

लघु पाटबंधारे विभाग,
जिल्हा परिषद, उस्मानाबाद.

माहितीचा अधिकार कलम ४(१) (अ) व
कलम ४ (१) (ब) नुसार प्रसिध्द
करावयाची माहिती

कलम ४ (१) (b) (i)

जिल्हा परिषद, उस्मानाबाद येथील लघु पाटबंधारे विभाग, जि.प. उस्मानाबाद कार्यालयाची कार्ये व कर्तव्ये याचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- लघु पाटबंधारे विभाग, जि.प. उस्मानाबाद.

पत्ता :- प्रशासकीय इमारत, जिल्हा परिषद, उस्मानाबाद.

कार्यालय प्रमुख :- कार्यकारी अभियंता (ल.पा.)

शासकीय विभागाचे नांव :- लघु पाटबंधारे विभाग (सिंचन)

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनिस्त :- ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग

कार्यक्षेत्र :- उस्मानाबाद जिल्हा

विभागाचे ध्येय/धोरण :- जिल्ह्यातील ० ते १०० हेक्टर सिंचन क्षेत्राची सिंचन तलाव, पाझर तलाव, गाव तलाव, को.प.बंधारे, सिमेंट नाला बंधारे इ. कामे करणे. जलसंधारण कार्यक्रम राबविण्यासोबतच पूर्ण झालेल्या कामाचे देखभाल व दुरुस्ती बाबत कार्यवाही अनुसरणे. महाराष्ट्र शासन व जिल्हा परिषदे मार्फत सोपविण्यात आलेल्या विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी व कामाचे विस्तृत स्वरूप :- विभागांतर्गत येणा-या कामासाठी जिल्ह्या-मध्ये खालीलप्रमाणे (५) उपविभाग कार्यरत आहेत.

१. उस्मानाबाद :- उस्मानाबाद तालुका
२. तुळजापूर :- तुळजापूर तालुका
३. उमरगा :- उमरगा व लोहारा तालुका
४. कळंब :- कळंब तालुका
५. परंडा :- परंडा, भूम व वाशी तालुके

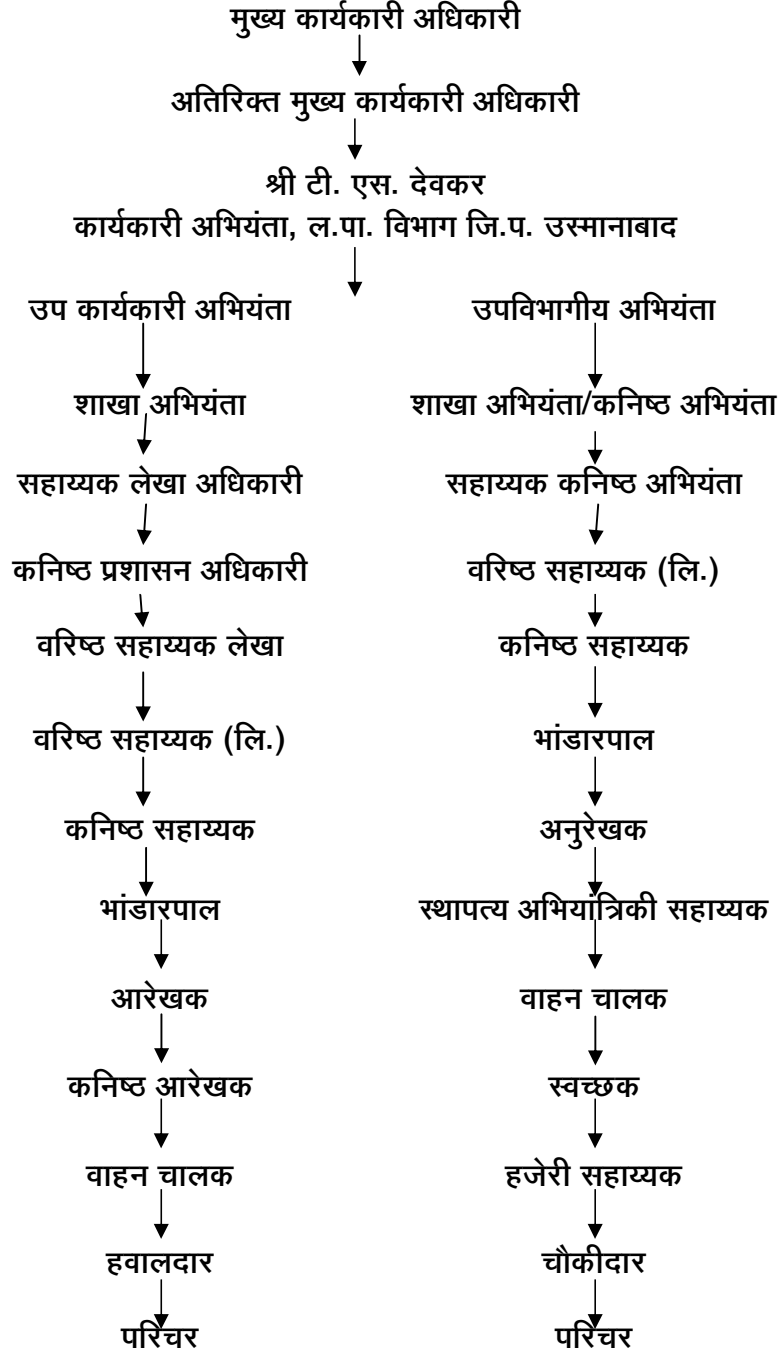
मालमत्तेचा तपशील :- पाझर तलाव - (४२३) सिंचन तलाव - (३७)
गाव तलाव - (५३) को.प.बंधारे - (९७३)

इमारतीचा व जागेचा तपशील :- उपविभागांच्या (५) इमारती व (५) गोदामे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- विभागांतर्गत कार्यरत उपविभागांमार्फत पाझर तलाव, गांव तलाव, सिंचन तलाव, को.प.बंधारे व सिमेंट बंधारे इ. जलसंधारणाच्या कामांची निर्मिती, देखभाल व दुरुस्ती.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :- ०२४७२ - २२४२२९
सकाळी ९.४५ ते १७.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार व दुसरा, चौथा शनिवार,
(सार्वजनिक सुट्टी.)



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद, उस्मानाबाद येथील लघु पाटबंधारे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियमा/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	कार्यकारी अभियंता	१. तांत्रिक मान्यता देणे. (रु. २५.०० लक्ष पर्यंत) २. प्रशासकीय मान्यता देणे. (रु. १०.०० लक्ष पर्यंत) ३. निविदा मंजूर करणे (रु १०.०० लक्ष पर्यंत)	शासन निर्णय क्रमांक झेडपीए/२०१२/ प्र.क्र.६८०/वित्त-९ मंत्रालय मुंबई दि. १९/०३/२०१२.	

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियमा/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	उपविभागीय अभियंता अभियंता	१. तांत्रिक मान्यता देणे. (रु. ५.०० लक्ष पर्यंत) २. प्रशासकीय मान्यता देणे. (रु. १.०० लक्ष पर्यंत) ३. निविदा मंजूर करणे (रु १.०० लक्ष पर्यंत)	शासन निर्णय क्रमांक झेडपीए/२०१२/ प्र.क्र.६८०/वित्त-९ मंत्रालय मुंबई दि. १९/०३/२०१२.	

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियमा/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	शाखा अभियंता	१. सर्वेक्षण व अंदाजपत्रक तयार करणे. २. कामाचे पर्यवेक्षण, मोजमापे घेणे	शासन निर्णयानुसार	

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियमा/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	कनिष्ठ अभियंता	१. सर्वेक्षण व अंदाजपत्रक तयार करणे. २. कामाचे पर्यवेक्षण, मोजमापे घेणे	शासन निर्णयानुसार	

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (ब)

जिल्हा परिषद, उस्मानाबाद येथील लघु पाटबंधारे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियमा/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	कार्यकारी अभियंता	ल.पा. योजना प्रभावीपणे राबविणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश , परिपत्रक व सुचनांचे आधारे	
२.	उपविभागीय अभियंता	ल.पा. योजना प्रभावीपणे राबविणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश , परिपत्रक व सुचनांचे आधारे	
३.	शाखा अभियंता (प्रकल्प शाखा-१)	रोहयो अंतर्गत पा.त./गा.त./मा.ना.बां /शेततळे इ. कामे प्रभावीपणे राबविणे. सं.ग्रा.रो.यो. व पाणलोट विकास कार्यक्रम अंतर्गत येणारी सर्व कामे प्रभावीपणे राबविणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश , परिपत्रक व सुचनांचे आधारे	
४.	शाखा अभियंता (प्रकल्प शाखा-२)	२७०२ ल.पा. योजने अंतर्गत को.प.बं./गा.त./पा.त. दुरुस्तीची कामे तसेच मानव विकास मिशनपाझर तलाव हस्तांतरण, सिंचन प्रगणना अंतर्गतची कामे प्रभावीपणे राबविणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश , परिपत्रक व सुचनांचे आधारे	
५.	शाखा अभियंता (यांत्रिकी शाखा)	ल.पा.विभाग व उपविभाग अंतर्गत येत असलेल्या वाहनांची कामे प्रभावीपणे वेळेत राबविणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश , परिपत्रक व सुचनांचे आधारे	
६	शाखा अभियंता (प्रकल्प शाखा-३)	जवाहर विहिर योजना, भुसंपादन इ. अंतर्गतची कामे प्रभावीपणे राबविणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश , परिपत्रक व सुचनांचे आधारे	
७	सहा. लेखा अधिकारी	लेखा विभाग, आर्थिक तरतूद, खर्च, शासन जमा खर्च, लेखा आक्षेप, वेतन देयके, सादील, व लेखा विषयक इतर सर्व बाबी	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश , परिपत्रक व सुचनांचे आधारे	
८	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	ल.पा. विभागांतर्गत आर्थिक तरतूद, शासन निर्णयानुसार जमा खर्च व नियंत्रण इ. कामे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश , परिपत्रक व सुचनांचे आधारे	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियमा/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
९.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक बाबी, रजा मंजूरी, सेवानिवृत्ती कामे नियंत्रण व पर्यवेक्षण.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश , परिपत्रक व सूचनांचे आधारे	
१०.	वरिष्ठ सहाय्यक	कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक बाबी, रजा मंजूरी, नेमणूका, स्थलांतर, सेवानिवृत्ती कामे, बैठकीची कामे व सर्व कामे प्रभावीपणे राबविणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश , परिपत्रक व सूचनांचे आधारे	
११.	कनिष्ठ सहाय्यक	कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी रजा मंजूरी नेमणूका स्थलांतर, सेवानिवृत्ती व इतर शाखेशी निगडीत असलेल्या कामे प्रभावीपणे राबविणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश , परिपत्रक व सूचनांचे आधारे	
१२.	आरेखक	प्रकल्प शाखा १ व २ शी निगडीत असलेली कामे प्रभावीपणे करणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश , परिपत्रक व सूचनांचे आधारे	
१३.	कनिष्ठ आरेखक	प्रकल्प शाखा १ व २ शी निगडीत असलेली कामे प्रभावीपणे करणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश , परिपत्रक व सूचनांचे आधारे	
१४.	वाहन चालक	कार्यालय अंतर्गतचे वाहन चालविणे	शासन निर्णय परिपत्रका नुसार	
१५.	हवालदार/परिचर	वर्ग ४ ची सर्व कामे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशांच्या व सूचनांच्या आधारे	

कलम ४ (१) (b) (iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नांव)**

कामाचे स्वरूप	:-	२७०२ ल.पा. योजनेची कामे,
संबंधित तरतुद	:-	४३०.०६ लक्ष सन २०१४-१५
अधिनियमाचे नांव	:-	म.जि.प. अधिनियम १९६१ मधील कलम १०० नुसार
नियम	:-	म.जि.प. व पं.सं.अधिनियम १९६१ आणि म.ना.सेवा नियम.
शासन निर्णय	:-	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार
परिपत्रके	:-	-//-
कार्यालयीन आदेश	:-	-//-

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नांव)

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	संबंधित तरतूद	कालावधी/ दिवस	अधिनियमाचे नांव	शासन निर्णय /परिपत्रक	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	२७०२ ल.पा. योजनेची कामे(२७०२-६४०७)	२२२.०६ लक्ष	१ वर्ष	म.जि.प. अधिनियम १९६१ मधील कलम १०० नुसार	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	का.अ. ल.पा.जिप. उ'बाद	
२.	२७०२ को.प.बंधारे योजना(२७०२-६४१६)	२०८.०० लक्ष	१ वर्ष	--/--	--/--	का.अ. ल.पा.जिप. उ'बाद	
३.	२७०२ ल.पा. देखभाल व दुरुस्ती(२७०२-१४७९)	५.९१ लक्ष	१ वर्ष	--/--	--/--	का.अ. ल.पा.जिप. उ'बाद	
४.	२७०२ ल.पा. को.प.ब दुरुस्ती (२७०२-८०२५)	निरंक	१ वर्ष	--/--	--/--	का.अ. ल.पा.जिप. उ'बाद	
अभिकरण योजना							
५.	रोजगार हमी योजना मजुरांची मजूरी (२५०५००२२)	निरंक	१ वर्ष	--/--	--/--	का.अ. ल.पा.जिप. उ'बाद	
६.	घळभरणी/कुशल कामे (२५०५००२२)	निरंक	१ वर्ष	--/--	--/--	का.अ. ल.पा.जिप. उ'बाद	

टिप :- कलम ४ (१) (b) (iii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी व अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा ; प्रकरणांचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणी तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा ; अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची

कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जात काय ?

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना(अ)

जिल्हा परिषद, उस्मानाबाद लघु पाटबंधारे कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय(असल्यास)
१.	कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम/शासन निर्णय/परिपत्रके यांच्या संचिका संबंधित शाखांमध्ये विषयानुसार अद्यावत ठेवण्यात आलेल्या आहेत.		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना(ब)

जिल्हा परिषद, उस्मानाबाद लघु पाटबंधार कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१.	कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम/शासन निर्णय/परिपत्रके यांच्या संचिका संबंधित शाखांमध्ये विषयानुसार अद्यावत ठेवण्यात आलेल्या आहेत.		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना(क)

जिल्हा परिषद, उस्मानाबाद लघु पाटबंधार कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१.	कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम/शासन निर्णय/परिपत्रके यांच्या संचिका संबंधित शाखांमध्ये विषयानुसार अद्यावत ठेवण्यात आलेल्या आहेत.		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना(ड)

**जिल्हा परिषद, उस्मानाबाद लघु पाटबंधार कामाशी संबंधित कार्यालयीन
आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१.	कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम/शासन निर्णय/परिपत्रके यांच्या संचिका संबंधित शाखांमध्ये विषयानुसार अद्यावत ठेवण्यात आलेल्या आहेत.		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना(इ)

**जिल्हा परिषद, उस्मानाबाद येथील लघु पाटबंधारे कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची
यादी/दस्तावेजांचा विषय**

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१.	कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम/शासन निर्णय/परिपत्रके यांच्या संचिका संबंधित शाखांमध्ये विषयानुसार अद्यावत ठेवण्यात आलेल्या आहेत.		

अभिलेख्याची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल, अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे, तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी, त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (ब) (vi)

जिल्हा परिषद , उस्मानाबाद येथील लघु पाटबंधारे कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	ज्या कालावधीसाठी अभिलेख जतन करून ठेवण्यात येतील तो कालावधी लक्षात घेवून त्या विभागाच्या सर्व अभिलेख्याचे पुढील वर्गात वर्गीकरण करण्यात येते.			
	अ वर्गाचे अभिलेख	:-	कायमचे जतन करून ठेवावयाचे	
	ब वर्गाचे अभिलेख	:-	तीस वर्षांच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे	
	क वर्गाचे अभिलेख	:-	दहा वर्षांच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे	
	क-१ वर्गाचे अभिलेख	:-	पाच वर्षांच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे	
	ड वर्गाचे अभिलेख	:-	अभिलेख किंवा कागदपत्रे यांचा विषय निकालात काढण्यात येईपर्यंत	

कलम ४ (१) (ब) (vii)

जिल्हा परिषद, उस्मानाबाद येथील लघु पाटबंधारे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	निरंक			

टिप :- कलम ४(१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यप्रणालीची माहिती देणे आवश्यक आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद, उस्मानाबाद येथील लघु पाटबंधारे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी
प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती सभा	सभासद (११)	योजनांचा कामकाजाचा आढावा	दरमहा व आवश्यकते नुसार	नाही	होय

जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समितीच्या पदाधिका-यांची नावे

अ. क्र.	पदाधिकारी यांचे नांव	पद	भ्रमणध्वनी
१	२	३	४
१	श्री कुलदिप (धीरज) अप्पासाहेब पाटील	सभापती	९४२२३७८७६७
२	श्री सुधाकर विश्वनाथ गुंड	सदस्य	९४२२४६५१११
३	श्री दत्तात्रय काशिनाथ मोहिते	सदस्य	९६२३१०७५९१
४	श्री बाबुराव भिमराव राठोड	सदस्य	९४०५२४९९१८
५	श्री हरीष माधवराव डावरे	सदस्य	९५२७८७४५१८
६	सौ लता अनिल पवार	सदस्य	९६५७१९२३६०
७	सौ किर्तीमाला महादेव खटावकर	सदस्य	७५८८८७७२८३
८	सौ जयश्री दत्तात्रय पाटील	सदस्य	९४२१८७३७७७
९	श्री महेन्द्र भानूदास धुरगुडे	सदस्य	९८२२०३१२३४
१०	श्री धनंजय उत्तमराव सावंत	सदस्य	९७६७६६५५५५
११	श्री धनश्री रविंद्र ढगे	सदस्य	९५२७१०४९७१
१२	सौ मनिषा राजाभाऊ हुंबे	सदस्य	९४२३०२२१४०
१३	श्री प्रकाश विश्वनाथ आष्टे	निमंत्रित सदस्य	९४२२९३५६६६
१४	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	पदसिध्द सदस्य	०२४७२-२२६८४०
१५	उपमु.का.अ.(पा.पु.व स्वच्छता)	पदसिध्द सदस्य	०२४७२-२२७३७७
१६	कार्यकारी अभियंता (ग्रा.पा.पु.)	पदसिध्द सदस्य	०२४७२-२२३३४४
१७	कार्यकारी अभियंता (ल.पा.)	पदसिध्द सदस्य	०२४७२-२२४२२९
१८	अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	पदसिध्द सचिव	०२४७२-२२३३९७

कलम ४ (१) (ब) (ix)

जिल्हा परिषद, उस्मानाबाद येथील लघु पाटबंधारे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे/पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन माहे ०७/१३
१	कार्यकारी अभियंता ल.पा.विभाग जि.प.उस्मानाबाद	श्री. टी.एस. देवकर	१	८/११/१३	०२४७२-२२४२२९ (मो.९८५०९०००६९)	७६२३०/-
२	उप कार्यकारी अभियंता, ल.पा.विभाग जि.प.उस्मानाबाद	श्री व्ही.के.शेंद्रे (प्रभारी पदभार)	२	०७/०७/११	०२४७२-२२४२२९	----
३	उपविभागीय अधिकारी, ल.पा.जि.प. उपविभाग उबाद (रिक्त)	श्री व्ही.आर. राखुंडे (अतिरिक्त पदभार)	२	०२/०३/१३	९४२३३४१२६९	६८२७१/-
४	उपविभागीय अधिकारी, ल.पा.जि.प. उपविभाग तुळजापूर.	श्री व्ही.आर. राखुंडे	२	२५/०७/१२	०२४७१-२४२१७६ ९४२३३४१२६९	६८२७१/-
५	उपविभागीय अभियंता, ल.पा.जि.प. उपविभागकळंब.	श्री सी.आर. राऊळ	२	०६/०६/११	०२४७३-२६२१०८ ९९२१६०१४४४	५००८५/-
६	उपविभागीय अभियंता, ल.पा.विभाग जि.प. उमरगा.	श्री.ए.बी.जगताप	२	२०/१०/१४	०२४७५-२५२११३ ९४२३३४५६०८	५२२३५/-
७	उपविभागीय अधिकारी, ल.पा.जि.प. उपविभाग परंडा.	श्री पी.एस. धुमाळे (प्रभारी पदभार)	२	०४/०९/१४	०२४७७-२३२०९१ ९४२२३३१६५४	----
८	शाखा अभियंता	श्री व्ही.के.शेंद्रे	३	११/०१/१०	०२४७२-२२४२२९ ९४२२११५२६५	६९४७१/-
९	शाखा अभियंता	श्री एस.एम. बडूरकर	३	२०/१२/८३	०२४७२-२२४२२९	६३०२४/-
१०	शाखा अभियंता	श्री.सी.एस.सोनवणे	३	२९/०५/१४	०२४७२-२२४२२९ ९४२१८७३८७५	४६९२६/-
१०	कनिष्ठ अभियंता	श्री. एस.डी. बारसकर	३	०१/०२/१४	०२४७२-२२४२२९ ९८६०३६३८११	५२२७०/-
१०	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री आर.पी. वैद्य	३	२६/०२/१३	०२४७२-२२४२२९ ९४२१३०७१५५	४१५९५/-
११	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री डी.एस. पाटील	३	१७/०६/१३	०२४७२-२२४२२९ ९४२१३५४५०९	३६४९९/-
१२	व.स. लेखा	श्री एस.जी. पुंडगे	३	२४/०६/१३	०२४७२-२२४२२९ ९०९६७४८३६२	२१८४१/-
१३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री एस.टी. गायकवाड	३	०३/०८/०९	०२४७२-२२४२२९ ९४२३७५८०११	२४५७१/-
१४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री एस.जी. ताटे	३	२१/०७/१४	०२४७२-२२४२२९ ९४२१३७२१९०	२३५८४/-
१५	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीमती. के.टी.नलगे	३	२३/०८/१३	०२४७२-२२४२२९ ९८२३५९२४९८	२३१२२/-
१६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.एन.अनशिंगकर	३	०७/०८/१४	०२४७२-२२४२२९ ९९२१३५६८४१	१६६३३३/-
१७	आरेखक	श्री सी.एस. कोरे	३	०५/०८/१०	०२४७२-२२४२२९ ९८५०९८४१६१	५११६८/-
१८	कनिष्ठ आरेखक	श्री डी. बी. पगारे	३	२०/०६/१३	०२४७२-२२४२२९ ८९७५७२२५२२	२१८४१/-
१९	परिचर	श्री ए.जी. म्हेत्रे	४	०८/०६/०७	०२४७२-२२४२२९	२३१७२/-
२०	परिचर	श्रीमती यु.जे. कोळगे	४	१२/१०/०७	०२४७२-२२४२२९ ९७६७१५४७५९	१५३३९/-
२१	परिचर	श्रीमती एम.बी.नागटिळक	४	१८/०५/१३	०२४७२-२२४२२९ ९५५२९९१००२	१४८९८/-

टिप :- १. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

२. महत्त्वाचे बदल तातडीने प्रकाशीत केले पाहिजेत. उदा; प्रमुखांची बदली इ.

कलम ४ (१) (ब) (ख)

**जिल्हा परिषद, उस्मानाबाद येथील लघु पाटबंधारे कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-
यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.**

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	
१.	कार्यकारी अभियंता वर्ग-१	१५६००-३९१००	-/-	-/-	
२.	उपविभागीय अभियंता वर्ग-२	१५६००-३९१००	-/-	-/-	
३.	शाखा अभियंता वर्ग-३	९३००-३४८००	-/-	-/-	
४.	सहाय्यक लेखा अधिकारी वर्ग-३	९३००-३४८००	-/-	-/-	
५.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी वर्ग-३	९३००-३४८००	-/-	-/-	
६.	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा वर्ग-३	९३००-३४८००	-/-	-/-	
७.	आरेखक वर्ग-३	९३००-३४८००	-/-	-/-	
८.	कनिष्ठ आरेखक वर्ग-३	५२००-२०२००	-/-	-/-	
९.	वरिष्ठ सहाय्यक वर्ग-३	५२००-२०२००	-/-	-/-	
१०.	कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग-३	५२००-२०२००	-/-	-/-	
११.	वाहन चालक वर्ग-३	५२००-२०२००	-/-	-/-	
१२.	हवालदार वर्ग-४	४४४०-७४४०	-/-	-/-	धुलाई भत्ता
१३.	परिचर वर्ग-४	४४४०-७४४०	-/-	-/-	धुलाई भत्ता

कलम ४ (१) (ब) (xi)

जिल्हा परिषद, उस्मानाबाद येथील लघु पाटबंधारे कार्यालयाच्या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

सन २०१४-१५

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२७०२ ल.पा. योजनेची कामे (२७०२-६४०७)	२२२.०६ लक्ष	उस्मानाबाद जिल्हा	---	
२	२७०२ को.प.बंधारे योजना (२७०२-६४१६)	२०८.०० लक्ष	उस्मानाबाद जिल्हा	---	
३	२७०२ ल.पा. देखभाल व दुरुस्ती (२७०२-१४७९)	५.९१ लक्ष	उस्मानाबाद जिल्हा	---	
४	२७०२ को.प.ब दुरुस्ती (२७०२-८०२५)	निरंक	उस्मानाबाद जिल्हा	---	
अभिकरण योजना					
५	रोजगार हमी योजना मजुरांची मजूरी (२५०५००२२)	निरंक	उस्मानाबाद जिल्हा	---	
६	घळभरणी/कुशल कामे (२५०५००२२)	निरंक	उस्मानाबाद जिल्हा	---	

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

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना (अ)

जिल्हा परिषद, उस्मानाबाद येथील लघु पाटबंधारे कार्यालयाच्या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१४-१५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

(सन २०१४-१५ वर्षाकरिता लक्षांक निरंक आहे)

- ❖ कार्यक्रमाचे नांव :- रोहयो अंतर्गत जवाहर विहिर कार्यक्रम.
- ❖ लाभार्थीच्या पात्रतेसंबंधीच्या अटी व शर्ती:- २० टक्के मागासवर्गीय अल्पभुधारक, ४० टक्के मागासवर्गीयेत्तर अल्पभुधारक शेतकरी ,४० टक्के नाबार्डच्या याख्ये प्रमाणे अल्पभुधारक शेतकरी.
- ❖ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी:-यापुर्वी योजनेचा लाभार्थी नसावा.
- ❖ लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती:- तालुकानिवड समन्वय समिती तसेच जिल्हा निवड समन्वय समितीचे माध्यमातुन मा.पालकमंत्र्यांचे मंजूरीने लाभार्थी निवड.
- ❖ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.: सातबारा,८-अ,जातीचे प्रमाणपत्र शासकीय/निमशासकीय नोकरीत नसलेबाबत प्रमाणपत्र.
- ❖ कार्यक्रामाध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती:- जवाहर विहीरीचे माध्यमातुन सिंचनाची क्षमता वृध्दीगंत करुन सामाजिक व आर्थिक दर्जा विकसीत करणे.
- ❖ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.: शासनाकडून निधी प्राप्त झाल्यानंतर गटविकास अधिकारी पंचायतसमिती मार्फत निधी वाटप केला जातो.
- ❖ सक्षम अधिका-याचे पदनाम.: योजने अंतर्गत लाभार्थी मंजूरीचे अंतीम अधिकार मा.पालकमंत्री महोदय यांचे आहेत.
- ❖ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- निरंक.
- ❖ इतर शुल्क.:- निरंक.
- ❖ विनंती अर्जाचा नमुना.: शासनाने विहित केल्याप्रमाणे.
- ❖ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तऐवज/दाखले)-
वरनमुद

- ❖ जोड कागदपत्राचा नमुना.:- उपरोक्त प्रमाणे नमुद केल्यानुसार.
- ❖ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.-
कार्यकारी अभियंता,लघु पाटबंधारे विभाग, जिल्हापरिषद.
- ❖ तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी. (उदा; जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी): शासनाकडून प्राप्त निधी कांमाचे प्रमाणात तालुकास्तरावर वितरीत करण्यात येतो.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

जिल्हा परिषद, उस्मानाबाद येथील लघु पाटबंधारे कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे , चालू वर्षाकरिता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	कार्यालयीन माहिती	लघु पाटबंधारे कार्यालयातील विषय यासंबंधीची माहिती	---	कार्यालयात समक्ष	कार्यकारी अभियंता

कलम ४ (१) (ब) (xv)

जिल्हा परिषद, उस्मानाबाद येथील लघु पाटबंधारे कार्यालयातील कार्यालयात
उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- ❖ भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती. :- कार्यालयीन वेळ-सकाळी ९.४५ ते सांय- १७.४५.
- ❖ वेबसाईट विषयी माहिती :- --
- ❖ कॉलसेंटर विषयी माहिती :- --
- ❖ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.:- कार्यालयीन वेळेत
- ❖ तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- कार्यालयीन वेळेत.
- ❖ नमुने मिळविण्याबाबत उपलब्ध माहिती. :- कार्यालयीन वेळेत .
- ❖ सूचना फलकाची माहिती. :- कायम स्वरुपी.
- ❖ ग्रंथालय विषयी माहिती. :- कार्यालयीन वेळेत .

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

जिल्हा परिषद, उस्मानाबाद येथील लघु पाटबंधारे कार्यालयातील शासकीय जन माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय जन माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ) शासकीय जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय जन माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री व्ही.के.शेंद्रे	उप कार्यकारी अभियंता, जि.प. उ'बाद	जि.प. उ'बाद	०२४७२-२२४२२९ ९४२२९९५२६५	----	कार्यकारी अभियंता ल.पा.विभाग, जि.प. उ'बाद

ब) सहाय्यक शासकीय जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१.	श्री डी. एस. पाटील	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी ल.पा.विभाग	जि.प. उस्मानाबाद	०२४७२-२२४२२९ ९४२९३५४५०९	----

ब) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय जन माहिती अधिकारी
१.	श्री.टी.एस.देवकर	कार्यकारी अभियंता ल.पा विभाग	जि.प. उस्मानाबाद	०२४७२-२२४२२९ ९८५०९०००६९	----	उप कार्यकारी अभियंता, (ल.पा.) जि.प. उस्मानाबाद.

टिप :- शासकीय जन माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय जन माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिका-याचे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

जिल्हा परिषद, उस्मानाबाद येथील लघु पाटबंधारे कार्यालयातील कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

वरील प्रमाणे.

कलम ४ (१) (क)

सन २००४-०५ नंतर रोहयो अंतर्गत जवाहर विहिरीचा शासन लक्षांक प्राप्त न झाल्याने सन २००६-०७ मध्ये जवाहर विहिरी मंजूर करण्यात आलेल्या नाहीत. त्याप्रमाणे शासन निर्णय क्रमांक- रोहयो/२००७/प्रक्र-१६६/रोहयो-५/,दिनांक- १७ नोव्हेंबर २००७ नियोजन विभाग, मंत्रालय मुंबई अन्वये सन २००७-०८ करीता उस्मानाबाद जिल्हयासाठी ९२४ जवाहर विहिरीचा शासन लक्षांक प्राप्त असून त्यानुसार शासन निर्णय आणि निकषांचे प्रकाशात (९२३) पात्र लाभार्थ्यांची निवड प्रक्रिया विविध स्तरावर पूर्ण करण्यात आलेली असून त्यापैकी सन २०१२-१३ अखेर ६७४ विहिरीची कामे पुर्ण करण्यात आली आहेत.

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाराची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टिप :- लोकप्राधिकारी/शासकीय माहिती जन अधिकारी हे सूचना फलक/वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

प्रमाणपत्र

मी श्री टी. एस.देवकर (कार्यालय प्रमुखांचे नांव) खालीलप्रमाणे नमूद केलेल्या बाबी याद्वारे प्रमाणित करित आहे.

- (१) माहितीचा अधिकार २००५ मधील कलम ४ नुसार सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे वेबसाईटवर कलम ४ खालील १७ बाबीवरील माहिती विभागाच्या /कार्यालयाच्या वेबसाईटवर टाकण्यात आलेली असून ती अद्यावत केलेली आहे.
- (२) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी/जन माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांना पदनिर्देशीत केल्याचे फलक विभागातील/कार्यालयातील दर्शनी ठिकाणी लावण्यात आले आहेत.

कार्यकारी अभियंता

ल.पा.विभाग जि.प. उस्मानाबाद