

जिल्हा परिषद
उपविभाग, (लपा)
पंचायत समिती, शिराळा.

माहितीचा अधिकार
अधिनियम 2005

सौ

जिल्हा परिषद उपविभाग,(लपा) पंचायत समिती, शिराळा.
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

परिशिष्ट -2
17 मॅन्युअलस
कलम 4(1) (b)(i)

जिल्हा परिषद उपविभाग,(लपा) पंचायत समिती, शिराळा कार्यालयातील
कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव : जिल्हा परिषद उपविभाग,(लपा)
पत्ता : पंचायत समिती, शिराळा
शासकीय विभागाचे नांव : मृद व जलसंधारण विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : जलसंधारण विभाग,
मंत्रालय मुंबई

कार्यक्षेत्र : 1) शिराळा तालुका
विशिष्ट कार्ये :

- 1) महाराष्ट्र शासनाचे धोरणानुसार लघू पाटबंधारे विभागाची कामे पाहणे.
- 2) तालुक्यातील सर्व पाणी पुरवठा योजना, पाटबंधारे, इत्यादी विषयक कामकाज पाहणे.) तालुका पातळीवर शासनाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचा योग्य प्रकारचे विनीयोग करणे.
- 4) वित्तीय वार्षात अर्थसंकल्पीय तरतुद विहीत मुदतीत खर्च केली जातील याची दक्षता घेणे.

विभागाचे ध्येय व धोरण :- पाणी पुरवठा योजना, पाटबंधारे, इत्यादी योजनांची प्रभावी अंमलबजावणी करणे.

संबंधित अधिकारी /कर्मचारी : नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कार्य : नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप : वरील प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील : जिल्हा परिषद उपविभाग,(लपा)
पंचायत समिती,शिराळा.

उपलब्ध सेवा :
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमां : 02345-272128
साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी
ठरविलेल्या वेळा : प्रत्येक शनिवार व रविवार साप्ताहिक
सुट्टया
कार्यालयीन वेळ : सकाळी 9.45 ते सायं. 6.15

जिल्हा परिषद उपविभाग (लपा), पंचायत समिती, शिराळा.

विभागाचा रचनात्मक तक्ता

गट विकास अधिकारी (वर्ग 1)

उपा विभागीय जलसंधारण अधिकारी

जलसंधारण अधिकारी

वरिष्ठ सहाय्यक

कनिष्ठ सहाय्यक

परिचर

चौकीदार

कलम 4 (1) (b) नमुना (अ)

**जिल्हा परिषद उपविभाग, (लपा) पंचायत समिती, शिराळा, या
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल**

अ. क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		अ- आर्थिक अधिकार		
1)	उप विभागीय जलसंधारण अधिकारी	१) कार्यालयांतील देयके पारीत करणेसाठी रु.1000/- पर्यंत		

ब -प्रशासकीय अधिकार

अ क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासननि र्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1)		या कार्यालयांची माहिती निरंक आहे.		

क

अ . क्र .	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		या कार्यालयांची माहिती निरंक आहे.		

ड

अ . क्र .	पदनाम	अधिकार-अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्ण य/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		या कार्यालयांची माहिती निरंक आहे.		

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (ब)
जिल्हा परिषद उपविभाग (लपा), पंचायत समिती, शिराळा ,
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		प्रशासकीय		
1	उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी	1)महाराष्ट्र शासनाचे धोरणानुसार लघु पाटबंधारे विभागाशी संबंधीत असणाऱ्या योजनांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे. 2) तालुक्यातील सर्व ग्रामपंचायतीमार्फत सर्व योजनांची अंमलबजावणी करणे. 3)वित्तीय अंदाजपत्रके शासनास मुदतीत सादर केली जातील याबाबतची दक्षता घेणे. 4) जिल्हा पातळीवर व अन्य सभांना हजर राहणे. 5) योजनांचा आढावा घेणेसाठी शाखा अभियंता, ग्रामसेवक, वरिष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक यांच्या सभा घेणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे. 6) ग्रामपंचायतींना व योजनेच्या कामांना/लाभार्थींना भेटी देणे त्यांच्या तक्रारी/अडअडचणी समजावून घेणे व त्यांचे निवारण करणे. 7) उप-विभागामार्फत सुरू असलेल्या कामांची तपासणी करणे. 8) शासनाने/मा.विभागीय आयुक्तांनी / मा.संचालक,समाज कल्याण /मुख्य कार्यकारी अधिकारी /अतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,जिल्हा परिषदेच्या सभांच्या ठरावावर आवश्यक ती कार्यवाही करणे निदेशीत केलेली कतव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.		
2	जलसंधारण अधिकारी	१) नेमून दिलेल्या गावातील कामांना भेटी देणे. २) ग्रामपंचायतीकडून सर्व योजनांची अंमलबजावणी करणे. ३) वरीष्ठ कार्यालया कडून आलेले दुरध्वनी व संदेश घेणे. ४) जिल्हास्तरावरील सभांना उप-अभियंता दौ-यावर किंवा अन्य कारणाने कार्यालयांत अनुपस्थितीत असल्यास सभांना हजर राहणे. सर्व सभांना कर्मचार-यांकडून माहिती उपलब्ध करून घेवून माहिती पुरविणे. अभ्यागतांना मार्गदर्शन करणे.		
3	वरिष्ठ सहाय्यक	योजनांच्या प्रस्तावाची छानणी करणे, कार्यतक्ता लिहीणे लाभार्थीची निवड यादी तयार करणे व वरिष्ठानंी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	
4	कनिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन कर्मचारी यांचे वेतने देयके व इतर लाभ तयार करणे. सर्व टंकलेखनाचे कामे करणे कार्यतक्ता लिहीणे, आवक-जावक नोंदवहया ठेवणे. व वरिष्ठानंी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही	
5	परिचर	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दप्तराची ने-आण करणे. कार्यालयातील वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही	

कलम 4 (1) (b) (iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून
कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नांव)**

कामाचे स्वरूप - गावाच्या/लाभार्थ्यांच्या हितासाठी पाटबंधारे
विषयक हितांच्या योजनांचे काम.

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती
अधिनियम 1961.

शासन निर्णय :- महाराष्ट्र शासन मृद व जलसंधारण विभाग
शासन निर्णय क्र.आस्था/2016/
प्रक्र.88/ भाग-9/जल-2/दि.31/05/2017.

कार्यालयीन आदेश :- निरंक

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	गावाच्या/लाभार्थ्यांच्या हितासाठी पाटबंधारे विषयक हितांच्या योजनांचे काम.	प्रत्येक महिनावार	उप विभागीय जलसंधारण अधिकारी	

**कलम 4 (1) (b) (iv) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

पंचायत समिती स्वीय निधीतून मागासवर्गीयासाठी घेण्यात येणा-या योजना

अनु. क.	योजनेचे नांव	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	पंचायत सेस			

जिल्हा परिषद उपविभाग (लपा) विशेष घटक योजना

अनु. क.	योजनेचे नांव	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	विशेष घटक योजना			

जिल्हा परिषद उपविभाग (लपा) (सर्वसाधारण योजना)

अनु. क	योजनेचे नांव	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	जवाहर विहीर योजना			
2	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना			
3	राष्ट्रीय कृषी विकास योजना अंतर्गत पाझर तलाव दुरुस्ती (RKY)			
4	पाझर तलाव बांधणे			
5	पाझर तलाव दुरुस्ती (RRR)			
6	जलयुक्त शिवार अभियान			
7	शतकोटी वृक्ष लागवड			
8	जिल्हा नाविन्यपूर्ण योजनेअंतर्गत पाझर तलावातील गाळ काढणे			
9	सिमेंट बंधारे बांधणे			
10	नळ पाणी पुरवठा योजना (राष्ट्रीय पेयजल योजना/मुख्यमंत्री पेयजल योजना)			
11	जल जीवन मिशन कार्यक्रम			

कलम 4 (1) (b) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा
जिल्हा परिषद उपविभाग (लपा) , पंचायत समिती, शिराळा
काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	कर्मचारी आस्थापना अनुदाने	प्रत्येक महिनावार	उप विभागीय जलसंधारण अधिकारी	गट विकास अधिकारी

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना अ

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	निरंक		

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना ब

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	निरंक		

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना ड

जिल्हा परिषद उपविभाग (लपा)_, पंचायत समिती, शिराळा यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना इ

जिल्हा परिषद उपविभाग (लपा)_ पंचायत समिती, शिराळा या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
1.	1)प्रादे.न.पा.पु.यो.वसुल व पत्रव्यवहार. 2)खाते क्र.802 वरील जमा व खर्च, पेन्शन देयके खर्च 3) जि.प.स्विय निधी सर्वेक्षण	कार्यासन - 1	, वरिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा परिषद उपविभाग (लपा) पं.स.शिराळा

	पत्रव्यवहार व देयके 4)महाराष्ट्र सुवर्णमहोत्सवी ग्रा.दलित वस्ती योजना पत्रव्यवहार. 5)म.गां.रा.ग्रा.रो.ह.यो. पत्रव्यवहार 6)जवाहर विहिर कार्यक्रम तक्रारी व पत्रव्यवहार 7)माहिती अधिकार पत्रव्यवहार 8)आठवडा तेरीज पत्रव्यवहार 9)तपासणी शक पुर्तता. 10)सर्व योजनां विषयक कामकाज व पत्रव्यवहार. 11) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज व 12)जलयुक्तशिवार अभियान पत्रव्यवहार. 13)अनुरेखक यांचेकडील स्थावर मालमत्ता नोंदवही नं. 39 (2 रजि.) लँड रजि.नं 41/ भूसंपादन पत्रव्यवहार व वृक्ष लागवड पत्रव्यवहार. विभागावर नियंत्रण ठेवणे.			
2.	आस्थापना मेजचे सर्व कामकाज 1)कार्यालयीन कर्मचारी यांची आस्थापना,वेतनदेयके,दैनंदिनी, ,भ.नि.नि.देयके, अर्जित/वैद्यकीय रजा तसेच आस्थापना विषयक सर्व कामकाज. 2)वार्षिक प्रशासन अहवाल (वेतन व भत्ते बाबत.) 3)जीप क्र. MXW 7312 विषयक पत्रव्यवहार. 4)मासिक एम.आय.एस.रिपोर्ट देणे. 5)ध्वजनिधी / अंधनिधी विषयक वसुली व पत्रव्यवहार. 6)सण तसलमात नोंदवही विषयक कामकाज. 7)उपविभागाकडील संगणकीय कामकाज.	कार्यासन - 2	सहाय्यक	जिल्हा परिषद उपविभाग (लपा) पं.स.शिराळा

	8)वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.			
3	1) बारनिशी व त्यासंबंधी अनुषंगीक सर्व कामकाज. 2) जंगम/स्थावर नोंदवही नं.32 सर्व पत्रव्यवहार. 3)सादील विषयक व प्र.भत्ते सर्व कामकाज. 4)मासिक,मिटिंग/इतर मिटिंग/ RFD विषयक कामकाज. 5)भारत निर्माण/रा.पे.यो./स्वतंत्र नळ पाणी पुरवठा प्रोत्साहन अनुदान देयके व पत्रव्यवहार. 6)पाणी टंचाई देयक व पत्रव्यवहार. 7)उपविभागाकडीलसंगणकीय कामकाज. 8) जल जीवन विषयक पत्रव्यवहार 9)वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज	कार्यासन - 3	कनिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा परिषद उपविभाग (लपा) पं.स.शिराळा

कलम 4 (1) (अ) (vi)

**जिल्हा परिषद उपविभाग (लपा) पं.स.शिराळा
यांचे कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी**

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1.	पूर्ण झालेल्या कामांचे सर्व कागदपत्रे	पूर्ण झालेल्या कामांचे सर्व कागदपत्रे	1) स्थायी आदेश नस्ती	कायम स्वरूपी
2	वेतन देयके	नस्ती	1) स्थायी आदेश नस्ती	30 वर्ष
3	बैठक व तदनुषंगिक पत्रव्यवहार	नस्ती		10 वर्ष
4	किरकोळ रजा व इतर पत्रव्यवहार	नस्ती		5 वर्ष

5	आवक जावक	रजिस्टर	1) आवक जावक नोंदवही 2) मुद्रांक नोंदवही 3) मा. मंत्री /आमदार/खासदार/अ.शा. पत्र/ माहितीचा अधिकार/ लोक आयुक्त / विधान सभा, विधान परिषद तारांकीत ,अतारांकीत प्रश्न/ शासन संदर्भ/तार/ आयुक्त संदर्भ	कायम स्वरूपी 30 वर्षे 5 वर्षे
---	----------	---------	---	---

कलम 4 (1) (ब) (vii)

**जिल्हा परिषद उपविभाग (लपा) पं.स.शिराळा.
कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था**

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
1	निरंक			

कलम 4 (1) (b) (viii) नमुना अ

**जिल्हा परिषद उपविभाग (लपा) पं.स.शिराळा
यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे**

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	निरंक					

कलम 4 (1) (b) (viii) नमुना ब
जिल्हा परिषद उपविभाग (लपा) पं.स.शिराळा.
यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		जिल्हा परिषद उपविभाग (लपा), पंचायत समिती, शिराळा ची याबाबतची माहिती निरंक आहे.				

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना क

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		जिल्हा परिषद उपविभाग (लपा), पंचायत समिती, शिराळा ची याबाबतची माहिती निरंक आहे.				

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना ड

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		जिल्हा परिषद उपविभाग (लपा), पंचायत समिती, शिराळा ची याबाबतची माहिती निरंक आहे.				

कलम 4 (1) (ब) (ix)

जिल्हा परिषद उपविभाग (लपा), पंचायत समिती, शिराळा यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचार्यांचे नांव	वर्ग	सेवेत रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
1	उप विभागीय जलसंधारण अधिकारी	श्री.पी.एस.तेली.	1	30/07/2021	272128	
2	जलसंधारण अधिकारी	श्री. एस.आर. साळूंके	3	07/03/2019	272128	
3	जलसंधारण अधिकारी	रिक्त पद	3	-----	-----	----
4	जलसंधारण अधिकारी	रिक्त पद	3	-----	-----	----

5	जलसंधारण अधिकारी	रिक्त पद	3	-----	-----	----
6	जलसंधारण अधिकारी	रिक्त पद	3	-----	-----	----
7	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	रिक्त पद	3	-----	-----	----
8	अनुरेखक	रिक्त पद	3	-----	-----	----
9	वरिष्ठ सहाय्यक		3		272128	
10	कनिष्ठ सहाय्यक	·	3		272128	
11	कनिष्ठ सहाय्यक		3	-----	-----	
12	वाहन चालक	रिक्त पद	3			
13	परिचर	रिक्त पद	4	-----	-----	-----
14	चौकीदार	रिक्त पद	4	-----	-----	-----

कलम 4 (1) (ब) (x)

**जिल्हा परिषद उपविभाग (लपा) पंचायत समिती, शिराळा यांचे कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे**

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	वेतन रुपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			मूळ वेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	धुला ई भत्ता	प्रसंगा नुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्ष ण भत्ता)
1	श्री.पी.एस. तेली	उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी							-
2	श्री. एस. आर.साळूंके.	जलसंधारण अधिकारी							-
4	रिक्त पद	जलसंधारण अधिकारी	-	-	-	-	-	-	-
4	रिक्त पद	जलसंधारण अधिकारी	-	-	-	-	-	-	-
5	रिक्त पद	जलसंधारण अधिकारी	-	-	-	-	-	-	-
6	रिक्त पद	जलसंधारण अधिकारी	-	-	-	-	-	-	-
8	रिक्त पद	स्था.अभि.स हा.	-	-	-	-	-	-	-
9	रिक्त पद	अनुरेखक	-	-	-	-	-	-	-
10		वरिष्ठ सहाय्यक							
11		कनिष्ठ सहाय्यक		-					-
12		कनिष्ठ सहाय्यक							-
13	रिक्त पद	वाहन चालक							-
14	रिक्त पद	परिचर							-
15	रिक्त पद	परिचर							-
16	रिक्त पद	चौकीदार							-

कलम 4 (1) (ब) (xi) अ

जिल्हा परिषद उपविभाग (लपा) पंचायत समिती, शिराळा यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ . क्र .	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्रा य
या कार्यालयाकडून मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाच्या तपशिलाबाबतची माहिती प्रकाशीत केली जात नसलेने या विभागाची माहिती <u>निरंक</u> आहे.					

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना ब

- १) जिल्हा परिषद उपविभाग (लपा) पंचायत समिती, शिराळा यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती 2023-2024 या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.
- २) कार्यक्रमाचे नांव
- ३) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- ४) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- ५) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती
- ६) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- ७) कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- ८) अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती
- ९) सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
- १०) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- ११) इतर शुल्क
- १२) विनंती अर्जाचा नमुना
- १३) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- १४) जोड कागदपत्राचा नमुना
- १५) कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम

१६) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी तालुका पातळी, गाव पातळी)

17) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

वरील मुद्दा क्रमांक 1 ते 17 बाबतची कार्यवाही जिल्हा परिषद कार्यालयाकडून होत असल्याने या शाखेची या प्रपत्राची माहिती निरंक आहे.

कलम 4 (1) (b) (xiii)

जिल्हा परिषद उपविभाग, (लपा) पंचायत समिती, शिराळा या कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्या चा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्या ची विस्तृत माहिती
		या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.					

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

जिल्हा परिषद उपविभाग, (लपा) पंचायत समिती, शिराळा या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजा चा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्या ची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
1	-	-	-	संगणकामधून	उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी (जि.प.उपवि, लपा पं.स.शिराळा)

कलम 4 (1) (ब) (xv)

उपलब्ध सुविधा

- १) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात :- सकाळी 9:45 ते सायंकाळी 6:15
- २) वेबसाईट विषयी माहिती :-
- ३) कॉलसेंटर विषयी माहिती:- निरंक
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- आहे
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- आहे
- ६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती:- आहे
- ७) सूचना फलकाची माहिती:- आहे
- ८) ग्रंथालय विषयी माहिती:- निरंक

अ . क्र .	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्द ती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
	निरंक					

जिल्हा परिषद उपविभाग (लपा) पंचायत समिती, शिराळा यांचे कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी
(तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे
अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.पी.एस.तेली	उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी	शिराळा तालुका	02345-272128	----	मा. जिल्हा जलसंधार ण अधिकारी, जिल्हा परिषद विभाग (लपा) सांगली

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
1	श्री.	वरिष्ठ सहाय्यक	शिराळा तालुका	पंचायत समिती, शिराळा 02345-२७२१२८	-----

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री. संतोष गणपती कुंभार	मा. जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जिल्हा परिषद विभाग (लपा) सांगली	सांगली जिल्हा	जिल्हा परिषद, सांगली. 0233-2373028	ee_midzpsangli@yahoo.in	श्री. के. जी. मोरे उप जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जि.प.वि भाग (लपा) सांगली