

कलम २ (ज)

नमुना (अ)

कलम २ (ज) क/ख/ग/घ

शासकीय विभागाचे नांव :- जलसंपदा विभाग,

अधीक्षक अभियंता यांत्रिकी मंडळ,(उ.सं.),कोल्हापूर-०३ हे कार्यालय शासन निर्णय क्र. १४७६/पीआरजे-१/पीआयएच-२,दि.२३/२/१९७७ अन्वये दि. १/३/१९७७ पासून निर्माण करण्यात आले. सद्यःस्थितीत या मंडळाच्या अंतर्गत ४ विभाग व १ पथक त्या अंतर्गत १७ उप विभाग व ४ उपपथक कार्यरत आहेत.

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण/ पत्ता
१.	अधीक्षक अभियंता यांत्रिकी मंडळ,(उ.सं.),कोल्हापूर	अधीक्षक अभियंता	वारणा भवन,ताराबाई पार्क, कोल्हापूर-४१६ ००३
या मंडळाच्या अधिपत्याखाली खालील विभाग कार्यरत आहेत.			
१.	कार्यकारी अभियंता यांत्रिकी विभाग, कोल्हापूर	कार्यकारी अभियंता	सिंचन भवन,ताराबाई पार्क, कोल्हापूर-४१६ ००३.
२	कार्यकारी अभियंता यांत्रिकी विभाग, सातारा.	कार्यकारी अभियंता	सिंचन भवन, कृष्णानगर, सातारा.-४१५ ००३.
३	कार्यकारी अभियंता यांत्रिकी विभाग, (को.प्र.),अलोरे	कार्यकारी अभियंता	अलोरे,ता.चिपळुण, जि.रत्नागिरी-४१५६०३
४	कार्यकारी अभियंता मुख द्वार उभारणी पथक क्र.३ पुणे -३७	कार्यकारी अभियंता	स्वारगेट, पुणे.-४११ ०३७.
५	कार्यकारी अभियंता टेंभू उपसा सिंचन यांत्रिकी व विद्युत पथक, शासकीय गोडावून क्र.१८, ओगलेवाडी, कराड	कार्यकारी अभियंता	शासकीय गोडावून क्र.१८, ओगलेवाडी, कराड

कलम २ (ज) नमुना (ब)

कलम २(ज) (एक)(दोन)

शासकीय विभागाचे नांव :- जलसंपदा विभाग,

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण/ पत्ता
१.	अधीक्षक अभियंता यांत्रिकी मंडळ,(उ.स.),कोल्हापूर-०३	अधीक्षक अभियंता	वारणा भवन,ताराबाई पार्क, कोल्हापूर-४१६ ००३.
	या मंडळाच्या अधिपत्याखाली खालील विभाग कार्यरत आहेत.		
१.	कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग, कोल्हापूर.	कार्यकारी अभियंता	सिंचन भवन, ताराबाई पार्क, कोल्हापूर-४१६ ००३.
२	कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग, सातारा.	कार्यकारी अभियंता	सिंचन भवन, कृष्णानगर, सातारा-४१५ ००३.
३	कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग, (को.प्र.),अलोरे	कार्यकारी अभियंता	अलोरे,ता.चिपळूण, जि.रत्नागिरी-४१५६०३
४	कार्यकारी अभियंता,मुख्य व्दार उभारणी पथक क्र.३ पुणे.३७.	कार्यकारी अभियंता	स्वारगेट,पुणे.४११ ०३७
५	कार्यकारी अभियंता टेंभू उपसा सिंचन यांत्रिकी व विद्युत पथक, शासकीय गोडावून क्र.१८, ओगलेवाडी, कराड	कार्यकारी अभियंता	शासकीय गोडावून क्र.१८, ओगलेवाडी, कराड

कलम ४ (१) (ख) (एक)

अधीक्षक अभियंता यांत्रिकी मंडळ,(उ.सं.) कोल्हापूर-०३. येथील कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव : अधीक्षक अभियंता यांत्रिकी मंडळ, (उ.सं.),कोल्हापूर-०३.

पत्ता : वारणा भवन,ताराबाई पार्क,कोल्हापूर-४१६ ००३.

कार्यालय प्रमुख : अधीक्षक अभियंता.

शासकीय विभागाचे नांव : जलसंपदा विभाग,

कोणत्या मंत्रालयातील : जलसंपदा विभाग.

खात्याचे अधिनस्त

कार्यक्षेत्र :-

भौगोलीक :- पुणे,ठाणे, सांगली,सातारा,कराड,कोल्हापूर,सोलापूर, रत्नागिरी,रायगड , सिंधुदुर्ग.

कार्यानुरूप :- पुणे, सोलापूर, सांगली,सातारा,कराड,सोलापूर,कोल्हापूर, ठाणे रायगड, रत्नागिरी, सिंधुदुर्ग.

विशिष्ट कार्ये :- १. जलसंपदा विभागाअंतर्गत निरनिराळ्या प्रकल्पाचे यंत्रसामुग्रीद्वारे बांधकाम करणे/

कालवास्वच्छतेची कामे करणे .

२. जलसंपदा प्रकल्पांतर्गत निरनिराळ्या प्रकल्पावरील जलद्वारांची उभारणी व त्यासाठी आवश्यक घटक भागांची निर्मिती जलद्वारे दुरुस्ती.

३.उपसा सिंचन योजनांची तांत्रिक तपासणी.

४. प्रादेशिक जिल्हा कर्मशाळेत शासकीय यंत्रे / वाहनांची दुरुस्ती.

५. शासकीय यंत्रसामुग्रीसाठी आवश्यक असलेल्या सुट्या भागांचे व इतर साहित्याचे भांडारात जतन करणे व आवश्यकतेनुसार शासकीय कार्यालयास पुरविणे.

६ खारभुमि सुधार प्रकल्पाकरिता एफ.आर.पी.द्वारे निर्मिती व ट्रक, टँकर करिता एफ.आर.पी.केबीन निर्मिती व पुरवठा.

७. ट्रान्सपोर्टर द्वारा अवजड यंत्रसामुग्रीची वाहतूक.(अंशतः०

८. जलसंपदा विभागातील निरनिराळ्या विभागांना त्यांचे मागणीनुसार संकीर्ण साहित्याचा पुरवठा खरेदी सल्लागार समिती (ई) च्या माध्यमातून मागणी नोंदविणे.

विभागाचे /ध्येय /धोरण:- पाखरण कार्यक्रमांतर्गत शासनाने निश्चित करून दिलेले प्रकल्प मातीकाम / कालवा स्वच्छता कामे व्दार निर्मिती / व्दार उभारणी / व्दार दुरुस्ती / उपसा सिंचन यांजनांची कामे यशस्वीरित्या करणे.

धोरण:- वरील प्रमाणे

सर्व संबंधीत कर्मचारी:- मंडळ कार्यालय, चार विभागीय कार्यालये व १ पथक कार्यालय व त्या अंतर्गत १७ उप विभाग व ४ उपपथक व त्याअंतर्गत दिनांक २८/०२/१३ रोजी खालीलप्रमाणे अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत आहेत.

नियत आस्थापना:- ३१२

रुपांतरीत आस्थापना:- ९०९

कार्य:- उपरोक्त अधिकारी कर्मचारी शासनाने निश्चित करून दिलेले व वर नमूद केलेली कामे पूर्ण करण्यात कार्यरत असतात.ही कामे उपरोक्त कर्मचा-यापैकी क्षेत्रिय भागात काम करणा-या कर्मचा-यांकडून केली जातात.

त्याचप्रमाणे कार्यालयात काम करणारे कर्मचारी अधिकारी सर्व कार्यरत कर्मचा-यांचे वेतनभत्तेआस्थापना विषयक बाबी याकडे लक्ष देतात व शासनाने / वरिष्ठ कार्यालयाने मागविलेली माहिती उपलब्ध करून देतात.

कामाचे विस्तृत स्वरूप:- वरील प्रमाणे.

मालमत्तेचा तपशील:- या मंडळाच्या मालकीची मालमत्ता खालीलप्रमाणे.

हे.आर.

- १) गडमुडशिंंगी सर्व्हे नंबर. ३९१.ए/१ १-२१
३९१.ए/२ ३-९२
३९२.बी. ०-६२
एकूण. ५-७५
- २) मौजे मिरजोळे जि.रत्नागिरी १९९/अ ०५-२०

उपलब्ध सेवा :- वर विशिष्ट कार्ये वर नमूद केलेली सर्व सेवा या मंडळामार्फत केली जाते.

संस्थेचा संरचनात्मक तक्ता :- या मंडळाचा संरचनात्मक तक्ता सोबत जोडला आहे.

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:-

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा:- दुरध्वनी क्रमांक ०२३१- २६५५३२८

कार्यालयीन वेळ ९.४५ ते १७.३०

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:- साप्ताहिक सुट्टीच्या दिवशी तातडीच्या प्रकरणी

कामाच्या आवश्यकते प्रमाणे संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी कार्यालयात उपस्थित राहून कामाचा निपटारा करतात.

कलम ४(१)(ख)(दोन) नमुना (अ)

अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ (उ.सं),कोल्हापूर-०३ येथील कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी
यांच्या अधिकारांचा तपशिल

(अ)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	अधीक्षक अभियंता	<p>मुळ कामांची अंदाजपत्रके मंजूर करणे रु. ६२.०० लक्ष</p> <p>सर्वसाधारण दुरुस्त्या - मंडळाच्या अर्थसंकल्पीय तरतुदीत पूर्ण अधिकार</p> <p>विशेष दुरुस्त्या - मंडळाच्या अर्थसंकल्पीय तरतुदीत पूर्ण अधिकार</p> <p>विशेष प्रकारची हत्यारे व संयंत्रे - रु.१२.५० लक्ष</p> <p>अंदाजाहून अधिक खर्च - ५ टक्के पर्यंत (मंजूर अंदाजपत्रकाच्या)</p> <p>निविदा स्विकारण्याचा अधिकार - रु.१२५.०० लक्ष</p> <p>कार्यालयीन जागेचे भाडे मंजूर करणे - दरमहा रु.४०००/-</p> <p>हत्यारे व संयंत्रे कार्यालयीन फर्निचर अंदाजास मंजूरी - रु.१.२५ लक्ष</p> <p>हत्यारे व संयंत्रे यांच्या दुरुस्तीस मंजूरी - अर्थसंकल्पीय तरतुदीत पूर्ण अधिकार</p> <p>निरुपयोगी जादा भांडाराची विक्री करून विल्हेवाट लावण्याचे आदेश देण्याचा अधिकार - पूर्ण अधिकार</p> <p>निरुपयोगी हत्यारे व संयंत्राचे निर्लेखन मंजूरी - पूर्ण अधिकार</p>	<p>महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ परिशिष्ट ४२ सुधारीत शासन निर्णय क्र. ११८९/५७/ले.प. दि. १८.११.१९९६</p>	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२)	कार्यकारी अभियंता	<p>मुळ कामांची अंदाजपत्रके मंजूर करणे रु. २५.०० लक्ष</p> <p>सर्वसाधारण दुरुस्त्या ऒ विभागाच्या अनुदानात पूर्ण अधिकार</p> <p>विशेष दुरुस्त्या - रु. ५.०० लक्ष</p> <p>विशेष प्रकारची हत्यारे व संयंत्रे - रु.२.५० लक्ष</p> <p>निविदा स्विकारण्याचा अधिकार - रु.२५.०० लक्ष</p> <p>कामाच्या अतिरीक्त बाबी पार पाडणे ऒ प्रत्येक बाबीसाठी रु.५०,०००/-</p> <p>कंत्राटदारास मुदतवाढ देण्याचा अधिकार ऒ पूर्ण अधिकार</p> <p>पुरवठाकार कंत्राटदार यांच्या बिलाच्या रकमा देणे ऒ धनादेशाने पूर्ण अधिकार</p> <p>कार्यालयीन जागेचे भाडे मंजूर करणे ऒ दरमहा रु.१५००/-</p> <p>कार्यालयीन फर्निचरसह हत्यारे व संयंत्राच्या अंदाजास मंजूरी देणे - रु.२५,०००/-</p> <p>हत्यारे व संयंत्रे यांच्या दुरुस्तीस मंजूरी - रु. २५,०००/-</p>	<p>महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ परिशिष्ट ४२ सुधारीत शासन निर्णय क्र. ११८९/५७/ले.प. दि. १८.११.१९९६</p>	
३)	उप अभियंता	<p>रोखीने पुरवठा केलेल्या साहित्याच्या रकमा प्रदान करण्याचा अधिकार - रु.३००/- व पेट्रोल/तेल/सुटेभाग यासाठी रु.८००/-</p>	<p>महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ परिशिष्ट ४२ सुधारीत शासन निर्णय क्र. ११८९/५७/ले.प. दि. १८.११.१९९६</p>	

(ब)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	अधीक्षक अभियंता	१. रजा मंजूरी - वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या बाबतीत पूर्ण अधिकार-५ वर्षे पर्यंतची. वर्ग-२ Ó १८० दिवस वर्ग-१ Ó १२० दिवस	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ व वेळोवेळी निर्गमित शासन आदेश	
		२. भविष्य निर्वाह निधी ना-परतावा मंजूरी	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि.नियम १६	
		३. भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजूरी	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि.नियम १३	
		४. कालबद्ध/आश्वासित पदोन्नती अंतर्गत वरिष्ठ पदाची वेतनश्रेणी मंजूर करणे	शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही-१०९५/ प्र.क्र.३३/९५/बारा दि. १.११.१९९५	
		५. कालबद्ध प्रवास भत्ता देयकास मंजूरी	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग विअप्र-१०००/ प्र.क्र.४६/२००१/ विनियम दि.११.७.०१ (नियम ३९ ब)	
		६. क्रमप्राप्त वेतनवाढ मंजूरी	महाराष्ट्र कोषागार नियम २१ (नियम २६६) नुसार वेतनवाढ मंजूरी	
		७. घरबांधणी/संगणक/मोटर सायकल अग्रिम मंजूरी	शासनातर्फे वेळोवेळी वितरीत केलेल्या आदेशानुसार	
		८. विशेष आजारावरील उपचारासाठी अग्रिम मंजूरी	महाराष्ट्र शासन आरोग्य विभाग एमएजी/२००५/प्र.क्र. २५१/आ-३ दि.१०.२.२००६ प्रमाणे	
		९. वैद्यकीय देयक प्रतिपूर्ती	महाराष्ट्र शासन सार्व. आरोग्य विभाग एमएजी २००५/९/प्र.क्र.१/ दि. १९.३.२००५	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		१०. कर्मचा-यांची बदली करणे ० गट -क० व -ड० मधील सर्व कर्मचारी	महाराष्ट्र शासन राजपत्र दि.१२.५.२००६ मध्ये प्रसिध्द अधिनियम क्र.२१	
		११. अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती	सामान्य प्रशासन विभाग शा.नि.क्र. अकंपा-१००४/ प्र.क्र.५१/२००४/आठ दि.२२.८.२००५	
		१२. उप विभागांची मुख्यालये निश्चित करणे	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम पुस्तिका १९८४ परिशिष्ट ४२ अ.क्र.२	
		१३. मुख्यालय आणि तात्पुरत्या उपविभागांची नांवे बदलणे	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम पुस्तिका १९८४ परिशिष्ट ४२ अ.क्र.३	
२)	कार्यकारी अभियंता	१. रजा मंजूरी - वर्ग-४ च्या बाबतीत ० १८० दिवस वर्ग-३ च्या बाबतीत ० १२० दिवस वर्ग-२ च्या बाबतीत ० ३० दिवस	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ व वेळोवेळी निर्गमित शासन आदेश	
		२. क्रमप्राप्त वेतनवाढी वर्ग-२ ते वर्ग-४	महाराष्ट्र कोषागार नियम	
		३. भ.नि.नि. अग्रिम मंजूर करणे	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि.नियम १३	

(क)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	अधीक्षक अभियंता	----- नि रं क -----		
२)	कार्यकारी अभियंता	----- नि रं क -----		

(ड)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	अधीक्षक अभियंता	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील प्रकरणी जबर शिक्षा देण्याचा अधिकार गट -क० व -ड० कर्मचारी ० पूर्ण अधिकार	महा.नागरी सेवा शिस्त व अपिल नियमावली सन १९७९.	
		किरकोळ शिक्षा देण्याचा अधिकार गट -ब० -क० व -ड० कर्मचारी ० पूर्ण अधिकार		
२)	कार्यकारी अभियंता	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील नियमावली १९७९नुसार प्रकरणी जबर शिक्षा देण्याचा अधिकार गट -ड० कर्मचारी ० पूर्ण अधिकार	महा.नागरी सेवा शिस्त व अपिल नियमावली सन १९७९.	
		किरकोळ शिक्षा देण्याचा अधिकार गट -क० व -ड० कर्मचारी ० पूर्ण अधिकार		

कलम ४ (१) (ख)(दोन) नमुना ब

अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ (उ.सं),कोल्हापूर-०३ येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	अधीक्षक अभियंता	१. अधीक्षक अभियंता हा मंडळाचा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी म्हणून काम पाहील. मंडळातील विभागाच्या अधिका-यांच्या प्रभाराखाली असलेल्या सार्वजनिक बांधकामाचे प्रशासन व सर्वसाधारण व्यावसायिक नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४	
		२. मंडळातील निरनिराळ्या कामांच्या स्थितीचे निरीक्षण करणे व ती कार्यक्षम व काटकसरीची आहे याची खात्री करणे	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४	
		३. 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 १९८४	
		४. मंडळातील पाटबंधारे बांधकामापासून मिळणा-या महसुलाच्या आकारणीवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४	
		५. मंडळातील स्थानिक प्राधिकरणाशी थेट पत्रव्यवहार करणे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४	
		६. नियंत्रणाखालील विभागांची वर्षातून एकदा व उपविभागाची तीन वर्षातून एकदा तपासणी करणे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४	
		७. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अपीलांची सुनावणी करणे.	१) भारत सरकारचा अधिनियम क्र.२२ जो २२.१२.२००५ च्या राजपत्रान्वये २) शासन पत्र ममाअ-२००५/(५४/२००५) आ (रवका) दिनांक ३१.८.२००५	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२)	कार्यकारी अभियंता	१. कार्यकारी अभियंता हा आपल्या विभागातील सर्व बांधकामाच्या अंमलबजावणीच्या व व्यवस्थापनाच्या बाबतीत अधीक्षक अभियंता यांना जबाबदार राहिल. २. कार्यकारी अभियंता आपल्या विभागातील सर्व बांधकामे याचे परिरक्षण करणे व त्यांच्या विभागातील सरकारी जमीनीवरील अतिक्रमणांस प्रतिबंध करणे. ३. महत्वाची दुर्घटना किंवा नेहमीपेक्षा वेगळी घटना घडल्यास अधीक्षक अभियंता यांना तातडीने कळवून त्यावर केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल सादर करणे. ४. 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. ५. नियंत्रणाखालील उपविभागांचे दरवर्षी निरीक्षण करणे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४	
		६. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	१) भारत सरकारचा अधिनियम क्र.२२ जो २२.१२.२००५ च्या राजपत्रान्वये २) शासन पत्र ममाअ-२००५/(५४/२००५) आ (रवका) दिनांक ३१.८.२००५	
३)	उप अभियंता	उपविभागातील बांधकामाच्या व्यवस्थापनासाठी व अंमलबजावणीसाठी कार्यकारी अभियंता यांना जबाबदार	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम पुस्तिका १९८४	
४)	मंडळ कार्यालयातील उप अधीक्षक अभियंता	अधीक्षक अभियंता यांनी नेमून दिलेली कामे करणे.	महाराष्ट्र शासन अधिनियम २१/२००६	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
५)	मंडळ कार्यालयातील सहाय्यक अधीक्षक अभियंता	उपरोक्त प्रमाणे व मंडळ कार्यालयासाठी आहरण व संवितरण अधिकारी	महाराष्ट्र शासन अधिनियम २१/२००६	
६)	मंडळ कार्यालयातील सर्व कर्मचारी	नेमून दिलेली कामे करणे. मंडळातील कामाचे वाटप सोबत जोडले आहे.	महाराष्ट्र शासन अधिनियम २१/२००६	

कलम ४ (१)(ख)(तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरुप :- मंडळांतर्गत कर्मचा-यांची आस्थाना 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, निरनिराळ्या तांत्रिक माहितीचे संकलन

संबंधित तरतूद :-मंडळांतर्गत उपरोक्त सर्व कामे प्रचलित शासन नियमांच्या अनुषंगाने तसेच अधिनियमाचे नांव म.ना.सेवा अधिनियम व महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका नियम १९८४ मधील तरतुदीनुसार करण्यात येतात. वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन शासन निर्णय आदेशाप्रमाणे कामे पार पाडली जातात.

परिपत्रके,
कार्यालयीन
आदेश

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१)	रजा मंजूरी	८ दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	
२)	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम/ ना परतावा मंजूरी	५ दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	
३)	कालबध्द/आश्वासित पदोन्नती योजना मंजूरी	१० दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	
४)	प्रवासभत्ता/कालबाह्य प्रवासभत्ता देयके मंजूरी	१० दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	
५)	वेतनवाढ मंजूरी	१६ दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	
६)	विशेष आजारावरील अग्रीम मंजूरी	२ दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	
७)	वैदयकीय देयक प्रतिपूर्ती	३० दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी नियम	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
८)	घरबांधणी/संगणक मोटार सायकल अग्रीम मंजूरी	४ दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	
९)	माहिती अधिकारात विचारलेली माहिती पुरविणे	३० दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	
१०)	माहिती अधिकारात अपीला वरील सुनावणी	३० ते ४५ दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/संबंधित माहिती अधिकारी/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	
११)	कामासाठीची अंदाजपत्रके मंजूरी	१० दिवस	संबंधित शाखा अभियंता/सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	

कलम ४ (१) (ख) (चार)

नमुना-अ

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	अभिप्राय
१	२	३	४
या मंडळाकडे सन २०१२-१३ पाखरण कार्यक्रमांमधील समाविष्ट उद्दिष्टे खालील प्रमाणे.			
१	मुळ मातीकामे व कालवा स्वच्छता कामे असे एकूण.	२६५६ स.घ.मी.	
२	व्दार निर्मिती उभारणी. दुरूस्ती.	५४० मे.टन. २३८७ मे.टन १२५ मे.टन.	
	एकूण		

कलम ४ (१) (ख) (चार)

नमुना-ब

कामाची कालमर्यादा आस्थापनाविषयक/तांत्रिक काम पूर्ण होण्यासाठी

१)	रजा मंजूरी	८ दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	
२)	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम/ना परतावा मंजूरी	५ दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	
३)	कालबद्ध/आश्वासित पदोन्नती योजना मंजूरी	१० दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	
४)	प्रवासभत्ता/कालबाह्य प्रवासभत्ता देयके मंजूरी	१० दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	
५)	वेतनवाढ मंजूरी	१६ दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	
६)	विशेष आजारावरील अग्रीम मंजूरी	२ दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	
७)	वैद्यकीय देयक प्रतिपूर्ती	३० दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	
८)	घरबांधणी/संगणक मोटार सायकल अग्रीम मंजूरी	४ दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/अधीक्षक/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	
९)	माहिती अधिकारात विचारलेली माहिती पुरविणे	३० दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	
१०)	माहिती अधिकारात अपीला वरील सुनावणी	३० ते ४५ दिवस	संबंधित शाखेचे प्रमुख/संबंधित माहिती अधिकारी/ सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	
११)	कामासाठीची अंदाजपत्रके मंजूरी	१० दिवस	संबंधित शाखा अभियंता/सहाय्यक अधीक्षक अभियंता व उप अधीक्षक अभियंता	

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना अ ब क ड

अधीक्षक अभियंता यांत्रिकी मंडळ (उसं),कोल्हापूर-०३ येथील कामाशी संबंधीत नियम

अधिनियम/शासन निर्णय/ परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	नियम क्रमांक/शासन निर्णय क्रमांक/परिपत्रक क्रमांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	रजा मंजूरी	म.ना.से. (रजा) नियम १९८१ व वेळो वेळी निर्गमित शासन निर्णय	
२	भ.नि.नि.अग्रिम/ना परतावा मंजूरी	अग्रिम नियम-१३ ना परतावा नियम-१६ (भविष्य निर्वाह निधी नियम पुस्तिका १९९८)	
३	कालबद्ध/आश्वसित पदोन्नती योजनेअंतर्गत वरिष्ठ वेतनश्रेणी रेंज	सा.प्र.वि.क्र.एसआरव्ही-१०९५/ प्रक्र-१/९५/१२ दि.८/६/९५ व वित्त विभाग व वेतन १९९९/ प्र.क्र.२/९९ सेवा-३ दि.२०/७/०१	
४	कालबाह्य प्रवास भत्ता मंजूरी	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग क्र. विअप्र-१०००/प्रक-४६/२००१/ विनियम दिनांक ११/७/०१ (नियम-३९ ब)	
५	वेतनवाढ मंजूरी	म.को.नियम २१ (नियम क्र.२६६)	
६	विशेष आजारावरील उपचारासाठी अग्रिम मंजूरी	महाराष्ट्र शासन सार्व. आरोग्य विभाग,शा.नि.क्र.एमएजी-२००५/ प्रक्र-२५१/आ-३/दि.१०/२/०६ रुपये १५,०००/- पर्यंत	
७	वैद्यकीय देयक प्रतिपुर्ती	महाराष्ट्र शासन सार्व. आरोग्य विभाग,शा.नि.क्र.एमएजी-२००५/९/प्रक्र-२५१/आरोग्य दि.१९/३/०५ रुपये ४०,०००/- पर्यंत मर्यादीत	
८	घरबांधणी /संगणक/मोटर सायकल अग्रिम मंजूरी	शासनाने वेळो वेळी वितरीत केलेल्या आदेशानुसार	
९	कर्मचा-यांची बदली करणे	महाराष्ट्र शासन राजपत्र दिनांक १२/५/०६ मध्ये प्रसिध्द अधिनियम क्र.२१	
१०	कामाशी संबंधीत अंदाजपत्रके मंजूरी	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ मधील सुधारीत परिशिष्ट ४२ नुसार	

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना ई

कोल्हापूर येथील अधीक्षक अभियंता यांत्रिकी मंडळ (उसं),कोल्हापूर-०३ कार्यालयामध्ये उपलब्ध
दस्ताऐवजांची यादी.

अ.क्र.	दस्ताऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१	ग्रंथालयातील शासन प्रकाशीत इतर पुस्तके	१. आस्थापना	श्री.एस आर माने ,क.लि.	
		२. तांत्रिक व इतर पुस्तके	श्री.वि.प्र.घाटगे, सहा.आरेखक.	
२	निरनिराळे शासन निर्णय व राजपत्र	१. आस्थापना / लेखा इत्यादी	श्री. वि.ज.पाटील,व.लि.	
		२. तांत्रिक शाखा	घाटगे, सहा.आरेखक.	

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

कोल्हापूर येथील अधीक्षक अभियंता यांत्रिकी मंडळ (उसं),कोल्हापूर-०३.कार्यालयामध्ये

दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक इत्यादी.	प्रमुख बाबींची तपशील माहिती	सुरक्षित ठेवल्याचा कालावधी
१	अग्रधन लेख्याचे विवरण	नोंदपुस्तक	अग्रधन रिकामी माहिती	५ वर्ष
२	दुखापत भाग ३ मुळे जीवीतास व संपत्तील होणारे अपघात	नस्ती	पत्रव्यवहार	२० वर्ष
३	अनामत रक्कम परत करण्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार	नस्ती	पत्रव्यवहार	३० वर्ष
४	हिशोबांची लेखा विवरणे व संकीर्ण	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्ष
५	महालेखापालांच्या निरिक्षण विषयक टिप्पण्या	नस्ती	पत्रव्यवहार	८ वर्ष
६	महालेखापालांची वेतन व प्रवास भत्यावरील आक्षेप विषयक विवरणपत्रे	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्ष
७	हत्यारे व संयंत्रांची वार्षिक विवरणपत्रे	नस्ती	विवरणपत्रे	५ वर्ष
८	राजपत्रित अधिका-याकडून आलेले रजेचे अर्ज	नस्ती	पत्रव्यवहार	२ वर्ष
९	अराजपत्रित अधिका-याकडून आलेले रजेचे अर्ज	नस्ती	पत्रव्यवहार	२ वर्ष
१०	विनियोजन विवरणे	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्ष
११	वेतन इत्यादीची थकबाकी	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्ष
१२	अर्थसंकल्पीय अंदाज मुद्रीत	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्ष
१३	रोखरक्कम नोंदवहया	नोंदवहया	नोंदवहया	२० वर्ष
१४	अधीक्षक अभियंत्यांचे निरिक्षण अहवाल	नस्ती	पत्रव्यवहार	१० वर्ष
१५	महाराष्ट्र राजपत्रितांची सुची	नस्ती	नस्ती	५ वर्ष
१६	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र भाग १	नस्ती	नस्ती	३ वर्ष
१७	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र इतर भाग	नस्ती	नस्ती	१ वर्ष

ऊर्वरीत सर्व महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ मधील परिशिष्ट ६ नुसार

कलम ४ (१) (ख) (सात)

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनीमय

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाळ
१	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.
२	लोक प्रतिनिधी / विधान सभा सदस्य संसद सदस्य यांचेकडून प्राप्त सूचनांची तात्काळ दखल घेणे	निरनिराळे लोकप्रतिनिधी विधान सभा सदस्य / संसद सदस्य यांचेकडून प्राप्त सूचनांची तात्काळ दखल घेऊन यथोचित कार्यवाही केली जाते. त्यांना त्यांच्या सूचना प्राप्तीची पोच व केलेल्या कार्यवाहीचा तपशील कळविला जातो.	शासन पत्र क्र.संकिर्ण१०.०६ (२१४/२००५) यांत्रिकी दिनांक ३१/१२/२००५	दरमहा याबाबतचा अहवाल दर दोन महिन्यांनी वरिष्ठ अधिका-यांना सादर केला जातो.

कलम ४ (१) (ख)(आठ)

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकामांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या परिषदांच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकामांच्या 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 जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत
१)	खरेदी सल्लागार समिती (ई)(क)	सदस्य:- १. अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ (उ.सं), कोल्हापूर	जलसंपदा विभागातील निरनिराळ्या कार्यालयासाठी संकीर्ण साहित्याची खरेदी	आवश्यकते प्रमाणे १ ते २ महिन्यातून एकदा	नाही	उपलब्ध
२)	उपसा सिंचन योजना मानकीकरण	सदस्य. १. अ. अ. यां. मं. (उ.सं.) कोल्हापूर. २. का. अ. यां. वि. कोल्हापूर ३. का. अ. उपसा सिंचन यां. वि. क्र. १ भंडारा, ४. उ. अभि. (यां.) उ. सि. यां. उ. वि. क्र. ४ चंद्रपूर, ५. उ. अभि. (वि.) उ. सि. विद्युत उ. वि. क्र. २, चंद्रपूर. ६. रा. म. घुगल, क. अभि. (यां.) उ. सि. शसं. वि. क्र. १ भंडारा ७. द. भ. बळीप, स. अ. श्रे. २, यां. मं. (उ.सं.) कोल्हापूर	उपसा सिंचन योजनांचे मानकीकरण	आवश्यकते नुसार	नाही.	उपलब्ध
३)	मॉनीटरी सेल	अध्यक्ष :- उप अधीक्षक अभियंता सदस्य :- कार्य. अभि. यां. वि. (को. प्र.), अलोरे / स. अधी. अभि. यां. मं.	मंडळांतर्गत संयंत्राच्या प्रचलन, परिरक्षण व दुरुस्तीच्या	दर १, २ महिन्यांनी	नाही	उपलब्ध

		(उ.सं.),कोल्हापूर./ शा.अ.(तांशा.२ मंडळ)	खर्चावर नियंत्रण ठेवणे			
४)	महिला कर्मचारी तक्रार निवारण समिती	अध्यक्ष :- सहाय्यक अधीक्षक अभियंता सदस्य :-मु.सातारा. १.सौ.उ.दि.निपुणगे. २.सौ.सा.ज.थोरात. ३.सौ.वि.पां.सातपुते. ४.सौ.अ.प्र.काळे. ५.सौ.रे.दि.भोसले. मु.पुणे. १.सौ.हे.ल.पोमण,अध्यक्ष २.सौ.अ.प.जाखडी.स. ३.श्रीमती.बा.भा. गायकवाड मु.कोल्हापूर. १.सौ.प्र.गि.पोर्लेकर,अ. २.सौ.प्र.सं.परुळेकर,स. ३.श्रीमती.वि.रा.माने,स. ४.सौ.रा.रा.कडगांवकर,स.	मंडळांतर्गत महिला कर्मचा-यांच्या तक्रारींचे निवारण	आवश्यकते प्रमाणे	नाही (समिती नुकतीच गठीत झाली आहे)	उपलब्ध
५)	निरूपयोगी साहित्य,यंत्र सामुग्री मुल्यांकन समिती.	सदस्य.यां.वि.कोल्हापूर १.का.अ.यां.वि. कोल्हापूर-अध्यक्ष. यां.वि.सातारा. १.का.अ.यां.वि सातारा-अध्यक्ष. २.का.अ.यां.वि. अलोरे-सदस्य. ३.का.अ.मु.व्दा.उ.प. क्र.३,पुणे-सदस्य. ४.उ.अ.यां.उ.वि.क्र.३, पुणे-सदस्य. यां.वि.(को.प्र.),अलोरे १.का.अ.यां.वि. अलोरे-अध्यक्ष. २. का.अ.मु.व्दा.उ.प. क्र.३,पुणे-सदस्य. ३.का.अ.यां.वि. सातारा-सदस्य. ४.उ.अ.यां.उ.वि.क्र.१,	जुन्या व निरूपयोगी, निर्लेखन योग्य यंत्र सामुग्रीच्या मुल्यांकन ठरविणे.	आवश्यकते नुसार.	नाही.	गोपनीय

		<p>अलोरे-सदस्य.</p> <p><u>मुख्य द्वार उभारणी</u> पथक क्र.३,पुणे. १.का.अ.मु.द्वार उ.प. क्र.३,पुणे-अध्यक्ष. २.का.अ.यां.वि.(को.प्र.) अलोरे-सदस्य. ३.का.अ.यां.वि.सातारा- सदस्य. ४.उप अ.द्वार उ.उप वि.क्र.३,सातारा-सदस्य.</p>				
६.	पंपिंग यंत्र सामुग्री मान्यता प्राप्त उत्पादक समिती	<p>अध्यक्ष- श्री. वि.कृ.कांबळे, अ.अ.यां.मं.(उ.सं.) कोल्हापूर सदस्य सचिव- श्री. पी.बी.भोसले, का.अ.यां.वि.(को.प्र.) अलोरे सदस्य- श्री.द.भ.बळीप- शाखा अभियंता, यां.वि.सातारा</p>	जुन्या निरूपयोगी निर्लेखन मंजुर यंत्रसामुग्रीची जाहिर लिलावा द्वारे विल्हेवाट लावणे.	आवश्यकते नुसार.	नाही.	उपलब्ध
७.	पुनर्विलोकन समिती.	<p>१.का.अ.यां.वि.कोल्हापूर -अध्यक्ष. २.का.अ.गुण नियंत्रण विभाग-सदस्य. ३.का.अ.यां.वि.(को.प्र.) ,अलोरे.-सदस्य. ४.उप अधी.अभि. यां.मं.(उ.सं.),कोल्हापूर- सदस्य.</p>	वर्ग-३ व ४ वय वर्षे-५५ किंवा ३० वर्षे अर्हताकारी सेवा पुर्ण			

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

अधीक्षक अभियंता,यांत्रिकी मंडळ (उ.सं.),कोल्हापूर-०३.येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	अधिकारी /कर्मचा-याचे नांव व पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स / ई मेल	एकूण वेतन
१	श्री.वि.कृ.कांबळे,अधीक्षक अभियंता.	१		०२३१/२६५५३२८	६७६३०
२	श्री.तिलकराज.वि.दुथडे, उप अधीक्षक अभियंता	१		E-mail	६३९६०
३	श्री.श्री.ब.अनगोळकर, सहा.अधीक्षक अभियंता.	१		semechkop@data one.in	६२१६८
४	श्री. होळणकर,शा.अ.	२			५९८४९
५	श्री.प्र.हे.फडके,शा.अ.	२			५९८४९
६	श्री.बळीप, सहा.अभियंता श्रेणी-२	२			५७४३०
७	श्री.संभाजी पोवार , व.लि.	३			२१०८३
८	श्री.अमित पाटील,व.लि.	३			१९८७३
९	श्री.वि.ज.पाटील,व.लि.	३			२१०८३
१०	श्री. अयज कुंभार, व.लि.	३			२१०८३
११	श्री. पी.ए.सुर्यवंशी, व.लि.	३			२१०८३
१२	श्री. एस.आर.माने, क.लि.	३			३५६३६
१३	श्री. उरुणकर, क.लि.	३			३१९०४
१४	श्री.उन्नीकृष्णन, क.लि.	३			३८४८०
१५	श्री. जी.एस.विभुते, लि.नि.टंकलेखक	३			१५२१३
१६	श्री. प्रदिप कांबळे	३			१५०५७
१७	घाटगे	३			१९२९७
१८	श्री.प्रदिप पाटील	३			२४१९५
१९	सौ. बागडी	३			२१०८३
२०	श्री.मन्नीकेरी	३			२५९९०
२१	श्री. विभुते, दफ्तरी	४			२२७४६
२२	श्री. अशोक पोवार	४			२२४१९
२३	श्री.दळवी	४			१०३६७
२४	श्री.भारमल	४			१२६७७
२५	श्री.दि.बा.रोकडे,शिपाई.	४			२२४१९
२६	श्री.शा.व.वरूटे,शिपाई.	४			२१७८६
२७	धोत्रे, चौकीदार.	४			१२६७७

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेखा (मुळ पगार)	ईतर अनुज्ञेय भत्ते				
			महागाई भत्ता	घर भाडे भत्ता	शहरभत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प प्रशिक्षण भत्ता)
१	गट अ	ज्या पदाचे वेतन किंवा पदाच्या वेतनश्रेणीची कमाल मर्यादा रु.११५००/- पेक्षा कमी नाही अशी पदे			वेतन मर्यादा रु. ६०००/- व जास्त असेल तर रु.१२०/-		
२	गट ब	ज्या पदाचे वेतन किंवा पदाच्या वेतनश्रेणीची कमाल मर्यादा रु.९०००/- पेक्षा कमी नाही आणि रु.११५००/- पेक्षा कमी आहे अशी पदे.	७२%	२०%	वेतन मर्यादा रु. ६०००/- व जास्त असेल तर रु. १२०/-		
३	गट क	ज्या पदाचे वेतन किंवा पदाच्या वेतनश्रेणीची कमाल मर्यादा रु.४४००/-पेक्षा कमी नाही आणि रु.९०००/- पेक्षा कमी आहे अशी पदे			१) वेतन मर्यादा रु. ६०००/- व जास्त असेल तर रु.१२०/- २) वेतन मर्यादा रु.४५००/- ते रु.५९९९/- पर्यंत रु.६५/-		
४	गट ड	ज्या पदाचे वेतन किंवा पदाच्या वेतनश्रेणीची कमाल मर्यादा रु.४४००/-पेक्षा कमी आहे अशी पदे.			१)वेतन मर्यादा रु.३०००/-ते रु.४४९९/- पर्यंत रु.३५/- २)वेतन मर्यादा रु.३०००/- पेक्षा कमी रु.२५/-		

नुकसान भरपाई बाबत

- १) अधिकारी/कर्मचारी शासकीय सेवेत असतांना मृत्यू पावल्यास त्याच्या वारसांना प्रचलित नियमाप्रमाणे शासकीय गट विमा योजनेअंतर्गत रक्कम अनुज्ञेय होते.
- २)श्रमिक भरपाई नियम १९ अंतर्गत येणा-या शासकीय कर्मचा-यास तो शासकीय कर्तव्ये निभावत असतांना अपघात होऊन इजा झाल्यास / मृत्यू झाल्यास त्याला/त्याच्या वारसांना श्रमिक भरपाई आयुक्त मुंबई यांचेतर्फे निश्चित केलेली नुकसान भरपाई देय होते.

कलम कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

आर्थिक वर्ष २०१२-१३ अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

(आकडे रू.लाखांत)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	०१ संचालन व प्रशासन (आस्थापना)		यांत्रिक मंडळ कार्यालय तसेच सहा.विभागीय कार्यालये व त्या अंतर्गत उपलब्ध २८ उपविभागीय कार्यालयातील निरनिराळ्या कामासाठी या अनुदानाचा वापर होतो.		
	०१ वेतन व भत्ते	४६२२.६९		(+)३.४४	
	११ प्रवास खर्च	१५०.००			
	१३ कार्यालयीन खर्च	८१.०२		(+)३.९८	
	२४ पेट्रोल व वंगण भाडेपट्टी व कर				
	१६ प्रकाशने	२.१०			
	२६ जाहिरात	३.००		(+)७.००	
	१७ संगणक	१७.४७		(+)०.५३	
२	५२ यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री , देखभाल व दुरुस्ती	६८.६५	(विभागवार वाटप सोबत जोडले आहे.)	३१.६५	
३	५३(८००) तीन यांत्रिकी संघटनेची चालू बांधकाम				
	यंत्रांचे प्रचलन परिरक्षण व दुरुस्ती	१०२८.४०		(+)९२७.००	
	संग्रहातील हानी	१३.२०		(+)८४२.४८	
	७९९ निलंबन खर्चा रकमा संग्रह			(+)२७०.००	
	संकीर्ण सार्वजनिक बांधकाम विषयक आगाऊ रकमा			(+)७२०.००	
	कर्मशाळा			(+)९१०.००	
	२७०१ मोठे व मध्यम प्रकल्प				
	(०४) कार्यालयीन इमारती	७.२०		(+)४२.८०	
	(०५) निवासी इमारती	२.१५		(+)१७.८५	

४७०१ मोठे व मध्यम पाटबंधारे प्रकल्प यावरील खर्च (योजनांतर्गत) या मुख्य लेखाशीर्षाखालील ००१ संचालन व प्रशासन या गौणशीर्षाखालील सन २०१२ - २०१३ या वर्षासाठी सुधारीत अनुदान वाटप (आकडे रू.लाखांत)

अ. क्र.	विभागीय कार्यालयाची नावे (कार्यकारी अभियंता)	०१ वेतन व भत्ते	११ प्रवास खर्च	१३ कार्यालयीन खर्च	१६ प्रकाशने	२६ जाहिराती	१७ संगणक
१	मंडळ कार्यालय.	११५.७०	३.१०	-	-	-	-
२	यांत्रिकी विभाग ,कोल्हापूर.	१२६०.६०	२६.६०	२१.००	१.२०	०.५०	२.९५
३	यांत्रिकी विभाग,(को.प्र.), अल्लोरे	८३०.२०	२३.१०	९.७५	०.०५	०.५५	२.६०
४	यांत्रिकी विभाग, सातारा.	९५०.०९	३२.१०	११.२५	०.३०	०.६०	२.९०
५	मुख्य द्वार उभारणी पथक क्र.३,पुणे.३७.	६७.२०	३४.६०	१५.५०	०.१०	०.७०	१.२५
एकूण :-		३८५२.००	११९.५०	५७.५०	१.६५	२.३५	९.७०

४७०१ मोठे व मध्यम पाटबंधारे यावरील भांडवली खर्च (योजनांतर्गत) या मुख्य लेखा शिर्षाखालील (८००)(तीन) यांत्रिकी संघटना आय.आर.जे.चालू बांधकामे व ०५२ यंत्रसामग्री व साधनसामग्री या शिर्षाखालील मागणी क्र.आय-५ यावरील सन २००७-०८ या वर्षासाठी उपलब्ध असलेल्या अनुदानाचे विभागीय कार्यालयानुसार सुधारीत वाटप दर्शविणारे विवरणपत्र (एप्रिल, ०७ ते मार्च ०८ अखेर)

मागणी क्रमांक आय - ५

संदर्भ :- १) महाराष्ट्र शासन, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ यांचे पत्र क्रमांक बीजीएम-२४.०६/(२२६/२००६) अर्थ-१ दिनांक १/४/२००६
२) शासन पत्र क्र. बीजीएम-१००६/(२२३/२००६)/अर्थ-१ दिनांक १६/५/२००६ (आकडे रू.लाखांत)

अ. क्र.	विभागीय कार्यालयाची नांवे (कार्यकारी अभियंता)	०५२ यंत्रसामग्री व साधन सामग्री	८००(८०)(तीन) इतर खर्च यंत्रसामग्री चालविणे व तिचे परिरक्षण व दुरुस्ती	संग्रहातील हानी
		एकूण १२/१२ अखेर	एकूण १२/१२ अखेर	एकूण १२/१२ अखेर
१	यांत्रिकी विभाग क्रमांक ,कोल्हापूर.	१६.८९	२२३.६०	८.२०
२	यांत्रिकी विभाग, सातारा.	७.१०	२३५.००	--
३	यांत्रिकी विभाग,(को.प्र.),अलोरे.	३.३०	२०२.००	५.००
४	मुख्य द्वार उभारणी पथक क्रमांक -३,पुणे.३७.	१.९५	५७.००	--
एकूण		२९.२४	७१७.६०	१३.२०

विवरणपत्र

२७०१ मोठे व मध्यम पाटबंधारे यावरील भांडवली खर्च (योजनेतर) या मुख्य लेखा शिर्षाखालील मागणी क्र. आय-३ यावरील सन २००७-०८ या वर्षासाठी उपलब्ध झालेल्या अनुदानाचे विभागीय कार्यालयानुसार वाटप. (आकडे रू.लाखांत)
मागणी क्रमांक आय - ३

संदर्भ :- महाराष्ट्र शासन, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ यांचे पत्र क्रमांक बीजीएम-२४.०६/(२२६/२००६) अर्थ-१ दिनांक १/४/२००६

अ. क्र.	विभागीय कार्यालयाची नांवे	२७०१ (८०)(८००) इतर खर्च (०४) कार्यालयीन इमारती दुरुस्ती व परिरक्षण	२७०१ (८०)(८००) इतर खर्च (०५) निवासी इमारती दुरुस्ती व परिरक्षण
		१२/१२	१२/२०१२
१	कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग ,कोल्हापूर.	०.४०	-
२	कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग ,अलोरे	३.३०	-
३	कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग, सातारा.	१.९०	३.६२
४	कार्यकारी अभियंता, मुख्य द्वार उभारणी पथक क्रमांक-३,पुणे.३७.	०.७०	--
एकूण		६.३०	३.६२

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिका-यांचा तपशील.

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

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

सुटे भाग पुरवठादारांची नोंदणीची अद्यावत यादी, माहे नोव्हेंबर २०१२ अखेर

निरंक

कलम ४ (१) (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
१	आस्थापना विषयक	संघटन तक्ता	संगणकात उपलब्ध	कार्यालयात अर्ज करुन माहिती मिळविता येते	स.अ.अ/उ.अ.अ
		मंडळांतर्गत कार्यरत कर्मचा-यांची माहिती	संगणकात उपलब्ध	कार्यालयात अर्ज करुन माहिती मिळविता येते	स.अ.अ/उ.अ.अ
२	लेखा अनुदान	उपलब्ध अनुदान दरवर्षी	संगणकात उपलब्ध	कार्यालयात अर्ज करुन माहिती मिळविता येते	स.अ.अ/उ.अ.अ
३	तांत्रिक शाखा	निरनिराळ्या प्रकल्पावरील कामाची माहिती	संगणकात उपलब्ध	कार्यालयात अर्ज करुन माहिती मिळविता येते	स.अ.अ/उ.अ.अ

कलम ४ (१) (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
१	भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती	पुर्वपरवानगी शिवाय कार्यालयात भेटण्याची वेळ ३.३० ते ५.३० अशी आहे.	अधीक्षक अभियंत्यांना		स.अ.अ./उ.अ.अ.	अ.अ.
२	वेबसाईट विषयी माहिती	या मंडळाची माहिती मा.मु.अ. (यां) जलसंपदा विभाग यांची वेबसाईट www.mahayantriki.gov.in वर उपलब्ध आहे.			स.अ.अ./उ.अ.अ./अ.अ.	मा.मु.अ.
३	अभिलेख तपासणे	कार्यालयीन वेळ १०.०० ते १८.००	माहिती अधिका-याकडे अर्ज करुन सदरची तपासणी करता येते.		स.अ.अ./उ.अ.अ.	अ.अ.
४	कामाची तपासणी	कार्यालयीन वेळ १०.०० ते १८.००	माहिती अधिका-याकडे अर्ज करुन सदरची तपासणी करता येते.		स.अ.अ./उ.अ.अ.	अ.अ.
५	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळ १०.०० ते १८.००	सुचना फलक कार्यालयात लावलेला आहे.		स.अ.अ./उ.अ.अ.	अ.अ.

कलम ४ (१) (ख)(सोळा)

जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनाम व इतर तपशिल

या मंडळ कार्यालयासाठी मंडळांतर्गत विभागीय कार्यालयासाठीचे सहाय्यक जन माहिती अधिकारी/ जन माहिती अधिकारी/ अपील्य अधिका-यांची नावे, पदनाम दर्शविणारी माहिती सोबत जोडण्यात येत आहे.

अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ, (उसं),कोल्हापूर-४१६ ००३. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जाहीर केलेली सहाय्यक जन माहिती अधिकारी / जन माहिती अधिकारी / अपील्य अधिकारी यांचा तपशिल				
अ.क्र.	कार्यालयाचे नावं, पत्ता व दुरध्वनी क्र.	सहा.शासकीय माहिती अधिकारी	शासकीय माहिती अधिकारी	अपिल्य प्राधिकारी
१	अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ (उ.स.),वारणा भवन, ताराबाई पार्क, कोल्हापूर-४१६ ००३. दुरध्वनी क्र.०२३१/२६५५३२८ फॅक्स क्र. २६५५३२८	श्री.ब.अनगोळकर सहा.अधीक्षक अभियंता	श्री.ति.वि.दुथडे उप अधीक्षक अभियंता	श्री.वि.कृ.कांबळे अधीक्षक अभियंता
२	कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग, सिंचन भवन,ताराबाई पार्क,कोल्हापूर-०३ दुरध्वनी क्र.०२३१/२६५१२८४ फॅक्स क्र.- २६५१२८४	वि.ग.कुचेकर (अतिरिक्त कार्यभार)	श्री. ज.वि.खाडे कार्यकारी अभियंता	श्री.वि.कृ.कांबळे अधीक्षक अभियंता
३	कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग, कृष्णानगर,सातारा. दुरध्वनी क्र.-०२१६२/२४६०२९ फॅक्स क्र.-२४६०२९	वि.ग.धुमाळ उप कार्यकारी अभियंता	श्री. श.बा.काजी कार्यकारी अभियंता	श्री.वि.कृ.कांबळे अधीक्षक अभियंता
४	कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग, (को.प्र.),अलोरे,ता.चिपळून. जि.रत्नागिरी. दुरध्वनी क्र.-०२३५५/२३००३५ फॅक्स क्र.- २३००३५	श्री. कि. सा. बोराटे उप कार्यकारी अभियंता	श्री. प्र.बा.भोसले, कार्यकारी अभियंता	श्री.वि.कृ.कांबळे अधीक्षक अभियंता
५	कार्यकारी अभियंता, मुख्य द्वार उभारणी पथक क्र.३,पुणे.३७. दुरध्वनी क्र.-०२०/२४२६७२११ फॅक्स क्र.-२४२६७२११	श्री. आर.टी.चव्हाण, शाखा अभियंता (अतिरिक्त कार्यभार)	श्री. रा.ह.चव्हाण, कार्यकारी अभियंता	श्री.वि.कृ.कांबळे अधीक्षक अभियंता
६	कार्यकारी अभियंता टेंभू उपसा सिंचन यांत्रिकी व विद्युत पथक, शासकीय गोडावून क्र.१८, ओगलेवाडी, कराड		श्री.प्र.प्र.देशमाने कार्यकारी अभियंता	श्री.वि.कृ.कांबळे अधीक्षक अभियंता

कलम ४ (१) (ख)(सतरा)

विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती

----- निरंक -----