

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की की

..... या कार्यालयाची केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५, कलम

४(१)(ख) अन्वये प्रसिध्द करावयाची १ ते १७ बाबींची माहिती अदययावत असल्याची खात्री करण्यात

येत आहे. सदर माहिती मंजूर करून ती संकेतस्थळावरती अपलोड करण्यास मान्यता देण्यात येत

आहे.

दिनांक:

कार्यालय प्रमुख

नाव

पदनाम

कार्यालयाचे नाव

प्रपत्र ब

जलसंपदा विभाग

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

१७ बाबींवरील माहिती

कलम- ४(१) (ख) (एक)

कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव:	
पत्ता:	
कार्यालय प्रमुख:	
शासकीय विभागचे नाव:	
कार्यक्षेत्र:	
कार्यालयाचे ध्येय/धोरणे:	कलम- ४(१) (ख) (एक) प्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारी:	कलम- ४(१) (ख) (एक) प्रमाणे
इमारती व जागेचा तपशील:	
कार्य व कामाचे विस्तृत स्वरूप:	कलम- ४(१) (ख) (दोन) प्रमाणे
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा:	
साप्ताहिक सुटटी:	

कलम- ४(१) (ख) (एक)

सदर कार्यालयाचा संघटन तक्ता (कार्यालयीन)

टीप- जलसंपदा विभागातील सर्व कार्यालयांचा संघटन तक्ता संकेतस्थळावरती उपलब्ध असल्याने फक्त कार्यालयांतर्गत काम करणाऱ्या सर्व अस्थापनांचा कार्यालयीन तक्ता येथे उपलब्ध करून देण्यात यावा.

कलम- ४(१) (ख) (एक)

कार्यालयची ध्येय/धोरणे

ध्येय व धोरणे-

- १).....
- २).....
- ३).....
- ४).....

कलम- ४(१) (ख) (एक)

कार्यालयीन अस्थापनेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची पदसंख्या

अ.क्र.	वर्ग	वर्ग-१	वर्ग-२	वर्ग-३	वर्ग-४	
	अस्थापना					
१						
२						
३						
४						

कलम- ४(१) (ख) (एक)

कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशील

(स्थावर मालमत्ता दर्शविणारे विवरणपत्र)

अ.क्र.	वस्तुचे नाव	एकुण नग

कलम- ४(१) (ख) (एक)

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक यादी

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	दुरध्वनी क्रमांक	एक्सटेन्शन नंबर

कलम- ४(१) (ख) (दोन)

कार्यालयीन अस्थापनेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र.	पदनाम व नाव	अधिकार (आर्थिक/ प्रशासकिय/ अर्धन्यायिक)	कर्तव्य (आर्थिक/ प्रशासकिय/ अर्धन्यायिक)	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय (असल्यास)

टीप: यामध्ये माहिती अधिकारातील जबाबदाऱ्यांचा सुद्धा सामावेश करावा.

कलम- ४(१) (ख) (तीन)

कार्यालयीन कामकाजात निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती

अ.क्र.	संबंधित अधिकारी / कर्मचारी	विषय	कामाकाजाचे टप्पे	पर्यवेक्षीय अधिकारी	अभिप्राय (असल्यास)

कलम- ४(१) (ख) (चार)

कार्यालयीन कामकाजातील उत्तरदायित्व प्रणाली व ठरविण्यात आलेली मानके

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी / दिवस / तास	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय (असल्यास)
१)	i)				
	ii)				
	iii)				
२)	i)				
	ii)				

कलम- ४(१) (ख) (पाच)

कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनिमय, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

अ.क्र.	नियम, विनिमय, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)

कलम- ४(१) (ख) (पाच)

कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडून वापरण्यात येणारे कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

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

कलम- ४(१) (ख) (पाच)

कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडून वापरण्यात येणारे कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम- ४(१) (ख) (पाच)

कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडून वापरण्यात येणारे कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश व धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम- ४(१) (ख) (सहा)

कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	दस्तऐवजाचा क्रमांक	संबंधित अस्थापना	दस्तऐवज सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी	अभिप्राय (असल्यास)

कलम- ४(१) (ख) (सात)

कार्यालयाच्या परिणामकारक कामकाजासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची
व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	पुनरावृत्तीकाल

कलम- ४(१) (ख) (आठ)

कार्यायाशी संबंधीत असलेल्या समिती / गट / मंडळ / प्राधिकरण

अ.क्र.	समिती / गट / मंडळ / प्राधिकरणाचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	बैठक किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे का?

कलम- ४(१) (ख) (नऊ)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	धारण किरत असलेले पद	दुरध्वनी क्रमांक	एक्सटेन्शन नंबर	फॅक्स क्रमांक	ई-मेल

कलम- ४(१) (ख) (दहा)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	धारण किरत असलेले पद	मुळ वेतन	ग्रेड वेतन	एकुण वेतन	भत्ते

कलम- ४(१) (ख) (अकरा)

**आर्थिक वर्षातील प्रधानशिर्षनिहाय (योजनेत्तर /योजनाअंतर्गत) तरतुदींचा /खर्चाचा
गोषवारा**

लेखाशिर्ष	विद्यमान अनुदान			अंतिम सुधारित अनुदान			प्रत्यक्ष खर्च (मार्च अखेर)		
	योजनेत्तर	योजनाअंतर्गत	एकुण	योजनेत्तर	योजनाअंतर्गत	एकुण	योजनेत्तर	योजनाअंतर्गत	एकुण
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

कलम- ४(१) (ख) (बारा)

कार्यालयामार्फत होणाऱ्या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती

विषय	माहिती
कार्यक्रमाचे नाव	
लाभार्थी पात्रतेच्या संबंधीत अटी व शर्ती	
लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी	
लाभ मिळविण्यासाठीच्या कार्यपद्धती	
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	
अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती	
सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
इतर शुल्क	
विनंती अर्जाचा नमुना	
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/ दाखले)	
जोड कागदपत्राचा नमुना	
कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	
तपशिलवार व प्रत्येक स्थरावर उपलब्ध निधी	
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	

टीप: लाभार्थी मध्ये शासन व्यवस्थेबाहेरील संस्था, स्वयंसेवी संस्था आणि व्यक्ती यांचीच माहिती जोडण्यात यावी.

कलम- ४(१) (ख) (तेरा)

कार्यालयामार्फत होणाऱ्या अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/ लाभ यांची रक्कम /स्वरूप	निवड /पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

कलम- ४(१) (ख) (चौदा)

कार्यालयीन माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवज प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती

कलम- ४(१) (ख) (पंधरा)

कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा (सर्वसामान्य नागरिकांसाठी) तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती					
२	वेबसाईट माहिती					
३	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती					
४	इतर माहिती					
५						
६						

कलम- ४(१) (ख) (सोळा)

कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी / सहाय्यक जन माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

(अ) जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	अपिलीय प्राधिकारी

(आ) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक जन अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	अपिलीय प्राधिकारी

(इ) अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	अपिलीय प्राधिकारी

कलम- ४(१) (ख) (सतरा)
कार्यालयातील इतर प्रकाशित माहिती

अ.क्र.	प्रकाशनाचे शिर्षक	साधारण केव्हा प्रकाशित होते?

कलम- ४(१) (ख) (सतरा)
विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

उपरोक्त माहिती तपशील माहे, वर्ष.... पर्यंत अदयायवत करण्यात आलेली आहे.