

अप्पर आयुक्त जलसंधारण,
मृद व जलसंधारण विभाग
प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे -६

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम
४ (१) (ख) अंतर्गत १ ते १७ मुद्यांच्या
माहितीची पुस्तिका

कलम ४ (१) (b) (i)

अप्पर आयुक्त तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण विभाग, प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे हया कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	अप्पर आयुक्त तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण विभाग, प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे ६
संपूर्ण पत्ता	बंगला नं.१२, जेल रोड, गोल्फ क्लब समोर येरवडा, पुणे -६
कार्यालय प्रमुख	अप्पर आयुक्त जलसंधारण तथा मुख्य अभियंता
शासकीय विभागाचे नाव	मृद व जलसंधारण विभाग
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	मृद व जलसंधारण विभाग
कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	कोकण(ठाणे), पश्चिम महाराष्ट्र(पुणे), उत्तर महाराष्ट्र (नाशिक) व मराठवाडा (औरंगाबाद)
विशिष्ट कार्य	० ते ६०० हेक्टर सिंचन क्षमतेच्या ल.पा. योजनांची बांधकामे
सर्व संबंधित कर्मचारी	स्थापत्य अभियंते व इतर
कार्ये	१. कामाशी संबंधित प्रकल्पांचे मुळ प्रस्ताव, सुधारित प्रशासकीय मान्यता प्रस्ताव प्रशासकीय मंजूरीसाठी शासनास / महामंडळास सादर करणे २. प्रकल्पांचे अंदाजपत्रकास तांत्रिक मान्यता तसेच सुधारित तांत्रिक मान्यता प्रदान करणे. ३. निविदा स्विकृती व मान्यता देणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	वरीलप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील	लागू नाही
उपलब्ध सेवा	लघुसिंचन प्रकल्पांबाबत कार्यवाही
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तराचे तपशिल	सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	सकाळी ९.४५ ते १८.१५ दूरध्वनी क्र. ०२०/२६६८३८४६ ०२०/२६६८३६५६ Email ID :- cemilspn@cemilspn.in
साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	रविवार, शनिवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

अप्पर आयुक्त जलसंधारण, मृद व जलसंधारण विभाग प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे -६ या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार आर्थिक	संबंधित कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	शेरा
१	अप्पर आयुक्त तथा मुख्य अभियंता	नियंत्रक अधिकारी या नात्याने निधी नुसार तांत्रिक मान्यता प्रदान करणे, निविदा स्विकृती इत्यादी	शासनाचे प्रचलित निर्णयान्वये व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व लेखा संहिता सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ मधील नियम २२ नुसार केल्यानुसार व मृद व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे परिपत्रक क्र आस्थाप २०१८-प्रक्र १३६ जल २ दिनांक २८/८/२०१८/ शा. नि. दिनांक १८/१०/२०२३	
२.	सहाय्यक मुख्य अभियंता	सहाय्यक नियंत्रण अधिकारी या नात्याने वरीलप्रमाणे तसेच कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते पारीत करणे	-किता-	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

अप्पर आयुक्त जलसंधारण, मृद व जलसंधारण विभाग प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे -६ या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

ब

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार प्रशासकिय	संबंधित कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	शेरा
१	अप्पर आयुक्त तथा मुख्य अभियंता	वर्ग १ व वर्ग २ अधिकाऱ्यांचे नियंत्रणाची कर्तव्ये या कार्यालयातील वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे विभाग प्रमुख व नियंत्रक अधिकारी म्हणून कर्तव्ये वित्तीय व तांत्रिक अधिकार/ कर्तव्ये पुणे, ठाणे, नाशिक व औरंगाबाद मंडळाच्या कार्यक्षेत्रातील चालू, पूर्ण झालेली तसेच भविष्यकालीन लघु पाटबंधारे विषयी तांत्रिक कामांचे (बांधकामे, सर्वेक्षण इ.) नियंत्रक अधिकारी म्हणून कर्तव्ये पाहणे या कार्यालयातील आस्थापनेचे तसेच कामांचे खर्चाचे नियंत्रक अधिकारी म्हणून कर्तव्य पाहणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९७९ व लेखा संहिता, सार्वजनिक बांधकाम नियमावली परिच्छेद क्र २४ व प्रचलित शासन निर्णयानुसार व मृद व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे परिपत्रक क्र आस्थाप २०१८-प्रक्र १३६ जल २ दिनांक २८/८/२०१८	
२.	सहाय्यक मुख्य अभियंता	सहाय्यक नियंत्रण अधिकारी या नात्याने वरीलप्रमाणे कामांना सहाय्यक अधिकारी	-किता-	

कलम 4 (1) (ब) (ii) नमुना (ब)

अप्पर आयुक्त तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे 6 या कार्यालयातील वर्ग 3 कर्मचारी यांची प्रशासकीय कर्तव्ये.

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा.
1	अधीक्षक	कार्यालयातील सर्व कारकुनी कार्यांचे आयोजन व नियंत्रण, अधीन कर्मचाऱ्यांना कामाचे वाटप, कार्यक्षमता, शिस्त व विहित प्रक्रियेचे पालन याची खात्री करून त्यांचे काम समन्वय व पर्यवेक्षण करणे.	म.ना.से.नियम / लेखासंहिता / म.सां.बां.नियमावली मुंबई वित्तीय नियमावली, म.को.नि.1968 मृद व जलसंधारण विभाग, मुंबई यांचा शा. नि. क्र. आस्थाप- 2020/प्रक्र65/जल-15 दिनांक 26/2/2021	
2	कार्यालयीन अधीक्षक	अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल, रोखीचे पुस्तक, धनादेश व प्राप्त झालेल्या रकमेचा हिशोब ठेवणे, अधिकाऱ्यांच्या बदल्या, पदोन्नत्या, जेष्ठतासुच्या, वेतननिश्चिती, सेवानिवृत्ती प्रकरणे व याबाबतचा पत्रव्यवहार.	म.ना.से.नियम / लेखासंहिता / म.सां.बां.नियमावली मुंबई वित्तीय नियमावली, म.को.नि.1968 मृद व जलसंधारण विभाग, मुंबई यांचा शा. नि. क्र. आस्थाप- 2020/प्रक्र65/जल-15 दिनांक 26/2/2021	
3	वरिष्ठ लिपीक	जलसंधारण अधिकारी यांच्या सेवाविषयक पत्रव्यवहार, घरबांधणी अग्रीम, संगणक अग्रीम, वैद्यकीय देयके, अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके, विनियोजन लेखे, याबाबतचा पत्रव्यवहार.	म.ना.से.नियम / लेखासंहिता / म.सां.बां.नियमावली मुंबई वित्तीय नियमावली, म.को.नि.1968 मृद व जलसंधारण विभाग, मुंबई यांचा शा. नि. क्र. आस्थाप- 2020/प्रक्र65/जल-15 दिनांक 26/2/2021	
4	कनिष्ठ लिपीक / लिपीक नि टंकलेखक	आवक, जावक बारनिशी, वेतन देयके, प्रवासभत्ता देयके व सर्वप्रकारची देयके.	म.ना.से.नियम / लेखासंहिता / म.सां.बां.नियमावली मुंबई वित्तीय नियमावली, म.को.नि.1968 मृद व जलसंधारण विभाग, मुंबई यांचा शा. नि. क्र. आस्थाप- 2020/प्रक्र65/जल-15 दिनांक 26/2/2021	
5	अनुरेखक	तांत्रिक शाखेत मदत	मृद व जलसंधारण विभाग, मुंबई यांचा शा. नि. क्र. आस्थाप- 2020/प्रक्र65/जल-15 दिनांक 26/2/2021	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना 'अ'

पुणे येथील अप्पर आयुक्त जलसंधारण, मृद व जलसंधारण विभाग प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे -६ या सार्वजनिक प्राधिकरणातील 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'

पुणे येथील अप्पर आयुक्त जलसंधारण, मृद व जलसंधारण विभाग प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे -६ या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

ड

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	अप्पर आयुक्त तथा मुख्य अभियंता	अंशतः (प्रशासनिक)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील १९७९)	

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ड)

अप्पर आयुक्त जलसंधारण, मृद व जलसंधारण विभाग प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे -६ या कार्यालयातील वर्ग-३ कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक कर्तव्ये	संबंधित कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	शेरा
१	अधिक्षक	कार्यालयातील सर्व कारकुनी कार्याचे आयोजन व नियंत्रण, अधीन कर्मचाऱ्यांना कामाचे वाटप, कार्यक्षमता, शिस्त व विहित प्रक्रियेचे पालन याची खात्री करून त्यांचे काम समन्वय व पर्यवेक्षण करणे.	शासनाने ठरवून दिलेल्या प्रचलित नियमानुसार मृद व जलसंधारण विभाग, मुंबई यांचा शा. नि. क्र. आस्थाप-2020/प्रक्र65/जल-15 दिनांक 26/2/2021	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना 'ब'

पुणे येथील अप्पर आयुक्त जलसंधारण, मृद व जलसंधारण विभाग प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे -६ या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	अप्पर आयुक्त तथा मुख्य अभियंता	तांत्रिक मान्यता प्रदान करणे, निविदा स्विकृती	सा.बां.नियमावली १९८४ परिशिष्ट क्र.४२ व प्रचलित शासन निर्णयानुसार मृद व जलसंधारण विभाग, मुंबई यांचा शा. नि. क्र. आस्थाप- 2018/प्रक्र 136 /जल-2 दिनांक 28/8/2018	
२.	सहाय्यक मुख्य अभियंता	आहरण व संवितरण अधिकारी, कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते पारीत करणे सहाय्यक मुख्य अभियंता हे मा. मुख्य अभियंता यांचे सहाय्यक म्हणून तांत्रिक व इतर सर्व कामे पाहतात.	महाराष्ट्र कोषागार नियमावली व प्रचलित शासन निर्णयानुसार मृद व जलसंधारण विभाग, मुंबई यांचा शा. नि. क्र. आस्थाप- 2018/प्रक्र 136 / जल-2 दिनांक 28/8/2018	
३.	उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी	प्रस्तावाची तांत्रिक तपासणी (ठाणे, पुणे, नाशिक व औरंगाबाद)	सा.बां.नियमावली व इतर तांत्रिक शासन निर्णयानुसार मृद व जलसंधारण विभाग, मुंबई यांचा शा. नि. क्र. आस्थाप- 2018/प्रक्र 136 /जल-2 दिनांक 28/8/2018	
४.	जलसंधारण अधिकारी	प्रस्तावाची तांत्रिक तपासणी (ठाणे, पुणे, नाशिक व औरंगाबाद)	सा.बां.नियमावली व इतर तांत्रिक शासन निर्णयानुसार मृद व जलसंधारण विभाग, मुंबई यांचा शा. नि. क्र. आस्थाप- 2018/प्रक्र 252 / जल-2 दिनांक 3/12/2019	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना 'ब'

पुणे येथील अप्पर आयुक्त जलसंधारण, मृद व जलसंधारण विभाग प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे -६ या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

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)

**अप्पर आयुक्त तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण विभाग, प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे कार्यालयातील
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नाव)**

कामाचे स्वरूप : ० ते ६०० हेक्टर लघु सिंचन प्रकल्पाचे सर्वेक्षण, बांधकाम व देखभाल दुरुस्तीच्या कामांच्या प्रस्तावांची अंदाजपत्रके, निविदा यांना शासन नियमानुसार तपासणी करून शासन/महामंडळाकडे प्रशासकीय मंजूरीसाठी सादर करणे.

संबंधित तरतूद : अर्थसंकल्पिय तरतुदीच्या मर्यादेत.

अधिनियमाचे नाव : म.सा.बां. नियमावली व संहिता १९८४

नियम : परिशिष्ट - 42

शासन निर्णय : दिनांक 18/10/2023

परिपत्रक क्र. : शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या निर्णय व परिपत्रकान्वये कार्यवाही केली जाते.

कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-याची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
प्रकल्पाचे बांधकामे क्षेत्रिय स्तरावर करण्यात येते. सदर कामासाठी क्षेत्रिय अधिकारी जबाबदार असतात. सदर कामावर प्रशासकीय दृष्ट्या 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 कार्यपद्धती ठरते.

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

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

तांत्रिक व प्रशासकीय स्वरूपाची विविध कामे, प्रतिवर्षी पूर्ण झालेल्या, प्रगतीपथावरील व भविष्यकालिन योजनांची माहिती जिल्हा पुस्तिका स्वरूपात प्रकाशित केली जाते.

प्रत्येक कार्यपद्धतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपद्धतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना 'अ'

अप्पर आयुक्त तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण विभाग, प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे कार्यालयातील सार्वजनिक प्राधिकरणातील होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
शासनाकडून प्राप्त होणा-या निधीनुसार उद्दिष्ट ठरविण्यात येते				

सदर बाब क्षेत्रिय 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 ० ते ६०० हेक्टर सिंचन क्षमतेची कामे असल्याने योजनांची संख्या जास्त असल्याने कामाच्या प्रकारानुसार कामाची वेगवेगळी व 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 होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दिष्टे	आर्थिक उद्दिष्टे	कालावधी (असल्यास)	शेरा
या कार्यालयांतर्गत ० ते ६०० हेक्टर सिंचन क्षमतेची कामे असल्याने योजनांची संख्या जास्त असल्याने निधी उपलब्धतेनुसार व कामाच्या प्रकारानुसार कामाची भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे वेगवेगळी आहेत.						

कलम 4 (1)(b)(v) नमुना 'अ'

अप्पर आयुक्त तथा मुख्य अभियंता मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र पुणे-६ कार्यालयातील कामाशी संबंधीत नियत/ अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र. व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
महाराष्ट्र शासन मृद व जलसंधारण विभाग व जलसंपदा विभागाच्या नियमानुसार योजनांची कामे करण्यात येतात.			

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली व वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार प्राधिकृत

कलम 4 (1)(b)(v) नमुना 'ब'

अप्पर आयुक्त तथा मुख्य अभियंता मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र पुणे-६ कार्यालयातील कामाशी संबंधीत नियत/ अधिनियम

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्र. व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
1	पाणी उपलब्धता प्रमाणपत्र	1. जलसंपदा विभाग परिपत्रक क्र.पा.वि./ संकीर्ण/ 2003/ (17/2) जसअ सि.20.04.2004 2. शासन जलसंपदा विभाग परिपत्रक पाऊप्र-२००६ /६१० / (२६९/२००६) जसअ दिनांक ७.१०.२००६ 3. शासन जलसंपदा विभाग परिपत्रक क्र.संकीर्ण -२००६ /६१० / (२६९/२००६) जसअ मंत्रालय मुंबई दिनांक २५.०४.२०१९. 4. मृद व जलसंधारण विभाग, मुंबई यांचे परिपत्रक क्र संकीर्ण-2022/प्रक्र 184/ जल-1 दिनांक 13/4/2022	
2	लघु पाटबंधारे योजनांसाठी आर्थिक मापदंडामध्ये सुधारणा	1. महाराष्ट्र शासन जलसंपदा विभाग शासन निर्णय क्र.मापदंड 2017/(452/2017)/लपा-2 मंत्रालय, मुंबई- 32 दि- 13 .07.2018 2. मृद व जलसंधारण विभाग पत्र क्र प्रक्र. संकीर्ण 2021/प्रक्र232/जल 1 दिनांक 11/2/2022	
3	कोकणातील लघु पाटबंधारे योजनांसाठी आर्थिक मापदंडामध्ये सुधारणा	1. महाराष्ट्र शासन जलसंपदा विभाग शासन निर्णय क्र.मापदंड 2017/(452/2017)/लपा-2 मंत्रालय, मुंबई- 32 दि- 13 .07.2018 2. मृद व जलसंधारण विभाग पत्र क्र प्रक्र. संकीर्ण 2021/प्रक्र232/जल 1 दिनांक 11/2/2022	

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली व वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार प्राधिकृत

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना 'ब'

पुणे येथील अप्पर आयुक्त जलसंधारण, मृद व जलसंधारण विभाग प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे -६ या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमान्वये वित्तीय अधिकार	महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, शासन निर्णय क्र. पीडब्लूडी/११८९/(५९)/लेखा परिक्षा, दि.16/12/2015	
२	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला उपविभाग- १ ते ५	महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. विअप्र/१००८/प्र.क्र.७०/२००८/विनियम दि.१५/५/२००९	
३.	मुद्रण व लेखनसामुग्री नियम पुस्तिका (३० जूल १९८२ पर्यंत सुधारित)	शासन, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, निर्णय क्र.पीएसटी- १२०८/६१७०/३५१८/आयएनडी-४ दि. ११/०७/१९८०	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

अप्पर आयुक्त जलसंधारण तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे या कार्यालयातील जलसंधारण अधिकारी (कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता/सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२) यांच्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम.

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	शेरा
1	पदोन्नती	१) सा.प्र.वि.परि.क्र.एसआरव्ही-१०८८/१०९/१२, दि.२५.८.१९८८ २) सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.इएसटी/ सीएफआर-१०८८/८६८/तेरा, दि.९.८.१९८८ ३) पा.वि.क्र.इएसटी-७६०१/२५/आ (अतां), दि.२.७.१९९२ ४) मृद व जलसंधारण विभाग, मुंबई यांचा शा. नि. क्र. आस्थाप-२०१९/ प्रक्र २२२/जल २ दिनांक १३/९/२०१९	गट अ व ब (राजपत्रित अधिकारी) यांची पदोन्नतीची कार्यवाही शासन स्तरावरून केली जाते.
2	बदल्या	१) सा.प्र.वि.परि.क्र.एसआरव्ही- १०९७/ प्र.क्र.२०/बारा, दि.२७.११.९७ २) सा.प्र.वि.परि.क्र.एसआरव्ही- २०२१/प्रक्र२०/कार्या१२ दिनांक ९/७/२०२१ व दिनांक २९/७/२०२१	जलसंधारण अधिकारी (कनिष्ठ अभियंता/ शाखा अभियंता/ सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ यांच्या बदल्या शासन स्तरावरून करण्यात येतात.
3	कालबद्ध पदोन्नती	सा.प्र.वि.शा.परि.क्र.एसआरव्ही-१०९७/ प्र.क्र.१३/३३/९५/१२, दि.८.६.१९९५	जलसंधारण अधिकारी (कनिष्ठ अभियंता/ शाखा अभियंता/ सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२) यांना नियमानुसार आशवासित प्रगती योजना मंजूर केली जाते.
4	सुधारीत सेवांतर्गत आशवासित प्रगती योजना	१) वि.वि.शा.निर्णय क्र.वेतन-११०९/ प्र.क्र.४४/सेवा-३, दि.१.४.२०१० २) वि.वि.शा.शासन अधिसूचना, वित्त विभाग, क्रमांक वेपुर-२०१९/ /प्र.क्र.१/सेवा-९/ दिनांक.३०.०१.२०१९ ३) शासन, वित्त विभाग, परिपत्रक क्र. वेपुर-२०१९/प्र.क्र.८/सेवा-९/ दिनांक.२०.२.२०१९	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

अप्पर आयुक्त जलसंधारण तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे या कार्यालयातील कर्मचारी यांच्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम.

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	शेरा
१	पदोन्नती	१) सा.प्र.वि.परि.क्र.एसआरव्ही-१०८८/१०९/१२, दि.२५.८.१९८८ २) सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.इएसटी/सीएफआर-१०८८/८६८/तेरा, दि.९.८.१९८८ ३) पा.वि.क्र.इएसटी-७६०१/२५/आ (अतां), दि.२.७.१९९२ ४) मृद व जलसंधारण विभाग, मुंबई यांचा शा नि क्र आस्थाप-२०१८/प्रक्र १७४/जल- २ दिनांक ११/१०/२०१८	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे पदोन्नतीचे प्रस्ताव आयुक्त कार्यालय औरंगाबाद व परिमंडळाने मागणी केलेनुसार सादर केले जातात व त्यानुसार सदरील कार्यालयाकडून पदोन्नती दिली जाते.
२	बदल्या	१) सा.प्र.वि.परि.क्र.एसआरव्ही- १०९७/ प्र.क्र.२०/बारा, दि.२७.११.९७ २) मृद व जलसंधारण विभाग, मुंबई यांचा शा नि क्र आस्थाप-२०१८/प्रक्र १७४/जल- २ दिनांक ११/१०/२०१८	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या आयुक्त कार्यालय औरंगाबाद व पुणे परिमंडळ स्तरावरून केल्या जातात.
३	कालबद्ध पदोन्नती	सा.प्र.वि.शा.परि.क्र.एसआरव्ही-१०९७/ प्र.क्र.१३/३३/९५/१२, दि.८.६.१९९५	या कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी यांना नियमानुसार आश्वासित प्रगती योजना मंजूर केली जाते.
४	सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना	१) वि.वि.शा.निर्णय क्र.वेतन-११०९/ प्र.क्र.४४/सेवा-३, दि.१.४.२०१० २) वि.वि.शा.शासन अधिसूचना, वित्त विभाग, क्रमांक वेपुर-२०१९/ /प्र.क्र.१/सेवा-९/ दिनांक.३०.०१.२०१९ ३) शासन, वित्त विभाग, परिपत्रक क्र. वेपुर-२०१९ /प्र.क्र.८/सेवा-९/ दिनांक.२०.२.२०१९	

कलम 4 (1)(b)(v) नमुना 'क'
अप्पर आयुक्त तथा मुख्य अभियंता मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र पुणे-६ कार्यालयातील सार्वजनिक
प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र. व तारिख	शेरा
1	Major & Medium projects criteria for design	GOM ID Govt. circular No. 1091/134/91/WRL, Mantralaya Mumbai Dt.21.08.1991	
2	Design out flow from reservoirs spillway	GOM ID, Mantralaya Mumbai-32 Govt cir No. MIS-1983/(340/93) dt.27.7.1993	
3	Providing upstream sertum of masonry dams in kcologrout masonry	GOM ID Govt. circular No. MIS-1094/(160/90)MP&Adm.) Mantralaya Mumbai Dt.17.2.1995	
4	Completion of gorge filling of dam review by Superintending Engineer	C.E. Cir./7557/T-10/3878 dt.14.7.1983	
5	Location of C.O.T. in Minor Irrigation Tank Minimum Bottom Width in gorge	GOM ID Govt. circular No. MNS-1084/834-Min-1 dt.15.3.1984	
6	Resolution for ETP charges	GOM ID Res.No.BGH-1089/1600/Budget dt.8.12.1989	
7	Use of concrete for piers of C.D. works on canals	GOM ID Govt. circular No. MIS-1093/(365/93)/ MP (Adm) dt.4.10.93	
8	लघु पाटबंधारे योजनांसाठी आर्थिक मापदंडामध्ये सुधारणा	महाराष्ट्र शासन जलसंपदा विभाग शासन निर्णय क्र.मापदंड 2017/(452/2017)/लपा-2 मंत्रालय, मुंबई-32 दि- 13 .07.2018	
9	लघु पाटबंधारे सुधारित प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव सादर करताना पाठवायाचे सुधारीत प्रपत्र	म.शा.पा.वि.परि.क्र. संकिर्ण — 1094/(458/94)/लपा-2/ दि.23.5.1995	
10	लघु पाटबंधारे प्रकल्पांचे आराखडे व परिनिरीक्षण टिपणी शासनास सादर करताना घ्यावयाची दक्षता	म.शा.पा.वि.परि.क्र. संकिर्ण — 1093/(434/96)/लपा-2/ दि.08.11.1996	
11	लघु पाटबंधारे योजनांचे सर्वेक्षण व प्रत्यक्ष काम सुरु करण्यासंबंधी सूचना	म.शा.पा.वि.परि.क्र. संकिर्ण — 1098/(393/98)/लपा-2/ दि.23.08.1998	
12	अद्यावत प्रशासकीय मान्यता प्राप्त किमतीपेक्षा जादा खर्च न करण्याबाबत	म.शा.पा.वि.परि.क्र. संकिर्ण — 1097/(49/97)/लपा-1/ दि.17.07.1999	
13	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका 1984 मधील परिशिष्ट 42 खालील वित्तीय अधिकारांमध्ये सुधारणा करण्याबाबत	शासन निर्णय क्र. विअसु-2015/प्र.क्र.218/इमारती-2 मंत्रालय, मुंबई- 32 दि. 16.12. 2015	

14	निविदा अतिरिक्त बाबी	1.सा.बां.वि.शा. नि. क्र. डिपीडब्लू 1189/(57)/ लेखा परिक्षा दि.18.11.1996 2. शासन जलसंपदा विभाग परिपत्रक क्र. सुप्रमा / 0411/ (262/2011)/ मोप्र-1 दि.10.08.2011	
15	पाणी उपलब्धता प्रमाणपत्र	१.शासन जलसंपदा विभाग परिपत्रक पाऊप्र-२००६ /६१० / (२६९/२००६) जसंअ दिनांक ७.१०.२००६ २. शासन जलसंपदा विभाग परिपत्रक क्र.संकीर्ण - २००६/६१० / (२६९/२००६) जसंअ मंत्रालय मुंबई दिनांक २५.०४.२०१९	
16	नलिकेद्वारे वितरण प्रणाली धोरणाबाबत मार्गदर्शक सूचना.	महाराष्ट्र शासन जलसंपदा विभाग परिपत्रक क्र. सिंचन-2015/प्र.क्र.24/(भाग-2)/2015 /जसं(धोरण) दि.02/02/2017	
17	जलसंपदा विभागाच्या ई-निविदा प्रक्रियेअंतर्गत निविदा प्रसिध्दी, निविदा लिफाफे उघडणे आणि निविदा तपासणी व स्वीकृती याबाबत एकत्रित सुधारित मार्गदर्शक सूचना	1.महाराष्ट्र शासन जलसंपदा विभाग शासन निर्णय क्र: निविदा 0417/(प्र.क्र.247/17)/मोप्र-1 मंत्रालय, मुंबई 32. दि.30.11.2018 2. महाराष्ट्र शासन जलसंपदा विभाग शासन निर्णय क्र: निविदा 0417/ (प्र.क्र.247/17) /मोप्र-1 मंत्रालय, मुंबई 32. दि .23.06.2020	
18	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-१०००/ (४३/२००)/जसंनि, दि.२३.३.२०००	
19	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम संहिता (१९८४) मधील परि क्र.१४२ प्रमाणे कामांची अंदाजपत्रके तयार करताना विचारात घ्यावयाच्या बाबी	१) म.शा.पा.वि.परि.क्र.संकीर्ण- १०९८/(९६/९८)/मोप्र (प्र), दि.४.९.२००० २) म.शा.पा.वि.परि.क्र.संकीर्ण- २००९/(४६५/२००९)/मोप्र (प्र), दि.१५.१.२०१०	
20	Procedure for passing the foundation	GOM ID C.E.(Sp) & joint Secretary to Govt.of Maharashtra	
21	निविदा अतिरिक्त बाबी	सा.बां.वि.शा.नि.क्र.डीपीडब्ल्यू- ११८९/११८९/(५७)/लेखा परीक्षा, दि.१८.११.१९९६	
22	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमान्वये वित्तीय अधिकारी	म.शा.सा.बां.वि.शा.नि.क्र.डीपीडब्ल्यू- ११८९/(५९)/लेखा परीक्षा, दि.१८.११.१९९६	
23	वित्तीय अधिकार	म.शा.वित्त वि.शा.नि.क्र.विअप्र/ १०००/प्र.क्र.४६/२००१ विनियम, दि.११.७.२००१	
24	पदोन्नती	१)सा.प्र.वि.परि.क्र.एसआरव्ही-१०८८/ १०९/१२, दि.२५.८.१९८८	

		२) सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.इएसटी/ सीएफआर- १०८८/८६८/तेरा, दि.९.८.१९८८	
		३) पा.वि.क्र.इएसटी-७६०१/२५/आ (अतां), दि.२.७.१९९२	
25	बदल्या	१) सा.प्र.वि.परि.क्र.एसआरव्ही- १०९७/ प्र.क्र.२०/बारा, दि.२७.११.९७	
26	कालबद्ध पदोन्नती	सा.प्र.वि.शा.परि.क्र.एसआरव्ही-१०९७/ प्र.क्र.१३/३३/९५/१२, दि.८.६.१९९५	
27	आश्वसित प्रगती योजना	वित्त विभागाचे शासन निर्णय क्र वेतन- 1119/प्रक्र3/2019/सेवा 3 दि. 2/3/2019	

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

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना “ड”

अप्पर आयुक्त जलसंधारण तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे या कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	या कार्यालयातील तांत्रिक मंजूरी व तांत्रिक मान्यता नोंदवहीनुसार आहेत.		
२.	या कार्यालयाने काढलेली धोरणात्मक परिपत्रके प्रशा-१/प्रशा-२/प्रशा-३ यांचेकडील धारिकेनुसार आहेत.		

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

कलम 4 (1) (b) (V) नमुना (इ)

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास
1	धारिका	1)मूळ सेवा पुस्तके (वर्ग “क” व “ड”) 2)मूळ सेवा पुस्तके (सेवानिवृत्त कर्मचारी) 3)वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक धारिका 4)सध्या कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या धारिका 5)पत्रव्यवहार धारिका (संकिर्ण) 6) गट “क” व “ड” यांच्या बदल्या संदर्भात प्रकरणे. 7)किरकोळ रजा नोंदवही 8)सेवा निवृत्ती प्रकरणे 9) कार्यभार नोंदवही गट “क” व “ड”	श्रीमती शि.वि.पवार, वरिष्ठ लिपीक (आस्था. 1)	अप्पर आयुक्त तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे 6.

कलम 4 (1) (ब)(v) नमुना (इ)

अ क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास
1	नोंदवही	रोखीचे पुस्तक	कार्यालयीन अधीक्षक सौ दि. ध. जाधव, वरिष्ठ लिपीक	अप्पर आयुक्त जलसंधारण, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे
2	धनादेश नोंदवही	धनादेश		
3	धनादेश	धनादेश पुस्तिका		
4	हस्त पावती	हस्त पावती		
5	धारिका	प्रमाणक धारिका		
6	धारिका	1) संकिर्ण पत्रव्यवहार 2) तिजोरीच्या दुय्यम चाव्या 3) शासकिय कर्मचाऱ्यांना वेतन व भत्ते बँकेमार्फत अदा करावयाची कार्यपद्धती 4) मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी 5) चलन धारिका		

कलम 4 (1) (ब)(v) नमुना (इ)

अप्पर आयुक्त जलसंधारण, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे या कार्यालयामध्ये गोपनीय अहवाल शाखा कार्यालयीन अधीक्षक उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास
1	धारिका	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, पुणे व ठाणे या मंडळांतर्गत कार्यरत उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी यांच्या गोपनीय अहवाल धारिका	कार्यालयीन अधीक्षक सौ दि. ध. जाधव, वरिष्ठ लिपीक	अप्पर आयुक्त जलसंधारण, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे
		अप्पर आयुक्त जलसंधारण, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे या कार्यालयात कार्यरत उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी / जलसंधारण अधिकारी/ वर्ग 3 मधील कर्मचाऱ्यांच्या गोपनीय अहवाल धारिका		

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ)

अप्पर आयुक्त जलसंधारण तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे या कार्यालयातील जलसंधारण अधिकारी (कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता/सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२) यांच्याबाबतच्या दस्तऐवजांची यादी.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयास नसल्यास
१	धारिका	अप्पर आयुक्त जलसंधारण तथा मुख्य अभियंता कार्यालयातील जलसंधारण अधिकारी (क.अ./शा.अ./ स.अ.श्रेणी-२) यांची वेतननिश्चिती / बढती / बदली बाबतचा पत्रव्यवहार	श्रीमती स्वा. सु. इंगळे, वरिष्ठ लिपिक	अप्पर आयुक्त जलसंधारण तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे
		अप्पर आयुक्त जलसंधारण तथा मुख्य अभियंता कार्यालयांतर्गत असलेल्या पुणे/ठाणे मंडळातील जलसंधारण अधिकारी (क.अ./शा.अ./ स.अ.श्रेणी-२) यांची सेवाविषयक पत्रव्यवहार, बदली प्रस्ताव, पदोन्नतीबाबत पत्रव्यवहार, पारपत्र प्रस्ताव, माहिती अधिकारांतर्गत माहिती देणे.		
		जलसंधारण अधिकारी (क.अ./शा.अ./ स.अ.श्रेणी-२) यांच्याबाबत संपूर्ण पत्रव्यवहार		

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ)

अप्पर आयुक्त जलसंधारण तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे या कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ यांच्याबाबतच्या दस्तऐवजांची यादी.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयास नसल्यास
१	धारिका	१) अप्पर आयुक्त जलसंधारण तथा मुख्य अभियंता कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी यांची वेतननिश्चिती / बढती / बदली बाबतचा पत्रव्यवहार २) या कार्यालयांतर्गत असलेल्या वर्ग-३ व वर्ग-४ यांची सेवाविषयक बाबींचा पत्रव्यवहार, बदली प्रस्ताव, पदोन्नतीबाबत पत्रव्यवहार, माहिती अधिकारांतर्गत माहिती देणे ३) वर्ग-३ व वर्ग-४ यांच्याबाबत संपूर्ण पत्रव्यवहार ४) अस्थाई व रुपांतरीत अस्थाई आस्थापनेबाबत पुणे / ठाणे मंडळांचा मुदतवाढीचा पत्रव्यवहार ५) वित्त विभाग, जलसंपदा विभाग, मृद व जलसंधारण विभाग, सामान्य प्रशासन विभागाचे प्राप्त झालेल्या शासन आदेशाची धारिका ६) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक पत्रव्यवहार तसेच आयुक्त कार्यालय व परिमंडळाशी निगडित असलेला सर्व पत्रव्यवहार ७) सेवानिवृत्तीविषयक प्रकरणे, तसेच आशवासित प्रगती योजना मंजूर करणे.	श्रीमती पवार, वरिष्ठ लिपिक	अप्पर आयुक्त जलसंधारण तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयास नसल्यास
2	धारिका	दक्षता पथक, चौकशी प्रकरणे	१) श्रीमती शि. वि. पवार, वरिष्ठ लिपिक (धारिका) 2) श्रीमती मा. सं. निकम, कनिष्ठ लिपिक(धारिका)	अप्पर आयुक्त जलसंधारण तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे
3	धारिका	माहिती अधिकार	१) श्रीमती ऋतूजा कुसाळे, जलसंधारण अधिकारी (सहाय्यक माहिती अधिकारी) २) श्रीमती दि.ध.जाधव, वरिष्ठ लिपिक	अप्पर आयुक्त जलसंधारण तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्रातिकारी संस्था तयार करील. अभिलेखामध्ये दस्तऐवज, 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 कार्यपद्धतीचाही अंतर्भाव असावा.

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

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना “इ”

अप्पर आयुक्त जलसंधारण तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयास नसल्यास
१	धारिका	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे/ रायगड/ सोलापुर/ कोल्हापुर/ धुळे/ नंदुरबार/ नांदेड व हिंगोली यांचेकडील ० ते ६०० हे. ल.पा. योजनांच्या सर्व कामांचा तांत्रिक पत्रव्यवहार, अंदाजपत्रकांना मंजूरी	श्रीमती सो.वि.जाधव, जलसंधारण अधिकारी	अप्पर आयुक्त जलसंधारण तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे
२	धारिका	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, पुणे/ सातारा/ अहमदनगर/ बीड/ उस्मानाबाद/ लातूर यांचेकडील ० ते ६०० हे. ल.पा. योजनांच्या सर्व कामांचा तांत्रिक पत्रव्यवहार, अंदाजपत्रकांना मंजूरी	श्री मं. स. जुवेकर, उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी	अप्पर आयुक्त जलसंधारण तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे
३	धारिका	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, रत्नागिरी, सांगली, नाशिक, औरंगाबाद, जालना, परभणी यांचेकडील ० ते ६०० हे. ल.पा. योजनांच्या सर्व कामांचा तांत्रिक पत्रव्यवहार, अंदाजपत्रकांना मंजूरी	श्रीमती ऋतुजा भगवानदास कुसाळे, जलसंधारण अधिकारी	अप्पर आयुक्त जलसंधारण तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे
४	धारिका	तांत्रिक मान्यता, तांत्रिक अहवाल, निविदा, बैठका, मासिक प्रगती अहवाल इत्यादी	श्री मं. रा. काळे, आरेखक	अप्पर आयुक्त जलसंधारण, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे

कलम 4 (1) (ब)(v) नमुना (इ)

अ क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास
1	धारिका	अप्पर आयुक्त जलसंधारण, प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, जिल्हा जलसंधारण अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल शासनास सादर केल्याच्या धारिका	कार्यालयीन अधीक्षक सौ दि. ध. जाधव, वरिष्ठ लिपीक	अप्पर आयुक्त जलसंधारण, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे
2	धारिका	उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी/ जलसंधारण अधिकारी/ वर्ग 3 मधील कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल जतन करणे		
3	धारिका	गोपनीय अहवाल लिहिणे, जतन करणे, संस्करण करणे इ बाबत शासन निर्णय धारिका		

कलम ४ (१) (अ) (vi)

अप्पर आयुक्त जलसंधारण तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे या कार्यालयातील जलसंधारण अधिकारी (कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता/सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२) यांच्याबाबतच्या दस्तऐवजांची यादी.

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/ नस्ती/ मस्टर/नॉंदपुस्तक/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	जलसंधारण अधिकारी (क.अ./शा.अ./ स.अ.श्रेणी-२) यांचे आलेले रजेचे अर्ज.	नस्ती	१८० दिवसाच्या पुढील कालावधीचे रजा प्रस्ताव शासनास मंजूरीसाठी सादर केले जातात.	२ वर्षे
२	अराजपत्रित अधिकारी (जलसंधारण अधिकारी) यांचे आलेले रजेचे अर्ज.	नस्ती	१८० दिवसापर्यंतची रजा मंडळ / या कार्यालय स्तरावर मंजूर केली जाते.	२ वर्षे
३	जलसंधारण अधिकारी (क.अ./शा.अ./ स.अ.श्रेणी-२) यांचे बदल्यांचे अहवाल.	नस्ती	शासन स्तरावरून बदल्या करण्यात येतात.	३ वर्षे

कलम ४ (१) (अ) (vi)

पुणे येथील अप्पर आयुक्त जलसंधारण तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामांशी संबंधित दस्तऐवजाची वर्गवारी.

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/ नस्ती/ मस्टर/नॉंदपुस्तक/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	लेखनसामग्री संबंधात मागणीपत्र	नस्ती	-	२ वर्षे
२	लेखनसामग्री नॉंदवही	नॉंदपुस्तक	-	३ वर्षे
३	हत्यारे व अवजारे संग्रह खाते वहया	नॉंदपुस्तक	-	३० वर्षे
४	भांडार शाखेतील भांडारपालाच्या फाईल्स	नस्त्या	-	५ वर्षे
५	संकीर्ण पत्रव्यवहार	नस्त्या	-	२ वर्षे
६	सामग्रीचा दैनिक आवक- जावक लेखा हिशोब	नॉंदपुस्तक	-	३ वर्षे
७	तांत्रिक मंजूरी व मान्यता नॉंदवही	नॉंदवही	-	३० वर्षे

कलम ४ (१) (अ) (vi)

अप्पर आयुक्त जलसंधारण तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे या कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ यांच्याबाबतच्या दस्तऐवजांची यादी.

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/ नस्ती/ मस्टर/नॉंदपुस्तक/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे आलेले रजेचे अर्ज	नस्ती	रजेचे प्रस्ताव मंजूर केले जातात.	२ वर्षे
२	वर्ग-३ व वर्ग-४ यांचे आलेले रजेचे अर्ज	नस्ती	या कार्यालय स्तरावर मंजूर केली जातात.	२ वर्षे
३	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे अहवाल.	नस्ती	आयुक्त, कार्यालय औरंगाबाद व पुणे परिमंडळास सादर केले जातात.	३ वर्षे
४	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्तीविषयक प्रकरणे.	नस्ती	महालेखापाल कार्यालयाकडून सेवानिवृत्तीविषयक प्रकरणे मंजूर केली जातात.	कायमस्वरूपी
४	सेवापुस्तक	-	वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या वार्षिक वेतनवाढी व सेवाविषयक बाबींच्या अनुषंगाने नोंदी घेतल्या जातात.	कायमस्वरूपी

कलम ४ (१) (ब) (vii)

अप्पर आयुक्त जलसंधारण तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	-	या कार्यालयाशी संबंधित 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 कार्यपद्धतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेकवेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

अप्पर आयुक्त जलसंधारण, मृद व जलसंधारण विभाग प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे -६ या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

अप्पर आयुक्त जलसंधारण, मृद व जलसंधारण विभाग प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे -६ या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

अप्पर आयुक्त जलसंधारण, मृद व जलसंधारण विभाग प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे -६ 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)

अप्पर आयुक्त जलसंधारण, मृद व जलसंधारण विभाग प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे -६ या 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)

पुणे येथील अप्पर आयुक्त जलसंधारण तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र या सार्वजनिक प्राधिकरणातील (कार्यालयातील) अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी.

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिकाऱ्याचे वा कर्मचाऱ्याचे नाव सर्वश्री.	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/ ई-मेल
१	अप्पर आयुक्त जलसंधारण तथा मुख्य अभियंता (अतिरिक्त कार्यभार)	सु.पां.कुशिरे	वर्ग-१	११.०९.१९९५	०२०-२६६८४१४८ ०२०-२६६८३८४६ E-mail: cessiwc@cemilspn.in
२	सहाय्यक मुख्य अभियंता (अतिरिक्त कार्यभार)	श्री मं. स. जुवेकर	वर्ग-१	25.9.2005	----- किता -----
३	उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी	रिक्त	वर्ग-१		----- किता -----
४	उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी	श्री मं. स. जुवेकर	वर्ग-१	25.9.2005	----- किता -----
५	जलसंधारण अधिकारी	रिक्त	वर्ग-2 (अ.रा.)		----- किता -----
६	जलसंधारण अधिकारी	श्रीमती सो.वि. जाधव	वर्ग-2 (अ.रा.)	२६.०७.२०१९	----- किता -----
7	उच्चश्रेणी लघुलेखक	रिक्त	वर्ग-2 (अ.रा.)	-	किता
8	अधीक्षक	श्री. वि. ज. काकडे	वर्ग-3	०१.०८.२००८	किता
9	कार्यालयीन अधीक्षक	रिक्त	वर्ग-3	-	किता
10	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती एस. एस. भुजबळ	वर्ग-3	९.१०.२०१२	किता
11	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती रे. ह. देशमाने	वर्ग-3	१५.७.२००९	किता
12	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग-3	-	किता
13	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग-3	-	किता

कलम ४ (१) (ब) (vii)

अप्पर आयुक्त जलसंधारण तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र या कार्यालयातील जलसंधारण अधिकारी यांची नावे व पत्ते.

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिकार्याचे / कर्मचार्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	पत्ता	संपर्कासाठी दुरध्वनी/ ई-मेल
१	जलसंधारण अधिकारी	रिक्त				
२	जलसंधारण अधिकारी	श्रीमती सो.वि.जाधव	ब (अ.रा.)	26/7/2019	लेन नं.८, चौधरी नगर, टिंगरेनगर जवळ, विश्रांतवाडी, पुणे.	०२०-२६६८४१४८ ०२०-२६६८३८४६

कलम 4 (1) (ब) (IX)

अप्पर आयुक्त तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे 6 या कार्यालयातील वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांची नावे व पत्ते.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ई-मेल
1	2	3	4	5	6	7
1	अधीक्षक	श्री. वि. ज. काकडे	क	01/08/2008	जाई-जुई, शासकीय वसाहत, पुणे 6.	26683846
2	कार्यालयीन अधीक्षक	रिक्त	क			
3	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती एस. एस. भुजबळ	क	9/10/2012	सर्व्हे नं 16/1/1, फॉरच्यून इंप्रेस, फ्लॅट नं C12, सी विंग कात्रज बायपास, हांडेवाडी चौक, पुणे 412308	26683846
4	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती रे. ह. देशमाने	क	15/7/2009	पतंग प्लाझा, फेज 1, फ्लॅट 8, भारती विद्यापीठ मागे, कात्रज, पुणे 46	26683846
5	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	क			
6	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	क			
7	उच्चश्रेणी लघुलेखक	रिक्त	क			
काल्पनिक पदे						
8	वाहन चालक	रिक्त	क			
9	नाईक	रिक्त	ड			
10	शिपाई	रिक्त	ड			

कलम ४ (१) (b) (ix)

पुणे येथील अप्पर आयुक्त जलसंधारण तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची यादी.

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार्याचे / कर्मचार्याचे नाव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/ ई-मेल
१	अप्पर आयुक्त जलसंधारण तथा मुख्य अभियंता (अ. का.)	श्री.सु.पां.कुशिरे	वर्ग-१	7/1/2020	०२०-२६६८४१४८ ०२०-२६६८३८४६ E-mail: cessiwc@cemilspn.in
२	सहाय्यक मुख्य अभियंता(अ. का.)	श्री मं. स. जुवेकर	वर्ग-१	1/7/2021	किता
३	उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी	श्री मं. स. जुवेकर	वर्ग-१	1/7/2021	किता
४	उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी	पद रिक्त	वर्ग-१	-	किता
5	जलसंधारण अधिकारी	पद रिक्त	वर्ग-2	-	किता
6	जलसंधारण अधिकारी	श्रीमती सो.वि.जाधव	वर्ग-2	26/7/2019	किता
7	अधीक्षक	श्री. वि. ज. काकडे	वर्ग-3	1/9/2020	किता
8	कार्यालयीन अधीक्षक	रिक्त	वर्ग-3	-	किता
9	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती एस. एस. भुजबळ	वर्ग-3	1/10/2021	किता
10	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती रे. ह. देशमाने	वर्ग-3	01/02/2022	किता
11	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग-3		किता
12	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग - 3	-	किता
13	उच्चश्रेणी लघुलेखक	रिक्त	वर्ग-3	-	किता

कलम 4 (1) (ब) (x)

अप्पर आयुक्त तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे 6 या कार्यालयातील
अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते (माहे जानेवारी 2025)

अ. क्र.	नाव	अधिकार पद	मूळ वेतन	महागाईभत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता / स्थानिक पुरक भत्ता	विशेष भत्ता व प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	मं.स.जुवेकर	उप विभागीय जलसंधारण अ धिकारी	६९०००	३४५००	१८६३०	240	५४००	१२७७७०
२	वि.ज.काकडे	अधीक्षक	५१९००	२५९५०	०	240	२७००	८०७९०
३	सु.स. भुजबळ	वरिष्ठ लिपीक	३७५००	१८७५०	१०१२५	240	२७००	६९३१५
४	रे. ह. देशमाने	कनिष्ठ लिपीक	३३०००	१६५००	८९१०	240	२७००	६१३५०

कलम 4 (1) (ब) (xi)

अप्पर आयुक्त तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे 6 या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजन वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
प्रदेश कार्यालयाकडून मंडळाकडील अंदाजपत्रकीय बाबींची माहिती एकत्रित / संकलीत करून शासनास सादर केली जाते. या अंदाजपत्रकीय तरतुदीनुसार शासनाकडून मंजूर होणाऱ्या अनुदानाबाबतचा तपशील संबंधित मंडळ कार्यालयाकडे ठेवण्यात येतो.					

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

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (अ)

अप्पर आयुक्त तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे 6 या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती सन 2020-2022 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

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

या कार्यालयाशी
संबंधित नाही.

कामकाजाचे स्वरूप वैयक्तिक लाभ या प्रकारचे नसून शेतकऱ्यांचा सामुहिक लाभ या स्वरूपाचा आहे.

अनुदानाचा खर्च योजनांवर करण्यांत येतो, त्यामुळे प्रत्यक्ष लाभार्थींना त्याचा थेटपणे अनुदान स्वरूपात लाभ देता येत नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

अप्पर आयुक्त जलसंधारण, मृद व जलसंधारण विभाग प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे -६ या 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 कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

अप्पर आयुक्त तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे -६ या कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना /परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	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)

अप्पर आयुक्त तथा मुख्य अभियंता, मृद व जलसंधारण प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे -६ या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालु वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
1	लघु सिंचन योजना माहिती पुस्तिका	लघु सिंचन योजनांची माहिती (प्रतिवर्षी)	Hard Copy	माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत अर्जाची प्रचलित पद्धत	जन माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xv)

अप्पर आयुक्त जलसंधारण, मृद व जलसंधारण विभाग प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे -६ या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे, उपलब्ध सुविधा.

- ❖ भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती - कार्यालयीन वेळेत पूर्वपरवानगी शिवाय (३.०० ते ४.००)
- ❖ वेबसाईट विषयी माहिती — cessiwc@cemilspn.in
- ❖ कॉलसेंटर विषयी माहिती - निरंक
- ❖ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - आहे.
- ❖ कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - संबंधित नाही.
- ❖ नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती -संबंधित शाखा
- ❖ सूचना फलकाची माहिती - सूचना फलक जिन्याच्या Landing च्या वर समोरील भागात आहे.
- ❖ ग्रंथालय विषयी माहिती - श्री. मं.रा. काळे, आरेखक श्रेणी 1

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

अप्पर आयुक्त जलसंधारण, मृद व जलसंधारण विभाग प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे -६ या 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
१.	श्री. मं. स. जुवेकर	सहाय्यक मुख्य अभियंता (प्रभारी)	प्रशासन व प्रकल्प	अप्पर आयुक्त जलसंधारण, मृद व जलसंधारण विभाग प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे-६ ०२० - २६६८४८४६	cessiwc@cemilspn.in	श्री. सुनिल पां. कुशिरे, अप्पर आयुक्त तथा मुख्य अभियंता

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	श्रीमती ऋतूजा कुसाळे	जलसंधारण अधिकारी	प्रशासन व प्रकल्प	अप्पर आयुक्त जलसंधारण, मृद व जलसंधारण विभाग प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे -६ ०२० - २६६८४८४६	cessiwc@cemilspn.in	श्री. सुनिल पा. कुशिरे, अप्पर आयुक्त तथा मुख्य अभियंता

क) शासकीय अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	श्री. सुनिल पां. कुशिरे, अप्पर आयुक्त तथा मुख्य अभियंता	अप्पर आयुक्त तथा मुख्य अभियंता	प्रशासन व प्रकल्प	अप्पर आयुक्त जलसंधारण, मृद व जलसंधारण विभाग प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे -६ ०२० - २६६८४८४६	cessiwc@cemilspn.in	श्री. सुनिल पा. कुशिरे, अप्पर आयुक्त तथा मुख्य अभियंता

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)

अप्पर आयुक्त जलसंधारण, मृद व जलसंधारण विभाग प्रादेशिक क्षेत्र, पुणे -६ या कार्यालयातील प्रमुख माहिती वेबसाईटवर प्रकाशित आहे.

निविदा प्रसिध्दी विषयक माहिती व इतर प्रमुख आवश्यक माहिती www.cessiwcpcn.in या वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात येते.

कलम ४ (१) (क) (xvii)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्तवाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे .

शासनातर्फे ठरविण्यात आलेली धोरण व निर्णयानुसार कार्यवाही व कामकाज या कार्यालयामार्फत केले जाते.

कलम ४ (१) (ड) (xvii)

सर्वसामान्य आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/ अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

मृद व जलसंधारण विभाग, मंबई यांचा शासन निर्णय दि. ३१/०५/२०१७ नुसार प्रशासकिय / अर्धन्यायिक बाबी थेटपणे संबंधित नसल्याने तपशील निरंक आहे.

टिप :-

लोकप्राधिकारी/ शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक/वर्तमानपत्र सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाध्यमे, सुचना प्रसारण,इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.