

कलम २ एच नमुना अ

माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्रधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव :- जिल्हा नियोजन समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर

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, लातूर

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्रतिनिधी 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, लातूर

कलम ४ (१) (ब) (i)

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

कार्यालयाचे नांव : जिल्हा नियोजन समिती

पत्ता : जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर

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 /धोरण : जिल्हा स्तरीय 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 कार्यक्रमातील कामांना मंजूरी देणे,जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठका आयोजित करणे. विकास कामाचा आढावा सादर करणे.
मालमत्तेची तपशील	:ज्या यंत्रणास योजना कार्यान्वयीन करण्यासाठी सोपविण्यांत येतात त्यांच्या कडे व वापर संस्था मालमत्तेची जबाबदारी असते.
इमारती व जागेचा तपशील	: जिल्हाधिकारी कार्यालय,लातूर
उपलब्ध सेवा	: जिल्हयाचा प्रारूप आराखडा मत्ता तयार करणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये	: जिल्हा स्तरावरील यंत्रणा
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	
कार्यालयीन दुरुध्वणी क्रमांक व वेळा	: ०२३८२/२४५१७२ वेळ १०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट	: महिन्याचा प्रत्येक रविवार व दुसरा व चौथा
सेवेसाठी उरविलेल्या वेळा	शनिवार. कार्यालयीन दिवशी ११.०० ते १४.००

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

जिल्हाधिकारी

जिल्हा नियोजन अधिकारी

सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी

संशोधन सहाय्यक -१

संशोधन सहाय्यक -२

संशोधन सहाय्यक -३

संख्यिकी सहाय्यक-१

संख्यिकी सहाय्यक-२

लेखा शाखा

उपलेखापाल

टंकलेखन/लघुलेखन विभाग

लघुटंकलेखक

आस्थापना शाखा व आवक/जावक विभाग

लिपीक टंकलेखक

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

लातूर 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.४६/२००१, विनियम,दि.११ जूलै,०१	

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या नियम/शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	आमदार स्थाविका	म.शा.नियोजन विभाग शा.नि.क्र. डिपीसी-१०८४/ सिआर- २१/पिआरजी-२, दि. ३१ मे, १९८४	
२	--,,--	खासदार स्थाविका	म.शा.नियोजन विभाग शा.नि.क्र. खाविनि-१०९४/ प्र.क्र.१२/का- १४४५, दि. १७ मार्च, १९९४	
३	जिल्हा नियोजन अधिकारी	कार्यालयीन कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक बाबी	कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजे व्यतिरिक्त 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)

लातूर 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. जि.वा.यो./ पंचवार्षिक योजना /यर्थातथदर्शी योजना ची शासनाचे आदेशा प्रमाणे आखणी करून संबंधित समितीची मान्यता घेणे.</p> <p>३. लहान गट कार्यकारी समिती, विशेष कार्यकारी समिती जिल्हा नियोजन समिती यांच्या बैठका आयोजित करणे व त्यासाठीची पूर्व तयारी करणे .</p> <p>४. आमदार/खासदार/ पर्यटन स्थळाचे आराखडे करून संबंधित समितीची मान्यता घेणे व पुढील विहित कार्यवाही करणे.</p> <p>५. जिल्हा योजना व इतर विशेष कार्यक्रमाच्या प्रगतीचा आढावा घेण्यासाठी माहिती संकलीत करून समित्यापुढे सादर करणे.</p> <p>६. जिल्हा नियोजन व इतर अनुषंगीक विषया संबंधी 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 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. जिल्हा स्तरीय योजनासाठी मंजूर केलेला निधी अंमलबजावणी यंत्रणाना प्राप्त करून देण्यासाठी विविधस्तरावर पाठपूरावा करणे.</p> <p>११. जिल्हा योजनेची पुस्तिका तयार करणे व जिल्हा वार्षिक योजनेचे त्रैमासिक अहवाल शासनास पाठविणे.</p> <p>१२. आमदार ,खासदार कार्यक्रमातील मंजूर कामाचा अहवाल यंत्रणाकडून प्राप्त करून घेवून शासनास सादर करणे व सुमारे पंधरा ते विस कामांची शासनाने गटीत केलेल्या समिती कडून तपासणी करून घेणे व त्याचा अहवाल शासनास</p>	<p>म.शा.नियोजन विभाग यांचे परिपत्रक क्र. जिनिस्- १००२/प्र.क्र.६/ का- १४४४, दि.२४ एप्रिल २००२</p>	

		सादर करणे. १३. नियोजन विभागाने सोपविलेले इतर कामे करणे.		
२	सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> १. जिल्हाधिकारी तसेच जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे २. आमदार,खासदार यांचे कडून स्थानिक विकास कार्यक्रमात घ्यावयाच्या कामाचे प्रस्ताव प्राप्त करून आराखडे तयार करणे. ३. जिल्हा वार्षिक योजना (बिगर आदिवासी) /अनुशेष कार्यक्रम (जिल्हास्तर व राज्यस्तर) आराखडा तयार करणे व पुनःविनियोजन प्रस्ताव तयार करणे. ४. कमी खर्चाच्या यंत्रणास पत्रव्यवहारकरणे व मंजूर नियतव्यायानुसार तरतूदी अर्थसंकल्पीत करणे. ५. आमदार खासदार कार्यक्रमात घ्यावयाच्या कामासाठी आवश्यक ती कागदपत्रे नोंदणीकृत करून घेणे ६. माहितीच्या अधिकारा संबंधी प्राप्त अर्जाची छानणी करून संबंधित कर्मचा-याकडून माहिती वेळेत उपलब्ध करून दिल्याची खात्री करून घेणे 		
३	संशोधन सहाय्यक -१	<ol style="list-style-type: none"> १. खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमात प्राप्त प्रस्ताव निकषात बसत असल्यास त्या बाबत टिप्पणी सह प्रस्ताव मंजूरीस्तव सादर करणे. कामाची प्रगती वेबसाईटवर नियमित नोंदविणे. कामाच्या प्रगतीनुसार निधी वितरीत करणे व प्राप्त निधीच्या विनियोजन महालेखापाल कार्यालय व केंद्र शासनास सादर करणे. पुर्णत्वाचे दाखले हस्तगत करणे. २. पर्यटन विकास कार्यक्रमात आराखडे तयार करणे. व उपलब्ध निधीच्या प्रमाणात कामे मंजूर करणेस्तव सादर करणे व यात्रा /तिर्थक्षेत्राचे आराखडे तयार करून घेणे . ३. खासदारा समवेत बैठकांचे आयोजन करणे .बँकेचे पासबुक खासदारांना पाठविणे मासिक विवरणपत्र शासनास पाठविणे. ४. जिल्हा अग्रणी बँकेसी पत्रव्यवहार ठेवणे. ५. महालेखापाल नागपूर कार्यालयाकडून उपस्थित केलेल्या मुद्द्याची पूर्तता करणे. 		

४	संशोधन सहाय्यक २	<ol style="list-style-type: none"> १. आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमात हेर,उदगीर ,औसा व निलंगा या मतदार संघातील निकषात बसणारी कामे मंजूरीस्तव सादर करणे. संपूर्ण मतदार संघाचा निधी वितरीत करणे.पूर्णत्वाचे दाखले हस्तगत करणे. ३१ मार्च अखेर शिल्लक राहणा-या बचत समर्पित करणे. २. मा. मुख्यमंत्री यांच्या कार्यालयातून प्राप्त झालेल्या निविदनाचा निपटारा करणे. (आस्थाविका व्यतीरिक्त) ३. पालकसचिव यांच्या कार्यालयाशी शासन स्तरावर प्रलंबित असलेल्या प्रकरणाचा निपटारा करणे. ४. आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमात शिल्लक वाव चा तक्ता अद्यावत करणे. ५. स्थाविका समितीच्या बैठकीचे आयोजन करणे. ६. एकात्मिक मराठवाडा विकास कार्यक्रम २००७ चा आराखडयातील कामाचा मासीक प्रगती अहवाल तयार करणे, आढावा बैठकीसाठी पत्र्यवहार करणे. ७. वैद्यनिक विकास मंडळ / लातूर जिल्हा विकास कार्यक्रम इत्यादी बाबत माहिती अद्यावत करणे. 		
६	संशोधन सहाय्यक-३	<p>जिल्हा वार्षिक योजना व अनुशेष योजना (जिल्हा व राज्यस्तर) प्रारूप आराखडा व पुर्नविनियोजन प्रस्ताव. जिल्हा वार्षिक योजना पुस्तिका तयार करणे, जिल्हा वार्षिक योजना स्टेट पूल योजना , अनुशेष कार्यक्रम , २० कलमी कार्यक्रम इत्यादी मासीक प्रगती अहवाल तयार करून शासनास सादर करणे. महसूल अधिका-याच्या बैठकी व आयुक्त कार्यालयात आयोजित केलेल्या बैठकी करिता आवश्यक ती माहिती संबंधित कर्मचा-याकडून जमा करून बैठकीचा संच तयार करणे. सर्व तक्रारी /निवेदणे व संकिर्ण पत्रव्यवहार याचा निपटारा करणे.</p>		
७	सांख्यिकी सहाय्यक १	<ol style="list-style-type: none"> १. आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमात अहमदपूर,रेणापूर ,लातूर व सर्व विधान परिषद सदस्यांनी सुचविलेल्या प्रस्तावाची छानणी करून मंजूरीस्तव सादर करणे. पर्णत्वाचे दाखले हस्तगत करणे.सर्व मतदार संघाचा प्रगती अहवाल तयार करणे. २. आमदार स्थाविका ची स्थाई आदेश संचिका अद्यावत ठेवणे. 		

		३. नाटयगृह अपंग कल्याण क्रिडा संकुल आरोग्य विभाग ,आर्थिक गणणा ,जनगणना इत्यादी कामे करणे.		
८	सांख्यिकी सहाय्यक २	जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठका आयोजित करणे . बैठकीचे इतिवृत्त लिहून अनुपालन अहवाल तयार करणे. जिल्हा वार्षिक योजनेचे मुल्यमापन तयार करणे. सहाय्यक नियोजन अधिकारी यांच्या कडे सोपविलेल्या कामात सहाय्य करणे		
९	उपलेखापाल	मासीक वेतन भत्ते ,प्रवास देयके,कार्यालयीन अकस्मीक खर्चाची देयके तयार करणे. आमदार खासदार कार्यक्रमात प्राप्त निधीचे सनियंत्रण करणे. पी.एल.ए. अकाऊंट व खासदार निधीची बचत खाते अद्यावत ठेवणे . 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 व आवक जावक विभाग पहाणे.		
११	लिपीक	आस्थापना विषयक कामे पहाणे. शासकीय जीपची देखभाल दुरुस्ती करणे हिस्ट्रीबुक, लॉग बुक अद्यावत ठेवणे. जडवस्ती संग्रह नोंदवही अद्यावत ठेवणे. माहितीचा अधिकार अंतर्गत मासीक प्रगती अहवाल व जिल्हाधिकारी यांनी आयोजित केलेल्या साप्ताहिक बैठकीसाठी माहिती तयार 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 करणे .

संबंधित तरतूद :-

जिल्हा नियोजन समितीची रचना कार्यपध्दतीतील तरतूदीनुसार.

अधिनियमाचे नांव :-

महाराष्ट्र जिल्हा नियोजन समिती (रचना व कामे) अधिनियम १९९८.

नियम :-

शासन निर्णय :-

--

परिपत्रक :-

--

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 संबंधि 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 (असल्यास)
	लागू नाही		

कलम ४ (१) (ड) (v) नमुना (क)

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

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

कलम ४ (१) (ड) (v) नमुना (इ)

लातूर येथील जिल्हा नियोजन कार्यालयमध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी.

दस्ताऐवजाचा विषय :- आस्थापना

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा 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	आर.डी. पासबुक	--,,--	--,,--
६	बचत खाते पासबुक/चेक बुक	--,,--	--,,--
७	कॅश बॅक्स	--,,--	--,,--
८	आमदार/ खासदार/पर्यटन निवड नस्ती	संशोधन सहाय्यक	--,,--

कलम ४ (१) (अ) (vi)

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

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोद पुस्तक,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आमदार/ खासदार/पर्यटन प्र.मा.आदेशाची निवड नस्ती			२५ वर्ष
२	आर्थिक गणना जनगणनाची संबंधी कागदपत्रे			५ वर्ष
३	स्थाई आदेश संचिका आमदार/खासदार/पर्यटन/ जिल्हा वार्षिक योजना आराखडा व पुनःनियोजन			२५ वर्ष
४	जिल्हा नियोजन समितीची घटना			
५	जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीचे इतिवृत्त			५ वर्ष
६	मासिक प्रगती अहवाल शासनास सादर करणे	नस्ती	नोंदवही	--,,--
७	मासिक प्रगती अहवाल संकलन	नस्ती	-- ,,--	१ वर्ष
८	केंद्रशासनासी पत्रव्यवहार	नस्ती	--- ,,--	१ वर्ष
९	नाबार्ड पत आराखडा सन २००५-०६ पत्रव्यवहार	नस्ती	पत्रव्यवहार	१ वर्ष
१०	सकीर्ण पत्रव्यवहार	नस्ती	पत्रव्यवहार	१ वर्ष
११	लिड बँक बैठक, तक्रारी, पत्रव्यवहार सन २००५-०६	नस्ती	पत्रव्यवहार	१ वर्ष
१२	लोकशाही दिन तक्रारी	नस्ती	पत्रव्यवहार	१ वर्ष
१३	खासदाराचा स्थानिक विकास कार्यक्रम दानपत्र नोंदणी साठी अधिकार पत्र प्राधिकृत करणे	नस्ती	पत्रव्यवहार	१ वर्ष
१४	जिल्हा वार्षिक योजना पर्यटन विकास २००६-०७	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्ष
१५	केंद्रीय अर्थ सहाय्यीत ग्रामीण पर्यटन योजना	नस्ती	पत्रव्यवहार	--,,--
१६	प्रादेशिक पर्यटन योजना व पर्यटन महोत्सव	नस्ती	पत्रव्यवहार	--,,--
१७	विधानसभा तारकित प्रश्न	नस्ती	पत्रव्यवहार	--,,--
१८	पर्यटन स्थळ प्रशासकीय मान्यता	नस्ती	प्र.मा.आदेश	२५ वर्ष
१९	जि.वा.यो. ०५-०६ तिर्थक्षेत्र/यात्रास्थळ विकास	नस्ती	पत्रव्यवहार	१ वर्ष
२०	साई पर्यटन स्थळ विकास	नस्ती	पत्रव्यवहार	१ वर्ष
२१	श्रीकृष्ण सत्यसाई गजानन प्रतिष्ठाण चाकुर पर्यटन स्थळास ब दर्जा देणे	नस्ती	पत्रव्यवहार	१ वर्ष
२२	खासदाराचा स्थानिक विकास कार्यक्रम स्थाई आदेश संचिका दि. १७/३/१९९४ ते २७/५/१९९७	नस्ती	स्थाई आदेश	२५ वर्ष
२३	खासदाराचा स्थानिक विकास कार्यक्रम स्थाई आदेश संचिका दि. २२/७/१९९८ ते १३/२/२००२	नस्ती	स्थाई आदेश	२५ वर्ष
२४	खासदाराचा स्थानिक विकास कार्यक्रम स्थाई आदेश संचिका दि. १४/२/२००२ ते डिसेंबर २००४	नस्ती	स्थाई आदेश	२५ वर्ष

२५	खासदाराचा स्थानिक विकास कार्यक्रम स्थाई आदेश संचिका दि. जानेवारी २००५ ते पूढे चालू	नस्ती	स्थायी आदेश	२५ वर्ष
२६	पर्यटन स्थळ/ यात्रास्थळ/ तिर्थक्षेत्र विकास स्थायी आदेश संचिका	नस्ती	स्थायी आदेश	२५ वर्ष
२७	आस्थाविका ०६.०७ प्र.मं.आदेश निलंगा	नस्ती	प्रशा.मंजूरी	--,,--
२८	आस्थाविका ०६.०७ प्र.मं.आदेश औसा	नस्ती	प्रशा.मंजूरी	--,,--
२९	आस्थाविका ०६.०७ प्र.मं.आदेश हेर	नस्ती	प्रशा.मंजूरी	--,,--
३०	आस्थाविका ०६.०७ प्र.मं.आदेश उदगीर	नस्ती	प्रशा.मंजूरी	--,,--
३१	आस्थाविका वाव कळविणेबाबत ०६.०७	नस्ती	वाव ०५.०६	--,,--
३२	आस्थाविका शाळांना संगणक पुरविणे	नस्ती	तपासणीपथक	
३३	आस्थाविका दि.३१.३.०५ पुर्वी नोंदणी न केलेले धनादेश.	नस्ती	धनादेशा बाबत	--,,--
३४	आस्थाविका ०४.०५ मधील बचत शासनास कळविणे बाबत	नस्ती	०४.०५ मधील बचत	२ --,,--
३५	आस्थाविका.मधील ०६.०७ म.शा.नियोजन विभागाचे निधी संवितरण आदेश.	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्ष
३६	आस्थाविका.मधील ०६.०७ मधील निधी संवितरण आदेश.	नस्ती	०५.०६ निधी संवितरण	५ वर्ष
३७	लातूर येथील प्रस्तावित नविन प्रशासकीय इमारत टप्पा क्र.३	नस्ती	पत्रव्यवहार	१ वर्ष
३८	मराठवाडा वैधानिक मंडळ मा.प्र.अ.	नस्ती	मा.प्र.अ.	१ वर्ष
३९	तंत्र सल्लागार समितीची बैठक	नस्ती	पत्रव्यवहार	१ वर्ष
४०	आस्थाविका ०६.०७ मधील यंत्रणेकडील निधीची मागणी..	नस्ती	पत्रव्यवहार	१ वर्ष
४१	आस्थाविका ०५.०६ मधील शासनास विशेष बाब म्हणुन सादर केलेले प्रकरण.	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्ष
४२	आस्थाविका ०५.०६ मधील कार्योतर आराखडा	नस्ती	पत्रव्यवहार	२५ वर्ष
४३	लातूर जिल्हा विकास कामाची माहिती सादर करणे.	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्ष
४४	आस्थाविका/०६-०७/प्र.मा.आदेश अहमदपूर .	नस्ती	प्रशा.मंजूरी	२५ वर्ष
४५	आस्थाविका/०६-०७/प्र.मा.आदेश लातूर	नस्ती	प्रशा.मंजूरी	--,,--
४६	आस्थाविका/०६-०७/प्र.मा.आदेश रेणापूर	नस्ती	प्रशा.मंजूरी	--,,--
४७	आस्थाविका/०६-०७/प्र.मा.आदेश वि.प.स.दिलीपराव देशमुख	नस्ती	प्रशा.मंजूरी	--,,--
४८	आस्थाविका/स्थायी आदेश क्र.१ दि. २९.०३.८४ ते ०२.०१.९३	नस्ती	स्थायी आदेश	--,,--
४९	आस्थाविका/स्थायी आदेश क्र.२ दि. १८.०१.९३ ते ...	नस्ती	स्थायी आदेश	--,,--
५०	आस्थाविका अंतर्गत संगणक खरेदी स्थायी आदेश .	नस्ती	स्थायी आदेश	--,,--
५१	आस्थाविका/खास्थाविका निवडणूक आचार संहिता २५.०८.०४ ते ...	नस्ती	निवडणूक आचार संहिता	--,,--
५२	मराठवाडा विकास कार्यक्रम पॅकेज ०६-०७ मासीक प्रगती अहवाल	नस्ती	मा.प्र.अ.	
५३	मराठवाडा विकास कार्यक्रम पॅकेज २००४ स्थायी आदेश	नस्ती	स्थायी आदेश	
५४	मराठवाडा विकास सुधारीत कार्यक्रम मा.प्र.अ.	नस्ती	मा.प्र.अ.	
५५	मराठवाडा विकास सुधारीत कार्यक्रम स्थायी आदेश नस्ती २०००-०१ ...	नस्ती	स्थायी आदेश	
५६	आस्थाविका/०५-०६पूर्ण झालेल्या कामाची पूर्णत्वाची प्रमाणपत्रे परिशिष्ट क संकलन	संकलन	पूर्णत्वाची प्रमाणपत्र परिशिष्ट क	

५७	५ वी आर्थिक गणना २००५-०६	नस्ती	पत्रव्यवहार	
५८	आरोग्य विभाग लोकसंख्या धोरण कुटूंब कल्याण धडक मोहिम	नस्ती	पत्रव्यवहार	
५९	लातूर येथे नाटयगृह बांधकामा बाबत अखर्चित निधी	नस्ती	पत्रव्यवहार	
६०	दारिद्र्य रेषेखालील कुटूंबे लाभार्थी तक्रारी निवेदने २००५-०६	नस्ती	तक्रारी निवेदने	१ वर्ष
६१	लातूर येथे जिल्हा क्रिडा संकुल २००३-०४	नस्ती	पत्रव्यवहार	--,,--
६२	नॅशनल ट्रस्ट -विकलांग व बहुविकलांग व्यक्तीना सहाय्य ०३-०४	नस्ती	पत्रव्यवहार	--,,--
६३	जिल्हा नियोजन समिती स्थापना रचना व कामे	नस्ती	स्थायी आदेश	२५ वर्ष
६४	तालुका समन्वय व पुनर्विलोकन समितीचे पुनर्गठण	नस्ती	स्थायी आदेश	--,,--
६५	तालुका समन्वय व पुनर्विलोकन समितीचे पुनर्गठण	नस्ती	पत्रव्यवहार	--,,--
६६	पुनर्विनियोजन प्रस्ताव स्थायी आदेश .	नस्ती	स्थायी आदेश	--,,--
६७	२० कलमी कार्यक्रम १९८६ .	नस्ती	स्थायी आदेश	--,,--
६८	District planning bord creation & additional staff	नस्ती	स्थायी आदेश	--,,--
६९	Formation of co-ordination & review committees for integrated development	नस्ती	स्थायी आदेश	
७०	अनुसूचित जाती व नवबौध्दकरिता तयार करावयाच्या विशेष घटक योजने बाबत	नस्ती	स्थायी आदेश	
७१	जिल्हा वार्षिक योजना मुल्यमापन	नस्ती	स्थायी आदेश	
७२	जिल्हा वार्षिक योजना २००७-०८	नस्ती	पत्रव्यवहार	दोन वर्ष
७३	जिल्हा वार्षिक योजना समिती बैठक २००५-०६	नस्ती	पत्रव्यवहार	--,,--
७४	जि.वा.यो. यंत्रणेकडील मासीक प्रगती अहवाल संकलन	नस्ती	पत्रव्यवहार	
७५	जि.वा.यो. मासीक प्रगती अहवाल शासनास सादर करणे	नस्ती	पत्रव्यवहार	
७६	२० कलमी कार्यक्रम १९८६ यंत्रणेकडील मासीक प्रगती अहवाल संकलन	नस्ती	पत्रव्यवहार	--,,--
७७	२० कलमी कार्यक्रम १९८६ मासीक प्रगती अहवाल शासनास सादर करणे	नस्ती	पत्रव्यवहार	--,,--
७८	जिल्हास्तरीय अधिकारी विविध योजनांचा मासीक आढावा बैठक	नस्ती	पत्रव्यवहार	--,,--
७९	जिल्हा अनुशेष योजना २००६-०७	नस्ती	पत्रव्यवहार	--,,--
८०	जिल्हा विशेष घटक योजना २००६-०७	नस्ती	पत्रव्यवहार	--,,--
८१	आदिवासी उपयोजना क्षेत्राबाहेरील आदिवासीसाठी योजना	नस्ती	पत्रव्यवहार	--,,--
८२	विविध बैठकी संदर्भात अधिकारी/कर्मचारी/प्रतिनिधी यांच्या उपस्थितीबाबत नोंदवही.	रजिष्टर	नोंदवही.	--,,--
८३	मासीक प्रगती खर्च अहवाल लेखा शिर्ष ३४५१	नस्ती		--,,--
८४	महसूल कर्मचारी सहकारी पतसंस्था कर्ज वसूली	नस्ती		--,,--
८५	अर्थ व सांख्यिकी कर्मचारी पत संस्था औरंगाबाद	नस्ती		
८६	नियोजन विभागातील कर्मचारी यांचे आर.डी. पासबुके	नस्ती		
८७	अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवणे बाबत संचिका	नस्ती		
८८	आमदारांचा स्थानिक विकास तरतूद (आ. खर्च)	नस्ती		
८९	अनुदान वाटप नस्ती	नस्ती		
९०	त्रैमासीक अहवाल ३४५१ ताळमेळ	नस्ती		
९१	आमदाराचा स्थानिक विकास ४५१५ ताळमेळ	नस्ती		
९२	नमुना क्र. १० ची माहिती पाठविणे लेखा ३४५१	नस्ती		
९३	शासकीय कार्यालयीन निवासी दूरध्वनी नियम	नस्ती		
९४	आयकराचे धनादेश बँकेत जमा पावती	नस्ती		
९५	आयकर पत्रव्यवहार नस्ती	नस्ती		

९६	खासदार विकास कार्यक्रमे निधी वितरीत केल्या बाबत	नस्ती		
९७	खासदार धनादेश वितरीत टिपणी नस्ती	नस्ती		
९८	अल्पबचत इष्टांक पूर्ती संचिका	नस्ती		
९९	सांख्यिकी कर्मचारी गणना	नस्ती		
१००	बँके मार्फत वेतन वितरण योजना	नस्ती		
१०१	रोख रकम हाताळण्या बाबत	नस्ती		
१०२	भविष्य निवार्ह लेखे नोंवही	नस्ती		
१०३	अनुदान वाटप ३४५१	नस्ती		
१०४	देयक नोंदवही	नस्ती		
१०५	धनादेश नोंदवही	नस्ती		
१०६	कोषागारात देयके सादर करण्याची नोंद वही	नस्ती		
१०७	वेतनपट नोंदवही	नस्ती		
१०८	कर्मचांनी अग्रिम नोंदवही	नस्ती		
१०९	नियतकालीके नोंदवही पी.आर.ए. पी.आर.बी	नस्ती		
११०	४५१५ नमुना क्र. १० नोंदवही	नस्ती		
१११	प्रतिक्षाधिन प्रकरण नोंदवही	नस्ती		
११२	रोख पुस्तक (जि.नि.का.लातूर)	नस्ती		
११३	खासदार रोख पुस्तक	नस्ती		
११४	वेतन देयक नोंदवही	नस्ती		
११५	जिल्हा नियोजन अधिकारी व विशेष कार्य अधिकारी नियोजन यांची कर्तव्यसूची	नस्ती		
११६	नियोजन शाखेतील अस्थाई पदांना मुदतवाढ देणेबाबत. ..	नस्ती		
११७	मत्ता व दायित्वे विवरणपत्र पाठविणेबाबत	नस्ती		
११८	श्री.द.पो.गेदेंवाड यांची वैयक्तीक नस्ती	नस्ती		
११९	श्री. एस.एस.पाटील यांची वै. नस्ती	नस्ती		
१२०	श्री.अ.दि.राजूरवार यांची वै. नस्ती	नस्ती		
१२१	श्री. ज.अ.पांडे यांची वै. नस्ती	नस्ती		
१२२	श्री. एस.पी.बोदंडे यांची वै. नस्ती	नस्ती		
१२३	श्री. अजय एम.पाटील यांची वै. नस्ती	नस्ती		
१२४	श्री. बी.एस.काळुंके यांची वै. नस्ती	नस्ती		
१२५	श्री. व्ही.एस.रणखांब यांची वै. नस्ती	नस्ती		
१२६	श्री. के.के.कसबे यांची वै. नस्ती	नस्ती		
१२७	श्री.शेंख उस्मा यांची वै नस्ती	नस्ती		
१२८	संकीर्ण /परिपत्रके - २००५	नस्ती		
१२९	कार्यालयीन आदेश संचीका	नस्ती		
१३०	कार्यालयीन जीप दुरुस्ती नस्ती	नस्ती		
१३१	कार्यालयीन स्टेशारी खरेदी नस्ती	नस्ती		
१३२	शासकीय लेखा सामुग्री मागविणेबाबतची नस्ती	नस्ती		
१३३	कार्यालयीन संगणक/युपिएस खरेदी नस्ती	नस्ती		
१३४	विधान मंडळ सदस्यांना संगणक उपलब्ध करून देणे बाबतची नस्ती	नस्ती		

कलम ४ (१) (ब) (vii)

-लातूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

लातूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित 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) जि.प. मधून निवडलेले सदस्य २) नगर पालिका मधून निवडणून आलेले सदस्य ३) मराठवाडा वैद्यनिक विकास मंडळाचे सदस्य ४) राज्य नियोजन मंडळाचा सदस्य ५) पालकमंत्री यांचे कडून नियुक्त केलेले सदस्य. ६) जिल्हयात वास्तव्य करणारे व जिल्हयाचे प्रतिनिधित्व करणारे आमदार/खासदार ७) विभागीय आयुक्त ८) जिल्हाधिकारी ९) मु.का.अ.जि.प. १०) विशेष कार्य अधिकारी नियोजन . ११) जिल्हा नियोजन अधिकारी	प्रारूप आराखडा व पुर्नियोजन प्रस्ताव तयार करणे व आढावा घेणे	वर्षातून तीन वेळा	नाही	सदस्यांना पुरविला जातो.
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.,	आराखडा तयार करून मान्यता घेणे	एक वेळा	नाही	संबंधित सदस्यांना दिली जाते.

४	पर्यटन विकास	जिल्हाधिकारी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प., विभागीय वन अधिकारी, कार्यकारी अभियंता सा.बा.वि.(राज्य) , कार्यकारी अभियंता पाटबंधारे विभाग (राज्य) , जिल्हा नियोजन अधिकारी , विभागीय व्यवस्थापक एम.टी.डी.सी.	पर्यटन स्थळास मान्यता देणे	एक वेळा	नाही	--,,--

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

लातूर येथील- जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित 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)

लातूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे .

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

लातूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतनकरणे

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा- याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरुध्वनी क्र./फॅक्स/ ईमेल	एकूण वेतन
१	जि.नि.अ.	जे.एन.महारणवर	१	०१.०७.२००३	२४५१७२	२४३००
२	स.जि.नि.अ	बी.के. अगवाने	२	०२.०८.२००४	२४५१७२	१९१३४
३	संशोधन सहाय्यक-१	ए.डि.राजूरवार	३	१६.६.२००५	२४५१७२	१४६६५
४	संशोधन सहाय्यक-२	डि.पी.गेंदेवाड	३	१८.०७.२००२	२४५१७२	१७००४
५	संशोधन सहाय्यक-३	रिक्त	३	०७.०६.२००४	२४५१७२	--
६	सांख्यिकी सहाय्यक-१	एस.पी.बोदडे	३	२३.६.२००५	२४५१७२	१२६०५
७	सांख्यिकी सहाय्यक-२	रिक्त	३	रिक्त	२४५१७२	-
८	उपलेखापाल	ज.अ. पांडे	३	९.१२.२००४	२४५१७२	१३२१८
९	लघूटंकलेखक	बि.एस.काळुंके	३	२४.०६.२००३	२४५१७२	११६५८
१०	लिपीक	आर.आर.कुलकर्णी	३	१.३.२००७	२४५१७२	७७०४
११	वहान चालक	पात्रे एस.एम	३	०९.०६.२००५	२४५१७२	८७९८
१३	शिपाई	व्ही.एस.रणखांब	४	२५.०६.२००४	२४५१७२	७२३३
१४	--,,--	गोपीनाथ ठाकूर	४	३१.०५.२००६	-	७२३३

कलम ४ (१) (ब) (x)

लातूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ	८०००-२७५-१३५००	६९५०	४००	-
२	ब	६५००-२००-१०५००	६१८४	२००	-
३	ब	६५००-२००-१०५००	रिक्त	--	

४	ब	५५००-१७५-९०००	५५२९	७५	
५	ब	५५००-१७५-९०००	४७६५	७५	
६	ब	५५००-१७५-९००० रिक्त	५६०६	७५	
७	क	५०००-१५०-८०००	४२९३	७५	
८	क	४५००-१२५-७०००	४०९२	७५	
९	क	४५००-१२५-७०००	रिक्त	-	
१०	क	४०००-१००-६०००	३७८३	७५	
११	क	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	२४९१	७५	
१२	क	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	रिक्त २५२८	७५	
१३	ड	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	२३२८	७५	
१४	ड	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	रिक्त २०७३	७५	

कलम ४ (१) (ब) (xi)

लातूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित 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 सेक्रेटरीट आर्थीक सेवा	२०६००००	वेतन व भत्ते	--	
२	---,,---	५४०००	प्रवास भत्ता	--	
३	---,,---	१६४०००	कार्यालयीन खर्च	--	
४	--,,---	--	अशासकीय सदस्यांना प्रवास भत्ता	--	
५	--,,---	--	पेट्रोल तेल वंगण	--	
६	--,,---	११०००	प्रकाशने	--	
७	--,,---	१७०००	संगणक	--	
९	४५१५ आस्थाविका	३५०००	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)

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

- कार्यक्रमाचे नांव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या 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.
- 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)

लातूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित 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)

लातूर 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)

लातूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षा करिता

अ . क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	जिल्हा वार्षिक योजना		फ्लॉपी छायांकित प्रतिच्या स्वरूपात	अर्ज प्राप्त झाल्यास शासकीय विहित मद्दतीत माहिती उपलब्ध करून देणे	श्री. बादडे एस.पी.
२	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम		--,,--	--,,--	श्री. द.प. गेंदेवाड
३	खासदार स्थाविका		--,,--	--,,--	श्री. राजूरवार
४	पर्यटन/ यात्रा स्थळे तिर्थयात्रा स्थळे		--,,--	--,,--	--,,--

- टप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात.

कलम ४ (१) (ब) (vx)

लातूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे. उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती . :- ११.०० १४.००
- वेबसाईट विषयी माहिती. :- महाराष्ट्र शासनाचे वेबसाईटवर
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.

- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती.
- नमुने मिळण्या बाबत उपलब्ध माहिती.
- सुचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

:- कार्यालयातील नोटीस बोर्डावर

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	लातूर	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)

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

अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	ज.ना. महारणवर	जि.नि.अ.	नियोजन शाखेतील सर्व कामकाजा संबंधित	जिल्हाधिकारी कार्यालय, रुम नं. ४५ पहिला माळा २४५१७२	-	जिल्हाधिकारी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	बी.के. अगवाने	स.जि.नि.अ.	नियोजन शाखेतील सर्व कामा करिता	जिल्हाधिकारी कार्यालय, रूम नं. ४५ पहिला माळा २४५१७२	

क. अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी..
१	श्री. एकनाथ डवले	जिल्हाधिकारी लातूर	लातूर जिल्हा	२४३००१		ज.ना. महारणवर

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

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

लातूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

टिप :- २२ ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

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.