

कलम ४(१)(b)(i)

सोलापूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव:- जिल्हा नियोजन समिती पत्ता:- जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर.

कार्यालय प्रमुख:- श्री हणमंत ल. माळी, जिल्हा नियोजन अधिकारी

शासकीय विभागांचे नांव:- नियोजन शाखा कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त:- नियोजन

कार्यक्षेत्र:- भौगोलिक सोलापूर जिल्हा .

कार्यान्वरण:- विकास कामे/योजनांना प्रशासकीय मान्यतेसाठी मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे प्रस्तावित करणे.

विशिष्ट कार्ये:- जिल्हा वार्षिक योजना आराखडा तयार करणे, . जिल्हा वार्षिक योजना निधी अर्थसंकल्पित करणे. जिल्हा वार्षिक

योजना प्राप्त निधी वितरित करणे, अखर्चित निधी पुनर्विनियोजित करणे, उर्वरित वैधानिक विकास मंडळ प्रस्तावना

जिल्हाधिकारी यांची मंजूरी घेणे.

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

धोरण:- शासनाचे ठरवून दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनेनुसार काम करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी:- विषयानुसार नेमून दिलेले कामनिहाय कर्मचारी

कार्य:- विषयानुसार नेमून दिलेले काम

कामाचे विस्तृत स्वरूप:- जिल्हा वार्षिक योजना आराखडा/आमदार/खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम

मालमत्तेचे तपशील:- जिल्हाधिकारी यांचे अधिनस्त इमारती व जागेचा तपशील:- जिल्हाधिकारी यांचे अधिनस्त

उपलब्ध सेवा:- जिल्हा वार्षिक योजना, स्था.वि.का. अंतर्गत कार्यान्वयन यंत्रणांना निधी उपलब्ध करणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक क्रमांक व वेळा :- ०२१७- २७३१००४ कार्यालयीन वेळेत.

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:- महिन्यातील दुसरा आणि चौथा शनिवार आणि

प्रत्येक रविवार.

कलम ४(१) (b)

सोलापूर येथील जिल्हा नियोजन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकारांचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी- आर्थिक	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	आर्थिक	वेळोवेळीच्या शासन निर्णयानुसार	-
२	सहा. जिल्हा नियोजन अधिकारी	आर्थिक	शासन निर्णयानुसार आहरण व सवितरण अधिका-यांना दिलेल्या अधिकारात	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी- प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/ नियम / शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	प्रशासकीय	कार्यालय प्रमुखांच्या कक्षेत असणा- या नियमानुसार	-

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी- फौजदारी	कोणत्या कायदया/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	-	-	-	-

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदया/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	-	-		-

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (ब)

सोलापूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा कर्तव्याचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी, सोलापूर	कार्यालय प्रमुखाची सर्व कर्तव्ये	कार्यालय प्रमुखांच्या अधिकार कक्षेत	
२	सहा.जिल्हा नियोजन अधिकारी, सोलापूर	कार्यालयातील कामकाजावर नियंत्रण	-शा.नि.नुसार आहरण व संवितरण अधिकारी यांना दिलेल्या अधिकार	
३	लेखाधिकारी	निधी वितरण व इतर लेखा विषयक कामकाज	जिवायो-१००७/प्रक्र२९/का.१४४४ दि. १४/०५/२००८	
४	संशोधन सहाय्यक १	जिवायो मा.प.अ करणे		
५	संशोधन सहाय्यक २	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	-----,,-----	
६	संशोधन सहाय्यक-३	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	-----,,-----	
६	संशोधन सहाय्यक ४	पर्यटन संबधी	-----,,-----	
७	संशोधन सहाय्यक ५	जिल्हा वार्षिक योजना		
८	उपलेखापाल	खास्थाविका निधी	-----,,-----	
९	लघूटंकलेखक	नेमून दिलेले काम	-----,,-----	
१०	सांख्यिकी सहाय्यक १	बँक विषयक काम	-----,,-----	
११	सांख्यिकी सहाय्यक २	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	-----,,-----	
१२	लिपीक	आस्थापना देयके व बारनिशी कामे	-----,,-----	
१३	वाहनचालक	सरकारी वाहन चालवणे	-----,,-----	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

नमुना (ब)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाह्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार नाव)

कामाचे स्वरूप:

संबंधित तस्सुद:

अधिनियमाचे नांव:

नियम:

शासन निर्णय:

परिपत्रके:

कार्यालयीन अदेश:

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
			निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा..... काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
		निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

..... कामाशी संबंधित नियम/अधिनियमकलम ४ (१) (ब) (v)

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)
-----कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	निरंक		

नमुना **३**कामाशी संबंधित कलम ४(१)(ब)(v) कार्यालयीनअदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	निरंक		

कलम ४(१)(ब)(v)
नमुना ६)

सोलापूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	जिल्हा वार्षिक योजना	जि.वा.यो.आराखडा	संशोधन सहाय्यक/ सांख्यिकी सहाय्यक	कार्यालयात उपलब्ध
२	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	-----,,----- ---	-----,,-----
३	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	संशोधन सहाय्यक	-----,,-----
४	पर्यटन/यात्रास्थळे/तीर्थस्थळे / पश्चिमघाट वैधानिक विकास मंडळ इत्यादी	पर्यटन/यात्रास्थळे तीर्थस्थळे /पश्चिमघाट वैधानिक विकास मंडळ इत्यादी	संशोधन सहाय्यक	-----,,-----
५	आस्थापना विषयक/ लेखाअनुदाना विषयक	आस्थापना विषयक/ लेखाअनुदाना विषयक	उपलेखापाल	-----,,-----
६	कार्यालयीन लघुलेखन टंकलेखनाची कामे/संगणक कामे	कार्यालयीन लघुलेखन टंकलेखनाची कामे/संगणक कामे	लघुटंकलेखक/ टंकलेखक	-----,,-----
७	अस्थापना विषयक	वेतन देयके व आवक-जावक पत्रव्यवहार	लिपीक	-----,,-----
८	अस्थापना विषयक	वेतन देयके व आवक-जावक पत्रव्यवहार	लिपीक	-----,,-----

कलम ४ (१)(vi)

सोलापूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	जिल्हा वार्षिक योजना	नस्ती	शासनाकडून अद्याप वर्गवारी झालेली नाही.	
२	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम/ लेखाअनुदान	नस्ती नोंदवही नोंदवही		
३	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम लेखाविषयक	नस्ती नोंदवही धनादेश		
४	डोंगरी विकास कार्यक्रम लेखाविषयक	ही योजना जिल्ह्यात कार्यान्वीत नाही		
५	पर्यटन/यात्रा/तीर्थक्षेत्र स्थळे /पश्चिमघाट/वैधानिक विकास महामंडळ	नस्ती		
६	वरील सर्व प्रकारातील मासिक प्रगती अहवाल	नस्ती		
७	लेखाविषयक सेवापुस्तक	नोंदवही		
८	आवक/जावक नोंदवही/ हजेरी पुस्तक/ तिकीट नोंदवही इ.	नोंदवही		

कलम ४(१)(ब)(vii)

सोलापूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या परिणामनास्क कामासठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा /परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
	उपलब्ध नाही	निरंक		

कलम ४(१)(ब)(viii)

नमुना ६)

सोलापूर येथील जिल्हा नियोजन समितीच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	समितीचे उद्दिष्ट	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	जिल्हा नियोजन समिती	जिल्हयातील सर्व निवडलेले ४० सदस्य, पदसिद्ध ३ शासन नियुक्त ७, जिल्हा नियोजन समिती चे सदस्य नसलेले उर्वरीत सर्व आमदार आणि खासदार विशेष निमंत्रित आणि शासन नियुक्त विशेष निमंत्रित १५ सदस्य	जिल्हा वार्षिक योजनेला मंजूरी आमदार कार्यक्रमाच्या अंमलबजावण गीला मंजूरी	वर्षात ४ बैठका घेणे, जि.वा.यो. आराखडा तयार करणे, योजनांच्या खर्चाचा आढावा, अखर्चित राहणारा निधी पुनर्विनियोजित करणे	नाही	होय

कलम ४(१)(ब)(viii)

नमुना (ब)

सोलापूर येथील जिल्हा नियोजन समितीच्या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१		निरंक				

कलम ४(१)(ब)(viii)

नमुना (क)

सोलापूर येथील जिल्हा नियोजन समितीच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१		निरंक				

कलम ४(१)(ब)(viii)

नमुना (ड)

सोलापूर येथील जिल्हा नियोजन समितीच्या कार्यालयाच्या अधिसंस्थांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१		निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (ix)

सोलापूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

कलम ४(१)(ब)(vii)

कलम ४(१)(ब)(viii)

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स /इमेल	एकूण वेतन माहे जून - २०११)
१	जिल्हा नियोजन अधिकारी	श्री हणमंत.ल. माळी	अ	१९/६/२००८	२७३१००४	४४१६६
२	सहा.जिल्हा नियोजन अधिकारी	पद रिक्त	ब			
३	लेखाधिकारी	श्री. सूरज स. अवसेकर	ब	२८/७/२०१०	-----,,----	३२५४८
४	संशोधन सहायक	श्री. एस. के. निकंबे	ब	०१/१२/२००९	-----,,----	३११२०
५	संशोधन सहायक	श्री आर एस गंदीगुडे	ब	१२/०९/२००८	-----,,----	३४९१५
६	संशोधन सहायक	श्री एम.एल. डोके	ब	०१/०९/२००८	-----,,----	२६८२३
७	संशोधन सहायक	श्री जी.बी. पटने	ब	०१/०७/२००९	-----,,----	३१२०२
८	संशोधन सहायक	श्री. एस.के. काळे	ब	१३/१२/२०१०	-----,,----	२४८९४
९	लघुटंकलेखक	श्री एम.एम.शहापूरे	ब	२३/०२/२००५	-----,,----	३४०२५
१०	उपलेखापाल	श्री एस.ए. पिंगळे	क	०१/०३/२०११		२८१६०
११	सांख्यिकी सहायक	श्री एस.बी. वरंडे	क	१४/०६/२०११	-----,,----	२५५६१
१२	सांख्यिकी सहायक	श्री. डी.ए. लवटे	क	०७/०६/२०११	-----,,----	२२८२५
१३	लिपीक	श्री एस. ए. वालवडकर	क	०१/०८/२००९	-----,,----	१४४०४
१४	वाहनचालक	श्री एस. व्ही. साठे	क	०५/०६/२००९	-----,,----	१९६१३
१५	शिपाई	श्री जे.सी. जाधव	ड	१४/०६/२००७	-----,,----	१५३७१
१६	शिपाई	श्री एच.एन. भाकरे	ड	११/०९/२००७	-----,,----	१०९९३

कलम ४ (१) (ब) (x)

सोलापूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचां-याची वेतनांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे (जून्या वेतनश्रेणीनुसार)

अ. क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित म.भत्ता घरभाडे, शहरभत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता
१	अ	१५६००- ३९१०० ग्रे.वे. ५४००	शासकीय नियमाप्रमाणे	सर्वसाधारण दर रु.१२०	अंमल नाही
२	ब	९३००-३४८०० ग्रे.वे. ४४००	-----,,-----	सर्वसाधारण दर रु.१२०	-----,,----- --
३	ब	९३००-३४८०० ग्रे.वे. ४३००	-----,,-----	सर्वसाधारण दर रु.१२०	-----,,----- --
४	क	९३००-३४८०० ग्रे.वे. ४२००	-----,,-----	सर्वसाधारण दर रु.११०	-----,,----- --
५	क	५२००- २०२००ग्रे.वे. २८०० व १९००	-----,,-----	सर्वसाधारण दर रु.१००	-----,,----- --
६	ड	४४४०-७४४० ग्रे.वे.१६००	-----,,-----	सर्वसाधारण दर रु.१००/-	-----,,----- --
७	ड	४३००-७४४० ग्रे.वे.१३००	-----,,-----	सर्वसाधारण दर रु.१००/-	-----,,----- --

कलम ४ (१) (ब) (xi)

सोलापूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती.

अ. क्र.	अंदाज पत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयांत	अभिप्राय
	निरंक				

कलम ४(१) (ब) (xii)
नमुनाअ

सोलापूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०११-१२ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- १) कार्यक्रमाचे नांव-
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती-
- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी-
- ४) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती-
- ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र-
- ६) कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती-
- ७) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती-
- ८) सक्षम अधिका-याचे पदनाम-
- ९) विनती अर्जासोबत लागणारे शुल्क-
- १०) इतर शुल्क-
- ११) विनती अर्जासोबत लागणारे शुल्क-
- १२) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तऐवज/दाखले)-
- १३) जोडकागदपत्रांचा नमूना-
- १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-यांचे पदनाम-
- १५) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हापातळी, तालूका पातळी,गावपातळी)
- १६) लाभार्थीची यादी खाली नमून्यात-

वरील सर्व बाबत-----निरंक-----

कलम ४ (१) (ब) (xii)
नमुना (ब)

सोलापूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (xiii)
नमुना (ब)

सोलापूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना प्रकार	दिनांक पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
		निरंक					

कलम ४(१)(ब)(xiv)

सोलापूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण)	जिल्हा वार्षिक योजना	सी.डी. स्वरूपात	अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर शासकीय विहित मुदतीत माहिती उपलब्ध करून देणे	जिल्हा नियोजन अधिकारी
२	आमदार कार्यक्रम	आ.स्था.वि.का.	---,,-----	---,,-----	---,,-----
३	खासदार कार्यक्रम	खा.स्था.वि.का.	---,,-----	---,,-----	---,,-----
४	पर्यटन/यात्रास्थळे /तीर्थयात्रास्थळे	पंढरपूर,अक्कलकोट, बार्शी,श्री सिध्देश्वर तीर्थक्षेत्र विकास आराखडा,सोलापूर.	---,,-----	अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर शासकीय विहित मुदतीत माहिती उपलब्ध करून देणे	---,,-----

सिडी

इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४(१) (ब) (xv)

सोलापूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.
उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	आगाऊ भेटीची वेळ ठरवून /आयत्या वेळी	सोलापूर	जिल्हा नियोजन अधिकारी /विषया संदर्भातील संबधीत व्यक्ती	जिल्हा नियोजन अधिकारी
२	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	-----,,---	-----,,-----	---,,---	-----,,-----	-----,,-----
३	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	-----,,---	-----,,-----	---,,---	-----,,-----	-----,,-----

कलम ४(१)(ब)(१६)

सोलापूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी-

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
	श्री हणमंत ल. माळी	जिल्हा नियोजन अधिकारी	संपूर्ण जिल्हा	कलेक्टर ऑफीस सोलापूर-फोन नंबर- २७३१००४	dpodpcslpur@gmail.com	अतिरिक्त जिल्हाधिकारी सोलापूर

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी-

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
	लागू नाही					

क) अपिलीय अधिकारी-

अ. क्र.	अपीलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
	श्री. अशोक काकडे	अतिरिक्त जिल्हाधिकारी सोलापूर	संपूर्ण जिल्हा	कलेक्टर ऑफीस सोलापूर-फोन नंबर- २७३१००१	-	

कलम ४(१)(ब)(१७)

सोलापूर येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयामधील प्रकाशीत माहिती -

निरंक

कलम ४(१)(क)

सर्वसामान्य लोकांशी महत्वाचे निर्णय व धोरणे याची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

निरंक

कलम ४(१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणांची मीमांसा यापुढे ठेवण्यात येईल असे जाहिर करणे.

निरंक

टीप:- लोकप्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक/वर्तमानपत्र सार्वजनिक सुचना,प्रसारमाध्यमे,सुचना प्रसारण,इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्याय प्रसारासाठी करा.

