

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 “1.BACKGROUND AND INTRODUCTION” and 3. ORGANISATIONAL STRUCTURE” of the report
(ii)	Powers and duties of its Officers and Employees.	<p><u>Adviser (Planning):</u> Overall administrative and financial control of the Department. He helps Principal Secretary (Planning) to the GoHP in discharging various responsibilities to achieve organizational goals. Adviser (Planning) works under the overall control of Principal Secretary (Planning) to the GoHP.</p> <p><u>Joint Director (Planning):</u> 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 Planning Commission, Government of India assigned to him from time to time.</p> <p><u>Deputy Directors:</u> 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><u>Research Officers:</u> 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><u>District Planning Officers:</u> The staff provided to the District Planning Officers and duties performed by them are given under heading “3.3. DISTRICT OFFICES”.</p> <p><u>Assistant Research Officers:</u> 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><u>Statistical Assistants:</u> 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><u>Computer:</u> They perform their duties and functions as assigned to them by the Research Officers.</p> <p><u>Program Planning Officer (PPO):</u> The PPO is the in-charge of the Computer Cell. He helps in developing software as per the requirement of the department and all other computer</p>

related jobs.

Computer Operators : They assist the PPO in software development, data feeding and render the computer related technical help and guidance to the department.

Superintendent Gr.-I: The post of Superintendent Grade-I has been created in the Administration Division of this department for efficient implementation of Administrative works of this division.

Superintendent Gr.-II: All the Senior / Junior Assistants and clerks 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.

Senior Assistants / Junior Assistants: Deals with administrative, personnel, budget, organizational, etc matters and also works assigned by Superintendent / DDO / Higher Officers.

Clerks : Perform duties and functions as assigned to them by DDO / Spud. Gr.-II including the work of diary despatch of the Department.

Personal Assistant / Sr. Scale Stenographer / Jr. Scale Stenographers: 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.

Steno Typists: 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.

Duplicating Machine Operator: To operate the Photostate machines of the Department.

Peons: They perform the duties as per office manual.

Chowkidar : 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.

Sweeper: 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.

(iii)	Procedure followed in the decision making process including channels of supervisions and accountability.	<p>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.</p> <p>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)</p>
(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> <ul style="list-style-type: none"> CCS Leave Rules, 1972. CCS and CCA Rules HPFR Rules FR & SR Rules Medical Attendance Rules House Building Advance Rules L.T.C. Rules Budget Manual Office Manual Pension Rules GPF Rules <p>Guidelines for implementation of the following programmes:-</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) Border Area Development Programme Plan (BARDP) Rural Infrastructure Development Fund (RIDF) Externally Aided Projects (EAPs) District Innovative Fund (DIF) <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. The Administrative report containing the programmes alongwith organizational structure detail is uploaded on the website of Planning Department.</p>

(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 and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public.	<p>The following Boards / Committees have been constituted in the department:-</p> <p>Himachal Pradesh State Planning Board.</p> <p>State Level Planning, Development & Twenty Point Program Review Committee.</p> <p>District Level Planning Development & Twenty Point Program Review Committees (DPDCs) in all Districts.</p> <p>Sub-Divisional Level Planning Development, Twenty Point Programme Review & Public Grievance Committees.</p> <p>Meetings of these committees/Boards are not open for public. However, public can have access to the minutes by formally applying for it.</p>
(ix)	A directory of its officers and employees;	Detail given under heading “2. STAFF POSITION OF PLANNING DEPARTMENT” .
(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. Pay Band & Grade Pay of the posts are given under heading “2. STAFF POSITION OF PLANNING DEPARTMENT” .

(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 http://hp_planning.nic.in .
(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.

Sl. No	Name of Authority i.e. APIO / PIO / Appellate Authority	Designation	Address with Telephone No.	Jurisdiction/Unit under his control for which he will render information to applicants
1.	2.	3.	4.	5.
(A) SECRETARIAT LEVEL				
1.	Sh. Uttam Singh, Public Information Officer.	Deputy Secretary (Plg.) to the Govt. H.P	Armsdale Building H.P. Sectt. Shimla-2 Tel.No.2628504	Planning Department at Secretariat level.
2.	Dr. Shri Kant Baldi Appellate Authority	Pr.Secretary (Planning) to the Govt. H.P.	Armsdale Building H.P. Sectt. Shimla-2. Tel. No. 2620043	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) STATE LEVEL				
1.	Sh. Diwan Chand, Assitt. Public Information Officer.	Superintendent (Administration)	Armsdale Building, Yojna Bhawan, H.P. Sectt. Shimla-2 Tel.No.2880876	Planning Department at State level.
2.	Sh. H.K. Singh, Public Information Officer	Research Officer (DDO)	Armsdale Building, Yojna Bhawan, H.P. Sectt. Shimla-2 Tel.No. 2620563	Planning Department at State level.
3.	Dr. Akshay Sood, Appellate Authority	Adviser (Planning)	Armsdale Building, 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".				

Sr. No	Name of Authority i.e. APIO / PIO / Appellate Authority	Designation	Address with Telephone No.	Jurisdiction / Unit under his control for which he will render information to applicants
1.	2.	3.	4.	5.
(C) DISTRICT LEVEL				
1.	Sh. R.C. Negi, Public Information Officer	District Planning Officer	District Planning Cell, DC Office Shimla Telephone No. 0177-2808399	Concerned District.
2.	Sh. Suresh Kumar, 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 Siamrur at Nahan Telephone No. 01702-223008	Concerned District.
4.	Sh. J.K. Kathait Public Information Officer	District Planning Officer	District Planning Cell, DC Office Una. Telephone No. 01975-226057	Concerned District.
5.	Sh. Gautam Chand, Public Information Officer	District Planning Officer	District Planning Cell, DC Office Kangra at Dharamshala Telephone No. 01892-223316	Concerned District.
6.	Sh. Tej Singh Thakur Public Information Officer	District Planning Officer	District Planning Cell, DC Office Mandi Telephone No. 01905-225212	Concerned District.
7.	Sh. Vinod Kumar Public Information Officer	District Planning Officer	District Planning Cell, DC Office Chamba Telephone No. 01899-226166	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. Rajiv Kumar Chauhan, Public Information Officer	District Planning Officer	District Planning Cell, DC Office Kullu Telephone No. 01902-222873	Concerned District.
10	Sh. Praddep Purta , Public Information Officer	District Planning Officer	District Planning Cell, DC Office Hamirpur Telephone No. 01972-222702	Concerned District.
Notification No. Plg.A(3)4/2005 dated 22-12-2005 for implementation of "Right to Information, Act 2005".				

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><u>सलाहकार (योजना)</u> विभाग का समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय नियन्त्रण । सलाहकार (योजना) कार्य निष्पादन में प्रधान सचिव (योजना) हि0प्र0 सरकार की सहायता करते हैं तथा प्रधान सचिव (योजना) हि0प्र0 सरकार के नियन्त्रण में कार्य करते हैं ।</p> <p><u>संयुक्त निदेशक (योजना)</u> संयुक्त निदेशक कार्यालय अध्यक्ष के रूप में कार्य करता है । वह सलाहकार (योजना) के साथ विभिन्न दायित्व निवारण एवं कार्य जैसे योजना प्रारूपण, कार्यान्वयन एवं समय-समय पर योजना आयोग भारत सरकार द्वारा प्रदत्त कार्यों के निष्पादन में कड़ी के रूप में कार्य करता है ।</p> <p><u>उप-निदेशक (योजना)</u> सभी उप-निदेशक विभाग के विभिन्न प्रभागों जैसे कि योजना प्रारूपण, योजना कार्यान्वयन, परियोजना प्रारूपण, नौराड़, मूल्यांकन, जन-शक्ति एवं रोजगार, कम्प्यूटरीकरण, प्रशासन, क्षेत्रीय एवं जिला नियोजन, 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 ।</p> <p><u>अनुसंधान अधिकारी/ जिला योजना अधिकारी</u> 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 ।</p> <p><u>सहायक अनुसंधान अधिकारी</u> विभिन्न कार्यों, प्रस्तावों एवं पत्राचार अभिमत के उपरान्त अनुसंधान अधिकारियों को आगामी उच्च स्तर का निर्णय लेने के लिए प्रस्तुत करते हैं ।</p> <p><u>सांख्यिकीय सहायक</u> विभिन्न कार्यों, प्रस्तावों एवं पत्राचार अभिमत के उपरान्त अनुसंधान अधिकारियों को आगामी उच्च स्तर का निर्णय लेने के लिए प्रस्तुत करते हैं ।</p> <p><u>गणक</u> विभाग के विभिन्न प्रभागों में कार्यरत हैं तथा अनुसंधान अधिकारियों द्वारा जो कार्य उन्हें सौंपे जाते हैं उनका निष्पादन करते हैं ।</p>

कार्यक्रम योजना अधिकारी

कार्यक्रम योजना अधिकारी कम्प्यूटर कक्ष के प्रभारी हैं । वह योजना विभाग के कम्प्यूटरीकरण के कार्य, जैसे कि सॉफ्टवेयर तैयार करना, इत्यादि में सहायता करते हैं ।

गणक संचालक

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

अधीक्षक ग्रेड-1

अधीक्षक वर्ग-1 योजना विभाग के प्रशासनिक कक्ष में प्रशासनिक कार्यों को दक्षता से निष्पादित करने के लिए अधीक्षक ग्रेड-1 का पद सृजित किया गया है । प्रशासन प्रभाग के सभी सम्बन्धित सहायक अपनी नस्तियां आहरण एवं वितरण अधिकारी के माध्यम से संयुक्त निदेशक जो कि कार्यालय अध्यक्ष भी हैं, को प्रस्तुत करते हैं ।

अधीक्षक ग्रेड-11

यह पद विभाग में रिक्त है । अधीक्षक ग्रेड-11 प्रशासन कक्ष में कार्यरत सभी कर्मचारियों के कार्यों पर नजर रखता है, तथा नस्तियां आहरण एवं वितरण अधिकारी को प्रस्तुत करता है ।

वरिष्ठ सहायक/ कनिष्ठ सहायक

विभाग की स्थापना से सम्बन्धित मामलों को उच्च अधिकारियों के स्तर पर अन्तिम निर्णय हेतु प्रस्तुत करते हैं ।

लिपिक

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

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 ।

आशु-टंकक

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 ।

प्रतिलिपि यन्त्र चालक

विभाग की फोटोस्टेट मशीनों का संचालन करते हैं ।

		<p>चपड़ासी विभाग की डाक, नस्तियों को लाना व ले जाना, टेबल इत्यादि की सफाई तथा कार्यालय मेनुअल के अनुरूप कार्य करते हैं ।</p> <p>चौकीदार विभाग के सभी कमरों पर प्रतिदिन सायं छुट्टी के उपरान्त निगरानी/देखरेख रखता है ।</p> <p>सफाई कर्मचारी 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"> 1. सी.सी.एस. लीव रूलज, 1972 2. सी.सी.एस. एण्ड सी.सी.एस 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 रूलज 7. यात्रा अवकाश रूलज 8. बजट मैनुअल 9. आफिस मैनुअल 10. पैंशन नियम 11. सामान्य भविष्य निधि नियम <p>निम्नलिखित कार्यक्रमों के कार्यान्वयन हेतु दिशा निर्देश:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. विकेन्द्रकृत नियोजन 2. विकास में जन सहयोग कार्यक्रम 3. क्षेत्रीय विकास निधि योजना 4. मुख्यमन्त्री ग्राम पथ योजना 5. सांसद निधि योजना 6. पिछड़ा क्षेत्र उप योजना 7. बाह्य सहायता परियोजना प्रभाग 8. सीमा क्षेत्र विकास कार्यक्रम योजना 9. ग्रामीण संरचना विकास निधि 10. जिला इनोवेटिव निधि (District 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 फ़ैक्ट 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 की कार्यवाही लोगों की पहुंच में हो।	विभाग में निम्नलिखित बोर्ड/कमेटियों का गठन किया गया है:- <ol style="list-style-type: none"> 1. हिमाचल प्रदेश राज्य योजना बोर्ड । 2. राज्य/जिला/उप-मण्डल स्तरीय योजना विकास एवं 20-सूत्रीय कार्यक्रम समीक्षा समितियां । 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 । विभाग द्वारा प्रदान किए जाने वाले वेतन एवं भत्तों का विवरण कृपया मद् '2.योजना विभाग-स्टाफ स्थिति' पर दिया गया है ।
(xi)	प्रत्येक एजेंन्सी का बजट आवंटन जिसमें सभी	योजना विभाग द्वारा त्रैमासिक आधार पर योजना स्कीमों एवं विकेन्द्रीकृत कार्यक्रमों के लिए सम्बन्धित विभागों एवं उपायुक्तों को

	योजनाओं का विवरण तथा व्यय प्रस्ताव एवं आहरण की रिपोर्ट जो बनती है ।	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)	इलैक्ट्रॉनिक्स तरीके से सूचना उपलब्धता बारे ।	विभाग की वेबसाइट बनाई गई है । विभिन्न कार्यक्रमों से सम्बन्धित सूचना विभाग की वेबसाइट www.hp_planning.nic.in पर उपलब्ध है।
(xv)	लोगों/नागरिकों की सुविधा के लिए सूचना प्राप्त करने हेतु लाइब्रेरी 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 ।
(xvi)	लोक सूचना अधिकारियों के पद-नाम एवं विवरण।	सूचना नीचे अलग से दी गई है ।
(xvii)	ऐसी अन्य कोई सूचना 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 दूरभाष सहित	क्षेत्राधिकार / युनिट जिसके अन्तर्गत उनके नियन्त्रण में प्रार्थी को सूचना देनी अपेक्षित है
1.	2.	3.	4.	5.
(क) सचिवालय स्तर पर				
1.	श्री उत्तम सिंह लोक सूचना अधिकारी	उप-सचिव(योजना) हिमाचल प्रदेश सरकार	आर्मजडेल बिल्डिंग, हि०प्र० सचिवालय, शिमला-2 दूरभाष नं. 2628504	सचिवालय स्तर पर योजना विभाग ।
2.	डॉ० श्रीकान्त बाल्दी अपील प्राधिकारी	प्रधान सचिव (योजना), हिमाचल प्रदेश सरकार	आर्मजडेल बिल्डिंग, हि०प्र० सचिवालय, शिमला-2. दूरभाष नं. 2620043	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 ।				
(ख) राज्य स्तर पर				
1.	श्री दीवान चन्द, सहायक लोक सूचना अधिकारी	अधीक्षक (प्रशासन)	आर्मजडेल बिल्डिंग, योजना भवन, हि०प्र० सचिवालय, शिमला-2 दूरभाष नं. 2625856	राज्य स्तर पर योजना विभाग ।
2.	श्री हर कृष्ण सिंह, लोक सूचना अधिकारी	अनुसन्धान अधिकारी (आहरण एवं वितरण अधिकारी)	आर्मजडेल बिल्डिंग, योजना भवन, हि०प्र० सचिवालय, शिमला-2 दूरभाष नं. 2880876	राज्य स्तर पर योजना विभाग ।
3.	श्री अक्षय सूद, अपील प्राधिकारी	सलाहकार (योजना)	आर्मजडेल बिल्डिंग, 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 सूचना को देनी अपेक्षित है
1.	2.	3.	4.	5.
(ग) जिला स्तर पर				
1.	श्री रवि चन्द नेगी, लोक सूचना अधिकारी	जिला योजना अधिकारी	जिला योजना कक्ष, उपायुक्त कार्यालय शिमला दूरभाष नं.0177-2808399	सम्बन्धित जिला
2.	श्री सुरेस कुमार, 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 जय किशोर कटैत, लोक सूचना अधिकारी	जिला योजना अधिकारी	जिला योजना कक्ष, उपायुक्त कार्यालय ऊना दूरभाष नं.01975-226057	सम्बन्धित जिला
5.	श्री गौतम चन्द, लोक सूचना अधिकारी	जिला योजना अधिकारी	जिला योजना कक्ष, उपायुक्त कार्यालय कांगड़ा स्थित धर्मशाला दूरभाष नं.. 01892-223316	सम्बन्धित जिला
6.	श्री तेज सिंह ठाकुर लोक सूचना अधिकारी	जिला योजना अधिकारी	जिला योजना कक्ष, उपायुक्त कार्यालय मण्डी दूरभाष नं.01905-225212	सम्बन्धित जिला
7.	श्री विनोद कुमार लोक सूचना अधिकारी	जिला योजना अधिकारी	जिला योजना कक्ष, उपायुक्त कार्यालय चम्बा दूरभाष नं.01899-226166	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 राजीव कुमार, लोक सूचना अधिकारी	जिला योजना अधिकारी	जिला योजना कक्ष, उपायुक्त कार्यालय कुल्लू दूरभाष नं.01902-222873	सम्बन्धित जिला
10.	श्री प्रदीप पुरटा, लोक सूचना अधिकारी	जिला योजना अधिकारी	जिला योजना कक्ष, उपायुक्त कार्यालय हमीरपुर दूरभाष नं. 01972-222702	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 ।				