माहितीचा अधिकार - 2005

अधिनियमातील कलम 4 (1) ब नुसार प्रसिध्द करावयाची 17 प्रकारची माहिती.

4(1) ब (i)

जिल्हा परिषद पुणे संबंधी तपशील,कार्य व कर्तव्ये

अ.संस्थे बाबतचा तपशील :-

i) संस्थेचे नाव -जिल्हा परिषद पुणे

ii) स्थापना वर्ष -1962

iii) रचना - सदस्य संख्या - 75

मतदार संघातील नावे

मतदार संघातील गावांची नावे

मतदारांची संख्या (पुरुष / महिला)

iv) विषय समित्यांची नावे व सदस्य संख्या -

v) अध्यक्ष,विषय समित्यांचे सभापती,मुख्य कार्यकारी अधिकारी,खाते प्रमुखांची नावे.

vi) विषय समित्या संबधीचा तपशील. प्रशासकाचा कालावधी

अ. क्र.	विषय समितीचे नंाव	सदस्य संख्या	विषय समितीचे अध्यक्ष	सचिव	सभा बाबतचा थोडक्यात तपशील
1	जल व्यवस्थापन व स्वच्छता समिती सभा		प्रशासक कालावधी		दरमहा आयोजित करणे.

ब. जिल्हा परिषदेची कार्य व कर्तव्य -

i) जिल्हा परिषदेच्या कामकाजा बाबत सर्वसाधारण टिपणी (1 पान)

ii) प्रत्येक विषय समितीच्या कामासंबधी तपशील .

विषय समितीच्या मासिक सभेमध्ये दरमहा येणारे विषय .

विषय समितीस प्रशासकीय मान्यता देण्याचे अधिकार - मा. अध्यक्ष, जि.प.पुणे

रक्कम रूपये 25लाख /- ते 50 लाख/-

Scanned with CamScanner

छो.पा.वि. विभागाकडील योजनांचा तपशील.

अ. क्र.	योजनेचे नाव	कोणा मार्फत राबविली जाते केंद्र /राज्य/ जिल्हा परिषद	योजनेचे थोडक्यात स्वरुप/ लाभार्थी निवडीचे निकष.
अ.	**अनुसुचित जाती उपयोजना**		
1	--	जिल्हा परिषद.	--
ब			
1 2	1. नविन पाझर तलाव ,गांवतळे, वळणबंधारे, साठवणबंधारे, 2. नाविण्यपूर्ण योजना अ) नाला खोलीकरण कामे ब) पा.त./बंधारे यातील गाळ काढणे.	जिल्हा वार्षिक योजना	1) नविन पाझर तलाव ,गांवतळे, वळणबंधारे, साठवणबंधारे, ग्रामपंचायती / मा. जि.प. सदस्य यांचे मागणी नुसार घेतले जातात. 2) ग्रामपंचायत/जिल्हा परिषद पदाधिकारी यांचे मागणीनुसार कामे घेतली जातात.
क.	**जिल्हा परिषद सेस निधी**		
1	लघु पाटबंधारे कामांच्या दुरुस्त्या करणे.	जिल्हा परिषद निधी.	जि.प. मार्फत पूण्र करणत आलेल्या नविन पाझर तलाव ,गांवतळे, वळणबंधारे, साठवणबंधारे, दुरुस्ती करणे.
2	म. फुले अभियांनांतर्गत मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी.	शासकीय निधी (जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी	सदर निधीतून ल.पा.योजनांच्या दुरुस्तीची कामे घेणेत येतात.
3	आदिवासी क्षेत्राबहेरील आदिवासी उपयोजना (O.T.A.S.P.)		
	पाझर तलाव ,गांवतळे, को.प.बंधारे, वळण बंधार बांधणे,	जिल्हा वार्षिक योजना	ओ,टि, एस,पी क्षेत्रात येणा-या गावांमध्ये सदर योजना राबविली जाते.
इ.	**आदिवासी उप योजना (T.S.P.)**		
3	नविन ल. पा. कामे घेणे.	जिल्हा वार्षिक योजना	आदिवासी क्षेत्रात येणा-या गावांमध्ये हि योजना राबविली जाते.

Scanned with CamScanner

4(1) ब (ii)

जिल्हा परिषदेतील अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये

(अ)

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे पदनाम	मान्यतेचे अधिकार रक्कम रु.		प्रमुख कर्तव्य
		प्रशासकीय	तांत्रिक	
1	2	3	4	5
1.	कार्यकारी अभियंता.	1 लाख ते 10 लाख	25 लाखा पर्यंत	छोटे पाटबंधारे विभागा कडील प्रशासकीय कामावर नियंत्रण ठेवणे.

(ब) कर्मचाऱ्यांकडे सोपविलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे तयार करणे)

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचा टेबल क्रमांक	नेमून देण्यात आलेले विषय
1.	श्रीम,शिल्पा ब्राम्हणे स.ले.अ.	लेखा विषयक सर्व कामकाज.
2.	श्री. गणेश कुंभार , व.सहा.(लेखा)	1. ल.पा.योजनांची योजनेत्तर अनुदानाची कोषागार देयके तयार करणे. व मंजूरीसाठी सादर करणे. 2. जि.प.निधी/शासकीय निधी/ अंदाजपत्रक तयार करणे. 3.भत्ता दायीत्व कमी/जास्त खर्चाचा अहवाल सादर करणे. 4.अनुदान निर्धारण करणे. 5. डी.पी.डी.सी. प्रारुप आराखडा तयार करणे. 6. 7.डी.पी.डी.सी. कडे अनुदान मागणी प्रस्ताव सादर करणे. 8. तसलमात व अनामत नोंदवही अद्यावत ठेवणे. .2.अनुशंगिक कामे:- बीले तयार करणे,कोषागारात पाठविणे,जमा खर्चाची नाकंदवही ठेवणे.,उपयोगिता प्रमाणपत्र महालेखापाल मुंबई यांना पाठविणे,ताळमेळ घालणे, वेतन / भत्ते अनुदान तालूक्यास वितरण करणे
3.	श्री.त्रिशुल तावरे वरिष्ठ सहाय्यक	1. जलसंधारण मासिक सभाविषयक कामकाज 2. कार्यालयीन भांडार विषयक
4.	श्रीम.प्रतिमा महाडीक क.सहा	१. कामकाज कार्यकारी अभियंता/उप अभियंता

Scanned with CamScanner

		आस्थापना विषयक सर्व कामकाज. २. मुख्य आरेखक ,आरेखक व कनिष्ठ आरेखक
5.	श्री.एस.व्ही.तुपे, क.सहा.	1. कार्यालयीन कर्मचारी यांचे आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज. 2. वेतन व भत्ते व तद्अनुषंगाने देयके तयार करणे, 3.सर्व जिल्हयाच छोपावि अंतर्ग्रंत वर्ग 3 व 4 कर्मचा-यांची सोवार्थ प्रणालीमध्ये वेतन देयके तयार करण्रे. 4. आवक /जावक
6.	श्रीम. पी. जे. वैरागर,. आरेखक	1. भूसंपादन विषयक संपूर्ण कामकाज 2. कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
7.	श्रीम.रुपाली नाईक क.आरेखक.	1.उप अभियंता यांचेकडून दरमहा योजनांचा दरमहा भौतिक अहवाल प्राप्त करुन घेणे व एकत्रिकरणासह वरिष्ठांना सादर करणे. 2. पूर्ण/अपूर्ण कामांचा मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे. 3. प्रेझेंटेशन सादरीकरणे करणे. 4. वार्षिक जिल्हा पुस्तिका तयार करणे. 5. प्रकल्प 2 व 3 (श्री. पांडकर व वाघमारे) शा.अ. यांचे संगणकीय कामकाज तसेच वेळोवेळी सांगितलेली काम्ेा करणे. 6. वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.

4(1) ब (iii)

निर्णय प्रक्रीये मधील पध्दती आणि प्रत्येक स्तरावर देण्यात आलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र तयार करणे)

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही					
		क.स.	व.स.	अधिक्षक/ क.अ.	खाते प्रमुख	मु.का.अ.	अध्यक्ष / सभापती
1	आस्था-1 विषय कामकाज	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम , शासन	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावा नुसार नियम , शासन	क. स./ व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरिक्षण	क. स./ व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधिक्षक यांनी	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार	खाते प्रमुखांनी व मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी

Scanned with CamScanner

		निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	निर्णय, परिपत्र के विचारा त घेऊन नस्ती सादर करणे	करुन नियम शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतचे मत नमूद करणे	मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे	कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.	केलेल्या शिफारसी नुसार अधिकार कक्षेतील प्रस्तावांवर अंतिम निर्णय देणे
2	आस्था -2 विषयक कामकाज	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानु सार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे		क. स./व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरिक्षण करुन नियम शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतचे मत नमूद करणे	क. स./व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधिक्षक यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी व मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी केलेल्या शिफारसी नुसार अधिकार कक्षेतील प्रस्तावांवर अंतिम निर्णय देणे
3	आस्था - 3 विषयक कामकाज	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानु सार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके		क. स./व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरिक्षण करुन नियम	क. स./व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधिक्षक यांनी मांडलेली मते	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम	खाते प्रमुखांनी व मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी केलेल्या शिफारसी

Scanned with CamScanner

		विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे		शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतचे मत नमूद करणे	विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे	निर्णय देणे शिफारस करणे.	नुसार अधिकार कक्षेतील प्रस्तावांवर अंतिम निर्णय देणे
4	आस्था - 4 विषयक कामकाज	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे		क. स./ व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरिक्षण करुन नियम शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतचे मत नमूद करणे	क. स./ व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधिक्षक यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी व मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी केलेल्या शिफारसी नुसार अधिकार कक्षेतील प्रस्तावांवर अंतिम निर्णय देणे

निधींचे पत्राला दिलेल्या उत्तरांबाबतचा तप

5	लेखा विषयक कामकाज	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात		क. स./ व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरिक्षण करुन नियम शासन	क. स./ व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधिक्षक यांनी मांडलेली मते विचारात	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे	खाते प्रमुखांनी व मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी केलेल्या शिफारसी नुसार

Scanned with CamScanner

		घेऊन नस्ती सादर करणे		निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतचे मत नमूद करणे	घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे	शिफारस करणे.	अधिकार कक्षेतील प्रस्तावांवर अंतिम निर्णय देणे

4(1) ब (iv)

4(1) ब (iii) मध्ये निश्चित करुन दिलेल्या कार्य /कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित करुन दिलेल्या मानके/निकष/प्रमाण.

अ.क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्यांचे पदनाम	करावयाची कार्यवाही	कालावधी	शेरा
1	2	3	4	5
	4(1) ब (iii) प्रमाणे.	4(1) ब (iii) प्रमाणे.	अविरत	

4(1) ब (v)

संबधीत अधिकारी व कर्मचारी 4(1) ब (iii) मधील कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणतात ते नियम,मार्गदर्शक सूचना,अभिलेख इ.

अ.क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्यांचे पदनाम	विभागाच्या कामकाजासाठी उपयोगात आणले जाणारे कायदे,नियम इत्यादी
1	2	3
	4(1) ब (iii) मधील सर्व.	जि.प.प.स.अधिनियम 1961 अनुसार.

4(1) ब (iv)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिनस्त असलेली अभिलेख कागदपत्रे

अ. क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्यांचेटेबल क्रमंाक	हुद्दा.	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
1	2	3	4
1	श्री.पांडुरंग र.कांजाळकर	जिल्हा जलसंधारण	

Scanned with CamScanner

		अधिकारी ल.पा.वि.	
2.	रिक्त पद	उप कार्यकारी अभियंता	लेखाविषयक , आस्थापनाविषयक , व तांत्रीक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे
3	श्रीम.शिल्पा ब्राम्हणे	स.ले.अ.	लेखा विषयक कामकाज
4	श्री.एस.डी.कोठावदे	कनिष्ट प्रशासन अधिकारी	वर्ग -3 व वर्ग- 4 कर्मचा-यांकडून कार्यालयीन कामकाज करुन घेणे.
5	श्री.गणेश कुंभार	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	1) जि.प.निधी/शासकीय निधी/आस्थापना अंदाजपत्रक तयार करणे. 3) मत्ता दायित्व कमी/ जास्त खर्चाचा अहवाल सादर करणे. 4) उपविभागासह विविध योजनां 6 योजनांच्या खर्चाचा मासिक अहवाल तयार करणे 5) डि.पी.डी.सी प्रारुप आराखडा तयार करणे. 6) तसलमात व अनामत नोंदवही अद्यावत ठेवणे. 4) वेतन भत्ते अनुदान वितरण करणे व त्याचा खर्चाचा अहवाल सादर करणे. 5)आस्थापना अंदाजपत्रक तयार करणे. 6)कोषागारातुन आहरित केलेल्या निधीच्या रकमांचा महालेखापाल यांचे कार्यालयाशी ताळमेळ घेणे. 7)कोषागारातुन आहरित रकमांची उपयोगिता प्रमाणपत्रे तयार करणे . 8) कोषागारातील देयके तयार करणे.
6	श्री.त्रिशूल तावरे	व.सहा.	1) जलसंधारण मासिक सभा इतर सभा विषयक संपुर्ण कामकाज 2.भांडार विषयक संपुर्ण कामकाज
7	श्रीम.प्रतिमा महाडीक	क. सहा.	1) कार्यकारी अभियंता/उपविभागीय अभियंता, आस्थापना विषयक सर्व कामकाज 2.का.अ./उपअभियंता यांचे वेतन व भत्त्याची देयके तयार करणे.

Scanned with CamScanner

8.	श्री.एस.व्ही.तुपे,	क. सहा.	1)कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांची आस्थापना विषयक कामकाज. 2)सर्व जिल्हयातील उपविभागातील वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांची सेवार्थ प्रणालीमध्ये वेतन देयके तयार करणे. 3.आवक जावक विषयक कामकाज. 4. वेतन वजावटिचे सर्व धनादेश जमा करणे
9.	श्रीम पी. जे. वैरागर	आरेखक.	1)भुसंपादन विषयक संपुर्ण कामकाज 2) कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
10	श्रीम.रुपाली नाईक,	क.आरेखक.	1) उपविभागीय अभियंता यांचेकडून दरमहा योजनांचा भौतिक अहवाल प्राप्त करुन घेणे व एकत्रिकरणासह वरिष्ठांना सादर करणे. 2)पुर्ण/अपुर्ण कामांचा मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे. 3)प्रेझेटेशन सादरीकरण करणे. 4)वार्षीक जिल्हा पुस्तिका तयार करणे

4(1) ब (vii)

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

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	मान्यतेची कक्षा (संबधीत विषय समिती)	सल्लामसलतीचे स्वरुप
1	2	3	4
1	प्रशासकीय मान्यता	प्रशासकीय मान्यता 1. 0 ते 10.00 लाख कार्यकारी अभियंता 2. 11 ते 20 लाख अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि. प. पुणे. 3. रक्कम रू.20 ते 25.00 लाख- मा. अध्यक्ष, 4.रक्कम रू.25 ते 50.00 लाख- मा.	मिटींगमध्ये ल.पा.कामांना मान्यता देणे.

Scanned with CamScanner

		जलसंधारण समिती,	

4(1) ब (viii)

दोनपेक्षा अधिक व्यक्तीचा समावेश असलेल्या समित्या,मंडळे इत्यादीचा तपशील

अ.क्र.	सभांची नावे	सदस्य संख्या	सर्वसामान्य नागरीकांसाठी सभा खुली असते का ?	सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाला उपलब्ध असतो	सर्व सामान्यांना कार्यवृत्तात उपलब्ध असतो का ?
1	2	3	4	5	6
1	जल व्यवस्थापन व स्वच्छता समिती सभा	12	नाही	मा. विषय समिती सदस्य. मा.जि.प. पदाधिकारी.मा.जि.प. खातेप्रमुख.	नाही.

4 (ब) (IX)

पुणे जिल्हा परिषद ज्ञ् छोटे पाटबंधारो विभाग

अधिकारी व कर्मचा-यांचे नावे व पत्ते दुरध्वनी क्रमांक , वेतनश्रेणी,मासिक वेतन

अ. क्र.	नाव	पद	दुरध्वनी क्रमांक		मासिक वेतन	वेतन श्रेणी
			कार्यालय नंबर	मोबाईल नंबर		
1	श्री.पांडुरंग काजांळकर	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी ल.पा.वि.	26131605		112000	एस-23
2	श्रीम.शिल्पा ब्राम्हणे	स.ले.अ.	26131605		58500	एस14
2	श्रीम.एस.डी.कोठावदे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	26131605		47500	एस14
3	श्रीमती.वर्षा यशवंत भिडे	शाखा अभियंता	26131605		99500	एस23
4	श्री.सुधीर मुसळे	शाखा अभियंता	26131605		42200	एस14
5	श्रीम.पुनम नलगे	शाखा अभियंता	26131605		42200	एस14

Scanned with CamScanner

9	श्री.त्रिशूल तावरे	वरिष्ठ सहाय्यक	26131605		39900	एस13
10	श्री.गणेश कुंभार	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	26131605		27100	एस8
11	श्री.एस.व्ही.तुपे	कनिष्ठ सहाय्यक	26131605		41100	एस14
12	श्रीम.प्रतिमा महाडीक	कनिष्ठ सहाय्यक	26131605		32300	एस8
15	श्रीमती. प्रतिभा जगन्नाथ वैरागर	कनिष्ठ आरेखक	26131605	9819784813	43500	एस14
16	श्रीम.रुपाली नाईक				41100	एस8
17	श्री.अविनाश कुंभार	परिचर	26131605		19100	एस3
18	श्रीम. एन.बी.डोंबाळे	परिचर	26131605	9011309708	27400	एस3
19	श्री.जी.व्ही.भुजबळ	परिचर	26161605	9273671530	34700	एस3

4(1) ब (xi)

प्रत्येक विभागाला देण्यात येणारी जिल्हा परिषदेच्या स्वत:च्या उत्पन्नातील आणि शासन निधीतील रक्कम खर्च (सन 2022-23- मधील तपशील द्यावी) डिसेंबर 2022 अखेर

अ.क्र.	विभागाचे नाव	उपलब्ध होणारा निधी (रु.लाखात)		खर्च. (रु.लाखात)	
		जि.प.निधी	शासन निधी	जि.प.निधी	शासन निधी
1	2	3	4	5	6
1	छोटे पाटबंधारे विभाग	696	1598.79	465.13	936

प्रत्येक विभागाने आपल्या विभागास वेगवेगळया लेखाशिर्षाखाली उपलब्ध होणारा निधी पूढील प्रपत्रात द्यावा.

शासन निधी.

अ. क्र	योजनेचे नाव / लेखाशिर्ष	शासन/जि.प.	उपलब्ध झालेली तरतूद	झालेला खर्च	शेरा.
1	2	3	4	5	6
1	**2 सामान्य प्रशासन शासकीय निधी :-**				
	वेतन	शासन	61560.0	4954	
	प्रवास	शासन	361000	3091	
	कार्यालयीन खर्च	शासन			
	अतिकालीक भत्ता	शासन			

Scanned with CamScanner

2	**उप विभाग:-**				
	वेतन	शासन			
	प्रवास	शासन			
	कार्यालयीन खर्च	शासन			
	भाडेपटी	शासन			
	मजुरी	शासन			
	परिरक्षण	शासन			
	यंत्र सामुग्री व साधन सामुग्री	शासन			
	सामुग्री व पुरवठा	शासन			
3	**छो.पा. वि. व उप विभाग:- (छोपावि)रु.**				
	वेतन 1. 2702-2092 -36 2. 2702-2027-36	शासन	६१५६००००	४९५४३१२२	
	प्रवास 1. 2702-2092 -31 2. 2702-2027-31	शासन			
	दूरध्वनी वीज व पाणी शुल्क	शासन			
	कार्यालयीन खर्च	शासन	३६१०००	३६१०००	
	भाडेपट्टी	शासन			
	सामुग्री व पुरवठा	शासन			
2	**उप विभाग:- (छोपावि)**				
	वेतन 1. 2702-2092 -36 2. 2702-2027-36	शासन			
	प्रवास 1. 2702-2092 -31 2. 2702-2027-31	शासन			
	कार्यालयीन खर्च	शासन			
	भाडेपटी	शासन			
	मजुरी	शासन			
	परिरक्षण	शासन			
	यंत्र सामुग्री व साधन सामुग्री	शासन			
	योजनांतर्गत योजना (PLAN)				
10	विशेष घटक योजना				

Scanned with CamScanner

		शासन			
		शासन			
		शासन			
		शासन			
		शासन			
11	आदिवासी उपयोजना (छोपावि)				
1	2225 E113	शासन	181.82	00.83	
		शासन			
		शासन			
		शासन			
		शासन			
		शासन			
12	बिगर आदिवासी उपयोजना (छोपावि)				
2	2702-5287	शासन	1178	0.92	
		शासन			
		शासन			
		शासन			
		शासन			
		शासन			
		शासन			
		एकूण			
13	आदिवासी क्षेत्राबाहेरील आदिवासी उपयोजना				
	2702-5296	शासन	133.74	0	
		शासन			
		शासन			
		शासन			
		एकूण			

Scanned with CamScanner

जिल्हा परिषद निधी.

अ. क्र	योजनेचे नाव / लेखाशिर्ष	शासन/ जि.प.	उपलब्ध झालेली तरतूद	झालेला खर्च	शेरा.
1	2	3	4	5	6
	जिल्हा परिषद निधी.				
1	**पाझर तलाव देख्वाभाल दुरुस्ती**	जिल्हा परिषद निधी.	400.28	169.00	-
2	तलावासाठी सर्वेक्षण व अनुषंगीक आवश्यक यंत्रसामग्री	जिल्हा परिषद निधी.	143.25	143.24	-
3	अनुषंगीक प्रशासकीय खर्च कोर्ट/स्टेशनरी निवीदा प्रसिदधी	जिल्हा परिषद निधी.			-
4	जि.प. वाहनांचा विमा उतरवणे	जिल्हा परिषद निधी.			-
5	जलसंधारण समिती सभा अल्पोपहार	जिल्हा परिषद निधी.	00.75	00.67	-
6	पाझर तलाव को.प.बंधारे / ढापे	जिल्हा परिषद निधी.	151.00	151.00	
7		जिल्हा परिषद निधी.			
8		जिल्हा परिषद निधी.			-
9		जिल्हा परिषद निधी.			
10		जिल्हा परिषद निधी.			-
11		जिल्हा परिषद निधी.			-
12		जिल्हा परिषद निधी.			-
13		जिल्हा परिषद निधी.			-

Scanned with CamScanner

4(1) ब (xii)

अनुदानावर आधारित कार्यक्रमांची माहिती उपलब्ध अनुदान व लाभार्थी संख्येसह द्यावी.

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नाव.	निवडण्यात येणाऱ्या लाभार्थीची संख्या.	सर्वसाधारणपणे उपलब्ध होणारे अनुदान.	प्रति लाभार्थी अनुदानाची मर्यादा.
1	2	3	4	5
अ.	सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना.			
1.	नि	रं	क	
	नि	रं	क	
ब.	**आदिवासी उपयोजना.**			
1.				
क.	**आदिवासी क्षेत्राबाहेरील आदिवासी उपयोजना.**			
1.				
ड.	**विशेष घटक योजना.**			
1.				
2.	अनु.जाती / नवबौध्द			रु. /- चे मर्यादेत.
3.				
4.	मागासवर्गीय व अनुसूचित जाती			प्रशिक्षण खर्चाची मर्यादा रु. लाभार्थी.

लाभार्थी संख्या व उपलब्ध अनुदान मागील (2021-22) वर्षाच्या देण्यात आलेले आहे.

4(1) ब (xiii)

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

अ.क्र.	परवाना/सवलत देण्यासंबधीचा विषय	परवाना देण्यास सक्षम अधिकारी	परवाना/सवलत देण्याचे निकष
1	2	3	4
1	निरंक	निरंक	निरंक

Scanned with CamScanner

4(1) ब (xiv)

विभागाकडे उपलब्ध असलेली माहिती कोणत्या स्वरुपात उपलब्ध आहे त्याचा तपशील (लिखीत स्वरुपात,फलॉपी,वेबसाईट,टेप,फिल्म,सीडी,इत्यादी)

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	कोणत्या नमून्यात उपलब्ध आहे.	माहिती देण्यास सक्षम अधिकारी
1	2	3	4
1.	माहितीचा अधिकार 2005	लिखित स्वरूपात	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी

4(1) ब (xv)

नागरीक व ग्रामस्थांना माहिती प्राप्त करुन घेण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सूविधांचा तपशील

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	माहिती मिळविण्यासाठी संपर्क व्यक्ती	तक्रार निवारणासाठी संपर्क अधिकारी
1	2	3	4	5
1	समक्ष.	कार्यालयीन वेळेत.	संबंधित कार्यासने.	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी

4(1) ब (xvi)

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

अ.क्र.	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी
1	2	3	4
1.	उप जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी

Scanned with CamScanner

4(1) ब (xvii)

(इतर आवश्यक माहिती)

प्रपत्र.

माहितीच्या अधिकारात माहिती प्राप्त करून घेणा-या दारिद्र्य रेषेखालील लाभधारकांची माहिती

माहिती प्राप्त करून घेणेसाठी अर्ज केलेल्या दारिद्र्य रेषेखालील लोकांची संख्या	माहिती देण्यात आलेल्या दारिद्र्य रेषेखालील लोकांची संख्या	माहिती नाकारण्यात आलेल्या दारिद्र्य रेषेखालील लोकांची संख्या
1	2	3
निरंक	निरंक	निरंक

कार्यकारी अभियंता
छोटे पाटबंधारे विभाग
पुणे जिल्हा परिषद पुणे

Scanned with CamScanner