

कलम ४(१)(b)(i)

जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना येथील नियोजन शाखेस विहित केलेली कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील कार्यालयाचे नांव : जिल्हा नियोजन समिती.

पत्ता : जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना प्रशासकीय इमारत १ला माळा, जालना ,

कार्यालय प्रमुख : श्री.एस.बी.कदम :जिल्हा नियोजन अधिकारी जालना

शासकीय विभागाचे नांव : नियोजन

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : नियोजन विभाग

कार्यक्षेत्र : जालना जिल्हा भौगोलीग : जालना जिल्हा कार्यानुरूप :

विशिष्ट कार्ये : आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम /खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम/पर्यटन/अस्थापना
विषयक

विभागाचे ध्येय/धोरण : नेमुन दिलेले काम विहित वेळेत गुणात्मक व परिपूर्णपणे करणे.

सर्व संबंधीत कर्मचारी : विषयानुसार नेमुन दिलेले काम निहाय कर्मचारी

कार्य : विषयानुसार नेमुन दिलेले काम.

कामाचे विस्तृत स्वरूप : जिल्हा वार्षिक योजना आराखडा/ आमदार/खासदार/विकास कार्यक्रम राबविणे.

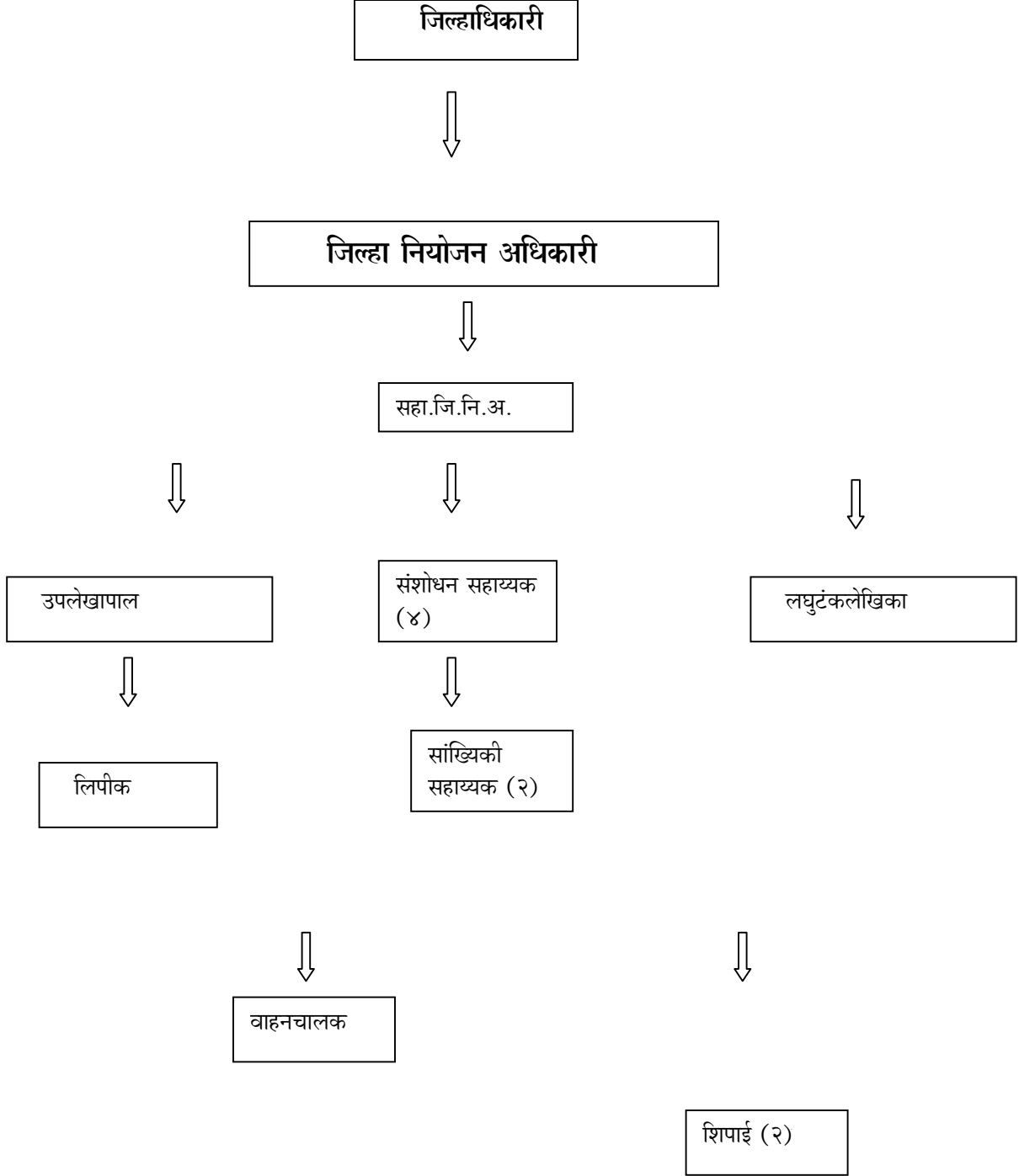
मालमत्तेचा तपशील : शासकीय इमारतीत कार्यालय सुरु आहे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील : पुढील पानावर दिला आहे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : २२५६०६ वेळ : सकाळी १०-०० ते १७-४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : दुसरा व चौथा शनिवार व प्रत्येक रविवार

संस्थेचा संरचनात्मक तक्ता



कलम ४(१)(b)(ii)] नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना येथील नियोजन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१)	जिल्हा नियोजन अधिकारी	आर्थिक	शासन निर्णया नुसार आहरण व संवितरण अधिका-यांना दिलेल्या अधिकारात.	

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१)	जिल्हा नियोजन अधिकारी	प्रशासकीय	शासन निर्णया नुसार आहरण व संवितरण अधिका-यांना दिलेल्या अधिकारात.	

क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
-	--	--	--	--

ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

[कलम ४(१)(b)(ii)] नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना येथील नियोजन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासना निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी जालना.	१. आहरण व संवितरण अधिकारी. २. आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन मंजूरी ३. मराठवाडा विकास पॅकेज कार्यक्रम संबंधी सर्व कामे. ४. जालना जिल्ह्यातील अतिमागास जाफ्राबाद या दोन तालुक्यासाठी असलेला विशेष कृती कार्यक्रम ५. प्रादेशिक पर्यटन योजनेसंबंधी सर्व कामे ६. खासदार निधी, प्रशासकीय व निधीवितरण, जिल्हा वार्षिक योजना, आराखडा करणे व सनिसंत्रण ७. मा. जिल्हाधिकारी यांनी सुचविलेली इतर सर्व कामे		
२	सहा. जिल्हा नियोजन अधिकारी जालना.	वरिल सर्व कामात जि.नि.अ. यांना मदत करणे		

२	<p>संशोधन सहाय्यक- १</p> <p>संशोधन सहाय्यक-२</p> <p>संशोधन सहाय्यक- ३</p> <p>संशोधन सहाय्यक- ४</p> <p>सांख्यिकी सहाय्यक १</p> <p>सांख्यिकी सहाय्यक २</p>	<p>जिल्हा वार्षिक योजना (राज्य)</p> <p>१.प्रारूप आराखडा २.प्रशासकिय मान्यता ३.निधी वितरण ४.मासिक प्रगती अहवाल ५.पुनर्विनियोजन प्रस्ताव ६.BDS वर निधी वितरण करणे ७.पत्रव्यवहार</p> <p>१.आमदार स्था.वि.कार्यक्रम MLC सर्व २.मराठवाडा विकास कार्यक्रम ३.साप्ताहिक/मासिक बैठकीचे आ.करणे. ४.बम्क प्रकरणे ५.वैधानिक विकास मंडळ</p> <p>१.अनुशेष (जिल्हास्तर) २. .आमदार स्था.वि.कार्यक्रम सर्व ३.माहितीचा अधिकार ४.२० कलमी कार्यक्रम अहवालाचे विभाग स्तरावरील संकलन करुन आयुक्त कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>१.खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम (सर्व कामे) २.पर्यटन/तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम (सर्व कामे) ३.लोकशाहि दिन आराखडयास कार्यात्तर मंजूरीसाठी आवश्यक असलेली कार्यवाही करणे</p> <p>जिल्हा वार्षिक योजना (जि.प.)</p> <p>१.प्रारूप आराखडा २.प्रशासकिय मान्यता ३.निधी वितरण ४.मासिक प्रगती अहवाल ५.BDS वर निधी वितरण करणे</p> <p>रिक्त पद</p>		
---	--	--	--	--

४	१.लेखापाल २.उपलेखापाल	जिल्हा वार्षिक योजनेचे हिशोब व आर्थिक व्यवहार करणे रिक्त पद		
४	लिपिक-टंकलेखक	१. आस्थापना विषयक सर्व कामे. २. वेतन देयके, प्रवासभत्ता देयके, कार्यालयीन खर्च देयके, अतिकालिक भत्ता देयके, भविष्य निर्वाह निधी देयके, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके, डी.सी. बिले तयार करणे ३.कोषागाराशी संबंधित सर्व पत्रव्यवहार, ४.खर्चमेळाचे काम करणे. ५.प्रत्येक आगामी वर्षाचे अंदाजपत्रक तयार करणे ६.वेतन, कार्यालयीन खर्च, प्रवास खर्च, पेट्रोल तेल व वंगण, संगणकावरील खर्च, महालेखापाल यांचे कार्यालयाशी ताळमेळ संदर्भात पत्रव्यवहार ७.आयकर विभागास सर्व कर्मचा-यांचे आयकरचा भरणा करण्या संदर्भात माहीती भरून पाठविणे. ८.शाखेतील सर्व टपाल नोंदवून त्याचे वाटप. ९.साप्ताहिक बैठकांसाठी आवश्यक ते कागदपत्र तयार करणे. १०.कार्यालयीन कामासाठी लागणारी स्टेशनरी व इतर वस्तुंची खरेदी. ११.जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कार्यालयीन कामे.		
५	लघुटंकलेखक	जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी दिलेले लघुलेखन व टंकलेखन करणे. तसेच इतर कार्यालयीन सर्व पत्रव्यवहार संगणकावर टाईप करणे.		

[कलम ४(१)(ब)(iii)]

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव)

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

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी	-	जिल्हा नियोजन अधिकारी	-

[कलम ४ (१)(ब)(iv)] नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	जिल्हा वार्षिक योजना (सवसाधारण)	मासिक अहवाल संकलन व सादरीकरण करणे.	-	-
२	विशेष घटक योजना	मासिक अहवाल संकलन व सादरीकरण करणे.	-	-
३	आदिवासी उप योजना	मासिक अहवाल संकलन व सादरीकरण करणे.	-	-
४	आदिवासी क्षेत्राबाहेरील उप योजना	मासिक अहवाल संकलन व सादरीकरण करणे.	-	-
५	डोगरी विभाग विकास कार्यक्रम	मासिक अहवाल संकलन व सादरीकरण करणे.	-	-
६	अनुशेष योजना (जिल्हा स्तर)	मासिक अहवाल संकलन व सादरीकरण करणे.	-	-
७	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	मासिक अहवाल संकलन व सादरीकरण करणे.	-	-
९	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	मासिक अहवाल संकलन व सादरीकरण करणे.	-	-
१०	प्रादेशिक पर्यटन योजना	मासिक अहवाल संकलन.कामांना प्र.मा. देणे.		
११	नागरी तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम	मासिक अहवाल संकलन.कामांना प्र.मा. देणे.		
१०	वैधानिक विकास मंडळाची कामे	मासिक अहवाल संकलन व सादरीकरण करणे.	-	-
१३	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमतगत विकास कामाची तपासणी	मासिक १० कामे	-	-
१६	जिल्हा नियोजन समिती, वैधानिक विकास मंडळ इत्यादी बैठकाना उपस्थित राहणे	वेळोवेळी	-	-

[कलम ४ (१)(ब)(iv)] नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा-----

काम पूर्ण होण्यासाठी

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	वरील नमुना (अ) प्रमाणे	३० दिवसाचा कालावधीत	जिल्हा नियोजन अधिकारी	जिल्हाधिकारी

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (अ)

-----कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

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

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (ब)

-----कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

[कलम ४ (१)(ब)(v)] नमुना (क)

-----कामाशी संबंधित परिपत्रके

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

[कलम ४ (१) (ब) (v)] नमुना (ड)

----- कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

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

[कलम ४ (१) (ब) (v)] नमुना (इ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना येथील नियोजन शाखेतील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१	जिल्हा वार्षिक योजना	जि.वा.यो आराखडा	संशोधन सहाय्यक	कार्यालयात उपलब्ध
२	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम.	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम.	संशोधन सहाय्यक	कार्यालयात उपलब्ध
३	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम.	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम.	संशोधन सहाय्यक	कार्यालयात उपलब्ध
४	पर्यटन /यात्रास्थळे /तिर्थस्थळे इत्यादी	पर्यटन /यात्रास्थळे /तिर्थस्थळे इत्यादी	संशोधन सहाय्यक	कार्यालयात उपलब्ध
५	मराठवाडा वैधानिक विकास कार्यक्रम	मराठवाडा वैधानिक विकास कार्यक्रम	सांख्यिकी सहाय्यक	कार्यालयात उपलब्ध
६		सांख्यिकी सहाय्यक	रिक्त पद	कार्यालयात उपलब्ध
७	जिल्हा वार्षिक योजना	जिल्हा वार्षिक योजना यांचे हिशोब ठेवणे	लेखाधिकारी	कार्यालयात उपलब्ध
८	अस्थापना विषयक / लेखा अनुदानाविषयक	अस्थापना विषयक / लेखा अनुदानाविषयक	उपलेखापाल	कार्यालयात उपलब्ध
९	कार्यालयीन लघुलेखन / टंकलेखनाची कामे / संगणक कामे	कार्यालयीन लघुलेखन / टंकलेखनाची कामे / संगणक कामे	लघुटंकलेखक	कार्यालयात उपलब्ध

[कलम ४ (१) (अ) (vi)]

जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना येथील नियोजन शाखेतील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/ नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ,	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	जिल्हा वार्षिक योजना	नस्ती	वर्ग - ड	२ वर्ष
२	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम. लेखा अनुदान	नस्ती/ नोंदवही नोंदवही	वर्ग - ड वर्ग - क वर्ग - अ	२ वर्ष ५ वर्ष कायम स्वरुपी.
३	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम. लेखाविषयक	नस्ती/ नोंदवही धनादेश	वर्ग - ड वर्ग - क वर्ग - अ	२ वर्ष ५ वर्ष कायम स्वरुपी.
४	पर्यटन /यात्रास्थळे /तिर्थस्थळे इत्यादी	नस्ती	वर्ग - ड	२ वर्ष .
५.	वरील सर्व प्रकारातील मासिक प्रगती अहवाल	नस्ती	वर्ग - ड	२ वर्ष .
६.	लेखाविषयक सेवा पुस्तक इत्यादी	नोंदवही	वर्ग - अ	कायम स्वरुपी
७	आवक/जावक नोंदवही / हजेरी पुस्तक/तिकिट नोंदवही इत्यादी	नोंदवही मास्टर	वर्ग - अ	कायम स्वरुपी

या कार्यालयामाफत चालणा-या कामाचे स्वरुप विचारात घेता असा दस्तऐवज या कार्यालयात नाही.

[कलम ४ (१) (ब) (vii)]

जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना येथील नियोजन शाखेच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लासमलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा /परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तिकाल
-	-	-	-	-

या शाखेस लागू नाही

[कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना येथील नियोजन शाखेच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र .	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	जिल्हा नियोजन समिती	जिल्ह्यातील सर्व लोक प्रतिनिधी आमदार/खासदार	जिल्हा वार्षिक योजना मंजूरी आमदार कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीला मंजूरी	वर्षा तुन ४ वेळा	नाही	होय
२	आमदाराचा स्थानिक विकास कार्यक्रम अंतर्गत घ्यावयाच्या कामांना मंजूरी देण्यासाठी समिती.	सर्व आमदार	आमदारांच्या कार्य क्रमाला कार्यो त्तर मंजूरी घेणे	वर्षातन १ वेळा	नाही	नाही.

[कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना येथील नियोजन शाखेच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

या शाखेशी संबंधित कोणतीही समिती नसल्याने लागू नाही.

कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (क)

जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना येथील नियोजन शाखा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

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

या शाखेशी संबंधित कोणतीही समिती नसल्याने लागू नाही.

कलम ४ (१) (ब) (viii)] नमुना (ड)

जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना येथील नियोजन शाखेच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

या शाखेशी संबंधित कोणतीही समिती नसल्याने लागू नाही.

[कलम ४ (१) (ब) (ix)]

जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना येथील नियोजन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	या कार्यालयातील रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्री एस.बी.कदम,	वर्ग -अ	01.07.2008	२२५६०६	
२)	सहा. जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्री वै.र.कुलकर्णी	वर्ग- ब	०८.०६.०६	२२५६०६	१८६८९
३)	संशोधन सहाय्यक	श्री एन.एस.तायडे	वर्ग - क	०९.०७.०६	२२५६०६	२०७७०
४)	संशोधन सहाय्यक	श्री के.जी.परदेशी	वर्ग - क	१४.०६.०८	२२५६०६	१९३१०
५)	संशोधन सहाय्यक	श्री बि.एम.म्हस्के	वर्ग - क	०१.७०.०८	२२५६०६	१८२१०
६)	संशोधन सहाय्यक	श्री एस.डी.कुळकर्णी	वर्ग - क	१८.१२.०७	२२५६०६	१७७५०
७	लेखापाल	श्री.पी.एच.कुळकर्णी	वर्ग - ब	०९.०७.०७	२२५६०६	
७)	उपलेखापाल	श्री रिक्त पद	वर्ग - क	१९.१०.०७	२२५६०६	---
८)	लघूटंकलेखिका	श्रीमती अ.बी.देशमुख	वर्ग - क	१९.१०.१७	२२५६०६	१६७८०
९(सांख्यिकी सहाय्यक	श्री पी.एस.कुळकर्णी	वर्ग - क	१६.०६.०७	२२५६०६	१२५९०
१०	सांख्यिकीसहाय्यक	रिक्तपद	वर्ग - क	१२.०७.०६	२२५६०६	६८००
११	लिपीक टंकलेखक	श्रीमती कलकुंडे	वर्ग-क	०१.०७.०९	२२५६०६	८७०९
१२	वाहन चालक	श्री.ई.एस.काबळे	वर्ग - ड	०१.०१.०९	२२५६०६	५९८९
१३	शिपाई	श्री जहीर अहमद	वर्ग - ड	१२.०७.०६	२२५६०६	९५९०
	शिपाई	श्री के.के.कारके	वर्ग-ड	१२.०७.०६	२२५६०६	७३२०

[कलम ४ (१) (ब) (ख)]

जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना येथील नियोजन शाखेतील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपपेढा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमीत (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ	१५६००-३९१००	रु ७२८८	--	--
२	ब	९३००-३४८००	रु ६०३९	२००	
३	ब	९३००-३४८००	रु ६१७९	२००	
४	ब	९३००-३४८००	रु ४२५६	५००	--
५	ब	९३००-३४८००	रु ५७८३	७५	
६	ब	९३००-३४८००	रु ४७६५	५००	--
७	ब	९३००-३४८००	रु ५०५६	७५	
८	ब	९३००-३४८००	रु ४४३२	७५	--
९	ब	९३००-३४८००	रु ४७७५	७५	--
१०	ब	९३००-३४८००	रु २०१४	७५	
११	ब	९३००-३४८००	रु २८५९	७५	
१२	क	५२००-२०२००	रु १७८४	७५	
१३	क	५२००-२०२००	रु.१७७४	७५	
१४	ड	४४४०-७४४०	रु. १४२५	७५	
१५	ड	४४४०-७४४०	रु.१४२५	७५	

[कलम ४ (१) (ब) (xi)]

जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना येथील नियोजन शाखेचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय

अंदाजपत्रकाचे प्रकाशन अथवा अनुदानाचे वितरण या शाखेकडून केले जात नसल्याने सदरची बाब लागू नाही.

[कलम ४ (१) (ब) (xii)] नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना येथील नियोजन शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- कार्यक्रमाचे नाव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना

नि रं क

[कलम ४ (१) (ब) (xiv)]

जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना येथील नियोजन शाखा 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 (सर्व साधारण)		प्लॉपी छायांकित प्रतीच्या स्वरूपात	अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर शासकीय विहित मुदतीत माहिती उपलब्ध करून देणे.	
२	आमदार कार्यक्रम		--वरीलप्रमाणे-	--वरीलप्रमाणे-	
३	खासदार कार्य क्रम		--वरीलप्रमाणे-	--वरीलप्रमाणे-	
४	डोंगरी विकास कार्य क्रम		--वरीलप्रमाणे-	--वरीलप्रमाणे-	
५	पर्यटन/यात्रास्थळे/तिर्थ यात्रास्थळे		--वरीलप्रमाणे-	--वरीलप्रमाणे-	

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

[कलम ४ (१) (ब) (xv)]

जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना येथील नियोजन शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सूचना फलकाची माहिती

अ.क्र	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भा त माहिती	कार्यालयीन वेळ	अगावु भेटीची वेळ ठरवुन आयत्या वेळी	जालना	जिल्हा नियोजन अधिकारी विषया संदर्भातील संबंधीत व्यक्ती	जिल्हा नियोजन अधिकारी-
२	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	- वरीलप्रमाणे-	- वरीलप्रमाणे-	- वरीलप्रमाणे-	- वरीलप्रमाणे-	- वरीलप्रमाणे-
३	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	- वरीलप्रमाणे-	- वरीलप्रमाणे-	- वरीलप्रमाणे-	- वरीलप्रमाणे-	- वरीलप्रमाणे-

[कलम ४ (१) (ब) (xvi)]

जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना येथील नियोजन शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव व पदनाम	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री एस.बी.कदम	जिल्हा नियोजन अधिकारी जालना	नियोजन शाखेतील सर्व कामाकाजासंबंधी	जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना. २२५६०६		अप्पर जिल्हाधिकारी जालना

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल
१	श्री वै.र.कुलकर्णी	सहा.जि.निअ. जालना	नियोजन शाखेतील सर्व कामाकाजा करीता	जिल्हाधिकारी जालना २२५६०६	

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री बी. बी. चव्हाण	अप्पर जिल्हाधिकारी जालना	जालना जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय २२५५१८		रिक्त पद

[कलम ४ (१) (ब) (xvii)]

जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना येथील नियोजन शाखेतील प्रकाशित माहिती

--निरंक --

[कलम ४ (१) (क)]

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत 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.

संचिकाची यादी नियोजन शाखा

अ.नं.	स्थायी आदेश संचिकेचे नाव
१)	शासकीय कर्मचा-यांना वेतन व भत्ते याबाबत आदेश संचिका
२)	महागाई भत्ता बाबत संचिका
३)	शासकीय वाहन चालक अतिकालीक भत्ता व इतर
४)	वैद्यकीय देयकाबाबत संचिका
५)	विकलांग व्यवसायकर माफ व धुलाई भत्ताबाबत संचिका
६)	लेखन सामुग्री बाबत आदेश संचिका
७)	जिल्हा वाषिक योजना (सर्वसाधारण/आदिवासी/उपयोजना/ विशेष घटक योजना
८)	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम
९)	ख्रासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम
१०)	अनुशेषांतगत योजनस
११)	२० कलमी कार्यक्रम
१२)	मराठवाडा विकासाचा कालबद्ध कार्यक्रम
१३)	मराठवाडा विकास पॅकेज
१४)	पादेशिक पर्यटन विकास
१५)	मराठवाडा वैधानिक विकास मंडळ
१६)	डोंगरी क्षेत्र विकास कार्यक्रम
१७)	नागरी तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम

माहितीचा अधिकार कायदा २००५

कलम ४ अंतर्गत

प्रकाशित करावयाची माहिती.

जिल्हा नियोजन समिती जालना.

७७७७७७
७७७७