

**जिल्हा नियोजन समिती,
जिल्हाधिकारी कार्यालय, सांगली.**

प्रपत्र-१

कलम ४ (१) ब (१)

१. कार्यालयाचे नांव - जिल्हा नियोजन समिती,
जिल्हाधिकारी, कार्यालय,सांगली.
२. कार्यालयाचा पत्ता - जिल्हा नियोजन समिती,
जिल्हाधिकारी कार्यालय,सांगली. (नियोजन शाखा)
३. कार्यालय प्रमुख - जिल्हा नियोजन अधिकारी
४. शासकिय विभागाचे नांव - महाराष्ट्र शासन, नियोजन विभाग.
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त - नियोजन विभाग
६. कार्यक्षेत्र - सांगली जिल्हा
७. भौगोलिक - सांगली जिल्हा
८. कार्यानुरूप - सांगली जिल्हा

९. विशिष्ट कार्य-

अ.नं	कार्य
१	जिल्हा वार्षिक योजना आराखडा तयार करणे, शासनाची मंजूरी घेणे, कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे, मंजूर कामानुसार निधी वितरण करणे व त्यानुसार नियंत्रण करणे.
२	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत विकास कामे - सन्माननीय खासदारांचेकडून प्रस्ताव घेऊन त्या कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे व कार्यान्वयीन यंत्रणांना निधी वितरीत करणे व त्यानुसार संनियंत्रण करणे.
३	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत विकास कामे - सन्माननीय आमदारांचेकडून प्रस्ताव घेऊन त्या कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे व कार्यान्वयीन यंत्रणांना निधी वितरीत करणे व त्यानुसार संनियंत्रण करणे.
४	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रमांतर्गत विकास कामे -- सन्माननीय आमदारांचेकडून प्रस्ताव घेऊन त्या कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे व कार्यान्वयीन यंत्रणांना निधी वितरीत करणे व त्यानुसार संनियंत्रण करणे.
५	आस्थापना कार्यालयीन कामकाज तसेच वेतन देयक, कार्यालयीन खर्च देयके, प्रवासभत्ता देयक व कार्यान्वयीन यंत्रणांना चेकद्वारे निधीचे वितरण.
६	वीस कलमी कार्यक्रम संनियंत्रण करणे

- १०. विभागाचे ध्येय धोरणे** — विविध विकास कामांशी निगडीत जिल्हा वार्षिक योजनेचा आराखडा तयार करून त्यास शासनाची मान्यता घेऊन अंमलबजावणी करणे. लोकप्रतिनिधीकडून खासदार/आमदार/डोंगरी विकास कार्यक्रमांशी कामांचे प्रस्ताव घेऊन त्या कामांना प्रशासकीय मान्यता देऊन निधी वाटप करणे व संनियंत्रण करणे .

११. सर्व संबंधित अधिकारी व कर्मचारी —

जिल्हा नियोजन समिती जिल्हाधिकारी कार्यालय,सांगली.					
अ.क्र	पदनाम	वर्ग/ गट	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	अ	१	१	०
२	सहा जिल्हा नियोजन अधिकारी	ब	१	०	१
३	लेखाधिकारी	ब	१	०	१
४	संशोधन सहाय्यक	क	५	५	०
५	उपलेखापाल	क	१	०	१
६	सांख्यिकी सहाय्यक	क	२	२	०
७	लघुलेखक	क	१	१	०
८	लिपिक	क	१	१	०
९	वाहनचालक	क	१	१	०
१०	शिपाई	ड	२	१	१

१२. कार्ये -- संबंधितांना नेमून दिलेल्या संकलनाचे कामकाज पहाणे.
१३. कामाचे विस्तृत स्वरूप — जोडपत्र अ प्रमाणे
१४. मालमत्तेचा तपशिल — जिल्हा नियोजन समिती विस्तार इमारत.
१५. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावराचे तपशिल -- उपरोक्त मुददा क्रमांक १३ प्रमाणे
१६. कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ ०२३३/ २३७३५२५, २३८१७६५ वेळ १०.०० ते ५-४५
१७. साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरलेल्या वेळा -- शासनाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेल्या परिपत्रका नुसार सार्वजनिक सुट्या व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा व साप्ताहिक सुटटी रविवार व दुसरा, चौथा शनिवार

जोडपत्र अ

१८

कामाचे विस्तृत स्वरूप
जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचे कामकाजाचे स्वरूप

अ.क्र	कामाचे स्वरूप.
१	जिल्हा वार्षिक योजना आराखडा तयार करणे (सर्व संबंधित कार्यान्वयीन यंत्रणांचे अहवालानुसार.)
२	छोट्या समितीच्या बैठका आयोजित करून आराखडा अंतिम करणे
३	रोख प्रवाहानुसार निधीचे वाटप करणे
४	जिल्हा वार्षिक योजना मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे
५	सर्वसाधारणे, के.पु.यो,स्टेटपूल, ओटीएसपी,अनुशेष प्रगती अहवाल तयार करणे
६	जिल्हा नियोजन समिती सभा आयोजित करणे, त्याचा इतिवृत्तांत तयार करणे व अनुपालन करणे
७	जिल्हा वार्षिक योजनेअंतर्गत कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे.
८	पर्यटन विषयक पत्रव्यवहार प्राप्त निधीचे वितरण व संनियंत्रण करणे
९	कार्यान्वयीन यंत्रणांना मासिक प्रगती आढावा सभा घेणे व सर्वसाधारण नियंत्रण करणे.
१०	लोकसभा सदस्य सांगली /हातकणंगले व राज्यसभा खासदार महोदयांच्या कामांना प्रशासकीय मान्यता

	देणे , निधी वितरण करणे, खासदार निधी वितरण कामाचा मासिक प्रगती अहवाल वहीत नमुन्यात तयार करणे केंद्र सरकारला राज्य सरकारला, नोडल जिल्हा व विभागीय कार्यालय यांना पाठविणे
११	खासदार स्थानिक विकास , आमदार स्थानिक विकास डोंगरी विकास कामांच्या कार्यान्वयीन यंत्रणांच्या बैठका घेणे, कामांचा आढावा घेऊन कामे पूर्ण करून घेण्यासाठी आवश्यक त्या सुचना देणे.
१२	सर्व विधानसभा सदस्य यांच्या कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे, निधी वितरित करणे व मासिक प्रगती अहवाल एकत्रीकरण करून शासनास व नोडल जिल्हयास पाठविणे.
१३	डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत आमदार महोदयांनी सुचविलेल्या कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे, निधी वितरण करणे मासिक प्रगती अहवाल तयार करून शासनस पाठविणे.
१४	दारीद्र रेषेखालील प्राप्त निवेदना प्रमाणे संबंधाताना सदर कुटूंबाबाबत पत्रव्यवहार करून योग्य सुचना देणे.
१५	आस्थाविका/खास्थाविका/डोंगरी/आस्थापना/निधी वाटप तपासणे खर्च ताळमेळ पाहणे
१६	२० कलमी कार्यक्रम अहवाल सनित्रण करणे.
१७	पश्चिम घाट विकास योजना मासिक प्रगती अहवाल
१८	ध्वजदिन निधी संकलन राष्ट्रीय काम इष्टांक पुर्ण करणे.
१९	माहितीचा अधिकार विषय पत्रव्यवहार करून माहिती ठेवणे.
२०	कार्यालयीन लेखापरीक्षण शक पुर्तता अहवाल तयार करून पाठविणे व खासदार निधीचे ऑडीट करून ऑडीट रिपोर्ट व उपयोगिता प्रमाणपत्रे केंद्रशासनास पाठविणे. लेखा/ कॅशबुक ठेवणे.
२१	सर्व प्रकारची देयके व नोंदवहया अदयावत ठेवणे सेवापुस्तके, अदयावत ठेवणे
२२	आस्थापना विषयक सर्व कामे/पगार बीले पाहणे

कलम ४(१) (ब) (२)

जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य याचा तपशील

(अ)

अ.नं.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्य अर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	१) अहरण संवितरण अधिकारी म्हणुन काम पहाणे. २) जिल्हा नियोजन समितीचे काम पहाणे.	मुंबई वित्तीय नियम १९५९ महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमावली महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ वेळोवळी निर्गमीत होणारे शासन निर्णय नुसार	
२	सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी	मुद्दा क्र.१८ मधील कामावर सर्वसाधारण नियंत्रण ठेवणे.	मुंबई वित्तीय नियम १९५९ महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमावली महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ वेळोवळी निर्गमीत होणारे शासन निर्णय नुसार	
३	लेखाधिकारी	मुद्दा क्र.१८ मधील कामावर सर्वसाधारण नियंत्रण	मुंबई वित्तीय नियम १९५९ महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमावली महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ वेळोवळी निर्गमीत होणारे शासन निर्णय नुसार	

(ब)

अ.नं.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्य प्रशासकीय	कोणत्या कायद्याने/नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	मुद्दा क्र.१८ प्रमाणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश व अधिकारानुसार कामकाज चालविले जाते.	
२	सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी	मुद्दा क्र.१८ मधील कामावर सर्वसाधारण नियंत्रण	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश व अधिकारानुसार कामकाज चालविणे.	
३	लेखाधिकारी	मुद्दा क्र.१८ मधील कामावर सर्वसाधारण नियंत्रण	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश व अधिकारानुसार कामकाज पहाणे.	

(क)

अ.नं.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्य फौजदारी	कोणत्या कायद्याने/नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
			निरंक	

(ड)

अ.नं.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्य अर्धन्याय्यीक	कोणत्या कायद्याने/नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
			निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व

अ.नं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
				निरंक

कलम ४ (१) (ब) ४ नमुना (अ)

कामकाजासाठी निश्चित करणेत आलेले इष्टांक (वार्षिक)

अ.नं.	कामाचा तपशिल	इष्टांक वर्षाचा
अ	खासदार/आमदार डोंगरी स्थानिक विकास कार्यक्रमातर्गत घेण्यात आलेली रस्त्याची, समाज मंदिराची, बोअरवेल, शेड, स्मशानभूमी, शाळा खोल्याचे बांधकाम तसेच सांस्कृतिक भवनच्या चाललेल्या कामांवर लक्ष देऊन त्याची गुणवत्ता तपासून काम वेळेत पूर्ण होते की नाही यावर लक्ष देणे साठी आवश्यकतेनुसार फिरती. तसेच मा जिल्हाधिकारीसो यांनी वेळोवेळी सुचविलेल्या कामांची पहाणी करणे	आवश्यकते नुसार.
ब	जिल्हा वार्षिक योजनेसंबंधीची कामे उदा रस्ते कोल्हापूर टाईप बंधारे पर्यटन विकास कामे इ. पहाणी करणे.	आवश्यकते नुसार.

कलम ४ (१) (ब) ४ नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	विविध विकास कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे, निधी वितरीत करणे, खर्चाचे भौतिक प्रगतीचे संनियंत्रण करणे ही निरंतर चालणारी प्रकिया असलेने प्रत्येक कामाची कालमर्यादा देता येत नाही.			

नियोजन अधिकारी यांचे कामांसंबंधी नियम अधिनियम
कलम ४ (१) (ब) ५ नमुना (अ)
कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
	कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (ब) नुसार		

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (ब)
कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.नं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
अ	सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना निधी अर्थसंकल्पीत करणे, वितरीत करणे व या निधीतील कामांना प्रशासकीय मान्यता देणेबाबतची सुधारीत कार्यपध्दती	क्र.जिवायो-१००७/प्रक्र३९/का-१४४४, दि.१६/०२/२००८	शासनाचे सुधारीत आदेशानुसार कार्यवाही करणे.
ब	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	लोकोपयोगी लहान लहान कामांच्या, कार्यक्रमांच्या आदेशांचा सारसंग्रह भाग १,२ स्थाविका२००४/प्र.क्र.२७/का-१४४५, दि. १९/०४/२००४	शासनाचे सुधारीत आदेशानुसार कार्यवाही करणे.
क	डोंगरी विकास कार्यक्रम	क्र.डोंविका-१०८८/प्रक्र५६/योजना-१९, दि.२३/११/१९९०	शासनाचे सुधारीत आदेशानुसार कार्यवाही करणे.
ड	खासदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	क्र.सी-८९/२००५/एमपीएलएडीएस, दि.०५/१२/२००५ अन्वये मार्गदर्शक सुचना पुस्तिका नोव्हेंबर २००५	शासनाचे सुधारीत आदेशानुसार कार्यवाही करणे.

कलम ४ (१) (ब) नमुना (क)
कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.नं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
	कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (ब) नुसार		

कलम ४ (१) (ब) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ.नं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (ब) नुसार			

कलम ४ (१) (ब) नमुना (इ)

नियोजन शाखेतील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.नं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१	वर्गीकरणानुसार अ, ब, क व ड	१. आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांचे अंदाजपत्रक २. खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांचे अंदाजपत्रक ३. जिल्हा वार्षिक योजना पुस्तिका जुने संकीर्ण रेकॉर्ड व महत्वाची कागदपत्रे ४. वेतन देयके ५. इतर संकीर्ण प्रकरणे	लिपीक	अभिलेख कक्ष

कलम ४ (१) (ब) ६)

नियोजन शाखेमध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ. नं.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/नोंद पुस्तक/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
अ	सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना	१.स्थायी नस्ती २.प्रशा.मान्यता नस्ती ३.निधी वाटप नस्ती ४.मंजूर अंदाजपत्रक नस्ती ५.पत्रव्यवहार नस्ती ६.संकीर्ण नस्ती	१. स्थायी आदेश २.प्रशा.मान्यता आदेश ३.निधी वितरण आदेश ४.अंदाजपत्रके ५.पत्रव्यवहार ६.संकीर्ण पत्रव्यवहार	अ वर्ग : कायम ब वर्ग : ३० वर्षे ब वर्ग : ३० वर्षे क वर्ग : ५ वर्षे क वर्ग : ५ वर्षे ड वर्ग : १ वर्ष
ब	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	१.स्थायी नस्ती २.प्रशा.मान्यता नस्ती ३.निधी वाटप नस्ती ४.मंजूर अंदाजपत्रक नस्ती ५.पत्रव्यवहार नस्ती ६.संकीर्ण नस्ती	१. स्थायी आदेश २.प्रशा.मान्यता आदेश ३.निधी वितरण आदेश ४.अंदाजपत्रके ५.पत्रव्यवहार ६.संकीर्ण पत्रव्यवहार	अ वर्ग : कायम ब वर्ग : ३० वर्षे ब वर्ग : ३० वर्षे क वर्ग : ५ वर्षे क वर्ग : ५ वर्षे ड वर्ग : १ वर्ष

क	डोंगरी विकास कार्यक्रम	१.स्थायी नस्ती २.प्रशा.मान्यता नस्ती ३.निधी वाटप नस्ती ४.मंजुर अंदाजपत्रक नस्ती ५.पत्रव्यवहार नस्ती ६.संकीर्ण नस्ती	१. स्थायी आदेश २.प्रशा.मान्यता आदेश ३.निधी वितरण आदेश ४.अंदाजपत्रके ५.पत्रव्यवहार ६.संकीर्ण पत्रव्यवहार	अ वर्ग : कायम ब वर्ग : ३० वर्षे ब वर्ग : ३० वर्षे क वर्ग : ५ वर्षे क वर्ग : ५ वर्षे ड वर्ग : १ वर्षे
ड	खासदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	१.स्थायी नस्ती २.प्रशा.मान्यता नस्ती ३.निधी वाटप नस्ती ४.मंजुर अंदाजपत्रक नस्ती ५.पत्रव्यवहार नस्ती ६.संकीर्ण नस्ती	१. स्थायी आदेश २.प्रशा.मान्यता आदेश ३.निधी वितरण आदेश ४.अंदाजपत्रके ५.पत्रव्यवहार ६.संकीर्ण पत्रव्यवहार	अ वर्ग : कायम ब वर्ग : ३० वर्षे ब वर्ग : ३० वर्षे क वर्ग : ५ वर्षे क वर्ग : ५ वर्षे ड वर्ग : १ वर्षे
इ	आस्थापना	सामान्य प्रशासन व वित्त विभागाने ठरवून दिलेल्या आस्थापना विषयक सर्व नोंदवह्या, सवापुस्तके	सामान्य प्रशासन व वित्त विभागाने ठरवून दिलेल्या आस्थापना विषयक सर्व नोंदवह्या, सवापुस्तके	ब वर्ग : तिस वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (७)

नियोजन शाखेमध्ये परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ. नं.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	२	३	४	५

या कार्यालयातील कामाचे स्वरूप पाहता सर्व कामे विकासाशी संबंधित आहेत त्याचा सर्वसाधारण जनसामान्यांशी प्रत्यक्ष संबंध येत नाही. तथापी लोकप्रतिनिधींशी आवश्यकतेनुसार, कामांच्या प्रकारानुसार व शासकीय नियमांच्या व मापदंडांच्या अधिन राहून विकास कामे त्वरेने कशी पुर्ण होतील या दृष्टीने सतत सल्लामसलत सुरु असते.

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (अ)

जिल्हा नियोजन समितीचीयादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समीतीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध)
१	जिल्हा नियोजन समिती सभा	अ) पदसिद्ध सदस्य १) मा पालकमंत्री - अध्यक्ष. (जिल्हयाचे इतर मंत्री सहअध्यक्ष) २) अध्यक्ष जि प सदस्य ब) नामनिर्देशित सदस्य १) वैधानिक विकास मंडळ प्रतिनीधी सदस्य २) जिल्ह्यातील संसद सदस्य व विधानसभा सदस्यातुन २ सदस्य ३) नियोजनाचे ज्ञान असलेले	१) जिल्हयाच्या वार्षिक खर्चाचा आराखडा मंजूर करणे पुनर्विनियोजन प्रस्ताव तयार करुन सादर करणे २) आमदार/	दर तीन महिन्यातुन एकदा	नाही	आहे.

	सदस्य २ ४) निवडून आलेले सदस्य(१२) ५) जिल्हाधिकारी	सदस्य सदस्य सदस्य-सचिव	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम डोंगरी विकास कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे			
	क) विशेष निमंत्रित -- वरील १) अ.क्र.(१)/ब(२),(३) वगळून इतर सर्व विसस व विपस २) विभागीय आयुक्त ३) मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. ४) राज्य नियोजन मंडळाचा प्रतिधि ५) जिल्हा नियोजन अधिकारी ६) पालक मंत्र्यांच्या शिफारशिने शासनाकडून नियुक्त करावयाचे सदस्य -	११				

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ब)

जिल्हा नियोजन समितीतील अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
वरील प्रमाणे						

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (क)

जिल्हा नियोजन समितीतील परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ड)

कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (९)

जिल्हा नियोजन समिती सांगली येथील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी

क्र	अधिकाऱ्याचे /कर्मच्याऱ्याचे नांव	हुद्दा	मुळ पगार	पत्ता	दुरध्वनी /मोबाईल क्रमांक
१	श्री.पी.आर. केंभावी	जिल्हा नियोजन अधिकारी	१७७६०	सांगली	
२	रिक्त	सहा. जिल्हा नियोजन अधिकारी			
३	श्रीमती जमणे	प्रभारी लेखाधिकारी	१०९९०	१०० फुटी रोड सांगली	९७६२४०९००७
४	श्री.एल्.एस्.गायकवाड	संशोधन सहाय्यक	१७१००	शासकिय निवासस्थान	९४२११३३५३७
५	श्री.व्ही.वाय.गडदे		१६३५०	दत्तनगर ,सांगली	९४०३०४६५२७
६	श्री.पी.व्ही.गोडसे		१२९५०	त्रिमुर्ती कॉलनी , सांगली	
७	श्री.एस्.एम्.गडदे		१६९६०	दत्तनगर ,सांगली	९४२२६१४७०४
८	कु.टी.व्ही.रातोळे		१२९५०	विश्रामबाग ,सांगली	९९७००१५६८८
९	कु.व्ही.एस्.गडदे	सांख्यिकी सहाय्यक	९२७०	दत्तनगर ,सांगली	८९५६१६४७३५
१०	श्री.जी.पी.जानकर		१०९८०	शासकिय निवासस्थान	९६२३१८७०१५
११	रिक्त	उपलेखापाल			
१२	श्रीमती एस. बी. कांबळे	लिपीक	७२४०	१०० फुटी रोड सांगली	९८६०२७३५०९
१३	श्री आर.ए.शिंदे	लघुलेखक	१०७७०	सांगलीवाडी	९९२११०९६७६
१४	श्री.के. डी. पिंपरे	वहान चालक	८३६०	मिरज	९७६६१०९४१५
१५	श्री.बी.टी.पोतदार	शिपाई	४९९०	जत	
१६	रिक्त				

कलम ४ (१) (ब) (१०)

वेतनाचा तपशील

अ.क्रं	वर्ग	वेतन श्रेणी	नियमित भत्ते महागाई /घरभाडे शहर	अतिरिक्त भत्ता प्रवास व अन्य
१	१	१५६००-३९१००	महागाई भत्ता ४५ टक्के घरभाडे १० टक्के वाहन भत्ता रु.८००/-	--
२	२	९३००-३४८००	महागाई भत्ता ४५ टक्के घरभाडे १० टक्के वाहन भत्ता रु.४००/-	--
३	३	९३००-३४८००	महागाई भत्ता ४५ टक्के घरभाडे १० टक्के वाहन भत्ता रु.१५०/-	--
४	३	५२००-२०२००	महागाई भत्ता ४५ टक्के घरभाडे १० टक्के वाहन भत्ता रु.१५०/-	--
५	३	५२००-२०२००	महागाई भत्ता ४५ टक्के घरभाडे १० टक्के वाहन भत्ता रु.१५०/- धुलाई भत्ता रु.५०	--
६	४	४४४०-७४४०	महागाई भत्ता ४५ टक्के घरभाडे १० टक्के वाहन भत्ता रु.१५०/ धुलाई भत्ता रु.५०	--

कलम ४ (१) (ब) (११)

अंदाजपत्रकीय माहिती

अ. क्र.	कामाची माहिती	कार्यान्वित एजन्सीचे नांव	मंजूर अनुदान	केलेली तरतूद	प्रस्तावित खर्च	प्रत्यक्ष झालेला खर्च	शिल्लक खर्च
१	२	३	४	५	६	७	८
	<p>१) जिल्हा नियोजन समितीमध्ये योजनानिहाय आराखडा तयार करणे त्यास जिल्हा नियोजन समितीची मान्यता घेणे तसेच शासनाची अंतिम मान्यता घेतल्यानंतर योजनानिहाय निधी वितरीत केला जातो व प्रत्येकवर्षी ३१ मार्च अखेर अर्खचित निधी शासनास समर्पित केला जातो.</p> <p>२) आस्थापना विषयक वार्षिक अंदाजपत्रक केला जातो. वेतन व भत्ते, प्रवास खर्च, आकस्मिक खर्च, इंधन व विज देयक ई. साठी अनुदान मागणी शासनाकडे केली जाते. प्रत्येकवर्षी ३१ मार्च अखेर अर्खचित निधी शासनास समर्पित केला जातो.</p>						

कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना अ (१)

अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती
अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/ लाभ याची रक्कम व स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
	लागू नाही			

कलम ४ (१) (ब) (१३)

नियोजनांतर्गत निश्चित करण्यात येणा-या कामे/योजनांची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

अ. क्र.	कोणत्या तालुक्यात	कामाचा प्रकार	मतदार संघ	प्र शा मान्यता दिनांक	काम पूर्ण दिनांक
	जिल्हा नियोजन समिती कार्यालय सांगली येथे शासकिय सुटटया व्यतिरिक्त कार्यालयीन वेळेत वरील माहिती उपलब्ध करुन देणेत येते.				

कलम ४ (१) (ब) (१४)

माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (१५)

जिल्हा नियोजन समिती सांगली मधिल उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

१. भेटणेच्या वेळे संबंधी माहिती	--	१०.०० ते ६-००
२. वेबसाईट विषयी माहिती	--	नाही
३. ग्रंथालय व वाचनालय	--	नाही
४. सुचना फलकाची माहिती	--	आहे

अ. क्र	सुविधेचे प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	वेळो वेळीचे कालावधीत आलेल्या अडचणी दुर करणे	कार्यालयीन वेळेत	शासनाच्या योजना मार्गदर्शक सूचनानुसार काम करणे	जिल्हा नियोजन समिती सांगली	सहा जिल्हा नियोजन अधिकारी	जिल्हा नियोजन अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (१६)

शासकीय माहिती अधिकारी/सहा.माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

शासकीय माहिती अधिकारी

शासकिय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
श्री.एल्.एस्.गायकवाड	संशोधन सहाय्यक	जिल्हा नियोजन समिती	कार्यालया फोन नंबर ०२३३/२३७३५२५ फॅक्स २३७३५२५	--	जिल्हा नियोजन अधिकारी
श्री.व्हि.वाय.गडदे					
श्री.पी.व्हि.गोडसे					
श्री.एस्.एम्.गडदे					
कु.टी.व्ही.रातोळे					

अपिलीय अधिकारी

शासकिय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्तव शासकिय माहिती अधिकारी
श्री. पी.आर . केंभावी	जिल्हा नियोजन अधिकारी	जिल्हा सांगली	जिल्हा नियोजन समिती जिल्हाधिकारी कार्यालय,सांगली फोन नंबर ०२३३/२३७३५२५ २३८१७६५	Dpdcsangli@yahoo.in	सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी

दुसरे अपिलीय अधिकारी मा.राज्य माहिती आयुक्त हे आहेत.
कलम ४ (१) (ब) (१७)
प्रकाशित माहिती

अ.क्र	माहितीचा प्रकार	क्रमांक	केव्हा प्रकाशित केली त्याचा दिनांक	शेरा
१	२	३	४	५
निरंक				

ठिकाण:- सांगली

दिनांक- २५/०२/२०११

जिल्हा नियोजन अधिकारी,
जिल्हाधिकारी कार्यालय सांगली

प्रमाणपत्र

मी जिल्हा नियोजन अधिकारी सांगली खालीलप्रमाणे नमुद केलेल्या दोन बाबी याद्वारे प्रमाणीत करीत आहे.

१. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम (४) नुसार सार्वजनिक प्रधिकरणाकडे वेबसाईटवर कलम (४) खालील १७ बाबी वरील विभागाच्या /कार्यालयाच्या वेबसाईटवर टाकण्यात आली असून,ती माहिती अद्यावत केलेली आहे.
२. सहाय्यक माहिती अधिकारी,माहिती अधिकारी,अपीलीय अधिकारी यांना पदनिर्देशित केलेले फलक विभागातील/कार्यालयातील दर्शनी ठिकाणी लावण्यात आले आहेत.