

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के उप-नियम 4(1) (बी) के अन्तर्गत सूचना:

(i) विभाग के कार्य एवं कर्तव्य।

कृपया मद् 'पृष्ठभूमि एवं परिचय' तथा 'संगठनात्मक ढांचा' का अवलोकन करें।

(ii) अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं डियूटी।

सलाहकार (योजना):

विभाग का समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय नियन्त्रण सलाहकार (योजना) के पास है। वह कार्य निष्पादन में अतिरिक्त मुख्य सचिव (योजना) हि0प्र0 सरकार की सहायता करते हैं तथा प्रधान सचिव (योजना) हि0प्र0 सरकार के नियन्त्रण में कार्य करते हैं।

संयुक्त निदेशक (योजना):

संयुक्त निदेशक कार्यालय अध्यक्ष के रूप में कार्य करते हैं। वह सलाहकार (योजना) के साथ विभिन्न दायित्व निर्वहन एवं कार्य जैसे प्रशासन, ई0ए0पी, इनोवेशन, क्षेत्रीय एवं जिला योजना, परफौरमैन्स मोनिटीरिंग एवं समय-समय पर नीति आयोग भारत सरकार द्वारा प्रदत्त कार्यों के निष्पादन में कड़ी के रूप में कार्य करते हैं।

उप-निदेशक (योजना):

सभी उप-निदेशक विभाग के विभिन्न प्रभागों जैसे कि योजना प्रारूपण, कार्यान्वयन, नाबाई, मूल्यांकन, जन-शक्ति एवं रोजगार, कम्प्यूटरीकरण, पिछड़ा क्षेत्र उप-योजना, क्षेत्रीय एवं जिला योजना, सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास निधि योजना, इत्यादि के नियन्त्रक हैं। समस्त उप-निदेशक विभाग की विभिन्न गतिविधियों एवं दायित्वों के निर्वहन हेतु सलाहकार (योजना) की सहायता/सहयोग करते हैं।

अनुसंधान अधिकारी:

विभाग के विभिन्न प्रभागों के नियन्त्रण में उप-निदेशकों की सहायता करते हैं। सभी नस्तियां उनके माध्यम से उप-निदेशकों को भेजी जाती हैं।

जिला योजना अधिकारी:

जिला योजना अधिकारियों को उपलब्ध करवाया गया स्टाफ एवं उनके द्वारा किए जाने वाले कार्यों का उल्लेख मद्-3 "जिला कार्यालय" में किया गया है।

सहायक अनुसंधान अधिकारी:

विभिन्न कार्यों, प्रस्तावों एवं पत्राचार अभिमत के उपरान्त अनुसंधान अधिकारियों को आगामी उच्च स्तर का निर्णय लेने के लिए प्रस्तुत करते हैं।

सांख्यिकीय सहायक :

विभिन्न कार्यों, प्रस्तावों एवं पत्राचार अभिमत के उपरान्त अनुसंधान अधिकारियों को आगामी उच्च स्तर का निर्णय लेने के लिए प्रस्तुत करते हैं।

गणक :

विभाग के विभिन्न प्रभागों में कार्यरत हैं तथा प्रभाग के सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा जो कार्य उन्हें सौंपे जाते हैं, उनका निष्पादन करते हैं।

प्रणाली विश्लेषक :

प्रणाली विश्लेषक कम्प्यूटर कक्ष के प्रभारी हैं। वह योजना विभाग के कम्प्यूटरीकरण के कार्य, जैसे कि सॉफ्टवेयर तैयार करना, इत्यादि में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

प्रोग्रामर :

प्रोग्रामर योजना विभाग के कम्प्यूटरीकरण के कार्य, जैसे कि सॉफ्टवेयर तैयार करना, इत्यादि में प्रणाली विश्लेषक की सहायता करते हैं।

कार्यक्रम योजना अधिकारी :

कार्यक्रम योजना अधिकारी विभाग में कम्प्यूटरीकरण के कार्य, जैसे कि सॉफ्टवेयर तैयार करने में प्रणाली विश्लेषक व प्रोग्रामर की सहायता करते हैं।

संगणक संचालक :

संगणक संचालक विभाग में कम्प्यूटरीकरण के कार्य को सुचारु रूप से चलाने हेतु कार्यक्रम योजना अधिकारी/प्रोग्रामर तथा विभिन्न प्रभागों की सहायता करते हैं।

अधीक्षक ग्रेड-I :

अधीक्षक वर्ग-I योजना विभाग के प्रशासनिक कक्ष के समस्त प्रशासनिक कार्यों को निष्पादित करते हैं। प्रशासन प्रभाग की सभी नस्तियाँ प्रशासनिक प्रस्तावों सहित अधीक्षक वर्ग-II अधीक्षक वर्ग-I के माध्यम से उच्च स्तर पर निर्णय हेतु प्रस्तुत करते हैं।

अधीक्षक ग्रेड-II :

अधीक्षक ग्रेड-II प्रशासन कक्ष में कार्यरत सभी कर्मचारियों के कार्यों पर नजर रखते हैं, तथा प्रशासन कक्ष के सभी सहायक अपनी-अपनी नस्तियाँ प्रशासनिक प्रस्तावों सहित अधीक्षक वर्ग-I को आगामी निर्णय हेतु अधीक्षक वर्ग-II के माध्यम से प्रस्तुत करते हैं।

वरिष्ठ सहायक/ कनिष्ठ सहायक :

विभाग की स्थापना से सम्बन्धित मामलों को अधीक्षक वर्ग-II के माध्यम से उच्च स्तर पर अन्तिम निर्णय हेतु प्रस्तुत करते हैं।

लिपिक:

कर्मचारी प्रशासन प्रभाग में कार्यरत हैं तथा अधीक्षक वर्ग-I आहरण एवं वितरण अधिकारी/अधीक्षक वर्ग-II द्वारा सौंपे गए कार्यों का निष्पादन करते हैं।

कनिष्ठ कार्यालय सहायक (सू०प्रौ०):

कर्मचारी प्रशासन प्रभाग में कार्यरत हैं तथा अधीक्षक वर्ग- I आहरण एवं वितरण अधिकारी/अधीक्षक वर्ग- II द्वारा सौंपे गए कार्यों का निष्पादन करते हैं।

निजि सचिव/निजि सहायक/वरिष्ठ आशुलिपिक/कनिष्ठ आशुलिपिक:

कर्मचारी विभागाध्यक्ष, संयुक्त निदेशक एवं उप-निदेशकों के साथ श्रुतलेख/टंकण कार्य/टैलीफोन कॉल सुनने के लिए कार्यरत हैं तथा विभाग की गोपनीय किस्म की नस्तियों एवं अभिलेखों का रख-रखाव करते हैं।

आशुटंकक:

अधिकारियों के साथ श्रुतलेख/टंकण कार्य/टैलीफोन कॉल सुनने/इत्यादि कार्यों के लिए कार्यरत हैं।

प्रतिलिपि यन्त्र चालक:

विभाग की फोटोस्टेट मशीनों का संचालन करते हैं।

चपड़ासी:

विभाग की डाक, नस्तियों को लाना व ले जाना, टेबल इत्यादि की सफाई तथा कार्यालय मेनुअल के अनुरूप कार्य करते हैं।

चौकीदार:

विभाग के सभी कमरों पर प्रतिदिन सायं छुट्टी के उपरान्त निगरानी/देखरेख रखते हैं।

जमादार:

कर्मचारी मन्त्री/ अधिकारियों के साथ तैनात रहते हैं, उनके दूरभाष attend करते हैं तथा कार्यालय में फर्नीचर तथा अन्य fixture की सफाई करते हैं तथा सरकारी डाक लाने व वितरण का कार्य करते हैं।

सफाई कर्मचारी:

विभाग के कमरों, वरामदों, शौचालयों एवं वास वेशनों की सफाई हेतु नियुक्त हैं।

(iii) प्रतिबद्धता एवं परिवेक्षण हेतु निर्णय प्रक्रिया के लिए अपनाई गई विधि एवं माध्यम:

सलाहकार(योजना) विभागाध्यक्ष हैं तथा उनमें विभागाध्यक्ष की सभी शक्तियां निहित हैं। विभाग के विभिन्न अधिकारी विभागीय कार्यों को निपटाने एवं उचित निर्णय लेने हेतु विभागाध्यक्ष की सहायता करते हैं। विभागाध्यक्ष विभाग के विभिन्न अधिकारियों को कार्य सौंपते हैं। विभाग की नस्तियां प्रभागाध्यक्षों के माध्यम से अन्तिम निर्णय हेतु सलाहकार (योजना) को प्रस्तुत की जाती है।

(iv) कार्य निष्पादन हेतु मापदण्ड:

विभाग के भिन्न-2 कार्य विभिन्न स्तर पर सरकार द्वारा समय-2 पर निर्धारित नियमों/नीतियों एवं शक्तियों के अनुसार निष्पादित किए जाते हैं।

(v) नियम, विनियम, निर्देश, नियमावली एवं अभिलेख जो विभाग में हैं अथवा इनके नियन्त्रण या इसके कर्मचारियों द्वारा कार्यों के निष्पादन हेतु प्रयोग किए जा रहे हैं।

विभाग में प्रयोग किए जा रहे नियमों-विनियमों, निर्देशों तथा नियमावली का संक्षिप्त विवरण निम्न है:-

1. सी.सी.एस.लीव रूलज, 1972।
2. सी.सी.एस.(सी.सी.ए) रूलज।
3. एच.पी.एफ.आर रूलज।
4. एच.पी.एफ.आर एण्ड एस आर रूलज।
5. मैडिकल एटैन्डेंस सुविधा नियम।
6. गृह निर्माण अग्रिम नियम।
7. अवकाश यात्रा सुविधा नियम/यात्रा भत्ता नियम।
8. बजट मैनुअल।
9. आफिस मैनुअल।
10. पैंशन नियम।
11. सामान्य भविष्य निधि नियम/इ0पी0एफ रूलज।

निम्नलिखित कार्यक्रमों के कार्यान्वयन हेतु दिशा निर्देश:-

1. विकेन्द्रीकृत नियोजन
2. विकास में जन सहयोग कार्यक्रम
3. क्षेत्रीय विकास निधि योजना
4. मुख्यमन्त्री ग्राम पथ योजना
5. सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास निधि योजना
6. पिछड़ा क्षेत्र उप योजना
7. बाहया सहायता परियोजना
8. ग्रामीण संरचना विकास निधि
9. राज्य इनोवेटिव निधि (State Innovative Fund)

अधिकारी/ कर्मचारी सरकार द्वारा समय-समय पर जारी दिशा निर्देशों जिन्हें योजना विभाग की वैबसाईट पर डाला गया है का प्रयोग कर सकते हैं। विभाग का प्रशासनिक प्रतिवेदन जिसमें संगठनात्मक ढांचा भी दिया गया है को विभाग की वैबसाईट पर डाल दिया गया है।

(vi) दस्तावेजों का विवरण जोकि विभाग में हैं या इसके नियन्त्रण में हों।

पंच-वर्षीय योजना/ वार्षिक योजना, भिन्न-भिन्न योजना कार्यक्रमों का मूल्यांकन अध्ययन, जनशक्ति एवं रोजगार पर फैक्ट बुक, पंच-वर्षीय योजना मध्यकालीन समीक्षा, विधायक प्राथमिकता योजनाओं की सूची तथा विभाग की वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट। सतत विकास लक्ष्यों पर आधारित दृष्टि हिमाचल प्रदेश-2030, जन अधिकार पुस्तिका, नागरिकों के जीवन को सुगम बनाने की दिशा में हिमाचल प्रदेश सरकार के प्रयास।

(vii) किसी नीति को बनाने या कार्यान्वित करने हेतु लोक सदस्यों के साथ विचार-विमर्श के सम्बन्ध में कोई विवरण हो तो।

विभाग की विभिन्न समितियों में जन-प्रतिनिधियों को गैर-सरकारी सदस्य के रूप में मनोनीत किया जाता है। गैर-सरकारी सदस्य समितियों की बैठकों में सरकार की नीति-निर्धारण के लिए बहुमूल्य सुझाव देते हैं। इसके अतिरिक्त योजनाओं के कार्यान्वयन की समीक्षा में भी जन-प्रतिनिधि बैठकों के माध्यमों से भाग लेते हैं। हिमाचल प्रदेश राज्य योजना बोर्ड, राज्य/जिला/उप-मण्डल स्तर की योजना विकास एवं 20-सूत्रीय कार्यक्रम समीक्षा समितियों में गैर-सरकारी सदस्यों को मनोनीत किया जाता है। इसके अतिरिक्त राज्य की वार्षिक योजना की प्राथमिकताओं के निर्धारण के लिए समस्त विधायकों एवं राज्य से सम्बन्धित सांसदों के साथ बैठकों के माध्यम से विचार-विमर्श किया जाता है। उपरोक्त प्रक्रिया के माध्यम से राज्य के नीति-निर्धारण, योजनाओं के कार्यान्वयन, समीक्षा एवं अनुश्रवण में जन-प्रतिनिधियों की भागीदारी सुनिश्चित की जाती है।

(viii) बोर्ड, कौंसिल, कमेटियां एवं अन्य निकाय/ सभाओं का गठन जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति परामर्श हेतु शामिल हों तथा इनकी बैठकें लोगों के लिए खुली हों या बैठकों की कार्यवाही लोगों की पहुंच में हो।

विभाग में निम्नलिखित बोर्ड/कमेटियों का गठन किया गया है:-

1. हिमाचल प्रदेश राज्य योजना बोर्ड।
2. राज्य स्तरीय व जिला स्तरीय योजना विकास एवं 20-सूत्रीय कार्यक्रम समीक्षा समिति।
3. हिमाचल प्रदेश राज्य इनोवेशन परिषद।
4. केंद्रीय सैक्टर परियोजनाएं समन्वय समिति (सी.एस.पी.सी.सी)।
5. राज्य स्तरीय अन्तर विभागीय परियोजना समन्वय और अनुश्रवण गुप (एस.एल.आई.डी.पी.सी.एम.जी.)।
6. नाबार्ड (आर.आई.डी.एफ.) हाई पॉवरड समिति।

7. स्टेट लेवल कमेटी फॉर द कॉरडीनेशन एंड मॉनटरिंग ऑफ कंन्वरजेंस इन्टगरेशन एंड फोकसड।
8. केंद्रीय प्रायोजित योजनाओं सम्बन्धित स्टेट लेवल सैक्सनिंग कमेटी ऑफ फलेक्सी फंडज।
9. राज्य स्तरीय संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना मूल्यांकन समिति।

इन बोर्ड/कमेटियों की बैठकें आम लोगों के लिए खुली नहीं होती हैं फिर भी आवेदन करने पर बैठकों की कार्यवाही रिपोर्ट की प्रति लोग ले सकते हैं।

(ix) विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका।

कृपया मद्-2.योजना विभाग-स्टाफ स्थिति का अवलोकन करें।

(x) प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा लिया जाने वाला मासिक परिश्रमिक तथा नियम प्रणाली।

सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित वेतनमानों के आधार पर सभी अधिकारियों व कर्मचारियों को वेतन एवं भत्ते प्रदान किए जाते हैं।

(xi) प्रत्येक एजेंन्सी का बजट आवंटन जिसमें सभी योजनाओं का विवरण तथा व्यय प्रस्ताव एवं आहरण की रिपोर्ट जो बनती है।

योजना विभाग द्वारा त्रैमासिक आधार पर योजना स्कीमों एवं विकेन्द्रीकृत कार्यक्रमों के लिए सम्बन्धित विभागों एवं उपायुक्तों को धन का आवंटन प्रदेश सरकार द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों एवं निर्धारित माप-दण्डों के आधार पर किया जाता है। प्रभाग वार उद्देश्य, कार्यक्रम, आबंटन, व्यय, इत्यादि का विस्तृत उल्लेख सम्बन्धित प्रभागों के विवरण में किया जा चुका है।

(xii) उपदान कार्यक्रमों के निष्पादन का तरीका जिसमें लाभ भोगियों का विवरण धनराशि सहित।

विभाग द्वारा सीधे तौर पर कोई उपदान कार्यक्रमों का निष्पादन नहीं किया जाता है।

(xiii) रियायतों के पात्रों का विवरण।

लागू नहीं है।

(xiv) इलैक्ट्रानिक्स तरीके से सूचना उपलब्धता बारे।

विभाग की वेबसाईट बनाई गई है। विभिन्न प्रभागों के कार्यक्रमों से सम्बन्धित सूचना विभाग की वेबसाईट www.hp_planning.nic.in पर उपलब्ध है।

(xv) लोगों/नागरिकों की सुविधा के लिए सूचना प्राप्त करने हेतु लाईब्रेरी या वाचनालय का प्रावधान हो तो उसका विवरण जिसमें समय का विवरण भी हो।

विभाग के मुख्यालय एवं जिलों से सम्बन्धित कोई भी सूचना विभाग के कार्यालयों से सुबह 10.00 से 5.00 बजे सायं तक, रविवार एवं सार्वजनिक अवकाश को छोड़कर, प्राप्त की जा सकती है।

(xvi) लोक सूचना अधिकारियों के पद-नाम एवं विवरण।

सूचना निम्नलिखित है:-

क्रम सं०	प्राधिकारी का नाम (जैसे कि सहायक लोक सूचना अधिकारियों, लोक सूचना अधिकारियों एवं अपील प्राधिकारी)	पदनाम	पता सहित दूरभाष	क्षेत्राधिकार / युनिट जिसके अन्तर्गत उनके नियन्त्रण में प्रार्थी को सूचना देनी अपेक्षित है।
1.	2.	3.	4.	5.
(क) सचिवालय स्तर पर				
1.	श्री प्रबोध सक्सेना, अपील प्राधिकारी	अतिरिक्त मुख्य सचिव, (योजना), हिमाचल प्रदेश सरकार	आर्मजडेल बिल्डिंग, हि०प्र० सचिवालय, शिमला-2. दूरभाष नं०-0177-2624538	सचिवालय स्तर पर योजना विभाग
2.	श्री रमेश चन्द शर्मा, लोक सूचना अधिकारी	उप सचिव (योजना) हिमाचल प्रदेश सरकार	आर्मजडेल बिल्डिंग, हि०प्र० सचिवालय, शिमला-2 दूरभाष नं०-0177-262850	सचिवालय स्तर पर योजना विभाग
(ख) राज्य स्तर पर				
1.	डॉ बसु सूद, अपील प्राधिकारी	सलाहकार (योजना)	योजना भवन, हि०प्र० सचिवालय, शिमला-2 दूरभाष नं०-0177-2621698	राज्य स्तर पर योजना विभाग
2	श्री सुरेन्द्र पाल, जन सूचना अधिकारी	संयुक्त निदेशक	योजना भवन, हि०प्र० सचिवालय, शिमला-2 दूरभाष नं०-0177-2620977	राज्य स्तर पर योजना विभाग
3	श्री रविन्द्र कुमार, सहायक लोक सूचना अधिकारी	उप-निदेशक	योजना भवन, हि०प्र० सचिवालय, शिमला-2 दूरभाष नं०-0177-2620656	राज्य स्तर पर योजना विभाग

(x) जिला स्तर पर				
1.	श्रीमती मुक्ता ठाकुर, लोक सूचना अधिकारी।	जिला योजना अधिकारी।	जिला योजना कक्ष, उपायुक्त कार्यालय, बिलासपुर। दूरभाष नं. 01978-222668	सम्बन्धित जिला
2	श्री गौतम चन्द, लोक सूचना अधिकारी।	जिला योजना अधिकारी।	जिला योजना कक्ष, उपायुक्त कार्यालय, चम्बा। दूरभाष नं. 01975-226057	सम्बन्धित जिला
3	श्री विनोद कुमार लोक सूचना अधिकारी।	जिला योजना अधिकारी।	जिला योजना कक्ष, उपायुक्त कार्यालय, हमीरपुर। दूरभाष नं. 01972-222702	सम्बन्धित जिला
4	श्री अलोक धवन लोक सूचना अधिकारी।	जिला योजना अधिकारी।	जिला योजना कक्ष, उपायुक्त कार्यालय, कांगड़ा स्थित धर्मशाला। दूरभाष नं. 01892-223316	सम्बन्धित जिला
5	श्री राजीव कुमार सूचना अधिकारी	जिला योजना अधिकारी।	जिला योजना कक्ष, उपायुक्त कार्यालय, कुल्लू। दूरभाष नं. 01902-222873	सम्बन्धित जिला
6	श्री जवाहर लाल वर्मा, लोक सूचना अधिकारी।	जिला योजना अधिकारी।	जिला योजना कक्ष, उपायुक्त कार्यालय, मण्डी। दूरभाष नं. 01905-225212	सम्बन्धित जिला
7	श्री प्रदीप शर्मा, लोक सूचना अधिकारी	जिला योजना अधिकारी।	जिला योजना कक्ष, उपायुक्त कार्यालय, शिमला। दूरभाष नं. 0177-2808399	सम्बन्धित जिला
8	श्री संजय परमार, लोक सूचना अधिकारी।	जिला योजना अधिकारी।	जिला योजना कक्ष, उपायुक्त कार्यालय, जिला सिरमौर स्थित नाहन। दूरभाष नं. 01702-223008	सम्बन्धित जिला
9	श्री नरेश शर्मा, लोक सूचना अधिकारी।	जिला योजना अधिकारी।	जिला योजना कक्ष, उपायुक्त कार्यालय, सोलन। दूरभाष नं. 01792-220697	सम्बन्धित जिला

10	रिक्त लोक सूचना अधिकारी।	जिला योजना अधिकारी।	जिला योजना कक्ष, उपायुक्त कार्यालय, ऊना। दूरभाष नं. 01899-226166	सम्बन्धित जिला
----	--------------------------	---------------------	--	----------------

(xvii) ऐसी अन्य कोई सूचना हो तथा हर वर्ष अपडेट की जानी हो।

सूचना नियमित रूप से सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के प्रावधान अनुसार अपडेट की जाती है।
