

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ

माहितीचा अधिकार

अनुक्रमणिका

अ.क्र	विषय	पान क्रमांक	
		पासून	पर्यंत
१	कलम-२ (एच )		
२	कलम-२ (एच ) नमुना (ब)		
३	कलम-४ (१)(बी)(एफ)		
४	कलम-४ (१)(बी)(दोन) नमुना-अ		
५	कलम-४ (१)(बी)(दोन) नमुना-ब		
६	कलम-४ (१)(बी)(तीन)		
७	कलम-४ (१)(बी)(चार) नमुना (अ)		
८	कलम-४ (१)(बी)(चार) नमुना (ब)		
९	कलम-४ (१)(बी)(पाच) नमुना (अ)		
१०	कलम-४ (१)(बी)(पाच) नमुना (ब)		
११	कलम-४ (१)(बी)(पाच) नमुना (क)		
१२	कलम-४ (१)(बी)(पाच) नमुना (ड)		
१३	कलम-४ (१)(बी)(पाच) नमुना (ई)		
१४	कलम-४ (१)(अ)(सहा)		
१५	कलम-४ (१)(ब)(सात)		
१६	कलम-४ (१)(ब)(आठ) नमुना (अ)		
१७	कलम-४ (१)(ब)(आठ) नमुना (ब)		
१८	कलम-४ (१)(ब)(आठ) नमुना (क)		
१९	कलम-४ (१)(ब)(आठ) नमुना (ड)		
२०	कलम-४ (१)(ब)(नऊ)		
२१	कलम-४ (१)(ब)(दहा)		
२२	कलम-४ (१)(ब)(अकरा)		
२३	कलम-४ (१)(ब)(बारा) नमुना-अ		
२४	कलम-४ (१)(ब)(बारा) नमुना-ब		
२५	कलम-४ (१)(ब)(तेरा)		
२६	कलम-४ (१)(ब)(चौदा)		
२७	कलम-४ (१)(ब)(पंधरा)		
२८	कलम-४ (१)(ब)(सोळा)		
२९	कलम-४ (१)(ब)(सतरा)		
३०	कलम-४ (१)(क)		

कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ

कलम २ एच (अ)

माहितीचा अधिकारी अधिनियम-२००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव- कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, यवतमाळ

कलम २ (एच) डी

अ.क्र. लोकप्राधिकारी संस्था संस्था प्रमुखाचे नाव ठिकाण व पत्ता

१	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ	कार्यकारी अभियंता	गोदणी रोड, हिंदी हायस्कूल समोर, यवतमाळ
---	--	-------------------	---

कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ

कलम २ एच (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव- कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, यवतमाळ

कलम २ (एच) (आय)(के) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण व पत्ता
१	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ	कार्यकारी अभियंता	गोदणी रोड, हिंदी हायस्कूल समोर, यवतमाळ

कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ

कलम -४ (१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे,  
घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

शासकीय विभागाचे नांव- कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, यवतमाळ

\_\_\_\_\_ निरंक \_\_\_\_\_

कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ

कलम -४ (१)(ब)(XVII)

कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

शासकीय विभागाचे नांव- कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, यवतमाळ

\_\_\_\_\_ निरंक \_\_\_\_\_

कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ

कलम -४ (१)(क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे याची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

शासकीय विभागाचे नांव- कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, यवतमाळ

\_\_\_\_\_ निरंक \_\_\_\_\_

कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ

कलम -४ (१)(क)(ब)(XII) नमुना (अ)

कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

शासकीय विभागाचे नांव- कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, यवतमाळ

निरंक

कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ

कलम -४ (१)(क)(ब)(XII) नमुना (ब)

कार्यालयीन कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

शासकीय विभागाचे नांव- कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, यवतमाळ

अ.क	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ

कलम -४ (१)(ब)(तीन)

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

शासकीय विभागाचे नांव- कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, यवतमाळ

अ.क	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
		म.सा.बां. संहिता, म.सा.बा. लेखा संहिता, मजीप्रा अधिनियम-१९७६ आणि शासनाचे निर्गमित केलेले शासन निर्णय व परिपत्रकातील तरतुदीनुसार निर्णय घेण्यात येतात.		

कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ

कलम -४ (१)(ब)(चार) नमुना-अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण संघटनांचे लक्ष (वार्षिक )

शासकीय विभागाचे नांव- कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, यवतमाळ

अ.क	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ

कलम -४ (१)(ब)(चार) नमुना-ब

कामाची कालमर्यादा/ काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

शासकीय विभागाचे नांव- कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, यवतमाळ

अ.क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	आस्थापना विभाग व इतर विभाग	सात दिवसात प्रकरण निकाली काढणे	सर्व शाखा प्रमुख	कार्यकारी अभियंता

कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ

कलम-४ (१)(ब)(पाच) नमुना-अ

मजीप्राचे कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

शासकीय विभागाचे नांव- कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, यवतमाळ

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	मजीप्रा अधिनियम-१९७६	सन १९७६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र.४८, मजीप्रा अधिनियम-१९७६	या अधिनियमात मजीप्राची स्थापना, कामकाज चालविणे, त्याची कर्तव्ये व अधिकार, मालमत्ता, भत्ता दायित्व आणि बोजे विहित करणे. वित्त व्यवस्था, लेखा परिक्षण, फी इ.बाबत तरतूदी आहेत.
२	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम संहिता		
३	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता	१९८४	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	म.ना.से.१९८१	
५	PWD Hand book		
६	मजीप्रा पॅनलवरील व्यक्तींच्या नियुक्तीचे विनियम (नियम पुस्तिका-२)	शासन निर्णय, पापुव स्व.विभाग इएसटी-२००३/प्रक्र.४९/पापु. २३ दि. ७.५.०४	
७	मजीप्रा मधील वित्त व लेखा संवर्गातील सेवा भरती विनियम विभागीय परिक्षा विनियम (नियम पुस्तिका-३)	नोटीफिकेशन नं.इएसटी-१०९७/ सीआर२००१/डब्ल्यू एस२३ दि.२२.९.९७ विभाग क्र.जीपीएन १०९८/सीआर ६५/२१ दि.२९.७.९८	

कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ

कलम-४ (१)(ब)(पाच) नमुना-क

मजीप्राचे कामाशी संबंधित पत्रके

शासकीय विभागाचे नांव- कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, यवतमाळ

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	त्रयस्त यंत्रणेद्वारे पॅपिंग मशिनरी साहित्याची तपासणी	मजीप्रा सस/तां/ताशा.१ /३५०/४१६१ दिनांक १०.१२.९८	
२	निविदा तयार करताना घ्यावयाची काळजी पंप हाऊसची रचना, कंत्राटदाराची पूर्ण अर्हता इ.	मजीप्रा सस/तां/ताशा.२ ३५०/२२०५, दिनांक २१.७.९८	
३	पंपाच्या कार्यक्षमतेचे विषयी	जा.बॅ.प्र/अअ/(यां)/ १९५० दि.९.९.९८	
४	पॉवर फॅक्टर संबंधी	मपापुजनिमं/लेखा.३/ पावर/फॅक्टर/८५०.अ दि.११.८.९२	
५	कंत्राटदाराची नोंदणी, दरसूची, उत्पादकांची श्रेणीवाढ व इतर धोरणात्मक बाबी	मजीप्रा/सस/ताशा.१/ ३५०/८३६ दिनांक ७.७.०५	
६	वाहन दुरुस्तीबाबत	मजीप्रा/सस/ताशा.१/ वाहनदुरुस्ती/२१६७ दि.१.१०.०३ व संकीर्ण/ वाहन/१००१/५८/आ.३ दि.११.१.०२	
७	तांत्रिक मंजूरी व निविदा स्वीकृती अधिकार	परिपत्रक क्र.८४/ मजीप्रा/सस/ताशा.१/ ३५०/३११९ दिनांक १६.१९.०२	

कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ

कलम-४ (१)(ब)(पाच) नमुना-ड

मजीप्राचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक परिपत्रके

शासकीय विभागाचे नांव- कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, यवतमाळ

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	मध्यवर्ती कार्यालयाचे पत्र क्र.२०११ (१०१) आस्था, दि.२.१२.२०११	
२	कायमपणाचे फायदे	वर्ष २०११	
३	सेवापुस्तके अद्यावत करणे	वर्ष २०११	
४	जात पडताळणी प्रमाणपत्र	वर्ष २०११	

कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ

कलम - ४ (१)(ब)(पाच) नमुना-ई

कार्यालयातील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव- कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, यवतमाळ

अ.क	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती	व्यक्तिचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	पाणी पुरवठा योजनांची धारिका	पाणी पुरवठा योजना	सहा.आरेखक, वरिष्ठ लिपीक, कनिष्ठ लिपीक	..
२	नोंदवही	लॉग बुक	सहा.भांडारपाल	
३	नोंदवही	किरकोळ रजा	प्रथम लिपीक	

कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ

कलम - ४ (१)(अ)(सहा)

कार्यालयातील उपलब्ध दस्तऐवजाची वर्गवारी

शासकीय विभागाचे नांव- कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, यवतमाळ

अ.क	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवायाचा कालावधी
१		हजेरीपट	कर्मचाऱ्यांची हजेरी	पाच वर्ष
२		गोपनीय अहवाल	कर्मचाऱ्यांच्या कार्याचे मुल्यमापन	कायम
३		नोंदवहया	संदर्भ व प्रकरणांची नोंद	५ ते १० वर्ष
४		सेवापुस्तके	कर्मचाऱ्यांची सेवा विषयक घडामोडींचा तपशील	कायम
५		जडपुस्तक संग्रह नोंद वही	खरेदी केलेल्या लेखन सामुग्री व इतर मालमतेचा तपशील	कायम
६		नस्ती	पाणी पुरवठा योजनांच्या धारिका	कायम
७		नस्ती	पाणी पुरवठा योजनांचा पत्र व्यवहार धारिका.	५ वर्ष
८		निवाडा विषयक विवरण धारिका	कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत निवाडा विषयक तपशील	कायम
९		नस्ती	सुरक्षा, अनामत, हमीपत्र, रजिस्टर, मासिकलेखा, लेखा फाईल,	पाच वर्ष
			मासिक व्हाऊचर फाईल, अंदाजपत्रक, महसूल खर्च फाईल, ठेकेदार नोंदणी नस्ती सुरक्षा अनामत नोंदवही, संकीर्ण ठेव नोंदवही,	१० वर्ष
			खर्चाची नोंद वही, धनादेश नोंद वही, कार्यादेश नोंदवही, निविदा नोंदवही.	३ वर्ष

१०		मोजमाप पुस्तके	पुस्तके	कायम स्वरुपी
११		व्हाऊचर्स	फाईल	कामपूर्ण होऊन त्या कामाचे लेखा परिक्षणपूर्ण झाल्यावर कोणताही त्यावर आक्षेप नसल्यास त्यानंतर पाच वर्ष
१२		भ.नि.नि. रजिस्टर	रजिस्टर	३५ वर्ष
१३		बँक गॅरंटी रजिस्टर	रजिस्टर	संबंधीत कामाचे अंतिम देयक झाल्यानंतर पाच वर्षापर्यंत
१४		कर्ज परतफेड नोंदवही	भारतीय आयुर्विमा मंहामंडळा कडून ग्रामीण व नागरी पा.पु. योजनांसाठी मिळणाऱ्या कर्जाच्या व व्याजाच्या परतफेडीचा हिशोब ठेवण्यात येतो.	२५ वर्ष

कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ

कलम -४ (१)(अ)(सात)

कार्यालयाच्या परिमाणकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करावयाची व्यवस्था

शासकीय विभागाचे नांव- कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, यवतमाळ

अ.क	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती कालावधी
निरंक				

कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ

कलम -४ (१)(बी)(एक)

कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

१	कार्यालयाचे नांव	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ
२	पत्ता	गोदणी रोड, हिंदी हायस्कूल समोर, यवतमाळ
३	कार्यालय प्रमुख	कार्यकारी अभियंता
४	मंत्रालयातील कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग.
५	कार्यक्षेत्र	भौगोलिक - जिल्हे : यवतमाळ
६	विशिष्ट कार्ये	पाणी पुरवठा योजनां मंजुरी करीता सादर करणे.
७	विभागाचे घ्येयधोरण	यवतमाळ जिल्हयातील जनतेला पुरेसे व शुध्द पिण्याचे पाणी पुरविणे.
८	सर्व संबंधित कर्मचारी	अ.क्र. पद विभाग, यवतमाळ
		कार्यकारी अभियंता १
		उपकार्यकारी अभियंता १
		उपअभियंता (यां) १
		उपविभागीय अभियंता (स्था) ४
		सहाय्यक अभियंता श्रेणी २ ४
		शाखा अभियंता (स्था) १३.५
		शाखा अभियंता (यां) २.५
		विभागीय लेखापाल १
		प्रथम लिपीक १
		सहा. भांडारपाल १
		वरिष्ठ लिपीक ६
		कनिष्ठ लिपीक ११
		सहा. आरेखक १
		अनुरेखक २
		स्था. अभि. सहाय्यक ३
		वाहन चालक ४
		शिपाई १०
		चौकीदार १



९	कार्य.	अमरावती मंडळांतर्गत यवतमाळ जिल्हयातील यवतमाळ तसेच पुसद तांत्रिक/ प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण.
१०	कामाचे विस्तृत स्वरूप	बृहत आराखडयानुसार नागरी/ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांकडून तयार करून घेऊन त्यास शासनाची मान्यता घेणे, प्रगतीवर नियंत्रण ठेवणे, योजना प्रगतीपथावर असताना वेळोवेळी आवश्यक त्या मंजूरी घेणे, कृती आराखडा तयार करून सादर करणे, पाणी पुरवठा बाबतीत सर्व नगरपालिका यांच्या संपर्क ठेऊन वेळोवेळी नवीन प्रस्ताव तयार करून घेणे, कर्ज उभारणी प्रस्ताव तयार करून सादर करणे, कामाच्या अंमलबजावणीबाबत वेळोवेळी नियंत्रण ठेवणे, योजने संबंधीत आर्थिक व तांत्रिक प्रस्तावाना मंजूरी घेणे, नगर पालिका प्रस्तावाना तांत्रिक अनुमती देणे.
११	मालमत्तेचे तपशील	..
१२	उपलब्ध सेवा	कोणतीही विशेष सेवा पुरविली जात नाही.
१३	कार्यालयीन दूरध्वनी	०७२३२-२४४४९८ ०७२३२-२४०१३३ फॅक्स
१४	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ	सकाळी १०-०० ते ५.४५
१५	साप्ताहिक सुट्टी	रवीवार, दुसरा व चौथा शनिवार

**कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ**

कलम ४ (१) (बी)(दोन) नमुना (ब)

कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.

**शासकीय विभागाचे नांव- कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, यवतमाळ**

**संदर्भ - मध्यवर्ती कार्यालयाचे पत्र क्र. माअअ-०५१२/३५:(७)/५४/आ-२, दि.११.१.२०१२.**

अ)	तांत्रिकशाखा -१	
		यवतमाळ जिल्हा. . . . तांत्रिक पत्रव्यवहार.
		अंदाजपत्रके, आराखडे व प्रस्तावांची छाननी.
		विधानसभा / परिषद तारांकित / प्रश्न, कपातसूचना, आश्वासने.
		लोकप्रतिनिधी पत्रव्यवहार.
ब)	लेखा शाखा	
		अंतर्गत लेखा परिच्छेद निपटारा
		महालेखाकार लेखा परिच्छेद निपटारा
		मध्यवर्ती कार्यालयाचे लेखेजोखे हाताळणे
		विभागीय लेखा परिक्षण, मासिक लेखा तपासणी
		वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि. नोंदवही ठेवणे
		ठेकेदार नोंदणी प्रकरण हाताळणे
		निविदापूर्व बैठक,
		स्थानिक स्वराज्य संस्थेचा थकबाकी निपटारा
		मंडळ कार्यालयातील वेतन भत्ता देयके, प्रवास भत्ता देयके, वैद्यकीय देयके यांचे लेखा परिक्षण
		कमी खर्चाची स्वच्छता कार्यक्रमाची माहिती ठेवणे
		निधीबाबत उपयोगिता प्रमाणपत्र देणे, हुडको नाबार्ड आयुर्विमा बाबतची
		मासिक महसूल खर्च निधीची माहिती
क)	भांडार शाखा	
		पाणी पुरवठा योजनांसाठी लागणाऱ्या साहित्याची मागणी पत्र सादर करणे, साहित्याची वार्षिक तपासणी करणे अ.बी.सी. फॉर्ममध्ये अहवाल प्राप्त करून घेणे,

		क वर्गवारी मधील साहित्य लनलॅखनासाठी प्रस्तावित करणे, कार्यालयासाठी लेखा सामुग्री, संगणककक्ष देखभाल व दुरुस्ती काम पहाणे
		टी व पी नोंदवहया, मोजमाप पुस्तक रजिस्टर , वाहनांची लॉगबुक हिस्ट्रीशीट, लेखन सामुग्री नोदवही
<b>ड)</b>	<b>आस्थापना</b>	
	आस्थापना-१ ( प्रथम लिपीक )	गोपनीय अहवाल संस्करण, जतन करणे (शाखा अभियंता/ सहा.अभियंता श्रेणी-२, कनिष्ठ अभियंता) व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार, व इतर प्रशासकीय बाबी.
		विभागीय चौकशी प्रकरणे, आस्थापना बाबींविषयक तारांकीत प्रश्न
	आस्थापना -२ ( वरिष्ठ लिपीक )	वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचा संपूर्ण पत्रव्यवहार. वेतन निश्चिती, जेष्ठता सूची, आश्वसित प्रगती योजना, बदली प्रस्ताव, आगाऊ वेतन वाढ, सेवानिवृत्ती प्रकरणे. वैद्यकीय देयके मंजूरी करीता सादर करणे.
	आस्थापना-३	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम हाताळणे, प्रवास भत्ता अग्रीम देयके, मासीक लेखा तयार करणे.
	आस्थापना-४	वेतन देयके तयार करणे, सर्व प्रकारच्या वसुली, आयकर प्रकरणे.
	<b>टंकलेखन शाखा</b>	टंकलेखन संबंधी सर्व कामे.
	<b>आवक-जावक</b>	आवक-जावक संबंधी सर्व नोंदी व पोस्टेज स्टॅप रजिस्ट अद्यावत ठेवणे.

**कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ**

कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता

शासकीय विभागाचे नांव- कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, यवतमाळ

अ.क	उपकार्यकारी अभियंता		उपविभागीय अभियंता (यां)	
१	शाखा अभियंता	क.लिपीक	शाखा अभियंता (यां)	वाहन चालक
२	शाखा अभियंता	सहा.आरेखक	शिपाई	
३	शाखा अभियंता	अनुरेखक		
४	आस्थापना	शिपाई		
५	वरिष्ठ लिपीक	चौकीदार		

कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ

कलम -४ (१)(ब)(आठ) नमुना-अ

कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

शासकीय विभागाचे नांव- कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, यवतमाळ

अ.क	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य		कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुला आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृतांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
निरंक						

कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ

कलम -४ (१)(ब)(आठ) नमुना-ब

कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

शासकीय विभागाचे नांव- कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, यवतमाळ

अ.क	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुला आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृतांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
			निरंक			

कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ  
कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

शासकीय विभागाचे नांव- कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, यवतमाळ

अ.क	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुला आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृतांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
			निरंक			

कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ  
कलम -४ (१)(ब)(आठ) नमुना-ड

कार्यालयाच्या कोणत्याची संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

शासकीय विभागाचे नांव- कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, यवतमाळ

अ.क	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुला आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृतांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
निरंक						

कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ

कलम -४ (१)(ब)(XI)

कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

शासकीय विभागाचे नांव- कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, यवतमाळ

अ.क	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजन वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील )	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
कामाची यादी सोबत जोडलेली आहे					

कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ

कलम -४ (१)(ब)(XIV)

कार्यालयाच्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे ( चालू वर्षाकरिता)

शासकीय विभागाचे नांव- कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, यवतमाळ

अ.क	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
निरंक					

कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ

कलम -४ (१)(ब)(XV)

कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

शासकीय विभागाचे नांव- कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, यवतमाळ

उपलब्ध सुविधा

अ.क	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ति/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
१	भेटण्याची वेळ	पूर्व परवानगीने कार्यालयीन वेळेत नेमून दिलेल्या विषया संदर्भात पूर्व परवानगी शिवाय	कार्यालयीन कामा संदर्भात	कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ	प्रथम लिपीक	कार्यकारी अभियंता
२	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	कार्यालयीन विविध विषया बाबत		प्रथम लिपीक	कार्यकारी अभियंता

कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ

कलम -४ (१)(ब)(XVI)

कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहा.माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

शासकीय विभागाचे नांव- कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, यवतमाळ

अ) शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क	माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री. डी. एल. बोरकर	कार्यकारी अभियंता	यवतमाळ जिल्हा	गोदणी रोड, हिंदी हायस्कूल समोर यवतमाळ	aeewm.yavatmal@mjp.gov.in	
<b>ब) सहा. शासकीय माहिती अधिकारी.</b>						
१	श्रीमती. एस.एस. संगितराव	प्रथम लिपीक	यवतमाळ जिल्हा	गोदणी रोड, हिंदी हायस्कूल समोर यवतमाळ	aeewm.yavatmal@mjp.gov.in	
<b>क) अपिलीय अधिकारी</b>						
अ.क	माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्याअधिनिस्त असलेले शासकीय माहिती अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्रीमती. श्वेता बॅनर्जी	अधीक्षक अभियंता	अमरावती व यवतमाळ	"अक्षितम" मालटेकडी, अमरावती ०७२१-२६६३२३५	seur.amravati@mjp.gov.in	जन माहिती अधिकारी, अमरावती /यवतमाळ



कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ

कलम -४ (१)(ब)(नऊ)

कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव, पदनाम व मासिक वेतन.

शासकीय विभागाचे नांव- कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, यवतमाळ

अ.क	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी / फॅक्स / ईमेल	एकूण मासिक वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	कार्यकारी अभियंता (स्था.)	श्री.डि.एल.बोरकर	१	१०/०३/२०१४	०७२३२-२४४४९८/ ०७२३२-२४०१३३	७९५२९.००
२	उप अभियंता (स्था.)	श्री. डी. एस. देशकर	१	१४/०७/२०११	०७२३२-२४४४९८/ ०७२३२-२४०१३३	७४९२७.००
३	शा. अभि./क.अ. (स्था.)	श्री. पी. एम. देशमुख	२	२४/०६/२०१५	०७२३२-२४४४९८/ ०७२३२-२४०१३३	६८४६१.००
४	शाखा अभियंता (यां)	श्री. एस. डी. देशपांडे	२	१०/०५/२००६	०७२३२-२४४४९८/ ०७२३२-२४०१३३	७२८०१.००
		श्री. ए. एम. बंडीवार	२	०८/०७/२०११	०७२३२-२४४४९८/ ०७२३२-२४०१३३	६५५५३.००
५	विभागीय लेखापाल	श्री जी.व्ही.जीवने	३	०९/०३/२०१५	०७२३२-२४४४९८/ ०७२३२-२४०१३३	३२९३९.००
६	प्रथम लिपीक	सौ. एस.एस.संगीतराव	३	१४/०६/२०१२	०७२३२-२४४४९८/ ०७२३२-२४०१३३	४१६१९.००
७	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती एल.एम.नागपूरे	३	२८/०६/२०१०	०७२३२-२४४४९८/ ०७२३२-२४०१३३	२७३४०.००
		श्री. आर. एन. दुर्गे	३	०१/०७/२०१२	०७२३२-२४४४९८/ ०७२३२-२४०१३३	२७७०९.००
८	कनिष्ठ लिपीक	श्री. ए. जी. खंडागळे	३	०७/०१/२००६	०७२३२-२४४४९८/ ०७२३२-२४०१३३	२५०६८.००
		श्रीमती.एस. एस. दाभाडकर	३	०१/०७/२०१३	०७२३२-२४४४९८/ ०७२३२-२४०१३३	२६८१९.००
		श्री. आर. के. बावने	३	०८/०७/२०१३	०७२३२-२४४४९८/ ०७२३२-२४०१३३	२३३६९.००
		श्री. ए. व्ही. पांडरे	३	०१/०८/२०१३	०७२३२-२४४४९८/ ०७२३२-२४०१३३	२२५०१.००
		श्री.पी. के.वडुरकर	३	०२/०८/२०१३	०७२३२-२४४४९८/ ०७२३२-२४०१३३	२३२३९.००
९	सहा. आरेखक	श्री. के. व्ही. देशपांडे	३	१२/०६/२००८	०७२३२-२४४४९८/ ०७२३२-२४०१३३	४६३४९.००
१०	अनुरेखक	श्री. बी. ओ. पिंजरकर	३	०१/०५/२०१५	०७२३२-२४४४९८/ ०७२३२-२४०१३३	३९२५३.००
११	वाहनचालक	श्री. के. बी. पडोळे	४	११/०६/१९९८	०७२३२-२४४४९८/ ०७२३२-२४०१३३	२४७६६.००
१२	शिपाई	श्रीमती. व्ही. डी. पवार	४	१४/०५/१९९६	०७२३२-२४४४९८/ ०७२३२-२४०१३३	२१५५३.००

कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ

कलम -४ (१)(बी)(दोन) नमुना-अ

कार्यालयातील विभागीय अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

शासकीय विभागाचे नांव- कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, यवतमाळ

अ.क	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम /शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	कार्यकारी अभियंता	मंजूर दराची सुची : प्रत्येक अति.बाबीस्तव रु.२५००० हजाराचे आत देखभाल व दुरुस्ती करीता		..
		निविदा काढणे रु. २५.०० लाखापर्यंत		
		तांत्रिक मंजूरी देणे : रु. ७५ लाखा पर्यंत		

कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ

कलम -४ (१)(बी)(दोन) नमुना-ब

कार्यालयातील विभागीय अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

शासकीय विभागाचे नांव- कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, यवतमाळ

अ.क	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम /शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	कार्यकारी अभियंता			..

कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ

कलम -४ (१)(बी)(दोन) नमुना-क

कार्यालयातील विभागीय अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

शासकीय विभागाचे नांव- कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, यवतमाळ

अ.क	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायदा/नियम /शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१		_____	निरंक _____	..

कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ

कलम -४ (१)(बी)(दोन) नमुना-ड

कार्यालयातील विभागीय अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

शासकीय विभागाचे नांव- कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, यवतमाळ

अ.क	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा/नियम /शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१		_____	निरंक _____	..

कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ

कलम -४ (१)(ब)(दहा)

कार्यालयातील विभागीय अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

शासकीय विभागाचे नांव- कार्यकारी अभियंता, म. जी. प्रा. विभाग, यवतमाळ

संदर्भ : मध्यवर्ती कार्यालयाचे पत्र क्र. माअअ-०५१२/३५:(७)/५४/आ-२, दि.११.१.२०१२.

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता,वेतनाच्या %) श हर भत्ता अनुक्रमे )	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ते)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ७६००	१)५०% २)२०%३)१५०-४००	ग्रेड वेतनानुसार	
२	१	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ६६००	१)५०% २)२०%३)१५०-४००	ग्रेड वेतनानुसार	
३	१	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४००	१)५०% २)२०%३)१५०-४००	ग्रेड वेतनानुसार	
४	२	९३००-३४२०० ग्रेड पे ४४००-५४००	१)५०% २)२०%३)१५०-४००	ग्रेड वेतनानुसार	
५	३	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००	१)५०% २)२०%३)१५०-४००	ग्रेड वेतनानुसार	
६	३	५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००	१)५०% २)२०%३)१५०-४००	ग्रेड वेतनानुसार	
७	३	५२००-२०२०० ग्रेड पे २८००	१)५०% २)२०%३)१५०-४००	ग्रेड वेतनानुसार	
८	३	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	१)५०% २)२०%३)१५०-४००	ग्रेड वेतनानुसार	
९	४	४४००-७४४० ग्रेड पे १६०० - १८००	१)५०% २)२०%३)१५०-४००	ग्रेड वेतनानुसार	

कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण विभाग, यवतमाळ

परिशिष्ट-अ

अ.क्र	सहा.माहिती अधिकाऱ्याचे नांव, पदनाम व कार्यालयाचा पत्ता	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नांव पदनाम व कार्यालयाचा पत्ता	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव पदनाम व कार्यालयाचा पत्ता	मागितलेली माहिती देण्यासाठीचे कार्यक्षेत्र	शेरा
१	२	३	४	५	६
१	श्रीमती. एस. एस. संगितराव, प्रथम लिपीक गोदणी रोड, हिंदी हायस्कूल समोर यवतमाळ	श्री. डी. एल. बारेकर, कार्यकारी अभियंता गोदणी रोड, हिंदी हायस्कूल समोर यवतमाळ	श्रीमती. श्वेता बॅनर्जी, अधीक्षक अभियंता मालटेकडी, अमरावती	यवतमाळ जिल्हा	