



महाराष्ट्र शासन
ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
इंटरनेटवर उपलब्ध असलेली वेबसाईट माहिती अद्यावत
ठेवण्याबाबत (कलम 4 अंतर्गत प्रपत्र 1 ते 17)
स्थळ : मुख्य अभियंता, कार्यालय पुणे

कार्यालय

अधिक्षक अभियंता, लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर

दूरध्वनी क्रमांक - ०७१२- २४४३६५१ / २४४३८७७, २४४३६५१ (फॅक्स)

ई- मेल- water_conservation@rediffmail.com

वैनगंगानगर, अजनी, नागपूर ४४०००३

नोट

- १) 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.
- २) माहितीच्या कायद्यांतर्गत स्वयंप्ररणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्यावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीची दिनांक दर्शविणे आवश्यक आहे.
- ३) माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्ररणेने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून अशी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपुर्ण संगणीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणा-या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखादया कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकीय आदेशा नुसार स्थापीत करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकिची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणाहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालक विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- शासन, जलसंवर्धन व ग्रामविकास, मुंबई

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	ल.पा.(स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर	अधिक्षक अभियंता	वैनगंगा नगर, नागपूर.३
२	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, नागपूर	कार्यकारी भियंता	वैनगंगा नगर, नागपूर.३
३	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, गोंदिया	कार्यकारी भियंता	गोंविदपूर पाटबंधारे वसाहत, गोंदिया
	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, चंद्रपूर	कार्यकारी भियंता	सामान्य संकुल निवासस्थान प्रकार-५/क्र.१ जिल्हा स्टेडीअम मागे, सिव्हिल लाईन, चंद्रपूर

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर

अ.क्र.	लेखाधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
----- वरील प्रमाणे -----			

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

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

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

- १) कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
- २) महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणकीकृत करणे.
- ३) उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.

संगणकीकरणाचे विविध टप्पे

- १) विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
- २) संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद
- ३) संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४ (१) (b) (i)

नागपूर येथील लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर हया कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये
यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव	:-	लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर
पत्ता	:-	वैनगंगा नगर, अजनी, नागपूर -३
कार्यालय प्रमुख	:-	अधिक्षक अभियंता
शासकीय विभागाचे नांव	:-	जलसंवर्धन व ग्रामविकास
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्थ	:-	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग
कार्यक्षेत्र :- भौगोलीक :- पुर्व महाराष्ट्र/ कार्यानुरूप :-		नागपूर/वर्धा/चंद्रपूर/भंडारा/ गोंदिया/गडचिरोली
विशिष्ट कार्य	:-	० ते २५० हे. सिंचन क्षमतेच्या लघु पाटबंधारे योजनांची कामे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:-	सिंचनाकरीता पाणी अडविणे
धोरण	:-	पाणी उपलब्ध करण्याकरिता नदी, नाले हयावर बांध घालणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	स्थापत्य अभियंते
कार्य	:-	कामाचे अंदाजपत्रक नकाशे, बांधकाम करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	वरील प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशिल	:-	इमारती व जागेचा तपशिल
उपलब्ध सेवा		
संस्थेच्या संरचनात्क तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तराचे तपशिल		
कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळ	:-	०७९२-२४४३६५९/२४४३८७७ सकाळी १०.०० ते ५.४५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा प्रत्येक महिन्यातील २ रा व ४ था शनिवार व रविवार		

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना (क)

येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

क

अनु. क्र.	अधिकार पद	अधिकार आर्थिक	संबंधित कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
१)	अधिक्षक अभियंता	नियंत्रण अधिकारी या नात्याने निधी प्राप्त करणे/संबंधित विभागांना निधी वाटप करणे व तांत्रिक नियंत्रण	शासनाचे प्रचलित निर्णयान्वये व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व लेखा संहिता. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ मधील नियम २२ नुसार हस्तांतरीत केल्यानुसार	
२)	सहा.अधिक्षक अभियंता	आहरण व संवितरण अधिकारी. कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते पारीत करणे.	शासनाचे प्रचलित निर्णयान्वये व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व लेखा संहिता.	

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना (क)

येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष. अधीक्षक अभियंता ल.पा.(स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

ख

अनु. क्र.	अधिकार पद	अधिकार प्रशासकीय	संबंधित कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
१	अधीक्षक अभियंता	१) वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिका-यांचे नियंत्रणाची कर्तव्ये. २) वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे विभाग प्रमुख व नियंत्रक अधिकारी म्हणून कर्तव्ये.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व लेखा संहिता. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली .	
		अ) वित्तीय व तांत्रिक अधिकार/कर्तव्य १) मंडळाचे अखत्यारीतीतील चालु, पुर्ण झालेली तसेच भविष्यकालीन पाटबंधारे विषयी तांत्रिक कामांची (बांधकामे, सर्वेक्षण इ.) मंडळाचे अखत्यारीतीतील आस्थापनेचे तसेच कामांचे खर्चाचे नियंत्रक अधिकारी म्हणून कर्तव्य पाहणे		
२	सहाय्यक अधीक्षक अभियंता	तांत्रिक व रेखा शाखेच्या कामावर नियंत्रण, संवितरण अधिकारी	---- किता ----	

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना (क)

येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष.
अधिक्षक अभियंता ल.पा.(स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर कार्यालयातील अधिकारी व
कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

ग

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	संबंधित कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
---	---	---	----	या कार्यालयांशी संबंधित नाही.

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना (क)

येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष .
अधिक्षक अभियंता ल.पा.(स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर कार्यालयातील अधिकारी व
कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल .

घ

अनु. क्र.	अधिकार पदनाम	अधिकार अर्थन्यायीक	संबंधित कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
---	---	---	----	या कार्यालयांशी संबंधित नाही.

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना (क)

येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष .
अधिक्षक अभियंता ल.पा.(स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर कार्यालयातील अधिकारी व
कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल .

य

अनु. क्र.	अधिकार पदनाम	अधिकार अर्थन्यायीक	संबंधित कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
---	---	---	----	या कार्यालयांशी संबंधित नाही.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष.
अधिक्षक अभियंता ल.पा.(स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर कार्यालयातील अधिकारी व
कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

ख

अनु. क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
१	अधिक्षक अभियंता	३) वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिका-यांचे नियंत्रणाची कर्तव्ये. ४) वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे विभाग प्रमुख व नियंत्रक अधिकारी म्हणून कर्तव्ये.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व लेखा संहिता. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली .	
		अ) वित्तीय व तांत्रिक अधिकार/कर्तव्य १) मंडळाचे अखत्यारीतील चालु, पुर्ण झालेली तसेच भविष्यकालीन पाटबंधारे विषयी अतांत्रिक कामांची (बांधकामे, सर्वेक्षण इ.) मंडळाचे अखत्यारीतील आस्थापनेचे तसेच कामांचे खर्चाचे नियंत्रक अधिकारी म्हणून कर्तव्य पाहणे		
२	सहाय्यक अधिक्षक अभियंता	तांत्रिक व रेखा शाखेच्या कामावर नियंत्रण, संवितरण अधिकारी	---- किता ----	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष. अधीक्षक अभियंता ल.पा.(स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

ख

अनु. क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
१	अधीक्षक अभियंता	५) वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिका-यांचे नियंत्रणाची कर्तव्ये. ६) वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे विभाग प्रमुख व नियंत्रक अधिकारी म्हणून कर्तव्ये.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व लेखा संहिता. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली .	
		अ) वित्तीय व तांत्रिक अधिकार/कर्तव्य १) मंडळाचे अखत्यारीतील चालु, पुर्ण झालेली तसेच भविष्यकालीन पाटबंधारे विषयी अतांत्रिक कामांची (बांधकामे, सर्वेक्षण इ.) मंडळाचे अखत्यारीतील आस्थापनेचे तसेच कामांचे खर्चाचे नियंत्रक अधिकारी म्हणून कर्तव्य पाहणे	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली. व संहिता १९८४ अन्वये १) मुंबई वित्तीय नियमावली २) महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ ३) महाराष्ट्र वित्तीय (आकस्मिक) खर्च नियम	
२	सहा.अधीक्षक अभियंता	प्रकल्प व आस्थापना शाखेच्या कामावर नियंत्रण, संवितरण अधिकारी, सर्वसामान्य प्रशासन	----- किता -----	
३	सहा.अभि.श्रे-२/शाखा अभियंता	ल.पा.योजनांची अंदाजपत्रके व त्यास प्रशासकीय व तांत्रिक मान्यता प्रस्ताव, बांधकाम संकल्पन, व्दार निर्मिती कार्यक्रम तयार करणे इ. बाबतचे दस्तऐवज, सर्वेक्षण, देखभाल दुरुस्ती संबंधीचे दस्तऐवज. विभागाकडून प्राप्त प्रसतावांची तांत्रिक पडताळणी करणे, विधानसभा/विधान	----- किता -----	

		परीषद तारांकित/अतारांकित प्रश्नाची उत्तरे वेळीच देणे.	
--	--	---	--

४	अधिक्षक	आस्थापना शाखेवर नियंत्रण ठेवून पत्रव्यवहाराबाबत मार्गदर्शन करणे	----- किता -----
५	प्रथम लिपीक/वरीष्ठ लिपिक/कनिष्ठ लिपिक/टंकलेखण	<p>आस्थापना - कर्मचा-यांना वेतन अदा करणे व त्याअनुषंगीक कामे. अधिकारी/कर्मचारी यांची बदली, पदोन्नती जेष्ठता सुची वेतन निश्चिती, प्रशिक्षण कार्यशाळा पत्रव्यवहार, सेवानिवृत्ती प्रकरणे व त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार, अधिकारी/कर्मचारी यांची रजा प्रकरणे, वेतन वाढ मंजुर करणे, दक्षता रोध मंजुरीबाबत पत्रव्यवहार, मासिक/त्रैमासिक/सहामाही व वार्षिक विवरणपत्रे तयार करणे, सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे इत्यादी.</p> <p>लेखा - रोखीचे पुस्तक, मासिक लेखा, नमुना-८८, नमुना-९०, कामावरील खर्चाचा खर्चमेळ, संगणक लेखा, मासिक लेखांच्या शे-यांची पुर्तता करणे, मासिक/त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे, धनादेश व त्यासंबंधिचा पत्रव्यवहार, कर्मचारी/कंत्राटदार यांचेकडून प्राप्त झालेल्या अनामत रकमांचा हिशेब ठेवणे व त्यास आवश्यकतेनुसार मुदतवाढ घेणे, अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक व त्या संबंधिचा पत्रव्यवहार, शासकीय कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधी व त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार, कर्मचारी वर्गाच्या प्रवासभत्ता देयकास मंजुरी व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार लेखा परीक्षण करणे इत्यादी.</p> <p>भांडार - कार्यालयीन इमारतीचे भाडे मंजुरी प्रस्ताव, शासकीय वाहन देखभाल व दुरुस्ती, संगणक, झेरॉक्स देखभाल, दुरुस्ती, लेखन सामग्री मागविणे व पुरवठा करणेबाबतचा पत्रव्यवहार.</p>	----- किता -----
६	प्रमुख आरेखक/सहाय्यक आरेखक/अनुरेखक	प्रशासकीय अहवाल, द्वैमासिक बैठक, पाणीसाठा, धरण तपासणी अहवाल, डिग्री शीट, टोपोशीट तपासणी अहवाल, शास्त्रीय व गणिती उपकरण, ग्रंथालय, ट्रेसिंग, नकाशे	----- किता -----

७	वाहन चालक	अधिक्षक अभियंता यांचे सुचनेनुसार शासकीय वाहन चालविणे, शासकीय वाहनाची देखभाल, दुरुस्ती करून देणे	----- कित्ता ----	
८	शिपाई	चतुर्थ श्रेणीसाठी नियमात असणारी कार्यालयीन कामे, <u>उदा</u> - कार्यालयीन टपाल ने-आण करणे व इतर किरकोळ कामे.	----- कित्ता ----	
९	चौकीदार	कार्यालयीन वेळेनंतर कार्यालयाची रक्षण करणे.	----- कित्ता ----	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष .
अधिक्षक अभियंता ल.पा.(स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर कार्यालयातील अधिकारी व
कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

ग

अनु. क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
---	----	-----	-----	या कार्यालयांशी संबंधित नाही.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष .
अधिक्षक अभियंता ल.पा.(स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर कार्यालयातील अधिकारी व
कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

घ

अनु. क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक कर्तव्ये	संबंधित कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
---	----	-----	-----	या कार्यालयांशी संबंधित नाही.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष .
अधिक्षक अभियंता ल.पा.(स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर कार्यालयातील अधिकारी व
कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

य

अनु. क्र.	अधिकार पद	न्यायीक कर्तव्ये	संबंधित कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
---	----	-----	-----	या कार्यालयांशी संबंधित नाही.

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/ नाव)

कामाचे स्वरुप	:- प्रकल्पाचे सर्वेक्षण, बांधकाम व देखभाल दुरुस्तीची कामे
संबंधित तरतुद	:- अर्थसंकल्पिय तरतुदिच्या मर्यादेत.
अधिनियमाचे नांव	:- म.सा.बां. नियमावली व संहिता १९८४
नियम	:
शासन निर्णय	: शासनाने वेळोवेळी निर्गमीत केलेल्या निर्णय व परिपत्रकान्वये कार्यवाही केली जाते
परिपत्रके	:

कार्यालयीन आदेश :-

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-याची भुमिका आणि जबाबदारी	शेरा
प्रकल्पाचे बांधकाम क्षेत्रीय स्तरावर करण्यात येते. सदर कामासाठी क्षेत्रीय अधिकारी जबाबदार असतात. सदर कामावर प्रशासकिय दृष्ट्या नियंत्रण ठेवले जाते.					

टिप :- कलम ४ (१) (ड) ()

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

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भुमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे छरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टे
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		निरंक		

सदर बाब क्षेत्रिय कार्यालयाशी संबंधित असून केवळ या कार्यालयाकडून प्रशासकिय दृष्ट्या नियंत्रण ठेवले जाते.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादाकाम पूर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम /कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
		निरंक		

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (क)

येथील सार्वजनिक प्राधिकरणातील होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे छरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टे

अ. क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दीष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दीष्टे	कालावधी (असल्यास)	शेरा
१	अधीक्षक अभियंता	जलसंधारणाची कामे	भौतिक नियोजना नुसार	नियंत्रणानुसार विभागीय स्तरावर जलसंधारणाची कामे पूर्ण करणे	ठरवून दिलेल्या मर्यादीत कालावधी नुसार.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

.....कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
		निरंक	

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली व वेळोवेळी निर्गतिम केलेल्या शासन निर्णयानुसार प्राधिकृत.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

.....कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		निरंक	

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली व वेळोवेळी निर्गतिम केलेल्या शासन निर्णयानुसार प्राधिकृत.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब) दि.

यथील या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम.

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	शेरा
१	भूसंपादन, संयुक्त मोजणी व कमी जास्त पत्रके तयार करणे	परिपत्रक क्र.सीटीएस-१०८१ /१४०७६/२११०-ल१, दिनांक २ डिसेंबर १९८२	या परिपत्रका प्रामुखे संपादीत जमीनीची मोजणी करणे
२	भूसंपादन अधिनियम १९८० कलम ४ व ६ खालील अधिकृत विधी विहित पद्धतीने आणि ठराविक वेळेत प्रसिद्ध करणे.	परिपत्रक क्र.एलक्यूएस ३७८ /(४०६९/आ-२ दि.१/१०/१९८७	जमीन संपादन केल्यानंतर प्रकरणाची पुढील कार्यवाही करण्या करीता कलम ४ व ६ ची कार्यवाही करणे.
३	भूसंपादन अधिनियम १९८० भूसंपादन कार्यवाहीमधील विलंब करणे	शा.नि.क्र.एलक्यूएन १८/२००० /प्र.क्र.१२१/आ-२ दि. १४ जून २००१	हया शासन निर्णयाद्वारे प्रकल्पाकरीता जमिन संपादन केल्या नंतर एकूण ८ मुद्दानुसार कार्यवाही करणे बाबत दिलेले आदेश.
४	प्रकल्पाचे बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतर किंवा लगेच वापरात येणारे नसतील तेव्हा किंवा प्रकल्पाच्या कामा करीता भविष्यात नको असेल तेव्हा जमीनीची विल्हेवाट लावणे बाबत.	शा.नि.क्र.एलएनडी१००१/९१ ४ /२८०/२००१सिं.व्य.(म) दिनांक २६/०७/२००२.	प्रकल्पासाठी संपादीत केलेल्या जमिनी पैकी आता शासनास (प्रकल्पास) जमिन लागणार नाही त्यावेळी हया जमिनीचे अतिक्रमण होऊ नये म्हणून मुळ मालकास परत करणेबाबत.
५	Major and Medium projects criteria for design	GOM ID Govt. circular No. 1091/134/91/WRL, Mantralaya, Bombay Dt. 21/8/1991	
६	Design out flow from reservoirs spillway	GOM ID Mantralaya, Bom.32 Govt. cir.No.MIS-1983/ 340/ 93)	

		Mantralaya, Bombay-32 Dt. 27/07/1993.	
७	Providing upstream sertum of masonry dams in colgrout masonry	GOM ID Cir.No.MIS-1094/ (160/90)/ MP(Adm) Mantralaya, Bombay-32 Dt. 17/02/1995	
८	Canal in expansive soils review of past performance and future course of action.	GOM ID Cir.No.MIS 1094/ (143/ 94)/MP (Adm) Mantralaya, Bombay-32 Dt. 18/2/1995	
१९	Completion of gorge filling of Dam review By Superintending Engineer	C.E.Cir./7557/T-10/3878 dt. 14/07/1983.	
२०	Location of C.O.T in Minor Irrigation Tank Minimum Bottom Width in gorge	GOM ID Cir.No.MNS- 1084/ (834-Min-1 dt. 15/3/1984	
२१	Resolution for ETP charges	GOM ID Res.No.BGH- 1089/1600/Budget dt.8/12/1989	
२२	Design of chak size and ERR	GOM ID No.CME- 1090/(122/ 90) IM (R) dt. 9/10/1991	
२३	लघु पाटबंधारे तलावाचा खरीप हंगामातील पाणी वापर.	म.शा.पा.वि.परि.क्र.संकिर्ण १०९३/२६६/९३/मो.प्र. (प्रशासन) दि. ६/४/१९९३	
२४	Use of concrete for piers of C.D. works on canals	GOM ID Govt.Cir.No.MIS- 1093/(365/93) MP (Adm) dt. 4/10/93	
२५	लघु पाटबंधारे योजनांसाठी आर्थिक मापदंडामध्ये सुधारणा	म.शा.पा.वि.शा.नि.क्र.मापदं- १०९२/४५०/९२ लपा (२) दि. ११/१०/१९९३	
२६	Design of canals Revised Design Procedure	GOM ID Govt.Cir.No.MIS - 1094/ (156/94) MI (A) dt.11/2/95.	
२७	Canal Expendive Soils review of past performance and future course of action	GOM ID Cir.No.MIS-1094/ (143/94) MI (Adm) dt. 11.2.95	

२८	लघु पाटबंधारे योजनांचे सुधारीत प्रशासकिय मान्यतेचे प्रस्ताव सादर करतांना पाटवायचे सुधारीत प्रपत्र	म.शा.पा.वि.परि.क्र.संकिर्ण १०९४ (४५८/९४) लपा-२ दि. २३/५/१९९५	
२९	लघु पाटबंधारे प्रकल्पाचे आराखडे व परिनिरीक्षण टिप्पणी शासनास सादर करतांना घ्यावयाची दक्षता	म.शा.पा.वि.परि.क्र.संकिर्ण १०९६/४३४/९६/ल.पा.-२ दि. ८/११/१९९६	
३०	पिण्यासाठी व आद्योगिक वापरासाठी पुर्ण झालेल्या व बांधकाम चालू असलेल्या धरणांमध्ये पाणी आरक्षण मंजूरीचे क्षेत्रिय अधिका-यांना द्यावयाचे अधिकार	म.शा.पा.वि.शा.नि.क्र.१०९७/२९१/ सिं. व्य .(धो) दि. १०/१०/१९७९७	
३१	The roll of quality control on irrigation projects	GOM ID Govt.Cir.No.MCP -1094/(205/94)SASC dt. 1/1/98	
३२	लघु पाटबंधारे योजनांचे सर्वेक्षण व प्रत्यक्ष काम सुरु करण्यासंबंधी सूचना	म.शा.पा.वि.परि.क्र.संकिर्ण १०९८/३९३/९८/लपा-२ दि. २३/९/१९९८	
३३	जलनिःसारण योजनेच्या देखभाल व दुरुस्ती खर्चाचे आर्थिक मापदंडाचे दर	म.शा.पा.वि.परि.क्र.डीआरएस -११८९(४१४/९८ सिंव्य. (कामे) दि.३०.१२.१९९८	
३४	अद्यावत प्रशासकिय मान्यताप्राप्त किंमतीपेक्षा जादा खर्च न करण्याबाबत.	म.शा.पा.वि.परि.क्र. संकिर्ण १०९७(४९/९७/लपा-१ दि. १७/७/१९९९	
३६	पाटबंधारे विभागांतर्गत लघु पाटबंधारे तलाव व जलसंधारण विभागातील लघु पाटबंधारे तलाव कोल्हापूर पद्धतीचे बंधारे यांना पाणी उपलब्धतेचे प्रमाणपत्र देणे बाबत	म.शा.पा.वि.परि.क्र.कापबं १०००(४३/२००) जसनि दि. २३/३/२०००	
३७	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम संहिता (१९८४) मधील परि.क्र. १४२ प्रमाणे कामाची अंदाजपत्रके तयार करतांना	महाराष्ट्र शासन पा.वि. परि. क्र. संकिर्ण १०९८/९६/९८) मोप्र (प्र) दि. ४/९/२०००.	

	विचारात घ्यावयाच्या बाबी.		
३८	Procedure for passing the foundation.	GOM ID C.E. (Sp) & joint Secretary to Govt. of Maharashtra	
३९	निविदा अतिरीक्त बाबी	सा.बा.वि.शा.नि.क्र. डीपीडब्ल्यु.११८९/११८९/ (५७)/लेखा परीक्षा दि. १८/११/१९९६	
४०	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमान्वये वित्तीय अधिकार.	म.शा.सा.बा.वि.शा.नि.क्र. डीपीडब्ल्यु ११८९/(५९)लेखा परीक्षा दि. १८/११/१९९६	
४१	वित्तीय अधिकार	म.शा.वित्त वि.शा.नि.क्र. विअप्र/१०००/प्र.क्र.४६/२००१ विनियम दि. ११/७/२००१	
४२	पदोन्नती	१) सा.प्र.वि.परि.क्र. एसआरव्ही-१०८८/१०९/बारा दि. २५/८/१९८८ २) सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.इएसबी सीएफआर-१०८८/८६८/तेरा दि. ९/८/१९८८ ३) पा.वि.क्र. इएसटी/७६०१/२५/आ(अतां) दि. २/७/१९९२	
४३	आगावु वेतनवाढ	सा.प्र.वि.शा.परि.क्र. आवेवा १००२/प्र.क्र.२/९३/१२ दि. ११.६.२००३	
४४	बदल्या	सा.प्र.वि.परि.क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र.२० बारा दि. २७/११/१९९७	
४५	कालबद्ध पदोन्नती	सा.प्र.वि.परि.क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र.१३/३३/९५ बारा दि. ८/६/१९९५	

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली व वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार प्राधिकृत

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा ११

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

.....कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धेरणात्मक परिपत्रके

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

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली व वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार प्राधिकृत

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

दस्तऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१	धारीका धारीका धारीका	का.अ.ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, नागपूर यांचेकडील १०१ ते २५० हे. ल.पा.योजनांच्या सर्व कामांचा तांत्रिक पत्रव्यवहार, अंदाजपत्रकांना मंजूरी का.अ.ल.पा.(जि.प.) विभाग नागपूर व वर्धा यांचेकडील लघु पाटबंधारे कामांशी संबंधित सर्व तांत्रिक कामाचा पत्रव्यवहार मा. पंतप्रधान पॅकेज, राष्ट्रीय कृषी विकास धोरण अंतर्गत मा.मा.तलाव/शॅलो ट्यूबवेल बांधकाम बैठकी. पत्रव्यवहार पाणी उपलब्धता प्रमाणपत्र प्रस्ताव नागपूर व वर्धा जिल्हा. नाबार्ड १२ व १३ पत्रव्यवहार मापदंड सुधारणा, दरसूची सुधारणा, महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना माहिती संकलन, संकीर्ण पत्रव्यवहार	श्री व्ही.आर. बाकरे, शाखा अभियंता	ल.पा.(स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर

२	धारीका धारीका धारीका	का.अ.ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, चंद्रपूर यांचेकडील चंद्रपूर व गडचिरोली जिल्हयातील १०१ ते २५० हे. ल.पा.योजनांचा सर्व कामांचा तांत्रिक पत्रव्यवहार, अंदाजपत्रकांना मंजूरी इत्यादी का.अ.ल.पा.(जि.प.) विभाग चंद्रपूर यांचेकडील ० १०० हे. ल.पा. योजनांचा कामांचा तांत्रिक पत्रव्यवहार, अंदाजपत्रकांना मंजूरी इत्यादी का.अ.ल.पा.(जि.प.) विभाग गडचिरोली यांचेकडील ० १०० हे. ल.पा. योजनांचा कामांचा तांत्रिक पत्रव्यवहार, अंदाजपत्रकांना मंजूरी इत्यादी जर्मन अर्थसहाय्य प्रकल्प/पाणी उपलब्धता प्रमाणपत्र, नक्षलग्रस्त, रोहया तपासणी अहवालाबाबत पत्रव्यवहार, संकीर्ण पत्रव्यवहार	श्री एन.एन.पाटील, कनिष्ठ अभियंता	ल.पा.(स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर
३	धारीका धारीका धारीका	का.अ.ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, गोंदिया यांचेकडील १०१ ते २५० हे. ल.पा.योजनांच्या सर्व कामांचा तसेच रु. ५ लक्षावरील मा.मा.तलाव कामांचा तांत्रिक पत्रव्यवहार अंदाजपत्रकांना मंजूरी इत्यादी. का.अ.ल.पा.(जि.प.) विभाग, गोंदिया/भंडारा यांचेकडील ल.पा. व रु. ५ लक्षावरील मा.मा.तलाव कामांशी संबंधित सर्व तांत्रिक कामांचा पत्रव्यवहार महाराष्ट्र जलसंधारण महामंडळ	श्री.ए.बि.जगनाडे, शाखा अभियंता	ल.पा.(स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर

		औरंगाबाद कडील योजनाबाबत निधी व नियोजना संबंधीत माहिती संकलित करण (बैठकी समन्वयाने.		
४	धारीका धारीका धारीका धारीका धारीका धारीका धारीका	विभागीय चौकशी प्रकरणे , गोपनीय अहवाल व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार. दक्षतारोध प्रकरणे आगाऊ वेतनवाढ अधिवेशन काळात जनसंपर्क अधिकारी नियुक्ती करणे शासकीय अधिकारी /कर्मचारी यांच्या वयाची ५०/५५ वर्षे पूर्ण झालेनंतर त्यांना शासन सेवेत ठेवणेबाबतचे पुनर्विलोकन पत्रव्यवहार. वार्षिक प्रशासनिक तपासणीची तयार पुर्तता इ. विभाग/उपविभाग कार्यालयाची वार्षिक प्रशासकिय तपासणी व पत्रव्यवहार. वर्ग२/३ तांत्रिक कर्मचा-यांची नियुक्ती रजा बदल्या, वेतन निश्चिती, तांत्रिक सहाय्यक यांचे बाबतची प्रकरणे	श्री एम.जी.गौरखेडे, प्रथम लिपीक	ल.पा.(स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर
५	धारीका धारीका धारीका धारीका	कामाचे/आस्थापनेचे व कार्यक्रम अर्थसंकल्पीय सर्व अंदाजपत्रके व पत्रव्यवहार. अर्थसंकल्प जिल्हा परिषद कडील पत्रव्यवहार नैसर्गिक आपत्ती, विनियोजन लेखे, खर्चाचा ताळमेळ तसेच लेखा विषयक सर्व पत्रव्यवहार. महालेखापाल कार्यालयाकडून विभागीय कार्यालयाचे लेखा तपासणीमध्ये घेतलेल्या प्रलंबित	श्री. बोंगीरवार, व.लि., श्री वाघ, क.लि., श्री तराळे क.लि.,	ल.पा.(स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर

		लेखा परिच्छेदाचा निपटारा पत्रव्यवहार		
	धारीका	खर्च तालमेळ बाबत पत्रव्यवहार		
६	धारीका	मंडळ व विभागीय कार्यालयातील वर्ग ३ अतांत्रिक अस्थाई व वर्ग ४ संवर्गातील अस्थाई आस्थापने वरील कर्मचा-यांच्या बडल्या, नियुक्ती, वेतन निश्चिती, जेष्ठता सूची, स्थायीकरणाचे फायदे, खोनिहाय परिक्षा, विशेष वेतन मंजूरी मराठी, हिंदी भाषा परिक्षा, बढती/बदली बाबतचा पत्रव्यवहार	श्री डी.जे.बेल्लरवार, व.लि.	ल.पा.(स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर
	धारीका	मंडळ व विभागाची अस्थायी रुपांतरीत स्थायी अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवण्याबाबतचा प्रस्ताव व तदसंबंधीचा पत्रव्यवहार		
	धारीका	वर्ग ३ अतांत्रिक कर्मचा-या संबंधी परिमंडळ कार्यालयाशी संबंधी परिमंडळ कार्यालयाशी पत्रव्यवहार		
	धारीका	भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजूरचा पत्रव्यवहार		
	धारीका	वर्ग ४ कर्मचा-यांची भ.नि.नि. नोंदवही पत्रव्यवहार		
७	धारीका	निविदा पत्रव्यवहार व तदसंबंधी ठेकेदाराचे कामावर अपघात प्रकरणे पत्रव्यवहार नमुना ७८ व ८८ संबंधी पत्रव्यवहार	श्री. एम.जी.गौरखेडे, व.लि.	ल.पा.(स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर
८	धारीका	मंडळ कार्यालयाची पूर्ण आस्थापना विषयी संपूर्ण पत्रव्यवहार. वर्ग १ व वर्ग २ अधिका-यांचा विषयी संपूर्ण पत्रव्यवहार	श्री.एम.जी.गौरखेडे, प्र.लि. व श्री खाडे व.लि.	ल.पा.(स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर
	धारीका	शाखा अभियंता/सहा.अभियंता		

	धारीका	श्रे.२/क.अ. बाबत संपूर्ण पत्रव्यवहार		
	धारीका	माहीतीचा अधिकारासंबंधी संपूर्ण पत्रव्यवहार तसेच प्रशिक्षणाबाबत संपूर्ण पत्रव्यवहार, सेवानिवृत्ती प्रकरणाबाबत पत्रव्यवहार		
	धारीका	मंडळ व विभागाची अस्थाई रुपांतरीत स्थाई/अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवण्याबाबतचा प्रस्ताव व तदसंबंधीचा पत्रव्यवहार.		
	धारीका	नविन आस्थापना (पदे) निर्मिती, व्यपगत पदांना पुनर्जिवित करणे बाबचा पत्रव्यवहार		
	धारीका	रजा प्रकरणे/वैद्यकिय देयक, भविश्यनिर्वाह निधी बाबत पत्रव्यवहार		
९	धारीका	प्रवास भत्ता देयके, रजा प्रवास सवलत, स्वग्राम प्रवास सवलत वैद्यकिय देयके, अतिकालिक भत्ता देयके पत्रव्यवहार	श्री गिरडे, व.लि.	ल.पा.(स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर
	धारीका	प्रलंबित देयकासंबंधी अन्वेषण प्रमाणपत्र देणे तदसंबंधीचा पत्रव्यवहार		
१०	धारीका	मोटार सायकल/सायकल/संगणक बाबत पत्रव्यवहार.	श्री सी.जी. सामृतवार, क.लि.	ल.पा.(स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर
	धारीका	घरबांधणी बाबत पत्रव्यवहार, न्यायलयीन प्रकरणे ई.		
११	धारीका	मंडळ कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते देयके पत्रव्यवहार	श्री मोडक, क.लि.	ल.पा.(स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर
	धारीका	उत्सव अग्रीम, वाहन अग्रीम, बाबत पत्रव्यवहार		
	धारीका	आयकराबाबत पत्रव्यवहार		
१२	धारीका	गोपनीय अहवाल व त्यासंबंधी	श्रीमती पी. आर.	ल.पा.(स्था.स्तर)

		पत्रव्यवहार	सोनारे, क.लि.	मंडळ, नागपूर
१३	धारीका	संगणकाचे तसेच टंकलेखनाचे काम	श्री एस.डी.कोरे, क.लि., श्री आर.एस.पाटील, टंकलिपीक, कु. एस.पी.कुर्वे, टंकलिपीक, श्रीमती टि.जी.बोथलीकर,	ल.पा.(स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर
१४	धारीका धारीका धारीका धारीका	धरण तपासणी अहवाल, टोपोशीटचा पत्रव्यवहार. सिंचन कार्यक्रम पत्रव्यवहार, पाणीपट्टी वसुली व आकारणी पाणी वापर संस्था पत्रव्यवहार ० ते २५० हेक्टर पर्यंतच्या जिल्हापुस्तिका, ग्रंथालयीन पुस्तके पत्रव्यवहार, पाणी पातळी अहवाल पत्रव्यवहार शास्त्रीय व गणितीय उपकरणे पत्रव्यवहार, भुभडे मंजूरीच्या प्रस्तावाबाबत पत्रव्यवहार	श्री श्री. ना. रायपुरकर, सहा. आरेखक व श्री एस.एन कहाते, अनुरेखक	ल.पा.(स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर

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

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तऐवजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तऐवज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवण. लवकर सापडण्याच्या हेतुनू ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा 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 सामुग्री संबंधात मागणीपत्र	नस्ती	-	२ वर्षे
५	वेतन देयकांच्या 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 यांचे बदल्यांचे अहवाल	नस्ती	-	३ वर्षे
१०	वेतन देयक पत्रव्यवहार	नस्ती	-	६ वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii)

लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम / परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
		या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.		

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

अनेकवेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-
यांच्या दरबाबरातुन जनमताची चाचपणी करण्यांत येते.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा १३

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या कार्यालयाशी संबंधीत नाही						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर कार्यालयाच्या अधिसंभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट किती वेळा घेण्यांत येत	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या कार्यालयाशी संबंधीत नाही					

माहीतीचा अधिकार कक्ष, यशदा १३

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

ल.पा. (स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.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) मंडळ, नागपूर कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

ल.पा. (स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल
१	२	३	४	५	६
१	अधिक्षक अभियंता	श्री. दि.ना.जनरोडे	अ	३.७.०६	०७१२ २४४३६५१
२	सहा.अभियंता	श्री. म.गो.गणविर	अ	१.२.०६	
३	शाखा.अभियंता	श्री. आर.पी.गोडाम	ब	१७.४.०९	
४	शाखा.अभियंता	श्री. रा.व्ही.बाकरे	ब	२२.११.०५	
५	कनिष्ठ अभियंता	श्री. एन.एन.पाटील	ब	१२.९.०८	
६	वरिष्ठ लिपीक	श्री. एम.जी.गौरखेडे	क	१.९.०८	
७	वरिष्ठ लिपीक	श्री. श.श.गिरडे	क	१.८.०३	
८	वरिष्ठ लिपीक	श्री. ध.गु.खाडे	क	२७.६.००	
९	वरिष्ठ लिपीक	श्री. दि.जे.बेल्लरवार	क	१.३.०५	
१०	वरिष्ठ लिपीक	श्री. व्हि.एम.बोगीरवार	क	१.७.०७	
११	अनुरेखक	श्री. एस.एन.कहाते	क	२३.१०.०७	
१२	टंकलेखक	कु. सी.पी.कुर्वे	क	६.६.०६	
१३	टंकलेखक	श्रीमती. ता.गो.बोथलीकर	क	१.६.०६	
१४	टंकलेखक	श्री. आर.एस.पाटील	क	३०.८.०६	
१५	कनिष्ठ लिपीक	श्री. अ.ह.मोडक	क	२.८.९९	
१६	कनिष्ठ लिपीक	श्री. दि.वि.वाघ	क	१.१०.०५	
१७	कनिष्ठ लिपीक	सौ. म.ह.खांडेकर	क	५.८.०२	
१८	कनिष्ठ लिपीक	श्री. सं.दा.कोरे	क	७.८.०६	
१९	कनिष्ठ लिपिक	श्री. सी.जी.सामृतवार	क	१.१२.०८	
२०	वाहन चालक	श्री. अ.ज्ञा.थुल	क	१४.५.९४	
२१	शिपाई	श्री. कु.दे.मोहतूरे	ड	६.११.९६	
२२	शिपाई	श्री. हे.मा.उभाडे	ड	३०.७.९७	
२३	शिपाई	श्री. अ.रा.पाटील	ड	१४.१२.९७	
२४	चौकीदार	श्री. एच.जी.बोरकर	ड	८.६.०७	
२५	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती पी.आर.सोनारे	क	७.८.०७	
२६	कनिष्ठ लिपिक	श्री. बि.के.तराळे	क	३१.१०.०८	
२७	सहा.आरेखक	श्री.एस.एन.रायपुरकर	क	१.२.०८	

कलम ४ (१) (ब) (ix) नमुना

नागपूर येथिल लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. फॅक्स/इ-मेल	एकुण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	अधिक्षक अभियंता	श्री. दि.ना.जनरोडे	अ	३.७.०६	०७१२ २४४३६५१	३१६००
२	सहा.अभियंता	श्री. म.गो.गणविर	अ	१.२.०६		२४४५०
३	शाखा.अभियंता	श्री. आर.पी.गेडाम	ब	१७.४.०९		२२०००
४	शाखा.अभियंता	श्री. रा.व्ही.बाकरे	ब	२२.११.०५		२०८९०
५	कनिष्ठ अभियंता	श्री. एन.एन.पाटील	ब	१२.९.०८		१६१२०
६	वरिष्ठ लिपीक	श्री. एम.जी.गौरखेडे	क	१.९.०८		१२०५०
७	वरिष्ठ लिपीक	श्री. श.श.गिरडे	क	१.८.०३		११६३०
८	वरिष्ठ लिपीक	श्री. ध.गु.खाडे	क	२७.६.००		११४१०
९	वरिष्ठ लिपीक	श्री. दि.जे.बेल्सरवार	क	१.३.०५		११२२०
१०	वरिष्ठ लिपीक	श्री. व्ही.एम.बोगीरवार	क	१.७.०७		१०९८०
११	अनुरेखक	श्री. एस.एन.कहाते	क	२३.१०.०७		१४३९०
१२	टंकलेखक	कु. सी.पी.कुर्वे	क	६.६.०६		११८००
१३	टंकलेखक	श्रीमती. ता.गो.बोथलीकर	क	१.६.०६		६७९०
१४	टंकलेखक	श्री. आर.एस.पाटील	क	३०.८.०६		६५६०
१५	कनिष्ठ लिपीक	श्री. अ.ह.मोडक	क	२.८.९९		८२१०
१६	कनिष्ठ लिपीक	श्री. दि.वि.वाघ	क	१.१०.०५		७७७०
१७	कनिष्ठ लिपीक	सौ. म.ह.खांडेकर	क	५.८.०२		७९००
१८	कनिष्ठ लिपीक	श्री. सं.दा.कोरे	क	७.८.०६		६५६०
१९	कनिष्ठ लिपिक	श्री. सी.जी.सामृतवार	क	१.१२.०८		८३८०
२०	वाहन चालक	श्री. अ.ज्ञा.थुल	क	१४.५.९४		८५४०
२१	शिपाई	श्री. कु.दे.मोहतुरे	ड	६.११.९६		६८९०
२२	शिपाई	श्री. हे.मा.उभाडे	ड	३०.७.९७		६५१०
२३	शिपाई	श्री. अ.रा.पाटील	ड	१४.१२.९७		६५१०
२४	चौकीदार	श्री. एच.जी.बोरकर	ड	८.६.०७		६२७०
२५	सहा.आरेखक	श्री.एस.एन.रायपुरकर	क	१.२.०८		१४४३०
२६	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती पी.आर.सोनारे	क	७.८.०७		१०५४०

२७	कनिष्ठ लिपिक	श्री. बि.के.तराळे	क	३१.१०.०८		७९१०
----	--------------	-------------------	---	----------	--	------

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

अ. क्र.	नाव	अधिकार पद	मूळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता	एकुण रक्कम
१	२	३	४	५	६	७	८	९

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा १८

कलम ४ (१) (ब) (XI)

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

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

सन २००८-०९

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन.	मंजूर अनुदान (रु.लक्ष)	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पाणावर माहित भरावी)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय (झालेला खर्च सन २००८-०९)
१	२	३	४	५	६
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) मंडळ, नगापूर					
	२७०२- लघु पाटबंधारे, संचालन व प्रशासन अधीक्षक अभियंता यांची आस्थापना (मागणी क्र. एल-३ मुख्यलेखाशिर्ष (२७०२-२७०६)				
१	वेतन	५०.४६	कर्मचा-यांच्या वेतनासाठी	-	४९.९८
२	प्रवास खर्च	१.५५	कर्मचा-यांच्या प्रवासखर्चासाठी.	-	१.५९
३	कार्यालयीन खर्च	५.००	कार्यालयीन कामासाठी	-	५.७५
४	पेट्रोल,तेल,वंगण	१.९४	शासकीय वाहनांच्या इंधनासाठी	-	-
५	जाहिरात व विक्री	०.००	शासकीय वाहनांच्या परिरक्षणासाठी	-	-
६	संगणक खर्च	०.००	संगणकाची कागदपत्रे व लेखनसामुग्री.	-	-
७	लहान बांधकामे	०.२४		-	-
८	यंत्रसामुग्री व साधनसंपत्ती	०.२५		-	०.३५
९	भाडेपट्टी व कर	१.००		-	०.४९
१०	इतर प्रशासकीय खर्च	०.००	अतिकालीन भत्ता	-	०.३६
	बेरीज रु. लक्ष	५९.६४		-	
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) मंडळ, नगापूर					

टिप :- मागणी क्र. एल-३ मुख्यलेखाशिर्ष २७०२ लघु पाटबंधारे संचालन व प्रशासन अधीक्षक अभियंता यांची आस्थापना (२७०२-२७०६) वरील अनुदान अर्थसंकल्पीय वितरण प्रणाली अन्वये प्राप्त झालेल्या प्राधिकारण पत्रान्वये खर्च करण्यांत आलेले आहे रु. ५७.७२ लक्ष उर्वरीत अनुदान रु. १.९२ लक्ष अर्थसंकल्पीय वितरण प्रणाली व्दारे शासनास समर्पित करण्यात आले.

कलम ४ (१) (ब) (XI)

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

□ अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

□ अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन नमुना "क" चालु वर्षासाठी (सन २००८-२००९)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	मंजूर अनुदान (रु. लक्ष)	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पाणावार माहिती भरावी)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	शेरा
१	२	३	४	५	६
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर					
२७०२-लघु पाटबंधारे योजना /० ते १०० हे.सि.क्ष.					
१	लपायो २७०२-१४८८	३२०.००	३२०.००	०	नागपूर, वर्धा, भंडारा, गोंदिया, चंद्रपुर, गडचिरोली या जिल्हयातील ० ते २५० हे. क्षमतेच्या बांधकामासाठी खर्च करण्यात आलेले आहे.
२	कोपब २७०२-२१७२	४५४.००	४५४.००	०	
३	स्टेटपूल २७०२-४७५४	०.००	०.००	०	
४	कोपब विशेष दुरुस्ती २७०२-३९८१	१५०.००	१५०.००	०	
५	देखभाल दुरुस्ती २७०२-१४७९	३६.६३	३६.६३	०	
६	सर्वेक्षण २७०२-४७४५	०.००	०.००	०	
	बेरीज रु. लक्ष	९८५.६३	९८५.६३		
	आदिवासी योजना				
७	ल.पा.२७०२-४७७२	७०.०३	७०.०३	०	
८	कोपब २७०२-४७९२	५६६.३५	५६६.३५	०	
९	उसियो २७०२-४७८१	१९.०६	१९.०६	०	
	बेरीज रु. लक्ष	६५५.४४	६५५.४४	०	
४७०२-लघु पाटबंधारे योजना/ १०१ ते २५० हे.सि.क्ष.					
१	लपायो स्टेटपूल ४७०२-३८१३ (पॅकेजसह)	१८५.३६	१८५.३६	०	
२	लपायो ४७०२-३४७५	०	०	०	
३	कोपब ४७०२-३४८४	०	०	०	
४	देखभाल दुरुस्ती २७०२-४२४४	५५.६१	५५.६१	०	
५	सर्वेक्षण २७०२-३३९१	१७.८१	१७.८१	०	
	बेरीज रु. लक्ष	२५८.७८	२५८.७८		
	आदिवासी योजना				
६	ल.पा.४७०२-५२९१	४७.५०	४७.९१	०	
७	कोपब ४७०२-५२७१	०	०	०	
८	उसियो ४७०२-५२८२	०.००	१५.००		
	बेरीज रु. लक्ष	४७.५०	६२.९१		

कलम ४ (१) (ब) (XI)

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

□ अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

□ अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन नमुना "ख" मागील वर्षासाठी (सन २००७-२००८)

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
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर					
२७०२-लघु पाटबंधारे योजना /० ते १०० हे.सि.क्ष.					
१	लपायो २७०२-१४८८	३२०.००	४२१.४१	०	
२	कोपब २७०२-२१७२	४५४.००	४६९.००	०	
३	स्टेटपूल २७०२-४७५४	-	-	०	
४	कोपब विशेष दुरुस्ती २७०२-३९८१	१५०.००	१५०.००	०	
५	देखभाल दुरुस्ती २७०२-१४७९	२४.४२	१०१.४२	०	
६	सर्वेक्षण २७०२-४७४५	०	०	०	
	बेरीज रु. लक्ष	९४८.४२	११४१.८३		
	आदिवासी योजना				
७	ल.पा.२७०२-४७७२	४५.२०	४६.२०	०	
८	कोपब २७०२-४७९२	२०७.१७	१८२.५६	०	
९	उसियो २७०२-४७८१	१०७.८३	४५.३५	०	
	बेरीज रु. लक्ष	३६०.२०	२७४.११	०	
४७०२-लघु पाटबंधारे योजना/बिगर आदिवासी १०१ ते २५० हे.सि.क्ष.					
१	लपायो स्टेटपूल ४७०२-३८१३	१४१.४१	३३१.८९	०	
२	लपायो ४७०२-३४७५	२७.००	०	०	
३	कोपब ४७०२-३४८४	६४.८०	२४.५०	०	
४	देखभाल दुरुस्ती २७०२-४२४४	४०.००	४५.००	०	
५	सर्वेक्षण २७०२-३३९१	२६.००	७९.००	०	
	बेरीज रु. लक्ष	५८३.३२	४८०.३९		
	आदिवासी योजना				
६	ल.पा.४७०२-५२९१	१६२.९५	२५.००	०	
७	कोपब ४७०२-५२७१	०	०	०	
८	उसियो ४७०२-५२८२	९८.९६	१३.००		
	बेरीज रु. लक्ष	२६१.९१	३८.००		

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा १९

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (क)
ल.पा.(स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची
कार्यपध्दती २००८-२००९ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव.
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रामामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्राची यादी.
(दस्तऐवज/ दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपध्दती 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.

अनुदानाचा खर्च योजनांवर करण्यांत येतो, त्यामुळे प्रत्यक्ष लाभार्थींना त्याचा लाभ देता येत नाही.

माहितीचा अधिकारी कक्ष, यशदा २०

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ख)
ल.पा.(स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची
विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

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

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

माहितीचा अधिकारी कक्ष, यशदा २१

कलम ४ (१) (ब) (xiii)
ल.पा.(स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर 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-विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

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

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा २२

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 पध्दती	जवाबदार व्यक्ती.
या कार्यालयामार्फत माहिती प्रकाशित करण्यात येत नाही यास्तव माहिती निरंक					

टप

फिल्म

सिडी

फ्लॉपी

इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (xv)

ल.पा.(स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित 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	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१)	भेटण्याची वेळ	३.०० ते ४.३०	--	कार्यालय नागपूर	अधीक्षक अभियंता	
२)	सूचना फलकाची माहिती.	कार्यालयीन	पॅसेजमध्ये		अधीक्षक	सहा.अधीक्षक अभियंता
३)	ग्रंथालय विषयी माहिती	कार्यालयीन	रेखा शाखा	कार्यालय नागपूर	सहा.अधीक्षक अभियंता	कित्ता

टिप :- वेबसाईट तयार करण्याचे काम सुरु आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

ल.पा.(स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१)	श्री.दि.ना.जनरोडे	अधिक्षक अभियंता ल.पा.(स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर	नागपूर	ल.पा.(स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर ०७१२-२४४३६५१		

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१)	श्री. एम.जी.गणविर	सहा.अधिक्षक अभियंता ल.पा.(स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर	नागपूर	ल.पा.(स्था.स्तर) मंडळ, नागपूर	०७१२-२४४३६५१	

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१)	श्री. एम.जी.गौरखेडे,	प्रथम लिपिक	नागपूर	ल.पा.(स्था. स्तर) मंडळ, नागपूर		

टिप : 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.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा २५

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

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

वेब साईटवर प्रकाशित करण्यासाठी माहिती सादर करण्यात येत आहे.

टिप : २२ ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा २६

कलम ४ (१) (क)

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

या कार्यालयामार्फत माहिती प्रकाशित करण्यात येत नाही यास्तव माहिती निरंक

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

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा २७

कलम ४ (१) (ड)

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

--- संबंधित नाही ---

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

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कार्यकारी अभियंता, लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग, नागपूर

कलम ४ (१) (b) (i)

नागपूर येथील लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग, नागपूर ह्या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये
यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव	:-	लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग, नागपूर
पत्ता	:-	वैनगंगा नगर, अजनी, नागपूर -३
कार्यालय प्रमुख	:-	कार्यकारी अभियंता
शासकीय विभागाचे नांव	:-	जलसंवर्धन व ग्रामविकास
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्थ	:-	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग
कार्यक्षेत्र :- भौगोलीक :- पुर्व महाराष्ट्र/ कार्यानुरूप :-		नागपूर/वर्धा
विशिष्ट कार्य	:-	१०१ ते २५० हे. सिंचन क्षमतेच्या लघु पाटबंधारे योजनांची कामे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:-	सिंचनाकरीता पाणी अडविणे
धोरण	:-	पाणी उपलब्ध करण्याकरिता नदी, नाले हयावर बांध घालणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	स्थापत्य अभियंते
कार्य	:-	कामाचे अंदाजपत्रक नकाशे, बांधकाम करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	वरील प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशिल	:-	इमारती व जागेचा तपशिल
उपलब्ध सेवा		
संस्थेच्या संरचनात्क तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तराचे तपशिल		
कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळ	:-	०७१२-२४३१६७४ सकाळी १०.०० ते ५.४५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा प्रत्येक महिन्यातील २ रा व ४ था शनिवार व रविवार		

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना (क)

येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

क

अनु. क्र.	अधिकार पद	अधिकार आर्थिक	संबधित 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	

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना (क)

येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

ख

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	
२	उपकार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय		

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना (क)

येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

ग

अनु. क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
१)	----- निरंक -----			

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना (क)

येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

घ

अनु. क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
१)	कार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	
२	उपकार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना (क)

येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

य

अनु. क्र.	अधिकार पद	न्यायीक कर्तव्ये	संबंधित कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
१)	कार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	
२	उपकार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	
३	शाखा अभियंता	सहाय्यक माहिती अधिकारी	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

क

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

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

ख

अनु. क्र.	अधिकार पद	प्रशासकीय कर्तव्ये	संबंधित कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
१)	कार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय कामे	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ मधील नियम २२ नुसार	
२	उपकार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय कामे	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ मधील नियम २२ नुसार	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

ग

अनु. क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
१)	----- निरंक -----			

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

घ

अनु. क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक कर्तव्ये	संबंधित कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
१)	कार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय कामे	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	
२	उपकार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय कामे	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

य

अनु. क्र.	अधिकार पद	न्यायीक कर्तव्ये	संबंधित कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
१)	कार्यकारी अभियंता	अपीलीय अधिकारी	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	
२	उपकार्यकारी अभियंता	माहिती अधिकारी	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	
३	शाखा अभियंता	सहाय्यक माहिती अधिकारी	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	

कलम-४ (१) येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेतांना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रीयेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व.

कामाचे नांव	:-	जल संधारणाची कामे
संबंधित तरतुद	:-	शासनाच्या अंदाजपत्रकानुसार
संबंधित अधिनियम	:-	माहितीचा अधिकार
नियम	:-	शासनाचे नियमानुसार
शासन निर्णय	:-	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार
परीपत्रक क्र.	:-	
कार्यालयीन आदेश	:-	

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भुमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१	जलसिंचन विकासाची कामे करणे	कामाचे स्वरुप पाहून	मर्यादीत कालावधीत	जल सिंचन विकासाचे ध्येय	

कलम ४ (a) (vi) नमुना क येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे.

संस्था पातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे.

अ. क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रु.)	कालावधी (असल्यास)	शेरा
१	२	३	४	५	६	७
१	कार्यकारी अभियंता	जलसंधारणाची कामे.	भौतिक नियोजना-नुसार	नियंत्रणानुसार जलसंधारणाची कामे पूर्ण करणे.	मर्यादीत कालावधीत	

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

अ. क्र.	विषय	संबंधीत शासकिय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/ नियम/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४
१	० ते २५० हेक्टर पर्यंत सिंचनाची कामे करणे ल.पा.साठवण तलाव,पाझर तलाव, को.प.बंधारे.	महाराष्ट्र शासन पा.वि.शासन निर्णय क्र. संकिर्ण १०९२/(२८३/९२) आ.(क्षेप्र) मंत्रालय मुंबई-३२ दि. २०.९.१९९२ नुसार (शासनाची वेळोवळी काढलेल्या परिपत्रकानुसार)	--

कलम ४ (a) (vi) नमुना येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्राची यादी.

अ.क्र.	विषय	दस्तावेज/ धारीणी/नोदवही या पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारीणी क्र./ नोदवही क्र.	तपशिल	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
१	२	३	४	५	६
१	जलसंधारण कामासंबंधी आवश्यक असलेल्या माहितीचा दस्तावेज	जलसंधारण कामासंबंधी आवश्यक असलेल्या माहितीचा दस्तावेज	--	रकाना ३ प्रमाणे	जास्तीत जास्त ३० वर्षापर्यंत.

कलम ४ (१) (b) (vii) येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी, जनेतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल.

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)
१	२	३	४	५
	----- निरंक -----			

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना क येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल.

अ.क्र .	समीती,मंडळ वा परिषदेचे नांव	समीती,मंडळ वा परिषदेच्या रचनेच्या ढाचा (Composition)	समीती मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समीती मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता (Frequency)	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का ?	त्या बैठकीचा इतिवृतांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का ?	त्या बैठकीचा इतिवृतांत कोणाकडे उपलब्ध असतो ?
१	२	३	४	५	६	७	८
----- निरंक -----							

कलम ४ (१) ब (IX)

नागपूर येथील कार्यकारी अभियंता, लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग , नागपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	या कार्यालयात रुजू झाल्याचा दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	का.अ.	के.बि.रामटेके	अ	१४.११.२००५	०७१२-२४३१६७४	
२	उप.का.अ.	ए.जी.रामटेके	अ	११.४.२००८		
३	उप.वि.अ.	ए.जी.शेख	अ	२१.६.२००७		
४	उप.वि.अ.	एस.के.बोभाटे	अ	१०.९.२००७		
५	उप.वि.अ.	ए.एम.मेश्राम	अ	१९.६.२००७		
६	उप.वि.अ.	एस.के.कुरोडे	अ	३१.८.२००७		
७	उप.वि.अ.	पि.सी.चौधरी	अ	३१.८.२००७		
८	उप.वि.अ.	सी.ई.बडवने	अ	१७.६.२००८		
९	शाखा अभि.	एन.एन.नांदेडकर	ब	७.४.२००८		
१०	शाखा अभि.	एम.जी.मुळे	ब	४.२.२००५		
११	शाखा अभि.	पि.आर.वरोकर	ब	१.१०.२०००		
१२	कनिष्ठ अभि.	जे.के.आचार्य	ब	११.७.२००७		
१३	शाखा अभि.	पि.एस.बन्नागरे	ब	३१.३.२००७		
१४	शाखा अभि.	सैयद फैमुद्दीन	ब	१६.७.२००८		
१५	कनिष्ठ अभि.	आर.जे.काकडे	ब	१.१०.२०००		
१६	शाखा अभियंता	ए.बी.जगनाडे	ब	११.८.२००४		
१७	शाखा अभि.	एस.एस.सरपाते	ब	८.७.२००१		
१८	शाखा अभि.	डब्लू. व्ही.सूरडकर	ब	१.४.२००८		
१९	शाखा अभि.	डी.एम.भागवतकर	ब	८.९.२००८		
२०	कनिष्ठ अभि.	एम.ए.घोरमारे	ब	१३.७.२००७		
२१	कनिष्ठ अभि	डि.ए.दैने	ब	१.१०.२००१		
२२	शाखा अभि.	एस.जी.बाने	ब	२२.११.२००५		
२३	कनिष्ठ अभि.	एम.एम.फाये	ब	१९.७.२००७		
२४	कनिष्ठ अभि	सि.डी.मोहोड	ब	१.८.२००७		
२५	कनिष्ठ अभि	जि.ए.आर.शेख	ब	९.७.२००७		
२६	कनिष्ठ अभि.	एन.जी.कामडे	ब	१६.७.२००७		
२७	कनिष्ठ अभि.	ए.एस.ठाकरे	ब	१०.७.२००७		
२८	शाखा अभि.	पि.बी.धकाते	ब	७.१२.२००७		
२९	स्था.अभि.सहा.	डि.एन.पुसदकर	क	१.९.२००७		
३०	स्था.अभि.सहा.	एन.जे.वैरागडे	क	१.१.२००१		
३१	स्था.अभि.सहा.	आर.आर.फुलबांदे	क	१.११.२००३		
३२	स्था.अभि.सहा.	पी.एम.डफरे	क	१.१.२००१		
३३	स्था.अभि.सहा.	एस.बि.बैजारे	क	२८.६.२००६		
३४	अनुरेखक	ए.जी.भोळे	क	१.८.२००६		
३५	अनुरेखक	डी.टी.फुलझेले	क	१८.१२.२००३		

३६	अनुरेखक	एस.आय.ताजणे	क	१.७.२००४		
----	---------	-------------	---	----------	--	--

१	२	३	४	५	६	७
३७	अनुरेखक	पी.जी.अहिरकर	क	१.१२.२००७		
३८	अनुरेखक	एम.डी.उमरेडकर	क	१८.७.२००२		
३९	अनुरेखक	आर.एन.घोंगडे	क	२.८.२००६		
४०	अनुरेखक	आर.वाय.बारमासे	क	२.८.२००४		
४१	भांडारपाल	बी.बी.कामडी	क	१.७.२००५		
४२	सहा.भांडारपाल	कु.एस.यु.राऊत	क	३०.१२.२००८		
४३	वरिष्ठ लिपीक	सौ.के.एस.गहुकर	क	६.७.२००४		
४४	वरिष्ठ लिपीक	एम.के.पडोळे	क	१.१.२००२		
४५	वरिष्ठ लिपीक	सौ.सी.बी.बुरबुरे	क	१४.६.२००६		
४६	वरिष्ठ लिपीक	ए.एस.नगराळे	क	१.१०.२००७		
४७	वरिष्ठ लिपीक	पी.जी.नगराळे	क	१.७.२००५		
४८	वरिष्ठ लिपीक	पी.आर.पारखी	क	२८.६.२००४		
४९	वरिष्ठ लिपीक	एम.आर.ढोमणे	क	४.७.२००५		
५०	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती एस.आर.महेशकर	क	२४.१०.२००७		
५१	वरिष्ठ लिपीक	एम.टी.बाकरे	क	१४.१.२००२		
५२	कनिष्ठ लिपीक	ए.व्ही.तावरे	क	१.१.२००१		
५३	कनिष्ठ लिपीक	कु.ए.यू.हरदास	क	१.१०.२०००		
५४	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती एस.पी.भांडारकर	क	१.१०.२०००		
५५	कनिष्ठ लिपीक	व्ही.जी.खेडकर	क	२०.७.२००४		
५६	कनिष्ठ लिपीक	सौ.व्ही.पी.महांकाल	क	१६.६.२००६		
५७	कनिष्ठ लिपीक	एस.जे.बेलेकर	क	३०.८.२००५		
५८	कनिष्ठ लिपीक	पि.एम.कडू	क	१०.६.२००३		
५९	कनिष्ठ लिपीक	एस.ए.मैद	क	९.८.२००४		
६०	कनिष्ठ लिपीक	यु.डी.शेंडे	क	२.९.२००६		
६१	कनिष्ठ लिपीक	यु.एन.आठोले	क	६.२.२००८		
६२	कनिष्ठ लिपीक	एच.एल.चौधरी	क	५.९.२००६		
६३	कनिष्ठ लिपीक	व्ही.पी.डोंगरे	क	४.३.२००४		
६४	कनिष्ठ लिपीक	ए.बी.जुमडे	क	२.९.२००५		
६५	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती व्ही.सी.बन्सोड	क	२.९.२००६		
६६	कनिष्ठ लिपीक	सी.जी.मोरे	क	७.९.२००६		
६७	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती के.ए.गेडाम	क	२.९.२००६		
६८	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती एम.एस.कन्हरे	क	७.९.२००६		
६९	कनिष्ठ लिपीक	डी.एस.शेळके	क	२.९.२००६		
७०	कनिष्ठ लिपीक	जी.एम.मेश्राम	क	१९.५.२००१		
७१	कनिष्ठ लिपीक	एन.ए.मुंदे	क	५.१.२००९		
७२	कनिष्ठ लिपीक	कु.के.पी.पेंढोरे	क	५.१.२००९		
७३	कनिष्ठ लिपीक	पी.व्ही.खाडे	क	५.१.२००९		
७४	कनिष्ठ लिपीक	एस.व्ही.जाधव	क	५.१.२००९		

७५	वा.चालक	आर.आर.बागडे	क	१६.१.२००९		
७६	वा.चालक	के.डी.बल्की	क	६.३.२००९		
७७	शिपाई	जी.पी.पाटील	ड	१.१०.२०००		
७८	शिपाई	आर.के.मांजरे	ड	१.१०.२०००		
७७	शिपाई	टी.एस.निनावे	ड	१०.७.२००३		
७८	शिपाई	सौ.एन.एस.रासेकर	ड	१.४.२००१		
७९	शिपाई	श्रीमती एस.एन.कावळे	ड	५.१.२००१		
८०	शिपाई	श्रीमती आय.एम.डोमके	ड	१.१.२००१		
८१	शिपाई	ए.सी.गजभिये	ड	१.४.२००१		
८२	शिपाई	एस.के.मेश्राम	ड	१.१.२००१		
८३	शिपाई	एस.एच.डवरे	ड	१५.७.२००२		
८४	शिपाई	पी.के.लांबट	ड	१८.७.२००२		
८५	शिपाई	डी.टी.साहू	ड	२५.२.२००८		
८६	शिपाई	एन.एन.बुदले	ड	२.९.२००८		
८७	चौकिदार	सी.एन.तलखंडे	ड	१६.६.२००६		
८८	चौकिदार	एस.सी.गिरी	ड	१.१०.२०००		
८९	चौकिदार	एम.बी.शेळके	ड	२०.८.२००८		
९०	चौकिदार	आर.डी.साखरकर	ड	१२.८.२००८		

कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना क येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत

- १) कार्यक्रमाचे व योजनेचे नांव
- २) लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी
- ३) लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्वअटी
- ४) या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती
- ५) पात्र ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे
- ६) या योजनेतून मिळणा-या लाभांच्या तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा)
- ७) अनुदान वाटपाची पध्दत
- ८) अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे
- ९) अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास)
- १०) अन्य फी (असल्यास)
- ११) अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करून भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहीती भरली पाहिजे, हेही स्पष्ट करावे.
- १२) सोबत जोडायची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे/दाखले/दस्ताऐवज)
- १३) त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना
- १४) कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिका-याचे पदनाम.
- १५) उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ, तालुका पातळीवर एवढी रक्कम जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वगैरे)
- १६) लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुण्यानुसार यादी.
- १७) उद्दीष्ट (ठरवले असल्यास)
- १८) शैरा (असल्यास)

कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना क येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत या विभागाशी संबंधित नसल्यामुळे माहीती निरंक आहे.

**कलम ४ (१) (b) (xv) येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती
नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.**

सुविधांचा प्रकार :

- १) जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधिची माहिती
- २) परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह बेससाईट) माहिती
- ३) कॉल सेंटरची माहिती
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ५) कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ६) नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ७) सुचना फलकाची माहिती
- ८) ग्रथालयाची माहिती
- ९) चौकशी कक्षाची/खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा
- १०) कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती
- ११) आपत्कालीन संपर्काची माहिती

अक्र	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळे संबंधिची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	नागरीकांशी सुसंवाद करुन त्यांचे प्रश्न त्वरित निकाली काढणे	नागपूर	माहिती अधिकारी
२	सुचना फलकाची माहिती		सचना फलक लावलेले आहे	नागपूर	माहिती अधिकारी
३	कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती		दुरध्वनी क्रमांकावर (२४३१६७४) संपर्क होवु शकतो	नागपूर	माहिती अधिकारी
४	आपातकाली संपर्काची माहिती		दुरध्वनी क्रमांकावर (२४३१६७४) संपर्क साधल्यास माहिती प्राप्त होवु शकतो	नागपूर	माहिती अधिकारी

कलम ४ (१) (b) (xvi) येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

क
माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्र.	ई-मेल आयडी (या कायद्या पुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.ए.जी.रामटेके	उपकार्यकारी अभियंता	माहिती अधिकारी म्हणून अपिलाचे प्रश्न सोडवून त्या संबंधी योग्य कार्यवाही करणे व विभाग व विभागा अंतर्गत जलसंधारणाची कामे करणे	२४३१६७४	--	श्री.के.बि.रामटेके

कलम ४ (१) (b) (xvi) येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

ख
सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्र.
१	श्री.गेडाम	शा.अ.	विभाग व विभागांतर्गत जल सिंचनाची कामे व अपिलांचे प्रश्ना संबंधी योग्य ती कार्यवाही करुन प्रकरणे निकाली काढणे.	

कलम ४ (१) (b) (xvi) येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

ग
अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्या पुरताच)
१	श्री.के.बि.रामटेके	कार्यकारी अभियंता	विभाग व विभागांतर्गत जलसिंचनाची कामे (ल.पा.तलाव,पाझर तलाव,गांव तलाव, को.प.बं.) व अपिलांचे प्रश्न सोडवुन योग्य ती कार्यवाही करणे	श्री.ए.जी.रामटेके उपकार्यकारी अभियंता	--

कलम ४ (१) (c) येतील या सार्वजनिक प्राधिकरणा मध्ये जनतेच्या जिव्हाळ्याचे नित्यनियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणात जे निर्णय नित्य-नियमितपणे (रुटीन डिजीजन्स) घेतले जातात अथवा जे धोरणात्मक निर्णय जनजीवनावर प्रभाव पाडणारे ठरू शकतील असे तुम्हांला वाटते, त्यांची एक यादी बनवा आणि त्या गोष्टी कशा प्रकारे प्रकाशित करता येतील याचे नमुने तुम्हीच बनवून प्रकाशित कराव. या यादीला वरील प्रमाणे नांव द्या.

या विभागांतर्गत तलाव, पाझर तलाव, कोल्हापुरी पध्दतीचे बंधारे ई. (सिंचनाचे) काम करतांना तसेच भुसंपादन विषयी प्रकरणे पाहुन योग्य ते निर्णय घेतले जातात.

कलम ४ (१) (d) येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायीक निर्णय

तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणात सर्वसाधारणपणे जे प्रशासकीय वा अर्धन्यायिक (quasi-judicial) निर्णय घेतले जातात त्या संबंधित विषयांची एक यादी बनवा. या यादीला वरीलप्रमाणे नांव द्या. आणि यापूढे या सार्वजनिक प्राधिकरणाने अशा प्रकारे कोणताही निर्णय घेता तर त्यांची झळ लागणा-या प्रत्येकाला त्या निर्णयामागचे कारण कळवले जाईल, असे जाहीर करा.

या विभागांतर्गत तलाव, पाझर तलाव, कोल्हापुरी पध्दतीचे बंधारे ई. (सिंचनाचे) काम करतांना तसेच भुसंपादन विषयी प्रकरणे पाहुन योग्य ते निर्णय घेतले जातात.

कलम ४ (१) ब (IX)

नागपूर येथील कार्यकारी अभियंता, लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग , नागपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

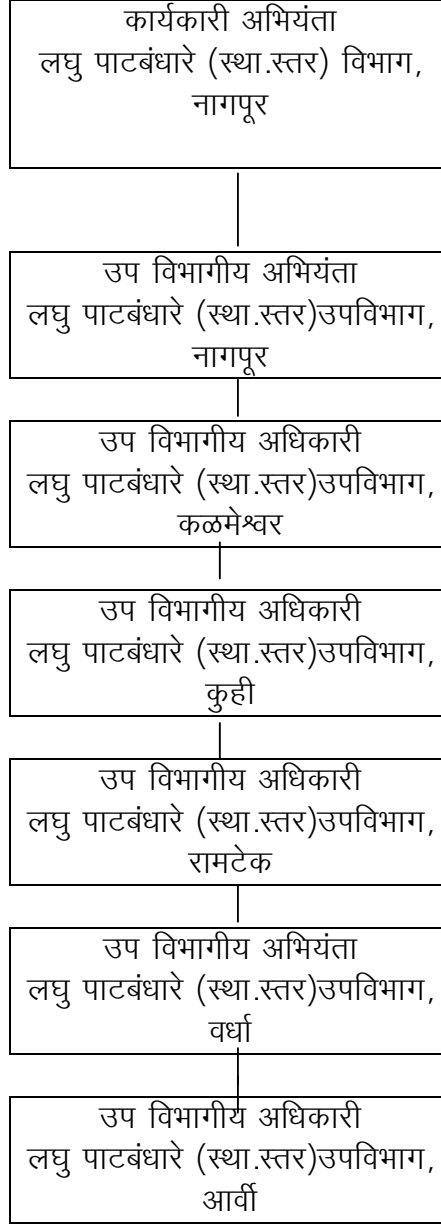
अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	या कार्यालयात रुजू झाल्याचा दिनांक	मासिक वेतन	शेरा
१	का.अ.	के.बि.रामटेके	अ	१४.११.२००५	३५५३०/-	
२	उप.का.अ.	ए.जी.रामटेके	अ	११.४.२००८	२८०३०/-	
३	उप.वि.अ.	ए.जी.शेख	अ	२१.६.२००७	३०३३०/-	
४	उप.वि.अ.	एस.के.बोभाटे	अ	१०.९.२००७	३०३३०/-	
५	उप.वि.अ.	ए.एम.मेश्राम	अ	१९.६.२००७	३१९९०/-	
६	उप.वि.अ.	एस.के.कुरोडे	अ	३१.८.२००७	२९७४०/-	
७	उप.वि.अ.	पि.सी.चौधरी	अ	३१.८.२००७	२९१५०/-	
८	उप.वि.अ.	सी.ई.बडवने	अ	१७.६.२००८	३२५२०/-	
९	शाखा अभि.	एन.एन.नांदेडकर	ब	७.४.२००८	२३३००/-	
१०	शाखा अभि.	एम.जी.मुळे	ब	४.२.२००५	२६३३०/-	
११	शाखा अभि.	पि.आर.वरोकर	ब	१.१०.२०००	२५७४०/-	
१२	कनिष्ठ अभि.	जे.के.आचार्य	ब	११.७.२००७	२११४०/-	
१३	शाखा अभि.	पि.एस.बन्नागरे	ब	३१.३.२००७	२५७३०/-	
१४	शाखा अभि.	सैयद फैमुद्दीन	ब	१६.७.२००८	२६३३०/-	
१५	कनिष्ठ अभि.	आर.जे.काकडे	ब	१.१०.२०००	२२७३०/-	
१६	शाखा अभियंता	ए.बी.जगनाडे	ब	११.८.२००४	२०६८०/-	
१७	शाखा अभि.	एस.एस.सरपाते	ब	८.७.२००१	१९४२०/-	
१८	शाखा अभि.	डब्लू. व्ही.सूरडकर	ब	१.४.२००८	२७४७०/-	
१९	शाखा अभि.	डी.एम.भागवतकर	ब	८.९.२००८	२२७७०/-	
२०	कनिष्ठ अभि.	एम.ए.घोरमारे	ब	१३.७.२००७	२११४०/-	
२१	कनिष्ठ अभि.	डि.ए.दैने	ब	१.१०.२००१	२०१५०/-	
२२	शाखा अभि.	एस.जी.बाने	ब	२२.११.२००५	२६८९०/-	
२३	कनिष्ठ अभि.	एम.एम.फाये	ब	१९.७.२००७	२०७५०/-	
२४	कनिष्ठ अभि.	सि.डी.मोहोड	ब	१.८.२००७	२०३२०/-	
२५	कनिष्ठ अभि.	जि.ए.आर.शेख	ब	९.७.२००७	२०७५०/-	
२६	कनिष्ठ अभि.	एन.जी.कामडे	ब	१६.७.२००७	२२७५०/-	
२७	कनिष्ठ अभि.	ए.एस.टाकरे	ब	१०.७.२००७	१९५२०/-	
२८	शाखा अभि.	पि.बी.धकाते	ब	७.१२.२००७	२२७७०/-	
२९	स्था.अभि.सहा.	डि.एन.पुसदकर	क	१.९.२००७	१८९७०/-	
३०	स्था.अभि.सहा.	एन.जे.वैरागडे	क	१.१.२००१	१८९७०/-	
३१	स्था.अभि.सहा.	आर.आर.फुलबांदे	क	१.११.२००३	१८६००/-	
३२	स्था.अभि.सहा.	पी.एम.डफरे	क	१.१.२००१	१८९७०/-	
३३	स्था.अभि.सहा.	एस.बि.बैजारे	क	२८.६.२००६	१८९७०/-	
३४	अनुरेखक	ए.जी.भोळे	क	१.८.२००६	१७०४०/-	
३५	अनुरेखक	डी.टी.फुलझेले	क	१८.१२.२००३	१७६५०/-	
३६	अनुरेखक	एस.आय.ताजणे	क	१.७.२००४	१११००/-	

१	२	३	४	५	६	७
३७	अनुरेखक	पी.जी.अहिरकर	क	१.१२.२००७	११३००/-	
३८	अनुरेखक	एम.डी.उमरेडकर	क	१८.७.२००२	१७६५०/-	
३९	अनुरेखक	आर.एन.घोंगडे	क	२.८.२००६	१६६३०/-	
४०	अनुरेखक	आर.वाय.बारमासे	क	२.८.२००४	१११००/-	
४१	भांडारपाल	बी.बी.कामडी	क	१.७.२००५	१८३५०/-	
४२	सहा.भांडारपाल	कु.एस.यु.राऊत	क	३०.१२.२००८	७९७०/-	
४३	वरिष्ठ लिपीक	सौ.के.एस.गहुकर	क	६.७.२००४	१४०३०/-	
४४	वरिष्ठ लिपीक	एम.के.पडोळे	क	१.१.२००२	१४०३०/-	
४५	वरिष्ठ लिपीक	सौ.सी.बी.बुरबुरे	क	१४.६.२००६	१३८१०/-	
४६	वरिष्ठ लिपीक	ए.एस.नगराळे	क	१.१०.२००७	१३६००/-	
४७	वरिष्ठ लिपीक	पी.जी.नगराळे	क	१.७.२००५	१४४५०/-	
४८	वरिष्ठ लिपीक	पी.आर.पारखी	क	२८.६.२००४	१२१५०/-	
४९	वरिष्ठ लिपीक	एम.आर.ढोमणे	क	४.७.२००५	१४८६०/-	
५०	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती एस.आर.महेशकर	क	२४.१०.२००७	१३३७०/-	
५१	वरिष्ठ लिपीक	एम.टी.बाकरे	क	१४.१.२००२	१४०३०/-	
५२	कनिष्ठ लिपीक	ए.व्ही.तावरे	क	१.१.२००१	१२०९०/-	
५३	कनिष्ठ लिपीक	कु.ए.यू.हरदास	क	१.१०.२०००	१०३८०/-	
५४	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती एस.पी.भांडारकर	क	१.१०.२०००	१०३८०/-	
५५	कनिष्ठ लिपीक	व्ही.जी.खेडकर	क	२०.७.२००४	१४३००/-	
५६	कनिष्ठ लिपीक	सौ.व्ही.पी.महांकाल	क	१६.६.२००६	१२०९०/-	
५७	कनिष्ठ लिपीक	एस.जे.बेलेकर	क	३०.८.२००५	१०८१०/-	
५८	कनिष्ठ लिपीक	पि.एम.कडू	क	१०.६.२००३	९४२०/-	
५९	कनिष्ठ लिपीक	एस.ए.मैद	क	९.८.२००४	९८००/-	
६०	कनिष्ठ लिपीक	यु.डी.शेंडे	क	२.९.२००६	७८१०/-	
६१	कनिष्ठ लिपीक	यु.एन.आठोले	क	६.२.२००८	८९६०/-	
६२	कनिष्ठ लिपीक	एच.एल.चौधरी	क	५.९.२००६	८४६०/-	
६३	कनिष्ठ लिपीक	व्ही.पी.डोंगरे	क	४.३.२००४	९८००/-	
६४	कनिष्ठ लिपीक	ए.बी.जुमडे	क	२.९.२००५	१०११०/-	
६५	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती व्ही.सी.बन्सोड	क	२.९.२००६	८४६०/-	
६६	कनिष्ठ लिपीक	सी.जी.मोरे	क	७.९.२००६	८४६०/-	
६७	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती के.ए.गोडाम	क	२.९.२००६	८४६०/-	
६८	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती एम.एस.कन्हारे	क	७.९.२००६	८४६०/-	
६९	कनिष्ठ लिपीक	डी.एस.शेळके	क	२.९.२००६	७८१०/-	
७०	कनिष्ठ लिपीक	जी.एम.मेश्राम	क	१९.५.२००१	९२८०/-	
७१	कनिष्ठ लिपीक	एन.ए.मुंढे	क	५.१.२००९	७७३०/-	
७२	कनिष्ठ लिपीक	कु.के.पी.पेंढारे	क	५.१.२००९	७७३०/-	
७३	कनिष्ठ लिपीक	पी.व्ही.खाडे	क	५.१.२००९	७७३०/-	
७४	कनिष्ठ लिपीक	एस.व्ही.जाधव	क	५.१.२००९	७७३०/-	

७५	वा.चालक	आर.आर.बागडे	क	१६.१.२००९	९४२०/-	
७६	वा.चालक	के.डी.बल्की	क	६.३.२००९	९५८०/-	
७७	शिपाई	जी.पी.पाटील	ड	१.१०२०००	९५९०/-	
७८	शिपाई	आर.के.मांजरे	ड	१.१०.२०००	८७१०/-	
७७	शिपाई	टी.एस.निनावे	ड	१०.७.२००३	९३००/-	
७८	शिपाई	सौ.एन.एस.रासेकर	ड	१.४.२००१	७८१०/-	
७९	शिपाई	श्रीमती एस.एन.कावळे	ड	५.१.२००१	८४३०/-	
८०	शिपाई	श्रीमती आय.एम.डोमके	ड	१.१.२००१	८२९०/-	
८१	शिपाई	ए.सी.गजभिये	ड	१.४.२००१	७८१०/-	
८२	शिपाई	एस.के.मेश्राम	ड	१.१.२००१	७८१०/-	
८३	शिपाई	एस.एच.डवरे	ड	१५.७.२००२	७८१०/-	
८४	शिपाई	पी.के.लांबट	ड	१८.७.२००२	७५७०/-	
८५	शिपाई	डी.टी.साहू	ड	२५.२.२००८	६२९०/-	
८६	शिपाई	एन.एन.बुंदेले	ड	२.९.२००८	६१००/-	
८७	चौकिदार	सी.एन.तलखंडे	ड	१६.६.२००६	गैरहजर	
८८	चौकिदार	एस.सी.गिरी	ड	१.१०.२०००	९४४०/-	
८९	चौकिदार	एम.बी.शेळके	ड	२०.८.२००८	६१००/-	
९०	चौकिदार	आर.डी.साखरकर	ड	१२.८.२००८	६१००/-	

वंशवृक्षाचा तक्ता

संस्थेचा प्रारूप तक्ता - विभाग, नागपूर



कार्यकारी अभियंता, लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग, चंद्रपूर

कलम ४ (१) (b) (i)

चंद्रपूर येथील लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग, चंद्रपूर ह्या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव	:-	लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग, चंद्रपूर
पत्ता	:-	लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग, चंद्रपूर
कार्यालय प्रमुख	:-	कार्यकारी अभियंता
शासकीय विभागाचे नांव	:-	जलसंवर्धन व ग्रामविकास
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्थ	:-	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग
कार्यक्षेत्र :- भौगोलीक :- पुर्व महाराष्ट्र/ कार्यानुरूप :-		चंद्रपूर
विशिष्ट कार्य	:-	१०१ ते २५० हे. सिंचन क्षमतेच्या लघु पाटबंधारे योजनांची कामे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:-	सिंचनाकरीता पाणी अडविणे
धोरण	:-	पाणी उपलब्ध करण्याकरिता नदी, नाले ह्यावर बांध घालणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	स्थापत्य अभियंते
कार्य	:-	कामाचे अंदाजपत्रक नकाशे, बांधकाम करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	वरील प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशिल	:-	इमारती व जागेचा तपशिल
उपलब्ध सेवा		
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तराचे तपशिल		
कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळ	:-	०७१७२-२७०१७८ सकाळी १०.०० ते ५.४५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा प्रत्येक महिन्यातील २ रा व ४ था शनिवार व रविवार		

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना (क)

येथिल 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	

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना (क)

येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

ख

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 अधीक्षक अभियंता यांनी हस्तांतरीत केल्यानुसार	
२	उपकार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय		

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना (क)

येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

ग

अनु. क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
१)	----- निरंक -----			

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना (क)

येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

घ

अनु. क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
१)	कार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	
२	उपकार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना (क)

येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

य

अनु. क्र.	अधिकार पद	न्यायीक कर्तव्ये	संबधित कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
१)	कार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	
२	उपकार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	
३	शाखा अभियंता	सहाय्यक माहिती अधिकारी	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

क

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

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

ख

अनु. क्र.	अधिकार पद	प्रशासकीय कर्तव्ये	संबंधित कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
१)	कार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय कामे	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ मधील नियम २२ नुसार	
२	उपकार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय कामे	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ मधील नियम २२ नुसार	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

ग

अनु. क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	संबधित कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
१)	----- निरंक -----			

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

घ

अनु. क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक कर्तव्ये	संबंधित कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
१)	कार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय कामे	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	
२	उपकार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय कामे	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

य

अनु. क्र.	अधिकार पद	न्यायीक कर्तव्ये	संबंधित कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
१)	कार्यकारी अभियंता	अपीलीय अधिकारी	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	
२	उपकार्यकारी अभियंता	माहिती अधिकारी	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	
३	शाखा अभियंता	सहाय्यक माहिती अधिकारी	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	

कलम-४ (१) येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेतांना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रीयेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व.

कामाचे नांव	:-	जल संधारणाची कामे
संबंधित तरतुद	:-	शासनाच्या अंदाजपत्रकानुसार
संबंधित अधिनियम	:-	माहितीचा अधिकार
नियम	:-	शासनाचे नियमानुसार
शासन निर्णय	:-	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार
परीपत्रक क्र.	:-	
कार्यालयीन आदेश	:-	

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भुमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१	जलसिंचन विकासाची कामे करणे	कामाचे स्वरुप पाहुन	मर्यादीत कालावधीत	जल सिंचन विकासाचे ध्येय	

कलम ४ (a) (vi) नमुना क येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे.

संस्था पातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे.

अ. क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रु.)	कालावधी (असल्यास)	शेरा
१	२	३	४	५	६	७
१	कार्यकारी अभियंता	जलसंधारणाची कामे.	भौतिक नियोजना-नुसार	नियंत्रणानुसार जलसंधारणाची कामे पूर्ण करणे.	मर्यादीत कालावधीत	

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

अ. क्र.	विषय	संबंधित शासकिय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/ नियम/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४
१	० ते २५० हेक्टर पर्यंत सिंचनाची कामे करणे ल.पा.साठवण तलाव, पाझर तलाव, को.प.बंधारे.	महाराष्ट्र शासन पा.वि.शासन निर्णय क्र. संकिर्ण १०९२/(२८३/९२) आ.(क्षेप्र) मंत्रालय मुंबई-३२ दि. २०.९.१९९२ नुसार (शासनाची वेळोवेळी काढलेल्या परिपत्रकानुसार)	--

कलम ४ (a) (vi) नमुना येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्राची यादी.

अ.क्र.	विषय	दस्तावेज/ धारीणी/नोदवही या पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारीणी क्र./ नोदवही क्र.	तपशिल	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
१	२	३	४	५	६
१	जलसंधारण कामासंबंधी आवश्यक असलेल्या माहितीचा दस्तावेज	जलसंधारण कामासंबंधी आवश्यक असलेल्या माहितीचा दस्तावेज	--	रकाना ३ प्रमाणे	जास्तीत जास्त ३० वर्षापर्यंत.

कलम ४ (१) (b) (vii) येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी, जनेतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल.

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)
१	२	३	४	५
	----- निरंक-----			

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना क येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल.

अ.क्र.	समीती,मंडळ वा परिषदेचे नांव	समीती,मंडळ वा परिषदेच्या रचनेच्या ढाचा (Composition)	समीती मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समीती मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता (Frequency)	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का ?	त्या बैठकीचा इतिवृतांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का ?	त्या बैठकीचा इतिवृतांत कोणाकडे उपलब्ध असतो ?
१	२	३	४	५	६	७	८
	----- निरंक -----						

कलम ४ (१) ब (IX)

चंद्रपूर येथील कार्यकारी अभियंता, लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग , चंद्रपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक	मासिक वेतन	शेरा
१	कार्यकारी अभियंता	श्री.रा.अ.काटपल्लीवार	अ	०७१७२-२७०१७८	२८३४०/-	
२	उपकार्यकारी अभियंता	श्री.प्र.ल. डुंभरे	ब		२५८८०/-	
३	उप.वि.अ.	एम.एम.बांडे	ब		२५९४०/-	
४	उप.वि.अधिकारी	ए.एन.डोंगरे	ब		२३८२०/-	
५	उप.वि.अधिकारी	बि.जी.उदावंत	ब		२४९००/-	
६	उप.वि.अधिकारी	एम.एफ.अली	ब		-----	
७	शाखा अभियंता	ए.डी.देवागण	ब		१३६९०/-	
८	शाखा अभियंता	के.गोणीबसप्पा	ब		२०८३०/-	
९	शाखा अभियंता	ए.एम.काळे	ब		२२५८०/-	
१०	शाखा अभियंता	कु.सुकुमारण	ब		२३७२०/-	
११	शाखा अभियंता	एन.डब्ल्यू.बन्सोड	ब		२२५८०/-	
१२	शाखा अभियंता	डी.एन.धकाते	ब		२२५८०/-	
१३	शाखा अभियंता	जी.व्ही.पराते	ब		२१९९०/-	
१४	शाखा अभियंता	एस.पी.वाघमारे	ब		२१२८०/-	
१५	शाखा अभियंता	ए.पी.गोडोळे	ब		१४७००/-	
१६	सह.अ.श्रे-२	जे.टी.राठोड	ब		१८३७०/-	
१७	शाखा अभियंता	पी.ए.गेडाम	ब		१५०२०/-	
१८	शाखा अभियंता	बि.के.सुपलकर	ब		११३००/-	
१९	कनिष्ठ अभियंता	ए.जी.दुधबळे	ब		१६३६०/-	
२०	कनिष्ठ अभियंता	के.जी.पीसे	ब		१६३००/-	
२१	कनिष्ठ अभियंता	एम.के.नांदोकर	ब		१६३००/	
२२	कनिष्ठ अभियंता	आर.एम.बोभाटे	ब		१४४००/-	
२३	कनिष्ठ अभियंता	डी.एन.शेन्डे	ब		१६३००/-	
२४	कनिष्ठ अभियंता	के.एम.ठोसरे	ब		१६३००	
२५	कनिष्ठ अभियंता	एम.सी.नागुलवार	ब		१५६९०	
२६	कनिष्ठ अभियंता	डी.जी.ठाकरे	ब		१५६९०	
२७	कनिष्ठ अभियंता	बि.यु.बोरकर	ब		१५७००	
२८	कनिष्ठ अभियंता	एच.के.काटे	ब		१५६९०	
२९	कनिष्ठ अभियंता	ए.आर.मैदळकर	ब		१५०६०	
३०	कनिष्ठ अभियंता	ए.जी.वांदिले	ब		-----	

३१	स्था.अ.सहाय्यक	एस.जी.महाजन	क		१४५२०	
३२	स्था.अ.सहाय्यक	एस.डी.भैसारे	क		१२३००	
३३	स्था.अ.सहाय्यक	पी.सी.भोयर	क		११२२०	
३४	स्था.अ.सहाय्यक	डी.जे.मस्के	क		११४१०	
३५	वरिष्ठ लिपिक	आर.आर.शुक्ला	क		१२२८०	
३६	वरिष्ठ लिपिक	डी.जी.वाढई	क		१२२८०	
३७	वरिष्ठ लिपिक	बि.जी.महाडोळे	क		८९५०	
३८	वरिष्ठ लिपिक	पी.एस.घोडमारे	क		११५८०	
३९	वरिष्ठ लिपिक	बि.बि.घानोडे	क		११८९०	
४०	वरिष्ठ लिपिक	डी.सी.पाटील	क		११९००	
४१	कनिष्ठ लिपिक	बि.आर.शेळकी	क		११०६०	
४२	कनिष्ठ लिपिक	जी.व्ही.तडसे	क		९४९०	
४३	कनिष्ठ लिपिक	के.जी.धकाते	क		१०९६०	
४४	कनिष्ठ लिपिक	एस.एस.रायपूरकर	क		८०७०	
४५	कनिष्ठ लिपिक	व्ही.एम.करीये	क		८२८०	
४६	कनिष्ठ लिपिक	एस.डी.गडपायले	क		७२९०	
४७	कनिष्ठ लिपिक	एच.जी.बावणे	क		८५४०	
४८	कनिष्ठ लिपिक	एम.बी.भेन्डे	क		७९००	
४९	कनिष्ठ लिपिक	आर.के.लेदे	क		७९००	
५०	कनिष्ठ लिपिक	जी.जी.तागडे	क		६८७०	
५१	कनिष्ठ लिपिक	पी.एम.गुरनुले	क		६८७०	
५२	कनिष्ठ लिपिक	एम.यु.जोगे	क		६८७०	
५३	कनिष्ठ लिपिक	एन.सी.झाडे	क		६५६०	
५४	कनिष्ठ लिपिक	डी.एम.पिंगे	क		५८३०	
५५	कनिष्ठ लिपिक	पी.एस.मसराम	क		५८३०	
५६	कनिष्ठ लिपिक	आर.पी.उईके	क		५८३०	
५७	कनिष्ठ लिपिक	व्ही.एन.राठोड	क		५८३०	
५८	कनिष्ठ लिपिक	एस.बी.पाटील	क		६५६०	
५९	कनिष्ठ लिपिक	एम.ए.कपाटे	क		६८७०	
६०	कनिष्ठ लिपिक	व्ही.जी.खोबरे	क		६८७०	
६१	कनिष्ठ लिपिक	ए.पी.अंबादे	क		६८७०	
६२	कनिष्ठ लिपिक	एम.डी.धोंगडे	क		६८७०	
६३	कनिष्ठ लिपिक	एस.एस.चौखुंडे	क		६८७०	
६४	कनिष्ठ लिपिक	कु.आर.एन.पाथर्डे	क		६८७०	
६५	भांडारपाल	डी.डी.डहाके	क		११०२०	
६६	सहा. भांडारपाल	पी.टी.मेंढे	क		६०७०	
६७	संगणक	एस.पी.नायर	क		७४९०	
६८	वाहन चालक	एल.जी.राजनहिरे	क		८२१०	
६९	अनुरेखक	पी.टी.खोब्रागडे	क		१४०४०	
७०	अनुरेखक	एन.बी.पतरंगे	क		१४०४०	
७१	अनुरेखक	डी.आर.खरे	क		११०१०	
७२	अनुरेखक	एच.एम.बुरडकर	क		६४६०	
७३	अनुरेखक	एन.जी.अडबलवार	क		६४६०	

७४	अनुरेखक	पी.पी.कुकुडकर	क		६४६०	
७५	नाईक	पी.व्ही.वाटेकर	ड		९११०	
७६	शिपाई	ए.एम.सोनोने	ड		७०४०	
७७	शिपाई	श्रीमती एन.आर.पडगीलवार	ड		६७८०	
७८	शिपाई	श्रीमती एस.एल.बेले	ड		६९८०	
७९	शिपाई	श्रीमती टी.जी.आगे	ड		७११०	
८०	शिपाई	बि.जी.पेटकर	ड		७८७०	
८१	शिपाई	आर.व्ही.जीवतोडे	ड		७८५०	
८२	शिपाई	डी.एम.शेंडे	ड		६६४०	
८३	चौकीदार	वाय.झेंड.सिडाम	ड		७८९०	
८४	चौकीदार	एस.व्ही.कामीडवार	ड		७८५०	
८५	चौकीदार	जे.एस.पारखे	ड		७४३०	
८६	शिपाई	एस.एन.शेख	ड		५१४०	
८७	शिपाई	डी.एन.जौंजाळकर	ड		५१४०	
८८	शिपाई	पी.एम.पाटील	ड		५१४०	
८९	शिपाई	एम.डी.गुडपायले	ड		४९४०	
९०	शिपाई	एस.जे.करमरकर	ड		४९४०	
९१	शिपाई	पी.जी.ताडाम	ड		४९४०	
९२	चौकीदार	आर.जे.धुर्वे	ड		५१४०	
९३	चौकीदार	एम.के.उईके			४९४०	
९४	हजेरी सहाय्यक	जी.एफ.क्षरीसागर	ड		१०४३०	

कलम ४ (१) ब (IX)

चंद्रपूर येथील कार्यकारी अभियंता, लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग , चंद्रपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	या कार्यालयात रुजू झाल्याचा दिनांक	मासिक वेतन	शेरा
१	कार्यकारी अभियंता	श्री.रा.अ.काटपल्लीवार	अ	१५.७.९१	२८३४०/-	
२	उपकार्यकारी अभियंता	श्री.प्र.ल. डुंभरे	ब	३०.७.७४	२५८८०/-	
३	उप.वि.अ.	एम.एम.बांडे	ब	३.११.७९	२५९४०/-	
४	उप.वि.अधिकारी	ए.एन.डोंगरे	ब	९.७.८०	२३८२०/-	
५	उप.वि.अधिकारी	बि.जी.उदावंत	ब	९.२.७६	२४९००/-	
६	उप.वि.अधिकारी	एम.एफ.अली	ब	-----	-----	
७	शाखा अभियंता	ए.डी.देवागण	ब	२३.११.८३	१३६९०/-	
८	शाखा अभियंता	के.गोणीबसप्पा	ब	१९.५.८१	२०८३०/-	
९	शाखा अभियंता	ए.एम.काळे	ब	४.३.८०	२२५८०/-	
१०	शाखा अभियंता	कु.सुकुमारण	ब	१९.५.८१	२३७२०/-	
११	शाखा अभियंता	एन.डब्ल्यू.बन्सोड	ब	१४.११.८०	२२५८०/-	
१२	शाखा अभियंता	डी.एन.धकाते	ब	३.९.८२	२२५८०/-	
१३	शाखा अभियंता	जी.व्ही.पराते	ब	१.९.८३	२१९९०/-	
१४	शाखा अभियंता	एस.पी.वाघमारे	ब	२९.१.९९	२१२८०/-	
१५	शाखा अभियंता	ए.पी.गोडोळे	ब	४.१२.८९	१४७००/-	
१६	सह.अ.श्रे-२	जे.टी.राठोड	ब	२४.९.०७	१८३७०/-	
१७	शाखा अभियंता	पी.ए.गेडाम	ब	८.३.९८	१५०२०/-	
१८	शाखा अभियंता	बि.के.सुपलकर	ब	१५.४.०९	११३००/-	
१९	कनिष्ठ अभियंता	ए.जी.दुधबळे	ब	६.९.७९	१६३६०/-	
२०	कनिष्ठ अभियंता	के.जी.पीसे	ब	१५.५.७८	१६३००/-	
२१	कनिष्ठ अभियंता	एम.के.नांदोकर	ब	४.८.७९	१६३००/-	
२२	कनिष्ठ अभियंता	आर.एम.बोभाटे	ब	२५.४.७९	१४४००/-	
२३	कनिष्ठ अभियंता	डी.एन.शेन्डे	ब	१७.११.८१	१६३००/-	
२४	कनिष्ठ अभियंता	के.एम.ठोसरे	ब	१२.५.७८	१६३००	
२५	कनिष्ठ अभियंता	एम.सी.नागुलवार	ब	१.३.७८	१५६९०	
२६	कनिष्ठ अभियंता	डी.जी.ठाकरे	ब	६.२.७८	१५६९०	
२७	कनिष्ठ अभियंता	बि.यु.बोरकर	ब	२३.६.८२	१५७००	
२८	कनिष्ठ अभियंता	एच.के.काटे	ब	२०.२.७८	१५६९०	
२९	कनिष्ठ अभियंता	ए.आर.मैदळकर	ब	९.९.८२	१५०६०	
३०	कनिष्ठ अभियंता	ए.जी.वांदिले	ब	२३.६.८२	-----	

३१	स्था.अ.सहाय्यक	एस.जी.महाजन	क	३०.११.८३	१४५२०	
३२	स्था.अ.सहाय्यक	एस.डी.भैसारे	क	१.७.३.८३	१२३००	
३३	स्था.अ.सहाय्यक	पी.सी.भोयर	क	२५.८.८४	११२२०	
३४	स्था.अ.सहाय्यक	डी.जे.मस्के	क	१९.८.८५	११४१०	
३५	वरिष्ठ लिपिक	आर.आर.शुक्ला	क	१४.४.८०	१२२८०	
३६	वरिष्ठ लिपिक	डी.जी.वाढई	क	१४.४.८०	१२२८०	
३७	वरिष्ठ लिपिक	बि.जी.महाडोळे	क	१८.५.८३	८९५०	
३८	वरिष्ठ लिपिक	पी.एस.घोडमारे	क	२२.१०.८२	११५८०	
३९	वरिष्ठ लिपिक	बि.बि.घानोडे	क	२१.२.८३	११८९०	
४०	वरिष्ठ लिपिक	डी.सी.पाटील	क	२७.५.८३	११९००	
४१	कनिष्ठ लिपिक	बि.आर.शेळकी	क	३०.१२.८२	११०६०	
४२	कनिष्ठ लिपिक	जी.व्ही.तडसे	क	१२.२.७९	९४९०	
४३	कनिष्ठ लिपिक	के.जी.धकाते	क	१.९.८३	१०९६०	
४४	कनिष्ठ लिपिक	एस.एस.रायपूरकर	क	२.४.९६	८०७०	
४५	कनिष्ठ लिपिक	व्ही.एम.करीये	क	६.१०.९७	८२८०	
४६	कनिष्ठ लिपिक	एस.डी.गडपायले	क	२४.१.९५	७२९०	
४७	कनिष्ठ लिपिक	एच.जी.बावणे	क	२७.२.८९	८५४०	
४८	कनिष्ठ लिपिक	एम.बी.भेन्डे	क	३१.७.९७	७९००	
४९	कनिष्ठ लिपिक	आर.के.लेदे	क	७.९.९१	७९००	
५०	कनिष्ठ लिपिक	जी.जी.तागडे	क	२५.५.०५	६८७०	
५१	कनिष्ठ लिपिक	पी.एम.गुरनुले	क	२५.५.०६	६८७०	
५२	कनिष्ठ लिपिक	एम.यु.जोगे	क	१०.७.०६	६८७०	
५३	कनिष्ठ लिपिक	एन.सी.झाडे	क	३१.८.०६	६५६०	
५४	कनिष्ठ लिपिक	डी.एम.पिंगे	क	५.७.०९	५८३०	
५५	कनिष्ठ लिपिक	पी.एस.मसराम	क	६.१.०९	५८३०	
५६	कनिष्ठ लिपिक	आर.पी.उईके	क	५.१.०९	५८३०	
५७	कनिष्ठ लिपिक	व्ही.एन.राठोड	क	९.१.०९	५८३०	
५८	कनिष्ठ लिपिक	एस.बी.पाटील	क	२४.५.०६	६५६०	
५९	कनिष्ठ लिपिक	एम.ए.कपाटे	क	३१.८.०६	६८७०	
६०	कनिष्ठ लिपिक	व्ही.जी.खोबरे	क	२५.५.०६	६८७०	
६१	कनिष्ठ लिपिक	ए.पी.अंबादे	क	३१.८.०६	६८७०	
६२	कनिष्ठ लिपिक	एम.डी.धोंगडे	क	३०.८.०६	६८७०	
६३	कनिष्ठ लिपिक	एस.एस.चौखुंडे	क	५.९.०६	६८७०	
६४	कनिष्ठ लिपिक	कु.आर.एन.पाथर्डे	क	२४.५.०६	६८७०	
६५	भांडारपाल	डी.डी.डहाके	क	२४.११.९७	११०२०	
६६	सहा. भांडारपाल	पी.टी.मेंढे	क	१.१.०९	६०७०	
६७	संगणक	एस.पी.नायर	क	१.१२.९२	७४९०	
६८	वाहन चालक	एल.जी.राजनहिरे	क	७.८.९७	८२१०	
६९	अनुरेखक	पी.टी.खोब्रागडे	क	२३.५.८३	१४०४०	
७०	अनुरेखक	एन.बी.पतरंगे	क	२०.५.८३	१४०४०	
७१	अनुरेखक	डी.आर.खरे	क	१.८.९८	११०१०	
७२	अनुरेखक	एच.एम.बुरडकर	क	२१.२.०९	६४६०	
७३	अनुरेखक	एन.जी.अडबलवार	क	१०.२.०९	६४६०	

७४	अनुरेखक	पी.पी.कुकुडकर	क	२१.२.०९	६४६०	
७५	नाईक	पी.व्ही.वाटेकर	ड	११.११.६९	९११०	
७६	शिपाई	ए.एम.सोनोने	ड	३.१२.९३	७०४०	
७७	शिपाई	श्रीमती एन.आर.पडगीलवार	ड	२०.१२.९७	६७८०	
७८	शिपाई	श्रीमती एस.एल.बेले	ड	२.५.९०	६९८०	
७९	शिपाई	श्रीमती टी.जी.आगे	ड	१०.५.९०	७११०	
८०	शिपाई	बि.जी.पेटकर	ड	३२१.५.८०	७८७०	
८१	शिपाई	आर.व्ही.जीवतोडे	ड	३१.१२.८२	७८५०	
८२	शिपाई	डी.एम.शेंडे	ड	११.३.९६	६६४०	
८३	चौकीदार	वाय.झेंड.सिडाम	ड	१७.६.७५	७८९०	
८४	चौकीदार	एस.व्ही.कामीडवार	ड	१२.३.८४	७८५०	
८५	चौकीदार	जे.एस.पारखे	ड	१९.७.८३	७४३०	
८६	शिपाई	एस.एन.शेख	ड	२७.२.०८	५१४०	
८७	शिपाई	डी.एन.जौंजाळकर	ड	२.१.०८	५१४०	
८८	शिपाई	पी.एम.पाटील	ड	७.७.०८	५१४०	
८९	शिपाई	एम.डी.गुडपायले	ड	८.७.०८	४९४०	
९०	शिपाई	एस.जे.करमरकर	ड	१६.८.०८	४९४०	
९१	शिपाई	पी.जी.ताडाम	ड	१३.८.०८	४९४०	
९२	चौकीदार	आर.जे.धुर्वे	ड	७.७.०८	५१४०	
९३	चौकीदार	एम.के.उईके		८.७.०८	४९४०	
९४	हजेरी सहाय्यक	जी.एफ.क्षरीसागर	ड	१८.१.७५	१०४३०	

क८९लम ४ (१) (b) (xii) नमुना क येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील
९०अनुदान वाटपाची पध्दत

- १९) कार्यक्रमाचे व योजनेचे नांव
- २०) लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी
- २१) लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्वअटी
- २२) या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती
- २३) पात्र ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे
- २४) या योजनेतून मिळणा-या लाभांच्या तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा)
- २५) अनुदान वाटपाची पध्दत
- २६) अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे
- २७) अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास)
- २८) अन्य फी (असल्यास)
- २९) अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करून भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहीती भरली पाहिजे, हेही स्पष्ट करावे.
- ३०) सोबत जोडायची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे/दाखले/दस्ताऐवज)
- ३१) त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना
- ३२) कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिका-याचे पदनाम.
- ३३) उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ, तालुका पातळीवर एवढी रक्कम जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वगैरे)
- ३४) लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी.
- ३५) उद्दीष्ट (ठरवले असल्यास)
- ३६) शेरा (असल्यास)

कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना क येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत या विभागाशी संबंधित नसल्यामुळे माहीती निरंक आहे.

**कलम ४ (१) (b) (xv) येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहीती
नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.**

सुविधांचा प्रकार :

- १२) जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधिची माहीती
- १३) परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह बेससाईट) माहीती
- १४) कॉल सेंटरची माहीती
- १५) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहीती
- १६) कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहीती
- १७) नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहीती
- १८) सुचना फलकाची माहीती
- १९) ग्रथालयाची माहीती
- २०) चौकशी कक्षाची/खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहीती मिळण्याची सुविधा
- २१) कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहीती
- २२) आपत्कालीन संपर्काची माहीती

अक्र	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कायपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	जनतेसाठी राखुन ठेवलेल्या भेटीच्या वेळे संबंधिची माहीती	कार्यालयीन वेळेत	नागरीकांशी सुसंवाद करुन त्यांचे प्रश्न त्वरित निकाली काढणे	चंद्रपूर	माहीती अधिकारी
२	सुचना फलकाची माहीती		सचना फलक लावलेले आहे	चंद्रपूर	माहीती अधिकारी
३	कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहीती		दुरध्वनी क्रमांकावर (०७१७२-२७०१७८) संपर्क होवु शकतो	चंद्रपूर	माहीती अधिकारी
४	आपातकाली संपर्काची माहीती	०७१७२-२७०१७८	दुरध्वनी क्रमांकावर (०७१७२-२७०१७८) संपर्क साधल्यास माहीती प्राप्त होवु शकतो	चंद्रपूर	माहीती अधिकारी

कलम ४ (१) (b) (xvi) येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

क
माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/ दूरध्वनी क्र.	ई-मेल आयडी (या कायद्या पुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.प्र.लं.डुमरे	उपकार्यकारी अभियंता	माहिती अधिकारी म्हणून अपिलाचे प्रश्न सोडवून त्या संबंधी योग्य कार्यवाही करणे व विभाग व विभागा अंतर्गत जलसंधारणाची कामे करणे		--	श्री.आर.अ.का टपल्लीवार

कलम ४ (१) (b) (xvi) येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

ख
सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्र.
१	श्री.ए.डी.देवागण	शा.अ.	विभाग व विभागांतर्गत जल सिंचनाची कामे व अपिलांचे प्रश्ना संबंधी योग्य ती कार्यवाही करुन प्रकरणे निकाली काढणे.	

कलम ४ (१) (b) (xvi) येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

ग
अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्या पुरताच)
१	श्री.रा.अ. काटपल्लीवार	कार्यकारी अभियंता	विभाग व विभागांतर्गत जलसिंचनाची कामे (ल.पा.तलाव,पाझर तलाव,गांव तलाव, को.प.बं.) व अपिलांचे प्रश्न सोडवून योग्य ती कार्यवाही करणे	श्री.प्र.लं.डुमरे उपकार्यकारी अभियंता	--

कलम ४ (१) (c) येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणा मध्ये जनतेच्या जिऱ्हाळयाचे नित्यनियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणात जे निर्णय नित्य-नियमितपणे (रुटीन डिसीजन्स) घेतले जातात अथवा जे धोरणात्मक निर्णय जनजीवनावर प्रभाव पाडणारे ठरू शकतील असे तुम्हांला वाटते, त्यांची एक यादी बनवा आणि त्या गोष्टी कशा प्रकारे प्रकाशित करता येतील याचे नमुने तुम्हीच बनवून प्रकाशित कराव. या यादीला वरील प्रमाणे नांव द्या.

या विभागांतर्गत तलाव, पाझर तलाव, कोल्हापुरी पध्दतीचे बंधारे ई. (सिंचनाचे) काम करतांना तसेच भुसंपादन विषयी प्रकरणे पाहुन योग्य ते निर्णय घेतले जातात.

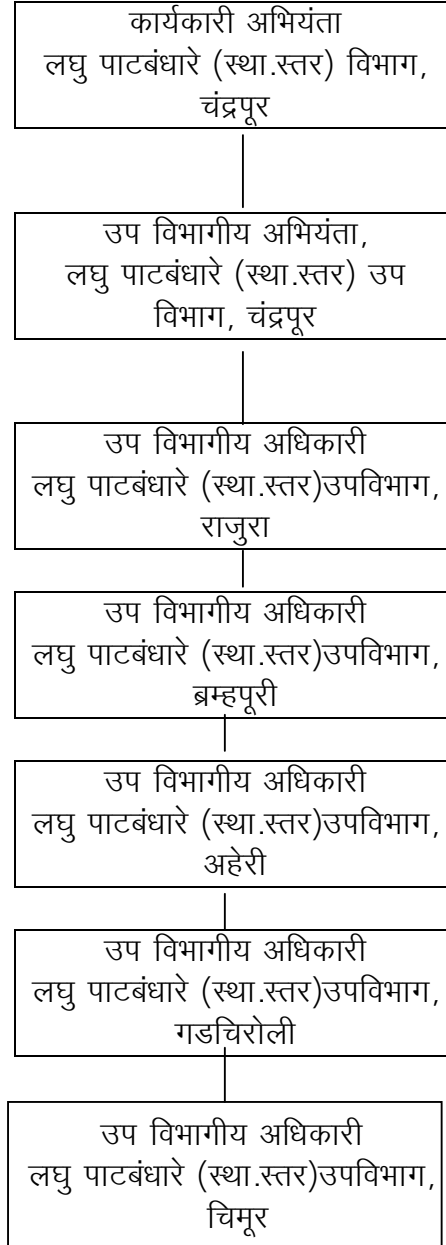
कलम ४ (१) (d) येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायीक निर्णय

तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणात सर्वसाधारणपणे जे प्रशासकीय वा अर्धन्यायिक (quasi-judicial) निर्णय घेतले जातात त्या संबंधित विषयांची एक यादी बनवा. या यादीला वरीलप्रमाणे नांव द्या. आणि यापूढे या सार्वजनिक प्राधिकरणाने अशा प्रकारे कोणताही निर्णय घेता तर त्यांची झळ लागणा-या प्रत्येकाला त्या निर्णयामागचे कारण कळवले जाईल, असे जाहीर करा.

या विभागांतर्गत तलाव, पाझर तलाव, कोल्हापुरी पध्दतीचे बंधारे ई. (सिचनाचे) काम करतांना तसेच भुसंपादन विषयी प्रकरणे पाहुन योग्य ते निर्णय घेतले जातात.

वंशवृक्षाचा तक्ता

संस्थेचा प्रारूप तक्ता - चंद्रपूर



कार्यकारी अभियंता,लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग, गोंदिया

कलम ४ (१) (b) (i)

**गोंदिया येथील लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग, गोंदिया ह्या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये
यांचा तपशिल.**

कार्यालयाचे नांव	:-	लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग, गोंदिया
पत्ता	:-	लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग, गोंदिया
कार्यालय प्रमुख	:-	कार्यकारी अभियंता
शासकीय विभागाचे नांव	:-	जलसंवर्धन व ग्रामविकास
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्थ	:-	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग
कार्यक्षेत्र :- भौगोलीक :- पुर्व महाराष्ट्र/ कार्यानुरूप :-		गोंदिया
विशिष्ट कार्य	:-	१०१ ते २५० हे. सिंचन क्षमतेच्या लघु पाटबंधारे योजनांची कामे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:-	सिंचनाकरीता पाणी अडविणे
धोरण	:-	पाणी उपलब्ध करण्याकरिता नदी, नाले हयावर बांध घालणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	स्थापत्य अभियंते
कार्य	:-	कामाचे अंदाजपत्रक नकाशे, बांधकाम करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	वरील प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशिल	:-	इमारती व जागेचा तपशिल
उपलब्ध सेवा		
संस्थेच्या संरचनात्क तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तराचे तपशिल		
कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळ	:-	०७१८४- २३७९७४ सकाळी १०.०० ते ५.४५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा प्रत्येक महिन्यातील २ रा व ४ था शनिवार व रविवार		

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना (क)

येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

क

अनु. क्र.	अधिकार पद	अधिकार आर्थिक	संबधित 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	

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना (क)

येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

ख

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	
२	उपकार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय		

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना (क)

येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

ग

अनु. क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
१)	----- निरंक -----			

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना (क)

येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

घ

अनु. क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
१)	कार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	
२	उपकार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना (क)

येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

य

अनु. क्र.	अधिकार पद	न्यायीक कर्तव्ये	संबंधित कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
१)	कार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	
२	उपकार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	
३	शाखा अभियंता	सहाय्यक माहिती अधिकारी	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

क

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

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

ख

अनु. क्र.	अधिकार पद	प्रशासकीय कर्तव्ये	संबंधित कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
१)	कार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय कामे	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ मधील नियम २२ नुसार	
२	उपकार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय कामे	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ मधील नियम २२ नुसार	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

ग

अनु. क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कोणत्या कायदा/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
१)	----- निरंक -----			

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

घ

अनु. क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक कर्तव्ये	संबंधित कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
१)	कार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय कामे	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	
२	उपकार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय कामे	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

य

अनु. क्र.	अधिकार पद	न्यायीक कर्तव्ये	संबंधित कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
१)	कार्यकारी अभियंता	अपीलीय अधिकारी	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	
२	उपकार्यकारी अभियंता	माहिती अधिकारी	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	
३	शाखा अभियंता	सहाय्यक माहिती अधिकारी	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	

कलम-४ (१) येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेतांना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रीयेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व.

कामाचे नांव	:-	जल संधारणाची कामे
संबंधित तरतुद	:-	शासनाच्या अंदाजपत्रकानुसार
संबंधित अधिनियम	:-	माहितीचा अधिकार
नियम	:-	शासनाचे नियमानुसार
शासन निर्णय	:-	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार
परीपत्रक क्र.	:-	
कार्यालयीन आदेश	:-	

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भुमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१	जलसिंचन विकासाची कामे करणे	कामाचे स्वरुप पाहून	मर्यादीत कालावधीत	जल सिंचन विकासाचे ध्येय	

कलम ४ (a) (vi) नमुना क येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे.

संस्था पातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे.

अ. क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रु.)	कालावधी (असल्यास)	शेरा
१	२	३	४	५	६	७
१	कार्यकारी अभियंता	जलसंधारणाची कामे.	भौतिक नियोजना-नुसार	नियंत्रणानुसार जलसंधारणाची कामे पूर्ण करणे.	मर्यादीत कालावधीत	

कलम ४ (b) (v) नमुना 'क' येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम.

अ. क्र.	विषय	संबंधीत शासकिय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/ नियम/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४
१	० ते २५० हेक्टर पर्यंत सिंचनाची कामे करणे ल.पा.साठवण तलाव,पाझर तलाव, को.प.बंधारे.	महाराष्ट्र शासन पा.वि.शासन निर्णय क्र. संकिर्ण १०९२/(२८३/९२) आ.(क्षेप्र) मंत्रालय मुंबई-३२ दि. २०.९.१९९२ नुसार (शासनाची वेळोवळी काढलेल्या परिपत्रकानुसार)	--

कलम ४ (a) (vi) नमुना येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्राची यादी.

अ.क्र.	विषय	दस्तावेज/ धारीणी/नोदवही या पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारीणी क्र./ नोदवही क्र.	तपशिल	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
१	२	३	४	५	६
१	जलसंधारण कामासंबंधी आवश्यक असलेल्या माहितीचा दस्तावेज	जलसंधारण कामासंबंधी आवश्यक असलेल्या माहितीचा दस्तावेज	--	रकाना ३ प्रमाणे	जास्तीत जास्त ३० वर्षापर्यंत.

कलम ४ (१) (b) (vii) येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी, जनेतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल.

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)
१	२	३	४	५
	----- निरंक -----			

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना क येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल.

अ.क्र .	समीती,मंडळ वा परिषदेचे नांव	समीती,मंडळ वा परिषदेच्या रचनेच्या ढाचा (Composition)	समीती मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समीती मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता (Frequency)	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का ?	त्या बैठकीचा इतिवृतांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का ?	त्या बैठकीचा इतिवृतांत कोणाकडे उपलब्ध असतो ?
१	२	३	४	५	६	७	८
----- निरंक -----							

कलम ४ (१) ब (IX)

गोंदिया येथील कार्यकारी अभियंता, लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग, गोंदिया कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक	मासिक वेतन	शेरा
१	२	३	४	५	६	७
१	कार्यकारी अभियंता	ए.डी.बागडे	अ	०७१८२-२३७९७४	३९६०७	
२	उपविभागीय अधि.	एम.बि.दमाहे	ब		३३१८७	
३	सहा.अभि.श्रे-२	एफ.डी.मनीयार	ब		२७३६९	
४	शाखा अभियंता	जी.आर.दांडेकर	ब		२२९८३	
५	शाखा अभियंता	एस.आर.घोडके	ब		२७३४४	
६	कनिष्ठ अभियंता	एम.एस.बोरकर	क		२१११२	
७	कनिष्ठ अभियंता	पी.एस.कि.हीकर	क		२०४६८	
८	कनिष्ठ अभियंता	एम.एस.मोने	क		२१२४७	
९	कनिष्ठ अभियंता	बि.डी.इरले	क		२०९९४	
१०	कनिष्ठ अभियंता	आर.के.कुक्से	क		२०९४४	
११	कनिष्ठ अभियंता	आर.एम.भांडारकर	क		२११९४	
१२	कनिष्ठ अभियंता	व्ही.आर.वाघमारे	क		१८९११	
१३	कनिष्ठ अभियंता	व्ही.एम.इटनकर	क		१८९११	
१४	कनिष्ठ अभियंता	डी.एस.काळकर	क		२०९४४	
१५	कनिष्ठ अभियंता	पी.एन.धर्म	क		२११९४	
१६	कनिष्ठ अभियंता	वाय.बी.बावनकुळे	क		२१७६२	
१७	कनिष्ठ अभियंता	के.एफ.कोटांगले	क		२११९४	
१८	कनिष्ठ अभियंता	एस.जी.ढेपे	क		२५२३६	
१९	कनिष्ठ अभियंता	एम.जे.मोटघरे	क		२१९५८	
२०	कनिष्ठ अभियंता	बी.एस.घोटघाटे	क		१६८२५	
२१	कनिष्ठ अभियंता	आर.बी.बिवलकर	क		१८७४४	
२२	कनिष्ठ अभियंता	एस.डी.गजभिये	क		२०८१४	
२३	स्था.अ.सहा.	जी.एस.धुव्वाधपारे	क		२०७३७	
२४	स्था.अ.सहा.	डी.के.मेश्राम	क		१२२२७	
२५	स्था.अ.सहा.	एन.एन.रहांगडाले	क		१५११६	
२६	प्रथम लिपिक	एन.एम.नंदनवार	क		१७५८७	
२७	वरिष्ठ लिपिक	जी.आय.कटरे	क		१६६२१	
२८	वरिष्ठ लिपिक	डि.के.कावळे	क		१५००२	
२९	वरिष्ठ लिपिक	एन.एम.लिमजे	क		१६००२	
३०	वरिष्ठ लिपिक	जि.आर.साखरवाडे	क		१५८५०	
३१	कनिष्ठ लिपिक	एस.सी.कंसरे	क		१२२०६	
३२	कनिष्ठ लिपिक	बि.टी.नाईक	क		११७७६	
३३	कनिष्ठ लिपिक	सि.बि.वैद्य	क		१०५७४	
३४	कनिष्ठ लिपिक	एस.एल.मेश्राम	क		११३६४	

३५	कनिष्ठ लिपिक	डि.एस.जनबंधू	क		१११९९	
३६	कनिष्ठ लिपिक	कु.बुलबुल ए.राँय	क		१०६४९	
३७	कनिष्ठ लिपिक	डि.जे.बुध्दे	क		१०९४६	
३८	कनिष्ठ लिपिक	डि.एन.मेश्राम	क		९९११	
३९	कनिष्ठ लिपिक	एस.एन.उईके	क		८६२०	
४०	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती माया तीवारी	क		११२७५	
४१	कनिष्ठ लिपिक	ए.वाय.पठाण	क		७२१७	
४२	कनिष्ठ लिपिक	पी.एस.सोनवाने	क		१०९४६	
४३	कनिष्ठ लिपिक	एच.पी.नंदेश्वर	क		७४५७	
४४	कनिष्ठ लिपिक	डि.एच.वडस्कर	क		१०९४६	
४५	कनिष्ठ लिपिक	बि.टि.बिसेन	क		१०१६७	
४६	टंकलिपिक	कुमारी नितू बिसेन	क		९४३६	
४७	टंकलिपिक	पि.जी.मेश्राम	क		१०८५०	
४८	टंकलिपिक	श्रीमती टि.एम.बिसेन	क		१०६९२	
४९	टंकलिपिक	बि.सी.नंदेश्वर	क		१०६९२	
५०	टंकलिपिक	डि.टी.बडोले	क		१०६९२	
५१	टंकलिपिक	व्हिडी.उके	क		१०८५०	
५२	टंकलिपिक	एल.एम.दरवई	क		१०८५०	
५३	भांडारपाल	डब्ल्यु.एम.सुर्यवंशी	क		१८९३७	
५४	सहा.भांडारपाल	व्हि.एम.बागडे	क		८०५२	
५५	अनुरेखक	व्हि.टी.रामटेके	क		१६४००	
५६	अनुरेखक	बि.एस.लिल्हारे	क		१७९०४	
५७	अनुरेखक	ए.एल.उखरे	क		१६६९१	
५८	अनुरेखक	ए.डी.भगत	क		१४२६३	
५९	अनुरेखक	रोहीनी डूकरे	क		८४३७	
६०	अनुरेखक	आर.एस.राठोड	क		८३१७	
६१	वाहन चालक	एम.के.वाडीभस्मे	क		११२४९	
६२	वाहन चालक	जे.एच.कुंभलकर	क		९४८६	
६३	वाहन चालक	के.जी.सहारे	क		१४७८५	
६४	वाहन चालक	व्हि.पी.नागदेवे	क		१२९५८	
६५	शिपाई	एम.डी.पवार	ड		१००५८	
६६	शिपाई	श्रीमती एस.जी.चामट	ड		९२१५	
६७	शिपाई	पी.आर.पटले	ड		८८५४	
६८	शिपाई	श्रीमती सुशीला बिसेन	ड		९०८१	
६९	शिपाई	आर.एन.मनगटे	ड		८०९१	
७०	शिपाई	व्हि.एल.टेकाम	ड		७९१८	
७१	शिपाई	एल.के.उके	ड		७७६९	
७२	शिपाई	बि.बि.बोरकर	ड		७५६०	
७३	शिपाई	एम.सी.अडभय्या	ड		७७५९	
७४	शिपाई	श्रीमती एच.जी.गायधने	ड		७३६४	
७५	चौकीदार	सी.एन.सुलांखे	ड		८३२१	
७६	चौकीदार	आर.टी.देवतारे	ड		७७०६	
७७	चौकीदार	बि.डी.तितरमारे	ड		९१६२	
७८	चौकीदार	पी.आर.उमाठे	ड		९३४६	

कलम ४ (१) ब (IX)

गोंदिया येथील कार्यकारी अभियंता, लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग , गोंदिया कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	या कार्यालयात रुजू झाल्याचा दिनांक	मासिक वेतन	शेरा
१	२	३	४	५	६	७
१	कार्यकारी अभियंता	ए.डी.बागडे	अ	१.७.०८	३९६०७	
२	उपविभागीय अधि.	एम.बि.दमाहे	ब	१२.०५.०८	३३९८७	
३	सहा.अभि.श्रे-२	एफ.डी.मनीयार	ब	१६.९.०२	२७३६९	
४	शाखा अभियंता	जी.आर.दांडेकर	ब	१.१२.९९	२२९८३	
५	शाखा अभियंता	एस.आर.घोडके	ब	२९.१२.०२	२७३४४	
६	कनिष्ठ अभियंता	एम.एस.बोरकर	क	१.१.०९	२१११२	
७	कनिष्ठ अभियंता	पी.एस.कि.हीकर	क	१६.७.०७	२०४६८	
८	कनिष्ठ अभियंता	एम.एस.मोने	क	१६.७.०७	२१२४७	
९	कनिष्ठ अभियंता	बि.डी.इरले	क	१२.७.०७	२०९९४	
१०	कनिष्ठ अभियंता	आर.के.कुक्से	क	१८.७.०७	२०९४४	
११	कनिष्ठ अभियंता	आर.एम.भांडारकर	क	१७.७.०७	२११९४	
१२	कनिष्ठ अभियंता	व्ही.आर.वाघमारे	क	१३.७.०७	१८९११	
१३	कनिष्ठ अभियंता	व्ही.एम.इटनकर	क	१३.७.०७	१८९११	
१४	कनिष्ठ अभियंता	डी.एस.काळकर	क	१६.७.०७	२०९४४	
१५	कनिष्ठ अभियंता	पी.एन.धर्मे	क	१७.७.०७	२११९४	
१६	कनिष्ठ अभियंता	वाय.बी.बावनकुळे	क	२७.७.०७	२१७६२	
१७	कनिष्ठ अभियंता	के.एफ.कोटांगले	क	१.१२.०७	२११९४	
१८	कनिष्ठ अभियंता	एस.जी.ढेपे	क	२२.१०.०७	२५२३६	
१९	कनिष्ठ अभियंता	एम.जे.मोटघरे	क	११.७.०७	२१९५८	
२०	कनिष्ठ अभियंता	बी.एस.घोटघाटे	क	१९.१२.०७	१६८२५	
२१	कनिष्ठ अभियंता	आर.बी.बिवलकर	क	१२.०७.०७	१८७४४	
२२	कनिष्ठ अभियंता	एस.डी.गजभिये	क	१६.१.०९	२०८१४	
२३	स्था.अ.सहा.	जी.एस.धुव्वाधपारे	क	११.१०.०६	२०७३७	
२४	स्था.अ.सहा.	डी.के.मेश्राम	क	१.११.०६	१२२२७	
२५	स्था.अ.सहा.	एन.एन.रहांगडाले	क	१.१२.०७	१५११६	
२६	प्रथम लिपिक	एन.एम.नंदनवार	क	१०.७.०७	१७५८७	
२७	वरिष्ठ लिपिक	जी.आय.कटरे	क	२.९.०२	१६६२१	
२८	वरिष्ठ लिपिक	डि.के.कावळे	क	१२.०९.०४	१५००२	
२९	वरिष्ठ लिपिक	एन.एम.लिमजे	क	७.१२.०७	१६००२	
३०	वरिष्ठ लिपिक	जि.आर.साखरवाडे	क	२३.७.०६	१५८५०	
३१	कनिष्ठ लिपिक	एस.सी.कंसरे	क	८.८.०६	१२२०६	
३२	कनिष्ठ लिपिक	बि.टी.नाईक	क	१.१.०१	११७७६	
३३	कनिष्ठ लिपिक	सि.बि.वैद्य	क	१.८.९७	१०५७४	
३४	कनिष्ठ लिपिक	एस.एल.मेश्राम	क	१.४.०२	११३६४	

३५	कनिष्ठ लिपिक	डि.एस.जनबंधू	क	३०.६.०५	१११९९	
३६	कनिष्ठ लिपिक	कु.बुलबुल ए.राँय	क	२६.१०.९९	१०६४९	
३७	कनिष्ठ लिपिक	डि.जे.बुध्दे	क	१४.१०.९६	१०९४६	
३८	कनिष्ठ लिपिक	डि.एन.मेश्राम	क	१.१२.०७	९९११	
३९	कनिष्ठ लिपिक	एस.एन.उईके	क	८.२.०८	८६२०	
४०	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती माया तीवारी	क	२०.५.०८	११२७५	
४१	कनिष्ठ लिपिक	ए.वाय.पठाण	क	२१.८.०६	७२१७	
४२	कनिष्ठ लिपिक	पी.एस.सोनवाने	क	७.९.०६	१०९४६	
४३	कनिष्ठ लिपिक	एच.पी.नंदेश्वर	क	३.१०.०६	७४५७	
४४	कनिष्ठ लिपिक	डि.एच.वडस्कर	क	३१.८.०६	१०९४६	
४५	कनिष्ठ लिपिक	बि.टि.बिसेन	क	१६.७.०५	१०१६७	
४६	टंकलिपिक	कुमारी नितू बिसेन	क	१.१.०७	९४३६	
४७	टंकलिपिक	पि.जी.मेश्राम	क	११.३०४	१०८५०	
४८	टंकलिपिक	श्रीमती टि.एम.बिसेन	क	२५.५.०६	१०६९२	
४९	टंकलिपिक	बि.सी.नंदेश्वर	क	२१.८.०६	१०६९२	
५०	टंकलिपिक	डि.टी.बडोले	क	५.९.०६	१०६९२	
५१	टंकलिपिक	व्हिडी.उके	क	४.९.०६	१०८५०	
५२	टंकलिपिक	एल.एम.दरवई	क	३.४.०७	१०८५०	
५३	भांडारपाल	डब्ल्यु.एम.सुर्यवंशी	क	२०.७.०२	१८९३७	
५४	सहा.भांडारपाल	व्हि.एम.बागडे	क	१.१.०९	८०५२	
५५	अनुरेखक	व्हि.टी.रामटेके	क	४.११.०६	१६४००	
५६	अनुरेखक	बि.एस.लिल्हारे	क	१४.७.०६	१७९०४	
५७	अनुरेखक	ए.एल.उखरे	क	१४.७.०३	१६६९१	
५८	अनुरेखक	ए.डी.भगत	क	४.१.०१	१४२६३	
५९	अनुरेखक	रोहीनी डूकरे	क	९.२.०९	८४३७	
६०	अनुरेखक	आर.एस.राठोड	क	६.३.०९	८३१७	
६१	वाहन चालक	एम.के.वाडीभस्मे	क	२१.३.०६	११२४९	
६२	वाहन चालक	जे.एच.कुंभलकर	क	२१.८.०२	९४८६	
६३	वाहन चालक	के.जी.सहारे	क	४.२.०३	१४७८५	
६४	वाहन चालक	व्हि.पी.नागदेवे	क	२०.२.०१	१२९५८	
६५	शिपाई	एम.डी.पवार	ड	६.१२.९१	१००५८	
६६	शिपाई	श्रीमती एस.जी.चामट	ड	३०.६.९४	९२१५	
६७	शिपाई	पी.आर.पटले	ड	१.६.०४	८८५४	
६८	शिपाई	श्रीमती सुशीला बिसेन	ड	२४.४.९१	९०८१	
६९	शिपाई	आर.एन.मनगटे	ड	१९.११.०७	८०९१	
७०	शिपाई	व्हि.एल.टेकाम	ड	२०.१२.९१	७९१८	
७१	शिपाई	एल.के.उके	ड	१२.६.०६	७७६९	
७२	शिपाई	बि.बि.बोरकर	ड	१७.३.०५	७५६०	
७३	शिपाई	एम.सी.अडभय्या	ड	२३.३.९९	७७५९	
७४	शिपाई	श्रीमती एच.जी.गायधने	ड	१४.१२.९८	७३६४	
७५	चौकीदार	सी.एन.सुलांखे	ड	३.७.९७	८३२१	
७६	चौकीदार	आर.टी.देवतारे	ड	१३.१२.०५	७७०६	
७७	चौकीदार	बि.डी.तितरमारे	ड	१.७.०४	९१६२	
७८	चौकीदार	पी.आर.उमाठे	ड	७.१२.०७	९३४६	

कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना क येथील ४३या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत

- ३७) कार्यक्रमाचे व योजनेचे नांव
- ३८) लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी
- ३९) लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्वअटी
- ४०) या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती
- ४१) पात्र ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे
- ४२) या योजनेतून मिळणा-या लाभांच्या तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा)
- ४३) अनुदान वाटपाची पध्दत
- ४४) अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे
- ४५) अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास)
- ४६) अन्य फी (असल्यास)
- ४७) अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करून भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहीती भरली पाहिजे, हेही स्पष्ट करावे.
- ४८) सोबत जोडायची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे/दाखले/दस्ताऐवज)
- ४९) त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना
- ५०) कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिका-याचे पदनाम.
- ५१) उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ, तालुका पातळीवर एवढी रक्कम जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वगैरे)
- ५२) लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुण्यानुसार यादी.
- ५३) उद्दीष्ट (ठरवले असल्यास)
- ५४) शेरा (असल्यास)

कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना क येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत या विभागाशी संबंधित नसल्यामुळे माहीती निरंक आहे.

**कलम ४ (१) (b) (xv) येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती
नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.**

सुविधांचा प्रकार :

- २३) जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधिची माहिती
- २४) परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह बेससाईट) माहिती
- २५) कॉल सेंटरची माहिती
- २६) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- २७) कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती
- २८) नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती
- २९) सुचना फलकाची माहिती
- ३०) ग्रथालयाची माहिती
- ३१) चौकशी कक्षाची/खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा
- ३२) कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती
- ३३) आपत्कालीन संपर्काची माहिती

अक्र	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कायपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळे संबंधिची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	नागरीकांशी सुसंवाद करुन त्यांचे प्रश्न त्वरित निकाली काढणे	गोंदिया	माहिती अधिकारी
२	सुचना फलकाची माहिती		सचना फलक लावलेले आहे	गोंदिया	माहिती अधिकारी
३	कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती		दुरध्वनी क्रमांकावर संपर्क होवु शकतो ०१७८२-२३७९७४	गोंदिया	माहिती अधिकारी
४	आपातकाली संपर्काची माहिती		दुरध्वनी क्रमांकावर संपर्क साधल्यास माहिती प्राप्त होवु शकतो	गोंदिया	माहिती अधिकारी

कलम ४ (१) (b) (xvi) येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

क
माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/ दूरध्वनी क्र.	ई-मेल आयडी (या कायद्या पुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. एम.बि.दमाहे	उपकार्यकारी अभियंता	माहिती अधिकारी म्हणून अपिलाचे प्रश्न सोडवून त्या संबंधी योग्य कार्यवाही करणे व विभाग व विभागा अंतर्गत जलसंधारणाची कामे करणे		--	श्री.ए.डी.बागडे

कलम ४ (१) (b) (xvi) येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

ख
सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्र.
१	श्री.एफ.डी.मनियार	सहा.अभि. श्रेणी-२	विभाग व विभागांतर्गत जल सिंचनाची कामे व अपिलांचे प्रश्ना संबंधी योग्य ती कार्यवाही करुन प्रकरणे निकाली काढणे.	

कलम ४ (१) (b) (xvi) येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

ग
अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्या पुरताच)
१	श्री.ए.डी.बागडे	कार्यकारी अभियंता	विभाग व विभागांतर्गत जलसिंचनाची कामे (ल.पा.तलाव,पाझर तलाव,गांव तलाव, को.प.बं.) व अपिलांचे प्रश्न सोडवुन योग्य ती कार्यवाही करणे	श्री.एम.बि. दमाहे उपकार्यकारी अभियंता	--

कलम ४ (१) (c) येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणा मध्ये जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नित्यनियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणात जे निर्णय नित्य-नियमितपणे (रुटीन डिजीजन्स) घेतले जातात अथवा जे धोरणात्मक निर्णय जनजीवनावर प्रभाव पाडणारे ठरू शकतील असे तुम्हांला वाटते, त्यांची एक यादी बनवा आणि त्या गोष्टी कशा प्रकारे प्रकाशित करता येतील याचे नमुने तुम्हीच बनवून प्रकाशित कराव. या यादीला वरील प्रमाणे नांव द्या.

या विभागांतर्गत तलाव, पाझर तलाव, कोल्हापुरी पध्दतीचे बंधारे ई. (सिंचनाचे) काम करतांना तसेच भुसंपादन विषयी प्रकरणे पाहून योग्य ते निर्णय घेतले जातात.

कलम ४ (१) (d) येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायीक निर्णय

तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणात सर्वसाधारणपणे जे प्रशासकीय वा अर्धन्यायिक (quasi-judicial) निर्णय घेतले जातात त्या संबंधित विषयांची एक यादी बनवा. या यादीला वरीलप्रमाणे नांव द्या. आणि यापुढे या सार्वजनिक प्राधिकरणाने अशा प्रकारे कोणताही निर्णय घेता तर त्यांची झळ लागणा-या प्रत्येकाला त्या निर्णयामागचे कारण कळवले जाईल, असे जाहीर करा.

या विभागांतर्गत तलाव, पाझर तलाव, कोल्हापुरी पध्दतीचे बंधारे ई. (सिंचनाचे) काम करतांना तसेच भुसंपादन विषयी प्रकरणे पाहुन योग्य ते निर्णय घेतले जातात.

वंशवृक्षाचा तक्ता

संस्थेचा प्रारूप तक्ता - गोंदिया

