

कलम ४ (१) (b) (i)

अहमदनगर येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उपविभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	-	उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उपविभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर
पत्ता	-	जिल्हा परिषद कंपाउंड एस टी स्टॅण्ड जवळ
कार्यालय प्रमुख शासकीय विभागाचे नांव	-	श्री सगदेव एम.व्ही. उप अभियंता (यां) प्रादेशिक उपसंचालक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, नाशिक विभाग, नाशिक
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	-	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंबई

कार्यक्षेत्र भौगोलिक संपुर्ण जिल्हा कार्यानुरूप --

विशिष्ट कार्ये- भूजल सर्वेक्षण आणि ग्रामीण पाणी पुरवठा

विभागाचे ध्येय / धोरण भूजल पातळीचे निरीक्षण व पुनर्भरण इ.

धोरण- भूजल पातळीचे निरीक्षण व पुनर्भरण इ.

सर्व संबंधित कर्मचारी अधिकारी व तांत्रिक कर्मचारी

कार्य भूजल सर्वेक्षण आणि ग्रामीण पाणी पुरवठा साठी मदत करणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप माहिती संकलीत करून वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे

मालमत्तेचा तपशिल - इमारती व जागेचा तपशिल - जि.प. ची
इमारतीत आहे.

उपलब्ध सेवा- - भूजलासंबंधीत व पाणी पुरवठाबाबत मार्गदर्शन व सर्वेक्षण

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल -

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा ०२४१-२३५४४७०

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा- शासनाने वेळोवेळी निर्देशित केलेल्या सुट्या जसे दुसरा शनिवार चौथा शनिवार व प्रत्येक रविवार. व इतर सुट्या स. १०.०० ते १७.४५

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

अहमदनगर येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उपविभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकारांचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग	शासनाने वेळोवेळी दिलेले अधिकार	१) शासन निर्णय क्र ग्रापापु- १०००/प्रक्र१०७(५)पा पु-०७ दि. १४-११- २००० २) शासन निर्णय क्र ग्रापापु- १००२/प्रक्र६३९पापु- ०७ दि. २२-५-०३	कार्यालय प्रमुख म्हणून दिलेले अधिकार

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग	शासनाने वेळोवेळी दिलेले अधिकार	१) शासन निर्णय क्र ग्रापापु- १०००/प्रक्र१०७(५)पा पु-०७ दि. १४-११- २००० २) शासन निर्णय क्र ग्रापापु- १००२/प्रक्र६३९पापु- ०७ दि. २२-५-०३	कार्यालय प्रमुख म्हणून दिलेले अधिकार

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फ़ौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१		निरंक	निरंक	निरंक

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		निरंक	निरंक	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

अहमदनगर येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उपविभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप अभियंता (यां)	तांत्रिक नियंत्रण व सल्ला	कामाच्या वाटपानुसार	
२	सहा. भूवैज्ञानिक	भुजल सर्वेक्षण		
३	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	भूजल सर्वेक्षण		
४	शाखा अभियंता	तांत्रिक कामे		
६	कनिष्ठ अभियंता	तांत्रिक कामे		
७	वरीष्ठ लिपीक	आस्थापना विषयक सर्व कामे		
८	कनिष्ठ लिपीक	लेखा विषयक सर्व कामे		
९	सहा. आवेधक	विंघन विहीर खोदाई काम		
१०	यांत्रिकी	भांडारपालाचे काम करणे व वाहनांची दुरुस्तीचे काम करणे		
११	वायु संपिडक चालक	सुरुंग पथकावर सुरुंग घेणे		
१२	वायु संपिडक आवेधक	सुरुंग पथकावर सुरुंग घेणे		
१३	रिग मन	वेधनयंत्रावर यंत्राची देखभाल		
१४	वाहन चालक	वाहन चालकाचे काम		
१५	मदतनिस	वेधनयंत्रावर मदतनिसचाचे काम		
१६	शिपाई	कार्यालयात परिचरचे काम		

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव)

- कामाचे स्वरुप - हातपंप विदयुत पंप देखभाल दुरुस्ती व विंघन विहीर कार्यक्रम राबविणे व सुरुंग कामे इत्यादी
- संबंधित तरतूद - शासनाकडून मंजूरी नुसार तथा ग्राम सभेच्या ठरावा नुसार देखभाल व दुरुस्ती
- अधिनियमाचे नांव - महितीचा अधिकार
- नियम - ४ (१) कलम नुसार
- शासन निर्णय - १) शासन निर्णय क्र ग्रापापु-१०००/प्रक्र१०७(५)पापु-०७ दि. १४-११-२०००
२) शासन निर्णय क्र ग्रापापु-१००२/प्रक्र६३९पापु-०७ दि. २२-५-०३
- परिपत्रके --
- कार्यालयीन आदेश - उप अभि/यां/आस्था/अह/ /०५ दि.

अनु.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधि दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	हातपंप देखभाल व दुरुस्ती	शा.नि. नुसार ग्रा.पं. ने करारनामा करणे आवश्यक	उप अभियंता (यां) शाखा अभियंता	
२.	विंघन विहीर कार्यक्रम	आवश्यक मागणी नुरुप	उप अभियंता (यां) शाखा अभियंता	
३.	सुरुंग पथकाची कामे	आवश्यक मागणी नुरुप	उप अभियंता (यां) शाखा अभियंता	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- विशिष्ट कालावधि ठरविलेला नाही.

अनु.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (व) नमुना (अ)

--भूजल सर्वेक्षण कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	उपभोक्ता गट सदस्यत्व देणे	डीडी/जीएसडीए/टेक/९९/०३, दि. १०/१२/२००३	कामाशी संबंधित असलेल्या, मुदयाची माहिती पुरविणे

कलम ४ (१) (ब) (व) नमुना (ब)

-पाणी पुरवठा विषयक कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	निरंक	निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (व) नमुना (क)

-भूजल -- कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निरंक	निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (व) नमुना (ड)

ग्रामीण पाणी पुरवठा कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क्र.	विषय	नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

अहमदनगर येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उपविभाग जि.प. अहमदनगर कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी दस्ताऐवजाचा विषय - कागदपत्रांचे वर्गीकरण

अनु.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यलयात उपलब्ध नसल्यास
१	उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उपविभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर कागदपत्रांचे वर्गीकरण पुस्तिकेनुसार	१ ते ३११ वर्षे, एप्रिल, १९८७	संबंधित विभाग, प्रमुखानुसार जसे लेखा, आस्था, तांत्रिक इत्यादी	निरंक

कलम ४ (१) (अ) (vi)

अहमदनगर येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उपविभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हॉऊचर इत्यादी.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधि
१.	उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उपविभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर कागदपत्रांचे वर्गीकरण पुस्तिकेनुसार	१ ते ३११ वर्षे, एप्रिल, १९८७ नुसार करण्यांत आली आहेत.	अ, ब, क, ड नुसार	अ-अमर्याद ब-तीस वर्षे क-दहा वर्षे क-१/ पाच वर्षे ड-कार्यवाही पूर्ण होताच नष्ट करणे.

कलम ४ (१) (ब) (vii)

अहमदनगर येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उपविभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

अहमदनगर येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उपविभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

अहमदनगर येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उपविभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	निरंक-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

अहमदनगर येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उपविभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	लागू नाही-	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

अहमदनगर येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उपविभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेचे यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (ix)

अहमदनगर येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उपविभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	उप अभियंता (यां)	श्री एम.व्ही.सगदेव	वर्ग-१			२१८९६
२	सहा. भूवैज्ञानिक	रिक्त पद	वर्ग-२			
३	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	रिक्त	वर्ग-२			२२६९८
४	शाखा अभियंता	रिक्त पद	वर्ग-३			
५	कनिष्ठ अभियंता	श्री ए ए सानप	वर्ग-३			१३८८६
६	वरीष्ठ लिपीक	श्री एस आर कोठेकर	वर्ग-३			१२५४९
७	कनिष्ठ लिपीक	श्री आर एम झोडगे	वर्ग-३			९८७६
८	सहा. आवेधक	के के जाधव	वर्ग-४			९८७६
९	यांत्रिकी	बी एल पहाडी	वर्ग-४			१३४९७
१०	वायु संपिडक चालक	पी एल कदम	वर्ग-४			१०६११
११	वायु संपिडक आवेधक	एस व्ही गवळी	वर्ग-३			९४७५
१२	रिग मन	रिक्त पद	वर्ग-३			--
१३	वाहन चालक	टी डब्यु बर्वे	वर्ग-३			११९११
१४	मदतनिस	रिक्त पद	वर्ग-३			-
१५	शिपाई	रिक्तपद	वर्ग-३			-

लेखाशिर्ष-२७०२ ल.पा. व लेखाशिर्ष-४४०२ भां खर्च नुसार यादी.

कलम ४ (१) (ब) (X)

अहमदनगर येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उपविभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगा नुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग- (१) अ	८०००-२७५-३५००	घ.भाडे, म.भत्ता	प्रवास भत्ता	नाही.
२	वर्ग-२ ब	७५००-२५०-१२५००	घ.भाडे, म.भत्ता	प्रवास भत्ता	नाही.
३	वर्ग-३ क	५५००-१७५-९००० ४५००-१५०-८००० ४०००-१००-६००० ३०५०-४५९०	घ.भाडे, म.भत्ता	प्रवास भत्ता	नाही.
४	वर्ग-४ ड	२६१०-४०००	घ.भाडे, म.भत्ता	प्रवास भत्ता	नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xi)

अहमदनगर येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उपविभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत महिती प्रकाशित करणे.

@ अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

@ अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	२२१५ पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग	वार्षिक अंदाजपत्रकीय तरतूदी नुसार	अहमदनगर जिल्हा	गरजेनुसार	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

अहमदनगर येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उपविभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००७-२००८ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव हातपंप देखभाल दुरुस्ती/विंघण विहिर कार्यक्रम/सुरुंग कामे
- लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती - ग्राम पाणी पुरवठा स्वच्छता समिती तथा ग्रामसभेचा ठराव/लाभार्थ्यांची मागणी
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी. समितीचा ठराव, लोकवर्गणी, अंदाजपत्रक
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती- विहित नमुन्यातील प्रस्ताव प्राप्त झाले नुसार
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागद पत्र- वरीलप्रमाणे
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.- ---
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती- अनुदान उपलब्धतेनुसार /प्रतिक्षा यादी प्रमाणे परिपूर्ण ठराव व लोकवर्गणी प्राप्त झालेनंतरच
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम अध्यक्ष / सदस्य सचिव, जिल्हास्तर समिती ,मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क. - १० टक्के लोकवर्गणी
- इतर शुल्क. निरंक
- विनंती अर्जाचा नमुना. -
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्राची यादी.(दस्तऐवज/दाखले- वरीलप्रमाणे)
- जोड कागदपत्राचा नमुना- -
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-यांचे पदनाम. अध्यक्ष/सदस्य सचिव, जिल्हास्तर समिती.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गाव पातळी) -
- लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यांत.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

अहमदनगर येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उपविभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :- निरंक

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

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

अहमदनगर येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उपविभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१ -	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

अहमदनगर येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उपविभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	मासिक प्रगती अहवाल	निरिक्षण विहिरी, पिझोमीटर इत्यादी	प्लॉपी	ईमेल	तांत्रिक शाखा
२	मासिक प्रगती अहवाल	मासिक खर्च भ.नि.निधी आकस्मिक खर्च इत्यादी	प्लॉपी	ईमेल	लेखा शाखा
३	मासिक प्रगती अहवाल	कर्मचारी अहवाल रिक्तपदे भरलेली पदे इत्यादी	प्लॉपी	ईमेल	आस्थापना शाखा

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (XV)

अहमदनगर येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उपविभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.- ३ ते ५ वाजाता.
- वेबसाईट विषयी माहिती. निरंक
- कॉलसेंटर विषयी माहिती. निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.- विनंती नुसार
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.- -
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती. =
- सूचना फलकांची माहिती. नोटीस बोर्ड कार्यालयात लावण्यांत आला आहे.
- ग्रंथालय विषयी माहिती. अद्यावत ठेवण्यांत आले आहे.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यालयीन वेळे नुसार उपलब्ध	१० ते ५.४५ वाजेपर्यंत	विनंती नुसार	उप अभियंता (यांत्रिकी) यांत्रिकी उप विभाग जि.प. अहमदनगर	संबंधित विभाग प्रमुख	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

अहमदनगर येथील उप अभियंता (यां) यांत्रिकी उपविभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. वी. म. सगदेव	उप अभियंता	अहमदनगर	२३५४४७०		

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	
१.	श्री.ए.ए.सानप	कनिष्ठ अभियंता	अहमदनगर	२३५४४७०		

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	याच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. ए.एम.रोडे	कार्यकारी अभियंता	अहमदनगर	२३५५८९६	eerws zp Ahednagar	श्री. वी. म. सगदेव

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

अहमदनगर येथील उप अभियांता (यांत्रिकी) भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, -
कार्यालयातील नोटीस बोर्डावर प्रसिध्दी करण्यांत आलेली आहे प्रकाशीत माहिती.

उप अभियांता (यांत्रिकी)
भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा
अहमदनगर

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

सदरची यादी तयार करण्यांत आली आहे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे होणार असे जाहीर करणे.

सदरची यादी तयार करण्यांत आली आहे. तसेच दक्षता घेण्यांत आलेली आहे.