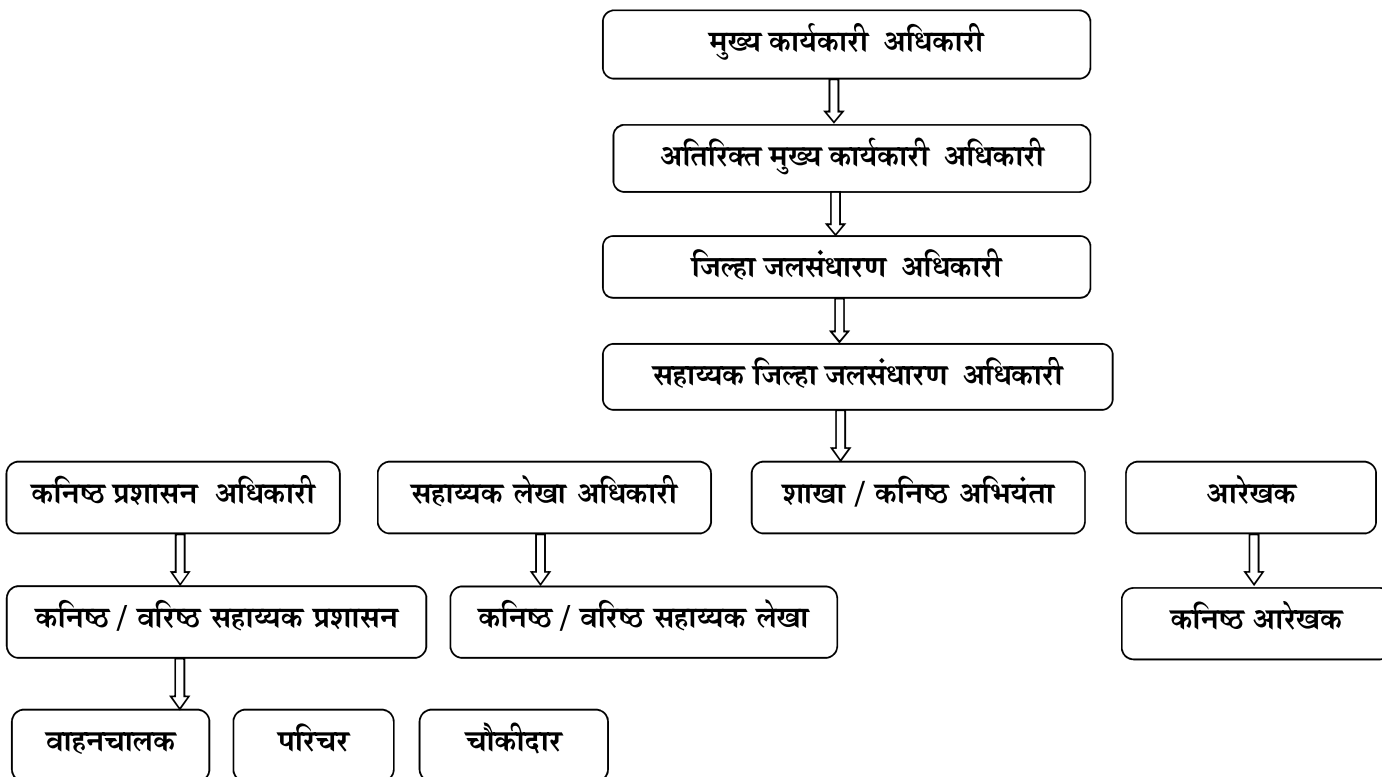


जिल्हा परिषद सातारा लघु पाटबंधारे विभाग



माहितीचा अधिकार
अधिनियम-२००५
अधिनियमातील कलम ४-ब (१) नुसार
१ ते १७ कलमांची माहिती
सन २०२५-२६
माहे- जुलै २०२५



सन्माननीय जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती सदस्यांची नांवे

[illegible]

विषय समित्यांसंबंधीचा तपशिल

अ. क्र.	विषय समितीचे नांव	सदस्य संख्या	विषय समितीचे अध्यक्ष	सचिव	सभांबाबतचा तपशिल
१	जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती	-	प्रशासक तथा मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.सातारा	अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.सातारा	जि.प.पदाधिकारी यांची मुदत संपलेने दि- २१/३/२०२२ पासून प्रशासक राजवट लागू आहे.

जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समितीची कार्य व कर्तव्ये

अ.क्र.	कार्य व कर्तव्ये
१	योजनांवर व विकास कामांवर नियंत्रण ठेवणे
२	अर्थसंकल्पात केलेल्या तरतूदींवर नियंत्रण ठेवणे
३	योजनांच्या कामांचा आढावा घेणे
४	जिल्हा परिषदेच्या ताब्यात असलेल्या स्थावर मालमत्तेचे नियंत्रण व अधिका-यांकडून विकास काम करून घेणे.
५	सभापती यांनी पदग्रहण केल्यानंतर जिल्हा परिषदेच्या नियंत्रणाखाली अधिका-यांकडून किंवा कर्मचा-यांकडून कोणतीही माहिती विवरणपत्र हिशोब किंवा अहवाल मागविणे

जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समितीच्या कामासंबंधी तपशिल
जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समितीच्या मासिक सभेमध्ये दरमहा येणारे विषय
जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समितीस प्रशासकीय मान्यता देण्याचे अधिकार-रक्कम
विभागाकडील योजनांचा तपशिल

विषय समितीचे नांव	विषय समितीच्या मासिक सभेमध्ये येणारे विषय	प्रशासकीय मान्यता देण्याचे अधिकार	शेरा
जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती	१) जि.प.निधी योजनांसंदर्भात अंमलबजावणी धोरण ठरविणे	जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती जि.प.सातारा तथापि जि.प.पदाधिकारी यांची मुदत संपलेने दि-२१/३/२०२२ पासून प्रशासन तथा मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सातारा (ठराव समिती)	
	२) लघु पाटबंधारे व ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील मासिक जमा/खर्च लेखे यास मंजूरी देणे		
	३) लघु पाटबंधारे व ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील लेखा विषयक नोंदवहयांची दर तीन महिन्यांनी माहिती घेणे		
	४) दरवर्षीच्या लेखा परिक्षणाचे प्रथम अनुपालन अहवालास मान्यता देणे		
	५) महाराष्ट्र शासन मृद व जलसंधारण विभागाकडील शासन निर्णय, परिपत्रकांनुसार कार्यवाही करणेबाबत सूचित करणे		

लघु पाटबंधारे विभागाकडील योजनांची सक्षिप्त टिपणी

अ.क्र.	योजनेचे नांव	कार्यवाहीची माहिती
१	जिल्हा परिषद सेस योजना	पाझर तलाव दुरुस्ती, ग्राम तलाव दुरुस्ती, को.प.बंधारे, वळण बंधारे, साठवण बंधारे दुरुस्ती करणे
२	हस्तांतरित योजना	जिल्हा वार्षिक योजना अंतर्गत ५ ल.पा.सामान्य कामे व ५ ल.पा.को.प.बंधारे या लेखाशिर्षाखाली पाझर तलाव, ग्राम तलाव, को.प.बंधारे, वळण बंधारे, साठवण बंधारे इत्यादी नवीन बांधकामे व दुरुस्ती करणे.
३	जलयुक्त शिवार अभियान २.०	पाझर तलाव दुरुस्ती, ग्राम तलाव दुरुस्ती, वळण बंधारे, साठवण बंधारे बांधणे.
४	अटल भूजल योजना	पाझर तलाव दुरुस्ती, ग्राम तलाव दुरुस्ती, वळण बंधारे, साठवण बंधारे बांधणे.

४ (ब) (२) अधिकारीयांचे अधिकार व कर्तव्ये
महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ (नियम-४) खालील प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	ज्या अधिका-याकडे अधिकार सोपविण्यात आले आहेत तो प्राधिकारी/प्राधिकरण	अंदाजीत अनावर्ती खर्च	
१	२	३	४	५
		जिल्हा परिषद	न्यूनतम मर्यादा	अधिकतम मर्यादा
भाग-१	कामे किंवा विकास योजना यांच्या संबंधातील प्रशासकीय मान्यता देण्याबाबतचे अधिकार	मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१५,००,००१	५०,००,०००
		अध्यक्ष, स्थायी समिती	२०,००,००१	२५,००,०००
		विषय समिती सभापती	२०,००,००१	२३,००,०००
		स्थायी समिती	२५,००,०००	५०,००,०००
		जिल्हा परिषद	५०,००,०००	संपूर्ण अधिकार
		जिल्हा परिषदेचे खाते प्रमुख	३,००,००१	१५,००,००० पर्यंत
भाग-२	कामे किंवा विकास योजना यांच्या संबंधातील तांत्रिक मान्यता देण्याबाबतचे अधिकार	मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१५,००,००१	५०,००,००० पर्यंत

- टिप:- (१) या स्तरावर दिलेल्या मान्यतेची माहिती पुढील विषय समितीस/स्थायी समितीस पंचायत समितीच्या बैठकीत अवलोकनार्थ सादर करणे अनिवार्य राहिल.
- (२) प्रत्येक तिमाही बैठकीत जिल्हा परिषद विभागांनी तिमाहीत केलेल्या कार्यवाहीचा आढावा दर्शविणारा अहवाल समितीच्या बैठकीत सादर करावा.
- (३) अनुदानाची बांधकामे व योजना यांच्याशी सुसंगती यांची माहिती अहवालात प्रामुख्याने द्यावी.

अधिकारी/कर्मचा-यांकडे सोपविलेली जबाबदारी

अ.क्र.	कार्यासनाचे नांव	संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	सोपविणेत आलेले कामकाज
१	---	श्री.अरुणकुमार संभु दिलपाक	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	लघु पाटबंधारे विभागाकडून राबविण्यात येणा-या सर्व योजनांवर नियंत्रण ठेवणे, अधिकारी,कर्मचारी यांचे सेवा विषयक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे
२	---	रिक्त	सहाय्यक जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	लघु पाटबंधारे विभागाकडील संपूर्ण कामकाज व नियंत्रण
३	---	श्री.प्रशांत विजयकुमार कुलकर्णी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	शासनाकडून प्राप्त आदेश, परिपत्रका प्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे. तसेच ठरवून दिलेल्या आस्थापना बाबींची कर्मचा-यांकडून कार्यवाही करून घेणे.कार्यालय प्रमुखांकडून वेळोवेळी दिलेले कामकाज करून घेणे.
४	---	रिक्त पद	सहाय्यक लेखाधिकारी	--
५	तांत्रिक	श्री.सोहम विलास मांडवेकर	जलसंधारण अधिकारी	अटल भूजल योजना, जि.प.सेस, अतिवृष्टी, पुरहानी, अमृत सरोवर, आरएफडी माहिती, वार्षिक प्रशासन अहवाल व तांत्रिक विषयक कामकाज
६	तांत्रिक	श्री.राहुल अरुण देशमुख	जलसंधारण अधिकारी	जि.वा.यो. ५ ल.पा. को.प. व सामान्य कामे, गाळ मुक्त धरण गाळयुक्त शिवार अभियान, मत्स्य व्यवसाय ठेका, स्थळ पडताळणी, आरएफडी माहिती, वार्षिक प्रशासन अहवाल, आयपास माहिती भरणे व तांत्रिक विषयक कामकाज
७	तांत्रिक	श्री.प्रविण प्रकाश तोडकर	जलसंधारण अधिकारी	जलयुक्त शिवार अभियान, भूसंपादन, मालमत्ता नोंदवही, सांख्यिकी माहिती, आरएफडी माहिती, वार्षिक प्रशासन अहवाल व तांत्रिक विषयक कामकाज
८	तांत्रिक	रिक्त पद	आरेखक	--
९	तांत्रिक	रिक्त पद	कनिष्ठ आरेखक	--
१०	आस्थापना-१/नियोजन	श्री. कमलेश जगन्नाथ निकोडे	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशा.	आस्थापना-१ कार्यासनाकडील संपूर्ण कामकाज, समिती सभा कामकाज/जलयुक्त शिवार अभियान २.० लेखाविषयक कामकाज, सुरक्षा ठेव परतावा कामकाज
११	आस्थापना-२	श्री.श्रीरंग मारुती पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा.	आस्था-२ व जिल्हा परिषद सेस योजनेचे संपूर्ण कामकाज
१२	भांडार / आवक जावक	श्रीमती साधना अजय जाधव	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा.	भांडार कार्यासन, लेखा परिक्षण विषयक कामकाज, अभिलेख वर्गीकरण संपूर्ण कामकाज, आवक-जावक बारनिशी
१३	लेखा-१	रिक्त पद	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	जिल्हा वार्षिक योजना, आरएफडी माहिती व लेखाविषयक कामकाज
१४	लेखा-२	श्री. प्रशांत लक्ष्मण वांगेकर	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	अटल भूजल योजना, रोखपाल व लेखाविषयक कामकाज
१८	---	रिक्त पद	वाहनचालक	--
१९	---	श्री. प्रकाश मारुती बडेकर	परिचर	परिचर संवर्गासाठी नेमून दिलेले कामकाज
२०	---	श्री.संजय बाजीराव जाधव	चौकीदार	जि.प.प्रवेशव्दार चौकीदार कामकाज

ब (३) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही					
		कनिष्ठ सहाय्यक	वरिष्ठ सहाय्यक	सहा.जिल्हा जलसंधारण अधिकारी/कनि.प्रशा.अधिकारी/स.ले.अ.	खाते प्रमुख	मु.ले.वि.अ./अति.मु.का.अ./मु.का.अ.	अध्यक्ष/ सभापती
१	२	३	४	५	६	७	८
१	जि.प. सर्वसाधारण सभा/विशेष सभा/स्थायी समिती सभा/जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती सभा	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.		क.स./व.स.यांनी सादर केलेप्रमाणे प्रथम निरीक्षण करून नियम शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे.	क.स./व.स. यांनी सादर केलेप्रमाणे क.प्र.अ./स.ले.अ./सहा.जिल्हा जलसंधारण अधिकारीयांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षेनुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसीनुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.	खातेप्रमुखांनी व मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी केलेल्या शिफारसीनुसार अधिकार कक्षेतील प्रस्तावांवर अंतिम निर्णय देणे.
२	कर्मचारी भरती	या विभागाशी संबंधित नाही.					
३	कर्मचारी पदोन्नती	या विभागाशी संबंधित नाही.					
४	सर्वसाधारण बदल्या	या विभागाशी संबंधित नाही.					
५	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासननिर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे		क.स./व.स.यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण करून नियम, शासननिर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे.	क.स./व.स.यांनी सादर केले प्रमाणे क.प्र.अ.यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षेनुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खातेप्रमुखांनी केलेल्या शिफारसीनुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.	

६	गटविमा	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम,शासननिर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	क.स./व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण करुन नियम शासननिर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन प्रस्ताव सादर करणे.	क.स. /व.स.यांनी सादर केलेप्रमाणे क.प्र.अ. यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षेनुसार प्रस्ताव शिफारस करुन देणे.	खातेप्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.	
७	वैद्यकीय देयके प्रतिपूर्ती	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम,शासननिर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.				
८	सुधारित सेवांतर्गत आशवासित प्रगती योजना पदोन्नती योजना/५५ वर्ष पुर्नविलोकन	अंतिम जेष्ठता यादीनुसार कर्मचाऱ्यांचे मागील ५ वर्षांचे गोपनीय अभिलेख शेरे पत्रकावर नोंदवून,गठित समिती सदस्यांची शिफारस घेऊन शासनाने वेळोवेळी निर्गत केलेले निर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे				
९	चौकशी	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम,शासननिर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.				
१०	लघु पाटबंधारे विभागाकडील योजना	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम,शासननिर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	क.स./कनि./शाखा अभियंता यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण करुन नियम शासननिर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमुद करणे.	स.ले.अ./सहा.जिल्हा जलसंधारण अधिकारी यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षेनुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी व मा.अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी केलेल्या शिफारसीनुसार अधिकार कक्षेतील प्रस्तावांना प्रशासकीय मान्यता देणे.

४ ब (४) स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविणेत आलेली मानके

अ.क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे पदनाम	करावयाची कार्यवाही	कालावधी	शेरा
१	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	अधिकार कक्षेनुसार निर्णय घेणे आणि शिफारस करणे.	३ दिवस	
२	सहाय्यक जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	अधिकार कक्षेनुसार निर्णय घेणे आणि शिफारस करणे.	३ दिवस	
३	सहाय्यक लेखाधिकारी	प्रस्तावाचे शासननियम, निर्णय, परिपत्रके यांना अधिन राहून पर्यवेक्षण करुन स्वतःचे मत नोंदविणे.	३ दिवस	
४	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	प्रस्तावाचे शासन नियम, निर्णय, परिपत्रके यांना अधिन राहून पर्यवेक्षण करुन स्वतःचे मत नोंदविणे.	३ दिवस	
५	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	प्रस्तावाचे शासननियम, निर्णय, परिपत्रके यांना अधिन राहून पर्यवेक्षण करुन स्वतःचे मत नोंदविणे	१५ दिवस	
६	वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासननिर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	३० दिवस	

४ ब (५) त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम,विनियम,सूचना,नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

अ.क्र.	आस्थापना विषयक बाबी	विभागाच्या कामकाजासाठी उपयोगात आणले जाणारे कायदे,नियम इ.
१	जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती सभा	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ चे कलम ७८ नुसार जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समितीचे कामकाज व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय व परिपत्रके
२	विभागाकडील सर्व योजना	वेळोवेळी शासनाकडून निर्गत झालेले शासननिर्णय, परिपत्रके व मार्गदर्शक सूचना
३	कर्मचारी भरती	
४	कर्मचारी पदोन्नती	विभागाशी संबंधित नाही.
५	आस्थापनाविषयक कामकाज	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा,वेतन,अंशराशीकरण,भविष्यनिर्वाह निधी,निवृत्तीवेतन,सेवाशर्ती) इ.
६	कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या प्रस्ताव	महाराष्ट्र नागरी सेवा(स्वीयेतर सेवा,पदग्रहण कालावधी,निलंबन इ.) नियम १९८१ व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय,परिपत्रके
७	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा(निवृत्तीवेतन) नियम १९८२, महाराष्ट्र नागरी सेवा(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय,परिपत्रके
८	गटविमा योजना प्रस्ताव	वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय,परिपत्रके
९	वैदयकीय प्रतिपूर्ति बिले प्रस्ताव	महाराष्ट्र वैदयकीय परिचर्या नियम १९६१,१९७१ व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय,परिपत्रके
१०	खातेनिहाय चौकशी/स्वीयेतर सेवा/निलंबन,पदग्रहण कालावधी	महाराष्ट्र नागरी सेवा(स्वीयेतर सेवा,पदग्रहण कालावधी,निलंबन इ.) नियम १९८१,महाराष्ट्र जिल्हा परिषद (शिस्त व अपील) नियम १९६४ व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गत झालेले शासननिर्णय,परिपत्रके
११	वेतन	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१,महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)नियम १९८१ व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय,परिपत्रके
१२	रजा	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१,महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)नियम १९८१ व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय,परिपत्रके
१३	भविष्य निर्वाह निधीतून रक्कम काढणे,अग्रीम मंजूर करणे	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८, वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय,परिपत्रके
१४	अंदाजपत्रक	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता नियम १९६८,महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (निधीचे पुनर्विनियोजन) नियम १९७१, जिल्हा परिषद आकस्मिक खर्चाचे नियम

४ ब (६) त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव व कार्यासन	हुददा	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
१	श्री. कमलेश जगन्नाथ निकोडे (आस्था-१/नियोजन)	वरिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका, सेवापुस्तके व कार्यालयीन अभिलेख व नोंदवहया
२	श्री. श्रीरंग मारुती पाटील (आस्था-२)	कनिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका, सेवापुस्तके व कार्यालयीन अभिलेख व नोंदवहया
३	रिक्त पद, (लेखा -१)	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका व कार्यालयीन अभिलेख व नोंदवहया
४	श्री. प्रकाश लक्ष्मण वांगेकर (लेखा -२)	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका व कार्यालयीन अभिलेख व नोंदवहया
५	श्रीमती साधना अजय जाधव (भांडार/बारनिशी)	वरिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका व कार्यालयीन अभिलेख व नोंदवहया
६	श्री. गंगाधर पोशट्टी काडगेवार (तांत्रिक-१)	शाखा अभियंता अतिरिक्त कार्यभार	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका व कार्यालयीन अभिलेख व नोंदवहया
७	श्री. प्रविण प्रकाश तोडकर (तांत्रिक-२)	जलसंधारण अधिकारी	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका व कार्यालयीन अभिलेख व नोंदवहया
८	श्री. राहुल अरुण देशमुख (तांत्रिक-३)	जलसंधारण अधिकारी	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका व कार्यालयीन अभिलेख व नोंदवहया
९	श्री. सोहम विलास मांडवेकर (तांत्रिक-४)	जलसंधारण अधिकारी	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका व कार्यालयीन अभिलेख व नोंदवहया

४ ब (७) आपलेधोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात,लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	मान्यतेची कक्षा (संबंधित विषय/स्थायी समिती किंवा जिल्हा परिषद सभा)	सल्लामसलतीचे स्वरूप
१	जिल्हा निधी मधून खात्यामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजना	१) जिल्हा निधीमधून खात्यामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजनासाठी आवश्यक निधी उपलब्ध करून देणे,योजना तयार करणे,योजनेचे निकष व अटी तयार करून राबविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता देणे. २) विभागांमार्फत असणाऱ्या तरतुदीचे पुनर्विनियोजन करणेस मान्यता	जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती सभा/जिल्हा परिषद (सर्वसाधारण) सभा व जिल्हा परिषद अध्यक्ष यांचेशी चर्चा करणेत येते. सध्या प्रशासक राजवट लागू.

४ ब (८) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बसलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायाचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची कार्यवृत्ते जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

अ.क्र.	सभाची नावे	सदस्य संख्या (पदसिद्ध सदस्यांसह)	सर्वसामान्य नागरीकांसाठी सभा खुली असते का	सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाला उपलब्ध असतो.	सर्व सामान्यांना कार्यवृत्तांत उपलब्ध असतो का
१	जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती	१०	जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ मधील कलम १११ (१२) व (१३) नुसार जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या सभा सर्वसामान्य नागरिकांसाठी खुल्या असतील परंतु सदरची तरतूद विषय समित्यांसाठी लागू नाही. तथापि सर्वसामान्यांना कार्यवृत्तांत उपलब्ध करून देणेत येतो.		

४ ब (९) अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका (नावे, पत्ते, दूरध्वनी क्रमांक, वेतनश्रेणी, मासिक वेतन)

४ ब (१०) प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनिमयांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती

शासन नियम व वेळोवेळी देण्यात येणारे शासन निर्णयानुसार

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक	रुजू दिनांक	मासिक वेतन (बँड पे- ग्रेड पे)
१	२	३	४	५	६
१	श्री.अरुणकुमार संभु दिलपाक	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	Email midzpsatara@gmail.com	२०/०९/२०२१	९१५००
२	रिक्त पद	सहाय्यक जिल्हा जलसंधारण अधिकारी		--	--
३	श्री.प्रशांत विजयकुमार कुलकर्णी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी		०१/०७/२०२५	६२१००
४	रिक्त पद	सहाय्यक लेखाधिकारी		--	--
५	रिक्त पद	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा		--	--
६	श्री.कमलेश जगन्नाथ निकोडे	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशा.		३०/०८/२०२३	३८६००
७	श्रीमती साधना अजय जाधव	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा.		२८/०८/२०२४	२६०००
८	श्री.श्रीरंग मारुती पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा		०२/०५/२०२२	३५३००
९	श्री.प्रशांत लक्ष्मण वांगेकर	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा		१५/०३/२०२४	१९९००
१०	रिक्त पद	कनिष्ठ/शाखा अभियंता		--	--
११	रिक्त पद	कनिष्ठ/शाखा अभियंता		--	--
१२	रिक्त पद	कनिष्ठ/शाखा अभियंता		--	--
१३	रिक्त पद	कनिष्ठ/शाखा अभियंता		--	--
१४	रिक्त पद	आरेखक		--	--
१५	रिक्त पद	कनिष्ठ आरेखक		--	--
१६	रिक्त पद	वाहनचालक		--	--
१७	श्री.प्रकाश मारुती बडेकर	परिचर		१५/१०/२०२४	१५३००
१८	श्री.संजयकुमार बाजीराव जाधव	चौकीदार		१०/०६/२०११	४६६००

४ ब (११) सर्व योजनांचा तपशील,प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रक्कमा अनुदानावर आधारीत कार्यक्रमांची माहिती उपलब्ध अनुदान व लाभार्थी संख्येसह दयावी (सन २०२५-२६)

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नाव	निवडण्यात येणाऱ्या लाभार्थींची संख्या	सर्वसाधारणपणे उपलब्ध होणारे अनुदान	प्रति लाभार्थी अनुदानाची मर्यादा
१	या विभागामार्फत वैयक्तिक लाभाच्या योजना राबविल्या जात नाहीत.	----	----	----

४ ब (१२) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील लघु पाटबंधारे विभागाला देण्यात येणारी जिल्हा परिषदेच्या स्वतःच्या उत्पन्नातील आणि शासन निधीतील रक्कम खर्च (जुलै २०२५ अखेर)

अ.क्र.	विभागाचे नाव	लेखाशीर्ष	मंजूर तरतूद	झालेला खर्च	शेरा (खर्चाची बाब)
१	२	३	४	५	६
१	लघु पाटबंधारे विभाग	जि.प.निधी	३४७.४६ लक्ष	७१.२३ लक्ष	कार्यवाही प्रगती पथावर
		शासन निधी			कार्यवाही प्रगती पथावर
		५ लपा सामान्य कामे	१३००.०० लक्ष	११५.२९ लक्ष	१५ कामे पूर्ण
		५ लपा कोष बंधारे	१२००.०० लक्ष	१७९.५५ लक्ष	१५ कामे पूर्ण
		जलयुक्त शिवार २.०	२७१.५१ लक्ष	२७१.५१ लक्ष	१७ कामे पूर्ण
		अटल भूजल योजना	१०६०.०० लक्ष	९०८.०० लक्ष	५० कामे पूर्ण

४ ब (१३) ज्या व्यक्तींना सवलती,परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

अ.क्र.	परवाना/सवलत देण्यासंबंधीचा विषय	परवाना देण्यास सक्षम अधिकारी	परवाना /सवलत देण्याचे निकष
१	--	--	लघु पाटबंधारे विभागाकडून कोणतेही परवाने दिले जात नाहीत.

४ ब (१४) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील
(लिखित स्वरूपात, फ्लॉपी, वेबसाईट, टेप, फिल्म, सीडी, इतर)

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	कोणत्या नमुन्यात उपलब्ध आहे	माहिती देण्यास सक्षम अधिकारी
१	२	३	४
१	शासन नियम,शासन निर्णय,परिपत्रके	लिखित स्वरूपात	संबंधित शासकीय माहिती अधिकारी
		वेबसाईट	

४ ब (१५) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	माहिती मिळविण्यासाठी संपर्क व्यक्ती	तक्रार निवारणासाठी संपर्क अधिकारी
१	कार्यालय आवारात फलकाच्या स्वरूपात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	--	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
२	लिखित कागदपत्रांचे स्वरूप	कार्यालयीन वेळेत	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
३	चौकशी कक्ष	कार्यालयीन वेळेत	चौकशी कक्षात नेमलेल्या व्यक्ती	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
४	संबंधित कार्यालयात लिखित स्वरूपात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
५	ग्रंथालय	कार्यालयीन वेळेत	---	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
६	समक्ष	दु.३.३० ते ५ वाजेपर्यंत		श्री.अरुणकुमार संभु दिलपाक जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जिल्हा परिषद सातारा

ब (१६) जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनाम, दुसऱ्याची, कार्यालय इ.

अ.क्र.	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.प्रशांत विजयकुमार कुलकर्णी, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी लघु पाटबंधारे विभाग, जिल्हा परिषद सातारा	श्री.विद्याधर डी.शिंदे, प्र.सहाय्यक जिल्हा जलसंधारण अधिकारी लघु पाटबंधारे विभाग, जिल्हा परिषद सातारा	श्री.अरुणकुमार संभु दिलपाक जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, लघु पाटबंधारे विभाग, जिल्हा परिषद सातारा
Email - midzpsatara@gmail.com पत्ता - लघु पाटबंधारे विभाग, तळमजला जिल्हा परिषद सातारा सातारा कोरेगांव रोड सदर बझार सातारा ४१५००१			

४ ब (१७) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

माहितीचा अधिकार : अधिनियम २००५

महत्वाचे मुद्दे ३ कलम १ (३) नुसार कलम ४(१), ५(१) व (२), कलम १२, १३, १५, १६, २४, २७ व २८ मधील तरतुदी दि-५/६/२००५ पासून लागू

अ.क्र.	अधिनियमातील तरतूद	जि.प.स्तरावर करावयाची कार्यवाही
१	४(१) नुसार कार्यालयीन कागदपत्र तालिकाबद्ध करणे	लघु पाटबंधारे विभागामार्फत सविस्तर परिपत्रक जारी करणे, नस्ती पृष्ठ, टिपणी विभाजक पत्रव्यवहार या पद्धतीने तयार करून अनुक्रमणिकेसह तयार करणेबाबत सविस्तर सूचना देणे.
२	कलम ४(ब) नुसार १७ बाबींवरील माहिती प्रसिध्द करणे	लघु पाटबंधारे विभागाने पुस्तिकेच्या स्वरूपात माहिती तयार करणे.
३	कलम ५ नुसार १५ जुन २००५ पासून १०० दिवसात (२५ सप्टें पर्यंत) शासकीय माहिती अधिकारी आणि सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नावे जाहीर करणे.	सर्व / उप विभागीय जलसंधारण अधिकारी लपा उविव उप अभियंता ग्रापापु उवि यांना परिपत्रकाव्दारे सूचना देणे जिल्हा परिषद लघु पाटबंधारे विभागासमोर माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नावे, पत्ते, दूरध्वनी क्रमांक लिहिणे. कार्यालयीन वेबसाईटवर १ ते १७ बाबींची सर्व माहिती प्रसिध्द करणे.

२) उर्वरित तरतूदी १२ ऑक्टोबर २००५ पासून अंमलात आणण्यास सुरुवात झाली आहे.

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
लघु पाटबंधारे विभाग
सातारा जिल्हा परिषद, सातारा