



विधान सभा



निलेश ज्ञानदेव लंके

सदस्य, विधानसभा महाराष्ट्र
२२४ पारनेर-नगर मतदार संघ

संपर्क कार्यालय : न्यु आर्ट्स कॉलेज शेजारी, पारनेर ता. पारनेर जि. अहमदनगर पिन : ४१४३०२ फोन - (०२४८८) २९५३३३
एल.आय.सी.ऑफीस समोर, ईगलप्राईड, बुरुडगांव रोड, अहमदनगर पिन : ४१४००९ मो. ९८२२५९५२५८
Email Id : mlanileshlanke3333@gmail.com

आ.का. पारनेर/११०४९

दिनांक : ०८/०८/२०२३

प्रति,
मा. जिल्हाधिकारी साहेब,
जिल्हा नियोजन विभाग,
जिल्हाधिकारी कार्यालय,
अहमदनगर.

विषय :- खालील को.प. बंधान्यांच्या कामांना जिल्हा नियोजन बैठक २०२३-२४
(DPC) अंतर्गत मंजूरी देऊन निधी उपलब्ध करणे बाबत...

महोदय,

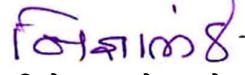
उपरोक्त विषयान्वये माझ्या पारनेर-नगर मतदारसंघामध्ये वरील विषयानुसार जलसंधारण विभागा
अंतर्गत येणाऱ्या खालील कामांना सन २०२३-२४ या वर्षातील जिल्हा नियोजन बैठक (DPC)
अंतर्गत मंजूरी देऊन निधी उपलब्ध करण्यात यावा.

अ.क्र.	कामाचे नाव
१	मौजे भोयरे खुर्द, ता. नगर येथे (शिवाचा मळा) कोल्हापुरी बंधारा करणे.
२	मौजे सारोळा आडवाई, ता. पारनेर येथे (लगड वस्ती) कोल्हापुरी बंधारा करणे.

तरी वरील कोल्हापुरी बंधान्यांच्या कामांना सन २०२३-२४ या वर्षात जिल्हा नियोजन बैठक
(DPC) अंतर्गत मंजूरी देण्यात यावी.

सस्नेह धन्यवाद !!

आपला स्नेहांकित,


(निलेश ज्ञानदेव लंके)

प्रत - मा. कार्यकारी अभियंता, मृद व जलसंधारण (लघु पाटबंधारे) विभाग कार्यालय, अहमदनगर.



महाराष्ट्र शासन
जिल्हा नियोजन समिती,
जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर

ई-मेल : dpo.ah-mh@gov.in

दूरध्वनी क्रमांक : 0241-2345864

जावक क्र. जिनिस/ O/2023/Aug/AAO/02107

दिनांक - 28/08/2023

प्रशासकीय मान्यता आदेश

विषय : सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना - सन 2023-2024 योजने अंतर्गत प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे.

संदर्भ :- 1. जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, अहमदनगर 11/08/2023,

2. मा. आ. श्री. निलेश ज्ञानदेव लंके यांचे पत्र जा.क्र. ११०४९/आ.ज.नगर/२०२३ दिनांक ०८/०८/२०२३

३. जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, अहमदनगर यांचे पत्र जा.क्र. मृ. व जसं./वि/प्रशा-३/२५७२ २०२२ दि. १८/०८/२०२३ व २५९६ दिनांक २१/०८/२०२३

४. जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, अहमदनगर यांचे तांत्रिक मान्यता आदेश क्र. रेशा/२५३६/२०२३ दिनांक १४/०८/२०२३ व २५४१ दि. १४/०८/२०२३

महाराष्ट्र शासन, नियोजन विभाग, शासन निर्णय क्र.जिवायो-1007/प्र.क्र.39/का.1444,दि.16.02.2008 अन्वये सुधारीत कार्यप्रणालीनुसार जिल्हाधिकारी यांना सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजने संदर्भात प्रशासकीय मान्यता प्रदान करण्याचे अधिकार दिले आहेत. या प्रदान केलेल्या अधिकाराचा वापर करून जिल्हाधिकारी तथा सदस्य सचिव जिल्हा नियोजन समिती, अहमदनगर सन 2023-2024 या आर्थिक वर्षाकरीता लेखाशिर्ष-कोल्हापूर पध्दतीचे बंधान्यांचे बांधकाम व दुरुस्ती (० ते १०० हेक्टर क्षमतेपर्यंत), 27025859 31सहायक अनुदाने (वेतनेतर), या योजनेतून, जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, अहमदनगर यांनी संदर्भिय पत्रान्वये सादर केलेल्या प्रस्तावातील खालील योजनेतील समाविष्ट कामे/बाबींना पुढे नमुद केलेल्या अटी व शर्तीच्या अधिन राहून प्रशासकीय मान्यता प्रदान करण्यात येत आहे.

उपरोक्त संदर्भ क्र. २ अन्वये मा. आ. श्री. निलेश ज्ञानदेव लंके यांनी सुचविलेप्रमाणे, संदर्भ क्र. ३ अन्वये कार्यान्वयीन यंत्रणेने सादर केलेल्या अंदाजपत्रकास संदर्भ क्र. ४ अन्वये सादर केलेल्या तांत्रिक मान्यता आदेशाच्या अधीन राहून प्रशासकीय मान्यता प्रदान करण्यात येत आहे.

कार्यान्वयीन यंत्रणा - जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, अहमदनगर

(रक्कम हजारात)

अ. क्र.	कामाचा संकेतांक	तालुका	गाव/शहर	कामाचे नाव	तांत्रिक मान्यता		प्रशासकीय मान्यता रक्कम
					दिनांक	रक्कम	
1	GP/2324/0856	पारनेर	साराळा आडवाई	को. प. बंधारा सारोळा आडवाई (लगडवस्ती) ता. पारनेर	14/08/2023	6001.246	6001.246
2	GP/2324/0857	नगर	भोयरे खु.	को.प. बंधारा भोयरे खुर्द (शिवाचा मळा) ता. नगर	14/08/2023	5517.404	5517.404
					एकूण	11518.650	11518.650

या आदेशान्वये एकूण प्रशासकीय मान्यता रक्कम - अक्षरी रुपये एक कोटी पंधरा लक्ष अठरा हजार सहा शे पन्नास फक्त

वरील कामांना प्रशासकीय मान्यता ही शासनाने वेळोवेळी निर्गमीत केलेल्या आदेश/ मार्गदर्शक सुचना, निकष, खर्चाचे मापदंड, आणि पुढे नमुद केलेल्या अटी व शर्तीचे पालन करणे कार्यान्वयीन यंत्रणेस बंधनकारक आहे.

अटी व शर्ती

1. अंदाजपत्रकानुसार कामाची जागा जी निश्चित असेल, त्याच जागेवर काम घेण्यात यावे त्यात कुठलाही बदल करू नये. संबंधित स्थानिक स्वराज्य संस्था यांचे सादर कामांबाबत देखभाल दुरुस्तीचे हमीपत्र आणि बांधकामास ना-हरकत दाखला प्राप्त झाल्याशिवाय कोणत्याही कामास सुरवात करण्यात येऊ नये.

2. आदेशातील कामांचे अंदाजपत्रक तयार करून त्यास तपशिलवार तांत्रिक मान्यता प्राप्त करून घेतल्यानंतरच कामे सुरु करावीत. याबाबतची सर्वस्वी जबाबदारी

3. आदेशातील कामांना जिल्हा वार्षिक सर्वसाधारण योजना अंतर्गत प्रशासकीय मान्यता प्रदान करण्यात येत असून जिल्हा वार्षिक योजनेतून घेण्यात येणारे काम विहित कालावधीत पूर्ण करणे आवश्यक राहिल.
4. आदेशातील कामे यापूर्वी झालेली नाहीत, अन्य योजनेतून मंजूर/कार्यान्वीत केलेली नाहीत व त्यासाठी निधी प्राप्त झालेला नाही याची खात्री करण्यात यावी.
5. आदेशातील कामे सदर योजनेतर्गत अनुज्ञेय असल्याबाबत खात्री करण्यात यावी. योजनेतर्गत अनुज्ञेय नसलेल्या कामांवर निधी खर्च होणार नाही याची दक्षता घेण्यात यावी.
6. उद्योग ऊर्जा व कामगार विभाग, महाराष्ट्र शासन यांचे शासन निर्णय क्र. भांखस-2014/प्र.क्र.82/भाग-III/उद्योग-4, दि. 1 डिसेंबर, 2016 अन्वये विहित कार्यपद्धतीनुसार खरेदी करण्यात यावी. त्यानुसार एकूण खरेदीमूल्य मर्यादेनुसार विहित खरेदीपद्धतीचा अवलंब करून कार्यालयस्तरावर गठित खरेदी समितीद्वारे खरेदी करावी. दरपत्रकांद्वारे खरेदी करताना सदर नियमपुस्तिकेच्या नियम 3.2.3 चे काटेकोरपणे पालन होईल याची दक्षता घ्यावी. तसेच खरेदी अधिकारी यांनी वित्त विभागाकडून संबंधित आर्थिक वर्षात घालून दिलेल्या कालमर्यादेत खरेदीप्रक्रिया पूर्ण होईल, याची खबरदारी घ्यावी.
7. काम चालू असताना अंमलबजावणी अधिकारी यांनी स्वतः कामावर भेटी देऊन काम अंदाजपत्रकानुसार आणि ठरलेल्या कालावधीत चालू आहे याची वेळोवेळी खात्री करावी.
8. काम पूर्ण झाल्यानंतर कामांची नोंद संबंधीत शासन/स्थानिक स्वराज्य संस्थेने शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यात मालमत्ता नोंदवहीत स्वतंत्र घेण्यात यावी.
9. काम पूर्ण झाल्यानंतर ते त्वरीत जनतेच्या सार्वजनिक वापरात येतील याची दक्षता संबंधीत कार्यान्वयीन यंत्रणांनी घ्यावी.
10. कामांची निविदा निश्चित करण्यापूर्वी कामाची जागा ही शासकीय अथवा स्थानिक स्वराज्य संस्था यांच्या मालकीची असल्याची खात्री करूनच कामास सुरुवात करावी. (अपवाद यात्रास्थळ येथील ट्रस्टच्या जागेवरील कामे- मात्र या ठिकाणी विहित केलेला करारपत्र कार्यान्वयीन यंत्रणेने लिहून घेणे बंधनकारक आहे.)
11. कामाची गुणवत्ता राखणे व मंजूर अंदाजपत्रकानुसार/ आराखड्यानुसार काम करून घेण्याची जबाबदारी ही कार्यान्वयीन यंत्रणेची राहिल.
12. कामे पूर्ण झाल्यानंतर त्याची देखभाल-दुरुस्ती करण्यात येईल याबाबतचे प्रमाणपत्र सक्षम प्राधिकारी यांचेकडून प्राप्त करून घेतल्यानंतरच कामास सुरुवात करण्यात यावी व कामे पूर्ण झाल्यावर पुढील देखभाल व दुरुस्तीकरिता संबंधित प्राधिकारी यांचेकडे सोपविण्यात यावीत.
13. कामे सुरु होण्या पूर्वीच, काम प्रगतीत असतांना आणि काम पूर्ण झाल्यानंतरच कामांचे छायाचित्र अंतिम देयकाची मागणी करतांना या कार्यालयास सादर करावे.
14. क्षेत्रिय अधिका-यांनी आदेशातील कामांचे बांधकामास सुरुवात करण्यापूर्वी हे काम देखभाल व दुरुस्ती स्वरूपाचे नाही याची खात्री करावी, तसेच हे काम कोणत्याही पाटबंधारे/जलविद्युत/पाणीपुरवठा प्रकल्पाच्या जलाशयाबाबती येण्याची शक्यता नाही किंवा अशा प्रकल्पामुळे या कामावर कोणताही परिणाम होणार नाही याची खात्री करून घ्यावी. थोडक्यात नजिकच्या काळात कोणत्याही प्रकल्पाने बाधित होणार नाही तसेच आतापर्यंत या कार्यक्रमांतर्गत मंजूर केलेल्या कामापेक्षा हे काम नविन आहे असे गृहीत धरून कामास मंजूरी दिली आहे.
15. निधीच्या उपलब्धतेस अधिन राहून प्रशासकीय मान्यता देण्यात येत असून निधी उपलब्ध झाल्यावरच कामे कार्यान्वीत करावीत. सदरच्या कामांवर प्राप्त निधी त्या त्या संबंधीत कामांवरच कामनिहाय खर्च करावा, अन्य कामांवर खर्च करू नये.
16. प्रशासकीय मंजूरी दिलेली कामे ही खाजगी मालकीच्या जागेवर असणार नाही याची दक्षता घ्यावी. प्रस्तावित कामासाठी लागणा-या कामाच्या जागा मालकीचा दाखला सक्षम प्राधिकारी यांचेकडून प्राप्त करून घेतल्याशिवाय कामास सुरुवात करण्यात येऊ नये. प्रस्तावित कामाच्या जागेत कोणताही बदल करू नये. जिल्हाधिकारी यांनी प्रशासकीय मान्यता दिली याचा अर्थ जागेचे ना-हरकत-प्रमाणपत्र दिले असे समजण्यात येऊ नये. भविष्यात जागेबाबत वाद उदभवल्यास त्याची संपूर्ण जबाबदारी ही कार्यान्वयीन यंत्रणेची राहिल.
17. प्रशासकीय मंजूरी दिलेल्या कामांचा तांत्रिक दर्जा राखण्याची संपूर्ण जबाबदारी ही कार्यान्वयीन यंत्रणेची राहिल. मंजूर केलेली कामे विनाविलंब सुरु करावीत. काही अडचणी असल्यास त्वरीत माझे निदर्शनास आणाव्यात.
18. प्रशासकीय मान्यता /निविदा रक्कम या दोहोंपैकी जी रक्कम कमी आहे त्यापेक्षा जास्त खर्च होणार नाही याची दक्षता घेण्यात यावी. कामावर बचत झालेली रक्कम विहित मार्गाने शासन सदरी जमा करणेत यावी.
19. भूकंप प्रवण क्षेत्र असल्यास भूकंप रोधक बांधकामे करण्याची दक्षता घेण्यात यावी.
20. मंजूर करण्यात येत असलेल्या कामांकरिता निविदा/कार्यांरंभ आदेश देणेविषयक प्रक्रिया करण्यापूर्वी सदर क्षेत्र आदर्श आचारसंहिता क्षेत्रात नसलेबाबत खातरजमा करावी. आदर्श आचारसंहिता भंग झाल्यास सर्वस्वी जबाबदारी कार्यान्वयीन यंत्रणेची राहिल.
21. मंजूर कामांची माहिती दर्शविणारा फलक कामाच्या दर्शनी भागावर लावणे अनिवार्य आहे.
22. योजने अंतर्गत कामाची गुणवत्ता राखणे व मंजूर अंदाजपत्रकानुसार/ आराखड्यानुसार काम करून घेण्याची जबाबदारी ही कार्यान्वयीन यंत्रणेची राहिल.
23. योजनेची अंमलबजावणी चालू असताना अंमलबजावणी अधिकारी यांनी स्वतः भेटी देऊन सदरची योजना अंदाजपत्रकानुसार आणि ठरलेल्या कालावधीत चालू आहे याची वेळोवेळी खात्री करावी.
24. योजनेची अंमलबजावणी पूर्ण झाल्यानंतर केलेल्या खर्चाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र या कार्यालयास आठ दिवसांच्या आत सादर करावेत.
25. वरील कामांना सुरुवात करण्यापूर्वी वन विभाग, पर्यावरण विभाग व शासनाचे इतर विविध विभाग यांच्या कोणत्याही अटी/ नियम /कायदा यांचे उल्लंघन होणार नाही याबाबत कार्यान्वयीन यंत्रणेने खात्री करून घेतली पाहिजे.
26. वरील कामे पूर्ण झाल्यानंतर परीरक्षणासाठी संबंधीत शासन/स्थानिक स्वराज्य संस्थेकडे ताब्यात देऊन ताबा पावती या कार्यालयास सादर करावी.
27. वेळोवेळी निर्गमित झालेली शासनाची मार्गदर्शक तत्वे व खर्चाचे मापदंड यांचे काटेकोर पालन करावे.
28. शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनेनुसार काम पूर्ण करण्याची मुदत काम मंजूर झाल्याच्या दिनांकापासून जास्तीत जास्त एका वर्षाची आहे. कार्यान्वयीन यंत्रणेस

कोणत्याही परिस्थितीत कामास मुदतवाढ देता येणार नाही. कामे विहित वेळेत पुर्ण न झाल्यास संबंधीत अधिका-यांवर जबाबदारी निश्चित करण्यात येईल.

29 .शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार स्वतंत्र खरेदीप्रक्रिया राबवून निम्नतम रकमेच्या पुरवठादारास / ठेकेदारास, पुरवठा / कार्यांरंभ आदेश देऊन कार्यवाही करावी

30 .संरक्षण मजुर लावतांना शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग, क्रमांक एलएवी १०९४/प्र.क्र.२५२/फ-६ दिनांक ३१ जानेवारी १९९६ मधील तरतुदीप्रमाणे वनपरिक्षेत्र स्तरावर कार्यवाही होणे आवश्यक आहे.

31 .सदर काम हे कोणत्याही मोठ्या कामाचा भाग नसल्याची खात्री करण्यात यावी. तसेच कोणत्याही मोठ्या कामाचे लहान भाग म्हणून कामे प्रस्तावित केलेले नाही याची कार्यान्वयीन यंत्रणांनी खात्री करूनच कामास सुरवात करावी.

32 .सदर कामांची उपयुक्तता ही सार्वजनिक स्वरूपाची असावी. कामांचा वापर/ उपयोग हा खाजगी/ वैयक्तिक/ खाजगी कार्यालयीन स्वरूपाचे वापरासाठी नसावा. तसेच प्रस्तावित कामामुळे सार्वजनिक लोकोपयोगी कायमस्वरूपी मालमत्ता निर्माण झाली पाहिजे.

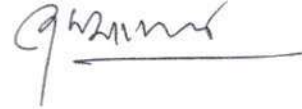
33 .सदर कार्यक्रमांतर्गत दिलेली रक्कम ही प्रशासकीय मान्यता प्राप्त अंदाजपत्रकातील बाबींवरच खर्च करण्यात यावी. प्रशासकीय मान्यता प्राप्त रकमेशिवाय वाढीव निधी अनुज्ञेय नाही.

34 .सदर प्रस्तावात अंतर्भूत असलेल्या कुठल्याही कामामुळे वन संवर्धन अधिनियम- १९८० मधील तरतुदीचा भंग होत नाही, याबाबत संबंधीत जिल्हास्तरिय वनअधिकारी (प्रादेशिक), वन्यजीव, सामाजिक वनिकरण विभाग व वनविकास महामंडळ हे परस्पर जिल्हाधिकारी तथा सदस्य सचिव, जिल्हा नियोजन समिती यांना खात्री केल्याचे प्रमाणपत्र सादर करतील.

35 .सदर योजनेतील कामांचा या सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजने व्यतिरिक्त अन्य कोणत्याही कार्यक्रमात अथवा योजनेत समावेश झालेला नाही याची खात्री करूनच काम सुरू करावे.

36 .सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजनेत कोणत्याही प्रकारची दुरुस्ती (प्राथमिक आरोग्य केंद्र/उपकेंद्र आणि प्राथमिक शाळा वगळून) अनुज्ञेय नसल्याने वरील कामांमध्ये अशा प्रकारच्या समावेश असल्यास अशी कामे/उपकामे करू नये.

37 .ही कामे तांत्रिकदृष्ट्या शासनाचे/खात्याचे अद्यावत असलेल्या योजना कार्यान्वीत करावयाच्या नियमांना धरून असली पाहिजेत.



(सिद्धाराम सालीमठ, भा.प्र.से.)

जिल्हाधिकारी अहमदनगर

प्रति -

कार्यान्वयीन यंत्रणा - जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, अहमदनगर