

कलम २(h) नमुना
सार्वजनिक प्राधिकरणांची खातेनिहाय यादी
(कलम २(h) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५नुसार)
वर्ष- १.४.२०१५ ते ३१.३.२०१६ अखेर.

खात्याचे नाव :- बांधकाम विभाग क्र.१. जिल्हा परिषद बीड.

(कलम २(h) a/b/c/d नुसार)

अ.क्र	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मिती कारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण /संपुर्ण पत्ता
१.	राज्यघटनेतच अनुस्यूत किंवा राज्यघटनेनुसार निर्मित	१)-- २)-	-
२	संसदेने पारीत केलेल्या	१)-- २)--	-
३.	कायद्यामुळे निर्मित	१)-- २)--	
४.	विधान मंडळाने पारीत केलेल्या कायद्यामुळे निर्मित	१) बांधकाम विभाग क्र.१. जिल्हा परिषद बीड.	शिवाजी चौकाजवळ, बशिरगंज रोड, बीड.

कलम २(h) नमुना

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ सहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी
खात्याचे नाव :- बांधकाम विभाग क्र.१. जिल्हा परिषद बीड.

(कलम २(h) (i)(ii) नुसार)

अ.क्र	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मिती कारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण /संपुर्ण पत्ता
१.	संपूर्ण मालकीचे पुर्णतः ताब्यातील अथवा प्रमाणात अर्थ सहाय्य केलेले प्राधिकरण	१) बांधकाम विभाग क्र.१. २) ३)	शिवाजी चौकाजवळ, बशिरगंज रोड, बीड.
२.	भरीव प्रमाणात अर्थसहाय्य केलेली अशासकीय स्वयंसेवी संस्था	१)-- २)-- ३)--	

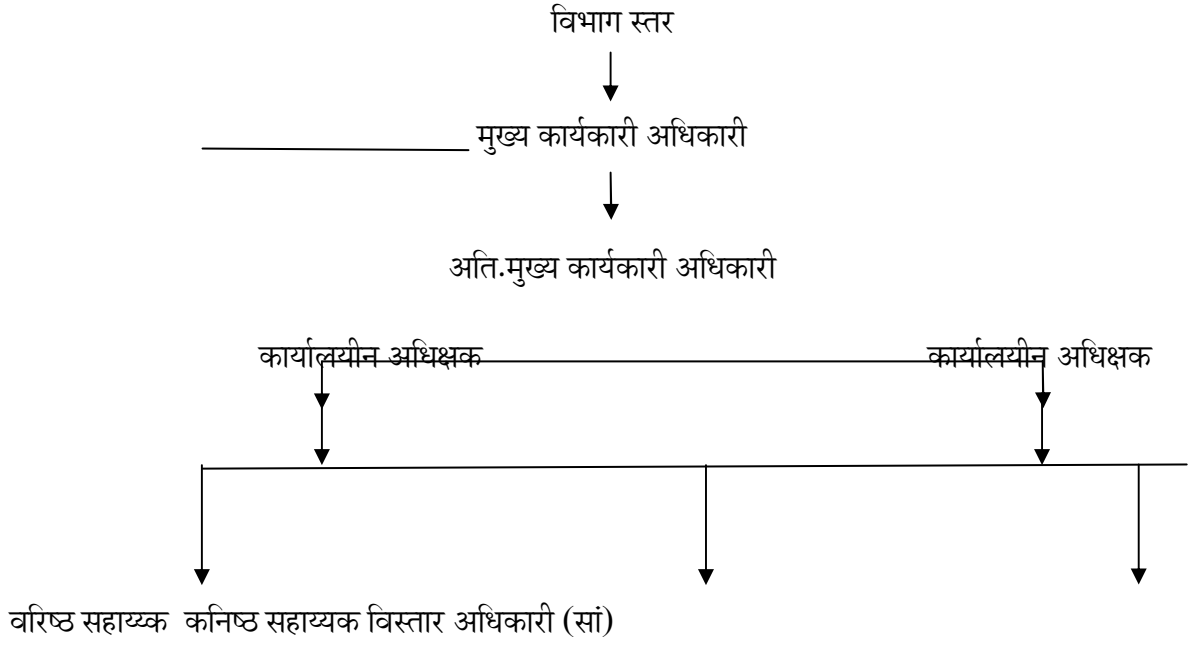
कलम ४(१)(b) (i)

बांधकाम विभाग क्र.१. जिल्हा परिषद बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	बांधकाम विभाग क्र.१. जिल्हा परिषद बीड.
२	संपूर्ण पत्ता	शिवाजी चौकाजवळ, बशिरगंज रोड, बीड
३	कार्यालय प्रमुख	कार्यकारी अभियंता
४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे ?	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जाते ?	सार्वजनिक बांधकाम विभाग
६	कार्यक्षेत्र भौगोलिक	बीड जिल्ह्यातील पश्चिमेकडील पाच तालुके
७	अंगीकृत व्रत (Mission)	रस्ते, इमारती व पुल बांधकामे व दुरुस्ती
८	ध्येय/धोरणे (Vission)	वरील प्रमाणे
९	साध्य	एकूण कामाच्या ७० ते ७५ %
१०	प्रत्यक्ष कार्य	निविदाद्वारे कामे करणे
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	रस्ते, इमारती व पुल बांधकाम करणे
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावन मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	जिल्हा परिषदेची मुख्य इमारत व जि. प. आखत्यारित विविध विभागाच्या इमारती.
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्याशी त्याचा मेळ घालून दाखवावा)	<p>सार्वजनिक बांधकाम विभाग मंत्रालय,</p> <p>↓</p> <p>मुख्य अभियंता</p> <p>↓</p> <p>अधिक्षक अभियंता</p> <p>↓</p> <p>अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद.</p> <p>↓</p> <p>कार्यकारी अभियंता, बांधकाम, जि.प.</p> <p>↓</p> <p>उप अभियंता</p> <p>↓</p> <p>----- ----- -----</p> <p>शा. अभि कनि.अभि. स्था.अ.सहा.</p>
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांकम असेल तर तोही)	सकाळी- १०.०० ते सायं-५.४५ दूरध्वनी क्र. ०२४४२/२२२३१८
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	सावज्जिक सुट्टी, दुसरा व चौथा शनिवार, व रविवार

- अंगीकृत व्रत - ज्या शासनाच्या अधिनस्त कार्य चालते, त्या शासनाने ठरवलेले अंगीकृत व्रत
- ध्येय/धोरण - ज्या शासनाच्या अधिनस्त कार्य चालते, त्या शासनाने ठरवलेले ध्येय/धोरण

कार्यालयीन संरचनेचे वेगवेगळे नमुने



कलम ४(१) (b)(ii) नमुना क

बांधकाम विभाग क्र.१. जि.प.बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा
क

अ.क्र.	अधिकारी पद	अर्थिक अधिकार	संबंधीत कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	कार्यकारी अभियंता	आहरण व संवितरणाचे अधिकार	जि. प. नियम १९६१	

ख

अ.क्र.	अधिकारी पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधीत कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	कार्यकारी अभियंता	१) कार्यालयीन प्रशासनाचे अधिकार २) रु.१०,००,०००/- पर्यंतचे प्रशासकिय मंजूरीचे अधिकारी	- जि. प. नियम १९६१ व म.ना. से. नियम. - शा. नि. दि.- ३१.१.२०१३.	

ग

अ.क्र.	अधिकारी पद	फौजदारी अधिकार	संबंधीत कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
--	--	--	--	--

घ

अ.क्र.	अधिकारी पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधीत कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
--	--	--	--	--

च

अ.क्र.	अधिकारी पद	न्यायीक अधिकार	संबंधीत कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
--	--	--	--	--

(सुचना:- प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिका-यांना/कर्मचा-यांना वरील सर्व अधिकार असतीलच असे नाही उदा. काही निवडक सार्वजनिक प्राधिकरणांना न्यायिक किंवा अर्धन्यायिक किंवा फौजदारी स्वरूपाचे अधिकार आहेत)

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना ख

बां. वि. क्र.१. जि.प.बीड - या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	कार्यकारी अभियंता	१.विभागाचे खर्चाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे	जि.प. नियम-१९६१	

ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	कार्यकारी अभियंता,	१.कर्मचऱ्यांना कामाचे आदेश देणे. २. कार्यालयीन कामे पहाणे.	जि.प. नियम-१९६१ व म. ना. सेवा नियम (सर्व)	

ग

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
--	--	--	--	--

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
--	--	--	--	--

च

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
--	--	--	--	--

कलम ४(१) (b) (iii)

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना ख

येथील बांधकाम विभाग क्र.१. जि.प.बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायीत्व

कामाचे नाव :- श्री मंगलमूर्ती देवस्थान, राजुरी (नवगण) ता.जि.बी या तिर्थक्षेत्राच्या ठिकाणी खालील कामे करणे
१) भक्त निवास (२) वाहनतळ (३) शौचालय

संबंधित तरतुद :- तिर्थक्षेत्र ब वर्ग

संबंधित अधिनियम :जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम १२५ अन्वये

नियम :-- -----

शासन निर्णय :ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक तिर्थवि-२०११/प्र.क्र.५२५/योजना-७, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२ दिनांक २६ फेब्रुवारी २०१४.

परिपत्रक क्र. -----

कार्यालयीन आदेश :जिपबी/बांधकाम विभाग क्र.१./निविदा/२४. दिनांक- ०९/०६/२०१५.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-याची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१.	श्री मंगलमूर्ती देवस्थान, राजुरी (न.) ता.जि.बी या तिर्थक्षेत्राच्या ठिकाणी खालील कामे करणे १)भक्त निवास २) वाहनतळ ३) शौचालय	एक	११ महिने	१.शाखा अभियंता- सुपरव्हिजन. २.उप अभियंता- तांत्रिक तपासणी करणे ३.कार्यकारी अभियंता- तांत्रिक तपासणी व मार्गदर्शन करणे.	--

कलम ४(१) (ख) संबंधात सूचना : कोणतेही काम करायला,सेवा द्यायला अथवा अधिकाराची अंमलबजावणी करायला,कायदे नियम,आदेश,शासकीय निर्णय,परिपत्रके यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती निश्चित केलेली असले.म्हणून प्रत्येक कामासाठी,सेवेसाठी या अधिकाराच्या अमलबजावणीसाठी असलेली ही आखून दिलेली कार्यपध्दती प्रकाशित करायची आहे. असे करण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाला वर उल्लेखलेल्या अनेक बाबी एकत्र आणाव्या लागतील व त्यांचे परस्परांशी असलेले संबंध लक्षात घेऊन कार्यपध्दती ठरवावी लागेल व ती प्रकाशित करावी लागेल.

उदाहरणार्थ :- एखाद्या प्रकरणाबाबत निर्णय कसा घेतला जातो ? सुनावणीच्या तारखा कशा ठरवल्या जातात ? प्रकरणे क्रमशः निकालात काढली जातात की एखाद्या विशिष्ट विषयाला प्राधान्य दिले जाते ? अनुदानाच्या वाटपासाठी / वा अन्य सवलती देण्यासाठी लाभधारकांची निवड कोणत्या निकषांवर केली जाते ?त्यासाठी काही खास कोटा राखून ठेवलेला असतो का ? की प्रथम येणा-यास प्रथम पसंती अशी पध्दत असते ? एकाच प्रकारच्या कामासाठी मोठ्या प्रमाणात केल्या जाणा-या अर्जासंबंधी वा पत्रव्यवहारासंबंधी,असे अर्ज वा पत्रव्यवहार कसा करावा,याचे नमुने बनवून ते प्रसिध्द करावेत.कोणत्याही कामात वेगवेगळ्या पातळ्यांवर अनेक कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. त्यामुळे अशा कामात त्या प्रत्येक कर्मचा-याची नेमकी भूमिका आणि जबाबदारी काय असते, हे प्रसिध्द करावे.

कलम ४(१) (b) (iv) नमुना क

जिल्हा परिषद बीड येथील बांधकाम विभाग क्र.१. या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे संस्था पातळीवर ठरवलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	आर्थिक उद्दिष्ट (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्ट (रु)	कालावधी	शेरा (असल्यास)
१.	कार्यकारी अभियंता	जिल्हा परिषद बीड	२,६५,००,०००	२६५ लक्ष	एक वर्ष	--

सूचना :- प्रत्येक कामासाठी अशा प्रकारे आर्थिक आणि भौतिक उद्दिष्टे वेगवेगळी असल्याने, प्रत्येक कामाची कालमर्यादा वेगवेगळी असल्याने प्रत्येक कामासाठी अस स्वतंत्र तत्का भरावा लागेल.

कलम ४(१) (b) (v) नमुना क

जिल्हा परिषद बीड येथील बांधकाम विभाग क्र.१. या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
१.	कामास तांत्रिक मान्यता देणे	शा. नि. दि.- ३१.१.२०१३.व २४/०२/२०१६	
२.	प्रशासकिय मान्यता देणे	----//----	
३.	निविदा मंजूर करणे	----//----	

सूचना : प्रत्येक कार्यालयात कामकाजासंबंधी कयमस्वरुपी आदेशांची धारीणी असते. या फाईललाच स्टँडिंग ऑर्डर्स फाईल किंवा नुसतेच ओ.सी. फाईल म्हणून ओळखले जाते. या धारीणीत शासकीय आदेश,परिपत्रके,राजपत्रे वगैरे विषयांवरची माहिती व्यवस्थित सांभाळून ठेवलेली असते.ही धारिणी सातत्याने अद्यावत ठेवायची असते.

कलम ४(१) (b) (vi) नमुना क

जिल्हा परिषद बीड येथील बांधकाम विभाग क्र.१. या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज/धारीणी /नोंदवही या पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारीणी क्र./ नोंदवही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते ?
१.	अस्थापना विषयक संचिका	धारिणी	--	--	कायम स्वरुपी
२.	तांत्रिक मान्यते बाबतच्या संचिका	--//--	--	--	--//--
३.	प्रशासकिय मान्यते बाबतच्या संचिका	--//--	--	--	--//--
४.	लेखा विषयक दस्तऐवज	नोंदवही	--	--	--

सूचना : प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण आपल्याकडील सर्व अभिलेखांच्या (रेकॉर्ड) निर्देशसूचीसह (इंडेक्स) अद्यावत यादी तयार करेल.अभिलेख अथवा रेकॉर्डमध्ये दस्तावेज व धारीण्या तसेच संगणकावरील माहिती यांचा समावेश असेल.

जनतेला माहितीचा अधिकार सुलभतेने वापरता यावा,यासाठी अशा याद्या वापरण्यास,तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ (यूजर फ्रेंडली) असतील,याची काळजी घ्यावी.ज्यायोगे जनतेला हे सारे अभिलेख सुलभतेने तपासता येतील.त्यांच्यावरून टिपणे काढता येतील व वापरलेल्या सामग्रीचे (मटेरियल) आवश्यकतेनुसार नमुने (सॅपल) घेता येतील .

यासाठी प्रथम प्रत्येक कर्मचा-याच्या टेबलावर वा कपाटात उपलब्ध असलेल्या धारीण्यांची संपूर्ण यादी बनवावी.चालू प्रकरणांच्या धारीण्या व निर्णयाच्या प्रतीक्षेत असलेल्या धारीण्या (आणि कागदपत्रे) अशी त्यांची विभागणी करावी. कोणती कागदपत्रे कोणत्या धारीणीमध्ये सापडतील याची सविस्तर यादी बनवावी.

कार्यालयात वापरल्या जाणा-या नोंदवह्यांची (रजिस्टर्स) अशीच यादी बनवावी.

जी कागदपत्रे धारीणी म्हणून अथवा नोंदवही म्हणून संबोधली जात नाहीत; परंतु कार्यालयीन कामकाज सुरळीत चालण्यासाठी जी बनवली जातात वा सांभाळली जातात,अशी सर्व कादपत्रांचीसुद्धा यादी बनवावी.त्या त्या कार्यालयात येणा-या जनतेला कागदपत्रे सुलभतेले मिळावीत,यासाठी अशा सर्व याद्या,कार्यालयानुसार,विभागानुसार इतकेच नव्हे;तर प्रत्येक टेबलानुसार बनवाव्यात,अशा प्रकारे जर याद्या तयार ठेवल्या तर मागितलेली माहिती तीस दिवसांच्या मर्यादेत देणे अधिक सोपे होईल.

अशा प्रकारे नोंदी केलेले कागद हे नेहमी बहुधा अस्ताव्यस्त वा इतस्तत पडलेले सारे दस्ताऐवज व कागदपत्रे सुव्यवस्थितपणे रचून ठेवण्यासाठी तुम्हाला सर्वात अधिक उपयोगी पडतील आणि महत्वाचेही ठरतील.

कलम ४(१) (b) (vii)

जिल्हा परिषद बीड येथील बां. वि. क्र.१. या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी,जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र/वगैरेंचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

- १) धोरणात्मक निर्णय
- २) धोरणाची अमलबजावणी

सूचना: कलम ४(१) (b) (vii) नुसार,जनतेशी सल्लामसलत करण्याबाबत पूर्वपरंपरेने चालत आलेल्या या अन्य कोणत्याही कायद्याने,नियमाने किंवा परिपत्रकाने अस्तित्वात आलेल्या व्यवस्थेला,प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने प्रसिध्दी द्यायची आहे.ही सल्लामसलत धोरण ठरवण्याच्या किंवा त्यांची अमलबजावणी करण्याच्या अशा कोणत्याही स्तरावर असू शकेल.

जनतेचे मनोगत जाणून घेण्यासाठी अशी व्यवस्था विशेष बाबींसाठी पंचमंडळाची निर्मिती करून,स्थापन करून कार्यशाळा भरवून,बैठक घेऊन,ग्रामसभा बोलावून,जाहीर सुनावणी ठेवून,हरकती मागवून अथवा जनता दरबार भरवून आपण करत असतो.

कलम ४(१) (b) (viii) नमुना क

जिल्हा परिषद बीड येथील बां. वि. क्र.१.या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या,परिषदा,अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील

अ.क्र.	समिती,मंडळ वा परिषदेची संरचना	समिती,मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समितीची उद्दिष्टे	समिती,मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची संख्या	त्या बैठकीस उपस्थित रहाण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पहाण्यासाठी उपलब्ध आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त

सूचना : अशा बैठकींना उपस्थित रहाण्याची नागरिकांना परवानगी असते का आणि असेल वा नसेल तरी अशा बैठकींचे इतिवृत्त जनेता पहाण्यासाठी उपलब्ध असते का,यावर या प्रसिध्दीत विशेष भर देणे अपेक्षित आहे.

टिप- बांधकाम समितीच्या बैठकीचे अध्यक्ष सभापती बांधकाम समितीचे असून त्याची रजचा ९ सभसदाची असून या बैठकीस नागरिक उपस्थित राहात नसून सर्व सभासद हे जनतूतूनच निवडून येतात व जि. प. चे सभासद होतात.

कलम ४(१) (b) (viii)

जिल्हा परिषद बीड येथील बां. वि. क्र. १. या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी.

अ क्र	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/ फॅक्स/ई-मेल
०१	कार्यकारी अभियंता	श्री.सुर्यवंशी के.आर.	१	२१.०१.१९८२	०२४४२-२२२३१८
०२	उप कार्यकारी अभियंता	श्री.कोकीळ	२	--	०२४४२-२२२३१८
०३	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री. आर.के.मते	३	२१.०२.१९८०	--/--
०४	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री.पट्टेकर	३	२.९.१९९४	--/--
०५	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.कव्हरे पी.एम.	३	३१/८/१९९४	--/--
०६	--/--	श्री. एन.एस.जोशी	३	०७.०४.२००५	--/--
०७	--/--	श्री.बी.आर.थापडे	३	०७.०१.१९९२	--/--
०८	--/--	श्री.के.एन.सुर्यवंशी	३	२०.०५.१९८७	--/--
०९	--/--	श्री. आर. एस. ओव्हाळ	३	८.१२.१९९९	--/--
१०	--/--	श्री. आर. जी. कांबळे	३	६.२.२००८	--/--
११	--/--	श्री. टी.पी.मुंडे	३	२६.१०.१९८३	--/--
१२.	--/--	श्री.ए.एम.लकडे	३	२६.९.२००६	--/--
१३	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	श्री.बी.एम.दोडके	३	०१.०९.१९८६	--/--
१४	--/--	श्री. ए. व्हि. बुरांडे	३	१.६.१९९९	--/--
१५	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी	श्रीमती आर.सी.खोड	३	२१.८.२००९	--/--

१६	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	श्री. व्ही. आर. वरपे	३	२२.१०.१९८४	--/--
१७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती व्ही.बी.मगर	३	०१.१०.२००८	--/--
१८	--/--	श्री.बी.एम.कवडे	३	०१.११.१९८५	--/--
१९	--/--	श्री. एस. जी. बारस्कर	३	१४.१२.२००७	--/--
२०	--/--	श्रीमती एम.व्ही.नागरगोजे	३	१९.६.२००७	--/--
२१	--/--	श्री. वाय. एम. महाजन	३	२५.७.१९८४	--/--
२२	--/--	श्री.एस.ए.मिर्झा	३	२७.०९.१९८९	--/--
२३	--/--	श्रीमती एस.व्ही.फासे	३	२३.०३.१९९२	--/--
२४	--/--	श्री. एस. डी सानप	३	७.१.१९९२	--/--
२५	--/--	श्री.एस.डी.सिरसट	३	२६.१०.१९९५	--/--
२६	प्रमुख आरेखक	श्री. डी. आर. चव्हाण	३	३१.१.१९८६	--/--
२७	लघू टंकलेखक	श्री. पी. आर. कुलकर्णी	३	१३.२.१९८४	--/--
२८	शाखा अभियंता	श्री. डी. बी. केदार	३	२६.०२.१९९०	--/--
२९	--/--	श्री. खेडकर	३	१८.४.२०००	--/--
३०	--/--	श्री.एस.एम.बांगर	३	२५.०१.१९९०	--/--
३१	कनिष्ठ अभियंता	श्री.एन.व्ही.मिसाळ	३	१७.१०.२०१२	--/--
३२	शाखा अभियंता यांत्रिकी	श्री. ए. डी. कंठक	३	१२.२.१९६०	--/--
३३	स्था.अभि. सहाय्यक	श्री.पी.एस.कडेपुरकर	३	२९.०१.२००५	--/--
३४	--/--	श्री.एस.पी.सहस्त्रबुध्दे	३	०१.०४.१९८८	--/--
३५	--/--	श्री.एस.सी.वाघमारे	३	०४.०१.१९९२	--/--
३६	तारतंत्री	श्री. एस.ए. देशमुख	३	१९.१२.१९८६	--/--
३७	वाहनचालक	श्री. एच. एन. चाऊस	३	१६.६.१९७४	--/--
३८	परिचर	श्री.डी.ए.बागलाने	४	७.१२.२००४	--/--
३९	--/--	श्री.एस.एम.जाधव	४	२३.१२.१९९६	--/--
३९	चौकीदार	श्री. डी. जी. देशमुख	४	१.१.१९९५	--/--
४०	परिचर	श्री. एम. टी. डोळस	४	१५.२.२००३	--/--
४१	--/--	श्री.व्ही.एस.पालीमकर	४	१०.१२.२००४	--/--
४२	--/--	श्रीमती. यु.बी. चव्हाण	४	२७.१२.१९९१	--/--
४३	--/--	श्री. ए. जे. पठाण	४	१४.७.२००१	--/--
४४	--/--	श्री. कादरी कदीर अहमद	४	७.१२.२००४	--/--

सूचना :

- १) ही यादी दरवर्षी प्रकाशित करायची आहे.
- २) महत्वाचे बदल उदा.कार्यालय प्रमुखाची बदली किंवा एखाद्या कर्मचा-यांचे निलंबन वा बडतर्फी या गोष्टींना लगेचच प्रसिध्दी द्यायची आहे.

कलम ४(१) (b) (ix)

जिल्हा परिषद बीड येथील बां. वि. क्र.१.-या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी

अ क्र	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ई-मेल

कलम ४(१) (b) (x)

जिल्हा परिषद बीड येथील बां. वि. क्र.१. या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे पगार भत्ते.

अ. क्र.	नाव	अधिकार पद	मूळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता	एकुण रक्कम
१	२	३	४	५	६	७	८	९
०१	श्री.के.आर.सुर्यवंशी	का.अ.	३८०००	४५२२०	--	--	--	८३२२०
०२	रिक्त	उप कार्यकारी अभियंता	--	--	--	--	--	--
०३	रिक्त	स.ले.अ.	--	--	--	--	--	--
०४	श्री.ए.डी.पटेकर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	१७८१०	२११९४	१७८१	४००	--	४११८५
०५	श्री.जी.आर.जवकर	वरिष्ठ सहाय्यक	१८४१०	२१९०८	१८४१	४००	--	४२५५९
०६	श्री.एन.एस.जोशी	--/--	१२५२०	१४८९९	१२५२	४००	--	२९०७१
०७	श्री.बी.बी.भड	--/--	१३२९०	१५८१५	०	४००	--	२९५०५
०८	श्री.के.एन.सुर्यवंशी	--/--	१७५७०	२०९०८	१७५७	४००	--	४०६३५
०९	श्री.क्यु.ए.काद्री	--/--	९९१०	११७९३	९९१	४००	--	२३०९४
१०	श्री.आर.जी.कांबळे	--/--	१२२२०	१४५४२	१२२२	४००	--	२८३८४
११	श्री.टी.पी.मुंडे	--/--	१८६९०	२२२४१	१८६९	४००	--	४३२००
१२	श्री.ए.एम.लकडे	--/--	१२९७०	१५४३४	१२९७	४००	--	३०१०१
१३	श्री.पी.एम.कवरे	--/--	१३३३०	१५८६३	१३३३	४००	--	३०९२६
१४	रिक्त	--/--	--	--	--	--	--	--
१५	श्री.बी.एम.दोडके	व.स.ले.	१७८१०	२११९४	१७८१	४००	--	४११८५
१६	श्री.ए.व्ही.बुरांडे	--/--	१७२४०	२०५१६	१७२४	४००	--	३९८८०
१७	श्री.सी.बी.पांडव	वि.अ.सां	१७१३०	२०३८५	१७१३	४००	--	३९६२८
१८	श्री. व्ही. आर. वरपे	क.स.ले	१८४८०	२१९९१	१८४८	४००	--	४२७१९
१९	श्रीमती व्ही.बी.मगर	क.स.	९५४०	११३५३	९५४	४००	--	२२२४७
२०	श्री.आर.पी.कोरडे	क.स.	९०४०	१०७५८	९०४	४००	--	२११०२

२१	श्री.व्ही.एच.सोळंके	--/--	१८१४०	२१५८७	१८१४	४००	--	४१९४१
२२	श्रीमती एम.व्ही.नागरगोजे	--/--	८४६०	१००६७	८४६	४००	--	१९७७३
२३	श्री.ए.डी.सानप	--/--	११०३०	१३१२६	११०३	४००	--	२५६५९
२४	श्री.एस.एम.मिर्झा	--/--	१२४१०	१४७६८	१२४१	४००	--	२८८१९
२५	श्रीमती एस.व्ही.फासे	--/--	१२०१०	१४२९२	१२०१	४००	१५०३५	४२९३८
२६	श्री. ए.बी.पाठक	--/--	१४०५०	१६७२०	१४०५	४००	--	३२५७५
२७	श्री.एस.डी.सिरसट	--/--	१०९४०	१३०१९	१०९४	४००	--	२५४५३
२८	श्री. डी. आर. चव्हाण	प्र.आ.	२१४३०	२५५०२	२१४३	६००	--	४९६७५
२९	रिक्त	आरेखक	--	--	--	--	--	--
३०	श्रीमती एन.आय.गायकवाड	शा.अ.	१८७९०	२२३६०	१८७९	६००	--	४३६२९
३१	श्री.एस.एम.बांगर	--/--	३०७४०	३६५८१	३०७४	१२००	--	७१५९५
३२	श्री.एन.व्ही.मिसाळ	क.अ.	१५२९०	१८१९५	१५२९	४००	--	३५४१४
३३	रिक्त	शा.अ.	--	--	--	--	--	--
३४	श्री. ए. डी. कंठक	शा.अ.यां	३६४९०	४३४२३	३६४९	१२००	--	८४७६२
३५	श्री.पी.एस.कडेपुरकर	स्थाअस	१३५२०	१६०८९	१३५२	४००	--	३१३६१
३६	श्री.एस.आर. गायकवाड	--/--	१०४२०	१२४००	१०४२	४००	११४५	२५४०७
३७	रिक्त	--/--	--	--	--	--	--	--
३८	रिक्त	--/--	--	--	--	--	--	--
३९	श्री.एस.सी.वाघमारे	--/--	१२११०	१४४११	१२११	४००	--	२८१३२
४०	रिक्त	व.यांत्रिकी	--	--	--	--	--	--
४१	रिक्त	क.यांत्रिकी	--	--	--	--	--	--
४२	श्री. एस.ए. देशमुख	तारतंत्री	१५७९०	१८७९०	१५७९	४००	--	३६५५९
४३	श्री. एच. एन. चारुस	वाहनचालक	१७१३०	२०३८५	१७१३	४००	५०	३९६७८
४४	श्री.आर.जी.कातखडे	परिचर	६८८०	८१८७	६८८	४००	५०	१६२०५
४५	श्री.एस.एम.जाधव	--/--	१०१६०	१२०९०	१०१६	४००	५०	२३७१६
४६	श्री. डी. जी. देशमुख	चौकीदार	११९९०	१४२६८	११९९	४००	५०	२७९०७
४७	श्री. एम. टी. डोळस	परिचर	१०७९०	१२८४०	१०७९	४००	५०	२५१५९
४८	श्री.व्ही.एस.पालीमकर	--/--	८३२०	९९०१	८३२	४००	५०	१९५०३
४९	श्रीमती. यु.बी. चव्हाण	--/--	११४४०	१३६१४	११४४	४००	५०	२६६४८
५०	श्री. ए. जे. पठाण	--/--	९६७०	११५८०७	९६७	४००	५०	२२५९४
५१	श्रीमती एन.एल. काळे	--/--	७०९०	८४३७	७०९	४००	५०	१६६८६
५२	श्रीमती जे.जी.गोसावी	--/--	७०९०	८४३७	--	४००	५०	१५९७७

सूचना : ही माहिती दरमहा भरणे वा अद्यावत करणे अपेक्षित नाही. वर्षातून एकदा ती सहज प्रसिध्द करता येईल.

कलम ४(१) (b) (xi)

जिल्हा परिषद बीड येथील बां.वि.क्र.१. या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि. १ एप्रिल २०१४ ते ३१ मार्च २०१५ या कालावधीत मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

- अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी (रुपयामध्ये)
- मंजूर रकमेपैकी वाटून झालेल्या रकमेचा तपशील प्रसिध्द करावा (रुपयामध्ये)

नमुना क चालू वर्षासाठी
कलम ४ (१) (b) (xi)

बां.वि.क्र.१, जि.प.बीड येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि.१ एप्रिल २०१५ ते ३१ मार्च २०१६ या कालावधीत मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

नमुना ख चालू वर्षासाठी (रुपये लाखात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्ष	सन २०१४-१५ ची अखर्चित	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	जादा खर्च	न वापरल्या मुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	२	३	४	५	६	७	८
१	२०५९०६७९ आस्थापना (प्रत्यक्ष प्राप्त तरतुद)	-	६६९४३०१२/-	६१६७५९३२/-	(५२६७०८०)	-	माहे फेब्रुवारी २०१५ व मार्च २०१५ चे देयक पारीत केलेले नाही त्यामुळे सदर सन २०१५-१६ मध्ये पारीत झाले परंतु वित्त विभागाकडून वित्त प्रेषन आदेश लवकरच वाटप झाले होते त्यामुळे (-) खर्च दिसून येतो
२	२०५९०६७९ वेतनेत्तर		१९०००००/-	१९०००००/-	-	-	
३	२०५९२१२५ यंत्रे व हत्यारे		३८००००/-	३६४३७४	-	-	१५६२६/-
४	२०५९२०९२ ईमारत दुरुस्ती		३९४००००/-	२२२३०००/-	-	-	१७१७०००/-
५	30540211 रोजंदारी मजुराचे वेतन		३४८०१०००/-	३४७०००००/-	-	१०१०००/-	वित्त विभागाचे ताळमेळ अंतिम न झाल्यामुळे खर्चात बदल होवू शकतो
६	३०५४२४११ गट अ CR		५९५३०००/-	-	-	-	५९५३०००/-मागील जादाखर्चाच्या समायोजनासाठी संचिका सादर
७	३०५४२४१९ गट ब SR	१४२९००००/-	२७७८२०००/-	१७००२६६०/-			२५०६९३४०/- शासनाकडून कार्यक्रम ३१/०३/२०१६ रोजी मंजूर केल्याने निवीदा प्रक्रियेस विलंब होत असल्याने निधी शिल्लक

८	३०५४२४१९गट क CE Fund	४२०००००	३९६९०००/-	-	-	-	३९६९०००/- निवीदा प्रक्रिया उशिरा झाल्याने निधी शिल्लक
९	३०५४२२२१ डि.पी.डी.सी.अनुदान	-	१६००००००/-	२८८२८१४			१३११७१८६/-सन २०१४-१५ मध्ये जादा खर्चाचे समायोजन साठी प्रस्ताव सादर केलेला आहे

वित्त विभागाकडील लेखे पूर्ण न झाल्यामुळे सदर माहिती या
विभागाच्या उपलब्ध लेख्यावरून देण्यात येत आहे.

कार्यकारी अभियंता
बांधकाम विभाग.क्र.१. जि.प. बीड.

कलम ४(१) (b)(xi)

बां .वि.क्र.१. जि.प.बीड येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि.१ एप्रिल २०१५ ते ३१ मार्च २०१६ या कालावधीत मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल नमुना ख चालु वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्ष	सन २०१४-१५ ची अखर्चित	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	जादा खर्च	न वापरल्या मुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	२	३	४	५	६	७	८
२	४५१५- खासदार फंड	२८३६८७९/-	८३४८२८१/-	१००४२१०६/-	-	-	११४३०५४/-
३	४५१५-००१२ आमदार फंड	५८११५४६/-	१९०७८९९१/-	१५८१०३४४/-	-	-	९०८०१९३/-
४	४५१५-००११ डोंगरी विकास	६५४७०५३/-	३१५००००/-	२५२३४७२/-	-	-	७१७३५८१/-
५	3604-0764 तिर्थक्षेत्र विकास क वर्ग	१२२१३५६६/-	७५०००००/-	५९१७१६३/-	-	-	१३७९६४०३/-
६	3604-0559 तिर्थक्षेत्र विकास ब वर्ग	२५२५३०३४/-	९४४००००/-	१९०६१४५६/-	-	-	१५६३१५७८/-
७	२५०५- ००२२ रोजगार हमी योजना	१८९३९/-	२८००००/-	२८००००	-	-	१८९३९ /-

वित्त विभागाकडील लेखे पूर्ण न झाल्यामुळे सदर माहिती या विभागाच्या उपलब्ध लेख्यावरून देण्यात येत आहे.

कार्यकारी अभियंता

बांधकाम विभाग.क्र.१. जि.प. बीड.

अ क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी)	शेरा (असल्यास)

नमुना ख चालू वर्षासाठी

अ क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम

सूचना: प्रत्यक्ष बहुतेक सर्व विभाग ही माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रकारे प्रकाशित करत असतातच.त्यामुळे त्यांनी स्वतःच्या सोयीनुसार, या नमुन्यामध्ये आवश्यक ते बदल करून घ्यावेत.मात्र ही सारी माहिती त्यामध्ये कोठे ना कोठे येईल आणि ती सहजपणे समजेल,अशा प्रकारे मांडण्याची काळजी घ्यावी.
(टिप- सोबत माहिती बाबतचे तक्ते जोडले आहेत.)

कलम ४(१) (b) (xii) नमुना क

जिल्हा परिषद येथील बां. वि. क्र.१. या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत- या मुद्यां बाबतची या विभागाची माहिती निरंक आहे.

- या कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नाव
- लाभधारकांसाठी पात्रकतेच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्वअटी
- या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती
- पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे
- योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल,तर तोही तपशील द्यावा)
- अनुदान वाटपाची पध्दत
- अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे ?
- अन्य फी (असल्यास)
- अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करून भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे,तेही स्पष्ट करावे.
- सोबत जोडायची परिशष्टे (शिफारसपत्रे/दाखले/दस्तऐवज)
- त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना
- कार्यवाही बाबत काही तक्रार असेल,तर ती कोणाकडे करायची,त्या अधिका-याचे पदनाम
- उपलब्ध रकमेचा तपशिल (उदाहरणार्थ,तालुका पातळीवर एवढी रक्कम,जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वगैरे)
- लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी
- उद्दिष्ट (ठरवले असल्यास)
- शेरा (असल्यास)

सूचना: वरील संपूर्ण माहितीची प्रत्येक योजनेची वेगवेळी पुस्तिका प्रसिध्द करणे अधिक उपयुक्त ठरेल.

कलम ४(१) (b) (xii) नमुना ख

जिल्हा परिषद बीड येथील बां. वि. क्र.१. या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील

कार्यक्रमाचे/योजनेचे नाव-----

वर्ष १ एप्रिल २०१५ ते ३१ मार्च २०१६.

अ.क्र.	लाभधारकांचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/ दिलेल्या सवलतीची रक्कम
--------	-----------------------------------	---

सूचना: प्रत्येक कार्यक्रमासाठी आणि योजनेसाठी प्रत्येक वर्षागणिक स्वतंत्र यादी प्रसिध्द करावी.

कलम ४(१) (b) (xiii)

जिल्हा परिषद बीड येथील बां. वि. क्र.१. या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत,परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार.

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील **
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सूचना: प्रत्येक प्रकारच्या परवाना/पनवानगी/सवलतीसाठी स्वंत्र बनवावी.

*** परवान्याचा तपशील; येथे परवान्याचा संबंध असलेला विषय लिहावा.

जर शेतजमिनीचा वापर बिगरशेती करण्यासंबंधात करण्यासाठी परवाना असेल,तर जमिनीचा सर्व्हे नंबर/गट नंबर/हिस्सा याचा पूर्ण तपशील द्यावा.

कलम ४(१) (b) (xiv)

जिल्हा परिषद बीड येथील बां. वि. क्र.१.या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ क्र	दस्तावेज/धारीणी/नोंदवही प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
१.	धारिणी व नोंदवही	तांत्रिक, प्रशासकिय, लेखा विषयक व अस्थापना विषयक	१) फीत (टेप) २) चित्रफीत (फिल्म) ३) सीडी ४) फ्लॉपी ५) अन्य कोणत्या प्रकारे	१.श्री.एस.टी.भोजगुडे (उप कार्यकारी अभियंता तथा अभिलेखआिकारी) २. श्रीमती आर.सी.खोड (वि.अ. सां.)

टिन- सदर माहिती सी.डी. स्वरूपात उपलब्ध आहे.

कलम ४(१) (b) (xv)

जिल्हा परिषद येथील बां. वि. क्र.१.या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरीकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.

- जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या वेळेसंबंधीची माहिती- सकाळी १०.०० ते सायं- ५.४५
- परस्पर संवादी संकेत स्थळाची (इंटरॲक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती- निरंक
- कॉल सेंटरची माहिती -निरंक
- *अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- *कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती
- *नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती
- सुचना फलकची माहिती
- ग्रंथालयाची माहिती
- चौकशी कक्षाची/शिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा
- कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती
- अपत्कालीन संपर्काची माहिती-

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१.	दूरध्वनी सुविधा	पूर्ण वेळ	--	बीड	कार्यकारी अभियंता

सुचना : यासंबंधी प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने संबंधीत मंत्रालयीन विभाग प्रमुखांचा सल्ला घेऊन सुटसुटीत निमावली करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४(१) (b) (xvi)

जिल्हा परिषद बीड येथील बां. वि. क्र.१. जि.प.बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतल माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी,सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

**नमुना क
माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री.थोरात यु.आर.	उप कार्यकारी अभियंता	कार्यालयांतर्गत	बांधकाम विभाग क्र.१. जि.प. बीड दू.क्र. ०२४४२-२२२३१८	--	कार्यकारी अभियंता

नमुना ख
सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/फोन
१.	श्री. यु. म.पल्लेवाड	कार्यालयीन अधिक्षक	कार्यालयांतर्गत	बांधकाम विभाग क्र.१. जि.प.बीड. फोन- ०२४४२- २२२३१८.

नमुना ग
अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नाव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
१.	श्री. एस. आर. शेंडे	कार्यकारी अभियंता	कार्यालयांतर्गत	श्री.एस.टी.भोजगुडे	--

कलम ४(१) (c)

जिल्हा परिषद बीड येथील बां. वि.क्र.१. या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये जनतेच्या जिद्दाल्याचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

• तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणात जे निर्णय नित्य नियमितपणे (रुटीन डिसीजन्स) घेतले जातात, अथवा जे धोरणात्मक निर्णय जनजीवनावर प्रभाव पाडणारे ठरू शकतील, असे तुम्हाला वाटते, त्यांची एक यादी बनवा आणि या गोष्टी कशा प्रकारे प्रकाशित करता येतील, याचे नमुने तुम्हीच बनवून प्रकाशित करा. या यादीला वरील प्रमाणे नाव द्या.


टिप- या विभागाच्या स्तरांवर कोणतेही धोरणात्म निर्णय घेण्यात येत नाहीत.

कलम ४(१) (d)

जिल्हा परिषद येथील बां. वि.क्र.१. या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायीक निर्णय

• तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणात सर्वसाधारणपणे जे प्रशासकीय या अर्ध-न्यायीक (quasi-judicial) निर्णय घेतले जातात, त्या संबंधीच्या विषयांची एक यादी बनवा. या यादीला वरील प्रमाणे नाव द्या आणि यापुढे यपुढे या सार्वजनिक प्राधिकरणाने अशा प्रकारे कोणताही निर्णय घेतला तर त्याची झळ लागणा-या प्रत्येकाला त्या निर्णयामागचे कारण कळवले जाईल, असे जाहीर करा.

सूचना : माहिती प्रकाशित करण्यासाठी कोणतेही प्राधिकरण/माहिती अधिकारी गरजेनुसार व उपलब्धीनुसार सूचना फलक, वर्तमानपत्र, दवंडी, प्रसारमाध्यमे, आकाशवाणी, माहिचे जाळे (इंटरनेट) या व अशासारख्या एक वा अनेक वा सर्वच माध्यमांचा उपयोग करू शकेल.

	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग क्र.१.जिल्हा परिषद बीड बशिरगंज रोड, शिवाजी चौकाजवळ, बीड.- ४३११२२.	
	फॅक्स क्र. ०२४४२/२२२२०५	दूरध्वनी क्र. ०२४४२/२२२३१८
जाक्र. अस्था-१/कावि/ / /१६.	दिनांक-	/०८/२०१६.

प्रति,

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद बीड.

विषय- माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ मधील कलम ४ अन्वये १ ते १७ बाबींची माहिती मार्च २०१६ अखेर प्रसिध्द करणे बाबत.

संदर्भ- आपले पत्र क्र.

उपरोक्त विषयी संदर्भिय पत्रानुसार या विभागाची माहितीच्या अधिकार अधिनियम-२००५ बाबतची ०१ ते १७ मुद्यांची माहिती सी. डी. सह सादर करण्यात येत आहे.

सोबत-१. माहितीची एक प्रत व सी.डी.

कार्यकारी अभियंता
बां.वि.क्र.१. जि.प.बीड.