

## कलम २ (h) नमुना (क)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये सार्वजनिक प्राधिकरणांची खातेनिहाय यादी / विभागवार लोकप्रतिनिधी यांची यादी

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

शासकिय विभागाचे नांव -अधीक्षक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर

(कलम २ (एच) a/ b/ c/ d नुसार)

अ. क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरण / लोकप्राधिकारी संस्था	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव / संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर	अधीक्षक अभियंता	अधीक्षक अभियंता, सा.बां.मंडळ, अहमदनगर नगर औरंगाबाद रोड, बांधकाम भवन, अहमदनगर ४१४ ००१ E-Mail <a href="mailto:ahemadnagar.se@mahapwd.com">ahemadnagar.se@mahapwd.com</a> Phone- 0241 2422939 Fax- 0241 2422929

## कलम २ (h) नमुना (ख)

भरीव प्रमाणात शासकिय अर्थ सहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी / शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्रतिनिधी संस्थायी यादी

शासकिय विभागाचे नांव -अधीक्षक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर

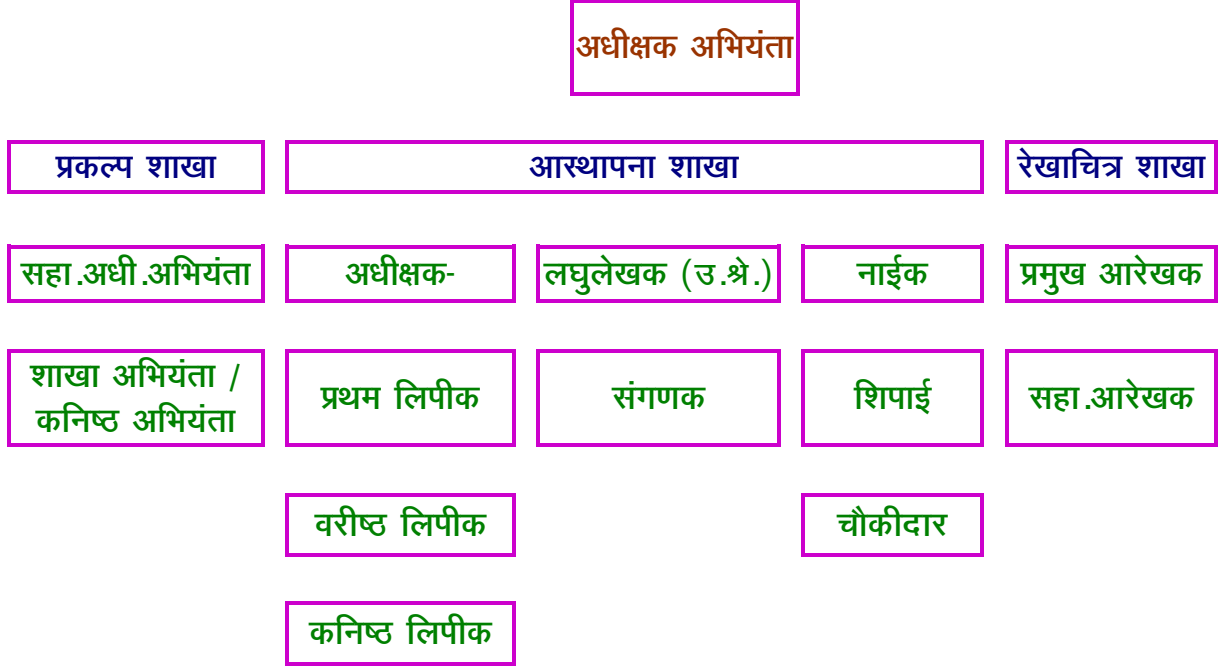
(कलम २ (h) (i) (ii) नुसार)

अ. क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरण / लोकप्राधिकारी संस्था	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव / संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर	अधीक्षक अभियंता	अधीक्षक अभियंता, सा.बां.मंडळ, अहमदनगर नगर औरंगाबाद रोड, बांधकाम भवन, अहमदनगर ४१४ ००१ E-Mail <a href="mailto:ahemadnagar.se@mahapwd.com">ahemadnagar.se@mahapwd.com</a> Phone- 0241 2422939 Fax- 0241 2422929

अहमदनगर येथील अधीक्षक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

सार्वजनिक प्राधिकरणाचे / कार्यालयाचे नांव	:	सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर
संपूर्ण पत्ता	:	अधीक्षक अभियंता, सा.बां.मंडळ, अहमदनगर नगर औरंगाबाद रोड, बांधकाम भवन, अहमदनगर ४१४ ००१ E-Mail <a href="mailto:ahemadnagar.se@mahapwd.com">ahemadnagar.se@mahapwd.com</a> Phone- 0241 2422939 Fax- 0241 2422929
कार्यालय प्रमुख	:	अधीक्षक अभियंता
कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे ? शासकिय विभागाचे नांव	:	सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई ०३२.
कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	:	प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक / सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
कार्यक्षेत्र : भौगोलिक / कार्यक्षेत्र	:	अहमदनगर जिल्हा
अंगीकृत व्रत (Mission) विशिष्ट कार्य	:	रस्ते / पुल / मो-या / इमारती इ. चे बांधकाम करणे
विभागाचे ध्येय / धोरणे (Vision)	:	वरील प्रमाणे
साध्य / सर्व संबंधीत कर्मचारी	:	तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी / अधिकारी वर्ग
प्रत्यक्ष कार्य	:	रस्ते / पुल / मो-या / इमारती इ. चे बांधकाम करणे
जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल/ कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	रस्ते / पुल / मो-या / इमारती इ. चे बांधकाम करणे
स्थावर मालमत्तेचा	:	इमारती व जागेचा तपशिल (कार्यालयासाठी स्वतःची इमारत)
संस्थेच्या संख्यानात्मक तक्त्यामध्ये तपशिल	:	उपविभाग / विभाग / मंडळ
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	०२४१ / २४२२९३९ / २४२२९९५
कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळा	:	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट ठरविलेल्या वेळा	:	दुसरा व चौथा शनिवार, सर्व रविवार व शासकिय सुट्या

सार्वजनिक प्राधिकरणाचा प्रारूप तक्ता (मंडळ कार्यालयीन)



सार्वजनिक प्राधिकरणाचा संक्षिप्त तक्ता



**सार्वजनिक प्राधिकरणाचा प्रारूप तक्ता (जिल्हास्तर)**

(श्री.पी. बी. भोसले)  
अधीक्षक अभियंता  
सा.बां.मंडळ, अहमदनगर  
नगर औरंगाबाद रोड, बांधकाम भवन,  
अहमदनगर ४१४ ००१  
E-Mail ahemadnagar.se@mahapwd.com  
Phone- 0241 2422939 Fax- 0241 2422995

(श्री.जी.व्.पाटील) अति.कार्य.  
सहा.अधीक्षक अभियंता  
सा.बां.मंडळ, अहमदनगर  
नगर औरंगाबाद रोड, बांधकाम भवन,  
अहमदनगर ४१४ ००१  
E-Mail ahemadnagar.se@mahapwd.com  
Phone- 0241 2422939 Fax- 0241 2422995

(श्री.डी.बी.विभुते) कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, अहमदनगर E-Mail eeahn@mahapwd.com Phone- 0241 2325086 Fax- 0241 2325334	(श्री.एस.डी.पवार) कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, संगमनेर E-Mail eesgm@mahapwd.com Phone- 02425 225335 Fax- 02425 5335	(श्री.बी.पी.साळुंके) कार्यकारी अभियंता, रोहयो (कार्य) विभाग, अहमदनगर E-Mail eeesahn@mahapwd.com Phone- 0241 2422950 Fax- 0241 2422938	(श्री.एच.एम.विधाते) कार्यकारी अभियंता,जा.बै.प्र..विभाग, अहमदनगर E-Mail eewbpahn@mahapwd.com Phone- 0241 2328043 Fax- 0241 2321859	(श्री.एम.एस.राजपूत) कार्यकारी अभियंता, मा.प्र.विभाग क्र.२, अहमदनगर E-eeepdahn@mahapwd.com Phone- 0241 2422971 Fax- 0241 2422995
(श्री.जी.व्.पाटील) उप कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, अहमदनगर E-Mail eeahn@mahapwd.com Phone- 0241 2325086 Fax- 0241 2325334	(श्री.एस.एन.राजगुरु) उप कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, संगमनेर E-Mail eesgm@mahapwd.com Phone- 02425 225335 Fax- 02425 5335	(श्री.एस.एस.घोडके ) उप कार्यकारी अभियंता,रोहयो(कार्य)विभाग,अ.नगर E-Mail eesgsahn@mahapwd.com Phone- 0241 2422950 Fax- 0241 2422938	(श्री.एस.वाय.औटी) उप कार्यकारी अभियंता, जा.बै.प्र..विभाग, अहमदनगर E-Mail eewbpahn@mahapwd.com Phone- 0241 2328043 Fax- 0241 2321859	(श्री.एस.आर.वर्षे) (अति) उप कार्यकारी अभियंता, मा.प्र.विभाग क्र. -२, अहमदनगर E-eeepdahn@mahapwd.com Phone- 0241 2422971 Fax- 0241 2422995
(श्री.एस.सी.राजभोज) उपविभागीय अधिकारी सा.बां.उपविभाग, अहमदनगर Phone- 0241 2345815 Fax- 0241 2325334	(श्री.एस.ए.शिंदे) उपअभियंता सा.बां.उपविभाग, संगमनेर Phone- 02425 225797 Fax- 02425 5335	(श्री.एम.एच.कसबे ) उपअभियंता सा.बां.उपविभाग क्र. -२, अहमदनगर Phone- 0241 2326347 Fax- 0241 2422938	(श्री.सी.एन.जगताप ) उपअभियंता जा.बै.प्र.उपविभाग क्र.-१, अहमदनगर Phone- 0241 2328043 Fax- 0241 2321859	(श्री.एन.के.मिसाल) उपअभियंता मा.प्र.उपविभाग क्र.-१, अहमदनगर Phone- 0241 2422971 Fax- 0241 2422995
(श्री.जी.एच.बनकर) उपअभियंता सा.बां.उपविभाग, श्रीगोंदा Phone- 02487 222327	(श्री.पी.व्ही.नाईक) उपअभियंता सा.बां.उपविभाग क्र.-१, अकोले Phone- 02424 222191	(श्री.एस.व्ही.नरसाळे) उपअभियंता सा.बां.उपविभाग, नेवासा Phone- 02427 244320	(श्री.एस.एन.ढोले ) उपअभियंता जा.बै.प्र.उपविभाग क्र-२, अहमदनगर Phone- 0241 2328043 Fax- 0241 2321859	(श्री.एस.आर.वर्षे) उपअभियंता मा.प्र.उपविभाग क्र.२, अहमदनगर Phone- 0241 2422971 Fax- 0241 2422995
(श्री.पी.सी.उजागरे) उपअभियंता सा.बां.उपविभाग, जामखेड Phone- 02421 221089	(श्री.व्ही.एम.ओहोळ) उपअभियंता सा.बां.उपविभाग क्र.-२, अकोले Phone- 02424 221253	(श्री.एफ.बी.जाधव) उपअभियंता सा.बां.उपविभाग, राहूरी Phone- 02426 232200	(श्री.एल.ए.काझी ) उपअभियंता सा.बां.उपविभाग क्र-२, कोपरगांव Phone- 02423 223034	(आहिर) उपअभियंता मा.प्र.उपविभाग क्र.-८, संगमनेर Phone- 02425 225797 Fax- 02425 5335
(श्री.पी.जी.येळाई) उपअभियंता सा.बां. उपविभाग, कर्जत Phone- 02489 222678	(श्री.ए.एन.पाटील) उपअभियंता सा.बां.उपविभाग, राजूर Phone- 02424 251003	(श्री.बी.वाय.ब्राम्हणे) उपअभियंता सा.बां.उपविभाग, पाथर्डी Phone- 02428 222375	(श्री. ए.ए.पालवे) उपअभियंता कृषि बांध.उपविभाग क्र-२५, अ.नगर Phone- 0241 2422938 Fax- 0241 2328043	
(श्री.ए.एस.सर्वगोड ) उपअभियंता सा.बां.उपविभाग, पारनेर Phone- 02488 221544	(श्री.टी.एच.गायकवाड) उपअभियंता सा.बां.उपविभाग, श्रीरामपूर Phone- 02422 227761	(श्री.के.डी.वाळके) उपअभियंता सा.बां.उपविभाग, शेवगांव Phone- 02429 221281		
(श्री.एस.ए.देवकुळे) उपअभियंता बांधकाम उपविभाग, अहमदनगर Phone- 0241 2345086 Fax- 0241 2325334	(श्री.आर.एस.तांबे) उपअभियंता सा.बां.उपविभाग, राहाता. Phone- 02422 274120			
(श्री.के.एम.डोंगरे) (अति) उपअभियंता जा.बै.प्र.उपविभाग, अहमदनगर Phone- 0241 2345086 Fax- 0241 2325334	(श्री.एस.एस.कोकणे) स.अ.श्रेणी- सा.बां.उपविभाग क्र.-१, कोपरगांव Phone- 02423 223044			
(श्री.एस.जी.लोहार)(अति) उपअभियंता यांत्रिकी (सा.बां.)उपविभाग, अहमदनगर Phone- 0241 2345086 Fax- 0241 2325334				

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना- (क)

अहमदनगर येथिल सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

(क)

अ. क्र.	अधिकार पद / पदनाम	अधिकार- आर्थिक	संबंधीत कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रक	शेरा
१	अधीक्षक अभियंता	महा.सार्वजनिक बांधकामे अधिनियम अन्वये प्रदान केलेली प्रशासकिय व आर्थिक अधिकार	महा.सार्वजनिक बांधकामे अधिनियम व त्यात वेळोवेळी केलेल्या सुधारणा	

(ख)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	संबंधीत कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रक	शेरा
१	अधीक्षक अभियंता	महा.सार्वजनिक बांधकाम विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबींचे अधिकार	१. महा.सार्वजनिक बांधकाम अधिनियम २. म.ना.से नियम १९८१ वेतन व स्थायी ३. म.ना.से.शिस्त व अपील नियम १९७९	

(ग)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	संबंधीत कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रक	शेरा
१.	अधीक्षक अभियंता	--	--	--

(घ)

अ. क्र.	पदनाम	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधीत कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रक	शेरा
१.	अधीक्षक अभियंता	खाते निहाय चौकशी	शासकिय धोरणानुसार	

(य)

अ. क्र.	पदनाम	न्यायिक अधिकार	संबंधीत कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रक	शेरा
१.	अधीक्षक अभियंता	खाते निहाय चौकशी	शासकिय धोरणानुसार	

अहमदनगर येथिल सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

तांत्रिक शाखा

१. रस्ते व पूल, सर्व अंदाजपत्रके तांत्रिक मान्यतेची कार्यवाही .
२. सा.बां.मंडळ, अहमदनगर अंतर्गत सर्व इमारतींच्या माहितीचे संकलन.
३. इमारतींचा योजनेत्तर कार्यक्रम.
४. आदिवासी उपाययोजना इमारतीची सर्व माहिती.
५. जनजातीक्षेत्र / जनजातीक्षेत्रा बाहेरील उपाययोजना तिमाही आर्थिक व भौतिक लक्ष साध्य तिमाही अहवाल.
६. खाजगीकरण (सर्व विभाग)
७. योजनेत्तर इमारती कामांचे सनियंत्रण.
८. जिल्हा नियोजन व विकास मंडळासंबंधीत कामकाज / जिल्हास्तरीय योजनांचा मासिक अहवाल.
९. रस्ते दुरुस्ती कार्यक्रम किरकोळ व विशेष दुरुस्ती.
१०. आदिवासी रस्ते व पूल.
११. पुरहानी दुरुस्ती कार्यक्रम. (राज्यक्षेत्र / स्थानिक क्षेत्र )
१२. रो.ह.यो.ची कामे (सर्व विभाग) संकलन व अहवाल.
१३. रस्ते देखभाल व दुरुस्ती योजनेतर कार्यक्रम सनियंत्रण अहवाल.
१४. जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन.
१५. जिल्हा परिषद (सा.बां)उत्तर/रो.ह.यो.(कार्य) विभागाची रस्ते पूल सर्व अंदाजपत्रके तांत्रिक मान्यतेची कार्यवाही.
१६. मंडळ कार्यालयाची प्रादेशिक कार्यालयाकडून तपासणी व अहवाल वाचना बाबत सर्व योजनांचे कामकाज.
१७. अधीक्षक अभियंता / मुख्य अभियंता / सचिव यांचे नियतकालीक बैठकीबाबत माहिती संकलन करणे.
१८. इंडिकेट बॅकलॉगची कामे, केंद्रीय मार्ग निधी अंतर्गत कामे, त्याचे प्रस्ताव व सुधारीत प्रशासकीय मान्यते संबंधी सर्व कामकाज व पत्रव्यवहार.
१९. हुडको/ नाबार्ड/ केंद्रीय मार्ग निधी अंतर्गत कामांचे संकलन, सनियंत्रण, सर्व अहवाल व पूर्णत्वाच्या दाखल्यांचे संकलन व अहवाल. (सर्व विभाग)
२०. योजनांतर्गत रस्ते कामांचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक.
२१. तेरावा वित्त आयोगातील कामांची माहिती.
२२. इमारती व रस्ते संबंधी विविध विभागांना सादर करावयाचे सर्व मासिक / त्रैमासिक/वार्षिक / पंचवार्षिक अहवाल. (प्रकल्प अभियंत्यांना मदत करणे)
२३. मंडळांतर्गत स्थानिक विकास कार्यक्रम (खासदार / आमदार) सनियंत्रण / नियतकालीन अहवाल.
२४. खान्देश पॅकेज / डोंगरी विकास कार्यक्रम / अवर्षण प्रवण विकास सर्व कामे.
२५. पत्रव्यवहार व सनियंत्रण.
२६. मंडळ कार्यालयातील सर्व योजनांचे मासिक / त्रैमासिक प्रगती अहवाल संकलन व कार्यवाही.
२७. इतर संकीर्ण विषय.
२८. विधानसभा तारांकित / अतारांकित प्रश्न संकलन व सनियंत्रण.
२९. आश्वासने संकलन व सनियंत्रण.
३०. शासन / प्रादेशिक स्तरावर अंदाजपत्रके प्रशासकिय मान्यतेसाठी पाठविणे.
३१. मंडळस्तरा वरील अंदाजपत्रकांना प्रशासकीय मान्यता आदेश क्रमांक देवून अंदाजपत्रके जतन करणे.
३२. मंडळ स्तरावरील सर्व कामांना तांत्रिक मान्यता आदेश क्रमांक देवून अंदाजपत्रके जतन करणे.
३३. किरकोळ दुरुस्ती जॉब क्रमांक नोंदवही ठेवणे. (रस्ते व इमारती)
३४. विभागीय कार्यालयाकडून पी.सी.आर. प्राप्त करून प्रादेशिक कार्यालयास सादर करणे.

## पत्रव्यवहार शाखा

१. खातेनिहाय चौकशी प्रकरणे.
२. तक्रारदारांची प्रकरणे.
३. माहितीचा अधिकार.
४. अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल.
५. अतांत्रिक आस्थापना व त्या अनुषंगाने इतर पत्रव्यवहार.
६. तांत्रिक आस्थापना व त्या अनुषंगाने इतर पत्रव्यवहार.
७. अर्थसंकल्प.
८. कंत्राटदारांची नोंदणी.
९. सु.बे.अभियंता काम वाटप / नोंदणी.
१०. आस्थापना अर्थसंकल्प.
११. मुदतवाढ (Continuation)
१२. अधिकारी / कर्मचारी यांची वैद्यकीय देयके.
१३. कार्यालयाची वार्षिक तपासणी.
१४. जावक टपाल.
१५. रुपांतरीत आस्थापना.
१६. अधिकारी / कर्मचारी सेवानिवृत्ती वेतन.
१७. अधिकारी / कर्मचारी यांचे बाबतीत न्यायालयीन प्रकरणे.
१८. भांडारविषयक पत्रव्यवहार.
१९. शासकीय कामकाजाचे टंकलेखन.
२०. अधिकारी / कर्मचारी वेतन देयके.
२१. मंडळातील कर्मचा-यांची सेवापुस्तके.
२२. रोखीचे पुस्तक.
२३. आवक संदर्भात कामकाज.

## रेखा शाखा

१. लोकशाही दिना बाबतची प्रकरणे.
२. रस्ते हस्तांतरण पत्रव्यवहार व तपासणी.
३. खेडी जोडणे बाबत पत्रव्यवहार जि.प.(सा.बां.) विभाग उत्तर / दक्षिण अहमदनगर यांच्याकडून अहवाल प्राप्त करून तिमाही अहवाल प्रादेशिक कार्यालयास सादर करणे.
४. पुल व मो-यांची पावसाळ्यापूर्वी व पावसाळ्यानंतरची तपासणी अहवाल प्रादेशिक कार्यालयास सादर करणे.
५. वाहन गणती पत्रव्यवहार व त्याबाबतचा अहवाल प्रादेशिक कार्यालयास सादर करणे.
६. अपघात निवारण समितीचा अहवाल.
७. टोपोशिटस.
८. शास्त्रीय व गणितीय उपकरणे बाबतचा पत्रव्यवहार.
९. स्पीड ब्रेकर बाबतचा पत्रव्यवहार व कार्यवाही बाबत अहवाल सादर करणे.
१०. मोठ्या पुलांचे मेसनरी रजिष्टर बाबत व नमुना सी नमुन्यातील अद्यावत रजिष्टर विभागाकडून प्राप्त करणे.
११. रस्ते विकास योजना २००१-२०२१ पत्रव्यवहार अहवाल सादर करणे.

१२. अधीक्षक अभियंता दक्षता व गुण नियंत्रण मंडळ, नाशिक यांचेकडून आलेले गंभीर, अचानक व नियतकालीक निरक्षण अहवाल.
  १३. मा.मंत्री महोदय, सचिव, मुख्य अभियंता / अधीक्षक अभियंता यांनी घेतलेल्या आढावा बैठकीचे इतिवृत्तातील मुद्द्यांचे अनुपालन अहवाल विभागाकडून प्राप्त करून ते प्रादेशिक कार्यालयास सादर करणे.
  १४. रस्ते व पुलांची वार्षिकी सांख्यिकी आकडेवारी १ ते १४ व प्रपत्र १ ते ८ प्रादेशिक कार्यालय व शासनास सादर करणे.
  १५. रस्त्याचे पृष्ठभाग दर्शविणारे तालुका व जिल्हा नकाशे अद्यावत करून शासनास व प्रादेशिक कार्यालयास सादर करणे.
  १६. वाचनालयाची पुस्तके व नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
  १७. बारचार्ट अद्यावत करणे.
  १८. झाडांचा पत्रव्यवहार.
  १९. वर्तमानपत्रातील कात्रणाबाबत कार्यवाही.
  २०. रेखा चित्र शाखेतील आलेले पत्रे कार्यविवरण नोंदवहीत नोंद करणे.
  २१. जिल्हा दर सूची बाबतचा पत्रव्यवहार.
  २२. निरिक्षण टिप्पण्या मा.सचिव मा.मुख्य अभियंता यांच्या निरिक्षण टिप्पण्या पत्रव्यवहार नस्ती.
  २३. ऑप्टिकल फायबर केबल प्रकरणे तपासणी व प्रादेशिक कार्यालयास सादर करणे.
  २४. पेट्रोल पंप जोडरस्ते प्रकरणे तपासणी व प्रादेशिक कार्यालयास सादर करणे.
  २५. मा.मुख्यमंत्री, सा.बां.मंत्री, खासदार, आमदार इतर लोक प्रतिनिधीकडून व शासनाकडून आलेल्या पत्रांची नोंदवहीत नोंदी करून ते अद्यावत ठेवणे व त्याच्या कामांबाबत कार्यवाही करणे.
  २६. भूसंपादनाचे प्रस्तावाबाबतचे प्रकरणे.
  २७. भूसंपादनाबाबतचे न्यायालयीन प्रकरणे.
  २८. रस्त्यावर झालेले अतिक्रमणाबाबतचे प्रकरणे
-



## कलम ४ (१) (b) (iii)

अहमदनगर येथिल सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेतांना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

कामाचे नांव :  
 संबंधित तरतूद :  
 संबंधित अधिनियम :  
 नियम :  
 शासन निर्णय :  
 परिपत्रक क्रमांक :  
 कार्यालयीन आदेश :

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
महाराष्ट्र सा.बां.नियम पुस्तिका, महा.सा.बां.लेखा संहिता व वेळोवेळी त्यात केलेल्या सुधारणा आणि शासनाने निर्गमित केलेले शासन निर्णय व परिपत्रकातील तरतूदीनुसार निर्णय घेण्यात येतात.					

## कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना- क

अहमदनगर येथिले सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामांसंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टे / नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संस्था पातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दीष्टे

अ. क्र.	अधिकार पद	काम/ कार्य	भौतिक उद्दीष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दीष्टे (रुपये)	कालावधी (असल्यास)	अभिप्राय
१.	अधीक्षक अभियंता	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे अधिनियमान्वये प्रदान केलेली प्रशासकिय व आर्थिक अधिकार / अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबींच अधिकार / खाते निहाय चौकशीचे अधिकार	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे अधिनियम / म.ना.से.नियम १९८१ / वेतन व स्थायी / म.ना.से.शिस्त व अपील नियम १९७९ व त्यात वेळोवेळी केलेल्या सुधारणा आणि शासकिय धोरणानुसार			

## कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना- ख

अहमदनगर येथिल सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात प्रत्येक कामाची कालमर्यादा -

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२		३	४
१	कंत्राटदार वर्ग-१ अ, १ ब, १ क, २ व ३ यांची नोंदणी नुतनीकरण	७५ दिवस	सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई	
२	कंत्राटदार वर्ग- ४ व ४ (अ) नोंदणी व नुतनीकरण	६० दिवस	मुख्य अभियंता, क्षेत्रिय कार्यालय	
३	कंत्राटदार वर्ग-५ व ७ आणि बेरोजगार अभियंतांचे नोंदणीकरण, मजूर सह.संस्था वर्ग- अ व ब यांचे वर्गीकरण व नुतनीकरण	३० दिवस	अधीक्षक अभियंता	
४	कंत्राटदार वर्ग- ७, ८, ९ आणि मजूर कामगार सहकारी संस्था वर्ग व यांचे वर्गीकरण, इमारत देखभाल स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्याची परीक्षा उत्तीर्ण झालेल्या उमेदवारांचे वर्ग-७ मध्ये नोंदणीकरण व नुतनीकरण	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता	
५	विश्रामगृहांचे आरक्षणपत्र	७ दिवस शिवाय ऑनलाईन आरक्षणही उपलब्ध	कार्यकारी अभियंता	
६	रस्त्याच्या कडेला असलेल्या इमारतीचा ना हरकत परवाना	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता	
७	पेट्रोलपंप आणि पेट्रोल पंपाच्या पोहोच मार्गाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र	६० दिवस	शासन	
८	रस्ता ओलांडून जाणा-या वाहिन्यांसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	३० दिवस	मु.अ., राष्ट्रीय महामार्गासाठी व अ.अ. इतर मार्गासाठी	
९	चलत चित्रपट गृहांचे योग्यता प्रमाणपत्र	१५ दिवस	कार्यकारी अभियंता	
१०	सरकारी इमारतीचे ना उपलब्धता प्रमाणपत्र	१५ दिवस	कार्यकारी अभियंता	
११	सरकारी निवासस्थान न मिळण्याचे प्रमाणपत्र	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता	
१२	सरकारी निवासस्थान मिळण्याबाबतचे प्रतिक्रिया यादी क्रमांक	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता	
१३	सरकारी निवासस्थानी राहणा-या निवृत्त कर्मचा-यांच्या बाबतचे ना हरकत दाखले कार्यकारी अभियंता	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता	
१४	रास्त भाडे / प्रमाणभाडे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	कार्यकारी अभियंता	
१५	इमारतीच्या (शासकिय कार्यालय / कामकाजासाठी) भाड्यांचे निश्चिती करण	१५ दिवस	कार्यकारी अभियंता	
१६	इमारतीचे मुल्यनिश्चितीकरण	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता	
	कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक (विद्युत विषयक कामांबाबत)			
१	कंत्राटदार वर्ग अ व ब नोंदणी व नुतनीकरण	६० दिवस	मुख्य अभियंता (विद्युत) मुंबई	
२	कंत्राटदार वर्ग क व ड नोंदणी व नुतनीकरण	३० दिवस	अधीक्षक अभियंता प्रादेशिक (विद्युत) मंडळ	
३	कंत्राटदार वर्ग ई नोंदणी व नुतनीकरण	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (विद्युत)	
४	पोलीस मुख्यालयातील दारुगोळा भांडाराचे भुसंपर्कन तपासणी करून प्रमाणपत्र देणे.	१५ दिवस	कार्यकारी अभियंता (विद्युत)	

टिप :- सर्व वर्गांच्या नोंदणी व नुतनीकरण करण्यासाठी अर्ज कार्यकारी अभियंता यांचेकडे स्विकारण्यात येतात.

अहमदनगर येथिल सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	संबंधीत शासन निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम / राजपत्र वगैरेंचा क्रमांक व तारीख	शेरा / अभिप्राय
१.	सार्वजनिक बांधकाम अधिनियम १९७६	सन १९७६ सा.बां.अधिनियम म.सा.बां.अधिनियम-१९७६	या अधिनियमात महा.सा.बां.ची स्थापना कामकाज चालविणे त्याची कर्तव्ये व अधिकार, मालमत्ता, मत्ता दायित्वे आणि बोजे निहीत करणे, वित्त व्यवस्था, लेखा परिक्षण फी इ.बाबत तरतूदी आहेत.
२.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम संहिता	सन १९६७ (१ एप्रिल १९६८)	
३.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका	सन १९८४	
४.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	म.ना.से.१९८१	
५.	पी.डब्ल्यू.डी.हँड बुक	--	

कलम ४ (१) (b) (vi)

अहमदनगर येथिल सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार धारिणी / नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक / व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	आस्थापना	नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक		एम.पी.डब्ल्यू. मॅन्युअल अॅपेंडीक्स ६ मधील नमूद केलेल्या विहित कालावधीत.
२.	लेखाशाखा	व्हाऊचर इ.		
३.	चित्र / भांडार / तांत्रिक शाखा	नस्ती / नोंदपुस्तके		

कलम ४ (१) (b) (vii)

अहमदनगर येथिल सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलतजावणी करण्यापूर्वी, जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल.

अ.क्र.	कोणत्या विषया संबंधी सल्ला मसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधीत शासकिय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / राजपत्र वगैरेंचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ
			निरंक	

टिप-कलम ४ (१) (b) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादि अंतिम करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची भत्ते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी आस्थित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.



अहमदनगर येथील सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अ.नगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे / पत्ते येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

(कलम ४ (१) (ब) )

अधीक्षक अभियंता, सा.बां.मंडळ, अ.नगर कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे नावे व मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन	शेरा
		<b>सर्वश्री.</b>					
१	अ.अ.	पी.बी.भोसले	१	२६/११/२०१५.	<p style="text-align: center;"><b>E-Mail</b>  <b>ahemadnagar.se@mahapw</b>  <b>d.com</b>  <b>Phone - 0241-2422939</b>  <b>Fax - 0241 - 2422995</b></p>	१०२६९०	
२	सहा.अ.अ.	सी.पी.काळे	१	०३/०९/२०१५.		८६१२९	दि.३०/११/२०१६ रोजी सेवानिवृत्त
३	स.अ.२	एस.एल.कुलकर्णी	२	०५/०६/२०१४.		६५४४९	
४	शा.अ.	एस.डी.कांबळे	२	४/७/२०१५		६४१३३	
५	अधीक्षक	एस.एन.निकवाडे	३	०१/०६/२०१५.		४३०६०	
६	प्र.लि.	ए.व्ही.बडधे	३	०९/०३/२०१६		३७४४५	
७	प्र.आरेखक	ओ.यु.कांबळे	३	१०/०६/२०१०.		५९४६८	
८	सहा. आरेखक	रिक्त	३	-		-	
९	लघुलेखक	रिक्त	३	-		-	
१०	व.लि.	रिक्त	३	-		-	
११	व.लि.	रिक्त	३	-		-	
१२	व.लि.	सौ.व्ही.एस.शिंदे	३	१६/०६/२०१४.		३१५६१	
१३	व.लि.	आर.बी.घाटविसावे	३	०१/०७/२०१६.		२९१६४	
१४	क.लि.	एस.जी.गळेगांवकर	३	१३/०७/२०१६		२०३०६	
१५	क.लि.	एस.एल.फसले	३	२६/०७/२०१३.		२२१८५	
१६	क.लि.	जी.जी.ठांबरे	३	१६/०७/२००९.		३११०२	
१७	क.लि.	पी.एस.गोसलवाड	३	२८/०८/२०१२.		२६९५०	
१८	संगणक	ए.बी.मेटे	३	१३/०८/२०१२.		३१०४४	
१९	वा.चा.	एम.एच.राठोड	३	०१/०७/२००८.		३५१४५	
२०	शिपाई	आर.व्ही.गंधे	४	०८/०४/१९८५.		३१२१२	
२१	शिपाई	बी.टी.पुंड	४	१४/११/२०१४.		१५५४८	
२२	शिपाई	श्रीमती एस आर गव्हाणे	४	१/९/२०१५		१६१५८	
२३	शिपाई	एम.बी.विधाते	४	०१/०६/१९९९		३००१३	दि.०१/१२/२०१६ पासून नाईक पदावर पदोन्नतीने बदली
२४	नाईक	व्ही.एच.कर्डिले	४	१९/११/२०१६		३००६०	
२५	चौकीदार	एच.के.धांडगे	४	०१/०७/१९९५		२६५८२	

## कलम ४ (१) (b) (x)

सार्वजनिक बांधकाम मंडळ अहमदनगर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	नाव	पदनाम	मुळ पगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	धुलाई भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता, व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम.
	सर्वश्री.								
१	पी.बी.भोसले	अ.अ.	३८०४०	७६००	५७०५०	००	००	००	१०२६९०
२	सी.पी.काळे	सहा.अ.अ.	२९५४०	६६००	४५१७५	३६१४	००	१२००	८६१२९
३	एस.एल.कुलकर्णी	स.अ.२	२१३८०	५४००	३३४७५	२६७८	००	१२००	६४१३३
४	एस.डी.कांबळे	शा.अ.	२१३८०	५४००	३३४७५	२६७८	००	१२००	६४१३३
५	एस.एन.निकवाडे	अधीक्षक	१४६६०	४३००	२३७००	००	००	४००	४३०६०
६	ए.व्ही.बडधे	प्र.लि.	१०१९०	४२००	१७९८८	१४३९	००	४००	३७४५५
७	अ.यु.कांबळे	प्र.आरेखक	२०६५०	४४००	३१३१३	२५०५	००	६००	५९४६८
८	रिक्त	सहा आरेखक	-	-	-	-	-	-	-
९	रिक्त	लघुलेखक	-	-	-	-	-	-	-
१०	रिक्त	व.लि.	-	-	-	-	-	-	-
११	रिक्त	व.लि.	-	-	-	-	-	-	-
१२	सौ.व्ही.एस.शिंदे	व.लि.	१०१९०	२४००	१५७३८	००	००	४००	३१५६१
१३	आर.व्ही.घाटविसावे	व.लि.	८७७०	२४००	१३९६३	१११७	००	४००	२९१६४
१४	पी.एस.गोसलवाड	क.लि.	९४००	२४००	१४७५०	००	००	४००	२६९५०
१५	एस.जी.गळेगांवकर	क.लि.	५८३०	१९००	९६६३	७७३	००	४००	२०३०६
१६	जी.जी.ठोंबरे	क.लि.	११०९०	२४००	१६८६३	१३४९	००	४००	३२१०२
१७	एस.एस.फसले	क.लि.	६५६०	१९००	१०५७५	८४६	००	४००	२२१८५
१८	ए.बी.मेटे	संगणक	१०६४०	२४००	१६३००	१३०४	००	४००	३१०४४
१९	एम.एच.राठोड	वा.चा.	१२६७०	२७५०	१९२७५	००	५०	४००	३५१४५
२०	व्ही.एच.कर्डिले	नाईक	१०७००	१९००	१५७५०	००	५०	४००	३००६०
२१	एम.बी.विधाते	शिपाई	१०६४०	१९००	१५७४५	१२५८	५०	४००	३००१३
२२	बी.टी.पुंड	शिपाई	४८००	१३००	७६२५	००	५०	४००	१५५४८
२३	आर.व्ही.गंधे	शिपाई	१११९०	१९००	१६३६३	१३०९	५०	४००	३१२१२
२४	श्रीमती एस आर गव्हाणे	शिपाई	४८००	१३००	७६२५	००	५०	४००	१५५४८
२५	एच.के.धांडगे	चौकीदार	९५५०	१६००	१३९००	१११२	५०	४००	२६५८२

## -कलम ४ (१) (b) (xi) नमुना- क

अहमदनगर येथील सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि.०१/०१/२०१५ ते ३१/१२/२०१६ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमांचा तपशिल.

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (रु लक्ष)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधीक अनुदान अपेक्षित असल्यास	अभिप्राय
माहिती खालील प्रमाणे जोडण्यात आलेली आहे.					

## सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर

२०१५-२०१६ या वित्तीय वर्षातील रस्ते व इमारती योजनांतर्गत/योजनेत्तर(अदिवासी/बिगर आदिवासी)

अंतिम अनुदान व अंतिम खर्च याबाबतचा विभागनिहाय गोषगारा

सार्वजनिक बांधकाम मंडळ अहमदनगर														
अ. क्र.	लेखाशिर्ष	सन २०१५-१६ मधील वितरीत अनुदान						सन २०१५-१६ मधील खर्च						
		सा.बां. विभाग, अहमदनगर	सा.बां. विभाग, संगमनेर	रो.ह.यो. (कार्य) विभाग, अहमदनगर	जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, अहमदनगर	मार्ग प्रकल्प विभाग क्र.२, अहमदनगर	एकुण	सा.बां. विभाग, अहमदनगर	सा.बां. विभाग, संगमनेर	रो.ह.यो. (कार्य) विभाग, अहमदनगर	जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, अहमदनगर	मार्ग प्रकल्प विभाग क्र.२, अहमदनगर	एकुण	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
<b>इमारती योजनांतर्गत (बिगर आदिवासी)</b>														
१	२०५९ सा.बां.न्यायदान (०२) (०१) स्वेच्छा अनुदानातून वित्तव्यवस्था केलेली गौण बांधकामे उच्च न्यायालय अपील शाखा (२०५११४३२)	१७.८९	२२.६१	१६.६२	०.००	०.००	५७.१२	१७.८९	२२.६१	१६.६२	०.००	०.००	५७.१२	
२	२२१६ गृहनिर्माण ७०० इतर गृहनिर्माण (एक) न्यायदान स्वेच्छा अनुदानातून वित्त व्यवस्था केलेली गौण बांधकामे (००) (०१) प्रबंधक उच्च न्यायालय अपील शाखा मा.क्र.एच-३ संगणक क्रमांक २२१६०३४९	४.०५	१.६२	०.५०	०.००	०.००	६.१७	४.०५	१.६२	०.५०	०.००	०.००	६.१७	
३	४०५९ सा.बां.भांडवली योजनांतर्गत १०१ बांधकाम न्यायदान व प्रशासन केंद्र	१०१२.२९	२६७.३७	२.००	०.००	०.००	१२८१.५६	१०१२.२९	२६७.३७	२.००	०.००	०.००	१२८१.५६	



	पुरस्कृत योजना राज्य हिस्सा संगणक क्र.४०५९०६७२ मा.क्र.एच-८												
४	केंद्र पुरस्कृत योजना केंद्र हिस्सा संगणक क्र.४०५९१२२२	१६०.९१	९४.५७	१३.००	०.००	०.००	२६८.४८	१६०.९१	९४.५७	१३.००	०.००	०.००	२६८.४८
५	४०५९ सा.बां.भांडवली खर्च ०१ कार्यालयीन इमारती ०५१ बांधकाम विक्रीकर योजनांतर्गत मा.क्र.एच-८ संगणक क्रमांक ४०५९ ०७०७	७.४९	०.००	०.००	०.००	०.००	७.४९	७.४९	०.००	०.००	०.००	०.००	७.४९
६	४०५९ सा.बां.भांडवली खर्च ०१ कार्यालयीन इमारती १०१ बांधकाम (००) (०६) जिल्हा प्रशासन पंचवार्षिक योजना मा.क्र.एच- ८ संगणक क्रमांक ४०५९०७९९	७१५.८५	४५८.३२	७२.२९	०.००	०.००	१२४६.४६	७१५.८५	४५८.३२	७२.२९	०.००	०.००	१२४६.४६
७	४०५९ सा.बां.भांडवली खर्च ०१ कार्यालयीन इमारती (०८) परिवहन पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना मा.क्र.एच-८ संगणक क्रमांक ४०५९०८२३	८६.९६	०.००	०.००	०.००	०.००	८६.९६	८६.९६	०.००	०.००	०.००	०.००	८६.९६
८	४०५९ सा.बां.भांडवली खर्च. १०१ बांधकाम, कोषागार व लेखा प्रशासन योजनांतर्गत पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना मा.क्र.एच-८ संगणक क्रमांक ४०५९ ०८५२	४.९३	०.००	०.००	०.००	०.००	४.९३	४.९३	०.००	०.००	०.००	०.००	४.९३
९	४०५९ सार्वजनिक बांधकामावरील भांडवली खर्च ०१ कार्यालयीन इमारती १०१ बांधकाम (१३) कार्यालयीन इमारती (योजनांतर्गत) पंचवार्षिक	४९.९२	२०७.००	१७३.०८	०.००	०.००	४३०.००	४९.९२	२०७.००	१७३.०८	०.००	०.००	४३०.००

	योजनांतर्गत योजना मागणी क्र.एच-८ संगणक क्रमांक ४०५९०९७७													
१	४०५९ सा.वां.भांडवली खर्च (२३) भूमी अभिलेख कार्यालय इमारत बांधकाम मा.क्र.एच-८ संगणक क्रमांक ४०५९२४६१	०.००	४४.१३	०.००	०.००	०.००	४४.१३	०.००	४४.१३	०.००	०.००	०.००	४४.१३	
१	४२१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य यावरील भांडवली खर्च ०१ नागरी आरोग्य सेवा (वैद्यकीय सहाय्य) ११० रूग्णालय व दवाखाने (१) (अ) पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना - इमारती (०१) (०१) मोठी बांधकामे मा.क्र.एच-८ संगणक क्रमांक ४२१०००१४	१२.९५	१४६.००	०.००	०.००	०.००	१५८.९५	१२.९५	१४६.००	०.००	०.००	०.००	१५८.९५	
१	४२१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य यावरील भांडवली खर्च ०४ सार्वजनिक, १०४ सामुहिक आरोग्य केंद्र (००) (०१) मोठी बांधकामे, ५३ मोठी बांधकामे मा.क्र.एच-८ संगणक क्रमांक ४२१००३९१	०.००	४०.५६	२८.२५	०.००	०.००	६८.८१	०.००	४०.५६	२८.२५	०.००	०.००	६८.८१	
१	७०० इतर गृहनिर्माण (०१) न्यायदान - केंद्रपुरस्कृत योजना - राज्य हिस्सा ५३ मोठी बांधकामे (०१) (०१) मोठी बांधकामे मा.क्र.संगणक क्रमांक ४२१६०२९१	४.८८	१७४.२५	०.००	०.००	०.००	१७९.१३	४.८८	१७४.२५	०.००	०.००	०.००	१७९.१३	
१	केंद्र पुरस्कृत योजना केंद्र हिस्सा संगणक	१०.००	२४२.५७	२.९०	०.००	०.००	२५५.४७	१०.००	२४२.५७	२.९०	०.००	०.००	२५५.४७	

	क्र.४२१६०५२२												
१५	४२१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य यावरील भांडवली खर्च ०४ सार्वजनिक आरोग्य पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना राज्य योजनांतर्गत योजना प्रादेशिक असमतोल दूर करण्यासाठी योजना मा.क्र.एच-९ संगणक क्रमांक ४२१००१४१	८५.००	२३.३८	१९८.९०	०.००	०.००	३०७.२८	८५.००	२३.३८	१९८.९०	०.००	०.००	३०७.२८
	<b>इमारती योजनांतर्गत (बिगर आदिवासी)</b>	<b>२१७३.०४</b>	<b>१७२२.३८</b>	<b>५०७.५४</b>	<b>०.००</b>	<b>०.००</b>	<b>४४०२.९६</b>	<b>२१७३.०४</b>	<b>१७२२.३८</b>	<b>५०७.५४</b>	<b>०.००</b>	<b>०.००</b>	<b>४४०२.९६</b>
<b>रस्ते योजनांतर्गत (बिगर आदिवासी)</b>													
१	३०५४ मार्ग व पुल (योजनांतर्गत) ०३ राज्य महामार्ग (एक) सर्वसाधारण प्रमुख बांधकामे संगणक क्रमांक ३०५४००६९ मागणी क्र.एच-५	१.६०	-	-	-	०.५०	२.१०	१.६०	-	-	-	०.५०	२.१०
२	३०५४ मार्ग व पुल ०३ राज्यमार्ग पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना (०१) (०२) केंद्रिय मार्ग निधी (वाटप). मागणी क्र.एच-५ (३०५४००७८)	-	१६०.८८	-	-	-	१६०.८८	-	१६०.८८	-	-	-	१६०.८८
३	३०५४ मार्ग व पूल १९०, सार्वजनिक क्षेत्रातील व इतर उपक्रमांना सहाय्य (०१) (०३) खाजगीकरणाच्या माध्यमातून बांधा वापरा व हस्तांतरित करा या तत्वावर कार्यान्वित केलेल्या रस्ते व पूल यांच्या बांधकामामध्ये	६००.३८	-	१,४५०.१४	-	-	२,०५०.५२	६००.३८	-	-	१,४५०.१४	-	२,०५०.५२

शासनाचा सहभाग (३०५४०८१९) मागणी क्रमांक एच-५													
४ ३०५४ मार्ग व पुल ८० सर्वसाधारण ८०० इतर खर्च (००) (०५) तेरावा वित्त आयोग - अवघड क्षेत्रातील रस्ते विकास ५३ प्रमुख बांधकामे (योजनांतर्गत) मागणी क्रमांक एच-५ संगणक क्रमांक ३०५४२३६६	२०.००	-	-	-	-	२०.००	२०.००	-	-	-	-	-	२०.००
५ ५०५४ मार्ग व पुल ०३ राज्यमार्ग ३३७ रस्त्याची कामे मागणी क्र.एच-७ (५०५४०३४९)	९४५.६३	१,७६९.२०	१,३६५.७६	-	-	४,०८०.५९	९४५.६३	१,७६९.२०	१,३६५.७६	-	-	-	४,०८०.५९
६ ५०५४ मार्ग व पुल ०४ जिल्हा व इतर मार्ग ३३७ रस्त्यांची व पुलांची कामे (बिगर अनुशेष) मागणी क्र.एच-७ ५०५४०१०६	१,४२५.३६	२,१६७.४२	१,८३१.७४	-	-	५,४२४.५२	१,४२५.३६	२,१६७.४२	१,८३१.७४	-	-	-	५,४२४.५२
७ ५०५४ मार्ग व पुल यावरील भांडवली खर्च ८ नाबार्ड कर्ज सहाय्यातून कार्यान्वीत केलेली कामे. मा.क्र.एच-७ (आर.आय.डी. एफ.) (५०५४०७५२)	१,२५४.७४	१,०८४.६७	७९२.६८	-	-	३,१३२.०९	१,२५४.७४	१,०८४.६७	७९२.६८	-	-	-	३,१३२.०९
एकुण रस्ते योजनांतर्गत बिगर आदिवासी	४२४७.७१	५१८२.१७	३९९०.१८	१४५०.१४	०.५०	१४८७०.७०	४२४७.७१	५१८२.१७	३९९०.१८	१४५०.१४	०.५०	१४८७०.७०	

इमारती. योजनेत्तर													
१	२०५९ सार्वजनिक बांधकामे - ०१ कार्यालयीन इमारती ०५३ परिरक्षण व दुरुस्ती (०२) (०१) इमारतीची दुरुस्ती (२०५९२०४५) मा.क्र.एच-६	२०६.९६	९१.१६	७२.३२	०.००	०.११	३७०.५५	२०६.९६	९१.१६	७२.३२	०.००	०.११	३७०.५५
२	२०५९ सार्वजनिक बांधकामे - ०१ कार्यालयीन इमारती ०५३ परिरक्षण व दुरुस्ती (०२) (०१) इमारतीची दुरुस्ती (२०५९४३०६) मा.क्र.एच-६	१९२.४९	७८.०६	६०.५०	०.६०	०.३०	३३१.९५	१९२.४९	७८.०६	६०.५०	०.६०	०.३०	३३१.९५
३	२०५९ सार्वजनिक बांधकामे, ०१- कार्यालयीन इमारती, ५३ परिरक्षण व दुरुस्ती (०२) (०४) नगरपालिका कर (२०५९२०५४) मागणी क्र.एच- ६	३.०३	१.२०	०.७८	०.२७	०.००	५.२८	३.०३	१.२०	०.७८	०.२७	०.००	५.२८
४	२०५९ सार्वजनिक बांधकामे ८० सर्वसाधारण ०५२ यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री योजनेत्तर ३२ यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री (००) (०१) दुरुस्त्या व वाहन योजनेत्तर (राज्यक्षेत्र) मा.क्र.एच-६ संगणक क्र.२०५९२११६	६५.३४	११५.४५	५५.२०	८.१९	३.११	२४७.२९	६५.३४	११५.४५	५५.२०	८.१९	३.११	२४७.२९

५	२२१६ गृहनिर्माण (निवासी) साठीचा खर्च - २२१६ गृहनिर्माण ०१ शासकीय निवासी इमारती (दोन) परिरक्षण व दुरुस्ती (०३) (०१) इमारतीची दुरुस्ती (२२१६०३११) मा.क्र.एच-३	१५.०६	४३.६९	२२.३६	०.००	०.००	१६१.११	१५.०६	४३.६९	२२.३६	०.००	०.००	१६१.११
६	२२१६ गृहनिर्माण (निवासी) साठीचा खर्च - २२१६ गृहनिर्माण ०१ शासकीय निवासी इमारती (दोन) परिरक्षण व दुरुस्ती (०३) (०१) इमारतीची दुरुस्ती (२२१६२८४२) मा.क्र.एच-३	३८.०३	१७.९५	१०.०३	०.००	०.००	६६.०१	३८.०३	१७.९५	१०.०३	०.००	०.००	६६.०१
७	२२१६ गृहनिर्माण, ०१ शासकीय निवासी इमारती (दोन) परिरक्षण व दुरुस्ती (०३) (०२) नगरपालिका कर (२२१६०३२२) मा.क्र.एच-३	१०.४०	२.०६	१.००	०.००	०.००	१३.४६	१०.४०	२.०६	१.००	०.००	०.००	१३.४६
<b>एकुण इमारती योजनेत्तर</b>		<b>६११.३१</b>	<b>३४९.५७</b>	<b>२२२.१९</b>	<b>९.०६</b>	<b>३.५२</b>	<b>११९५.६५</b>	<b>६११.३१</b>	<b>३४९.५७</b>	<b>२२२.१९</b>	<b>९.०६</b>	<b>३.५२</b>	<b>११९५.६५</b>
<b>रस्ते योजनेत्तर</b>													
१	३०५३ नागरी विमान चालन ०२ विमानतळ १०२ विमानक्षेत्र (२) धावपट्ट्यांचे परिरक्षण व दुरुस्ती मागणी क्र.एच-४ संगणक क्र.३०५३००७५	२.१०	२.१०	२.६०	०.००	०.००	६.८०	२.१०	२.१०	२.६०	०.००	०.००	६.८०

२	३०५४ मार्ग व पूल योजनेतर एच-५ (३०५४०१११)	५२९.५४	८४८.७३	४४७.७८	२१.९५	०.००	१८४८.००	५२९.५४	८४८.७३	४४७.७८	२१.९५	०.००	१८४८.००
३	३०५४ मार्ग व पूल योजनेतर एच-५ (३०५४०२६०६)	८३०.३७	१०६९.२६	१८८५.७१	५५.००	०.००	३८४०.३४	८३०.३७	१०६९.२६	१८८५.७१	५५.००	०.००	३८४०.३४
३	३०५४ मार्ग व पूल ८० सर्वसाधारण ८०० इतर खर्च (००) (०६) तेरावा वित्त आयोग - योजनेतर राज्यक्षेत्र मागणी क्रमांक एच-५ संगणक क्रमांक ३०५४२३४८	२७.५०	३०.२५	१२१.०८	०.००	०.००	१७८.८३	२७.५०	३०.२५	१२१.०८	०.००	०.००	१७८.८३
	<b>एकुण रस्ते योजनेतर</b>	<b>१३८९.५१</b>	<b>१९५०.३४</b>	<b>२४५७.१७</b>	<b>७६.९५</b>	<b>०.००</b>	<b>५८७३.९७</b>	<b>१३८९.५१</b>	<b>१९५०.३४</b>	<b>२४५७.१७</b>	<b>७६.९५</b>	<b>०.००</b>	<b>५८७३.९७</b>
<b>इमारती आदिवासी</b>													
१	४२२५ अनुसुचित जाती, जमाती व इतर मागासवर्गीयांचे कल्याणावरील भांडवली खर्च, पंचवार्षिक योजना-०२, अनुसुचित जमातींचे कल्याण-७९६ जनजाती क्षेत्रे उपयोजना (०९) जनजाती क्षेत्रे उपयोजनांतर्गत योजना - राज्य योजनांतर्गत योजना (०९) (९७) आश्रमशाळा इमारतींचे बांधकाम मागणी क्रमांक टी-०६ संगणक क्रमांक ४२२५९९०९ ५३ मोठी बांधकामे.	०.००	८७०.००	०.००	०.००	०.००	८७०.००	०.००	८७०.००	०.००	०.००	०.००	८७०.००

२	४२२५ अनुसुचित जाती, जमाती व इतर मागासवर्गीयांचे कल्याणावरील भांडवली खर्च, पंचवार्षिक योजना-०२, अनुसुचित जमातींचे कल्याण-७९६ जनजाती क्षेत्रे उपयोजना (०२) जनजाती क्षेत्रे उपयोजनांतर्गत योजना - राज्य योजनांतर्गत योजना (०२) (०६) आश्रमशालेच्या इमारती बांधणे मागणी क्रमांक टी-०६ संगणक क्रमांक ४२२५१११८ ५३ मोठी बांधकामे.	०.००	९५.६५	०.००	०.००	०.००	९५.६५	०.००	९५.६५	०.००	०.००	०.००	९५.६५
	<b>एकुण इमारती आदिवासी</b>	<b>०.००</b>	<b>९६५.६५</b>	<b>०.००</b>	<b>०.००</b>	<b>०.००</b>	<b>९६५.६५</b>	<b>०.००</b>	<b>९६५.६५</b>	<b>०.००</b>	<b>०.००</b>	<b>०.००</b>	<b>९६५.६५</b>
	<b>रस्ते आदिवासी</b>												
१	५०५४ मार्ग व पुल यावरील भांडवली खर्च पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना ०४ जिल्हा व इतर मार्ग ७९६ - जनजाती क्षेत्र उपयोजना (०१) जनजाती क्षेत्र उपयोजनांतर्गत योजना, राज्य योजनांतर्गत योजना (०१) (०७) जिल्हा व इतर मार्ग (राज्यस्तर योजना) मा.क्र.टी-६ (५०५४५११७)	५६.००	३९०.६०	०.००	०.००	०.००	४४६.६०	५६.००	३९०.६०	०.००	०.००	०.००	४४६.६०
	<b>एकुण रस्ते आदिवासी</b>	<b>५६.००</b>	<b>३९०.६०</b>	<b>०.००</b>	<b>०.००</b>	<b>०.००</b>	<b>४४६.६०</b>	<b>५६.००</b>	<b>३९०.६०</b>	<b>०.००</b>	<b>०.००</b>	<b>०.००</b>	<b>४४६.६०</b>



अ क्रं.	लेखाशिर्ष	जि.प. (सा.बां.) उत्तर विभाग अहमदनगर	जि.प. (सा.बां.) दक्षिण विभाग अहमदनगर	एकुण	जि.प. (सा.बां.) उत्तर विभाग अहमदनगर	जि.प. (सा.बां.) दक्षिण विभाग अहमदनगर	एकुण						
१	२	३	४	५	६	७	८						
	<b>इमारती योजनेतर</b>												
१	२०५९ सार्वजनिक बांधकामे ०५३ परिरक्षण व दुरुस्ती (०२) (०८) स्थानिक क्षेत्रातील योजना जिल्हा परिषदांना इमारतीच्या दुरुस्तीसाठी सप्रयोजन अनुदान (२०५९२०९२) (योजनेतर) (स्थानिकक्षेत्र)	०.००	८५.६२	८५.६२	०.००	८५.६२	८५.६२						

सन २०१०-११ या वित्तीय वर्षासाठी २०५९ सा.बां.८० सर्वसाधारण, ०१ संचालन व प्रशासन, ०२ कार्यान्वयन, संगणक क्र.२०५९ १०४९ योजनेतर मागणी क्र.एच.-६ या लेखाशिर्षाखाली विभागीय कार्यालयांना मंजूर अनुदानाचे वाटप दर्शविणारे विवरणपत्र.

लेखाशिर्ष -२०५९ सा.बां.००९ संचालन व प्रशासन मागणी क्र.एच-६ मंडळ कार्यालय संगणक सांकेतांक क्र. २०५९१०३१

लेखाशिर्ष -२०५९ सा.बां.००९ संचालन व प्रशासन मागणी क्र.एच-६ विभागीय कार्यालये संगणक सांकेतांक क्र. २०५९१०४९

रक्कम रु.लाखात

विभागाचे नांव / कालावधी	सन २०१५-१६ या वित्तीय वर्षात वितरीत केलेले अनुदान								
	योजनेतर								
सन-२०१५-२०१६	वेतन	प्रवास	अति. भत्ता	कार्यालयी न खर्च	टेलीफोन विज व पाणी शुल्क	जाहिरात व प्रसिध्दी	भाडे	कोर्टकेस फी साठी अनुदान	एकुण
सा.बां.विभाग	४०९७.०८	४२.०८	८.८६	२९.१८	२.००	२.१२	-	-	४१८१.३२
जिल्हा परिषद अहमदनगर	१४४३.२५	-	-	-	-	-	-	-	१४४३.२५
सा.बां.मंडळ अ.नगर	१०२.०३	२.२१	०.४०	४.९६	०.१०	-	-	-	१०९.७०
कुल एकूण:-	५६४२.३६	४४.२९	९.२६	३४.१४	२.१०	२.१२			५७३४.२७

सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर.

सन २०१०-११ या वित्तीय वर्षासाठी २०५९ सा.बां.८० सर्वसाधारण, ०१ संचालन व प्रशासन, ०२ कार्यान्वयन, संगणक क्र.२०५९ १०४९ योजनेतर मागणी क्र.एच.-६ या लेखाशिर्षाखाली विभागीय कार्यालयांना मंजूर अनुदानाचे वाटप दर्शविणारे विवरणपत्र.

लेखाशिर्ष -२०५९ सा.बां.००१ संचालन व प्रशासन मागणी क्र.एच-६ मंडळ कार्यालय संगणक सांकेतांक क्र. २०५९१०३१

लेखाशिर्ष -२०५९ सा.बां.००१ संचालन व प्रशासन मागणी क्र.एच-६ विभागीय कार्यालये संगणक सांकेतांक क्र. २०५९१०४९

रक्कम रु.लाखात

विभागाचे नांव / कालावधी	सन २०१४-१५ या वित्तीय वर्षात झालेला खर्च								
	योजनेतर								
सन-२०१५-२०१६	वेतन	प्रवास	अति. भत्ता	कार्यालयी न खर्च	टेलीफोन विज व पाणी शुल्क	जाहिरात व प्रसिध्दी	भाडे	कोर्टकेस फी साठी अनुदान	एकुण
सा.बां.विभाग	४०९७.०८	४२.०८	८.८६	२९.१८	२.००	२.१२	-	-	४१८१.३२
जिल्हा परिषद अहमदनगर	१४४३.२५	-	-	-	-	-	-	-	१४४३.२५
सा.बां.मंडळ अ.नगर	१०२.०३	२.२१	०.४०	४.९६	०.१०	-	-	-	१०९.७०
कुल एकूण:-	५६४२.३६	४४.२९	९.२६	३४.१४	२.१०	२.१२			५७३४.२७

## कलम ४ (१) (b) (xiii)

सार्वजनिक बांधकाम मंडळ अहमदनगर कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचा प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
		१. सा.बां.विभागांकडून ठेकेदार नोंदणी प्रमाणपत्र देण्यात येतात २. स्थापत्य ठेकेदार यांना वर्ग ५ ते ७ या वर्गामध्ये नोंदणी मंजूरी देण्याचे अधिकार आहेत. ३. मंडळ कार्यालयाने चालू आर्थिक वर्षात वर्ग ५ व वर्ग ७ मध्ये नोंदणी देण्याची परवानगी दिलेली आहे.				

## कलम ४ (१) (b) (xiv)

सार्वजनिक बांधकाम मंडळ अहमदनगर कार्यालयातील मिळणा-या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षा करिता

अ.क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती
			❖ टेप ❖ फिल्म ❖ सिडी ❖ फ्लॉपी ❖ इतर कोणत्याही स्वरूपात	

## कलम ४ (१) (b) (xv)

सार्वजनिक बांधकाम मंडळ अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.

उपलब्ध सुविधा : भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती

- ❖ जनतेला कामकाजा संदर्भात - दररोज दुपारी ४.०० ते ५.००
- ❖ वेबसाईट विषयी माहिती- निरंक
- ❖ कॉल सेंटर विषयी माहिती- निरंक
- ❖ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - निरंक
- ❖ कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती- निरंक
- ❖ नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती- निरंक
- ❖ नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती- निरंक
- ❖ सूचना फलकाची माहिती मिटींग / सभे संबंधी माहितीची तारीख वेळ- निरंक
- ❖ ग्रंथालय विषयी माहिती- निरंक

## कलम ४ (१) (b) (xvi)

सार्वजनिक बांधकाम मंडळ अहमदनगर कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथिल लोक प्राधिकारींच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.)

सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती.

(क)

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नांव पदनाम	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी.	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.एस.एन.निकवाडे	अधीक्षक	सा.बां.मंडळ, अहमदनगर कार्यालयातील कामकाजां बाबतची माहिती पुरविणे.	अधीक्षक अभियंता यांचे कार्यालय, सा.बां.मंडळ, अहमदनगर नगर-औरंगाबाद रोड, बांधकाम भवन, अहमदनगर	<a href="mailto:ahemadnagar.se@mahapwd.com">ahemadnagar.se@mahapwd.com</a>	श्री.सी.पी.काळे सहा.अधीक्षक अभियंता

(ख)

अ. क्र.	सहा.माहिती अधिका-याचे नांव पदनाम	अधिकार पद	सहा.माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी.
१	श्री.अ.वि.बडधे	प्रथम लिपीक	सा.बां.मंडळ, अहमदनगर कार्यालयातील पत्रव्यवहार शाखे कडील कामकाजां बाबतची माहिती पुरविणे	अधीक्षक अभियंता यांचे कार्यालय, सा.बां.मंडळ, अहमदनगर नगर-औरंगाबाद रोड, बांधकाम भवन, अहमदनगर	<a href="mailto:ahemadnagar.se@mahapwd.com">ahemadnagar.se@mahapwd.com</a>
	श्री.ए.जी.मेहेत्रे	शाखा अभियंता	सा.बां.मंडळ, अहमदनगर कार्यालयातील प्रकल्प शाखे कडील कामकाजां बाबतची माहिती पुरविणे		
	श्री.ए.यु.कांबळे	प्रमुख आरेखक	सा.बां.मंडळ, अहमदनगर कार्यालयातील रेशा शाखे कडील कामकाजां बाबतची माहिती पुरविणे		

(ग)

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी
	श्री.जी.यु.पाटील	सहा.अधीक्षक अभियंता (अतिरिक्त कार्यभार)	सा.बां.मंडळ, अहमदनगर कार्यालया कडील प्राप्त अपिल अर्जा बाबत कामकाज.	श्री.एस.एन.निकवाडे अधीक्षक

अहमदनगर येथिल सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात प्रकाशित माहिती.

---



महाराष्ट्र शासन

सार्वजनिक बांधकाम प्रादेशिक विभाग, नाशिक

सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर

# नागरिकांची सनद

**CITIZENS' CHARTER**

२०१४

# सूची

अ.क्र.	तपशील
१.	प्रस्तावना
२.	विभागाची बांधिलकी व नागरिकांची जबाबदारी
३.	विभागाची रचना
४.	कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक, माहितीची सुलभता
५.	खाजगीकरण व वाहतूकीस सुरक्षित रस्ते
६.	गा-हाण्यांचे निराकरण, सनदेचा आढावा व जनसामान्यांची छाननी
७.	सनदेची अंमलबजावणी
८.	परिशिष्ट- अ व ब
९.	परिशिष्ट- क

## १. प्रस्तावना

महाराष्ट्र शासनाचा सार्वजनिक बांधकाम विभाग हा सुमारे १५० वर्षांहून जास्त अशी गौरवशाली परंपरा असलेला महत्वाचा विभाग आहे. हा विभाग नागरीकांना खालील सुविधा पुरविण्यास बांधील आहे. ही बांधीलकी सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर, या सनदेद्वारे जाहीर करित असून ती स्विकारीत आहे. सार्वजनिक सेवा तत्परतेने, सौजन्यपूर्वक व सन्मानपूर्वक वागणूक मिळून उपलब्ध व्हाव्यात व नागरिकांचे सामायिक प्रश्न सहानुभुतीपूर्वक सोडवावेत हा दृष्टीकोन ही सनद तयार करतांना नजरेसमोर ठेवला आहे.

१. शासकिय इमारतींची (कार्यालयीन तसेच निवासी गाळे) नवीन बांधकामे उत्तम गुणवत्तेची, टिकाऊ, सुरक्षित, अत्यावश्यक सुविधायुक्त, सौंदर्यपूर्ण व सभोवतालचा परिसर सुशोभित करणारी अशी करणे.
  २. इमारती, रस्ते व पुलांची नियतकालीक देखभाल व दुरुस्ती उपलब्ध होणा-या निधीतून प्रभावीपणे करणे व सेवा सुविधांचा स्तर उंचावत नेणे.
  ३. इतर सर्व संबंधीत विभागांना तांत्रिक सल्ला देणे.
  ४. सार्वजनिक ठिकाणी वापरावयाचे मंडळ, स्टेज इ. बाबतीत सुरक्षिततेच्या दृष्टीने तपासणी करून प्रमाणित करणे.
  ५. अपात्कालिन व्यवस्थेसाठी तत्परतेने स्थापत्य अभियांत्रिकीशी संबंधीत आवश्यक ती कामे करणे व मदत करणे.
  ६. सर्व कार्यालयांत प्रतिसाद वेळापत्रक प्रदर्शित करणे.
  ७. ठेकेदारांची नोंदणी प्रमाणपत्रे व विविध ना-हरकतीचे दाखले विहित कालावधीत निर्गमित करणे.
  ८. विभागापर्यंतच्या सर्व कार्यालयांना आय.एस.ओ.१००१-२००० प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेणे.
  ९. सर्व कार्यालयातून कर्मचारी वर्गाची कर्तव्ये व जबाबदर-या फलकावर जाहीररित्या प्रदर्शित करणे.
  १०. प्रत्येक कार्यालयात ठरवून दिलेल्या दिवशी व वेळी सर्वसामान्य जनतेची गा-हाणी / तक्रारी ऐकणे व त्यांचे प्रभावीपणे निराकरण करणे.
  ११. “**माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५**” अंतर्गत मागितलेली माहिती संबंधितांना विहित मुदतीत उपलब्ध करून देणे.
  १२. विभागाच्या कामकाजात सातत्य ठेऊन व आधुनिकता आणून विभागाची लोकभिमुखता वाढविणे.
  १३. नागरिकांच्या सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देणे.
- संगणकीकरण बाबत सर्व विभागीय कार्यालये, मंडळ कार्यालये, प्रादेशिक कार्यालये, तसेच मंत्रालय यांना नेटवर्कने जोडून आवश्यक माहिती उपलब्ध होण्यासाठी प्रयत्नशील राहणे. **विभागाची विविध माहिती [www.mahapwd.com](http://www.mahapwd.com) / [www.ahmednagar.nic.in](http://www.ahmednagar.nic.in)** या वेबसाईटवर अद्यावत उपलब्ध करणे.



### (१) बांधिलकी

वरील सर्व कर्तव्ये पार पाडतांना सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर,

- अ) सेवेच्या गुणवत्तेची बांधिलकी ठेवीन.
- ब) सौजन्यपूर्ण व मदतीची वृत्ती ठेऊन कामाचा वेळेत निपटारा करेल.
- क) पारदर्शकता व निष्ठा ठेवील.

यासाठी वेळोवेळी विविध परवानापत्रे / प्रमाणपत्रे मिळविण्यासाठी कार्यपध्दती, पत्रके नागरिकांच्या माहितीसाठी उपलब्ध करण्यात येतील.

### (२) नागरिकांची जबाबदारी.

- ❖ शासकिय अधिकारी / कर्मचारी यांचेशी नागरिकांची वर्तणूक सौजन्यपूर्वक असावी.
- ❖ नागरिकांकडून आवश्यक असलेली माहिती व कागदपत्रे परिपूर्णरित्या मिळावी.
- ❖ नागरिकांचा प्रतिसाद विकासाला मदत करणारा असावा.
- ❖ विहित केलेल्या कालावधीपेक्षा कमी कालावधीत सेवा पुरविण्याचा आग्रह धरू नये.
- ❖ सार्वजनिक मालमत्तेची व्यवस्था पाहण्यास सहकार्य करावे.
- ❖ नागरिकांना स्वेच्छेने अतिक्रमणे दूर करावीत व पुन्हा सरकारी जागांवर अतिक्रमणे करू नयेत.
- ❖ रस्त्याच्या दोन्ही बाजूंना असणा-या वृक्षराजाचे जतन ही नागरिकांची सुध्दा जबाबदारी राहिल.
- ❖ नागरिकांनी कायदेशीर तरतुदी, नियम, अलिखित संकेत यांचे पालन करावे.

### (३) सार्वजनिक बांधकाम विभागाची रचना.

शासनस्तरावर मा.मंत्री (सार्वजनिक बांधकाम), मा.मंत्री सार्वजनिक बांधकाम (सार्वजनिक उपक्रम), तसेच मा.राज्यमंत्री (सार्वजनिक बांधकाम) यांचे अधिपत्याखाली विभागाचे दोन सचिव ( सचिव (रस्ते) व सचिव (बांधकामे) ) हे सर्वोच्च प्रशासनिक अधिकारी आहेत. शासनस्तरावर विविध धोरणात्मक निर्णय, विभागाचा अर्थसंकल्प, राष्ट्रीय महामार्ग / राज्य महामार्ग, इतर रस्ते, शासकिय इमारती यांचे बांधकाम, देखभाल / दुरुस्ती इत्यादी बाबी हाताळल्या जातात.

अहमदनगर जिल्ह्याकरिता सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर हे कार्यालय असून, त्याचे मुख्य अधीक्षक अभियंता हे आहेत. ते मंडळांतर्गत कामांची अंमलबजावणी व प्रशासनिक नियंत्रण यास जबाबदार असतात. त्यांचे अंतर्गत पाच कार्यकारी अभियंता कार्यरत असून, (१) सार्वजनिक बांधकाम विभाग, अहमदनगर, (२) सार्वजनिक बांधकाम विभाग, संगमनेर, (३) सार्वजनिक बांधकाम रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर, (४) जागतीक बँक प्रकल्प विभाग, अहमदनगर व (५) मार्ग प्रकल्प विभाग क्र.-२, अहमदनगर अशी आहेत. विभागांतर्गत साधारण ६ ते ७ उपविभाग आहेत. (सोबत तक्ता परिशिष्ट- अ जोडण्यात आलेला आहे.) या शिवाय जिल्हा परिषदे कडील दोन कार्यकारी अभियंता असून त्यांची कार्यालये (१) जि.प.(सा.बां.) उत्तर विभाग, अहमदनगर व (२) जि.प.(सा.बां.) दक्षिण विभाग, अहमदनगर अशी आहेत.

प्रस्तावनेत नमूद केलेल्या सार्वजनिक सेवा सार्वजनिक बांधकाम विभाग पुरवित असतो. कामांच्या अंमलबजावणीसाठी सा.बां.नियमावली, लेखा संहिता, विनिर्देश, वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके इ. चे काटेकोरपणे पालन क्षेत्रिय अधिका-यांकडून केले जाते.

#### (४) (अ) कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

ठेकेदारांची नोंदणी, विविध ना-हरकत प्रमाणपत्रे मिळण्यासाठी लागणारा कालावधी, त्यास सक्षम अधिकारी इत्यादीची माहिती कार्यपूर्तीचे वेळापत्रकात (परिशिष्ट- ब व क) नमूद केली आहे. अर्जाचा विहित नमुना व जोडावयाची आवश्यक कागदपत्रे याची माहिती विहित फी भरून संबंधीत विभागीय कार्यालयात मिळू शकेल. नैसर्गिक आपत्ती, कायदा व सुव्यवस्थेचा प्रश्न इत्यादि उद्भवल्यास या वेळापत्रकातील कार्यपूर्तीच्या कालावधीत वाढ होऊ शकेल.

#### (ब) माहितीची सुलभता

विभागाच्या [www.mahapwd.com](http://www.mahapwd.com) / [www.ahmednagar.nic.in](http://www.ahmednagar.nic.in) या वेबसाईटवरून (संकेतस्थळावरून) तसेच वेळोवेळी प्रसिध्द केल्या जाणा-या परिपत्रकाद्वारे जनतेला आकडेवारीचा तपशील सुलभतेने उपलब्ध होईल.

#### (क) खाजगीकरण

विशेषतः शहरी भागाच्या विकास कामासाठी अर्थसंकल्पातून उपलब्ध होणारा अल्प निधी व काळाची गरज, या कारणामुळे विभागाने विकास कामांमध्ये खाजगी क्षेत्रांचा सहभाग “**बांधा, वापरा व हस्तांतरित करा**” या तत्वावर सुरु केला आहे. यामुळे ग्रामीण भागाकडे अधिक विकास निधी उपलब्ध करणे शक्य होणार आहे. कार्यक्रमाची परिणामकारकता, जनतेचे अभिप्राय इ. चा अभ्यास करून पुढील दिशा व धोरण ठरविले जाईल. खाजगीकरणांतर्गत मोठ्या कामांसाठी उदा. एकात्मिक रस्ते विकास कार्यक्रम इ. स्वरूपाची कामे सार्वजनिक बांधकाम विभाग व महाराष्ट्र राज्य रस्ते विकास महामंडळा मार्फत करण्यात येतात.

#### ५. वाहतुकीस सुरक्षित रस्ते.

विभागाने रस्त्यांची सुरक्षितता वाढविण्यासाठी महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागाने **अपघात निवारण समिती** स्थापन केली आहे. ही समिती प्रत्यक्ष पाहणी करून रस्त्यांवरील अपघात प्रवण स्थळे शोधते व अशा स्थळांची सुधारणा करण्यासाठी उपाययोजना सुचविते.

समितीने सुचविलेल्या स्थळांची सुधारणा टप्प्याटप्प्याने हाती घेण्यात येते. तपशीलवार व आवश्यक असे माहितीफलक रस्त्यांवर लावले जातात जेणेकरून रस्ते वाहतुकीस पादचा-यांसह सर्वांना सर्वकाळ सुरक्षित राहतील.

#### ६. (अ) गा-हाणी / तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपूर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गा-हाणी विभागाबाबत अथवा काही कामाबाबत असतील तर, त्यासाठी नागरीकांनी ज्या विशिष्ट कार्यालयाविरुद्ध गा-हाणे / तक्रार असेल त्या कार्यालयाच्या वरीष्ठ कार्यालय प्रमुखाकडे तक्रार नोंदवावी म्हणजे उदा. उपविभाग कार्यालया विरुद्ध गा-हाणे / तक्रार असल्यास विभाग कार्यालय प्रमुखाकडे म्हणजे कार्यकारी अभियंता यांचेकडे गा-हाणे मांडावे, विभागीय कार्यालया विरुद्ध तक्रार असल्यास मंडळ कार्यालयाच्या अधीक्षक

अभियंत्याकडे गा-हाणे / तक्रार मांडावे. मंडळ कार्यालयाची तक्रार / गा-हाणी असल्यास प्रादेशिक कार्यालयातील तक्रार निवारण अधिका-याकडे गा-हाणे मांडावे. अशा गा-हाणी / तक्रारीचे निराकरण वरीष्ठ कार्यालयाकडून ७ दिवसांत करण्यात येईल. गा-हाणी / तक्रारी नोंदविण्यासाठी प्रत्येक कार्यालयात आवश्यक उपाययोजना करण्यात आलेली आहे. गा-हाणी समक्ष भेटीत / पत्राने वा ई-मेलद्वारेही नागरिक मांडू शकतात.

### (ब) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा / सिंहावलोकन

या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्तते बाबतचा तथा परिणामकारकतेचा आढावा सा.बां.विभागाकडून घेण्यात येईल.

### (क) जनसामान्यांकडून सुचना

ही नागरीकांची सनद सर्वसामान्य नागरीकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरीकांच्या बहुमुल्य सूचनांचा गांभिर्यपूर्वक विचार करुन, त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येईल. ही नागरीकांची सनद स्वतःहून काही नवीन कायदेशीर हक्क निर्माण करीत नाही. ती ग्राहकांना म्हणजेच सा.बां.विभागाच्या सेवा उपभोगणा-या नागरिकांना जादा हक्क मांडण्यासाठी मदत करते.

### ७. नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या या नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास विभाग कटिबद्ध आहे.

सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देऊन, नागरिकांच्या प्रतिक्रिया / अभिप्राय [ahemadnagar.se@mahapwd.com](mailto:ahemadnagar.se@mahapwd.com) या संकेतस्थळावर मागविण्यात येतात व त्यांच्या सूचनांचा यथोचित आदर करुन आवश्यक बदल करण्यात येतो.

सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर खात्रीपूर्वक गुणवत्तेची सेवा पुरविण्याची हमी देत आहे. विभागाच्या कुठल्याही माहितीसाठी नागरिकांना संवेदनशील, सौजन्यपूर्ण व मदत करण्याच्या भावनेने वर्तणूक मिळेल. कार्यपध्दती अधिक लोकाभिमुख, सुलभ व आटोपशीर करण्यासाठी नागरिकांचा सल्ला घेतला जाईल. भ्रष्टाचारास आळा घालण्यात येईल. तसेच नागरिकांच्या गा-हाण्यांचे कालबद्ध निराकरण करण्यात येईल.

## परिशिष्ट अ

**वृक्ष तक्ता (Tree Stucture)**  
**मा.मंत्री (सा.बां.) मा.राज्यमंत्री सा.बां.**  
**सचिव (रस्ते) सचिव (बांधकामे)**

**मुख्य अभियंता, सा.बां.प्रादेशिक विभाग, नाशिक**  
**अधीक्षक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर**

कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, अहमदनगर	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, संगमनेर	कार्यकारी अभियंता, रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर	कार्यकारी अभियंता, मा.प्र.विभाग क्र.-२, अहमदनगर	कार्यकारी अभियंता, जा.बै.प्र.विभाग, अहमदनगर
सा.बां.उपविभाग, अहमदनगर	सा.बां.उपविभाग, संगमनेर	सा.बां.उपविभाग क्र.-२, अहमदनगर	मा.प्र.उपविभाग क्र.-१, अहमदनगर	जा.बै.प्र.उपविभाग क्र.-१, अहमदनगर
सा.बां.उपविभाग, श्रीगोंदा	सा.बां.उपविभाग क्र.-१, अकोले	सा.बां.उपविभाग, नेवासा	मा.प्र.उपविभाग क्र.-२, अहमदनगर	जा.बै.प्र.उपविभाग क्र.-२, अहमदनगर
सा.बां.उपविभाग, जामखेड	सा.बां.उपविभाग क्र.-२, अकोले	सा.बां.उपविभाग, राहूरी	मा.प्र.उपविभाग क्र.-८, संगमनेर	सा.बां.उपविभाग क्र.-२, कोपरगांव
सा.बां.उपविभाग, कर्जत	सा.बां.उपविभाग, राजूर	सा.बां.उपविभाग, पाथर्डी		कृषि बांध.उपविभाग क्र- २५, अहमदनगर
सा.बां.उपविभाग, पारनेर	सा.बां.उपविभाग, श्रीरामपूर	सा.बां.उपविभाग, शेवगांव		
बांधकाम उपविभाग, अहमदनगर	सा.बां.उपविभाग, लोणी			
जा.बै.प्र.उपविभाग, अहमदनगर	सा.बां.उपविभाग क्र.-१, कोपरगांव			
यांत्रिकी(सा.बां.)उपवि भाग, अ.नगर				
	कार्यकारी अभियंता, जि.प.(सा.बां.)दक्षिण विभाग, अहमदनगर	कार्यकारी अभियंता, जि.प.(सा.बां.)उत्तर विभाग, अहमदनगर		
	जि.प.(सा.बां.)उपविभाग, नगर	जि.प.(सा.बां.)उपविभाग, संगमनेर		
	जि.प.(सा.बां.)उपविभाग, पारनेर	जि.प.(सा.बां.)उपविभाग, राहूरी		
	जि.प.(सा.बां.)उपविभाग, श्रीगोंदा	जि.प.(सा.बां.)उपविभाग, नेवासा		
	जि.प.(सा.बां.)उपविभाग, पाथर्डी	जि.प.(सा.बां.)उपविभाग, अकोले		

**परिशिष्ट ब**  
**कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक**

अ. क्र.	कार्यसुची	कार्यवाही करणारा सक्षम अधिकारी	कार्यपुर्तीचा कालावधी मर्यादा
१	२	३	४
१	कंत्राटदार वर्ग-१ अ, १ ब, १ क, २ व ३ यांची नोंदणी नुतनीकरण	सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई	७५ दिवस
२	कंत्राटदार वर्ग- ४ व ४ (अ) नोंदणी व नुतनीकरण	मुख्य अभियंता, क्षेत्रिय कार्यालय	६० दिवस
३	कंत्राटदार वर्ग-५ व ७ आणि बेरोजगार अभियंतांचे नोंदणीकरण, मजूर सह.संस्था वर्ग- अ यांचे वर्गीकरण व नुतनीकरण	अधीक्षक अभियंता	३० दिवस
४	कंत्राटदार वर्ग- ७, ८, ९ आणि मजूर कामगार सहकारी संस्था वर्ग व यांचे वर्गीकरण, इमारत देखभाल स्थापत्य अभियांत्रिकी सहायकाची परीक्षा उत्तीर्ण झालेल्या उमेदवारांचे वर्ग-७ मध्ये नोंदणीकरण व नुतनीकरण	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस
५	विश्रामगृहांचे आरक्षणपत्र	कार्यकारी अभियंता	७ दिवस शिवाय ऑनलाईन आरक्षणही उपलब्ध
६	रस्त्याच्या कडेला असलेल्या इमारतीचा ना हरकत परवाना	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस
७	पेट्रोलपंप आणि पेट्रोल पंपाच्या पोहोच मार्गाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र	शासन	६० दिवस
८	रस्ता ओलांडून जाणा-या वाहिन्यांसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	मु.अ., राष्ट्रीय महामार्गासाठी व अ.अ. इतर मार्गासाठी	३० दिवस
९	चलत चित्रपट गृहांचे योग्यता प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
१०	सरकारी इमारतीचे ना उपलब्धता प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
११	सरकारी निवासस्थान न मिळाल्याचे प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	७ दिवस
१२	सरकारी निवासस्थान मिळण्याबाबतचे प्रतिक्रिया यादी क्रमांक	कार्यकारी अभियंता	७ दिवस
१३	सरकारी निवासस्थानी राहणा-या निवृत्त कर्मचा-यांच्या बाबतचे ना हरकत दाखले कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस
१४	रास्त भाडे / प्रमाणभाडे प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
१५	इमारतीच्या (शासकिय कार्यालय / कामकाजासाठी) भाड्यांचे निश्चिती करण	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
१६	इमारतीचे मुल्यनिश्चितीकरण	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस

टिप :- सर्व वर्गांच्या नोंदणी व नुतनीकरण करण्यासाठी अर्ज कार्यकारी अभियंता यांचेकडे स्विकारण्यात येतात.

परिशिष्ट- क

कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक (विद्युत विषयक कामांबाबत)

अ. क्र.	वाव	अर्ज घेणारा व कार्यवाही करणारा सक्षम अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी
१	२	३	४
१	कंत्राटदार वर्ग अ व ब नोंदणी व नुतनीकरण	मुख्य अभियंता (विद्युत) मुंबई	६० दिवस
२	कंत्राटदार वर्ग क व ड नोंदणी व नुतनीकरण	अधीक्षक अभियंता प्रादेशिक (विद्युत) मंडळ	३० दिवस
३	कंत्राटदार वर्ग ई नोंदणी व नुतनीकरण	कार्यकारी अभियंता (विद्युत)	३० दिवस
४	पोलीस मुख्यालयातील दारुगोळा भांडाराचे भुसंपर्कन तपासणी करुन प्रमाणपत्र देणे.	कार्यकारी अभियंता (विद्युत)	१५ दिवस