

Visit us at [WWW.mahapwd.com](http://WWW.mahapwd.com)

जा.क्र.पारनेर/मा.अ./वलि/ ७७५ /२०१६  
दिनांक - २०/०८/२०१६

उपविभागीय अभियंता

सा.बां.उपविभाग,

पारनेर ,ता.पारनेर

अहमदनगर ४१४३०२

E-Mail [parner.de@mahapwd.com](mailto:parner.de@mahapwd.com)

Phone- 02488 221544

प्रति,

उपजिल्हाधिकारी (महसूल)

जिल्हाधिकारी कार्यालय

अहमदनगर

विषय - महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या प्रभावी अंमलबजावणी संदर्भात उपाययोजना करण्या बाबत बैठक माहितीच्या अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ खालील १७ बाबींवरील माहिती प्रसिध्द करणे बाबत.

संदर्भ - जिल्हाधिकारी, अहमदनगर यांचे अधीक्षक अभियंता कार्यालयास उद्देशून पत्र  
जा.क्र.साशा/कार्यादब/२८६/२००९ दि.२४/०९/२००९

उपरोक्त संदर्भिय पत्रानुसार विषयांकित बाबतची माहिती आपणांस सादर करण्यात येत आहे.उप विभागीय अभियंता, सा.बां.उपविभाग, पारनेर अतर्गत कलम ४ (१) (ब) खालील १७ बाबींची माहिती अद्यावत करुन वेबसाईटवर टाकणे कामी सोबत सादर करण्यात येत आहे .

सोबत- वरील प्रमाणे व सी.डी.

Sd x x x x x x x x

उपविभागीय अभियंता

तथा

जन माहिती अधिकारी

सा.बां.उपविभाग,पारनेर

प्रत - कार्यकारी अभियंता सा.बां.विभाग,अहमदनगर यांना माहितीसाठी सविनय सादर.

कलम २ (ह) नमुना (क)

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

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

शासकिय विभागाचे नांव - उप विभागीय अभियंता, सा.बां.उपविभाग,पारनेर

कलम २ (एच) a/ b/ c/ d नुसार

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	सा.बा उपविभाग, पारनेर	उपविभागीय अभियंता	उपविभागीय अभियंता सा.बां.उपविभाग, पारनेर,ता.पारनेर अहमदनगर ४१४३०२ E-Mail parner.de@mahapwd.com Phone- 02488 221544

कलम २ (एच) नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्रतिनिधी संस्थायी यादी

शासकिय विभागाचे नांव -उप विभागीय अभियंता सा.बां.उपविभाग पारनेर,

कलम २ (एच) h/ i/ h

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	सा.बां.उपविभाग, पारनेर	उपविभागीय अभियंता	उपविभागीय अभियंता सा.बां.उपविभाग, पारनेर,ता.पारनेर अहमदनगर ४१४३०२ E-Mail parner.de@mahapwd.com Phone- 02488 221544

अहमदनगर येथील सहा अभियंता(श्रेणी-१) सा.बां.उपविभाग,पारनेर या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा

तपशिल

कार्यालयाचे नांव	: सा.बां.उपविभाग, पारनेर
पत्ता	: उपविभागीय अभियंता सा.बां.उपविभाग, पारनेर,ता.पारनेर अहमदनगर ४१४३०२ E-Mail parner.de@mahapwd.com Phone- 02488 221544
कार्यालय प्रमुख	: उपविभागीय अभियंता
शासकिय विभागाचे नांव	: सा.बां.उपविभाग, पारनेर
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: सार्वजनिक बांधकाम विभाग,मंत्रालय, मुंबई-३२.
कार्यक्षेत्र	: पारनेर तालुका
विशिष्ट कार्य	: रस्ते / पुल / मो-या /इमारती इ. चे बांधकाम करणे
विभागाचे ध्येय / धोरणे	: वरील प्रमाणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी	: तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी / अधिकारी वर्ग
कार्य	: रस्ते / पुल / मो-या /इमारती इ. चे बांधकाम करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: रस्ते / पुल / मो-या /इमारती इ. चे बांधकाम करणे
मालमत्तेचा तपशिल	: इमारती व जागेचा तपशिल (कार्यालयासाठी स्वतःची इमारत)
उपलब्ध सेवा	: रस्ते / पुल / मो-या /इमारती इ. चे बांधकाम करणे
संस्थेच्या प्रारूप तपशिल	: उपविभाग
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	: ०२४८८ /२२१५४४
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

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

उपविभागीय अभियंता / अधिकारी



इतर कर्मचारी वर्ग प्रशाकिय / क्षेत्रिय अधिकारी कर्मचारी

सा.बां.उपविभाग, पारनेर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपविभागीय अभियंता	महा.सार्वजनिक बांधकामे अधिनियम अन्वये प्रदान केलेली प्रशासकिय व आर्थिक अधिकार	महा.सार्वजनिक बांधकामे अधिनियम व त्यात वेळोवेळी केलेल्या सुधारणा	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपविभागीय 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	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपविभागीय अभियंता	निरंक	--	--

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपविभागीय अभियंता	निरंक		

**सा.बां.उपविभाग, पारनेर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल**

**तांत्रिक शाखा**

१. रस्ते व पूल, सर्व अंदाजपत्रके तांत्रिक मान्यतेची कार्यवाही.
२. रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर अंतर्गत राहुरी उपविभागातील सर्व शासकिय इमारतींच्या माहितीचे संकलन.
३. आदिवासी उपाययोजनेची माहिती.
४. जनजातीक्षेत्र / जनजातीक्षेत्रा बाहेरील उपाययोजना तिमाही आर्थिक व भौतिक लक्ष साध्य तिमाही अहवाल.
५. योजनेत्तर इमारती कामांचे सनियंत्रण.
६. जिल्हा नियोजन व विकास मंडळासंबंधीत कामकाज / विभागस्तरीय योजनांचा मासिक अहवाल.
७. रस्ते दुरुस्ती कार्यक्रम किरकोळ व विशेष दुरुस्ती.
८. पुरहानी दुरुस्ती कार्यक्रम.
९. रोहयोची व महाराष्ट्र ग्रामिण रोहयोची कामे.
१०. आपत्ती व्यवस्थापन.
११. कार्यकारी अभियंता/अधीक्षक अभियंता / मुख्य अभियंता / सचिव यांचे नियतकालीक बैठकीबाबत माहिती संकलन करणे.
१२. बॅकलॉगची कामे, केंद्रीय मार्गनिधी अंतर्गत कामे त्याचे प्रस्ताव व सुधारीत प्रशासकीय मान्यते संबंधी सर्व कामकाज व पत्र व्यवहार.
१३. हुडको / नाबार्ड / केंद्रीय मार्ग निधी अंतर्गत कामांचे सनियंत्रण, सर्व अहवाल व पूर्णत्वाच्या दाखल्यांचे सादरीकरण व अहवाल.
१४. योजनांतर्गत रस्ते कामांचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक.
१५. बारावा वित्त आयोगातील कामांची माहिती.
१६. इमारती व रस्ते संबंधी विविध विभागांना सादर करावयाचे सर्व मासिक / त्रैमासिक / वार्षिक / पंचवार्षिक अहवाल (प्रकल्प अभियंत्यांना मदत करणे)
१७. उपविभागांतर्गत स्थानिक विकास कार्यक्रम (खासदार/आमदार) राबविणे / नियतकालीन अहवाल.
१८. खा-देश पॅकेज/ डोविका/ अवर्षण प्रवण विकास कामे सर्व पत्रव्यवहार व सनियंत्रण.
१९. उपविभागीय कार्यालयातील सर्व योजनांचे मासिक/त्रैमासिक प्रगती अहवाल संकलन व कार्यवाही.
२०. इतर संकीर्ण विषय.
२१. विधानसभा तारांकित / अतारांकित प्रश्न उत्तरे देणे.
२२. विभागीय स्तरावरील उप विभागाचे अंदाजपत्रकांना प्रशासकीय मान्यता आदेश क्रमांक घेवून अंदाजपत्रके जतन करणे.
२३. विभागीय स्तरावरील उप विभागाचे सर्व कामांना तांत्रिक मान्यता आदेश क्रमांक घेवून अंदाजपत्रके जतन करणे.
२४. किरकोळ दुरुस्ती जाँब क्रमांक नोंदवही ठेवणे. (रस्ते व इमारती)

**पत्रव्यवहार शाखा**

१. तक्रारदारांची प्रकरणे.
२. माहितीचा अधिकार.
३. कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल.
४. अतांत्रिक आस्थापना व त्या अनुषंगाने इतर पत्रव्यवहार.
५. तांत्रिक आस्थापना व त्या अनुषंगाने इतर पत्रव्यवहार.
६. बजेट.
७. आस्थापना बजेट.
८. मुदतवाढ (Continuation)
९. कर्मचारी यांची वैद्यकिय देयके.
१०. जावक टपाल.
११. रुपांतरीत आस्थापना.
१२. कर्मचारी सेवानिवृत्ती वेतन.
१३. कर्मचारी यांचे बाबतीत न्यायालयीन प्रकरणे.
१४. भांडारविषयक पत्रव्यवहार.
१५. शासकिय कामकाजाचे टंकलेखन.
१६. रुपांतरीत अस्थापना कर्मचारी वेतन देयके.
१७. उप विभागातील कर्मचा-यांची सेवापुस्तके.
१८. रोखीचे पुस्तक.

१९. आवक संदर्भात कामकाज.

### रेखा शाखा

१. लोकशाही दिना बाबतची प्रकरणे.
२. रस्ते हस्तांतरण पत्रव्यवहार व तपासणी.
३. पुल व मो-यांची पावसाळयापूर्वी व पावसाळया नंतरची तपासणी अहवाल मंडळ कार्यालयास सादर करणे.
४. वाहन गणती पत्रव्यवहार व त्याबाबतचा अहवाल विभागीय कार्यालयास सादर करणे.
५. अपघात निवारण समितीचा अहवाल.
६. शास्त्रीय व गणीतीय उपकरणे बाबतचा पत्रव्यवहार.
७. स्पीड ब्रेकर बाबतचा पत्रव्यवहार व कार्यवाही बाबत अहवाल सादर करणे.
८. रस्ते विकास योजना २००१-२०२१ पत्रव्यवहार अहवाल सादर करणे.
९. अधीक्षक अभियंता दक्षता व गुण नियंत्रण मंडळ नाशिक यांचेकडून आलेले गंभीर, अचानक व नियतकालीक निरक्षण अहवाल.
१०. मा.मंत्री महोदय, सचिव, मुख्य अभियंता अधीक्षक अभियंता यांनी घेतलेल्या आढावा बैठकीचे इतिवृत्तातील मुद्द्यांचे अनुपालन अहवालाबाबत कार्यवाही करणे.
११. रस्ते व पुलांची वार्षिकी सांख्यिकी आकडेवारी २-१ ते १४ व प्रपत्र १ ते ८ विभागीय कार्यालयास सादर करणे.
१२. वाचनालयाची पुस्तके व नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
१३. बार चार्ट अद्यावत करणे.
१४. झाडांचा पत्रव्यवहार.
१५. वर्तमानपत्रातील कात्रणाबाबत कार्यवाही.
१६. रेखा चित्र शाखेतील आलेले पत्रे कार्यविवरण नोंदवहीत नोंद करणे.
१७. निरिक्षण टिप्पण्या मा.सचिव मा.मुख्य अभियंता/अधीक्षक अभियंता/कार्यकारी अभियंता यांच्या निरिक्षण टिप्पण्या पत्रव्यवहार नस्ती.
१८. ऑप्टिकल फायबर केबल प्रकरणे तपासणी व विभागीय कार्यालयास सादर करणे.
१९. पेट्रोल पंप जोडरस्ते प्रकरणे तपासणी व विभागीय कार्यालयास सादर करणे.
२०. 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.
२१. भूसंपादनाचे प्रस्तावाबाबतचे प्रकरणे.
२२. भूसंपादनाबाबतचे न्यायालयीन प्रकरणे.
२३. रस्त्यावर झालेले अतिक्रमणाबाबतचे प्रकरणे

सार्वजनिक प्राधिकरणाचा प्रारूप तक्ता

श्री ए. एस. सर्वगोड

प्रकल्प शाखा

आस्थापना शाखा

लेखा शाखा

भांडार शाखा

रेखाचित्र शाखा

श्री. डी एम ठाकरे, कनिष्ठ अभियंता	श्री ए. आर औटी कनिष्ठ लिपिक		श्री ए . आर औटी कनिष्ठ लिपिक	श्री एस आर साबळे कनिष्ठ लिपिक	श्री एस आर साबळे कनिष्ठ लिपिक
श्री बी बी वराळे , कनिष्ठ अभि	श्रीमती एन यु सय्याद, शिपाई				
श्री डी. एम. वाघमारे कनिष्ठ अभि	श्री. ई.एन. बाडे, चौकीदार				
श्री एस एन पानसरे कनिष्ठ अभि	श्री. के.डी. भोसल, चौकीदार				
श्री पी. एस मुठे, स्था. अभि. सहा.					
श्री आर. ए सुरवसे, स्था. अभि. सहा					

सार्वजनिक प्राधिकरणाचा प्रारूप तक्ता (तालुकास्तर)

जन आपिल अधिकारी तथा  
उपविभागीय अभियंता सा. बां.  
उपविभाग पारनेर  
E-Mail [geegsahni@mahapwd.com](mailto:geegsahni@mahapwd.com)  
Phone- 0241 232200

जन माहिती अधिकारी तथा  
वरीष्ठ लिपीक सा.बां.उपविभाग पारनेर  
ता.पारनेर,जि.अहमदनगर  
Phone- 02488 - 221544

जन माहिती अधिकारी तथा  
शाखा अभियंता सा.बां.उपविभाग पारनेर,  
ता.पारनेर,जि.अहमदनगर  
02488-221544

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी  
तथा  
कनिष्ठ लिपिक सा.बां.उपविभाग  
पारनेर  
ता.पारनेर,जि.अहमदनगर  
Phone- 02426 - 232200

सार्वजनिक प्राधिकरणाचा संक्षिप्त तक्ता

उप विभागीय अभियंता / अधिकारी



इतर कर्मचारी वर्ग प्रशाकिय / क्षेत्रियस्तर



अहमदनगर येथिल सा.बां.उपविभाग, पारनेर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	संबंधीत कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रक	शेरा
१	उपविभागीय अभियंता	महा.सार्वजनिक बांधकाम विभागातील रुपांतरीत अस्थायी अस्थापनेवरील कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबींचे अधिकार	४. महा.सार्वजनिक बांधकाम अधिनियम ५. म.ना.से नियम १९८१ वेतन व स्थायी ६. म.ना.से.शिस्त व अपील नियम १९७९	

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायिक	संबंधीत कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रक	शेरा
१.	उपविभागीय अभियंता	निरंक		

कलम ४ (१) (b) (iii)

अहमदनगर येथिल सा.बां.उपविभाग, पारनेर 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)
<p>महाराष्ट्र सा.बां.नियम पुस्तिका, महा.सा.बां.लेखा संहिता व वेळोवेळी त्यात केलेल्या सुधारणा आणि शासनाने निर्गमित केलेले शासन निर्णय व परिपत्रकातील तरतूदी नुसार निर्णय घेण्यात येतात.</p>					

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना- क

अहमदनगर येथिल सा.बां.उपविभाग, पारनेर या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या 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.	उपविभागीय अभियंता	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे अधिनियमान्वये प्रदान केलेली प्रशासकिय व आर्थिक अधिकार रुपांतरित अस्थायी अस्थापनेवरील कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबींचे 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

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा -

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास विभागीय कार्यालयास मंजूरीस्तव सादर करणेसाठी करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	अंतिम मंजूरी अधिकारी
१	२		३	४
१	रस्त्याच्या कडेला असलेल्या इमारतीचा ना-हरकत परवाना	३० दिवस	उप विभागीय अभियंता	कार्यकारी अभियंता
२	पेट्रोलपंप आणि पेट्रोल पंपाच्या पोहोच मार्गाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र	६० दिवस	उप विभागीय अभियंता	शासन
३	रस्ता ओलांडून जाणा-या वाहिन्यांसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	३० दिवस	उप विभागीय अभियंता	मु.अ., राष्ट्रीय महामार्गासाठी व अ.अ. इतर मार्गासाठी
४	चलत चित्रपट गृहांचे योग्यता प्रमाणपत्र	३० दिवस	उप विभागीय अभियंता	कार्यकारी अभियंता
५	सरकारी इमारतीचे ना उपलब्धता प्रमाणपत्र	३० दिवस	उप विभागीय अभियंता	कार्यकारी अभियंता
६	सरकारी निवासस्थान न मिळण्याचे प्रमाणपत्र	३० दिवस	उप विभागीय अभियंता	कार्यकारी अभियंता
७	सरकारी निवासस्थान मिळण्याबाबतचे प्रतिक्रिया यादी क्रमांक	३० दिवस	उप विभागीय अभियंता	कार्यकारी अभियंता
८	सरकारी निवासस्थानी राहणा-या निवृत्त कर्मचा-यांच्या बाबतचे ना हरकत दाखले कार्यकारी अभियंता	३० दिवस	उप विभागीय अभियंता	कार्यकारी अभियंता
९	रास्त भाडे / प्रमाणभाडे प्रमाणपत्र	३० दिवस	उप विभागीय अभियंता	कार्यकारी अभियंता
१०	इमारतीच्या (शासकिय कार्यालय / कामकाजासाठी) भाड्यांचे निश्चिती करण	३० दिवस	उप विभागीय अभियंता	कार्यकारी अभियंता
११	इमारतीचे मुल्यनिश्चितीकरण	३० दिवस	उप विभागीय अभियंता	कार्यकारी अभियंता

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना- क

अहमदनगर येथिल सा.बां.उपविभाग, पारनेर या सार्वजनिक प्राधिकरणात कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
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.हॅड बुक	--	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना- ख

अहमदनगर येथिल सा.बां.उपविभाग, पारनेर या सार्वजनिक प्राधिकरणात कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासन निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम / राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा / अभिप्राय

कलम ४ (१) (b) (vi)

अहमदनगर येथिल सा.बां.उपविभाग, पारनेर 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 सा.बां.उपविभाग, पारनेर या सार्वजनिक प्राधिकरणात परिणामात्मक कामांसाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे नांव	कोणत्या अधिनियम / नियमा / परिपत्रका द्वारे	पुनर्रवृत्तीकाल	सभेचे कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
			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.

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना- क

अहमदनगर येथिल सा.बां.उपविभाग, पारनेर या सार्वजनिक प्राधिकरणात कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	प्रस्तावित समित्यांची रचना		निर्णय घेणारा प्राधिकारी	शेरा
१.	उपविभागीयस्तरावरील कर्मचा-यांना कालबद्ध पदोन्नती योजना लागू करणे.	कार्यकारी अभियंता	अध्यक्ष	कार्यकारी अभियंता	
		उप कार्यकारी अभियंता	सचिव		
		प्रथम लिपीक	सदस्य		
		आस्था लिपीक	सदस्य		
		भांडार पाल	सदस्य		
		आरेखक	सदस्य		

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना- ख

अहमदनगर येथिल सा.बां.उपविभाग, पारनेर या सार्वजनिक प्राधिकरणात समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना- क

अहमदनगर येथिल सा.बां.उपविभाग, पारनेर या सार्वजनिक प्राधिकरणात परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ख

अहमदनगर येथिल सा.बां.उपविभाग, पारनेर या सार्वजनिक प्राधिकरणात समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)

कलम ४ (१) (b) (ix)

अहमदनगर येथील सा.बां.उपविभाग,पारनेर या सार्वजनिक प्राधिकरणात अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे / पत्ते येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

(कलम ४ (१) (ब) )

सा.बां.उपविभाग, पारनेर कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव व मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	ईमेल / फॅक्स/ दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन (रुपये)	शेरा.
१	२	३	४	५	६	७	८
१	उपविभागीय अभियंता	श्री एस ए सर्वगोड	१	२४/०२/२०१६	E-Mail parner.de@mahapwd.com Phone- 02488 221544	७७५३९/-	
२	कनिष्ठ अभियंता	श्री डी. एम. वाघमारे	३	०१/०६/२०१०		५२७७२/-	
३	कनिष्ठ अभियंता	श्री डी. एम. ठाकरे	३	०१/०६/२०१४		४७६२०/-	
४	कनिष्ठ अभियंता	श्री बी. बी. वराळे	३	०१/०६/२०१५		४१५१८/-	
५	कनिष्ठ अभियंता	श्री. एस. एन पानसरे	३	२५/०५/२०१५		३७६३४/-	
६	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस. आर साबळे	३	०९/०८/२००९		३७७९६-	
७	स्था. अभि. सहा	श्री पी. एस. मुठे	३	२७/०६/२०१५		३६०७३/-	
८	स्था. अभि. सहा	श्री. आर. ए सुरवसे	३	१९/०५/२०१६		२५२६५/-	
९	कनिष्ठ लिपिक	श्री ए. आर औटी	३	०१/०८/२०१६		३४७९५/-	
१०	शिपाई	श्रीमती.एन.यु.सय्यद	४	०१/११/२०००		१७६५१/-	
११	चौकीदार	श्री.के.डी.भोसले	४	२०/९/१९९३		२४६९७/-	
१२	,चौकीदार	श्री.ई.एन.बांडे	४	०२/०८/२००४		१७६५१/-	
१३	चालक	बी.एम.परदेशी	३	०१/०९/२००६		२०६६२/-	
१४	चालक	ए.ए.सय्यद	३	२०/१२/१९८७		२९४६४/-	
१५	मजुर	बी.एस.औटी	४	०३/०३/१९९१		२४६९७/-	
१६	मजुर	के.डी. औटी	४	०१/०२/१९९१		२४६९७/-	
१७	मजुर	एस.बी.औटी	४	०२/०९/१९९०		२५४३०/-	
१८	मजुर	डि.एस.भालेकर	४	०१/०१/१९९१		२५४३०/-	
१९	मजुर	आर.बी.दाते	४	०१/०५/१९९१		२५८८८/-	
२०	मजुर	बी.एम.धुमाळ	४	०१/१२/१९८३		२७६५१/-	
२१	मजुर	बी.जी.गायकवाड	४	०१/०५/१९९१		२५८८८/-	
२२	मजुर	एम.डी.घोडके	४	२८/०८/१९९०		२५४३०/-	

२३	मजुर	एस.बी.जगदाळे	४	२०/०१/१९९१		२४६९७/-
२४	मजुर	बी.एन.जेउरकर	४	१८/०६/१९८९		२५९११/-
२५	मजुर	ए.टी.कावरे	४	२२/०४/१९९०		२५४३०/-
२६	मजुर	डि.डि.लंके	४	१३/०९/१९९०		२५४३०/-
२७	मजुर	एम.एन.नरोडे	४	०२/०९/१९९०		२५४३०/-
२८	मजुर	एम.एस.नरवडे	४	०१/०७/१९९०		२५४३०/-
२९	मजुर	बी.बी.नरवडे	४	०२/०३/१९९१		२४६९७/-
३०	मजुर	वाय.जी.नवले	४	२०/०१/१९९२		२५४३०/-
३१	मजुर	के.सी.पठारे	४	१९/०६/१९९२		२७६९७/-
३२	मजुर	एल.बी.पठारे	४	०५/०८/१९८२		२४०१०/-
३३	मजुर	आर.के.पुजारी	४	२१/०३/१९९०		२५४३०/-
३४	स्वच्छक	एच.पी.शेख	४	०१/०४/१९९४		२३१६७/-
३५	मजुर	एम.एच.शेख	४	०१/०१/१९८७		२६३६९/-
३६	मजुर	बी.जी.शोरकर	४	०१/११/१९९०		२५४३०/-
३७	मजुर	व्ही.एस.शोरकर	४	२९/०/१९९०		२५४३०/-
३८	मजुर	एस.एस.शोरकर	४	०१/०३/१९९१		२४६९७/-
३९	मजुर	बी.व्ही.शेवकर	४	३०/०५/१९८२		२५४३०/-
४०	मजुर	जी.डी.शिंदे	४	२१/०५/१९९०		२४३७५/-
४१	मजुर	एम.बी.शिरतार	४	०१/०३/१९९१		२४६९७/-
४२	मजुर	व्ही.एम.तराळ	४	०१/०१/१९९१		२५८८८/-
४३	मजुर	व्ही.बी.ठांबरे	४	२३/०९/१९९०		२५४३०/-

अहमदनगर येथिल सा.बां.उपविभाग, पारनेर या सार्वजनिक प्राधिकरणात अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग पदनाम	वेतन रुपरेखा	ग्रेड वेतन	नियमित महागाई भत्ता शहर भत्ता घरभाडे भत्ता	इतर अनुज्ञेय भत्ते प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१.	वर्ग- १ उपविभागीय अभियंता	वेतनश्रेणी १५६००-३९१००	५४००/-	१२५ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
२.	वर्ग- २ शाखा अभियंता	वेतनश्रेणी ९३००- ३४८००	४४००/-	१२५ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
३.	वर्ग- ३ कनिष्ठ अभि	वेतनश्रेणी ९३००- ३४८००	४३००/-	१२५ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
४.	वर्ग- ३ वरीष्ठ लिपीक	वेतनश्रेणी ५२००- २०२००	२४००/-	१२५ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
५.	वर्ग- ३ कनिष्ठ लिपीक	वेतनश्रेणी ५२००- २०२००	१९००/-	१२५ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
६.	वर्ग- ३ स्थापत्य अभियांत्रिकीसहाय्यक	वेतनश्रेणी ५२०० -२०२००	२४००/-	१२५ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
७.	वर्ग- ३ वाहन चालक	वेतनश्रेणी ५२००- २०२००	१९००/-	१२५ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
८.	वर्ग- ४ शिपाई	वेतनश्रेणी ४४४०-७४४०	१३००/-	१२५ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
९.	वर्ग- ४ चौकीदार	वेतनश्रेणी ४४४०-७४४०	१३००/-	१२५ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	



कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना- क

अहमदनगर येथिल सा.बां.उपविभाग, पारनेर या सार्वजनिक प्राधिकरणात अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१५-१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान २०१५-२०१६ (रु लक्ष)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधीक अनुदान अपेक्षित असल्यास	अभिप्राय
अनुदान वाटप कार्यक्रम कार्यपध्दती मा.कार्यकारी अभियंता सा.बा.विभाग अहमदनगर यांचे कार्यक्रमांतर्गत समाविष्ट आहे.					

कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना- ख

अहमदनगर येथिल सा.बा.उपविभाग, पारनेर या सार्वजनिक प्राधिकरणात अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव	अनुदान / लाभ याची रक्कम स्वरुप निरंक	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

कलम ४ (१) (b) (xiii) नमुना- क

अहमदनगर येथिल सा.बां.उपविभाग, पारनेर या सार्वजनिक प्राधिकरणात 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 ठेकेदारांना वर्ग ७ ते ४ अ वर्षात नोंदणीकृत मंजूरी देण्याचे अधिकार आहेत. ३. मंडळ कार्यालयाने चालू आर्थिक वर्षात वर्ग ५ व वर्ग ६ मध्ये नोंदणी देण्याची परवानगी दिलेली आहे.

कलम ४ (१) (b) (xiv)

अहमदनगर येथिल सा.बां.उपविभाग, पारनेर या सार्वजनिक प्राधिकरणात मिळणा-या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षा करिता

अ.क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती

❖ सिडी

❖ इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (b) (xv)

अहमदनगर येथिल सा.बां.उपविभाग, पारनेर या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा :

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती

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

अहमदनगर येथिल सा.बां.उपविभाग, पारनेर या सार्वजनिक प्राधिकरणात शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथिल लोक प्राधिकारींच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	संबंधीत शाखा जसे की तांत्रिक /प्रशासकिय इत्यादी	सहा.जन माहिती अधिकारी यांचे नाव कार्यालयाचा पिनकोडसह पूर्ण पत्ता दूरध्वनी क्र.फॅक्स क्र.ई मेल आय.डी.	जन माहिती अधिकारी यांचे नाव कार्यालयाचा पिनकोडसह पूर्ण पत्ता दूरध्वनी क्र.फॅक्स क्र.ई मेल आय.डी.	जन अपिलिय माहिती प्रधिकारी यांचे नाव कार्यालयाचा पिनकोडसह पूर्ण पत्ता दूरध्वनी क्र.फॅक्स क्र.ई मेल आय.डी.
१	<b>पारनेर शाखा (रस्ते, इमारती – डी.पी.डी.सी., स्थानिक विकास इ. कामे)</b>	श्री. आर.ए.सुरवसे, स्था. अभि. सहा सा.बां.उपविभाग पारनेर दूरध्वनी क्र.०२४८८-२२१५४४ मेल आय.डी.- parner.de @mahapwd.com	श्री. डी.एम.ठाकरे, कनिष्ठ अभि. सा.बां.उपविभाग पारनेर दूरध्वनी क्र.०२४८८-२२१५४४ मेल आय.डी.-parner.de @mahapwd.com	श्री.ए.एस.सर्वगोड,उपविभागीय अभियंता सा.बां.उपविभाग पारनेर दूरध्वनी क्र.०२४८८-२२१५४४ मेल आय.डी.- parner.de @mahapwd.com
२	<b>सुपा शाखा (रस्ते, इमारती डी.पी.डी.सी., स्थानिक विकास इ. कामे)</b>	श्री.आर.ए.सुरवसे, स्था. अभि. सहा सा.बां.उपविभाग पारनेर दूरध्वनी क्र.०२४८८-२२१५४४ मेल आय.डी.- parner.de @mahapwd.com	श्री. एस.एन.पानसरे, कनिष्ठ अभि. सा.बां.उपविभाग पारनेर दूरध्वनी क्र.०२४८८-२२१५४४ मेल आय.डी.- parner.de @mahapwd.com	श्री.ए.एस.सर्वगोड,उपविभागीय अभियंता सा.बां.उपविभाग पारनेर दूरध्वनी क्र.०२४८८-२२१५४४ मेल आय.डी.- parner.de @mahapwd.com
३	<b>निघोज शाखा- (रस्ते, इमारती डी.पी.डी.सी., स्थानिक विकास इ. कामे)</b>	श्री..पी.एस.मुठे, स्था. अभि. सहा. सा.बां.उपविभाग पारनेर दूरध्वनी क्र.०२४८८-२२१५४४ मेल आय.डी.- parner.de @mahapwd.com	श्री. बी.बी.वराळे सा.बां.उपविभाग पारनेर दूरध्वनी क्र.०२४८८-२२१५४४ मेल आय.डी.- parner.de @mahapwd.com	श्री.ए.एस.सर्वगोड,उपविभागीय अभियंता सा.बां.उपविभाग पारनेर दूरध्वनी क्र.०२४८८-२२१५४४ मेल आय.डी.- parner.de @mahapwd.com

अ. क्र.	संबंधीत शाखा जसे की तांत्रिक /प्रशासकिय इत्यादी	सहा.जन माहिती अधिकारी यांचे नाव कार्यालयाचा पिनकोडसह पूर्ण पत्ता दूरध्वनी क्र.फॅक्स क्र.ई मेल आय.डी.	जन माहिती अधिकारी यांचे नाव कार्यालयाचा पिनकोडसह पूर्ण पत्ता दूरध्वनी क्र.फॅक्स क्र.ई मेल आय.डी.	जन अपिलिय माहिती प्रधिकारी यांचे नाव कार्यालयाचा पिनकोडसह पूर्ण पत्ता दूरध्वनी क्र.फॅक्स क्र.ई मेल आय.डी.
४	टाकळी ढोकेश्वर शाखा (रस्ते, इमारती डी.पी.डी.सी. , स्थानिक विकास इ. कामे)	श्री., आर.ए.सुरवसे, स्था. अभि. सहा. सा.बां.उपविभाग पारनेर दूरध्वनी क्र.०२४८८-२२१५४४ मेल आय.डी.- parner.de @mahapwd.com मेल आय.डी.- ahemadnagar.de@ mahapwd.com	श्री.डी.एम.ठाकरे, सा.बां.उपविभाग पारनेर दूरध्वनी क्र.०२४८८-२२१५४४ मेल आय.डी.- parner.de @mahapwd.com	श्री.ए.एस.सर्वगोड,उपविभागीय अभियंता सा.बां.उपविभाग पारनेर दूरध्वनी क्र.०२४८८-२२१५४४ मेल आय.डी.- parner.de @mahapwd.com
५.	पिंपळगांव रोठा शाखा (रस्ते, इमारती डी.पी.डी.सी. , स्थानिक विकास इ. कामे)	श्री.आर.ए.सुरवसे, स्था. अभि. सहा सा.बां.उपविभाग पारनेर दूरध्वनी क्र.०२४८८-२२१५४४ मेल आय.डी.- parner.de @mahapwd.com	श्री. एस.एन.पानसरे, कनिष्ठ अभि. सा.बां.उपविभाग पारनेर दूरध्वनी क्र.०२४८८-२२१५४४ मेल आय.डी.- parner.de @mahapwd.com	श्री.ए.एस.सर्वगोड,उपविभागीय अभियंता सा.बां.उपविभाग पारनेर दूरध्वनी क्र.०२४८८-२२१५४४ मेल आय.डी.- parner.de @mahapwd.com
६	प्रशासन शाखा	श्री.एस.आर.साबळे, क. लिपिक सा.बां.उपविभाग पारनेर दूरध्वनी क्र.०२४८८-२२१५४४ मेल आय.डी.- parner.de @mahapwd.com	श्री. ए आर औटी कनिष्ठ लिपिक सा.बां.उपविभाग पारनेर दूरध्वनी क्र.०२४८८-२२१५४४ मेल आय.डी.- parner.de @mahapwd.com	श्री.ए.एस.सर्वगोड,उपविभागीय अभियंता सा.बां.उपविभाग पारनेर दूरध्वनी क्र.०२४८८-२२१५४४ मेल आय.डी.- parner.de @mahapwd.com

अहमदनगर येथिल सा.बां.उपविभाग, पारनेर या सार्वजनिक प्राधिकरणात प्रकाशित माहिती.

---

WWW.mahapwd.com या सांकेतिक स्थळावर सार्वजनिक बांधकाम विभागाची अधिकाधिक माहिती उपलब्ध करण्यात येते तसेच सा.बां.विभाग अहमदनगर कडून त्यांच्या अधिपत्याखाली असलेल्या निविदा व रजिस्ट्रेशन संबंधीची माहिती वेळोवेळी प्रसिध्द करण्यात येते.