

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव
कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	कार्यकारी अभियंता ग्रामिण 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 -ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर
जिल्हा परिषद अहमदनगर कलम २ (h) (i)(ii) अंतर्गत

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

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणीकरणद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना -

- संगणकीकरणाचे तीन टप्प्ये -
 - कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
 - महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करुन ऑनलाईन प्रसिध्द करणे.
 - उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.
- संगणकीकरणाचे विविध टप्प्ये
 - विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
 - संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.
 - संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४ (१) (b) (i)

जिल्हा परिषद, अहमदनगर येथील कार्यकारी अभियंता ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग
या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव - कार्यकारी अभियंता ग्रामिण 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 -वरिल प्रमाणे

कार्यक्षेत्र :-अहमदनगर जिल्हा. भौगोलीक :-...../ कार्यानुरूप :-..शासकिय आदेशानुसार

विशिष्ट कार्ये :- -ळ पाणी पुरवठा योजनांचा जि.प.अंतर्गत नळ पाणी पुरवठा योजनाबाबत शासकीय
आदेशानुसार कार्यवाही तसेच स्वजलधारा योजना / भारत निर्माण कार्यक्रम /आमदार खासदार,तिर्थक्षेत्र
विकास,प्रोत्साहन अनुदान,देखभाल दुरुस्ती,राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम इ.कार्यान्वित 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 / प्रशासकीय सेवेतील कर्मचारी / सहाय्यक
लेखाधिकारी

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

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरील प्रमाणे

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

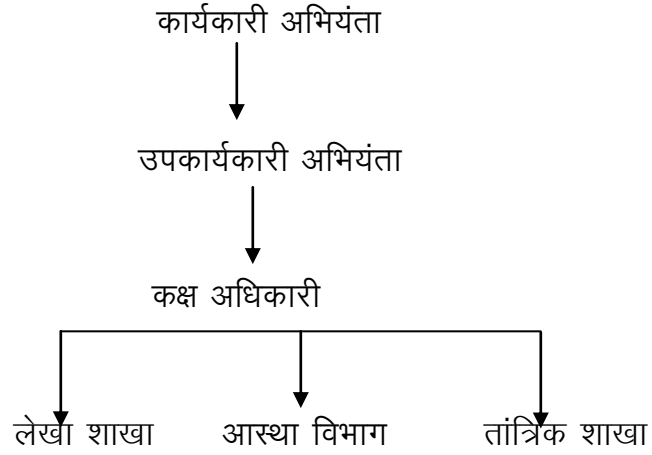
उपलब्ध सेवा :- वरिल प्रमाणी

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

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा.- ०२४१-२३५५८९६ - स.१०.०० ते ५.४५

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

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

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

V

क्र	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु. जि.प.अ.नगर	आर्थिक/भौतिक	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 ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

अनु क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	कार्यकारी अभियंता प्रा.पा.पु.विभा जि.प.अहमदनगर	<u>आर्थिक</u> अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मंजूरी देणे संबंधित कामाचे देयके मंजुर करणे	शासकीय नियमाप्रमाणे	
		<u>प्रशासकिय</u> १.रजा मंजुर करणे २.भ.नि.नि.मंजुर करणे ३.इतर संबंधीत तस्तम कामे ४.वेतनवाढी मंजुर करणे		
		<u>फौजदारी</u>	या कार्यालयाशी संबंधीत -नाही	
		<u>अर्धन्यायिक</u>	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 : - कलम ४(१)(ब) १ मध्ये लेखाशिर्ष निहाय तरतुद नमुद केल्या प्रमाणे

अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्राचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

नियम /शासन निर्णय /परिपत्रके :- महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडील शासन
परिपत्रक क्रं.ममाअ-२००२/प्रक्र.१२७/०२/०५ मंत्रालय मुंबई-३२
दि.२४/६/२००५

कार्यलयीन आदेश :- मा.मु.का.अ.यांचेकडिल सामान्य प्रशासन विभाग १ पत्र
क्र. ओएमआय/ममाअ/२२३/०४ दि.२०/७/२००५

अनु क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	शासकीय माहिती/ कामकाजाची माहिती जनतेस मागितल्यास देणे	३०	उप कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु. विभाग जि.प.अ. नगर	कोणत्याही नागरिकाने विहित नमुण्यात माहिती मागितल्यास 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 ठरते.

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

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?
सुनावणीच्या तारखां निश्चितिची 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
-	-	-	-	शासनाकडून आर्थिक वर्षात प्राप्त होणारा निधी संबंधित ग्रामीण पाणी पुरवठा व स्वच्छता समित्यांना वर्ग करणे.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ---साठ दिवस---काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:-

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमांतर्गत योजनेची मागणी व त्यापुढील कार्यवाही कार्यवाही - १.नियोजन टप्पा - एप्रिल ते फेब्रुवारी २.अंमलबजावणी टप्पा - मार्च ते डिसेंबर (पुढील आर्थिक वर्ष) ३.बहिर्गमन टप्पा- जानेवारी ते मार्चपर्यंत (पुढील आर्थिक वर्षातील	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)

ग्रामिण 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, दि. १७/३/२०१०	--
२	ग्रामिण पाणी पुरवठा योजनांसाठी तांत्रिक मान्यता, प्रशासकिय मान्यता, अंमलबजावणीसाठी, त्रयस्त तांत्रिक परिक्षण व देखभाल दुरुस्तीबाबत सुधारित मार्गदर्शक सुचना	शासन निर्णय क्र. ग्रापाधो १११४/प्रक्र.२२ पापु-०७ मंत्रालय मुंबई दि. ०९ जुलै २०१४	---
३	राज्यातील ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांची लोकवर्गणी पुर्णतः रदद करणेबाबत.	शासन निर्णय क्र. ग्रापाधो १११४/प्रक्र.२२ पापु-०७ मंत्रालय मुंबई दि. ०९ जुलै २०१४	---
४	चौदाव्या केंद्रीय वित्त आयोगांतर्गत पहिल्या आर्थिक वर्षाच्या (सन-१५-१६) बेसिक ग्रॅडच्य वितरीत निधीमधुन ग्रामीण स्थानिक स्वराज्य संस्थानी (ग्रामपंचायतीनी) करावयाचा विनियोग, त्याचे नियोजन व सनियंत्रण	शासन निर्णय क्र.चौविआ २०१५/प्रक्र.२६ वित्त-४ दि. २१ डिसेंबर २०१५	--

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर कामाशी संबंधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	ग्रा.पा.पु.कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीसाठी सुधारित मार्गदर्शक सुचना	शास-न निर्णय क्र.ग्रापाधो-११०९/प्र.क्र.१०४(अ) पापु-७/मंत्रालय मुंबई, दि. १७/३/२०१०	--
२	ग्रामिण पाणी पुरवठा योजनांसाठी तांत्रिक मान्यता, प्रशासकिय मान्यता, अंमलबजावणीसाठी, त्रयस्त तांत्रिक परिक्षण व देखभाल दुरुस्तीबाबत सुधारित मार्गदर्शक सुचना	शासन निर्णय क्र. ग्रापाधो १११४/प्रक्र.२२ पापु-०७ मंत्रालय मुंबई दि. ०९ जुलै २०१४	---
३	राज्यातील ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांची लोकवर्गणी पुर्णतः रदद करणेबाबत.	शासन निर्णय क्र. ग्रापाधो १११४/प्रक्र.२२ पापु-०७ मंत्रालय मुंबई दि. ०९ जुलै २०१४	---
४	चौदाव्या केंद्रीय वित्त आयोगांतर्गत पहिल्या आर्थिक वर्षाच्या (सन-१५-१६) बेसिक ग्रॅडच्य वितरीत निधीमधुन ग्रामीण स्थानिक स्वराज्य संस्थानी (ग्रामपंचायतीनी) करावयाचा विनियोग, त्याचे नियोजन व सनियंत्रण	शासन निर्णय क्र.चौविआ २०१५/प्रक्र.२६ वित्त-४ दि. २१ डिसेंबर २०१५	--

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग जि.प.अ.नगर. कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश (एस.ओ.फाईलनुसार)/
धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	ग्रामिण पाणी पुरवठा कार्यक्रमाच्या अमंलबजावणीसाठी सुधारित मार्गदर्शक सुचना	शासन निर्णयक्र.ग्रापाधो११०९/प्रक्र.१०४(अ) पापु-०७ मंत्रालय मुंबई दि.१७/३/२०१०	---
२	ग्रामिण पाणी पुरवठा योजनांसाठी तांत्रिक मान्यता, प्रशासकिय मान्यता, अमंलबजावणीसाठी, त्रयस्त तांत्रिक परिक्षण व देखभाल दुरुस्तीबाबत सुधारित मार्गदर्शक सुचना	शासन निर्णय क्र. ग्रापाधो १११४/प्रक्र.२२ पापु-०७ मंत्रालय मुंबई दि. ०९ जुलै २०१४	---
३	राज्यातील ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांची लोकवर्गणी पुर्णतः रदद करणेबाबत.	शासन निर्णय क्र. ग्रापाधो १११४/प्रक्र.२२ पापु-०७ मंत्रालय मुंबई दि. ०९ जुलै २०१४	---
४	चौदाव्या केंद्रीय वित्त आयोगांतर्गत पहिल्या आर्थिक वर्षाच्या (सन-१५-१६) बेसिक ग्रॅडच्य वितरीत निधीमधुन ग्रामीण स्थानिक स्वराज्य संस्थानी (ग्रामपंचायतीनी) करावयाचा विनियोग, त्याचे नियोजन व सनियंत्रण	शासन निर्णय क्र.चौविआ २०१५/प्रक्र.२६ वित्त-४ दि. २१ डिसेंबर २०१५	--

.. अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील .ग्रामिण पाणी पुरवठा विभागाच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अक्रं	दस्तावेजाचा प्रकार अ कायम स्वरूपी जतन करावयाचे दस्तावेजे	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
१	२	३	४	५
१	रॅक क्र. १	न.पा.पु.यो.अंदाजपत्रके नस्ती	श्री.एस.के.शिंदे शा.अभि.	ग्रा.पा.पु.जि.प.अ.नगर
२	रॅक क्र..२	न.पा.पु.यो.अंदाजपत्रके नस्ती	श्री.एस.के.शिंदे शा.अभि.	ग्रा.पा.पु.जि.प.अ.नगर
३	रॅक क्र..३	न.पा.पु.यो.अंदाजपत्रके नस्ती	श्री.एस.के.शिंदे शा.अभि.	ग्रा.पा.पु.जि.प.अ.नगर
४	रॅक क्र..४	भांडारपाल संबंधी नस्ती	श्री.आर.एस. कुसकर . व.सहा.	ग्रा.पा.पु.जि.प.अ.नगर
५	रॅक क्र..५	देखभाल दुरुस्ती अंदाजपत्रके	श्री.एस.ए.दहिफळे शा.अभि.	ग्रा.पा.पु.जि.प.अ.नगर
६	रॅक क्र..६	देखभाल दुरुस्ती अंदाजपत्रके	श्री.एस.ए.दहिफळे शा.अभि.	ग्रा.पा.पु.जि.प.अ.नगर
७	रॅक क्र..७	देखभाल दुरुस्ती अंदाजपत्रके	श्री.एस.के.शिंदे शा.अभि.	ग्रा.पा.पु.जि.प.अ.नगर
८	रॅक क्र. ८	देखभाल दुरुस्ती अंदाजपत्रके	श्री.एस.के.शिंदे शा.अभि.	ग्रा.पा.पु.जि.प.अ.नगर
९	रॅक क्र..९	देखभाल दुरुस्ती अंदाजपत्रके	श्री.एस.के.शिंदे शा.अभि.	ग्रा.पा.पु.जि.प.अ.नगर
१०	रॅक क्र..१०	विशेष घटक योजना अंदाजपत्रके	श्री.बी.बी. खोले शा.अभि.	ग्रा.पा.पु.जि.प.अ.नगर
११	रॅक क्र..११	आवक नोंदवहया	श्रीम.एस जी.जगधने क.सहा.	ग्रा.पा.पु.जि.प.अ.नगर
१२	रॅक क्र..१२	आवक जावक नोंदवहया	श्रीम.एस जी.जगधने क.सहा.	ग्रा.पा.पु.जि.प.अ.नगर
१३	रॅक क्र. १३	कोर्ट केस केंद्र पुरस्कृत योजना	श्री. एस.डी.सुसरे, .सहा.	ग्रा.पा.पु.जि.प.अ.नगर
१४	रॅक क्र. १४	देखभाल दुरुस्तीची कामे नस्ती	श्रीम.व्ही.वाय नरवडे व.सहा..	ग्रा.पा.पु.जि.प.अ.नगर
१५	रॅक क्र..१५	स्थानिक विकास योजना अंदाजपत्रके	श्री.एस.ए.दहिफळे शा.अभि.	ग्रा.पा.पु.जि.प.अ.नगर
१६	रॅक क्र..१६	न.पा.पु.योजना नस्ती	श्री.एन.व्ही.लोळगे, व.सहा.	ग्रा.पा.पु.जि.प.अ.नगर
१७	रॅक क्र..१७	न.पा.पु.योजना नस्ती	श्री.ए.आर.ठाणगे क. सहा.	ग्रा.पा.पु.जि.प.अ.नगर
१८	रॅक क्र..१८	देखभाल दुरुस्ती कक्ष	श्रीम.व्ही.वाय नरवडे, व.सहा..	ग्रा.पा.पु.जि.प.अ.नगर
१९	रॅक क्र..१९	टंचाई चौकशी नस्ती	श्री. एस.डी.सुसरे, क.सहा.	ग्रा.पा.पु.जि.प.अ.नगर
२०	रॅक क्र..२०	मा.अ.,चौकशी प्रकरणे	श्रीम.एस ए बेरड क.सहा.	ग्रा.पा.पु.जि.प.अ.नगर

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 दक्षप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

..अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील ग्रामिण पाणी पुरवठा. कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु क्र.	विषय अ कायम स्वरूपी दस्तऐवज	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	न.पा.पु.योजना अंदाजपत्रके नस्ती	अंदाजपत्रके एकूण नस्ती	-	ब दस्तऐवज कायम जतन करावयाचे
२.	भांडारपाल संबंधी नस्ती	नोंद पुस्तके / व्हाऊचर नस्ती इ.	-	ब दस्तऐवज कायम जतन करावयाचे
३	देखभाल व दुरुस्ती अंदाजपत्रके नस्ती	अंदाजपत्रके नस्ती	-	ब दस्तऐवज कायम जतन करावयाचे
४	विशेष घटक योजना अंतीम अंदाजपत्रके	अंदाजपत्रके नस्ती	-	ब 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 इत्यादि	-	अ दस्तऐवज कायम जतन करावयाचे
८	स्थानिक विकास निधी योजना अंदाजपत्रके नस्ती	अंदाजपत्रके नस्ती	-	ब दस्तऐवज कायम जतन करावयाचे

टिप- स-१ २०१५-१६ अखेर एकूण नस्ती -

कलम ४ (१) (अ)(vi)

..अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील ग्रामिण पाणी पुरवठा. कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु क्र.	विषय अ कायम स्वरूपी दस्तऐवज	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	बजेट बाबत नस्ती	नस्ती व्हाऊचर इत्यादि	-	ब ३० वर्षे जतन करावयाचे दस्तऐवज
२.	विशेष घटक योजना नस्ती	नस्ती / व्हाऊचर इत्यादि	-	ब ३० वर्षे जतन करावयाचे दस्तऐवज
३	आस्थापना विषयक नस्ती आस्था.क्र.१ व २	मस्टर नस्ती/व्हाऊचर इ.	-	ब ३० वर्षे जतन करावयाचे दस्तऐवज
४	स्थानिक विकास निधी अंतर्गत योजना	नस्ती / व्हाऊचर इत्यादि	-	ब ३० वर्षे जतन करावयाचे दस्तऐवज
५	देखभाल दुरुस्ती योजना नस्ती	नस्ती / व्हाऊचर इत्यादि	-	ब ३० वर्षे जतन करावयाचे दस्तऐवज
६	मिटींग बाबत नस्ती	नस्ती		ब ३० वर्षे जतन करावयाचे दस्तऐवज

टिप - स-१ २०१५-१६ अखेर ब मधील एकुण नस्ती -

टिप:-अभिलेखामधील महत्वाच्या नस्त्यांची माहिती उपरोक्त प्रमाणे देण्यात येत असून उर्वरित नस्त्यांची माहिती अभिलेख कक्षात जतन करुन ठेवण्यात आलेली आहे.

कलम ४ (१) (अ)(vi)

..अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील ग्रामिण पाणी पुरवठा. कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु क्र.	विषय अ कायम स्वरूपी दस्ताऐवज	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	आस्थापना विषयक नस्ती आस्था.क्र.१ व २	नस्ती /नोंदवहया नस्ती /व्हाऊचर इत्यादि	-	क १० वर्षे जतन करावयाचे दस्ताऐवज
२.	विशेष घटक योजना नस्ती	नस्ती / व्हाऊचर इत्यादि	-	क १० वर्षे जतन करावयाचे दस्ताऐवज
३	स्थानिक विकास निधी अंतर्गत योजना	नस्ती	-	क १० वर्षे जतन करावयाचे दस्ताऐवज

टिप - स-१ २०१५-१६ अखेर ब मधील एकुण नस्ती -

टिप:-अभिलेखामधील महत्वाच्या नस्त्यांची माहिती उपरोक्त प्रमाणे देण्यात येत असुन उर्वरित नस्त्यांची माहिती अभिलेख कक्षात जतन करुन ठेवण्यात आलेली आहे.

कलम ४ (१) (अ)(vi)

..अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील ग्रामिण पाणी पुरवठा. कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु क्र.	विषय अ कायम स्वरूपी दस्ताऐवज	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	आस्थापना विषयक नस्ती आस्था.क्र.१ व २	नस्ती	-	क -१५ वर्षे जतन करावयाचे दस्ताऐवज
२.	विशेष घटक योजना नस्ती	नस्ती	-	क -१५ वर्षे जतन करावयाचे दस्ताऐवज
३	कोर्टकेस बाबत नस्ती	नस्ती	-	क -१५ वर्षे जतन करावयाचे दस्ताऐवज
४	-।.पा.पु.योजना संबंधी नस्ती /देयके	-नस्ती	-	क -१५ वर्षे जतन करावयाचे दस्ताऐवज
५	भांडारपाल संबंधी नस्ती	नस्ती	-	क -१५ वर्षे जतन करावयाचे दस्ताऐवज

कलम ४ (१) (ब)(vii)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग या कार्यालयात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	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)

अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग 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)
या कार्यालयाशी संबंधित नाही						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग 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 संबंधित नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग 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)

अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग 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)

अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन रणे

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	सेवेत रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन June 2016 अखेर
१	२	३	४	५	६	७
१	कार्यकारी अभियंता	श्री. एस एम कदम	१	४/१/१९९०	२३५५८९६	८०४७८
२	प्रभारी उप कार्य.अभि.	रिक्त	२		२३५५८९६	
३	कक्ष अधिकारी	श्री.इ एन वाडगे	३	१२/८/१९९५	२३५५८९६	४७०९०
४	शा.अ.	श्री.बी.बी. जोले	३	२२/०४/२००४	२३५५८९६	६८२९७
५	शा.अ.	श्री.एस.ए.दहिफळे	३	१६/१०/१९८१	२३५५८९६	७२२५९
६	शा.अ.	श्री.एस.के.शिंदे	३	१७/१/१९८५	२३५५८९६	७७४८०
७	स.ले.अ.	श्री. साळवे डी.बी	३	३०/०६/१९८४	२३५५८९६	४४७८०
८	आरेखक	श्री.आगलावे एस.पी.	३	०३/०१/१९९०	२३५५८९६	४८४९०
९	व.सहा.	श्री. एन व्ही लोळगे	३	२/४/१९९६	२३५५८९६	३०९२६
१०	व.सहा.	श्री. डी.एस.दहिफळे	३	२१/०५/१९९८	२३५५८९६	२८८७२
११	व.सहा.	श्री.एस ए.घोगरे	३	०९/०१/२०१२	२३५५८९६	२२५३०
१२	व.सहा.	श्री. व्ही वाय नरवडे	३	३/३/१९८६	२३५५८९६	४२२५८
१३	व.सहा.(लेखा)	श्री. एस.ए.वाघमारे	३	२४/०२/२०१६	२३५५८९६	२३०९४
१४	व.सहा.	श्रीम.सांगळे बी.एस.	३	१/१२/२०११	२३५५८९६	२५९७९
१४	क.सहा.	श्रीम.एम एस कवाष्टे	३	३/१२/२००४	२३५५८९६	२४२८५
१५	क.सहा.	श्रीम.एस ए बेरड	३	६/१२/२००४	२३५५८९६	२४२८५
१६	क.सहा.	श्रीम.व्ही.एम.आमले	३	१५/०८/२००४	२३५५८९६	२४२८५
१७	क.सहा.	श्री..ए.आर.ठाणगे	३	१८/०८/२००४	२३५५८९६	२४२८५
१८	क.सहा.	श्री. एस आर डमाळे	३	०४/१२/२०००	२३५५८९६	२७९७२
१९	क.सहा.	श्री. एस डी सुसरे	३	२३/९/२००५	२३५५८९६	२९६६६
२०	परिचर	रिक्त	४			
२१	परिचर	श्री.बी.पी. निकम	४	२०/२/२००९	२३५५८९६	१७८०५
२२	परिचर	श्री.एस.के.आवारे	४	३/८/२००४	२३५५८९६	२३३३५
२३	परिचर	श्री.जी.ए.गुरप	४	१९/१२/२०००	२३५५८९६	२२१८२
२४	परिचर	श्रीम.पी.डी.उदावंत	४	१५/१०/२००७	२३५५८९६	१७१९०
२५	वाहन चालक	श्री.व्ही.एल.बनसोड	३	३०/३/१९८८	२३५५८९६	३५४१८

टिप- १.हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

२ महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत उदा- प्रमुखांची बदली इ.

कलम ४ (१) (ब)(X)

..अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील .पशुसंवर्धन कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

(कलम ४ (१)(ब)(न))

अ क्र	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			नियमित	वाह-1 भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)	
			महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता		
१	वर्ग- १	१५६०० - ३९१००	११९%	१० %	१६००	-
२	वर्ग- २	१५६०० - ३९१००	११९%	१० %	१६००	-
३	वर्ग- ३	९३०० - ३४८००	११९%	१० %	४००	-
४	वर्ग- ३	५२०० - २०२००	११९%	१० %	४००	-
५	वर्ग- ४	४४४० - ७४४०	११९%	१० %	४००	-

कलम ४ (१) (ब)(xi)

अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील ग्रामिण पाणी पुरवठा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. सन २०११-१२

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

क्र	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रु.लक्षमध्ये)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
१	बिगर आदिवासी नळ पाणी पुरवठा	००	नळ पाणी पुरवठा योजना	-	
२	बिगर आदिवासी विहिर बांधणे	००	साधी विहिर खोदणे व बांधणे	-	
३	विशेष घटक योजना न.पा.पु.योजना	११७.३३	नळ पाणी पुरवठा योजना	-	
४	विशेष घटक योजना विहीर बांधणे	००	साधी विहिर खोदणे व बांधणे	-	
५	आदिवासी उपयोजना नळ पाणी पुरवठा योजना	२.६७	नळ पाणी पुरवठा योजना	-	
६	आदिवासी उपयोजना विहीर बांधणे	२.५५	साधी विहिर खोदणे व बांधणे	-	
७	आदिवासी उपयोजना आश्रमशाळांना पाणी पुरवठा	७.००	शासकिय आश्रम शाळांना पाणी पुरवठा करणे	-	
८	जनजातीक्षेत्र उपयोजना नळ पाणी पुरवठा योजना	००	नळ पाणी पुरवठा योजना	-	
९	जनजातीक्षेत्र उपयोजना विहीर बांधणे	००	साधी विहिर खोदणे व बांधणे	-	
१०	जनजातीक्षेत्र उपयोजना आश्रमशाळांना पाणी पुरवठा	००	शासकिय आश्रम शाळांना पाणी पुरवठा करणे	-	
११	जिल्हा वार्षिक योजना	१५००.००	नळ पाणी पुरवठा योजना	-	
१२	केंद्र निधी (NRDWP)	९००.५०	नळ पाणी पुरवठा योजना	-	
१३	देखभाल दुरुस्ती राज्य निधी	३६.७७	न.पा.पु.यो.देखभाल दुरुस्ती	-	
१४	देखभाल दुरुस्ती केंद्र निधी	२००.००	न.पा.पु.यो.देखभाल दुरुस्ती	-	
१५	विशेष घटक योजना केंद्र निधी	१००.७५	नळ पाणी पुरवठा योजना	-	
१६	आमदार/खासदार/डोंगरी विकास कार्यक्रम	७०.१७	नळ पाणी पुरवठा योजना/पाण्याची टाकी बांधणे/विहिर विहीर घेऊन हातपंप बसविणे	-	

अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव.- ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.--- वैयक्तिक लाभार्थी नाहीत/गांव लाभार्थी आहे:
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.--- दरडोई दरदिवशी ४० लि.पेक्षा कमी पाणी पुरवठा होत असलेली गावे व दूषित पाणी पुरवठा होत असलेली गावे
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.- ग्रामसभा मागणी ठराव व गावाची माहिती प्रपत्र
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.-- पिण्याचे शुद्ध पाणी ग्रामपंचायतनी स्वबळावर उपलब्ध करून घेणे.
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.- - ३०,३०,३० व १० टक्के एक वर्ष योजना सुरळीत चालविलेनंतर याप्रमाणात अनुदान वाटप होते.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम.- कार्यकारी अभियंता,ग्रा.पा.पु.विभाग जि.प.अ.नगर
- तांत्रिक मान्यता – १. कार्यकारी अभियंता- रु. २.०० कोटीपर्यंत
- २. अधिक्षक अभियंता- रु. २ कोटी ते ७.५ कोटी
- ३. मुख्य अभियंता- रु. ७.५० चे पुढे
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.-- निरंक
- इतर शुल्क. --- निरंक
- विनंती अर्जाचा नमुना. -- विहित नमुन्यात खात्यामार्फत.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी. (दस्तऐवज / दाखले)- गावाच्या पेयजेल स्थितीचे प्रपत्र
- जोड कागदपत्राचा नमुना.--
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.--- कार्यकारी अभियंता, ग्रा.पा.पु.विभाग जि.प.अ.नगर
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) जिल्हा पातळीवरून निधी गांव पातळीवर वर्ग करण्यात येतो.

कलम ४ (१) (ब)(xii)

नमुना (ब)

- अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

अनु क्र.	लाभार्थ्याचे नाव	अनुदान/ लाभाची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
या कार्यालयाशी संबंधित नाही.				

कलम ४ (१) (ब)(xiii)

अहमदनगर जिल्हा परिषद. येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग 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.

टीप : या कार्यालयामार्फत कठलाही परवाना दिला जात नाही.

कलम ४ (१) (ब)(xiv)

.. अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग 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)

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

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.-- मंगळवार पुर्ण दिवस - स. १० ते ६
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.- वर्गीकरण/निंदणीकरण/नोंदवही व त्याचप्रमाणे दस्तऐवज.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. --१.कार्यालया अंतर्गत तपासणी- कक्ष अधिकारी
- २.कार्यालयाची तपासणी- उपायुक्त, विभागीय सहआयुक्त, व खात्याचे तांत्रिक अधिकारी, व मु.का.अ./अति. मु.का.अ.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती. ----- संबंधीत शाखा.
- 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	-	ग्रा.पा.पु. विभाग	कार्यकारी अभियंता	-
२	वेबसाईट	दुपारी २ ते ४	संगणकद्वारे	ग्रा.पा.पु. विभाग	संरक्षक कक्षातील संबंधीत कर्मचारी	-
३	अभिलेख कक्ष	दुपारी २ ते ४	अभिलेख अर्जाद्वारे विनंती केल्यानंतर मिळेल	ग्रा.पा.पु. विभाग	अभिलेख कक्षातील संबंधीत कर्मचारी	-

कलम ४ (१) (ब)(xvi)

- . अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील ग्रा.पा.पु. 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.	रिक्त	उप कार्यकारी अभियंता	अहमदनगर	जि.प.अ.नगर २३५५८९६	---	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद अहमदनगर

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१.	श्री इ. एन. वाडगे	कक्ष अधिकारी	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प. अंतर्गत	जि.प.अ.नगर २३५५८९६	--

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री. एस.एम. कदम	कार्यकारी अभियंता	अहमदनगर	जि.प.अ.नगर २३५३६९७	-	कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु. विभाग जि.प.अ.नगर

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)

- . अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग
. कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

संबंधित कलम ४ (१) (क)

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

कलम ४ (१) (ड)

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

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे तसेच घेतलेल्या निर्णयबाबत कार्यकारणांची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल

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

कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
जिल्हा परिषद अहमदनगर

नागरीकाची सनद

अ क	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदार अधिकारी
१	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमांतर्गत कृती आराखड्यातील अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मान्यता देणेबाबत.	३०	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
२	विभागामार्फत पुर्ण करण्यापत आलेल्या बांधकामाचे अंतिम मुल्यांकन करणे	२१	
३	कंत्राटदारांनी दाखल केलेल्या देयकास मंजूरी देणे	१५	
४	विशेष दुरुस्ती कार्यक्रमांतर्गत नळ पाणी पुरवठा योजना दुरुस्ती करणेच्या अंदाजपत्रकास जि.प. व्यवस्थापन व स्वच्छता समिती सभेच्या सहमतीनंतर तसेच उपलब्ध निधीनुसार प्रशासकिय/ तांत्रिक मान्यता देणे	३०	
५	स्थानिक विकास निधी / डोंगरी विकास कार्यक्रमांतील योजनांना तांत्रिक मंजूरी देणे	३०	
६	टंचाई कार्यक्रमातील योजनांना तांत्रिक मंजूरी देणे	१५	

कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
जिल्हा परिषद अहमदनगर

उप कार्यकारी अभियंता तथा
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
जिल्हा परिषद अहमदनगर

श्री. इ.एन वाडगे
कक्ष अधिकारी
सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
जिल्हा परिषद अहमदनगर

श्री. कदम सुरेंद्रकुमार म.
अपिलीय प्राधिकारी
तथा
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
जिल्हा परिषद अहमदनगर

विषय- माहिती अधिकार २००५ च्या कलम ४ मधील तरतुदींच्या अंमलबजावणीबाबत.

मा. कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर यांना सविनय सादर.

२/- उपरोक्त विषयान्वये उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवी) जिल्हा परिषद अहमदनगर यांचे पत्र क्र. साप्रवि-१/केमाअ/९११/२०१६ दि- १२/०७/२०१६ अन्वये नागरिकाची सनद प्रसिध्द करुन ती शासनाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेबाबत कळविणेत आलेले आहे.

३/- तसेच माहिती अधिकार अधिनियमातील १ ते १७ मुदयांची माहिती दरवर्षी शासनाच्या संकेतस्थळावर अदयावत करणेबाबत कळविणेत आलेले आहे. त्यानुसार १ ते १७ मुददे व नागरीकाची सनद तयार करुन ती शासनाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेबाबतचे प्रारुप पत्र सोबत सादर केले आहे.

त्यावर स्वाक्षरी होणेस विनंती.

क.सहा.

कक्ष. अधिकारी

अहमदनगर जिल्हा परिषद
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
जा.क्र.ग्रापापु/मा.अधि/२२२/१६
अहमदनगर दि. /०८/२०१६

प्रति,

मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद अहमदनगर

विषय :- केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ खालील १ ते १७ बाबींची माहिती अद्यावत करून जिल्हा परिषद व मा.जिल्हाधिकारी अहमदनगर यांचे कडील वेबसाईटवर अपलोड करणे बाबत.

संदर्भ :- आपलेकडील पत्र क्र.साप्रवि१/केंमाअ/१११/१६ अहमदनगर दि. १२/०७/२०१६.

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाची माहिती अद्यावत केली असून सदरची माहिती अचूक आहे व वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यास हरकत नाही. सोबत प्रमाणपत्र जोडले आहे.

सोबत:- १ ते १७ बाबींची माहिती

कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
जिल्हा परिषद अहमदनगर

-: प्रमाणपत्र :-

प्रमाणपत्र देण्यात येते की, ग्रामिण पाणी पुरवठा, जि.प.अ.नगर या विभागाची माहिती अदयावत असून सदरची माहिती अचूक आहे. व वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यास हरकत नाही.

कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
जिल्हा परिषद अहमदनगर