

- ❖ लोक प्राधिकारी -- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिका-यांच्या संज्ञेत इतर ही संस्थांचा समावेश करण्यात आला आहे. या संज्ञेसपात्र होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतः होऊन प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.
- ❖ माहितीच्या कायदयांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्ययावत ठेवणे आवश्यक आहे.त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीचा दिनांक दर्शविणे आवश्यक आहे.
- ❖ माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहुन अशी माहिती प्रसिध्द करणेसाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठया प्रमाणात संगणकी करण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणा-या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्व प्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे.कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार एखादया कायदयानुसार अथवा नियम किंवा शासकिय आदेशानुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासनाकडुन ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होत आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहुन माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालक विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

जन माहिती अधिकारी तथा कार्यकारी अभियंता जि.प.सा.बां. दक्षिण विभाग अहमदनगर

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोक प्राधिकारी यांची यादी
शासकिय विभागाचे नाव -- कलम २ (एच)
जन माहिती अधिकारी तथा कार्यकारी अभियंता जि.प.सा.बां. दक्षिण विभाग अहमदनगर

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	२	३	४
संबंधित नाही.			

जन माहिती अधिकारी
तथा कार्यकारी अभियंता
जि.प.सा.बां. दक्षिण विभाग
अहमदनगर

कलम २ एच नमुना (अ)

शासनाकडुन पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी ----

शासकिय विभागाचे नांव कार्यकारी अभियंता जि.प.सा.बां. दक्षिण विभाग अहमदनगर

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

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

संगणिकारणासाठीचा कृती आराखडा

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

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना

➤ संगणिकारणाचे 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.

श्री. पी.पी. खंडागळे

जन माहिती अधिकारी तथा कार्यकारी अभियंता जि.प.सा.बां. दक्षिण विभाग अहमदनगर

कलम ४ (१) (b) (i)

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

कार्यालयाचे नाव — जि प सा बा दक्षिण विभाग अहमदनगर-----

पत्ता ----- जिल्हा परिषद अहमदनगर-----

कार्यालय प्रमुख श्री. पी.पी. खंडागळे

शासकीय विभागाचे नाव- जि.प.सा.बा.दक्षिण विभाग अहमदनगर

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त-- ग्राम विकास विभाग मंत्रालय मुंबई

कार्यक्षेत्र :- भौगोलिक :- रस्ते इमारती व पुल यांची देखभाल व दुरुस्ती व नविन बांधकामे

सर्व संबधित कर्मचारी :- कार्यकारी अभियंता-----

कार्य -----

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- या विभागाअंतर्गत येणा-या कार्यक्षेत्रातील सर्व रस्ते व पुल व इमारती यांची

देखभाल दुरुस्ती व नविन बांधकामे-----

मालमत्तेचा तपशिल:- इमारती व जागेचा तपशिल:-----

उपलब्ध सेवा-----

संस्थेच्या संरचानात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राच्या प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल:-----

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२४१---२३५३६९१

जन माहिती अधिकारी
तथा कार्यकारी अभियंता
जि.प.सा.बां. दक्षिण विभाग
अहमदनगर

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)

कार्यकारी अभियंता

१

शाखा अभियंता

प्रशा.१

प्रशा.२

प्रशा.३

२

अधिक्षक

आवक - जावक

सभा

आस्था.१

आस्था.२

वेतन

कोर्ट

३

सहाय्यक लेखाधिकारी

निविदा

भांडारपाल

रोखपाल

आमदार/खासदार

बजेट व मासिक

खर्च अहवाल

क वर्ग आरोग्य

४

मुख्य आरेखक

कनिष्ठ आरेखक

रेशा

सांखिकी

जन माहिती अधिकारी
तथा कार्यकारी अभियंता
जि.प.सा.बां. दक्षिण विभाग
अहमदनगर

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना अ

-----अहमदनगर ----- येथील जि प सा बा दक्षिण विभाग अहमदनगर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कामाचा /नियम /शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता	प्रशासकिय / आर्थिक	म.रा.जि.प व पं स अधिनियम	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कामाचा /नियम /शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२	शाखा अभियंता (प्रकल्प शाखा)	तांत्रिक दृष्ट्या अंदाजपत्रकीय तपासणी करून मंजूरीसाठी सादर करणे	म.रा.जि.प व पं स अधिनियम	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कामाचा /नियम /शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
३	सहाय्यक लेखा अधिकारी	आर्थिक / देयके तपासणे इ.	म.रा.जि.प लेखा संहिता	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कामाचा /नियम /शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
४	कार्यालयीन अधिक्षक	प्रशासकिय	म.रा.जि.प व पं स अधिनियम	

जन माहिती अधिकारी
तथा कार्यकारी अभियंता
जि.प.सा.बां. दक्षिण विभाग
अहमदनगर

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना ब

-----अहमदनगर ----- येथील जि प सा बा दक्षिण विभाग अहमदनगर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया /नियम /शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	कार्यकारी अभियंता	आर्थिक / प्रशासकिय	म.रा.जि.प व पं स अधिनियम १९६१	
२	सहा.लेखाधिकारी			
३	शाखा अभियंता			
४	अधिक्षक			
५	वरिष्ठ सहाय्यक			
६	कनिष्ठ सहाय्यक			

आर्थिक

प्रशासकिय

आर्थिक फौजदारी

अर्धन्यायिक

जन माहिती अधिकारी
तथा कार्यकारी अभियंता
जि.प.सा.बां. दक्षिण विभाग
अहमदनगर

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना ब

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप -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 २२ जून १९९९ चे जोडपत्र परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश:-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	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	

टिप- कलम ४ (१) (b) (i)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम , नियम , शासन निर्णय परिपत्रक , आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोक प्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाची निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?
सुनावणीच्या तारखा निश्चित करण्याची कार्यपध्दती ?
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?
काही विशिष्ट प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती /लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय? कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते.? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

जन माहिती अधिकारी
तथा कार्यकारी अभियंता
जि.प.सा.बां. दक्षिण विभाग
अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

----- कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील-----जि प सा बा दक्षिण विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध स्तअऐवजांची 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 दक्षिण 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 दक्षिण 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 दक्षिण 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 दक्षिण 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 दक्षिण विभाग अहमदनगर

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकार 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 अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी.व त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तऐवजांची विस्तृत माहिती नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तऐवज जे नस्ती किवा 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.

जन माहिती अधिकारी
तथा कार्यकारी अभियंता
जि.प.सा.बां. दक्षिण विभाग
अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (Xiii)

अहमदनगर जिल्हा परिषदेतील जि प सा बा दक्षिण विभाग कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतींचा परवाना याची चालू वर्षातील तपशिलवार माहिती

परवाना/ परवानगी / सवलतींचे प्रकार

अ क्र	परवानाधारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
			निरंक				

प्रकार उदा. जडवाहनांचा परवाना असेल तर दुचाकी / चारचाकी/ जडवाहन इत्यादीचा तपशिल विस्तृत माहिती विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषि वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्व्हे नंबर आवश्यक आहे.इत्यादी.

टिप – प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

जन माहिती अधिकारी
तथा कार्यकारी अभियंता
जि.प.सा.बां. दक्षिण विभाग
अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (Xiii)

जि.प.अहमदनगर येथील जि प सा बा दक्षिण विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
योजना /कार्यक्रमाचे नांव.

अनु .क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदाप /लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	लागु नाही			

टिप : विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

जन माहिती अधिकारी
तथा कार्यकारी अभियंता
जि.प.सा.बां. दक्षिण विभाग
अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (Xiii)

जि.प.अहमदनगर येथील जि प सा बा दक्षिण विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

लागू नाही.

१. कार्यक्रमाचे नाव
२. लाभार्थीच्या पत्रिता संबंधिच्या अटी व शर्ती
३. लाभ मिळणेसाठीच्या अटी
४. लाभ मिळणेसाठीची कार्यपध्दती
५. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
६. कार्यक्रामामध्ये मिळणा-या लाभांची विस्तृत माहिती
७. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
८. सक्षम अधिका-याचे पदनाम
९. विनंती अर्जा सोबत लागणारे शुल्क
१०. इतर शुल्क
११. विनंती अर्जाचा नमुना
१२. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/ दाखले)
१३. जोड कागदपत्राचा नमुना
१४. कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
१५. तपशिलवार प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (जिल्हा पातळी ,तालुकापातळी, गांव पातळी)
१६. लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.नाह

जन माहिती अधिकारी
तथा कार्यकारी अभियंता
जि.प.सा.बां. दक्षिण विभाग
अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब)

जि.प.अहमदनगर येथील जि प सा बा दक्षिण विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी /कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित

अ.नं	वर्ग		वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				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 ४५ % घरभाडे भत्ता१०%ग्रेड पे ६६००	प्रवास भत्ता	नाही.
२		शाखा अभियंता	९३००-३४८००-४९००	महागाई भत्ता ४५ % घरभाडे भत्ता१०%ग्रेड पे ४३००/-	प्रवास भत्ता	नाही.
३		सहाय्यक लेखाधिकारी	९३००-३४८००-४३००	महागाई भत्ता ४५ % घरभाडे भत्ता१०%ग्रेड पे ४३००/-	प्रवास भत्ता	नाही.
४		कार्यालयीन अधीक्षक	९३००-३४८००-४२००	महागाई भत्ता ४५ % घरभाडे भत्ता१०%ग्रेड पे ४२००/-	प्रवास भत्ता	नाही.
५		वरिष्ठ सहाय्यक	५२००-२०२००-१९००	महागाई भत्ता ४५ % घरभाडे भत्ता१०%ग्रेड पे २४००	प्रवास भत्ता	नाही.
६		कनिष्ठ सहाय्यक	५२००-२०२००-१९००	महागाई भत्ता ४५ % घरभाडे भत्ता१०%ग्रेड पे १९००/२४००	प्रवास भत्ता	नाही.
७		आरेखक	९३००-३४८००-४३००	महागाई भत्ता ४५ % घरभाडे भत्ता१०%ग्रेड पे ४३००	प्रवास भत्ता	नाही.
८	वर्ग ३	कनिष्ठ आरेखक	९३००-३४८००-४२००	महागाई भत्ता ४५ % घरभाडे भत्ता१०%ग्रेड पे ४२००/	प्रवास भत्ता	नाही.
९		स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	९३००-३४८००-४३००	महागाई भत्ता ४५ % घरभाडे भत्ता१०%ग्रेड पे ४३००/३३००	प्रवास भत्ता	नाही.
१०		वाहन चालक	५२००-२०२००-१९००	महागाई भत्ता ४५ % घरभाडे भत्ता१०%ग्रेड पे ४२००/	प्रवास भत्ता	नाही.
११		अनुरेखक	९३००-३४८००-४३००/४२००	महागाई भत्ता ४५ % घरभाडे भत्ता१०%ग्रेड पे ४२००/	प्रवास भत्ता	नाही.
१२		हवालदार	५२००-२०२००-१६००	महागाई भत्ता ४५ % घरभाडे भत्ता१०%ग्रेड पे १६००	प्रवास भत्ता	नाही.
१३		परिचर	४४४०-७४४० - /१३००	महागाई भत्ता ४५ % घरभाडे भत्ता१०%ग्रेड पे १३००	प्रवास भत्ता	नाही.

कलम ४(१)(ब)(ix)

अ.न	पदनाम	कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	सेवेत रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	वेतन
१	कार्यकारी अभियंता	श्री.पी.पी.खंडागळे.	वर्ग -१		९९२२४०१२३२	
३	कार्या.अधिक्षक	श्री.आर.व्ही.हुसळे	वर्ग -३	१८/०९/१९८६		१२४४० ग्रेड पे ४२००
४	सहा.लेखाधिकारी	श्री.एस.वाय.शेख.	वर्ग -३	१/११/१९७८	२३५३६९१	१४८४० ग्रेड पे ४३००
५	वरिष्ठ सहायक	श्री ए.एच देशमुख.	वर्ग -३	७/१/१९८६	२३५३६९१	१०७७० ग्रेड पे २४००
६	वरिष्ठ सहायक	श्री आर.ए कुसकर	वर्ग -३	२२/४/१९९९	२३५३६९१	८३४० ग्रेड पे २४००
७	वरिष्ठ सहायक	श्री आर.ए.फंड	वर्ग -३	१७/८/१९९५	२३५३६९१	९०८० ग्रेड पे २४००
८	वरिष्ठ सहायक	श्री.डी.बी.कोरडे	वर्ग -३	७/२/१९८५	२३५३६९१	१०९७० ग्रेड पे २४००
९	वरिष्ठ सहायक	रिक्त पद	वर्ग -३		२३५३६९१	--
१२	कनिष्ठ सहायक	श्री.बी.एस.वाघमारे	वर्ग -३	९/७/१९९९	२३५३६९१	७८७० ग्रेड पे १९००
१३	कनिष्ठ सहायक	श्री.अे आर.ठाणगे	वर्ग -३	१८/८/२००४	२३५३६९१	६८१० ग्रेड पे १९००
१४	कनिष्ठ सहायक	श्री.आर.बी.ठोकळ	वर्ग -३	२४/१०/२००५	२३५३६९१	६६५० ग्रेड पे १९००
१५	कनिष्ठ सहायक	श्रीमती.यु.पी.क्षिरसागर	वर्ग -३	१७/१/१९८६	२३५३६९१	१०९७० ग्रेड पे २४००
१६	कनिष्ठ सहायक	श्री.व्ही.अे.आढाव	वर्ग -३	२४/१०/२००५	२३५३६९१	६९१० ग्रेड पे १९००
१७	कनिष्ठ सहायक	श्रीम.एस.एम.देशमुख.	वर्ग -३	५/११/२००८	२३५३६९१	६३१० ग्रेड पे १९००
१८	कनिष्ठ सहायक	श्री.एस.पी घोरपडे	वर्ग -३	२६/११/१९९१	२३५३६९१	९४७० ग्रेड पे २४००
१९	कनिष्ठ सहायक	श्री. डी.के.माळशिकारे	वर्ग -३	२६/२/२००९	२३५३६९१	६३१० ग्रेड पे १९००
२०	कनिष्ठ सहायक	श्री.एस ए पाचे	वर्ग -३	४/६/२००४	२३५३६९१	७०८० ग्रेड पे १९००
२१	कनिष्ठ सहायक	श्रीम.एम.एस.कवाष्टे	वर्ग -३	३/१२/२००४	२३५३६९१	७०८० ग्रेड पे १९००
२२	कनिष्ठ सहायक	श्रीम.एस.ए.बेरड	वर्ग -३	६/१२/२००४	२३५३६९१	७०८० ग्रेड पे १९००
	कनिष्ठ सहायक	रिक्त पद		जून-२००९ पासुन	२३५३६९१	---
२३	कनिष्ठ आरेखक	रिक्त पद	वर्ग -३	१.५.२०१० पासुन	२३५३६९१	--
	अनुरेखक	श्री व्ही.व्ही.गुंजाळ	वर्ग-३	२८.१.१९८६		१४४१० ग्रेड पे ४२००
२४	स्था.अ.सहा.	श्रीम.एन.एम.नागपुरे	वर्ग ३	१३.५.१९९९	२३५३६९१	८४०० ग्रेड पे २४००
२५	स्था अ सहा	श्री आर.एस.मेनसे	वर्ग -३	७.४.१९८१	२३५३६९१	१७१०० ग्रेड पे ४३००
२६	स्था अ सहा	श्री एस.पी.चिलवल	वर्ग -३	१३.३.१९८१	२३५३६९१	१७१०० ग्रेड पे ४३००
२७	स्था अ सहा	श्रीम एन.आय.शेख	वर्ग -३	३.७.१९८५	२३५३६९१	१४०८० ग्रेड पे ४२००

२८	आरेखक	श्री बी.एल.कोळी	वर्ग -३	९.७.१९८५	२३५३६९१	१३७०० ग्रेड पे ४३००
३०	शाखा अभियंता	श्री आर एस इवळे	वर्ग -३	१०.१.१९८५	२३५३६९१	२२८९० ग्रेड पे ५४००
३१	शाखा अभियंता	श्री डी.डी.कांगुणे	वर्ग -३	१३.१.१९८६	२३५३६९१	२०४३० ग्रेड पे ४९००
३२	शाखा अभियंता	रिक्त पद	वर्ग -३	१.६.२०१०	२३५३६९१	--
३४	वाहनचालक	रिक्त पद	वर्ग -३	१.८.२००६	२३५३६९१	--
३६	हवालदार	श्री ए.जी.ठाणेकर	वर्ग -४	२६.१२.१९७८	२३५३६९१	८४५० ग्रेड पे १६००
३७	परिचर	श्री.व्ही.एम.भदाणे	वर्ग -४	१९.८.२००४	२३५३६९१	५८५० ग्रेड पे १३००
३८	परिचर	श्री.एफ आर तांबोळी	वर्ग -४	१८.१२.२०००	२३५३६९१	६३६० ग्रेड पे १३००
३९	परिचर	श्रीम.एम.बी.पाडळे	वर्ग -४	३१.३.१९९७	२३५३६९१	६७५० ग्रेड पे १६००
४०	परिचर	श्री एस के सुडके	वर्ग -४	२८.९.२००५	२३५३६९१	९१४० ग्रेड पे १३००
४१	परिचर	श्रीम.ए एस बनसोडे	वर्ग -४	१५.९.१९९५	२३५३६९१	७२९० ग्रेड पे १६००

शासन निर्णय :- शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र.ग्रानास १०९७/सीआर-११२/०८
दिनांक २२ जून १९९९ चे जोडपत्र :(नागरिकांची सनद)-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी
१	२	३	४
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