

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 - सहा अभियंता (श्रेणी-१), सा.बां.उपविभाग, राहुरी

कलम २ (एच) a/ b/ c/ d नुसार

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	सा.बा उपविभाग, राहुरी	सहा अभियंता (श्रेणी-१)	सहा अभियंता (श्रेणी-१), सा.बां.उपविभाग, राहुरी, ता.राहुरी अहमदनगर ४१३ ७०५ E-Mail eeegsahn@mahapwd.com Phone- 02426 232200

कलम २ (एच) नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्रतिनिधी संस्थायी यादी

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

कलम २ (एच) h/ i/ h

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	सा.बां.उपविभाग, राहुरी	सहा अभियंता (श्रेणी-१)	सहा अभियंता (श्रेणी-१), सा.बां.उपविभाग, राहुरी, ता.राहुरी अहमदनगर ४१३ ७०५ E-Mail eeegsahn@mahapwd.com Phone- 02426 232200

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

तपशिल

कार्यालयाचे नांव	: सा.बां.उपविभाग, राहुरी
पत्ता	: सहा अभियंता (श्रेणी-१), सा.बां.उपविभाग, राहुरी,ता.राहुरी अहमदनगर ४१३ ७०५ E-Mail eeegsahn@mahapwd.com Phone- 02426 232200
कार्यालय प्रमुख	: सहा अभियंता (श्रेणी-१)
शासकिय विभागाचे नांव	: सा.बां.उपविभाग, राहुरी
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: सार्वजनिक बांधकाम विभाग,मंत्रालय, मुंबई-३२.
कार्यक्षेत्र	: राहुरी तालुका
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 स्वरुप	: 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 प्रारुप तपशिल	: उपविभाग
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	: ०२४२६ /२३२२००
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 प्रारुप तक्ता

उपविभागीय अभियंता / अधिकारी



इतर कर्मचारी वर्ग प्रशासकीय / क्षेत्रिय अधिकारी कर्मचारी

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहा अभियंता (श्रेणी-१)	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	सहा अभियंता (श्रेणी-१)	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.	सहा अभियंता (श्रेणी-१)	निरंक	--	--

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	सहा अभियंता (श्रेणी-१)	निरंक		

**सा.बां.उपविभाग, राहुरी 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 आर्थीक व भौतीक 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. बँकलॉगची 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. खान्देश 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 जॉब 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 कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके.
१८. रोखीचे पुस्तक.
१९. आवक संदर्भात कामकाज.

## रेखा शाखा

१. लोकशाही दिना बाबतची प्रकरणे.
  २. रस्ते हस्तांतरण पत्रव्यवहार व तपासणी.
  ३. पुल व मोऱ्यांची पावसाळ्यापूर्वी व पावसाळ्या 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. निरक्षण टिप्पण्या मा.सचिव मा.मुख्य अभियंता/अधीक्षक अभियंता/कार्यकारी अभियंता यांच्या निरक्षण 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 करुन 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.एस.एस.कुलकर्णी,  
सहा.अभियंता (श्रेणी-१)

प्रकल्प शाखा	आस्थापना शाखा	लेखा शाखा	भांडार शाखा	रेखाचित्र शाखा
१) श्री.डी.एच.बांगर शाखा अभियंता	१) श्री.पी.के.भणगे लिपीक नि टंकलेखक	१) श्री.डी.जे.वाळके वरीष्ठ लिपीक	१) श्री.ए.एम.सिनारे कनिष्ठ लिपीक	१) श्री.डी.बी.महाजन कनिष्ठ लिपीक
२) श्री.बी.के.महाडीक शा.अ.	२) श्री.डी.एस.कुसमुडे शिपाई			
३) श्री.आर.एस.टोपे शा.अ.				
४) श्री.एस.एच.पाटिल कनिष्ठ अभियंता				

५) श्री.डी.बी. कराळे, स्वच्छक	१४) श्री.अ.बी. कोबरणे, मजुर	२३) श्री.एस.एम. डोळस, मजुर	३२) श्री.एम.बी. पटाग, मुकादम	४१) श्री.सी.एस. ओहोळ, मजुर
६) श्री.पी.एम. कराळे, चालक	१५) श्री.बी.एम. वरघुडे, मजुर	२४) श्री.एन.आर. शिंदे, मजुर	३३) श्री.व्ही.डी. पटील, मुकादम	४२) श्री.एस.बी.शिंदे, हजेरी लि.
७) श्री.के.बी. कुलथे, मुकादम	१६) श्री.अ.डी. टेमगिरे, खानसामा	२५) श्री.व्ही.डी. शेलार, मजुर	३४) श्री.एन.टी. ओहोळ, मजुर	४३) श्री.डी.बी. दुशिंग, मजुर
८) श्री.बी.जी. काळे, मजुर	१७) श्री.पी.एस. शिंदे, मजुर	२६) श्री.टि. व्ही. निमसे, चालक	३५) श्री.व्ही. अ. बेंद्रे, मजुर	४४) श्री.बी.यु.शिंदे, स्था.अ.सहा.
९) श्री.एम.एन. दुशिंग, मजुर	१८) श्री.बी.अ. गायकवाड, मजुर	२७) श्री.एस.के. किंकर, मजुर	३६) श्री.एम.बी. कदम, मजुर	४५) श्री.पी.आर.अमोलीक, स्था.अ.सहा.
१०) श्री.एच.एस. कुसमुडे, मुकादम	१९) श्री.एम.आर. कोबरणे, मजुर	२८) श्री.एन.डी. ढेसले, मजुर	३७) श्री.डी.बी. भांड, मजुर	
११) श्री.डी.एम. ओहोळ, मजुर	२०) श्री.एल.एम. पटारे, मजुर	२९) श्री.एन.के. नवले, मजुर	३८) श्री.एन.एस. निमसे, मजुर	
१२) श्री.डी.बी. बडें, मजुर	२१) श्री.डी.बी. आवेडकर, मजुर	३०) श्री.एस.के. नवले, मजुर	३९) श्री.एस.जे. भोंगळ, मजुर	
१३) श्री.आर.डी. पाटोळे, मजुर	२२) श्री.पी.वा. भांड, मजुर	३१) श्री.के.एस. शेख, मजुर	४०) श्री.ई. झेड. पवार, मजुर	

**सार्वजनिक प्राधिकरणाचा प्रारूप तक्ता (तालुकास्तर)**

(श्री.एस.एस.कुलकर्णी)  
जन माहिती अधिकारी तथा  
सहा अभियंता (श्रेणी-१)सा.बां.उपविभाग,  
राहुरी  
E-Mail [eeegsahni@mahapwd.com](mailto:eeegsahni@mahapwd.com)  
Phone- 0241 232200

(श्री.डी.जे.वाळके)  
सहाय्यक जन माहिती अधिकारी तथा  
वरीष्ठ लिपीक सा.बां.उपविभाग राहुरी,  
ता.राहुरी,जि.अहमदनगर  
Phone- 02426 - 232200

(श्री.डी.एच.बांगर)  
सहाय्यक जन माहिती अधिकारी  
तथा  
शाखा अभियंता सा.बां.उपविभाग  
राहुरी,  
ता.राहुरी,जि.अहमदनगर  
Phone- 02426 - 232200

(श्री.बी.के.महाडीक)  
सहाय्यक जन माहिती अधिकारी तथा  
शाखा अभियंता सा.बां.उपविभाग राहुरी,  
ता.राहुरी,जि.अहमदनगर  
Phone- 02426 - 232200

(श्री.आर.एस.टोपे)  
सहाय्यक जन माहिती  
अधिकारी तथा  
शाखा अभियंता  
सा.बां.उपविभाग राहुरी,  
ता.राहुरी,जि.अहमदनगर  
Phone- 02426 - 232200

(श्री.एस.एच.पाटिल)  
सहाय्यक जन माहिती अधिकारी  
तथा  
कनिष्ठ अभियंता सा.बां.उपविभाग  
राहुरी,  
ता.राहुरी,जि.अहमदनगर  
Phone- 02426 - 232200

**सार्वजनिक प्राधिकरणाचा संक्षिप्त तक्ता**

उप विभागीय अभियंता / अधिकारी



इतर कर्मचारी वर्ग प्रशाकिय / क्षेत्रियस्तर

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

अ. क्र.	अधिकार पद / पदनाम	अधिकार- आर्थिक	संबंधीत कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रक	शेरा
१	सहा अभियंता (श्रेणी-१)	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	सहा अभियंता (श्रेणी-१)	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.	सहा अभियंता (श्रेणी-१)	निरंक	--	--

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायिक	संबंधीत कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रक	शेरा
१.	सहा अभियंता (श्रेणी-१)	निरंक		



कलम ४ (१) (b) (iii)

अहमदनगर येथिल सा.बां.उपविभाग, राहुरी 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 कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची 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 तरतूदी नुसार निर्णय घेण्यात येतात.					

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना- क

अहमदनगर येथिल सा.बां.उपविभाग, राहुरी 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.	सहा अभियंता (श्रेणी-१)	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.शिक्षित 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 जाणाऱ्या 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 राहणाऱ्या निवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या 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, राहुरी या सार्वजनिक प्राधिकरणात कामाशी संबंधीत 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, राहुरी या सार्वजनिक प्राधिकरणात कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

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

कलम ४ (१) (b) (vi)

अहमदनगर येथिल सा.बां.उपविभाग, राहुरी 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 विहीत कालावधीत.
२.	लेखाशाखा	व्हाऊचर इ.		
३.	चित्र / भांडार / तांत्रिक शाखा	नस्ती / नोंदपुस्तके		

कलम ४ (१) (b) (vii)

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

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे नांव	कोणत्या अधिनियम / नियमा / परिमपत्रका 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, राहुरी या सार्वजनिक प्राधिकरणात कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	प्रस्तावित समित्यांची रचना		निर्णय घेणारा प्राधिकारी	शेरा
१.	उपविभागीयस्तरावरील कर्मचाऱ्यांना 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, राहुरी 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, राहुरी 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, राहुरी 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, राहुरी या सार्वजनिक प्राधिकरणात अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे / पत्ते येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

(कलम ४ (१) (ब) )

सा.बां.उपविभाग, राहुरी 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	सहा अभियंता(श्रेणी-१)	श्री.एस.एस.कुलकर्णी	१	२०/०५/२०११	E-Mail egsahemadnagar.aa@mahapwd.com Phone- 02426 232200	४६१६४/-	
२	शाखा अभियंता	श्री.डी.एच.बांगर	२	१८/०६/२०१०		२७०६३/-	
३	शाखा अभियंता	श्री.बी.के.महाडीक	२	१५/०४/२००८		२०१०६/-	
४	शाखा अभियंता	श्री.आर.एस.टोपे	२	२७/०६/२००७		२७७१७/-	
५	कनिष्ठ अभियंता	श्री.एस.एच.पाटिल	२	१८/१०/२००७		२२३३५/-	
६	वरिष्ठ लिपीक	श्री.डी.जे.वाळके	३	३०/०४/२००८		१४५५१/-	
७	कनिष्ठ लिपीक	श्री.ए.एम.सिनारे	३	१९/०७/२०११		१६४२३/-	
८	लिपीक नि टंकलेखक	श्री.पी.के.भणगे	३	०२/०६/२००८		१११६०/-	
९	स्था.अभि.सहा.	श्री.बी.यु.शिंदे	३	०१/०१/२०१०		१४२०३/-	
१०	स्था.अभि.सहा.	श्री.पी.आर.अमोलीक	३	०६/०९/२०१०		१४१६१/-	
११	कनिष्ठ लिपीक	श्री.डी.बी.महाजन	३	०८/०६/२०१०		१२०९८/-	
१२	चालक	पी.एम. कराळे,	३	०१/११/१९८२		७७३१/-	
१३	चालक	टि. व्हि. निमसे,	३	०१/०२/१९८६		१७६७४/-	
१४	हजेरी लि.	एस.बी.शिंदे	३	१७/०९/२००८		१३७६८/-	
१५	शिपाई	श्री.डी.एस.कुसमुडे	४	०७/०६/२००५		११८२७/-	
१६	स्वच्छक	डी.बी. कराळे,	४	०२/०६/१९८९		१२०५७/-	
१७	मुकादम	के.बी. कुलथे,	४	०१/०९/१९९३		९८८१/-	
१८	मजुर	बी.जी. काळे,	४	२४/०९/१९८६		१३००१/-	
१९	मजुर	एम.एन. दुर्शिग	४	०१/०४/१९९२		१२४७४/-	
२०	मुकादम	एच.एस. कुसमुडे,	४	१५/०६/२००५		१२८४९/-	
२१	मजुर	डी.एम. ओहोळ,	४	०१/१०/१९९२		१२४७४/-	
२२	मजुर	डी.बी. बर्डे,	४	०१/०१/१९८८		१२५८४/-	
२३	मजुर	आर.डी. पाटोळे,	४	११/०७/२००५		११७५१/-	
२४	मजुर	अ.बी. कोबरणे,	४	०१/१०/१९९२		१२४७४/-	
२५	मजुर	बी.एम. वरघुडे,	४	०१/१०/१९९२		१२४७४/-	
२६	खानसामा	अ.डी. टेमगिरे,	४	०१/०४/२००४		१११७६/-	
२७	मजुर	पी.एस. शिंदे,	४	०१/१०/१९९२		१२४७४/-	
२८	मजुर	बी.अ. गायकवाड,	४	०१/०१/१९८६		१३००१/-	
२९	मजुर	एम.आर. कोबरणे,	४	०१/०१/१९८६		१३००१/-	
३०	मजुर	एल.एम. पटारे,	४	०२/०३/१९८८		१२५८४/-	
३१	मजुर	डी.बी. आंबेडकर,	४	२५/१२/१९८७		१३००१/-	
३२	मजुर	के.एस. शेख,	४	०१/०६/१९८८		१३००१/-	
३३	मजुर	पी.वाय. भांड,	४	०१/१०/१९९२		१२७८४/-	
३४	मजुर	एस.एम. डोळस,	४	१४/०४/१९८७		१२७८४/-	
३५	मजुर	एन.आर. शिंदे,	४	०१/१०/१९९२		१३००१/-	

३६	मजुर	व्ही.डी. शेलार,	४	०१/१०/१९९२		१२४७४/-
३७	मजुर	एस.के. किकर,	४	०१/१०/१९९२		१३००१/-
३८	मजुर	एन.डी. ठेसले,	४	३०/०९/१९८७		१३८६९/-
३९	मजुर	एन.के. नवले,	४	२१/०९/१९८७		१३८६९/-
४०	मजुर	एस.के. नवले,	४	०१/०९/१९८७		१२७८४/-
४१	मुकादम	एम.बी. पठाण,	४	२१/०५/२००७		१२८५८/-
४२	मुकादम	व्ही.डी. पाटील,	४	२१/०५/२००७		१३१७६/-
४३	मजुर	एन.टी. ओहोळ,	४	२१/०५/२००७		१३४५२/-
४४	मजुर	व्ही. अ. बेंद्रे,	४	२१/०५/२००७		१२५८४/-
४५	मजुर	एम.बी. कदम,	४	२१/०५/२००७		१२७८४/-
४६	मजुर	डी.बी. भांड,	४	२१/०५/२००७		१२४७४/-
४७	मजुर	एन.एस. निमसे,	४	२१/०५/२००७		१२४७४/-
४८	मजुर	एस.जे. भोंगळ,	४	२१/०५/२००७		१३४५२/-
४९	मजुर	डी.बी. दुशिंग,	४	२१/०५/२००७		१३६५२/-
५०	मजुर	ई. झेड. पवार,	४	२१/०५/२००७		१२४७४/-
५१	मजुर	सी.एस. ओहोळ,	४	२१/०५/२००७		१२६७७/-

अहमदनगर येथिल सा.बां.उपविभाग, राहुरी या सार्वजनिक प्राधिकरणात अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत 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 सहा अभियंता(श्रेणी१)	वेतनश्रेणी १५६००-३९१००	५४००/-	५२ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
२.	वर्ग- २ सहा.अभियंता श्रेणी-२	वेतनश्रेणी ९३००-३४८००	४४००/-	५२ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
३.	वर्ग- २ शाखा अभियंता	वेतनश्रेणी ९३००-३४८००	४४००/-	५२ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
४.	वर्ग- ३ आरेखक	वेतनश्रेणी ९३००-३४८००	४४००/-	५२ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
५.	वर्ग- ३ सहा.आरेखक	वेतनश्रेणी ५२००-२०२००	२४००/-	५२ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
६.	वर्ग- ३ वरीष्ठ लिपीक	वेतनश्रेणी ५२००-२०२००	२४००/-	५२ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
७.	वर्ग- ३ कनिष्ठ लिपीक	वेतनश्रेणी ५२००-२०२००	१९००/-	५२ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
८.	वर्ग- ३ संगणक	वेतनश्रेणी ५२००-२०२००	१९००/-	५२ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
९.	वर्ग- ३ वाहन चालक	वेतनश्रेणी ५२००-२०२००	१९००/-	५२ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
१०.	वर्ग- ३ सहा.भांडारपाल	वेतनश्रेणी ५२००-२०२००	१९००/-	५२ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
११.	वर्ग- ३ भांडारपाल	वेतनश्रेणी ९३००-३४८००	४२००/-	५२ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
१२.	वर्ग- ४ नाईक	वेतनश्रेणी ४४४०-७४४०	१६००/-	५२ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
१३.	वर्ग- ४ शिपाई	वेतनश्रेणी ४४४०-७४४०	१३००/-	५२ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
१४.	वर्ग- ४ चौकीदार	वेतनश्रेणी ४४४०-७४४०	१३००/-	५२ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	

कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना- क

अहमदनगर येथिल सा.बां.उपविभाग, राहुरी या सार्वजनिक प्राधिकरणात अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१०-११ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान २०१०-२०११ (रु लक्ष)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधीक अनुदान अपेक्षित असल्यास	अभिप्राय
अनुदान वाटप कार्यक्रम कार्यपध्दती मा.कार्यकारी अभियंता रो.ह.यो.(कार्य) विभाग अहमदनगर यांचे कार्यक्रमांतर्गत समाविष्ट आहे.					



कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना- ख

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

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

कलम ४ (१) (b) (xiii) नमुना- क

अहमदनगर येथिल सा.बां.उपविभाग, राहुरी या सार्वजनिक प्राधिकरणात 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) (b) (xiv)

अहमदनगर येथिल सा.बां.उपविभाग, राहुरी या सार्वजनिक प्राधिकरणात मिळणाऱ्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित 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, राहुरी 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

- 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 येथील सा.बां.उपविभाग, राहुरी या सार्वजनिक प्राधिकरणात शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारींच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

सा.बां.उपविभाग, राहुरी येथील अपिलीय अधिकारी / माहिती अधिकारी / सहा.माहिती अधिकारी यांची माहिती.

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	माहिती अधिकाऱ्याचे नांव पदनाम	सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नांव व पदनाम	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव व पदनाम
१	सा.बां.उपविभाग, राहुरी	श्री.एस.एस.कुलकर्णी सहा अभियंता (श्रेणी-१) तथा जन माहिती अधिकारी	श्री.डी.जे.वाळके वरीष्ठ लिपीक	श्री.डी.जे.कुलकर्णी कार्यकारी अभियंता

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

---

WWW.mahapwd.com या सांकेतिक स्थळावर सार्वजनिक बांधकाम विभागाची अधिकाधिक माहिती उपलब्ध करण्यात येते तसेच रो.ह.यो.(कार्य) विभागाकडून त्यांच्या अधिपत्याखाली असलेल्या निविदा व रजिस्ट्रेशन संबंधीची माहिती वेळोवेळी प्रसिध्द करण्यात येते.