

माहितीचा अधिकार २००५

अधिनियमातील कलम ४ (१) ब नुसार प्रसिध्द करावयाची १७ प्रकाराची माहिती

vi) विषय समित्यां संबंधीचा तपशील -

अ. क्र.	विषय समितीचे नाव	सदस्य संख्या	विषय समितीचे अध्यक्ष	सचिव	सभांबाबतचा तपशील
२	जल व्यवस्थापन व स्वच्छता समिती	१०	श्रीमती सविता दगडे ,सभापती जल व्यवस्थापन व स्वच्छता समिती तथा अध्यक्ष जि. प. पुणे	मा.श्री.उत्तमराव करपे, अति. मु. का.अ.,जि. प. पुणे पदसिध्द सदस्य सचिव मा.डॉ. श्री. संजीवकुमार, मु.का.अ. जि. प पुणे (पदसिध्द सदस्य) कार्यकारी अभियंता (छोपावि) (पदसिध्द सदस्य) कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)	विषय समितीच्या अखत्यारीतील विषयांना मंजूरी देणे व कामकाज करणे

i) प्रत्येक विषय समितीच्या कामासंबंधी तपशील

अ. क्र.	विषय समितीचे नाव	विषय समितीच्या मासिक सभेमध्ये दरमहा येणारे विषय	प्रशासकीय मान्यता देण्याचे अधिकार - रक्कम	शेरा
१	जलसंधारण व स्वच्छता समिती	१.ग्रामिण पाणी पुरवठा विभागाकडिल कामांना प्रशासकिय मान्यता देणेबाबत//जि.प.सभेपुढे शिफारस करणेबाबत	५०,००,०००/-	
		२. .ग्रामिण पाणी पुरवठा विभागाकडिल निविदांना मान्यता/जि.प.सभेपुढे शिफारस करणेबाबत		
		३छोपा विभागाकडिल कामांना प्रशासकिय मान्यता देणेबाबत//जि.प.सभेपुढे शिफारस करणेबाबत		
		४. छोटे पाटबंधारे विभागाकडिल निविदांना मान्यता/जि.प.सभेपुढे शिफारस करणेबाबत		

ब. जिल्हा परिषदेची कार्य व कर्तव्य :-

ii) जिल्हा परिषदेच्या कामकाजा बाबत सर्वसाधारण टिपणी (१ पान)

iii) प्रत्येक विषय समितीच्या कामासंबंधी तपशील

विषय समितीच्या मासिक सभेमध्ये दरमहा येणारे विषय
विषय समितीस प्रशासकिय मान्यता देण्याचे अधिकार- रक्कम
विभागाकडिल योजनांचा तपशील

अ.क्र.	योजनेचे नांव	कोणामार्फत राबविली जाते केंद्र/राज्य/जिल्हा परिषद	योजनेचे थोडक्यात स्वरूप/लाभार्थी निवडीचे निकष
१	२	३	४
१	जवाहर विहिर योजना	जिल्हा परिषद	<p>१.नियोजन विभागातून विहिरीचा लक्षांक दिला जातो.</p> <p>२.दिलेल्या लक्षांकाची २०% अनुसूचित जाती जमाती, २०% इतर मागास वर्गीयेतर, २०% नाबार्डच्या व्याख्येनुसार</p> <p>३.अशी विभागणी करुन तालुकानिहाय लक्षांक तयार केला जातो.</p> <p>४.सदरचा तालुकानिहाय लक्षांक तालुका स्तरावर लाभार्थी निवडीकरिता गट विकास अधिकारी यांचेकडे पाठविला जातो.</p> <p>५.तालुका स्तरावरुन संबंधित कृषी अधिकारी लाभार्थीची निवड करताना कमीत कमी ६० आर कोरडवाहू जमीन व जास्तीत जास्त ५ एकर नाबार्डच्या व्याख्येप्रमाणे कोरडवाहू जमीन असणे गरजेचे असते.</p> <p>६.निवडलेले सर्व लाभार्थीचे प्रस्तावास तालुका समन्वय समितीची मान्यता घेतली जाते.</p> <p>७.तदनंतर सदरचे प्रस्ताव जिल्हा निवड समितीची मान्यता घेणेकामी जिल्हा परिषदेच्या मुख्यालयास सादर केले जातात.</p> <p>८.मा.पालकमंत्र्याच्या अंतिम मान्यते नंतर मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे यांच्या स्वाक्षरीने प्रशासकिय मान्यता दिली जाते.</p> <p>९. प्रशासकिय मंजूरी दिलेल्या सर्व लाभार्थीची यादी संबंधित तालुका स्तरावर पाठवून लाभार्थ्यांचे करारपत्र घेऊन लाभार्थीना काम सुरु करुन मुदतीमध्ये पूर्ण करणेबाबत समज देऊन संबंधित गटाचे शाखा अभियंता यांचे तांत्रिक मार्गदर्शनानुसार विहिरीचे काम केले जाते.</p>

(ब) कर्मचार्यांकडे सोपविलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे तयार करणे.)

अ.क्र.	कर्मचा-याचा टेबल क्रमांक	नेमून देण्यात आलेले विषय
१	२	३
१	आस्था १	१ वर्ग-३ व ४ कर्मचा-याची आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज
२	आस्था २	१.वर्ग १ व वर्ग २ अधिका-यांचे व साप्रवि अंतर्गत वर्ग-३ व ४ कर्मचा-याचे आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज २.खातेप्रमुख व गट विकास अधिकारी यांच्या मासिक दैनंदिनी विषयक कामकाज , संभाव्य फिरती कार्यक्रम पत्रव्यवहार
३	लेखा १	मुळ, सुधारित व पुरवणी अंदाजपत्रक तयार करणे, कमी जादा खर्चाची माहिती वरिष्ठ कार्यालयांस सादर करणे, , हवेली उपविभागांतर्गत लेखाविषयक ऑडिट
४	लेखा २	लेखा विषयक नोंदवह्या ठेवणे व त्या वेळोवेळी विषय समितीची मान्यता घेणे
५	लेखा ३	मा.लोकायुक्त,बाहय लेखा परिक्षण व अंतर्गत लेखा परिक्षण शक संदर्भात पत्रव्यवहार करणे व माहिती सादर करणे
६	लेखा ४	विभागांत चालू व अपूर्ण कामांचे खर्चाचे रजिस्टर पूर्ण करणे व झालेल्या खर्चाचे मासिक विवरण मा.आयुक्त, मा. अधीक्षक अभियंता व मा.मुख्य अभियंता यांना सादर करणे.
८	लेखा ५	छोपावि अंतर्गत अनामत रजिस्टर, विक्रीकर भरणा करणे व नोंदवहीत नोंद करणे,
९	लेखा ६	रोहयो अंतर्गत पुर्ण / अपूर्ण कामांचा अहवाल , रोहयो अंतर्गत जरोयो व नियमित कामांचे अनुदान कोषागारातुन काढणे , काढलेल्या रोख अनुदानाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र तयार करणे व मा महालेखापाल यांना पाटविणे , ताळमेळ घालणे , अर्थ विभागाशी ताळमेळ घालणे . रोहयो अंतर्गत न नं १४ रजिस्टर अदयावत ठेवणे व त्यांसबधी सर्व मासिक अहवाल पाठविणे. केसकोर्ट संबधी सर्व कामाकाज व पत्रव्यवहार पहाणे .
१०	सीबी-१	आवक जावक टपाल नोंदवही
११	प्रशा १	अंदाजपत्रकांची व देयकांची छाननी व तांत्रिक व प्रशासकिय मान्यता घेणे हवेली उपविभागांतर्गत कामांचे देयकांची तपासणी व छाननी
१२	प्रशा २	रोजगार हमी योजना व विशेष घटक योजनांतर्गत विहीरींच्या कामांचे अंदाजपत्रकांची व देयकांची छाननी व तपासणी पुरंदर व बारामती उपविभागांतर्गत कामांचे देयकांची तपासणी व छाननी
१३	प्रशा ३	आदिवासी उप योजना व संपूर्ण ग्रामीण रोहयो योजनांतर्गत कामांचे अंदाजपत्रकांची छाननी व तपासणी तसेच आंबेगांव उपविभागांतर्गत कामांचे देयकांची तपासणी व छाननी
१४	प्रशा ४	जवाहर विहीर योजनांतर्गत विहीरींचे लाभार्थ्यांची निवड यादी तयार करणे व अनुदानाचे वाटप करणे तसेच आवश्यक पत्रव्यवहार
१५	रेखा १	छोपावि मार्फत पूर्ण झालेल्या पाझर तलावांचे भुसंपादन प्रस्ताव मान्यतेस्तव सादर करणे व भुसंपादन मोबदला आदा करणे बाबत कार्यवाही करणे
१६	रेखा २	भांडार व जिल्हा परिषदे अंतर्गत सर्व वाहनांची लिलावाची प्रक्रिया करणे.

(१) ब (iii)

निर्णय प्रक्रियेमधील पध्दती आणि प्रत्येक स्तरावर देण्यात आलेली जबाबदारी

(प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे तयार करणे.)

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही		अधिक्षक/ क.अ.	खाते प्रमुख	मु.का.अ.	अध्यक्ष/ सभापती
		क.स.	व.स.				
१ २	जलसंधारण व स्वच्छता समिती सभा	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय,परिपत्रके,विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.		क.स. /व.स. व शाखा अभियंता यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरिक्षण, करून नियम, शासन निर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे.	क.स. /व.स. शाखा अभियंता यांनी सादर केले प्रमाणे व अधिक्षक यांनी मांडले ली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारशी नुसार व अधिकार कक्षे नुसार अंतिम निर्णय देणे./ शिफारस करणे.	खाते प्रमुख व व अतिरिक्त मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी तसेच मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी केलेल्या शिफारशी नुसार अधिकार कक्षेतील प्रस्तावांवर अंतिम निर्णय देणे.
	कर्मचारी भरती	शासन निर्णयाप्रमाणे रेखाचित्र संवर्गातील कर्मचारी यांचे स्थापत्य अभियांत्रिकी सहा पदी समावेशन करणेचे असल्याने सदर संवर्गाची भरती प्रकीया करणेत आलेली नाही.		--	--	--	-----
४	कर्मचारी पदोन्नती	सवर्गातील रिक्त पदे / सामाजिक आरक्षण, सेवा प्रवेश नियम , कर्मचारी जेष्ठता यादी, पात्रा कर्मचाऱ्यांचे मागील ५ वर्षांचे गोपनिय अभिलेख, शिरे पत्रकावर नोंदवून गठित समिती सदस्यांची शिफारस घेऊन व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलले निर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.		सवर्गातील रिक्त पदे , सामाजिक आरक्षण , सेवा प्रवेश नियम व शासनाने वेळोवेळी निर्ग मित केलले निर्णय,परिपत्रके व पात्रा कर्मचाऱ्यांचे मागील ५ वर्षांचे गोपनिय अभिलेख, शिरे पत्रकावर नोंदवून गठित समिती सदस्यांची शिफारस विचारात घेऊन क.स./व.स. यांनी सादर केलेली नस्तीचे पर्यवेक्षण करणे . व स्वतःचे मत नमूद करणे.	रिक्त पदांच्या तक्त्या नुसार नेमणूकीचे ठिकाण निश्चिती बाबत शिफारस करून नस्ती सा प्र.वि. कडे सादर करणे.	खाते प्रमुखाने केलेल्या शिफारशी सा.प्र. वि. ने दिलेले अभिप्राय व रिक्त पदांच्या तक्त्याचे अवलोकन करून आवश्यक असल्यास उमेदवारांच्या नेमणूकीच्या ठिकाणात बदल करून नेमणूका देणे.	-----

३	कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या	शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	क.स. /व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरिक्षण, करून नियम, शासन निर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे.	क.स. /व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधिक्षक / व कक्ष अधिकारी यांनी मांडले ली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करून नस्ती सा.प्र.वि. कडे सादर करणे.	खाते प्रमुखानी केलेल्या शिफारशी नुसार , सा.प्र.वि.ने दिलेल्या अभिप्राया विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार अंतिम निर्णय देणे./ शिफारस करणे.
४	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	क.स. /व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरिक्षण, करून नियम, शासन निर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे.	क.स. /व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधिक्षक / व कक्ष अधिकारी यांनी मांडले ली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखानी केलेल्या शिफारशी नुसार व अधिकार कक्षे नुसार अंतिम निर्णय देणे./ शिफारस करणे.
५	गट विमा	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय,परिपत्रकेविचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	क.स. /व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरिक्षण, करून नियम, शासन निर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे.	क.स. /व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधिक्षक / व कक्ष अधिकारी यांनी मांडले ली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखानी केलेल्या शिफारशी नुसार व अधिकार कक्षे नुसार अंतिम निर्णय देणे./ शिफारस करणे.
६	वैद्यकीय देयके प्रतीपूर्ती	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय,परिपत्रकेविचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	क.स. /व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरिक्षण, करून नियम, शासन निर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे.	क.स. /व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधिक्षक / व कक्ष अधिकारी यांनी मांडले ली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखानी केलेल्या शिफारशी नुसार व अधिकार कक्षे नुसार अंतिम निर्णय देणे./ शिफारस करणे.

७	आगाऊ वेतनवाढ / कालबद्ध पदोन्नती / आश्वासित प्रगती योजना/ ५५ वर्षे पुनर्विलोकन	जेष्ठता यादी नूसार कर्मचाऱ्यांचे मागील ५ वर्षांचे गोपनीय अभिलेख, शिरे पत्रकावर नोंदवून गठित समिती सदस्यांची शिफारस घेऊन व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलले निर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलले निर्णय,परिपत्रके व पात्रा कर्मचाऱ्यांचे मागील ५ वर्षांचे गोपनीय अभिलेख, शिरे पत्रकावर नोंदवून गठित समिती सदस्यांची शिफारस विचारात घेऊन क.स./व.स. यांनी सादर केलेली नस्तीचे पर्यवेक्षण करणे . व स्वतःचे मत नमूद करणे.	क.स. /व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधिक्षक / कक्ष अधिकारी यांनी मांडले ली मते विचारात घेऊन शिफारस करणे.	खाते प्रमुखाने केलेल्या शिफारशी विचारात घेऊन मान्यते बाबत नर्णय घेणे	
८	चौकशी	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय,परिपत्रके,विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	क.स. /व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरिक्षण, करून नियम, शासन निर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे.	क.स. /व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधिक्षक / व कक्ष अधिकारी यांनी मांडले ली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारशी नुसार व अधिकार कक्षे नुसार अंतिम निर्णय देणे./ शिफारस करणे.	

४ (१) ब (iv)

४ (१) ब (iii) मध्ये निश्चित करून दिलेली कार्य /कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित करून दिलेली मानके/निकष /प्रमाण

अ. क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे पदनाम	करावयाची कार्यवाही	कालावधी	शेरा
१	२	३	४	५
१	कार्यकार अभियंता	अधिकार कक्षे नुसार निर्णय घेणे अथवा शिफारस करणे.		
२	कक्ष अधिकारी	पद मंजूर नाही		
३	अधिक्षक	कनिष्ठ / वरिष्ठ सहाय्यकाने सादर केलेल्या प्रस्तावाचे शासन नियम, निर्णय, परिपत्रकाच्या आधिन राहून पर्यवेक्षण करून स्वतःचे मत नोंदविणे.		
४	वरिष्ठ सहाय्यक	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.		
५	कनिष्ठ सहाय्यक			

४ (१) ब (v)

संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी ४ (१) ब (iii) मधील कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणतात ते नियम , मार्गदर्शक सूचना, अभिलेख इ.

अ.क्र	आस्थापना विषयक बाबी	विभागाच्या कामकाजासाठी उपयोगात आणले जाणारे कायदे, नियम इ.
१	२	३
१	जि.प. सर्वसाधारण सभा/विशेष सभा	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ व वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
२	स्थायी समिती सभा	
३	कर्मचारी भरती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७
४	कर्मचारी पदोन्नती	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ , वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
५	कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या	वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके., महाराष्ट्र नागरी सेवा (स्वीयेतर सेवा, पदग्रहण कालावधी, निलंबन इ.) नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ ,
६	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ , वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.,
७	गट विमा	वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
८	वैद्यकीय देयके प्रतीपूर्ती	महाराष्ट्र वैद्यकीय परिचर्या नियम १९६१ व १९७१, वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
९	आगाऊ वेतनवाढ	वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
१०	खाते निहाय चौकशी, /स्वीयेतर सेवा/ निलंबन, पदग्रहण कालावधी,	महाराष्ट्र नागरी सेवा (स्वीयेतर सेवा, पदग्रहण कालावधी, निलंबन इ.) नियम १९८१, महाराष्ट्र जिल्हा पारिषदा (शिस्त व अपिल)नियम १९६४ वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.

११	वेतन	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१, वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
१२	रजा	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१, वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
१३	भविष्य निर्वाह निधीतून रक्कम काढणे, अग्रिम मंजूर करणे.	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८.
१४	अंदाजपत्रक	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (अंदाजपत्रक) नियम १९६६, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (निधीचे पुनर्विनियोजन) नियम १९७१ जिल्हा परिषद आकस्मिक खर्चाचे नियम.

४ (१) ब (vi)
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिनस्त असलेली अभिलेख कागदपत्रे

अ.क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे टेबल क्रमांक	हुद्दा	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
१	२	३	४
१	पद मंजुर नाही	कक्ष अधि	नियमांची पुस्तके, आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
२	श्री.जे.के.वाघमारे	शाखा अधि	नियमांची पुस्तके, अर्थ विषयक स्थायी आदेश संचिका
३	श्रीमती तांदळे आर एन	शाखा अधि	नियमांची पुस्तके, अर्थ विषयक स्थायी आदेश संचिका
४	श्रीम.अे.जे.मार्लेगावकर	शाखा अधि	नियमांची पुस्तके, अर्थ विषयक स्थायी आदेश संचिका
५	श्री डी जी काटकर	शाखा अधि.	नियमांची पुस्तके, अर्थ विषयक स्थायी आदेश संचिका
६	श्रीम.व्ही.व्ही.गोसावी	अधिक्षक	नियमांची पुस्तके, आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
७	श्री एस बी कदम	स ले अ	नियमांची पुस्तके, आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
८	श्री डी बी पवार	वरिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
९	श्री.एस.के.महामुनी	आरेखक	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१०	श्री.एस.एम.अडसूळ	कनि.सहा	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
११	श्रीमती माधवी कुंभार	रोखापाल	अर्थ विषयक स्थायी आदेश संचिका, वेतन व इतर भत्ते व्हाऊचर
१२	श्रीमती माधुरी कापसे	कनि सहा	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका

४ (१) ब (vii)

धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासाठी लोकांचे प्रतिनिधी यांचेशी सल्लामसलत करण्यासाठी अस्तित्वात असलेले व्यवस्था

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	मान्यतेची कक्षा (संबंधीत विषय स्थायी समिती किंवा जिल्हा परिषद)	सल्लामसलतीचे स्वरूप
१	२	३	४
१	जिल्हा निधी मधून विविध खात्यांतर्गत राबविणेच्या योजना	जिल्हा निधी मधून विविध खात्यांतर्गत राबविणेच्या योजनासाठी आवश्यक निधी उपलब्ध करून देणे, योजना तयार करणे योजनेचे निकष व अटी तयार करून योजना राबविणेसाठी प्रशासकीय मान्यता देणे. विविध विभागांतर्गत असणाऱ्या तरतूदीचे पुनर्विनियोजन करणेस मान्यता देणे.	

४ (१) ब (viii)

दोनपेक्षा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेल्या समित्या , मंडळे इत्यादींचा तपशील

अ. क्र.	सभांची नावे	सदस्य संख्या (पदसिद्ध सदस्यांसह)	सर्वसामान्य नागरीकांसाठी सभा खुली असते का	सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाला उपलब्ध असतो.	सर्व सामान्यांना कार्यवृत्तांत उपलब्ध असतो का?
१	स्थायी समिती	८+ उर्वरीत विषय समिती सभापती			
२	जलसंधारण व पिण्याचे पाणी पुरवठा समिती	५ + कृषि, अर्थ व बांधकाम समिती सभापती			
३	कृषि समिती	१०			
४	समाज कल्याण समिती	११			
५	शिक्षण समिती	८			
६	बांधकाम समिती				
७	अर्थ समिती	८			
८	आरोग्य समिती	८			
९	पशुसंवर्धन व दुग्धशाळा समिती	८			
१०	महिला व बाल कल्याण समिती	८			

सदर बाबत अधिनियमामध्ये कोणत्याही प्रकारची तरतुद उपलब्ध नाही. तथापी मागणी केल्यास उपलब्ध करून दिला जाईल.

४ (१) ब (ix)

अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची नावे पत्ते, दूरध्वनी क्रमांक, वेतनश्रेणी, मासिक वेतन
छोटे पाटबंधारे विभाग-अधिकारी व कर्मचारी यांची माहिती

अ.क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक		मासिक वेतन/वेतनश्रेणी
			कार्यालय	निवास/मोबाइल	
१	२	३			
१	श्री.सर्जेराव पांडुरंग शिंदे	कार्यकारी अभियंता	२६१३१६०५	९४२३२०६६८३	१५६००-३९१००
२	श्री.प्रकाश लक्ष्मण मुंगीकर	उपकार्यकारी अभियंता		९९२२९२०८२६	९३००-३४८००
३	श्री जयवंत कृष्णा वाघमारे	शाखा अभियंता		९८२२०४१६९५	२१६१०/- पे बँड ९३००-३४८००
४	श्रीमती रुपाली नारायण तांदळे	शाखा अभियंता		९२२६४३३८८७	१४७३०/- पे बँड ९३००-३४८००
५	श्रीमती आसावरी जयंत गोळेगांवकर	शाखा अभियंता		९३७१०१२३२८	१३६३०/- पे बँड ९३००-३४८००
६	श्री दिनकर गणपत काटकर	शाखा अभियंता		९८२३७३३१४४	२५७७०/- पे बँड ९३००-३४८००
७	श्रीम.व्ही.व्ही.गोसावी	अधिक्षक		९०४९४५६०९५	१२४९०/-पे बँड ५२००-२०२००
८	श्री सुरेश बबनराव कदम	सहाय्यक लेखाधिकारी		९८२३७१४०८४	१४८३०/- पे बँड ९३००-३४८००
९	श्री दत्तात्रय बिरप्पा पवार	वरिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)		९८२३७१४०८४	९२३०/- पे बँड ५२००-२०२००
१०	श्री.एस.के.महामुनी	आरेखक		९९७००७०५९५	१७४९०/- पे बँड ९३००-३४८००
११	श्री.एस.एम.अडसूळ	कनि.सहा		९८२३१८०२१०	७७१०/- पे बँड ४४४०-७४४०
१२	श्रीमती माधुरी नेताजी कापसे	कनिष्ठ सहाय्यक		(९५२११२) २२४५४७	६८२०/- पे बँड ५२००-२०२००
१३	श्रीमती माधवी प्रकाश कुंभार	कनिष्ठ सहाय्यक		९८२२७६३७६२	६८२०/- पे बँड ५२००-२०२००
१४	श्री.एम.बी.मोरे	परिचर		--	८३००/- पे बँड ४४४०-७४४०
१५	श्री झुंबर भाऊसो भापकर	परिचर		--	८८५०/- पे बँड ४४४०-७४४०

४ (१) ब (xi)

प्रत्येक विभागाला देण्यात येणारी जिल्हा परिषदेच्या स्वतःच्या उत्पन्नातील आणि शासन निधीतील रक्कम खर्च (सन २००९-२०१० मधील तपशील द्यावी.)

अ.क्र.	विभागाचे नांव	उपलब्ध होणारा निधी		खर्च
		जि.प.निधी	शासन निधी	
१	२	३	४	५
१	छोटे पाटबंधारे विभाग, जिल्हा परिषद पुणे	१२८.००	-	१२८.००

प्रत्येक विभागाने आपल्या विभागास वेगवेगळ्या लेखाशिर्षाखाली उपलब्ध होणारा निधी पुढील प्रपत्रात द्यावा.

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	शासन/जि.प.	उपलब्ध झालेली रक्कम	झालेला खर्च	शेरा
१	२	३	४	५	६
१	२७०२ ल पा बिगर आदीवासी		१०००.००	३२८.५०	
२	२७०२ को प बंधारा		७५०.००	२९३.९४	
३	२७०२ ल पा आदीवासी		-	-	
४	२७०२ लपा ओटीएसपी		१४.४३	११.६६	
५	२७०२ ल पा उपसा सिंचन		४.३८	२.५१	
६	२७०२ देखभाल व दुरुस्ती (शासकीय)		१७८.२७	१३.३८	

४(१) ब (xii)

अनुदानावर आधारित कार्यक्रमांची माहिती उपलब्ध अनुदान व लाभार्थी संख्येसह द्यावी.

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नाव	निवडण्यात येणाऱ्या लाभार्थींची संख्या	* सर्वसाधारण पणे उपलब्ध होणारे अनुदान	प्रति लाभार्थी अनुदानाची मर्यादा
१	२	३	४	५
१	रोहयो अंतर्गत जवाहर विहीर कार्यक्रम	सन २००७-०८ या आर्थिक वर्षात शासना कडून जवाहर विहिरीचा लक्षांक २२२४ मंजूर झालेला आहे.सन २००७-०८ नेतर लक्षांक मंजूर नाही.	सन २००८-२००९ या आर्थिक वर्षामध्ये नियोजन विभागामार्फत १५९.१० लक्ष इतके अनुदान दिनांक २६/३/२००९ रोजी प्राप्त झाले आहे.	रुपये १,००,०००/- (प्रति लाभार्थी)

* लाभार्थी संख्या व उपलब्ध अनुदान मागील (२००८-०९) वर्षाच्या देण्यात यावे.

४ (१) ब (xiii)

परवाने अधिकार दत्यादी संबंधीचा तपशील (प्रत्येक विभागाने त्यांच्या मार्फत कोणते परवाने, सवलती इत्यादी दिले जातात त्याचा तपशील स्वतंत्रपणे द्यावा.

अ. क्र.	परवाना/ सवलत देण्यासंबंधीचा विषय	परवाना देण्यास सक्षम अधिकारी	परवाना /सवलत देण्याचे निकष
१	२	३	४
निरंक			

४ (१) ब (xiv)

विभागाकडे उपलब्ध असलेली माहिती कोणत्या स्वरूपात उपलब्ध आहे त्याचा तपशील (लिखित स्वरूपात , फ्लॉपी, वेबसाईट, टेप, फिल्म, सीडी,इतर.)

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	कोणत्या नमून्यात उपलब्ध आहे.	माहिती देण्यास सक्षम अधिकारी
१	२	३	४
	शासन नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके	लिखित स्वरूपात	संबंधीत शासकीय माहिती अधिकारी
		फ्लॉपी, वेबसाईट,	

४ (१) ब (XV)

नागरीक व ग्रामस्थांना माहिती प्राप्त करून घेण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	माहिती मिळविण्यासाठी संपर्क व्यक्ती	तक्रार निवारणासाठी संपर्क अधिकारी
१	२	३	४	५
१	कार्यालय आवारात फलकांच्या स्वरूपात	कार्यालयीन वेळेत	---	संबंधीत विभागाचे विभाग प्रमुख
२	लिखित कागद पत्रांचे स्वरूपात	कार्यालयीन वेळेत	कक्ष अधिकारी/ अधिक्षक	संबंधीत विभागाचे विभाग प्रमुख
३	चौकशी कक्ष	कार्यालयीन वेळेत	चौकशी कक्षात नेमलेल्या व्यक्ती	संबंधीत विभागाचे विभाग प्रमुख
४	संबंधीत कार्यालयात लिखित स्वरूपात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	कक्ष अधिकारी/ अधिक्षक	संबंधीत विभागाचे विभाग प्रमुख
५	ग्रंथालय	कार्यालयीन वेळेत	कक्ष अधिकारी/ अधिक्षक	संबंधीत विभागाचे विभाग प्रमुख
१	समक्ष	कार्यालयीन वेळेत	श्री.पी एल मुंगीकर उपकार्यकारी अभियंता छोपावि २६१३१६०५	श्री एस.पी.शिंदे कार्यकारी अभियंता, छोटे पाटबंधारे विभाग, जिल्हा परिषद,पुणे २६१३१६०५

४ (१) ब (xvi)

माहिती अधिकाऱ्यांचा तपशील पदनाम, दूरध्वनी , कार्यालय, इ. (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र पणे द्यावी.)

अ.क्र.	जन माहिती अधिकारी	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४
१	श्री पी एल मुंगीकर उपकार्यकारी अभियंता, छोटे पाटबंधारे विभाग, जिल्हा परिषद, पुणे फोन नंबर -२६१३१६०५	श्रीम.व्ही.व्ही.गोसावी अधिक्षक फोन नंबर -२६१३१६०५	श्री एस.पी.शिंदे कार्यकारी अभियंता, छोटे पाटबंधारे विभाग, जिल्हा परिषद, पुणे फोन नंबर -२६१३१६०५

४ (१) ब (xvii)

निरंक

माहितीचा अधिकार : अधिनियम २००५
महत्वाचे मुद्दे

- कलम १ (३) नुसार : कलम ४ (१) , ५(१)व (२), कलम १२,१३,१५,१६,२४,२७ व २८ मधील तरतूदी १५ जुन २००५ पासून लागू.
- एवरीत तरतूदी १२ ऑक्टोबर, २००५ पासून आमलात आणण्यास सुरवात झाली आहे.

अ.क्र.	अधिनियमातील तरतूद	जि.प. स्तरावर करावयाची कार्यवाही
१	४ (१)नुसार कार्यालयीन कागदपत्र तालिकाबद्ध करणे	सा.प्र.वि मार्फत सविस्तर परिपत्रक जारी करणे नस्ती पृष्ठ , टिपणी विभाजक पत्रव्यवहार या पध्दतीने तयार करून अनुक्रमणिकेसह तयार करणे बाबत सविस्तर सूचना देणे.
२	कलम ४ (ब) नुसार १७ बाबींवरील माहिती प्रसिध्द करणे	१. जिल्हा परिषदेच्या प्रत्येक विभागाने आणि प्रत्येक पंचायत समितीने १७ प्रकारची माहिती विहित प्रपत्रात तयार करून प्रसिध्द करणे . २. सा.प्र.वि.ने. पुस्तिकेच्या स्वरूपात माहिती तयार करणे.
३	कलम ५ नुसार १५ जुन ,२००५ पासून १०० दिवसात (२५ सप्टेबर पर्यंत) शासकीय माहिती अधिकारी आणि सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नावे जाहीर करणे.	१. सर्व खाते प्रमुख व गट विकास अधिकारी यांना परिपत्रकाद्वारे सूचना देणे २. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कार्यालया समोर माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नावे पत्ते , दूरध्वनी क्रमांक लिहीणे कार्यालयीन ३. वेबसाईटवर सर्व माहिती प्रसिध्द करणे ४. १७ प्रकारची माहिती इंटरनेट वर प्रसिध्द करणे.

माहितीचा अधिकार - २००५

अ.क्र.	अधिनियमातील तरतूद	जि.प. स्तरावर करावयाची कार्यवाही	प्रत्याक्ष केलेली कार्यवाही

