

❖ जिल्हा परिषद अहमदनगर  
सार्वजनिक बांधकाम (उत्तर)  
विभाग

❖ माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे  
कलम ४(१) नुसार

१ ते १७ प्रपत्र

## कलम २ (ह) नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोक प्राधिकारी यांची यादी  
शासकिय विभागाचे नाव - जि प सा बा उत्तर विभाग अहमदनगर

कलम २ (ह) (अ)(ब)(क)(ड)

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	२	३	४
१	जिल्हा परिषद अहमदनगर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	जिल्हा परिषद अहमदनगर

-----माहितीचा अधिकार कक्ष

## कलम २ (ह) नमुना (ब)

शासनाकडुन पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी ----  
शासकिय विभागाचे नांव जि प सा बा उत्तर विभाग अहमदनगर  
कलम २ (ह) (एक) (दोन) अंतर्गत

अ क्र	लोकप्राधिकारी संख्या	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जि प सा बा उत्तर विभाग अहमदनगर	कार्यकारी अभियंता जि प सा बा उत्तर विभाग अहमदनगर	जि प सा बा उत्तर विभाग अहमदनगर

संगणिकारणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४(१) (अ) अनुसार संगणिकरणाव्दारे कृती आराखडा तयार करणे उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणिकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना

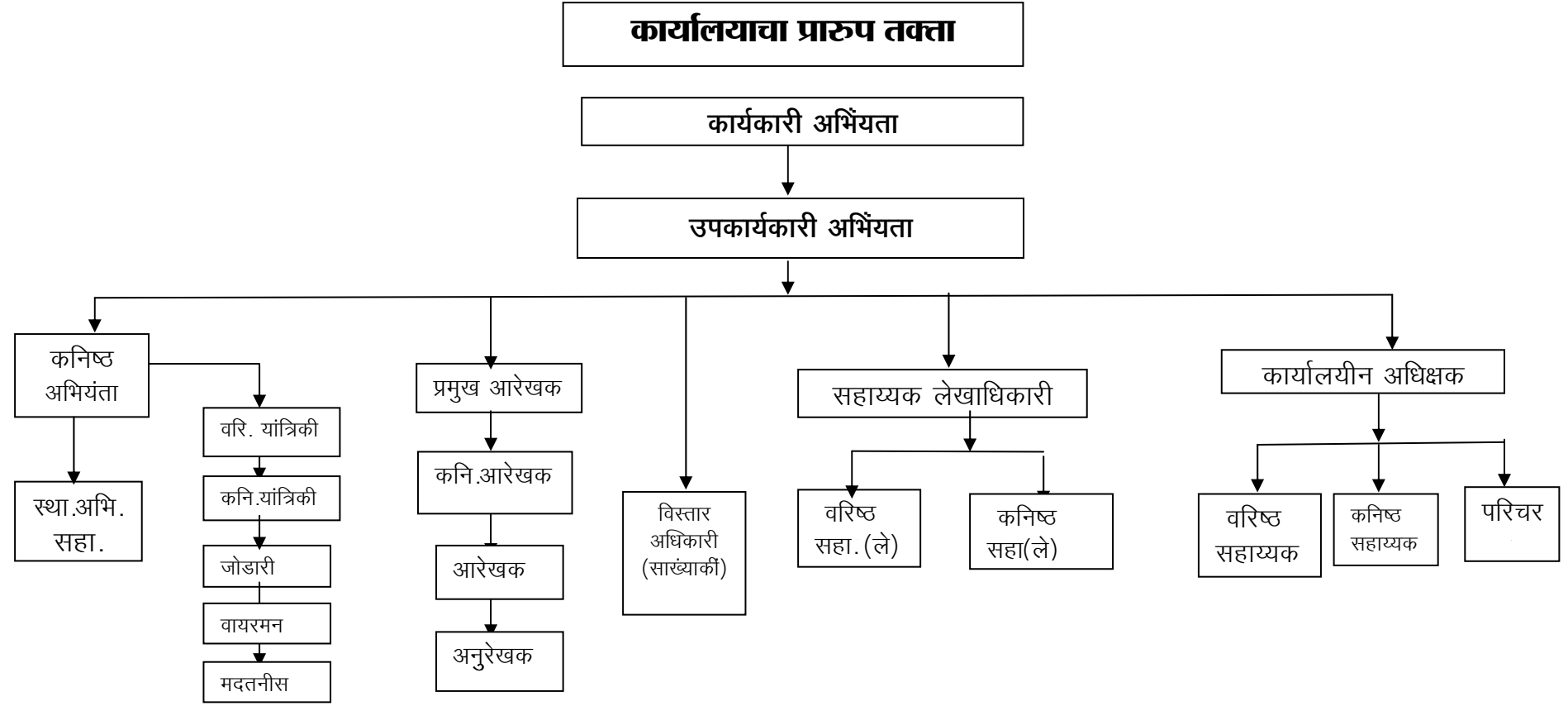
- संगणिकरणाचे तीन टप्पे
  - कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
  - महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणिकृत करणे.
  - उर्वरित माहितीचे संगणकीकरण
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे
  - विशिष्ट विषयाचे प्राधान्याने संगणकीकरण
  - संगणकीकरणासाठी अर्थिक तरतूद
  - संगणकीकरणासाठी कालावधि निश्चित करणे.

माहितीचा अधिकारी कक्ष-----

## कलम ४ (१) (ब) ( एक)

अहमदनगर येथील जि प सा बा उत्तर विभाग अहमदनगर कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नाव	जि प सा बा उत्तर विभाग अहमदनगर
कार्यालयाचा पत्ता	जिल्हा परिषद अहमदनगर
कार्यालय प्रमुख -	कार्यकारी अभियंता
कार्यालयीन दुरध्वनी कं व वेळ	०२४१-२३५५०५५ सकाळी १०.०० ते सायं.०५.४५
साप्ताहिक सुट्टी	-शासकीय सुट्ट्यांसह दुसरा व चौथा शनिवार /रविवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५
शासकीय विभागाचे नाव-	जि.प.सा.बा.उत्तर विभाग अहमदनगर
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त--	ग्राम विकास विभाग मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र -भौगोलीक	अकोले/संगमनेर/राहुरी/कोपरगाव/ राहाता/श्रीरामपुर आणि नेवासा
विशिष्ट कार्य:-	रस्ते इमारती व पुल यांची देखभाल व दुरुस्ती व नविन बांधकामे
विभागाचे ध्येय / धोरण	गतिमान प्रशासन
धोरण	प्रशासकीय कामकाजाचा जलद निपटारा, विकासाभिमुख प्रशासन
सर्व संबंधित कर्मचारी	वर्ग १, वर्ग २, वर्ग ३ व वर्ग ४
कार्य	तांत्रिक आस्थापना विषयक कामकाज व तांत्रिक कामे
कामाचे विस्तृत स्वरूप :-	या विभागाअंतर्गत येणा-या कार्यक्षेत्रातील सर्व रस्ते व पुल व इमारती यांची देखभाल दुरुस्ती व नविन
बांधकामेमालमत्तेचा मालमत्तेचा तपशील	----
उपलब्ध सेवा	----
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये	----
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	



**कलम ४ (१) (ब) ( एक)**  
**नमुना अ**

जि प सा बा उत्तर विभाग अहमदनगर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कामाचा /नियम /शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता	विकास कामांना ५.०० लक्ष पर्यंत प्रशासकीय मान्यता देणे	म.रा.जि.प लेखा संहिता १९६८ चे नियम ४ खालील परि.२	±

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कामाचा /नियम /शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२	कार्यकारी अभियंता	१.वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे ६० दिवसांपेक्षा जास्त रजा मंजूरी २.कर्मचा-यांना किरकोळ शिक्षा तसेच दि०१/०७/२००८ चे आदेशान्वये देणेत आलेले अधिकार	म.रा.जि.प व पं स अधिनियम १९६१ व १.मा.मु.का.अ.यांचेकडील सापवि-१/र वा का/२०१/०८ दि.०१/०७/२००८ चा	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कामाचा /नियम /शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
३	कार्यकारी अभियंता	---	---	लागु नाही

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम /आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
४	कार्यकारी अभियंता	---	---	लागु नाही

माहितीचा अधिकारी कक्ष-----

**कलम ४ (१) (ब) ( दोन)**  
**नमुना (ब)**

जि प सा बा उत्तर विभाग अहमदनगर कार्यालयातील सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ क्रं	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	कार्यकारी अभियंता	१. वेतन व भत्ते अनुदान वाटप २. विकास कामांना ५.०० लक्ष पर्यंत प्रशासकीय मान्यता देणे	१. म.रा.जि.प व पं स अधिनियम १९६१ २. म.रा.जि.प लेखा संहिता १९६८	
अ क्रं	अधिकार पद	प्रशासकीय कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम /आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	कार्यकारी अभियंता	वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे ६० दिवसांपेक्षा जास्त रजा मंजूरी २. कर्मचा-यांना किरकोळ शिक्षा तसेच दि०१/०७/२००८ चे आदेशान्वये देणेत आलेले अधिकार	१.म.रा.जि.प व पं स अधिनियम १९६१ व २.मा.मु.का.अ.यांचेकडील सापवि-१/र वा का/२०१/०८ दि.०१/०७/२००८ चा	
अ क्रं	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम /आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	कार्यकारी अभियंता	--	---	लागु नाही
अ क्रं	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम /आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	कार्यकारी अभियंता	--	---	लागु नाही
अ क्रं	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम /आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	कार्यकारी अभियंता	--	--	लागु नाही

**कलम ४ (१) (ब) (तीन)**

जि प सा बा उत्तर विभाग अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप -रस्ते पुल इमारती यांची बांधकामे व देखभाल दुरुस्ती

संबंधित तरतूद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय :- शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र.ग्रानास १०९७/सीआर-११२/०८

दिनांक २२जून १९९९ चे जोडपत्र परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश:-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	पूर्ण बांधकामाचे अंतिम मुल्यांकन करणे (सर्व काम)	२१ दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद	
२	कॅन्ट्रॉलदारांनी दाखल केलेल्या बिलास मंजूरी देणे	१० दिवस	संबंधित खाते प्रमुख जिल्हा परिषद	
३	सार्व. बांधकाम विभाग ग्रामस्थांच्या खाजगी जागा बिगरशेती करणे करीता ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद	
४	ग्रामस्थांना शेतीच्या कामासाठी पाईप लाईन तयार करणे कामी रस्ता छेदनास परवानगी देणे	१५ दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद	
५	प्रवासी वहातुक प्रमाणपत्र	१५ दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद	
६	संस्थांना शाळागृहभाडे प्रमाणपत्र देणे	१५ दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद	
७	सी आर/एस आर कार्यक्रमांतर्गत सर्व प्रकारची रस्त्याची कामे दुरुस्ती / डांबरीकरण नुतनीकरण	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद	
८	इमारती बांधकामे	१० दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद	
९	आश्वासित रोजगार योजना तांत्रिक मंजूरी देणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद	
१०	जवाहर रोजगार योजना तांत्रिक मंजूरी देणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद	
११	डोंगरी विकास कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद	
१२	तिर्थक्षेत्र विकास कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद	
१३	आमदारांच्या स्थानिक विकास कार्यक्रमाखालील कामांना मंजूरी देणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद	
१४	खासदारांच्या स्थानिक विकास कार्यक्रमाखालील कामांना मंजूरी देणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद	
१५	रोजगार हमी योजने खालील कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद	

## कलम ४ (१) (ब) (४)

नमुना (अ)

जि प सा बा उत्तर विभाग अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामाचे प्रगटीकरण

अक्रं	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	अर्थसंकल्पीय कामे.				कार्यकारी अभियंता	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.अ.नगर
२	तिर्थक्षेत्र विकास					
३	गट-ई पुरहानी	४४	१९९.२५	६ महिने		
४	जि.प.सेस					
५	१३ वा वित्त आयोग	४७	६६.००	६ महिने		

## कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना ब कामाची कालमर्यादा - काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अक्रं	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	तांत्रिक संवर्गाचे वर्ग ३ व ४ कर्मचारी नियुक्त्या, पदोन्नती, रिक्त पदांची संख्या	३०	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद सार्वजनिक बांधकाम उत्तर विभाग अहमदनगर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहमदनगर
	तांत्रिक संवर्गाचे वर्ग ३ व ४ कर्मचारी सर्व साधारण बदल्या, नियुक्त्या, बढती, आस्थापना विषयक कामकाज, से नि प्रकरणे	३० व ६०	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद सार्वजनिक बांधकाम उत्तर विभाग अहमदनगर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहमदनगर

**कलम ४ (१) (ब) ( पाच)  
नमुना (अ)**

जि प सा बा उत्तर विभाग अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामाशी संबंधित  
कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधीत शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
			जिल्हा परिषदेचे सांकेतिक स्थळावर स्वतंत्र रित्या प्रसिध्द करणेत येते.

## कलम ४ (१) (ब) (5) नमुना (इ)

अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील-----जि प सा बा उत्तर विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची  
-यादी-  
दस्तऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यङ्गी / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१	वर्गीकरण वर्ग अ	कायमस्वरूपी ठेवावयाची नस्ती ( उदा. नेमणुकीचे आदेश, पुस्तके, आवक , जावक , टपाल नोंदवही	नेमणूक केलेल्या कनिष्ठ सहा. वर्ग ३	जि प सा बा उत्तर विभाग अहमदनगर
२	वर्गीकरण वर्ग ब	अभिलेख कक्षात ३० वर्षांपर्यंत जतन करून ठेवावयाच्या नस्त्या ( उदा. कार्यभार संबंधित वेतन बिले, संबंधिचे कामकाज इत्यादी.	नेमणूक केलेल्या कनिष्ठ सहा. वर्ग ३	जि प सा बा उत्तर विभाग अहमदनगर
३	वर्गीकरण वर्ग क	अभिलेख कक्षात १० वर्षांपर्यंत जतन करून ठेवावयाच्या नस्त्या ( उदा. सेवे संबंधी उपदान निवृत्ती वेतन वार्षिक प्रशासन अहवाल इत्यादी.	नेमणूक केलेल्या कनिष्ठ सहा. वर्ग ३	जि प सा बा उत्तर विभाग अहमदनगर
४	वर्गीकरण वर्ग क १	अभिलेख कक्षात ५ वर्षांपर्यंत जतन करून ठेवावयाच्या नस्त्या ( उदा. अधिका-यांच्या दैनंदिनी , पोस्टाच्या तिकीटांचा हिशोब आकस्मित खर्च इत्यादी.	नेमणूक केलेल्या कनिष्ठ सहा. वर्ग ३	जि प सा बा उत्तर विभाग अहमदनगर
५	वर्गीकरण वर्ग ड	लेखा परिक्षणानंतर नष्ट करावयाच्या नस्त्या/ जतन करावयाच्या मुदत संपलेल्या नस्त्या	नेमणूक केलेल्या कनिष्ठ सहा. वर्ग ३	जि प सा बा उत्तर विभाग अहमदनगर

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लँकप्राधिकार संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तऐवज नस्ती संगणकीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास , तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतरभाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी. त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तऐवजांची विस्तृत माहिती नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तऐवज जे नस्ती किंवा नोंदपुस्तकांच्या स्वरूपात नाही त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या दृष्टीने ती यादी कार्यालयामध्ये कक्षा प्रमाणे टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

माहितीचा अधिकारी कक्ष-----

**कलम ४ (१) (अ) (६) नमुना इ**  
जि प सा बा उत्तर विभागातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अन	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
--	--	---	--	--
जि प सा बा उत्तर विभागातील अभिलेख कक्षात वर्गीकरण निहाय जतन करुन ठेवावयाच्या नस्त्या संगणीकरण करणेची कार्यवाही चालु आहे. वर्ग अ ब क ड				
क-१ नुसार प्रत्येक कार्यासना निहाय जतन करुन ठेवण्यात आलेल्या आहेत.				

**कलम ४ (१) (ब) (७) नमुना इ**

जि प सा बा उत्तर विभागातील परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अक्रं	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	संबंधीत शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/ राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुनरावृत्ती काल
१	२	३	४	५
--	--	--	--	लागू नाही

अनेक वेळा कर्मचा-यांच्या चर्चेतुन जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

**कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना ब**

जि प सा बा उत्तर विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अक्रं	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नांव	समितीचे सदस्य संख्या	समिती मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो?
							लागु नाही

**कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना क**  
जि प सा बा उत्तर विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अक्रं	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नांव	समितीचे सदस्य संख्या	समिती मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्द आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्द असतो?
१	२	३	४	५	६	७	८
१							लागु नाही

**कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना ड**  
जि प सा बा उत्तर विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अक्रं	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नांव	समितीचे सदस्य संख्या	समिती मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्द आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्द असतो?
१	२	३	४	५	६	७	८
१							लागु नाही

कलम ४(१)(ब)(०९)

जि.प.सा.बा.उत्तर विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.न	पदनाम	कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	जि.प.सेवेत रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	वेतन
१	कार्यकारी अभियंता	श्री.पालवे डी.जी.	वर्ग -१	०८/०३/२०११	९९२२३३५८९१	२६५००+६६००
२	उप कार्य. अभियंता	श्री.शेख अ.के.	वर्ग -१	०६/०८/२००९	९८२२४१११४३	२८२५०+६६००
३	कार्या.अधिक्षक	श्री.भदगले एस.एस	वर्ग -३	७/१२/२०००	९८५०६९२६१०	११०००+४२००
४	सहा.लेखाधिकारी	श्री.भांबरे एस.जी.	वर्ग -३	१४/७/१९७०	२३५५०५५	१६१९०+४३००
५	वरिष्ठ सहायक	श्रीम.एन.एच खरात	वर्ग -३	१२.०२.१९८५	२३५५०५५	११२५०+४२००
६	वरिष्ठ सहायक	श्री.जरे.एस.ए.	वर्ग -३	५/१२/१९९४	२३५५०५५	९८३०+२४००
७	वरिष्ठ सहायक	श्री.जाधव एस.के.	वर्ग -३	१/८/१९८१	२३५५०५५	१२३१०+४२००
८	वरिष्ठ सहायक	श्री.आर.एन.नवले	वर्ग -३	०७/०९/१९९६	२३५५०५५	९४३०+२४००
९	वरिष्ठ सहायक	श्रीम.खिस्ती एल.एल	वर्ग -३	२७/४/१९८४	२३५५०५५	११४९०+४२००
१०	वरिष्ठ सहायक	श्रीम.दारकुर्डे एन.डी.	वर्ग -३	२३/१०/१९८१	२३५५०५५	११४६०+४२००
११	वरिष्ठ सहायक	श्री.ए.एन.घोडके	वर्ग -३	०९/०४/१९९६	२३५५०५५	८३१०+२४००
१२	वरिष्ठ सहायक	श्री.जी.एस.शेख	वर्ग-३	०३/०३/१९८६	२३५५०५५	११५१०+४२००
१३	वरिष्ठ सहायक	श्री.जगदाळे ए.जी.	वर्ग -३	१७/६/१९८१	२३५५०५५	१११५०+२४००
१४	वरिष्ठ सहायक	श्री.मुनोत पी.पी	वर्ग -३	९/१२/१९९३	२३५५०५५	९५८०+२४००
१५	कनिष्ठ सहायक	श्रीम.जगताप एस.के.	वर्ग -३	१५/१०/१९९९	२३५५०५५	७०५०+१९००
१६	कनिष्ठ सहायक	श्री.पारघे बी.एस	वर्ग -३	६/१२/२०००	२३५५०५५	८०१०+१९००
१७	कनिष्ठ सहायक	श्री.भोईटे एस.एन.	वर्ग -३	०५/०२/१९९९	२३५५०५५	८१७०+१९००
१८	कनिष्ठ सहायक	श्री.शेख पी.बी.	वर्ग -३	१९/१२/२०००	२३५५०५५	६९१०+१९००
१९	कनिष्ठ सहायक	श्रीम.ढोबरे एस.जी.	वर्ग -३	१४/३/२००८	२३५५०५५	६५६०+१९००
२०	कनिष्ठ सहायक	श्रीम.खान टि.एस	वर्ग -३	२९/११/२००४	२३५५०५५	७३५०+१९००
२१	कनिष्ठ सहायक	श्री.थोरात ए.बी.	वर्ग -३	२१/१०/२००५	२३५५०५५	६६५०+१९००
२२	कनिष्ठ सहायक	श्रीम.औटी.ए.डी.	वर्ग -३	३१/७/२००६	२३५५०५५	७०९०+१९००
२३	कनिष्ठ सहायक	श्री.गायकवाड एन.एस	वर्ग -३	१/७/२००९	२३५५०५५	६३१०+१९००
२४	कनिष्ठ सहायक	श्री एस.के भंडारी	वर्ग -३	१४/०६/२००४	२३५५०५५	६१००+१९००
२५	कनिष्ठ सहायक	श्री ए डी जमदाडे	वर्ग -३	९/१२/१९९३	२३५५०५५	१००७०+२४००
२६	वि अ (सांख्यिकी)	श्री व्ही आर मुळे	वर्ग -३ श्रे-२	२२/३/१९९०	२३५५०५५	१७०९०+४४००
२७	कनिष्ठ आरेखक	श्री के एफ शेख	वर्ग -३	७/८/१९७८	२३५५०५५	१५६१०+४२००
२८	स्था अ सहा	श्री सी व्ही हातवळणे	वर्ग -३	१४/१२/१९८५	२३५५०५५	९९९०+२४००
२९	स्था अ सहा	श्री एस एस येमूल	वर्ग -३	५/७/१९७८	२३५५०५५	१५२७०+४२००
३०	स्था अ सहा	श्री.सी.डी.चौधरी	वर्ग -३		२३५५०५५	१२६२०+४२००
३१	स्था अ सहा	श्री ए एन हांचे	वर्ग -३	१८/१/१९९३	२३५५०५५	१२२८०+४२००
३२	अनुरेखक	श्रीम जे व्ही मुळे	वर्ग -३	८/१/१९८६	२३५५०५५	१४२९०+४२००
३३	कनिष्ठ अभियंता	श्रीम एस जी भोसले	वर्ग -३	२५/१०/२००७	२३५५०५५	११४५०+४३००
३४	शाखा अभियंता	श्री आर अ साडेकर	वर्ग -३	१४/१/१९८५	२३५५०५५	२३७४०+५४००
३५	शाखा अभियंता	श्री एन एच भांगरे	वर्ग -३	१०/१/१९८६	२३५५०५५	२३१२०+५४००
३६	शाखा अभियंता	श्री एस एस घोरपडे	वर्ग -३	२३/११/२००९	२३५५०५५	१०१३०+४३००
३७	वायरमन	श्री एन एस गोफणे	वर्ग -३	१९/११/२००९	२३५५०५५	५६४०+१९००
३८	जोडारी	श्री पी एस बुरा	वर्ग -३	२२/१०/२००७	२३५५०५५	६८२०+१९००
३९	हवालदार	श्री एम सी भागवत	वर्ग -४	१४/१/२०००	२३५५०५५	७०१०+१६००
४०	परिचर	श्रीम ए के चौरे	वर्ग -४	२९/८/२००६	२३५५०५५	५३८०+१३००
४१	परिचर	श्री एस यु ढगे	वर्ग -४	१९/१२/१९८६	२३५५०५५	८१५०+१९००
४२	परिचर	श्री ए सी नागपुरे	वर्ग -४	४/११/१९९६	२३५५०५५	७१४०+१६००
४३	परिचर	श्री ए एन अमृत	वर्ग -४	१८/६/१९९८	२३५५०५५	७४००+१६००
४४	परिचर	श्री पी व्ही सदावर्ते	वर्ग -४	५/७/१९९९	२३५५०५५	६७३०+१३००
४५	परिचर	श्रीम बी एस माचवे	वर्ग -४	१३/१०/१९९९	२३५५०५५	६७३०+१३००
४६	परिचर	श्री ए एम वांजवडे	वर्ग -४	१९/८/२००४	२३५५०५५	६०७०+१३००
४७	मदतनिस	श्री इ ए तांबोळी	वर्ग -४	१६/५/१९७७	२३५५०५५	८६००+१६००

## कलम ४ (१) (ब)(दहा)

जि प सा बा उत्तर विभाग अहमदनगर कार्यालयाच्या अधिकारी /कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित

अ.नं.	वर्ग		वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			वेतन बॅण्ड व गेड वेतन	नियमित (महागाई भत्ता/घरभाडेभत्ता/शहर भत्ता)	भत्ते प्रसंगानुसार (जैसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जैसे प्रकल्प भत्ता /प्रशिक्षण ) भत्ता)
१	२	३	४	५	६	७
१	वर्ग १	कार्यकारी अभियंता	१५६००-३९१००-६६००	महागाई भत्ता ५१% घरभाडे भत्ता१०% ग्रेड पे ६६००	प्रवास भत्ता	नाही.
२	वर्ग २	उप कार्यकारी अभियंता	९३००-३४८००-५४००	महागाई भत्ता ५१% घरभाडे भत्ता१०% ग्रेड पे ६६००/-	प्रवास भत्ता	नाही.
३		कनिष्ठ अभियंता	९३००-३४८००-४९००	महागाई भत्ता ५१% घरभाडे भत्ता१०% ग्रेड पे ४३००/-	प्रवास भत्ता	नाही.
४	वर्ग ३	सहाय्यक लेखाधिकारी	९३००-३४८००-४३००	महागाई भत्ता ५१% घरभाडे भत्ता१०% ग्रेड पे ४३००/-	प्रवास भत्ता	नाही.
५		कार्यालयीन अधीक्षक	९३००-३४८००-४२००	महागाई भत्ता ५१% घरभाडे भत्ता१०% ग्रेड पे ४२००/-	प्रवास भत्ता	नाही.
६		वरिष्ठ सहाय्यक	५२००-२०२००-१९००	महागाई भत्ता ५१% घरभाडे भत्ता१०% ग्रेड पे २४००	प्रवास भत्ता	नाही.
७		कनिष्ठ सहाय्यक	५२००-२०२००-१९००	महागाई भत्ता ५१% घरभाडे भत्ता१०% ग्रेड पे २४००	प्रवास भत्ता	नाही.
८		मुख्य आरेखक	९३००-३४८००-४३००	महागाई भत्ता ५१% घरभाडे भत्ता१०% ग्रेड पे ४३००	प्रवास भत्ता	नाही.
९		कनिष्ठ आरेखक	९३००-३४८००-४२००	महागाई भत्ता ५१% घरभाडे भत्ता१०% ग्रेड पे ४२००/	प्रवास भत्ता	नाही.
१०		आरेखक	९३००-३४८००-४३००	महागाई भत्ता ५१% घरभाडे भत्ता१०% ग्रेड पे ४३००	प्रवास भत्ता	नाही.
११		वरिष्ठ यांत्रिकी	५२००-२०२००-१९००	महागाई भत्ता ५१% घरभाडे भत्ता१०% ग्रेड पे ४२००/	प्रवास भत्ता	नाही.
१२		कनिष्ठ यांत्रिकी	५२००-२०२००-१९००	महागाई भत्ता ५१% घरभाडे भत्ता१०% ग्रेड पे १९००	प्रवास भत्ता	नाही.
१३		वाहन चालक	५२००-२०२००-१९००	महागाई भत्ता ५१% घरभाडे भत्ता१०% ग्रेड पे ४२००/	प्रवास भत्ता	नाही.
१४		अनुरेखक	९३००-३४८००-४३००	महागाई भत्ता ५१% घरभाडे भत्ता१०% ग्रेड पे ४२००/	प्रवास भत्ता	नाही.
१५		वायरमन	५२००-२०२००-१९००	महागाई भत्ता ५१% घरभाडे भत्ता१०% ग्रेड पे १९००	प्रवास भत्ता	नाही.
१६		जोडारी	५२००-२०२००-१९००	महागाई भत्ता ५१% घरभाडे भत्ता१०% ग्रेड पे १९००	प्रवास भत्ता	नाही.
१७		हवालदार	५२००-२०२००-१६००	महागाई भत्ता ५१% घरभाडे भत्ता१०% ग्रेड पे १६००	प्रवास भत्ता	नाही.
१८	वर्ग ४	परिचर	५२००-२०२००-१३००	महागाई भत्ता ५१% घरभाडे भत्ता१०% ग्रेड पे १३००	प्रवास भत्ता	नाही.

**कलम ४ (१) (ब) (11)**

जि.प.सार्वजनिक बांधकाम उत्तर विभाग अहमदनगर कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी (रुपयांमध्ये )				
मंजूर रकमेपैकी वाटुन झालेल्या रकमेचा तपशील प्रसिध्द करावा (रुपयांमध्ये )				
नमुना क चालू वर्षासाठी				
अक्रं	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी)	शेरा (असल्यास)
--	--	--	--	अर्थ विभागाकडुन प्रसारीत होते.

**नमुना ख मागील वर्षासाठी**

(रुपयांमध्ये)

अक्रं	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	२	३	४	५	६
	---	---	---	--	अर्थ विभागाकडुन प्रसारीत होते.

## कलम ४ (१) (ब) (12)

### नमुना अ

जि.प.सार्वजनिक बांधकाम उत्तर विभाग अहमदनगर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत

- १ कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नांव
- २ लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी
- ३ लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पुर्व अटी
- ४ या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती
- ५ पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे
- ६ या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मुदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा
- ७ अनुदान वाटपाची पध्दत
- ८ अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे
- ९ अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास)
- १० अन्य फी (असल्यास)
- ११ अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करुन भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे हेही स्पष्ट करावे
- १२ सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे / दाखले / दस्तऐवज)
- १३ त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना
- १४ त्या कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिका-याचे पदनाम
- १५ उपलब्द रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्द वैगैरे)
- १६ लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी ----
- १७ उद्दिष्ट (ठरविले असल्यास) -----
- १८ शेरा (असल्यास) ----- या कार्यालयामार्फत परवाना देणेबाबत नमुना अर्ज नाही त्यामुळे सदर प्रपत्र निरंक समजणेत यावे.

## कलम ४ (१) (ब) (12)

### नमुना ब

जि.प.सार्वजनिक बांधकाम उत्तर विभाग अहमदनगर या कार्यालयातील अनुदान वाटप  
कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील

कार्यक्रमांचे नांव / योजनेचे नांव

वर्ष १ एप्रिल २०११ ते ३१  
मार्च २०१२

अक्रं	लाभधारकाचे संपूर्ण नांव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम / दिलेल्या सवलतीची रक्कम	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
--	--	---	--	लाभार्थीस प्रत्यक्ष अनुदान देत नाही

## कलम ४ (१) (ब) (13)

जि.प.सार्वजनिक बांधकाम उत्तर विभाग अहमदनगर या कार्यालयातील मिळणा-या सवलती, परवाना, अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार –होडी चालविणेचा परवाना.

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती

माहे- ०१/०४/२०११ पासून

अक्रं	परवाना धारकाचे नांव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
--	---	--	--	--	सोबत अटी व शर्तीची स्वतंत्र यादी जोडलेली आहे --	सोबत जोडला आहे.

### होडी चालविण्याचा परवाना

(दि.बॉम्बे अँड इनलॅण्ड व्हेसेल्स अँक्ट १८६८ मधील सेक्शन १४ क नुसार)

#### आदेश

क्र.सार्व.बांध/उत्तर विभाग/का-४/चिशा/प्र.आ./ /२०११ अहमदनगर दि. / / २०११

- १) परवाना धारकाचे नांव पत्ता व वय -श्री-----.
- २) परवाना धारकांचे अधिकृत प्रतिनिधी १ . श्री. -----रा.----- ता ----- सहकारी त्यांचे नांव व पत्ता २. सौ -----रा----- ता-----
- ३) होडीची संख्या व वर्णन - लोखंडी होडी नग १ फक्त  
---- मी.लांबी ---- मी.रुंदी  
---मी.खोली होडीची क्षमता -----माणसे (नावाडयासह)
- ४) नावाडयांची संख्या - -- नावाडी + -- साथीदार =----- माणसे
- ५) साहित्य - १) ४वल्हे(लाकडी) (१०से.मी.व्यास व पुरेशा लांबीची)  
२)रबरी हवा बंद टयुब (१००X२५) अगर आवश्यक मापाची ४ नग  
३) २५ मीटर लांबी जाडीची २५ मी.मी.जाडीचा नायलॉनचा दोर इत्यादी.
- ६) परवाना फी - परवाना फी रुपये --१००/----- फक्त.

दि.बॉम्बे अँड इनलॅण्ड व्हेसेल्स अँक्ट १८६८ मधील सेक्शन १४ क ला अनुसरून व महाराष्ट्र शासनाचे इमारती व दळणवळण विभागा कडील परीपत्रक क्र.एफआरआर-१०५२/एन दि.२२.५.६५ नुसार मी अध्यक्ष जिल्हा परीषद अहमदनगर वर रकाना क्र.१ व २ मध्ये नमुद केलेल्या इसमांना मौजे ----- येथे ----- रकाना क्र.३ मध्ये वर्णन केलेली लाकडी होडी वापरास बॉम्बे फेरीज अँड इनलॅण्ड व्हेसेल्स अँक्ट १८६८ मधील नियम परवाना धारकांवर बंधनकारक ठेवून व खाली नमुद केलेल्या अटी व नियमांस अधिन राहुन प्रवासी वाहतुकीचा खास परवाना देणेत येत आहे.

### अटी व नियम-

१) परवाना धारकाने दि.बॉम्बे फेरीज अॅण्ड इनलॅण्ड व्हेसेल्स अॅक्ट १८६८ मधील नियम व तत्संबंधी वेळोवेळी दिलेले आदेश आणि खाली नमुद केलेल्या अटी व नियम यांस अधिन राहुन याबाबत पालन करणे बाबत रुपये १००/- चे स्टॅम्प पेपरवर जिल्हा परीषदेस करारनामा करुन दयावा लागेल.

२) सदरचा परवाना आदेश निर्गमित झालेपासुन एक वर्षाच्या मुदतीकरीता दि.नांक / / पासुन दिनांक / / पर्यंत असेल.

३) पुढील एक वर्षाच्या मुदतीकरीता रुपये ५/-/- फक्त नुतनीकरणाची फी भरुन व आवश्यक तो अर्ज मुदतीत करुन सदर परवाण्याचे नुतनीकरण करणेत येईल.नुतनीकरण मुदतीत न केल्यास मुळ परवाना रद्द समजणेत येईल.मुळ परवान्याची मुदत एक वर्षापेक्षा अधिक राहणार नाही.

४) मुळ परवाना गहाळ झाल्यास परवान्याची दुसरी प्रत रुपये -----/- फक्त चलनाने जिल्हा परीषद फंडात जमा करुन व आवश्यक तो अर्ज करुन मिळु शकेल

५) सदरची होडी मौजे- ----- येथे ----- नदीपात्रातुन फक्त ठरवुन दिलेल्या पाणवठयावरुनच चालविता येईल.

६) सदरची होडी वर परवाना रकाना क्र.१ व २ मध्ये नमुद केलेल्या अधिकृत व्यक्ती शिवाय इतरांना चालविणेचा अधिकार राहणार नाही.

७) संबंधीत होडी (डोंगा) नेहमी स्वच्छ व सुस्थितीतच ठेवली पाहिजे. होडीची आतील बाजू नेहमी स्वच्छ ठेवली पाहिजे.

८) होडीवर नियमानुसार लोड लाईन स्पष्ट पणे दर्शविण्यात यावी सदरची लोड लाईन होडीच्या क्षमते प्रमाणे व जिल्हापरीषदेच्या सक्षम अधिका-या कडुन सक्षम पहाणीसह अधिकृत करणेत यावी.

९) होडीच्या क्षमतेनुसार अधिकृत केलेल्या लोड लाईन नुसार अगर परवाना रकाना ३ मध्ये नमुद केलेल्या होडीच्या क्षमतेपेक्षा जास्त प्रवासी होडीतुन नेता येणार नाहीत.

१०) होडी मध्ये परवाना रकाना क्र.५ मध्ये नमुद केलेले साहित्य असल्याशिवाय आणि तसेच शासनाने वेळोवेळी ठरवुन दिलेले अत्यावश्यक साहित्य होडीमध्ये उपलब्ध असल्याशिवाय होडी चालवू नये.

११) जिल्हा परीषदेने ठरवुन दिलेल्या दरापेक्षा जास्त आकाराने प्रवाशाकडुन भाडे वसुल करता येणार नाही.

१२) होडीमधुन प्रवास करणारे प्रवासी अगर लगेज यासाठी आवश्यक त्या सुविधा होडीवर पुरविण्याची जबाबदारी परवाना धारकांवर राहिल.

१३) नावाडी हा होंडी चालविणेचा अनुभव असलेला व जिल्हा परिषदेने परवाना दिलेला असावा.

१४) होडी मधुन स्फोटक अगर धोकादायक पदार्थांची वाहतुक करता येणार नाही.

१५) पुरपातळी अगर पाण्याचा प्रवाह धोकादायक असल्यास अगर वादळी वातावरण असल्यास होडी बंद ठेवण्यात यावी.धोकादायक परिस्थितीत होडी चालवु नये.

१६) होडी चालविणा-या ठीकाणी नदीच्या दोन्ही अधिकृत पाणवठयाच्या ठिकाणी प्रवाशाकरिता सुचना फलक लावण्यात यावा सुचना फलकावर खास करुन प्रवाश्यांनी होडीमध्ये बसल्यानंतर नावाडयाच्या परवानगीशिवाय बसण्याची जागा बदलु नये अगर होडीमध्ये उडी मारु नये ही सुचना नमुद करावी.

१७) परवानाधारक होडी चालविताना व्यसनमुक्त असावा व त्याचे प्रवाश्यांशी सौजन्याचे वर्तन असावे.

१८) होडीमध्ये प्रवाश्यांची वस्तु विसरुन राहिल्यास ती संबंधितास खात्री करुन त्वरीत दयावी. अगर त्याच दिवस अखेर नजीकच्या पोलिस ठाण्यात जमा करावी.

१९) होडीवरील नावाडयाने ( परवाना धारकाने) होडी चालविताना फेरीचा विक्रेत्याची व्यवसाय करू नये.

२०) अधिकृत वहातुकीचे दर दर्शविणारा व खालीलप्रमाणे टिप लिहीलेला बोर्ड होडीमध्ये ठरवून दिलेल्या ठिकाणी लावण्यांत यावा.

टिप- परवान्याशिवाय होडी चालविणे अगर लोड लाईन पाण्यात बुडाली असताना होडी चालविणे हा कायदयानुसार गुन्हा असून गुन्हेगारास रुपये ५००/- पेक्षा कमी नाही इतक्या दंडाची शिक्षा होईल.

२१) होडीमध्ये लावलेल्या बोर्डावर होडीची क्षमता (माणसे अगर साहित्य खलाश्यासहित किती असावेत) नमुद करावी.

२२) होडी सकाळी ७.०० ते सायकाळी ६.३० वाजेपर्यंत चालवावी. या मुदतीनंतर होडी चालविल्यास नावाडी शिक्षेस पात्र होईल.

२३) परवाना रकाना क्र.३ मध्ये वर्णन केलेल्या होडीशिवाय इतर कोणीही होडी अगर डोंगा जिल्हा परीषदेच्या पुर्व परवानगी शिवाय सदर पाणवठ्यावर चालविता येणार नाही.

२४) परवाना धारकास सदरचा परवाना हस्तांतर करता येणार नाही.

२५) होडी/प्रवासी विमा ग्रामपंचायतीनी उतरावा.

२६) प्रत्येक महिन्याला जिल्हा परीषद (सार्व.बांध) उपविभागाचे उपअभियंता मार्फत होडीची तांत्रिक तपासणी करून होडी वापरण्यास सुरक्षित असलेचे प्रमाणपत्र दयावे.

२७) सदरचा परवाना निलंबित करणेचा अगर रद्द करणेचा अधिकार परवाना देणारे अधिका-याने राखून ठेवला आहे त्यासाठी खालिल बाबी मुख्यत्वे विचारात घेतल्या जातील.

अ) वरील नियम व अटीचे परवाना धारकाकडून उल्लंघन झाल्यास.

ब) खाजगी वहातुकीसाठी/परवाना दिलेली होडी प्रवासी वहातुकीस अयोग्य असल्याचे आढळल्यास अगर अपघाताने सदरच्या होडीस नुकसान पोहचल्यास.

क) होडी मालकाची अगर परवानाधारक होडी चालविणा-या नावाडयाची गैरवर्तुणक आढळल्याने.

ड) किंवा इतर कोणतेही पुरेसे कारण आढळल्यास. परवाना तात्काळ रद्द करण्यात येऊन पुढील कायदेशीर कारवाई करण्यात येईल.

**कलम ४ (१) (ब) (14)**

जि.प.सार्वजनिक बांधकाम उत्तर विभाग अहमदनगर या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालु वर्षा करीता

अक्रं	दस्तऐवज/धारिणी/नॉदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव	जबाबदार व्यक्ती
१	आस्थापना विषयक सर्व बाबी	आस्थापना विषयक	सर्व माहिती संगणकावर संकलीत करणेची कार्यवाही चालु आहे. आवश्यकता भासल्यास पलॉपी वर लोड करुन मिळेल.	विषयाशी/कार्यासना संबंधीत कार्यालय प्रमुख व संबंधित कर्मचारी यांचेशी संपर्क साधावा.	कार्यालय प्रमुख

## कलम ४ (१) (ब) (15)

जि.प.सार्वजनिक बांधकाम उत्तर विभाग अहमदनगर या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधी माहिती -- दुपारी ३.३० ते ५.३०

परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती --- वेबसाईट तयार करण्याचे काम चालू आहे

कॉल सेंटरची माहिती ---- सुविधा उपलब्ध नाही.

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती -- अभिलेख कक्ष, व संबंधीत कनिष्ठ सहाय्यक

कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती --- कार्यालयीन वेळेत

नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती -- कार्यालयीन वेळेत

सूचना फलकाची माहिती --- प्रशासकीय इमारतीच्या सुविधा कक्षात उपलब्ध

ग्रंथालयाची माहिती --- ग्रंथालय कक्ष तयार करण्याची कार्यवाही सुरु आहे.

चौकशी कक्षाची / खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा---- प्रशासकीय इमारतीच्या तळ मजल्यावर स्वागत कक्ष सुविधा उपलब्ध आहे.

कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती---  
आपत्कालीन संपर्काची माहिती---

अक्रं	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	विषयानुरूप	जिल्हा परिषद अहमदनगर	कार्यालय प्रमुख	मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहमदनगर
२	वेबसाईट विषयी माहिती	कार्यालयीन वेळेत	विषयानुरूप	संगणक कक्ष विभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर	कार्यालय प्रमुख / संगणक कक्ष प्रमुख	मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहमदनगर

**कलम ४ (१) (ब) (16)**

जि.प.सार्वजनिक बांधकाम उत्तर विभाग अहमदनगर या कार्यालयातील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

(अ) माहिती अधिकारी						
अक्रं	माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणुन त्यांची कार्यकक्षा	सुपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ईमेल आयडी (या कायद्यापुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री डी.जी.पालवे	कार्यकारी अभियंता	जि.प.सार्वजनिक बांधकाम उत्तर विभाग अहमदनगर	०२४९-२३५५०५५		अति.मु.का.अ. जि.प.अ.नगर

(ब) सहाय्यक माहिती अधिकारी

अक्रं	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणुन त्यांची कार्यकक्षा	सुपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ईमेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
१	श्री.अ.के.शेख	उपकार्यकारी अभियंता	जि.प.सार्वजनिक बांधकाम उत्तर विभाग अहमदनगर	०२४९- २३५५०५५	

(क) अपिलीय प्राधिकारी

अक्रं	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणुन त्यांची कार्यकक्षा	पत्ता / फोन	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
१	श्री.रविद पाटील	अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	जि.प. विभाग अ.नगर	०२४९ २३४३९३२	श्री डी.जी.पालवे जन माहिती अधिकारी तथा कार्यकारी अभियंता	

## कलम ४ (१) (ब) (17)

जि.प.सार्वजनिक बांधकाम उत्तर विभाग अहमदनगर या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

१. ई-टेडर वेबसाईटवर प्रसिध्द करणेबाबत कार्यवाही करणेत येत आहे.
२. सन २०११ ची सर्व साधारण बदल्या बाबतची माहिती यादी या पुर्वीच प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.
३. काम वाटपासंदर्भात यादी दरमहा वेबसाईटवर प्रसिध्द करणेत येते.
४. बांधकाम विभागातील योजनाची कामाकामनिहाय माहिती वेबसाईटवर प्रसिध्द करणेची कार्यवाही चालु आहे.

## कलम ४ (१) (क)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील सार्वजनिक बांधकाम उत्तर विभाग या कार्यालयातील जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नित्य-नियमित निर्णय तसेच महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय हे जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा व स्थायी समिती सभा यात घेतले जातात. सभेत घेतलेल्या निर्णयांची अंमलबजावणी करण्याबाबत कारवाई केली जाते.

## कलम ४ (१) (ड)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील सार्वजनिक बांधकाम उत्तर विभाग या कार्यालयातील घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायिक निर्णय

शासनाकडून प्राप्त होणा-या शासन निर्णयांनुसार प्रशासकीय निर्णय घेण्यात येतात. तसेच सदर कार्यवाही बाबत पाठपुरावा करणेत येतो.

कार्यालयाचे संपुर्ण नांव - जिल्हा परिषद सा.बा.उत्तर विभाग अहमदनगर

प्रमाणपत्र

मी श्री डी.जी.पालवे कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद सा.बा.उत्तर विभाग अहमदनगर खालील प्रमाणे नमुद केलेल्या २ बाबी या द्वारे प्रमाणित करित आहे.

१. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ नुसार सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे वेबसाईटवर कलम ४ खालील १ ते १७ बाबींवरील माहिती विभागाच्या / कार्यालयाच्या वेबसाईटवर टाकण्यात आली असून ती माहिती अद्ययावत केलेली आहे.
२. सहाय्यक माहिती अधिकारी / माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांना पदनिर्देशित केल्याचे फलक विभागातील / कार्यालयातील दर्शनी ठिकाणी लावण्यात आले आहे.

(श्री डी.जी.पालवे )

कार्यकारी अभियंता

जिल्हा परिषद सा.बा.उत्तर विभाग अहमदनगर