

माहितीचा अधिकार २००५

जिल्हा नियोजन अधिकारी

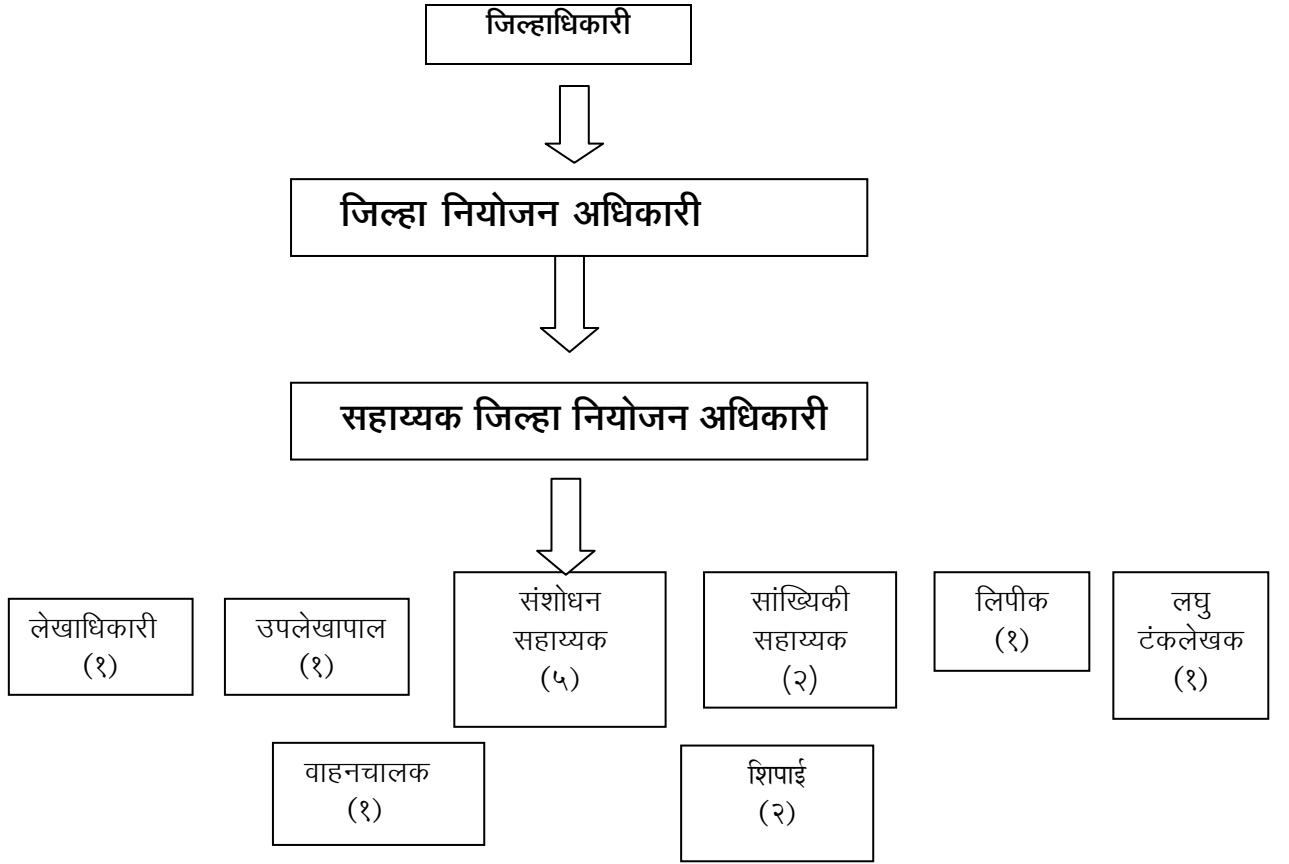
जिल्हाअधिकारी कार्यालय बीड

नमुना १ ते १७

कलम४(१)(b)(i)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड येथील नियोजन शाखेस विहित केलेली कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील  
कार्यालयाचे नांव : जिल्हा नियोजन समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड  
पत्ता : प्रशासकीय इमारत, खोली क्र.२६ व २७ नगर रोड, बीड  
कार्यालय प्रमुख : जिल्हा नियोजन अधिकारी, बीड  
शासकीय विभागाचे नांव : नियोजन विभाग  
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : नियोजन विभाग  
कार्यक्षेत्र : भौगोलीक : बीड जिल्हा : जिल्हा स्तरीय विविध योजना/कार्यक्रमाचे संनियंत्रण  
विशिष्ट कार्ये : जिल्हा स्तरावरील विविध योजनांतर्गत योजनांचे संनियंत्रण करून त्याबाबत जिल्ह्यांचा एकत्रित  
मासिक/त्रैमासिक/ अहवाल संक्षिप्त टिपणीसह नियोजन विभागास/विशेष कार्य अधिकारी (नियोजन) विभागीय  
आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद यांना सादर करणे.  
जिल्ह्याचे ध्येय/धोरण : बीड जिल्ह्यामध्ये राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजनांतर्गत योजनांचे संनियंत्रण करणे व  
त्याबाबतची प्रगती शासनास कळविणे  
सर्व संबंधीत कर्मचारी : १० कर्मचारी व १ अधिकारी  
कार्य : जिल्हा स्तरावरील विविध योजनांतर्गत योजनांचे संनियंत्रण करणे  
कामाचे विस्तृत स्वरूप : जिल्ह्यामध्ये राबविण्यात येत असलेल्या विविध योजनाबाबतची माहिती प्राप्त करून,  
आर्थिक व भौतिक प्रगती बाबतचे मासिक व त्रैमासिके अहवालांचे संकलन व टिपणी तयार करून नियोजन विभागास  
सादर करणे. तसेच जिल्हा नियोजन समितीची बैठक आयोजित करणे व इतर विभागांनी आयोजित केलेल्या  
बैठकीस उपस्थित राहणे.  
मालमत्तेचा तपशील : शासकीय इमारतीत कार्यालय सुरु आहे.  
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील: पुढील पानावर दिला आहे.  
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : (०२४४२) २२२२३४ वेळ : सकाळी १०.०० ते १७.४५  
साप्ताही सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : दुपारी व चौथा शनिवार व प्रत्येक रविवार

## संस्थेचा संरचनात्कन तक्ता



[कलम ४ (१)(b)(ii) ] नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्याल, बीड येथील नियोजन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-ऑथक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित	१)एमआयएस-५७९४/प्र-९२/का-१४२६ दि.२८ मार्च २००१ च्या जापनान्वये घोषित २)शासन निर्णय विअप्र/१०००/ प्रक-४६/२००१ विनियम दिनांक ११/७/२००१ चे परिशिष्ट वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ उप विभाग एक, मुंबई वित्तीय नियम १९५९ अंतर्गत नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारानुसार वापर	

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	जिल्हा नियोजन अधिकारी	कार्यालयीन खर्चाचे	अ मध्ये नमुद केलेल्या शासन निर्णयानुसार महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील सुधारीत तरतुदीच्या अनुषंगाने	

क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	--	--	--	--

ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	--	--	--	--

[कलम ४ (१)(b)(ii) ] नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्याल, बीड येथील नियोजन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	<p>१.आहरण व संवितरण अधिकारी,</p> <p>२.जिल्हा वार्षिक योजना आराखडा तयार करुन जिल्हा नियोजन समितीची मान्यता घेऊन शासनास सादर करणे</p> <p>३.आमदार/खासदार/डोंगरी विकास कार्यक्रम/ प्रादेशिक पर्यटन विकास योजना या कामांना प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे व कामांना भेटी देणे</p> <p>४.आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम कार्यांतर मंजूरी साठी सादर करणे</p> <p>५.मराठवाडा एकात्मिक विकास कार्यक्रम.</p> <p>६.प्रादेशिक पर्यटन योजनेसंबंधी सर्व कामे करणे</p> <p>७.जिल्हा नियोजन समिती व मा.खासदार/ आमदार यांच्या बैठका आयोजित करणे.</p> <p>८.मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडील बैठकीस उपस्थित राहणे.</p> <p>९.शाखेतील संशोधन सहाय्यक, लेखापाल, सांख्यिकी सहाय्यक व लिपिक-टंकलेखक यांचेकडील विषयाशी संबंधित सर्व कामे</p> <p>१०.जिल्हाधिकारी यांनी सोपविलेली इतर सर्व कामे</p>		
२	संशोधन सहाय्यक-१	<p>१.जिल्हा वार्षिक योजना सर्व साधारण आराखडा तयार करणे</p> <p>२.जिल्हा वार्षिक योजना सर्व साधारण पुनर्विनियोजन आराखडा तयार करणे</p> <p>३.अनुशेष अंतर्गत आराखडा तयार करणे.</p> <p>४.मराठवाडा एकात्मिक विकास कार्यक्रम</p> <p>५.लैकसंख्या व क्षेत्रफळावर आधारीत डोंगरी विकासाचा आराखडा तयार करणे</p> <p>६.जिल्हा नियोजन समितीची व कार्यान्वयीन यंत्रणेची वेळोवेळी बैठकीसंबंधी पत्रव्यवहार</p> <p>७.जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे</p>		

३	संशोधन सहाय्यक २	<p>१.आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम कामांना प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे</p> <p>२.आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम कार्योत्तर मंजूरीसाठी सादर करणे</p> <p>३.आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमाचा मासिक प्रगती अहवाल तयार करुन शासनास पाठविणे</p> <p>४.मा.आमदार महोदयांना विकास कामाबाबत व बैठकीबाबत पत्रव्यवहार करणे</p>		
४	संशोधन सहाय्यक- ३	<p>१.खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे</p> <p>२.खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम मासिक प्रगती अहवाल तयार करुन शासनास पाठविणे.</p> <p>३.डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे.</p> <p>४.डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम मासिक प्रगती अहवाल तयार करुन शासनास सादर करणे</p> <p>५.खासदा/डोंगरी विकास कार्यक्रम संबंधीत सर्व पत्रव्यवहार करणे</p> <p>६.जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे</p>		
५.	सांख्यिकी सहाय्यक- १	<p>१.प्रादेशिक पर्यटन विकास कार्यक्रमांतर्गत पत्रव्यवहार व प्रशासकीय आदेश काढण</p> <p>२.आमदार/खासदार/डोंगरी विकास कामाचे अंदाजपत्रक मागविणे</p> <p>३.जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे</p> <p>४.तालुका समन्वय समिती पुनर्विलेकन समिती बाबत पत्रव्यवहार</p> <p>५.जिल्हा नियोजन समिती गठीत करणेबाबत पत्रव्यवहार</p> <p>६.डोंगरी विकास विभाग कार्यक्रम समिती</p> <p>७.आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम समिती</p>		

६	सांख्यिकी सहाय्यक- २	१.विकासाचा कालबद्ध कार्यक्रम २.अनुशेष (जिल्हास्तर) ३.अनुशेष (राज्यस्तर) ४.लैकसंख्या व क्षेत्रफळावर आधारित डोंगरी विकास कार्यक्रम ५.मराठवाडा विकासाचा सुधारीत कार्यक्रम ६.वीस (२०)कलमी कार्यक्रम ७.जिल्हा वार्षिक योजना ८.वरील सर्व संबंधीत सर्व पत्रव्यवहार व मासिक प्रगती अहवाल संकलन करुन शासनास सादर करणे ९.जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे		
७	उप लेखापाल	१.आमदार/डोंगरी/खासदार विकास कार्यक्रमाचे तरतुदीचे वितरण २.खर्चाचे ताळमेळ घालणे ३.वेतन देयके तपासणे ४.जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे		
८	लिपिक टंकलेखक -१	१.आस्थापना विषयक सर्व कामे २.वेतन देयके, प्रवासभत्ता देयके, अकस्मिक खर्चाचे देयके, भविष्य निर्वाह निधीचे देयके, वैद्यकीय परिपूर्तीचे देयके,डी.सी.बीले तयार करणे ३.कोषागारासंबंधी सर्व पत्रव्यवहार ४.खर्चमळाचे काम करणे ५.प्रत्येक आगामी वर्षाचे अंदाजपत्रक तयार करणे ६.वेतन,कार्यालयीन खर्च,प्रवास खर्च, पेट्रोल तेल व वंगण, संगणावरील खर्च ७.आयकर विभागास सर्व कर्मचाऱ्याचे आयकर भरणा करण्या संदर्भात माहिती भरुन पाठविणे. ८.शाखेतील सर्व टपाल नोंदवून त्याचे वाटप. ९.कार्यालयीन कामासाठी लागणारी स्टेशनरी व इतर वस्तुंची खरेदी १०.शासनाने निर्धारित केलेली आस्थापना विषयक व लेखाविषयक ३९ नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे ११.जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे		

[कलम ४ (१)(ब)(iii) ]

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव )

कामाचे स्वरुप

संबंधित स्वरुप

अधिनियमाचे नांव

नियम

शासन निर्णय

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

अनु.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी	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/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण)	योजना तयार करणे	शासनाच्या धोरणानुसार	-
२	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण)	पुनर्विनियोजन प्रस्ताव	यंत्रणांची बचत	-
३	अनुशेष अंतर्गत योजना	योजना तयार करणे	शासनाच्या धोरणानुसार	
४	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण)	मासिक अहवाल संकलन	--	--
५	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम	मासिक अहवाल संकलन	--	--
६	अनुशेष योजना (जिल्हा स्तर)	मासिक अहवाल संकलन	--	--
७	अनुशेष योजना (राज्य स्तर)	मासिक अहवाल संकलन	--	--
८	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	मासिक अहवाल संकलन	--	--
९	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	मासिक अहवाल संकलन	--	--
१०	प्रादेशिक पर्यटन योजना	कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे व त्रैमासिक अहवाल संकलन		
११	मराठवाडा विकासाचा सुधारीत कार्यक्रम	मासिक अहवाल संकलन	--	--
१२	वैधानिक विकास मंडळाची कामे	मासिक अहवाल संकलन	--	--
१३	आमदार/खासदार/डोंगरी विकास, कार्यक्रमांतर्गत विकास कामाची तपासणी	मासिक १० कामे	--	--
१४	वीस कलमी कार्यक्रम	मासिक अहवाल संकलन	--	--

**[कलम ४ (१)(ब)(iv) नमुना (ब )]**

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा -----

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

**[कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (क) ]**

-----कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु.क्र.	सूचना 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, बीड येथील नियोजन शाखा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
-	-	-	-

या कार्यालयाचा संबंध सर्वसामान्य जनतेशी येत नाही. त्यामुळे सर्वसामान्य जनतेशी निगडित विषय या शाखेकडून हाताळले जात नसल्याने अशा प्रकारचे दस्तऐवज या शाखेत उपलब्ध नाहीत. तथापी या कार्यालयाच्या कामकाजाशी निगडित स्थायी आदेश जतन केले आहेत.

**[कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (इ)]**

जिल्हाधिकारी, बीड येथील नियोजन शाखा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त उपलब्ध नसल्यास
-	-	-	-	-

या कार्यालयाचा संबंध सर्वसामान्य जनतेशी येत नाही. त्यामुळे सर्वसामान्य जनतेशी निगडित विषय या शाखेकडून हाताळले जात नसल्याने अशा प्रकारचे दस्तऐवज या शाखेत उपलब्ध नाहीत. तथापी या कार्यालयाच्या कामकाजाशी निगडित स्थायी आदेश जतन केले आहे.

**[कलम ४ (१)(अ)(vi) ]**

जिल्हाधिकारी, बीड येथील नियोजन शाखेमध्ये स्तऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/ नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
-	-	-	-	-

-	-	-	-	-
---	---	---	---	---

या कार्यालयामार्फत चालणाऱ्या कामाचे स्वरूप विचारात घेता असा दस्तऐवज या कार्यालयात नाही.

**[कलम ४ (१)(अ)(vii) ]**

जिल्हाधिकारी, बीड येथील नियोजन शाखेच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र .	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ निमया /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
-	-	-	-	-

या शाखेस लागू नाही

**[कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना (अ) ]**

जिल्हाधिकारी, बीड येथील नियोजन शाखेच्या समित्याची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र .	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	जिल्हा नियोजन समिती	सर्व सन्माननीय लोक प्रतिनिधी	एका वित्तीय वर्षात चार पेक्षा जास्त घेण्यात येऊ नयेत	जि.वा.यो. पुर्नविनियोजन इतर कामासाठी बैठका आयोजित केल्या जातात	नाही	आहे
२	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम समिती	डोंगरी भागातील आमदार, डोंगरी भागातील अ.शा.सदस्य-२	--	जि.वा.यो. पुर्नविनियोजन इतर कामासाठी बैठका आयोजित केल्या जातात	नाही	आहे
३	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	सर्व वि.स.स./वि.प.स. जि.प.अध्यक्ष जिल्हाधिकारी मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. जिल्हा नियोजन अधिकारी	--	आवश्यकते प्रमाणे बैठक आयोजित केली जाते	नाही	आहे

४	पर्यटन	जिल्हाधिकारी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प., विभागीय वन अधिकारी का.अ.सा.बा.वि.(राज्य), का.अ.पाटबंधारे विभाग (राज्य), जि.नि.अ. विभागीय व्यवस्थापक महाराष्ट्र पर्यटन विकास महामंडळ	--	आवश्यकते प्रमाणे बैठक आयोजित केली जाते.	नाही	आहे
---	--------	--	----	---	------	-----

**[कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना (ब) ]**

जिल्हाधिकारी, बीड येथील नियोजन शाखेच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

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

या शाखेशी संबंधित कोणतीही समिती नसल्याने लागू नाही.

**[कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना (क) ]**

जिल्हाधिकारी, बीड येथील नियोजन शाखा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

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

या शाखेशी संबंधित कोणतीही समिती नसल्याने लागू नाही.

**[कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना (ड) ]**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड येथील नियोजन शाखेच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

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

या शाखेशी संबंधित कोणतीही संस्था नसल्याने लागू नाही.

[कलम ४ (१)(ब)(ix) ]

जिल्हाधिकारी, बीड येथील नियोजन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे,पत्ता व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	----	वर्ग-अ	----	---	----
२	स. जिल्हा नियोजन अधिकारी	----	वर्ग -ब	-----	----	--
३	लेखाधिकारी	-----	वर्ग -ब	----	----	----
४	संशोधन सहाय्यक	श्री डी.एल.तुपे	वर्ग-ब	०१/०७/०५		रु.२१९२५
५	संशोधन सहाय्यक	श्री प्र.वा.तायडे	वर्ग-ब	०१/१०/२००७		रु.१७२८३
६	संशोधन सहाय्यक	श्री. बी. आर पारवे	वर्ग-ब	१८/६/२००८	२०३७०९	रु.२१८८९
७	संशोधन सहाय्यक	श्री. एस. आर . काळे	वर्ग - ब	१/९/२००८	९४२२२११९९३	रु.१७९४५
८	संशोधन सहाय्यक	श्रीमती अक्तर सुलताना	वर्ग - ब	७/११/२००८	---	रु. ११५३८
९	लघु टंकलेखक	श्री. एम.जी. तट	वर्ग - ब	१/७/२००६	---	रु.१९९३७
१०	सांख्यिकी सहाय्यक	कुमारी एस.पी. शिंदे	वर्ग - क	१०/१०/२००८	---	रु. १०९७६
११	सांख्यिकी सहाय्यक	----	वर्ग - क	----	----	----
१२	उप लेखापाल	----	वर्ग - क	----	----	----
१३	कनिष्ठ लिपीक	----	वर्ग - क	----	----	----
१४	वाहन चालक	श्री. बी. एल. मुळूक	वर्ग - क	०१/०८/१९९८	---	रु. १०६७०
१५	शिपाई	श्री .एम.के. बेग	वर्ग -ड	१६/१२/२००५	--	रु.१०८५०
१६	शिपाई	श्री. सय्यद मिस्बाहुद्दीन	वर्ग- ड	१७/७/२००५	--	रु. ९४५५

कलम ४ (१)(ब) (x) ]

जिल्हाधिकारी, बीड येथील नियोजन शाखेच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ	८०००-२७५-१३५००	रु.४६२८३	--	--
२	ब	६०००-२२५-१०५००	---	--	--
३	ब	५५००-१७५-९०००	रु.२६२९९८	--	--
४	क	५०००-१५०-८०००	---	--	-
५	क	४५००-१२५-७०००	रु.९८९९०	--	-
६	क	३०५०-७५-४५९०	---	--	--
७	ड	२६९० - ७५ - ४०००	रु.५२६५१	--	--
८	ड	२५५०-५५ -३२००	--	--	--
		एकूण	रु. ४६०८४२	---	--

**[कलम ४ (१)(ब)(xi) ]**

जिल्हाधिकारी, बीड येथील नियोजन शाखेचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

- ❖ अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- ❖ अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील )	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	३४५४		आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	--	
२	३४५१		एॅंगरी विभाग विकास कार्यक्रम	--	
३	--		खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम		

**[कलम ४ (१)(ब)(xii) नमुना (अ) ]**

जिल्हाधिकारी, बीड येथील नियोजन शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती ..... या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

- ❖ कार्यक्रमाचे नाव
- ❖ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- ❖ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- ❖ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- ❖ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- ❖ कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- ❖ अनुदान पाटपाची कार्यपध्दती
- ❖ सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
- ❖ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- ❖ इतर शुल्क
- ❖ विनंती अर्जाचा नमुना
- ❖ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्ताऐवज/दाखले)
- ❖ जोड कागद पत्राचा नमुना
- ❖ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिकाऱ्याचे पदनाम
- ❖ तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उद.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- ❖ लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

-- सदरची बाब या शाखेस लागू नाही.

**[कलम ४ (१)(ब)(xii) नमुना (ब) ]**

जिल्हाधिकारी, बीड येथील नियोजन शाखेतील अनुदान लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे  
योजना / कार्यक्रमाचे नाव :

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
--	--	--	--	--

- सदरची बाब या शाखेस लागू नाही ---

**[कलम ४ (१)(ब)(xiii) ]**

जिल्हाधिकारी, बीड येथील नियोजन शाखा कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती  
परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अनु.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवावा क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
--	--	--	--	--	--	--	--

-- सदरची बाब या शाखेस लागू नाही ---

**[कलम ४ (१)(ब)(xiv) ]**

जिल्हाधिकारी, बीड येथील नियोजन शाखा कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता.

अनु.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती

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

या शाखेमार्फत कोणतेही प्रकासन प्रकाशीत केले जात नसल्याने लागू नाही.

**[कलम ४ (१)(ब)(xv) ]**

जिल्हाधिकारी, बीड येथील नियोजन शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत 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
--	--	--	--	--	--	--

लागू नाही.

**[कलम ४ (१)(ब)(xvi) ]**

जिल्हाधिकारी, बीड येथील नियोजन शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकाच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१		जिल्हा नियोजन अधिकारी	बीड जिल्हा	जिल्हाधिकारीकार्यालय, नियोजन शाखा,बीड दूरध्वनी क्र.२२२२३४		जिल्हाधिकारी, बीड

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री ध.ल.तुपे,	संशोधन सहाय्यक	बीड जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, नियोजन शाखा, बीड दूरध्वनी क्र.२२२२३४		जिल्हाधिकारी, बीड

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री भगवानराव गुट्टे	अप्पर जिल्हाधिकारी	बीड जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, नियोजन शाखा, बीड	--	जिल्हा नियोजन अधिकारी, बीड

**[कलम ४ (१)(ब)(xvii) ]**

जिल्हाधिकारी, बीड येथील नियोजन शाखेतील प्रकाशीत 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)]**

जिल्हाधिकारी, बीड येथील नियोजन शाखेतील प्रकाशीत माहिती

-- या कार्यालयाचा संबंध सर्वसामान्य जनतेशी येत नसल्याने लागू नाही --

संचिकाची यादी नियोजन शाखा

अ.क्र.	स्थायी आदेश संचिकेचे नाव
१	शासकीय कर्मचाऱ्यांचे 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 भत्त्याबाबत संचिका
६	लेखन सामुग्री बाबत आदेश संचिका
७	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण/आदिवासी उपाययोजना/विशेष घटक योजना
८	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम
९	खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम
१०	अनुशेषातर्गत योजना
११	वीस कलमी कार्यक्रम
१२	मराठवाडा विकासाचा कालबद्ध कार्यक्रम
१३	मराठवाडा एकात्मिक विकास कार्यक्रम
१४	प्रादेशिक पर्यटन विकास
१५	मराठवाडा वैधानिक विकास मंडळ
१६	एंगरी विभाग विकास कार्यक्रम

प्रमाणपत्र

प्रमाणीत करण्यात येते की शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणीबाबत जिल्हा नियोजन शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड येथील भरलेली माहिती बरोबर आहे. करीता हे प्रमाणपत्र देण्यात येत आहे.

जिल्हा नियोजन अधिकारी,  
बीड

दिनांक

ठिकाण : बीड

