

कलम २ एच नमुना अ

माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्रधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- जिल्हा नियोजन समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, परभणी

कलम २ (एच) Abc/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
१	२	३	४
१	जिल्हा नियोजन समिती	जिल्हा नियोजन अधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय, परभणी

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची संख्या

कलम २ (एच) (h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
१	२	३	४
१	जिल्हा नियोजन समिती	जिल्हा नियोजन अधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय, परभणी

कलम ४ (१) (ब) (i)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, परभणी येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील व कर्तव्य याचा तपशील

कार्यालयाचे नांव : जिल्हा नियोजन समिती

पत्ता : जिल्हाधिकारी कार्यालय, परभणी

कार्यालय प्रमुख : जिल्हा नियोजन अधिकारी

शासकीय विभागाचे नांव : जिल्हा नियोजन समिती

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग

कार्यक्षेत्र :- भौगोलीक :-संपूर्ण जिल्हा कार्यान्वयन संपूर्ण जिल्हा

विशिष्ट कार्य : जिल्हा वार्षिक योजना तयार करणे लहान लहान गरजावर आधारीत लोक उपयोगी कार्यक्रमातील प्रस्तावास मान्यता देणे. योजना अंतर्गत योजनाचे खर्चाचे संनियंत्रण.

विभागाचे ध्येय /घोरण : जिल्हास्तरीय कार्यालयाशी संनियंत्रण व समन्वय साधणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी : नियोजन शाखेतील सर्व कर्मचारी.

कार्य : प्रस्ताव प्राप्त करून शासनाने दिलेल्या आर्थिक मर्यादेत आराखडा तयार करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप : आमदार, खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, जिल्हा वार्षिक योजना, मराठवाडा

वैधानिक विकास मंडळाच्या योजना इ. योजनेतील कामांना मंजूरी देणे, जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठका आयोजित करणे. विकास कामाचा आढावा सादर करणे.

मालमत्तेची तपशील : ज्या यंत्रणास योजना कार्यान्वयन करण्यासाठी सोपविण्यांत येतात त्यांच्या कडे व वापर संस्था मालमत्तेची जबाबदारी असते.

इमारती व जागेचा तपशील : जिल्हाधिकारी कार्यालय, परभणी
उपलब्ध सेवा : जिल्हयाचा प्रारूप आराखडा मत्ता तयार करणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये : जिल्हा स्तरावरील यंत्रणा
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील
कार्यालयीन दुरध्वणी क्रमांक व वेळा : ०२४५२/२२२६४४ वेळ १०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट : महिन्याचा प्रत्येक रविवार व दुसरा व चौथा शनिवार
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा कार्यालयीन दिवशी ११.०० ते १४.००

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

जिल्हाधिकारी

जिल्हा नियोजन अधिकारी

सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी

लेखा अधिकारी

संशोधन सहाय्यक -१

संशोधन सहाय्यक -२

संशोधन सहाय्यक -३

संशोधन सहाय्यक - ४

सांख्यिकी सहाय्यक-१

लेखा शाखा

उपलेखापाल

टंकलेखन/लघूलेखन विभाग

लघूटंकलेखक

आस्थापना शाखा व आवक/जावक विभाग

लिपीक टंकलेखक

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

परभणी येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या नियम/शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	कार्यालय प्रमुख	म. शा. वित्त विभागाचे शा.नि.क्र.वि.अ.प्र.- १०००/प्र.क्र.४६/२००९, विनियम,दि.११ जूलै,०९	

व

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या नियम/शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	आमदार स्थाविका	म.शा.नियोजन विभाग शा.नि.क्र. स्थाविका-१०९६/प्र.क्र.२६/का.१४४५, दि. २८.०९.९८	
२	--,,--	खासदार स्थाविका	केंद्रशासनाची नोव्हेंबर २००५ ची मार्गदर्शक पुस्तिका	
४	--,,--	जिल्हा वार्षिक योजना	म.शा.नियोजन विभाग शा.नि.क्र. जिवायो-१००७/ प्र.क्र.३९/का-१४४४, दि. १६ फेब्रुवारी, २००८	
५	--,,--	मराठवाडा वैधानिक विकास मंडळ	म.शा.नियोजन विभाग शा.नि.क्र. वैविम-१००८/प्र.क्र.३८६/का.१४९६, दि. २४ जुलै, २००९	
६	जिल्हा नियोजन अधिकारी	कार्यालयीन कर्मचा-याचे आस्थापना विषयक बाबी	कर्मचा-यांच्या रजा वगळता इतर रजा मंजूरीचे अधिकार निवासी उपजिल्हाधिकारी यांना वर्ग करण्यांत आले	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या नियम/शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
----- लागू नाही -----				

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--- लागू नाही ---				

कलम ४ (१) (ड) (ii) नमुना (ब)

परभणी येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	<p>१. जिल्हाधिकारी यांना सहाय्यक म्हणून काम पहाणे</p> <p>२. जिल्हा वार्षिक योजनाची शासनाचे आदेशाप्रमाणे आखणी करून संबंधित समितीची मान्यता घेणे व शासनास सादर करणे</p> <p>३. जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठका आयोजित करणे व त्यासाठीची पूर्व तयारी करणे</p> <p>४. जिल्हा योजना व इतर विशेष कार्यक्रमाच्या प्रगतीचा आढावा घेण्यासाठी माहिती संकलीत करून समित्यापुढे सादर करणे.</p> <p>५. आमदार व खासदार निधीमधील कामांचे प्रस्ताव मंजुरीसाठी सादर करणे</p> <p>६. जिल्हा नियोजन व इतर अनुषंगीक विषयाशी संबंधित संगणकीकरण कामावर देखरेख करून माहिती अद्यावत ठेवणे व ती संबंधितांना पुरविणे.</p> <p>७. आमदार/खासदार/पर्यटन या कार्यक्रमाचे लेखा विषयक नोंदवहया ठेवणे व खर्चाचा ताळमेळ महालेखापाल कार्यालयाशी घालणे व शासनास सादर करणे.</p> <p>८. नियोजन कक्षासाठी अर्थसंकल्पीय अंदाज व सुधारीत अंदाज विहित कालावधीत नियोजन</p>	म.शा.नियोजन विभाग यांचे परिपत्रक क्र. जिनिस्-१००२/ प्र.क्र.६/ का-१४४४, दि. २४ एप्रिल २००२	

		<p>विभागास सादर करणे व खर्चाच्या नोंदी नमुना क्र. १० मध्ये ठेवणे</p> <p>९. जिल्हा वार्षिक योजनेतील १० कामाची पहाणी करून अहवाल नियोजन विभागास सादर करणे. पहाणीत आलेल्या त्रुटी संबंधी कार्यालयीन यंत्रणेस कळवून त्या दूर करण्याचा प्रयत्न करणे.</p> <p>१०. जिल्हास्तरीय योजना साठी मंजूर केलेला निधी अंमलबजावणी यंत्रणाना प्राप्त करून देण्यासाठी विविध स्तरावर पाठपूरावा करणे.</p> <p>११. जिल्हा योजनेची पुस्तिका तयार करणे व जिल्हा वार्षिक योजनेचे प्रगती अहवाल शासनास पाठविणे.</p> <p>१२. आमदार, खासदार कार्यक्रमातील मंजूर कामाचा अहवाल यंत्रणाकडून प्राप्त करून घेवून शासनास सादर करणे. साधारणपणे १० टक्के कामांची तपासणी करणे व त्याचा अहवाल शासनास सादर करणे.</p> <p>१३. नियोजन विभागाने सोपविलेले इतर कामे करणे.</p>		
२	सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी	<p>१. जिल्हा नियोजन अधिकारी यांना सहाय्यक म्हणून काम पहाणे</p> <p>२. जिल्हाधिकारी तसेच जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</p>		
३	लेखाधिकारी	लेखाविषयक कामे	म.शा.नियोजन विभाग शा.नि.क्र. जिवायो-१००७/ प्र.क्र.३९/का-१४४४, दि. १६ फेब्रुवारी, २००८	

४	संशोधन सहाय्यक -१	<p>१. खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमात प्राप्त प्रस्ताव निकषात बसत असल्यास त्या बाबत टिप्पणी सह प्रस्ताव मंजूरीस्तव सादर करणे.</p> <p>२. कामाची प्रगती वेबसाईटवर (ऑनलाईन) नियमित नोंदविणे.</p> <p>३. कामाच्या प्रगतीनुसार निधी वितरीत करणे व प्राप्त निधीच्या विनियोजन महालेखापाल कार्यालय व केंद्र शासनास सादर करणे. पुर्णत्वाचे दाखले हस्तगत करणे.</p> <p>३.खासदारा समवेत बैठकांचे आयोजन करणे. बँकेचे पासबुक संबंधित खासदारां ना पाठविणे मासिक विवरण पत्र शासनास पाठविणे</p> <p>४. महालेखापाल नागपूर कार्यालयाकडून उपस्थित केलेल्या मुद्द्याची पूर्तता करणे.</p> <p>५. माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्ज निकाली काढणेसाठी सादर करणे</p> <p>६. जिल्हा वार्षिक योजना पुस्तिका तयार करणे</p>	केंद्रशासनाची नोव्हेंबर २००५ ची मार्गदर्शक पुस्तिका	
---	----------------------	---	---	--

५	संशोधन सहाय्यक २	<p>१. आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत मा. आमदारांकडून प्राप्त प्रस्तावाची छानणी करून मंजूरीस्तव सादर करणे. संपूर्ण मतदार संघाचा निधी वितरीत करणे. पूर्णत्वाचे दाखले हस्तगत करणे. ३१ मार्च अखेर शिल्लक राहणा-या बचती समर्पित करणे.</p> <p>२. आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाचा प्रगती अहवाल दरमहा शासनास सादर करणे, शिल्लक वाव चा तक्ता अद्यावत करणे.</p> <p>३. स्थाविका समितीच्या बैठकीचे आयोजन करणे.</p> <p>४. आमदार स्थाविका ची स्थाई आदेश संचिका अद्यावत ठेवणे.</p>	म.शा.नियोजन विभाग शा.नि.क्र. स्थाविका- १०९६/प्र.क्र.२६/का.१४४५, दि. २८.०९.९८	
६	संशोधन सहाय्यक-३	<p>१. जिल्हा वार्षिक योजना प्रारूप आराखडा तयार करणेसाठी प्रस्ताव मागविणे, छाननी करणे, विहित नमुन्यात तयार करून मान्यतेसाठी समितीपुढे सादर करणे, जिल्हा नियोजन समिती बैठकीचे पत्र पाठविणे तसेच बैठकीचे संच तयार करणे, राज्यस्तरीय बैठकीसाठी माहिती संच तयार करणे</p> <p>२. जिल्हा वार्षिक योजनेंतर्गत प्राप्त प्रस्तावाची छाननी करणे, मंजूरीसाठी सादर करणे, निधी वितरीत करणे</p> <p>३. पुर्नविनियोजन प्रस्ताव.</p>	म.शा.नियोजन विभाग शा.नि.क्र. जिवायो-१००७/ प्र.क्र.३९/का-१४४४, दि. १६ फेब्रुवारी, २००८	

७	संशोधन सहाय्यक ४	१.जिल्हा वार्षिक योजना, २० कलमी कार्यक्रम इत्यादी मासिक प्रगती अहवाल तयार करून शासनास सादर करणे. २.जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे		
---	---------------------	--	--	--

८	सांख्यिकी सहाय्यक	१. पर्यटन विकास कार्यक्रमात आराखडे तयार करणे. व उपलब्ध निधीच्या प्रमाणात कामे मंजूर करणेस्तव सादर करणे व यात्रा /तिर्थक्षेत्राचे आराखडे तयार करून घेणे २. वैधानिक विकास मंडळ विकास कार्यक्रमांतर्गत प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करून मंजुरीस्तव सादर करणे, अहवाल शासनास पाठविणे	म.शा.नियोजन विभाग शा.नि.क्र. वैविमं-१००८/ प्र.क्र.३८६/का.१४१६, दि. २४ जुलै, २००९	
९	उपलेखापाल	मासिक वेतन भत्ते , प्रवास देयके, कार्यालयीन अकस्मीक खर्चाची देयके तयार करणे. कार्यालयीन खर्चाचे विवरणपत्र शासनास सादर करणे व महालेखापाल कार्यालयास जाऊन खर्चाचा ताळमेळ घालणे. लेखा अक्षेपाची पूर्तता करणे		
१०	लघूटंकलेखक	संशोधन सहाय्यक/ सांख्यिकी सहाय्यकाच्या मदतीने वेळोवेळी आयोजित केलेल्या बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे. टंकलेखनाची कामे करणे.		
११	लिपीक	आस्थापना विषयक कामे पहाणे. शासकीय जीपची देखभाल दुरुस्ती करणे हिस्ट्रीबुक, लॉग बुक अद्यावत ठेवणे. जडवस्ती संग्रह नोंदवही अद्यावत ठेवणे.		

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

- कामाचे स्वरूप: - जिल्हयाचा विकासाचा प्रारूप आराखडा तयार कयार करणे .
संबंधित तरतूद :- जिल्हा नियोजन समितीची रचना कार्यपध्दतीतील तरतूदीनुसार.
अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती (रचना व कामे) अधिनियम १९९८.
नियम :- ----
शासन निर्णय :- -- वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार
परिपत्रक :- --

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	९० दिवस	संशोधन सहाय्यक - २	अग्रक्रम देवून प्रस्ताव प्राप्त झाल्या नंतर
२	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	४५ दिवस	संशोधन सहाय्यक-१	--,,--
३	जिल्हा वार्षिक योजना आराखडा तयार करणे	१०५ दिवस	संशोधन सहाय्यक -३	
४	पर्यटन विकास कार्यक्रम	३० दिवस	सांख्यिकी सहाय्यक	
५	माहितीच्या अधिकारातील तरतूदीनुसार माहिती पुरविणे	३० दिवस	सहाय्यक नियोजन अधिकारी	
६	जिल्हा नियोजन समितीच्या सदस्यांना बैठकीचा अजंडा पाठविणे	७ दिवस अगोदर	संशोधन सहाय्यक ३	
७	जिल्हा नियोजन समितीच्या सदस्यांना बैठकीचा संच पाठविणे	७ दिवस अगोदर	--,,--	
८	मासीक प्रगती अहवाल शासनास पाठविणे	महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत	संशोधन सहाय्यक/ सांख्यिकी सहाय्यक	

टिप :- कलम ४ (१) (ड) (iii)

प्रत्येक कार्य, सेवा,कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम शासन निर्णय,परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

कलम ४ (१) (ड) (iv) नमुना (अ)

नमुन्या मध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ड) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा १ आर्थिक वर्षात काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा.

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	प्रस्ताव प्राप्त करून घेणे	९० दिवस	संबंधित कर्मचारी	जिल्हा नियोजन अधिकारी
२	अनुज्ञेय प्रस्तावाची अंदाजपत्रके मागविणे	१० दिवस	संबंधित कर्मचारी	--,,--
३	प्राप्त अंदाजपत्रकाची पडताळणी करणे व मंजूरीसाठी सादर करणे.	१० दिवस	संबंधित कर्मचारी	--,,--
४	कामाच्या प्रगतीनुसार निधी वितरीत करणे	७ दिवस	--,,--	--,,--
५	काम पूर्ण करण्यासाठी यंत्रणास लागणारा कालावधी	सा.बा.च्या निकषानुसार	संबंधित यंत्रणा	--,,--
६	काम पूर्णत्वाचे दाखले हस्तगत करणे	७ दिवस	संबंधित कर्मचारी	--,,--

कलम ४ (१) (ड) (v) नमुना (अ)

जिल्हा नियोजन समिती कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	लागू नाही		

कलम ४ (१) (ड) (v) नमुना (ब)

----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	लागू नाही		

कलम ४ (१) (ड) (v) नमुना (क)

जिल्हा नियोजन समिती परभणी कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	लागू नाही		

कलम ४ (१) (ड) (v) नमुना (ड)

जिल्हा नियोजन समिती परभणी कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परीपत्रके.

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	लागू नाही		

कलम ४ (१) (ड) (v) नमुना (इ)

परभणी येथील जिल्हा नियोजन कार्यालयमध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.
दस्तावेजाचा विषय :- आस्थापना

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१		सेवा पुस्तिका	आस्थापना लिपीक व लेखा	कार्यालयात
२		जड वस्तू संग्रह नोंदवही	--,,--	--,,--
३		लॉग बुक/हिस्ट्री बुक	--,,--	--,,--
४		कॅशबुक ठेवणे	लेखा	--,,--
५		बचत खाते पासबुक/चेक बुक	--,,--	--,,--
६		आमदार/ खासदार/पर्यटन निवड नस्ती	संशोधन सहाय्यक	--,,--

कलम ४ (१) (अ) (vi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, परभणी येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयमध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोद पुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	जिल्हा नियोजन समितीची घटना	नस्ती		
२	जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीचे इतिवृत्त	नस्ती	इतिवृत्त	१० वर्ष
३	मासिक प्रगती अहवाल शासनास सादर करणे	नस्ती	नोंदवही	५ वर्ष
४	मासिक प्रगती अहवाल संकलन	नस्ती	-- ,,--	१ वर्ष
५	केंद्रशासनास पत्रव्यवहार	नस्ती	--- ,,--	५ वर्ष
६	जिल्हा वार्षिक योजना पर्यटन विकास	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्ष
७	पर्यटन स्थळ प्रशासकीय मान्यता	नस्ती	प्र.मा.आदेश	२५ वर्ष
८	खासदाराचा स्थानिक विकास कार्यक्रम स्थाई आदेश संचिका	नस्ती	स्थाई आदेश	२५ वर्ष
९	आस्थाविका प्र.मा. आदेश परभणी वि.स.स.	नस्ती	प्रशा.मंजूरी	--,,--
१०	आस्थाविका प्र.मं.आदेश गंगाखेड वि.स.स.	नस्ती	प्रशा.मंजूरी	--,,--
११	आस्थाविका प्र.मं.आदेश जितुर वि.स.स.	नस्ती	प्रशा.मंजूरी	--,,--
१२	आस्थाविका प्र.मं.आदेश सिंगणापूर	नस्ती	प्रशा.मंजूरी	--,,--
१३	आस्थाविका प्र.मं.आदेश पाथरी	नस्ती	प्रशा.मंजूरी	--,,--
१४	आस्थाविका. म.शा.नियोजन विभागाचे निधी संवितरण आदेश.	नस्ती	निधी संवितरण	५ वर्ष
१५	आस्थाविका मधील शासनास विशेष बाब म्हणून सादर केलेले प्रकरण.	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्ष
१६	आस्थाविका मधील कार्योतर आराखडा	नस्ती	पत्रव्यवहार	२५ वर्ष
१७	आस्थाविका प्र.मा. आदेश (वि.प.स. सुरेशराव देशमुख)	नस्ती	प्रशा.मंजूरी	---,,--
१८	आस्थाविका प्र.मा.आदेश (वि.प.स. श्रीमती फौजीया खान)	नस्ती	प्रशा.मंजूरी	---,,--
१९	आस्थाविका/स्थाई आदेश संचिका	नस्ती	स्थायी आदेश	---,,--

२०	मराठवाडा विकास कार्यक्रम मासीक प्रगती अहवाल	नस्ती	मा.प्र.अ.	५ वर्ष
२१	जिल्हा नियोजन समिती निवडणूक	नस्ती	पत्रव्यवहार	२५ वर्ष
२२	पुर्नविनियोजन प्रस्ताव स्थायी आदेश .	नस्ती	स्थायी आदेश	--,,--
२३	जिल्हा वार्षिक योजना ०९-१०	नस्ती	पत्रव्यवहार	दोन वर्ष
२४	जिल्हा नियोजन समिती बैठक	नस्ती	पत्रव्यवहार	--,,--
२५	जिल्हा वार्षिक योजना प्रशासकीय मंजूरी आदेश	नस्ती	प्रशा.मंजूरी	२५ वर्ष
२६	जिल्हा वार्षिक योजना निधी वितरण आदेश	नस्ती	निधी वितरण	२५ वर्ष
२७	जि.वा.यो. यंत्रणेकडील मासीक प्रगती अहवाल संकलन	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्ष
२८	जि.वा.यो. मासीक प्रगती अहवाल शासनास सादर करणे	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्ष
२९	२० कलमी कार्यक्रम १९८६ यंत्रणेकडील मासीक प्रगती अहवाल संकलन	नस्ती	पत्रव्यवहार	--,,--
३०	२० कलमी कार्यक्रम १९८६ मासीक प्रगती अहवाल शासनास सादर करणे	नस्ती	पत्रव्यवहार	--,,--
३१	त्रैमासीक अहवाल ३४५१ ताळमेळ	नस्ती	पत्रव्यवहार	--,,--
३२	आमदाराचा स्थानिक विकास ४५१५ ताळमेळ	नस्ती	पत्रव्यवहार	--,,--
३३	नमुना क्र. १० ची माहिती पाठविणे लेखा ३४५१	नस्ती	पत्रव्यवहार	--,,--
३४	खासदार निधी प्रशासकीय मान्यता आदेश	नस्ती	मंजूरी आदेश	२५ वर्ष
३५	खासदार निधी विकास कार्यक्रम निधी वितरण आदेश	नस्ती	निधी वितरण आदेश	२५ वर्ष
३६	खासदार स्था. विकास निधी मासिक प्रगती अहवाल	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्ष
३७	खासदार स्था. विकास निधी अहवाल संकलन	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्ष
३८	खासदार स्था. विकास निधी पत्रव्यवहार	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्ष
३९	निधी वाटप ३४५१	नस्ती		
४०	देयक नोंदवही	रजिस्टर		
४१	धनादेश नोंदवही	रजिस्टर		
४२	कोषागारात देयके सादर करण्याची नोंद वही	रजिस्टर		
४३	वेतनपट नोंदवही	रजिस्टर		
४४	नियतकालीके नोंदवही	रजिस्टर		

	पी.आर.ए. पी.आर.बी			
४५	४५१५ नमुना क्र. १० नोंदवही	रजिस्टर		
४६	रोख पुस्तक (लेखा)	रजिस्टर		
४७	खासदार निधी रोख पुस्तक	रजिस्टर		
४८	वेतन देयक नोंदवही	रजिस्टर		
४९	कार्यालयीन आदेश संचीका	नस्ती		

कलम ४ (१) (ब) (vii)

-परभणी येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

परभणी येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	जिल्हा नियोजन समिती	१)मा. पालकमंत्री - अध्यक्ष २) जिल्हयातील मंत्री/राज्यमंत्री - सहअध्यक्ष ३) जिल्हा परिषद अध्यक्ष ४) जि.प. मधून निवडलेले सदस्य ५) नगर पालिका मधून निवडणून आलेले सदस्य ६) मराठवाडा वैद्यनिक विकास मंडळाचे सदस्य ७) राज्य नियोजन मंडळाचा सदस्य ८) पालकमंत्री यांचे कडून	प्रारूप आराखडा व पुर्नियोजन प्रस्ताव तयार करणे व आढावा घेणे	वर्षातून तीन वेळा	नाही	सदस्यांना पुरविला जातो.

		नियुक्त केलेले सदस्य. ९) जिल्हयात वास्तव्य करणारे व जिल्हयाचे प्रतिनिधीत्व करणारे आमदार/खासदार १०) विभागीय आयुक्त ११) जिल्हाधिकारी - सदस्य सचिव १२) मुख्य.का.अ.जि.प. १३) उपआयुक्त नियोजन १४) जिल्हा नियोजन अधिकारी				
२	जिल्हा नियोजन कार्यकारी समिती	जिल्हा नियोजन समितीच्या सदस्यातून कार्यकारी समितीवर निवडलेले सदस्य	आढावा घेणे	वर्षातून चार वेळा	नाही	सदस्यांना पुरविला जातो.
३	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	जिल्हा परिषद अध्यक्ष , जिल्हयातील आमदार , जिल्हाधिकारी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प., जिल्हा नियोजन अधिकारी	आराखडा तयार करून मान्यता घेणे	एक वेळा	नाही	संबंधित सदस्यांना दिली जाते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

परभणी येथील- जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे .

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		--- लागू नाही. ---				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

परभणी येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे .

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			---- लागू नाही. --			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

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

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			---- लागू नाही. ----			

कलम ४ (१) (ब) (ix)

परभणी येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ ईमेल
१	जि.नि.अ.	श्री. बी.जी. राठोड	१	३१.१२.२००५	२२२६४४
२	स.जि.नि.अ	रिक्त	२	-	--,,--
३	लेखाधिकारी	श्री. एस. वाय. मुराडी	२	२४.०६.२००९	--,,--
३	संशोधन सहाय्यक-१	श्री. श्री. स. पारवेकर	३	२९.०६.२००४	--,,--
४	संशोधन सहाय्यक-२	श्री. बी.बी. चौलवार	३	२५.०८.२००८	--,,--
५	संशोधन सहाय्यक-३	श्री. एस.एस. राठोड	३	०५.०६.२००६	--,,--
६	संशोधन सहाय्यक-४	श्री. व्ही.एस. जावळे	३	०९.०९.२००९	--,,--
७	सांख्यिकी सहाय्यक	श्री. बी.ई. भिसे	३	०१.०९.२००८	--,,--
८	उपलेखापाल	जी.डी. पांडे	३	०७.०९.२००९	--,,--
९	लघूटंकलेखक	श्री. आर. आर. देशपांडे	३	२९.०६.२००६	--,,--

१०	लिपीक	श्री. सी.ए. कुलकर्णी	३	०५.०६.२००८	--,,--
११	वाहन चालक	श्री. एस.एम.तेजेवाड	३	१६.११.१९९३	--,,--
१३	शिपाई	श्री. डी. व्ही. उबाळे	४	०१.०९.२००१	--,,--
१४	--,,--	मोहम्मद शहानवाज	४	२७.०३.२००६	--,,--

कलम ४ (१) (ब) (x)

परभणी येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे .

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			नियमित (महागाई भत्ता, घर भाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)
१	अ	१५६००- ३९१००	महागाई भत्ता २७ टक्के घरभाडे भत्ता १० टक्के	४००	-	-
२	ब राज पत्रित	९३००- ३४८००	--,,--	२००	-	-
३	ब अराज पत्रित	९३००- ३४८००	--,,--	७५	-	-
४	क	९३००- ३४८००	--,,--	७५	-	-
५	ड	४४४० - ७४४०	--,,--	७५	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

परभणी येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अंदाजपत्रकाचा प्रतिचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	३४५१ सेक्रेटरीरेट आर्थीक सेवा	२०८२०००	वेतन व भत्ते	--	
२	--,,--	४४३६०	प्रवास भत्ता	--	
३	--,,--	१२७२००	कार्यालयीन खर्च	--	
४	--,,--	१०३४०	प्रकाशने	--	
५	--,,--	१३८७०	संगणक	--	
६	४५१५ आस्थाविका	११६४०	आकस्मीक खर्च	--	

(टिप :- प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल)

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

परभणी येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती -- लागू नाही -- या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

कार्यक्रमाचे नांव

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती

लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी

लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.

कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.

सक्षम अधिका-याचे पदनाम

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क

इतर शुल्क

विनंती अर्जाचा नमुना.

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तऐवज /दाखले)

जोड कागदपत्राचा नमुना

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी,तालुका पातळी ,गांव पातळी)

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

परभणी येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना /कार्यक्रमाचे नांव :-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान /लाभ याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	---- लागू नाही ---			

(टिप :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे)

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

परभणी येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना यादी चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकरण .

अ.क्र	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती.
			---- लागू नाही ----				

प्रकार उदा जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चार चाकी/जड वाहन इत्यादी चा तपशील .

विस्तृत माहिती विषयवार परवान्याची माहिती उदा अकृषि वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे इत्यादी.

टिप :- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

परभणी येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षा करिता

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	जिल्हा वार्षिक योजना		पेन ड्राईव्ह	अर्ज प्राप्त झाल्यास शासकीय विहित मदतीत माहिती उपलब्ध करून देणे	संशोधन सहाय्यक ३
२	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम		--,,--	--,,--	संशोधन सहाय्यक २
३	खासदार स्थाविका		--,,--	--,,--	संशोधन सहाय्यक १
४	पर्यटन/ यात्रा स्थळे तिर्थयात्रा स्थळे		--,,--	--,,--	सांख्यिकी सहाय्यक

सिडी

फ्लॉपी

इतर कोणत्याही स्वरूपात.

कलम ४ (१) (ब) (vx)

परभणी येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.
उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :- कार्यालयीन वेळेत
वेबसाईट विषयी माहिती :- परभणी जिल्हयाची वेबसाईट
कॉलसेंटर विषयी माहिती - लागू नाही
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती.
नमुने मिळण्या बाबत उपलब्ध माहिती. - लागू नाही
सुचना फलकाची माहिती. :- कार्यालयातील नोटीस बोर्डावर
ग्रंथालय विषयी माहिती.

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण
२	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	आगाऊ भेटीची वेळ ठरवून/ आयत्या वेळी	जि.नि.स., जिल्हाधिकारी कार्यालय, परभणी	जिल्हा नियोजन अधिकारी/ विषया संदर्भातील संबंधित व्यक्ती	जिल्हा नियोजन अधिकारी
	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--
	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती.	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

परभणी येथील जिल्हा नियोजन समिती री/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकीय माहिती	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
---------	---------------	-------	--------------	-----------	-------	-------------------

	अधिकारीचे नांव					
१	श्री. बी.जी. राठोड	जि.नि.अ.	नियोजन शाखेतील सर्व कामकाजा संबंधित	जिल्हाधिकारी कार्यालय, रेल्वे स्टेशन जवळ, परभणी २२२६४४	dpo.pbn @Gmail.com	अपर जिल्हाधिकारी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	रिक्त	स.जि.नि.अ.	नियोजन शाखेतील सर्व कामा करिता	जिल्हाधिकारी कार्यालय, रेल्वे स्टेशन जवळ, परभणी २२२६४४	वरील प्रमाणे

क. अपिलीय अधिकारी.

अ क्र	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. डॉ. धनराज केंद्रे	अपर जिल्हाधिकारी	परभणी जिल्हा	२२२७३३		श्री. बी. जी. राठोड

टिप :- शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारीचे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

परभणी येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

दरवर्षी जिल्हा वार्षिक योजना माहिती पुस्तिका प्रकाशित केली जाते.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे याची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय /अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यांत येईल असे जाहीर करणे.

टिप :- लोकप्राधिकारी /शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक /वर्तमानपत्र सार्वजनिक सुचना प्रसार माध्यमे,सुचना प्रसारण,अंतरनेट इत्यादी चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.