

नागरिकांची सनद

व

माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५

कलम ४(१) (ख)

अन्वये जिल्हा नियोजन समितीची १७ मुद्द्यांची माहिती

जिल्हा नियोजन समिती
जिल्हाधिकारी कार्यालय, सातारा

नागरिकांची सनद

जिल्हा नियोजन समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, सातारा

अ. क्र.	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी /कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
1	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	जिल्हाधिकारी तथा सचिव जिल्हा नियोजन समिती	जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेकडून नस्ती प्राप्त झाल्यानंतर 7 कार्यालयीन कामांच्या दिवसाच्या आत	मा. विभागीय आयुक्त, पुणे
2	जिल्हा वार्षिक योजना/खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम/आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम/डोंगरी विकास कार्यक्रम या योजने अंतर्गत कामांना प्रशासकीय मंजूरी आणि निधी वितरण आदेशाच्या कर्मचया-यांनी सादर केलेल्या नस्ती मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे. तसेच महत्वाचे पत्र जिल्हाधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे	जिल्हा नियोजन अधिकारी	संबंधीत कर्मचा-यांकडून नस्ती प्राप्त झाल्यानंतर 7 कार्यालयीन कामांच्या दिवसाच्या आत	मा. जिल्हाधिकारी सातारा
3	माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 अपीलीय अधिकारी म्हणून काम करणे		अपील चा अर्ज प्राप्त झाल्यापासून 7 कार्यालयीन कामांच्या दिवसाच्या आत	राज्य माहिती आयुक्त, खंडपीठ पुणे
4	जिल्हा वार्षिक योजना/खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम/आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम/डोंगरी विकास कार्यक्रम या योजने अंतर्गत कामांना प्रशासकीय मंजूरी आणि निधी वितरण आदेशाच्या कर्मचया-यांनी सादर केलेल्या नस्ती जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.	सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी (योजना)	संबंधीत कर्मचा-यांकडून नस्ती प्राप्त झाल्यानंतर 7 कार्यालयीन कामांच्या दिवसाच्या आत	जिल्हा नियोजन अधिकारी सातारा
5	आहरण व संचितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे, आस्थापना विषयक सर्व बाबींचे कामकाज नियंत्रण ठेवणे, अल्पसंख्याक बहूल संस्था सोयी सुविधा पुरविणे योजनेच्या कामावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे.	सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी (आस्थापना)	दैनंदिन कामकाज	जिल्हा नियोजन अधिकारी सातारा
6	जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.		माहितीचा अर्ज प्राप्त झाल्या पासून 30 कार्यालयीन कामांच्या दिवसाच्या आत	जिल्हा नियोजन अधिकारी तथा अपीलिय अधिकारी सातारा

अ. क्र.	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी /कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
7	जिल्हा वार्षिक योजने अंतर्गत कामांना प्रशासकीय मान्यता देण्याचे आदेश तयार करून मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार	संशोधन सहाय्यक - 5	कामाचे प्रस्ताव आणि अंदाजपत्रके प्राप्त झाल्यानंतर त्यामध्ये त्रुटी नसल्यास 7 कार्यालयीन कामांच्या दिवसाच्या आत	जिल्हा नियोजन अधिकारी सातारा
8	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) प्रारूप आराखडा तयार करून नियोजन विभागास सादर करणे	संशोधन सहाय्यक - 4	नियोजन विभागाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकानुसार	सचिव, नियोजन विभाग मंत्रालय मुंबई 32
9	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमा अंतर्गत कामांना प्रशासकीय मंजूरी आणि निधी वितरणाचे आदेश तयार करून मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार	संशोधन सहाय्यक - 3	मा. आमदार महोदयाकडून कामांच्या शिफारसीवर संबंधित यंत्रणेकडून अंदाजपत्रके मागविणे त्यानंतर त्रुटीरहित प्रस्तावांना 7 कार्यालयीन कामांच्या दिवसाच्या आत मंजूरी देणे आणि सदर कामांना उपलब्धततेनुसार निधी वितरण करणे	मा. जिल्हाधिकारी सातारा
10	खासदार स्थानिक विकास क्षेत्र कार्यक्रमा अंतर्गत कामांचे प्रशासकीय मान्यतेचे आदेश मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे आणि सदर मंजूर कामांना निधी वितरण करणे	संशोधन सहाय्यक - 2	मा. खासदारांकडून कामांचे प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर 75 दिवसाचे आत कामांना मंजूरी देणे. कामांना मंजूरी दिल्यानंतर निधी उपलब्धततेनुसार निधीचा प्रथम हप्ता वितरीत करणे.	मा. जिल्हाधिकारी सातारा

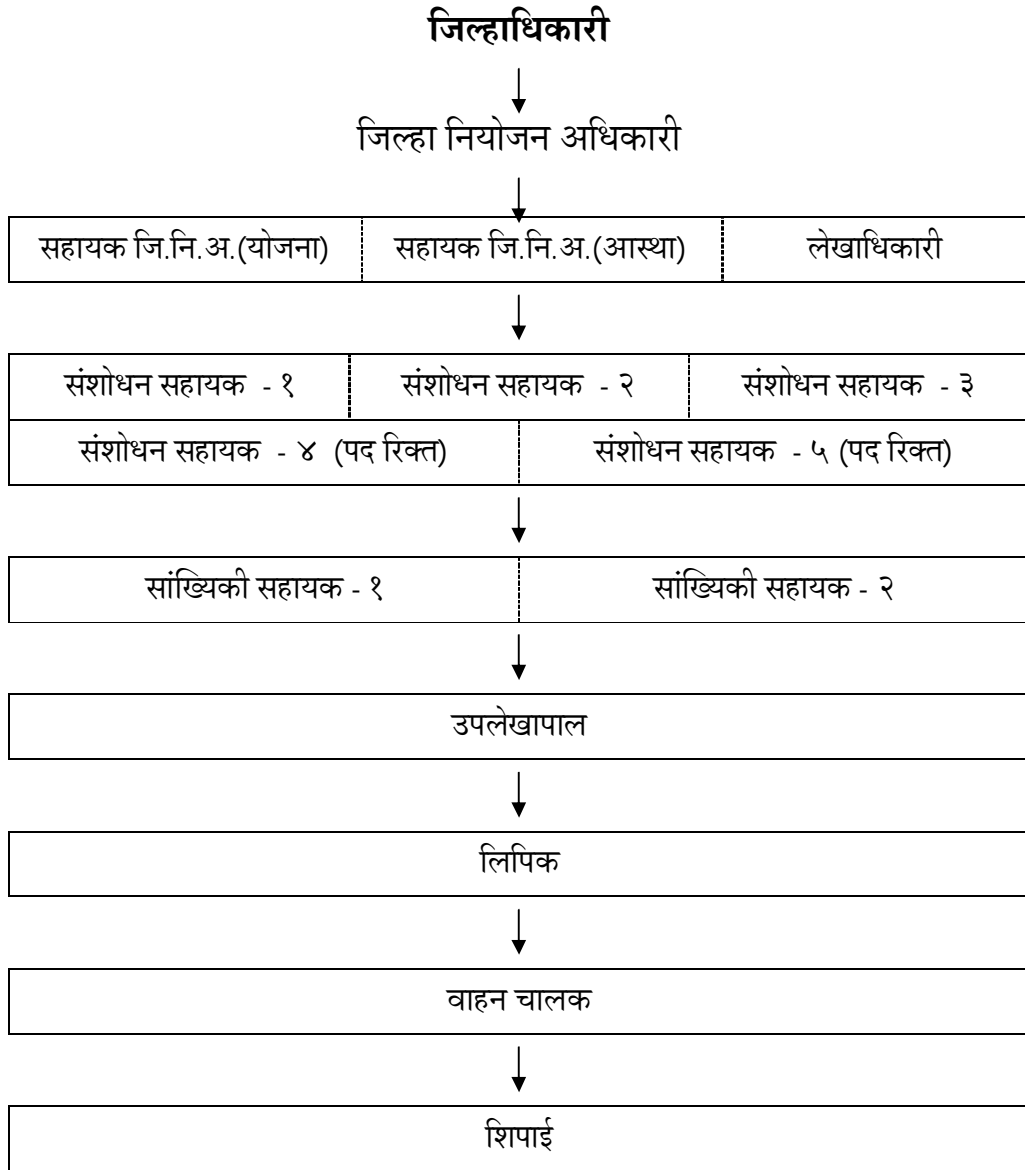
अ. क्र.	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी /कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
11	सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजने अंतर्गत कामांना प्रशासकीय मंजूरी दिल्यानंतर निधी वितरणाचे आदेश तयार करुन मा. जिल्हाधिकारी यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.	संशोधन सहाय्यक - 1	मा. जिल्हाधिकारी यांना कामांना मंजूरी दिल्यानंतर निधीच्या उपलब्धतेनुसार किंवा यंत्रणेच्या मागणीनुसार एक महिन्याच्या आत निधी वितरीत करणे	मा. विभागीय आयुक्त, पुणे
12	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) मासिक प्रगती अहवाह तयार करुन नियोजन विभागास व मा. विभागीय आयुक्त पुणे यांना सादर करणे	सांख्यिकी सहाय्यक - 1	दर महिन्याच्या 20 तारखेपर्यंत	जिल्हा नियोजन अधिकारी सातारा
13	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रमा अंतर्गत कामांचे प्रशासकीय मान्यतेचे आदेश मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे आणि सदर मंजुर कामांना निधी वितरण करणे	सांख्यिकी सहाय्यक - 2	मा. आमदार महोदयाकडून कामांचे प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर 7 कार्यालयीन कामांच्या दिवसाच्या आत मंजूरी देणे आणि सदर कामांना निधी उपलब्धतेनुसार निधी वितरण करणे	जिल्हा नियोजन अधिकारी सातारा
14	कार्यालयातील सर्व लेखा विषयक बाबी व जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) अंतर्गत सर्व निधीसंबंधित असलेल्या लेखा विषयक बाबींचे संपुर्ण नियंत्रण ठेवणे व मार्गदर्शन करणे, (बी.डी.एस.) संकेतांकावर येणारे सर्व निधीचे संनियंत्रण	लेखाधिकारी वर्ग- 2	दैनंदिन काम	जिल्हा नियोजन अधिकारी सातारा
15	सर्व योजनांचा खर्च ताळमेळ घेणे व लेखा विषयक सर्व कामे तसेच खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाचे रोख पुस्तक लिहिणे, लिपीकाने तयार केलेली देयके तपासून पुढील कार्यवाही करणे	उपलेखापाल	दैनंदिन काम	लेखाधिकारी वर्ग- 2
16	आस्थापना विषयक सर्व कामे. आवक जावक टपाल नोंदणी. सर्व देयके तयार करणे.	लिपिक	दैनंदिन काम	जिल्हा नियोजन अधिकारी सातारा

जिल्हा नियोजन समिती कार्यालय, सातारा

(एक)

जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाची रचना, कार्ये व कर्तव्ये

जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाची रचना



जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाची कार्ये व कर्तव्ये

१. सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना प्रारूप आराखडा तयार करणे / निधीचे पुनर्विनियोजन करणे. तसेच जिल्हा वार्षिक योजना आराखड्यातील योजना वा विकास कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे, निधी वितरीत करणे व संनियंत्रण करणे.
२. आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत विकास कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे, निधी वितरीत करणे व संनियंत्रण करणे.
३. खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रमांतर्गत विकास कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे, निधी वितरीत करणे व संनियंत्रण करणे.
४. डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रमांतर्गत विकास कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे, निधी वितरीत करणे व संनियंत्रण करणे.
५. अल्पसंख्यांक विकास कार्यक्रम प्रशासकीय मंजूरी देणे, निधी वितरीत करणे व संनियंत्रण करणे.
६. वीस कलमी कार्यक्रम खर्च आढावा व संनियंत्रण करणे.
७. उर्वरीत महाराष्ट्र वैधानिक विकास मंडळाच्या निधीतील मंजूर कामांचे संनियंत्रण करणे.
८. प्रादेशिक पर्यटन विकास कार्यक्रमाचे संनियंत्रण करणे.
९. जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकांचे आयोजन करणे.

(दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिनस्त असलेले कामकाज

अ.क्र.	पदनाम	सोपविलेली कामे
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	कार्यालय प्रमुखाची सर्व जबाबदारी, कार्यालयाकडील सर्व कामांचे संनियंत्रण
२	सहायक जिल्हा नियोजन अधिकारी (आस्थापना)	१. आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे २. आस्थापना विषयक सर्व बाबींचे कामकाज पाहणे ३. जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे ४. आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम ५. डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम ६. जिल्हा वार्षिक योजना ७. उर्वरीत महाराष्ट्र वैधानिक विकास कार्यक्रम ८. अल्पसंख्यांक बहुल संस्थांना पायाभूत सोयी सुविधा पुरविणे या विकास कार्यक्रम ९. मा. मुख्यमंत्री महोदयांच्या प्राधान्यस्तरावरील सातारा जिल्ह्यातील महत्त्वाचे प्रकल्प व कामांची सद्यस्थिती
३	सहायक जिल्हा नियोजन अधिकारी (योजना)	१. वर्क मॉनेटरींग सिस्टीम २. खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम ३. सातारा जिल्हा यथार्थदर्शी आराखडा ४. सातारा जिल्हा फॅमिली मेंटॉरशिप प्रोग्राम
४	लेखाधिकारी	१. कार्यालयातील सर्व लेखा विषयक बाबी व जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) अंतर्गत सर्व निधीसंबंधित असलेल्या लेखा विषयक बाबींचे संपुर्ण नियंत्रण ठेवणे व मार्गदर्शन करणे. २. मा.जिल्हाधिकारी व जि.नि.अ.यांच्या (बी.डी.एस.) संकेतांकावर येणारे सर्व निधीचे संनियंत्रण ३. यशवंतराव चव्हाण जन्मशताब्दी महोत्सव – कराड येथील विकास कामे
५	संशोधन सहायक -१	१. जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) प्रारूप आराखडा तयार करणे २. जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) प्रशासकीय मंजूरी देणे
६	संशोधन सहायक -२	३. निधी वितरण (बी.डी.एस. द्वारे) करणे व संनियंत्रण करणे. ४. जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) पुनर्विनियोजन प्रस्ताव तयार करणे. ५. मा.जिल्हाधिकारी यांच्या संकेतांकावर (बी.डी.एस) येणारा सर्व निधी तपासणे व संकेतांकावर (बी.डी.एस) येणारा निधी वितरीत करणे ६. वरील विषयाच्या अनुषंगाने आढावा बैठकांचे आयोजन करणे. ७. जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीचे सर्व कामकाज.
७	संशोधन सहायक -३	प्रादेशिक पर्यटन विकास कार्यक्रम संनियंत्रण
८	संशोधन सहायक -४	पद रिक्त
९	संशोधन सहायक -५	पद रिक्त

पुढे चालू ...

अ.क्र.	पदनाम	सोपविलेली कामे
१०	सांख्यिकी सहायक -१	<ol style="list-style-type: none"> १. आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम - प्रशासकीय मंजूरी देणे, निधी वितरीत करणे व संनियंत्रण करणे. २. खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम - प्रशासकीय मंजूरी देणे, निधी वितरीत करणे व संनियंत्रण करणे. ३. वरील विषयाच्या अनुषंगाने आढावा बैठकांचे आयोजन करणे.
११	सांख्यिकी सहायक -२	<ol style="list-style-type: none"> १. डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम प्रशासकीय मंजूरी देणे, निधी वितरीत करणे व संनियंत्रण करणे. २. आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम - प्रशासकीय मंजूरी देणे, निधी वितरीत करणे व संनियंत्रण करणे. ३. उर्वरित वैधानिक विकास मंडळ नियोजन व संनियंत्रण करणे. ४. वरील विषयाच्या अनुषंगाने आढावा बैठकांचे आयोजन करणे.
१२	उपलेखापाल	<ol style="list-style-type: none"> १. सर्व योजनांचा महालेखापाल कार्यालयाशी ताळमेळ घालणे २. उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त व लेखा विषयक कामे पाहणे ३. खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रमासंबंधी कॅश बुक (रोख वही) लिहीणे.
१३	लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> १. आस्थापना विषयक सर्व कामे २. आवक जावक टपाल नोंदणी करणे ३. सर्व प्रकारची कार्यालयीन देयके तयार करणे
१४	वाहन चालक	<ol style="list-style-type: none"> १. वाहन चालविणे २. वाहनाची देखभाल करणे. ३. लॉग बुक अद्ययावत ठेवणे.
१५	शिपाई	<ol style="list-style-type: none"> १. कोषागारात देयके सादर करणे. २. कार्यालयीन सर्व कामे पाहणे . ३. टपाल वाटप करणे.

(तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती

अ. क्र.	विषय	कार्यपद्धती	समाविष्ट योजना
१	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) प्रारूप आराखडा तयार करणे.	<ol style="list-style-type: none">१. शासनाकडून जिल्ह्यासाठी निश्चित केलेली नियतव्यय मर्यादा (सिलिंग) व मार्गदर्शक सूचना प्राप्त करणे.२. शासनाकडून मार्गदर्शक सूचना प्राप्त झाल्यानंतर कार्यान्वयन यंत्रणेकडून प्रारूप आराखड्याचे प्रस्ताव मागविणे.३. प्राप्त प्रस्तावांची मार्गदर्शक सूचनांनुसार छाननी करून माहितीचे एकत्रिकरण करणे.४. शासनाने ठरवून दिलेल्या नियतव्ययाच्या मर्यादेत व शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनां नुसार प्रारूप आराखडा तयार करणे.५. प्रारूप आराखड्यावर लहान गटाच्या बैठकीत चर्चा करणे.६. प्रारूप आराखड्यास जिल्हा नियोजन समितीची मान्यता घेणे.७. शासनास मान्यतेसाठी प्रारूप आराखडा सादर करणे .	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण)
२	विविध विकास कामांना प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे	<ol style="list-style-type: none">१. संबंधित सदस्यांकडून प्रस्ताव मागविणे२. प्राप्त प्रस्तावांची मार्गदर्शक सूचनांनुसार छाननी करून अनुज्ञेय कामांची अंदाजपत्रके मागविणे. तसेच जी कामे अनुज्ञेय नाही त्याबाबत संबंधित सदस्यांना कळविणे.३. संबंधित कार्यान्वयन यंत्रणेकडून अंदाजपत्रके प्राप्त झाल्यानंतर त्यांची छाननी करणे४. छाननीत त्रुटी आढळल्यास त्यांची पूर्तता करणे.५. मा.पालकमंत्री/ मा.सदस्य यांच्या सहमतीने अथवा समितीच्या बैठकीत ठरल्यानुसार प्रशासकीय मान्यतेचे आदेश जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचे मार्फत मंजूरीसाठी जिल्हाधिकारी यांचे कडे सादर करणे.६. मा.जिल्हाधिकारी यांच्या प्रशासकीय मान्यतेचा आदेश संबंधित यंत्रणेकडे कार्यवाहीस्तव देणे	<ol style="list-style-type: none">१. आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम२. खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम३. सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना४. डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम५. उर्वरित वैधानिक विकास मंडळ कार्यक्रम

पुढे चालू ...

अ. क्र.	विषय	कार्यपद्धती	समाविष्ट योजना
३.	निधी वितरण करणे	<ol style="list-style-type: none"> या कार्यालयाने प्रशासकीय मंजूरी दिलेल्या कामांसाठी निधी ची मागणी कार्यान्वयिन यंत्रणेकडून प्राप्त करणे प्राप्त झालेल्या निधी मागणी प्रस्तावाची छाननी करणे. शासनाच्या मार्गदर्शक सूचना नुसार कामावर निधी देणेअनुज्ञेय असल्यास निधी वितरण आदेशाची प्रत मान्यतेसाठी जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचे मार्फत मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे. मा.जिल्हाधिकारी यांनी निधी वितरण आदेश मान्य केल्यानंतर कार्यान्वयिन यंत्रणेस बी.डी.एस. / धनादेश याद्वारे निधी वितरण करणे 	<ol style="list-style-type: none"> आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम उर्वरित वैधानिक विकास मंडळ कार्यक्रम
४.	मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे (आर्थिक व भौतिक)	<ol style="list-style-type: none"> निधी वितरण केलेल्या कामांवर झालेल्या खर्चाचा मासिक प्रगती अहवाल संबंधित कार्यान्वयिन यंत्रणेकडून प्राप्त करणे प्राप्त झालेल्या मासिक प्रगती अहवालाची छाननी करणे. संकलित मासिक प्रगती अहवाल जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचे कडे मान्यतेसाठी सादर करणे जिल्हा नियोजन अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने एकत्रित मासिक प्रगती अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. खर्चमेळ विवरणपत्र तयार करणे 	<ol style="list-style-type: none"> आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम जिल्हा वार्षिक योजना डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम उर्वरित वैधानिक विकास कार्यक्रम (नियोजनविभागाच्या दि.०४/१२/२०१२ च्या पत्रान्वये सन २०११-१२ या आर्थिक वर्षापासून सादर (उर्वरित महा.विकास मंडळ) कार्यक्रमासाठी निधी राखून ठेवणे बंद करण्यात आला आहे)
५.	जिल्हा नियोजन समितीची बैठक आयोजित करणे	<ol style="list-style-type: none"> मा. अध्यक्ष, जिल्हा नियोजन समिती यांच्या सूचनेनुसार बैठकीची तारीख व वेळ निश्चित करणे मा.जिल्हाधिकारी यांच्या सहमतीने बैठकीत चर्चा करावयाच्या विषयांची माहिती बैठक आयोजित करण्यापूर्वी मा.अध्यक्ष, जिल्हा नियोजन समिती, सातारा यांना देणे. मा.अध्यक्ष, जिल्हा नियोजन समिती यांच्या सूचनेनुसार बैठकीची विषय पत्रिका समिती सदस्य व जिल्हास्तरीय अधिकार्यांना पाठविणे . मागील सभेचे इतिवृत्त व अनुपालन अहवालाच्या प्रती समिती सदस्यांना पाठविणे बैठकीची विषय सूचीनुसार संबंधित अधिकार्यांकडून विषयवार माहिती संकलित करून त्या माहितीच्या पुरेशा प्रती तयार करून समिती सदस्यांना पाठविणे . बैठकीची व्यवस्था पहाणे. बैठकीचे इतिवृत्त तयार करून त्यावर मा. अध्यक्षांची स्वाक्षरी घेणे व यंत्रणेला अनुपालन करण्यासाठी पाठविणे. 	

(चार)

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

अ. क्र.	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल
१	जिल्हा वार्षिक योजना/खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम/आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम/डोंगरी विकास कार्यक्रम या योजने अंतर्गत कामांना मा.जिल्हाधिकारी यांचे मार्फत प्रशासकीय मंजूरी आणि निधी वितरण आदेश देणे	जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेकडून नस्ती प्राप्त झाल्यानंतर १५ दिवसांच्या आत
२	जिल्हा वार्षिक योजना/खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम/आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम/डोंगरी विकास कार्यक्रम या योजने अंतर्गत कामांना प्रशासकीय मंजूरी आणि निधी वितरण आदेशाच्या कर्मचा-यांनी सादर केलेल्या नस्ती मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे. तसेच महत्वाचे पत्र जिल्हाधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे	संबंधीत कर्मचा-यांकडून नस्ती प्राप्त झाल्यानंतर ५ दिवसांच्या आत
३	माहितीच्या अधिकार अधिनियम-२००५ अपोलीय अधिकारी म्हणून काम करणे	अपील चा अर्ज प्राप्त झाल्यापासुन ४५ दिवसाचे आत
४	जिल्हा वार्षिक योजना/खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम/आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम/डोंगरी विकास कार्यक्रम या योजने अंतर्गत कामांना प्रशासकीय मंजूरी आणि निधी वितरण आदेशाच्या कर्मचा-यांनी सादर केलेल्या नस्ती जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.	संबंधीत कर्मचा-यांकडून नस्ती प्राप्त झाल्यानंतर २ दिवसांच्या आत
५	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे, आस्थापना विषयक सर्व बाबीचे कामकाज नियंत्रण ठेवणे.	दैनंदिन कामकाज
६	जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	माहितीचा अर्ज प्राप्त झाल्या पासुन ३० दिवसाचे आत
७	जिल्हा वार्षिक योजने अंतर्गत कामांना प्रशासकीय मान्यता देण्याचे आदेश तयार करुन मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार	कामाचे प्रस्ताव आणि अंदाजपत्रके प्राप्त झाल्यानंतर त्यामध्ये त्रुटी नसल्यास १५ दिवसांच्या आत
८	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) प्रारूप आराखडा तयार करुन नियोजन विभागास सादर करणे	नियोजन विभागाने ठरवुन दिलेल्या वेळापत्रकानुसार
९	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमा अंतर्गत कामांना प्रशासकीय मंजूरी आणि निधी वितरणाचे आदेश तयार करुन मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार	मा.आमदार महोदयाकडून कामांचे प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर १५ दिवसांच्या आत मंजूरी देणे आणि सादर कामांना निधी वितरण करणे

पुढे चालू ...

अ. क्र.	विभागाकडुन / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल
१०	खासदार स्थानिक विकास क्षेत्र कार्यक्रमा अंतर्गत कामांचे प्रशासकीय मान्यतेचे आदेश मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे आणि सदर मंजुर कामांना निधी वितरण करणे	मा.खासदाराकडुन कामांचे प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर ७५ दिवसांचे आत कामांना मंजुरी देणे. कामांना मंजुरी दिल्यानंतर शासकीय यंत्रणा असल्यास ७५% आणि खाजगी यंत्रणा असल्यास 5०% निधीचा प्रथम हप्ता वितरीत करणे.
११	सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजने अंतर्गत कामांना प्रशासकीय मंजुरी दिल्यानंतर निधी वितरणाचे आदेश तयार करुन मा. जिल्हाधिकारी यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.	मा. जिल्हाधिकारी यांनी कामांना मंजुरी दिल्यानंतर निधीच्या उपलब्धतेनुसार किंवा यंत्रणेच्या मागणी नुसार एक महिन्याच्या आत निधी वितरीत करणे
१२	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) मासिक प्रगती अहवाल तयार करुन नियोजन विभागास व मा. विभागीय आयुक्त नाशिक यांना सादर करणे	दर महिन्याच्या २० तारखे पर्यंत
१३	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रमा अंतर्गत कामांचे प्रशासकीय मान्यतेचे आदेश मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे आणि सदर मंजुर कामांना निधी वितरण करणे	मा.आमदार महोदयाकडुन कामांचे प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर १५ दिवसांच्या आत मंजुरी देणे आणि सदर कामांना निधी वितरण करणे
१४	सर्व विषयांचे निधी वितरण आदेश नियमानुसार आहेत आणि लेखा विषयक कामे करणे	दैनंदिन काम
१५	सर्व योजनांचा खर्च ताळमेळ घेणे व लेखा विषयक सर्व कामे तसेच खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाचे रोख पुस्तक लिहिणे	दैनंदिन काम
१६	आस्थापना विषयक सर्व कामे. आवक जावक टपाल नोंदणी. सर्व देयके तयार करणे.	दैनंदिन काम
१७	अल्पसंख्याक बहूल संस्था सोयी सुविधा पुरविणे संपूर्ण कामे	शासनाने निधी मंजूर केल्यानंतर एक महिन्याच्या आत
१८	कार्यालयीन सर्व कामे / टपाल वाटप /कोषागारात देयके सादर करणे	दैनंदिन काम

(पाच)

कार्ये पार पाडण्यासाठी वापरण्यात येणारे नियम /मार्गदर्शक सूचना

अ.क्र.	विषय	मार्गदर्शक सूचना / नियम
१	जिल्हा वार्षिक योजना	महाराष्ट्र शासन नियोजन विभागाचा शासन निर्णय क्र.जिवायो १००७/ प्र.क्र.३९/का-१४४४ दिनांक १६/०२/२००८ महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती (रचना व कामे) अधिनियम १९९८, महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती (निवडणूक) नियम १९९९ आणि महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती (सभा घेणे) नियम १९९९
२	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	महाराष्ट्र शासन नियोजन विभागाचा शासन निर्णय क्रमांक - स्थाविका २०११/ प्र.क्र.४७/का-१४८२ दिनांक १३/०९/२०११
३	खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम	Guidelines for MPLADS Website : www.mplads.nic.in
४	उर्वरित वैधानिक विकास मंडळ कार्यक्रम	१. महाराष्ट्र शासन नियोजन विभागाचा शासन निर्णय क्रमांक वैविम-१००१/ प्र.क्र.३३८/का-१४५२ दिनांक ३१/१०/२००२ २. महाराष्ट्र शासन नियोजन विभागाचा शासन निर्णय क्रमांक वैविम-१००६/ प्र.क्र.४१७/का-१४५२ दिनांक २६/१२/२००६ ३. महाराष्ट्र शासन नियोजन विभागाचा शासन निर्णय क्रमांक वैविम-१००८/ प्र.क्र.३८६/का-१४१६ दिनांक २४/०७/२००९
५	अल्पसंख्यांक बहुल खाजगी शाळां मध्ये पायाभूत सोयी सुविधा पुरविणे	अल्पसंख्यांक विकास विभागाचा शासन निर्णय क्र. अविवि-२०११/ प्र.क्र.३३ /११/का-६ दिनांक ०४/०७/२०११
६	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम	महाराष्ट्र शासन नियोजन विभागाचा शासन निर्णय क्र. डॉविका-२००९/ प्र.क्र.६/ का-१४८३ दि.१८/०९/२०१०
७	प्रादेशिक पर्यटन विकास कार्यक्रम	१. महाराष्ट्र शासन पर्यटन व सांस्कृतिक विभागाचा शासन निर्णय क्र. टीडिएस - २०१०/८/प्र.क्र.४६३/पर्यटन दिनांक ०४/११/२०१० २. महाराष्ट्र शासन पर्यटन व सांस्कृतिक विभागाचे परिपत्रक क्र. टीडिएम - २०११/९/प्र.क्र.६३१/पर्यटन दिनांक १५/०९/२०११ ३. महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभागाचा शासन निर्णय क्र.तिक्षेवि - २००२/५६८/प्र.क्र.८९/२००२/नवि-१८ दिनांक २४/०८/२००४

(सहा)

दस्त ऐवजांचे विविध प्रवर्गातील विवरण

अ.क्र.	विषय	नस्ती	प्रवर्ग (अ/ब/क/ड)
१	जिल्हा वार्षिक योजना	प्रारू प आराखडा	अ
		प्रशासकीय मंजूरी देणे	अ
		निधी वितरीत करणे	अ
		सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	क
		मासिक प्रगती अहवाल	ड
२	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	प्रशासकीय मंजूरी देणे	अ
		निधी वितरीत करणे	अ
		सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	क
		मासिक प्रगती अहवाल	ड
३	खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम	प्रशासकीय मंजूरी देणे	अ
		निधी वितरीत करणे	अ
		सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	क
		मासिक प्रगती अहवाल	ड
४	अल्पसंख्यांक बहुल खाजगी शाळांमध्ये पायाभूत सोयी सुविधा पुरविणे	निधी वितरीत करणे	अ
		सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	क
		मासिक प्रगती अहवाल	ड
५	उर्वरित वैधानिक विकास मंडळ कार्यक्रम	प्रशासकीय मंजूरी देणे	अ
		निधी वितरीत करणे	अ
		सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	क
		मासिक प्रगती अहवाल	ड
६	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम	प्रशासकीय मंजूरी देणे	अ
		निधी वितरीत करणे	अ
		सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	क
		मासिक प्रगती अहवाल	ड
७	प्रादेशिक पर्यटन विकास कार्यक्रम	प्रशासकीय मंजूरी देणे	अ
		निधी वितरीत करणे	अ
		सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	क
		मासिक प्रगती अहवाल	ड

(सात)

धोरण तयार करणे व

त्याच्या अंमलबजावणी बाबत लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी

अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

- या कार्यालयामार्फत कोणतेही धोरण तयार केले जात नाही.
- शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनांप्रमाणे व ठरवून दिलेल्या कार्यपद्धतीनुसार योजनांची मा.जिल्हाधिकारी, मा.पालकमंत्री यांच्या निर्देशाप्रमाणे अंमलबजावणी करण्यात येते.

(आठ)

कार्यालयाचा भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी गठित समित्या

जिल्हा नियोजन समिती (लहान गट)

१	जिल्हाधिकारी
२	ग्रामीण क्षेत्रातून निवडून आलेल्या सदस्यांमधून समितीच्या अध्यक्षांनी नामनिर्देशित केलेला एक सदस्य
३	नागरी क्षेत्रातून (लहान/ मोठ्या व नगरपंचायत) निवडून आलेल्या सदस्यांमधून समितीच्या अध्यक्षांनी नामनिर्देशित केलेला एक सदस्य
४	जिल्हा नियोजन समिती वरील आमदार / खासदार / मंत्री या सदस्यांपैकी अध्यक्षांनी नामनिर्देशित केलेला एक सदस्य
५	राज्यपालांनी नियुक्त केलेला वैधानिक विकास मंडळाचा एक सदस्य

विभागीय आयुक्त, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, विशेष कार्य अधिकारी (उप आयुक्त नियोजन, विभागीय आयुक्त कार्यालय) यांना लहान गटाच्या बैठकास निमंत्रित करण्यात यावे.

जिल्हा नियोजन समिती

जिल्हा नियोजन समितीची रचना अधिनियम १९९८ नुसार

पदसिद्ध		संख्या
१	जिल्हयाचा प्रभारी मंत्री	१
२	जिल्हा परीषद अध्यक्ष	१
३	जिल्हाधिकारी (सदस्य सचिव)	१
नामनिर्देशित सदस्य		
४	राज्यपाल नियुक्त/ वैधानिक विकास मंडळ सदस्य	१
५	महाराष्ट्र राज्य विधी मंडळावर अथवा /संसदेवर निवडून आलेल्या सदस्यांपैकी (२)	०
६	जिल्हा नियोजन संबंधी ज्ञान असलेले ; 1 पद रिक्त	1
निवडून दिलेले सदस्य		
७	जिल्हा नियोजन समिती मधील एकूण संख्येच्या चार/पंचमांश 28 जि.प. + 4 नपा	32
विशेष निमंत्रित सदस्य		
८	जिल्हा नियोजन समिती क्षेत्रातून निवडून आलेले सर्व आमदार/खासदार 7 - विधान सभा सदस्य + 5 - विधान परीषद सदस्य + 2 - खासदार	14
९	विभागीय आयुक्त	1
१०	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.	१
११	उपायुक्त (नियोजन) विभागीय आयुक्त कार्यालय	१
१२	जिल्हा नियोजन अधिकारी	१
१३	जिल्हा नियोजन अध्यक्षांचे मान्यतेने नियोजनाचा अनुभव असलेले नियोजन समिती क्षेत्रातील व्यक्ती	11
एकूण बेरीज		66

2. डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम समिती

जिल्ह्याचे पालकमंत्री	अध्यक्ष
डोंगरी भागातील आमदार सर्व	सदस्य
अशासकीय सदस्य (डोंगरी भागातील) (२)	सदस्य
अशासकीय महिला १ सदस्य (डोंगरी भागातील)	सदस्य
जिल्ह्यातील अग्रणी बँकेचे अधिकारी	सदस्य
जिल्हा परिषद अध्यक्ष	सदस्य
विभागीय आयुक्त	सदस्य
जिल्हाधिकारी	सदस्य
मुख्य कार्यकारी अधिकारी	सदस्य
जिल्हा नियोजन अधिकारी	सदस्य सचिव

3. अल्पसंख्यांक बहुल खाजगी शाळांमध्ये पायाभूत सोयी सुविधा पुरविणे (उच्चस्तरीय निवड समिती)

जिल्हाधिकारी	अध्यक्ष
मुख्य कार्यकारी अधिकारी (जि.प.)	सदस्य
आयुक्त, महानगर पालिका / मुख्याधिकारी नगर पालिका	सदस्य
कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग	सदस्य
मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (जि.प.)	सदस्य
शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	सदस्य
शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	सदस्य
जिल्हा नियोजन अधिकारी	सदस्य सचिव

4. प्रादेशिक पर्यटन विकास समिती

जिल्हाधिकारी	अध्यक्ष
अपर जिल्हाधिकारी	कार्यकारी अध्यक्ष व जिल्हा पर्यटन अधिकारी
मुख्य कार्यकारी अधिकारी (जि.प.)	सदस्य
विभागीय वन अधिकारी	सदस्य
कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग (रस्ते)	सदस्य
कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग (इमारत)	सदस्य
कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण	सदस्य
कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र वीज वितरण कंपनी	सदस्य
कार्यकारी अधिकारी, जलसंपदा विभाग	सदस्य
प्रादेशिक व्यवस्थापक, महाराष्ट्र पर्यटन विकास महामंडळ	सदस्य
जिल्हा नियोजन अधिकारी	सदस्य सचिव

(नऊ)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांची नावे	पदनाम	संपर्क क्रमांक	ई-मेल आयडी
१	संजय लक्ष्मण पाटील	जिल्हा नियोजन अधिकारी	02162- 234843	dpcsatara@ gmail.com
२	हंसध्वज नानाभाऊ सोनवणे	सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी		
३	अशोक भगवान पाटील	सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी		
४	माणिकराव रघुनाथ पवार	लेखाधिकारी		
५	बाळासाहेब सिताराम इंगळे	संशोधन सहाय्यक		
६	अरविंद चोखा गायकवाड	संशोधन सहाय्यक		
७	श्रीमती वसुंधरा पृथ्वीराज फाळके	संशोधन सहाय्यक		
८	पद रिक्त	संशोधन सहाय्यक		
९	पद रिक्त	संशोधन सहाय्यक		
१०	लक्ष्मण सोनबा माने	उपलेखापाल		
११	शांताराम गणपत देशमुख	सांख्यिकी सहाय्यक		
१२	दादासाहेब रंगराव ढाणे	सांख्यिकी सहाय्यक		
१३	श्रीमती प्रतिमा बबनराव उबाळे सोनावले	लिपिक		
१४	अजित बबन कदम	वाहनचालक		
15	प्रमोद बळवंत उगले	शिपाई		

(दहा)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांची नावे	पदनाम	वेतन गट	श्रेणी वेतन	एकूण वेतन
१	संजय लक्ष्मण पाटील	जिल्हा नियोजन अधिकारी	१५६००-३९१००	५४००	40337
२	हंसध्वज नानाभाऊ सोनवणे	सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी	९३००-३४८००	४४००	38132
३	अशोक भगवान पाटील	सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी	९३००-३४८००	४४००	26396
४	माणिकराव रघुनाथ पवार	लेखाधिकारी	९३००-३४८००	४४००	33517
५	बाळासाहेब सिताराम इंगळे	संशोधन सहाय्यक	९३००-३४८००	४३००	37353
६	अरविंद चोखा गायकवाड	संशोधन सहाय्यक	९३००-३४८००	४३००	29241
७	श्रीमती वसुंधरा पृथ्वीराज फाळके	संशोधन सहाय्यक	९३००-३४८००	४३००	27385
८	पद रिक्त	संशोधन सहाय्यक	९३००-३४८००	४३००	
९	पद रिक्त	संशोधन सहाय्यक	९३००-३४८००	४३००	
१०	लक्ष्मण सोनबा माने	उपलेखापाल	९३००-३४८००	४२००	21877
११	शांताराम गणपत देशमुख	सांख्यिकी सहाय्यक	५२००-२०२००	२८००	23458
१२	दादासाहेब रंगराव ढाणे	सांख्यिकी सहाय्यक	५२००-२०२००	२८००	22328
१३	श्रीमती प्रतिमा बबनराव उबाळे सोनावले	लिपिक	५२००-२०२००	१९००	14828
१४	अजित बबन कदम	वाहनचालक	५२००-२०२००	१९००	14878
15	प्रमोद बळवंत उगले	शिपाई	४४४०-७४४०	१३००	12313

(अकरा)

कार्यालयामार्फत निधी वितरण केल्या जाणा-या योजनांचा तपशिल

१. आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम
२. खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम
३. जिल्हा वार्षिक योजना
४. डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम
५. प्रादेशिक पर्यटन योजना
६. उर्वरित वैधानिक विकास कार्यक्रम

(बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत व
वाटप केलेल्या रकमा आणि
अशा कार्यक्रमांतील लाभार्थ्यांचा तपशील

सदर मुद्दा या कार्यालयास लागू नाही.

(तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने आणि प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत
अशा व्यक्तींचा तपशिल

सदर मुद्दा या कार्यालयास लागू नाही.

(चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात स्वतः कडे उपलब्ध असलेल्या
किंवा
ताब्यात असलेल्या
माहितीच्या संबंधाचा तपशील –

या कार्यालयाकडून राबविल्या जाणा-या योजनांच्या प्रशासकीय मान्यता आदेश, निधी वितरण आदेश व पत्रव्यवहार याबाबतची माहिती संगणकावर कार्यालयिन कामकाजासाठीच उपलब्ध आहे.

(पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी

नागरिकांना उपलब्ध असणार्या सुविधाचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी
चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या/ वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा
तपशील –

सदर मुद्दा या कार्यालयास लागू नाही.

(सोळा)

जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे व इतर तपशील

जन माहिती अधिकारी	श्री. अ. भ. पाटील
पदनाम	सहायक जिल्हा नियोजन अधिकारी
प्रथम अपिलीय अधिकारी	श्री. सं. ल. पाटील
पदनाम	जिल्हा नियोजन अधिकारी

कार्यालयाचे नाव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक व इ मेल आयडी

जिल्हा नियोजन समिती कार्यालय,
नियोजन भवन,
जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार,
सातारा ४२५०००१
दूरध्वनी क्रमांक (02162) 234 843
फॅक्स क्रमांक (02162) 233 844
इ मेल आयडी : dpcsatara@gmail.com

(सतरा)

विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती

-----निरंक-----