



प्रति,

निवासी जिल्हाधिकारी,  
जिल्हाधिकारी कार्यालय  
अहमदनगर.

विषय :- अहमदनगर जिल्हयाचे संकेतस्थळ( [www.ahmednagar.nic.in](http://www.ahmednagar.nic.in)) वरील माहितीचा  
अधिकार अधिनियम 2005 चे प्रकरण 4 चे पोटकलम "ख " मधील 1 ते 17 मुदयांची  
माहिती व इतर संबंधित माहिती अद्ययावत करणेबाबत.

संदर्भ :- निवासी जिल्हाधिकारी अहमदनगर यांचे पत्र क्र/ अजिप्रप्र/कावि/399/2016 अ.नगर .  
दि.28/9/2016.

वरील संदर्भिय पत्रान्वये माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे प्रकरण 4 चे पोटकलम "ख "मधील  
1 ते 17 मुदयांची या विभागाची माहिती अद्ययावत करुन सी.डी. सोबत सादर करण्यात येत आहे.

**सोबत:**

सीडी

स्थ.प्र.का.अ.यांना मान्य.

उप कार्यकारी अभियंता,  
उर्ध्व प्रवरा धरण विभाग  
संगमनेर.

प्रत- मा.अधीक्षक अभियंता व प्रशासक,लाभक्षेत्र विकास प्रधिकरण,अहमदनगर यांना माहितीसाठी व  
पुढील कार्यवाहीसाठी सविनय सादर.



# 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 2015-2016 ( माहे ऑक्टोबर-2016 अखेर )

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

1	कार्यालयाचे नांव	कार्यकारी अभियंता ,उर्ध्व प्रवरा धरण विभाग,घुलेवाडी संगमनेर
2	पत्ता	पाटबंधारे वसाहत ,मु.पो.घुलेवाडी ता. संगमनेर जिल्हा अहमदनगर
3	कार्यालय प्रमुख	श्रीमती संगिता रोहित जगताप, कार्यकारी अभियंता
4	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याचा अधीनस्त	जलसंपदा विभाग उर्ध्व प्रवरा प्रकल्पाचे उर्ध्व प्रवरा प्रकल्प (निळवंडे-2)
5	कार्यक्षेत्र	पुनर्वसन अकोले व संगमनेर कार्यक्षेत्र व उजवा तट कालवा मधील मातीकामे/बांधकामे
6	कार्यानुरूप	वरीलप्रमाणे
7	विशिष्ट कार्य	पुनर्वसन व उजवा तट कालव्याचे बांधकाम, मातीकामे कि.मी. 19 ते 97
8	धोरण	बांधकाम व सिंचन क्षेत्र यांची निर्मिती करणे
9	सर्व संबंधित 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 (निळवंडे धरण) प्रकल्पांवर तांत्रिक निरीक्षण करून आवश्यकतेनुसार सूचना व मार्गदर्शन करणे इ.
12	मालमत्तेचा तपशिल	1)मु.पो.घुलेवाडी येथील,कार्यालयाच्या ईमारती,रेस्टहाऊस, व वसाहत, 2) मु.पो.ता.अकोले येथील शासकीय,रेस्टहाऊस,व वसाहत, 3)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 उर्ध्व प्रवरा प्रकल्प उजवा तट कालव्याचे कि.मी. 19 ते 97 बांधकाम आहे.

--	--	--

**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 विवरणपत्रानुसार	अभिप्राय
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,	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका पहिली आवृत्ती 1929 व दुसरी आवृत्ती 1940	
	उप कार्यकारी अभियंता	1) कार्यकारी अभियंता यांना कार्यालयीन कामकाजात सहाय्यक 2) मा. कार्यकारी अभियंता यांनी दिलेल्या वित्तीय अधिकारानुसार काम करणे. 3) जनमाहिती अधिकारी	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 करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन**

1	कामाचे नांव	प्रकल्प शाखेकडील कामे, अंदाजपत्रके तयार करणे व इतर आस्थापना विषयक कामे, पगार देयके, सेवा पुस्तके, अद्यावत ठेवणे रजा मंजूरी इत्यादी,
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	<b>प्रकल्पशाखा</b> तांत्रिक मंजूरीसाठी अंदाजपत्रके तयार करणे	प्रस्तावाचे स्वरूपानुसार कालावधी आवश्यक आहे	शा.अ. यांनीअंदाजपत्रके तांत्रिक दृष्ट्या तयार करुन उप विभागीय अभियंता यांचे मार्फत मान्यतेसाठी सादर करणे. कार्यकारी अभियंता यांनी तपासून मंजूरी देणे किंवा सक्षम स्तरावर मान्यतेसाठी 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 नोदवहया 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 प्राधिकरणास माहिती देणे	मागितलेली माहिती तात्काळ सादर करणे	वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ 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 यांचे मार्फत महालेखापाल यांना मंजूरीसाठी सादर करणे.	
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 स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	प्रकल्पाचे नांव	प्रकल्पीय सिंचन क्षमता	ऑक्टोबर-2016 अखेर निर्मित सिंचन क्षमता	उर्वरीत सिंचन क्षमता	सन 2016-2017 चे उद्दिष्ट्ये
1	उर्ध्व प्रवरा धरण विभाग संगमनेर	उर्ध्व प्रवरा प्रकल्प ता.अकोले जि.अहमदनगर	68878 हे.	1690	67188 हे.	निरंक

**कलम 4 (1) ख ( पाच ) नमुना क**  
**कार्यकारी अभियंता उर्ध्व प्रवरा धरण विभाग संगमनेर या विभागीय कार्यालयांत होणा-या कामासंबधी**  
**सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम**  
**नमुना क 2 :- त्याने स्वीकारलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्य पार पाडण्यासाठी**  
**त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम,विनियम, सुचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख**

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम राजपत्र वगैरेचा 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	रेखा 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 कामासंबंधी 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 परिशिष्ट 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	लोकप्रतिनिधींचे निवेदन प्राप्त करून घेण्यासाठी लिपिक ठेवण्यात आला आहे	निवेदन प्राप्त झाल्यावर 1 महिऱ्याचे आत उत्तर देण्यात येते	वेळोवेळी जाहीर होणारे शासन निर्णय परिपत्रके इ. वित्तीय अधिकार	

कलम 4(1) ख ( आठ )

कार्यकारी अभियंता उर्ध्व 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 विवरणपत्र.

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 इतिवृत्तांत 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	श्रीमती संगिता रोहित जगताप	1	22/11/2007	02425/225732
2	उपकार्यकारी अभियंता	श्री.आर.के.टपळे	1	01/12/1982	02425/225732
3	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-2	श्रीमती.व्ही.एस.कोहाडे	2	01/01/2015	
4	प्रथम लिपीक	श्री.जे.ऐ.मंडलीक (अतिरीक्त कार्यभार)	3	01/08/1984	
5	आरेखक	रिक्त	3	-	
6	सहाय्यक आरेखक	श्री. आर,एम.गोरे	3	06/05/1983	
7	भांडारपाल	श्री.जे.ऐ.मंडलीक	3	01/08/1984	
8	वरिष्ठ लिपीक	श्री.एस.के.सहाणे	3	11/06/2009	
9	वरिष्ठ लिपीक	श्री.आर.एम.ज-हाड	3	11/12/2009	
10	लिपीक-नि-टंकलेखक	श्री.डी.आर.काशिद	3	28/12/2010	
11	लिपीक-नि-टंकलेखक	श्री.एस.एस.राऊत	3	14/08/2014	
12	लिपीक-नि-टंकलेखक	श्रीमती.आर.पी.गजाकस	3	02/11/2012	
13	लिपीक-नि-टंकलेखक	श्रीमती.ए.एल.सोनवणे	3	26/06/2015	
14	लिपीक-नि-टंकलेखक	श्री. बी.एन. कोल्हे	3	08/10/2012	
15	संगणक	रिक्त	-	-	
16	वाहन चालक	रिक्त	-	-	
17	नाईक	श्री.आर.के.गायकवाड	4	27/07/1978	
18	शिपाई	श्री.ए.बी.देशमुख	4	01/07/1989	
19	शिपाई	श्रीमती.के.बी.घाणे	4	01/12/1998	
21	शिपाई	श्री.एच.आर.खडके	4	21/11/1998	
22	शिपाई	श्री.आर.एल.खेमनर	4	07/06/2012	
23	शिपाई	श्री.एस.जी.लाहुंडे	4	21/08/2015	
24	चौकीदार	श्री.ए.एस.शेख	4	05/03/2014	

**उर्ध्व 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	उपविभागीय अभियंता	श्री. के.के.शेख	1	22/07/1982	02424/221260
2	शाखा अभियंता	श्री.एस.बी.वाकचौरे	2	16/06/1998	
3	कनिष्ठ अभियंता	श्री.ए.आर.गायकवाड	3	23/03/1984	
4	स्था.अभि.सहाय्यक	श्री.एस.ए.पाटील	3	03/11/2012	
5	स्था.अभि.सहाय्यक	श्री.पी.पी.स्वामी	3	10/05/2013	
6	लिपीक-नि-टंकलेखक	श्री.आर.एम..आभाळे	3	15/05/2000	
7	लिपीक-नि-टंकलेखक	श्री.जी.पी.सोनवणे	3	02/11/2012	विभागात कार्यरत
8	लिपीक-नि-टंकलेखक	श्रीमती.एम.जे.पवार	3	12/03/2014	
9	अनुरेखक	रिक्त	3	-	
10	वाहन चालक	रिक्त	3		
11	शिपाई	श्री.आर.बी.दुशिंग	4	15/06/1998	
12	शिपाई	श्री.एन.जी.भवारी	4	27/05/1983	
13	चौकीदार	श्री.बी.के.शिंदे	4	07/03/2014	

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

1	उपविभागीय अभियंता	श्री.आर.जी.गोसावी(अतिरिक्त कार्यभार)	1	19/01/1984	
2	शाखा अभियंता	श्री.ए.एल.जाधव	2	10/09/1998	
3	शाखा अभियंता	श्री.आर.जी.गोसावी	2	19/01/1984	
4	कनिष्ठ अभियंता	श्री.व्ही.डी.कल्याणकर	3	06/01/1984	
6	लिपीक-नि-टंकलेखक	श्री.पी.एस.साळवे	3	01/11/2012	
7	लिपीक-नि-टंकलेखक	श्री.आर.एन.आभाळे	3	15/05/2000	
8	लिपीक-नि-टंकलेखक	श्री.एन.जी.वारंग	3	22/06/1995	विभागात कार्यरत
9	अनुरेखक	रिक्त	3	-	
10	स्थापत्य अभि.सहाय्यक	श्री.पी.बी.शिनगारे	3	10/05/2013	
11	स्थापत्य अभि.सहाय्यक	श्री.व्ही.बी.चौगले	3	22/04/2013	पुनर्वसन उपविभागात कार्यरत
12	वाहन चालक	श्री.जी.एम.सगणे	3	02/11/1984	
13	शिपाई	श्रीमती.पी.ई.ईस्ते	4	31/05/1993	
14	शिपाई	श्री.डी.व्ही.पवार	4	06/03/2014	
15	चौकीदार	श्री.एस.डी.राठोड	4	10/03/2014	

**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.एस.व्ही.वालझाडे(अतिरीक्त कार्यभार)	1	06/02/1980	02425/225732
2	शाखा अभियंता	श्री.एच.के.तांबोळी	2	05/11/1982	
3	शाखा अभियंता	श्री.मो.अशपाक मो.हनिफ शेख	2	24/06/1993	
4	स्था.अ.सहा.	श्री.प्र.र.दातीर	3	28/05/1984	
5	स्था.अ.सहा	श्री.आर.बी.सानप	3	03/10/2012	
6	स्था.अ.सहा	श्री.ए.पी.थोटे	3	14/12/1998	
7	तांत्रिक सहाय्यक	श्री.जी.बी.शिंदे	3	23/03/1984	
8	वरिष्ठ लिपीक	श्री.व्ही.टी.थोरात	3	07/07/1982	
9	वाहन चालक	रिक्त			
10	लिपीक-नि-टंकलेखक	श्रीमती.एल.एस.पाचोरे	3	20/11/1987	
11	लिपीक नि टंकलेखक	श्री.एस.आर.अवचिते	4	19/09/2008	
12	लिपीक-नि-टंकलेखक	श्री.एस.पी.ढोमसे	3	23/01/1991	विभागात कार्यरत
13	शिपाई	श्रीमती.टी.एस.आहेर	4	20/06/1996	
14	चौकीदार	श्री.डी.डी.चौधरी	4	28/09/2012	

**उर्ध्व 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	सहाय्यक अभियंता श्रे-1	श्री.पी.एस.पाबळे	1	22/07/2007	02424/221260
2	सहाय्यक अभियंता श्रे-2	श्री.के.एस.बढे	2	23/09/2010	
3	शाखा अभियंता	श्री.एम.एम.कुलकर्णी	2	07/09/1998	
4	शाखा अभियंता	श्री.जी.एल.वाकचौरे	2	17/12/1984	
5	शाखा अभियंता	श्री.एस.डी.हांडे	2	22/09/1983	
6	स्थापत्य अभि.सहाय्यक	श्री.व्ही.एम.बर्के	3	14/01/2013	
7	स्थापत्य अभि.सहाय्यक	श्री.आर.डी.पांचाळ	3	10/05/2013	
8	स्थापत्य अभि.सहाय्यक	श्री.एम.के.कोळेकर	3	01/10/2012	



9	वरीष्ठ लिपीक	रिक्त		-	
10	लिपीक-नि-टंकलेखक	श्री.बी.एन.सुकटे	3	21/10/2000	
11	कनिष्ठ लिपीक	श्री.डि.एन.आरोटे	3	26/11/1986	
12	लिपीक-नि-टंकलेखक	श्री.बी.एन.डोळस	3	21/10/2000	विभागात कार्यरत
13	अनुरेखक	रिक्त		-	
14	वाहन चालक	रिक्त		-	
15	शिपाई	श्री.बी.बी. धोत्रे	4	20/11/1982	
16	चौकीदार	श्री.एस.के.पडांगळे	4	18/09/2008	मंडळ कार्यालयात

**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 भत्ता
1	श्रीमती संगिता आर.जगताप	कार्यकारी अभियंता	18240	5400	29550
2	श्री. आर.के.टपळे	उपकार्यकारी अभियंता	30990	6600	46988
3	श्री.के.के.शेख	उप-विभागीय अभियंता	31710	6600	47888
4	श्री.पी.एस.पाबळे	सहायक अभियंता श्रे-1	19680	5400	31350
5	श्री.एस.बी.वाकचौरे	शाखा अभियंता	20320	5400	32150
6	श्री.ए.एल.जाधव	शाखा अभियंता	20350	5400	32188
7	श्री.एस.डी.हांडे	शाखा अभियंता	29540	6600	45175
8	एम.एम.कुलकर्णी	शाखा अभियंता	20230	5400	32088
9	श्री.ए.डी.गाजरे	शाखा अभियंता	23980	5400-	31437
10	श्री. एच.के.तांबोळी	शाखा अभियंता	30990	6600	46988
11	श्री.जी.एल.वाकचौरे	शाखा अभियंता	29810	6600	45513
12	श्री.रा.ग.गोसावी	शाखा अभियंता	29480	6600	45100
13	श्रीमती.व्ही.एस.कोहाडे	सहायक अभियंता श्रे-2	11840	4400	20300
14	श्री.के.एस.बढे	सहायक अभियंता श्रे-2	13900	4400	22875
15	श्री.ए.आर.गायकवाड	कनिष्ठ अभियंता	15300	5400	25875
16	श्री.व्ही.डी.कल्याणकर	कनिष्ठ अभियंता	18390	4200	28238
17	श्री.एस.ए.पाटील	स्था.अभि.सहा.	4340	4200	16925
18	श्री.ए.पी.थोटे	स्था.अभि.सहा.	11820	4300	20150
19	श्री.व्ही.बी.चौगले	स्था.अभि.सहा	8940	4200	16425
20	श्री.आर.डी.पांचाळ	स्था.अभि.सहा	8940	4200	16425
21	श्री.पी.पी.स्वामी	स्था.अभि.सहा	8940	4200	16425
22	श्री.पी.बी.शिनगारे	स्था.अभि.सहा	8940	4200	16425
23	श्री.व्ही.म.बर्के	स्था.अभि.सहा	8870	4200	16338

24	श्री.आर.बी.सानप	स्था.अभि.सहा	8770	2400	13963
25	श्री.जी.बी.शिंदे	स्था.अभि.सहा	14720	3050	22212
26	श्री.ज.ए.मंडलिक	रिक्त	-	-	-
27	श्री.ज.ए.मंडलिक	भांडारपाल /प्र.लि.(अ.का.)	20750	5400	32688
28	श्री.आर.एम.गोरे	सहाय्यक आरेखक	18390	4200	28238
29	श्रीमती एस.बी.सातदिवे	वरिष्ठ लिपीक	9460	2400	12690
30	श्री.एम.के.सहाणे	वरिष्ठ लिपीक	9820	2400	16200
31	श्री.आर.एम.ज.हाड	वरीष्ठ लिपीक	10960	2400	16700
32	श्री.व्ही.बी. भांगरे	वरीष्ठ लिपीक	10560	2400	16200
33	श्री.व्ही.टी.थोरात	वरीष्ठ लिपीक	15760	4200	24950
34	श्री.एस.पी.ढोमसे	लिपीक-नि-टंकलेखक	9830	1900	14463
35	श्री.डी.आर.काशिद	लिपीक-नि-टंकलेखक	7360	1900	11575
36	श्री.बी.एन.सुकटे	लिपीक-नि-टंकलेखक	10060	2400	15575
37	श्री.बी.एल.डोळस	लिपीक-नि-टंकलेखक	10010	2400	15513
38	श्री.एन.जी.वारंग	लिपीक-नि-टंकलेखक	9330	1900	14038
39	श्रीमती एल.एस.पाचोरे	लिपीक-नि-टंकलेखक	10010	1900	14888
40	श्री.पी.एस.साळवे	लिपीक-नि-टंकलेखक	6820	1900	10900
41	श्री.जी.पी.सोनवणे	लिपीक-नि-टंकलेखक	6820	1900	10900
42	श्रीमती.आर.पी.गजाकस	लिपीक-नि-टंकलेखक	6820	1900	10900
43	श्री.एस.एस.राऊत	लिपीक-नि-टंकलेखक	6310	1900	10263
44	श्रीमती.ए.एल.सोनवणे	लिपीक-नि-टंकलेखक	6070	1900	9484
45	श्री.बी.एन.कोल्हे	लिपीक-नि-टंकलेखक	6820	1900	10900
46	श्रीमती.एम.जे.पवार	लिपीक-नि-टंकलेखक	6070	1900	8528
47	श्री.आर.एन.आभाळे	लिपीक-नि-टंकलेखक	8830	2400	14100
48	श्री.आर.एम.आभाळे	लिपीक-नि-टंकलेखक	8870	2400	14088
49	श्री.डि.एन.आरोटे	लिपीक-नि-टंकलेखक	14760	4200	23700
50	श्री.एस.आर.अवचिते	लिपीक-नि-टंकलेखक	6260	1900	10200
51	श्री.ए.आर.काकडे	लिपीक-नि-टंकलेखक	11100	2400	16885
52	श्री.पी.सी.पिचड	लिपीक-नि-टंकलेखक	8610	2400	13762
53	श्री.ए.बी.सामेरे	वाहन चालक	10620	1900	15650
54	श्री.जी.एम.सगणे	वाहन चालक	13870	2750	20775
55	श्री.आर.के.गायकवाड	नाईक	10360	2100	15575
56	श्री.ए.बी.देशमुख	शिपाई	9580	2100	14600
57	श्री.आर.एल.खेमनर	शिपाई	5180	1300	8100
58	श्री.एच.आर.खडके	शिपाई	8250	1700	12438
59	श्री.एस.जी.लाहुंडे	शिपाई	4800	1300	7625
60	श्रीमती पी.ई.इस्ते	शिपाई	9060	1700	13450

61	श्री.आर.बी.दुशिंग	शिपाई	8700	1700	13000
62	श्रीमती ते.स.आहेर	शिपाई	8900	1700	13250
63	श्रीमती के.बी.घाणे	शिपाई	9070	1700	13463
64	श्री.एन.जी.भवारी	शिपाई	10190	2100	15363
65	श्री.बी.बी. धोत्रे	शिपाई	10300	1700	15000
66	श्री.डी.व्ही.पवार	शिपाई	5010	1600	8263
67	श्री.एस.डी.गलांडे	शिपाई	8400	1300	7625
68	श्री.ए.एस.शेख	चौकीदार	4800	1300	7625
69	श्री.बी.के.शिंदे	चौकीदार	7990	1300	11613
70	श्री.एस.डी.राठोड	चौकीदार	5010	1600	8263

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

नमुना क चालू वर्षासाठी ( सन 2016-2017 ) किंमत रु. लक्ष.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रकम-2016-17	माहे 3/2016 अखेरचा खर्च (उर्ध्व प्रवरा धरण विभाग, उर्ध्व प्रवरा कालवा विभाग, लघु पाटबंधारे विभाग क्र.2 -तिनही विभांगामिळून)	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 2)4702 आदीवासी उप योजना यावरील भांडवली खर्च पंचवार्षिक योजना 1)उपसा सिंचन कोहंडी केळुगण राजूर 2)उपसा सिंचन योजना पिंपरकणे - शेलविहिरे	1) बांधकामे धरण 1000.00 2)कालवा 300.00 2)आस्थापना निरंक 3) नागरी सुविधा निरंक  एकुण 1300.00   निरंक  निरंक	1) बांधकामे धरण 1865.41 2)कालवा 3291.30 2)आस्थापन 741.87 3) नागरी सुविधा निरंक  एकुण 5898.38  -- -- निरंक निरंक	

नमुना ख मागील वर्षासाठी ( सन 2015-2016 ) किंमत रुपये लक्ष

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	शेरा
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	1800.00	1865.41	-	
	2)कालवा	3300.00	3291.30	-	
	3)आस्थापना	0.00	741.87	-	
	4)नागरी सुविधा	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	-	
	5)रोहयो	0.00	-	-	
	एकुण -5100.00		5898.58	-	

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 2015 ते 31 मार्च 2016

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) ( तेरा )  
ज्या व्यक्तींना सवलती परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत. अशा व्यक्तींचा तपशिल.  
परवाना/ परवानगी सवलत यांचा प्रकार :- कोणताही परवाना देण्यात येत नाही.  
परवाना देणारी अधिकारी / व्यक्ती

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशिल
1	2	3	4	5	6	7
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ख) (चौदा)

ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात स्वतःकडे उपलब्ध असलेल्या किंवा ताब्यात असलेल्या माहितीच्या संबधातील तपशिल.

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

कलम 4 (1) ख ( पंधरा )

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 (इंटरकिटव्ह 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-यांची नांवे 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 दिलेले 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 कर्तव्यस्थानी 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	कार्यालयीन वेळ	संगमनेर	उपकार्यकारी अभियंता eeupdd.ghlwdi@wrđ.mahar

02425-225732	सकाळी 9.45 ते सायं.5.45 वा	(घुलेवाडी )	ashtra.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 संबंधितांना वस्तुस्थिती 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 संबंधितांना कळविण्यात येतात.
2	आस्थापनेबाबत प्रशासकीय निर्णय बदल्या रजा मंजूरी, भविष्य निर्वाह निधी	सदर निर्णय संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना कळविण्यात येतात.
3	विभागीय चौकशी बाबतचे निर्णय चौकशी अधिकारी सादरकर्ता अधिकारी यांच्या नेमणूका अंतिम शिक्षा आदेश इ. अर्धन्यायिक निर्णय	संबंधितांना 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.ज.ए.मंडलिक, प्रथम लिपीक, अतिरीक्त कार्यभार	1)प्रशासकीय कामांत सहाय्यक म्हणून काम पाहणे 2)पत्रव्यवहार शाखा प्रमुख म्हणून काम पाहणे 3)या विभागाचे वार्षिक तपासणी करणे 4)गोपनीय पत्र व्यवहार गोपनीय अहवाल जतन करून ठेवणे 5)मत्ता व दायित्व अहवाल 6)शासकीय रोख रक्कम हाताळणे 7)पेटी कॅशबुक सांभाळणे
2	कु.आर.पी.गजाकस, लिपीक नि टंकलेखक आस्थापना-1	1)आस्थापना,अर्थसंकल्प 2)मुदतवाढ प्रस्ताव 3)अभियंताचे प्रशिक्षणबाबतचा पत्रव्यवहार 4)शाखा अभियंता यांचा परिचर भत्ता बाबत पत्रव्यवहार 5) अधिकारी/कर्मचारी यांचे बदल्याबाबत सर्व पत्रव्यवहार पाहणे 6) माहितीचा अधिकार रजिष्टर सांभाळणे व पत्रव्यवहार पाहणे 4)व्यावसायिक परीक्षा बाबत पत्रव्यवहार
3	श्री. बी.एस. डोळस कनिष्ठ लिपीक	1)अस्थायी आस्थापना / रुपांतरीत अस्थायी आस्थापना वरील अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक वेतन देयके तयार करणे



	आस्थापना 2	2)मोटार सायकल / संगणक अग्रीम/सण अग्रीम घरबांधणी अग्रीम इत्यादी अग्रिमाचे देयके तयार करणे 3) वेतन व भत्ते अनुदान मागणी करणे 4)रजा प्रवास सवलत देयके तयार करणे 5)सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचारी यांची सेवानिवृत्तीसंबंधी देयके तयार करणे 6)वेतन प्रमाणपत्र देणे / वेतन चिठठया देणे
4	श्री. बी.एन.कोल्हे., कनिष्ठ लिपीक आस्थापना-3 व 5	1)विभागीय आवक रजिष्टर सांभाळणे 2) आस्थापना शाखेतील सर्व मासिक विवरणपत्रे 3) किरकोळ रजेचे रजिस्टर 2)अर्धशासकीय रजिष्टर सांभाळणे 3)माहितीचा अधिकार रजिष्टर सांभाळणे 1)विभागीय जावक रजिष्टर सांभाळणे 2)पोष्टाची तिकिटे सांभाळणे त्यासंबंधी रजिष्टर अद्यावत ठेवणे 3)घुलेवाडी वसाहतीबाबत पत्रव्यवहार पहाणे.,
5	एस.पी.ढोमसे, कनिष्ठ लिपीक आस्थापना-4	1) मूळ सेवा पुस्तके सांभाळणे व त्यास अनुसरून पत्रव्यवहार पहाणे 2) वार्षिक वेतन वाढ मंजूरीस सादर करणे 3) सेवानिवृत्ती कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतनासंबंधी सर्व पत्रव्यवहार पहाणे 4) कर्मचा-यांचे जात पडताळणी बाबत पत्रव्यवहार 5) वेतन पडताळणी पथकाकडून वेतन पडताळणी करून घेणे 6) सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे रजा मंजूरी बाबत पत्रव्यवहार 7)कालबध्द पदोन्नती बाबत पत्रव्यवहार 8)एकस्तर पदोन्नती पत्रव्यवहार 9)आश्वासित प्रगती योजना व वेतन निश्चिती करणे
6	श्री.आर.एम.ज-हाड वरीष्ठ लिपीक कार्यासन भूसंपादन	1)भूसंपादन व पुनर्वसन बाबतचा सर्व पत्रव्यवहार पहाणे 2)वरील सर्व कामासंबंधी योग्य त्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे 3)भूसंपादन व पुनर्वसन बाबत जिल्हाधिकारी /प्राधिकरण स्तरावरील बैठकीची पत्रव्यवहार पहाणे
7	श्री.जी.पी.सोनवणे, लिपीक नि टंकलेखक	1)विभागांतर्गत सर्व न्याय प्रविष्ट प्रकरणे हाताळणे 2)विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे.
8	श्री.ना.ग.वारंग, कनिष्ठ लिपीक लेखा-2	1)महालेखापाल नागपूर व महामंडळ औरंगाबाद निरिक्षण अहवाल लेखा तपासणी पहाणे 2)विभागीय कार्यालयातील संगणकावरील काम करणे, ई-मेल फॅक्स आवक-जावक 3) हिशोब तपासणी --उर्ध्व प्रवरा धरण उप विभाग चितळवेढे या उपविभागाची लेखातपासणी व त्याअनुषंगिक लेखा विषयक कामे 4)हिशोब तपासणी पुनर्वसन उप विभाग संगमनेर या उपविभागाची लेखातपासणी व त्याअनुषंगिक लेखा विषयक कामे
9	श्री.गु.सि.जोंधळे टंकलेखक	विभागीय कार्यालयातील टंकलेखन, संगणकावरील काम करणे, ई-मेल फॅक्स आवक-जावक

10	श्री.रं.म.टुबे 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.संपुर्ण पत्रव्यवहार 2)वर्ग-4 भ.नि.नि.लेखा अद्यावत ठेवणे व पत्रव्यवहार पहाणे रजिष्टर अद्यावत ठेवणे 3)अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक प्रवास भत्ता देयकाबाबत तपासणे व पत्रव्यवहार करणे 4)व्दैमासिक बैठक बाबतची माहिती संकलीत करुन 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 संपुर्ण पत्रव्यवहार पहाणे 5)बांधकामाचा नं.97 दरमहा अद्यावत ठेवणे
13	श्री.एस.एस.राऊत, लिपीक-नि-टंकलेखक	विभागीय कार्यालयातील टंकलेखन, संगणकावरील काम करणे, ई-मेल फॅक्स आवक-जावक
14	श्रीमती.ए.एल.सोनवणे लिपीक-नि-टंकलेखक	विभागीय कार्यालयातील टंकलेखन, संगणकावरील काम करणे, ई-मेल फॅक्स आवक-जावक
15	श्री.डी.आर.काशिद लिपीक-नि-टंकलेखक	1)हिशोब तपासणीस उर्ध्व प्रवरा धरण उप विभाग क्र.1 चितळवेढे 2 ) प्रापणसूची , सामाईक दरसूची 3) निविदा बाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार पाहणे 4) लेखन सामग्री प्रपत्रे, वार्षिक मागणी पत्रके व संबंधी पत्रव्यवहार 5) निरिक्षण वाहने , अनुदान मागणी वाटप, इंधनाची मागणी व पत्रव्यवहार 6) नमुना 69/70, 96 व संबंधित पत्रव्यवहार
16	श्री.ज.ए.मंडलीक, भांडारपाल	1) स्टॉक लेजर व संबंधित पत्रव्यवहार 2) मोजमाप पुस्तका संबंधी संपुर्ण पत्रव्यवहार नोंदवहया 3) दुहेरी तिहेरी पावती पुस्तके रोकड वहया विहित फॉर्म साधन सामग्री संबंधी पत्रव्यवहार व रजिष्टर 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

17	आरेखक	रिक्त पद
18	सहाय्यक आरेखक र.मा.गोरे,	1)विभागिय कार्यालयातील रेखाचित्र शाखांचा सर्वकार्यभार व पत्रव्यवहार पहाणे. 2)रेखा शाखेतील संपुर्ण पत्रव्यवहार 3)आवश्यक ती नोंदवहया अद्यावत ठेवणे 4)स्टेशनरी सांभाळणे 5)टोपोशिट डीग्रीशीट सांभाळणे व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार करणे वार्षिक अहवाल पहाणे 6)फील्ड बुक सांभाळणे व आवश्यक तो पत्रव्यवहार पहाणे 7)शास्त्रीय व गणिती उपकरणे सांभाळणे त्यासंबंधात आवश्यक ती रजिष्टर अद्यावत ठेवणे पत्रव्यवहार करणे. 7)वनीकरण व पावसाच्या मोजणी बाबतच्या अद्यावत नोंदी ठेवणे 8)धरणाचे फोटो सांभाळणे व पत्रव्यवहार पहाणे 9)अे.बी.सी.रेकार्ड सांभाळणे
19	श्री.सु.वि.वालझाडे, शाखा अभियंता प्रकल्प शाखा-2 प्रकल्प शाखा-3 (अतिरिक्त कार्यभार) प्रकल्प शाखा-4 (अतिरिक्त कार्यभार)	1)धरण जलाशयावरील उपसा सिंचन योजनांची कामे - पत्रव्यवहार 2)धरण बुडीत क्षेत्रातील उच्चतलांक पुलाचे काम - पत्रव्यवहार 3)प्रकल्प वसाहत संबंधी पत्रव्यवहार 4)केंद्रीय जल आयोग मान्यता/ - पत्रव्यवहार 5) कि.मी. 19 ते 84 मधील पत्रव्यवहार. 6) प्रकल्प शाखेतील तांत्रिक तपासणी करणे.
20	श्रीमती.व्ही.एस.कोहाडे सहाय्यक अभियंता श्रेणी-2	1)स्थावर मालमत्ता विषयक कार्यभार सांभाळणे 2) प्रकल्प शाखेतील इतर सर्वसाधारण पत्रव्यवहार

का.अ.यांना स्थळ प्रत मान्य असे .

उपकार्यकारी अभियंता  
उर्ध्व प्रवरा धरण विभाग  
संगमनेर



