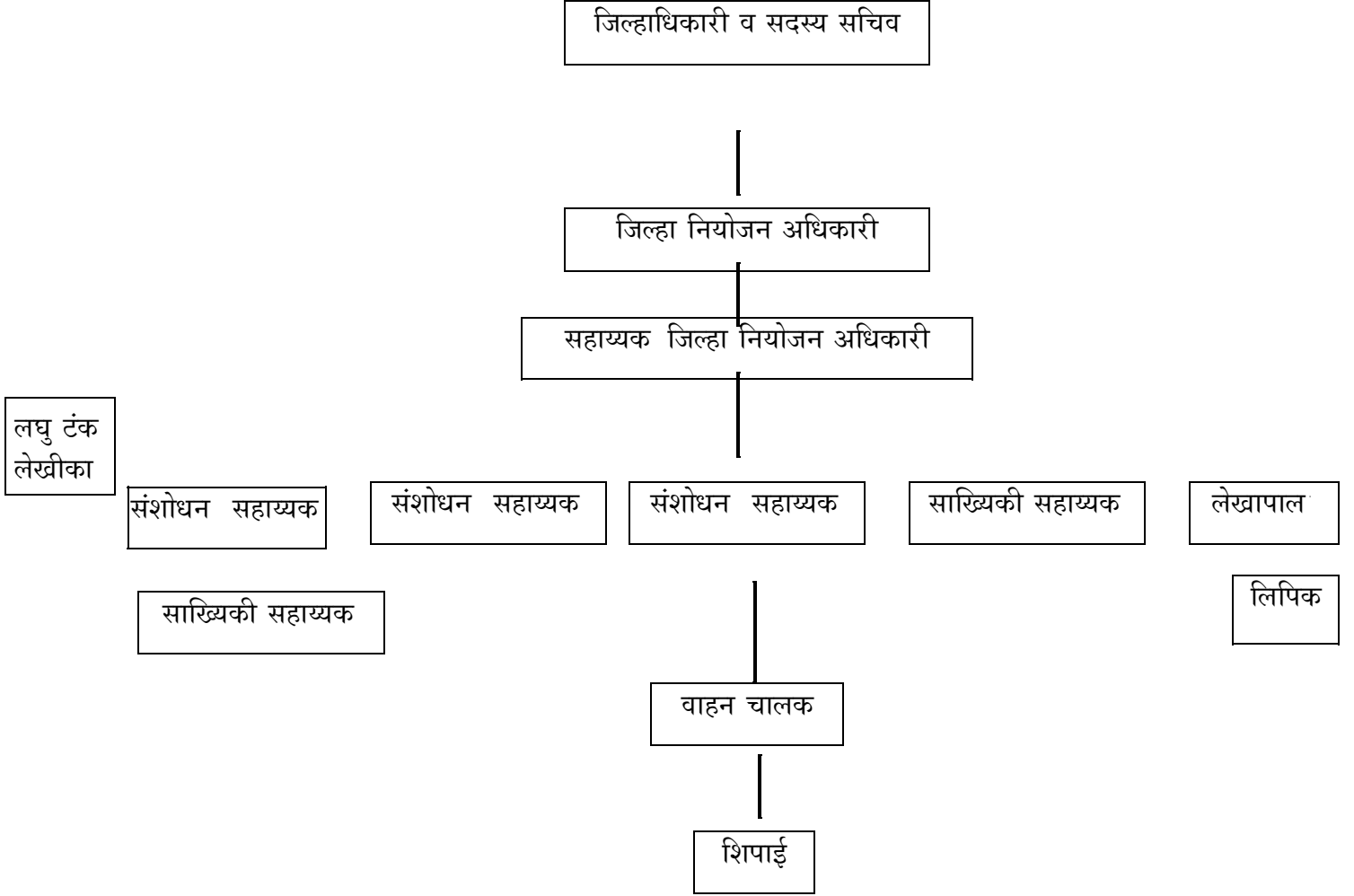


कलम ४ (१) (b)(i)

ठाणे येथील जिल्हा नियोजन समिती ठाणे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	-	जिल्हा नियोजन समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे
पत्ता	-	जिल्हाधिकारी कार्यालय, ५ वा माळा,कोर्टनाका, ठाणे. पीन कोड ४००६०१
कार्यालय प्रमुख	-	जिल्हाधिकारी ठाणे (जिल्हाधिकारी यांचे प्रशासकिय नियंत्रणाखाली दैनंदिन कामकाज जिल्हा नियोजन अधिकारी पाहतात)
शासकीय विभागाचे नाव	-	नियोजन विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त- कार्यक्षेत्र	-	नियोजन विभाग ठाणे जिल्हा, भौगोलीक १५ तालुके / कार्यानुरूप १५ तालुके
विशिष्ट कार्ये	-	जिल्हयाची वार्षिक योजना/विकास कामे
विभागाचे ध्येय/धोरण	-	विकास कामांवर सनियंत्रण
सर्व संबंधित कर्मचारी	-	सोबतच्या यादी प्रमाणे
कार्ये	-	सोबतच्या यादी प्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	-	शासनाचे निर्देशानुसार जिल्हा वार्षिक योजना/स्थानिक विकास कार्यक्रम डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम इ. तयार करून समित्यांची मान्यता घेऊन अनुषांगिक कार्यवाही पार पाडणे.
मालमत्तेचा तपशिल	-	-----
उपलब्ध सेवा	-	-----
संस्थेचा संरचानात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	-	पुढील प्रमाणे
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	-	क्रं.०२२२५३४४२१३, वेळ सं. १०.०० वा तो संध्या ५.४५ वा. दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार सुट्टी

संस्थेचा संरचनात्मक तक्ता



## कलम ४ (१) (b)(ii) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

**अ**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्थिक	कोणत्या कायदया /नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	वेतन, प्रवास भत्ता आकस्मिक खर्च, तेल व वंगण व जिल्हाधिकारी यांचे मंजूरीने विकास कामांसाठी तरतूदीचे वितरण करणे	आहरण व सवितरण अधिकारी यांच्या नियमानुसार	

**ब**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायदया /नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	जिल्हाधिकारी यांच्या प्रशासकिय नियंत्रणाखाली दैनंदिन कामकाज	शासन नियोजन विभाग व अन्य प्रशासकिय विभागांकडून निर्गमित होणारे शासन स्थायी आदेश/शासन निर्णय तसेच महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती अधिनियम	

**क**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदया/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	लागू नाही	-	-

**ड**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदया/नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	लागू नाही	-	-

**कलम ४(१) (b)(ii) नमुना (ब)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे येथील नियोजन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	जिल्हाधिकारी यांना जिल्हा नियोजन समितीचे सदस्य सचिव म्हणून कराव्या लागणा-या कामात सहाय्य करणे. शासनाचे निर्देशानुसार जिल्हा वार्षिक योजना / पंचवार्षिक योजना / दीर्घकालीन यथार्थदर्शी योजनांची आखणी करून मान्यतेसाठी सादर करणे. आमदार /खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम इत्यादी तयार करून समित्यांची मान्यता घेणे व अनुषंगिक कार्यवाही पार पाडणे.	शासन, नियोजन विभाग व अन्य प्रशासकिय विभागाकडून निर्गमित होणारे शासन, स्थायी आदेश / शासन निर्णय तसेच महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती अधिनियम.	
२	सहा. जिल्हा नियोजन अधिकारी कार्यासन -७	१) केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ ची प्रकरणे हाताळणे २) कार्यासन १ ते ५ व कार्यासन ६ कडील आस्थापना विषयक कामांची छाननीकरणे. ३) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी अन्य नेमून दिलेली कामे.	वरील प्रमाणे	
३	संशोधन सहाय्यक कार्यासन - १	१) आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम (वि.प.स. / वि.स.स.) अनुषंगिक कार्यवाहीकरणे २) जिल्हा नियोजन समिती / जिल्हास्तरीय बैठकांचे आयोजन करणे, इतिवृत्त व अनुपालन अहवाल ३) जिल्हा वार्षिक योजना प्रारूप आराखडा तयार करणे ४) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी अन्य नेमून दिलेली कामे.	वरील प्रमाणे	
४	संशोधन सहाय्यक कार्यासन - २	१) खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम अनुषंगिक कार्यवाही करणे २) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी अन्य नेमून दिलेली कामे.	वरील प्रमाणे	
५	संशोधन सहाय्यक कार्यासन - ३	१) पर्यटन विकास कार्यक्रम अनुषंगिक कार्यवाही २) उर्वरित महाराष्ट्र वैधानिक विकास मंडळाकडील योजना ३) कोकण विकासाचा कालबद्ध कार्यक्रम ४) पश्चिम घाट विकास कार्यक्रम ५) अग्रणी बँक पत्रव्यवहार ६) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी अन्य नेमून दिलेली कामे.	वरील प्रमाणे	
६	सांख्यिकी सहाय्यक कार्यासन - ४	१) डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम अनुषंगिक कार्यवाही २) जिल्हाधिकारी यांचे दैनंदिनीची माहिती तयार करणे ३) योजनांचे मुल्यमापन ४) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी अन्य नेमून दिलेली कामे.	वरील प्रमाणे	

७	सांख्यिकी सहाय्यक कार्यासन - ५	१) २० कलमी कार्यक्रम २) कार्यासन १ (संशोधन सहाय्यक) यांचे आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, जिल्हा वार्षिक योजना प्रारूप आराखडा व जिल्हा नियोजन समिती / जिल्हास्तरीय बैठकाच्या कामात (संगणकिय कामासहित) सहाय्यक म्हणून काम करणे ३) जिल्हा वार्षिक योजना नियतकालिके ४) ग्रंथालय ५) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी अन्य नेमून दिलेली कामे.	वरील प्रमाणे	
८	उप लेखापाल कार्यासन - ६	१) लेखा / आस्थापना विषयक सर्व कामे २) विनियोजन लेखे / लेखा ताळमेळ ३) महालेखापालाकडील लेखापरिक्षण पूर्तता ४) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी अन्य नेमून दिलेली कामे.	वरील प्रमाणे	
९	लघुलेखिका	१) लघु लेखन २) संगणकावर टंकलेखन करणे ३) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी अन्य नेमून दिलेली कामे.	वरील प्रमाणे	
१०	लिपीक	१) आवक / जावक विषयक कामे २) उपलेखापाल यांना आस्थापना / लेखा विषयक कामात मदत करणे ३) टंक लेखन ४) सर्व प्रकारची देयके ५) जडवस्तू संग्रहालय / संगणक देखभाल ६) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी अन्य नेमून दिलेली कामे.	वरील प्रमाणे	
११	वाहन चालक	१) वाहन चालक म्हणून सर्व कामे २) वाहन विषयक अभिलेख ३) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी अन्य नेमून दिलेली कामे.	वरील प्रमाणे	
१२	शिपाई	१) कार्यालयीन साफसफाई २) स्थानिक टपाल वाटप ३) कोषागार विषयक नेमून दिलेली कामे ४) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी अन्य नेमून दिलेली कामे.	वरील प्रमाणे	

कलम ४ (१) नमुना (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप	- निरंक
संबंधित तरतूद	- निरंक
अधिनियमाचे नाव	- निरंक
नियम	- निरंक
शासन निर्णय	- निरंक
परिपत्रके	- निरंक
कार्यालयीन आदेश	- निरंक

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा -----काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस /तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारीअभिप्राय
	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

----- कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमूना (ब)**

----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमूना (क)**

----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमूना (ड)**

----- कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमूना (इ)**

-----येथील----- कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)

कलम ४ (१) (अ) (vi)

## जिल्हा नियोजन समिती ठाणे येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार /नस्ती/ मस्टर/नोंदपुस्तक,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	लेखा विषयक	व्हाउचर	वेतन	अमर्याद
		व्हाउचर	आकस्मिक खर्च	अमर्याद
		व्हाउचर	प्रवास भत्ता	अमर्याद
		व्हाउचर	सहाय्यक अनुदान	अमर्याद
		नोंदपुस्तक	रोखवही	अमर्याद
२	आस्थापना विषयक	नोंदपुस्तक	सेवापुस्तक	अमर्याद
		नस्ती	वैयक्तिक नस्ती	२० वर्ष
		मस्टर	हजेरी पत्रक	अमर्याद
		नोंदपुस्तक	आवक/जावक	५ वर्ष
		नोंदपुस्तक	लेखाविषयक नोंदवह्या	अमर्याद
		नोंदपुस्तक	मुद्रांक नोंदवही	अमर्याद
		नोंदपुस्तक	लॉग बुक	अमर्याद
३	खासदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	नोंदपुस्तक	बँकांची पासबुक	अमर्याद
		नस्ती	प्रशासकिय मान्यता व निधी वितरण आदेश	२० वर्ष
		नस्ती	खर्चाचे अहवाल	५ वर्ष
४	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	नस्ती	प्रशासकिय मान्यता व निधी वितरण आदेश	२० वर्ष
		नस्ती	खर्चाचे अहवाल	५ वर्ष
५	डोंगरी विकास कार्यक्रम	नस्ती	प्रशासकिय मान्यता व निधी वितरण आदेश	२० वर्ष
		नस्ती	खर्चाचे अहवाल	५ वर्ष
६	जिल्हा वार्षिक योजना	नस्ती	आराखडा	५ वर्ष
		नस्ती	खर्चाचे अहवाल	५ वर्ष
		पुस्तक	योजनांच्या माहितीची पुस्तिका	५ वर्ष
७	पर्यटन विकास	नस्ती	निधी वितरण आदेश	५ वर्ष
		नस्ती	खर्चाचे अहवाल व इतर पत्रव्यवहार इ.	५ वर्ष
८	अनुशेष कार्यक्रम	नस्ती	खर्चाचे अहवाल व इतर पत्रव्यवहार इ.	५ वर्ष
९	उर्वरीत महा. वैधा. वि. महा. मंडळ	नस्ती	खर्चाचे अहवाल व इतर पत्रव्यवहार इ.	५ वर्ष
१०	यथार्थदर्शी योजना	नस्ती/पुस्तक	माहितीचे संकलन	५ वर्ष
११	वीस कलमी कार्यक्रम	नस्ती	खर्चाचे अहवाल व इतर पत्रव्यवहार इ.	५ वर्ष
		नस्ती	खर्चाचे अहवाल व इतर पत्रव्यवहार इ.	५ वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना

-----येथील ----- कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
	निरंक	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

जिल्हा नियोजन समिती, ठाणे येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळ घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	जिल्हा नियोजन समिती	जिल्हयातील सर्व लोकप्रतिनीधी (आमदार/ख्रासदार)	जिल्हा वार्षिक योजना प्रारूप आराखडा मंजूरी, आमदार कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीला मंजूरी	वर्षातून ४ वेळा	नाही	होय
२	आमदार स्थानिक विकास समिती	सर्व आमदार	विकास कामांचा आराखडा/आढावा	वर्षातून १ वेळा	नाही	होय
३	डोंगरी विभाग विकास समिती	१० सदस्य	विकास कामांचा आराखडा/आढावा	वर्षातून १ वेळा	नाही	होय

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

ठाणे येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

ठाणे येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

--	--	--	--	--	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (ix)**

ठाणे येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनीक्रमांक /फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्री. रमेश संभाजी परचाके	१	२०/६/२००६	९८६७१२३४०५	२८,०५१
२	सहा. जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्री. श्रीधर मुकुंद मोकल	२	३/६/२००६	९८२११६९३९४	२२,८८१
३	संशोधन सहाय्यक	श्री. सुभाष दा राऊत	३	१/६/२००६	२५४१५९२४	१६,८५७
४	संशोधन सहाय्यक	श्री. शशिकांत मुंडले	३	१०/६/२००४	९८६९७७१७२५	२१,४४८
५	संशोधन सहाय्यक	श्री. विजय भोगे	३	२३/६/२००६	०२५१-२५२४२५२	१७,५४२
६	सांख्यिकी सहाय्यक	श्री.कांताराम सैद	३	५/६/२००१	९८६७२९८३४५	१३,३६८
७	सांख्यिकी सहाय्यक	श्री.सिंधु धु लोखंडे	३	९/६/२००४	९३२२२६४७३४	१५,०३७
८	उप लेखापाल	श्री. दिलिप तुरकर	३	१२/२/२००१	२५४२८६१८	१९,३६१
९	लघु टंक लेखिका	श्री. दिप्ति वेटकोळी	३	९/१२/१९९७	०२५१-२३५२४१०	१२,४१४
१०	लिपीक	श्री. किशोर जाधव	३	२१/१२/२००५	९८२२८३९५४०	७,९६२
११	वाहन चालक	श्री. जगताप	३	१/७/१९९९	--	११,९६७
१२	शिपाई	श्री.मारुती जाधव	४	१/७/२००४	--	९,७०४
१३	शिपाई	श्री. भारती पाष्टे	४	११/८/२००३	२५३२६०७६	९,०५२

**कलम ४ (१) (ब) (X)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे येथील जिल्हा नियोजन समिती, कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क.	पदनाम	वेतनाची रुपरेखा	वर्ग	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (म.भ., घ.भ., शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रचास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	८०००-२७५-१३५००	१	२९ टक्के म.भ., ३० टक्के घरभाडे, ८०० वा.भ.		
२	सहा. जिल्हा नियोजन अधिकारी	६५००-२००-१०५००	२	२९ टक्के म.भ., ३० टक्के घरभाडे, ४०० वा.भ.		
३	संशोधन सहाय्यक	५५००-१७५-९०००	३	२९ टक्के म.भ., ३० टक्के घरभाडे, १०० वा.भ.		
४	संशोधन सहाय्यक	५५००-१७५-९००	३	२९ टक्के म.भ., ३० टक्के घरभाडे, १०० वा.भ.		
५	संशोधन सहाय्यक	५५००-१७५-९०००	३	२९ टक्के म.भ., ३० टक्के घरभाडे, १०० वा.भ.		
६	सांख्यिकी सहाय्यक	४५००-१२५-७०००	३	२९ टक्के म.भ., ३० टक्के घरभाडे, १०० वा.भ.		
७	सांख्यिकी सहाय्यक	४५००-१२५-७०००	३	२९ टक्के म.भ., ३० टक्के घरभाडे, १०० वा.भ.		
८	उप लेखापाल	५०००-१५०-८०००	३	२९ टक्के म.भ., ३० टक्के घरभाडे, १०० वा.भ.		
९	लघु टंक लेखिका	४०००-१००-६०००	३	२९ टक्के म.भ., ३० टक्के घरभाडे, १०० वा.भ.		
१०	लिपीक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	३	२९ टक्के म.भ., ३० टक्के घरभाडे, १०० वा.भ.		
११	वाहन चालक	४०००-१००-६०००	३	२९ टक्के म.भ., ३० टक्के घरभाडे, १०० वा.भ.		रु. ३० /- धुलाई भत्ता
१२	शिपाई	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	४	२९ टक्के म.भ., ३० टक्के घरभाडे, १०० वा.भ.		रु. ३० /- धुलाई भत्ता

**कलम ४ (१) (ब) (xi)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	वेतन	१,८४५,०००	२,४१२,०००	-	मार्च २००७ अखेर रु.५,६७,००० अधिक खर्च (कालबद्ध पदोन्नती, आगावू वेतनवाढ व सहा. जि.नि.अ. पद नव्याने निर्माण झाल्याने वेतनावरील खर्च वाढला.)
२	प्रवास खर्च	४४,०००	११,६०३	-	
३	कार्यालयीन खर्च	१३४,०००	१३४,०००	-	
४	वंगण व तेल	२६,०००	११,३५५	-	
५	प्रकाशने	११,०००	--	-	
६	संगणक खर्च	१७,०००	१४,३०४	-	

**कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ**

जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

२००६-२००७ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- १) कार्यक्रमाचे नाव
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती
- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- ४) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- ६) कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभार्थीची विस्तृत माहिती
- ७) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- ८) सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- ९) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- १०) इतर शुल्क
- ११) विनंती अर्जाचा नमुना
- १२) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्त ऐवज / दाखले)
- १३) जोड कागदपत्राचा नमुना
- १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
- १५) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा: जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- १६) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

**कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब**

जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ दयायची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
--------	------------------------	------------------------------------	---------------------	----------

**कलम ४ (१) (ब) (xiii)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे येथील जिल्हा नियोजन समिती, कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती

**कलम ४ (१) (ब) (xiv)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे येथील जिल्हा नियोजन समिती, कार्यालयातील संकलित माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमून्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती

- १) टेप
- २) फिल्म
- ३) सिडी
- ४) फ्लॉपी
- ५) इतर कोणत्याही स्वरूपात

**कलम ४ (१) (ब) (xv)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे येथील जिल्हा नियोजन समिती, कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे उपलब्ध सुविधा

- \* भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- \* वेब साईट विषयी माहिती
- \* कॉल सेंटर विषयी माहिती
- \* अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- \* कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- \* नमुने मिळणेबाबत उपलब्ध माहिती
- \* सूचना फलकाची माहिती
- \* ग्रंथालया विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण

**कलम ४ (१) (ब) (xvi)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे येथील जिल्हा नियोजन समिती, कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी (येथील लोकप्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	श्री. श्रीधर मुकुंद मोकल	सहा. जिल्हा नियोजन अधिकारी	नियोजन शाखा	जिल्हा नियोजन समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे		श्री. रमेश संभाजी परचाके, जिल्हा नियोजन अधिकारी

ब) सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल

क) अपीलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपीलीय अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री. रमेश संभाजी परचाके	जिल्हा नियोजन अधिकारी	ठाणे जिल्हा	जिल्हा नियोजन समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे		सहा. जिल्हा नियोजन अधिकारी

**कलम ४(१) (क)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरण करणे

**कलम ४(१) (क)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

**कलम ४(१) (ब) (xvii)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे येथील जिल्हा नियोजन समिती, कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.