

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

नोट

- लोक प्राधिकारी - माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिका-याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यांत आला आहे. या संज्ञेस पात्र होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.
- माहितीच्या कायद्यांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्यावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीची दिनांक दर्शवणे आवश्यक आहे.
- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून अशी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणा-या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा १

-१-

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

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

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

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर)विभाग, यवतमाळ	कार्यकारी अभियंता	दर्डा नगर, दारव्हा रोड, यवतमाळ

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

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

कलम २ (h)(i)(ii) अंतर्गत

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर)विभाग, यवतमाळ	कार्यकारी अभियंता	दर्डा नगर, दारव्हा रोड, यवतमाळ

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा २

-२-

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

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

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

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

कलम ४ (१) (b) (i)

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

कार्यालयाचे नाव	:- लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,यवतमाळ
पत्ता	: दर्डा नगर, दारव्हा रोड, यवतमाळ
कार्यालय प्रमुख	: कार्यकारी अभियंता
शासकिय विभागाचे नाव .	: शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय.
कार्यक्षेत्र भौगोलीक	:- यवतमाळ
कार्यानुरूप	:- यवतमाळ

विशिष्ट कार्ये :- १) १०१ ते २५० हे. लघु पाटबंधारे योजना / को.प. बंधारे /ऊपसा सिंचन योजनांची बांधकामे. सर्व्हेक्षण व पूर्ण झालेल्या योजनांची देखभाल व दुरुस्तीची कामे.

विभागाचे ध्येय / धोरण :- लघु पाटबंधारे योजना राबवून पाणीसाठा निर्माण करून जास्तीत जास्त क्षेत्र सिंचनाखाली आणणे,पिण्यासाठी व औद्योगिक क्षेत्रास पाणी पुरवठा करणे.

धोरण :- वरीलप्रमाणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी :- ११५

कार्ये :- यवतमाळ या जिल्हयांतील संपूर्ण कामे

१) १०१ ते २५० हे. लघु पाटबंधारे योजना / को.प. बंधारे /ऊपसा सिंचन योजनांची बांधकामे. सर्व्हेक्षण व पूर्ण झालेल्या योजनांची देखभाल व दुरुस्तीची कामे.

२) ० ते १०० ल.पा.योजना/ को.प.बंधारे/ देखभाल व दुरुस्तीची कामे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरीलप्रमाणे

मालमत्तेचा तपशील :- विभागीय व उपविभागीय कार्यालयाची जागा भाडे तत्वावर आहे.

इमारती व जागेचा तपशील :- वरीलप्रमाणे

उपलब्ध सेवा :- निरंक

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- सोबत जोडला आहे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०७२३२ - २४२२३२

(सकाळी १०.०० ते १७.४५)

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार. , दुसरा व चौथा शनिवार, व शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्टया

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा ४

कलम ४ (१) (b)(i) नमुना (क)

येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

क

अनु.क्र.	अधिकार पद	अधिकार - आर्थिक	संबंधित कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	शेरा
१)	कार्यकारी अभियंता	धनादेश वितरीत करणे, देयके मंजूर करणे, इत्यादी व उपविभागाचे 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)	उपकार्यकारी 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. कार्यकारी अभियंता.ल.पा.(स्था.स्तर)विभाग,यवतमाळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

ख

अनु.क्र.	अधिकार पदनाम	अधिकार -प्रशासकिय	संबधित कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	शेरा
१	कार्यकारी अभियंता	१) वर्ग-२ अधिका-यांचे नियंत्रणाची कर्तव्ये. २) वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे विभाग प्रमुख व नियंत्रक अधिकारी म्हणुन कर्तव्ये.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, सार्व.बांधकाम लेखा संहिता, सार्व.बांधकाम नियमावली	
		ब) वित्तीय व तांत्रिक अधिकार/कर्तव्य १)विभागाचे अखत्यारीतील चालू, पूर्ण झालेली तसेच भविष्यकालीन पाटबंधारे विषयी अतांत्रिक कामांची (बांधकामे,सर्वेक्षण इ.) विभागाचे अखत्यारीतील आस्थापनेचे तसेच कामांचे खर्चाचे नियंत्रक अधिकारी म्हणून कर्तव्य पाहणे.	सार्व.बांधकाम नियमावली व संहिता १९८४ अन्वये १) मुंबई वित्तीय नियमावली २) महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८, महाराष्ट्र वित्तीय (आकस्मिक) खर्च नियम	
२	उपकार्यकारी	तांत्रिक व रेखा शाखेच्या	कित्ता	

	अभियंता	कामावर नियंत्रण,संवितरण अधिकारी		
--	---------	---------------------------------------	--	--

कलम ४ (१) (b)(i) नमुना (क)

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

ग

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

कलम ४ (१) (b)(i) नमुना (क)

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

घ

अनु क्र.	अधिकार पदनाम	अधिकार - अर्थन्यायीक	संबंधित कायदा / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	शेरा
--	--	--	--	या कार्यालयाशी संबंधित नाही

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा ६

कलम ४ (१) (b)(i) नमुना (क)

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

य

अनु क्र.	अधिकार पदनाम	अधिकार - अर्थन्यायीक	संबंधित कायदा / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	शेरा
--	--	--	--	या कार्यालयाशी संबंधित नाही

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

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

ख

अ. क्र	अधिकार पदनाम	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायद्या / नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	शेरा
१	२	३	४	५
१	कार्यकारी अभियंता	१) वर्ग-२ अधिका-यांचे नियंत्रणाची कर्तव्ये. २) वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे विभाग प्रमुख व नियंत्रक अधिकारी म्हणून कर्तव्ये.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, सार्व.बांधकाम लेखा संहिता, सार्व.बांधकाम नियमावली	
		ब) वित्तीय व तांत्रिक अधिकार/कर्तव्य १ विभागाचे अखत्यारीतील चालू, पूर्ण झालेली तसेच भविष्यकालीन पाटबंधारे विषयी तांत्रिक कामांची (बांधकामे,सर्वेक्षण इ.) विभागाचे अखत्यारीतील आस्थापनेचे तसेच कामांचे खर्चाचे नियंत्रक अधिकारी म्हणून कर्तव्य पाहणे.	सार्व.बांधकाम नियमावली व संहिता १९८४ अन्वये १) मुंबई वित्तीय नियमावली २) महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८, महाराष्ट्र	

			वित्तीय (आकस्मिक) खर्च नियम	
२	उपकार्यकारी अभियंता	तांत्रिक व रेखा शाखेच्या कामावर नियंत्रण, संवितरण अधिकारी	किता	

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा ७

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

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

क

अ. क्र	अधिकार पदनाम	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायद्या / नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	शेरा
१	२	३	४	५
१	कार्यकारी अभियंता	१) वर्ग-२ अधिका-यांचे नियंत्रणाची कर्तव्ये. २) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे विभाग प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी म्हणून कर्तव्ये.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सर्वसा) नियम १९८१	
		ब) वित्तीय व तांत्रिक अधिकार/कर्तव्य. १) विभागाचे अखत्यारीतील चालू पूर्ण झालेली तसेच भविष्य कालीन पाटबंधारे विषयक अतांत्रिक कामाची (बांधकाम, सर्वेक्षण, अन्वेषण इ.कामे) २) विभागाचे अखत्यारीतील आस्थापनेचे तसेच कामाचे खर्चाचे नियंत्रण व व्यवस्थापन अधिकारी म्हणून कर्तव्य पहाणे.	म.सा.बां.नियमावली व संहिता १९८४ अन्वये १) मुंबई वित्तीय नियमावली २) महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८. ३) महाराष्ट्र वित्तीय (आकस्मिक) खर्च नियम.	
२	उपकार्यकारी 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, द्वार निर्मिती कार्यक्रम तयार करणे इ. बाबतचे दस्तऐवज, सर्वेक्षण, देखभाल, दुरुस्ती संबंधीचे दस्तऐवज. उपविभागाकडून प्राप्त प्रस्तावांची तांत्रिक पडताळणी करणे, विधान सभा /	---किता---	

		विधान परिषद तारांकित / अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे वेळीच देणे.		
४	अधिक्षक	आस्थापना शाखेवर नियंत्रण ठेवून पत्रव्यवहाराबाबत मार्गदर्शन करणे.		
४	प्रथम लिपीक/ वरिष्ठ लिपीक/ कनिष्ठ लिपीक/ टंकलेखक	<p>आस्थापना - कर्मचा-यांना वेतनअदा करणे व त्याअनुषंगिक कामे.अधिकारी / कर्मचारी यांची बदली, पदोन्नती, जेष्ठता सूची, वेतन निश्चिती, प्रशिक्षण कार्यशाळा पत्रव्यवहार, सेवानिवृत्ती प्रकरणे व त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार. अधिकारी/कर्मचारी यांची रजा प्रकरणे, वेतन वाढ मंजूर करणे, दक्षता रोध मंजूरीबाबतचा पत्रव्यवहार, मासिक/त्रैमासिक/षष्टमासिक 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 पर्तता करणे, मासिक/त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे, धनादेश व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार, निविदा व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार, कर्मचारी/कंत्राटदार यांचेकडून प्राप्त झालेल्या अनामत रकमांचा हिशेब ठेवणे व त्यास आवश्यकतेनुसार मुदतवाढ घेणे, अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार, शासकीय कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधी व त्याअनुषंगाने पत्रव्यवहार, कर्मचारी वर्गाच्या प्रवासभत्ता देयकास मंजूरी व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार, लेखा परीक्षण करणे इत्यादी.</p> <p>भांडार - कार्यालयीन इमारतीचे भाडे मंजूरी प्रस्ताव, शासकीय वाहन देखभाल व दुरुस्ती, संगणक, झेरॉक्स देखभाल, दुरुस्ती, लेखन सामुग्री मागविणे व पुरवठा करणेबाबतचा पत्रव्यवहार.</p>	---किता---	
५	आरेखक/ सहाय्यक आरेखक/ अनुरेखक	प्रशासकीय अहवाल, द्वैमासिक बैठक, पाणीसाटा, धरण तपासणी अहवाल, डिग्री शीट, टोपोशीट तपासणी अहवाल, शास्त्रीय व गणिती उपकरण, ग्रथालय, ट्रसिंग, नकाशे.	---किता---	
	वाहन चालक	कार्यकारी अभियंता यांचे सुचनेनुसार शासकीय वाहन चालविणे. शासकीय वाहनाची देखभाल, दुरुस्ती करुन देणे.	--किता---	

	शिपाई चौकीदार	चतुर्थ श्रेणीसाठी नियमात असणारी कार्यालयीन कामे, उदा. कार्यालयीन टपाल ने-आण करणे व इतर किरकोळ कामे. कार्यालयीन वेळेनंतर कार्यालयाची रक्षण करणे.	--कित्ता--	
--	----------------------	---	------------	--

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

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

ग

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

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

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

घ

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

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

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

य

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

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप : प्रकल्पाचे सर्वेक्षण, बांधकाम व देखभाल दुरुस्तीची कामे

संबंधित तरतुद : अर्थसंकल्पिय तरतूदीच्या मर्यादेत.

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

नियम :

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

कार्यलयीन आदेश : --

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा- याची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा
प्रकल्पाचे बांधकाम क्षेत्रिय स्तरावर करण्यात येते. सदर कामासाठी क्षेत्रिय अधिकारी जबाबदार असतात.सदर कामावर प्रशासकीय दृष्ट्या नियंत्रण ठेवले जाते.					

टिप :- कलम ४ (१) (ड) (त)

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

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबींसंदर्भात 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 भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा ९

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)
येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यापणे टरविलेली भौतिक व आर्थिक
उददीष्टे
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

सदर बाब क्षेत्रिय कार्यालयाशी संबंधित असून केवळया कार्यालयाकडून प्रशासकीय दृष्ट्या नियंत्रण ठेवले जाते.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी
 प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
		निरंक		

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (क)

येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यापणे टरविलेली भौतिक व आर्थिक उददीष्टे

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

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा १०

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

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

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली व वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार प्राधिकृत

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

प्राधिकृत

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली व वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार

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

अ. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	शेरा
१	भूसंपादन, संयुक्त मोजणी व कमी जास्त पत्रके तयार करणे.	परिपत्रक क्र.सीटीएस- १०८१/१४०७६/२११०-ल १, दि. २ डिसेंबर १९८२.	या परिपत्रकाप्रमाणे संपादित जमिनीची मोजणी करणे.
२	भूसंपादन अधिनियम १९८० कलम ४ व ६ खालील अधिकृत विधी विहित पध्दतीने आणि ठराविक वेळेत प्रसिध्द करणे.	परिपत्रक क्र.एलक्युएस ३७८/(४०६९/आ-२ दि. १/१०/१९८७	जमिन संपादन केल्यानंतर प्रकणाची पुढील कार्यवाही करण्याकरीता कलम-४ व ६ ची कार्यवाही करणे.
३	भूसंपादन अधिनियम १९८० भूसंपादन कार्यवाहीमधील विलंब करणे.	शा.नि.क्र.एलक्युएन १८/२०००/प्र.क्र.१२१ / आ-२ दि. १४ जून २००१	ह्या शासन निर्णयाद्वारे प्रकल्पाकरीता जमिन संपादन केल्यानंतर एकुण ८ मुद्द्यांनुसार कार्यवाही करणे बाबत दिलेले आदेश.
४	प्रकल्पाचे बांधकाम पुर्ण झाल्या नंतर किंवा लगेच वापरात येणारे नसतील तेंव्हा किंवा प्रकल्पाच्या कामाकरीता भविष्यात नको असेल तेंव्हा जमिनीची विल्हेवाट	शा.नि.क्र.एलएनडी- १००१/९१४/२८०/२००१ सिव्य.(म), दि. २६/७/०२.	प्रकल्पासाठी संपादित केलेल्या जमिनीपैकी आता शासनास (प्रकल्पास) जमिन लागणार नाही त्या वेळी

	लावणे बाबत.		हया जमिनीचे अतिक्रमण होऊ नये म्हणून मुळ मालकास परत करणे बाबत...
५	Major and medirum Projects Criteria for design.	GOM ID Govt.Circular No.1091/134/91/WRL Mantralaya, Bombay-32 Dt. 21/8/1991	
६	Design outflow from reservoirs spillway.	GOM ID Mantralaya, Bom.32Govt.Cir.No.M IS-1983/340/93) Mantralaya, Bombay-32 Dt. 27/7/1993	
७	Providing upstream sertum of masonry dams in colgrout masonry.	GOM ID Cir.No.MIS-1094/(160/90)/MP (Adm) Mantralaya, Bombay-32 Dt. 17/2/1995	
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	
९	Design of Canals revised design procedures.	GOM ID Cir.No.MIS-1094/(156/94)/MP (Adm) Mantralaya, Bombay-32 Dt. 18/2/1995	
१०	Design of Canals revised design procedures.	पा.वि.परि.क्र.दरसू १०९५/९८/९५ लपा(२) मंत्रालय, मुंबई दि. २९/२/१९९६	
११	मध्यवर्ती संकल्पचित्र संघटने मार्फत करावयाच्या कालव्यावरील बांधकामाच्या संकल्पन व संकल्पचित्र संदर्भातील तरतुदीतील सुधारणा.	महा.शासन, पा.वि.शासन परि. क्र.सीडीए-१०९५/२०१९/(४९/९५) मोप्र (प्र) दि. १७/१०/१९९६.	
१२	मध्यवर्ती संकल्पचित्र संघटने मार्फत करावयाच्या कालव्यावरील बांधकामाच्या संकल्पन व संकल्पचित्र संदर्भातील तरतुदीतील सुधारणा.	महा.शासन, पा.वि.शासन परि. क्र.सीडीए-१०९५/२०१९/(४९/९५) मोप्र (प्र) दि. १०/६/१९९९.	
१३	Experts committee Report to decide design standard & strengthening measures for dams & other engineering structures in the earthquake attended areas of Maharashtra Acceptance of the committee Report & Translated version)	GOM ID Res.No. EQR 1097/(78/97) P&M dated 7/2/1998.	
१४	नियंत्रित सुरुंगांचा वापर करून	महा.शासन, पा.वि.शासन	

	कटीण खडकात खोदाई करणे बाबत.	परि. क्र.संकिर्ण-१०९८/२८८२/(१७२/९४) मोप्र (प्र) दि. ३/११/१९९८.	
१५	संकल्पचित्र तयार करतांना घ्यावयाची खबरदारी.	महा.शासन, पा.वि.शासन परि. क्र. संकिर्ण - १०९९/ (२०९/९९) मोप्र (प्र) दि. १६/२/२०००.	
१६	Taking up Minor Irrigation scheme (state & Local Sector) in the catchment Area of Major & Medium Irrigation Projects.	GOM I&P Dept. C.E.'s Cir.No.PLN-1067/MI (3) dt/ 29/4/1982	
१७	लघु पाटबंधारे योजना प्रशासकीय व सुधारीत प्रशासकीय मान्यतेसाठी शासनास सादर करण्याबाबतच्या सुचना.	महा.शासन, पा.वि.परि. क्र. एमएनएस-१०८२/४१४/ एमआयएन (१) दि. १४/५/१९८२.	
१८	Calculation for B>C. Ratio	Accompaniment to Govt.Ciri.No.MNS 1083/640/MI-1 dt. 8/2/1983.	
१९	Completion of gorge filling of Dam Review by Supeptending Egnineer	C.E.Cir/7557/T-10/ 3878 dt. 14/7/1983.	
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 concretefor 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.मापदंड-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 Govt.Cir. No.MIS-1094/(143/94) MI(Adm) dt. 11/2/95	
२८	लघु पाटबंधारे योजनांचे सुधारीत प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव सादर करतांना पाठवावयाचे सुधारीत प्रपत्र.	म.शा.पा.वि.परि.क्र. संकिर्ण १०९४(४५८/९४)/लपा-२. दि. २३/५/१९९५	
२९	लघु पाटबंधारे प्रकल्पांचे आराखडे व परिनिरिक्षण टिप्पणी शासनास सादर करतांना घ्यावयाची दक्षता.	म.शा.पा.वि.परि.क्र. संकिर्ण १०९६/४३४/९६/लपा-२. दि. ८/११/१९९६	
३०	पिण्यांसाठी व औद्योगिक 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. १०/१०/१९९७	
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 सिं.व्य. (कामे) दि. ३०/१२/१९९८	
३४	अद्यावत प्रशासकीय मान्यताप्राप्त किंमतीपेक्षा जादा खर्च न करण्याबाबत.	म.शा.पा.वि.परि.क्र. संकिर्ण १०९७(४९/९७/लपा-१. दि. १४/१/१९९९	
३५	लघु पाटबंधारे योजनांचे बांधकाम	म.शा.पा.वि.परि.क्र. संकिर्ण १०९९(२३५/९९)लपा-२. दि. १७/७/१९९९	
३६	पाटबंधारे विभागांतर्गत लघु पाटबंधारे तलाव व जलसंधारण विभागातील लघु पाटबंधारे तलाव कोल्हापुर पध्दतीचे बंधारे यांना पाणी उपलब्धतेचे प्रमाणपत्र देणे बाबत.	म.शा.पा.वि.परि.क्र. कापर्ब १०००(४३/२००) जसंनि दि. २३/३/२०००	

३७	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम संहिता (१९८४) मधील परि.क्र. १४२ प्रमाणे कामाची अंदाजपत्रके तयार कामाची अंदाजपत्रके तयार करतांना विचारात घ्यावयाच्या बाबी.	महा.शासन, पा.वि.परि. क्र. संकिर्ण -१०९८/ /९६/९८) मोप्र (प्र) दि. ४/९/२०००.	
३८	Procedure for passing the foundation.	GOM ID C.E. (SP) & Joint Secretary to govt of Maharashtra.	
३९	निविदा अतिरिक्त बाबी.	सा.बा.वि.शा.नि. क्र.डीपीडब्ल्यु ११८९/(५७)/लेखा परीक्षा दि. १८/११/१९९६.	
४०	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमान्वये वित्तीय अधिकार.	म.शा.सा.बा.वि.शा.नि.क्र. क्र.डीपीडब्ल्यु ११८९/(५७)/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	आगावू 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/प्रक्र.२० बारा दि. २७/११/१९९७.	
४५	कालबद्ध पदोन्नती	सा.प्र.वि.परि.क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्रक्र.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 संबंधित कार्यलयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. 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 (इ)

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

दस्तावेजाचा विषय

अनु क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	२	३	४	५
१	धारीका धारीका	१. खंडाळा ल.पा.यो, वाळकी ल.पा.यो.,मारेगांव ल.पा.यो.,खडकदरी ल.पा.यो.,केळझरा ल.पा.यो.,आलेगांव ल.पा.यो.,बारभाई ल.पा.यो.,घोटी ल.पा.यो., वगारा टा. को.प.बधारा,	श्री आर.डी. निलावार सहा.अभि. श्रेणी.२	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, यवतमाळ

	धारीका	उटी को.प.बधारा, येरंडा को. को.प.बधारा,व्दिमासीक बैठक,पधान सचिव मत्री महोदय यांची बैठक, मु.अभि.,मंडळ यांची बैठक नक्षलगस्त भागाचे विकासाबाबत विशेष माहिती नविन योजना- १.लोहरा साठवण तलाव २.सायतखर्डा साठवण तलाव ३.पिंपरी जळगांव साठवण तलाव		
२	धारीका	१.जर्मन अर्थसहायतर्गत चालु असलेल्या पक ल्याचा सर्वसाधारण पत्रव्यवहार २.चौथ्या पगणनेचा पत्रव्यवहार ३.त्रैमासिक व सांख्यिकी पत्रव्यवहार धोत्रा ल.पा.यो., मेढला ल.पा.यो., कंरजी ल.पा.यो., गोडवाकडी ल.पा.यो., महागांव ल.पा.यो., संगणापुर ल.पा.यो.,इत्यादी बाबतचा संपुर्ण पत्रव्यवहार व इतर शासकीय पत्रव्यवहार	श्री एस.पी.विधळे शाखा अभियंता	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, यवतमाळ
३	धारीका	कासोळा ल.पा.यो. घानमुख ल.पा.यो. पिपळदरी ल.पा.यो. बोरी इजार ल.पा.यो. रांजना ल.पा.यो. इत्यादी बाबतचा संपुर्ण पत्रव्यवहार ,रा.ह.यो.,नाबार्ड अंतर्गत पत्रव्यवहार,पेतपधान अंतगत कामे,० ते १०० हे.पर्यंतच्या िव्भागाकडील सर्व योजना १.पीडीसी,जि.प.,रोहयो,पानलोटक्षेत्र बैठकी बाबतचा संपुर्ण पत्रव्यवहार	श्री.एम.आर. पांडव, शाखा अभियंता	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, यवतमाळ

४	धारीका	१.रोख पुस्तक २.मस्टर ,वेतन पमाणक,विभागीय चौकशी शिस्तभंग कार्यवाही	श्री जे.के.बांगडे प.लि.	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, यवतमाळ
५	धारीका	१.वर्ग १,२,३,४ अधिकारी/कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कार्यवाही क.अिभ.यांचे वार्षिक सेवा तपशिल २.वर्ग ३ व ४ कर्मचा-याची जेष्ठता सुची व बदली बाबतची माहिती ३.आस्थापना बजट ४.आश्वासीत पगती योजना	श्री.सी.व्ही भुरचंडी, व.लि.	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, यवतमाळ
६	धारीका	निविदा पत्रव्यवहार बासंबंधी नोदवही व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार पारप निविदा संबंधी तपशिल उपविभाग उमरखेंड,दिगस अंके शन करणे व लेखा परिछेद निकाली काढणे	श्री.एस.जी. सपकाळ, व.लि.	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, यवतमाळ
७	धारीका	माहितीच्या अधिकारासंबंधी संपूर्ण पत्रव्यवहार तसेच प्रशिक्षणाबाबत संपूर्ण पत्रव्यवहार. रजा प्रवास सवलत, स्वग्राम प्रवास सवलत वैद्यकिय देयके, आतिकालीक भत्ता देयके पत्रव्यवहार मोटार सायकल / सायकल / संगणक बाबत पत्रव्यवहार. भ.नि.नि.व रजा प्रकरणे	श्री सि.पी.सुर्यवंशी, क.लि.	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, यवतमाळ

८	धारीका धारीका धारीका धारीका	विभागीय कार्यालयातील आधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते देयके पत्रव्यवहार उत्सव आग्रिम, वाहन अग्रिम, घर बांधणी अग्रिम.पत्रव्यवहार आयकरा बाबतचा पत्रव्यवहार. खर्चाच्या ताळमेळा बाबत पत्रव्यवहार. वर्ग-४ कर्मचा-यांची भ.नि.नि. नोंदवही पत्रव्यवहार.	श्री.ए.एम. रासेकर ,क.लि.	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, यवतमाळ
९		टंकलेखनाचे काम. व इतर शासकीय कामे	श्री. पी.डी.उमरे, टंकलेखक	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, यवतमाळ
१०	धारीका धारीका धारीका धारीका धारीका धारीका धारीका धारीका धारीका	धरण तपासणी अहवाल टोपोशिटचा पत्रव्यवहार सिंचन कार्यक्रम पत्रव्यवहार पाणीपट्टी वसूली व आकारणी पाणीवापर संस्था पत्रव्यवहार ० ते २५० हे.पर्यंतच्या जिल्हा पुस्तिका ग्रंथालयीन पुस्तके पत्रव्यवहार पाणी पातळी अहवाल पत्रव्यवहार शास्त्रीय व गणितीय उपकरणे पत्रव्यवहार भूभाडे मंजूरीच्या प्रस्तावाबाबत पत्रव्यवहार	श्री पी.पी.पेटकर आरेखक श्री जी.के.बिंड अनुरेखक	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, यवतमाळ
११	धारीका	१.मासिक /त्रैमासिक/वाषिक विवरणपत्रे गोपनिय अहवाल संस्करण	श्री. जे.व्ही.शिगोटे, क. लि.	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, यवतमाळ
१२	धारीका	१.वेतन देयकास मदत करणे , संगणकीय कामे व इतर शासकीय	श्री. एम.एस. कारंजकर,	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, यवतमाळ

		कामे	क. लि.	
१३	धारीका	१.कार्यालयीन खर्चाचे देयके तयार करणे , २.टेलिफोन आपरेटर व इतर शासकीय कामे	श्री. आय.व्हि.भगत, क. लि.	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, यवतमाळ
१४	धारीका	आवक लिपीकाचे काम	श्री. एस. एम. सैतवाल, क. लि.	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, यवतमाळ
१५	धारीका	जावक लिपीकाचे काम	सौ. एल.ए.रामटेके, क. लि.	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, यवतमाळ
१६	धारीका	१.विभागीय कार्यालयातील तांत्रिक/लेखा/आस्था/भांडार शाखेतील संगणकीय कामे	श्री. एन.एस.माळोदे, क. लि.	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, यवतमाळ
१७	धारीका	१.एम पी डब्ल्यु रजिस्टर हाताळणे २.उपविभाग-मारेगांवचे अंकेक्षण	श्री. ए.डी.केने, व. लि.	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, यवतमाळ
१८	धारीका	१.भांडार शाखेतील संपुर्ण पत्रव्यवहार	श्री. एन.जी. उजैनकर, भांडारपाल	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, यवतमाळ
१९	धारीका	१.भांडार शाखेतील कामास मदत करणे	श्री. एन.जे.गुजर, क. लि.	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, यवतमाळ
२०	धारीका	१.मासीक लेखा तयार करण महलेखपाल यांना सादर करणे व त्यासंबंधीचा पत्रे २.रोख पुस्तक हाताळणे ३.अर्थ संकल्प व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार ४.मासीक खर्च अहवाल व तिमाही खर्च आणने मागणी संबंधी पत्रव्यवहार उपविभाग घाटंजी व यवतमाळचे अंकेक्षण करणे	श्री. एस.एम. अरसोड, व. लि.	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, यवतमाळ

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणकीकृत 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 कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

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

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा १२

कलम ४ (१) (अ)(vi)

येथील ल.पा. (स्था.स्तर) विभाग, **यवतमाळ** कार्यालयामध्ये दस्ताएवजांची वर्गवारी.

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

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा १३

कलम ४ (१) (ब)(vii)

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

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

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

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

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा १४

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

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

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

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा १५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

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

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

कलम ४ (१) (ब)(ix)

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

अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव. सर्वश्री-	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. /फॅक्स / ईमेल
१	२	३	४	५	६
१	कार्यकारी अभियंता	श्री एस.के.ढोबळे	वर्ग-१	२६/६/१९८३	२४२२३२
२	उपकार्यकारी अभियंता	दि.ग.पांडे	वर्ग-१	३१/७/१९८२	२४२२३२
३	सहा.अभि. श्रेणी-२	आर.डी.निलावार	वर्ग-२	१४/८/१९८०	२४२२३२
४	शाखा अभियंता	एम.आर.पांडव	वर्ग-२	१४/२/१९८२	२४२२३२
५	शाखा अभियंता	एस.पी.विधळे	वर्ग-२	२७/१/१९८२	२४२२३२
६	प्रथम लिपिक	जे.के.बांगडे	वर्ग-३	१३/३/१९७८	२४२२३२
७	वरिष्ठ लिपिक	एस.जी.सपकाळ	--	५/८/१९७८	२४२२३२
८	वरिष्ठ लिपिक	सी.व्ही.भुरचंडी	--	१/१२/१९७९	२४२२३२
९	--	ए.डी.केने	--	२२/६/१९७९	२४२२३२
१०	--	एस.एम.अरसोड	--	१/१२/१९९५	२४२२३२
११	आरेखक	पी.पी.पेटकर	--	१६/११/१९७८	२४२२३२
१२	अनुरेखक	जि.के.बिंड	--	३०/३/१९८२	२४२२३२
१३	भांडारपाल	एन जी उज्जैनकर	--	२/११/१९७९	२४२२३२
१४	कनिष्ठ लिपिक	ए. एम.रासेकर	--	८/१/१९८५	२४२२३२
१५	--	पी.डी.उमरे	--	१०/१०/१९९४	२४२२३२
१६	--	एस.एम.सैतवाल	--	२१/४/१९९७	२४२२३२
१७	--	आय.व्ही.भगत	--	१/९/१९९५	२४२२३२
१८	--	एम.एस.कारंजकर	--	७/४/१९९४	२४२२३२
१९	--	एस.जे.गुजर	--	२३/७/१९८४	२४२२३२
२०	--	श्रीमती जे.व्ही.शिगोटे	--	२५/१/१९९०	२४२२३२
२१	--	सी.पी.सुर्यवंशी	--	७/३/१९९६	२४२२३२
२२	--	एन.एस.माळोदे	--	१०/६/१९९८	२४२२३२
२३	वाहन चालक	पी.एस.धुळे	--	१७/११/१९९४	२४२२३२
२४	नाईक	ए.जी.राऊत	वर्ग-४	६/८/१९८१	२४२२३२
२५	शिपाई	बि.बि.श्रीरसागर	--	२२/६/१९९५	२४२२३२
२६	--	ए.एस.रोडगे	--	१६/८/१९९५	२४२२३२
२७	--	श्रीमती आ.यु.साकळे	--	२७/५/१९९३	२४२२३२
२८	चौकिदार	आर.पी.नाचपेलवार	--	१८/९/१९८४	२४२२३२

टिप : १. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

२. महत्त्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ. माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा १७

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

अ. क्र.	नाव	अधिकार पद	एकूण रक्कम
१	२	३	४
१	श्री एस.के.ढोबळे	कार्यकारी अभियंता	२९१९१/-
२	श्री. दि.ग.पांडे	उपकार्यकारी अभियंता	२४३४५/-
३	श्री. आर.डी.निलावार	सहा.अ.श्रेणी-२	२७४०९/-
४	श्री एम.आर.पांडव	शाखा अभियंता	२४३४५/-
५	श्री. एस.पी.विधळे	शाखा अभियंता	२४९५९/-
६	श्री. जे.के.बांगडे	पथम लिपीक	१३२१८/-
७	श्री.एस.जी.सपकाळ	वरिष्ठ.लिपीक	१२५४९/-
८	श्रीसी.व्ही.भुरचंडी	वरिष्ठ.लिपीक	१२५४९/-
९	श्री ए.डी.केने	वरिष्ठ.लिपीक	१२५४९/-
१०	श्री. एस.एम.अरसोड	वरिष्ठ लिपीक	११६५८/-
११	श्रीपी.पी.पेटकर	आरेखक	१७३९५/-
१२	श्री जि.के.बिंड	अनुरेखक	१५२७२/-
१३	श्री.एन जी उज्जैनकर	भांडारपाल	१५२२२/-
१४	श्री.ए.एम.रासेकर	कनिष्ठ लिपीक	८७४७/-
१५	श्री. पी.डी.उमरे	टंकलेखक	८४२९/-
१६	श्रीएस.एम.सैतवाल	कनिष्ठ लिपीक	८७००/-
१७	श्रीआय.व्ही.भगत	कनिष्ठ लिपीक	९२९८/-
१८	श्री एम.एस.कारंजकर	कनिष्ठ लिपीक	७७०५/-
१९	श्री.एस.जे.गुजर	कनिष्ठ लिपीक	९२०८/-
२०	श्रीमती जे.व्ही.शिगोटे	कनिष्ठ लिपीक	१००९९/-
२१	श्री.सी.पी.सुर्यवंशी	कनिष्ठ लिपीक	८७०७/-
२२	श्रीएन.एस.माळोदे	कनिष्ठ लिपीक	८३००/-
२३	श्री. पी.एस.धुळे	वाहन चालक	८९०३/-
२४	श्री.ए.जी.राऊत	नाईक	८५५९/-
२५	श्री बि.बि.श्रीरसागर	शिपाई	७६८८/-
२६	श्री. ए.एस.रोडगे	शिपाई	७२३३/-
२७	श्रीमती आ.यु.साकळे	शिपाई	७६१२/-
२८	आर.पी.नाचपेलवार	शिपाई	७६१२/-
२९		चौकीदार	८५४७/-

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा १८

कलम ४ (१) (ब)(XI)

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

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन क

अ नु क्र	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन.	मंजूर अनुदान (रु.लक्ष)	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पाणावर माहिती भरावी)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,यवतमाळ					
	२७०२-लघु पाटबंधारे,संचालन व प्रशासन अधीक्षक अभियंता यांची आस्थापना				
१	वेतन	१५५.७१	कर्मचा-यांच्या वेतनासाठी		
२	प्रवास खर्च	१०.३३	कर्मचा-यांच्या प्रवासखर्चासाठी.		
३	कार्यालयीन खर्च	२.४६	कार्यालयीन कामासाठी.		
४	पेटोल,तेल,वंगण	३.१८	शासकीय वाहनांच्या इंधनासाठी		
५	जाहिरात व विक्री	०.४६	शासकीय वाहनांच्या परिरक्षणासाठी		
६	संगणक खर्च	०.१३	संगणकाची कागदपत्रे व लेखनसामुग्री.		
७	लहान बांधकामे	१.५७			
८	यंत्रसामुग्री व साधनसंपत्ती	०.००			
९	भाडेपट्टी व कर	१.१४			
१०	इतर प्रशासकीय खर्च	०.००			
	बेरीज रु. लक्ष	१७४.९८			
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,यवतमाळ					

कलम ४ (१) (ब)(XI)

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

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन नमुना “ क” चालू वर्षासाठी (सन २००७-२००८)

अ.क्र.	उपविभागाचे नांव	कामाचा प्रकार	पस्तावित खर्च
१	ल.पा.(स्था.स्तर) उपविभाग, यवतमाळ	१.आलोगांव ल.पा.योजना २.केळझरा ल.पा.योजना ३.मारेगांव ल.पा.योजना ४.बारभाई ल.पा.योजना ५.पिंपी हातगांव ल.पा.योजना ६.देवनाळा ल.पा.योजना ७.देवधरी ल.पा.योजना ८.चिंचघाट ल.पा.योजना ९.पाझर तलाव बोराटी.२ १०.पाझर तलाव सोईट.२ ११.पाझर तलाव सोईट.३ १२.साठवण तलाव खेमकुंड	२०.०० १५.०० ३०.०० ३०.०० १०.०० ०.०० ५०.०० ४०.०० ५८.३१ ४७.३६ ६१.६९ ४४.७७
२	ल.पा.(स्था.स्तर) उपविभाग, दिगस	१.गाझीपुर ल.पा.योजना २.खडकदरी ल.पा.योजना ३.खंडाळा ल.पा.योजना ४.लोही ल.पा.योजना ५.वाळकी ल.पा.योजना ६.वालतुर रेल्वे,को.प.बधारा ७.येरंडा कोपा.,को.प.बधारा ८.उटी,को.प.बधारा ९.पाझर तलाव विरगव्हाण १०.पाझर तलाव चांदापुर ११.पाझर तलाव मोवाडा.२ ११.पाझर तलाव खडकी १२.साठवण तलाव पिंपरी गळगांव १२.साठवण तलाव पिंपळगांव वरड १२.साठवण तलाव लोहारा	२०.०० २०.०० ५.०० २०.०० ५.०० ०.०० ०.०० ०.०० ०.०० ५७.३६ ३५.०० ६६.१७ ०.०० ०.०० ०.००

३	ल.पा.(स्था.स्तर) उपविभाग, घाटंजी	१.घोटी ल.पा.योजना २.पांडुर्णा ल.पा.योजना ३.मेंढला ल.पा.योजना ४.धोत्रा ल.पा.योजना ५.वगारा टाकळी,को.प.बधारा ६.विरर,को.प.बधारा ७.पाझर तलाव बंदर.१ ८.पाझर तलाव बंदर.२ ९.साठवण तलाव रई	१०.०० ०.०० ५.०० ३.०० ४५.०० ०.०० ४०.०० ३५.३८ ०.००
४	ल.पा.(स्था.स्तर) उपविभाग, मारेगांव	१.वाढोणा ल.पा.योजना २.गोडवाकडी ल.पा.योजना ३.महागांव ल.पा.योजना ४.संगणापुर ल.पा.योजना ५.वांजरी ल.पा.योजना ६.साठवण तलाव सुकळी	५.०० ०.०० ५.०० २०.०० ७५.०० ०.००
५	ल.पा.(स्था.स्तर) उपविभाग, उमरखेड	१.कासोळा ल.पा.योजना २.घानमुख ल.पा.योजना ३.कोठारी ल.पा.योजना ४.करंजखेड ल.पा.योजना ५.पिंपळदरी ल.पा.योजना ६. राजना, ल.पा.योजना ७.घानमुख,को.प.बधारा	२०.०० ५.०० ०.०० ०.०० ०.०० ०.०० ०.००

कलम ४ (१) (ब)(xii) नमुना (क)

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

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

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

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

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा २०

कलम ४ (१) (ब)(xii) नमुना (ख)

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

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

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

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

कलम ४ (१) (ब)(xiii)

ल.पा(स्था.स्तर) विभाग,यवतमाळ 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 संबधीत नाही.							

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

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

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

कलम ४ (१) (ब)(xiv)

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

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

टप

फिल्म

सिडी

फ्लॉपी

इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब)(xv)

ल.पा.(स्था.स्तर)विभाग,यवतमाळ कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.
उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१)	भेटण्याची वेळ	३.०० ते ४.३०	--	कार्यालय	कार्यकारी	
२)	सूचना फलकाची माहिती.	कार्यालयीन	पॅसेजमध्ये	यवतमाळ	अभियंता	उपकार्यकारी अभियंता
३)	ग्रंथालय विषयी माहिती.	कार्यालयीन	रेखा शाखा	कार्यालय अमरावती.	उपकार्यकारी अभियंता	किता

टिप :- वेबसाईट तयार करण्याचे काम सुरु आहे.

कलम ४ (१) (ब)(xvi)

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

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१)	श्री.डि.जी. पांडे	उपकार्यकारी अभियंता ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, यवतमाळ	यवतमाळ	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, यवतमाळ दू.क्र. २४२२३२	E.Mail :-	श्री.एस.के. ढोबळे कार्यकारी अभियंता ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, यवतमाळ

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. आर.डी.निलावार	सहा. अभि.श्रेणी.२	यवतमाळ	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, यवतमाळ दू.क्र. २४२२३२	E.Mail :-

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी.
१	श्री. एस.के. ढोबळे	कार्यकारी अभियंता	यवतमाळ	ल.पा.(स्था. स्तर) विभाग, यवतमाळ दू.क्र. २४२२३२	E.Mail :-	श्री. श्री.डि.जी. पांडे,उपकार्यकारी अभियंता

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

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा २५

कलम ४ (१) (ब)(xvii)

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

वेब साईटवर प्रकाशित करण्यासाठी माहिती सादर करण्यात येत आहे.

टीप : २२ ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम ४ (१) (क)

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

या कार्यालयामार्फत माहिती प्रकाशित करण्यात येत नाही यास्तव माहिती निरंक

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

कलम ४ (१) (ड)

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

--- संबंधित नाही.---

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

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा २७

कलम ४ (१) (ब)(XI)

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

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का?
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/ सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय?

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा ८