

## केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4 अन्वये माहिती प्रसिध्दीबाबत.

कलम 4 ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोकप्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकिय आदेशानुसार स्थापीत करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीच्या किंवा शासनाने नियंत्रीत केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा प्राप्त होतो आहे. अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम अतंगत आपणाकडून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालयास विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

### कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.  
शासकिय विभागाचे नाव :- लघुपाटबंधारे (स्थास्त) वि.क्र.1, जि.प.सोलापूर.

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	लघुपाटबंधारे (स्थास्त) वि.क्र.1, जि.प.सोलापूर	कार्यकारी अभियंता	जिल्हा परिषद, सोलापूर.

### कलम 2 (एच)

### कलम 2 एच नमुना -ब

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.  
शासकिय विभागाचे नांव :- लघुपाटबंधारे (स्थास्त) वि.क्र.1, जि.प.सोलापूर.

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	लघुपाटबंधारे (स्थास्त) वि.क्र.1, जि.प.सोलापूर	कार्यकारी अभियंता	जिल्हा परिषद, सोलापूर.

### कलम 4 (1) (बी) (1)

जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील लघुपाटबंधारे (स्थास्त) वि.क्र.1 , या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- लघुपाटबंधारे (स्थास्त) वि.क्र.1, जि.प. सोलापूर.

पत्ता :- जिल्हा परिषद, सोलापूर. मुख्य इमारत दुसरा मजला, सोलापूर.

कार्यालय प्रमुख :- कार्यकारी अभियंता, ल.पा.(स्थास्त) वि.क्र.1, जि.प.सोलापूर.

शासकिय विभागाचे नाव :- लघुपाटबंधारे (स्थास्त) विभाग क्र.1

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मंुबई.

कार्यक्षेत्र - सोलापूर जिल्हा भौगोलिक - 11 तालुके कार्यानुरूप पा.त. / को.प.बं./सि.बं./ जवाहर विहीर

विशिष्ट कार्ये- पाझर तलाव , को.प.बंधारे , सिमेंट बंधारे, जवाहर विहीर बांधणे

विभागाचे ध्येय / धारेण - ग्रामिण विकास

धोरण - ग्रामिण विकास

सर्व संबंधीत कर्मचारी संख्या - शाखा अभियंता तत्सम कर्मचारी वृंद

कार्य- विकास कार्य पुर्ण करुन घेणे

कामाचे विस्तृत स्वरुप- ग्रामिण भागात पाझर तलाव , को.प.बंधारे , गाव तळे , सिमेंट बंधारे आणि जवाहर विहीर.

मालमत्तेचे तपशील शेतजमिन इमारती व जागेचा तपशील

उपलब्ध सेवा - ग्रामविकास

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये [] कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील जिल्हा स्तर विभागीय कार्यालय, तालुकास्तर उप विभागीय कार्यालय.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा - 2727408 वे 9.45 ते 5.45

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार

### कलम 4 (1) (बी) (2) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील लघुपाटबंधारे (स्थास्त) वि.क्र.1, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानु सार	अभिप्राय
1	कार्यकारी अभियंता	वेतन, प्रवास भत्ता, बी.सी.एस.आर.रुल न.598 परिशिष्ट 1 बी सी एस आर कलम 2 अन्वये प्रवास भत्ते बील मंजूर करणेचे अधिकार	अर्थ विभाग जि.प. सोलापूर यांचे कडून आलेले कर्मचा-यांचे वेतन, प्रवास भत्ते बील सादील धनादेश वटविणेचे अधिकार	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानु सार	अभिप्राय
1	कार्यकारी अभियंता	प्रशासकिय	म.जि.प. व पं.स. लेखासंहिता 1968 नियम क्र.4 खालील परिशिष्ट 2 अन्वये 2.50	

			लाखापर्यंत	
--	--	--	------------	--

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार कोणत्या	अभिप्राय
	नि	रं	क	

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार कोणत्या	अभिप्राय
	नि	रं	क	

**कलम 4 (1)(b)(ii) नमुना ब**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक/ प्रशासकिय / फौजदारी /अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार कोणत्या	अभिप्राय
1	कार्यकारी अभियंता	कार्यालयीन विविध योजनावरील कामकाजावर नियंत्रण, अंमलबजावणी व कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडील पत्र क्र. जिपसो/साप्रवि- 1/कार्या-2/1010 दि. 18/9/2010	
2	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व काम करून घेणे	महा.नागरी सेवा नियम 1981	
3	सहाय्यक लेखा अधिकारी	लेखाविषयक सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	जि.प.व पं.स. लेखा अधिनियमांचे अधिन राहून	
4	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	देयके तपासणी, मक्तेदाराचे आयकर, धनादेश, बजेट, लेखावि षयक सर्व कामकाज.	जि.प.व पं.स. लेखा अधिनियमांचे अधिन राहून	

5	प्रकल्प अवेक्षक 1, 2, 3, 4	सर्व विविध योजनांचे नियंत्रण व अंमलबजावणी करणे तालुक्यातून अंदाजपत्रक मागवून तपासणे, तांत्रिक मंजूरीस्तव सादर करणे, कामाची आलेली बिले कामाच्या निविदा तपासणी दरमहा मासिक अहवाल करून पाठविणे	महा.नागरी सेवा नियम 1981	
6	आरेखक	रेखाचित्र शाखेचे संपुर्ण कामकाज करणे	महा.नागरी सेवा नियम 1981	
7	कनिष्ठ आरेखक	रेखाचित्र शाखेचे संपुर्ण कामकाज करणे	महा.नागरी सेवा नियम 1981	
8	वरिष्ठ सहाय्यक	चौकशी प्रकरणे, कोर्ट केसेस व कार्यालयीन कर्मचारी उप विभागीय कर्मचा-यांचे आस्थापना,	महा.नागरी सेवा नियम 1981	रिक्त
9	कनिष्ठ सहाय्यक	मैलमजूर आस्थापना, हजेरी सहाय्यक आस्थापना, कामकाज, धनपाल - वेतनाबात कामकाज, निविदा कामकाज,	महा.नागरी सेवा नियम 1981	
10	परिचर	कार्यालयीन स्वच्छता, कार्यालयीन टपाल व इतर कामकाज	महा.नागरी सेवा नियम 1981	

**कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना (अ)**

----- कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

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

**कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना (ब)**

----- कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषयी	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	रोजगार हमी योजनांतर्गत जवाहर विहीर खोदाई कार्यक्रम सन 2007- 08 मंजूर लक्षांक 1930 विहीरी	महाराष्ट्र शासन नियोजन विभागाकडील	

		शासन निर्णय क्र.रोहयो2007/प्रक्र1 66/रोहयो-5 दि.17 नोव्हेंबर 2007	
--	--	--	--

**कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना (क)**

----- कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

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

**कलम 4 (1)(b)(iv) नमुना (अ)**

**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

संघटनेचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्ये	कामाचे प्रमाणे	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
-	-	-	-	-

**कलम 4 (1)(ब)(iv) नमुना (ब)**

**कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी**

**प्रत्येक कामाची कालमर्यादा**

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

**कलम 4 (1)(b)(iii)**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चीत करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन**

कामाचा प्रकार व नांव बांधणे	- पाझर तलाव, सिमेंट बंधारे, को.प.बंधारे, गावतळे, जवाहर विहीर
कामाचे स्वरूप करणे	- पाझर तलाव, सिमेंट बंधोर, को.प.बंधारे, गावतळे बांधणे व दुरुस्त
संबंधित तरतुद अधिनियमांचे नांव	- रो.ह.यो.साठी मागणी प्रमाणे / अर्थसंकल्पीय तरतुदीप्रमाणे. - हस्तांतरीत योजना
नियम	- महाराष्ट्र जि. प. व पं.स.अधिनियम 1861 मधील कलम 100, 123 ते 127
शासन निर्णय	- निरंक
परिपत्रके	- निरंक
कार्यालयीन आदेश	- निरंक

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी व दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय

1	पाझर तलाव	48 महिने	संबंधीत उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
2	गाव तलाव	24 महिने	संबंधीत उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
3	सिमेंट बंधारा	12 महिने	संबंधीत उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
4	को.प.बंधारे	24 महिने	संबंधीत उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
5	जवाहर विहीरी	14 महिने	संबंधीत उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता

**कलम 4 (1)(ब) (v) नमुना (ड)**  
**कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके**

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

**कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना (इ)**  
**जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील लघुपाटबंधारे वि.क्र.1, कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी**  
**दस्तावेजाचा विषय**

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	वर्गीकरण वर्ग अ	कायमस्वरुपी ठेवावयाची नस्ती	संबंधीत कर्मचारी वर्ग-3	जि.प.ल.पा.(स्थास्त) वि.क्र.1
2	वर्गीकरण वर्ग ब	अभिलेख कक्षात 30 वर्षापर्यंत जतन करुन ठेवावयाच्या नस्त्या	संबंधीत कर्मचारी वर्ग-3	जि.प.ल.पा.(स्थास्त) वि.क्र.1
3	वर्गीकरण वर्ग क	अभिलेख कक्षात 10 वर्षापर्यंत जतन करुन ठेवावयाच्या नस्त्या	संबंधीत कर्मचारी वर्ग-3	जि.प.ल.पा.(स्थास्त) वि.क्र.1
4	वर्गीकरण वर्ग क-1	अभिलेख कक्षात 5 वर्षापर्यंत जतन करुन ठेवावयाच्या नस्त्या	संबंधीत कर्मचारी वर्ग-3	जि.प.ल.पा.(स्थास्त) वि.क्र.1
5	वर्गीकरण वर्ग ड	लेखा परिक्षणानंतर नष्ट करावयाच्या नस्त्या / जतन करावयाच्या मुदत संपलेल्या	संबंधीत कर्मचारी वर्ग-3	जि.प.ल.पा.(स्थास्त) वि.क्र.1

	नस्त्या		
--	---------	--	--

**कलम 4 (1)अ(vi)**

**सोलापूर जि.प.येथील लघुपाटबंधारे विभाग क्र.1 कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी**

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार / नस्ती/ मस्टर / नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	विकास कामे व कर्मचा-यांची आस्थापना	1.शासन निर्णय, शासन परिपत्रके, प्रशासकिय आदेश, अंदाजपत्रके, तांत्रिक मान्यता नोंदवही स्थावर मालमत्ता नोंदवही, पुर्ण कामांची नोंदवही, जमिनीची नोंदवही, ऑडीट नस्ती वर्ग-3, 4 व तांत्रिक कर्मचा-यांचे गोपनिय अभिलेख, पा.त. हस्तांतरण इ.		कायम अभिलेख
		2. वेतन देयके व इतर देयके प्रमाणक कॅशबुक चेक रजि. इ.		30 वर्ष
		3. जवाहर विहीर लाभार्थ्यांचे लक्षांकानुसार निधी मागणी, झालेला खर्च, तत्संबंधी पत्रव्यवहार		20 वर्ष
		4.प्रगती अहवाल पुस्तिका, बारनिशी नोंदवही, अनामत रक्कम, अनामत अदा नस्ती देयकासह		10 वर्ष

**कलम 4 (1)ब (vii)**

**सोलापूर जि.प.येथील लघुपाटबंधारे विभाग क्र.1 कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यासाठी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.**

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
	शासन स्तरावरून कार्यवाही करण्यात येते.			

**कलम 4 (1)(ब)(viii)**

सोलापूर जि.प. येथील लघुपाटबंधारे विभाग क्र.1 कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		नि	रं	क		

**कलम 4 (1)(ब)(viii) नमुना क**

सोलापूर जि.प. येथील लघुपाटबंधारे विभाग क्र.1 कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		नि	रं	क		

**कलम 4 (1)(ब)(viii) नमुना ड**

सोलापूर जि.प. येथील लघुपाटबंधारे विभाग क्र.1 कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		नि	रं	क		

**कलम 4 (1)(ब)(ix)**



**जि.प.येथील लघुपाटबंधारे विभाग क्र.1 कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	या कार्यालयात रुजू दिनांक	सेवेमध्ये रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
1	कार्यकारी अभियंता	श्री.व्ही.एस. नाईकनवरे	1	07/02/13	21/07/78	9422532 584	86902
2	उप कार्यकारी अभियंता	श्री..के.एन.साठे	1	10/07/15	03/03/82	9423170 193	79046
3	उप अभियता, अक्कलकोट	श्री.एम.वाय.अडते (अतिरिक्त कार्यभार)	1	01/06/14	24/05/84	9881786 586	55180
4	उप अभियता, बार्शी	श्री. एच.टि.खरात	1	09/11/13	14/08/82	9423465 604	78843
5	उप अभियता, कुडूवाडी	श्री. मंडलिक एस एम (अतिरिक्त कार्यभार)	1	18/10/14	27/02/84	9423328 101	71235
6	उप अभियता, कुडूवाडी (बां)	श्री.बी.के.खरात	1	09.07.15	13/11/19 81	9423336 832	बांधकाम 72000
7	उप अभियता, मोहोळ	श्री.व्ही.एन.मोहीते (अतिरिक्त कार्यभार)	1	29/08/12	06/02/85	9689657 864	51392
8	उप अभियंता, माळशिरस	श्री.ए.जी.इंगळे	1	1/11/14	02/09/96	9975379 321	62431
9	उप अभियंता पंढरपूर	श्री.एम.जी. शिंदे	1	01/06/10	10/11/81	9763224 527	81221
10	उप अभियंता द.सोलापूर	श्री.वाय.व्ही.गवळी (अतिरिक्त कार्यभार)	1	01/06/10	10/11/81	9763224 527	75268
11	शाखा अभियंता	श्री.एस.एस.सुरवसे	3	22/06/14	19/09/20 00	2727408	50410
12	शाखा अभियंता	श्री.जी.एस.होळकर	3	26/06/12	09/04/99	2727408	58015
13	शाखा अभियंता	श्री.एन.एस.लाड	3	26/07/02	11/07/96	2727408	57077
14	शाखा अभियंता	श्री.के.एन.साठे	3	10/07/15	03/03/82	2727408	74868
15	सहायक लेखाधिकारी	श्री.ए.आय.शेख	3	01/02/14	23/03/82	2727408	45443

16	कनिष्ठ प्रशा. अधिकारी	श्री.बी.सी.बोंदर	3	01/03/14	01/06/81	2727408	45103
17	वरि.सहाय्यक	श्री आर वाय पवार	3	3/11/2014	3/11/14	2727408	23697
18	वरिष्ठ सहायक लेखा.	रिक्त	3	-	-	-	-
19	कनि.सहा.	श्री.पी.आर.गुरव	3	19/04/12	08/10/08	2727408	19724
20	कनि.सहा.	श्री.पी.आर.बन सोडे	3	07/06/13	31/01/2000	2727408	26307
21	कनि.सहा.	श्री.आर.एन.नि कम	3	26/06/12	04/11/96	2727408	29258
22	आरेखक	श्री.ए.जी.गायक वाड	3	14/08/13	03/06/77	2727408	52140
23	कनि.आरेखक	श्री.एन.एन.वास्ते	3	19/06/11	07/10/08	2727408	33049
24	स्थाप.अभि. सहायक	श्रीम.जे.एन. कुलकर्णी	3	02/06/2011	01/06/81	2727408	51232
25	स्थाप.अभि. सहायक	श्री.एस.एस .पाठक	3	29/11/12	19/11/12	2727408	26727
26	स्थाप.अभि. सहायक	श्रीम.एम.व्ही.अ डकी	3	29/08/13	29/08/13	2727408	24400
27	वाहन चालक	श्री.एस.एन.मुजा वर	3	07/10/13	07/10/13	2727408	19207
28	परिचर	श्री.एन.टी.कला गते	4	01//06/13	10/01/91	2727408	25008
29	परिचर	श्रीम.जी.सी.का ठे	4	22/06/14	09/06/97	2727408	21081
30	परिचर	श्रीम.एस.एस. भदौरिया	4	27/06/97	17/07/90	2727408	24237

**कलम 4 (1)(ब)(x)**

**सोलापूर जि.प.येथील लघुपाटबंधारे विभाग क्र.1 कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारींची वेतनांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.**

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (म.भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता.)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	1	15600-39100	नियमानुसार	-	-
2	2	9300-34800	नियमानुसार	-	-
3	2	9300-34800	नियमानुसार	-	-

4	3	5200-20200	नियमानुसार	-	-
5	3	5200-20200	नियमानुसार	-	-
6	3	9300-34800	नियमानुसार	-	-
7	4	4440-7440	नियमानुसार	-	-

**लम4(1)(ब)(ix)**

**सोलापूर जि.प.येथील लघुपाटबंधारे विभाग क्र.1 कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.**

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान रु.लक्ष	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित रुपयात	अभिप्राय
1	नियमित आस्थापना (2702-2092)	159.00	जिल्हा अनुदान वितरण	350.00	
2	कार्यव्ययी आस्थापना (2702-2027)	9.00	जिल्हा अनुदान वितरण	12.00	
3	कार्य.अभि.व उप. अभि. यांची विशेष आस्थापना (2702-1461)	18.00	जिल्हा अनुदान वितरण	82.00	
4	को.प.बंधारे नियतव्यय (2702-5509)	300.00	जिल्हा अनुदान वितरण	70.00	
5	ल.पा.योजना (2702-5492)	359.43	जिल्हा अनुदान वितरण	0	
6	ल.पा. देखभाल दुरुस्ती (2702-1479)	0	जिल्हा अनुदान वितरण	0	

**कलम 4 (1)(ब)(xii)नमुना (अ)**

**सोलापूर जि.प.येथील लघुपाटबंधारे विभाग क्र.1 कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन 2012-13 या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे .**

- 1.कार्यक्रमाचे नाव : रोजगार हमी योजना जवाहर विहीर कार्यक्रम
- 2.लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती : पावसाच्या पाण्यावरील शेतीवर अवलंबून असलेल्या कोरडवाहू अल्पभूधारक शेतक-यास सिंचन विहीरी खोदाईची योजना लाभार्थ्यांकडे किमान 0.60 हे. आर इतकी जमीन / क्षेत्र आवश्यक जवाहर विहीर लाभार्थ्यांचे तीन प्रवर्ग पुढील प्रमाणे आहे.  
 अ) 20% मागासवर्गीय अल्पभूधारक (5 एकरापर्यंत जमिनधारक)  
 ब) 40% अमागासवर्गीय अल्पभूधारक (5 एकरापर्यंत जमिनधारक)  
 क) 40% लाभार्थी नाबार्ड प्रवर्ग (5 एकरावरील जमिनधारक)  
 लाभार्थीस प्रवर्गानिहाय जमिनिचे क्षेत्र असणे आवश्यक मागासवर्गीय प्रवर्गातील लाभार्थी हा मागासवर्गीय जातीचा असणे आवश्यक  
 लाभार्थीस किमान क्षेत्रापेक्षा कमी क्षेत्र अथवा शेतात पूर्वीची विहीर नलीका विहीर, पंपींग सेट, विद्युत पंप, डिझेल पंप, उपसा सिंचन सारख्या सुविधा असलेस त्यास या योजनेचा लाभ मिळणार नाही अथवा तो पात्र होणार नाही.
- 3.लाभ मिळणेसाठीच्या अटी : या योजनेचा लाभ मिळण्यासाठी लाभार्थीने त्या त्या प्रवर्गास ठरऊन दिलेले क्षेत्र, मागास प्रवर्गात मागास जात धारण करणे आवश्यक आहे.
4. लाभ मिळण्याची कार्यपध्दती विहित : या योजनेतून इच्छूक लाभार्थ्यांसाठी लाभ मिळणेसाठी नमुन्यात संबंधीत ग्राम पंचायतीकडे अर्ज करणे ग्राम पंचायती कडून प्राप्त अर्ज गोळा करून पंचायत समिती स्तरावर अर्जाची छाननी, त्यानंतर अर्हताधारक अर्जदार यादी तालुका समन्वय समितीकडे सादर केली जाते तालुका समन्वय समिती तालुका लक्षांकाच्या दुप्पट लाभार्थीची निवडीची शिफारस करते. तालुका समन्वय समितीने शिफारस केलेल्या लक्षांकाच्या दुप्पट लाभार्थीची प्राथमिक यादी जिल्हा परिषद स्तरावर तपासून पाहतील व मार्गदर्शक तत्वे नियमाप्रमाणे पात्र आहेत की नाही याची खात्री करेल, त्यानंतर छाननी केलेली यादी मा.पालकमंत्री महोदयांच्या अध्यक्षतेखालील जिल्हा जवाहर विहीर लाभार्थी निवड समन्वय समितीपुढे सादर करेल आणि ही समिती लक्षांइतके लाभार्थी निवड करेल.
5. पात्रता ठरविणेसाठी आवश्यक केल्याचा : लाभार्थीने प्रवर्ग निहाय दिलेले किमान क्षेत्र धारण

असलेली कागदपत्रे

7/12, 8 अ, आणि 6 ड चा उतारा आणि सक्षम अधिका-याचा जातीचा दाखला, पूर्वीची विहीर नसल्याचा दाखला, मे 2001 नंतर तीसरा अपत्य अनसल्याचा प्रतिज्ञापत्र अहवाल इ. आवश्यक कागदपत्रे.

6. कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती : या योजनेअंतर्गत पात्र असलेल्या लाभार्थीच्या निवडी प्रशासकिय आदेश निर्गमित केलेनंतर विहीरीच्या अंदाजपत्रकाच्या 10% रक्कम लाभार्थीस काम सुरु करतेवेळी आगाऊ देण्यात येते. काम सुरु करण्याचे आदेशाचे तारखेपासून एकूण 14 महिन्यांत काम पूर्ण करण्याचे आहे, काम पूर्ण झाल्यानंतर कामानुसार कामाचे देयक देण्यात येते.
7. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती पंचायत : या योजनेअंतर्गत प्राप्त अनुदानाचे जिल्हा स्तरावरून समितींना वाटप करण्यात येते.
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम : मा.अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.सोलापूर
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क : निश्ुल्क
10. इतर शुल्क : कांही नाही.
- 11.विनंती अर्जाचा नमुना : जवाहर रोजगार योजना परिशिष्ट 3
12. सोबत जोडणे आवश्यक असणारी कागदपत्रांची यादी (दाखले) : विहीत नमुना अर्ज परिशिष्ट 3, 7/12, 8 ड चा उतारा, सक्षम अधिका-यांनी दिलेला जातीचा दाखला, पूर्वीची विहीर नसलेचा दाखला
13. जोड कागदपत्रांचा नमुना : -
14. कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण संबंधी अधिकारी पदनाम : कार्यकारी अभियंता, ल.पा.(स्थास्त) जि.प. सोलापूर.
15. तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर र.रु. : सन 2008-09 मध्ये जिल्हा पातळीवर उपलब्ध निधी 868.50 लक्ष व सन 2009-10 मध्ये उपलब्ध निधी र.रु. 999.50 लक्ष

**कलम 4 (1)(ब)(xii)नमुना (ब)**

**सोलापूर जि.प.येथील लघुपाटबंधारे विभाग क्र.1 कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत विस्तृत यादी प्रसिध्द करणे**

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व हुद्दा	अनुदान/लाभ याची रक्कम (स्वरूप)	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
--------	-------------------------	--------------------------------	---------------------	----------

1	सद्या जवाहर विहिर योजना बंद आहे.	प्रत्येक लाभार्थीस रु. 100000/-	किमान 0.60 हे.आर क्षेत्र, मागासवर्गीय लाभार्थींसाठी सक्षम अधिकारी यांचा जातीचा दाखला	सध्या जवाहर विहिर योजना बंद आहे.
---	----------------------------------	---------------------------------	--	----------------------------------

**कलम 4 (1)(ब)(xiii)नमुना**

सोलापूर जि.प.येथील लघुपाटबंधारे विभाग क्र.1 कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
		निरंक					

**कलम 4(1)(ब)(xiv)**

सोलापूर जि.प.येथील लघुपाटबंधारे विभाग क्र.1 कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली □ माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षा करिता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक्स नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती

- \* टेप
- \* फिल्म
- \* सीडी
- \* प्लॉपी
- \* इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम 4(1)(ब)(xv)

सोलापूर जि.प.येथील लघुपाटबंधारे विभाग क्र.1 कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा

* भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	- सकाळी 10 ते 5.45
* वेबसाईट विषयी माहिती	- www.zpsolapur.gov.in
* कॉलसेंटर विषयी माहिती	- 0217-2727408
* अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	- अ, ब, क नुसार अभिलेख गृहात
उपलब्ध	
* कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	- अ, ब, क नुसार
* नमुने मिळणंेबाबत उपलब्ध माहिती	- निरंक
* सुचना फलकाची माहिती	- आहे
* ग्रंथालय विषयी माहिती	- निरंक

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याची वेळ दर सोमवार व गुरुवार सुट्टीचा दिवस सोडून	दुपारी 3.00 ते 4.00	-	ल.पा.(स्थास्त) वि.क्र.1, जि.प.सोलापूर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कार्यकारी अभियंता.

कलम 4 (1)(ब)(xvi)

सोलापूर जि.प.येथील लघुपाटबंधारे विभाग क्र. 1, कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी / सहा.शासकिय माहिती अधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिका-याच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल	अपिलीय अधिकारी
1	श्री.के.एन.साठे	उप कार्यकारी अभियंता	सोलापूर	जि.प.सोलापूर का.2727408 नि.	exe.engg.l p@gmail.com	श्री.व्ही.एस . नाईकनवरे

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहा.शासकिय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल
1	श्री.बी.सी.बोंदर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सोलापूर	जि.प.सोलापूर का.2727408	exe.engg.lp@gmail.com

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलिय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
1	श्री.व्ही.एस. नाईकनवरे	कार्यकारी अभियंता	जिल्हा	जि.प.सोलापूर का.2727408 नि.	exe.engg.lp@gmail.com	श्री.के.एन.साठे उप का.अ.

**कलम4(1)(ब)(xvii)**

सोलापूर जि.प. येथील लघुपाटबंधारे विभाग क्र.1 कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

**कलम 4(1)(क)**

सर्वसामान्य लोकाची संबंधित महत्वाची निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे

**कलम 4 (1)(ड)**

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