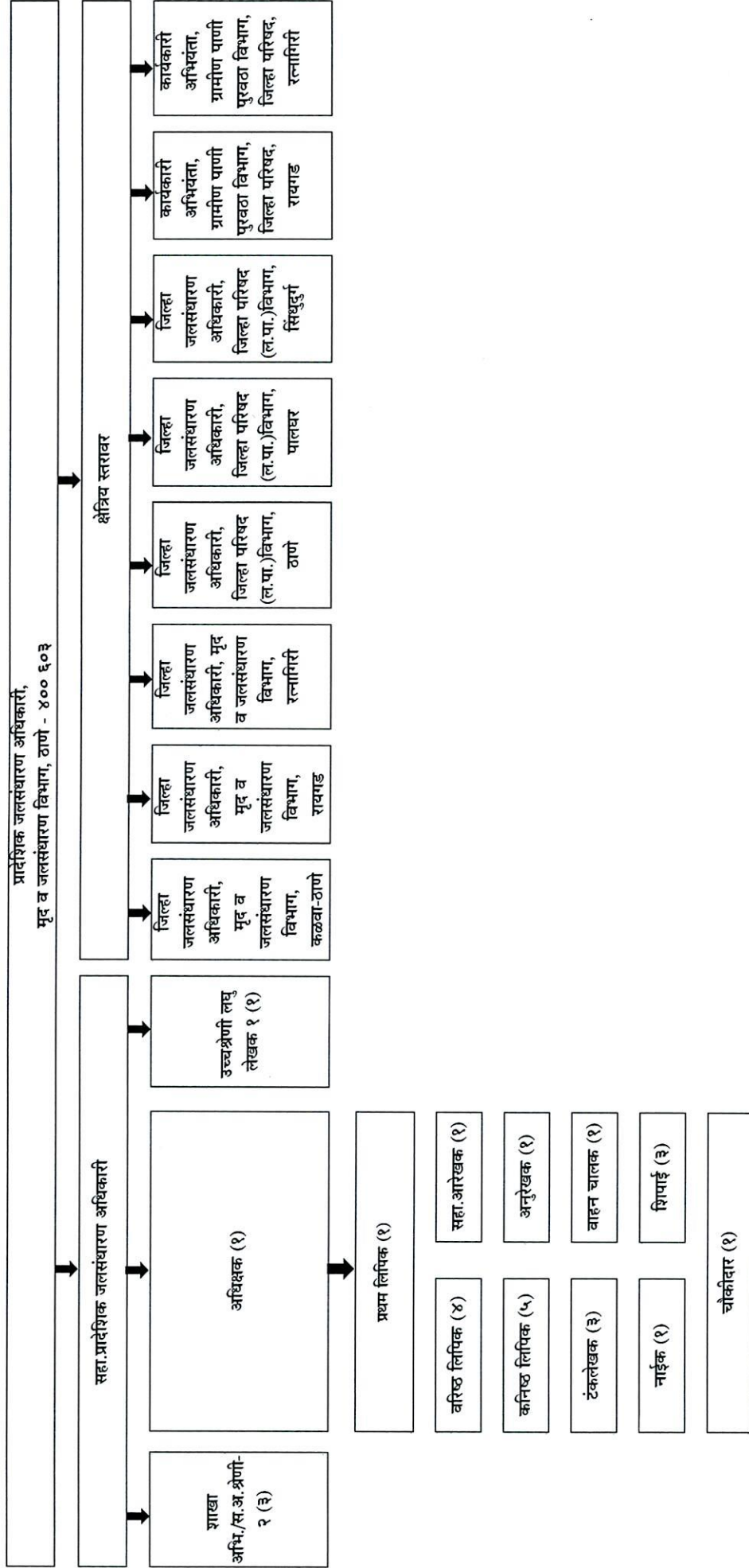


माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम-४ प्रपत्र १ ते १७
सन २०२४-२५
इंटरनेटवर उपलब्ध असलेली वेबसाईट
अद्यावत करणे बाबत.

संघटन तक्ता



कलम ४, सार्वजनिक प्राधिकरणावरील आबंधने

अ.क्र.	मागविण्यांत आलेली माहिती	तपशिल	
एक	आपली रचना, कार्य व कर्तव्ये	<p>रचना :- १. प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी २. सहाय्यक प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी ३. सहा. अभि. श्रेणी-२/शा.अ./जलसंधारण अधिकारी ४. उच्चश्रेणी लघु लेखक ५. अधीक्षक ६. प्रथम लिपीक ७. वरिष्ठ लिपीक ८. कनिष्ठ लिपीक ९. टंकलेखक १०. सहा. आरेखक ११. अनुरेखक १२. वाहन चालक १३. नाईक १४. शिपाई १५. चौकिदार</p>	<p>वर्ग-१ : १ पद वर्ग-१ : १ पद वर्ग-२ : ३ पदे वर्ग-२ : १ पद(रिक्त) वर्ग-३ : १ पद(रिक्त) वर्ग-३ : १ पद वर्ग-३ : ४ पदे वर्ग-३ : ५ पदे वर्ग-३ : ३ पदे (रिक्त) वर्ग-३ : १ पद (रिक्त) वर्ग-३ : १ पद (रिक्त) वर्ग-३ : १ पद वर्ग-४ : १ पद(रिक्त) वर्ग-४ : ३ पदे (रिक्त) वर्ग-४ : १ पद</p>
		<p>कार्य :- कामाशी संबंधित प्रकल्पांचे प्रस्ताव प्रशासकीय मंजूरीसाठी अप्पर आयुक्त यांचेकडे सादर करणे, मंडळाच्या वित्तीय अधिकारानुसार प्रस्तावांना प्रशासकीय/तांत्रिक मान्यता देणे, निविदा स्विकृत करणे. कर्तव्ये :- वरील कार्याच्या अनुषंगाने कर्तव्ये (जबाबदारी) पार पाडणे.</p>	
दोन	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	<p>अधिका-यांचे अधिकार व कर्तव्ये :- शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय व परिपत्रका अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार कर्तव्य पार पाडली जातात. कर्मचा-यांची कर्तव्ये:- वरिष्ठांच्या कार्यालयीन कामकाजाविषयक जबाबदारी व सूचनांचे पालन करणे.</p>	
तीन	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.	<p>प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी यांचे मार्गदर्शन व नियंत्रणाखाली जिल्हा जलसंधारण अधिकारी यांच्या सहाय्याने कार्यपध्दती राबविण्यांत येते.</p>	
चार	स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यांत आलेली मानके.		

पाच	त्याच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात आलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनिमय, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख	शासनाकडून व महामंडळाकडून वेळोवेळी प्राप्त शासन परिपत्रक/निर्णय नुसार कामे केली जातात.	
सहा	त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण	प्रत्येक कर्मचा-याकडे असलेल्या दस्तऐवजांची यादी ठेवली जाते.	
सात	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.	ग्रामस्थ/लोकप्रतिनीधी यांची योजनेसंदर्भात निवेदने असल्यास त्याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.	
आठ	आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे मिळून बनलेल्या विभागांचे, परिषदांचे, समित्यांचे किंवा अन्य निकषांचे विवरण आणि त्या विभागांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकषांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.	स्वतंत्रपणे कार्यरत नाही. कार्यालयीन कामकाजासोबत नियमित बैठकांचे आयोजन होते. अशा बैठकांची कार्यवृत्ते अंतर्गत कामकाजाचा भाग असले तरी जनतेला पहावयास उपलब्ध असतात.	
नऊ	आपल्या अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका	निर्देशिका ठेवण्यांत येतात.	
दहा	आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन,	वेतनाचा तपशील समाविष्ट.	
अकरा	सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेल्या अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल	लेखा शिर्षः 1) 4702-ए028-8.6560 कोटी 2) 2702-9201-0.2810 कोटी 3) 2702-9219-0.6777 कोटी 4) 4702 ए 046-9.784 कोटी 5) 4702 ए 019-6.1551 कोटी 6) 4702 7721- 7.4500 कोटी 7) 4702 ए 055-3.2960 कोटी अ).बांधकाम सिंधुदुर्ग जिल्हा-रु. 6.9169 कोटी रायगड जिल्हा-रु. 9.7848 कोटी पालघर जिल्हा-रु.1.22901 कोटी रत्नागिरी जिल्हा-रु.9.9406 कोटी	माहे 4/20201 ते 3/2022 पर्यंत शासनाच्या या लेखाशिर्षावर योजनांतर्गत प्राप्त निधी.

		ब) सर्वेक्षण- पालघर जिल्हा- रु.0.1184 कोटी. रायगड जिल्हा-रु.निरंक रत्नागिरी जिल्हा-रु.0.4740 कोटी सिंधुदुर्ग जिल्हा- रु.0.3716 कोटी	
बारा	अर्थसहाय्य कार्यक्रमांच्या अंमल- बजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील.	शासनाने अर्थसहाय्य दिलेले कार्यक्रम जिल्हा जलसंधारण अधिकारी यांच्या मार्फत राबविले जातात.	
तेरा	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील	या शाखेस लागू नाही.	
चौदा	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील.	कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	
पंधरा	माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरांसाठी चालविण्यांत येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजांच्या वेळांचा तपशील	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे यांच्या संकेतस्थळावर (Web Site) माहिती उपलब्ध आहे.	
सोळा	जनमाहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील	अपीलीय अधिकारी : श्री.सु.ना.शिंदे (प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी) माहिती अधिकारी : श्री.आ.सं.बेणके (सहा.प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी) सहा.माहिती अधिकारी : सौ. प्र.श. कांबळे (प्रथम लिपीक)	
सतरा	विहित करण्यांत येईल अशी माहिती	प्रगणना, लघु पाटबंधारे प्रकल्पाची सिंचनक्षमता 0 ते 600 हे. जिल्हानिहाय राज्याची माहिती पुस्तिका (दरवर्षी)	

कलम ४(१)(ड)(i)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे हया कार्यालयातील
कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे -400 603
संपूर्ण पत्ता	सिंचन भवन, पहिला मजला, कोपरी, ठाणे (पूर्व) 400 603
कार्यालय प्रमुख	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी
शासकीय विभागाचे नाव	मृद व जलसंधारण
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	मृद व जलसंधारण विभाग, (मुंबई व मुंबई उपनगर वगळून)
कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	कोंकण प्रदेश
विशिष्ट कार्य	0 ते 600 हे. सिंचन क्षमतेच्या योजनांची बांधकामे या बाबतचे सर्व तांत्रिक मार्गदर्शन व पत्रव्यवहार.
विभागाचे ध्येय/ धोरण	धरणाचे बांधकाम करून सिंचन प्रणालीद्वारे संबधीत लाभधारकांना पाणी देणे.
धोरण	0 ते 600 हे. सिंचन क्षमतेच्या योजनांची बांधकामे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	स्थापत्य अभियंते
कार्य	कामाशी संबंधित प्रकल्पांचे प्रस्ताव प्रशासकीय मंजूरीसाठी मुख्य अभियंता यांचेकडे सादर करणे, मंडळाच्या वित्तीय अधिकारानुसार प्रस्तावांना प्रशासकीय/तांत्रिक मान्यता देणे, निविदा स्विकृत करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	वरीलप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील	लागू नाही.
उपलब्ध सेवा	-
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तराचे तपशील	
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	सकाळी 09.45 ते 06.15 दूरध्वनी क्र.-020/ 25329885 E-mail ID:- sessiwcthn@gmail.com
साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शनिवार ,रविवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या.

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (अ)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे या मंडळातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा
1	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी	नियंत्रण अधिकारी या नात्याने निधी प्राप्त करणे/ संबंधित विभागांना निधी वाटप करणे व तांत्रिक नियंत्रण	शासनाचे प्रचलित निर्णयान्वये व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, लेखा संहिता व सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 1984 मधील नियम 22 अन्वये हस्तांतरीत केल्यानुसार.	
2	सहा.प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी, कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते पारीत करणे	- कित्ता -	

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (अ)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा / अधिकारांचा तपशील.

ब

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा (असल्यास)
1	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी	1) वर्ग-1 व वर्ग-2 अधिकार्यांचे नियंत्रणाची कर्तव्ये, 2) विभागीय कार्यालयातील वर्ग- 1 व 4 अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे विभाग प्रमुख व नियंत्रक अधिकारी म्हणून कर्तव्ये	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1979 , लेखा संहिता व महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली परिच्छेद क्र.24 तसेच प्रचलित शासन निर्णयानुसार.	
		अ) वित्तीय व तांत्रिक अधिकार/ कर्तव्ये	पृष्ठ क्र.2 नुसार	
2	सहा.प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी, कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते पारीत करणे,तांत्रिक, रेखा शाखेच्या कामावर नियंत्रण.	- कित्ता -	

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे या कार्यालयातील
वर्ग-३ कर्मचारी यांची प्रशासकीय कर्तव्ये.

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	शेरा
1	अधीक्षक	आस्थापना शाखेवर नियंत्रण ठेऊन पत्रव्यवहाराबाबत मार्गदर्शन करणे	म.ना.सेवा नियम / लेखासंहिता / म.सा.बां. नियमावली / मुंबई वित्तीय नियमावली/ महाराष्ट्र कोषागार नियम	
2	उच्चश्रेणी लघुलेखक	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी यांचे इंग्रजी व मराठी लघुलेखन व टंकलेखन तसेच दूरध्वनी व इतर अनुषंगिक कामे.		
3	प्रथम लिपिक	अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल, विभागीय चौकशी, दक्षता प्रकरणे इ.	म.ना.सेवा नियम / लेखासंहिता / म.सा.बां. नियमावली / मुंबई वित्तीय नियमावली/ महाराष्ट्र कोषागार नियम	
4	वरिष्ठ लिपिक	अधिकाऱ्यांच्या बदल्या, पदोन्नत्या, ज्येष्ठतासूच्या, वेतननिश्चिती, सेवानिवृत्ती प्रकरणे व याबाबतचा पत्रव्यवहार. क.अ./शा.अ./ सहा.अभि.श्रेणी-2/ जलसंधारण अधिकारी गट ब राजपत्रित / अराजपत्रित यांचा पत्रव्यवहार, वैद्यकीय देयके, अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके, विनियोजन लेखे, याबाबतचा पत्रव्यवहार.	म.ना.सेवा नियम / लेखासंहिता / म.सा.बां. नियमावली / मुंबई वित्तीय नियमावली/ महाराष्ट्र कोषागार नियम	
5	कनिष्ठ लिपिक	रोखीचे पुस्तक, धनादेश व प्राप्त झालेल्या रकमेचा हिशोब ठेवणे. घरबांधणी अग्रीम, संगणक अग्रीम, आवक, जावक बारनिशी, वेतन देयके, प्रवास भत्ता देयके व सर्व प्रकारची देयके, भांडार शाखा पत्रव्यवहार	म.ना.सेवा नियम / लेखासंहिता/ म.सा.बां. नियमावली / मुंबई वित्तीय नियमावली/ महाराष्ट्र कोषागार नियम कवचर	
6	टंकलेखक	सर्व शाखेतील टंकलेखनाची कामे		
7	सहा.आरेखक	रेखा चित्र शाखेतील सर्व कामे, 5 वी प्रगणना, जिल्हा माहिती पुस्तिका, संगणक कक्ष इ.		
8	अनुरेखक	रेखा चित्र शाखा व तांत्रिक शाखेत मदत		
9	वाहन चालक	अधिका-यांच्या सूचनेनुसार वाहन		

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	शेरा
		चालवणे.		
10	नाईक	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी यांच्या सूचनेनुसार काम करणे		
11	शिपाई	चतुर्थश्रेणीसाठी ठरवून दिलेली कामे करणे, टपालांची ने-आण व कागदपत्रांची देवाणघेवाण.		
12	चौकीदार	कार्यालयीन वेळेनंतर कार्यालयाचे देखभाल करणे व रात्रपाळीची कामे करणे.		

कलम ४(१) (b)(ii) नमुना (अ)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे या मंडळातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

क

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
			‘निरंक’	

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना (अ)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे या मंडळातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

ड

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी	अंशतः (प्रशासनिक)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1979	

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ड)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे या कार्यालयातील
वर्ग-३ कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक कर्तव्ये	संबंधित कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	शेरा
1	अधीक्षक	शासकीय	शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार	

कलम ४(१)(b)(ii)नमुना (ब)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे या मंडळातील
अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी	तांत्रिक मान्यता प्रदान करणे, निविदा स्विकृती	सा.बां.नियमावली 1984 परिशिष्ट क्र.42 व प्रचलित शासन निर्णयानुसार	
2	सहा.प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी, कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते पारीत करणे	महाराष्ट्र कोषागार नियमावली व प्रचलित शासन निर्णयानुसार	

कलम ४(१)(b)(ii)नमुना (ब)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे या मंडळातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारकक्षा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा (असल्यास)
-	-	-	-	संबंधित नाही

कलम ४(१)(b)(iii)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे या कार्यालयातील
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/ नाव)

कामाचे स्वरूप	: ० ते ६०० हेक्टर लघु सिंचन प्रकल्पाचे सर्वेक्षण, बांधकाम व देखभाल दुरुस्तीच्या कामांच्या प्रस्तावांची अंदाजपत्रके, प्रारूप निविदा यांना शासन नियमानुसार तपासणी करून शासन/ महामंडळाकडे प्रशासकीय मंजूरीसाठी सादर करणे/शासन नर्णयानुसार मंडळ कार्यालयाचा मर्यादेत असल्यास मंजूरी देणे.
संबंधित तरतूद	: अर्थसंकल्पिय तरतुदीच्या मर्यादेत.
अधिनियमाचे नाव	: म.सा.बां.नियमावली व लेखा संहिता
नियम	:
शासन निर्णय	: शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या निर्णय व परिपत्रकान्वये कार्यवाही केली जाते.
परिपत्रक क्र.	:
कार्यालयीन आदेश	:

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची व अधिकाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
प्रकल्पाचे बांधकाम क्षेत्रिय स्तरावर करण्यात येते. सदर कामासाठी क्षेत्रिय अधिकारी जबाबदार असतात. सदर कामावर तांत्रिक व प्रशासकीयदृष्ट्या नियंत्रण ठेवले जाते.					

टिप:- कलम-४ (१) ब (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा.- पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४(१)(b)(iv) नमुना 'अ'

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे या कार्यालयातील
होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली
भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टे

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
शासनाकडून प्राप्त होणाऱ्या निधीनुसार उद्दीष्ट ठरविण्यात येते.				

सदर बाब क्षेत्रिक कार्यालयाशी संबंधित असून केवळ या कार्यालयाकडून प्रशासकीयदृष्ट्या नियंत्रण ठेवले जाते.

कलम ४(१)(b)(iv) नमुना 'ब'

कामाची कालमर्यादा.....काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/ कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
या कार्यालयांतर्गत 0 ते 600 हेक्टर सिंचन क्षमतेची कामे असल्याने योजनांची संख्या जास्त असल्याने कामाच्या प्रकारानुसार कामाची स्वतंत्र कालमर्यादा आहे.				

प्रकल्पाचे बांधकाम, सर्वेक्षण, दुरुस्ती इ. कामे क्षेत्रिय स्तरावर करण्यात येतात. सदर कामावर या कार्यालयाकडून प्रशासकीयदृष्ट्या नियंत्रण ठेवले जाते.

कलम ४(१)(b)(iv) नमुना 'क'

येथील सार्वजनिक प्राधिकरणातील होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टे

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दीष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दीष्टे	कालावधी (असल्यास)	शेरा
या कार्यालयांतर्गत 0 ते 600 हेक्टर सिंचन क्षमतेची कामे असल्याने योजनांची संख्या जास्त असल्याने कामाच्या प्रकारानुसार कामाची भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टे वेगवेगळी आहेत.						

कलम ४(१)(b)(v) नमुना 'अ'

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे या कार्यालयातील
कामाशी संबंधीत नियम/ अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेल विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	महाराष्ट्र शासन जलसंपदा व जलसंधारण विभागाच्या नियमांनुसार योजनांची कामे करण्यात येतात.		

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली व वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार प्राधिकृत.

कलम ४(१)(b)(v) नमुना 'ब'

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे या कार्यालयातील
कामाशी संबंधीत नियम/ अधिनियम

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	पाणी उपलब्धता प्रमाणपत्र	जलसंपदा विभाग शासन परिपत्रक क्र.पा.वि./संकीर्ण/2003/(17/2) जसअ, दि.20.4.2004	
2	कोकणातील लघु पाटबंधारे योजनांसाठी आर्थिक मापदंडात सुधारणा	शासन निर्णय जलसंपदा विभाग क्र.2214/(263/2014) लपा 2 दि.19.07.2016	

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली व वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार प्राधिकृत.

कलम ४(१)(b)(v) नमुना 'ब'

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे या मंडळात होणाऱ्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमान्वये वित्तीय प्राधिकार	शासन निर्णय सार्वजनिक बांधकाम विभाग क्र.विअसु-2015/प्र.क्र.218/ इमारती-2 दि.16.12.2015	
2	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 भाग पहिला उपविभाग-1 ते 5	महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र.विअप्र/2013/प्र.क्र.30/2013/विनियम भाग-2, दि.17.4.2015	
3	मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तिका (30 जून 1982 पर्यंत सुधारित)	शासन, उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, निर्णय क्र.पीएसटी-1208/66170/ 3518/ आयएनडी-4, दि.11.7.1980	
4	शासकिय विभागांनी करावयाच्या कार्यालयीन खरेदीसाठीच्या कार्यपध्दतीची नियम पुस्तिका.	शासन निर्णय उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्र.भांखस-2014/प्र.क्र.82/ भाग-III/उद्योग-४, दि.30.6.2015.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे या कार्यालयातील जलसंधारण अधिकारी गट ब राजपत्रित व / जलसंधारण अधिकारी गट ब अराजपत्रित सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ यांच्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम.

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	शेरा
1	पदोन्नती	1) सा.प्र.वि.परि.क्र.एसआरव्ही-1088/109/12, दि.25.8.1988 2) सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.इएसटी/सीएफआर-1088/868/तेरा, दि.9.8.1988. 3) पा.वि.क्र.इएसटी-7601/25/आ (अतां), दि.2.7.1992	जलसंधारण अधिकारी गट ब राजपत्रित / अराजपत्रित यांची पदोन्नतीची कार्यवाही आयुक्त स्तरावरून केली जाते.
2	आगाऊ वेतनवाढ	1) सा.प्र.वि.शा.परि.क्र.आवेवा-1002/प्र.क्र.2/93/12, दि.11.6.2003 2) सा.प्र.वि.शा.परि.क्र.आवेवा-2006/प्र.क्र.208/06/आठ, दि.14.12.2006.	जलसंधारण अधिकारी गट ब अराजपत्रित यांचे आगाऊ वेतनवाढ प्रस्ताव संबंधित कार्यालयाकडून मंजूर केली जातात. तसेच जलसंधारण अधिकारी गट ब राजपत्रित / सहाय्यक अभियंता श्रेणी-2 यांचे प्रस्ताव शासन स्तरावरून मंजूर केले जातात.
3	बदल्या	1) सा.प्र.वि.परि.क्र.एसआरव्ही-1097/ प्र.क्र.20/बारा, दि.27.11.1997 2) महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन व शासकिय कर्तव्ये पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम -2005.	जलसंधारण अधिकारी गट ब राजपत्रित / अराजपत्रित यांच्या बदल्या शासन स्तरावरून केल्या जातात.
4	कालबद्ध पदोन्नती	सा.प्र.वि.परि.क्र.एसआरव्ही-1097/ प्र.क्र.13/33/95/12, दि.8.6.1995	या कार्यालयातील जलसंधारण अधिकारी गट ब राजपत्रित/ अराजपत्रित यांना नियमानुसार आश्वासित प्रगती योजना आयुक्त स्तरावरून मंजूर केली जाते.
5	सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना	वि.वि.शा.निर्णय क्र.वेतन-1109/ प्र.क्र.44/सेवा-3, दि.1.4.2010.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे या कार्यालयातील कर्मचारी यांच्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम.

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	शेरा
1	पदोन्नती	1) सा.प्र.वि.परि.क्र.एसआरव्ही-1088/109/12, दि.25.8.1988 2) सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.इएसटी/सीएफआर-1088/868/तेरा, दि.9.8.1988. 3) पा.वि.क्र.इएसटी-7601/25/आ (अतां), दि.2.7.1992 4) सा. प्र.वि. शा.नि.क्र.बीसीसी-1097/प्र.क्र.63/97/16 ब दि.18.10.1997.	वर्ग-3 पदोन्नतीचे प्रस्ताव आयुक्त कार्यालयाने मागणी केलेनुसार आयुक्त कार्यालयास सादर केले जातात व आयुक्त स्तरावरून पदोन्नती दिली जाते.
2	बदल्या	1) सा.प्र.वि.परि.क्र.एसआरव्ही-1097/प्र.क्र.20/बारा, दि.27.11.97 2) महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन व शासकिय कर्तव्ये पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम -2005	वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या आयुक्त स्तरावरून केल्या जातात.
3	कालबद्ध पदोन्नती	सा.प्र.वि.परि.क्र.एसआरव्ही-1097/प्र.क्र.13/33/95/12, दि.8.6.1995	या कार्यालयातील वर्ग-3 व वर्ग-4 या कर्मचार-यांना नियमानुसार आश्वासित प्रगती योजना आयुक्त कार्यालयीन स्तरावर मंजूर केल्या जातात.
4	सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना	वि.वि.शा.निर्णय क्र.वेतन-1109/प्र.क्र.44/सेवा-3, दि.1.4.2010.	

कलम ४(१)(b)(v) नमूना 'क'

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे या कार्यालयातील सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामांसंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	शेरा
1	2	3	4
1	भूसंपादन, संयुक्त मोजणी व कमी जास्त पत्रके तयार करणे	परिपत्रक क्र.सीटीएस-1081/14076/2110 - ल 1, दि.2 डिसेंबर, 1982	या परिपत्रका प्रमाणे संपादित जमिनीची मोजणी करणे
2	भूसंपादन अधिनियम 1980 कलम-4 व 6 खालील अधिकृत विधी विहित पध्दतीने आणि ठराविक वेळेत प्रसिध्द करणे	परिपत्रक क्र.एलक्यूएस-378/4069/आ-2, दि.1.10.1987	जमीन संपादन केल्यानंतर प्रकरणाची पुढील कार्यवाही करण्याकरिता कलम-4 व 6 ची कार्यवाही करणे
3	भूसंपादन अधिनियम 1980 भूसंपादन कार्यवाहीमधील विलंब करणे	शा.नि.क्र.एलक्यूएन-18/2000/प्र.क्र.121/आ-2, दि.14.6.2001	या शासन निर्णयाद्वारे प्रकल्पाकरिता जमिन संपादन केल्यानंतर एकूण 8 मुद्द्यांनुसार कार्यवाही करणेबाबत दिलेले आदेश.
4	प्रकल्पाचे बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतर किंवा लगेच वापरता येणारे नसतील तेंव्हा किंवा प्रकल्पाच्या कामाकरिता भविष्यात नको असेल तेंव्हा जमिनीची विल्हेवाट लावणेबाबत	शा.नि.क्र.एलएनडी-1001/914/280/2001 सिंव्य.(म) दि.26.7.2002	प्रकल्पासाठी संपादित कलेल्या जमिनीपैकी आता शासनास (प्रकल्पास) जमिन लागणार नाही. त्यावेळी या जमिनीचे अतिक्रमण होऊ नये म्हणून मूळ मालकास परत करणेबाबत.
5	Major & Medium projects criteria for design	GOM ID Govt.circular No. 1091/134/91/WRL, Mantralaya Mumbai dt.21.8.1991	
6	Design out flow from reservoirs spillway	GOM ID Mantralaya, Mumbai-32 Govt.cir.No.MIS-1983/(340/93) Mantralaya, Mumbai-32 dt.27.7.1993	
7	Providing upstream sertum of masonry dams in kcologrout masonry	GOM ID Cir.No.MIS-1094/(160/90)/MP &Adm.) Mantralaya, Mumbai-32 dt.17.2.1995	
8	Canal in expansive soils review of past performance & future course of action.	GOM ID Cir.No.MIS-1094/(143/94)/MP &Adm.) Mantralaya, Mumbai-32 dt.18.2.1995	
9	Completion of gorge filling of Dam review by Superintending Engineer	C.E.Cir./7557/T-10/3878 dt.14.7.1983	
10	Location of C.O.T. in Minor Irrigation Tank Minimum Bottom Width in gorge	GOM ID Cir.No.MNS-1084/834-Min-1 dt.15.3.1984	

1	2	3	4
11	Resolution for ETP charges	GOM ID Res.No.BGH-1089/ 1600/Budget dt.8.12.1989	
12	Design of chak size & ERR	GOM ID No.CME-1090/ (122/90) IM @ dt.9.10.1991	
13	लघु पाटबंधारे तलावाचा खरीप हंगामातील पाणी वापर	म.शा.पा.वि.परि.क्र.संकीर्ण- 1093/(266/93)/मो.प्र.(प्रशासन), दि.6.4.1993	
14	Use of concrete for piers of C.D. works on canals	GOM ILD Govt.Cir.No.MIS- 1093/(365/93) MP (Adm.) dt. 4.10.93	
15	लघु पाटबंधारे योजनांसाठी आर्थिक मापदंडामध्ये सुधारणा	म.शा.जलसंपदा विभाग 1) शा.नि.क्र.मापदंड-2309/ (255/2009)लपा.2, दि.29.7.2009 2) शा.नि.क्र.मापदंड-2310/ (151/2010)/लपा.2, दि.30.4.2011.	
16	Design of canals Revised Design Procedure	GOM ID Govt.Cir.No.MIS- 1094/(156/94) MI (A) dt.11.2.95	
17	Canal Expendive Soils review of past performance & future course of action	GOM ID Govt.Cir.No.MIS- 1094/(143/94) MI (Adm.) dt.11.2.95	
18	लघु पाटबंधारे योजनांचे सुधारित प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव सादर करतांना पाठवावयाचे सुधारित प्रपत्र.	म.शा.पा.वि.परि.क्र.संकीर्ण- 1094/(458/94)/लपा-2, दि.23.5.1995	
19	लघु पाटबंधारे प्रकल्पाचे आराखडे व परिनिरीक्षण टिपणी शासनास सादर करतांना घ्यावयाची दक्षता	म.शा.पा.वि.परि.क्र.संकीर्ण- 1093/(434/96)/लपा-2, दि.8.11.1996	
20	पिण्यासाठी व औद्योगिक वापरासाठी पूर्ण झालेल्या व बांधकाम चालू असलेल्या धरणांमध्ये पाणी आरक्षण मंजूरीचे क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांना द्यावयाचे अधिकार	म.शा.पा.वि.शा.नि.क्र.1097/291/ सिं.व्य.(धो), दि.10.10.1997	
21	The roll of quality control on irrigation projects	GOM ID Govt.Cir.No.MCP- 1094/(205/94) SASC dt.1.1.98	
22	लघु पाटबंधारे योजनांचे सर्वेक्षण व प्रत्यक्ष काम सुरु करण्यासंबंधी सूचना	म.शा.पा.वि.परि.क्र.संकीर्ण-1098/ 393/98/लपा-2, दि.23.9.1998	
23	जलनिःसारण योजनेच्या देखभाल व दुरुस्ती खर्चाचे आर्थिक मापदंडाचे दर	म.शा.पा.वि.परि.क्र.डीआरएस- 1189/(414/98)/सिं.व्य. (कामे) दि.30.12.1998	
24	अद्यावत प्रशासकीय मान्यता प्राप्त किंमतीपेक्षा जादा खर्च न करण्याबाबत	म.शा.पा.वि.परि.क्र.संकीर्ण- 1097/(49/97)/लपा-1, दि.17.7.1999	

1	2	3	4
25	पाटबंधारे विभागांतर्गत लघु पाटबंधारे तलाव व जलसंधारण विभागातील लघु पाटबंधारे तलाव, कोल्हापूर पध्दतीचे बंधारे यांना पाणी उपलब्धतेचे प्रमाणपत्र देणेबाबत	म.शा.पा.वि.परि.क्र.कोपबं-1000/(43/200)/जसंनि, दि.23.3.2000	
26	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम संहिता (1984) मधील परिच्छेद क्र.142 प्रमाणे कामाची अंदाजपत्रके तयार करतांना विचारात घ्यावयाच्या बाबी	1) म.शा.पा.वि.परि.क्र.संकीर्ण-1098/(96/98)/मोप्र (प्र), दि.4.9.2000 2) म.शा.पा.वि.परि.क्र.संकीर्ण-2009/(465/2009)/मोप्र (प्र), दि.15.1.2010	
27	Procedure for passing the foundation	GOM ID C.E.(Sp) & joint Secretary to Govt.of Maharashtra	
28	निविदा अतिरिक्त बाबी	सा.बां.वि.शा.नि.क्र.डीपीडब्ल्यू-1189/1189/(57)/लेखा परीक्षा दि.18.11.1996	
29	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमान्वये वित्तीय अधिकारी	म.शा.सा.बां.वि.शा.नि.क्र.डीपीडब्ल्यू 1189/(59) लेखा परीक्षा दि.18.11.1996	
30	वित्तीय अधिकार	म.शा.वित्त वि.शा.नि.क्र. विअप्र/1000/प्र.क्र.46/2001 विनियम, दि.11.7.2001.	
31	पदोन्नती	1) सा.प्र.वि.परि.क्र.एसआरव्ही-1088/109/बारा, दि.25.8.1988 2) सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.इएसबी सीएफआर-1088/868/तेरा, दि.9.8.1988 3) पा.वि.क्र.इएसटी/7601/25/आ (अतां), दि.2.7.1992	
32	आगाऊ वेतनवाढ	सा.प्र.वि.शा.परि.क्र.आवेवा-1002/प्र.क्र.2/93/12, दि.11.6.2003	
33	बदल्या	सा.प्र.वि.परि.क्र.एसआरव्ही-1097/प्र.क्र.20 बारा, दि.27.11.1997	
34	कालबध्द पदोन्नती	सा.प्र.वि.परि.क्र.एसआरव्ही-1097/प्र.क्र.13/33/95बारा,दि.8.6.1995	

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली व वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार प्राधिकृत.

कलम ४(१) (b)(v) नमुना 'ड'

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे या कार्यालयातील
कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	1. या कार्यालयातील तांत्रिक मंजूरी व तांत्रिक मान्यता नोंदवहीनुसार आहेत. 2. या कार्यालयाने काढलेली धोरणात्मक परिपत्रके संबंधित शाखेकडील धारिकेनुसार आहेत.		

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली व वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार प्राधिकृत.

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ)

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास.
1	धारिका	1) सार्वत्रिक बदल्या 2) कार्यकारी अभियंता संकिर्ण पत्रव्यवहार धारिका 3) कार्यकारी अभियंता पदोन्नती/बदली/कार्यभार धारिका 4) मूळ सेवापुस्तके वर्ग-1 व वर्ग-2 5) सेवानिवृत्ती प्रकरणे 6) वर्ग-1 व वर्ग-2 अधिका-यांच्या वैयक्तिक धारिका 7) सध्या कार्यरत असलेल्या अधिका-यांच्या धारिका 8) पत्रव्यवहार धारिका (संकिर्ण) 9) माहितीचा अधिकार धारिका 10) वर्ग-2 अधिका-यांच्या बदल्यासंदर्भात प्रकरणे	श्री. रो. सु.काबाडी लिपीक टंकलेखक	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, टाणे -400 603

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ)

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास.
	नोंदवही	रोखीचे पुस्तक	श्री.वै.रा.डामसे, कनिष्ठ लिपीक	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे -400 603
	धनादेश नोंदवही	धनादेश		
	धनादेश	धनादेश पुस्तिका		
	हस्त पावती	हस्त पावती		
	धारिका	प्रमाणक धारिका		
	धारिका	1) संकिर्ण पत्रव्यवहार 2) तिजोरीच्या दुय्यम चाव्या 3) मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी 4) आपादग्रस्त मदत निधी 5) शासकीय कर्मचा-यांना वेतन व भत्ते बँकेमार्फत अदा करावयाची कार्यपध्दती 6) चलन धारिका		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे या कार्यालयामध्ये
गोपनीय अहवाल शाखा आस्थापना-१ उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास.
1	धारिका	उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी पदावर सलग बारा वर्षे सेवा पूर्ण झालेल्या उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी यांना सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना लागू करणेबाबत.	श्री.रो.सु. काबाडी लिपिक टंकलेखक	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे -400 603
2	धारिका	उपरोक्त विषयाचे शासन निर्णय / परिपत्रक.	श्री.रो.सु. काबाडी लिपिक टंकलेखक	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे -400 603
3	धारिका	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी व मृद जलसंधारण विभाग, ठाणे मंडळांतर्गत कार्यरत उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी यांचे दुय्यम गोपनीय अहवाल.	सौ.प्र.शा.कांबळे प्रथम लिपिक	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे -400 603
4	धारिका	प्रादेशिक कार्यालयात कार्यरत जलसंधारण अधिकारी गट ब राजपत्रित/ अराजपत्रित, वर्ग-3 व वर्ग-4 मधील कर्मचा-यांच्या गोपनीय अहवाल धारिका.	सौ.प्र.शा.कांबळे प्रथम लिपिक	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे -400 603

कलम ४ (१) (ब) (v) नमूना (इ)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे या कार्यालयातील
जलसंधारण अधिकारी गट ब राजपत्रित व / जलसंधारण अधिकारी गट ब अराजपत्रित /सहाय्यक अभियंता
श्रेणी-२ यांच्याबाबतच्या दस्तऐवजांची यादी.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास.
1	धारिका	<p>1) प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, कार्यालयातील जलसंधारण अधिकारी गट ब राजपत्रित/अराजपत्रित/सहाय्यक अभियंता श्रेणी-2 यांची वेतननिश्चिती/बढती/ बदली बाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>2) या प्रदेश कार्यालयांतर्गत असलेल्या 6 मंडळातील जलसंधारण अधिकारी गट ब राजपत्रित/अराजपत्रित /सहाय्यक अभियंता श्रेणी-2 यांचा सेवाविषयक पत्रव्यवहार, बदली प्रस्ताव, आगारू वेतनवाढ प्रस्ताव, पदोन्नतीबाबत पत्रव्यवहार, पारपत्र प्रस्ताव, माहिती अधिकारांतर्गत माहिती देणे.</p> <p>3) जलसंधारण अधिकारी गट ब राजपत्रित/अराजपत्रित /सहाय्यक अभियंता श्रेणी-2 यांच्याबाबत संपूर्ण पत्रव्यवहार</p>	श्री.रो.सु. काबाडी लिपीक टंकलेखक, आ-1	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी,मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे - 400 603

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे या कार्यालयातील
वर्ग-३ व वर्ग-४ यांच्याबाबतच्या दस्तऐवजांची यादी.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास.
1	धारिका	1) प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी कार्यालयातील वर्ग-3 व वर्ग-4 यांची वेतननिश्चिती/बढती/ बदली बाबतचा पत्रव्यवहार.	सौ.श.वि.लोखंडे, वरिष्ठ लिपिक	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे -400 603
		2) या प्रदेश कार्यालयांतर्गत असलेल्या वर्ग-3 व वर्ग-4 यांची सेवाविषयक पत्रव्यवहार, बदली प्रस्ताव, पदोन्नतीबाबत पत्रव्यवहार, माहिती अधिकारांतर्गत माहिती देणे.		
		3) वर्ग-3 व वर्ग-4 यांच्याबाबत संपूर्ण पत्रव्यवहार		
		4) अस्थाई व रुपांतरीत अस्थायी आस्थापनेबाबत सर्व मंडळांचा मुदतवाढीचा पत्रव्यवहार.		
		5) वित्त विभाग, जलसंपदा विभाग, जलसंधारण विभाग, सामान्य प्रशासन विभागाचे प्राप्त झालेल्या शासन आदेशाची धारिका.		
		6) वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक पत्रव्यवहार तसेच परिमंडळाशी निगडीत असलेला सर्व पत्रव्यवहार.		
		7) सेवानिवृत्तीविषयक प्रकरणे, तसेच आश्वासित प्रगती योजना मंजूर करणे.		

कलम ४(१)(b)(v) नमुना 'इ'

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

दस्तऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास
1	धारिका	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे यांचेकडील 101 ते 250 हे.ल.पा. योजनांच्या सर्व कामांचा तांत्रिक व भूसंपादन विषयक पत्रव्यवहार, अंदाजपत्रकांना मंजूरी	श्री.प्र.ध.कांबळे, जलसंधारण अधिकारी श्री.ह.आ.गोंडर, वरिष्ठ लिपीक लेखा-1	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे -400 603
2	धारिका	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे यांचेकडील 101 ते 250 हे.ल.पा. योजनांच्या सर्व कामांचा तांत्रिक व भूसंपादन विषयक पत्रव्यवहार.	श्री.प्र.ध.कांबळे, जलसंधारण अधिकारी श्री.ह.आ.गोंडर, वरिष्ठ लिपीक लेखा-1	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे -400 603
3	धारिका	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे/ रत्नागिरी यांचेकडील 101 ते 250 हे.ल.पा. योजनांच्या सर्व कामांचा तांत्रिक व भूसंपादन विषयक पत्रव्यवहार. रा.कृ.वि.यो.पत्रव्यवहार, सिंचन सुधार विषयक पत्रव्यवहार	श्री.प्र.ध.कांबळे, जलसंधारण अधिकारी श्री.ह.आ.गोंडर, वरिष्ठ लिपीक लेखा-1	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे -400 603
4	धारिका	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे / रत्नागिरी यांचेकडील 101 ते 250 हे.ल.पा. योजनांच्या सर्व कामांचा तांत्रिक व भूसंपादन विषयक पत्रव्यवहार, रोहयो व दुष्काळ निवारण पत्रव्यवहार	श्रीम.प्रतिक्षा बा-हे जलसंधारण अधिकारी श्री.प्र.ध.कांबळे, जलसंधारण अधिकारी श्री.ह.आ.गोंडर, वरिष्ठ लिपीक लेखा-1	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे -400 603
5	धारिका	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे / रत्नागिरी यांचेकडील 101 ते 250 हे.ल.पा. योजनांच्या सर्व कामांचा तांत्रिक व भूसंपादन विषयक पत्रव्यवहार.	श्री.प्र.ध.कांबळे, जलसंधारण अधिकारी श्री.ह.आ.गोंडर, वरिष्ठ लिपीक लेखा-1	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे -400 603

6	धारिका	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे/रत्नागिरी यांचेकडील 101 ते 250 हे.ल.पा. योजनांच्या सर्व कामांचा तांत्रिक व भूसंपादन विषयक पत्रव्यवहार.	श्री.प्र.ध.कांबळे, जलसंधारण अधिकारी श्री.ह.आ.गोंडर, वरिष्ठ लिपीक लेखा-1	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे -400 603
7	धारिका	दक्षता पथक, माहिती अधिकार, चौकशी प्रकरणे	प्रकल्प शाखा/लेखा शाखा/ आस्थापना शाखा संबंधीत कार्यासनाकडे	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे -400 603

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणकीकृत माहिती इ. असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तऐवजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तऐवज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करुन ठेवणे, लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त उपलब्ध नसल्यास
1	धारिका	1) प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, जिल्हा जलसंधारण अधिकारी यांचे वर्षनिहाय गोपनीय अहवाल शासनास सादर केल्याच्या धारिका.	सौ. प्र.शा.कांबळे प्रथम लिपीक	
2	धारिका	2) उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण उपविभाग यांचे मूळ गोपनीय अहवाल शासनास सादर केल्याचे वर्षनिहाय धारिका.	सौ. प्र.शा.कांबळे प्रथम लिपीक	
3	धारिका	3) गोपनीय अहवाल लिहिणे, जतन करणे, संस्करण करणे इ.बाबत शासन निर्णय धारिका.	सौ. प्र.शा.कांबळे प्रथम लिपीक	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे या कार्यालयातील कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता/सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ यांच्याबाबतच्या दस्तऐवजांची यादी.

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	जलसंधारण अधिकारी गट ब राजपत्रित/ अराजपत्रित यांचे आलेले रजेचे अर्ज.	नस्ती	१० दिवसांच्या पुढील कालावधीचे रजा प्रस्ताव अप्पर आयुक्त तथा मुख्य अभियंता मृद व जलसंधारण, प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे यांना मंजूरीसाठी सादर केले जातात.	२ वर्षे
2	जलसंधारण अधिकारी गट ब राजपत्रित/ अराजपत्रित यांचे आलेले रजेचे अर्ज.	नस्ती	१० दिवसापर्यंतची रजा प्रादेशिक स्तरावर मंजूर केली जाते.	२ वर्षे
3	जलसंधारण अधिकारी गट-अ /गट ब राजपत्रित यांचे बदल्यांचे अहवाल.	नस्ती	शासन स्तरावरून बदल्या करण्यात येतात.	३ वर्षे

कलम ४ (१) (अ) (vi)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे-३ या सार्वजनिक प्राधिकरणात
होणाऱ्या कामाशी संबंधित दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/ नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	लेखनसामग्री संबंधात मागणीपत्र	नस्ती	-	2 वर्षे
2	लेखनसामग्री नोंदवही	नोंदपुस्तक	-	3 वर्षे
3	हत्यारे व अवजारे संग्रह खाते वहया	नोंदपुस्तक	-	30 वर्षे
4	भांडार शाखेतील भांडारपालाच्या फाईल्स	नस्त्या	-	5 वर्षे
5	संकीर्ण पत्रव्यवहार	नस्त्या	-	2 वर्षे
6	सामग्रीचा दैनिक आवक-जावक लेखा हिशोब	नोंदपुस्तक	-	3 वर्षे
7	तांत्रिक मंजूरी व मान्यता नोंदवही	नोंदवही	-	30 वर्षे

कलम ४ (१) (अ) (vi)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे
या कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ यांच्याबाबतच्या दस्तऐवजांची यादी.

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांचे आलेले रजेचे अर्ज.	नस्ती	रजेचे प्रस्ताव मंजूर केले जातात.	2 वर्षे
2	वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे अहवाल.	नस्ती	आयुक्त स्तरावर सादर करण्यात येतात.	3 वर्षे
3	वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्तीविषयक प्रकरणे	नस्ती	महालेखापाल कार्यालयाकडून सेवानिवृत्तीविषयक प्रकरणे मंजूर केली जातात.	कायमस्वरुपी
4	सेवापुस्तक	सेवापुस्तक	वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या वार्षिक वेतनवाढी व तत्संबंधी नोंदी घेतल्या जातात	कायमस्वरुपी

कलम ४ (१) (ब) (vii)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे-३
कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
1		या कार्यालयाशी संबंधीत नाही		

टिप :- कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/ परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबविताना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेकवेळा समितीची स्थापना करुन शिबीराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनावणी अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे -३ कार्यालयाचे आदेश क्र.१०३
जा.क्र.आ-३/१५०० दिनांक ०९.०८.२०२३ परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	महिला कर्मचा-यांच्या लैंगिक छळ/ तक्रारीचे निवार करण्याबाबत समिती	सौ.श.वि.लोकखंडे,अध्यक्ष, श्रीम. ज.बा.जाधव,सदस्य श्री. आ.सं.बेणके,सल्लागार श्री. ह.आ.गोंडर,सदस्य	कामाच्या ठिकाणी महिलांना होणारा लैंगिक छळास प्रतिबंध घालणे.	प्रत्येक महिन्यातून एकदा, महिन्याच्या पहिल्या आठवड्यात घेण्यात येते	नाही	उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे- ३
कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या कार्यालयाशी संबंधित नाही.					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे -३
या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे -३ ठाणे कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या कार्यालयाशी संबंधित नाही.						

कलम ४(१)(b)(ix)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे -३
या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची यादी.

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिकाऱ्याचे व कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी/ फॅक्स/ई-मेल
		सर्वश्री.			
1	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी	श्री. सु. ना. शिंदे	वर्ग-1	14.03.2024	020/ 25329885 E-mail ID:- sessiwcthn@gmail.com
2	सहाय्यक प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी	श्री. आ. सं. बेणके	वर्ग-1	19.04.2023	020/ 25329885 E-mail ID:- sessiwcthn@gmail.com

कलम ४ (१) (ब) (vii)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे -३ या कार्यालयातील
जलसंधारण अधिकारी, गट - ब राजपत्रित/ अराजपत्रित

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ई-मेल
1	जलसंधारण अधिकारी, गट - ब अराजपत्रित	श्री.प्र. ध. कांबळे	ब	01.09.2023	बी-702 फेअरमोन्ट प्लाझा, वाकोला, सॅन्ताक्रुझ (पु.)मुंबई	020/ 25329885 E-mail ID:- sessiwcthn@gmail.com
2.	जलसंधारण अधिकारी, गट - ब अराजपत्रित	श्रीम.प्रा.अ. गमरे	ब	10.10.2024	2/3, सी-11, दिपसागर सोसायटी, सेक्टर १८, नेरूळ, नवी मुंबई.	020/ 25329885 E-mail ID:- sessiwcthn@gmail.com
3.	जलसंधारण अधिकारी, गट - ब अराजपत्रित	श्रीम.प्र.श. बा-हे	ब	10.12.2024	ए-१४०३, रूस्तमजी अँक्युरा, माजीवाडा, ठाणे (प)	020/ 25329885 E-mail ID:- sessiwcthn@gmail.com

कलम ४ (१) (ब) (ix)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे
या कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांची नावे व पत्ते.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ई-मेल
1	प्रथम लिपिक	सौ.प्र. श.कांबळे	क	27.06.2023	304/12, विजय पार्क, कासारवडवली घोडबंदर रोड ठाणे (प.)	020/25329885 E-mail ID:- sessiwcthn@gmail.com
2	वरिष्ठ लिपिक	सौ.श.वि. लोखंडे	क	23.01.2020	स्कायलाईन पत्रकार हौ.सो.बी-विंग/बी-9, 2 रा मजला, मीठबंदर रोड, ठाणे(पू) 400603	020/25329885 E-mail ID:- sessiwcthn@gmail.com
3	वरिष्ठ लिपिक	श्री.वै.रा.डामसे	क	01.06.2007	घर नं.561, खुंटवली, अंबरनाथ (प) 421505 ता.अंबरनाथ जि.ठाणे	020/25329885 E-mail ID:- sessiwcthn@gmail.com
4	वरिष्ठ लिपिक	श्री.र.कि.मोरे	क	01.08.2022	वैतरणा इमारत, 3 रा मजला ब्लॉक नं. 7, सिंचन भवन, कोपरी कॉलनी, ठाणे-3	020/25329885 E-mail ID:- sessiwcthn@gmail.com
5	वरिष्ठ लिपिक	श्री. ह.आ.गौंडर	क	05.08.2022	डी-004, वास्तु सृष्टी को.ऑ.हौ. सो.लि. लोढा हेरीटेज, देसलेपाडा, डोंबिवली (पूर्व)	020/25329885 E-mail ID:- sessiwcthn@gmail.com
6	कनिष्ठ लिपिक	सौ. श्वे. दि. राऊत	क	01.09.2021	खोचिवडे (भंडार आळी) ता.वसई (पश्चिम) जि.ठाणे	020/25329885 E-mail ID:- sessiwcthn@gmail.com
7	कनिष्ठ लिपिक	श्री.रो. सु.काबाडी	क	01.09.2021	मु.खातीवली पो.वाशिद ता. शहापूर, जि.ठाणे	020/25329885 E-mail ID:- sessiwcthn@gmail.com
8	कनिष्ठ लिपिक	श्रीम. ज.बा. जाधव	क	17.09.2021	10, इ नक्षत्र इमारत, म्हाडा संकूल सायन चुनाभट्टी	020/25329885 E-mail ID:- sessiwcthn@gmail.com
9	कनिष्ठ लिपिक	श्री.सं.आ. भोसले	क	12.10.2021	जी-8, रूम नं-3 गितांजली हौ.सोसायटी सानपाडा (पु)से.4, नवी मुंबई	020/25329885 E-mail ID:- sessiwcthn@gmail.com
10	कनिष्ठ लिपिक- टंकलेखक	श्री.सं.सु.हुमणे	क	30.08.2024	कल्याणी निवास, के.एल. कॉलनी, गांधी नगर, कोपरी ठाणे (पु)	020/25329885 E-mail ID:- sessiwcthn@gmail.com

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक /फॅक्स / ई-मेल
11	वाहन चालक	श्री.पां.ना.शिरोसे	क	01/01/2016	मु.साजीवली पो.भातसानगर ता.शहापूर, जि.ठाणे	020/25329885 E-mail ID:- sessiwcthn@gmail.com
12	शिपाई	श्री.अ.ब.कदम	ड	01/03/2019	मु.करंजवडे,पो. आनगांव,ता.भिवंडी, जि.ठाणे	020/25329885 E-mail ID:- sessiwcthn@gmail.com
13.	शिपाई	श्री.सु.का.केवारी	ड	01.02.2021	मु.वेटापाडा (कोठारे) पो. साकळबाव ता.शहापूर जि.ठाणे	020/25329885 E-mail ID:- sessiwcthn@gmail.com
14.	चौकिदार	श्रीमती प्र.प्र.दळवी	ड	26/10/2017	उल्हास इमारत नं.2, रुम नं.3, कोपरी कॉलनी, ठाणे (पू)	020/25329885 E-mail ID:- sessiwcthn@gmail.com

कलम ४(१)(b)(ix)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिकाऱ्याचे व कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी / फॅक्स / ई-मेल
		सर्वश्री.			
1	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी	श्री.सु.ना.शिंदे	वर्ग-1	01.01.2016	020/25329885 E-mail :- sessiwcthn@gmail.com
2	सहा. प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी	श्री. आ.सं.बेणके	वर्ग-1	05.12.2022	020/25329885 E-mail :- sessiwcthn@gmail.com
3	जलसंधारण अधिकारी, गट - ब अराजपत्रित	श्री.प्र. ध. कांबळे	वर्ग-2	14.08.2019	020/25329885 E-mail :- sessiwcthn@gmail.com
4	जलसंधारण अधिकारी, गट - ब अराजपत्रित	श्रीम.प्रा.अ.गमरे	वर्ग-2	27.08.2019	020/25329885 E-mail :- sessiwcthn@gmail.com
5	जलसंधारण अधिकारी, गट - ब अराजपत्रित	श्रीम.प्र.श.बा-हे	वर्ग-2	30.07.2019	020/25329885 E-mail :- sessiwcthn@gmail.com
5	उच्च श्रेणी लघु लेखक	रिक्त	वर्ग-2	-	-
6	अधीक्षक	रिक्त	वर्ग-3	-	-
7	प्रथम लिपिक	सौ.प्र. श.कांबळे	वर्ग-3	18.06.2012	020/25329885 E-mail :- sessiwcthn@gmail.com
8	वरिष्ठ लिपिक	सौ.श.वि.लोखंडे	वर्ग-3	04.01.1991	020/25329885 E-mail :- sessiwcthn@gmail.com
9	वरिष्ठ लिपिक	श्री.वै.रा.डामसे	वर्ग-3	13.02.1991	020/25329885 E-mail :- sessiwcthn@gmail.com
10	वरिष्ठ लिपिक	श्री.र.कि.मोरे	वर्ग-3	4/4/1991	020/25329885 E-mail :- sessiwcthn@gmail.com
11	वरिष्ठ लिपिक	श्री.हे.आ.गौडर	वर्ग-3	27/8/2007	020/25329885 E-mail :- sessiwcthn@gmail.com
12	कनिष्ठ लिपिक	श्री.रो.सु.काबाडी	वर्ग-3	04.01.2013	020/25329885 E-mail :- sessiwcthn@gmail.com
13	कनिष्ठ लिपिक	सौ.श्वे.दि. राऊत	वर्ग-3	04.01.2013	020/25329885 E-mail :- sessiwcthn@gmail.com
14	कनिष्ठ लिपिक	श्रीम.ज.बा. जाधव	वर्ग-3	29.01.2014	020/25329885 E-mail :- sessiwcthn@gmail.com
15	कनिष्ठ लिपिक	श्री. सं. आ. भोसले	वर्ग-3	01.09.2018	020/25329885 E-mail :- sessiwcthn@gmail.com
16	कनिष्ठ लिपिक	श्री.सं. सु. हुमणे	वर्ग-3	30.08.2024	020/25329885 E-mail :- sessiwcthn@gmail.com

17	टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-3	-	020/25329885 E-mail :- sessiwcthn@gmail.com
18	टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-3	-	-
19	टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-3	-	-
20	सहा.आरेखक	रिक्त	वर्ग-3	-	-
21	अनुरेखक	रिक्त	वर्ग-3	-	-
22	वाहन चालक	श्री.पां.ना.शिरोसे	वर्ग-3	01/12/2008	020/25329885 E-mail :- sessiwcthn@gmail.com
23	नाईक	रिक्त	वर्ग-4	-	-
24	शिपाई	श्री.अ.ब.कदम	वर्ग-4	02/05/1984	020/25329885 E-mail :- sessiwcthn@gmail.com
25	शिपाई	श्री. सु.का. केवारी	वर्ग-4	01/02/2021	-
26	रिक्त		वर्ग-4	-	-
27	चौकिदार	श्रीमती प्र.प्र.दळवी	वर्ग-4	08/01/2013	020/25329885 E-mail :- sessiwcthn@gmail.com

कलम ४(१)(b)(x)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे-३ या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकाऱ्याचे व कर्मचाऱ्याचे पगार व भत्ते (माहे-जानेवारी २०२४-२५) DDO No. 1201003956

अ.क्र.	नाव	अधिकार पद	मूळ वेतन	महागाई भत्ता फरक	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	वाहतूक भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व NPS	एकूण रक्कम
१	श्री.सु.ना.शिंदे.	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी	७८८००	०	३९४००	२१२७६	३००	०	१६५४८	१५६३२४
२	श्री.आ.सं.बेणके.	सहा.प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी	५६१००	०	२८०५०	१५१४७	३००	५४००	११७८१	११६७७८
३	श्री.प्र.ध.कांबळे.	जलसंधारण अधिकारी	४२२००	०	२११००	११३९४	३००	२७००	८८६२	८६५५६
४	श्रीमती प्रा.अ.गमरे	जलसंधारण अधिकारी	४२२००	०	२११००	११३९४	३००	२७००	८८६२	८६५५६
५	श्रीमती प्र.श.बाऱ्हे	जलसंधारण अधिकारी	४७१००	०	२३५५०	१२७१७	३००	२७००	९८९१	९६२५८
६	सौ.प्र.श.कांबळे.	प्रथम लिपिक	३६५००	०	१८२५०	९८५५	२००	२७००	७६६५	७५१७०
७	सौ.श.वि.लोखंडे.	वरिष्ठ लिपिक	५८५००	०	२९२५०	१५७९५	३००	२७००	०	१०६५४५
८	श्री.वै.रा.डामसे.	वरिष्ठ लिपिक	५८५००	०	२९२५०	१५७९५	३००	२७००	०	१०६५४५
९	श्री.र.कि.मोरे.	वरिष्ठ लिपिक	४३६००	०	२१८००	०	२००	०	०	६५६००
१०	श्री.ह.आ.गोंडर.	वरिष्ठ लिपिक	३५३००	०	१७६५०	९५३१	२००	२७००	७४१३	७२७९४
११	श्री.रोहीत काबाडी.	कनिष्ठ लिपिक	२८४००	०	१४२००	७६६८	१२५	२७००	५९६४	५९०५७
१२	सौ.श्वेता सातघरे.	कनिष्ठ लिपिक	२८४००	०	१४२००	७६६८	१२५	२७००	५९६४	५९०५७
१३	श्रीम.जयश्री जाधव.	कनिष्ठ लिपिक	२३१००	०	११५५०	६२३७	१२५	१०००	४८५१	४६८६३
१४	श्री.संतोष भोसले.	कनिष्ठ लिपिक	२३८००	०	११९००	६४२६	१२५	१०००	४९९८	४८२४९
१५	श्री.संकेत हुमणे.	कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक	१९९००	०	९९५०	५४००	१२५	१०००	४१७९	४०५५४
१६	श्री.पां.ना.शिरोसे.	वाहन चालक	३४०००	०	१७०००	९१८०	१२५	२७००	७१९०	७०१९५
१७	श्री.अ.ब.कदम	शिपाई	४३६००	०	२१८००	११७७२	२००	२७००	५०	८०१२२
१८	श्री.सुरेश का. केवारी.	शिपाई	१७०००	०	८५००	५४००	९०	१०००	३५७०	३५५६०
१९	श्रीमती प्र.प्र.दळवी.	चौकीदार	२१८००	०	१०९००	०	१२५	०	४५७८	३७४०३

कलम ४ (१) (ब) (xi)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी,मृद व जलसंधारण विभाग,ठाणे-३ येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
विभागीय कार्यालयातून अंदाजपत्रकीय बाबींची माहिती संकलीत करुन प्रदेश कार्यालयास सादर केली जाते. या अंदाजपत्रकीय तरतुदीनुसार शासनाकडून मंजूर होणाऱ्या अनुदानाबाबतचा तपशील संबंधित त्या त्या विभागीय कार्यालयाकडे ठेवण्यात येतो.					

टिप :- प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे-३
या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव.
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रामामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. (दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

अनुदानाचा खर्च योजनांवर करण्यात येतो, त्यामुळे प्रत्यक्ष लाभार्थींना त्याचा लाभ देता येत नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे-३ कार्यालयातील
कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमांचे नाव :-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.				

टिप :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे-३ कार्यालयातील
मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमंक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
या कार्यालयाशी संबंधित नाही.							

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. चा तपशील.

विस्तृत माहिती-विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टिप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (XIV)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे-३
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	2	3	4	5	6
1	पुस्तिका जिल्हा ठाणे, रायगड, रत्नागिरी, सिंधुदूर्ग	प्रकल्पीय व निर्मित सिंचन क्षमता	ISM pranali	संबंधीत विभागाकडून	रिक्त
2	0 ते 600 हे. मधील योजना	5 वी प्रगणना	ISM pranali	प्रदेश कार्यालयाकडून	रिक्त

कलम ४ (१) (ब) (xv)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे-३
कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे, उपलब्ध सुविधा.

- ❖ भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती - कार्यालयीन वेळेत पूर्वपरवानगी शिवाय (३.३० ते ४.३०)
वेबसाईट विषयी माहिती -
- ❖ कॉलसेंटर विषयी माहिती - निरंक
- ❖ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - आहे.
- ❖ कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - संबंधित नाही.
- ❖ नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती - सहाय्यक माहिती अधिकारी (प्रकल्प/प्रशासन)
- ❖ सूचना फलकाची माहिती - सूचना फलक माहिती अधिकारी (प्रशासन)
यांचे समोरील पॅसेजमध्ये आहे.
- ❖ ग्रंथालय विषयी माहिती - श्रीम. प्रतिक्षा बा-हे यांचेकडे आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे-३ कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/
सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील)
यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1	श्री.आ.सं.बेणके	सहाय्यक प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे-3	ठाणे	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे-3 022- 25329885	E-mail :- sessiwcthn@gmail.com	श्री.सु.ना.शिंदे प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1	सौ.प्र.श.कांबळे	प्रथमलिपीक	ठाणे	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी,मृद व जलसंधारण विभाग,ठाणे-3 022-25329885	E-mail :- sessiwcthn@gmail.com	श्री.सु.ना.शिंदे प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी

क) शासकीय अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1	श्री.सु.ना.शिंदे	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी,मृद व जलसंधारण विभाग,ठाणे-3	ठाणे	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी,मृद व जलसंधारण विभाग,ठाणे-3 022-25329885	E-mail :- sessiwcthn@gmail.com	-

टिप :- शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावण्यात आले आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे-३ कार्यालयातील प्रमुख माहिती
वेबसाईटवर प्रकाशित करण्यासाठी माहिती सादर करण्यात येत आहे.

www.semilscth.com

कलम ४ (१) (क) (xvii)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

या कार्यालयामार्फत माहिती प्रकाशित करण्यात येत नाही यास्तव माहिती निरंक

कलम ४ (१) (ड) (xvii)

सर्वसामान्य आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

--- संबधित नाही ---

टिप :- लोकप्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक/वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करण्यांत येतो.