

कलम 4 (1) (ख) (i)

जळगांव येथील जिल्हा नियोजन समिती, जळगांव कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील कार्यालयाचे नांव :- जिल्हा नियोजन समिती, जळगांव

1	कार्यालयाचे नांव	जिल्हा नियोजन समिती, जळगांव
2	पत्ता	नियोजन भवन, पहिला मजला, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, जळगांव
3	कार्यालय प्रमुख	जिल्हा नियोजन अधिकारी
4	शासकिय विभागाचे नांव	नियोजन विभाग
5	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महाराष्ट्र शासन, अर्थ व नियोजन विभाग
6	कार्यक्षेत्र	भौगोलीक :- संपूर्ण जिल्हा कार्यानुरूप :- संपूर्ण जिल्हा
7	विशिष्ट कार्ये	जिल्हा वार्षिक योजना तयार करणे, लहान लहान गरजावर आधारीत लोक उपयोगी कार्यक्रमातील प्रस्तावास मान्यता देणे, योजना अंतर्गत योजनाचे खर्चाचे जिल्हास्तरीय कार्यालयाशी संनियंत्रण व समन्वय साधणे इ. विकास कामांच्या विविध योजना राबविणे
8	विभागाचे ध्येय	जिल्हास्तरीय कार्यालयांशी संनियंत्रण व समन्वय साधणे
9	धोरण	जिल्हास्तरीय कार्यालयांशी संनियंत्रण व समन्वय साधणे
10	सर्व संबंधित कर्मचारी	नियोजन शाखेतील सर्व कर्मचारी
11	कार्य	प्रस्ताव प्राप्त करुन शासनाने दिलेल्या आर्थिक मर्यादेत आराखडा तयार करणे.
12	कामाचे विस्तृत स्वरूप	आमदार, खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, जिल्हा वार्षिक योजना, वैधानिक विकास मंडळाच्या योजना इ. योजनेतील कामांना मंजुरी देणे, जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठका आयोजित करणे, विकास कामांचा आढावा सादर करणे
13	मालमत्तेचा तपशील	ज्या यंत्रणास योजना कार्यान्वयीन करण्यासाठी सोपविण्यात येतात त्यांच्याकडे व वापर संस्था मालमत्तेची जबाबदारी असते. जिल्हाधिकारी कार्यालय, जळगांव ची इमारत व इतर अनुषंगिक मालमत्ता.
14	उपलब्ध सेवा	जिल्हयाचा प्रारूप आराखडा तयार करणे. विविध योजने अंतर्गत प्रस्ताव स्विकारणे, अंदाजपत्रक मागविणे, प्रशासकिय मान्यता देणे व निधी वितरण करणे तसेच इतर अनुषंगीक कामे.
15	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	जिल्हा स्तरावरील यंत्रणा.
16	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	02587-2223125 कार्यालयीन वेळ सकाळी 9.45 ते सांयकाळी 6.15
17	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	राज्य शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार महिन्यातील प्रत्येक सप्ताहाचा प्रत्येक शनिवार व रविवार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

जिल्हाधिकारी

जिल्हा नियोजन अधिकारी

सहायक जिल्हा नियोजन अधिकारी -

1 व 2

लेखाधिकारी

सहायक संशोधन अधिकारी-1 सहायक संशोधन अधिकारी -2 सहायक संशोधन अधिकारी -3
सहायक संशोधन अधिकारी - 4 सहायक संशोधन अधिकारी - 5

उपलेखापाल

सांख्यिकी सहायक-1 सांख्यिकी सहायक-2

महसुल सहायक / कनिष्ठ सहायक

कलम 4 (1) (ख) (ii)**नमुना - अ****जळगांव येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील****अ**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	जिल्हा नियोजन अधिकारी	कार्यालय प्रमुख	म.शा. वित्त विभागाचे शा. नि. क्र. वि. अ. प्र.- 1000/प्र.क्र.46/2001, विनियम, दि.11 जुलै 2001	

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	जिल्हाधिकारी	आमदार स्थाविका	म.शा. वित्त विभागाचे शा. नि. क्र. स्थाविका- 0616/प्र.क्र.96/का-1482 दि.12/07/2016	
2	—, —	खासदार स्थाविका	केंद्र शासनाची एप्रिल 2023 ची मार्गदर्शक पुस्तिका	
3	—, —	जिल्हा वार्षिक योजना	म.शा. नियोजन विभाग, शा. नि. क्र. जिवायो- 1007/प्र.क्र.39/का-1444, दि.16.02.2008	

क

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

ड

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

जळगांव येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	जिल्हा नियोजन अधिकारी (विजय शिंदे)	<ol style="list-style-type: none"> 1.जिल्हाधिकारी यांना सहायक म्हणून काम पाहणे 2.जिल्हा वार्षिक योजनाची शासनाचे आदेशाप्रमाणे आखणी करून संबंधित समितीची मान्यता घेणे व शासनास सादर करणे. 3.जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठका आयोजित करणे व त्यासाठीची पूर्व तयारी करणे 4.जिल्हा योजना व इतर विशेष कार्यक्रमाच्या प्रगतीचा आढावा घेण्यासाठी माहिती संकलीत करून समित्या पुढे सादर करणे. 5.आमदार व खासदार निधीमधील कामांचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे. 6.जिल्हा नियोजन व इतर अनुषंगिक विषयांशी संबंधित संगणकीकरण कामावर देखरेख करून माहिती अद्यावत ठेवणे व ती संबंधितांना पुरविणे. 7.आमदार/खासदार/पर्यटन या कार्यक्रमाचे लेखा विषयक नोंदवहया ठेवणे व खर्चाचा ताळमेळ महालेखापाल कार्यालयाशी घालणे व शासनास सादर करणे. 8.नियोजन कक्षासाठी अर्थसंकल्पीय अंदाज व सुधारीत अंदाज विहित कालावधीत नियोजन विभागास सादर करणे व खर्चाच्या नोंदी नमुना क्र.10 ठेवणे. 9.जिल्हा वार्षिक योजनेतील 10 कामांची पाहणी करून अहवाल नियोजन विभागास सादर करणे.पाहणीत आलेल्या त्रुटी संबंधी कार्यालयीन यंत्रणेस कळवून त्या दूर करण्याचा प्रयत्न करणे. 10.जिल्हास्तरीय योजनासाठी मंजूर केलेला निधी अंमलबजावणी यंत्रणाना प्राप्त करून देण्यासाठी विविध स्तरावर पाठपुरावा करणे. 11.जिल्हा योजनेची पुस्तिका तयार करणे व जिल्हा वार्षिक योजनेचे प्रगती अहवाल शासनास पाठविणे. 12.आमदार, खासदार कार्यक्रमातील मंजूर कामांचा अहवाल यंत्रणाकडून प्राप्त करून घेवून शासनास सादर करणे. साधारणपणे 10 टक्के कामांची तपासणी करणे व त्याचा अहवाल शासनास सादर करणे. 13.नियोजन विभागाने सोपविलेले इतर कामे करणे. 	म.शा. नियोजन विभाग यांचे परिपत्रक क्र.जिनिस-1002/प्र.क्र.6/का-1444, दि. 24 एप्रिल 2002.	

नमुना -ब

2	सहायक जिल्हा नियोजन अधिकारी (रा.आ.इधे)	1.जिल्हा वार्षिक योजना अनुषंगीक सर्व कामकाज पाहणे 2.जिल्हाधिकारी तसेच जिल्हा नियोजन अधिकारी, यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.	म.शा. नियोजन विभाग शासन निर्णय क्र.सीएयु-1401/प्र.क्र.348/का-1426 दि.24/01/2006 व शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-5710/प्र.क्र.30/का-1426 दि.29/02/2012	
3	सहायक जिल्हा नियोजन अधिकारी (रा.आ.इधे)	१) आहरण व संवितरण अधिकारी 2) जन माहिती अधिकारी म्हणुन कामकाज पाहणे 3) आस्थाविका, खास्थाविका, प्रादेशिक विकास पर्यटन, डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम अनुषंगीक सर्व कामकाज पाहणे 4.जिल्हाधिकारी तसेच जिल्हा नियोजन अधिकारी, यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.	-----//-----	
4	लेखाधिकारी (नि.श्री.उंबरकर)	१. लेखा विषयक कामे 2.जिल्हाधिकारी तसेच जिल्हा नियोजन अधिकारी, यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.	म.शा. नियोजन विभाग यांचे शा. नि. क्र.जिवायो-1007/ प्र.क्र.39/का-1444, दि.16 फेब्रुवारी, 2008	
5	सहायक संशोधन अधिकारी - 5 (वि.वि.जाधव)	1.जिल्हा वार्षिक योजना अनुषंगीक सर्व कामकाज करणे	म.शा. नियोजन विभाग यांचे शा. नि. क्र.जिवायो-1007/ प्र.क्र.39/का-1444, दि.16 फेब्रुवारी, 2008 केंद्र शासनाची जुन 2016 ची मार्गदर्शक पुस्तिका	
6	सहायक संशोधन अधिकारी-2 (बी.बी. पाटील)	1. सहायक जन माहिती अधिकारी विषयक सर्व कामकाज करणे. 2. डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम अंतर्गत संपुर्ण कामकाज करणे	म.शा. वित्त विभागाचे शा. नि. क्र. स्थाविका-0616/प्र.क्र.96/का-1482 दि.12/07/2016	
8	सहायक संशोधन अधिकारी -1 (अ. भि. सुर्यवंशी)	1.जिल्हा वार्षिक योजना अनुषंगीक जिल्हा परीषद विषयक सर्व कामकाज करणे	म.शा. नियोजन विभाग शासन निर्णय क्र.सीएयु-1401/प्र.क्र.348/का-1426 दि.24/01/2006 व शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-5710/प्र.क्र.30/का-1426 दि.29/02/2012	

9	सहायक संशोधन अधिकारी -4 (चे. ल. देशपांडे)	1.आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत अनुषंगीक सर्व कामकाज करणे.	-----//-----	
10	सहायक संशोधन अधिकारी -3 (श्रीमती अ.प्र.बावणे)	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम अनुषंगीक सर्व कामकाज करणे	-----//-----	
11	सांख्यिकी सहायक-1 (श्रीमती शो.रा.जाधव)	1.वैधानिक विकास मंडळ विकास कार्यक्रमांतर्गत प्राप्त प्रस्तावांची छानणी करुन मंजूरीस्तव सादर करणे, अहवाल शासनास पाठविणे. 2. प्रादेशिक पर्यटन विकास योजने अंतर्गत संपुर्ण कामकाज करणे	म.शा. नियोजन विभाग शासन निर्णय क्र.सीएयु-1401/प्र.क्र.348/का-1426 दि.24/01/2006 व शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-5710/प्र.क्र.30/का-1426 दि.29/02/2012	
12	सांख्यिकी सहायक-2 (ह.सु.राऊत)	1.संशोधन सहायक यांच्या मदतीने वेळोवेळी आयोजित केलेल्या बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे, टंकलेखनाचे कामे करणे 2. जि.वा.यो. मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे. 3. जिल्हा वार्षिक योजना अनुषंगीक कामकाज करणे	-----//-----	
13	उपलेखापाल (ह.प्र.दांडेकर)	आस्थापना व लेखा विषयक कामकाज पाहणे	-----//-----	
14	महसुल सहायक (प्रि. वेंड्रीन)	आस्थापना विषयक कामे पाहणे.	-----//-----	
15	वाहनचालक (मझहर खान)	रिक्त पद	-----//-----	
16	शिपाई (रिक्त पद)	रिक्त पद	-----//-----	

कलम 4 (1) (ख) (iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारी उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)**

कामाचे स्वरुप :- जिल्हयाचा विकासाचा प्रारुप आराखडा तयार करणे.

संबंधित तरतुद : जिल्हा नियोजन समितीची रचना कार्यपध्दतीतील तरतुदीनुसार.

अधिनियमाचे नाव : जिल्हा नियोजन समिती (रचना व कामे) अधिनियम 1998.

नियम :

शासन निर्णय : वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार

परिपत्रके :

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	90 दिवस	सहायक संशोधन अधिकारी - 4	अग्रक्रम देवून प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर
2	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	45 दिवस	सहायक संशोधन अधिकारी -3	अग्रक्रम देवून प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर
3	जिल्हा वार्षिक योजना आराखडा तयार करणे	105 दिवस	सहायक संशोधन अधिकारी - 5	
4	पर्यटन विकास कार्यक्रम	30 दिवस	सांख्यिकी सहायक-1	
5	माहितीच्या अधिकारातील तुरतूदीनुसार माहिती पुरविणे	30 दिवस	सहायक जिल्हा नियोजन अधिकारी	
6	जिल्हा नियोजन समितीच्या सदस्यांना बैठकीचा अजेंडा पाठविणे	7 दिवस अगोदर	सहायक संशोधन अधिकारी -1 व 5 सांख्यिकी सहायक-2	
7	जिल्हा नियोजन समितीच्या सदस्यांना बैठकीचा संच पाठविणे	7 दिवस अगोदर		
8	मासिक प्रगती अहवाल शासनास पाठविणे	महिन्याच्या 10 तारखेपर्यंत	सहायक संशोधन अधिकारी / सांख्यिकी सहायक	

कलम 4 (1) (ख) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) :

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

कलम 4 (1) (ख) (iv)**नमुना (ब)****कामाची कालमर्यादा 1 आर्थिक वर्षात काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:-**

अ. क्र.	काम/ कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	प्रस्ताव प्राप्त करुन घेणे	90 दिवस	संबंधित कर्मचारी	जिल्हा नियोजन अधिकारी
2	अनुज्ञेय प्रस्तावाची अंदाजपत्रके मागविणे	10 दिवस	संबंधित कर्मचारी	—”—
3	प्राप्त अंदाजपत्रकांची पडताळणी करणे व मंजूरीसाठी सादर करणे	10 दिवस	संबंधित कर्मचारी	—”—
4	कामाच्या प्रगतीनुसार निधी वितरीत करणे	7 दिवस	संबंधित कर्मचारी	—”—
5	काम पुर्ण करण्यासाठी यंत्रणास लागणारा कालावधी	सार्वजनिक बांधकामाच्या निकषानुसार	संबंधित यंत्रणा	—”—
6	काम पूर्णत्वाचे दाखले हस्तगत करणे	7 दिवस	संबंधित कर्मचारी	—”—

कलम 4 (1) (ख) (v)

नमुना (अ)

जिल्हा नियोजन समिती, जळगांव कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

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

कलम 4 (1) (ख) (v)

नमुना (ब)

जिल्हा नियोजन समिती, जळगांव कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

कलम 4 (1) (ख) (v)

नमुना (क)

जिल्हा नियोजन समिती, जळगांव कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	लागू नाही		

कलम 4 (1) (ख) (v)

नमुना (ड)

जिल्हा नियोजन समिती, जळगांव कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

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

कलम 4 (1) (ख) (v)

नमुना (इ)

जळगांव येथील जिल्हा नियोजन समिती, कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय :- आस्थापना

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	सेवा पुस्तिका	सेवा पुस्तिका	आस्थापना महसुल सहायक व लेखा	कार्यालयात
2	जड वस्तू संग्रह नोंदवही	जड वस्तू संग्रह नोंदवही	—”—	—”—
3	लॉग बुक / हिस्ट्री बुक	लॉग बुक / हिस्ट्री बुक	—”—	—”—
4	कॅश बुक ठेवणे	कॅश बुक ठेवणे	आस्थापना	—”—
5	बचत खाते पासबुक / चेक बुक	बचत खाते पासबुक / चेक बुक	लेखा	—”—
6	आमदार/खासदार/पर्यटन निवड नस्ती	आमदार/खासदार/पर्यटन निवड नस्ती	सहायक संशोधन अधिकारी / सांख्यिकी सहायक	—”—

कलम 4 (1) (ख) (vi)

जळगांव येथील जिल्हा नियोजन समिती, कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	जिल्हा नियोजन समितीची घटना	नस्ती		
२	जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीचे इतिवृत	नस्ती	इतिवृत	१० वर्षे
३	मासिक प्रगती अहवाल शासनास सादर करणे	नस्ती	नोंदवही	५ वर्षे
४	मासिक प्रगती अहवाल संकलन	नस्ती	—, —	१ वर्षे
५	केंद्रशासनास पत्रव्यवहार	नस्ती	—, —	५ वर्षे
६	जिल्हा वार्षिक योजना	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७	पर्यटन स्थळ प्रशासकीय मान्यता	नस्ती	प्र.मा. आदेश	२५ वर्षे
८	खासदाराचा स्थानिक विकास कार्यक्रम स्थाई आदेश संचिका	नस्ती	स्थाई आदेश	२५ वर्षे
९	आस्थविका प्र.मा. आदेश जळगाव वि.स.स.	नस्ती	प्रशा. मंजूरी	—, —
10	आस्थाविका म.शा.नियोजन विभागचे निधी संवितरण आदेश	नस्ती	निधी संवितरण	५ वर्षे
11	आस्थविका मधील शासनास विशेष बाब म्हणून सादर केलेले प्रकरण	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
12	आस्थनिक मधील कार्यांतर आराखडा	नस्ती	पत्रव्यवहार	२५ वर्षे
13	जिल्हा नियोजन समिती निवडणूक	नस्ती	पत्रव्यवहार	२५ वर्षे
14	पुनर्विनियोजन प्रस्ताव स्थायी आदेश	नस्ती	स्थायी आदेश	—, —
15	जिल्हा वार्षिक योजना	नस्ती	पत्रव्यवहार	२ वर्षे
16	जिल्हा नियोजन समिती बैठक	नस्ती	पत्रव्यवहार	—, —
17	जिल्हा वार्षिक योजना प्रशासकीय मंजूरी आदेश	नस्ती	प्रशा. मंजूरी	२५ वर्षे
18	जिल्हा वार्षिक योजना निधी वितरण आदेश	नस्ती	निधी वितरण	२५ वर्षे
19	जि.वा.यो.यंत्रणेकडील मासिक प्रगती अहवाल संकलन	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
20	जि.वा.यो. मासिक प्रगती अहवाल शासनास सादर करणे	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
21	आमदाराचा स्थानिक विकास ४५१५ ताळमेळ	नस्ती	पत्रव्यवहार	—, —

22	खासदार निधी प्रशासकीय मान्यता आदेश	नस्ती	मंजुरी आदेश	२५ वर्षे
23	खासदार निधी विकास कार्यक्रम निधी वितरण आदेश	नस्ती	निधी वितरण आदेश	२५ वर्षे
24	खासदार स्था. विकास निधी मासिक प्रगती अहवाल	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
25	खासदार स्था. विकास निधी अहवाल संकलन	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
26	खासदार स्था. विकास निधी पत्रव्यवहार	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
27	देयक नोंदवही	रजिस्टर		
28	धनादेश नोंदवही	रजिस्टर		
29	कोषागारात देयके सादर करण्याची नोंद वही	रजिस्टर		
30	वेतनपट नोंदवही	रजिस्टर		
31	रोख पुस्तक (लेखा)	रजिस्टर		
32	खासदार निधी रोख पुस्तक	रजिस्टर		
32	वेतन देयक नोंदवही	रजिस्टर		
33	कार्यालयीन आदेश संचीका	नस्ती		

कलम 4 (1) (अ) (vi)

**जळगांव येथील जिल्हा नियोजन समिती, कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला
मसलत करण्याची व्यवस्था**

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्य प्रणालीच विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परीपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल
	लागू नाही			

कलम 4 (1) (ख) (viii)**नमुना (अ)****जळगांव येथील जिल्हा नियोजन समिती, कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे**

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	जिल्हा नियोजन समिती	महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती रचना व कामे अधिनियम 1998, महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती निवडणुक नियम 1999 आणि महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती (सभा घेणे) नियम 1999 अन्वये	प्रारूप आराखडा व पुर्नियोजन प्रस्ताव तयार करणे व आढावा घेणे	वर्षातून चार वेळा	नाही	सदस्यांना पुरविला जातो.
२	जिल्हा नियोजन कार्यकारी समिती	जिल्हा नियोजन समितीच्या सदस्यातून कार्यकारी समितीवर निवडलेले सदस्य	आढावा घेणे	दरमहा 01	नाही	सदस्यांना पुरविला जातो.

कलम 4 (1) (ख) (viii)

नमुना (ब)

जळगांव येथील जिल्हा नियोजन समिती, कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम 4 (1) (अ) (viii)

नमुना (क)

जळगांव येथील जिल्हा नियोजन समिती, कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम 4 (1) (ख) (viii)

नमुना (ड)

जळगांव येथील जिल्हा नियोजन समिती, कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम 4 (1) (ख) (ix)

जळगांव येथील जिल्हा नियोजन समिती, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचार्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	वेतन
1	जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्री. विजय पुरणमल शिंदे	वर्ग-1	01/09/2023	0257- 2223135	नियमाप्रमाणे
2	सहायक जिल्हा नियोजन अधिकारी	रिक्त	वर्ग-2			
3	सहायक जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्री. रा.आ. इधे	वर्ग-2	21/10/2022		
4	लेखाधिकारी	श्री.नि.श्री.उंबरकर	वर्ग-2	04/07/2023		
5	सहायक संशोधन अधिकारी 1	श्री. अ. भि. सुर्यवंशी	वर्ग-3	01/07/2021		
6	सहायक संशोधन अधिकारी 2	श्री. बी.बी. पाटील	वर्ग - 3	05/09/2024		
7	सहायक संशोधन अधिकारी 3 व 5	श्री. वि.वि.जाधव	वर्ग-3	17/05/2023		
8	सहायक संशोधन अधिकारी 4	श्री. चे. ल. देशपांडे	वर्ग-3	03/01/2022		
9	सहायक संशोधन अधिकारी	श्रीमती अ.प्र.बावणे	वर्ग-3	09/01/2023		
10	उपलेखापाल	श्री. ह.प्र.दांडेकर	वर्ग-3	10/08/2022		
11	सांख्यिकी सहाय्यक	श्रीमती शो. रा. जाधव	वर्ग-3	17/12/2019		
12	सांख्यिकी सहाय्यक	श्री. ह. सु. राऊत	वर्ग-3	01/07/2021		
13	महसुल सहायक	श्रीमती. पी. व्ही. वॅन्डीन	वर्ग-3	04/09/2024		
14	वाहन चालक	श्री. मझहर खान	वर्ग-3	19/07/2024		
15	शिपाई	रिक्त	वर्ग-4			

टिप:- 1. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल

2. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत . उदा. प्रमुखांची बदली इ.

कलम 4 (1) (ख) (x)

जळगांव येथील जिल्हा नियोजन समिती, कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-1	S_23	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे
२	वर्ग-2 (सहायक जिल्हा नियोजन अधिकारी)	S_16	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे
3	वर्ग-2 (लेखाधिकारी)	S_16	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे
4	वर्ग-2 अराजपत्रित (एकुण-05)	S_14	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे
5	क — उपलेखापाल	S_13	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे
6	वर्ग-3 सांख्यिकी सहायक (एकुण-02)	S_10	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे
7	वर्ग-3 लिपीक	S_06	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे
8	वर्ग-3 वाहनचालक	S_06	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे
9	वर्ग-4 शिपाई	S_01	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे	शासन नियमाप्रमाणे

कलम 4 (1) (ख) (xi)

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

अंदाजपत्रकांचा प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	३४५१ सेक्रेटरीट आर्थिक सेवा		वेतन व भत्ते	...	
२	....,....		प्रवास व भत्ता	...	
३	....,....		कार्यालयीन खर्च	...	
४	....,....		प्रकाशने	...	
५	....,....		संगणक	...	
६	४५१५ आस्थाविका		आकस्मीक खर्च आस्थाविका	...	

टिप:-प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम 4 (1) (ख) (xii)

नमुना (अ)

जळगांव येथील जिल्हा नियोजन समिती, कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती सन 2023-24 या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

कार्यक्रमाचे नांव :- **या शाखेशी संबंधित नाही.**

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती

लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी

लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र

कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभांची विस्तृत माहिती

अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती

सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क

इतर शुल्क

विनंती अर्जाचा नमुना

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले)

जोड कामदपत्राचा नमुना

कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

कलम 4 (1) (ख) (xii)

नमुना (ब)

जळगांव येथील जिल्हा नियोजन समिती, कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

योजना / कार्यक्रमांचे नांव :

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

टिप:- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशीत करणे आवश्यक आहे.

कलम 4 (1) (ख) (xiii)

जळगांव येथील जिल्हा नियोजन समिती, कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार :

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

प्रकार उदा जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/ चार चाकी/जड वाहन इत्यादी चा तपशील .

विस्तृत माहिती विषयावर परवान्याची माहिती उदा अकृषि वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे इत्यादी.

टिप:-प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम 4 (1) (ख) (xiv)

जळगांव येथील जिल्हा नियोजन समिती, कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	जिल्हा वार्षिक योजना	प्रशासकीय मान्यता व निधी वितरण आदेश व इतर अनुषंगीक माहिती	Website- http://115.124.109.156/iPAS-Jalgaon/	अर्ज प्राप्त झाल्यास शासकीय माहिती उपलब्ध करून देणे	सहायक संशोधन अधिकारी 1 व 5
२	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	प्रशासकीय मान्यता व निधी वितरण आदेश व इतर अनुषंगीक माहिती	Website- http://115.124.109.156/iPAS-Jalgaon/	अर्ज प्राप्त झाल्यास शासकीय माहिती उपलब्ध करून देणे	सहायक संशोधन अधिकारी 4
३	खासदार स्थाविका	प्रशासकीय मान्यता व निधी वितरण आदेश व इतर अनुषंगीक माहिती	Website- http://115.124.109.156/iPAS-Jalgaon/	अर्ज प्राप्त झाल्यास शासकीय माहिती उपलब्ध करून देणे	सहायक संशोधन अधिकारी 3
४	पर्यटन / यात्रा स्थळे तिर्थयात्रा स्थळे	प्रशासकीय मान्यता व निधी वितरण आदेश व इतर अनुषंगीक माहिती	Website- http://115.124.109.156/iPAS-Jalgaon/	अर्ज प्राप्त झाल्यास शासकीय माहिती उपलब्ध करून देणे	सांख्यिकी सहायक

कलम 4 (1) (ख) (xv)

जळगांव येथील जिल्हा नियोजन समिती, कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :- कार्यालयीन वेळेत

वेबसाईट विषयी माहिती :- जळगाव जिल्ह्याची वेबसाईट

कॉलसेंटर विषयी माहिती :- लागू नाही.

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- लागू नाही.

सुचना फलकाची माहिती :- कार्यालयातील नोटीस बोर्डावर

ग्रंथालय विषयी माहिती

भेटण्याच्या वेळी संदर्भात माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	आगाऊ भेटीची वेळ ठरवून/ आयत्या वेळी	जिल्हा नियोजन समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, जळगांव	जिल्हा नियोजन अधिकारी/ विषया संदर्भातील संबंधित व्यक्ती	जिल्हा नियोजन अधिकारी
2	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	.....	.....	.....	.....	.....
3	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	.....	.....	.....	.....	.....

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

जळगांव येथील जिल्हा नियोजन समिती, कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. रा.आ.इधे	सहायक जिल्हा नियोजन अधिकारी	नियोजन शाखेतील सर्व कामाजा संबंधित	जिल्हाधिकारी कार्यालय, जळगाव 0257-2223135	dpojalgaon@gmail.com	श्री. विजय शिंदे जिल्हा नियोजन अधिकारी जळगांव

ब. शासकीय सहायक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहायक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. बी.बी.पाटील	संशोधन सहायक	नियोजन शाखेतील सर्व कामा करिता	जिल्हाधिकारी कार्यालय, जळगाव 0257-2223135	dpojalgaon@gmail.com

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. विजय शिंदे	जिल्हा नियोजन अधिकारी जळगांव	जळगाव जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, जळगाव 0257-2223135	dpojalgaon@gmail.com	श्री. रा.आ.इधे सहायक जिल्हा नियोजन अधिकारी

टिप :- शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाव्दारे लावावी

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

जळगांव येथील जिल्हा नियोजन समिती, कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

टिप:- कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम 4 (1) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे

कलम 4 (1) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यपुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टीप:- लोकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.