

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 - कार्यकारी जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, अहमदनगर

कलम २ (एच) a/ b/ c/ d नुसार

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	जागतिक बँक प्रकल्प विभाग अहमदनगर	कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता, जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, अहमदनगर नगर औरंगाबाद रोड, हॉटेल अशोका जवळ, अहमदनगर ४१४ ००१ E-Mail eewbpahn@mahapwd.com Phone- 0241 2328043 Fax- 0241 2422995

कलम २ (एच) नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्रतिनिधी संस्थायी यादी

शासकिय विभागाचे नांव - कार्यकारी जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, अहमदनगर

कलम २ (एच) h/ i/ h

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, अहमदनगर	कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता, जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, अहमदनगर नगर औरंगाबाद रोड, हॉटेल अशोका जवळ, अहमदनगर ४१४ ००१ E-Mail eewbpahn@mahapwd.com Phone- 0241 2328043 Fax- 0241 2422995

अहमदनगर येथील कार्यकारी अभियंता, जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा

आणि कर्तव्यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	: जागतिक बँक प्रकल्प विभाग अहमदनगर
पत्ता	: कार्यकारी अभियंता, जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, अहमदनगर नगर औरंगाबाद रोड, हॉटेल अशोका जवळ, अहमदनगर ४१४ ००१ E-Mail_ewbpahn@mahapwd.com Phone- 0241 2328043 Fax- 0241 2422995
कार्यालय प्रमुख	: कार्यकारी अभियंता
शासकिय विभागाचे नांव	: जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, अहमदनगर
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
कार्यक्षेत्र	: १) संगमनेर तळेगाव कोपरगाव रस्ता सुधारणा प्रजिमा ६ किमी ७/०० ते ४०/१०० (खाजगीकरणांतर्गत पुर्ण) २) अहमदनगर औरंगाबाद रस्ता रा.मा.६० भाग - १ अहमदनगर वडाळा रस्ता चौपदरीकरण करणे किमी १२०/२०० ते १६२/४०० (खाजगीकरणांतर्गत पुर्ण) ३) अहमदनगर औरंगाबाद रस्ता रा.मा.६० वडाळा ते औरंगाबाद रस्ता चौपदरीकरण करणे किमी १६२/४०० ते १२४/६००. (खाजगीकरणांतर्गत पुर्ण) ४) कोपरगाव अहमदनगर चौपदरीकरण करणे रा.मा.१० भाग - १ कि.मी.७८/१२० ते १२०/०० व शिर्डी राहाता वळण रस्त्याचे बांधकाम करणे (खाजगीकरणांतर्गत प्रगतीत) ५) कोपरगाव अहमदनगर चौपदरीकरण करणे रा.मा.१० कि.मी.१२०/०० ते १७५/५३० (खाजगीकरणांतर्गत प्रगतीत)
विशिष्ट कार्य	: रस्ते / पुल / मोऱ्या / इमारती इ. चे बांधकाम करणे
विभागाचे ध्येय / धोरणे	: वरील प्रमाणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी	: तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचारी / अधिकारी वर्ग
कार्य	: रस्ते / पुल / मोऱ्या / इमारती इ. चे बांधकाम करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: रस्ते / पुल / मोऱ्या / इमारती इ. चे बांधकाम करणे
मालमत्तेचा तपशिल	: इमारती व जागेचा तपशिल (कार्यालयासाठी स्वतःची इमारत)
उपलब्ध सेवा	: रस्ते / पुल / मोऱ्या / इमारती इ. चे बांधकाम करणे
संस्थेच्या प्रारूप तपशिल	: उपविभाग / विभाग
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	: ०२४१ / २३२८०४३
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 प्रारूप तक्ता

कार्यकारी अभियंता



उपविभागीय अभियंता / अधिकारी



इतर कर्मचारी वर्ग प्रशाकिय / क्षेत्रिय

कलम ४ (१) (बी) (ii) नमुना- अ

जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, अहमदनगर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता	महा.सार्वजनिक बांधकामे अधिनियम अन्वये प्रदान केलेली प्रशासकिय व आर्थिक अधिकार	महा.सार्वजनिक बांधकामे अधिनियम व त्यात वेळोवेळी केलेल्या सुधारणा	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता	महा.सार्वजनिक बांधकाम विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबींचे अधिकार	१. महा.सार्वजनिक बांधकाम अधिनियम २. म.ना.से नियम १९८१ वेतन व स्थायी ३. म.ना.से.शिस्त व अपील नियम १९७९	

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

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

जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, अहमदनगर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

तांत्रिक शाखा

१. रस्ते व पूल, सर्व अंदाजपत्रके तांत्रिक मान्यतेची कार्यवाही होते.
२. सा.बां.मंडळ, अहमदनगर अंतर्गत सर्व इमारतींच्या माहितीचे संकलन.
३. आदिवासी उपाययोजनेची माहिती सद्यस्थितीत सदरची कोणतीही कामे नाहीत.
४. जनजातीक्षेत्र / जनजातीक्षेत्रा बाहेरील उपाययोजना तिमाही आर्थिक व भौतिक लक्ष साध्य तिमाही अहवाल.
५. योजनेत्तर इमारती कामांचे सनियंत्रण.
६. जिल्हा नियोजन व विकास मंडळासंबंधीत कामकाज / विभागस्तरीय योजनांचा मासिक अहवाल.
७. रस्ते दुरुस्ती कार्यक्रम किरकोळ व विशेष दुरुस्ती केली जाते.
८. पुरहानी दुरुस्ती कार्यक्रम प्रश्नच उदभवत नाही कारण सर्व रस्ते खाजगीकरणांतर्गत असल्याने रस्ते देखभाल व दुरुस्ती उद्योजकाकडेच आहे.
९. रोहयोची व महाराष्ट्र ग्रामिण रोहयोची कामे.
१०. जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन.
११. विभागीय कार्यालयाची प्रादेशिक व मंडळ कार्यालयाकडून तपासणी व अहवाल वाचना बाबत सर्व योजनांचे कामकाज वेळेनुसार पार पाडले.
१२. अधीक्षक अभियंता / मुख्य अभियंता / सचिव यांचे नियतकालीक बैठकीबाबत माहिती संकलन करणे बैठका झाल्या.
१३. बँकलॉगची कामे, केंद्रीय मार्गनिधी अंतर्गत कामे त्याचे प्रस्ताव व सुधारीत प्रशासकीय मान्यते संबंधी सर्व कामकाज व पत्र व्यवहार - प्रश्नच उदभवत नाही.
१४. हुडको / नाबार्ड / केंद्रीय मार्ग निधी अंतर्गत कामांचे सनियंत्रण, सर्व अहवाल व पूर्णत्वाच्या दाखल्यांचे सादरीकरण व अहवाल सद्यस्थितीत एक केंद्रीय मार्ग निधीचे काम प्रगतीत आहे.
१५. योजनांतर्गत रस्ते कामांचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक.
१६. बारावा वित्त आयोगातील कामांची माहिती.
१७. इमारती व रस्ते संबंधी विविध विभागांना सादर करावयाचे सर्व मासिक / त्रैमासिक / वार्षिक / पंचवार्षिक अहवाल (प्रकल्प अभियंत्यांना मदत करणे)
१८. विभागांतर्गत स्थानिक विकास कार्यक्रम (खासदार/आमदार) राबविणे / नियतकालीन अहवाल.
१९. खान्देश पॅकेज/ डोविका/ अवर्षण प्रवण विकास कामे सर्व पत्रव्यवहार व सनियंत्रण.
२०. विभागीय कार्यालयातील सर्व योजनांचे मासिक/त्रैमासिक प्रगती अहवाल संकलन व कार्यवाही.
२१. इतर संकीर्ण विषय फक्त खाजगीकरणातील कामासंबंधी वेळोवेळी दिले जातात.
२२. विधानसभा तारांकित / अतारांकित प्रश्न उत्तरे देणे.
२३. शासन / प्रादेशिक / मंडळ स्तरावर अंदाजपत्रके प्रशासकिय मान्यतेसाठी पाठविणे.
२४. विभागीय स्तरावरील अंदाजपत्रकंना प्रशासकीय मान्यता आदेश क्रमांक देवून अंदाजपत्रके जतन करणे.
२५. विभागीय स्तरावरील सर्व कामांना तांत्रिक मान्यता आदेश क्रमांक देवून अंदाजपत्रके जतन करणे.
२६. किरकोळ दुरुस्ती जाँब क्रमांक नोंदवही ठेवणे. (रस्ते व इमारती) होय.

पत्रव्यवहार शाखा

१. खातेनिहाय चौकशी प्रकरणे.
२. तक्रारदारांची प्रकरणे.
३. माहितीचा अधिकार.
४. अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल.
५. अतांत्रिक आस्थापना व त्या अनुषंगाने इतर पत्रव्यवहार.
६. तांत्रिक आस्थापना व त्या अनुषंगाने इतर पत्रव्यवहार.
७. बजेट.
८. आस्थापना बजेट.
९. मुदतवाढ (Continuation)
१०. अधिकारी / कर्मचारी यांची वैद्यकीय देयके.
११. कार्यालयाची वार्षिक तपासणी.

१२. जावक टपाल.
१३. रुपांतरित आस्थापना.
१४. अधिकारी / कर्मचारी सेवानिवृत्ती वेतन.
१५. अधिकारी / कर्मचारी यांचे बाबतीत न्यायालयीन प्रकरणे.
१६. भांडारविषयक पत्रव्यवहार.
१७. शासकिय कामकाजाचे टंकलेखन.
१८. अधिकारी / कर्मचारी वेतन देयके.
१९. विभागातील कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके.
२०. रोखीचे पुस्तक.
२१. 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 मंडळ कार्यालयास सादर करणे.
५. अपघात निवारण समितीचा अहवाल.
६. टोपोशिटस.
७. शास्त्रीय व गणीतीय उपकरणे बाबतचा पत्रव्यवहार.
८. स्पीड ब्रेकर बाबतचा पत्रव्यवहार व कार्यवाही बाबत अहवाल सादर करणे.
९. मोठ्या पुलांचे मेसनरी रजिष्टर बाबत व नमुना सी नमुन्यातील अद्यावत रजिष्टर ठेवणे.
१०. रस्ते विकास योजना २००१-२०२१ पत्रव्यवहार अहवाल सादर करणे.
११. अधीक्षक अभियंता दक्षता व गुण नियंत्रण मंडळ नाशिक यांचेकडून आलेले गंभीर, अचानक व नियतकालीक निरक्षण अहवाल.
१२. मा.मंत्री महोदय, सचिव, मुख्य अभियंता अधीक्षक अभियंता यांनी घेतलेल्या आढावा बैठकीचे इतिवृत्तातील मुद्द्यांचे अनुपालन अहवालाबाबत कार्यवाही करणे.
१३. रस्ते व पुलांची वार्षिकी सांख्यिकी आकडेवारी २-१ ते १४ व प्रपत्र १ ते ८ मंडळ कार्यालयास सादर करणे.
१४. रस्त्याचे पृष्ठभाग दर्शविणारे तालुका व जिल्हा नकाशे अद्यावत करुन शासनास व प्रादेशिक कार्यालयास सादर करणे.
१५. वाचनालयाची पुस्तके व नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
१६. बार चार्ट अद्यावत करणे.
१७. झाडांचा पत्रव्यवहार.
१८. वर्तमानपत्रातील कात्रणाबाबत कार्यवाही.
१९. रेखा चित्र शाखेतील आलेले पत्रे कार्यविवरण नोंदवहीत नोंद करणे.
२०. जिल्हा दर सूची बाबतचा पत्रव्यवहार.
२१. निरिक्षण टिप्पण्या मा.सचिव मा.मुख्य अभियंता / अधीक्षक अभियंता यांच्या निरिक्षण टिप्पण्या पत्रव्यवहार नस्ती.
२२. ऑप्टिकल फायबर केबल प्रकरणे तपासणी व मंडळ कार्यालयास सादर करणे.
२३. पेट्रोल पंप जोडरस्ते प्रकरणे तपासणी व मंडळ कार्यालयास सादर करणे.
२४. 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.
२५. भूसंपादनाचे प्रस्तावाबाबतचे प्रकरणे.
२६. भूसंपादनाबाबतचे न्यायालयीन प्रकरणे.
२७. रस्त्यावर झालेले अतिक्रमणाबाबतचे प्रकरणे

लेखा शाखा

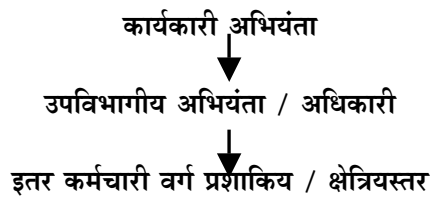
- १) बजेट - वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे
- २) मुदतवाढ- कामांची मुदतवाढ
- ३) निविदा - निविदा सुचना प्रसिध्दी. निविदा तयार करणे. कंत्राटे देणे.
- ४) देयके - कंत्राटदाराने केलेल्या कामांची देयके मंजुर करणे व मंजुर देयकांचे धनादेश वितरण करणे.

- ५) सुरक्षा अनामत - कंत्राटदाराकडुन जमा झालेली सुरक्षा अनामतीच्या नोंदी ठेवणे.
 ६) गौण खनिजांची वसुली वसुल करुन संबंधीत खात्याकडे वर्ग करणे.
 ७) प्रत्येक महिन्याचा मासिक लेखा तयार करुन महालेखापाल, नागपुर यांना सादर करणे.
 ८) मंजुर अनुदानावर नियंत्रण - त्याप्रमाणे खर्च.
 ९) रजिष्टरे- रोखीचे पुस्तक, धनादेश, निविदा रजिष्टर, अनामत रजिस्टर, कार्यारंभ आदेश रजिष्टर, विभागातील मोजमाप पुस्ते जतन करणे.

सार्वजनिक प्राधिकरणाचा प्रारूप तक्ता (विभागीय कार्यालयीन)

प्रकल्प शाखा	आस्थापना शाखा	लेखा शाखा	आस्थापना शाखा	भांडार शाखा	रेखाचित्र शाखा
श्री.आर.बी.अंधारे उपकार्यकारी अभियंता	श्री.ए.एच.पवार प्रथम लिपीक	श्री.आर.एन.चौवे लेखापाल	श्री.एल.एल.परदेशी नाईक	श्री.जी.एस.विसवे भांडारपाल	श्री.त्रिभुवन आरेखक
श्री. ए.आर.चौधरी कनिष्ठ अभियंता	श्री.एस.व्ही.साळवे वरीष्ठ लिपीक	श्री. मोकळ बी.आर. वरीष्ठ लिपीक	श्री.पी.एस.सरोदे शिपाई	श्री.एस.एन.भिगारदिवे सहा.भांडारपाल	श्री.सानप सहा.आरेखक
	श्रीमती. व्ही.टी.माळी वरीष्ठ लिपीक	श्री. महातेकर आर.एम. कनिष्ठ लिपीक	श्री.व्ही.पी.सरोदे शिपाई		
	श्री. डी.डी.वजरीणकर कनिष्ठ लिपीक	श्री. कुलकर्णी कनिष्ठ लिपीक	श्री.बी.व्ही.शिंदे शिपाई		
	श्री. डी.बी.महाजन कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती कणके एस. कनिष्ठ लिपीक	श्री.जी.बी.वालुंज चौकीदार		
	कु. ए.सी.गायकवाड कनिष्ठ लिपीक		श्री.एस.एन.भगत चौकीदार		
	श्री.व्ही.डी.मालसिंग संगणक		श्री.जी.बी.वालुंज चौकीदार		
	श्री.के.के.गोरखे कनिष्ठ लिपिक		श्री.एस.एन.भगत चौकीदार		

सार्वजनिक प्राधिकरणाचा संक्षिप्त तक्ता



सार्वजनिक प्राधिकरणाचा प्रारूप तक्ता (तालुकास्तर)

(श्री.बी.डी.बलखंडे)
कार्यकारी अभियंता, जागतिक बँक प्रकल्प
विभाग
अहमदनगर
E-Mailsewbpaah@mahapwd.com
Phone- 0241 2328043 241 2422938

(श्री.आर.व्ही.अंधारे)
अपिलीय अधिकारी तथा
उप कार्यकारी अभियंता, जागतिक बँक प्रकल्प
विभाग ,
अहमदनगर
E-Mailsewbpaah@mahapwd.com
Phone- 0241 2328043

श्री.ए.एच.पवार
प्रथम लिपिक तथा जनमाहिती अधिकारी
जागतिक बँक प्रकल्प विभाग ,
अहमदनगर

(श्री.एस.एन.सानप)
जन माहिती अधिकारी तथा
उपअभियंता जा.बँक उपविभाग क्र.-१,
अहमदनगर

Phone- 0241

(श्री.विधाते एच.एम.)
जन माहिती अधिकारी तथा
उपअभियंता सा.बां.उपविभाग,
क्र. २ कोपरगाव

Phone-

(श्री.के.व्ही.टिळेकर)
जन माहिती अधिकारी तथा
उपअभियंता जा.बँक प्रकल्प .उपविभाग क्रं २
अहमदनगर

Phone-

(श्री.यु.एस.शेकडे)
जन माहिती अधिकारी तथा
उपअभियंता कृषी बांधकाम
उपविभाग क्र. २५
अहमदनगर

Phone-

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना- क

अहमदनगर येथिल जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ. क्र.	अधिकार पद / पदनाम	अधिकार- आर्थिक	संबंधीत कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रक	शेरा
१	कार्यकारी अभियंता	महा.सार्वजनिक बांधकामे अधिनियम अन्वये प्रदान केलेली प्रशासकिय व आर्थिक अधिकार	महा.सार्वजनिक बांधकामे अधिनियम व त्यात वेळोवेळी केलेल्या सुधारणा	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	संबंधीत कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रक	शेरा
१	कार्यकारी अभियंता	महा.सार्वजनिक बांधकाम विभागातील अधिकारी / 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.	कार्यकारी अभियंता	--	--	--

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायिक	संबंधीत कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रक	शेरा
१.	कार्यकारी अभियंता	--	--	

कलम ४ (१) (b) (iii)

अहमदनगर येथिल जागतिक बँक प्रकल्प विभाग अहमदनगर 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)
<p>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.</p>					

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना- क

अहमदनगर येथिल जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, अहमदनगर 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.	कार्यकारी अभियंता	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे अधिनियमान्वये प्रदान केलेली प्रशासकिय व आर्थिक अधिकार / अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबींचे अधिकार / खाते निहाय चौकशीचे अधिकार	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे अधिनियम / म.ना.से नियम १९८१ / वेतन व स्थायी / म.ना.से.शिस्त 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 पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२		३	४
१	रस्त्याच्या कडेला असलेल्या इमारतीचा ना-हरकत परवाना	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता	
२	पेट्रोलपंप आणि पेट्रोल पंपाच्या पोहोच मार्गाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र	६० दिवस	शासन	
३	रस्ता ओलांडून जाणाऱ्या वाहिन्यांसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	३० दिवस	मु.अ., राष्ट्रीय महामार्गासाठी व अ.अ. इतर मार्गासाठी	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना- क

अहमदनगर येथिल जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात कामाशी संबंधित 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.हँड बुक	--	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना- ख

अहमदनगर येथिल जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

कलम ४ (१) (b) (vi)

अहमदनगर येथिल जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, अहमदनगर 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 ॲपेंडीक्स ६ मधील नमूद केलेल्या विहित कालावधीत.
२.	लेखाशाखा	व्हाऊचर इ.		
३.	चित्र / भांडार / तांत्रिक शाखा	नस्ती / नोंदपुस्तके		

कलम ४ (१) (b) (vii)

अहमदनगर येथिल जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, अहमदनगर 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 जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

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

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना- ख

अहमदनगर येथिल जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, अहमदनगर 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 जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, अहमदनगर 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 जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, अहमदनगर 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 जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे / पत्ते

येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

(कलम ४ (१) (ब))

जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, अहमदनगर कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव व मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन (रुपये)	शेरा.
१	२	३	४	५	६	७	८
१	कार्यकारी अभियंता	श्री.बी.डी.बलखंडे	१	१४/०६/१९७९	२३२८०४३	४००३०/-	
२	उपकार्यकारी अभियंता	श्री.आर.व्ही.अंधारे	२	१०/११/१९८०	२३२८०४३	३९५९६/-	
३	कनिष्ठ अभियंता	श्री.ए.आर.चौधरी	३	०२/०९/२००३	२३२८०४३	२१८०५/-	
४	विभागीय लेखापाल	श्री.आर.एन.चौबे	३	०१/०४/१९९८	२३२८०४३	२६१६०/-	
५	प्रथम लिपीक	श्री.ए.एच.पवार	३	०१/०३/१९७९	२३२८०४३	२२६०५/-	
६	द्विरीक लिपीक	श्री.एस.व्ही.साळवे	३	१२/०४/१९८०	२३२८०४३	१९२९६/-	
७	द्विरीक लिपीक	श्री.बी.आर.मोकळ	३	२१/०८/१९९०	२३२८०४३	२२६३९/-	
८	द्विरीक लिपीक	श्री.ए.व्ही.कुलकर्णी	३	०७/०१/१९८०	२३२८०४३	१६८८५/-	
९	द्विरीक लिपीक	श्रीमती व्ही.टी.माळी	३	११/०७/२००८	२३२८०४३	१३०४२/-	
१०	कनिष्ठ लिपीक	श्री.डी.डी.वजरीणकर	३	०३/१२/१९८१	२३२८०४३	१७५९६/-	
११	कनिष्ठ लिपीक	श्री.आर.एम.महातेकर	३	०८/०४/१९८०	२३२८०४३	१६५८५/-	
१२	कनिष्ठ लिपीक	श्री.के.के.गोरखे	३	२४/०२/१९७६	२३२८०४३	१५५४२/-	
१३	कनिष्ठ लिपीक	श्री.डी.बी.महाजन	३	०४/०१/२००६	२३२८०४३	११७८९/-	
१४	कनिष्ठ लिपीक	कु.एस.ए.कणके	३	१०/१२/१९८२	२३२८०४३	१८७३४/-	
१५	कनिष्ठ लिपीक	कु.ए.सी.गायकवाड	३	०४/०१/२००६	२३२८०४३	११७८९/-	
१६	संगणक	श्री.व्ही.डी.भालसिंग	३	१२/०१/१९९९	२३२८०४३	१३२००/-	
१७	आरेखक	श्री.आर.बी.त्रीभुवन	३	०१/०३/१९८०	२३२८०४३	२६११९/-	
१८	सहा.आरेखक	श्री.बी.बी.सानप	३	०३/१२/१९७९	२३२८०४३	२३७४८/-	
१९	भांडारपाल	श्री.जी.एस.विसवे	३	१२/०३/१९९०	२३२८०४३	१७१३१/-	
२०	सहा.भांडारपाल	श्री.एस.जी.भिंंगारदिवे	३	१६/०६/१९९७	२३२८०४३	१३५०१/-	
२१	वाहन चालक	श्री.वाय.एस.काळे	३	०१/११/१९८३	२३२८०४३	१८२३६/-	
२२	नाईक	श्री.एल.एल.परदेशी	४	३१/०५/१९७२	२३२८०४३	१२५९६/-	
२३	शिपाई	श्री.बी.व्ही.शिंदे	४	१७/१०/१९८३	२३२८०४३	१३५७८/-	
२४	शिपाई	श्री.पी.एस.सरोदे	४	०२/०३/१९८१	२३२८०४३	१३७८४/-	
२५	शिपाई	श्री.व्ही.पी.सरोदे	४	३०/०१/१९८४	२३२८०४३	१३१६७/-	
२६	चौकीदार	श्री.एस.एन.भगत	४	०१/०८/१९९१	२३२८०४३	१२३८७/-	
२७	चौकीदार	श्री.जी.बी.वाळुंज	४	०८/०५/१९८०	२३२८०४३	१३५९२/-	

कलम ४ (१) (b) (x)

अहमदनगर येथील जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित 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 कार्यकारी अभियंता	वेतनश्रेणी ९३००-३४८००	६६००/-	२७ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
२.	वर्ग- १ उपकार्यकारी अभियंता	वेतनश्रेणी ९३००-३४८००	५४००/-	२७ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
३.	वर्ग- २ सहा.अभियंता श्रेणी-२	वेतनश्रेणी ९३००-३४८००	४३००/-	२७ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
५.	वर्ग — ३ स्थापत्य अ. सहाय्यक	वेतनश्रेणी ५२००-२०२००	२४००/-	२७ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
५.	वर्ग- ३ आरेखक	वेतनश्रेणी ९३००-३४८००	४३००/-	२७ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
६.	वर्ग- ३ सहा.आरेखक	वेतनश्रेणी ९३००-३४८००	४२००/-	२७ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
७.	वर्ग- ३ वरीष्ठ लिपीक	वेतनश्रेणी ५२००-२०२००	२४००/-	२७ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
८.	वर्ग- ३ कनिष्ठ लिपीक	वेतनश्रेणी ५२००-२०२००	१९००/-	२७ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
९.	वर्ग- ३ संगणक	वेतनश्रेणी ५२००-२०२००	१९००/-	२७ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
१०.	वर्ग- ३ वाहन चालक	वेतनश्रेणी ५२००-२०२००	१९००/-	२७ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
११.	वर्ग- ३ सहा.भांडारपाल	वेतनश्रेणी ५२००-२०२००	१९००/-	२७ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
१२.	वर्ग- ३ भांडारपाल	वेतनश्रेणी ५२००-२०२००/-	२८००/-	२७ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
१३.	वर्ग- ४ नाईक	वेतनश्रेणी ४४४०-७४४०	१८००/-	२७ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
१४.	वर्ग- ४ शिपाई	वेतनश्रेणी ४४४०-७४४०	१८००/-	२७ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	
१५.	वर्ग- ४ चौकीदार	वेतनश्रेणी ४४४०-७४४०	१८००/-	२७ टक्के महागाई भत्ता १० टक्के घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता दर विशेष साधारण	

कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना- क

अहमदनगर येथील जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दित २००९-१० या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान २००८-०९ (रु लक्ष)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधीक अनुदान अपेक्षित असल्यास	अभिप्राय
माहिती खालील प्रमाणे जोडण्यात आलेली आहे.					

सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर.

सन २००८-२००९ या वित्तीय वर्षासाठी २०५९ सा.बां.८० सर्वसाधारण, ०१ संचालन व प्रशासन, ०१ पर्यवेक्षण या लेखाशिर्षासाठी विभागाच्या अधिपत्याखालील विभागीय कार्यालयांना मंजूर अनुदानाचे वाटप दर्शविणारे विवरणपत्र

अ. क्र.	लेखाशिर्ष	अनुदान मंजूर केलेले शासन पत्र क्र. व दिनांक	शासनाने मंजूर केलेले अनुदान	जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, अहमदनगर यांना प्राप्त अनुदान
१	०१ वेतन	शासनाचे पत्र क्र.बी.जी.एम-२००८/प्र.क्र.९३/अर्थ-२/दिनांक २८/०५/२००८.	१९९३.७८	१२२.००
२	११ प्रवासखर्च		३८.३७	२.६७
३	१३ कार्यालयीन खर्च	जा.क्र.संकीर्ण १/४१२६/२००८ दिनांक २१/०६/२००८	२५.३८	३.००
४	१४ भाडे		०१.२२	०.४५
५	२६ जाहिरात		०२.३०	०.४०
६	प्रकाशने		-	-
७	संगणका वरील खर्च		-	-
	कुल एकूण		२०६४.०५	१२८.४५

सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर.

सन २००८-२००९ या वित्तीय वर्षासाठी २०५९ सा.बां.८० सर्वसाधारण, ०१ संचालन व प्रशासन, ०२ कार्यान्वयन या लेखाशिर्षासाठी विभागीय कार्यालयांना मंजूर अनुदानाचे वाटप दर्शविणारे विवरणपत्र

रक्कम रु. लाखात

अ. क्र.	लेखाशिर्ष	अनुदान मंजूर केलेले शासन पत्र क्र. व दिनांक	शासनाने मंजूर केलेले अनुदान	रक्कम रु. लाखात					एकूण
				जागतिक बँक प्रकल्प उपविभाग क्र.१ अहमदनगर	जागतिक बँक प्रकल्प उपविभाग क्र.२ अहमदनगर,	सा.बां.उपविभाग क्रमांक २ कोपरगाव	कृषी बांधकाम उपविभाग क्र.२५ अहमदनगर		
१	०१ वेतन	शासनाचे पत्र		-	-	-	-	-	-
२	११ प्रवासखर्च	क्र.बी जी		-	-	-	-	-	-
३	१३ कार्यालयीन खर्च	एम-२००८/		-	-	-	-	-	-
४	१४ भाडे	प्र.क्र.९३/		-	-	-	-	-	-
५	२६ जाहिरात	अर्थ-२		-	-	-	-	-	-
	०३ अतिकालीन भत्ता	दिनांक-		-	-	-	-	-	-
७	०६ दुरध्वनी वीज व पाणी, शुल्क	२८/०५		-	-	-	-	-	-
	कुल एकूण :-	/२००८		-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (b) (xiii) नमुना- क

अहमदनगर येथिल जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, अहमदनगर 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.						

कलम ४ (१) (b) (xiv)

अहमदनगर येथिल जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात मिळणाऱ्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत 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 रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा :

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती

- ❖ जनतेला कामकाजा संदर्भात - दररोज दुपारी ४.०० ते ५.००
- ❖ वेबसाईट विषयी माहिती - निरंक
- ❖ कॉल सेंटर विषयी माहिती - निरंक
- ❖ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - निरंक
- ❖ कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - निरंक
- ❖ नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती - निरंक
- ❖ नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती - निरंक
- ❖ सूचना फलकाची माहिती - निरंक
- ❖ मिटींग / सभे संबंधी माहितीची तारीख वेळ - निरंक
- ❖ ग्रंथालय विषयी माहिती - निरंक

कलम ४ (१) (b) (xvii)

अहमदनगर येथील जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात प्रकाशित माहिती.



महाराष्ट्र शासन

सार्वजनिक बांधकाम प्रादेशिक विभाग, नाशिक

सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर

नागरिकांची सनद

CITIZENS' CHARTER

२००९

सूची

अ.क्र.	तपशील
१.	प्रस्तावना
२.	विभागाची बांधिलकी व नागरिकांची जबाबदारी
३.	विभागाची रचना
४.	कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक, माहितीची सुलभता
५.	खाजगीकरण व वाहतूकीस सुरक्षित रस्ते
६.	गाऱ्हाण्यांचे निराकरण, सनदेचा आढावा व जनसामान्यांची छाननी
७.	सनदेची अंमलबजावणी
८.	परिशिष्टे अ व ब
९.	परिशिष्टे क

१. प्रस्तावना

महाराष्ट्र शासनाचा सार्वजनिक बांधकाम विभाग हा सुमारे १५० वर्षांहून जास्त अशी गौरवशाली परंपरा असलेला महत्वाचा विभाग आहे. हा विभाग नागरीकांना खालील सुविधा पुरविण्यास बांधील आहे. ही बांधीलकी सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर या सनदेद्वारे जाहीर करित असून, ती स्विकारीत आहे. सार्वजनिक सेवा तत्परतेने, सौजन्यपूर्वक व सन्मानपूर्वक वागणूक मिळून उपलब्ध व्हाव्यात व नागरिकांचे सामायिक प्रश्न सहानुभुतीपूर्वक सोडवावेत हा दृष्टीकोन ही सनद तयार करतांना नजरेसमोर ठेवला आहे.

१. शासकिय इमारतींची (कार्यालयीन तसेच निवासी गाळे) नवीन बांधकामे उत्तम गुणवत्तेची, टिकाऊ, सुरक्षित, अत्यावश्यक सुविधायुक्त, सौंदर्यपूर्ण व सभोवतालचा परिसर सुशोभित करणारी अशी करणे.
२. इमारती, रस्ते व पुलांची नियतकालिक देखभाल व दुरुस्ती उपलब्ध होणाऱ्या निधीतून प्रभावीपणे करणे व सेवा सुविधांचा स्तर उंचावत नेणे.
३. इतर सर्व संबंधीत विभागांना तांत्रिक सल्ला देणे.
४. सार्वजनिक ठिकाणी वापरावयाचे मंडळ, स्टेज इ.बाबतीत सुरक्षिततेच्या दृष्टीने तपासणी करून प्रमाणित करणे.
५. अपात्कालिन व्यवस्थेसाठी तत्परतेने स्थापत्य अभियांत्रिकीशी संबंधीत आवश्यक ती कामे करणे व मदत करणे.
६. सर्व कार्यालयांत प्रतिसाद वेळापत्रक प्रदर्शित करणे.
७. ठेकेदारांची नोंदणी प्रमाणपत्रे व विविध ना-हरकतीचे दाखले विहित कालावधीत निर्गमित करणे.
८. विभागापर्यंतच्या सर्व कार्यालयांना आय.एस.ओ.९००१-२००० प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेणे.
९. सर्व कार्यालयातून कर्मचारी वर्गाची कर्तव्ये व जबाबदारीच्या फलकावर जाहीररित्या प्रदर्शित करणे.
१०. प्रत्येक कार्यालयात ठरवून दिलेल्या दिवशी व वेळी सर्वसामान्य जनतेची गाऱ्हाणी / तक्रारी ऐकणे व त्यांचे प्रभावीपणे निराकरण करणे.
११. “माहितीचा अधिकार अधिनियम” अंतर्गत मागितलेली माहिती संबंधितांना विहित मुदतीत उपलब्ध करून देणे.
१२. विभागाच्या कामकाजात सातत्य ठेऊन व आधुनिकता आणून विभागाची लोकभिमुखता वाढविणे.
१३. नागरिकांच्या सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देणे.

संगणकीकरण बाबत सर्व विभागीय कार्यालये, मंडळ कार्यालये, प्रादेशिक कार्यालये, तसेच मंत्रालय यांना नेटवर्कने जोडून आवश्यक माहिती उपलब्ध होण्यासाठी प्रयत्नशील राहणे. **विभागाची विविध माहिती www.mahapwd.com** या वेबसाईटवर अद्यावत उपलब्ध करणे.

(१) बांधिलकी

वरील सर्व कर्तव्ये पार पाडतांना सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर,

अ) सेवेच्या गुणवत्तेची बांधिलकी ठेवीन.

ब) सौजन्यपूर्ण व मदतीची वृत्ती ठेऊन कामाचा वेळेत निपटारा करेल.

क) पारदर्शकता व निष्ठा ठेवील.

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

(२) नागरिकांची जबाबदारी

- ❖ शासकिय अधिकारी / कर्मचारी यांचेशी नागरिकांची वर्तणूक सौजन्यपूर्वक असावी.
- ❖ नागरिकांकडून आवश्यक असलेली माहिती व कागदपत्रे परिपूर्णरित्या मिळावी.
- ❖ नागरिकांचा प्रतिसाद विकासाला मदत करणारा असावा.
- ❖ विहित केलेल्या कालावधीपेक्षा कमी कालावधीत सेवा पुरविण्याचा आग्रह धरू नये.
- ❖ सार्वजनिक मालमत्तेची व्यवस्था पाहण्यास सहकार्य करावे.
- ❖ नागरिकांना स्वेच्छेने अतिक्रमणे दूर करावीत व पुन्हा सरकारी जागांवर अतिक्रमणे करू नयेत.
- ❖ रस्त्याच्या दोन्ही बाजूंना असणाऱ्या वृक्षराजाचे जतन ही नागरिकांची सुध्दा जबाबदारी राहिल.
- ❖ नागरिकांना कायदेशीर तरतुदी, नियम, अलिखित संकेत यांचे पालन करावे.

(३) सार्वजनिक बांधकाम विभागाची रचना

शासनस्तरावर मा.मंत्री (सार्वजनिक बांधकाम), मा.मंत्री सार्वजनिक बांधकाम (सार्वजनिक उपक्रम), तसेच मा.राज्यमंत्री (सार्वजनिक बांधकाम) यांचे अधिपत्याखाली विभागाचे दोन सचिव (सचिव (रस्ते) व सचिव (बांधकामे)) हे सर्वोच्च प्रशासनिक अधिकारी आहेत. शासनस्तरावर विविध धोरणात्मक निर्णय, विभागाचा अर्थसंकल्प, राष्ट्रीय महामार्ग / राज्य महामार्ग, इतर रस्ते, शासकिय इमारती यांचे बांधकाम, देखभाल / दुरुस्ती इत्यादी बाबी हाताळल्या जातात.

अहमदनगर जिल्हा करिता सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर हे कार्यालय असून, त्याचे मुख्य अधीक्षक अभियंता हे आहेत. ते मंडळांतर्गत कामांची अंमलबजावणी व प्रशासनिक नियंत्रण यास जबाबदार असतात. त्यांचे अंतर्गत पाच कार्यकारी अभियंता कार्यरत असून, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, अहमदनगर, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, संगमनेर, सार्वजनिक बांधकाम रो.ह.यो.(कार्य) विभाग, अहमदनगर, जागतीक बँक प्रकल्प विभाग, अहमदनगर व मार्ग प्रकल्प विभाग क्र.-२, अहमदनगर अशी आहेत. विभागांतर्गत साधारण ६ ते ७ उपविभाग आहेत. (सोबत तक्ता परिशिष्ट- अ जोडण्यात आलेले आहे.) या शिवाय जिल्हा परिषदे कडील दोन कार्यकारी अभियंता असून त्यांची कार्यालये जि.प.(सा.बां.) उत्तर विभाग, अहमदनगर व जि.प.(सा.बां.) दक्षिण विभाग, अहमदनगर अशी आहेत.

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

(४) (अ) कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

ठेकेदारांची नोंदणी, विविध ना-हरकत प्रमाणपत्रे मिळविण्यासाठी लागणारा कालावधी, त्यास सक्षम अधिकारी इत्यादीची माहिती कार्यपूर्तीचे वेळापत्रकात (परिशिष्ट- ब व क) नमूद केली आहे. अर्जाचा विहित नमुना व जोडावयाची आवश्यक

कागदपत्रे याची माहिती विहित फी भरून संबंधीत विभागीय कार्यालयात मिळू शकेल. नैसर्गिक आपत्ती, कायदा व सुव्यवस्थेचा प्रश्न इत्यादि उद्भवल्यास या वेळापत्रकातील कार्यपूर्तीच्या कालावधीत वाढ होऊ शकेल.

(ब) माहितीची सुलभता

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

(क) खाजगीकरण

विशेषतः शहरी भागाच्या विकास कामासाठी अर्थसंकल्पातून उपलब्ध होणारा अल्प निधी व काळाची गरज, या कारणामुळे विभागाने विकास कामांमध्ये खाजगी क्षेत्रांचा सहभाग **बांधा, वापरा व हस्तांतरीत करा** या तत्वावर सुरु केला आहे. यामुळे ग्रामीण भागाकडे अधिक विकास निधी उपलब्ध करणे शक्य होणार आहे. कार्यक्रमाची परिणामकारकता, जनतेचे अभिप्राय इ. चा अभ्यास करून पुढील दिशा व धोरण ठरविले जाईल. खाजगीकरणांतर्गत मोठ्या कामांसाठी उदा. एकात्मिकृत रस्ते विकास कार्यक्रम इ. स्वरूपाची कामे सार्वजनिक बांधकाम विभाग व महाराष्ट्र राज्य रस्ते विकास महामंडळा मार्फत करण्यात येतात.

५. वाहतुकीस सुरक्षित रस्ते.

विभागाने रस्त्यांची सुरक्षितता वाढविण्यासाठी महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागाने **अपघात निवारण समिती** स्थापन केली आहे. ही समिती प्रत्यक्ष पाहणी करून रस्त्यांवरील अपघात प्रवण स्थळे शोधते व अशा स्थळांची सुधारणा करण्यासाठी उपाययोजना सुचविते.

समितीने सुचविलेल्या स्थळांची सुधारणा टप्प्याटप्प्याने हाती घेण्यात येते. तपशीलवार व आवश्यक असे माहितीफलक रस्त्यांवर लावले जातात जेणेकरून रस्ते वाहतुकीस पादचाऱ्यांसह सर्वांना सर्वकाळ सुरक्षित राहतील.

६. (अ) गाऱ्हाणी / तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपूर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गाऱ्हाणी विभागाबाबत अथवा काही कामाबाबत असतील तर, त्यासाठी नागरीकांनी ज्या विशिष्ट कार्यालयाविरुद्ध गाऱ्हाणे / तक्रार असेल त्या कार्यालयाच्या वरीष्ठ कार्यालय प्रमुखाकडे तक्रार नोंदवावी म्हणजे उदा. उपविभाग कार्यालया विरुद्ध गाऱ्हाणे / तक्रार असल्यास विभाग कार्यालय प्रमुखाकडे म्हणजे कार्यकारी अभियंता यांचेकडे गाऱ्हाणे मांडावे, विभाग कार्यालया विरुद्ध तक्रार असल्यास मंडळ कार्यालयाच्या अधीक्षक अभियंत्याकडे गाऱ्हाणे / तक्रार मांडावे.

मंडळ कार्यालयाची तक्रार / गाऱ्हाणी असल्यास प्रादेशिक कार्यालयातील तक्रार निवारण अधिकाऱ्याकडे गाऱ्हाणे मांडावे. अशा गाऱ्हाणी / तक्रारीचे निराकरण वरीष्ठ कार्यालयाकडून ७ दिवसांत करण्यात येईल. गाऱ्हाणी / तक्रारी नोंदविण्यासाठी प्रत्येक कार्यालयात आवश्यक उपाययोजना करण्यात आलेली आहे.

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

(ब) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा / सिंहावलोकन

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

(क) जनसामान्यांकडून सुचना

ही नागरीकांची सनद सर्वसामान्य नागरीकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरीकांच्या बहुमुल्य सूचनांचा गांभिर्यपूर्वक विचार करुन, त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येईल. ही नागरीकांची सनद स्वतःहून काही नवीन कायदेशीर हक्क निर्माण करीत नाही. ती ग्राहकांना म्हणजेच सा.बां.विभागाच्या सेवा उपभोगणाऱ्या नागरिकांना जादा हक्क मांडण्यासाठी मदत करते.

७. नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या या नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास विभाग कटिबद्ध आहे.

सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देऊन, नागरिकांच्या प्रतिक्रिया / अभिप्राय मागविण्यात येतील व त्यांच्या सूचनांचा यथोचित आदर करुन आवश्यक बदल करण्यात येतील.

सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर खात्रीपूर्वक गुणवत्तेची सेवा पुरविण्याची हमी देत आहे. विभागाच्या कुठल्याही माहितीसाठी नागरिकांना संवेदनशील, सौजन्यपूर्ण व मदत करण्याच्या भावनेने वर्तणूक मिळेल. कार्यपध्दती अधिक लोकाभिमुख, सुलभ व आटोपशीर करण्यासाठी नागरिकांचा सल्ला घेतला जाईल. भ्रष्टाचारास आळा घालण्यात येईल. तसेच नागरिकांच्या गा-हाण्यांचे कालबद्ध निराकरण करण्यात येईल.

परिशिष्ट अ

वृक्ष तक्ता (Tree Structure)

मा.मंत्री (सा.बां.) मा.राज्यमंत्री सा.बां.

सचिव (रस्ते) सचिव (बांधकामे)

मुख्य अभियंता, सा.बां.प्रादेशिक विभाग, नाशिक

अधीक्षक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर

कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, अहमदनगर	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, संगमनेर	कार्यकारी अभियंता, रोहयो (कार्य) विभाग, अहमदनगर	कार्यकारी अभियंता, मा.प्र.विभाग क्र.-२, अहमदनगर	कार्यकारी अभियंता, जा.बै.प्र.विभाग, अहमदनगर
सा.बां.उपविभाग, श्रीगोंदा	सा.बां.उपविभाग, संगमनेर	सा.बां.उपविभाग क्र.-२, अहमदनगर	मा.प्र.उपविभाग क्र.-१, अहमदनगर	जा.बै.प्र.उपविभाग क्र.-१, अहमदनगर
सा.बां.उपविभाग, जामखेड	सा.बां.उपविभाग क्र.-१, अकोले	सा.बां.उपविभाग, नेवासा	मा.प्र.उपविभाग क्र.-२, अहमदनगर	जा.बै.प्र.उपविभाग क्र.-२, अहमदनगर
सा.बां.उपविभाग, कर्जत	सा.बां.उपविभाग क्र.-२, अकोले	सा.बां.उपविभाग, राहुरी	मा.प्र.उपविभाग क्र.-८, संगमनेर	सा.बां.उपविभाग क्र.-२, कोपरगांव
सा.बां.उपविभाग, पारनेर	सा.बां.उपविभाग, राजूर	सा.बां.उपविभाग, पाथर्डी		कृषि बांध.उपविभाग क्र.-२५, अहमदनगर
बांधकाम उपविभाग, अहमदनगर	सा.बां.उपविभाग, श्रीरामपूर	सा.बां.उपविभाग, शेवगांव		
जा.बै.प्र.उपविभाग, अहमदनगर	सा.बां.उपविभाग, लोणी			
त्रेकी (सा.बां.) उपविभाग, अ.नगर	सा.बां.उपविभाग क्र.-१, कोपरगांव			
	कार्यकारी अभियंता, जि.प.(सा.बां.)दक्षिण विभाग, अहमदनगर	कार्यकारी अभियंता, जि.प.(सा.बां.)उत्तर विभाग, अहमदनगर		
	जि.प.(सा.बां.)उपविभाग,	जि.प.(सा.बां.)उपविभाग,		

नगर	संगमनेर
जि.प.(सा.बां.)उपविभाग, पारनेर	जि.प.(सा.बां.)उपविभाग, राहुरी
जि.प.(सा.बां.)उपविभाग, श्रीगोंदा	जि.प.(सा.बां.)उपविभाग, नेवासा
जि.प.(सा.बां.)उपविभाग, पाथर्डी	जि.प.(सा.बां.)उपविभाग, अकोले

परिशिष्ट ब

कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

अ. क्र.	कार्यसूची	कार्यवाही करणारा सक्षम अधिकारी	कार्यपुर्तीचा कालावधी मर्यादा
१	२	३	४
१	कंत्राटदार वर्ग-१ अ, १ ब, १ क, २ व ३ यांची नोंदणी नुतनीकरण	सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई	७५ दिवस
२	कंत्राटदार वर्ग- ४ व ४ (अ) नोंदणी व नुतनीकरण	मुख्य अभियंता, क्षेत्रिय कार्यालय	६० दिवस
३	कंत्राटदार वर्ग-५ व ६ आणि बेरोजगार अभियंतांचे नोंदणीकरण, मजूर सह.संस्था वर्ग- अ यांचे वर्गीकरण व नुतनीकरण	अधीक्षक अभियंता	३० दिवस
४	कंत्राटदार वर्ग- ७, ८, ९ आणि मजूर कामगार सहकारी संस्था वर्ग व यांचे वर्गीकरण, इमारत देखभाल स्थापत्य अभियांत्रिकी सहायकाची परीक्षा उत्तीर्ण झालेल्या उमेदवारांचे वर्ग-७ मध्ये नोंदणीकरण व नुतनीकरण	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस
५	विश्रामगृहांचे आरक्षणपत्र	कार्यकारी अभियंता	७ दिवस शिवाय ऑनलाईन आरक्षणही उपलब्ध
६	रस्त्याच्या कडेला असलेल्या इमारतीचा ना हरकत परवाना	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस
७	पेट्रोलपंप आणि पेट्रोल पंपाच्या पोहोच मार्गाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र	शासन	६० दिवस
८	रस्ता ओलांडून जाणाऱ्या वाहिन्यांसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	मु.अ., राष्ट्रीय महामार्गासाठी व अ.अ. इतर मार्गासाठी	३० दिवस
९	चलत चित्रपट गृहांचे योग्यता प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
१०	सरकारी इमारतीचे ना उपलब्धता प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
११	सरकारी निवासस्थान न मिळण्याचे प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	७ दिवस
१२	सरकारी निवासस्थान मिळण्याबाबतचे प्रतिक्रिया यादी क्रमांक	कार्यकारी अभियंता	७ दिवस
१३	सरकारी निवासस्थानी राहणाऱ्या निवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या बाबतचे ना हरकत दाखले कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस
१४	रास्त भाडे / प्रमाणभाडे प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
१५	इमारतीच्या (शासकिय कार्यालय / कामकाजासाठी) भाड्यांचे निश्चिती करण	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
१६	इमारतीचे मुल्यनिश्चितीकरण	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस

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

परिशिष्ट- क

कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक (विद्युत विषयक कामांबाबत)

अ. क्र.	वाव	अर्ज घेणारा व कार्यवाही करणारा सक्षम अधिकारी	कार्यपुर्तीचा कालावधी
१	२	३	४
१	कंत्राटदार वर्ग अ व ब नोंदणी व नुतनीकरण	मुख्य अभियंता (विद्युत) मुंबई	६० दिवस
२	कंत्राटदार वर्ग क व ड नोंदणी व नुतनीकरण	अधीक्षक अभियंता प्रादेशिक (विद्युत) मंडळ	३० दिवस
३	कंत्राटदार वर्ग ई नोंदणी व नुतनीकरण	कार्यकारी अभियंता (विद्युत)	३० दिवस

४	पोलीस मुख्यालयातील दारुगोळा भांडाराचे भुसंपर्कन तपासणी करुन प्रमाणपत्र देणे.	कार्यकारी अभियंता (विद्युत)	१५ दिवस
---	--	-----------------------------	---------
