**जिल्हा नियोजन समिती अंतर्गत जिल्हाधिकारी यांची भूमिका**

**A. जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण/अनुसूचित जाती उपयोजना/आदिवासी घटक कार्यक्रम) प्रारुप आराखडा तयार करणे**

अ) आराखडा तयार करण्याची प्रक्रीया

जिल्ह्याचे भौगोलिक क्षेत्रफळ, एकूण लोकसंख्या, ग्रामीण लोकसंख्या व मानव विकास निर्देशांक इ. घटक लक्षात घेऊन शासन स्तरावरुन प्रत्येक जिल्ह्याकरीता नियतव्यय ठरविण्यात येतो त्यानुषंगाने जिल्ह्याचा पुढील वर्षासाठीचा प्रारुप आराखडा तयार करणेबाबत जबाबदारी ही जिल्हा नियोजन समितीचे सदस्य सचिव म्हणुन जिल्हाधिकारी यांची आहे. प्रक्रीया पुढीलप्रमाणे

1. शासन स्तरावरुन योजनांकरीता नियतव्यय मर्यादा निश्चित करण्यात येते. सदर नियतव्यय मर्यादेतच प्रारुप आराखडा प्रस्तावित करणे आवश्यक असते.

2. अंमलबजावणी यंत्रणांकडून विहीत प्रपत्रात योजना निहाय प्रस्ताव आयपास संगणकीय प्रणालीमधून मागविणे.

2. प्राप्त प्रस्तावांची जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयात छाननी झाल्यानंतर एकत्रिकरण करुन प्रारुप तयार करणे.

3. प्रारुपास विभागीय आयुक्तांची मान्यता घेणे

4. प्रारुपाची कार्यकारी समितीमार्फत छाननी करुन जिल्हा नियोजन समितीपुढे ठेवावयाच्या अंतिम प्रारुपास मान्यता देणे.

5. प्रारुपास जिल्हा नियोजन समितीची मान्यता घेणे व तद्नंतर प्रारुप राज्यस्तरीय बैठकीत अतिरिक्त मागणीसमवेत सादर करणे.

6. राज्यस्तरावरुन अतिरिक्त मागणीच्या अनुषंगाने राज्यस्तरावरुन निश्चित करण्यात आलेल्या अंतिम नियतव्यय मर्यादेनुसार आराखडा अंतिम करुन त्यास अंतिम स्वरुप देण्यात येते व अर्थसंकल्पीय अधिवेशनात आराखडा अंतिम होऊन नियोजन विभाग अर्थसंकल्पीय पुस्तिका (Budget Book) White Book स्वरुपात आराखडा अंतिम होतो

ब) कार्यपद्धती

1. जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) ची आखणी करताना, (i) एकात्मिक जिल्हा नियोजनाचा (Integrated District Plan) उद्देश, (ii) शाश्वत विकास ध्येय (Sustainable Development Goals), (iii) व्हिजन दस्तावेज-2030 (Vision:2030 Document), (iv) लिंग आधारित अर्थसंकल्प (Gender Budget) व बाल अर्थसंकल्प (Child Budget) इत्यादी प्राधान्यक्रमाच्या क्षेत्रांबाबत (Sectors of Priority) बाबत संबंधित योजनांसाठी विचारपूर्वक नियोजन ठेवणे आवश्यक आहे.

2. शासन स्तरावरुन निश्चित करण्यात आलेला राबवावयाच्या योजनांव्यतिरिक्त योजनांसाठी नियतव्यय प्रस्तावित करता येत नाही.

3. जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) अंतर्गत गृह विभागाच्या दिनांक 24/02/2022 च्या शासन निर्णयानुसार कमाल 3 टक्के, महिला व बाल विकास विभागाच्या दिनांक 30/09/2022 च्या शासन निर्णयानुसार 3 टक्के, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभागाच्या दिनांक 13/04/2022 च्या शासन निर्णयानुसार 5 टक्के, महसूल विभागाच्या दिनांक 27/06/2022 च्या शासन निर्णयानुसार कमाल 5 टक्के, नियोजन विभागाच्या दिनांक 14/12/2022 च्या शासन निर्णयानुसार गड किल्ले यांचे संवर्धन या योजनासाठी 3 टक्के, नियोजन विभागाच्या दिनांक 10/02/2025 च्या शासन निर्णयानुसार राज्यातील दिव्यांग व्यक्तींच्या कल्याण व सक्षमीकरणाकरीता कमाल 1 टक्के पर्यंत निधी राखीव ठेवणे आवश्यक आहे.

4. त्याचप्रमाणे जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) अंतर्गत शासन मार्गदर्शक सुचनांनुसार नाविण्यपूर्ण योजनेसाठी 3.5 टक्के, योजनांचे मूल्यमापन, संनियंत्रण व डाटा एंट्री करीता 0.5 टक्के व शाश्वत विकास ध्येयांसाठी 1 टक्के इतका निधी राखीव ठेवण्यात येतो.

4. विकास क्षेत्रानुसार गाभा व बिगर क्षेत्रात प्रारुप आराखड्यांतर्गत शासन नियम निकष यांना अनुसरुन नियतव्यय प्रस्तावित करणे आवश्यक आहे. यामध्ये उपलब्ध होणा-या एकूण नियतव्ययाच्या किमान 2/3 नियतव्यय गाभा क्षेत्रासाठी व 1/3 नियतव्यय बिगर गाभा क्षेत्रासाठी ठेवणे आवश्यक आहे.

**आवश्यक माहिती:**

1. कार्यान्वयीन यंत्रणांकडून प्राप्त विहीत नमुन्यातील प्रपत्र

2. स्थानिक गरजा आणि लोकसंख्येची आकडेवारी

3. जिल्ह्यासाठी राज्य नियोजन विभागाने जाहीर केलेली नियतव्यय मर्यादा व मार्गदर्शक सुचना

4. नियोजन विभागाने निश्चित केलेल्या राबवावयाच्या योजनांची यादी

**इतर दस्तऐवज:**

1. जिल्ह्याबाबत संक्षिप्त आकडेवारी.

2. जिल्हा आर्थिक व सामाजिक समालोचन / महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी

3. मागील वर्षीचा जिल्हा वार्षिक आराखडा व प्रगती अहवाल

(पुनरावृत्ती होणारी कामे टाळण्यासाठी व चालू असलेल्या प्रकल्पांची उभारणी करण्याच्या संदर्भासाठी).

**B. जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठका आयोजित करणे**

अ) सभेची सूचना : जिल्हाधिकारी तथा सदस्य-सचिव यांनी प्रस्ताव सादर केल्यानंतर जिल्हा नियोजन समितीचे अध्यक्ष हे जिल्हा निवडणूक समितीच्या प्रत्येक सभेची तारीख व ठिकाण निश्चित करतील. जिल्हा नियोजन समितीच्या अशा सभेचे कार्यसूची अध्यक्षांकडून मान्य करून घेण्यात येईल. सभा घेण्यात येणारी सूचना जिल्हाधिकारी तथा सदस्य-सचिव सभेच्या तारखेच्या किमान सात पूर्ण दिवसांपूर्वी जिल्हा नियोजन समितीचे सर्व पदसिद्ध सदस्य, नामनिर्देशित सदस्य, निर्वाचित सदस्य आणि विशेष निमंत्रित यांना पाठवतील.

ब) जिल्हाधिकारी तथा सदस्य सचिव सभेच्या विषयसुचीनुसार आवश्यक सर्व माहिती जिल्हा नियोजन समितीच्या सर्व सदस्यांना उपलब्ध करुन देतील, त्याचप्रमाणे जिल्हा वार्षिक योजने अंतर्गत मागील काळात केलेली कार्यवाही, मंजुर कामे, फलनिष्पत्ती इ. बाबत सादरीकरण सभागृहासमोर करतील.

क) जिल्हाधिकारी तथा सदस्य सचिव जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचे सहाय्याने जिल्हा नियोजन समित्यांच्या बैठकांचे इतिवृत्त तयार करतील व सदर इतिवृत्त बैठकीच्या अध्यक्षांकडून मान्य करुन घेतील. त्याचप्रमाणे मागील बैठकीच्या कार्यवृत्तावरील केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल संबंधित विभागांकडून प्राप्त करुन सभागृहासमोर ठेवतील.

ड) जिल्हा वार्षिक योजनेचा प्रारुप आराखडा, जिल्हा वार्षिक योजने अंतर्गत झालेला खर्च, जिल्हा वार्षिक योजने अंतर्गत करावयाचे पुनर्विनियोजन इ. बाबत माहिती सभागृहासमोर सादर करतील व त्याबाबत सभागृहाची मंजुरी घेण्यात येईल.

इ) इतर मंजुरी/ठराव : शासनाने जिल्हा नियोजन समितीस दिलेल्या अधिकारक्षेत्रात येणारे विषय उदा. “क” वर्ग तीर्थक्षेत्र, “क” वर्ग पर्यटनस्थळे इ. बाबत मान्यतांकरीता ठराव संबंधित विभागप्रमुखांकडून प्राप्त प्रस्तावांनुसार जिल्हा नियोजन समितीकडे मान्यतेस्तव सादर करण्यात येतील.

ड) सभेस उपस्थित सदस्य /कार्यान्वयीन प्रमुख, सभेची गणपुर्ती, एखाद्या विषयावर मतदान झालेले असल्यास त्याबाबत तसेच इतर कामकाज इ. बाबत नोंदी जिल्हाधिकारी तथा सदस्य सचिव यांचेमार्फत घेण्यात येतील.

**आवश्यक माहिती:**

1. बैठकीची विषयसुची

2. मंजुरीस्तव ठेवावयाचे प्रस्ताव / ठराव

3. मागील इतिवृत्तावर केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल

4. झालेला खर्च/प्रारुप आराखडा/पुनर्विनियोजन प्रस्ताव इ.

**C. जिल्हा वार्षिक योजनेची अंमलबजावणी (नियतव्यय कळविणे)**

अ) राज्य शासनाकडून अर्थसंकल्पीत झालेला योजनानिहाय नियतव्यय जिल्हाधिकारी सर्व कार्यान्वयीन यंत्रणांना कळवतील.

ब) त्यानुषंगाने निधी मागणी व प्रशासकीय मान्यतांचे प्रस्ताव सादर करणेबाबत सर्व कार्यान्वयीन यंत्रणांना सुचित करतील.

क) जिल्हा वार्षिक योजने अंतर्गत करावयाच्या कार्यवाकरीता वर्षाच्या सुरुवातीस आवश्यक सुचना, नियम, निकष याबाबत कार्यान्वयीन यंत्रणांना अवगत करतील.

ड) जिल्ह्याची भौगोलिक परिस्थिती, मानव विकास निर्देशांक, उपलब्ध संसाधने, जिल्ह्याच्या कमकुवत बाजु, बलस्थाने इ) बाबत विचार करुन प्रस्ताव सादर करणेकामी सर्व कार्यान्वयीन यंत्रणांना मार्गदर्शन करतील.

**आवश्यक दस्तऐवज**

1. नियोजन विभाग, अर्थसंकल्पीय पुस्तिका (Budget Book)

2. नियोजन विभाग शासन निर्णय दिनांक 16/02/2008

**D. जिल्हा वार्षिक योजनेची अंमलबजावणी (प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे)**

अ) नियोजन विभाग, शासन निर्णय दिनांक 16/02/2008 नुसार स्थानिक स्वराज्य संस्थांकडील योजनांसाठी त्यांना असलेले प्रशासकीय मान्यतांचे अधिकार प्रचलित पद्धतीप्रमाणे कायम असुन सदर प्रकरणे वगळता जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) अंतर्गत इतर कामांना प्रशासकीय मान्यता देण्याचे प्रशासकीय विभागांचे व त्यांच्या क्षेत्रीय यंत्रणांचे सर्व अधिकार जिल्हाधिकारी यांना आहेत.

ब) त्यानुषंगाने प्रशासकीय मान्यता देण्यासंबंधी संबंधित मंत्रालयांकडून मार्गदर्शक सुचना, निकष व तपासणी याद्यांनुसार जिल्हाधिकारी हे स्थानिक स्वराज्य संस्था वगळता इतर कार्यान्वयीन यंत्रणांकडील प्रस्तावित कामांना प्रशासकीय मान्यता प्रदान करतील. तसेच एखाद्या कामास प्रशासकीय मंजुरी प्रदान केल्यानंतर कामाच्या प्रशासकीय मान्यतेबाबत सुधारीत प्रशासकीय मान्यतेची आवश्यकता भासल्यास मूळ प्रशासकीय मान्यतेच्या 30 टक्के पर्यंत रकमेच्या प्रस्तावास सुधारीत प्रशासकीय मंजुरी देण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना आहेत.

क) जिल्हाधिकारी हे कामांना प्रशासकीय मान्यता प्रदान करताना जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयामार्फत खालील बाबींची पुर्तता होईल याची खात्री करतील.

1. कामाचे तपशिलवार अंदाजपत्रक सक्षम प्राधिकारी यांच्या तांत्रिक मान्यतेसह

2. योजनेबाबत शासन निर्णय/ नियम/निकष/शासन परिपत्रके/शासन मार्गदर्शक सुचना यानुसार प्रस्तावित

कामे अनुज्ञेय आहेत किंवा नाही.

3. ज्या योजने अंतर्गत कामांना मंजुरी प्रदान करावयाची आहे अशा योजनांसाठी पुरेशी तरतूद उपलब्ध आहे व नविन प्रशासकीय मान्यतांसाठी मंजुर नियतव्ययामधून अपुर्ण कामांसाठी आवश्यक निधी वगळता दिडपट मर्यादेत कामे मंजुरीचा वाव उपलब्ध आहे.

4. कामे शासकीय/सार्वजनिक जागेवर प्रस्तावित आहेत व कामांबाबत आवश्यकतेनुसार देखभाल दुरुस्तीची जबाबदारी घेण्यात आलेली आहे.

5. शासन स्तरावरुन वेळोवेळी निर्गमित मार्गदर्शक सुचना / शासन निर्णय व परिपत्रके इ. अनुषंगाने प्रस्ताव योग्य अथवा अयोग्य आहे.

**आवश्यक दस्तऐवज**

1. नियोजन विभाग, अर्थसंकल्पीय पुस्तिका (Budget Book)

2. नियोजन विभाग शासन निर्णय दिनांक 16/02/2008

3. योजनांबाबत संबंधित मंत्रालयीन विभागांकडून निर्गमित शासन निर्णय/ नियम/निकष/शासन परिपत्रके/शासन मार्गदर्शक सुचना

4. नियोजन विभागाकडून निर्गमित निर्गमित मार्गदर्शक सुचना / शासन निर्णय व परिपत्रके इ.

**E. जिल्हा वार्षिक योजनेची अंमलबजावणी (निधी वितरण)**

अ) जिल्हाधिकारी हे जिल्हा योजनेसाठी निधी वाटपासंबंधात नियंत्रक अधिकारी असून त्यांना प्राप्त झालेल्या निधीचे कार्यान्वयीन यंत्रणेला पुनर्वाटप करण्यास सक्षम प्राधिकारी म्हणुन शासनाने घोषित केलेले आहेत.

ब) जिल्हा योजनेंतर्गत मंजूर अर्थसंकल्पित तरतूदीमधील योजना / कार्यक्रमांतर्गत पुनर्नियोजन करण्याचे अधिकार जिल्हा नियोजन समितीच्या पूर्व मंजुरीने जिल्हाधिकाऱ्यांना आहेत.

क) पुनर्नियोजन करताना जिल्हाधिकारी शासनाने विहित केलेल्या मार्गदर्शक सूचनांचे पालन करणे आवश्यक आहे. जिल्हा नियोजन समितीच्या मान्यतेने जिल्हाधिकारी यांना गाभा क्षेत्रातील बचतीचे पुनर्विनियोजन गाभा क्षेत्रात तसेच बिगर गाभा क्षेत्रातील योजनांच्या बचतीचे पुनर्नियोजन बिगर गाभा व गाभा क्षेत्रात करण्याचे अधिकार आहेत. मात्र गाभा क्षेत्रातील बचतीचे पुनर्नियोजन बिगर गाभा क्षेत्रातील योजनांवर करता येत नाही.

ई) आचारसंहिता काळात अथवा घटनात्मक पेचप्रसंगांच्या काळात विभागीय आयुक्तांच्या मान्यतेने पुनर्विनियोजन करतील.

ड) शासनाकडून अर्थसंकल्पीय तरतूदीच्या अनुषंगाने प्राप्त निधी जिल्हाधिकारी हे एखाद्या कामास काम मंजुरीनंतर 50 टक्के, कामाच्या आवश्यकतेनुसार किंवा भौतिक प्रगतीनुसार 90 ते 95 टक्के पर्यंत व उर्वरीत काम पुर्ण झाल्यानंतर वितरीत करतील.

**आवश्यक दस्तऐवज.**

अ) काम पुर्णत्वाचा दाखला

ब) मोजमाप पुस्तिकेचे गोषवारे

क) कामाच्या प्रगतीबाबतची छायाचित्रे

ड) शासन नियमानुसार गुण नियंत्रकांचे अहवाल / टेस्ट रिपोर्ट

ई) कामांच्या त्रयस्थ तपासणीबाबत अहवाल

फ) खरेदी स्वरुपाच्या कामांसाठी पुरवठा आदेश, देयके, पुरवठा प्राप्त झाल्याबाबत दस्तऐवज

ड) लाभार्थी स्वरुपाच्या कामांसाठी लाभार्थ्यांच्या याद्या

इ) तांत्रिक मान्यतेच्या अधीन राहून अथवा ढोबळ अंदाजपत्रकांना प्रशासकिय मान्यता प्रदान केलेली

असल्यास अंतिम तांत्रिक मंजुरी

फ) आवश्यकतेनुसार कामाच्या पुर्णत्वाबाबत/गुणवत्तेबाबत जिल्हाधिकारी यांना आवश्यक वाटतील

असे कोणतेही दस्तऐवज

**आर्थिक वर्ष संपुष्टात आल्यानंतर शासनास सादर करावयाचे दस्तऐवज**

1. अंतिम सुधारीत तरतूद (निधी पुनर्विनियोजन व निधी प्रत्यार्पण आदेश)

ब) मासिक प्रगती अहवाल

क) झालेल्या खर्चाची उपयोगिता प्रमाणपत्र (यंत्रणास्तरावरुन)

ड) निधीचा ताळमेळ Online Reconciliation

**E. जिल्हा वार्षिक योजनेची अंमलबजावणी (संनियंत्रण)**

अ) जिल्हाधिकारी हे जिल्हा वार्षिक योजनेच्या अंमलबजावणीबाबत संनियंत्रण करतील.

ब) कामांच्या सद्यस्थितीबाबत वेळोवेळी आढावा बैठका आयोजित करुन त्यांच्या प्रगतीबाबत माहिती घेतील.

क) आवश्यकता वाटल्यास स्वत: अथवा प्रतिनिधी यांना कामांना भेटी देणेबाबत सुचित करतील.

ड) मंजुर नियतव्यय पुर्ण खर्च होईल याबाबत अंदाज घेतील अथवा त्याबाबत नियोजन विभागास 5 मार्च पुर्वी कळवितील.

ई) कामांची गुणवत्ता, तपासणी, फलनिष्पत्ती इ. करीता शासन नियमांनुसार कामांची त्रयस्थ तपासणी करतील.

**आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम**

**3. आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम अंतर्गत कामांवर टप्प्याटप्प्याने कार्यवाही सूचना:**

एक. आर्थिक वर्षाच्या प्रारंभी जिल्ह्यातील प्रत्येक विधानसभा सदस्याला आणि विधान परिषद सदस्यांना

आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम योजनेंतर्गत **त्यांच्या मतदारसंघात** कामेमंजूर करण्याबाबत

तपशिल द्यावा.

(उदाहरणार्थ, "या वर्षी आपल्या मतदारसंघातील स्थानिक विकास कामांसाठी ₹ पाच कोटी उपलब्ध

आहेत"). त्यांना अद्ययावत **आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम मार्गदर्शक** पुस्तिका प्रदान करा ज्यात

अनुज्ञेय कामे आणि प्रतिबंधीत कामे, प्रति काम किमान व कमाल आर्थिक मर्यादा इत्यादींची यादी आहे.

दोन. **आमदारांकडून प्रस्ताव मागवणे** : प्रत्येक आमदाराला संबंधित आर्थिक वर्षात त्यांच्या

मतदारसंघातील अनुज्ञेय निधीच्या मर्यादेत पहिल्या 3 महिन्यात सर्व कामांच्या शिफारशी

करुन कामे प्रस्तावित करण्यास सांगा. हे लेखी स्वरूपात, बऱ्याचदा विहित नमुन्यात, कामाचे नाव,

स्थान (गाव / प्रभाग), संक्षिप्त वर्णन आणि अंदाजित खर्च तपशीलवार केले पाहिजे. संबंधित आर्थिक

वर्षात वेळेवर प्रक्रिया पार पाडण्यासाठी कामे प्रस्तावित करण्यास तारीख निश्चित करा.

तीन. आमदारांकडून प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर,  **शिफारस केलेल्या प्रत्येक कामाची** तपासणी करा:

* + योजनेच्या मार्गदर्शक तत्त्वांनुसार काम करण्यास **परवानगी आहे की नाही याची पडताळणी करा**  (उदा. बहुतेक सामुदायिक पायाभूत सुविधा, लोकोपयोगी कामांना परवानगी आहे, तर खाजगी मालमत्तेवरील जागांवर बांधकामे किंवा आवर्ती खर्च, जसे की वेतन, अनुज्ञेय नाही).
  + आमदारांच्या शिल्लक निधीच्या तुलनेत अंदाजित खर्च तपासा. एखाद्या आमदाराने मंजूर रकमेपेक्षा जास्त कामांची शिफारस केली असेल, तर यादीला प्राधान्य देण्यासाठी किंवा कमी करण्यासाठी त्यांच्याशी संपर्क साधावा.
  + प्रस्तावित काम इतर योजनेतून मंजूर नसल्याबाबत व कामची व्दिरुक्ती होणार नाही याची खात्री करा त्याच कामासाठी इतर योजनामंधून निधी दिला जात असेल तर आमदारांना अवगत करावे आणि व्दिरुक्ती टाळा.
  1. प्रत्येक अनुज्ञेय कामासाठी संबंधित कार्यान्वयीन यंत्रणेकडून (जिल्हा परिषद, नगरपरिषद किंवा सार्वजनिक बांधकाम विभाग) **कार्यक्षेत्र** व कामाच्या स्वरूपानुसार तांत्रिक मान्यतेसह अंदाजपत्रक तयार करून घ्यावे. अंदाजपत्रकात खर्च आणि तांत्रिक व्यवहार्यता यांचा तपशील असेल. गरज भासल्यास क्षेत्र अधिकाऱ्यांनी जमिनीची उपलब्धता किंवा स्थानिक जनतेची सहमती निश्चित करण्यासाठी, विशेषत: मोठ्या कामांसाठी साइट भेटी घ्याव्यात.

पाच. आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे : आमदार स्थानिक

विकास कार्यक्रम अंतर्गत प्रस्तावित कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे व निधी वितरीत करणे

याकरीता जिल्हाधिकारी हे सक्षम प्राधिकारी आहेत. सर्वसाधारणपणे आमदार स्थानिक विकास

कार्यक्रम अंतर्गत कामांना राज्याच्या अर्थसंकल्पीय अनुदानातून निधी दिला जात असल्याने

जिल्हाधिकारी त्यांना मंजुरी देऊ शकतात. आमदारांच्या शिफारस पत्राचा दाखला देत प्रत्येक कामाचा

(किंवा कामांचा गट) आदेश तयार करणे आणि आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम योजनेंतर्गत

अंदाजपत्रकात नमूद खर्चाच्या कामाच्या मंजुरीची पुष्टी करणे. अंमलबजावणी यंत्रणा (सहसा

अंदाजपत्रक देणारी) नियुक्त करा.

सहा. संबंधित आमदार व अंमलबजावणी करणाऱ्या कार्यान्वीयन यंत्रणेला या मंजुर कामांची माहिती व

प्रशासकीय मान्यता आदेश देण्यात यावे. पारदर्शकतेसाठी आमदारांना त्यांच्या नोंदीसाठी मंजुरी

आदेशाची प्रत पाठविणे ही चांगली पद्धत आहे. कोणतीही शिफारस केलेली कामे नाकारली किंवा

सुधारित केली गेली असतील तर 30 दिवसांच्या आत योग्य कारणांसह सदर बाब आमदारांना

अवगत करावी. (उदा., "खाजगी जमिनीवर असल्याने काम करण्यास परवानगी नाही"). वेळ आणि

निधी शिल्लक राहिल्यास आमदारांना पर्यायी कामे सूचविण्याबाबत अवगत करावे.

सात. विधीमंडळ सदस्यांनी विहीत नमुन्यात शिफारस केलेल्या अनुज्ञेय कामांना जिल्हाधिकारी यांचेकडे

प्रस्ताव प्राप्त झालेच्या तारखेपासून 45 दिवसांच्या आत मंजूरी देण्यात यावी.

आठ. आमदार स्थानिक विकास कार्यकम अंतर्गत कामांसाठी निधी द्या : जिल्हा योजना प्रकल्पांप्रमाणेच

आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम अंतर्गत निधी हप्त्यांमध्ये दिला जातो. मात्र, आमदार स्थानिक

विकास कार्यक्रम अंतर्गत कामे लहान असल्याने अनेकदा संपूर्ण रक्कम शासकीय अंमलबजावणी

यंत्रणेला मंजुरी देऊन किंवा अंशत: आगाऊ व अंशतः पूर्ण झाल्यावर दिली जाऊ शकते. राज्याच्या

आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम निधी वाटप प्रक्रियेचे अनुसरण करा.

उदाहरणार्थ, काम मंजूर केल्यावर 50% आणि उर्वरित निधी कार्यान्वयीन यंत्रणेने पहिल्या हप्त्यातील

70 % रक्कम खर्च झाल्याचे प्रमाणित केल्यानंतर वितरीत करण्यात यावा.

नऊ. प्रत्येक मतदारसंघासाठी **आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम नोंदवही**  ठेवा : आमदारांनी शिफारस

केलेली सर्व कामे, त्यांची मंजूर रक्कम, सद्यस्थिती आणि खर्चाची नोंद करा. यामुळे आमदारांच्या

कोणत्याही प्रश्नांची उत्तरे मिळण्यास मदत होते आणि आमदार निधीतून त्यांच्या अनुज्ञेय निधीपेक्षा

जास्त रकमेच्या प्रशासकीय मान्यता होणार नाहीत याची खात्री करण्यास मदत होते.

**आवश्यक माहिती:**

* प्रति विधानसभा /विधान परिषद सदस्य अनुज्ञेय निधी (शासन निर्णयानुसार, उदा., वर्षभरासाठी प्रत्येक आमदाराला 5 कोटी रुपये, शासनाच्या बदलाच्या अधीन).
* अद्ययावत आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम योजनेची मार्गदर्शक तत्वे नियोजन विभाग शासन निर्णय दि. 12 जुलै 2016 व तदनंतर निर्गमित शासन निर्णय (अनुज्ञेय / प्रतिबंधीत कामांची यादी, खाजगी सहकारी गृहनिर्माण संस्थांमधील निधीचा वापर नियोजन विभाग, शासन निर्णय दि. 22.06.2022 इ.)
* प्रत्येक आमदाराने दिलेल्या कामांची यादी व प्राधान्यक्रम.

**सहाय्यक दस्तऐवज:**

* कामांची शिफारस करणारी आमदारांची पत्रे (पावतीच्या तारखेसह).
* कार्यान्वयीन यंत्रणेकडून प्राप्त अंदाजपत्रकासह सक्षम प्राधिकाऱ्यांचा तांत्रिक मान्यता आदेश.
* बांधकाम स्वरुपातील कामे असल्यास शासकीय /स्थानिक स्वराज्य संस्थेचा जागा मालकीचा उतारा नमुना 7/12 किंवा नमुना 8 किंवा मालमत्ता पत्रक.
* म.न.पा./ नगरपालिका / ग्रामपंचायतीचा नाहरकत व देखभाल दुरुस्ती दाखला
* कामे पूर्ण झाल्यानंतर निधी वितरण करणेकरीता कार्यान्वयीन यंत्रणेकडून पूर्ण झालेल्या कामांचे Geo Tag फोटो, एमबी, काम पूर्णत्वाचा दाखला, निधी मागणी पत्र इ. प्रमुख कागदपत्रे आवश्यक आहे.
* आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम अंतर्गत कामासाठी प्रत्येक आमदारास मंजुरी आदेशाची प्रत.
* कोणत्याही हरकती किंवा दुरुस्तीसह प्रत्येक आमदाराशी पत्रव्यवहाराची फाईल.  
  **स्वरूप:**
* **आमदार प्रस्ताव फॉर्म :** कामाचा तपशील आणि आमदारांची मंजुरी स्वाक्षरी घेण्यासाठी (सामान्यत: आमदारांना प्रदान केले जाते).
* **आमदार स्थानिक विकस कार्यक्रम अंतर्गत काम मंजुरी आदेश :** आमदाराचे नाव, मतदारसंघ, कामाचा तपशील, रक्कम आणि कार्यान्वयीन यंत्रण यांचा समावेश आहे.
* **आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम वर्क ट्रॅकिंग शीट:** कॉलमसह सारणीबद्ध स्वरूप: वर्क आयडी, वर्णन, गाव, मंजुरीची रक्कम, एजन्सी, प्रारंभ तारीख, पूर्ण होण्याची तारीख, खर्च, स्थिती .

**डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम**

**५. डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम निधीचे व्यवस्थापन**

*(डोंगरी विभाग विकासासाठी जिल्ह्याला समर्पित अनुदान मिळाल्यास.)*

**टप्प्याटप्प्याने कार्यवाही सूचना :**

1. जिल्ह्य़ातील डोंगरी विभाग विकासासाठी देण्यात येणारे विशिष्ट अनुदान ओळखा (उदाहरणार्थ, पश्चिम घाट विकास कार्यक्रम किंवा तत्सम अंतर्गत, राज्य दरवर्षी ठराविक तालुक्यांसाठी ठराविक रक्कम देऊ शकते). हे बऱ्याचदा सामान्य जिल्हा योजनेपासून वेगळे कळविले जाते.

दोन. एखाद्या भौगोलिक भागास डोंगरी भाग समजणेकरीता दोन अटी पूर्ण होणे आवश्यक आहे.

1. प्रमुख डोंगरी भाग : ज्या भौगोलिक क्षेत्राची सापेक्ष उंची 300 मीटरहून जास्त आहे व सरासरी उतार 30

टक्के किंवा त्यापेक्षा जास्त आहे.

2. अंशत: डोंगरी भाग : ज्या भौगोलिक क्षेत्राची सापेक्ष उंची 300 मीटरहून जास्त आहे व उतार हा 17 ते 30

टक्केअसल्यास असे क्षेत्र.

एखाद्या तालुक्यात वरील अटी पूर्ण करणाऱ्या डोंगरी भागाचे क्षेत्रफळ तालुक्याच्या भौगोलिक त्रफळाच्या 50 % किंवा त्यापेक्षा जास्त असल्यास तो तालुका पूर्णगट डोंगरी तालुका समजण्यात येईल. पूर्णगट तालुक्यामध्ये त्या तालुक्यातील पूर्ण गावांचा समावेश करण्यात येईल. एखाद्या तालुक्यात वरील अटी पूर्ण करणाऱ्या डोंगरी भागाचे क्षेत्रफळ तालुक्याच्या भौगोलिक क्षेत्रफळाच्या 50 % पेक्षा कमी असल्यास तो तालुका उपगट डोंगरी तालुका समजण्यात येईल. उपगट डोंगरी तालुक्यामध्येज्या गावाचे “डोंगरी क्षेत्रफळ” हे त्या गावाच्या एकूण भौगोलिक क्षेत्रफळाच्या 10 % किंवा त्यापेक्षा अधिक असेल अशाच गावांचा समावेश होईल.

तीन. पर्वतीय प्रदेशासाठी उपयुक्त प्रकल्प - जसे मृदसंधारण, उपसा जल सिंचन योजना, पाणी पुरवठयाची

कामे, डोंगराळ गावांमधील ग्रामीण रस्ते, पर्यावरण-पुनरुज्जीवन प्रकल्प इ. तयार करण्यासाठी मूळ

विभागांशी (उदा. कृषी, वन, ग्रामविकास) समन्वय साधणे. हे प्रकल्प डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रमाच्या

उद्दिष्टांशी सुसंगत आहेत याची खात्री करा. (ज्यात डोंगराळ आणि आदिवासी भागात शाश्वत विकासावर लक्ष केंद्रित केले जाऊ शकते).

चार. एकदा प्रकल्पांना मंजुरी मिळाल्यानंतर (एकतर आराखड्याचा भाग म्हणून डीपीसीद्वारे किंवा विशेष

समितीद्वारे) डोंगराळ भागातील प्रकल्पांना मंजुरी द्या आणि खर्चाला डोंगरी विभाग विकास निधीत टॅग

करा. हे सामान्य जिल्हा योजनेच्या मंजुरींसारखेच आहे परंतु या विशिष्ट योजनेचा अहवाल देण्यासाठी

त्यांचा स्वतंत्र लेखाजोखा ठेवा. जिल्हाधिकारी हे डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रमांतर्गत कामे मंजूर

करणेकरीता नियंत्रक अधिकारी आहेत.

पाच. जिल्हा आराखड्याप्रमाणेच अंमलबजावणी करणाऱ्या कार्यान्वयीन यंत्रणांना निधी चे वाटप करा, परंतु

अनेकदा हा निधी विशिष्ट यंत्रणेमार्फत पाठविला जाऊ शकतो किंवा डोंगराळ क्षेत्र योजनेचा हवाला

देत स्वतंत्र वापर प्रमाणपत्राची आवश्यकता असते. अनुदान पत्रातील कोणत्याही विशेष सूचनांचे

पालन करा (उदाहरणार्थ, काही डोंगराळ क्षेत्र निधी प्रादेशिक विकास मंडळ किंवा नियोजन विभागाच्या

विशेष कक्षाद्वारे देखरेख ठेवली जाऊ शकते)

सहा. संपूर्ण निधी इच्छित डोंगरी भागात वापरला जात आहे याची **खात्री करण्यासाठी वापरावर लक्ष ठेवा**.

महाराष्ट्र शासनप, नियोजन विभाग, शासन निर्णय क्र. डोंविका-2020/प्र.क्र. 53/का.1481-अ दि.

26.02.2021 अन्वये पूर्ण गट डोंगरी तालुक्यास रु. 2.00 कोटी व उपगट डोंगरी तालुक्यास रु. 1.00 कोटी

इतका निधी अनुज्ञेय आहे. हा निधी सर्वसाधारण क्षेत्रातील प्रकल्पांकडे वळविणे टाळा. कोणताही प्रकल्प

रद्द झाल्यास आवश्यक त्या परवानग्या घेऊनच हा निधी डोंगराळ भागातील पर्यायी कामांसाठी वापरावा.

**आवश्यक माहिती:**

* डोंगरी विभाग विकासासाठी वार्षिक वाटप पत्र (अटी किंवा फोकस क्षेत्रांसह, असल्यास).
* जिल्ह्यातील पात्र डोंगरी तालुका किंवा गावांची यादी.(नियोजन विभाग शा.नि. दि. 13 मार्च 2024)
* डोंगरी भागातील योजनांसाठी प्रकल्प प्रोफाइल.

**सहाय्यक दस्तऐवज:**

डोंगरी विभागातील प्रकल्पांना मंजुरी चे आदेश .

* राज्याच्या डोंगराळ क्षेत्र विकास प्राधिकरणाशी संवाद (स्वतंत्र असल्यास).
* डोंगरी विभाग विकास प्रगती अहवाल (ज्याची राज्याला स्वतंत्रपणे आवश्यकता असू शकते).  
  **स्वरूप:**
* **डोंगरी विभाग विकास कार्याचा सारांश:** डोंगरी विभाग विकास निधी अंतर्गत कामे आणि खर्चांची यादी, मुख्य योजनेपासून वेगळे करण्यासाठी (राज्याला अहवाल देण्यासाठी उपयुक्त).

(नियोजन विभाग शा.नि. दि. 13 मार्च 2024)

**खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम**

**4. खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम (एमपी-एलएडी) कामांवर   
प्रक्रिया चरण-दर-चरण सूचना:**

1. जिल्ह्यासाठी नोडल खासदार स्वीकारा: प्रत्येक खासदार (खासदार) - जिल्ह्याचा समावेश असलेल्या मतदारसंघासाठी लोकसभा खासदार आणि कोणताही राज्यसभेचा खासदार किंवा इतर खासदार ज्याने आपल्या नोडल जिल्ह्यांपैकी एक म्हणून जिल्ह्याची निवड केली आहे - खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम साठी जिल्हाधिकाऱ्यांशी संवाद साधेल. कोणत्या खासदारांचा निधी हाताळायचा आहे याची भारत सरकारकडून खातरजमा करा (सहसा लोकसभा खासदार त्यांच्या मतदारसंघासाठी आणि राज्यसभेचे खासदार त्यांच्या आवडीच्या कोणत्याही जिल्ह्याला त्यांच्या निधीचा काही भाग देऊ शकतात).
2. खासदारांकडून कामांच्या शिफारशी घ्या. खासदार निधीतून कामे करण्यासाठी लेखी शिफारसपत्र पाठवतील, त्यात कामाचे ठिकाण, अंमलबजावणी करणारी यंत्रणा आणि त्यांच्या खासदार निधीतून वापरण्यात येणारी रक्कम आदी तपशील नमूद केले जातील. (ते त्यांच्या वार्षिक हक्कापर्यंत त्यांच्या मतदारसंघात किंवा निवडलेल्या जिल्ह्यात कोठेही कामांची शिफारस करू शकतात.) प्रत्येक शिफारशीची तारीख नोंदवा - लक्षात घ्या की खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम मार्गदर्शक तत्त्वांनुसार, जिल्हा प्राधिकरण (जिल्हाधिकारी) ने ठराविक वेळेत (ब-याचदा 45 दिवस) मंजुरी द्यावी किंवा प्रतिसाद द्यावा.
3. अनुसूचित जाती आणि अनुसूचित जमातींच्या लोकवस्तीत पायाभूत सुविधा विकासाला योग्य तो प्राधान्य देण्यासाठी, खासदारांनी दरवर्षी त्यांच्या एकूण वार्षिक हक्काच्या निधीपैकी किमान 15 टक्के निधी अनुसूचित जातीच्या लोकवस्ती असलेल्या क्षेत्रांमध्ये आणि किमान 7.5 टक्के निधी अनुसूचित जमातीच्या लोकवस्ती असलेल्या क्षेत्रांमध्ये कामांसाठी शिफारस करावी.
4. खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम अंतर्गत केवळ नोंदणीकृत संस्था/ट्रस्टसाठी समुदायाच्या पायाभूत सुविधांचे निर्माण व टिकाऊ सार्वजनिक उपयोगी इमारतींची कामेच अनुमत आहेत, त्यासाठी अट अशी आहे की संबंधित संस्था/ट्रस्ट सामाजिक सेवा/कल्याणाच्या कार्यात सक्रिय असावा आणि तो किमान मागील तीन वर्षांपासून अस्तित्वात असावा. खासदार एका वर्षात सर्व संस्था/ट्रस्ट मिळून एकूण फक्त ₹50 लाखांपर्यंतच निधी शिफारस करू शकतात, आणि अशा प्रकारे एकूण कार्यकाळात कोणत्याही एका संस्था/ट्रस्टसाठी ₹1 कोटींपेक्षा अधिक कामाची शिफारस करता येणार नाही. संबंधित व्यक्ती पुन्हा खासदार म्हणून निवडून/नियुक्त होऊन नवीन कार्यकाळ सुरू केल्यास, ₹1 कोटींची ही मर्यादा पुन्हा नव्याने लागू होईल.
5. खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम मार्गदर्शक तत्त्वांनुसार **पात्रतेसाठी शिफारस केलेल्या प्रत्येक कामाची छाननी करा**:
   * हे काम **सार्वजनिक स्वरूपाचे आणि टिकाऊ मालमत्तेचे** आहे याची खात्री करा (उदा. शाळेची इमारत, रस्ता, सार्वजनिक सभागृह, सार्वजनिक सुविधा, सार्वजनिक आरोग्य, पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था, सिंचन व पुर नियंत्रण प्रणाली, पर्यावरण, रस्ते व पुल, सार्वजनिक मनोरंजन सुविधा इ.). परवानगी नसलेल्या वस्तूंना नकार द्या (जसे की वैयक्तिक लाभ, निव्वळ धार्मिक वास्तू, कोणत्याही प्रकारचे अनुदान किंवा कर्ज, कोणत्याही स्वरूपाचा देखभालीचा खर्च इ.).
   * खर्च तपासा : खासदारांना प्रत्येक कामाची मर्यादा असते (उदाहरणार्थ, मार्गदर्शक तत्त्वांनुसार वाहने खरेदी करण्यासाठी ठराविक लाखांपेक्षा जास्त नसावे). जर कोणतीही शिफारस मान्य मर्यादेपेक्षा जास्त असेल किंवा खासदारांचा शिल्लक निधी असेल तर त्याची नोंद घ्या.
   * आवश्यक परवानग्या मिळतील **की नाही याची पडताळणी** करा (उदाहरणार्थ, खासदारांनी वनजमिनीवर पिण्याच्या पाण्याची विहीर सुचविल्यास वन परवानगी आवश्यक असेल; जिल्हाधिकाऱ्यांनी मंजुरीपूर्वी अशा समस्या सोडविल्या जातील याची खात्री करावी).
   * जिल्हा स्तरावर योजनेअंतर्गत करण्यात येणाऱ्या कामकाजाचे एकूण देखरेख व पर्यवेक्षण करण्याची जबाबदारी त्यांच्यावर असेल. प्रत्येक वर्षी किमान १०% कामांची तपासणी करावी आणि शक्य असेल तेवढ्या प्रमाणात संबंधित खासदारांना या तपासणीत सहभागी करून घ्यावे.
6. सुचविलेल्या **अंमलबजावणी एजन्सीशी सल्लामसलत करा** किंवा योग्य एजन्सी निवडा: खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रमची कामे सरकारी एजन्सी किंवा नामांकित संस्थांद्वारे राबविली जाऊ शकतात. जिल्हाधिकारी या नात्याने कोणती एजन्सी काम करणार हे ठरवा (अनेकदा स्थानिक स्वराज्य संस्थांचे अभियांत्रिकी विभाग किंवा लाइन विभाग). एजन्सीची इच्छा आणि क्षमतेची पुष्टी करा आणि त्यांच्याकडून तांत्रिक अंदाज घ्या. जर खासदाराने एखाद्या विशिष्ट एजन्सीचे नाव घेतले आणि ते स्वीकार्य असेल (आणि निकषांची पूर्तता करते, उदा. धर्मादाय मालमत्तेसाठी नोंदणीकृत स्वयंसेवी संस्था), योग्य तपासणीनंतर पुढे जा.
7. **कामाला मंजुरी** : प्रत्येक मंजूर खासदार-एलएडी कामासाठी औपचारिक मंजुरी आदेश जारी करा. हा आदेश खासदारांच्या शिफारस पत्राचा संदर्भ देईल आणि असे नमूद करेल की \_\_\_\_ यंत्रणेद्वारे राबविण्यात येणा-या ₹\_\_\_ खर्चाचे काम खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम अंतर्गत मंजूर आहे. कोणत्याही विशेष अटींचा समावेश करा (उदाहरणार्थ, वापरकर्ता यंत्राणा निर्मितीनंतर मालमत्ता राखेल, जी ब-याचदा आवश्यक असते - आवश्यक असल्यास संबंधित स्थानिक स्वराज्य संस्थेकडून देखभालीसाठी लेखी हमी मिळवा). एमपीएलएडीच्या मार्गदर्शक तत्त्वांनुसार, खासदारांच्या शिफारशीनंतर 45 दिवसांच्या आत ही मंजुरी मिळणे आवश्यक आहे, म्हणून या कालमर्यादेचा मागोवा घ्या.
8. शिफारस केलेले काम **व्यवहार्य नसल्यास किंवा मान्य नसल्यास** मुदतीत खासदारांना पत्र लिहून नाकारण्याची कारणे किंवा दुरुस्तीची गरज समजावून सांगा. हा संदेश खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रमसाठी राज्य नोडल विभाग आणि केंद्रीय नोडल मंत्रालयाला पाठवा (जेणेकरून तो अभिलेखावर असेल). या पारदर्शकतेमुळे खासदारांना गरज पडल्यास पर्याय सुचविण्यास मदत होते.
9. **खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम साठी निधी प्रवाह** : सांख्यिकी व कार्यक्रम अंमलबजावणी मंत्रालयाच्या खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम विभागाअंतर्गत प्रकल्प व्यवस्थापन एकक (PMU-MPLADS) यांना योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी केंद्रीय नोडल संस्था म्हणून नियुक्त करण्यात आले आहे. वास्तविक निधी केवळ केंद्रीय नोडल खात्यामध्येच राहील आणि मागण्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात करण्यात आल्यावर निधी थेट विक्रेत्याच्या खात्यात जमा केला जाईल. यासाठी नविन सुधारीत निधी वितरण प्रणाली ई-साक्षी (e SAKSHI) या संगणक प्रणालीचा वापर करणे आवश्यक आहे. तसेच निधी वापराबाबत केंद्रीय मार्गदर्शक तत्त्वांचे पालन करा: उदाहरणार्थ, खासदाराच्या हक्कापेक्षा जास्त असू नये (वर्षाला 5 कोटी रुपये, वाहून नेले तर संचयी), आणि खात्यात जमा होणारे व्याज देखील कामांसाठी वापरले जाईल याची खात्री करा.
10. सनदी लेखापाल यांचेकडून करण्यात आलेले लेखापरीक्षण प्रमाणपत्रे या मार्गदर्शक सूचनांमधील नमूद केलेल्या विहीत नमुन्यानुसार सादर करावीत. कोणत्याही वर्षी वितरित केलेल्या निधीचा लेखापरीक्षण अहवाल पुढील वर्षी ३० सप्टेंबरपूर्वी केंद्रीय नोडल संस्थेकडे सादर करावा.

**आवश्यक माहिती:**

* नवीनतम **खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम मार्गदर्शक तत्त्वे** (भारत सरकारने जारी केलेली, अनुज्ञेय कामे, निधी ची पद्धत, खासदार पात्रता इत्यादींचा तपशील).
* जिल्ह्याशी संबंधित खासदारांची यादी आणि त्यांची नोडल जिल्हा निवड, त्यांच्या निधी उपलब्धतेची स्थिती (काहींकडे मागील वर्षीच्या तुलनेत अखर्चित शिल्लक असू शकते).
* जिल्ह्यातील खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रमसाठी समर्पित बँक खात्याचा तपशील आणि शिल्लक.  
  **सहाय्यक दस्तऐवज:**
* खासदारांची शिफारस पत्रे (कामांची व निधीची यादी नमूद करून).
* प्रत्येक शिफारशीचे मूल्यमापन करणारी नस्ती (व्यवहार्यतेसाठी कोणत्याही आंतरविभागीय सल्लामसलतीसह).
* खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम च्या कामांना मंजुरी चे आदेश .
* परवानगी नसलेल्या कामांसाठी खासदारांना पाठविलेले नकार/स्पष्टीकरण पत्र.

**स्वरूप:**

* **खासदार शिफारस नोंदवही :** प्रत्येक खासदाराने शिफारस केलेल्या कामांची नोंद, प्राप्त तारखेचे रकाने, कामाचा तपशील, रक्कम, स्थिती (मंजूर/नामंजूर /प्रलंबित).
* **खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम कार्य मंजुरी आदेश :** इतर मंजुरी आदेशांप्रमाणेच परंतु स्पष्टपणे खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम अंतर्गत चिन्हांकित केलेले आणि ब-याचदा खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम योजनेचा संदर्भ आणि शिफारस करणारे खासदाराचे नाव.
* **उपक्रमाचे स्वरूप:** यंत्रणांना (उदाहरणार्थ, पंचायत किंवा शाळा व्यवस्थापन) स्वाक्षरी करण्यासाठी साचा, पूर्ण झाल्यानंतर खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम निधीतून तयार केलेली मालमत्ता राखण्यास सहमती दर्शविणे (खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम मार्गदर्शक तत्त्वांमध्ये आवश्यकता).

**पर्यटन**

**प्रादेशिक पर्यटन विकास योजना**

**अ]** **महाराष्ट्र शासन पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग शासन निर्णय दिनांक 4 नोव्हेंबर, 2010** **नुसार,**

1] जिल्हास्तरावर ‘क’ वर्ग दर्जा च्या पर्यटन स्थळांची निवड करणे

2] पर्यटनाचा ‘अ’ , ‘ब’ व ‘क’ दर्जा प्राप्त पर्यटन स्थळांच्या विकास कामांचे प्रस्ताव तयार करणे आणी त्यांची अमलबजावणी करणे

3] तसेच या कामांचा सातत्याने आढावा घेणे यासाठी जिल्हाधिकारी यांचे अध्यक्षतेखाली खालील प्रमाणे समिती असेल-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | जिल्हाधिकारी | अध्यक्ष |
| 2 | मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद | सदस्य |
| 3 | विभागीय वन अधिकारी | सदस्य |
| 4 | कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग (रस्ते) | सदस्य |
| 5 | कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग (इमारत) | सदस्य |
| 6 | कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण | सदस्य |
| 7 | कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र विज वितरण महामंडळ | सदस्य |
| 8 | कार्यकारी अधिकारी, जलसंपदा विभाग | सदस्य |
| 9 | प्रादेशिक व्यवस्थापक, महाराष्ट्र पर्यटन विकास महामंडळ | सदस्य |
| 10 | जिल्हा नियोजन अधिकारी | सदस्य सचिव |

वरील समितीने पर्यटनाचा ‘अ’ , ‘ब’ व ‘क’ दर्जा प्राप्त पर्यटन स्थळांचा प्रकल्प अहवाल प्रादेशिक पर्यटन विकास योजनेंतर्गत सादर करावा.

जिल्हाधिकारी यांनी प्रादेशिक पर्यटन विकास योजनेंसाठी तपशीलवार प्रकल्प अहवाल पाठविताना खालील गोष्टी सादर कराव्यात – (प्रपत्र ‘अ’नमुना)

1. पर्यटन स्थळाचे नाव -
2. या पर्यटनस्थळी / प्रस्तावित प्रकल्पाचे / कामाचे नाव –
3. पर्यटन स्थळाची वैशिष्ट्ये -
4. बृहत आराखड्यात या स्थळाचा / कामाचा समावेश आहे काय ?
5. या स्थळाला भेट देण्याऱ्या पर्यटकांची संख्या (वार्षिक संख्या तसेच जानेवारी ते डिसेंबर अशी महिना निहाय)
6. प्रस्तावित विकास कामांची बाबवार सुची घ्यावी आणि अपेक्षित खर्चाची रक्कम
7. या खर्चापैकी शासनाकडून अपेक्षित निधी व उर्वरित निधीचा स्रोत
8. अंमलबजावणी यंत्रणा
9. या विकास कामांकरिता जमीन उपलब्ध असल्याबाबत व ती मिळण्याची हमी तसेच अन्य आवश्यक परवानग्या असल्याचे हमीपत्र
10. ही विकास कामे केल्यानंतर पर्यटकांच्या संख्येत होणारी अपेक्षित वाढ वार्षिक संख्या (जानेवारी ते डिसेंबर अशी महिनावार)
11. विकास कामे पूर्ण केल्यानंतर उभारण्यात आलेल्या संरचनात्मक सोयीची मालकी हक्क कोणाकडे असणार आहे, या सोयी उपयोगात आणणे, त्याची देखभाल करणे / चालविणे (Operation and Maintenance) कोण व कसा करणार आहे, यांची महसुली रचनेसह (रेव्हेन्यू मॉडेल) माहिती.
12. ही विकास कामे BOT तत्त्वावर उभारली जाऊ शकतात का, किंवा शासनाच्या खर्चाने ती उभारल्यानंतर PPP तत्त्वावर चालवली जाऊ शकतात का, याबाचत खातरजमा केली आहे काय, याची माहिती

**प्रादेशिक पर्यटन विकास योजना अंतर्गत पर्यटन स्थळांचा प्रकल्प अहवाल तयार करतांना खालील प्रमाणे आवश्यक कागदपत्रे आवश्यक आहेत:**

**प्रस्ताव शासनास सादर करतांना :**

1. कामाचे अंदाजपत्रक, कामाचा आराखडा, स्थळदर्शक नकाशा
2. जागेचा उतारा
3. प्रस्तावीत केलेल्या कामास ना-हरकत प्रमाणपत्र, देखभाल दुरुस्तीची हमी व योजनेची द्विरुक्ती झाली नसल्या बाबतचे प्रमाणपत्र तसेच अतिक्रमण विरहीत जागेचा दाखला सादर करणे बंधनकारक आहे.
4. विहीत नमुन्यातील प्रपत्र ‘अ’
5. विहीत नमुन्यातील प्रपत्र ‘ब’
6. प्रस्तावीत कामाचे ठिकाणी जागेचे आरक्षण, वन जमिन, खार जमिन,पुरातत्व विभाग यांचे कडील ना हरकत प्रमाणपत्र
7. प्रस्तावीत कामांसर्भात शिफारस पत्राची/ या कार्यालयाकडील अंदाजपत्रक मागणी पत्राची छायांकीत प्रत
8. अंदाजपत्रक सादर करतांना कामाच्या नावामध्ये सर्व कामांचा बाबनिहाय परिपुर्ण उल्लेख असावा.
9. नवीन पथदिवे बसवतांना केवळ एल.ई.डी पथदिवे बसविणे बंधणकारक राहील. (शासन निर्णय : उद्योग उर्जा व कामगार विभाग दिनांक 22/07/2017)

**प्रस्तावास शासनाकडील मंजुरी नंतर प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे करीता :**

1. तांत्रिक मान्यता प्राप्त Detail Estimate
2. प्रस्तावित केलेले काम खाजगी जागेवर मंजुर असल्यास/ देवस्थान संस्थेच्या जागेवर करण्यात येणार असल्यास, अशा कामांसंदर्भात देवस्थान संस्थेकडून ना- हरकत प्रमाणपत्र घेणे बंधनकारक आहे. तसेच रु.100/- च्या स्टॅंप पेपरवर सदर जागा ग्राम पंचायत/ जिल्हा परिषदेकडे हस्तांतरीत करण्यात येत आहे. अशा प्रकारचे देवस्थान ट्रस्टचे अध्यक्ष, यांची सही व शिक्का असलेले प्रमाणपत्र. (ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग यांचे कडील शासन निर्णय तिर्थवि-2011/प्र.क्र.651/योजना-7 दिनांक 16/11/2012)
3. काम सुरु होण्यापुर्वीचे छायाचित्र

**शासनास निधी मागणी सादर करण्याकरीता :**

1. निधी मागणी पत्र (कामनिहाय)
2. या पुर्वी वितरीत करण्यात आलेल्या निधी चे उपयोगीता प्रमाणपत्र (विहीत नमुण्यात/ ज्या प्रमाणे निधी वितरीत करण्यात आला त्या प्रमाणे)
3. कामाची गुणनियंत्रण यंत्रणेव्दारे प्रत्यक्ष तपासणी करुन कामाच्या गुणवत्तेबाबत अहवाल
4. कामाच्या सद्यस्थितीबाबतचा प्रमाणित अहवाल
5. कामाचे रंगित Geo Tag छायाचित्र (कामाच्या फलकासहच्या छायाचित्रासह)
6. कामाच्या मोजमाप पुस्तिकेचा गोषवारा
7. कामाचा कार्यारंभ आदेश

**ब]** **पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग, महाराष्ट्र शासन शासन निर्णय दिनांक 16 जानेवारी, 2012** **नुसार,** पर्यटन स्थळे विकासाच्या प्रभावी अमंलबजावणीसाठी जिल्ह्यातील पर्यटन क्षमतेचे निकष ठरवून “क” वर्ग पर्यटन स्थळे जाहीर करण्यासाठी जिल्हा नियोजन समितीला शिफारास करणे आणि “ब” वर्ग पर्यटन स्थळे घोषीत करण्यासाठी शासन स्तरावर शिफारस करण्यासाठी शासन निर्णय पर्यटन विभाग दिनांक 04/11/2010 अन्वये गठीत केलेल्या   
मा. जिल्हाधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखालील पर्यटन स्थळे निवड समितीस या शासन निर्णयान्वये अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत.

**क] पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग, महाराष्ट्र शासन शासन निर्णय दिनांक 12 जुलै, 2023** **नुसार,**

**‘क’ वर्ग पर्यटन स्थळे घोषीत करण्याचे निकष खालील प्रमाणे :**

१. 'क' वर्ग पर्यटनस्थळ घोषित करावयाचे प्रस्तावित पर्यटनस्थळ जिल्हास्तरावरील महत्वाचे व प्रसिध्द पर्यटन क्षेत्र असले पाहिजे.

२. प्रस्तावित पर्यटन स्थळास दरवर्षी किमान १ लक्ष पर्यटकांनी भेट दिलेली असावी. तसेच, एखाद्या स्थळी पर्यटकांच्या भेटीची मागील ३ वर्षांची सरासरी किमान १ लक्ष पर्यटक एवढी असावी. पर्यटकांची संख्या पोलीस अधिक्षक कार्यालयाकडुन प्रमाणित करण्यात आलेली पाहिजे.

३. प्रस्तावित पर्यटन स्थळास ऐतिहासिक, नैसर्गिक किंवा भौगोलिक महत्व असले पाहिजे.

४. प्रस्तावित पर्यटन स्थळाला विशेष भौगोलिक वैशिष्ट्य (उदा. लोणार सरोवर, कातळशिल्प, गरम पाण्याचे कुंडाचे क्षेत्र, बारव (Step well) जैवविविधता हॉट स्पॉट, वारसा स्थळ, अमूर्त (Intangible) हेरिटेज स्थळ विशेष इ.) असणे आवश्यक आहे.

५. कोणत्याही पर्यटन, तिर्थक्षेत्र, यात्रास्थळी, जत्रास्थळी एकाच प्रासंगिक यात्रेसाठी येणा-या पर्यटकांची संख्या 'क' वर्ग पर्यटन दर्जा देण्यास पुरेशी नाही. तेथे इतर दिवशी येणाऱ्या पर्यटकांची संख्या ही विचारात घेणे अपेक्षित आहे.

६. एखाद्या स्थळाला 'क' वर्ग पर्यटन स्थळाचा दर्जा देण्यापुर्वी त्या ठिकाणी किमान मुलभूत सोयी-सुविधा (पोहच रस्ता, पिण्याच्या पाण्याची सोय, घनकचरा, सांडपाणी व्यवस्थापन इ.) उपलब्ध असल्याची खातरजमा करण्यात यावी.

७. 'क' वर्ग पर्यटन स्थळ घोषित करण्याच्या प्रस्तावासोबत जागेची मालकी, उपलब्ध क्षेत्र इत्यादी बाबत स्पष्ट माहिती देण्यात यावी.

८. धार्मिक / नैसर्गिक / ऐतिहासिक / वन पर्यटन इ. पर्यटन स्थळाची वर्गवारी करण्यात यावी व पर्यटनदृष्ट्या विकसित होण्याची क्षमता असणा-या स्थळांस निधी देण्याबाबत प्राधान्याने विचार करण्यात येईल

9. इतर वैशिष्ट्यपूर्ण पर्यटन स्थळांचा विकास :-

जिल्ह्यातील लहान पर्यटनस्थळी पर्यटकांसाठी मूलभूत सुविधा निर्माण करण्यासाठी जिल्हा नियोजन समितीच्या माध्यमातून निधी उपलब्ध करुन देण्यात येतो. हे पहाता, जिल्ह्यातील विधानसभा क्षेत्रनिहाय एक किंवा दोन वैशिष्ट्यपूर्ण पर्यटन स्थळी मूलभूत सुविधा निर्माण होऊन त्या पर्यटन स्थळाचा सुयोग्य विकास व्हावा यादृष्टीने 'अ' 'ब' किंवा 'क' या वर्गवारीमध्ये समाविष्ट नसलेल्या परंतू देश-विदेशातून किंवा इतर राज्यातून मोठ्या संख्येने पर्यटक भेट देतात अशा ऐतिहासिक, भौगोलिक किंवा धार्मिक महत्त्वाच्या पर्यटनस्थळी मूलभूत सुविधा निर्माण करावयाच्या असल्यास संबंधित लोकप्रतिनिधींनी सुचविल्यानुसार जिल्हाधिकाऱ्यांनी प्रत्येक विधानसभा क्षेत्रातील एक किंवा दोन वैशिष्ट्यपूर्ण पर्यटन स्थळांचा विकास करण्यासाठी रु.५ कोटीच्या मर्यादेत प्रस्ताव पर्यटन संचालनालयामार्फत शासनाकडे प्रादेशिक पर्यटन विकास समितीपुढे सादर करण्यासाठी पाठवावा.

**ड] नियोजन विभाग शासन निर्णय, दिनांक 04 जून 2015 नुसार, [राज्यातील तिर्थक्षेत्र, पर्यटन स्थळ परिसर विकास आराखडा अंतीम करणे व अंमलबजवणीसाठी धोरण/ मार्गदर्शक तत्वे निश्चित करण्याबाबत]**

राज्यांतर्गत तिर्थक्षेत्र/ पर्यटनस्थळ परिसर विकास आराखडे तयार करण्याकरीता मंत्रीमंडळाच्या मान्यतेने पुढीलप्रमाणे कार्यपध्दती ठरविण्यात येत आहे. त्यानुसार राज्यस्तरीय शिखर समिती, उच्चाधिकार समिती, जिल्हास्तरीय समिती व जिल्हास्तरीय कार्यकारी समिती गठीत करण्यात येत आहे.

**त्यापैकी जिल्हास्तरावर गठीत करण्यात येणा-या जिल्हास्तरीय समिती व जिल्हास्तरीय कार्यकारी समिती ची कार्यकक्षा खालील प्रमाणे :**

**जिल्हास्तरीय समिती**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अ.क्र.** | **मान्यवर** | **पदनाम** |
| 1 | मा. पालकमंत्री | अध्यक्ष |
| 2 | जिल्ह्यातील मा. संसद सदस्य | सदस्य |
| 3 | जिल्ह्यातील मा. विधानसभा/विधानपरिषद सदस्य | सदस्य |
| 4 | विभागीय आयुक्त | सदस्य |
| 5 | आयुक्त, महानगरपालिका / नगरपालिका मुख्याधिकारी | सदस्य |
| 6 | संबंधित पोलिस अधीक्षक / पोलिस आयुक्त | सदस्य |
| 7 | संबंधित रेल्वे व्यवस्थापक | सदस्य |
| 8 | प्रादेशिक परिवहन अधिकारी | सदस्य |
| 9 | महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनीचे संबंधित अधिकारी | सदस्य |
| 10 | विभागीय व्यवस्थापक, एसटी महामंडळ | सदस्य |
| 11 | जिल्हाधिकारी | सदस्य सचिव |

**समितीची कार्यकक्षा:**

१) शिखर समितीने मजूर केलेल्या आराखड्यातील कामांच्या प्रगतीचा त्रैमासिक आढावा घेणे.

२) विकास आराखड्याच्या किंमतीच्या मर्यादेत, सुधारित प्रशासकीय मान्यतेच्या किंमतीच्या मर्यादेत कोणताही बदल न करता, आराखडयातंर्गत इतर कामांकरिता मंजूर निधीच्या अंतर्गत समायोजन करण्याचे अधिकार असतील.

३) आराखड्याच्या नियोजित खर्चाच्या प्रशासकीय मान्यतेच्या १०% पर्यंत अतिरिक्त खर्च होत असेल तर, त्याची कारणमिमांसा करुन योग्य असल्यास मान्यता देणे.

ड) स्थानिक पातळीवरील सर्व संबंधितांशी चर्चा करुन विकास आराखडा व त्यास लागणारा निधी याचा आराखडा तयार करणे व आराखडयास शिखर समितीची मान्यता मिळाल्यानंतर अंमलबजावणी करण्यासाठी संबंधित जिल्हाधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली खालीलप्रमाणे कार्यकारी समिती गठीत करण्यात येत आह

**जिल्हास्तरीय कार्यकारी समिती**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अ.क्र.** | **मान्यवर** | **पदनाम** |
| 1 | जिल्हाधिकारी | अध्यक्ष |
| 2 | मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद | सदस्य |
| 3 | आयुक्त, महानगरपालिका / नगरपालिका मुख्याधिकारी | सदस्य |
| 4 | संबंधित पोलिस अधीक्षक / पोलिस आयुक्त | सदस्य |
| 5 | अधीक्षक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग | सदस्य |
| 6 | अधीक्षक अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधीकरण | सदस्य |
| 7 | अधीक्षक अभियंता, महाराष्ट्र राज्य वीज वितरण कंपनी मर्या | सदस्य |
| 8 | प्रादेशिक परिवहन अधिकारी | सदस्य |
| 9 | सहसंचालक, नगररचना | सदस्य |
| 10 | प्रादेशिक व्यवस्थापक, महाराष्ट्र पर्यटन विकास महामंडळ | सदस्य |
| 11 | आराखड्याशी संबंधित यंत्रणेचे इतर जिल्हा प्रमुख | सदस्य |
| 12 | आराखड्याशी संबंधित विशेष निमंत्रित | सदस्य |
| 13 | जिल्हा नियोजन अधिकारी | सदस्य सचिव |

**समितीची कार्यकक्षा :**

१) विकास आराखडा यशस्वीरितीने पार पाडण्यासाठी नियोजन आराखडा तयार करणे.

२) विकास आराखडा व अंदाजपत्रक संबंधित सक्षम कार्यान्वयीन यंत्रणेच्या तांत्रिक छाननीसह तयार करणे.

३) कामांसाठी आवश्यकतेनुसार उच्चाधिकार समितीच्या मान्यतेने प्रकल्प सल्लागार नेमणे

४) उच्चाधिकार समितीने दिलेल्या मान्यतेनुसार कामांच्या प्रशासकीय मान्यतेचे आदेश निर्गमित करणे.

५) आराखड्याच्या अंमलबजावणीसाठी कार्यान्वयीन यंत्रणांशी समन्वय साधणे.

६) आराखड्याच्या कामांचा मासिक आढावा घेणे.

७) आराखड्याची अंमलबजावणी विहीत कालावधीत पूर्ण होण्यासाठी आवश्यक ती सर्व उपयायोजना करणे

८) सदर समितीला आवश्यकतेनुसार कार्यानुरुप विविध समित्या गठित करणे

९) कामाच्या निमित्ताने जिल्हास्तरावरील कोणत्याही अधिकाऱ्यास बोलविण्याचे व त्यांना योग्य त्या सूचना करण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना राहतील.

१०) आराखड्याच्या अंमलबजावणीकरिता कोणत्याही प्रकारची नवीन पदे निर्माण करता येणार नाहीत त्यामुळे कार्यालयीन व लेखाविषय कामांसाठी जिल्हास्तरावरील आवश्यक कर्मचारीवृंदाच्या सेक अधिग्रहित करण्याचे अधिकार समितीस राहतील.

**इ] नियोजन विभाग, शासन निर्णय दिनांक 19 जुलै 2016 नुसार पर्यटन/तीर्थक्षेत्र विकास आराखडा तयार करताना विचारात घ्यावयाच्या सुचना**

1) तीर्थक्षेत्र/पर्यटन स्थळ विकसित करण्यासाठी शासनाच्या मान्यतेनंतर व शासनाच्या सूचनांनुसार क्षेत्रीय कार्यालयांनी आराखडा तयार करावा.

2) तीर्थक्षेत्रासाठी २०० मीटर परिसरातच तीर्थक्षेत्रासाठी अत्याश्यक अशा सुविधाविषयक कामांचाच समावेश आराखड्यामध्ये समावेश असावा.

3) आराखड्यांतर्गत आवश्यक सुविधाविषयक कामांच्या तीर्थक्षेत्र/पर्यटनस्थळ/परिसर विकास आराखड्याची **कमाल किंमत मर्यादा रु. 25.00 कोटी** करण्यात यावी.

4) विकास आराखड्यामध्ये ज्या कामांचा समावेश शासनाकडून कार्यान्वयीन असलेल्या चालू योजनामध्ये करणे शक्य आहे अशा कामांसाठी त्या-त्या प्रशासकीय विभागाच्या चालू योजनेमधून निधी उपलब्ध करुन कामांचे कार्यान्वयन देखील त्या त्या प्रशासकीय विभागांमार्फत संबंधित कार्यान्वयीन यंत्रणेमार्फत करण्यात यावे. फक्त जी कामे कार्यान्वीत /चालू योजनेमधून करणे शक्य नाही अशाच कामांचा समावेश विकास आराखड्यात करावा.

5) विकास आराखड्यांचे प्रकल्प अहवाल शासकीय कार्यान्वयीन यंत्रणेमार्फतच तयार करण्यात यावेत. अत्यंत आवश्यकता असेल तरच प्रकल्प सल्लागार नेमताना त्यास अदा करावयाचे सल्लागार शुल्क ठोक व वाजवी स्वरुपात असावे. सदर शुल्क किंमतीवर आधारीत टक्केवारी स्वरुपात नसावे.

6) मा. मुख्यमंत्री महोदयांच्या अध्यक्षतेखालील शिखर समितीच्या मान्यतेनंतर संबंधित प्रशासनिक विभागाने प्रशासकीय मान्यतेचे आदेश निर्गमीत करताना, आराखड्यांतील कामांची सविस्तर अंदाजपत्रके, सक्षम प्राधिकारी यांचे तांत्रिक मान्यता या बाबींची पुर्तता / विहीत कार्यपद्धतीचा अवलंब करणे आवश्यक आहे.

7) विकास आराखड्यांतर्गत करावयाची कामे सार्वजनिक मालकीच्या ठिकाणी प्रस्तावित करणे आवश्यक आहे.

फ] **महाराष्ट्र शासन पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग शासन निर्णय दिनांक 28 नोव्हेंबर, 2022** **नुसार,**

राज्यातील सर्व जिल्हातील पर्यटन विकासाच्या कामांबाबत समन्वय आणि सनियंत्रण साधण्यासाठी उप जिल्हाधिकारी (सामान्य प्रशासन) यांना **‘जिल्हा पर्यटन अधिकारी’** घोषीत करण्यात आले आहे.

**जिल्हा पर्यटन अधिकाऱ्याची कार्यकक्षा -**

१) पर्यटन धोरण २०१६ दि. ०४ मे, २०१६ नुसार पर्यटन विकासाबाबत जिल्हास्तरावर करावयाची कार्यवाही.

२) प्रादेशिक पर्यटन विकास योजनेअंतर्गत करावयाच्या पर्यटन विषयक कामांचा समन्वय व संनियंत्रण

३) जिल्ह्यातील पर्यटन स्थळांचा विकास करण्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या विविध परवानग्या मिळविणे, तसेच विविध विभागांशी समन्वय साधणे

४) जिल्हास्तरावरील जिल्हापरिषद, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, पाटबंधारे विभाग, नगर परिषद, वन विभाग इ. कार्यान्वयीन यंत्रणेशी समन्वय साधून पर्यटन विषयक आवश्यक माहिती पर्यटन संचालनालयामार्फत शासनास सादर करणे.

५) शासनाच्या पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभागाकडून मागविण्यात आलेली मंत्रालयातील कामकाजाशी संलग्न माहिती संबंधित यंत्रणेकडून संकलित करुन पर्यटन संचालनालयामार्फत शासनास सादर करणे.