

कलम २(ज) नमुना

सार्वजनिक प्राधिकरणांची खातेनिहाय यादी

(कलम २ (ज)'माहितीचा अधिकार अधिनियम,२००५' नुसार)

खात्याचे नाव- कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, अहमदनगर

(कलम २(ज) क/ख/ग/घ नुसार)

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मिती कारणानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपूर्ण पत्ता
१.	राज्यघटनेतच अनुस्यूत किंवा राज्यघटनेनुसार निर्मिती	--	--
२.	संसदेने पारित केलेल्या कायद्यामुळे निर्मिती	--	--
३.	विधानमंडळाने पारित केलेल्या कायद्यामुळे निर्मिती	अधीक्षक अभियंता, मजीप्रा.मंडळ, अहमदनगर	तारकपूर बस स्टॅण्ड शेजारी, तारकपूर, अहमदनगर
४.	संबंधित राज्य वा केंद्र शासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निर्मिती	--	--

कलम २(ज) नमुना 'ख'

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ सहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाची यादी

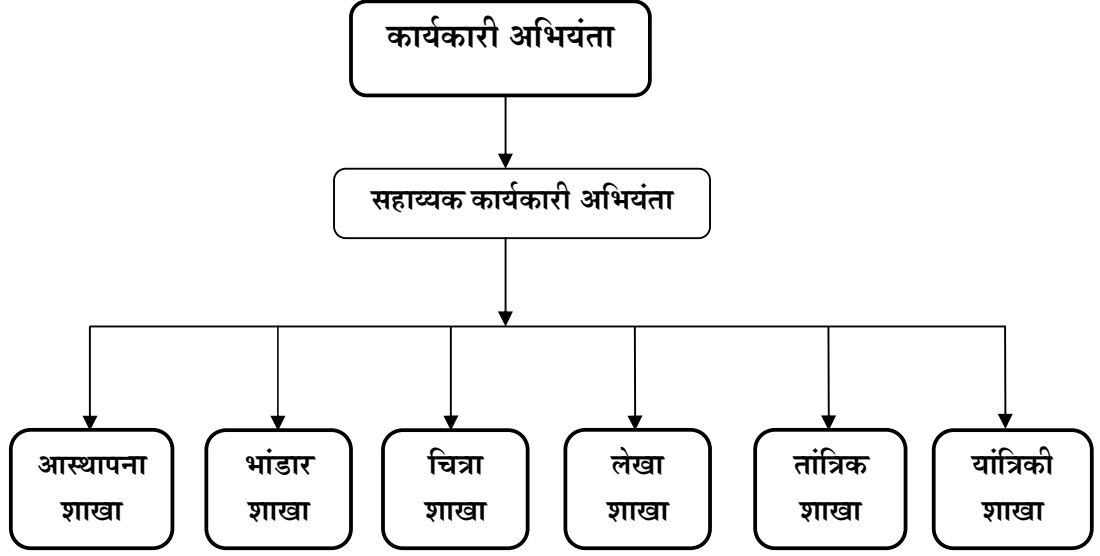
खात्याचे नाव-

(कलम २ ज(घ)(एक)(दोन) नुसार)

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थसाहाय्यांरुप विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपूर्ण पत्ता
१.	पूर्णतः ताब्यातील अथवा भरीव प्रमाणात अर्थसाहाय्य केलेले प्राधिकरण	अधीक्षक अभियंता, मजीप्रा.मंडळ, अहमदनगर	तारकपूर बस स्टॅण्ड शेजारी, तारकपूर, अहमदनगर
२.	भरीव प्रमाणात अर्थसाहाय्य केलेली अशासकीय संस्था	--	--

कलम ४ (१)(ख)(एक)
कार्यकारी अभियंता, म.जी.प्रा. विभाग, अहमदनगर
या सार्वजनिक कामांचा व कर्तव्यांचा तपशिल

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, अहमदनगर
२	संपूर्ण पत्ता	तारकपूर बस स्टॅण्ड शेजारी, तारकपूर, अहमदनगर
३	कार्यालयप्रमुख	कार्यकारी अभियंता
४	कोणत्या खात्याच्या अधीनस्त हे कार्यालय आहे?	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, महाराष्ट्र शासन
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	अधीक्षक अभियंता, मजीप्रा.प्रादे.वि.नाशिक
६	कार्यकक्षा: भौगोलिक	अहमदनगर जिल्हातील ११ तालुके नावे - १. अहमदनगर २. श्रीगोंदा ३. पारनेर ४. कर्जत ५. जामखेड ६. श्रीरामपूर ७. राहुरी ८. राहता ९. नेवासा १०. शेवगांव ११. पाथर्डी.
७	अंगीकृत व्रत(Mission)(*)	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, महाराष्ट्र शासन
८	ध्येय/धोरण (Vision)(**)	अहमदनगर जिल्ह्यातील जनतेला पुरेसे व शुध्द पाणी पुरविणे
९	साध्य	स्वतंत्र योजना ३६४ पूर्ण प्रादेशिक योजना २२ पूर्ण
१०	प्रत्यक्ष कार्य	अहमदनगर मंडळाअंतर्गत चालु असलेल्या पाणी पुरवठा व जल निस्सारण योजनावर तांत्रिक व प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	अहमदनगर जिल्ह्यातील जनतेला पुरेसे व शुध्द पाणी पुरविणे
१२	स्थावर मालमत्ता(येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा.)	स्वतःची इमारत आहे
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालुन दाखवावी.)	मागील पानावर पहावे.
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा.)	सकाळी १०:०० ते सायंकाळी ०५:४५ मि. दूरध्वनी क्रं.०२४१ - २४३०९९२ / २४३०७७३ ई-मेल- dy_ee.ahmednagar@mjp.gov.in , फॅक्स क्रं.०२४१ - २४३०७७४
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार



- | | | | | | |
|----------------|------------------|----------------------|-------------------|-----------------|-----------------------|
| ● प्रथम लिपीक | ● सहा. भांडारपाल | ● सहा. आरेखक अनुरेखक | ● विभागीय लेखापाल | ● सहा. अभियंता | ● शाखा अभियांता (यां) |
| ● वरिष्ठ लिपीक | ● शिपाई | | ● वरिष्ठ लिपीक | ● शाखा अभियंता | ● वाहन चालक |
| ● कनिष्ठ लिपीक | | | ● वरिष्ठ लिपीक | ● शाखा अभियांता | ● चौकीदार |
| ● कनिष्ठ लिपीक | | | ● कनिष्ठ लिपीक | ● शाखा अभियांता | |
| ● शिपाई | | | ● शिपाई | ● शिपाई | |

कलम ४(१) (ख) (दोन) नमुना 'क'

अधीक्षक अभियंता, म.जी.प्रा.मंडळ, अहमदनगर
या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारकक्षा
क

अ.क्र	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	कार्यकारी अभियंता	म.जी.प्रा.अधिनियम १९७६ अन्वये प्रधान केलेले आर्थिक अधिकार	म.जी.प्रा.अधिनियम १९७६ व त्यात वेळोवेळी केलेल्या सुधारणा	

ख

अ.क्र	अधिकारपद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	कार्यकारी अभियंता	म.जी.प्रा.मधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवाविषयी बाबींचे अधिकार	१. म.जी.प्रा.अधिनियम १९७६ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	

ग

अ.क्र	अधिकारपद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	कार्यकारी अभियंता	--	--	--

घ

अ.क्र	अधिकारपद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	कार्यकारी अभियंता	खाते निहाय चौकशी	शासकीय धोरणानुसार	

य

अ.क्र	अधिकारपद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	कार्यकारी अभियंता	प्रथम अपिलाची सुनावणी घेऊन निकाल देणे	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ व वेळावेळी केलेल्या सुधारणा	

कलम ४(१) (ख) (दोन) नमुना 'ख'

कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, अहमदनगर
या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य..

अ)	तांत्रिक शाखा	
		तांत्रिक शाखा कामावर नियंत्रण
		अहमदनगर विभागाकडील तांत्रिक पत्रव्यवहार
		अंदाजपत्रके, आराखडे व प्रस्तावांची छाननी
		भारत निर्माण बाबतचा पत्रव्यवहार
		ORS, मजीप्राच्या उत्पन्नात वाढ होण्याच्या दृष्टीने सातत्याने घेण्यात
ब)	रेखा शाखा	
		विधानसभा/परिषद तारांकित/प्रश्न, कपातसचूना, आश्वासने.
		लोकप्रतिनिधी पत्रव्यवहार
क)	लेखा शाखा	
		अंतर्गत लेखा परिच्छेद निपटारा
		महालेखाकार लेखा परिच्छेद निपटारा
		मध्यवर्ती कार्यालयाचे लेखेजोखे हाताळणे
		विभागीय लेखा परिक्षण, मासिक लेखा तपासणी
		वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि.नोंदवही ठेवणे
		ठेकेदार नोंदणी प्रकरण हाताळणे
		निविदापूर्व बैठक
		स्थानिक स्वराज्य संस्थेचा थकबाकी निपटारा
		मंडळ कार्यालयातील वेतन भत्ता देयके, प्रवास भत्ता देयके, वैद्यकीय देयके यांचे लेखा परिक्षण
		कमी खर्चाची स्वच्छता कार्यक्रमाची माहिती ठेवणे
		निधीबाबत उपयोगिता प्रमाणपत्र देणे, हुडको नाबार्ड आयुर्विमा मासिक महसूल खर्च निधीची माहिती
ड)	भांडार शाखा	
		पाणी पुरवठा योजनांसाठी लागणाऱ्या साहित्याची मागणी पत्र सादर करणे, साहित्याची वार्षिक तपासणी करणे अ.बी.सी.फॉर्ममध्ये अहवाल प्राप्त करून घेणे.
		क वर्गवारी मधील साहित्य निलेखनासाठी प्रस्तावित करणे, कार्यालयासाठी लेखा सामुग्री, संगणककक्ष देखभाल व दुरुस्ती काम पहाणे
		टी व पी नोंदवहया, मोजमाप पुस्तक रजिस्टर, वाहनांची लॉगबुक हिस्ट्रीशीट, लेखन सामुग्री नोंदवही
इ)	आस्थापना	
		जिल्हा परिषद प्रतिनियुक्ती पत्रव्यवहार
		वर्ग २ व ३, ४ च्या सेवापुस्तकाच्या अनुषंगाने येणारी कामे, से.नि.प्रस्तावासह
		वय वर्षे ५०/५५ चे पुनर्विलोकन प्रस्ताव कार्यालयास सादर करणे.
		बदल्यासंबंधीत पत्रव्यवहार
		शाखा अभियंता दर्जा, आश्वासीत प्रगती योजना वर्ग १ व २

		भ.नि.नि.९० टक्के व अंतिम प्रदान प्रस्ताव कार्यालयास सादर करणे.
		निवृत्ती वेतन प्रस्ताव वर्ग २ व ३, ४.
		तांत्रिक मान्यता मोबदला प्रस्ताव तपासणी नोंदवहीसह
		कामगार संघटना, विभागीय चौकशी, निलंबन, तक्रारी वर्ग ३ ते ४
		मानीव दिनांकाबाबत पत्रव्यवहार
		प्रवासभत्ता, बदली प्रवासभत्ता, स्वग्राम सवलत, महाराष्ट्र दर्शन
		मंजुर पदे/आकृतीबंध पत्रव्यवहार
		बिदुनामावली, आस्थापनाविषयक सर्व मासिक पत्रव्यवहार
		योजनावरील कर्मचाऱ्यांची माहिती
		हिंदी, मराठी भाषा परीक्षा
		स्थानिकरण पत्रव्यवहार
		वर्ग ३ व ४ सेवापुस्तकाच्या अनुषंगाने येणारी कामे/निवृत्ती प्रस्ताव वर्ग ३ व ४
		भविष्य निर्वाह निधी ना परतावा अग्रीम वर्ग १ ते ३
		भविष्य निर्वाह निधी ९० टक्के व अंतिम प्रदान वर्ग ३ व ४ प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे.
		घरबांधणी अग्रीम, जाती पडताळणी पत्रव्यवहार
		आध्वासीत प्रगती योजना वर्ग ३ व ४
		मासिक वेतन देय्यके, वैद्यकिय देय्यके
		अंदाजपत्रक आस्थापना वार्षिक
		उत्सव अग्रीम मंजूरी
		आयकर, गटविमा नुतनीकरण, विशेष भत्ते मंजूरी
		प्रशिक्षण
		विभागीय कार्यालयातील वर्ग २ ते ४ भ.नि.नि.परतावा
		गोपनीय अहवाल, पत्रव्यवहार, किरकोळ रजा नोंदी घेणे, माहितीचा अधिकार मासिक अहवाल तयार करणे, निवडणुका, जनगणना व अधिवेशनासंबंधी सर्व पत्रव्यवहार, गोपनीय अहवाल आवक/जावक नोंदवही ठेवणे, अधिकार प्रदान, आगावू वेतनवाढी पत्रव्यवहार, दुरध्वनी घेणे तसेच कार्यकारी अभियंता यांची संकीर्ण कामे.
	टंकलेखन शाखा	
		टंकलेखन संबंधी सर्व कामे
	आवक-जावक	
		आवक-जावक संबंधी सर्व नोंदी व पोस्टेज स्टॅप रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.

कलम ४ (१) (ख) (तीन)
कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना ख

कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, अहमदनगर या सावजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व.

कामाचे नाव :-
संबंधित तरतुद :-
संबंधित अधिनियम :-
नियम :-
नुसार
शासन निर्णय :-
परिपत्रक क्रमांक :-
कार्यालयीन आदेश :-

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण अधिनियम, १९७६ व त्यात वेळोवेळी केलेल्या सुधारणा

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीने प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम विभाग, लेखासंहिता/महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण अधिनियम, १९७६ व त्यात वेळोवेळी केलेल्या सुधारणा/शासनाने निर्गमित केलेले शासन निर्णय व महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाचे निर्गमित होणाऱ्या परिपत्रकातील तरतुदीनुसार निर्णय घेण्यात येतात.

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना 'क'

अहमदनगर येथील महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, विभाग अहमदनगर

या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्ध वार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

अ.क्र.	अधिकारपद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रु.)	कालावधी	शेरा (असल्यास)	
						साद्य उद्दिष्ट	
						भौतिक	आर्थिक
१)	कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, अहमदनगर	६	६	४४७.१२	सन २०१६-१७	---	६१.८९ लाख
एकूण		६	६	४४७.१२	सन २०१६-१७	---	६१.८९ लाख

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना 'क'

कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ. क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वेगवेगळे क्रमांक व तारिख	शेरा (असल्यास)
१)	मजीप्रा अधिनियम-१९७६	सन-१९७६ च्या महाराष्ट्र अधिनियम क्र.४८ मजीप्रा अधिनियम-१९७६	या अधिनियमात मजीप्रा ची स्थापना कामकाज चालविणे, कर्तव्य व अधिकार, मालमत्ता, भत्ता व दायित्व इ. विहित कारणे, वित्त व्यवस्था, लेखा परिक्षण फि बाबत तरतुदी आहेत.
२)	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका	१९८४	--
३)	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता	१९८४	--
४)	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	१९८१	--
५)	PWD Hand Book		
६)	मजीप्रा पॅनलवरील व्यक्त्या नियुक्तीचे विनियम (नियम पुस्तिका क्र.२)	शासन निर्णय, पापु व स्व.विभाग इएसटी-२००३/प्रक्र.४९/पापु-२३ दि.७/५/२००४	
७)	मजीप्रा मधील वित्त व लेखा संवर्गातील सेवा भरती विनियम विभागीय परिक्षा विनियम(नियम पुस्तिका क्र.३)	नोटीफिकेशन नं.इएसटी- १०९७/सीआर२००१/डब्ल्यु एस२३ दि.२२/०९/१९९७ विभाग क्र.जीपीएन १०९८/सीआर६५/२१ दि.२९/०७/१९९८	

कलम ४ (१) (क) (सहा)

कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवज/नस्ती/ नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र./नोंदवही क्र	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते?
१)	आस्थापना	नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक	आवश्यकतेनुसार नस्ती व नोंदपुस्तके यांना क्रमांक देण्यात आलेले आहेत	--	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिकांमध्ये अॅपेंडीक्स ६ मध्ये नमुद केलेला विहित कालावधी प्रमाणे
२)	लेखाशाखा	व्हाऊचर/कॅश बुक/वेगवेगळी नोंदपुस्तके	आवश्यकतेनुसार नस्ती व नोंदपुस्तके यांना क्रमांक देण्यात आलेले आहेत	--	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिकांमध्ये अॅपेंडीक्स ६ मध्ये नमुद केलेला विहित कालावधी प्रमाणे
३)	चित्रा शाखा/भांडार शाखा/तांत्रिक शाखा	नस्ती/नोंदपुस्तके	आवश्यकतेनुसार नस्ती व नोंदपुस्तके यांना क्रमांक देण्यात आलेले आहेत	योजनेच्या नस्ती कामाच्या नोंदी इ. पाणी पुरवठा व स्वच्छता योजनेची तपासणी करणे व दिलेल्या अधिकारानुसार मंजूरी देणे किंवा वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिकांमध्ये अॅपेंडीक्स ६ मध्ये नमुद केलेला विहित कालावधी प्रमाणे

कलम ४ (१) (ख) (सात)

कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वगैरेंचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)
संबंधित महानगरपालिका/नगरपरिषद/नगरपंचायत/जिल्हापरिषद/ग्रामपंचायत यांचेबरोबर चर्चा करून योजना राबविण्याची आखणी केली जाते.				

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना 'क'

कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. मंडळ, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशिल

अ. क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ व परिषदेची संरचना	समिती मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असते.
१.	प्रथम अपील सुनावणी	१) प्रथम अपीलीय प्राधिकारी २) जनमाहिती अधिकारी ३) सहा.जन माहिती अधिकारी ४) अपीलकार	प्रथम अपीलावर निर्णय देणे	प्रथम अपील प्राप्त झाल्यानंतर	होय	होय	आस्थापना.१

कलम ४(१) (ख) (नऊ)

कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची यादी

अ. क्र.	अधिकारपद	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव. सर्वश्री.	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी / फॅक्स / ई-मेल
१	कार्यकारी अभियंता	रिक्त	१	-	०२४१-२४३०९९२
२	उप अभियंता (स्थापत्य)	रिक्त	१	-	०२४१-२४३०९९२
३	उप अभियंता (यांत्रिकी)	रिक्त	१	-	०२४१-२४३०९९२
४	शाखा अभियंता (यां)	ए. टी. डफळ	२	२२.५.१९८६	०२४१-२४३०९९२
५	सहाय्यक अभियंता श्रे-२	पी. बी. नगरारे	२	२०.७.२०१५	०२४१-२४३०९९२
६	शाखा अभियंता	आर. एस.थोरात	२	९.७.१९९०	०२४१-२४३०९९२
७	शाखा अभियंता	रिक्त	२	-	०२४१-२४३०९९२
८	शाखा अभियंता	रिक्त	२	-	०२४१-२४३०९९२
९	सहा आरेखक	रिक्त	३	-	०२४१-२४३०९९२
१०	अनुरेखक	पी.सी.येवले.	३	२४.१२.१९८४	०२४१-२४३०९९२
११	अनुरेखक	रिक्त	३	-	०२४१-२४३०९९२
१२	विभागीय लेखापाल श्रेणीवार	श्री. व्ही. आर. साकरे	३	११.०५.१९८४	०२४१-२४३०९९२
१३	प्रथम लिपीक	एच. एन. मुरडनर	३	१४.१२.१९८९	०२४१-२४३०९९२
१४	सहाय्यक भांडारपाल	ए. बी. थोरात	३	२.९.१९९१	०२४१-२४३०९९२
१५	वरिष्ठ लिपीक	जी.डी.चाफे	३	४.१२.१९८४	०२४१-२४३०९९२
१६	वरिष्ठ लिपीक	डी. के.शेळके	३	४.२.१९८४	०२४१-२४३०९९२
१७	वरिष्ठ लिपीक	एल. जे. तडवी	३	१६.१२.१९८९	०२४१-२४३०९९२
१८	कनिष्ठ लिपीक	आर. डी. कुलकर्णी	३	२४.१२.१९९३	०२४१-२४३०९९२
१९	कनिष्ठ लिपीक	ए. एस. शहाणे	३	८.११.१९९६	०२४१-२४३०९९२
२०	कनिष्ठ लिपीक	सौ. के.एम. वाघिरे	३	१.१२.१९९८	०२४१-२४३०९९२

२१	कनिष्ठ लिपीक	पी. आर. थिंगळे	३	२९.७.२००३	०२४१-२४३०९९२
२२	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	३	-	०२४१-२४३०९९२
२३	वाहनचालक	रिक्त	३	-	०२४१-२४३०९९२
२४	शिपाई	श्रीमती एस. डी. देटे	४	२२.१०.१९९९	०२४१-२४३०९९२
२५	शिपाई	श्रीमती. एल. एस. डोळस	४	२६.६.१९९८	०२४१-२४३०९९२
२६	शिपाई	श्रीमती. डी. वाय. पाटोळे	४	२१.४.१९८६	०२४१-२४३०९९२
२७	शिपाई	आर. एस. कर्डिले	४	३१.३.१९९७	०२४१-२४३०९९२
२८	चौकीदार	रिक्त	४	-	०२४१-२४३०९९२
२९	जलसेवक	ए.बी.साळुंके	४	११.१२.१९८५	०२४१-२४३०९९२
३०	जलसेवक	एस.आर.त्रिभुवन	४	२५.५.१९९१	०२४१-२४३०९९२
३१	जलसेवक	आर.पी.सोनवणे	४	७.९.१९८९	०२४१-२४३०९९२

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते

अ. क्र	नाव	अधिकार पद	मूळवेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	धुलाई भत्ता	वाहतुक भत्ता	एकुण रक्कम
१	रिक्त	कार्यकारीअभियंता	-	-	-	-	-	-
२	रिक्त	उपअभियंता (स्था)	-	-	-	-	-	-
३	रिक्त	उपअभियंता (यां)	-	-	-	-	-	-
४	ए. टी. डफळ	शाखाअभियंता (यां)	३०९६०	३४९८५	३०९६	०	८००	६९८४१
५	पी. बी. नगरारे	सहा अभि श्रे-२	१५७६०	१७८०९	१५७६	०	४००	३५५४५
६	आर. एस. थोरात	शाखाअभियंता	३०२३०	३४१६०	३०२३	०	८००	६८२१३
७	रिक्त	शाखाअभियंता	-	-	-	-	-	-
८	रिक्त	शाखाअभियंता	-	-	-	-	-	-
९	रिक्त	सहा आरेखक	-	-	-	-	-	-
१०	पी. सी. येवले.	अनुरेखक	१८३१०	२०६९०	१८३१	०	१५०	४०९८१
११	रिक्त	अनुरेखक	-	-	-	-	-	-
१२	व्ही. आर. साकरे	विभागीय लेखापाल	२२२१०	२५०९७	२२२१	०	१५०	४९६७८
१३	एच.एन. मुरडनर	प्रथम लिपीक	१७२९०	१९५३८	१७२९	०	१०००	३९५५७
१४	ए. बी. थोरात	सहा.भांडारपाल	१९५२०	२२०५८	१९५२	०	१५०	४३६८०
१५	जी. डी. चाफे	वरिष्ठ लिपीक	१६७७०	१८९५०	१६७७	०	१५०	३७५४७
१६	डी. के. शेळके	वरिष्ठ लिपीक	१४९७०	१६९१६	१४९७	०	१५०	३३५३३
१७	एल. जे. तडवी	वरिष्ठ लिपीक	१२१५०	१३७३०	१२१५	०	१५०	२७२४५
१८	आर. डी. कुलकर्णी	कनिष्ठ लिपीक	१३९१०	१५७१८	१३९१	०	१५०	३११६९
१९	ए. एस. शहाणे	कनिष्ठ लिपीक	१३३००	१५०२९	१३३०	०	१५०	२९८०९
२०	सौ. के.एम. वाघिरे	कनिष्ठ लिपीक	१२८१०	१४४७५	१२८१	०	१५०	२८७१६

२१	पी. आर. थिंगळे	कनिष्ठ लिपीक	९३००	१०५०९	९३०	०	१५०	२०७३९
२२	रिक्त	कनिष्ठ लिपीक	-	-	-	-	-	-
२३	रिक्त	वाहनचालक	-	-	-	-	-	-
२४	श्रीमती एस. डी. देठे	शिपाई	९९५०	११२४४	०	०	२००	२१३९४
२५	श्रीमती. एल.एस. डोळस	शिपाई	१०१५०	११४७०	१०१५	०	२००	२२८३५
२६	श्रीमती. डी. वाय. पाटोळे	शिपाई	१११२०	१२५६६	१११२	०	२००	२४९९८
२७	आर. एस. कर्डिले	शिपाई	१०१७०	११४९२	१०१७	०	२००	२२८७९
२८	रिक्त	चौकीदार	-	-	-	-	-	-
२९	ए. बी. साळुंके	जलसेवक	१११६०	१२६११	१११६	०	२००	२५०८७
३०	एस.आर. त्रिभुवन	जलसेवक	१०३२०	११६६२	१०३२	०	२००	२३२१४
३१	आर. पी. सोनवणे	जलसेवक	१०३६०	११७०७	१०३६	०	२००	२३३०३

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि.१ एप्रिल २०१६ ते ३१ मार्च २०१७ या काळासाठी मंजूर झालेल्या व खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल

नमुना 'क' चालु वर्षासाठी

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी)	शेरा (असल्यास)
१)	वेतन व भत्ते महसुली खर्च	३०५.५७ लाख	वेतन देयके	----

नमुना 'ख' मागील वर्षासाठी २०१५ - १६.

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१)	वेतन व भत्ते महसुली खर्च	३४५.४६ लाख	४७८.०८ लाख	निरंक	----

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना 'क'

कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत :-

---निरंक---

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना 'ख'

कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदानवाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील

कार्यक्रमाचे/योजनेचे नाव-

वर्ष - १ एप्रिल २०१६ ते ३१ मार्च २०१७

अ.क्र.	लाभधारकांचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/दिलेल्या सवलतीची रक्कम
-निरंक-		

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकार पत्र मिळालेला लाभार्थीचा तपशिल

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार :- खाली नमुद केल्याप्रमाणे

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती :- अधीक्षक अभियंता, म.जी.प्रा.मंडळ, अहमदनगर

अ. क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती कालावधीसाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशिल
खुल्या गटातील ठेकेदार नोंदणी परवाना						
१	मे.आदित्य एंटरप्रायजेस पुणे	लेखा/६१७	२२/०४/२०१६	०३ वर्षे	-	वर्ग-५ (स्थापत्य) कार्यकारी अभियंता यांनी मंजूर केले.
२	मे.मिरा एंटरप्रायजेस, अहमदनगर	लेखा/६१८	२२/०४/२०१६	०३ वर्षे	-	वर्ग-५ (स्थापत्य) कार्यकारी अभियंता यांनी मंजूर केले.
३	श्री. जे. डी. कर्पे इस्टेट राहुरी, अहमदनगर	लेखा/६२०	०७/०६/२०१६	०३ वर्षे	-	वर्ग-५ (स्थापत्य) कार्यकारी अभियंता यांनी मंजूर केले.
सुशिक्षित बेरोजगार अभियंता नोंदणी परवाना						
४	श्री. एस. ए. गिरी संगमनेर, अहमदनगर	लेखा/६१९	२५/०४/२०१६	०३ वर्षे	-	वर्ग- ड (यांत्रिकी) कार्यकारी अभियंता यांनी मंजूर केले.
५	श्री.एस. आर. वाघ स्नेहांवन पोलिस कॉलनी नाशिक	लेखा/६२१	२५/०४/२०१६	०३ वर्षे	-	वर्ग- ड (वि/यां) कार्यकारी अभियंता यांनी मंजूर केले.
६	श्री. ए. एस. तांबे भिस्तबाग रोड अहमदनगर	लेखा/६२२	२७/०६/२०१६	०३ वर्षे	-	वर्ग- ड (वि/यां) कार्यकारी अभियंता यांनी मंजूर केले.
७	श्री.एस. बी. राहोज पिंपरने, संगमनेर, अहमदनगर	लेखा/६२३	३०/०६/२०१६	०३ वर्षे	-	वर्ग- ६ (स्थापत्य) कार्यकारी अभियंता यांनी मंजूर केले.
८	श्री.एस. एस. मंडलीक, श्रीरामपूर	लेखा/६२३	०७/०७/२०१६	०३ वर्षे	-	वर्ग- ड (वि/यां) कार्यकारी अभियंता

	अहमदनगर					यांनी मंजूर केले.
९	श्री. एस. जे. रोडे श्रीगोंदा फॅक्टरी श्रीगोंदा, अहमदनगर	लेखा/६२४	०७/०७/२०१६	०३ वर्षे	-	वर्ग- ६ (स्थापत्य) कार्यकारी अभियंता यांनी मंजूर केले.
१०	श्री.ए. एस. आघाव नांदगाव शिंगवे, अहमदनगर	लेखा/६२५	०७/०७/२०१६	०३ वर्षे	-	वर्ग- ६ (स्थापत्य) कार्यकारी अभियंता यांनी मंजूर केले.
११	श्री. ए. जी. म्हस्के आंबेगाव रोड, शेवगाव, अहमदनगर	लेखा/६२६	०७/०७/२०१६	०३ वर्षे	-	वर्ग- ६ (स्थापत्य) कार्यकारी अभियंता यांनी मंजूर केले.
१२	श्री. ए. आर. गजरे मु. पो. अकोले, अहमदनगर	लेखा/६२७	२७/०७/२०१६	०३ वर्षे	-	वर्ग- ६ (स्थापत्य) कार्यकारी अभियंता यांनी मंजूर केले.
१३	श्री. जी. ए. बुदाडे, माळीवाडा, अहमदनगर	लेखा/६२८	१४/१०/२०१६	०३ वर्षे	-	वर्ग- ६ (स्थापत्य) कार्यकारी अभियंता यांनी मंजूर केले.
१४	श्री. पी. सी. लांडगे पिंपळगाव लांडगा, अहमदनगर	लेखा/६२९	१४/१०/२०१६	०३ वर्षे	-	वर्ग- ६ (स्थापत्य) कार्यकारी अभियंता यांनी मंजूर केले.
१५	श्री. ए. एम. काकडे प्लॉट नं. ४, समता नगर, अहमदनगर	लेखा/६३०	२२/१२/२०१६	०३ वर्षे	-	वर्ग- ६ (स्थापत्य) कार्यकारी अभियंता यांनी मंजूर केले.

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवज/नस्ती/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
-निरंक-				

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकार :-

अ. क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१)	जनेतेसाठी राखुन ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती	दु.३:०० ते ५:४५	कार्यालयीन वेळेत	म.जी.प्रा.मंडळ, अहमदनगर	अधीक्षक अभियंता
२)	परस्परसंवादी संकेतस्थळाची माहिती (dy_ee.ahmednagar@mjp.gov.in)	१०:०० ते ५:४५	कार्यालयीन वेळेत	म.जी.प्रा.मंडळ, अहमदनगर	अधीक्षक अभियंता
३)	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयाच्या प्रवेशद्वाराजवळ सूचना फलक लावण्यात आलेले आहे.			
४)	ग्रंथालयाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत ग्रंथालयाची माहिती उपलब्ध करुन देण्यात येत आहे.			

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहितीसंदर्भात जन माहिती अधिकारी, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती

नमुना 'क'
जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	जन माहिती अधिकाऱ्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
१)	श्री. रा. शां. जैन	कार्यकारी अभियंता	अहमदनगर जिल्हा	तारकपूर बस स्टॅण्ड शेजारी, तारकपूर, अहमदनगर ०२४१-२४३००४२	dy_ee.ahmednagar@mjpc.gov.in	श्री.ग.के.गोखले अधीक्षक अभियंता

नमुना 'ख'
सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	सहाय्यक जन माहिती अधिकाऱ्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक
१)	श्री.एच.एन. मुरडनर	प्रथम लिपीक	अहमदनगर जिल्हा	तारकपूर बस स्टॅण्ड शेजारी, तारकपूर, अहमदनगर ०२४१-२४३००४२

नमुना 'ग'
प्रथम अपीलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	प्रथम अपीलीय प्राधिकार्याचे नाव	अधिकार पद	प्रथम अपीलीय प्राधिकार्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे जन माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
१)	श्री. ग. के. गोखले	अधीक्षक अभियंता	संपूर्ण अहमदनगर जिल्हा	श्री. रा. शां. जैन कार्यकारी अभियंता	dy_ee.ahmednagar@mjpc.gov.in