

कलम 2 एच नमुना अ
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागावर लोकप्रतिनिधीची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- जिल्हा नियोजन समिती, औरंगाबाद

कलम 2 (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
-	-	-	-

कलम 2 एच नमुना ब

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- जिल्हा नियोजन समिती, औरंगाबाद

कलम 2 (ह) (i)(ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
-	-	-	-

कलम 4(1)(b)(i)

जिल्हा नियोजन समिती औरंगाबाद कार्यालयातील विहित केलेली कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव :	जिल्हा नियोजन समिती, औरंगाबाद
पत्ता :	जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद
कार्यालय प्रमुख :	श्री. रविंद्र वि. जगताप, जिल्हा नियोजन अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव :	नियोजन शाखा
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :	नियोजन विभाग
कार्यक्षेत्र : औरंगाबाद जिल्हा भौगोलिक :	-- कार्यानुरूप : --
विशिष्ट कार्ये :	आमदार/ खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम डोंगरी विकास कार्यक्रम, आस्थापना विषयक कामे व अनुषंगिक कामे , जिल्हा वार्षिक योजना आराखडा प्रशासकीय मान्यता व निधी वितरण, पर्यटन, वैधानिक विकास मंडळ कामे
विभागाचे ध्येय/ धोरण :-	शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनेनुसार काम करणे नेमून दिलेले काम विहित मुदतीत गुणात्मक व परिपूर्णपणे करणे,
सर्व संबंधित कर्मचारी :	विषयानुसार नेमून दिलेले कामनिहाय कर्मचारी
कार्ये :	विषयानुसार नेमून दिलेले काम.
कामाचे विस्तृत स्वरूप :	जिल्हा वार्षिक योजना आराखडा/ आमदार / खासदार / डोंगरी विकास कार्यक्रम राबविणे
मालमत्तेचा तपशील :	कार्यालय शासकीय इमारतीत आहे.
उपलब्ध सेवा :	शासकीय कार्यालयातील सर्व काम.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-	
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	0240-2334285 वेळ : सकाळी 10-00 ते 17-45
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :	दुसरा व चौथा शनिवार व प्रत्येक रविवार

कलम 4(1)(b)(ii)] नमुना (अ)

जिल्हा नियोजन समिती औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणता कायदा / नियम /शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	जिल्हा नियोजन अधिकारी	आर्थिक	शासन निर्णयानुसार आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना दिलेल्या अधिकारात.	--

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणता कायदा / नियम /शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1)	जिल्हा नियोजन अधिकारी	प्रशासकीय	शासन निर्णयानुसार आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना दिलेल्या अधिकार	--

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणता कायदा / नियम /शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	जिल्हा नियोजन अधिकारी	--	--	--

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणता कायदा / नियम /शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	जिल्हा नियोजन अधिकारी	--	--	--

[कलम 4(1)(b)(ii)] नमुना (ब)

जिल्हा नियोजन समिती कार्यालय औरंगाबाद येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणता कायदा/ नियम /शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	जिल्हा नियोजन अधिकारी	कार्यालयाचे सर्व कामकाज	शासन निर्णयानुसार आहरण व संवितरण अधिकारी यांना दिलेल्या अधिकारात	
2	सहायक जिल्हा नियोजन अधिकारी	मराठवाडा विकास कार्यक्रम तसेच इतर कार्यालयातील कामकाज		
3	लेखाधिकारी	जिल्हा वार्षिक नियोजन		
4	संशोधन सहायक	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम / डोंगरी विकास कार्यक्रम		
5	संशोधन सहायक	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम (प्रशासकीय मान्यता / निधी वितरण)		
6	संशोधन सहायक	जिल्हा वार्षिक योजना, प्रारूप आराखडा व पत्रव्यवहार		
7	संशोधन सहायक	पर्यटन व त्यासंबंधित कामे		
8	संशोधन सहायक	वैधानिक विकास मंडळ		
9	सांख्यिकी सहायक	जिल्हा वार्षिक योजना, प्रशासकीय मान्यता व निधी वितरण.		
10	सांख्यिकी सहायक	20 कलमी योजना, बँक प्रकरणे व इतर नेमून दिलेली कामे.		
11	उपलेखापाल	आस्थापना /लेखाविषयक कामे.		
12	लघुटंकलेखक	दूरध्वनी /श्रुतलेखन, बैठकांचे इतिवृत्त घणे व त्या अनुषंगिक कामे		
13	लिपीक	आवक / जावक व नेमून दिलेली कामे		
14	वाहन चालक	रिक्त पद		
15	शिपाई	नेमून दिलेले काम		
16	शिपाई	नेमून दिलेले काम		

[कलम 4(1)(ब)(iii)]

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप निरंक
संबंधित स्वरूप
अधिनियमाचे नांव
नियम
शासन निर्णय
परिपत्रके
कार्यालयीन आदेश

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी अधिकारी	जबाबदार	अभिप्राय
-	-	-	-	-	-

वरील मुद्दा क्रमांक - 2 प्रमाणे

[कलम 4 (1)(ब)(iv)] नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र	काम/कार्ये	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	--	--	--	--

आर्थिक कोणतेही लक्ष नसते, शासन सूचना व अद्यादेशाद्वारे सूचना दिल्या जातात. त्यानुसार समितीचे काम चालते.

[कलम 4 (1)(ब)(iv)] नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा -----

अनु.क्र.	काम/कार्ये	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	--	--	-	--

सोबत शासन निर्णय व परिपत्रक परिशिष्टाप्रमाणे दिले आहे.

[कलम 4 (1)(ब)(v)] नमुना (अ)

-----कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

सोबत शासन निर्णय व परिपत्रक परिशिष्टाप्रमाणे दिले आहे.

[कलम 4 (1)(ब)(v)] नमुना (ब)

-----कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

सोबत शासन निर्णय व परिपत्रक परिशिष्टाप्रमाणे दिले आहे.

[कलम 4 (1)(ब)(v)] नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

सोबत शासन निर्णय व परिपत्रक परिशिष्टाप्रमाणे दिले आहे.

[कलम 4 (1) (ब) (v)] नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

सोबत शासन निर्णय व परिपत्रक परिशिष्टाप्रमाणे दिले आहे.

[कलम 4 (1) (ब) (v)] नमुना (इ)

औरंगाबाद येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	जिल्हा वार्षिक योजना	जि. वा. यो. आराखडा	संशोधन सहायक	कार्यालयात उपलब्ध
2	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	संशोधन सहायक	
3	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	संशोधन सहायक	
4	डोंगरी विकास कार्यक्रम	डोंगरी विकास कार्यक्रम	संशोधन सहायक	
5	वैधानिक विकास कार्यक्रम	वैधानिक विकास कार्यक्रम	संशोधन सहायक	
6	पर्यटन यात्रा स्थळे / तीर्थस्थळे इत्यादी	पर्यटन यात्रा स्थळे/तीर्थस्थळे इत्यादी	सांख्यिकी सहायक	
7	जिल्हा वार्षिक योजना	जिल्हा वार्षिक योजना प्रशासकीय मान्यता व निधी वितरण.	संशोधन सहायक/सांख्यिकी सहायक.	
8	आस्थापना विषयक / लेखा अनुदान विषयक	आस्थापना विषयक/लेखा अनुदान विषयक	उपलेखापाल	
9	कार्यालयीन लघुलेखन/ टंकलेखनाची कामे/संगणक कामे	कार्यालयीन लघुलेखन/संगणकीय कामे /बैठकांचे इतिवृत्त घेणे.	लघुटंकलेखक	

[कलम 4 (1) (अ) (vi)]

जिल्हा नियोजन समिती औरंगाबाद कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/ नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ,	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	जिल्हा वार्षिक योजना	नस्ती	वर्ग ड	दोन वर्ष
2	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम /लेखा अनुदान	नस्ती नोंदवही नोंदवही	वर्ग ड वर्ग क वर्ग अ	दोन वर्ष पाच वर्ष कायमस्वरुपी
3	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम लेखा विषयक	नस्ती नोंदवही धनादेश	वर्ग ड वर्ग क वर्ग अ	दोन वर्ष पाच वर्ष कायमस्वरुपी
4	डोंगरी विकास कार्यक्रम, लेखा विषयक	नस्ती नोंदवही नोंदवही	वर्ग ड वर्ग क वर्ग अ	दोन वर्ष पाच वर्ष कायमस्वरुपी
5	वैधानिक विकास मंडळ	नस्ती	वर्ग ड वर्ग क वर्ग अ	दोन वर्ष पाच वर्ष कायमस्वरुपी
6	जिल्हा वार्षिक योजना प्रशासकीय मान्यता व निधी वितरण.	नस्ती	वर्ग ड	कायमस्वरुपी
7	पर्यटन/यात्रा/ तीर्थक्षेत्र स्थळे	नस्ती	वर्ग ड	दोन वर्ष
8	वरील सर्व प्रकारातील मासिक प्रगती अहवाल	नस्ती	वर्ग ड	दोन वर्ष
9	लेखा विषयक सेवा पुस्तक इत्यादी	नोंदवही	वर्ग अ	कायमस्वरुपी
10	आवक / जावक नोंदवही / हजेरी पुस्तक तिकिट नोंदवही इत्यादी.	नोंदवही मस्टर	वर्ग अ	कायमस्वरुपी

[कलम 4 (1) (ब) (vii)]

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

अनु. क्र.	सल्लासमलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /नियमा /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
-	-	-	-	-

या कार्यालयाचा वरील तक्त्यातील माहितीशी संबंध नाही.

[कलम 4 (1) (ब) (viii)] नमुना (अ)

औरंगाबाद येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ क्र.	समिती	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	जिल्हा नियोजन समिती	जिल्ह्यातील जिल्हा नियोजन समितीत निवडणुकीने निवडून आलेले जिल्हा परिषद पंचायत समिती, महानगरपालिका, नगरपालिका यांचे सदस्य. तसेच शासनाने नियुक्त केलेले संबंधित विषयाचे तज्ञ.	जिल्हा वार्षिक योजना मंजूरी आमदार कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीला मंजूरी	वर्षातून 4 वेळा	नाही	होय
2	डोंगरी विकास कार्यक्रम अंमलबजावणी समिती	10 सदस्य	डोंगरी विकास कार्यक्रमाला मंजूरी	वर्षातून 1 वेळा	नाही	नाही
3	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत घ्यावयाच्या कामांना मंजूरी देण्यासाठी समिती	सर्व आमदार	मा.आमदारांच्या स्थानिक विकास कार्यक्रमाला कार्यान्तर्गत मंजूरी घेणे	वर्षातून एक वेळा	नाही	नाही

[कलम 4 (1) (ब) (viii)] नमुना (ब)

औरंगाबाद येथील जिल्हा नियोजन समितीच्या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

अशा अधिसभा या कार्यालयाकडून घेतल्या जात नाहीत.

कलम 4 (1) (ब) (viii)] नमुना (क)

औरंगाबाद जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदाचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

या शाखेशी संबंधित कोणतीही समिती नसल्याने लागू नाही.

[कलम 4 (1) (ब) (viii)] नमुना (ड)

औरंगाबाद जिल्हा नियोजन समितीच्या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येतात	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

या शाखेशी संबंधित कोणतीही समिती नसल्याने लागू नाही.

[कलम 4 (1) (ब) (ix)]

औरंगाबाद जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन व कार्यालयातील रुजू दिनांक

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
1	जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्री रविंद्र वि. जगताप	अ	20.2.2009	2334285	37907
2	सहा जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्री अशोक खं. कांबळे	ब	7.6.2006	2334285	45647
3	लेखाधिकारी	व्ही. एस. चंदनशिवे	ब	1.6.2009	2334285	34754
4	लघुटंकलेखक	सौ. मंगल चं. मोहिदे	ब	19.6.2009	2334285	36642
5	संशोधन सहायक	सौ. पी.सी. देशमुख	ब	3.6.2011	2334285	26005
6	संशोधन सहायक	श्री एस.बी.व्हरसाळे	ब	9.6.2006	2334285	35308
7	संशोधन सहायक	सौ. सुनिता जी. चंदने	ब	13.12.2010	2334285	24894
8	संशोधन सहायक	श्री पी.के.एम्पाल	ब	1/7/2008	2334285	30840
9	संशोधन सहायक	विजय पेंडलवार	ब	13.12.2010	2334285	24894
10	सांख्यिकी सहायक	श्री. कोलते बी.के.	क	7.1.2009	2334285	21320
11	सांख्यिकी सहायक	श्री जाधव बी.ए.	क	9.6.2009	2334285	26912
12	उपलेखापाल	रिक्त	क	-	-	-
13	लिपीक/ टंकलेखक	श्री.एस.ए.बोरगे	क	16/6/2008	2334285	15930
14	वाहन चालक	रिक्त	क	--		
15	शिपाई	श्री जे.एफ.शेजवळ	ड	20/12/2000	2334285	13727
16	शिपाई	श्री एन.एस.शेख	ड	1/12/2000	2334285	13727

टीप : उपरोक्त माहिती माहे जूलै, 2011 अखेरची आहे.

[कलम 4 (1) (ब) (x)]

औरंगाबाद येथील जिल्हा नियाजन समिती कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते		
		वेतन बँड	ग्रेड पे	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	अ	15600-39100	5400	15477	800	--
2	ब	9300-34800	4400	18857	400	--
3	ब	9300-34800	4400	14334	400	--
4	ब	9300-34800	4300	15222	150	
5	ब	9300-34800	4300	10735	150	--
6	ब	9300-34800	4300	11060	150	--
7	ब	9300-34800	4300	10344	150	--
8	ब	9300-34800	4300	12460	1000	
9	ब	9300-34800	4300	10344	150	--
10	क	9300-34800	रिक्त	--	--	--
11	क	5200-20200	2800	6693	150	--
12	क	5200-20200	2800	8436	150	
13	क	5200-20200	1900	6590	150	--
14	क	5200-20200	रिक्त	-	--	--
15	ड	4440-7440	1300	5637	150	--
16	ड	4440-7440	1300	5637	150	--

[कलम 4 (1) (ब) (xi)]

औरंगाबाद येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
34510402 सेक्रेटरियट आर्थिक सेवा मागणी क्र. 7	जुलै अखेर पर्यंत 100000	वेतनावरील होणारा खर्च सेवा	वार्षिक मागणी शासनास सादर करण्यात आली आहे तथापि बजेट अद्यापि शासनाकडून कळविण्यात न आल्यामुळे पुढील मागणी करण्यात आली नाही.	बजेट अद्यापि शासनाकडून कळविण्यात न आल्यामुळे पुढील मागणी करण्यात आली नाही.
	55430	इतर कार्यालयीन खर्च		
34510215 सेक्रेटरियट आर्थिक सेवा मागणी क्र.7	जुलै अखेर पर्यंत 420000	वेतनावरील होणारा खर्च सेवा	वार्षिक मागणी शासनास सादर करण्यात आली आहे तथापि बजेट अद्यापि शासनाकडून कळविण्यात न आल्यामुळे पुढील मागणी करण्यात आली नाही.	बजेट अद्यापि शासनाकडून कळविण्यात न आल्यामुळे पुढील मागणी करण्यात आली नाही.
	11230	इतर कार्यालयीन खर्च		

[कलम 4 (1) (ब) (xii)] नमुना (अ)

औरंगाबाद येथील जिल्हा नियोजन कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

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

--- निरंक ---

कलम 4 (1) (ब) (xii)] नमुना (ब)

औरंगाबाद येथील जिल्हा नियोजन कार्यालयातील अनुदान लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचं नांव : ---

क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवडपात्रतेचे निकष	अभिप्राय
--	--	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (xiii)]

औरंगाबाद येथील जिल्हा नियोजन कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनु.क्र.	परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
--	--	--	--	--	--	--	--

--- निरंक ---

[कलम 4 (1) (ब) (xiv)]

औरंगाबाद येथील जिल्हा नियोजन कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
1	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण)	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण)	फ्लॉपी ,सीडी, छायांकित प्रतीच्या स्वरूपात	अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर शासकीय विहित मुदतीत माहिती उपलब्ध करून देणे	श्री.पी.के.एम्पाल , संशोधन सहायक
2	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	फ्लॉपी / सीडी छायांकित प्रतीच्या स्वरूपात	अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर शासकीय विहित मुदतीत माहिती उपलब्ध करून देणे	श्री.विजय पेंडलवार संशोधन सहायक. श्री. कोलते बी.के. सांख्यिकी सहायक
3	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	फ्लॉपी/सीडी छायांकित प्रतीच्या स्वरूपात	अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर शासकीय विहित मुदतीत माहिती उपलब्ध करून देणे	श्री.एस.बी.व्हरसाळे, संशोधन सहायक
4	डोगरी विकास कार्यक्रम	डोगरी विकास कार्यक्रम	सीडी/फ्लॉपी छायांकित प्रतीच्या स्वरूपात	अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर शासकीय विहित मुदतीत माहिती उपलब्ध करून देणे	श्री.एस.बी.व्हरसाळे, संशोधन सहायक
5	जिल्हा वार्षिक योजना प्रशासकीय मान्यता व निधी वितरण	जिल्हा वार्षिक योजना प्रशासकीय मान्यता व निधी वितरण	फ्लॉपी, सीडी छायांकित प्रतीच्या स्वरूपात	अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर शासकीय विहित मुदतीत माहिती उपलब्ध करून देणे	श्री जाधव बी.ए., सांख्यिकी सहायक
6	पर्यटन /यात्रास्थळ /तीर्थक्षेत्र	पर्यटन /यात्रास्थळ /तीर्थक्षेत्र	फ्लॉपी, सीडी छायांकित प्रतीच्या स्वरूपात	अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर शासकीय विहित मुदतीत माहिती उपलब्ध करून देणे	श्रीमती पी.सी. देशमुख संशोधन सहायक
7	वैधानिक विकास मंडळ	वैधानिक विकास मंडळ	फ्लॉपी, सीडी छायांकित प्रतीच्या स्वरूपात	अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर शासकीय विहित मुदतीत माहिती उपलब्ध करून देणे	श्रीमती सुनिता चंदने संशोधन सहायक.

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

[कलम 4 (1) (ब) (xv)]

औरंगाबाद येथील जिल्हा नियोजन कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

1. भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती
2. वेबसाईट विषयी माहिती
3. कॉलसेंटर विषयी माहिती
4. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
5. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती
6. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
7. सूचना फलकाची माहिती
8. ग्रंथालया विषयी माहिती

अ. क्र	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळ	आगाऊ भेटीची वेळ ठरवून /आयत्या वेळी	औरंगाबाद	जिल्हा नियोजन अधिकारी / विषया संदर्भातील संबंधित व्यक्ती	जिल्हा नियोजन अधिकारी
2	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळ	आगाऊ भेटीची वेळ ठरवून /आयत्या वेळी	औरंगाबाद	जिल्हा नियोजन अधिकारी / विषया संदर्भातील संबंधित व्यक्ती	जिल्हा नियोजन अधिकारी
3	कामाच्या तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळ	आगाऊ भेटीची वेळ ठरवून /आयत्या वेळी	औरंगाबाद	जिल्हा नियोजन अधिकारी / विषया संदर्भातील संबंधित व्यक्ती	जिल्हा नियोजन अधिकारी

[कलम 4 (1) (ब) (xvi)]

औरंगाबाद येथील जिल्हा नियोजन कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्रातिनिधीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव व पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री जगताप र.वि. जिल्हा नियोजन अधिकारी	नियोजन शाखेतील सर्व कामकाजा संबंधी	जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद 2334285		किसनराव लवांडे अपर जिल्हाधिकारी औरंगाबाद

ब.सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहायक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ईमेल
1	श्री अशोक खं. कांबळे,	सहायक जिल्हा नियोजन अधिकारी औरंगाबाद	नियोजन शाखेतील सर्व कामकाजा संबंधी	जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद 2334285	

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री किसनराव लवांडे	अपर जिल्हाधिकारी औरंगाबाद	औरंगाबाद जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद 0240 2334256	--	श्री र.वि. जगताप

[कलम 4 (1) (ब) (xvii)]

नियोजन शाखेतील प्रकाशित माहिती

--निरंक --

[कलम 4 (1) (क)]

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

या कार्यालयाचा संबंध सर्वसामान्य जनतेशी येत नसल्याने लागू नाही.

[कलम 4 (1) (ड)]

या कार्यालयाचा संबंध सर्वसामान्य जनतेशी येत नसल्याने लागू नाही.

संचिकांची यादी (नियोजन शाखा)

अ.नं	स्थायी आदेश संचिकेचे नाव
1)	जिल्हा वार्षिक योजना आराखडा
2)	जिल्हा वार्षिक योजना प्रशासकीय मान्यता व निधी वितरण
3)	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम
4)	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम
5)	पर्यटन
6)	लेखा
7)	आस्थापना
8)	डोंगरी विकास कार्यक्रम
9)	जिल्हा नियोजन समिती निवड प्रक्रियेबाबत
10)	माहिती अधिकाराबाबत
11)	लोकशाही दिन
12)	वैधानिक विकास मंडळ
13)	व्हिजन डॉक्युमेंट



माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005

कलम 4(1)(ब) अंतर्गत
प्रकाशित करावयाची माहिती

जिल्हा नियोजन समिती
जिल्हाधिकारी कार्यालय
औरंगाबाद

जा.क्र.2011/जिनिस/मा.अ./कावि
जिल्हा नियोजन समिती,
जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद
दिनांक : 11.8.2011

प्रति,
मा.जिल्हाधिकारी,
औरंगाबाद.

**विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या प्रभावी अंमलबजावणी
संदर्भात उपाययोजना करण्याबाबत.**

संदर्भ :- आपले कार्यालयीन प.क्र.साशा/माअ/4(1)(ब)कावि दिनांक --.8.2011

महोदय,

संदर्भीय पत्रान्वये मागविल्यानुसार विषयांकीत प्रकरणातील माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील तरतुदीतील कलम 4 (1) (ब) नुसार नियोजन शाखेची 1 ते 17 बाबींवरील माहितीची सी.डी. आणि हार्ड कॉपी (Hard & soft copy) तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम कलम 25 (2) व (3) अन्वये प्रपत्र 1 ते 5 या विवरणपत्रातील माहिती सोबत सादर करण्यात येत आहे.

आपला विश्वासु,

जिल्हा नियोजन अधिकारी,
औरंगाबाद

प्रमाणपत्र

मी रविंद्र जगताप, जिल्हा नियोजन अधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद खालील प्रमाणे नमूद केलेल्या दोन बाबी याद्वारे प्रमाणित करित आहे.

- (1) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4 (1) (ब) नुसार 1 ते 17 बाबींची वेब साईटवर प्रसिद्ध करावयाची माहिती जुलै, 2011 पर्यंत अद्यावत करण्यात आली आहे.
- (2) या कार्यालयाचे सहायक माहिती अधिकारी, माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचे नावाचा फलक कार्यालयाचे दर्शनी ठिकाणी लावण्यात आला आहे.

कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी व शिक्का