

*



(कलम २(h) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५नुसार)



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

(कलम २(h) a/b/c/d नुसार)

क्र	कृती	कृती	कृती
१.	राज्यघटनेतच अनुस्यूत किंवा राज्यघटनेनुसार निर्मित	१)-- २)-	-
२	संसदेने पारीत केलेल्या	१)-- २)--	-
३.	कायद्यामुळे निर्मित	१)-- २)--	
४.	विधान मंडळाने परीत केलेल्या कायद्यामुळे निर्मित	१) बांधकाम विभाग क्र.१. जिल्हा परिषद बीड.	शिवाजी चौकाजवळ, बाशिरगंज रोड, बीड.



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

(कलम २(h) (i)(ii) नुसार)

क्र	कृती	कृती	कृती
१.	संपूर्ण मालकीचे पुर्णतः ताब्यातील अथवा प्रमाणात अर्थ सहाय्य केलेले प्राधिकरण	१) बांधकाम विभाग क्र.१. २) ३)	शिवाजी चौकाजवळ, बाशिरगंज रोड, बीड.
२.	भरीव प्रमाणात अर्थसहाय्य केलेली अशासकीय स्वयंसेवी संस्था	१)-- २)-- ३)--	

कार्यकारी अभियंता

बांधकाम विभाग.क्र.१. जि.प. बीड.

*

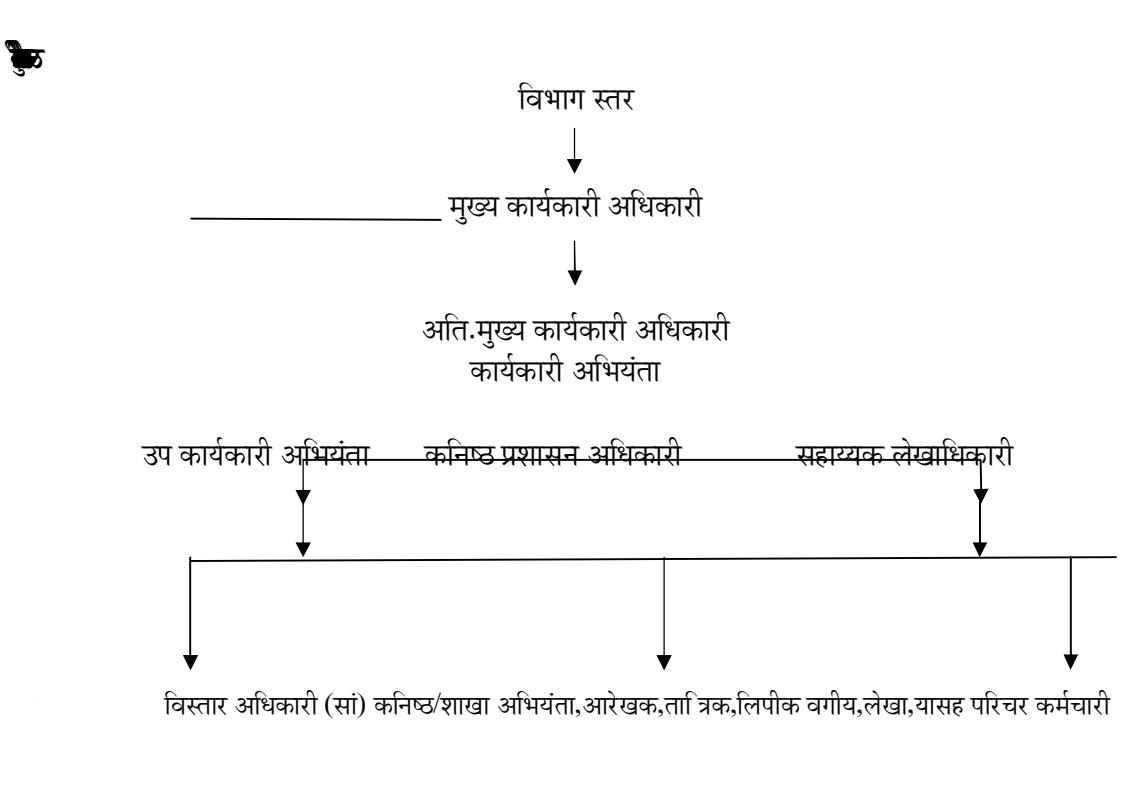


बांधकाम विभाग क्र.१. जिल्हा परिषद बीड

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	कार्यकक्षा भैगोलिक	बीड जिल्हयातील 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 कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्याशी त्याचा मेळ घालून दाखवावा)	सार्वजनिक बांधकाम विभाग मंत्रालय, मुख्य अभियंता अधिक्षक अभियंता अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद. कार्यकारी अभियंता, बांधकाम, जि.प. उप अभियंता ----- ----- शा. अभि. कनि.अभि. स्था.अ.सहा.
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांकम असेल तर तोही)	सकाळी- ९.४५ ते सायं-६.१५ दूरध्वनी क्र. ०२४४२/२२२३१८
१५	साप्ताहिक सुट्री आणि विशेष सेवांचा कालावधी	सार्वजनीक सुट्री, सर्व 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

*



कार्यकारी अभियंता

बाधकाम विभाग.क्र.१. जि.प. बीड.

*

बांधकाम विभाग क्र.१. जि.प.बीड

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.	

त

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

इ

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

त

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)

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

*

३

क

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

४

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)	

५

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

६

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

७

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

कार्यकारी अभियंता

बांधकाम विभाग.क्र.१. जि.प. बीड.

*

४

~~संग्रहालय~~

२०प्रिल-२०२२ ते मार्च-२०२३ अर्थक वर्षात चार कामाची प्रशासकीय मान्यता दिलेली आहे.

१. उत्तरक्षेत्र क वर्ग

२. जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम १२५ अन्वये

३.

४. आमविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक तिर्थवि-२०१२/प्र.क्र.३८८/योजना-७, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२ दिनांक २२, ऑगस्ट- २०१४.

५.

६.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षीत कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्पावर कर्मचा-याची व अधिकायाची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१.	--	--	--	---	2022-2023 मध्ये क वर्गातील चार कामास प्रशासकीय मंजूरी दिली आहे.

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

८. खाद्या 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 येणायास प्रथम पसंती अशी पद्धत असते ? एकाच प्रकारच्या कामासाठी मोठ्या प्रमाणात केल्या जाणा-या अर्जासंबंधी वा पत्रव्यवहारासंबंधी, असे अर्ज वा पत्रव्यवहार कसा करावा, याचे नमुने बनवून ते प्रसिद्ध करावेत. कोणत्याही कामात वेगवेगळ्या पातळ्यांवर अनेक कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. त्यामुळे अशा कामात त्या प्रत्येक कर्मचा-याची नेमकी भूमिका आणि जबाबदारी काय असते, हे प्रसिद्ध करावे.

कार्यकारी अभियंता

बांधकाम विभाग.क्र.१. जि.प. बीड.

*

४

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	आर्थिक उद्दिष्ट (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्ट (रु)	कालावधी	शेरा (असल्यास)
१.	कार्यकारी अभियंता	जिल्हा परिषद बोड	--	--	--	--

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

४

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	----/----	--

प्रत्येक कार्यालयात कामकाजासंबंधी क्यमस्वरूपी आदेशांची धारीणी असते. या फाईललाच स्टॅंडिंग ऑर्डर्स फाईल किंवा नुसतेच ओ.सी. फाईल म्हणून ओळखले जाते. या धारीणीत शासकीय आदेश, परिपत्रक, राजपत्रे वगैरे विषयांवरची माहिती व्यवस्थित सांभाळून ठेवलेली असते. ही धारिणी सातत्याने अद्यावत ठेवावची असते.

५

५

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

प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण आपल्याकडील सर्व अभिलेखांच्या (रेकॉर्ड) निर्देशसूचीसह (इंडेक्स्ड) 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 फ्रेन्डली) असतील, याची काळजी घ्यावी. ज्यायोगे जनतेला हे सारे अभिलेख सुलभतेने तपासता येतील. त्यांच्यावरून टिपणे काढता येतील व वापरलेल्या सामग्रीचे (मटेरियल) आवश्यकतेनुसार नमुने (सँपल) 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 नोंदवहींची (रजिस्टर्स) अशीच यादी बनवावी.

जी कागदपत्रे धारीणी म्हणून अथवा नोंदवही म्हणून संबोधली जात नाहीत; परंतु कार्यालयीन कामकाज सुरक्षित चालण्यासाठी जी बनवली जातात वा सांभाळली जातात, अशी सर्व कादपत्रांचीसुधा यादी बनवावी. 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 दस्ताएवज व कागदपत्रे सुव्यवस्थितपणे रचून ठेवण्यासाठी तुम्हाला सर्वात अधिक उपयोगी पडतील आणि महत्वाचेही ठरतील.



~~_____~~

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपद्धती	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 प्रसिद्धी 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.

कार्यकारी अभियंता

बांधकाम विभाग.क्र.१. जि.प. बीड.

*



~~_____~~

अ.क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेची संरचना	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समितीची उद्दिष्टे	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या	त्या बैठकीस उपस्थित रहाण्याची	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस	त्या बैठकीचे इतिवृत्त
--------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------	---------------------------	-------------------------------	-----------------------------	-----------------------

				बैठकींची संख्या	जनतेस मुभा आहे का?	पहाण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	
१	९	-	-	--	--	--	--

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

टिप- बांधकाम समितीच्या बैठकींचे अध्यक्ष सभापती बांधकाम समितीचे असून त्याची रजचा ९ सभसदाची असून या बैठकींस नागरिक उपस्थित राहात नसून सर्व सभासद हे जनतूतनंच 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	कार्यालयात रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुर्घटनी/फॅक्स/ई-मेल
०१	कायवकारी अधिकारी	श्री. ए.ए. खेरदी	१	३०.११/२०२२	०२४४२-२२२३१८
०२	उप कायवकारी अधिकारी	श्री. एस.एन. चव्हाण	२	२८.१.२०२२	०२४४२-२२२३१८
०३	सहाय्यक लोखाधिकारी	श्री. एस.द्वी.वरांडे	३	२७.०४.२०२०	--/-/-
०४	कानिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. पौ.एस.सिंधे	३	२८.०२.२०२३	--/-/-
०५	वारिष्ठ सहाय्यक लि	श्री. व्ही.जे.मुंडे	३	१८/०८/२०२२	--/-/-
०६	वारिष्ठ सहाय्यक लि	श्री. एस.व्ही.देशपांडे	३	१३.११.२०१८	--/-/-

०७	वरिष्ठ सहायक लि	श्री.डी.एस.रासवे	३	१५.११.२०१८	--/--
०८	वरिष्ठ सहायक लि	श्री.एस.बी.बद्रे	३	१५.१२.२०२०	--/--
०९	वरिष्ठ सहायक लि	श्री.डी.बी.जाधव	३	२५.०८.२०२१	--/--
१०	वरिष्ठ सहायक लि	श्री.ए.यु.राजगुरु	३	२५.०८.२०२१	--/--
११	वरिष्ठ सहायक लि	श्री.के.ए.मुंडे	३	०३.११.२०२१	--/--
१२.	वरिष्ठ सहायक लि	श्री.एल.एन.साँदीकर	३	१९.०८.२०२२	--/--
१३	वरिष्ठ सहायक लि	--रिक्तपद--	३	--	--/--
१४	वरिष्ठ सहायक लि	--रिक्तपद--	३	--	--/--
१५	वरिष्ठ सहायक लेखा	श्री.के.डी.गोरे	३	१६/०२/२०२३	--/--
१६	वरिष्ठ सहायक लेखा	--रिक्तपद--	३	--	--/--
१७	विस्तार आधिकारी सा	श्री.सो.बी.पॉडव	३	२६.०६.२०१५	--/--
१८	कर्निष्ठ सहायक लेखा	श्री.जी.एन.क्षीरसागर	३	२०.०८.२०२१	--/--
१९	कर्निष्ठ सहायक लि	श्री.बी.बी.डोगे	३	०१.०६.२०२२	--/--
२०	कर्निष्ठ सहायक लि	श्री.डी.एल.खाडे	३	१५.०८.२०२०	--/--
२१	कर्निष्ठ सहायक लि	श्री.जी.एस.कोळपे	३	०१.०६.२०१८	--/--
२२	कर्निष्ठ सहायक लि	श्री.डी.बी.पुल्लेवाड	३	२५०८.२०२१	--/--
२३	कर्निष्ठ सहायक लि	श्री.एल.ए.कोळे	३	१५.०८.२०१८	--/--
२४	कर्निष्ठ सहायक लि	श्रीम.यु.डी.दगडवेर	३	२५.०८.२०२१	--/--
२५	कर्निष्ठ सहायक लि	--रिक्त--	३	----	--/--
२६	कर्निष्ठ सहायक लि	श्रीम.यु.बी.सव्यदा	३	१३.०८.२०१९	--/--
२७	कर्निष्ठ सहायक लि	श्री.टी.बी.शिंदे	३	०१.०७.२०१९	--/--
२८	प्रमुख आरेखक	श्री.डी.आर.चड्हाण	३	१६.०९.२००८	--/--
२९	आरेखक	श्री.एन.सो.वायचल	३	१३.०७.२०१८	--/--
३०	कर्निष्ठ अधिवेता	श्री.एन.डी.सांगढे	३	११.०३.२०२१	--/--
३१	कर्निष्ठ अधिवेता	श्री.एस.एम.ठोळे	३	१७.०३.२०२१	--/--
३२	शा.अधिवेता अ.का.प	श्री.एच.आर.गालफाडे	३	१९.९.२०२१	--/--
३३	कर्निष्ठ अधिवेता	श्री.एस.आर.गायकवाड	३	. २०२२	--/--
३४	वरिष्ठ यां	श्री.जे.डी.कानधरे	३	०१.०८.२०२०	--/--
३५	कर्निष्ठ यां	--रिक्तपद--	३	----	--/--
३६	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहायक	श्री.बी.बी.सानप	३	०१.०१.२०१९	--/--
३७	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहायक	श्री.बी.पी.खटाणे	३	०१.१२.२०२१	--/--
३८	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहायक	श्री.एल.एल.बडे	३	२६.०८.२०१९	--/--
३९	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहायक	श्रीम.एस.एस.रासने	३	२०.०९.२०२१	--/--
४०	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहायक	श्री.एच.एच.मर्के	३	२०२२	--/--
४१	तारांगी	श्री.टी.एल.कदम	३	०२.०९. २०२२	--/--
४२	संगणक	--रिक्तपद--	३	---	--/--
४३	जोडारी	--रिक्तपद--	३	---	--/--
४४	चौकोदार/परिचर	श्रीम.एस.एम.जावळे	४	०२.१२.२०१७	--/--
४५	हमाल/परिचर	श्रीम.वाय.डा.गुगळे	४	२४.०८.२०२१	--/--
४६	हमाल/परिचर	श्रीम.एस.ए.बेरर	४	२४.०८.२०२१	--/--
४७	हमाल/परिचर	श्री.एस.एल.क्षीरसागर	४	२५.०८.२०२१	--/--
४८	हमाल/परिचर	श्री.डी.जी.काळे	४	२४.०८.२०२१	--/--
४९	हमाल/परिचर	श्री.एस.एल.सव्यद	४	२४.०८.२०२१	--/--
५०	हमाल/परिचर	श्री.ए.बी.चाटे	४	०३.११.२०२१	--/--
५१	हमाल/परिचर	श्री.बी.एस.मिर्जा	४	२५.०१.२०२२	--/--
५२	हमाल/परिचर	श्री.एस.डी.शिंदे	४	०२.०९.२०२२	--/--

सूचना :

- १) ही यांची दरवर्षी प्रकाशित करायची आहे.
- २) महत्वाचे बदल उदा.कायांलव प्रमुखांची बदली किंवा एखाद्या कर्मचा-यांचे निलंबन वा बडतांफी या गोष्टीना लगेवच प्रसिद्धी दयायची आहे.

४

बांधकाम विभाग.क्र.१. जि.प. बीड.

*



५

अ क्र	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ई-मेल
०१	कार्यकारी	श्री.ए.ए.खेरदी	वर्ग-३	३०.११.२०२२	

	अभियंता			
--	---------	--	--	--

४

अ. क्र.	नाव	अधिकार पद	मूळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता /एनपीएस	एकुण रकम
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	श्री.ए.ए.खैरदी	कार्यकारी अभियंता	८०९००	३०७४२	७२८१	--	१५६३०	१३४५५३
२	श्री.एस.एन.चव्हाण	उप कार्यकारी अभियंता	९२७००	३५२२६	८३४३	१२००	--	१३७४६९
३	श्री.ए.व्ही.बुरांडे	स.ले.अ.	६०३००	२२९१४	५४२७	१३५०	--	८९९९१
४	श्री.के.डी.गोरे	व.स.ले	३४३००	१३०२४	३०८७	१३५०	--	५१७७१
५	श्री.पी.एस.शिंदे	क.प्र.अ.	३४३००	१३०२४	३०८७	१३५०	--	५१७७१
६	श्री.सी.बी.पांडव	वि.अ.सां	५७९००	२२००२	५२११	१३५०	--	८६४६३
७	श्री.ए.च.आर.गालफाडे	शा.अ.अ.का.प	११९०००	४५२२०	१०७१०	२७००	--	१७७६३०
८	श्री.एस.एम.ठोंबरे	कनिष्ठ अभियंता	४८९००	१८५८२	४४०१	१३५०	--	७३२३३
९	श्री.एन.डी.सांगोळे	कनिष्ठ अभियंता	४७५००	१८५८२	४४०१	१३५०	--	७११७५
१०	श्री.एस.आर.गायकवाड	कनिष्ठ अभियंता	३८६००	१४६६८	३४७४	१३५०	--	५८०९२
११	श्री.बी.बी.सानप	स्था.अ.स.	३१४००	११९३२	२८२६	१३५०	६०६६	५३५७४
१२	श्री.म.एस.एस.रासने	स्था.अ.स.	३१४००	११९३२	२८२६	१३५०	६०६६	५३५७४
१३	श्री.ए.ल.ए.ल.बरडे	स्था.अ.स.	२७९००	१०६०२	२५११	१३५०	५३९०	४७७५२
१४	श्री.व्ही.पी.खटाणे	स्था.अ.स.	३१४००	११९३२	२८२६	१३५०	६०६६	५३५७४
१५	श्री.ए.च.ए.च.मस्के	स्था.अ.स.	२५५००	९६९०	२२९५	१३५०	४९२७	४३७६२
१६	श्री.एस.व्ही.देशपांडे	व.स.लि.	४११००	१५६१८	३६९९	१३५०	--	६१७६७
१७	श्री.डी.एस.रासवे	व.स.लि.	३५३००	१३४१४	३१७७	१३५०	--	५३२४१
१८	श्री.एस.बी.बेदरे	व.स.लि.	३५३००	१३४१४	३१७७	१३५०	--	५३२४१
१९	श्री.ए.एस.जाधव	व.स.लि.	४११००	१५६१८	३६९९	१३५०	--	६१७६७
२०	श्री.ए.यु.राजगुरु	व.स.लि.	४२३००	१६०७४	३८०७	१३५०	--	६३५३१
२१	श्री.के.डी.मुंडे	व.स.लि.	२६३००	९९९४	२३६७	१३५०	५०८१	४५०९२
२२	श्री.व्ही.जे.मुंडे	व.स.लि.	३५३००	१३४१४	३१७७	१३५०	--	५३२४१
२३	श्री.ए.ल.ए.न.सौंदर्तीकर	व.स.लि.	४२३००	१६०७४	३८०७	१३५०	--	६३५३१
२४	श्री.डी.ए.ल.खोड	क.स.लि	३०५००	११५९०	२७४५	१३५०	५८९३	५२०७८
२५	श्री.जी.एस.कोळपे	क.स.लि	३२३००	१२२७४	२९०७	१३५०	--	४८८३१
२६	श्री.डी.बी.पुल्लेवाड	क.स.लि	४२३००	१६०७४	३८०७	१३५०	--	६३५३१
२७	श्री.टी.बी.शिंदे	क.स.लि	४११००	१५६१८	३६९९	१३५०	--	६१७६७
२८	श्री.यु.बी.सव्यदा	क.स.लि	३५३००	१३४१४	३१७७	१३५०	--	५३२४१
२९	श्री.ए.ल.ए.काकडे	क.स.लि	३०२००	११४७६	२७१८	१३५०	--	४५७४४
३०	श्री.यु.डी.दगडखैर	क.स.लि	३१४००	११९३२	२८२६	१३५०	--	४७५०८
३१	श्री.बी.व्ही.डांगे	क.स.लि	३०५००	११५९०	२७४५	१३५०	--	४६१८५
३२	श्री.जी.ए.न.क्षीरसागर	क.स.लेखा	२२४००	८५१२	२०१६	६७५	४३२७	३७९३०
३३	श्री.डी.आर.चव्हाण	प्रमुख आरेखक	६९१००	२६२५८	६२१९	१३५०	--	१०२९२७
३४	श्री.ए.न.सी.वायचळ	आरेखक	४३५००	१६५३०	३९१५	१३५०	--	६५२९९

३५	श्री.टी.एल.कदम	तारतंत्री	१९१००	७५६२	१८००	६७५	३८४४	३३७८१
३६	श्री.जे.डी.कानधरे	वरिष्ठ यां	२७१००	१०२९८	२४३९	१३५०	५२३६	४६४२३
३७	श्रीम.एस.एम.जावळे	परिचर	३४०००	१२९२०	३०६०	१३५०	५०	५१३८०
३८	श्रीम.एस.ए.बेदरे	परिचर	२९१००	११३६२	२६९९	१३५०	५०+५३१४०	९८४९३
३९	श्रीम.यु.डी.गुणळे	परिचर	२२१००	८७०२	२०६१	६७५	५०+४४२४	३८८१२
४०	श्री.एस.एल.क्षीरसागर	परिचर	२३६००	८९६८	२१२४	६७५	५०+४५६०	३९९७७
४१	श्री.एस.एम.सच्यद	परिचर	३७२००	१४१३६	३३४८	१३५०	५०	५६०८४
४२	श्री.डी.जी.काळे	परिचर	२२१००	८७०२	२०६१	६७५	५०+४४२४	३८८१२
४३	श्री.मिर्जा वसीम बेग	परिचर	१७५००	६६५०	१८००	६७५	५०+३३८१	३००५६
४४	श्री.ए.क्षी.चाटे	परिचर	१५५००	५८९०	१८००	६७५	५०+२९९५	२६९१०
४५	श्री.एस.डी.शिंदे	परिचर	१५०००	५७००	१८००	६७५	२८९८	२६०७२

मुळी माहिती दरमहा भरणे वा अद्यावत करणे अपेक्षित नाही. वर्षातून एकदा ती सहज प्रसिद्ध करता येईल.

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

*



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

कलम ४ (१) (b) (xi)

बां.वि.क्र.१, जि.प.बीड येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि.१ एप्रिल २०१७ ते ३१ मार्च २०१८

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्ष	सन २०१६-१७ 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)	---	१०८८०१७८८/-	१०८८०१७८८/-	--	--	बां.वि.क्र.१ व २
२	२०५९०६७९ वेतनेतर	---	२४२१०००/-	२४२१०००/-	--	--	बां.वि.क्र.१ व २
३	२०५९२१२५ यंत्रे व हत्यारे	---	७६४०००/-	७६४०००/-	--	--	बां.वि.क्र.१ व २
४	२०५९२०९२ ईमारत दुरुस्ती	४२४१०००/-	---	१४३०००/-	--	--	सन-२०१६-२०१७ च्या शिल्लक रक्कमेतुन खर्च
५	३०५४०२११ रोजंदारी मजुराचे वेतन	---	५३८८६०००/-	५३८८६०००/-	--	--	
६	३०५४२४११ गट अ CR	१२५५००००/-	२०२१७०००/-	---	---	---	
७	३०५४२४११ गट ब SR	४४६७२०००/-	१८५५३५००/-	६३२२५५००/-	--	--	
८	३०५४२४११गट क CE Fund	७२१००००/-	२६५०५००/-	९८६०५००/-	--	--	
९	३०५४२२२१ डि.पी.डी.सी.अनुदान	३११८९०००/-	४९८८२०००/-	८१०७१०००/-	--	--	

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 २०२१ ते ३१ मार्च २०२२ या कालावधीत मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल नमुना ख चालु वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्ष	सन २०२१-२२ ची अखर्चित	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	जादा खर्च	न वापरल्या मुळे परत करावी लागलेली	परिणाम
--------	--------------------	-----------------------	-------------	----------------	-----------	-----------------------------------	--------

१	२	३	४	५	६	७	८
१	४५१५- खासदार फंड	३५२६४८५/-	३५२६४८५/-	३४१६२२७/-	--	--	
२	४५१५-००१२ आमदार फंड	--	१०९५०००	१०६४७८९/-	--	--	
३	४५१५-००११ डोंगरी विकास	--	--	--	--	--	
४	3604-0764 तिर्थक्षेत्र विकास क वर्ग	--	३२२५००००/-	२९३५०१०/-	--	२८९९९९०/-	
५	3604-0559 तिर्थक्षेत्र विकास ब वर्ग	--	११०७८७९९/-	११०७८७९९/-	--	--	--
६	२५०५- ००२२ रोजगार हमी योजना	--	--	--	--	--	--

वित्त विभागाकडील लेखे पूर्ण न झाल्यामुळे सदर माहिती या विभागाच्या उपलब्ध लेख्यावरुन 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)



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

				करावी लागलेली रक्कम

द्वात्यक्ष 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.)



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 येजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपद्धती
 - 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 परिशष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना
 - कार्यवाही बाबत काही तक्रार असेल, तर ती कोणाकडे करायची, त्या अधिका-याचे पदनाम
 - उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ, तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वरैरे)
 - लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी
 - उदिष्ट (ठरवले असल्यास)
 - शेरा (असल्यास)
- उवरील संपूर्ण माहितीची प्रत्येक योजनेची वेगवेळी पुस्तिका प्रसिद्ध करणे अधिक उपयुक्त ठरेल.

*



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

कार्यक्रमाचे/योजनेचे नाव-----

वर्ष १ एप्रिल २०१७ ते ३१ मार्च २०१८.

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

प्रत्येक कार्यक्रमासाठी आणि योजनेसाठी प्रत्येक वर्षागणिक स्वतंत्र यादी प्रसिद्ध करावी.



जिल्हा परिषद बीड येथील बां. वि. क्र.१. या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथव 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

प्रत्येक प्रकराच्या परवाना/पनवानगी/सवलतीसाठी स्वंत्र बनवावी.

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

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



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 नांदवही	तांत्रिक, प्रशासकिय, लेखा विषयक व अस्थापना विषयक	१) फीत (टेप) २) चित्रफीत (फिल्म) ३) सीडी ४) फ्लॉपी ५) अन्य कोणत्या प्रकारे	१. श्री.एस.एन.चव्हाण (उप कार्यकारी अभियंता तथा जन माहिती अधिकारी) २. श्री.डी.बी.पुल्लेवाड कनिष्ठ सहाय्यक लि

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

*



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 (इंटर अॅक्टीव 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	कार्यपद्धती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१.	दूरध्वनी सुविधा	पूर्ण वेळ	--	बीड	कार्यकारी अभियंता

इयासंबंधी प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने संबंधीत मंत्रालयीन विभाग प्रमुखांचा सल्ला घेऊन सुटसुटीत निमावली करणे अपेक्षित आहे.



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

कार्यकारी अभियंता

अ.क्र.	माहिती अधिकारीचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री.एस.एन.चहाण	उप कार्यकारी अभियंता	कार्यालयांतर्गत	बांधकाम विभाग क्र.१. जि.प. बीड दू.क्र. ०२४४२-२२२३१८	--	कार्यकारी अभियंता

कार्यकारी अभियंता

बांधकाम विभाग.क्र.१. जि.प. बीड.

*

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारीचे नाव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/फोन
१.	श्री.पी.एस.शिंदे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कार्यालयांतर्गत	बांधकाम विभाग क्र.१. जि.प.बीड.

				फोन- ०२४४२- २२२३१८.
--	--	--	--	------------------------



अ.क्र.	अपिलयी प्राधिका- याचे नाव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी महणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
१.	श्री. ए.ए.खेरदी	कार्यकारी अभियंता	कार्यालयांतर्गत	श्री.एस.एन.चळाण	--



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

• तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणात जे निर्णय नित्य नियमितपणे (रुटीन डिसीजन्स) घेतले जातात, अथवा जे धोरणात्मक निर्णय जनजीवनावर प्रभाव पाडणारे ठरु शक्तील, 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.



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 यापुढे या सार्वजनिक प्राधिकरणाने अशा प्रकारे कोणताही निर्णय घेतला तर त्याची झळ लागणा-या प्रत्येकाला त्या निर्णयामागचे कारण कळवले जाईल, असे जाहीर करा.

५: 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



कार्यकारी अभियंता
बांधकाम विभाग क्र.१.जिल्हा परिषद बीड
बशिरगंज रोड, शिवाजी चौकाजवळ, बीड.- ४३११२२.





६

मा. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद बोर्ड.

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ मधील कलम ४ अन्वये १ ते १७ बाबांची माहिती
मार्च २०२३ अखेर प्रसिद्ध करणे बाबत.

उपरोक्त विषयाकिंत या विभागाची माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५बाबत ०१ ते १७ मुद्यांची माहिती
या सोबत सादर करण्यात येत आहे.

६१. विहित माहितीची एक प्रत व सी.डी.

