

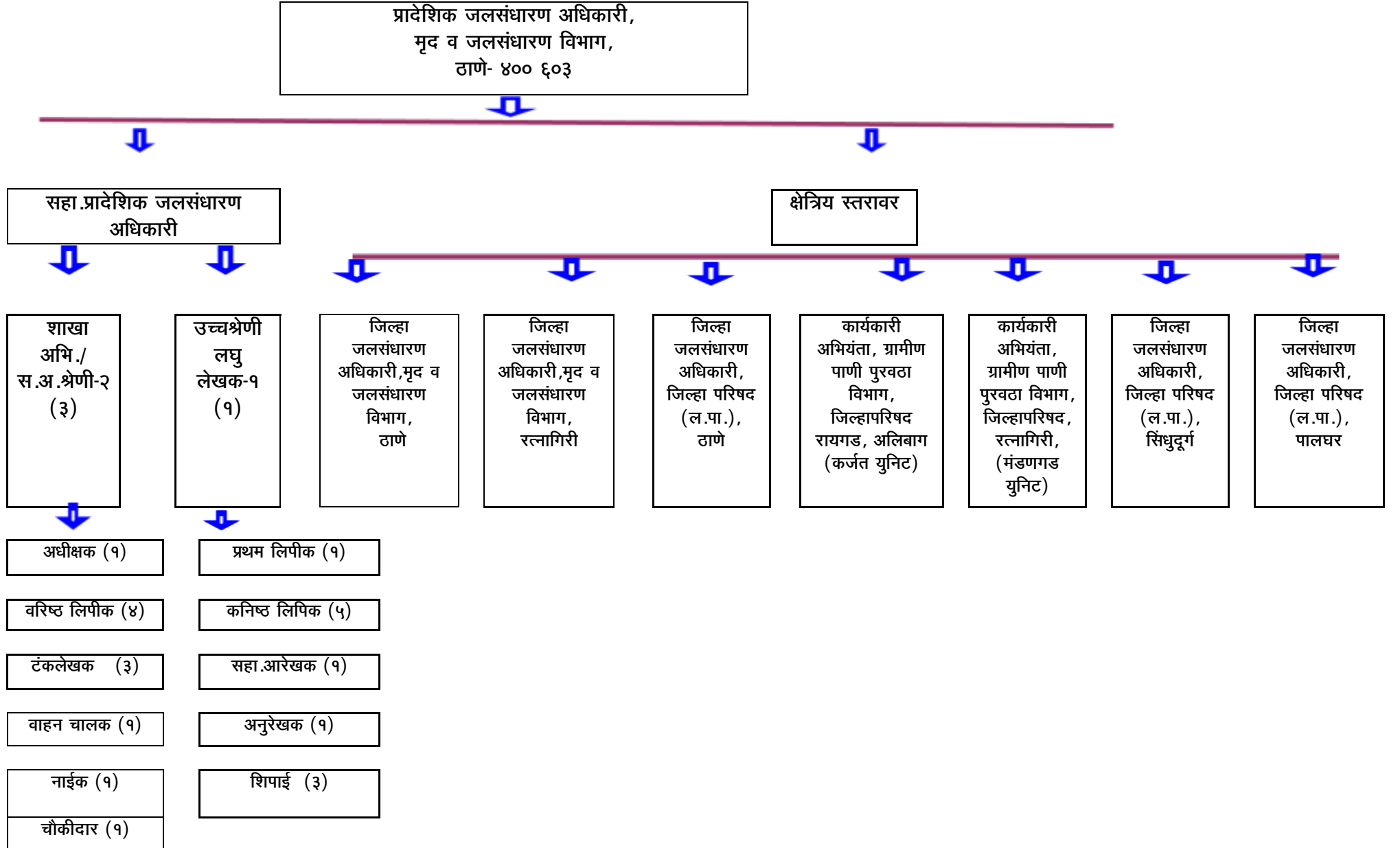
**कलम ४, सार्वजनिक प्राधिकरणावरील आबंधने**

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

पाच	त्याच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात आलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, 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 अंमलबाजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.	ग्रामस्थ/लोकप्रतिनीधी यांची योजनेसंदर्भात निवेदने असल्यास त्याप्रमाणे कार्यवाही करण्यांत 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 बैठकीची 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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>लेखा शिर्ष :</th> <th>रक्कम रुपये (लक्ष)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>२७०२-१४७९</td> <td>१७८.८६</td> </tr> <tr> <td>४७०२-३८१३</td> <td>२१८५.३५</td> </tr> <tr> <td>२७०२-४२४४</td> <td>३२.८८</td> </tr> <tr> <td>२७०२-४७५४</td> <td>११९.८१</td> </tr> <tr> <td>२७०२-३३९१</td> <td>२४४.७०</td> </tr> <tr> <td>२७०२-४७४५</td> <td>२५३.६२</td> </tr> <tr> <td>४७०२-७७२१</td> <td>१४०.००</td> </tr> </tbody> </table>	लेखा शिर्ष :	रक्कम रुपये (लक्ष)	२७०२-१४७९	१७८.८६	४७०२-३८१३	२१८५.३५	२७०२-४२४४	३२.८८	२७०२-४७५४	११९.८१	२७०२-३३९१	२४४.७०	२७०२-४७४५	२५३.६२	४७०२-७७२१	१४०.००
लेखा शिर्ष :	रक्कम रुपये (लक्ष)																	
२७०२-१४७९	१७८.८६																	
४७०२-३८१३	२१८५.३५																	
२७०२-४२४४	३२.८८																	
२७०२-४७५४	११९.८१																	
२७०२-३३९१	२४४.७०																	
२७०२-४७४५	२५३.६२																	
४७०२-७७२१	१४०.००																	
बारा	अर्थसहाय्य कार्यक्रमांच्या अंमलबाजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील.	शासनाने अर्थसहाय्य दिलेले कार्यक्रम जिल्हा जलसंधारण अधिकारी मार्फत राबविले जातात.																

तेरा	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील	या शाखेस लागू नाही.
चौदा	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास 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.प्र.ए.देशमुख (प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी) माहिती अधिकारी : श्रीमती म.प्र.मराठे (सहा.प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी) सहा.माहिती अधिकारी : श्री.पं.द.माने (अधीक्षक)
सतरा	विहित करण्यांत येईल अशी माहिती	प्रगणना, लघु पाटबंधारे प्रकल्पाची सिंचनक्षमता ० ते २५० हे. जिल्हानिहाय राज्याची माहिती पुस्तिका (दरवर्षी)

## संघटन तक्ता



---

**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 -४०० ६०३
संपूर्ण पत्ता	सिंचन भवन, पहिला मजला, कोपरी, ठाणे (पूर्व) ४०० ६०३
कार्यालय प्रमुख	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी
शासकीय विभागाचे नाव	मृद व जलसंधारण
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	जलसंधारण विभाग
कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	कोंकण प्रदेश
विशिष्ट कार्य	० ते २५० 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	० ते २५० 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 प्रशासकिय/तांत्रिक मान्यता देणे, निविदा स्विकृत करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	वरीलप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशिल	लागू नाही.
उपलब्ध सेवा	-
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तराचे तपशिल	
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	सकाळी १०.०० ते ५.४५ दूरध्वनी क्र.-०२०/ २५३२९८८५ फॅक्स क्र.- ०२०/ २५३२९८८५ E-mail ID:- <a href="mailto:sessiwcthn@gmail.com">sessiwcthn@gmail.com</a> <a href="mailto:paselsth3@gmail.com">paselsth3@gmail.com</a> <a href="mailto:paselsth3@rediffmail.com">paselsth3@rediffmail.com</a>
साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार 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
१	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 १९८४ मधील नियम २२ अन्वये हस्तांतरीत केल्यानुसार.	
२	सहा.प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी, कर्मचा-यांचे 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)
१	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी	१) वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिका-यांचे नियंत्रणाची कर्तव्ये, २) विभागीय कार्यालयातील वर्ग- ३ व ४ कर्मचा-यांचे विभाग प्रमुख व नियंत्रक अधिकारी म्हणून कर्तव्ये	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९७९ , लेखा संहिता व महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली परिच्छेद क्र.२४ तसेच प्रचलित शासन निर्णयानुसार.	
		अ) वित्तीय व तांत्रिक अधिकार/ कर्तव्ये	पृष्ठ क्र.२ नुसार	
२	सहा.प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी, कर्मचा-यांचे 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 यांच्या प्रशासकीय कर्तव्ये.**

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	शेरा
१	अधीक्षक	आस्थापना शाखेवर नियंत्रण ठेऊन पत्रव्यवहाराबाबत मार्गदर्शन करणे	म.ना.सेवा नियम / लेखासंहिता / म.सा.बां. नियमावली / मुंबई वित्तीय नियमावली/ महाराष्ट्र कोषागार नियम	
२	उच्चश्रेणी लघुलेखक	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी यांचे इंग्रजी व मराठी लघुलेखन व टंकलेखन तसेच दूरध्वनी व इतर अनुषंगिक कामे.		
३	प्रथम लिपिक	अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल, रोखीचे पुस्तक, धनादेश व प्राप्त झालेल्या रकमेचा हिशोब ठेवणे. अधिका-यांच्या बदल्या, पदोन्नत्या, ज्येष्ठतासूच्या, वेतननिश्चिती, सेवानिवृत्ती प्रकरणे व याबाबतचा पत्रव्यवहार.	म.ना.सेवा नियम / लेखासंहिता / म.सा.बां. नियमावली / मुंबई वित्तीय नियमावली/ महाराष्ट्र कोषागार नियम	
४	वरिष्ठ लिपिक	क.अ./शा.अ./ सहा.अभि.श्रेणी-२ यांचा पत्रव्यवहार, घरबांधणी अग्रीम, संगणक अग्रीम, वैद्यकीय देयके, अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके, विनियोजन लेखे, याबाबतचा पत्रव्यवहार.	म.ना.सेवा नियम / लेखासंहिता / म.सा.बां. नियमावली / मुंबई वित्तीय नियमावली/ महाराष्ट्र कोषागार नियम	
५	कनिष्ठ लिपिक	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	
६	टंकलेखक	सर्व शाखेतील टंकलेखनाची कामे		
७	सहा.आरेखक	रेखा चित्र शाखेतील सर्व कामे, ५ वी प्रगणना, जिल्हा माहिती		

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	शेरा
		पुस्तिका, संगणक कक्ष इ.		
८	अनुरेखक	रेखा चित्र शाखा व तांत्रिक शाखेत मदत		
९	वाहन चालक	अधिका-यांच्या सूचनेनुसार वाहन चालवणे.		
१०	नाईक	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी यांचे सूचनेनुसार काम करणे		
११	शिपाई	चतुर्थश्रेणीसाठी ठरवून दिलेली कामे करणे, टपालांची ने-आण व कागदपत्रांची देवाणघेवाण.		
१२	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)
१	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी	अंशतः (प्रशासनिक)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९	

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
१	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)
१	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी	तांत्रिक मान्यता प्रदान करणे, निविदा स्विकृती	सा.बां.नियमावली १९८४ परिशिष्ट क्र.४२ व प्रचलित शासन निर्णयानुसार	
२	सहा.प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी, कर्मचा-यांचे 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 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)**

**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 २५० 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 निर्णयानुसार 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
- परिपत्रक क्र. : 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 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 कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची 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  
होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक  
व आर्थिक उद्दीष्टे

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण  
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
शासनाकडून प्राप्त होणा-या 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 ० ते २५० 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 होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टे

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दीष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दीष्टे	कालावधी (असल्यास)	शेरा
या कार्यालयांतर्गत ० ते २५० 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)
१	पाणी उपलब्धता प्रमाणपत्र	जलसंपदा विभाग शासन परिपत्रक क्र.पा.वि./संकीर्ण/२००३/(१७/२) जसअ, दि.२०.४.२००४	
२	कोकणातील लघु पाटबंधारे योजनांसाठी आर्थिक मापदंडात सुधारणा	जलसंपदा विभाग शासन निर्णय क्र. पा.वि./मापदंड/२३०९/(२५५/२००९) ल.पा.२, दि.२९.७.२००९	

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 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 प्राधिकार	महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, शासन निर्णय क्र.पीडब्ल्यूडी/११८९/(५९)/ लेखा परीक्षा, दि.१८.११.१९९६	
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 लेखनसामग्री नियम पुस्तिका (३० जून १९८२ पर्यंत सुधारित)	शासन, उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, निर्णय क्र.पीएसटी-१२०८/६६१७०/३५१८/ आयएनडी-४, दि.११.७.१९८०	

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)**

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे या कार्यालयातील कनिष्ठ अभियंता/  
शाखा अभियंता/ सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ 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	कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता यांची पदोन्नतीची कार्यवाही शासन स्तरावरून केली जाते.
२	आगाऊ वेतनवाढ	१) सा.प्र.वि.शा.परि.क्र.आवेवा-१००२/ प्र.क्र.२/९३/१२, दि.११.६.२००३ २) सा.प्र.वि.शा.परि.क्र.आवेवा-२००६/ प्र.क्र.२०८/०६/आठ, दि.१४.१२.२००६.	कनिष्ठ अभियंता यांचे आगाऊ वेतनवाढ प्रस्ताव संबंधित परिमंडळ कार्यालयाकडून मंजूर केली जातात. तसेच शाखा अभियंता/सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ यांचे प्रस्ताव शासन स्तरावरून मंजूर केले जातात.
३	बदल्या	१) सा.प्र.वि.परि.क्र.एसआरव्ही-१०९७/ प्र.क्र.२०/बारा, दि.२७.११.९७	कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता/ सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ यांच्या बदल्या शासन स्तरावरून करण्यात येतात.
४	कालबद्ध पदोन्नती	सा.प्र.वि.परि.क्र.एसआरव्ही-१०९७/ प्र.क्र.१३/३३/९५/१२, दि.८.६.१९९५	या कार्यालयातील प्राप्त कनिष्ठ अभियंता / शाखा अभियंता /
५	सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना	वि.वि.शा.निर्णय क्र.वेतन-११०९/ प्र.क्र.४४/सेवा-३, दि.१.४.२०१०.	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ यांना नियमानुसार आश्वासित प्रगती योजना मंजूर केली जाते.

**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
१	पदोन्नती	१) सा.प्र.वि.परि.क्र.एसआरव्ही-१०८८/ १०९/१२, दि.२५.८.१९८८	वर्ग-३ पदोन्नतीचे प्रस्ताव परिमंडळाने मागणी केलेनुसार परिमंडळास सादर केले जातात व परिमंडळ स्तरावरून पदोन्नती दिली जाते.
		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	
२	आगाऊ वेतनवाढ	१) सा.प्र.वि.शा.परि.क्र.आवेवा-१००२/ प्र.क्र.२/९३/१२, दि.११.६.२००३	वर्ग-३ कर्मचा-यांचे आगाऊ वेतनवाढीचे प्रस्ताव परिमंडळास सादर केले जातात व परिमंडळ स्तरावरून मंजूर केले जातात. वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या आगाऊ वेतनवाढी मंजूर केल्या जातात.
		२) सा.प्र.वि.शा.परि.क्र.आवेवा-२००६/ प्र.क्र.२०८/०६/आठ, दि.१४.१२.२००६.	
३	बदल्या	१) सा.प्र.वि.परि.क्र.एसआरव्ही-१०९७/ प्र.क्र.२०/बारा, दि.२७.११.९७	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या बदल्या परिमंडळ स्तरावरून केल्या जातात व काही प्रशासकीय कारणास्तव प्रदेश कार्यालय स्तरावरूनही बदल्या केल्या जातात.
४	कालबद्ध पदोन्नती	सा.प्र.वि.परि.क्र.एसआरव्ही-१०९७/ प्र.क्र.१३/३३/९५/१२, दि.८.६.१९९५	या कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ या कर्मचा-यांना नियमानुसार आश्वासित प्रगती योजना मंजूर केली जाते.
५	सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना	वि.वि.शा.निर्णय क्र.वेतन-११०९/ प्र.क्र.४४/सेवा-३, दि.१.४.२०१०.	



**कलम ४(१)(b)(v)नमुना क**  
**प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी,मृद व जलसंधारण विभाग,ठाणे या कार्यालयातील सार्वजनिक**  
**प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम**

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	शेरा
१	२	३	४
१	भूसंपादन, संयुक्त मोजणी व कमी जास्त पत्रके तयार करणे	परिपत्रक क्र.सीटीएस-१०८१/ १४०७६/२११० - ल १, दि.२ डिसेंबर, १९८२	या परिपत्रका प्रमाणे संपादित जमिनीची मोजणी करणे
२	भूसंपादन अधिनियम १९८० कलम-४ व ६ खालील अधिकृत विधी विहित पध्दतीने आणि ठराविक वेळेत प्रसिध्द करणे	परिपत्रक क्र.एलक्यूएस-३७८/ ४०६९/आ-२, दि.१.१०.१९८७	जमीन संपादन केल्यानंतर प्रकरणाची पुढील कार्यवाही करण्याकरिता कलम-४ व ६ ची कार्यवाही करणे
३	भूसंपादन अधिनियम १९८० भूसंपादन कार्यवाहीमधील विलंब करणे	शा.नि.क्र.एलक्यूएन-१८/२०००/ प्र.क्र.१२१/आ-२, दि.१४.६.२००१	या शासन निर्णयाद्वारे प्रकल्पाकरिता जमिन संपादन केल्यानंतर एकूण ८ मुद्द्यांनुसार कार्यवाही करणेबाबत दिलेले आदेश.
४	प्रकल्पाचे बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतर किंवा लगेच वापरात येणारे नसतील तेंव्हा किंवा प्रकल्पाच्या कामाकरिता भविष्यात नको असेल तेंव्हा जमिनीची विल्हेवाट लावणेबाबत	शा.नि.क्र.एलएनडी-१००१/९१४/ २८०/२००१ सिव्य.(म) दि.२६.७.२००२	प्रकल्पासाठी संपादित केलेल्या जमिनीपैकी आता शासनास (प्रकल्पास) जमिन लागणार नाही. त्यावेळी या जमिनीचे अतिक्रमण होऊ नये म्हणून मूळ मालकास परत करणेबाबत.
५	Major & Medium projects criteria for design	GOM ID Govt.circular No. 1091/134/91/WRL, Mantralaya Mumbai dt.21.8.1991	
६	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	
७	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	
८	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	
९	Completion of gorge filling of Dam review by Superintending Engineer	C.E.Cir./7557/T-10/3878 dt.14.7.1983	
१०	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	

१	२	३	४
११	Resolution for ETP charges	GOM ID Res.No.BGH-1089/ 1600/Budget dt.8.12.1989	
१२	Design of chak size & ERR	GOM ID No.CME-1090/(122/90) IM @ dt.9.10.1991	
१३	लघु पाटबंधारे तलावाचा खरीप हंगामातील पाणी वापर	म.शा.पा.वि.परि.क्र.संकीर्ण-१०९३/(२६६/९३)/मो.प्र.(प्रशासन), दि.६.४.१९९३	
१४	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	
१५	लघु पाटबंधारे योजनांसाठी आर्थिक मापदंडामध्ये सुधारणा	म.शा.जलसंपदा विभाग १) शा.नि.क्र.मापदंड-२३०९/(२५५/२००९)लपा.२, दि.२९.७.२००९ २) शा.नि.क्र.मापदंड-२३१०/(१५१/२०१०)/लपा.२, दि.३०.४.२०११.	
१६	Design of canals Revised Design Procedure	GOM ID Govt.Cir.No.MIS-1094/(156/94) MI (A) dt.11.2.95	
१७	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	
१८	लघु पाटबंधारे योजनांचे सुधारित प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव सादर करतांना पाठवावयाचे सुधारित प्रपत्र.	म.शा.पा.वि.परि.क्र.संकीर्ण-१०९४/(४५८/९४)/लपा-२, दि.२३.५.१९९५	
१९	लघु पाटबंधारे प्रकल्पाचे आराखडे व परिनिरीक्षण टिपणी शासनास सादर करतांना घ्यावयाची दक्षता	म.शा.पा.वि.परि.क्र.संकीर्ण-१०९३/(४३४/९६)/लपा-२, दि.८.११.१९९६	
२०	पिण्यासाठी व औद्योगिक वापरासाठी पूर्ण झालेल्या व बांधकाम चालू असलेल्या धरणांमध्ये पाणी आरक्षण मंजूरीचे क्षेत्रिय अधिका-यांना द्यावयाचे अधिकार	म.शा.पा.वि.शा.नि.क्र.१०९७/२९१/सिं.व्य.(धो), दि.१०.१०.१९९७	
२१	The roll of quality control on irrigation projects	GOM ID Govt.Cir.No.MCP-1094/(205/94) SASC dt.1.1.98	
२२	लघु पाटबंधारे योजनांचे सर्वेक्षण व प्रत्यक्ष काम सुरु करण्यासंबंधी सूचना	म.शा.पा.वि.परि.क्र.संकीर्ण-१०९८/३९३/९८/लपा-२, दि.२३.९.१९९८	
२३	जलनिःसारण योजनेच्या देखभाल व दुरुस्ती खर्चाचे आर्थिक मापदंडाचे दर	म.शा.पा.वि.परि.क्र.डीआरएस-११८९/(४१४/९८)/सिं.व्य. (कामे) दि.३०.१२.१९९८	
२४	अद्यावत प्रशासकीय मान्यता प्राप्त किंमतीपेक्षा जादा खर्च न करण्याबाबत	म.शा.पा.वि.परि.क्र.संकीर्ण-१०९७/(४९/९७)/लपा-१, दि.१७.७.१९९९	

१	२	३	४
२५	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)/जसनि, दि.२३.३.२०००	
२६	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम संहिता (१९८४) मधील परिच्छेद क्र.१४२ प्रमाणे कामाची अंदाजपत्रके तयार करतांना 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	
२७	Procedure for passing the foundation	GOM ID C.E.(Sp) & joint Secretary to Govt.of Maharashtra	
२८	निविदा अतिरिक्त बाबी	सा.बां.वि.शा.नि.क्र.डीपीडब्ल्यू- ११८९/११८९/(५७)/लेखा परीक्षा दि.१८.११.१९९६	
२९	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमान्वये वित्तीय अधिकारी	म.शा.सा.बां.वि.शा.नि.क्र.डीपीडब्ल्यू ११८९/(५९) लेखा परीक्षा दि.१८.११.१९९६	
३०	वित्तीय अधिकार	म.शा.वित्त वि.शा.नि.क्र. विअप्र/ १०००/प्र.क्र.४६/२००१ विनियम, दि.११.७.२००१.	
३१	पदोन्नती	१) सा.प्र.वि.परि.क्र.एसआरव्ही- १०८८/१०९/बारा, दि.२५.८.१९८८ २) सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.इएसबी सीएफआर-१०८८/८६८/तेरा, दि.९.८.१९८८ ३) पा.वि.क्र.इएसटी/७६०१/२५/आ (अतां), दि.२.७.१९९२	
३२	आगाऊ वेतनवाढ	सा.प्र.वि.शा.परि.क्र.आवेवा-१००२/ प्र.क्र.२/९३/१२, दि.११.६.२००३	
३३	बदल्या	सा.प्र.वि.परि.क्र.एसआरव्ही-१०९७/ प्र.क्र.२० बारा, दि.२७.११.१९९७	
३४	कालबद्ध पदोन्नती	सा.प्र.वि.परि.क्र.एसआरव्ही-१०९७/ प्र.क्र.१३/३३/९५बारा,दि.८.६.१९९५	

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)
	<p>१. या कार्यालयातील तांत्रिक मंजूरी व तांत्रिक मान्यता नोंदवहीनुसार आहेत.</p> <p>२. या कार्यालयाने काढलेली धोरणात्मक परिपत्रके संबंधीत शाखेकडील धारिकेनुसार आहेत.</p>		

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.
१	धारिका	१) सार्वत्रिक बदल्या २) कार्यकारी अभियंता संकिर्ण पत्रव्यवहार धारिका ३) कार्यकारी अभियंता पदोन्नती/बदली/कार्यभार धारिका ४) मूळ सेवापुस्तके वर्ग-१ व वर्ग-२ ५) सेवानिवृत्ती प्रकरणे ६) वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिका-यांच्या वैयक्तिक धारिका ७) सध्या कार्यरत असलेल्या अधिका-यांच्या धारिका ८) पत्रव्यवहार धारिका (संकिर्ण) ९) माहितीचा अधिकार धारिका १०) वर्ग-२ अधिका-यांच्या बदल्यासंदर्भात प्रकरणे	सौ.प्र.श.कांबळे, वरिष्ठ लिपीक	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे - ४०० ६०३

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 - ४०० ६०३
	धनादेश नोंदवही	धनादेश		
	धनादेश	धनादेश पुस्तिका		
	हस्त पावती	हस्त पावती		
	धारिका	प्रमाणक धारिका		
	धारिका	१) संकिर्ण पत्रव्यवहार २) तिजोरीच्या दुय्यम चाव्या ३) मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी ४) आपादग्रस्त मदत निधी ५) शासकीय कर्मचा-यांना वेतन व भत्ते बँकेमार्फत अदा करावयाची कार्यपध्दती ६) 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.
१	धारिका	उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी पदावर सलग बारा वर्षे सेवा पूर्ण झालेल्या उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी यांना सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना लागू करणेबाबत.	सौ.प्र.श.कांबळे, वरिष्ठ लिपिक	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे - ४०० ६०३
२	धारिका	उपरोक्त विषयाचे शासन निर्णय / परिपत्रक.	सौ.प्र.श.कांबळे, वरिष्ठ लिपिक	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे - ४०० ६०३
३	धारिका	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी व मृद जलसंधारण विभाग, ठाणे मंडळांतर्गत कार्यरत उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी यांचे दुय्यम गोपनीय अहवाल.	श्री.नं.धा.गिरे प्रथम लिपिक	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे - ४०० ६०३
४	धारिका	प्रादेशिक कार्यालयात कार्यरत शाखा अभियंता / वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील कर्मचा-यांच्या गोपनीय अहवाल धारिका.	श्री.नं.धा.गिरे प्रथम लिपिक	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे - ४०० ६०३

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)**

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

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास.
१	धारिका	१) प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, कार्यालयातील कनिष्ठ अभियंता/ शाखा अभियंता/सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ यांची वेतननिश्चिती/बढती/ बदली बाबतचा पत्रव्यवहार.	सौ.प्र.श.कांबळे, वरिष्ठ लिपीक, आ-१	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे - ४०० ६०३
		२) या प्रदेश कार्यालयांतर्गत असलेल्या ६ मंडळातील कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता/सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ यांची सेवाविषयक पत्रव्यवहार, बदली प्रस्ताव, आगाऊ वेतनवाढ प्रस्ताव, पदोन्नतीबाबत पत्रव्यवहार, पारपत्र प्रस्ताव, माहिती अधिकारांतर्गत माहिती देणे.		
		३) कनिष्ठ अभियंता/ शाखा अभियंता/सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ यांच्याबाबत संपूर्ण पत्रव्यवहार		



### 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.
१	धारिका	१) प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ यांची वेतननिश्चिती/बढती/ बदली बाबतचा पत्रव्यवहार.	सौ.रं.आ.सांळुखे, वरिष्ठ लिपिक	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे -४०० ६०३
		२) या प्रदेश कार्यालयांतर्गत असलेल्या वर्ग-३ व वर्ग-४ यांची सेवाविषयक पत्रव्यवहार, बदली प्रस्ताव, आगाऊ वेतनवाढ प्रस्ताव, पदोन्नतीबाबत पत्रव्यवहार, माहिती अधिकारांतर्गत माहिती देणे.		
		३) वर्ग-३ व वर्ग-४ यांच्याबाबत संपूर्ण पत्रव्यवहार		
		४) अस्थाई व रुपांतरीत अस्थायी आस्थापनेबाबत सर्व मंडळांचा मुदतवाढीचा पत्रव्यवहार.		
		५) वित्त विभाग, जलसंपदा विभाग, जलसंधारण विभाग, सामान्य प्रशासन विभागाचे प्राप्त झालेल्या शासन आदेशाची धारिका.		
		६) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक पत्रव्यवहार तसेच परिमंडळाशी निगडीत असलेला सर्व पत्रव्यवहार.		
		७) 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
१	धारिका	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे यांचेकडील १०१ ते २५० हे.ल.पा. योजनांच्या सर्व कामांचा तांत्रिक व भूसंपादन विषयक पत्रव्यवहार, अंदाजपत्रकांना मंजूरी	सौ.म.प्र.मराठे स.अ.श्रेणी-२/ श्री.ह.आ.गोंडर, कनिष्ठ लिपीक लेखा-१	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे -४०० ६०३
२	धारिका	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे यांचेकडील १०१ ते २५० हे.ल.पा. योजनांच्या सर्व कामांचा तांत्रिक व भूसंपादन विषयक पत्रव्यवहार.	सौ.म.प्र.मराठे स.अ.श्रेणी-२/ श्री.ह.आ.गोंडर, कनिष्ठ लिपीक लेखा-१	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे -४०० ६०३
३	धारिका	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे/ रत्नागिरी यांचेकडील १०१ ते २५० हे.ल.पा. योजनांच्या सर्व कामांचा तांत्रिक व भूसंपादन विषयक पत्रव्यवहार. रा.कृ.वि.यो.पत्रव्यवहार, सिंचन सुधार विषयक पत्रव्यवहार	सौ.म.प्र.मराठे, सहा.अभि.श्रे.२ श्री.म.चं.बावणे शाखा अभियंता/ श्री.ह.आ.गोंडर, कनिष्ठ लिपीक लेखा-१	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे -४०० ६०३
४	धारिका	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे / रत्नागिरी यांचेकडील १०१ ते २५० हे.ल.पा. योजनांच्या सर्व कामांचा तांत्रिक व भूसंपादन विषयक पत्रव्यवहार, रोहयो व दुष्काळ निवारण पत्रव्यवहार	सौ.म.प्र.मराठे, सहा.अभि.श्रे.२ श्री.म.चं.बावणे शाखा अभियंता/ श्री.ह.आ.गोंडर, कनिष्ठ लिपीक लेखा-१	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे -४०० ६०३
५	धारिका	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे / रत्नागिरी यांचेकडील १०१ ते २५० हे.ल.पा. योजनांच्या सर्व कामांचा तांत्रिक व भूसंपादन विषयक पत्रव्यवहार.	सौ.म.प्र.मराठे, सहा.अभि.श्रे.२ श्री.म.चं.बावणे शाखा अभियंता/ श्री.ह.आ.गोंडर, कनिष्ठ लिपीक लेखा-१	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे -४०० ६०३

६	धारिका	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी,मृद व जलसंधारण विभाग,ठाणे/रत्नागिरी यांचेकडील १०१ ते २५० हे.ल.पा. योजनांच्या सर्व कामांचा तांत्रिक व भूसंपादन विषयक पत्रव्यवहार.	सौ.म.प्र.मराठे, सहा.अभि.श्रे.२ श्री.म.चं.बावणे शाखा अभियंता/ श्री.ह.आ.गोंडर, कनिष्ठ लिपीक लेखा-१	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी,मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे -४०० ६०३
७	धारिका	दक्षता पथक, माहिती अधिकार,चौकशी प्रकरणे	प्रकल्प शाखा/लेखा शाखा/ आस्थापना शाखा संबंधीत कार्यासनाकडे	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी,मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे -४०० ६०३

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
१	धारिका	१) प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, जिल्हा जलसंधारण अधिकारी यांचे वर्षनिहाय गोपनीय अहवाल शासनास सादर केल्याच्या धारिका.	श्री.नं.धा.गिरे प्रथम लिपीक	
२	धारिका	२) उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण उपविभाग यांचे मूळ गोपनीय अहवाल शासनास सादर केल्याचे वर्षनिहाय धारिका.	श्री.नं.धा.गिरे प्रथम लिपीक	
३	धारिका	३) गोपनीय अहवाल लिहिणे, जतन करणे, संस्करण करणे इ. बाबत शासन निर्णय धारिका.	श्री.नं.धा.गिरे 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
१	कनिष्ठ अभियंता/ शाखा अभियंता/ सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ यांचे आलेले रजेचे अर्ज.	नस्ती	१८० दिवसांच्या पुढील कालावधीचे रजा प्रस्ताव शासनास मंजूरीसाठी सादर केले जातात.	२ वर्षे
२	अराजपत्रित अधिकारी (क.अ.) यांचे आलेले रजेचे अर्ज.	नस्ती	६० दिवसापर्यंतची रजा प्रादेशिक स्तरावर मंजूर केली जाते.	२ वर्षे
३	कनिष्ठ अभियंता/ शाखा अभियंता/ सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ 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 होणा-या कामाशी संबंधित दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/ नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	लेखनसामग्री संबंधात मागणीपत्र	नस्ती	-	२ वर्षे
२	लेखनसामग्री नोंदवही	नोंदपुस्तक	-	३ वर्षे
३	हत्यारे व अवजारे संग्रह खाते वह्या	नोंदपुस्तक	-	३० वर्षे
४	भांडार शाखेतील भांडारपालाच्या फाईल्स	नस्त्या	-	५ वर्षे
५	संकीर्ण पत्रव्यवहार	नस्त्या	-	२ वर्षे
६	सामग्रीचा दैनिक आवक-जावक लेखा हिशोब	नोंदपुस्तक	-	३ वर्षे
७	तांत्रिक मंजूरी व मान्यता नोंदवही	नोंदवही	-	३० 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
१	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे आलेले रजेचे अर्ज.	नस्ती	रजेचे प्रस्ताव मंजूर केले जातात.	२ वर्षे
२	वर्ग-३ व वर्ग-४ यांचे आलेले रजेचे अर्ज.	नस्ती	प्रादेशिक स्तरावर मंजूर केले जातात	२ वर्षे
३	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे बदल्यांचे अहवाल.	नस्ती	परिमंडळ स्तरावर सादर करण्यात येतात.	३ वर्षे
४	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्तीविषयक प्रकरणे	नस्ती	महालेखापाल कार्यालयाकडून सेवानिवृत्तीविषयक प्रकरणे मंजूर केली जातात.	कायमस्वरूपी
५	सेवापुस्तक		वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या वार्षिक वेतनवाढी व तत्संबंधी नोंदी घेतल्या जातात	कायमस्वरूपी

**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
१		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 कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेकवेळा समितीची स्थापना करून शिबीराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनावणी अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यांत येते.



**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना(अ)**

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे -३ कार्यालयाचे आदेश क्र.२६  
जा.क्र.आ-३/३०९ दिनांक ०७.०२.२०१२ परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत  
करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	महिला कर्मचा-यांच्या लैंगिक छळ/तक्रारीचे निवार करण्याबाबत समिती	सौ.म.प्र.मराठे,अध्यक्ष सौ.रं.आ.सांळुखे,उपाध्यक्ष श्री.ह.आ. गोंडर, सदस्य	कामाच्या ठिकाणी महिलांना होणारा लैंगिक छळास प्रतिबंध घालणे.	महिन्याच्या पहिल्या आठवडयात	नाही	

**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 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 अधिका-यांची यादी.

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिका-याचे व कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी/ फॅक्स/ई-मेल
		सर्वश्री.			
१	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी (प्रभारी)	श्री.प्र.ए.देशमुख	वर्ग-१	११/०९/१९८९	०२०/ २५३२९८८५ E-mail ID:- <a href="mailto:sessiwcthn@gmail.com">sessiwcthn@gmail.com</a> <a href="mailto:paselsth3@gmail.com">paselsth3@gmail.com</a> <a href="mailto:paselsth3@rediffmail.com">paselsth3@rediffmail.com</a>
२	सहाय्यक प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी (प्रभारी)	सौ.म.प्र.मराठे	वर्ग-१	१२/०२/२००१	०२०/ २५३२९८८५ E-mail ID:- <a href="mailto:sessiwcthn@gmail.com">sessiwcthn@gmail.com</a> <a href="mailto:paselsth3@gmail.com">paselsth3@gmail.com</a> <a href="mailto:paselsth3@rediffmail.com">paselsth3@rediffmail.com</a>

**कलम ४ (१) (ब) (vii)**

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे -३ या कार्यालयातील कनिष्ठ अभियंता/  
शाखा अभियंता/सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ यांची नांवे, पत्ते.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ई-मेल
१	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२	श्री.सं.म.कोचरेकर,	ब	१४/०१/२०१५	२०५, स्नेहा सोसायटी, दत्तवाडी, बदलापूर (पू) जि.ठाणे	०२०/ २५३२९८८५ <b>E-mail ID:-</b> <a href="mailto:sessiwcthn@gmail.com">sessiwcthn@gmail.com</a> <a href="mailto:paselsth3@gmail.com">paselsth3@gmail.com</a> <a href="mailto:paselsth3@rediffmail.com">paselsth3@rediffmail.com</a>

**कलम ४ (१) (ब) (ix)**

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक /फॅक्स / ई-मेल
१	अधीक्षक	श्री.पं.द.माने	क	१३/०७/१९८४	कोपरी कॉलनी, ठाणे (पू) जि.ठाणे	०२०/२५३२९८८५ E-mail ID:- sessiwcthn@gmail.com <a href="mailto:paselsth3@gmail.com">paselsth3@gmail.com</a> <a href="mailto:paselsth3@rediffmail.com">paselsth3@rediffmail.com</a>
२	उ.श्रे.ल.लेखक	श्रीमती स.शि.नगरे	क	०१/१२/१९८८	मुंलुड मयुर सोसायटी,४०३ म्हाडा कॉलनी, मुंलुड (पू) मुंबई	०२०/२५३२९८८५ E-mail ID:- sessiwcthn@gmail.com <a href="mailto:paselsth3@gmail.com">paselsth3@gmail.com</a> <a href="mailto:paselsth3@rediffmail.com">paselsth3@rediffmail.com</a>
३	प्रथम लिपिक	श्री.नं.धा.गिरे	क	२५/०६/१९८२	एन ३०१ आकांक्षा , विचुंबे, नविन पनवेल, जि.रायगड	०२०/२५३२९८८५ E-mail ID:- sessiwcthn@gmail.com <a href="mailto:paselsth3@gmail.com">paselsth3@gmail.com</a> <a href="mailto:paselsth3@rediffmail.com">paselsth3@rediffmail.com</a>
४	वरिष्ठ लिपिक	सौ.प्र.श.कांबळे	क	१८/०६/२०१२	३०४/१२ विजय पार्क, कासारवडवली, घोडबंद रोड,ठाणे(प.)	०२०/२५३२९८८५ E-mail ID:- sessiwcthn@gmail.com <a href="mailto:paselsth3@gmail.com">paselsth3@gmail.com</a> <a href="mailto:paselsth3@rediffmail.com">paselsth3@rediffmail.com</a>
५	वरिष्ठ लिपिक	सौ.रं.आ.सांळुखे	क	२९/०१/२००९	ई-४/०७ सी विंग, यशोदिप को.ऑ. हौ.सो. सेक्टर-२२ कोपरखेरणे, नवी मुंबई	०२०/२५३२९८८५ E-mail ID:- sessiwcthn@gmail.com <a href="mailto:paselsth3@gmail.com">paselsth3@gmail.com</a> <a href="mailto:paselsth3@rediffmail.com">paselsth3@rediffmail.com</a>
६	वरिष्ठ लिपिक	श्री.वि.मा.भागवत	क	११/०७/१९८५	अर्जुन, गुजराथीबाग, कळंबे बोरशेतीरोड, पाण्याचे टाकी समोर, मु.पो.ता.शहापूर जि.ठाणे-४२१६०१	०२०/२५३२९८८५ E-mail ID:- sessiwcthn@gmail.com <a href="mailto:paselsth3@gmail.com">paselsth3@gmail.com</a> <a href="mailto:paselsth3@rediffmail.com">paselsth3@rediffmail.com</a>
७	वरिष्ठ लिपिक	श्री.प्रे.सि.कुंभारे	क	११/०३/१९९१	द्रोणागिरी सोसायटी, लोकग्राम,कल्याण (पू) जि.ठाणे	०२०/२५३२९८८५ E-mail ID:- sessiwcthn@gmail.com <a href="mailto:paselsth3@gmail.com">paselsth3@gmail.com</a> <a href="mailto:paselsth3@rediffmail.com">paselsth3@rediffmail.com</a>
८	कनिष्ठ लिपिक	श्री.हे.आ.गौंडर	क	२७/०८/२००७	डी-००४, वास्तु सृष्टी को.ऑ.हौ. सो.लि. लोढा हेरीटेज, देसलेपाडा, डोंबिवली (पूर्व)	०२०/२५३२९८८५ E-mail ID:- sessiwcthn@gmail.com <a href="mailto:paselsth3@gmail.com">paselsth3@gmail.com</a> <a href="mailto:paselsth3@rediffmail.com">paselsth3@rediffmail.com</a>

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ई-मेल
९	कनिष्ठ लिपिक	श्री.सं.ज.विसपुते	क	०१/०३/१९८९	२०१ रेवती आकाशगंगा, कॉम्प्लेक्स, घोडबंदर रोड, ठाणे(प) ४०००६१५	०२०/२५३२९८८५ <b>E-mail ID:-</b> sessiwcthn@gmail.com <a href="mailto:paselsth3@gmail.com">paselsth3@gmail.com</a> <a href="mailto:paselsth3@rediffmail.com">paselsth3@rediffmail.com</a>
१०	कनिष्ठ लिपिक	श्री.वै.रा.डामसे	क	१३/०२/१९९१	घर नं.५६१, खुंटवली, अंबरनाथ (प) ४२१५०५ ता.अंबरनाथ जि.ठाणे	०२०/२५३२९८८५ <b>E-mail ID:-</b> sessiwcthn@gmail.com <a href="mailto:paselsth3@gmail.com">paselsth3@gmail.com</a> <a href="mailto:paselsth3@rediffmail.com">paselsth3@rediffmail.com</a>
११	कनिष्ठ लिपिक	श्री.र.कि.मोरे	क	४/४/१९९१	वैतरणा इमारत, ३ रा मजला ब्लॉक नं. ७, सिंचन भवन,कोपरी कॉलनी,ठाणे-३	०२०/२५३२९८८५ <b>E-mail ID:-</b> sessiwcthn@gmail.com <a href="mailto:paselsth3@gmail.com">paselsth3@gmail.com</a> <a href="mailto:paselsth3@rediffmail.com">paselsth3@rediffmail.com</a>
१२	टंकलेखक	श्रीमती पु.दे.तायडे	क	०३/०५/१९९०	एन.एम.मॅटल हॉस्पिटल क्वॉर्टरस, डेप्युटी डायरेक्टर ऑफिस समोर, ठाणे.	०२०/२५३२९८८५ <b>E-mail ID:-</b> sessiwcthn@gmail.com <a href="mailto:paselsth3@gmail.com">paselsth3@gmail.com</a> <a href="mailto:paselsth3@rediffmail.com">paselsth3@rediffmail.com</a>
१३	टंकलेखक	सौ.श. वि.लोखंडे	क	०४/०१/१९९१	स्कायलाईन पत्रकार हौ.सो.बी-विंग/बी-९, २ रा मजला, मीठबंदर रोड, ठाणे(पू) ४००६०३	०२०/२५३२९८८५ <b>E-mail ID:-</b> sessiwcthn@gmail.com <a href="mailto:paselsth3@gmail.com">paselsth3@gmail.com</a> <a href="mailto:paselsth3@rediffmail.com">paselsth3@rediffmail.com</a>
१४	सहा.आरेखक	श्री.ज.अ.विचारे	क	१२/०४/१९८२	साईकुंज सी अपार्टमेंट बी-३२ यशोधन नगर ठाणे (प.) ४०० ६०६	०२०/२५३२९८८५ <b>E-mail ID:-</b> sessiwcthn@gmail.com <a href="mailto:paselsth3@gmail.com">paselsth3@gmail.com</a> <a href="mailto:paselsth3@rediffmail.com">paselsth3@rediffmail.com</a>
१५	अनुरेखक	सौ.प्रे.सु.भावले	क	१६/०८/२०१२	बी-२,०२ बेस्ट ऑफिसर वसाहत, अनिल उभारे मार्ग, घाटकोपर (पू) मुंबई	०२०/२५३२९८८५ <b>E-mail ID:-</b> sessiwcthn@gmail.com <a href="mailto:paselsth3@gmail.com">paselsth3@gmail.com</a> <a href="mailto:paselsth3@rediffmail.com">paselsth3@rediffmail.com</a>
१६	वाहन चालक	श्री.पां.ना.शिरोसे	क	०१/१२/२००८	मु.साजीवली पो.भातसानगर ता.शहापूर, जि.ठाणे	०२०/२५३२९८८५ <b>E-mail ID:-</b> sessiwcthn@gmail.com <a href="mailto:paselsth3@gmail.com">paselsth3@gmail.com</a> <a href="mailto:paselsth3@rediffmail.com">paselsth3@rediffmail.com</a>
१७	शिपाई	श्री.शंकर जि.जाधव	ड	१२/१०/१९८९	सत्यदिप को.ऑ.हौ. सो.बी-विंग रुम नं.१०४,शिवाजी नगर रोड, शिवसेना शाखेजवळ, वडवली विभाग, अंबरनाथ (पू.) ठाणे.	०२०/२५३२९८८५ <b>E-mail ID:-</b> sessiwcthn@gmail.com <a href="mailto:paselsth3@gmail.com">paselsth3@gmail.com</a> <a href="mailto:paselsth3@rediffmail.com">paselsth3@rediffmail.com</a>



अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक /फॅक्स / ई-मेल
१८	शिपाई	श्री.म.नि.तांदळे	ड	२१/०८/२०१२	स्वप्नपूर्ती सोसायटी, बिल्डींग नं.ई-२,रुम नं.४०६, सेक्टर ३६, खारघर, नवी मुंबई	०२०/२५३२९८८५ E-mail ID:- <a href="mailto:sessiwcthn@gmail.com">sessiwcthn@gmail.com</a> <a href="mailto:paselsth3@gmail.com">paselsth3@gmail.com</a> <a href="mailto:paselsth3@rediffmail.com">paselsth3@rediffmail.com</a>
१९	चौकिदार	श्रीमती प्र.प्र.दळवी	ड	०८/०१/२०१३	उल्हास इमारत नं.२, रुम नं.३, कोपरी कॉलनी, ठाणे (पू)	०२०/२५३२९८८५ E-mail ID:- <a href="mailto:sessiwcthn@gmail.com">sessiwcthn@gmail.com</a> <a href="mailto:paselsth3@gmail.com">paselsth3@gmail.com</a> <a href="mailto:paselsth3@rediffmail.com">paselsth3@rediffmail.com</a>

### कलम ४(१)(b)(ix)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची यादी

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिका-याचे व कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी / फॅक्स / ई-मेल
		सर्वश्री.			
१	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी	रिक्त	वर्ग-१	-	-
२	सहा. प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी	रिक्त	वर्ग-१	-	-
३	सहा.अभि. श्रेणी-२	श्री.सं.म.कोचरेकर	वर्ग-२	१४/०१/२०१५	०२०/२५३२९८८५ E-mail :- sessiwcthn@gmail.com
४	शाखा अभियंता	रिक्त	वर्ग-२	-	-
५	शाखा अभियंता	रिक्त	वर्ग-२	-	-
६	उच्च श्रेणी लघु लेखक	श्रीमती स.शि.नगरे	वर्ग-२	०१/१२/१९८८	०२०/२५३२९८८५ E-mail :- sessiwcthn@gmail.com
७	अधीक्षक	श्री.पं.द.माने	वर्ग-३	१३/०७/१९८४	०२०/२५३२९८८५ E-mail :- sessiwcthn@gmail.com
८	प्रथम लिपिक	श्री.नं.धा.गिरे	वर्ग-३	२५/०६/१९८२	०२०/२५३२९८८५ E-mail :- sessiwcthn@gmail.com
९	वरिष्ठ लिपिक	सौ.प्र.श.कांबळे	वर्ग-३	१८/०६/२०१२	०२०/२५३२९८८५ E-mail :- sessiwcthn@gmail.com
१०	वरिष्ठ लिपिक	श्री.वि.मा.भागवत	वर्ग-३	११/०७/१९८५	०२०/२५३२९८८५ E-mail :- sessiwcthn@gmail.com
११	वरिष्ठ लिपिक	सौ.रं.आ.सांळुखे	वर्ग-३	२९/०१/२००९	०२०/२५३२९८८५ E-mail :- sessiwcthn@gmail.com
१२	वरिष्ठ लिपिक	श्री.प्रे.सि.कुंभारे	वर्ग-३	११/०३/१९९१	०२०/२५३२९८८५ E-mail :- sessiwcthn@gmail.com
१३	कनिष्ठ लिपिक	श्री.हे.आ.गोंडर	वर्ग-३	२७/८/२००७	०२०/२५३२९८८५ E-mail :- sessiwcthn@gmail.com
१४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.सं.ज.विसपुते	वर्ग-३	०१/०३/१९८९	०२०/२५३२९८८५ E-mail :- sessiwcthn@gmail.com
१५	कनिष्ठ लिपिक	श्री.वै.रा.डामसे	वर्ग-३	१३/०२/१९९१	०२०/२५३२९८८५ E-mail :- sessiwcthn@gmail.com
१६	कनिष्ठ लिपिक	श्री.र.कि.मोरे	वर्ग-३	४/४/१९९१	०२०/२५३२९८८५ E-mail :- sessiwcthn@gmail.com
१७	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
१८	टंकलेखक	श्रीमती पु.दे.तायडे	वर्ग-३	०३/०५/१९९०	०२०/२५३२९८८५ E-mail :- sessiwcthn@gmail.com
१९	टंकलेखक	सौ.श.वि.लोगंडे	वर्ग-३	०४/०१/१९९१	०२०/२५३२९८८५ E-mail :- sessiwcthn@gmail.com
२०	टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
२१	सहा.आरेखक	श्री.ज.अ.विचारे	वर्ग-३	१२/०४/१९८२	०२०/२५३२९८८५

					<b>E-mail :- <a href="mailto:sessiwcthn@gmail.com">sessiwcthn@gmail.com</a></b>
२२	अनुरेखक	सौ.प्रे.सु.भावले	वर्ग-३	१६/०८/२०१२	०२०/२५३२९८८५ <b>E-mail :- <a href="mailto:sessiwcthn@gmail.com">sessiwcthn@gmail.com</a></b>
२३	वाहन चालक	श्री.पां.ना.शिरोसे	वर्ग-३	०१/१२/२००८	०२०/२५३२९८८५ <b>E-mail :- <a href="mailto:sessiwcthn@gmail.com">sessiwcthn@gmail.com</a></b>
२४	नाईक	रिक्त	वर्ग-४	-	-
२५	शिपाई	श्री.शंकर जि.जाधव	वर्ग-४	१२/१०/१९८९	०२०/२५३२९८८५ <b>E-mail :- <a href="mailto:sessiwcthn@gmail.com">sessiwcthn@gmail.com</a></b>
२६	शिपाई	श्री.म.नि.तांदळे	वर्ग-४	२१/०८/२०१२	०२०/२५३२९८८५ <b>E-mail :- <a href="mailto:sessiwcthn@gmail.com">sessiwcthn@gmail.com</a></b>
२७	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४	-	-
२८	चौकिदार	श्रीमती प्र.प्र.दळवी	वर्ग-४	०८/०१/२०१३	०२०/२५३२९८८५ <b>E-mail :- <a href="mailto:sessiwcthn@gmail.com">sessiwcthn@gmail.com</a></b>

## कलम ४(१) (b) (x)

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे-३  
या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिका-याचे व कर्मचा-याचे पगार व भत्ते (माहे जानेवारी- २०१७)

अ. क्र.	नाव	अधिकार पद	मूळ वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता, व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम
१	श्री.सं.म.कोचरेकर	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२	११८४०	४४००	२२०८६	४८७२	३००	० ३८३३	४७३३१
२	श्रीमती स.शि.नगरे	उ.श्रे.लघुलेखक	२४०१०	४६००	३८९१०	८५८३	३००	१२००	७७६०३
३	श्री.पं.द.माने	अधीक्षक	१९८३०	४३००	३२८१७	७२३९	३००	४००	६४८८६
४	श्री.नं.धा.गिरे	प्रथम लिपिक	१७३५०	४३००	२९४३०	६४९२	३००	४००	५८२६२
५	सौ.प्र.श.कांबळे	वरिष्ठ लिपिक	९११०	२४००	१५६५४	३४५३	३००	४०० २७१७	३४०३४
६	सौ. रं.आ.साळुंखे	वरिष्ठ लिपिक	१०१९०	२४००	१७१२२	३७७७	३००	४०० २९७२	३७१६१
७	श्री. वि.मा.भागवत	वरिष्ठ लिपिक	१५६००	४२००	२६९२८	५९४०	३००	४००	५३३६८
८	श्री.प्रे.सि.कुंभारे	वरिष्ठ लिपिक	१२२३०	४२००	१९८९७	४३८९	३००	४००	३९६१६
९	श्री.सं.ज.विसपुते	कनिष्ठ लिपिक	१२४४०	४२००	२२६३०	४९९२	३००	४००	४४९६२
१०	श्री.वै.रा.डामसे	कनिष्ठ लिपिक	१२७८०	४२००	२३०९३	५०९४	३००	४००	४५८६७
११	श्री.ह.आ.गौंडर	कनिष्ठ लिपिक	८५४०	१९००	१४१९८	३१३२	३००	४०० २४६४	३०९३४
१२	श्री.र.कि.मोरे	कनिष्ठ लिपिक	१०८०७	२४००	१८०३४	०	३००	०	३१५९४
१३	श्रीमती पु.दे.तायडे	टंकलेखक	१३२००	४२००	२३६६४	५२२०	३००	४००	४६९८४
१४	सौ.श. वि.लोखंडे	टंकलेखक	१३०८०	४२००	२३५०१	५१८४	३००	४००	४६६६५
१५	श्री.ज.अ.विचारे	सहा.आरेखक	२०६५०	४३००	३३९३२	७४८५	३००	४००	६७०६७
१६	सौ.प्रे.सु.भावले	अनुरेखक	७८३०	२०००	१३३६९	२९४९	३००	४०० २३२०	२९१६८
१७	श्री.पां.ना.शिरोसे	वाहन चालक	८२३०	१९००	१३७७७	३०३९	३०० ५०	४०० २३९१	२९९८७
१८	श्री.शंकर जि.जाधव	शिपाई	१००७०	२०००	१६४१५	३६२१	३०० ५०	४००	३२८५६
१९	श्री.म.नि.तांदळे	शिपाई	५३८०	१३००	९०८५	२००४	२०० ५०	४०० १५७७	१९९९६
२०	श्री.पी.पी.दळवी	चौकिदार	५१८०	१३००	८८१३	०	२००	० १५३०	१७०२३

**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
<p>विभागीय कार्यालयातून अंदाजपत्रकीय बाबींची माहिती संकलीत करून प्रदेश कार्यालयास सादर केली जाते. या अंदाजपत्रकीय तरतुदीनुसार शासनाकडून मंजूर होणा-या अनुदानाबाबतचा तपशील संबंधित त्या त्या विभागीय कार्यालयाकडे ठेवण्यात येतो.</p>					

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 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.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. (दस्तावेज/दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे 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 करण्यांत 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 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)**

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

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
१	पुस्तिका जिल्हा ठाणे, रायगड, रत्नागिरी, सिंधुदूर्ग	प्रकल्पीय व निर्मित सिंचन क्षमता	ISM pranali	संबंधीत विभागाकडून	श्री.ज.अ.विचारे, आरेखक श्रेणी-२
२	० ते २५० हे. मधील योजना	५ वी प्रगणना	ISM pranali	प्रदेश कार्यालयाकडून	श्री.ज.अ.विचारे, आरेखक श्रेणी-२

### 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 - श्री.ज.अ.विचारे, सहा आरेखक श्रेणी-२ 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
१	सौ.म.प्र.मराठे	सहाय्यक प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे-३	ठाणे	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे-३ ०२२-२५३२९८८५	E-mail :- <a href="mailto:sessiwcthn@gmail.com">sessiwcthn@gmail.com</a>	श्री.प्र.ए.देशमुख, अधीक्षक अभियंता

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	सौ.म.प्र.मराठे	सहा.अभियंता श्रेणी.२	ठाणे	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी,मृद व जलसंधारण विभाग,ठाणे-३ ०२२-२५३२९८८५	E-mail :- sessiwcthn@gmail.com	श्री.प्र.ए.देशमुख, अधीक्षक अभियंता

क) शासकीय अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.प्र.ए.देशमुख	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी,मृद व जलसंधारण विभाग,ठाणे-३	ठाणे	प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी,मृद व जलसंधारण विभाग,ठाणे-३ ०२२-२५३२९८८५	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 करण्यांत येत आहे.

[www.semilscth.com](http://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 करण्यांत येत नाही यास्तव माहिती निरंक

**कलम ४ (१) (ड) (xvii)**

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

--- संबंधित नाही ---

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

माहिती अधिकार अधिनियम २००५  
कलम-४ प्रपत्र १ ते १७  
सन २०१७-१८  
इंटरनेटवर उपलब्ध असलेली वेबसाईट  
अद्यावत करणे बाबत.