



गोदावरी मराठवाडा पाटबंधारे विकास महामंडळ  
लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, अहमदनगर  
'सिंचन भवन', फकीरवाडा, नगर- औरंगाबाद रोड, अहमदनगर-414 001  
दूरध्वनी क्र.(कार्यालय) (0241) 2328086, फॅक्स-2325032  
E-mail : seacada.amdngrwrdd@maharashtra.gov.in

**माहिती अधिकार/तातडीचे**

जा.क्र.लाक्षेविप्रा/का.4/ 782 /2020  
प्रति,

दि. 10 / 02/2020

मा.मुख्य अभियंता (जलसंपदा)  
जलसंपदा विभाग,  
उत्तर महाराष्ट्र प्रदेश,  
नाशिक

विषय :-जलसंपदा विभागाच्या संकेतस्थळावर विभागातील सर्व कार्यालयांची माहितीचा  
अधिनियम-2005 चे कलम 4(1) (ख) अन्वये प्रसिध्द करावयाची 1 ते 17 बाबींची  
माहिती अपलोड करणे बाबत.

- संदर्भ :- 1. मा.मुख्य माहिती आयुक्त ,महाराष्ट्र राज्य ,माहिती आयोग,मुंबई यांचे पत्र क्र.मुमा  
/ आ-2009/प्र.क्र.20/01, दि. 18/11/2010  
2. सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय मुंबई यांचेकडील परिपत्रक क्र.संकिर्ण 2015/  
प्र.क.252/15 सहा.दि.28/01/2016.  
3. ~~जिल्हाधिकारी कार्यालय,अहमदनगर यांचे पत्र क्र.साशा/लो.दि./मा.अ./527/18  
दि. 19/06/2018~~

विषयांकित प्रकरणी या प्राधिकरणाची माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम  
4 (1) (ख) चे खालील 1 ते 17 बाबीवरील **माहे डिसेंबर-2019 अखेर** पर्यंतची माहिती अद्ययावत करण्यात  
आली आहे. सोबत माहितीची प्रत सादर करण्यात येत आहे.

हे आपले माहितीसाठी सविनय सादर.

सोबत - वरील प्रमाणे माहिती.

स्थळ प्रत अ अ व प्र यांना मान्य

*He*

*He*  
अधीक्षक अभियंता व प्रशासक  
लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण,  
अहमदनगर,करिता

प्रत- मा. सचिव (जलसंपदा) जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई-32 यांना माहितीसाठी सविनय सादर.

सोबत- वरीलप्रमाणे.

प्रत - मा.कार्यकारी संचालक, गोदावरी मराठवाडा पाटबंधारे विकास महामंडळ, औरंगाबाद यांना माहितीस्तव  
सविनय सादर.

सोबत- वरीलप्रमाणे.

✓ प्रत- मा. जिल्हाधिकारी अहमदनगर/नाशिक यांना माहितीसाठी सस्नेह अग्रेषित.

सोबत- वरीलप्रमाणे.

कलम 4 (1) ब (i)

कलम 4 (1) (ब) (1) :- आपली रचना, कार्ये आणि कर्तव्ये यांचा तपशील.

अहमदनगर येथील अधीक्षक अभियंता व प्रशासक, लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, अहमदनगर कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील.

- 1) कार्यालयाचे नांव : अधीक्षक अभियंता व प्रशासक,  
लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, अहमदनगर.
- 2) पत्ता : सिंचन भवन, औरंगाबाद रोड, अहमदनगर
- 3) कार्यालय प्रमुख : श्री. अ.रा.नाईक.  
अधीक्षक अभियंता व प्रशासक.
- 4) कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधीनस्त : जलसंपदा विभाग,
- 5) कार्यक्षेत्र : गोदावरी खोरे अंतर्गत अहमदनगर व नाशिक  
जिल्ह्यातील कार्यक्षेत्र.
- 6) कार्यानुरूप : वरीलप्रमाणे
- 7) विशिष्ट कार्ये : मोठे, मध्यम व लघु प्रकल्पांची बांधकामे करणे
- 8) धोरण : पाणीसाठा व सिंचन क्षेत्र यांची निर्मिती करणे.
- 9) सर्व संबंधित कर्मचारी : वरीलप्रमाणे धोरण राबविण्यासाठी आवश्यक तो  
तांत्रिक व प्रशासकीय कर्मचारी वर्ग.
- 10) कार्य : विभागांतर्गत बांधकामाधीन असलेल्या प्रकल्पावर तांत्रिक व  
प्रशासकीय नियंत्रण
- 11) कार्याचे विस्तृत स्वरूप : विभागातील बांधकामाधीन मोठे मध्यम व लघु  
पाटबंधारे प्रकल्पावर तांत्रिक निरीक्षण करून  
आवश्यकतेनुसार सूचना व मार्गदर्शन करणे.  
विभाग प्रमुख या नात्याने वित्तीय अधिकारांचा वापर करून  
प्रकल्पास मंजूरी देणे, कामावरील खर्चाचे आर्थिक नियंत्रण  
करणे इ.
- मालमत्तेचा तपशील : खालीलप्रमाणे
- ईमारती व जागेचा तपशील : प्राधिकरण कार्यालय हे सिंचन भवन ,अहमदनगर  
येथे कार्यरत असून सदर इमारत व वसाहत  
अहमदनगर पाटबंधारे विभाग, अहमदनगर  
यांचे नियंत्रणाखाली आहेत.  
प्राधिकरणाचे अधिनस्त इमारती व जागा नाही.
- उपलब्ध सेवा : या प्राधिकरणाकडे मोठे, मध्यम व लघु पाटबंधारे  
प्रकल्पांचे बांधकामाची कामे आहेत.

कलम 4(1) ब (i)

लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, अहमदनगर  
सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कार्यकक्षा

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम आदेश/राजपत्र	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1)	अधीक्षक अभियंता व प्रशासक	1) निविदा मंजूरी देणे रु.1.25 लक्ष परंतु 5 टक्के मर्यादेच्या अधीन राहून 2) तांत्रिक मंजूरी. 3) विभागास अनुदान वाटपाचे अधिकार 4) भविष्य निर्वाह निधीतील ना परतावा काढणेबाबतचे अधिकार.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम संहिता व नियमपुस्तिका तसेच वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1934,1950, 1960 1964,1978 मध्ये दिलेले सर्व वित्तीय अधिकार. व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1965 मधील नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले वारंवार सुधारण्यात आलेले अधिकार.	
		1. रजा मंजूरी वर्ग 1 व 2 अधिका-यांचे 180 दिवस 2. वर्ग 3 व 4 कर्मचाऱ्यांचे पूर्ण अधिकार.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981	
		विभागीय चौकशी करून शिक्षा देणे. 1. वर्ग 1 व 2 अधिकाऱ्यांना किरकोळ शिक्षा देणे. 2. वर्ग 3 व 4 कर्मचाऱ्यांना जबर शिक्षा देण्याचे अधिकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) 1979 मधील तरतुदीनुसार तसेच विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका चौथी आवृत्ती 1991.	
		1. उप विभाग स्थलांतर करण्याचे अधिकार	सार्वजनिक बांधकाम संहिता	
		वर्ग 3 व 4 चे बदल्यांचे अधिकार	बदल्यांचे अधिकार वेळोवेळी जाहीर होणाऱ्या शासन अधिनियम तसेच शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	
		सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती बाबतचे अधिकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती बाबतचे अधिकार) नियम 1981 मधील तरतुदीनुसार	
		कायमपदाचे स्थायीकरण करणे		
		कर्मचाऱ्यांचे पुनर्विलोकन करणे		
		कर्मचाऱ्यांना मराठी/हिंदी परीक्षेतून सुट देण्याचे अधिकार		
		नियुक्तीबाबतचे अधिकार.	वर्ग 3 व वर्ग 4	

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये अर्ध न्यायिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
<b>निरंक</b>				

कलम 4 (1) ब (ii) :- आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये  
कलम 4 (1) ब (ii)

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1)	अधीक्षक अभियंता व प्रशासक	प्रशासकीय अधिकारी म्हणुन काम पाहणे, विभागाचे अधिपत्याखालील बांधकामांचे प्रशासकीय व तांत्रिक नियंत्रण निरीक्षण करणे	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका, 1 ली आवृत्ती 1929 2 री आवृत्ती 1940	
2)	सहाय्यक अधीक्षक अभियंता	अधीक्षक अभियंता व प्रशासक यांना कार्यालयीन कामकाजात सहाय्यक, मा.अ.अ प्रशासक यांनी दिलेल्या वित्तीय अधिकारानुसार काम करणे.	पाटबंधारे सार्वजनिक बांधकाम विभागातील इंग्रजी शासन निर्णय पीडीएन/ 1059/9/ आय दि. 6/12/1960 आणि दि.27/5/61.	
3)	अधीक्षक	प्रशासकीय कामात सहाय्यक, पत्रव्यवहार शाखा प्रमुख म्हणुन काम पाहणे	सार्वजनिक बांधकाम शासन निर्णय क्रमांक पीडब्लुडी/3057 /28408/एस दि.7/1/1958	
4)	वरिष्ठ लिपीक	सोबतच्या यादीप्रमाणे		
5)	कनिष्ठ लिपीक	सोबतच्या यादीप्रमाणे		

लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, अहमदनगर  
कलम 4 (1) (ब) (2) अधिकारी/कर्मचारी यांची कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व कार्यासन	कार्यभार तपशील
1	श्री.सु.श.जाधव, शाखा अभियंता प्रशा-1	लघु पाटबंधारे विभाग क्र.2 संगमनेर- पिंपळगांव खांड,को.प.ब.कोल्हार ल.पा.त.अंबोदुमाला व.उ.सि.यो.कातळपुर,चिचोंडी,वारंगुशी,वाकी मान्हेरे,इतर ल.पा. प्रकल्प पत्रव्यवहार. प्रवाही वळण योजना, वाघेरा, पेंगलवाडी, आंबोली बोंबीलटेक. ल.पा.नाशिक -ल.पा.योजना वणी खु.अंबंड,जोरण, विभागाचा सर्व पत्र व्यवहार तसेच वळण योजना गोळशी महाजे,नन्नाशी, कापवाडी कळमुते,अंबोली वेळुंजे,प्र.व.यो. मांजरपाडा, जोड उपसा योजनाक्र.3 भेनशेत-मेनमाळ व क्र.4 ममदा कापूर्ली-खंबाळे.श्वेतपत्रिका पत्रव्यावहार,विशेष चौकशी समिती पत्रव्यवहार. <b>प्रमाणपत्र</b> प्रमाणित करण्यात येते की सदरचा कार्यभार बरोबर असून या खेरीज माझेकडे अन्य कोणतेही काम नाही. (सु.श.जाधव)
2	श्री.सु.श.जाधव, शाखा अभियंता प्रशा--2	उर्ध्व प्रवरा धरण विभाग -निळवंडे 2 धरणावरील उ.सि.यो. राजुर पिंपरकणे उच्च तलांक पूलाचे काम व संबंधित विभागाचा पत्रव्यवहार .ए.आय.बी.पी.(भाम व वाकी),केंद्रीय जलआयोग संबंधित सर्व पत्रव्यवहार. यंत्रसामुग्री पाखरण कार्यक्रम, खाजगीकरणातूनविकसित प्रकल्प (HPDA) , पतंप्रधान जलआराखड्या. <b>प्रमाणपत्र</b> प्रमाणित करण्यात येते की सदरचा कार्यभार बरोबर असून या खेरीज माझेकडे अन्य कोणतेही काम नाही. (श्री.सु.श.जाधव)
3	कु.स्नेहल ठोकळ, कनिष्ठ अभियंता प्रशा-3	अ.नगर म.प्र.विभाग-उसियो खानापूर,ताजनापूर टप्पा.1, को.प.बं. माळेगांव.वाघेली व ढोरजळगांव व विभागाशी संबंधित कामे व संबंधित विभागाचा पत्रव्यवहार. मा.मंत्री महोदय जिल्हाधिकारी कार्यालय (व्हीजन 20-20) मा.मुख्य अभियंता व महामंडळ स्तरावरील सर्व बैठकांच्या टिपण्या तसेच संगणक कक्षातील कामे, सिंचन निर्माती, वेब साईट अपडेट करणे.ई-जलसेवा <b>प्रमाणपत्र</b> प्रमाणित करण्यात येते की सदरचा कार्यभार बरोबर असून या खेरीज माझेकडे अन्य कोणतेही काम नाही. (कु.स्नेहल ठोकळ)
4	श्री.एस.एस.पाठक, शाखा अभियंता प्रशा-4	<b>नां.म.प्र.वि नाशिक-</b> पुणेगांव दरसवाडी, वाकी ,भाम, भावली व मुकणे प्रकल्पांची कामे व संबंधित विभागीय पत्र व्यवहार,दारणानदीवरील बंधारा,वैतरणा वळण योजना इ, किकवी हट्टीपाडा व योजना. उ.प्र.ध.वि-उर्ध्व प्रवरा डावा कालवा सा.क्र-675 मी वरील जलसेतू कि.मी.19 ते 97 मधील कामे, एकुण 9 वळण योजना चे सर्व काम. (धोडळपाडा, चाफयाचा पाडा , पायरपाडा, चिमणपाडा , झालीपाडा, राजपाडा, अंबंड, आंबेगाव, पिंपरज). व इतर संकीर्ण पत्रव्यवहार. <b>प्रमाणपत्र</b> प्रमाणित करण्यात येते की सदरचा कार्यभार बरोबर असून या खेरीज माझेकडे अन्य कोणतेही काम नाही. (श्री.एस.एस.पाठक)
5	श्री.एस.एस.पाठक, शाखा अभियंता प्रशा- 5	मा.सचिव जलसंपदा यांचे व्हेमासिक बैठका व इतर कामे, नाबार्ड मेरी सीडीओ कार्यक्रम , अनुषंगीक निवेदने व पत्रव्यवहार, मासिक प्रगती अहवाल,गुणनियंत्रण , विधिमंडळ टिपण्या लघु पाटबंधारे विभाग क्र.2 संगमनेर-उच्चस्तरीय कालवे कामे व पत्रव्यवहार,संरेखा व सर्वेक्षण. <b>प्रमाणपत्र</b> प्रमाणित करण्यात येते की सदरचा कार्यभार बरोबर असून या खेरीज माझेकडे अन्य कोणतेही काम नाही. (श्री.एस.एस.पाठक)
6	कार्यासन 1 श्री.जे.बी.वाघ प्रथम लिपीक (एस.आर.सोनवणे, क.लि.)	1.वर्ग 1 ते 4 अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे विभागीय चौकशी प्रकरणे, पोर्टल वरील तक्रार, 2.वर्ग 1 ते 4 अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे प्राथमिक चौकशी प्रकरणे 3.जनता/लोकप्रतिनिधी यांचे तक्रार अर्जावरील प्राथमिक चौकशी. 4.लोकशाही दिन पत्रव्यवहार व बैठकीसाठी टिपणी तयार करणे.,ग्रामस्थ दिन, दफतर तपासणी, 5.वर्ग 1 व 2 अधिकारी /कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल व वर्ग 4 चे गोपनीय नस्ती.इ . पुर्ण करणे व संपुर्ण पत्रव्यवहार. 6. वरील विषयांच्या अनुषंगाने नियतकालीक विवरणपत्रे व नोंदवहया अदयावत करणे. <b>प्रमाणपत्र</b> प्रमाणित करण्यात येते की सदरचा कार्यभार बरोबर असून या खेरीज माझेकडे अन्य कोणतेही काम नाही. (श्री.जे.बी.वाघ)

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व कार्यासन	कार्यभार तपशील
7	कार्यासन - 3 श्री.पी.जी.धर्माधिकारी, वरिष्ठ लिपीक	1.प्राधिकरणांतर्गत अस्थापना विषयक न्यायालयीन प्रकरणांचा पाठपुरावा करणे. व त्या संबंधीचा पत्रव्यवहार. 2.राजीव गांधी अभियान. 3.फ्लाय ऍशचे त्रैमासिक विवरणपत्र देणे. 4.वरील विषयांच्या अनुषंगाने नियतकालीक विवरणपत्रे व नोंदवहया ठेवणे. <b>प्रमाणपत्र</b> प्रमाणित करण्यात येते की सदरचा कार्यभार बरोबर असून या खेरीज माझेकडे अन्य कोणतेही काम नाही. (श्री.पी.जी.धर्माधिकारी)
8	कार्यासन - 4 श्री.जे.बी.वाघ प्रथम लिपीक (एस.आ.सोनवणे, क.लि.)	1.उर्ध्व प्रवरा धरण विभाग, संगमनेर यांचे वेतन व भत्ते तपासणे. 2.माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार, मासिक विवरणपत्र व नोंदवही. 3.अधिकारी व कर्मचा घराबांधणी व प्लॉट खरेदी परवानगी व वाहन खरेदी परवानगी. इ. 4. मत्ता व दायित्व संबंधी पत्रव्यवहार. 5. वरील विषयांच्या अनुषंगाने नियतकालीक विवरणपत्रे व नोंदवहया अदयावत करणे.. <b>प्रमाणपत्र</b> प्रमाणित करण्यात येते की सदरचा कार्यभार बरोबर असून या खेरीज माझेकडे अन्य कोणतेही काम नाही. (श्री.जे.बी.वाघ)
9	अर्थ 1 श्री.के.ई.कुलकर्णी कनिष्ठ लिपीक	1.महामंडळाकडे बांधकामासाठी / भुसंपादनासाठी अनुदान मागणी करणे. 2. महामंडळाकडून बांधकामासाठी / भुसंपादनासाठी प्राप्त अनुदान वाटप करणे व लेखा ठेवणे. 3.मासिक/तिमाही/सहामाही/वार्षिक लेखामाहिती सादर करणे. <b>प्रमाणपत्र</b> प्रमाणित करण्यात येते की सदरचा कार्यभार बरोबर असून या खेरीज माझेकडे अन्य कोणतेही काम नाही. (श्री.के.ई.कुलकर्णी)
10	अर्थ 2 श्री.आकाश टोबरे वरिष्ठ लिपीक. (श्री. एस.ए.शेख, कनिष्ठ लिपीक)	1.विभागाकडून प्राप्त होणाऱ्या निविदा संबंधी कार्यवाही व पत्रव्यवहार. 2.कामाच्या मुदतवाढीचे प्रस्ताव व मंजूरी देणे. 3.अतिरिक्त बाब दरसुची मंजूरी. 4.लेखा परिच्छेद, बांधकामासाठीचे अंदाजपत्रक सादर करणे 6.वरील विषयांच्या अनुषंगाने नियतकालीक विवरणपत्रे व नोंदवहया अदयावत करणे. <b>प्रमाणपत्र</b> प्रमाणित करण्यात येते की सदरचा कार्यभार बरोबर असून या खेरीज माझेकडे अन्य कोणतेही काम नाही. (श्री.आकाश टोबरे)
11	अर्थ-3 श्री.व्ही.ए.साबळे वरिष्ठ लिपीक	1. प्राधिकरण कार्यालयातील आस्थापना संबंधी धनादेश काढणे चेक बुक व कॅश सांभाळणे व कॅश बुक लिहीणे व त्यासंबंधी कामकाज 2. आस्थापना अंदाजपत्रक सादर करणे. 3. महामंडळाकडे वेतन व भत्त्याची मागणी सादर करणे. व प्राप्त अनुदान वाटप 4. धनादेश काढणे व पेटटी कॅशबुक लिहीणे.व आस्थापनेची रक्कम हाताळणे. 5. फॉर्म 88 सादर करणे. 6. संकीर्ण वसुली /रोख तडजोड निलंबन लेखा 7. वरील विषयांच्या अनुषंगाने नियतकालीक विवरणपत्रे व नोंदवहया अदयावत करणे. <b>प्रमाणपत्र</b> प्रमाणित करण्यात येते की सदरचा कार्यभार बरोबर असून या खेरीज माझेकडे अन्य कोणतेही काम नाही. (श्री.व्ही.ए.साबळे)
12	अर्थ 4 श्री.प्र.अ.इथापे, कनिष्ठ लिपीक. (श्री. एस.बी.हरिचंद्रे)	1.प्राधिकरणातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते देयके तयार करणे. व पत्रव्यवहार. 2.प्राधिकरणातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रवास भत्ते तयार करून मंजूर करणे. 3.अधिकारी/कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम/ना परतावा मंजूर करणे व त्याचा लेखा अदयावत ठेवणे व सर्व पत्रव्यवहार. 4.ठेव संलग्न विमा योजना, घराबांधणी/संगणक वाहन इ.अग्रीमे बाबत पत्रव्यवहार 5.आयकर विवरणपत्र, फॉर्म नं.24 तयार करून आयकर विभागाकडे पाठविणे. 6.वरील विषयांच्या अनुषंगाने नियतकालीक विवरणपत्रे व नोंदवहया अदयावत करणे. <b>प्रमाणपत्र</b> प्रमाणित करण्यात येते की सदरचा कार्यभार बरोबर असून या खेरीज माझेकडे अन्य कोणते ही काम नाही. (श्री. प्र.अ.इथापे)
13	आस्था 1 तां	1.वर्ग 1 व 2 अधिकाऱ्यांच्या मदल्या,रजा व त्या संबंधी सर्व पत्रव्यवहार.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व कार्यासन	कार्यभार तपशील
	श्री एस.के. गोरे , कनिष्ठ लिपीक	2. वर्ग 1 व 2 अधिकाऱ्यांचे आगाड वेतनवाढीचे प्रस्ताव. 3. वर्ग 1 व 2 अधिकाऱ्यांचे आशवासित प्रगती योजना व वेतन निश्चिची. 5. वर्ग 1 (कार्यकारी अभियंता) यांचे पुस्तकातील नोंदी अदयावत करणे. 6. कार्यकारी अभियंत्याची मासिक दैनंदिनी. 7. वरील विषयांच्या अनुषंगाने नियतकालिक विवरणपत्रे व नोंदवहया तपासणी व मान्यता देणे. 8. प्रकल्प भत्ता प्रस्ताव सादर करणे. <b>प्रमाणपत्र</b> प्रमाणित करण्यात येते की सदरचा कार्यभार बरोबर असुन या खेरीज माझेकडे अन्य कोणतेही काम नाही. (श्री एस.के. गोरे )
14	आस्थापना 1 श्री. नि गवळी कनिष्ठ लिपीक	1. नियत आस्थापनेवरील वर्ग 3 व 4 कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या /नियुक्तया संबंधीचा पत्रव्यवहार. 2. नियत आस्थापनेवरील वर्ग 3 व 4 कर्मचाऱ्यांच्या आगाड वेतनवाढी प्रस्ताव, पुरस्कार, आशवासित प्रगती योजना संबंधीचा पत्रव्यवहार. 3. पुणे व नाशिक् परिमंडळाशी पत्रव्यवहार. 4. अनुकंपा तत्वावरील नियुक्ती संबंधीचा पत्रव्यवहार नाशिक व नगर जिल्हा. 5. नांदुर मध्यमेश्वर प्रकल्प विभाग, नाशिक या विभागाची वेतन व भत्ते वर्ग 1 व 2 अधिकाऱ्यांच्या बदल्या, रजा व त्या संबंधी सर्व पत्रव्यवहार. 6. वर्ग 1 व 2 अधिकाऱ्यांचे आगाड वेतनवाढीचे प्रस्ताव. 7. विषयांच्या अनुषंगाने नियतकालिक विवरणपत्रे व नोंदवहया तपासणी व मान्यता देणे. 8. प्रकल्प भत्ता प्रस्ताव सादर करणे. 9. वरील विषयांच्या अनुषंगाने नियतकालिक विवरणपत्रे व नोंदवहया अदयावत करणे. <b>प्रमाणपत्र</b> प्रमाणित करण्यात येते की सदरचा कार्यभार बरोबर असुन या खेरीज माझेकडे अन्य कोणतेही काम नाही. (श्री. नि गवळी )
15	आस्थापना 2 श्री.डी.जे.चेन्नुर, कनिष्ठ लिपीक	1.प्रशिक्षणाबाबत सर्व पत्रव्यवहार . 2.गोपनीय पत्र आवक जावक, प्रकल्प भत्ता प्रकरणे. 3.नियत आस्थापनेवरील पदांना मुदतवाढीचा प्रस्ताव. <b>प्रमाणपत्र</b> प्रमाणित करण्यात येते की सदरचा कार्यभार बरोबर असुन या खेरीज माझेकडे अन्य कोणतेही काम नाही. (श्री.डी.जे.चेन्नुर,)
16	आस्थापना 4 श्री.डी.जे.चेन्नुर, कनिष्ठ लिपीक	1. अधिकारी व कर्मचारी यांचे मुळ व दुय्यम सेवा पुस्तकातील नोंदी अदयावत करणे 2.वर्ग 3 व 4 कर्मचाऱ्यांचे 50/55 किंवा 30 वर्षांच्या सेवेनंतर पुनर्विलोकन 3.शाखा अभियंत्यांची रजा मंजूरी प्रकरणे. 4.विभागातील वर्ग 3 कर्मचाऱ्यांचे रजा मंजूरी प्रकरणे. 5.वर्ग 3 व वर्ग 4 रु.अ.आ.कर्मचाऱ्यांचे बदल्या व नियुक्तया , ज्येष्ठतासूची , मुदतवाढ प्रस्ताव इ. 6.नियत आस्थापनेवरील पदांना मुदतवाढीचा प्रस्ताव. 7.वरील विषयांच्या अनुषंगाने नियतकालिक विवरणपत्रे व नोंदवहया अदयावत करणे. <b>प्रमाणपत्र</b> प्रमाणित करण्यात येते की सदरचा कार्यभार बरोबर असुन या खेरीज माझेकडे अन्य कोणतेही काम नाही. (श्री.डी.जे.चेन्नुर)
17	आस्थापना- 3 श्री.डी.जे.चेन्नुर, कनिष्ठ लिपीक	1.प्राधिकरणातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्ती प्रस्ताव महालेखापाल यांचेकडे पाठविणे. 2.कार्यकारी अभियंता यांचे सेवा निवृत्ती प्रकरणे प्रस्ताव महालेखापाल यांचेकडे पाठविणे. 3.जात पडताळणी प्रकरणे व पत्रव्यवहार. 4.रु.अ.आ.कर्मचाऱ्यांची आस्थापना विषयक प्रकरणे -प्रस्ताव/बदल्या 5.अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे स्वेच्छा निवृत्ती प्रकरणे मंजूरी. 6.निवडणुकीचे आदेश व पत्रव्यवहार. 7.लोकसेवा आयोगामार्फत होणाऱ्या परीक्षेसाठीच्या संबंधी पत्रव्यवहार. 8. उर्ध्व प्रवरा कालवा विभाग, संगमनेर व लघु पाटबंधारे विभाग, नाशिक यांचे वेतन देयके तपासणी.10.विवरणपत्रे व नोंदवहया. <b>प्रमाणपत्र</b> प्रमाणित करण्यात येते की सदरचा कार्यभार बरोबर असुन या खेरीज माझेकडे अन्य कोणतेही काम नाही. (श्री.डी.जे.चेन्नुर)
18	भांडारपाल	1.भांडारविषयक सर्व कामे., 2.नियतकालिक विवरणपत्रे सादर करणे

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व कार्यासन	कार्यभार तपशील
	श्री. एस.एम.शेख अनुरेखक	3.भांडारपडताळणी, यंत्रसामुग्री निलेखन अहवाल 4. सामुग्री भांडार औरंगाबाद/पुणे व इतर अनुशर्षंगिक कामे. <b>प्रमाणपत्र</b> प्रमाणित करण्यात येते की सदरचा कार्यभार बरोबर असुन या खेरीज माझेकडे अन्य कोणतेही काम नाही. (श्री.एस.एम.शेख)
19	श्री. वी.एस.मिसाळ वरिष्ठ लिपिक	1.भू-संपादन विषयक पत्रव्यवहार. 2.पुनर्वसन / वनजमीन /पर्यावरण पत्र व्यवहार, 3. कलम 18 व 28 अन्तर्गत न्यालयीन प्रकरण 4. कलम 18 व 28 अनुदान मागणी. <b>प्रमाणपत्र</b> प्रमाणित करण्यात येते की सदरचा कार्यभार बरोबर असुन या खेरीज माझेकडे अन्य कोणतेही काम नाही. (श्री. वी.एस. मिसाळ)
20	रेशा शाखा श्री. वी.डी.पंडीत, आरेखक-1	1. मुख्य अभियंता/कार्यकारी संचालक/अधीक्षक अभियंता निरीक्षण टीपण्या, 2. गुण नियंत्रण अ. अ./का.अ. निरीक्षण टीपण्या, 3. शास्त्रिय व गणितीय उपकरणे, लायब्ररी, निर्बंधित नकाशे, धरण तपासणी अहवाल 4. वृक्षारोपण नकाशाबाबत टीपण्या, 5. रेखा शाखेतील सर्व कामे, नियतकालिक विवरणपत्र 6. प्राधिकरणातील बांधकामाधीन प्रकल्पाची टीपणी 7. सर्व मिटींगच्या टीपण्या तयार करणे, बैठका लिहीणे 8. प्रकल्प कामांचा बहूस्तरीय आढावा अहवाल सादर करणे, 9. आमदार/खासदार यांनी केलेल्या सुचना व मागण्या व त्यावर केलेली कार्यवाहीबाबतचा अहवाल प्रदेश कार्यालयास सादर करणे इ. 10. अ. अ. व प्र. यांचेकडे सर्व विभागाच्या टिपण्या नकाशासह सादरीकरण इ. अनुषंगिक कामे 11. वसाहत व वसाहती मधील मोकळ्या जागेचा पत्र व्यवहार <b>प्रमाणपत्र</b> प्रमाणित करण्यात येते की सदरचा कार्यभार बरोबर असुन या खेरीज माझेकडे अन्य कोणतेही काम नाही. (श्री. वी.डी.पंडीत.)
21	श्री.डी.टी. लोणारी उच्च श्रेणी लघुलेखक	मा.अ.अ. यांचे डिक्टेसन घेणे व टंकलेखन करुन देणे इ., दूरध्वनी , फॅक्स पाठवणे इ. <b>प्रमाणपत्र</b> प्रमाणित करण्यात येते की सदरचा कार्यभार बरोबर असुन या खेरीज माझेकडे अन्य कोणतेही काम नाही. (श्री.डी.टी. लोणारी )
22	श्री.ए. एम.जाधव कनिष्ठ लिपिक	जावक शाखेचा कार्यभार <b>प्रमाणपत्र</b> प्रमाणित करण्यात येते की सदरचा कार्यभार बरोबर असुन या खेरीज माझेकडे अन्य कोणतेही काम नाही. ( श्री.ए. एम.जाधव )
23	श्रीमती विमल परदेशी कनिष्ठ लिपिक	जावक शाखेचा कार्यभार <b>प्रमाणपत्र</b> प्रमाणित करण्यात येते की सदरचा कार्यभार बरोबर असुन या खेरीज माझेकडे अन्य कोणतेही काम नाही. (श्रीमती विमल परदेशी)
24	श्री.धनंजय विलास पवार, कनिष्ठ लिपिक	संगणक शाखेचा कार्यभार (ई-मेल काढणे व पाठविणे) <b>प्रमाणपत्र</b> प्रमाणित करण्यात येते की सदरचा कार्यभार बरोबर असुन या खेरीज माझेकडे अन्य कोणतेही काम नाही. (श्री.धनंजय विलास पवार)
25	श्री. सचिन विष्णु गांगर्डे, टंकलेखक	संगणक शाखेचा कार्यभार( प्रशा) <b>प्रमाणपत्र</b> प्रमाणित करण्यात येते की सदरचा कार्यभार बरोबर असुन या खेरीज माझेकडे अन्य कोणतेही काम नाही. (श्री. सचिन विष्णु गांगर्डे)



सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये  
कलम 4 (1) ब (ii)  
फौजदारी कर्तव्ये

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये फौजदारी	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
निरंक				

कर्तव्ये अर्ध न्यायिक

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये अर्ध न्यायिक	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
निरंक				

**कलम 4 (1) ब (iii)**  
लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, अहमदनगर

**कलम 4 (1) ब (iii) :-** निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती.

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.  
कलम 4 (1) ब (iii)  
(कामाचा वापर/नांव)

- 1) कामाचे नांव : प्रकल्प शाखेकडील कामे, अंदाजपत्रकांना मान्यता देणे व इतर आस्थापना विषयक कामे, पगार देयके, सेवा पुस्तके अदयावत ठेवणे, रजा मंजूरी, अनुदान वाटप
- 2) संबंधित तरतूद : महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम संहिता, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम पुस्तके
- 3) अधिनियमाचे नांव : वेळोवेळी प्रसिध्द होणारे अधिनियम, कायदे इ.
- 4) नियम : प्रचलित नियम व वेळोवेळी प्रसिध्द होणारे शासनाचे नियम.
- 5) शासन निर्णय : प्रचलित शासन निर्णय व वेळोवेळी प्रसिध्द होणारे शासन निर्णय इ.
- 6) परिपत्रके : प्रचलित परिपत्रके व वेळोवेळी प्रसिध्द होणारे परिपत्रके.
- 7) कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	प्रत्येक कामासाठी अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची भूमिका	अभिप्राय
1)	प्रकल्प शाखा तांत्रिक मंजूरी देणे	प्रस्तावाचे स्वरूपानुसार कालावधी आवश्यक आहे.	शा.अ. यांनी तांत्रिक दृष्ट्या तपासून सहा.अ.अ. यांचे मार्फत मान्यतेसाठी सादर करणे. अ.अ. व प्रशासक यांनी मान्यता देणे.	
2)	रेखा शाखा नकाशे तयार करणे भू संपादनाची कामे पाहणे	कामाच्या आवश्यकतेनुसार काम करणे	आरेखक यांनी तपासणी करणे व अ.अ. व प्रशासक यांनी मान्यता देणे	
3)	लेखा शाखा अनुदान मागणी अनुदान वाटप लेखा सादर करणे	दरमहा 20 तारखेपर्यंत अनुदान मागणी करणे व महामंडळाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे विभागांना वितरण करणे	वरिष्ठ लिपीकं यांनी मागणी तपासणी करणे व अ.अ. व प्रशासक यांची मान्यता घेउन सादर करणे. अनुदान महामंडळ कार्यालयाकडून उपलब्ध होते.	
4)	निविदा विषयक कामे रु.125 लक्ष पर्यंतच्या निविदांना मंजूरी देणे रु.25 लक्ष अधिभारासह 5 टक्के पर्यंतच्या निविदा मंजूर करणे. 2) मुद्दमॅट शीट सादर करणे	7 दिवस  प्रत्येक तिमाहीस	वरिष्ठ लिपीकांनी तपासणी करणे व अ.अ. व प्रशासक यांनी मान्यता देणे. रु.25 लक्ष पर्यंतच्या व 5 टक्के कमी दराच्या निविदा प्राधिकरण कार्यालयात स्विकृत करणे व त्या पुढील निविदा वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे	

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	प्रत्येक कामासाठी अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची भूमिका	अभिप्राय
5)	वेतन देयक मंजूर करणे	दरमहा	सहायक अधीक्षक अभियंता	
6)	आस्थापना शाखा परिमंडळास माहिती देणे	मागितलेली माहिती तात्काळ सादर करणे	वरिष्ठ लिपीक यांनी तयार करणे. अधीक्षक यांनी तपासून अ.अ. व प्रशासक यांची मान्यता घेणे	
7)	निवृत्ती वेतनाची प्रकरणे पाहणे	कर्मचारी सेवानिवृत्त होण्यापुर्वी सहा महिने आधी निवृत्ती प्रकरणे महालेखाकार यांना सादर करणे	वरिष्ठ लिपीक यांनी तपासून अ.अ. व प्रशासक यांची मान्यता घेणे	
8)	कार्यासन 1 विभागीय चौकशी प्रकरणे न्यायालयीन प्रकरणे पाहणे	विभागीय चौकशीचा पाठपुरावा करणे	कनिष्ठ लिपीक यांनी चौकशी अहवाल तपासून अधीक्षक यांचे मार्फत अंतिम आदेशासाठी अ.अ. व प्रशासक यांना सादर करणे.	

**कलम 4 (1) (b) (v) नमुना क :- स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके**  
लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम  
**कलम 4 (1) (b) (v) नमुना क :- त्याने स्वीकारलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी**  
**त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख**

**कलम 4 (1) (b) (v) नमुना क**

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश /नियम राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व दिनांक	शेरा असल्यास
1	2	3	4
1)	आस्थापना शाखा	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम रजा, सर्व साधारण सेवा शर्ती, वेतन निलंबन महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम सेवा निवृत्ती नियम. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम शिस्त व अपील वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय	
2)	लेखा शाखा	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम संहिता 1984 महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली 1984 शासन निर्णय परिपत्रके इ.	
3)	प्रकल्प शाखा	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम संहिता 1984 (तांत्रिक) महाराष्ट्र सा.बा.हस्त पुस्तिका	
4)	रेखा शाखा	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम संहिता 1984 (तांत्रिक) महाराष्ट्र सा.बा.हस्त पुस्तिका	

लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम  
**कलम 4 (1) (b) (vi) :- त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाचे विविध प्रवर्गाखालील विवरण**

**कलम 4 (1) (b) (vi)**

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज /धारिणी नोंदवही या पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी नोंदवही क्रमांक	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
1	2	3	4	5	6
1)	कार्यासन 1	धारिका/नोंदवहया			महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम संहितेमधील तरतुदीनुसार परिशिष्ट 42
2)	कार्यासन 2	धारिका/नोंदवहया			
3)	आस्थापना 1	धारिका/नोंदवहया			
4)	आस्थापना 2	धारिका/नोंदवहया			
5)	आस्थापना 3	धारिका/नोंदवहया			
6)	आस्थापना 4	धारिका/नोंदवहया			
7)	अर्थ.1	धारिका/नोंदवहया			
8)	अर्थ.2	धारिका/नोंदवहया			
9)	अर्थ.3	धारिका/नोंदवहया			
10)	अर्थ.4	धारिका/नोंदवहया			
11)	प्रकल्प शाखा	धारिका/नोंदवहया			
12)	रेखा शाखा	धारिका/नोंदवहया			
13)	भांडार शाखा	धारिका/नोंदवहया			

लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अमंलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

**कलम 4 (1) (b) (vii) :-** आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकाशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकाकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

**कलम 4 (1) (b) (vii)**

अ. क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्ला मसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय /कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)
1	2	3	4	5
1)	निविदा कामाबाबत	निविदा उघडणे व वित्तीय मर्यादा वरिष्ठ अधिकारी व संबंधिक ठेकेदार यांचेबरोबर चर्चा	वेळोवेळी जाहीर होणारे शासन निर्णय परिपत्रके इ. वित्तीय अधिकार	
2)	लोकप्रतिनिधींचे निवेदन प्राप्त करून घेण्यासाठी लिपीक ठेवण्यात आला आहे	निवेदन प्राप्त झाल्यावर एक महिन्याचे आत उत्तर देण्यात येते.	वेळोवेळी जाहीर होणारे शासन निर्णय परिपत्रके इ. च्या आधारे	

लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या परिषदा, अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशील.

**कलम 4 (1) (b) (viii) :-** आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे समित्यांचे किंवा अन्य निकायांच्या बैठकी लोकासाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकांची कार्यवृत्ते जनतेस पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याचे विवरणपत्र

**कलम 4 (1) (b) (viii)**

अ. क्र.	समिती, मंडळ व परिषदेचे नांव	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा ढाचा (Composition)	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेची वारंवारता (Frequency)	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो
1	2	3	4	5	6	7	8
1)	पुनर्विलोकन समिती	समितीचे अध्यक्ष वर्ग 1 अधिकारी व इतर सदस्य	शासकीय कर्मचाऱ्यांना 50/55 वयाच्या टप्प्यावर पुनर्विलोकन करणे	दरवर्षी	नाही	होय.	अधीक्षक
2)	कालबध्द पदोन्नती समिती	समितीचे अध्यक्ष वर्ग 1 अधिकारी व इतर सदस्य	वर्ग 3 व 4 कर्मचाऱ्यांना कालबध्द पदोन्नती मंजूर करणे	दरवर्षी	नाही	होय.	प्रथम लिपीक
3)	अर्तांत्रिक कर्मचाऱ्यांना पुरस्कार शिफारस करणेबाबत	समितीचे अध्यक्ष वर्ग 1 अधिकारी व इतर सदस्य	अर्तांत्रिक कर्मचाऱ्यांना पुरस्कार शिफारस करणेबाबत	दरवर्षी	नाही	होय.	अधीक्षक
4)	स्त्री कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारीबाबत	वर्ग 3/4 कर्मचारी एक अध्यक्ष, सदस्य व 1 गैरशासकीय सदस्य.	महिला कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारीवर कार्यवाही करण्याकरिता	आवश्यक तेनुसार	नाही	होय.	प्रथम लिपीक

लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरण कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची यादी

**कलम 4 (1) (b) (xi) :- आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका.**

**कलम 4 (1) (b) (ix)**

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकाऱ्याचे/ कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनि/ फॅक्स/ई मेल
1	अ.अ.व प्रशासक	श्री.अ.रा. नाईक	1	01/07/2000	2325032 2328086
2	सहा. अ.अ.	श्री.एस.डी. येवले	1	23/12/1982	
3	शाखा अभियंता	श्री सु.श.जाधव	2	11/09/1998	
4	शाखा अभियंता	श्री.एस.एस.पाठक,	2	14/11/1983	
5	अधीक्षक	श्री.छ.ना.मते	3	19/07/1984	
6	प्रथम लिपीक	श्री.जे.बी. वाघ	3	29/07/2008	
7	उच्च श्रेणी लघुलेखक	श्री.डी. टी. लोणारे	3	02/06/2012	
8	सहा.अनुरेखक	श्री. एस.एम.शेख ,	3	23/08/1984	
9	वरिष्ठ लिपीक	श्री.पी.ए.ईथापे	3	3/01/1984	
10	वरिष्ठ लिपीक	श्री.एस.के.गोरे	3	25/01/1993	
11	वरिष्ठ लिपीक	सौ. ए.जे. पवार	3	19/03/2009	
12	वरिष्ठ लिपीक	श्री.ए.एम.ठांबरे	3	31/10/2012	
13	सहा.भांडारपाल	रिक्त	3	---	
14	कनिष्ठ लिपीक	श्री.के.ई.कुलकर्णी	3	01/12/1989	
15	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एस.बी. हरिश्चंद्रे	3	21/02/2014	
16	कनिष्ठ लिपीक	श्री.ए.एस.शेख	3	05/03/2014	
17	कनिष्ठ लिपीक	श्री.संपत काशीनाथ खांदवे	3	19/09/2008	
18	कनिष्ठ लिपीक	श्री.अविनाश.मु.जाधव	3	16/11/1990	
19	कनिष्ठ लिपीक	श्री.धनंजय विलास पवार	3	06/03/2014	
20	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एन.जी.गवळी	3	30/10/2012	
21	कनिष्ठ लिपीक	श्री. सचिन विष्णु गांगर्डे,	3	10/03/2014	
22	वाहन चालक	श्री एस.एन.खडके	3	15/06/1995	
23	शिपाई	एस.के. पडागळे	4	19/9/2008	
24	शिपाई	श्री.जी.एल.कर्डिले	4	01/10/1985	
25	शिपाई	श्रीमती एस.एम.पेद्राम	4	03/07/1984	
26	चौकीदार	किशोर अर्जुन तोरडी	4	04/12/2014	

लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, अहमदनगर.

कलम 4 (1) (b) (xi) :- सर्व योजनांचा तपशील , प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा तपशील.

कलम 4 (1) (b) (xi)

-----तक्ता स्वतंत्र जोडला आहे-----

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 निमय 4 (ख) (12)

कलम 4 (1) (b) (xii) :- अर्थ सहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत व वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील.

कलम 4 (1) (b) (xii)

लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील.

कार्यक्रमाचे योजनेचे नांव वर्ष 1 एप्रिल 2015 ते 30 जून 2018

अ.क्र.	लाभधारकांचे संपूर्ण नांव व पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम दिलेल्या सवलतीची रक्कम
	या प्राधिकरणांतर्गत वैयक्तिक लाभाची कामे नाहीत. जनतेसाठी कोणत्याही स्वरूपाचे अनुदान वाटप करण्यात येत नाही.	अनुदान वाटप नसल्यामुळे रकमेचा प्रश्न नाही.

**कलम 4 (1) (b) (xiii) : ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील.**

लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील :

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार : कोणताही परवाना देण्यात येत नाही.

परवाना देणारी अधिकारी/व्यक्ति :

**कलम 4 (1) (b) (xiii)**

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्यांचा तपशील.
1	2	3	4	5	6	7
			निरंक			

टीप :- या प्राधिकरणामार्फत कोणत्याही प्रकारचे परवाने, परवानगी, सवलती इ. देण्यात येत नाहीत त्या मुळे सदर माहिती निरंक आहे.

**कलम 4 (1) (b) (ix) : ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात स्वतःकडे उपलब्ध असलेल्या किंवा ताब्यात असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील**

लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार :

**कलम 4 (1) (b) (ix)**

अ.क्र.	दस्तऐवज / धारिणी / नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे ?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तिके नांव
1	2	3	4	5
1)	धारिणी	सर्व शाखा	-----	संगणक ऑपरेटर व संबंधित शाखा अभियंता /कर्मचारी

टीप :- या प्राधिकरणात माहिती धारिकामध्ये साठविली जाते. संगणकाचा वापर करण्यात येत आहे. माहिती संगणकावर ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध करून देण्याचे काम चालू आहे.



**कलम 4 (1) (b) (xv) :-** माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयांच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजांच्या वेळांचा तपशील.

लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

**कलम 4 (1) (b) (xv)**

सुविधांचा प्रकार :-	तपशील
१) जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटांच्या वेळेसंबंधीची माहिती	दुपारी ३ ते ४
२) परस्परसंवादी संकेत स्थळांची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती	उपलब्ध नाही.
३) कॉल सेंटरची माहिती	उपलब्ध नाही.
४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधांची माहिती	कार्यालयीन कामाचे वेळेत प्राधिकरण कार्यालयात धारिका पाहता येतील.
५) कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	विभागीय कार्यालयाशी संपर्क साधल्यास कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात माहिती/ नमुने उपलब्ध करून देण्यात येतील.
६) नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	हे प्रशासकीय कार्यालय आहे. कामासंबंधी नमुने विभागीय स्तरावर देण्याची सोय आहे.
७) सूचना फलकांची माहिती	माहिती अधिकाराबाबत माहिती अधिकाऱ्यांची नावे दर्शविणारा फलक दर्शनी भागात लावला आहे. तसेच स्वतंत्र सूचना फलक देखील लावलेला आहे.
९) ग्रंथालयांची माहिती	ग्रंथालय हे फक्त कार्यालयीन कामासाठी असून जनतेसाठी उपलब्ध करून दिलेले नाही. कारण त्या तील सर्व पुस्तके ही शासकीय कामाबाबतची आहेत.
१०) चौकशी कक्षाची/खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळविण्याची सुविधा	प्राधिकरणामध्ये टेलिफोन कक्षामध्ये स्वागत कक्ष असून तेथे माहिती देण्यासाठी कर्मचारी उपलब्ध असतात.
११) कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती	कार्यालयीन कामानंतर रात्रपाळीस चौकीदार असतो. सुटीच्या दिवशी शिपाई कर्तव्यस्थानी असतात. त्यांचेकडे निरोप दिल्यास संबंधितांना बोलावून कार्यवाही करण्यात येते.

४) आपत्कालीन संपर्काची माहिती

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	स्थान	जबाबदार व्यक्ति
१)	दुरध्वनि क्रमांक 2328086 2325032	कार्यालयीन वेळ	अहमदनगर	सहाय्यक अधीक्षक अभियंता, अधीक्षक व लघु लेखक ई मेल पत्ता seacada.amdngrwr@gmail.com .maharashtra.gov.in

कलम 4 (1) (b) (xvi)

लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, अहमदनगर

माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नावे दर्शविणारा तपशील.

क

माहिती अधिकारी यांचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणुन त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता दुरध्वनि क्रमांक	ई मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
श्री.छ.ना.मते	अधीक्षक लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, अहमदनगर	लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, अहमदनगर	लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, अहमदनगर, दुरध्वनि क्रमांक 0241/2325032	seacada.amdngrwrdd@.maharashtra.gov.in	अधीक्षक अभियंता, व प्रशासक लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, अहमदनगर

ख

सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकार पद	सहा.माहिती अधिकारी म्हणुन त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता दुरध्वनि क्रमांक
श्री.जे.बी.वाघ	प्रथम लिपिक अधीक्षक, लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, अहमदनगर	लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, अहमदनगर	लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, अहमदनगर, दुरध्वनि क्रमांक 0241/2325032

ग

अपिलीय प्राधिकार्याचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय अधिकारी म्हणुन त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
श्री.एस.डी.येवले	सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व प्रशासक लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, अहमदनगर	लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, अहमदनगर	श्री.एस.डी.येवले	seacada.amdngrwrdd@.maharashtra.gov.in

कलम 4 (1) (b) (xvii) : विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती.  
 (ग) ज्या मुळे लोकांना बाधा पोहचते अशी महत्वाची धोरणे  
 आखतांना आणि असे निर्णय जाहीर करतांना सर्व संबंधित  
 वस्तुस्थिती प्रसिध्द करील

(घ) आपल्या प्रशासनिक किंवा न्यायिवत निर्णयाबाबतची कारणे बाधित व्यक्तींना कळवील.

लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायिक निर्णय

कलम 4 (1) (b) (xvii)

अ.क्र.	तपशील	शेरा
1)	कामाबाबतचे महत्वाचे निर्णय निवदा स्वीकृती, कार्यारंभ आदेश इ.	सदर निर्णय हे कामाबाबतचे असून संबंधितांना कळविण्यात येतात.
2)	आस्थापनेबाबत प्रशासकीय निर्णय , बदल्या रजा मंजूरी, भविष्य निर्वाह निधी,	सदर निर्णय संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना कळविण्यात येतात.
3)	विभागीय चौकशी बाबतो निर्णय, चौकशी अधिकारी, सादरकर्ता अधिकारी यांच्या नेमणुका, अंतिम शिक्षा आदेश इ. अर्ध न्यायिक निर्णय.	संबंधितांना कळविण्यात येतात.
4)	ज्या व्यक्तीच्या हक्कास बाधा पोहचते असे निर्णय घेतले गेल्यास.	असे निर्णय बाधित व्यक्तीस कळविण्यात येतात

नुकसान भरपाई देण्याबाबत तरतुद प्रचलित शासन नियम व कायदयानुसार

माहिती अधिकार अधिनियम कलम 4 (1) (ब) (10)

आपल्या प्रत्येक अधिकायाला व कर्मचायाला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या निनियमामध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.

लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकायांचे व कर्मयांचे पगार व भत्ते.

अ. क्र.	नांव	अधिकार पद	मूळ पगार		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	महागाई भत्ता फरक/ इतर	विशेष शहर भत्ता/ वाहतुक भत्ता	विशेष भत्ता	एकुण रक्कम
			मुळ पगार	ग्रेड वेतन						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	श्री.अ.रा. नाईक	अधीक्षकअभियंता व प्रशासक	112400	-	13488	9892	-	-	-	134880
2	श्री.एस.डी. येवले	सहा.अ.अ.	112100	-	13452	8968	-	1200	-	135720
3	श्री सु.श.जाधव	शाखा अभियंता	73200	-	8784	5856	-	1200	-	89040
4	श्री.एस.एस.पाठक,	शाखा अभियंता	105600	-	12672	8448	-	1200	-	127820
5.	श्री.छ.ना.मते	अधीक्षक	56800	-	6816	4544	-	400	-	68560
6	श्री.जे.बी. वाघ	प्रथम लिपीक	42300	-	5076	3384	-	400	-	51160
7	श्री.डी. टी. लोणारे	उ. श्रे.लघुलेखक	48500	-	5820	3880	-	600	-	58800
8	श्री. एस.एम.शेख ,	सहा.अनुरेखक	69100	-	8292	5528	-	400	-	83320
9	श्री.पी.ए.ईथापे	वरिष्ठ लिपीक	60300	-	7236	4824	-	400	-	72760
10	श्री.एस.के.गोरे	वरिष्ठ लिपीक	42300	-	5076	3384	-	400	-	51160
11	सौ. ए..जे. पवार	वरिष्ठ लिपीक	35400	-	4248	2832	-	400	-	42880
12	श्री. ए.एम.ठोंबरे	वरिष्ठ लिपीक	31400	-	3768	2512	-	400	-	38080
13	श्रीमती.व्ही.आर.परदेशी	लि.नि.टंकलेखक	25200	-	3024	2016	-	400	-	30640
14	श्री.एस.बी.हरिश्चंद्रे	लि.नि.टंकलेखक	20500	-	2460	1640	-	2000	-	26600
15	श्री.अमीन एस.शेख	लि.नि.टंकलेखक	20500	-	2460	1640	-	400	-	26600
16	श्री.संपत खांदवे	लि.नि.टंकलेखक	37200	-	4464	2976	-	400	-	45040
17	श्री.ए.एम.जाधव	लि.नि.टंकलेखक	35300	-	4236	2824	-	400	-	42760
18	श्री.धनंजय विलास पवार	लि.नि.टंकलेखक	20500	-	2460	1640	-	400	-	25000
19	श्री. सचिन विष्णु गांगर्डे,	लि.नि.टंकलेखक	20500	-	2460	1640	-	400	-	25000
20	श्री.एन.जी.गवळी	लि.नि.टंकलेखक	25200	-	3024	2016	-	400	-	30640
21	श्री.एस.एन.खडके	वाहन चालक	32000	-	3840	-	-	-	50	35890
22	एस.के. पडागळे	शिपाई	21600	-	2592	-	-	-	50	24242
23	श्री.जी.एल.कर्डिले	शिपाई	39900	-	4788	3192	-	400	50	48330
24	श्रीमती एस.एम.पेद्राम	शिपाई	39900	-	4788	3192	-	400	50	48330
25	श्री.के.ए.तोरडी	चौकीदार	18000	-	2160	1440	-	400	-	22000

**सन 2019--20 करिता सिंचन क्षमता निर्मितीचे उद्दिष्ट**

अ. क्र.	प्रकल्पाचे नांव	प्रकल्पिय एकूण सिंचन क्षमता	जून 2019 अखेर निर्मित एकूण सिंचन क्षमता	प्रकल्पाची उर्वरित सिंचन क्षमता	सन 2019-20 चे सिंचन निर्मितीचे उद्दिष्ट	शेरा
1.	<b>मोठे प्रकल्प</b> अहमदनगर जिल्हा उर्ध्व प्रवरा (निळवंडे-2)	68878	2561	66317	2700	
	<b>एकूण (मोठे) नगर</b>	68878	2561	66317	2700	
	<b>नाशिक जिल्हा</b> उर्ध्व गोदावरी प्रकल्प (पुणेगांव डावा कालवा)	6984	4608	2376	300	
	<b>एकूण (मोठे) नाशिक</b>	6984	4608	2376	300	
	<b>एकूण (मोठे)</b>	75862	7169	68693	3000	
2	<b>मध्यम प्रकल्प</b> अहमदनगर जिल्हा ताजनापूर उर्सियो टप्पा-2	6960	0	6960	0	
	<b>एकूण (मध्यम )</b>	6960	0	6960	0	