

कलम ४ (१) (बी) (i)

जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील कर्मचा-यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव

- जिल्हा नियोजन समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, रत्नागिरी.

पत्ता

- जिल्हाधिकारी कार्यालय, रत्नागिरी.

कार्यालय प्रमुख-

- जिल्हा नियोजन अधिकारी.

शासकीय विभागाचे नाव

- नियोजन विभाग.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या

- नियोजन विभाग

अधिनस्त

कार्यक्षेत्र

- भौगोलिक- संपूर्ण जिल्हा/ कार्यानुरूप- संपूर्ण जिल्हा

विशिष्ट कार्ये

- सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेचा प्रारूप आराखडा तयार करणे, आराखडा अंतर्गत योजनांना संगणकीय अर्थ वितरण प्रवाहाप्रमाणे बांधकाम विषयक तसेच अन्य कामांना प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे आणि निधी वितरण करणे, जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठका आयोजित करणे आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम राबविणे, डोंगरी विकास कार्यक्रम राबविणे, केंद्र शासनाकडील खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम राबविणे, पर्यटन विषयक कार्यक्रम राबविणे. अल्पसंख्यांक शाळांना अर्थसहाय्य योजना राबविणे, 'क' वर्ग पर्यटन, प्रादेशिक पर्यटन, नाविण्यपूर्ण योजना, कामे तपासणी करणे, कार्यालय प्रमुख म्हणून कर्मचा-यांच्या रजा, वेतन, व कार्यालयीन खर्चास मंजूरी देणे, अधिका-यांचा खर्च आढावा घेणे, वैधानिक विकास महामंडळाची कामे प्रस्ताव पाठविणे व निधी वितरण करणे, जिनिस बैठकांचे संयोजन करणे, डोविका बैठकांचे संयोजन करणे, प्रादेशिक पर्यटन कार्यक्रम बैठकांचे संयोजन करणे, आस्थाविका व खास्थाविका बैठकांचे संयोजन करणे, सर्व योजनांचा खर्च ताळमेळ, उपयोगिता प्रमाणपत्रे व पूर्णत्वाची प्रमाणपत्रे बाबत पाठपुरावा करणे, १२ वा व १३ वा वित्त आयोग प्रस्ताव शिफारस करणे, निधी वितरण करणे, जिवायो पुर्नविनियोजन करणे, विशेष घटक योजना आणि ओटीएसपी बाबत पत्रव्यवहार करणे, २० कलमी कार्यक्रम राबविणे, जिल्हा वार्षिक योजना पुस्तिका बनविणे

विभागाचे ध्येय/धोरण

- उपरोक्तप्रमाणे

सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

- सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी, लेखाधिकारी, संशोधन सहाय्यक, सांख्यिकी सहाय्यक, उपलेखापाल, लिपिक, वाहनचालक, शिपाई

कार्य

- वेळोवेळी नेमून दिलेली विकासकामासंबंधी कामे

कामाचे विस्तृत स्वरूप

- विकास योजनांचे संनियंत्रण

इमारती व जागेचा तपशील

- २०७ दुसरा मजला जिल्हाधिकारी कार्यालय जयस्तंभ नजिक, रत्नागिरी

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा

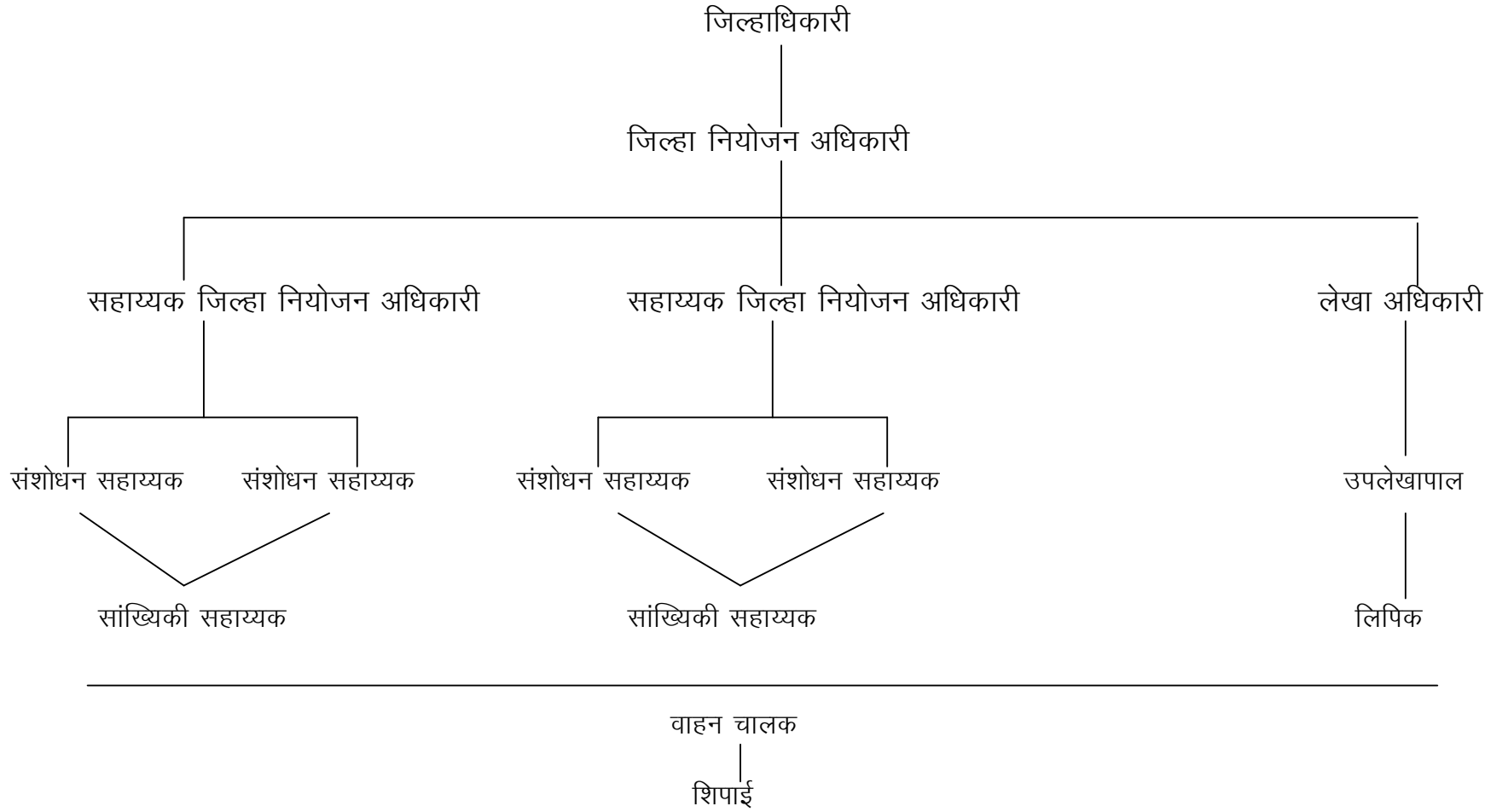
- ०२३५२-२२२९६२, सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी

- रविवार व दुसरा व चौथा शनिवार

ठरविलेल्या वेळा

संस्थेचा प्रारूप तक्ता
जिल्हा नियोजन समिती, रत्नागिरी



कलम ४ (१) (बी) (ii) नमुना ब

जिल्हाधिकारी कार्यालय, रत्नागिरी येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार
१	जिल्हाधिकारी	<p>१) आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी तांत्रिक मान्यता दिलेल्या तसेच छाननी करण्यात आलेल्या अंदाजपत्रकांना उपलब्ध वावाला अनुसरून प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे.</p> <p>२) डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी तांत्रिक मान्यता दिलेल्या तसेच छाननी करण्यात आलेल्या अंदाजपत्रकांना उपलब्ध वावाला अनुसरून प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे.</p> <p>३) केंद्रपुरस्कृत खासदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी तांत्रिक मान्यता दिलेल्या तसेच छाननी करण्यात आलेल्या अंदाजपत्रकांना उपलब्ध वावाला अनुसरून प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे.</p> <p>४) आस्थाविका कार्यक्रमांतर्गत मागील वर्षातील अपूर्ण कामांना तसेच चालू आर्थिक वर्षातील प्रशासकीय मान्यता देण्यात आलेल्या नवीन कामांना निधीच्या उपलब्धतेनुसार निधीचे वितरण करणे.</p> <p>५) डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत मागील वर्षातील अपूर्ण कामांना तसेच चालू आर्थिक वर्षातील प्रशासकीय मान्यता देण्यात आलेल्या कामांना निधीच्या उपलब्धतेनुसार निधीचे वितरण करणे.</p> <p>६) केंद्रपुरस्कृत खासदार स्थानिक क्षेत्र कार्यक्रमांतर्गत चालू आर्थिक वर्षातील प्रशासकीय मान्यता देण्यात आलेल्या नवीन कामांना निधीच्या उपलब्धतेनुसार निधीचे वितरण करणे.</p> <p>७) शासनाच्या नियोजन विभागाने दिलेल्या वित्तीय मर्यादेला अनुसरून सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेना, आदीवासी उपयोजना बाह्यक्षेत्र, अनुसुचित जाती उपयोजना आराखड्याचे प्रारूप तयार करणे.</p> <p>८) सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेंतर्गत (स्थानिक स्वराज्य संस्था वगळून) तांत्रिक मान्यता दिलेल्या कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे.</p> <p>९) सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेंतर्गत सर्व कार्यान्वीय यंत्रणांना रोख प्रवाह पद्धतीने निधी वितरीत करणे. तसेच</p> <p>१०) सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजने अंतर्गत माहे डिसेंबर मध्ये बचत व मागणी विचारात घेऊन पुर्ननियोजन प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>११) क वर्गीय तांत्रिक मान्यता दिलेल्या पर्यटन प्रस्तावानां प्रशासकीय मान्यता व निधी वितरण करणे.</p> <p>१२) पर्यटन विषयक बृहत आराखडा तयार करण्याच्या दृष्टीने आवश्यक ती माहिती संकलीत करणे.</p>	<p>शासनाच्या नियोजन विभागाकडील पत्र क्र. स्थाविका/२००४/प्रक्र.४७/क १-१४८२. दिनांक- १३/०९/२०११ अन्वये शासनाच्या नियोजन विभागाने वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणारे शासन निर्णय</p> <p>शासनाच्या नियोजन विभागाचे पत्र क्र. डॉ. वि. - १०८९ प्रक्र-६६/योजना-१९. दिनांक २३/११/१९९० शासनाच्या नियोजन विभागाने वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणारे शासन निर्णय</p> <p>भारत सरकार सांख्यिकी एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय नवी दिल्ली नोव्हेंबर २००५ ची मार्गदर्शक तत्वे व केंद्रशासन सांख्यिकी व कार्यक्रम अंमलबजावणी विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणारे शासन निर्णय.</p> <p>शासनाच्या नियोजन विभागाने वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणारे शासन निर्णय</p> <p>केंद्रशासन सांख्यिकी व कार्यक्रम अंमलबजावणी विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणारे शासन निर्णय</p>

		<p>१३) १२ वित्त आयोग, प्रादेशिक पर्यटन, बृहद पर्यटन आराखड्याअंतर्गत प्रस्ताव तयार करून शासनास सादर करणे.</p> <p>१४) सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेतर्गत आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर विनियोजन लेखे तयार करणे.</p> <p>१५) वार्षिक योजनेतर्गत समाविष्ट कार्यक्रमांचा आढावा घेणे.</p> <p>१६) मा. पालकमंत्री महोदय यांचे अध्यक्षतेखाली होणा-या जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकांचे आयोजन करणे.</p>	
२	जिल्हा नियोजन अधिकारी	<p>१) आमदारांचा स्थानिक विकास/डोंगरी विकास/केंद्रपुरस्कृत खासदारांच्या कार्यक्रमांतर्गत मा. विधानसभा सदस्य/विधानपरिषद सदस्य/ संसद सदस्य यांनी प्राधान्याने प्रशासकीय मान्यता मिळण्यासाठी सुचविलेल्या कामांची अंदाजपत्रके प्राप्त झाल्यावर सदरहू अंदाजपत्रकांना संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी तांत्रिक मान्यता प्रदान केली आहे अगर कसे याची खात्री करणे.</p> <p>२) आमदारांचा स्थानिक विकास/डोंगरी विकास/केंद्रपुरस्कृत खासदारांच्या कार्यक्रमांतर्गत वरीलप्रमाणे तांत्रिक मान्यता देण्यात आलेली अंदाजपत्रके प्रशासकीय मान्यतेस्तव मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>३) आमदारांचा स्थानिक विकास/डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत गतवर्षातील अपूर्ण कामांना चालू वर्षातील प्रशासकीय मान्यता तसेच नवीन कामांना निधीच्या उपलब्धतेनुसार निधी वितरणाचे आदेश तयार करून ते मान्यतेसाठी जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>४) केंद्रपुरस्कृत खासदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत चालू आर्थिक वर्षातील प्रशासकीय मान्यतेचे आदेश तसेच नवीन कामांना निधी उपलब्धतेनुसार निधी वितरण करण्यासाठी निधी वितरणाचे आदेश तयार करून ते मान्यतेसाठी मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>५) आमदार/डोंगरी/खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रमांतर्गत, प्रशासकीय मान्यता देण्यात आलेल्या कामांना भेटी देणे.</p> <p>६) मा. पालकमंत्री महोदय यांचे अध्यक्षतेखाली आयोजित करण्यात येणा-या जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीसमोर ठेवण्यात येणा-या विषयांची माहिती तयार करून घेणे.</p> <p>७) शासनाच्या नियोजन विभागाकडून देण्यात येणा-या वित्तीय मर्यादिला अनुसरून सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेचा प्रारूप आराखडा तयार करणे.</p> <p>८) यंत्रणांकडून तांत्रिक मान्यता प्राप्त झालेल्या अंदाजपत्रकांना प्रशासकीय मान्यता आदेश देण्यासाठी जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>९) सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेतर्गत सर्व कार्यान्वयीन यंत्रणांना रोख प्रवाह पद्धतीने निधी वितरण करणेकरिता आदेश तयार करून जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>१०) सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेअंतर्गत माहे डिसेंबर बचत व मागणी विचारात घेऊन पुर्ननियोजन प्रस्ताव नियोजन विभागाकडे सादर करणे.</p> <p>११) क वर्गीय पर्यटन स्थळांना संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी</p>	

		<p>तांत्रिक मान्यता प्रदान केली आहे अगर कसे याची खात्री करावी. १२) क वर्गीय पर्यटन कार्यक्रमांतर्गत वरीलप्रमाणे तांत्रिक मान्यता देण्यात आलेली अंदाजपत्रके प्रशासकीय मान्यतेस्तव मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>१३) क वर्गीय कार्यक्रमांतर्गत गतवर्षातील अपूर्ण कामांना चालू वर्षातील प्रशासकीय मान्यता तसेच नवीन कामांना निधीच्या उपलब्धतेनुसार निधी वितरणाचे आदेश तयार करून ते मान्यतेसाठी जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>१४) पर्यटन विषयक बृहत आराखडा तयार करण्याच्या दृष्टीने आवश्यक ती माहिती संकलीत करणे.</p> <p>१५) १२ वित्त आयोग, प्रादेशिक पर्यटन, बृहद पर्यटन आराखड्यांतर्गत प्रस्ताव तयार करून शासनास सादर करणे.</p> <p>१६) सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेतर्गत आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर विनियोजन लेखे तयार करणे.</p> <p>१७) नवीन वीस कलमी कार्यक्रम २००६ अंतर्गत कलम निहाय बहुतेक उद्दीष्टे वर्ष अखेर १०० टक्के साध्य करण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे.</p> <p>१८) वार्षिक योजनेतर्गत समाविष्ट असणा-या कार्यक्रमांचे संनियंत्रण करणेचे दृष्टीने मा. जिल्हाधिकारी यांचे अध्यक्षतेखाली बैठकांचे आयोजन करणे.</p>	
३	सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी -१	<p>१) आमदारांचा स्थानिक विकास/डोंगरी विकास/केंद्रपुरस्कृत खासदारांच्या कार्यक्रमांतर्गत मा. विधानसभा सदस्य/विधानपरिषद सदस्य/ संसद सदस्य/राज्यसभा सदस्य यांनी प्राधान्याने प्रशासकीय मान्यता मिळण्यासाठी सुचविलेल्या कामांची अंदाजपत्रके प्राप्त झाल्यावर सदरहू अंदाजपत्रकांना संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी तांत्रिक मान्यता प्रदान केली आहे अगर कसे याची खात्री करणे.</p> <p>२) आमदारांचा स्थानिक विकास/डोंगरी विकास/केंद्रपुरस्कृत खासदारांच्या कार्यक्रमांतर्गत वरीलप्रमाणे तांत्रिक मान्यता देण्यात आलेली अंदाजपत्रके आवश्यक ती छाननी करून प्रशासकीय मान्यतेच्या पुढील कार्यवाहीसाठी जिल्हा नियोजन अधिकारी यांजकडे सादर करणे.</p> <p>३) आमदारांचा स्थानिक विकास/डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत गतवर्षातील अपूर्ण कामांना चालू वर्षातील प्रशासकीय मान्यता तसेच नवीन कामांना निधीच्या उपलब्धतेनुसार निधी वितरणाचे आदेश तपासून ते मान्यतेच्या पुढील कार्यवाहीसाठी जिल्हा नियोजन अधिकारी यांजकडे सादर करणे.</p> <p>४) केंद्रपुरस्कृत खासदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत चालू आर्थिक वर्षातील प्रशासकीय मान्यता तसेच नवीन कामांना निधी उपलब्धतेनुसार निधी वितरण करण्यासाठी निधी वितरणाचे आदेश तपासून मान्यतेसाठीच्या पुढील कार्यवाहीसाठी जिल्हा नियोजन अधिकारी यांजकडे सादर करणे.</p> <p>५) आमदार/डोंगरी/खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रमांतर्गत, प्रशासकीय मान्यता देण्यात आलेल्या कामांना भेटी देणे, संदर्भात जिल्हा नियोजन अधिकारी यांना सहाय्य करणे.</p>	

		<p>६) आहरण संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे वरील सर्व कामांचे बाबतीत जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे</p>	
४	सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी -२	<p>१) मा. पालकमंत्री महोदय यांचे अध्यक्षतेखाली आयोजित करण्यात येणा-या जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीसमोर ठेवण्यात येणा-या विषयांची माहिती तयार करून घेणे.</p> <p>२) शासनाच्या नियोजन विभागाकडून देण्यात येणा-या वित्तीय मर्यादेला अनुसरून सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेचा प्रारूप आराखडा तयार करणे. वार्षिक योजनेंतर्गत समाविष्ट असणा-या योजनांचे संनियंत्रण करणेचे दृष्टीने जिल्हाधिकारी यांचे अध्यक्षतेखाली बैठकांचे आयोजन करणे.</p> <p>३) यंत्रणांकडून तांत्रिक मान्यता प्राप्त झालेल्या अंदाजपत्रकांना प्रशासकीय मान्यता आदेश देण्यासाठी जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>४) सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेंतर्गत सर्व कार्यान्वयीन यंत्रणांना रोख प्रवाह पद्धतीने निधी वितरण करणेकरिता आदेश तयार करून जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>५) सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेंतर्गत माहे डिसेंबर मध्ये बचत व जादा मागणी विचारात घेऊन पुर्ननियोजन प्रस्ताव तयार करून घेणे.</p> <p>६) सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेंतर्गत आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर विनियोजन लेखे तयार करणे.</p> <p>७) २० कलमी २००६ अंतर्गत कलम निहाय उद्दीष्टे वर्ष अखेर १०० टक्के साध्य करण्याच्या दृष्टीने संबंधीत यंत्रणांशी पाठपुरावा करणे.</p> <p>८) क वर्गीय पर्यटन स्थळांना संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी तांत्रिक मान्यता प्रदान केली आहे अगर कसे याची खात्री करावी.</p> <p>९) क वर्गीय पर्यटन कार्यक्रमांतर्गत वरीलप्रमाणे तांत्रिक मान्यता देण्यात आलेली अंदाजपत्रके प्रशासकीय मान्यतेस्तव मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>१०) क वर्गीय कार्यक्रमांतर्गत गतवर्षातील अपूर्ण कामांना चालू वर्षातील प्रशासकीय मान्यता तसेच नवीन कामांना निधीच्या उपलब्धतेनुसार निधी वितरणाचे आदेश तयार करून ते मान्यतेसाठी जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>११) १२ वित्त आयोग, प्रादेशिक पर्यटन, बृहद पर्यटन आराखड्यांतर्गत प्रस्ताव तयार करून शासनास सादर करणे. वरील सर्व कामांचे बाबतीत जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे</p>	
५	लेखाधिकारी	<p>१) जिल्हा वार्षिक योजनेंतर्गत (सर्वसाधारण), आमदार स्थानिक विकास/डोंगरी विकास कार्यक्र/पर्यटन विकास /खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम या अंतर्गत वितरीत करण्यात येणाऱ्या निधीचे लेखाविषयक सनियंत्रण करणे,</p> <p>२) उपलब्ध निधीचे वाटप, पुनर्विनियोजन, अंतिम खर्च, विनियोजन लेखे, खर्चमेळ इत्यादीबाबत आढावा व मार्गदर्शन</p>	<p>महाराष्ट्र शासनाच्या नियोजन विभागाचे शासन निर्णय, क्र. जिवायो-१००७/प्र.क्र.२९/का.१४४४ दि.१४ मे,२००८.</p>

		<p>करणे</p> <p>३) सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना डोंगरी विकास कार्यक्रम, आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, पर्यटन विकास कार्यक्रम, आस्थापना विषयक अनुदाने इत्यादी खर्चाचे ताळमेळबाबत मार्गदर्शन व संनियंत्रण</p> <p>४) लेखा परिक्षण मुद्याची पूर्तता करुन घेणे.</p> <p>५) वरील कार्यक्रमांचे लेखे शासनास सादर करणेबाबत मार्गदर्शन व संनियंत्रण</p> <p>६) उपलेखापाल व लिपिक यांच्या कामकाजाबाबत मार्गदर्शन व संनियंत्रण</p> <p>७) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर कामे.</p>	
६	संशोधन सहाय्यक -१	<p>१) जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) प्रारूप तयार करणे व त्या संदर्भातील पुढील कार्यवाही व पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>२) केंद्र शासनाच्या १३ व्या वित्त आयोगातर्गत नियोजन विभागासा सादर करावयाच्या प्रस्तावाचे प्रारूप तयार करणे.</p> <p>३) आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम (विसस व विपस) अंदाजपत्रके मागविणे प्रशासकीय मान्यता व निधी वितरणाचे आदेश तयार करणे, मासिक खर्चाचे अहवाल तयार करणे इत्यादी</p> <p>४) जिल्हा नियोजन समिती बैठकांचे आयोजन करणे व बैठकीच्या कार्यवृत्तावरील कार्यवाहीचे पूर्तता अहवाल व तत्संबंधी पत्रव्यवहार.</p> <p>५) जिल्हा नियोजन समिती निवडणूक प्रक्रिया.</p> <p>६) आमदार आदर्श ग्राम योजना.</p> <p>७) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर कामे.</p>	
७	संशोधन सहाय्यक ०२	<p>१) जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) अंतर्गत कार्यन्वयन अधिकारी यांजकडून तांत्रिक मान्यता प्राप्त झालेल्या अंदाजपत्रकांना अनुसरून मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करावयाचे प्रशासकीय मान्यतेचे आदेश तयार करणे. पुनर्विनियोजन प्रस्ताव तयार करणे व तत्संबंधी इतर कामे करणे.</p> <p>२) जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) योजनानिहाय निधी वाटपाच्या आदेशाचे प्रारूप तयार करणे.</p> <p>३) जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) विविध स्तरावरून प्राप्त झालेल्या निवेदनाच्या अनुषंगाने संबंधित अधिकारी यांना कार्यवाहीसाठी पाठवावयाच्या पत्रांचे प्रारूप तयार करणे.</p> <p>४) मा. जिल्हाधिकारी यांना दरमहा एमआयएस ची माहिती सादर करणे.</p> <p>५) विशेष घटक योजना व ओटीएसपी यामधील वेळोवेळी करावयाचा पत्रव्यवहार</p> <p>६) सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजने अंतर्गत माहे डिसेंबर मध्ये बचत व मागणी विचारात घेऊन पुनर्नियोजन प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>७) अल्पसंख्यांक शाळांना पायाभूत सुविधा पुरविणे या योजनेची कार्यवाही करणेच्या दृष्टीने प्रस्ताव तयार करणे, निधी वितरणबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे,</p> <p>८) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर कामे.</p>	

८	संशोधन सहाय्यक ३	<p>१) पर्यटन विषयक बृहत् आराखडा तयार करण्याच्या दृष्टीने आवश्यक ती माहिती संकलीत करणे.</p> <p>२) १२ व्या वित्त आयोगातर्गत कार्यान्वयन अधिकारी यांजकडून प्राप्त झालेले प्रस्ताव शासनास सादर करण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे, प्रशासकीय मान्यता आदेश व निधी वितरण आदेश तयार करणे, मासिक खर्चाचा अहवाल व अन्य अनुषंगीक कामे.</p> <p>३) विशिष्ट स्थळांचे प्रादेशिक पर्यटन आराखडे तयार करण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे.</p> <p>४) अ/ब/क वर्गीय पर्यटन केंद्रांचा विकास करण्याच्या दृष्टीने आवश्यक ती कार्यवाही करणे. क वर्गीय पर्यटन केंद्राच्या अनुषंगाने प्रशासकीय मान्यता, निधी वितरण व खर्चाचे अहवाल व अन्य अनुषंगीक कामे.</p> <p>५) विशिष्ट पर्यटन स्थळांचे आराखडे तयार करणेच्यादृष्टीने कार्यवाही करणे.</p> <p>६) कोकण विकास कार्यक्रम २००९ अंतर्गत कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणेच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे.</p> <p>७) पर्यटन विषयक तारकित, अतारकित, कपात सूचना इत्यादींची माहिती तयार करणे.</p> <p>८) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर कामे.</p>	३
९	संशोधन सहाय्यक ४	<p>१) खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रमातर्गत अंदाजपत्रके मागविणे, प्रशासकीय मान्यता, निधी वितरण , मासिक प्रगती अहवाल नोडल जिल्ह्यांना आवश्यक ती माहिती पुरविणे इत्यादी प्रकारची कार्यवाही करणे.</p> <p>२) डोंगरी विकास कार्यक्रमातर्गत अंदाजपत्रके मागविणे, निधी वितरण , मासिक प्रगती अहवाल इत्यादी प्रकारची कार्यवाही करणे.</p> <p>३) उर्वरित महाराष्ट्र वैधानिक विकास महामंडळ यांजकडून प्राप्त होणा-या अनुदानाचे निधी वितरण, मासिक खर्चाचा अहवाल इत्यादी प्रकारची कार्यवाही करणे.</p> <p>४) २० कलमी कार्यक्रमातर्गत मासिक भौतिक उद्दीष्ट्यांच्या साध्याचे अहवाल तयार करणे. व त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार</p> <p>५) सांसद आदर्श ग्राम योजना अंतर्गत अनुषंगीक कामे.</p> <p>६) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर कामे.</p>	८
१०	सांख्यिकी सहाय्यक १	<p>१) जिल्हा वार्षिक योजना, विशेष घटक योजना, आदिवासी उपयोजना क्षेत्रा बाहेर या तिन्ही कार्यक्रमांच्या आराखडा तयार करण्याविषयी माहिती संगणकावर नोंदविणे व नोंदविलेल्या माहितीची फ्लॉपी अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय व नियोजन विभागास सादर करणे. व कार्यासन १ ला जिल्हा वार्षिक योजनेसंदर्भात सहाय्य करणे.</p> <p>२) जिल्हा वार्षिक योजना व केंद्र पुरस्कृत योजनांचा मासिक प्रगती अहवाल.</p> <p>३) तालुका समन्वय व पुनर्विलोकन समिती पत्रव्यवहार.</p> <p>४) जिल्हास्तरीय समन्वय/ वसुली समिती (बँक)</p> <p>५) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर कामे.</p>	४

११	सांखिकी सहाय्यक,- २	<p>१) अनुशेष निर्मुलन कार्यक्रम/स्टेट पूल कार्यक्रम/पश्चिम घाट/२० कलमी/ उर्वरीत महाराष्ट्र वैधानिक विकास मंडळ खर्चाचे मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे.</p> <p>२) एम्.आय.एस.(जिल्हाधिकारी व आयुक्त कार्यालय यांना लागणारी विहित नमुन्यातील माहिती)</p> <p>३) विशेष घटक योजना व आदिवासी उपयोजना या कार्यक्रमांमधील मासिक खर्चाची माहिती संबंधित विभागाकडून प्राप्त करून घेणे व या विषयीची माहिती एम.आय.एस.मध्ये नोंदविणे तसेच या दोन्ही कार्यक्रमांमधील आवश्यक पत्रव्यवहार.</p> <p>४) पश्चिम घाट विकास कार्यक्रम/ स्टेट पूल कार्यक्रम पत्रव्यवहार.</p> <p>५) जिल्हा सामाजिक व आर्थिक समालोचन माहिती तयार करणे.</p> <p>६) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर कामे.</p>	५
१२	उपलेखापाल - १	<p>१) खासदार/डोंगरी/आमदार/ कार्यक्रमांमधील लेखाविषयक माहिती शासनास सादर करणे.</p> <p>२) सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना आमदारांचा स्थानिक विकास /डोंगरी विकास कार्यक्रम (स्थानिक स्वराज्य संस्था/महामंडळे यासंबंधी निधी वितरण)</p> <p>३) खासदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत निधी वितरणाचे धनादेश संबंधित यंत्रणांकडे सुपूर्द करणे.</p> <p>४. खासदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम निधी गुंतवणूक.</p> <p>५. खासदार/आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत संगणक प्रस्तावांना प्रशासकीय मान्यता दिल्यानंतर त्यापुढील सर्व कार्यवाही</p> <p>६. लेखा परिक्षण मुद्याची पूर्तता करून घेणे.</p> <p>७. आस्थापना विषयक अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>८. लॉगबुक संनियंत्रण.</p> <p>९. कार्यासन-८ साठी आस्थापना व लेखाविषयक मार्गदर्शन व संनियंत्रण.</p> <p>१०. जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर कामे.</p>	६
१३	लिपीक टंकलेखक- १	<p>१. आस्थापना संबंधी सर्व कामे.</p> <p>२. सेवापुस्तके अद्ययावत करणे.</p> <p>३. सेवा निवृत्ती प्रकरणे तयार करणे व से.नि. विषयक देयके तयार करणे.</p> <p>४. सर्व प्रकारची देयके तयार करणे व रोखनोंदवही ठेवणे</p> <p>५. लेखनसामग्री खरेदी करणे व नोंदवहीमध्ये नोंद करणे.</p> <p>६. जडवस्तूसंग्रह नोंदवही.</p> <p>७. आस्थापना विषयक नियतकालीके तयार करणे व पाठविणे व त्याची नोंद</p> <p>८. आवक जावक टपाल नोंदवहीमध्ये नोंदविणे व मुद्रांक नोंदवही अद्ययावत ठेवणे</p> <p>९. अर्धशासकीय पत्रे व विधानसभा तारांकीत प्रश्न /माहितीचा अधिकार यांची नोंद ठेवणे.</p> <p>१०. जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर कामे.</p>	७

**कलम ४ (१) (ब) (iv)
नमुना (अ)**

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
जिल्हाधिकारी कार्यालय, जिल्हा नियोजन समिती, रत्नागिरी.

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) प्रारूप	शासनाकडून प्रतिवर्षी ठरविण्यात येणा-या वित्तीय मर्यादेला अनुसरून आराखडा तयार करणे	शासनाकडून प्रतिवर्षी ठरविण्यात येणा-या वित्तीय मर्यादेला अनुसरून आराखडा तयार करणे	
२	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण)	जिल्हा वार्षिक योजना (स्थानिक स्वराज्य संस्थांकडील कामे वगळून अन्य) सर्व बांधकाम स्वरूपाच्या कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे		
३	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) अंतर्गत निधी वितरण करणे	शासनाकडून प्रतिवर्षी ठरविण्यात येणा-या वित्तीय मर्यादेला अनुसरून निधी वितरण करणे.	शासनाकडून प्रतिवर्षी लक्ष ठरविण्यात येते	
४	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) पुनर्विनियोजन प्रस्ताव तयार करणे.	शासनाच्या नियोजन विभागाकडील गाभा/बिगर गाभा अंतर्गत प्राप्त होणा- या समर्पित तरतूदींना अनुसरून पुनर्विनियोजन प्रस्ताव तयार करणे.		
५	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	उपलब्ध होणा-या वावाला अनुसरून कामांना प्रशासकीय मान्यता	प्रत्येक विधानसभा मतदारसंघासाठी रु.२००/- लाख	
६	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम	उपलब्ध होणा-या वावाला अनुसरून कामांना प्रशासकीय मान्यता	प्रत्येक डोंगरी तालुका पूर्ण गटासाठी रु. १००/- लाख व उपगटासाठी रु. ५०/- लाख	
७	खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम	उपलब्ध होणा-या वावाला अनुसरून कामांना प्रशासकीय मान्यता	रायगड व सिंधुदुर्ग लोकसभा मतदारसंघातून मा. खासदार यांचेकडून उपलब्ध होणारा निधी रु. ५००/- लाख	

कलम ४ (१) (ब) (iv)
नमुना (ब)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
जिल्हाधिकारी कार्यालय, जिल्हा नियोजन समिती, रत्नागिरी.
कामाची कालमर्यादा:- आर्थिक वर्षात काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:-

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण)	प्रशासकीय मान्यता दिलेल्या दिनांकापासून पुढील दोन आर्थिक वर्ष	तांत्रिक मान्यता दिलेले संबंधित कार्यन्वयीन अधिकारी	जिल्हा नियोजन अधिकारी
२	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	प्रशासकीय मान्यता दिलेल्या दिनांकापासून पुढील दोन आर्थिक वर्ष	तांत्रिक मान्यता दिलेले संबंधित कार्यन्वयीन अधिकारी	जिल्हा नियोजन अधिकारी
	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम	प्रशासकीय मान्यता दिलेल्या दिनांकापासून पुढील दोन आर्थिक वर्ष	तांत्रिक मान्यता दिलेले संबंधित कार्यन्वयीन अधिकारी	जिल्हा नियोजन अधिकारी
३	खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम	प्रशासकीय मान्यता दिलेल्या दिनांकापासून पुढील एक आर्थिक वर्ष	तांत्रिक मान्यता दिलेले संबंधित कार्यन्वयीन अधिकारी	जिल्हा नियोजन अधिकारी

नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, जिल्हा नियोजन समिती, रत्नागिरी.
जिल्हाधिकारी कार्यालयातील नियोजन समितीच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र. व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना प्रस्ताव	शासनाच्या नियोजन विभागाकडील शासन निर्णय क्र. जि. वा. यो. १००७/ प्र. क्र. ३९/ का- १४४४ दि. १६ फेब्रुवारी २००८	
२	सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना पुनर्विनीयोजन प्रस्ताव	शासनाच्या नियोजन विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करणेत येणारे शासन निर्णय १) क्रमांक-डीपीसी १०८०/(आरईए) डी-१७ दि.१६/१०/८० २) क्र. डीपीसी-१०९२/५३/योजना-५ दि. ३०/०४/९२	
३	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	शासनाच्या नियोजन विभागाकडील प्र क्र. स्थाविका- २००४/ प्रक्र.४७/ का.१४८२ दि. १३-०९- २०११अन्वये तसेच नियोजन विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करणेत येणारे शासन निर्णय	
४	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम	शासनाच्या नियोजन विभागाचे पत्र क्र. डोविका- १०८९/ प्रक्र.६६/योजना- १९ दि. २३ नोव्हेंबर १९९० तसेच नियोजन विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करणेत येणारे शासन निर्णय	
५	खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम	भारत सरकार सांख्यिकी एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय नवी दिल्ली नोव्हेंबर २००५ ची मार्गदर्शक तत्वे व केंद्रशासन सांख्यिकी व कार्यक्रम अंमलबजावणी विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणारे शासन निर्णय	
६	प्रादेशिक पर्यटन योजना तयार करून अंमलबजावणी करणे	पर्यटन व सांस्कृतिक विभागाचा शासन निर्णय क्र.टिडीएस- २०१०/८/प्र क्र.- ४६३/ पर्यटन दि. ४/११/२०१०	
७	उपरोक्त कार्यक्रमाचे संनियंत्रण व जिल्हास्तरीय बैठकांचे आयोजन करणे	शासनाच्या नियोजन विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करणेत येणारे शासन निर्णय	
८	एकात्मिक विकासासाठी तालुका समन्वय व पुनर्विलोकन समित्यांचे पुनरुज्जीवन	शासनाच्या नियोजन विभागाकडील शासन निर्णय क्र. ता. स कु - १०९९/ प्रक्र.७०/ का- १४४४, दि. २७ सप्टे. २०००	
९	जिल्हा नियोजन समितीची रचना व कार्यपद्धती	शासन निर्णय क्र. जिनिस्- १०९९/ प्र.२९/का. १४४४ दि. १ जुन १९९९	

**कलम ४(१)(ब)(V)
नमुना (ब)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील नियोजन समितीच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना प्रस्ताव	शासनाच्या नियोजन विभागाकडील शासन निर्णय क्र. जि. वा. यो. १००७/ प्र. क्र. ३९/ का- १४४४ दि. १६ फेब्रुवारी २००८	
२	सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना पुनर्विनीयोजन प्रस्ताव	शासनाच्या नियोजन विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करणेत येणारे शासन निर्णय १) क्र.डीपीसी-१०८०/(आरईएपी) डी-१७ दि. १६/१०/८० २) क्र. डीपीसी-१०९२/५३/योजना-५ दि. ३०/०४/९२	
३	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	शासनाच्या नियोजन विभागाकडील प्र क्र. स्थाविका- २००४/ प्रक्र.४७/ का.१४८२ दि. १३-०९- २०११अन्वये तसेच नियोजन विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करणेत येणारे शासन निर्णय	
४	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम	शासनाच्या नियोजन विभागाचे पत्र क्र. डोविका- १०८९/ प्रक्र.६६/योजना- १९ दि. २३ नोव्हेंबर १९९० तसेच नियोजन विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करणेत येणारे शासन निर्णय	
५	खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम	भारत सरकार सांख्यिकी एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय नवी दिल्ली नोव्हेंबर २००५ ची मार्गदर्शक तत्वे व केंद्रशासन सांख्यिकी व कार्यक्रम अंमलबजावणी विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणारे शासन निर्णय	
६	उपरोक्त कार्यक्रमाचे संनियंत्रण व जिल्हास्तरीय बैठकांचे आयोजन करणे	शासनाच्या नियोजन विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करणेत येणारे शासन निर्णय	
७	एकात्मिक विकासासाठी तालुका समन्वय व पुनर्विलोकन समित्यांचे पुनरुज्जीवन	शासनाच्या नियोजन विभागाकडील शासन निर्णय क्र. ता. स कु - १०९९/ प्रक्र.७०/ का- १४४४, दि. २७ सप्टे. २०००	
८	जिल्हा नियोजन समितीची रचना व कार्यपद्धती	शासन निर्णय क्र. जि.निस- १०९९/ प्र.२९/का. १४४४ दि. १ जुन १९९९	

**कलम ४(१)(ब)(V)
नमुना (क)**

नमुना (क)जिल्हाधिकारी कार्यालय, जिल्हा नियोजन समिती, रत्नागिरी
जिल्हाधिकारी कार्यालयातील नियोजन समितीच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	शासीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना प्रस्ताव	शासनाच्या नियोजन विभागाकडील शासन निर्णय क्र. जि. वा. यो. १००७/ प्र. क्र. ३९/ का- १४४४ दि. १६ फेब्रुवारी २००८	
२	सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनाचे पुनर्विनियोजन प्रस्ताव	शासनाच्या नियोजन विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करणेत येणारे शासन निर्णय	
३	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	शासनाच्या नियोजन विभागाकडील प्र क्र. स्थाविका- २००४/ प्रक्र.४७/ का.१४८२ दि. १३-०९- २०११अन्वये तसेच नियोजन विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करणेत येणारे शासन निर्णय	
४	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम	शासनाच्या नियोजन विभागाचे पत्र क्र. डोविका- १०८९/ प्रक्र.६६/योजना- १९ दि. २३ नोव्हेंबर १९९० तसेच नियोजन विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करणेत येणारे शासन निर्णय	
५	खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम	भारत सरकार सांख्यिकी एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय नवी दिल्ली नोव्हेंबर २००५ ची मार्गदर्शक तत्वे व केंद्रशासन सांख्यिकी व कार्यक्रम अंमलबजावणी विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणारे शासन निर्णय	
६	उपरोक्त कार्यक्रमाचे संनियंत्रण व जिल्हास्तरीय बैठकांचे आयोजन करणे	शासनाच्या नियोजन विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करणेत येणारे शासन निर्णय	
७	एकात्मिकृत विकासासाठी तालुका समन्वय व पुनर्विलोकन समित्यांचे पुनरुज्जीवन	शासनाच्या नियोजन विभागाकडील शासन निर्णय क्र. ता. स कु - १०९९/ प्रक्र.७०/ का- १४४४, दि. २७ सप्टे. २०००	
८	जिल्हा नियोजन समितीची रचना व कार्यपद्धती	शासन निर्णय क्र. जिनिस्- १०९९/ प्र.२९/का. १४४४ दि. १ जुन १९९९	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी येथील जिल्हा नियोजन कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	प्रकार नस्ती/ नोंदपुस्तक इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	१) स्थायी आदेश संचिका २) प्रशासकीय मान्यता संचिका ३) निधी वितरण संचिका ४) प्रशासकीय मान्यता कामाचे नोंदपुस्तक ५) पत्रव्यवहार संचिका	१) स्थायी आदेश २) प्रशासकीय मान्यता आदेश ३) निधी वितरण आदेश ४) प्रस्ताव व संबंधीत विभागीय अधिका-यांचे पत्रव्यवहार ५) प्रशासकीय मान्यता देण्यात आलेल्या कामांची यादी	अ क्र १ कायमस्वरूपी अ.क्र. २,३, ५ तीस वर्ष अ. क्र ५ करीता ५ वर्षे
२	खासदारांचा स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम	१) स्थायी आदेश संचिका २) प्रशासकीय मान्यता संचिका ३) निधी वितरण संचिका ४) प्रशासकीय मान्यता कामाचे नोंदपुस्तक ५) पत्रव्यवहार संचिका	१) स्थायी आदेश २) प्रशासकीय मान्यता आदेश ३) निधी वितरण आदेश ४) प्रस्ताव व संबंधीत विभागाचे पत्रव्यवहार ५) प्रशासकीय मान्यता देण्यात आलेल्या कामांची यादी	अ क्र १ कायमस्वरूपी अ.क्र. २,३, ५ तीस वर्ष अ. क्र ५ करीता ५ वर्षे
३	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम	१) स्थायी आदेश संचिका २) प्रशासकीय मान्यता संचिका ३) निधी वितरण संचिका ४) प्रशासकीय मान्यता कामाचे नोंदपुस्तक ५) पत्रव्यवहार संचिका	१) स्थायी आदेश २) प्रशासकीय मान्यता आदेश ३) निधी वितरण आदेश ४) प्रस्ताव व संबंधीत विभागाचे-पत्रव्यवहार ५) प्रशासकीय मान्यता देण्यात आलेल्या कामांची यादी	अ क्र १ कायमस्वरूपी अ.क्र. २,३, ५ तीस वर्ष अ. क्र ५ करीता ५ वर्षे
४	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) प्रारूप व जिल्हा वार्षिक योजनेचे पुर्नविनीयोजन	१) स्थायी आदेश २) प्रशासकीय मान्यता आदेश ३) निधी वितरण आदेश ४) प्रशासकीय मान्यता देण्यात आलेल्या कामांची यादी ५) प्रस्ताव व संबंधीत विभागाचे-पत्रव्यवहार	१) स्थायी आदेश २) प्रशासकीय मान्यता आदेश ३) निधी वितरण आदेश ४) प्रस्ताव व संबंधीत विभागाचे-पत्रव्यवहार ५) प्रशासकीय मान्यता देण्यात आलेल्या कामांची यादी	अ क्र १ कायमस्वरूपी अ.क्र. २,३, ५ तीस वर्ष अ. क्र ५ करीता ५ वर्षे
५	क वर्ग पर्यटन प्रादेशिक पर्यटन विकास योजना	१) स्थायी आदेश संचिका २) प्रशासकीय मान्यता संचिका ३) निधी वितरण आदेश संचिका ४) पत्रव्यवहार संचिका	१) स्थायी आदेश संचिका २) प्रशासकीय मान्यता संचिका ३) निधी वितरण आदेश संचिका पत्रव्यवहार संचिका	अ क्र १ कायमस्वरूपी अ.क्र. २ व ३ करिता तीस वर्ष अ. क्र ४ करीता ५ वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (अ)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या जिल्हा नियोजन समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	समीतीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	जिल्हा नियोजन समिती (रचना व कामे)	पदसिद्ध सदस्य-३ नामनिर्देशित सदस्य-३ निवडून दिलेले सदस्य-२४ विशेष निमंत्रित- १९	जिल्ह्यातील पंचायतींनी आणि नगरपालिकांनी तयार केलेल्या जिल्हा वार्षिक योजना विचारात घेणे आणि एकत्रित करणे व संपूर्ण जिल्ह्याकरीता विकास योजनेचा मसुदा तयार करणे. विकास योजनेच्या मंजूर मसुद्याची अध्यक्षांमार्फत राज्य शासनाकडे शिफारस करणे. जिल्हा वार्षिक योजनेच्या प्रगतीचा आढावा घेणे, पुनर्विनियोजन करणे व संनियंत्रण करणे	वर्षातून ४ वेळा	नाही	आहे
२	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रमांच्या अंमल बजावणीकरिता जिल्हास्तरीय समिती	अध्यक्ष - १ सदस्य- १३ सदस्य सचिव -१	उपलब्ध वावाला अनुसरून व शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनांप्रमाणे कामे निश्चित करणे.	वर्षातून एकदा	नाही	आहे
३	एकात्मिकृत विकासासाठी तालुका समन्वय व पुनर्विलोकन समित्यांचे पुर्नघटन	अध्यक्ष- १ सदस्य - ९	शासनाची उद्दीष्टे अधिक हेतूपूर्ण रितीने प्रत्यक्षात उतरवण्यासाठी विविध क्षेत्रातील कार्यक्रम व योजनांचा आढावा घेणे.	तीन महिन्यातून एकदा	नाही	आहे
४	जिल्हास्तरीय पर्यटन समिती	अध्यक्ष- १ कार्यकारी अध्यक्ष -१ सदस्य सचिव- १ सदस्य - ८	जिल्ह्यातील क वर्ग पर्यटनस्थळे निवड करून जिल्हा नियोजन समितीकडे मान्यतेसाठी सादर करणे व 'ब' वर्ग पर्यटनस्थळांची निवड करून प्रस्ताव शासनास सादर करणे	आवश्यकते नुसार	नाही	आहे
५	अल्पसंख्यांक पायाभूत सोयी सुविधा उच्चस्तरीय निवड समिती	अध्यक्ष- १ सदस्य - ६ सदस्य सचिव- १	अल्पसंख्यांक पायाभूत सोयीसुविधांतर्गत प्राप्त प्रस्तावांची प्रस्तावांची उच्चस्तरीय निवड समितीमध्ये छाननी करून अंतिम मान्यता व निधी उपलब्धतेकरीता शासनाकडे सादर करणे	वर्षातून १ वेळा	नाही	आहे

कलम ४ (१) (ब) (ix)

जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिका-याचे/ कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्री. प्रसाद उकरडे (प्र) उप विभागिय अधिकारी, रत्नागिरी	१	०१/०८/२०१५	०२३५२/२२२९६२	६५०३४/-
२	सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्री. राजेश मनोहर गवाणकर (प्र.)	२	०१/०८/२०१५	----,,----	४५४६८/-
३	सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्री. राजेंद्र दशरथ भारमल (प्र)	२	०१/०८/२०१५	----,,----	४९३८२/-
४	लेखाधिकारी	श्री. रा. द. भारमल	२	०२/०९/२०१३	----,,----	४९३८२/-
५	संशोधन सहाय्यक	श्री. रा. म. गवाणकर	२	१४/०८/२०१२	----,,----	४५४६८/-
६	संशोधन सहाय्यक	श्री. सु. जा. मालप	२	२३/०८/२०१३	----,,----	३९३९४/-
७	संशोधन सहाय्यक	श्री. अं. चं. धामणस्कर	२	०२/०९/२०१३	----,,----	३९३९४/-
८	संशोधन सहाय्यक	श्री. शां.ग.देशमुख	२	१०/०३/२०१४	----,,----	४३०३८/-
९	उपलेखापाल	श्री. कि. र. चुंबळकर	३	०३/०८/२०१२	----,,----	३५३४४/-
१०	सांख्यिकी सहाय्यक	पद रिक्त	३	-निरंक-		-निरंक-
११	सांख्यिकी सहाय्यक	पद रिक्त	३	-निरंक-		-निरंक-
१२	लिपिक	श्री. एन.पी.गोडघासे	३	०८/०४/२०१५	----,,----	२०४५७/-
१३	वाहनचालक	श्री. सु.गं. गार्डी	३	०१/०७/२०११	----,,----	२१५१४/-
१४	शिपाई	श्री. ग.शे. सनगाळे	४	०३/०६/२०१३	----,,----	२३१७४/-

टिप:- जिल्हा नियोजन समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, रत्नागिरी यांच्या आस्थापनेवर एकूण १४ पदे मंजूर आहेत. त्यापैकी एकूण ९ पदे भरलेली, ५ पदे रिक्त असून ३ पदांचा प्रभारी कार्यभार देण्यात आला आहे.

जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा
१	अ	पे बँड १५६००- ३९१०० ग्रेड पे ५४००
२	ब	पे बँड ९३०० - ३४८०० ग्रेड पे ४४००
३	ब	पे बँड ९३०० - ३४८०० ग्रेड पे ४४००
४	ब	पे बँड ९३०० - ३४८०० ग्रेड पे ४६००
५	ब	पे बँड ९३०० - ३४८०० ग्रेड पे ४३००
६	ब	पे बँड ९३०० - ३४८०० ग्रेड पे ४३००
७	ब	पे बँड ९३०० - ३४८०० ग्रेड पे ४३००
८	ब	पे बँड ९३०० - ३४८०० ग्रेड पे ४३००
९	क	पे बँड ९३०० - ३४८०० ग्रेड पे ४२००
१०	क	पे बँड ५२०० - २०२०० ग्रेड पे २८००
११	क	पे बँड ५२०० - २०२०० ग्रेड पे २८००
१२	क	पे बँड ५२०० - २०२०० ग्रेड पे १९००
१३	क	पे बँड ५२०० - २०२०० ग्रेड पे १९००
१४	ड	पे बँड ४४४० - ७४४० ग्रेड पे १६००

कलम ४ (१) (ब) (ixv)

जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	प्रशासकीय मान्यता निधी वितरण	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	--		जिल्हा नियोजन अधिकारी
२	प्रशासकीय मान्यता निधी वितरण	खासदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	संकेतस्थळावर उपलब्ध पत्ता http://mplads.nic.in		
३	प्रशासकीय मान्यता निधी वितरण				