

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५
चे कलम-४

जिल्हा नियोजन समिती
जिल्हाधिकारी कार्यालय, हिंगोली

.....२.....

माहितीचा अधिकार कक्ष
कलम ४ (१) (बी) (ii) नमुना अ
जिल्हाधिकारी कार्यालय हिंगोली, येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी
व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अं .क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी जिल्हा नियोजन अधिकारी	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम अंतर्गत केंद्र शासनाकडून प्राप्त झालेल्या निधीची मर्यादेत खासदारांनी प्रस्तावीत केलेल्या कामांना दिलेल्या प्रशासकीय मान्यतेच्या अधिन राहून निधी वितरीत करणे.	शासन निर्णय खा.स्था.वि.का/१०९४/प्र.क्र.१२/का-१४४५ दि.१७ मार्च १९९४	वर्ष निहाय प्राप्त झालेल्या निधीच्या मर्यादेत देण्यात आलेल्या प्रशासकीय मान्यतेप्रमाणे निधी वितरीत करणे.
२.	जिल्हाधिकारी जिल्हा नियोजन अधिकारी	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत नियोजन विभागाकडून विधानसभा मतदार संघ निहाय प्राप्त झालेल्या निधीतून प्रशासकीय मान्यतेस अधिन राहून वितरीत करण्यांत येते.	शासन निर्णय क्रं.स्थाविका-०४/प्रक्र-२७/का-१४४५ दि.१९ एप्रिल २००४	वर्ष निहाय प्राप्त झालेल्या निधीच्या मर्यादेत देण्यात आलेल्या प्रशासकीय मान्यतेप्रमाणे व अर्थसंकल्पीय प्रणाली प्रमाणे निधी वितरीत करणे.
३.	जिल्हाधिकारी जिल्हा नियोजन अधिकारी	डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत नियोजन विभागाकडून उपगट निहाय प्राप्त झालेल्या निधीतून प्रशासकीय मान्यतेस अधिन राहून वितरीत करण्यांत येते.	शासन निर्णय क्रं.डोविका-१००२/ प्रक्रं.९८/का-१४५५ दि.२१ डिसेंबर २००२.	वर्ष निहाय प्राप्त झालेल्या निधीच्या मर्यादेत देण्यात आलेल्या प्रशासकीय मान्यतेप्रमाणे व अर्थसंकल्पीय प्रणाली प्रमाणे निधी वितरीत करणे.

....२.....

माहितीचा अधिकार कक्ष
कलम ४ (१) (बी) (ii) नमुना ब
जिल्हाधिकारी कार्यालय हिंगोली, येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी
व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अं .क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	जिल्हाधिकारी जिल्हा नियोजन अधिकारी	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम अंतर्गत केंद्र शासनाकडुन प्राप्त झालेल्या निधीची मर्यादेत खासदारांनी प्रस्तावीत केलेल्या संबंधीत यंत्रनेकडुन अंदाजपत्रके प्राप्त झाल्यानंतर व त्यास तांत्रिक मान्यता घेतल्यानंतर प्राप्त निधीच्या मर्यादेत कामांना प्रशासकीय मान्यता देण्यांत येते.	शासन निर्णय खा.स्था.वि.का/१०९४/प्र.क्र.१२/का-१४४५ दि.१७ मार्च १९९४	वर्ष निहाय प्राप्त झालेल्या निधीच्या मर्यादेत खासदारांनी प्रस्तावीत केलेल्या कामांचे अंदाजपत्रके प्राप्त झाल्यानंतर तांत्रिक मान्यतेच्या अधिन राहुन प्रशासकीय मान्यता प्रदान करण्यांत येते.
२.	जिल्हाधिकारी जिल्हा नियोजन अधिकारी	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत नियोजन विभागाकडुन विधानसभा मतदार संघ निहाय प्राप्त झालेल्या निधीतुन अपुर्ण कामांना लागणारा निधी वजा करुन उर्वरीत निधीच्या दिडपटीत आमदारांकडुन प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर कामांचे अंदाजपत्रकास तांत्रिक मान्यता घेऊन प्रशासकीय मान्यता देण्यांत येत.त येते.	शासन निर्णय क्रं.स्थाविका-०४/प्रक्रं-२७/का-१४४५ दि.१९ एप्रिल २००४	वर्ष निहाय प्राप्त झालेल्या निधीच्या मर्यादेत अपूर्ण कामांना लागणारा निधी वजा जाता उर्वरीत निधीच्या दिडपटीत आमदारांकडुन प्रस्तावीत केलेल्या कामांचे अंदाजपत्रके प्राप्त झाल्यानंतर तांत्रिक मान्यतेच्या अधिन राहुन व अर्थसंकल्पीय प्रणाली प्रमाणे निधी वितरीत करणे.
३.	जिल्हाधिकारी जिल्हा नियोजन अधिकारी	डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत नियोजन विभागाकडुन उपगट निहाय निहाय प्राप्त झालेल्या निधीतुन अपूर्ण कामासाठी देय असणारा निधी वजा करुन उर्वरीत रक्कमेत डोंगरी विकास समितीच्या सदस्याकडुन प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर अंदाजपत्रकाच्या तांत्रिकी मान्यतेस अधिन राहुन प्रशासकीय मान्यता देण्यांत येते.	शासन निर्णय क्रं.डोविका-१००२/प्रक्रं.९८/का-१४५५ दि.२१ डिसेंबर २००२.	वर्ष निहाय प्राप्त झालेल्या निधीतुन अपूर्ण कामासाठी देय असणारा निधी वजा करुन उर्वरीत निधीच्या मर्यादेत डोंगरी विकास समितीच्या सदस्याकडुन प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर अंदाजपत्रकाच्या तांत्रिक मान्यतेस अधिन राहुन व अर्थसंकल्पीय प्रणाली प्रमाणे निधी वितरीत करणे.

माहितीचा अधिकार कक्ष
कलम ४(१) (ब) (III)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीने उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप :-

संबंधीत तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम अंतर्गत केंद्र शासनाकडुन निधी प्राप्त झाल्यानंतर खासदारा कडुन निधीच्या मर्यादेत कामाचे प्रस्ताव प्राप्त करण्यात येवून त्या कामाचे अंदाजपत्रक यंत्रणेकडुन प्राप्त झाल्यानंतर तांत्रिक मान्यतेच्या अधिन राहुन कामास प्रशासकीय मान्यता देण्यांत येते तसेच प्रशासकीय मान्यतेच्या अधिन राहुन निधीचे वितरण करण्यांत येते.	अंदाजपत्रक प्राप्त झाल्यानंतर ७ ते १५ दिवस.	जिल्हाधिकारी व जिल्हा नियोजन अधिकारी	केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक तत्वे सप्टेंबर १९९९ प्रमाणे. नोव्हेंबर २००५ च्या मार्गदर्शक तत्वांनुसार (गाईड लाईन प्रमाण) .
२.	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत नियोजन विभागाकडुन निधी प्राप्त झाल्यानंतर उपलब्ध निधीची दिडपट आमदारांकडुन कामाचे प्रस्ताव प्राप्त करण्यांत येवून त्या कामाचे अंदाजपत्रक यंत्रणेकडुन प्राप्त झाल्यानंतर तांत्रिक मान्यतेच्या अधिन राहुन कामास प्रशासकीय मान्यता देण्यांत येते तसेच प्रशासकीय मान्यतेच्या अधिन राहुन व अर्थसंकल्पीय प्रणालीद्वारे निधीचे वितरण करण्यांत येते.	अंदाजपत्रक प्राप्त झाल्यानंतर ७ ते १५ दिवस.	जिल्हाधिकारी व जिल्हा नियोजन अधिकारी	नियोजन विभागाचे शासन निर्णय क्र.स्थाविका-०४/ प्रक्र-२७/का-१४४५/ दिनांक १९ एप्रिल २००४ मार्गदर्शक तत्वान्वये.
३.	डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत नियोजन विभागाकडुन उपगट निहाय निधी प्राप्त झाल्या नंतर उपलब्ध निधीच्या मर्यादेत डोंगरी विकास समितीच्या सदस्याकडुन कामाचे प्रस्ताव प्राप्त करण्यांत येवून त्या कामाचे अंदाजपत्रक यंत्रणेकडुन प्राप्त झाल्यानंतर तांत्रिक मान्यतेच्या अधिन राहुन कामास प्रशासकीय मान्यता देण्यांत येते तसेच प्रशासकीय मान्यतेच्या अधिन राहुन व अर्थसंकल्पीय प्रणालीद्वारे निधीचे वितरण करण्यांत येते.	अंदाजपत्रक प्राप्त झाल्यानंतर ७ ते १५ दिवस.	जिल्हाधिकारी व जिल्हा नियोजन अधिकारी	शासन निर्णय क्र. डोंविका-१००२/ प्रक्र.-९८ का-१४५५ दिनांक २१ डिसेंबर २००२ अन्वये.

...५.....

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	जिल्हा वार्षिक योजना प्रारुप आराखडा तयार करणे (सर्वसाधारण /वि.घ.यो./ओ.टी.एस.पी. योजना)	शासना कडुन सुचना प्राप्त झाल्या नंतर त्यांनी ठरवून दिलेल्या कार्यक्रमा प्रमाणे माहे जुलै ते ऑक्टोबर अखेर पर्यंत	जिल्हा नियोजन अधिकारी	नियोजन विभागाचे परिपत्रक क्रं.जिवायो-१००४/प्रक्रं-३५/का-१४४४ दि.१.७.२००४
२.	जिल्हा स्तरीय अनुषेश योजना	शासनाकडुन प्राप्त झालेला मंजुर नियतव्यय जिल्हा स्तरीय यंत्रणेच्या अधिनस्त असलेल्या योजनावर वर्ग करुन तो खर्च करण्यासाठी सनियंत्रन करणे.	जिल्हा नियोजन अधिकारी	नियोजन विभागाचे परिपत्रक क्रं.वानियो-२००४/प्रक्रं-१८/का-१४५१ दि.१५.७.२००४
३.	पर्यटन विकास कार्यक्रम (प्रादेशिक पर्यटन कार्यक्रमासह)	जिल्हा स्तरीय योजने अतर्गत मंजुर नियतव्ययाच्या मर्यादेत पर्यटन स्थळाचे अंदाजपत्रक /आराखडे/ नकाशे/यंत्रनेकडुन तयार करुन त्यास मान्यता देऊन नियोजन विभागाकडुन निधी प्राप्त करणे व सनियंत्रन करणे.	जिल्हाधिकारी व जिल्हा नियोजन अधिकारी.	नियोजन विभागाचे परिपत्रक क्रं.जिवायो-१००४/प्रक्रं-३५/का-१४४४ दि.१.७.२००४

.....६.....

माहितीचा अधिकार कक्ष
कलम ४ (१) (बी)(IV)नमुना अ
नमुण्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

(संघटनाचे कक्ष वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम.	केंद्र शासणाकडुन प्राप्त झालेल्या निधीच्या मर्यादेत खासदाराकडुन कामाचे प्रस्ताव प्राप्त करुन अंदाजपत्रकाच्या तांत्रिक मान्यतेच्या अधिन राहुन कामांना मंजुरी देणे व प्रशासकीय मान्यतेच्या अधिन राहुन निधी वितरीत करणे.	प्रतिवर्षी केंद्र शासणाकडुन प्राप्त झालेल्या निधीच्या मर्यादेत खासदाराकडुन कामाचे प्रस्ताव प्राप्त करुन अंदाजपत्रकाच्या तांत्रिक मान्यतेच्या अधिन राहुन कामांना मंजुरी देणे व प्रशासकीय मान्यतेच्या अधिन राहुन निधी वितरीत करणे.	केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक तत्वाप्रमाणे अंदाजपत्रके प्राप्त झाल्यानंतर अंदाजपत्रकातील तांत्रिक मान्यतेच्या अधिन राहुन कामास प्रशासकीय मान्यता दिल्यानंतर प्रशासकीय मान्यतेच्या अधिन राहुन संबंधीत यंत्रनेस निधी वितरीत करणे.
२.	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	नियोजन विभागाकडुन निधी प्राप्त झाल्यानंतर अपूर्ण कामांना देय असणारा निधी दिल्यानंतर उपलब्ध निधीच्या दिड पट आमदाराकडुन प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर अंदाजपत्रकाच्या तांत्रिक मान्यतेच्या अधिन राहुन कामास प्रशासकीय मान्यता देण्यांत येते प्रशासकीय मान्यतेच्या अधिन राहुन अर्थसंकल्पीय प्रणाली द्वारे निधी वितरीत केला जातो.	प्रतिवर्षी नियोजन विभागा कडुन निधी प्राप्त झाल्यानंतर अपूर्ण कामांना देय असणारा निधी दिल्यानंतर उपलब्ध निधीच्या दिडपटीत आमदाराकडुन प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर अंदाजपत्रकाच्या तांत्रिक मान्यतेच्या अधिन राहुन कामास प्रशासकीय मान्यता देण्यांत येते प्रशासकीय मान्यतेच्या अधिन राहुन अर्थसंकल्पीय	शासन निर्णय क्र.स्थाविका-०४/प्रक्र-२७/का-१४४५ दि.१९ एप्रिल २००४
३.	डोंगरी विकास कार्यक्रम	डोंगरी विकास कार्यक्रमा अतर्गत नियोजन विभागाकडुन उपगट निहाय प्राप्त झालेल्या निधीतुन अपूर्ण कामांना देय असणारा निधी दिल्यानंतर उपलब्ध निधीच्या मर्यादेत डोंगरी विकास समितीकडुन प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर अंदाजपत्रकाच्या तांत्रिक मान्यतेच्या अधिन राहुन कामास प्रशासकीय मान्यता देण्यात येते. प्रशासकीय मान्यतेच्या अधिन राहुन अर्थसंकल्पीय प्रमाणेद्वारे निधी वितरित करण्यात येते.	डोंगरी विकास कार्यक्रमा अतर्गत नियोजन विभागाकडुन उपगट निहाय प्राप्त झालेल्या निधीतुन अपूर्ण कामांना देय असणारा निधी दिल्यानंतर उपलब्ध निधीच्या मर्यादेत डोंगरी विकास समितीकडुन प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर अंदाजपत्रकाच्या तांत्रिक मान्यतेच्या अधिन राहुन कामास प्रशासकीय मान्यता देण्यात येते. प्रशासकीय मान्यतेच्या अधिन राहुन अर्थसंकल्पीय प्रमाणेद्वारे निधी वितरित करण्यात येते.	शासन निर्णय क्र.डोंविका-१००२/प्र.क्र-९८/का-१४४५ दि.२१ डिसेंबर २००२.

माहितीचा अधिकार कक्ष
कलम ४(१) (बी) (IV) नमुना ब
कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

(प्रत्येक कामाची कालमर्यादा)

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास/ पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत केंद्र शासनाकडून प्राप्त झालेल्या निधीच्या मर्यादेत खासदार महोदयाकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार अंदाजपत्रकातील तांत्रिक मान्यतेच्या अधिन राहून कामास प्रशासकीय मान्यता देण्यात येते.	संबंधीत यंत्रणेकडून अंदाजपत्रक प्राप्त झाल्यानंतर ७ ते १५ दिवस	जिल्हा नियोजन अधिकारी	जिल्हाधिकारी
२.	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत नियोजन विभागाकडून प्राप्त झालेल्या निधीतुन अपूर्ण कामासाठी लागणारा निधी वजा करुन दिड पटीत आमदाराकडून कामाच्या प्रस्तावानुसार अंदाजपत्रक प्राप्त झाल्यानंतर अंदाजपत्रकातील तांत्रिक मान्यतेच्या अधिन राहून कामास प्रशासकीय मान्यता देण्यांत येऊन अर्थसंकल्पीय प्रणालीद्वारे निधी वितरीत करण्यात येतो.	संबंधीत यंत्रणेकडून अंदाजपत्रक प्राप्त झाल्यानंतर ७ ते १५ दिवस	जिल्हा नियोजन अधिकारी	जिल्हाधिकारी
३.	डोंगरी विकास कार्यक्रम अंतर्गत नियोजन विभागाकडु न प्राप्त झालेल्या निधीतुन अपूर्ण कामासाठी लागणारा निधी वजा करुन उर्वरीत निधीच्या प्रमाणात डोंगरी विकास समितीकडुन कामाच्या प्रस्तावानुसार अंदाजपत्रकातील तांत्रिक मान्यतेच्या अधिन राहून कामास प्रशासकीय मान्यता देणे व अर्थसंकल्पीय प्रणालीद्वारे निधी वितरित करणे.	संबंधीत यंत्रणेकडून अंदाजपत्रक प्राप्त झाल्यानंतर ७ ते १५ दिवस	जिल्हा नियोजन अधिकारी	जिल्हाधिकारी

माहितीचा अधिकार कक्ष
कलम ४ (१)(बी)(V) नमुना-अ
जिल्हा नियोजन समिती

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	सुचना पत्रक उपलब्ध नाहीत	--	--

माहितीचा अधिकार कक्ष
कलम ४ (१)(बी)(V) नमुना-ब
जिल्हा नियोजनसमितीच्या कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	शासन निर्णय क्र.खाविनि-१०९४/प्रक्र.१२/का-१४४५ दिनांक १७ मार्च १९९४ केंद्र शासनाच्या खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाचे मार्गदर्शक तत्व पुस्तिका सप्टेंबर १९९७ केंद्र शासनाच्या खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाचे मार्गदर्शक तत्व पुस्तिका सप्टेंबर १९९९. नोव्हेंबर-२००५ ची मार्गदर्शक पुस्तिका.	शासन निर्णयानुसार मा.खासदार। कडुन अनुज्ञेय कामाचे प्रस्ताव घेऊन त्याचे पुढील सनियंत्रण करणे.
२.	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	नियोजन विभागाचे शासन निर्णय क्र.स्था.विका-०४/प्र.क्र.२७/का-१४४५दि.१९ एप्रिल २००४ मार्गदर्शक तत्वान्वये. नियोजन विभागाचा शासन निर्णय क्र.स्थाविका-१०९३/प्र.क्र.४८/का-१४४५ दि.१० फेब्रुवारी १९९४ नियोजन विभागाचा शासन निर्णय क्र.स्थाविका-१०९७/प्रक्र.-८/का-१४४५ दि.१६.३.१९९८	शासन निर्णयानुसार मा. आमदार कडुन अनुज्ञेय कामाचे प्रस्ताव घेऊन त्याचे पुढील संनियंत्रण करणे.
३.	डोंगरी विकास कार्यक्रम	नियोजन विभागाचे शासन निर्णय क्र.डोंविका-१०८९/ प्र.क्र-६६/योजना-१९ दि.२३.११.१९९० नियोजन विभागाचा शासन निर्णय क्र. डोंविका-१०९९/ प्र.क्र.२४/का-१४४५ दि.१६.१२.१०९९ नियोजन विभागाचे शासन निर्णय क्र.डोंविका-१००२/ प्र.क्र.-९८/का-१४४५ दि.२१.१२.२००२	शासन निर्णयानुसार डोंगरी विकास समिती तील सदस्यांकडुन अनुज्ञेय कामाचे प्रस्ताव घेऊन त्याचे पुढील संनियंत्रण करणे.
४.	जिल्हा वार्षिक योजना	नियोजन विभागाचे परिपत्रक क्र.जिवायो/१००८/प्र.क्र ३५/का-१४४४ दि.२.८.२००८	परिपत्रकानुसार जिल्हयाची वार्षिक योजना तयार करुन शासनास सादर करणे.

माहितीचा अधिकार कक्ष
कलम ४ (१)(बी)(V) नमुना-क
जिल्हा नियोजन समितीच्या कामाशी परिपत्रक

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	----- या शाखेस लागू नाही -----		

माहितीचा अधिकार कक्ष
कलम ४ (१)(बी)(V) नमुना-ड
जिल्हा नियोजन समितीच्या कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	----- या शाखेस लागू नाही -----		

माहितीचा अधिकार कक्ष
कलम ४ (१)(बी)(V) नमुना-इ
जिल्हाधिकारी हिंगोली येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेवजी यादी

दस्तावेवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास.
१	स्थाई आदेश संचिका	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम डोंगरी विकास कार्यक्रम	१.जिल्हा नियोजन अधिकारी २. संशोधन सहाय्यक. ३.सांख्यिकी सहाय्यक	जिल्हा नियोजन समिती जिल्हाधिकारी कार्यालय,हिंगोली. ----वरील प्रमाणे ----

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (अ) (VI)

जिल्हाधिकारी हिंगोली येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेवजी यादी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेवजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर /नोंद पुस्तक ,व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशील	सुरक्षित ठेव याचा कालावधी
१.	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	स्थायी आदेश संचिका शासदार यांचेकडुन प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार अंदाजपत्रक मागवुन अंदाजपत्रकातील तांत्रिक मान्यतेच्या अधिन राहुन प्रशासकीय मान्यता देणे. खासदार यांचेकडुन खासदार यांचेकडुन प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार प्रशासकीय मान्यतेच्या अधिन राहुन निधी वितरण संचिका खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	केंद्र शासनाच्या सुचना परिपत्रके बाबत केंद्र शासनाकडुन निधी प्राप्त झाल्यानंतर निधीच्या मर्यादेत खासदाराकडुन प्राप्त प्रस्तावा नुसार अंदाजपत्रक मागविणे. अंदाजपत्रकातील तांत्रिक मान्यते प्रमाणे प्रशासकीय मान्यता देणे. प्रशासकीय मान्यतेच्या अधिन राहुन संबंधित विविध यंत्रणेना निधीचे विरण करणे इतर महत्वाचा पत्रव्यवहार खासदार /वरिष्ठ अधिकारी यांचेशी करणे.	श्रेणी निहाय वर्गवारी
२.	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	स्थाई आदेश संचिका विधानसभा मतदारसंघ निहाय कामाचे प्रस्ताव मागविणे अंदाजपत्रक मागविणे ,अंदाजपत्रकातील तांत्रिक मान्यतेच्या अधिन राहुन उपलब्ध वावेच्या मर्यादेत कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे. विधान परिषद सदस्यानी उपलब्ध करुन दिलेल्या निधीच्या मर्यादेत प्रस्तावीत केलेल्या कामाचे प्रस्ताव मागविणे अंदाजपत्रक मागविणे ,अंदाजपत्रकातील तांत्रिक मान्यतेच्या अधिन राहुन उपलब्ध वावेच्या मर्यादेत कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे. प्रशासकीय मान्यतेच्या अधिन राहुन निधी वितरित करणे. आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमातील कामास कार्यात्तर मान्यता संचिका.	नियोजन विभागाने दिलेल्या सुचना परिपत्रके बाबत नियोजन विभागाकडुन निधी प्राप्त झाल्यानंतर अपुर्ण कामांना लागणारा निधी दिल्यानंतर उपलब्ध निधीच्या दिडपटीत आमदाराकडुन प्राप्त प्रस्ताव घेतल्यानंतर अंदाजपत्रके मागविणे. अंदाजपत्रकातील तांत्रिक मान्यता प्रमाणे प्रशासकीय मान्यता देणे. ही प्रक्रिया विधान परिषद सदस्यांसाठीही वापरण्यांत येते. प्रशासकीय मान्यतेच्या अधिन राहुन निधी वितरित करणे. वर्षभरात आ.स्थौ.वि.का. तुन घेण्यात आलेल्या कामांना विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडुन कार्यात्तर मान्यता घेणे.	श्रेणी निहाय वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर /नोंद पुस्तक ,व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशील	सुरक्षित ठेव याचा कालावधी
३.	डोंगरी विकास कार्यक्रम	स्थाई आदेश संचिका डोंगरी उपगट निहाय कामाचे प्रस्ताव मागविणे अंदाजपत्रक मागविणे, अंदाजपत्रकातील तांत्रिक मान्यतेच्या अधिन राहून उपलब्ध वावेच्या मर्यादेत कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे. प्रशासकीय मान्यतेच्या अधिन राहून निधी वितरीत करणे.	नियोजन विभागाने दिलेल्या सुचना परिपत्रके बाबत नियोजन विभागाकडून डोंगरी उपगट साठी निधी प्राप्त झाल्यानंतर अपूर्ण कामांना लागणारा निधी दिल्यानंतर उपलब्ध निधीच्या मर्यादेत डोंगरी समितीकडून प्राप्त प्रस्ताव घेतल्यानंतर अंदाजपत्रके मागविणे अंदाजपत्रकातील तांत्रिक मान्यता प्रमाणे प्रशासकीय मान्यता देणे. प्रशासकीय मान्यतेच्या अधिन राहून निधी वितरीत करणे.	सुरक्षित ठेव याचा कालावधी
४	जिल्हा वार्षिक योजना	जिल्हा वार्षिक योजना तयार करणे संचिका	नियोजन विभागाकडून प्राप्त मार्गदर्शक तत्वे संबंधीत यंत्रणेकडून मागणी प्रस्ताव घेणे , प्रस्तावानुसार प्रारूप आराखडा तयार करणे त्यास लहान गटात ठेवून शासनाने दिलेल्या आर्थिक मर्यादेत योजनेचा प्रारूप आराखडा तयार करणे त्यास वरिष्ठ गटाची मान्यता घेऊन जिल्हा नियोजन समितीमध्ये चर्चेसाठी ठेवून प्रारूप आराखड्यास जिल्हा नियोजन समितीची मान्यता शासनाने दिलेल्या आर्थिक मर्यादेत घेऊन प्रारूप आराखडा शासनास सादर करणे.	श्रेणी निहाय वर्गवारी
५	जिल्हा वार्षिक योजना	जिल्हा वार्षिक योजना पुनर्विनियोजन करणे.	जिल्हा वार्षिक योजनेअंतर्गत विविध उपक्षेत्रनिहाय अर्थसंकल्पीत तरतुदीचे पुनर्विनियोजन गाभा क्षेत्र किमान गरजा कार्यक्रम व बिगर गाभाक्षेत्र निहाय करून पुनर्विनियोजन अहवाल जिल्हा नियोजन समितीपुढे मान्यतेस ठेवणे जिल्हा नियोजन समितीची मान्यता मिळाल्यानंतर तो शासनास सादर करणे.	श्रेणी निहाय वर्गवारी

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४(१)(ब)(VII)

जिल्हाधिकारी हिंगोली येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यासाठी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचा वर्णन	विस्तृत	कोणत्या अधिनियम / नियमा /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	या शाखेस लागू नाही				

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब)(VIII)नमुना-(अ)

जिल्हाधिकारी हिंगोली येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्यासमितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्य साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	जिल्हा नियोजन समिती	२० लाखापेक्षा अधिक लोक संख्या नसलेल्या जिल्हयासाठी सदस्य संख्या ३० यात पदसिध्द सदस्य ६ व निवडणुकीद्वारे २४ सदस्य	जिल्हयाच्या वार्षिक योजनेस मान्यता देणे	वर्षातुन तिन वेळा १. जिल्हा वार्षिक योजना तयार करणे. २. वार्षिक योजना पुनर्विनियोजन प्रस्ताव मान्यता. ३. आढावा.	नाही	नाही
२.	आमदार स्था.वि.समिती	स्थापन नाही	--	--	--	--
३.	डोंगरी विकास कार्यक्रम	१० सदस्य	डोंगरी विकास कामाचे सनियंत्रण करणे	वर्षातुन एकदा	नाही	नाही

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब)(VIII)नमुना-(ब)

जिल्हाधिकारी हिंगोली येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्य साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	या शाखेस लागू नाही					

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब)(VIII)नमुना-(क)

जिल्हाधिकारी हिंगोली येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्य साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	या शाखेस लागू नाही					

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब)(VIII)नमुना-(ड)

जिल्हाधिकारी हिंगोली येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्य साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	या शाखेस लागू नाही					

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (IX)

जिल्हाधिकारी हिंगोली येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचा-याचे नांव / सर्वश्री.	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	एम.के.भांगे	१	१.७.२००८	९४२२४७२३६५	२०४४७-००
२	संशोधन सहाय्यक	डी.बी.पतंगे	३	६.६.२००७	२२४७६२	१८४८६-००
३	संशोधन सहाय्यक	सी.पी.कोंडेकर	३	२४.८.२००६	२६३६२४	१७६३९-००
४	सांख्यिकी सहाय्यक	बी.एम.दिंडे	३	१०.६.२००४	९४२१४८७९४५	१४३०८-००
५	सांख्यिकी सहाय्यक	आर.पी.पुंड	३	१६.९.२००८	९६२३२३५८०६	१०९७६-००
६	उपलेखापाल	ए.बी.भुसारे	३	५.७.२००६	९९७५८२७१७९	१५४८६-००
७	लघुटंकलेखक	आर.पी.कोटुरवार	३	४.९.२००६	९९२२९६१०३०	१५५१९-००
८	लिपीक	जी.बी.ओंडेकर	३	१७.७.२००६	९०९६२७६५५०	१०२२५-००
९	शिपाई	एल.एस.पाटील	४	१८.११.१९९९	९८२२३९९५५२	७४४१-००
१०	शिपाई	श्रीमती ए.जी.इंगोले	४	१९.०४.१९९०	--	८६२८-००

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (X)

जिल्हाधिकारी हिंगोली येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग एक	८०००-२७५-१३५००	नियमाप्रमाणे लागू	नियमाप्रमाणे लागू	लागू नाही
२	वर्ग तीन	५५००-१७५-९०००	नियमाप्रमाणे लागू	नियमाप्रमाणे लागू	लागू नाही
३	वर्ग तीन	५०००-१५०-८०००	नियमाप्रमाणे लागू	नियमाप्रमाणे लागू	लागू नाही
४	वर्ग तीन	४५०० -१२५- ७०००	नियमाप्रमाणे लागू	नियमाप्रमाणे लागू	लागू नाही
५	वर्ग तीन	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	नियमाप्रमाणे लागू	नियमाप्रमाणे लागू	लागू नाही
६	वर्ग चार	२५५०-५५-२८००-६०-३२००	नियमाप्रमाणे लागू	नियमाप्रमाणे लागू	लागू नाही

माहितीचा अधिकार कक्ष
कलम ४ (१) (ब) (XI)

जिल्हाधिकारी हिंगोली येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतिचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र कामाचा तपशील)	अधिक अपेक्षित रुपयात	अनुदान असल्यास	अभिप्राय
	या शाखेस लागु नाही.					

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी हिंगोली येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २००८-०९ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- ♣ कार्यक्रमाचे नांव
- ♣ लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- ♣ लाभ मिळण्याच्या अटी
- ♣ लाभ मिळण्याच्या कार्यपध्दती
- ♣ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे
- ♣ कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ♣ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती .
- ♣ सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- ♣ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- ♣ इतर शुल्क
- ♣ विनंती अर्जाचा नमुना
- ♣ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्ताऐवज / दाखले)
- ♣ जोड कागदपत्राचा नमुना
- ♣ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम.
- ♣ तपशीलवार व प्रत्येक उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी , गांव पातळी)
- ♣ लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुण्यांत.

उपरोक्त बाब निहाय माहिती या शाखेशी संबंधित नाही.

माहितीचा अधिकार कक्ष
कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी हिंगोली येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थ्यांचे नांव	अनुदान लाभार्थ्यांची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
या शाखेस लागू नाही				

माहितीचा अधिकार कक्ष
कलम ४ (१) (ब) (XIII)

जिल्हाधिकारी हिंगोली येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती .

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
या शाखेस लागू नाही							

माहितीचा अधिकार कक्ष
कलम ४ (१) (ब) (XIV)

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

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुण्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती.
१.	जिल्हा नियोजन समितीची माहिती	वार्षिक माहिती	प्लॉपी / सी.डी.	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संगणकावर	जिल्हा नियोजन अधिकारी

माहितीचा अधिकार कक्ष
कलम ४ (१) (ब) (XV)

जिल्हाधिकारी हिंगोली येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे .

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात	दुपारी १५.०० ते १७.००	--	हिंगोली	जिल्हा नियोजन अधिकारी	जिल्हा नियोजन अधिकारी

नोट :- जिल्हा नियोजन समिती शाखेत सद्यस्थितीत इतर सुविधा उपलब्ध नाहीत.

माहितीचा अधिकार कक्ष
कलम ४ (१) (ब) (XVII)

जिल्हाधिकारी हिंगोली येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

१. जिल्हा वार्षिक योजना

सन २००८-०९ या वर्षात जिल्हा वार्षिक योजना अंतर्गत झालेल्या खर्चाचा तपशील माहे १०/२००८ अखेर

रुपये : लाखात

अ.क्र.	वर्षे	उपशिर्षाचे नांव	मंजूर नियतव्यय	प्राप्त तरतुद	झालेला एकुण खर्च
१.	२००८-०९	कृषी व सलग्न सेवा अ. सर्वसाधारण ब. विशेष घटक क. ओ.टी.एस.पी. योजना	१७२.०० ३७.९२	२७.०० २०.००	०.६९ ४.९३
२.		ग्रामिण विकासासाठी विशेष कार्यक्रम अ. सर्वसाधारण ब. विशेष घटक क. ओ.टी.एस.पी. योजना	२४४.०५ १०.९७	२२.३१ --	३.०० --
३.		पाटबंधारे व पुरनियंत्रण अ. सर्वसाधारण ब. विशेष घटक क. ओ.टी.एस.पी. योजना	-- ४६.०२	-- ४६.०२	-- ८.००
४.		विद्युत विकास अ. सर्वसाधारण ब. विशेष घटक क. ओ.टी.एस.पी.योजना	८०.०० १४.४२	८०.०० १४.४२	४४.७७ १०.५०
५.		उद्योग व खाणकाम अ. सर्वसाधारण ब. विशेष घटक क. ओ.टी.एस.पी. योजना	१७.०० --	१५.०० --	१.४५ --
६.		वाहतूक व दळणवळण अ. सर्वसाधारण ब. विशेष घटक क. ओ.टी.एस.पी. योजना	१०८.११	१०८.११	१.००
७.		सर्वसाधारण आर्थिक सेवा अ. सर्वसाधारण ब. विशेष घटक क. ओ.टी.एस.पी. योजना	-- --	-- --	-- --
८.		सामाजिक व सामुहीक सेवा अ. सर्वसाधारण ब. विशेष घटक क. ओ.टी.एस.पी. योजना	१२४७.१७ ६१०.३१	५७७.७८ ३७४.७१	९९.४२ १६६.०५
९.	२००८-०९	एकूण जिल्हा वार्षिक योजना अ. सर्वसाधारण ब. विशेष घटक क. ओ.टी.एस.पी. योजना	२५३२.०० १७६०.३२ ८२७.७५	२५३२.०० ६४२.०९ ७०५.६६	४५४.७८ १५२.३३ १९०.४८

टिप:- सर्व साधारण योजनेचा शिर्षनिहाय खर्च चालू वर्षापासून सुधारित पध्दतीनुसार तयार करण्यात येत नाही तो लेखाशिर्षनिहाय तयार करण्यात येतो म्हणून जिल्हयाची एकत्रित आकडेवारी दिली आहे.

माहितीचा अधिकार कक्ष
कलम ४ (१) (ब) (XVII)

जिल्हाधिकारी हिंगोली येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

१. खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम

सन २००८-०९ या वर्षात खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत झालेल्या प्रगतीचा तपशील.
हिंगोली लोकसभा मतदार संघाची माहिती.

१. हिंगोली जिल्हाअंतर्गत :- १. हिंगोली विधानसभा मतदार संघ
२. कळमनुरी विधानसभा मतदार संघ
३. वसमत विधानसभा मतदार संघ.
२. नांदेड जिल्हा अंतर्गत :- १. भोकर विधान सभा मतदार संघ
२. किनवट विधानसभा मतदार संघ
३. हदगांव विधानसभा मतदार संघ

३. सन २००८-०९ अंतर्गत केंद्र शासनाकडून प्राप्त निधी -- १००.०० लक्ष
अ) मा.खासदार महोदया यांच्या सुचनेनुसार नांदेड जिल्हा
अंतर्गत वर्ग करण्यांत आलेला निधी -- ५०.०० लक्ष

ब) हिंगोली जिल्हयासाठी उपलब्ध निधी ५०.०० लक्ष

क) मा.खासदार महोदयांनी माहे मार्च २००९ अखेर कामे १८ कामे
प्रस्तावीत केल्याने मंजूर कामाची किंमत

ड) प्रशासकीय मान्यता देण्यासाठी असलेला निधी ५०.०० लक्ष

२. खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम

सन २००७-०८ या वर्षात खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत झालेल्या प्रगतीचा तपशील.

अ) केंद्र शासनाकडून प्राप्त निधी - २००.०० लक्ष पैकी रु.८५.०० लक्ष नांदेड जिल्हयासाठी वर्ग

ब) मा.खासदार महोदयांनी प्रस्तावीत केलेल्या कामाचे अंदाजपत्रके मागविण्यात आलेले आहेत. - २५ कामांची अंदाजपत्रके मागवून त्यास प्रशासकीय मान्यता देण्यात आली.

३. आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम

सन २००८-०९ या वर्षात आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत झालेल्या प्रगतीचा तपशील.

१. हिंगोली जिल्हाअंतर्गत	प्राप्त निधी	वितरित निधी	समर्पित निधी
१. हिंगोली विधान सभा मतदार संघ	७५.००	३७.१४	--
२. कळमनुरी विधानसभा मतदार संघ	७५.००	३१.५२	--
३. वसमत विधानसभा मतदार संघ	७५.००	५०.८२	--
४. विधान परिषद सदस्य			
अ) सुरेशदादा देशमुख	१४.४६	१.३६	--
ब) श्रीकांत जोशी	०.२३	०.२३	--
क) हेमंत टकले	५.००	---	--
ड) श्रीमती फौजीया खान	२.००	--	--
इ) मा. उषाताई दराड	४.००	--	--

३. आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम

सन २००७-०८ या वर्षात आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत झालेल्या प्रगतीचा तपशील.

१. हिंगोली जिल्हयांतर्गत	प्राप्त निधी	नविन कामासाठी उपलब्ध वाव
१. हिंगोली विधानसभा मतदार संघ	१००.००	६५.२१
२. कळमनुरी विधानसभा मतदार संघ	१००.००	७१.४७
३. वसमत विधान सभा मतदार संघ.	१००.००	६९.६३

४. डोंगरी विकास कार्यक्रम
सन २००७-०८ या वर्षात डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत झालेल्या प्रगतीचा तपशील

अ.क्र.	उपगटाचे नांव	प्राप्त निधी	वितरीत निधी	समर्पित निधी
१	२	३	४	५
१	हिंगोली उपगट	२५.००	१३.५२	११.४८
२.	कळमनुरी उपगट	२५.००	१०.५०	१४.५०
	एकुण	५०.००	२४.०२	२५.९८

४. डोंगरी विकास कार्यक्रम
सन २००८-०९ या वर्षात डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत झालेल्या प्रगतीचा तपशील

अ.क्र.	उपगटाचे नांव	प्राप्त निधी
१	२	३
१	हिंगोली उपगट	२२.५०
२.	कळमनुरी उपगट	२२.५०
	एकुण	४५.००

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (I)

जिल्हाधिकारी हिंगोली येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	जिल्हा नियोजन समिती कार्यालय,हिंगोली.
पत्ता	जिल्हाधिकारी कार्यालय हिंगोली.
कार्यालय प्रमुख	जिल्हा नियोजन अधिकारी,हिंगोली
शासकीय विभागाचे नांव	नियोजन विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नियोजन व वित्त विभाग
कार्यक्षेत्र	जिल्हा भौगोलिक जिल्हा कार्यानुरूप
विशिष्ट कार्य	लागू नाही
विभागाचे ध्येय / धोरण	लागू नाही
धोरण	लागू नाही
सर्वसंबंधीत कर्मचारी	०३
कार्य	<p>जिल्हयाची वार्षिक योजना प्रारूप आराखडा तयार करणे व संनियंत्रण करणे खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत केंद्र शासनाकडुन प्रती वर्षी प्राप्त होणा-या निधीच्या मर्यादेत खासदाराकडुन कामांचे प्रस्ताव घेणे, संबंधीत यंत्रणेकडुन निधीच्या मर्यादेत कामास प्रशासकीय मान्यता देणे व प्रशासकीय मान्यतेच्या अधिन राहुन वितरित करणे व कामाचे संनियंत्रण करणे.</p> <p>आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत नियोजन विभागाकडुन प्रती वर्षी प्राप्त होणा-या निधीतुन अपुर्ण कामांना लागणारा निधी वजा जाता उर्वरीत निधीच्या दिडपटीत आमदारांकडुन कामाचे प्रस्ताव घेणे , संबंधीत यंत्रणेकडुन अंदाजपत्रक प्राप्त करणे, अंदाजपत्रकातील तांत्रिक मान्यतेच्या अधिन राहुन प्रशासकीय मान्यता देणे व अर्थसंकल्पीय प्रणालीद्वारे निधी वितरीत करणे व कामाचे संनियंत्रण करणे डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रमांतर्गत नियोजन विभागाकडुन प्रती वर्षी प्राप्त होणारा निधीतुन अपूर्ण कामांना लागणारा निधी वजा जाता उर्वरीत निधीच्या मर्यादेत समितीकडुन कामांचे प्रस्ताव घेणे, संबंधीत यंत्रणेकडुन अंदाजपत्रक प्राप्त करणे अंदाजपत्रकातील तांत्रिक मान्यतेच्या अधिन राहुन प्रशासकीय मान्यता देणे व अर्थसंकल्पीय प्रणालीद्वारे निधी वितरीत करणे व कामाचे संनियंत्रण करणे. वरिल प्रमाणे</p>
कामाचे विस्तृत स्वरूप	
मालमत्तेचा तपशील	निरंक इमारतीचा व जागेचा तपशील
उपलब्ध सेवा	निरंक
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये	कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्थरावरचे तपशील.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	०२४५६-२२१४६१ वेळ १०.०० ते ५.४५ पर्यंत

साप्ताहिक सुट्टी
व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

नियमाप्रमाणे
कामाच्या निकडी प्रमाणे.

माहितीचा अधिकार कक्ष

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)

जिल्हाधिकारी

जिल्हा नियोजन अधिकारी

संशोधन सहाय्यक

सांख्यिकी सहाय्यक.

लिपीक