

कलम ४(१)(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 : -- कार्यान्वयन : --
- विशिष्ट कार्ये : आमदार/ खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम डोंगरी विकास कार्यक्रम, अस्थापना विषयक कामे व अनुषंगिक कामे , जिल्हा वार्षिक योजना आराखडा प्रशासकीय मान्यता व निधी वितरण, पर्यटन
- 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 ०२४०-२३३४२८५ वेळा : सकाळी १०-०० ते १७-४५
- साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : दुसरा व चौथा शनिवार व प्रत्येक रविवार

कलम ४(१)(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
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	आर्थिक	शासन निर्णयानुसार आहरण व संवितरण अधिकार्यांना दिलेल्या अधिकारात.	--

ब

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

क

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

ड

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

[कलम ४(१)(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
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	कार्यालयाचे सर्व कामकाज		
२	सहायक जिल्हा नियोजन अधिकारी	मराठवाडा विकास कार्यक्रम तसेच इतर कार्यालयातील कामकाज	शासन निर्णयानुसार	
३	संशोधन सहायक	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम / डोंगरी विकास कार्यक्रम	आहरण व संवितरण अधिकारी यांना दिलेल्या अधिकारात	
४	संशोधन सहायक	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम (प्रशासकीय मान्यता / निधी वितरण)		
५	संशोधन सहायक	जिल्हा वार्षिक योजना, प्रारूप आराखडा व पत्रव्यवहार		
६	संशोधन सहायक	पर्यटन व त्यासंबंधी कामे		
७	संशोधन सहायक	रिक्त		
८	सांख्यिकी सहायक	जिल्हा वार्षिक योजना, प्रशासकीय मान्यता व निधी वितरण.		
९	सांख्यिकी सहायक	२० कलमी योजना, बँक प्रकरणे व इतर नेमून दिलेली कामे		
१०	उपलेखापाल	आस्थापना /लेखाविषयक कामे.		
११	लघुटंकलेखक	दूरध्वनी /श्रुतलेखन व त्या अनुषंगिक कामे		
१२	लिपीक	आवक / जावक व नेमून दिलेली कामे		
१३	वाहन चालक	रिक्त पद		
१४	शिपाई	नेमून दिलेले काम		
१५	शिपाई	नेमून दिलेले काम		

[कलम ४(१)(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 जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
-	-	-	-	-

वरील मुद्दा क्रमांक -- २ प्रमाणे

[कलम ४ (१)(ब)(iv)] नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र	काम/कार्ये	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	--	--	--	--

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

[कलम ४ (१)(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
१	--	--	-	--

सोबत शासन निर्णय व परिपत्रक परिशिष्टाप्रमाणे दिले आहे.

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (अ)

-----कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

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

सोबत शासन निर्णय व परिपत्रक परिशिष्टाप्रमाणे दिले आहे.

[कलम ४ (१)(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 ४ (१)(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 ४ (१) (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 ४ (१) (ब) (v)] नमुना (इ)

औरंगाबाद येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अनु क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	जिल्हा वार्षिक योजना	जि. वा. यो. आराखडा	संशोधन सहायक	कार्यालयात उपलब्ध
२	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	संशोधन सहायक	
३	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	संशोधन सहायक	
४	डोंगरी विकास कार्यक्रम	डोंगरी विकास कार्यक्रम	संशोधन सहायक	
५	पर्यटन यात्रा स्थळे / तीर्थस्थळे इत्यादी	पर्यटन यात्रा स्थळे/तीर्थस्थळे इत्यादी	सांख्यिकी सहायक	
६	जिल्हा वार्षिक योजना	जिल्हा वार्षिक योजना प्रशासकीय मान्यता व निधी वितरण	संशोधन सहायक/सांख्यिकी सहायक.	
७	आस्थापना विषयक / लेखा अनुदान विषयक	आस्थापना विषयक/लेखा अनुदान विषयक	उपलेखापाल	
८	कार्यालयीन लघुलेखन/ टंकलेखनाची कामे/सगणक कामे	कार्यालयीन लघुलेखन/संगणकीय कामे	लघुटंकलेखक	

[कलम ४ (१) (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
१	जिल्हा वार्षिक योजना	नस्ती	वर्ग - ड	दोन वर्ष
२	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम /लेखा अनुदान	नस्ती नोंदवही नोंदवही	वर्ग ड वर्ग क वर्ग अ	दोन वर्ष पाच वर्ष कायमस्वरूपी
३	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम लेखा विषयक	नस्ती नोंदवही धनादेश	वर्ग ड वर्ग क वर्ग अ	दोन वर्ष पाच वर्ष कायमस्वरूपी
४	डोंगरी विकास कार्यक्रम, लेखा विषयक	नस्ती नोंदवही नोंदवही	वर्ग ड वर्ग क वर्ग अ	दोन वर्ष पाच वर्ष कायमस्वरूपी
५	जिल्हा वार्षिक योजना प्रशासकीय मान्यता व निधी वितरण	नस्ती	वर्ग ड	कायमस्वरूपी
६	पर्यटन/यात्रा/ तीर्थक्षेत्र स्थळे	नस्ती	वर्ग ड	दोन वर्ष
७	वरील सर्व प्रकारातील मासिक प्रगती अहवाल	नस्ती	वर्ग ड	दोन वर्ष
८	लेखा विषयक सेवा पुस्तक इत्यादी	नोंदवही	वर्ग अ	कायमस्वरूपी
९	आवक / जावक नोंदवही/हजेरी पुस्तक तिकिट नोंदवही इत्यादी.	नोंदवही मस्टर	वर्ग अ	कायमस्वरूपी

[कलम ४ (१) (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	पुनरावृत्तिकाल
-	-	-	-	-

या कार्यालयाचा वरील तक्त्यातील माहितीशी संबंध नाही.

[कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (अ)

औरंगाबाद येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ क्र.	समिती	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	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 ४ वेळा	नाही	होय
२	डोंगरी विकास कार्यक्रम अंमलबजावणी समिती	१० सदस्य	डोंगरी विकास कार्यक्रमाला मंजूरी	वर्षातून १ वेळा	नाही	नाही
३	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत घ्यावयाच्या कामांना मंजूरी देण्यासाठी समिती	सर्व आमदार	मा.आमदारांच्या स्थानिक विकास कार्यक्रमाला कार्यान्तर् मंजूरी घेणे	वर्षातून एक वेळा	नाही	नाही

[कलम ४ (१) (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 ४ (१) (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 ४ (१) (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 येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

या शाखेशी संबंधित कोणतीही समिती नसल्याने लागू नाही.

[कलम ४ (१) (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
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्री रविंद वि. जगताप	अ	२०.२.२००९	२३३४२८५	२८७७१
२	सहायक जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्री एम.जी.बेग	ब	७.६.२००६	२३३४२८५	३२९३४
३	संशोधन सहायक	श्री एम.ए.चौधरी	ब	१०.६.२००६	२३३४२८५	२५४६३
४	संशोधन सहायक	रिक्त	ब			०००
५	संशोधन सहायक	श्री एस.बी.व्हरसाळे	ब	९.६.२००६	२३३४२८५	२६२१०
६	संशोधन सहायक	श्रीमती पी.एम. कोरडे	ब	२०/१०/२००८	२३३४२८५	२३४००
७	लघुटंकलेखक	सौ. मंगल चं. मोहिदे	ब	१९.६.२००९	२३३४२८५	२५१००
८	संशोधन सहायक	श्री पी.के.एम्पाल	ब	१/७/२००८	२३३४२८५	२१९४७
९	उपलेखापाल	सौ. ए.व्ही. कुलकर्णी	क	१२.६.२००९	२३३४२८५	२१६४९
१०	सांख्यिकी सहायक	श्री. कोलते बी.के.	क	७.१.२००९	२३३४२८५	१५४०४
११	सांख्यिकी सहायक	श्री जाधव बी.ए.	क	९.६.२००९	२३३४२८५	१९४३९
१२	लिपीक/ टंकलेखक	श्री.एस.ए.बोरगे	क	१६/६/२००८	२३३४२८५	११४७१
१३	वाहन चालक	रिक्त	क	--		--
१४	शिपाई	श्री जे.एफ.शेजवळ	ड	२०/१२/२०००	२३३४२८५	१०१९८
१५	शिपाई	श्री एन.एस.शेख	ड	१/१२/२०००	२३३४२८५	१०१९८

[कलम ४ (१) (ब) (ख)]

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)
१	अ	१५६००-३९१००	५४००	६७४१	४००	--
२	ब	९३००-३४८००	४४००	७७०९	२००	--
३	ब	९३००-३४८००	४३००	६०७८	७५	--
४	ब	९३००-३४८००	रिक्त	रिक्त	--	--
५	ब	९३००-३४८००	४३००	६२४५	७५	--
६	ब	९३००-३४८००	४३००	५५४५	७५	--
७	ब	९३००-३४८००	४३००	५०७७	५००	
८	ब	९३००-३४८००	४३०० (३३५०)	६०४५	७५	--
९	क	९३००-३४८००	४२००	५१०४	७५	--
१०	क	५२००-२०२००	२८००	३७३९	७५	--
११	क	५२००-२०२००	२८००	४६७५	७५	
१२	क	५२००-२०२००	१९००	२७२६	७५	--
१३	क	५२००-२०२००	रिक्त	रिक्त	--	--
१४	ड	४४४०-७४४०	१३००	२४१३	७५	--
१५	ड	४४४०-७४४०	१३००	२४१३	७५	--

[कलम ४ (१) (ब) (xi)]

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

अंदाजपत्रकीय वर्णन	शिर्षाचे	अनुदान	नियोजित क्षेत्र व तपशिल	वापर कामाचा	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
३४५९सेक्रेटरियट सेवा मागणी क्र.७	आर्थिक	६६४००० १६६०००	वेतनावरील खर्च सेवा	होणारा	अपेक्षित नाही	--

[कलम ४ (१) (ब) (xii)] नमुना (अ)

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

१. कार्यक्रमाचे नाव
२. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
३. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
४. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती
५. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
६. कार्यक्रामाध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
७. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती
८. सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
९. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
१०. इतर शुल्क
११. विनंती अर्जाचा नमुना
१२. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्ताऐवज / दाखले)
१३. जोड कागदपत्राचा नमुना
१४. कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिकाऱ्याचे पदनाम
१५. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
१६. लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

--- निरंक ---

कलम ४ (१) (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 ४ (१) (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 ४ (१) (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
१	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
२	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	फ्लॉपी, सीडी छायांकित प्रतीच्या स्वरूपात	अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर शासकीय विहित मुदतीत माहिती उपलब्ध करून देणे	श्रीमती कोरडे पी.एस. संशोधन सहायक आणि श्री. कोलते बी.के. सांख्यिकी सहायक
३	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
४	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
५	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
६	पर्यटन /यात्रास्थळ /तीर्थक्षेत्र	पर्यटन /यात्रास्थळ /तीर्थक्षेत्र	फ्लॉपी, सीडी छायांकित प्रतीच्या स्वरूपात	अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर शासकीय विहित मुदतीत माहिती उपलब्ध करून देणे	श्री चौधरी एम.ए. संशोधन सहायक

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

[कलम ४ (१) (ब) (XV)]

औरंगाबाद येथील जिल्हा नियोजन कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

१. भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती
२. वेबसाईट विषयी माहिती
३. कॉलसेंटर विषयी माहिती
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
६. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
७. सूचना फलकाची माहिती
८. ग्रंथालया विषयी माहिती

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

[कलम ४ (१) (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
१	श्री जगताप र.वि. जिल्हा नियोजन अधिकारी	नियोजन शाखेतील सर्व कामकाजा संबंधी	जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद २३३४२८५		डी.एम. मुगळीकर, अपर जिल्हाधिकारी औरंगाबाद

ब.सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहायक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ईमेल
१	श्री एम.जी. बेग,	सहायक जिल्हा नियोजन अधिकारी औरंगाबाद	नियोजन शाखेतील सर्व कामकाजा संबंधी	जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद २३३४२८५	

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री डी.एम.मुगळीकर	अपर जिल्हाधिकारी औरंगाबाद	औरंगाबाद जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद ०२४० २३३४२५६	--	श्री र.वि. जगताप

[कलम ४ (१) (ब) (xvii)]

नियोजन शाखेतील प्रकाशित माहिती

--निरंक --

[कलम ४ (१) (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 ४ (१) (ड)]

या कार्यालयाचा संबंध सर्वसामान्य जनतेशी येत नसल्याने लागू नाही.

संचिकांची यादी (नियोजन शाखा)

अ.नं	स्थायी आदेश संचिकेचे नाव
१)	जिल्हा वार्षिक योजना आराखडा
२)	जिल्हा वार्षिक योजना प्रशासकीय मान्यता व निधी वितरण
३)	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम
४)	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम
५)	पर्यटन
६)	लेखा
७)	आस्थापना
८)	डोंगरी विकास कार्यक्रम
९)	जिल्हा नियोजन समिती निवड प्रक्रियेबाबत
१०)	माहिती अधिकाराबाबत
११)	लोकशाही दिन



माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५

कलम ४(१)(ब) अंतर्गत
प्रकाशित करावयाची माहिती

जिल्हा नियोजन समिती
जिल्हाधिकारी कार्यालय
औरंगाबाद

जा.क्र.२००९/जिनिस/मा.अ.२००९/कावि
जिल्हा नियोजन समिती,
जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद
दिनांक : १०.८.२००९

प्रति,
मा.जिल्हाधिकारी ,
औरंगाबाद.

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या प्रभावी अंमलबजावणी
संदर्भात उपाययोजना करण्याबाबत.

महोदय,

विषयांकीत प्रकरणात माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतुदीतील कलम ४ नुसार
नियोजन शाखेची १७ बाबींवरील माहिती सी.डी.सह सोबत सादर करीत आहे.

आपला विश्वासु,

जिल्हा नियोजन अधिकारी,
औरंगाबाद