

# **Process Manual**

(ISO 9001:2000)

Issue Date: September 1<sup>st</sup>, 2006

## **District Planning Committee, Jalgaon**

- जिल्हा वार्षिक योजना तयार करणे
- जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकांचे आयोजन
- खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास योजना
- आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम
- डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम
- वीस कलमी कार्यक्रमाचा आढावा घेणे

<b>Sr. No.</b>	<b>Title</b>	<b>Document No.</b>	<b>ISO Clause No.</b>	<b>Ref. No.</b>	<b>No. of Pages</b>
01	Table of Contents	PM/TOC/01			01
02	Name of the employees and duties	--			02
03	Organisation chart	--			01
04	Work distribution	--			10
<b>District Plan</b>					
05	Preparation of District Plan	DPC/JL/RA2/001			01
06	Re appropriation of District Plan	DPC/JL/RA2/002			01
<b>Meetings of District Planning Committee</b>					
07	To Conduct DPC meetings	DPC/JL/RA2/003			01
<b>Member of Parliament Local Area Development Scheme (MPLADS)</b>					
08	Introduction	--			01
09	Administrative approvals	DPC/JL/RA3/001			01
10	Release of Funds	DPC/JL/RA3/002			01
11	Monthly Progress Report	DPC/JL/RA3/003			01
12	Updating Website Data	DPC/JL/RA3/004			01
<b>Member of Legislative Assembly Local Area Development Scheme (MLALADS)</b>					
13	Introduction	--			01
14	Sanction of DPC for MLA Proposals	DPC/JL/RA1/SA1/001			02
15	Administrative approvals	DPC/JL/RA1/SA1/002			02
16	Release of Funds	DPC/JL/RA1/SA1/003			01
18	Monthly Progress Report	DPC/JL/RA1/SA1/004			01
19	Post facto Sanction for MLA Works.	DPC/JL/RA1/SA1/005			02
<b>Hilly Area Development Programme, (HADP)</b>					
20	Introduction	--			01
21	Sanction of HADP Samiti for Proposals	DPC/JL/SA1/001			02
22	Administrative approvals	DPC/JL/SA1/002			02
23	Release of Funds	DPC/JL/SA1/003			01
24	Monthly Progress Report	DPC/JL/SA1/004			02
<b>20Point Programme and other Monthly Progress Reports</b>					
25	Dist. Plan Monthly Progress Report	DPC/JL/SA2/005			01
26	20point Prog. Monthly Progress Report	DPC/JL/RA3/005			01

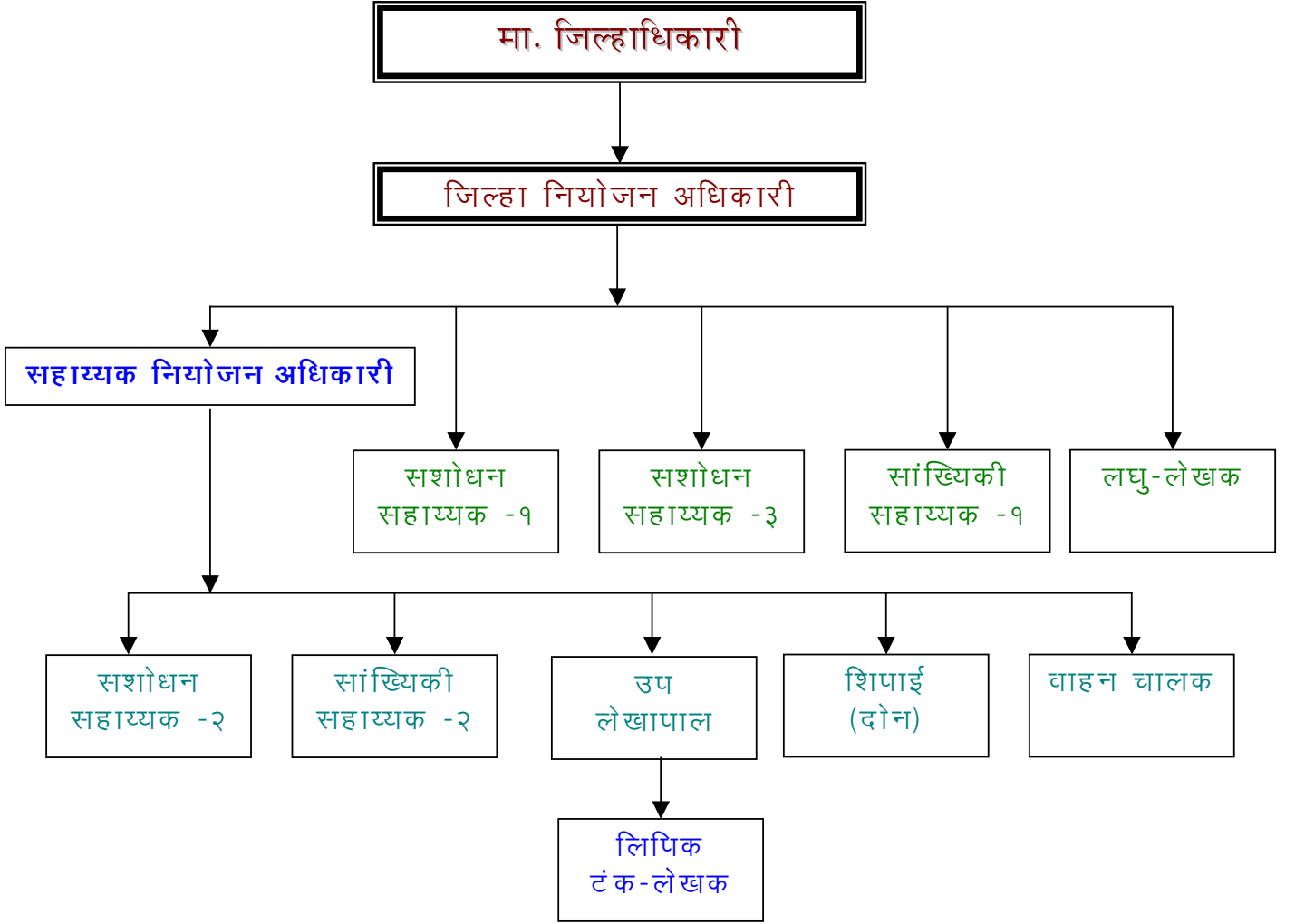
**जिल्हा नियोजन समिती जळगाव**  
**अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल**

अ. न.	नांव व पदनाम		कर्तव्ये	कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रक कार्यालयीन आदेश नुसार
१	श्री कि. नि. पाटील	जिल्हा नियोजन अधिकारी	प्रशासकीय	नियोजन विभाग, परीपत्रक क्रमांक डीपीसी-१०९३/प्रक्र.५९/यो-५ दि.०५.११.१९९३ परीपत्रक क्रमांक जिनि.१००२/प्रक्र.६/का१४४४ दि.०५.११.१९९३
			आर्थिक	शासकीय नियमानुसार
२	श्री दि. ही. वाघ	सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी	जिल्हा नियोजन समिती विषयक बैठका, आस्थापना, लेखा, प्रादेशिक पर्यटन, जिल्हा वार्षिक योजना, उर्वरीत महाराष्ट्र वैधानिक विकास मंडळे, खर्च ताळमेळ या विषयाशी संबंधित कर्मचा-यांकडून कामे करून घेणे. माहितीचा अधिकार, ग्रंथालय व ग्रंथालये तपासणी, जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी सांगितलेली वेळावेळची कामे	कार्यालयीन आदेश क्रमांक नियोजन/आस्था/११५/२००६ दिनांक ०१/०१/२००७ नुसार
३	श्री. एच. डी. जाधव	संशोधन सहाय्यक-१	आठ मतदारसंघातील आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम विषयक सर्व कामे, बैठकी विषयी इतिवृत्त तयार करणे व बैठकांना मदत करणे. जि.नि.अ. आणि स.जि.नि.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे	
४	श्री. आर. जे. श्रॉफ	संशोधन सहाय्यक-२	जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकांचे आयोजन व टिपणी तयार करणे. जिल्हा वार्षिक योजना तयार करणे संदर्भातील सर्व कार्यवाही करणे, वार्षिक योजनेचा पुनर्विनियोजन अहवाल तयार करणे, जिल्हा नियोजन बैठकी विषयी इतिवृत्त तयार करणे, प्रादेशिक पर्यटन, क-वर्ग पर्यटन/ तिर्थक्षेत्र विकास विषयक सर्व कामे, जि.नि.अ. आणि स.जि.नि.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे	

**अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल (पुढे चालू)**

अ. न.	नांव व पदनाम		कर्तव्ये	कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक कार्यालयीन आदेश नुसार
५	श्री. आर. एस. नेहेते	संशोधन सहाय्यक-३	खासदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम विषयक सर्व कामे, २० कलमी कार्यक्रम, जिल्हा नियोजन बैठकीस मदत करणे, जि.नि.अ. आणि स.जि.नि.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे,	कार्यालयीन आदेश क्रमांक नियोजन/आस्था/११५/२००६ दिनांक ०१/०१/२००७ नुसार
६	श्री. अ. डि. राणे	सांख्यिकी सहाय्यक-१	मुक्ताईनगर, यावल, रावेर, भुसावळ मतदार संघातील व विधान परिषद सदस्यांबाबत आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम विषयक सर्व कामे, कार्यालयातील संगणक व्यवस्थापन, जि.नि.अ. आणि स.जि.नि.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे	
७	श्री रा. पू. बोरसे	सांख्यिकी सहाय्यक-२	डोंगरी विकास विभाग सर्व कामे, जि.वा.यो मासिक प्रगती अहवाल, अनुशेष मासिक प्रगती अहवाल, उ.म.वै.वि.म. अंतर्गत कामे तपासणी अहवाल सादर करणे, अंदाजपत्रके पाठवणे, माहिती अधिकार, लोकशाही दिन, निवेदने, जि.नि.स. बैठकीस मदत करणे, जि.नि.अ. आणि स.जि.नि.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे	
८	श्री प्र. दि. कापडे	उपलेखापाल	लेखाविषयक व आस्थापना विषयक सर्व कामे, देयके तयार करणे, खर्च ताळमेळ व अर्थ संकल्प तयार करणे, खास्थाविका लेखे, खास्थाविका रोखवही (कॅशबुक), जि.नि.अ. आणि स.जि.नि.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे	
९	श्री. जी. यु. गवई	लघुलेखक	जि.नि.अ. यांचे कडील लघू लेखनाचे कामे, बैठकांचे लघुलेखन घेवून इतुवृत्त तयार करणे, टंकलेखनाची कामे, सर्व आवक टपाल स्विकारणे, वाटप करणे. जावक टपाल निर्गमित करणे आणि संगणकावरील कामे	
१०	श्री. म. गो. शिंदे	लिपीक	आस्थापना विषयक सर्व कामे, तिकीटांचा हिशोब, रोखवही (कॅशबुक) कार्यालयीन लेखाविषयक सर्वप्रकारचे देयके सादर करणे, उपलेखापाल यांनी निर्देशित केलेली कामे, कोषागार आणि बँक विषयक कामे	
११	श्री सु. रा. चौधरी	वा.चालक	कार्यालयीन वाहन चालक	
१२	श्री चौधरी	शिपाई	कार्यालयीन स्वच्छता, टपाल वाटप, इ.	
१३	श्री सु. फ. बोरसे	शिपाई	कार्यालयीन स्वच्छता, कोषागार विषयी सर्व कामे, टपाल वाटप, झेरॉक्स	

# Organization structure of District Planning Committee, Jalgaon



- सद्य स्थितीत मा. जिल्हाधिकारी हे **मुख्य कार्यकारी अधिकारी (C.E.O)** या पदाच्या जबाबदारी सांभाळतील.
- तर जिल्हा नियोजन अधिकारी हे त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली **व्यवस्थापकीय प्रतिनिधी (M.R.)** म्हणून जबाबदारी सांभाळतील.

## कार्यालयीन कामकाजाविषयी संक्षिप्त माहिती.

**नांव** : श्री. दि. ही. वाघ  
**पदनाम** : सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी  
**कामाचे स्वरूप** : आस्थापना, लेखा, खर्च ताळमेळ, पर्यटन, तिर्थक्षेत्र विकास, जिल्हा वार्षिक योजना, माहितीचा अधिकार या कामांवर नियंत्रण.

अ.न.	विषय	कामाचे थोडक्यात स्वरूप
१	आस्थापना	१) आस्थापना विषयक सर्व कामांवर नियंत्रण ठेवणे.
२	लेखा	२) लेखा विषयक सर्व कामांवर नियंत्रण ठेवणे. ३) कार्यालयीन खर्चाचे देयके छाननी करुन सादर करणे. ४) खर्च ताळमेळ शासनास सादर करणे. ५) कॅशबुक तयार करुन घेणे.
३	जिल्हा वार्षिक योजना	६) सर्व कार्यवाही यंत्रणानची जि.नि.अ. यांचेसमवेत बैठकांचे आयोजन करणे. ७) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेशी प्राथमिक चर्चा विनिमय झाल्यानंतर प्राथमिक आराखडा तयार करुन घेणे. ८) यंत्रणांच्या मागणी अधिक असल्यास अतिरीक्त निधी मागणीबाबतची माहिती तयार करणे. ९) आराखड्याशी संबंधीत माहिती तयार करणे. १०) गेल्या ४ ते ५ वर्षांचा योजनानिहाय झालेल्या खर्चाची माहिती तयार करणे. ११) मानव विकास निर्देशांकातील बाबींची सर्व यंत्रणांकडून अद्ययावत माहिती प्राप्त करणे. १२) लहान गटाच्या बैठकीचे आयोजन करणे. १३) नियोजन विभागाच्या अधिका-यांच्या बैठकीचे आयोजन करणे. १४) जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीचे आयोजन करणे. १५) जिल्हा वार्षिक योजनेच्या खर्चाची माहिती शासनास सादर करणे. १६) पुनर्विनियोजनाचे प्रस्ताव सादर करणे.
४	पर्यटन, तिर्थक्षेत्र, प्रादेशिक पर्यटन	१७) विविध स्थळांचे प्रस्ताव प्राप्त करुन घेणे. १८) प्रस्तावांची छाननी करुन शासनास सादर करणे. १९) खर्चाचा आढावा घेणे.
५	उर्वरीत महाराष्ट्र वैधानिक विकास मंडळ	२०) जिल्ह्यातील लोकप्रतिनिधींनी सादर केलेले प्रस्ताव छाननी करुन शासनास सादर करणे. २१) मंजूरी, निधी प्राप्त होणे कामी पाठपुरावा करणे. २२) खर्चाचा आढावा घेणे.
६	माहितीचा अधिकार	२३) प्राप्त अर्जांची नोंद ठेवणे. २४) माहिती विहित वेळेत सादर करणे. २५) अहवाल जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
७	बैठकीची माहिती तयार करणे	२६) मा. जिल्हाधिकारी आणि जिल्हा नियोजन अधिकारी यांच्या विविध बैठकांकरीता माहिती तयार करणे.
८	जिल्हा नियोजन समितीची बैठक	२७) जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीचे व्यवस्थापन पाहणे

## कार्यालयीन कामकाजाविषयी संक्षिप्त माहिती.

नांव : श्री. एच. डी. जाधव  
 पदनाम : संशोधन सहाय्यक-१  
 कामाचे स्वरूप : आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम

अ.न.	विषय	कामाचे थोडक्यात स्वरूप
१	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम (जळगाव, एरंडोल, पाचोरा, चाळीसगाव, अमळनेर, चोपडा व जामनेर मतदार संघ)	१. मा.आ.महोदयांकडून प्रस्ताव प्राप्त करुन घेणे २. प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करुन संबंधीत यंत्रणांकडून अंदाजपत्रक तयार करुन घेणे. ३. अंदाजपत्रक प्राप्त झाल्यावर छाननी करुन प्राधान्य क्रमानुसार प्रशासकीय मंजूरी देणे.
२	निधीचे वितरण	४. गतवर्षाच्या अपूर्ण कामांवर मागणी नुसार निधी उपलब्ध करुन देणे ५. अपूर्ण व नविन मंजूर कामांना मागणीनुसार निधी उपलब्ध करुन देणे ६. निधी अर्खाचित/व्यपगत होणार नाही याची दक्षता घेणे. ७. निधी खर्चाबाबत आढावा घेणे ८. काम पूर्ण झाल्यानंतर पूर्णत्वाचा दाखला/उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करुन घेणे. ९. मार्च अखेर अर्खाचित निधी/व्यपगत निधी याबाबतची माहिती शासनास कळविणे. १०. संबंधित आमदार महोदयांना कामाच्या याद्या, झालेला खर्च याबाबतची माहिती उपलब्ध करुन देणे.
३	आमदार स्था.वि.का मासिक प्रगती अहवाल	११. कार्यान्वयीन यंत्रणांकडून मासिक प्रगतीची माहिती घेणे १२. दर महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत शासनास व आयुक्त कार्यालयास मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे.

## कार्यालयीन कामकाजाविषयी संक्षिप्त माहिती.

नांव : श्री. र. श्री. नेहेते

पदनाम : संशोधन सहाय्यक-३

कामाचे स्वरुप : खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास योजना(राज्य सभा सदस्य व लोकसभा सदस्य), २० कलमी कार्यक्रम

अ.न.	विषय	कामाचे थोडक्यात स्वरुप
१	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	१. मा.खासदार महोदयांकडून प्रस्ताव प्राप्त करुन घेणे २. प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करुन संबंधीत यंत्रणांकडून अंदाजपत्रक तयार करुन घेणे. ३. अंदाजपत्रक प्राप्त झाल्यावर छाननी करुन प्राधान्य क्रमानुसार प्रशासकीय मंजूरी देणे.
२	निधीचे वितरण	४. गतवर्षाच्या अपूर्ण कामांवर मागणी नुसार निधी उपलब्ध करुन देणे ५. नविन मंजूर कामांना प्रथम ५० टक्के निधी उपलब्ध करुन देणे ६. भौतिकदृष्ट्या काम पूर्ण झाल्याबाबत प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यावर निधीच्या उपलब्धतेनुसार उर्वरीत निधी वितरीत करणे. ७. निधी खर्चाबाबत आढावा घेणे ८. काम पूर्ण झाल्यानंतर पूर्णत्वाचा दाखला/उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करुन घेणे. ९. संबंधित खासदार महोदयांना मंजूर कामाच्या याद्या, झालेला खर्च याबाबतची माहिती उपलब्ध करुन देणे.
३	खासदार स्था.वि.का मासिक प्रगती अहवाल	१०. कार्यान्वयीन यंत्रणांकडून मासिक प्रगतीची माहिती घेणे ११. दर महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत राज्य आणि केंद्र शासनास तसेच विभागीय आयुक्त कार्यालयास मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे.
४	वेबसाईट वर माहितीची नोंदणी करणे.	१२. केंद्र शासनाकडून वेब-बेस संगणकावर माहिती नोंदणीचे सॉफ्टवेअर उपलब्ध करुन देण्यात आले आहे. त्यात दर महा माहितीची नोंदणी करणे.
५	खा.स्था.वि.का चे लेखापरिक्षण करुन घेणे	१३. केंद्रशासनाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार दर वर्षी झालेल्या खर्चाचे लेखापरिक्षण करुन अहवाल सादर करणे.
६	२० कलमी कार्यक्रम	१४. सर्व कार्यान्वयीन यंत्रणांशी संवाद साधुन मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे, अहवाल शासनास व विभागीय आयुक्त यांना सादर करणे.

## कार्यालयीन कामकाजाविषयी संक्षिप्त माहिती.

नांव : श्री. आर. जे. श्रॉफ  
 पदनाम : संशोधन सहाय्यक-२  
 कामाचे स्वरूप : जिल्हा वार्षिक योजना, अनुशेष, प्रादेशिक पर्यटन विकास योजना

अ.न.	विषय	कामाचे थोडक्यात स्वरूप
१	जिल्हा वार्षिक योजना	१) शासनाकडून आर्थिक मर्यादा आणि योजना तयार करण्याबाबत आदेश प्राप्त झाल्यावर जिल्हा वार्षिक योजना तयार करण्याची कार्यवाही सुरु करणे. २) कार्यवाही यंत्रणाकडून विहित १ ते ९ तक्त्यात माहिती मागविणे ३) सर्व कार्यवाही यंत्रणांची जि.नि.अ. यांचेसमवेत बैठकांचे आयोजन करणे. ४) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेशी प्राथमिक चर्चा विनिमय झाल्यानंतर प्राथमिक आराखडा तयार करणे. ५) यंत्रणांच्या मागणी अधिक असल्यास अतिरीक्त निधी मागणीबाबतची माहिती तयार करणे. ६) आराखड्याशी संबंधीत माहिती तयार करणे. ७) गेल्या ४ ते ५ वर्षांचा योजनानिहाय झालेल्या खर्चाची माहिती तयार ठेवणे. ८) मानव विकास निर्देशांकातील बाबींची सर्व यंत्रणांकडून अद्ययावत माहिती प्राप्त करून घेणे.
२	लहान गटाची बैठक	१) शासनाचे आदेशान्वये लहान गट स्थापना करणे १०) लहान गटाच्या बैठकीचे आयोजन करणे. ११) बैठकीत जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी तयार केलेला प्रारूप आराखडा सादर करणे. १२) लहान गटाच्या बैठकीत सुचविलेले बदल प्रारूप आराखड्यात समाविष्ट करणे. १३) मा.आमदार/जिल्हाधिकारी यांच्या सुचनांचा विचार करून सुधारीत प्रारूप आराखडा तयार करून तो मंत्रालयीन अधिका-यांशी चर्चा करून जिल्हा नियोजन समितीत मान्यतेस सादर करणे.
३	मंत्रालयीन संपर्क अधिकारी यांचेकडून प्रारूप आराखडा छाननी	१४) मंत्रालयीन नियोजन विभागाच्या अधिका-यांची जिल्हास्तरावर बैठकीचे आयोजन करणे. १५) मुख्यतः केंद्र पुरस्कृत योजनांबाबत चर्चा करून प्रारूप आराखड्यात काही बदल सुचविल्यास त्यांचा विचार करणे. १६) मंत्रालयीन अधिका-यांकडून प्रारूप आराखड्याची छाननी झाल्यानंतर सुधारीत प्रारूप आराखडा जिल्हा नियोजन समितीत मान्यतेस सादर करणे.
४	जिल्हा नियोजन समितीत जिल्हा वार्षिक योजनेस मंजुरी घेणे.	१७) लहान गट, मंत्रालयीन नियोजन विभागाच्या अधिका-यांच्या सुचना विचारात घेवून तयार केलेला वार्षिक आराखडा जिल्हा नियोजन समितीत सादर करणे. १८) भौगोलिक परिस्थितीनुसार चर्चेच्या दृष्टीने आराखड्यासोबत तालुकानिहाय योजनानिहाय माहिती सादर करणे. १९) बैठकीत गेल्या दोन वर्षांतील योजनांची प्रगती त्यावर झालेला खर्च, २०) कार्यान्वयन यंत्रणांची मागणी इत्यादी माहिती सादर करणे. २१) नियोजन समितीची मान्यता मिळाल्यानंतर आराखडा शासनास सादर करणे.

नांव : श्री. आर. जे. श्रॉफ

पदनाम : संशोधन सहाय्यक-२

कामाचे स्वरूप : जिल्हा वार्षिक योजना, अनुशेष, प्रादेशिक पर्यटन विकास योजना (पूढे चालू)

अ.न.	विषय	कामाचे थोडक्यात स्वरूप
५	जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीचे आयोजन करणे.	२२) मा. पालकमंत्री यांचेकडून सभेची तारीख, वेळ प्राप्त करून घेणे. २३) मा. जिल्हाधिकारी यांचे आदेशान्वये सर्व समिती सदस्य आणि कार्यवाही यंत्रणेस बैठकीचे निमंत्रण देणे. निमंत्रण पोहच झाल्याची खात्री करणे. २४)मागील सभेचे इतिवृत्त, चालू बैठकीची टिपणी सादर करणे २५)अनुपालन अहवाल तयार करणे, २६) आयत्या वेळेचे विषय इ. बाबी २७). मा. पालकमंत्री यांचे सूचनेनुसार जिल्हयातील अडीअडचणीबाबत नळपाणीपुरवठा, रोजगार हमी योजना, दुष्काळजन्य परिस्थिती, अतिवृष्टी इ. बाबतचा आढावा व त्या संबंधीची माहिती प्राप्त करून बैठकीस सादर करणे.
६	वित्त मंत्रीमहोदयांच्या अध्यक्षतेखाली राज्यस्तरीय बैठक	२८)जिल्हा नियोजन समितीने मान्य केलेल्या आराखड्यावर राज्यस्तरावर चर्चा आयोजित केली जाते. २९)त्या बैठकीत काही योजनांकरीता जास्त निधीची मागणी करता येते. ३०)त्यानुसार बैठकीत आराखड्याचे सादरीकरण तयार करणे. ३१)जिल्ह्यातील भौगोलिक स्थितीची माहिती करून देणे. ३२)वाढिव निधीची आवश्यकता का आहे याचे सादरीकरण करणे. ३३)या बैठकीत जिल्हा वार्षिक योजनेस अंतिम स्वरूप प्राप्त होते.
७	पुनर्विनियोजन अहवाल	३४)प्रारूप नियतव्ययानुसार शासनाकडून निधी अथर्सकल्पित झालेला निधी संबंधित खात्याकडून कार्यान्वयन अधिका-यांना वितरीत केला जातो. ह्या निधीचा आढावा घेवून खर्च होणार नसलेल्या योजनांचा निधी जादा निधीची मागणी असणा-या योजनांकरीता वर्ग करण्यासाठी पुनर्विनियोजन प्रस्ताव तयार करणे. ३५)कार्यान्वयन यंत्रणांची बैठक जिल्हा नियोजन अधिकारी आणि नंतर जिल्हाधिकारी यांचेकडे आयोजित करणे. ३६) या बैठकांमध्ये मान्य केलेला प्रस्ताव मान्यतेस्तव जिल्हा नियोजन समितीस सादर करणे. ३७)जिल्हा नियोजन समितीने मान्य केलेला पुनर्विनियोजनाचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ३८)शासनस्तरावरून मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित यंत्रणांना माहिती पाठविणे.
८	प्रादेशिक अनुशेष	३९)शासनाने विहित केलेल्या अनुशेषानुसार प्राप्त होणा-या अनुदानाचे नियोजन करणे. ४०)कार्यान्वयन यंत्रणांकडून प्रस्ताव प्राप्त करून शासनास सादर करणे. निधी प्राप्त होण्यासाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे. ४१)खर्चाचा आढावा घेणे.
१०	प्रादेशिक पर्यटन विकास कार्यक्रम	४२) विविध स्थळांचे प्रस्ताव प्राप्त करून घेणे. ४३)प्रस्तावांची छाननी करून शासनास सादर करणे. ४४)मान्यता आणि निधी प्राप्त झाल्यावर कार्यान्वयन यंत्रणांना निधी उपलब्ध करून देणे.

## कार्यालयीन कामकाजाविषयी संक्षिप्त माहिती.

नांव : श्री. अ.डि राणे.

पदनाम : सांख्यिकी सहाय्यक-१.

कामाचे स्वरूप : आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम विधानपरिषद सदस्य स्था.वि.का, संगणक व्यवस्थापन

अ.न.	विषय	कामाचे थोडक्यात स्वरूप
१	स्थानिक विकास कार्यक्रम (विधान सभा सदस्य-४ विधान परिषद सदस्य-सर्व)	१. मा.आ.महोदयांकडून प्रस्ताव प्राप्त करुन घेणे २. प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करुन संबंधीत यंत्रणांकडून अंदाजपत्रक तयार करुन घेणे. ३. अंदाजपत्रक प्राप्त झाल्यावर छाननी करुन प्राधान्य क्रमानुसार प्रशासकीय मंजूरी देणे.
२	स्था.वि.का. निधीचे वितरण	४. गतवर्षाच्या अपूर्ण कामांवर मागणी नुसार निधी उपलब्ध करुन देणे ५. नविन मंजूर कामांना प्रथम ५० टक्के निधी उपलब्ध करुन देणे ६. भौतिकदृष्ट्या काम पूर्ण झाल्याबाबत प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यावर निधीच्या उपलब्धतेनुसार उर्वरीत निधी वितरीत करणे. ७. निधी अर्खचित/व्यपगत होणार नाही याची दक्षता घेणे. ८. निधी खर्चाबाबत आढावा घेणे ९. काम पूर्ण झाल्यानंतर पूणर्त्वाचा दाखला/उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करुन घेणे. १०. मार्च अखेर अर्खचित निधी/व्यपगत निधी याबाबतची माहिती शासनास कळविणे. ११. संबंधित आमदार महोदयांना कामाच्या याद्या, झालेला खर्चाची माहिती उपलब्ध करुन देणे.
३	आमदार स्था.वि.का मासिक प्रगती अहवाल	१२. कार्यान्वयन यंत्रणांकडून मासिक प्रगतीची माहिती घेणे १३. दर महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत शासनास व आयुक्त कार्यालयास मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे.
४	संगणक व्यवस्थापन	१४. कार्यालयातील संगणकाचे व्यवस्थापन पाहणे.

## कार्यालयीन कामकाजाविषयी संक्षिप्त माहिती.

**नाव** : श्री. रा.पु. बोरसे .  
**पदनाम** : सांख्यिकी सहाय्यक-२.  
**कामाचे स्वरूप** : डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम , उर्वरीत महाराष्ट्र वैधानिक विकास मंडळ, जिल्हा वार्षिक योजना, अनुशेष यांचे मासिक प्रगती अहवाल, जिल्हा नियोजन अधिकारी यांच्या बैठका, लोकशाही दिन, निवेदने

अ.न.	विषय	कामाचे थोडक्यात स्वरूप
१	डोंगरी विकास कार्यक्रम	१) सन्माननिय लोकप्रतिनिधिकडून प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करुन संबंधीत यंत्रणांकडून अंदाजपत्रक तयार करुन घेणे. २) डोंगरी विकास समितीची बैठक आयोजित करणे. ३) डोंगरी विकास समितीने मान्य केलेल्या प्रस्तावांना प्रशासकीय मंजूरी देणे.
२	डोंगरी विकास कार्यक्रमातील मंजूर कामांवर निधीचे वितरण	४) गतवर्षाच्या अपूर्ण कामांवर मागणी नुसार निधी उपलब्ध करुन देणे ५) नविन मंजूर कामांना प्रथम ५० टक्के निधी उपलब्ध करुन देणे ६) भौतिकदृष्ट्या काम पूर्ण झाल्याबाबत प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यावर निधीच्या उपलब्धतेनुसार उर्वरीत निधी वितरीत करणे. ७) निधी अर्खर्चित/व्यपगत होणार नाही याची दक्षता घेणे. ८) निधी खर्चाबाबत आढावा घेणे ९) काम पूर्ण झाल्यानंतर पूणर्त्वाचा दाखला/उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करुन घेणे. १०)मार्च अखेर अर्खर्चित निधी/व्यपगत निधी याबाबतची माहिती शासनास कळविणे.
३	डो.वि.का. मासिक प्रगती अहवाल	११) कार्यान्वयन यंत्रणांकडून मासिक प्रगतीची माहिती घेणे १२)दर महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत शासनास व आयुक्त कार्यालयास मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे.
४	उर्वरीत महाराष्ट्र वैधानिक विकास मंडळ	१३) जिल्ह्यातील लोकप्रतिनिधींनी सादर केलेले प्रस्ताव छाननी करुन शासनास सादर करणे. १४)मंजूरी, निधी प्राप्त होणे कामी पाठपुरावा करणे. १५) खर्चाचा आढावा घेणे १६)जि. नि. अ. यांनी तपासणी केलेल्या कामांचे अहवाल सादर करणे.
५	जिल्हा वार्षिक योजना मासिक प्रगती अहवाल	१७)जिल्हा वार्षिक योजनेची दर महा कार्यान्वयन यंत्रणांकडून झालेल्या खर्चाचा अहवाल प्राप्त करुन माहिती शासनास सादर करणे. १८)खर्चाच्या आधारे जिल्हाधिकारी यांच्या आयुक्त कार्यालयातील बैठकीची माहिती सादर करणे. १९)कमी खर्च असलेल्या यंत्रणांचा आढावा घेणे.
६	माहितीचा अधिकार	२०)अहवाल जिल्हाधिकारी कार्यालयास सादर करणे.
७	खानदेश विकास पॅकेज कार्यक्रम	२१)जिल्ह्यातील लोकप्रतिनिधींनी सादर केलेले प्रस्ताव छाननी करुन शासनास सादर करणे. २२)मंजूरी, निधी प्राप्त होणे कामी पाठपुरावा करणे. २३) खर्चाचा आढावा घेणे
८	बैठकीची माहिती तयार करणे	२४)जिल्हा नियोजन अधिकारी यांच्या विविध बैठकांकरीता माहिती तयार करणे.
९	लोकशाही दिन	२५)लोकशाही दिनात प्राप्त झालेल्या निवेदनांवर तात्काळ कार्यवाही करणे.

## कार्यालयीन कामकाजाविषयी संक्षिप्त माहिती.

नांव : श्री. प्र.दि. कापडे.

पदनाम : उपलेखापाल.

कामाचे स्वरूप : लेखाविषयक कामे, खर्च ताळमेळ, अर्थसंकल्प तयार करणे.

अ.न.	विषय	कामाचे थोडक्यात स्वरूप
१	लेखा	१. आमदार खासदार स्थाविका यांचे लेखे ठेवणे, २. निधी वितरण करणे. ३. वेतन, कार्यालयीन खर्चाचे देयके छाननी करून घेणे. ४. खर्च ताळमेळ शासनास सादर करणे. ५. कॅशबुक तयार करून घेणे. ६. टपाल तिकीटांचा हिशोब तपासणे.
२	वेतन, कार्यालयीन खर्च, अर्थसंकल्प तयार करणे	७. कार्यालयीन वेतन आणि आकस्मिक खर्च याबाबतचे अंदाजपत्रक तयार करून अहवाल शासनास सादर करणे. ८. झालेल्या खर्चाचा त्रैमासिक अहवाल शासनास सादर करणे.
३	खा.स्था.वि.का चे लेखापरिक्षण करून घेणे	९. केंद्रशासनाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार दर वर्षी झालेल्या खर्चाचे लेखापरिक्षण करून घेणे. १०. लेखापरिक्षकास आवश्यक ती माहिती उपलब्ध करून देणे.
४	आस्थापना	११. कर्मचारी आस्थापना विषयक बाबीची तपासणी करून घेणे. १२. कर्मचारी सेवापुस्तकांच्या नोंदी तपासणे.

## कार्यालयीन कामकाजाविषयी संक्षिप्त माहिती.

नांव : श्री. म.गो.शिंदे.  
पदनाम : लिपिक टंकलेखक  
कामाचे स्वरूप : लेखा व आस्थापना विषयक कामे, कार्यालयीन टंकलेखन.

अ.न.	विषय	कामाचे थोडक्यात स्वरूप
१	लेखा	१. वेतन, कार्यालयीन खर्चाचे देयके तयार करणे. २. रोखवही अद्यावत ठेवणे. ३. टपाल तिकीटांचा हिशोब तपासणे ४. कोषागार आणि बँकविषयक कामे.
२	आस्थापना	५. आस्थापना विषयक सर्व बाबी. ६. कर्मचारी आस्थापना विषयक बाबीची पुर्तता करणे. ७. कर्मचारी सेवापुस्तकांच्या नोंदी वेळेवेळी घेणे.
३	टंकलेखन	८. कार्यालयीन टंकलेखनाचे कामे

## कार्यालयीन कामकाजाविषयी संक्षिप्त माहिती.

नांव : श्री. जी यु गवई .

पदनाम : लघु-लेखक

कामाचे स्वरुप : आवक, जावक आणि लघुलेखन टंकलेखनाची कामे, तपासणी अहवाल

अ.न.	विषय	कामाचे थोडक्यात स्वरुप
१	आवक जावक	१. दैनिक आवक स्विकारणे, त्याची नोंद करुन संबंधितांना वाटप करणे. २. दैनिक जावक नोंद करुन संबंधितांना वाटप करणे. ३. टपाल तिकीटांचा हिशोब तयार करण्यास मदत करणे.
२	लघुलेखन	४. जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेकडील लघुलेखन आणि टंकलेखन
३	जिल्हा नियोजन समितीचे इतिवृत्त तयार करणे.	५. जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे.
४	संगणकावरील कामे	६. कार्यालयातील संगणकीय कामे.
५	तपासणी अहवाल	७. जि. नि. अ. यांनी तपासणी केलेल्या कामांचे अहवाल सादर करणे.

## जिल्हा नियोजन समिती जळगांव

### PROCESS MANUAL

**Branch : RA2**

**Document No : DPC/JL/RA2/001 Page : 1/1**

**Cross Ref: ISO 9001: 2000**

**Issue/Rev No : 1/0 Date : 01/09/2006**

Sr no	Activity No. 1 जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण योजना) प्रारूप आराखडा तयार करणे	Duration	Respons- -ibility	Document /Remarks
1	<b>Introduction</b> जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) योजनेचा पुढील आर्थिक वर्षाचा प्रारूप आराखडा तयार करणे	5 महिने (जुन ते ऑक्टोबर)	RA2	
2	<b>Input for this process</b> शासनाने ठरवून दिलेली व्ययमर्यादा व मार्गदर्शक सुचना, जिल्हास्तर अंमलबजावणी यंत्रणाकडून प्राप्त झालेले प्रस्ताव		RA2	
3	<b>Information required for this process.</b> शासनाने ठरवून दिलेली व्ययमर्यादा व मार्गदर्शक सुचना, जिल्हास्तर अंमलबजावणी यंत्रणाकडून प्राप्त झालेले प्रस्ताव मागिल वर्षाचे खर्चाचे अहवाल		RA2	
4	<b>Resource required for this process</b> शासनाने ठरवून दिलेली व्ययमर्यादा व मार्गदर्शक सुचना जिल्हास्तर अंमलबजावणी यंत्रणाकडून प्राप्त झालेले प्रस्ताव व जिल्हास्तरावरील इतर पुरक माहिती		RA2	
5	<b>Steps to be followed for this process</b> 1. माहे जुन मध्ये सर्व जिल्हास्तरीय अंमलबजावणी यंत्रणांना शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनांनुसार प्रस्ताव सादर करण्यास सांगणे 2. प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर छाननी करून संकलीत करणे. 3. शासनाने ठरवून दिलेल्या व्ययमर्यादेत प्रारूप आराखडा तयार करणे. 4. प्रारूप आराखड्यावर लहान गटाच्या बैठकीत चर्चा करणे. 5. प्रारूप आराखड्यास जिल्हा नियोजन समितीची मान्यता घेणे. 6. प्रारूप आराखडा शासनाच्या मंजूरीसाठी सादर करणे.	5 महिने	RA2	
6	<b>Output of this process-</b> जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) तयार करून मान्यतेसाठी शासनास सादर करणे.		RA2	
7	<b>Internal communication-</b> टिपणीद्वारे, चर्चेद्वारे		RA2	
8	<b>Determined criteria for effectiveness</b> विविध बैठकांद्वारे आढावा घेवून		RA2	
9	<b>Method for verifying the effectiveness of this process</b> विविध बैठकांद्वारे आढावा घेवून		RA2	
10	<b>Output of this process is input for this process</b> प्रारूप आराखडा तयार झाल्यानंतर मान्यतेस राज्य योजना तयार करणेसाठी व शासनाच्या मान्यतेनंतर पुढील वर्षासाठी मासिक खर्चाचा आढावा घेणे, मासिक खर्चाचा अहवाल तयार करणे		RA2	

APPROVED BY

CHECKED BY

PREPARED BY

**जिल्हा नियोजन समिती जळगांव**

**PROCESS MANUAL**

**Branch : RA2**

**Document No : DPC/JL/RA2/002 Page : 1/1**

**Cross Ref: ISO 9001: 2000**

**Issue/Rev No : 1/0 Date : 01/09/2006**

<b>Sr no</b>	<b>Activity No. 2</b> जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण योजना) पुनर्विनियोजन करणे	<b>Duration</b>	<b>Respons-ibility</b>	<b>Document /Remarks</b>
1	<b>Introduction</b> जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) योजनेसाठी पुनर्विनियोजन करणे	1 महिना (नोव्हेंबर-डिसेंबर)	RA2	
2	<b>Input for this process</b> जिल्हास्तर अंमलबजावणी यंत्रणाकडून प्राप्त झालेले पुनर्विनियोजन प्रस्ताव		RA2	
3	<b>Information required for this process.</b> जिल्हास्तर अंमलबजावणी यंत्रणाकडून प्राप्त झालेले पुनर्विनियोजन प्रस्ताव		RA2	
4	<b>Resource required for this process</b> जिल्हास्तर अंमलबजावणी यंत्रणाकडून प्राप्त झालेले पुनर्विनियोजन प्रस्ताव		RA2	
5	<b>Steps to be followed for this process</b> 1. माहे डिसेंबर मध्ये सर्व जिल्हास्तरीय अंमलबजावणी यंत्रणांना शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनांनुसार पुनर्विनियोजन प्रस्ताव सादर करण्यास सुचित करणे 2. प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर छाननी करून संकलीत करणे 3. पुनर्विनियोजनास जिल्हा नियोजन समितीची मान्यता घेणे 4. पुनर्विनियोजन शासनाच्या मंजूरीसाठी सादर करणे	1 महिना	RA2	
6	<b>Output of this process</b> जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) साठी पुनर्विनियोजन तयार करून मान्यतेसाठी शासनास सादर करणे.		RA2	
7	<b>Internal communication-</b> टिपणीव्दारे, चर्चेद्वारे		RA2	
8	<b>Determined criteria for effectiveness</b> बैठकांद्वारे आढावा घेवून		RA2	
9	<b>Method for verifying the effectiveness of this process-</b> बैठकांद्वारे आढावा घेवून		RA2	
10	<b>Output of this process is input for this process</b> बचत होणारी रक्कम मागणी असणा-या योजनांना मंजूर करणेस्तव शासनाकडे प्रस्ताव सादर करण्यात येतो.		RA2	

APPROVED BY

CHECKED BY

PREPARED BY

**जिल्हा नियोजन समिती जळगांव**

**PROCESS MANUAL**

**Branch : RA2**

**Document No : DPC/ANG/RA2/003 Page : 1/1**

**Cross Ref: ISO 9001: 2000**

**Issue/Rev No : 1/0 Date : 01/09/2006**

<b>Sr no</b>	<b>Activity No.3 जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठका आयोजित करणे</b>	<b>Duration</b>	<b>Respons- ibility</b>	<b>Document /Remarks</b>
1	<b>Introduction</b> मा. अध्यक्ष जिल्हा नियोजन समिती यांनी सुचित केल्यानुसार त्यांच्या मान्यतेने जिल्हा नियोजन समितीच्या सभा आयोजित करणे आवश्यक आहे. सदर सभेची विषय पत्रिका किमान 10 दिवस आधि समितीच्या सदस्यांना पाठविणे आवश्यक आहे. या सभेची विषयवार माहिती समिती सदस्यांना सभेपूर्वी सादर करणे आवश्यक आहे. सभेचे इतिवृत्त मा. अध्यक्षंच्या मान्यतेने सर्व सदस्यांना व कार्यान्वयीन यंत्रणांना पाठविणे व सदर इतिवृत्तातील मुद्यांवर केलेल्या कार्यवाहीची माहिती पुढील बैठकीत सभागृहासमोर सादर करणे आवश्यक आहे.		RA2	
2	<b>Input for this process</b> 1. मा. अध्यक्ष जिल्हा नियोजन समिती यांची बैठक आयोजित करण्याबाबतची लेखी/तोंडी/दुरध्वनी संदेश सुचना 2. मागील सभेचे इतिवृत्त, अनुपालन अहवाल 3. सभेची विषय पत्रिका 4. विषय सुचिनुसार विषयवार माहिती		RA2	
3	<b>Information required for this process-</b> वरील 2 प्रमाणे		RA2	
4	<b>Resource required for this process</b> -वरील 2 प्रमाणे		RA2	
5	<b>Steps to be followed for this process</b> 1. बैठकित चर्चाकरावयांच्या विषयांची माहिती बैठक आयोजित करण्यापूर्वी जिल्हाधिकारी यांच्या सहमतीने अध्यक्षांना देणे 2. मा. अध्यक्ष जिल्हा नियोजन समिती यांनी सुचित केल्यानुसार सभेची विषय पत्रिका समिती सदस्य व जिल्ह्यास्तरीय अधिका-यांना पाठविणे, 3. मागील सभेचे इतिवृत्त व अनुपालन अहवालाच्या प्रती समिती सदस्यांना पाठविणे 4. बैठकीच्या विषय सुचिनुसार संबंधित अधिका-यांकडून विषयवार माहिती संकलित करुन त्या माहितीच्या पुरेशा प्रती तयार करुन त्या समिती सदस्यांना पाठविणे	10 दिवस	RA2	
6	<b>Output of this process-</b> बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे		RA2	
7	<b>Internal communication-</b> टिपणीद्वारे, चर्चेद्वारे		RA2	
8	<b>Determined criteria for effectiveness</b> बैठकांद्वारे आढावा घेवून		RA2	
9	<b>Method for verifying the effectiveness of this process</b> बैठकांद्वारे आढावा घेवून		RA2	
10	<b>Output of this process is input for this process</b> वार्षिक योजनेचा आढावा घेणे,जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठका आयोजित करणे		RA2	

APPROVED BY

CHECKED BY

PREPARED BY

## खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम

खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम हा 100 % केंद्र पुरस्कृत आहे. या कार्यक्रमांतर्गत जळगांव जिल्ह्यातील दोन लोकसभा मतदार संघासाठी दरवर्षी प्रत्येकी रू.200.00 लक्ष या प्रमाणे रू.400 लक्ष निधी केंद्र शासनाकडून प्राप्त होतो. या कार्यक्रमांतर्गत प्राप्त होणारा निधी बँक खात्यात जमा करण्यात येत असल्याने आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमासारखा व्यपगत होऊ शकत नाही.

या योजनेत मा.खासदार महोदय त्यांच्या कार्यक्षेत्रात शासनाने विहित केलेल्या आर्थिक मर्यादेत आणि केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार विकास कामांची शिफारस करतात. शिफारस केलेल्या कामांचे अंदाजपत्रक संबंधित कार्यान्वयन यंत्रणांकडून तयार करून घेण्यात येते. त्यास मा.जिल्हाधिकारी हे प्रशासकीय मान्यता देतात.

संसद सदस्यांनी सुचविलेल्या कामांकरीता आर्थिक मर्यादा नसते. परंतू शासन अनुदानित शैक्षणिक संस्थांच्या अथवा ट्रस्टच्या विकास कामांसाठी मात्र रु. 25 लक्ष एवढी आर्थिक मर्यादा घालून दिली आहे.

या कार्यक्रमात संसद सदस्यांना अनुज्ञेय रकमेचा तपशिल कळविणे, त्यांचेकडून प्रस्ताव मागविणे, प्रस्तावांची छाननी करणे, सुचविलेल्या कामांची अंदाजपत्रके मागविणे, प्राप्त अंदाजपत्रकांची छाननी करणे, अनुज्ञेय कामांना प्रशासकिय मान्यता देणे, मंजूर कामे करण्यासाठी निधी वितरीत करणे, निधीचा हिशोब ठेवणे, प्रत्येक महिन्याचा मासिक प्रगती अहवाल कार्यान्वयीन यंत्रणांकडून मागवून खर्चाचा हिशोब ठेवणे, मासिक प्रगती अहवाल राज्य आणि केंद्र शासनास सादर करणे या बाबींचा समावेश आहे.

दर वर्षी खासदार निधीचे सनदी लेखापाल यांचेकडून लेखापरिक्षण करून घेणे. त्याचा तपशिल शासनास सादर करणे या बाबींचा देखील या कार्यक्रमात समावेश आहे.

**जिल्हा नियोजन समिती जळगांव**

**PROCESS MANUAL**

**Branch : RA3**

**Document No : DPC/JL/RA3/001 Page : 1/1**

**Cross Ref: ISO 9001: 2000**

**Issue/Rev No : 1/0 Date : 01/09/2006**

<b>Sr no</b>	<b>Activity No. 1</b> <b>खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत कामांना प्रशासकीय मंजूरी प्रदान करणे.</b>	<b>Duration</b>	<b>Respon-sibility</b>	<b>Document / Remark</b>
1	<b>Introduction</b> दर वर्षी प्रत्येक लोकसभा मतदार संघात 200 लाख रुपये अंदाजित किंमतीच्या कामांना व राज्यसभा सदस्यांकडून उपलब्ध झालेला निधी एवढ्या अंदाजित किंमतीच्या कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे.	संबंधित संसद सदस्यांकडून प्रस्ताव प्राप्त झाल्यापासून 45 दिवसात	RA3	
2	<b>Input for this process</b> संबंधित संसद सदस्यांकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार अनुज्ञेय कामांचे कार्यान्विन यंत्रणेकडून कामाचे अंदाजपत्रक मागविणे.		RA3	
3	<b>Information required for this process.</b> 1. अंदाजपत्रक, 2. निधीची उपलब्धता		RA3	
4	<b>Resource required for this process</b> संबंधित खासदार / राज्यसभा सदस्यांचा काम सुचविणारा प्रस्ताव, अंदाजपत्रक आणि निधीची उपलब्धता		RA3	
5	<b>Steps to be followed for this process</b> 1. अनुज्ञेय कामांचे कार्यान्विन यंत्रणेकडून कामाचे अंदाजपत्रक मागविणे. 2. अनुज्ञेय नसलेल्या कामांची संबंधित खासदार / राज्यसभा सदस्यांना काम अनुज्ञेय नसल्याची कारण मिमांसा कळविणे. 3. खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रमाच्या मार्गदर्शक सुचनांनुसार अनुज्ञेय असलेल्या कामांना उपलब्ध व्यय मर्यादेच्या अधिन राहून प्रशासकीय मान्यतेच्या आदेश जिल्हा नियोजन अधिकारी यांच्या मार्फत जिल्हाधिकारी यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे.	07 दिवस 07 दिवस 08 दिवस	RA3	
6	<b>Output of this process</b> कामास प्रशासकीय मान्यता देणे		RA3	
7	<b>Internal communication</b> 1. पत्राद्वारे कार्यान्विन यंत्रणेकडून अंदाजपत्रक मागविणे / अंदाजपत्रकातील उणिवा दूर करण्याबाबत कळविणे, 2. प्राप्त प्रस्ताव / अंदाजपत्रकाबाबत जि.नि.अ यांच्याशी समक्ष चर्चा करणे		RA3	
8	<b>Determined criteria for effectiveness</b> वित्तीय वर्षाच्या सुरुवातीस 90 दिवसांच्या आत अनुज्ञेय निधी एवढी कामे प्रस्तावीत करण्याबाबत संबंधित खासदारांकडे पाठपुरावा करणे. अंदाजपत्रके मागविलेल्या यंत्रणांकडे अंदाजपत्रक प्राप्तीसाठी तसेच प्राप्त अंदाजपत्रकातील त्रुटींच्या निराकरणासाठी मासिक आढावासभेत पाठपुरावा करणे.		RA3	
9	<b>Method for verifying the effectiveness of this process</b> खासदार महोदयांकडून प्राप्त झालेले कामांचे प्रस्ताव अनुज्ञेय आहेत किंवा कसे हे मार्गदर्शक पुस्तिकेतील सुचनांनुसार तपासणे.		RA3	
10	<b>Output of this process is input to process -</b> निधी वितरीत करणे, खर्चाचा अहवाल तयार करणे		RA3	

APPROVED BY

CHECKED BY

PREPARED BY

**जिल्हा नियोजन समिती जळगांव**

**PROCESS MANUAL**

**Branch : RA3**

**Document No : DPC/JL/RA3/002 Page : 1/1**

**Cross Ref: ISO 9001: 2000**

**Issue/Rev No : 1/0 Date : 01/09/2006**

Sr no	Activity No. 2 खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत मंजूर कामांना निधी वितरण करणे.	Duration	Responsibility	Document/Remark
1	<b>Introduction</b> खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रमांतर्गत प्रशासकीय मंजूरी दिलेल्या कामास कामांना प्रशासकीय रकमेच्या 50 टक्के पर्यंतचा प्रथम हप्ता तात्काळ वितरीत करावयाचा असतो. काम पुर्ण झाल्यानंतर उर्वरीत 50 टक्के निधी वितरीत करणे आवश्यक आहे.	निधी उपलब्ध असल्यास निधी मागणी प्रस्ताव प्राप्त झाल्यापासून 15 दिवस	RA3	
2	<b>Input for this process</b> 1. कामाचा प्रशासकीय मान्यतेचा आदेश 2. कार्यान्विन यंत्रणेकडून कामाचा आर्थिक व भौतिक प्रगती अहवाल. 3. कार्यान्विन यंत्रणेकडील निधी मागणी पत्र 4. निधीची उपलब्धता		RA3	
3	<b>Information required for this process.</b> वरील 2 प्रमाणे		RA3	
4	<b>Resource required for this process</b> वरील 2 प्रमाणे		RA3	
5	<b>Steps to be followed for this process</b> 1. कार्यान्विन यंत्रणेकडून प्राप्त झालेल्या निधी मागणी प्रस्तावाची छाननी करणे. 2. कामावर निधी देणे अनुज्ञेय असल्यास निधी वितरणाच्या आदेशाची स्थळ प्रत मान्यतेसाठी जि. नि. अधिका-यामार्फत जिल्हाधिकारी यांना मान्यतेसाठी सादर करणे. 3. जिल्हाधिकारी यांनी निधी वितरण आदेश मान्य केल्यावर कार्यान्विन अधिका-यास देय रकमेएवढा धनादेश लिहून जि.नि. अधिका-यामार्फत जिल्हाधिकारी यांच्या स्वाक्षरीसाठी सादर करणे 4. जिल्हाधिकारी यांची स्वाक्षरी झालेले धनादेश प्राप्त झाल्यावर निधी वितरण आदेशाच्या मान्य स्थळ प्रतिनुसार स्वच्छ प्रती तयार करणे व संबंधित कार्यान्विन अधिका-यांना धनादेश अदा करणे	07 दिवस 02 दिवस 07 दिवस 02 दिवस	RA3	
6	<b>Output of this process</b> कार्यान्विन अधिका-यास देय निधी वितरीत करणे.		RA3	
7	<b>Internal communication</b> 1) टिपणीद्वारे		RA3	
8	<b>Determined criteria for effectiveness</b> प्रशासकीय मंजूरी दिलेल्या कामांच्या प्रशासकीय मंजूरी दिलेल्या किंमतीच्या 50 टक्के निधीचा पहिला हप्ता वितरीत करणे. कार्यान्विन यंत्रणेने कामा पुर्णत्वाचा दाखला सादर केल्यानंतर उर्वरीत निधीचा दुसरा हप्ता वितरीत करणे.		RA3	
9	<b>Method for verifying the effectiveness of this process</b> - वरील बाब 8 प्रमाणे		RA3	
10	<b>Output of this process is input for this process</b> खर्चाचा मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे		RA3	

APPROVED BY

CHECKED BY

PREPARED BY

**जिल्हा नियोजन समिती जळगांव**

**PROCESS MANUAL**

**Branch : RA3**

**Document No : DPC/JL/RA3/003 Page : 1/1**

**Cross Ref: ISO 9001: 2000**

**Issue/Rev No : 1/0 Date : 01/09/2006**

Sr no	Activity No. 3 खर्चाचा मासिक प्रगती अहवाल पाठवणे	Duration	Respons- ibility	Document Record
1	<b>Introduction</b> खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रमांतर्गत कार्यक्रमाच्या सुरुवातीपासून 1993-94 ते आजतागायत प्रशासकीय मंजूरी दिलेल्या कतामाच्या आर्थिक व भौतिक प्रगतीचा विहित नमुन्यात मासिक प्रगती अहवाल तयार करून मा. जिल्हाधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने केंद्र शासनास सादर करणे.	दर महा 10 तारखेच्या आत.	RA3	
2	<b>Input for this process</b> 1. कामाचा प्रशासकीय मान्यतेचा आदेश, निधी वितरणाचे आदेश 2. कार्यान्विन यंत्रणेकडून कामाचा आर्थिक व भौतिक प्रगती अहवाल.		RA3	
3	<b>Information required for this process.</b> कामाचा प्रशासकीय मान्यतेचा आदेश, निधी वितरणाचे आदेश कार्यान्विन यंत्रणेकडून कामाचा आर्थिक व भौतिक प्रगती अहवाल.		RA3	
4	<b>Resource required for this process</b> कामाचा प्रशासकीय मान्यतेचा आदेश, निधी वितरणाचे आदेश कार्यान्विन यंत्रणेकडून कामाचा आर्थिक व भौतिक प्रगती अहवाल.		RA3	
5	<b>Steps to be followed for this process</b> 1) कार्यान्विन यंत्रणेकडून प्राप्त झालेल्या प्रगती अहवालाची छाननी करून संकलन करणे. 2) मा.प्र.अहवालाची खासदारनिहाय व मतदारसंघनिहाय स्थळ प्रत जि.नि. अधीक्ष-यामार्फत जिल्हाधिकारी यांना मान्यतेसाठी सादर करणे. 3) जिल्हाधिकारी यांनी मा.प्र.अहवालाची स्थळ प्रत मान्य केल्यावर मा.प्र.अहवालाच्या छायाप्रती काढून संबंधित खासदार व शासनास सादर करणे.	07 दिवस 02 दिवस 02 दिवस	RA3	
6	<b>Output of this process</b> खासदारनिहाय व मतदारसंघनिहाय मा.प अहवाल केंद्र शासनास व राज्य शासनास सादर करणे.		RA3	
7	<b>Internal communication</b> 1) टिपणीद्वारे		RA3	
8	<b>Determined criteria for effectiveness</b> 1) प्रशासकीय मंजूरी दिलेल्या व वितरीत केलेल्या एकूण खसदारनिहाय रकमेचा मासिक प्रगती अहवालातील आकडेवारीशी ताळमेळ घेणे.		RA3	
9	<b>Method for verifying the effectiveness of this process-</b> वरील बाब 8 प्रमाणे		RA3	
10	<b>Output of this process is input for this process</b> - मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे.		RA3	

APPROVED BY

CHECKED BY

PREPARED BY

**जिल्हा नियोजन समिती जळगांव**

**PROCESS MANUAL**

**Branch : RA3**

**Document No : DPC/JL/RA3/004 Page : 1/1**

**Cross Ref: ISO 9001: 2000**

**Issue/Rev No : 1/0 Date : 01/09/2006**

Sr. no.	Activity No. 4 खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रमांतर्गत प्राप्त प्रस्ताव, मान्य प्रस्तावांची अद्यावत माहिती इंटरनेटवर MPLADS वेब साईटवर UPDATE करणे	Duration	Responsibility	Document Record
1	<b>Introduction</b> खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रमांतर्गत कार्याक्रमाच्या सुरुवातीपासून 1993-94 ते आजतागायत प्रशासकीय मंजूरी दिलेल्या कामांची प्राप्त प्रस्तावांपासून झालेल्या खर्चाची माहिती इंटरनेटवरील MPLADS च्या वेब साईटवर अद्यावत करणे आवश्यक आहे.	दर महा 10 तारखेच्या आत.	RA3	
2	<b>Input for this process</b> 1. संसद सदस्यांचे प्रस्ताव 2. प्राप्त अंदाजपत्रके 3. प्रशासकीय मान्यता आदेश 4. निधी वितरण आदेश 5. कार्यान्वयन यंत्रणांचे खर्चाचे अद्यावत अहवाल 6. काम पूर्णत्वाचे दाखले 7. उपयोगिता प्रमाणपत्रे 8. काम पूर्णत्वाचे दाखले		RA3	
3	<b>Information required for this process.</b> वरील 2 प्रमाणे		RA3	
4	<b>Resource required for this process</b> वरील 2 प्रमाणे		RA3	
5	<b>Steps to be followed for this process</b> 1. प्राप्त प्रस्तावांची माहिती इंटरनेटवर प्रस्ताव प्रदर्शित करणे 2. प्राप्त अंदाजपत्रके, प्र.मा. कामे यांची माहिती इंटरनेटवर प्रदर्शित करणे 3. निधी वितरणाची माहिती इंटरनेटवर प्रदर्शित करणे 4. कामाच्या प्रगतीबाबतची माहिती कार्यान्वयन यंत्रणांनी त्यांच्या स्तरावर UPDATE करणे बाबत पाठपूरावा करणे.	1 महिना   1 महिना	RA3	
6	<b>Output of this process</b> इंटरनेटवर या कार्यक्रमाची प्रदर्शित होणारी माहिती.		RA3	
7	<b>Internal communication</b> टिपणीद्वारे , चर्चेद्वारे		RA3	
8	<b>Determined criteria for effectiveness</b> इंटरनेटवर प्रदर्शित होणारी माहिती व कार्यालयात उपलब्ध असलेली माहितीत तावत नाही याची खात्री करणे		RA3	
9	<b>Method for verifying the effectiveness of this process-</b> वरील बाब 8 प्रमाणे		RA3	
10	<b>Output of this process is input for this process -</b> जनतेस आवश्यक असणारी अद्यावत माहिती.		RA3	

APPROVED BY

CHECKED BY

PREPARED BY

# जिल्हा नियोजन समिती, जळगाव

## PROCESS MANUAL

Branch : RA3

Document No : DPC/JL/RA3/005 Page : 1/1

Cross Ref: ISO 9001: 2000

Issue/Rev No : 1/0 Date : 01/09/2006

Sr no	Activity No. 5 वीस कलमी कार्यक्रमांचा आढावा घेणे, मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे	Duration	Respons- ibility	Document /Remarks
1	<b>Introduction</b> वीस कलमी कार्यक्रम-1986 अंतर्गत महाराष्ट्र शासनाच्या विविध प्रशासकीय विभागांनी / खाते प्रमुखांनी आर्थिक वर्षासाठी संबंधित कलमाखाली जिल्ह्यास दिलेले उद्दीष्ट 100 टक्के गाठण्याच्या व कार्यक्रमाच्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या दृष्टीने संनियंत्रण करणे.	मासिक सभा व मासिक अहवाल - प्रति माह	RA3	
2	<b>Input for this process</b> वीस कलमी कार्यक्रम-1986 अंतर्गत महाराष्ट्र शासनाच्या विविध प्रशासकीय विभागांनी / खाते प्रमुखांनी आर्थिक वर्षासाठी संबंधित कलमाखाली जिल्ह्यास दिलेले उद्दीष्ट, त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार, जिल्हास्तर अंमलबजावणी यंत्रणांकडून प्राप्त होणारे मासिक प्रगती अहवाल		RA3	
3	<b>Information required for this process</b> वरील 2 प्रमाणे		RA3	
4	<b>Resource required for this process</b> वरील 2 प्रमाणे		RA3	
5	<b>Steps to be followed for this process</b> जिल्हास्तर अंमलबजावणी यंत्रणांकडून प्राप्त होणारे मासिक प्रगती अहवालांची छाननी करून संकलन करणे.	8 दिवस	RA3	
6	<b>Output of this process</b> वीस कलमी कार्यक्रमाचा मासिक प्रगती अहवाल		RA3	
7	<b>Internal communication</b> 1) टिपणीद्वारे , चर्चेद्वारे		RA3	
8	<b>Determined criteria for effectiveness</b> मासिक आढावा सभेत कार्यक्रमाच्या प्रभावी अंमलबजावणीबाबत मा. जिल्हाधिकारी व जिल्हा नियोजन अधिकारी मार्गदर्शन करतात.		RA3	
9	<b>Method for verifying the effectiveness of this process-</b> विविध बैठकांमध्ये जसे जिल्हा अग्रणी बँक सभा, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेच्या सभा, जिल्हा वार्षिक योजना आढावा सभा तसेच या कार्यक्रमासंदर्भात आयोजित मासिक आढावा सभा		RA3	
10	<b>Output of this process is input for this process</b> वीस कलमी कार्यक्रमाची प्रभावीरित्या अंमलबजावणी होण्यासाठी पाठपुरावा करणे.		RA3	

## आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम

आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम हा 100 % राज्य पुरस्कृत आहे. या कार्यक्रमातर्गत जळगांव जिल्ह्यातील 12 विधानसभा मतदार संघासाठी प्रत्येकी रू.80.00 लक्ष या प्रमाणे रू.960 लक्ष व जळगांव स्थानिक मतदार संघातून निवडून आलेले विधान परिषद सदस्य यांना रू.80.00 लक्ष असे एकूण रू.1040 लक्ष निधी शासनाकडून जळगांव जिल्ह्याकरीता प्राप्त होतो. याशिवाय नाशिक पदवीधर मतदार संघ, नाशिक शिक्षक मतदार संघ तसेच विधान सभा सदस्यांद्वारे निवडून आलेले विधान परिषद सदस्य यांचा काही निधी प्राप्त होतो. या कार्यक्रमातर्गत प्राप्त होणारा निधी वर्ष अखेर खर्च न झाल्यास व्यपगत होतो. स्थानिक स्वराज्य संस्थांकडे मार्च अखेर खर्च न झालेली रक्कम अर्खचित राहते. सदरची अर्खचित रक्कम पुढील वर्षी शासनाची मंजूरी घेवून खर्च करता येते. शासनाने मंजूरी नाकारल्यास सदर निधी समर्पित करावा लागतो.

या योजनेत मा.आमदार महोदय त्यांच्या कार्यक्षेत्रात शासनाने विहित केलेल्या आर्थिक मर्यादेत आणि शासनाने ठरवून दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वानुसार विकास कामांची शिफारस जिल्हाधिकारी यांचेकडे करतात. शिफारस केलेल्या कामांचे अंदाजपत्रक संबंधित कार्यान्वयन यंत्रणांकडून करून घेण्यात येते. त्यास मा.जिल्हाधिकारी हे प्रशासकीय मान्यता देतात.

या कार्यक्रमातर्गत दरवर्षी प्रत्येक विधानसभा सदस्य / विधान परिषद सदस्य यांच्या प्राप्त होणा-या निधीतून मागील वर्षातील अपूर्ण कामांना देय असलेला निधी (Spill Over) वजा करून शिल्लक राहणा-या निधीच्या दिडपट रकमे एवढी अनुज्ञेय कामे मंजूर करता येतात. सदर दिडपट निधीतून 10 % रकमेची अनुसूचित जाती / जमातीची कामे व 90 % रकमेची इतर विकास कामे मंजूर करणे या कार्यक्रमाच्या मार्गदर्शक सुचनांप्रमाणे आवश्यक आहेत.

विधिमंडळ सदस्यांनी सुचविलेल्या कामांची आर्थिक मर्यादा वेगवेगळ्या प्रयोजनासाठी वेगवेगळी आहे. जसे कोल्हापूर पद्धतीचे बंधा-यांसाठी 15 लक्ष, क्रिडा साहित्यासाठी 1 लक्ष, ग्रंथालयांसाठी त्यांना मिळणा-या अनुदानाच्या 50 टक्के किंवा 50,000 पैकी जी कमी असेल ती रक्कम व इतर कामांसाठी रू. 10.00 लक्ष इत्यादी. शासनाने घालून दिलेल्या मर्यादेबाहेरील कामे अनुज्ञेय नाहीत.

या कार्यक्रमात विधिमंडळ सदस्यांना अनुज्ञेय रकमेचा तपशिल कळविणे, त्यांचेकडून प्रस्ताव मागविणे, प्रस्तावांची छाननी करणे, सुचविलेल्या कामांची अंदाजपत्रके मागविणे, प्राप्त अंदाजपत्रकांची छाननी करणे, अनुज्ञेय कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे, मंजूर कामे करण्यासाठी निधी वितरीत करणे, निधीचा हिशोब ठेवणे, प्रत्येक महिन्याचा मासिक प्रगती अहवाल कार्यान्वयीन यंत्रणांकडून मागवून खर्चाचा हिशोब ठेवणे, मासिक प्रगती अहवाल शासनास सादर करणे तसेच वर्षाच्या सुरवातीस कामाच्या आराखड्यास आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम समितिकडून मान्यता घेतली नसल्यास कार्यान्वयन मंजूरीचा आराखड्यास समितीची मान्यता घेवून मान्यतेस विभागीय आयुक्त यांना सादर करणे या बाबी अंतर्भूत आहेत.

0 - 0 - 0

## जिल्हा नियोजन समिती, जळगांव

### PROCESS MANUAL

Branch : RA1/SA1

| Document No.:DPC/JL/RA1/SA1/001 Page 1 / 2

Cross Ref : ISO 9001 :2000

| Issue/Rev.No.:1/0 Date : 01/09/2006

Sr. No.	Activity No. 1 विधिमंडळ सदस्यांकडून प्रस्ताव मागविणे, अंदाजपत्रके मागविणे, आराखड्यास समितीची मान्यता घेणे	Duration	Respon- sibility	Documents/ Remarks
(1)	<b>Introduction</b> विधिमंडळ सदस्यांना त्यांना त्यांच्या कार्यक्षेत्रात अनुज्ञेय असलेल्या रकमेच्या मर्यादेत कामांचे प्रस्ताव मागविणे, प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करून कामांचा आराखडा तयार करणे, आराखड्यास समितीची मान्यता घेणे. प्रत्येक विधानसभा मतदार संघ / विधान परिषद सदस्य यांना त्यांना अनुज्ञेय असलेल्या रकमेच्या 10 % मागासवर्गीय व 90 % इतर विकास कामे घेणे अनुज्ञेय आहे.	जानेवारी ते पुढील वर्षाच्या मार्च अखेर पर्यंत	RA1/SA1	
(2)	<b>Input for this Process</b> विधिमंडळ सदस्यांनी सुचविलेल्या व मंजूर केलेल्या आधीच्या वर्षातील खर्चाचा हिशोब.			
(3)	<b>Information required for this process</b> (1) संबंधित आमदार महोदयांकडील कामांचा प्रस्ताव, (2) कार्यान्वयीन यंत्रणेकडून प्राप्त झालेली कामांची अंदाजपत्रके व (3) निधीची उपलब्धता.			
(4)	<b>Resource required for this process</b> वरील 3 प्रमाणे.			
(5)	<b>Steps to be followed for this process</b> (1) विधिमंडळ सदस्यांना त्यांना येत्या आर्थिक वर्षात अनुज्ञेय असलेल्या रकमांचा अंदाजीत हिशोब कळवून अनुज्ञेय रकमेच्या मर्यादेत अनुज्ञेय कामांचे प्रस्ताव मागविणे. (2) विधिमंडळ सदस्यांकडून प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करणे. (3) अनुज्ञेय कामांचे अंदाजपत्रके कार्यान्वयीन यंत्रणाकडून मागविणे (4) प्राप्त अंदाजपत्रकांची प्राथमिक छाननी करणे (5) कार्यक्रमाचा आराखडा तयार करून समितीच्या मान्यतेस सादर करणे.	जानेवारी व एप्रिल 08 दिवस 15 दिवस 07 दिवस 15 दिवस	RA1/SA1	विधिमंडळ सदस्यांकडून प्रस्ताव प्राप्त झाल्यापासून लागणारी वेळ दर्शविली आहे.
(6)	<b>Output of this process</b> कार्यक्रमाचा आराखडा.		RA1/SA1	
(7)	<b>Internal Communication</b> (1) संबंधित आमदार महोदय यांचेकडून कामांचे पुरेसे प्रस्ताव प्राप्त न झाल्यास त्यांना पत्र / फॅक्स पाठविणे, दुरध्वनी करणे. (2) संबंधित कार्यान्वयीन यंत्रणेकडून प्राप्त झालेल्या अंदाजपत्रकांत त्रुटी / उणिवा असल्यास त्याबाबत संबंधितांना पत्र देणे, दुरध्वनी करणे किंवा संबंधित विषय हाताळणा-या व्यक्तीस बोलाऊन घेणे. (3) आराखडा तयार करण्यासाठी जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेशी चर्चा करणे. (4) आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रमाच्या समितीची बैठक बोलाविणे (5) समित्याच्या पृढे आराखडा मान्यतेस ठेवणे.		RA1/SA1	

APPROVED BY

CHECKED BY

PREPARED BY

Sr. No.	Activity No. 1 विधिमंडळ सदस्यांकडून प्रस्ताव मागविणे, अंदाजपत्रके मागविणे, आराखड्यास समितीची मान्यता घेणे	Duration	Respon- sibility	Documents/ Remarks
(8)	<b><u>Determined criteria for effectiveness of this process</u></b> या कार्यक्रमाच्या मार्गदर्शक सुचनांनुसार शासनाने विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे संबंधित आमदार महोदय यांचकडे कामांच्या प्रस्तावाबाबत पाठपुरावा करणे. संबंधित यंत्रणेकडून मागविलेल्या कामांची त्रुटीरहित अंदाजपत्रके विहित वेळेत मागविणे व त्याबाबतचा पाठपुरावा आढावा सभेत करणे.		RA1/SA1	
(9)	<b><u>Method for verifying the effectiveness of this process</u></b> आमदार महोदयांनी प्रस्तावीत केलेली कामे अनुज्ञेय आहेत किंवा नाही याबाबत संबंधित आमदार महोदयांना मार्गदर्शक सुचनांप्रमाणे प्रस्ताव पाठविणेबाबत पत्राने व दुरध्वनीद्वारे अवगत करणे. यंत्रणेकडून कामांची त्रुटीरहित अंदाजपत्रके प्राप्त होण्यासाठी त्यांना आवश्यक त्या सुचना लेखी वा आढावा सभेत देणे इत्यादी.		RA1/SA1	
(10)	<b><u>Output of this process is input (to the process)</u></b> प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे		RA1/SA1	

APPROVED BY

CHECKED BY

PREPARED BY

# जिल्हा नियोजन समिती, जळगांव

## PROCESS MANUAL

Branch : RA1/SA1

Document No.:DPC/JL/RA1/SA1/002

Page 1 / 2

Cross Ref : ISO 9001 :2000

Issue/Rev. No.:1/0 Date : 01/09/2006

Sr. No.	Activity No. 2 प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे.	Duration	Respon- sibility	Documants/ Remarks
(1)	<b>Introduction</b> आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रमाच्या आराखड्यास मान्यता मिळाल्यास त्यानुसार कामांना प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे अपेक्षित आहे. तथापि आराखडा तयार केला गेला नसल्यास वा आराखड्यास मान्यता मिळाली नसल्यास प्राप्त प्रस्ताव अनुज्ञेय असल्यास व अनुज्ञेय रकमेच्या मर्यादेत असल्यास त्या प्रस्तावांना प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे		RA1/SA1	
(2)	<b>Input for this Process</b> (1) कार्यक्रमाच्या कामांचा आराखडा (2) आराखडा नसल्यास विधीमंडळ सदस्यांकडून प्राप्त प्रस्ताव (3) कार्यान्वयन यंत्रणांकडून प्राप्त अंदाजपत्रके.		RA1/SA1	
3)	<b>Information required for this process</b> (1) कार्यक्रमाचा आराखडा (2) विधीमंडळ सदस्यांचे प्रस्ताव (3) अंदाजपत्रके (4) निधिचा हिशोब		RA1/SA1	
(4)	<b>Resource required for this process</b> वरील 3 प्रमाणे.		RA1/SA1	
(5)	<b>Steps to be followed for this process</b> (1) कार्यक्रमाचा आराखडा मान्य असल्यास त्यानुसार कामांना निधिच्या मर्यादेत प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे (2) आराखडा मान्य नसल्यास ● संबंधित विधीमंडळ सदस्यांकडून प्रस्ताव मागविणे ● प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करुन अनुज्ञेय कामांची अंदाजपत्रके मागविणे किंवा जी कामे अनुज्ञेय नाहीत त्याबाबत संबंधित विधीमंडळ सदस्यांना कळविणे. ● अंदाजपत्रके प्राप्त झाल्यानंतर त्यांची छाननी करणे ● छाननीत त्रुटी आढळल्यास त्यांची पूर्तता करण्यासाठी संबंधित कार्यान्वयन यंत्रणांना कळविणे. त्रुटी विरहित अंदाजपत्रके असल्यास प्राप्त अंदाजपत्रकांची माहिती संबंधित विधीमंडळ सदस्यांना कळविणे ● विधीमंडळ सदस्यांची सहमती दुरध्वनी/ प्रत्यक्ष भेटीत/ लेखी मिळाल्यानंतर या कार्यक्रमाच्या मार्गदर्शक सुचनांनुसार व निधिच्या उपलब्धतेनुसार संबंधित वर्षात अनुज्ञेय असलेल्या रकमेएवढ्या कामांचे प्रशासकीय मान्यतेचे आदेश जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेमार्फत मंजूरीसाठी जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.	15 दिवस 07 दिवस 07 दिवस 07 दिवस	RA1/SA1	
(6)	<b>Output of this process</b> कामांचे प्रशासकीय मान्यता आदेश		RA1/SA1	

APPROVED BY

CHECKED BY

PREPARED BY

Sr. No.	Activity No. 2 प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे.	Duration	Respon- sibility	Documants/ Remarks
(7)	<b><u>Internal Communication</u></b> (1) कार्यक्रमाचा आराखडा (2) आराखडा मान्य नसल्यास अथवा तयार केला नसल्यास संबंधित विधिमंडळ सदस्यांकडून कामांचे पुरेसे प्रस्ताव प्राप्त न झाल्यास त्यांना पत्र / फॅक्स पाठविणे, दुरध्वनी करणे. (3) संबंधित कार्यान्वयीन यंत्रणेकडून प्राप्त झालेल्या अंदाजपत्रकांत त्रुटी / उणिवा असल्यास त्याबाबत संबंधितांना पत्र देणे, दुरध्वनी करणे किंवा संबंधित विषय हाताळणा-या व्यक्तीस बोलाऊन त्रुटीची पूर्तता करून घेणे. (4) प्राप्त अंदाजपत्रकांची माहिती संबंधित विधिमंडळ सदस्यांना कळविणे (5) प्राप्त अंदाजपत्रकांना मान्यता द्यावी किंवा कसे याबाबत संबंधित विधिमंडळ सदस्यांची दुरध्वनी द्वारे अथवा, प्रत्यक्ष भेटीत अथवा लेखी सहमती घेणे (6) प्रशासकीय मंजूरी आदेश मंजूरीसाठी सादर करणे.		RA1/SA1	
(8)	<b><u>Determined criteria for effectiveness of this process</u></b> या कार्यक्रमाच्या मार्गदर्शक सुचनांनुसार शासनाने विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे संबंधित आमदार महोदय यांचकडे कामांच्या प्रस्तावाबाबत पाठपुरावा करणे. संबंधित यंत्रणांकडून अंदाजपत्रके विहित कालमर्यादेत प्राप्त होण्यासाठी पाठपुरावा करणे, प्राप्त अंदाजपत्रके त्रुटी विरहित नसल्यास त्रुटीची पूर्तता करण्यासाठी लेखी, दुरध्वनीद्वारे वा प्रत्यक्ष पाठपुरावा करणे. याबाबतचा आढावा मासिक आढावा सभेत घेणे.		RA1/SA1	
(9)	<b><u>Method for verifying the effectiveness of this process</u></b> आमदार महोदयांनी प्रस्तावीत केलेली कामे अनुज्ञेय आहेत किंवा नाही याबाबत संबंधित आमदार महोदयांना मार्गदर्शक सुचनांप्रमाणे प्रस्ताव पाठविणेबाबत पत्राने व दुरध्वनीद्वारे अवगत करणे. यंत्रणेकडून कामांची त्रुटीरहित अंदाजपत्रके प्राप्त होण्यासाठी त्यांना आवश्यक त्या सुचना दुरध्वनी, लेखी तसेच आढावा सभेत देणे इत्यादी.		RA1/SA1	
(10)	<b><u>Output of this process is input (to the process)</u></b> प्रशासकीय मंजूरी दिलेल्या कामांना निधी वितरीत करणे खर्चाचा आढावा घेणे.		RA1/SA1	

APPROVED BY

CHECKED BY

PREPARED BY

# जिल्हा नियोजन समिती, जळगांव

## PROCESS MANUAL

Branch : RA1/SA1

| Document No.:DPC/JL/RA1/SA1/003 Page 1 / 1

Cross Ref : ISO 9001 :2000

| Issue/Rev. No.:1/0 Date : 01/09/2006

Sr. No.	Activity No. 3 प्रशासकीय मंजूरी दिलेल्या कामांना निधी वितरीत करणे खर्चाचा आढावा घेणे.	Duration	Respon- sibility	Documants/ Remarks
(1)	<b>Introduction</b> आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत प्रशासकीय मंजूरी दिलेल्या कामांना तसेच मागील वर्षातील अपूर्ण असलेल्या कामांना देय असलेला निधी प्रशासकीय मान्यता रकमेच्या मर्यादेत संबंधित यंत्रणेस वितरीत करणे	15 दिवस	RA1/SA1	यंत्रणांची मागणी प्राप्त झाल्यापासुनचा काळ
(2)	<b>Input for this Process</b> (1) संबंधित कामांचे प्रशासकीय मान्यता आदेश, (2) सदरील कामांचा यंत्रणेकडील आर्थिक व भौतिक प्रगतीचा अहवाल, (3) यंत्रणेकडील निधी मागणीचा अहवाल, (4) उपलब्ध असलेला निधी.		RA1/SA1	
(3)	<b>Information required for this process</b> वरील 2 प्रमाणे		RA1/SA1	
(4)	<b>Resource required for this process</b> वरील 2 प्रमाणे		RA1/SA1	
(5)	<b>Steps to be followed for this process</b> (1) कार्यान्वयन यंत्रमेकडून प्राप्त झालेल्या निधी मागणी अहवालाची छाननी करणे. (2) कामावर निधी वितरीत करणे अनुज्ञेय असल्यास निधी वितरण आदेश तयार करणे 3) जिल्हाधिकारी यांनी निधी वितरण आदेशास मान्यता दिल्यावर संबंधितास निधी वितरण आदेशाच्या प्रती निर्गमित करणे.	7 दिवस 6 दिवस 2 दिवस	RA1/SA1	
(6)	<b>Output of this process</b> प्रशासकीय मंजूरी दिलेल्या कामांना प्रशासकीय रकमेच्या मर्यादेत निधी वितरण करणे.		RA1/SA1	
(7)	<b>Internal Communication</b> (1) यंत्रणेकडून निधी मागणीसाठी पत्र देणे. दुरध्वनी करणे इत्यादी. (2) निधी वितरण आदेशाची स्थळप्रत जिल्हाधिकारी यांचेकडे टिप्पणी व नस्तीसह सादर करणे.		RA1/SA1	
(8)	<b>Determined criteria for effectiveness of this process</b> कामास प्रशासकीय मंजूरी दिल्यानंतर कामाच्या प्रगतीनुसार, निधीच्या उपलब्धतेप्रमाणे तसेच या कार्यक्रमाच्या वित्तीय नियम, अटी व शर्तीप्रमाणे निधी वितरीत करणे.		RA1/SA1	
(9)	<b>Method for verifying the effectiveness of this process</b> वरील बाब 5 व 8 प्रमाणे.		RA1/SA1	
(10)	<b>Output of this process is input (to the process) खर्चाचा हिशोब ठेवणे व मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे</b>		RA1/SA1	

APPROVED BY

CHECKED BY

PREPARED BY

## जिल्हा नियोजन समिती, जळगांव

### PROCESS MANUAL

Branch : RA1/SA1

| Document No.:DPC/JL/RA1/SA1/004 Page 1 / 1

Cross Ref : ISO 9001 :2000

| Issue/Rev. No.:1/0 Date : 01/09/2006

Sr. No.	Activity No. 4 खर्चाचा हिशोब ठेवणे व मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे	Duration	Respon- sibility	Documants/ Remarks
(1)	<b>Introduction</b> आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमातर्गत प्रत्येक वर्षी प्रशासकीय मंजूरी दिलेल्या कामांचा व मागील वर्षामधील अपूर्ण असलेल्या कामांचा आर्थिक व भौतिक प्रगतीचा मासिक प्रगती अहवाल शासनास सादर करणे, खर्च मेळ विवरण पत्रे तयार करणे.	प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेस	RA1/SA1	
(2)	<b>Input for this Process</b> प्रशासकीय मंजूरी दिलेल्या कामांची यादी, मागील वर्षातील अपूर्ण असलेल्या कामांची यादी, प्रशासकीय मंजूरी दिलेल्या कामांवर वितरीत केलेला निधी, कार्यान्वयीन यंत्रणकडील कामांचा आर्थिक व भौतिक प्रगती अहवाल., खर्च मेळ विवरण पत्रे		RA1/SA1	
(3)	<b>Information required for this process</b> वरील बाब 2 प्रमाणे		RA1/SA1	
(4)	<b>Resource required for this process</b> वरील 2 प्रमाणे.		RA1/SA1	
(5)	<b>Steps to be followed for this process</b> (1) कार्यान्वयीन यंत्रणेकडून प्राप्त झालेल्या मासिक प्रगती अहवालाची छाननी करून संकलन करणे. (2) मासिक प्रगती अहवाल मतदारसंघ / वि.प.स. / यंत्रणानिहाय तयार करून जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे. (3) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचे स्वाक्षरीने एकत्रीत मासिक प्रगती अहवाल संबंधितांस सादर करणे. (4) खर्च मेळ विवरण पत्रे तयार करणे	5 दिवस 2 दिवस 2 दिवस 30 दिवस	RA1/SA1 RA1/SA1 RA1/SA1 ACC	प्रत्येक तिमाहिनंतर
(6)	<b>Output of this process</b> (1) मतदारसंघ / वि.प.स./यंत्रणानिहाय मासिक प्रगती अहवाल (2) खर्च मेळ विवरण पत्रे		RA1/SA1 ACC	
(7)	<b>Internal Communication-</b> समक्ष चर्चेद्वारे.		RA1/SA1	
(8)	<b>Determined criteria for effectiveness of this process</b> (1) प्रत्येक कामावरील खर्चाचा त्याच्या प्रशासकीय रकमेशी ताळमेळ करणे. (2) विविध कार्यान्वयीन यंत्रणांना वितरीत केलेल्या निधीचे व खर्चाचे मा. महालेखापाल नागपूर व मुंबई यांचे कार्यालयात नोंदवलेल्या खर्चाचे खर्च मेळ विवरण पत्रे प्रत्येक तिमाहिस शासनास सादर करणे (3) संबंधीत आर्थिक वर्षात मतदार संघ / वि.प.स. यांचा एकूण वितरीत निधी व त्यामधून झालेला खर्च यांचा ताळमेळ घालणे.		RA1/SA1 ACC	
(9)	<b>Method for verifying the effectiveness of this process</b> संबंधित विभागांचे अहवाल, आढावा सभेतील चर्चा, वरील बाब 8 प्रमाणे		RA1/SA1	
(10)	<b>Output of this process is input (to the process)</b> वर्षअखेर खर्चाचा अहवाल कार्योत्तर मंजूरी आराखडा तयार करणे		RA1/SA1	

APPROVED BY

CHECKED BY

PREPARED BY



Sr. No.	Activity No. 5 वार्षिक खर्चाचा अहवाल व कार्यांतर मंजूरी आराखडा तयार करणे.	Duration	Respon- sibility	Documants/ Remarks
(8)	<p><b><u>Determined criteria for effectiveness of this process</u></b></p> <p>(1) या कार्यक्रमाच्या मार्गदर्शक सुचनांनुसार संबंधित कार्यांतर मंजूरी आराखड्याचे वर्षात 10 % अ.जा. / जमाती ची कामे व 90 % इतर विकास कामे त्या वर्षात घ्यावयाच्या अनुज्ञेय रकमेच्या मर्यादेत मंजूर केली आहेत किंवा नाही हे पाहणे.</p> <p>(2) मंजूर केलेली कामे अनुज्ञेय आहे किंवा नाही हे पाहणे.</p> <p>(3) मंजूर कामावर झालेला खर्च प्रशाकीय मान्यता रकमेच्या मर्यादेत आहे काय ? हे पाहणे.</p> <p>(4) संबंधित विधान सभा मतदार संघ / विधान परिषद सदस्य यांच्या एकूण प्राप्त झालेल्या निधीपेक्षा जास्त खर्च झाला आहे काय? हे पाहणे.</p> <p>(5) एका मतदार संघ / विधान परिषद सदस्य यांचा निधी दुस-या मतदार संघ / वि.प.स. यांच्या कामांवर खर्च केला आहे काय ? हे पाहणे.</p>		RA1/SA1	
(9)	<p><b><u>Method for verifying the effectiveness of this process</u></b></p> <p>वरील बाब 8 प्रमाणे.</p>		RA1/SA1	
(10)	<p><b><u>Output of this process is input (to the process)</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. विधिमंडळ सदस्यांकडून प्रस्ताव मागविणे,</li> <li>2. अंदाजपत्रके मागविणे,</li> <li>3. आराखड्यास समितीची मान्यता घेणे</li> </ol>		RA1/SA1	

APPROVED BY

CHECKED BY

PREPARED BY

## डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम

डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम हा 100 % राज्य पुरस्कृत कार्यक्रम आहे. जळगांव जिल्ह्यातील मुक्ताईनगर, रावेर, यावल व चोपडा हे 4 डोंगरी उपगट आहेत. डोंगरी भागाच्या विकासासाठी सदरचा कार्यक्रम राबविला जातो. शासनाने वेळोवेळी घालून दिलेल्या निकषानुसार डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रमाच्या समितीच्या मान्यतेने कामांना मान्यता दिली जाते. या समितीचे अध्यक्ष जिल्ह्याचे पालक मंत्री असून या समितीची रचना खालीलप्रमाणे आहे.

1. जिल्ह्याचे पालक मंत्री	-अध्यक्ष
2. डोंगरी भागातील आमदार	-सदस्य
3. अशासकीय पुरुष 1 सदस्य (डोंगरी भागातील)	-सदस्य
4. अशासकीय महिला 1 सदस्य (डोंगरी भागातील)	-सदस्य
5. जिल्ह्यातील अग्रणी बँकेचे अध्यक्ष	-सदस्य
6. जिल्हा परिषद अध्यक्ष	-सदस्य
7. विभागीय आयुक्त	-सदस्य
8. जिल्हाधिकारी	-सदस्य
9. मुख्य कार्यकारी अधिकारी	-सदस्य
10. जिल्हा नियोजन अधिकारी	-सदस्य सचिव

या कार्यक्रमातर्गत दरवर्षी प्रत्येक डोंगरी पुर्ण गटासाठी रु. 50 लक्ष आणि डोंगरी उपगटासाठी रु. 25 लक्ष पर्यंत निधि अनुज्ञेय आहे. दर वर्षी प्राप्त होणा-या निधीतून मागील वर्षातील अपूर्ण कामांना देय असलेला निधी (Spill Over) वजा करून शिल्लक राहणा-या निधीच्या दिडपट रकमेएवढी अनुज्ञेय कामे मंजूर करता येतात. वरील समितीच्या मान्यतेने जिल्हाधिकारी हे कामांना प्रशासकीय मान्यता प्रदान करतात.

या कार्यक्रमात अनुज्ञेय रकमेचा तपशिल कळविणे, सदस्यांकडून प्रस्ताव मागविणे, प्रस्तावांची छाननी करणे, सुचविलेल्या कामांची अंदाजपत्रके मागविणे, प्राप्त अंदाजपत्रकांची छाननी करणे, डोंगरी विकास कामांचा आराखडा समितीपूढे मान्यतेसाठी ठेवणे. समितीच्या मान्यतेनंतर अनुज्ञेय कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे, मंजूर कामे करण्यासाठी निधी वितरीत करणे, निधिचा हिशोब ठेवणे, प्रत्येक महिन्याचा मासिक प्रगती अहवाल कार्यान्वयीन यंत्रणांकडून मागवून खर्चाचा हिशोब ठेवणे, मासिक प्रगती अहवाल शासनास सादर करणे, खर्च मेळ विवरणपत्रे शासनास सादर करणे इत्यादी कामे अंतर्भूत आहेत.

**जिल्हा नियोजन समिती, जळगांव**

**PROCESS MANUAL**

**Branch : SA2**

**| Document No.:DPC/JL/SA2/001 Page 1 / 2**

**Cross Ref : ISO 9001 :2000**

**| Issue/Rev. No.:1/0 Date : 01/09/2006**

Sr. No.	Activity No. 1 सदस्यांकडून प्रस्ताव मागविणे, अंदाजपत्रके मागविणे, आराखड्यास समितीची मान्यता घेणे	Duration	Respon- sibility	Documents/ Remarks
(1)	<b>Introduction</b> सदस्यांना त्यांना त्यांच्या कार्यक्षेत्रात अनुज्ञेय असलेल्या रकमेच्या मर्यादेत कामांचे प्रस्ताव मागविणे, प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करून कामांचा आराखडा तयार करणे, आराखड्यास समितीची मान्यता घेणे.	माहे एप्रिल ते मार्च	SA2	
(2)	<b>Input for this Process</b> आधिच्या वर्षातील मंजूर केलेल्या कामांचा व खर्चाचा हिशोब.		SA2	
(3)	<b>Information required for this process</b> (1) सदस्यांकडून प्राप्त होणारे प्रस्ताव (2) कार्यान्वयीन यंत्रणेकडून प्राप्त झालेली कामांची अंदाजपत्रके		SA2	
(4)	<b>Resource required for this process</b> वरील 3 प्रमाणे.		SA2	
(5)	<b>Steps to be followed for this process</b> (1) सर्व सदस्यांनाआर्थिक वर्षात अनुज्ञेय असलेल्या रकमांचा अंदाजीत हिशोब कळवून अनुज्ञेय रकमेच्या मर्यादेत अनुज्ञेय कामांचे प्रस्ताव मागविणे. (2) सदस्यांकडून प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करणे. (3) अनुज्ञेय कामांचे अंदाजपत्रके कार्यान्वयीन यंत्रणाकडून मागविणे (4) प्राप्त अंदाजपत्रकांची प्राथमिक छाननी करणे (5) कार्यक्रमाचा आराखडा तयार करून समितीच्या मान्यतेस सादर करणे.	एप्रिल 8 दिवस 8 दिवस 8 दिवस 15 दिवस	SA2	सदस्यांकडून प्रस्ताव प्राप्त झाल्यापासून लागणारी वेळ दर्शविली आहे.
(6)	<b>Output of this process</b> कार्यक्रमाचा आराखडा.		SA2	
(7)	<b>Internal Communication</b> (1) सदस्यांकडूनकामांचे पुरेसे प्रस्ताव प्राप्त न झाल्यास त्यांना पत्र / फॅक्स पाठविणे, दुरध्वनी करणे. (2) संबंधित कार्यान्वयीन यंत्रणेकडून प्राप्त झालेल्या अंदाजपत्रकांत त्रुटी / उणिवा असल्यास त्याबाबत संबंधितांना पत्र देणे, दुरध्वनी करणे किंवा संबंधित विषय हाताळणा-या व्यक्तीस बोलाऊन घेणे. (3) आराखडा तयार करण्यासाठी जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेशी चर्चा करणे. (4) डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम समितीची बैठक बोलाविणे (5) समितचीपूढे आराखडा मान्यतेस ठेवणे.		SA2	
(8)	<b>Determined criteria for effectiveness of this process</b> कामांच्या प्रस्तावाबाबत पाठपुरावा करणे. संबंधित यंत्रणेकडून मागविलेल्या कामांची त्रुटीरहित अंदाजपत्रके विहित वेळेत सादर करणे व त्याबाबतचा पाठपुरावा मासिक आढावा सभेत करणे.		SA2	

APPROVED BY

CHECKED BY

PREPARED BY

Branch : SA2		Document No.:DPC/JL/SA2/001 Page 2 / 2		
Cross Ref : ISO 9001 :2000		Issue/Rev. No.:1/0 Date : 01/09/2006		
Sr. No.	Activity No. 1 सदस्यांकडून प्रस्ताव मागविणे, अंदाजपत्रके मागविणे, आराखड्यास समितीची मान्यता घेणे	Duration	Respon- sibility	Documents/ Remarks
(9)	<b><u>Method for verifying the effectiveness of this process</u></b> सदस्यांनी प्रस्तावीत केलेली कामे अनुज्ञेय आहेत किंवा नाही याबाबत संबंधित सदस्यांना मार्गदर्शक सुचनांप्रमाणे प्रस्ताव पाठविणेबाबत पत्राने व दुरध्वनीद्वारे अवगत करणे. यंत्रणेकडून कामांची त्रुटीरहित अंदाजपत्रके प्राप्त होण्यासाठी त्यांना आवश्यक त्या सुचना लेखी तसेच आढावा सभेत देणे इत्यादी.		SA2	
(10)	<b><u>Output of this process is input (to the process)</u></b> कामांचा आराखडा		SA2	

APPROVED BY

CHECKED BY

PREPARED BY

**जिल्हा नियोजन समिती, जळगांव**

**PROCESS MANUAL**

**Branch : SA2**

**| Document No.:DPC/JL/SA2/002 Page 1 / 2**

**Cross Ref : ISO 9001 :2000**

**| Issue/Rev. No.:1/0 Date : 01/09/2006**

Sr. No.	Activity No. 2 प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे.	Duration	Respon- sibility	Documants/ Remarks
(1)	<b>Introduction</b> डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रमाच्या आराखड्यास मान्यता मिळाल्यास त्यानुसार कामांना प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे अपेक्षित आहे. तथापि आराखडा तयार केला गेला नसल्यास मा. पालक मंत्री महोदयांच्या संमतीने अनुज्ञेय रकमेच्या मर्यादितप्रस्तावांना प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे	21 दिवस	SA2	त्रुटी विरहीत अंदाजपत्रके वेळेत प्राप्त होतील असे गृहीत धरले आहे.
(2)	<b>Input for this Process</b> (1) कार्यक्रमाच्या कामांचा आराखडा (2) आराखडा नसल्यास सदस्यांकडून प्राप्त प्रस्ताव (3) कार्यान्वयीन यंत्रणांकडून प्राप्त अंदाजपत्रके.		SA2	
(3)	<b>Information required for this process</b> (1) कार्यक्रमाचा आराखडा (2) सदस्यांचे प्रस्ताव (3) अंदाजपत्रके (4) हिशोब		SA2	
(4)	<b>Resource required for this process</b> वरील 3 प्रमाणे.		SA2	
(5)	<b>Steps to be followed for this process</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यक्रमाचा आराखडा मान्य असल्यास त्यानुसार कामांची अंदाजपत्रके कार्यान्वयीन यंत्रणांकडून मागविणे</li> <li>● आराखडा मान्य नसल्यास सदस्यांकडून प्रस्ताव मागविणे</li> </ul> (1) प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करुन अनुज्ञेय कामांची अंदाजपत्रके मागविणे किंवा जी कामे अनुज्ञेय नाहीत त्याबाबत संबंधित सदस्यांना कळविणे. (2) अंदाजपत्रके प्राप्त झाल्यानंतर त्यांची छाननी करणे (3) छाननीत त्रुटी आढळल्यास त्यांची पुर्तता करण्यासाठी संबंधित कार्यान्वयीन यंत्रणांना कळविणे. त्रुटी विरहीत अंदाजपत्रके असल्यास प्राप्त अंदाजपत्रकांची माहिती संबंधित सदस्यांना कळविणे (4) मा. पालक मंत्री महोदयांच्या सहमतिने अथवा समितीच्या बैठकीत ठरल्यानुसार प्रशासकीय मान्यतेचे आदेश जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेमार्फत मंजूरीसाठी जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.	7 दिवस  प्रस्ताव प्राप्त झाल्यापासुन 7 दिवस 7 दिवस  7 दिवस	SA2	सर्वसामान्य विहीत कालावधीत अंदाजपत्रके वा प्रस्ताव प्राप्त झाल्यापासुन लागणारा कालावधी विचारात घेतला आहे.
(6)	<b>Output of this process</b> कामांचे प्रशासकीय मान्यता आदेश		SA2	

APPROVED BY

CHECKED BY

PREPARED BY

Branch : SA2		Document No.:DPC/JL/SA2/002 Page 2 / 2		
Cross Ref : ISO 9001 :2000		Issue/Rev. No.:1/0 Date : 01/09/2006		
Sr. No.	Activity No. 2 प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे.	Duration	Respon- sibility	Documants/ Remarks
(7)	<b><u>Internal Communication</u></b> (1) कार्यक्रमाचा आराखडा (2) आराखडा मान्य नसल्यास अथवा तयार केला नसल्यास संबंधित सदस्यांकडून कामांचे पुरेसे प्रस्ताव प्राप्त न झाल्यास मागविणे (3) संबंधित कार्यान्वयनीन यंत्रणेकडून प्राप्त झालेल्या अंदाजपत्रकांत त्रुटी / उणिवा असल्यास त्याबाबत कळविणे वा संबंधितांकडून त्रुटी पूर्तता करून घेणे. (4) प्राप्त अंदाजपत्रकांची माहिती संबंधित विधिमंडळ सदस्यांना कळविणे. (5) प्राप्त अंदाजपत्रकांना मान्यता द्यावी किंवा कसे याबाबत मा. पालक मंत्रीमहोदयांची सहमती घेणे. (6) प्रशासकीय मंजूरी आदेश मंजूरीसाठी सादर करणे.		SA2	
(8)	<b><u>Determined criteria for effectiveness of this process</u></b> या कार्यक्रमाच्या मार्गदर्शक सुचनांनुसार शासनाने विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे संबंधित सदस्यांकडून कामांच्या प्रस्तावाबाबत पाठपुरावा करणे. संबंधित यंत्रणांकडून अंदाजपत्रके विहित कालमर्यादेत प्राप्त होण्यासाठी पाठपुरावा करणे, प्राप्त अंदाजपत्रके त्रुटी विरहित नसल्यास त्रुटीची पूर्तता करण्यासाठी लेखी, दुरध्वनीद्वारे वा प्रत्यक्ष पाठपुरावा करणे. याबाबतचा आढावा मासिक आढावा सभेत घेणे.		SA2	
(9)	<b><u>Method for verifying the effectiveness of this process</u></b> प्रस्तावीत केलेली कामे अनुज्ञेय आहेत किंवा नाही याबाबत संबंधित सदस्यांना मार्गदर्शक सुचनांप्रमाणे प्रस्ताव पाठविणेबाबत पत्राने व दुरध्वनीद्वारे अवगत करणे. यंत्रणेकडून कामांची त्रुटीरहित अंदाजपत्रके प्राप्त होण्यासाठी त्यांना आवश्यक त्या सुचना दुरध्वनी, लेखी तसेच आढावा सभेत देणे इत्यादी.		SA2	
(10)	<b><u>Output of this process is input (to the process)</u></b> प्रशासकीय मंजूरी दिलेल्या कामांना निधी वितरीत करणे खर्चाचा आढावा घेणे.		SA2	

APPROVED BY

CHECKED BY

PREPARED BY

जिल्हा नियोजन समिती, जळगांव

PROCESS MANUAL

Branch : SA2

| Document No.:DPC/JL/SA2/003 Page 1 / 1

Cross Ref : ISO 9001 :2000

| Issue/Rev. No.:1/0 Date : 0/09/2006

Sr. No.	Activity No. 3 प्रशासकीय मंजूरी दिलेल्या कामांना निधी वितरीत करणे खर्चाचा आढावा घेणे.	Duration	Respon- sibility	Documants/ Remarks
(1)	<b>Introduction</b> प्रशासकीय मंजूरी दिलेल्या कामांना तसेच मागील वर्षातील अपूर्ण असलेल्या कामांना देय असलेला निधी प्रशासकीय मान्यता रकमेच्या मर्यादेत संबंधित यंत्रणेस वितरीत करणे	10 दिवस	SA2	यंत्रणांकडून प्रस्ताव प्राप्त झाल्यापासुनचा काळ
(2)	<b>Input for this Process</b> (1) संबंधित कामांचे प्रशासकीय मान्यता आदेश, (2) सदरील कामांचा यंत्रणेकडील आर्थिक व भौतिक प्रगतीचा अहवाल, (3) यंत्रणेकडील निधी मागणीचा अहवाल, (4) उपलब्ध असलेला निधी.		SA2	
(3)	<b>Information required for this process</b> वरील 2 प्रमाणे		SA2	
(4)	<b>Resource required for this process</b> वरील 2 प्रमाणे		SA2	
(5)	<b>Steps to be followed for this process</b> (1) कार्यान्वयन यंत्रमेकडून प्राप्त झालेल्या निधी मागणी अहवालाची छाननी करणे. (2) कामावर निधी वितरीत करणे अनुज्ञेय असल्यास व निधी उपलब्ध असल्यास निधी वितरण आदेश तयार करणे (3) जिल्हाधिकारी यांनी निधी वितरण आदेशास मान्यता दिल्यावर संबंधितास निधी वितरण आदेशाच्या स्वच्छ प्रती निर्गमित करणे.	4 दिवस 4 दिवस 2 दिवस	SA2	
(6)	<b>Output of this process</b> प्रशासकीय मंजूरी दिलेल्या कामांना प्रशासकीय रकमेच्या मर्यादेत निधी वितरण करणे.		SA2	
(7)	<b>Internal Communication</b> (1) यंत्रणेकडून निधी मागणीसाठी पत्र देणे. दुरध्वनी करणे इत्यादी. (2) निधी वितरण आदेशाची स्थळप्रत जिल्हाधिकारी यांचेकडे टिप्पणी व नस्तीसह सादर करणे.		SA2	
(8)	<b>Determined criteria for effectiveness of this process</b> कामास प्रशासकीय मंजूरी दिल्यानंतर कामाच्या प्रगतीनुसार, निधीच्या उपलब्धतेप्रमाणे तसेच या कार्यक्रमाच्या वित्तीय नियम, अटी व शर्तीप्रमाणे निधी वितरीत करणे.		SA2	
(9)	<b>Method for verifying the effectiveness of this process</b> वरील बाब 5 व 8 प्रमाणे.		SA2	
(10)	<b>Output of this process is input (to the process)</b> खर्चाचा हिशोब ठेवणे व मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे		SA2	

APPROVED BY

CHECKED BY

PREPARED BY

**जिल्हा नियोजन समिती, जळगांव**

**PROCESS MANUAL**

**Branch :SA2**

**| Document No.:DPC/JL/SA2/004 Page 1 / 1**

**Cross Ref : ISO 9001 :2000**

**| Issue/Rev. No.:1/0 Date : 01/09/2006**

Sr. No.	Activity No. 4 खर्चाचा हिशोब ठेवणे व मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे	Duration	Respon- sibility	Documants/ Remarks
(1)	<b><u>Introduction</u></b> प्रत्येक वर्षी प्रशासकीय मंजूरी दिलेल्या कामांचा व मागील वर्षामधील अपूर्ण असलेल्या कामांचा आर्थिक व भौतिक प्रगतीचा मासिक प्रगती अहवाल शासनास सादर करणे, खर्च मेळ विवरण पत्रे तयार करणे.	मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक	SA2	
(2)	<b><u>Input for this Process</u></b> प्रशासकीय मंजूरी दिलेल्या कामांची यादी, मागील वर्षातील अपूर्ण असलेल्या कामांची यादी, प्रशासकीय मंजूरी दिलेल्या कामांवर वितरीत केलेला निधी, कार्यान्वयीन यंत्रणकडील कामांचा आर्थिक व भौतिक प्रगती अहवाल., खर्च मेळ विवरण पत्रे		SA2	
(3)	<b><u>Information required for this process</u></b> वरील बाब 2 प्रमाणे		SA2	
(4)	<b><u>Resource required for this process</u></b> वरील 2 प्रमाणे.		SA2	
(5)	<b><u>Steps to be followed for this process</u></b> (1) कार्यान्वयीन यंत्रणेकडून प्राप्त झालेल्या मासिक प्रगती अहवालाची छाननी करून संकलन करणे. (2) मासिक प्रगती अहवाल मतदारसंघ / वि.प.स. / यंत्रणानिहाय तयार करून जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे. (3) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचे स्वाक्षरीने एकत्रीत मासिक प्रगती अहवाल संबंधितांस सादर करणे. (4) खर्च मेळ विवरण पत्रे तयार करणे	4 दिवस 4 दिवस 1 दिवस 30 दिवस	SA2	प्रत्येक त्रैमासिकानंतर
(6)	<b><u>Output of this process</u></b> (1) मतदारसंघ / वि.प.स./यंत्रणानिहाय मासिक प्रगती अहवाल (2) खर्च मेळ विवरण पत्रे		SA2 ACC	
(7)	<b><u>Internal Communication</u></b> समक्ष चर्चेद्वारे.		SA2	
(8)	<b><u>Determined criteria for effectiveness of this process</u></b> (1) प्रत्येक कामावरील खर्चाचा त्याच्या प्रशासकीय रकमेशी ताळमेळ करणे. (2) विविध कार्यान्वयीन यंत्रणांना वितरीत केलेल्या निधीचे व खर्चाचे मा. महालेखापाल नागपूर व मुंबई यांचे कार्यालयात नोंदवलेल्या खर्चाचे खर्च मेळ विवरण पत्रे प्रत्येक तिमाहिस शासनास सादर करणे (3) संबंधीत आर्थिक वर्षात मतदार संघ / वि.प.स. यांचा एकूण वितरीत निधी व त्यामधून झालेला खर्च यांचा ताळमेळ घालणे.		SA2	
(9)	<b><u>Method for verifying the effectiveness of this process</u></b> संबंधित विभागांचे अहवाल, आढावा सभेतील चर्चा, वरील बाब 8 प्रमाणे		SA2	
(10)	<b><u>Output of this process is input (to the process)</u></b> वर्षअखेर खर्चाचा अहवाल		SA2	

APPROVED BY

CHECKED BY

PREPARED BY

## जिल्हा नियोजन समिती, जळगांव

### PROCESS MANUAL

Branch : SA2

| Document No.:DPC/JL/SA2/005 Page 1 / 1

Cross Ref : ISO 9001 :2000

| Issue/Rev. No.:1/0 Date : 01/09/2006

Sr. No.	Activity No. 5 जिल्हा वार्षिक योजना ( बिगर आदिवासी ) मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे.	Duration	Respon- sibility	Documants/ Remarks
(1)	<b>Introduction</b> जिल्हा वार्षिक योजना ( बिगर आदिवासी ) अतर्गत शीर्ष / उपशीर्ष निहाय आर्थिक व भौतिक प्रगतीचा मासिक प्रगती अहवाल संबंधीत कार्यान्वयीन यंत्रणांकडून मागवून एकत्रीत अहवाल शासनास सादर करणे		SA2	
(2)	<b>Input for this Process</b> कार्यान्वयीन यंत्रणाकडील कामांचा आर्थिक व भौतिक प्रगती अहवाल.		SA2	
(3)	<b>Information required for this process</b> वरील बाब 2 प्रमाणे		SA2	
(4)	<b>Resource required for this process</b> वरील 2 प्रमाणे.		SA2	
(5)	<b>Steps to be followed for this process</b> (1) कार्यान्वयीन यंत्रणेकडून प्राप्त झालेल्या मासिक प्रगती अहवालाची छाननी करून संकलन करणे. (2) मासिक प्रगती अहवाल कामे / यंत्रणानिहाय तयार करून जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे. (3) जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचे स्वाक्षरीने एकत्रीत मासिक प्रगती अहवाल संबंधितांस सादर करणे.	5 दिवस 2 दिवस 1 दिवस	SA2	
(6)	<b>Output of this process</b> शीर्ष / उपशीर्ष निहाय मासिक प्रगती अहवाल तयार करून संबंधितास सादर करणे.		SA2	
(7)	<b>Internal Communication</b> समक्ष चर्चेद्वारे.		SA2	
(8)	<b>Determined criteria for effectiveness of this process</b> संबंधीत आर्थिक वर्षात शीर्ष /उपशीर्ष निहाय एकूण वितरीत निधी व त्यामधून झालेला खर्च यांचा ताळमेळ घालणे.		SA2	
(9)	<b>Method for verifying the effectiveness of this process</b> वरील बाब 8 प्रमाणे व मासिक आढावा सभेतील चर्चा / सुचना.		SA2	
(10)	<b>Output of this process is input (to the process)</b> मासिक प्रगती अहवाल संबंधितांना सादर करणे.		SA2	

**जिल्हा नियोजन समिती जळगांव**

**PROCESS MANUAL**

**Branch : RA3**

**Document No : DPC/JL/RA3/002 Page : 1/1**

**Cross Ref: ISO 9001: 2000**

**Issue/Rev No : 1/0 Date : 01/09/2006**

Sr no	Activity No. 2 खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत मंजूर कामांना निधी वितरण करणे.	Duration	Responsibility	Document/Remark
1	<b>Introduction</b> खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रमांतर्गत प्रशासकीय मंजूरी दिलेल्या कामास कामांना प्रशासकीय रकमेच्या 50 टक्के पर्यंतचा प्रथम हप्ता तात्काळ वितरीत करावयाचा असतो. काम पुर्ण झाल्यानंतर उर्वरीत 50 टक्के निधी वितरीत करणे आवश्यक आहे.	निधी उपलब्ध असल्यास निधी मागणी प्रस्ताव प्राप्त झाल्यापासून 15 दिवस	RA3	
2	<b>Input for this process</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>कामाचा प्रशासकीय मान्यतेचा आदेश</li> <li>कार्यान्विन यंत्रणेकडून कामाचा आर्थिक व भौतिक प्रगती अहवाल.</li> <li>कार्यान्विन यंत्रणेकडील निधी मागणी पत्र</li> <li>निधीची उपलब्धता</li> </ul>		RA3	
3	<b>Information required for this process.</b> वरील 2 प्रमाणे		RA3	
4	<b>Resource required for this process</b> वरील 2 प्रमाणे		RA3	
5	<b>Steps to be followed for this process</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>कार्यान्विन यंत्रणेकडून प्राप्त झालेल्या निधी मागणी प्रस्तावाची छाननी करणे.</li> <li>कामावर निधी देणे अनुज्ञेय असल्यास निधी वितरणाच्या आदेशाची स्थळ प्रत मान्यतेसाठी जि. नि. अधिका-यामार्फत जिल्हाधिकारी यांना मान्यतेसाठी सादर करणे.</li> <li>जिल्हाधिकारी यांनी निधी वितरण आदेश मान्य केल्यावर कार्यान्विन अधिका-यास देय रकमेएवढा धनादेश लिहून जि.नि.अधिका-यामार्फत जिल्हाधिकारी यांच्या स्वाक्षरीसाठी सादर करणे</li> <li>जिल्हाधिकारी यांची स्वाक्षरी झालेले धनादेश प्राप्त झाल्यावर निधी वितरण आदेशाच्या मान्य स्थळ प्रतिनुसार स्वच्छ प्रती तयार करणे व संबंधित कार्यान्विन अधिका-यांना धनादेश अदा करणे</li> </ol>	07 दिवस 02 दिवस 07 दिवस 02 दिवस	RA3	
6	<b>Output of this process</b> कार्यान्विन अधिका-यास देय निधी वितरीत करणे.		RA3	
7	<b>Internal communication</b> 1) टिपणीद्वारे		RA3	
8	<b>Determined criteria for effectiveness</b> प्रशासकीय मंजूरी दिलेल्या कामांच्या प्रशासकीय मंजूरी दिलेल्या किंमतीच्या 50 टक्के निधीचा पहिला हप्ता वितरीत करणे. कार्यान्विन यंत्रणेने कामा पुर्णत्वाचा दाखला सादर केल्यानंतर उर्वरीत निधीचा दुसरा हप्ता वितरीत करणे.		RA3	
9	<b>Method for verifying the effectiveness of this process</b> - वरील बाब 8 प्रमाणे		RA3	
10	<b>Output of this process is input for this process</b> खर्चाचा मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे		RA3	

APPROVED BY

CHECKED BY

PREPARED BY