

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
इंटरनेटवर उपलब्ध असलेली वेबसाईट माहिती अद्यायावत ठेवण्याबांबत
कलम ४ अंतर्गत पपत्र १ ते १७
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,बुलडाणा.

नोट

- लोक प्राधिकारी - माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिका-याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यांत आला आहे. या संज्ञेस पात्र होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.
- माहितीच्या कायद्यांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्ययावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीची दिनांक दर्शवणे आवश्यक आहे.
- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून अशी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणा-या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा १

कलम ४ ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिद्ध करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकिय आदेशा नुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रीत केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिद्ध करणे ही यादी प्रत्येक संचालस विभागाकडून प्रसिद्ध होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव : शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर)विभाग, बुलडाणा.	कार्यकारी अभियंता	(इतापे ले आऊट) चिखली रोड,सुंदरखेड बुलडाणा.

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव : शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.

कलम २ (h)(i)(ii) अंतर्गत

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर)विभाग, बुलडाणा.	कार्यकारी अभियंता	(इतापे ले आऊट) चिखली रोड, सुंदरखेड बुलडाणा.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा २

-२-

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (डु) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे.

उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा. कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना संगणकीकरणाचे तीन टप्पे

- कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
 - महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकीकृत करणे.
 - उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे
 - विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
 - संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.
 - संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा ३

कलम ४ (१) (b) (i)

बुलडाणा येथील कार्यकारी अभियंता.ल.पा.(स्था.स्तर)विभाग,बुलडाणा.कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,बुलडाणा
पत्ता :- (इतापे ले आऊट) चिखली रोड, सुंदरखेड, बुलडाणा.
कार्यालय प्रमुख :- कार्यकारी अभियंता
शासकिय विभागाचे नाव . :- शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय.
कार्यक्षेत्र भौगोलीक :- देऊळगांव राजा, चिखली, मलकापुर, शेगांव
कार्यानुरूप :- देऊळगांव राजा, चिखली, मलकापुर, शेगांव
विशिष्ट कार्ये :- १) १०१ ते २५० हे. लघु पाटबंधारे योजना / को.प. बंधारे /ऊपसा सिंचन योजनांची बांधकामे. सर्व्हेक्षण व पूर्ण झालेल्या योजनांची देखभाल व दुरुस्तीची कामे.
विभागाचे ध्येय / धोरण :- लघु पाटबंधारे योजना राबवून पाणीसाठा निर्माण करून जास्तीत जास्त क्षेत्र सिंचनाखाली आणणे,पिण्यासाठी व औद्योगिक क्षेत्रास पाणी पुरवठा करणे.

धोरण :- वरीलप्रमाणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी :- १८
कार्ये :- बुलडाणा या जिल्ह्यांतील संपुर्ण कामे
१) १०१ ते २५० हे. लघु पाटबंधारे योजना / को.प. बंधारे /ऊपसा सिंचन योजनांची बांधकामे.
सर्व्हेक्षण व पूर्ण झालेल्या योजनांची देखभाल व दुरुस्तीची कामे.
२) ० ते १०० ल.पा.योजना/ को.प.बंधारे/ देखभाल व दुरुस्तीची कामे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरीलप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील :- विभागीय कार्यालयाची जागा भाडे तत्वावर आहे.
इमारती व जागेचा तपशील :- वरीलप्रमाणे
उपलब्ध सेवा :- निरंक
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०७२६२ - २४३०८७
(सकाळी १०.०० ते १७.४५)
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार, व शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्टया.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा ४

कलम ४ (१) (b)(i) नमुना (क)

येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

क

अनु.क्र.	अधिकार पद	अधिकार - आर्थिक	संबंधित कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	शेरा
१)	कार्यकारी अभियंता	धनादेश वितरीत करणे, देयके मंजूर करणे, इत्यादी व उपविभागाचे नियंत्रण	शासनाचे प्रचलित निर्णयान्वये व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व लेखा संहिता. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ मधील नियम २२ नुसार हस्तांतरीत केल्यानुसार	
२)	उपकार्यकारी अभियंता	--	---	पद पुणे येथे वर्ग करण्यात आलेले आहे.

कलम ४ (१) (b)(i) नमुना (क)

येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष. कार्यकारी अभियंता .ल.पा.(स्था.स्तर)विभाग,बुलडाणा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

ख

अनु.क्र.	अधिकार पदनाम	अधिकार -प्रशासकिय	संबधित कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	शेरा
१	कार्यकारी अभियंता	१) वर्ग-२ अधिका-यांचे नियंत्रणाची कर्तव्ये. २) वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे विभाग प्रमुख व नियंत्रक अधिकारी म्हणुन कर्तव्ये.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, सार्व.बांधकाम लेखा संहिता, सार्व.बांधकाम नियमावली	
		ब) वित्तीय व तांत्रिक अधिकार/कर्तव्य १)विभागाचे अखत्यारीतील चालू, पूर्ण झालेली तसेच भविष्यकालीन पाटबंधारे विषयी अतांत्रिक कामांची (बांधकामे,सर्वेक्षण इ.) विभागाचे अखत्यारीतील आस्थापनेचे तसेच कामांचे खर्चाचे नियंत्रक अधिकारी म्हणून कर्तव्य पाहणे.	सार्व.बांधकाम नियमावली व संहिता १९८४ अन्वये १) मुंबई वित्तीय नियमावली २) महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८, महाराष्ट्र वित्तीय (आकस्मिक) खर्च नियम	
२	उपकार्यकारी अभियंता	--	--	पद पुणे येथे वर्ग

कलम ४ (१) (b)(i) नमुना (क)
येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष.
कार्यकारी अभियंता.ल.पा.(स्था.स्तर)विभाग,बुलडाणा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या अधिकारांचा तपशील.

ग

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	या कार्यालयाशी संबंधित नाही

कलम ४ (१) (b)(i) नमुना (क)

येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष.
कार्यकारी अभियंता .ल.पा.(स्था.स्तर)विभाग,बुलडाणा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या अधिकारांचा तपशील.

घ

अनु क्र.	अधिकार पदनाम	अधिकार - अर्थन्यायीक	संबधित कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	शेरा
--	--	--	--	या कार्यालयाशी संबधीत नाही

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा ६

कलम ४ (१) (b)(i) नमुना (क)

येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष.
कार्यकारी अभियंता .ल.पा.(स्था.स्तर)विभाग,बुलडाणा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या अधिकारांचा तपशील.

य

अनु क्र.	अधिकार पदनाम	अधिकार - अर्थन्यायीक	संबधित कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	शेरा
--	--	--	--	या कार्यालयाशी संबधीत नाही

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष.
कार्यकारी अभियंता.ल.पा.(स्था.स्तर)विभाग,बुलडाणा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

ख

अ. क्र	अधिकार पदनाम	आर्थिक कर्तव्ये	संबधित कायद्या / नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	शेरा
१	२	३	४	५
१	कार्यकारी अभियंता	१) वर्ग-२ अधिका-यांचे नियंत्रणाची कर्तव्ये. २) वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे विभाग प्रमुख व नियंत्रक अधिकारी म्हणुन कर्तव्ये.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, सार्व.बांधकाम लेखा संहिता, सार्व.बांधकाम नियमावली	
		ब) वित्तीय व तांत्रिक अधिकार/कर्तव्य १ विभागाचे अखत्यारीतील चालू, पूर्ण झालेली तसेच भविष्यकालीन पाटबंधारे विषयी तांत्रिक कामांची (बांधकामे,सर्वेक्षण इ.) विभागाचे अखत्यारीतील आस्थापनेचे तसेच कामांचे खर्चाचे नियंत्रक अधिकारी म्हणून कर्तव्य पाहणे.	सार्व.बांधकाम नियमावली व संहिता १९८४ अन्वये १) मुंबई वित्तीय नियमावली २) महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८, महाराष्ट्र वित्तीय (आकस्मिक) खर्च नियम	
२	उपकार्यकारी अभियंता	--	--	पद वर्ग करण्यांत आले आहे

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा ७

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष.
कार्यकारी अभियंता.ल.पा.(स्था.स्तर)विभाग,बुलडाणा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या कर्तव्यांचा

क

अ . क्र	अधिकार पदनाम	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायद्या / नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	शेरा
१	२	३	४	५
१	कार्यकारी अभियंता	१) वर्ग-२ अधिका-यांचे नियंत्रणाची कर्तव्ये. २) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे विभाग प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी म्हणून कर्तव्ये.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सर्वसा) नियम १९८१	
		ब) वित्तीय व तांत्रिक अधिकार/कर्तव्य. १) विभागाचे अखत्यारीतील चालू पुर्ण झालेली तसेच भविष्य कालीन पाटबंधारे विषयक अतांत्रिक कामाची (बांधकाम, सर्वेक्षण, अन्वेषण इ.कामे) २) विभागाचे अखत्यारीतील आस्थापनेचे तसेच कामाचे खर्चाचे नियंत्रण व व्यवस्थापन अधिकारी म्हणून कर्तव्य पहाणे.	म.सा.बां.नियमावली व संहिता १९८४ अन्वये १) मुंबई वित्तीय नियमावली २) महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८. ३) महाराष्ट्र वित्तीय (आकस्मिक) खर्च नियम.	
२	उपकार्यकारी अभियंता	--	--	पद वर्ग करण्यांत आले आहे.
३	सहा.अभि. श्रे.२ /शाखा अभियंता	ल.पा.योजनांची अंदाजपत्रके व त्यास प्रशासकीय व तांत्रिक मान्यता प्रस्ताव, बांधकाम संकल्पन, द्वार निर्मिती कार्यक्रम तयार करणे इ. बाबतचे दस्तऐवज, सर्वेक्षण, देखभाल, दुरुस्ती संबंधीचे दस्तऐवज. उपविभागाकडून प्राप्त प्रस्तावांची तांत्रिक पडताळणी करणे, विधान सभा / विधान परिषद तारांकित / अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे वेळीच देणे.	---किता---	

--	--	--	--	--

(. २)				
४	प्रथम लिपीक/ वरिष्ठ लिपीक/ कनिष्ठ लिपीक/ टंकलेखक	<p>आस्थापना - कर्मचा-यांना वेतनअदा करणे व त्याअनुषंगिक कामे.अधिकारी / कर्मचारी यांची बदली, पदोन्नती, जेष्ठता सूची, वेतन निश्चिती, प्रशिक्षण कार्यशाळा पत्रव्यवहार, सेवानिवृत्ती प्रकरणे व त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार. अधिकारी/कर्मचारी यांची रजा प्रकरणे, वेतन वाढ मंजूर करणे, दक्षता रोध मंजूरीबाबतचा पत्रव्यवहार, मासिक/त्रैमासीक/षष्टमासीक व वार्षिक विवरणपत्रे तयार करणे, सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे इत्यादी.</p> <p>लेखा - रोखीचे पुस्तक, मासिक लेखा, नमुना-८८, नमुना ९०, कामावरील खर्चाचा खर्चमेळ, संगणक लेखा, मासिक लेखांच्या शे-यांची पर्तता करणे, मासिक/त्रैमासीक व वार्षिक विवरणपत्रे, धनादेश व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार, निविदा व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार, कर्मचारी/कंत्राटदार यांचेकडून प्राप्त झालेल्या अनामत रकमांचा हिशेब ठेवणे व त्यास आवश्यकतेनुसार मुदतवाढ घेणे, अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार, शासकीय कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधी व त्याअनुषंगाने पत्रव्यवहार, कर्मचारी वर्गाच्या प्रवासभत्ता देयकास मंजूरी व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार, लेखा परीक्षण करणे इत्यादी.</p> <p>भांडार - कार्यालयीन इमारतीचे भाडे मंजूरी प्रस्ताव, शासकीय वाहन देखभाल व दुरुस्ती, संगणक, झेरॉक्स देखभाल , दुरुस्ती, लेखन सामुग्री मागविणे व पुरवठा करणेबाबतचा पत्रव्यवहार.</p>	-किता-	
५	आरेखक/ सहाय्यक आरेखक/ अनुरेखक	प्रशासकीय अहवाल, द्वैमासिक बैठक, पाणीसाठा, धरण तपासणी अहवाल, डिग्री शीट, टोपोशीट तपासणी अहवाल, शास्त्रीय व गणिती उपकरण, ग्रथालय, ट्रसिंग, नकाशे.	-किता-	
	वाहन चालक	कार्यकारी अभियंता यांचे सुचनेनुसार शासकीय वाहन चालविणे. शासकीय वाहनाची देखभाल, दुरुस्ती करून देणे.	--किता--	
	शिपाई	चतुर्थ श्रेणीसाठी नियमात असणारी कार्यालयीन कामे, उदा. कार्यालयीन टपाल ने-आण करणे व इतर किरकोळ कामे.	--किता--	
	चौकीदार	कार्यालयीन वेळेनंतर कार्यालयाची रक्षण करणे.	--किता-- -	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष.
कार्यकारी अभियंता .ल.पा.(स्था.स्तर)विभाग,बुलडाणा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या कर्तव्यांचा

ग

अ. क्र	अधिकार पदनाम	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कायद्या / नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	शेरा
--	--	--	--	या कार्यालयाशी संबंधित नाही

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष.
कार्यकारी अभियंता.ल.पा.(स्था.स्तर)विभाग,बुलडाणा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या कर्तव्यांचा

घ

अ. क्र	अधिकार पदनाम	अर्धन्यायीक कर्तव्ये	संबंधित कायद्या / नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	शेरा
--	--	--	--	या कार्यालयाशी संबंधित नाही

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ख)

येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष.
कार्यकारी अभियंता.ल.पा.(स्था.स्तर)विभाग,बुलडाणा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या कर्तव्यांचा

य

अ. क्र	अधिकार पदनाम	न्यायीक कर्तव्ये	संबंधित कायद्या / नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	शेरा
--	--	--	--	या कार्यालयाशी संबंधित नाही

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप : प्रकल्पाचे सर्वेक्षण, बांधकाम व देखभाल दुरुस्तीची कामे

संबंधित तरतुद : अर्थसंकल्पिय तरतूदीच्या मर्यादेत.

अधिनियमाचे नाव : म.सा.बां.नियमावती व संहिता १९८४

नियम :

शासन निर्णय : } शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या निर्णय व परिपत्रकान्वये कार्यवाही केली जाते

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश : --

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-याची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा
प्रकल्पाचे बांधकाम क्षेत्रिय स्तरावर करण्यात येते. सदर कामासाठी क्षेत्रिय अधिकारी जबाबदार असतात.सदर कामावर प्रशासकीय दृष्ट्या नियंत्रण ठेवले जाते.					

टिप :- कलम ४ (१) (ड) (त)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा ९

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)
येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यापणे टरविलेली भौतिक व
आर्थिक उददीष्टे
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		निरंक		

सदर बाब क्षेत्रिय कार्यालयाशी संबंधित असून केवळ्या कार्यालयाकडून प्रशासकीय दृष्ट्या नियंत्रण ठेवले जाते.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी
 प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
		निरंक		

प्रकल्पाचे बांधकाम , सर्वेक्षण दुरुस्ती इ.कामे क्षेत्रिय स्तरावर करण्यात येतात सदर कामावर या कार्यालयाकडून प्रशासकीय दृष्ट्या नियंत्रण ठेवले जाते.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (क)
येथिल या सार्वजनिक प्राधिकरणातील होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यापणे टरविलेली भौतिक व आर्थिक उददीष्टे

अनु. क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उददिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उददिष्टे	कालावधी (असल्यास)	शेरा
१	कार्यकारी अभियंता	जलसंधारणाची कामे	भौतिक नियोजना नुसार	नियंत्रणा नुसार उपविभागीय स्तरावर जलसंधारणाची कामे पूर्ण करणे	ठरवून दिलेल्या मर्यादीत कालावधी नुसार	

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा १०

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
		निरंक	

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली व वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार प्राधिकृत

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		निरंक	

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली व वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार प्राधिकृत

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)
येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबधी सर्वसामान्यपणे
आखलेले नियम.

अ. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	शेरा
१	लघु पाटबंधारे योजनांचे सुधारीत प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव सादर करतांना करावयाचे सुधारीत प्रपत्र.	म.शा.पा.वि.परि.क्रं.संकिर्ण १०९४(४५८)/९४ ल.पा.२ दि.२३/५/९४.	
२	लघु पाटबंधारे विभागांतर्गत लघु पाटबंधारे तलवातील व कोल्हापुरी पध्दतीचे बंधारे यांना पाणी उपलब्धतेचे प्रमाणपत्र देणेबाबत.	म.शा.पा.वि.परि.क्रं.संकिर्ण को.प.ब.१०००/(४३/२००) ज.स.नि.दि.२३/२/२००२.	
३	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम संहिता (१९८४) मधील १४२ प्रमाणे कामाचे अंदाजपत्रके तयार करतांना विचारात घ्यावयाच्या बाबी.	म.शा.पा.वि.परि.क्रं. संकिर्ण १०९८/(९६/९८) मो.प्र(प्र) दि.४/९/२०००. -	
४	भूसंपादन संयुक्त मोजणी व कमी-जास्त पत्रके तयार करणे.	परिपत्रक क्रं.सिटीएस/१०८१/१४०७६/२११०/-ल./दि.२ डिसेंबर ८२.	या परिपत्रकाप्रमाणे संपेंदीत जमीनीची मोजणी करणे.
५	लघु पाटबंधारे योजनांचे सर्वेक्षण	संकिर्ण १०९८/३९३/९८/लपा-२ दि.२३/९/१९९८.	
६	वित्तीय अधिकार	म.शा.वित्त वि.शा.नि.क्रं.विअप्र/१०००/प्र.क्रं.४६. २००१/विनियम/ दि.११ जलै २००१.	

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली व वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार प्राधिकृत

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा ११

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

..... कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		निरंक	

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली व वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार प्राधिकृत

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग, बुलडाणा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी.

दस्ताऐवजाचा विषय

अनु क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	२	३	४	५
१	धारीका	या कार्यालयाकडील १०१ ते २५० ल.पा.योजनांच्या सर्व कामाचा तांत्रिक पत्रव्यवहार अंदाजपत्रक मागवून सिंचन प्रगणना देखभाल दुरुस्ती जिल्हा परिषदेकडून आलेल्या निधीचे विनियोजन.	श्री.एम.जी.मापारी सहा.अभि. श्रेणी-२	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, बुलडाणा
२	धारीका	पाटबंधारे कामाशी संबंधित सर्व तांत्रिक कामाचा पत्रव्यवहार, पंतप्रधान पॅकेज, बैठकीची माहिती, महामंडळाकडील पत्रव्यवहार.	श्री.ऐ.जे.अभंगे सहा.अभि.श्रेणी-२	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, बुलडाणा
३	धारीका	तांत्रिक विभागाशी संबंधित उपविभागाचे निरीक्षण, ठेव कामे, तांत्रिक मान्यता, प्रशासकीय मान्यतेबाबत पत्रव्यवहार, प्रगणनेबाबत सर्व पत्रव्यवहार	श्री.के.ए.पाटील सहा.अभि.श्रेणी-२	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, बुलडाणा
४	धारीका	१.रोख पुस्तक २.मस्टर ,कॅश हाताळणे, गोपनीय अहवाल, विभागीय चौकशी, दायित्व व भत्ते, शिस्तभंग कार्यवाहीबाबत पत्रव्यवहार. आस्थापना शाखेचे वेतन देयके , अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रके, न्यायालयीन पत्रव्यवहार,	श्री.डि.ई.जाधव वरिष्ठ लिपिक. (प्र.लि.यांचा अतिरिक्त कार्यभार)	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, बुलडाणा

(. . . २ . . .)				
५	धारीका	भांडार शाखेतील सर्व पत्रव्यवहार	श्री.व्ही.यू.डुकरे भांडारपाल	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, बुलडाणा
६	धारीका	चित्र शाखेतील संपूर्ण पत्रव्यवहार	श्री.आर.बी.इंगळे, अनुरेखक	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, बुलडाणा
७	धारीका	निविदेबाबत पत्र व्यवहार, उपविभागाचे लेखा परिक्षण, रोख पुस्तक हाताळणे,	श्री.आर.बी.लहाने वरिष्ठ लिपिक	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, बुलडाणा
८	धारीका	प्रवासभत्ता देयके , सा.ब.संकीर्ण अग्रीम, उपविभागाचे लेखा परिक्षण	सौ.एल.बी.रिठे, वरिष्ठ लिपिक	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, बुलडाणा
९	धारीका	जी.पी.एफ, व वरिष्ठ लिपिक यांना सहाय्यक	सौ. एस.ए.सिरसाट कनिष्ठ लिपिक	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, बुलडाणा
१०	धारीका	१.वर्ग १,२,३,४ अधिकारी / कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कार्यवाही क.अभि.यांचे वार्षिक सेवा तपशिल २ वर्ग ३ व ४ कर्मचा-याची जेष्ठता सुची व बदली बाबतची माहिती, आश्वासीत प्रगती योजना	सा.ए.एस.राखे कनिष्ठ लिपिक	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, बुलडाणा
११	धारीका	रुपांतरीत अस्थायी आस्थापनेवरील मुळसेवापुस्तक हाताळणे व त्यावरील सर्व पत्रव्यवहार, संगणकावरील कामे, का.अ. , उ.वि.अ. व इतर कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षणाबाबत पत्रव्यवहार. आवक- जावक शाखेतील सर्व कामे.	सौ.एस.आर. कळसकर, कनिष्ठ लिपिक	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, बुलडाणा
१२	धारीका	लेखा शाखेतील खर्चमेळाचे, नमुना ८८, जिल्हा परिषद ठेव कामासंदर्भात लेखा परिक्षेदाबाबत पत्रव्यवहार, उपविभागाचे लेखा परिक्षण, निविदा लिपिकास सहाय्यक.	श्री.आर.बी.पवार कनिष्ठ लिपिक	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, बुलडाणा

(. . . ३ . . .)				
१३	धारीका	संगणकावरील टंकलेखनाचे कामे.	श्री.आर.एन.कदम लिपिक नि.टंकलेखक	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, बुलडाणा
१४	धारीका	उपविभागाचे लेखा परिक्षण,विनियोजन लेखे, निधी मागणी बाबत पत्रव्यवहार	श्री.एम.एस.कुळकर्णी, टंकलेखक	ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, बुलडाणा

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्ताएवजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा १२

कलम ४ (१) (अ)(vi)

येथील ल.पा. (स्था.स्तर) विभाग, **यवतमाळ** कार्यालयामध्ये दस्ताएवजांची वर्गवारी.

अनु क्र.	विषय	दस्ताएवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन व भत्ते	नस्ती	--	१० वर्षे
२	हिशोबाचे लेखा विवरणे व संकिर्ण	नस्ती	--	५ वर्षे
३	हत्यारे व सयंत्रे वार्षिक विवरणपत्रे	नोंदव ही	--	५ वर्षे.
४	राजपत्रित अधिकाऱ्याकडून आलेले रजेचे अर्ज	नस्ती	--	२ वर्षे
५	अराजपत्रित अधिकाऱ्याकडून आलेले रजेचे अर्ज	नस्ती	--	३५ वर्षे
६	निविदेचे अर्ज	नस्ती	--	१ वर्षे
७	विनियोजन विवरणे	नस्ती	--	५ वर्षे
८	लिलाव सुची व पत्रव्यवहार	नस्ती	--	३० वर्षे
९	महालेखापालांचे लेखे व आक्षेप बाबींचे विवरणे	नस्ती	--	२ वर्षे

१०	निवाडा विषयक विवरणपत्राचा पत्रव्यवहार	नस्ती	--	१० वर्षे
११	कामाचा निविदा कालावधी मध्ये वाढीबाबत पत्रव्यवहार	नस्ती	-	३० वर्षे
१२	निविदेमध्ये तरतूद न केलेल्या अतिरिक्त बाबीची सुची.	नस्ती	--	३० वर्षे
१३	नकाशे	नस्ती	--	५ वर्षे
१४	अस्थायी कर्मचाऱ्यांकडून घेतलेले निष्ठा प्रतिज्ञापत्र	नस्ती	--	३० वर्षे

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा १३

कलम ४ (१) (ब)(vii)

ल.पा. (स्था.स्तर) विभाग, बुलडाणा कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
या कार्यालयाशी संबंधित नाही				

टिप:- कलम ४ (१) (ब) (धत्त) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबविताना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा १४

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

कार्यकारी अभियंता.ल.पा.(स्था.स्तर)विभाग बुलडाणा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या कार्यालयाशी संबंधित नाही						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

ल.पा. (स्था.स्तर) विभाग, बुलडाणा कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या कार्यालयाशी संबंधित नाही					

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा १५

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

ल.पा. (स्था.स्तर) विभाग, बुलडाणा कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

ल.पा. (स्था.स्तर) विभाग, बुलडाणा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या कार्यालयाशी संबंधित नाही						

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा १६

कलम ४ (१) (ब)(ix)

लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग, बुलडाणा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव. सर्वश्री-	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. /फॅक्स / ईमेल
१	२	३	४	५	६
१	कार्यकारी अभियंता	श्री.ए.आर.परहर	वर्ग-१	१४/७/१९८०	२४३०८७
२	उपकार्यकारी अभियंता	--	--	--	--
३	उपविभागीय अभियंता	श्री. एस.जे.चौरसिया	वर्ग-१	१७/५/१९८९	
४	उपविभागीय अधिकारी	श्री.डि.एस.भोयर	वर्ग-१	९/२/१९७५	
५	उपविभागीय अधिकारी	श्री.डि.एन.इंगळे	वर्ग-१	२३/५/१९७३	
६	उपविभागीय अधिकारी	श्री.एस.ई.मोरवाल	वर्ग-१	९/११/१९७९	
७	सहा.अभि.श्रेणी-२	श्री.एम.जी.मापारी	वर्ग-२	२०/१२/१९८२	
८	सहा.अभि.श्रेणी-२	श्री.ए.जे.अभंगे	वर्ग-२	४/१०/२००७	
९	सहा.अभि.श्रेणी-२	श्री.के.ए.पाटील	वर्ग-२	६/११/२००७	
१०	सहा.अभि.श्रेणी-२	श्री.जे.डी.काळे	वर्ग-२	११/४/१९८४	
११	सहा.अभि.श्रेणी-२	श्री.एस.यू.दळवी	वर्ग-२	२०/३/१९८६	
१२	सहा.अभि.श्रेणी-२	श्री.बि.व्हि.सोनवणे	वर्ग-२	८/११/१९८२	
१३	शाखा अभियंता	श्री.एस.के.दमकोंडवार	वर्ग-२	२६/१०/१९७९	
१४	शाखा अभियंता	श्री.ए.एस.चिटमलवार	वर्ग-२	२/१२/१९७८	
१५	शाखा अभियंता	श्री.एन.बी.चेवी	वर्ग-२	२८/४/१९७७	
१६	शाखा अभियंता	श्री.व्हि.आर.महाजन	वर्ग-२	१४/५/१९८२	
१७	शाखा अभियंता	श्री.पी.पी.वानखडे	वर्ग-२	५/६/१९७६	
१८	शाखा अभियंता	श्री.पी.डी.चौधरी	वर्ग-२	२२/१/१९८१	
१९	शाखा अभियंता	श्री.एस.एम.नवले	वर्ग-२	४/१२/१९८५	
२०	शाखा अभियंता	श्री.डि.डि.खारोडे	वर्ग-२	२०/९/१९८३	
२१	शाखा अभियंता	श्री.व्हि.बी.चव्हान	वर्ग-२	१/१२/१९८१	
२२	शाखा अभियंता	श्री.आर.के.पैठणे	वर्ग-२	१/९/१९८६	
२३	शाखा अभियंता	श्री.जे.एस.खान	वर्ग-२	२६/९/१९७९	
२४	शाखा अभियंता	श्री.डी.व्हि.संतान्से	वर्ग-२	३१/७/१९७५	
२५	शाखा अभियंता	श्री.एन.बी.पाटील	वर्ग-२	११/५/१९८१	
२६	कनिष्ठ अभियंता	श्री.व्हि.पी.लाकडे	वर्ग-३	२/१२/१९९५	
२७	कनिष्ठ अभियंता	श्री.एस.एस.तायडे	वर्ग-३		
२८	वरिष्ठ लिपिक	सौ.एल.बी.रिठे	वर्ग-३	२८/११/१९९५	
२९	वरिष्ठ लिपिक	श्री.आर.बी.लहाने	वर्ग-३	२८/११/१९९५	
३०	वरिष्ठ लिपिक	श्री.डि.ई.जाधव	वर्ग-३	१५/६/१९८१	
३१	वरिष्ठ लिपिक	श्री.पी.पी.जाधव	वर्ग-३	२४/४/१९७९	
३२	वरिष्ठ लिपिक	श्री.सय्यद मयोद्दीन	वर्ग-३	२/११/१९८२	

३३	कनिष्ठ लिपिक	सौ.एस.ए.सिरसाट	वर्ग-३	१/११/१९८५	
३४	कनिष्ठ लिपिक	सौ.ए.एस.राखे	वर्ग-३	२१/६/१९९०	
३५	कनिष्ठ लिपिक	सौ.एस.आर.कळसकर	वर्ग-३	१०/३/१९९९	
३६	कनिष्ठ लिपिक	श्री.जि.यू.गजभिये	वर्ग-३	२४/६/१९९१	
३७	कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.बी.पवार	वर्ग-३	११/५/१९९२	
३८	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.एन.इंगळे	वर्ग-३	२४/११/१९९८	
३९	कनिष्ठ लिपिक	श्री.जी.व्ही.शेवाळे	वर्ग-३	२५/११/१९९८	
४०	कनिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही.एस.मानेकर	वर्ग-३	१९/१२/१९९७	
४१	लिपिक नि.टंकलेखक	श्री.आर.एन.कदम	वर्ग-३	४/९/१९९८	
४२	लिपिक नि.टंकलेखक	श्री.आर.सी.सुरडकर	वर्ग-३	२२/२/१९९६	
४३	लिपिक नि.टंकलेखक	श्री.एस.जी.बोर्डे	वर्ग-३	११/४/१९९७	
४४	लिपिक नि.टंकलेखक	श्री.जी.एच.राठोड	वर्ग-३	२२/६/१९९९	
४५	लिपिक नि.टंकलेखक	श्री.डि.ए.दळवी	वर्ग-३	२७/१०/१९९३	
४६	लिपिक नि.टंकलेखक	श्री.आर.आर.गिते	वर्ग-३	२५/९/२००६	
४७	लिपिक नि.टंकलेखक	श्री.एस.एम.पाठक	वर्ग-३	१/१/१९९६	
४८	लिपिक नि.टंकलेखक	श्री.एस.जी.देशमुख	वर्ग-३	२१/१०/१९८३	
४९	टंकलेखक	श्री.एम.एस.कुळकर्णी	वर्ग-३	१६/११/१९८४	
५०	संगणक	श्री.बि.ए.सोनवणे	वर्ग-३	४/८/१९८४	
५१	अनुरेखक	श्री.आर.बी.इंगळे	वर्ग-३	३/११/१९८२	
५२	अनुरेखक	श्री.पि.एन.पायघन	वर्ग-३	९/११/१९९५	
५३	अनुरेखक	श्री.एन.एच.चवरे	वर्ग-३	१/८/१९९८	
५४	भांडारपाल	श्री.व्ही.यू.डुकरे	वर्ग-३	२४/१२/१९९३	
५५	वाहन चालक	श्री.बि.एस.मिसाल	वर्ग-३	२/९/१९८३	
५६	वाहन चालक	श्री.एन.आर.राठोड	वर्ग-३	१५/११/१९९४	
५७	वाहन चालक	श्री.पी.डी.जुमळे	वर्ग-३	१४/१२/१९९४	
५८	स्था.अ.सहाय्यक	श्री.व्ही.एस.पाटील	वर्ग-३	२१/७/१९८२	
५९	स्था.अ.सहाय्यक	श्री.आर.एल.लहासे	वर्ग-३	१/४/१९८३	
६०	स्था.अ.सहाय्यक	श्री.बि.आर.जाधव	वर्ग-३	१/६/१९८३	
६१	नाईक	श्री.एल.एन.ढोले	वर्ग-४	२८/४/१९९७	
६२	शिपाई	श्री.एस.आर.शेळके	वर्ग-४	२०/३/१९८४	
६३	शिपाई	श्रीमती के.ए.वाघमोडे	वर्ग-४	१३/४/१९९३	
६४	शिपाई	श्रीमती शहजादबी पठाण	वर्ग-४	१/११/१९९३	
६५	शिपाई	श्री.जे.एस.साळोख	वर्ग-४	१/७/१९९५	
६६	शिपाई	श्री.आर.एस.जाधव	वर्ग-४	१/१२/१९९५	
६७	शिपाई	श्री.जी.एस.इंगळे	वर्ग-४	२६/५/१९९७	
६८	शिपाई	श्री.एम.एस.नागवे	वर्ग-४	२४/७/१९९८	
६९	शिपाई	श्रीमती व्ही.एस.कळसकर	वर्ग-४	२९/६/१९९६	
७०	चौकीदार	श्री.पि.के.राठोड	वर्ग-४	१/७/१९९५	
७२	चौकीदार	श्री.एस.एस.इंगळे	वर्ग-४	२१/२/१९९७	
७३	चौकीदार	श्री.एस.यू.इंगळे	वर्ग-४	३१/८/१९९५	

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा १७

कलम ४ (१)(b)(x) येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते.

अ. क्र.	नाव	अधिकार पद	एकूण रक्कम
१	२	३	४
१	श्री.ए.आर.परहर	कार्यकारी अभियंता	३०६३९/-
२	---	उप कार्यकारी अभियंता	पद पुणे येथे वर्ग.
३	श्री. एस.जे.चौरसिया	उपविभागीय अभियंता	२३१२१/-
४	श्री.डि.एस.भोयर	उपविभागीय अधिकारी	२६९५४/-
५	श्री.डि.एन.इंगळे	उपविभागीय अधिकारी	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र अप्राप्त
६	श्री.एस.ई.मोरवाल	उपविभागीय अधिकारी	२५७५०/-
७	श्री.एम.जी.मापारी	सहा.अभि.श्रेणी-२	२६१८४/-
८	श्री.ए.जे.अभंगे	सहा.अभि.श्रेणी-२	१४६७९/-
९	श्री.के.ए.पाटील	सहा.अभि.श्रेणी-२	१४६७९/-
१०	श्री.जे.डी.काळे	सहा.अभि.श्रेणी-२	२५७५०/-
११	श्री.एस.यू.दळवी	सहा.अभि.श्रेणी-२	२५७५०/-
१२	श्री.बि.व्ही.सोनवणे	सहा.अभि.श्रेणी-२	२५१४८/-
१३	श्री.एस.के.दमकोडवार	शाखा अभियंता	२५७५०/-
१४	श्री.ए.एस.चिटमलवार	शाखा अभियंता	२५७५०/-
१५	श्री.एन.बी.चेवी	शाखा अभियंता	२५७५०/-
१६	श्री.व्ही.आर.महाजन	शाखा अभियंता	२१००६/-
१७	श्री.पी.पी.वानखडे	शाखा अभियंता	२५५७१/-
१८	श्री.पी.डी.चौधरी	शाखा अभियंता	२५५७१/-
१९	श्री.एस.एम.नवले	शाखा अभियंता	१७७९८/-
२०	श्री.डि.डि.खारोडे	शाखा अभियंता	२१३६२/-
२१	श्री.व्ही.बी.चव्हाण	शाखा अभियंता	२४५४६/-
२२	श्री.आर.के.पैठणे	शाखा अभियंता	२३९४२/-
२३	श्री.जे.एस.खान	शाखा अभियंता	२६१८४/-
२४	श्री.डी.व्ही.संतान्से	शाखा अभियंता	२२१३६/-
२५	श्री.एन.बी.पाटील	शाखा अभियंता	२५३५९/-
२६	श्री.व्ही.पी.लाकडे	कनिष्ठ अभियंता	१३४९७
२७	श्री.एस.एस.तायडे	कनिष्ठ अभियंता	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र अप्राप्त
२८	सौ.एल.बी.रिठे	वरिष्ठ लिपिक	११६५८/-
२९	श्री.आर.बी.लहाने	वरिष्ठ लिपिक	११८८१/-
३०	श्री.डि.ई.जाधव	वरिष्ठ लिपिक	१२५४९/-
३१	श्री.पी.पी.जाधव	वरिष्ठ लिपिक	१२५५९/-
३२	श्री.सय्यद मयोद्दीन	वरिष्ठ लिपिक	११४३६/-
३३	सौ.एस.ए.सिरसाट	कनिष्ठ लिपिक	१०७६७/-

३४	सौ.ए.एस.राखे	कनिष्ठ लिपिक	१००९९/-
३५	सौ.एस.आर.कळसकर	कनिष्ठ लिपिक	८३७३/-
३६	श्री.जि.यू.गजभिये	कनिष्ठ लिपिक	पद वर्ग
३७	श्री.आर.बी.पवार	कनिष्ठ लिपिक	
३८	श्री.एस.एन.इंगळे	कनिष्ठ लिपिक	७२०३/-
३९	श्री.जी.व्ही.शेवाळे	कनिष्ठ लिपिक	६७६८/-
४०	श्री.व्ही.एस.मानेकर	कनिष्ठ लिपिक	६८४३
४१	श्री.आर.एन.कदम	लिपिक नि.टंकलेखक	८३७३/-
४२	श्री.आर.सी.सुरडकर	लिपिक नि.टंकलेखक	८३७३/-
४३	श्री.एस.जी.बोर्डे	लिपिक नि.टंकलेखक	८५६२/-
४४	श्री.जी.एच.राठोड	लिपिक नि.टंकलेखक	८०६९/-
४५	श्री.डि.ए.दळवी	लिपिक नि.टंकलेखक	६७५०/-
४६	श्री.आर.आर.गिते	लिपिक नि.टंकलेखक	६८७३/-
४७	श्री.एस.एम.पाठक	लिपिक नि.टंकलेखक	८३५४/-
४८	श्री.एस.जी.देशमुख	लिपिक नि.टंकलेखक	८८७३/-
४९	श्री.एम.एस.कुळकर्णी	टंकलेखक	११८८९/-
५०	श्री.बि.ए.सोनवणे	संगणक	१०८०७/-
५१	श्री.आर.बी.इंगळे	अनुरेखक	१३२६८/-
५२	श्री.पि.एन.पायघन	अनुरेखक	९९८९/-
५३	श्री.एन.एच.चवरे	अनुरेखक	७२५३/-
५४	श्री.व्ही.यू.डुकरे	भांडारपाल	
५५	श्री.बि.एस.मिसाळ	वाहन चालक	११४३२/-
५६	श्री.एन.आर.राठोड	वाहन चालक	९०८५/-
५७	श्री.पी.डी.जुमळे	वाहन चालक	९२३८/-
५८	श्री.व्ही.एस.पाटील	स्था.अ.सहाय्यक	१२३२७/-
५९	श्री.आर.एल.लहासे	स्था.अ.सहाय्यक	१६७१०/-
६०	श्री.बि.आर.जाधव	स्था.अ.सहाय्यक	१२३३९/-
६१	श्री.एल.एन.ढोले	नाईक	७४५६/-
६२	श्री.एस.आर.शेळके	शिपाई	८८३०/-
६३	श्रीमती के.ए.वाघमोडे	शिपाई	७७६८/-
६४	श्रीमती शहजादबी पठाण	शिपाई	७४८६/-
६५	श्री.जे.एस.साळोख	शिपाई	७४५६/-
६६	श्री.आर.एस.जाधव	शिपाई	७२३३/-
६७	श्री.जी.एस.इंगळे	शिपाई	६६७९/-
६८	श्री.एम.एस.नागवे	शिपाई	७९६६/-
६९	श्रीमती व्ही.एस.कळसकर	शिपाई	७११३/-
७०	श्री.पि.के.राठोड	चौकीदार	७४५६/-
७१	श्री.एस.एस.इंगळे	चौकीदार	७२३३/-
७२	श्री.एस.यू.इंगळे	चौकीदार	६६७९/-

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा १८

कलम ४ (१) (ब)(XI)

बुलडाणा येथील लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग, कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन क

अ नु क्र	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन.	मंजूर अनुदान (रु.लक्ष)	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पाणावर माहिती भरावी)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग, बुलडाणा					
२७०२-लघु पाटबंधारे, संचालन व प्रशासन कार्यकारी अभियंता यांची आस्थापना					
१	वेतन	१२६.७६	कर्मचा-यांच्या वेतनासाठी		
२	प्रवास खर्च	६.९८	कर्मचा-यांच्या प्रवासखर्चासाठी.		
३	कार्यालयीन खर्च	२.४६	कार्यालयीन कामासाठी.		
४	पेटोल, तेल, वंगण	२.१६	शासकीय वाहनांच्या इंधनासाठी		
५	जाहिरात व विक्री	०.४६	शासकीय कामाच्या निविदा प्रसिध्दीसाठी		
६	संगणक खर्च	०.१३	संगणकाची कागदपत्रे व लेखनसामुग्री.		
७	लहान बांधकामे	२.०२	शासकीय वाहनाची देखभाल दुरुस्ती.		
८	यंत्रसामुग्री व साधनसंपत्ती	०.००			
९	भाडेपट्टी व कर	१.०४	कार्यालयासाठी भाड्याने घेतलेल्या इमारतीचे भाडे व न.पा./ग्रामपंचायत कर		
१०	इतर प्रशासकीय खर्च	०.००			
	बेरीज रु. लक्ष	१४२.६१			
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग, बुलडाणा.					

कलम ४ (१) (ब)(XI)

बुलडाणा येथील लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग, कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन नमुना “ क” चालू वर्षासाठी (सन २००७-२००८)

अ.क.	उपविभागाचे नांव	कामाचा प्रकार	पस्तावित खर्च
१	ल.पा.(स्था.स्तर) उपविभाग,		
२	ल.पा.(स्था.स्तर) उपविभाग,		
३	ल.पा.(स्था.स्तर) उपविभाग,		
४	ल.पा.(स्था.स्तर) उपविभाग,		

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा १९

कलम ४ (१) (ब)(xii) नमुना (क)

ल.पा(स्था.स्तर) विभाग, बुलडाणा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २००६ - २००७ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव.
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी.
(दस्तऐवज / दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम. कार्यकारी अभियंता.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी
(उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

अनुदानाचा खर्च योजनांवर करण्यांत येतो, त्यामुळे प्रत्यक्ष लाभार्थींना त्याचा लाभ देता येत नाही.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा २०

कलम ४ (१) (ब)(xii) नमुना (ख)

ल.पा(स्था.स्तर) विभाग, बुलडाणा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
या कार्यालयाशी संबंधित नाही.				

टिप : विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा २१

कलम ४ (१) (ब)(xiii)

ल.पा(स्था.स्तर) विभाग, बुलडाणा कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
या कार्यालयाशी संबधीत नाही.							

प्रकार उदा. जर वाहनाच परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. चा तपशील.

विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा २२

कलम ४ (१) (ब)(xiv)

..... येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
या कार्यालयामार्फत माहिती प्रकाशित करण्यात येत नाही यास्तव माहिती निरंक					

टप

फिल्म

सिडी

फ्लॉपी

इतर कोणत्याही स्वरूपात

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा २३

कलम ४ (१) (ब)(xv)

ल.पा.(स्था.स्तर)विभाग, बुलडाणा कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.
उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१)	भेटण्याची वेळ	३.०० ते ४.३०	--	कार्यालय	कार्यकारी अभियंता	--
२)	सूचना फलकाची माहिती.	कार्यालयीन	पॅसेजमध्ये	बुलडाणा	--	--
३)	ग्रंथालय विषयी माहिती.	कार्यालयीन	रेखा शाखा	कार्यालय बुलडाणा	--	--

टिप :- वेबसाईट तयार करण्याचे काम सुरु आहे.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा २४

कलम ४ (१) (ब)(xvi)

ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, बुलडाणा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची

विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१)	श्री.एस.जे.चौरसिया	उप विभागीय अभियंता	बुलडाणा	ल.पा.(स्था. स्तर) विभाग, बुलडाणा (इतापे ले आऊट) चिखली रोड बुलडाणा दू.क्र. २४३०८७	E.Mail :- amol.abhange@gmail.com.	श्री.ए.आर.परहर कार्यकारी अभियंता ल.पा. (स्था.स्तर) विभाग, बुलडाणा.

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. एम.जी.मापारी	सहा. अभि.श्रेणी.२	बुलडाणा	ल.पा.(स्था.स्तर)विभाग, बुलडाणा (इतापे ले आऊट) चिखली रोड बुलडाणा. दू.क्र. २४३०८७	E.Mail :- amol.abhange@gmail.com.

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी.
१	श्री. ए.आर.परहर	कार्यकारी अभियंता	बुलडाणा	ल.पा.(स्था. स्तर) विभाग,बुलडाणा (इतापे ले आऊट) चिखली रोड बुलडाणा दू.क्र. २४३०८७	E.Mail :- amol.abhange@gmail.com.	श्री. एस.जे.चौरसिया उप उपविभागीय अभियंता.

टीप : शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी
चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाद्वारे
लावण्यात आली आहे.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा २५

कलम ४ (१) (ब)(xvii)

अमरावती येथील ल.पा.(स्था.स्तर) विभाग, बुलडाणा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

वेब साईटवर प्रकाशित करण्यासाठी माहिती सादर करण्यात येत आहे.

टीप : २२ ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा २६

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे
व
वितरीत करणे.

या कार्यालयामार्फत माहिती प्रकाशित करण्यात येत नाही यास्तव माहिती निरंक

टीप : लोकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा २७

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

--- संबंधित नाही.---

टीप : लोकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा २७

कलम ४ (१) (ब)(XI)

अमरावती येथील लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) मंडळ, कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन नमुना “ क” चालू वर्षासाठी (सन २००७-२००८)

अ क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	मंजूर अनुदान (रु.लक्ष)	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पाणावर माहिती भरावी) (मार्च-०८ अखेर खर्च.)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	शेरा
१	२	३	४	५	६
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग, बुलडाणा					
२७०२-लघु पाटबंधारे योजना / ० ते १०० हे.सि.क्ष.					
१	ल.पा.यो २७०२-१४८८	५९.२५	४९.२५	-१८	
२	को.प.बं.२७०२-२१७२	६८.८६	४९.१६	-२७.७०	
३	स्टेटपूल २७०२-२७५४	३७२.१४	१२०.४९	-२५०.६५	
४	सर्वेक्षण ४७०२-२७२५	१५.००	१५.००	--	
४७०२- ल.पा.योजना / १०१ ते २५० हे.सि.क्षमता.					
५	ल.पा.यो.स्टेटपूल ४७०२-३८१३ (पॅकेजसह)	२५.१८	२५.१८		
६	सर्वेक्षण २७०२-२६९१	१८.००	१८.००		

कलम ४ (१) (ब)(XI)

बुलडाणा येथील लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग, कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन नमुना “ ख ” मागील वर्षासाठी (सन २००६-२००७)

अ क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	मंजूर अनुदान (रु.लक्ष)	वापरलेली रक्कम (मार्च-०७ अखेर खर्च.)	न वापरलेल्या मुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	२	३	४	५	६
लघु पाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग,बुलडाणा					
२७०२-लघु पाटबंधारे योजना / ० ते १०० हे.सि.क्ष.					
१	ल.पा.यो २७०२-१४८८	८०.४४	८०.४४		
२	को.प.बं.२७०२-२१७२	३७.०१	२७.०१		
३	स्टेटपूल २७०२-४७५४	३१२.८४	१२४.८६	१८७.९८	निधी जि.प.कडून उशिरा प्राप्त झाल्यामुळे
४७०२- लघु पाटबंधारे योजना / १०१ ते २५० हे.सि.क्षमता.					
५	ल.पा.यो.स्टेटपूल ४७०२-३८१३	५८.५७	५८.५४		
६	देखभाल दुरुस्ती २७०२-४२४४	४.००	४.००		

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का?
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/ सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय?

माहितीचा अधिकार कक्ष, यशदा ८