

कलम २(h) नमुना
सार्वजनिक प्राधिकरणांची खातेनिहाय यादी
(कलम २(h) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५नुसार)

खात्याचे नाव :- जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जिल्हा परिषद(ल.पा.), 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)जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जिल्हा परिषद, (ल.पा.) बीड. २)--//--	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जिल्हा परिषद, (ल.पा.) बीड. --//--

कलम २(h) नमुना

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ सहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी

खात्याचे नाव :- जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जिल्हा परिषद, (ल.पा.) 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) - २) - ३) -	- - -
२.	भरीव प्रमाणात अर्थसहाय्य केलेली अशासकीय स्वयंसेवी संस्था	१) - २) - ३) -	- - -

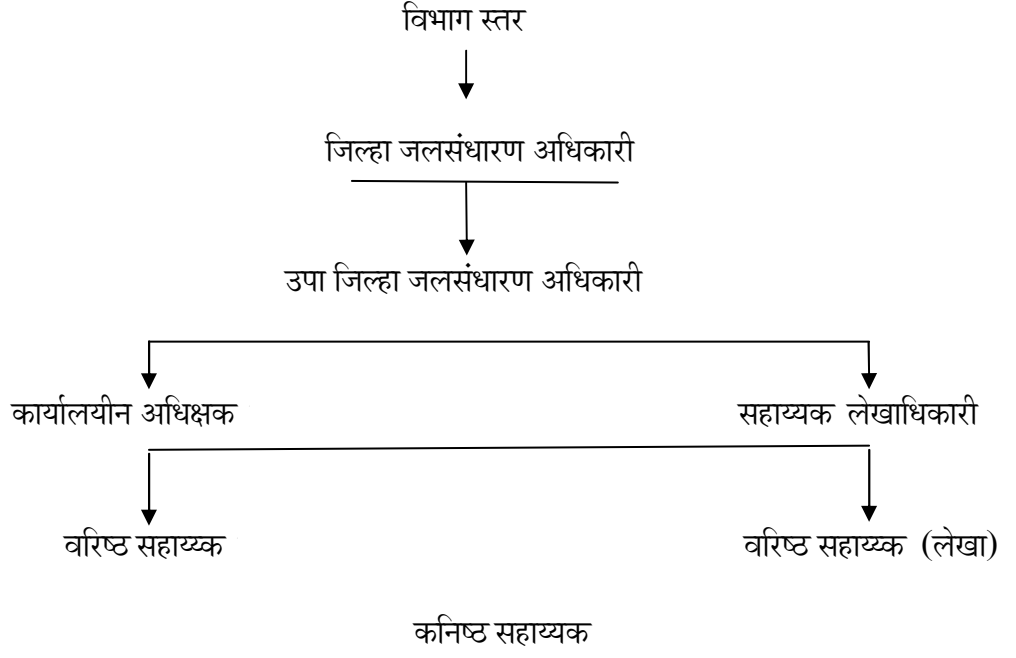
कलम ४(१)(b) (i)

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जिल्हा परिषद, (ल.पा.) बीड.या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	जिल्हा परिषद, बीड
२	संपूर्ण पत्ता	जिल्हा परिषद, बीड
३	कार्यालय प्रमुख	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी ,जिल्हा परिषद, (ल.पा.) बीड.
४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे ?	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मुंबई
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जाते ?	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, औरंगाबाद.
६	कार्यक्षेत्र भौगोलिक	जिल्हा
७	अंगीकृत व्रत (Mission)	० ते १०० हेक्टर पर्यंतच्या ल.पा. योजना
८	ध्येय/धोरणे (Vission)	० ते १०० हेक्टर पर्यंत ल.पा.योजना अंतर्गत शासनाच्या विविध योजनांची अंमलबजावणी
९	साध्य	
१०	प्रत्यक्ष कार्य	लहान पा.त.गा.त/को.प.बी सिनाबं ची कामे पूर्ण करणे
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	शेतीसाठी प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष सिंचनाची सोय करून देणे.
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावन मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	ल.पा. विभाग, उप विभाग जि.प. कार्यालयाची ईमारत.
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याचा मेळ घालून दाखवावा)	सोबतच्या तक्त्या प्रमाणे
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांकम असेल तर तोही)	वेळ सकाळी (०९.४५ ते १८.१५) पर्यंत (सुटीचे दिवस वगळून) कार्यालयाचा दूरध्वनी क्रं. ०२४४२ - २२२४५६ Email - mizpbeed@yahoo.in
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	प्रत्येक शनिवार व रविवार शासकिय सुट्ट्या.

- 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
जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जिल्हा परिषद, (ल.पा.) 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	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (लपा) जि.प.बीड	पोस्टाची तिकीटे पुस्तके , लेखा सामग्री खरेदी करणे. पोस्टेजसाठी रु १००० पर्यंत पुस्तकांसाठी रु.२०० पर्यंत	आकस्मीक खर्च नियम १९६५ मधील यिम ११	प्रदान केलेल्या अधिकारात
		निविदा मंजूरी व प्रशसकीय मंजूरी रक्कम रुपये ५००००/- ते २५००००/- पर्यंत	जि.प.व.प.स अधिनियम १९६१ मधील यिम ४ दिांक १९/३/२००४	प्रदान केलेल्या अधिकारात
		साहित्य पुरवठा, दरपत्रक एक विांदा मागविणे १००० पर्यंत		प्रदान केलेल्या अधिकारात
		मिळालेल्या रक्कमांची पावती देणे	म.जि.प.व.प.स अधिनियम १९६१ मधील ६० (१)	प्रदान केलेल्या अधिकारात
		मुदतवाढ मंजुर करणे	म.जि.प.व लेखासंहिता १९६८ मधील नियम १४८ मुळ मुदतीच्या २५ टक्के पर्यंत मंजूरीचे अधिकार	प्रदान केलेल्या अधिकारात
		बांधकाम बिले मंजुर करणे	म.जि.प.व लेखा संहिता १९६८ मधील नियम १७७ (५)	प्रदान केलेल्या अधिकारात
		कामाच्या बयाणा रक्कम	म.जि.प.व	प्रदान केलेल्या अधिकारात
		कामाच्या बयाणा रक्कम देणे	मधील नियम १४१ म.जि.प.व लेखासंहिता १९६८ मधील यिम १४३	
		अनामत रक्कम घेणे	म.जि.प व लेखासंहिता १९६८ मधील यिम १४४	प्रदान केलेल्या अधिकारात

ख

अ.क्र.	अधिकारी पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधीत कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (लपा) जि.प.बीड	उप अभियंता यांना किरकोळ रजा मंजूर करणे	शासन निर्णय ग्रा.वि.वि.जि.प. १२६२ दि.५.१.१९६२ कायदा - म.जि.प.व.प.स.अधियम १९६१ मधील कलम ९६ (१)	प्रदान केलेल्या अधिकारांत
		देय होणा-या रजा मंजूर करणे	म.जि.प.व प.स.अधियम १९६१ मधील कलम ९५ (२) अ (३) म.ना.से.रजा यिम १९८१ व त्याबाबत शासनाने वेळोवेळी काढलेल्या आदेशाच्या अधि राहु	प्रदान केलेल्या अधिकारांत
		निवृत्तीच्या वेळी शिल्लक असलेल्या रजेचे रोखीकरण मान्यता देणे	म.जि.से.रजा यिम १९८१ मधील यिम ६८	सेवापुस्ताकार्वारल शिल्लक रजेची खात्री करु
		किरकोळ शिक्षा करणे	म.जि.प.जी.से (शिस्त व अपिल नियम) १९६४	पस्तुत मधील नियम ७ मधील घालु दिलेली विहित पध्दती अुसरु
		सेवा निवृत्ती वेतन प्रकरणतील कागदपत्रांवर प्रतिस्वाक्षरी करणे	म.जि.प. व प.स.अधियम १९६१ मधील कलम ९५	वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासनाकडील मार्गदर्शक
		शाखा अभियंता यांचे मासिक दने दिव्या व संभाव्या फिरती कार्यक्रम मंजूर करणे	सिजिप/साप्रवि/आस्था-२/१४००/८५ दि.२/१२/१९८५	वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासनाकडील मार्गदर्शक तत्वानुसार
		अभिलेख वर्गीकरण	मजिप व पस (अभिलेख्याचे वर्गीकरण, जतन, व कागदपत्रांचा नाश करणे) नियम १९६४	वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासनाकडील मार्गदर्शक तत्वानुसार
	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (जि.प.ल.पा. बीड)	अराजपत्रीत अधिकारी व कर्मचारी यांना किरकोळ रजा मंजूर करणे.	शास निर्णय ग्रा.वि.वि.जि.प. १२६२ दि.५.१.१९६२ कायदा - म.जि.प.व.प.स.अधियम १९६१ मधील कलम ९६ (१)	नियमात अधिन राहून
		वेतनवाढी मंजूर करणे	म.ना.से. (वेतन) नियम १९८१ मधील नियम ३६	नियमात अधिन राहू
		कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकावरिल नोंदी साक्षांकित करणे	म.ना.से. (सर्वसाधारण) नियम १९८१ मधील नियम ३६ व ३७	नियमात अधिन राहू
		वेत भत्ते आरहण व संवितरण	म.जि.प. व प.स.अधिनियम १९६१ मधील यिम ९५ (२)	मु.का.अ. यानी प्रदान केलेल्या अधिकारनुसार

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)
-	-	-	-	-

य

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

लघुपाटबंधारे विभाग, जिल्हा परिषद, बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

क

अ. क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	० ते १०० हेक्टर पर्यंत योजना उपविभागाच्या सहाय्याने कामे पूर्ण करणे जिल्हास्तरावर नियंत्रण ठेवणे. प्राप्त अनुदान १००% खर्च करणे.	ग्रा.वि.ग्रा.वि.वि.क्र.आय आ रजी२५८१/१००९२/सीआ र-८३३६/ १९ बी दिनांक १०.४.१९९१	शासन निर्णयानुसार विभागीय कार्यालय कार्यरत आहे.
२	ताशा-१ शा.अ. १	१) अंदाजपत्रकाची तांत्रिक तपासणी करणे. २) डी.टीपीची तपासणी करणे ३) मक्तेदारांच्या देयकाची तांत्रिक तपासणी करणे. ४) विधानसभा/ परिषद प्रश्न, तांत्रिक विषयाचे अनुपालन तयार करणे. ५) योजनांतर्गत कामांवर कार्यवाही करणे. ६) संभाव्य कामाची यादी तयार ठेवणे. ७) दर सूचींचा स्थायी समितीची मान्यता घेणे. ८) अधिक्षक अभियंता कडून होणाऱ्या तपासणीसाठी आवश्यक तांत्रिक माहिती पुरविणे.	ग्रा.वि.ग्रा.वि.वि.क्र.आय आ रजी२५८१/१००९२/सीआ र-८३३६/ १९ बी दिनांक १०.४.१९९१	शासन निर्णयानुसार उपविभाग कार्यालय कार्यरत आहे.
		९) मंजूर कामाचे रेकॉर्ड जतन करणे. १०) मुळ कामाची इस्टीमेटसह तांत्रिक माहिती जतन करणे. ११) पावसाळ्यापुर्वी व नंतर कामाची तपासणी अहवाल उपलब्ध करून जतन करणे. १२) २७०२ पाटबंधारे या योजना अंतर्गत सर्व कामाचा तांत्रिक पत्रव्यवहार पहाणे. १३) कामाचा प्रगती अहवाल तयार करणे.	ग्रा.वि.ग्रा.वि.वि.क्र.आय आ रजी२५८१/१००९२/सीआ र-८३३६/ १९ बी दिनांक १०.४.१९९१	शासन निर्णयानुसार उपविभाग कार्यालय कार्यरत आहे.
३	ता.शा.-२ शा.अ.-१	१. रोजगार हमी योजने अंतर्गतची सर्व कामे. २. तांत्रिक शाखा. १ प्रमाणेची इतर सर्व कामे. ३. जलयुक्त शिवार अभियानांतर्गत कामे.	ग्रा.वि.ग्रा.वि.वि.क्र.आय आ रजी२५८१/१००९२/सीआ र-८३३६/ १९ बी दिनांक १०.४.१९९१	शासन निर्णयानुसार उपविभाग कार्यालय कार्यरत आहे.
४	ता.शा.-३ शा.अ.-१	१. सं.ग्रा.रो.यो. अपुर्ण कामे पत्रव्यवहार अभिलेखे जतना करणे. २. को.प.बं. दुरुस्ती कामे व इतर ३. केंद्र पुस्कृत योजने अंतर्गत तलावाची दुरुस्ती कामाचे पत्रव्यवहार, देयक तपासणी. ४. पुर्ण झालेल्या तलावाचे हस्तांतरण बाबत पत्रव्यवहार	ग्रा.वि.ग्रा.वि.वि.क्र.आय आ रजी२५८१/१००९२/सीआ र-८३३६/ १९ बी दिनांक १०.४.१९९१	शासन निर्णयानुसार उपविभाग कार्यालय कार्यरत आहे.
		५. मं.ग्रा.रो.ह.यो. ५०% ग्रा.प.स्तर कामास तांत्रिक मान्यता ६. ल.पा.यो.ची ४ थी प्रगणा बाबत पत्रव्यवहार ७. नैसर्गिक आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा		

		<p>पत्रव्यवहार</p> <p>८. श्रमदान / लोकसभागातुन वनराई बंधारे बाबत पत्रव्यवहार</p> <p>९. महात्मा ज्योतीबा फुले जलभुमी संधारण अभियाना पत्रव्यवहार</p> <p>१०. मा.मु.का.अ. यांचे कार्यमुल्यनमाप प्रगती अहवाल सादर करणे.</p> <p>११. ता.श.-१ प्रमाणची इतर सर्व संबंधीत कामे करणे.</p> <p>१२. पावसाळ्यापुर्वी व नंतर कामाची तपासणी उपलब्ध करुन जतन करणे.</p>		
५	ता.शा.-४ शाखा अभियंता (यांत्रिकी)	<p>१. शासकीय गाडयांची देखभाल व दुरुस्ती.</p> <p>२. खात्याकडील जुन्या साहित्याचा लिलाव करणे.</p> <p>३. शासकिय वाहनाने ग्रामीण भागात पाणी पुरवठा करणे.</p>	ग्रा.वि.ग्रा.वि.वि.क्र.आय आ रजी२५८१/१००९२/सीआ र-८३३६/ १९ बी दिनांक १०.४.१९९१	शासन निर्णयानुसार उपविभाग कार्यालय कार्यरत आहे.
६	सहाय्य लेखा अधिकारी	<p>१. लेखा शाखेवर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>२. मासिक / वार्षिक लेख्यांचा ताळमेळ घेणे.</p> <p>३. लेखा विषयक नोंदवहयांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४. अर्थ खात्याच्या बैठकांना उपस्थित राहणे.</p> <p>५. सर्व आर्थिक बाबींची तपासणी करणे.</p>	ग्रा.वि.ग्रा.वि.वि.क्र.आय आ रजी२५८१/१००९२/सीआ र-८३३६/ १९ बी दिनांक १०.४.१९९१	शासन निर्णयानुसार उपविभाग कार्यालय कार्यरत आहे.
७	अधिक्षक	<p>१. आस्थापना शाखेवर नियंत्रण</p> <p>२. गोपनीय अवहालांचे जतन करणे.</p> <p>३) खात्यांतर्गत चौकशी वगैरे बाबतचा गोपनीय पत्रव्यवहार पहाणे.</p> <p>४) सर्व कार्यासनाचे पर्यवेक्षण</p> <p>५) कार्यालयात येणाऱ्या अभ्यांगतांना कार्यालय प्रमखांच्या गैरहजेरित मार्गदर्शन करणे, प्राप्त टपालाचे संबंधित कार्यासाकडे विभागणी,</p> <p>६) माहितीच्या अधिकारानुसार कार्यवाही करणे.</p>	ग्रा.वि.ग्रा.वि.वि.क्र.आय आ रजी२५८१/१००९२/सीआ र-८३३६/ १९ बी दिनांक १०.४.१९९१	शासन निर्णयानुसार उपविभाग कार्यालय कार्यरत आहे.
८	आस्थापना - १ वरिष्ठ सहाय्यक - १, अनुरेखक सहाय्यक	<p>१) का.अ. उप अभियंता व शाखा अभियंता यांच्या सेवा जेष्ठता यादया सेवा पुस्तीका अद्यावत ठेवणे. सेवानिवृत्ती प्रकरणे पहाणे.</p> <p>२) वर्ग - १ वर्ग-२ वर्ग -३ आणि वर्ग - ४ कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तीका अद्यावत ठेवणे. सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे निकाली काढणे रजा मंजुरी भ.नि. नि. कर्ज प्रकरणे वार्षिक वेतवाढीसाठी मंजुर करणे. वेत निश्चिती इत्यादी.</p> <p>३) न्यायालयीन प्रकरणे / लोकआयुक्त प्रकरणे.</p> <p>४) खात्या अंतर्गत अधिकारी कर्मचारी यांची चौकशी प्रकरणे</p> <p>५) माहिती अधिकाराची माहिती संकलित करणे.</p>	ग्रा.वि.ग्रा.वि.वि.क्र.आय आ रजी२५८१/१००९२/सीआ र-८३३६/ १९ बी दिनांक १०.४.१९९१	शासन निर्णयानुसार उपविभाग कार्यालय कार्यरत आहे.

		६) उप अभियंता यांची दैनंदिनी मंजूर करणे. ७) संबंधीत विधानसभा / परिषद प्रकरणे.		
९	आस्था - २ काष्ठ सहाय्यक	१. सर्व रोजंदारी कर्मचारी यांच्या अस्थायी तसेच आर.टी.इ. आस्थापेवरील कर्मचाऱ्यांची कामे. २. वरील कर्मचाऱ्यांचे रजा प्रकरणे वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयके मंजूर करणे, भनिनि कर्ज मंजूर करणे व सेवावृत्ती प्रकरणे मंजूर करणे. ३. न्यायालयी प्रकरणे. ४. विधानसभा / विधान परिषद प्रकरणे.	ग्रा.वि.ग्रा.वि.वि.क्र.आय आ रजी२५८१/१००९२/सीआ र- ८३३६/ १९ बी दिनांक १०.४.१९९१	शासन निर्णयानुसार उपविभाग कार्यालय कार्यरत आहे.
१०	आस्थापना -३ रोखपाल/ कनिष्ठ सहाय्यक	१. रोखपाल म्हणू वर्ग - १ वर्ग -२ वर्ग ३, वर्ग ४ अधिकारी / कर्मचारी यांची वेतन देयके तयार करणे. प्रवासभत्ता देयक, रजा वेतन देयके /भनिनि कर्ज देयके तयार करणे व वितरीत करणे.	ग्रा.वि.ग्रा.वि.वि.क्र.आय आरजी२५८१/१००९२/सीआ र-८३३६/ १९ बी दिनांक १०.४.१९९१	शासन निर्णयानुसार उपविभाग कार्यालय कार्यरत आहे.
११	जवाहर विहीरी कनिष्ठ सहाय्यक	१. तलावाची पाणी पातळी, मत्स्य ठेका व पाणी पट्टी वसूली	ग्रा.वि.ग्रा.वि.वि.क्र.आय आरजी२५८१/१००९२/सीआ र-८३३६/ १९ बी दिनांक १०.४.१९९१	शासन निर्णयानुसार उपविभाग कार्यालय कार्यरत आहे.
१२	निविदा शाखा/ भांडार कनिष्ठ सहाय्यक	१. निविदा विषयक कार्यवाही करणे. मक्तेदारांच्या गोपनीय अहवाला बाबत कार्यवाही करणे. २. कार्यालयास लागणारी लेख साहित्य खरेदी करणे व वितरीत करणे. संगणक व टंकलेखन यंत्र खरेदी करणे. ३. विज बिले, दुरध्वनी देयक व इतर सादील देयक. ४. सर्व प्रकारच्या नोंदवहया ठेवणे. ५. सिमेंट खरेदी व वसुली बाबत कार्यवाही करणे.	ग्रा.वि.ग्रा.वि.वि.क्र.आय आ रजी२५८१/१००९२/सीआ र- ८३३६/ १९ बी दिनांक १०.४.१९९१	शासन निर्णयानुसार उपविभाग कार्यालय कार्यरत आहे.
१३	संकिर्ण व.स.	१. मुख्य अभियंता अधिक्षक अभियंता, आयुक्त, मु.का.अ. यांच्या तपासणी अहवालाची पुर्तता करणे. २. उप विभागाची दप्तर तपासणी. ३. सर्व प्रकारच्या बैठकीची माहिती संकलीत करणे. ४. वार्षिक प्रशासन अहवाल संकल व त्या अनुषंगाने पंचायत राज समिती अनुपाल ५. लोकशाही दिनाची पुर्तता करणे. ६. अभिलेख्याचे वर्गीकरण व संकल्पना ७. भ्रष्टाचार निमुलर्न संदर्भाचे पुर्तता.	ग्रा.वि.ग्रा.वि.वि.क्र.आय आ रजी२५८१/१००९२/सीआ र- ८३३६/ १९ बी दिनांक १०.४.१९९१	शासन निर्णयानुसार उपविभाग कार्यालय कार्यरत आहे.
१४	आवक / जावक विभाग क. सहाय्यक	१. आवक / जावक नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. २. आवक / जावक पत्रव्यवहार वितरीत करणे. ३. स्टॅम्प ए व बी नोंद वही अद्यावत ठेवणे.	ग्रा.वि.ग्रा.वि.वि.क्र.आय आ रजी२५८१/१००९२/सीआ र- ८३३६/ १९ बी दिनांक १०.४.१९९१	शासन निर्णयानुसार उपविभाग कार्यालय कार्यरत आहे.
१५	भुसंपादना शाखा क	१. भुसंपादाची निकाल जाहिर होयी पर्यंतची सर्व प्रकारची कार्यवाही करणे.	ग्रा.वि.ग्रा.वि.वि.क्र.आय आ रजी२५८१/१००९२/सीआ र-	शासन निर्णयानुसार

	अभि. / क. आरोखक	२. न्यायालयी प्रकरणे.	८३३६/१९ बी दिनांक १०.४.१९९१	उपविभाग कार्यालय कार्यरत आहे.
१६	लेखा १ / बजेट वरिष्ठ सहाय्यक	१. अंदाजपत्रक तयार करणे व सादर करणे. २. प्राप्त अनुदानाची देयक तयार करुन तालुक्यांना वाटप करणे. ३. दरमहा खर्चाचा वित्त विभागाशी ताळमेळ लावणे व वार्षिक जमा खर्चाचे समायोजन करणे व वरिष्ठांस अहवाल सादर करणे. ४. रोजगार हमी योजने व्यतिरिक्त इतर कामाची देयके तपासणे. ५. शा.अ. यांच्या मदती कामासाठी आवश्यक अनुदाची माहिती तयार करणे. ६. विभागाशी संबंधीत न्यायालयीन प्रकरणे.	ग्रा.वि.ग्रा.वि.वि.क्र.आय आ रजी२५८१/१००९२/सीआ र- ८३३६/१९ बी दिनांक १०.४.१९९१	शासन निर्णयानुसार उपविभाग कार्यालय कार्यरत आहे.
१६	लेखा २ कष्टि सहाय्यक	१. रो.ह.यो. अंतर्गत कामाची पत मर्यादा मागवु तालुका वाटप २. रो.ह.यो. अंतर्गत सर्व कामाची देये तपासणे. ३. स्थाकि निधी लेखा आक्षेप महा लेखाकार व पंरास आक्षेपाची पुर्तता करुन घेवुन आवश्यक अहवाल वेळीच सादर करणे.	ग्रा.वि.ग्रा.वि.वि.क्र.आय आ रजी२५८१/१००९२/सीआ र- ८३३६/१९ बी दिनांक १०.४.१९९१	शासन निर्णयानुसार उपविभाग कार्यालय कार्यरत आहे.

ख

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

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 जिल्हा जलसंधारण विभाग, जि.प.ल.पा.बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायीत्व

कामाचे नाव : ० ते १०० हेक्टरच्या मर्यादेमध्ये प्रत्यक्ष / अप्रत्यक्ष सिंचन करणारी पा.त./गा.त./को.प.ब./ सि.त व देखभाल दुरुस्ती इत्यादीची कामे करणे

संबंधित तरतुद : म.जि.प व प.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १०० ची अनुसुची एक नुसार

संबंधित अधिनियम : (१) म.ग्रा.रो.ह.यो अधिनियम २००५

(२) रो.ह.यो.अधिनियम

(३) एम. आय. मॅनिवल

नियम : (१) म.ग्रा.रो.ह.यो अधिनियम २००५

(२) रो.ह.यो.अधिनियम

(३) एम. आय. मॅनिवल

शासन निर्णय : वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले शासन निर्णय व परिपत्रक

परिपत्रक क्र. : वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले शासन निर्णय व परिपत्रक

कार्यालयीन आदेश : तांत्रिक मान्यतेचे आदेश.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-याची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्य ास)
१	गा. त. पा. त.	१. आवश्यकतेनुसार भुसंपादन २. प्राथमिक बाबींची सुरुवात ३. मुख्य कामाची सुरुवात व पूर्णत्व	निविदा सुचनेनुसार	क्षेत्रिय स्तरावरील स्था.अभि. सहा./क.अभि./शाखा अभियंता हे जबाबदार रहातील.	
२	को.प.ब.	१. प्राथमिक बाबींची सुरुवात २. मुख्य कामाची सुरुवात व पूर्णत्व ३. पुर्णत्वानंतर ग्रामपंचायत पाणी वापर संस्था/लाभधारकांना हास्तांतरण	निविदा सुचनेनुसार	क्षेत्रिय स्तरावरील स्था.अभि. सहा./क.अभि./शाखा अभियंता हे जबाबदार रहातील.	

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
येथील जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जिल्हा परिषद, (ल.पा.) बीड. 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 लेखा शिर्ष	आर्थिक उद्दिष्ट प्राप्त निधी (लक्ष)	झालेला खर्च(रु) (लक्ष)	शिल्लक निधी (लक्ष)	शेरा (असल्यास)
१	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	लपायो बांधकामे व दुरुस्ती (२७०२-६२६५)	१०५०.००	९२३.६०	१२६.४०	
२		को.प.बं बांधकामे व दुरुस्ती (२७०२-६२७४)	४४०.००	४३९.५८	०.४२	

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
बीड येथील जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जिल्हा परिषद, (ल.पा.) बीड. 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	--	--	--
२	--	--	--

सूचना : प्रत्येक कार्यालयात कामकाजासंबंधी कयमस्वरुपी आदेशांची धारीणी असते. या फाईललाच स्टॅंडिंग 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
बीड येथील जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जिल्हा परिषद, (ल.पा.) बीड.या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ.क्र.	विषय	धारीणी संख्या	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते ?
१	अ वर्गाचे अभिलेखे	५९३२	कायमचे जतन करुन ठेवणे
	ब वर्गाचे अभिलेखे	२९८४	३० वर्षा पर्यंत
	क वर्गाचे अभिलेखे	४३७	१० वर्षा पर्यंत
	क-१ वर्गाचे अभिलेखे	११५	५ वर्षा पर्यंत

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 कागदपत्रांचीसुध्दा यादी बनवावी.त्या त्या कार्यालयात येणा-या 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 बहुधा अस्ताव्यस्त वा इतरत्र पडलेले सारे दस्तावेज व कागदपत्रे सुव्यवस्थितपणे रचून ठेवण्यासाठी तुम्हाला सर्वात अधिक उपयोगी पडतील आणि महत्वाचेही ठरतील.

सदर संचिकाची नोंद वही कार्यालयात उपलब्ध आहे.

कलम ४(१) (b) (vii)

बीड येथील जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जिल्हा परिषद, (ल.पा.) 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/वगैरेंचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)
--	--	निरंक	--	--

- १) धोरणात्मक निर्णय
- २) धोरणाची अमलबजावणी

सूचना: कलम ४(१) (b) (vii) नुसार,जनतेशी सल्ललामसलत 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 करुन,स्थापन करुन 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
बीड येथील जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जि.प. (ल.पा.) 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 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 बैठकीचे इतिवृत्त जनेता पहाण्यासाठी उपलब्ध असते का,यावर या प्रसिध्दीत विशेष भर देणे अपेक्षित आहे.

कलम ४(१) (b) (viii)

बीड येथील जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जिल्हा परिषद, (ल.पा.) बीड.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
१	जि.ज.अ.	श्री. निंबाळकर के. एम. (प्रभारी)	१	२८.१२.२०२१ (प्रस्तुत कार्यालय)	२२२४५६
२	उप जि.ज.अ.	श्री. खान आय. ए.	२	०६.१०.२०२१ (प्रस्तुत कार्यालय)	२२२४५६
३	शाखा अभियंता	श्री. गाडगे के. एल.	३	३१.०३.१९९४	२२२४५६
४	शाखा अभियंता	रिक्त	३	-	२२२४५६
५	कनिष्ठ अभियंता	श्री. राख पी.आर.	३	०२.०९.२०२२	२२२४५६
६	सहा.लेखाधिकारी	श्री. धांडे एच.एम.	३	२४.०५.१९९३	२२२४५६
७	अधिक्षक	श्री. कांबळे आर. जी.	३	०६.०२.२००८	२२२४५६
८	वरिष्ठ सहा. लेखा	श्री. वाघमारे एस. एस.	३	०१.११.२०२१	२२२४५६
९	वरिष्ठ.सहा.	श्रीमती वरपे एस.एस.	३	०९.०३.१९८४	२२२४५६
१०	क.आरेखक	श्री. बुंदेले पी.एम.	३	०७.०४.१९८६	२२२४५६
११	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. कोरडे आर.पी.	३	१७.०५.२००५	२२२४५६
१२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. जाधव के.एम.	३	०२.०६.२००४	२२२४५६
१३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. मुदीराज एस.एस.	३	१२.०१.२०१२	२२२४५६
१४	वाहन चालक	श्री. पठाण एस.एस.	३	२९.०३.२००१	२२२४५६
१५	परिचर	श्री. पागोटे एन.जे.	४	११.११.१९९३	२२२४५६
१६	परिचर	श्रीमती चिट्टेवाड एम.बी.	४	१७.१०.२०१२	२२२४५६

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 घायची आहे.

कलम ४(१) (b) (x)

बीड येथील जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जिल्हा परिषद, (ल.पा.) बीडया सार्वजनिक प्राधिकरणातील
अधिकार्यांचे व कर्मचा-यांचे पगार भत्ते.

अ. क्र.	नाव	अधिकार पद	मूळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता	एकुण रक्कम
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	श्री. गाडगे के. एल.	शा.अ.	८८९००	३०७४२	७२८१	-	२७००	१२१६२३
२	श्री. राख पी.आर.	क.अ.	३८६००	१४६६८	३४७४	-	१३५०	५८०९२
३	श्री. धांडे एच.एम.	स.ले.अ.	६६०००	२५०८०	५९४०	-	१३५०	९८३७०
४	श्री. कांबळे आर. जी.	क.प्र.अ.	४११००	१५६१८	३६९९	-	१३५०	६१७६७
५	श्री. वाघमारे एस. एस.	व.सहा. ले.	२६३००	९९९४	२३६७	-	१३५०	४००११
६	श्रीमती वरपे एस.एस.	व.सहा.	६२१००	२३५९८	५५८९	-	१३५०	९२६३७
९	श्री. बुंदेले पी.एम.	क.आरेखक	६७९००	२५८०२	६१११	-	१३५०	१०११६३
१०	श्री. कोरडे आर.पी.	क.स.	२९३००	१११३४	२६३७	-	१३५०	४४४२१
११	श्री. जाधव के.एम.	क.स.	२८४००	१०७९२	२५५६	-	१३५०	४३०९८
१२	श्री. मुदीराज एस.एस.	क.स.	२७६००	१०४८८	२४८४	-	१३५०	४१९२२
१३	श्री. पठाण एस.एस.	वा.चा.	३४०००	१२९२०	३०६०	५०	१३५०	५१३८०
१४	श्री. पागोटे एन.जे.	परिचर	३२७००	१२४२६	२९४३	५०	१३५०	४९४६९
१५	श्रीमती चिट्टेवाड एम.बी.	परिचर	२०३००	७७१४	०	५०	६७५	२८७३९

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

कलम ४(१) (b) (xi)

बीड येथील जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जिल्हा परिषद(ल.पा.), बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि. १ एप्रिल २००० ते ३१ मार्च २००० 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

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

सोबतच्या यादी प्रमाणे

नमुना (ख) चालू वर्षासाठी

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

सोबतच्या यादी प्रमाणे

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.

कलम ४(१) (b) (xii) नमुना क

बीड येथील जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जिल्हा परिषद(ल.पा.), बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत

- या कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नाव जिल्हा जलसंधारण अधिकारी,
जिल्हा परिषद(ल.पा.), बीड
- लाभ धारकांसाठी 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)
- लाभ धारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी
- उद्दिष्ट (ठरवले असल्यास)
- शेरा (असल्यास)

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

कलम ४(१) (b) (xii) नमुना ख

बीड येथील जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जिल्हा परिषद(ल.पा.), बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील

कार्यक्रमाचे/योजनेचे नाव

वर्ष १ एप्रिल २००० ते ३१ मार्च २०००

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)

बीड येथील जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जिल्हा परिषद, (ल.पा.) बीड.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 **

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)

बीड येथील जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जिल्हा परिषद, (ल.पा.) बीड.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 ते १७ बाबीची माहिती		सि.डी.	संबंधित हाताळणा-या कर्मचा-याकडे

कलम ४(१) (b) (xv)

बीड येथील जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जिल्हा परिषद(ल.पा.), बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरीकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.

- जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या वेळेसंबंधीची माहिती
- परस्तर संवादी संकेत स्थळाची (इंटरॲक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती
- कॉल सेंटरची माहिती
- *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
--	--	--	--	--	--

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

कलम ४(१) (b) (xvi)

बीड येथील जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जिल्हा परिषद, (ल.पा.) बीड.या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतल माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी,सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची पतशीलवार माहिती

**नमुना क
माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	माहिती अधिका-याचेनाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. खान आय. ए.	उपजिल्हा जलसंधारण अधिकारी	जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद(ल.पा.), बीड	२२२४५६		जिल्हा जलसंधारण अधिकारी

**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. कांबळे आर. जी.	क.प्र.अ.	जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद (ल.पा.), बीड	२२२४५६

**नमुना ग
अपिलयी प्राधिकारी**

अ.क्र.	अपिलयी प्राधिका- याचे नाव	अधिकार पद	अपिलयी प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
१	श्री. के. एम. निंबाळकर	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद (ल.पा.), बीड	श्री. के. एम. निंबाळकर	

कलम ४(१) (c)

बीड येथील जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जिल्हा परिषद, (ल.पा.) बीड.या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये जनतेच्या जिवाल्याचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

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

कलम ४(१) (d)

बीड येथीलजिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जिल्हा परिषद, (ल.पा.) बीड.या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्ध-न्यायीक 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,माहितीचे जाळे (इंटरनेट) या व अशासारख्या एक वा अनेक वा सर्वच माध्यमांचा उपयोग करू शकेल.

**जिल्हा जलसंधारण अधिकारी,
जिल्हा परिषद(ल.पा.),बीड**

