोख प्रवाह पद्धतीने निधी वितरण करणेकरिता आदेश तयार करून जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे. यंत्रणांकडून प्राप्त झालेल्या अंदाजपत्रकांना प्रशासकीय मान्यता आदेश देण्यासाठी जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे. वरील सर्व कामांचे बाबतीत जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे</p> <p>9) सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेअंतर्गत माहे डिसेंबर मध्ये बचत व जादा मागणी विचारात घेऊन पुर्ननियोजन प्रस्ताव तयार करून घेणे.</p>		
	सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी(मानव विकास कार्यक्रम)	मानव विकास कार्यक्रम अंतर्गत योजनांचे प्रशासकीय मान्यता प्रस्ताव तपासून जिल्हा नियोजन अधिकारी यांना सादर करणे. योजनांना निधी वितरण करवून घेणे, विविध प्रगती आहवाल सादर करणे. संपूर्ण कार्यक्रमाचे संनियंत्रण करणे.		एक पद रिक्त
4	लेखाधिकारी	<p>1) आमदारांचा/ खासदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम या अंतर्गत लेखविषयक बाबींचे संनियंत्रण करणे</p> <p>2) वरील कार्यक्रमांचे लेखे शासनास सादर करणे</p> <p>3) जिल्हा वार्षिक यांजनेतर्गत वितरीत करण्याच्या निधीचे संनियंत्रण करणे</p> <p>4) उपलेखापाल तसेच लिपिक यांचे कामावर देखभाल व नियंत्रण ठेवणे</p> <p>5) टेंडर काढणे 6) टेंडर पध्दतीने होणारे आदेश निर्गमित करणे 7) वेतन देयके व इतर कार्यालयीन देयके तपासणे व पारीत करण्याचे कार्यवाहीवर देखरेख करणे 8) स्थंवर जंगम मालमत्ता रजिस्टरवर देखरेख ठेवणे 9) सर्व</p>		

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कार्य/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		प्रकारच्या कॅशबुकवर संनियंत्रण ठेवणे		
5	संशोधन सहाय्यक -1	<p>1) सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेतर्गत कार्यान्वीन यंत्रणांकडून प्रस्ताव मागविणे व त्यांची छाननी करणे.</p> <p>2) सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेतर्गत कार्यान्वयीन यंत्रणांना निधी वितरणासाठी निधी वितरण आदेश सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेमार्फत मा. जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>3) सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेतर्गत बांधकाम स्वरुपाच्या कामांना द्यावयाच्या प्रशासकीय मान्यतेचे आदेश सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेमार्फत मा. जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>4) सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेतर्गत पुनर्विनियोजन प्रस्ताव तयार करणे.</p>		
6	संशोधन सहाय्यक-2	<p>1) खासदारांच्या केंद्रपुरस्कृत स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत मा. संसद सदस्य/ राज्यसभा सदस्य यांनी प्रस्तावित केलेल्या कामांची अंदाजपत्रके संबंधित यंत्रणेकडून मागविणे.</p> <p>2) 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.</p> <p>3) 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.</p> <p>4) चालू आर्थिक वर्षातील नवीन कामांना निधीचे वितरण आदेश तयार करणे व जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेमार्फत निधी वितरणचे आदेश मान्यतेसाठी सादर करणे.</p> <p>5) मा. आयुक्त कोकण विभाग/ मंत्रालयीन विभाग यांना मासिक खर्चाचे विवरणपत्र सादर करणे.</p> <p>6) कोंकण पॅकेज 2009 सन 200910,201011 व 201112 अंतर्गत कामे</p> <p>7) वैधनिक विकास मंडळ अंतर्गत कामे</p>		
7	संशोधन सहाय्यक-3	<p>1) आमदारांच्या स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत मा. विधानसभा सदस्य व मा.विधान परिषद सदस्य यांनी प्रस्तावित केलेल्या कामांची अंदाजपत्रके संबंधित यंत्रणेकडून मागविणे.</p> <p>2) मा. आमदार महोदय यांनी प्राधान्याने प्रशासकीय मान्यता देण्यासाठी कळविण्यात आलेल्या कामाची अंदाजपत्रके मागविणे. सदरहू अंदाजपत्रकांना संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी</p>		

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कार्य/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		<p>तांत्रिक मान्यता प्रदान केलेली आहे याची खात्री करणे.</p> <p>3) 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>4) आमदारांच्या स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत मागील वर्षातील अपूर्ण कामांना तसेच चालू आर्थिक वर्षातील नवीन कामांना निधीचे वितरण आदेश तयार करणे.</p> <p>5) मा. आयुक्त व शासनाला मासिक खर्चाचे विवरणपत्र सादर करणे.</p> <p>6) आमदारांच्या स्थानिक विकास कार्यक्रमाचा पत्रव्यवहार करणे.</p>		
8	संशोधन सहाय्यक- 4	<p>1)डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम</p> <p>2)सर्व प्रकारच्या प्रगतीअहवालांचे सनियंत्रण करणे.</p> <p>3)जिल्हा वार्षिक कार्यक्रमांतर्गत /पर्यटन विकास/मंत्रीमहोदय/आमदार कार्यक्रमांतर्गत लोकप्रतिनिधींकडून प्राप्त झालेली निवेदने संबंधीत यंत्रणांकडे पाठविणे</p> <p>4)जिल्हा वार्षिक योजना आराखडा तयार करणे.</p> <p>5) जिल्हा नियोजन समिती बैठकांची संपूर्ण तयारी करणे. मा. पालकमंत्री महोदय यांच्या अध्यक्षतेखाली होणा-या जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीसमोर ठेवण्यात येणा-या विषयांची माहिती तयार करणे.</p> <p>जिल्हा वार्षिक योजना मासिक पत्रक तयार करणे</p>		एक पद रिक्त
9	संशोधन सहाय्यक- 5	<p>मानव विकास कार्यक्रम अंतर्गत योजनांचे प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव प्राप्त करणे, प्रस्ताव तपासून प्रशासकीय मान्यता घेणे, यंत्रणांना प्रशासकीय मान्यता उपलब्ध करणे, निधी वितरीत करणे.</p> <p>मानव विकास कार्यक्रमाचा महत्वाचा पत्रव्यवहार करणे.</p>		एक पद रिक्त



अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कार्य/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
10	सांख्यिकी सहाय्यक -1	<p>1) विशेष घटक योजना व आदीवासी उपयोजना या कार्यक्रमांतर्गत आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे तसेच विशेष जिल्हा समाजकल्याण अधिकारी व प्रकल्प अधिकारी एकात्मिक आदीवासी विकास प्रकल्प अधिकारी पेण यांजकडून मासिक प्रगती अहवाल प्राप्त करून ते शासनाला, मा. आयुक्त कोकण विभाग यांजकडे सादर करणे.</p> <p>2) सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेतर्गत 'पर्यटन स्थळांचा विकास' या योजनेतर्गत नियोजन विभागाकडून प्राप्त होणा-या मंजूर नियतव्ययाला अनुसरून पर्यटन विषयक कामांची अंदाजपत्रके मागविणे.मा. सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेमार्फत मा. जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेकडे प्रशासकीय मान्यतेसाठी सादर करणे.</p> <p>8) प्रादेशिक पर्यटन अहवाल मागविणे,निधी वितरण करणे</p> <p>9) बारावा वित्त आयोग अहवाल मागविणे निधी वितरण करणे,पत्रव्यवहार करणे.</p>		
11	सांख्यिकी सहाय्यक-2	<p>1) जिल्हा वार्षिक योजना/ अनुशेष निर्मुलन कार्यक्रम यामधील योजनांच्या खर्चाचे मासिक प्रगतीअहवाल तयार करणे.</p> <p>2) जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयास पुस्तिका तयार करणेसाठी आवश्यक असलेली माहिती तयार करून पाठविणे.</p> <p>3) तालुका समन्वय व पुनर्विलोकन समिती संदर्भात आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>4) उर्वरित महाराष्ट्र वैधानिक विकास मंडळ कार्यक्रमांतर्गत आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>5) जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाशी संबंधित प्राप्त हाणा-या निवेदनांच्या अनुषंगाने आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>6) मासिक संनियंत्रण अहवाल तयार करणे.</p> <p>7) मा. आयुक्त यांनी आयोजित केलेल्या बैठकांसाठी आवश्यक ती माहिती सादर करणे.</p>		एक पद रिक्त
12	सांख्यिकी सहाय्यक-3	मानव विकास कार्यक्रमाचे प्रगती आहवालाचे संकलन करणे, वरिष्ठ कार्यालयांना सादर करणे, यंत्रणांना पत्रव्यवहार करणे.		एक पद रिक्त
12	उपलेखापाल	<p>1) आमदारांचा स्थानिक विकास/डोंगरी विकास लेखा विषयक माहिती (ताळमेळ) शासनास पाठविणे.</p> <p>2) आमदारांचा स्थानिक विकास/खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रमांतर्गत संगणक प्रस्तावाच्या निविदा पत्र व्यवहार मंजूरी तसेच संगणक विषयक संबंधित सर्व बाबींचे पत्रव्यवहार</p>		

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कार्य/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		<p>पहाणे.</p> <p>3) जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाचे अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे व आस्थापनाविषयक बाबी ठेवणे.</p> <p>4) खासदारांच्या केंद्रपुरस्कृत स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत शासनाकडून प्राप्त होणारा निधी राष्ट्रीयकृत बँकेत ठेवणे व मा. जिल्हाधिकारी यांच्या निधी वितरणाच्या आदेशानुरूप संबंधित कार्यान्वयीन यंत्रणा निधी वितरण करणे /धनादेश अदा करणे. बँकेत ठेवण्यात येणा-या निधीच्या लेखा विषयक बाबी संभाळणे.</p> <p>5) वाहनचालक यांचे लॉगबुक पहाणे.6)टेंडर काढणे 7) टेंडर पध्दतीने होणारे आदेश निर्गमित करणे 8) वेतन देयके व इतर कार्यालयीन देयके तपासणे व पारीत करण्याचे कार्यवाहीवर देखरेख करणे 9) स्थंवर जंगम मालमत्ता रजिस्टरवर देखरेख ठेवणे</p> <p>10) सर्व प्रकारच्या कॅशबुकवर संनियंत्रण ठेवणे</p> <p>11) खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम अंतर्गत सनदीलेखापाल यांचे लेखापरिक्षण अहवाल सादर करणे</p> <p>12) जिल्हा वार्षिक योजना निधी वितरण, ताळमेळ इ. कामे पाहणे.</p> <p>13) मा महालेखापाल मुंबई यांच्या लेखापरिक्षणातले परिच्छेदोचे अनुपालन पहाणे</p>		
13	लिपिक-1	<p>1) आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांचे पगारबीले, प्रवासभत्ताबीले, वैकीयबीले, आकस्मित खर्च बीले तयार करणे</p> <p>2) सेवापुस्तके अदयावत करणे.</p> <p>3) आस्थापनाविषयक सर्व बाबी.</p> <p>4) आवक जावक टपाल नोंदविणे व पाठविणे तसेच त्यासंबंधीची नोंद ठेवणे</p> <p>5) जिल्हा वार्षिक योजना .5% मधील धनादेश संबंधीत यंत्रणाना आदा करणे त्या बाबतचा पत्रव्यवहार करणे व कॅशबुकला नोंद करणे</p>		

कलम 4 (1) (ब) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

जिल्हाधिकारी कार्यालय, जिल्हा नियोजन समिती, सिंधुदुर्ग

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	उपलब्ध होणा-या वावाला अनुसरून कामांना प्रशासकीय मान्यता	प्रत्येक विधानसभा मतदारसंघासाठी रु.200/- लाख	
2	खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम	उपलब्ध होणा-या वावाला अनुसरून कामांना प्रशासकीय मान्यता	प्रत्येक लोकसभा मतदारसंघासाठी रु.500/- लाख	
3	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम	उपलब्ध होणा-या वावाला अनुसरून कामांना प्रशासकीय मान्यता	प्रत्येक डोंगरी तालुका पूर्ण गटासाठी रु.100/- लाख व उपगटासाठी रु. 50/- लाख	
4	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) प्रारूप व जिल्हा वार्षिक योजनेचे पुनर्विनीयोजन	शासनाकडून प्रतिवर्षी ठरविण्यात येणा-या वित्तीय मर्यादेला अनुसरून आराखडा तयार करणे	शासनाकडून प्रतिवर्षी ठरविण्यात येणा-या वित्तीय मर्यादेला अनुसरून आराखडा तयार करणे	
5	जिल्हा वार्षिक योजना ( सर्वसाधारण) अंतर्गत निधी वितरण करणे	शासनाकडून प्रतिवर्षी ठरविण्यात येणा-या वित्तीय मर्यादेला अनुसरून निधी वितरण करणे.	शासनाकडून प्रतिवर्षी लक्ष ठरविण्यात येते	
6	जिल्हा वार्षिक योजना	जिल्हा वार्षिक योजना (स्थानिक स्वराज्य संस्थांकडील कामे वगळून अन्य) सर्व बांधकाम स्वरूपाच्या कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे		
7	मानव विकास कार्यक्रम	मानव विकास कार्यक्रम अंतर्गत योजनांचे प्रशासकीय मान्यता प्रस्ताव तपासून जिल्हा नियोजन अधिकारी यांना सादर करणे. योजनांना निधी वितरण करणे.	वैभववाडी तालुका रु. 200.00 लाख	लोकसंख्याकमी असल्याने खर्च करण्यास मर्यादा आहेत.

कलम 4 (1) (ब) (iv)

नमुना (ब)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण  
जिल्हाधिकारी कार्यालय, जिल्हा नियोजन समिती, सिंधुदुर्ग  
कामाची कालमर्यादा..... काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:-

अ क्र	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	प्रशासकीय मान्यता दिलेल्या दिनांकापासून पुढील दोन आर्थिक वर्ष	तांत्रिक मान्यता दिलेले संबंधित कार्यन्वयीन अधिकारी	जिल्हा नियोजन अधिकारी
2	खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम	प्रशासकीय मान्यता दिलेल्या दिनांकापासून पुढील एक आर्थिक वर्ष	तांत्रिक मान्यता दिलेले संबंधित कार्यन्वयीन अधिकारी	जिल्हा नियोजन अधिकारी
3	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम	प्रशासकीय मान्यता दिलेल्या दिनांकापासून पुढील दोन आर्थिक वर्ष	तांत्रिक मान्यता दिलेले संबंधित कार्यन्वयीन अधिकारी	जिल्हा नियोजन अधिकारी
4	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण)	प्रशासकीय मान्यता दिलेल्या दिनांकापासून पुढील दोन आर्थिक वर्ष	तांत्रिक मान्यता दिलेले संबंधित कार्यन्वयीन अधिकारी	जिल्हा नियोजन अधिकारी

नमुना (अ)  
जिल्हाधिकारी कार्यालय, जिल्हा नियोजन समिती, सिंधुदुर्ग

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील नियोजन समितीच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम अ.क्र.	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र. व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	1. स्था.वि.का 2011 प.क्र 471 का- 1482 दि. 13/09/2011 तसेच नियोजन विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करणेत येणारे शासन निर्णय	
2	खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम	1. भारत सरकार, सांख्यिकी व कार्यक्रम अंमल बजावणी मंत्रलय यांचे कडील मार्गदर्शनपर सुचना पुस्तिका ऑगस्ट 2012 तसेच केंद्र शासनाच्या सांख्यिकी व कार्यक्रम अंमलबजावणी विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करणेत येणारे शासन निर्णय	
3	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम	शासनाच्या नियोजन विभागाचे पत्र क्र. डोविका-1089/ प्रक्र.66/योजना- 19 दि. 23 नोव्हेंबर 1990 तसेच नियोजन विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करणेत येणारे शासन निर्णय	
4	सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना पुनर्विनियोजन प्रस्ताव	शासनाच्या नियोजन विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करणेत येणारे शासन निर्णय 1)क्रमांक-डीपीसी 1080/(आरईएपी) डी-17 दि.16/10/1980 2) क्र. डीपीसी-1092/53/योजना-5 दि. 30/04/92	
5	जिल्हा नियोजन समितीची रचना व कार्यपद्धती	शासन निर्णय क्र. जिनिस्- 1099/ प्र.29/का. 1444 दि. 1 जून 1999	
6	उपरोक्त कार्यक्रमाचे संनियंत्रण व जिल्हास्तरीय बैठकांचे आयोजन करणे	शासनाच्या नियोजन विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करणेत येणारे शासन निर्णय	
7	एकात्मिकृत विकासासाठी तालुका समन्वय व पुनर्विलोकन समित्यांचे पुनरुज्जीवन	शासनाच्या नियोजन विभागाकडील शासन निर्णय क्र. ता. स कु - 1099/ प्रक्र.70/ का- 1444, दि. 27 सप्टे. 2000	
8	सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना प्रस्ताव	शासनाच्या नियोजन विभागाकडील शासन निर्णय क्र. जि. वा. यो. 1007/ प्र. क्र. 39/ का- 1444 दि. 16 फेब्रुवारी 2008	

कलम 4(1)(ब)(V)

नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील नियोजन समितीच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	1. स्था.वि.का 2011 प.क्र 471 का- 1482 दि. 13/09/2011 तसेच नियोजन विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करणेत येणारे शासन निर्णय	
2	खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम	भारत सरकार कार्यक्रम कार्यान्वयन विभागाची दिनांक 16 नोव्हेंबर 2005 ची मार्गदर्शक तत्वे व केंद्र शासनाच्या सांख्यिकी व कार्यक्रम अंमलबजावणी विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करणेत येणारे शासन निर्णय	
3	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम	शासनाच्या नियोजन विभागाचे पत्र क्र. डोविका-1089/ प्रक्र.66/योजना- 19 दि. 23 नोव्हेंबर 1990 तसेच नियोजन विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करणेत येणारे शासन निर्णय	
4	सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना पुनर्विनीयोजन प्रस्ताव	शासनाच्या नियोजन विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करणेत येणारे शासन निर्णय 1) क्र.डीपीसी-1080/(आरईएपी) डी-17 दि. 16/10/1980 2) क्र. डीपीसी-1092/53/योजना-5 दि. 30/04/92	
5	जिल्हा नियोजन समितीची रचना व कार्यपद्धती	शासन निर्णय क्र. जिनिस्- 1099/ प्र.29/का. 1444 दि. 1 जून 1999	
6	उपरोक्त कार्यक्रमाचे संनियंत्रण व जिल्हास्तरीय बैठकांचे आयोजन करणे	शासनाच्या नियोजन विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करणेत येणारे शासन निर्णय	
7	एकात्मिकृत विकासासाठी तालुका समन्वय व पुनर्विलोकन समित्यांचे पुनरुज्जीवन	शासनाच्या नियोजन विभागाकडील शासन निर्णय क्र. ता. स कु - 1099/ प्रक्र.70/ का- 1444, दि. 27 सप्टे. 2000	
8	सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना प्रस्ताव	शासनाच्या नियोजन विभागाकडील शासन निर्णय क्र. जि. वा. यो. 1007/ प्र. क्र. 39/ का- 1444 दि. 16 फेब्रुवारी 2008	

कलम 4(1)(ब)(V)

नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील नियोजन समितीच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
1	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	1. स्था.वि.का 2011 प.क्र 471 का- 1482 दि. 13/09/2011 तसेच नियोजन विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करणेत येणारे शासन निर्णय	
2	खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम	भारत सरकार कार्यक्रम कार्यान्वयन विभागाची दिनांक 16 नोव्हेंबर 2005 ची मार्गदर्शक तत्वे व केंद्र शासनाच्या सांख्यिकी व कार्यक्रम अंमलबजावणी विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करणेत येणारे शासन निर्णय	
3	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम	शासनाच्या नियोजन विभागाचे पत्र क्र. डोविका-1089/ प्रक्र.66/योजना- 19 दि. 23 नोव्हेंबर 1990 तसेच नियोजन विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करणेत येणारे शासन निर्णय	
4	सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना पुनर्विनियोजन प्रस्ताव	शासनाच्या नियोजन विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करणेत येणारे शासन निर्णय 1) क्र.डीपीसी-1080/(आरईएपी) डी-17 दि. 16/10/1980 2) क्र. डीपीसी-1092/53/योजना-5 दि. 30/04/92	
5	जिल्हा नियोजन समितीची रचना व कार्यपद्धती	शासन निर्णय क्र. जिनिस्- 1099/ प्र.29/का. 1444 दि. 1 जून 1999	
6	उपरोक्त कार्यक्रमाचे संनियंत्रण व जिल्हास्तरीय बैठकांचे आयोजन करणे	शासनाच्या नियोजन विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करणेत येणारे शासन निर्णय	
7	एकात्मिकृत विकासासाठी तालुका समन्वय व पुनर्विलोकन समित्यांचे पुनरुज्जीवन	शासनाच्या नियोजन विभागाकडील शासन निर्णय क्र. ता. स कु - 1099/ प्रक्र.70/ का- 1444, दि. 27 सप्टे. 2000	
8	सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना प्रस्ताव	शासनाच्या नियोजन विभागाकडील शासन निर्णय क्र. जि. वा. यो. 1007/ प्र. क्र. 39/ का- 1444 दि. 16 फेब्रुवारी 2008	

कलम 4 (1) (अ) (vi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सिंधुदुर्ग येथील जिल्हा नियोजन कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	प्रकार नस्ती/ नोंदपुस्तक इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	1) स्थायी आदेश संचिका 2) प्रशासकीय मान्यता संचिका 3) निधी वितरण संचिका 4) पत्रव्यवहार संचिका 5) प्रशासकीय मान्यता कामाचे नोंदपुस्तक	1) स्थायी आदेश 2) प्रशासकीय मान्यता आदेश 3) निधी वितरण आदेश 4) प्रस्ताव व संबंधीत विभागीय अधिका-यांचे पत्रव्यवहार 5) प्रशासकीय मान्यता देण्यात आलेल्या कामांची यादी	
2	खासदारांचा स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम	1) स्थायी आदेश संचिका 2) प्रशासकीय मान्यता संचिका 3) निधी वितरण संचिका 4) पत्रव्यवहार संचिका 5) प्रशासकीय मान्यता कामाचे नोंदपुस्तक	1) स्थायी आदेश 2) प्रशासकीय मान्यता आदेश 3) निधी वितरण आदेश 4) प्रस्ताव व संबंधीत विभागाचे पत्रव्यवहार 5) प्रशासकीय मान्यता देण्यात आलेल्या कामांची यादी	
3	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम	1) स्थायी आदेश संचिका 2) प्रशासकीय मान्यता संचिका 3) निधी वितरण संचिका 4) पत्रव्यवहार संचिका 5) प्रशासकीय मान्यता कामाचे नोंदपुस्तक	1) स्थायी आदेश 2) प्रशासकीय मान्यता आदेश 3) निधी वितरण आदेश 4) प्रस्ताव व संबंधीत विभागाचे-पत्रव्यवहार 5) प्रशासकीय मान्यता देण्यात आलेल्या कामांची यादी	
4	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) प्रारूप व जिल्हा वार्षिक योजनेचे पुर्नविनीयोजन	1) स्थायी आदेश संचिका	1) स्थायी आदेश संचिका	



कलम 4 (1) (ब) (viii)

नमुना (अ)

सिंधुदुर्ग येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या जिल्हा नियोजन समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समीतीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	जिल्हा नियोजन समिती (रचना व कामे)	पदसिद्ध सदस्य-3 नामनिर्देशित सदस्य-3 निवडून दिलेले सदस्य-24 विशेष निमंत्रित-22	जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठका आयोजित करणे	वर्षातून 4 वेळा	नाही	आहे
2	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रमाच्या अंमल बजावणी करीता जिल्हास्तरीय समिती	पदसिद्ध सदस्य-1 नामनिर्देशित सदस्य-2 सदस्य-12	उपलब्ध वावाला अनुसरून व शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनांप्रमाणे कामे निश्चित करणे	वर्षातून एकदा	नाही	आहे
3	आमदारांच्या स्थानिक विकास कार्यक्रमांच्या अंमल बजावणीसाठी जिल्हास्तरीय समिती	पदसिद्ध सदस्य- 1 सदस्य-11	उपलब्ध 10 टक्के वावाला अनुसरून व शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनांप्रमाणे कामे निश्चित करणे	वर्षातून एकदा	नाही	आहे
4	एकात्मिकृत विकासासाठी तालुका समन्वय व पुनर्विलोकन समित्यांचे पुर्नघटन	पदसिद्ध सदस्य- 1 नामनिर्देशित सदस्य -7 सदस्य- 3	शासनाची उद्दीष्टे अधिक हेतूपूर्ण रितीने प्रत्यक्षात उतरवण्यासाठी विविध क्षेत्रातील कार्यक्रम व योजनांचा आढावा घेणे	तीन महिन्यातून एकदा	नाही	आहे

कलम 4 (1) (ब) (ix)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सिंधुदुर्ग येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिका-याचे / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
1	जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्री.हणमंत लक्ष्मण माळी	1	05/10/2011	02362/ 228849	48312
2	सहाय्यक नियोजन अधिकारी	श्री आर.बी.घोरपडे	2	26/6/2013	----,---	41440
3	सहाय्यक नियोजन अधिकारी	पदरिक्त	2	-	----,---	-
4	सहाय्यक नियोजन अधिकारी	पदरिक्त	2	-	----,---	मानव विकास कार्यक्रम अंतर्गत
5	लेखाधिकारी	सौ.ए आर मेस्त्री	2	15/06/2010	----,---	43549
6	संशोधन सहाय्यक	श्रीम व्ही जी गावडे	3	05/07/2011	----,---	35959
7	संशोधन सहाय्यक	श्री एस ए आवळकर	3	01/04/11	----,---	31438
8	संशोधन सहाय्यक	पदरिक्त	3	--	----,---	--
9	संशोधन सहाय्यक	पदरिक्त	3	--	----,---	--
10	संशोधन सहाय्यक	श्रीम एस.एस. परब	3	मानव विकास कार्यक्रमांतर्गत कंत्राटीपध्दतीने मानधन रक्कम रुपये १४०००/- दि.१/४/२०१३ ते ३०/९/२०१३ पर्यंत		
11	सांख्यिकी सहाय्यक	श्री डि ए शेख	3	7/12/2009	----,---	24103
12	सांख्यिकी सहाय्यक	पदरिक्त	3	-	-	--
13	सांख्यिकी सहाय्यक	पदरिक्त	3	-	-	मानव विकास कार्यक्रम अंतर्गत
14	उपलेखापाल	श्री.यू एस यादव	3	18/06/2012	----,---	28074
15	लिपिक	श्री आर एन गावडे	3	05/06/2012	----,---	25281
16	वाहन चालक	श्री. बी टी रणसिंग	3	01/06/2007	----,---	16598
17	शिपाई	श्री.ए जी वेंगुर्लेकर	4	23/04/2007	----,---	18149

जिल्हाधिकारी कार्यालय सिंधुदुर्ग येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत  
माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			महागाई भत्ता	घ.भा.	प्रवासी भत्ता	इतर
1	अ	(15600-39100) ग्रेड पे 5400	21472	0	0	0
2	ब	(9300-34800) ग्रेड पे 4300	17200	2160	400	0
3	ब	(9300-34800) ग्रेड पे 4300	0	0	0	पदरिक्त
4	ब	(9300-34800) ग्रेड पे 4400	18168	2271	400	0
5	ब	(9300-34800) ग्रेड पे 4300	14128	0	150	0
6	ब	(9300-34800) ग्रेड पे 4300	15288	1911	150	0
7	ब	(9300-34800) ग्रेड पे 4300	0	0	0	पदरिक्त
8	ब	(9300-34800) ग्रेड पे 4300	0	0	0	पदरिक्त
9	ब	(5200-20200) ग्रेड पे 2800	10296	1287	150	0
10	क	(5200-20200) ग्रेड पे 2800	0	0	0	पदरिक्त
11	क	(9300-34800) ग्रेड पे 4200	11968	1496	150	0
12	क	(5200-20200) ग्रेड पे 2800	10792	1349	150	0
13	क	(5200-20200) ग्रेड पे 1900	7136	892	150	0
14	ड	(5200-20200) ग्रेड पे 1600	7768	971	150	50 धुलाई भत्ता

कलम 4 (1) (ब) (ixv)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सिंधुदुर्ग येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली  
माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
1	प्रशासकीय मान्यता निधी वितरण	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	पेन ड्राइव्ह		जिल्हा नियोजन अधिकारी
2	प्रशासकीय मान्यता निधी वितरण	खासदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	पेन ड्राइव्ह		जिल्हा नियोजन अधिकारी
3	प्रशासकीय मान्यता निधी वितरण	जिल्हा वार्षिक योजना	पेन ड्राइव्ह		जिल्हा नियोजन अधिकारी

जिल्हा नियोजन अधिकारी  
सिंधुदुर्ग