

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 - कार्यकारी अभियंता, रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर

कलम २ (एच) a/ b/ c/ d नुसार

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर	कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता, रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर नगर- औरंगाबाद रोड, बांधकाम भवन, अहमदनगर ४१४ ००१ E-Mail egsahemadnagar.ee@mahapwd.com Phone- 0241 2422938 Fax- 0241 2422995

कलम २ (एच) नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्रतिनिधी संस्थाची यादी

शासकिय विभागाचे नांव - कार्यकारी अभियंता, रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर

कलम २ (एच) h/ i/ h

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर	कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता, रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर नगर-औरंगाबाद रोड, बांधकाम भवन, अहमदनगर ४१४ ००१ E-Mail egsahemadnagar.ee@mahapwd.com Phone- 0241 2422938 Fax- 0241 2422995

कलम ४ (१) (बी) (i)

कार्यालयाचे नांव	: रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर
पत्ता	: कार्यकारी अभियंता, रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर नगर-औरंगाबाद रोड, बांधकाम भवन, अहमदनगर ४१४ ००१ E-Mail egsahemadnagar.ee@mahapwd.com Phone- 0241 2422938 Fax- 0241 2422995
कार्यालय प्रमुख	: कार्यकारी अभियंता
शासकिय विभागाचे नांव	: रोजगार हमी योजना (कार्य) विभाग, अहमदनगर
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
कार्यक्षेत्र	: पाथर्डी, राहूरी, नेवासा, शेवगांव व नगर बाह्यवळण रस्त्याचे काम
विशिष्ट कार्य	: रस्ते / पुल / मोऱ्या / इमारती इ. चे बांधकाम करणे
विभागाचे ध्येय / धोरणे	: वरील प्रमाणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी	: तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी / अधिकारी वर्ग
कार्य	: रस्ते / पुल / मोऱ्या / इमारती इ. चे बांधकाम करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: रस्ते / पुल / मोऱ्या / इमारती इ. चे बांधकाम करणे
मालमत्तेचा तपशिल	: इमारती व जागेचा तपशिल (कार्यालयासाठी स्वतःची इमारत)
उपलब्ध सेवा	: रस्ते / पुल / मोऱ्या / इमारती इ. चे बांधकाम करणे
संस्थेच्या प्रारूप तपशिल	: उपविभाग / विभाग
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	: (०२४१) २४२२९३८
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट ठरविलेल्या वेळा	: दुसरा व चौथा शनिवार, सर्व रविवार व शासकिय सुट्या

सार्वजनिक प्राधिकरणाचा प्रारूप तक्ता (विभागीय कार्यालयीन)

श्री.बी पी साळुंके कार्यकारी अभियंता					
प्रकल्प शाखा	आस्थापना शाखा	लेखा शाखा	आस्थापना शाखा	भांडार शाखा	रेखाचित्र शाखा
श्री.एस एस घोडके उपकार्यकारी अभियंता	श्री.बी आर मोकळ प्रथम लिपीक	श्री शैलेद्रकुमार सक्सेना लेखापाल	श्री.बी.बी.टेकळे कनिष्ठ लिपीक	श्री.एस एन फुलपगारी भांडारपाल	रिक्त आरेखक
श्री.ए.एस.तारगे शाखा अभियंता		श्रीमती.कणके एस.ए. वरिष्ठ लिपीक	श्री.आर.जी.काळे कनिष्ठ लिपीक	श्री.पी.डी.उबाळे सहा.भांडारपाल	श्री.एस.के.चिने अनुरेखक
सौ के व्ही गोडे सहा.अभियंता श्रे-२	सौ वाय बी भांडारे वरिष्ठ लिपीक	श्री.बी.एल.भवरे वरिष्ठ लिपीक	श्री.व्ही.एस.श्रीराम नाईक		
श्री यु ए. बोरुडे, शाखा अभियंता	श्री.एम एन शेख शिपाई	श्री.ए डी वाळके वरिष्ठ लिपीक	श्री.एस.एल.रासकर शिपाई		
श्री एस व्ही भागवत, शाखा अभियंता	श्री. अे बी पठाडे शिपाई	श्री.पी.ए.पाठक कनिष्ठ लिपीक	श्री.बी.के.धाडगे शिपाई		
	श्री.बी.ई.सोनवणे कनिष्ठ लिपीक	श्री.एम.बी.बोरुडे कनिष्ठ लिपीक			
	श्री.ए.पी.बागडे कनिष्ठ लिपीक				
					श्री.एस.व्ही. पानसरे चौकीदार

(श्री.बी पी साळुंके)

अपिलीय अधिकारी
तथा कार्यकारी अभियंता
रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर
E-Mail egsahemadnagar.ee@mahapwd.com
Phone- 0241 2422938
Fax- 0241 2422995

(श्री.एस एस घोडके

)
जन माहिती अधिकारी तथा
उप कार्यकारी अभियंता,रो.ह.यो.(कार्य)
विभाग, अहमदनगर
E-Mail egsahemadnagar.ee@mahapwd.com
Phone- 0241 2422938
Fax- 0241 2422995

(श्री कसबे)

जन माहिती अधिकारी तथा
उपअभियंता सा.बां.उपविभाग-२,
अहमदनगर

(श्री. एफ बी जाधव)

जन माहिती अधिकारी तथा
उपअभियंता सा.बां.उपविभाग,
राहुरी

(श्री. के डी वाळके)

जन माहिती अधिकारी तथा
उपविभागीय अभियंता सा.बां.उपविभाग
शेवगाव

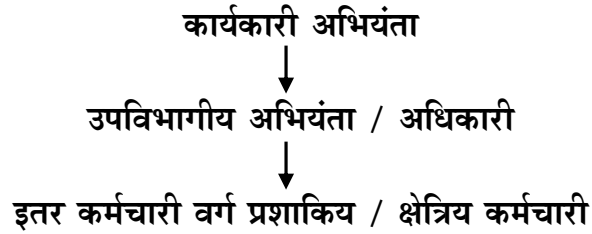
(श्री.एस व्ही नरसाळे)

जन माहिती अधिकारी तथा
सहा अभियंता सा.बां.उपविभाग
नेवासा

(श्री. बी वाय ब्राम्हणो)

जन माहिती अधिकारी तथा
उपविभागीय अभियंता सा.बां. उपविभाग
पाथर्डी

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



इतर कर्मचारी वर्ग प्रशासकिय / क्षेत्रियस्तर सार्वजनिक प्राधिकरणाचा प्रारूप तक्ता (तालुकास्तर)

कलम ४ (१) (बी) (ii) नमुना- अ

कार्यकारी अभियंता, रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी 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	कार्यकारी 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.	कार्यकारी अभियंता	--	--	--

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	कार्यकारी अभियंता	खाते निहाय चौकशी	शासकिय धोरणानुसार	

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना- ब

कार्यकारी अभियंता, रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर 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 सर्व 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. जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन.
११. विभागीय कार्यालयाची प्रादेशिक व मंडळ कार्यालयाकडून तपासणी व अहवाल वाचना बाबत सर्व योजनांचे कामकाज.
१२. अधीक्षक अभियंता / मुख्य अभियंता / सचिव यांचे नियतकालिक बैठकीबाबत माहिती संकलन करणे.
१३. बॅकलॉगची कामे, केंद्रीय मार्गनिधी अंतर्गत कामे त्याचे प्रस्ताव व सुधारीत प्रशासकीय मान्यते संबंधी सर्व कामकाज व पत्र व्यवहार.
१४. हुडको / नाबार्ड / केंद्रीय मार्ग निधी अंतर्गत कामांचे सनियंत्रण, सर्व अहवाल व पूर्णत्वाच्या दाखल्यांचे सादरीकरण व अहवाल.
१५. योजनांतर्गत रस्ते कामांचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक.
१६. बारावा वित्त आयोगातील कामांची माहिती.
१७. इमारती व रस्ते संबंधी विविध विभागांना सादर करावयाचे सर्व मासिक / त्रैमासिक / वार्षिक / पंचवार्षिक अहवाल. (प्रकल्प अभियंत्यांना मदत करणे)
१८. विभागांतर्गत स्थानिक विकास कार्यक्रम (खासदार / आमदार) राबविणे / नियतकालीन अहवाल.
१९. ३) खान्देश पॅकेज / डोविका / अवर्षण प्रवण सर्व विकास कामे.
२०. पत्रव्यवहार व सनियंत्रण.
२१. विभागीय कार्यालयातील सर्व योजनांचे मासिक / त्रैमासिक प्रगती अहवाल संकलन व कार्यवाही.
२२. इतर संकीर्ण विषय.
२३. विधानसभा तारांकित / अतारांकित प्रश्न उत्तरे देणे.
२४. शासन / प्रादेशिक / मंडळ स्तरावर अंदाजपत्रके प्रशासकीय मान्यतेसाठी पाठविणे.
२५. विभागीय स्तरावरील अंदाजपत्रकंना प्रशासकीय मान्यता आदेश क्रमांक देवून अंदाजपत्रके जतन करणे.
२६. विभागीय स्तरावरील सर्व कामांना तांत्रिक मान्यता आदेश क्रमांक देवून अंदाजपत्रके जतन करणे.
२७. किरकोळ दुरुस्ती जॉब क्रमांक नोंदवही ठेवणे. (रस्ते व इमारती)

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. बजेट.
८. कंत्राटदारांची नोंदणी.
९. सुशिक्षित बेरोजगार अभियंता नोंदणी.
१०. आस्थापना बजेट.
११. मुदतवाढ (Continuation)
१२. अधिकारी / कर्मचारी यांची वैद्यकिय 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. शासकिय कामकाजाचे टंकलेखन.
२०. अधिकारी / कर्मचारी वेतन देयके.
२१. विभागातील कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके.
२२. रोखीचे पुस्तक.
२३. आवक संदर्भात कामकाज.

रेखा शाखा

२४. लोकशाही दिना बाबतचे प्रकरणे.
२५. रस्ते हस्तांतरण पत्रव्यवहार व तपासणी.
२६. पुल व मोऱ्यांची पावसाळयापूर्वी व पावसाळयानंतरची तपासणी अहवाल मंडळ कार्यालयास सादर करणे.
२७. वाहन गणती पत्रव्यवहार व त्याबाबतचा अहवाल मंडळ कार्यालयास सादर करणे.
२८. अपघात निवारण समितीचा अहवाल.
२९. टोपोशिटस.
३०. शास्त्रीय व गणीतीय उपकरणे बाबतचा पत्रव्यवहार.
३१. स्पीड ब्रेकर बाबतचा पत्रव्यवहार व कार्यवाही बाबत अहवाल सादर करणे.
३२. मोठ्या पुलांचे मेसनरी रजिष्टर बाबत व नमुना सी नमुन्यातील अद्यावत रजिष्टर ठेवणे.
३३. रस्ते विकास योजना २००१-२०२१ पत्रव्यवहार अहवाल सादर करणे.
३४. अधीक्षक अभियंता दक्षता व गुण नियंत्रण मंडळ नाशिक यांचेकडून आलेले गंभीर, अचानक व नियतकालीक निरक्षण अहवाल.
३५. मा.मंत्री महोदय, सचिव, मुख्य अभियंता अधीक्षक अभियंता यांनी घेतलेल्या आढावा बैठकीचे इतिवृत्तातील मुद्द्यांचे अनुपालन अहवालाबाबत कार्यवाही करणे
३६. रस्ते व पुलांची वार्षिकी सांख्यिकी आकडेवारी र-१ ते १४ व प्रपत्र १ ते ८ मंडळ कार्यालयास सादर करणे.
३७. रस्त्याचे पृष्ठभाग दर्शविणारे तालुका व जिल्हा नकाशे अद्यावत करून शासनास व प्रादेशिक कार्यालयास सादर करणे.

३८. वाचनालयाची पुस्तके व नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
 ३९. बार चार्ट अद्यावत करणे.
 ४०. झाडांचा पत्रव्यवहार.
 ४१. वर्तमानपत्रातील कात्रणाबाबत कार्यवाही.
 ४२. रेखा चित्र शाखेतील आलेले पत्रे कार्यविवरण नोंदवहीत नोंद करणे.
 ४३. जिल्हा दर सूची बाबतचा पत्रव्यवहार.
 ४४. निरिक्षण टिप्पण्या मा.सचिव मा.मुख्य अभियंता / अधीक्षक अभियंता यांच्या निरिक्षण टिप्पण्या पत्रव्यवहार नस्ती.
 ४५. ऑप्टिकल फायबर केबल प्रकरणे तपासणी व मंडळ कार्यालयास सादर करणे.
 ४६. पेट्रोल पंप जोडरस्ते प्रकरणे तपासणी व मंडळ कार्यालयास सादर करणे.
 ४७. 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.
 ४८. भूसंपादनाचे प्रस्तावाबाबतचे प्रकरणे.
 ४९. भूसंपादनाबाबतचे न्यायालयीन प्रकरणे.
 ५०. रस्त्यावर झालेले अतिक्रमणाबाबतचे प्रकरणे.
-

१. कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

(कामाचा प्रकार / नाव)

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) (ब) (iv) नमुना- अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना- ब

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी

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 अभियता, क्षेत्रिय कार्यालय	
३	कंत्राटदार वर्ग-५ व ६ आणि बेरोजगार अभियंतांचे नोंदणीकरण, मजूर सह.संस्था वर्ग-अ यांचे वर्गीकरण व नुतनीकरण	३० दिवस	अधीक्षक अभियता	
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 अभियता	
५	विश्रामगृहांचे आरक्षणपत्र	७ दिवस शिवाय ऑनलाईन आरक्षणही उपलब्ध	कार्यकारी अभियता	
६	रस्त्याच्या कडेला असलेल्या इमारतीचा ना हरकत परवाना	३० दिवस	कार्यकारी अभियता	
७	पेट्रोलपंप आणि पेट्रोल पंपाच्या पोहोच मार्गाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र	६० दिवस	शासन	

१	२		३	४
८	रस्ता ओलांडून जाणाऱ्या वाहिन्यांसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	३० दिवस	मु.अ., राष्ट्रीय महामार्गासाठी व अ.अ. इतर मार्गासाठी	
९	चलत चित्रपट गृहांचे योग्यता प्रमाणपत्र	१५ दिवस	कार्यकारी अभियता	
१०	सरकारी इमारतीचे ना उपलब्धता प्रमाणपत्र	१५ दिवस	कार्यकारी अभियता	
११	सरकारी निवासस्थान न मिळण्याचे प्रमाणपत्र	७ दिवस	कार्यकारी अभियता	
१२	सरकारी निवासस्थान मिळण्याबाबतचे प्रतिक्षा यादी क्रमांक	७ दिवस	कार्यकारी अभियता	
१३	सरकारी निवासस्थानी राहणाऱ्या निवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या बाबतचे ना हरकत दाखले कार्यकारी अभियता	३० दिवस	कार्यकारी अभियता	
१४	रास्त भाडे / प्रमाणभाडे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	कार्यकारी अभियता	
१५	इमारतीच्या (शासकिय कार्यालय / कामकाजासाठी) भाड्यांचे निश्चिती करण	१५ दिवस	कार्यकारी अभियता	
१६	इमारतीचे मुल्यनिश्चितीकरण	३० दिवस	कार्यकारी अभियता	
	कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक (विद्युत विषयक कामांबाबत)			
१	कंत्राटदार वर्ग अ व ब नोंदणी व नुतनीकरण	६० दिवस	मुख्य अभियता (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 अभियता (विद्युत)	
४	पोलीस मुख्यालयातील दारुगोळा भांडाराचे भुसंपर्कन तपासणी करुन प्रमाणपत्र देणे.	१५ दिवस	कार्यकारी अभियता (विद्युत)	

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना- अ

कार्यकारी अभियंता, रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर कार्यालयातील कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	सार्वजनिक बांधकाम अधिनियम १९७६	सन १९७६ सा.बां.अधिनियम क्र. म.सा.बां.अधिनियम-	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) (ब) (v) नमुना- ब

कार्यकारी अभियंता, रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना- क

कार्यकारी अभियंता, रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ. क्र.	शासकिय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	(असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना- ड

कार्यकारी अभियंता, रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर कार्यालयातील कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना- इ

कार्यकारी अभियंता, रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजांचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ति / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास

कलम ४ (१) (ब) (vi)

अहमदनगर येथील कार्यकारी अभियंता, रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

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

कलम ४ (१) (ब) (vii)

अहमदनगर येथील कार्यकारी अभियंता, रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर कार्यालयाच्या परिणामात्मक कामांसाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

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

टिप- कलम ४ (१) (ब) (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) (ब) (viii) नमुना- अ

अहमदनगर येथील कार्यकारी अभियंता, रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	प्रस्तावित समित्यांची रचना		निर्णय घेणारा प्राधिकारी	शेरा
१.	विभागीयस्तरावरील कर्मचाऱ्यांना कालबद्ध पदोन्नती योजना लागू करणे.	कार्यकारी अभियंता उपकार्यकारी अभियंता प्रथम लिपीक आरेखक भांडारपाल	अध्यक्ष सचिव सदस्य सदस्य सदस्य	अधीक्षक अभियंता	

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना- ब

अहमदनगर येथील कार्यकारी अभियंता, रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना- क

अहमदनगर येथील कार्यकारी अभियंता, रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर कार्यालयाच्या 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) (ब) (viii) नमुना ड

अहमदनगर येथील कार्यकारी अभियंता, रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर कार्यालयाच्या 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) (ब) (ix)

कार्यकारी अभियंता, रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे / पत्ते येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रजु दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८
१	कार्यकारी अभियंता	श्री.बी.पी.साळुंके	१	०१/०५/२०१५	०२४१/२४२२९३८	९११९२	
२	उपकार्यकारी अभि.	श्री.एस.एस.घोडके	२	२०/०५/२०११	०२४१/२४२२९३८	८२२२०	
३	कनिष्ठ अभियंता	श्री.एस.बी.भागवत,	३	०१/०५/२०१६	०२४१/२४२२९३८	३८३४३	
४	शाखा अभियंता	श्री.ए.जी.मेहेत्रे	३	०३/०६/२००८	०२४१/२४२२९३८	६३७८६	
५	शाखा अभियंता	श्री.यु.अ.बोरुडे	३	२०/०७/२००९	०२४१/२४२२९३८	६९०७६	
६	शाखा अभियंता	श्रीमती के.डी.गोडे	३	०३/०६/२००८	०२४१/२४२२९३८	५०६१४	
७	विभागीय लेखापाल	श्री.एस.एस.सक्सेना	३	०३/०६/२००८	०२४१/२४२२९३८	८०३२७	
८	प्रथम लिपिक	श्री.बी.आर.मोकळ	३	२४/०७/२००९	०२४१/२४२२९३८	४८५१३	
९	भांडारपाल	श्री.एस.एन.फुलपगारे	३	३१/०५/२०१०	०२४१/२४२२९३८	३५८२६	
१०	सह.भांडारपाल	श्री.पी.डी.उबाळे	३	३०/०८/२०१०	०२४१/२४२२९३८	३५७८१	
११	वरिष्ठ लिपिक	श्री.डि.जे.वाळके	३	१५/१२/२००५	०२४१/२४२२९३८	३१९८९	
१२	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एन.टी.सुपारे	३	२४/१२/२०१२	०२४१/२४२२९३८	४२४२२	
१३	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती कणके एस ए	३	२४/१२/२०१२	०२४१/२४२२९३८	४५६०५	
१४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एल.बी.भवरे	३	०१/०६/२००६	०२४१/२४२२९३८	३०८५७	
१५	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एम.बी.बोरुडे	३	३१/०८/२००४	०२४१/२४२२९३८	२९३००	
१६	कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.डी.माने	३	१/४/२०१६	०२४१/२४२२९३८	२६७१२	
१७	कनिष्ठ लिपिक	श्री.जी.एम.ससे	३	१५/०६/२०१६	०२४१/२४२२९३८	१८१०२	
१८	कनिष्ठ लिपिक	सो.वाय.व्ही.भंडारे	३	२७/०७/२०११	०२४१/२४२२९३८	३१७५०	
१९	कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.जी.काळे	३	१६/०६/२००६	०२४१/२४२२९३८	३०६२८	
२०	कनिष्ठ लिपिक	श्री.बी.बी.टेकाळे	३	१६/०६/२०१०	०२४१/२४२२९३८	२६२५४	
२१	कनिष्ठ लिपिक	श्री.बी.ई.सोनवणे	३	२५/०६/२००४	०२४१/२४२२९३८	२७४२२	
२२	संगणक	श्री.आर.के.हुच्चे	३	२५/०६/२००४	०२४१/२४२२९३८	२५०६४	
२३	कनिष्ठ लिपिक	श्री.ए.पी.बागडे	४	२२/०७/२००३	०२४१/२४२२९३८	२५१०९	
२४	वाहनचालक	श्री.एस.बी.कवडे	४	२७/०२/१९८१	०२४१/२४२२९३८	३५३७५	
२५	शिपाई	श्री.व्ही.एस.श्रीराम	४	२७/०२/१९८१	०२४१/२४२२९३८	२७०१४	
२६	शिपाई	श्री.बी.के.घाडगे	४	०२/०३/१९८१	०२४१/२४२२९३८	२९७८५	
२७	शिपाई	श्री.एस.जी.वराडे	४	०२/०३/१९८१	०२४१/२४२२९३८	२९७८५	
२८	शिपाई	श्री.एस.एल.रासकर	४	०१/०९/१९८२	०२४१/२४२२९३८	२७५१८	
२९	शिपाई	श्री.एम.एन.शेख	४	०७/०७/२०००	०२४१/२४२२९३८	१५७५५	
३०	चौकीदार	श्री.एच.व्ही.पानसरे	४	०७/०७/२०००	०२४१/२४२२९३८	२८६१७	
३१	शिपाई	श्री.ओ.बी.पठाडे	४	०७/०७/२०००	०२४१/२४२२९३८	१५७५५	

कलम ४ (१) (b) (x)

अहमदनगर येथील कार्यकारी अभियंता, रोहयो कार्य विभाग, अहमदनगर यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्राकाशित करणे.

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	मुळ पगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरमा डे भत्ता	धुलाई भत्ता	विशेश भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता	रक्कम
१	२	३	४	५	६		७	८	९
१	कार्यकारी अभियंता	श्री.बी.पी.साळुंके	३३८२०	६६००	४५६७५	०	०	०	८६०९५
२	उपकार्यकारी अभि.	श्री.एस.एस.घोडके	२६७१०	५४००	३६२८४	३२११		१२००	७२८०५
३	शाखा अभियंता	श्री.ए.एस.तारगे	२३७१०	५४००	३२५१०	२८७७		१२००	६५६९७
४	शाखा अभियंता	श्री.यु.ए.बोरुडे	२११३०	५४००	२९९७९	२६५३		१२००	६०३६२
५	शाखा अभियंता	श्री.यु.अ.बोरुडे	२३३७०	५४००	३२५१०	२८७७		१२००	६५३५७
६	शाखा अभियंता	श्रीमती के.डी.गोडे,शा.अ.	१६८००	४४००	२३९५६	२१२०		६००	४७८७६
७	विभागीय लेखापाल	श्री.एस.एस.सक्सेना	२६४६०	५४००	३७९१३	३१८६		२४००	७५३५९
८	प्रथम लिपिक	श्री.बी.आर.मोकळ	१६९९०	४३००	२३०४१	२०३९		४००	४६७७०
९	भांडारपाल	श्री.एस.एन.फुलपगारे	१०८२०	४२००	१६९४३	१५०२		४००	३३८६५
१०	सह.भांडारपाल	श्री.पी.डी.उबाळे	१०८००	४२००	१६९५०	१५००		४००	३२३५०
११	आरेखक	रिक्त							
१२	अनुरेखक	श्री.एस.के.चिने	७,८३०	२०००	१११०८	९८३		४००	२२३२१
१३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.डि.जे.वाळके	९८२०	२४००	१३८०९	१२२२		४००	२७६५१
१४	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती कणके एस ए	१४९६०	४२००	२१६५१	१९१६		४००	४३१२७
१५	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एल.बी.भवरे	१०५००	२४००	१४५८८	१२९१		४००	२९१८९
१६	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एम.बी.बोरुडे	९८५०	२४००	१३८४३	१२२५		४००	२७७१८
१७	कनिष्ठ लिपिक	श्री.पी.ए.पाठक	१०६७०	२४००	१४७६९	१३०७		४००	२९५४६
१९	कनिष्ठ लिपिक	सो.वाय.व्ही.भंडारे	१०८९०	२४००	१५०१८	१३२९		४००	
२०	कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.जी.काळे	१०९१०	१९००	१४४७५	१२८१		४००	२८९६६
२१	कनिष्ठ लिपिक	श्री.बी.बी.टेकाळे	९०६०	१९००	१२३८५	१०९६		४००	२४८४१
२२	कनिष्ठ लिपिक	श्री.बी.ई.सोनवणे	९५५०	१९००	१२९३९	११४५		४००	२५९३४
२३	कनिष्ठ लिपिक	श्री.पी.एस.अंचवले	९८९०	२४००	१३८२०			४००	२६५१०
२४	स्थापत्य अभि.सहा.	सो.ए.वाय.कुंभार	९८२०	२४००	१३८०९	१२२२		४००	२७६५१
२५	कनिष्ठ लिपिक	श्री.ए.पी.बागडे	८८९०	१९००	१२१९३	१०७९		४००	२४४६२
२६	वाहनचालक	श्री.एस.बी.कवडे	१२५१०	२७५०	१७२४४	१५२६		४३०	३४४६०
२७	शिपाई	श्री.व्ही.एस.श्रीराम	९३६०	१९००	१२७२४	११२६		४५०	२५५६०
२८	शिपाई	श्री.बी.के.धाडगे	१०५३०	१९००	१४०४६	१२४३		४५०	२८१६९
२९	शिपाई	श्री.एम.एन.शेख	४६२०	१३००	६०९०	५९२		४५०	१३०५२

कलम ४ (१) (ब) (xii)

अहमदनगर येथील कार्यकारी अभियंता, रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०११-१२ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान २०११-१२ (रु लक्ष)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधीक अनुदान अपेक्षित असल्यास	अभिप्राय
---------	-----------------------------	--------------------------	---------------------------------------	------------------------------	----------

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान २०११-१२ (रु लक्ष)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधीक अनुदान अपेक्षित असल्यास	अभिप्राय
---------	-----------------------------	--------------------------	---------------------------------------	------------------------------	----------

माहिती खालील प्रमाणे जोडण्यात आलेली आहे.

सन २०११-१२ या वित्तीय वर्षासाठी २०५९ सा.बां.८० सर्वसाधारण, ०१ संचालन व प्रशासन, ०१ पर्यवेक्षण या लेखाशिर्षासाठी विभागाच्या अधिपत्याखालील विभागीय कार्यालयांना मंजूर अनुदानाचे वाटप दर्शविणारे विवरणपत्र

अ. क्र.	लेखाशिर्ष	अनुदान मंजूर केलेले शासन पत्र क्र. व दिनांक	शासनाने मंजूर केलेले अनुदान	रो.ह.यो.(कार्य) विभाग , अहमदनगर यांना प्राप्त अनुदान
१	०१ वेतन	जा.क्र.संकीर्ण १/२९८१/२०१० दिनांक २६/०५/२०११	३२१४.००	८२०.००
२	११ प्रवासखर्च		४२.३०	१०.५५
३	१३ कार्यालयीन खर्च		२७.९८	६.१७
४	१४ भाडे		०१.२२	०.००
५	२६ जाहिरात		०२.४०	०.४८
६	प्रकाशने		-	-
७	अतिकालिक भत्ता		-	-
	कुल एकूण		३२८७.९०	२५०.५८

सन २०११-१२ या वित्तीय वर्षासाठी २०५९ सा.बां.८० सर्वसाधारण, ०१ संचालन व प्रशासन, ०२ कार्यान्वयन या लेखाशिर्षासाठी विभागीय कार्यालयांना मंजूर अनुदानाचे वाटप दर्शविणारे विवरणपत्र

रक्कम रु. लाखात

अ. क्र.	लेखाशिर्ष	अनुदान मंजूर केलेले शासन पत्र क्र. व दिनांक	शासनाने मंजूर केलेले अनुदान	सा.बां.	सा.बां.	सा.बां.	सा.बां.	सा.बां.	एकूण
				उपविभाग क्र.२ अहमदनगर	उपविभाग, नेवासा	उपविभाग, शेवगांव	उपविभाग, पाथर्डी	उपविभाग, राहूरी	
१	०१ वेतन	जा.क्र.		-	-	-	-	-	-
२	११ प्रवासखर्च	संकीर्ण		-	-	-	-	-	-
३	१३ कार्यालयीन खर्च	१/२९८१/		-	-	-	-	-	-
४	१४ भाडे	२०१०		-	-	-	-	-	-
५	२६ जाहिरात	दिनांक		--	-	-	-	-	-
	०३ अतिकालीक भत्ता	२६/०५/		-	-	-	-	-	-
७	०६ दुरध्वनी वीज व पाणी, शुल्क	२०१०		-	-	-	-	-	-
	कुल एकूण :-			-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना- अ

कार्यकारी अभियंता, रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०११-१२ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना- ब

कार्यकारी अभियंता, रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ड) (xii) नमुना- ख

अहमदनगर येथील रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

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

अर्थ संकल्पीय अंदाज सन 2015-16 (रूपये लाखात)

रो.ह.यो.(कार्य) विभाग अहमदनगर

इमारती योजनांतर्गत गोषवारा (बिगर आदिवासी) माहे 3/2016 अखेर

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	कामाची संख्या	अदाजित रक्कम	३१/३/२०१५ अखेरचा खर्च	सन २०१५-१६ अर्थसंकल्प अनुदान	वितरित तरतूद सन २०१५-१६	सन २०१५-१६ माहे ३/२०१६ अखेर खर्च	मागणी	कमी/अधिक मागणी	उर्चरित किंमत (४-५-६)	कामाची सद्यस्थिती				शेरा
											पुर्ण	प्रगतीत	सुरु न झालेली	इतर	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
	इमारती योजनांतर्गत														
१	४२५० इतर सामाजिक व सामुहिक सेवावरील भांडवली खर्च -२०१ कामगार शिल्प कारागिर प्रशिक्षण (अनुशेष)(४२५००११४) मा.क्र.एच-९	१	७७.२१	५६.२४	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१	०	०	०	
२	४०५९ सा.बां.भांडवली खर्च, ०१ कार्यालयीन इमारत, १०१ बांधकाम (९३) कार्यालयीन इमारती योजनांतर्गत, पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना (४०५९०९७७)	५	१४३६.७८	७७०.२६	७०.००	१७३.०८	१७३.०८	१७३.०८	०.००	५९६.५२	२	२	१	०	
३	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 ४२१००१४१	४	८२९.६३	४९५.५२	३५१.३६	१९८.९०	१९८.९०	१९८.९०	०.००	-१७.२५	२	२	०	०	
४	४२०२ शिक्षण कला क्रिडा व संस्कृती यावरील भांडवली खर्च. ०२ तंत्रशिक्षण १०४ तंत्रनिकेतन प्रादेशिक असमतोल दूर करणे मागणी क्रमांक एच-९ संगणक क्रमांक ४२०२५९९२	१	१५५.८१	१६३.३८	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१	०	०	०	
५	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 ४२१००३९१	५	५१९.२९	४४१.०१	६१.९४	२८.२५	२८.२५	२८.२५	०.००	१६.३४	४	१	०	०	
६	४२२५ अनुसूचित जाती अनुसूचित जमाती व इतर मागासवर्ग यांच्या कल्याणावरील भांडवली	१	१५.५८	०.००	०.००	०.००	०.००	१५.५८	१५.५८	१५.५८	१	०	०	०	

	खर्च (०१) अनुसूचित जातीचे कल्याण २७७ शिक्षण मा.क्र.एच-९ ४२२५०३१८														
७	४०५९ सार्वजनिक बांधकामावरील भांडवली खर्च ०१ कार्यालयीन इमारती ०५१ बांधकाम (०७) कार्यालयीन इमारती (योजनांतर्गत) पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना मागणी क्र.एच-८ संगणक क्रमांक ४०५९०७९९	१	४५८.६७	२९८.५७	६५.००	७२.२९	७२.२९	७२.२९	०.००	३.००	०	१	०	०	
८	४२१६ - ७००, इतर गृहनिर्माण (०१) न्यायदान - केंद्रपुरस्कृत योजना-राज्य हिस्सा ५३ मोठी बांधकामे (०१) (०१) मोठी बांधकामे मागणी क्र.एच-८ संगणक क्रमांक ४२१६०२९१	२	५०.८४	३२.६५	४.८८	२.९०	२.९०	२.९०	०.००	१४.९६	१	०	१	०	
९	४०५९ सार्वजनिक बांधकामावरील भांडवली खर्च ०१, कार्यालयीन इमारती ०५१, बांधकाम ०३, न्यायदान व प्रशासन (योजनांतर्गत) पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना, केंद्र पुरस्कृत योजना मागणी क्र.एच-८ संगणक क्रमांक ४०५९०६७२	१	१६.३८	०.००	२.००	१५.००	१५.००	१५.००	०.००	१४.३८	०	१	०	०	
	एकुण योजनांतर्गत इमारती	२१	३५६०.१९	२१६७.६३	५५५.१८	४९०.४२	४९०.४२	४९०.४२	१५.५८	६४३.५३	१२	७	२	०	

अर्थ संकल्पीय अंदाज सन २०१५-१६ (रूपये लाखात)

बिगर आदिवासी

रस्ते योजनातर्गत गोषवारा माहे ३/२०१६ अखेर

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	कामाची संख्या	अदाजित रक्कम	३१/३/२०१५ अखेरचा खर्च	सन २०१५-१६ अर्थसंकल्प अनुदान	वितरीत तरतूद सन २०१५-१६	सन २०१५-१६ माहे ३/२०१६ अखेर खर्च	मागणी	कमी/अधिक मागणी	उर्चरीत किंमत (४-५-६)	कामाची सद्यस्थिती					शेरा
											पूर्ण	प्रगतीत				
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१	२	३	
	रस्ते योजनातर्गत															
१	५०५४ मार्ग व पूल ०३ राज्य मार्ग ३३७ रस्त्याचे कामे (५०५४०३४९) मा.क्र.एच-७	५०	९८३३.७०	७०८५.५३	१३०९.७६	१३६५.७६	१३६५.७६	१३६५.७६	०.००	१४३८.४९	१९	७	२४	०		
२	५०५४ मार्ग व पूल ०४ जिल्हा वइतर मार्ग ८०० इतर खर्च (२) सर्वसाधारण (५०५४०१०६) मा.क्र.एच-७	२५९	५३५६.७९	१५९९.३९	१४५९.८४	१८३९.७४	१८३९.७४	१८३९.७४	०.००	२३९३.५६	१४७	८५	१९	०		
३	५०५४ मार्ग व पूल ०४ जिल्हा वइतर मार्ग नाबार्ड वित्त सहाय्यातून घेतलेली कामे (५०५४०७५२) मा.क्र.एच--७	४६	२९४२.६३	१३५३.५९	७०२.४०	७९२.६८	७९२.६८	७९२.६८	०.००	८८६.७२	३८	८	०	०		
४	३०५४ मार्ग व पुल तेरावा वित्त आयोग (३०५४२३६६) मा.क्र.एच-५	२	३००.००	२९४.०७	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२	०	०	०		
	एकुण योजनातर्गत रस्ते	३४९	१८४३३.०४	१०३२४.४२	३४६४.००	३९९०.९८	३९९०.९८	३९९०.९८	०.००	४६३८.६९	२०६	१००	४३	०		

कलम ४ (१) (ब) (xiii) नमुना- क

कार्यकारी अभियंता, रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर कार्यालयातील मिळणाऱ्या / 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) (ब) (xiv)

कार्यकारी अभियंता, रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर कार्यालयातील मिळणाऱ्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत 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) (ब) (xv)

अहमदनगर येथिल रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

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	- निरंक
❖ मिटींग / सभे संबंधी माहितीची तारीख वेळ	- निरंक
❖ ग्रंथालय विषयी माहिती	- निरंक

अहमदनगर येथिल रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथिल लोक प्राधिकारींच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर येथील अपिलीय अधिकारी / माहिती अधिकारी / सहा.माहिती अधिकारी यांची माहिती.

अ क्र	संबंधीत शाखा जसे की, (तांत्रिक /प्रशासकीय इत्यादी)	सहा.जन माहिती अधिकारी यांचेनाव, कार्यालयाचा पिनकोडसह पूर्ण पत्ता,दूरध्वनी क्र, फॅक्स क्र. ई-मेल आयडी	जन माहिती अधिकारी यांचेनाव, कार्यालयाचा पिनकोडसह पूर्ण पत्ता,दूरध्वनी क्र, फॅक्स क्र. ई-मेल आयडी	अपिलीय अधिकारी यांचेनाव, कार्यालयाचा पिनकोडसह पूर्ण पत्ता,दूरध्वनी क्र, फॅक्स क्र. ई-मेल आयडी
	१) प्रकल्प शाखा-३	श्री एस जी शिंदे, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक तथा सहा.माहिती अधिकारी कार्यकारी अभियंता, रोहयो (कार्य) विभाग, बांधकाम भवन, नगर औरंगाबाद रोड, ता जि अहमदनगर पिनकोड ४०४००१ दूरध्वनी क्र. ०२४१-२४२२९३८	१) श्री यू.ए.बोरुडे माहिती अधिकारी तथा प्रकल्प शाखा अभियंता,	श्री एस एस घोडके उप कार्यकारी अभियंता, तथा अपिलीय अधिकारी रोहयो (कार्य) विभाग, बांधकाम भवन, नगर औरंगाबाद रोड, ता जि अहमदनगर पिनकोड ४०४००१ दूरध्वनी क्र. ०२४१-२४२२९३८
	२) लेखा शाखा	श्री डी जे वाळके, व.लि तथा सहा.माहिती अधिकारी	१) श्री यू.ए.बोरुडे माहिती अधिकारी तथा प्रकल्प शाखा अभियंता	
	३) रेशा शाखा	श्री एस.के.चिने, अनुरेखक तथा सहा.माहिती अधिकारी	श्री एस.के.चिने,अनुरेखक तथा माहिती अधिकारी	

अ क्र	संबंधीत शाखा जसे की, (तांत्रिक /प्रशासकीय इत्यादी) विभाग/उपविभाग	सहा.जन माहिती अधिकारी यांचेनाव, कार्यालयाचा पिनकोडसह पूर्ण पत्ता,दूरध्वनी क्र, फॅक्स क्र. ई-मेल आयडी	जन माहिती अधिकारी यांचेनाव, कार्यालयाचा पिनकोडसह पूर्ण पत्ता,दूरध्वनी क्र, फॅक्स क्र. ई-मेल आयडी	अपिलीय अधिकारी यांचेनाव, कार्यालयाचा पिनकोडसह पूर्ण पत्ता,दूरध्वनी क्र, फॅक्स क्र. ई-मेल आयडी
	४) भांडार शाखा ५) आस्थापनाशाखा	श्री एस.एन.फुलपगारे, विभागीय भांडारपाल तथा सहा.माहिती अधिकारी श्री अे पी बागडे, क.लि.तथा सहा.माहिती अधिकारी	श्री एस.एन.फुलपगारे, विभागीय भांडारपाल तथा .माहिती अधिकारी २) श्री बी आर मोकळ माहिती अधिकारी (प्रशासकीय) तथा प्रथम लिपिक रोहयो (कार्य) विभाग, बांधकाम भवन, नगर औरंगाबाद रोड, ता जि अहमदनगर,पिनकोड ४०४००१ दूरध्वनी क्र. ०२४१-२४२२९३८	

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	माहिती अधिकाऱ्याचे नांव पदनाम	सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नांव व पदनाम	अपीलीय अधिकाऱ्याचे नांव व पदनाम
१	२	३	४	५
१	सा.बां.उपविभाग क्र.२ अहमदनगर	श्री.कसबे उपविभागीय अभियंता	श्री.सुनिल कुसमडे वरीष्ठ लिपिक	श्री कसबे, उपविभागीय अभियंता
२	सा.बां.उपविभाग, नेवासा	श्री.एस व्ही नरसाळे उप अभियंता	श्री.एच.यु.शेवाळे वरीष्ठ लिपिक	श्री.एस व्ही नरसाळे उप अभियंता
३	सा.बां.उपविभाग, शेवगाव	श्री.के डी वाळके उपविभागीय अभियंता	श्री.ए.व्ही.कुलकर्णी वरीष्ठ लिपिक	श्री.के डी वाळके उपविभागीय अभियंता
४	सा.बां.उपविभाग, राहुरी	श्री.एफ बी जाधव उपविभागीय अभियंता	श्री.एच.यु.शेवाळे वरीष्ठ लिपिक	श्री.एफ बी जाधव उपविभागीय अभियंता
५	सा.बां.उपविभाग, पाथर्डी	श्री.बी वाय ब्राम्हणे उपविभागीय अभियंता	श्रीमती बी.सी. फकिर मॅडम वरीष्ठ लिपिक	श्री.बी वाय ब्राम्हणे उपविभागीय अभियंता

कलम ४ (१) (b) (xvii)

अहमदनगर येथिल रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात प्रकाशित माहिती.



महाराष्ट्र शासन

सार्वजनिक बांधकाम प्रादेशिक विभाग, नाशिक

सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर

रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर

नागरिकांची सनद

Citizens' CHARTER

२०१६

सूची

अ.क्र.	तपशिल
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	परिशिष्टे अ व ब
९	परिशिष्टे 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 रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, 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. रस्ते व पुलांची नियतकालीक देखभाल व दुरुस्ती उपलब्ध होणा-या निधीतून प्रभावीपणे करणे व सेवा सुविधांचा स्तर उंचावत नेणे.
२. इतर सर्व संबंधित विभागांना तांत्रिक सल्ला देणे.
३. अपात्कालिन व्यवस्थेसाठी तत्परतेने स्थापत्य अभियांत्रिकीशी संबंधित आवश्यक ती कामे करणे व मदत करणे.
४. सर्व कार्यालयांत प्रतिसाद वेळापत्रक प्रदर्शित करणे.
५. ठेकेदारांची नोंदणी प्रमाणपत्रे व विविध ना-हरकतीचे दाखले विहित कालावधीत निर्गमित करणे.
६. विभागापर्यंतच्या सर्व कार्यालयांना आय.एस.ओ.९००१-२००० प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेणे.
७. सर्व कार्यालयातून कर्मचारी वर्गाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या फलकावर जाहिररित्या प्रदर्शित करणे.
८. प्रत्येक कार्यालयात ठरवून दिलेल्या दिवशी व वेळी सर्व सामान्य जनतेची गाऱ्हाणी / तक्रारी ऐकणे व त्यांचे प्रभावीपणे निराकरण करणे.
९. **माहितीचा अधिकार अधिनियम** अंतर्गत मागितलेली माहिती संबंधितांना विहित मुदतीत उपलब्ध करून देणे.
१०. विभागाच्या कामकाजात सातत्य ठेवून व आधुनिकता आणून विभागाची लोकभिमुखता वाढविणे.
११. नागरिकांच्या सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देणे.

१२. संगणकीकरण बाबत सर्व उपविभागीय कार्यालये, मंडळ कार्यालयाचे, प्रादेशिक कार्यालये, तसेच मंत्रालय यांना नेटवर्कने जोडून आवश्यक माहिती उपलब्ध होण्यासाठी प्रयत्नशील राहणे. **विभागाची विविध माहिती**

www.mahapwd.com / ahmednagar.nic.in या वेबसाईटवर अद्यावत उपलब्ध करणे.

२.. (१) बांधिलकी

वरील सर्व कर्तव्ये पार पाडतांना रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर

अ) सेवेच्या गुणवत्तेची बांधिलकी ठेवीन.

ब) सौजन्यपूर्ण व मुदतीची वृत्ती ठेवून कामाचा वेळेत निपटारा करेल.

क) पारदर्शकता व निष्ठा ठेवील.

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

(२) नागरिकांची जबाबदारी

- शासकिय अधिकारी / कर्मचारी यांचेशी नागरिकांची वर्तणूक सौजन्यपूर्वक असावी.
- नागरिकांकडून आवश्यक असलेलेली माहिती व कागदपत्रे परिपूर्णरित्या मिळावी.
- नागरिकांचा प्रतिसाद विकासाला मदत करणारा असावा.
- विहित केलेल्या कालावधीपेक्षा कमी कालावधीत सेवा पुरविण्याच्या आग्रह धरू नये.
- सार्वजनिक मालमत्तेची व्यवस्था पाहण्यास सहकार्य करावे.
- नागरिकांना स्वेच्छेने अतिक्रमणे दूर करावीत व पुन्हा सरकारी जागांवर अतिक्रमणे करू नयेत.
- रस्त्याच्या दोन्ही बाजूना असणाऱ्या 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. शासन स्तरावर विविध धोरणात्मक निर्णय, विभागाचा अर्थसंकल्प, राष्ट्रीय महामार्ग / राज्य महामार्ग, इतर रस्ते, शासकिय इमारती यांचे बांधकाम, देखभाल / दुरुस्ती इत्यादी बाबी हाताळल्या जातात.

अहमदनगर जिल्हयाकरीता रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर हे कार्यालयाचे मुख्य, कार्यकारी अभियंता हे आहेत. ते विभागांतर्गत कामांची अंमलबजावणी व प्रशासनिक नियंत्रण यास जबाबदार असतात. त्यांचे अंतर्गत पाच उपविभागीय अभियंता कार्यरत असून सा.बां.उपविभाग क्र. २ अहमदनगर / उपविभागीय अभियंता, सा.बां.उपविभाग,

नेवासा / उपविभागीय अभियंता सा.बां.उपविभाग, पाथर्डी, / सा.बां.उपविभाग, राहूरी / सा.बां.उपविभाग, शेवगांव अशी आहेत विभागांतर्गत साधारण ५ उपविभाग आहेत (सोबत : तक्ता परिशिष्ट- अ जोडण्यांत आलेले आहे) .

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

(४) (अ) कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

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

(ब) माहितीची सुलभता

विभागाच्या www.mahapwd.com / ahmednagar.nic.in या संकेतस्थळावरून (वेबसाईटवरून) तसेच वेळोवेळी प्रसिध्द केल्या जाणाऱ्या परिपत्रकाद्वारे जनतेला आकडेवारीचा तपशील सुलभतेने उपलब्ध होईल.

(क) खाजगीकरण

विशेष शहरी भागाच्या विकास कामासाठी अर्थसंकल्पातून उपलब्ध होणारा अल्प निधी व काळाची गरज, या कारणांमुळे 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. अभ्यास करून पुढील दिशा व धोरण ठरविले जाईल. खाजगीकरणांतर्गत मोठ्या कामांसाठी उदा. एकात्मिकृत रस्ते विकास कार्यक्रम इ. स्वरूपाची कामे सार्वजनिक बांधकाम विभाग व महाराष्ट्र राज्य रस्ते विकास महामंडळा मार्फत करण्यांत येतात.

५. वाहतुकीस सुरक्षित रस्ते.

विभागाने रस्त्यांची सुरक्षिता 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 सुधारण करण्यासाठी उपाययोजना सुचविते. समितीने सुचविलेल्या स्थळांची सुधारणा टप्प्याटप्प्याने हाती घेण्यांत येते तपशीलवार व आवश्यक असे माहितीफलक रस्त्यांवर लावले जातात जेणेकरून रस्ते वाहतुकीस पादचाऱ्यांसह सर्वांना सर्वकाळ सुरक्षित राहतील.

६. (अ) गाऱ्हाणी / तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपूर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गाऱ्हाणी विभागाबाबत अथवा काही कामाबाबत असतील तर, त्यासाठी नागरीकांनी ज्या विशिष्ट कार्यालयाविरुद्ध गाऱ्हाणे / तक्रार असेल त्या कार्यालयाच्या वरीष्ठ कार्यालय प्रमुखाकडे

तक्रार नोंदवावी म्हणजे उदा. उपविभागीय कार्यालयाविरुद्ध गाऱ्हाणे / तक्रार असल्यास विभाग कार्यालय प्रमुखाकडे म्हणजे कार्यकारी अभियंता यांचेकडे गाऱ्हाणे मांडावे, विभागीय कार्यालया विरुद्ध तक्रार असल्यास मंडळ कार्यालयाच्या अधिक्षक अभियंत्याकडे गाऱ्हाणे / तक्रार मांडावे, मंडळ कार्यालयाची तक्रार / गाऱ्हाणी असल्यास प्रादेशिक कार्यालयातील तक्रार निवारण अधिकाऱ्याकडे गाऱ्हाणे मांडावे. अशा गाऱ्हाणी / तक्रारीचे निराकरण वरिष्ठ कार्यालयाकडून ७ दिवसांत करण्यांत येईल. गाऱ्हाणी / तक्रारी नोंदविण्यासाठी प्रत्येक कार्यालयात आवश्यक उपाययोजना करण्यात आलेली आहे.

गाऱ्हाणी समक्ष भेटित / पत्राने वा ई-मेलद्वारेही नागरिक मांडू शकतात.

२.(ब) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा/ सिंहावलोकन

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

(क) जनसामान्यांकडून सूचना

ही नागरीकांची सनद सर्वसामान्य नागरीकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरीकांच्या बहुमुल्य सूचनांचा गांभिर्यपूर्वक विचार करुन त्या वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येईल. ही नागरीकांची सनद स्वतःहून काही नवीन कायदेशीर हक्क निर्माण करीत नाही. ती ग्राहाकांना म्हणजेच सा. बां. विभागाच्या सेवा उपभोगणाऱ्या 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 मागविण्यांत येतील व त्यांच्या सूचनांचा यथोचित आदर करुन आवश्यक बदल करण्यांत येतील.

रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, 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 आटोपरशीर करण्यासाठी नागरिकांचा सल्ला घेतला जाईल. भ्रष्टाचारास आळा घालण्यांत येईल. तसेच नागरिकांच्या गाऱ्हाण्यांचे कालबद्ध निराकरणे करण्यांत येईल.

परिशिष्ट अ

वृक्ष तक्ता (Tree Strictire)

मा. मंत्री (सार्वजनिक बांधकाम)

मा. राज्यमंत्री (सार्वजनिक बांधकाम)

सचिव (रस्ते) सचिव (बांधकामे)

मुख्य अभियंता सार्वजनिक बांधकाम प्रादेशिक विभाग, नाशिक

अधिक्षक अभियंता सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर

कार्यकारी अभियंता रो.ह.यो. (कार्य) विभाग अहमदनगर

उपविभागीय अभियंता सा.बां. उपविभाग क्र.२, अहमदनगर	उपविभागीय अभियंता सा.बां.उपविभाग, नेवासा	उपविभागीय अभियंता सा.बां.उपविभाग, शेवगांव	उपविभागीय अभियंता सा.बां.उपविभाग, पाथर्डी	उपविभागीय अभियंता सा.बां.उपविभाग, राहूरी
--	--	---	---	--

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 ६ 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 जाणाया 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 प्रतिक्षा यादी क्रमांक	कार्यकारी अभियंता	७ दिवस
१३	सरकारी निवासस्थानी राहणाया निवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या 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