

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 अभियंता, सा.बां.विभाग, संगमनेर

कलम २ (एच) a/ b/ c/ d नुसार

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	सार्वजनिक बांधकाम विभाग, संगमनेर	कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, संगमनेर E-Mail <a href="mailto:sangamner.ee@mahapwd.com">sangamner.ee@mahapwd.com</a> Phone- 02425 225335 Fax- 02425 224232

कलम २ (एच) नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्रतिनिधी संस्थायी यादी

शासकिय विभागाचे नांव - सार्वजनिक बांधकाम विभाग, संगमनेर

कलम २ (एच) h/ i/ h

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	सार्वजनिक बांधकाम विभाग, संगमनेर	कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, संगमनेर E-Mail <a href="mailto:sangamner.ee@mahapwd.com">sangamner.ee@mahapwd.com</a> Phone- 02425 225335 Fax- 02425 224232

संगमनेर येथिल कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, संगमनेर या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल	
कार्यालयाचे नांव	: कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, संगमनेर
पत्ता	: कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, संगमनेर E-Mail <a href="mailto:sangamner.ee@mahapwd.com">sangamner.ee@mahapwd.com</a> Phone- 02425 225335 Fax- 02425 224232
कार्यालय प्रमुख	: कार्यकारी अभियंता
शासकिय विभागाचे नांव	: कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, संगमनेर
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
कार्यक्षेत्र	: संगमनेर, अकोले, श्रीरूमपुर, कोपरगांव व राहाता तालुक्यातील रस्ते, पुल व इमारती.
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	: ०२४२५ / २२५३३५
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

---

सार्वजनिक प्राधिकरणाचा प्रारूप तक्ता (विभागीय कार्यालयीन)

श्री.अ.बी.सुर्यवंशी  
कार्यकारी अभियंता

प्रकल्प शाखा	आस्थापना शाखा	लेखा शाखा	आस्थापना शाखा	भांडार शाखा	रेखाचित्र शाखा
श्री.अ.वाय पगार उपकार्यकारी अभियंता	श्री.जी.एच.बांगर प्रथम लिपीक	श्री.एस.बी.जाधव लेखापाल	श्री.एस.एन.चव्हाण नाईक	श्री.आर.बी. चांदणे भांडारपाल	श्री.आर.जे. खामकर आरेखक
श्री.जी.एच.बनकर शाखा अभियंता	श्री.आर.जी.जाजू वरिष्ठ लिपीक	श्री.डी.बी.राहाणे वरिष्ठ लिपीक	श्री.व्ही.डी.जोशी शिपाई		
श्री.एन.यु.कळवे शाखा अभियंता	श्री.एम.डी.लॉडे कनिष्ठ लिपीक	श्री.अ.जी.नवले कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती एल.बी.राऊत शिपाई		
श्रीमती एन.बी.कुमावत शाखा अभियंता	श्री.एल.डी.गायकवाड कनिष्ठ लिपीक	श्री.डी.के.जोर्वेकर वरिष्ठ लिपीक			
श्रीमती एस.एस.ठाणेकर शाखा अभियंता	श्रीमती एस.व्ही.रावळ वरिष्ठ लिपीक	श्री.बी.एम.सोनवणे वरिष्ठ लिपीक			
	श्री.जी.एन.दिघे वरिष्ठ लिपीक	श्री.एस.बी.वैद्य कनिष्ठ लिपीक			
	श्री.डी.बी.कदम संगणक				

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

कार्यकारी अभियंता



उपविभागीय अभियंता / अधिकारी



इतर कर्मचारी वर्ग प्रशाकिय / क्षेत्रिय कर्मचारी

इतर कर्मचारी वर्ग प्रशासकिय / क्षेत्रियस्तर सार्वजनिक प्राधिकरणाचा प्रारूप तक्ता (तालुकास्तर)

( श्री. अ.बी.सुर्यवंशी )  
अपिलीय अधिकारी तथा  
कार्यकारी अभियंता  
सार्वजनिक बांधकाम विभाग, संगमनेर  
E-Mail:sangamner.ee@mahapwd.com  
फोन नं - ०२४२५ २२५३३५  
फॅक्स नं. ०२४२५ २२४२३२

( श्री. अ.वाय.पगार )  
जनमाहिती अधिकारी तथा  
उपकार्यकारी अभियंता  
सार्वजनिक बांधकाम विभाग, संगमनेर  
E-Mail:sangamner.ee@mahapwd.com  
फोन नं - ०२४२५ २२५३३५  
फॅक्स नं. ०२४२५ २२४२३२

श्री.अ.बी.चव्हाण  
जनमाहिती अधिकारी  
तथा  
उपविभागीय अभियंता,  
सा.बां.उपविभाग,  
संगमनेर

श्री.आर.व्ही.चव्हाण  
जनमाहिती अधिकारी  
तथा  
उपविभागीय अभियंता,  
सा.बां.उपविभाग,अकोले  
क्र.१

श्री.आर.पी.तारगे  
जनमाहिती अधिकारी  
तथा  
उपविभागीय अभियंता,  
सा.बां.उपविभाग, अकोले  
क्र.२

श्री.पी.व्ही.नाईक  
जनमाहिती अधिकारी  
तथा  
उपविभागीय अभियंता,  
सा.बां.उपविभाग,  
राजुर

श्री.के.डी.दिघे  
जनमाहिती अधिकारी  
तथा  
उपविभागीय अभियंता,  
सा.बां.उपविभाग,  
लोणी

श्री.एम.यु.राठोड  
जनमाहिती अधिकारी  
तथा  
उपविभागीय अभियंता,  
सा.बां.उपविभाग,  
श्रीरामपुर

श्री.बी.के.खोसे  
जनमाहिती अधिकारी  
तथा  
उपविभागीय अभियंता,  
सा.बां.उपविभाग,  
कोपरगांव

कलम ४ (१) (बी) (ii) नमुना- अ

कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, संगमनेर 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	--	--	

कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, संगमनेर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

**तांत्रिक शाखा**

१. रस्ते व पूल, सर्व अंदाजपत्रके तांत्रिक मान्यतेची कार्यवाही होते.
२. सा.बां.विभाग, संगमनेर 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. योजनेतर 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 रस्ते देखभाल व दुरुस्ती या विभागामार्फत करण्यात येते.
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 उद्भवत 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. तेरावा 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 जॉब 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. रुपांतरीत 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 दर्शाविणारे तालुका व जिल्हा नकाशे अद्यावत करून 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 करून 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 मंजूर करणे व मंजूर देयकांचे धनादेश वितरण करणे.
- ५) सुरक्षा अनामत - कंत्राटदाराकडून जमा झालेली सुरक्षा अनामतीच्या नोंदी ठेवणे.
- ६) गौण खनिजांची वसुली वसूल करून संबंधीत खात्याकडे वर्ग करणे.
- ७) प्रत्येक महिन्याचा मासिक लेखा तयार करून महालेखापाल, नागपुर यांना सादर करणे.
- ८) मंजूर अनुदानावर नियंत्रण - त्याप्रमाणे खर्च.
- ९) रजिष्टरे- रोखीचे पुस्तक, धनादेश, निविदा रजिष्टर, अनामत रजिस्टर, कार्यांरंभ आदेश रजिष्टर, विभागातील मोजमाप पुस्तके जतन करणे.

कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, संगमनेर 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)

कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, संगमनेर 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

कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, संगमनेर 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

कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, संगमनेर या सार्वजनिक प्राधिकरणात कामाशी संबंधीत 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

कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, संगमनेर या सार्वजनिक प्राधिकरणात कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

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

कलम ४ (१) (b) (vi)

कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, संगमनेर 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 अपेंडीक्स ६ मधील नमूद केलेल्या विहित कालावधीत.
२.	लेखाशाखा	व्हाऊचर इ.		
३.	चित्र / भांडार / तांत्रिक शाखा	नस्ती / नोंदपुस्तके		

कलम ४ (१) (b) (vii)

कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, संगमनेर 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

कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, संगमनेर 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

कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, संगमनेर 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

कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, संगमनेर 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

कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, संगमनेर 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)

कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, संगमनेर या सार्वजनिक प्राधिकरणात अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे / पत्ते येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत 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.ए.बी.सुर्यवंशी	१	०४/०६/२००८	२२५३३५	५३४५१.००	
२	उपकार्यकारी अभियंता	श्री.ए.वाय.पगार	१	१०/०८/२००९	२२५३३५	५६१९०.००	
३	उप अभियंता	श्री.के.डी.दिघे	१	०४/०३/२००८	२२५३३५	५३०५४.००	
४	उपविभागीय अभियंता	श्री.आर.व्ही.चव्हाण	१	०७/०६/२००८	२२५३३५	५२०९३.००	
५	उपविभागीय अभियंता	श्री.बी.के.खोसे	१	०८/०८/२००९	२२५३३५	५१८२४.००	
६	सहा.अभि.श्रेणी-१	श्री.ए.बी.चव्हाण	१	०१/०६/२०१०	२२५३३५	४३१३४.००	
७	उपविभागीय अभियंता	श्री.एम.यु.राठोड	१	०६/०६/२०११	२२५३३५	५३५३०.००	
८	उपविभागीय अभियंता	श्री.पी.व्ही.नाईक	१	१४/०६/२०११	२२५३३५	४६०४१.००	
९	उपविभागीय अभियंता	श्री.आर.पी.तारगे	१	२१/०५/२०११	२२५३३५	५७९७७.००	
१०	विभागीय लेखापाल	श्री.एस.बी.जाधव	१	०९/०७/२००९	२२५३३५	४१५५०.००	
११	सहा.अभि.श्रेणी-२	श्री.एस.बी.वसईकर	२	१२/०७/२००७	२२५३३५	४११६९.००	
१२	सहा.अभि.श्रेणी-२	श्री.के.बी.गुंजाळ	२	२९/०५/२००८	२२५३३५	४३७२४.००	
१३	सहा.अभि.श्रेणी-२	श्री.बी.वाय.ब्राम्हणे	२	२५/०९/२००८	२२५३३५	५२९३०.००	
१४	सहा.अभि.श्रेणी-२	श्री.आर.एस.वर्षे	२	२५/०६/२००९	२२५३३५	३७२५९.००	
१५	सहा.अभि.श्रेणी-२	श्री.एम.एम.वाकचौरे	२	२५/०६/२००९	२२५३३५	४४४६३.००	
१६	सहा.अभि.श्रेणी-२	श्री.एस.एल.कुलकर्णी	२	३१/०५/२०१०	२२५३३५	३७३५९.००	
१७	सहा.अभि.श्रेणी-२	श्री.के.पी.खैरनार	२	३१/०५/२०१०	२२५३३५	४३४८८.००	
१८	सहा.अभि.श्रेणी-२	श्री.एस.डी.कांबळे	२	०१/०६/२०१०	२२५३३५	३३९५४.००	
१९	सहा.अभि.श्रेणी-२	श्री.डी.एस.लोढे	२	०७/०६/२०१०	२२५३३५	४११५७.००	
२०	सहा.अभि.श्रेणी-२	श्री.एस.ए.साबळे	२	१०/०६/२०१०	२२५३३५	४३७७४.००	
२१	सहा.अभि.श्रेणी-२	श्री.टी.एन.दहिफळे	२	१७/०९/२०१०	२२५३३५	२६८७७.००	
२२	सहा.अभि.श्रेणी-२	श्री.बी.एम.तांबे	२	०६/१०/२०१०	२२५३३५	२६८७७.००	
२३	शाखा अभियंता	श्री.एन.एन.गुजरे	२	०४/०६/२००५	२२५३३५	३४२८६.००	
२४	शाखा अभियंता	श्री.के.पी.ढेपे	२	३१/०५/२००७	२२५३३५	४८८१४.००	
२५	शाखा अभियंता	श्री.जी.एच.बनकर	२	०१/०८/२००७	२२५३३५	५०२५५.००	
२६	शाखा अभियंता	श्री.एस.के.भावसार	२	११/१०/२००७	२२५३३५	३५८८१.००	
२७	शाखा अभियंता	श्री.ए.एन.पाटील	२	२९/०५/२००८	२२५३३५	४३७२४.००	
२८	शाखा अभियंता	श्री.डी.के.धापटकर	२	२९/०५/२००८	२२५३३५	३४२८६.००	
२९	शाखा अभियंता	श्री.टी.एन.शिल्लोडकर	२	०१/०८/२००९	२२५३३५	३९२८३.००	

३०	शाखा अभियंता	श्री.एम.पी.परदेशी	२	०१/०६/२०१०	२२५३३५	३५७८१.००
३१	शाखा अभियंता	श्री.आर.जे.बाविसकर	२	१५/०६/२०१०	२२५३३५	४८८१४.००
३२	शाखा अभियंता	श्री.डी.ए.ठाकर	२	०७/०६/२०१०	२२५३३५	३५७८१.००
३३	शाखा अभियंता	श्री.ए.सी.धनंधरे	२	०७/०६/२०१०	२२५३३५	४९७५५.००
३४	शाखा अभियंता	श्री.सी.ए.सोनावणे	२	११/०६/२०१०	२२५३३५	४१३०५.००
३५	शाखा अभियंता	श्री.एन.यु.कुळवे	२	१४/०६/२०१०	२२५३३५	३२५६४.००
३६	शाखा अभियंता	श्री.सी.आर.चव्हाण	२	२२/०७/२०१०	२२५३३५	३०६५९.००
३७	शाखा अभियंता	श्री.एन.के.घोडके	२	३१/०७/२०१०	२२५३३५	३५७६४.००
३८	शाखा अभियंता	श्री.पी.आर.घोडे	२	०१/०६/२०११	२२५३३५	३५७६४.००
३९	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती.एन.बी.कुमावत	३	१८/०७/२०११	२२५३३५	३०००४.००
४०	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती.एस.एस.ठाणेकर	३	१८/०६/२००९	२२५३३५	३१३२९.००
४१	कनिष्ठ अभियंता	श्री.आर.आर.सावंत	३	०१/०६/२०१०	२२५३३५	२४६७३.००
४२	कनिष्ठ अभियंता	श्री.व्ही.बी.शिंदे	३	०१/०७/२०१०	२२५३३५	२८०१८.००
४३	स्थापत्य.अभि.सहा.	श्री.व्ही.एस.नवसे	३	१७/१०/१९८१	२२५३३५	२२४११.००
४४	स्थापत्य.अभि.सहा.	श्री.जी.बी.कोबरणे	३	०१/०१/१९८१	२२५३३५	१७०१७.००
४५	स्थापत्य.अभि.सहा.	श्री.एम.पी.पर्वत	३	२२/७/२००८	२२५३३५	१८३६१.००
४६	स्थापत्य.अभि.सहा.	श्रीमती.पी.एस.कोकणे	३	०७/०६/२००९	२२५३३५	१८३६१.००
४७	स्थापत्य.अभि.सहा.	श्री.ए.बी.कुलकर्णी	३	०४/०१/१९८५	२२५३३५	१९०००.००
४८	स्थापत्य.अभि.सहा.	श्री.डी.ए.कुलकर्णी	३	१९/५/१९९२	२२५३३५	१८३४४.००
४९	स्थापत्य.अभि.सहा.	श्री.एस.पी.तारगे	३	१२/०१/१९९८	२२५३३५	१७११७.००
५०	स्थापत्य.अभि.सहा.	श्री.ए.ए.शेख	३	२४/१/१९७९	२२५३३५	१९४१७.००
५१	स्थापत्य.अभि.सहा.	श्री.टी.एल.राऊत	३	०७/१०/१९८४	२२५३३५	२५४३२.००
५२	स्थापत्य.अभि.सहा.	श्री.सी.जे.पांडे	३	०१/०१/१९८०	२२५३३५	२४५२६.००
५३	स्थापत्य.अभि.सहा.	श्री.ए.सी.पठाण	३	०१/०५/२००७	२२५३३५	१९४८७.००
५४	स्थापत्य.अभि.सहा.	श्री.डी.ए.तळोले	३	०४/०२/१९९०	२२५३३५	२४१४०.००
५५	स्थापत्य.अभि.सहा.	श्री.डी.पी.पाटिल	३	२९/६/२०००	२२५३३५	१७२६७.००
५६	स्थापत्य.अभि.सहा.	श्री.आर.डी.नवले	३	१८/३/१९९८४	२२५३३५	२६१८८.००
५७	स्थापत्य.अभि.सहा.	श्री.एम.डी.नवले	३	२१/१/१९९१	२२५३३५	१९१६५.००
५८	स्थापत्य.अभि.सहा.	श्री.आर.एस.शेळके	३	०२/०१/१९८८	२२५३३५	१८३०८.००
५९	स्थापत्य.अभि.सहा.	श्री.एस.एन.चौधरी	३	०६/०१/२००८	२२५३३५	२४५२६.००
६०	स्थापत्य.अभि.सहा.	श्री.एस.एम.सकळकळे	३	०९/०१/१९९७	२२५३३५	२१९२२.००
६१	स्थापत्य.अभि.सहा.	श्री.व्ही.आर.घोडेकर	३	०६/०२/२००८	२२५३३५	१९५८७.००
६२	स्थापत्य.अभि.सहा.	श्री.आर.एम.रोकडे	३	०९/०१/१९९१	२२५३३५	१८३४४.००
६३	स्थापत्य.अभि.सहा.	श्री.पी.ए.कालेकर	३	२१/६/२००५	२२५३३५	३३५३१.००
६४	स्थापत्य.अभि.सहा.	श्री.अ.डी.काळे	३	०६/०७/२००८	२२५३३५	२५४४६.००
६५	स्थापत्य.अभि.सहा.	श्री.डी.बी.गाडे	३	१९/६/१९९९	२२५३३५	१८३४४.००
६६	स्थापत्य.अभि.सहा.	श्री.एस.एम.शिंदे	३	२९/८/१९९१	२२५३३५	१८३४४.००
६७	स्थापत्य.अभि.सहा.	श्री.डी.अ.धारक	३	०७/१०/२००८	२२५३३५	१८४६१.००
६८	रोड कारकुन	श्री.एम.के.ब्राम्हणे	३	०८/०३/२००७	२२५३३५	२४१७४.००
६९	प्रथम लिपीक	श्री.बी.जी.बांगर	३		२२५३३५	२७५३९.००
७०	वरिष्ठ लिपीक	श्री.बी.एम.सोनवणे	३	०८/०५/२००८	२२५३३५	२८९१२.००
७१	वरिष्ठ लिपीक	श्री.जी.एन.दिघे	३	२५/८/२००९	२२५३३५	२२०४१.००

७२	वरिष्ठ लिपीक	श्री.आर.जी.जाजू	३	२५/८/२०००	२२५३३५	२८८७९.००
७३	वरिष्ठ लिपीक	श्री.अ.बी.दराडे	३	०१/१२/२००८	२२५३३५	१८६२८.००
७४	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती.एस.व्ही.रावळ	३	०८/०६/२००८	२२५३३५	१८२११.००
७५	वरिष्ठ लिपीक	श्री.आर.जे.भोसले	३	३०/६/१९९०	२२५३३५	२८६७६.००
७६	वरिष्ठ लिपीक	श्री.डी.बी.राहणे	३	०२/०१/२००५	२२५३३५	२३२६७.००
७७	वरिष्ठ लिपीक	श्री.बी.बी.डेंगळे	३	१७/१/२००१	२२५३३५	२९.२९.००
७८	वरिष्ठ लिपीक	श्री.एस.बी.चिंतामणी	३	०७/०४/२००१	२२५३३५	२४८९३.००
७९	वरिष्ठ लिपीक	श्री.व्ही.एस.गायकवाड	३	०८/०१/१९९७	२२५३३५	२८६७६.००
८०	वरिष्ठ लिपीक	श्री.डी.के.जोर्वेकर	३	२०/१२/२०१०	२२५३३५	२६७६१.००
८१	आरेखक	श्री.आर.जी.खामकर	३		२२५३३५	३४०१९.००
८२	भांडारपाल	श्री.आर.बी.चांदणे	३	१०/०७/२००५	२२५३३५	२९७९९.००
८३	कनिष्ठ लिपीक	श्री.के.एस.नाईक	३	१५/६/२०१०	२२५३३५	१६५८०.००
८४	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एम.डी.लॉडे	३	०७/०३/१९९७	२२५३३५	१९७२५.००
८५	कनिष्ठ लिपीक	श्री.अ.जी.नवले	३	०८/०६/२००४	२२५३३५	१९९५७.००
८६	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एस.बी.वैदय	३	२८/२/२००७	२२५३३५	१८७८१.००
८७	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एल.डी.गायकवाड	३	०१/०७/२००९	२२५३३५	१८७३१.००
८८	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एस.एम.गायकवाड	३	०६/०६/२००७	२२५३३५	१८७८१.००
८९	कनिष्ठ लिपीक	श्री.आर.के.चव्हाण	३	०६/०७/२००७	२२५३३५	१९०५०.००
९०	कनिष्ठ लिपीक	श्री.बी.के.ब्राम्हणे	३	०६/०५/२००७	२२५३३५	१७९८८.००
९१	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एल.डी.पवार	३	०६/०५/२००७	२२५३३५	२०८९६.००
९२	कनिष्ठ लिपीक	श्री.आर.एल.भांगरे	३	२१/८/२००७	२२५३३५	२११००.००
९३	कनिष्ठ लिपीक	श्री.डी.जी.भांगरे	३	२१/२/१९९४	२२५३३५	१९४३६.००
९४	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती अ.आर.गोसावी	३	०६/१२/२००८	२२५३३५	१८७८१.००
९५	कनिष्ठ लिपीक	श्री.वाय.व्ही.परमार	३	०६/०६/२००७	२२५३३५	१७०६८.००
९६	कनिष्ठ लिपीक	श्री.के.यु.घुगे	३		२२५३३५	१४३६३.००
९७	संगणक	श्री.डी.बी.कदम	३	२४/१२/२००८	२२५३३५	१३५१७.००
९८	मुकादम	श्री.बी.बी.ओहोळ	४	०७/०२/१९९७	२२५३३५	१५००१.००
९९	मुकादम	श्री.बी.आर.औताडे	४	०१/०१/१९८६	२२५३३५	१७४३७.००
१००	खानसामा	श्री.पी.एन.जाधव	४	१५/३/१९९४	२२५३३५	१५७८७.००
१०१	खानसामा	श्री.एच.एस.लोणकर	४	२४/१२/९२	२२५३३५	१६६४०.००
१०२	नाईक	श्री.एस.एन.चव्हाण	४	१३/२/१९९८१	२२५३३५	१४६९७.००
१०३	शिपाई	श्री.व्ही.डी.जोशी	४	१७/४/१९७९	२२५३३५	१८४२८.००
१०४	शिपाई	श्री.एल.बी.राऊत	४	०५/१२/१९९८	२२५३३५	१४४३०.००
१०५	शिपाई	श्री.ए.पी.कटारे	४	२९/३/१९९८	२२५३३५	१७१९३.००
१०६	शिपाई	श्री.एन.व्ही.धिंदळे	४	०७/०२/१९९७	२२५३३५	१५९७४.००
१०७	शिपाई	श्री.एन.टी.रोगटे	४	१६/२/८२	२२५३३५	१५९७४.००
१०८	शिपाई	श्री.पी.जी.भोईर	४	१४/१२/८९	२२५३३५	१५९७४.००
१०९	शिपाई	श्री.एन.पी.उघडे	४	०२/०३/१९८४	२२५३३५	१८४२८.००
११०	शिपाई	श्री.बी.आर.घुगे	४	०५/०२/१९७९	२२५३३५	१८४२८.००
१११	शिपाई	श्री.एस.एम.एखंडे	४	२५/६/९७	२२५३३५	१३८०४.००
११२	शिपाई	श्री.एच.के.गीते	४	०५/०५/१९७९	२२५३३५	१८१९३.००
११३	शिपाई	श्री.एम.डी.पोपरे	४	१२/११/१९८९	२२५३३५	१६०४२.००

११४	शिपाई	श्री. एन. पी. उघडे	४	०२/०३/१९८४	२२५३३५	१८४२८.००
११५	शिपाई	श्री. एन. के. आरोटे	४	०३/०७/१९८१	२२५३३५	१८४२८.००
११६	शिपाई	श्री. बी. जे. डमाळे	४	१२/११/१९८९	२२५३३५	१५३२१.००
११७	शिपाई	श्री. एस. एस. नेवसे	४	०७/०१/१९९७	२२५३३५	१५६०६.००
११८	चौकीदार	श्री. एम. के. भोसले	४	०३/०८/१९८२	२२५३३५	१५५७३.००
११९	चौकीदार	श्री. जी. बी. जाधव	४	२६/११/८२	२२५३३५	१६७८२.००
१२०	चौकीदार	श्री. बी. एम. शिंदे	४	०५/०३/१९९५	२२५३३५	१५१८६.००
१२१	चौकीदार	श्रीमती. टी. व्ही. साप्ते	४	२६/८/९१	२२५३३५	१५४७१.००
१२२	चौकीदार	श्री. के. बी. पटेकर	४	२९/८/९१	२२५३३५	१५६७१.००
१२३	चौकीदार	श्री. एन. जी. भालेराव	४	०५/०१/१९७८	२२५३३५	१८२४३.००
१२४	चौकीदार	श्री. एम. एल. राळेभात	४	०८/०७/१९९१	२२५३३५	१४४१२.००
१२५	चौकीदार	श्री. आर. एल. पारधी	४	२३/१/७९	२२५३३५	१३६५४.००
१२६	चौकीदार	श्री. आर. सी. जाधव	४	०१/०१/१९७९	२२५३३५	१५८९७.००
१२७	चौकीदार	श्री. बी. डी. घुले	४	०१/०१/१९७९	२२५३३५	१७७७४.००
१२८	चौकीदार	श्री. एस. एम. निकम	४	१५/७/९७	२२५३३५	१३५९८.००
१२९	चौकीदार	श्री. एच. एस. कु-हे	४	२४/३/८२	२२५३३५	१७९५८.००
१३०	चौकीदार	श्री. के. टी. घायतडकर	४	०७/०६/१९९८	२२५३३५	१४७१५.००
१३१	मजुर	श्री. एस. एम. फोडसे	४	२७/३/९२	२२५३३५	१५६२१.००
१३२	मजुर	श्री. एस. डी. भोजणे	४	०१/०१/१९९७	२२५३३५	१४८५०.००
१३३	मजुर	श्री. एस. एम. सानप	४	०६/०२/१९९२	२२५३३५	१५५०५.००
१३४	कक्षसेवक	श्री. व्ही. एस. साळवे	४	०४/०१/१९९२	२२५३३५	१४४९१.००
१३५	तेलवाला	श्री. आर. एल. बित्रर	४	०१/१०/१९८८	२२५३३५	१५९९२.००









कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना- ख

अहमदनगर येथील जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव	अनुदान / लाभ याची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		निरंक		

अर्थ संकल्पीय अंदाज सन २०१०-११ (रूपये लाखात)

कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, संगमनेर

इमारती योजनांतर्गत गोषवारा (बिगर आदिवासी) माहे ०३/२०१२ अखेर

अ. क्र.	लेखाशिर्ष	कामाची संख्या	अदाजित रक्कम	३१/३/११ अखेरचा खर्च	सन ११-१२ अर्थसंकल्प अनुदान	वितरीत तरतूद सन ११-१२	सन २०११-१२ माहे ३/१२ अखेर खर्च	मागणी	कमी/अधिक मागणी	उर्चरीत किंमत (४-५-६)	कामाची सद्यस्थिती				शेरा
											पुर्ण	प्रगतीत	सुरु न झालेली	इतर	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	
	<b>इमारती योजनांतर्गत</b>														
१	२२१६ गृहनिर्माण ७०० इतर गृहनिर्माण (१) न्यायदान स्वेच्छा अनुदानातुन वित्त व्यवस्था केलेली गौण बांधकामे (००) (०१) प्रबंधक उच्च न्यायालय अपिल शाखा मागणी क्र. एच-३ संगणक क्रमांक २२१६०३४९	-	-	-	०.८५	०.८५	०.८५								
२	४०५९ सा.बां.भांडवली योजनांतर्गत १०१ बांधकाम न्यायदान व प्रशासन केंद्र पुरस्कृत योजना राज्य हिस्सा संगणक क्र.४०५९०६७२ / केंद्र पुरस्कृत योजना केंद्र हिस्सा संगणक क्र.४०५९१२२२ मा.क्र.एच-८	-	-	-	१४०.००	१४०.००	१४०.००	-	-	-	-	-	-	-	
३	४०५९ सा.बां.भांडवली योजनांतर्गत (२०) न्यायालय इमारत (योजनांतर्गत) मा.क्र.एच-८ संगणक क्र.४०५९११७८	-	-	-	१०.००	१०.००	१०.००	-	-	-	-	-	-	-	
४	४०५९ सा.बां.भांडवली खर्च ०१ कार्यालयीन इमारती १०१ बांधकामे (००) (०६) जिल्हा प्रशासन पंचवार्षिक योजना मा.क्र.एच-८ संगणक क्रमांक ४०५९ ०७९९	-	-	-	४६२.७४	४६२.७४	४६२.७४	-	-	-	-	-	-	-	
५	४०५९ सा.बां.भांडवली खर्च ०१ कार्यालयीन इमारती (५१) बांधकामे (०८) परिवहन (योजनांतर्गत) (०८) (०१) मोठी बांधकामे मा.क्र.एच-८ संगणक क्रमांक ४०५९०८२३	-	-	-	११४.१३	११४.१३	११४.१३	-	-	-	-	-	-	-	
६	४०५९ सार्वजनिक बांधकामावरील भांडवली खर्च ०१ कार्यालयीन इमारती १०१ बांधकामे (१३) कार्यालयीन इमारती (योजनांतर्गत) पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना मागणी क्र.एच-८ संगणक क्रमांक ४०५९०९७७	-	-	-	३५९.९८	३५९.९८	३५९.९८	-	-	--	-	-	-	-	

७	४२१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य यावरील भांडवली खर्च ०४ सार्वजनिक आरोग्य पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना राज्य योजनांतर्गत योजना प्रादेशिक असमतोल दूर करण्यासाठी योजना मा.क्र.एच-९ संगणक क्रमांक ४२१००१४१	-	-	-	४३०.१३	४३०.१३	४३०.१३	-	-	-	-	-	-	-	-
८	४०५९ सा.बां.भांडवली खर्च पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना जनजाती क्षेत्र उपयोजना ०१ कार्यालयीन इमारती १०१ बांधकाम राज्ययोजनांतर्गत (००) (०१) बांधकाम सर्वसाधारण एकत्रीत निवासस्थान व्यवस्था (४०५९०२३३) मागणी क्र.टी-६				३८.४६	३८.४६	३८.४६								
९	२०५९ सा.बां.०१ कार्यालयीन इमारती ०५३ परिरक्षण व दुरुस्ती. (तीन) इमारतीची दुरुस्ती योजनेतर मा.क्र.एच-६ (२०५९०२०४५)				१२४.०६	१२४.०६	१२४.०६								
१०	२०५९ सा.बां.०१ ०५३ परिरक्षण व दुरुस्ती. (तीन) इमारतीची दुरुस्ती (चार) नगरपालिका कर योजनेतर मा.क्र.एच-६ (२०५९२०५४)				०.८२	०.८२	०.८२								
११	२०५९ सा.बां. ८० सर्वसाधारण ०५ यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री योजनेतर (राज्यक्षेत्र) मा.क्र.एच-६ (२०५९२११६)				७४.८५	७४.८५	७४.८५								
१२	२२१६ गृहनिर्माण ०१ शासकिय निवासी इमारती (दोन) परिरक्षण व दुरुस्ती योजनेतर मागणी क्रमांक एच-३ (२२१६०३११)				१२६.४४	१२६.४४	१२६.४४								
१३	२२१६ गृहनिर्माण ०१ शासकिय निवासी इमारती (दोन) नगरपालिका कर योजनेतर मागणी क्रमांक एच-३ (२२१६०३२२)				२.६१	२.६१	२.६१								
१४	३०५३ नागरी विमान चालन ०२ विमानतळ १०२ विमानक्षेत्र (२) धावपट्ट्यांचे परिरक्षण व दुरुस्ती मागणी क्र.एच-४ संगणक क्र.३०५३००७५				१५.९५	१५.९५	१४.२४								
१५	३०५४ मार्ग व पुल रस्त्याची परिरक्षण व दुरुस्ती योजनेतर (राज्यक्षेत्र) मा.क्र.एच-५ (३०५४०१११)				२४९८.४५	२४९८.४५	२४९८.४५								
१६	४२२५ अनुसुचित जाती जमाती व इतर मागासवर्गीय यांच्या कल्याणावरील भांडवली खर्च (०१) अनुसुचित जातीचे कल्याण २७७ शिक्षण मा.क्र.एच-८ संगणक क्र.४२२५०३१८				१३.६२	१३.६२	१३.६२								



कलम ४ (१) (b) (xiii) नमुना- क

कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, संगमनेर 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)

कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, संगमनेर या सार्वजनिक प्राधिकरणात मिळणाऱ्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित 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)

कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, संगमनेर या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित 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

कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, संगमनेर या सार्वजनिक प्राधिकरणात शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथिल लोक प्राधिकारींच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, संगमनेर येथील अपिलीय अधिकारी / माहिती अधिकारी / सहा.माहिती अधिकारी यांची माहिती.

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	माहिती अधिकाऱ्याचे नांव पदनाम	सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नांव व पदनाम	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव व पदनाम
१	सार्वजनिक बांधकाम विभाग, संगमनेर	श्री.अ.वाय.पगार उपकार्यकारी अभियंता	श्री. जी.एच.बांगर, प्रथम लिपीक श्री. एस.बी.जाधव, लेखापाल श्री.आर.बी.चांदणे, भांडारपाल श्री. आर.जे.खामकर, आरेखक	श्री.ए.बी.सुर्यवंशी कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग संगमनेर
२	सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग, संगमनेर	श्री.अ.बी.चव्हाण उपविभागीय अभियंता	श्री.अ.बी.दराडे, वरिष्ठ लिपीक	श्री.अ.वाय.पगार उपकार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग संगमनेर
३	सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग, लोणी	श्री.के.डी.दिघे उपविभागीय अभियंता	श्री.एस.बी.चिंतामणी, वरिष्ठ लिपीक	
४	सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग, अकोले क्र.१	श्री.आर.व्ही.चव्हाण उपविभागीय अभियंता	श्री.बी.बी.डेंगळे, वरिष्ठ लिपीक	
	सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग, अकोले क्र.२	श्री.आर.पी.तारगे उपविभागीय अभियंता	श्री.बी.बी.डेंगळे, वरिष्ठ लिपीक	
	सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग, राजुर	श्री.पी.व्ही.नाईक उपविभागीय अभियंता	श्री.एल.डी.पवार, कनिष्ठ लिपीक	
	सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग, कोपरगांव	श्री.बी.के.खोसे उपविभागीय अभियंता	श्री.व्ही.एस.गायकवाड, वरिष्ठ लिपीक	
५	सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग, श्रीरामपुर	श्री.एम.यु.राठोड उपविभागीय अभियंता	श्री.आर.जे.भोसले, वरिष्ठ लिपीक	



महाराष्ट्र शासन

सार्वजनिक बांधकाम प्रादेशिक विभाग, नाशिक  
सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर  
कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, संगमनेर

# नागरिकांची सनद Citizens' CHARTER

२०१२



## सूची

अ.क्र.	तपशिल
१	प्रस्तावना
२	विभागाची बांधिलकी व नागरिकांची जबाबदारी
३	विभागाची रचना
४	कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक, माहितीची सुलभता
५	खाजगीकरण व वाहतूकीस सुरक्षित रस्ते
६	गा-हाण्यांचे 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 विभाग, संगमनेर 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. रस्ते व पुलांची नियतकालीक देखभाल व दुरुस्ती उपलब्ध होणा-या निधीतून प्रभावीपणे करणे व सेवा सुविधांचा स्तर उंचावत नेणे.
२. इतर सर्व संबंधीत विभागांना तांत्रिक सल्ला देणे.
३. अपात्कालिन व्यवस्थेसाठी तत्परतेने स्थापत्य अभियांत्रिकीशी संबंधीत आवश्यक ती कामे करणे व मदत करणे.
४. सर्व कार्यालयांत प्रतिसाद वेळापत्रक प्रदर्शित करणे.
५. ठेकेदारांची नोंदणी प्रमाणपत्रे व विविध ना-हरकतीचे दाखले विहित कालावधीत निर्गमित करणे.
६. विभागापर्यंतच्या सर्व कार्यालयांना आय.एस.ओ.१००१-२००० प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेणे.
७. सर्व कार्यालयातून कर्मचारी वर्गाची कर्तव्ये व जबाबदा-या फलकावर जाहिररित्या प्रदर्शित करणे.
८. प्रत्येक कार्यालयात ठरवून दिलेल्या दिवशी व वेळी सर्व सामान्य जनतेची गा-हाणी / तक्रारी ऐकणे व त्यांचे प्रभावीपणे निराकरण करणे.
९. **माहितीचा अधिकार अधिनियम** अंतर्गत मागितलेली माहिती संबंधितांना विहित मुदतीत उपलब्ध करून देणे.
१०. विभागाच्या कामकाजात सातत्य ठेवून व आधुनिकता आणून विभागाची लोकभिमुखता वाढविणे.
११. नागरिकांच्या सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देणे.

१२. संगणकीकरण बाबत सर्व उपविभागीय कार्यालये, मंडळ कार्यालयाचे, प्रादेशिक कार्यालये, तसेच मंत्रालय यांना नेटवर्कने जोडून आवश्यक माहिती उपलब्ध होण्यासाठी प्रयत्नशील राहणे. **विभागाची विविध माहिती**  
[www.mahapwd.com](http://www.mahapwd.com) / [ahmednagar.nic.in](http://ahmednagar.nic.in) या वेबसाईटवर अद्यावत उपलब्ध करणे.

### २.. (१) बांधिलकी

वरील सर्व कर्तव्ये पार पाडतांना सार्वजनिक बांधकाम विभाग, संगमनेर अ) सेवेच्या गुणवत्तेची बांधिलकी ठेवीन.

ब) सौजन्यपूर्ण व मुदतीची वृत्ती ठेवून कामाचा वेळेत निपटारा करेल.

क) पारदर्शकता व निष्ठा ठेवील.

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

### (२) नागरिकांची जबाबदारी

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

### (३) सार्वजनिक बांधकाम विभागाची रचना

शासन स्तरावर 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. शासन स्तरावर विविध धोरणात्मक निर्णय, विभागाचा अर्थसंकल्प, राष्ट्रीय महामार्ग / राज्य महामार्ग, इतर रस्ते, शासकिय इमारती यांचे बांधकाम, देखभाल/ दुरुस्ती इत्यादी बाबी हाताळल्या जातात.

सार्वजनिक बांधकाम विभाग, संगमनेर हे कार्यालय अहमदनगर जिल्ह्यात असून त्याचे कार्यालय प्रमुख कार्यकारी अभियंता हे आहेत ते विभागांतर्गत कामांची अंमलबजावणी व प्रशासनिक नियंत्रण यास जबाबदार असतात त्यांचे अंतर्गत सात उपविभागीय अभियंता कार्यरत असून सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग, संगमनेर / लोणी / अकोले क्र.१ / अकोले क्र.२ / राजुर / कोपरगांव / श्रीरामपुर अशी आहेत विभागांतर्गत साधारण ७ उपविभाग आहेत ( सोबत तक्ता परिशिष्ट- अ जोडण्यांत आलेले आहे ) .

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 अधिका-याकडून केले जाते.

#### (४) (अ) कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

विविध ना-हरकत प्रमाणपत्रे मिळण्यासाठी लागणारा कालावधी, त्यास सक्षम अधिकारी इत्यादिची माहिती कार्यपूर्तीचे वेळापत्रकांत ( परिशिष्ट- ब व क ) नमूद केली आहे अर्जाचा विहित नमूना व जोडावयाची आवश्यक कागदपत्रे याची माहिती विहित फी भरून संबंधीत विभागीय कार्यालयात मिळू शकेल. नैसर्गिक आपत्ती, कायदा व सुव्यवस्थेचा प्रश्न इत्यादि उदभवल्यास या वेळापत्रकातील कार्यपूर्तीच्या कालावधीत वाढ होऊ शकेल.

#### (ब) माहितीची सुलभता

विभागाच्या [www.mahapwd.com](http://www.mahapwd.com) / [ahmednagar.nic.in](http://ahmednagar.nic.in) या वेबसाईटवरून (संकेतस्थळावरून) तसेच वेळोवेळी प्रसिध्द केल्या जाणा-या परिपत्रकाद्वारे जनतेला आकडेवारीचा तपशील सुलभतेने उपलब्ध होईल.

#### (क) खाजगीकरण

विशेष शहरी भागाच्या विकास कामासाठी अर्थसंकल्पातून उपलब्ध होणारा अल्प निधी व काळाची गरज, या कारणांमुळे विभागाने विकास कामांमध्ये खाजगी क्षेत्रांचा सहभाग **बांधा, वापरा व हस्तांतरित करा** या तत्वावर सुरु केला आहे. यामुळे ग्रामीण भागाकडे अधिक विकास निधी उपलब्ध करणे शक्य होणार आहे. कार्यक्रमाची परिणामकारकता, जनतेचे अभिप्राय इ. 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 करण्यांत येतात.

#### ५. वाहतुकीस सुरक्षित रस्ते.

विभागाने रस्त्यांची सुरक्षिता 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 सुधारण करण्यासाठी उपाययोजना सुचविते. समितीने सुचविलेल्या स्थळांची सुधारणा टप्प्याटप्प्याने हाती घेण्यांत येते तपशीलवार व आवश्यक असे माहितीफलक रस्त्यांवर लावले जातात जेणेकरून रस्ते वाहतुकीस पादचा-यांसह सर्वांना सर्वकाळ सुरक्षित राहतील.

#### ६. (अ) गा-हाणी / तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपूर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गा-हाणी विभागाबाबत अथवा काही कामाबाबत असतील तर, त्यासाठी नागरीकांनी ज्या विशिष्ट कार्यालयाविरुद्ध गा-हाणे/ तक्रार असेल त्या कार्यालयाच्या वरीष्ठ कार्यालय प्रमुखाकडे तक्रार नोंदवावी म्हणजे उदा. उपविभागीय कार्यालयाविरुद्ध गा-हाणे / तक्रार असल्यास विभाग कार्यालय प्रमुखाकडे म्हणजे कार्यकारी अभियंता यांचेकडे गा-हाणे मांडावे, विभाग कार्यालया विरुद्ध तक्रार असल्यास मंडळ कार्यालयाच्या अधिक्षक

अभियंत्याकडे गा-हाणे/ तक्रार मांडावे मंडळ कार्यालयाची तक्रार/ गा-हाणी असल्यास प्रादेशिक कार्यालयातील तक्रार निवारण अधिका-याकडे गा-हाणे मांडावे अशा गा-हाणी / तक्रारीचे निराकरण वसरिष्ठ कार्यालयाकडून ७ दिवसांत करण्यांत येईल. गा-हाणी / तक्रारी नोंदविण्यासाठी प्रत्येक कार्यालयात आवश्यक उपाययोजना करण्यात आलेली आहे. गा-हाणी समक्ष भेटीत/ पत्राने वा ई-मेलद्वारेही नागरिक मांडू शकतात.

## **२.(ब) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा/ सिंहावलोकन**

या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्ते 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 त्या वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येईल. ही नागरीकांची सनद स्वतःहून काही नवीन कायदेशीर हक्क निर्माण करित नाही. ती ग्राहाकांना म्हणजेच सा. बां. विभागाच्या सेवा उपभोगणा-या 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 मागविण्यांत येतील व त्यांच्या सूचनांचा यथोचित आदर करुन आवश्यक बदल करण्यांत येतील.

सार्वजनिक बांधकाम विभाग संगमनेर खात्रीपूर्वक गुणवत्तेची सेवा पुरविण्याची हमी देत आहे. विभागाच्या कुठल्याही माहितीसाठी नागरिकांना संवेदनशील, सौजन्यपूर्ण व मदत करण्याच्या भावनेने वर्तणूक मिळेल. कार्यपध्दती अधिक लोकाभिमुख, सुलभ व आटोपरशीर करण्यासाठी नागरिकांचा सल्ला घेतला जाईल. भ्रष्टाचारास आळा घालण्यांत येईल. तसेच नागरिकांच्या गा-हाण्यांचे कालबद्ध निराकरणे करण्यांत येईल.

---

**परिशिष्ट अ**

**वृक्ष तक्ता ( Tree Stricture )**

**मा. मंत्री (सार्वजनिक बांधकाम )**

**मा. राज्यमंत्री (सार्वजनिक बांधकाम )**

**सचिव (रस्ते ) सचिव (बांधकामे )**

**मुख्य अभियंता सार्वजनिक बांधकाम प्रादेशिक विभाग, नाशिक**

**अधिक्षक अभियंता सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, अहमदनगर**

**कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, संगमनेर**

उपविभागीय अभियंता सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग, संगमनेर	उपविभागीय अभियंता सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग, अकोले क्र.१	उपविभागीय अभियंता सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग, अकोले क्र.२	उपविभागीय अभियंता सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग राजुर
उपविभागीय अभियंता सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग लोणी	उपविभागीय अभियंता सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग कोपरगांव	उपविभागीय अभियंता सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग श्रीरामपुर	

**परिशिष्ट ब  
कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक**

अ.क्र.	कार्यसुची	कार्यवाही करणारा सक्षम अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी मर्यादा.
१	२	३	४
१	रस्त्याच्या कडेला असलेल्या इमारतीचा ना- हरकत परवाना	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस
२	पेट्रोलपंप आणि पेट्रोल पंपाच्या पोहोच मार्गाचे ना- हरकत प्रमाणपत्र	शासन	६० दिवस
३	रस्ता ओलांडून जाणा-या वाहिन्यांसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र.	मु.अ, राष्ट्रीय महामार्गासाठी व अ. अ. इतर मार्गासाठी	३० दिवस