माहितीच्या अधिकारांअंतर्गत प्रसिध्द करावयाची माहिती.

(१) हाताळण्यांत येत असलेली कामे :-

१) जिल्हा वार्षिक योजना तयार करणे व पुढील योजनांचा प्रारुप आराखडा तयार करणे-

२) जिल्हा नियोजन समितीची बैठक आयोजित करुन जिल्हा वार्षिक योजनेस मान्यता घेणे व त्यानूसार कार्यवाही करणे.

३) जिल्हा वार्षिक योजनेअंतर्गत प्राप्त झालेल्या तरतूदी निहाय खर्चाचे अंमलबजावणी अधिका-यांकडून आढावा घेणे.

४) पुनर्विनियोजन प्रस्ताव शासनास सादर करणे.

५) जिल्हा वार्षिक अनूशेष योजनेअंतर्गत निधीचे वाटप करुन झालेल्या खर्चाचा आढावा घेणे व प्रगती अहवाल सादर करणे.

६) २० कलमी कार्यक्रमाचा मासिक प्रगती अहवाल आयुक्त कार्यालयास सादर करणे.

७) लोकसभा व राज्यसभा सदस्य यांनी स्थानिक विकास कार्यक्रमा अंतर्गत प्रस्तावित केलेल्या कामांना प्रशासकीय मान्यता देवून प्राप्त झालेल्या निधीचे वितरण करणे व झालेल्या खर्चाचा आढावा घेवून त्यावर नियंत्रण ठेवणे.

८) विधानसभा व विधान परिषद सदस्य यांनी स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत प्रस्तावित केलेल्या कामांना प्रशासकीय मान्यता प्रदान करुन प्राप्त निधीचे वितरण करणे व काम निहाय खर्चाचा आढावा घेणे तसेच त्यावर नियंत्रण ठेवणे.

९) प्रादेशिक पर्यटन विकास योजने अंतर्गत प्रस्ताव शासनास सादर करुन निधीची मागणी करणे व त्या आधारे प्राप्त निधीचे वितरण करुन झालेल्या खर्चाचा आढावा घेणे व नियंत्रण ठेवणे.

१०) तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रमांतर्गत प्रस्ताव शासनास सादर करुन प्राप्त झालेल्या निधीचे वितरण व खर्चा बाबत आढावा घेणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.

११) नक्षलग्रस्त भागाचा विशेष कृती कार्यक्रमांअतर्गत अंमलबजावणी अधिका-यांनी प्रस्तावित केलेल्या कामाचे नियोजन करुन त्यानूसार निधीची मागणी करणे व निधीचे वितरण करुन झालेल्या खर्चाचा आढावा घेणे व शासनास सादर करणे.

१२) खासदार / आमदार यांचे लेखा विषयक व्यवहार सांभाळणे व खर्चाचे ताळमेळ करणे.

१३) रामाळा उद्यान चंद्रपूर यांचे व्यवस्थापन व देखभाल करणे.

१४)प्रियदर्शनी इंदिरा गांधी सांस्कृतीक सभागृह चंद्रपूर यांचे व्यवस्थापन व देखभाल करणे.

१५)विदर्भ वैद्यानिक विकास मंडळ यांनी मागीतलेली नियोजन विषयक आकडेवारी सादर करणे. व सनियंत्रण ठेवणे.

(२) कर्मचारी आणि अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्य :-

जिल्हा नियोजन अधिकारी हे कार्यालय प्रमुख असून त्यांना आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित करण्यांत आले आहे. तसेच शासनाने पूढील प्रमाणे अधिकार व कर्तव्य ठरवून दिलेले आहे.

१) जिल्हाधिकारी यांना जिल्हा नियोजन समितीचे सदस्य सचिव म्हणून कराव्या लागणा-या कामात सहाय्य करणे.

२) जिल्हा नियोजन समिती अखत्यारीत येणा-या जिल्हा वार्षिक योजनाची / पंचवार्षिक योजनाची / यथार्थ दर्शी योजनाची शासनाच्या आदेशाप्रमाणे आखणी करुन त्या जिल्हा नियोजन समिती / लहान गट / कार्यकारी समिती / विशेष कार्यकारी समिती यांच्या मान्यतेसाठी तयार करणे.

३) जिल्हा नियोजन समिती त्याची कार्यकारी समिती /लहान गट व असल्यास विशेष कार्यकारी समिती यांच्या बैठका आयोजीत करणे व त्यासाठीची पूर्व तयारी करणे.

४) स्थानिक विकास कार्यक्रम (आमदार निधी /खासदार निधी) ज्या जिल्हयात लागू असेल तेथे डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम, विशेष कृती कार्यक्रम, इतर विशेष कार्यक्रम (जेसे यात्रा स्थळे विकास कार्यक्रम, पर्यटन विकास कार्यक्रम इ.) या संबधी कार्यक्रम तयार करुन शासनाने विहित केलेल्या समित्यांची मान्यता घेऊन पूढील विहीत कार्यवाही करणे.

५) जिल्हा योजना व इतर विशेष कार्यक्रमांच्या प्रगतीचा आढावा घेवून त्या संबंधात आवश्यक असलेल्या बाबीचा विविध स्तरावर पाठपूरावा करणे व या योजनांचा आढावा घेण्यासाठी माहिती संकलीत करुन ती समित्यापूढे सादर करणे.

६) जिल्हा नियोजन व इतर अनूषंगीक विषयासंबधी संगणकी करण कामावर देखरेख करुन जिल्हा नियोजनासाठी व नियोजन कक्षाच्या इतर कार्यक्रमासाठी आवश्यक असलेली माहिती अध्यावत ठेवणे व ती संबंधीतांना पूरविणे.

७) जिल्हा नियोजन कक्षा मार्फत जे कार्यक्रम राबविले जातात त्या कार्यक्रमासाठी (उदा. खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम) विहित आवश्यक त्या नोंदवहया उघडणे, तसेच लेखा विषयक नोंदवहया ठेवणे, संबंधीत कार्यक्रमाच्या खर्चाचा ताळमेळ दर तिन महिण्यांनी महालेखापाल कार्यालयाशी घालून त्याबाबतचा अहवाल नियोजन विभाग विशेष कार्य अधिकारी (नियोजन) यांना सादर करणे.

८) खर्चाचा मेळ महालेखापाल कार्यालयातील नोंदीशी घालून तिमाही खर्च मेळयाचा अहवाल नियमित पणे विहीत नमून्यात नियोजन विभागास सादर करणे.

९) जिल्हा नियोजन समिती कक्षासाठी अर्थसंकल्पीय अंदाज व सुधारीत अंदाज विहीत कालावधीत नियोजन विभागास सादर करणे तसेच मंजूर अनूदानापेक्षा अधिक खर्च् होणार नाही याची दक्षता घेणे.

१०) नियोजन विभागाने विहीत केल्याप्रमाणे जिल्हा योजना अंतर्गत १० कामाची पाहणी करुन त्याचा नियतकालीक अहवाल नियोजन विभागास सादर करणे. पाहणीत आढळून आलेल्या तृटी संबंधीत कार्यालयीन यंत्रणेस कळवून त्या दूर करण्याचा प्रयत्न करणे.

११) जिल्हा योजनेचा एक भाग म्हणून विविध जिल्हा स्तरीय योजनांसाठी मंजूर केलेला निधी अंमलबजावणी यंत्रणांना प्राप्त करुन देण्यासाठी विविध स्तरावर पाठवूरावा करणे.

१२) जिल्हा योजनेची दरवर्षी पूस्तीका तयार करणे.

१३) जिल्हा वार्षिक योजनेचा वार्षिक नियतव्यय, अर्थसंकल्पीत तरतूद व खर्च् यांचा योजना निहाय त्र्येमासिक अहवाल नियोजन विभागा सादर करणे.

१४)खर्चाच्या नोंदी अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तीकेतील विहित नमूना क्रमांक १० मध्ये ठेवून खर्चाचा मासिक अहवाल नियमित पणे नियोजन विभागास सादर करणे.

१५)खासदार / आमदार स्थानिक विकास व डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रमांअतर्गत खर्चाचे मासिक व त्र्येमासिक अहवाल विहीत वेळेत शासनास सादर करणे तसेच काही कारणाणे स्थगीत केलेले मासिक / त्र्येमासिक अहवाल पूर्वीप्रमाणे नियोजन विभागास नियमितपणे सादर करणे.

१६) खासदार / आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांअतर्गत मागील वर्षात पूर्ण झालेल्या सुमारे १५ ते २० कामांची शासनाने गठीत केलेल्या समितीकडून तपासणी करुन त्या बाबतचा अहवाल शासनास सादर करणे.

१७)नियोजन विभागाने / जिल्हाधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.

(३) निर्णय घेतांना अवलंबावयाची पध्दत व देखरेख :-

कार्यालयीन व्यवस्थापन व नियोजन विषयक कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करण्यासाठी आवश्यक असलेले निर्णय हे शासनाने ठरवून दिलेल्या धोरणानूसार मा.जिल्हाधिकारी यांचेशी चर्चा करुन घेतले जातात.

(४) ठरवून दिलेले कामाचे उद्दिष्ठ :-

व्यवस्थापकीय व नियोजन विषयक कामाचे कोणतेही उद्ष्टि शासनाने ठरवून दिले नाहीत.

(५) कार्यवाही कोणते नियम / कायदा सुचना / स्थायी आदेश प्रमाणे करण्यात येते. :-

शासनाने ठरवून दिलेले नियम, सूचना व त्यानूसार प्राप्त झालेले परिपत्रक तथा स्थायी आदेशानूसार कार्यालयीन कार्यवाही केली जाते.

(६) हाताळीत असलेल्या कागदपत्राची वर्गवारी व त्यावर देखरेख :-

कार्यालयीन कामाचा निपटारा त्वरीत होण्याचे उद्देशाने शासनाकडून, लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त झालेल्या पत्राची त्वरीत दखल घेवून त्यानूसार वर्गवारी केली जाते. तसेच कार्यालयीन नस्ती / अभिलेखाचे पूढील प्रमाणे वर्गवारी करुन ठेवले जाते.

अ	कायम स्वरुपी	लाल बस्ता
ब	३० वर्ष	हिरवा बस्ता
क	१५ वर्ष	पिवठा बस्ता
ड	५ वर्ष	पांढरा बस्ता

(७)लोकप्रतिनिधी कडून प्राप्त होणा-या निवेदनाचे संबंधाने कार्यवाही करणे :-

लोकप्रतिनिधीनी या कार्यालयास पाठविलेले कामाचे प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर त्वरीत कार्यवाही करण्याचे उद्रदेशाने सदर प्रस्ताव संबंधित अंमलबजावणी यंत्रणेकडे पाठवून त्याबाबत अंदाजपत्रके मागविण्यांत येते. व पुढील कार्यवाही केली जाते. तसेच नियोजन विषयक सुचविलेली निधी बाबतचे प्रस्ताव त्वरीत कार्यवाही स्तव सादर केली जाते.

(८) महामंडळ समिती आणि इतर संस्था यांनी वेळोवेळी घेतलेल्या सभेचे कार्यवृत्त सर्व जनते करीता मूल्यमापण करण्याकरीता उपलब्ध करुन दिले जाते काय :-

अशा प्रकारची कोणतेही कार्यवाही या कार्यालयाकडून केली जात नाही.

(९) अधिकारी आणि कर्मचारी यांची सूची :-

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम
१	श्री. एम.एम.सोनकुसरे	जिल्हा नियोजन अधिकारी
२	श्री. एन.पी.मडावी	लेखाअधिकारी
३	श्री. आर.बी.कोंडावार	संशोधन सहाय्यक
४	श्री. एस.बी.ढवळे	संशोधन सहाय्यक
५	श्री.पी.आर.पोरेड्डीवार	संशोधन सहाय्यक
६	श्री.एम.आर.खोब्रागडे	साख्यिकी सहाय्यक
७	श्रीमती अपर्णा प्र.बावणे	साख्यिकी सहाय्यक
८	श्री. आर.एन.किटे	उपलेखापाल
९	श्री. ए.डी.सोनेकर	लघूटंकलेखक
१०	श्री. बी.वाय.वरखडे	कनिष्ट लिपीक
११	श्री. ए. एस. पेटकर	शिपाई
१२	श्री.एस.आर.सोयाम	शिपाई

(१०) अधिकारी आणि कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक पगार :-

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	मूळ वेतन	स्थूल वेतन
१	श्री. एम.एम.सोनकुसरे	२०५३०/-	६६००/-
२	श्री. एन.पी.मडावी	१७२५०/-	५४००/-
३	श्री. आर.बी.कोंडावार	१४८२०/-	४४००/-
४	श्री. एस.बी.ढवळे	१३३१०/-	४४००/-
५	श्री.पी.आर.पोरेड्डीवार	१३३००/-	४४००/-
६	श्री.एम.आर.खोब्रागडे	१०१३०/-	४३००/-
७	श्रीमती अपर्णा प्र.बावणे	१०५७०/-	४३००/-
८	श्री. आर.एन.किटे	१४२४०/-	४३००/-

९	श्री. ए.डी.सोनेकर	१४२४०/-	४३००/-
१०	श्री. बी.वाय.वरखडे	७७८०/-	२४००/-
११	श्री. ए. एस. पेटकर	८३००/-	१६००/-
१२	श्री.एस.आर.सोयाम	५२१०/-	१६००/-

(११) उपलब्ध करुन दिलेले आवंटन आणि होत असलेला खर्च :-

अ.क्र.	**बाब**	**प्राप्त अनूदान**	**एकूण खर्च्**
१	वेतन	१८४६०००/-	९५८८४१/-
२	प्रवासभत्ता	४५०००/-	२४६६६/-
३	अ.शा.प्रवासभत्ता	४०००/-	निरंक
४	कार्यालयीन खर्च	१३३०००/-	५१३१६/-
५	पेट्रोल, डिझेल व वंगण	२५०००/-	५८४८/-
६	प्रकाशने	१२०००/-	निरंक
७	संगणकावरील खर्च	१४०००/-	६८२५/-

(१२) अनूदान वाटप त्यात मिळणारी सूट आणि लाभार्थींची यादी :-

या कार्यालयाकडून कोणत्याही प्रकारचे अनूदान दिले जात नाही. परिणामतः लाभार्थ्यांची यादी निरंक समजण्यात यावी.

(१३) मिळणारी सूट, परवाना प्राधिकार पत्र :-

या कार्यालयाकडून कोणत्याही प्रकारचे सूट/परवाना दिले जात नाही.

(१४) उपलब्ध असलेली माहिती इलेक्ट्रानिक फार्म मध्ये ठेवणे :-

या कार्यालयाकडील कोणतीही माहिती इलेक्ट्रानिक फार्म मध्ये ठेवले जात नाही.

(१५) माहिती घेण्याकरीता नागरीकांना वेळा ठरवून देणे, जागा उपलबध करुन देणे, ग्रंथालय उपलब्ध करुन देणे. :-

अशा प्रकारची कार्यवाही या कार्यालयाकडून केली जात नाही.

(१६) माहिती अधिकारी यांचे नांव व हुद्दा :-

श्री. एम.एम.सोनकुसरे जिल्हा नियोजन अधिकारी जिल्हा नियोजन समिती, चंद्रपूर

(१७) इतर माहिती :-

निरंक