

नोट

- लोक प्राधिकारी – माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिकार्याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यात आला आहे. या संज्ञेस पात्र होणाऱ्या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.
- माहितीच्या कायद्यांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्ययावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीची दिनांक दर्शवणे आवश्यक आहे.
- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून अशी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणाऱ्या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ ची खऱ्या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिद्ध करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकिय आदेशा नुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रीत केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालस विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
	उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उप विभाग जि.प.सांगली	उप अभियंता (यां)	जि.प.सांगली

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव - पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग

कलम २ (ह) (i)(ii) अंतर्गत

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
-----------	-----------------------	------------------------	---------------

	उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उप विभाग जि.प.सांगली	उप अभियंता (यां)	जि.प.सांगली
--	---	------------------	-------------

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.- निरंक
 - महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.- निरंक
 - उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.- आवश्यकते नुसार संगणकीकरण करणे

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

.

कलम ४ (१) (b) (i)

सांगली.येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उप विभाग जि.प.सांगली कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये
यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव - उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उप विभाग जि.प.सांगली
पत्ता.- नविन प्रशासकीय इमारत जि.प.सांगली
कार्यालय प्रमुख- कार्यकारी अभियंता (ग्रा.पा.पु.वि जि.प.सांगली)

शासकिय विभागाचे नाव-पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग .

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त -पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग
कार्यक्षेत्र :-सांगली भौगोलीक :-जिल्हा. / कार्यानुरूप :-जिल्हा
जिल्हाविशिष्ट कार्ये :- विधन विहीर खुदाई, सुरंग योजना, विधन विहीर इंनवेल योजना.
विभागाचे ध्येय / धोरण :-ग्रामीण भागात विधन विहीरीद्वारे पाणी पुरवठा करणे.
धोरण :- ग्रामीण भागात विधन विहीरीद्वारे पाणी पुरवठा करणे

सर्व संबंधित कर्मचारी :-यांत्रिकी व प्रशासकीय

कार्य:- प्रशासकीय व यांत्रिकी

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- सुरंग कामे व विधन विहीर खुदाई व विधन विहीर इंनवेल योजना

मालमत्तेचा तपशील :- विधन यंत्र -१ इमारती व जागेचा तपशील- जिल्हा परिषद
वायु संपिडक पथके -३ प्रशासकीय इमारत व कार्य शाळा (शेती खाते)
इंनवेल यंत्र -१
ट्रक -१
जिप -१

उपलब्ध सेवा :- ग्रामीण भागात विधन विहीरीद्वारे पाणी पुरवठा करणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- जिल्हा स्तर

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा.- ०२३३-२३७५८०१ ,स.१० ते सायंकाळी १७..४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शासकीय नियमानुसार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

उप अभियंता (यां)

शाखा अभियंता

शाखा अभियंता

कनिष्ठ अभियंता

वरिष्ठ लिपिक

जॅक हॅमर ड्रिलर

सहाय्यक आवेधक

सहाय्यक आवेधक

कनिष्ठ लिपिक

वायु संपिडक चालक

यांत्रिकी

वायु संपिडक चालक

शिपाई

रिगमन

मदतनीस

वा.चालक

तपासनी वाहन (जीप)

वाहन चालक

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

सांगली.येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उप विभाग जि.प.सांगली कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	उप अभियंता (यां)	५,०००/- पर्यंत	अशा/पक्र./ग्रापापु/१००३/प्र.क्र.२७२ पापु-०७ दि.१९ डिसेंबर २००३	

ब

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	उप अभियंता (यां)	कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या बाबतीत पुर्ण प्रशासकीय अधिकार	शासन अधिसूचना दि.१४/११/२०००	

क

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
लागू नाही				

ड

अनु क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
लागू नाही				

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

सांगली.येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उप विभाग जि.प.सांगली कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	उप अभियंता (यां)	योजनेचे कामावर तांत्रिक व प्रशासकीय नियंत्रण व योजनेच्या कामाची अंमलबजावणी	शासन निर्णय क्र.ग्रापापु १०००/प्रक्र.१०७(५)/प १पु ०७ दि.१४/११/२०००...	
२.	शाखा अभियंता	तांत्रिक नियंत्रण	शासन निर्णय क्र.ग्रापापु १०००/प्रक्र.१०७(५)/प १पु ०७ दि.१४/११/२०००...	
३	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय कामकाज	शासन निर्णय क्र.ग्रापापु १०००/प्रक्र.१०७(५)/प १पु ०७ दि.१४/११/२०००...	
४	कनिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय कामकाज	शासन निर्णय क्र.ग्रापापु १०००/प्रक्र.१०७(५)/प १पु ०७ दि.१४/११/२०००...	

आर्थिक- ५,०००/- शासन अशा/पक्र./ग्रापापु/१००३/प्र.क्र.२७२ पापु-०७ दि.१९ डिसेंबर २००३

फौजदारी- लागू नाही

अर्धन्यायीक- लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप : विंध्यन विहीर खुदाई, सुरंग योजना, विंध्यन विहीर इंनवेल योजना.

संबंधित तरतुद : जिल्हा परिषदेच्या अधिनिस्र

अधिनियमाचे नाव : पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग

नियम : शासन निर्णय क्र.ग्रापापु १०००/प्रक्र.१०७(५)/पापु ०७ दि.१४/११/२०००

शासन निर्णय : शासन निर्णय क्र.ग्रापापु १०००/प्रक्र.१०७(५)/पापु ०७ दि.१४/११/२०००

परिपत्रके : शासन निर्णय क्र.ग्रापापु १०००/प्रक्र.१०७(५)/पापु ०७ दि.१४/११/२०००

कार्यलयीन आदेश : निरंक

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	विंध्यन विहीर खुदाई	कामाच्या उपलब्धतेनुसार	शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियता	
२.	सुरंग योजना	कामाच्या उपलब्धतेनुसार	शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियता	
३	विंध्यन विहीर इंनवेल योजना.	कामाच्या उपलब्धतेनुसार	शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियता	

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 माहीतीचे 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 निकषप्रमाणे 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
१	विधन विहीर खुदाई	कामाच्या मागणीनुसार	-	
२	सुरंग योजना	कामाच्या मागणीनुसार	-	
३	विधन विहीर इंनवेल योजना.	कामाच्या मागणीनुसार	-	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	विधन विहीर खुदाई	कामाच्या मागणीनुसार	शाखा अभियंता	उप अभियंता (यां)
२	सुरंग योजना	कामाच्या मागणीनुसार	शाखा अभियंता	उप अभियंता (यां)
३	विधन विहीर इंनवेल योजना.	कामाच्या मागणीनुसार	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता (यां)

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	विधन विहीर खुदाई	शासन निर्णय क्र.ग्रापापु १०००/प्रक्र.१०७(५)/पापु ०७ दि.१४/११/२०००	-
२	सुरंग योजना	शासन निर्णय क्र.ग्रापापु १०००/प्रक्र.१०७(५)/पापु ०७ दि.१४/११/२०००	
३	विधन विहीर इंनवेल योजना.	शासन निर्णय क्र.ग्रापापु १०००/प्रक्र.१०७(५)/पापु ०७ दि.१४/११/२०००	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	विधन विहीर खुदाई	शासन निर्णय क्र.ग्रापापु १०००/प्रक्र.१०७(५)/पापु ०७ दि.१४/११/२०००	
२	सुरंग योजना	शासन निर्णय क्र.ग्रापापु १०००/प्रक्र.१०७(५)/पापु ०७ दि.१४/११/२०००	
३	विधन विहीर इंनवेल योजना.	शासन निर्णय क्र.ग्रापापु १०००/प्रक्र.१०७(५)/पापु ०७ दि.१४/११/२०००	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	विधन विहीर खुदाई	शासन निर्णय क्र.ग्रापापु १०००/प्रक्र.१०७(५)/पापु ०७ दि.१४/११/२०००	
२	सुरंग योजना	शासन निर्णय क्र.ग्रापापु १०००/प्रक्र.१०७(५)/पापु ०७ दि.१४/११/२०००	
३	विधन विहीर इंनवेल योजना.	शासन निर्णय क्र.ग्रापापु १०००/प्रक्र.१०७(५)/पापु ०७ दि.१४/११/२०००	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

विंधन विहीर कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	राज्य शासनाकडील ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम जि.प.कडे हस्तांतरीत केल्यानंतर कार्यक्रम राबविण्याबाबत मार्गदश्रक सूचना	शासन निर्णय क्र.ग्रापापु १०००/प्रक्र.१०७(५)/पापु ०७ दि.१४/११/२०००	
२	विंधन विहीर व वायु संपिडक सुरंग कार्यक्रमाचे जि.प.कडे हस्तांतरीत केल्यानंतर कार्यक्रम अंमलबजावणीची कार्यपध्दती विहीत करण्याबाबत.	शासन निर्णय क्र.ग्रापापु १०००/प्रक्र.१०७(५)/पापु ०७ दि.१४/११/२०००	
३	जि.प.कडील विंधन यंत्रे इनवेल यंत्रे वा.सं.पथके यांच्या देखभाखाली व दुरुस्तीच्या त्यासाठी आवश्यक असलेल्या सामुग्रीच्या खरेदीच्या कार्यप्रणाली बाबत.	शासन निर्णय क्र.ग्रापापु १०००/प्रक्र.१०७(५)/पापु ०७ दि.१४/११/२०००	
४	विंधन विहीर व वायु संपिडक सुरंग कार्यक्रमाचे जि.प.कडे हस्तांतरीत केल्यानंतर कार्यक्रम अंमलबजावणीची कार्यपध्दती विहीत करण्याबाबत.	शासन निर्णय क्र.ग्रापापु १०००/प्रक्र.१०७(५)/पापु ०७ दि.१४/११/२०००	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

जि.प.सांगली येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उप विभाग जि.प.सांगली कार्यालयामध्ये उपलब्ध
दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	सेवापुस्तके, निवृत्तीवेतनप्रकरणी कर्मचारी आदेश वेतनश्रेणी, नेमणूक/बदल्या	आस्थापना	श्री.आय.ए.काळे	
२	पुरवणी वेतन देयके, प्रवास भत्ता देयके, सोग्राम अग्रीम , स्वग्राम प्रवास सवलत , बदली व्रवास भत्ता अकास्तिक खर्च देयके, वैद्यकीय प्रतीकृती, अंतीम वेतन प्रमाणपत्र, सर्व प्रकारची चलने	लेखा	श्री. सीं एच .एस. जगताप	
३	एस.आर.जी.लेजर, हिस् ट्री बुक, खजगी केंद्राटदारांना विं.वि.केंद्रात्र देण बाबत निविदा त्या सर्व कामाच्या नस्त्या, लॉगब्रक, विं.वि .खुदाई कामाची सर्व कागदपत्रे व देयके	स्मार-७	शा.अ.श्री.यु.एन.थोरात	

४	दार गोळा खरेदी ,स्फोटक दव्यांची खरेदी, नस्ती	वायु संपिडक पथक	शा.अ.श्री.एम.व्ही व्हटकर	
५	एस.आर.जी.लेजर हिस्ट्री बुक, लिलाव, नोंदवही, लॉगबुक, फाईल्स, आर.आय .व्ही.इंधन वंगण, खरेदी नोंदवही		शा.अ.श्री.एम.व्ही व्हटकर	
६	लॉगबुक, हिस्ट्री बुक, लेजर, एस.आर.जी., हॅमरबीट, रजिस्टर	इनवेल	क.अ.श्री के.एस.पाटील	

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

कलम ४ (१) (अ)(vi)

जि.प.सांगली येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उप विभाग जि.प.सांगली कार्यालयामध्ये
दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	महतवाच्या फाईली	यु.एन.थोरात		५ वर्षे
२		एम.व्ही व्हटकर		५ वर्षे
३		के.एस.पाटील		५ वर्षे
४		ई.आ.काळे		५ वर्षे
५		सी.एच.जगताप		५ वर्षे
६		व्ही एम.ओतारी		५ वर्षे
७		एस.सी.पूजारी		५ वर्षे
८		बी.वाय.पिसाळ		५ वर्षे
९		सी.बी.पूजारी		५ वर्षे
१०		एस.के.तोडकर		५ वर्षे
११		सी.टी.देवेडेकर		५ वर्षे
१२		बी.व्ही .भोसले		५ वर्षे
१३		एस.एच.शिंगाडे		५ वर्षे
१४		यु.एन घोडेकर		५ वर्षे
१५		बी.ए.सपकाळ		५ वर्षे
१६		एन.एम.शेख		५ वर्षे
१७	नोंद वही	वार्षिक वेतन वाद		१०वर्षे
१८	सेवा पुस्तक नोंद वही	सेवा पुस्तक नोंद वही		१०वर्षे
१९	सेवा निवती कर्मचारीसाठी काढलेले पूरक पंजीका	सेवा निवती कर्मचारीसाठी काढलेले पूरक पंजीका		
२०	पी.आर.ए.व पी.आर.बी नोंद वही	कायमस्वरूपी		कायमस्वरूपी
१९	गट विमा योजना नोंद वही	कायमस्वरूपी		कायमस्वरूपी

कलम ४ (१) (ब)(vii)

जि.प.सांगली येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उप विभाग जि.प.सांगली कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचे विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	विधन विहीर खुदाई	जलव्यवस्थापन स्वच्छता समिती	१४/११/२०००	५ वर्षे
२	सुरंग योजना	जलव्यवस्थापन स्वच्छता समिती	१४/११/२०००	५ वर्षे
३	विधन विहीर इंनवेल योजना.	जलव्यवस्थापन स्वच्छता समिती	१४/११/२०००	५ वर्षे

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)

जि.प.सांगली येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उप विभाग जि.प.सांगली 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)
लागू नाही						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

जि.प.सांगली येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उप विभाग जि.प.सांगली 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)
लागू नाही						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

जि.प.सांगली येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उप विभाग जि.प.सांगली कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागू नाही						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

जि.प.सांगली येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उप विभाग जि.प.सांगली कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागू नाही						

कलम ४ (१) (ब)(ix)

जि.प.सांगली येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उप विभाग जि.प.सांगली कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन रणे

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	उप अभियंता	रिक्त पद	१	-	२३७५८०१	-
२	शाखा अभियंता	यु.एन.थोरात	२	२.७.२००१	२३७५८०१	१८६८९/-
३	शाखा अभियंता	एम.व्ही व्हटकर	२	८.७.२००४	२३७५८०१	१८६८९/-
४	शाखा अभियंता	के.एस.पाटील	३	१.७.२००३	२३७५८०१	१७००४/-
५	सहाय्यक भुवैज्ञानिक	पी.आर.तवटे	२	२१.६.२००६	२३७५८०१	२७७००/-
६	कनिष्ठ भुवैज्ञानिक	एन.बी.जाधव	२	२७.११.२०००	२३७५८०१	२४५००/-
७	कनिष्ठ भुवैज्ञानिक	रिक्त पद	-	-	-	-
८	वरिष्ठ लिपीक	ई.आ.काले	३	२९.८.२००५	२३७५८०१	१३२१८/-
९	कनिष्ठ लिपीक	सी.एच.जगताप	३	१४.६/१९९७	२३७५८०१	१२३२७/-
१०	सहाय्य आवेदक	व्ही एम.ओतारी	३	२६.२.२००४	२३७५८०१	९८७६/-
११	सहाय्य आवेदक	रिक्त पद	-	-	-	-
१२	वायु.संपिडक चालक	एस.सी.पूजारी	३	६.१.१९९५	२३७५८०१	९४७५/-
१३	वायु.संपिडक	बी.वाय.पिसाल	३	१९.८.२००३	२३७५८०१	७९६०/-

	क चालक					
१४	वायु.संपिड क चालक	सी.बी.पूजारी	३	१२.१२.२००३	२३७५८०१	९८५४/-
१५	वायु.संपिड क चालक	रिक्त पद	-	-	-	-
१६	वायु.संपिड क चालक	रिक्त पद	-	-	-	-
१७	वायु.संपिड क चालक	रिक्त पद	-	-	-	-
१८	वायु.संपिड क आवेदक	एस.के.तोडकर	३	२१.४.१९९४	२३७५८०१	९३६०/-
१९	वायु.संपिड क आवेदक	सी.टी. देवेर्डेकर	३	१५.६.२००५	२३७५८०१	११२१३/-
२०	वायु.संपिड क आवेदक	बी.व्ही .भोसले	३	६.१.१९९७	२३७५८०१	९२८६/-
२१	वायु.संपिड क आवेदक	एस.एच.शिगाडे	३	७.१.१९९७	२३७५८०१	८८२१/-
२२	वायु.संपिड क आवेदक	रिक्त पद	-	-	-	-
२३	रिगमन	रिक्त पद	-	-	-	-
२४	मदतनीस	रिक्त पद	-	-	-	-
२५	वाहन चालक	यु.एस.घोडेकर	३	२७.७.२००६	२३७५८०१	९४६१/-
२६	वाहन चालक	बी.ए.सपकाल	३	२.८.२००७	२३७५८०१	१०५७५/-
२७	वाहन चालक	रिक्त पद	-	-	-	-
२८	शिपाई	एन.एम.शेख	४	३.१०.२००७	२३७५८०१	५७५५/-
२९	यांत्रिकी	रिक्त पद	-	-	-	-

टिप :

१. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
२. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

कलम ४ (१) (ब)(x)

जि.प.सांगली येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उप विभाग जि.प.सांगली कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	शाखा अभियंता	६५००-१०५००	महा.भत्ता-४१ टकके, घरभाडे- ७.५ टकके म.भ.रु.५१०५/- घ.भ.रु.९३४/-	रु.९०/-	२००X२=४००
२	कनिष्ठ अभियंता	५५००-१७५-९०००	म.भ.रु.४६७४/- घ.भ.रु.८५५/-	रु.८५/-	२००X१=२००
३	वरिष्ठ लिपीक	५५००-१५०-८०००	म.भ.रु.३६२९/ घ.भ.रु.६६४/-	रु.८५/-	रु.७५/-
४	कनिष्ठ लिपीक	४००-१००-६०००	म.भ.रु.३३८३/ घ.भ.रु.६१९/-	रु.८०/-	रु.७५/-
५	सहाय्य आवेदक	४००-१००-६०००	म.भ.रु.२७०६/ घ.भ.रु.४९५/-	रु.८०/-	रु.७५/-
६	वायु.संपिडक चालक	३२००-८५-४९००	म.भ.रु.२७००/ घ.भ.रु.४९४/-	रु.८०/-	रु.७५ X3=२२५/-
७	रिगमन	३२००-८५-४९००	म.भ.रु.१०५५/ घ.भ.रु.४६५/-	रु.८०/-	रु.७५/-
८	वायु.संपिडक आवेदक	(३)३२००-८५-४९००	म.भ.रु.२५४३/ घ.भ.रु.४६५/-	रु.८०/-	रु.७५/-
९	यांत्रिकी	४००-१००-६०००	रिक्त पद	रु.८०/- व	-

१०	वाहन चालक	३०५०-४९००	रिक्त पद	रु.८५/-	-
११	मदतनीस	२५५०-५५- ३२००	रु.४३३-रु.१९१/-	रु ८०/-.	रु.७५/-
१२	शिपाई	२५५०-५५- ३२००	रु.१५६८- रु.२८७/-	रु.८०/-	रु.७५/-

कलम ४ (१) (ब)(xi)

जि.प.सांगली येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उप विभाग जि.प.सांगली कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२११५ पुरवठा योजनेच्या (२२१५१८८१)	ग्रापापु.यांच या कडुन अनुदान येते	सुरंग काम,विधन विहीर काम,इनवेल	-	

टिप : प्रत्येक कार्यालय वरिल माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४ (१) (ब)(xii) नमुना (अ)

जि.प.सांगली येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उप विभाग जि.प.सांगली कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २००५-०६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव.
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- 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)

जि.प.सांगली येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उप विभाग जि.प.सांगली 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
लागू नाही				

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

कलम ४ (१) (ब)(xiii)

जि.प.सांगली येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उप विभाग जि.प.सांगली 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
लागू 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)

जि.प.सांगली येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उप विभाग जि.प.सांगली कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
लागू नाही					

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

कलम ४ (१) (ब)(xv)

जि.प.सांगली येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उप विभाग जि.प.सांगली कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.-सकाळी १०.०० ते सायंकाळी १७.४५
- वेबसाईट विषयी माहिती -.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.-
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.-उपलब्ध
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. .-उपलब्ध
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती. .-उपलब्ध
- सूचना फलकाची माहिती. .-उपलब्ध
- ग्रंथालय विषयी माहिती. .-उपलब्ध

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	कार्यालयीत योजनेअंतर्गत कामाची माहिती	१० ते १७.४५	माहिती देणे	कार्यालय	संबंधित शाखा अभियंता	उप अभियंता (यां)

कलम ४ (१) (ब)(xvi)

जि.प.सांगली येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उप विभाग जि.प.सांगली 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.यु.एन.थोरात	शाखा अभियंता	सांगली	९४२२५०७ ०२१		
२	श्री.एम.व्ही व्हटकर	शाखा अभियंता	सांगली	९४२०७७९ ३१८		

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री.के.एस.पाटील	कनिष्ठ अभियंता	सांगली	९९२२९२०६६५	

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	उप अभियंता (यां) श्री.व्ही.एम.शिंदे	उप अभियंता (यां)	जिल्हा	९४२११८ १५०५		श्री.यु.एन.थोरात शा.अ.

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)

जि.प.सांगली येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उप विभाग जि.प.सांगली कार्यालयातील प्रकाशित
माहिती.

टीप : २२ ऑगस्टपर्यंत 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.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्या 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.