

नागरिकांची सनद
जिल्हा नियोजन समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, जळगांव

अ. क्र.	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी /कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
१	जिल्हा वार्षिक योजना/खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम/आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम/डोंगरी विकास कार्यक्रम या योजने अंतर्गत कामांना प्रशासकीय मंजूरी आणि निधी वितरण आदेश देणे	जिल्हाधिकारी तथा सचिव जिल्हा नियोजन समिती	जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेकडून नस्ती प्राप्त झाल्यानंतर १५ दिवसांच्या आत	मा. विभागीय आयुक्त, नाशिक
२	जिल्हा वार्षिक योजना/खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम/आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम/डोंगरी विकास कार्यक्रम या योजने अंतर्गत कामांना प्रशासकीय मंजूरी आणि निधी वितरण आदेशाच्या कर्मचया-यांनी सादर केलेल्या नस्ती मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे. तसेच महत्वाचे पत्र जिल्हाधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे	जिल्हा नियोजन अधिकारी	संबंधीत कर्मचा-यांकडून नस्ती प्राप्त झाल्यानंतर ५ दिवसांच्या आत	मा. जिल्हाधिकारी जळगांव
३	माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अपीलीय अधिकारी म्हणून काम करणे		अपील चा अर्ज प्राप्त प्राप्त झाल्यापासुन ४५ दिवासाचे आत	राज्य माहिती आयुक्त, खंडपीठ नाशिक
४	जिल्हा वार्षिक योजना/खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम/आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम/डोंगरी विकास कार्यक्रम या योजने अंतर्गत कामांना प्रशासकीय मंजूरी आणि निधी वितरण आदेशाच्या कर्मचया-यांनी सादर केलेल्या नस्ती जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादरकरणे.	सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी (योजना)	संबंधीत कर्मचा-यांकडून नस्ती प्राप्त झाल्यानंतर २ दिवसांच्या आत	जिल्हा नियोजन अधिकारी जळगांव

५	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे,आस्थापना विषयक सर्व बाबीचे कामकाज नियंत्रण ठेवणे,मानव विकास कार्यक्रम योजनेच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.	सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी (आस्थापना)	दैनंदिन कामकाज	जिल्हा नियोजन अधिकारी जळगांव
६	जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.		माहितीचा अर्ज प्राप्त प्राप्त झाल्यापासुन ३० दिवासाचे आत	जिल्हा नियोजन अधिकारी तथा अपीलिय अधिकारी जळगांव
७	जिल्हा वार्षिक योजने अंतर्गत कामांना प्रशासकीय मान्यता देण्याचे आदेश तयार करून मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार	संशोधन सहाय्यक - ५	कामाचे प्रस्ताव आणि अंदाजपत्रके प्राप्त झाल्यानंतर त्यामध्ये त्रुटी नसल्यास १५ दिवसाच्या आत	जिल्हा नियोजन अधिकारी जळगांव
८	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) प्रारूप आराखडा तयार करून नियोजन विभागास सादर करणे	संशोधन सहाय्यक - ४	नियोजन विभागाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकांनुसार	सचिव, नियोजन विभाग मंत्रालय मुंबई ३२
९	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमा अंतर्गत कामांना प्रशासकीय मंजूरी आणि निधी वितरणाचे आदेश तयार करून मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार	संशोधन सहाय्यक - ३	मा. आमदार महोदयाकडून कामांचे प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर १५ दिवसाच्या आत मंजूरी देणे आणि सदर कामांना निधी वितरण करणे	मा. जिल्हाधिकारी जळगांव
१०	खासदार स्थानिक विकास क्षेत्र कार्यक्रमा अंतर्गत कामांचे प्रशासकीय मान्यतेचे आदेश मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे आणि सदर मंजूर कामांना निधी वितरण करणे	संशोधन सहाय्यक - २	मा. खासदाराकडून कामांचे प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर ७५ दिवासाचे आत कामांना मंजूरी देणे. कामांना मंजूरी दिल्यानंतर शासकीय यंत्रणा असल्यास ७५% आणि खाजगी यंत्रणा असल्यास ६०% निधीचा प्रथम हप्ता वितरीत करणे.	मा. जिल्हाधिकारी जळगांव
११	सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजने अंतर्गत कामांना प्रशासकीय मंजूरी दिल्यानंतर निधी वितरणाचे आदेश तयार करून मा. जिल्हाधिकारी यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.	संशोधन सहाय्यक - १	मा. जिल्हाधिकारी यांनी कामांना मंजूरी दिल्यानंतर निधीच्या उपलब्धतेनुसार किंवा यंत्रणेच्या	मा. विभागीय आयुक्त, नाशिक

			मागणीनुसार एक महिन्याच्या आत निधी वितरीत करणे	
१२	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) मासिक प्रगती अहवाह तयार करून नियोजन विभागास व मा. विभागीय आयुक्त नाशिक यांना सादर करणे	सांख्यिकी सहाय्यक - १	दर महिन्याच्या २० तारखेपर्यंत	जिल्हा नियोजन अधिकारी जळगांव
१३	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रमा अंतर्गत कामांचे प्रशासकीय मान्यतेचे आदेश मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे आणि सदर मंजुर कामांना निधी वितरण करणे	सांख्यिकी सहाय्यक - २	मा. आमदार महोदयाकडून कामांचे प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर १५ दिवसाच्या आत मंजूरी देणे आणि सदर कामांना निधी वितरण करणे	जिल्हा नियोजन अधिकारी जळगांव
१४	मानव विकास कार्यक्रमा अंतर्गत रु. ३.०० लक्ष पेक्षा जास्त अंदाजीत किंमतीच्या कामांना प्रशासकीय मंजूरी देण्याचे आदेश मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार		कार्यान्वयीन यंत्रणेने तांत्रिक मंजूरी दिल्यानंतर त्रुटी रहित प्रस्ताव असल्यास मंजूरी देण्यात येते. कालमर्यादा विहित केली नाही.	मानव विकास आयुक्त औरंगाबाद
१५	सर्व विषयांचे निधी वितरण आदेश नियमानुसार आहेत आणि लेखा विषयक कामे करणे	लेखापाल वर्ग- २	दैनंदिन काम	जिल्हा नियोजन अधिकारी जळगांव
१६	सर्व योजनांचा खर्च ताळमेळ घेणे व लेखा विषयक सर्व कामे तसेच खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाचे रोख पुस्तक लिहिणे	उपलेखापाल	दैनंदिन काम	लेखापाल वर्ग- २
१७	आस्थापना विषयक सर्व कामे. आवक जावक टपाल नोंदणी. सर्व देयके तयार करणे.	लिपिक	दैनंदिन काम	जिल्हा नियोजन अधिकारी जळगांव
१८	अल्पसंख्याक बहूल संस्था सोयी सुविधा पुरविणे संपूर्ण कामे		शासनाने निधीमंजूर के ल्या नंतर एक महिन्याच्या आत	जिल्हा नियोजन अधिकारी जळगांव