



# माहिती अधिकार अधिनियम- 2005

कार्यकारी अभियंता  
उर्ध्व प्रवरा धरण विभाग  
संगमनेर

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार  
अधिनियम-2005 ची अंमलबजावणी

कलम-4-(1) नुसार 17 बाबींची माहिती  
संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेसाठी  
( अद्ययावत माहिती )

सन 2013-2014 ( माहे डिसेंबर-2013 अखेर )

उध्व प्रवरा धरण विभाग, संगमनेर

कलम 4 (1) )ब) (1) आपली रचना, कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशिल  
संगमनेर येथील कार्यकारी अभियंता, उध्व प्रवरा धरण विभाग, संगमनेर कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा  
तपशिल.

1	कार्यालयाचे नांव	कार्यकारी अभियंता, उध्व प्रवरा धरण विभाग, घुलेवाडी संगमनेर
2	पत्ता	पाटबंधारे वसाहत, मु.पो. घुलेवाडी ता. संगमनेर जिल्हा अहमदनगर
3	कार्यालय प्रमुख	श्री. संजय राजाराम बोडखे, कार्यकारी अभियंता
4	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याचा अधीनस्त	जलसंपदा विभाग
5	कार्यक्षेत्र	पुनर्वसन अकोले व संगमनेर कार्यक्षेत्र व उध्व प्रवरा उजवा तट कालवा कि.मी. 19 ते 84 ची कामे.
6	कार्यानुरूप	वरीलप्रमाणे
7	विशिष्ट कार्य	पुनर्वसन व उध्व प्रवरा प्रकल्प उजवा तट कालव्याचे कि.मी. 19 ते 84 ची कामे
8	धोरण	सिंचन क्षेत्र निर्मिती करणे
9	सर्व संबधित कर्मचारी	वरीलप्रमाणे धोरण राबविण्यासाठी आवश्यक तो तांत्रिक व प्रशासकीय कर्मचारी वर्ग
10	कार्य	विभागांतर्गत बांधकामाधीन असलेल्या प्रकल्पांवर तांत्रिक व प्रशासकीय नियंत्रण
11	कार्याचे विस्तृत स्वरूप	विभागातील बांधकामाधीन प्रकल्पांवर तांत्रिक निरीक्षण करून आवश्यकतेनुसार सूचना व मार्गदर्शन करणे इ.
12	मालमत्तेचा तपशिल	मु.पो. घुलेवाडी येथील, कार्यालयाच्या ईमारती, रेस्टहाऊस, व वसाहत, मु.पो.ता. अकोले येथील, शासकीय कार्यालय, रेस्टहाऊस, व वसाहत तसेच मु.पो. चितळवेडे येथील शासकीय कार्यालय व वसाहत तसेच निळवंडे धरणस्थळी बुडीत क्षेत्रातील 570 हे. क्षेत्र.

13	ईमारती व जागेचा तपशिल	विभागीय कार्यालय हे घुलेवाडी ता. संगमनेर येथील पाटबंधारे वसाहत येथे कार्यरत असून कार्यालयाची इमारत व वसाहत या कार्यालयाचे नियंत्रणाखाली आहेत.
14	उपलब्ध सेवा	या विभागाकडे निळवंडे धरणाच्या अनुषंगाने पुनर्वसन अंतर्गत कामे उदा. प्रकल्पग्रस्तांकरिता उपसा सिंचन योजना, पुलाचे व रस्त्यांची कामे इ. आहेत तसेच उजवा तट कालव्याचे किमी.

**कलम 4 (1) (ख) (एक)**  
**सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कार्यकक्षा**

अ. क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधीत कायदा/नियम आदेश/राजपत्र	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	कार्यकारी अभियंता	1) विभागास देण्यात आलेले अनुदानानुसार मंजूर देयकाचे धनादेश देण्याचे अधिकार 2) भविष्य निर्वाह निधी परतावा अग्रिम काढणे बाबतचा अधिकार कर्मचा- यांचे वेतन व भत्ते देण्याचे अधिकार	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम संहिता व नियमपुस्तिका तसेच वित्तीय अधिकार नियम पुस्तका मध्ये दिलेले सर्व वित्तीय अधिकार व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1965 मधील नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले वारंवार सुधारण्यात आलेले अधिकार	

अ. क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधीत कायदा/नियम आदेश/राजपत्र	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	कार्यकारी अभियंता	1) रजा मंजूरी वर्ग-3 वर्ग-4 कर्मचा-याचे 90 दिवस 2) वर्ग-4 कर्मचा-यांचे 120 दिवस वर्ग-4 कर्मचा-यांच्या विभागातर्गत बदल्या करणे सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती बाबतचे अधिकार 3) विभागीय चौकशी 4) शिस्तभंग कारवाई करणे	अभिप्राय महाराष्ट्र नागरी सेवा ( रजा ) नियम 1981 महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती बाबतचे अधिकार) नियम 1981 मधील तरतुदीनुसार महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपिल	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा/नियम शासन निर्णय व	अभिप्राय
---------	-------	----------------------	--	----------

			विवरणपत्रानुसार	
1	2	3	4	5
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम 4 (1) ख (दोन) आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये  
विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये/प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	कार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी म्हणून काम पहाणे, उपविभागाचे अधिपत्याखालील बांधकामाचे प्रशासकीय व तांत्रिक नियंत्रण निरीक्षण करणे	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका पहिली आवृत्ती 1929 व दुसरी आवृत्ती 1940	
	उप कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता यांना कार्यालयीन कामकाजात सहाय्यक मा. कार्यकारी अभियंता यांनी दिलेल्या वित्तीय अधिकारानुसार काम करणे.	पाटबंधारे सार्वजनिक बांधकाम विभागातील इंग्रजी शासन निर्णय पीडीएन/1059/9/आय दि.6.12.1960 आणि दि.27.5.1961	
	प्रथम लिपीक	प्रशासकीय कामात सहाय्यक पत्रव्यवहार शाखा प्रमुख म्हणून काम पहाणे	सार्वजनिक बांधकाम शासन निर्णय क्रमांक पीडब्ल्यूडी/3057/28408/एस/दि.7.1.1958	
	वरीष्ठ लिपीक	सोबतच्या यादीप्रमाणे		
	कनिष्ठ लिपीक	सोबतच्या यादीप्रमाणे		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये फौजदारी	कोणत्या कायदा/नियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5

निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
-------	-------	-------	-------	-------

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा/नियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम 4 (1) ख (तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारा कार्यपध्दती निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्वे निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन**

1	कामाचे नांव	प्रकल्प शाखेकडील कामे, अंदाजपत्रके तयार करणे व इतर आस्थापना विषयक कामे, पगार देयके, सेवा पुस्तके, अद्यावत ठेवणे रजा मंजूरी
2	संबंधीत तरतूद	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम संहिता महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम पुस्तके
3	अधिनियमाचे नांव	वेळोवेळी प्रसिध्द होणारे अधिनियम कायदे इ.
4	नियम	प्रचलित नियम व वेळोवेळी प्रसिध्द होणारे शासनाचे नियम
5	शासन निर्णय	प्रचलित शासन निर्णय व वेळोवेळी प्रसिध्द होणारे शासन निर्णय इत्यादी
6	परिपत्रके	प्रचलित परिपत्रके व वेळोवेळी प्रसिध्द होणारे परिपत्रके
7	कार्यालयीन आदेश	-

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	प्रत्येक कामासाठी अधिकारी व कर्मचा-यांची भूमिका	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	प्रकल्पशाखा	प्रस्तावाचे	शा.अ. यांनी तांत्रिक	

	तांत्रिक मंजूरीसाठी अंदाजपत्रके तयार करणे	स्वरूपानुसार कालावधी आवश्यक आहे	दृष्टया तयार करून उप विभागीय अभियंता यांचे मार्फत मान्यतेसाठी सादर करणे . कार्यकारी अभियंता यांनी तपासून मंजूरीसाठी मा . अधीक्षक अभियंता यांना सादर करणे	
2	रेखा शाखा नकाशे तयार करणे	कामाच्या आवश्यकतेनुसार काम करणे	आरेखक यांनी तपासणी करणे व कार्यकारी अभियंता . यांनी मान्यता देणे	

1	2	3	4	5
3	लेखा शाखा मंजूर अनुदानाप्रमाणे खर्च करणे व त्याचा लेखा तयार करून महामंडळास सादर करणे	मासिक लेखे दरमहा 10 तारखेपर्यंत महामंडळास सादर करणे	विभागीय लेखापाल यांचे मार्गदर्शनाखाली वरिष्ठ लेखा लिपिक यांनी आवश्यक ती कागदपत्रे नोंदवह्या अद्यावत ठेवून त्यास कार्यकारी अभियंता यांची मान्यता घेणे	
4	निविदा विषयक कामे आवश्यकतेनुसार निविदा तयार करणे व मंजूरीसाठी मा . अ . अ . यांना सादर करणे 2) मुव्हमेंट शिट सादर करणे	15 दिवस  प्रत्येक तिमाहीस	विभागीय लेखापाल व वरिष्ठ लिपिकाने तपासणी करणे व मान्यतेसाठी मा . अधीक्षक अभियंता यांना सादर करणे	
5	वेतन देयके मंजूर करणे दरमहा उप कार्यकारी अभियंता	दरमहा	उपकार्यकारी अभियंता	
6	आस्थापना शाखा	मागितलेली माहिती	वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ	

	प्राधिकरणास माहिती देणे	तात्काळ सादर करणे	लिपिक, यांनी माहिती तयार करणे, प्रथम लिपिक यांनी तपासून कार्यकारी अभियंता यांची मान्यता घेणे	
7	निवृत्ती वेतनाची प्रकरणे पाहणे	कर्मचारी निवृत्त होण्यापूर्वी 6 महिने आधी निवृत्ती प्रकरणे महालेखापाल यांना सादर करणे	संबंधित लिपिक यांनी तयार करणे व प्रथम लिपिक यांनी तपासून कार्यकारी अभियंता यांची मान्यता घेणे	
8	विभागीय चौकशी न्यायालयीन प्रकरणे	विभागीय चौकशीचा पाठपुरावा करणे	संबंधित लिपिक यांनी चौकशी अहवाल तपासून कार्यकारी अभियंता यांचे मान्यता घेऊन मा.अधीक्षक अभियंता यांना सादर करणे.	

कलम 4 (1) (ख) (चार) नमुना क स्वतः ची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	प्रकल्पाचे नांव	प्रकल्पीय सिंचन क्षमता	जून-2013 अखेर निर्मित सिंचन क्षमता	उर्वरीत सिंचन क्षमता	सन 2013-2014 चे उद्दिष्ट्ये
1	उर्ध्व प्रवरा धरण विभाग संगमनेर	उर्ध्व प्रवरा प्रकल्प ता.अकोले जि.अहमदनगर	64260 हेक्टर्स	1690 हेक्टर्स (धरण जलाशयावरील उपसा सिंचनावर)	62570 हेक्टर्स	निरंक



कलम 4 (1) ख ( पाच ) नमुना क

कार्यकारी अभियंता उध्व प्रवरा धरण विभाग संगमनेर या विभागीय कार्यालयांत होणा-या कामासंबंधी  
सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

नमुना क 2 :- त्याने स्वीकारलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी  
त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

अ. क्र .	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम राजपत्र वर्गरेचा क्रमांक व दिनांक	शेरा असल्यास
1	आस्थापना शाखा	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम रजा, सर्व साधारण सेवा शर्ती, वेतन, निलंबन महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम सेवा निवृत्ती नियम महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम शिस्त व अपिल वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय	
2	लेखा शाखा	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम संहिता 1984 महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली 1984 शासन निर्णय परिपत्रके इत्यादी	
3	प्रकल्प शाखा	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम संहिता 1984 (तांत्रिक) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम पुस्तिका	
4	रेशा शाखा	महाराष्ट्र सा.बां.संहिता 1984 (तांत्रिक) महाराष्ट्र सा.बां.हस्त पुस्तिका	
5	भांडार शाखा	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम संहिता 1984 महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली 1984 व शासन निर्णय	

कलम 4 (1) ख ( सहा )

कार्यकारी अभियंता उर्ध्व प्रवरा धरण विभाग , संगमनेर या विभागीय कार्यालयांत होणा-या कामासंबधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम .

त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाचे विविध प्रवर्गातील विवरण

अ . क्र .	विषय	दस्तऐवज / धारीणी नोंदवही या पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारीणी नोंदवही क्रमांक	तपशिल	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते .
	आस्थापना-1	धारीका / नोंदवहया			महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम संहितेमधील तरतुदीनुसार परिशिष्ठ 42 नुसार
	आस्थापना-2	धारीका / नोंदवहया			
	आस्थापना-3	धारीका / नोंदवहया			
	आस्थापना-4	धारीका / नोंदवहया			
	आस्थापना-5	धारीका / नोंदवहया			
	भूसंपादन	धारीका / नोंदवहया			
	लेखा-1	धारीका / नोंदवहया			
	लेखा-2	धारीका / नोंदवहया			
	लेखा-3	धारीका / नोंदवहया			
	प्रकल्प शाखा	धारीका / नोंदवहया			
	रेखा शाखा	धारीका / नोंदवहया			
	भांडार शाखा	धारीका / नोंदवहया			

**कलम 4 (1) ख (सात) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या  
संबंधात लोकांशी विचार विनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात  
असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल**

अ. क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्ला मसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय /कार्यालयाकडील आदेश राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ
1	निविदा कामाबाबत	निविदा उघडणे व वित्तीय मर्यादा वरिष्ठ अधिकारी व संबंधित ठेकेदार यांचेबरोबर चर्चा	वेळोवेळी जाहीर होणारे शासन निर्णय परिपत्रके इ. वित्तीय अधिकार	
2	लोकप्रतिनिधीचे निवेदन प्राप्त करून घेण्यासाठी लिपिक ठेवण्यात आला आहे	निवेदन प्राप्त झाल्यावर 1 महिन्याचे आत उत्तर देण्यात येते	वेळोवेळी जाहीर होणारे शासन निर्णय परिपत्रके इ. वित्तीय अधिकार	

कलम 4 (1) ख ( आठ )

कार्यकारी अभियंता उधर्व प्रवरा धरण विभाग संगमनेर या विभागीय कार्यालयातील समित्या परिषदा, अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीचे मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदाचे समित्याचे किंवा अन्य विषयांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत. किंवा कसे अशा बैठकांची कार्यवृत्ते जनतेस पाहावयास मिळयाजोगी आहेत किंवा कसे याचे विवरणापत्र .

अ. क्र .	समिती मंडळ व परिषदाचे नांव	समिती मंडळ वा परिषदाच्या रचनेचा ढाचा	समिती मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती मंडळ वा परिषदेची वारंवारिता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का ?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तात जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का ?	या बैठकीचा इतिवृत्तात कोणाकडे उपलब्ध असतो
1	स्त्री कर्मचा-यांच्या तक्रारी बाबत	वर्ग-3/4 कर्मचारी एक अध्यक्ष, सदस्य, व एक गैरशासकीय सदस्य	महिला कर्मचा-यांच्या तक्रारीवर कार्यवाही करण्या करिता	आवश्यकते -नुसार	नाही	होय	प्रथम लिपीक

**कार्यकारी अभियंता उर्ध्व प्रवरा धरण विभाग संगमनेर या विभागीय कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी.**

**कलम 4 (1) (नऊ) आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका  
कार्यकारी अभियंता उर्ध्व प्रवरा धरण विभाग, संगमनेर या विभागीय कार्यालयातील  
अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी**

**कलम 4 (1) (1) (नऊ) आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका**

अ.क्र	अधिकार पद	अधिका-यांचे वा कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी फॅक्स ईमेल
1	कार्यकारी अभियंता	श्री. संजय रा. बोडखे	1	1/7/2000	02425/225732
2	उपकार्यकारी अभियंता	श्री. स. स. आवटे	1	10/9/2007	02425/225732
3	शाखा अभियंता	श्री. एस. व्ही. वालझडे	2	6/02/1980	----
4	शाखा अभियंता	श्री. एस. आर. आभाळे	2	7/4/1979	
5	शाखा अभियंता	श्री. वाय. एस. चव्हाण	2	07/06/1978	
5	विभागीय लेखापाल	श्री. के. एस. मोढे	1	18/6/1992	
6	प्रथम लिपीक	श्री. एस. पी. हांडे	3	18/4/1977	
7	आरेखक	रिक्त	-	-	
8	सहाय्यक आरेखक	रिक्त	-	-	
9	भांडारपाल	श्री. ज. ए. मंडलीक	3	18/8/1983	
10	सहा. भांडारपाल	श्री. नितीन बा. मानकर	3	10/8/1993	
11	वरिष्ठ लिपीक	श्री. एस. के. सहाणे	3	11/06/2009	
12	वरिष्ठ लिपीक	श्री. व्ही. टी. थोरात	3	07/07/1982	
13	वरिष्ठ लिपीक	श्री. आर. एम. ज. हाड	3	11/12/2009	
15	लिपीक-नि-टंकलेखक	श्री. सु. पु. ढोमसे	3	23/01/1991	
16	लिपीक-नि-टंकलेखक	श्री. ना. ग. वारंग	3	22/06/1995	
17	लिपीक-नि-टंकलेखक	श्री. डी. आर. काशिद	3	28/12/2010	
18	लिपीक-नि-टंकलेखक	श्रीमती ल. सो. पाचोरे	3	20/11/1987	
19	लिपीक-नि-टंकलेखक	श्री. बी. बी. सुरासे	3	22/02/1990	
20	लिपीक-नि-टंकलेखक	कु. आर. पी. गजाकस	3	2/11/2012	
21	लिपीक-नि-टंकलेखक	श्रीमती. व्ही. एम. परदेशी	3	13/12/2012	
22	लिपीक-नि-टंकलेखक	श्री. जी. पी. सोनवणे	3	02/11/2012	
23	संगणक	रिक्त	-	-	
24	वाहन चालक	रिक्त	-	-	
25	नाईक	श्री. आर. के. गायकवाड	4	27/07/1978	
26	शिपाई	श्री. ए. बी. देशमुख	4	1/7/1989	
27	शिपाई	श्रीमती कों. भा. घाणे	4	1/12/1998	
28	शिपाई	श्री. एच. आर. खडके	4	21/11/1998	
29	शिपाई	श्री. आर. एल. खेमनर	4	7/6/2012	

**उध्व प्रवरा धरण उपविभाग क्रमांक 1 , चितळवेढे**

अ. क्र	अधिकार पद	अधिका-यांचे वा कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी फॅक्स ईमेल
1	उप. वि. अभियंता	श्री. के. के. शेख	1	22/07/1982	02424/221260
2	शाखा अभियंता	श्री. बी. आर. भगत	2	12/10/1983	
3	शाखा अभियंता	श्री. ई. डी. गाजरे	2	20/1/1983	
4	कनिष्ठ अभियंता	श्री. अ. रा. गायकवाड	3	23/03/1984	
5	कनिष्ठ अभियंता	श्री. ओ. व्ही. बोडेवार	3	15/4/1985	
6	स्था. अभि. सहाय्यक	श्री. एस. ए. पाटील	3	3/11/2012	
7	स्था. अभि. सहाय्यक	श्री. पी. पी. स्वामी	3	10/05/2013	
8	स्था. अभि. सहाय्यक	श्री. अ. अ. कवडे	3	6/11/2012	
9	वरिष्ठ लिपीक	श्री. बी. एस. चौधरी	3	12/12/1978	
10	कनिष्ठ लिपीक	श्री. आर. एम. . आभाळे	3	15/05/2000	
11	अनुरेखक	रिक्त	-	-	
12	वाहन चालक	रिक्त	-	-	
13	शिपाई	श्री. आर. बी. दुशिंग	4	15/6/1998	
14	शिपाई	श्री. एन. जी. भवारी	4	27/5/1983	
15	चौकीदार	रिक्त	-	-	

**उध्व प्रवरा धरण उपविभाग क्रमांक 2 , चितळवेढे**

1	उपविभागीय अभियंता	रिक्त	-	-	02424/221260
2	शाखा अभियंता	श्री. एच. के. तांबोळी	2	5/11/1982	
3	शाखा अभियंता	श्री. अ. ल. जाधव	2	10/9/1998	
4	शाखा अभियंता	श्री. आर. जी. गोसावी	2	19/01/1984	
5	सहाय्यक अभियंता श्रे-2	श्री. एस. एन. गुंजाळ	2	16/03/1985	
6	कनिष्ठ अभियंता	श्री. व्ही. डी. कल्याणकर	3	06/01/1984	
7	वरिष्ठ लिपीक	श्री. एम. एम. शेख	3	04/07/1980	
8	कनिष्ठ लिपीक	श्री. एम. के. सोनवणे	3	08/12/1979	
9	लिपीक-नि-टंकलेखक	श्री. आर. एन. आभाळे	3	15/5/2000	
10	लिपीक-नि-टंकलेखक	श्री. पी. एस. साळवे	3	01/11/2012	
10	अनुरेखक	रिक्त	-	-	

11	स्थापत्य अभि. सहाय्यक	श्री. पी. बी. गुंड	3	5/5/1982	
12	स्थापत्य अभि. सहाय्यक	श्री. अ. अ. कांबळे	3	5/11/2012	
13	स्थापत्य अभि. सहाय्यक	श्री. पी. बी. शिनगारे	3	10/05/2013	
14	स्थापत्य अभि. सहाय्यक	श्री. व्ही. बी. चौगुले	3	22/04/2013	
15	वाहन चालक	श्री. जी. एम. सगणे	3	20/11/1984	
16	शिपाई	श्रीमती पा. ई. ईस्ते	4	31/05/1993	
17	चौकीदार	रिक्त	-	-	

**पुनर्वसन उपविभाग, घुलेवाडी, संगमनेर**

अ. क्र	अधिकार पद	अधिका-यांचे वा कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी फॅक्स ईमेल
1	उप. वि. अभियंता	श्री. आर. आर. नंदनवार	1	28/10/1983	02425/225732
2	शाखा अभियंता	श्री. एस. बी. वाकचौरे	2	16/6/1998	
3	शाखा अभियंता	श्री. अ. आय. सुतार	2	19/2/1979	
4	कनिष्ठ अभियंता	श्री. पी. आर. चिंचले	3	06/01/1983	
5	स्था. अ. सहा.	श्री. प्र. र. दातीर	3	28/05/1984	
6	स्था. अ. सहा	श्री. ए. के. देशपांडे	3	23/03/1984	
7	स्था. अ. सहा	श्री. डी. एन. शिरसाठ	3	17/02/1984	
8	स्था. अ. सहा	श्री. ए. पी. थोटे	3	14/12/1998	
9	स्था. अ. सहा	कु. एम. एच. इंगवले	3	13/06/2013	
10	तांत्रिक सहाय्यक	श्री. गौ. बा. शिंदे	3	23/03/1984	
11	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती एस. बी. सातदिवे	3	20/3/2009	
12	अनुरेखक	श्री. आर. एम. गोरे	3	6/5/1983	
13	वाहन चालक	रिक्त	-	-	
14	शिपाई	श्रीमती ते. स. आहेर	4	20/06/1996	
15	शिपाई	श्री. एस. आर. अवचिते	4	19/9/2008	
16	चौकीदार	श्री. डी. डी. चौधरी	4	28/9/2012	

**उध्व प्रवरा धरण उपविभाग, चितळवेढे, ता. अकोले**

अ. क्र	अधिकार पद	अधिका-यांचे वा कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी फॅक्स ईमेल
1	सहायक अभियंता श्रे-1	श्री. पी. एस. पाबळे	1	01/10/2007	02424/221260
2	शाखा अभियंता	एम. एम. कुलकर्णी	2	7/9/1998	
3	शाखा अभियंता	एस. एस. जाधव	2	11/9/1998	
4	शाखा अभियंता	श्री. एस. डी. हांडे	2	22/9/1983	
5	शाखा अभियंता	श्री. मो. अशपाक मो. हनिफ शेख	2	24/6/1993	
6	स्थापत्य अभि. सहाय्यक	श्री. एस. एस. एडके	3	6/3/2013	
7	स्थापत्य अभि. सहाय्यक	श्री. के. एम. गाडे	3	18/04/2013	
8	स्थापत्य अभि. सहाय्यक	श्री. आर. डी. पांचाळ	3	10/05/2013	
9	स्थापत्य अभि. सहाय्यक	श्री. एम. के. कोळेकर	3	2/4/1983	
10	वरीष्ठ लिपीक	श्री. बी. एस. आभाळे	3	01/01/1980	
11	लिपीक-नि-टंकलेखक	श्री. बी. एन. डोळस	3	21/10/2000	
12	लिपीक-नि-टंकलेखक	श्री. बी. एन. सुकटे	3	21/10/2000	
13	अनुरेखक	रिक्त	-	-	
14	वाहन चालक	रिक्त	-	-	
15	शिपाई	श्रीमती स. द. देठे	4	22/9/2008	
16	शिपाई	श्री. बी. बी. धोत्रे	4	20/11/1982	
17	चौकीदार	श्री. एस. के. पडांगळे	4	18/9/2008	



कलम 4 (ख) (दहा) आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला निघणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणांच्या

विनियमांचे तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दत

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	मूळवेतन	ग्रेड पे	महागाई
1	श्री. सं. रा. बोडखे	कार्यकारी अभियंता	24630	6600	28107
2	श्री. स. स. ग. आवटे	उप कार्यकारी अभियंता	19680	5400	22572
3	श्री. आर. आर. नंदनवार	उप. वि. अधिकारी	26160	5400	28404
4	श्री. एस. एस. शेख	उप-विभागीय अभियंता	27460	5400	29574
5	श्री. पी. एस. पाबळे	सहायक अभियंता श्रे-1	17550	5400	20655
6	श्री. एस. व्ही. वालझाडे	शाखा अभियंता	29420	5400	31338
7	श्री. एस. आर. आभाळे	शाखा अभियंता	28450	6600	31545
8	श्री. सु. बा. वाकचौरे	शाखा अभियंता	17020	4400	19278
9	श्री. अ. ल. जाधव	शाखा अभियंता	18160	5400	21204
10	श्री. एस. डी. हांडे	शाखा अभियंता	25780	6600	29142
11	श्री. बी. आर. भगत	शाखा अभियंता	22720	5400	25308
12	श्री. शेख मोहमद अशफाक मो. हनिफ	शाखा अभियंता	20250	5400	23085
13	अं. आय. सुतार	शाखा अभियंता	25570	5400	27873
14	एस. एम. कुलकर्णी	शाखा अभियंता	17010	4400	19269
15	श्री. एच. के. तांबोळी	शाखा अभियंता	27780	6600	30942
16	श्री. इ. ए. गाजरे	शाखा अभियंता	23120	5400	18538
17	श्री. एस. एस. जाधव	शाखा अभियंता	17010	4400	19269
18	श्री. वाय. एस. चव्हाण	शाखा अभियंता	28810	5400	30159
19	श्री. रा. ग. गोसावी	शाखा अभियंता	25520	5400	27828
20	श्री. सु. नि. गुंजाळ	सहायक अभियंता श्रे-2	27450	5400	29565
21	श्री. ए. आर. गायकवाड	कनिष्ठ अभियंता	12970	4300	15543
22	श्री. व्ही. डी. कल्याणकर	कनिष्ठ अभियंता	16470	4200	18603
23	ओ. व्ही. बोडेवार	कनिष्ठ अभियंता	18110	4400	20259
24	पी. आर. चिंचले	कनिष्ठ अभियंता	19410	4400	21429
25	श्री. के. एस. मोढे	विभागीय लेखाधिकारी (श्रेणी-1)	22580	5400	25182
26	श्री. प्र. र. दातीर	स्था. अभि. सहा.	17280	4400	19512
27	श्री. ए. के. देशपांडे	स्था. अभि. सहा.	15800	4300	18090
28	श्री. डी. एन. शिरसाठ	स्था. अभि. सहा.	16830	4200	18927
29	श्री. पी. बी. गुंड	स्था. अभि. सहा.	16470	4200	18603
30	श्री. एम. अं. कोळेकर	स्था. अभि. सहा.	13940	4300	16416
31	श्री. एस. ए. पाटील	स्था. अभि. सहा.	7510	2400	8919
32	श्री. ए. पी. थोटे	स्था. अभि. सहा.	10120	2400	11268

33	श्री. अ. अ. कांबळे	स्था. अभि. सहा.	8170	2400	11133
34	श्री. एस. एस. एडके	स्था. अभि. सहा.	7510	2400	8919
35	श्री. व्ही. बी. चौगुले	स्था. अभि. सहा	7810	4200	10809
36	श्री. आर. डी. पांचाळ	स्था. अभि. सहा	7510	2400	8919
37	श्री. पी. पी. स्वामी	स्था. अभि. सहा	7510	2400	8919
38	श्री. पी. बी. शिनगारे	स्था. अभि. सहा	7510	2400	8919
39	श्री. के. एम. गाडे	स्था. अभि. सहा	7810	4200	10809
40	कु. एम. एच. इंगवले	स्था. अभि. सहा.	7510	2400	8919
41	अ. अ. कावडे	स्था. अभि. सहा.	8170	2400	11133
42	श्री. जी. बी. शिंदे	तांत्रिक सहाय्यक	13210	2850	14454
43	श्री. एस. पी. हांडे	प्रथम लिपीक	15510	4200	17739
44	श्री. जे. ई. मंडलीक	भांडारपाल	17850	4300	19935
45	श्री. एन. बी. मानकर	सहाय्यक भांडारपाल	12930	4200	15417
46	श्री. आर. एम. गोरे	अनुरेखक	16470	4200	18603
47	श्रीमती सु. बा. सातदिवे	वरिष्ठ लिपीक	8770	2400	10053
48	श्री. एम. के. सहाणे	वरिष्ठ लिपीक	8770	2400	10053
49	श्री. बी. एस. चौधरी	वरिष्ठ लिपीक	14520	4200	16848
50	श्री. आर. एम. ज-हाड	वरिष्ठ लिपीक	8770	2400	10053
51	श्री. भा. स. आभाळे	वरिष्ठ लिपीक	15040	4200	17316
52	श्री. एम. एम. शेख	वरिष्ठ लिपीक	13820	4200	16218
53	श्री. व्ही. टी. थोरात	वरिष्ठ लिपीक	14050	4200	16425
54	श्री. एस. पी. ढोमसे	लिपीक-नि-टंकलेखक	8810	1900	9639
55	श्री. डी. आर. काशिद	लिपीक-नि-टंकलेखक	6560	1900	7614
56	श्री. बी. एन. सुकटे	लिपीक-नि-टंकलेखक	8980	2400	10242
57	श्री. बी. एल. डोळस	लिपीक-नि-टंकलेखक	9000	2400	10260
58	श्री. एम. के. सोनवणे	लिपीक-नि-टंकलेखक	13820	4200	16218
59	श्री. एन. जी. वारंग	लिपीक-नि-टंकलेखक	8370	1900	9243
60	श्रीमती एल. एस. पाचोरे	लिपीक-नि-टंकलेखक	8990	1900	9801
61	श्री. पी. एस. साळवे	लिपीक-नि-टंकलेखक	6070	1900	7173
62	श्री. जी. पी. सोनवणे	लिपीक-नि-टंकलेखक	6310	1900	7839
63	कु. आर. पी. गजाकस	लिपीक-नि-टंकलेखक	6070	1900	7173
64	श्रीमती व्ही. आर. परदेशी	लिपीक-नि-टंकलेखक	6070	1900	7173
65	श्री. बी. बी. सुरासे	लिपीक-नि-टंकलेखक	8610	1900	9459
66	श्री. आर. एन. आभाळे	लिपीक-नि-टंकलेखक	7920	2400	9288
67	श्री. आर. एम. आभाळे	लिपीक-नि-टंकलेखक	9930	2400	11097
68	श्री. जी. एम. सगणे	वाहन चालक	12460	2550	13509
69	श्री. आर. के. गायकवाड	नाईक	9290	1900	10071
70	श्री. ए. बी. देशमुख	शिपाई	8590	1900	9441
71	श्री. आर. एल. खेमनर	शिपाई	4620	1300	5328

72	श्री. एच. आर. खडके	शिपाई	7370	1300	7803
73	श्री. एम. जी. भवारी	शिपाई	9140	1900	9936
74	श्रीमती पी. ई. इस्ते	शिपाई	8130	1600	8757
75	श्री. आर. बी. दुशिंग	शिपाई	7800	1600	8460
76	श्रीमती ते. स. आहेर	शिपाई	8000	1600	8640
77	श्रीमती के. बी. घाणे	शिपाई	8140	1600	8766
78	श्री. एस. आर. अवचिते	शिपाई	5380	1300	6012
79	श्रीमती एस. डी. देठे	शिपाई	5630	1600	6507
80	श्री. बी. बी. धोत्रे	शिपाई	9280	1600	9792
81	श्री. एस. के. पडांगळे	चौकीदार	5620	1500	6408
82	श्री. डी. डी. चौधरी	चौकीदार	4620	1300	5328

कलम 4 (1) (ख) (अकरा) सर्व योजनांचा तपशिल प्रस्तावित खर्च, मंजूर झालेल्या अर्थ संकल्प आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल.

नमुना क चालू वर्षासाठी ( सन 2013-2014 ) किंमत रु. लक्ष.

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम माहे 3/2013	माहे 3/2013 अखेरचा खर्च	शेरा
1	4701 मोठे व मध्यम पाटबंधारे यावरील भांडवली खर्च पंचवार्षिक योजना मागणी क्र. आय-11 मोठे प्रकल्प उर्ध्व प्रवरा प्रकल्प निळवंडे-2 ता. अकोले जिल्हा अहमदनगर	1) बांधकामे धरण 3771.00 2) □□□□□ 2899.00 3) आस्थापना 633.11 4) नागरी सुविधा निरंक एकुण 7303.11	1) बांधकामे धरण 3094.06 2) कालवा 1542.86 3) आस्थापना 265.46 4) नागरी सुविधा निरंक एकुण 4902.38	
	2) 4702 आदीवासी उप योजना यावरील भांडवली खर्च पंचवार्षिक योजना	निरंक निरंक निरंक	-- -- एकुण . . --	
	1) उपसा सिंचन कोहंडी केळुगंगण राजूर 2) उपसा सिंचन योजना पिंपरकणे - शेलविहिरे	निरंक		

नमुना ख मागील वर्षासाठी ( सन 2013-2014 ) किंमत रुपये लक्ष

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत	शेरा
---------	--------------------	-------------	----------------	--------------------	------

				करावी लागलेली रक्कम	
2	4701 मोठे व मध्यम पाटबंधारे यावरील भांडवली खर्च पंचवार्षिक योजना मागणी क्र.आय-11 उर्ध्व प्रवरा प्रकल्प निळवंडे-2 ता. अकोले जि. अहमदनगर 1) बांधकाम धरण कामाचे 2) कालवा 3) आस्थापना 4) नागरी सुविधा 5) रोहयो	3771.00 2899.00 633.11 0.00 0.00 7303.11	3094.06 1542.86 265.46 0.00 0.00 4902.38	निरंक निरंक निरंक	

कलम 4 (1) (ख) (बारा) अर्थ सहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावधीची रीत व वाटप केलेल्या रक्कमा आणि  
अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल  
कार्यक्रमाचे योजनाचे नांव :-  
वर्ष 1 एप्रिल 2013 ते 31 मार्च 2014

अ. क्र.	लाभधारकाचे नांव व पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम दिलेल्या सवलतीची रक्कम
1	या विभागांतर्गत वैयक्तिक लाभाची कामे नाहीत. जनतेसाठी कोणत्याही स्वरूपाचे अनुदान वाटप करण्यात येत नाही	अनुदान वाटप नसल्यामुळे रक्कमेचा प्रश्न उदभवत नाही



कलम 4 (1) (ख) ( चौदा )

ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात स्वतः कडे उपलब्ध असलेल्या किंवा ताब्यात असलेल्या माहितीच्या संबधातील तपशिल .

अ.क्र.	दस्तऐवज / धारिणी / नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव
1	2	3	4	5
1 2 3 4	धारिणी सी.डी. पेन ड्राइव्ह हार्ड डिस्क	सर्व शाखा		संगणक ऑपरेटर व संबधित शाखा अभियंता

**माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळाचा तपशिल**

सुविधांचा प्रकार	तपशिल
1) जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती	सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 5.45
2) परस्पर संवादी संकेतस्थळी (इंटरक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती	उपलब्ध नाही
3) कॉल सेंटरची माहिती	उपलब्ध नाही
4) अभिलेख तपासणीसाठी संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन कामाचे वेळेत विभागीय कार्यालयांत धारीका पाहता येतील .
5) कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	विभागीय व उप विभागीय कार्यालयाशी संपर्क साधल्यास कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात माहिती नमुनेउपलब्ध करून देण्यात येतील .
6) नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	कामासंबंधी नमुने विभागीय स्तरावर देण्याची सोय आहे .
7) सुचना फलकाची माहिती	माहिती अधिकाराबाबत माहिती अधिका-यांचे नांव दर्शविणारा फलक दर्शनी भागात लावला आहे . तसेच स्वतंत्र सुचना फलक देखील लावलेला आहे .
8) ग्रंथालयाची माहिती	ग्रंथालय हे फक्त कार्यालयीन कामासाठी असून जनतेसाठी उपलब्ध करून दिलेली नाही . कारण त्यातीलसर्व पुस्तके ही शासकीय कामाबाबतची आहेत .
9) चौकशी कक्षाची / खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळविण्याची सुविधा	विभागीय कार्यालयात स्वागत कक्षाची सुविधा उपलब्ध नाही . तथापि विभागीय कार्यालयांत कर्मचा-यांकडूनमाहिती दिली जाते .
10) कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती	कार्यालयीन कामानंतर रात्रपाळीस चौकीदार असतो . सुटीच्या दिवशी शिपाई कर्तव्येस्थानी असतात . त्यांचेकडेनिरोप दिल्यास संबधितांना बोलावून कार्यवाही करण्यातयेते .

4) आपत्कालीन संपर्काची माहिती

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
1	2	3	4	5
	दुरध्वनी क्रमांक 02425-225732 220668	कार्यालयीन वेळ सकाळी 9.55 ते सायं.5.45 वा	संगमनेर घुलेवाडी )	उपकार्यकारी अभियंता eeupdd_sngmnr@wrd.maharashtra.gov.in

कलम 4 (1) ख ( सतरा )

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

(ग) ज्या मुळे लोकांना बाधा पोहचते अशी महत्वाची धोरणे

आखतांना आणि असे निर्णय जाहीर करतांना सर्व संबधितांना वस्तूस्थिती प्रसिध्द करील .

(घ) आपल्या प्रशासनिक किंवा न्यायवंत निर्णयाबाबतची कारणे बाधित व्यक्तींना कळवील .

अ. क्र .	तपशिल	शेरा
1	कामाबाबतचे महत्वाचे निर्णय स्वीकृती कार्यारंभ आदेश इ .	सदर निर्णय हे कामाबाबतचे असून संबधितांना कळविण्यात येतात .
2	आस्थापनेबाबत प्रशासकीय निर्णय बदल्या रजा मंजूरी, भविष्य निर्वाह निधी	सदर निर्णय संबधित अधिकारी/कर्मचारी यांना कळविण्यात येतात .
3	विभागीय चौकशी बाबतचे निर्णय चौकशी अधिकारी सादरकर्ता अधिकारी यांच्या नेमणूका अंतिम शिक्षा आदेश इ . अर्धन्यायिक निर्णय	संबधितांना कळविण्यात येतात .
4	ज्या व्यक्तींच्या हक्कास बाधा पोहचते असे निर्णय घेतले गेल्यास	असे निर्णय बाधित व्यक्तीस कळविण्यात येतात .

अ. क्र .	कर्मचा-याचे नांव कार्यासन क्र .	कामाचे विषय
1	कार्यासन-शाखा प्रमुख ( श्री . एस . पी . हांडे, प्रथम लिपीक )	1) प्रशासकीय कामांत सहाय्यक म्हणून काम पाहाणे 2) पत्रव्यवहार शाखा प्रमुख म्हणून काम पाहाणे 3) या विभागाचे वार्षिक निरीक्षण करणे 4) गोपनीय पत्र व्यवहार गोपनीय अहवाल पाहाणे 5) मत्ता व दायित्व पाहाणे 6) शासकीय रोख रक्कम हाताळणे 7) पीटी कॅशबुक सांभाळणे
2	कु.आर.पी.गजाकस, लिपीक नि टंकलेखक आस्थापना-1	1) आस्थापना, अर्थसंकल्प पाहाणे 2) मुदतवाढ प्रस्ताव 3) अभियंताचे प्रशिक्षणबाबतचा पत्रव्यवहार 4) शाखा अभियंता यांचा परिचर भत्ता बाबत पत्रव्यवहार 5) अधिकारी/कर्मचारी यांचे बदल्याबाबत सर्व पत्रव्यवहार पाहाणे 6) माहितीचा अधिकार रजिस्टर सांभाळणे व पत्रव्यवहार पाहणे



3	श्री. एस.पी.ढोमसे, कनिष्ठ लिपीक आस्थापना 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) अस्थायी आस्थापना / रुपांतरित अस्थायी आस्थापना वरील अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक वेतन देयके तयार करणे</li> <li>2) मोटार सायकल / संगणक अग्रीम/सण अग्रीम घरबांधणी अग्रीम इत्यादी अग्रिमाचे देयके तयार करणे</li> <li>3) वेतन व भत्ते अनुदान मागणी करणे</li> <li>4) व्यावसायिक परीक्षा बाबत पत्रव्यवहार</li> <li>5) रजा प्रवास सवलत देयके तयार करणे</li> <li>6) सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचारी यांची सेवानिवृत्तीसंबंधी देयके तयार करणे</li> <li>7) वेतन प्रमाणपत्र देणे / वेतन चिठ्ठया देणे</li> </ol>
4	श्रीमती ल.सो.पाचोरे कनिष्ठ लिपीक आस्थापना-3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) विभागीय आवक रजिस्टर सांभाळणे</li> <li>2) आस्थापना शाखेतील सर्व मासिक विवरणपत्रे</li> <li>3) किरकोळ रजेचे रजिस्टर</li> <li>2) अर्धशासकीय रजिस्टर सांभाळणे</li> <li>3) माहितीचा अधिकार रजिस्टर सांभाळणे</li> </ol>
5	एस.पी.ढोमसे, कनिष्ठ लिपीक आस्थापना-4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) मूळ सेवा पुस्तके सांभाळणे व त्यास अनुसरून पत्रव्यवहार पहाणे</li> <li>2) वार्षिक वेतन वाढ मंजूरीस सादर करणे</li> <li>3) सेवानिवृत्ती कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतनासंबंधी सर्व पत्रव्यवहार पहाणे</li> <li>4) कर्मचा-यांचे जात पडताळणी बाबत पत्रव्यवहार</li> <li>5) वेतन पडताळणी पथकाकडून वेतन पडताळणी करून घेणे</li> <li>6) सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे रजा मंजूरी बाबत पत्रव्यवहार</li> <li>7) कालबध्द पदोन्नती बाबत पत्रव्यवहार</li> <li>8) एकस्तर पदोन्नती पत्रव्यवहार</li> <li>9) आश्वासित प्रगती योजना व वेतन निश्चिती करणे</li> </ol>
6	बी.बी.सुरासे, कनिष्ठ लिपीक आस्थापना-5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) विभागीय जावक रजिस्टर सांभाळणे</li> <li>2) पोष्टाची तिकिटे सांभाळणे त्यासंबंधी रजिस्टर अद्यावत ठेवणे</li> <li>3) घुलेवाडी वसाहतीबाबत पत्रव्यवहार पहाणे</li> </ol>
7	श्री.आर.एम.ज-हाड वरीष्ठ लिपीक कार्यासन भूसंपादन  श्री.जी.पी.सोनवणे, लिपीक नि टंकलेखक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) भूसंपादन व पुनर्वसन बाबतचा सर्व पत्रव्यवहार पहाणे</li> <li>2) वरील सर्व कामासंबंधी योग्य त्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे</li> <li>3) भूसंपादन व पुनर्वसन बाबत जिल्हाधिकारी /प्राधिकरण स्तरावरील बैठकीची पत्रव्यवहार पहाणे</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) विभागांतर्गत सर्व न्याय प्रविष्ट प्रकरणे हाताळणे</li> <li>2) विभागीय चौकशी</li> </ol>
8	श्री.ना.ग.वारंग, कनिष्ठ लिपीक लेखा-2	महालेखापाल नागपूर व महामंडळ औरंगाबाद निरिक्षण अहवाल लेखा तपासणी पहाणे विभागीय कार्यालयातील संगणकावरील काम करणे, ई-मेल फॅक्स आवक-

		<p>जावक</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) हिशोब तपासणी उर्ध्व प्रवरा धरण उप विभाग चितळवेडे या उपविभागाची लेखातपासणी व त्याअनुषंगिक लेखा विषयक कामे</li><li>2) हिशोब तपासणी पुनर्वसन उप विभाग संगमनेर या उपविभागाची लेखातपासणी व त्याअनुषंगिक लेखा विषयक कामे</li></ol>
--	--	---

9	श्री.गु.सि.जोधळे टंकलेखक	विभागीय कार्यालयातील टंकलेखन, संगणकावरील काम करणे, ई-मेल फॅक्स आवक-जावक
10	श्री.रं.म.ठुबे कारकून	1) गट अ मधील अधिकारी यांचे मासिक दैनंदिनी मंजूरीबाबत संपूर्ण कार्यभार 2) श्री.काशिद कनिष्ठ लिपीक यांना लेखाविषयक कामकाजासाठी सहाय्यक म्हणून काम पहाणे
11	श्री.भा.स.पानसरे टंकलेखक लेखा-3	1) भ.नि.नि.संपूर्ण पत्रव्यवहार 2) वर्ग-4 भ.नि.नि.लेखा अद्यावत ठेवणे व पत्रव्यवहार पहाणे रजिस्टर अद्यावत ठेवणे 3) अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक प्रवास भत्ता देयकाबाबत तपासणे व पत्रव्यवहार करणे 4) व्दैमासिक बैठक बाबतची माहिती संकलीत करून प्राधिकरण कार्यालयास सादर करणे विभागीय कार्यालयातील टंकलेखन, संगणकावरील काम करणे, ई-मेल फॅक्स आवक-जावक
12	श्री.एस.के.सहाणे, व.लि वरीष्ठ लेखा लिपीक- लेखा-1	1) वरिष्ठ लेखा लिपिक रोजकिर्द लिहिणे वरिष्ठ लिपिकासंबंधी संपूर्ण कामे 2) अर्थसंकल्प ( लेखा) खर्चमेळ 3 ) मासिक लेखे तयार करणे व महामंडळास सादर करणे 4) बांधकाम व इतर निधी मागणी 4) नमुना 88 बाबत संपूर्ण पत्रव्यवहार पहाणे 5) बांधकामाचा नं. 97 दरमहा अद्यावत ठेवणे
13	श्री.डी.आर.काशिद लिपीक-नि-टंकलेखक लेखा-4	1) हिशोब तपासणीस उर्ध्व प्रवरा धरण उप विभाग क्र. 1 चितळवेढे 2 ) प्रापणसूची ,सामाईक दरसूची व निविदा बाबतचा सर्व पत्रव्यवहार पहाणे 3) निविदा बाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार पाहणे 4) लेखन सामग्री प्रपत्रे, वार्षिक मागणी पत्रके व संबंधी पत्रव्यवहार 5) निरीक्षण वाहने , अनुदान मागणी वाटप, इंधनाची मागणी व पत्रव्यवहार 6) नमुना 69/70, 96 व संबंधित पत्रव्यवहार
14	श्री.ज.ए.मंडलीक, भांडारपाल	1) स्टॉक लेजर व संबंधित पत्रव्यवहार 2) मोजमाप पुस्तका संबंधी संपूर्ण पत्रव्यवहार नोंदवहया 3) दुहेरी तिहेरी पावती पुस्तके रोकड वहया विहित फॉर्म साधन सामग्री संबंधी पत्रव्यवहार व रजिस्टर इ. 4) प्रकल्पासाठी लागणा-या साहित्याच्या प्रापणाबाबत पत्रव्यवहार 5) रो.त.नि.ले.भाग 1 व 2 व संबंधित पत्रव्यवहार 6) उप विभागाचे तुलनात्मक विवरणपत्रास मंजूरी प्रस्ताव तयार करणे 7) कार्यालयीन खर्चसंबंधी मागणी व पत्रव्यवहार

15	आरेखक रिक्त पद र.मा.गोरे, अनुरेखक आरेखक पदाचा अतिरिक्त कार्यभार	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) रेखा शाखेतील संपुर्ण पत्रव्यवहार</li> <li>2) आवश्यक ती नोंदवहया अद्यावत ठेवणे</li> <li>3) स्टेशनरी सांभाळणे</li> <li>4) टोपोशिट डीग्रीशीट सांभाळणे व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार करणे वार्षिक अहवाल पहाणे</li> <li>5) फील्ड बुक सांभाळणे व आवश्यक तो पत्रव्यवहार पहाणे</li> <li>6) शास्त्रीय व गणिती उपकरणे सांभाळणे त्यासंबंधात आवश्यक ती रजिष्टर अद्यावत ठेवणे पत्रव्यवहार करणे</li> <li>7) वनीकरण व पावसाच्या मोजणी बाबतचा अद्यावत नोंदी ठेवणे</li> <li>8) धरणाचे फोटो सांभाळणे व पत्रव्यवहार पहाणे</li> <li>9) अ.बी.सी.रेकार्ड सांभाळणे</li> </ol>
16	सहाय्यक आरेखक रिक्त पद र.मा.गोरे, अनुरेखक सहाय्यक आरेखक पदाचा अतिरिक्त कार्यभार	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) नकाशे तयार करणे ( अनुरेखन करणे )</li> <li>2) प्रिंट काढणे</li> <li>3) कलरींग कटींग फोल्डींग ई. कामे करणे</li> <li>4) बार चार्ट तयार करून सादर करणे</li> <li>5) धरण संबधात ( क्रॉस सेक्शन तयार करणे )</li> </ol>
17	श्री.एस.आर.आभाळे प्रकल्प शाखा-3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) निळवंडे धरणाचे मोनोलीथ क्र.1 ते 19 चे बांधकाम</li> <li>2) धरणावरील विविध विमोचकां संबधीची यांत्रिक विभागाकडील कामे</li> <li>3) पुनर्वसनाची कामे</li> <li>4) धरणा संबधी गुण नियंत्रण / सी.डी.ओ. / मेरी कडील पत्रव्यवहार</li> </ol>
18	श्री.सु.वि.वालझाडे, शाखा अभियंता प्रकल्प शाखा-2 व 4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) धरण जलाशयावरील उपसा सिंचन योजनांची कामे</li> <li>2) धरण बुडीत क्षेत्रातील उच्चतलांक पुलाचे काम</li> <li>3) प्रकल्प वसाहत संबधी पत्रव्यवहार</li> <li>4) केंद्रीय जल आयोग मान्यता</li> <li>5) कालवा कि.मी. 19 ते 84 मधील पत्रव्यवहार</li> </ol>
19	श्री.एस.आर.आभाळे, शाखा अभियंता प्रकल्प शाखा-1 ( अतिरिक्त कार्यभार )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) वरिष्ठ स्तरावरील आढावा बैठक/तारांकित-अतारांकित प्रश्न</li> <li>2) कि.मी. 1 ते 18 मधील पत्रव्यवहार</li> </ol>
20	श्री.वाय.एस.चव्हाण शाखा अभियंता	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) शासन मालमत्ता जसे जमीन, वसाहती, इमारती इ.संबंधीचे अभिलेख तयार करून अद्यावत ठेवणे.</li> </ol>

