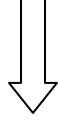


कलम 4 (1) (b)(i)

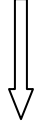
जिल्हाधिकारी कार्यालय, मुंबई उपनगर जिल्हा येथिल जिल्हा नियोजन समिती/ कार्यालयाची कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.

1	कार्यालयाचे नांव	जिल्हा नियोजन समिती.
2	पत्ता	जिल्हाधिकारी कार्यालय, जिल्हा नियोजन समिती, प्रशासकीय इमारत, 9 वा मजला, वांद्रे (पू), मुंबई-51.
3	कार्यालय प्रमुख	जिल्हा नियोजन अधिकारी, मुंबई उपनगर जिल्हा.
4	शासकीय विभागाचे नांव	नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-32.
5	कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त	नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-32.
6-1)	कार्यक्षेत्र	मुंबई उपनगर जिल्हा.
2)	भौगोलिक	वांद्रा ते दहिसर (पश्चिम), कुर्ला ते मुलुंड (पूर्व).
3)	कार्यानुरूप	अंधेरी, कुर्ला, बोरीवली तालुका.
7	विशिष्ट कार्य	जिल्हा वार्षिक योजना तयार करणे, आमदार/खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे.
8	विभागाचे ध्येय / धोरण	मुंबई उपनगर जिल्हयाकरीता शासनाने दिलेल्या वित्तीय मर्यादेमध्ये वार्षिक योजना तयार करुन कार्यान्वयीन यंत्रणा मार्फत कार्यान्वयीन करणे.
9	धोरण	एकूण - 16 पदे
10	सर्व संबंधीत कर्मचारी	
11	कार्य	
12	कामाचे विस्तृत स्वरूप	जिल्हा वार्षिक योजना तयार करुन शासनास सादर करुन शासनाने मान्यता दिल्यानंतर योजनेअंतर्गत कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे. मंजूर नियतव्यय पुर्णपणे खर्च होणेसाठी योजनेचे संनियंत्रण करणे, आमदार/ खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत मा.आमदार/खासदार महोदयांनी प्रस्तावित केलेल्या कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे, खर्चाचा आढावा घेणे. जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठका आयोजित करणे.
13-1)	मालमत्तेचा तपशिल	--
2)	इमारती व जागेचा तपशिल	प्रशासकीय इमारत, 9 वा मजला, वांद्रे (पू), मुंबई-51.
14	उपलब्ध सेवा	--
15	संस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचा प्रत्येक स्तरावरील तपशिल	सोबत जोडला आहे.
16	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	दूरध्वनी क्रमांक - 2655 0066. वेळ - सकाळी 9.45 ते सायंकाळी - 5.30.
17	साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	रविवार व दुसरा आणि चौथा शनिवार. कुठलीही विशिष्ट सेवा पुरविण्यात येत नाही.

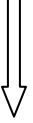
जिल्हाधिकारी
मुंबई उपनगर जिल्हा



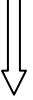
जिल्हा नियोजन अधिकारी
मुंबई उपनगर जिल्हा



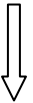
सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी
मुंबई उपनगर जिल्हा



संशोधन सहाय्यक (5)

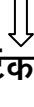


सांख्यिकी सहाय्यक (2)



वाहनचालक (1) शिपाई (2)

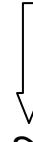
लघुटंकलेखक (1)



लेखा अधिकारी



उपलेखापाल (1)



लिपिक (1)

कलम 4 (1) (b)(ii) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, मुंबई उपनगर जिल्हा येथिल जिल्हा नियोजन समिती, कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

(अ)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	जिल्हाधिकारी, मुंबई उपनगर जिल्हा	विभाग प्रमुख अ) आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम आहरण व संवितरण अधिकारी ब) खासदार स्थानिक विकास योजना नियंत्रण अधिकारी क) जिल्हा वार्षिक योजनेतील निधी अर्थसंकल्पित करणे, वितरीत करणे व निधीतील कामांना प्रशासकीय मान्यता (स्थानिक स्वराज्य संस्थांकडील प्रस्ताव वगळता इतर सर्व प्रस्तावांना प्रशासकीय मान्यतेचे सर्व अधिकार)- नियंत्रक अधिकारी.	1) महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग शासन निर्णय क्र एसडीपी-1085/507/सीआर-7/ पीआरजी - 2 दिनांक: 24 एप्रिल, 1985. 2) भारत सरकार यांचे आदेश क्र. सी/22/2004. एमपीएमअडीएस, दिनांक: 1/6/2005. 3) भारत सरकार सांख्यिकी एव कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय, भारत सरकार मार्गदर्शक तत्वे, नोव्हेंबर-2005. 4) महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग शासन निर्णय क्र.जिवायो-1007/प्र.क्र.39/का.1444 दि.16.02.08	
2	जिल्हा नियोजन अधिकारी, मुंबई उपनगर जिल्हा	कार्यालय प्रमुख आहरण व संवितरण अधिकारी (कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते आणि आर्थिक बाबी)	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग क्रं. विअप्र-1099/प्र.क्र.10/99/ विनियम दि. 1/9/1999 वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 भाग पहिला, उप विभाग एक मधिल अ.क्र. 3 नुसार.	

(ब)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	जिल्हाधिकारी, मुंबई उपनगर जिल्हा	1) आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम प्रशासकीय मंजूरी देणे 2) खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास योजना 3) जिल्हा वार्षिक योजना	1)शा.नि.क्रं.एस.डी.पी.- 1085/507/ सीआर-7/पीआरजी- 2 दि.24/4/1985. 2)शा.नि.क्रं. स्थाविका/1092/मातब/ सीआर-13/योजना-6 दि.18/1/1993. 3)शा.नि.क्रं. स्थाविका/1095/प्र.क्र.16/ का1445 दि. 21/4/1995. 4)शा.नि.क्रं. स्थाविका/2004/प्र.क्र.27/ का1445दि.9/4/2004. 1)शा.नि.क्र.खाविनि-1094/ प्र.क्र.12/ का1445 दि. 17 मार्च, 1994. 2) भारत सरकार यांचे आदेश क्रं. सी/89 एमपीएलएडीएस, दि.15/2/97. 3) भारत सरकार यांचे आदेश क्रं. सी/22/2004, एमपीएलएडीएस, दि.1/6/2005. 4) भारत सरकार सांख्यिकी एव कार्यक्रमकार्यान्वयन मंत्रालय, भारत सरकार मार्गदर्शक तत्वे, नोव्हेंबर- 2005. 1) महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग शासन निर्णय क्र.जिवायो- 1007/प्र.क्र.39/का.1444 दि.16.02.08	
2	जिल्हा नियोजन अधिकारी, मुंबई उपनगर जिल्हा	1) आस्थापना विषयक कामकाज	1) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981.	

(क)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	जिल्हा नियोजन अधिकारी, मुंबई उपनगर जिल्हा		निरंक	

(ड)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	जिल्हा नियोजन अधिकारी, मुंबई उपनगर जिल्हा		निरंक	

कलम 4 (1) (b)(ii) नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, मुंबई उपनगर जिल्हा येथिल जिल्हा नियोजन समिती, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

(अ)

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	जिल्हा नियोजन अधिकारी, मुंबई उपनगर जिल्हा	<p>1) जिल्हाधिका-याना जिल्हा नियोजन समितीचे सदस्य सचिव म्हणून कराव्या लागणा-या कामात सहाय्य करणे.</p> <p>2)जिल्हा नियोजन समिती अखत्यारीत येणा-या जिल्हा वार्षिक योजनांची / पंचवार्षिक योजनांची शासनाच्या आदेशाप्रमाणे आखणी करुण त्या जिल्हा नियोजन समिती/लहान गट/कार्यकारी समिती यांच्या मान्यतेसाठी तयार करणे.</p> <p>3)जिल्हा नियोजन समिती त्यांची कार्यकारी समिती/लहान गट व असल्यास विशेष कार्यकारी विशेष समिती यांच्या बैठका आयोजित करणे व त्यासाठीची पूर्व तयारी करणे.</p> <p>4) स्थानिक विकास कार्यक्रम (आमदार निधी / खासदार निधी). ज्या जिल्ह्यात लागू असेल तेथे डोंगरी विभाग विकास, विशेष कृती कार्यक्रम , इतर विशेष कार्यक्रम (जसे यात्रा स्थळे विकास कार्यक्रम, पर्यटन विकास कार्यक्रम इत्यादी), यासंबंधी कार्यक्रम तयार करुन शासनाने विहित केलेल्या नियमानुसार पुढील विहित कार्यवाही करणे.</p> <p>5) जिल्हा योजना व इतर विशेष कार्यक्रमांच्या प्रगतीचा आढावा घेऊन त्यासंबंधात आवश्यक असलेल्या बाबींचा विविध स्तरावर पाठपुरावा करणे व या योजनांचा आढावा घेण्यासाठी माहिती संकलित करुन ती समित्यांपुढे सादर करणे. .</p> <p>6) जिल्हा नियोजन व इतर अनुषंगिक विषयासंबंधी संगणकीकरण कामावर देखरेख करुन जिल्हा नियोजनासाठी व नियोजन कक्षाच्या इतर कार्यक्रमासाठी आवश्यक असलेली माहिती अद्यावत ठेवणे व संबंधीताना पुरवणे.</p> <p>7) जिल्हा नियोजन कक्षामार्फत जे कार्यक्रम राबविले जातात त्या कार्यक्रमांसाठी (खासदार स्थानिक विकास</p>	<p>1) महाराष्ट्र शान नियोजन विभाग शासन निर्णय क्र. डीपीसी- 1090/मुंबई / पदे/ सीआर-165 /योजना-5 दिनांक: 27 मार्च, 1991.</p> <p>2)जिल्हाधिकारी, मुंबई उपनगर जिल्हा यांचे कार्यालयीन आदेश क्र. जिनिवी-1097/का01/आस्था/415 दि.27/7/97.</p> <p>3)महाराष्ट्र शासन, नियोजन विभाग यांचे परिपत्रक क्र जिनिविस-1002/प्र.क्र.6/क्र.14 44, दि.24/04/2002</p> <p>4) महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग शासन निर्णय क्र. सीएयु-1401/प्र.348 /का-1426 दि.10/6/2005.</p> <p>5)महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग शासन निर्णय क्र.जिवायो-1007/प्र.क्र.39/का.1 444 दि.16.02.07</p>	

		<p>कार्यक्रम, डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम) विहित आवश्यक त्या नोंदवह्या उघडणे, तसेच लेखाविषक नोंदवह्या ठेवणे, संबधीत कार्यक्रमाच्या खर्चाचा ताळमेळ दर 3 महिन्यांनी महालेखापाल कार्यालयाशी घालून त्याबाबतचा अहवाल नियोजन विभाग व विशेष कार्य अधिकारी (नियोजन) यांना सादर करणे.</p> <p>8) खर्चाचा मेळ महालेखापाल कार्यालयातील नोंदीशी घालून तिमाही खर्च मेळाचा अहवाल नियमितपणे नियोजन विभागास सादर करणे.</p> <p>9) जिल्हा नियोजन समिती कक्षासाठी अर्थसंकल्पिय अंदाज व सुधारीत अंदाज विहित कालावधीत नियोजन विभागास सादर करणे, तसेच मंजूर अनुदानापेक्षा अधिक खर्च होणार नाही याबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>10) खर्चाच्या नोंदी अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिकेतील विहित नमुना क्र. 10 मध्ये ठेवून खर्चाचा मासिक अहवाल नियमितपणे सादर करणे.</p> <p>11) जिल्हा नियोजन कक्षामार्फत राबविण्यात येण्या-या योजनांतर्गत तसेच जिल्हा नियोजन समितीच्या अखत्यारित येण्या-या योजनांतर्गत कार्यक्रमासंबंधी संगणकाच्या सहाय्याने अहवाल करून तेथे वित्तिय प्रगतीबरोबर भौतिक प्रगतीचा आढावा घेऊन विहित अहवाल शासनास सादर करणे.</p> <p>12) नियोजन विभागाने विहित केल्याप्रमाणे, जिल्हा योजनांतर्गत 10 कामांची पाहणी करुण त्यांचा नियतकालित अहवाल नियोजन विभागास सादर करणे. पाहणीत आढळून आलेले त्रुटी संबंधीत कार्यालयीन यंत्रणेस कळवून त्या दूर करण्याचा प्रयत्न करणे.</p> <p>13) जिल्हा योजनेचा भाग म्हणून विविध जिल्हास्तरीय योजनांसाठी मंजूर केलेला निधी अमलबजावणी यंत्रणांना प्राप्त करून देण्यासाठी विविध स्तरांवर पाठपुरावा करणे.</p> <p>14) जिल्हा योजनेची दरवर्षी पुस्तिका तयार करणे.</p> <p>15) जिल्हा वार्षिक योजनेचा वार्षिक नियतव्यय, अर्थसंकल्पीय तरतूद व खर्च यांचा योजनानिहाय त्रैमासिक अहवाल नियोजन विभागास सादर करणे.</p> <p>16) खासदार / आमदार स्थानिक विकास व डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रमांतर्गत खर्चाचे मासिक व त्रैमासिक अहवाल विहित वेळेत शासनास सादर करणे. तसेच काही कारणाने स्थगित केलेले मासिक / त्रैमासिक अहवाल पूर्वीप्रमाणे नियोजन विभागास नियमित सादर करणे.</p> <p>17) खासदार / आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत मागील वर्षात पूर्ण झालेल्या सुमारे 15 ते 20 कामांची शासनाने गठीत केलेल्या समितीकडून तपासणी करून त्याबाबतचा अहवाल शासनास सादर करणे.</p> <p>18) नियोजन विभागाने / जिल्हाधिका-यानी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे</p>	<p>6)शा.नि.क्र. खाविनि-194/ प्र.क्र.12/ का -1445 दि. 17 मार्च, 1994.</p> <p>7)भारत सरकार यांचे आदेश क्र. सी/89 एमपीएलएडीएस, दि.15/2/97.</p> <p>8)भारत सरकार यांचे आदेश क्र. सी/ 22 /2004,एमपीएलएडी एस, दि.1/6/2005.</p> <p>9)भारत सरकार सांख्यिकी एव कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय,भारत सरकार मार्गदर्शक तत्वे, नोव्हेंबर-2005.</p>
2	सहायक जिल्हा नियोजन अधिकारी,	1) उपरोक्त दिलेली कर्तव्ये बजावणे साठी कार्यालयीन कर्मचा-यांकडून नेमलेले काम करून घेणे व तपासलेले	

	मुंबई उपनगर जिल्हा	काम जिल्हा नियोजन अधिकारी यांना सादर करणे. 2) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांच्या अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामकाज सांभाळणे व बैठकांना उपस्थित राहणे		
3	लेखा अधिकारी	जिल्हा वार्षिक योजना - मंजूर नियतव्यय अर्थसंकल्पित करणे व यंत्रणांना मासिक कॅश-फ्लो नूसार निधी वितरण, उपलेखापाल यांनी केलेल्या कामाची छाननी करून प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे.		
4	संशोधन सहायक (1)	जिल्हा वार्षिक योजना तयार करणे व तदनुषंगिक कामकाज		
	संशोधन सहायक (2)	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन व तदनुषंगिक कामकाज (वि.प.स) , अल्पसंयुक्ता शाळा अनुदान योजना		
	संशोधन सहायक (3)	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन व तदनुषंगिक कामकाज (वि.स.स)		
	संशोधन सहायक (4)	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन मंजूरी, मासिक प्रगती अहवाल, उपयोगिता प्रमाणपत्रे, संकलन, कामांची नोंदवही ठेवणे व नोंद वही अद्ययावत करणे.		
	संशोधन सहायक (5)	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन व तदनुषंगिक कामकाज		
5	सांख्यिकी सहाय्यक (1)	20 कलमी कार्यक्रम अनुशेषांतर्गत योजना वैधानिक विकास मंडळाच्या योजना, प्रगती अहवाल घेणे, संकलित करणे, जिल्हा वार्षिक योजना संबंधीत कामकाजात संशोधन सहायक यांना सहाय्य करणे.		
	सांख्यिकी सहाय्यक (2)	आमदार/खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन अंतर्गत संबंधीत संशोधन सहायकांना सहाय्य करणे. माहितीचा अधिकार, तक्रारी इत्यादी बाबत दक्षतेने पाठपुरावा करणे. कामांचे तपासणीचे अहवाल अद्ययावत करणे.		
6	उपलेखापाल	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम व जिल्हा वार्षिक योजनांतर्गत योजनांच्या अनुदानाची देयके तयार करणे, रोखनोंदवही ठेवणे, व लेखा विषयक कामे पाहणे, व लेखा परिक्षण अहवालातील आक्षेपांची पूर्तता करणे. ताळमेळ घेणे.		
7	लघुटंकलेखक	जिल्हा नियोजन अधिकारी व सहायक जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी दिलेले लघुटंकलेखनाचे काम पाहणे व इतर कामकाजा संबंधी संगणकावरील कामकाज करणे.		
8	लिपीक	आवक-जावक टपालाची नोंद ठेवणे, लेखा शाखा व आस्थापना विषयक कामकाज, तसेच संगणकावरील कामकाज पाहणे.		

आर्थिक-
लेखा शाखा

प्रशासकीय-

- 1) खासदार / आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे.
- 2) आस्थापना

फौजदारी-
निरंक

अर्धन्यायीक-

निरंक

कलम 4 (1) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरुप :
संबंधीत तरतुद :
अधिनियमाचे नाव :
नियम :
शासन निर्णय :
परिपत्रके :
कार्यालयीन आदेश :

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

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमूना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमूना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम /कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
लागू नाही				

कलम 4 (1) (ब) (v) नमूना (अ)

जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई उपनगर जिल्हा - कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
लागू नाही			

कलम 4 (1) (ब) (v) नमूना (ब)
जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई उपनगर जिल्हा - कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	जिल्हा वार्षिक योजना	1) महाराष्ट्र शासन, नियोजन विभाग शासन निर्णय क्रमांक : जिवायो 1007/प्र.क्र.39/का.1444 दि.16 फेब्रुवारी, 2008 2) जिवायो 1010/प्र.क्र. 210/ का- 1481 दि. 25 ऑगस्ट 2010	
2	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	1) शासन निर्णय क्र.एस.डी.पी.1085/507/सीआर -7/पीआरजी-2 दि.24.04.85 2) शासन निर्णय क्र.स्थाविका/1092/मातब/सीआर -13/योजना-6 दि.18.01.1993 3) शासन निर्णय क्र.स्थाविका/1015/प्र.क्र.16/ का.1445 दि.21.04.95 4) शासन निर्णय क्र.स्थाविका/2004/प्र.क्र.27/ का.1445 दि.19.04.2004 5) महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग शासन निर्णय क्र.स्थाविका-2010/प्र.क्र.66/का.1482, दिनांक 18 मे 2010, 21 जुलै 2010 व 23.11.10	
3	खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम	1) शासन निर्णय क्र.एस.डी.पी.1085/507/सीआर -7/पीआरजी-2 दि.24.04.85 2) भारत सरकार यांचे आदेश क्र.सी/89/एमपीएलएडीएस, दि.15.02.97 3) भारत सरकार यांचे आदेश क्र.सी/22/2004, एमपीएलएडीएस, दि.1 जून, 2005 4) भारत सरकार, सांख्यिकी एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय, भारत सरकार, मार्गदर्शक तत्वे - नोव्हेंबर-2005	

कलम 4 (1) (ब) (v) नमूना (क)
जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई उपनगर जिल्हा - कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	जिल्हा वार्षिक योजना तयार करणे 2011-12	1) महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग, परिपत्रक क्र.जिवायो-1008/प्र.क्र.35/का.1444 दि.02.08.2008 (सर्वसाधारण योजना) 2) महाराष्ट्र शासन सामाजिक न्याय विभाग परिपत्रक क्र. जिवायो-2008/प्र.क्र.414/विघयो-1 दि.06.10.2008 (अनुसूचित जाती उपयोजना) 3) महाराष्ट्र शासन आदिवासी विकास विभाग परिपत्रक क्रमांक टीएसपी-2008/प्र.क्र.65/का.6, मंत्रालय, मुंबई दि.01.09.2008 (ओ.टी.एस.पी.) 4) जिवायो 1010/प्र.क्र. 210/ का- 1481 दि. 25 ऑगस्ट 2010	

कलम 4 (1) (ब) (न) नमूना (ड)

जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई उपनगर जिल्हा - कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम 4 (1) (ब) (V) नमूना (इ)

**जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई उपनगर जिल्हा - कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजाचा विषय**

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	नोंदवही	जिल्हा वार्षिक योजना	संशोधन सहायक (1)	
1	नोंदवही	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	संशोधन सहायक (2)	
2	नोंदवही	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	संशोधन सहायक (3)	

कलम 4 (1) (अ) (vi)

जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई उपनगर जिल्हा - कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार /नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	वैयक्तिक संचिका	नस्ती	रजा मंजूरी, कार्यमुक्त आदेश.	10 वर्ष
2	हजेरी पत्रक	मस्टर	दैनिक हजेरी नोंदी	कायमस्वरूपी
3	सेवा पुस्तक	नोंद पुस्तक	वेतनवाढ, रजेच्या नोंदी	सेवा निवृत्ती नंतर व 5 वर्षांपर्यंत
4	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	नस्ती	प्रशासकीय मंजूरी आदेश	10 वर्ष
5	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	नस्ती	प्रशासकीय मंजूरी आदेश	10 वर्ष
6	जिल्हा वार्षिक योजना	नस्ती	प्रारूप आराखडा, प्रशासकीय मंजूरी आदेश, निधी वितरण आदेश इ.	10 वर्ष

कलम 4 (1) (ब) (vii)

**जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई उपनगर जिल्हा - कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची
व्यवस्था**

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
लागू नाही				

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमूना (अ)

जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई उपनगर जिल्हा - कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यां-साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	2	3	4	5	6	7
1	जिल्हा नियोजन समिती	<p>जिल्ह्याचे प्रभारी मंत्री - अध्यक्ष मा.ना.श्री.आरिफ (नसीम) खान, , वस्त्रोद्योग, अल्पसंख्याक विकास व औकाफ , मंत्री, महाराष्ट्र शासन.</p> <p>जिल्ह्याचे इतर मंत्री, राज्यमंत्री - सह -अध्यक्ष (जास्तीत जास्त 6)</p> <p>1) मा.ना.श्री.सुरेश शेटी, मंत्री, सार्वजनिक आरोग्य आणि कुटुंब कल्याण, राज शिष्टाचार, मुंबई महानगरपालिकेचे महापौर - सदस्य मा.श्रीमती श्रध्दा जाधव.</p> <p>जिल्हाधिकारी मुंबई उपनगर- सदस्य सचिव मा.श्री.निर्मल देशमुख</p> <p>जिल्ह्यातील आमदार व खासदार या मधून प्रभारी मंत्र्यांनी नामनिर्देशित केलेले दोन सदस्य -</p> <p>1) मा.ना.श्री.सुरेश शेटी, मंत्री, - मंत्रीपद असल्याने या ठिकाणी त्यांची नियुक्ती आपोआप होते.</p> <p>2) एक पद रिक्त (लहान गटाच्या बैठकीसाठी मा.श्री. अशोक भाऊ जाधव यांना मा.पालकमंत्री महोदयांकडून नामनिर्देशित करण्यात आलेले आहे.)</p> <p>राज्यपालांनी संबंधित सांविधिक विकास मंडळाच्या सदस्यामधून नामनिर्देशित केलेले सदस्य सदस्य श्री.श्रीकांत देवकुळे यांच्या निधनामुळे सदर पद रिक्त. नवीन नियुक्तीबाबत अद्याप कळविण्यात आलेले नाही.</p> <p>प्रभारी मंत्र्यांनी नामनिर्देशित करावयाचे जिल्हा नियोजन समितीचे ज्ञान असलेले चार सदस्य - सदस्य</p> <p>1) मा.श्री.सुरेश कोपरकर 2) मा.श्री.दत्तात्रय झुंजारराव 3) मा.श्री.बळवंत सोनी 4) -----</p> <p>सदरील नियुक्ती पुढील आदेशापर्यंत अबाधित राहिल असे शासननिर्णयात नमूद केलेले आहे.</p> <p>महानगरपालिकेच्या निर्वाचित सदस्यांनी त्यांच्या मधून निवडणूकीने निवडून द्यावयाचे 40 सदस्य - अद्याप निवडणूक झालेली नाही. त्यामुळे रिक्त.</p>	जिल्हा हा नियोजनाचा पायाभूत घटक मानून जिल्ह्या-साठी पंच-वार्षिक आणि वार्षिक योजना तयार करण्या-साठी जिल्हा-स्तरा- वर सुयोग्य नियोजन यंत्रणा म्हणून काम करणे.	वर्षातून जास्तीत जास्त 4 वेळा	नाही	आहे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य / विशेष निमंत्रित	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यां-साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	2	3	4	5	6	7
		<p>राज्यशासनाने उपरोक्त (5) मध्ये नामनिर्देशित केलेल्या सदस्यांव्यतिरिक्त जिल्हा नियोजन समितीच्या क्षेत्राव्यतिरिक्त सर्वसाधारणपणे किंवा त्या क्षेत्रामधुन निवडून आलेले संसद सदस्य आणि महाराष्ट्र राज्य विधान मंडळ सदस्य - विशेष निमंत्रित</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) मा.खा.श्रीमती प्रिया दत्त - मुंबई उत्तर मध्य 2) मा.खा.श्री.गुरुदास कामत - मुंबई उत्तर प 3) मा.खा.श्री.संजय दिना पाटील, मुंबई उत्तर पु 4) मा.खा.श्री.संजय निरुपम, मुंबई उत्तर 5) मा.खा.श्री.एकनाथ गायकवाड, मुंबई दक्षिण म 6) मा.खा.श्री.राजीव शुक्ला, राज्यसभा सदस्य 7) मा.खा.श्री.संजय राऊत, राज्यसभा सदस्य 8) मा.आ.श्री.गोपाळ शेटी, 152-बोरीवली 9) मा.आ.विनोद घोसाळकर, 153-दहिसर 10) मा.आ.प्रविण दरेकर, 154-मागाठाणे 11) मा.आ.सरदार तारासिंह, 155-मुलुंड 12) मा.आ.मंगेश सांगळे, 156-विक्रोळी 13) मा.आ.शिशिर शिंदे, 157-भांडुप (पश्चिम) 14) मा.आ.रविंद्र वायकर, 158- जोगेश्वरी (पूर्व) 15) मा.आ.राजहंस सिंह, 159- दिंडोशी 16) मा.आ.रमेश सिंह ठाकूर, 160-कांदिवली 17) मा.आ.योगेश सागर, 161-चारकोप 18) मा.आ. अस्लम शेख, 162-मालाड (पश्चिम) 19) मा.आ. सुभाष देसाई, 163-गोरेगांव 20) मा.आ. बलदेव खोसा, 164-वर्सोवा 21) मा.आ.अशोक भाऊ जाधव, 165-अंधेरी (पश्चिम) 22) मा.आ.सुरेश शेट्टी, 166-अंधेरी (पूर्व) 23) मा.आ. कृष्णा हेगडे, 167-विलेपार्ले 24) मा.आ.खान मोहमद अरीफ (नसीम), 168-चांदिवली 25) मा. आ. राम कदम, 169-घाटकोपर (पश्चिम) 26) मा.आ. प्रकाश मेहता, 170-घाटकोपर (पूर्व) 27) मा.आ.अबू असिम आझमी, 171-मानखूर्द शिवाजी नगर 				

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य / विशेष निमंत्रित	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यां-साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	2	3	4	5	6	7
		28) मा.आ.श्री नवाब मलिक, 172- अणुशक्ती नगर 29) मा.आ.श्री.चंद्रकांत हंडोरे, 173- चेंबूर. 30) मा.आ.श्री.मिलिंद कांबळे, 174-कुर्ला अ.जा. 31) मा.आ.श्री.पोशंकर सिंह, 175- कालिना. 32) मा.आ.प्रकाश (बाळा) सावंत, 176-वांद्रे (पूर्व) 33) मा.आ.श्री.बाबा सिद्दीकी, 177-वांद्रे (पश्चिम) 34) मा.आ.डॉ.श्री.दिपक सावंत, वि.प.स. 35) मा.आ.अॅड.श्री.अनिल परब, वि.प.स. 36) मा.आ.श्री.विनोद तावडे, वि.प.स. 37) मा.आ.श्री.कपिल पाटील, वि.प.स. 38) मा.आ.श्रीमती अलका देसाई, वि.प.स. 39) मा.आ.श्री.सुभाष चव्हाण, वि.प.स. 40) मा.आ.श्री.राम पडांगळे, वि.प.स. 41) मा.आ.श्री.चरणसिंग सप्रा, वि.प.स.				
		आयुक्त , कोकण विभाग - विशेष निमंत्रित मा.श्री.एस.एस.संधू				
		महापालिकेचे आयुक्त - विशेष निमंत्रित मा.श्री. स्वाधीन क्षत्रिय.				
		विभागीय आयुक्तांचे कार्यालयातील उपायुक्त (नियोजन) - विशेष निमंत्रित मा.श्री. एस. एस. वाघमारे.				
		जिल्हा नियोजन अधिकारी - विशेष निमंत्रित मा.श्री. वा.ब.काळे				
		जिल्हा नियोजन समितीच्या अध्यक्षशांशी विचार विनिमय करुन राज्य शासन जिल्हा नियोजनाचा अनुभव असलेल्या व सामान्यपणे जिल्हा नियोजन समितीच्या क्षेत्रातील निवासी असलेल्या 14 व्यक्तींना विशेष निमंत्रित म्हणून जिल्हा नियोजन समितीवर नामनिर्देशित करतील - विशेष निमंत्रित 1) मा.श्री.अर्जन सिंग 2) मा.श्री.शंकरराव शिंदे----- 3) मा.श्री.बालकृष्ण जानवळकर 4) मा.कॅ.राकेश सिंग 5) मा.श्री.अजित रावराणे				

पुढे चालू

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य / विशेष निमंत्रित	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यां-साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	2	3	4	5	6	7
		6) मा.श्री.कमरुदीन मर्चट 7) मा.श्री.संदेश कोंडविलकर 8) मा.श्रीमती प्रमिला बच्छाव 9) मा.श्री.गजानन पवार 10) मा.श्री.अशोक देसाई 11) मा.श्री.मेहूल व्यास 12) मा.श्री. किसन पांडुरंग वाघमारे 13) मा.श्री. राखी जाधव 14) मा.श्री.विकास पवार. राज्य नियोजन मंडळाचे कार्यकारी अध्यक्ष /सदस्य यांच्यामधून एक सदस्य - विशेष निमंत्रित				

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ब)

जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई उपनगर जिल्हा - कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागू नाही						

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (क)

जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई उपनगर जिल्हा - कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागू नाही						

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ड)

जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई उपनगर जिल्हा - कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागू नाही						

कलम 4 (1) (ब) (ix)

जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई उपनगर जिल्हा - कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागू नाही						

कलम 4 (1) (ब) (ix)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, मुंबई उपनगर जिल्हा येथील - जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन देणे.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	गट	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/इमेल	एकुण वेतन
1	जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्री. वा.ब.काळे	अ	03/06/2010	26550066	40092/-
2	सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्री.डी.व्ही.नागरे	ब (राज-पत्रित)	21/05/08		37648/-
3	लेखा अधिकारी	श्री.डी.एन.मापुस्कर	--,,--	29/09/08		36971/-
4	संशोधन सहाय्यक	श्री.एस. जी. शेवाळे	(राज-पत्रित-ब)	10/11/09		30827/-
5	संशोधन सहाय्यक	श्री.ज्ञा.ना.घोलप	--,,--	04/08/2010		33319/-
6	संशोधन सहाय्यक	श्रीमती व्ही.व्ही.नाईक	--,,--	12/08/08		31668/-
7	संशोधन सहाय्यक	श्री.ए.ई.भाबड	--,,--	01/09/08		32692/-
8	संशोधन सहाय्यक	श्री.अ.भि.हरणे	--,,--	24/02/2010		28963
9	उपलेखापाल	श्रीमती प्रा.प्र.मोरे		03/05/2010		28501- --
10	सांख्यिकी सहाय्यक	श्री.बि.एस.पोतनीस	क	19/06/2010		25019/-
11	सांख्यिकी सहाय्यक	श्री.ए.एस.मेढे	क	13/09/2010		19244/-
12	लघु-टंकलेखक	श्रीमती एम.एम.मालवणकर	क	01/06/06		28369/-
13	लिपीक-टंकलेखक	श्री.एच.टी.चव्हाण	क	03/05/06		18238/-
14	वाहनचालक	श्री.अयुबखान नसीरखान	क	---		-----
15	शिपाई	श्री.ए.एन.पन्हाळकर	ड	23/12/96		16043/-
16	शिपाई	श्रीमती र.र.हळवळकर	ड	14/06/2010		12803/-

कलम 4 (1) (ब) (X)

जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई उपनगर जिल्हा - कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	टि	वेतन रुपरेषा	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	अ	15,600-39,100	35 %	---	नियमानुसार	---	---
2	ब	9,300-34,800	35 %	30 %	-----,,-----	---	---
3	का	9,300-34,800 5,200-20,200	35 %	30 %	-----,,-----	---	---
4	ड	4,400-7,440	35 %	30 %	-----,,-----	---	---

कलम 4 (1) (ब) (xi)

जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई उपनगर जिल्हा - कार्यालयाचे मजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन - 2010-11

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन - 2010-11

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (सन 20010-11)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	मुख्य लेखाशिर्ष 3451- सेक्रेटरीएट आर्थिक सेवा, (02) (01) जिल्हा नियोजन समिती, 34510215	2145000	वेतन	निरंक	--
		11900	देशांतर्गत प्रवास खर्च	-----,,-----	--
		1,03,300	कार्यालयीन खर्च	-----,,-----	--
		18000	प्रकाशने	-----,,-----	--
		16500	संगणकावरील खर्च	-----,,-----	--
		22500	दूरध्वनी व इले.चार्जस		
	एकुण	2317200		-----,,-----	--
2	मुख्य लेखाशिर्ष 3451- सेक्रेटरीएट आर्थिक सेवा, 101 नियोजन आयोग/नियोजन मंडळ पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना राज्य योजनांतर्गत योजना (03) (01) जिल्हा नियोजन समिती 34500402	5,40000	वेतन	निरंक	--
		23400	देशांतर्गत प्रवास खर्च	-----,,-----	--
		42000	कार्यालयीन खर्च	-----,,-----	--
		---	प्रकाशने	-----,,-----	--
		21000	संगणकावरील खर्च	-----,,-----	--
	एकुण	626400		-----,,-----	--

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमूना (अ)

जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई उपनगर जिल्हा - कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती ----- या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. कार्यक्रमाचे नाव
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
6. कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
7. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
8. सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- 10.
11. इतर शुल्क
12. विनंती अर्जाचा नमूना
13. सोबत जोडणे आवश्यक कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
14. जोड कागदपत्राचा नमूना
15. कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम
16. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (जिल्हा पातळी, तालुका पातळी व गाव पातळी)
17. लाभार्थीची यादी खालील नमून्यात

लागू
नाही

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमूना (ब)

जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई उपनगर जिल्हा - कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना /कार्यक्रमाचे नाव -

अ.क्र.	लाभार्थ्यांचे नाव	अनुदान /लाभ यांची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
लागू नाही				

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई उपनगर जिल्हा - कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार -

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
लागू नाही							

परवाना /परवानगी /सवलत या कार्यालयाकडून देण्यात येत नाही.

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

**जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई उपनगर जिल्हा - कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे ,
चालू वर्षा करीता.**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
लागू नाही					

योजनांची माहिती पुस्तिका स्वरूपात प्रकाशित करण्यात येते.

कलम 4 (1) (ब) (xv)

जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई उपनगर जिल्हा - कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती :- कार्यालयीन वेळेत सकाळी 9.45 ते सायं.5.30 प्रत्यक्ष भेटीत/दुरध्वनीवरून
- वेबसाईट विषयी माहिती :- <http://mumbaisubreban.gov.in>
- कॉलसेंटर विषयी माहिती :- -----
- अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : दस्तावेज स्वरूपात उपलब्ध
- कामाच्या तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : -----
- नमूने मिळण्यासाठी उपलब्ध माहिती : -----
- सुचना फलकाची माहिती : कार्यालयाच्या दर्शनी भागात सुचना फलक आहे.
- ग्रंथालय विषयी माहिती : -----

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	कामकाजाबाबत सद्यस्थितीची माहिती देणे.	सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 5.30	प्रत्यक्ष भेटीत / दुरध्वनीवर माहिती देण्यात येते	जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई उपनगर जिल्हा	सहा. जिल्हा नियोजन अधिकारी -- ----- संशोधन सहायक	जिल्हा नियोजन अधिकारी

कलम 4 (1) (ब) (XV)
जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई उपनगर जिल्हा - कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

वार्षिक योजनांचा माहिती पुस्तिका

कलम 4 (1) (क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरित करणे.

लागू नाही.

कलम 4 (1) (ड)

सर्वसाधारण आपल्या कार्यालयाच होणाऱ्या प्रशासकीय /अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे करण्यात येईल असे जाहिर करणे.

अ.क्र.	कामकाजाचा प्रकार	अभिप्राय
1	जिल्हा वार्षिक योजना - (सर्वसाधारण - बिगर आदिवासी योजना) अंतर्गत योजनांसाठीचे यंत्रणांकडील प्राप्त प्रस्ताव प्रशासकीय मंजूरीसाठी सादर करणे.	प्राप्त प्रस्तावांची मार्गदर्शक तत्वांनुसार छाननी करून त्या वर्षीच्या मंजूर तरतुदीच्या मर्यादेत अर्थसंकल्पिय तरतुदीच्या अधीन राहून प्रशासकीय मंजूरीसाठीच्या प्रस्तावाबाबत निर्णय घेण्यात येतो.
2	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम - प्रस्तावित कामांना प्रशासकीय मंजूरीसाठी सादर करणे.	प्राप्त प्रस्तावांची दिनांकानुसार छाननी करणे व उपलब्ध निधीच्या मर्यादेत मार्गदर्शक तत्वांनुसार मंजूरी देणेबाबत निर्णय घेण्यात येतो. तसेच प्राधान्य क्रमाबाबत आमदार यांच्या सूचनेप्रमाणे कामकाज करण्यात येते.
3	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम - प्रस्तावित कामांना प्रशासकीय मंजूरीसाठी सादर करणे.	प्राप्त प्रस्तावांची दिनांकानुसार छाननी करणे व उपलब्ध निधीच्या मर्यादेत मार्गदर्शक तत्वांनुसार मंजूरी देणेबाबत निर्णय घेण्यात येतो. तसेच प्राधान्य क्रमाबाबत खासदार यांच्या सूचनेप्रमाणे कामकाज करण्यात येते.
4	शासनाने सोपविलेल्या इतर योजना जसे अल्पसंख्याक शाळांना मूलभूत सोयींसाठी अनुदान	प्राप्त प्रस्तावांची मार्गदर्शक तत्वांनुसार छाननी करणे व अनुदान मिळण्यास प्राप्त असलेल्या शाळांची निवड सुचि तयार करून सादर करणे शासनाकडून प्राप्त अनुदान शाळांना वितरित करणे.

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

मुंबई उपनगर येथील जिल्हा नियोजन समिती मुंबई उपनगर जिल्हा या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती अधिकारी ,सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

माहिती अधिकारी

अ.क्र	माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक	ई- मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.दिलीप विठ्ठल नागरे	सहायक जिल्हा नियोजन अधिकारी		जिल्हा नियोजन समिती कार्यालय, मुंबई उपनगर जिल्हा, प्रशासकीय इमारत, 9 वा मजला, बांद्रा (पूर्व), मुंबई-51, दूरध्वनी क्र . 26550066	dpomsd@gmail.com	

नमुना क

सहाय्यका माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकायाचे नाव	अधिकार पद	सहाय्यका माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यशाखा	संपूर्ण पत्ता दूरध्वनी क्रमांक
1	श्री. अविनाश भि. हरणे	संशोधन सहाय्यक		जिल्हा नियोजन समिती कार्यालय, मुंबई उपनगर जिल्हा, प्रशासकीय इमारत, 9 वा मजला, बांद्रा (पूर्व), मुंबई-51, दूरध्वनी क्र . 26550066

नमुना 'ख'

अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिका- याचे नाव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकाखा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई- मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
1	श्री. वा.ब.काळे	जिल्हा नियोजन अधिकारी			dpomsd@gmail.com

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

जिल्हा नियोजन समिती या कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती
- निरंक -