

जिल्हा नियोजन समिती
जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर

नागरीकांची सनद

अ.क्र.	कर्मचारी/ अधिकारी पदनाम	विषय व कामाची व्याप्ती	कार्यवाही पूर्ण करण्यासाठी लागणारा कालावधी	विहित मुदतीत कार्यपुर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका-याकडे तक्रार करावी
१	संशोधन सहाय्यक क्र. १	<p style="text-align: center;">जिल्हा वार्षिक योजना प्रारूप आराखडा तयार करणेची कार्यपध्दती</p> <p>१) प्रशासकीय विभाग/विभाग प्रमुख/मंडळे/उपक्रम यांनी जिल्हास्तरीय योजना तयार करण्याबाबत मार्गदर्शक सुचना निर्गमित करणे-शासन स्तरावर कार्यवाही</p> <p>२) अंमलबजावणी अधिकारी यांनी जिल्हा नियोजन समिती/विभाग प्रमुख व प्रशासकीय विभाग यांचेकडे जिल्हा योजनांचे प्रस्ताव पाठविण्े व त्यांची गृह-च्छेद मध्ये नोंदणी करणे.</p> <p>३) प्राप्त झालेल्या प्रस्तावाचे/योजनांचे जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाने एकत्रित करून जिल्हा नियोजनचे प्रारूप तयार करणे</p> <p>४) लहान गटाने प्रारुपाचे छानणी करणे व जिल्हा नियोजन समितीपुढे ठेवावयाच्या अंतिम प्रारुपास मान्यता देणे</p> <p>५) लहान गटाच्या बैठकीत अंतिम केलेला आराखडा नियोजन विभागाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांशी (मंत्रालयीन अधिकाऱ्याचे पथक) चर्चा करून त्यांनी सुचविलेल्या बदलाच्या नोंदीसह प्रारूप आराखडा जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीत मान्यतेस्तव सादर करणे.</p> <p>६) जिल्हा नियोजन समितीने मान्यता दिलेल्या आराखडयातील सर्व योजना विचारात घेऊन योजना निहाय व विकास गट निहाय माहिती तयार करणे.</p>	<p>१२ दिवस</p> <p>१५ दिवस</p> <p>१५ दिवस</p> <p>१० दिवस</p> <p>५ दिवस</p> <p>५ दिवस</p>	<p>जिल्हा नियोजन अधिकारी, सोलापूर</p>

	<p>७) जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीत अंतिम करण्यात आलेला आराखडा राज्यस्तरीय बैठकीत सादर करणे. यामध्ये बांधकाम स्वरूपाच्या सर्व कामांची यादी मंजूर नियतव्ययाप्रमाणे तयार करून आराखडयाशी संलग्न करणे व त्याच्या प्रती संबंधित मंत्रालयीन व प्रशासकीय विभागास पाठविणे.</p>	--,,--	
	<p>८) मा.मंत्री (नियेाजन) यांच्या अध्यक्षतेखालील राज्यस्तरीय बैठकीत जिल्हा नियेाजन समितीच्या प्रतिनीधाबरोबर जिल्हानिहाय चर्चा करून जिल्हा योजनेस अंतिम स्वरूप देणे</p>	५ दिवस	
	<p>९) जिल्हा नियेाजन विभागामार्फत एकुण जिल्हा योजनेचा राज्याच्या वार्षिक योजनेत समावेश करणे.</p>	३० दिवस	
	<p>१०) राज्यस्तरीय बैठकी मान्यता दिलेल्या आराखडयातील सर्व योजनाच्या मंजूर तरतुदी कार्यान्वयणा यंत्रणा कळवून त्यानुसार सुधारीत कॅशप्लोची माहिती घेणे व नियोजन विभागाच्या सुचनेप्रमाणे कॅशप्लोच्या सॉफ्टवेअर मध्ये भरून ठेवणे.</p>	१० दिवस	
	<p>११) कॅशप्लोनुसार यंत्रणांना बीडीएस प्रणालीद्वारे निधी वितरीत करणे.</p>	३० दिवस	
	<p>१२) दिनांक १६/०२/२००८ च्या शासन निर्णयनुसार स्थानिक स्वराज्य संस्था वगळता सर्व नवीन कामांना प्रशासकीय मान्यता देणेसाठी प्रकरणे सादर करणे.</p>	दर तिमाही	
	<p>१३) जिल्हा वार्षिक योजनेच्या खर्चाची माहिती दरमहा शासनास सादर करणे व तिमाही खर्चाचे यंत्रणांनी घातलेले ताळमेळ तपासून पाहणे.</p>	१० दिवस	
	<p>१४) माहे नोव्हेंबरच्या खर्चावर आधारित पुर्नविनियोजनांचे प्रस्ताव घेऊन जिल्हा नियोजन समितीच्या मान्यतेने फेर वाटप करणे.</p>	(आठमाही खर्चावर आधारित)	
	<p>१५) ३१ मार्च नंतर निधी अखर्चित राहिल्यास शासनास समर्पित करणे</p>	१० दिवस	
	<p>१६) खर्च झालेल्या सर्व योजनांचे उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेणे</p>	१० दिवस	

२	संशोधन सहाय्यक क्र.२	<p>१) आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम- अ) मा.आमदार महोदयाकडून शिफारस प्राप्त झाल्यावर यंत्रणेकडून अंदाजपत्रक मागणी करणे ब) परिपूर्ण अंदाजपत्रक प्राप्त झाल्यावर ते तपासून त्या कामास प्रशासकीय मान्यता देणे क) परिपूर्ण पूर्ण/अपूर्ण कामाचे निधी मागणी करणे</p> <p>२) राज्यातील सर्व विधानपरिषद सदस्यांनी सुचविलेल्या कामांचे यंत्रणेकडून अंदाजपत्रक मागणी करणे त्यास प्रशासकीय मंजूरी देणे</p> <p>३) क वर्ग तिर्थक्षेत्रासाठी प्राप्त प्रस्तावाची छाननी करून सभेपुढे सादर करणे.</p> <p>४) अल्पसंख्यांक बहूल शासनमान्य खाजगी शाळा, कनिष्ठ महाविद्यालय, औदयोगिक प्रशिक्षण संस्था व अपंग शाळा मध्ये पायाभूत सोयी सुविधा पुरविण्यासाठी अनुदान योजनेचे प्रस्ताव छाननी करून शासनास सादर करणे.</p> <p>५) सोलापूर जिल्ह्यातील विधानसभा सदस्य व विधान परिषद सदस्य यांनी सुचविलेल्या कामांचे निधी वितरण करणे .</p>	<p>७ दिवस</p> <p>१५ दिवस</p> <p>१५ दिवस</p> <p>१५ दिवस</p> <p>शासन निर्णयाप्रमाणे</p> <p>शासन निर्णयाप्रमाणे</p> <p>१५ दिवस</p>	जिल्हा नियोजन अधिकारी, सोलापूर
३	संशोधन सहाय्यक क्र.३	<p>१) खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत काम घ्यावयाचे झाल्यास संबंधीत खासदारां कडून काम घेण्यासाठी शिफारस पत्र त्याच्या पत्र पुठ्यावर त्यांचे सहीने आणणे आवश्यक</p> <p>२) खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत अंदाजपत्रक मागविणे</p> <p>३) खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत अंदाजपत्रक प्राप्त झाल्यानंतर प्रशासकीय मान्यता देणे</p> <p>४) खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत काम मंजूर झाल्यानंतर पूर्ण करणे</p>	<p>---</p> <p>०७ दिवस</p> <p>३० दिवस</p> <p>३६५ दिवस</p>	जिल्हा नियोजन अधिकारी, सोलापूर --,,-- --,,-- संबंधित बांधकाम विभागाचे कार्यकारी अभियंता

४	संशोधन सहाय्यक क्र.४	<p>१. पंढरपुर तीर्थक्षेत्र विकास कार्यरत कार्याक्रमांतर्गत शासन स्तरावरील कार्यान्वयनीन यंत्रणाकडील प्राप्त पत्रावर आवश्यक ती कार्यावाही करणे त्यासाठी वेळोवेळी होणाऱ्या बैठकाबाबत अचुक माहिती तयार करणे.</p> <p>२. सिधेश्वर यात्रीक निवास बाबतची सर्व संबंधित कामे त्या बाबतची न्यायालयीन प्रकीयेची कामे, अक्कलकोट , मंगळवेढा, इ तीर्थविकासाची कामे.</p> <p>३. विविध विकासात्मक कामांची मासिक माहिती मा.विभागीय आयुक्त यांना सादर करणे व १ ते ९ प्रपत्रे एकत्रिकरण करणे.</p> <p>४. जिल्हा वार्षिक योजना प्रशासकीय मान्यता व नाविण्यपूर्ण योजनांचे निधी वितरण .</p> <p>५. पर्यटन स्थळांचा विकास कार्याक्रमांतर्गत जिल्हा नियोजन समिती पर्यटन स्थळ म्हणून मान्यता दिलेल्या स्थळांचा विकास करणे करिता प्रस्तावित कामांची अंदाजपत्रके संबंधित कार्यान्वयन यंत्रणाकडून मागविणे,अंदाजपत्रकाची छाननी करणे.</p> <p>६. देहू आळंदी पंढरपुर तीर्थक्षेत्र विकास कार्यरत कार्याक्रमांतर्गत शासन स्तरावरील कार्यान्वयनीन यंत्रणाकडील प्राप्त पत्रावर आवश्यक ती कार्यावाही करणे त्यासाठी वेळोवेळी होणाऱ्या बैठकाबाबत अचुक माहिती तयार करणे.</p> <p>७. उर्वरित वैधानिक विकास महामंडळ कामे प्रशासकीय मान्यता व निधी वितरण करणे.</p>	<p>७दिवस</p> <p>८ दिवस</p> <p>५दिवस</p> <p>८दिवस</p> <p>८ दिवस</p> <p>८ दिवस.</p> <p>८दिवस.</p>	जिल्हा नियोजन अधिकारी, सोलापूर
---	-------------------------	---	---	--------------------------------

		<p>योजनेतील एका कामाचा अंदाजित खर्च रु.१०.०० लाखापेक्षा जास्त नसावा</p> <p>ज) या निधीतून या अगोर्दर निर्माण झालेल्या सार्वजनिक मालमत्तेची कार्यक्षमता वाढविणे आवश्यक आहे. सदर सार्वजनिक मालमत्तेवर या निधीतून खर्च करताना त्याचे काम पूर्वी आराखडयानुसार पूर्ण झाले असून,अंतिम बिल प्रादन करुन पूर्णत्वाचा दाखला मिळालेला असणे आवश्यक आहे.</p> <p>झ) राज्य शासनाचे कामांसाठी नियमित योजनांसाठी लागू असलेले सर्व निकष, नियम,मर्यादा् धोरण,कार्यपध्दती इ.जसेच्या तसे या योजनेला सुध्दा लागू राहतील.</p> <p>३) जिल्हा नियोजन समितीचे अध्यक्ष , सचिव,निमंत्रित संसद सदस्य(लोकसभा /राज्यसभा),जिल्हा नियोजन समितीचे ज्ञान असलेले सदस्य,महानगरपालिका व लहान नगरपालिका यांचे मधून जि.नि.स.वर निवडून आलेले सदस्य,जिल्हा परिषदेतून जि.नि.स.वर निवडून आलेले सदस्य, शासनाने नामनिर्देशित केलेले सदस्य,जिल्हयाचे पालकसचिव, जिल्हा नियोजन समितीशी संबंधित असलेले सदस्य यांना जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीचे निमंत्रण पत्रिका देणे.</p>	७ दिवस	
६	सांख्यिकी सहाय्यक क्र.२	<p>१) संबंधितआमदारांकडून काम घेण्यासाठी शिफारस पत्र त्याच्या पत्र पुठयावर त्यांच्या सहीने आणणे आवश्यक</p> <p>२) मा.आमदार महोदयांनी शिफारस केलेली कामाची क्षेत्रिकय यंत्रणंकडून अंदाजपत्रके मागविणे</p> <p>३) क्षेत्रिय यंत्रणेकडून प्राप्त अंदाजपत्रकास प्रशासकीय मान्यता देणे</p> <p>४) कार्यान्वयीन यंत्रणांना निधी वितरीत करणे</p>	-- ७ दिवस १५ दिवस १५ दिवस	जिल्हा नियोजन अधिकारी, सोलापूर
७	उपलेखापाल	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमअंतर्गत प्राप्त निधी वितरण आदेश व यंत्रणंकडून निधी मागणी पत्र प्राप्त झालेनंतर मागणी केलेल्या निध्ीचा धनादेश देणेबाबतची कार्यवाही करणे.	१५ दिवस	जिल्हा नियोजन अधिकारी, सोलापूर

८	लिपीक	<p>१) जी यंत्रणेची देयके कोषागार कार्यालयाकडे पाठविली जाती नाही अशा यंत्रणाना त्यांनी केलेल्या कामाची खर्चाचे रक्कमेचे देयक जिल्हा कोषागार कार्यालयात सादर करणे. (निधी वितरण आदेश प्राप्त झाल्यानंतर)</p> <p>२) निधी दिलेल्या यंत्रणेकडून काम पुर्ण झाल्याबाबत उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करुन घेणे</p> <p>३) कर्मचा-योच दरमहा वेतन करणे (महिना पूर्ण झालेवर)</p> <p>४) कर्मचा-याचे उत्पन्नावरील उत्पन्न कराचे विवरण पत्र सादर करणे</p> <p>५) कर्मचा-याचे वार्षिक पगारपत्रक (वर्ष संपल्यानंतर) तयार करुन देणे</p>	<p>७ दिवस</p> <p>१० दिवस</p> <p>७ दिवस</p> <p>तिमाही</p> <p>१५ दिवस</p>	जिल्हा नियोजन अधिकारी, सोलापूर

जिल्हा नलयेाजन समलती
जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर

नागरिकांची सनद