

**कलम-२ (एच) नमुना (अ)**  
**माहितीचा अधिकारी अधिनियम - २००५ अन्वये विभागवार अधिकारी यांची यादी**

शासकीय विभागाचे नांव - जिल्हा नियोजन समिती, जिहाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर

**कलम-२ (एच)a/b/c/d**

अ.क्र.	लोक अधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
1.	विभागाचे नांव - नियोजन विभाग	श्री बी जे जगदाळे जिल्हा नियोजन अधिकारी, जिल्हा नियोजन समिती,कोल्हापूर	जिल्हा नियोजन समिती, जिहाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर

**कलम-२ (एच) नमुना (ब)**  
**शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थाची यादी**

शासकीय विभागाचे नांव - जिल्हा नियोजन समिती, जिहाधिकारी कार्यालय,  
कोल्हापूर

**कलम-२ (एच) (i) (ii)**

कलम-४ (१)(b)(i)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर येथील कार्य व कर्तव्ये याचा तपशिल

परिशिष्ट - 01

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	कार्य	कामाचे स्वरूप
1.	श्री.एस.आर.गिरी	सहा.जिल्हा नियोजन अधिकारी, कोल्हापूर	1;सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना/आमदार/खासदार/डोंगरी / पर्यटन कामांवर संनियंत्रण	
2	श्री.व्ही.व्ही.पाटील	लेखाधिकारी	1.कार्यालयाचे लेखाविषयक सर्व कामकाजवर देखरेख व संनियंत्रण 2. कार्यालयाचे आस्थापना विषयक कामकाजाचे सनियंत्रण	
2.	श्री.एस.ए.भोसले	संशोधन सहायक	1 सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनांतर्गत कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे 2 प्रशासकीय मान्यता दिलेल्या योजनांचे निधी वितरण आदेश तयार करणे 3 संगणक निधी वितरण प्रणालीवर निधी वितरीत करणे. 4 सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना आठमाही खर्चावर आधारीत पुनर्विनियोजन प्रस्ताव सादर करणे 5 वितरीत निधीच्या खर्चाचे संनियंत्रण करणे	
3.	श्री. बी एस हालके .	संशोधन सहायक	1. शासनाच्या सुचनेप्रमाणे प्रत्येक वर्षाचा जिल्हा वार्षिक योजना सर्वसाधारण / अनु.जाती उपयोजना/ओ.टी.एस.पी. प्रारूप आराखडा तयार करणे व त्या अनुषंगिक सर्व पत्र व्यवहार करणे. 2.प्राप्त आराखडा मार्गदर्शक सुचनेप्रमाणे छाननी करून विहित कालावधीत अंतिम करणे 3. अंतिम आराखडा शासनास सादर करणे 4. मंजूर आराखडयानुसार निधी अर्थसंकल्पित करण्याची कार्यवाही करणे. अर्थसंकल्पित निधीचा कॅश फ्लो भरून शासनास सादर करण्याची कार्यवाही करणे.	

			<p>4. जिल्हा वार्षिक योजना अनुसूचित जाती उपयोजना सुधारित कार्यपध्दती कामकाजाचे संनियंत्रण करणे.</p> <p>5. क वर्ग पर्यटन स्थळे राज्यस्तर योजना प्राप्त प्रसताव छाननी करून शासनास सादर करणे, मंजूर प्रस्तावाना प्रशासकीय मान्यता देणे व निधी वितरण करणे, शासनास आवश्यक ती माहिती सादर करणे.</p> <p>6. क वर्ग पर्यटन स्थळे / यांत्रास्थळे घोषित करण्याची कार्यवाही करणे.</p>	
4.	श्रीमती. व्ही.एस.कांबळे .	संशोधन सहा.	<p>1. उर्वरित महाराष्ट्र वैधानिक विकास मंडळाने शिफारसित केलेल्या कामाची सुधारित कार्यपध्दतीनुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>2.मंडळाने शिफारसित केलेल्या कामांची अंदाजपत्राके प्राप्त करून घेणे, प्राप्त अंदाजपत्राकांची छाननी व कामाना प्रशासकीय मान्यता देणे. निधी वितरणासाठी नियोजन विभागास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>3. प्राप्त निधी संबंधित कार्यान्वयीन यंत्रणेस वितरित करणे. निधी खर्चाचे संनियंत्रण करणे व मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे</p>	
5	श्री.एम.बी.मुलाणी	संशोधन सहा.	<p>1.खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम अनुषंगिक सर्व कामकाज, लोकसभा सदस्य प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करणे, अंदाजपत्राके मागविणे, अंदाजपत्राकांची छाननी करणे, प्रशासकीय मान्यतेसाठी प्रस्ताव तयार करणे,प्र. मा. आदेश संबंधित यंत्रणेस पाठविणे. निधी प्राप्त करून घेणे, प्राप्त निधीचे निधी तिरण आदेश तयार करणे व इतर सर्व अनुषंगिक पत्रव्यवहार</p> <p>2. खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम अनुषंगिक सर्व कामकाज, राज्य सभा सदस्य प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करणे, अंदाजपत्राके मागविणे, अंदाजपत्राकांची छाननी करणे. प्रशासकीय मान्यतेसाठी प्रस्ताव तयार करणे, प्र.मा.आदेश संबंधित यंत्रणेस पाठविणे. निधी प्राप्त करून घेणे, प्राप्त निधीचे निधी वितरण आदेश तयार करणे व इतर सर्व अनुषंगिक पत्रव्यवहार</p>	

6	श्री. बी. व्ही. चौगुले	संशोधन सहा.	<p>1. आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम अनुषंगिक सर्व कामकाज, विधानसभा सदस्य प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करणे, अंदाजपत्रके मागविणे, अंदाजपत्रकांची छाननी करणे, प्रशासकीय मान्यतेसाठी प्रस्ताव तयार करणे, प्र. मा. आदेश संबंधित यंत्रणेस पाठविणे. निधी प्राप्त करून घेणे, प्राप्त निधीचे निधी वितरण आदेश तयार करणे व इतर सर्व अनुषंगिक पत्रव्यवहार</p> <p>2. जिल्हा नियोजन समिती निवडणूक संबंधी सर्व कामकाज करणे.</p> <p>3. जिल्हा नियोजन समिती बैठक</p>	
7.	श्री. व्ही.एम.ठोंबर	सांख्यिकी सहा.	<p>1. आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम अनुषंगिक सर्व कामकाज, विधान परिषद सदस्य प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करणे, अंदाजपत्रके मागविणे, अंदाजपत्रकांची छाननी करणे, प्रशासकीय मान्यतेसाठी प्रस्ताव तयार करणे, प्र. मा. आदेश संबंधित यंत्रणेस पाठविणे. निधी प्राप्त करून घेणे, प्राप्त निधीचे निधी वितरण आदेश तयार करणे व इतर सर्व अनुषंगिक पत्रव्यवहार</p> <p>2.जिल्हा वार्षिक योजनांचे मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे</p> <p>3. अल्पसंख्याक अयोग जिल्हास्तरिय समितीचे कामकाज - पात्र संस्थांचे प्रस्ताव प्राप्त करून घेणे, प्रस्तावाची छाननी करणे, जिल्हास्तरीय समितीची बैठक आयोजित करणे, परिपूर्ण प्रस्ताव शासनास सादर करणे, मंजूर प्रस्तावांचे निधी वितरण व संनियंत्रण इ.</p> <p>4. पश्चिम घाट विकास योजनाः/ विस कलमी कार्यक्रम संनियंत्रण</p>	
8	सौ.एस.जे.काकडे	सांख्यिकी सहा.	<p>1.डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम अनुषंगिक सर्व कामकाज, प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करणे, अंदाजपत्रके मागविणे, अंदाजपत्रकांची छाननी करणे, प्रशासकीय मान्यतेसाठी प्रस्ताव तयार करणे, प्र.मा. आदेश संबंधित यंत्रणेस पाठविणे, निधी प्राप्त करून घेणे, प्राप्त निधीचे निधी वितरण आदेश तयार करणे</p> <p>2.ओ.टी.एस.पी.जिल्हा वार्षिक योजनांतर्गत कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे.</p>	

			<p>3. प्रशासकीय मान्यता दिलेल्या योजनांचे निधी वितरण आदेश तयार करणे.</p> <p>4. ओ.टी.एस.पी. आठमाही खर्चावर आधारित पुनर्विनियोजन प्रस्ताव सादर करणे</p> <p>5. संगणक निधी वितरण प्रणालीवर निधी वितरण करणे.</p>	
9	श्रीमती.व्ही.व्ही.पठाडे	क.लिपिक उपलेखापाल कार्यभार	<p>1. कार्यालयाचे लेखाविषयक सर्व कामकाज</p> <p>2. खासदार/आमदार/डोंगरी/पर्यटन/जिल्हा वार्षिक योजना खर्चाचे ताळमेळ विषयक सर्व कामकाज.</p> <p>3. महालेखाकार/सनदी लेखापरिक्षक यांचे लेखापरिक्षण विषयक सर्व कामकाज</p> <p>4. दसरा महोत्सव, कोल्हापूर महोत्सव कामकाज</p>	
10	सौ.एस.के.जाधव	लघुटंकलेख क	<p>1.कार्यालयाच्या टंकलेखनाचे सर्व कामकाज</p> <p>2. मासिक आढावा बैठक, विविध बैठका आयोजनाची पत्रे तयार करणे, बैठकीसाठी आवश्यक टिपण्या तयार करणे बैठकीत झालेल्या चर्चेच्या अनुषंगाने इतिवृत्त तयार करणे</p> <p>3. जिल्हा नियोजन समिती बैठक आयोजित करणे व बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे, व बैठकीतील कार्यवाहीच्या मुद्यावर कार्यवाही करणे, अनुपालन अहवाल तयार करणे</p> <p>4. माहितीचा अधिकारी पत्रव्यवहार करणे, नोंदवही ठेवणे</p>	
11	श्रीमती.व्ही.व्ही.पठाडे	क.लिपिक	<p>1. कार्यालयाचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज</p> <p>2. आवक/जावक टपाल नोंदविणे</p> <p>3. शासकीय डाक हिशोब ठेवणे.</p>	

कलम 4 (१) (ख) (एक)

	<p><b>रचना:-</b> मा.जिल्हाधिकारी यांचे अखत्यारीत जिल्हा नियोजन समिती 1)मा.सचिव,नियोजन विभाग मंत्रालय,मुंबई 32</p> <p><b>विभागीय स्तर</b> मा.उप आयुक्त, नियोजन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग पुणे</p>
	<p><b>कार्य व कर्तव्य :</b> जिल्हाधिकारी व सदस्य सचिव यांचे मार्गदर्शनाखाली योजनांचे प्रारूप आराखडे तयार करणे व जिल्हास्तर योजनांतील कामाना प्रशासकिय मान्यता देवून निधी वितरीत करणे. जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठक आयोजित करणे.</p>

जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर (प्रशासकीय रचना)

कलम-४ (१)(b)(ii) (अ)2

कोल्हापूर येथील नियोजन शाखा-जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ- आर्थिक ब - प्रशासकीय क - अर्धन्यायीक				
अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्याने/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
1 सर्वसाधारण जिहा वार्षिक योजनांतर्गत कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे, प्रशासकीय मान्यता दिलेल्या योजनांचे निधी वितरण आदेश तयार करणे, संगणक निधी वितरण प्रणालीवर, निधी वितरीत करणे. 2. 1.1.सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना आठमाही खर्चावर आधारीत पुनर्विनियोजन प्रस्ताव सादर करणे,वितरीत निधीच्या खर्चाचे संनियंत्रण करणे				
1.2 शासनाच्या सुचनेप्रमाणे प्रत्येक वर्षाचा जिल्हा वार्षिक योजना सर्वसाधारण / अनु.जाती उपयोजना/ओ.टी.एस.पी. प्रारूप आराखडा तयार करणे व त्या अनुषंगिक सर्व पत्र व्यवहार करणे.				
1.3 प्राप्त आराखडा मार्गदर्शक सुचनेप्रमाणेछाननी करून विहित कालावधीत अंतिमकरणे				
1.4.अंतिम आराखडा शासनास सादर करणे				
1.5 मंजूर आराखडयानुसार निधी अर्थसंकल्पित करण्याची कार्यवाही करणे. अर्थसंकल्पित निधीचा कॅश फ्लो भरून शासनास सादर करण्याची कार्यवाही करणे.				
1.6. जिल्हा वार्षिक योजना अनुसूचित जाती उपयोजना सुधारित कार्यपध्दती कामकाजाचे संनियंत्रण करणे.				
1.7. क वर्ग पर्यटन स्थळे राज्यस्तर योजना-प्राप्त प्रस्ताव छाननी करून शासनास सादर करणे, मंजूर प्रस्तावाना प्रशासकीय मान्यता देणे व निधी वितरण करणे, शासनास आवश्यक ती माहिती सादर करणे. क वर्ग पर्यटन स्थळे / यांत्रास्थळे घोषित करण्याची कार्यवाही करणे.				
1.8 उर्वरित महाराष्ट्र वैधानिक विकास मंडळाने शिफारसित केलेल्या कामाची सुधारित कार्यपध्दतीनुसार कार्यवाही करणे.				
1.9.मंडळाने शिफारसित केलेल्या कामांची अंदाजपत्राके प्राप्त करून घेणे, प्राप्त अंदाजपत्राकांची छाननी व कामाना प्रशासकीय मान्यता देणे. निधी वितरणासाठी नियोजन विभागास प्रस्ताव सादर करणे.				
1.10.प्राप्त निधी संबंधित कार्यान्वयीन यंत्रणेस वितरित करणे. निधी खर्चाचे संनियंत्रण करणे व मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे				

2. खासदार स्थानिक क्षेत्रा विकास कार्यक्रम अनुषंगिक सर्व कामकाज, लोकसभा सदस्य प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करणे, अंदाजपत्राके मागविणे, अंदाजपत्राकांची छाननी करणे, प्रशासकीय मान्यतेसाठी प्रस्ताव तयार करणे, प्र. मा. आदेश संबंधित यंत्रणेस पाठविणे. निधी प्राप्त करून घेणे, प्राप्त निधीचे निधी वितरण आदेश तयार करणे व इतर सर्व अनुषंगिक पत्रव्यवहार
- 2.2 खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम अनुषंगिक सर्व कामकाज, राज्य सभा सदस्य प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करणे, अंदाजपत्रके मागविणे, अंदाजपत्राकांची छाननी करणे. प्रशासकीय मान्यतेसाठी प्रस्ताव तयार करणे, प्र.मा.आदेश संबंधित यंत्रणेस पाठविणे. निधी प्राप्त करून घेणे, प्राप्त निधीचे निधी वितरण आदेश तयार करणे व इतर सर्व अनुषंगिक पत्रव्यवहार
- 3 आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम अनुषंगिक सर्व कामकाज, विधानसभा सदस्य प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करणे, अंदाजपत्रके मागविणे, अंदाजपत्राकांची छाननी करणे, प्रशासकीय मान्यतेसाठी प्रस्ताव तयार करणे, प्र. मा. आदेश संबंधित यंत्रणेस पाठविणे. निधी प्राप्त करून घेणे, प्राप्त निधीचे निधी वितरण आदेश तयार करणे व इतर सर्व अनुषंगिक पत्रव्यवहार
- 3.3. जिल्हा नियोजन समिती निवडणूक संबंधी सर्व कामकाज करणे.
- 3.4 जिल्हा नियोजन समिती बैठक
- 3.5. आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम अनुषंगिक सर्व कामकाज, विधान परिषद सदस्य प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करणे, अंदाजपत्रके मागविणे, अंदाजपत्राकांची छाननी करणे, प्रशासकीय मान्यतेसाठी प्रस्ताव तयार करणे, प्र. मा. आदेश संबंधित यंत्रणेस पाठविणे. निधी प्राप्त करून घेणे, प्राप्त निधीचे निधी वितरण आदेश तयार करणे व इतर सर्व अनुषंगिक पत्रव्यवहार
- 3.6 अल्पसंख्याक अयोग जिल्हास्तरीय समितीचे कामकाज - पात्र संस्थाचे प्रस्ताव प्राप्त करून घेणे, प्रस्तावाची छाननी करणे, जिल्हास्तरीय समितीची बैठक आयोजित करणे, परिपूर्ण प्रस्ताव शासनास सादर करणे, मंजूर प्रस्तावांचे निधी वितरण व संनियंत्रण इ.
- 3.7. पश्चिम घाट विकास योजना:/ विस कलमी कार्यक्रम संनियंत्रण
- 4 डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम अनुषंगिक सर्व कामकाज, प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करणे, अंदाजपत्राके मागविणे, अंदाजपत्राकांची छाननी करणे, प्रशासकीय मान्यतेसाठी प्रस्ताव तयार करणे, प्र.मा. आदेश संबंधित यंत्रणेस पाठविणे, निधी प्राप्त करून घेणे, प्राप्त निधीचे निधी वितरण आदेश तयार करणे
- 4.1.ओ.टी.एस.पी.जिल्हा वार्षिक योजनांतर्गत कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे.प्रशासकीय मान्यता दिलेल्या योजनांचे निधी वितरण आदेश तयार करणे.
- 4.2 ओ.टी.एस.पी. आठमाही खर्चावर आधारित पुनर्विनियोजन प्रस्ताव सादर करणे
- 4.3 संगणक निधी वितरण प्रणालीवर निधी वितरण करणे.

**कलम-४ (१)(b)(iii) नमुना 3**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदा-याचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप - नियोजन शाखेसंबंधीत कामे संबंधीत तरतुद -निरंक अधिनियमाचे नांव -

शासननिर्णय / परिपत्रके / कार्यालयीन आदेश - जिल्हा नियोजन समिती क्रमांक 24 दि. 15 मार्च, 1999.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	अभिप्राय
जिल्हाधिकारी व सदस्य सचिव यांचे मार्गदर्शनाखाली योजनांचे प्रारूप आराखडे तयार करणे व जिल्हास्तर योजनांतील कामाना प्रशासकिय मान्यता देवून निधी वितरीत करणे. जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठक आयोजित करणे.				

**कलम-४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ) 4**

**कामाचे प्रकटीकरण**

वसुलीविषयक २००९-२०१०

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

कलम-४ (१) (ब) (iv) नमुना 4

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी तो कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
जिल्हा नियोजन समिती सदस्यांची व शासनाच्या नियोजन विभागाने ठरवून दिलेले आर्थिक व भौतिक उद्दिष्ट साध्याची कार्यवाही या विभागाकडून केली जाते.				

कलम-४ (१) (ब) (v) नमुना 5

(अ)नियोजन शाखा -जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
शासनाच्या नियोजन विभागाकडून तसेच शासनाच्या इतर सर्व प्रशासकिय प्रमुखांनी वेळोवेळी निर्गत झालेल्या शासन निर्णयातील अधिनियमानुसार अंमलबजावणी या विभागातर्फे केली जाते.			

कलम-४ (१) (ब) (v) नमुना (ब) 5

नियोजन शाखा -जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
शासनाच्या नियोजन विभागाकडून तसेच शासनाच्या इतर सर्व प्रशासकिय प्रमुखांनी वेळोवेळी निर्गत झालेल्या शासन निर्णयातील अधिनियमानुसार अंमलबजावणी या विभागातर्फे केली जाते.			

कलम-४ (१) (ब) (v) नमुना (क) 5

नियोजन शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
शासनाच्या नियोजन विभागाकडून तसेच शासनाच्या इतर सर्व प्रशासकिय प्रमुखांनी वेळोवेळी निर्गत झालेल्या शासन निर्णयातील अधिनियमानुसार अंमलबजावणी या विभागातर्फे केली जाते.			

कलम-४ (१) (ब) (v) नमुना (ड) 5

नियोजन शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
शासनाच्या नियोजन विभागाकडून तसेच शासनाच्या इतर सर्व प्रशासकिय प्रमुखांनी वेळोवेळी निर्गत झालेल्या शासन निर्णयातील अधिनियमानुसार अंमलबजावणी या विभागातर्फे केली जाते.			

कलम-४ (१) (ब) नमुना-इ 6

नियोजना शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
सीक्स बंडल सीस्टीम नुसार दप्तर अद्यावत ठेवण्यात येते.				

कलम-४ (१) (ब) (vi) 6

नियोजन शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची वर्गवारी

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
सीक्स बंडल सीस्टीम नुसार दप्तर अद्यावत ठेवण्यात येते.				

कलम-४ (१) (ब) (vii) 7

नियोजन शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामाशी जन सामान्यांना सल्लामसलतकरण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
जिल्हा नियोजन समिती सदस्य, मा.आमदार, खासदार तसेच सर्व नागरिक यांनी वेळोवेळी पत्राद्वारे केलेल्या सूचना व विकास कामांची अंमलबजावणी या कार्यालयासंबंधित कामाची पुर्तता याच कार्यालयामार्फत केली जाते. अन्य कार्यालयाशी संबंधीत प्रशासकीय विभागास कळवून प्रत संबंधीत अर्जदारास दिली जाते.				

कलम-४ (१) (ब) (viii) नमुना अ ८

नियोजन शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे/ नाही	सभेची कार्यवृत्तात
जिल्हा नियोजन समिती सदस्यांची संख्या लोकसंख्येच्या प्रमाणात ग्रामीण, मोठ्या नागरी, लहान नागरी या प्रमाणात ठरलेली असून आरक्षण पध्दतीने निवडणूकीद्वारे सदस्य भरले जातात. तसेच विकास कामांच्या संदर्भात तज्ञ असलेल्या सदस्यांची शासनाकडून नियुक्ती केली जाते.						

कलम-४ (१) (ब) (viii) नमुना - ब ४

नियोजन शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अधिसभाचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तात
जिल्हा नियोजन समिती सदस्यांची संख्या लोकसंख्येच्या प्रमाणात ग्रामीण, मोठ्या नागरी, लहान नागरी या प्रमाणात ठरलेली असून आरक्षण पध्दतीने निवडणूकीद्वारे सदस्य भरले जातात. तसेच विकास कामांच्या संदर्भात तज्ञ असलेल्या सदस्यांची शासनाकडून नियुक्ती केली जाते. नगरपालिका प्रशासन शाखे अंतर्गत,						

कलम-४ (१) (ब) (viii) नमुना - क ८

नियोजन शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील परिषदाची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	नांव	सदस्य	उद्दिष्टे	घेण्यात येते	सामान्या साठी खुली आहे/नाही	कार्यवृत्तात
<p>जिल्हा नियोजन समिती सदस्यांची संख्या लोकसंख्येच्या प्रमाणात ग्रामीण, मोठ्या नागरी, लहान नागरी या प्रमाणात ठरलेली असून आरक्षण पध्दतीने निवडणूकीद्वारे सदस्य भरले जातात. तसेच विकास कामांच्या संदर्भात तज्ञ असलेल्या सदस्यांची शासनाकडून नियुक्ती केली जाते.</p>						

कलम-४ (१) (ब) (viii) नमुना - ड ८

नियोजन शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तात
<p>जिल्हा नियोजन समिती सदस्यांची संख्या लोकसंख्येच्या प्रमाणात ग्रामीण, मोठ्या नागरी, लहान नागरी या प्रमाणात ठरलेली असून आरक्षण पध्दतीने निवडणूकीद्वारे सदस्य भरले जातात. तसेच विकास कामांच्या संदर्भात तज्ञ असलेल्या सदस्यांची शासनाकडून नियुक्ती केली जाते.</p>						

कलम-४ (१) (ब) (ix) 9

जिल्हा नियोजन समिती-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
1	जिल्हा अधिकारी कोल्हापूर	श्री.बी.जे.जगदाळे	अ	15 फेब्रुवारी,2011	02321-2665816	
2	सहा.जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्री.एस.आर.गिरी	ब	15, जून 2010	02321-2665816	39031
3	लेखाधिकारी	श्री.व्ही.व्ही.पाटील	ब	18 नोव्हेंबर 2009	02321-2665816	26524
4	संशोधन सहा.	श्री.एस.ए.भोसले	क	15 एप्रिल 2006	02321-2665816	36207
5	संशोधन सहा.	श्री. व्ही.बी.चौगुले	क	4 जून 2007	02321-2665816	32699
6	संशोधन सहा.	श्री. बी.एस.हालके	क	10 जुलै 2008	02321-2665816	31835
7	संशोधन सहा.	श्री. एम.बी.मुलाणी	क	13 ऑगस्ट 2008	02321-2665816	30449
8	संशोधन सहा.	श्रीमती.व्ही.एस.कांबळे	क	13 डिसेंबर 2010	02321-2665816	24030
9	सांख्यिक सहा.	सौ.एस.जे.काकडे	क	1 जुलै,2008	02321-2665816	23007
10	सांख्यिकी सहा.	श्री. व्ही.एम.ठांबरे	क	1,जानेवारी 2010	02321-2665816	19860
11	लघुटंकलेखक	सौ.एस.के.जाधव	क	15, एप्रिल2010	02321-2665816	22710
12	क.लिपिक	श्रीमती व्ही.व्ही.पठाडे	क	26 ऑक्टोबर,2006	02321-2665816	15035
13	वाहन चालक	श्री. के.व्ही. आवळे	क	18 डिसेंबर, 2009	02321-2665816	23585
14	शिपाई	श्री. एस.एस.चव्हाण	ड	1 ऑगस्ट, 2010	02321-2665816	11122
15	शिपाई	श्री.आर.के.नंदूरे	ड	1, एप्रिल, 2008	02321-2665816	10300

कलम-४ (१) (ब) (x)10

नियोजन शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुदेय भत्तेत		
			नियमित (महागाई, घरभाडे, शहर पुरक, वाहतुक भत्ता)	प्रवास भत्ता	विशेष (प्रकल्प/ प्रशिक्षण भत्ता)
1	अ	+ म. भत्ता	शासन निर्णयानुसार		0
	ब	18940+ 4400	शासन निर्णयानुसार		
	ब	11360 + 4400	शासन निर्णयानुसार		
2	क	17480 + 4300	शासन निर्णयानुसार		0
3	क	15980 + 4300	शासन निर्णयानुसार		0
4	क	14830 + 4300	शासन निर्णयानुसार		0
5	क	13910 + 4300	शासन निर्णयानुसार		0
5	क	10100 + 4300	शासन निर्णयानुसार		0
5	क	10980 + 2800	शासन निर्णयानुसार		0
5	क	10710 + 2800	शासन निर्णयानुसार		0
5	क	11260 + 2400	शासन निर्णयानुसार		0
5	क	7080 + 1900	शासन निर्णयानुसार		0
5	क	12000 + 2100	शासन निर्णयानुसार		0
5	ड	6360 + 1300	शासन निर्णयानुसार		0
5	ड	6100 + 1300	शासन निर्णयानुसार		0

कलम-४ (१) (ब) (xi)11

नियोजन शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमित (महागाई, घरभाडे, शहर पुरक, वाहतुक भत्ता)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु.	अभिप्राय
या शाखे अंतर्गत खालील लेखाशिर्षा खालील अनुदान वितरणाची कार्यवाही केली जाते					
1. 2215 ग्रामीण पाणी पुरवठा अंतर्गत निधी वितरण.					
2. 4515 स्थानिक विकास कार्यक्रम					
3. 4551 डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत निधी वितरण. / आमदार					

कलम-४ (१) (ब) (xii) नमुना - अ12

नियोजन शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील गावठानवाढ/स्मशानभूमी भूसंपादन प्रकरणात वितरीत केलेल्या निधीची वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००९-२०१० वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अक्र.	संबंधित उ.वि.अ.	मौजा	अनुदान लाभ याचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
अशी बाब नाही					

कलम-४ (१) (ब) (xii) नमुना - ब 12

नियोजन शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची कार्यपध्दती २००८-२००९ वर्षासाठी विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव/ पत्ता	अनुदान लाभ/अनुदान/ रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
अशी बाब नाही				

कलम-४ (१) (ब) (xiii) 13

नियोजन शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा चालु वर्षाचा तपशिलवार माहिती प्रकाशित करणेपरवाना/परवानगी सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	अनुज्ञप्ती परवान्याचा प्रकार	कालावधी	अनुज्ञप्ती/बिल्ला एकुण परवान्याची संख्या	परवान्याची विस्तृत माहिती
अशी बाब नाही				

कलम-४ (१) (ब) (xiv) 14

नियोजन शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली  
माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
योजनेची माहिती सर्व नागरिक, लोकप्रतिनिधीना, जिल्हा नियोजन समिती सदस्यांना तसेच शासनाच्या अन्य प्रशासकिय विभागाना व्हावी यासाठी योजनांची पुस्तिका व ब्रह्म आराखड्याची पुस्तिका तयार करून विनामुल्य पुरविली जाते.					

कलम-४ (१) (ब) (xv) 15

नियोजन शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

संबंधीत शाखा प्रमुख तथा माहिती अधिकारी हे सार्वजनिक सुट्टी वगळता कार्यालयीन वेळेत जनतेस माहिती देणेस उपलब्ध असतात.

कलम-४ (१) (ब) (xvi) 16

महसूल शाखा-जिल्हाधिकारी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी यांचे माहितीचा तक्ता प्रकाशित करणे

(अ) शासकीय जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
	श्री.एस.आर.गिरी	सहा. जिल्हा नियोजन अधिकारी	जिल्हा नियोजन समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय,कोल्हापूर	0231/ 2665816		श्री.बी.जे.जगदाळे, जिल्हा नियोजन अधिकारी

(ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
	श्री.एस.आर.गिरी, सहा.जिल्हा नियोजन अधिकारी, जिल्हा नियोजन समिती,कोल्हापूर कार्यालय दूरध्वनी क्रमांक 0231/2665816					

(क) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
	श्री. बी.जे.जगदाळे, जिल्हा नियोजन अधिकारी, कोल्हापूर					

कलम-४ (१) (ब) (xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील प्रकाशित करणे

जिल्हा नियोजन समिती बैठकीच्या माध्यमातून भागातील जनतेची कामे केली जातात. या विभागातून जिल्ह्यातील सर्व योजनांचा आराखडा तयार केला जातो तसेच राज्य संकोषातून मिळणा-या योजनांना तसेच जिल्हास्तरीय निधीतून प्राप्त होणा-या नियतव्ययातून स्थानिक स्वराज्य संस्थेच्या अखत्यारित कामांशिवाय अन्य कामांच्या अंदाजपत्राकास प्रशासकीय मान्यता देवून निधी वितरीत केला जातो.