



जिल्हा परिषद, बीड
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग

ई-मेल ecbnbee@gmail.com

फोन नं. ०२४४२-२२५४८२

ना.क्र.ग्रापापूर्वाव/आस्था-१/कावि - /२३

दि.०९.०८.२०२३

2655

प्रति.

मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा)

जिल्हा परिषद, बीड

विषय :- माहिती आधिकार २००५ अन्वये १ ते १७ बाबी प्रसिध्द करणे बाबत.

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने सुचीत केल्यानुसार या कार्यालया अंतर्गत सन २०२२-२३ या अर्थिक वर्षाची माहिती आधिकार २००५ अन्वये १ ते १७ बाबींची माहिती प्रसिध्दी करण्याकरिता शासना कडील प्राप्त विहित प्रपत्रात तयार केली असून ती प्रसिध्दी करिता या पत्रासोबत सादर करण्यात येत आहे.

सोबत :- १ ते १७ बाबींचे विहित प्रपत्र

श.रा.गा.त.ए.एम.

क.न.

उपकार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
जिल्हा परिषद, बीड

10-8-2023

जिल्हा परिषद, बीड

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग



माहितीचा अधिकार

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये या कार्यालयाची

सन २०२१ -२०२२ या वर्षाची १ ते १७ बाबींची माहिती प्रसिध्दी करिता.

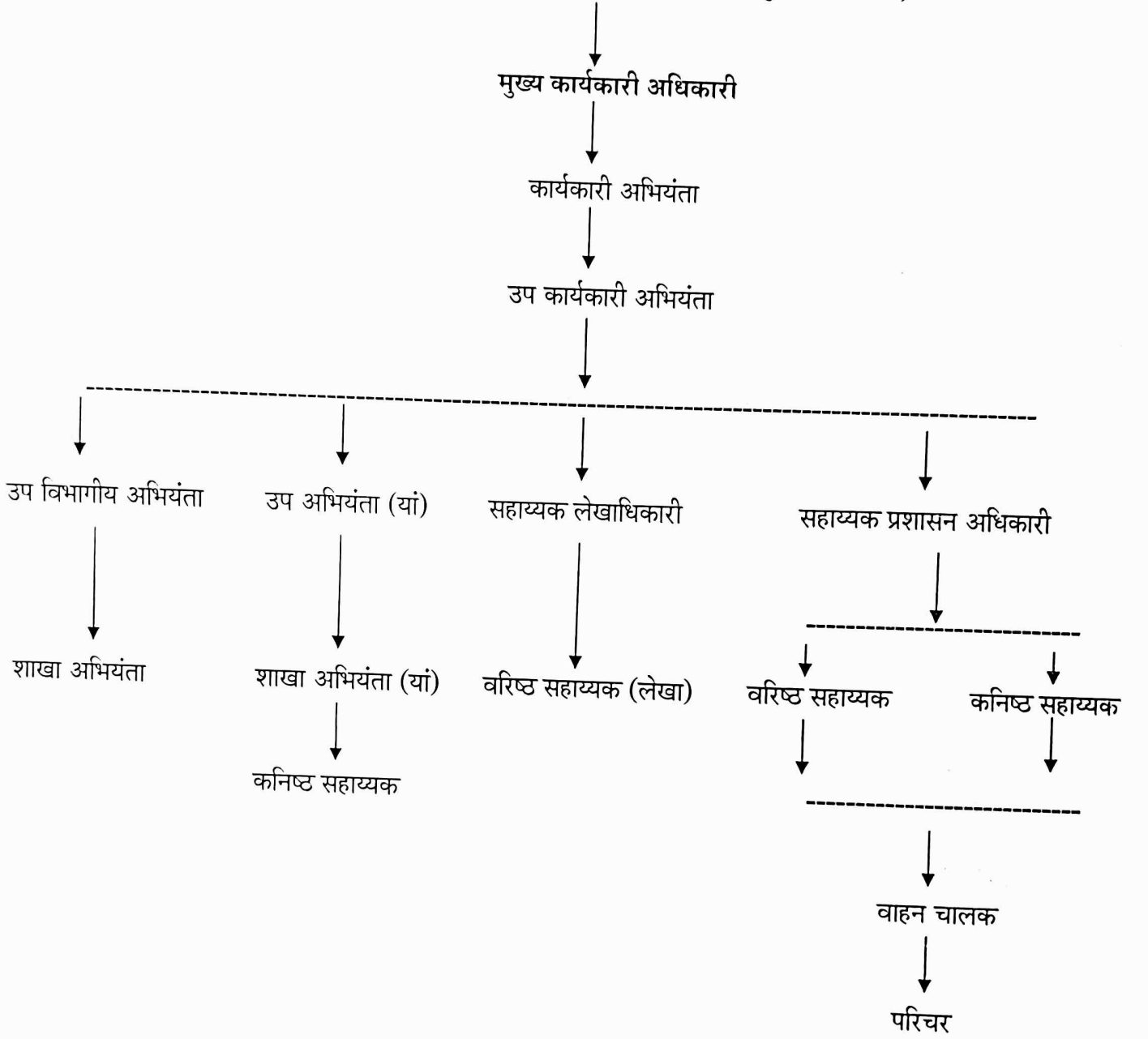
कलम ४ (१) (b) (i)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्रधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील मार्च २०२२ अखेर

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचा नाव	जिल्हा परिषद बीड
२	संपुर्ण पत्ता	कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प.बीड
३	कार्यालय प्रमुख	कार्यकारी अभियंता
४	कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त हे कार्यालय आहे ?	ग्रामविकास पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय मुंबई
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	१. विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद २. मु.का.अ, जि.प., बीड ३. भारत निर्माण सेल मु.कार्या.म.जि.प्रा.औरंगाबाद
६	कार्याकक्षा भौगोलिक	बीड जिल्हा
७	अंगीकृत व्रत (Mission)	शासनाने ठरवलेले ध्येय धोरणाची १००%
८	ध्येय/ धोरणे (Vission)	विकास
९	साध्य	प्रत्याक्ष अंमलबजावणी
१०	प्रत्यक्ष कार्य	शासनाने वेळोवेळी ठरविलेली कामे
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	शासनाने ठरवून दिलेल्या ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना व टंचाई कालावधीत उपाययोजना
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीण, इमारत आणि अन्य स्थावन मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	जिल्हा परिषद, बीड यांची स्थावर मालमत्ता
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्याशी त्याचा मेळ घालून दाखवावा)	सोबत जोडला आहे.
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्र.(सर्व दुरध्वनी क्र, फॅक्स, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर दाखवावा)	९:४५ ते ०६:१५ भोजनवेळ दुपारी १.०० ते १.३० व १.३० ते २.०० अशी विविध कर्मचा-या यांना देण्यात आलेली आहे. दुरध्वनी क्रमांक.०२४४२-२२५४८२
१५	मासिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	दर शनिवार, रविवार शासनाने घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या

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

प्राधिकरणाच्या संस्थेचा तक्ता (ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग)



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना क
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ. क्र	अधिकारी पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	कार्यकारी अभियंता	योजनेच्या २ कोटीच्या कामास तांत्रिक मान्यता देणे	--	--
२	उप कार्यकारी अभियंता	कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे वेतन भत्ते, भ.नि.नि. अहरण करणे	मजिपं पंस अधिनियम १९६१ चे कलम ९५ अन्वये	--
३	उपविभागीय अभियंता	५ लाखा पर्यंतच्या कामांना तांत्रिक मान्यता देणे व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते अदा करणे.	मजिपं पंस अधिनियम १९६१ चे कलम ९५ अन्वये	--

ख

अ. क्र	अधिकारी पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	कार्यकारी अभियंता	१. वर्ग ३ व ४ चे सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे २. वर्ग ३ व ४ चे वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे ३. वर्ग ३ व ४ चे कर्मचाऱ्यांस भ.नि.नि. मंजूर करणे ४. वर्ग ३ व ४ चे कर्मचाऱ्यांचे रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे	-----	-----
२	उप अभियंता	----- वरील प्रमाणे ----- -----	-----	-----

ग

अ. क्र	अधिकारी पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	-----	संबंधित नाही	-----	-----

घ

अ. क्र	अधिकारी पद	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	-----	संबंधित नाही	-----	-----

य

अ. क्र	अधिकारी पद	न्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	-----	संबंधित नाही	-----	-----

(सुचना :- प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकार्यांना / कर्मचाऱ्यांना वरील सर्व अधिकार असतीलच असे नाही उदा :- काही निवडक सार्वजनिक प्राधिकरणांना न्यायीक किंवा अर्धन्यायीक किंवा फौजदारी स्वरूपाचे अधिकार आहेत)

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना ख
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्रधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा
क

अ. क्र.	अधिकारी पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	कार्यकारी अभियंता	योजनेच्या २ कोटीच्या कामास तांत्रिक मान्यता देणे	--	--
२	उप कार्यकारी अभियंता	कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे वेतन भत्ते, भ.नि.नि. अहरण करणे	मजिपं पंस अधिनियम १९६१ चे कलम ९५ अन्वये	--
३	उपाविभागीय अभियंता	५ लाख पर्यंतच्या कामांना तांत्रिक मान्यता देण्याचे अधिकारी व कार्यालयीन कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते अदा करण इत्यादी.	मजिपं पंस अधिनियम १९६१ चे कलम ९५ अन्वये	--

ख

अ. क्र.	अधिकारी पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	कार्यकारी अभियंता	१. वर्ग ३ व ४ चे सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे २. वर्ग ३ व ४ चे वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे ३. वर्ग ३ व ४ चे कर्मचाऱ्यांस भ.नि.नि. मंजूर करणे ४. वर्ग ३ व ४ चे कर्मचाऱ्यांचे रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे	-----	-----
२	उप कार्यकारी अभियंता	१. कार्यालयीन कर्मचारी उपस्थितीवर नियंत्रण ठेवणे २. वर्ग २ वर्ग ३ व ४ च्या भ.नि.नि. अग्रिम तसेच वार्षिक वेतनवाढ, रजा प्रकरणे मंजूर करणे.	-----	-----
३	उप अभियंता	१. कार्यालयीन कर्मचारी उपस्थितीवर नियंत्रण ठेवणे २. वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक वेतनवाढ, रजा प्रकरणे मंजूर करणे.		

ग

अ. क्र.	अधिकारी पद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	-----	संबंधित नाही	-----	-----

घ

अ. क्र.	अधिकारी पद	अर्धन्यायीक कर्तव्ये	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	-----	संबंधित नाही	-----	-----

य

अ. क्र.	अधिकारी पद	न्यायीक कर्तव्ये	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	-----	संबंधित नाही	-----	---

कलम ४ (१) (b) (iii)

येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखेची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तिगत उत्तरदायीत्व

कामाचे नाव :-

संबंधित तरतुद :-

संबंधित अधिनियम :

नियम :

शामन निर्णय:

प्रागपत्रक क्र:

कार्यालयीन आदेश:

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भुमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५	६
१	नळ पा.पु.योजना विस्तार पाणी पुरवठा योजना खेदणे विंधन विहिरी घेणे	कामाची मागणी अनुसार	१८ महिने	मागणी प्रमाणे कामाचे जागेची पाहणी सर्वेक्षण करून प्राथमिक अंदाजपत्रक तयार करणे.अपेक्षित आहे.यास कार्यकारी अभियंता,उप अभियंता,शाखा अभियंता यांचे कडुन कार्यवाही अपेक्षित आहे.	जि.प.कार्यकारी समिती / जलस्वराज्य सभेमधील संबंधित समिती ठरावा द्वारे अथवा पदाधिकारी,समिती सभापती,सदस्य यांनी केलेल्या कामाची मागणी नंतर त्या वरील कार्यवाही सुरु होते.
२		प्रशासकीय मान्यता	३ महिने	जि.प.व.पं.स.लेखा संहिता १९६८ मधील नियमा नुसार व दिनांक.१२.०१.२००१ नुसार प्रशासकीय मान्यता कार्यवाही अपेक्षित आहे.कालावधी निधी उपलब्ध नुसार वाटुही शकतो.	-----
३		तांत्रिक मान्यता	३ महिने	दिनांक.१२.०१.२००१ चे शासन निर्णय मधिल भाग - २ मध्ये नमुद अधिकारी कक्षा नुसार तांत्रिक मान्यता देण्याची कार्यवाही अपेक्षित आहे.	-----
४		निविदा प्रक्रिया	कामाच्या किंमतीवर अवनंबुन	निविदा स्विकारणेचे अधिकार उपरोक्त दि.१२.०१.२००१ शासन निर्णयातील केलेले कक्ष नुसार विहित केलेले.त्या नुसार कार्यवाही अपेक्षित	निविदा सुचना प्रसिध्द करणे,निविदा स्विकारणे या कार्यवाहीस कमी किंमतीचे कामास कमी व जास्त कालावधी लागतो.निधी उपलब्धते नुसार कालावधी कमी जास्त होऊ शकतो.

काम पुर्ण करणे, देयके पारीत करणे	कामाचे किंमतीवर अवलंबुन	जि.प.व.पं.स.लेखा संहिता १९६८ व पि.डब्ल्यू.डी मॅन्युयल नुसार कर्मचारी व अधिकारी नुसार कर्मचारी व अधिकारी यांची भुमिका व जबाबदारी आहे.	-----
---	-------------------------------	--	-------

कलम ४ (१) (ख) संबंधात सुचना :-

कोणतेही काम करायला सेवा द्यायला अथवा अधिकारीची अंलबजावणी करायला, कायदे, नियम, आदेश, शासकीय निर्णय पत्रांकरके यांचा आधार घेवुनच कार्यपध्दती निश्चित केलेली असले. म्हणुन प्रत्येक कामासाठी, सेवेसाठी या अधिकाराच्या अंमलबजावणीसाठी असलेली ही आखुन दिलेली कार्यपध्दती प्रकाशित करायची आहे. असे करण्यासाठी सार्वजनिक प्रांभकरणाना वर उल्लेखलेल्या अनेक बाबी एकत्र आणवा लागतील व त्यांचे परस्परांशी असलेले यंबंध घेवुन कार्यपध्दती ठरवावी लागेल व ती प्रकाशित करावी लागेल.

उदाहरणार्थ :-

एखाद्या प्रकरणात 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 राखुन ठेवलेला असतो का ? की प्रथम येणाऱ्यास प्रथम पसंती अशी पध्दत असते ? एकाच प्रकारच्या कामासाठी मोठ्या प्रमाणत केल्या जाणाऱ्या अर्जासंबंधि वा पत्रव्यवहारासंबंधि, असे अर्ज वा पत्रव्यवहार कसा करावा, याचे नमुने बनवुन ते प्रसिध्द करावेत. कोणत्याही कामात वेगवेगळ्या पातळ्यांवर अनेक कर्मचाऱ्यांना सहभग असतो. त्यामुळे अशा कामात त्या प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची नेमकी भुमिका आणि जबाबदारी काय असते, हे प्रसिध्द करावे.

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना क
जिल्हा परिषद ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्ट संस्था पातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे.

अ.क्र	अधिकार पद	काम	आर्थिक उद्दिष्ट (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्ट (रु)	कालावधी	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५	६	७
१	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, बीड	कव्हरेज / वॉटर कॉलीटी	८३	१४८७.९२	१ वर्ष	----

राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम
संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक / अर्धमासिक उद्दिष्टे.

अ.क्र	अधिकार पद	काम	आर्थिक उद्दिष्ट (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्ट (रु)	कालावधी	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५	६	७
१	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, बीड	गुणवत्ता बाधित कार्यक्रम	०१	----	०१	----

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

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना क

यथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यापणे आखलेले नियम

अ.क्र	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम / राजपत्र.वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४
शासन निर्णय १७५ असुन सदरील शासन निर्णय प्रसिध्द करण्यात आलेला आहे.			

सुचना :- प्रत्येक कार्यालयात कामकाजासंबंधी कायमस्वरुपी आदेशाची धारीणी असते. या फाईललाच स्टॅंडिंग ऑर्डर्स फाईल किंवा नुसतेच ओ.सी फाईल म्हणुन ओळखले जाते. या धारीणीत शासकीय आदेश, परिपत्रक, राजपत्र वगैरे विषयांवरची माहिती व्यवस्थित सांभाळुन ठेवलेलली असते. धारिणी सातत्याने अद्यावत ठेवायची असते.

कलम ४ (१) (B) (VI) नमुना क
येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी.

अ.क्र	विषय	दस्तावेज / धारीणी / नोंदवही या पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारीणी क्र./ नोंदवही एकुण संख्या	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभळून ठेवली जाते ?
१	२	३	४	५	६
१	स्थायी आदेश संचिका	अ वर्ग	२२३५	शासन परिपत्रक, निर्णय, राजपत्र, इत्यादी	कायम स्वरुपी
२		ब वर्ग	१२४८		३० वर्ष सांभळून ठेवली जाते.
३		क वर्ग	१०२३		५ वर्ष सांभळून ठेवली जाते.
४		क. १ वर्ग	०		१ वर्ष सांभळून ठेवली जाते.
५	किरकोळ रजा अर्ज	ड वर्ग	०		१ वर्ष सांभळून ठेवली जाते.
६	अभिरक्षित प्रकरणे	एकुण	४४१४		
		सार्वजनिक अभिलेखे		अभिलेख कक्षाकडे पाठविलेल्या धारिका	मुल्यमापना नुसार सुरक्षा दर्जा कमी कमी होई पर्यंत

सुचना :- प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण आपल्याकडील सर्व अभिलेखे (रेकॉर्ड) निर्देशसुचीसह (इंडेक्स) अद्यावत यादी तयार करेल. अभिलेखे 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 (युजर फ्रेंडली) असतील, याची काळजी घ्यावी. ज्यायोगे जनतेला हे सारे अभिलेखे सुलभतेने तपासता येतील. त्यांच्यावरून टिपणे काढता येतील व वापरलेल्या सामग्रीचे (मटेरियल) आवश्यकतेनुसार नमुने (सॅमपल) घेता येतील.

यासाठी प्रथम प्रत्येक कर्मचाऱ्यांच्या टेबलावर व कपाटात उपलब्ध असलेल्या धारीण्यांची संपुर्ण यादी बनवावी. चालू प्रकरणंच्या धारीण्या व निर्णयांच्या प्रतिक्षेत असलेल्या धारीण्या (आणि कागदपत्रे) अशी त्यांची विभागणी करावी. कोणती कागदपत्रे कोणत्या धारीणीमध्ये सापडतील याची सविस्तर यादी बनवावी.

कार्यालयात वापरल्या जाणाऱ्या नोंदवह्यांची (रजिस्टर्स) अशीच यादी बनवावी.

जी कागदपत्रे धारीणी म्हणून अथवा नोंदवही म्हणून संबोधली जात नाहीत ; परंतु कार्यालयीन कामकाज सुरळीत चालण्यासाठी जी बनवली जातात वा सांभळली जातात,,अशी सर्व कागदपत्रांचीसुध्दा यादी बनवावी.त्या त्या कार्यालयात येणाऱ्या जनतेला कागदपत्रे सुलभतेने 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 वहुद्या अस्ताव्यस्त वा इतस्तत पडलेली सारे दस्तावेज व कागदपत्रे सुव्यवस्थितपणे रचून ठेवण्यासाठी तुम्हाला सर्वात अधिक उपयोगी पडतील आणि महत्वाचेही ठरतील.

कलम ४ (१) (B) (VII)

जिल्हा परिषद ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग बीड 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 / वैगेरेंचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)
१	२	३	४	६
----- निरंक -----				

१. धारेणात्मक निर्णय

२. धोरणाची अमलबजावणी

सुचना :- कलम ४ (१) (b) (vii) नुसार, जनतेशी सल्लामसलत करण्याबाबत पुर्वपरंपरेने चालत आलेल्या या अन्य कोणत्याही कायाद्याने, नियमाने किंवा परिपत्रकाने अस्तित्वात आलेल्या व्यवस्थेला, प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणने प्रसिध्दी द्यायची आहे. ही सल्लामसलत धेरण ठरवण्याच्या किंवा त्यांची अमलबजावणी करण्याच्या अशा कोणत्याही स्तरावर असु शकेल.

जनतेचे मनोगत जाणुन घेण्यासाठी अशी व्यवस्था विशेष बाबींसाठी पंचमंडळाची निर्मीती करुन, स्थापन्न करुन कार्यशाळा भरवुन, बैठक घेवुन, ग्रामसभा बोलावुन, जाहीर सुनावणी ठेवुन, हरकती मागवुन अथवा जनता दरबार भरवुन आपण करत असतो.

कलम ४ (१) (B) (VIII) नमुना क

जिल्हा परिषद ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग बीड 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 राहण्याची जनतेस मुभा आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पहाण्यासाठी उपलब्ध आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त
१	२	३	४	५	६	७	८
---	---	---	---	---	---	---	---

सुचना :- अशा बैठकींना उपस्थित राहण्याची नागरिकांना परवानगी असते का आणि असेल वा नसेल तरी अशा बैठकींचे इतिवृत्त जनता पहाण्यासाठी उपलब्ध असते का, यावर या प्रसिध्दीत विशेष भर देणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ (१) (B) (IX)

जिल्हा पारंपद बीड ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची यादी

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी / फॅक्स / ई-मेल
१	२	३	४	५	६
१	कार्यकारी अभियंता	रिक्त	१	०१.१२.२०१८	०२४४२-२२५४८२
२	उपकार्यकारी अभियंता	रिक्त	२	१.१२.२०१८	०२४४२-२२५४८२
३	उपभियंता यांत्रिकी	श्री.एम.आर.लाड	२	१८.०४.२०१५	०२४४२-२२५४८२
४	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	सरपते डी.एस	३	११.०७.२०१७	०२४४२-२२५४८२
५	सहाय्यक लेखाधिकारी	वीर बी.टी	३	१५.०६.२०१८	०२४४२-२२५४८२
६	शाखा अभियंता	शिंदे पी.डी	३	२४.०५.२०१३	०२४४२-२२५४८२
७	शाखा अभियंता	तांदळे ए.बी.	३	७/२०२०	०२४४२-२२५४८२
८	शाखा अभियंता (यां)	गणोरकर एन. ए	३	०१.०७.२०१५	०२४४२-२२५४८२
९	शाखा अभियंता	सारणीकर एस.एन.	३		
१०	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	--	३	--	०२४४२-२२५४८२
१०	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व)	खजानदार सुनिल	३		०२४४२-२२५४८२
११	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व)	सोनटक्के बी.बी.	३		०२४४२-२२५४८२
१२	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व)	रिक्त	३	०१.१०.२०१५	०२४४२-२२५४८२
१३	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व)	हिवाळे के. एम	३	०५.११.२०१८	०२४४२-२२५४८२
१४	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व)	डावकर ए.टी	३	१५.०६.२०१८	०२४४२-२२५४८२
१५	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व)	श्रीम.मुदीराज एस.एस	३	१९.१०.२०१६	०२४४२-२२५४८२
१६	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व)	कोंटबे एस.बी	३		०२४४२-२२५४८२
१७	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व)	सोनवळकर एम.बी.	३		०२४४२-२२५४८२
१८	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व)	भेंडेकर ए. पी	३	११.०३.२०१९	०२४४२-२२५४८२
१९	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व)	भिवसेन एस.पी.	३		
२०	वाहन चालक	काझी ईरशाद	३	३०.०६.२०११	०२४४२-२२५४८२
२१	परिचर	अंबुरे बि. व्हि	४	१०.०२.२०१२	०२४४२-२२५४८२
२२	परिचर	मिसाळ ए. एन	४	१६.०४.२००१	०२४४२-२२५४८२
२३	परिचर	राकसुळे बी. एस	४	०१.०७.२०१७	०२४४२-२२५४८२
२४	परिचर	विद्यागर एस.ए	४	२३.०३.२००१	०२४४२-२२५४८२
२५	परिचर	सांळुंके डि.	४	०१.०३.२०१२	०२४४२-२२५४८२
२६	परिचर	तेलंग ए.डी	४	०६.०८.२०१५	०२४४२-२२५४८२
२७	कनिष्ठ अभियंता	देशमाने ए आर.	३		०२४४२-२२५४८२३

कलम ४ (१) (B) (X)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद, बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकाऱ्यांचे वेतन व भत्ते.
माहे.मार्च-२०२१

श. क्र	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	अधिकार पद	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घर भाडे भत्ता	वाहन भत्ता	विशेष शहर इतर थकबाकी/डी.रू. गी.पी.एस.	एकुण रक्कम
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	रिक्त	कार्यकारी अभियंता					-	
२	एम.आर.लाड	उपअभियंता यां.	८२४००	१४००८	६५९२	१२००	-	१०४२००
३	सरपते डी.एस	स. प्र. अधिकारी	५१९००	४१५२	८८२३	४००	-	६५२७५
४	वीर बी.टी	सहा लेखाधिकारी	६२२००	४९७६	१०५७४	६००	-	७८३५०
५	शिंदे पी.डी	शाखा अभियंता	६९०००	५५२०	११७३०	१२००	-	८७४५०
६	तांदळे ए.बी.	शाखा अभियंता	७७८००	६२२४	१३२२६	६००	-	९७८५०
७	गणोरकर एन. ए	शा. अ. (यां)	२०६००	१६४८	३५०२	३००	-	७६२००
८	देशमाने ए.आर.	कनिष्ठ अभियंता	३९८००	३१८४	६७६६	४००	६५१९	५६६६९
९	सारणीकर एस.एन	शाखा अभियंता	२५२९०	२६२९	४१४७६	६००	-	६९८९५
१०	रिक्त	शा. अ. (यां)	२७९००	२२३२	४७४३	४००	-	३५२७५
११	ससाणे ए.एन	व. स. (लेखा)	३११००	२४८८	५२८७	४००	५०	३९३२५
१२	रिक्त	व. स (लि.व)						
१३	हिवाळे के. एम	व. स (लि.व)	३७६००	३००८	६३९२	४००	-	४७४००
१४	खजानदार सुनिल	व.सहा.	५५१००	४४०८	९३६७	४००	-	६९२७५
१५	डावकर ए.टी	व. स (लि.व)	४९६१४	३९६९	८४३४	६५७	-	६२६७४
१६	श्रीम.मुदीराज एम.एस	व. स (लि.व)	२६०००	२०८०	४४२०	४००	४२५९	३७१५९
१७	कोटंबे एस.बी.	क. स. (लि.व)						
१८	सोनवळकर एम.बी.	क. स (लि.व)						
१९	भेंडेकर ए. पी	क. स (लि.व)	२०५००	१८००	३४८५	४००	३३५८	२९५४३
२०	भिवसेन एस.पी.	क.सहा. लि.						
२१	काझी ईरशाद	वाहन चालक	३९८००	३१८४	६७६६	४५०	८९६६२	१३९८६२
२२	अंबुरे बि. व्हि	क. स (लि.व)	२१६००	३६७२	४००	५०	-	२५७२२
२३	मिसाळ ए. एन	परिचर	३६८००	२९४४	६२५६	४००	५०	४६४५०
२४	गकमुळे बी. एस	परिचर	१८०००	१८००	३०६०	४००	५०	२३३१०
२५	विद्यागर एस.ए	परिचर	२८२००	२२५६	४७९४	४००	५०	३५७००
२६	माळुंके डि.	परिचर	३११००	२४८८	५२८७	४००	५०	३९३२५
२७	तेलंग ए.डी	परिचर	१८५००	१८००	३१४५	४००	३०८०	२६५४३

सुचना :- ही माहिती दरमहा भरणे वा अद्यावत करणे अपेक्षित नाही. वर्षातुन एकदा ती सहज प्रसिध्द करता येईल

कलम ४ (१) (B) (XI)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दिनांक.०१ एप्रिल २०२० ते ३१ मार्च २०२१ या कालावधीत मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशील.

- अदांजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी. (रुपयामध्ये)
- मंजूर रक्कमेपैकी वाटुल झालेल्या रक्कमेचा तपशील प्रसिध्द करावा (रुपयामध्ये)

नमुना क चालु वर्षासाठी सन २०२१-२२ (माहिती अदयावत करणे सुरु आहे त्याअनुषंगाने परिपुर्ण माहिती प्रसिध्द करण्यात येईल.)

क्र.	योजना लेखाशिर्ष	मागील शिल्लक	प्राप्त तरतुद	एकुण	खर्च	शिल्लक
१	२	५	६	७		
१	(जल जिवन मिशन रा.ग्रा.पेयजल) केंद्र हिस्सा २२४५-९७९१					
२	जल जिवन मिशन (रा.ग्रा.पेयजल) राज्य हिस्सा २२१५-४९२२					
३	जिल्हा वार्षिक योजना अंतर्गत हातपंपाचे विद्युत पंपात रुपांतर करणे DPDC					
४	जिल्हा ग्रामीण विकास योजना ग्रामीण दलित वस्तीमध्ये नळाने पाणी पुरवठा विस्तार करणे(विघयो) २२१५-६१४					
५	जिल्हा वार्षिक योजना ग्रामीण दलित वस्तीमध्ये साधी विहित बांधकाम (विघयो) २२२५-६१४					
६	जिल्हा वार्षिक योजना (विघयो) GSDA नलिका खणेणे कार्यक्रम					
७	जिल्हा वार्षिक योजना (विघयो) उच्चय क्षमतेने विधन विहीर विद्युत पंप बसण्यात आलेला					

सुचना :- प्रत्यक्ष बहुतेक सर्व विभाग ही माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रकारे प्रकाशित करत असतातच. त्यामुळे त्यांनी स्वतःच्या सोयीनुसार, या नमुन्यामध्ये आवश्यक ते बदल करुन घ्यावेत. मात्र ही सारी माहिती त्यामध्ये कोडे ना कोडे येईल आणि ती सहजपणे समजेल, अशा प्रकारे मांडण्याची काळजी घ्यावी.

कलम ४ (१) (B) (XII)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत

या कार्यालयाशी निगडीत नाही

- या कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नाव.
- लाभधारकांसाठी पात्रकतेच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पुर्वअटी.
- या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती.
- पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे.
- योजनेतुन मिळणाऱ्या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल,तर तोही तपशील द्यावा.
- अनुदान वाटपाची पध्दत.
- अर्ज कोटे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे.
- अन्य फी (असल्यास)
- अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज कोऱ्या कागदावर करुन भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमाण कोणती माहिती भरली पाहिजे,तेही स्पष्ट करावे.
- सोबत जोडायची परिशष्टे (शिफारसपत्रे / दाखले / दस्ताऐवज)
- त्या परिशष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना
- कार्यवाही बाबत काही तक्रार असेल, तर ती कोणाकडे करायची, त्या अधिकाऱ्याचे पदनाम
- उपलब्ध रक्कमेचा तपशील (उदाहरणार्थ , तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वेगरे)
- लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी.
- उद्दिष्ट (ठरवले असल्यास)
- शेरा (असल्यास)

सुचना :- वरील संपुर्ण माहितीची प्रत्येक योजनेची वेगवेगळी प्रस्तिका प्रसिध्द करणे अधिक उपयुक्त ठरेल.

कलम ४ (१) (B) (XII) नमुना ख

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील

कार्यक्रमाचे / योजनेचे नाव

वर्ष ०१ एप्रिल २०२१ ते ३१ मार्च २०२२

अ.क्र	लाभधारकांचे संपुर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम / दिलेल्या सवलतीची रक्कम
१	२	३

या विभागा अंतर्गत वैयक्तिक अनुदान वाटप करण्यात येत नाही

सुचना :- प्रत्येक कार्यक्रमासाठी आणि योजनेसाठी प्रत्येक वर्षागणिक स्वतंत्र यादी प्रसिध्द करावी.

कलम ४ (१) (B) (XIII)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणातुन 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
१	२	३	४	५	६	७
----- या विभागा अंतर्गत परवाना / परवानगी / सवलत देण्यात येत नाही -----						

सुचना :- प्रत्येक प्रकारच्या परवाना / परवानगी / सवलतीसाठी स्वतंत्र बनवावी.

परवान्याचा तपशील ; योथे परवान्याचा संबंध असलेला विषय लिहावा.

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

कलम ४ (१) (B) (XIV)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद,बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

निरंक

अ.क्र	दस्ताऐवज / धारीणी / नोंदवही प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
१	धारीणी / नोंदवही इत्यादी	रा.पे.कार्यक्रम	१. फीत (टेप) २. चित्रफीत (फिल्म) ३. सी.डी ४. फ्लॉपी ५. अन्य कोणत्या प्रकारे	सर्व कार्यासन प्रमुख

कलम ४ (१) (B) (XV)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरीकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

- जनतेसाठी राखुन ठेवलेल्या वेळेसंबंधीची माहिती.
- परस्तर संवादी संकेत स्थळाची (इंटरअॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती.
- कॉल सेंटरची माहिती.
- अभिलेखे तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- सुचना फलकाची 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	२	३	४	५	६
१	कार्यालयात येवुन भेटने	९:४५ ते ६.१५	प्रत्यक्ष येणे	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग	कार्यकारी अभियंता

सुचना :- या संबंधि प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने संबंधित मंत्रालयीन विभाग प्रमुखांची सल्ला सुटसुटीत माहिती करणे अपेक्षीत आहे.

कलम ४ (१) (B) (XVI)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतल माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती नमुना क

नमुना क माहिती अधिकारी

अ.क्र	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणुन त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वणी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्या पुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	एम.आर.लाड	उप कार्यकारी अभियंता वर्ग -१	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद बीड	०२४४२ - २२५४८२	eebnbee@rediff mail.com	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,जिल्हा परिषद,बीड

नमुना ख
सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक माहिती अधिकार्याचे नाव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता / फोन
१	२	३	४	५
१	सरपते डी.एस	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद बीड	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, बीड फोन नं. २२५४८२

नमुना ग
अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र	अपिलयी प्राधिकार्याचे नाव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
१	२	३	४	५	६
१	धाबेकर एस.बी	कार्यकारी अभियंता प्रभारी	जिल्हा परिषद अंतर्गत ग्रा.पा.पु. विभाग	उप कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, बीड	eebnbee@rediff mail.com

कलम ४ (ख) (C)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, बीड या सार्वजनिक प्राधिकरमध्ये जनतेच्या जिवाळ्याचे नित्य - नियमित निर्णय आणि काही म्हत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

----- निरंक -----

- तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणात ते निर्णय नित्य - नियमितपणे (रूटींग डिसीजन्स) घेतले जातात, अथवा जे धोरणात्मक निर्णय जनजिवणावर प्रभाव पाडणारे ठरू शकते, असे तुम्हाला वाटते, त्यांनी एक यादी बनवा आणि या गोष्टी कशाप्रकारे प्रकाशित करता येतील, याचे नमुने तुम्हीच बनवून प्रकाशित कर, या यादीला वरील प्रमाणे नावे द्या.


कलम ४ (ख) (D)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये घेतले जाणारे काही म्हत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्ध न्यायी निर्णय.

----- निरंक -----

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

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


(मंगल चव्हाण)
जिल्हा परिषद, बीड

उपकार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
जिल्हा परिषद, बीड