

सोलापूर जिल्हा परिषद, सोलापूर.
जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जि.प.(ल.पा.) सोलापूर

केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अन्वये माहिती प्रसिध्दीबाबत.

कलम ४ 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 २००५ चे कलम अतर्गत आपणाकडून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालयास विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव :- जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जि.प.(लपा) सोलापूर.

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जि.प.(लपा)सोलापूर	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	जिल्हा परिषद, सोलापूर.

कलम २ (एच)

कलम २ एच नमुना -ब

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव :- जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जि.प.(लपा) सोलापूर.

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जि.प.(लपा)सोलापूर	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	जिल्हा परिषद, सोलापूर.

कलम ४ (१) (बी) (१)

जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील जलसंधारण विभाग, या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जि.प.(लपा) सोलापूर.

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

कार्यालय प्रमुख :- जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जि.प.(लपा) सोलापूर

शासकिय विभागाचे नाव :- जलसंधारण विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- मृद व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई.

कार्यक्षेत्र — संपुर्ण सोलापूर जिल्हा ग्रामीण क्षेत्र - ११ तालुके

विशिष्ट कार्ये- को.प.बंधारे ,पाझर तलाव ,गांव लाव , सिमेंट बंधारे / रिचार्ज बंधारे / स्टोरेज बंधारे इ जलसंधारण योजनांची नविन बांधकामे व या सर्व प्रकारच्या जलसंधारण योजनांची दुरुस्ती करणे,

विभागाचे ध्येय / धोरण — ० ते १०० हे.सिंचन सिंचन क्षमतेच्या नविन जलसंधारण योजनांची बांधकामे व या योजनांची देखभाल दुरुस्ती करणे

धोरण — अप्रत्यक्ष सिंचन क्षेत्रात वाढ करणे / सिंचन क्षेत्र पुर्नस्थापित करणे

सर्व संबंधीत कर्मचारी संख्या - शाखा अभियंता तत्सम कर्मचारी वृंद

कार्य- विविध विकास कामे विहित वेळेत व गुणवत्तपुर्ण रित्या पुर्ण करुन घेणे

कामाचे विस्तृत स्वरुप- ग्रामीण भागात ० ते १०० हे.सिंचन क्षमतेपर्यंतचे को.प.बंधारे ,पाझर तलाव ,गांव तलाव , सिमेंट बंधारे / रिचार्ज बंधारे / स्टोरेज बंधारे इ जलसंधारण योजनांची नविन बांधकामे व या सर्व प्रकारच्या जलसंधारण योजनांची दुरुस्ती करणे,

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 -०२१७ - २७२७४०८

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - वेळ सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५

साप्ताहिक सुट्टी - शनिवार व रविवार

कलम ४ (१) (बी) (२) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील जलसंधारण विभाग, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकाराचा तपशील

अ) आर्थिक

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	वेतन, प्रवास भत्ता, बी.सी.एस.आर.रुल न.५९८ परिशिष्ट १ बी सी एस आर कलम २ 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) प्रशासकीय

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	प्रशासकीय	म.जि.प. व पं.स. लेखासंहिता १९६८ नियम क्र.४ खालील परिशिष्ट २ अन्वये १५.०० लाखापर्यंत च्या योजनांना प्रशासकीय मान्यता देण्याचे अधिकार	

क) फौजदारी

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

ड) अर्धन्यायीक

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

कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना ब

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक/ प्रशासकिय / फौजदारी /अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार कोणत्या	अभिप्राय
१	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	कार्यालयीन विविध योजनावरील कामकाजावर नियंत्रण, अंमलबजावणी व कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे .	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडील पत्र क्र. जिपसो/साप्रवि- १/कार्या-२/माअ/८९५ दि. २०/९/२००५	
२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व काम करुन घेणे	महा.नागरी सेवा नियम १९८१	
३	सहाय्यक लेखा अधिकारी	लेखाविषयक सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	जि.प.व पं.स. लेखा अधिनियमांचे अधिन राहून	
४	प्रकल्प अभियंता १, २, ३,४	सर्व विविध योजनांचे नियंत्रण व अंमलबजावणी करणे तालुक्यातून अंदाजपत्रक मागवून तपासणे , तांत्रिक मंजूरीस्तव सादर करणे, कामाची आलेली बिले कामाच्या निविदा तपासणी दरमहा मासिक अहवाल करुन पाठविणे	महा.नागरी सेवा नियम १९८१	
५	आरेखक	रेखाचित्र शाखेचे संपुर्ण कामकाज करणे	महा.नागरी सेवा नियम १९८१	
६	कनिष्ठ आरेखक	रेखाचित्र शाखेचे संपुर्ण कामकाज करणे	महा.नागरी सेवा नियम १९८१	
७	वरिष्ठ सहाय्यक	चौकशी प्रकरणे, कोर्ट केसेस व इतर योजनांची कामे करणे	महा.नागरी सेवा नियम १९८१	
८	कनिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना, मैलमजूर आस्थापना, हजेरी सहाय्यक आस्थापना, कार्यालयीन कर्मचारी उप विभागीय कर्मचा-यांचे आस्थापना कामकाज, धनपाल - वेतनाबात कामकाज	महा.नागरी सेवा नियम १९८१	
९	परिचर	कार्यालयीन स्वच्छता, कार्यालयीन टपाल व इतर कामकाज	महा.नागरी सेवा नियम १९८१	

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (अ)

----- कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

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

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (ब)

----- कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषयी	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	-	-	-

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (क)

----- कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

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

कलम ४ (१)(b)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनेचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१)(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
१	सिमेंट बंधारे / रिचार्ज बंधारे / स्टोरेज बंधारे बांधणे व दुरुस्ती करणे / पा.त.गा.त.को.प.बंधारे दुरुस्ती करणे	०६ महिने	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी

कलम ४ (१)(b)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचा प्रकार व नांव - को.प.बंधारे ,पाझर तलाव ,गांव लाव , सिमेंट बंधारे / रिचार्ज बंधारे / स्टोरेज बंधारे इ जलसंधारण योजनांची नविन बांधकामे व या सर्व प्रकारच्या जलसंधारण योजनांची दुरुस्ती करणे,

कामाचे स्वरुप - को.प.बंधारे ,पाझर तलाव ,गांव लाव , सिमेंट बंधारे / रिचार्ज बंधारे / स्टोरेज बंधारे इ जलसंधारण योजनांची नविन बांधकामे व या सर्व प्रकारच्या जलसंधारण योजनांची दुरुस्ती करणे,

संबंधित तरतुद - जिल्हा वार्षिक योजना व जि.प.उपकर अंतर्गत .

अधिनियमांचे नांव - हस्तांतरीत योजना

नियम - महाराष्ट्र जि. प. व पं.स.अधिनियम १८६१ मधील कलम १००, १२३ ते १२७

शासन निर्णय - निरंक

परिपत्रके - निरंक

कार्यालयीन आदेश - निरंक

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी व दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पाझर तलाव / गाव तलाव / सिमेंट बंधारा / रिचार्ज बंधारा / स्टोरेज बंधारा दुरुस्ती	०६ महिने	संबंधीत उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
२	को.प.बंधारे दुरुस्ती व नुतणीकरण	०६ महिने	संबंधीत उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी

कलम ४ (१)(ब) (v)नमुना (ड)

कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१)(ब)(v)नमुना (इ)

जलसंधारण विभाग (लपा) जि.प.सोलापूर कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी
दस्ताऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	वर्गीकरण वर्ग अ	कायमस्वरुपी ठेवावयाची नस्ती	संबंधीत कर्मचारी वर्ग-३	जि.प.ल.पा.विभाग
२	वर्गीकरण वर्ग ब	अभिलेख कक्षात ३० वर्षापर्यंत जतन करुन ठेवावयाच्या नस्त्या	संबंधीत कर्मचारी वर्ग-३	जि.प.ल.पा.विभाग
३	वर्गीकरण वर्ग क	अभिलेख कक्षात ५ वर्षापर्यंत जतन करुन ठेवावयाच्या नस्त्या	संबंधीत कर्मचारी वर्ग-३	जि.प.ल.पा.विभाग
४	वर्गीकरण वर्ग ड	लेखा परिक्षणानंतर नष्ट करावयाच्या नस्त्या / जतन करावयाच्या मुदत संपलेल्या नस्त्या	संबंधीत कर्मचारी वर्ग-३	जि.प.ल.पा.विभाग

कलम ४ (१)अ(vi)
जलसंधारण विभाग (लपा) जि.प.सोलापूर कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार / नस्ती/ मस्टर / नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	विकास कामे व कर्मचा-यांची आस्थापना	१.शासन निर्णय, शासन परिपत्रके, प्रशासकिय आदेश, अंदाजपत्रके, तांत्रिक मान्यता नोंदवही स्थावर मालमत्ता नोंदवही, पुर्ण कामांची नोंदवही, जमिनिची नोंदवही, ऑडीट नस्ती वर्ग-३, ४ व तांत्रिक कर्मचा-यांचे गोपनिय अभिलेख, पा.त. हस्तांतरण इ.		कायम अभिलेख
		२. वेतन देयके व इतर देयके प्रमाणक कॅशबुक चेक रजि. इ.		३० वर्ष
		३.प्रगती अहवाल पुस्तिका, बारनिशी नोंदवही, अनामत रक्कम, अनामत अदा नस्ती देयकासह ,पत्रव्यवहार नस्ती		१० वर्ष

कलम ४ (१)(ब) (vii)

जलसंधारण विभाग (लपा) जि.प.सोलापूर,कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांसाठी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

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

कलम ४ (१)(ब)(viii)

जलसंधारण विभाग (लपा) जि.प.सोलापूर 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 ४ (१)(ब)(viii) नमुना क

जलसंधारण विभाग (लपा) जि.प.सोलापूर कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना ड
जलसंधारण विभाग (लपा) जि.प.सोलापूर कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित
करणे.

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

कलम ४ (१)(ब)(ix)

जलसंधारण विभाग (लपा) जि.प.सोलापूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	गट	या कार्यालयात रुजू दिनांक	सेवेमध्ये रुजू दिनांक	दुरुध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	श्री.दि.गो.महिंद्रकर (प्रभारी)	अ	१.६.२०२३	१.२.९०	०२१७-२७२७४०८	१,४९,६३४
२	सहा.जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	श्री.ना.सि.लाड	अ	१८.०४.२०२३	११.०७.१९९६	९९२२७९१४७२	१,४६,९६०
३	उप विभागीय जलसंधारण अधिकारी अक्कलकोट	श्री. उंबर्जे एस.एस.	अ	१८.०४.२०२३	९.४.१९९९	९४२२३७०५२०	१,२०,०२७
४	उप विभागीय जलसंधारण अधिकारी बार्शी	श्री. एच.सी.सपताळे	अ	१८.०४.२०२३	२२.१२.१९८९	७५८८१६३९३०	१,५८,५१७
५	उप विभागीय जलसंधारण अधिकारी कुर्डूवाडी	श्री.सोनवणे सी.एस.	अ	२७.०४.२०२३	३०.०६.१९९९	९४२१८७३८७५	१,०६,०००
६	उप अभियंता, कुर्डूवाडी (बां)	श्री.पी.के.हांडे (प्रभारी)	ब	१.५.२०२३	१४.०९.२०००	९८२२०८५१२७	बांधकाम १,०४,४९८
७	उप विभागीय जलसंधारण अधिकारी मोहोळ	श्री.एस.एस.पारसे	अ	१८.०४.२०२३	०१.०१.१९८६	९८८१३३२५०७७	१,९१,६९१
८	उप विभागीय जलसंधारण अधिकारी माळशिरस	श्री.सोनवणे एस.व्ही (प्रभारी)	ब	१.६.२०२३	४.९.२०००	९७६५७९९३५१	१,३७,६४६
९	उप विभागीय जलसंधारण अधिकारी पंढरपूर	श्री.दि.गो.महिंद्रकर (प्रभारी)	अ	२६.०४.२०२३	१.२.१९९०	९३०९९१८४६६	१,४९,६३४
१०	उप विभागीय जलसंधारण अधिकारी दक्षिण सोलापूर	श्री. उंबर्जे एस.एस. अतिरिक्त पदभार	अ	१.६.२०२३	१.४.१९९९	९४२२३७०५२०	१,२०,०२७
११	शाखा अभियंता	श्री.एम.आर.जमादार	ब	२४.०८.२०२१	१४.०९.२०००	९८५०२७७२६२	१,२०,९२४

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	या कार्यालयात रुजू दिनांक	सेवेमध्ये रुजू दिनांक	दुरुध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१२	कनिष्ठ अभियंता	कु.के.एम.कांबळे	ब	१.६.२०२३	२१.१२.२०१३	७०२८४ १११६९	८५,२७१
१३	शाखा अभियंता	रिक्त पद	ब				
१४	शाखा अभियंता	रिक्त पद	ब				
१५	सहा.लेखाधिकारी	श्री.जी.डब्ल्यु. नारायणकर	क	२३.१२.२०२१	०५.०८.२००६	९९७५८ २८९७९	१,१८,०८३
१६	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री.के.पी.शिंदे	क	२०.०६.२०१९	२६.०८.२००४	८२७५३ ०३६८२	७८,२३०
१७	वरि.सहाय्यक	श्री.पी.आर.बनसोडे	क	०१.०२.२०२२	३१.०१.२०००	९२८४५ ३७४६४	६३,९४२
१८	वरि.सहा. लेखा.	श्री.लंगोटे पी.बी.	क	३.४.२०२३	२०.०८.२००९	७५८८० २०२८५	७५,२८९
१९	कनि.सहा.	श्री.के.एम.माशाळे	क	०१.०६.२०१९	२२.१२.१९८९	८३०८०१ ८१५३	७०,२३५
२०	कनि.सहा.	रिक्त	क				
२१	कनि.सहा.	रिक्त	क				
२३	आरेखक	रिक्त	क				
२४	कनि.आरेखक	रिक्त	क				
२५	स्था.अ.सहा.	श्री.फुलनवार जी.एच	क	२३.०६.२०२३	२.१२.२०१४	८६०५५ ७११५७	५०,२६३
२६	स्था.अ.सहा.	रिक्त	क				
२७	स्था.अ.सहा.	रिक्त	क				
२८	वाहन चालक	एस.एन.मुजावर	क	०७.१०.२०१३	०७.१०.२०१३	२७२७४ ०८	४५,५४५
२९	परिचर	श्री.आय.ए.सय्यद	ड	११.०८.२०२२	२३.०८.२०१२	२७२७४ ०८	५३,७८६
३०	परिचर	श्रीम.एस.एस.मिसाळ	ड	०७.१०.२०२२	२३.१२.२०१३	२७२७४ ०८	४५,१६०
३१	परिचर	श्री.डमडमे बी.के.	ड	२३.०२.२०२३	९.६.२००८	२७२७४ ०८	४०,०६६

कलम ४ (१)(ब)(ख)

जलसंधारण विभाग (लपा) जि.प.सोलापूर 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)
१	अ	S-२३ ६७७००-२०८७००	नियमानुसार	-	-
२	अ	S-२० ५६१००-१७७५००	नियमानुसार	-	-
३	ब	S-१५ ४१८००-१३२३००	नियमानुसार	-	-
४	क	S-१४ ३८६००-१२२८००	नियमानुसार	-	-
५	क	S-१० २९२००-९२३००	नियमानुसार	-	-
६	क	S-८ २५५००-८११००	नियमानुसार	-	-
७	क	S-७ २१७००-६९१००	नियमानुसार	-	-
८	क	S-६ १९९००-६३२००	नियमानुसार	-	-
९	ड	S-१ १५०००-४७६००	नियमानुसार	-	-

कलम ४(१)(ब)(ix)

जलसंधारण विभाग (लपा) जि.प.सोलापूर कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल
यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान रु.लक्ष	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित रु.लक्ष	अभिप्राय
१	नियमित आस्थापना (२४०२-२४४६)	५०२.३२	आस्थापना	६९७.६८	
२	कार्यव्ययी आस्थापना (२७०२-९२३७)	६.३९	आस्थापना	३.६१	
३	कार्य.अभि.व उप. अभि. यांची विशेष आस्थापना (२४०२-२१७५)	३४.४२	आस्थापना	११५.५८	
४	को.प.बंधारे नियतव्यय (२७०२-५५०९)	३६०.००	जिल्हा वार्षिक योजना	३६०.००	
५	ल.पा.योजना (२७०२-५४९२)	१६००.००	जिल्हा वार्षिक योजना	१६००.००	
६	० ते १०० हे सिंचन क्षमतेच्या योजनांचे सर्वेक्षण	२०.००	जिल्हा वार्षिक योजना	२०.००	
७	जि.प.उपकर देखभाल दुरुस्ती	२००.००	जि.प.उपकर	२००.००	

कलम ४ (१)(ब)(xii)नमुना (अ)

जलसंधारण विभाग (लपा) जि.प.सोलापूर कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २०२२-२३ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे .

- १.कार्यक्रमाचे नाव : निरंक
२.लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती : निरंक

कलम ४ (१)(ब)(xii)नमुना (ब)

जलसंधारण विभाग (लपा) जि.प.सोलापूर कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत विस्तृत यादी प्रसिध्द करणे

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व हुद्दा	अनुदान / लाभ याची रक्कम (स्वरूप)	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	-	-	-	

कलम ४ (१)(ब)(xiii) नमुना

सोलापूर जि.प.येथील लघुपाटबंधारे विभाग जलसंधारण विभाग (लपा) जि.प.सोलापूर कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती. परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	पर वान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
		निरंक					

कलम ४(१)(ब)(xiv)

जलसंधारण विभाग (लपा) जि.प.सोलापूर,कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालु वर्षा करिता.

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

- * टप
- * फिल्म
- * सीडी
- * प्लॉपी
- * इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४(१)(ब)(xv)

जलसंधारण विभाग (लपा) जि.प.सोलापूर कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा

- * भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती - सकाळी ९.४५ ते ६.१५
 - * वेबसाईट विषयी माहिती - www.zpsolapur.gov.in
 - * कॉलसेंटर विषयी माहिती - ०२१७-२७२७४०८
 - * अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - अ, ब, क नुसार अभिलेख
- गृहात उपलब्ध
- * कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - अ, ब, क नुसार
 - * नमुने मिळणेबाबत उपलब्ध माहिती - निरंक
 - * सुचना फलकाची माहिती - आहे
 - * ग्रंथालय विषयी माहिती - निरंक

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ दर सोमवार व शुक्रवार सुट्टीचा दिवस सोडून	दुपारी ३.०० ते ४.००	-	जलसंधारण विभाग जि.प.सोलापूर	क.प्र.अ.	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी

कलम ४ (१)(ब)(xvi)

जलसंधारण विभाग (लपा) जि.प.सोलापूर कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी / सहा.शासकिय माहिती अधिकारी / अपीलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिका-याच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ) सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहा.शासकिय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल
१	श्री.के.पी.शिंदे	क.प्र.अ.	सोलापूर	जि.प.सोलापूर कार्यालय दुरध्वनी क्रमांक ०२१७- २७२७४०८	exe.engg.lp@gmail.com

ब) शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.ना.सि.लाड	सहाय्यक जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	सोलापूर	जि.प.सोलापूर कार्यालय दुरध्वनी क्रमांक ०२१७- २७२७४०८	exe.engg.lp@gmail.com	श्री.दि.गो.महिंद्रकर

क) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलिय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री.दि.गो.महिंद्रकर	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (प्र.)	जिल्हा	जि.प.सोलापूर कार्यालय दुरध्वनी क्रमांक ०२१७- २७२७४०८	exe.engg.lp@gmail.com	श्री.ना.सि.लाड सहाय्यक जिल्हा जलसंधारण अधिकारी

कलम ४(१)(ब)(xvii)

जलसंधारण विभाग (लपा) जि.प.सोलापूर कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

कलम ४(१)(क)

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

कलम ४ (१)(ड)

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