

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 - 04
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 संबंधीचा तपशील. प्रशासकाचा कालावधी

अ. क्र.	विषय समितीचे नाव	सदस्य संख्या	विषय समितीचे अध्यक्ष	सचिव	सभा बाबतचा थोडक्यात तपशील
१	जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती सभा	४	प्रशासक कालावधी	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	दरमहा आयोजित करणे.

ब. जिल्हा परिषदेची कार्य व कर्तव्य -

- i) जिल्हा परिषदेच्या कामकाजा बाबत सर्वसाधारण टिपणी (1 पान)
- ii) प्रत्येक विषय समितीच्या कामासंबंधी तपशील .
विषय समितीच्या मासिक सभेमध्ये दरमहा येणारे विषय .
विषय समितीस प्रशासकीय मान्यता देण्याचे अधिकार - मा. अध्यक्ष, जि.प.पुणे
रक्कम रूपये 50लाख/- ते 60 लाख/-

लघु पाटबंधारे 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, को. प. बंधारे ग्रामपंचायती / मा. जि.प. सदस्य यांचे मागणी नुसार घेतले जातात. 2) जि.प. मार्फत पूर्ण करणेत आलेल्या नविन पाझर तलाव ,गांवतळे, वळणबंधारे, साठवणबंधारे, को. प. बंधारे दुरुस्ती करणे. 3) 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 पूण करणेत आलेल्या नविन पाझर तलाव ,गांवतळे, वळणबंधारे, साठवणबंधारे, दुरुस्ती करणे.
2	म. फुले अभियानांतर्गत 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.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.

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.	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	1 लक्ष ते 15 लक्ष	100 लक्ष पर्यंत	लघु पाटबंधारे विभागा कडील प्रशासकीय कामावर नियंत्रण ठेवणे.

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

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचा टॅबल क्रमांक	नेमून देण्यात आलेले विषय
1.	श्री.पी.बी.सुतार स.ले.अ.	लेखा विषयक सर्व कामकाज.
2.	श्रीम.एस.डी.कोठावदे, क.प्र.अ.	वर्ग -3 व वर्ग- 4 कर्मचा-यांकडून कार्यालयीन कामकाज करून घेणे.
3.	श्री. गणेश कुंभार , व.सहा.(लेखा)	1. ल.पा.योजनांची योजनेतर 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. प्रारूप आराखडा तयार करणे. 6.डी.पी.डी.सी. कडे अनुदान मागणी प्रस्ताव सादर करणे. 7. तसलमात व अनामत नोंदवही अद्यावत ठेवणे. 2.अनुशांगिक कामे:- बीले तयार करणे,कोषागारात पाठविणे,जमा खर्चाची नाकंदवही ठेवणे.,उपयोगिता प्रमाणपत्र महालेखापाल मुंबई यांना पाठविणे,ताळमेळ घालणे, वेतन / भत्ते अनुदान तालुक्यास वितरण करणे
4.	श्री.त्रिशुल तावरे वरिष्ठ सहाय्यक	1.कार्यालयीन कर्मचारी यांचे आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज.

		<p>2. वेतन व भत्ते व तद् अनुषंगाने देयके तयार करणे,</p> <p>3. सर्व जिल्हयाचे छोपावि अंतर्गत वर्ग 3 व 4 कर्मचा-यांची सेवार्थ प्रणालीमध्ये वेतन देयके तयार करणे.</p> <p>4. भांडार संबंधित सर्व कामकाज</p>
5.	श्रीम. श्रध्दा कचरे क. सहा	<p>1. कार्यकारी अभियंता/उप अभियंता आस्थापना विषयक सर्व कामकाज.</p> <p>2. मुख्य आरेखक , आरेखक व कनिष्ठ आरेखक संवर्ग आस्थापना</p> <p>3. आवक /जावक</p>
6.	श्रीम. यु. डब्ल्यु. कुंजीर आरेखक	<p>1. भूसंपादन विषयक संपूर्ण कामकाज</p> <p>2. वार्षिक जिल्हा पुस्तिका तयार करणे.</p> <p>३. माहिती अधिकार कामकाज</p> <p>4. निरुपयोगी साहित्याचे निर्लेखन करणे.</p> <p>5. कोर्टकेस बाबतचा पत्रव्यवहार</p>
7.	श्री. एस. ए. शिंदे क. आरेखक.	<p>1. नमुना नं. 39, 41 व 69 अदयावत करणे.</p> <p>2. जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती सभा कामकाज</p> <p>3. चक्राकार मार्गाबाबत पत्रव्यवहार</p> <p>4. वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे.</p>

4(1) ब (iii)

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

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	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 निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	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
2	आस्था -2 विषयक कामकाज	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	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

3	आस्था - 3 विषयक कामकाज	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	क. स./व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण करून नियम शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे	क. स./व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधीक्षक यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षेनुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसीनुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी व मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी केलेल्या शिफारसीनुसार अधिकार कक्षेतील प्रस्तावांवर अंतिम निर्णय देणे
---	------------------------------	---	---	---	--	--	--

निधीचे पत्राला दिलेल्या उत्तरांबाबतचा तप

4	लेखा विषयक कामकाज	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	क. स./व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण करून नियम शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे	क. स./व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधीक्षक यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षेनुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसीनुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी व मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी केलेल्या शिफारसीनुसार अधिकार कक्षेतील प्रस्तावांवर अंतिम निर्णय देणे
---	----------------------	---	---	---	--	--	--

4(1) ब (iv)
4(1) ब (iii) मध्ये निश्चित करून दिलेल्या कार्य /कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित करून 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)
संबंधीत 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 कर्मचाऱ्यांचे टेबल क्रमांक	हुद्दा.	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
1	2	3	4
1	श्री.गौरव रविंद्र बोरकर	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी ल.पा.वि.	
2	श्री.प्रशांत मदनराव दंडिमे	उप कार्यकारी अभियंता	लेखाविषयक , आस्थापनाविषयक , व तांत्रिक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे
3	श्री.प्रशांत बी.सुतार	स.ले.अ.	लेखा विषयक कामकाज
4	श्रीम.एस.डी.कोठावदे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	वर्ग -3 व वर्ग- 4 कर्मचा-यांकडून कार्यालयीन कामकाज करणे.

5	श्री.गणेश कुंभार	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	<p>1) जि.प.निधी/शासकीय निधी/आस्थापना अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>3) मत्ता दायित्व कमी/ जास्त खर्चाचा अहवाल सादर करणे.</p> <p>4) उपविभागासह विविध योजनां 6 योजनांच्या खर्चाचा मासिक अहवाल तयार करणे</p> <p>5) डि.पी.डी.सी प्रारूप आराखडा तयार करणे.</p> <p>6) तसलमात व अनामत नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>4) वेतन भत्ते अनुदान वितरण करणे व त्याचा खर्चाचा अहवाल सादर करणे.</p> <p>5) आस्थापना अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>6) कोषागारातुन आहरित केलेल्या निधीच्या रकमांचा महालेखापाल यांचे कार्यालयाशी ताळमेळ घेणे.</p> <p>7) कोषागारातुन आहरित रकमांची उपयोगिता प्रमाणपत्रे तयार करणे .</p> <p>8) कोषागारातील देयके तयार करणे.</p>
6	श्री.त्रिशूल विलास तावरे	व.सहा.	<p>1.कार्यालयीन कर्मचारी यांचे आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज.</p> <p>2.वेतन व भत्ते व तद्अनुषंगाने देयके तयार करणे,</p> <p>3.सर्व जिल्हयाचे छोपावि अंतर्गत वर्ग 3 व 4 कर्मचा-यांची सेवार्थ प्रणालीमध्ये वेतन देयके तयार करणे.</p> <p>4.भांडार संबंधित सर्व कामकाज</p>
7	श्रीम.श्रध्दा तुळशीराम कचरे	क. सहा.	<p>1.कार्यकारी अभियंता/उप अभियंता आस्थापना विषयक सर्व कामकाज.</p> <p>2.मुख्य आरेखक ,आरेखक व कनिष्ठ आरेखक संवर्ग आस्थापना</p> <p>3.आवक /जावक</p>
8	श्रीम.उज्वला वाल्मीक कुंजीर	आरेखक.	<p>1. भूसंपादन विषयक संपूर्ण कामकाज</p> <p>2. वार्षिक जिल्हा पुस्तिका तयार करणे.</p>

			३. माहिती अधिकार कामकाज ४. निरुपयोगी साहित्याचे निर्लेखन करणे. ५. कोर्टकेस बाबतचा पत्रव्यवहार
9	श्री.सचिन अशोक शिंदे	क.आरेखक	१. नमुना नं.३९, ४१ व ६९ अदयावत करणे. २. जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती सभा कामकाज ३. चक्राकार मार्गाबाबत पत्रव्यवहार ४. वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे.

४(१) ब (vii)

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

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	मान्यतेची कक्षा (संबंधीत विषय समिती)	सल्लामसलतीचे स्वरूप
१	२	३	४
१	प्रशासकीय मान्यता	प्रशासकीय मान्यता १. ० ते १५.०० लक्ष जिल्हा जलसंधारण अधिकारी २. १५ ते ५० लक्ष अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि. प. पुणे. ३. रक्कम रू. ५० ते ६०.०० लक्ष-मा. जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती ४. रक्कम रू. ६० ते ७५.०० लक्ष-मा. स्थायी समिती ५. रक्कम रू. ७५ ते संपूर्ण अधिकार जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा	जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा / जलव्यवस्थापन व स्वच्छता सभेमध्ये ल.पा. कामांना मान्यता देणे.

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	04	नाही	मा. विषय समिती सदस्य व मा.जि.प. खातेप्रमुख.	नाही.

4 (ब) (IX)

पुणे जिल्हा परिषद, लघु पाटबंधारे 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.गौरव रविंद्र बोरकर	प्र.जिल्हा जलसंधारण अधिकारी ल.पा.वि.	26131605		78500	एस-23
2	श्री.प्रशांत मदनराव दंडिमे	सहा.जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	26131605		88400	एस-23
3	श्री.पी.बी.सुतार	स.ले.अ.	26131605		60300	एस14
4	श्रीम.एस.डी.कोठावडे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	26131605		50400	एस14
5	श्री.एस.आर.फणसे	शाखा अभियंता	26131605		83300	एस23
6	श्री.सुधीर मुसळे	शाखा अभियंता	26131605		50000	एस15
7	श्री.प्रतीक देवडे	शाखा अभियंता	26131605		50000	एस15
8	श्री.त्रिशूल तावरे	वरिष्ठ सहाय्यक	26131605		42300	एस13
9	श्री.गणेश कुंभार	वरिष्ठ सहाय्यक	26131605		28700	एस8

		(लेखा)				
10	श्रीम.श्रध्दा तुळशीराम कचरे	कनिष्ठ सहाय्यक	26131605		37500	एस8
11	श्रीम.उज्वला वाल्मीक कुंजीर	आरेखक	26131605		44800	एस14
12	श्री.सचिन अशोक शिंदे	क.आरेखक	26131605		25500	एस8
13	श्री.अविनाश कुंभार	परिचर	26131605		20300	एस1
14	श्रीम. एन.बी.डोंबाळे	परिचर	26131605		29000	एस3
15	श्रीम.राधिका श्याम सरोदे	परिचर	26161605		22200	एस3

4(1) ब (xi)

प्रत्येक विभागाला देण्यात येणारी जिल्हा परिषदेच्या स्वतःच्या उत्पन्नातील आणि शासन निधीतील रक्कम खर्च (सन 2024-25- मधील तपशील द्यावी) मार्च 2025 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	जिल्हा परिषद (ल.पा.) विभाग	789.30	0.00	512.87	0.00

4(1) ब (xii)

अनुदानावर आधारित कार्यक्रमांची माहिती उपलब्ध अनुदान व लाभार्थी संख्येसह द्यावी.

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नाव.	निवडण्यात येणाऱ्या लाभार्थींची संख्या.	सर्वसाधारणपणे उपलब्ध होणारे अनुदान.	प्रति लाभार्थी अनुदानाची मर्यादा.
1	2	3	4	5
अ.	सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना.			
1.	निरंक			
ब.	आदिवासी उपयोजना.			
1.	निरंक			
क.	आदिवासी क्षेत्राबाहेरील आदिवासी उपयोजना.			
1.	निरंक			

लाभार्थी संख्या व उपलब्ध अनुदान मागील (2024-25) 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 देण्यासंबंधीचा विषय	परवाना देण्यास सक्षम अधिकारी	परवाना/सवलत देण्याचे निकष
1	2	3	4
1	निरंक	निरंक	निरंक

4(1) ब (xiv)

विभागाकडे उपलब्ध असलेली माहिती कोणत्या स्वरूपात उपलब्ध आहे त्याचा तपशील (लिखित स्वरूपात, फ्लॉपी, 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	1) जन माहिती अधिकारी 2) जिल्हा जलसंधारण अधिकारी तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी

4(1) ब (xv)

नागरीक व ग्रामस्थांना माहिती प्राप्त करून 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	सहाय्यक जिल्हा जलसंधारण अधिकारी

4(1) ब (xvi)

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

अ.क्र.	जन माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी
1	2	3	4
1.	संबंधित कार्यासने	-	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी


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


जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
जिल्हा परिषद, (ल.पा.)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.