

## 1. पृष्ठभूमि एवं परिचय

योजना विभाग का दायित्व योजना प्राथमिकताओं एवं सकल योजना परिव्यय को निर्धारित करना, विभिन्न घटकों / सेवाओं के लिए धनराशि चिन्हांकित करना तथा पंचवर्षीय और वार्षिक योजनाओं को तैयार करना है। इसके अतिरिक्त योजनाओं/परियोजनाओं का मूल्यांकन एवं अध्ययन करना, विकेन्द्रीकृत नीति को बढ़ावा देना, योजना स्कीमों की नियमित समीक्षा, बाह्य-सहायता प्राप्त परियोजनाओं का विश्लेषण और नाबार्ड से निधि प्राप्त आर.आई.डी.एफ. योजनाओं का कार्यान्वयन आदि कार्य योजना विभाग द्वारा किये जा रहे हैं। योजना विभाग द्वारा जन-शक्ति एवं रोजगार सृजन, पिछड़ा क्षेत्र उप-योजना, 20-सूत्रीय कार्यक्रम समीक्षा, प्रदेश में रेल विस्तार, इत्यादि का कार्य भी किया जा रहा है।

## 2. योजना विभाग-स्टाफ स्थिति

क्र० सं०	पद नाम	स्वीकृत पद	भरे गए पद	रिक्त पद
1.	2.	3.	4.	5.
1.	अध्यक्ष, रोजगार सृजन एवं संसाधन	1	1	0
2.	अध्यक्ष, 20-सूत्रीय कार्यक्रम	1	1	0
3.	उपाध्यक्ष, राज्य योजना बोर्ड	1	1	0
4.	सलाहकार (योजना)	1	1	0
5.	संयुक्त निदेशक	1	1	0
6.	उप-निदेशक	6	5	1
7.	अनुसंधान अधिकारी/जिला योजना अधिकारी	21	20	1
8.	साख योजना अधिकारी	10	10	0
9.	सहायक अनुसंधान अधिकारी	17	15	2
10.	सांख्यिकीय सहायक	21	10	11
11.	गणक	6	4	2
12.	सिस्टम एनालिस्ट	1	1	0
13.	प्रोग्रामर	1	1	0
14.	कार्यक्रम योजना अधिकारी	1	1	0
15.	गणक संचालक	1	0	1
16.	निजि सचिव	1	1	0
17.	निजि सहायक	2	1	1
18.	वरिष्ठ आशुलिपिक	1	1	0
19.	कनिष्ठ आशुलिपिक	6	6	0
20.	आशुटंकक	3	3	0
21.	कनिष्ठ कार्यालय सहायक	11	11	0
22.	अधीक्षक श्रेणी- I	1	1	0
23.	अधीक्षक श्रेणी- II	2	2	0
24.	वरिष्ठ सहायक	16	15	1
25.	कनिष्ठ सहायक	1	1	0
26.	लिपिक	13	11	2

1.	2.	3.	4.	5.
27.	प्रतिलिपि यन्त्र चालक	1	1	0
28.	चालक	5	5	0
29.	चपड़ासी	20	17	3
30.	चौकीदार	1	0	1
31.	फ्राश	1	1	0
32.	जमादार	1	1	0
33.	सफाई कर्मचारी	1	1	0
	<b>कुल</b>	<b>177</b>	<b>151</b>	<b>26</b>

\* : राज्य योजना बोर्ड तथा 20-सूत्रीय कार्यक्रम के उपाध्यक्षों के वेतन व भत्तों के बारे में सरकार द्वारा उनके मनोनीत होने के समय पर निर्णय लिया जाता है ।

## संगठनात्मक ढांचा

योजना विभाग के संगठनात्मक ढांचे का विवरण निम्न है:-

1. राज्य योजना बोर्ड ।
2. मुख्यालय
3. जिला कार्यालय ।

### 3.1. राज्य योजना बोर्ड:

सरकारी एवं गैर-सरकारी सदस्यों को मनोनीत करके राज्य योजना बोर्ड का गठन प्रदेश सरकार द्वारा 12 फरवरी, 2013 को किया गया ।

#### I. राज्य योजना बोर्ड की संरचना:

##### (i) अध्यक्ष-माननीय मुख्यमन्त्री

##### (ii) गैर-सरकारी सदस्य

1. समस्त केबिनेट मंत्री, हिमाचल प्रदेश ।
2. हिमाचल प्रदेश से सम्बन्धित समस्त सांसद (लोक सभा एवं राज्य सभा) - अलग से अधिसूचित ।
3. किसान, उद्योग एवं व्यापार, अनुसूचित जाति, जन-जाति, अन्य पिछड़ा वर्ग एवं महिलाओं के एक-एक प्रतिनिधि - अलग से अधिसूचित ।
4. भूतपूर्व सांसद/विधायक एवं वर्तमान विधायक - अलग से अधिसूचित ।
5. सेवानिवृत्त मुख्य सचिव/सरकारी अधिकारी-अलग से अधिसूचित ।

##### (iii) सरकारी सदस्य

1. मुख्य सचिव
2. समस्त प्रशासनिक सचिव
3. हिमाचल प्रदेश में समस्त सरकारी विश्वविद्यालयों के उप-कुलपति

(iv) **पदेन सदस्य (Ex Officio)**

1. अध्यक्ष, हिमाचल प्रदेश चैम्बर ऑफ कॉमर्स एवं इंडस्ट्रीज
2. सी.जी.एम. नाबार्ड, शिमला

(v) **सदस्य सचिव : सलाहकार (योजना)**

II. **नियुक्ति की शर्तें:** सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित की जाती हैं ।

III. **योजना बोर्ड मुख्यालय:** योजना बोर्ड का मुख्यालय शिमला है परन्तु इसकी बैठकें किसी भी स्थान पर अध्यक्ष की अनुमति से की जा सकती हैं ।

IV. **योजना बोर्ड के कार्य:**

- राष्ट्रीय लक्ष्यों के अनुरूप प्रदेश की योजना प्राथमिकताओं का निर्धारण ।
- वित्तीय संसाधनों एवं जन-शक्ति की संगठनात्मक एवं संस्थापक योग्यताओं का आकलन ।
- प्रदेश में महत्वपूर्ण सैक्टर, जिलों, क्षेत्रों इत्यादि में विकास का आकलन ।
- प्रदेश के सीमित संसाधनों के इष्टतम उपयोग हेतु योजना तैयार करना, राज्य सरकार की वार्षिक एवं पंचवर्षीय योजनाओं को तैयार करने में सहायता करना तथा विभिन्न क्षेत्रों में विकास आकलन करना ताकि राज्य के सामाजिक, आर्थिक विकास की अधिकतम सीमा प्राप्त की जा सके ।
- राज्य के सामाजिक एवं आर्थिक विकास में आने वाली बाधाओं कारणों की पहचान तथा राज्य की योजनाओं का सफलतापूर्वक कार्यान्वयन का निर्धारण ।
- प्रदेश के विभिन्न क्षेत्रों में विद्यमान विकासात्मक असंतुलनों को दूर करने के लिए नीति निर्धारण तथा जिला एवं क्षेत्रीय योजनाओं के प्रारूपीकरण में सहायता करना ।
- योजना कार्यान्वयन की सामयिक समीक्षा तथा प्रदेश की नीति एवं कार्यक्रमों में सुधार के सुझाव ।
- चालू कार्यक्रमों की विवेचनात्मक समीक्षा तथा कार्यक्रमों के निरन्तरीकरण का सुझाव ।
- बेराजगारी की समस्या के निदान के सम्बन्ध में राज्य सरकार को सलाह देना ।
- सरकार द्वारा बोर्ड को प्रेषित आर्थिक विकास के मामलों पर सलाह देना ।
- वर्तमान आर्थिक स्थिति एवं नीतियों का विश्लेषण करना और प्रदेश के विकास के लिए विकासात्मक कार्यक्रमों के उपयुक्त कार्यान्वयन एवं सुधार के सम्बन्ध में उचित सुझाव देना ।
- योजना कार्यक्रमों से सम्बन्धित सूचना का एकत्रीकरण एवं विश्लेषण करना ।

- सरकारी निगमों एवं बोर्डों की कार्य प्रणाली का परीक्षण तथा उनमें सुधार लाने के सुझाव देना ।
- जिला स्तर पर योजना स्कीमों के कार्यान्वयन में आने वाली कठिनाईयों का पता लगाना तथा इन कठिनाईयों के निराकरण एवं समाधान के उपाय सुझाना ।
- अध्यक्ष महोदय के निर्देशानुसार विभिन्न कार्यक्रमों एवं निगमों का मूल्यांकन करना ।

वर्ष 2017-18 के लिए मु0 5700.00 करोड़ रु0 के योजना आकार को अनुमोदित किया गया था।

### 3.2. मुख्यालय:

सरकारी नियमावली के अनुसार सरकारी कार्यों के निष्पादन हेतु योजना विभाग निम्नलिखित ढांचे के अनुसार कार्य कर रहा है :-

1.	सम्बन्धित मंत्री	माननीय मुख्य मन्त्री, हिमाचल प्रदेश शिमला-2.
2.	प्रशासनिक सचिव	अतिरिक्त मुख्य सचिव (योजना) हिमाचल प्रदेश सरकार, शिमला-2.
3.	विभागाध्यक्ष	सलाहकार (योजना) हिमाचल प्रदेश, शिमला-2

सलाहकार (योजना), विभागाध्यक्ष हैं । योजना विभाग में विभिन्न प्रभाग जैसे कि योजना प्रारूपण, परियोजना प्रारूपण, योजना कार्यान्वयन, कम्प्यूटरीकरण, मूल्यांकन, जनशक्ति एवं रोजगार, प्रशासन, क्षेत्रीय एवं जिला नियोजन, पिछड़ा क्षेत्र उप-योजना, रेलवे, 20-सूत्रीय कार्यक्रम तथा आर.आई. डी.एफ. कार्य कर रहे हैं । ये प्रभाग संयुक्त निदेशक/ उप-निदेशकों के नियन्त्रण में कार्य कर रहे हैं । संयुक्त निदेशक सलाहकार (योजना) के नियंत्रण में कार्य करते हैं तथा कार्य निष्पादन के लिए सलाहकार (योजना) का सहयोग करते हैं । संयुक्त निदेशक कार्यालय अध्यक्ष के रूप में कार्य कर रहे हैं । प्रभागानुसार उद्देश्य, कार्यक्रम, आबंटन, व्यय का विवरण निम्न प्रकार से है:-

#### I. प्रशासन प्रभाग :

संयुक्त निदेशक, (योजना) को विभाग में कार्यालय अध्यक्ष घोषित किया गया है । प्रशासन प्रभाग संयुक्त निदेशक की अध्यक्षता में कार्य करता है ।

यह प्रभाग योजना विभाग की प्रशासनिक जरूरतों के अनुसार कार्य करता है । प्रभाग के मुख्य कार्य जैसे कि रिक्त पदों का भरना, पदोन्नति, स्थानांतरण, अधिकारियों / कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट, स्थाईकरण, भण्डार, स्थापना, बजट, लेखा आपत्ति, पीएसी, सीएजी, व अन्य विविध कार्य जो प्रभाग को सौंपे गए हैं, किये जा रहे हैं। वर्ष के दौरान प्रभाग द्वारा उपरोक्त वर्णित कार्य निष्पादित किए गए हैं ।

### 3.3. जिला कार्यालय:

प्रदेश के सभी 10 गैर-जनजातीय जिलों में जिला योजना कक्षों की स्थापना की जा चुकी है। जिला योजना कक्ष जिला स्तर पर सम्बन्धित उपायुक्तों के नियंत्रण में कार्य कर रहे हैं। अतिरिक्त उपायुक्त/अतिरिक्त जिला

मैजिस्ट्रेट को मुख्य योजना अधिकारी घोषित किया गया है । जिला योजना अधिकारी, जिला योजना कक्षों के मुखिया हैं । जिला योजना कक्षों को निम्न स्टाफ उपलब्ध करवाया गया है :-

1. जिला योजना अधिकारी
2. साख योजना अधिकारी
3. सहायक अनुसंधान अधिकारी
4. सांख्यिकीय सहायक
5. वरिष्ठ सहायक (जिला शिमला, मण्डी एवं कांगड़ा में दो-दो पद)
6. आशुटंकक/कनिष्ठ कार्यालय सहायक (आई0टी0)
7. लिपिक
8. चपड़ासी

योजना विभाग द्वारा संचालित सभी विकेन्द्रीकृत कार्यक्रमों जैसे कि विकास में जन सहयोग, क्षेत्रीय विकेन्द्रीकृत नियोजन, विधायक क्षेत्र विकास निधि योजना, मुख्यमन्त्री ग्राम पथ योजना, सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास निधि, पिछड़ा क्षेत्र उप-योजना तथा जिला ईनोवेशन फंड इत्यादि को जिला स्तर पर जिला योजना कक्षों के माध्यम से निष्पादित किया जा रहा है। इसके अतिरिक्त मुख्यालय द्वारा किए जाने वाले विभिन्न योजनाओं/कार्यक्रमों के मूल्यांकन अध्ययन का कार्य एवं अन्य कार्य भी जिला योजना कक्षों के माध्यम से किये जा रहे हैं । जिला स्तर पर योजना, विकास एवं 20-सूत्रीय कार्यक्रम समीक्षा समिति की त्रैमासिक बैठकों में सभी योजना कार्यक्रमों की समीक्षा एवं अनुश्रवण का कार्य भी जिला योजना कक्ष कर रहे हैं । जिला स्तर पर जिला योजना कक्ष, राज्य सरकार के विकेन्द्रीकृत योजना प्रक्रिया के उद्देश्यों को प्राप्त करने में अत्यधिक महत्वपूर्ण साबित हुए हैं । जिला योजना अधिकारी जिला स्तर पर विभाग का जन सूचना अधिकारी है । प्रदेश सरकार की विकेन्द्रीकृत नीति को प्रभावी ढंग से लागू करने के सम्बन्ध में जिला योजना कक्षों की स्थापना बहुत उपयोगी सिद्ध हुई है ।

**सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के तहत 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।	<p><b>सलाहकार (योजना)</b> 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 अतिरिक्त मुख्य सचिव (योजना) हि0प्र0 सरकार के नियन्त्रण में कार्य करते हैं ।</p> <p><b>संयुक्त निदेशक (योजना)</b> संयुक्त निदेशक कार्यालय अध्यक्ष के रूप में कार्य करते हैं । वह सलाहकार (योजना) के साथ विभिन्न दायित्व निर्वहन एवं कार्य जैसे क्षेत्रीय एवं जिला नियोजन, ई0ए0पी0, कौशल विकास एवं समय-समय पर नीति आयोग भारत सरकार द्वारा प्रदत्त कार्य</p>

के निष्पादन में कड़ी के रूप में कार्य करते हैं।

### **उप-निदेशक (योजना)**

सभी उप-निदेशक विभाग के विभिन्न प्रभागों जैसे कि योजना प्रारूपण, योजना कार्यान्वयन, नाबाई, मूल्यांकन, जन-शक्ति एवं रोजगार, कम्प्यूटरीकरण, पिछड़ा क्षेत्र उप-योजना, आर.एफ.डी., 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/ जिला योजना अधिकारी**

विभाग के विभिन्न प्रभागों के नियन्त्रण में उप-निदेशकों की सहायता करते हैं। सभी नस्तियां उनके माध्यम से उप-निदेशकों को भेजी जाती है। जिला योजना अधिकारियों को उपलब्ध करवाया गया स्टाफ एवं उनके द्वारा किए जाने वाले कार्यों का उल्लेख **मद्-3.3. "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 अनुसंधान 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 कम्प्यूटीरकरण के कार्य, जैसे कि सॉफ्टवेयर तैयार करने में प्रणाली विश्लेषक व प्रोग्रामर की सहायता करते हैं ।

### **संगणक संचालक**

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

### **अधीक्षक ग्रेड-1**

अधीक्षक वर्ग-1 योजना विभाग के प्रशासनिक कक्ष के समस्त प्रशासनिक कार्यों को निष्पादित करते हैं । प्रशासन प्रभाग की सभी नस्तियाँ प्रशासनिक प्रस्तावों सहित अधीक्षक वर्ग-11 अधीक्षक वर्ग-1 के माध्यम से उच्च स्तर पर निर्णय हेतु प्रस्तुत करते हैं ।

### **अधीक्षक ग्रेड-11**

अधीक्षक ग्रेड-11 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-1 को आगामी निर्णय हेतु अधीक्षक वर्ग-11 के माध्यम से प्रस्तुत करते हैं ।

### **वरिष्ठ सहायक/ कनिष्ठ सहायक**

विभाग की स्थापना से सम्बन्धित मामलों को अधीक्षक वर्ग-11 के माध्यम से उच्च स्तर पर अन्तिम निर्णय हेतु प्रस्तुत करते हैं ।

### **लिपिक**

यह प्रशासन प्रभाग में कार्यरत हैं तथा अधीक्षक वर्ग-1 आहरण एवं विरतण अधिकारी / अधीक्षक वर्ग-11 द्वारा सौंपे गए कार्यों का निष्पादन करते हैं ।

### **कनिष्ठ कार्यालय सहायक (सू0प्रौ0)**

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

### **निजि सचिव/निजि सहायक/वरिष्ठ आशुलिपिक/कनिष्ठ आशुलिपिक**

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

		<p><b>आशु-टंकक</b> जिला योजना अधिकारियों के साथ श्रुतलेख/टंकण कार्य/टैलीफोन काल सुनने / इत्यादि कार्यों के लिए कार्यरत हैं । जिला योजना अधिकारियों द्वारा सौंपे गए सभी प्रकार के कार्य करते हैं ।</p> <p><b>प्रतिलिपि यन्त्र चालक</b> विभाग की फोटोस्टेट मशीनों का संचालन करते हैं ।</p> <p><b>चपड़ासी</b> विभाग की डाक, नस्तियों को लाना व ले जाना, टेबल इत्यादि की सफाई तथा कार्यालय मेनुअल के अनुरूप कार्य करते हैं।</p> <p><b>चौकीदार/जमादार</b> विभाग के सभी कमरों पर प्रतिदिन सायं छुट्टी के उपरान्त निगरानी/देखरेख रखते हैं ।</p> <p><b>सफाई कर्मचारी</b> विभाग के कमरों, वरामदों, शौचालयों एवं वास वेशनों की सफाई हेतु नियुक्त हैं ।</p>
(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/ नितियों 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 ।	<p>विभाग में प्रयोग किए जा रहे नियमों-विनियमों, निर्देशों नियमावली का संक्षिप्त विवरण निम्न है:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. सी.सी.एस. लीव रूलज, 1972</li> <li>2. सी.सी.एस. (सी.सी.ए) रूलज</li> <li>3. एच.पी.एफ.आर रूलज</li> <li>4. एच.पी.एफ.आर एण्ड एस आर रूलज</li> <li>5. मैडिकल एटैन्डेंस सुविधा नियम</li> <li>6. गृह निर्माण अग्रिम नियम</li> <li>7. अवकाश यात्रा सुविधा नियम</li> <li>8. बजट मेनुअल</li> <li>9. आफिस मेनुअल</li> <li>10. पेंशन नियम</li> <li>11. सामान्य भविष्य निधि नियम</li> </ol> <p><b>निम्नलिखित कार्यक्रमों के कार्यान्वयन हेतु दिशा निर्देश:-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. विकेन्द्रीकृत नियोजन</li> <li>2. विकास में जन सहयोग कार्यक्रम</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. क्षेत्रीय विकास निधि योजना</li> <li>4. मुख्यमंत्री ग्राम पथ योजना</li> <li>5. सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास निधि योजना</li> <li>6. पिछड़ा क्षेत्र उप योजना</li> <li>7. बाहया सहायता परियोजना</li> <li>8. ग्रामीण संरचना विकास निधि</li> <li>9. जिला इनोवेटिव निधि (District Innovative Fund)</li> </ol> <p>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</p>
(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, जिलावार त्रैमासिक 20-सूत्रीय कार्यक्रम कार्यान्वयन रिपोर्ट एवं विभाग की वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट ।
(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	<p>विभाग में निम्नलिखित बोर्ड/कमेटियों का गठन किया गया है:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. हिमाचल प्रदेश राज्य योजना बोर्ड ।</li> <li>2. राज्य/जिला/उप-मण्डल स्तरीय योजना विकास एवं 20-सूत्रीय कार्यक्रम समीक्षा समितियां ।</li> <li>3. राज्य स्तरीय रोजगार सृजन एवं संसाधन जुटाव समिति</li> </ol> <p>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 ।</p>

	की कार्यवाही लोगों की पहुंच में हो।	
(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 लाभभोगियों 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)	इलेक्ट्रॉनिक्स तरीके से सूचना उपलब्धता बारे।	विभाग की वैवसाईट बनाई गई है। विभिन्न कार्यक्रमों से सम्बन्धित सूचना विभाग की वैवसाईट <a href="http://www.hp_planning.nic.in">www.hp_planning.nic.in</a> पर उपलब्ध है।
(xv)	लोगों/नागरिकों की सुविधा के लिए सूचना प्राप्त करने हेतु लाईव्रेरी 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 10.00 से 5.00 बजे सायं तक, रविवार एवं सार्वजनिक अवकाश को छोड़कर, प्राप्त की जा सकती है।

<b>(xvi)</b>	लोक अधिकारियों पद-नाम एवं विवरण। सूचना के एवं	सूचना नीचे अलग से दी गई है ।
<b>(xvii)</b>	ऐसी सूचना अन्य कोई हो तथा हर वर्ष अपडेट की जानी हो ।	लागू नहीं है ।

योजना विभाग, हिमाचल प्रदेश के सहायक लोक सूचना अधिकारियों, लोक सूचना अधिकारियों एवं अपील प्राधिकारी का विवरण ।

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.
<b>(क) सचिवालय स्तर पर</b>				
1.	श्री रिख्री राम लोक सूचना अधिकारी	संयुक्त सचिव (योजना) हिमाचल प्रदेश सरकार	आर्मजडेल बिल्डिंग, हि०प्र० सचिवालय, शिमला-2 दूरभाष नं. 2628504	सचिवालय स्तर पर योजना विभाग
2.	श्री अनिल कुमार खाची, अपील अधिकारी	अतिरिक्त मुख्य सचिव, (योजना), हिमाचल प्रदेश सरकार	आर्मजडेल बिल्डिंग, हि०प्र० सचिवालय, शिमला-2. दूरभाष नं. 2620560	सचिवालय स्तर पर योजना विभाग
अधिसूचना संख्या: पीएलजी.ए (3) 4/2005 दिनांक 27-06-2009 सूचना का अधिकार, अधिनियम 2005 (एक्ट नं. 22 ऑफ 2005) के सैक्शन 5 एवं 9 के अन्तर्गत ।				
<b>(ख) राज्य स्तर पर</b>				
1.	श्री दिवान चन्द लोक सूचना अधिकारी	अधीक्षक ग्रेड-I	योजना भवन, हि०प्र० सचिवालय, शिमला-2 दूरभाष नं. 2629471	राज्य स्तर पर योजना विभाग
2.	श्री भाग सिंह ठाकुर, सहायक लोक सूचना अधिकारी	अधीक्षक ग्रेड-II	योजना भवन, हि०प्र० सचिवालय, शिमला-2 दूरभाष नं. 2880371	राज्य स्तर पर योजना विभाग
3.	डॉ बसु सूद, अपील प्राधिकारी	सलाहकार (योजना)	योजना भवन, हि०प्र० सचिवालय, शिमला-2 दूरभाष नं. 2621698	राज्य स्तर पर योजना विभाग
अधिसूचना संख्या: पीएलजी.ए (3) 4/2005 दिनांक 22-12-2005 सूचना का अधिकार, अधिनियम 2005 के सैक्शन 5 एवं 9 के अन्तर्गत ।				

क्रम सं०	प्राधिकारी का नाम (जैसे कि सहायक लोक सूचना अधिकारियों, लोक सूचना अधिकारियों एवं अपील प्राधिकारी)	पदनाम	पता दूरभाष सहित	क्षेत्राधिकार / युनिट जिसके अन्तर्गत उनके नियन्त्रण में प्रार्थी को सूचना देनी अपेक्षित है
<b>(ग) जिला स्तर पर</b>				
1.	श्री सुरेश कुमार, लोक सूचना अधिकारी	जिला योजना अधिकारी	जिला योजना कक्ष, उपायुक्त कार्यालय शिमला दूरभाष नं.0177-2808399	सम्बन्धित जिला
2.	श्री जवाहर लाल वर्मा, लोक सूचना अधिकारी	जिला योजना अधिकारी	जिला योजना कक्ष, उपायुक्त कार्यालय सोलन दूरभाष नं.01792-220697	सम्बन्धित जिला
3.	श्री अनुज कुमार, लोक सूचना अधिकारी	जिला योजना अधिकारी	जिला योजना कक्ष, उपायुक्त कार्यालय जिला सिरमौर स्थित नाहन दूरभाष नं.01702-223008	सम्बन्धित जिला
4.	श्री गौतम चन्द, लोक सूचना अधिकारी	जिला योजना अधिकारी	जिला योजना कक्ष, उपायुक्त कार्यालय चम्बा दूरभाष नं.01975-226057	सम्बन्धित जिला
5.	श्री रविन्द्र कटोच, लोक सूचना अधिकारी	जिला योजना अधिकारी	जिला योजना कक्ष, उपायुक्त कार्यालय कांगड़ा स्थित धर्मशाला दूरभाष नं.. 01892-223316	सम्बन्धित जिला
6.	श्री कुलदीप सिंह लोक सूचना अधिकारी	जिला योजना अधिकारी	जिला योजना कक्ष, उपायुक्त कार्यालय कुल्लू दूरभाष नं. 01902-222873	सम्बन्धित जिला
7.	श्री विनोद कुमार लोक सूचना अधिकारी	जिला योजना अधिकारी	जिला योजना कक्ष, उपायुक्त कार्यालय हमीरपुर दूरभाष नं. 01972-222702	सम्बन्धित जिला
8.	श्रीमती मुक्ता ठाकुर, लोक सूचना अधिकारी	जिला योजना अधिकारी	जिला योजना कक्ष, उपायुक्त कार्यालय बिलासपुर दूरभाष नं.01978-222668	सम्बन्धित जिला
9.	श्री तेज सिंह ठाकुर, लोक सूचना अधिकारी	जिला योजना अधिकारी	जिला योजना कक्ष, उपायुक्त कार्यालय मण्डी दूरभाष नं. 01905-225212	सम्बन्धित जिला
10	श्री संजय परमार लोक सूचना अधिकारी	जिला योजना अधिकारी	जिला योजना कक्ष, उपायुक्त कार्यालय ऊना दूरभाष नं. 01899-226166	सम्बन्धित जिला
अधिसूचना संख्या: पीएलजी.ए (3) 4/2005 दिनांक 22-12-2005 सूचना का अधिकार, अधिनियम 2005 के सैक्शन 5 एवं 9 के अन्तर्गत ।				
*****				

## 1. BACKGROUND AND INTRODUCTION:

The State Planning Department has been mandated to formulate Five Year and Annual Plans, determine the State Plan priorities, fixing of plan size, earmarking of funds for various schemes, etc. The other activities consist of Project Appraisal of Externally Aided Projects, Implementations of scheme under RIDF funded by NABARD, Monitoring of Plan Schemes, Decentralization of Planning process, Evaluation of Schemes, Man Power Planning, Implementation of Backward Area Sub-Plan, Review of 20-Point Programme, works related to construction of rail lines and allied works in HP, etc.

## 2. STAFF POSITION - PLANNING DEPARTMENT:

Sr. No.	Category	Sanctioned Posts	Filled-up	Vacant
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Chairman Employment Generation & Resources Mobilization	1	1	0
2.	Chairman (20 Point Programme)	1	1	0
3.	Dy. Chairman, State Planning Board	1	1	0
4.	Adviser (Planning)	1	1	0
5.	Joint Director	1	1	0
6.	Deputy Directors	6	5	1
7.	Research Officers / District Planning Officers	21	20	1
8.	Credit Planning Officers	10	10	0
9.	Assistant Research Officer	17	15	2
10.	Statistical Assistant	21	10	11
11.	Computer	6	4	2
12.	System Analyst	1	1	0
13.	Programmer	1	1	0
14.	Programme Planning Officer	1	1	0
15.	Computer Operators	1	0	1
16.	Private Secretary	1	1	0
17.	Personal Assistant	2	1	1
18.	Senior Scale Stenographer	1	1	0
19.	Junior Scale Stenos	6	6	0
20.	Steno-Typists	3	3	0
21.	Junior Office Assistant(9 against Steno & 2 against Clerk)	11	11	0
22.	Superintendent Grade-I.	1	1	0
23.	Superintendent Grade-II.	2	2	0
24.	Senior Assistant	16	15	1
25.	Junior Assistant	1	0	1

<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>
26.	Clerk	13	12	1
27.	DMO	1	1	0
28.	Driver	5	5	0
29.	Peons	20	17	3
30.	Chowkidar	1	0	1
31.	Frash	1	1	0
32.	Jamadar	1	1	0
33.	Sweeper	1	1	0
	<b>TOTAL</b>	<b>177</b>	<b>151</b>	<b>26</b>

\* : Pay and allowances of Deputy Chairman, State Planning Board and Chairman, Twenty Point Programme are decided by the State Government at the time of their nomination.

### **33. ORGANISATIONAL STRUCTURE:**

The organizational structure of Planning Department consists of following three tiers:-

- 3.1. State Planning Board.
- 3.2. Headquarters.
- 3.3. District Offices.

#### **3.1. STATE PLANNING BOARD:**

State Planning Board was reconstituted by nominating official and non-official members on 12<sup>th</sup> Feb., 2013.

#### **I. Composition:**

(i) **Chairman:** Chief Minister

(ii) **Non-official Members:**

1. All Cabinet Ministers
2. All MPs (Lok Sabha and Rajya Sabha)  
(Notified separately)
3. One Representative each of Farmers,  
Industrialists Trade- SC, ST, OBC, Women  
(Notified separately)
4. Former MPs / MLAs and sitting MLAs  
(Notified separately)
5. Ex-Chief Secretaries/ Retd. Government Officers of key departments  
(Notified separately)

**(iii) Official Members:**

1. Chief Secretary,
2. All Administrative Secretaries
3. All Vice-Chancellors of Universities in Himachal Pradesh

**(iv) Ex-officio Members:**

1. President, HP Committee, PHD Chamber of Commerce & Industries
2. Officer-in-Charge of Regional Office, NABARD, Himachal Pradesh

**(v) Member Secretary : Adviser (Planning)**

**II. Terms of Appointment:** As may be prescribed by the Govt. of H.P. from time to time.

**III. Headquarters of the Board:**

The Headquarters of the State Planning Board will be in Shimla. The Board may, however, meet at any other place as and when considered necessary.

**IV. Functions:**

The functions of the Board are as under:-

- To determine the Plan priorities for State in the light of overall National objectives.
- To assess the man-power and financial resources and their organizational and institutional capabilities.
- To assess the level of development in important sectors for the State as a whole as well as for various districts and regions.
- In the light of above, formulate a long term perspective plan for the most effective and balanced utilization of State resources.
- To assist the State Government in the formulation of the five year plans and annual plans and evolve a short term strategy (Five Year Plan) for planned development after examination of different approaches so as to achieve maximum growth rate keeping in view Social justice.
- To identify factors which tend to retard the economic and social development of the State and determine conditions to be established for successful execution of the plan.
- To suggest policies and programmes for removing the imbalances prevailing in various regions in the State and to assist in the formulation of the district plans/area Plans.
- To review the progress of implementation of the plan programmes and recommend such adjustments in policies and measures as the review may indicate.



- To make critical appraisal of on-going programmes leading to a determination of the extent to which some of the identified on-going programmes of projects would need to be continued.
- To review the implementation of plan projects and other development schemes.
- To advise on the problem of unemployment and suggest ways and means for tackling it.
- To advise on such other matters connected with the economic development as may be assigned by the State Government.
- To make such interim or ancillary recommendations as appear to it to be appropriate for facilitating the discharge of duties assigned or on a consideration of the prevailing economic conditions, current policies, measures and development programmes or an examination of such specific problems as may be referred to it for advice by the State Government.
- To collect and analyse information/data regarding Plan schemes.
- To review the working of Government Corporations, Boards and suggest means for their improvement.
- To highlight difficulties being faced in the implementation of the plan schemes at district level and suggestions to overcome them.
- To evaluate various projects/corporations according to the directions of Chairman.

State Annual Plan size amounting to Rs. 5700.00 crore for the year 2017-18 was discussed and approved.

### **3.2. HEADQUARTERS:**

According to the rule of business, following is the structure of Planning Department for transaction of official business:-

1.	Minister – In charge	Hon'ble Chief Minister, HP.
2.	Administrative Secretary	Addl. Chief Secretary (Planning) to the GoHP.
3.	Head of Department	Adviser (Planning) HP.

Adviser (Planning) is the Head of the Department. The various divisions viz. Plan Formulation, Project Formulation, Plan Implementation, Computerization, Evaluation, Manpower & Employment, Administration, Regional & District Planning, Backward Area Sub-Plan, Railways and Twenty Point Programme are functioning under the control of Adviser (Planning). These divisions are headed by Joint Director / Deputy Directors. Joint Director / Deputy Director functions as Head of Office. The Division-wise details of goals, objectives, programmes, allocation, expenditure, etc. are given below:-

### **I. ADMINISTRATION DIVISION:**

The Administration Division functions under the control of Joint Director (Administration).

The Administration Division does routine Administrative and Personnel Management and other related works such as recruitment, promotion, confirmation, transfers / postings, disciplinary actions / proceedings, budget, accounts, reply of audit / CAG / PAC paras, store & stock and other miscellaneous works assigned to it. During the year under report, the Administrative Division of the department has performed the above mentioned works / duties.

### **3.3. DISTRICT OFFICES :**

District Planning Cells have been created in all the ten Non-Tribal districts of the State. These offices are functioning under the control of the concerned Deputy Commissioners. The Additional Deputy Commissioner / Additional District Magistrate, as the case may be, has been declared as Chief Planning Officer. The District Planning Cells are headed by the District Planning Officers. They are functioning as Drawing & Disbursing Officers at district level. The following staff has been provided in District Planning Cells :-

1. District Planning Officer.
2. Credit Planning Officer.
3. Assistant Research Officer.
4. Statistical Assistant.
5. Sr. Assistant (two posts each in District Shimla, Mandi and Kangra).
6. Steno-Typist.
7. Clerk.
8. Peon.

All the decentralized planning programmes such as VMJS, SDP, VKVNY, MMGPY, MPLADs, BASP, etc are being implemented at district level through the concerned District Planning Cell. The collection of data for evaluation studies carried out by the department are also collected through District Planning Cells at district level. District Planning Cells have been assigned the job of monitoring and reviewing of ongoing Plan Schemes, 20-Point Programme and all decentralized programmes mentioned above through District Planning, Development and Twenty Point Programme Review Committees on quarterly basis. District Planning Officers function as Public Information Officer of Planning Department at district level. District Planning Cells have proved extremely useful at district level in fulfilling the objective of decentralization of planning process of the State Government. All assignments of the department required to be undertaken at district level are performed through District Planning Cells.

#### 4. INFORMATION UNDER RTI ACT-2005:

Information related to the Section 4(1)(b) of the Right to Information Act.2005.

(i)	Particulars of organization, functions and duties.	Please see heading : <b>1. BACKGROUND AND INTRODUCTION</b> and <b>3. ORGANISATIONAL STRUCTURE” of the report</b>
(ii)	Powers and duties of its Officers and Employees.	<p><b><u>Adviser (Planning):</u></b> Overall administrative and financial control of the Department. He helps Addl. Chief Secretary (Planning) to the GoHP in discharging various responsibilities to achieve organizational goals. Adviser (Planning) works under the overall control of Addl. Chief Secretary (Planning) to the GoHP.</p> <p><b><u>Joint Director (Planning):</u></b> He has been declared as Head of Office of Planning Department. He assisted Adviser (Planning) in discharging various responsibilities and accomplished tasks related to formulation, implementation and liaising with the Niti Ayog, Government of India assigned to him from time to time.</p> <p><b><u>Deputy Directors:</u></b> The Deputy Directors headed various Divisions such as Plan Formulation, Plan Implementation, Project Formulation, Evaluation, Employment, Computerization, Administration, Regional and District Planning, Backward Area Sub-Plan, Twenty Point Programme, Railways, MLA Priorities, RIDF and RFD. They assisted the Adviser (Planning) in discharging various responsibilities to achieve organizational goals.</p> <p><b><u>Research Officers:</u></b> The Research Officers assist the Deputy Directors and control the staff deployed in various Divisions. All the files are routed to Deputy Directors through Research Officers.</p> <p><b><u>District Planning Officers:</u></b> The staff provided to the District Planning Officers and duties performed by them are given under heading “<b>3.3. DISTRICT OFFICES</b>”.</p>

		<p><b><u>Assistant Research Officers:</u></b> Deal with the various works/proposals/correspondence and submit the same with their comments to the Research Officers for taking decisions at the higher level.</p> <p><b><u>Statistical Assistants:</u></b> Deal with the various works / proposals / correspondence and submit the same with their comments to the Research Officers for taking decisions at the Higher level.</p> <p><b><u>Computer:</u></b> They perform their duties and functions as assigned to them by the Research Officers.</p> <p><b><u>System Analyst :</u></b> The System Analyst is the in-charge of the Computer Cell. He develops software as per the requirement of the department and all other computer related jobs.</p> <p><b><u>Programmer:-</u></b> He helps System Analyst to develop software and other computer related works</p> <p><b><u>Program Planning Officer (PPOs) :</u></b> He helps in developing software as per the requirement of the department and all other computer related jobs.</p> <p><b><u>Computer Operator :</u></b> He assists the Programmer/PPOs in software development, data feeding and render the computer related technical help and guidance to the department.</p> <p><b><u>Superintendent Gr.-I:</u></b> All the files of Administration Division are put-up to Superintendent Gr-I through Superintendent Gr-II with the administrative proposals for taking decisions at higher level</p> <p><b><u>Superintendent Gr.-II:</u></b> All the Senior / Junior Assistants, clerks and JOAs of Administration Division submit the files through Superintendent Gr.-II. He puts up the files to Superintendent Gr.-I/ DDO / Joint Director (Administration) for final decision at appropriate level.</p> <p><b><u>Senior Assistants / Junior Assistants:</u></b> Deal with administrative, personnel, budget, organizational, etc matters and also works assigned by Superintendent / DDO / Higher Officers.</p> <p><b><u>Clerks :</u></b> Perform duties and functions as assigned</p>
--	--	--

		<p>to them by HOD/Superintendent Gr-I/DDO/Spud. Gr.-II including the work of diary dispatch of the Department.</p> <p><b>Junior Office Assistant (IT) (JOAs) :</b> Perform duties and functions as assigned to them by HOD/Superintendent Gr-I/DDO/Spud. Gr.-II including the work of diary dispatch of the Department.</p> <p><b><u>Private Secretary/Personal Assistant / Sr. Scale Stenographer / Jr. Scale Stenographers:</u></b> Perform duties with Head of Department, Joint Directors / Deputy Directors, such as dictation / typing work / attend to the telephone calls, handle the files / records of confidential or secret nature and any other work assigned by the officer.</p> <p><b><u>Steno Typists:</u></b> Perform duties of dictation and typing work with the officers. Ten posts of Steno-Typists are sanctioned in the ten Non-Tribal Districts and they performed their duties with the District Planning Officers in the Districts.</p> <p><b><u>Duplicating Machine Operator:</u></b> To operate the Photostate machines of the Department.</p> <p><b><u>Peons:</u></b> They perform the duties as per office manual.</p> <p><b><u>Chowkidar :</u></b> Keeps watch and ward during and after office hours of all the office rooms of the department. He is also responsible for all precautionary measures relating to prevention of fire and damage to Government property.</p> <p><b><u>Sweeper:</u></b> To sweep, clean and mop the rooms, corridors, verandahs. Clean lavatories, urinals, washbasins, etc daily and properly. To collect and dispose off all waste in the office.</p>
(iii)	Procedure followed in the decision making process including channels	Adviser (Planning) exercises all the powers of Head of Department. All the officers of the department assist him in taking decisions and disposing of the normal work of the department.

	of supervisions and accountability.	The HOD assigns the duties to the various officers. The files move to the Adviser (Planning) through the Joint Director/ Divisional Heads for final decision/ disposal. Divisional Heads are responsible and accountable for supervision and timely disposal of work in respect of their division. (s)
(iv)	Norms set by it for the discharge of its functions.	Different functions of the Department at various levels are performed in accordance with the rules / policies and delegation of powers made by the Government / HOD from time to time.
(v)	Rules, Regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.	<p>The brief of Rules, Regulation, Instructions, manual held by the Department are as under:-</p> <p>CCS Leave Rules, 1972.  CCS and CCA Rules  HPFR Rules  FR &amp; SR Rules  Medical Attendance Rules  House Building Advance Rules  L.T.C. Rules  Budget Manual  Office Manual  Pension Rules  GPF Rules</p> <p><b>Guidelines for implementation of the following programmes:-</b></p> <p>Sectoral Decentralized Planning (SDP)  Vikas Mein Jan Sahyog Program (VMJS)  Vidhayak Kshetra Vikas Nidhi Youna (VKVNY)  Mukhya Mantri Gram Path Yojna (MMGPY)  Members of Parliament Local Area Development Scheme (MPLADs)  Backward Area Sub Plan (BASP)  Rural Infrastructure Development Fund (RIDF)  Externally Aided Projects (EAPs)  District Innovative Fund (DIF)</p> <p>Guidelines/instructions issued by the Government from time to time are uploaded on the website of Planning Department can be used by officers and officials for discharging their functions and duties.</p>

		The Administrative report containing the programmes alongwith organizational structure detail is uploaded on the website of Planning Department.
(vi)	Statement of the Categories of the documents that are held by it or under its control.	Five year Plans / Annual Plans, Evaluation studies on different Plan Programmes / schemes, Fact book on Man Power & Employment, Mid Term Review of Five Year Plans. MLA Priorities Schemes document, Twenty Point Programme Quarterly District Ranking Analysis Reports and Annual Administrative Report.
(vii)	The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof.	The State Government has constituted HP State Planning Board, State Level Planning Development Twenty Point Programme Review Committee at State level and District Planning Development and Twenty Point Programme Review Committee at District level as well as Sub-Divisional Level Planning Development, Twenty Point Programme Review and Public Grievance Committees at Sub Divisional level. Public representatives have been nominated by the State Government in these committees. Nominated public representatives give their opinion / suggestions regarding policy formulation and implementation at State, District and Sub Divisional level. Apart from this, MLAs meetings to identify the State Annual Plan priorities are also held. Hon'ble MLAs give their valuable suggestions regarding formulation of policies, programmes and implementation.
(viii)	A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees	The following Boards / Committees have been constituted in the department:-  Himachal Pradesh State Planning Board.  State Level Planning, Development & Twenty Point Program Review Committee.  District Level Planning Development & Twenty Point Program Review Committees (DPDCs) in all Districts.

	and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public.	Sub-Divisional Level Planning Development, Twenty Point Programme Review & Public Grievance Committees, State level Employment Generation & Resource Mobilization Committee.  Meetings of these committees/Boards are not open for public. However, public can have access to the minutes by formally applying for it.
(ix)	A directory of its officers and employees;	Detail given under heading <b>“2. STAFF POSITION OF PLANNING DEPARTMENT”</b> .
(x)	The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations;	The Officers and the employees appointed in the Department get the Pay Band and Grade Pay as granted by the Government from time to time.
(xi)	The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made;	The Planning Department allocates funds on quarterly basis to the implementing departments and Deputy Commissioners for plan schemes and other various decentralized planning programmes according to the guidelines, formula and instructions issued by State Government from time to time. The division-wise details of goals, objectives, programmes, allocation, expenditure, etc. have been given in the write-up of the each divisions.
(xii)	The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes;	There is no subsidy programme being executed directly by the department.
(xiii)	Particulars of recipients of concessions, permits or authorization granted by it,	Not applicable. Only Plan budget authorizations to incur an expenditure are granted by the Planning Department to all the implementing departments (concerned with Plan) and Deputy Commissioners.



(xiv)	Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form;	The Department has developed its own Website and the information relating to the various activities of the Department is available on the website <a href="http://hp_planning.nic.in">http://hp_planning.nic.in</a> .
(xv)	The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use.	The Public can have information from the district offices of Planning Department or its Headquarters i.e. Yojna Bhawan, HP. Sectt. Shimla-2 from 10.00 A.M to 5.00 P.M in 6 days in a week except on public holidays.
(xvi)	The names, designations and other particulars of the Public Information Officers;	Information is given below.
(xvii)	Such other information as may be prescribed; and thereafter update these publications every year.	Nil

**Particulars of the APIOs, PIOs and Appellate Authority in Planning Department, HP.**

<b>Sl. No</b>	<b>Name of Authority i.e. APIO / PIO / Appellate Authority</b>	<b>Designation</b>	<b>Address with Telephone No.</b>	<b>Jurisdiction/Unit under his control for which he will render information to applicants</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>
<b>(A) SECRETARIAT LEVEL</b>				
1.	Sh. Rikhi Ram, Public Information Officer.	Joint Secretary (Plg.) to the Govt. H.P	Armsdale Building H.P. Sectt. Shimla-2 Tel.No.2628504	Planning Department at Secretariat level.
2.	Sh. Anil Kumar Khachi, Appellate Authority	Addl. Chief Secretary (Planning) to the Govt. H.P.	Armsdale Building H.P. Sectt. Shimla-2. Tel. No. 2620560	Planning Department at Secretariat level.
Notification No. Plg.A(3)4/2005 dated 27-06-2009 under section 5 and 19 of "Right to Information, Act 2005" (Act No. 22 of 2005).				
<b>(B) STATE LEVEL</b>				
1.	Sh. Diwan Chand, PIO	Supdt. Gr.-I	Yojna Bhawan, H.P. Sectt. Shimla-2 Tel.No. 2629471	Planning Department at State level.
2.	Sh. Bhag Singh Thakur, APIO	Supdt. Gr.-II	Yojna Bhawan, H.P. Sectt. Shimla-2 Tel.No. 2880371	Planning Department at State level.
3.	Dr. Basu Sood Appellate Authority	Adviser (Planning)	Yojna Bhawan, H.P. Sectt. Shimla-2 Tel.No. 2621698	Planning Department at State level.
Notification No. PLG.A(3)4/2005 dated 22-12-2005 and dated 16-04-2010 under section 5 and 19 of "Right to Information, Act 2005" .				

<b>Sr. No</b>	<b>Name of Authority i.e. APIO / PIO / Appellate Authority</b>	<b>Designation</b>	<b>Address with Telephone No.</b>	<b>Jurisdiction / Unit under his control for which he will render information to applicants</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>
<b>(C) DISTRICT LEVEL</b>				
1.	Sh. Suresh Kumar, Public Information Officer	District Planning Officer	District Planning Cell, DC Office Shimla Telephone No. 0177-2808399	Concerned District.
2.	Sh. Jawahar Lal Verma, Public Information Officer	District Planning Officer	District Planning Cell, DC Office Solan Telephone No. 01792- 220697	Concerned District.
3.	Sh. Anuj Kumar, Public Information Officer	District Planning Officer	District Planning Cell, DC Office Sirmour at Nahan Telephone No. 01702-223008	Concerned District.
4.	Sh. Gautam Chand Public Information Officer	District Planning Officer	District Planning Cell, DC Office Chamba. Telephone No. 01975-226057	Concerned District.
5.	Sh. Ravinder Katoch , Public Information Officer	District Planning Officer	District Planning Cell, DC Office Kangra at Dharamshala Telephone No. 01892-223316	Concerned District.
6.	Sh. Kuldeep Singh Minhas Public Information Officer	District Planning Officer	District Planning Cell, DC Office Kullu. Telephone No. 01902-222873	Concerned District.
7.	Sh. Vinod Kumar Public Information Officer	District Planning Officer	District Planning Cell, DC Office Hamirpur Telephone No. 01972-222702	Concerned District.
8.	Smt. Mukta Thakur, Public Information Officer	District Planning Officer	District Planning Cell, DC Office Bilaspur Telephone No. 01978-222668	Concerned District.
9.	Sh. Tej Singh Thakur, Public Information Officer	District Planning Officer	District Planning Cell, DC Office, Mandi Telephone No. 01905-225212	Concerned District.
10	Sh. Sanjay Parmar Public Information Officer	District Planning Officer	District Planning Cell, DC Office Una Telephone No. 01899-226166	Concerned District.
Notification No. Plg.A(3)4/2005 dated 22-12-2005 for implementation of “Right to Information, Act 2005”.				