

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव :- ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर

कलम २ (एच) a/b/c/d

| अनु. क्र. | लोक प्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | ठिकाण / पत्ता |
|-----------|--|------------------------|----------------------|
| १ | कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर | कार्यकारी अभियंता | जिल्हा परिषद अहमदनगर |

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव :- ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर

कलम २ (ह) (i)(ii) अंतर्गत

| अनु. क्र. | लोक प्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | ठिकाण / पत्ता |
|-----------|--|------------------------|----------------------|
| १ | कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर | कार्यकारी अभियंता | जिल्हा परिषद अहमदनगर |

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) 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 संगणीकृत करणे.
 - उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.

- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे
 - विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
 - संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.
 - संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४ (१) (b) (i)

जिल्हा परिषद अहमदनगर .येथील कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु.वि. कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर

पत्ता :- जिल्हा परिषद अहमदनगर

कार्यालय प्रमुख :- कार्यकारी अभियंता

शासकिय विभागाचे नाव :- महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग मंत्रालय मुंबई-३२

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- वरील प्रमाणे

कार्यक्षेत्र :- अ.नगर जिल्हा भौगोलीक :- --- / कार्यानुरूप :- शासकीय आदेशानुसार

विशिष्ट कार्ये :- नळ पाणी पुरवठा योजनांचा जि. प. अंतर्गत नळ पाणी पुरवठा योजना बाबत शासकीय आदेशानुसार कार्यवाही तसेच स्वजलधारा योजना / भारत निर्माण कार्यक्रम / आमदार खासदार, तिर्थक्षेत्र विकास, प्रोत्साहन अनुदान, देखभाल दुरुस्ती, राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम इ. कार्यान्वीत करणे

विभागाचे ध्येय / धोरण :- जिल्हयातील जिल्हा परिषद अंतर्गत नळ पाणी पुरवठा योजनांबाबत सर्व कार्यवाही

तसेच स्वजलधारा, खासदार आमदार निधी भारत निर्माण कार्यक्रम मधील

कामांबाबत शासकीय आदेशानुसार कार्यवाही करणे

धोरण :- शासकीय आदेशानुसार

सर्व संबंधित कर्मचारी :- शाखा अभियंता / आरेखक / अनुरेखक / प्रशासकीय सेवेतील कर्मचारी / सहाय्यक लेखाधिकारी

कार्य :- ग्रामीण पाणी पुरवठा अंतर्गत शासकीय आदेशानुसार आवश्यक कार्यवाही करणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :.....-.....

मालमत्तेचा तपशील :- -. इमारती व जागेचा तपशील :- जि.प. अंतर्गत कार्यालयातील जि.प.ची इमारत

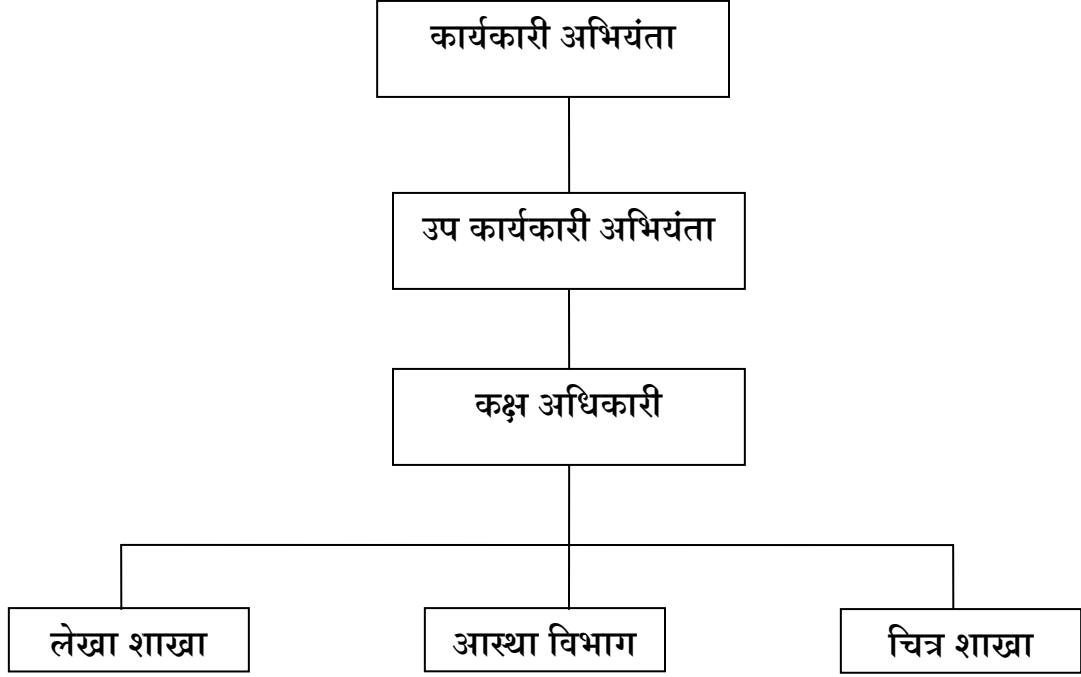
उपलब्ध सेवा :-.....-.....

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :--.....

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२४१-२३५५८९६ कार्यालयीन वेळ सकाळी १०.०० ते ५.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- चार रविवार / दुसरा व चौथा शनिवार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद अहमदनगर .येथील कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

V

| अनु क्र | पदनाम | अधिकार - आर्थिक | कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|---------|-------------------------------------|-----------------|---|----------|
| १ | कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु. विभाग | आर्थिक | शासकीय आदेशानुसार | - |

C

| अनु क्र | पदनाम | अधिकार - प्रशासकीय | कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|-----------------------------|-------|--------------------|---|----------|
| या कार्यालयाशी संबंधित नाही | | | | |

d

| अनु क्र | पदनाम | अधिकार- फौजदारी | कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|-----------------------------|-------|-----------------|---|----------|
| या कार्यालयाशी संबंधित नाही | | | | |

M

| अनु क्र | पदनाम | अधिकार - अर्धन्यायीक | कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|-----------------------------|-------|----------------------|---|----------|
| या कार्यालयाशी संबंधित नाही | | | | |

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद अहमदनगर .येथील कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

| अनु क्र | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|---------|---|--|---|----------|
| | कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु. विभाग जि.प. अहमदनगर | आर्थिक अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मंजूरी देणे संबंधीत कामाचे देयके मंजुर करणे | शासकीय नियमाप्रमाणे | - |
| | | प्रशासकिय १. रजा मंजुर करणे २. भ.नि.नि. मंजुर करणे ३. इतर संबंधीत तस्तम कामे ४. वेतनवाढी मंजुर करणे | | |
| | | फौजदारी या कार्यालयाशी संबंधीत नाही | या कार्यालयाशी संबंधीत नाही | |
| | | अर्धन्यायीक या कार्यालयाशी संबंधीत नाही | या कार्यालयाशी संबंधीत नाही | |

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :- शासकीय व्यवहाराची / कामकाजाची जास्तीत जास्त माहिती जनतेस देणे.

संबंधित तरतुद :- जन माहिती अधिकारी व तक्रार निवारण अधिकारी यांची नेमणुक

अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

नियम / शासन निर्णय / परिपत्रके :- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग यांचे कडील शासन
परिपत्रक क्रं. ममाअ-२००२/प्रक्र.१२७/०२/०५ मंत्रालय मुबई-३२
दिनांक २४/६/२००५

कार्यलयीन आदेश :- मा.मु.का.अ. यांचेकडील सामान्य प्रशासन विभाग-१ पत्र
क्रं.ओएमआय/ममाअ/२२३/०४ दिनांक २०/७/२००५

| अनु. क्र. | कामाचे स्वरूप | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|-----------|--|--------------|--|---|
| १ | शासकीय माहिती / कामकाजाची माहिती जनतेस मागितल्यास देणे | १५ | कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर | कोणत्याही नागरीकाचे विहित नमुण्यात माहिती मागितल्यास ती मुदतीत देणे |

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

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

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती उरवण्यासाठी 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 / लाभार्थींच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय? 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 कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

| अनु. क्र. | काम / कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|-----------|-------------|---------------|-------------|---|
| - | - | - | - | शासनाकडुन आर्थिक वर्षात प्राप्त होणारा निधी संबंधीत ग्राम पाणी पुरवठा व स्वच्छता समित्यांना वर्ग करणे |

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा साठ दिवस काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

| अनु. क्र. | काम / कार्य | दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|-----------|---|-----------------------------|---|--|
| १ | नळ पाणी पुरवठा योजना मागणी प्रस्तांवांचे प्राधान्य निश्चीत करण्यासाठी अर्ज मागविणे व प्राधान्य निश्चीत करणे | साठ दिवस | कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग | मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहमदनगर |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

| अनु. क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्षे | अभिप्राय (असल्यास) |
|-----------------------------|-------------------------------|----------------------|--------------------|
| या कार्यालयाशी संबंधित नाही | | | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर कामाशी संबंधित शासन निर्णय

| अनु. क्र. | शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|-----------|---|---|--------------------|
| १ | ग्रा.पा.पु.कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीसाठी सुधारित मार्गदर्शक सुचना | महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता समिती, शासन निर्णय क्र.ग्रापाधो-११०९/प्र.क्र.१०४(अ) पापु-७/मंत्रालय मुंबई, दिनों १७/३/२०१० | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर कामाशी संबंधित परीपत्रके

| अनु. क्र. | शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय | परीपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|-----------|--|--|--------------------|
| १ | ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीसाठी सुधारित मार्गदर्शक सुचना | शासन निर्णय क्र.ग्रापाधो ११०९/प्र.क्र.१०४(अ)पापु-०७ मंत्रालय मुंबई दिनांक १७/३/२०१० | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

| अनु. क्र. | विषय | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|-----------|---|--|--------------------|
| १ | पाणी पुरवठा योजनांतर्गत लोकसहभाग प्राप्त करून घेण्याची पध्दत घालून देण्याबाबत | ग्रापापु-१००५/प्र.क्र.१३/पापु-०७ दिनांक १३/३/२०१० | |
| २ | ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीसाठी सुधारित मार्गदर्शक सुचना | शासन निर्णय क्र.ग्रापाधो ११०९/प्र.क्र.१०४(अ) पापु-०७ मंत्रालय मुंबई दिनांक १७/३/२०१० | |

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (इ)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजांचा विषय

| अ. क्रं. | दस्तावेजाचा प्रकार अ कायम स्वरुपी जतन करावयाचे दस्तावेज | विषय | संबंधीत व्यक्ति / पदनाम | व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|----------|---|---------------------------------|----------------------------|---|
| १ | रॅक क्रं. १ | न.पा.पु.यो. अंदाजपत्रके नस्ती | श्री.एस.के.शिंदे शा.अभि. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| २ | रॅक क्रं. २ | न.पा.पु.यो. अंदाजपत्रके नस्ती | श्री.एस.के.शिंदे शा.अभि. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| ३ | रॅक क्रं. ३ | न.पा.पु.यो. अंदाजपत्रके नस्ती | श्री.एस.के.शिंदे शा.अभि. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| ४ | रॅक क्रं. ४ | भांडारपाल संबंधी नस्ती | श्री.ए.डी.दिकोंडा क.सहा. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| ५ | रॅक क्रं. ५ | देखभाल दुरुस्ती अंदाजपत्रके | श्री.एस.ए.दहिफळे शा.अभि. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| ६ | रॅक क्रं. ६ | देखभाल दुरुस्ती अंदाजपत्रके | श्री.एस.ए.दहिफळे शा.अभि. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| ७ | रॅक क्रं. ७ | देखभाल दुरुस्ती अंदाजपत्रके | श्री.एस.के.शिंदे शा.अभि. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| ८ | रॅक क्रं. ८ | देखभाल दुरुस्ती अंदाजपत्रके | श्री.एस.के.शिंदे शा.अभि. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| ९ | रॅक क्रं. ९ | देखभाल दुरुस्ती अंदाजपत्रके | श्री.एस.के.शिंदे शा.अभि. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| १० | रॅक क्रं. १० | विशेष घटक योजना अंदाजपत्रके | श्री.एस.एम.धसे शा.अभि. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| ११ | रॅक क्रं. ११ | आवक नोंदवहया | श्री.एम.एम.पुणेकर क.सहा. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| १२ | रॅक क्रं. १२ | आवक जावक नोंदवहया | श्री.बी.वाय.डेरे व.सहा. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| १३ | रॅक क्रं. १३ | कोर्ट केस केंद्र पुरस्कृत योजना | श्री.डि.बी.उंदरे व.सहा. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| १४ | रॅक क्रं. १४ | देखभाल दुरुस्तीची कामे नस्ती | श्री.व्ही.डी.खरमाळे व.सहा. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| १५ | रॅक क्रं. १५ | स्थानिक विकास योजना अंदाजपत्रके | श्री.एस.ए.दहिफळे शा.अभि. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजांचा विषय

| अ. क्रं. | दस्तावेजाचा प्रकार ब ३० वर्षे जतन करावयाचे दस्तऐवज | विषय | संबंधीत व्यक्ति / पदनाम | व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|----------|--|---|--------------------------------|---|
| १ | रॅक क्रं. १ | बजेट बाबत नस्ती | श्री पी डी बल्लाळ क.सहा. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| २ | रॅक क्रं. २ | विशेष घटक योजना बाबत नस्ती | श्री पी डी बल्लाळ क.सहा. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| ३ | रॅक क्रं. ३ | विशेष घटक योजना बाबत नस्ती | श्री पी डी बल्लाळ क.सहा. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| ४ | रॅक क्रं. ४ | विशेष घटक योजना बाबत नस्ती | श्री पी डी बल्लाळ क.सहा. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| ५ | रॅक क्रं. ५ | आस्थापना विषयक नस्ती आस्थापना क्रं. २ | श्रीम.व्ही वाय नरवडे क.सहा. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| ६ | रॅक क्रं. ६ | स्थानिक विकास योजना अंतर्गत देयके / नस्ती | श्री.डी बी उदरे व.सहा. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| ७ | रॅक क्रं. ७ | स्थानिक विकास योजना अंतर्गत देयके / नस्ती | श्री.डी बी उदरे व.सहा. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| ८ | रॅक क्रं. ८ | स्थानिक विकास योजना अंतर्गत देयके / नस्ती | श्री.डी बी उदरे व.सहा. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| ९ | रॅक क्रं. ९ | स्थानिक विकास योजना अंतर्गत देयके / नस्ती | श्री.डी बी उदरे व.सहा. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| १० | रॅक क्रं. १० | कोर्ट केस प्रकरणे नस्ती | श्री.डी.बी.उंदरे व.सहा. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| ११ | रॅक क्रं. ११ | कोर्ट केस प्रकरणे नस्ती | श्री.डी.बी.उंदरे व.सहा. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| १२ | रॅक क्रं. १२ | देखभाल दुरुस्ती संबंधीत देयके / नस्ती | श्री.व्ही.डी.खरमाळे व.सहा | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| १३ | रॅक क्रं. १३ | देखभाल दुरुस्ती संबंधीत देयके / नस्ती | श्री.व्ही.डी.खरमाळे व.सहा | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| १४ | रॅक क्रं. १४ | मिटींग बाबत नस्ती | श्री.ए डी दिर्कोडा क.सहा. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| १५ | रॅक क्रं. १५ | मिटींग बाबत नस्ती | श्री.ए डी दिर्कोडा क.सहा. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |

टिप :- सन २०१०-११ अखेर ब मधील एकुण नस्ती १७७१

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजांचा विषय

| अ. क्रं. | दस्तावेजाचा प्रकार क १० वर्षे जतन करावयाचे दस्तऐवज | विषय | संबंधीत व्यक्ति / पदनाम | व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|----------|--|--|--------------------------------|--|
| १ | रॅक क्रं. १ | आस्थापना क्रं. १ वर संबंधीत नस्ती | श्री.के.के.गंभिरे व.सहा. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| २ | रॅक क्रं. १ | आस्थापना क्रं. क्रं. २ संबंधीत नस्ती | श्रीम.व्ही वाय नरवडे क.सहा. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| ३ | रॅक क्रं. १ | विशेष घटक योजना अंतर्गत देयके / नस्ती | श्री. पी डी बल्लाळ क.सहा. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| ४ | रॅक क्रं. १ | स्थानिक विकास योजना अंतर्गत देयके / नस्ती | श्री.डी बी उदरे व.सहा. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| ५ | रॅक क्रं. २ | स्थानिक विकास योजना अंतर्गत देयके / नस्ती | श्री.डी बी उदरे व.सहा. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| ६ | रॅक क्रं. ३ | स्थानिक विकास योजना अंतर्गत देयके / नस्ती | श्री.डी बी उदरे व.सहा. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |

टिप :- सन २०१०-११ अखेर क मधील एकुण नस्ती १४१४

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजांचा विषय

| अ. क्रं. | दस्तावेजाचा प्रकार क-१ ५ वर्षे जतन करावयाचे दस्तऐवज | विषय | संबंधीत व्यक्ति / पदनाम | व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|----------|---|---|---|---|
| १ | रॅक क्रं. १ | आस्थापना क्रं. १ संबंधीत नस्ती | श्री.के.के.गंभारे व.सहा. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| २ | रॅक क्रं. १ | आस्थापना क्रं. क्रं. २ संबंधीत नस्ती | श्रीम.व्ही वाय नरवडे क.सहा. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| ३ | रॅक क्रं. १ | विशेष घटक योजना अंतर्गत देयके / नस्ती | श्री. पी डी बल्लाळ क.सहा. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| ४ | रॅक क्रं. २ | कोर्टकेस संबंधी नस्ती | श्री.डी.बी.उंदरे व.सहा. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| ५ | रॅक क्रं. ३ | नळ पाणी पुरवठा योजना संबंधी नस्ती / देयके | श्री.डी.बी.उंदरे व.सहा. श्री.व्ही.बी.कातोरे क.सहा. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |
| ६ | रॅक क्रं. ४ | भांडारपाल संबंधी नस्ती | श्री.ए डी दिकोंडा क.सहा. | ग्रा.पा.पु.जि.प. अ.नगर |

टिप :- सन २०१०-११ अखेर क-१ मधील एकुण नस्ती १६३

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. दस्तावेजांचे 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.

कलम ४ (१) (अ)(vi)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

| अ. क्रं. | विषय अ कायम स्वरुपी दस्तऐवज | दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / अंदाजपत्रके / नोंदपुस्तक / व्हाऊचर इ. | प्रमुख बांबीवर तपशिलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|----------|--|--|-------------------------------|--------------------------------|
| १ | न.पा.पु. योजना अंदाजपत्रके नस्ती | अंदाजपत्रके एकुण नस्ती | - | अ दस्तऐवज कायम जतन करावयाचे |
| २ | भांडारपाल संबंधी नस्ती | नोंद पुस्तके / व्हाऊचर नस्ती इत्यादी | - | अ दस्तऐवज कायम जतन करावयाचे |
| ३ | देखभाल व दुरुस्ती अंदाजपत्रके नस्ती | अंदाजपत्रके नस्ती | - | अ दस्तऐवज कायम जतन करावयाचे |
| ४ | विशेष घटक योजना अंतीम अंदाजपत्रके | अंदाजपत्रके नस्ती | - | अ दस्तऐवज कायम जतन करावयाचे |
| ५ | आवक जावक नोंदवहया | नोंदवहया | - | अ दस्तऐवज कायम जतन करावयाचे |
| ६ | कोर्टकेस बाबत नस्ती | नस्ती | - | अ दस्तऐवज कायम जतन करावयाचे |
| ७ | देखभाल व दुरुस्ती कामे नस्ती | नस्ती / व्हाऊचर इत्यादी | - | अ दस्तऐवज कायम जतन करावयाचे |
| ८ | स्थानिक निधी विकास योजना अंदाजपत्रके नस्ती | अंदाजपत्रके नस्ती | - | अ दस्तऐवज कायम जतन करावयाचे |

टिप :- सन २०१०-११ अखेर एकुण नस्ती ४१५३

कलम ४ (१) (अ) (vi)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

| अ. क्रं. | विषय | दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / अंदाजपत्रके / नोंदपुस्तक / व्हाऊचर इ. | प्रमुख बांबीवर तपशिलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|----------|--|---|-------------------------------|--|
| १ | बजेट बाबत नस्ती | नस्ती व्हाऊचर इत्यादी | - | ब ३० वर्षे जतन जतन करावयाचे दस्तऐवज |
| २ | विशेष घटक योजना नस्ती | नस्ती व्हाऊचर इत्यादी | - | ब ३० वर्षे जतन जतन करावयाचे दस्तऐवज |
| ३ | आस्थापना विषयक नस्ती आस्थापना क्रं.१ व क्रं.२ | मस्टर नस्ती / व्हाऊचर नोंदपुस्तके इत्यादी | - | ब ३० वर्षे जतन जतन करावयाचे दस्तऐवज |
| ४ | स्थानिक विकास निधी अंतर्गत योजना | नस्ती / व्हाऊचर इत्यादी | - | ब ३० वर्षे जतन जतन करावयाचे दस्तऐवज |
| ५ | देखभाल दुरुस्ती योजना नस्ती | नस्ती व्हाऊचर इत्यादी | - | ब ३० वर्षे जतन जतन करावयाचे दस्तऐवज |
| ६ | मिंटींग बाबत नस्ती | नस्ती | - | ब ३० वर्षे जतन जतन करावयाचे दस्तऐवज |

टिप :- सन २०१०-११ अखेर ब मधील एकुण नस्ती १७७१

कलम ४ (१) (अ) (vi)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

| अ. क्रं. | विषय | दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / अंदाजपत्रके / नोंदपुस्तक / व्हाऊचर इ. | प्रमुख बांबीवर तपशिलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|----------|--------------------------------------|--|-------------------------|-------------------------------------|
| १ | आस्थापना क्रं.१ व क्रं.२ विषयक नस्ती | नस्ती / नोंदवहया नस्ती / व्हाऊचर इत्यादी | - | क १० वर्षे जतन जतन करावयाचे दस्तऐवज |
| २ | विशेष घटक योजना नस्ती | नस्ती व्हाऊचर इत्यादी | - | क १० वर्षे जतन जतन करावयाचे दस्तऐवज |
| ३ | स्थानिक विकास निधी अंतर्गत | नस्ती | - | क १० वर्षे जतन जतन करावयाचे दस्तऐवज |

टिप :- सन २०१०-११ अखेर क मधील एकुण नस्ती १४१४

कलम ४ (१) (अ) (vi)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

| अ. क्रं. | विषय | दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / अंदाजपत्रके / नोंदपुस्तक / व्हाऊचर इ. | प्रमुख बांबीवर तपशिलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|----------|---|--|-------------------------|---------------------------------------|
| १ | आस्थापना क्रं. १ व क्रं. २ संबंधीत नस्ती | नस्ती | - | क-१, ५ वर्षे जतन जतन करावयाचे दस्तऐवज |
| २ | विशेष घटक योजना अंतर्गत देयके / नस्ती | नस्ती | - | क-१, ५ वर्षे जतन जतन करावयाचे दस्तऐवज |
| ३ | कोर्टकेस संबंधी नस्ती | नस्ती | - | क-१, ५ वर्षे जतन जतन करावयाचे दस्तऐवज |
| ४ | नळ पाणी पुरवठा योजना संबंधी नस्ती / देयके | नस्ती | - | क-१, ५ वर्षे जतन जतन करावयाचे दस्तऐवज |
| ५ | भांडारपाल संबंधी नस्ती | नस्ती | - | क-१, ५ वर्षे जतन जतन करावयाचे दस्तऐवज |

टिप :- सन २०१०-११ अखेर क-१ मधील एकुण नस्ती

कलम ४ (१) (ब)(vii)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग या 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) (vii) 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 करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद अहमदनगर .येथील कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु.वि. कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

| अनु. क्र. | समितीचे नाव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-----------|---|---------------|---|------------------------|--|--|
| १ | जिल्हा परिषद जल व्यवस्थापन व स्वच्छता समिती अहमदनगर | १२ | १. धोरणात्मक निर्णय घेणे २. विभागाच्या कामाचा आढावा घेणे | दर महिन्यातून एकदा | जिल्हा परिषद संबंधीत समितीचे सदस्याशिवाय कोणीही नाही | दरमहा समितीच्या बैठकीनंतर कोणत्याही व्यक्तिस उपलब्ध होतो |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद अहमदनगर .येथील कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु.वि. कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

जिल्हा परिषद अहमदनगर .येथील कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु.वि. कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

जिल्हा परिषद अहमदनगर .येथील कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु.वि. कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित 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)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

| अ.नं | पदनाम | अधिकारी/ कर्मचारी यांचे संपुर्ण नाव | वर्ग १,२,३,४ | रुजू दिनांक | दुरध्वनी क्रमांक | मुळ पगार |
|------|-----------------------|-------------------------------------|--------------|-------------|------------------|----------|
| १ | कार्य. अभि. | श्री. एस.सी.निकम | १ | ९/१/१९९० | २३५५८९६ | २६४१० |
| २ | उप अभियंता | श्री.बी.टी.राऊत | २ | ३/९/२०१० | २३५५८९६ | २५८३० |
| ३ | कक्ष अधिकारी | श्री. बी.एल. सासवडे | ३ | ७/३/१९८६ | २३५५८९६ | १२७९० |
| ४ | शा.अ. | श्री. एस.एन. धसे | ३ | ५/१०/१९८२ | २३५५८९६ | २५५७० |
| ५ | शा.अ. | श्री. एस.ए. दहिफळे | ३ | १६/१०/१९८१ | २३५५८९६ | २२१५० |
| ६ | शा.अ. | श्री.एस.के.शिंदे | ३ | १७/१/१९८५ | २३५५८९६ | २३११० |
| ७ | शा.अ. | श्री. एस.डी. कराळे | ३ | ८/१/१९८५ | २३५५८९६ | २३१२० |
| ८ | स.ले.अ. | श्री. एन.वाय. बोल्ली | ३ | १/११/१९७८ | २३५५८९६ | १५४२० |
| ९ | आरेखक | श्री. पी.यु. बाबर | ३ | ४/४/१९८१ | २३५५८९६ | १७१०० |
| १० | व.सहा | श्री. के.के.गंभिरे | ३ | ९/१/१९८६ | २३५५८९६ | १०३१० |
| ११ | व.सहा | श्री. ए.एन.माळी | ३ | ७/४/१९९७ | २३५५८९६ | ८९१० |
| १२ | व.सहा | श्री. डी.बी. उंदरे | ३ | २३/४/१९९९ | २३५५८९६ | १०७०० |
| १३ | व.सहा | श्री. बी.वाय. डेरे | ३ | ३१/१२/१९७९ | २३५५८९६ | १२८७० |
| १४ | व.सहा (लेख) | श्री. व्ही.डी. खरमाळे | ३ | ३१/१२/१९७९ | २३५५८९६ | १२८७० |
| १५ | क.सहा. | श्रीम. व्ही.वाय. नरवडे | ३ | ३/३/१९८६ | २३५५८९६ | ११०६० |
| १६ | क.सहा. | श्री. व्ही.बी. कातोरे | ३ | १८/०५/१९९८ | २३५५८९६ | ८३४० |
| १७ | क.सहा. | श्री. ए.डी. दिकोंडा | ३ | १९/०८/२००४ | २३५५८९६ | ७३५० |
| १८ | क.सहा. | श्री. पी.डी. बल्लाळ | ३ | २९/११/२००४ | २३५५८९६ | ७३५० |
| १९ | क.सहा. | श्री. एम.एम. पुणेकर | ३ | २०/१२/२००० | २३५५८९६ | ६१५० |
| २० | क.सहा. | श्री. डी.ई. सोलाट | ३ | १६/०५/१९९८ | २३५५८९६ | ६२०० |
| २१ | परिचर | श्रीम. एल.एफ. भिंगारदिवे | ४ | २/१२/१९९१ | २३५५८९६ | ७६७० |
| २२ | परिचर | श्री. बी.पी. निकम | ४ | २०/२/२००९ | २३५५८९६ | ४८०० |
| २३ | परिचर | श्री. एस.के. आवारे | ४ | ३/८/२००४ | २३५५८९६ | ७४०० |
| २४ | परिचर | श्री. जी.ए. गुरप | ४ | १९/१२/२००० | २३५५८९६ | ६५९० |
| २५ | परिचर | श्रीम.पी.डी.उदावंत | ४ | १५/१०/२००७ | २३५५८९६ | ५१८० |
| २६ | वाहण चालक | श्री. व्ही.एल. बनसोड | ३ | ३०/३/१९८८ | २३५५८९६ | १०५०० |
| २७ | हातपंप यां. | श्री.बी.व्ही.भाकरे | ३ | ११/७/२००२ | २३५४४७० | १३९०० |
| २८ | हातपंप दुरस्ती मदतनीस | श्री.बी.एन.कासार | ३ | २१/०६/२००९ | २३५४४७० | ४९५० |

टिप :

१. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

कलम ४ (१) (ब)(x)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

| अनु. क्र. | वर्ग | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | | |
|-----------|--------|--------------|---|--------------|--|---|
| | | | नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) | वाहन भत्ता | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) | |
| | | | महागायी भत्ते | घरभाडे भत्ता | | |
| १ | वर्ग-१ | १५६००-३९१०० | ४५ टक्के | १० टक्के | -- | - |
| २ | वर्ग-२ | ९६००-३४८०० | ४५ टक्के | १० टक्के | ८०० | - |
| ३ | वर्ग-३ | ९६००-३४८०० | ४५ टक्के | १० टक्के | १५० | - |
| ४ | वर्ग-३ | ५२००-२०२०० | ४५ टक्के | १० टक्के | १५० | - |
| ५ | वर्ग-४ | ४४००-७४०० | ४५ टक्के | १० टक्के | १५० | - |

कलम ४ (१) (ब)(xi)

अहमदनगर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा, जिल्हा परिषद अहमदनगर या कार्यालयाचे मंजूर अंदापत्रक व खर्चाचा तपशिल विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

० अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

० अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

| अ. क्रं. | अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे नांव | अनुदान | नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|----------|--|--------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| १ | बिगर आदिवासी नळ पाणी पुरवठा | २२५.०० | नळ पाणी पुरवठा योजना | - | - |
| २ | बिगर आदिवासी विहिर बांधणी | ०.०० | साधी विहिर खोदणे व बांधणे | - | - |
| ३ | विशेष घटक योजना नळ पाणी पुरवठा योजना | १५०.०६ | नळ पाणी पुरवठा योजना | - | - |
| ४ | विशेष घटक योजना विहिर बांधणे | १७.१० | साधी विहिर खोदणे व बांधणे | - | - |
| ५ | आदिवासी उपयोजना नळ पाणी पुरवठा योजना | २.११ | नळ पाणी पुरवठा योजना | - | - |
| ६ | आदिवासी उपयोजना विहिर बांधणे | ४.०० | साधी विहिर खोदणे व बांधणे | - | - |
| ७ | आदिवासी उपयोजना आश्रमशाळांना पाणी पुरवठा | ५.०० | शासकीय आश्रम शाळांना पाणी पुरवठा करणे | - | - |
| ८ | जनजातीक्षेत्र उपयोजना नळ पाणी पुरवठा योजना | ०.०० | नळ पाणी पुरवठा योजना | - | - |
| ९ | जनजातीक्षेत्र उपयोजना विहिर बांधणे | ०.०० | साधी विहिर खोदणे व बांधणे | - | - |
| १० | जनजातीक्षेत्र उपयोजना आश्रमशाळांना पाणी पुरवठा | ०.०० | शासकीय आश्रम शाळांना पाणी पुरवठा करणे | - | - |

कलम ४ (१) (ब)(xii) नमुना (अ)

अहमदनगर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती सन २००९-२०१० या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव. ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती. वैयक्तिक लाभार्थी नाहीत / गांव लाभार्थी आहे
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी. --
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे 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 अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब)(xii) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग या 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 संबंधित नाही | | | | |

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

कलम ४ (१) (ब)(xiii)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग या कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

| अ. क्र. | परवाना धारकाचे नाव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांका पासून | दिनांका पर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|------------------------------------|--------------------|-------------------|----------------|---------------|----------------|------------|---------------------------|
| या कार्यालयाशी संबंधित नाही | | | | | | | |

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

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पद्धती | जबाबदार व्यक्ती |
|-----------------------------|-------------------|------|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
| या कार्यालयाशी संबंधित नाही | | | | | |

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब)(xv)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

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

| अ. क्र. | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपद्धती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|---------|----------------------------------|---------------|---|--------------------------------------|-----------------------------------|---------------|
| १ | भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती | दुपारी २ ते ४ | - | ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प.अ.नगर | श्री.एस.सी.निकम कार्यकारी अभियंता | - |
| २ | वेबसाईट | दुपारी २ ते ४ | संगणक व्दारे | कार्यालय जिल्हा परिषद अहमदनगर | संगणक कक्षातील कर्मचारी | - |
| ३ | अभिलेख कक्ष | दुपारी २ ते ४ | अभिलेख अर्जाव्दारे विनंती केल्या नंतर मिळेल | जिल्हा परिषद अहमदनगर | अभिलेख कक्षातील संबंधीत कर्मचारी | - |

कलम ४ (१) (ब)(xvi)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग 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.एस.सी.निकम | कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु. विभाग | जिल्हा अहमद नगर | जिल्हा परिषद अहमदनगर दुरध्वनी क्र. २३५५८९६ | - | अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.अ.नगर |

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

| अ. क्र. | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल |
|---------|-------------------------------------|--|---|--|-------|
| १ | श्री.राऊत बी.टी. | उप कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु. विभाग | ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग अहमदनगर अंतर्गत | ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प. अहमदनगर दुरध्वनी क्र. २३५५८९६ | - |

क. अपिलीय अधिकारी

| अ. क्र. | अपिलीय अधिकारीचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/ फोन | ई-मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|---------|----------------------|-----------------------------|----------------|--|-------|---------------------------------------|
| १ | रविंद्र पाटील | अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी | जिल्हा अहमदनगर | जिल्हा परिषद अहमदनगर दुरध्वनी क्र. २३४३९३५ | - | श्री.एस.सी.निकम |

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

कलम ४ (१) (ब)(xvii)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

या कार्यालयाशी संबंधित नाही

टीप : ऑक्टोबर २००९ पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम ४ (१) (क)

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

या कार्यालयाशी संबंधित नाही

कलम ४ (१) (ड)

या कार्यालयाशी संबंधित नाही

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

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