

**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५**  
**इंटरनेटवर उपलब्ध असलेली वेबसाईट माहिती अद्यायावत ठेवण्याबाबत**  
**कलम ४ अंतर्गत पपत्र १ ते १७**  
**लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग, अमरावती**

**नोट**

- लोक प्राधिकारी - माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिका-याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यांत आला आहे. या संज्ञेस पात्र होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.
- माहितीच्या कायद्यांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्यायावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीची दिनांक दर्शवणे 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 प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणा-या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिद्ध करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकिय आदेशा नुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रीत केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिद्ध करणे ही यादी प्रत्येक संचालस विभागाकडून प्रसिद्ध होणे बंधनकारक आहे.

### कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव : शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर)विभाग, अमरावती	कार्यकारी अभियंता	शिवाजी नगर अप्पर वर्धा वसाहत, अमरावती

उप कार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती

**कलम २ एच नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (h)(i)(ii) अंतर्गत

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर)विभाग, अमरावती	कार्यकारी अभियंता	शिवाजी नगर अप्पर वर्धा वसाहत, अमरावती

उप कार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती

## संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

**कलम ४ (१) (डु) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे.**

उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा. कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना संगणकीकरणाचे तीन टप्पे

- कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
  - महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकीकृत करणे.
  - उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे
    - विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
    - संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.
    - संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

## कलम ४ (१) (b) (i)

अमरावती येथील कार्यकारी अभियंता ल.पा.(स्था.स्तर)विभाग,अमरावती कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग, अमरावती  
पत्ता : शिवाजी नगर, अप्पर वर्धा वसाहत, अमरावती  
कार्यालय प्रमुख : कार्यकारी अभियंता  
शासकिय विभागाचे नाव . : शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग.  
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय.  
कार्यक्षेत्र भौगोलीक :- अमरावती  
कार्यानुरूप :- अमरावती  
विशिष्ट कार्ये :- १) ० ते २५० हे. लघु पाटबंधारे योजना / को.प. बंधारे /ऊपसा सिंचन योजनांची बांधकामे. सर्व्हेक्षण व पूर्ण झालेल्या योजनांची देखभाल व दुरुस्तीची कामे.  
**विभागाचे ध्येय / धोरण** :- लघु पाटबंधारे योजना राबवून पाणीसाठा निर्माण करून जास्तीत जास्त क्षेत्र सिंचनाखाली आणणे,पिण्यासाठी व औद्योगिक क्षेत्रास पाणी पुरवठा करणे.

धोरण :- वरीलप्रमाणे.  
सर्व संबंधित कर्मचारी :- ११५  
कार्ये: :- अमरावती या जिल्हयांतील संपुर्ण कामे  
१) ० ते २५० हे. लघु पाटबंधारे योजना / को.प. बंधारे /ऊपसा सिंचन योजनांची बांधकामे. सर्व्हेक्षण व पूर्ण झालेल्या योजनांची देखभाल व दुरुस्तीची कामे.  
२) ० ते १०० ल.पा.योजना/ को.प.बंधारे/ देखभाल व दुरुस्तीची कामे.  
कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरीलप्रमाणे  
मालमत्तेचा तपशील :- शासकीय  
इमारती व जागेचा तपशील :- वरीलप्रमाणे  
उपलब्ध सेवा :- निरंक  
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- ----  
कार्यलयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०७२१/२६६१९२१  
(सकाळी १०.०० ते १७.४५)  
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार. , दुसरा व चौथा शनिवार, व शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्टया

उपकार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती .

कलम ४ (१) (b)(i) नमुना (क)

येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

क

अनु.क्र.	अधिकार पद	अधिकार - आर्थिक	संबंधित कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	शेरा
१)	कार्यकारी अभियंता	आर्थिक प्रशासकीय	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ मधील नियम २२ नुसार अधिक्षक अभियंता यांनी हस्तांतरीत केल्यानुसार	

उपकार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती .

कलम ४ (१) (b)( i) नमुना (क)  
येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष.

ख

अनु.क्र.	अधिकार पदनाम	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	शेरा
१	कार्यकारी अभियंता	आर्थिक प्रशासकीय	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ मधील नियम २२ नुसार	
२	उपकार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय		

उपकार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती .

कलम ४ (१) (b)(i) नमुना (क)  
येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष.

ग

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
--	---- निरंक	निरंक --	निरंक --	

उपकार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती .

माहिती पुस्तक-०८/वर्ल्ड/काम्यु-१/



कलम ४ (१) (b)(i) नमुना (क)  
येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष.

घ

अनु क्र.	अधिकार पदनाम	अधिकार - अर्थन्यायीक	संबंधित कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	शेरा
--१	कार्यकारी अभियंता,--	प्रशासकीय --	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार--	---
२	उपकार्यकारी अभियंता,--	प्रशासकीय --	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	

उपकार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती .

कलम ४ (१) (b)(i) नमुना (क)  
येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष.

य

अनु क्र.	अधिकार पदनाम	अधिकार - अर्थन्यायीक	संबधित कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	शेरा
--१	कार्यकारी अभियंता,--	अपिलीय अधिकारी -	शासनाने ठरवुन दिलेल्या नियमानुसार--	
२	उपकार्यकारी अभियंता	माहिती अधिकार	शासनाने ठरवुन दिलेल्या नियमानुसार--	
३	शाखा अभियंता	सहाय्यक माहिती अधिकारी	शासनाने ठरवुन दिलेल्या नियमानुसार-	

उपकार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती .

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष.  
कार्यकारी अभियंता.ल.पा.(स्था.स्तर)विभाग,अमरावती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
कर्तव्यांचा तपशील

ख

अ. क्र	अधिकार पदनाम	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायद्या / नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	शेरा
१	२	३	४	५
१	कार्यकारी अभियंता	अपिलीय अधिकारी	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	
	उपकार्यकारी अभियंता	माहिती अधिकार	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	
२	शाखा अभियंता	सहाय्यक माहिती अधिकारी	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	

उप कार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष.  
कार्यकारी अभियंता.ल.पा.(स्था.स्तर)विभाग,अमरावती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
कर्तव्यांचा

क

अ. क्र	अधिकार पदनाम	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायद्या / नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	शेरा
१	२	३	४	५
१	कार्यकारी अभियंता	आर्थिक प्रशासकीय	महाराष्ट्र सा.बां.नियम पुस्तिका १९८४ मधील नियम २२ नुसार	
२	उपकार्यकारी अभियंता	आर्थिक प्रशासकीय	महाराष्ट्र सा.बां.नियम पुस्तिका १९८४ मधील नियम २२ नुसार	

उप कार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष.  
कार्यकारी अभियंता.ल.पा.(स्था.स्तर)विभाग,अमरावती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
कर्तव्यांचा

ग

अ. क्र	अधिकार पदनाम	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कायद्या / नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	शेरा
--	--	--	--	या कार्यालयाशी संबंधित नाही

उप कार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष.  
कार्यकारी अभियंता.ल.पा.(स्था.स्तर)विभाग,अमरावती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
कर्तव्यांचा  
घ

अ. क्र	अधिकार पदनाम	अर्धन्यायीक कर्तव्ये	संबंधित कायद्या / नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	शेरा
--	कार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	
	उपकार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	

उप कार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष.  
कार्यकारी अभियंता.ल.पा.(स्था.स्तर)विभाग, अमरावती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
कर्तव्यांचा

य

अ. क्र	अधिकार पदनाम	न्यायीक कर्तव्ये	संबंधित कायद्या / नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	शेरा
--	कार्यकारी अभियंता	अपिलीय अधिकारी	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	
	उपकार्यकारी अभियंता	माहिती अधिकार	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	
	शाखा अभियंता	सहाय्यक माहिती अधिकारी	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	

उप कार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती

**कलम ४ (१) (ब) (iii)**

निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व.

कामाचे स्वरुप : जलसंधारणाची कामे

संबंधित तरतुद : अर्थसंकल्पिय तरतूदीच्या मर्यादेत.

अधिनियमाचे नाव : म.सा.बां.नियमावती व संहिता १९८४

नियम :

शासन निर्णय : } शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या निर्णय व परिपत्रकान्वये कार्यवाही केली जातू  
परिपत्रके :

कार्यलयीन आदेश : --

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्पयावर कर्मचा-याची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा
१	जलसिंचन विकासाची कामे करणे.	कामाचे स्वरुप पाहुन	मर्यादीत कालावधीत	जलसिंचन विकासाचे ध्येय	

उप कार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती



कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)  
येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यापणे टरविलेली भौतिक व आर्थिक  
उददीष्टे

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	जल सिंचन विकासाची कामे	० ते २५० हे.	सिंचन	

सदर बाब क्षेत्रिय कार्यालयाशी संबंधीत असून केवळया कार्यालयाकडून प्रशासकीय दृष्टया नियंत्रण ठेवले जाते.

उप कार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती

माहिती पुस्तक-०८/वर्ल्ड/काम्यु-१/

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)**

कामाची कालमर्यादा ..... काम पुर्ण होण्यासाठी  
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	जल सिंचन विकासाची कामे	मर्यादित वेळेत	कार्यकारी अभियंता	उपकार्यकारी अभियंता,

प्रकल्पाचे बांधकाम , सर्वेक्षण दुरुस्ती इ.कामे क्षेत्रिय स्तरावर करण्यात येतात सदर कामावर या कार्यालयाकडून प्रशासकीय दृष्ट्या नियंत्रण ठेवले जाते.

उप कार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (क)  
येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यापणे टरविलेली भौतिक व आर्थिक उददीष्टे

अनु. क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उददीष्टे (एकांकात)	आर्थिक उददीष्टे	कालावधी (असल्यास)	शेरा
१	कार्यकारी अभियंता	जलसंधारणाची कामे	भौतिक नियोजना नुसार	नियंत्रणा नुसार उपविभागीय स्तरावर जलसंधारणाची कामे पूर्ण करणे	टरवून दिलेल्या मर्यादीत कालावधी नुसार	

उप कार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
		निरंक	

प्राधिकृत

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली व वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार

उप कार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती

माहिती पुस्तक-०८/वर्ल्ड/काम्यु-१/

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख निरंक	अभिप्राय (असल्यास)

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली व वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार  
प्राधिकृत

उप कार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती

माहिती पुस्तक-०८/वर्ल्ड/काम्यु-१/

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)  
येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले  
नियम.

अ. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	शेरा
१	० ते २५० हेक्टर पर्यंत सिंचनांची कामे करणे, ल.पा.साठवण तलाव, पाझर तलाव, को.प.बंधारे.	महाराष्ट्र शासन पा.वि.शासन निर्णय क्र. संकीर्ण १०९२/(२८३/९२) आ.(क्षेप्र) मंत्रालय मुंबई- ३२ दि. २०.९.१९९२ नुसार (शासनानी वेळोवेळी काढलेल्या परिपत्रकानुसार )	--

उप कार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		निरंक	

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली व वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार प्राधिकृत

उप कार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती

माहिती पुस्तक-०८/वर्ल्ड/काम्यु-१/

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग, अमरावती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

दस्तावेजाचा विषय

अनु क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	२	३	४	५
१	जलसंधारण कामासंबंधी आवश्यक असलेल्या माहितीचा दस्तावेज	जलसंधारण कामासंबंधी आवश्यक असलेल्या माहितीचा दस्तावेज		

उप कार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती

माहिती पुस्तक-०८/वर्ल्ड/काम्यु-१/



कलम ४ (१) (अ)(vi)

येथील ल.पा. (स्था.स्तर) विभाग, अमरावती कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी.

अनु क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	राजपत्रित अधिकारी यांचे आलेले रजेचे अर्ज	नस्ती	--	२ वर्षे
२	अराजपत्रित अधिकारी यांचे आलेले रजेचे अर्ज	नस्ती	--	२ वर्षे
३	कार्यभार नोंदवही	नोंदवही	--	१० वर्षे
४	लेखन सामुग्रीसंबंधात मागणीपत्र	नस्ती	--	२ वर्षे
५	वेतन देयकाच्या कार्यालयीन प्रती	नस्ती	--	३५ वर्षे
६	आयकर विवरणपत्राच्या कार्यालयीन प्रती	नस्ती	--	२ वर्षे
७	जावक लिपीकाच्या तिकीटाच्या नोंदवही	नोंदपुस्तक	--	२ वर्षे
८	आवक जावक नोंदवहया	नोंदपुस्तक	--	१० वर्षे
९	कार्यकारी अभियंता यांच्या बदल्यांचे अहवाल	नस्ती	--	३ वर्षे
१०	वेतन देयक पत्रव्यवहार	नस्ती	--	६ वर्षे

उपकार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती

कलम ४ (१) (ब)(vii)

ल.पा. (स्था.स्तर) विभाग, **यवतमाळ** कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
या कार्यालयाशी संबंधित नाही				

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

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

उपकार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

कार्यकारी अभियंता.ल.पा.(स्था.स्तर)विभाग,अमरावती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या कार्यालयाशी संबंधित नाही						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

ल.पा. (स्था.स्तर) विभाग, अमरावती कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या कार्यालयाशी संबंधित नाही					

उपकार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

ल.पा. (स्था.स्तर) विभाग, **अमरावती** कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

ल.पा. (स्था.स्तर) विभाग, **अमरावती** कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या कार्यालयाशी संबंधित नाही						

उप कार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती .

कलम ४ (१) (ब)(ix)

लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग, अमरावती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव. सर्वश्री-	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. /फॅक्स / ईमेल
१	२	३	४	५	६
१	कार्यकारी अभियंता	श्री अ.ह.खान	वर्ग-१	१४/८/०६	२६६१९२१
२	उपकार्यकारी अभियंता	श्री.स.म.श्रीराव	वर्ग-१	२०/७/०७	२६६१९२१
३	शाखा अभियंता	श्री. आर.यु.घवले	वर्ग-२	८/६२०००	२६६१९२१
४	शाखा अभियंता	श्री.जी.के.चराटे	वर्ग-२	१९/९/०५	२६६१९२१
५	शाखा अभियंता	श्री. म.पा.खंडारे	वर्ग-२	२५/७/०७	२६६१९२१
६	शाखा अभियंता	श्री. अ.वि.अरबट	वर्ग-२	२७/४/०६	२६६१९२१
७	विभागीय लेखपाल	श्री. ओमकुमार सिंग	वर्ग-३	२३/७/०७	२६६१९२१
८	प्रथम लिपिक	श्री. एस.पी.गारोडे	वर्ग-३	५/६/०६	२६६१९२१
९	वरिष्ठ लिपिक	श्री. डी.बी.देशपांडे	--	६/८/०२	२६६१९२१
१०	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एन.डी.गोडाम	--	२१/७/०१	२६६१९२१
११	--	श्री. ओ.एम.गडलींग	--	४/७/०२	२६६१९२१
१२	--	श्री. व्ही.बी.घायवट	--	३१/१२/०१	२६६१९२१
१३	आरेखक	श्री. एम.डी.सुतोने	--	३१/१/०८	२६६१९२१
१४	अनुरेखक	श्री.पी.एस.पोटे	--	१/७/२०००	२६६१९२१
१५	सहा.भांडारपाल	श्री. के.बी.भांजे	--	२/५/०५	२६६१९२१
१६	कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.आर.धामणकर	--	८/४/०२	२६६१९२१
१७	--	श्रीमती आर.एस.तिखीले	--	१/६/०७	२६६१९२१
१८	--	सौ.जे.जी.पाटील	--	१६/७/०७	२६६१९२१
१९	--	श्री. जी.यु.गजभिये	--	३१/७/०७	२६६१९२१
२०	--	श्री. एस.पी.तायडे	--	३/१/१९९५	२६६१९२१
२१	--	श्री. एस.जी.टिंगणे	--	८/८/०३	२६६१९२१
२३	--	श्री. ओ.व्ही.टेकाडे	--	१३/६/०५	२६६१९२१
२४	--	श्री.एस.जी.काकडे	--	८/४/०२	२६६१९२१
२५	वाहन चालक	श्री.डी.पी.लुंगे	--	२०/५/९७	२६६१९२१
२६	नाईक	श्री. आर.आर.बरडे	वर्ग-४	३१/१२/०७	२६६१९२१
२७	शिपाई	श्रीमती एस.एस.इंगळे	--	१/१/९६	२६६१९२१
२८	शिपाई	श्रीमती एस.एस.पखाले	--	१५/४/९७	२६६१९२१
२९	शिपाई	श्री. डी.एन.उदीमकर	--	१९/६/९९	२६६१९२१
३०	शिपाई	श्री. एम.एन.ढेंबरे	--	१४/११/९४	२६६१९२१
३१	चौकिदार	श्री.ओ.बी. घारे	--	८/१०/९३	२६६१९२१

कलम ४ (१) (b) (x) येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते.

अ. क्र.	नाव	अधिकार पद	वर्ग	एकूण रक्कम
१	२	३	४	५
१	कार्यकारी अभियंता	श्री अ.ह.खान	वर्ग-१	३११२५/-
२	उपकार्यकारी अभियंता	श्री.स.म.श्रीराव	वर्ग-१	२८८९३/-
३	शाखा अभियंता	श्री. आर.यु.घवले	वर्ग-२	२५६७५/-
४	शाखा अभियंता	श्री.जी.के.चराटे	वर्ग-२	२५६७५/-
५	शाखा अभियंता	श्री. म.पा.खंडारे	वर्ग-२	२६९६३/-
६	शाखा अभियंता	श्री. अ.वि.अरबट	वर्ग-२	२६३२०/-
७	विभागीय लेखापाल	श्री. ओमकुमार सिंग	वर्ग-३	१८५४६/-
८	प्रथम लिपिक	श्री. एस.पी.गारोडे	वर्ग-३	१४५५२/-
९	वरिष्ठ लिपिक	श्री. डी.बी.देशपांडे	--	११७१४/-
१०	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एन.डी.गेडाम	--	३१२८४/-
११	वरिष्ठ लिपिक	श्री. ए.एम.गडलींग	--	१२८१६/-
१२	वरिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही.बी.घायवट	--	१०७०९/-
१३	आरेखक	श्री. एम.डी.सुतोने	--	१६३४२/-
१४	अनुरेखक	श्री.पी.एस.पोटे	--	१४४०२/-
१५	सहा.भांडारपाल	श्री. के.बी.भांजे	--	८२६१/-
१६	कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.आर.धामणकर	--	९१३३/-
१७	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती आर.एस.तिखीले	--	८४१९/-
१८	कनिष्ठ लिपिक	सौ.जे.जी.पाटील	--	९०३२/-
१९	कनिष्ठ लिपिक	श्री. जी.यु.गजभिये	--	८३३१/-
२०	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.पी.तायडे	--	०
२१	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.जी.टिंगणे	--	१०७२६/-
२३	कनिष्ठ लिपिक	श्री. अ.व्ही.टेकाडे	--	१००२३/-
२४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.जी.काकडे	--	८०१९/-
२५	वाहन चालक	श्री.डी.पी.लुंगे	--	९९९८/-
२६	नाईक	श्री. आर.आर.बरडे	वर्ग-४	७५१९/-
२७	शिपाई	श्रीमती एस.एस.इंगळे	--	७६५८/-
२८	शिपाई	श्रीमती एस.एस.पखाले	--	७६५८/-
२९	शिपाई	श्री. डी.एन.उदीमकर	--	७२३७/-
३०	शिपाई	श्री. एम.एन.ढेंबरे		९२०३/-
३१	चौकिदार	श्री.ओ.बी. घारे	--	८५४८/-

उप कार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती

कलम ४ (१) (ब)(XI)

अमरावती येथील लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग, कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन क

अ नु क्र	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन.	मंजूर अनुदान (रु.लक्ष)	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पाणावर माहिती भरावी)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
<b>लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,अमरावती</b>					
<b>२७०२-लघु पाटबंधारे,संचालन व प्रशासन अधीक्षक अभियंता यांची आस्थापना</b>					
१	वेतन	१८७.०८	कर्मचा-यांच्या वेतनासाठी	-	
२	प्रवास खर्च	८.००	कर्मचा-यांच्या प्रवासखर्चासाठी.	१५.४३	
३	कार्यालयीन खर्च	२.४५	कार्यालयीन कामासाठी.	२.४५	
४	पेटोल,तेल,वंगण	२.५०	शासकीय वाहनांच्या इंधनासाठी	२.५०	
५	जाहिरात व विक्री	०.४४		--	
६	संगणक खर्च	०.१२	संगणकाची कागदपत्रे व लेखनसामुग्री.	१००००/-	
७	लहान बांधकामे	१.८०		१.८०	
८	यंत्रसामुग्री व साधनसंपत्ती	०.००		०.००	
९	भाडेपट्टी व कर	१.०५	उवि.अ.कार्या.चे भाडे व कर	०.००	
१०	इतर प्रशासकीय खर्च	०.००		०.००	
<b>बेरीज रु. लक्ष</b>					
<b>लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,अमरावती</b>					

उप कार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती .

**कलम ४ (१) (ब)(XI)**

**अमरावती** येथील लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग, कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन नमुना “ क ” चालू वर्षासाठी (सन २००८-२००९)

अ.क.	उपविभागाचे नांव	कामाचा प्रकार	पस्तावित खर्च
१	ल.पा.(स्था.स्तर) उपविभाग, चांदुरबाजार	तुळजापूर गोविंदपूर मासोद सुभानपूर चाचोंडी वाढोणा सावलीखेडा-१ शिरजगांव पाळा को.प.बं. चाकर्दा को.प.बं. कारा को.प.बं. नारदु पा.त.तोरणवाडी पा.त.कोयलारी पा.त.जाम्बु	४५.०० ७.०० ४०.०० ०.६० २५.०० २५.०० २०.०० ६०.०० १००.०० १५.०० ५.०० ३०.०० २५.०० ४२.००
२	ल.पा.(स्था.स्तर) उपविभाग, मोर्शी	ल.पा.यो. लोणी ल.पा.यो. घोडदेव ल.पा.यो. कोळवण पाझर तलाव बोडणा पाझर तलाव अंभोरी को.प.बं. पोरगव्हाण को.प.बं. सालबर्डी को.प.बं. पाळा-२ को.प.बं. खेड-२	१२५.०० १५०.०० ३५.०० १००.०० २५.०० ५०.०० ३०.०० ६०.०० ३०.००
३	ल.पा.(स्था.स्तर) उपविभाग, अमरावती	पाझर तलाव वाढोणा-३ पाझर तलाव वऱ्हा साठवण तलाव धानोरा दिग्रस पाझर तलाव रघुनाथपूर पा.पु.विहीर गुरुदेव नगर पा.पु.विहीर माडी पा.पु.विहीर उम्बरखेड पा.पु.विहीर पालवाडी	३५.०० ३०.०० १००.०० १०.०० २.३६ २.३२ २.८० २.६४



४	ल.पा.(स्था.स्तर) उपविभाग, नांदगांव रु ां.	ल.पा.यो. महीमापूर	५०.००
		ल.पा.यो. हिवरा	२०.००
		ल.पा.यो. जळका शहापूर	५०.००
		ल.पा.यो. वाघोली	२५.००
		को.प.बं. गोपाळपूर	५३.००
		को.प.बं. देगांव (वाळकी)	२५.००
		को.प.बं. देगांव (बोरगांव)	२८.००
	को.प.बं. मासोद	३०.००	
५	ल.पा.(स्था.स्तर) उपविभाग, दयापूर	चंडीकापूर	०.००
		चंडीकापूर-२	१.००
		नांदेडा	९.००
		भातकुली	६.००
		वडनेर गंगार्ई	२०.००
		दाढीपेढी	१.००

कलम ४ (१) (ब)(xii) नमुना (क)

ल.पा(स्था.स्तर) विभाग,अमरावती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २००६ - २००७ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव.
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी.  
(दस्तऐवज / दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम. कार्यकारी अभियंता.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी  
(उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

उपकार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती

कलम ४ (१) (ब)(xii) नमुना (ख)

ल.पा(स्था.स्तर) विभाग,अमरावती कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
या कार्यालयाशी संबंधित नाही.				

टिप : विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

उपकार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती

माहिती पुस्तक-०८/वर्ल्ड/काम्यु-१/

**कलम ४ (१) (ब)(xiii)**

ल.पा(स्था.स्तर) विभाग,अमरावती कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
या कार्यालयाशी संबंधित नाही.							

प्रकार उदा. जर वाहनाच परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. चा तपशील.

विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

उपकार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती .

माहिती पुस्तक-०८/वर्ल्ड/काम्यु-१/

कलम ४ (१) (ब)(xiv)

..... येथील ..... कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
या कार्यालयामार्फत माहिती प्रकाशित करण्यात येत नाही यास्तव माहिती निरंक					

टप

फिल्म

सिडी

फ्लॉपी

इतर कोणत्याही स्वरूपात

उप कार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती .

माहिती पुस्तक-०८/वर्ल्ड/काम्यु-१/

**कलम ४ (१) (ब)(xv)**

ल.पा.(स्था.स्तर)विभाग,अमरावती कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत 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.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१)	भेटण्याची वेळ	३.०० ते ४.३०	सूचना	कार्यालय	कार्यकारी	
२)	सूचना फलकाची माहिती.	कार्यालयीन	फलक लावले आहे	अमरावती	अभियंता	उपकार्यकारी अभियंता
३)	ग्रंथालय विषयी माहिती.	कार्यालयीन	फक्त प्रशासकीय कामा करीता	कार्यालय अमरावती.	उपकार्यकारी अभियंता	कित्ता

टिप :- वेबसाईट तयार करण्याचे काम सुरु आहे.

उप कार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती .

**कलम ४ (१) (ब)(xvi)**

ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग,अमरावती कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**अ. शासकीय माहिती अधिकारी**

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१)	श्री.स.म.श्रीराव	उपकार्यकारी अभियंता ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, अमरावती	अमरावती	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, अमरावती दू.क्र. २६६१९२१	E.Mail :-	श्री.अ.ह.खान कार्यकारी अभियंता ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, अमरावती

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. म.पा.खंडारे	शा.अ.	अमरावती	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, अमरावती दू.क्र. २६६१९२१	E.Mail :-

**क. अपिलीय अधिकारी**

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी.
१	श्री. अ.ह.खान	कार्यकारी अभियंता	अमरावती	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, अमरावती दू.क्र. २६६१९२१	E.Mail :-	श्री. स.म.श्रीराव उपकार्यकारी अभियंता

टीप : शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाद्वारे लावण्यात आली आहे.

उपकार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती .

**कलम ४ (१) (ब)(xvii)**

अमरावती येथील ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग,अमरावती कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

वेब साईटवर प्रकाशित करण्यासाठी माहिती सादर करण्यात येत आहे.

टीप : २२ ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

उप कार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती .

माहिती पुस्तक-०८/वर्ल्ड/काम्यु-१/



**कलम ४ (१) (क)**

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

या कार्यालयामार्फत माहिती प्रकाशित करण्यात येत नाही यास्तव माहिती निरंक

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

उप कार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती .

माहिती पुस्तक-०८/वर्ल्ड/काम्यु-१/

## कलम ४ (१) (ड)

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

--- संबंधित नाही.---

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

उप कार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती .

माहिती पुस्तक-०८/वर्ल्ड/काम्यु-१/

**कलम ४ (१) (ब)(XI)**

**अमरावती** येथील लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) मंडळ, कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन नमुना “ ख ” मागील वर्षासाठी (सन २००६-२००७)

अ क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	मंजूर अनुदान (रु.लक्ष)	वापरलेली रक्कम	न वापरलेल्या मुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	२	३	४	५	६
<b>लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) मंडळ , अमरावती</b>					
१	वेतन खर्च	१४३.०५	१६६.८४		
२	प्रवास खर्च	६.६१	१५.९१	निरंक	
३	कार्यालयीन खर्च	२.५८	-	-	
४	पेट्रोल, तेल वंगन	२.८५	२.८५	निरंक	
५	जाहीरात व विक्री खर्च	०.४६	०.५२	-	-
६	संगणक खर्च	०.१३	-	-	█
७	लहान बांधकामे	२.०८	२.०८		
८	यंत्र सामुग्री साधन संपत्ती खर्च	निरंक	निरंक		
९	भाडेपट्टी व कर	२.३९	-		
१०	इतर प्रशासकीय खर्च	२.३९	-		

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

- उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?
- सुनावणीच्या तारखां 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 जातो काय?

उपकार्यकारी अभियंता,  
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,  
अमरावती .