

महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती (सभा घेणे)
नियम, १९९९

१. **संक्षिप्त नाव----** या नियमास महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती (सभा घेणे) नियम, १९९९ असे म्हणावे.

२. **व्याख्या--** संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर, या नियमांत-

- (अ) “अधिनियम” म्हणजे महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती (रचना व कामे) अधिनियम, १९९८.
- (ब) “अध्यक्ष” म्हणजे अधिनियमातील कलम ३ च्या पोटकलम (४) मध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे जिल्हा नियोजन समितीचा अध्यक्ष.
- (क) “समिती” म्हणजे जिल्हा नियोजन समिती
- (ड) “शासन” म्हणजे महाराष्ट्र शासन
- (इ) “सदस्य सचिव” म्हणजे अधिनियमाच्या कलम ३ च्या पोटकलम (४) मध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे जिल्हा नियोजन समितीचा सदस्य सचिव.

२.२. या नियमामध्ये वापरण्यात आलेले परंतु व्याख्या न केलेले शब्द व शब्दप्रयोग यांना भारताच्या संविधानाच्या भाग नऊ आणि भाग नऊ-अ मध्ये किंवा अधिनियमान्वये त्यांना जे अर्थ नेमून दिले असतील तेच त्यांचे अर्थ असतील.

३. **सभांची सूचना-** समितीचे अध्यक्ष, समितीच्या प्रत्येक सभेची तारीख व वेळ निश्चित करतील व अशा सभेची कार्यसूची अध्यक्षांकडून मान्य करून घेण्यात येईल. सभा आमंत्रित करणारी सूचना सभेच्या तारखेच्या कमीत कमी दहा दिवसांपूर्वी समितीचे सदस्य सचिव सदस्यांना पाठवतील.

४. **सभेचे स्थळ:-** (१) समितीच्या सर्व सभा संबंधित जिल्ह्याच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी घेतल्या जातील.

(२) नव्याने गठित झालेल्या जिल्हा नियोजन समितीची पहिली सभा समिती गठित झालेल्या तारखेपासून ३० दिवसांच्या आत घेतली जाईल. परंतु जिल्हा नियोजन समितीच्या मागील सभा व पुढील सभा यामधील कालावधी ९० दिवसांपेक्षा अधिक असणार नाही.

५. **सभेची गणपूर्ती व कामकाज चालविणे---**(१) प्रत्येक सभेची गणपूर्ती समितीच्या एकूण सदस्यांच्या एक तृतीयांश इतक्या सदस्यांची असेल.

(२) जर समितीच्या सभेसाठी ठरविलेल्या वेळेनंतर अर्ध्या तासाच्या आत गणपूर्ती होत नसेल तर त्याच दिवशी व त्याच ठिकाणी अर्ध्या तासाकरीता सभा तहकुब करण्यात येईल. गणपूर्ती असो वा नसो, उक्त सभेच्या कार्यसूचीवर कामकाज चालविण्यात येईल.

(३) सभेसाठी नियोजित केलेल्या दिनांकास समितीच्या कार्यसूचीवरील सर्व कामकाज पूर्ण न झाल्यास समितीचे अध्यक्ष दुस-या दिवशी सभा बोलावू शकतील.

६. बदली व्यक्तीने सभेस उपस्थित राहण्यावर निर्बंध:- बदली व्यक्ती किंवा मुखत्यारपत्रधारक/ प्राधिकारपत्रधारक यांना समितीच्या कोणत्याही सदस्याऐवजी या समितीच्या सभेस उपस्थित राहता येणार नाही.

७. समितीचे निर्णय:- समितीच्या सभेतील सर्व निर्णय शक्य असेल तेथवर सर्वसाधारण तारतम्यानुसार घेतले जातील. तथापि, असहमतीच्या बाबतीत, या सभेत उपस्थित असणा-या प्रतिनिधींच्या साध्या बहुमताने निर्णय घेतले जातील. मतदानाच्या प्रयोजनासाठी प्रत्येक सदस्यास एक मत देण्याचा अधिकार असेल. मतदान हात उंचावून घेतले जाईल. समसमान मते पडल्याच्या बाबतीत अध्यक्षास दुसरे मत किंवा निर्णायक मत देण्याच्या अधिकार असेल.

८. सभेचे कार्यवृत्त:- सदस्य सचिव सभेच्या कार्यवृत्ताची नोंद ठेवील व ते पुढील सभेमध्ये कायम करण्यासाठी कार्यसूचीमधील पहिली बाब राहील. सदस्य सचिव आणि अध्यक्ष सभेच्या नोंदवहीत ते अधिप्रमाणित करून स्वाक्षरी करतील.

९. समितीच्या अभिलेखांची अभिरक्षा:- समितीचे सर्व अभिलेख सदस्य सचिवांच्या अभिरक्षेत राहतील.

१०. समितीच्या सभेच्या वेळी आदेशांचे पालन करणे:- जो सदस्य अध्यक्षांच्या निर्णयाचे पालन करण्यास नकार देईल किंवा त्याची वर्तणूक पूर्णतः गैर आहे असे अध्यक्षांचे मत झाल्यास अशा कोणत्याही सदस्यास सभेतून ताबडतोब बाहेर जाण्यास सांगतील व कोणत्याही सदस्यास असे आदेश दिले असातील तर तो लगेच सभागृह सोडेल आणि सभेच्या त्या दिवसाच्या उर्वरीत कामकाजास स्वतःहून अनुपस्थित राहील.

११. विकास योजनेचा मसुदा तयार करण्याची कार्यपद्धती:- १) सदस्य-सचिव समितीच्या घटनात्मक स्थानिक मंडळाकडून प्राप्त झालेल्या योजना समितीच्या विचारार्थ सभेपुढे ठेवतील. त्यावर विचार झाल्यानंतर या योजना एकत्रित करण्यात येतील व सदस्य सचिव संपूर्ण जिल्ह्याकरिता विकास योजनेचा मसुदा तयार करतील.

२) अशी योजना तयार करताना समिती, वित्तीय वाटप, आंतरक्षेत्रीय प्राधान्य, बांधिल योजना संबंधी निधीची तरतूद, किमान गरजा कार्यक्रम, २० कलमी कार्यक्रम इत्यादी अशा शासनाने प्राधान्य दिलेल्या योजनांवरील विशेष कार्यक्रम, बाह्य सहाय्यित कार्यक्रम याचा विस्तार व आकारमानाच्या बाबतीत राज्य शासनाने घालून दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वांचे पालन करेल.

३) विकास योजनेचा अंतिम मसुदा राज्य शासनास पाठविण्यापूर्वी पुन्हा तिच्या मान्यतेकरिता सादर केला जाईल.
