

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प.परभणी.

नोट

- लोक प्राधिकारी - माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिकाऱ्याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यात आला आहे. या संज्ञेस पात्र होणाऱ्या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.
- माहितीच्या कायद्यांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्यायावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दाची दिनांक दर्शविणे आवश्यक आहे.
- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून अशी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी विभागाने संपुर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणाऱ्या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

कलम 4 ची खऱ्या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखादया कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापित करण्यात आली आहे. अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासनाकडुन ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4 अंतर्गत आपणाहुन माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालस विभागाकडुन प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम 3 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव

कलम 2 (एच) a/b/c/d

अनु.क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता

कलम 3 एच नमुना (अ)

शासनाकडुन पुरेसे निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव

कलम 2 (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अनु.क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम 4 (1) (a) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे, उपलब्ध साधन सामुग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोक प्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करून अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीख मार्गदर्शक सुचना :-

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे :-
 - .कलम 4 अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशाचे कार्य
 - महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.
 - उर्वरित माहितीचे संगणकीरण.
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे :-
 - विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
 - संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.
 - संगणकीरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम 4 (1) (ब) (i)

जिल्हा परिषद परभणी येथील ग्रा.पा.पु.विभाग परभणी कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील कार्यालयाचे नांव----**ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,जि.प.परभणी.**

पत्ता----जिल्हा परिषद,परभणी परिसर

कार्यालय प्रमुख----कार्यकारी अभियंता

शासकीय विभागाचे नांव----पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त----पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग मंत्रालय मुंबई.

कार्यक्षेत्र :- जिल्हा परभणी परिसर

विशिष्ट कार्य :- ग्रामीण भागातील पाणी पुरवठाची विकासाची संपुर्ण कामे.

विभागाचे ध्येय :-ग्रामीण भागातील शुध्द पाणी पुरवठा करण्यासाठी विभागाची स्थापना करण्यात आली.

धोरण :- ग्रामीण भागातील शुध्द पाणी पुरवठा करण्यासाठी 73 व्या घटना दुरुस्ती प्रमाणे लोक समुहातुन योजना राबविण्याचे धोरण दि.27 मे 2000 च्या शासन निर्णयाप्रमाणे लागू करण्यात आले. त्यानुसार लाभ धारक ग्रामस्थांनी लोकवर्गणी 10 टक्के जमा करून पाणी पुरवठा समितीची ग्रामसभेतुन निवड करून सदरील समिती योजना राबविते अशा प्रकारे पाणी पुरवठासाठी धोरण शासनाने आखले आहे.

तपशील खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	सर्व संबंधीत कर्मचारी	पद	कामाचे विस्तृत स्वरूप
1	सौ.एस.आय.मनुरे	क.अ.	माहिती अधिकार,चौकशी प्रकरणे,संप,उपोषण,आत्मदहन, मा.मु.का.अ.यांचे कार्यमुल्यामापन अहवाल,आयुक्त तपासणी ग्रामीण पाणी पुरवठाच्या आस्थापना कामावर सनियंत्रण.
2	श्री बी.पी.गायकवाड	स.ले.अ.	लेखा कामकाजावर नियंत्रण व लेखा आक्षेपाचे अनुपालन सादर करण्याबाबत मार्गदर्शन करणे
3	श्री जी.बी.देवडे	क.ले.स.	लेखा आक्षेप सादर करणे व अनुपालन
4	श्री टी.टी.वगरे	शा.अ.	पाणी टंचाई रो.ह.यो. ची कामे पाहणे
5	श्री एम.डी.बालोद	क.अ.	स्वजलधारा योजना भा.नि.का.पा.पु.यो.चे कामे पाहणे
6	श्री आर.जी.धाबे	क.अ.	भा.नि.का. टंचाईची कामे करणे
7	श्री एन.एस.तेलगावे	व.सहा.	भा.नि.का. व टंचाई अंतर्गत लेखा विषयक कामे
8	श्री के.के.फुलवरे	व.सहा.	भा.नि.का. स्वजलधारा कार्यक्रम, कि.ग.का.महाजल / पर्यटन क्षेत्र विकास कार्यक्रम इ.कामे
9	श्री पी.एम.मुडपे	भां.पाल	भांडारशाखेचे काम पाहणे व वि.घ.यो. लेखाशाखा काम पाहणे
10	श्री आर.एस.पवार	क.सहा.	रो.ह.यो.ची कामे, रोखपाल ची कामे, बजेटची कामे,
11	श्री एच.आर.डोईफोडे	व.सहा.	तांत्रिक शाखेचे सहाय्यकाचे काम करणे
12	श्री डि.यु.जोशी	क.सहा.	आस्थापना बाबी वर्ग-3, वर्ग-4 चे रजा वार्षिक वेतन वाढ,प्रवास भत्ता व सेवा निवृत्ती प्रकरणे ई.
13	श्री एस.एम.शिंदे	क.सहा.	आस्थापना बाबी वर्ग 1 ते 4 कर्मचाऱ्यांचे पगार बिल, वैद्यकीय बिल, उत्सव अग्रीम, भ.नि.नि.,ग.ब.वि.यो.,कर्ज प्रकरणे, ई.
14	श्री पी.सी.चव्हाण	क.सहा.	विभागातील होणाऱ्या बैठकीचे कामे
15	श्री ए.व्ही.धायडे	क.सहा.	आवक-जावक शाखेचे काम पाहणे
16	श्री. बी.बी. दोंतेवार	क.सहा.	संगणक चालकाचे काम पाहणे
17	श्री. बी.बी.लहाने	क.सहा	संगणक चालकाचे काम पाहणे
18	श्री. खुर्शिद पाशा	व.सहा.	वर्ग 1 वर्ग2 अधिका-याची सर्व अस्थापना विषयाची कामे हाताळणे
19	श्री. बी. जा. लोहार	स. आरेखक	मासिक अहवाल सादर करणे ,थानिक विकास कार्यक्रम,विषेश घटक,महाराष्ट्र एकात्मिक विकास कार्यक्रम,बिगर अदिवासी
20	रीक्तपद	आरेखक	--

21	श्री. ए.पी. देशपांडे	अनुरेखक	जलस्वराज्य परभणी येथे प्रतिनियुक्ती
22	श्री. अ.आर. एन्नवार	क.सहा.	जलस्वराज्य परभणी येथे प्रतिनियुक्ती
23	श्री.बी.बी. गुठे	व.सहा.	जलस्वराज्य परभणी येथे प्रतिनियुक्ती
24	पद रीक्त	क.भु.वै.	----
25	पद रीक्त	क.भु.वै.	-----
26	श्री.आर.बी. बहीरवाल	वा.चालक	वाहन चालकाचे काम पाहणे व वाहनाची देखभाल करणे
27	श्री.पी.डी.सुरवसे	परिचर	कार्यालयीन कामे करणे
28	श्री. एस.ए. सातोने	परिचर	कार्यालयीन कामे करणे
29	श्री. बी.एन. दशरथे	परिचर	कार्यालयीन कामे करणे
30	श्रामती यशोधरा मोगले	परिचर	कार्यालयीन कामे करणे
31	ए.आर.आकुलवाड	चौकीदार	कार्यालय रात्री सांभाळणे

मालमत्तेचा तपशील-----इमारती व जागेचा तपशील

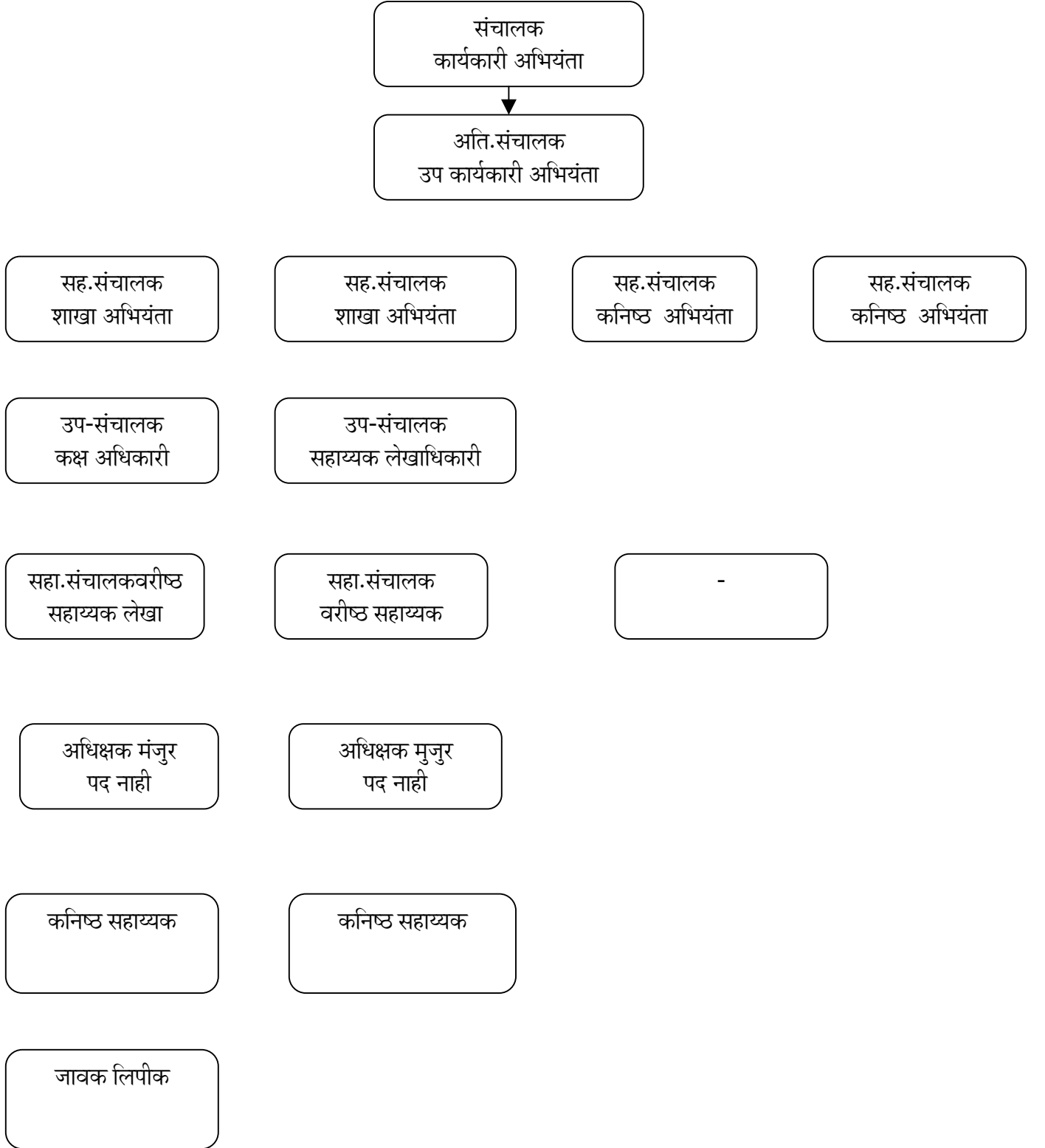
उपलब्ध सेवा -----कोणत्याही यंत्रणेने निधी उपलब्ध करून दिल्यास पाणी पुरवठा योजना या विभाग मार्फत सेवा उपलब्ध करून दिली जाते

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्क्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक तपशील-----1)ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभाग परभणी 2) गंगाखेड 3)सेलु 4)लघू सिंचन उप विभाग 5) यांत्रिकी उप विभाग परभणी

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक 242384

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-----दर रविवारी साप्ताहिक सुट्टी दर महीण्याच्या दुस-या व चौथा शनिवार सुट्टी तसेच कार्यालयीन वेळेत तत्पर सेवा देण्या येते

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



कलम 4 (1) (ब) (ii)	नमुना (अ)
--------------------	-----------

जिल्हा परिषद परभणी येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग या अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अनु क्रं.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	कार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय मान्यतेचे रु.50,000/- हजार ते 2,50,000/- लाख तांत्रिक मान्यतेचे रु.50,000/- ते 75,00,000/-	झेडपी-ए-2000/प्र.क्रं. 4033/33/ दि.12.1.2001	
2	उप अभियंता	प्रशासकीय व तांत्रिक मान्यता रु. 50.00 हजार	झेडपी-ए-2000/प्र.क्रं. 4033/33/ दि.12.1.2001	

ब

अनु क्रं.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	कार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय व तांत्रिक मान्यता रु. 00.00 हजार ते 2.50 लाख	झेडपी-ए-2000/प्र.क्रं. 4033/33/ दि.12.1.2001	

क

अनु क्रं.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		लागु नाही		

ड

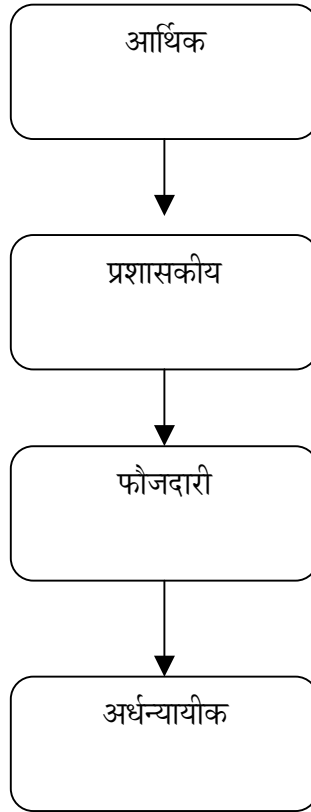
अनु क्रं.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		लागु नाही		

..कलम 4 (1) (ब)
(ii)

नमुना (ब)

जिल्हा परिषद परभणी येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

अनु क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	कार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय व तांत्रिक मान्यता	शासन निर्णय दि 12.1.02 अन्वये	अस्थित्वात असलेले



कलम 4 (1) (ब) (iii)

नमुना (ब)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायीतत्व निश्चीत करुन कार्य पध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरुप.- तांत्रिक व प्रशासकीय

संबधित तरतुद .- अंदाज पत्रकातील तसेच विविध योजनेच्या निविदेतील तरतुदी नुसार

अधिनियमाचे नांव.- महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग मंत्रालय मुंबई व महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण मुंबई यांच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रक शासन निर्णय आदेशा नुसार

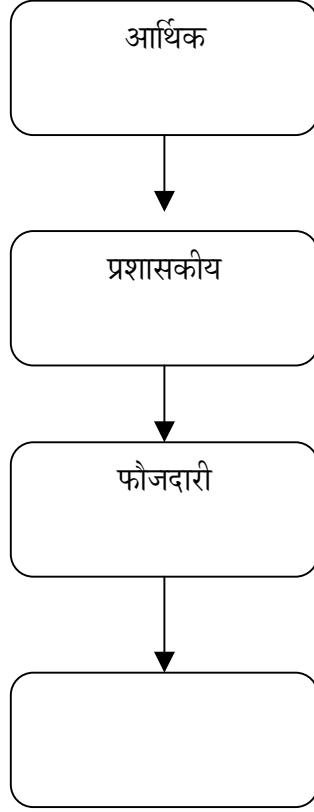
नियम.-

शासन निर्णय.-

परिपत्रक.-

कार्यालयीन आदेश.-

अ. क्रं.	कामाचे स्वरुप	कालावधि दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	तांत्रिक	शासनाने विहित केलेल्या विहित निर्णया नुसार	कार्यकारी अभियंता	
2	प्रशासकीय	-----कित्ता-----	कार्यकारी अभियंता	



कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु क्रं.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा-----काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु क्रं.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)

-----कामाची संबंधीत नियम / अधिनियम

अनु क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रंमाक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
1	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार	महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग 6 दि.21 जुलै 05 मध्ये दर्शविलेल्या नियमानुसार	--

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)

-----कामाची संबंधीत शासन निर्णय

अनु क्रं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रंमाक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	महाराष्ट्र माहितीच्या अधिकारमध्ये दर्शविण्यात आलेले 17 नमुन्यानुसार	डीओएम-34012/5(5)/2005/EST/(B) दि.26.5.2005	--

कलम 4 (1) (ब) (v)	नमुना (क)
-------------------	-----------

महाराष्ट्र माहिती अधिकार अधिनियम 2005कामाची संबंधीत परिपत्रके

अनु क्रं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रंमाक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	महाराष्ट्र माहिती अधिकार अधिनियम 2002 बाबत	कॅमाअ-2005/प्र.क्रं.196/(भाग-2)/05/5/ दि.3.2.2006	--
2	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या अमंलबजावणी बाबत	कॅमाअ-2005/प्र.क्रं.315/(भाग-2)/05/5/ दि.1.22.2005	
3	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम 24,27 व (3) नुसार कार्यवाहीचा अहवाल सादर करणे बाबत	कॅमाअ-2005/प्र.क्रं.340/05/5/ दि.20.1.05	
4	महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग 4-अ	दि.11.10.2005	
5	महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग 4	दि.5.10.2005	
6	माहितीच्या अधिकार संदर्भात केंद्र शासनाचा प्रस्तावीत अधिनियमांतील तरतुदीनुसार पुर्व तयारी करणे बाबत	कॅमाअ-2005/प्र.क्रं.190/05/5/ दि.18.6.05	
7	माहितीच्या अधिकार संदर्भात केंद्र शासनाचा प्रस्तावीत अधिनियमांतील तरतुदीनुसार पुर्व तयारी करणे बाबत	कॅमाअ-2005/प्र.क्रं.230/05/5/ दि.18.8.05	
8	माहितीच्या अधिकार संदर्भात केंद्र शासनाचा प्रस्तावीत अधिनियमांतील तरतुदीनुसार पुर्व तयारी करणे बाबत	कॅमाअ-2005/प्र.क्रं.190/05/5/ दि.6.8.05	
9	महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग 6	दि.21.7.2005	
10	महाराष्ट्र अधिनियम 2002		

कलम 4 (1) (ब) (vi)

-----येथील-----कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु क्रं.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर ई.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

कलम 4 (1) (ब) (vii)

-----येथील-----कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्ला मसत करण्याची व्यवस्था.

अनु क्रं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्गन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

टिप :- कलम 4 (1) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतीम करण्यापुर्वी / राबविताना जनतेची मते / आक्षेप जाणुन घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षीत आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनबाई अथवा कर्मचाऱ्याच्या दरबारातुन जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क्रं.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यंसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	जलसंधारण व पेयजल पुरवठा जिल्हा कार्यकारी समिती	अध्यक्ष मु.का.अ. सचिव का.अ. ग्रापापु सदस्य का.अ.म.जी.प्रा सदस्य शिक्षणाधिकारी (प्रा) सदस्य उप मु.का.अ.(TSR) सदस्य प्र.व.जलस्वराज्य सदस्य समाज कल्याण अधिकारी सदस्य का.अ.ल.सिं. सदस्य माहीती अधिकारी	संपुर्ण स्वच्छता शिवकालीन पंतप्रधान योजना स्वजलधारा अमलबजावणी	मासिक	नाही	उपलब्ध आहे

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद परभणी येथील ग्रा.पा.पु विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क्रं.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यंसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-----निरंक-----						

कलम 4 (1) (ब) (viii)	नमुना (ड)
----------------------	-----------

-----येथील-----कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क्रं.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	-----निरंक-----					

कलम 4 (1) (ब) (ix)

-----येथील-----कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अनु क्रं.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रूजु दिनांक	दुरध्वनी क्रं./ फॅक्स /ईमेल	एकुण वेतन

टिप :-

- 1) हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
- 2) महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशीत केले पाहिजेत. उदा.प्रमुखांची बदली इ.

कलम 4 (1) (ब) (x)

जिल्हा परिषद परभणी येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग परभणी कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु क्रं.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता)
1	1	10650-325-13850	महागाई भत्ता 41 % घरभाडे भत्ता-7.5 %	नियमानुसार	
2	3	8000-275-13500	महागाई भत्ता 41 % घरभाडे भत्ता-7.5 % व 5 %	नियमानुसार	
3	3	6500-200-10500	महागाई भत्ता 41 % घरभाडे भत्ता-7.5 % व 5 %	नियमानुसार	
4	3	5500-175-9000	महागाई भत्ता 41 % घरभाडे भत्ता-7.5 % व 5 %	नियमानुसार	
5	3	5000-150-8000	महागाई भत्ता 41 % घरभाडे भत्ता-7.5 % व 5 %	नियमानुसार	
6	3	4500-125-7000	महागाई भत्ता 41 % घरभाडे भत्ता-7.5 % व 5 %	नियमानुसार	
7	3	4000-100-6000	महागाई भत्ता 41 % घरभाडे भत्ता-7.5 % व 5 %	नियमानुसार	
8	3	3050-75-4500	महागाई भत्ता 41 % घरभाडे भत्ता-7.5 % व 5 %	नियमानुसार	
9	4	2550-55-2660-60-3200	महागाई भत्ता 41 % घरभाडे भत्ता-7.5 % व 5 %	नियमानुसार	

कलम 4 (1) (ब) (xi)

-----येथील-----कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु.क्रं.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपात	अभिप्राय

टिप :- प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम 4 (1) (ब) (xii)	नमुना (अ)
---------------------	-----------

जिल्हा परिषद येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग परभणी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन 2005-2006 या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव.
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- लाभ मिळवण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळवण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

प्रस्तुत कार्यालयात लाभार्थ्यांसाठीची एकही योजना नाही. (कृनया अनुक्रमांक 1 ते 16 ची माहिती निरंक आहे.)

कलम 4 (1) (ब) (xii)	नमुना (ब)
---------------------	-----------

जिल्हा परिषद परभणी येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, परभणी कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
या विभागा मार्फत लाभार्थी योजना नाही म्हणून माहिती निरंक				

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

जिल्हा परिषद येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प.परभणी कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्रं.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रंमाक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	-----निरक-----						

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

जिल्हा परिषद येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग परभणी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालु वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	सि.डी. व हार्डकॉपी	पेयजल सर्वेक्षण	सि.डी.	सॉफ्टवेअरद्वारे	संगणक शाखा

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- प्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम 4 (1) (ब) (xv)

जिल्हा परिषद येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,परभणी कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशी 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.
- सुचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळेसंबंधी माहिती	9.45 ते 6.00	विहित पध्दतीनुसार	परभणी	का.अ./उ.का.अ./स.ले.अ./कक्ष अधिक./वरीष्ठ/कनिष्ठ लिपीक/नियुक्त केलेले माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी	कार्यकारी अभियंता
2	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	9.45 ते 6.00	अभिलेख्याच्या वर्गीकरणानुसार	परभणी	भांडारपाल	कार्यकारी अभियंता
3	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	9.45 ते 6.00	अ.क्र.1 व 2 प्रमाणे	परभणी	का.अ./उ.का.अ./स.ले.अ./कक्ष अधिक./वरीष्ठ/कनिष्ठ लिपीक/नियुक्त केलेले माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी	कार्यकारी अभियंता
4	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	9.45 ते 6.00	विहित केलेल्या नमुन्यानुसार	परभणी	सहा.माहिती अधिकारी	कार्यकारी अभियंता
5	सुचना फलकाची माहिती		सुचना फलका नुसार	परभणी	भांडारपाल	कार्यकारी अभियंता

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

जिल्हा परिषद येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग परभणी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलाय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्रं.	शासकीय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री ए.पी.बागडे	का.अ.	परभणी	242384		मा.अति.मु.का.अ.

ब. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्रं.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1	सौ.एस.वाय.मनुरे	कक्ष अधि.	परभणी	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.प रभणी 242384	

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्रं.	अपिलीय अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री मा.डी.डी.शिंदे	अति.मु.का.अ.	परभणी	जि.प. परभणी		श्री ए.पी.बागडे, का.अ.ग्रा.पा.पु.वि.जि.प. परभणी

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

जिल्हा परिषद परभणी येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, परभणी कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

-----निरंक-----

टिप :: 22 ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली नाही.

कलम 4 (1) (क)

सर्वसामान्य लोकाशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशीत करीता तयार करणे व वितरीत करणे.

शासन महत्वाचे निर्णय व धोरणे बाबी यादी प्रकाशन करता उपलब्ध असुन लवकर वितरीत करण्यात येत आहे.

कलम 4 (1) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय व अर्धन्यायीक कामे करण्याच्या प्रकारची यादी तयार असुन त्या बाबत घेण्यात आलेल्या निर्णया वरून काही कामे करण्याची मीमांसा वेळोवेळ देण्यात येईल.

यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी, पुणे
महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार कार्यशाळा, दि.19.7.2005 / 20.7.2005
जिल्हा परिषद, सोलापुर

स्तर :- ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग

अ.क्रं	उपकलम	काय प्रसिध्द करणार	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	अडचणी	शेरा
1	2	3	4	5	6	7
1	4	लेखाशिर्ष निहाय कामाची माहिती (मंजुर / प्रगती पथावरील/ पुर्ण कामे) प्राप्त अनुदान व खर्चाची आकडेवारी	दरमहा	नोटीस बोर्डावर	--	
2	4	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते	दरमहा	नोटीस बोर्डावर	--	
3	4	टंचाई निवारणार्थ करावयाच्या उपाय योजना व खर्चाची माहिती. 1.तात्पुरती पुरक नळ यो. 2.नळ यो.विशेष दुरूस्ती. 3.विहीर खोल करणे. 4.टँकरने पाणी पुरवठा	दरमहा	नोटीस बोर्डावर	--	टंचाई कालीवधी मध्ये फक्त

यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी, पुणे
महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार कार्यशाळा, दि.19.7.2005 / 20.7.2005
जिल्हा परिषद, सोलापूर

स्तर :- ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग

अ.क्रं	उपकलम	काय प्रसिध्द करणार	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	अडचणी	शेरा
1	2	3	4	5	6	7
1	4	प्रकल्प शाखेकडील कामाचे विवरण 1.किमान गरजा कार्यक्रम 2.वर्धित वेग कार्यक्रम 3.स्थानिक विकास कार्यक्रम 4.विशेष घटक योजना 5.स्वजलधारा 6.शिवकालीन योजना 7.रोजगार हमी योजना 8.पंतप्रधान योजना	दरवर्षी	नोटीस बोर्डावर	--	

यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी, पुणे
महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार कार्यशाळा, दि.19.7.2005 / 20.7.2005
जिल्हा परिषद, सोलापुर

स्तर :- ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग

अ.क्रं	उपकलम	काय प्रसिध्द करणार	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	अडचणी	शेरा
1	2	3	4	5	6	7
4	4	प्रकल्प शाखेकडील कामाचे विवरण 1.किमान गरजा कार्यक्रम 2.वर्धित वेग कार्यक्रम 3.स्थानिक विकास कार्यक्रम 4.विशेष घटक योजना 5.स्वजलधारा 6.शिवकालीन योजना 7.रोजगार हमी योजना 8.पंतप्रधान योजना	दरवर्षी	नोटीस बोर्डावर	--	

यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी, पुणे
महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार कार्यशाळा, दि.19.7.2005 / 20.7.2005

जिल्हा परिषद, सोलापुर

स्तर :- ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग

अ.क्रं	उपकलम	काय प्रसिध्द करणार	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	अडचणी	शेरा
1	2	3	4	5	6	7
1	4	लेखाशिर्ष निहाय कामांची माहिती (मंजुर प्रगती पथावरील / पुर्ण कामे) प्राप्त अनुदान व खर्चाची आकडेवारी	दरवर्षी	नोटीस बोर्डावर	--	
2	4	कर्मचाऱ्याचे वेतन व भतते	दरवर्षी	नोटीस बोर्डावर		
3	4	टंचाई निवारणार्थ करावयाच्या उपाय योजना व खर्चाची माहिती. 1.तात्पुरती पुरक नळ यो. 2.नळ यो.विशेष दुरूस्ती. 3.विहीर खोल करणे. 4.टँकरने पाणी पुरवठा	दरमहा	नोटीस बोर्डावर	--	टंचाई कालीवधी मध्ये फक्त

यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी, पुणे
महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार कार्यशाळा, दि.19.7.2005 / 20.7.2005

जिल्हा परिषद, सोलापूर

स्तर :- ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग

अ.क्रं	उपकलम	काय प्रसिध्द करणार	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	अडचणी	शेरा
1	2	3	4	5	6	7
5	4	टंचाई आराखडा	दरवर्षी	नोटीस बोर्डावर	--	
6	4	शासकीय परिपत्रके	दरवर्षी	नोटीस बोर्डावर	--	
7	4	विभागीय स्तरावर आयोजित करावयाचे प्रशिक्षण कार्यक्रम	दरवर्षी	नोटीस बोर्डावर	--	
8	4	कार्यकारी अभियंता यांचा संभाव्य फिरती दौरा	दरवर्षी	नोटीस बोर्डावर	--	
9	4	विभागीय कार्यलयाचे अधिनस्त उप विभाग व संबंधीत नांवे व पत्ते आणि फोन नंबर्स	दरवर्षी	नोटीस बोर्डावर	--	

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार कार्यशाळा, दि.19.7.2005 / 20.7.2005**जिल्हा परिषद, सोलापुर**

स्तर :- ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग

अ.क्रं	उपकलम	काय प्रसिध्द करणार	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	अडचणी	शेरा
1	2	3	4	5	6	7
10	4	जलस्वराज्य ग्राम ग्राम पाणी पुरवठा व स्वच्छता समिती, सामाजीक लेखा परिक्षण समिती, महिला सक्षमीकरण समिती, उपसमित्या देखरेख, हिशोब व खरेदी समिती यांची यादी	कायम स्वरूपी	ग्रामपंचायत कार्यालय चावडी गावात दर्शनी भागात	--	
11	4	जमा होणारी लोकवर्गणी	दररोज	गावात दर्शनी भागात	--	
12	4	दर रोज होणारा पाऊस	दररोज	गावात दर्शनी भागात	--	
13	4	जलस्वराज्य प्रकल्पवर होणारा खर्च व मिळालेले अनुदान	दर दोन महिन्यांनी	ग्रामसभेने	--	
14	4	जलस्वराज्य प्रकल्पातील समितीचे सदस्याचे कर्तव्य	कायम स्वरूपी	गावात दर्शनी भागात	--	
15	4	शौचालय असणारे / नसणारे कुटुंबाची माहिती	दर आठवड्यांनी	ग्रामपंचायत कार्यालय	--	
16	4	ग्रामपंचायत स्तरावर काम करणारे सर्व शासकीय कर्मचारी यांची माहिती	कायम स्वरूपी	ग्रामपंचायत कार्यालय	--	

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार कार्यशाळा, दि.19.7.2005 / 20.7.2005**जिल्हा परिषद, सोलापुर**

स्तर :- ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग

अ.क्रं	उपकलम	काय प्रसिध्द करणार	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	अडचणी	शेरा
1	2	3	4	5	6	7
17	4	अंगणवाडी,शाळा इ.ची माहिती (विद्यार्थी संख्या जातवार मुले / मुली)	वार्षिक	ग्रामपंचायत कार्यालय	--	
18	4	ग्रामपंचायतीच्या इतर उप समित्या	कायम स्वरूपी	ग्रामपंचायत कार्यालय	--	
19	4	ग्रामपंचायत लेखा परिक्षण अहवाल	वाष्रिक	ग्रामपंचायत कार्यालय	--	

कलम 4 (1) (ब) (IX)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद परभणी या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अक्र	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वणी क्रमोक/ फॅक्स/ ईमेल	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	कार्यकारी अभियंता	सर्व श्री. ए.पी. बागडे	१	१७.८.०७ (म.पु.)	०२४५२-२४२३८४	१८०७८/-
२	उप विभागीय अभियंता	रिक्त पद				
३	उप विभागीय अभियंता	एच. आर. नागदे	२	२७.६.०६ (म.पु.)	----//---	१९७२८/-
४	उप विभागीय अभियंता	रिक्त पद				
५	उप विभागीय अभियंता	वाय. एम. इंगळे	२	१.८.०७ (म.पु.)	----//---	४२९३/-
६	सहाय्यक भुवैज्ञानिक	एम.डी. गब्बुर	२	११.७.०३ (म.पु.)	----//---	२६९३०/-
७	शाखा अभियंता	एस. बी. दळवी	३	७.७.०७ (म.पु.)	----//---	२१८९६/-
८	कनिष्ठ अभियंता	एम. डी. बालोद	३	९.१.०१ (म.पु.)	----//---	१५४४५/-
९	शाखा अभियंता	टी. टी. वगरे	३	१७.७.०७ (म.पु.)	----//---	२००२५/-
१०	कनिष्ठ अभियंता	आर. जी. धाबे	३	२२.७.०४ (म.पु.)	----//---	१३४९७/-
११	सहाय्यक लेखाधिकारी	बी.पी. गायकवाड	३	२४.१०.०३ (म.पु.)	----//---	१५८३५/-
१२	कक्ष अधिकारी	सौ. एस.आय. मनुरे	३	९.८.०४ (म.पु.)	----//---	१६५५९/-
१३	सहाय्यक आरेखक	डी. जी. लोहार	३	२८.१०.०४ (म.पु.)	----//---	१६५५९/-
१४	अनुरेखक	ए.पी. देशपाडे	३	१.७.०४ (म.पु.)	----//---	१२८८३/-
१५	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	जी.बी. देवडे	३	१.८.०६ (म.पु.)	----//---	११८८१/-
१६	वरिष्ठ सहाय्यक	एच.आर. डोईफोडे	३	१.७.०६ (म.पु.)	----//---	९४३१/-
१७	वरिष्ठ सहाय्यक	सय्यद खुर्शिद	३	२७.७.०७ (म.पु.)	----//---	१३४४०/-
१८	वरिष्ठ सहाय्यक	के.के. फुलवरे	३	१.७.०५ (म.पु.)	----//---	११४३६/-
१९	वरिष्ठ सहाय्यक	बी.बी. गुट्टे	३	१७.८.०२ (म.पु.)	----//---	१०७६७/-

२०	वरिष्ठ सहाय्यक	एन.एस.तेलगांवे	३	१.२.०६ (म.पु.)	----//---	११२१३/-
२१	कनिष्ठ सहाय्यक	आर.एस.पवार	३	१.१२.०६ (म.पु.)	----//---	१०९९०/-
२२	कनिष्ठ सहाय्यक	डि.यु.जोशी	३	१.८.०७ (म.पु.)	----//---	१०३२२/-
२३	कनिष्ठ सहाय्यक	एस.बी. भारत	३	२.७.०४ (म.पु.)	----//---	८३७३/-
२४	कनिष्ठ सहाय्यक	बी.बी.दोर्तेवार	३	८.१.०१ (म.पु.)	----//---	८३७३/-
२५	कनिष्ठ सहाय्यक	बी.बी. लहाने	३	१६.६.०७ (म.पु.)	----//---	८०३९/-
२६	कनिष्ठ सहाय्यक	ए.व्ही.धायडे	३	९.८.०४ (म.पु.)	----//---	८२०६/-
२७	कनिष्ठ सहाय्यक	पी.सी. चव्हाण	३	२१.७.०४ (म.पु.)		८२०६/-
२८	कनिष्ठ सहाय्यक	एस.एम.शिंदे	३	२२.११.०५ (म.पु.)		८३७३/-
२९	संगणक	ए.आर.एन्नावार	३	१९.८.०६ (म.पु.)		८३७३/-
३०	भाडारपाल	पी.एम.मुडपे	३	१९.७.०४ (म.पु.)		११२१३/-
३१	वाहन चालक	आर.डी.बहीरवाल	३	२२.७.०४ (म.पु.)		८२३६/-
३२	परिचर	टि.डी. सुरवसे	४	२८.७.०५ (म.पु.)		८७०३/-
३३	परिचर	यशोधराबाई मागले	४	१६.७.०४ (म.पु.)		७२३३/-
३४	परिचर	बी.एन. दशरथे	४	१६.११.०५ (म.पु.)		७२३३/-
३५	परिचर	एस.ए. सातोने	४	१७.६.०६ (म.पु.)		८२३६/-
३६	चौकीदार	ए.आर.आकुलवाड	४	२०.७.०४ (म.पु.)		७७६८/-

कलम 4 (1) (ब) (X)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद परभणी येथील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वेतनाची विस्तृत
माहिती सादर करणे बाबत

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्रं.	काम / कार्य	आर्थिक लक्ष		अभिप्राय
		३	४	
१	२	३	४	५
		२००५-२००६	२००६-२००७	
१	२२१५ पापु नियमित आस्थापना (२२१५-१८८१) (रोख अनुदान)	११९१६०००/-	१३७९४०००/-	
२	२२१५ पापु रोजंदारीवरील कर्मचारी वृंद (२२१५-१९१४) (रोख अनुदान)	१६४३	--	
३	२२१५ पापु न.पा.पु.यो.किमान गरजा कार्यक्रम २२१५-१२२६	८९९००००/-	५३४५०००/-	
४	२२१५ पापु साधी विहीर बांधकाम २२१५-१२६२	८६९०००/-	६५३०००/-	
५	२२१५ पापु न.पा.पु.यो.वर्धित वेग कार्यक्रम २२१५-०३२८ (रोख अनुदान)	१००००००/-	--	
६	३६०४ ईतर अनुदाने न.पा.पु.चे ५० % विद्युत देयके अदाई २६०४-०४६१	१२८००००/-	--	
७	२२१५-पापु विधन विहीर कार्यक्रम बिगर अदिवासी योजना अंतर्गत	२३९०००/-	१६३०००/-	
८	२२१५-१३२४ न.पा.पु.कार्यक्रम विशेष घटक योजना अंतर्गत २२१५-१३२४	३२८४०००/-	२९३८०००/-	
९	बोअरवेल वि.घ.यो. s.c.p. Programme	२३४०००/-	२३८०००/-	
१०	आमदार निधी (रोख अनुदान)	२९९२०००/-	९३४०००/-	
११	खासदार निधी (रोख अनुदान)			
१२	२२४५ नैसर्गिक आपत्ती (रोख अनुदान) १. विधन विहीर २. विशेष दुरुस्ती न.पा.पु.यो.ई.	१८७५००००/-	२२०००००/-	
१३	रो.ह.यो.(विहीर) रोख अनुदान)	२२८०००/-	--	
१४	न.पा.पु.यो. (जि.प.च्या स्वतः च्या उत्पनातुन)	--	--	
१५	२० % न.पा.पु.योजना	१८०००००/-	--	
१६	प्रा.शाळांना पाणी पुरवठा	--	१५०००००/-	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ. क्र.	काम / कार्य			दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२			३	४	५
१.	किमान गरजा कार्यक्रम			निविदेच्या अटीमध्ये दर्शविल्यानुसार	का.अ.	का.अ.
	अ	ब	क			
	नळाने पाणी पुरवठा करणे	साधी विहीर	विंथन विहीर			
२.	अ	ब				
	नळाने पाणी पुरवठा करणे	साधी विहीर				
३.	जिल्हा परिषदेच्या स्वतःच्या उत्पन्नातील योजना					
४.	स्वजलधारा कार्यक्रम (लोकसहभागासह मागणीनुसार आधारीत योजना)					
५.	महाजल योजना (लोकसहभागासह मागणीनुसार आधारीत योजना)					
६.	वर्धित वेग कार्यक्रम					
७.	मा.पंतप्रधानांनी स्वातंत्र दिनी जाहिर केलेल्या पाणी पुरवठ्याच्या योजना					
८.	स्थानिक विकास कार्यक्रम अंतर्गत मान्य झालेल्या योजना					
९.	पाणी टंचाई निवारण कार्यक्रम					
१०.	हातपंप / विद्युतपंप देखभाल दुरुस्ती					
११.	नळ योजना दैनंदिन देखभाल दुरुस्ती					
१२.	नैसर्गिक आपत्ती					

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)

महाराष्ट्र माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कामाची संबंधीत नियम / अधिनियम

अनु क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रंमाक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
1	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार	महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग 6 दि.21 जुलै 05 मध्ये दर्शविलेल्या नियमानुसार	--

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)

महाराष्ट्र माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कामाची संबंधीत शासन निर्णय

अनु क्रं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रंमाक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	महाराष्ट्र माहितीच्या अधिकारमध्ये दर्शविण्यात आलेले 17 नमुन्यानुसार	डीओएम-34012/5(5)/2005/EST/(B) दि.26.5.2005	--

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ड)

महाराष्ट्र माहिती अधिकार कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु क्रं.	विषय	क्रंमाक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार	या विषयाशी संबंधित कार्यालयाने आदेश धोरणात्मक परिपत्रक प्राप्त झाले नाहीत.	--

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (इ)

जिल्हा परिषद परभणी येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग परभणी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी
दस्तावेजाचा विषय

अ.क्रं.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदाना	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	तांत्रिकी	विविध योजनेची संबंधित	का.अ./उप का.अ.	परभणी/ उपरोक्त कार्यालयात
2	लेखा विषयक	लेखा विषयाशी संबंधित	स.ले.अधिकारी	उपलब्ध नसल्यास निवास
3	प्रशासकीय	प्रशासकीय संबंधित	का.अ./ कक्ष अधि.	स्थानी उपलब्धता

कलम 4 (1) (ब) (xi)

जिल्हा परिषद येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग परभणी कार्यालयाचे अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- ◆ अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- ◆ अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

वर्षे 2005-2006

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रू.लाखात	अभिप्राय
1	2	3	4	5	6
1	कि.ग.का.	85.54	न.पा.पु.यो.		
2	वर्धित वेग	250.00	न.पा.पु.यो.		
3	स्वजलधारा	100.00	न.पा.पु.यो.		
4	महाजल	200.00	न.पा.पु.यो.		
5	विशेष घटक	32.83	न.पा.पु.यो.		
6	साधी विहीर	8.69	न.पा.पु.यो.		
7	जि.प.सेस	--	न.पा.पु.यो.		

वर्षे 2006-2007

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रू.लाखात	अभिप्राय
1	2	3	4	5	6
1	कि.ग.का.	53.45	न.पा.पु.यो.		
2	वर्धित वेग	250.00	न.पा.पु.यो.		
3	स्वजलधारा	153.23	न.पा.पु.यो.		
4	महाजल	58.999	न.पा.पु.यो.		
5	विशेष घटक	29.38	न.पा.पु.यो.		
6	साधी विहीर	10.00	न.पा.पु.यो.		
7	जि.प.सेस	--	न.पा.पु.यो.		

कलम 4 (1) (ब) (xi)

जिल्हा परिषद येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग परभणी कार्यालयाचे अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- ◆ अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- ◆ अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रू.लाखात	अभिप्राय
1	2	3	4	5	6
F (1)	कि.ग.का.	85.54	न.पा.पु.यो.	50.00	
F (2)	वर्धित वेग	50.00	न.पा.पु.यो.		
F (3)	स्वजलधारा	100.00	न.पा.पु.यो.	200.00	
F (4)	महाजल	50.00	न.पा.पु.यो.	100.00	
F (5)	विशेष घटक	32.83	न.पा.पु.यो.	..	
F (6)	साधी विहीर	8.69	न.पा.पु.यो.	10.00	
F (7)	जि.प.सेस	18.00	न.पा.पु.यो.	..	

कलम 4 (1) (ब) (xiii)	नमुना (क)
----------------------	-----------

जिल्हा परिषद येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग परभणी कार्यालयाचे अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे. किंवा नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत उपलब्ध
1	2	3	4	5	6	7
1	जलव्यवस्थापन	10	शासन नियमाप्रमाणे नियोजन मान्यता घेणे व इतर शासनाने ठरवून दिलेल्या शासनप	महिन्यातुन एक वेळा	नाही	होय

कलम 4 (1) (ब) (vii)

जिल्हा परिषद येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, परभणी कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
1	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार व इतर शासकीय कामा विषयी	कामाचे स्वरूप व विषयकानुसार विस्तृत वर्णप करण्यात येईल.		

महाराष्ट्र माहितीच्या अधिकाराची परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था कार्यालयामध्ये करण्यात आलेली आहे.

कलम 4 (1) (अ) (vi)

जिल्हा परिषद येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, परभणी कार्यालयाच्या एस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/नोंदपुस्तक,व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्यांचा कालावधी
1	(अ) गटात समावलेले अभिलेखे	स्थाई संचिका मुळ सेवा पुस्तका सेवानिवृत्तीचा संचिका धनादेश रजिस्टर वाटप रजिस्टर कॅशबुक मोजमाप पुस्तिका संचयिका नोंद रजिस्टर ठराव इत्यादी.	लाल रंगाच्या बस्त्यामध्ये ठेवले आहेत.	कायम स्वरूपी जतन करणे
2	(ब) गटात समावलेले अभिलेख	वैयक्तिक संचयिका शासनाचे राज पत्रभाग-3 भाग-5 भुसंपादनाची प्रमाणक, निवृत्ती वेतन आदेश,वेतन देयके समित्यांचे सभेचे कामकाज	हिरव्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये ठेवले आहेत.	30 वर्षे जतन करावयाची अभिलेखे
3	(क) गटात समावलेले अभिलेख	सेवा संबंधीची अभ्यावेदने सेवा पुस्तके परिक्षा घेणे व त्यांचे निकाल, उपदाने व निवृत्ती वेतने इत्यादी	केशरी रंगाच्या बस्त्यामध्ये ठेवले आहेत.	10 वर्षे
4	(क-1) गटात समावलेले अभिलेख	अधिकाऱ्यांचे दौऱ्याचे कार्यक्रम, अधिकाराऱ्या दैनंदिनी पोस्टाच्या तिकीटाचा हिशोब इत्यादी	पिवळ्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये ठेवले आहेत.	5 वर्षे
5	(ड) गटात समावलेले अभिलेख	मासिक, त्रैमासिक खर्च धनादेशाच्या स्थळप्रती महालेखालासाठी वार्षिक हिशोब, सर्व आंकडेवार माहिती, साप्ताहिक अहवालाची फाईल वार्षिक प्रशासन अहवाल संकिर्ण बाबी इत्यादी	पांढऱ्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये ठेवले आहेत.	5वर्षांच्या आंतील व 1 वर्षानंतर करावयाचे