कलम 2 (ज) नमुना

नमुना (अ)

कलम 2 (ज) क/ ख / ग / घ

शासकीय विभागाचे नाव - जलसंपदा विभाग

मुख्य अभियंता ,जलसंपदा विभाग ,नाशिक हे कार्यालय शासन निणर्य क्र.सी.आई-1079 /1777 (565)पीआरजे- 2 दि.30/04/1981 अन्वये निमार्ण करण्यात आले.

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण/पत्ता
	मुख्य अभियंता (यां.), जलसंपदा विभाग,नाशिक-2(खुद्द)	मुख्य अभियंता	त्र्यंबक रोड, मायको सर्कल ,नाशिक -2

कलम 2 (ज) नमुना (ब)

कलम 2 (ज) (एक) (दोन)

शासकीय विभागाचे नाव - जलसंपदा विभाग

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण/पत्ता
	मुख्य अभियंता (यां.), जलसंपदा विभाग,नाशिक-2(खुद्द)	मुख्य अभियंता	त्र्यंबक रोड, मायको सर्कल ,नाशिक -2

कलम 4 (1) (ख) (एक)

मुख्य अभियंता (यां.), जलसंपदा विभाग,नाशिक - 2 कार्यालयीन कामे व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :- मुख्य अभियंता (यां.), जलसंपदा विभाग,नाशिक-2

पत्ता :- मायको सर्कल जवळ, त्र्यंबक रस्ता, नाशिक.

कार्यालय प्रमुख :- मुख्य अभियंता (यां)

शासकीय विभागाचे नांव :- जलसंपदा विभाग

कोणत्या मंत्रालयीन खात्याचे अधिनस्त :- जलसंपदा विभाग

कार्यक्षेत्र

भौगोलिक :- संपूर्ण महाराष्ट्र

कार्यानुरुप :- पुणे,कोल्हापुर, नांदेड, नाशिक,नागपुर

संपूर्ण महाराष्ट्र उपसा सिंचन कामे, द्वार कामे,मातीकाम व व विंधन कामे.

विशिष्ट कार्ये :-

- निरनिराळया मोठ्या, मध्यम आणि लघु प्रकल्पावरील मातीकाम तसेच के.टी. विअर, भूमिगत बंधारे ,पाझर तलावाची कामे व कालवा स्वच्छता अभियान.
- प्रकल्पासाठी लागणा-या सर्व प्रकारच्या जलद्वारांची, उच्चालकांची व पेनस्टॉकची निर्मिती, उभारणी व नियतकालीन तपासणी व देखभाल दुरुस्ती.
- उपसा सिंचन योजनांसाठी पंपींग यंत्रसामग्री प्रापण, उभारणी, परिचालन, परिरक्षण व दुरुस्ती.
- यांत्रिकी विभागाच्या कामासाठी लागणारे पोलाद आणि यंत्रसामग्री व सुटे भाग यांचे प्रापण व वितरण.
- यांत्रिकी संघटनेतील जुनी व कालबाह्य यंत्रसामग्री त्यांचे सुटे भाग यांच्या निर्लेखन प्रस्तावास मंजुरी व विल्हेवाट लावण्याची कार्यवाही.
- शासनाच्या निरनिराळया विभागातील सुट्या व कालबाह्य यंत्रसामुग्रीचे निरीक्षण करुन निर्लेखन प्रस्तावाबाबत अभिप्राय देणे.
- भूविकास महामंडळ व लाभक्षेत्र विकास अंतर्गत जमीन सपाटीकरणाची कामे.
- शासनाच्या निरनिराळया विभागांना यांत्रिकी अभियंत्यांची सेवा उपलब्ध करुन देणे व त्या संबंधित आस्थापना पहाणे.
- विंधन कामे
- यांत्रिकी संघटनेकडील यंत्र चालकापासून ते अभियंत्यांपर्यंत सर्वांना प्रशिक्षणाची सुविधा उपलब्ध करुन देणे.
- खरेदी सल्लागार समिती ‘अ’,‘क’ व इ तर्फे होणा-या प्रापण प्रक्रियेत सहभाग.
- नैसर्गिक आपत्तीमध्ये उदा. अतिवृष्टी, अवर्षण, भूकंप, दरड कोसळणे, रस्ता दुरुस्ती, अपघात, कालवे, दुरुस्ती इ. कामासाठी यंत्रसामग्रीचा वापर.

कार्यालयाचे ध्येय / धोरणे-

पाखरण कार्यक्रमांतर्गत शासनाने निश्चित करुन दिलेले प्रकल्प मातीकाम /कालवा स्वच्छता कामे द्वार निर्मिती / द्वार उभारणी द्वार दुरुस्ती / उपसा सिंचन योजनांची कामे यशस्वी रित्या करणे.

संघटनेचा कार्यभार -

यांत्रिकी संघटनेच्या कामाची व्याप्ती पाहता प्रशासकीय सुयोग्य नियंत्रणासाठी 1981 मध्ये शासनाने मुख्य अभियंता (यांत्रिकी), जलसंपदा विभाग, नाशिक या कार्यालयाची निर्मिती केली. मुख्य अभियता (यांत्रिकी), जलसंपदा विभाग,नाशिक हे कार्यालय जलसंपदा (पाटबंधारे) विभागाच्या अधिपत्याखाली असुन या कार्यालयाचे कार्यक्षेत्र संपूर्ण महाराष्ट्रभर पसरले आहे. महाराष्ट्रातील काही प्रकल्पांचे मातीकाम, प्रादेशिक व जिल्हास्तरीय कर्मशाळांमधून अनुक्रमे अवजड व हलक्या वाहनांची दुरुस्ती, विंधन कामे, बहुतांशी सर्व प्रकल्पांवरील जलद्वारांची निर्मिती, उभारणी वगैरे कामांचे संयोजन हे कार्यालय पाच मंडळ कार्यालयांच्या सहाय्याने पार पाडते.

सर्व संबधीत कर्मचारी :- मुख्य अभियंता (यां.), जलसंपदा विभाग,नाशिक-2 (खुद्द)

दि.28/02/2025 अखेर नियत स्थायी/ अस्थायी आस्थापनेवर एकूण 60 पदे मंजूर असून त्यांना सेवा सातत्य प्राप्त झालेले आहे.

कार्य :-

उपरोक्त अधिकारी/कर्मचारी शासनाचे निश्चित करुन दिलेले व वर नमूद केलेली कामे पूर्ण करण्यात कार्यरत असतात.

त्याचप्रमाणे कार्यालयात काम करणारे कर्मचारी / अधिकारी सर्व कार्यरत कर्मचा-यांचे वेतन, भत्ते, आस्थापना विषयक व लेखा विषयक बाबी तसेच तांत्रिक विषयक कामे केली जातात .व शासनाने कार्यालयाने मागविलेली माहिति उपलब्ध करुन देतात.

कामाचे विस्तृत स्वरुप :- वरीलप्रमाणे

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-

साप्ताहिक सुट्टीच्या दिवशी तातडीच्या प्रकरणी कामाच्या आवश्यकतेप्रमाणे संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी कार्यालयात उपस्थित राहून कामाचा निपटारा करतात.

सदर कार्यालयाचा संघटन तक्ता (कार्यालयीन)

संस्थेच्या संरचनात्मक कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-

या कार्यालयाचा संरचनात्मक तक्ता सोबत जोडला आहे.

कलम 4 (1) (ख) (एक)

कार्यालयीन आस्थापनेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची मंजूर पदसंख्या

अ.क्र	वर्ग / आस्थापना	वर्ग 1	वर्ग 2	वर्ग 3	वर्ग 4	रुपांतरीत अस्थायी आस्थापना कार्यरत पदसंख्या	एकुण
1.	मुख्य अभियंता (यां.), जलसंपदा विभाग,नाशिक-2(खुद्द)	07	12	29	12	00	60

कलम 4 (1) (ख) (एक)
कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशिल

अ.क्र	वास्तुचे नाव	एकुण नग
1.	मुख्य अभियंता (यां.), जलसंपदा विभाग,नाशिक-2, (खुद्द) यांचे कार्यालय, मायको सर्कल , त्र्यंबक रस्ता, नाशिक. सदर इमारत ही शासनाच्या मालकीची आहे.	तळ मजला.

कलम 4 (1) (ख) (एक)
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी	दुरध्वनी क्रमांक	कार्यालयीन वेळ
1	मुख्य अभियंता (यां.), जलसंपदा विभाग,नाशिक-2,(खुद्द)	0253-2578354 (दूरध्वनी)	सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 18.15

कलम 4(1) (ख) (दोन)
नमुना अ
मुख्य अभियंता (यां,), जलसंपदा विभाग,नाशिक-2,(खुद्द) येथील कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

(अ)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	शासन परिपत्रक
1	मुख्य अभियंता (यां)	1) **मुळ आणि सुधारीत अंदाजांना तांत्रिक मंजूरी देण्याचा अधिकार** अ) **मुळ कामे** - रु. 1 कोटी वरील किंमतीच्या कामांना मंजुरी देण्याचा पुर्ण अधिकार. **ब) सर्व साधारण दुरुस्ती कामे** - रु. 1 कोटी वरील किंमतीच्या कामांना मंजुरी देण्याचा पुर्ण अधिकार. **क) विशेष प्रकारची हत्यारे व संयत्रे दुरुस्ती कामे** - रु.10 लक्ष वरील किंमतीच्या कामांना मंजुरी देण्याचा पुर्ण	शासन परिपत्रक क्रमांक संकिर्ण -0523/ (प्र.क्र. 25/2023) / यांत्रिकी दि.14 / 10 /2024

		अधिकार शासनमान्य यंत्रवापर दरसूचीनुसार सदर संयंत्राच्या वार्षिक तरतूदीच्या अधीन 2) **निविदा स्वीकृती** - रु.1 कोटी ते रु.15 कोटी रकमेच्या निविदा अंदाजपत्रकीय अथव कमी दराने तसेच 30 लक्ष पेक्षा जास्त ते रु.1कोटी पर्यंत किंमतीच्या निविदांसाठी कोणतेही अदययावतीकरण न करता 5%अधिक्यापर्यंत 3) **प्रारुप निविदा मंजुरी** -रु.1 कोटी वरील किंमतीच्या सर्व निविदा. 4) **निविदा मुल्यांकन** - रु.1कोटी वरील किंमतीच्या सर्व निविदा.	

(ब)

अ. क्र.	**पदनाम**	**अधिकार प्रशासकीय**	**कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार**	**अभिप्राय**
1)	मुख्य अभियंता (यां)	1. रजा मंजूरी - वर्ग-3 व वर्ग-4 च्या बाबतीत पूर्ण अधिकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981 व वेळोवेळी निर्गमित शासन आदेश	
		2. भविष्य निर्वाह निधी ना-परतावा मंजूरी	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि.नियम 16	
		3. भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम मंजूरी	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि.नियम 13	
		4. कालबध्द/आश्वासित पदोन्नती अंतर्गत वरिष्ठ पदाची वेतनश्रेणी मंजूर करणे (वर्ग 3 ते वर्ग 4)	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. वेतन-1119/ प्र.क्र.3/2019/सेवा -3 दि.02/03/2019	
		5. कालबाहय प्रवास भत्ता देयकास मंजूरी	मुबंई वित्तीय नियम 1959 मधील नियम 39 ब	
		6. वेतनवाढ मंजूरी	म.ना.से (वेतन)नियम 1981 मधील नियम 39	
		7. घरबांधणी/संगणक/मोटार सायकल अग्रीम वितरीत करणे	शासनातर्फे वेळोवेळी वितरीत केलेल्या आदेशानुसार	
		8. विशेष आजारावरील उपचारासाठी अग्रीम मंजूरी	महाराष्ट्र शासन आरोग्य विभाग एमएजी /2005/प्र.क्र.251/ आ-3 दि.10.2.2006 प्रमाणे	

		9. वैदयकीय देयक प्रतिपूर्ती	महाराष्ट्र शासन सार्व. आरोग्य विभाग एमएजी 2005 / 9/प्र.क्र. 1 दि. 19.3.2005 व वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णय.	
		10. अधिकारी /कर्मचा-यांची बदली करणे - उपअभियंता/सहा.अभियंता श्रेणी-2/शाखाअभियंता /कनिष्ठ अभियंता संवर्गातील	महाराष्ट्र शासन राजपत्र दि.12.5.2006 मध्ये प्रसिध्द अधिनियम व शासन निर्णय जलसंपदा विभाग बदली/1014/प्र.क्र.81/2014/ आ (संनि) दि.14/11/2014	
		11. उप विभागांची मुख्यालये निश्चित करणे-मंडळ कार्यालयाने सादर केलेल्या प्रस्तावास मंजुरी देणे	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम पुस्तिका 1984 परिशिष्ट 42 अ.क्र. 2	
		12. मुख्यालय आणि तात्पुरत्या उपविभागांची नांवे बदलणे- मंडळ कार्यालयाने सादर केलेल्या प्रस्तावास मंजुरी देणे	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम पुस्तिका 1984 परिशिष्ट 42 अ.क्र.3	

(क)

अ. क्र.	**पदनाम**	**अधिकार फौजदारी**	**कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार**	**अभिप्राय**
1)	मुख्य अभियंता (यां)	------------- नि रं क ---------------		
2)	कार्यकारी अभियंता	------------- नि रं क ---------------		

(ड)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1)	मुख्य अभियंता (यां) जलसंपदा विभाग नाशिक (खुद्द)	महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील प्रकरणी **अ) जबर शिक्षा देण्याचा अधिकार** **१) गट क कर्मचारी** – पुर्ण अधिकार **२)गट ड कर्मचारी** – पुर्ण अधिकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1979 मधील 6(2) नुसार	
		ब) किरकोळ शिक्षा देण्याचा अधिकार - **१) गट अ** - शासन परिपत्रक क्रमांक - शिभंका 2022/प्र.क्र.10/2022/दक्षता 1 दि.30 मे 2022 अन्वये परिच्छेद क्र. 2 मधील क्र. 3 नुसार म.ना.से.(शिस्त व अपील) नियम 1979,नियम 6(2)च्या परंतुकानुसार विभाग प्रमुख त्याच्या संबंधित प्रशासकिय नियंत्रणाखालील राज्यसेवा गट अ च्या ,जे रुपये 10,650 -15,850 या असुधारित वेतन श्रेणीमध्ये वेतन घेत होते त्यांना वगळून ,ज्या शासकिय अधिका-यांच्या ग्रेड वेतन रु.6,600/- किंवा त्यापेक्षा कमी आहे असे अधिकारी यांना किरकोळ शिक्षा देण्याचा पुर्ण अधिकार आहे. **२) गट ब अधिकारी** - पुर्ण अधिकार. **३) गट क कर्मचारी** - पुर्ण अधिकार. **४) गट ड कर्मचारी -** पूर्ण अधिकार.		

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ब

मुख्य अभियंता (यां.),जलसंपदा विभाग,नाशिक-2, (खुद्द) येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1)	मुख्य अभियंता (यां)	1. मुख्य अभियंता (यां) हे या कार्यालयाचे प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी आहे. या कार्यालयाच्या अधिका-यांच्या प्रभाराखाली असलेल्या सार्वजनिक बांधकामाचे प्रशासन व सर्वसाधारण व्यावसायिक नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 1984	
		2. कार्यालयातील निरनिराळया कामांच्या स्थितीचे निरीक्षण करणे व ती कार्यक्षम व काटकसरीची आहे. याची खात्री करणे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 1984	
		3.दुय्यम कार्यालयाच्या बाहय आस्थापनेच्या कार्यक्षमतेविषयी खात्री करुन घेणे. प्रत्येक विभागाचा कर्मचारी वर्ग आवश्यक व पुरेसा आहे किंवा कसे ते पाहून अहवाल सादर करणे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 1984	
		4.कार्यालयातील पाटबंधारे बांधकामापासून मिळणा-या महसुलाच्या आकारणीवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 1984	
		5.कार्यालयातील स्थानिक प्राधिकरणाशी थेट पत्रव्यवहार करणे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 1984	
		6. नियंत्रणाखालील मंडळांची दोन वर्षातून एकदा तपासणी करणे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 1984	
		7. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त अपीलांची सुनावणी करणे.	1) भारत सरकारचा अधिनियम क्र.22 जो 22.12.2005 च्या राजपत्रान्वये प्रसिध्द झाला. 2) शासन पत्र ममाअ-2005/(54/2005) आ (रवका) दिनांक 31.8.2005	
2)	कार्यालया-तील	मुख्य अभियंता (यां)यांनी नेमून दिलेली कामे करणे.	महाराष्ट्र शासन अधिनियम 21/2006	

	सहा.मुख्य अभियंता (यां)	कार्यालयासाठी माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	1. भारत सरकारचा अधिनियम क्र.22 जो दि.22/12/05 च्या राजपत्रान्वये प्रसिध्द झाला.	
			2. शासन पत्र ममाअ/ 2005 /(54/2005) आ (रवका) दि.31/8/05	
3)	स.नि.कि.नि .पथक	1. कार्यकारी अभियंता हा आपल्या विभागातील सर्व बांधकामाच्या अंमलबजावणीच्या व व्यवस्थापनाच्या बाबतीत अधीक्षक अभियंता यांना जबाबदार राहील.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 1984	
		2. कार्यकारी अभियंता आपल्या विभागातील सर्व बांधकामे याचे परिरक्षण करणे व त्यांच्या विभागातील सरकारी जमीनीवरील अतिक्रमणांस प्रतिबंध करणे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 1984	
		3. महत्वाची दुर्घटना किंवा नेहमीपेक्षा वेगळी घटना घडल्यास अधीक्षक अभियंता यांना तातडीने कळवून त्यावर केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल सादर करणे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 1984	
		4. विभागातील सर्व उपकरणांची काळजी घेण्यात येत आहे याची खात्री करणे, कामाच्या प्रत्येक सत्राअखेर उपकरणाच्या स्थितीविषयक अहवाल अधीक्षक अभियंता यांना सादर करणे. निष्काळजीपणामुळे उपकरणास हानी पोहोचण्यास संबंधितांकडून हानीची भरपाई करणे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 1984	
		5. नियंत्रणाखालील उपविभागाचे दरवर्षी निरीक्षण करणे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 1984	
		6. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम 2005 अंतर्गत माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	1. भारत सरकारचा अधिनियम क्र.22 जो 22.12.2005 च्या राजपत्रान्वये	
			2) शासन पत्र ममाअ-2005/(54/2005) आ (रवका) दिनांक 31.8.2005	
4)	उप अभियंता	उपविभागातील बांधकामाच्या व्यवस्थापनासाठी व अंमलबजावणीसाठी कार्यकारी अभियंता यांना जबाबदार.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम पुस्तिका 1984	
5)	कार्यालयतील सर्व कर्मचारी	नेमून दिलेली कामे करणे.	महाराष्ट्र शासन अधिनियम 21/2006	

<u>कलम 4 (1) (ख) (तीन)</u>

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरुप :- कार्यालयांतर्गत कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक कामे उदा. रजा मंजूरी, भ.नि.नि.अग्रीम / ना-परतावा मंजूरी, कालबध्द आश्वासित पदोन्नती अंतर्गत वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजूरी इत्यादी. मंडळांतर्गत निरनिराळी तांत्रिक शाखेशी संबंधित कामे. उदा. अंदाजपत्रक मंजूरी, निरनिराळया तांत्रिक माहितीचे संकलन

संबंधित तरतूद :- कार्यालयांतर्गत उपरोक्त सर्व कामे प्रचलित शासन नियमांच्या अनुषंगाने तसेच

अधिनियमाचे नांव :- म.ना.सेवा अधिनियम व महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका

नियम, :-1984 मधील तरतुदीनुसार करण्यात येतात. वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन

शासन निर्णय :- आदेशाप्रमाणे कामे पार पाडली जातात.

परिपत्रके, कार्या. आदेश

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	अपेक्षित कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी
1)	रजा मंजूरी	8 दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/सहा.मुख्य अभियंता/विशेष अधीक्षक
2)	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम/ना परतावा	5 दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहा.अधीक्षक अभियंता/उपअधीक्षक अभियंता
3)	कालबध्द/आश्वासित पदोन्नती योजना मंजूरी	10 दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/सहा.मुख्य अभियंता/विशेष अधीक्षक
4)	प्रवासभत्ता/कालबाहय प्रवासभत्ता देयके मंजूरी	10 दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/सहा.मुख्य अभियंता/विशेष अधीक्षक
5)	वेतनवाढ मंजूरी	16 दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/सहा.मुख्य अभियंता/विशेष अधीक्षक
6)	विशेष आजारावरील अग्रीम मंजूरी	2 दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/सहा.मुख्य अभियंता/विशेष अधीक्षक
7)	वैदयकीय देयक प्रतिपूर्ती	30 दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/सहा.मुख्य अभियंता/विशेष अधीक्षक
8)	माहिती अधिकारात विचारलेली माहिती पुरविणे	30 दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/सहा.मुख्य अभियंता/विशेष अधीक्षक
9)	माहिती अधिकारात अपीला वरील सुनावणी	30 ते 45 दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/सहा.मुख्य अभियंता/विशेष अधीक्षक
10)	कामासाठीची अंदाजपत्रके मंजूरी	10 दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/सहा.मुख्य अभियंता/विशेष अधीक्षक
11)	घरबांधणी /संगणक मोटार सायकल अग्रीम मंजुरी	4 दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/सहा.मुख्य अभियंता/विशेष अधीक्षक

कलम 4 (1) (ख) (चार) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा आस्थापना विषयक / तांत्रिक काम पुर्ण होण्यासाठी

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/ तास पुर्ण करणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
1)	रजा मंजूरी	8 दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/सहा.मुख्य अभियंता(यां)/विशेष अधीक्षक	मुख्य अभियंता (यां)	
2)	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम/ना परतावा मंजूरी	5 दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/सहा.मुख्य अभियंता(यां)/विशेष अधीक्षक	मुख्य अभियंता (यां)	
3)	कालबध्द/आश्वासित पदोन्नती योजना मंजूरी	10 दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/सहा.मुख्य अभियंता(यां)/विशेष अधीक्षक	मुख्य अभियंता (यां)	
4)	प्रवासभत्ता/कालबाहय प्रवासभत्ता देयके मंजूरी	10 दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/सहा.मुख्य अभियंता(यां)/विशेष अधीक्षक	मुख्य अभियंता (यां)	
5)	वेतनवाढ मंजूरी	16 दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/सहा.मुख्य अभियंता(यां)/विशेष अधीक्षक	मुख्य अभियंता (यां)	
6)	विशेष आजारावरील अग्रीम मंजूरी	2 दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/सहा.मुख्य अभियंता(यां)/विशेष अधीक्षक	मुख्य अभियंता (यां)	
7)	वैदयकीय देयक प्रतिपूर्ती	30 दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/सहा.मुख्य अभियंता (यां)/विशेष अधीक्षक	मुख्य अभियंता (यां)	
8)	माहिती अधिकारात विचारलेली माहिती पुरविणे	30 दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/सहा.मुख्य अभियंता (यां)/विशेष अधीक्षक	सहा. मुख्य अभियंता (यां) व अपीलीय अधिकारी	
9)	माहिती अधिकारात अपीला वरील सुनावणी	30 ते 45 दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/सहा.मुख्य अभियंता(यां)/विशेष अधीक्षक	राज्य माहिती आयुक्त ,नाशिक	
10)	कामासाठीची अंदाजपत्रके मंजूरी	10 दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/सहा.मुख्य अभियंता (यां)/विशेष अधीक्षक	मुख्य अभियंता (यां)	
11)	घरबांधणी /संगणक मोटार सायकज अग्रीम मंजुरी	4 दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/सहा.मुख्य अभियंता (यां)/विशेष अधीक्षक	मुख्य अभियंता (यां)	

कलम 4 (1) (ख) (पाच)

मुख्य अभियंता (यां),जलसंपदा विभाग, नाशिक(खुद्द) येथील कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम / शासन निर्णय / परिपत्रके

अ. क्र.	विषय/नियम, विनिमय, सुचना, नियमपुस्तिका आणी अभिलेख	नियम क्रमांक/शासन निर्णय क्रमांक/परिपत्रक क्रमांक	अभिप्राय (असल्यास)
1	2	3	4
1	रजा मंजूरी	म.ना.से. (रजा) नियम 1981 व वेळो वेळी निर्गमित शासन निर्णय	
2	पेन्शन मंजुरी	महाराष्ट्र नागरी सेवा (नि. वे) नियम 1981 व वेळावेळी प्राप्त नियमाप्रमाणे.	
2	भ.नि.नि.अग्रीम/ना परतावा मंजूरी	अग्रिम नियम-13 ना परतावा नियम-16 (भविष्य निर्वाह निधी नियम पुस्तिका 1998)	
3	कालबध्द/आश्वासित पदोन्नती योजने अंतर्गत वरिष्ठ वेतनश्रेणी	शा. नि. वित्त विभाग क्रमांक वेतन-1119/प्र.क्र.3/2019/सेवा-3 दि.02 मार्च 2019 . सातव्या वेतन आयोगामध्ये तीन लाभांच्या सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेच्या अनुज्ञेयतेबाबत.	
4	कालबाहय प्रवास भत्ता मंजूरी	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग क्र. विअप्र-1000/प्रक-46/2001/ विनियम दिनांक 11/7/01 (नियम-39 ब)	
5	वेतनवाढ मंजूरी	म.ना.से.(वेतन) नियम 1981 मधील नियम 39	
6	विशेषआजारावरील उपचारासाठी अग्रीम मंजूरी	महाराष्ट्र शासन सार्वजनिक आरोग्य विभाग,शा.नि.क्र.एमएजी-2005/प्रक्र-251/आ-3/ दि.10.2.06 रु. 1,50,000/- पर्यत	
7	वैद्यकीय देयक प्रतिपुर्ती	महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकीय प्रतीपूर्ती) नियम 1961 व महाराष्ट्र शासन सार्वजनिक आरोग्य विभाग वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती 2020/ प्र.क्र./120/ राकावि-2 दि.17 जानेवारी 2023 नुसार रु.5,00,000/-पर्यंतची देयके मंजुर करणे.	
8	घरबांधणी/संगणक/मोटार सायकल अग्रिम मंजूरी	शा.नि.क्र घबांअ-2019/प्र.क्र.14/2019/विनियम दि.02 फेब्रुवारी 2021, घरबांधणी अग्रिम, अग्रीमाच्या रकमेत तसेच घराच्या किंमत मर्यादेत सुधारणा करण्याबाबत.	
9	कर्मचा-यांची बदली करणे	महाराष्ट्र शासन राजपत्र दिनांक 12.5.06 मध्ये प्रसिध्द अधिनियम क्र.21	
10	कामाशी संबंधीत अंदाजपत्रके मंजूरी	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 1984 मधील सुधारीत परिशिष्ठ 42 नुसार	

कलम 4 (1) (ख) (सहा)

मुख्य अभियंता (यां),जलसंपदा विभाग, नाशिक (खुद्द) कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

अ. क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती पदनाम व आस्थापना	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास
1	ग्रंथालयातील शासन प्रकाशित इतर पुस्तके	आरेखक-१	सौ. ज्योती सुनिल घोरपडे	नाशिक.
2	निरनिराळे शासन निर्णय व राजपत्र	1. आस्थापना / लेखा इत्यादी	प्रत्येक कामानुसार लेखा /आस्था शाखेकडे स्वतंत्र शासन निर्णय आहे.	नाशिक
		2. तांत्रिक शाखा	प्रत्येक कामानुसार प्रत्येकाकडे स्वतंत्र शासन निर्णय आहेत.	नाशिक

कलम 4 (1) (ख) (सहा)

मुख्य अभियंता (यां), जलसंपदा विभाग ,नाशिक (खुद्द) कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय / दस्तऐवजांचा प्रकार	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक इत्यादी.	प्रमुख बाबींची तपशील माहिती	सुरक्षित ठेवल्याचा कालावधी
1	अग्रधन लेख्याचे विवरण	नोंदपुस्तक	अग्रधन दिल्याची माहिती	5 वर्ष
2	दुखापत, आग इत्यादी मुळे जीवीताला व संपत्तीला होणारे अपघात	नस्ती	पत्रव्यवहार	20 वर्ष
3	हिशोबांची लेखा विवरणे व संकीर्ण	नस्ती	पत्रव्यवहार	5 वर्ष
4	महालेखापालांच्या निरि क्षण विषयक टिपण्या	नस्ती	पत्रव्यवहार	8 वर्ष
5	हत्यारे व संयंत्रांची वार्षिक विवरणपत्रे	नस्ती	विवरणपत्रे	5 वर्ष
6	राजपत्रित अधिका-याकडून आलेले रजेचे अर्ज	नस्ती	पत्रव्यवहार	2 वर्ष
7	अराजपत्रित अधिका-याकडून आलेले रजेचे अर्ज	नस्ती	पत्रव्यवहार	2 वर्ष
8	विनियोजन विवरणे	नस्ती	पत्रव्यवहार	5 वर्ष
9	वेतन इत्यादीची थकबाकी	नस्ती	पत्रव्यवहार	5 वर्ष
10	अर्थसंकल्पीय अंदाज मुद्रीत	नस्ती	पत्रव्यवहार	5 वर्ष
11	रोखरक्कम नोंदवहया	नोंदवहया	नोंदवहया	20 वर्ष
12	मुख्य अभियंता (यां) यांचे निरिक्षण अहवाल	नस्ती	पत्रव्यवहार	10 वर्ष

उर्वरीत सर्व महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 1984 मधील परिशिष्ठ 6

<u>कलम 4 (1) (ख) (सात)</u>

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अमंलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनिमय

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाळ
1	2	3	4	5
1	जनतेकडून प्राप्त तक्रारीचे निराकरण	जनतेकडून प्राप्त तक्रारी सूचना कार्यालयात प्राप्त झालेनंतर त्याबाबत समाधान कारक माहिती कळविण्याची व्यवस्था आहे.	-	दरमहा याबाबतचा अहवाल वरिष्ठ अधिका-यांना सादर केला जातो.
2	लोक प्रतिनिधी / विधान सभा सदस्य संसद सदस्य यांचेकडून प्राप्त सूचनांची तात्काळ दखल घेणे	निरनिराळे लोकप्रतिनिधी विधान सभा सदस्य / संसद सदस्य यांचेकडून प्राप्त सुचनांची तात्काळ दखल घेऊन यथोचित कार्यवाही केली जाते. त्यांना त्यांच्या सुचना प्राप्तीची पोच व केलेल्या कार्यवाहीचा तपशील कळविला जातो.	शासन पत्र क्र. संकिर्ण 10.06/ (214/2005) यांत्रिकी दिनांक 31/12/2005	याबाबतचा अहवाल दर दोन महिन्यांनी वरिष्ठ अधिका-यांना सादर केला जातो.

कलम 4 (1) (ख) (आठ)

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकषांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या परिषदांच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकषांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीचे कार्यवृत्त जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

अ क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत
1	2	3	4	5	6	7
1)	नाशिक विभागीय खरेदी सल्लागार समिती	**अध्यक्ष :-** मुख्य अभियंता (यांत्रिकी) , जलसंपदा विभाग, नाशिक.	नाशिक विभागातील संकीर्ण साहित्याची खरेदी	सर्वसाधारण दर ६ महिन्यांनी मागणी पत्र उपलब्ध झाल्यावर	नाही	उपलब्ध
		सदस्य :- 1)मुख्य अभियंता, उ. म. प्र. जलसंपदा विभाग, नाशिक.				
		2) अधीक्षक अभियंता, जळगाव पाटबंधारे प्रकल्प मंडळ, जळगाव.				
		3) उद्योग सहसंचालक (विभागीय कार्यालय) नाशिक/ प्रतिनिधी.				
		4) विभागीय अधिकारी (लेखा व कोषागारे विभाग) नाशिक/ प्रतिनिधी.				
		सदस्य सचिव :- कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी भांडार विभाग, दापोडी.				

2)	महिला कर्मचारी तक्रार निवारण समिती	1)**अध्यक्ष** :- सौ. मेघा अतुल जगताप , शाखा अभियंता (यां) 2) **सदस्य सचिव** :-श्रीम.प्रेमा पुंडलिक चौधरी , स.अ.श्रे.2 (सौ.प्रेमा राहुल पाटील) 3) **अशासकिय महिला सदस्य** सौ. सुवर्णा कैलास काथेपुरी,	मंडळांतर्गत महिला कर्मचा-यांच्या तक्रारींचे निवारण	आवश्यकते प्रमाणे	नाही	उपलब्ध

कलम 4 (1) (ख) (नऊ)

मुख्य अभियंता (यां),जलसंपदा विभाग, नाशिक (खुद्द) येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	वेतन स्तर	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स / ई- मेल
1	श्री. जितेंद्र मधुकर गंटावार, मुख्य अभियंता (यां)	अ	दि.13/08/2024	एस -29	कार्यालय दूरध्वनी क्र-. (0253) 2578354
2	श्री. राहुल कचेश्वर उगले , सहा. मुख्य अभियंता (यां)	अ	दि.01/03/2024	एस -23	कार्यालय फॅक्स क्र. - (0253) 257835
3	श्री. दिलीप दिनकर वांजोळ , कार्यकारी अभियंता (यां)	अ	दि.17/08/2020	एस - 23	cem.nashikwrd@maharashtra.gov.in
4	श्री.पंकज शांताराम दळवी , उपअभियंता (यां)	अ	दि.29/06/2019	एस - 20	
5	श्री.चंद्रशेखर भानुदास भाबड, उपअभियंता (यां)	अ	दि.10/08/2023	एस - 20	
6	श्री.उपीन शिवाजी सोनवणे , उपअभियंता (यां)	अ	दि.01/09/2021	एस - 20	
7	श्री.भुषण भरत खैरनार ,उपअभियंता (यां)	अ	दि.18/11/2021	एस - 20	
8	श्री.सुनिल अरुण खांडवी , सहा. अभि. श्रे.-२ (यां)	ब	दि.31/07/2023	एस - 16	
9	सौ. प्रेमा राहुल पाटील, सहा. अभि. श्रे.-२(यां)	ब	दि.01/09/2021	एस - 16	
10	श्री.दिपक शिवराम बोडके, सहा. अभि. श्रे.-२(यां)	ब	दि.09/08/2023	एस - 16	
11	सौ. मेघा अतुल जगताप , शाखा अभियंता (यां)	ब	दि.01/09/2021	एस - 16	
12	श्री. भाउसाहेब चंद्रसिंग राजपुत ,शाखा अभियंता (यां)	ब	दि.10/07/2023	एस - 16	
13	श्री. प्रशांत गणेशचंद्र कुथे, शाखा अभियंता (यां)	ब	दि.07/10/2024	एस - 15	
14	सौ. मंजुषा कौशिराम शेलार, शाखा अभियंता (वि)	ब	दि.01/07/2019	एस -16	

15	कनिष्ठ अभियंता (वि) (रिक्त)	ब			
16	कनिष्ठ अभियंता (यां) (रिक्त)	ब			
17	श्री.मनिष शालीग्राम कदम, लेखा अधिकारी	ब	दि.19/07/2023	एस -20	
18	श्री.गोविंद भुजंगराव ठोंबरे, विशेष अधीक्षक	ब	दि.01/07/2022	एस - 15	
19	श्री.जनार्दन नारायण कोळी, अधीक्षक	क	दि.02/08/2021	एस - 14	
20	कामगार अधिकारी (रिक्त)	क	-	-	
21	उच्चश्रेणी लघुलेखक (रिक्त)	क	--	-	
22	श्रीम. कांचन तुळशिराम जगताप ,प्रथम लिपीक	क	दि.01/07/2020	एस - 13	
23	श्री. सतिश शिवाजी भोरकडे, प्रथम लिपीक	क	दि.13/07/2023	एस - 13	
24	श्री. सागर शिवाजी टोचे , भांडारपाल	क	दि.30/11/2022	एस -13	
25	सौ. ज्योती सुनिल घोरपडे, आरेखक श्रेणी -१	क	दि.14/06/2022	एस - 14	
26	आरेखक श्रेणी -२ (रिक्त)	क	-	-	
27	आरेखक श्रेणी -२ (रिक्त)	क	-	-	
28	आरेखक श्रेणी -३ (रिक्त)	क	-	-	
29	आरेखक श्रेणी -३ (रिक्त)	क	-	-	
30	श्रीम.आशा भिमराव सोनवणे, लघुटंकलेखक	क	दि.01/10/2019	एस - 15	
31	श्री. कैलास एकनाथ काथेपुरी, लघुटंकलेखक	क	दि.05/05/2022	एस - 8	
32	श्री.स्वप्नील गंगाराम गायकवाड ,वरिष्ठ लिपीक	क	दि.04/09/2020	एस - 13	
33	सौ.श्रुती मधुकर जाधव, वरिष्ठ लिपीक	क	दि.05/06/2018	एस - 13	
34	श्री. अरविंद रोहीदास माने, वरिष्ठ लिपीक	क	दि.22/03/2024	एस - 8	
35	श्रीम.विणा मुरलीधर मोंढे ,वरिष्ठ लिपीक	क	दि.01/07/2024	एस -8	
36	श्रीम.वर्षा छबु मोरे, वरिष्ठ लिपीक	क	दि. 01/07/2024	एस - 8	

37	वरिष्ठ लिपीक (रिक्त)	क	-	-	
38	श्री. योगेश विलास घुगे, कनिष्ठ लिपीक	क	दि.01/02/2018	एस - 6	
39	श्री. रविंद्र रामदास माळी, कनिष्ठ लिपीक	क	दि.16/07/2018	एस - 6	
40	सौ. अश्विनी शैलेंद्र पाटकर, कनिष्ठ लिपीक	क	दि.03/07/2012	एस - 8	
41	श्रीमती वैशाली योगराज महाजन, कनिष्ठ लिपीक	क	दि.01/11/2021	एस - 6	
42	श्रीमती प्रिया किशोर राजपुत , कनिष्ठ लिपीक	क	दि. 01/11/2021	एस - 6	
43	श्री.इमतीयाज लतीफ शेख, कनिष्ठ लिपीक	क	दि.29/09/2022	एस - 6	
44	कनिष्ठ लिपीक (रिक्त)	क	-	-	
45	कनिष्ठ लिपीक (रिक्त)	क	-	-	
46	कनिष्ठ लिपीक (रिक्त)	क			
47	श्री. संजय भास्कर डावरे ,वाहन चालक	क	दि.02/05/2018	एस - 6	
48	वाहन चालक (रिक्त)	क	-	-	
49	श्री. दगु नामदेव गायखे, दप्तरी	ड	दि.01/03/2008	एस - 4	
50	श्री. सोमनाथ कोंडाजी बांडे ,नाईक	ड	दि.04/06/2011	एस - 4	
51	नाईक (रिक्त)	ड	-	-	
52	श्री.अशफाक शरीफ पानसरे, शिपाई	ड	दि.01/09/2021	एस - 1	
53	शिपाई (रिक्त)	ड	-	-	
54	शिपाई (रिक्त)	ड	-	-	
55	शिपाई (रिक्त)	ड	-	-	
56	शिपाई (रिक्त)	ड	-	-	
57	शिपाई (रिक्त)	ड	-	-	
58	शिपाई (रिक्त)	ड	-	-	
59	चौकीदार (रिक्त)	ड	-	-	
60	चौकीदार (रिक्त)	ड			

कलम 4 (1) (ख) (दहा)

आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासीक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनिमयामध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा/ वेतन स्तर	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहरभत्ता	प्रसंगानुसार(जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प प्रशिक्षण भत्ता)
1	**गट - अ**	67700 - 208700	53 %	20 %	रु.180/-		
2	**गट - ब**	49900 - 142400	53 %	20 %	रु.180/-		
3	**गट - क**	35400 - 112400	53 %	20 %	रु.180/-		
4	**गट - ड**	17100 - 54000	53 %	20 %	रु.100/-		

नुकसान भरपाई बाबत

1)अधिकारी /कर्मचारी शासकीय सेवेत असतांना मृत्यु पावल्यास त्याच्या वारसांना प्रचलित नियमाप्रमाणे शासकीय गट विमा योजनेअंतर्गत रक्कम अनुज्ञेय होते.

2) श्रमिक भरपाई नियम 19 अंतर्गत येणा-या शासकीय कर्मचा-यास तो शासकीय कर्तव्य निभावत असतांना अपघात होऊन इजा झाल्यास/ मृत्यु झाल्यास त्याला /त्याच्या वारसांना श्रमिक भरपाई आयुक्त मुंबई यांचेतर्फे निश्चित केलेली नुकसान भरपाई देय होते.

कलम 4 (1) (ख) (अकरा)

2023-24 आर्थिक वर्षातील प्रधानशिर्षनिहाय (योजनेतर/योजनांतर्गत) तरतुदींचा /खर्चाचा गोषवारा (रू. लक्ष.)

लेखाशिर्ष	विदयमान अनुदान			अंतिम सुधारित अनुदान			प्रत्यक्ष खर्च (मार्च अखेर)		
	योजनेतर	योजनांतर्गत	एकुण	योजनेतर	योजनांतर्गत	एकुण	योजनेतर	योजनांतर्गत	एकुण
4701	-	543.06	543.06	---	543.06	543.06	-	464.36	464.36

कलम 4 (1) (ख) (अकरा)
अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन (रू. लक्ष.)

अ. क्र.	**अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन**	**अनुदान (2024-2025 वर्षासाठी)**	**नियोजीत वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)**	**अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यास रुपयात**	**अभिप्राय**
1	**01 संचालन व प्रशासन (आस्थापना)**		मुख्य अभियंता (यां) कार्यालयातील निरनिराळया कामासाठी या अनुदानाचा वापर होतो.	निरंक	
	01 वेतन व भत्ते	543.50		-	
	03 अतिकालीक भत्ता	2.00		-	
	06 दुरध्वनी,वीज व पाणी	3.90		-	
	11 प्रवास खर्च	3.74		-	
	13 कार्यालयीन खर्च	6.33		-	
	17 संगणक	5.43		-	

कलम 4 (1) (ख) (बारा)
कार्यालयामार्फत होणाऱ्या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

या मंडळातर्फे अर्थसहाय्य कार्यक्रमाअंतर्गत कोणत्याही लाभाधिका-यांना अनुदान वाटप करण्यात येत नसल्यामुळे याबाबतची माहिती निरंक आहे.

कलम 4 (1) (ख) (तेरा)
कार्यालयामार्फत होणाऱ्या अनुदान कार्यक्रमातर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

या मंडळातर्फे अर्थसहाय्य कार्यक्रमाअंतर्गत कोणत्याही लाभाधिका-यांना अनुदान वाटप करण्यात येत नसल्यामुळे याबाबतची माहिती निरंक आहे.

कलम 4 (1) (ख) (चौदा)

इलेक्टॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील माहिती

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार माहिती अधिकारी
1	**आस्थापना विषयक**	संघटन तक्ता	संगणकात उपलब्ध	कार्यालयात अर्ज करुन माहिती मिळविता येते	सहा.मुख्य अभियंता (यां) व विशेष अधीक्षक
		कार्यरत कर्मचा-यांची माहिती	संगणकात उपलब्ध	कार्यालयात अर्ज करुन माहिती मिळविता येते	सहा.मुख्य अभियंता (यां) व विशेष अधीक्षक
2	**लेखा अनुदान**	उपलब्ध अनुदान दरवर्षी	संगणकात उपलब्ध	कार्यालयात अर्ज करुन माहिती मिळविता येते	सहा.मुख्य अभियंता (यां) व विशेष अधीक्षक
3	**तांत्रिक शाखा**	निरनिराळया प्रकल्पावरील कामाची माहिती	संगणकात उपलब्ध	कार्यालयात अर्ज करुन माहिती मिळविता येते	सहा.मुख्य अभियंता (यां) व विशेष अधीक्षक

कलम 4 (1) (ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील

अ. क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती	पुर्वपरवानगी शिवाय मुख्य अभियंता (यां) यांना कार्यालयात भेटण्याची वेळ 3 ते 5 अशी आहे.			सहा.मुख्य अभि (यां) विशेष अधीक्षक	मुख्य अभियंता (यां)
2	वेबसाईट विषयी माहिती	मा. मुख्य अभियंता (यां) जलसंपदा विभाग नाशिक या कार्यालयाची माहिती वेबसाईट www.mahayantriki.gov.in वर उपलब्ध आहे.			सहा.मुख्य अभि (यां) विशेष अधीक्षक	मा. मुख्य अभियंता (यां)
3	अभिलेख तपासणे	कार्यालयीन वेळ 9.45 ते 18.15	माहिती अधिका-याकडे अर्ज करुन सदरची तपासणी करता येते.		सहा.मुख्य अभि (यां) विशेष अधीक्षक	मा. मुख्य अभियंता (यां)
4	कामाची तपासणी	कार्यालयीन वेळ 9.45 ते 18.15	माहिती अधिका-याकडे अर्ज करुन सदरची तपासणी करता येते.		सहा.मुख्य अभि (यां) विशेष अधीक्षक	मा. मुख्य अभियंता (यां)
5	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळ 9.45 ते 18.15	सुचना फलक कार्यालयात लावलेला आहे.		सहा.मुख्य अभि (यां) विशेष अधीक्षक	मा. मुख्य अभियंता (यां)

कलम 4 (1) (ख) (सोळा)

जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनाम व इतर तपशिल

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी नाव व पदनाम	जनमाहिती अधिकारी नाव व पदनाम	अपिलीय अधिकारी नाव व पदनाम
1	मुख्य अभियंता (यां),जलसंपदा विभाग ,नाशिक (खुद्द)	श्री. भुषण भरत खैरनार , उप अभियंता (यां)	श्री. रा.क.उगले, सहा मुख्य अभियंता (यां)	श्री.जि.म.गंटावार , मुख्य अभियंता (यां),

कलम 4 (1) (ख) (सतरा)

विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती

उपरोक्त माहिती तपशील माहे डिसेंबर 2024 पर्यंत अद्यावत करण्यात आलेली आहे.

स्थळप्रत मा.मु.अ.(यां.) यांनी मंजूर केली असे.

(रा.क.उगले)
सहा.मुख्य अभियंता (यां)
जलसंपदा विभाग, नाशिक-२