

**कलम २ एच नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ अन्वये विभागवार अधिकारी याची यांदी -  
शासकिय विभागाचे नांव :-महसुल व वन विभाग

कलम २(एच) a/b/c/d

अ.क्र	लोकअधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
	टंचाई शाखा	जिल्हाधिकारी वाशिम	नविन प्रशासकिय इमारत ,काटारोड , वाशिम जि.वाशिम

**कलम २ एच नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी-  
शासकिय विभागाचे नांव :-महसुल व वन विभाग

कलम २(एच) (i)(ii)

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४(१)(b)(i)**

वाशिम येथील जिल्हाधिकारी याचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये याचा तपशिल.

**कार्यालयाचे नांव:- टंचाई शाखा,** जिल्हाधिकारी कार्यालय ,वाशिम

**पत्ता:-** नविन प्रशासकिय इमारत ,काटारोड , वाशिम जि.वाशिम

**कार्यालय प्रमुख-** जिल्हाधिकारी वाशिम

**शासकिय विभागाचे नांव :-** महसुल व वन विभाग

**मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त -** महसुल व वन विभाग.

**कार्यक्षेत्र -** संपुर्ण वाशिम जिल्हा

**भौगोलीक क्षेत्र -** वाशिम जिल्हा

**कार्यानुरूप -** महसुल व वन खात्यासंबंधीत नियमाची अंमलबजावणी करणे तसेच शासनाने  
जिल्हाधिकारी यांना नेमुण दिलेली कामे.

**विशिष्ट कार्ये** :- शासनाने जिल्हाधिकारी यांना नेमुण दिलेली कामे करणे

**विभागाचे ध्येय व धोरणे** :- शासनाने ठरविल्या प्रमाणे .

**सर्वसंबंधीत अधिकारी कर्मचारी :** परिशिष्ट०१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.

**कार्य:** परिशिष्ट०१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.

**कामाचे विस्तृत स्वरूप :** परिशिष्ट०१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.

**मालमत्ते चे स्वरूप व**

**इमारतचा तपशिल** : नविन प्रशासकिय इमारत ,काटारोड , वाशिम जि.वाशिम

**उपलब्ध सेवा** : दुरध्वनी, फक्स, इटरनेट, व्हि.सी सेवा उपलब्ध आहेत.

**संस्थेच्या संरचनात्क तक्रत्यामध्ये**

**कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावचे तपशिल** : कार्यक्षेत्र संपुर्ण वाशिम जिल्हा

**कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक** .०७२५२-२३३४००, २३३६५३, २३४२३८ व( इतरविभागाचे स्वतंत्र)

**कार्यालयीन वेळ:** सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५

**साप्ताहिक सुटी** : प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व शासनाने जाहीर केलेल्या  
सुटया व जिल्हादंडाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या तिन सुटया .

**विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:** -

परिशिष्ट ०१

अ.क्र	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	कार्य	कामाचे स्वरूप
१	श्री. राहुल द्विवेदी	जिल्हाधिकारी	कार्यालय प्रमुख म्हणून शासनाने टंचाई बाबतचे कार्य	नियमा प्रमाणे कार्य करुन घेणे .
२	श्री.राजेंद्र देशमुख	निवासी उपजिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी तसेच टंचाई बाबत असलेल्या निर्णयाप्रमाणे कार्य करणे	जिल्हाधिकारी यांना मदत करणे
३	श्री. श्रीकांत तुरेराव	अधिक्षक	जिल्हाधिकारी यांना मदत करणे	अंमलबजावणी करणे
४	कु हर्षदा काकड	सहअधिक्षक	जिल्हाधिकारी यांना मदत करणे	अंमलबजावणी करणे
५	पद रिक्त	अ का	टंचाई बाबतचे नस्ती तयार करणे नस्ती साभाळणे.	कार्यालयीन कामकाज
६	श्री. किशोर खाडे	क.लिपीक	टंचाई बाबतचे नस्ती तयार करणे नस्ती साभाळणे.	कार्यालयीन कामकाज

जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम  
(प्रशाकिय रचना)

जिल्हाधिकारी
निवासी उपजिल्हाधिकारी
अधिक्षक
सहअधिक्षक
अ का
क लिपीक

कलम ४(१)(b)(ii)(अ)

वाशिम येथील जिल्हाधिकारी याचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी याच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ-आर्थिक

अक्र	पदनाम	अधिकार --आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी वाशिम	म.शा. वि. वि. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालयानी बाबी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन मंजुर करणे व देयकावर स्वाक्षरी करणे .	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालय प्रमुख	जिल्हाधिकारी यांनी आपले आहरण व संवितरणाचे काही अधिकार अधिक्षक यांना हस्तातरीत केले आहेत.

**ब-प्रशासकिय**

अक्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी वाशिम	कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासकिय बाबीवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे	शासन निर्णय/परिपत्रके /आदेशानुसार कार्यवाही करणे .	

**क- अर्धन्यायीक**

अक्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी वाशिम	कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासकिय बाबीवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे	शासन निर्णय/परिपत्रके /आदेशानुसार कार्यवाही करणे .	

**कलम ४(१)(b)(ii)नमुना (ब)**

वाशिम येथील जिल्हाधिकारी याचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी याच्या कर्तव्याचा तपशिल.

**अ-ऑर्थिक**

अक्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	कार्यालय प्रमुख	शासन परिपत्रक/शासन निर्णय, आदेश इ. म.ना.से सर्व नियम पाणी व स्वच्छता विभाग मुंबई यांचे टंचाई बाबतचे आदेश,निर्णय घेणे.	
२	निवासी उपजिल्हाधिकारी	उपकार्यालय प्रमुख	शासन परिपत्रक/ शा.निर्णय, आदेश इ. म.ना.से सर्व नियम पाणी व स्वच्छता विभाग मुंबई याचे टंचाई बाबतचे आदेश,निर्णय घेणे.	
३	अधिक्षक	सहा.का प्र	वरिल प्रमाणे	
४	सहायक अधिक्षक		वरिल प्रमाणे	
५	अ का	शास्त्रा प्र	वरिल प्रमाणे	
५	कनिष्ठ लिपीक	सहाय्यक	वरिल प्रमाणे	

**कलम ४(१) (ब) (iii)नमुना .**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारचे उत्तरदायित्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार /नाव)

कामाचे स्वरुप:-

संबधी तरतुद:- निरंक

अधिनियमाचे नांव:- महाराष्ट्र भुजल अधिनियम -१९९३ व १९९५.

नियम :- पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागाचे टंचाई बाबतचे निर्णय.

शासननिर्णय व परिपत्रके कार्यालयीन आदेश :

अक्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	ग्रामीण भागातील पिण्याचे पाणी टंचाई निवारण कार्यक्रम	टंचाईचा कालावधी	मु.का.अ. जि.प. मजिप्रा, कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु जि.प /तहसिलदार/ बीडीओ/ इतर	

**कलम ४(१) (ब) (iv)नमुना.अ**

कामाचे प्रकटीकरण

अक्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
--	-	-	-	-

**कलम ४(१) (ब) (iv)नमुना.ब**

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अक्र	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी तो कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
-१	जिल्हयातील पाणी टंचाई निवारनार्थ उपायोजनांना प्रशासकिय मंजूरी देणें	-टंचाईचे शासन निर्णयाप्रमाणे	-योजने नुसार मु.का.अ. जि.प. मजिप्रा, कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु जि.प /तहसिलदार/ बीडीओ/ इतर	- जिल्हाधिकारी किंवा त्यांनी आदेशीत केलेले अधिकारी

**कलम ४(१) (ब) (V)नमुना.अ**

जिल्हाधिकारी कार्यालायातील कामाशी संबधीत नियम /अधिनियम .

अक्र	सुचना परिपत्राकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमाक व वर्ष	अभिप्राय
-	--	-	--

**कलम ४(१) (ब) (V)नमुना.ब**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अक्र	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	नियम क्र व तारीख	अभिप्राय
-१	महाराष्ट्र भुजल अधिनियम-१९९३	-१९९३,१९९५	--
२	पाणी पुरवठा विभाग, मंत्रालयातील शासन निर्णय व परिपत्रके	३ फेब्रुवारी १९९९	-

**कलम ४(१) (ब) (V)नमुना.क**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित परिपत्रके .

अक्र	शासकिय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र. व तारीख	अभिप्राय
-१	-पाणी पुरवठा विभाग, मंत्रालयातील शासन निर्णय व परिपत्रके	१९९३ ते आज पर्यंतचे सर्व दि.२ फेब्रु१९९९ व १/११/२००३ व इतर	--

**कलम ४(१) (ब) (V)नमुना.ड**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित आदेश/घोरणात्मक परिपत्रके .

अक्र	विषय	क्रमांक. व तारीख	अभिप्राय
--	-पाणी टंचाई विषयाबाबत	जिल्हाधिकारी यांनी दिलेले वेळोवेळीचे आदेश-	--

**कलम ४(१) (ब) (V)नमुना.इ**

जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी .

अक्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
-१	टंचाई बाबतचे सर्व दस्ताऐवज	-पाण्याचे सोर्स,आदेश, अनुदान वितरण, टंचाई उपाययोजना नस्ती, उपयोगिता प्रमाणपत्रा व इतर पत्र	अ.का.-कनिष्ठ लिपीक	-अभिलेखागार

**कलम ४(१) (ब) (Vi)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजाची वर्गवारी .

अक्र	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर/नोदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	पाणी टंचाई बाबतची माहिती	-अ ब क ड सुची प्रमाणे .	-	-अभिलेखागार

**कलम ४(१) (ब) (Vii)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांना सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अक्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
--	-	-	-	-

**कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना -अ**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तात
१	पाणी आरक्षण समिती	पालकमंत्री - अध्यक्ष जिल्हाधिकारी - सदस्य सचिव कार्यकारी अभियंता ल.पा.विभाग - सदस्य	-टंचाई परिस्थितीत पाणी आरक्षित करणे	-टंचाई परिस्थितीत आवश्यकते नुसार	-होय	-

**कलम ४ (१) (ख) (सात)**

मुददा	तपशिल
आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनीमय करण्यासाठी लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तीत्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल	जनसामान्यांकडून प्राप्त होणारी निवेदने उपजिल्हाधिकारी, उपजिल्हाधिकारी, अधीक्षक, सहअधीक्षक स्विकारतील व संबंधित लिपीक त्यावर कार्यवाही करतील.

**कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना -ब**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	अधिसभाचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तात

**कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना -क**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील परिषदाची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तात
--	-	-	--	-	-	-

**कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना -ड**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यास ाठी खली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तात
-	-	-	--	--	-	-

कलम ४ (१) (ख) (नउ)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

माहे ऑगस्ट २०१५ चे वेतन

अ क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व पत्ते	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	जिल्हाधिकारी	श्री. राहुल व्दिवेदी	वर्ग १	२-६-२०१५	०७२५२-२३३४००	५३०८०
२	निवासी उपजिल्हाधिकारी	श्री.राजेंद्र देशमुख	वर्ग १	३१-१०-२०१४	०७२५२-२३३६५३	६७०२६
३	अधिक्षक	श्री. श्रीकांत तुरेराव	वर्ग २	१७-५-२०१३	०७२५२-२३३६५३	३७६३७
४	नायब तहसिलदार	कु हर्षदा काकड	वर्ग २	२५-२-२०१४	०७२५२-२३३६५३	३३४०६
५	क लिपीक	श्री. किशोर खाडे	वर्ग ३	२७-११-२०१३	०७२५२-२३३६५३	१९९१६

**कलम ४(१) (ब) (x)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहितीची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	वर्ग	वेतनरूपरेषा	इतर अनुदेय भत्ते	प्रवासभत्ता	विशेष(प्रकल्प/प्रशिक्षणभत्ता)
-	-	-	नियमित (महागाई, धरभाडे शहरपुरक, वाहतुकभत्ता)	-	-

( टंचाई शाखेकरिता स्वतंत्र कर्मचारी नाही.सामान्य आस्थापनेतून खर्च होत आहे.)

**कलम ४(१) (ब) (xi)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कार्यालयातील मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अक्र	अंदाजपत्र कीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमित (महागाई, धरभाडे शहरपुरक, वाहतुकभत्ता)	अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यास रु	अभिप्राय
-	-	-	-	-	-

(टंचाईचे अदाजपत्रक कृती आराखडया प्रमाणे किंवा प्रत्यक्ष उपाययोजना सुरु आहेत त्यावर अवलंबून असते.)

**कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना -अ**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१५-२०१६ वर्षासाठी प्रकाशित करणे .

अक्र	लाभार्थीचे नांव /पत्ता	अनुदान लाभ याचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

शासनाकडून (पाणी पुरवठ्या) कडून प्राप्त होणारे अनुदान हे मुख्यकार्यापालन अधिकारी यांनी मागणी केल्या नुसार वितरीत करण्यात येते .

**कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना -ब**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची कार्यपध्दती २०१५-२०१६ वर्षासाठी विस्तृतमाहिती प्रकाशित करणे .

अक्र	लाभार्थीचे नांव /पत्ता	अनुदान लाभ /अनुदान/रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

**कलम ४(१) (ब) (xiii)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा चालु वर्षाचा तपशिलवार माहिती प्रकाशित करणे .

परवाना/परवानगी सवलतीचे प्रकार

अक्र	अनुज्ञप्ती परवान्याचा प्रकार	कालावधी	अनुज्ञप्ती /बिल्ला एकुणपरवाने संख्या	परवान्याची विस्तृत माहिती
	--	-	-	-

**कलम ४(१) (ब) (xiv)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अक्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती.	जबाबदार व्यक्ती
-	-	-	-	व्यक्तीशः व टपालाद्वारे	माहिती अधिकारी

**कलम ४(१) (ब) (xv)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे .

अक्र	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण.	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	पाणी टंचाईचे नियम /प्रशासकिय मंजूरी आदेश	का.वे	--	जि.का. वाशिम	संबंधीत लिपीक	निऊजि.



**कलम ४(१) (ब) (xvi)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील 'शासकिय माहिती अधिकारी' यांचे माहितीचा तक्ता प्रकाशित करणे .

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अक्र	शासकिय माहिती अधिकारी याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	सहाय्यक अधिक्षक	अधिक्षक-	टंचाई विभाग, जि. का.वाशिम	०७२५२-२३३६५३	rdc_washim@rediffmail.com	निवासी उपजिल्हाधिकारी वाशिम

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी .

अक्र	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	के पी खाडे	क.लि.	टंचाई विभाग, जि. का.वाशिम	०७२५२-२३३६५३	rdc_washim@rediffmail.com	निवासी उपजिल्हाधिकारी वाशिम

क. अपिलीय अधिकारी.

अक्र	अपिलीय अधिकारी याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री राजेंद्र देशमुख	निवासी उपजिल्हाधिकारी	टंचाई विभाग, जि. का.वाशिम	प्रशासकीय इमारत २३३६५३	rdc_washim@rediffmail.com	राज्य माहिती आयुक्त खंडपीठ अमरावती

**कलम ४(१) (ब) (xvii)**

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील 'प्रकाशित' माहिती .

असल्यास नमुद करावी .

**कलम ४(१) (ब) (क)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे

असल्यास नमुद करावी .

**कलम ४(१) (ब) (ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय /अध्यायीक कामकाजाच्या, प्रकारांची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरण्याची मीमांसा या पुढी देण्यात येईल असे जाहीर करणे

असल्यास नमुद करावी .

निरंक

