

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

सन-२०२६

**महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील
कलम-४ (१) (ख) बाबतची विस्तृत माहिती.**

कलम ४ (१) (ख) (एक)
रचना, कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :- कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, अलिबाग.

१	कार्यालयाचे नाव	कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, अलिबाग.
२	पत्ता	कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, अलिबाग, जिल्हा शासकीय रुग्णालयाच्या पाठीमागे, ता. अलिबाग, जि. रायगड.
३	कार्यालय प्रमुख	कार्यकारी अभियंता
४	शासकीय विभागाचे नांव	सार्वजनिक बांधकाम विभाग
५	कोणत्याही मंत्रालयातील खात्याच्या अधीनस्त	सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
६	कार्यक्षेत्र: भौगोलिक	अलिबाग, पेण, मुरुड, सुधागड (पाली) तालुक्यातील कार्यक्षेत्रातील प्रमुख राज्य मार्ग, राज्य मार्ग व प्रमुख जिल्हा मार्ग, मोन्या व पुल, शासकीय विश्रामगृह व शासकीय कार्यालये असलेल्या इमारतींची देखभाल व दुरुस्ती.
७	विशिष्ट कार्ये:	या विभागीय कार्यालयाच्या अलिबाग, पेण, मुरुड, सुधागड (पाली) तालुक्यांतर्गत विविध शासकीय निवासी व अनिवासी इमारती तसेच अलिबाग येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय, जिल्हा न्यायालय, पोलीस अधीक्षक कार्यालय, जिल्हा सामान्य रुग्णालय व विभागीय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील तहसीलदार कार्यालय, पोलीस ठाणे, ग्रामीण रुग्णालय व इतर शासकीय निवासी व अनिवासी इमारतींची किरकोळ देखभाल/दुरुस्तीची कामे.
८	सर्व संबंधीत ध्येय /धोरण	कामाचे नियोजन, कामकाजात आधुनिकता, गतिमानता व गुणवत्ता यांचा अवलंब करणे.
९	धोरण	शासनाचे प्रचलित नियम व वेळोवेळी निर्गमित होणारे आदेश, परिपत्रक यानुसार कामकाज व विभागातील कामकाजाचे नियोजन करून दर्जेदार कामे कार्यान्वयित करून घेणे.
१०	सर्व संबंधीत कर्मचारी	कार्यकारी अभियंता, उप विभागीय अभियंता / अधिकारी, विभागीय लेखाधिकारी / शाखा अभियंता, कनिष्ठ अभियंता, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक, तसेच आस्थापनेवरील सर्व कर्मचारी वर्ग
११	कार्य :	अलिबाग, पेण, मुरुड, सुधागड (पाली) तालुक्यातील कार्यक्षेत्रातील कामांचे नियोजन व गुणवत्तेने दर्जेदार कामे करून घेणे.
१२	कामांचे विस्तृत रूप	कामांचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे.
१३	मालमत्तेचे तपशिल	-----
१४	उपलब्ध सेवा	-----
१५	संस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	तक्ता स्वतंत्र जोडला आहे.
१६	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	(०२१४१) २२२०८४
१७	साप्ताहिक सुट्टी विशिष्ट सेवेसाठी ठरवलेल्या वेळा	शनिवार व रविवार- साप्ताहिक सुट्टी अ) कार्यालयीन वेळ-सकाळी ९:३० ते सायं ६:३० वाजता.

एम. एम. धायतडक
कार्यकारी अभियंता,
अलिबाग सा. बां. विभाग, अलिबाग

कलम ४(१)(ख) (दोन)
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये
कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, अलिबाग
येथील विभागीय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र	अधिकारी व कर्मचारी पदनाम	अधिकार	कर्तव्य
१	श्रीमती मोनिका म्हा. धायतडक कार्यकारी अभियंता	महाराष्ट्र सा.बां.नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारां मध्ये शासन निर्णय क्र.वि असु-२०१५/प्र.क्र.२१८/इमारती- २/ दि.१६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१) महाराष्ट्र सा.बां. नियम पुस्तिका १९८४ मधील प्रकरण-२ छ(३)पृष्ठ १३ ते १५ नुसार करण्यात आलेल्या कर्तव्यास अनुसरून २) सा.बां.विभागाचे संपूर्ण प्रशासकीय नियंत्रण कोकणभवन विभागाच्या कार्यक्षेत्रातील कामाचे सुयोग्य नियोजन करून दर्जेदार कामे कार्यान्वयीत करून घेणे. ३) शासनाने सोपवून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ४) ठेकेदारांनी केलेल्या कामाची पाहणी करून देयके अदा करणे.
२	श्री. अजित एकनाथ सांगळे उप कार्यकारी अभियंता (अतिरिक्त कार्यभार)	महाराष्ट्र सा.बां.नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारां मध्ये शासन निर्णय क्र.वि असु-२०१५/प्र.क्र.२१८/इमारती- २/ दि.१६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१) महाराष्ट्र सा.बां. नियम पुस्तिका १९८४ मधील प्रकरण-२ छ(३)पृष्ठ १३ ते १५ नुसार करण्यात आलेल्या कर्तव्यास अनुसरून २) सा.बां.विभागाचे संपूर्ण प्रशासकीय नियंत्रण कोकणभवन विभागाच्या कार्यक्षेत्रातील कामाचे सुयोग्य नियोजन करून दर्जेदार कामे कार्यान्वयीत करून घेणे. ३) शासनाने सोपवून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ४) ठेकेदारांनी केलेल्या कामाची पाहणी करून देयके अदा करणे.
४	श्री. सागर जावला, विभागीय लेखाधिकारी	महाराष्ट्र सा.बां.नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारां मध्ये शासन निर्णय क्र.वि असु-२०१५/प्र.क्र.२१८/इमारती- २/ दि.१६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१) लेखा संकलन – विभागातील सर्व जमा आणि खर्चाचे हिशोब नियमानुसार तयार करणे. २) मासिक व वार्षिक लेखा अहवाल तयार करून तो महालेखाकार (Accountant Geneal) यांच्याकडे पाठविणे ३) प्राथमिक लेखापरिक्षण – बिल, व्हाऊचर आणि सुरुवातीच्या कागदपत्रांची प्राथमिक तपासणी करणे. ४) झालेला खर्च नियमानुसार व योग्य अधिकाराने झालो आहे का, याची खात्री करणे. ५) निविदा (Tenders) आणि तुलनात्मक यांनी छानी करणे.

अ.क्र	अधिकारी व कर्मचारी पदनाम	अधिकार	कर्तव्य
	श्री. सागर जावला, विभागीय लेखाधिकारी		६) वित्तीय सल्ला आणि मदत — विभागातील प्रमुख अधिकाऱ्यांना (Divisional Officer) आर्थिक बाबींवर व बजेट अंदाजात सल्ला देणे. ७) शासनाचे वित्तीय नियम आणि आदेश यांची योग्य अंमलबजावणी होत असल्याची पडताळणी करणे. ८) आक्षेप व तपासणी — लेखा परिक्षण आक्षेपांचे (Audit Objections) निवारण करणे. ९) उप विभागीय कार्यालयांच्या कागदपत्रांची तपासणी करून त्रुटी दूर करणे.
४	श्री. दत्ताराम बाळाराम चेरकर प्रथम लिपीक (अतिरिक्त कार्यभार)	महाराष्ट्र सा.बां.नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारां मध्ये शासन निर्णय क्र.वि असु-२०१५/प्र.क्र.२१८/इमारती- २/ दि.१६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१) प्रथम लिपीक हे विभागीय कार्यालयाच्या प्रशासकीय व अतांत्रिक कामाच्या अंमलबजावणीस व व्यवस्थापनाच्या बाबतीत जबाबदार असतात २) सा. बां. विभागाच्या दि. १२/०४/१९८८ च्या आदेशानुसार प्रशासन शाखेचा शाखा प्रमुख या नात्याने त्या शाखेतर्गत वाटप केलेली कर्तव्ये योग्य रीतीने पार पाडणे. ३) कार्यालयीन कर्मचारी यांचे हजेरीपत्रक नोंद वही मध्ये नोंद होणाऱ्या दैनंदिन हजेरीच्या नोंदी तपासणे, त्यावर योग्य त्या नोंदी घेणे व नियंत्रण ठेवणे. ४) कार्यालयीन पत्रव्यवहार पाहणे या मध्ये प्रत्यक्ष प्राप्त / टपालाद्वारे प्राप्त / वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त पत्रव्यवहार योग्यत्या संबंधीत शाखे / अधिकारी / कर्मचारी वर्गास निर्देशित / चिन्हांकित करून कार्यकारी अभियंता यांचे मान्यतेकरीता सादर करणे व त्यांचे आदेशानुसार संबंधीतांस टपाल नोंदवही द्वारे हस्तांतरित करणे व संबंधीतां मार्फत करण्यात येणाऱ्या कार्यवाहीचा पाठपुरावा करणे. ५) गोपनीय पत्रव्यवहार आवक / जावक नोंदवही मध्ये स्वतंत्र नोंदविणे. ६) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त अर्जांची स्वतंत्र नोंदवही मध्ये नोंद घेणे, कार्यकारी अभियंता / उप कार्यकारी अभियंता यांचे निदर्शनास आणणे, संबंधीत अधिकारी / कर्मचारी यांना सदरचा अर्ज हस्तांतरित करणे,

अ. क्र	अधिकारी व कर्मचारी पदनाम	अधिकार	कर्तव्य
	श्री. दत्ताराम बाळाराम चेरकर प्रथम लिपीक (अतिरिक्त कार्यभार)		माहिती अधिकाराचे अनुषंगाने पत्रव्यवहार करणे, माहिती संकलित करणे, अर्जदारास माहिती उपलब्ध करून देणे करीता आवश्यक शुल्क कळविणे / भरून घेणे / प्राप्त रक्कमेचा भरणा बँकेत भरणे, माहिती उपलब्ध करून देणेच्या अनुषंगाने नियमोचित कार्यवाही करणे, माहिती अधिकाराचा मासिक अहवाल कार्यकारी अभियंता यांच्या स्वाक्षरीने वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ७) न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. ८) कार्यालयीन टिप्पणी / निरीक्षण टिप्पणी यांचे स्वतंत्र अभिलेख जतन करून ठेवणे. ९) तक्रारी / चौकशी प्रकरणे या संदर्भात पत्रव्यवहार करणे स्वतंत्र अभिलेख जतन करून ठेवणे. १०) महत्वाचे / अतिमहत्वाचे / तातडीचे विषयाबाबत वेळोवेळी संबंधितांकडून आढावा घेऊन मा. कार्यकारी अभियंता यांचे आदेशानुसार कार्यवाही करणे.
			११) कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन देयके, पूरक वेतन देयके, प्रवासभत्ता देयके, स्वग्राम प्रवासभत्ता देयके, वेगवेगळी अग्रिम देयके कोषागार कार्यालयास सादर करण्यापूर्वी तपासणी करणे, गट विमा योजना, निवृत्ती वेतन, सेवा व उपदान इत्यादी प्रकरणे तपासणे व कार्यकारी अभियंता / उप कार्यकारी अभियंता यांचे मंजूरीअंती कोषागार कार्यालयास मंजूरी करीता सादर करणे, कालेलकर आस्थापने वरील कर्मचाऱ्यांचे वेतन तपासणे व कार्यकारी अभियंता / उप कार्यकारी यांचे मंजूरीअंती कोषागार कार्यालयास मंजूरीकरीता सादर करणे. १२) अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल तपासणे त्यावर यथास्थित प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी घेणे, गोपनीय अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, गोपनीय अहवालातील चांगले अभिप्राय / प्रतिकूल शेरे संबंधीत कर्मचारी यांना कळविणे. १३) तिजोरीच्या दुसऱ्या किल्यांसह नोंदवही ठेवणे, रोकड वही लिहिणे, कार्यव्ययी आस्थापनेची बिले, कार्यव्ययी आस्थापनेची बिले तयार करणे.

अ. क्र	अधिकारी व कर्मचारी पदनाम	अधिकार	कर्तव्य
५	श्रीमती संगिता र. चौधरी कनिष्ठ अभियंता	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.विअसु-२०१५/ प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१) संबंधीत शाखेतील रस्ते व इमारती तांत्रिक व प्रारूप निविदा तसेच पत्र व्यवहार पाहणे. अंदाजपत्रके तयार करणे, तांत्रिकी मान्यता व प्रशासकीय मान्यतेसाठी अंदाजपत्रके वरीष्ठ कार्यालयास मंजूरीसाठी सादर करणे. तसेच डीटीपी व देयके तपासणे, वरीष्ठ स्तरावरील सर्व पत्र व्यवहार पाहणे. २) शासनाने सोपवून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
६	श्री. संदिप मधुकर परदेशी कनिष्ठ अभियंता	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.विअसु-२०१५/ प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१) संबंधीत शाखेतील रस्ते व इमारती तांत्रिक व प्रारूप निविदा तसेच पत्र व्यवहार पाहणे. अंदाजपत्रके तयार करणे, तांत्रिकी मान्यता व प्रशासकीय मान्यतेसाठी अंदाजपत्रके वरीष्ठ कार्यालयास मंजूरीसाठी सादर करणे. तसेच डीटीपी व देयके तपासणे, वरीष्ठ स्तरावरील सर्व पत्र व्यवहार पाहणे. २) शासनाने सोपवून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ३) रेखाचित्र शाखेचा कार्यभार पाहणे. ४) पूल व रस्ते संबंधीत माहिती, भूसंपादन, बिनशेती प्रकरणे व इतर परवानगी, अंतराचे दाखले व भाडे निश्चिती दाखले,
७)	श्री. प्रशांत प्र. दळवी भांडारपाल	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.विअसु-२०१५/ प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१) भांडाराचा किरकोळ पुरवठा, तसेच यंत्रसामग्रीची किरकोळ दुरुस्ती यांच्या बाबतीत मोजमापे नोंदवण्याचा अधिकार. लेखा सामग्री, इंधन, मोजमाप पुस्तके, संगणक संच, शासकीय कार्यालय व निवासस्थाने यांना पावसाळ्यात ताडपत्री पुरवठा करणे,
८)	श्री. चंद्रकांत तुरुंबाडकर सहाय्यक भांडारपाल	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.विअसु-२०१५/ प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१) भांडारपालास सहाय्य करणे.

अ. क्र	अधिकारी व कर्मचारी पदनाम	अधिकार	कर्तव्य
९	श्रीमती जिवीता द. भुसाणे वरिष्ठ लिपीक	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.विअसु-२०१५/ प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१) विभागीय स्तरीय सर्व कार्यालयात कामे करावी लागतात, आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांच्या नेमणूका, बदल्या (पदोन्नती, वेतन निश्चिती, निवृत्ती, राजीनामा स्विकृती वगैरे बाबतची प्रकरणे हाताळणे, संवर्गनिहाय प्रतिवर्षी जेष्ठता याद्या तयार करून त्या संबंधीत कर्मचाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून देणे, जेष्ठतेबाबत आक्षेप घेतलेल्या प्रतिवेदनावर त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार व कार्यवाही करणे, कायम स्वरूपाची पदे निर्माण करण्याकरीता पत्रव्यवहार करणे, कायम स्वरूपाच्या पदावर स्थायीकरण, स्थायीकरणाचे फायदे मिळण्याबाबतची प्रमाणपत्रे देणे, आगाऊ वेतनवाढीचे प्रस्ताव तयार करणे, कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके तयार करून त्यातील नोंदी अद्यावत ठेवणे, दुय्यम सेवापुस्तके तयार करून ती संबंधितांना देणे, नियतकालीक बदल्या बाबत कर्मचाऱ्यांचे विकल्प मागवून घेणे व तत्संबंधातील आवश्यक माहिती तयार करणे, ५० व ५५ वर्षी करावयाच्या पुनर्विलोकनाची माहिती सादर करणे, निवृत्ती वेतन कुटूंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे, निवृत्तीवेतन कागदपत्रे तयार करण्याकरीता आठ महिन्या पूर्वीपासून संबंधितांकडून निवृत्ती वेतन विषयक कागदपत्रे मागविणे व त्यानुसार इतर कागदपत्रांची पूर्तता करणे, ज्या प्रकरणी अंतिम निवृत्ती वेतन मिळण्यास विलंब होत असेल त्या प्रकरणी तात्पुरते निवृत्ती वेतन कुटूंब निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश तयार करणे, कर्मचारी अधिकाऱ्यांच्या सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी मधील अग्रिम अंतिम प्रदानाची प्रकरणे हाताळणे, तृतीय व चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचे सेवा प्रवेश नियमासंबंधी माहिती ठेवणे व पत्रव्यवहार करणे, राजपत्रित अधिकाऱ्यांबाबतच्या आस्थापने विषयक बाबी / प्रकरण हाताळणे, कर्मचाऱ्यांच्या अधिकाऱ्यांच्या प्रशिक्षणासंबंधीची प्रकरणे हाताळणे, कार्यव्ययी व रुपांतरित आस्थापनेवरील

अ.क्र	अधिकारी व कर्मचारी पदनाम	अधिकार	कर्तव्य
			कर्मचाऱ्यांची पदे रुपांतरित करण्याचा प्रस्ताव तयार करणे, रोजंदारी / कार्यव्ययी व रुपांतरित आस्थापनेवरील कामगारांची सर्व प्रकारची प्रकरणे हाताळणे, रुपांतरित आस्थापनेवरील पदे पुढे चालू ठेवण्याबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे, कामगारांची अपघातासंबंधीची शर्ती पूर्ती प्रकरणे हाताळणे, रुपांतरित आस्थापनेवरील अस्थायी पदे स्थायी करण्याबाबतची कार्यवाही करून प्रस्ताव सादर / तयार करणे, विविध कामगार संघटनेच्या मागण्यावरील प्रस्ताव व तद्अनुषंगाने होणाऱ्या सभा, बैठका, चर्चा यासाठी आवश्यक ती माहिती गोळा करून त्याबाबतचा पत्रव्यवहार चालू ठेवणे, कामगारांच्या संबंधात कार्यालयीन प्रकरणे हाताळणे, अग्रिम नोंदवही ठेवणे, न गेलेल्या वेतनाची नोंदवही ठेवणे, नियत आस्थापना नियत कार्यव्ययी रोजंदारी आस्थापनेविषयक बाबी हाताळणे, नियत रुपांतरित कार्यव्ययी आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके ठेवणे, वेतन चिठ्ठी, वेतनपट तयार करणे, वेतन प्राप्तीकर अभिलिखित करणे, नियमित, रुपांतरित, कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांच्या / अधिकाऱ्यांच्या रजेची प्रकरणे हाताळणे, पत्रव्यवहारांची छाननी करणे, कनिष्ठ लिपीकांना त्यांना नेमून दिलेली कामे निकालात काढण्याकरीता मार्गदर्शन करणे, दर महिन्याच्या लेखा टिप्पणीचे अनुपालन करणे, मासिक / त्रैमासिक / सहामाही / वार्षिक लेख्यांशी संबंधित विवरणपत्रे तयार करणे, इत्यादी महत्वाची कर्तव्य वरिष्ठ लिपीकाला करावी लागतात.

अ.क्र	अधिकारी व कर्मचारी पदनाम	अधिकार	कर्तव्य
१०	श्री. दिपक ल. पवार वरिष्ठ लिपीक	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.विअसु-२०१५/ प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	सस्पेन्स लेखा तिमाही विवरणपत्रावर योग्य ते आदेश / सुचना घेणे, उप विभागाकडून प्राप्त झालेली चारमाही, आठमाही सुधारित अंदाजपत्रके वरिष्ठ कार्यालयास कार्यवाहीसाठी सादर करणे, निधीच्या पुनर्विनयोजनांच्या संबंधात पत्रव्यवहार करून प्रसताव सादर करणे, आर्थिक वर्ष पूर्ण झाल्यानंतर लेखाशिर्षनिहाय / बाबनिहाय अंतिम तरतूदीस अनुसरून वार्षिक खर्चाचे विनियोजन लेखे संबंधितांना सादर करणे, त्रैमासिक खर्चमेळयाची विवरणपत्रे तयार करून महालेखापाल, नागपूर यांना खर्च प्रमाणित करून घेण्यासाठी पाठविली जातात, कामावरील खर्चाचे मासिक विवरणपत्र तयार करून महालेखापाल, नागपूर यांना खर्च प्रमाणित करून घेण्यासाठी पाठविली जातात. कामावरील खर्चाचे मासिक विवरणपत्र / उपयोगिता प्रमाणपत्र तयार करून ती उपभोक्ता विभागांना पाठविणे. नमुना-८८ तयार करून महालेखापाल यांचेकडे सादर करणे, नमुना-८८ मध्ये प्रलंबित रक्कम / धनादेश संबंधी मासिक अहवाल शासनास सादर करणे, रोखवही लिहिणे, मासिक लेखे तयार करणे, महालेखापाल यांच्याकडून उपस्थित केलेल्या आक्षेपांचा निपटारा करणे, महालेखापाल यांचेकडून प्राप्त झालेल्या मासिक लेख्यावरील आक्षेपांची पूर्तता / अनुपालन करणे, अर्थसंकल्पीय तरतूदीचे उप विभागानुसार वाटप करणे, निधी नोंदवही ठेवणे, कामाच्या न्यायालयीन प्रकरणासंबंधी पत्रव्यवहार करणे, रोख ठेव जमा नोंदवही ठेवणे कामांची गणितीय मापे तपासणे, देयक तयार करणे ते पारित करणे, कामांची रोखवही लिहिणे, रोख रक्कमेची पोच देणे, दुहेरी व तिहेरी पावत्या फाडणे, बांधकामाची देयके, चालू देयके, अंतिम देयके, खरेदीची देयके, वेगवेगळ्या शिर्षाखालील महिन्याचा हिशोब, वर्क्स अॅबस्ट्रक्ट, धनादेश पुस्तकाची कॉपी, ट्रेझरी चलनाची कॉपी, कॅशबुकची कॉपी इत्यादी तयार करणे, निरीक्षण अहवाल लेखा भाग-१ व २ च्या अनुपालनासाठी लक्ष पुरविणे, धनादेश लिहिणे, खर्चाचा हिशोब ठेवणे, दायित्वाची नोंदवही ठेवणे, धनादेशाच्या पुस्तकांच्या पुरवठ्याकरीता मागणीपत्र व नविन धनादेश पुस्तकाबाबत बँकेला सुचना देणे.

अ.क्र	अधिकारी व कर्मचारी पदनाम	अधिकार	कर्तव्य
११	श्री. सुनिल दा. ठाकूर वरिष्ठ लिपीक	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.विअसु-२०१५/ प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	निविदा कागदपत्रे तयार करणे, निविदा तयार करणे, निविदा सुचना काढणे, निविदा बोलावणे व त्या स्विकारण्यापर्यंतच्या प्रक्रियेचा संपूर्ण पत्रव्यवहार करणे, कोऱ्या निविदा स्विकृती बाबतच्या कार्यवाहीस अंतीम स्वरूप देणे, कामाच्या निविदा बाबत कार्यारंभ आदेश तयार करणे, निविदा (अ-१) व बी-२ संबंधातील पत्रव्यवहार करणे व तत्संबंधीची नोंदवही लिहिणे.
१२	श्री. रविंद्र का. सातीम वरिष्ठ लिपीक	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.विअसु-२०१५/ प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	सस्पेन्स लेखा तिमाही विवरणपत्रावर योग्य ते आदेश / सुचना घेणे, उप विभागाकडून प्राप्त झालेली चारमाही, आठमाही सुधारित अंदाजपत्रके वरिष्ठ कार्यालयास कार्यवाहीसाठी सादर करणे, निधीच्या पुनर्विनियोजनांच्या संबंधात पत्रव्यवहार करून प्रसताव सादर करणे, आर्थिक वर्ष पूर्ण झाल्यानंतर लेखाशिर्षनिहाय / बाबनिहाय अंतिम तरतूदीस अनुसरून वार्षिक खर्चाचे विनियोजन लेखे संबंधितांना सादर करणे, त्रैमासिक खर्चमेळ्याची विवरणपत्रे तयार करून महालेखापाल, नागपूर यांना खर्च प्रमाणित करून घेण्यासाठी पाठविली जातात, कामावरील खर्चाचे मासिक विवरणपत्र तयार करून महालेखापाल, नागपूर यांना खर्च प्रमाणित करून घेण्यासाठी पाठविली जातात. कामावरील खर्चाचे मासिक विवरणपत्र / उपयोगिता प्रमाणपत्र तयार करून ती उपभोक्ता विभागांना पाठविणे. नमुना-८८ तयार करून महालेखापाल यांचेकडे सादर करणे, नमुना-८८ मध्ये प्रलंबित रक्कम / धनादेश संबंधी मासिक अहवाल शासनास सादर करणे, रोखवही लिहिणे, मासिक लेखे तयार करणे, महालेखापाल यांच्याकडून उपस्थित केलेल्या आक्षेपांचा निपटारा करणे, महालेखापाल यांचेकडून प्राप्त झालेल्या मासिक लेख्यावरील आक्षेपांची पूर्तता / अनुपालन करणे, अर्थसंकल्पीय तरतूदीचे उप विभागानुसार वाटप करणे, निधी नोंदवही ठेवणे, कामाच्या न्यायालयीन प्रकरणासंबंधी पत्रव्यवहार करणे, रोख ठेव

अ.क्र	अधिकारी व कर्मचारी पदनाम	अधिकार	कर्तव्य
			जमा नोंदवही ठेवणे कामांची गणितीय मापे तपासणे, देयक तयार करणे ते पारित करणे, कामांची रोखवही लिहिणे, रोख रक्कमेची पोच देणे, दुहेरी व तिहेरी पावत्या फाडणे, बांधकामाची देयके, चालू देयके, अंतिम देयके, खरेदीची देयके, वेगवेगळ्या शिर्षाखालील महिन्याचा हिशोब, वर्क्स अॅबस्ट्रक्ट, धनादेश पुस्तकाची कॉपी, ट्रेझरी चलनाची कॉपी, कॅशबुकची कॉपी इत्यादी तयार करणे, निरीक्षण अहवाल लेखा भाग-१ व २ च्या अनुपालनासाठी लक्ष पुरविणे, धनादेश लिहिणे, खर्चाचा हिशोब ठेवणे, दायित्वाची नोंदवही ठेवणे, धनादेशाच्या पुस्तकांच्या पुरवठ्याकरीता मागणीपत्र व नविन धनादेश पुस्तकाबाबत बँकेला सुचना देणे.
१३	श्री. रुपेश गोपीनाथ पाटील वाहन चालक	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वितीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.विअसु-२०१५/ प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	शासकीय वाहन चालक
१४	श्री. प्रल्हाद रा. भगत शिपाई		कार्यालयातील साफसफाई करणे व वरिष्ठा दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे
१५	श्री. प्रतिक चंद्रकांत गुरव शिपाई		
१६	श्रीमती कविता दा. भगत शिपाई		
१७	श्री. विद्याधर वि. पाटील शिपाई		
१८	श्रीमती प्रियांका प्र. पाटील शिपाई		
१९	श्री. अमोल कृ. सलामत शिपाई		
२०	श्रीमती करुणा दि. भडेकर चौकीदार		
२१	श्रीमती रोहिणी वि. पाटील चौकीदार		

(एम. एम. धायतडक)
कार्यकारी अभियंता,
अलिबाग सा. बां. विभाग, अलिबाग

कलम ४(१)(ख) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण व जबाबदारीची उत्तरदायित्व प्रणाली

महाराष्ट्र सा.बां. नियमावलीस अनुसरून, शासन सा. बां. विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय/आदेश यांचे अधीन राहून निर्णय प्रक्रिया अवलंबविण्यात येते. तसेच यास अनुसरून कामांचे वेळोवेळी पर्यवेक्षण करण्यात येते.

(एम. एम. धायतडक)
कार्यकारी अभियंता,
अलिबाग सा. बां. विभाग, अलिबाग

कलम ४(१)(ख) (चार) नमुना (अ)
स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

अ.क्र.	काम	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१.	तांत्रिक शाखा			
	१) अर्थसंकल्पात मंजूर असलेल्या कामांसंबंधी उप विभागाकडून तयार करण्यात आलेल्या ढोबळ नकाशे व अंदाजपत्रकांची तांत्रिक छाननी करून संबंधीतांकडे पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे. २) विशेष/किरकोळ/ दुरुस्ती अंतर्गत उपविभागाकडून प्रस्तावित केलेल्या कार्यक्रमांची छाननी करून सक्षम प्राधिन्याकडे पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे. ३) उपविभागाकडून तांत्रिक मंजूरीसाठी प्राप्त झालेल्या सविस्तर अंदाजपत्रकांची तांत्रिक छाननी करणे. ४) तांत्रिक मान्यतेनुसार उपविभागाकडून सादर केलेल्या प्रारूप निविदांची छाननी करणे. ५) उपविभागाकडून प्राप्त झालेल्या कामांच्या देयकांची तांत्रिक छाननी करणे. ६) कामासंबंधीत दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळाकडील प्राप्त पाहणी अहवालांबाबत पूर्तता अहवाल उपविभागाकडून प्राप्त झाल्यानंतर दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळाकडे सादर करणे. ७) विधानसभा/विधानपरिषद तारांकित/अतारांकित प्रश्नांची संबंधीत उपविभागाकडून सविस्तर टिप्पणीसह उत्तरे प्राप्त झाल्यानंतर मंडळ कार्यालयास सादर करणे. ८) मा. सचिव/मुख्य अभियंता, अधीक्षक अभियंता यांच्या निरीक्षण टिप्पण्यांबाबतचा अनुपालन अहवाल उपविभागाकडून प्राप्त झाल्यानंतर सादर करणे.	नियमांचे अधिन राहून सर्व कामे केली जातात.	मंजूर अनुदानानुसार कामे केली जातात	शासनाने ठरवून दिलेल्या उद्दीष्टे नुसार विभागात कामे करून घेतली जातात.
२.	लेखा शाखा			
	१) मासिक लेखा. २) कामांचे लेखे ठेवणे ३) झालेल्या कामांच्या देयकांची लेखा तपासणी ४) कामाधिदात नस्त्या ठेवणे ५) कॅश बुक लिहीणे ६) कार्यालयाकडे जमा झालेला महसूल वेळेवर स्टेट बँकेत भरणा करणे	नियमांचे अधिन राहून सर्व कामे केली जातात.	मंजूर अनुदानानुसार कामे केली जातात व आर्थिक लक्षाचे अधिकार मंडळ कार्यालयास आहेत.	

अ.क्र.	काम	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
३.	आस्थापना शाखा			
	१) नियमित आस्थापना अस्थायी आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचा-यांचे मासिक वेतन देयके तयार करणे. २) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. लेखा तयार करून पुढील कार्यवाही करणे. ३) अधिकारी/कर्मचा-यांचे भ.नि. निधीतून अग्रीमाची मागणी केल्यास त्याची सर्व पूर्तता करून अग्रीम मंजूर झाल्यावर देयक तयार करून पुढील कार्यवाही करणे. ४) भ.नि. निधीच्या पावत्या अथवा पासबुकात प्रत्येक वर्षाची नोंद करून कर्मचा-यांस देणे ५) रजा मंजूर करणे ६) किरकोळ रजेचे रजिष्टर ठेवणे ७) अधिकारी/कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे ८) सेवा पुस्तके वेतन पडताळणी पथकाकडून पडताळणी करून आणने व त्यात त्रुटी असल्यास त्यास त्रुटीची पूर्तता करून पुन्हा सादर करणे. ९) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची तयार करणे. १०) अधिकारी/कर्मचा-यांचे मासिक प्रवास भत्ता देयके तपासून देयके अदा करण्याची पृढील कार्यवाही करणे. ११) अधिकारी कर्मचा-यांचे वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे. १२) वैद्यकीय देयके प्राप्त झाल्यावर त्याची छाननी करून जिल्हा शल्य चिकीत्सक यांचेकडे सादर करणे. १३) शासन निर्णयाची नस्ती जतन करणे, वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या प्रकरणावर योग्य ती कार्यवाही करणे. १४) माहिती अधिकार संबंधी पत्राव्यवहार १५) कॅश बुक लिहीणे. १६) पेटी कॅश बुक लिहीणे. १७) कर्मचा-यांच्या गोपनीय अहवालाबाबत कार्यवाही करणे. १८) शासकीय विश्रामगृह व व्यवस्थापक कार्यालय यांच्याकडून जमा केलेल्या महसूली भरणा करणे.	नियमांचे अधिन राहून सर्व कामे केली जातात.	मंजूर अनुदानानुसार कामे केली जातात	शासनाने ठरवून दिलेल्या उद्दीष्टे नुसार विभागात कामे करून घेतली जातात.

(एम. एम. धायतडक)
 कार्यकारी अभियंता,
 अलिबाग सा. बां. विभाग, अलिबाग

कलम ४(१) (ख) (पाच) नमुना (अ)

त्याच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख. इ. बाबतची प्रक्रिया विभागीयस्तरावर होते.

(एम. एम. धायतडक)
कार्यकारी अभियंता,
अलिबाग सा. बां. विभाग, अलिबाग

कलम-४ (१) (ख) (पाच) नमुना (ब)

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख
१	महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण प्राधिकृत प्रकाशन महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार - २००२	२३/०९/२००२
२	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ दि.१६/१२/२००२
३	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२	सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय मुंबई-३२
४	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई क्र.इ.एस.टी./१०००/प्र.क्र.११९/प्रशासन-३, दि. १६/१२/२००२
५	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२ सा.बां. विभाग, मुंबई (खुद्द) मध्ये शासकीय माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी नियुक्त करणेबाबत.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग शासन आदेश क्र. संकीर्ण-२००२/प्र.क्र.२४०/ प्रशासन-३, मंत्रालय, मुंबई-३२, दि. २४/०१/२००३
६	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणी बाबत.	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ क्र. केंमाअ-२००५/प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ दि. १४/१०/२०१५
७	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतुदी नुसार या कार्यालयांतर्गत सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी शासकीय माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी नियुक्त करणे.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग शुद्धीपत्रक क्र. केंमाअ/ २००५/ प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ मंत्रालय दि. ०३/१०/२०१५
८	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. केंमाअ-२००२/प्र.क्र.९६/२००२/५ मंत्रालय मुंबई दि. ०३/०९/२००२
९	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२ जिल्हा पातळी ते गांव पातळी पर्यंत माहिती देण्याकरिता शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी नियुक्तीबाबत अपिलीय अधिका-यांना सुचना.	सा.बां. विभाग मंत्रालय, मुंबई परिपत्रक क्र. संकीर्ण २००२/(२४०)/प्रशासन-३ दि. ३१/०५/२००४
१०	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२ अंतर्गत दस्तावेजांच्या प्रती देतांना आकारावयाच्या शुल्काबाबत	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/२००५/२३/प्र.क्र..२१/०५/५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ०४/०२/२००५
११	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश अंतर्गत माहिती अधिका-यांना नैसर्गिक न्यायालयाच्या अपिलीय अधिका-यांचा आदेश विरुद्ध दाद मागण्याबाबत	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/२००५/प्र.क्र..०२/०५/०५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ३१/०३/२००५.
१२	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२ शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांच्या विरुद्धच्या तक्रारी बाबतची कार्यवाही.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/ २००५/प्र.क्र..९१/०५/०५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ११/०४/२००५.
१३	महाराष्ट्र सा.बां. नियमावली पुस्तिका १९८४ मधील परिशिष्ट ४२ अ.क्र.७० मध्ये उल्लेखिलेल्या मोजमापे तपासणीच्या अधिकारात सुधारणा करण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण/ १०९७/सीआर-३२२/ इमारती-२ दि. २२/०८/२००५.
१४	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ च्या अंमलबजावणीबाबत.	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई पत्र क्र. केंमाअ-२००५/प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ दि. २८/०९/२००५
१५	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००१ बाबत.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. केंमाअ-२००५/१९६ भाग-२/०५/०५/ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ०७/१०/२००५.

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख
१६	माहितीचा अधिकार नियम २००५ अंतर्गत अर्जदार श्री.प्रविणकुमार माणिक राऊत ठाणे यांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम १९(३) नुसार	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई परिपत्रक संकीर्ण-२००६ प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ दि. १५/०७/२००६
१७	शासकीय कर्तव्यात होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम-२००५ च्या कार्यवाहीबाबत.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग, शा. परिपत्रक क्र. संकीर्ण-२००५-०६ प्र.क्र.२००/सेवा-४ मंत्रालय, मुंबई-३२ दि. २९/०७/२००६
१८	महाराष्ट्र माहिती अधिकार आध्यादेश-२००२	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. केमाअ-२००२/प्र.क्र.९६/ २००२/५/ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ३०/०९/२००२.
१९	महाराष्ट्र माहिती अधिकार आध्यादेश-२००२ जिल्हापातळी ते गांवपातळी पर्यंत माहिती देण्याकरीता शासकीय माहिती अधिकारी व अपील प्राधिकारी नियुक्ती बाबत.	सा.बां. विभाग मंत्रालय, मुंबई परिपत्रक क्र. संकीर्ण २००२/(२४०)/प्रशासन-३ दि. ३१/०५/२००४
२०	महाराष्ट्र माहिती अधिकार आध्यादेश-२००२ अंतर्गत दस्तावेजांच्या प्रती देताना आकारवयाचा शुल्काबाबत.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/ २००५/प्र.क्र..२३/०५/०५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ०४/०२/२००५.
२१	महाराष्ट्र माहिती अधिकार आध्यादेश अंतर्गत माहिती आधिकाऱ्यांचा आदेश विरुद्ध दाद मागण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/ २००५/२/०५/५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. २१/०३/२००५.
२२	महाराष्ट्र माहिती अधिकार आध्यादेश-२००२ शासकीय माहिती अधिकारी/ आपिलीय प्राधिकारी यांच्या विरुद्धच्या तक्रारी बाबतची कार्यवाही.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. ममाअ/२००५/ प्र.क्र.९१/०५/५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ११/०४/२००५.
२३	महाराष्ट्र सा.बां. नियमावली पुस्तक १९८४ मधील परिशिष्ट ४२ अ.क्र.७० मध्ये उल्लेखिलेल्या मोजमापे तपासणीच्या अधिकारात सुधारणा करण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग, शा. परिपत्रक क्र. संकीर्ण/१०९७/सी.आर-६२२/इमारती-२ दि. २२/०८/२००५
२४	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००१ बाबत.	सा.बां. विभाग मंत्रालय, मुंबई परिपत्रक क्र. केमाअ-२००५/प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ दि. २८/०९/२००५
२५	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश -२००२	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. केमाअ/२००५/ १९६ भाग-२/०५/५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ०७/१०/२००५.
२६	शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ च्या कार्यवाहीबाबत.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग, शा. परिपत्रक क्र. संकीर्ण-२००५-०६/प्र.क्र.२०० सेवा-४ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. २९/०७/२००६

(एम. एम. धायतडक)
कार्यकारी अभियंता,
अलिबाग सा. बां. विभाग, अलिबाग

कलम ४(१)(ख) (नऊ)
आपल्या अधिका-यांची व कर्मचा-याची निर्देशिका
नियमानुसार ठेवण्यात येते.

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी नांव	पदनाम	शासकीय सेवेत रुजू झाल्याचा दिनांक	दुरध्वनी क्र./e-mail	शेरा
१	श्रीम. एम. एम. धायतडक	कार्यकारी अभियंता	३१/०७/२०१७	(०२१४१) २२२०८४ alibag.ec@mahapwd.gov.in eeabg1@gmail.com	
२	श्री. अजित एकनाथ सांगळे	उप कार्यकारी अभियंता (अतिरिक्त कार्यभार)	३१/१२/२०२४		
३	श्री. सागर जावला	विभागीय लेखाधिकारी	२८/१२/२०१५		
४	श्री. दत्ताराम बा. चेरकर	प्रथम लिपीक (अतिरिक्त कार्यभार)	३०/१०/१९९५		
५	श्रीम. संगिता र. चौधरी	कनिष्ठ अभियंता	१६/०९/२००६		
६	श्री. संदिप मं. परदेशी	कनिष्ठ अभियंता	१२/०४/२०२४		
७	श्री. प्रशांत प्र. दळवी	भांडारपाल	२०/०२/१९९१		
८	श्री. चंद्रकांत ना. तुरुंबाडकर	सहा. भांडारपाल	०९/०४/२०१५		
९	श्रीम. जिवीता द. भुसाणे	वरिष्ठ लिपीक	१६/०४/२००७		
१०	श्री. दिपक ल. पवार	वरिष्ठ लिपीक	१७/०५/१९९७		
११	श्री. सुनिल दा. ठाकूर	वरिष्ठ लिपीक	०१/१२/१९९६		
१२	श्री. रविंद्र का. सातीम	वरिष्ठ लिपीक	०८/०२/१९९४		
१३	श्री. रुपेश गोपीनाथ पाटील	वाहन चालक	२७/०१/२०१०		
१४	श्री. प्रल्हाद शंकर भगत	शिपाई	३१/०७/२०१४		
१५	श्री. प्रतिक चं. गुरव	शिपाई	०६/०६/२०१८		
१६	श्रीम. कविता द. भगत	शिपाई	०१/०६/२०१८		
१७	श्री. विद्याधर वि. पाटील	शिपाई	१८/०१/२०२१		
१८	श्रीम. प्रियंका प्र. पाटील	शिपाई	०१/०६/२०२३		
१९	श्री. अमोल कृ. सलामत	शिपाई	३१/०७/२०१४		
२०	श्रीम. करुणा दि. भडेकर	चौकीदार	३१/०८/१९९६		
२१	श्रीम. रोहिणी वि. पाटील	चौकीदार	१२/०८/२०२२		

(एम. एम. धायतडक)
कार्यकारी अभियंता,
अलिबाग सा. बां. विभाग, अलिबाग.

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

आपल्या प्रत्येक अधीका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे वेतन तसेच प्राधीकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती

अ. क्र	अधीकारी /कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	मुळ पगार	महगाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वीशेष शहर भत्ता	वीशेष भत्ता, प्रवास भत्ता, व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम
१	श्रीम. एम. एम. धायतडक	कार्यकारी अभियंता	६७७००	शासकीय नियमानुसार देण्यात येते.				
२	श्री. अजित एकनाथ सांगळे	उप कार्यकारी अभियंता (अतिरिक्त कार्यभार)	५६१००					
३	श्री. सागर जावला	विभागीय लेखाधिकारी	५०५००					
४	श्री. दत्ताराम बा. चेरकर	प्रथम लिपिक (अतिरिक्त कार्यभार)	४७६००					
५	श्रीम. संगिता र. चौधरी	कनिष्ठ अभियंता	४१०२०					
६	श्री. संदिप म. परदेशी	कनिष्ठ अभियंता	४४४००					
७	श्री. प्रशांत प्र. दळवी	भांडारपाल	७३३००					
८	श्री. चंद्रकांत ना. तुरुंबाडकर	सहा. भांडारपाल	३५४००					
९	श्रीम. जिवीता द. भुसाणे	वरिष्ठ लिपिक	३६४००					
१०	श्री. दिपक ल. पवार	वरिष्ठ लिपिक	४७६००					
११	श्री. सुनिल दा. ठाकूर	वरिष्ठ लिपिक	४९०००					
१२	श्री. रविंद्र का. सातीम	वरिष्ठ लिपिक	४९०००					
१३	श्री. रुपेश गोपीनाथ पाटील	वाहन चालक	३३०००					
१४	श्री. प्रल्हाद शंकर भगत	शिपाई	२०९००					
१५	श्री. प्रतिक चं. गुरव	शिपाई	१९१००					
१६	श्रीम. कविता द. भगत	शिपाई	१९१००					
१७	श्री. विद्याधर वि. पाटील	शिपाई	१७५००					
१८	श्रीम. प्रियंका प्र. पाटील	शिपाई	१६५००					
१९	श्री. अमोल कृ. सलामत	शिपाई	२०९००					
२०	श्रीम. करुणा दि. भडेकर	चौकीदार	३६८००					
२१	श्रीम. रोहिणी वि. पाटील	चौकीदार	१६५००					

(एम. एम. धायतडक)
कार्यकारी अभियंता,
अलिबाग सा. बां. विभाग, अलिबाग

कलम ४(१)(ख) (अकरा)

सर्व योजनांचा तपशिल प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रक्कमांचं अहवाल.	या विभागाकडे विविध लेखाशिर्षा खालील मंजूर कामे त्यांची अंदाजित किंमत कामावर वितरित तरतूद कामावर झालेला खर्च इत्यादींची माहिती कागद पत्रांच्या स्वरूपात उपलब्ध असने तसेच ही माहिती संगणकीय स्वरूपात उपलब्ध असते.
---	---

(एम. एम. धायतडक)
कार्यकारी अभियंता,
अलिबाग सा. बां. विभाग, अलिबाग.

कलम ४(१)(ख) (बारा)

अर्थसहाय्यक कार्याक्रमांच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप रक्कमा आणि अशा कार्याक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल	मंडळ स्तरावरून कामांचा निधी प्राप्त होतो सदरचा निधी विभागीय स्तरावरून विभागांतर्गत चालू असलेल्या कामांवर खर्च केला जातो. सदरचा निधी हा वाटप केला जात नाही सदरचा लाभ ज्या ठेकेदाराने शासकीय कामे केली आहेत त्यांना लाभ दिला जातो.
---	--

(एम. एम. धायतडक)
कार्यकारी अभियंता,
अलिबाग सा. बां. विभाग, अलिबाग.

कलम ४(१) (ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल. या कार्यालयाकडे परवाने देण्याची कामे येत नाहीत.

(एम. एम. धायतडक)
कार्यकारी अभियंता,
अलिबाग सा. बां. विभाग, अलिबाग.

कलम ४(१)(ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
		नागरिकांची सनद शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध				

१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	नागरीकांची सनद शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.
२	वेबसाईट विषयी माहिती	
३	कॉलसेंटर विषयी माहिती	
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध सुविधांची माहिती	
७	सुचना फलकाची माहिती	
८	ग्रंथालय विषयी माहिती	

(एम. एम. धायतडक)
कार्यकारी अभियंता,
अलिबाग सा. बां. विभाग, अलिबाग.

कलम ४(१)(ख) (सोळा)
जनमाहीती अधीका-यांची नावे पदनामे व इतर तपशील
ब) सहायक शासकीय माहीती अधिकारी

शासकीय माहीती अधीका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व दूरध्वनी क्र.	e-mail	अपीलीय अधिकारी
श्री. अजित एकनाथ सांगळे	उप कार्यकारी अभियंता, (अतिरिक्त कार्यभार)	सा. बां. विभाग, अलिबाग	शासकीय रुग्णालयाच्या शेजारी, सा.बां. विभाग, आवार, ता. अलिबाग, जि.रायगड	Mail. alibag.ee@mahapwd.gov.in eeabg1@gmail.com	श्रीमती एम. एम. धायतडक कार्यकारी अभियंता सा.बां.विभाग,अलिबाग

(एम. एम. धायतडक)
कार्यकारी अभियंता,
अलिबाग सा. बां. विभाग, अलिबाग.

क) अपीलपीय अधीकारी

शासकीय माहीती अधीका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व दूरध्वनी क्र.	e-mail
श्रीमती ँम. ँम. धायतडक	कार्यकारी अभियंता	विभागीय कार्यालय	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, अलिबाग यांचे कार्यालय अलिबाग (०२१४१-२२२०८४)	alibag.ee@mahapwd.gov.in / eeabg1@gmail.com

(ँम. ँम. धायतडक)
कार्यकारी अभियंता,
अलिबाग सा. बां. विभाग, अलिबाग.

कलम ४ (१) (ब) (सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

निरंक

(एम. एम. धायतडक)
कार्यकारी अभियंता,
अलिबाग सा. बां. विभाग, अलिबाग.

विभागीय कार्यालयाचा रचनात्मक तक्ता. कार्यालय प्रमुख

कार्यकारी अभियंता :- श्रीमती मोनिका म्हा. धायतडक

उप कार्यकारी अभियंता : श्री. अजित एकनाथ सांगळे (अतिरिक्त कार्यभार)

आस्थापना	तांत्रिक / रेखाचित्र शाखा	भांडार शाखा	लेखा शाखा
श्री. दत्ताराम बा. चेरकर, प्रथम लिपीक (अतिरिक्त कार्यभार)	श्री. संगिता आर. चौधरी, कनिष्ठ अभियंता	श्री. प्रशांत प्र. दळवी, भांडारपाल	श्री. सागर जावला, विभागीय लेखाधिकारी
श्रीमती जिवीत द. भुसाणे, वरिष्ठ लिपीक	श्री. संदिप म. परदेशी, कनिष्ठ अभियंता रेखाचित्र शाखेचा अतिरिक्त कार्यभार	श्री. चंद्रकांत तुरुंबाडकर, सहा. भांडारपाल	श्री. दिपक ल. पवार, वरिष्ठ लेखा लिपीक
			श्री. रविंद्र का. सातीम, वरिष्ठ लिपीक
			श्री. सुनिल दा. ठाकूर, वरिष्ठ लिपीक
वाहन चालक			
श्री. रुपेश गो. पाटील			
शिपाई			
१) श्री. प्रल्हाद शंकर भगत	२) श्री. प्रतिक चं. गुरव	३) श्रीमती कविता द. भगत	४) श्री. विद्याधर वि. पाटील
श्रीमती प्रियांका प्र. पाटील		६) श्री. अमोल कृ. सलामत	
चौकीदार			
श्रीमती करुणा दि. भडेकर		२) श्रीमती रोहिणी वि. पाटील	

**उपविभागीय अधिकारी
सार्वजनिक बांधकाम
उपविभाग,
अलिबाग क्र.१**

सन-२०२६

**महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील
कलम-४ (१) (ख) बाबतची विस्तृत माहिती.**

कलम ४ (१) (ख) (एक)
रचना ,कार्य आणी कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- उप विभागीय अधिकारी, सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, अलिबाग क्र.१

१	कार्यालयाचे नाव	उप विभागीय अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, अलिबाग क्र.१
२	पत्ता	उप विभागीय अभियंता, जिल्हा शासकीय रुग्णालयाच्या पाठीमागे, सा. बां. विभाग, आवार, ता. अलिबाग, जि. रायगड.
३	कार्यालय प्रमुख	उप विभागीय अधिकारी
४	शासकीय वीभागाचे नांव	कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग, अलिबाग.
५	कोणत्याही मंत्रालयातील खात्याच्या अधीनस्त	सार्वजनिक बांधकाम विभाग , मंत्रालय ,मुंबई .
६	कार्यक्षेत्र: भौगोलीक	अलिबाग तालुक्यातील कार्यक्षेत्रातील प्रमुख राज्य मार्ग, राज्य मार्ग व प्रमुख जिल्हा मार्ग, मो-या व पुल, शासकीय विश्रामगृह व शासकीय कार्यालये असलेल्या इमारतींची देखभाल व दुरुस्ती.
७	विशेष कार्य:	या उपविभागीय कार्यालयाच्या अलिबाग तालुक्यांतर्गत जिल्हाधिकारी कार्यालय, तहसीलदार कार्यालय, पोलीस अधीक्षक कार्यालय, जिल्हा न्यायालय, जिल्हा सामान्य रुग्णालय, ग्रामीण रुग्णालय, व इतर शासकीय निवासी व अनिवासी इमारतींची किरकोळ देखभाल/दुरुस्तीची कामे.
८	सर्व संबंधीत ध्येय /धोरण	कामाचे नियोजन , कामकाजात आधुनिकता, गतिमानता व गुणवत्ता यांचा अवलंब करणे.
९	धोरण	शासनाचे प्रचलित नीयम व वेळोवेळी निर्गमित होणारे आदेश, परीपत्रक यानुसार कामकाज व विभागातील नियोजन करून दर्जेदार कामे कार्यान्वीत करून घेणे.
१०	सर्व संबंधीत कर्मचारी	उपविभागीय अधिकारी, शाखा अभियंता, कनिष्ठ अभियंता, स्थापत्य अभियंत्रिकी सहाय्यक, तसेच आस्थापनेवरील सर्व कर्मचारी वर्ग
११	कार्य :	अलिबाग तालुक्यातील कार्यक्षेत्रातील कामाचे नियोजन व गुणवत्तेने दर्जेदार कामे करून घेणे.
१२	कामांचे वास्तुत रूप	कामांचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे.
१३	मालमत्तेचे तपशील	-----
१४	उपलब्ध सेवा	-----
१५	संस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	तक्ता स्वतंत्र जोडला आहे.
१६	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	(०२१४१) २२२०८४
१७	साप्ताहिक सुट्टी वीशीष्ट सेवेसाठी ठरवलेल्या वेळा	शनिवार व रविवार- साप्ताहिक सुट्टी अ) कार्यालयीन वेळ-सकाळी ९:३० ते सायं ६:३० वाजता.

(दि. ल. पराते)
उप विभागीय अधिकारी (प्र.)
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, अलिबाग क्र.१

कलम ४(१)(ख) (दोन)
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये
उप विभागीय अधिकारी सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग, अलिबाग क्र.१ येथील उपविभागीय
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र	अधिकारी व कर्मचारी पदनाम	अधिकार	कर्तव्य
१	श्री. दिनेश ल. पराते, उपविभागीय अधिकारी (अतिरिक्त कार्यभार)	महाराष्ट्र सा.बां.नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारां मध्ये शासन निर्णय क्र.वि.असु-२०१५/प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि.१६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१) महाराष्ट्र सा.बां. नियम पुस्तिका १९८४ मधील प्रकरण-२ छ(३)पृष्ठ १३ ते १५ नुसार करण्यात आलेल्या कर्तव्यास अनुसरून २) सा.बां.उपविभागाचे संपूर्ण प्रशासकीय नियंत्रण कोकणभवन उपविभागाच्या कार्यक्षेत्रातील कामाचे सुयोग्य नियोजन करून दर्जेदार कामे कार्यन्वीत करून घेणे. ३) शासनाने सोपवून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ४) ठेकेदारानी केलेल्या कामाची पाहणी करून देयके अदा करणे.
२	श्री. विशाल राजाराम देवकर सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.वि.असु-२०१५/प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१) संबंधित शाखेतील रस्त व इमारती तांत्रिक व प्रारूप निविदा तसेच व्यवहार पाहणे. अंदाजपत्रके तयार करणे, तांत्रिकी मान्यता व प्रशासकीय मान्यतेसाठी अंदाजपत्रके वरीष्ठ कार्यालयास मंजूरीसाठी सादर करणे. तसेच डीटीपी व देयके तपासणे, वरीष्ठ स्तरावरील सर्व पत्र व्यवहार पाहणे. २) शासनाने सोपवून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ३) ठेकेदारानी केलेल्या कामाची पाहणी करणे. ४) अलिबाग तालुक्यातील कार्यक्षेत्रातील प्राप्त पत्रानुसार मागणी केलेल्या जमिनीची सर्व्हे मोजणी करून त्यानुसार अंतराचा दाखला देणे.
३	श्री. हरिष गुलाब खैरनार, सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.वि.असु-२०१५/प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१) संबंधित शाखेतील रस्त व इमारती तांत्रिक व प्रारूप निविदा तसेच व्यवहार पाहणे. अंदाजपत्रके तयार करणे, तांत्रिकी मान्यता व प्रशासकीय मान्यतेसाठी अंदाजपत्रके वरीष्ठ कार्यालयास मंजूरीसाठी सादर करणे. तसेच डीटीपी व देयके तपासणे, वरीष्ठ स्तरावरील सर्व पत्र व्यवहार पाहणे. २) शासनाने सोपवून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ३) ठेकेदारानी केलेल्या कामाची पाहणी करणे. ४) अलिबाग तालुक्यातील कार्यक्षेत्रातील प्राप्त पत्रानुसार मागणी केलेल्या जमिनीची सर्व्हे मोजणी करून त्यानुसार अंतराचा दाखला देणे.

अ.क्र	अधिकारी व कर्मचारी पदनाम	अधिकार	कर्तव्य
४	श्रीमती नेहा हिरश्चंद्र सदावती कनिष्ठ अभियंता	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.विअसु-२०१५/ प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१) संबंधित शाखेतील रस्त व इमारती तांत्रिक व प्रारूप निविदा तसेच व्यवहार पहाणे. अंदाजपत्रके तयार करणे, तांत्रिकी मान्यता व प्रशासकीय मान्यतेसाठी अंदाजपत्रके वरीष्ठ कार्यालयास मंजूरीसाठी सादर करणे. तसेच डीटीपी व देयके तपासणे, वरिष्ठ स्तरावरील सर्व पत्र व्यवहार पाहाणे. २) शासनाने सोपवून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ३) ठेकेदारानी केलेल्या कामाची पाहणी करणे. ४) अलिबाग तालुक्यातील कार्यक्षेत्रातील प्राप्त पत्रानुसार मागणी केलेल्या जमिनीची सर्व्हे मोजणी करून त्यानुसार अंतराचा दाखला देणे.
५	श्रीमती सेजल राजेंद्र पाटील कनिष्ठ अभियंता	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.विअसु-२०१५/ प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१) संबंधित शाखेतील रस्त व इमारती तांत्रिक व प्रारूप निविदा तसेच व्यवहार पहाणे. अंदाजपत्रके तयार करणे, तांत्रिकी मान्यता व प्रशासकीय मान्यतेसाठी अंदाजपत्रके वरीष्ठ कार्यालयास मंजूरीसाठी सादर करणे. तसेच डीटीपी व देयके तपासणे, वरिष्ठ स्तरावरील सर्व पत्र व्यवहार पाहाणे. २) शासनाने सोपवून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ३) ठेकेदारानी केलेल्या कामाची पाहणी करणे. ४) अलिबाग तालुक्यातील कार्यक्षेत्रातील प्राप्त पत्रानुसार मागणी केलेल्या जमिनीची सर्व्हे मोजणी करून त्यानुसार अंतराचा दाखला देणे.
६	श्री. साईश विजय कांबळे कनिष्ठ अभियंता	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.विअसु-२०१५/ प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१) संबंधित शाखेतील रस्त व इमारती तांत्रिक व प्रारूप निविदा तसेच व्यवहार पहाणे. अंदाजपत्रके तयार करणे, तांत्रिकी मान्यता व प्रशासकीय मान्यतेसाठी अंदाजपत्रके वरीष्ठ कार्यालयास मंजूरीसाठी सादर करणे. तसेच डीटीपी व देयके तपासणे, वरिष्ठ स्तरावरील सर्व पत्र व्यवहार पाहाणे. २) शासनाने सोपवून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ३) ठेकेदारानी केलेल्या कामाची पाहणी करणे. ४) अलिबाग तालुक्यातील कार्यक्षेत्रातील प्राप्त पत्रानुसार मागणी केलेल्या जमिनीची सर्व्हे मोजणी करून त्यानुसार अंतराचा दाखला देणे.

अ.क्र	अधिकारी व कर्मचारी पदनाम	अधिकार	कर्तव्य
७.	श्री. हरिश्चंद्र बाबू बंगारा स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.विअसु-२०१५/	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक यांचेकडे उपविभागांतर्गत येणारे रस्ते इमारतीची देखभाल दुरुस्ती मदतनीस म्हणुन कामकाज.
८	श्री. दिपक विठ्ठल लांडगे स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक यांचेकडे उपविभागांतर्गत येणारे रस्ते इमारतीची देखभाल दुरुस्ती मदतनीस म्हणुन कामकाज.
९	श्री. जितेंद्र नाना पवार स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक		स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक यांचेकडे उपविभागांतर्गत येणारे रस्ते इमारतीची देखभाल दुरुस्ती मदतनीस म्हणुन कामकाज.
१०	श्री. दत्ताराम बा. चेरकर वरिष्ठ लिपिक		१) आस्थापना विषयक बाबींचा पत्रव्यवहार निरीक्षण बाबत कामकाज. २) लेखा शाखेतील कामकाज, व्यवहार व पत्र व्यवहार. ३) से.नि. कर्मचारी यांचे सेवापुस्तके अद्यावत करणे. ४) गोपनीय अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास पाठविणे. ५) मासिक लेखा कामकाज.
११	श्री. व्यंकट बाबजी साबळे कनिष्ठ लिपीक		१) आस्थापना विषयक बाबींचा पत्रव्यवहार निरीक्षण बाबत कामकाज. २) से.नि. कर्मचारी यांचे सेवापुस्तके अद्यावत करणे. ३) आवक जावक नोंदवही. ४) टपाल टिकिटे
१२	श्री. सुभाष विठ्ठल पाटील वाहन चालक	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.विअसु-२०१५/	शासकीय वाहन चालक
१३	श्री. गणेश दा. ठाकूर शिपाई	प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	कार्यालयातील साफसफाई करणे व वरिष्ठा दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे
१४	श्री. सिध्देश शिवाजी पाटील शिपाई		
१५	श्री. महेश मधुकर पाटील, मजूर		शासकीय विश्रामगृह तुषार येथे साफसफाई सहाय्यक
१६	श्रीमती सविता रा. वाडकर मजूर		कार्यालय परिसरातील साफसफाई करणे.

(दि. ल. पराते)
उप विभागीय अधिकारी (प्र.)
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, अलिबाग क्र.१

कलम ४(१)(ख) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण व जबाबदारीची उत्तरदायित्व प्रणाली

महाराष्ट्र सा.बां. नियमावलीस अनुसरून, शासन सा. बां. विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय/आदेश यांचे अधीन राहून निर्णय प्रक्रिया अवलंबविण्यात येते. तसेच यास अनुसरून कामांचे वेळोवेळी पर्यवेक्षण करण्यात येते.

(दि. ल. पराते)

उप विभागीय अधिकारी (प्र.)

सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, अलिबाग क्र.१

कलम ४(१)(ख) (चार) नमुना (अ)
स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

अ.क्र.	काम	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१.	तांत्रिक शाखा			
	१) अर्थसंकल्पात मंजूर असलेल्या कामांसंबंधी उपविभागाकडून तयार करण्यात आलेल्या ढोबळ नकाशे व अंदाजपत्रकांची तांत्रिक छाननी करून संबंधीतांकडे पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे. २) विशेष/किरकोळ/ दुरुस्ती अंतर्गत उपविभागाकडून प्रस्तावित केलेल्या कार्यक्रमांची छाननी करून सक्षम प्राधिन्याकडे पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे. ३) उपविभागाकडून तांत्रिक मंजूरीसाठी प्राप्त झालेल्या सविस्तर अंदाजपत्रकांची तांत्रिक छाननी करणे. ४) तांत्रिक मान्यतेनुसार उपविभागाकडून सादर केलेल्या प्रारूप निविदांची छाननी करणे. ५) उपविभागाकडून प्राप्त झालेल्या कामांच्या देयकांची तांत्रिक छाननी करणे. ६) कामासंबंधीत दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळाकडील प्राप्त पाहणी अहवालांबाबत पूर्तता अहवाल उपविभागाकडून प्राप्त झाल्यानंतर दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळाकडे सादर करणे. ७) विधानसभा/विधानपरिषद नारांकित/अतारांकीत प्रश्नांची संबंधीत उपविभागाकडून सविस्तर टिपणीसह उत्तरेप्राप्त झाल्यानंतर मंडळ कार्यालयास सादर करणे. ८) मा. सचिव/मुख्य अभियंता, अधिक्षक अभियंता यांच्या निरीक्षण टिप्पण्यांबाबतचा अनुपालन अहवाल उपविभागाकडून प्राप्त झाल्यानंतर सादर करणे.	नियमांचे अधिन राहून सर्व कामे केली जातात.	मंजूर अनुदानानुसार कामे केली जातात	शासनाने ठरवून दिलेल्या उद्दीष्टे नुसार विभागात कामे करून घेतली जातात.
२.	लेखा शाखा			
	१) मासिक लेखा. २) कामांचे लेखे ठेवणे ३) झालेल्या कामांच्या देयकांची लेखा तपासणी ४) कामाधिदात नस्त्या ठेवणे ५) कॅश बुक लिहीणे ६) कार्यालयाकडे जमा झालेला महसूल वेळेवर स्टेट बँकेत भरणा करणे	नियमांचे अधिन राहून सर्व कामे केली जातात.	मंजूर अनुदानानुसार कामे केली जातात व आर्थिक लक्षाचे अधिकार मंडळ कार्यालयास आहेत.	

अ.क्र.	काम	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
३.	आस्थापना शाखा			
	१) नियमित आस्थापना अस्थायी आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचा-यांचे मासिक वेतन देयके तयार करणे. २) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. लेखा तयार करून पुढील कार्यवाही करणे. ३) अधिकारी/कर्मचा-यांचे भ.नि. निधीतून अग्रीमाची मागणी केल्यास त्याची सर्व पूर्तता करून अग्रीम मंजूर झाल्यावर देयक तयार करून पुढील कार्यवाही करणे. ४) भ.नि. निधीच्या पावत्या अथवा पासबुकात प्रत्येक वर्षाची नोंद करून कर्मचा-यांस देणे ५) रजा मंजूर करणे ६) किरकोळ रजेचे रजिष्टर ठेवणे ७) अधिकारी/कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे ८) सेवा पुस्तके वेतन पडताळणी पथकाकडून पडताळणी करून आणने व त्यात त्रुटी असल्यास त्यास त्रुटीची पूर्तता करून पुन्हा सादर करणे. ९) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची ज्येष्ठता सुची तयार करणे. १०) अधिकारी/कर्मचा-यांचे मासिक प्रवास भत्ता देयके तपासून विभागास सादर करणे. ११) अधिकारी कर्मचा-यांचे वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करून घेणे. १२) वैद्यकीय देयके प्राप्त झाल्यावर त्याची छाननी करून जिल्हा शल्य चिकीत्सक यांचेकडे सादर करणे. १३) शासन निर्णयाची नस्ती जतन करणे, वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या प्रकरणावर योग्य ती कार्यवाही करणे. १४) माहिती अधिकार संबंधी पत्राव्यवहार १५) कॅश बुक लिहीणे. १६) पेटी कॅश बुक लिहीणे. १७) कर्मचा-यांच्या गोपनीय अहवालाबाबत कार्यवाही करणे. १८) शासकीय विश्रामगृह व व्यवस्थापक कार्यालय यांच्याकडून जमा केलेल्या महसूल वेळेवर रिझर्व्ह बँकेत भरणा करणे.	नियमांचे अधिन राहून सर्व कामे केली जातात.	मंजूर अनुदानानुसार कामे केली जातात	शासनाने ठरवून दिलेल्या उद्दीष्टे नुसार विभागात कामे करून घेतली जातात.

(दि. ल. पराते)
 उप विभागीय अधिकारी (प्र.)
 सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, अलिबाग क्र.१

कलम ४(१) (ख) (पाच) नमुना (अ)

त्याच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख. इ. बाबतची प्रक्रिया विभागीयस्तरावर होते.

(दि. ल. पराते)
उप विभागीय अधिकारी (प्र.)
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, अलिबाग क्र.१

कलम-४ (१) (ख) (पाच) नमुना (ब)

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख
१	महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण प्राधिकृत प्रकाशन महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार - २००२	२३/०९/२००२
२	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ दि.१६/१२/२००२
३	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२	सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय मुंबई-३२
४	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई क्र.इ.एस.टी./ १०००/ प्र.क्र.११९/ प्रशासन-३, दि. १६/१२/२००२
५	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२ सा.बां. विभाग, मुंबई (खुदद) मध्ये शासकीय माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी नियुक्त करणेबाबत.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग शासन आदेश क्र. संकीर्ण-२००२/प्र.क्र.२४०/ प्रशासन-३, मंत्रालय, मुंबई-३२, दि. २४/०१/२००३
६	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणीबाबत.	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ क्र. केमाअ- २००५/प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ दि. १४/१०/२०१५
७	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतुदी नुसार या कार्यालयांतर्गत सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी शासकीय माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी नियुक्त करणे.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग शुद्धीपत्रक क्र. केमाअ/ २००५/ प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ मंत्रालय दि. ०३/१०/२०१५
८	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. केमाअ-२००२/प्र.क्र.९६/२००२/५ मंत्रालय मुंबई दि. ०३/०९/२००२
९	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२ जिल्हापातळीत ते गांवपातळीत पर्यंत माहिती देण्याकरिता शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी नियुक्त बाबत अपिलीस अधिका-यांना सूचना.	सा.बां. विभाग मंत्रालय, मुंबई परिपत्रक क्र. संकीर्ण २००२/(२४०)/प्रशासन-३ दि. ३१/०५/२००४
१०	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२ अंतर्गत दस्तावेजांच्या प्रती देतांना आकारावयाच्या शुल्काबाबत	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/२००५/२३/प्र.क्र..२१/०५/५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ०४/०२/२००५
११	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश अंतर्गत माहिती अधिका-यांना नैसर्गिक न्यायालयाच्या अपिलीय अधिका- यांचा आदेश विरुद्ध दाद मागण्याबाबत	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/२००५/प्र.क्र..०२/०५/०५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ३१/०३/२००५.
१२	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२ शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांच्या विरुद्धच्या तक्रारी बाबतची कार्यवाही.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/ २००५/प्र.क्र..११/०५/०५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ११/०४/२००५.
१३	महाराष्ट्र सा.बां. नियमावली पुस्तिका १९८४ मधील परिशिष्ट ४२ अ.क्र.७० मध्ये अल्लेखीलेल्या मोजमापे तपासणीच्या अधिकारात सुधारणा करण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण/ १०९७/सीआर- ३२२/इमारती-२ दि. २२/०८/२००५.
१४	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ च्या अंमलबजावणीबाबत.	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई पत्र क्र. केमाअ- २००५/प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ दि. २८/०९/२००५
१५	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००१ बाबत.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. केमाअ-२००५/१९६ भाग- २/०५/०५/मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ०७/१०/२००५.

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख
१६	माहितीचा अधिकार नियम २००५ अंतर्गत अर्जदार श्री.प्रविणकुमार माणिक राऊत ठाणे यांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम १९(३) नुसार	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई परिपत्रक संकीर्ण-२००६ प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ दि. १५/०७/२००६
१७	शासकीय कर्तव्य पार होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम-२००५ च्या कार्यवाहीबाबत.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग, शा. परिपत्रक क्र. संकीर्ण-२००५-०६ प्र.क्र.२००/सेवा-४ मंत्रालय, मुंबई-३२ दि. २९/०७/२००६
१८	महाराष्ट्र माहिती अधिकार आध्यादेश-२००२	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. केमाअ-२००२/प्र.क्र.९६/ २००२/५/ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ३०/०९/२००२.
१९	महाराष्ट्र माहिती अधिकार आध्यादेश-२००२ जिल्हापातळी ते गांवपातळी पर्यंत माहिती देण्याकरीता शासकीय माहिती अधिकारी व अपील प्राधिकारी नियुक्ती बाबत.	सा.बां. विभाग मंत्रालय, मुंबई परिपत्रक क्र. संकीर्ण २००२/(२४०)/प्रशासन-३ दि. ३१/०५/२००४
२०	महाराष्ट्र माहिती अधिकार आध्यादेश-२००२ अंतर्गत दस्तावेजांच्या प्रती देताना आकारवयाचा शुल्काबाबत.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/ २००५/प्र.क्र..२३/०५/०५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ०४/०२/२००५.
२१	महाराष्ट्र माहिती अधिकार आध्यादेश अंतर्गत माहिती आधिकाऱ्यांचा आदेश विरुद्ध दाद मागण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/ २००५/२/०५/५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. २१/०३/२००५.
२२	महाराष्ट्र माहिती अधिकार आध्यादेश-२००२ शासकीय माहिती अधिकारी/ आपिलीय प्राधिकारी यांच्या विरुद्धच्या तक्रारी बाबतची कार्यवाही.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. ममाअ/२००५/ प्र.क्र.९१/०५/५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ११/०४/२००५.
२३	महाराष्ट्र सा.बां. नियमावली पुस्तक १९८४ मधील परिशिष्ट ४२ अ.क्र.७० मध्ये उल्लेखिलेल्या मोजमापे तपासणीच्या अधिकारात सुधारणा करण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग, शा. परिपत्रक क्र. संकीर्ण/१०९७/सी.आर-६२२/इमारती-२ दि.२२/०८/२००५
२४	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००१ बाबत.	सा.बां. विभाग मंत्रालय, मुंबई परिपत्रक क्र. केमाअ-२००५/प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ दि. २८/०९/२००५
२५	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश -२००२	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. केमाअ/२००५/ १९६ भाग-२/०५/५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ०७/१०/२००५.
२६	शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ च्या कार्यवाहीबाबत.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग, शा. परिपत्रक क्र. संकीर्ण-२००५-०६/प्र.क्र.२०० सेवा-४ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. २९/०७/२००६

(दि. ल. पराते)

उप विभागीय अधिकारी (प्र.)

सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, अलिबाग क्र.१

कलम ४(१)(ख) (नऊ)
आपल्या अधिका-यांची व कर्मचा-याची निर्देशिका
नियमानुसार ठेवण्यात येते.

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी नांव	पदनाम	शासकीय सेवेत रुजू झाल्याचा दिनांक	दुरध्वनी क्र./e-mail	शेरा
१	श्री. दिनेश ल. पराते,	उपविभागीय अधिकारी (अतिरिक्त कार्यभार)	२७/११/२०२४	(०२१४१) २२२०८४ alibag.de@mahapwd.gov.in	
२	श्री. विशाल राजाराम देवकर	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२	१९/१२/२०२२		
३	श्री. हरिष गुलाब खैरनार,	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२	१७/०३/२०२६		
४	श्रीमती नेहा हिरश्चंद्र सदावर्ती	कनिष्ठ अभियंता	१५/०३/२०२४		
५	श्रीमती सेजल राजेंद्र पाटील	कनिष्ठ अभियंता	२०/०३/२०२४		
६	श्री. साईश विजय कांबळे	कनिष्ठ अभियंता	१५/०३/२०२४		
७	श्री. हरिश्चंद्र बाबू बंगारा	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	१५/०३/२०२४		
८	श्री. दिपक विठ्ठल लांडगे	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	१८/०३/२०२४		
९	श्री. जितेंद्र नाना पवार	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	०३/०४/२०२४		
१०	श्री. दत्ताराम बा. चेरकर	वरिष्ठ लिपिक	३०/१०/१९९५		
११	श्री. व्यंकट बाबजी साबळे	कनिष्ठ लिपिक	१०/०७/२०१२		
१२	श्री. सुभाष विठ्ठल पाटील	वाहन चालक	०१/०६/२०१२		
१३	श्री. गणेश दा. ठाकूर	शिपाई	१२/१०/२०१८		
१४	श्री. सिध्देश शिवाजी पाटील	शिपाई	०१/०८/२०२३		
१५	श्री. महेश मधुकर पाटील,	मजूर	२४/०३/२०१५		
१६	श्रीमती सविता रा. वाडकर	मजूर	२९/०३/२०१५		

(दि. ल. पराते)
उप विभागीय अधिकारी (प्र.)
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, अलिबाग क्र.१

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

आपल्या प्रत्येक अधीका-याला व कर्मचा-याला मीळणारे वेतन तसेच प्राधीकरणाच्या वीनीयमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती

अ. क्र	अधीकारी /कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	मुळ पगार	महगाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वीशेष शहर भत्ता	वीशेष भत्ता, प्रवास भत्ता, व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम
१	श्री. दिनेश ल. पराते,	उपविभागीय अधिकारी (अतिरिक्त कार्यभार)	७११००	शासकीय नियमानुसार देण्यात येते.				
२	श्री. विशाल राजाराम देवकर	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२	४६२००					
३	श्री. हरिष गुलाब खैरनार,	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२	४४९००					
४	श्रीमती नेहा हिरश्चंद्र सदावर्ती	कनिष्ठ अभियंता	४४४००					
५	श्रीमती सेजल राजेंद्र पाटील	कनिष्ठ अभियंता	४४४००					
६	श्री. साईश विजय कांबळे	कनिष्ठ अभियंता	४४४००					
७	श्री. हरिश्चंद्र बाबू बंगारा	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	२५५००					
८	श्री. दिपक विठ्ठल लांडगे	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	३८६००					
९	श्री. जितेंद्र नाना पवार	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	४३५००					
१०	श्री. दत्ताराम बा. चेरकर	वरिष्ठ लिपिक	४७६००					
११	श्री. व्यंकट बाबजी साबळे	कनिष्ठ लिपिक	२४५००					
१२	श्री. सुभाष विठ्ठल पाटील	वाहन चालक	३५०००					
१३	श्री. गणेश दा. ठाकूर	शिपाई	२०९००					

अ. क्र	अधीकारी /कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	मुळ पगार	महगाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वीशेष शहर भत्ता	वीशेष भत्ता, प्रवास भत्ता, व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम
१४	श्री. सिध्देश शिवाजी पाटील	शिपाई	१६५००	शासकीय नियमानुसार देण्यात येते.				
१५	श्री. महेश मधुकर पाटील,	मजूर	२०३००					
१६	श्रीमती सविता रा. वाडकर	मजूर	२०३००					

(दि. ल. पराते)
उप विभागीय अधिकारी (प्र.)
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, अलिबाग क्र.१

कलम ४(१)(ख) (अकरा)

सर्व योजनांचा तपशिल प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रक्कमांचं अहवाल.

सदरची प्रक्रिया विभागीयस्तरावर होते

(दि. ल. पराते)

उप विभागीय अधिकारी (प्र.)

सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, अलिबाग क्र.१

कलम ४(१)(ख) (बारा)

अर्थसहाय्यक कार्याक्रमांच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप रक्कमा आणि
अशा कार्याक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल

सदरची प्रक्रिया विभागीयस्तरावर होते

(दि. ल. पराते)
उप विभागीय अधिकारी (प्र.)
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, अलिबाग क्र.१

कलम ४(१) (ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल. या कार्यालयाकडे परवाने देण्याची कामे येत नाहीत.

(दि. ल. पराते)

उप विभागीय अधिकारी (प्र.)

सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, अलिबाग क्र.१

कलम ४(१)(ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
		नागरिकांची सनद शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध				

१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	नागरीकांची सनद शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.
२	वेबसाईट विषयी माहिती	
३	कॉलसेंटर विषयी माहिती	
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध सुविधांची माहिती	
७	सुचना फलकाची माहिती	
८	ग्रंथालय विषयी माहिती	

(दि. ल. पराते)
उप विभागीय अधिकारी (प्र.)
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, अलिबाग क्र.१

कलम ४(१)(ख) (सोळा)
जनमाहीती अधीका-यांची नावे पदनामे व इतर तपशील
ब)सहायक शासकीय माहीती अधिकारी

शासकीय माहीती अधीका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व दूरध्वनी क्र.	e-mail	अपीलीय अधिकारी
श्री. दिनेश ल. पराते अतिरिक्त कार्यभार	उप विभागीय अधिकारी	सा.बां.उप विभाग, अलिबाग क्र.१	उप विभागीय अधिकारी यांचे कार्यालय, सा.बा.उप विभाग, अलिबाग क्र.१, ता.अलिबाग, जि. रायगड	Mail. alibag.de@mahapwd.gov.in	कार्यकारी अभियंता सा.बां.विभाग,अलिबाग

(दि. ल. पराते)
उप विभागीय अधिकारी (प्र.)
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, अलिबाग क्र.१

कलम ४ (१) (ब) (सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

निरंक

(दि. ल. पराते)

उप विभागीय अधिकारी (प्र.)

सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, अलिबाग क्र.१

उपविभागीय कार्यालयाचा रचनात्मक तक्ता.

कार्यालय प्रमुख

उप विभागीय अधिकारी :- श्री. दिनेश ल. पराते (अतिरिक्त कार्यभार)

तांत्रिक अधिकारी / कर्मचारी

सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२

श्री. विशाल राजाराम देवकर

श्री. हरिष गुलाब खैरनार

कनिष्ठ अभियंता

श्रीमती नेहा हरिश्चंद्र सदावर्ती

श्रीमती सेजल राजेंद्र पाटील

श्री. साईश विजय कांबळे

स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक

श्री. हरिश्चंद्र बाबू बंगारा

श्री. दिपक विठ्ठल लांडगे

श्री. जितेंद्र नाना पवार

आस्थापना शाखा

वरिष्ठ लिपीक

श्री. दत्ताराम बाळाराम चेरकर

कनिष्ठ लिपीक

श्री. व्यंकट बाबजी साबळे

वाहन चालक

श्री. सुभाष विठ्ठल पाटील

शिपाई

श्री. गणेश दा. ठाकूर

श्री. सिध्देश शिवाजी पाटील

चौकीदार

रिक्त पद

मजूर

श्री. महेश मधुकर पाटील

श्रीम. सविता रा. वाडकर

**उपविभागीय अधिकारी
सार्वजनिक बांधकाम
उपविभाग,
अलिबाग क्र. २**

सन-२०२६

**महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील
कलम-४ (१) (ख) बाबतची विस्तृत माहिती.**

कलम ४ (१) (ख) (एक)
रचना ,कार्य आणी कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- उप विभागीय अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, अलिबाग क्र.२

१	कार्यालयाचे नाव	उप विभागीय अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, अलिबाग क्र.२
२	पत्ता	उप विभागीय अभियंता, जिल्हा शासकीय रुग्णालयाच्या पाठीमागे, सा. बां. विभाग, आवार, ता. अलिबाग, जि. रायगड.
३	कार्यालय प्रमुख	उप विभागीय अभियंता
४	शासकीय विभागाचे नांव	कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग, अलिबाग.
५	कोणत्याही मंत्रालयातील खात्याच्या अधीनस्त	सार्वजनिक बांधकाम विभाग , मंत्रालय ,मुंबई .
६	कार्यक्षेत्र: भौगोलिक	अलिबाग तालुक्यातील कार्यक्षेत्रातील प्रमुख राज्य मार्ग, राज्य मार्ग व प्रमुख जिल्हा मार्ग, मो-या व पुल, व शासकीय कार्यालये असलेल्या इमारतींची देखभाल व दुरुस्ती.
७	विशेष कार्य:	या उपविभागीय कार्यालयाच्या अलिबाग तालुक्यांतर्गत पोलीस अधीक्षक कार्यालय, जिल्हा कारागृह, समाज कल्याण विभाग, मत्स्यव्यवसाय, कृषी विभाग, लाचलुचपत प्रतिबंधक कार्यालय व इतर शासकीय निवासी व अनिवासी इमारतींची किरकोळ देखभाल/दुरुस्तीची कामे.
८	सर्व संबंधीत ध्येय /धोरण	कामाचे नियोजन , कामकाजात आधुनिकता, गतिमानता व गुणवत्ता यांचा अवलंब करणे.
९	धोरण	शासनाचे प्रचलित नीयम व वेळोवेळी निर्गमित होणारे आदेश, परीपत्रक यानुसार कामकाज व विभागातील नियोजन करून दर्जेदार कामे कार्यान्वीत करून घेणे.
१०	सर्व संबंधीत कर्मचारी	उपविभागीय अधिकारी, शाखा अभियंता, कनिष्ठ अभियंता, स्थापत्य अभियंत्रिकी सहाय्यक, तसेच आस्थापनेवरील सर्व कर्मचारी वर्ग
११	कार्य :	अलिबाग तालुक्यातील कार्यक्षेत्रातील कामाचे नियोजन व गुणवत्तेने दर्जेदार कामे करून घेणे.
१२	कामांचे वास्तुत रूप	कामांचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे.
१३	मालमत्तेचे तपशील	-----
१४	उपलब्ध सेवा	-----
१५	संस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	तक्ता स्वतंत्र जोडला आहे.
१६	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	--
१७	साप्ताहिक सुट्टी व विशेष सेवेसाठी ठरवलेल्या वेळा	शनिवार व रविवार- साप्ताहिक सुट्टी अ) कार्यालयीन वेळ-सकाळी ९:३० ते सायं ६:३० वाजता.

(अभिषेक चं. चव्हाण)
उप विभागीय अभियंता
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, अलिबाग क्र.२

कलम ४(१)(ख) (दोन)
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये
उप विभागीय अभियंता सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग, अलिबाग क्र.२ येथील उपविभागीय
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र	अधिकारी व कर्मचारी पदनाम	अधिकार	कर्तव्य
१	श्री. अभिषेक चं. चव्हाण, उप विभागीय अभियंता	महाराष्ट्र सा.बां.नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारां मध्ये शासन निर्णय क्र.वि.असु-२०१५/प्र.क्र.२१८/इमारती-२/ दि.१६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१) महाराष्ट्र सा.बां. नियम पुस्तिका १९८४ मधील प्रकरण-२ छ(३)पृष्ठ १३ ते १५ नुसार करण्यात आलेल्या कर्तव्यास अनुसरून २) सा.बां.उपविभागाचे संपूर्ण प्रशासकीय नियंत्रण कोकणभवन उपविभागाच्या कार्यक्षेत्रातील कामाचे सुयोग्य नियोजन करून दर्जेदार कामे कार्यन्वीत करून घेणे. ३) शासनाने सोपवून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ४) ठेकेदारानी केलेल्या कामाची पाहणी करून देयके अदा करणे.
२	श्री. शुभम पां. जाधव, सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.वि.असु-२०१५/प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१) संबंधित शाखेतील रस्त व इमारती तांत्रिक व प्रारूप निविदा तसेच व्यवहार पाहणे. अंदाजपत्रके तयार करणे, तांत्रिकी मान्यता व प्रशासकीय मान्यतेसाठी अंदाजपत्रके वरीष्ठ कार्यालयास मंजूरीसाठी सादर करणे. तसेच डीटीपी व देयके तपासणे, वरीष्ठ स्तरावरील सर्व पत्र व्यवहार पाहणे. २) शासनाने सोपवून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ३) ठेकेदारानी केलेल्या कामाची पाहणी करणे. ४) अलिबाग तालुक्यातील कार्यक्षेत्रातील प्राप्त पत्रानुसार मागणी केलेल्या जमिनीची सर्व्हे मोजणी करून त्यानुसार अंतराचा दाखला देणे.
३	श्री. रिषभ भुजबळ सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.वि.असु-२०१५/प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१) संबंधित शाखेतील रस्त व इमारती तांत्रिक व प्रारूप निविदा तसेच व्यवहार पाहणे. अंदाजपत्रके तयार करणे, तांत्रिकी मान्यता व प्रशासकीय मान्यतेसाठी अंदाजपत्रके वरीष्ठ कार्यालयास मंजूरीसाठी सादर करणे. तसेच डीटीपी व देयके तपासणे, वरीष्ठ स्तरावरील सर्व पत्र व्यवहार पाहणे. २) शासनाने सोपवून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ३) ठेकेदारानी केलेल्या कामाची पाहणी करणे. ४) अलिबाग तालुक्यातील कार्यक्षेत्रातील प्राप्त पत्रानुसार मागणी केलेल्या जमिनीची सर्व्हे मोजणी करून त्यानुसार अंतराचा दाखला देणे.

अ.क्र	अधिकारी व कर्मचारी पदनाम	अधिकार	कर्तव्य
४	श्री. अरुण त्रि. डहाके कनिष्ठ अभियंता	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.विअसु-२०१५/ प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/ १२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१) संबंधित शाखेतील रस्त व इमारती तांत्रिक व प्रारूप निविदा तसेच व्यवहार पहाणे. अंदाजपत्रके तयार करणे, तांत्रिकी मान्यता व प्रशासकीय मान्यतेसाठी अंदाजपत्रके वरीष्ठ कार्यालयास मंजूरीसाठी सादर करणे. तसेच डीटीपी व देयके तपासणे, वरीष्ठ स्तरावरील सर्व पत्र व्यवहार पाहाणे. २) शासनाने सोपवून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ३) ठेकेदारानी केलेल्या कामाची पाहणी करणे. अलिबाग तालुक्यातील कार्यक्षेत्रातील प्राप्त पत्रानुसार मागणी केलेल्या जमिनीची सर्व्हे मोजणी करून त्यानुसार अंतराचा दाखला देणे.
५	श्री. सौरभ ना. केंगार कनिष्ठ अभियंता	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.विअसु-२०१५/ प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/ १२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१) संबंधित शाखेतील रस्त व इमारती तांत्रिक व प्रारूप निविदा तसेच व्यवहार पहाणे. अंदाजपत्रके तयार करणे, तांत्रिकी मान्यता व प्रशासकीय मान्यतेसाठी अंदाजपत्रके वरीष्ठ कार्यालयास मंजूरीसाठी सादर करणे. तसेच डीटीपी व देयके तपासणे, वरीष्ठ स्तरावरील सर्व पत्र व्यवहार पाहाणे. २) शासनाने सोपवून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ३) ठेकेदारानी केलेल्या कामाची पाहणी करणे. अलिबाग तालुक्यातील कार्यक्षेत्रातील प्राप्त पत्रानुसार मागणी केलेल्या जमिनीची सर्व्हे मोजणी करून त्यानुसार अंतराचा दाखला देणे.
६	श्री. वृत्तिक अ. घोडेस्वार कनिष्ठ अभियंता	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.विअसु-२०१५/ प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/ १२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१) संबंधित शाखेतील रस्त व इमारती तांत्रिक व प्रारूप निविदा तसेच व्यवहार पहाणे. अंदाजपत्रके तयार करणे, तांत्रिकी मान्यता व प्रशासकीय मान्यतेसाठी अंदाजपत्रके वरीष्ठ कार्यालयास मंजूरीसाठी सादर करणे. तसेच डीटीपी व देयके तपासणे, वरीष्ठ स्तरावरील सर्व पत्र व्यवहार पाहाणे. २) शासनाने सोपवून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ३) ठेकेदारानी केलेल्या कामाची पाहणी करणे. अलिबाग तालुक्यातील कार्यक्षेत्रातील प्राप्त पत्रानुसार मागणी केलेल्या जमिनीची सर्व्हे मोजणी करून त्यानुसार अंतराचा दाखला देणे.
७.	श्री. भाऊसाहेब दा. तळेकर स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक		स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक यांचेकडे उपविभागांतर्गत येणारे रस्ते इमारतीची देखभाल दुरुस्ती मदतनीस म्हणून कामकाज.

अ.क्र	अधिकारी व कर्मचारी पदनाम	अधिकार	कर्तव्य
८	श्रीमती साधना पवार स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.विअसु-२०१५/	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक यांचेकडे उपविभागांतर्गत येणारे रस्ते इमारतीची देखभाल दुरुस्ती मदतनीस म्हणुन कामकाज.
९	श्री. गणेश बा. तांबे स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक यांचेकडे उपविभागांतर्गत येणारे रस्ते इमारतीची देखभाल दुरुस्ती मदतनीस म्हणुन कामकाज.
१०	श्री. सोमनाथ कि. धुमाळ स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक		स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक यांचेकडे उपविभागांतर्गत येणारे रस्ते इमारतीची देखभाल दुरुस्ती मदतनीस म्हणुन कामकाज.
११	श्री. विक्रम रा. वडके वरिष्ठ लिपिक		१) आस्थापना विषयक बाबींचा पत्रव्यवहार निरीक्षण बाबत कामकाज. २) लेखा शाखेतील कामकाज, व्यवहार व पत्र व्यवहार. ३) से.नि. कर्मचारी यांचे सेवापुस्तके अद्यावत करणे. ४) गोपनीय अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास पाठविणे. ५) मासिक लेखा कामकाज.
१२	कनिष्ठ लिपिक रिक्त पद		१) आस्थापना विषयक बाबींचा पत्रव्यवहार निरीक्षण बाबत कामकाज. २) से.नि. कर्मचारी यांचे सेवापुस्तके अद्यावत करणे. ३) आवक जावक नोंदवही. ४) टपाल टिकिटे
१३	श्रीमती शिला केतन पाटील वाहन चालक		शासकीय वाहन चालक
१४	श्री. रोशन विजय पाटील शिपाई		कार्यालयातील साफसफाई करणे व वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे

(अभिषेक चं. चव्हाण)
उप विभागीय अभियंता
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, अलिबाग क्र.२

कलम ४(१)(ख) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण व जबाबदारीची उत्तरदायित्व प्रणाली

महाराष्ट्र सा.बां. नियमावलीस अनुसरून, शासन सा. बां. विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय/आदेश यांचे अधीन राहून निर्णय प्रक्रिया अवलंबविण्यात येते. तसेच यास अनुसरून कामांचे वेळोवेळी पर्यवेक्षण करण्यात येते.

(अभिषेक चं. चव्हाण)
उप विभागीय अभियंता
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, अलिबाग क्र.२

कलम ४(१)(ख) (चार) नमुना (अ)
स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

अ.क्र.	काम	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१.	तांत्रिक शाखा			
	१) अर्थसंकल्पात मंजूर असलेल्या कामांसंबंधी उपविभागाकडून तयार करण्यात आलेल्या ढोबळ नकाशे व अंदाजपत्रकांची तांत्रिक छाननी करून संबंधीतांकडे पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे. २) विशेष/किरकोळ/ दुरुस्ती अंतर्गत उपविभागाकडून प्रस्तावित केलेल्या कार्यक्रमांची छाननी करून सक्षम प्राधिन्याकडे पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे. ३) उपविभागाकडून तांत्रिक मंजूरीसाठी प्राप्त झालेल्या सविस्तर अंदाजपत्रकांची तांत्रिक छाननी करणे. ४) तांत्रिक मान्यतेनुसार उपविभागाकडून सादर केलेल्या प्रारूप निविदांची छाननी करणे. ५) उपविभागाकडून प्राप्त झालेल्या कामांच्या देयकांची तांत्रिक छाननी करणे. ६) कामासंबंधीत दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळाकडील प्राप्त पाहणी अहवालांबाबत पूर्तता अहवाल उपविभागाकडून प्राप्त झाल्यानंतर दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळाकडे सादर करणे. ७) विधानसभा/विधानपरिषद नारांकित/अतारांकीत प्रश्नांची संबंधीत उपविभागाकडून सविस्तर टिपणीसह उत्तरेप्राप्त झाल्यानंतर मंडळ कार्यालयास सादर करणे. ८) मा. सचिव/मुख्य अभियंता, अधीक्षक अभियंता यांच्या निरीक्षण टिप्पण्यांबाबतचा अनुपालन अहवाल उपविभागाकडून प्राप्त झाल्यानंतर सादर करणे.	नियमांचे अधिन राहून सर्व कामे केली जातात.	मंजूर अनुदानानुसार कामे केली जातात	शासनाने ठरवून दिलेल्या उद्दीष्टे नुसार विभागात कामे करून घेतली जातात.
२.	लेखा शाखा			
	१) मासिक लेखा. २) कामांचे लेखे ठेवणे ३) झालेल्या कामांच्या देयकांची लेखा तपासणी ४) कामाधिदात नस्त्या ठेवणे ५) कॅश बुक लिहीणे ६) कार्यालयाकडे जमा झालेला महसूल वेळेवर स्टेट बँकेत भरणा करणे	नियमांचे अधिन राहून सर्व कामे केली जातात.	मंजूर अनुदानानुसार कामे केली जातात व आर्थिक लक्षाचे अधिकार मंडळ कार्यालयास आहेत.	

अ.क्र.	काम	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
३.	आस्थापना शाखा			
	१) नियमित आस्थापना अस्थायी आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचा-यांचे मासिक वेतन देयके तयार करणे. २) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. लेखा तयार करून पुढील कार्यवाही करणे. ३) अधिकारी/कर्मचा-यांचे भ.नि. निधीतून अग्रीमाची मागणी केल्यास त्याची सर्व पूर्तता करून अग्रीम मंजूर झाल्यावर देयक तयार करून पुढील कार्यवाही करणे. ४) भ.नि. निधीच्या पावत्या अथवा पासबुकात प्रत्येक वर्षाची नोंद करून कर्मचा-यांस देणे ५) रजा मंजूर करणे ६) किरकोळ रजेचे रजिष्टर ठेवणे ७) अधिकारी/कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे ८) सेवा पुस्तके वेतन पडताळणी पथकाकडून पडताळणी करून आणने व त्यात त्रुटी असल्यास त्यास त्रुटीची पूर्तता करून पुन्हा सादर करणे. ९) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची ज्येष्ठता सुची तयार करणे. १०) अधिकारी/कर्मचा-यांचे मासिक प्रवास भत्ता देयके तपासून विभागास सादर करणे. ११) अधिकारी कर्मचा-यांचे वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करून घेणे. १२) वैद्यकीय देयके प्राप्त झाल्यावर त्याची छाननी करून जिल्हा शल्य चिकीत्सक यांचेकडे सादर करणे. १३) शासन निर्णयाची नस्ती जतन करणे, वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या प्रकरणावर योग्य ती कार्यवाही करणे. १४) माहिती अधिकार संबंधी पत्राव्यवहार १५) कॅश बुक लिहीणे. १६) पेटी कॅश बुक लिहीणे. १७) कर्मचा-यांच्या गोपनीय अहवालाबाबत कार्यवाही करणे. १८) शासकीय विश्रामगृह व व्यवस्थापक कार्यालय यांच्याकडून जमा केलेल्या महसूल वेळेवर रिझर्व्ह बँकेत भरणा करणे.	नियमांचे अधिन राहून सर्व कामे केली जातात.	मंजूर अनुदानानुसार कामे केली जातात	शासनाने ठरवून दिलेल्या उद्दीष्टे नुसार विभागात कामे करून घेतली जातात.

(अभिषेक चं. चव्हाण)
 उप विभागीय अभियंता
 सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, अलिबाग क्र.२

कलम ४(१) (ख) (पाच) नमुना (अ)

त्याच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख. इ. बाबतची प्रक्रिया विभागीयस्तरावर होते.

(अभिषेक चं. चव्हाण)
उप विभागीय अभियंता
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, अलिबाग क्र.२

कलम-४ (१) (ख) (पाच) नमुना (ब)

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख
१	महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण प्राधिकृत प्रकाशन महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार - २००२	२३/०९/२००२
२	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ दि.१६/१२/२००२
३	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२	सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय मुंबई-३२
४	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई क्र.इ.एस.टी./ १०००/ प्र.क्र.११९/ प्रशासन-३, दि. १६/१२/२००२
५	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२ सा.बां. विभाग, मुंबई (खुदद) मध्ये शासकीय माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी नियुक्त करणेबाबत.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग शासन आदेश क्र. संकीर्ण-२००२/प्र.क्र.२४०/ प्रशासन-३, मंत्रालय, मुंबई-३२, दि. २४/०१/२००३
६	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणीबाबत.	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ क्र. केमाअ- २००५/प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ दि. १४/१०/२०१५
७	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतुदी नुसार या कार्यालयांतर्गत सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी शासकीय माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी नियुक्त करणे.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग शुद्धीपत्रक क्र. केमाअ/ २००५/ प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ मंत्रालय दि. ०३/१०/२०१५
८	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. केमाअ-२००२/प्र.क्र.९६/२००२/५ मंत्रालय मुंबई दि. ०३/०९/२००२
९	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२ जिल्हापातळीत ते गांवपातळीत पर्यंत माहिती देण्याकरिता शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी नियुक्त बाबत अपिलीस अधिका-यांना सूचना.	सा.बां. विभाग मंत्रालय, मुंबई परिपत्रक क्र. संकीर्ण २००२/(२४०)/प्रशासन-३ दि. ३१/०५/२००४
१०	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२ अंतर्गत दस्तावेजांच्या प्रती देतांना आकारावयाच्या शुल्काबाबत	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/२००५/२३/प्र.क्र..२१/०५/५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ०४/०२/२००५
११	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश अंतर्गत माहिती अधिका-यांना नैसर्गिक न्यायालयाच्या अपिलीय अधिका- यांचा आदेश विरुद्ध दाद मागण्याबाबत	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/२००५/प्र.क्र..०२/०५/०५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ३१/०३/२००५.
१२	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२ शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांच्या विरुद्धच्या तक्रारी बाबतची कार्यवाही.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/ २००५/प्र.क्र..११/०५/०५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ११/०४/२००५.
१३	महाराष्ट्र सा.बां. नियमावली पुस्तिका १९८४ मधील परिशिष्ट ४२ अ.क्र.७० मध्ये अल्लेखीलेल्या मोजमापे तपासणीच्या अधिकारात सुधारणा करण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण/ १०९७/सीआर- ३२२/इमारती-२ दि. २२/०८/२००५.
१४	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ च्या अंमलबजावणीबाबत.	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई पत्र क्र. केमाअ- २००५/प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ दि. २८/०९/२००५
१५	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००१ बाबत.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. केमाअ-२००५/१९६ भाग- २/०५/०५/मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ०७/१०/२००५.

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख
१६	माहितीचा अधिकार नियम २००५ अंतर्गत अर्जदार श्री.प्रविणकुमार माणिक राऊत ठाणे यांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम १९(३) नुसार	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई परिपत्रक संकीर्ण-२००६ प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ दि. १५/०७/२००६
१७	शासकीय कर्तव्य पार होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम-२००५ च्या कार्यवाहीबाबत.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग, शा. परिपत्रक क्र. संकीर्ण-२००५-०६ प्र.क्र.२००/सेवा-४ मंत्रालय, मुंबई-३२ दि. २९/०७/२००६
१८	महाराष्ट्र माहिती अधिकार आध्यादेश-२००२	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. केमाअ-२००२/प्र.क्र.९६/ २००२/५/ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ३०/०९/२००२.
१९	महाराष्ट्र माहिती अधिकार आध्यादेश-२००२ जिल्हापातळी ते गांवपातळी पर्यंत माहिती देण्याकरीता शासकीय माहिती अधिकारी व अपील प्राधिकारी नियुक्ती बाबत.	सा.बां. विभाग मंत्रालय, मुंबई परिपत्रक क्र. संकीर्ण २००२/(२४०)/प्रशासन-३ दि. ३१/०५/२००४
२०	महाराष्ट्र माहिती अधिकार आध्यादेश-२००२ अंतर्गत दस्तावेजांच्या प्रती देताना आकारवयाचा शुल्काबाबत.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/ २००५/प्र.क्र..२३/०५/०५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ०४/०२/२००५.
२१	महाराष्ट्र माहिती अधिकार आध्यादेश अंतर्गत माहिती आधिकाऱ्यांचा आदेश विरुद्ध दाद मागण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/ २००५/२/०५/५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. २१/०३/२००५.
२२	महाराष्ट्र माहिती अधिकार आध्यादेश-२००२ शासकीय माहिती अधिकारी/ आपिलीय प्राधिकारी यांच्या विरुद्धच्या तक्रारी बाबतची कार्यवाही.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. ममाअ/२००५/ प्र.क्र.९१/०५/५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ११/०४/२००५.
२३	महाराष्ट्र सा.बां. नियमावली पुस्तक १९८४ मधील परिशिष्ट ४२ अ.क्र.७० मध्ये उल्लेखिलेल्या मोजमापे तपासणीच्या अधिकारात सुधारणा करण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग, शा. परिपत्रक क्र. संकीर्ण/१०९७/सी.आर-६२२/इमारती-२ दि.२२/०८/२००५
२४	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००१ बाबत.	सा.बां. विभाग मंत्रालय, मुंबई परिपत्रक क्र. केमाअ-२००५/प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ दि. २८/०९/२००५
२५	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश -२००२	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. केमाअ/२००५/ १९६ भाग-२/०५/५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ०७/१०/२००५.
२६	शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ च्या कार्यवाहीबाबत.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग, शा. परिपत्रक क्र. संकीर्ण-२००५-०६/प्र.क्र.२०० सेवा-४ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. २९/०७/२००६

(अभिषेक चं. चव्हाण)
उप विभागीय अभियंता
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, अलिबाग क्र.२

कलम ४(१)(ख) (नऊ)
आपल्या अधिका-यांची व कर्मचा-याची निर्देशिका
नियमानुसार ठेवण्यात येते.

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी नांव	पदनाम	शासकीय सेवेत रूजू झाल्याचा दिनांक	दुरध्वनी क्र./e-mail	शेरा
१	श्री. अभिषेक चं. चव्हाण,	उप विभागीय अभियंता	०१/०४/२०२६	alibag.de@mahapwd.gov.in	
२	श्री. शुभम पां. जाधव,	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२	०६/१२/२०२२		
३	श्री. रिषभ भुजबळ	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२	०२/०२/२०२६		
४	श्री. अरुण त्रि. डहाके	कनिष्ठ अभियंता	१७/११/२०२३		
५	श्री. सौरभ ना. केंगार	कनिष्ठ अभियंता	१९/०३/२०२४		
६	श्री. वृत्तिक अ. घोडेस्वार	कनिष्ठ अभियंता	१५/०३/२०२४		
७	श्री. भाऊसाहेब दा. तळेकर	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	१८/०३/२०२४		
८	श्रीमती साधना पवार	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	१५/०३/२०२४		
९	श्री. गणेश बा. तांबे	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	२६/०३/२०२४		
१०	श्री. सोमनाथ कि. धुमाळ	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	०४/०४/२०२४		
११	श्री. विक्रम रा. वडके	वरिष्ठ लिपिक	१८/०७/२०२५		
१२	श्रीमती शिला केतन पाटील	वाहन चालक	०९/०९/२०२०		
१३	श्री. रोशन विजय पाटील	शिपाई	०१/०६/२०२३		

(अभिषेक चं. चव्हाण)
उप विभागीय अभियंता
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, अलिबाग क्र.२

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

आपल्या प्रत्येक अधीका-याला व कर्मचा-याला मीळणारे वेतन तसेच प्राधीकरणाच्या वीनीयमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती

अ. क्र	अधीकारी /कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	मुळ पगार	महगाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	वीशेष भत्ता, प्रवास भत्ता, व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम
१	श्री. अभिषेक चं. चव्हाण,	उप विभागीय अभियंता	५६१००-१७७५००	शासकीय नियमानुसार देण्यात येते.				
२	श्री. शुभम पां. जाधव,	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२	४४९००-१४२४००					
३	श्री. रिषभ भुजबळ	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२	४४९००-१४२४००					
४	श्री. अरुण त्रि. डहाके	कनिष्ठ अभियंता	४१८००-१३२३००					
५	श्री. सौरभ ना. केंगार	कनिष्ठ अभियंता	४१८००-१३२३००					
६	श्री. वृत्तिक अ. घोडेस्वार	कनिष्ठ अभियंता	४१८००-१३२३००					
७	श्री. भाऊसाहेब दा. तळेकर	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	२५५००-८११००					
८	श्रीमती साधना पवार	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	२५५००-८११००					
९	श्री. गणेश बा. तांबे	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	२५५००-८११००					
१०	श्री. सोमनाथ कि. धुमाळ	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	२५५००-८११००					
१०	श्री. विक्रम रा. वडके	वरिष्ठ लिपिक	२५५००-८११००					
११	श्रीमती शिला केतन पाटील	वाहन चालक	१९९००-६३२००					
१२	श्री. रोशन विजय पाटील	शिपाई	१५०००-४७६००					

(अभिषेक चं. चव्हाण)
उप विभागीय अभियंता
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, अलिबाग क्र.२

कलम ४(१)(ख) (अकरा)

सर्व योजनांचा तपशिल प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रक्कमांचं अहवाल.

सदरची प्रक्रिया विभागीयस्तरावर होते

(अभिषेक चं. चव्हाण)
उप विभागीय अभियंता
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, अलिबाग क्र.२

कलम ४(१)(ख) (बारा)

अर्थसहाय्यक कार्याक्रमांच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप रक्कमा आणि
अशा कार्याक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल

सदरची प्रक्रिया विभागीयस्तरावर होते

(अभिषेक चं. चव्हाण)
उप विभागीय अभियंता
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, अलिबाग क्र.२

कलम ४(१) (ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल. या कार्यालयाकडे परवाने देण्याची कामे येत नाहीत.

(अभिषेक चं. चव्हाण)
उप विभागीय अभियंता
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, अलिबाग क्र.२

कलम ४(१)(ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
		नागरिकांची सनद शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध				

१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	नागरीकांची सनद शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.
२	वेबसाईट विषयी माहिती	
३	कॉलसेंटर विषयी माहिती	
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध सुविधांची माहिती	
७	सुचना फलकाची माहिती	
८	ग्रंथालय विषयी माहिती	

(अभिषेक चं. चव्हाण)
उप विभागीय अभियंता
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, अलिबाग क्र.२

कलम ४(१)(ख) (सोळा)
जनमाहीती अधीका-यांची नावे पदनामे व इतर तपशील
ब)सहायक शासकीय माहीती अधिकारी

शासकीय माहीती अधीका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व दूरध्वनी क्र.	e-mail	अपीलीय अधिकारी
श्री. अभिषेक चं. चव्हाण	उप विभागीय अभियंता	सा.बां.उप विभाग, अलिबाग क्र.२	उप विभागीय अभियंता यांचे कार्यालय, सा.बा.उप विभाग, अलिबाग क्र.२, ता.अलिबाग, जि. रायगड	alibag.de@mahapwd.gov.in	कार्यकारी अभियंता सा.बां.विभाग,अलिबाग

(अभिषेक चं. चव्हाण)
उप विभागीय अभियंता
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, अलिबाग क्र.२

कलम ४ (१) (ब) (सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

निरंक

(अभिषेक चं. चव्हाण)

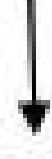
उप विभागीय अभियंता

सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, अलिबाग क्र.२

उपविभागीय कार्यालयाचा रचनात्मक तक्ता.

कार्यालय प्रमुख

उप विभागीय अभियंता :- श्री. अभिषेक चं. चव्हाण



तांत्रिक अधिकारी / कर्मचारी

सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२

श्री. शुभम पां. जाधव

सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२

श्री. रिषभ भुजबळ

कनिष्ठ अभियंता

श्री. अरुण त्रि. डहाके

कनिष्ठ अभियंता

श्री. सौरभ ना. केंगार

कनिष्ठ अभियंता

श्री. वृत्तिक अ. घोडेस्वार



स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक

श्री. भाऊसाहेब दा. तळेकर

श्री. गणेश बां. तांबे

श्रीमती साधना पवार



आस्थापना शाखा

वरिष्ठ लिपीक

श्री. विक्रम राजन वडके

कनिष्ठ लिपीक

रिक्त पद

वाहन चालक

श्रीमती शिला केतन पाटील



शिपाई

श्री. रोशन विजय पाटील



चौकीदार

रिक्त पद

**उपविभागीय अधिकारी
सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग,
सुधागड-पाली
सन-२०२६**

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील
कलम-४ (१) (ख) बाबतची विस्तृत माहिती.

कलम ४ (१) (ख) (एक)
रचना ,कार्य आणी कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- उप विभागीय अधिकारी, सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, सुधागड-पाली

१	कार्यालयाचे नाव	उप विभागीय अधिकारी, सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, सुधागड-पाली
२	पत्ता	उप विभागीय अधिकारी, सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, शासकीय विश्रामगृहाच्या बाजूस, सुधागड-पाली, ता. सुधागड, जि. रायगड.
३	कार्यालय प्रमुख	उप विभागीय अधिकारी
४	शासकीय विभागाचे नांव	कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग , अलिबाग.
५	कोणत्याही मंत्रालयातील खात्याच्या अधीनस्त	सार्वजनिक बांधकाम विभाग , मंत्रालय ,मुंबई .
६	कार्यक्षेत्र:भौगोलिक	सुधागड तालुक्यातील कार्यक्षेत्रातील ग्रामीण भागातील रस्ते, मो-या व पुल, शासकीय विश्रामगृह व शासकीय कार्यालये असलेल्या इमारतींची देखभाल व दुरुस्ती.
७	विशेष कार्य:	या उपविभागीय कार्यालयाच्या सुधागड तालुक्यांतर्गत तहसीलदार कार्यालय, पोलीस उपनिरीक्षक कार्यालय, दिवाणी न्यायाधीश क स्तर, ग्रामीण रुग्णालय, शासकिय इमारतींची किरकोळ देखभाल/दुरुस्तीची कामे.
८	सर्व संबंधीत ध्येय /धोरण	कामाचे नियोजन , कामकाजात आधुनिकता , गतिमानता व गुणवत्ता यांचा अवलंब करणे.
९	धोरण	शासनाचे प्रचालित नीयम व वेळोवेळी निर्गमित होणारे आदेश, परीपत्रक यानुसार कामकाज व विभागातील नियोजन करून दर्जेदार कामे कार्यान्वीत करून घेणे.
१०	सर्व संबंधीत कर्मचारी	उपविभागीय अधिकारी, शाखा अभियंता,कनिष्ठ अभियंता, स्थापत्य अभियंत्रिकी सहाय्यक, तसेच आस्थापनेवरील सर्व कर्मचारी वर्ग
११	कार्य :	सुधागड तालुक्यातील कार्यक्षेत्रातील कामाचे नियोजन व गुणवत्तेने दर्जेदार कामे करून घेणे.
१२	कामांचे वस्तुतः रूप	कामांचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे.
१३	मालमत्तेचे तपशील	-----
१४	उपलब्ध सेवा	-----
१५	संस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	तक्ता स्वतंत्र जोडला आहे.
१६	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	(०२१४२)२४२०९९
१७	साप्ताहिक सुट्टी वीशीष्ट सेवेसाठी ठरवलेल्या वेळा	शनिवार व रविवार- साप्ताहिक सुट्टी अ) कार्यालयीन वेळ-सकाळी ९:३० ते सायं ६:३० वाजता.

(दि. ल. पराते)
उप विभागीय अधिकारी
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, सुधागड-पाली

कलम ४(१)(ख) (दोन)
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये
 उप विभागीय अधिकारी सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग, सुधागड येथील उपविभागीय कार्यालयातील
 अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र	अधिकारी व कर्मचारी पदनाम	अधिकार	कर्तव्य
१	श्री. दिनेश ल. पराते, उपविभागीय अधिकारी (प्रभारी)	महाराष्ट्र सा.बां.नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारां मध्ये शासन निर्णय क्र.वि.असु-२०१५/प्र.क्र.२१८/इमारती-२/ दि.१६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१) महाराष्ट्र सा.बां. नियम पुस्तिका १९८४ मधील प्रकरण-२ छ(३)पृष्ठ १३ ते १५ नुसार करण्यात आलेल्या कर्तव्यास अनुसरून २) सा.बां.उपविभागाचे संपूर्ण प्रशासकीय नियंत्रण कोकणभवन उपविभागाच्या कार्यक्षेत्रातील कामाचे सुयोग्य नियोजन करून दर्जेदार कामे कार्यन्वीत करून घेणे. ३) शासनाने सोपवून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ४) ठेकेदारानी केलेल्या कामाची पाहणी करून देयके अदा करणे.
२	श्री. शर्मिला मच्छिंद्र तांबोळी, सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.वि.असु-२०१५/प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१)संबंधित शाखेतील रस्त व इमारती तांत्रिक व प्रारूप निविदा तसेच व्यवहार पहाणे. अंदाजपत्रके तयार करणे, तांत्रिकी मान्यता व प्रशासकीय मान्यतेसाठी अंदाजपत्रके वरीष्ठ कार्यालयास मंजूरीसाठी सादर करणे. तसेच डीटीपी व देयके तपासणे, वरीष्ठ स्तरावरील सर्व पत्र व्यवहार पाहाणे. २) शासनाने सोपवून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ३) ठेकेदारानी केलेल्या कामाची पाहणी करणे. ४) सुधागड तालुक्यातील कार्यक्षेत्रातील प्राप्त पत्रानुसार मागणी केलेल्या जमिनीची सर्व्हे मोजणी करून त्यानुसार अंतराचा दाखला देणे.
३	श्री. मृणाल मच्छिंद्र टोणपे, कनिष्ठ अभियंता	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.वि.असु-२०१५/प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१)संबंधित शाखेतील रस्त व इमारती तांत्रिक व प्रारूप निविदा तसेच व्यवहार पहाणे. अंदाजपत्रके तयार करणे, तांत्रिकी मान्यता व प्रशासकीय मान्यतेसाठी अंदाजपत्रके वरीष्ठ कार्यालयास मंजूरीसाठी सादर करणे. तसेच डीटीपी व देयके तपासणे, वरीष्ठ स्तरावरील सर्व पत्र व्यवहार पाहाणे. २) शासनाने सोपवून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ३) ठेकेदारानी केलेल्या कामाची पाहणी करणे. ४) सुधागड तालुक्यातील कार्यक्षेत्रातील प्राप्त पत्रानुसार मागणी केलेल्या जमिनीची सर्व्हे मोजणी करून त्यानुसार अंतराचा दाखला देणे.

अ.क्र	अधिकारी व कर्मचारी पदनाम	अधिकार	कर्तव्य
४	श्री. विक्रान्त भास्कर वाकळे, कनिष्ठ अभियंता	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.विअसु-२०१५/ प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१)संबंधित शाखेतील रस्त व इमारती तांत्रिक व प्रारूप निविदा तसेच व्यवहार पाहणे. अंदाजपत्रके तयार करणे, तांत्रिकी मान्यता व प्रशासकीय मान्यतेसाठी अंदाजपत्रके वरीष्ठ कार्यालयास मंजूरीसाठी सादर करणे. तसेच डीटीपी व देयके तपासणे, वरीष्ठ स्तरावरील सर्व पत्र व्यवहार पाहणे. २) शासनाने सोपवून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ३) ठेकेदारानी केलेल्या कामाची पाहणी करणे. ४) सुधागड तालुक्यातील कार्यक्षेत्रातील प्राप्त पत्रानुसार मागणी केलेल्या जमिनीची सर्व्हे मोजणी करून त्यानुसार अंतराचा दाखला देणे.
५.	श्री. चुडामण त्र्यंबक चौधरी स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक		श्री. चुडामण त्र्यंबक चौधरी स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक यांचेकडे उपविभागांतर्गत येणारे रस्ते इमारतीची देखभाल दुरुस्ती मदतनीस म्हणून कामकाज.
६.	कु. भावना गोपिचंद मोरे स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक		कु. भावना गोपिचंद मोरे स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक यांचेकडे उपविभागांतर्गत येणारे रस्ते इमारतीची देखभाल दुरुस्ती मदतनीस म्हणून कामकाज.
७	श्री. पांडुरंग राघो शेंडे वरिष्ठ लिपिक		१.आस्थापना विषयक बाबींचा पत्रव्यवहार निरीक्षण बाबत कामकाज. २.लेखा शाखेतील कामकाज, व्यवहार व पत्र व्यवहार. ३. से.नि. कर्मचारी यांचे सेवापुस्तके अद्यावत करणे. ४.गोपनीय अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास पाठविणे. ५. मासिक लेखा कामकाज.
८	श्री. नारायण रामचंद्र कदम वाहन चालक		शासकीय वाहन चालक
९	श्री. झांजू राजाराम पवार शिपाई		
१०	श्री. बाळू बाबू ढेवे शिपाई		
११	श्री. निलेश काशिनाथ लाड बंगला चौकीदार		
१२	श्री. मंगेश बाळू शेडगे		

(दि. ल. पराते)
उप विभागीय अधिकारी,
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, सुधागड (पाली)

कलम ४(१)(ख) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण व जबाबदारीची उत्तरदायित्व प्रणाली

महाराष्ट्र सा.बां. नियमावलीस अनुसरून, शासन सा. बां. विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय/आदेश यांचे अधीन राहून निर्णय प्रक्रिया अवलंबविण्यात येते. तसेच यास अनुसरून कामांचे वेळोवेळी पर्यवेक्षण करण्यात येते.

(दि. ल. पराते)
उप विभागीय अधिकारी,
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, सुधागड (पाली)

कलम ४(१)(ख) (चार) नमुना (अ)
स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

अ.क्र.	काम	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१.	तांत्रिक शाखा			
	१) अर्थसंकल्पात मंजूर असलेल्या कामांसंबंधी उपविभागाकडून तयार करण्यात आलेल्या ढोबळ नकाशे व अंदाजपत्रकांची तांत्रिक छाननी करून संबंधितांकडे पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे. २) विशेष/किरकोळ/ दुरुस्ती अंतर्गत उपविभागाकडून प्रस्तावित केलेल्या कार्यक्रमांची छाननी करून सक्षम प्राधिन्याकडे पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे. ३) उपविभागाकडून तांत्रिक मंजूरीसाठी प्राप्त झालेल्या सविस्तर अंदाजपत्रकांची तांत्रिक छाननी करणे. ४) तांत्रिक मान्यतेनुसार उपविभागाकडून सादर केलेल्या प्रारूप निविदांची छाननी करणे. ५) उपविभागाकडून प्राप्त झालेल्या कामांच्या देयकांची तांत्रिक छाननी करणे. ६) कामासंबंधीत दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळाकडील प्राप्त पाहणी अहवालांबाबत पूर्तता अहवाल उपविभागाकडून प्राप्त झाल्यानंतर दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळाकडे सादर करणे. ७) विधानसभा/विधानपरिषद नारांकित/अतारांकीत प्रश्नांची संबंधीत उपविभागाकडून सविस्तर टिपणीसह उत्तरेप्राप्त झाल्यानंतर मंडळ कार्यालयास सादर करणे. ८) मा. सचिव/मुख्य अभियंता, अधिक्षक अभियंता यांच्या निरीक्षण टिप्पण्यांबाबतचा अनुपालन अहवाल उपविभागाकडून प्राप्त झाल्यानंतर सादर करणे.	नियमांचे अधिन राहून सर्व कामे केली जातात.	मंजूर अनुदानानुसार कामे केली जातात	शासनाने ठरवून दिलेल्या उद्दीष्टे नुसार विभागात कामे करून घेतली जातात.
अ.क्र.	काम	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
२.	लेखा शाखा			
	१) मासिक लेखा २) प्रारूप निविदा पेपर ३) कामांचे लेखे ठेवणे ४) झालेल्या कामांच्या देयकांची लेखा तपासणी ५) कामाधिदात नस्त्या ठेवणे ६) कॅश बुक लिहीणे ७) कार्यालयाकडे जमा झालेला महसूल वेळेवर स्टेट बँकेत भरणा करणे ८) निविदा रजिस्टर ठेवणे ९) आय.टी. व वॉट नॉंद वही १०) ८४४३ ठेव अंशदान.	नियमांचे अधिन राहून सर्व कामे केली जातात.	मंजूर अनुदानानुसार कामे केली जातात व आर्थिक लक्षाचे अधिकार मंडळ कार्यालयास आहेत.	

अ.क्र.	काम	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
३.	आस्थापना शाखा			
	१) नियमित आस्थापना अस्थायी आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचा-यांचे मासिक वेतन देयके तयार करणे. २) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. लेखा तयार करून पुढील कार्यवाही करणे. ३) अधिकारी/कर्मचा-यांचे भ.नि. निधीतून अग्रीमाची मागणी केल्यास त्याची सर्व पूर्तता करून अग्रीम मंजूर झाल्यावर देयक तयार करून पुढील कार्यवाही करणे. ४) भ.नि. निधीच्या पावत्या अथवा पासबुकात प्रत्येक वर्षाची नोंद करून कर्मचा-यांस देणे ५) रजा मंजूर करणे ६) किरकोळ रजेचे रजिष्टर ठेवणे ७) अधिकारी/कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे ८) सेवा पुस्तके वेतन पडताळणी पथकाकडून पडताळणी करून आणने व त्यात त्रुटी असल्यास त्यास त्रुटीची पूर्तता करून पुन्हा सादर करणे. ९) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची तयार करणे. १०) अधिकारी/कर्मचा-यांचे मासिक प्रवास भत्ता देयके तपासून विभागास सादर करणे. ११) अधिकारी कर्मचा-यांचे वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करून घेणे. १२) वैद्यकीय देयके प्राप्त झाल्यावर त्याची छाननी करून जिल्हा शल्य चिकीत्सक यांचेकडे सादर करणे. १३) शासन निर्णयाची नस्ती जतन करणे, वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या प्रकरणावर योग्य ती कार्यवाही करणे. १४) माहिती अधिकार संबंधी पत्राव्यवहार १५) कॅश बुक लिहीणे. १६) पेटी कॅश बुक लिहीणे. १७) कर्मचा-यांच्या गोपनीय अहवालाबाबत कार्यवाही करणे. १८) शासकीय विश्रामगृह व व्यवस्थापक कार्यालय यांच्याकडून जमा केलेल्या महसूल वेळेवर रिझर्व्ह बँकेत भरणा करणे.	नियमांचे अधिन राहून सर्व कामे केली जातात.	मंजूर अनुदानानुसार कामे केली जातात	शासनाने ठरवून दिलेल्या उद्दीष्टे नुसार विभागात कामे करून घेतली जातात.

(दि. ल. पराते)
उप विभागीय अधिकारी,
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, सुधागड (पाली)

कलम ४(१) (ख) (पाच) नमुना (अ)

त्याच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख. इ. बाबतची प्रक्रिया विभागीयस्तरावर होते.

(दि. ल. पराते)

उप विभागीय अधिकारी,
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, सुधागड (पाली)

कलम-४ (१) (ख) (पाच) नमुना (ब)

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख
१	महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण प्राधिकृत प्रकाशन महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार - २००२	२३/०९/२००२
२	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ दि. १६/१२/२००२
३	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२	सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय मुंबई-३२
४	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई क्र.इ.एस.टी./१०००/ प्र.क्र.११९/प्रशासन-३, दि. १६/१२/२००२
५	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२ सा.बां. विभाग, मुंबई (खुदद) मध्ये शासकीय माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी नियुक्त करणेबाबत.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग शासन आदेश क्र. संकीर्ण-२००२/प्र.क्र.२४०/प्रशासन-३, मंत्रालय, मुंबई- ३२, दि. २४/०१/२००३
६	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणीबाबत.	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ क्र. केमाअ- २००५/प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ दि. १४/१०/२०१५
७	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतुदी नुसार या कार्यालयांतर्गत सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी शासकीय माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी नियुक्त करणे.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग शुद्धीपत्रक क्र. केमाअ/ २००५/प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ मंत्रालय दि.०३/१०/२०१५
८	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. केमाअ-२००२/प्र.क्र.९६/२००२/५ मंत्रालय मुंबई दि. ०३/०९/२००२
९	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२ जिल्हापातळीत ते गांवपातळीत पर्यंत माहिती देण्याकरिता शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी नियुक्त बाबत अपिलीस अधिका-यांना सूचना.	सा.बां. विभाग मंत्रालय, मुंबई परिपत्रक क्र. संकीर्ण २००२/(२४०)/प्रशासन-३ दि. ३१/०५/२००४
१०	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२ अंतर्गत दस्तावेजांच्या प्रती देताना आकारावयाच्या शुल्काबाबत	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/२००५/२३/प्र.क्र..२१/०५/५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ०४/०२/२००५
११	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश अंतर्गत माहिती अधिका-यांना नैसर्गिक न्यायालयाच्या अपिलीय अधिका- यांचा आदेश विरुद्ध दाद मागण्याबाबत	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/२००५/प्र.क्र..०२/०५/०५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ३१/०३/२००५.
१२	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२ शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांच्या विरुद्धच्या तक्रारी बाबतची कार्यवाही.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/ २००५/प्र.क्र..९१/०५/०५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ११/०४/२००५.
१३	महाराष्ट्र सा.बां. नियमावली पुस्तिका १९८४ मधील परिशिष्ट ४२ अ.क्र.७० मध्ये अल्लेखिलेल्या मोजमापे तपासणीच्या अधिकारात सुधारणा करण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण/ १०९७/सीआर-३२२/इमारती-२ दि. २२/०८/२००५.
१४	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ च्या अंमलबजावणीबाबत.	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई पत्र क्र. केमाअ- २००५/प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ दि. २८/०९/२००५
१५	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००१ बाबत.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. केमाअ-२००५/१९६ भाग- २/०५/०५/मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ०७/१०/२००५.
१६	माहितीचा अधिकार नियम २००५ अंतर्गत अर्जदार श्री. पविणकुमार माणिक राऊत ठाणे यांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम १९(३) नुसार	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई परिपत्रक संकीर्ण-२००६ प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ दि. १५/०७/२००६

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख
१७	शासकीय कर्तव्य पार होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिकनयम-२००५ च्या कार्यवाहीबाबत.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग, शा. परिपत्रक क्र. संकीर्ण-२००५-०६ प्र.क्र.२००/सेवा-४ मंत्रालय, मुंबई - ३२ दि. २९/०७/२००६
१८	महाराष्ट्र माहिती अधिकार आध्यादेश-२००२	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. केमाअ-२००२/प्र.क्र.९६/२००२/५/मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ३०/०९/२००२.
१९	महाराष्ट्र माहिती अधिकार आध्यादेश-२००२ जिल्हापातळी ते गांवपातळी पर्यंत माहिती देण्याकरीता शासकीय माहिती अधिकारी व अपील प्राधिकारी नियुक्ती बाबत.	सा.बां. विभाग मंत्रालय, मुंबई परिपत्रक क्र. संकीर्ण २००२/(२४०)/प्रशासन-३ दि. ३१/०५/२००४
२०	महाराष्ट्र माहिती अधिकार आध्यादेश-२००२ अंतर्गत दस्तावेजांच्या प्रती देताना आकारवयाचा शुल्काबाबत.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/ २००५/प्र.क्र. २३/०५/०५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ०४/०२/२००५.
२१	महाराष्ट्र माहिती अधिकार आध्यादेश अंतर्गत माहिती आधिकार्यांचा आदेश विरुद्ध दाद मागण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/ २००५/२/०५/५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. २१/०३/२००५.
२२	महाराष्ट्र माहिती अधिकार आध्यादेश-२००२ शासकीय माहिती अधिकारी/ आपिलीय प्राधिकारी यांच्या विरुद्धच्या तक्रारी बाबतची कार्यवाही.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. ममाअ/२००५/ प्र.क्र.९१/०५/५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ११/०४/२००५.
२३	महाराष्ट्र सा.बां. नियमावली पुस्तक १९८४ मधील परिशिष्ट ४२ अ.क्र.७० मध्ये उल्लेखिलेल्या मोजमापे तपासणीच्या अधिकारात सुधारणा करण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग, शा. परिपत्रक क्र. संकीर्ण/१०९७/सी.आर-६२२/इमारती-२ दि. २२/०८/२००५
२४	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००१ बाबत.	सा.बां. विभाग मंत्रालय, मुंबई परिपत्रक क्र. केमाअ-२००५/प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ दि. २८/०९/२००५
२५	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश -२००२	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. केमाअ/२००५/ १९६ भाग-२/०५/५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ०७/१०/२००५.
२६	शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ च्या कार्यवाहीबाबत.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग, शा. परिपत्रक क्र. संकीर्ण-२००५-०६/प्र.क्र.२०० सेवा-४ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. २९/०७/२००६

(दि. ल. पराते)
उप विभागीय अधिकारी,
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, सुधागड (पाली)

कलम ४(१)(ख) (नऊ)
आपल्या अधिका-यांची व कर्मचा-याची निर्देशिका
नियमानुसार ठेवण्यात येते.

अ.क्र. र.	अधिकारी/कर्मचारी नांव	पदनाम	शासकीय सेवेत रुजू झाल्याचा दिनांक	दुरध्वनी क्र./e-mail	शेरा
१	श्री. दिनेश ल. पराते,	उप विभागीय अधिकारी (प्रभारी)	३०/०५/१९९९	(०२१४२)२४२०९९ sudhagadpali.de@mahapwd.gov.in	
२	श्रीमती. शर्मिला मच्छिंद्र तांबोळी,	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२	०२/०२/२०२६		
३	श्री. मृणाल मच्छिंद्र टोणपे,	कनिष्ठ अभियंता	१८/०३/२०२४		
४	श्री. विक्रान्त भास्कर वाकळे,	कनिष्ठ अभियंता	१८/०३/२०२४		
५	श्री. चुडामण त्र्यंबक चौधरी	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	१८/०३/२०२४		
६	कु. भावना गोपिचंद मोरे	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	१८/०३/२०२४		
७	श्री. नारायण रामचंद्र कदम	वाहन चालक	०१/०७/१९९८		
८	श्री. पांडुरंग राघो शेंडे	वरिष्ठ लिपिक	१९/०१/२००४		
९	श्री. झांजू राजाराम पवार	शिपाई	०५/०३/२००१		
१०	श्री. बाळू बाबू ढेबे	शिपाई	०१/१०/२००३		
११	श्री. निलेश काशिनाथ लाड	बंगला चौकीदार	०१/०८/२०१४		
१२	श्री. मंगेश बाळू शेडगे	मजूर	२६/०३/२०१५		

(दि. ल. पराते)
उप विभागीय अधिकारी,
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, सुधागड (पाली)

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

आपल्या प्रत्येक अधीका-याला व कर्मचा-याला मीळणारे वेतन तसेच प्राधीकरणाच्या वीनीयमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती

अ. क्र	अधीकारी /कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	मुळ पगार	महगाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वीशेष शहर भत्ता	वीशेष भत्ता, प्रवास भत्ता, व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम
१	श्री. दिनेश ल. पराते,	उप विभागीय अधिकारी (प्रभारी)	७११००/-	शासकीय नियमानुसार देण्यात येते.				
२	श्रीमती. शर्मिला मच्छिंद्र तांबोळी,	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२	४४९००/-					
३	श्री. मृणाल मच्छिंद्र टोणपे,	कनिष्ठ अभियंता	४४४००/-					
४	श्री. विक्रान्त भास्कर वाकळे,	कनिष्ठ अभियंता	४४४००/-					
५	श्री. चुडामण त्र्यंबक चौधरी	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	४११००/-					
६	कु. भावना गोपिचंद मोरे	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	३६१००/-					
७	श्री. नारायण रामचंद्र कदम	वाहन चालक	३९४००/-					
८	श्री. पांडुरंग राघो शेंडे	वरिष्ठ लिपिक	३९९००/-					
९	श्री. झांजू राजाराम पवार	शिपाई	३४४००/-					
१०	श्री. बाळू बाबू ढेबे	शिपाई	३४४००/-					
११	श्री. निलेश काशिनाथ लाड	बंगला चौकीदार	२११००/-					
१२	श्री. मंगेश बाळू शेडगे	मजूर	२०६००/-					

(दि. ल. पराते)
उप विभागीय अधिकारी,
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, सुधागड (पाली)

कलम ४(१)(ख) (अकरा)

सर्व योजनांचा तपशिल प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रक्कमांचं अहवाल.

सदरची प्रक्रिया विभागीयस्तरावर होते

(दि. ल. पराते)

उप विभागीय अधिकारी,
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, सुधागड (पाली)

कलम ४(१)(ख) (बारा)

अर्थसहाय्यक कार्याक्रमांच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप रक्कमा आणि
अशा कार्याक्रमांच्या लाभधिकार्यांचा तपशिल

सदरची प्रक्रिया विभागीयस्तरावर होते

(दि. ल. पराते)

उप विभागीय अधिकारी,
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, सुधागड (पाली)

कलम ४(१) (ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तीना सबलती, परवाने प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तीचा तपशिल.

या कार्यालयाकडे परवाने देण्याची कामे येत नाहीत.

(दि. ल. पराते)

उप विभागीय अधिकारी,
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, सुधागड (पाली)

कलम ४(१)(ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
		नागरिकांची सनद शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध				

१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	नागरीकांची सनद शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.
२	वेबसाईट विषयी माहिती	
३	कॉलसेंटर विषयी माहिती	
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध सुविधांची माहिती	
७	सुचना फलकाची माहिती	
८	ग्रंथालय विषयी माहिती	

(दि. ल. पराते)
उप विभागीय अधिकारी,
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, सुधागड (पाली)

कलम ४(१)(ख) (सोळा)
जनमाहीती अधीका-यांची नावे पदनामे व इतर तपशील
ब)सहायक शासकीय माहीती अधिकारी

शासकीय माहीती अधीका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व दूरध्वनी क्र.	e-mail	अपीलीय अधिकारी
श्री दिनेश ल. पराते	उप विभागीय अधिकारी	सा.बां.उप विभाग, सुधागड-पाली	उप विभागीय अधिकारी यांचे कार्यालय, सा.बा.उप विभाग, सुधागड,जि. रायगड	Mail. sudhagd <pali.de@mahapwd.g </pali.de@mahapwd.g ov.in	कार्यकारी अभियंता सा.बां.विभाग,अलिबाग

(दि. ल. पराते)
उप विभागीय अधिकारी,
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, सुधागड (पाली)

कलम ४ (१) (ब) (सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

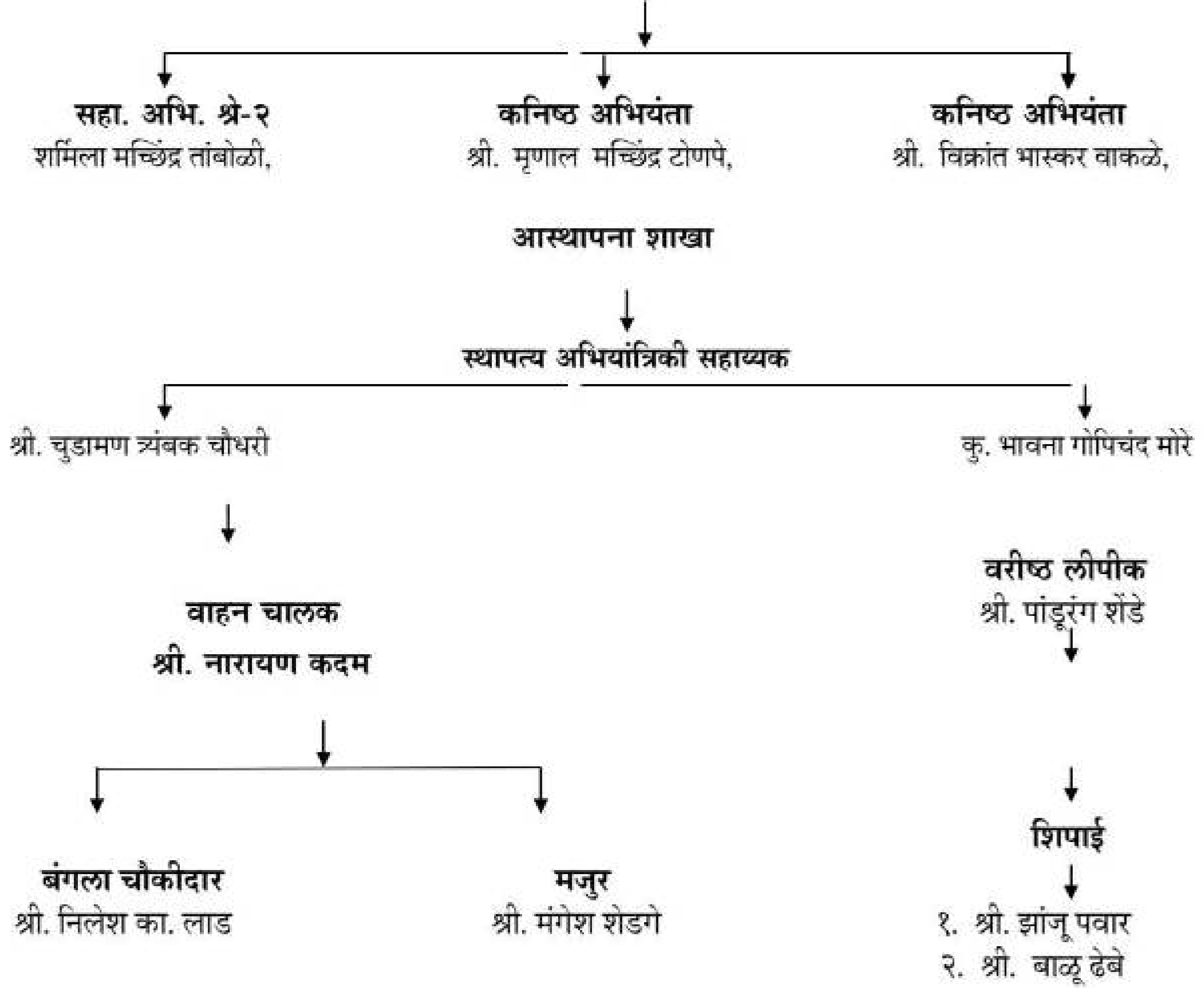
निरंक

(दि. ल. पराते)

उप विभागीय अधिकारी,
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, सुधागड (पाली)

उपविभागीय कार्यालयाचा रचनात्मक तक्ता.

उपविभागीय अधिकारी :- श्री. दिनेश ल. पराते



सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१
सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग,
मुरुड

सन-२०२६

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील
कलम-४ (१) (ख) बाबतची विस्तृत माहिती.

कलम ४ (१) (ख) (एक)
रचना ,कार्य आणी कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१, सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, मुरुड

१	कार्यालयाचे नाव	उप विभागीय अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, मुरुड
२	पत्ता	उप विभागीय अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, रा.जि. प. शासकीय विश्रामगृहाच्या बाजूस, मुरुड, ता. मुरुड, जि. रायगड.
३	कार्यालय प्रमुख	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१
४	शासकीय विभागाचे नांव	कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग , अलिबाग.
५	कोणत्याही मंत्रालयातील खात्याच्या अधीनस्त	सार्वजनिक बांधकाम विभाग , मंत्रालय ,मुंबई .
६	कार्यक्षेत्र:भौगोलीक	मुरुड तालुक्यातील कार्यक्षेत्रातील ग्रामीण भागातील रस्ते, मो-या व पुल, शासकीय विश्रामगृह व शासकीय कार्यालये असलेल्या इमारतींची देखभाल व दुरुस्ती.
७	विशेष कार्य:	या उपविभागीय कार्यालयाच्या मुरुड तालुक्यांतर्गत तहसीलदार कार्यालय, पोलीस उपनिरीक्षक कार्यालय, दिवाणी न्यायाधीश क स्तर, ग्रामीण रुग्णालय, शासकीय इमारतींची किरकोळ देखभाल/दुरुस्तीची कामे.
८	सर्व संबंधित ध्येय /धोरण	कामाचे नियोजन , कामकाजात आधुनिकता , गतिमानता व गुणवत्ता यांचा अवलंब करणे.
९	धोरण	शासनाचे प्रचलित नीयम व वेळोवेळी निर्गमित होणारे आदेश, परीपत्रक यानुसार कामकाज व विभागातील नियोजन करून दर्जेदार कामे कार्यान्वीत करून घेणे.
१०	सर्व संबंधित कर्मचारी	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१, शाखा अभियंता, कनिष्ठ अभियंता, स्थापत्य अभियंत्रिकी सहाय्यक, तसेच आस्थापनेवरील सर्व कर्मचारी वर्ग
११	कार्य :	मुरुड तालुक्यातील कार्यक्षेत्रातील कामाचे नियोजन व गुणवत्तेने दर्जेदार कामे करून घेणे.
१२	कामांचे वास्तुत रूप	कामांचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे.
१३	मालमत्तेचे तपशील	-----
१४	उपलब्ध सेवा	-----
१५	संस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	तक्ता स्वतंत्र जोडला आहे.
१६	कार्यालयीन दुरुध्वनी क्रमांक व वेळा	
१७	साप्ताहिक सुट्टी व विशेष सेवेसाठी ठरवलेल्या वेळा	शनिवार व रविवार- साप्ताहिक सुट्टी अ) कार्यालयीन वेळ-सकाळी ९:३० ते सायं ६:३० वाजता.

(अजित ए. सांगळे)
सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, मुरुड

कलम ४(१)(ख) (दोन)
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये
उप विभागीय अधिकारी सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग, सुधागड येथील उपविभागीय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र	अधिकारी व कर्मचारी पदनाम	अधिकार	कर्तव्य
१	श्री. अजित एकनाथ सांगळे सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१	महाराष्ट्र सा.बां.नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारां मध्ये शासन निर्णय क्र.वि असु-२०१५/प्र.क्र.२१८/इमारती-२/ दि.१६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१) महाराष्ट्र सा.बां. नियम पुस्तिका १९८४ म धील प्रकरण-२ छ(३)पृष्ठ १३ ते १५ नुसार करण्यात आलेल्या कर्तव्यासअनुसरून २) सा.बां.उपविभागाचे संपूर्ण प्रशासकीय नियंत्रण कोकणभवन उपविभागाच्या कार्यक्षेत्रातील कामाचे सुयोग्य नियोजन करून दर्जेदार कामे कार्यन्वीत करून घेणे. ३) शासनाने सोपवून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ४) ठेकेदारानी केलेल्या कामाची पाहणी करून देयके अदा करणे.
२	श्री. ऋतिक अ. घोडेस्वार, अतिरिक्त कार्यभार कनिष्ठ अभियंता	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.विअसु-२०१५/ प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/ १२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१)संबंधित शाखेतील रस्त व इमारती तांत्रिक व प्रारूप निविदा तसेच व्यवहार पहाणे. अंदाजपत्रके तयार करणे, तांत्रिकी मान्यता व प्रशासकीय मान्यतेसाठी अंदाजपत्रके वरीष्ठ कार्यालयास मंजूरीसाठी सादर करणे. तसेच डीटीपी व देयके तपासणे, वरिष्ठ स्तरावरील सर्व पत्र व्यवहार पाहाणे. २) शासनाने सोपवून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ३) ठेकेदारानी केलेल्या कामाची पाहणी करणे. ४) मुरुड तालुक्यातील कार्यक्षेत्रातील प्राप्त पत्रानुसार मागणी केलेल्या जमिनीची सर्व्हे मोजणी करून त्यानुसार अंतराचा दाखला देणे.
३	श्री. सौरभ ना. केंगार, अतिरिक्त कार्यभार कनिष्ठ अभियंता	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.विअसु-२०१५/ प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/ १२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१)संबंधित शाखेतील रस्त व इमारती तांत्रिक व प्रारूप निविदा तसेच व्यवहार पहाणे. अंदाजपत्रके तयार करणे, तांत्रिकी मान्यता व प्रशासकीय मान्यतेसाठी अंदाजपत्रके वरीष्ठ कार्यालयास मंजूरीसाठी सादर करणे. तसेच डीटीपी व देयके तपासणे, वरिष्ठ स्तरावरील सर्व पत्र व्यवहार पाहाणे. २) शासनाने सोपवून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ३) ठेकेदारानी केलेल्या कामाची पाहणी करणे. ४) मुरुड तालुक्यातील कार्यक्षेत्रातील प्राप्त पत्रानुसार मागणी केलेल्या जमिनीची सर्व्हे मोजणी करून त्यानुसार अंतराचा दाखला देणे.

अ.क्र	अधिकारी व कर्मचारी पदनाम	अधिकार	कर्तव्य
४.	श्री. गणेश चिंधू मार्केड स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.विअसु-२०१५/ प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक यांचेकडे उपविभागांतर्गत येणारे रस्ते इमारतीची देखभाल दुरुस्ती मदतनीस म्हणुन कामकाज.
५.	श्री. रोशन गणेश पाटील स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक		स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक यांचेकडे उपविभागांतर्गत येणारे रस्ते इमारतीची देखभाल दुरुस्ती मदतनीस म्हणुन कामकाज.
६.	श्री.अमित शिवाजी साठे वरिष्ठ लिपिक		१.आस्थापना विषयक बाबींचा पत्रव्यवहार निरीक्षण बाबत कामकाज. २.लेखा शाखेतील कामकाज, व्यवहार व पत्र व्यवहार. ३. से.नि. कर्मचारी यांचे सेवापुस्तके अद्यावत करणे. ४.गोपनीय अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास पाठविणे. ५. मासिक लेखा कामकाज.
७.	श्री. दर्शन भाऊ मिठाग्री. कनिष्ठ लिपिक		१.आस्थापना विषयक बाबींचा पत्रव्यवहार निरीक्षण बाबत कामकाज. २.लेखा शाखेतील कामकाज, व्यवहार व पत्र व्यवहार. ३. से.नि. कर्मचारी यांचे सेवापुस्तके अद्यावत करणे. ४.गोपनीय अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास पाठविणे. ५. मासिक लेखा कामकाज.
८	श्री. रावसाहेब मच्छिंद्र सावंत. वाहन चालक		शासकीय वाहन चालक
९	श्री. विजेंद्र विलास कासार शिपाई		
१०	श्री. संदीप गजानन माने चौकीदार		
११	श्री. सागर काशिनाथ कोदरे मैलमजूर		

सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग,
मुरुड-रायगड

कलम ४(१)(ख) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण व जबाबदारीची उत्तरदायित्व प्रणाली

महाराष्ट्र सा.बां. नियमावलीस अनुसरून, शासन सा. बां. विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय/आदेश यांचे अधीन राहून निर्णय प्रक्रिया अवलंबविण्यात येते. तसेच यास अनुसरून कामांचे वेळोवेळी पर्यवेक्षण करण्यात येते.

सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग,
मुरुड-रायगड

कलम ४(१)(ख) (चार) नमुना (अ)
स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

अ.क्र.	काम	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१.	तांत्रिक शाखा			
	१) अर्थसंकल्पात मंजूर असलेल्या कामांसंबंधी उपविभागाकडून तयार करण्यात आलेल्या ढोबळ नकाशे व अंदाजपत्रकांची तांत्रिक छाननी करून संबंधीतांकडे पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे. २) विशेष/किरकोळ/ दुरुस्ती अंतर्गत उपविभागाकडून प्रस्तावित केलेल्या कार्यक्रमांची छाननी करून सक्षम प्राधिन्याकडे पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे. ३) उपविभागाकडून तांत्रिक मंजूरीसाठी प्राप्त झालेल्या सविस्तर अंदाजपत्रकांची तांत्रिक छाननी करणे. ४) तांत्रिक मान्यतेनुसार उपविभागाकडून सादर केलेल्या प्रारूप निविदांची छाननी करणे. ५) उपविभागाकडून प्राप्त झालेल्या कामांच्या देयकांची तांत्रिक छाननी करणे. ६) कामासंबंधीत दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळाकडील प्राप्त पाहणी अहवालांबाबत पूर्तता अहवाल उपविभागाकडून प्राप्त झाल्यानंतर दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळाकडे सादर करणे. ७) विधानसभा/विधानपरिषद तारकित/अतारांकीत प्रश्नांची संबंधीत उपविभागाकडून सविस्तर टिपणीसह उत्तरेप्राप्त झाल्यानंतर मंडळ कार्यालयास सादर करणे. ८) मा. सचिव/मुख्य अभियंता, अधिक्षक अभियंता यांच्या निरीक्षण टिप्पण्यांबाबतचा अनुपालन अहवाल उपविभागाकडून प्राप्त झाल्यानंतर सादर करणे.	नियमांचे अधिन राहून सर्व कामे केली जातात.	मंजूर अनुदानानुसार कामे केली जातात	शासनाने ठरवून दिलेल्या उद्दीष्टे नुसार विभागात कामे करून घेतली जातात.
अ.क्र.	काम	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
२.	लेखा शाखा			
	१) मासिक लेखा २) प्रारूप निविदा पेपर ३) कामांचे लेखे ठेवणे ४) झालेल्या कामांच्या देयकांची लेखा तपासणी ५) कामाधिदात नस्त्या ठेवणे ६) कॅश बुक लिहीणे ७) कार्यालयाकडे जमा झालेला महसूल वेळेवर स्टेट बँकेत भरणा करणे ८) निविदा रजिस्टर ठेवणे ९) आय.टी. व वॉट नॉट वही १०) ८४४३ ठेव अंशदान.	नियमांचे अधिन राहून सर्व कामे केली जातात.	मंजूर अनुदानानुसार कामे केली जातात व आर्थिक लक्षाचे अधिकार मंडळ कार्यालयास आहेत.	

अ.क्र.	काम	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
३.	आस्थापना शाखा			
	१) नियमित आस्थापना अस्थायी आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचा-यांचे मासिक वेतन देयके तयार करणे. २) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. लेखा तयार करून पुढील कार्यवाही करणे. ३) अधिकारी/कर्मचा-यांचे भ.नि. निधीतून अग्रीमाची मागणी केल्यास त्याची सर्व पूर्तता करून अग्रीम मंजूर झाल्यावर देयक तयार करून पुढील कार्यवाही करणे. ४) भ.नि. निधीच्या पावत्या अथवा पासबुकात प्रत्येक वर्षाची नोंद करून कर्मचा-यांस देणे ५) रजा मंजूर करणे ६) किरकोळ रजेचे रजिस्टर ठेवणे ७) अधिकारी/कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे ८) सेवा पुस्तके वेतन पडताळणी पथकाकडून पडताळणी करून आणने व त्यात त्रुटी असल्यास त्यास त्रुटीची पूर्तता करून पुन्हा सादर करणे. ९) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची तयार करणे. १०) अधिकारी/कर्मचा-यांचे मासिक प्रवास भत्ता देयके तपासून विभागास सादर करणे. ११) अधिकारी कर्मचा-यांचे वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करून घेणे. १२) वैद्यकीय देयके प्राप्त झाल्यावर त्याची छाननी करून जिल्हा शल्य चिकीत्सक यांचेकडे सादर करणे. १३) शासन निर्णयाची नस्ती जतन करणे, वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या प्रकरणावर योग्य ती कार्यवाही करणे. १४) माहिती अधिकार संबंधी पत्राव्यवहार १५) कॅश बुक लिहीणे. १६) पेटी कॅश बुक लिहीणे. १७) कर्मचा-यांच्या गोपनीय अहवालाबाबत कार्यवाही करणे. १८) शासकीय विश्रामगृह व व्यवस्थापक कार्यालय यांच्याकडून जमा केलेल्या महसूल वेळेवर रिझर्व्ह बँकेत भरणा करणे.	नियमांचे अधिन राहून सर्व कामे केली जातात.	मंजूर अनुदानानुसार कामे केली जातात	शासनाने ठरवून दिलेल्या उद्दीष्टे नुसार विभागात कामे करून घेतली जातात.

सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग,
मुरुड-रायगड

कलम ४(१) (ख) (पाच) नमुना (अ)

त्याच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख. इ. बाबतची प्रक्रिया विभागीयस्तरावर होते.

सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग,
मुरुड-रायगड

कलम-४ (१) (ख) (पाच) नमुना (ब)

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख
१	महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण प्राधिकृत प्रकाशन महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार - २००२	२३/०९/२००२
२	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ दि. १६/१२/२००२
३	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२	सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय मुंबई-३२
४	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई क्र.इ.एस.टी./ १०००/ प्र.क्र.११९/ प्रशासन-३, दि. १६/१२/२००२
५	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२ सा.बां. विभाग, मुंबई (खुदद) मध्ये शासकीय माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी नियुक्त करणेबाबत.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग शासन आदेश क्र. संकीर्ण-२००२/प्र.क्र.२४०/ प्रशासन-३, मंत्रालय, मुंबई- ३२, दि. २४/०१/२००३
६	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणीबाबत.	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ क्र. केमाअ- २००५/प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ दि. १४/१०/२०१५
७	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतुदी नुसार या कार्यालयांतर्गत सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी शासकीय माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी नियुक्त करणे.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग शुद्धीपत्रक क्र. केमाअ/ २००५/ प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ मंत्रालय दि. ०३/१०/२०१५
८	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. केमाअ-२००२/प्र.क्र.९६/२००२/५ मंत्रालय मुंबई दि. ०३/०९/२००२
९	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२ जिल्हापातळीत ते गांवपातळीत पर्यंत माहिती देण्याकरिता शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी नियुक्त बाबत अपिलीस अधिका-यांना सुचना.	सा.बां. विभाग मंत्रालय, मुंबई परिपत्रक क्र. संकीर्ण २००२/(२४०)/प्रशासन-३ दि. ३१/०५/२००४
१०	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२ अंतर्गत दस्तावेजांच्या प्रती देताना आकारावयाच्या शुल्काबाबत	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/२००५/२३/प्र.क्र..२१/०५/५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ०४/०२/२००५
११	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश अंतर्गत माहिती अधिका-यांना नैसर्गिक न्यायालयाच्या अपिलीय अधिका- यांचा आदेश विरुद्ध दाद मागण्याबाबत	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/२००५/प्र.क्र..०२/०५/०५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ३१/०३/२००५.
१२	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२ शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांच्या विरुद्धच्या तक्रारी बाबतची कार्यवाही.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/ २००५/प्र.क्र..९१/०५/०५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ११/०४/२००५.
१३	महाराष्ट्र सा.बां. नियमावली पुस्तिका १९८४ मधील परिशिष्ट ४२ अ.क्र.७० मध्ये अल्लेखिलेल्या मोजमापे तपासणीच्या अधिकारात सुधारणा करण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण/ १०९७/सीआर-३२२/इमारती-२ दि. २२/०८/२००५.
१४	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ च्या अंमलबजावणीबाबत.	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई पत्र क्र. केमाअ- २००५/प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ दि. २८/०९/२००५
१५	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००१ बाबत.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. केमाअ-२००५/१९६ भाग- २/०५/०५/मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ०७/१०/२००५.
१६	माहितीचा अधिकार नियम २००५ अंतर्गत अर्जदार श्री. पविणकुमार माणिक राऊत ठाणे यांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम १९(३) नुसार	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई परिपत्रक संकीर्ण-२००६ प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ दि. १५/०७/२००६

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख
१७	शासकीय कर्तव्य पार होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम-२००५ च्या कार्यवाहीबाबत.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग, शा. परिपत्रक क्र. संकीर्ण-२००५-०६ प्र.क्र.२००/सेवा-४ मंत्रालय, मुंबई - ३२ दि. २९/०७/२००६
१८	महाराष्ट्र माहिती अधिकार अध्यादेश-२००२	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. केमाअ-२००२/प्र.क्र.९६/२००२/५/मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ३०/०९/२००२.
१९	महाराष्ट्र माहिती अधिकार अध्यादेश-२००२ जिल्हापातळी ते गांवपातळी पर्यंत माहिती देण्याकरीता शासकीय माहिती अधिकारी व अपील प्राधिकारी नियुक्ती बाबत.	सा.बां. विभाग मंत्रालय, मुंबई परिपत्रक क्र. संकीर्ण २००२/(२४०)/प्रशासन-३ दि. ३१/०५/२००४
२०	महाराष्ट्र माहिती अधिकार अध्यादेश-२००२ अंतर्गत दस्तावेजांच्या प्रती देताना आकारवयाचा शुल्काबाबत.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/ २००५/प्र.क्र.२३/०५/०५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ०४/०२/२००५.
२१	महाराष्ट्र माहिती अधिकार अध्यादेश अंतर्गत माहिती आधिकाऱ्यांचा आदेश विरुद्ध दाद मागण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/ २००५/२/०५/५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. २१/०३/२००५.
२२	महाराष्ट्र माहिती अधिकार अध्यादेश-२००२ शासकीय माहिती अधिकारी/ आपिलीय प्राधिकारी यांच्या विरुद्धच्या तक्रारी बाबतची कार्यवाही.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. ममाअ/२००५/ प्र.क्र.११/०५/५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ११/०४/२००५.
२३	महाराष्ट्र सा.बां. नियमावली पुस्तक १९८४ मधील परिशिष्ट ४२ अ.क्र.७० मध्ये उल्लेखिलेल्या मोजमापे तपासणीच्या अधिकारात सुधारणा करण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग, शा. परिपत्रक क्र. संकीर्ण/१०९७/सी.आर-६२२/इमारती-२ दि. २२/०८/२००५
२४	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००१ बाबत.	सा.बां. विभाग मंत्रालय, मुंबई परिपत्रक क्र. केमाअ-२००५/प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ दि. २८/०९/२००५
२५	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अध्यादेश -२००२	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. केमाअ/२००५/ १९६ भाग-२/०५/५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ०७/१०/२००५.
२६	शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ च्या कार्यवाहीबाबत.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग, शा. परिपत्रक क्र. संकीर्ण-२००५-०६/प्र.क्र.२०० सेवा-४ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. २९/०७/२००६

सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग,
मुरुड-रायगड

कलम ४(१)(ख) (नऊ)
आपल्या अधिका-यांची व कर्मचा-याची निर्देशिका
नियमानुसार ठेवण्यात येते.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी नांव	पदनाम	शासकीय सेवेत रूजू झाल्याचा दिनांक	दुरध्वनी क्र./e-mail	शेरा
१	श्री. अजित एकनाथ सांगळे,	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१	०२/१२/२०२२	murud.de@mahapwd.gov.in	
२	ऋतीक अ. घोडेस्वार अतिरीक्त कार्यभार	कनिष्ठ अभियंता	१५/०३/२०२४		
३	सौरभ ना. केंगार अतिरीक्त कार्यभार	कनिष्ठ अभियंता	१९/०३/२०२४		
४	श्री. गणेश चिंधू मार्केड	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	१५/०३/२०२४		
५	कु. रोशन गणेश पाटील	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	१८/०३/२०२४		
६	श्री. अमित शिवाजी साठे	वरिष्ठ लिपिक	०५/०६/२००८		
७	श्री. दर्शन भाऊ मिठाग्री	कनिष्ठ लिपिक	२९/०९/२०१६		
८	श्री. रावसाहेब मच्छिंद्र सावंत	शिपाई	१७/०६/२०१४		
९	श्री. विजेंद्र विलास कासार	शिपाई	१३/०९/२००३		
१०	श्री. संदीप गजानन माने.	चौकीदार	१२/०८/१९९६		
११	श्री. सागर काशिनाथ कोदेरे	मजूर	१८/०१/२०२१		

सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग,
मुरुड-रायगड

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

आपल्या प्रत्येक अधीका-याला व कर्मचा-याला मीळणारे वेतन तसेच प्राधीकरणाच्या वीनीयमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती

अ. क्र	अधीकारी /कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	मुळ पगार	महगाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता, व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम
१	श्री. अजित एकनाथ सांगळे,	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१	५६१००/-	शासकीय नियमानुसार देण्यात येते.				
३	ऋतूंक अ. घोडेस्वार अतिरीक्त कार्यभार	कनिष्ठ अभियंता	४१८००					
४	सौरभ ना. केगार अतिरीक्त कार्यभार	कनिष्ठ अभियंता	४१८००					
५	श्री. गणेश चिंधू मार्कंड	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	४४८००/-					
६	कु. रोशन गणेश पाटील	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	२७१००/-					
७	श्री.अमित शिवाजी साठे	वरिष्ठ लिपिक	३४०००/-					
८	श्री. दर्शन भाऊ मिठाग्री	कनिष्ठ लिपिक	२६०००/-					
९	श्री. रावसाहेब मच्छिंद्र सावंत	शिपाई	२७६००/-					
१०	श्री. विजेंद्र विलास कासार	शिपाई	१५५००/-					
११	श्री. संदीप गजानन माने.	चौकीदार	२८८००/-					
१२	श्री. सागर काशिनाथ कोदेरे	मजूर	१७५००/-					

सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग,
मुरुड-रायगड

कलम ४(१)(ख) (अकरा)

सर्व योजनांचा तपशिल प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रक्कमाचं अहवाल.

सदरची प्रक्रिया विभागीयस्तरावर होते

सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग,
मुरुड-रायगड

कलम ४(१)(ख) (बारा)

**अर्थसहाय्यक कार्याक्रमांच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप रक्कमा आणि
अशा कार्याक्रमांच्या लाभाधिकार्यांचा तपशिल**

सदरची प्रक्रिया विभागीयस्तरावर होते

सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग,
मुरुड-रायगड

कलम ४(१) (ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तीना सवलती, परवाने प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तीचा तपशिल.

या कार्यालयाकडे परवाने देण्याची कामे येत नाहीत.

सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग,
मुरुड-रायगड

कलम ४(१)(ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
		नागरिकांची सनद शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध				

१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	नागरीकांची सनद शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.
२	वेबसाईट विषयी माहिती	
३	कॉलसेंटर विषयी माहिती	
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध सुविधांची माहिती	
७	सुचना फलकाची माहिती	
८	ग्रंथालय विषयी माहिती	

सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग,
मुरुड रायगड

कलम ४(१)(ख) (सोळा)
जनमाहीती अधीका-यांची नावे पदनामे व इतर तपशील
ब)सहायक शासकीय माहीती अधिकारी

शासकीय माहीती अधीका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व दूरध्वनी क्र.	e-mail	अपीलीय अधिकारी
श्री अजित ए. सांगळे	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१	सा.बां.उप विभाग, मुरुड	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१ यांचे कार्यालय, सा.बा.उप विभाग, मुरुड, जि. रायगड	Mail. murud.dc@mahapwd.gov.in	कार्यकारी अभियंता सा.बां.विभाग, अलिबाग

सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग,
मुरुड रायगड

कलम ४ (१) (ब) (सतरा)

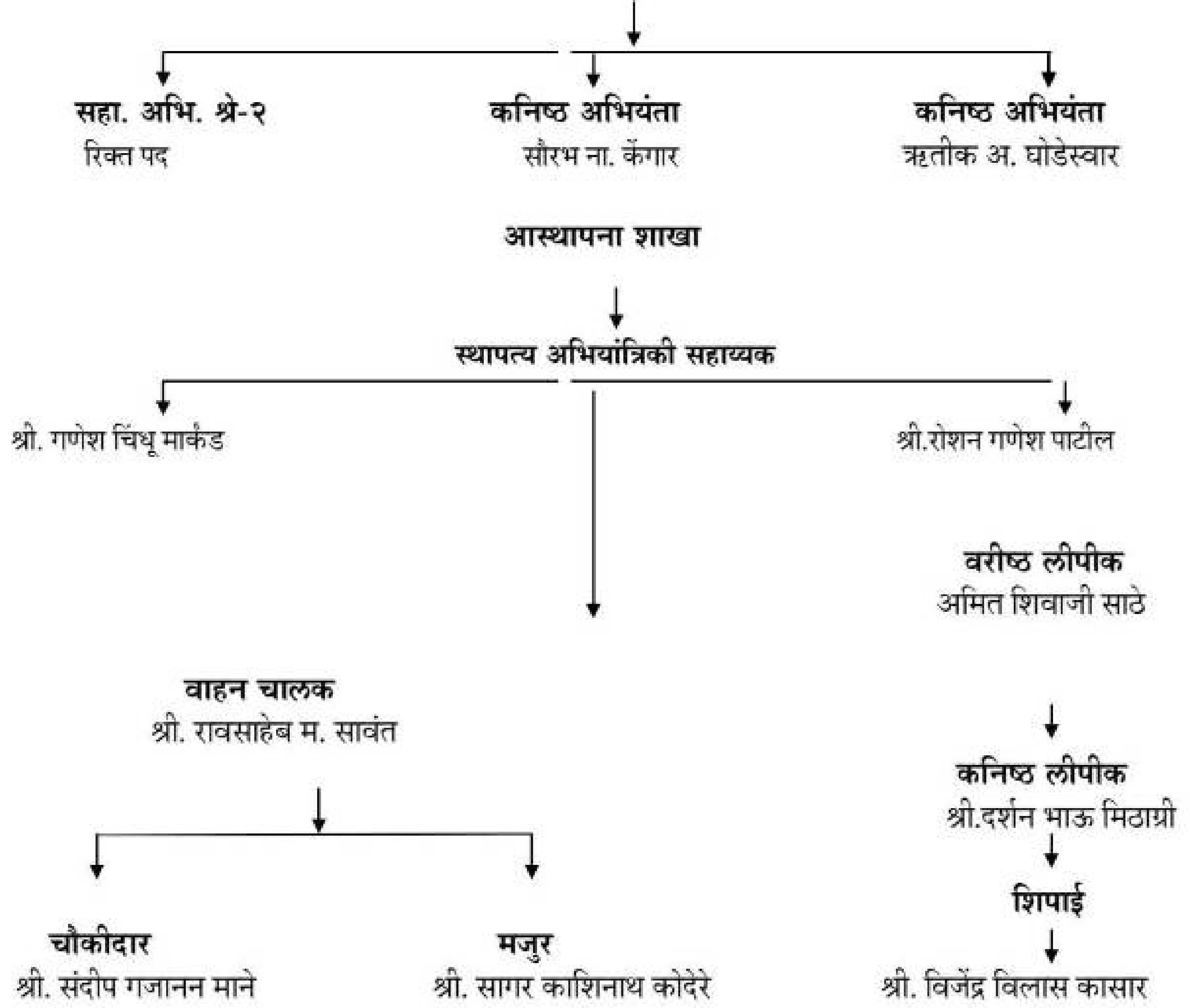
विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

निरंक

सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग,
मुरूड रायगड

उपविभागीय कार्यालयाचा रचनात्मक तक्ता.

सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१ :- श्री. अजित ए. सांगळे



उपविभागीय अधिकारी
सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग पेण
सन-२०२५-२०२६

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम

२००५ मधील कलम-४ (१) (ख) बाबतची विस्तृत
माहिती.

कलम ४ (१) (ख) (एक)
रचना, कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- उप विभागीय अधिकारी, सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग पेण

१	कार्यालयाचे नाव	उप अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, पेण
२	पत्ता	उप अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग पेण, ता. पेण, जि. रायगड
३	कार्यालय प्रमुख	उप विभागीय अधिकारी
४	शासकीय विभागाचे नांव	कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग, अलिबाग.
५	कोणत्याही मंत्रालयातील खात्याच्या अधीनस्त	सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
६	कार्यक्षेत्र: भौगोलिक	पेण तालुक्यातील कार्यक्षेत्रातील प्र.जि.मा. रा.मा व ग्रामीण भागातील रस्ते, मो-या व पुल, शासकीय विश्रामगृह व शासकीय कार्यालये असलेल्या इमारतींची देखभाल व दुरुस्ती.
७	विशेष कार्ये:	या उपविभागीय कार्यालयाच्या पेण तालुक्यांतर्गत तहसीलदार कार्यालय, पोलीस उपनिरीक्षक कार्यालय, दिवाणी न्यायाधीश क स्तर, ग्रामीण रुग्णालय, शासकीय इमारतींची किरकोळ देखभाल/दुरुस्तीची कामे.
८	सर्व संबंधीत ध्येय /धोरण	कामाचे नियोजन, कामकाजात आधुनिकता, गतिमानता व गुणवत्ता यांचा अवलंब करणे.
९	धोरण	शासनाचे प्रचालित नीयम व वेळोवेळी निर्गमित होणारे आदेश, परीपत्रक यानुसार कामकाज व विभागातील नियोजन करून दर्जेदार कामे कार्यान्वीत करून घेणे.
१०	सर्व संबंधीत कर्मचारी	उपविभागीय अधिकारी, शाखा अभियंता, कनिष्ठ अभियंता, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक, तसेच आस्थापनेवरील सर्व कर्मचारी वर्ग
११	कार्य :	पेण तालुक्यातील कार्यक्षेत्रातील कामाचे नियोजन व गुणवत्तेने दर्जेदार कामे करून घेणे.
१२	कामांचे वास्तुत रूप	कामांचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे.
१३	मालमत्तेचे तपशील	-----
१४	उपलब्ध सेवा	-----
१५	संस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	तक्ता स्वतंत्र जोडला आहे.
१६	कार्यालयीन दुरुध्वनी क्रमांक व वेळा	--
१७	साप्ताहिक सुट्टी व विशेष सेवेसाठी ठरवलेल्या वेळा	शनिवार व रविवार- साप्ताहिक सुट्टी अ) कार्यालयीन वेळ-सकाळी ९:३० ते सायं ६:३० वाजता.

उप विभागीय अधिकारी
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, पेण

कलम ४(१)(ख) (दोन)
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये
उप विभागीय अधिकारी सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग, पेण येथील उपविभागीय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र	अधिकारी व कर्मचारी पदनाम	अधिकार	कर्तव्य
१	श्री. डी.एम. पाटील, उपविभागीय अधिकारी	महाराष्ट्र सा.बां.नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.वि.असु-२०१५/प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि.१६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१) महाराष्ट्र सा.बां. नियम पुस्तिका १९८४ मधील प्रकरण-२ छ(३)पृष्ठ १३ ते १५ नुसार करण्यात आलेल्या कर्तव्यास अनुसरून २) सा.बां.उपविभागाचे संपूर्ण प्रशासकीय नियंत्रण कोकणभवन उपविभागाच्या कार्यक्षेत्रातील कामाचे सुयोग्य नियोजन करून दर्जेदार कामे कार्यन्वीत करून घेणे. ३) शासनाने सोपवून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ४) ठेकेदारांनी केलेल्या कामाची पाहणी करून देयके अदा करणे.
२	श्री. अनिल एम. भरसट शाखा अभियंता	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.वि.असु-२०१५/प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१)संबंधित शाखेतील रस्त व इमारती तांत्रिक व प्रारूप निविदा तसेच व्यवहार पहाणे. अंदाजपत्रके तयार करणे, तांत्रिकी मान्यता व प्रशासकीय मान्यतेसाठी अंदाजपत्रके वरीष्ठ कार्यालयास मंजूरीसाठी सादर करणे. तसेच डीटीपी व देयके तपासणे, वरीष्ठ स्तरावरील सर्व पत्र व्यवहार पाहणे. २) शासनाने सोपवून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ३) ठेकेदारांनी केलेल्या कामाची पाहणी करणे. ४) पेण तालुक्यातील कार्यक्षेत्रातील प्राप्त पत्रानुसार मागणी केलेल्या जमिनीची सर्व्हे मोजणी करून त्यानुसार अंतराचा दाखला देणे.
३	श्रीमती प्रज्ञा जी. मस्तुद कनिष्ठ अभियंता	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.वि.असु-२०१५/प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१)संबंधित शाखेतील रस्त व इमारती तांत्रिक व प्रारूप निविदा तसेच व्यवहार पहाणे. अंदाजपत्रके तयार करणे, तांत्रिकी मान्यता व प्रशासकीय मान्यतेसाठी अंदाजपत्रके वरीष्ठ कार्यालयास मंजूरीसाठी सादर करणे. तसेच डीटीपी व देयके तपासणे, वरीष्ठ स्तरावरील सर्व पत्र व्यवहार पाहणे. २) शासनाने सोपवून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ३) ठेकेदारांनी केलेल्या कामाची पाहणी करणे. ४) पेण तालुक्यातील कार्यक्षेत्रातील प्राप्त पत्रानुसार मागणी केलेल्या जमिनीची सर्व्हे मोजणी करून त्यानुसार अंतराचा दाखला देणे.
४	श्री. वैषाली एम. बाबर कनिष्ठ अभियंता	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.वि.असु-२०१५/प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१)संबंधित शाखेतील रस्त व इमारती तांत्रिक व प्रारूप निविदा तसेच व्यवहार पहाणे. अंदाजपत्रके तयार करणे, तांत्रिकी मान्यता व प्रशासकीय मान्यतेसाठी अंदाजपत्रके वरीष्ठ कार्यालयास मंजूरीसाठी सादर करणे. तसेच डीटीपी व देयके तपासणे, वरीष्ठ स्तरावरील सर्व पत्र व्यवहार पाहणे. २) शासनाने सोपवून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ३) ठेकेदारांनी केलेल्या कामाची पाहणी करणे. ४) पेण तालुक्यातील कार्यक्षेत्रातील प्राप्त पत्रानुसार मागणी केलेल्या जमिनीची सर्व्हे मोजणी करून त्यानुसार अंतराचा दाखला देणे.
५	श्री. सागर बी. मेणे कनिष्ठ अभियंता	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.वि.असु-२०१५/प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१)संबंधित शाखेतील रस्त व इमारती तांत्रिक व प्रारूप निविदा तसेच व्यवहार पहाणे. अंदाजपत्रके तयार करणे, तांत्रिकी मान्यता व प्रशासकीय मान्यतेसाठी अंदाजपत्रके वरीष्ठ कार्यालयास मंजूरीसाठी सादर करणे. तसेच डीटीपी व देयके तपासणे, वरीष्ठ स्तरावरील सर्व पत्र व्यवहार पाहणे. २) शासनाने सोपवून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ३) ठेकेदारांनी केलेल्या कामाची पाहणी करणे. ४) पेण तालुक्यातील कार्यक्षेत्रातील प्राप्त पत्रानुसार मागणी केलेल्या जमिनीची सर्व्हे मोजणी करून त्यानुसार अंतराचा दाखला देणे.

अ.क्र	अधिकारी व कर्मचारी पदनाम	अधिकार	कर्तव्य
६	श्रीमती विनीता आर. जवके स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक		स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक यांचेकडे उपविभागांतर्गत येणारे रस्ते इमारतीची देखभाल दुरुस्ती मदतनीस म्हणून कामकाज.
७	श्री. गणेश बी. जाधव स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक		स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक यांचेकडे उपविभागांतर्गत येणारे रस्ते इमारतीची देखभाल दुरुस्ती मदतनीस म्हणून कामकाज.
८	श्रीमंत रुतुजा आर. चव्हाण स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक		स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक यांचेकडे उपविभागांतर्गत येणारे रस्ते इमारतीची देखभाल दुरुस्ती मदतनीस म्हणून कामकाज.
९	श्री. समीर सी. म्हात्रे वरिष्ठ लिपीक		१. आस्थापना विषयक बाबींचा पत्रव्यवहार निरीक्षण बाबत कामकाज. २. लेखा शाखेतील कामकाज, व्यवहार व पत्र व्यवहार. ३. से.नि. कर्मचारी यांचे सेवापुस्तके अद्यावत करणे. ४. गोपनीय अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास पाठविणे. ५. मासिक लेखा कामकाज.
१०	श्री. सुरेश द. सोनावणे शिपाई		
११	श्री. सागर जी. घाटकर शिपाई		
१२	श्री. जनार्दन वाय. सोनावले मजूर		

कलम ४(१)(ख) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण व जबाबदारीची उत्तरदायित्व प्रणाली

महाराष्ट्र सा.बां. नियमावलीस अनुसरून, शासन सा. बां. विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय/आदेश यांचे अधीन राहून निर्णय प्रक्रिया अवलंबविण्यात येते. तसेच यास अनुसरून कामांचे वेळोवेळी पर्यवेक्षण करण्यात येते.

उप विभागीय अधिकारी
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, पेण

कलम ४(१)(ख) (चार) नमुना (अ)
स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

अ.क्र.	काम	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१.	तांत्रिक शाखा			
	१) अर्थसंकल्पात मंजूर असलेल्या कामांसंबंधी उपविभागाकडून तयार करण्यात आलेल्या ढोबळ नकाशे व अंदाजपत्रकांची तांत्रिक छाननी करून संबंधितांकडे पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे. २) विशेष/किरकोळ/ दुरुस्ती अंतर्गत उपविभागाकडून प्रस्तावित केलेल्या कार्यक्रमांची छाननी करून सक्षम प्राधिन्याकडे पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे. ३) उपविभागाकडून तांत्रिक मंजूरीसाठी प्राप्त झालेल्या सविस्तर अंदाजपत्रकांची तांत्रिक छाननी करणे. ४) तांत्रिक मान्यतेनुसार उपविभागाकडून सादर केलेल्या प्रारूप निविदांची छाननी करणे. ५) उपविभागाकडून प्राप्त झालेल्या कामांच्या देयकांची तांत्रिक छाननी करणे. ६) कामासंबंधीत दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळाकडील प्राप्त पाहणी अहवालांबाबत पूर्तता अहवाल उपविभागाकडून प्राप्त झाल्यानंतर दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळाकडे सादर करणे. ७) विधानसभा/विधानपरिषद नारांकित/अतारांकीत प्रश्नांची संबंधीत उपविभागाकडून सविस्तर टिपणीसह उत्तरेप्राप्त झाल्यानंतर मंडळ कार्यालयास सादर करणे. ८) मा. सचिव/मुख्य अभियंता, अधिक्षक अभियंता यांच्या निरीक्षण टिप्पण्यांबाबतचा अनुपालन अहवाल उपविभागाकडून प्राप्त झाल्यानंतर सादर करणे.	नियमांचे अधिन राहून सर्व कामे केली जातात.	मंजूर अनुदानानुसार कामे केली जातात	शासनाने ठरवून दिलेल्या उद्दीष्टे नुसार विभागात कामे करून घेतली जातात.
अ.क्र.	काम	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
२.	लेखा शाखा			
	१) मासिक लेखा २) कामांचे लेखे ठेवणे ३) झालेल्या कामांच्या देयकांची लेखा तपासणी ४) कामाधिदात नस्त्या ठेवणे ५) कॅश बुक लिहीणे ६) कार्यालयाकडे जमा झालेला महसूल वेळेवर स्टेट बँकेत भरणा करणे	नियमांचे अधिन राहून सर्व कामे केली जा तात.	मंजूर अनुदानानुसार कामे केली जातात व आर्थिक लक्षाचे अधिकार मंडळ कार्यालयास आहेत.	

अ.क्र.	काम	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
३.	आस्थापना शाखा			
	१) नियमित आस्थापना अस्थायी आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचा-यांचे मासिक वेतन देयके तयार करणे. २) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. लेखा तयार करून पुढील कार्यवाही करणे. ३) अधिकारी/कर्मचा-यांचे भ.नि. निधीतून अग्रीमाची मागणी केल्यास त्याची सर्व पूर्तता करून अग्रीम मंजूर झाल्यावर देयक तयार करून पुढील कार्यवाही करणे. ४) भ.नि. निधीच्या पावत्या अथवा पासबुकात प्रत्येक वर्षाची नोंद करून कर्मचा-यांस देणे ५) रजा मंजूर करणे ६) किरकोळ रजेचे रजिष्टर ठेवणे ७) अधिकारी/कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे ८) सेवा पुस्तके वेतन पडताळणी पथकाकडून पडताळणी करून आणने व त्यात त्रुटी असल्यास त्यास त्रुटीची पूर्तता करून पुन्हा सादर करणे. ९) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची तयार करणे. १०) अधिकारी/कर्मचा-यांचे मासिक प्रवास भत्ता देयके तपासून विभागास सादर करणे. ११) अधिकारी कर्मचा-यांचे वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करून घेणे. १२) वैद्यकीय देयके प्राप्त झाल्यावर त्याची छाननी करून जिल्हा शल्य चिकीत्सक यांचेकडे सादर करणे. १३) शासन निर्णयाची नस्ती जतन करणे, वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या प्रकरणावर योग्य ती कार्यवाही करणे. १४) माहिती अधिकार संबंधी पत्राव्यवहार १५) कॅश बुक लिहीणे. १६) पेटी कॅश बुक लिहीणे. १७) कर्मचा-यांच्या गोपनीय अहवालाबाबत कार्यवाही करणे. १८) शासकीय विश्रामगृह व व्यवस्थापक कार्यालय यांच्याकडून जमा केलेल्या महसूल वेळेवर रिझर्व्ह बँकेत भरणा करणे.	नियमांचे अधिन राहून सर्व कामे केली जातात.	मंजूर अनुदानानुसार कामे केली जातात	शासनाने ठरवून दिलेल्या उददीष्टे नुसार विभागात कामे करून घेतली जातात.

उप विभागीय अधिकारी
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, पेण

कलम ४(१) (ख) (पाच) नमुना (अ)

त्याच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख. इ. बाबतची प्रक्रिया विभागीयस्तरावर होते.

उप विभागीय अधिकारी
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, पेण

कलम-४ (१) (ख) (पाच) नमुना (ब)

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख
१	महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण प्राधिकृत प्रकाशन महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार - २००२	२३/०९/२००२
२	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ दि. १६/१२/२००२
३	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२	सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय मुंबई-३२
४	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई क्र.इ.एस.टी./ १०००/ प्र.क्र.११९/ प्रशासन-३, दि. १६/१२/२००२
५	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२ सा.बां. विभाग, मुंबई (खुदद) मध्ये शासकीय माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी नियुक्त करणेबाबत.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग शासन आदेश क्र. संकीर्ण-२००२/प्र.क्र.२४०/ प्रशासन-३, मंत्रालय, मुंबई- ३२, दि. २४/०१/२००३
६	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अणिनियम २००५ च्या अंमलबजावणीबाबत.	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ क्र. केंमाअ- २००५/प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ दि. १४/१०/२०१५
७	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अणिनियम २००५ मधील तरतुदी नुसार या कार्यालयांतर्गत सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी शासकीय माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी नियुक्त करणे.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग शुद्धीपत्रक क्र. केंमाअ/ २००५/ प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ मंत्रालय दि. ०३/१०/२०१५
८	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. केंमाअ-२००२/प्र.क्र.९६/२००२/५ मंत्रालय मुंबई दि. ०३/०९/२००२
९	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२ जिल्हापातळीत ते गांवपातळीत पर्यंत माहिती देण्याकरिता शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी नियुक्त बाबत अपिलीस अधिका-यांना सुचना.	सा.बां. विभाग मंत्रालय, मुंबई परिपत्रक क्र. संकीर्ण २००२/(२४०)/प्रशासन-३ दि. ३१/०५/२००४
१०	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२ अंतर्गत दस्तावेजांच्या प्रती देताना आकारावयाच्या शुल्काबाबत	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/२००५/२३/प्र.क्र..२१/०५/५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ०४/०२/२००५
११	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश अंतर्गत माहिती अधिका-यांना नैसर्गिक न्यायालयाच्या अपिलीय अधिका- यांचा आदेश विरुद्ध दाद मागण्याबाबत	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/२००५/प्र.क्र..०२/०५/०५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ३१/०३/२००५.
१२	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२ शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांच्या विरुद्धच्या तक्रारी बाबतची कार्यवाही.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/ २००५/प्र.क्र..९१/०५/०५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ११/०४/२००५.
१३	महाराष्ट्र सा.बां. नियमावली पुस्तिका १९८४ मधील परिशिष्ट ४२ अ.क्र.७० मध्ये अल्लेखिलेल्या मोजमापे तपासणीच्या अधिकारात सुधारणा करण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण/ १०९७/सीआर-३२२/इमारती-२ दि. २२/०८/२००५.
१४	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ च्या अंमलबजावणीबाबत.	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई पत्र क्र. केंमाअ- २००५/प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ दि. २८/०९/२००५
१५	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००१ बाबत.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. केंमाअ-२००५/१९६ भाग- २/०५/०५/मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ०७/१०/२००५.
१६	माहितीचा अधिकार नियम २००५ अंतर्गत अर्जदार श्री. पविणकुमार माणिक राऊत ठाणे यांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम १९(३) नुसार	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई परिपत्रक संकीर्ण-२००६ प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ दि. १५/०७/२००६

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख
१७	शासकीय कर्तव्य पार होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम-२००५ च्या कार्यवाहीबाबत.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग, शा. परिपत्रक क्र. संकीर्ण-२००५-०६ प्र.क्र.२००/सेवा-४ मंत्रालय, मुंबई - ३२ दि. २९/०७/२००६
१८	महाराष्ट्र माहिती अधिकार अध्यादेश-२००२	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. केमाअ-२००२/प्र.क्र.९६/२००२/५/मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ३०/०९/२००२.
१९	महाराष्ट्र माहिती अधिकार अध्यादेश-२००२ जिल्हापातळी ते गांवपातळी पर्यंत माहिती देण्याकरीता शासकीय माहिती अधिकारी व अपील प्राधिकारी नियुक्ती बाबत.	सा.बां. विभाग मंत्रालय, मुंबई परिपत्रक क्र. संकीर्ण २००२/(२४०)/प्रशासन-३ दि. ३१/०५/२००४
२०	महाराष्ट्र माहिती अधिकार अध्यादेश-२००२ अंतर्गत दस्तावेजांच्या प्रती देताना आकारवयाचा शुल्काबाबत.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/ २००५/प्र.क्र..२३/०५/०५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ०४/०२/२००५.
२१	महाराष्ट्र माहिती अधिकार अध्यादेश अंतर्गत माहिती आधिकाऱ्यांचा आदेश विरुद्ध दाद मागण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/ २००५/२/०५/५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. २१/०३/२००५.
२२	महाराष्ट्र माहिती अधिकार अध्यादेश-२००२ शासकीय माहिती अधिकारी/ आपिलीय प्राधिकारी यांच्या विरुद्धच्या तक्रारी बाबतची कार्यवाही.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. ममाअ/२००५/ प्र.क्र.११/०५/५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ११/०४/२००५.
२३	महाराष्ट्र सा.बां. नियमावली पुस्तक १९८४ मधील परिशिष्ट ४२ अ.क्र.७० मध्ये उल्लेखिलेल्या मोजमापे तपासणीच्या अधिकारात सुधारणा करण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग, शा. परिपत्रक क्र. संकीर्ण/१०९७/सी.आर-६२२/इमारती-२ दि. २२/०८/२००५
२४	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००१ बाबत.	सा.बां. विभाग मंत्रालय, मुंबई परिपत्रक क्र. केमाअ-२००५/प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ दि. २८/०९/२००५
२५	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अध्यादेश -२००२	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. केमाअ/२००५/ १९६ भाग-२/०५/५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ०७/१०/२००५.
२६	शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ च्या कार्यवाहीबाबत.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग, शा. परिपत्रक क्र. संकीर्ण-२००५-०६/प्र.क्र.२०० सेवा-४ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. २९/०७/२००६

उपविभागीय अधिकारी
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, पेण

कलम ४(१)(ख) (नऊ)
आपल्या अधिका-यांची व कर्मचा-याची निर्देशिका
नियमानुसार ठेवण्यात येते.

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी नांव	पदनाम	शासकीय सेवेत रुजू झाल्याचा दिनांक	दुरध्वनी क्र./e-mail	शेरा
१	श्री. डी. एम. पाटील	उप विभागीय अधिकारी	१.०७.१९९७	pen.de@mahapwd.gov. in	
२	श्री. अनिल एम. भरसट	शाखा अभियंता	२१.१०.२००३		
३	श्रीमती प्रज्ञा जी. मस्तुद	कनिष्ठ अभियंता	१५.०३.२०२४		
४	श्री. वैषाली एम. बाबर	कनिष्ठ अभियंता	१८.०३.२०२४		
५	श्री. सागर बी. मेणे	कनिष्ठ अभियंता	२४.०९.२०१३		
६	श्रीमती विनीता आर. जवके	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	१५.०३.२०२४		
७	श्री. गणेश बी. जाधव	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	१८.०३.२०२४		
८	श्रीमत रुतुजा आर. चव्हाण	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	१५.१०.२०२४		
९	श्री. समीर सी. म्हात्रे	वरिष्ठ लिपीक	३.०३.२०११		
१०	श्री. सागर जी. घाटकर	शिपाई	२४.०९.२०२३		
११	श्री. सुरेश द. सोनावणे	शिपाई	१७.०१.२०१४		
१२	श्री. जनार्दन वाय. सोनावले	मजूर	२४.०३.२०१५		

उप विभागीय अधिकारी
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, पेण

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

आपल्या प्रत्येक अधीका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे वेतन तसेच प्राधीकरणाच्या विनीयमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती

अ. क्र	अधीकारी /कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	मुळ पगार	महगाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वीशेष शहर भत्ता	वीशेष भत्ता, प्रवास भत्ता, व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम
१	श्री. डी. एम. पाटील	उप विभागीय अधिकारी	८४९००/-	शासकीय नियमानुसार देण्यात येते.				
२	श्री. अनिल एम. भरसट	शाखा अभियंता	८००००/-					
३	श्रीमती प्रज्ञा जी. मस्तुद	कनिष्ठ अभियंता	४४४००					
४	श्री. वैषाली एम. बाबर	कनिष्ठ अभियंता	४४४००/-					
५	श्री. सागर बी. मेणे	कनिष्ठ अभियंता	४४४००/-					
६	श्रीमती विनीता आर. जवळे	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	२७१००/-					
७	श्री. गणेश बी. जाधव	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	३९८००/-					
८	श्रीमंत रुतुजा आर. चव्हाण	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	२७१००					
९	श्री. समीर सी. म्हात्रे	वरिष्ठ लिपीक	३२२००/-					
१०	श्री. सागर जी. घाटकर	शिपाई	१६०००/-					
११	श्री. सुरेश द. सोनावणे	शिपाई	१८५००/-					
१२	श्री. जनार्दन वाय. सोनावले	मजूर	१८०००/-					

उप विभागीय अधिकारी
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग,
पेण

कलम ४(१)(ख) (अकरा)

सर्व योजनांचा तपशिल प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रक्कमांचं अहवाल.

सदरची प्रक्रिया विभागीयस्तरावर होते

उप विभागीय अधिकारी
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग,
पेण

कलम ४(१)(ख) (बारा)

अर्थसहाय्यक कार्याक्रमांच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप रक्कमा आणि
अशा कार्याक्रमांच्या लाभाधिकार्यांचा तपशिल

सदरची प्रक्रिया विभागीयस्तरावर होते.

उप विभागीय अधिकारी
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग,
पेण

कलम ४(१) (ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तीना सवलती, परवाने प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तीचा तपशिल.

या कार्यालयाकडे परवाने देण्याची कामे येत नाहीत.

उप विभागीय अधिकारी
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग,
पेण

कलम ४(१)(ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
		नागरिकांची सनद शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध				

१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	नागरीकांची सनद शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.
२	वेबसाईट विषयी माहिती	
३	कॉलसेंटर विषयी माहिती	
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध सुविधांची माहिती	
७	सुचना फलकाची माहिती	
८	ग्रंथालय विषयी माहिती	

उप विभागीय अधिकारी
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग,
पेण

कलम ४(१)(ख) (सोळा)
जनमाहिती अधीकारी यांचे नावे पदनामे व इतर तपशील
ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व दूरध्वनी क्र.	e-mail	अपिलीय अधिकारी
श्री डी.एम. पाटील	उप विभागीय अधिकारी	सा.बां.उप विभाग, पेण	उप अभियंता यांचे कार्यालय, सा.बा.उप विभाग, पेण, ता. पेण जि. रायगड	Mail. pen.de@mahapwd.gov.in	कार्यकारी अभियंता सा.बां.विभाग, अलिबाग

उप विभागीय अधिकारी
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, पेण

कलम ४ (१) (ब) (सतरा)

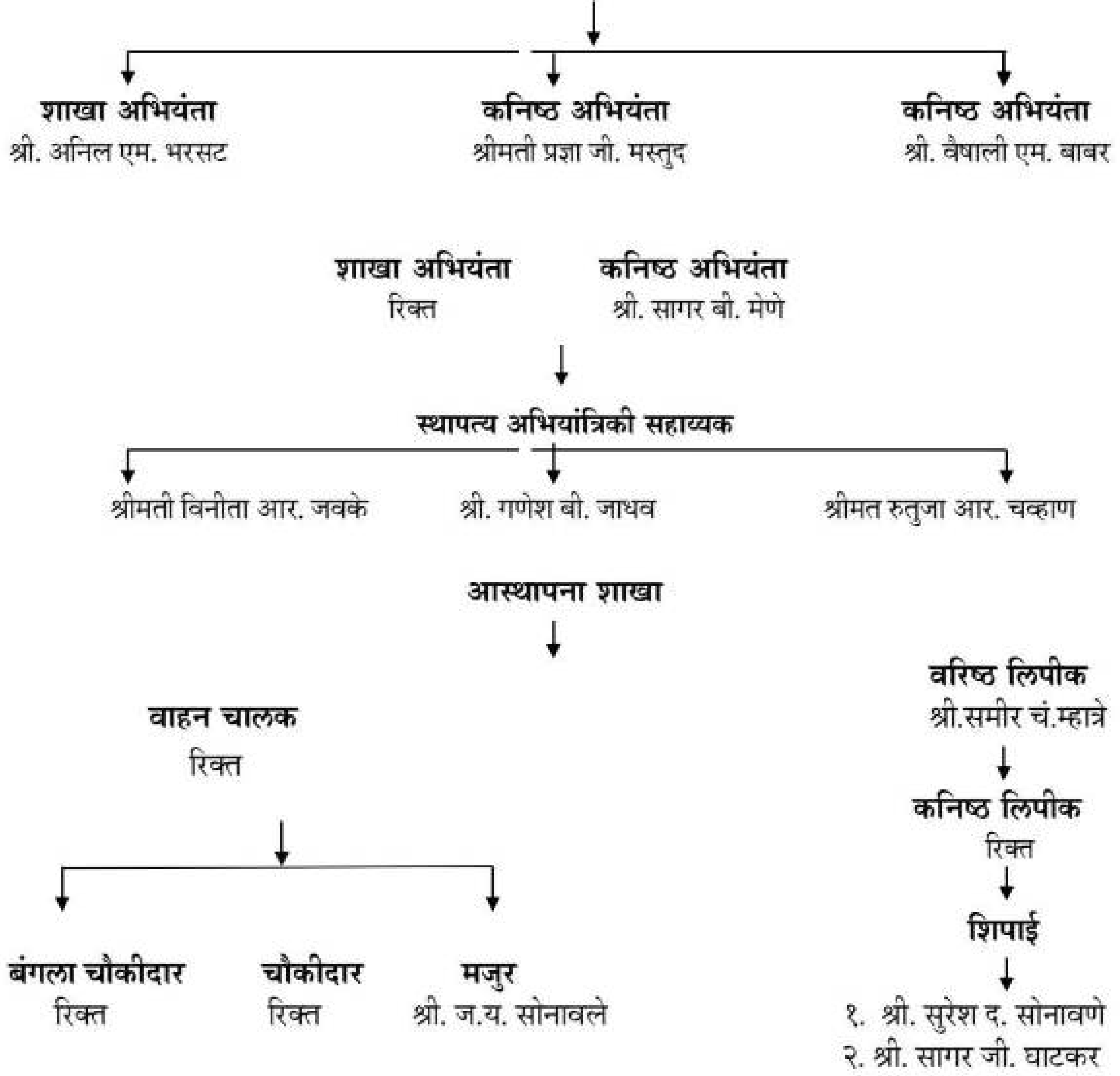
विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

निरंक

उप विभागीय अधिकारी
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, पेण

उपविभागीय कार्यालयाचा रचनात्मक तक्ता.

उपविभागीय अधिकारी :- श्री. डी.एम. पाटील



उप अभियंता
सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग,
यांत्रिकी, अलिबाग

सन-२०२६

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील
कलम-४ (१) (ख) बाबतची विस्तृत माहिती.

कलम ४ (१) (ख) (एक)
रचना ,कार्य आणी कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- उप अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, (यांत्रिकी) अलिबाग

१	कार्यालयाचे नाव	उप अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, (यांत्रिकी) अलिबाग
२	पत्ता	उप अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग, शासकीय विश्रामगृहाच्या बाजूस, (यांत्रिकी) अलिबाग, ता. अलिबाग, जि. रायगड.
३	कार्यालय प्रमुख	उप विभागीय अधिकारी
४	शासकीय वीभागाचे नांव	कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग , अलिबाग.
५	कोणत्याही मंत्रालयातील खात्याच्या अधीनस्त	सार्वजनिक बांधकाम विभाग , मंत्रालय ,मुंबई .
६	कार्यक्षेत्र:भौगोलिक	कार्यकारी अभियंता सा.बा.विभागअलिबाग यांच्या अंतर्गत येणाऱ्या सा. बा. उपविभाग अलिबाग, पेण, मुरुड, सुधागड-पाली यांच्याकडील शासकीय वाहने व अलिबाग तालुक्यातील शासकीय कार्यालयातील वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.
७	विशेष कार्य:	कार्यकारी अभियंता सा.बा.विभागअलिबाग यांच्या अंतर्गत येणाऱ्या सा. बा. उपविभाग अलिबाग, पेण, मुरुड, सुधागड-पाली यांच्याकडील शासकीय वाहने व अलिबाग तालुक्यातील शासकीय कार्यालयातील वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.
८	सर्व संबंधीत ध्येय /धोरण	कामाचे नियोजन, कामकाजात आधुनिकता, गतिमानता व गुणवत्ता यांचा अवलंब करणे.
९	धोरण	शासनाचे प्रचलित नियम व वेळोवेळी निर्गमित होणारे आदेश, परीपत्रक यानुसार कामकाज व विभागातील नियोजन करून दर्जेदार कामे कार्यान्वीत करून घेणे.
१०	सर्व संबंधीत कर्मचारी	उपविभागीय अभियंता, शाखा अभियंता, कनिष्ठ अभियंता, कनिष्ठ सहाय्यक यांत्रिकी तसेच आस्थापनेवरील सर्व कर्मचारी वर्ग
११	कार्य :	कार्यकारी अभियंता सा.बा.विभागअलिबाग यांच्या अंतर्गत येणाऱ्या सा. बा. उपविभाग अलिबाग, पेण, मुरुड, सुधागड-पाली यांच्याकडील शासकीय वाहने व अलिबाग तालुक्यातील शासकीय कार्यालयातील वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.
१२	कामांचे वास्तुत रूप	कामांचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे.
१३	मालमत्तेचे तपशील	-----
१४	उपलब्ध सेवा	-----
१५	संस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	तक्ता स्वतंत्र जोडला आहे.
१६	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	(०२१४१) २२२२०८४
१७	साप्ताहिक सुट्टी वीशीष्ट सेवेसाठी ठरवलेल्या वेळा	शनिवार व रविवार- साप्ताहिक सुट्टी अ) कार्यालयीन वेळ-सकाळी ९:३० ते सायं ६:३० वाजता.

उप अभियंता
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग,
(यांत्रिकी) अलिबाग

कलम ४(१)(ख) (दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

उप विभागीय अधिकारी सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग, सुधागड येथील उपविभागीय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र	अधिकारी व कर्मचारी पदनाम	अधिकार	कर्तव्य
१	श्री. उर्पेद्र पुरुषोत्तम दिक्षीत, उप अभियंता (प्रभारी)	महाराष्ट्र सा.बां.नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारां मध्ये शासन निर्णय क्र.वि असु-२०१५/प्र.क्र.२१८/इमारती-२/ दि.१६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१) महाराष्ट्र सा.बां. नियम पुस्तिका १९८४ मधील प्रकरण-२ छ(३)पृष्ठ १३ ते १५ नुसार करण्यात आलेल्या कर्तव्यास अनुसरून २) उप अभियंता हे शासकीय यंत्रसामग्रीची देखभाल, अंदाजपत्रक तयार करणे आणि तांत्रिक कामकाज पाहणे ही आहेत. ३) यंत्र देखभाल : विभागाकडील सर्व वाहने, बांधकाम यंत्रे आणि इतर मशिनरीची नियमित व आपत्कालीन दुरुस्ती करणे. ४) अंदाजपत्रक : यांत्रिकी कामांची आणि दुरुस्तीची अंदाजपत्रके तयार करून मंजूरीसाठी वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे पाठवणे.
२	श्री. गजानन सदाशिव गोसावी कनिष्ठ सहाय्यक यांत्रिकी	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.वि असु-२०१५/ प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१) यंत्रसामग्री देखभाल: विभागातील सर्व यंत्रे, वाहने आणि उपकरणांची नियमित तपासणी करणे व वेळोवेळी दुरुस्तीचे नियोजन करणे. २) तांत्रिक मदत: वरिष्ठ अभियंत्यांच्या मार्गदर्शनाखाली डिझाईन रेखाटन, मोजमापे आणि तांत्रिक विश्लेषणात मदत करणे. ३) चाचणी व दुरुस्ती: उपकरणांची चाचणी घेणे, बिघाड शोधणे (ट्रबलशूटिंग) आणि मशिनरी सुरळीत चालत असल्याची खात्री करणे.
३	श्री. सुरेश मोहन कुंटे, वरिष्ठ लिपीक	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.वि असु-२०१५/ प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/१२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१) कार्यालयीन पत्रव्यवहार, दस्तऐवज व रेकॉर्ड जतन करणे, आणि अंदाजपत्रक तयार करणे यांचा समावेश होतो. २) उपविभागीय कार्यालयातील येणारे व जाणारे टपाल हाताळणे आणि उच्च अधिकाऱ्यांच्या निर्देशानुसार पत्रे तयार करणे. ३) यांत्रिकी उपविभागांतर्गत येणाऱ्या यंत्रसामग्री, वाहने, साधने आणि साहित्याची नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे. ४) विविध कामांच्या फायली, मसुदे आणि जुने दस्तऐवज सुरक्षित व व्यवस्थितपणे जतन करून ठेवणे.

अ.क्र	अधिकारी व कर्मचारी पदनाम	अधिकार	कर्तव्य
४	सौ .शिला केतन पाटील, वाहनचालक	महाराष्ट्र सा. बां. नियम पुस्तिका १९८४ नुसार प्रदान केलेले अधिकार व त्यामधील परिशिष्ट ४२ खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये शासन निर्णय क्र.विअसु-२०१५/ प्र.क्र.२१८/इमारती-२/दि. १६/ १२/२०१५ नुसार झालेल्या सुधारणा.	१) शासकीय किंवा महानगरपालिका स्तरावरील वाहन चालक व यांत्रिकी उपविभागाची मुख्य कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या वाहनांची सुरक्षित चालन व्यवस्था, तांत्रिक देखभाल व दुरुस्ती आणि दैनंदिन कामकाज नियंत्रण यावर केंद्रित असतात. २) सुरक्षित वाहन चालवणे: अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्यांना वेळेवर व सुरक्षितपणे इच्छित स्थळी पोहोचवणे. ३. वाहतूक नियमांचे पालन: रस्त्यावरील सर्व वाहतूक व सुरक्षा नियमांचे काटेकोर

उप अभियंता
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग,
(यांत्रिकी) अलिबाग

कलम ४(१)(ख) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण व जबाबदारीची उत्तरदायित्व प्रणाली

महाराष्ट्र सा.बां. नियमावलीस अनुसरून, शासन सा. बां. विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय/आदेश यांचे अधीन राहून निर्णय प्रक्रिया अवलंबविण्यात येते. तसेच यास अनुसरून कामांचे वेळोवेळी पर्यवेक्षण करण्यात येते.

उप अभियंता
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग,
(यांत्रिकी) अलिबाग

कलम ४(१)(ख) (चार) नमुना (अ)
स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

अ.क्र.	काम	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१.	तांत्रिक शाखा			
	१) अर्थसंकल्पात मंजूर असलेल्या कामांसंबंधी उपविभागाकडून तयार करण्यात आलेल्या ढोबळ नकाशे व अंदाजपत्रकांची तांत्रिक छाननी करून संबंधीतांकडे पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे. २) विशेष/किरकोळ/ दुरुस्ती अंतर्गत उपविभागाकडून प्रस्तावित केलेल्या कार्यक्रमांची छाननी करून सक्षम प्राधिन्याकडे पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे. ३) उपविभागाकडून तांत्रिक मंजूरीसाठी प्राप्त झालेल्या सविस्तर अंदाजपत्रकांची तांत्रिक छाननी करणे. ४) तांत्रिक मान्यतेनुसार उपविभागाकडून सादर केलेल्या प्रारूप निविदांची छाननी करणे. ५) उपविभागाकडून प्राप्त झालेल्या कामांच्या देयकांची तांत्रिक छाननी करणे. ६) कामासंबंधीत दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळाकडील प्राप्त पाहणी अहवालांबाबत पूर्तता अहवाल उपविभागाकडून प्राप्त झाल्यानंतर दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळाकडे सादर करणे. ७) विधानसभा/विधानपरिषद नारांकित/अतारांकीत प्रश्नांची संबंधीत उपविभागाकडून सविस्तर टिपणीसह उत्तरेप्राप्त झाल्यानंतर मंडळ कार्यालयास सादर करणे. ८) मा. सचिव/मुख्य अभियंता, अधिक्षक अभियंता यांच्या निरीक्षण टिप्पण्यांबाबतचा अनुपालन अहवाल उपविभागाकडून प्राप्त झाल्यानंतर सादर करणे.	नियमांचे अधिन राहून सर्व कामे केली जातात.	मंजूर अनुदानानुसार कामे केली जातात	शासनाने ठरवून दिलेल्या उद्दीष्टे नुसार विभागात कामे करून घेतली जातात.
अ.क्र.	काम	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
२.	लेखा शाखा			
	१) मासिक लेखा २) प्रारूप निविदा पेपर ३) कामांचे लेखे ठेवणे ४) झालेल्या कामांच्या देयकांची लेखा तपासणी ५) कामाधिदात नस्त्या ठेवणे ६) कॅश बुक लिहीणे ७) कार्यालयाकडे जमा झालेला महसूल वेळेवर स्टेट बँकेत भरणा करणे ८) निविदा रजिस्टर ठेवणे ९) आय.टी. व वॉट नॉट वही १०) ८४४३ ठेव अंशदान.	नियमांचे अधिन राहून सर्व कामे केली जातात.	मंजूर अनुदानानुसार कामे केली जातात व आर्थिक लक्षाचे अधिकार मंडळ कार्यालयास आहेत.	

अ.क्र.	काम	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
३.	आस्थापना शाखा			
	१) नियमित आस्थापना अस्थायी आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचा-यांचे मासिक वेतन देयके तयार करणे. २) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. लेखा तयार करून पुढील कार्यवाही करणे. ३) अधिकारी/कर्मचा-यांचे भ.नि. निधीतून अग्रीमाची मागणी केल्यास त्याची सर्व पूर्तता करून अग्रीम मंजूर झाल्यावर देयक तयार करून पुढील कार्यवाही करणे. ४) भ.नि. निधीच्या पावत्या अथवा पासबुकात प्रत्येक वर्षाची नोंद करून कर्मचा-यांस देणे ५) रजा मंजूर करणे ६) किरकोळ रजेचे रजिस्टर ठेवणे ७) अधिकारी/कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे ८) सेवा पुस्तके वेतन पडताळणी पथकाकडून पडताळणी करून आणने व त्यात त्रुटी असल्यास त्यास त्रुटीची पूर्तता करून पुन्हा सादर करणे. ९) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची तयार करणे. १०) अधिकारी/कर्मचा-यांचे मासिक प्रवास भत्ता देयके तपासून विभागास सादर करणे. ११) अधिकारी कर्मचा-यांचे वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करून घेणे. १२) वैद्यकीय देयके प्राप्त झाल्यावर त्याची छाननी करून जिल्हा शल्य चिकीत्सक यांचेकडे सादर करणे. १३) शासन निर्णयाची नस्ती जतन करणे, वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या प्रकरणावर योग्य ती कार्यवाही करणे. १४) माहिती अधिकार संबंधी पत्राव्यवहार १५) कॅश बुक लिहीणे. १६) पेटी कॅश बुक लिहीणे. १७) कर्मचा-यांच्या गोपनीय अहवालाबाबत कार्यवाही करणे. १८) शासकीय विश्रामगृह व व्यवस्थापक कार्यालय यांच्याकडून जमा केलेल्या महसूल वेळेवर रिझर्व्ह बँकेत भरणा करणे.	नियमांचे अधिन राहून सर्व कामे केली जातात.	मंजूर अनुदानानुसार कामे केली जातात	शासनाने ठरवून दिलेल्या उद्दीष्टे नुसार विभागात कामे करून घेतली जातात.

उप अभियंता
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग,
(यांत्रिकी) अलिबाग

कलम ४(१) (ख) (पाच) नमुना (अ)

त्याच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख. इ. बाबतची प्रक्रिया विभागीयस्तरावर होते.

उप अभियंता
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग,
(यांत्रिकी) अलिबाग

कलम-४ (१) (ख) (पाच) नमुना (ब)

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख
१	महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण प्राधिकृत प्रकाशन महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार - २००२	२३/०९/२००२
२	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ दि. १६/१२/२००२
३	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२	सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय मुंबई-३२
४	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई क्र.इ.एस.टी./ १०००/ प्र.क्र.११९/ प्रशासन-३, दि. १६/१२/२००२
५	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२ सा.बां. विभाग, मुंबई (खुदद) मध्ये शासकीय माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी नियुक्त करणेबाबत.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग शासन आदेश क्र. संकीर्ण-२००२/प्र.क्र.२४०/ प्रशासन-३, मंत्रालय, मुंबई- ३२, दि. २४/०१/२००३
६	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अणिनियम २००५ च्या अंमलबजावणीबाबत.	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ क्र. केंमाअ- २००५/प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ दि. १४/१०/२०१५
७	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अणिनियम २००५ मधील तरतुदी नुसार या कार्यालयांतर्गत सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी शासकीय माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी नियुक्त करणे.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग शुद्धीपत्रक क्र. केंमाअ/ २००५/ प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ मंत्रालय दि. ०३/१०/२०१५
८	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. केंमाअ-२००२/प्र.क्र.९६/२००२/५ मंत्रालय मुंबई दि. ०३/०९/२००२
९	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२ जिल्हापातळीत ते गांवपातळीत पर्यंत माहिती देण्याकरिता शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी नियुक्त बाबत अपिलीस अधिका-यांना सुचना.	सा.बां. विभाग मंत्रालय, मुंबई परिपत्रक क्र. संकीर्ण २००२/(२४०)/प्रशासन-३ दि. ३१/०५/२००४
१०	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२ अंतर्गत दस्तावेजांच्या प्रती देताना आकारावयाच्या शुल्काबाबत	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/२००५/२३/प्र.क्र..२१/०५/५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ०४/०२/२००५
११	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश अंतर्गत माहिती अधिका-यांना नैसर्गिक न्यायालयाच्या अपिलीय अधिका- यांचा आदेश विरुद्ध दाद मागण्याबाबत	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/२००५/प्र.क्र..०२/०५/०५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ३१/०३/२००५.
१२	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार आध्यादेश - २००२ शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांच्या विरुद्धच्या तक्रारी बाबतची कार्यवाही.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/ २००५/प्र.क्र..९१/०५/०५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ११/०४/२००५.
१३	महाराष्ट्र सा.बां. नियमावली पुस्तिका १९८४ मधील परिशिष्ट ४२ अ.क्र.७० मध्ये अल्लेखिलेल्या मोजमापे तपासणीच्या अधिकारात सुधारणा करण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण/ १०९७/सीआर-३२२/इमारती-२ दि.२२/०८/२००५.
१४	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ च्या अंमलबजावणीबाबत.	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई पत्र क्र. केंमाअ- २००५/प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ दि. २८/०९/२००५
१५	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००१ बाबत.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. केंमाअ-२००५/१९६ भाग- २/०५/०५/मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ०७/१०/२००५.
१६	माहितीचा अधिकार नियम २००५ अंतर्गत अर्जदार श्री. पविणकुमार माणिक राऊत ठाणे यांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम १९(३) नुसार	सा.बां. विभाग, मंत्रालय, मुंबई परिपत्रक संकीर्ण-२००६ प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ दि. १५/०७/२००६

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख
१७	शासकीय कर्तव्य पार होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम-२००५ च्या कार्यवाहीबाबत.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग, शा. परिपत्रक क्र. संकीर्ण-२००५-०६ प्र.क्र.२००/सेवा-४ मंत्रालय, मुंबई - ३२ दि. २९/०७/२००६
१८	महाराष्ट्र माहिती अधिकार अध्यादेश-२००२	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. केमाअ-२००२/प्र.क्र.९६/२००२/५/मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ३०/०९/२००२.
१९	महाराष्ट्र माहिती अधिकार अध्यादेश-२००२ जिल्हापातळी ते गांवपातळी पर्यंत माहिती देण्याकरीता शासकीय माहिती अधिकारी व अपील प्राधिकारी नियुक्ती बाबत.	सा.बां. विभाग मंत्रालय, मुंबई परिपत्रक क्र. संकीर्ण २००२/(२४०)/प्रशासन-३ दि. ३१/०५/२००४
२०	महाराष्ट्र माहिती अधिकार अध्यादेश-२००२ अंतर्गत दस्तावेजांच्या प्रती देताना आकारवयाचा शुल्काबाबत.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/ २००५/प्र.क्र..२३/०५/०५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ०४/०२/२००५.
२१	महाराष्ट्र माहिती अधिकार अध्यादेश अंतर्गत माहिती आधिकार्यांचा आदेश विरुद्ध दाद मागण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अमाअ/ २००५/२/०५/५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. २१/०३/२००५.
२२	महाराष्ट्र माहिती अधिकार अध्यादेश-२००२ शासकीय माहिती अधिकारी/ आपिलीय प्राधिकारी यांच्या विरुद्धच्या तक्रारी बाबतची कार्यवाही.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. ममाअ/२००५/ प्र.क्र.११/०५/५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ११/०४/२००५.
२३	महाराष्ट्र सा.बां. नियमावली पुस्तक १९८४ मधील परिशिष्ट ४२ अ.क्र.७० मध्ये उल्लेखिलेल्या मोजमापे तपासणीच्या अधिकारात सुधारणा करण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग, शा. परिपत्रक क्र. संकीर्ण/१०९७/सी.आर-६२२/इमारती-२ दि. २२/०८/२००५
२४	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००१ बाबत.	सा.बां. विभाग मंत्रालय, मुंबई परिपत्रक क्र. केमाअ-२००५/प्र.क्र.१०७/प्रशासन-३ दि. २८/०९/२००५
२५	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अध्यादेश -२००२	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. केमाअ/२००५/ १९६ भाग-२/०५/५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ०७/१०/२००५.
२६	शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ च्या कार्यवाहीबाबत.	महाराष्ट्र शासन सा.बां. विभाग, शा. परिपत्रक क्र. संकीर्ण-२००५-०६/प्र.क्र.२०० सेवा-४ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. २९/०७/२००६

उप अभियंता
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग,
(यांत्रिकी) अलिबाग

कलम ४(१)(ख) (नऊ)
आपल्या अधिका-यांची व कर्मचा-याची निर्देशिका
नियमानुसार ठेवण्यात येते.

अ.क् र.	अधिकारी/कर्मचारी नांव	पदनाम	शासकीय सेवेत रुजू झाल्याचा दिनांक	दुरध्वनी क्र./e-mail	शेरा
१	श्री. उषेंद्र पुरुषोत्तम दिक्षीत	उप अभियंता (प्रभारी)	३०/१०/१९९८		
२	श्री. गजानन सदाशिव गोसावी	कनिष्ठ सहाय्यक यांत्रिकी	२१/०८/१९८७		
३	श्री. सुरेश मोहन कुंटे	वरिष्ठ लिपिक	१२/१२/२००८		
४	सौ. शिला केतन पाटील	वाहन चालक	२९/०९/२०१६		

उप अभियंता
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग,
(यांत्रिकी) अलिबाग

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

आपल्या प्रत्येक अधीका-याला व कर्मचा-याला मीळणारे वेतन तसेच प्राधीकरणाच्या वीनीयमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती

अ. क्र	अधीकारी /कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	मुळ पगार	महगाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वीशेष शहर भत्ता	वीशेष भत्ता, प्रवास भत्ता, व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम
१	श्री. उपेंद्र पुरुषोत्तम दिक्षीत	उप अभियंता (प्रभारी)	८८४००/-	शासकीय नियमानुसार देण्यात येते.				
२	श्री. गजानन सदाशिव गोसावी	कनिष्ठ सहाय्यक यांत्रिकी	३५३००/-					
३	श्री. सुरेश मोहन कुंटे	वरिष्ठ लिपिक	४८९००/-					
४	सौ. शिला केतन पाटील	वाहन चालक	२६०००/-					

उप अभियंता
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग,
(यांत्रिकी) अलिबाग

कलम ४(१)(ख) (अकरा)

सर्व योजनांचा तपशिल प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रक्कमाचं अहवाल.

सदरची प्रक्रिया विभागीयस्तरावर होते

उप अभियंता
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग,
(यांत्रिकी) अलिबाग

कलम ४(१)(ख) (बारा)

अर्थसहाय्यक कार्याक्रमांच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप रक्कमा आणि अशा कार्याक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल

सदरची प्रक्रिया विभागीयस्तरावर होते

उप अभियंता
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग,
(यांत्रिकी) अलिबाग

कलम ४(१) (ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तीना सवलती, परवाने प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तीचा तपशिल.

या कार्यालयाकडे परवाने देण्याची कामे येत नाहीत.

उप अभियंता
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग,
(यांत्रिकी) अलिबाग

कलम ४(१)(ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
		नागरिकांची सनद शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध				

१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	नागरीकांची सनद शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.
२	वेबसाईट विषयी माहिती	
३	कॉलसेंटर विषयी माहिती	
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध सुविधांची माहिती	
७	सुचना फलकाची माहिती	
८	ग्रंथालय विषयी माहिती	

उप अभियंता
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग,
(यांत्रिकी) अलिबाग

कलम ४(१)(ख) (सोळा)
जनमाहीती अधीका-यांची नावे पदनामे व इतर तपशील
ब)सहायक शासकीय माहीती अधिकारी

शासकीय माहीती अधीका- याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व दूरध्वनी क्र.	e-mail	अपीलीय अधिकारी
श्री. उर्पेद्र पुरुषोत्तम दिक्षीत	उप अभियंता (प्रभारी)	सा.बां.उप विभाग, (यांत्रिकी) अलिबाग	उप उप अभियंता यांचे कार्यालय, सा.बा.उप विभाग, (यांत्रिकी) अलिबाग, जि. रायगड		कार्यकारी अभियंता सा.बां.विभाग,अलिबाग

उप अभियंता
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग,
(यांत्रिकी) अलिबाग

कलम ४ (१) (ब) (सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

निरंक

उप अभियंता
सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग,
(यांत्रिकी) अलिबाग

उपविभागीय कार्यालयाचा रचनात्मक तक्ता.

उप अभियंता (प्रभारी):-
श्री. उपेंद्र पुरुषोत्तम दिक्षीत



कनिष्ठ सहाय्यक यांत्रिकी
श्री. गजानन सदाशिव गोसावी

आस्थापना शाखा



वरिष्ठ लिपिक
श्री. सुरेश मोहन कुंटे



वाहन चालक
सौ. शिला केतन पाटील