# महाराष्ट्र शासन

# जलसंधारण विभाग

# नागरिकांची सनद

माहे नोव्हेंबर -२०१८

## प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे सन 2018-19

## सुची


| अ.क्र. | तपशील | पृष्ठ क्र. |
|---|---|---|
| १ | प्रस्तावना /विभागाचे कार्य | **१ ते २** |
| २ | कामाचे स्वरुप, बांधिलकी व नागरिकांची जबाबदारी | **२** |
| ३ | कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक ,संकेतस्थळ व गा-हाणी तक्रारी यांचे निराकरण . | **३** |
| ४ | सनदेचा आढावा/अंमलबजावणी | **३** |
| ५ | परिशिष्ट | **४ ते ५** |
| ६ | कार्यासनाचा तपशिल | **६ ते १६** |
| ७ | विभागाची रचना | **१७** |

# प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे

## <u>नागरीकांची सनद</u>

**१.प्रस्तावना -**

महाराष्ट्र शासनाने सन सप्टेंबर-१९९२ मध्ये राज्यातील २५० हेक्टर खालील सिंचन क्षमता असलेल्या लघु सिंचन प्रकल्पांचे बांधकाम करण्याचे व बांधकाम पुर्ण झालेल्या लघु प्रकल्पांच्या देखभाल व व्यवपस्थापनासाठी जलसंधारण विभागाची स्थापना केली आहे.

मृद व जलसंधारण विभागामार्फत ज्या योजनांची कामे हाती घेण्यात येतात त्यासंबधीत तांत्रिक मार्गदर्शन व प्रशासकिय नियंत्रण ठेवण्यासाठी प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे यांच्या अधिपत्याखाली जिल्हा जलसंधारण अधिकारी मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे व रत्नागिरी अशी दोन विभागीय कार्यालये निर्माण करण्यात आलेली आहेत.

कोंकण महसूल विभागासाठी प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे कार्यालय उघडण्यांत आले असून त्याअंतर्गत ठाणे व रत्नागिरी येथे मृद व जलसंधारण विभागाची विभागीय कार्यालये व ठाणे सिंधुदुर्ग व पालघर येथे जिल्हा परिषदेकडील लघु पाटबंधारे विभागाची कार्यालये कार्यरत आहेत. रायगड व रत्नागिरी जिल्हयातील जिल्हा परिषदेकडील कामासाठी स्वतंत्र विभाग उघडण्यांत आलेले नसून पाणीपुरवठा विभागाकडे ल.पा.साठीचे कामासाठी उपविभाग जोडण्यांत आलेले आहेत.

सद्यस्थितीत ० ते १०० हे.सिंचन क्षमतेच्या लघु सिंचन योजना जिल्हा परिषदेमार्फत तर १०१ ते २५० हे .सिंचन क्षमतेच्या योजना लघु सिंचन (जलसंधारण) विभागामार्फत कार्यान्वीत होतात. तसेच शासनाच्या आदेशानुसार २५१ ते ६०० हे.सिंचन क्षमतेच्या जलसंपदा विभागाकडील योजना मृद व जलसंधारण विभागाकडे हस्तांतरीत करणेबाबत निर्देश प्राप्त आहे. काही ठिकाणी ० ते १०० हे.सिंचन क्षमतेच्या योजना पुर्ण करण्यासाठी जिल्हापरिषदेमार्फत ठेव पध्दतीने लघु सिंचन (जलसंधारण) विभागाकडे वर्ग करण्यात येतात.

राज्यात जलसंधारण महामंडळाची स्थापना ऑगस्ट-२००० मध्ये करण्यात आली असुन त्याचे मुख्यालय औरंगाबाद येथे आहे.महामंडळ स्थापनेचा मुख्य उद्देश राज्यातील २५० हेक्टर पर्यंतच्या सिंचन क्षमतेच्या लघु पाटबंधारे प्रकल्प व जलसंधारण कामांचे प्रचलन, प्रवर्तन आणि शीघ्र विकास व नियमन करणे आहे.

- **विभागाचे कार्य** -

राज्यातील दुष्काळी परिस्थितीवर कायमस्वरुपी उपाययोजना करण्याच्या दृष्टीने पावसाळयात नदी /नाल्याद्वारे वाहणारे पाणी अडवून पाणीसाठा करणे व भुर्गभातील पाणी पातळीत वाढ करणे व त्याद्वारे शेती सिंचन व पिण्याच्या पाण्याची सुविधा उपलब्ध करुन देणे हे या मृद व जलसंधारण विभागाचे प्रमुख कार्य आहे .

मोठे व मध्यम प्रकल्प पूर्ण होण्यास लागणारा दीर्घ कालावधी, भूसंपादन व पुनर्वसन याबाबत येणा-या अडचणी या सर्व बाबींमुळे प्रकल्प खर्चात खूप वाढ होते. तसेच प्रकल्पाचे फायदे मिळण्यासही उशीर लागतो, त्या तुलनेत लघु पाटबंधारे योजना लवकर पूर्ण होत असल्यामुळे या योजना सिंचनासाठी व पिण्याचे पाण्यासाठी निश्चितपणे फलदायी ठरतात.

मृद व जलसंधारण विभागामार्फत लघु सिंचनाची खालील कामे करण्यात येतात.

अ) ल.पा.तलाव / साठवण तलाव/पाझर तलाव
ब) को.प. बंधारे/ सिमेंट नाला बांध/कोकण पध्दतीचे बंधारे
क) पाझर तलाव / गाव तलाव
ड) वळवणीचे बंधारे
इ) उपसा सिंचन योजना
ई) नदी पुर्नज्जिवन कार्यक्रम/जलयुक्त शिवार

- **कामाचे स्वरुप -**

१.शासन, महाराष्ट्र जलसंधारण महामंडळ व जिल्हा नियोजन इत्यादी अंतर्गत निधीतुन लघु सिंचन योजनांची कामे पुर्ण करणे.
२.दुरुस्ती ,नुतनीकरण व पुनर्स्थापना कार्यकम.
३.लघु पाटबंधारे प्रकल्पांची प्रगणना करणे.

**२. (१) बांधिलकी -**

वरील सर्व कर्तव्य पार पाडताना मृद जलसंधारण विभाग -

- सेवेच्या गुणवत्तेची बांधिलकी ठेवील.
- सौजन्यपुर्ण व मदतीची वृत्ती ठेउन कामाचा वेळेत निपटारा करेल.
- पारदर्शकता व निष्ठा ठेवील.

**(२) नागरिकांची जबाबदारी –**

- नागरिकांचा प्रतिसाद विकासाला मदत करणारा असावा.
- सार्वजनिक मालमत्तेची व्यवस्था पाहण्यास सहकार्य करावे.
- नागरिकांनी स्वेच्छेने अतिक्रमणे दुर करावीत व पुन्हा सरकारी जागांवर अतिक्रमणे करु नयेत.
- नागरिकांकडुन आवश्यक असलेली माहिती व कागदपत्रे परिपुर्णरित्या मिळावीत.
- शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांचेशी नागरिकांची वर्तणूक सौजन्यपुर्वक असावी व नागरिकांनी कायदेशीर तरतुदी,नियम यांचे पालन करावे.

**३.१..कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक -**

मृद व (जलसंधारण) यंत्रणेमार्फत पूर्ण करण्यात येणा-या योजनांच्या कार्यपूर्तीसाठी साधारणतः पुढीलप्रमाणे कालावधी लागतो व क्षेत्रीय परिस्थितीनुसार त्यात बदल होऊ शकतो.

| | |
|---|---|
| १) सर्वेक्षण, अन्वेषण व अंदाजपत्रके तयार करणे | - ६ महिने ते १ वर्ष |
| २) अंदाजपत्रकांना प्र.मा. प्राप्त करणे | - ६ महिने |
| ३) अंदाजपत्रक तात्रिक मान्यता निविदा व कामे हाती घेणे | - ६ महिने |
| ४) काम पुर्ण करणे - | - ६ महिने ते ४ वर्ष |

**२.संकेतस्थळ -**

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे कार्यालयाचे संकेतस्थळ **wcdthane.org** असे आहे. या संकेतस्थळावर पुर्ण व प्रगतीपथावरील ल.पा योजनांची माहिती तसेच निविदा सूचना इ बाबत माहिती उपलब्ध आहे. कार्यालयासंबंधीत सविस्तर माहिती संकेतस्थळावर १ ते १७ बाबींमध्ये नमूद केलेली आहे.

**३.गा-हाणी, तक्रारी यांचे निराकरण :-**

मृद व जलसंधारण विभागाच्या कामकाजाबाबत काही गा-हाणी / तक्रार असल्यास समक्ष भेटीत / पत्राने वा ई-मेल द्वारेही कार्यालय प्रमुखांकडे मांडता येतील. संबंधित कार्यालय प्रमुखांकडे तक्रारींचे निवारण न झाल्यास वरिष्ठ कार्यालयाकडे दाद मागता येईल.

**४.नागरिकांच्या सनदेचा आढावा / अंमलबजावणी :**

- **जनसामान्यांकडून सूचना :**

ही नागरिकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरिकांच्या बहुमूल्य आणि यथोचित सूचनांचा गांभीर्यपूर्वक विचार करुन त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येतील. जलसंधारण विभागाच्या अधिनस्त येणा-या सेवा उपभोगणा-या नागरिकांना आपले हक्क मांडण्यासाठी ही सनद नेहमीच सहकार्य करते.

- **सनदेची अंमलबजावणी :**

या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे कार्यालय कटिबध्द असुन या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्ततेबाबतचा तथा परिणामकारकतेचा आढावा या कार्यालयाकडुन  दरवर्षी घेण्यात येईल व त्यात आवश्यकतेनुसार बदल करण्यांत येतील. प्रादेशिक कार्यालय आपल्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्य भावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करुन देण्याची हमी देत आहे. या सेवा पुरविताना नागरिकांना सौजन्यपूर्वक वागणूक देण्याची जबाबदारी विभागातील प्रत्येक अधिकारी/कर्मचा-यांची राहील.

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी,
मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे

**परिशिष्ट**

| अ.क्र. | मुद्दा | तपशील |
|---|---|---|
| १ | प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी कार्यालयाची स्थापना व मुख्यालय | ऑक्टोबर १९९२, मुख्यालय ठाणे |
| २ | कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा. | ल.पा.प्रकल्पांचे (० ते २५० हे.सिं.क्ष.) बांधकाम देखभाल व व्यवस्थापन करणे. खरीप व रब्बी हंगामासाठी सिंचन सुविधा पुरविणे. |
| ३ | वर्गीकरण | मृद व जलसंधारण योजना.<br>राज्य शासन- १०१ ते २५० हेक्टर.<br>जलसंधारण महामंडळ- ० ते २५० हेक्टर<br>जिल्हा परिषद- ० ते १०० हेक्टर. |
| ४ | पात्रता निकष/आवश्यक कागदपत्र | ज्या भागात लघु सिंचनाच्या योजना नाहीत , अशा भागात योजना हाती घेण्यात येतात.असे करताना दुष्काळी भाग ,आदिवासी व डोगराळ भागास प्राधान्य देण्याची तरतुद आहे. |
| ५ | रचना व कार्यपध्दती<br>प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे<br>जिल्हा जलसंधारण अधिकारी मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे/रत्नागिरी | प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे यांचे अधिपत्याखालील जिल्हा जलसंधारण अधिकारी मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे/रत्नागिरी  अशी दोन विभागीय कार्यालये असून विभागीय कार्यालयाच्या अधिपत्याखाली काही ठिकाणी तालूका स्तरावर उपविभागीय कार्यालये आहेत. |
| ६ | योजनेसाठी कार्यप्रणाली | अ) मृद व जलसंधारण योजनेचे अन्वेषण व सर्वेक्षण जिल्हा जलसंधारण अधिकारी मृद व जलसंधारण विभागामार्फत करण्यांत येते.<br>ब)  मापदंडात बसणा-या (१०१ ते २५० हेक्टर |

| अ.क्र. | मुद्दा | तपशील |
| --- | --- | --- |
| | | सिंचन क्षमतेच्या) योजनांचे सविस्तर प्रकल्प अहवाल उपविभागीय स्तरावर तयार करुन अप्पर आयुक्त कार्यालया मार्फत शासनास/ जलसंधारण महामंडळास प्रशासकीय माान्यतेसाठी सादर करण्यांत येतात.<br>क) मापदंडात बसणा-या (० ते १०० हेक्टर सिंचन क्षमतेच्या) योजना जिल्हा परिषदेमार्फत प्रशासकीय मान्यता प्रदान करुन कार्यान्वित करण्यांत येतात.<br>ड) प्रशासकीय मान्यतेनंतर योजनेचे बांधकाम विभागामार्फत करण्यांत येते.<br>य) बांधकाम पूर्ण झाल्यावर योजना लाभधारकांच्या सहकारी पाणी वापर संस्थेस दुरुस्ती व सिंचन व्यवस्थापनासाठी हस्तांतरण करण्यांत येते. याबाबत ३१ जुलै २००२ रोजी शासन निर्णय निर्गमित करण्यांत आला आहे. |
| ७ | सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी | जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण (संबंधीत जिल्हा) व तालुका स्तरावरील उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी |
| ८ | संपर्कासाठी क्रमांक. | प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे<br>दूरध्वनी ०२२२५३२००४७/<br>फॅक्स क्र.०२२२५३२९८८५<br>Email-sessiwcthn@gmail.com<br>paselsth3@rediffmail.com,<br>paselsth3@gmail.com |

प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी,
मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे

# प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी, लघु सिंचन (जलसंधारण) मंडळ, ठाणे

## कार्यरत कार्यासनाचा तपशिल

| अ.क्र. | कार्यालय प्रमुखाचे नांव व दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स क्रमांक ईमेल पत्ता | कार्यासन | कार्यासन अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव व कार्यासन क्रं. दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ईमेल पत्ता | सविस्तर कार्यभार |
|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १. | श्री.सु.स.खांडेकर<br>प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी<br>दूरध्वनी ०२२२५३२००४७<br>फॅक्स क्र.०२२२५३२९८८५<br>Email-sessiwcthn@gmail.com<br>paselsth3@rediffmail.com,<br>paselsth3@gmail.com | कार्यालय प्रमुख | श्री.सु.स.खांडेकर<br>प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी<br>दूरध्वनी ०२२२५३२००४७<br>फॅक्स क्र.०२२२५३२९८८५<br>Email-sessiwcthn@gmail.com<br>paselsth3@rediffmail.com,<br>**paselsth3@gmail.com** | अपिलीय अधिकारी व सर्व कार्यासनाचे विभाग प्रमुख |
| २. | | कार्यालय प्रमुखांचे सहाय्यक | श्री.म.चं.बावणे, (शाखा अभियंता)<br>सहा.प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी<br>दूरध्वनी -०२२२५३२००४७<br>फॅक्स क्र.०२२२५३२९८८५<br>Email-sessiwcthn@gmail.com<br>paselsth3@rediffmail.com,<br>paselsth3@gmail.com | सर्व कार्यासनाचा पत्रव्यवहार/माहिती अधिकारी कामकाज |
| १ | | तांत्रिक-१ | श्री.म.चं.बावणे, शाखा अभियंता<br>दूरध्वनी -०२२२५३२००४७<br>फॅक्स क्र.०२२२५३२९८८५<br>Email-sessiwcthn@gmail.com<br>paselsth3@rediffmail.com,<br>paselsth3@gmail.com | १. मृद व जलसंधारण विभाग,ठाणे या अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार,<br>२. मध्यवर्ती संकल्पचित्र संघटनेचा वार्षिक कार्यक्रम.<br>३. यांत्रिकी संघटनेचा वार्षिक कार्यक्रम.<br>४. कृती आराखडा तयार करणे.<br>५. तांत्रिक परिपत्रके व शासन निर्णय अंमलबजावणी व कार्यवाही.<br>६. पाणी उपलब्धता प्रमाणपत्र पत्रव्यवहार व संकलन. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | ७. जलसंधारण त्रैमासिक अहवाल<br>८. द्वार उभारणी व निर्मिती<br>९. दक्षता/विभागीय चौकशी प्रकरण<br>१०. कार्यासना संबंधीत माहिती अधिकार अधिनियम २००५ विषयी प्राप्त झालेले अर्ज. |
| २ | | तांत्रिक-२ | श्री.म.चं.बावणे, शाखा अभियंता<br>दूरध्वनी ०२२२५३२००४७<br>फॅक्स क्र.०२२२५३२९८८५<br>Email-sessiwcthn@gmail.com<br>paselsth3@rediffmail.com,<br>**paselsth3@gmail.com** | १. लघु सिंचन (जल) विभाग रत्नागिरी च्या अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार<br>२. महामंडळ औरंगाबाद येथील बैठक.<br>३. सिंचन निर्मिती, निर्माण झालेली सिंचन क्षमता, पाणीपटटी थकबाकी, सिंचनाची वसूली, बिगर सिंचनाची वसूली, सिंचन निर्मिती कार्यक्रम या अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार.<br>४. घळभरणी कार्यक्रम.<br>५. सचिव जलसंधारण यांच्या समवेतच्या बैठका. व बैठकीस उपस्थित राहणे.<br>६. क्षेत्रिय/अप्पर आयुक्त/मंत्रालय इ.बैठकीकरिता उपस्थिती.<br>७. रत्नागिरी विभागाकडील तारांकित/अतांराकित प्रश्नांची उत्तरे<br>८. कार्यासना संबंधी दक्षता/विभागीय चौकशी प्रकरण. |
| ३ | | तांत्रिक-३ | श्री.सं.म.कोचरेकर, सहा.अभियंता श्रेणी.२<br>दूरध्वनी ०२२२५३२००४७<br>फॅक्स क्र.०२२२५३२९८८५<br>Email-sessiwcthn@gmail.com<br>paselsth3@rediffmail.com,<br>**paselsth3@gmail.com** | १. महात्मा फुले जलसंधारण अभियान<br>२. ठाणे,पालघर, रायगड, रत्नागिरी व सिंधुदूर्ग जिल्हा परिषदाकडील ० ते १०० हे. अंदाजपत्रक मंजूरी व सर्व तांत्रिक पत्रव्यवहार.<br>३. महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना माहिती संकलन व पत्रव्यवहार. संकीर्ण तांत्रिक पत्रव्यवहार.<br>४. कार्यासना संबंधीत दक्षता/विभागीय चौकशी प्रकरण<br>५. कार्यासना संबंधीत माहिती अधिकार अधिनियम २००५ विषयी प्राप्त झालेले अर्ज.<br>६. राष्ट्रीय कृषी विकाय योजना अंतर्गत तांत्रिक पत्रव्यवहार<br>७. सर्व बैठकिसाठी माहिती पुस्तीका तयार करणे.<br>८. प्रादेशिक कार्यालयाचे कामाचे पीपीटी तयार करणे. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ४ | | तांत्रिक-४ | श्री.यु.बी.आपटे, शाखा अभियंता<br>दूरध्वनी ०२२२५३२००४७<br>फॅक्स क्र.०२२२५३२९८८५<br>Email-sessiwcthn@gmail.com<br>paselsth3@rediffmail.com,<br>**paselsth3@gmail.com** | कार्यालयात प्राप्त होणा-या तारांकीत व अतांराकीत प्रश्न, कपातसूचना, लक्षवेधी, आपले सरकार, व्हीआयपी लोकप्रतिनिधी पत्रव्यवहार इत्यादी प्रकरणी प्रकरणांचा जलद निपटारा व्हाववा या दृष्टीने प्रत्येक प्रकरणी स्वतंत्र नोंदवहया ठेवणे व त्या अद्यावत करणे, त्याचा गोषवारा काढून प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा घेणे इत्यादी. |
| ५ | | रेखा शाखा-१ | रिक्त पद<br>सहाय्यक आरेखक.<br>दूरध्वनी ०२२२५३२००४७<br>फॅक्स क्र.०२२२५३२९८८५<br>Email-sessiwcthn@gmail.com<br>paselsth3@rediffmail.com,<br>**paselsth3@gmail.com** | १. बृहत आराखडा<br>२. निरिक्षण टिपणी पत्रव्यवहार / नोंदवही.<br>३. शास्त्रीय व गणिती उपकरणे व त्यानुषंगाने पत्रव्यवहार.<br>४. कार्यासना संबंधीत दक्षता/विभागीय चौकशी प्रकरण<br>५. कार्यासना संबंधीत माहिती अधिकार अधिनियम २००५ विषयी प्राप्त झालेले अर्ज.<br>६. ५ वी प्रगणना<br>७. संगणक कक्ष सांभाळणे व देखभाल दुरुस्ती.<br>८. जिल्हा माहिती पुस्तिका तयार करणे.<br>९. निरिक्षण टिपणी पत्रव्यवहार/नोंदवहया<br>१०. १ तांत्रिक मान्यता नोंदवही<br>२.अतिरिक्त बाब मंजूर नोंदवहया<br>३.सर्वसाधारण मान्यता नोंदवही.<br>११. पाणलोट क्षेत्रविकास कार्यक्रम<br>१२. पाणी वापर संस्था चारमाही अहवाल<br>१३. प्रादेशिक सी.सी.टी.व्ही.कॅमेरा देखभाल दुरुस्ती<br>१४. संकेतस्थळ प्रादेशिक व इतर संकेतस्थळाबाबत पत्रव्यवहार<br>१५. पुरपरिस्थिती निरिक्षण कक्ष प्रादेशिक कार्यालय पत्रव्यवहार<br>१६. मंत्रालय/आयुक्त कार्यालय मधील बैठकीसाठी बुकलेट बनविणे. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ६ | | रेखा शाखा-२ | सौ.प्रेरणा सुधाकर भावले, अनुरेखक<br>दूरध्वनी ०२२२५३२००४७<br>फॅक्स क्र.०२२२५३२९८८५<br>Email-sessiwcthn@gmail.com<br>paselsth3@rediffmail.com,<br>**paselsth3@gmail.com** | १. धरण सुरक्षिततेच्या संघटना पत्रव्यवहार - पावसाळापूर्व व पावसाळा उत्तर निारिक्षण अहवाल.<br>२. पाणी वापर संस्था<br>३. पाणी पातळी अहवाल<br>४. पाणलोट क्षेत्र विकास कार्यक्रम<br>५. बैठकीसाठी बुकलेट तसेच नकाशा तयार करणे<br>६. संगणक कक्ष सांभाळणे व देखभाल दुरुस्ती.<br>७. ग्रंथालय व त्यानुषंगाने पत्रव्यवहार.<br>८. कार्यासना संबंधीत दक्षता/विभागीय चौकशी प्रकरण<br>९. कार्यासना संबंधीत माहिती अधिकार अधिनियम २००५ विषयी प्राप्त झालेले अर्ज. |
| ७ | | उच्चश्रेणी लघुलेखक | रिक्त पद | १. मंत्रालय/वरिष्ठ/कनिष्ठ कार्यालयास शासकिय कामांच्या अनुषंगाने दुरध्वनी जोडून देणे व या कार्यालयास आलेले दुरध्वनी संदेश संबंधीत कार्यासनास अवगत करणे.<br>२. प्रादेशिक कार्यालयाच्या होणा-या बैठका व इतरत्र होणा-या बैठकीबाबत संबंधितांना दुरध्वनीवरुन अवगत करणे.<br>३. दूरध्वनी नोंदवही/फॅक्स नोंदवही अद्यावत ठेवणे. |
| | | **आस्थापना शाखा** | | |
| ८ | | अधीक्षक | श्री.नं.धा.गिरे, (प्रभारी अधीक्षक)<br>दूरध्वनी ०२२२५३२००४७<br>फॅक्स क्र.०२२२५३२९८८५<br>Email-sessiwcthn@gmail.com<br>paselsth3@rediffmail.com,<br>**paselsth3@gmail.com** | १. प्रादेशिक कार्यालयातील प्रशासकीय कामांचा आढावा घेऊन निपटारा करण्याच्या अनुषंगाने नियंत्रण ठेवणे. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ९ | | प्रथम लिपीक | श्री.नं.धा.गिरे, प्रथम लिपिक<br>दूरध्वनी - ०२२२५३२००४७<br>फॅक्स क्र.०२२२५३२९८८५<br>Email-sessiwcthn@gmail.com<br>paselsth3@rediffmail.com,<br>**paselsth3@gmail.com** | १. प्रादेशिक कार्यालयातील व विभागांतर्गत कार्यालयातील (मुळ व दुय्यम) सहा.अभियंता श्रेणी.२/शाखा अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता/ अधीक्षक/प्रथम लिपीक/वरिष्ठ लिपीक/ भांडारपाल /प्रादेशिक कार्यालयातील कार्यरत वर्ग-४ चे कर्मचारी यांच्या गोपनीय अहवाल धारिका.<br>२. प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी/ जिल्हा जलसंधारण अधिकारीअभियंता/ उपविभागीय अभियंता यांचे गोपनीय अहवालाबाबतचा पत्रव्यवहार.<br>३. प्रादेशिक कार्यालयीन/विभागीय वार्षिक तपासणी.<br>४. माहिती अधिकाराची सर्वसाधारण प्रकरणे हाताळणे.<br>५. सेवा व हमी कायदा अंतर्गत पत्रव्यवहार हाताळणे.<br>६. विभागीय चौकशी/आस्थापना शाखेतील न्यायालयीन/ दक्षता/लोकआयुक्त प्रकरणे/अरुण आप्पासाहेब हत्ती यांचे प्रकरण हाताळणे.<br>७. वर्ग-१ वर्ग-३ अधिकारी/कर्मचारी यांचे मत्ता व दायित्व विवरणपत्रबाबतचा पत्रव्यवहार करुन विवरणपत्रे जतन करणे.<br>९. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ बाबत पत्रव्यवहार. |
| १० | | आ-१ | सौ.प्रतिभा शहाजी कांबळे, वरिष्ठ लिपीक<br>दूरध्वनी - ०२२२५३२००४७<br>फॅक्स क्र.०२२२५३२९८८५<br>Email-sessiwcthn@gmail.com<br>paselsth3@rediffmail.com,<br>**paselsth3@gmail.com** | १. प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी/जिल्हा जलसंधारण अधिकारी/ उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी/ यांची आस्थापना, सेवापुस्तके, मासिक दैनंदिनी इ.<br>२. वार्षिक वेतनवाढ व वेतन निश्चिती करणे, वेतन पडताळणीचे शेरा पूर्तता करणे.<br>३. कार्यासना संबंधीत दक्षता/विभागीय चौकशी प्रकरणे.<br>४. राजीव गांधी अभियान पत्रव्यवहार करणे.<br>५. वर्ग-१ व २ सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना पहिला व दुसरा लाभ/जात वैधता प्रमाणपत्र पत्रव्यवहार करणे. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | ६. वर्ग-१ व २ पूर्व चारित्र्य तपासणी व जिल्हा शल्य चिकित्सक वैद्यकिय स्वास्थ प्रमाणपत्राचा पत्रव्यवहार<br>७. वर्ग १ व २ अधिकारी/कर्मचारी यांची मासिक/त्रैमासिक/सहामाही/वार्षिक भरलेली/रिक्त पदांची माहिती/विशेष वेतन व अतिरिक्त कार्यभार ई. सेवापुस्तक बाबतचा पत्रव्यवहार हाताळणे.<br>८. वर्ग-१ व वर्ग-२ सेवानिवृत्ती/स्वेच्छा सेवानिवृत्ती प्रकरणी तयार करुन महालेखापाल यांना मंजूरीसाठी सादर करणे.<br>९. वर्ग १ व २ आस्थापना व सेवाविषयक सर्व बाबी.<br>१०. महिला दक्षता समिती बाबतचा पत्रव्यवहार हाताळणे.<br>११. कार्यासना संबंधीत माहिती अधिकार अधिनियम २००५ विषयी प्राप्त झालेले अर्जाची माहिती संकलन करुन प्र.लि. यांना देणे.<br>१२. आकृतीबंध नियत/रुपांतरीत अस्थायी आस्थापना आकृतीबंधाच्या अनुषंगाने मुदतवाढीचा प्रस्ताव मंजूर करणेबाबत पत्रव्यवहार हाताळणे. |
| ११ | | आ-२ | श्री. प्रे.सि.कुंभारे, वरिष्ठ लिपिक<br>दूरध्वनी -०२२२५३२००४७<br>फॅक्स क्र.०२२२५३२९८८५<br>Email-sessiwcthn@gmail.com<br>paselsth3@rediffmail.com,<br>**paselsth3@gmail.com** | १. प्रशिक्षण<br>२. नागरींकांची सनद<br>३. ५०/५५ चे पूर्नविलोकन<br>४. मुळ व दुय्यम सेवापुस्तके अद्यावत करणे.<br>५. कायमपदाचा लाभ हिंदी/मराठी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण/सुट<br>६. वर्ग-३ व वर्ग-४ नैमेत्तिक रजा, अर्जित रजा, परिवर्तीत रजा व इतर अनुषंगीक रजा विषयक बाबी.<br>७. निवडणूका परिक्षा तसेच लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाकडून पत्रव्यवहार.<br>८. कार्यासना संबंधी माहितीचा अधिकार.<br>९. मृद व जलसंधारण कर्मचारी विकल्प. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| १२ | | आ-३ | सौ.र.आ.साळुंखे, वरिष्ठ लिपिक<br>दूरध्वनी -०२२२५३२००४७<br>फॅक्स क्र.०२२२५३२९८८५<br>Email-sessiwcthn@gmail.com<br>paselsth3@rediffmail.com,<br>**paselsth3@gmail.com** | १. वर्ग ३ व वर्ग ४ आस्थापना व सेवाविषयक सर्व बाबी.<br>२. वर्ग-३ व वर्ग-४ सेवाविषयक परिमंडळीय पत्रव्यवहार.<br>३. अनुकंपा तत्वावर नियुक्तीबाबत पत्रव्यवहार.<br>४. बिंदूनामावली प्रकरणे, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, महालेखापाल यांना सादर करणे व त्या अनुषंगीक पत्रव्यवहार.<br>५. रुपांतरीत अस्थायी आस्थापना विषयक बाबी.<br>६. प्रादेशिक कार्यालयातील कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी (वर्ग-२ ते वर्ग-४) वार्षिक वेतनवाढ व वेतन निश्चिती करणे, वेतन पडताळणीचे शेरा पूर्तता करणे.<br>७. वर्ग-३ व ४ सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना पहिला व दुसरा लाभ.<br>८. जात प्रमाणपत्र पडताळणी वर्ग-३ व ४ बाबतची पत्रव्यवहार करणे.<br>९. मासिक/त्रैमासिक/सहामाही/वार्षिक भरलेली/रिक्त पदांची माहिती/संपाबाबतची अपंगाच्या आरक्षाणाबाबत माहिती/ मागासवर्गीय अनुशेष बाबतचा/प्रकल्पग्रस्त/भुकंपग्रस्त/मंत्रालयीन/ विशेष वेतन व अतिरिक्त कार्यभार/उपस्थिती अहवाल/स्वेच्छा सेवानिवृत्ती/एकस्तर पदोन्नती वर्ग-३ व वर्ग-४ बाबतचा पत्रव्यवहार हाताळणे.<br>१०. कार्यासना संबंधीत माहिती अधिकार अधिनियम २००५ विषयी प्राप्त झालेले अर्जाची माहिती संकलन करुन प्र.लि. यांना देणे. |
| १३ | | आ-४ | श्री.वै.रा.डामसे, कनिष्ठ लिपिक<br>दूरध्वनी - ०२२२५३२००४७<br>फॅक्स क्र.०२२२५३२९८८५<br>Email-sessiwcthn@gmail.com<br>paselsth3@rediffmail.com,<br>**paselsth3@gmail.com** | १) प्रादेशिक कार्यालयातील कार्यरत वर्ग १ ते ४ अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते/पुरवणी देयके तयार करणे<br>२) कॅश बुक आस्थापना पूर्ण करणे.<br>३) सर्व प्रकारची अग्रीम, गट विमा योजना, संगणक अग्रीम, उत्सव अग्रीम, घरबांधणी अग्रीम देयके कोषागारात सादर |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | करणे.<br>४) कार्यासना संबंधीत माहिती अधिकार अधिनियम २००५ विषयी प्राप्त झालेले अर्जाची माहिती संकलन करुन प्रथम लिपीक यांना देणे.<br>५) अंतिम प्रमाणपत्र, आयकर विवरणपत्र, नमुना-१६, सांख्यिकी माहिती, दुय्यम चाव्या, आस्थापना खर्चाचा ताळमेळ, ठेव संलग्न विमा योजना मंजूरीबाबतचे आदेश काढणे. सरकारी पतसंस्था वसूलीबाबतचा पत्रव्यवहार हाताळणे.<br>६) डीसीपीएस, एनपीएस, सेवार्थ बाबतचा, आहरण व संवितरण यांची नमुना स्वाक्षरी पत्रव्यवहार.<br>७) सेवानिवृत्ती अधिकारी/कर्मचारी यांचे देयके कोषागारात मंजूरीसाठी सादर करणे, वेतन व भत्ते फरकाची देयके तयार करणे. |
| १४ | | आ-५ | श्री.र.कि.मोरे, कनिष्ठ लिपिक<br>दूरध्वनी -०२२२५३२००४७<br>फॅक्स क्र.०२२२५३२९८८५<br>Email-sessiwcthn@gmail.com<br>paselsth3@rediffmail.com,<br>**paselsth3@gmail.com** | १. आवक/जावक गोपनीय पत्रासहीत नोंदवही दररोज अद्यावत ठेवणे.<br>२. लोकप्रतिनिधी/विधानसभा/विधानपरिषद/लोकसभा तारांकित प्रश्नांची नोंदवही/अशासकीय पत्रांची / प्रादेशिक कार्यालयीन परिपत्रकाची धारिका/तक्रार नोंदवही/माहिती अधिकार अधिनियम २००५ ची नोंदवही अद्यावत ठेवणे.<br>३. कार्यालयीन आदेश धारिका/संग्रह धारिका सांभाळणे.<br>४. नमुना अ मुद्रांक नोंदवही व नमुना ब शासकीय डाक मुद्रांकाचा लेखा नोंदवही अद्यात ठेवणे. |
| १५ | | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त | - |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **भांडारशाखा** | | |
| १६ | | भांडारशाखा | श्री.संजय ज.विसपुते, कनिष्ठ लिपिक<br>दूरध्वनी - ०२२२५३२००४७<br>फॅक्स क्र.०२२२५३२९८८५<br>Email-sessiwcthn@gmail.com<br>paselsth3@rediffmail.com,<br>**paselsth3@gmail.com** | १. भांडार शाखा संबंधी सर्व प्रकरणे.<br>२. कार्यालयीन स्टेशनरी व पुरवठा पत्रव्यवहार हाताळणे.<br>३. प्रादेशिक कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील शासकिय वाहनांची लॉगबुक<br>४. निवासस्थाना बाबतचा पत्रव्यवहार.<br>५. प्रादेशिक कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या प्रशासकीय पुस्तकांच्या अनुषंगाने ग्रंथालयीन मुख्य नोंदवही व ग्रंथालयाची पुस्तकांची वितरण नोंदवही अद्यावत ठेवणे.<br>६. कार्यासना संबंधीत माहिती अधिकार अधिनियम २००५ विषयी प्राप्त झालेले अर्जाची माहिती संकलन करुन प्र.लि.यांना देणे. |
| | | **लेखा शाखा** | | |
| १७ | | लेखा-१ | श्री.ह.आ.गौंडर, कनिष्ठ लिपीक<br>दूरध्वनी - ०२२२५३२००४७<br>फॅक्स क्र.०२२२५३२९८८५<br>Email-sessiwcthn@gmail.com<br>paselsth3@rediffmail.com,<br>**paselsth3@gmail.com** | १. निविदा प्रकरणे/पत्रव्यवहार.<br>२. वनजमीन,भूसंपादन, दायित्व निधी, भू.भाडे पत्रव्यवहार.<br>३. न्यायालयीन प्रकरणे पत्रव्यवहार.<br>४. कार्यासना संबंधीत माहिती अधिकार अधिनियम २००५ विषयी प्राप्त झालेले अर्ज.<br>५. मासिक /त्रैमासिक/ वार्षिक नियतकालिके.<br>६. फॉर्म-७८,८८ इ वत्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार<br>७. योजनांच्या कामाचे मुदतवाढीचे प्रस्ताव सादर करणे बाबतचा पत्रव्यवहार.<br>८. महालेखापाल यांचेकडील लेखा परिच्छेद पूर्तता करणे. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| १८ | | लेखा-२ | श्री.सु.ह.म्हामुणकर,<br>वरिष्ठ लिपिक<br>दूरध्वनी- ०२२२५३२००४७<br>फॅक्स क्र.०२२२५३२९८८५<br>Email-sessiwcthn@gmail.com<br>paselsth3@rediffmail.com,<br>**paselsth3@gmail.com** | १. अर्थसंकल्प - बांधकाम व आस्थापना विषयक पत्रव्यवहार.<br>२. अर्थसंकल्पीय वितरण प्रणाली माहिती.<br>३. कॅश फ्लो, बैठकांसंबंधित माहिती तयार करणे.<br>५. आदिवासी उपयोजनेंतर्गत आयुक्ताकडे होणारी बैठक पत्रव्यवहार.<br>६. लेखासंबंधी सर्व मंत्रालयीन/वरिष्ठ कार्यालयांचा पाठपुरावा.<br>७. खर्च ताळमेळ नोंदवहया/तक्ते<br>८. विनियोजन लेखे.<br>९. कार्यासना संबंधी माहीतीचा अधिकार २००५ |
| १९ | | लेखा-३ | श्री.वि.मा.भागवत,<br>वरिष्ठ लिपिक<br>दूरध्वनी ०२२२५३२००४७<br>फॅक्स क्र.०२२२५३२९८८५<br>Email-sessiwcthn@gmail.com<br>paselsth3@rediffmail.com,<br>**paselsth3@gmail.com** | १. प्रवासभत्ता, वैद्यकीय भविष्य निर्वाह निधी<br>२.वाहनचालक अतिकालीक भत्ता देयके स्वग्राम/महाराष्ट्र दर्शन देयके तसेच वरील सर्व विषयाबाबत विभागीय पत्रव्यवहार तसेच आदेश काढणे.<br>३.ऑनलाईन मंडळाचे मासिक वेतन व भत्ते/पुरवणी देयके टंकलेखक करणे.<br>४.ऑनलाईन खर्च ताळामेळ टंकलेखन करणे.<br>५. ऑनलाईन बजेटच्या अनुषंगाने निधी वाटपाचे काम करणे.<br>६. शाखेतील अधिवेशन/मासिक आढावा बैठकीच्या अनुषंगाने टंकलेखन कामाचा निपटारा करणे.<br>७. तिमाही आयकर विवरणपत्राच्या अनुषंगीक माहिती टंकलिखित करणे. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| २० | | लिपीक टंकलेखक | श्रीमती ह.र.महाडीक, लिपीक टंकलेखक दूरध्वनी - ०२२२५३२००४७<br>फॅक्स क्र.०२२२५३२९८८५<br>Email-sessiwcthn@gmail.com paselsth3@rediffmail.com, **paselsth3@gmail.com** | सर्व शाखांचे टंकलेखक |
| २१ | | टंकलेखक | श्रीमती पु.दे.तायडे, टंकलेखक दूरध्वनी -०२२२५३२००४७<br>फॅक्स क्र.०२२२५३२९८८५<br>Email-sessiwcthn@gmail.com paselsth3@rediffmail.com, **paselsth3@gmail.com** | सर्व शाखांचे टंकलेखक |
| २२ | | टंकलेखक | सौ.श.वि.लोखंडे, टंकलेखक दूरध्वनी - ०२२२५३२००४७<br>फॅक्स क्र.०२२२५३२९८८५<br>Email-sessiwcthn@gmail.com paselsth3@rediffmail.com, **paselsth3@gmail.com** | सर्व शाखांचे टंकलेखक |
| २३ | | वाहनचालक | श्री.पांडुरंग शिरोसे, वाहन चालक दूरध्वनी - ०२२२५३२००४७<br>फॅक्स क्र.०२२२५३२९८८५<br>Email-sessiwcthn@gmail.com paselsth3@rediffmail.com, **paselsth3@gmail.com** | मा. प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी यांचे सूचनेनुसार वाहन चालविणे व वाहनाची देखभाल करणे. |
| २४ | | नाईक-१ | रिक्त | |
| २५ | | शिपाई | रिक्त | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| २६ | | शिपाई | श्री.श.जि.जाधव,शिपाई<br>दूरध्वनी - ०२२२५३२००४७<br>फॅक्स क्र. ०२२२५३२९८८५<br>Email-sessiwcthn@gmail.com<br>paselsth3@rediffmail.com,<br>**paselsth3@gmail.com** | चतुर्थ श्रेणीसाठी ठरवुन दिलेली कामे. कागदपत्रांची देवाणघेवाण व टपालाची ने आण. |
| २७ | | शिपाई | रिक्त | |
| २८ | | चौकिदार | श्रीमती प्र.प्र.दळवी, चौकिदार<br>दूरध्वनी -०२२२५३२००४७<br>फॅक्स क्र.०२२२५३२९८८५<br>Email-sessiwcthn@gmail.com<br>paselsth3@rediffmail.com,<br>**paselsth3@gmail.com** | कार्यालयीन वेळेनंतर कार्यालयाची देखभाल /स्वच्छता करणे व रात्रपाळीची कामे करणे. |

(सु.स.खांडेकर)
प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी
मृद व जलसंधारण विभाग, ठाणे