

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

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

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोक प्राधिकारी यांची

यादी शासकिय विभागाचे नाव -- कलम २ (एच) a/b/c/d

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

माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम २ एच नमुना (अ)			
शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी ----			
शासकिय विभागाचे नांव			
कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत			
अ क्र	लोकप्राधिकारी संख्या	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जि प सा बा दक्षिण विभाग अहमदनगर	कार्यकारी अभियंता जि प सा बा दक्षिण विभाग अहमदनगर	जि प सा बा दक्षिण विभाग अहमदनगर

संगणिकारणासाठीचा कृती आराखडा

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

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना

- संगणिकरणाचे तीन टप्पे
 - कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
 - महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणिकृत करणे.
 - उर्वरित माहितीचे संगणकीकरण
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे
 - विशिष्ट विषयाचे प्राधान्याने संगणकीकरण
 - संगणकीकरणासाठी अर्थिक तरतूद
 - संगणकीकरणासाठी कालावधि निश्चित करणे.

माहितीचा अधिकारी कक्ष-----

कलम ४ (१) (b) (I)

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

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

पत्ता ----- जिल्हा परिषद अहमदनगर-----

कार्यालय प्रमुख - श्री भोसल बी.एस

-

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

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त -- ग्राम विकास विभाग मंत्रालय मुंबई

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

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

कार्य -----

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

दुरुस्ती व नविन बांधकामे-----

मालमत्तेचा तपशिल:-

इमारतीव जागेचा तपशिल:-----

उपलब्ध सेवा-----

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

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

माहितीचा अधिकारी -----

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)

कार्यकारी अभियंता

१

प्रशा.१

प्रशा.२

प्रशा.३

स्था.अ.सहा.१

स्था.अ.सहा.२

स्था.अ.सहा.३

२

अधिक्षक

सभा

आस्था.१

आस्था.२

वेतन

कोर्ट

आवक

जावक

३

सहाय्यक लेखाधिकारी

निविदा

भांडारपाल

रोखपाल

बजेट व मासिक

खर्च अहवाल

डेस्क १

डेस्क २

डेस्क ३

डेस्क ४

डेस्क ५

डेस्क ६

डेस्क ७

४

आरेखक

रेशा

माहितीचा अधिकारी कक्ष

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना अ

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कामाचा /नियम /शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता	प्रशासकिय / आर्थिक	म.रा.जि.प व पं स अधिनियम	
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कामाचा /नियम /शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२	शाखा अभियंता	तांत्रिक तपासणी	म.रा.जि.प लेखा संहिता	
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कामाचा /नियम /शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
३	सहाय्यक लेखा अधिकारी	आर्थिक / देयके तपासणे इ.	म.रा.जि.प लेखा संहिता	

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

माहितीचा अधिकारी कक्ष-----

कलम ४ (१) (b) (II) नमुना ब

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

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

आर्थिक

प्रशासकिय

आर्थिक फौजदारी

अर्धन्यायिक

माहितीचा अधिकारी कक्ष-----

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना ब

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

कामाचे स्वरूप -रस्ते पुल इमारती यांची बांधकामे व देखभाल दुरुस्ती संबंधित तरतूद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय :- शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र.ग्रानास १०९७/सीआर-११२/०८

दिनांक २२जून १९९९ चे जोडपत्र परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश:-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	पूर्ण बांधकामाचे अंतिम मुल्यांकन करणे (सर्व काम)	२१ दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद	
२	कॅन्ट्राटदारानी दाखल केलेल्या बिलास मंजूरी देणे	१० दिवस	संबंधित खाते प्रमुख जिल्हा परिषद	
३	सार्व. बांधकाम विभाग ग्रामस्थांच्या खाजगी जागा बिगरशेती करणे करीता ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद	
४	ग्रामस्थांना शेतीच्या कामासाठी पाईप लाईन तयार करणे कामी रस्ता छेदनास परवानगी देणे	१५ दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद	
५	प्रवासी वहातुक प्रमाणपत्र	१५ दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद	
६	संस्थांना शाळागृहभाडे प्रमाणपत्र देणे	१५ दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद	
७	सी आर/एस आर कार्यक्रमांतर्गत सर्व प्रकारची रस्त्याची कामे दुरुस्ती / डांबरीकरण नुतनीकरण	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद	
८	इमारती बांधकामे	१० दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद	
९	आश्वासित रोजगार योजना तांत्रिक मंजूरी देणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद	
१०	जवाहर रोजगार योजना तांत्रिक मंजूरी देणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद	
११	डोंगरी विकास कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद	
१२	तिर्थक्षेत्र विकास कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद	
१३	आमदारांच्या स्थानिक विकास कार्यक्रमाखालील कामांना मंजूरी देणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद	
१४	खासदारांच्या स्थानिक विकास कार्यक्रमाखालील कामांना मंजूरी देणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद	
१५	रोजगार हमी योजने खालील कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद	

टिप- कलम ४ (१) (b) (l)

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

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

उदा प्रकरणाची निपटारा करण्याची कार्यपध्दती .?

सुनावणीच्या तारखा निश्चित करण्याची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?

काही विशिष्ट प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

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

माहीतीचा अधिकारी कक्ष-----

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

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

अ क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील-----जि प सा बा दक्षिण विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यङ्गीत / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१	वर्गीकरण वर्ग अ	कायमस्वरूपी ठेवावयाची नस्ती (उदा. नेमणूकीचे आदेश, पुस्तके, आवक , जावक , टपाल नोंदवही	नेमणूक केलेल्या कनिष्ठ सहा. वर्ग ३	जि प सा बा दक्षिण विभाग अहमदनगर
२	वर्गीकरण वर्ग ब	अभिलेख कक्षात ३० वर्षापर्यंत जतन करून ठेवावयाच्या नस्त्या (उदा. कार्यभार संबंधित वेतन बिले, संबंधित कामकाज इत्यादी.	नेमणूक केलेल्या कनिष्ठ सहा. वर्ग ३	जि प सा बा दक्षिण विभाग अहमदनगर
३	वर्गीकरण वर्ग क	अभिलेख कक्षात १० वर्षापर्यंत जतन करून ठेवावयाच्या नस्त्या (उदा. सेवे संबंधी उपदान निवृत्ती वेतन वार्षिक प्रशासन अहवाल इत्यादी.	नेमणूक केलेल्या कनिष्ठ सहा. वर्ग ३	जि प सा बा दक्षिण विभाग अहमदनगर
४	वर्गीकरण वर्ग क १	अभिलेख कक्षात ५ वर्षापर्यंत जतन करून ठेवावयाच्या नस्त्या (उदा. अधिका-यांच्या दैनंदिनी पोस्टाच्या तिकीटांचा हिशोब आकस्मित खर्च इत्यादी.	नेमणूक केलेल्या कनिष्ठ सहा. वर्ग ३	जि प सा बा दक्षिण विभाग अहमदनगर
५	वर्गीकरण वर्ग ड	लेखा परिक्षणानंतर नष्ट करावयाच्या नस्त्या/ जतन करावयाच्या मुदत संपलेल्या नस्त्या	नेमणूक केलेल्या कनिष्ठ सहा. वर्ग ३	जि प सा बा दक्षिण विभाग अहमदनगर

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकार संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तऐवज नस्ती संगणकीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास , तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी. व त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तऐवजांची विस्तृत माहिती नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तऐवज जे नस्ती किंवा नोंदपुस्तकांच्या स्वरूपात नाही त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या दृष्टीने ती यादी कार्यालयामध्ये कक्षा प्रमाणे टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

माहितीचा अधिकारी कक्ष-----

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

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

परवाना/ परवानगी / सवलतींचे प्रकार

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

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

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

माहितीचा अधिकारी कक्ष-----

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

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

योजना /कार्यक्रमाचे नांव.

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

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

माहितीचा अधिकारी कक्ष-----

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

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

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

माहितीचा अधिकारी कक्ष-----

कलम ४ (१) (ब)

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

अ.नं.	वर्ग		वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता/घरभाडेभत्ता/शहर भत्ता)	भत्ते प्रसंगानुसार (जैसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जैसे प्रकल्प भत्ता /प्रशिक्षण) भत्ता)
१	२	३	४	५	६	७
१	वर्ग १	कार्यकारी अभियंता	१५६००-३९१००-६६००	महागाई भत्ता १००५घरभाडे भत्ता१०५ग्रेड पे ६६००	प्रवास भत्ता	नाही.
२	वर्ग- ३	शाखा अभियंता	९३००-३४८००-४९००	महागाई भत्ता १००५ घरभाडे भत्ता१०५ग्रेड पे ४३००/-	प्रवास भत्ता	नाही.
३		सहाय्यक लेखाधिकारी	९३००-३४८००-४३००	महागाई भत्ता १००५ घरभाडे भत्ता१०५ग्रेड पे ४३००/-	प्रवास भत्ता	नाही.
४		कार्यालयीन अधिक्षक	९३००-३४८००-४२००	महागाई भत्ता१०५ घरभाडे भत्ता१०५ग्रेड पे ४२००/-	प्रवास भत्ता	नाही.
५		वरिष्ठ सहाय्यक	५२००-२०२००-२४००	महागाई भत्ता १००५ घरभाडे भत्ता१०५ग्रेड पे २४००/-	प्रवास भत्ता	नाही.
६		कनिष्ठ सहाय्यक	५२००-२०२००-१९००	महागाई भत्ता१००५ घरभाडे भत्ता१०५ग्रेड पे १९००/-	प्रवास भत्ता	नाही.
७		आरेखक	९३००-३४८००-४३००	महागाई भत्ता१००५ घरभाडे भत्ता१०५ग्रेड पे ४३००/-	प्रवास भत्ता	नाही.
८		कनिष्ठ आरेखक	५२००-२०००-२४००	महागाई भत्ता१००५ घरभाडे भत्ता१०५ग्रेड पे २४००/-	प्रवास भत्ता	नाही.
९		अनुरेखक	९३००-३४८००-४२००	महागाई भत्ता१००५ घरभाडे भत्ता१०५ग्रेड पे ४२००/-	प्रवास भत्ता	नाही
१०		स्थापत्य अभि सहा	९३००-३४८००-४३००	महागाई भत्ता १००५ घरभाडे भत्ता१०५ग्रेड पे २४००/-	प्रवास भत्ता	नाही.
११		वर्ग ४	हवालदार	४४४०-७४४०-१६००	महागाई भत्ता१००५ घरभाडे भत्ता१०५ग्रेड पे १९००/-	प्रवास भत्ता
१२	परिचर		४४४०-२०२००-१६००	महागाई भत्ता१००५ घरभाडे भत्ता१०५ग्रेड पे १३००/-	प्रवास भत्ता	नाही.

कलम ४(१)(ब)(ल)

अ. क्र.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	सेवेत रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	वेतन
१	कार्यकारी अभियंता	श्री बाळासाहेब सिताराम भोसले	वर्ग १	०९/०३/१९७९	०२४१-२३५३६९१	३१०७० + ६६००
१	स.ले.अ	श्री सरदारसिंग लक्ष्मणसिंग परदेशी	वर्ग ३	०१/११/१९७८	०२४१-२३५३६९१	१६६५०+४३००
२	शाखा अभि.	श्री चंद्रकांत शामराव मुळे	वर्ग ३	०४/१०/१९८२	०२४१-२३५३६९१	२८४५०+५४००
३	शाखा अभि.	श्री तानाजी किसन चत्तर	वर्ग ३	१४/०९/१९८५	०२४१-२३५३६९१	२६४५०अ५४००
४	शाखा अभि.	श्री दिलीप दत्तात्रय वडे	वर्ग ३	१६/१०/१९८१	०२४१-२३५३६९१	२५७८०+५४००
५	शाखा अभि.	श्री रमेश महादेव शिंदारे	वर्ग ३	०९/०२/१९८७	०२४१-२३५३६९१	२४४४०+५४००
६	कनिष्ठ अभि.	श्री राहूल तुळशीदास कांबळे	वर्ग ३	१०/११/२००६	०२४१-२३५३६९१	१४१५०+४३००
७	कार्या अधीक्षक	श्री रोहीदास विश्वाथ हुसळे	वर्ग ३	१८/०९/१९८६	०२४१-२३५३६९१	१४५४०+४२००
९	कनिष्ठ आरेखक	श्रीम मिरा लक्ष्मण लिंबारे	वर्ग ३	१९/११/२००८	०२४१-२३५३६९१	९८७०+४२००
१०	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री .विजय सदाशिव औटी	वर्ग ३	११/०९/२००१	०२४१-२३५३६९१	१३१९०+ ४२००
११	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. रामकिसन जगन्नाथ बर्डे	वर्ग ३	०२/०३/१९९३	०२४१-२३५३६९१	१०६४०+२४००
१२	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. ओमप्रकाश विक्रमराव दहिफळे	वर्ग ३	०७/०७/१९९७	०२४१-२३५३६९१	१०८८+२४००
१३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री एकनाथ भाऊराव ढोरकुले	वर्ग ३	१८/०७/१९८५	०२४१-२३५३६९१	१२२८०+४२००
१४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री . जालिंधर कारभारी कांबळे	वर्ग ३	२४/१२/१९९०	०२४१-२३५३६९१	१०८८०+२४००
१५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम मोहिनी छोट्टे जेधे	वर्ग ३	२०/१२/१९९०	०२४१-२३५३६९१	९९९०+ २४००
१६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री महेश मनोहर जोशी	वर्ग ३	०४/०९/२००१	०२४१-२३५३६९१	९२८०+२४००
१७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री आरती किसन जाधव	वर्ग ३	२८/०८/२००८	०२४१-२३५३६९१	७९३०+१९००
१८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. अंजुम अब्दुल मनियार	वर्ग ३	२६/०८/२००४	०२४१-२३५३६९१	८८५०+१९००
१९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री बाबासाहेब रंगनाथ मुठे	वर्ग ३	२९/०७/१९९९	०२४१-२३५३६९१	१०२३०+२४००
२०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री आजिनाथ दादा साठे	वर्ग ३	०८/०८/२००६	०२४१-२३५३६९१	६०२०+१९००
२१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. मनिषा प्रल्हाद शिंदे	वर्ग ३	१७/१०/२००८	०२४१-२३५३६९१	७९३०+१९००
२२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. भास्कर वामन ाळे	वर्ग ३	१९/०८/२००४	०२४१-२३५३६९१	७५३०+१९००
२३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री योगिराज धर्मराज वारुळे	वर्ग ३	१३/१०/२००८	०२४१-२३५३६९१	७९३०+१९००

२४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम स्मिता साहेबराव उंडे	वर्ग ३	२५/०१/२००८	०२४१- २३५३६९१	७३६०+१९००
२५	स्था अ सहा	श्रीम. सुवर्णा शिवाजी पिसे	वर्ग ३	१४/०७/२०१६	०२४१- २३५३६९१	७५१०+२४००
२८	हवालदार	श्री.मोहन एकनाथ राऊत	वर्ग ३	१५/११/१९८८	०२४१- २३५३६९१	१००९०+१९००
२९	परिचर	श्रीम. अलका संजय बनसोडे	वर्ग ३	१५/०९/१९९५	०२४१- २३५३६९१	९०४०+१६००
३०	परिचर	श्रीम. मीना बाळू पाडळे	वर्ग ३	३१/०३/१९९७	०२४१- २३५३६९१	८४००+१६००
३१	परिचर	श्री. शिवाजी कारभारी सुडके	वर्ग ३	२८/०९/२००५	०२४१- २३५३६९१	११८००+ १३००
३२	परिचर	श्री. फय्याज रमजान तांबोळी	वर्ग ३	१८/१२/२०००	०२४१- २३५३६९१	८१८०+१६००
३३	परिचर	श्रीम . सुरेखा उमाकांत भांड	वर्ग ३	०७/०८/२००६	०२४१- २३५३६९१	६४७०+१९००

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

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी
१	२	३	४
१	पूर्ण बांधकामाचे अंतिम मुल्यांकन करणे (सर्व काम)	२१ दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद
२	कॅन्ट्राटदारानी दाखल केलेल्या बिलास मंजूरी देणे	१० दिवस	संबंधित खाते प्रमुख जिल्हा परिषद
३	सार्व. बांधकाम विभाग ग्रामस्थांच्या खाजगी जागा बगरशेती करणे करीता ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद
४	ग्रामस्थांना शेतीच्या कामासाठी पाईप लाईन तयार करणे कामी रस्ता छेदनास परवानगी देणे	१५ दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद
५	प्रवासी वहातुक प्रमाणपत्र	१५ दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद
६	संस्थांना शाळागृहभाडे प्रमाणपत्र देणे	१५ दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद
७	सी आर/एस आर कार्यक्रमांतर्गत सर्व प्रकारची रस्त्याची कामे दुरुस्ती / डांबरीकरण नुतनीकरण	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद
८	इमारती बांधकामे	१० दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद
९	आश्वासित रोजगार योजना तांत्रिक मंजूरी देणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद
१०	जवाहर रोजगार योजना तांत्रिक मंजूरी देणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद
११	डोंगरी विकास कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद
१२	तिर्थक्षेत्र विकास कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद
१३	आमदारांच्या स्थानिक विकास कार्यक्रमाखालील कामांना मंजूरी देणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद
१४	खासदारांच्या स्थानिक विकास कार्यक्रमाखालील कामांना मंजूरी देणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद
१५	रोजगार हमी योजने खालील कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद

सही/-
कार्यकारी अभियंता
जि.प.सा.बा.दक्षिण अहमदनगर

परिशिष्ट-४

शासन निर्णय :- शासन निर्णय ग्राम विकास विभाग निर्णय क्र.सनद २०११/प्र.क्र.५१/पं.रा.५

दिनांक- ३० एप्रिल २०१३ : (ग्रामस्थाची सनद)-

जिल्हा परिषद सा.बां. दक्षिण विभागाकडील सन २०१४-१५ व २०१५-१६ या वर्षातील पुर्ण कामे ,
माहिती योजनानिहाय

अ. क्रं.	योजना	मंजूर कामे	अंदाजपत्रकीय रक्कम रु. लक्ष	पुर्ण झालेली कामे	झालेला खर्च रु. लक्ष
१	रस्ते विकास कार्यक्रम - डीपीडीसी	१६०	२१३३.४६	९८	१४२६.४८
२	रस्त्याची किरकोळ व विशेष दुरुस्ती	१३१	७२६.३८	१०१	४५१.१३
३	वैधानिक विकास निधी कामे	०	०	०	०
४	पूरहानी कामे	२९	४२६.५०	२९	४२३.००
५	तेरावा वित्त आयोग (टप्पा क्र. ८ ते १०)	१३	२५४.००	९	१७५.७८
६	प्राथमिक आरोग्य केंद्र	२५	८६२.१५	१५	२४५.१७
७	प्राथमिक आरोग्य उपकेंद्र	२९	३३७.२०	१६	९५.००
८	खासदार निधी	२७	१४०.६५	२१	७४.५१
९	आमदार निधी	६१	२८९.६५	४७	३६२.७९
१०	डोंगरी विकास	८	४८.३२	२	५.३४
११	ब वर्ग तिर्थक्षेत्र	२	१४५.४५	१	१११.३६
१२	ग वर्ग तिर्थक्षेत्र	५३	९१८.१७	१९	२३५.८०
१३	पर्यटन विभाग	३	१०४.४२	०	०
१४	पशुसंवर्धन विभाग	४६	५२८.७९	१८	२४०.३५
१५	शाळा खोल्या दुरुस्ती	६८	१८८.२९	१८	१३१.९४
१६	नविन शाळा खोल्या	२०	२२०.००	७	१०३.०५
१७	अंगणवाडी बांधकामे	४१०	२४६०	१२७	८२१.२५
१८	पृष्ठी विभाग	२	१३.५७	२	---
	एकुण	१०८७	९७९७	५३०	४९०२.९५

सही/-
कार्यकारी अभियंता
जि.प.सा.बा.दक्षिण अहमदनगर

जिल्हा परिषद, अहमदनगर			
सार्वजनिक बांधकाम दक्षिण विभाग			
कृदीय माहिती अधिकार अधिनियम २००५			
कलम ४ (१) (ख) (सोळा) नुसार माहिती अधिकारी			
अ.क्र.	माहिती अधिकारी	नाव	पद
१	जन माहिती अधिकारी	श्री आर टी कांबळे	प्रकल्प अभियंता
२	सहाय्यक माहिती अधिकारी	श्री आर व्ही हुसळे	कार्यालयीन अधिक्षक
३	प्रथम अपिलीय अधिकारी	श्री बी.एस.भोसले	कार्यकारी अभियंता

कार्यकारी अभियंता
जि.प.सा.बा.दक्षिण अहमदनगर

जिल्हा परिषद सार्वजनिक बांधकाम दक्षिण विभाग, अहमदनगर.

अकृषिक वापराकरिता, जिल्हा परिषदेच्या रस्त्यांबाबतचे ना हरकत प्रमाणपत्र देणेबाबतची माहिती
सन - २०१५-१६.

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवाना प्रकार	तालुका व गावाचे नाव	सर्व्हे नंबर / गट नंबर	परवाना दिल्याचा दिनांक	शेरा.
१	२	३	४	५	६	७
१.	श्री. हरिभाउ रावसाहेब पालवे.	अकृषिक वाणिज्य वापराकरिता	मौजे खातगाव ता. शेवगाव.	गट नंबर- २०४/२.	०२/०५/२०१५.	
२	श्रीम. दैवशाला शिवदास डोके वसौ. व र्शा कांडेकर.	अकृषिक वाणिज्य वापराकरिता	मौजे बु-हाणनगर, ता. नगर.	गट नंबर- ४५/१ अ व ४५/१ ब.	दि. ०५/०६/२०१५.	
३	श्री. शिवाजी भिमराव पठारे	अकृषिक रहिवासी कारणांसाठी.	मौजे केडगाव ता. नगर	गट नं. १/१ अ.	दि. १७/०७/२०१५.	
४	भास्कर बाजीराव खेडकर.	अकृषिक वाणिज्य वापराकरिता	मौजे खरवंडी कासार ता. पाथर्डी.	गट नं १०/१.	दि. २४/०९/२०१५.	
५	अध्यक्ष नवमहाराष्ट्र शिक्षण मंडळ,	अकृषिक शैक्षणिक कारणांसाठी.	मौजे दहिफळ जुने ता. शेवगाव.	गट नं २४४/१ व २.	दि १९/१०/२०१५.	
६	श्री. जुगलकिशोर नंदकिशोर बाहेती.	अकृषिक वाणिज्य वापराकरिता	मौजे शेवगाव. ता. शेवगाव.	गट नं ११३/२.	दि. ११/१२/२०१५.	
७	श्री. द्वारकानाथ नंदकिशोर बाहेती.	अकृषिक औद्योगिक वापराकरिता	मौजे शेवगाव. ता. शेवगाव.	गट नं ११३/१.	दि. ११/१२/२०१५	
८	श्री. सुभाष लक्ष्मण काळे	अकृषिक रहिवास कारणांसाठी	मौजे वाकोडी ता. नगर.	गट नं १७०/४.	दि. ०८/१२/२०१५.	
९	नवमहाराष्ट्र शिक्षण मंडळ, शेवगाव	अकृषिक शैक्षणिक कारणांसाठी.	मौजे कोनोशी ता. शेवगाव.	गट नं ४५/३, ४५/४.	दि. ११/१२/२०१५.	
१०	श्री संदीप भानुदास कोतकर.	अकृषिक रहिवास कारणांसाठी	मौजे केडगाव ता. नगर	स. नं ५०३/६.	दि. ११/०१/२०१६.	
११	श्री. भानुदास एकनाथ कोतकर कुलमुखत्यार सौ. सुरेखा भानुदास कोतकर.	अकृषिक रहिवास कारणांसाठी	मौजे केडगाव ता. नगर	स. नं ५०३/४.	दि. ११/०१/२०१६.	

१२	श्री. भानुदास एकनाथ कोतकर कुलमुखत्यार सौ. सुरेखा भानुदास कोतकर.	अकृषिक रहिवास कारणांसाठी	मौजे केडगाव ता. नगर	स. नं ५०३/५.	दि. ११/०१/२०१६.	
१३	सौ. सुरेखा भानुदास कोतकर.	अकृषिक रहिवास कारणांसाठी	मौजे केडगाव ता. नगर	स. नं ५०३/३.	दि. ११/०१/२०१६.	
१४	म. फुले सामाजिक प्रतिष्ठान पौंडुळ, श्री. कान्हु रंभाजी बनसोडे.	अकृषिक शैक्षणिक कारणांसाठी.	मौजे कोरडगाव, ता. पाथर्डी.	स. नं ४७२/१.	दि. २८/०१/२०१६.	
१५.	श्री. भिमराव सोपान लकडे.	अकृषिक रहिवास कारणांसाठी	मौजे श्रीगोंदा. ता. श्रीगोंदा.	गट २१८०/१.	दि. ११/०२/२०१६.	

कार्यकारी अभियंता
जि.प.सा.बा.दक्षिण अहमदनगर

अहमदनगर जिल्हा परिषद
सार्वजनिक बांधकाम विभाग (दक्षिण)
माहिती अधिकार अधिनियम २००५ बाबत
पंचायत राज सशक्तीकरण अभियान २०१५-२०१६

१ ते १७ मुद्ये