

# जलसंपदा विभाग

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार

अधिनियम, २००५

१७ बाबींवरील माहिती

कलम-४(१) (b) (i)

कार्यालयाचे नांव	: जलसंपदा विभाग
पत्ता	: जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई - ४०० ०३२.
कार्यालय प्रमुख	: प्रधान सचिव (जलसंपदा )
शासकीय विभागाचे नांव	: जलसंपदा विभाग
कार्यक्षेत्र	: महाराष्ट्र राज्य
विभागाचे ध्येय/धोरण	: परिशिष्ट 'क'
सर्व संबंधित कर्मचारी	: सूची सोबत जोडली आहे.
कार्य / कामाचे विस्तृत स्वरूप	: विस्तृत टिप्पणी (प्रपत्र-अ)
इमारती व जागेचा तपशील	: २ रा मजला, मंत्रालय मुख्य इमारत, नवीन प्रशासन भवन, ६, ९, १०, व १५ वा मजला, मुंबई
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	: सकाळी ९.४५ ते सायं. ५.३० पर्यंत दूरध्वनी ०२२ - २२०२ १२३७.
साप्ताहिक सुट्टी	: रविवार व महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार

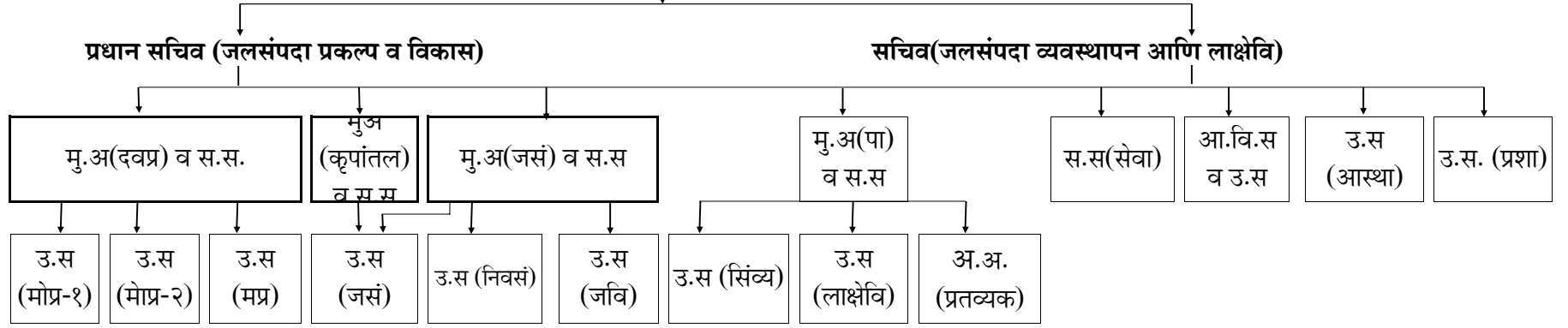
तक्ता -१

कलम ४ (१) (i)

जलसंपदा विभागाच्या पुनर्रचनेनंतरचे मंत्रालयीन स्तरावरील संघटन

मा.मंत्री, जलसंपदा (कृखोपाविमं.वगळून), मा.मंत्री, जलसंपदा (कृखोपाविमं.), व मा.मंत्री (खारभूमी)

मा. राज्यमंत्री (जलसंपदा व लाक्षेवि) आणि मा.राज्यमंत्री (खारभूमी)





**कलम ४(१) ( b ) (i)**

कामाचे विस्तृत स्वरूप - प्रपत्र - अ

जलसंपदा विभागातील कार्यासने व शाखा यांच्या विषयांची यादी

अ.क्र.	विषय व संबंधित कार्यासने
१	२
१.	मंत्रालयातील अतांत्रिक अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापनेशी संबंधित बाबी, नोंदणी शाखेशी संबंधित बाबी. (आस्थापना(मंत्रालय), नोंदणी शाखा, रोख शाखा, संगणक कक्ष)
२.	क्षेत्रीय आस्थापनेवरील वर्ग-१ चे (उप अभियंता वगळून) अधिकारी तसेच पाटबंधारे विभाग (खुद्द) मधील वर्ग-१ चे (उपअभियंता वगळून) तांत्रिक अधिकारी यांच्याशी संबंधित बाबी. [आस्थापना(वर्ग-१), गोपनीय]
३.	पाटबंधारे विभाग (खुद्द) मधील विषय वाटप, थकीत प्रकरणे, पाटबंधारे विभागाशी संबंधित विधान मंडळाच्या कामकाजाविषयी समन्वय इत्यादी बाबी. तसेच क्षेत्रीय अधिका-यांचे प्रशिक्षण. [आस्थापना(रचना व कार्यपध्दती), आस्थापना(प्रशिक्षण)]
३(अ)	मंत्रालयातील तांत्रिक अधिका-यासह क्षेत्रीय कर्मचा-यांच्या वैद्यकीय देयके, निवृत्तीवेतन व भविष्य निर्वाह निधीच्या बाबी. [आस्थापना(क्षेत्र प्रशासन)]
४.	राजपत्रित अधिका-यांचे पदांचे व संवर्गाचे सेवाप्रवेश नियम व संवर्ग संख्या निश्चिती बाबतची प्रकरणे. क्षेत्रीय आस्थापनेच्या वर्ग २ व उपअभियंता वर्ग-१ शी संबंधित आस्थापनाबाबत. [आस्थापना(संनियंत्रण), आस्थापना(ज्येष्ठता), आस्थापना (वर्ग-२)]
५.	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२/शाखा अभियंता या संवर्गातील अधिका-यांच्या आस्थापनेशी संबंधित बाबी. [आस्थापना(शाखा अभियंता), आस्थापना (सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२)]
६.	क्षेत्रीय आस्थापनेवरील कर्मचारी/अधिकारी यांच्या विभागीय चौकशा, शिस्तभंगाची कार्यवाही इत्यादी बाबी. [दक्षता-१, २, ३]
७.	रोजंदारी तसेच कार्यव्ययी आस्थापने वरील कर्मचा-यांच्या आस्थापनेशी संबंधित बाबी. [आस्थापना(कामगार)]
८.	क्षेत्रीय आस्थापनेवरील वर्ग-३/४ च्या तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचा-यांच्या आस्थापनेशी संबंधित बाबी. [आस्थापना(तांत्रिक), आस्थापना(अतांत्रिक)]
९.	जलसंपदा विभागाचा अर्थसंकल्प, तरतूदींचे वितरण व अनुषंगिक बाबी. [अर्थसंकल्प-१, अर्थसंकल्प-२]
१०.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेशी संबंधित सर्व प्रकरणे, कोषागार नियमात दुरुस्ती चिठ्ठ्यासंबंधिच्या बाबी, लोकलेखा समिती, अंदाज समिती व पंचायत राज समितीची सर्व प्रकरणे. [लेखा परिक्षा, लेखा शाखा, समिती]
११.	धरणे व पाटबंधारे विषयक कामे यांचे परिरक्षण व दुरुस्ती, जलनिस्सारण योजना, पूरनियंत्रण विषयक कामे. [सिंचन व्यवस्थापन (कामे)]
१२.	सिंचन व बिगर सिंचनावरील पाणीपट्टी सूट व माफी, महसूल गोळा करणे, वसुली करणे, हंगामी सिंचनाविषयक वार्षिक धोरण. [सिंचन व्यवस्थापन (महसूल)]

१३.	पाटबंधारे अधिनियमाची अंमलबजावणी/पाटबंधारे अधिनियमात सुधारणा, कालवे नियम, पाणीपट्टी ठरविण्याबाबतचे धोरण, पाणी वापर संस्थेसंबंधीच्या सर्व बाबी. [सिंचन व्यवस्थापन (धोरण) ]
१४.	सिंचन क्षमतेसंबंधीची आकडेवारी गोळा करणे व त्यांचे विश्लेषण, सिंचन प्रकाशने व नकाशांना प्रसिध्दी देणे. [ सिंचन व्यवस्थापन (सांख्यिकी) ]
१५.	(१) लाभक्षेत्र विकास प्रकल्पांचे प्रगती अहवाल, लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरणांचे वार्षिक प्रशासकीय अहवाल, जागतिक बँक सहाय्यीत प्रकल्पांचे मूल्यमापन. (२) जागतिक बँक सहाय्यीत महाराष्ट्र जलक्षेत्र सुधार प्रकल्प. [लाभक्षेत्र विकास (मूल्यमापन) ]
१६.	लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरणासाठी वार्षिक योजना, केंद्रीय सहाय्यासंबंधीच्या बाबी, भू-विकासा संबंधीच्या बाबी, शेतचारीचे अस्तरीकरण, वाल्मी, औरंगाबाद, मेरी नाशिक, अभियांत्रिकी अधिकारी महाविद्यालय, नाशिक तसेच संचालक पाटबंधारे संशोधन व विकास, पुणे संबंधीच्या सर्व बाबी. [लाभक्षेत्र विकास (आस्थापना), लाभक्षेत्र विकास (कामे) ]
१७.	कोकण, पुणे व नाशिक या विभागातील मोठ्या प्रकल्पा संबंधीच्या बाबी [मोठे प्रकल्प-१ ]
१८.	यांत्रिकी संघटनेसंबंधीच्या सर्व बाबी. [यांत्रिकी]
१९.	विदर्भ/मराठवाडा या विभागातील मोठ्या प्रकल्पां संबंधीच्या बाबी. [मोठे प्रकल्प-२]
२०.	राज्यातील बांधकाम स्थितीतील मध्यम प्रकल्पासंबंधीची सर्व प्रकरणे, [मध्यम प्रकल्प]
२१.	पुणे, विदर्भ व मराठवाडा या विभागातील लघु पाटबंधारे योजनां संबंधीच्या सर्व बाबी. [लघु पाटबंधारे-१, लघु पाटबंधारे-२]
२२.	कोकण व उत्तर महाराष्ट्र प्रदेश नाशिक विभागातील लघु पाटबंधारे योजनांसंबंधीच्या सर्व बाबी. खारभूमी विकास योजना विषयक सर्व प्रकरणे. [खारभूमी ]
२३.	मोठ्या व मध्यम पाटबंधारे प्रकल्पांच्या वार्षिक/पंचवार्षिक योजना तयार करणे, कार्यान्वित असलेल्या मोठ्या व मध्यम पाटबंधारे प्रकल्पातून निर्माण होणा-या अतिरिक्त सिंचन क्षमतेचे लक्ष्य ठरविणे. निवडक मोठ्या/मध्यम प्रकल्पांचे संनियंत्रण. [नियंत्रण व संनियंत्रण-१, नियंत्रण व संनियंत्रण-३]
२४.	मोठ्या व मध्यम प्रकल्पांना तसेच उपसा (मोठ्या) सिंचन योजनांना प्रशासकीय मान्यता देणे. पाटबंधारे प्रकल्पांच्या खाजगी गुंतवणूकीतून बांधकाम करणे. [जलसंपत्ती अन्वेषण ]
२५.	कृष्णा गोदावरी तापी व पश्चिम वाहिनी नद्यांच्या खो-यांचे बृहत आराखडे, कृष्णा गोदावरी खो-यातील पाण्याचा हिशेब, नदी खो-याच्या जलसंपत्तीचा अभ्यास. [जलसंपत्ती नियोजन ]
२६.	पूर्ण झालेले सर्व जलविद्युत प्रकल्प, त्यांचे नियोजन, सर्वेक्षण व अन्वेषण त्यांना प्रशासकीय मान्यता देणे, जलविद्युत प्रकल्पांच्या वार्षिक/पंचवार्षिक योजनांची माहिती. [जलविद्युत ]
२७.	महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण अधिनियम-२००५ च्या अनुषंगाने नियम, विनियम, सुधारणा व सर्व संबंधित आस्थापना विषयक बाबी. जलसंपदा विभागाची पूर्णरचना. [जलसंपत्ती आस्थापना ]

## कार्य व कर्तव्ये

### जलसंपदा विभागाची विषयसूची

अ. क्र.	सह सचिव/उप सचिव	पृ.क्र.
१.	सह सचिव (सेवा)	२ ते ११
२.	उप सचिव (आस्थापना)	१२ ते १७
३.	उप सचिव (प्रशासन)	१८ ते २५
४.	आंतर वित्त सल्लागार व उप सचिव	२६ ते ३१
५.	उप सचिव (मोप्र-१)	३२ ते ३६
६.	उप सचिव (मोप्र-२)	३७ ते ४०
७.	उप सचिव (सि.व्य.)	४१ ते ४६
८.	उप सचिव (ल.पा.)	४७ ते ५१
९.	उप सचिव (लाक्षेवि)	५२ ते ५९
११.	उप सचिव (निवसं)	६० ते ६४
१२.	उप सचिव (जसं)	६५ ते ६७
१३.	उप सचिव (जल विद्युत)	६८ ते ६९

### सह सचिव (सेवा)

अवर सचिव (सेवा)	अवर सचिव (गृह व्यवस्था)	अवर सचिव (क्षेत्र)
कार्यासने	कार्यासने	कार्यासने
आस्थापना (वर्ग-१)	आस्थापना (मंत्रालय)	आस्थापना (र.व का.)
गोपनीय	नोंदणी शाखा	आस्थापना (प्रशिक्षण)
	रोख शाखा	

### कार्यासनातील अधिकारी / कर्मचारी यांची पदसंख्या

कार्यासने	कक्ष अधिकारी	सहायक	रोख लेखापाल	रोख पाल	बिल लेखापाल	लिपिक
आस्थापना (वर्ग-१)	१	४	-	-	-	२
आस्थापना (मंत्रालय)	१	४	-	-	-	३
आस्थापना (र.व का.)	१	२	-	-	-	२
नोंदणी	१	२	-	-	-	१५
रोख	१	-	१	१	११	१
गोपनीय	१	२	-	-	-	३
आस्थापना (प्रशिक्षण)	१	३	-	-	-	२
<b>एकूण</b>	<b>७</b>	<b>१७</b>	<b>१</b>	<b>१</b>	<b>११</b>	<b>२८</b>

## आस्थापना (वर्ग-१)

क्षेत्रिय आस्थापनेवरील वर्ग-१ चे (उप अभियंता वगळून) अधिकारी तसेच पाटबंधारे विभाग (खुद्द) मधील वर्ग-१ चे (उप अभियंता वगळून) तांत्रिक अधिकारी यांचे बाबतची पुढील प्रकरणे :-

- १ निवडसूची, पदोन्नती, नियुक्ती, रजा, बदली, पुनर्विलोकन, सेवानिवृत्ती, मुदतवाढ, पुनर्नियुक्ती, राजीनामा, पदग्रहण अवधी, प्रतिनियुक्ती, जन्मदिनांक, वेतन निश्चिती, विशेष वेतन, उच्च स्तर आरंभिक वेतन आणि वेतनवाढ मंजूरी
- २ विभाग प्रमुख (मुख्य अभियंता, अधीक्षक अभियंता) तसेच खुद्द मंत्रालयातील तांत्रिक वर्ग-१ च्या अधिका-यांची वेतन निश्चिती, वार्षिक वेतनवाढी इत्यादी.
- ३ वेतन पडताळणी
४. राजपत्रित व अराजपत्रित तात्पुरत्या पदांचे स्थायी पदांमध्ये रुपांतर करणे.

## आस्थापना (रचना व कार्यपध्दती)

- १ राजपत्रे व दर्शनिका.
- २ पाटबंधारे विभाग (खुद्द) मधील कार्यासने व शाखा यामध्ये विषयाची वाटणी करणे.
- ३ गहाळ धारीका.
- ४ थकित प्रकरणांचे विवरणपत्र.
- ५ मंत्रीमंडळाच्या बैठकीसंबंधीच्या सर्वसाधारण बाबी.
- ६ वैधानिक बाबी व आश्वासने यांचे समन्वयीकरण.
- ७ महत्त्वांच्या आदेशांचा सारसंग्रह.
- ८ कार्य नियमावली.
- ९ अग्रक्रमाचे अधिपत्र.
- १० लोकआयुक्त व उप लोकआयुक्तांकडील तक्रारीचे विवरणपत्र.
- ११ मुख्यमंत्र्यांच्या विशेष कार्य कक्षाकडून आलेल्या संदर्भाचे समन्वयीकरण.
- १२ पाटबंधारे विभाग (खुद्द) मधील रचना व कार्यपध्दती, सचिवालयीन कामकाजपध्दती व कर्मचारी वर्गाचे स्वरूप तसेच कर्मचा-यांच्या हितासंबंधीच्या बाबी.
- १३ मुख्य अभियंत्याच्या कार्यालयाचे निरीक्षण

## आस्थापना (मंत्रालय)

- १ मंत्रालयीन अतांत्रिक आस्थापना विषयक सर्व प्रकरणे.
- २ पाटबंधारे विभाग (खुद्द) मध्ये नवीन पदे निर्माण करणे. अस्थायी पदांना मुदतवाढ देणे.
- ३ अतांत्रिक परिविक्षाधीन अधिका-यांची सर्व प्रकरणे.
- ४ जलसंपदा विभाग खुद्द मंत्रालयातील अतांत्रिक वर्ग-१ च्या (अवर सचिव व त्यावरील पदावरील) अधिका-यांची वेतननिश्चिती, वार्षिक वेतनवाढी इत्यादी.
- ५ सचिवालय जिमखान्यासंबंधीची प्रकरणे.
- ६ मंत्रालयीन स्तरावरील संगणकाबाबतचे प्रशिक्षण मंत्रालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांना देणेबाबत.
- ७ सचिव(पा) व सचिव (लाक्षेवि) यांची नियुक्ती, सेवानिवृत्तीसंबंधी प्रकरणे
- ८ मा.महोदयांच्या कार्यालयातील अल्पोपहार, चहापानावर झालेल्या खर्चाच्या प्रतिपूर्तीची देयके.
- ९ जलसंपदा विभाग खुद्द मधील अधिकारी/कर्मचारी यांना घरबांधणी अग्रीम/मोटरसायकल अग्रीम/स्कूटर/ कार अग्रीम/संगणक अग्रीम / भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम इ. मंजूरीबाबत.
१०. कार्यालयीन कामासाठी कार्यालयीन वेळेनंतर उशिरा थांबावे लागल्यामुळे जलसंपदा विभाग खुद्द मधील कर्मचा-यांची चहापानाच्या खर्चाच्या प्रतिपूर्तीबाबतचे आदेश काढणे.

## रोख

- १ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.
- २ सेवा पुस्तके तयार करून अद्यावत ठेवणे.
- ३ जलसंपदा विभाग खुद्द मंत्रालयातील सर्व तांत्रिक/अतांत्रिक अधिकारी/कर्मचारी यांची तसेच सचिवांच्या थेट नियंत्रणाखालील सर्व मुख्य अभियंता/दक्षता पथकाचे अधीक्षक अभियंता यांची सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे रजा लेखा ठेवणे.
- ४ मंत्रालयातील जलसंपदा विभाग (खुद्द) तांत्रिक व अतांत्रिक अधिका-यांच्या/कर्मचा-यांच्या आयकराची परिगणना करून वसूली करणे.
५. जलसंपदा विभागातील खुद्द चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचा भविष्य निर्वाह निधी लेखा अद्यावत ठेवणे.

## नोंदणी शाखा

१. राष्ट्रीय नेत्यांची छायाचित्रे लावणे.
- १ सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार (गोपनीय खेरीज) स्वीकारणे.
- २ पत्रव्यवहार निर्गमित करणे.
- ३ शिपायांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- ४ जलसंपदा विभाग (खुद्द) करिता लेखन सामग्री तसेच फर्निचर मिळवणे व त्यांचे वाटप करणे.
- ५ जलसंपदा विभाग (खुद्द) मधील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांना गणवेश पुरविणे.
- ६ जलसंपदा विभाग (खुद्द) मधील दुरध्वनी विषयक सर्व बाबी.
- ७ जलसंपदा विभाग (खुद्द) मधील अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकरीता निवासस्थाने.
- ८ मंत्रालयीन आस्थापनेवरील कर्मचारीवृंदाकरीता कार्यालयीन जागेची व्यवस्था करणे.
- ९ निंदणी शाखा.
- १० प्रेषण यादी.
- ११ मंत्रालयात प्रवेशाकरीता प्रवेशपत्रपध्दत.

## गोपनीय

- १ वर्ग-१ व वर्ग-२ चे क्षेत्रिय अधिकारी व पाटबंधारे विभाग (खुद्द) मधील तांत्रिक अधिका-यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल.
- २ गोपनीय अहवालासंबंधी सर्वसामान्य प्रकरणे.
- ३ क्षेत्रिय कार्यालयातील वर्ग-१ व वर्ग-२ चे तांत्रिक अधिकारी तसेच कनिष्ठ अभियंता, वरिष्ठ वैज्ञानिक सहाय्यक, विशेष अधीक्षक व अधीक्षक यां संवर्गातील अधिकारी / कर्मचारी आणि मंत्रालयीन पाटबंधारे विभागातील तांत्रिक व अतांत्रिक अधिकारी व कर्मचारी यांना आगावू वेतनवाढी मंजूर करणे तसेच गुणवत्ता प्रमाणपत्र देणे.
- ४ जलसंपदा विभाग (खुद्द) मधील गोपनीय कार्यासन व त्यामध्ये येणारा व निर्गमित होणारा गोपनीय पत्रव्यवहार.
- ५ भारतरत्न, पद्मभूषण इत्यादी पद्मपदक पुरस्कार प्रदान करण्यासंबंधीच्या सर्वसाधारण बाबी. तसेच विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी याकरीता नावांची शिफारस करणे.
- ६ दक्षता रोख व इतर बाबीसाठी गोपनीय अहवालासंबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार.
७. जलसंपदा विभाग (खुद्द) मधील कार्यकारी अभियंतांपासून सचिव पातळीपर्यंत तसेच मंत्रालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रत्येक वर्षी गोपनीय अहवाल लिहून घेणे, पुनर्विलोकित करणे, संस्करण करणे इ.
- ८ जलसंपदा विभाग खुद्द मधील मेरी नाशिक, अधीक्षक अभियंता व संचालक, पासंवि पुणे, अ.अ. मध्यवर्ती संकल्पचित्र संघटना/अभियांत्रिकी अधिकारी महाविद्यालय, धरण सुरक्षितता संघटना, नाशिक यांच्या अधिपत्याखालील सर्व उप अभियंता वर्गाचे दरवर्षी संस्करण करणे.
- ९ जलसंपदा विभाग खुद्द मधील शासनस्तरावर जतन करण्यात येणाऱ्या सर्व तांत्रिक /अतांत्रिक अधिकारी/कर्मचारी यांना प्रतिकूल शरे कळविणे त्याची पोचपावती प्राप्त करून घेणे. त्यानंतर संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांनी अभिवेदन सादर केल्यास त्यावर संबंधित प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांकडून अभिप्राय गोळा करणे त्यावर अंतिम निर्णय घेणे.



१०. जलसंपदा विभाग खुद्द मधील शाखा अभियंतांपासून अधीक्षक अभियंता संवर्गापर्यंत तसेच मंत्रालयीन अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आगाऊ वेतनवाढीबाबतची प्रकरणे.
११. दरवर्षी १५ सप्टेंबरला सर विश्वेश्वरय्या यांच्या जन्मदिनी अभियंता दिन साजरा करणे
१२. क्षेत्रीय कार्यालयास दक्षता रोध प्रकरणी तांत्रिक अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल उपलब्ध करून देणे.
१३. जलसंपदा विभाग खुद्द मधील गोपनीय कार्यासन व त्यामध्ये येणारा निर्गमित होणारा गोपनीय पत्रव्यवहार.

### **आस्थापना (प्रशिक्षण)**

- १ क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण, शिष्यवृत्ती व संलग्न बाबी.
- २ चर्चासत्र, अधिवेशन, परिसंवाद इ. करीता अधिकाऱ्यांना पाठविणे.
- ३ परीक्षा तथा परीक्षकांच्या नेमणूकीबाबत मानधन व शुल्कासह बाबी.
- ४ प्रशिक्षण परीक्षाबाबतच्या सर्वसाधारण बाबी.
- ५ विद्यापीठे/समित्यांचे सदस्यत्व.
- ६ भारतीय प्रमाणसंस्था संबंधीच्या बाबी.
- ७ मुंबई नागरी सेवा नियम व वित्तीय प्रकाशन इत्यादी खाली शक्ती प्रदान करणे.
- ८ नागरी सूची, अखिल भारतीय सूची व सेवा इतिहास.
- ९ समित्यांबाबतच्या सर्वसाधारण बाबी.
- १० अधिकारीतेबाहेरील प्रवास.
- ११ दुचाकी, रेखाचित्र सामुग्री व शिपायांचे कपडे, इत्यादीसह लेखन सामग्रीच्या वस्तुंच्या पुरवठ्यासंबंधीच्या सर्वसाधारण बाबी.
१२. काटकसरीची उपाययोजना.
१३. इतर कार्यासनांना न सोपविलेल्या अतिरीक्त जिल्हा परिषदा बाबी.
१६. प्रत्येक संबंधित तांत्रिक ४.क्षेत्रीय अधिकारी, कार्यालये इत्यादीकरीता दूरध्वनी यंत्राबाबतच्या सर्व बाबी.
१५. भारतीय रोड काँग्रेस
- १६ प्रत्येक संबंधित तांत्रिक कार्यासनाने त्यांच्या विषयाबाबत प्रशिक्षण.
१७. या विभागाची नसलेली शासकीय प्रकाशने, नियम पुस्तके यांचा खुद्द पाटबंधारे विभागातील कार्यासनांना पुरवठा करणे, इत्यादी.
१८. क्षेत्रीय आस्थापनेच्या पदांच्या आढाव्याचा समन्वय.
१९. सुधारीत आकृतीबंध व क्षेत्रीय आस्थापनेच्या पदांच्या आढाव्याअंतर्गत जर मंडळ विभाग/उपविभाग बंद होणार असतील तर त्या अनुषंगाने बंद होणाऱ्या मंडळ/विभाग/उपविभागाकडील कार्यभार त्यांच्याअधिपत्याखाली अन्य कार्यालयांकडे सोपवून अशी कार्यालये इतर कार्यरत मंडळ/विभाग/उपविभागास संलग्न करणेबाबत.

## उप सचिव(आस्थापना)

अवर सचिव (आस्थापना)	अवर सचिव (कामगार )	अवर सचिव (दक्षता)
कार्यासन	कार्यासन	कार्यासन
आस्थापना (तांत्रिक)	आस्थापना (कामगार )	दक्षता १
आस्थापना (अतांत्रिक)		दक्षता २
		दक्षता ३

### कार्यासनातील अधिकारी / कर्मचारी यांची पदसंख्या

कार्यासन	कक्ष अधिकारी	सहायक	लिपिक
आस्थापना (तांत्रिक)	१	३	२
अस्थापना (अतांत्रिक)	१	४	३
दक्षता १	१	३	२
दक्षता २	१	३	२
दक्षता ३	१	३	२
आस्थापना (कामगार )	१	३	२
<b>एकूण</b>	<b>६</b>	<b>१९</b>	<b>१३</b>

### आस्थापना (तांत्रिक)

- १ कनिष्ठ अभियंत्यांची (गट-ब अराजपत्रित) नियुक्ती, ज्येष्ठता व स्थायीकरण
- २ कनिष्ठ अभियंत्यासंबंधीच्या रजा, पुनर्विलोकन, सेवानिवृत्ती, पुनर्सेवा योजना, सेवा वाढ, पद ग्रहण अवधी, तसेच ज्येष्ठतासूची तयार करणे व त्यातील वेळोवेळी होणाऱ्या बदलाची नोंद घेण्यासंबंधी
- ३ गट क व गट ड मधील तांत्रिक कर्मचाऱ्याबाबतच्या सर्व बाबी उदा. नियुक्ती, पदोन्नती, ज्येष्ठता, बदली, (कनिष्ठ अभियंता संवर्ग वगळून) रजा, पुनर्विलोकन, सेवा निवृत्ती, पुनर्सेवायोजन, सेवावाढ, दक्षता रोध ओलांडणे, पदग्रहण अवधी, जन्मदिनांकात बदल, जाती विषयक बदल अशा सारख्या तृतीय श्रेणी तांत्रिक कर्मचाऱ्याबाबतच्या सर्व बाबी.
- ४ कनिष्ठ अभियंत्यांच्या व इतर वर्ग-३ व वर्ग ४ (तांत्रिक) मधील कर्मचाऱ्यांच्या वेतन निश्चिती, विशेष वेतन मंजूरी, उच्च वेतनारंभ, वेतनवाढीची प्रकरणे.
- ५ गट क व गट ड मधील तांत्रिक कर्मचाऱ्यांच्या मुदतीबाहेर गेलेल्या मागण्या.
- ६ गट क व गट ड मधील तांत्रिक कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत पदवी, पदवीका, इत्यादींना मान्यता.
- ७ गट क व गट ड मधील तांत्रिक कर्मचाऱ्यांच्या संवर्गविषयक बाबी. अराजपत्रित, तांत्रिक, जागांच्या संवर्ग विषयी सर्व बाबी.
- ८ गट क व गट ड मधील अराजपत्रित, तांत्रिक कर्मचाऱ्यांचे प्रतिनियुक्तीची प्रकरणे, तसेच कनिष्ठ अभियंता (गट-ब - अराजपत्रित) संवर्गाच्या ज्येष्ठता याद्या व अन्य बाबी.
- ९ अॅप्रेंटिस अँड अंतर्गत अॅप्रेंटिसशिप प्रशिक्षण.
१०. गट क व गट ड मधील तांत्रिक नियत अस्थायी आस्थापनेवरील पदांचे स्थायीकरण.
१०. राजपत्रित व अराजपत्रित तात्पुरत्या पदांचे स्थायी पदांमध्ये रूपांतर करणे.

### आस्थापना (अतांत्रिक)

- १ अराजपत्रित, अतांत्रिक कर्मचाऱ्याबाबतच्या खालील बाबी.
  - अ) सेवाभरती व नियुक्ती
  - ब) स्थायीकरण
  - क) पदोन्नती
  - ड) ज्येष्ठता
  - इ) बदली

- फ) रजा
- ग) पुनर्विलोकन
- ह) सेवानिवृत्ती
- म) पुनर्सेवा
- ज) सेवावाढ
- क) दक्षता रोध ओलांडणे
- ल) पद ग्रहण अवधी
- म) जन्म दिनांकात बदल
- न) जातीबाबत बदल
- अ) वेतन निश्चिती, विशेष वेतन मुजूरी, उच्च वेतनारंभ, वेतनवाढ
- प) मुदतीबाहेर गेलेले दावे.
- २ तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांकरीता विशेष पुनर्विलोकन समिती व प्रतिवेदन समिती.
- ३ प्रकल्प बाधीत व्यक्तींची सेवाभरती
- ४ विभागीय लेखापालांची पदे भरणे.
- ५ अराजपत्रित अतांत्रिक पदांचे सेवा प्रवेश नियम
- ६ अराजपत्रित व अतांत्रिक तृतीय व चतुर्थ श्रेणी आस्थापनेबाबत सामान्य बाबी.
- ७ अराजपत्रित व अतांत्रिक कर्मचा-यांच्या संपामुळे निर्माण झालेल्या आस्थापने संबंधीच्या बाबी.
- ८ मागासवर्गीय कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक सर्वसाधारण बाबी व त्यासंबंधीची विवरणे.
- ९ अराजपत्रित अतांत्रिक जागांच्या संवर्ग विषयी सर्व बाबी.
- १० अराजपत्रित अतांत्रिक कर्मचा-यांचे प्रतिनियुक्तीची प्रकरणे.
- ११ संरक्षण आणि इतर सेवाविभागातील कर्मचा-यांना नोकरीत सामावून घेण्याबाबत.
- १२. राजपत्रित व अराजपत्रित तात्पुरत्या पदांचे स्थायी पदांमध्ये रूपांतर करणे.

### दक्षता-(१)

१. नाशिक व पुणे विभागातील सर्व वर्ग १,२,३ व ४ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याविरुद्धची विभागीय चौकशी, शस्तभंगाची कार्यवाही, भ्रष्टाचार अभियोग (खटला) तक्रारी इत्यादी विषयक सर्व प्रकरणे.
  - १ यांत्रिकी संघटना आणि विद्युत व यांत्रिकी संघटना यामधील वर्ग १,२,३ व ४ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याविरुद्धची विभागीय चौकशी, शिस्तभंग कार्यवाही, भ्रष्टाचार अभियोग (खटला) तक्रारी इत्यादीविषयक सर्व प्रकरणे.
  - २ शासकीय नोकरीत घेण्यास मनाई केलेल्या कर्मचा-यांची नावे काळ्या यादीत टाकणे व त्या अनुषंगिक असलेली नियतकालीन विवरणे.
  - ३ तिन्ही कार्यासनातील दक्षता विषयक विभागीय चौकशी व शिस्तभंगाच्या कारवाई संबंधी सर्वसाधारण बाबीचे संकलन.
  - ४ वर्तणूक, शिस्त व अपिल नियम, विभागीय चौकशीविषयक मॅन्युअल ह्या प्रकाशनातील की, ज्यात कायदेविषयक पध्दती गुंतलेली आहे, त्यात सुधारणा दुरुस्त्या करण्याबाबत कार्यवाही करणे.
  - ५ दक्षता पथकासाठी आस्थापना निर्माण करणे व आस्थापनेस मुदतवाढ देणे.
  - ६ दक्षता पथकाच्या कार्यालयाकरीता जागा भाड्याने घेणे व भाड्याच्या रकमेस मंजूरी देणे.
  - ७ दक्षता पथकांच्या कार्यालयाकरीता फर्निचर, लेखनसामुग्री, टंकलेखन यंत्रे इ. पुरविणे.
  - ८ ना विभागीय चौकशी प्रमाणपत्र देण्याची प्रकरणे.

### दक्षता (२)

१. औरंगाबाद आणि कोकण विभागातील सर्व वर्ग १,२,३ व ४ अधिकारी/कर्मचारी यांच्याविरुद्धची विभागीय चौकशी, शिस्तभंग कार्यवाही, भ्रष्टाचार अभियोग (खटला) तक्रारी इत्यादी विषयक सर्व प्रकरणे.
२. यांत्रिकी संघटना आणि जलविद्युत व यांत्रिकी संघटना यामधील वर्ग १, २, ३ व ४ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याविरुद्धची विभागीय चौकशी, शिस्तभंग कार्यवाही, भ्रष्टाचार अभियोग (खटला) तक्रारी इत्यादी विषयक सर्व प्रकरणे.

३. दक्षता १/३ कार्यासनाकडे सोपविण्यात आलेल्या नियतकालिकाखेरीज वर १ मध्ये उल्लेख केलेल्या सर्व बाबी विषयक असलेली नियतकालीन विवरणे.
४. का . अ. व त्यावरील अधिका-यांची संपत्ती मालमत्ता विषयक नियतकालीन विवरणे.
५. दक्षता आणि भ्रष्टाचार निर्मुलन विषयक बाबी.
६. का . अ. व त्यावरील अधिका-यांची स्थावर व जंगम मालमत्ता संपादन/ विक्री करण्यास परवानगी देणे,
७. शासकीय पैशांच्या अफरातफर संबंधीची नियतकालीन विवरणे.
८. दक्षता पथकासाठी आस्थापना निर्माण करणे व आस्थापनेस मुदतवाढ देणे.
९. दक्षता पथकाच्या कार्यालयाकरीता जागा भाड्याने घेणे व भाड्याच्या रकमेस मंजूरी देणे.
१०. दक्षता पथकांच्या कार्यालयाकरीता फर्निचर, लेखनसामुग्री, टंकलेखन यंत्रे इ. पुरविणे.
११. ना विभागीय चौकशी प्रमाणपत्र देण्याची प्रकरणे.

### **दक्षता (३)**

१. नागपूर, व अमरावती विभागातील सर्व गट-अ, ब, क व ड मधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्याविरुद्धची विभागीय चौकशी, शिस्तभंग कार्यवाही, भ्रष्टाचार अभियोग (खटला) तक्रारी इत्यादी विषयक सर्व प्रकरणे.
२. नागपूर व अमरावती प्रादेशिक विभागांतर्गत गट-अ व गट-ब च्या अधिका-यांची यांत्रिकी आणि विदयुत व यांत्रिकी वगळून ना विभागीय चौकशी प्रमाणपत्र देण्याची प्रकरणे.
३. नागपूर व अमरावती प्रादेशिक विभागांतर्गत वर १ मध्ये उल्लेख केलेल्या सर्व बाबी विषयक असलेली नियतकालीन विवरणे.
४. नागपूर व अमरावती प्रादेशिक विभागांतर्गत गट- अ, ब, क व ड मधील सर्व कर्मचा-यांच्या निलंबन कालावधीतील वेतन व भत्याच्या थकबाकीची देयके मंजूर करणे

### **आस्थापना (कामगार)**

१. विभागीय कामगार विषयक सर्व प्रकारची प्रकरणे.
२. समेटमंडळाकडून आलेल्या शिफारशी कार्यान्वित करणे.
३. रोजंदारी तसेच कार्यव्यापी आस्थापनेवरील पदांचे स्थायी व अस्थायी आस्थापनेत रुपांतर करणे.
४. कामगार भरपाई कायद्यातील तरतुदीच्या अंमलबजावणीबाबतच्या अनुषंगाने येणा-या सर्वसाधारण प्रशासकीय बाबी.
५. कामगारांच्या अपघाताबाबतच्या सर्व साधारण बाबी. (कायदेविषयक)
६. रोजंदारी तसेच कार्यव्यापी पदावरील कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक सर्व बाबी.

## उप सचिव (प्रशासन)

अवर सचिव (संवर्ग नियम)	अवर सचिव(राजपत्रित कनिष्ठ सेवा)	अवर सचिव (क्षे.प्र.)
कार्यासन	कार्यासन	कार्यासन
आस्थापना (जेष्ठता)	आस्थापना (शाखा अभियंता)	आस्थापना (क्षेत्रिय प्रशासन)
आस्थापना (संवर्ग नियम)	आस्थापना (सहायक अभियंता श्रेणी-२)	
आस्थापना (वर्ग-२)		

### कार्यासनातील अधिकारी / कर्मचारी यांची पदसंख्या

कार्यासन	कक्ष अधिकारी	सहाय्यक	लिपिक
आस्थापना (जेष्ठता)	१	५	२
आस्थापना (सं.नि.)	२	३	२
आस्थापना (वर्ग २)	१	२	२
आस्थापना (शा.अ.)	१	३	१
आस्थापना (स.अ.श्रे.-२)	१	३	१
आस्थापना (क्षे.प्र.)	१	४	२
एकूण	७	२०	१०

### आस्थापना (जेष्ठता)

- १ श्री एस.बी.पटवर्धन यांच्या प्रकरणातील सर्वोच्च न्यायालय व उच्च न्यायालय निवाड्याची अंमलबजावणी.
- २ राज्य पुनर्रचना व मुंबई पुनर्रचना कायद्याखाली वाटपप्राप्त झालेल्या सर्व राजपत्रित अधिका-यांचे समावेशन व जेष्ठता इत्यादी.
- ३ सर्व राजपत्रित अधिका-यांची जेष्ठता.
- ४ राजपत्रित अधिका-यांचे संवर्ग व संवर्ग संख्या निश्चिती.(भारतीय अभियांत्रिकी संवर्गाविषयक बाबीसह)
- ५ न्यायालयीन निवाड्याच्या अंमलबजावणीमुळे जेष्ठतेत सुधारणा झाल्याकारणाने राजपत्रित अधिका-यांच्या पदोन्नतीचे पुनर्विलोकन.
- ६ राजपत्रित अधिका-यांच्या प्रकरणी पदोन्नतीचे मानीव दिनांक देणे.
- ७ पाटबंधारे विभागातील द्वितीय श्रेणी संवर्गातील पदोन्नती करीता निवडसूची तयार करणे.

### आस्थापना (संवर्ग नियम)

- १ राजपत्रित पदांचे व संवर्गाचे सेवा प्रवेश नियम.
- २ शासन निर्णय दि. १९.१२.७० चे पुनर्विलोकन.
- ३ सर्व राजपत्रित अधिका-यांचे स्थायीकरण (परिविक्षाधीनाच्या स्थायीकरणासह)
- ४ प्रथम श्रेणी व द्वितीय श्रेणी पदांची स्पर्धात्मक परीक्षा मार्फत सरळसेवा भरती प्रशिक्षण सेवा भरती प्रशिक्षण कालावधीत परिविक्षाकाळ इ. समाप्त करण्याच्या व्यवस्थेसह.
- ५ जेष्ठता, स्थायीकरण व सेवा प्रवेश नियमांबाबतच्या सर्वसाधारण बाबी.
- ६ रजा,पदोन्नती, बदली, सेवावाढ, पुनर्सेवानियोजन, सेवा निवृत्ती, पुनर्विलोकन, व राजीनामा याबाबतच्या सर्वसाधारण बाबी.
- ७ वर्ग-२ अधिका-यांच्या दक्षता रोध ओलांडण्याबाबतची प्रकरणे.
- ८ सर्व वेतन आयोग व वेतनातील सुधारणेबाबतच्या बाबी.
९. प्रकल्प भत्त्यासहीत सर्व भत्ते.
१०. राजपत्रित पदांचे सेवाप्रवेश नियम व त्यांना संगणकीय ज्ञान अनिवार्य करण्याबाबतचे कार्यवाही.

## आस्थापना (वर्ग-२)

- १ रजा,बदली,पुनर्विलोकन,पुनर्सेवायोजन,सेवावाढ,राजीनामा,पदग्रहण अवधी व सेवानिवृत्ती अशा प्रकारच्या वर्ग-२ मधील तसेच खुद्द मंत्रालयामधील तांत्रिक वर्ग-२ च्या स्थापत्य पदावरील अधिका-यांसंबंधीच्या सर्व बाबी.
- २ वर्ग-२ मधील तसेच खुद्द मंत्रालयामधील तांत्रिक वर्ग-२ च्या स्थापत्य पदावरील अधिका-यांचे पदोन्नतीने व पदस्थापनेने नेमणूक.
- ३ पाटबंधारे विभागातील सर्व वर्ग-२ मधील तसेच खुद्द मंत्रालयामधील तांत्रिक वर्ग-२ च्या स्थापत्य पदावरील अधिका-यांची बाहेरील पदांवर प्रतिनियुक्ती व इतर विभागातील स्थापत्य पदावरील अधिकायांची पाटबंधारे विभागात प्रतिनियुक्ती.
- ४ वर्ग-२ मधील तसेच खुद्द मंत्रालयामधील तांत्रिक वर्ग-२ च्या स्थापत्य पदावरील अधिका-यांचे बाहेरील पदांकरीता अर्ज पाठविणे.
- ५ वर्ग-२ मधील तसेच खुद्द मंत्रालयामधील तांत्रिक वर्ग-२ च्या स्थापत्य पदावरील अधिका-यांचे कार्यभार प्रतिवेदन.
- ६ वर्ग-२ मधील तसेच खुद्द मंत्रालयामधील तांत्रिक वर्ग-२ च्या स्थापत्य पदावरील अधिका-यांच्या जन्म दिनांकात व जातीमध्ये बदल करण्याबाबत.
- ७ वर्ग-२ मधील तसेच खुद्द मंत्रालयामधील तांत्रिक वर्ग-२ च्या स्थापत्य पदावरील अधिका-यांबाबतची वेतननिश्चिती, विशेष वेतन मंजूरी, उच्च वेतनारंभ व वेतनवाढ.
- ८ वर्ग-२ मधील तसेच खुद्द मंत्रालयामधील तांत्रिक वर्ग-२ च्या स्थापत्य पदावरील अधिका-यांबाबतचे मुदतबाह्य दावे.
- ९ राजपत्रित व अराजपत्रित तात्पुरत्या पदांचे स्थायी पदांमध्ये रूपांतर करणे.  
**संवर्ग-** १) उप अभियंता (यांत्रिकी), २) उप अभियंता (विद्युत व यांत्रिकी), ३) वैज्ञानिक अधिकारी, ४) उप मृद सर्वेक्षण अधिकारी, ५) विशेष अधीक्षक ६) सहायक भू वैज्ञानिक.
- १० रजा,बदली,पुनर्विलोकन,पुनर्सेवायोजन,सेवावाढ,राजीनामा,पदग्रहण अवधी व सेवानिवृत्ती अशा प्रकारच्या वर्ग-२ च्या तसेच खुद्द मंत्रालयामधील तांत्रिक वर्ग-२च्या स्थापत्य पदावरील अधिकारी वगळून इतर सर्व अधिका-यांच्या संबंधीत सर्व बाबी.
- ११ वर्ग-२ च्या तसेच खुद्द मंत्रालयामधील तांत्रिक वर्ग-२च्या स्थापत्य पदावरील अधिकारी वगळून इतर पदांवरील सर्व अधिका-यांच्या पदोन्नती व पदस्थापनेच्या नेमणूकीबाबत.
- १२ पाटबंधारे विभागातील सर्व वर्ग-२ च्या तसेच खुद्द मंत्रालयामधील तांत्रिक वर्ग-२च्या स्थापत्य पदावरील अधिकारी वगळून इतर सर्व पदावरील अधिका-यांच्या बाहेरील पदांवर प्रतिनियुक्ती व इतर विभागातील वर्ग-२ च्या स्थापत्य पदावरील अधिकारी वगळून अधिका-यांची पाटबंधारे विभागात प्रतिनियुक्ती.
- १३ वर्ग-२ च्या तसेच खुद्द मंत्रालयामधील तांत्रिक वर्ग-२च्या स्थापत्य पदावरील अधिकारी वगळून इतर सर्व पदावरील अधिका-यांचे बाहेरील पदांकरीता अर्ज पाठविणे.
१४. वर्ग-२ च्या तसेच खुद्द मंत्रालयामधील तांत्रिक वर्ग-२च्या स्थापत्य पदावरील अधिकारी वगळून इतर सर्व पदावरील अधिका-यांचे कार्यभार प्रतिवेदन.
- १५ वर्ग-२ च्या तसेच खुद्द मंत्रालयामधील तांत्रिक वर्ग-२च्या स्थापत्य पदावरील अधिकारी वगळून इतर सर्व पदावरील अधिका-यांचे जन्म दिनांकात व जातीमध्ये बदल करण्याबाबत.
१६. वर्ग-२ च्या तसेच खुद्द मंत्रालयामधील तांत्रिक वर्ग-२च्या स्थापत्य पदावरील अधिकारी वगळून इतर सर्व पदावरील अधिका-यांच्याबाबतची वेतननिश्चिती, विशेष वेतन मंजूरी, उच्च वेतनारंभ व वेतनवाढ.
१७. वर्ग-२ च्या तसेच खुद्द मंत्रालयामधील तांत्रिक वर्ग-२च्या स्थापत्य पदावरील अधिकारी वगळून इतर सर्व पदावरील अधिका-यांच्याबाबतचे मुदतबाह्य दावे.

## आस्थापना (सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२)

१. सरळसेवा भरती व नियुक्ती.
२. लोकसेवा आयोगाशी पत्रव्यवहार.
३. ज्येष्ठता.
४. कार्यभार प्रतिवेदन.
५. बदली.
६. रजा.
७. स्थायीकरण.
८. दक्षता रोध ओलांडणे.
९. प्रतिनियुक्ती.
१०. अर्ज पाठविणे.
११. राजीनामा.
१२. जन्म दिनांक व जातीमध्ये बदल.
१३. वेतनविषयक बाबी.
१४. मुदतबाह्य दावे.
१५. पुनर्विलोकन.
१६. सेवानिवृत्ती.
१७. पुनर्सेवायोजन.
१८. सेवावाढ.
१९. राजपत्रित व अराजपत्रित तात्पुरत्या पदांचे स्थायी पदांमध्ये रुपांतर करणे.

## आस्थापना (शाखा अभियंता)

१. निवड व नियुक्ती.
२. लोकसेवा आयोगाशी पत्रव्यवहार.
३. ज्येष्ठता.
४. कार्यभार प्रतिवेदन.
५. बदली.
६. रजा.
७. स्थायीकरण.
८. दक्षता रोध ओलांडणे.
९. प्रतिनियुक्ती.
१०. अर्ज पाठविणे.
११. राजीनामा.
१२. जन्मदिनांक व जातीमध्ये बदल.
१३. वेतनविषयक बाबी.
१४. मुदतबाह्य दावे.
१५. पुनर्विलोकन.
१६. सेवानिवृत्ती.
१७. पुनर्सेवायोजन.
१८. सेवावाढ.
१९. कनिष्ठ अभियंत्यांची बदली.
२०. राजपत्रित व अराजपत्रित तात्पुरत्या पदांचे स्थायी पदांमध्ये रुपांतर करणे.

## आस्थापना (क्षेत्रीय प्रशासन)

१. संघटनेविषयक सर्व बाबी.
२. क्षेत्रीय आस्थापनांपैकी बांधकाम यंत्रणेकडील विभाग / उप विभाग यांचा आढावा व आस्थापनांची आदला-बदल
३. संयुक्त परिषदेसह, समितीशी निगडित असलेल्या सर्व बाबी, क्षेत्रीय अधिका-यांचे दौ-यांचे क्रमांक व मासिक, दैनंदिन इतर विभागाचे परिक्षण व पाटबंधारे विभागाशी संबंधित नसलेल्या इतर, शासनाने / विभागाने काढलेल्या अधिनियमांचे अध्यादेश, नियम व वटहूकूम / प्रकाशने इत्यादी.
४. अल्प बचत व सक्तीची योजना.
५. महालेखापाल, (लेखा व अनुज्ञेयता), मुंबई आणि नागपूर यांच्या कक्षेतील सर्व निवृत्तीवेतन विषयक व गट विमा योजना / भविष्य निर्वाह निधीची सर्व प्रकरणे व इतर सर्व अग्रीम तसेच निवृत्ती वेतन व मृत्यू-नि-सेवा निवृत्ती उपदानाकरीता सेवेतील खंड क्षमापित करण्याची प्रकरणे व सेवेत असतांना मृत्यू पावलेल्या शासकीय कर्मचा-यांना अनुज्ञेय असलेले लाभ व नुकसान भरपाईची प्रकरणे (दि.१.१.१९९६ पूर्वी सेवा निवृत्त झालेल्या अधिकारी / कर्मचारी यांची सुधारित निवृत्ती वेतनाची प्रकरणे)
६. वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतीपुर्तीच्या मंजूरीची प्रकरणे.
७. क्षेत्रीय कर्मचा-यांना द्यावयाचे घरभाडे, वीज, पाणीपट्टी इत्यादी सवलतीच्या बाबी.
८. न्यायालयीन प्रकरणासंबंधी सर्वसाधारण बाबी.



## आंतर वित्त सल्लागार व उप सचिव

अवर सचिव (अर्थ संकल्प)	सह संचालक (लेखा)
कार्यासने	कार्यासने
अर्थ संकल्प - १	लेखा परिक्षा
अर्थ संकल्प - २	समिती
	लेखा-१

### कार्यासनातील अधिकारी / कर्मचारी यांची पदसंख्या

कार्यासन	कक्ष अधिकारी	सहायक	लिपिक
अर्थ संकल्प-१	१	४	२
अर्थ संकल्प-२	१	४	२
लेखा परिक्षा	१	३	२
समिती	१	२	१
लेखा-१	१	४	१
<b>एकूण</b>	<b>५</b>	<b>१७</b>	<b>८</b>

### अर्थ संकल्प-१

- १ खाली नमूद केलेल्या लेखाशिर्षाबाबत अर्थ संकल्पीय प्रकरणे.
    - (अ) ४७०१-मोठे व मध्यम पाटबंधारे यावरील भांडवली खर्च.
    - (ब) २७०१-मोठे व मध्यम पाटबंधारे (योजनांतर्गत)
    - (क) २७११-पूर नियंत्रण व जल निस्सारण.
    - (ड) ४७११-पूर नियंत्रण व जलनिस्सारण यावरील भांडवली खर्च.
    - (इ) २२३५ : सामाजिक सुरक्षा व कल्याण (ठेव संलग्न विमा योजनेखाली निधी उपलब्धता प्रमाणपत्र देणे.)
    - (फ) २२४५ : नैसर्गिक आपत्ती निवारणासाठी सहाय्य.
    - (ग) २७०१ : मोठे व मध्यम पाटबंधारे (योजनेत्तर)
    - (ह) ०७०१ : मोठे व मध्यम पाटबंधारे.
    - (य) ६४१६ : कृषि वित्त संस्थाना कर्जे.
  - २ टक्केवारी आकाराच्या दराचे निश्चितीकरण.
  - ३ कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करून विधानमंडळाला सादर करणे व इतर संलग्न बाबी.
  - ४ भांडवली अर्थ संकल्पाविषयाची कार्यवाही करणे.
- टीप :- १) मोठे व मध्यम पाटबंधारे व पूर नियंत्रण याकरीता उप सचिव (निवर्स) यांचेकडून उपलब्ध होणा-या नियतव्ययाचा हिशेब ठेवणे.
- २) २७०१ मोठे व मध्यम पाटबंधारे या लेखाशिर्षाचे योजनांतर्गत व योजनेत्तर खर्चाचे सुधारित अंदाजपत्रक तयार करून वित्त विभागाचे मंजूरीसाठी सादर करणे.

### अर्थ संकल्प-२

१. खाली नमूद केलेल्या लेखाशिर्षाबाबत अर्थ संकल्पीय प्रकरणे.
  - (अ) २४०२-मृद व जलसंधारण.
  - (आ) ४४०२-मृद व जलसंधारण यावरील भसंडवली खर्च.
  - (इ) २७०२-लहान पाटबंधारे.
  - (ई) ४७०२-लहान पाटबंधारे यावरील भांडवली खर्च.
  - (उ) ०७०२-लघु पाटबंधारे. (ऊ) ३४५१-सेक्रेटरीएट आर्थिक सेवा.
  - (ए) ४२१५-पाणी पुरवठा व स्वच्छता यावरील भांडवली खर्च.
  - (ऐ) ६७०२-लहान पाटबंधारे यासाठी खर्च.
  - (ओ) ७६१०-शासकीय कर्मचारी इत्यादींना कर्जे.

- (औ) २७०५ : लाभ क्षेत्र विकास.  
 (अं) २८०१ : वीज.  
 (अः) ४८०१ : वीज प्रकल्पावरील भांडवली खर्च.  
 (ऋ) ०८०१ : वीज.
- २ लेख्यांचे संगणीकरण.
  - ३ स्थायी अग्रिम.
  - ४ महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम अर्थ संकल्पीय प्रकाशनातील दुरुस्त्या.
  - ५ वित्त मंत्र्यांचे भाषण तयार करणे.
  - ६ मार्च महिन्यात अनुज्ञेय मर्यादेपेक्षा जास्त झालेला खर्च क्षमापित करणे.
  - ७ भूसंपादन संदर्भातील वकील फी व खर्चाची देयके.
  - ८ पतपत्र पध्दत व त्यावरील संलग्न बाबी.
  - ९ घर बांधणी अग्रिम, मोटार सायकल अग्रिम व सायकल अग्रिम यासाठी अर्जदारांची प्रतिक्षा यादी ठेवणे व त्यानुसार निधी उपलब्धता प्रमाणपत्र देणे.
- टीप :- (१) लहान पाटबंधारे व खारभूमी यासाठी उप सचिव (लपा) यांचे कडून उपलब्ध होणा-या नियतव्ययाचा हिशेब ठेवणे.
- (२) लाभ क्षेत्र विकास आणि जल विद्युत प्रकल्प यासाठी उप सचिव (लाक्षेवि), उप सचिव (जल विद्युत) यांचेकडून उपलब्ध होणा-या नियतव्ययाचा हिशेब ठेवणे.

## लेखा परीक्षा

१. पाटबंधारे विभाग (डिव्हिजन) यावरील महालेखापाल यांचेकडून येणारे निरीक्षण अहवाल.
२. संकीर्ण सार्वजनिक बांधकाम अग्रिम या शीर्षाखालील अदत्त खर्चाचा निपटारा - (आवश्यकतेनुसार अर्थसंकल्प किंवा प्रकल्प शाखेमार्फत सादर करण्यात येणारी प्रकरणे.)
३. क्र.२ वरील बाबीसंबंधीची सर्वसाधारण प्रकरणे.
४. महालेखापाल यांच्या लेखा आदेश टिप्पण्या.
५. वित्त विभागाच्या दक्षता कक्षाची सी आणि डी इत्यादी तिमाही आणि वार्षिक विवरणपत्रे तसेच याबाबतची सर्व सामान्य प्रकरणे.
६. विभागातील शासकीय मालमत्तेच्या चोरीबाबतची प्रकरणे.
७. राखीव साठ्याच्या मर्यादेसंबंधीची सर्वसाधारण प्रकरणे.
८. मुख्य अभियंत्यानी अधीक्षक अभियंत्यांच्या कार्यालयाचे निरीक्षण करण्यासाठी वापरण्यात येणा-या नमुनापत्रासह (प्रपत्रे) सर्वसामान्य प्रपत्रात सुधारणा करणे.
९. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेसंबंधीची सर्व प्रकरणे.
१०. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम वोधिके विषयक सर्व प्रकरणे.
११. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम वोधिका व महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेमध्ये सुधारणा व दुरुस्ती चिठ्ठ्या निर्गमित करण्याबाबतची प्रकरणे.
१२. भांडार व संग्रहाच्या प्रत्यक्ष निरीक्षणाबाबतची सर्वसामान्य प्रकरणे.
१३. पाटबंधारे विभागाच्या मुख्य अभियंत्यांची कार्यालये व मंडळ कार्यालये यांच्यासंबंधीचे लेखा परीक्षा अहवाल व निरीक्षण अहवाल यांचे समन्वय.
१४. कामगार संघटना व सहकारी संस्था यांना द्यावयाच्या कामाबाबतचे अर्ज.
१५. कोषागार नियमात दुरुस्ती चिठ्ठ्यासंबंधीच्या बाबी.
१६. विभागीय कार्यालयाकडून महालेखापालांकडे पाठवल्या जाणा-या नमुना ८८ वर लक्ष ठेवणे.
१७. महालेखापाल कार्यालयाकडून क्षेत्रिय कार्यालयाचे निरीक्षण केले जाते, त्यांचा क्षेत्रिय स्तरावर पाठपुरावा करणे.

## समिती

- १ प्रारूप लेखा परिच्छेद.
- २ लेखा अहवाल.
- ३ लोकलेखा समितीबाबतची प्रकरणे.
- ४ अंदाज समितीबाबतची प्रकरणे.
- ५ पंचायत राज्य समितीच्या अहवालासह पंचायत राज समितीची सर्व प्रकरणे.
- ६ जिल्हा परिषदेच्या कार्यपध्दतीचे पुनर्विलोकन.

## लेखा-१

- १ खर्चाच्या मेळावर लक्ष ठेवणे.
- २ विनियोजन लेखा.
- ३ भांडार लेखा.
- ४ वित्त विभागाच्या दक्षता शाखेचे तिमाही व वार्षिक विवरणपत्रे.
- ५ बजेट मधील तरतूदीप्रमाणे वेगवेगळ्या शिर्षकाखाली किंवा वेगवेगळ्या कारणास्तव झालेल्या खर्चाचे गरजे प्रमाणे संकलन करणे.
- ६ आकस्मिता निधीवरील प्रारूप परिच्छेद.

**अधीक्षक अभियंता व पदसिद्ध उप सचिव (मोठे प्रकल्प-१)**

कार्यकारी अभियंता व पदसिद्ध अवर सचिव (मोप्र-१)	कार्यकारी अभियंता व पदसिद्ध अवर सचिव (यांत्रिकी)
कार्यासन	कार्यासन
मोठे प्रकल्प -१	यांत्रिकी

**कार्यासनातील अधिकारी / कर्मचारी यांची पदसंख्या**

कार्यासन	कक्ष अधिकारी	उप अभियंता	शाखा अभियंता	सहायक	लिपिक
मोठे प्रकल्प १	१	२	-	४	२
यांत्रिकी	१	१	१	३	२
<b>एकूण</b>	<b>२</b>	<b>३</b>	<b>१</b>	<b>७</b>	<b>४</b>

**मोठे प्रकल्प -१.**

- (अ)** खाली नमूद केलेल्या प्रकल्पासंबंधी पुढे दिलेली प्रकरणे :-
- (१) वारणा, (२) कृष्णा, (३) खडकवासला, (४) चासकमान, (५) दूधगंगा, (६) पवना, (७) मुळा, (८) सुर्या, (९) पिंजल, (१०) कृष्णा उपसा सिंचन योजना, (११) निरादेवघर, (१२) भीमा, (१३) कुकडी, (१४) वाघुर, (१५) अप्पर तापी १ व २, (१६) अप्पर गोदावरी, (१७) अप्पर प्रवरा, (१८) पुनद, (१९) भातसा, (२०) तिलारी, (२१) तळंबा, (२२) नांदूर मध्यमेश्वर.
  - (१) निविदा स्वीकृतीबाबत व निविदांच्या संदर्भात उद्भवणा-या जादा खर्चास मंजूरी देणे.
  - (२) ठेकेदाराची निवेदने, मागण्या व भाववाढीबाबतची प्रकरणे.
  - (३) उपरोक्त विषयांच्या अनुषंगाने येणारी लवाद प्रकरणे.
  - (४) प्रकल्पाच्या अंदाजपत्रकात तांत्रिक मंजूरी देणे, सुधारीत, प्रशासकीय मान्यता देणे व अंदाजपत्रकाच्या विभागणीस मान्यता देणे.
  - (५) मध्यवर्ती संकल्पचित्र संघटनेने सादर केलेल्या आराखाड्यात व संकल्पचित्रास मान्यता देणे.
  - (६) जलनियोजन, जलविद्या आणि पीक रचना इत्यादी.
  - (७) प्रकल्पासंबंधीची रोजगार हमी योजनेशी निगडीत प्रकरणे.
  - (८) जागतिक बँकेची संबंधित प्रकल्पांची प्रकरणे.
  - (९) प्रत्यक्ष कामाचे व खर्चाचे प्रगती अहवाल.
  - (१०) भुसंपादन आणि पुनर्वसन यासंबंधीची प्रकरणे.
  - (११) कामगारांना होणारे अपघात व त्यासंबंधीची नुकसान भरपाई.
  - (१२) प्रकल्प पूर्ण हाईपर्यंत मोठ्या प्रकल्पावरील उपसा सिंचन योजनेसंबंधीची प्रकरणे.
  - (१३) कृष्णा खे ारे विकास महामंडळाच्या संबंधात सर्व साधारण बाबी व समन्वयाचे काम.
  - (१४) घाटघर जल विद्युत प्रकल्पाची कामे.
  - (१५) उपरोक्त प्रकल्पानुसार संबंधित लेखा परिक्षा परिच्छेद तसेच निरिक्षण अहवाल परिच्छेद.

**(ब)**

- (१) कार्यपध्दतीमधील / वित्तीय अनियमितता क्षमापित करणे.
- (२) प्रकल्पांकरीता आस्थापना निर्माण करणे व आस्थापनेस मुदतवाढ देणे.
- (३) विभागीय दर सुची.
- (४) कार्यालयाकरीता भाड्याने जाग मिळविणे व भाड्याच्या रकमेस मंजूरी देणे.
- (५) कपडे, छत्र्या, कार्यालयाकरीता फर्निचर, लेखन सामुग्री टंकलेखन यंत्रे, दुरध्वनी इत्यादी पुरविणे.
- (६) प्रकल्पावरील कर्मचा-यांकरीता शाळा, शाळेची वाहने, पोलीस चौकी, दवाखाना इत्यादी सुविधा.
- (७) राखीव साठ्याच्या मर्यादेस मान्यता देणे.
- (८) प्रोत्साहनात्मक भत्ता/अधिलांभांश देणेबाबत.

- (९) भांडार व राखीव साठ्याची प्रत्यक्ष पडताळणी.  
 (१०) न्यायालयीन दावे / फौजदारी प्रक्रिया संहितेमधील कलम ४० अनुसार दिलेली नोटीस.  
 (११) इतर विभागाशी संबंधित असलेले संदर्भ.  
 (१२) कार्यालयाच्या अखत्यारातील मोठी धरणे आणि बृहन्मुंबई महानगरपालिका आणि महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ यांच्या अधिपत्याखालील धरणाचे भुंकपाच्या संदर्भाती मजबुतीकरणबद्दलचे प्रस्ताव  
 (१३) भूकंपग्रस्तांचे पुनर्वसन व अनुषंगिक कामे.  
 (१४) मध्यवर्ती संकल्प चित्र संघटनेशी संबंधीत असलेली सर्व प्रकरणे (संकल्प अहवालास मान्यता तसेच तांत्रिक मंजूरी वगळून)  
 (१५) निविदा शर्ती आणि विनिर्देश सर्व सामान्य बाबी.  
 (१६) बांद्रे-कुर्ला संकूल संबंधीत मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, मुंबई यांच्याशी करण्यात येणारा पत्रव्यवहार.  
 (१७) मोठे प्रकल्प-१ शाखेशी संबंधीत असलेली अंदाज समिती तसेच इतर समित्यांची प्रकरणे.

## यांत्रिकी

- १ पुढील बाबींची प्राप्ती व वितरण.  
 अ) यंत्रे व सुटे भाग  
 ब) टायर्स  
 क) विदेशी चलन  
 ड) स्फोटके  
 इ) हायस्पीड डिझेल ऑईल आणि इतर पेट्रोलियम उत्पादन.
- २ वरील क्र.१ मधील बाबीसंबंधी निविदा स्वीकारणे, लवाद प्रकरणे, रु. १ कोटी अथवा त्यापेक्षा जास्त रकमेच्या निविदास उद्भवणा-या वाढीव खर्चास मान्यता देणे.
- ३ अ) यंत्रसामग्रीच्या कार्याची मुल्य आकारणी  
 ब) यंत्र सामग्रीच्या भाड्याची आकारणी
- ४ यांत्रिकी संघटनेसंबंधीत बाबींना संकल्पचित्र अहवाल अंदाजपत्रकास तांत्रिक मंजूरी यासह प्रशासनिक मान्यता देणे.
- ५ वरील क्रमांक १ वरील बाबीसंबंधी ठेकेदारांचे दावे आणि निवेदने तसेच रु. १ कोटी व त्यापेक्षा जास्त रकमेच्या भाववाढीसंबंधीची प्रकरणे,
- ६ वरील १ क्रमांक वरील बाबीसंबंधी संपर्क घटक म्हणून काम पाहणे तसेच मध्यवर्ती भांडार खरेदी अधिकारी यांच्या कार्यनियमावलीतील परिशिष्ट सी मधील भांडारासंबंधीची प्रकरणे.
- ७ वरील अ.क्र.१ मधील बाबीसंबंधी न्यायालयीन दावे, फौजदारी प्रक्रिया संहितेमधील कलम ८० अनुसार दिलेली नोटीस.
- ८ जागतिक बँकेकडून अर्थसहाय्य मिळालेल्या प्रकल्पांकरीता यंत्रसुचीनुसार यंत्रसामग्री प्राप्त करण्यासाठी आयसीबी व एलसीबी निविदांचे आदर्श नमूने.
- ९ यांत्रिकी संघटनेसंबंधीची प्रकरणे, तांत्रिक मंजूरी, खरेदी यंत्र सामग्रीचे वाटप आणि विदेशी चलन.
- १० शासकीय वाहनांच्या वापर करण्यासंबंधीच्या शर्ती व अटी.
- ११ स्टील प्राप्ती व वाटप इत्यादी.
- १२ क्षेत्रिय कार्यालयातील संगणकासंबंधीच्या सर्व बाबी.
- १३ सिमेंट प्राप्ती व वाटप यासंबंधी सर्व प्रकरणे व त्या अनुषंगाने केंद्र शासनाकडे करण्यात येत आलेला पत्रव्यवहार, प्रगती अहवाल, सिमेंटची वाहतूक, खरेदीबाबतच्या निविदा आणि इतर संबंधीत प्रकरणे.
१४. जादा भांडार निकाली काढणे तसेच यांत्रिकी विभागाची भांडारपडताळणी.
- १५ उपरोक्त क्र.१३ व १४ मध्ये नमूद केलेल्या विषयाच्या अनुषंगाने लेखा परिक्षा परिच्छेद तसेच निरीक्षण अहवाल परिच्छेद.

**अधीक्षक अभियंता व पदसिद्ध उप सचिव (मोठे प्रकल्प - २)**

कार्यकारी अभियंता व पदसिद्ध अवर सचिव (मोठे प्रकल्प - २)	कार्यकारी अभियंता व पदसिद्ध अवर सचिव (मध्यम प्रकल्प)
कार्यासन	कार्यासन
मोठे प्रकल्प - २	मध्यम प्रकल्प

**कार्यासनातील अधिकारी / कर्मचारी यांची पदसंख्या**

कार्यासन	कक्ष अधिकारी	उप अभियंता	सहायक	लिपिक
मोठे प्रकल्प - २	१	२	४	२
मध्यम प्रकल्प	१	१	४	२
<b>एकूण</b>	<b>२</b>	<b>३</b>	<b>८</b>	<b>४</b>

**मोठे प्रकल्प - २**

अ) खाली नमूद केलेल्या प्रकल्पासंबंधी पूढे दिलेली सर्व प्रकरणे.

- १) जायकवाडी प्रकल्प, स्तर-१ व २ , २) जायकवाडी प्रकल्प स्तर -३, ३) पेंच, ४) बावनथडी, ५)कालीसरार, ६) मांजरा, ७) लोअर तोरणा, ८) लोअर गोदावरी (विष्णूपुरी), ९) लोअर वुन्ना, १०) अप्पर पेनगंगा, ११) अप्पर वर्धा, १२) लोअर वर्धा, १३) अप्पर वेण्णा, १४) अरुणावती, १५) वाण, १६) तुलतुली, १७) सती नदी, १८)बेंबळा, १९) हुमण, २०) गोसिखुर्द, २१) अंधारी.
१. निविदा स्वीकृतीबाबत व निविदांच्या संदर्भात उदभवणास-या ज्यादा खर्चास मंजूरी देणे.
२. ठेकेदारांची निवेदने व मागण्या .
३. उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने येणारी लवाद प्रकरणे.
४. प्रकल्पवाच्या अंदाजपत्रकासह तांत्रिक मंजूरी देणे, सुधारीत प्रशासकीय मान्यता देणे व अंदाजपत्रकाच्या विभांगणीस मान्यता देणे.
५. मध्यवर्ती संकल्पचित्र संघटनेने सादर केलेल्या आराखाड्यास व संकल्पचित्रास मान्यता देणे.
६. जल नियोजन, जलविद्या व पिकरचना इत्यादी.
७. प्रकल्पासंबंधीची रोजगार हमी योजनांची निगडीत प्रकरणे.
८. जागतिक बँकेशी संबंधीत प्रकल्पांची प्रकरणे.
९. महाराष्ट्र संयुक्त पाटबंधारे प्रकल्प - ३
१०. भुसंपादन आणि पुनर्वसन यासंबंधीची प्रकरणे
११. कार्यासनात हाताळण्यात येणाऱ्या विषयासंबंधीचे लेखा परिक्षा परिच्छेद व निरिक्षण अहवालावरील परिच्छेद.

**ब)**

१. कार्यपध्दतीमधील / वित्तीय अनियमितता समापित करणे
२. कार्यालयाकरीता भाड्याने जागा घेणे व भाड्याच्या रकमेस मंजूरी देणे.
३. कपडे, छत्र्या, कार्यालयाकरीता फर्निचर, लेखनसामग्री, टंकलेखन यंत्रे, दुरध्वनी (निवासस्थान/कार्यालय) इत्यादी पुरविणे.
४. कामगारांना होणारे अपघात व त्यासंबंधीची नुकसान भरपाई.
५. प्रकल्पावरील कर्मचा-यांना शाळा, शाळेकरीता वाहने, तसेच प्रकल्पाच्या जागेजवळ दवाखाना, पोलिस चौकी इत्यादी सुविधा.
६. प्रोत्साहनात्मक भत्ता / अधिलांभांश देणेबाबत.
७. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. एमआयएससी १०८४/सीआर-१९४९/व्यय-६, दि. ६.६.८४ अनुसार प्रकल्पावरील भाववाढीची प्रकरणे.
८. राखीव साठ्याच्या मर्यादेस मान्यता देणे,
९. प्रकल्पाकरीता आस्थापना निर्माण करणे व त्यास मुदतवाढ देणे.
१०. प्रकल्पावरील प्रत्यक्ष कामाचे तसेच खर्चाचे अहवाल,
११. विभागाची दरसूची,
१२. भांडाराची प्रत्यक्ष पडताळणी,
१३. प्रकल्प पूर्ण होईपर्यंत मोठ्या पाटबंधारे प्रकल्पावरील उपसा सिंचन योजनेस पाणी मंजूर करणे.
१४. विदर्भ विकास महामंडळांतर्गत प्रकल्पांबाबतचे सर्व कामकाज.
१५. गोदावरी मराठवाडा पाटबंधारे विकास महामंडळाचे कामकाज.
१६. प्रकल्पग्रस्तांचे पुनर्वसन सर्वसामान्य बाबी.
१७. भुसंपादन सर्व सामान्य बाबी.(वन जमिनीसह)
१८. पाटबंधारे प्रकल्प शाखेशी संबंधीत असलेले सामाईक तांत्रिक विषय.
१९. ठेकेदारांची नोंदणी आणि ठेकेदारांना काळ्या यादीत घालण्याची प्रकरणे.
२०. गौण खनिज.

**मध्यम प्रकल्प**

- १ राज्यातील बांधकाम स्थितीतील मध्यम प्रकल्पासंबंधीची सर्व प्रकरणे
- २ बांधकाम स्थितीतील मध्यम प्रकल्पाच्या कामाकरीता आस्थापना निर्माण करणे, आस्थापनेस मुदतवाढ देणे व आस्थापनेचे पुनर्रचना करणे.
- ३ वर्षात पूर्ण झालेल्या मध्यम पाटबंधारे प्रकल्पावरील धरण्तील पाण्याच्या पातळीचे प्रती दिन अहवाल.
- ४ प्रकल्प पूर्ण होईपर्यंत मध्यम पाटबंधारे प्रकल्पावरील उपसा सिंचन योजनेच्या पाण्यास मंजूरी देणे.
- ५ कार्यासनात हाताळण्यात येणा-या विषयासंबंधीचे लेखा परिक्षण, परिच्छेद व निरिक्षण अहवालावरील परिच्छेद.
- ६ अंबादरी प्रकल्पाविषयाची सर्व संबंधीत प्रकरणे.

**अधीक्षक अभियंता व पदसिध्द उप सचिव (सिंचन व्यवस्थापन)**

कार्यकारी अभियंता व पदसिध्द अवर सचिव (सिंचन व्यवस्थापन)	कार्यकारी अभियंता व पदसिध्द अवर सचिव (सिंचन व्यवस्थापन -कामे)	सह संचालक (सांख्यिकी)
कार्यासन	कार्यासन	कार्यासन
सिंचन व्यवस्थापन (धोरण)	सिंचन व्यवस्थापन (कामे)	सिंचन व्यवस्थापन (सांख्यिकी)
सिंचन व्यवस्थापन (महसूल)	ग्रंथालय	

**कार्यासनातील अधिकारी / कर्मचारी यांची पदसंख्या**

कार्यासन	कक्ष अधिकारी	उप अभियंता	संशोधन अधिकारी	संशोधन सहाय्यक	सहाय्यक	सांख्यिकी सहाय्यक	ग्रंथपाल	लिपिक
सि.व्य. (धो.)	१	-	-	-	४	-	-	२
सि.व्य. (म.)	१	१	-	-	३	-	-	२
सि.व्य. (कामे)	१	१	-	-	४	-	-	२
ग्रंथालय	-	-	-	-	-	-	१	-
सि.व्य. (सां.)	-	-	१	१	-	२	-	१
<b>एकूण</b>	<b>३</b>	<b>२</b>	<b>१</b>	<b>१</b>	<b>११</b>	<b>२</b>	<b>१</b>	<b>७</b>

**सिंचन व्यवस्थापन (धोरण)**

- १ पाटबंधारे अधिनियमाची अमलबजावणी / पाटबंधारे अधिनियमात सुधारणा.
- २ कालवे नियम
- ३ महाराष्ट्र पाटबंधारे अधिनियम, १९७६ अनुसार शक्ती प्रदान करणे.
- ४ पाटबंधारे पुस्तिका.
- ५ सिंचनास मंजूरी व सिंचन धोरण (वारणा, दुधगंगा जलाशयातील पाणी नाल्यामध्ये सोडून उपसा सिंचनाचे परवाने देण्याबाबत)
- ६ कोयना जलाशय प्रवर्तन
- ७ सिंचन विषयक करार
- ८ कमाल जमिन धारणेसह पीक समूह पध्दती
- ९ सिंचन मंजूरीच्या संदर्भातील न्यायालयीन प्रकरणे
- १० सहकारी सिंचन संस्थेसंबंधीच्या सर्व बाबी
- ११ वित्तीय आयोगासंबंधीची सर्व प्रकरणे.
- १२ पाणीपट्टी ठरविण्याबाबतचे धोरण
- १३ कार्यासनात हाताळण्यात येणा-या विषयासंबंधीचे लोकलेखा समिती, अंदाज समिती, लेखा परिक्षण आणि महालेखापालांचे निरीक्षण अहवाल १४.पाटबंधारे व्यवस्थापन शाखामधील समन्वयीकरणाबाबतची सर्व प्रकरणे.
१५. सिंचनावरील पाणीपट्टीत सूट व माफी यासंबंधी निवेदनावरील कार्यवाही.
१६. बिगर सिंचनासाठी मंजूरी
१७. बिगर सिंचन मंजूरीचे करार
१८. बिगर सिंचन मंजूरीसंबंधी सर्व न्यायालयीन प्रकरणे
१९. कालवे प्रवर्तन नियम
२०. महाराष्ट्र जल व सिंचन आयोग, या आयोगाच्या संबंधीच्या सर्व बाबी.



## सिंचन व्यवस्थापन (महसूल)

- १ सिंचन व बिगर सिंचनावरील पाणीपट्टी सुट व माफी
- २ महसूल गोळा करणे, वसुली करणे व महसूलीची आकडेवारी ठेवणे
- ३ नौकानयन जलक्रीडा, बोट वाहतूक आणि मच्छिमार इत्यादीबाबत बिगर लाक्षेवि प्रकल्पाच्या जलाशयाच्या वापरासंबंधी सर्व प्रकरणे.
- ४ पूर्ण झालेल्या प्रकल्पावर चित्रीकरणास परवानगी देणे व निरीक्षण बंगल्यांचे आरक्षण करणे.
- ५ कालव्यावर वृक्षारोपण
- ६ नदी खो-यातील पाण्याचा वापर, नियोजन व जलाशयाच्या प्रवर्तनाचे नियम.
- ७ पूर्ण झालेल्या प्रकल्पावरील जमिनी भाडेपट्ट्याने देण्याबाबत.
- ८ हंगामी सिंचनाविषयक वार्षिक धोरणव कार्यक्रम
- ९ प्रकल्पाखालील व जलप्रवाय क्षेत्र आणि नद्या यांसंबंधी अधिसूचना.
- १० महाराष्ट्र सिंचन विकास महामंडळासंबंधीची सर्व प्रकरणे तसेच त्यांचेकडील उपसा सिंचन योजना.
- ११ पाणीपट्टीवरील स्थानिक उपकर जिल्हा परिषदांना अदा करण्याबाबतची सर्व प्रकरणे.
- १२ लाभक्षेत्र विकास प्रधिकरण प्रकल्पाव्यतिरिक्त पूर्ण झालेल्या प्रकल्पावरील पाटबंधारे व्यवस्थापनाकरीता आस्थापना निर्माण करणे.
- १३ कार्यासनात हाताळण्यात येणा-या विषयासंबंधीचे लोकलेखा समिती, अंदाज समिती, संबंधीची प्रकरणे, लेखा परिक्षण अहवाल व महालेखापाल यांचेकडून आलेले निरीक्षण अहवाल.
१४. सिंचन व बिगर सिंचनावरील पाणीपट्टीत सूट व माफी-आकडेवारी ठेवणे व तपशील गोळा करणे.
१५. कालवे सल्लागार समिती आणि पाणी पंचायत.
१६. महाराष्ट्र औद्योगिक विकास एजन्सी.

## सिंचन व्यवस्थापन (सांख्यिकी)

अ)पुढील बाबीसंबंधी आकडेवारी गोळा करणे व त्याचे विश्लेषण करणे.

- १ सिंचन क्षमता.
- २ जलाशयातील पाणी साठा.
- ३ सिंचन क्षमतेचा वापर.
- ४ पिकनिहाय संचित क्षेत्र आणि सिंचन कार्यक्षमता,
- ५ लाभक्षेत्रातील विहिरीवरील सिंचन.
- ६ संचित जमिनीची उत्पादकता.
- ७ वार्षिक उत्पादकता कार्यक्रम.
- ८ सेवा योजन आकडेवारी.

ब) वार्षिक पाटबंधारे प्रशासन अहवाल.

क) शेतीविषयक परिस्थितीचे मासिक अहवाल.

ड) सिंचन प्रकाशने व सिंचन नकाशांना प्रसिध्दी देणे.

इ) तालुकावार दरवर्षी जून अखेर किती सिंचन क्षमता मोठ्या, मध्यम व लघु पाटबंधारे योजनांमुळे निर्माण झाली व सत्यशोधन समितीने डॉ. दांडेकर समितीने दर्शविलेल्या अनुशेषापैकी किती अनुशेष शिल्लक आहे व किती अनुशेष दुर झाला इत्यादी माहिती संकलित करून उप सचिव (निवसं) यांना पुरविणे.

## सिंचन व्यपस्थापन (कामे)

१. धरणे व पाटबंधारे विषयक कामे यांचे परिरक्षण व दुरुस्ती.
२. लाभक्षेत्र विकास प्रकल्पाव्यतिरिक्त पूर्ण झालेल्या प्रकल्पाच्या धरणांचे मजबूतीकरण तसेच कालव्यांची विशेष दुरुस्ती.
३. लाभक्षेत्र विकास प्रकल्पाव्यतिरिक्त पूर्ण झालेल्या प्रकल्पांचे नूतनीकरण व आधुनिकीकरण करणे.
४. लाभक्षेत्र विकास प्रकल्पाव्यतिरिक्त पूर्ण झालेल्या पाटबंधारे प्रकल्पांचे विस्तारीकरण व त्यांत सुधारणा करणे.
५. जलनिस्सारण योजना.
६. पूर नियंत्रण विषयक कामे.
७. कूपनलिका (पाटबंधारे विभागाकडे असलेल्या)
८. कोयना धरणाचे परिरक्षण.
९. लाभक्षेत्र विकास प्रकल्पाव्यतिरिक्त पूर्ण झालेल्या पाटबंधारे प्रकल्पांची कामे, पूर नियंत्रण, जलनिःस्सारण योजना इत्यादीचे अंदाजपत्रक तयार करणे.
१०. जलाशयाची पाण्याची पातळी अंत प्रवाह विश्लेषण व तलावाचे आलेख.
११. पर्जन्यमान आकडेवारी व हवामानविषयक पाहणीचे अहवाल.
१२. धरण सुरक्षा संघटना व त्यासंबंधीचे प्रकरणे.
१३. जलद्वार प्रवर्तन पुस्तिका.
१४. धरण व कालवे यांचे निरिक्षण.
१५. अभियंत्यांची समिती.
१६. कोयना भूकंप समिती, कोयना प्रकल्पासह पूर्ण झालेल्या सर्व प्रकल्पांचे भूकंपाचे संदर्भातील मजबूतीकरण. ( बृहन्मुंबई महानगरपालिका व महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ यांच्या ताब्यातील धरणे सोडून.) आणि महाराष्ट्र भूकंपासंबंधीचे संशोधन आणि त्या अनुषंगाने येणारे महाराष्ट्र अभियांत्रिकी संघटनेकडील मासिक अहवाल.
१७. लाभक्षेत्र विकास प्रकल्पाव्यतिरिक्त पूर्ण झालेल्या प्रकल्पासंबंधीत रिकाम्या इमारतीबाबत प्रकरणे.
१८. लाभक्षेत्र विकास प्रकल्पाव्यतिरिक्त पूर्ण झालेल्या प्रकल्पांची भांडार पडताळणी व राखीव साठ्यांची मर्यादा.
१९. लाभक्षेत्र विकास प्रकल्पाव्यतिरिक्त पूर्ण झालेल्या प्रकल्पांच्या जलनिःस्सारण योजना, नूतनीकरणाची कामे यासह विशेष दुरुस्ती याकरिता स्वतंत्र आस्थापना निर्माण करणे.
२०. पूर इशारा यंत्रणा पूर नियंत्रण कामासंबंधी जिल्हा समन्वय समिती.
२१. कार्यासनात हाताळण्यात येणा-या विषयासंबंधीचे लोकलेखा समिती, अंदाज समिती प्रकरणे, लेखा परिक्षण अहवाल व महालेखापाल यांचेकडून आलेले निरिक्षण अहवाल.
२२. वाराबंदी.

## अधीक्षक अभियंता व पदसिद्ध उप सचिव (लघु पाटबंधारे)

कार्यकारी अभियंता व पदसिद्ध अवर सचिव (लघु पाटबंधारे)	कार्यकारी अभियंता व पदसिद्ध अवर सचिव (खारभूमी)
कार्यासन	कार्यासन
लघु पाटबंधारे - १	खारभूमी
लघु पाटबंधारे - २	

### कार्यासनातील अधिकारी / कर्मचारी यांची पदसंख्या

कार्यासन	कक्ष अधिकारी	उप अभियंता	सहायक	लिपिक
लघु पाटबंधारे -१	१	१	३	२
लघु पाटबंधारे -२	१	२	३	२
खारभूमी	१	१	३	२
<b>एकूण</b>	<b>३</b>	<b>४</b>	<b>९</b>	<b>६</b>

### लघु पाटबंधारे -१

- १ लघु पाटबंधारे विषयक कामाचे सर्वसाधारण नियोजन.
- २ लघु पाटबंधारे योजनांच्या बृहत योजनांची आखणी करणे.
- ३ अंदाज समिती विषयक सर्व बाबी.
- ४ पूणे विभागात लघु पाटबंधारे कामाकरिता आस्थापना निर्माण करणे आणि आस्थापनेस मुदतवाढ देणे.
- ५ पूणे प्रदेशातील लघु पाटबंधारे योजनांना (राज्यक्षेत्र) प्रशासकिय मान्यता तसेच सुधारीत प्रशासकिय मान्यता देणे.
- ६ पूणे प्रदेशातील लघु पाटबंधारे योजना विषयक सर्व बाबी.
- ७ कार्यासनात हाताळण्यात येणा-या सर्व विषयासंबंधीचे लेखा परिक्षण परिच्छेद व निरीक्षण अहवाल परिच्छेद.
- ८ लघु पाटबंधारे नियम पुस्तिकेत सुधारणा करणे, तांत्रिक परिपत्रके इक्ष्यादी.
- ९ १ कोटी रुपयापर्यंत अंदाजात खर्च असलेल्या राज्यक्षेत्र लघु पाटबंधारे प्रकल्पाबाबत जिल्हा नियोजन व विकास मंडळाकडून आलेले संदर्भ व वार्षिक योजना पुनर्विनियोजनाचे संदर्भ.
- १० दोन हजार हेक्टरपेक्षा कमी सिंचन असलेल्या पूणे विभागातील राज्यस्तर उपसा सिंचन योजनांबाबत प्रशासकिय मान्यतेची व इतर प्रकरणे.
- ११ राज्यस्तर लघु पाटबंधारे योजनांच्या संबंधातील आदिवासी उप योजना संबंधीत आर्थिक तरतुदींशी संबंधित प्रकरणे.
- १२ पश्चिम घाट विकास कार्यक्रम.
- १३ अधीक्षक अभियंतांच्या लघु पाटबंधारे योजनावरील पूर्णविलोकन बैठका.
१४. अवर्षणप्रवण क्षेत्र विकास कार्यक्रम.
१५. कोकण पाटबंधारे विकास महामंडळ.

## लघू पाटबंधारे - २

१. विदर्भ व मराठवाडा विभागातील लघू पाटबंधारे योजनांसंबंधी सर्व प्रकरणे.
२. विदर्भ व मराठवाडा विभागातील लघू पाटबंधारे योजनांच्या कामासाठी आस्थापना निर्माण करणे व आस्थापनास मुदतवाढ देणे.
३. सर्व लघू पाटबंधारे शाखेतील रोजगार हमी योजनेच्या कामाचे समन्वयीकरण.
४. लघू पाटबंधारे योजनेच्या कामासंबंधाच्या कृषि व सहकार विभागाकडील सर्वसाधारण पत्रव्यवहार.
५. दुष्काळी कामासंबंधी सर्वसाधारण प्रकरणे.
६. लघू पाटबंधारे योजनांचे आर्थिक मापदंड व धोरणात्मक बाबी.
७. लघू पाटबंधारे योजनांकरीता पाटबंधारे संशोधन.
८. लघू पाटबंधारे योजनांकरीता यंत्र सामुग्री.
९. लघू पाटबंधारे कामासंबंधीच्या सर्व संकीर्ण बाबी व समन्वय.
१०. लघू पाटबंधारे पाटबंधारे प्रकल्पाच्या कामाच्या ठेकेदारांचे गोपनीय अहवाल.
११. क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांना पुस्तके व प्रकाशने पाठविणे.
१२. विदर्भ व मराठवाडा विभागातील लघू पाटबंधारे योजनांना (राज्यक्षेत्रिय)प्रशासकीय मान्यता तसेच सुधारीत प्रशासकीय मान्यता देणे.
१३. कार्यासनात हाताळण्यात येणाऱ्या सर्व विषयांसंबंधीचे लेखा परिक्षण परिच्छेद व निरिक्षण अहवालाचे परिच्छेद.
१४. सामाईक दरसूची.
१५. दोन हजार हेक्टरपेक्षा कमी सिंचन क्षमता असलेल्या उपसा सिंचन योजनेचे मापदंड ठरविणे तसेच त्या विषयाची धोरणात्मक बाबी विषयी आणि समन्वय संबंधात सर्वसाधारण प्रकरणे.
१६. दोन हजार हेक्टर पेक्षा कमी सिंचन क्षमता असलेल्या नागपूर, अमरावती व औरंगबाद विभागातील सर्व राज्यस्तरीय उपसा सिंचन योजनांबाबत प्रशासकीय मान्यतेची व इतर प्रकरणे.

## खारभूमी

- १ कोंकण व उत्तर महाराष्ट्र प्रदेश (नाशिक) विभागातील सर्व लघू पाटबंधारे योजना विषयक प्रकरणे.
- २ कोंकण व उत्तर महाराष्ट्र प्रदेश (नाशिक) विभागातील सर्व लघू पाटबंधारे योजना (राज्यस्तर) प्रशासकीय मान्यता व सुधारीत प्रशासकीय मान्यता देणे.
- ३ खारभूमी विकास योजना विषयक सर्व प्रकरणे.
- ४ कोंकण व उत्तर महाराष्ट्र प्रदेश (नाशिक) विभागातील सर्व लघू पाटबंधारे योजना व खारभूमी योजनांच्या कामाकरीता आस्थापना निर्माण करणे आणि आस्थापनेस मुदतवाढ देणे.
- ५ कार्यासनात हाताळण्यात येणाऱ्या सर्व विषयांसंबंधीचे लेखा परिक्षण परिच्छेद , निरिक्षण अहवाल परिच्छेद.
- ६ दोन हजार हेक्टरपेक्षा कमी सिंचन क्षमता असलेल्या कोंकण व उत्तर महाराष्ट्र प्रदेश नाशिक विभागातील सर्व राज्यस्तर उपसा सिंचन योजनांबाबत.
- ७ राज्यस्तर लघू पाटबंधारे योजनांच्या संबंधातील आदिवासी उप योजनांबाबत व आदिवासी विकास योजनांच्या

संदर्भात सर्वसाधारण प्रकरणे. कार्यालयीन आदेश क्रमांक : ५४१, दि. १/१२/२००० अन्वये विमुपक कार्यासनाकडील सोपविण्यात आलेले खालील विषय.

- ८ लघु पाटबंधारे प्रकल्पांना भारताबाहेरून मदत मिळण्याकरीता प्रकल्प अहवाल तयार करून सादर करणे तसेच असे प्रकल्प कार्यान्वित करणे.
- ९ लघु पाटबंधारे समितीची मान्यता मिळविण्यासाठी युएसएआयडी, अर्थ सहाय्यित लघु पाटबंधारे योजनांचे मुल्यन अहवाल तयार करणे.
- १० प्रकल्प अहवालामध्ये मान्य केलेल्या तत्वानुसार युएसएआयडी, अर्थ सहाय्यित लघु पाटबंधारे योजनांचे नियोजन व आराखडे याबाबत समन्वय साधणे.
- ११ प्रकल्प राबविण्याच्या कामावर देखरेख ठेवणे, यामध्ये नियत कालावधीमध्ये कामाचा आढावा घेणे, गुणनियंत्रण करणे इत्यादि गोष्टी समाविष्ट आहेत.
- १२ प्रकरण राबविणारे वेगवेगळे अधिकारी/संस्था/विभाग आणि केंद्र सरकार व युएसएआयडी यांचेमध्ये समन्वय साधणे.
- १३ अधिकारी / कर्मचारी प्रशिक्षित करणे.
१४. लघु पाटबंधारे समितीच्या सभेबाबत कार्यवाही करणे.
- १५ युएसएआयडी अर्थ सहाय्यित लघु प्रकल्पांना अर्थसंकल्पीय तरतूद मिळवून देणे व या प्रकल्पाबाबतचे युएसएआयडी संबंधीत मुद्द्यांबाबतचे विधानसभा प्रश्न हाताळणे इत्यादि बाबतची कार्यवाही करणे.
- १६ विदेशी अर्थ सहाय्याने हाती घेण्यात आलेल्या लघु पाटबंधारे योजनांना सुधारीत प्रशासकीय मान्यता देण्याच्या प्रस्तावावरील मंत्रालयीन स्तरावरील सर्व कार्यवाही.
- १७ युनाटेड स्टेट एजन्सीज फॉर नॅशनल डेव्हलपमेंटकडून अर्थ सहाय्य मिळणा-या खालील १३ मध्यम प्रकल्पांचे संनियंत्रण व समन्वयाचे काम पहाणे.
- १ हेटवणे
- २ देहाली
- ३ सोनवड
- ४ मून
- ५ नाग्यासाक्या
- ६ खैरी
- ७ सिना
- ८ संख
- ९ बोरी (सोलापूर)
१०. शहानुर
- ११ कारवाप्पा नाला
- १२ शिवना टाकळी
- १३ उरमोडी
१८. युनाटेड एजन्सीज फॉर इरिगेशन डेव्हलपमेंट अर्थसहाय्यित महाराष्ट्र पाटबंधारे तंत्रज्ञान व व्यवस्थापन प्रकल्प योजनेंतर्गत विशेष अभ्यास व प्रशिक्षण.

## अधीक्षक अभियंता व पदसिद्ध उपसचिव (लाभ क्षेत्र विकास)

कार्यकारी अभियंता व पदसिद्ध अवर सचिव (लाक्षेवि-कामे)	पतविशेषतज्ञ
कार्यासन	कार्यासन
लाभक्षेत्र विकास (कामे)	लाभक्षेत्र विकास (मुल्यमापन)
लाभक्षेत्र विकास (आस्थापना)	

### कार्यासनातील अधिकारी / कर्मचारी यांची पदसंख्या

कार्यासन	कृषि उप संचालक	कक्ष अधिकारी	संशोधन अधिकारी	संशोधन सहाय्यक	सहायक	उप अभियंता	लिपिक
लाक्षेवि (कामे)	-	१	-	-	२	१	२
लाक्षेवि (मुल्यमापन)	-	-	१	२	-	-	१
लाक्षेवि (आस्थापना)	-	१	-	-	४	१	२
<b>एकूण</b>	-	<b>२</b>	<b>१</b>	<b>२</b>	<b>६</b>	<b>२</b>	<b>५</b>

### लाभक्षेत्र विकास (कामे)

- १ लाभक्षेत्र विकास प्रधिकरण प्रकल्पासंबंधाच्या खालील बाबी :-
  - अ) परिरक्षण देखभाल व दुरुस्ती (विशेष दुरुस्ती व अस्तित्वांत असलेल्या कालव्याचा विस्तार)
  - ब) पाटबंधारे प्रकल्पांचे नुतनीकरण.
  - क) भूमी सपाटीकरण व भू-आकार ओ.एफ.डी. कामाचे बांधकाम भाग-१, भाग-२, इत्यादी करीता कार्यक्रम व कामे.
  - ड) जल:निस्सारण.
  - इ) ओ.एफ.डी. बांधकाम विभागाकडून क्षेत्रातील कामावरील गुण नियंत्रण.
- २ लाभक्षेत्र विकास प्रधिकरण प्रकल्पातील भू-विकासासंबंधीच्या बाबी (संघटना/आस्थापना व प्रगती अहवाल या व्यतिरिक्त)
- ३ लाभक्षेत्र विकास प्रधिकरण प्रकल्पांच्या लाभक्षेत्रातील हवाई सर्वेक्षण.
- ४ विमोचकाच्या तळपातळीची देवाणघेवाण.
- ५ भू-विकास बँका व महाराष्ट्र भू-विकास महामंडळासी संबंधीत असलेल्या तांत्रिक व कामाच्या बाबी.
- ६ लाभक्षेत्र विकास प्रधिकरणासाठी वैज्ञानिक व गणितीय उपकरणे.
- ७ विकास प्रधिकरण प्रकल्प वैयक्तिक जमीन धारणेच्या एकत्रिकरण संबंधीच्या बाबी.
- ८ लाभक्षेत्र विकास प्रधिकरणाची संबंधीत संकीर्ण तांत्रिक बाबी.
- ९ अंतर्भूत रचनात्मक कामे (रस्ते, बाजारपेठ, इमारती इत्यादि.)जागतिक बँकेच्या प्रकल्पाबाहेरील.
- १० मृद संधारण व जमिनीची धूप या बाबी (समुद्राने होणारी धूप सोडून)
- ११ पथदर्शी प्रकल्प/शेतकरी प्रकल्प (जागतिक बँकेने सहाय्य दिलेला)
- १२ जागतिक बँक सहाय्यित प्रकल्पांकरीता सार्वजनिक बांधकाम, विभागाबरोबर समन्वय.
- १३ स्थापत्य बांधकामे, इमारती, रस्ते इत्यादींचे बांधकामे, वितरिकांचे बांधकाम, उप वितरिकांची सुधारणा.
१४. ओ.एफ.डी. कामाकरीता संकल्प चित्रांचे नमूने तयार करणे.
१५. शेतचारीचे अस्तरीकरण.
१६. जल:निस्सारण व साखळी जल:निस्सारण.
१७. संगणित्राचे प्रापण इत्यादि संगणकाची खरेदी व वितरण.
१८. लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण कामांकरीता भौतिक कार्यक्रम.
१९. मान्य झालेल्या कार्यवृत्तातील दृष्टीसमोर ठेवण्यात आलेले एकूण संनियंत्रण व मुल्यमापन. (संचालक पाटबंधारे संशोधन विकास संचालनालय, पूणे यांनी हाताळलेले)
२०. मुळा व गिरणा प्रकल्पांतील मार्गस्थ साठा बंधारे.
२१. आकाशवाणी दळणवळण / संचार.

२२. बिनतारी दळणवळण (अधीक्षक अभियंता, जलविद्युत यांनी क्षेत्रात समन्वित केलेले प्रस्ताव)
२३. लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरणाशी संबंधीत असलेल्या यंत्रसामुग्रीबाबतच्या बाबी.
२४. प्रगती पुनर्विलोकन व बैठकीचे अहवाल राखणे याकरीता महाराष्ट्र जलवापर प्रकल्प इक्ष्यादी संबंधी प्रशासकांच्या बैठकांचे पुनर्विलोकन.
२५. जागतिक बँक मंडळाकडून प्रकल्पांचे पुनर्विलोकन व जागतिक बँक, भारत सरकार इत्यादींशी पत्रव्यवहार.
२६. प्रकल्पांच्या सर्वसाधारण समन्वय व इतर संबंधीत संकीर्ण बाबी.
२७. लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण प्रकल्पाखालील कामासाठी भूमीसंपादन करण्यासंबंधीच्या बाबी.
२८. विश्व खाद्य कार्यक्रम.
२९. लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण प्रकल्पांतील सिंचन सिंचन व्यवस्थापनेबाबतच्या सर्व बाबी.
३०. लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरणातील पूर्ण झालेल्या प्रकल्पांची दैनंदिन जलाशय पातळी.
३१. लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण प्रकल्पांसाठी कालवे सल्लागार समितीची निर्मिती.
३२. सिंचन वापर उप समिती संबंधीच्या सर्व बाबी (माजी निल्हा सिंचन विकास समिती संबंधीच्या बाबीसह)
३३. लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण प्रकल्पांवरील नव्याने निर्माण केलेल्या संभाव्य सिंचनाचे सिंचन व्यवस्थाचे बांधकाम संघटनेकडून लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरणाकडे हस्तांतर.
३४. उप सचिव (पाटबंधारे प्रकल्प) कडील गट अनुवर्ती विभागणी विषयी पत्र व्यवहाराचा पाठपुरावा.
३५. लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण प्रकल्पांतील खरीब, रब्बी व उन्हाळी हंगामातील सिंचनाचे कार्यक्रम.
३६. घनमापन पध्दतीने पाणी पुरवठा.
३७. महाराष्ट्र जलवापर प्रकल्प लाभक्षेत्रातील वार्षिक पाणी वापर कार्यक्रम व पाणी हिशोब.
३८. लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण प्रकल्पांतील भूजल विकास.
३९. मृद सर्वेक्षण.
४०. पीक पध्दती व त्याकरीता राज्य पातळीवरील समिती.
४१. शेती विस्ताराची भेट व प्रशिक्षण योजना.
४२. टी.सी.डी. फार्मर्स
४३. शेतीसाठी आवश्यक साहित्य व गोष्टींचा पुरवठ्यासंबंधीच्या बाबी म्हणजेच लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण क्षेत्रातील बियाणे / रासायनिक खते इत्यादी व त्यासंबंधीचे प्रगती अहवाल.
४४. जागतिक बँकेकडून सहाय्य होणा-या प्रकल्पांकरीता समन्वय बैठकी.
४५. कामांच्या संनियंत्रण व मुल्यमापन योजना.
४६. लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण प्रकल्पांसंबंधीचे जागतिक बँक सहाय्य, मंजूरी इत्यादी.
४७. केंद्र सहाय्य.
४८. शाखेत हाताळल्या जाण-या विषयाबाबतचे लेखा परिक्षा परिच्छेद व निरीक्षण अहवाल परिच्छेद.

### लाभक्षेत्र विकास (मुल्यमापन)

- १ पुढील प्रकल्पांबाबत लाभक्षेत्र विकास प्रकल्पांचे प्रगती अहवालांचे संकलन करणे व पाठविणे.
  - अ) भूविकास कामे.
  - ब) खर्च व भौतिक प्रगती.
  - क) जागतिक बँक/केंद्र शासनास मासिक/तिमाही प्रगती अविा ल सादर करणे (वित्तीय-भौतिक)
  - ड) लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरणाच्या गाभा क्षेत्रातील निवडक योजना.
  - इ) मृद व जल व्यवस्थापन पथदर्शी प्रकल्प.
  - ई) लाभक्षेत्र विकास कार्यक्रमांतर्गत निर्माण झालेला रोजगार.
  - फ) टी.सी.डी. फार्म.
  - ऊ) परतावा रकमेविषयीचा अहवाल (जागतिक बँक अर्थसहाय्यासंबंधी)
  - ए) परतावा अग्रीम विषयी प्रगती अहवाल आणि कामे
  - ऐ) भौतिक संस्थाकडून आर्थिक मदत. ओ) सिंचन क्षमता आणि वापर
  - औ) पीक कापणी प्रयोग इत्यादी.
  - अं) प्रकल्पांच्या मुल्यमापनाकरीता पीक कापणी प्रयोग.

(सूचना :- निष्कर्षावरील कार्यवाही संबंधित शाखेकडून करण्यात येईल)

१. लाभक्षेत्र विकास प्रधिकरणाचें वार्षिक प्रशासकीय अहवाल.
२. पिकाचे शेती व आर्थिकदृष्ट्या सर्वेक्षण.
३. शेतक-यांच्या शेतीकडील दृष्टीकोनाविषयी सर्वेक्षण.
४. सामाजिक आर्थिक सर्वेक्षण.
५. जागतिक बँकेकडून सहाय्य मिळणा-या प्रकल्पांबाबत परतावा रकमेची सूची बनविणे.
६. पिकांचा तपशिल व माहिती.
७. लाभक्षेत्र विकास प्रधिकरणातील कामांच्या व पिकांच्या मूल्याबद्दल तपशील.
८. जागतिक बँकेकडून अर्थसहाय्य मिळणा-या प्रकल्पांचे मूल्यमापन.
९. प्रकल्प पूर्ण झाल्यानंतर उपसा सिंचन योजने करीता पाणी मंजूर करण्याबाबतची प्रकरणे संबंधीत व्यवस्थापन किंवा लाभक्षेत्र विकास शाखांत हाताळण्यात येतील.

### लाभक्षेत्र विकास (आस्थापना)

१. लाभक्षेत्र विकास प्रधिकरण संघटनेसाठी कर्मचा-यांची पदनिर्मिती व पदे पूढे चालू ठेवणे.
२. लाभक्षेत्र विकास प्रधिकरण संघटनेच्या कार्यभाराकरिता लेखनसामग्री फर्निचर, टंकलेखनयंत्र, गणवेशाचे कपडे, छत्र्या इत्यादी च्या पुरवठा करण्यासंबंधीच्या बाबी.
३. लाभक्षेत्र विकास प्रधिकरण संघटनेसाठी कार्यालयाकरीता जागा भाड्याने घेण्यासंबंधीच्या बाबी.
४. लाभक्षेत्र विकास प्रधिकरण संघटनेखालील निवासी/कार्यालयीन दूरध्वनी जोडण्याची मंजूरी.
५. कार्यासनात हाताळल्या जाणा-या विषयाबाबतचे सर्व लेखा परिक्षा परिच्छेद व निरिक्षण अहवालाचे परिच्छेद.
६. लाभक्षेत्र विकास प्रधिकरण प्रकल्प प्रकरणी अपघात व नुकसान भरपाईची प्रकरणे.
७. लाभक्षेत्र विकास प्रधिकरणासाठी वार्षिक योजना.
८. लाभक्षेत्र विकास प्रधिकरणासाठी केंद्रीय सहाय्यासंबंधीच्या बाबी.
९. महाराष्ट्र भू-विकास महामंडळाला कर्जे देण्याबाबत.
१०. महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ/नाबार्डकडून भाग-२ कामासाठी भांडवल पूरविणेबाबत.
११. कृषि पुनर्वित्त व्यवस्था व विकास महामंडळाचे विशेष कर्जखाते निधी.
१२. राज्यपालांचे भाषण, वित्तमंत्र्यांचे भाषण, कार्यक्रम अंदाजपत्रक, अंदाज समिती व लोकलेखा समिती या संबंधीच्या लाभक्षेत्र विकास प्रधिकरण कार्यासनातील बाबींचे समन्वय.
१३. कर्जे व सहाय्यक अनुदान.
१४. लाभक्षेत्र विकास प्रधिकरण मंडळ व महाराष्ट्र भू-विकास महामंडळासंबंधीच्या सर्व साधारण बाबी.
१५. लाभक्षेत्र विकास प्रधिकरण खालील प्रकल्पातील रिक्त इमारती निकालात काढणेबाबतची प्रकरणे.
१६. लाभक्षेत्र विकास प्रधिकरण खालील विभाग व प्रशासकांच्या कार्यालयाचे निरिक्षण.
१७. लाभक्षेत्र विकास प्रधिकरण प्रकल्पांची राखीव साठा मर्यादा प्रकरण.
१८. भांडार पडताळणी अहवाल.
१९. नौकानयन जलक्रिडा, बोट वाहतूक आणि मच्छिमर लाक्षेवि प्रकल्पाच्या जलाशयाच्या वापरासंबंधी उपयोग करून देण्याची सर्व प्रकरणे.
२०. महाराष्ट्र अभियांत्रिकी संशोधनसंस्थेसंबंधीच्या सर्व बाबी.
२१. अभियांत्रिकी कर्मचारी महाविद्यालयासंबंधीचा महाविद्यालयाने आयोजित करावयाच्या प्रशिक्षण कार्यक्रमासह सर्व बाबी.
२२. सार्वजनिक बांधकाम विभाग निदेश पुस्तकाची (हॅन्ड बुकाची) सुधारणा.
२३. मृद ओलाव्यासंबंधीच्या अभ्यास व पाटबंधारे संशोधन.
२४. संचालक, पाटबंधारे संशोधन विकास संचालनालय, पूणे यांनी ओ.एफ.डी. बांधकामासाठी व सिंचन संशोधनासाठी कार्यक्रम तयार करून त्याची कार्यवाही करणे, त्यातील संशोधन करणे.
२५. बाष्पीभवन अभ्यासक्रम इत्यादी (माती व पीकासंबंधी)
२६. भौतिक व आर्थिक पुनर्मूल्यन, सामाजिक व आर्थिक बाबी विचारांत घेऊन.



२७. जुन्या पाटबंधारे प्रकल्पाचे नुतनीकरण.
२८. मूल्यमापन अभ्यासक्रम.
२९. प्रशिक्षण कार्यक्रम खालील घटकांसाठी  
अ) शेतकरी, ब) शेतक-यांचे नेते, क) स्थापत्य सहाय्यक किंवा कृषि सहाय्यक, ड) तांत्रिक सहाय्यक,  
इ) इतर कनिष्ठ संवर्ग यांचेकरिता.
३०. अनुयोजित शेती संशोधनासाठी कर्मचारी वृंदाची निर्मिती (कृषि विभागामार्फत पाठवावयाचे प्रस्ताव)
३१. पर्जन्यमानाचे स्वरूप उपलब्ध पाणी यांचे संदर्भात वेगवेगळ्या कृषि हवामानाच्या स्थितीकरीता यथायोग्य पीक पध्दती (जलशास्त्र व पाणी नियोजन)
३२. पाटबंधारे प्रकल्पांचा स्थिरचिन्ह अभ्यासक्रम.
३३. अनुयोजित संशोधन, संदर्भ शेते, पाटबंधारे संशोधन विकास, जलनिस्सारण पध्दती इत्यादींचे संदर्भातील संशोधन कार्यवाही.
३४. पाटबंधारे विकास शाखेचे प्रशासकीय काम अहवालाचे वितरण/दौ-यांची व्यवस्था, बैठका इत्यादी.
३५. अहवालावरील कार्यवाही.
३६. कामाकरीता हाताळण्यात येणा-या विषयासंबंधीचे लेखापरिक्षा अहवाल व निरीक्षण अहवालांचे परिच्छेद.
३७. दूर नियंत्रण.
३८. भारतीय मानद संस्थेविषयांच्या बाबी.
३९. राज्यातील प्रशिक्षण योजना.
४०. पाटबंधारे व जलनिस्सारण याबाबतच्या संघटनावरील आंतरराष्ट्रीय संमेलन / परिषद इत्यादीसंबंधीच्या बाबी.
४१. सी.बी.आय.आणि सी.डब्लू.सी.च्या सर्व बाबी संबंधी.
४२. भारत सरकारचे सिंचन आयोग.
४३. राष्ट्रीय कृषि आयोगासंबंधीच्या सर्व बाबी.
४४. संचालक, पाटबंधारे व विकास, पूणे यांच्याशी संबंधित आस्थापनेविषयक बाबी. ( विभागीय दरसूचीसह)
४५. कृषि विद्यापिठासंबंधीच्या सर्व बाबी.
४६. युनाटेड स्टेट एजन्सी खाली पाटबंधारे तांत्रिक व्यवस्था.
४७. यु.एन.डी.पी. प्रकल्पासंबंधीच्या सर्व बाबी.

## अधीक्षक अभियंता व पदसिद्ध उप सचिव (नियोजन व संनियंत्रण)

कार्यकारी अभियंता व पदसिद्ध अवर सचिव (नियोजन व संनियंत्रण)

(१) नियोजन व संनियंत्रण-१

(२) नियोजन व संनियंत्रण-३

### कार्यासनातील अधिकारी / कर्मचारी यांची पदसंख्या

कार्यासन	कक्ष अधिकारी	उप अभियंता	शाखा अभियंता	सहाय्यक	लिपिक
नि.व सं. -१	१	-	-	३	२
नि.व सं.-३	१	३	२	३	२
<b>एकूण</b>	<b>२</b>	<b>३</b>	<b>२</b>	<b>६</b>	<b>४</b>

### निवसं-१

- (१) वार्षिक विकास कार्यक्रम - मोठ्या व मध्यम पाटबंधारे प्रकल्पांची वार्षिक/पंचवार्षिक योजना तयार करणे
- (२) योजना प्रगतीवर लक्ष ठेवणे - कार्यान्वित असलेल्या मोठ्या व मध्यम पाटबंधारे प्रकल्पातून निर्माण होणा-या अतिरिक्त सिंचन क्षमतेचे लक्ष्य ठरविणे व त्याची परिपूर्ती होते किंवा कसे हे पहाणे.
- (३) पाटबंधारे प्रकल्पांचे प्रमुख तपशील - एखाद्या प्रकल्पांना अग्रक्रम देण्याबाबत किंवा छाट करण्याबाबत प्रकरण.
- (४) योजनेचे पुनः अवस्थाकल्पन - मोठ्या व मध्यम प्रकल्पाविषयीच्या पंचवार्षिक योजनेचे मध्यावधी मूल्यमापन करणे.
- (५) फक्त मोठ्या व मध्यम प्रकल्पांच्या योजना बाबीसंबंधी वित्त विभागाकडे संदर्भ करणे.
- (६) फक्त मोठ्या व मध्यम प्रकल्पांच्या योजना बाबीसंबंधी नियोजन आयोग केंद्र शासन यांचेकडून आलेले संदर्भ.
- (७) फक्त मोठ्या व मध्यम प्रकल्पांच्या वार्षिक योजना पंचवार्षिक योजना - फक्त अनुसूचित जाती व बौध्द नसलेल्याकरीता विशेष घटक योजनेबाबतचे वित्तीय स्वरूप आणि जनजाती योजनेसंबंधीचे वित्तीय स्वरूप या बाबी या कार्यासनात हाताळण्यात येतील व राजय स्तरावरील (लघु पाटबंधारे) ची माहिती लघु पाटबंधारे शाखेकडून मागविली जाईल.
- (८) योजना बाबींच्या संदर्भातील बैठकीचे कार्यवृत्त - मोठ्या व मध्यम प्रकल्पांच्या योजना संदर्भातील बैठकाबाबत.
- (९) फक्त मोठ्या व मध्यम प्रकल्पाबाबत केंद्र शासनाकडून अग्रिम योजना सहाय्य मिळविणे ? केंद्रिय सहाय्य सोडून.
- (१०) क्षेत्र नियोजन जनजाती विकास समिती.
- (११) डॉ. दांडेकर विभागीय असमतोल समिती - सत्यशोधन समितीने (डॉ. वि.म.दांडेकर) पाटबंधारे क्षेत्रातील सिंचनाचा अनुशेष दूर करण्यासाठी भौतिक दृष्टि ाकोनातून दूर करण्याचे नियोजन करणे हे नियोजन करण्यासाठी सिंचनाबाबतची सांख्यिकी माहिती सांख्यिकी शाखेकडून घेणे.
- (१२) फक्त मोठ्या व मध्यम प्रकल्पांच्यासंबंधीच्या योजना - बाबी.
- (१३) या कार्यासनाशी संबंधीत असलेल्या धोरणात्मक बाबींवरील विधानसभा/विधानपरिषद/राज्यसभा/लोकसभा प्रश्न.
- (१४) सीमांकित असीमांकित मोठ्या व मध्यम प्रकल्पाचे त्रैमासिक खर्चाचे प्रगति अहवाल.
- (१५) मुख्य अभियंता पाटबंधारे विभाग व सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांची एकत्रित बैठक व पाटबंधारे विभागाच्या मुख्य अभियंत्यांची अंतर्गत बैठक.
- (१६) भारताच्या राष्ट्रपतींना राज्यपालांचा मासिक प्रगती अहवाल.
- (१७) मोठ्या व मध्यम पाटबंधारे प्रकल्पांचे सहामाही, वार्षिक प्रगती अहवाल (सहामाही संग्रह पडताळणी विवरणपत्रासह)
- (१८) तापी खोरे सिंचन विकास महामंडळ.
- (१९) राष्ट्रीय विकास परिषद.

- (२०) पश्चिम विभागीय परिषद.  
 (२१) भारतातील सर्व राज्यांच्या मुख्य सचिवांची बैठक.

### निवस-३

- (१) मध्यम प्रकल्पांचे सनियंत्रण करण्यासंबंधीची पर्ट व सीपीएम.  
 (२) क्षेत्रातील मोठ्या, मध्यम व राज्यघटक लघु पाटबंधारे कामाचे बाबतीत कर्मचा-यांसाठी प्रमाणकाची निश्चिती.  
 (३) वाल्मी संबंधीच्या बाबी (शासकीय अधिका-यांची प्रतिनियुक्ती व प्रशिक्षणकरीता निवड या व्यतिरिक्त)  
 (४) जागतिक बँक मंडळाची भेट, अभियांत्रिकी घटकासाठी एमसीआयपी-१ व २ संबंधीचे जागतिक बँक पुनर्विलोकन अहवाल (टीप-यापुढे बाह्य सहाय्याकरीता प्रकल्पांची विचारार्थ व मांडणी करण्याबाबतचा विषय संबंधीत प्रकल्प हाताळीत असलेल्या उप सचिवांनी हाताळावयाचा आहे.)  
 (५) सचिवांबरोबर क्षेत्रिय मुख्य अभियंत्याची द्वैमासिक बैठक.  
 (६) मोठ्या व मध्यम व राज्यस्तरीय लघु पाटबंधारे योजनासाठी, योजना आकारमान वाढल्यामुळे किंवा कमी झाल्यामुळे आस्थापनेमध्ये वाढ करणे, आस्थापना कमी करणे (टीप-अस्तित्वात असलेल्या आस्थापना पुढे चालू ठेवणे, कमी करणे, त्यांचे रूपांतर करणे अन्य आस्थापनेकडे बदली करणे इत्यादी विषय संबंधीत उप सचिवांनी हाताळावयाचे आहेत.)  
 (७) निवडक मोठ्या व मध्यम प्रकल्पांचे सनियंत्रण.  
 (८) मोठ्या व मध्यम व लघु पाटबंधारे योजनांचे संदर्भात बहुस्तरीय एकत्रित मासिक आढाव्याबाबत मासिक प्रगती अहवाल (९ समन्वय अधिका-यांकडून दर महिन्यास माहिती प्राप्त करून घेऊन त्यावर कार्यवाही करणे).  
 (९) बहुस्तरीय मासिक आढाव्यामधून प्राप्त झालेल्या माहितीचे पृथःकरण.  
 अ) सिमांकित प्रकल्पावरील खर्च.  
 ब) आदिवासी उप योजनेंतर्गत मोठ्या व मध्यम प्रकल्पांचे आर्थिक भौतिक खर्चाचे मासिक व त्रैमासिक सनियंत्रण.  
 क) अनुशेषांतर्गत प्रकल्पावरील खर्च.  
 ड) आदिवासी उप योजनेंतर्गत मोठ्या व मध्यम प्रकल्पावरील सर्व खर्च.  
 इ) बाह्य सहाय्यीत प्रल्पि वरील (मोठे व मध्यम) खर्च.  
 फ) सिंचन क्षमता निर्माण करणा-या मोठ्या व मध्यम प्रकल्पावरील खर्च.  
 (१०) निवडक मोठ्या प्रकल्पांचे वार्षिक व त्रैमासिक अर्धवार्षिक सनियंत्रण अहवालावरील कार्यवाही.  
 (११) केंद्रिय जल आयोगाकडून प्राप्त झालेले मोठ्या प्रकल्पावरील स्थिती अहवाल.  
 (१२) मोठ्या प्रकल्पाचे सनियंत्रण करण्यासंबंधीचे पर्ट/सीपीएम-चार्ट.  
 (१३) गुण नियंत्रण संघटना, पुणे संबंधीच्या सर्व बाबी (आस्थापनेवरील पदांना मुदतवाढ देणे क्ष्यांच्या नेहमीच्या कामाच्या बाबतीत येणा-या अडचणी)  
 (१४) मा. मुख्यमंत्र्यांचे अध्यक्षतेखाली होणा-या आमदारांच्या व खासदारांच्या बैठकींचे कामकाज व कार्यवृत्त.  
 (१५) जिल्हाधिकारी व आयुक्तांची परिषद व कार्यवृत्त.  
 (१६) पाटबंधारे विभागाच्या विचार विनिमय समितीचे कामकाज.  
 (१७) पाटबंधारे विभागातील महत्वांच्या घटनांचा मासिक आढावा.  
 (१८) राज्यपालांचे विधी मंडळातील अभिभाषण(पाटबंधारे).  
 (१९) भारतातील सर्व राज्यांच्या पाटबंधारे मंत्र्यांची परिषद.  
 (२०) मा. मंत्री (पा.) यांचे समवेत होणारी प्रादेशिक मुख्य अभियंत्यांची नियतकालिक बैठक.  
 (२१) वीस कलमी कार्यक्रम (सनियंत्रण व पुनर्विलोकन व सचिव समित्या)  
 (अ) २० कलमी कार्यक्रमाचा आढावा घेण्यासाठी सचिव समितीची बैठक  
 (ब) औद्योगिक विकासासंबंधी सचिव समितीची बैठक.  
 (२२) वीस कलमी कार्यक्रम (कलम क्र. ३ जल संपत्तीच्या सुयोग्य वापर)

**अधीक्षक अभियंता व पदसिद्ध उप सचिव (जलसंपत्ती).**

**कार्यकारी अभियंता व पदसिद्ध अवर सचिव (जलसंपत्ती )**

**कार्यासनातील अधिकारी / कर्मचारी यांची पदसंख्या**

कार्यासन	कक्ष अधिकारी	उप अभियंता	सहाय्यक	लिपिक
ज.सं.अ.	१	१	३	२
ज.सं.नि.	१	२	३	२
ज.सं.आ.	१	-	२	१
<b>एकूण</b>	<b>३</b>	<b>३</b>	<b>८</b>	<b>५</b>

**जलसंपत्ती अन्वेषण**

- (१) मोठे व मध्यम प्रकल्पांना प्रशासकीय मान्यता देणे.
- (२) वरील पाटबंधारे प्रकल्पांचे अहवाल केंद्रिय जल आयोगास सादर करणे आणि त्यास नियोजन आयोगाची मंजूरी प्राप्त करून घेणे.
- (३) उपसा (मोठ्या) सिंचन योजनांचे प्रशासकिय मान्यता मिळविण्यापर्यंतची कार्यवाही करणे.
- (४) मिरज तालुक्याच्या पूर्व भागात पाणी पुरवठा करणे.
- (५) भूशास्त्रीय सर्वेक्षण.
- (६) मृद सर्वेक्षण.
- (७) भूजल सर्वेक्षण.
- (८) हवाई सर्वेक्षण.
- (९) राज्यातील प्रकल्पाबाबतचा तपशील संकलीत करणे.
- (१०) जुन्या प्रकल्प अहवालाचे संकलन करणे.
- (११) पर्यावरणातील आघातांचा अभ्यास करणे.
- (१२) पिकांचे स्वरूप (प्रकल्प अहवालास प्रशासकीय मंजूरी मिळेपर्यंत)
- (१३) प्रकल्पावरील खर्चाचे विश्लेषण करणे, सुधारित खर्चाची कारणे शोधणे.
- (१४) प्रकल्प अहवालांची विहित रचना.
- (१५) अन्वेषणसंबंधी, मानक पध्दती व कार्यक्रम.
- (१६) क्र.१ व २ वरील प्रकल्पासंबंधीच्या निवेदनासह इतर सर्व बाबी.
- (१७) मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, मुंबई यांचेबरोबर जल संपत्ती उपलब्धतेबाबत पत्रव्यवहार.
- (१८) प्रकल्प अन्वेषणाच्या व जल संपदा कामाकरीता आस्थापना निर्माण करणे व पदांना मुदतवाढ देणे.
- (१९) अन्वेषण मंडळाकडून आलेले अतांत्रिक / प्रशासकीय बाबीसंबंधीचे संदर्भ.
- (२०) मोठ्या व मध्यम प्रकल्पाच्या अन्वेषण विषयक कामाचे मानक व विश्लेषण.
- (२१) कार्यासनात हाताळल्या जाण-या विषयावरील लेखा परिक्षा परिच्छेद व निरीक्षण अहवाल परिच्छेद.
- (२२) पाटबंधारे प्रकल्पाच्या खाजगी गुंतवणीकीतून बांधकाम करणे.

**जलसंपत्ती नियोजन**

- (१) कृष्णा गोदावरी, तापी व पश्चिम वाहिनी नद्यांच्या खो-यांचे बृहत आराखडे.
- (२) तालुकानिहाय व जिल्हा निहाय बृहत आराखडे.
- (३) आदिवासी क्षेत्राचे बृहत आराखडे.
- (४) सामाजिक आर्थिक विश्लेषण.
- (५) कृष्णा गोदावरी लवादाचे निर्णय कार्यान्वित करणे.
- (६) कृष्णा गोदावरीच्या खो-यातील पाण्याचा हिशेब.
- (७) कृष्णा गोदावरी खो-यातील प्रकल्प अहवालातील जल संपत्ती नियोजन प्रकरणांची तपासणी.
- (८) प्रकल्पनिहाय पाणी वाटप.
- (९) गुजराथ, राजस्थान, कर्नाटक, आंध्र प्रदेश, गोवा, तामिळनाडू आणि ओरीसा या राज्यामधील आंतरराज्य

- प्रकल्पासंबंधीचे समन्वय (आंतरराज्य करार होईपर्यंत)
- (१०) गंगा, कावेरी, इत्यादी नद्या जोडण्याची राष्ट्रीय योजना.
  - (११) राष्ट्रीय जल विकास अभिकरणासंबंधी कामे.
  - (१२) पश्चिम घाट जल संपत्ती अभ्यास समितीच्या शिफारशीचा पाठपुरावा (डॉ. स्वामीनाथन समिती)
  - (१३) मुख्य अभियंत्यांच्या तांत्रिक परिषदेतील नदी खो-यासंबंधी कामकाज.
  - (१४) राज्यातील पाऊस व नद्यांच्या मापनाचे काम.
  - (१५) नदी खो-याच्या जल संपत्तीच्या अभ्यास व विचलनशिलता विश्लेषण.
  - (१६) कार्यासनात हाताळल्या जाणा-या विषयांवरील लेखा परिक्षा परिच्छेद व निरीक्षण अहवाल परिच्छेद.
  - (१७) अवर्षण प्रवण क्षेत्रात विकास क्रियाशिलतेच्या अनुषंगाने पाण्याचा मागोवा घेणे.
  - (१८) अवर्षण प्रवर्षणाच्या विकासाकरीता स्थापन करण्यांत आलेल्या उच्च अधिकार समितीशी निगडीत प्रकरणे.

## जलसंपत्ती आस्थापना

- (१) महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण अध्यक्ष व सदस्य यांची नियुक्ती करणे व त्यांच्या प्राधिकरणावरील सेवेशी संबंधित बाबी.
- (२) महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण २००५ मध्ये सुधारणा करणे.
- (३) महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण २००५ च्या अनुषंगाने नियम व विनियम तयार करणे व त्यात सुधारणा करणे.
- (४) जलसंपदा विभागाची पूर्णरचना करणेबाबत शासन निर्णय निर्गमित करणे
- (५) महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरणाशी संबंधित आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.

## अधीक्षक अभियंता व पदसिद्ध उप सचिव (जलविद्युत प्रकल्प)

### कार्यकारी अभियंता व पदसिद्ध अवर सचिव (जल विद्युत प्रकल्प)

#### कार्यासनातील अधिकारी / कर्मचारी यांची पदसंख्या

कार्यासन	कक्ष अधिकारी	उप अभियंता	सहाय्यक	लिपिक
जल विद्युत	१	१	३	२
एकूण	१	१	३	२

### जलविद्युत कार्यासन

- (१) पूर्ण झालेले सर्व जल विद्युत प्रकल्प.
- (२) जल विद्युत प्रकल्पाचे नियोजन, सर्वेक्षण व अन्वेषण.
- (३) जल विद्युत प्रकल्पांना प्रशासकीय मान्यता.
- (४) जल विद्युत प्रकल्पांचे बांधकाम व स्थापत्य अभियांत्रिकी व विद्युत व यांत्रिकी कामांचा समन्वय.
- (५) जल विद्युत प्रकल्पाबाबतच्या सर्व बाबी-वार्षिक व पंचवार्षिक योजनांची माहिती.
- (६) जल विद्युत कार्यासनात हाताळण्यात येणा-या विषयासंबंधीच्या आस्थापनेसंबंधीची कामे, आस्थापना निर्मिती, आस्थापना पुढे चालू ठेवणे व इतर प्रशासनिक कामे. (अपघात व नुकसान भरपाईच्या प्रकरणांसह)
- (७) जल विद्युत कार्यासनात हाताळल्या जाणा-या विषयाबाबतचे लेखा परिक्षा परिच्छेद व महालेखापालांच्या निरीक्षण अहवाल परिच्छेद भांडार लेखा वगैरे.
- (८) कोयना जल विद्युत प्रकल्प भेटीस परवानगी देणेबाबत.
- (९) नर्मदा खो-याची बृहत योजना व विकास.
- (१०) नर्मदा पाणी तंट्या न्यायाधिकरणाच्या निवाड्याची अमलबजावणी, नर्मदा नियंत्रण प्राधिकरण व तीच्या सर्व उप समितीचे कामकाज, सरदार सरोवर बांधकाम सल्लागार समिती व तिच्या उप समितीचे कामकाज.
- (११) सरदार सरोवर (नर्मदा) प्रकल्पाच्या निविदा, अंदाजपत्रके इत्यादींची छाननी.
- (१२) पेंच जल विद्युत प्रकल्प.
- (१३) नर्मदा विकास कार्यासनात हाताळल्या जाणा-या विषयासंबंधीच्या आस्थापनेची निर्मिती, आस्थापना पुढे चालू ठेवणेबाबत व इतर प्रशासनिक कामे, अपघात, नुकसान भरपाई वगैरेसह.
- (१४) नर्मदा विकास कार्यासनात हाताळल्या जाणा-या विषयासंबंधीचे लेखा परिक्षा परिच्छेद व महालेखापालांचे निरीक्षण अहवालांचे परिच्छेद भांडार लेखा वगैरे.
- (१५) भोपाळपट्टणम आंतरराज्य जल विद्युत प्रकल्प.
- (१६) इंचमपल्ली आंतरराज्य जल विद्युत प्रकल्प.
- (१७) इतर सर्व आंतरराज्यीय जल विद्युत प्रकल्प.
- (१८) आंतरराज्य पाटबंधारे प्रकल्पांचे मध्य प्रदेश राज्याबरोबर समन्वय.
- (१९) आंतरराज्य नियंत्रण मंडळाशी संबंधीत असलेली प्रशासनिक कामे.

प्रपत्र ब

कलम ४(१)(ब)(I)

नुसार मालमत्तेचा तपशील जलसंपदा विभाग (खुद्द) मधील स्थावर मालमत्ता दर्शविणारे विवरणपत्र

अ.क्र.	वस्तुचे नाव	एकूण नग
१	लाकडी बाके	१
२	पुस्तकांची फिरती मांडणी	०
३	कॅश बॉक्स	०
४	लाकडी खुर्ची (लिपिक)	१३७
५	अधिकारी फिरती खुर्ची	३४
६	अभ्यागत खुर्ची	१०५
७	आराम खुर्ची	०
८	लोखंडी कपाटे (मोठी)	१६५
९	लोखंडी कपाटे (लहान)	६
१०	लॉकर स्टील कपाटे	३
११	लाकडी कपाटे (मोठे)	५०
१२	लाकडी कपाटे (लहान)	१०
१३	बुक स्टीलकेस	०
१४	लाकडी कपाटे दोन्ही बाजूस काचा असलेली	१२
१५	लाकडी कपाटे एका बाजूस काच असलेली	१०
१६	भिंतीवरील घडयाळे	२१
१७	इंडेक्स कॅबिनेट स्टील	०
१८	लहान लाकडी मांडणी	४६
१९	टेबलावरील मांडण्या	२
२०	मोठ्या लाकडी मांडण्या	४
२१	लोखंडी मांडण्या	७
२२	चक्रमुद्रण यंत्रे	६
२३	लाकडी स्टूल	२८
२४	सोफा खुर्ची	१
२५	गोदरेज तिजोरी	१
२६	लाकडी पडदे	२
२७	अधिका-यांची लाकडी टेबले	३१
२८	साईड टेबले	३
२९	लाकडी टी पॉय	७
३०	गोल मोठी लाकडी टेबले	०
३१	लाकडी पेटया मोठ्या	१६
३२	फुट रेस्ट	३
३३	सूचना फलक	२
३४	छायाचित्रे	६
३५	लाकडी ट्रे	९५
३६	टंकलेखकाची टेबल	२३
३७	काचेचा आरसा (स्टँडसह)	४
३८	सोफा सेट	०

३९	पोलादी खुर्च्या	१२५
४०	पोलादी टेबले	१५४
४१	फोन बाईडींग पंचिंग मशीन	८
४२	सेल्फ	३
४३	साईड रॅक	४
४४	फ्रँकिंग मशीन	१
४५	इलेक्ट्रॉनिक टाईप रायटर	०
४६	झेरोक्स मशिन्स	५
४७	युरेकाफोर्ब व्हॅक्यूम क्लिनर	१
४८	व्हीआयपी बॅग	०
४९	कुशन खुर्च्या	७
५०	इलेक्ट्रॉनिक वजन काटा	०
५१	वाहने	५
५२	फॅक्स मशीन	३
५३	पॅडेस्टेल पंखे	७
५४	लाकडी टेबले (रोख शाखा)	२
५५	संगणकासाठी टेबल खुर्ची	१४
५६	अधिका-यांसाठी टेबले लॉकर्स कपाटे	०
५७	वॉर्डरोब	१५
५८	संगणक	९१
५९	डॉट मॅट्रीक प्रिंटर	४५
६०	लेझर प्रिंटर	२१
६१	नेटवर्क प्रिंटर	६
६२	स्कॅनर	२
६३	सीडी रायटर	१७



## कलम ४ (१) (b) (i) चे परिशिष्ट :- "क"

### जलसंपदा विभागाची ध्येय / धोरणे.

#### **धोरण कार्य.**

- \* राज्यातील जलसंपत्तीचे नियोजन, विकास व व्यवस्थापन करणे.
- \* नदीखारे/उपखोरे हा एक घटक मानून जलसंपत्तीचे एकात्मिक नियोजन, विकास व व्यवस्थापन.
- \* मोठे, मध्यम व लघु पाटबंधारे (राज्यस्तरीय) उपसा सिंचन प्रकल्पाचे सर्वेक्षण, अन्वेषण, नियोजन, संकल्पन, बांधकाम, परिचालन व व्यवस्थापन आणि देखभाल दुरुस्ती करणे.
- \* जलविद्युत प्रकल्पाचे सर्वेक्षण, अन्वेषण, नियोजन, संकल्पन, बांधकाम पूर्ण करून परिचालन आणि व्यवस्थापनासाठी महाराष्ट्र राज्य विद्युत निर्मिती महामंडळाला देणे.
- \* धरणातील पाण्याची दिनांक १५ ऑक्टोबर रोजीची उपलब्धता विचारात घेऊन खरीप, रब्बी व उन्हाळी सिंचन हंगामासाठी आणि पिण्याचे, औद्योगिक आणि अन्य बिगर सिंचन बाबीसाठी पाणी नियोजन आणि पाणी पुरवठा करणे.
- \* टंचाई काळात पिण्याचा पाणी पुरवठा.
- \* दुष्काळी परिस्थितीत रोहयोद्वारे पाटबंधारे प्रकल्पातील अकुशल कामे करणे.
- \* पाटबंधारे प्रकल्पाच्या कामाच्या स्वरूपानुसार आस्थापना निर्मिती.
- \* निवडक पाटबंधारे प्रकल्पांवर केंद्र पुरस्कृत लाभक्षेत्र विकास व जलव्यवस्थापन कार्यक्रम राबविणे.
- \* पाटबंधारे प्रकल्पाच्या क्षेत्रात पर्यावरणाचे संतुलन अबाधित ठेवणे.
- \* धरणाच्या सुरक्षिततेसाठी आवश्यक त्या उपायोजना करणे.
- \* पाटबंधारे प्रकल्प लाभक्षेत्रात कृषी उत्पादनाच्या खरेदी-विक्रीसाठी सहकार विभागाच्या मदतीने बाजारपेठा उभारणे.
- \* कोकण प्रदेशातील खारभूमी विकास योजना राबवून शेतीची पुर्नस्थापना.

कलम ४(१)(b) (ii) नमुना - ब

जलसंपदा विभाग, मंत्रालय (खुद्द) येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये (आर्थिक/प्रशासकीय/अर्धन्यायिक)	कोणत्या कायद्या/विनियम/शासना विवरण/ परिपत्रकांनुसार	अभिप्राय
१	प्रधान सचिव (जलसंपदा)			
२	सचिव(लाक्षेवि)			
३	मु.अ.(दवप्र) व स.स.			
४	मु.अ.(जलसंपदा) व स.स.			
५	मु.अ.(कृपातंल) व स. स.			
६	मु.अ.(पा.) व स.स.			
७	सह सचिव (सेवा)			
८	सर्व तांत्रिक (उपसचिव)	सामान्य प्रशासन विभागाचे कार्यनियमावली नुसार विहित केलेली कर्तव्ये वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अनुसार प्रदान केलेली.		
९	सर्व अतांत्रिक (उपसचिव)	-/-		
१०	आंतरवित्त सल्लागार व उप सचिव			
११	अवर सचिव (सर्व तांत्रिक कार्यासने)	शाखेतील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, प्रकरणात टिप्पणी करून आपल्या अभिमतासह वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना सादर करणे.		
१२	अवर सचिव (सर्व आस्थापना विषयक कार्यासने)	-/-		
१३	सह संचालक (लेखा)	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका,१९७८ अनुसार प्रदान केलेली	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
१४	सह संचालक (सांख्यिकी)	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका	-/-
१५	उप अभियंता	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
१६	कक्ष अधिकारी	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग

१७	वरिष्ठ स्वीय सहायक	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये	आरटीआर १०९८/२२२३/(२८५)- दोन , दि.३.७.२००२.	
१८	निवड श्रेणी लघुलेखक	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये तसेच प्रपत्र अ मध्ये अ म व ई शाखा यामध्ये दर्शविण्यात आलेल्या विषयासंदर्भातील प्रकरणे कार्यवाटपानुसार सादर करणे	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
१९	उच्च श्रेणी लघुलेखक	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
२०	सहायक	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका, महाराष्ट्र कोषागार नियम	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
२१	लघु टंकलेखक	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
२२	रोखपाल	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
२३	मुख्य टंकलेखक	ग्रंथालयातील पुस्तकांच्या हालचालीच्या नोंदी घेणे तसेच संदर्भ शोधून देणे इ.		
२४	लिपीक/ लिपीक टंकलेखक	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये		संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
२५	वाहन चालक	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये		

**कलम ४ (१) (ड) (iii)**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व करून कार्यपध्दतीचे प्रकाश**

**महाराष्ट्र शासन**

क्रमांक : सास्तक २००६/(१२/२००६)/आ(रवका),

जलसंपदा विभाग, मंत्रालय,  
मुंबई ४०० ०३२  
दिनांक :- ०६-०७-२००७

**कार्यालयीन आदेश**

जलसंपदा विभागीतील खालील सादरीकरणाचे स्तर कमी करण्यासंबंधात विचार करुन आता कार्यासनात हाताळल्या जाणा-  
या विषयाबाबतचे निर्णय घेण्याबाबत व आदेश निर्गमित करावयाचे टप्पे पुढील प्रमाणे ठरविण्यात आले आहेत.

**कार्यासन :- लाक्षेवि (कामे)**

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
लाक्षेवि (कामे)	१. लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण प्रकल्पासंबंधीच्या खालील बाबी. अ- परिरक्षा देखभाल व दुरुस्ती (विशेष दुरुस्ती व अस्तित्वात असलेल्या कालव्याचा विस्तार) ब- पाटबंधारे प्रकल्पांचे नूतनीकरण क- भूमी सपाटीकरण व भूआकार (ओ.एफ.डी.) कामांचे बांधकाम भाग-१, भाग-२ इत्यादीकरीता कार्यक्रम व कामे ड- जलनिस्सारण इ- ओएफडी बांधकाम विभागाकडून क्षेत्रातील कामावरील गुणनियंत्रण २. लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण प्रकल्पातील भूविकासा संबंधीच्या बाबी. (संघटना / आस्थापना व प्रगती अहवाल या व्यतिरिक्त) ३. लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण प्रकल्पांच्या लाभक्षेत्रातील हवाई सर्वेक्षण	कक्ष अधिकारी, उप अभियंता, उप सचिव (लाक्षेवि) मु.अ.(पा) व स.स. सचिव (लाक्षेवि)	सचिव (लाक्षेवि)
	४. लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरणासाठी वैज्ञानिक व गणिती उपकरणे ५. लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरणाचे संबंधित संकीर्ण तांत्रिक बाबी ६. मृद संधारण व जमिनीची धूप या बाबी (वसंत समुद्राने होणारी धूप सोडून) ७. स्थापत्य बांधकामे, इमारती रस्ते इत्यादीचे बांधकाम, वितरिकांचे बांधकाम, उपवितरिकांची सुधारणा ८. ओ.एफ.डी. कामाकरीता संकल्पचित्राचे नमुने तयार करणे ९. शेतचारीचे अस्तरीकरण १० जलनिस्सारण व साखळी जलनिःस्सारण ११. लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण कामाकरीता भौतिक कार्यक्रम १२. आकाशवाणी दळणवळण/ संचार बिनतारी दळणवळण (अधिकक्ष अभियंता, जलविद्युत) यांनी क्षेत्रात समन्वित केलेले प्रस्ताव १३. प्रधाक व मुख्य अभियंता यांच्या बैठकीचे आयोजन, कार्यवृत्त तयार करणे, अनुपालन अहवाल तयार करणे	कक्ष अधिकारी, उप अभियंता, अवर सचिव (लाक्षेवि) उप सचिव (लाक्षेवि) मु.अ.(पा) व स.स. सचिव (लाक्षेवि)	सचिव (लाक्षेवि)
	१४. जागतिक बँक - मुजसुप्र अंतर्गत प्रकरणे	कक्ष अधिकारी, उ.अ. , का.अ., अ.अ. (प्रतव्यक), मु.अ.(पा) व स.स. सचिव (लाक्षेवि)	सचिव (लाक्षेवि)
	१५. प्रकल्पांचा सर्वसाधारण समन्वय व इतर संबंधित संकीर्ण बाबी. १६. लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण प्रकल्पाखालील कामासाठी भूमी संपादन करण्यासंबंधीच्या बाबी. १७. शाखेत हाताळल्या जाणाऱ्या विषयासंबंधीचे लेखापरिक्षण परिच्छेद व निरिक्षण अहवाल परिच्छेद.	कक्ष अधिकारी, उ.अ., अ.स. (लाक्षेवि) उ.स.(लाक्षेवि) मु.अ.(पा) व स.स. सचिव (लाक्षेवि)	सचिव (लाक्षेवि)

**कार्यासन :- लाक्षेवि (आस्थापना)**

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
लाक्षेवि (आस्थापना)	१. राज्यपालांचे भाषण, वित्त मंत्र्यांचे भाषण, कार्यक्रम अंदाज पत्रक, अंदाज समिती व लोकलेखा समिती यासंबंधिच्या लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण कार्यासनातील बाबींचे समन्वयन, दलनिहाय टिपणी.	कक्ष अधिकारी, उप सचिव (लाक्षेवि) अवर सचिव (लाक्षेवि) उप सचिव (लाक्षेवि) आ.वि.स.व.उ.स. मु.अ.(पा) व स.स. सचिव	सचिव
	२. कार्यासनात हाताळल्या जाणा-या विषयांबाबतचे सर्व लेखा परिक्षा परिच्छेद.	कक्ष अधिकारी, उप सचिव (लाक्षेवि) अवर सचिव (लाक्षेवि) उप सचिव (लाक्षेवि) आ.वि.स.व.उ.स. मु.अ.(पा) व स.स. सचिव	सचिव
	३. भांडार पडताळणी अहवाल.	कक्ष अधिकारी, उप अभियंता (लाक्षेवि) अवर सचिव (लाक्षेवि)	अवर सचिव
	४. लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरणासाठी वार्षिक / पंचवार्षिक योजना, अर्थसंकल्पीय अंदाजविषयक बाबी.	कक्ष अधिकारी, उप सचिव (लाक्षेवि) अवर सचिव (लाक्षेवि) उप सचिव (लाक्षेवि) आ.वि.स.व.उ.स. मु.अ.(पा) व स.स. सचिव शासन	शासन
	५. लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण मंडळ पुनर्रचना. इ. बाबी	कक्ष अधिकारी, उप सचिव (लाक्षेवि) अवर सचिव (लाक्षेवि) उप सचिव (लाक्षेवि) आ.वि.स.व.उ.स. मु.अ.(पा) व स.स. सचिव	शासन
	६. लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण संघटनेसाठी कर्मचा-यांची पद निर्मिती व अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवणे.	कक्ष अधिकारी, उप सचिव (लाक्षेवि) अवर सचिव (लाक्षेवि) उप सचिव (लाक्षेवि) आ.वि.स.व.उ.स. मु.अ.(पा) व स.स. सचिव	सचिव
	७. लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण प्रकल्प प्रकरणी अपघात व नुकसान भरपाईची कारणे.	कक्ष अधिकारी, उप सचिव (लाक्षेवि) अवर सचिव (लाक्षेवि) उप सचिव (लाक्षेवि) आ.वि.स.व.उ.स. मु.अ.(पा) व स.स. सचिव	सचिव

	८. लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरणासाठी केंद्रीय सहाय्यासंबंधीच्या बाबी	कक्ष अधिकारी, उप सचिव (लाक्षेवि) अवर सचिव (लाक्षेवि) उप सचिव (लाक्षेवि) आ.वि.स.व.उ.स. मु.अ.(पा) व स.स. सचिव	सचिव
	९. लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरणाखालील प्रकल्पातील रिक्त इमारती निकालात काढण्याबाबतची प्रकरणे.	कक्ष अधिकारी, उप सचिव (लाक्षेवि) अवर सचिव (लाक्षेवि) उप सचिव (लाक्षेवि) आ.वि.स.व.उ.स. मु.अ.(पा) व स.स. सचिव	सचिव
	१०. लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरणाखालील विभाग व प्रशासकांच्या कार्यालयाचे निरीक्षण अहवाल.	कक्ष अधिकारी, उप सचिव (लाक्षेवि) अवर सचिव (लाक्षेवि) उप सचिव (लाक्षेवि) आ.वि.स.व.उ.स. मु.अ.(पा) व स.स. सचिव	सचिव
	११. लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण प्रकल्पाची राखीव साठा मर्यादा प्रकरणे.	कक्ष अधिकारी, उप सचिव (लाक्षेवि) अवर सचिव (लाक्षेवि) उप सचिव (लाक्षेवि) आ.वि.स.व.उ.स. मु.अ.(पा) व स.स. सचिव	सचिव
	१२. नौकानयन, जलक्रिडा, बोट वाहतूक आणि मच्छिमर (लाभक्षेत्र विकास प्रकल्पाच्या जलाशयाच्या वापरासंबंधी उपयोग करून देण्याची सर्व प्रकरणे) (जलक्रिडा इत्यादीसाठी गृह विभागाने ना हरकत प्रमाणपत्र / अभिप्राय आवश्यक)	कक्ष अधिकारी, उप सचिव (लाक्षेवि) अवर सचिव (लाक्षेवि) उप सचिव (लाक्षेवि) आ.वि.स.व.उ.स. मु.अ.(पा) व स.स. सचिव	सचिव
	१३. लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण संघटनेसाठी कार्यालयाकरिता लेखन सामुग्री, फर्निचर, टंकलेखन यंत्रे गणवेशाचे कपडे, छत्र्या,इ. पुरवठा करण्यासंबंधीच्या बाबी.	कक्ष अधिकारी, उप सचिव (लाक्षेवि) अवर सचिव (लाक्षेवि) उप सचिव (लाक्षेवि) आ.वि.स.व.उ.स. मु.अ.(पा) व स.स.	मु.अ. (पा) व स.स.
	१४. लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण संघटनेसाठी कार्यालयाकरिता जागा भाड्याने घेण्यासंबंधीच्या बाबी.	कक्ष अधिकारी, उप सचिव (लाक्षेवि) अवर सचिव (लाक्षेवि) उप सचिव (लाक्षेवि) आ.वि.स.व.उ.स. मु.अ.(पा) व स.स.	मु.अ. (पा) व स.स.
	१५. लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण संघटनेखालील निवासी / कार्यालयीन दूरध्वनी जोडण्याची मंजूरी.	कक्ष अधिकारी, उप सचिव (लाक्षेवि) अवर सचिव (लाक्षेवि) उप सचिव (लाक्षेवि) आ.वि.स.व.उ.स.	मु.अ. (पा) व स.स.

		मु.अ.(पा) व स.स.	
	१६. महाराष्ट्र भूविकास महामंडळा संबंधीच्या सर्व बाबी.	कक्ष अधिकारी, उप सचिव (लाक्षेवि) अवर सचिव (लाक्षेवि) उप सचिव (लाक्षेवि) आ.वि.स.व.उ.स. मु.अ.(पा) व स.स. सचिव	सचिव
	१७. जल व भूमि व्यवस्थापन संस्था सहाय्यक अनुदाने.	कक्ष अधिकारी, उप सचिव (लाक्षेवि) अवर सचिव (लाक्षेवि) उप सचिव (लाक्षेवि) आ.वि.स.व.उ.स. मु.अ.(पा) व स.स. सचिव	सचिव
	१८. जल व भूमि व्यवस्थापन संस्थेसंबंधीच्या बाबी (शासकीय अधिका-याची प्रतिनियुक्ती व प्रशिक्षणाकरिता निवड या व्यतिरिक्त)	कक्ष अधिकारी, उप सचिव (लाक्षेवि) अवर सचिव (लाक्षेवि) उप सचिव (लाक्षेवि) आ.वि.स.व.उ.स. मु.अ.(पा) व स.स. सचिव	सचिव

### कार्यासन सिव्य(महसूल)

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
सिव्य(महसूल)	१) महसूल गोळा करणे व आकडेवारी, वसुलीची माहिती	क.अ. अ.स. उ.स.	मु.अ.(पा) व सस, सचिव (लाक्षेवि) यांना अवलोकनार्थ सादर केले जाईल.
	२) नौकानयन, मच्छीमारीसाठी जलाशयाच्या वापराबाबतची प्रकरणे	क.अ. अ.स. उ.स सचिव (लाक्षेवि) मा.मंत्री,जलसंपदा	मा. मंत्री, जलसंपदा
	३) पूर्ण झालेल्या प्रकल्पावरील जमिनी भाडेपट्ट्याने देणेबाबत	क.अ. अ.स. उ.स सचिव (लाक्षेवि) मा.मंत्री,जलसंपदा	मा.मंत्री, जलसंपदा
	४) पूर्ण झालेल्या प्रकल्पावर चित्रीकरणास परवानगी व बंगल्यांचे आरक्षण	क.अ. अ.स. उ.स	उ. स. (सिव्य)
	५) प्रकल्पाखालील जलप्रदाय क्षेत्र व नदीबाबत अधिसूचना	क.अ. अ.स. उ.स मु.अ.(पा) व सस सचिव (लाक्षेवि)	सचिव (लाक्षेवि)
	६) इडकॉमबाबतची प्रकरणे व त्यांचेकडील उ.सि.योजना	क.अ. अ.स. उ.स सचिव (लाक्षेवि) मा.मंत्री,जलसंपदा	मा.मंत्री, जलसंपदा
	७) पाणीपट्टीवरील उपकर जि.प. ना अदा करावयाची प्रकरणे	क.अ. अ.स. उ.स आंवि.स व उप सचिव सचिव (लाक्षेवि)	सचिव (लाक्षेवि)
	८) लाक्षेवि व्यतिरिक्त पूर्ण झालेल्या प्रकल्पावरील पाटबंधारे व्यवस्थापनेची आस्थापना	क.अ. अ.स. उ.स आंवि.स व उप सचिव वित्त विभाग	आंवि.स व उप सचिव

	९) कार्यासनातील विषयाबाबत ले।कलेखा समिती, अंदाज समिती, लेखा परिक्षण अहवाल व महालेखापांकडून आलेला निरिक्षण अहवाल इ.	क.अ. उ.अ. अ.स. उ.स. ऑविस व उप सचिव मु.अ.(पा) व सस सचिव (लाक्षेवि)	सचिव (लाक्षेवि)
	१०) सिंचन/बिगर सिंचन पाणीपट्टी विसुली आकडेवारी ठेवणे व तपशील गोळा करणे	क.अ. अ.स. उ.स.	उप सचिव (सिंच्य)
	११) कालवे सल्लागार समितीची स्थापना	क.अ. अ.स. उ.स. सचिव (लाक्षेवि) मा.मंत्री, जलसंपदा	मा.मंत्री, जलसंपदा
	१२) कालव्यावरील वृक्षारोपण	क.अ. अ.स.	अ. स.

### कार्यासन सि.व्य.(धो)

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
सि.व्य.(धो)	१. पाटबंधारे अधिनियमांची अंमलबजावणी/पाटबंधारे अधिनियमात सुधारणा	क.अ. उप अभियंता अ.स. (सि.व्य धो) उ.स. (सि.व्य.) मु.अ.(पा) व स.स. सचिव (लाक्षेवि) मा.मंत्री (जलसंपदा)	मंत्रीमंडळ
	२. कालवे नियम	क.अ. उप अभियंता अ.स. (सि.व्य धो) उ.स. (सि.व्य.) मु.अ.(पा) व स.स. सचिव (लाक्षेवि)	सचिव (ला)
	३. महाराष्ट्र पाटबंधारे अधिनियम, १९७६ अनुसार शक्ती प्रदान करणे.	क.अ. उप अभियंता अ.स. (सि.व्य धो) उ.स. (सि.व्य.) मु.अ.(पा) व स.स. सचिव (लाक्षेवि) मा.मंत्री (जलसंपदा)	मा. मंत्री (जलसंपदा)
	४. सिंचनाची मंजूरी व सिंचन धोरण इत्यादी.	क.अ. उप अभियंता अ.स. (सि.व्य धो) उ.स. (सि.व्य.) मु.अ.(पा) व स.स. सचिव (लाक्षेवि)	सचिव (ला)
	५. सिंचन विषयक करार	क.अ. उ.स. (सि.व्य.) सचिव (लाक्षेवि)	उ.स. (सिंच्य)
	६. कमाल जमीन धारणेसह पीक समूह पध्दती	क.अ. उप अभियंता अ.स. (सि.व्य धो) उ.स. (सि.व्य.) मु.अ.(पा) व स.स. सचिव (लाक्षेवि)	सचिव (ला)
	७. सिंचन मंजूरीच्या संदर्भातील न्यायालयीन प्रकरणे	क.अ. उप अभियंता अ.स. (सि.व्य धो) उ.स. (सि.व्य.) मु.अ.(पा) व स.स. सचिव (लाक्षेवि)	सचिव (ला)
	८. सहकारी सिंचन संस्थेसंबंधीच्या सर्व बाबी.	क.अ. उप अभियंता अ.स. (सि.व्य धो) उ.स. (सि.व्य.) मु.अ.(पा) व स.स. सचिव (लाक्षेवि)	सचिव (ला)
	९. वित्तिय आयोगासंबंधीची सर्व कारणे.	क.अ. उ.स. (सि.व्य.) सचिव (लाक्षेवि)	उ.स. (सिंच्य)
	१०. पाणीपट्टी ठरविण्याबाबतचे धोरण.	क.अ. उप अभियंता अ.स. (सि.व्य) उ.स. (सि.व्य.) मु.अ.(पा) व स.स. सचिव (लाक्षेवि) मा.मंत्री (जलसंपदा)	मंत्रीमंडळ



११. कार्यासनात हाताळण्यात येणा-या विषयासंबंधीचे लोकलेखा समिती, अंदाज समिती इ. महालेखापालांचे निरीक्षण अहवाल.	क.अ. उप अभियंता अ.स. (सि.व्य.) उ.स. (सि.व्य.) मु.अ.(पा) व स.स. सचिव (लाक्षेवि) मा.मंत्री (जलसंपदा)	सचिव (ला)
१२. पाटबंधारे व्यवस्थापन शाखामधील समन्वयीकरणाबाबतची सर्व प्रकरणे	क.अ. उ.स. (सि.व्य.) सचिव (लाक्षेवि)	सचिव (ला)
१३. सिंचनावरील पाणीपट्टीत सुट व माफी यासंबंधी निवेदनावरील कार्यवाही.	क.अ. उप अभियंता अ.स. (सि.व्य.) उ.स. (सि.व्य.) मु.अ.(पा) व स.स. सचिव (लाक्षेवि) मा.मंत्री (जलसंपदा)	मंत्रीमंडळ
१४. बिगर सिंचनासाठी मंजूरी	क.अ. उप अभियंता अ.स. (सि.व्य.) उ.स. (सि.व्य.) मु.अ.(पा) व स.स. सचिव (लाक्षेवि)	सचिव समिती मंत्री समिती
१५. बिगर सिंचन मंजूरी संबंधीची सर्व प्रकरणे	क.अ. उप अभियंता अ.स. (सि.व्य.) उ.स. (सि.व्य.) मु.अ.(पा) व स.स. सचिव (लाक्षेवि)	सचिव (ला)
१६. महाराष्ट्र जल व सिंचन आयोगाच्या शिफारशीबाबत.	क.अ. अ.स. (सि.व्य./कामे) उ.स. (सि.व्य.) मु.अ.(पा) व स.स. सचिव (लाक्षेवि) मा.मंत्री (जलसंपदा)	मंत्रीमंडळ

**कार्यासन :- लपा (१)**

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
ल.पा. (१)	१. लघु पाटबंधारे विषयक कामाचे सर्वसाधारण नियोजन (पुणे विभाग)	क.अ. / अ.स. (लपा) उ.स. (लपा) मु.अ.(कृपातल) व स.स सचिव (जसं)	सचिव (जसं)
	२. लघु पाटबंधारे योजनांच्या बृहत योजनांची आखणी करणे (पुणे विभाग)	क.अ. / अ.स. (लपा) उ.स. (लपा) मु.अ.(कृपातल) व स.स सचिव (जसं)	सचिव (जसं)
	३. अंदाज समिती विषयक सर्वबाबी (पुणे विभाग)	क.अ. / अ.स. (लपा) उ.स. (लपा) मु.अ.(कृपातल) व स.स सचिव (जसं)	सचिव (जसं)
	४. पुणे विभागातील लघु पाटबंधारे योजना विषयक सर्वसाधारण बाबी	क.अ. अ.स. (लपा) उ.स. (लपा)	उ.स. (लपा)
	५. पुणे विभागातील लघु पाटबंधारे योजनाचे लेखा परिक्षण परिच्छेद प्रारूप परिच्छेद निरीक्षण अहवाल व भांडार पडताळणीचे अहवाल	क.अ. / अ.स. (लपा) उ.स. (लपा) मु.अ.(कृपातल) व स.स सचिव (जसं)	सचिव (जसं)
	६. लघु पाटबंधारे पुस्तिकांच्या सुधारणे संबंधीच्या सर्वसाधारण बाबी.	क.अ. अ.स. (लपा) उ.स. (लपा)	उ.स. (लपा)
	७. पश्चिम घाट विकास योजना (पुणे विभाग)	क.अ. / अ.स. (लपा) उ.स. (लपा) मु.अ.(कृपातल) व स.स सचिव (जसं)	मु.अ.(कृपातल) व स.स.

	८. पुणे विभागातील बांधकामाधीन ल.पा. प्रकल्पाकरिता आस्थापना निर्माण करणे, मुदतवाढ देणे व पुर्नरचना करणे.	क.अ. / अ.स. (लपा) उ.स. (लपा) मु.अ.(कृपातल) व स.स सचिव (जसं)	सचिव (जसं)
	९. पुणे विभागातील बांधकामाधीन ल.पा. प्रकल्पांना प्र.मा. / सु.प्र.मा. प्रदान करणे.	क.अ. अ.स. (लपा) उ.स. (लपा) मु.अ.(कृपातल) व स.स सचिव (जसं) अ.मु.स. (नियोजन) अ.मु.स. (वित्त)	सचिव (जसं)
	१०. बांधकामाधीन ल.पा. प्रकल्पांना निधी देणे (आकस्मिकता / पुरवणी मागणी / अतिरिक्त निधी )	क.अ. / अ.स. (लपा) उ.स. (लपा) मु.अ.(कृपातल) व स.स सचिव (जसं) अ.मु.स. (नियोजन) अ.मु.स. (वित्त)	अ.मु.स. नियेाजन / वित्त
	११. आदिवासी विभागातील ल.पा. प्रकल्पांना आदिवासी पउयोजनेतर्गत निधी प्रस्तावित करणे.	क.अ. / अ.स. (लपा) उ.स. (लपा) मु.अ.(कृपातल) व स.स सचिव (जसं) प्रधान सचिव (आ.वि.)	अ.मु.स. नियेाजन / वित्त प्रधान सचिव आदिवासी विकास विभाग

**कार्यासन :- (लपा-२)**

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
लपा-२	१) लघु पाटबंधारे योजना प्रशासकीय मान्यता देणे	उप अभियंता, अस (लपा), उस (लपा), आंविस व उस, मुअ (दवप्र) व सस, सचिव (पा), मा.राज्यमंत्री, मा.मंत्री (पा)	शासन
	२) लघु पाटबंधारे योजनेा सुधारित प्रशासकीय मान्यता देणे	उप अभियंता, अस (लपा), उस (लपा), आंविस व उस, मुअ (दवप्र) व सस, सचिव (पा), सचिव (नियोजन), प्रधान सचिव (वित्त), मुख्य सचिव, मा.मंत्री (पा), मा.मंत्री (वित्त)	शासन
	३) लघु पाटबंधारे योजनेा कामासाठी आस्थापना निर्माण करणे/मुदतवाढ देणे	क.अ., अस (लपा), उस (लपा), आंविस व उस, सचिव (पा)	सचिव (जसं)
	४) लघु पाटबंधारे योजना आर्थिक मापदंड सुधारणे ५) सामाईक दरसूची	उप अभियंता, अस (लपा), उस (लपा), आंविस व उस, मुअ (दवप्र) व सस, सचिव (पा), सचिव (ग्राविजसंवि), सचिव (नियोजन), सचिव (वित्त)	सचिव (समिती)

	६) निरिक्षण अहवाल/प्रारूप परिच्छेद ७) लेखा परिच्छेद	उप अभियंता, अस (लपा), उस (लपा), आंक्स व उस, मुअ (दवप्र) व सस, सचिव (पा)	सचिव (जसं)
	८) निविदा मंजूर करणे	उप अभियंता, अस (लपा), उस (लपा), आंक्स व उस, मुअ (दवप्र) व सस, सचिव (पा), मुख्य सचिव, मा.मंत्री (पा), मा.मंत्री (वित्त)	शासन
	९) लघु पाटबंधारे योजनांबाबत धोरणात्मक बाबी.	उप अभियंता, अस (लपा), उस (लपा), आंक्स व उस, मुअ (दवप्र) व सस, सचिव (पा)	सचिव (जसं)

### कार्यासन :- आस्थापना (मंत्रालय)

कार्यासनाचे नाव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
आस्थापना (मंत्रालय)	१. खुद्द मंत्रालयीन अतांत्रिक वर्ग १ व वर्ग २ अधिका-यांची आस्थापना विषयक सर्व बाबी (रजा बदली वेतन निश्चिती प्रशिक्षण)	क.अ. अ.स. (सेवा) उ.स. (सेवा) सचिव (जसं)	सचिव (जसं)
	२. खुद्द मंत्रालयीन अतांत्रिक वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-याची आस्थापना विषयक सर्व प्रकरणे (रजा बदली वेतन निश्चिती प्रशिक्षण) ३. परीविक्षाधीन अधिका-यांशी आस्थापना विषयक सर्व प्रकरणे. ४. सचिवालयीन संबधिची सर्व प्रकरणे. ५. जलसंपदा विभाग (खुद्द) मंत्रालयामधील सर्व तांत्रिक व अतांत्रिक अधिकारी व कर्मचारी यांच्या घरबांधणी मोटारसायकल संगणक अग्रीमाबाबतची सर्व प्रकरणे ६. जलसंपदा विभाग (खुद्द) मधील सर्व अतांत्रिक अधिकारी कर्मचारी यांच्या भ.नि.नि.च्या अग्रिमाची कारणे ७. मा.मंत्री महोदयाच्या कार्यालयातील अल्पोपहार चहापान यावर झालेल्या खर्चाच्या देयकासंबंधी प्रकरणे तसेच कार्यालयीन कामासाठी उशीरा थांबावे लागल्याने जसं (खुद्द) मधील अधिकारी कर्मचारी यांच्या चहापानावरील खर्चाच्या देयकावरील प्रकरणे.	अ.स. उ.स. (सेवा)	उ.स. (सेवा)

### कार्यासन :- दक्षता-२

कार्यासनाचे नाव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
दक्षता २	१. विभाग वर्ग १ चे अधिकारी यांचे विरुद्धची विभागीय चौकशी / शिस्तभंग कार्यवाही (नियम १० खालील किरकोळ शिक्षा)	क.अ. अ.स. उ.स. मु.अ.(द.व.प्र) व स.स. सचिव मा. राज्यमंत्री (जसं) मा.मंत्री (जसं) मा. मुख्यमंत्री	शासन
	२. विभाग वर्ग २ चे अधिकारी यांचेविरुद्धची विभागीय चौकशी / शिस्तभंग कार्यवाही (नियम १० खाली)	क.अ. अ.स. उ.स. मु.अ.(द.व.प्र) व स.स. सचिव मा. राज्यमंत्री (जसं) मा.मंत्री (जसं)	शासन

३. वर्ग १ व वर्ग २ चे अधिकारी (नियम ८ खाली विभागीय चौकशी / शिस्तभंग कार्यवाही)	क.अ. अ.स. उ.स. मु.अ.(द.व.प्र) व स.स. सचिव मा. राज्यमंत्री (जसं) मा.मंत्री (जसं) मा. मुख्यमंत्री	शासन
४. विभाग वर्ग -१ व वर्ग -२ च्या अधिका-यविरुद्ध खटले (अभिये ग)	क.अ. अ.स. उ.स. मु.अ.(द.व.प्र) व स.स. सचिव मा. राज्यमंत्री (जसं) मा.मंत्री (जसं) मा. मुख्यमंत्री	शासन
५. वर्ग १ व २ अधिका-यविरुद्ध तक्रारी	क.अ. अ.स. उ.स. मु.अ.(द.व.प्र) व स.स. सचिव	शासन
६. दक्षता १ कार्यासनाकडे सोपविण्यात आलेल्या नियतकालिकाखेरीज सर्व बाबींविषयक असलेली नियतकालिक विवरणपत्रे तसेच संपत्ती व मालमत्ता विषयक व अफरातफरीसंबंधीची नियतकालिक विवरणे.	क.अ. उ.स.	उप सचिव
७. दक्षता व भ्रष्टाचार निर्मुलन विषयक बाबी	क.अ. अ.स. उ.स. सचिव	सचिव
८. वर्ग १ व २ चे अधिका-यांच्या बाबतीत नाविभागीय चौकशी प्रमाणपत्रे देण्याची प्रकरणे.	क.अ. अ.स. उ.स. सचिव	सचिव
९. कार्यकारी अभियंता व त्यावरील दर्जाचे अधिका-यंना स्थावर व जंगम मालमत्ता संपादन / विक्री करण्यास परवानगी देणे	अ.स. उ.स. सचिव	सचिव

**कार्यासन :- आस्थापना (वर्ग - १)**

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
आस्थापना (वर्ग - १)	१. सेवानिवृत्तीबाबतचे अधीक्षक अभियंता पर्यताचे आदेश निर्गमित करणे.	क.अ. / अ.स. (सेवा) स.स. (सेवा) सचिव (जसं)	सचिव (जसं)
	२. सेवानिवृत्तीबाबतचे निवडश्रेणी अधीक्षक अभियंता व मुख्य अभियंता यांचे आदेश निर्गमित करणे.	क.अ. / अ.स. (सेवा) स.स. (सेवा) सचिव (जसं)	सचिव (जसं)
	३. विशेष वेतनाचे का.अ. अ.अ., निवडश्रेणी अ.अ. व मु.अ. यांची प्रकरणे	क.अ. /अ.स. (सेवा) स.स. (सेवा)	उप सचिव (सेवा)
	४. का.अ. पदावरील अधिका-यांच्या बदल्या व नियुक्त्या	क.अ. / अ.स. (सेवा) स.स. (सेवा) सचिव (जसं) / शासन	शासन
	५. अधीक्षक अभियंता व त्यावरील अधिका-यांच्या पदोन्नत्या, मुदतवाढ पुनर्नियुक्त्या इ. बाबतची प्रकरणे.	क.अ. / अ.स. (सेवा) स.स. (सेवा) सचिव (जसं) / शासन	शासन
	६. त्या संदर्भातील न्यायालयीन प्रकरणे, न्याय प्रकरणाबाबत	क.अ. / अ.स. (सेवा) स.स. (सेवा) सचिव (जसं)	सचिव (जसं)
	७. वर्ग-१ पदावरील अधिका-यांच्या पदोन्नतीकरिता निवडसूची	क.अ. / अ.स. (सेवा) स.स. (सेवा) मु.अ.(द.व.प्र) व स.स. सचिव (जसं) / शासन	शासन
	८. वर्ग-१ पदावरील अधिका-यांशी शासन सेवेबाहेरील सेवा, प्रतिनियुक्त्या बदल्या व नियुक्त्या	क.अ. / अ.स. (सेवा) स.स. (सेवा) सचिव (जसं) / शासन	शासन
	९. का.अ. व त्यावरील सर्व अधिकारी यांच्या सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करण्याची प्रकरणे.	क.अ. / अ.स. (सेवा) स.स. (सेवा) सचिव	सचिव (जसं)

		(जसं)	
	१०. का.अ. व त्यावरील अधिका-यांची संकलित करावयाची माहिती	क.अ. / अ.स. (सेवा) स.स. (सेवा)	उप सचिव(सेवा)
	११. का.अ. व त्यावरील अधिका-यांच्या वयाच्या ५० ते ५५ वर्षावरील वर्षाचे पुनर्विलोकन	क.अ. अ.स. (सेवा) स.स. (सेवा) मु.अ.(द.व.प्र.) व स.स. सचिव (जसं) शासन	शासन
	१२. पदग्रहण अवधी / सक्तीचा प्रतिकक्षा कालावधी मंजूर करणे.	क.अ. अ.स. (सेवा) स.स. (सेवा) सचिव (जसं)	सचिव (जसं)
	१३. जन्मदिनांक बदल करणे / वेतन निश्चिती / वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे.	क.अ. अ.स. (सेवा) स.स. (सेवा) सचिव (जसं)	सचिव (जसं)
	१४. स्वेच्छानिवृत्ती	क.अ. अ.स. (सेवा) स.स. (सेवा) सचिव (जसं) शासन	शासन

**कार्यासन :- आ.(तांत्रिक)**

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
१	२	३	५
आस्थापना (तांत्रिक)	१. कनिष्ठ अभियंत्यांची नियुक्ती	क.अ./अ.स./उ.स./मु. अ. (जसं) व स.स./ सचिव (लाक्षेवि )	सचिव (लाक्षेवि )
	२. कनिष्ठ अभियंत्यांची ज्येष्ठता	क.अ./अ.स./उ.स./मु. अ. (जसं) व स.स./ सचिव (लाक्षेवि )	सचिव (लाक्षेवि )
	३. कनिष्ठ अभियंत्यांची ज्येष्ठतासूचीत दुरुस्ती	क.अ./अ.स./ उ.स.	उ.स. (आस्था )
	४. कनिष्ठ अभियंत्यांच्या रजा	क.अ./अ.स./उ.स. (वित्त विभागाच्या सहमतीने )	उ.स. (आस्था )
	५. कनिष्ठ अभियंतासंबंधी पुनर्विलोकन, सेवानिवृत्ती, पुनर्सेवायोजन ,सेवावाढ , पदग्रहणअवधी, जन्मदिनांक, जातीमध्ये बदल करणे इत्यादी	क.अ./अ.स./उ.स./ मु.अ.(कृपावातंल) व स.स. / सचिव (लाक्षेवि ) (आवश्यक तेथे सा.प्र.वि. व वित्त विभागाची सहमती )	मु.अ. (कृपावातंल) व स.स.
	६. तृतीय श्रेणीतील तांत्रिक कर्मचा-यांच्या सर्व बाबी (नियुक्ती, पदोन्नती, ज्येष्ठता, बदली, रजा, पुनर्विलोकन, सेवावाढ, दक्षतारोध ओलांडणे, पदग्रहण अवधी, जन्मदिनांकात व जातीविषयक बदल करणे इत्यादी )	क.अ./अ.स./उ.स./मु. अ.( कृपावातंल) व स.स./ सचिव (लाक्षेवि )	मु.अ.(कृपावातंल) व स.स. (नवीन नियुक्तीबाबत सचिव (लाक्षेवि )
	७. तृतीय श्रेणीतील तांत्रिक कर्मचा-यांच्या वेतननिश्चिती,विशेष वेतन मंजूरी, उच्च वेतनारंभ,वेतनवाढीसंबंधी प्रकरणे .	क.अ./अ.स./उ.स.	उ.स.(आस्था )
	८. तांत्रिक कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण मागण्या	क.अ./अ.स./उ.स./ मु.अ.(कृपावातंल) व स.स. / सचिव (लाक्षेवि )	उ.स.(आस्था )
	९. अराजपत्रित तांत्रिक कर्मचा-यांची प्रतिनियुक्ती प्रकरणे.	क.अ./अ.स./उ.स./ मु.अ.(कृपावातंल) व स.स./सचिव (लाक्षेवि )	शासन

	१०. अॅप्रेंटिस अॅक्ट अंतर्गत अॅप्रेंटीसशिप प्रशिक्षण	क.अ./अ.स./उ.स./ मु.अ.(कृपावातंल) व स.स. / सचिव (लाक्षेवि )	मु.अ.(कृपावातंल) व स.स.
	११. स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक संवर्गाबाबत धोरणात्मक निर्णय ( उदा. कनिष्ठ अभियंता पदी पदोन्नती इ.)	क.अ./अ.स./उ.स./ मु.अ.(कृपावातंल) व स.स. / सचिव (लाक्षेवि )	सचिव (लाक्षेवि )
	१२. तांत्रिक कर्मचा-यांच्या बदल्या ( मा.मंत्री महोदयांच्या आदेशाप्रमाणे )	क.अ./अ.स./उ.स.	उ.स.(आस्था )
	१३. सेवाप्रवेश नियम	क.अ./अ.स./उ.स./ मु.अ.(कृपावातंल) व स.स. / सचिव (लाक्षेवि )सा.प्र.वि. / मा.मंत्री (जलसंपदा)/ मा.मुख्यमंत्री / मा. राज्यपाल	मा. राज्यपाल

### कार्यासन :- जसनि

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम प्राधिकारी
जसनि	१. कृष्णा खो-याचे बृहत आराखडे	उ.अ, अ.स, उ.स, मु.अ	मां.मंत्री
	२. कृष्णा लवादाचे निर्णय कार्यान्वित करणे.	सहाय्यक उ.अ, अ.स, उ.स.	सचिव
	३. कृष्णा खो-यातील पाण्याचा हिशेब	सहाय्यक उ.अ, अ.स, उ.स	मा.मंत्री
	४. कृष्णा खो-यातील प्रकल्प अहवालातील जलसंपत्ती नियोजन प्रकरणांची तपासणी	उ.अ, अ.स, उ.स, मु.अ.	सचिव
	५. गुजराथ, राजस्थान, कर्नाटक, आंध्रप्रदेश, गोवा, तामीळनाडू, आणि ओरीसा या राज्यांमधील आंतरराज्य प्रकल्पांसंबंधीचे समन्वय (आंतरराज्य करार होईपर्यंत)	सहाय्यक उ.अ, अ.स, उ.स	मा.मंत्री
	६. राज्यातील पाऊस व नद्यांच्या मापनाचे काम	सहाय्यक क.अ., अ.स, उ.स	सचिव
	७. नदी खो-यांच्या जलसंपत्तीचा अभ्यास व विचलनशीलता विश्लेषण	उ.अ, अ.स, उ.स, मु.अ.	सचिव
	८. कार्यासनात हाताळल्या जाणा-या विषयांवरील लेखा परिक्षा परिच्छेद व निरीक्षण अहवाल परिच्छेद	क.अ. अ.स, उ.स	सचिव
	९. पाटबंधारे विकास महामंडळांच्या रोख्यांमध्ये जनतेने केलेल्या गुंतवणुकीचे व व्याजाचे प्रदान	सहाय्यक क.अ., अ.स.	वित्त विभाग
	१०. पाटबंधारे विकास महामंडळांच्या अधिनियमातील तरतुदीविषयक बाबी	क.अ., अ.स, उ.स. मु.अ.	मा.मुख्यमंत्री / विधीमंडळ
	११. मु.अ. जलविज्ञान प्रकल्प, नाशिक यांच्या आस्थापनेस मुंदतवाढ देणे व आस्थापनाविषयक इतर बाबी	सहाय्यक क.अ., अ.स., उ.स.	सचिव / वित्त विभाग

### कार्यासन :- रोख

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
रोख कार्यासन	१. सर्व प्रकरची देयके तयार करणे	क.अ., अ.स., उ.स	उ.स.
	२. खुद्द मंत्रालयात कार्यरत असलेल्या अधिकारी /कर्मचारी सेवापुस्तके तयार करून अद्यावत ठेवणे.	क.अ.	क.अ.
	३. विभाग प्रमुख (मुख्य अभियंता तसेच खुद्द मंत्रालय अधिपत्याखालील कार्यरत असलेले सर्व अधिक्षक अभियंते) आणि मंत्रालयातील तांत्रिक व	क.अ. अ.स	अ.स.

	अतात्रिक अधिका-यांची सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे रजा, लेखे ठेवणे (का आ.क्र १४५६, दि. १३/१२/८९ नुसार समाविष्ट)		
	४. चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे ठेवणे.	क.अ.	क.अ.
	५. मंत्रालयातील पाटबंधारे विभागाचे अंदाजपत्रक तयार करणे.	क.अ. अ.स, उ.स सचिव	सचिव

### कार्यासन :- लेखा परीक्षा

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
लेखा परीक्षा कार्यासन	१. सॅकिर्ण सार्वजनिक बांधकाम शिर्षाखालील मदत खर्चाचा निपटारा	क.अ.,स.स.(लेखा), अ.स.(अर्थ), आ.वि.स.व.उ.स., सचिव	आ.वि.स.व.उ.स.
	२. राखीव साठ्याच्या मर्यादे संबंधीची प्रकरणे. ३. सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिते संबंधीची प्रकरणे ४. सार्वजनिक बांधकाम बोधिकेसंबंधीची प्रकरणे	क.अ.,सं.स.(लेखा), आ.वि.स.व.उ.स.	आ.वि.स.व.उ.स.
	५. सार्वजनिक बांधकाम विषयक खर्चाकरिता लागू करण्यात आलेली पत्रपत्रपध्दती.	क.अ.,सं.स.(लेखा), आ.वि.स.व.उ.स.	सचिव
	६. पाटबंधारे विभाग (विभागीय कार्यालये) यांचे महालेखापाल यांचेकडून येणारे निरीक्षण अहवाल ७. महालेखापाल यांच्या लेखा आक्षेप टिप्पण्या ८. सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता बांधकाम यात सुधारणा (दुरुस्ती चिड्ड्या प्रकरणे) ९. मु.अ. व अ.अ. कार्यालयाचे निरीक्षण करण्यासाठी वापरण्यात येणा-या नमुना पत्रासह (प्रपत्रे) सर्वसामान्य प्रपत्रात सुधारणा	क.अ.,सं.स.(लेखा), आ.वि.स.व.उ.स.	आ.वि.स.व.उ.स.
	१०. वित्त विभागाच्या दक्षता कक्षेची व डी.इ. तिमाही आणि वार्षिक विवरणपत्रे तसेच याबाबतची सर्वसामान्य प्रकरणे	सं.स (लेखा)	सं.स. (लेखा)
	११. विभागातील शासकीय मालमत्तेच्या चोरीबाबत प्रकरणे.	क.अ.,सं.स.(लेखा),	सचिव
	१२. भांडार पडताळणी	आ.वि.स.व.उ.स., सचिव	

### कार्यासन :- आ.(रवका)

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम प्राधिकारी
आ(रवका)	१) पाटबंधारे विभाग (खुद्द) मधील कार्यासने व शाखा या मध्ये विषयांची वाटणी करणे	क.अ. अ.स. सचिव (जलसंपदा)	सचिव (जसं)
	२) थकित प्रकरणांची विवरणपत्रे ३) मंत्री मंडळाच्या बैठकी संबंधीच्या सर्व साधारण बाबी ४) विधानमंडळातील विधानसभा/परिषदेतील कामकाजांचे व आश्वासनं चे समन्वय करण	क.अ., अ.स, स.स. (सेवा) सचिव (लाक्षेवि) सचिव (जलसंपदा)	सचिव (जसं)
	५) महत्वाच्या आदेशांचा सारसंग्रह	क.अ., अ.स, स.स. (सेवा)	उ.स. (सेवा)
	६) कार्य निमावली (विभागाचे विषय)	क.अ., अ.स, स.स. (सेवा) सचिव (लाक्षेवि) सचिव (जलसंपदा)	सचिव (जसं)
	७) लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्ताकडील तक्रारीचे विवरणपत्र ८) केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतुदी नुसार कार्यवाहीचा अहवाल सादर करण्याबाबतचे विवरणपत्र	क.अ. अ.स. स.स.(सेवा)	उ.स.(सेवा)
	९) मुख्यमंत्र्याच्या विशेष कार्य कक्षाकडून आलेल्या संदर्भाचे समन्वयीकरण १०) पाटबंधारे विभाग (खुद्द) मधील रचना व कार्यपध्दती ११) मुख्य अभियंत्यांच्या कार्यालयाचे निरीक्षण	क.अ., अ.स, स.स. (सेवा) सचिव (जलसंपदा)	सचिव (जसं)

**कार्यासन :- लेखा**

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम प्राधिकारी
लेखा	१) खर्च मेळा वर लक्ष ठेवणे	क.अ., स.स.(लेखा), आं.वि.स. व उस	आं.वि.स. व उस
	२) भंडार लेखा	क.अ., स.स.(लेखा), आं.वि.स. व उस	आं.वि.स. व उस
	३) विनियोजन लेखा	क.अ.,स.स.(लेखा), आं.वि.स. व उस, सचिव (लाक्षेवि)	आं.वि.स. व उस
	४) आकस्मिक निधी विषयक प्रारूप परिच्छेद	क.अ.,स.स.(लेखा), आं.वि.स. व उस सचिव (लाक्षेवि)	आं.वि.स. व उस
	५) मार्च महिन्यात दिलेल्या प्रमाणापेक्षा जास्तीचे खर्च क्षमापित करणे	क.अ.,स.स.(लेखा), आं.वि.स. व उस सचिव (लाक्षेवि)	आं.वि.स. व उस
	६) वित्त विभागाचे दक्षता शाखेचे विवरणपत्र	क.अ.,स.स.(लेखा), आं.वि.स. व उस	आं.वि.स. व उस

**कार्यासन :- मोप्र-१**

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम प्राधिकारी
मोप्र-१	१) प्रकल्पांसंबंधी निविदा स्विकृती जादा खर्चास मंजूरी (सु.प्र.मा.) ठेकेदाराच्या मागण्या भाववाढीची प्रकरणे, तांत्रिक मंजूरी, संकल्प चित्रास मान्यता भूसंपादन व पुर्नवर्सन प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे व इ.	क.अ., उप अभियंता, अ.स.(मोप्र-१) उस (मोप्र-१), मु.अ.(प्र) व स.स. सचिव (जलसंपदा)	सचिव (जसं)
	२) कामाचे खर्चाचे प्रगती अहवाल भंडार व राखीव साठ्याची पडताळणी व इतर	क.अ. उ.स.(मोप्र-१)	उप सचिव (मोप्र-१)

**कार्यासन :- जसंअ**

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
जसंअ	१) मोठे व मध्यम प्रकल्पांना प्रशासकीय मान्यता देणे.	उ.स.(जसं) मु.अ.(कृपातंल) व स.स., सचिव (जसं)	मा.मुख्यमंत्री
	२) क्षेत्रिय अधिका-यांनी पाटबंधारे प्रकल्पांचे अहवाल केंद्रीय जल आयोगास सादर करण्याबाबत संनियंत्रण आणि त्यास नियोजन आयोगाची मंजूरी प्राप्त करून घेणे. ३) पिकांचे स्वरूप (प्रकल्प अहवालास प्रशासकीय मंजूरी मिळे पर्यंत) ४) प्रकल्प अहवालाची विहित रचना ५) अन्वेषणासंबंधी मानक पध्दती व कार्यक्रम ६) मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, मुंबई यांच्या बरोबर जलसंपत्ती उपलब्धतेबाबत पत्रव्यवहार. ७) प्रकल्प अन्वेषणाच्या व जलसंपदा कामासाठी आस्थापना निर्माण करणे व पदांना मुदतवाढ देणे	अ.स.(जसं) उ.स.(जसं) सचिव (जलसंपदा)	सचिव (जसं)
	८) अन्वेषण मंडळाकडून आलेले अंतांत्रिक/प्रशासकीय बाबी संबंधीचे संदर्भ	क.अ, अ.स.(जसं) उ.स.(जसं) मु.अ.(कृपातंल)व स.स	सचिव (जसं)
	९) मोठ्या व मध्यम प्रकल्पांच्या अन्वेषण विषयक कामोच मानक व विश्लेषण	क.अ, अ.स.(जसं) उ.स.(जसं) मु.अ.(कृपातंल)व स.स	सचिव (जसं)



	१०) लेखा परीक्षा परिच्छेद व निरिक्षण अहवाल परिच्छेद.	क.अ. अ.स.(जसं) उ.स.(जसं) मु.अ.(कृपातंल)व स.स	सचिव (जसं)
	११) पाटबंधारे प्रकल्पांच्या खाजगी गुंतवणुकीतून बांधकाम करणे	अ.स.(जसं) उ.स.(जसं) मु.अ.(कृपातंल)व स.स सचिव (जलसंपदा)	सचिव (जसं)
	१२) पाणी उपलब्धता प्रमाणपत्रे	क.अ अ.स.(जसं) उ.स.(जसं) मु.अ.(कृपातंल)व स.स	सचिव (जसं)
	१३) महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरणाबाबतचा पत्रव्यवहार	क.अ. अ.स.(जसं) उ.स.(जसं) मु.अ.(कृपातंल)व स.स	सचिव (जसं)

### कार्यासन :- दक्षता १

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
दक्षता १	१) शिस्तभंगविषयक एकत्रित कार्यवाहीमधील वर्ग-१/२ चे अधिकारी /कर्मचारी व सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचारी यांच्या विरुद्धची विभागीय चौकशी, तक्रारी इत्यादी विषयक सर्व प्रकरणे.	क.अ., अ.स. उ.स.(आस्था) मु.अ. (दवप्र) व स.स. सचिव (जलसंपदा) सचिव (विधी) मा.राज्यमंत्री (जसं) मा.मंत्री (जसं) मा.मुख्यमंत्री	शासन
	२) शासकीय नोकरीतून बडतर्फ केलेल्या कर्मचा-याची नावे काळया यादीत टाकणे व त्याअनुषंगाने असलेली नियतकालीक विवरणे. ३) या विभागाच्या अंतर्गत कार्यरत असलेल्या सर्व अधिकारी /कर्मचा-यांच्या विषयाची दक्षता विषयक विभागीय चौकशी शिस्तभंगाची कार्यवाही विषयक सर्वसाधारण सूचना ४) दक्षता पथकासाठी आस्थापना निर्माण करणे व आस्थापनेस मुदतवाढ देणे तसेच दक्षता पथकांच्या कार्यलयासाठी जागा भाड्याने देणे व भाडयाच्या रक्कमेत मंजूरी देणे आणि कार्यालयासाठी फर्निचर, लेखन सामुग्री, टंकलेखन यंत्र इत्यादी पुरविणे.	क.अ उ.स.(आस्था) मु.अ.(दवप्र) व स.स.	सचिव (जसं)
	५) मुंबई, नाशिक, व पुणे विभागातील तसेच यांत्रिकी व विद्युत संघटनेमधील वर्ग-१ व वर्ग-२ च्या अधिकारांच्या बाबतीत ना विभागीय चौकशी प्रमाणपत्र देण्याची प्रकरणे.	क.अ अ.स. उ.स.(आस्था)	उपसचिव (आस्था)
	६) मुंबई, नाशिक व पुणे विभागातील वर्ग-१/२ तसेच यांत्रिकी व विद्युत संघटनेमधील वर्ग१/२ च्या अधिका-यांविरुद्ध विभागीय चौकशी, शिस्तभंगाची कार्यवाही, भ्रष्टाचार, अभियोग (खंटला)तक्रारी इत्यादी विषयक सर्व प्रकरणे.	क.अ., अ.स. उ.स.(आस्था) मु.अ. (दवप्र) व स.स. सचिव (जलसंपदा) सचिव (विधी) मा.मंत्री (जसं) मा.मुख्यमंत्री	शासन
	७) पुणे व नाशिक विभागातील कार्यकारी अभियंता व त्यावरील दर्जाचे अधिका-यांना स्थावर व जगम मालमत्ता संपादन विक्री करण्यास परवानगी देणे.	क.अ., अ.स. उ.स.(आस्था) मु.अ. (दवप्र) व स.स. सचिव (जलसंपदा)	सचिव (जसं)

**कार्यासन :- यांत्रिकी**

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
यांत्रिकी	१. महालेखापाल/भांडार पडताळणी पथक कार्यालयांकडून यांत्रिकी संघटनेतील कार्यालयांविषयी प्राप्त झालेल्या निरीक्षण/ पडताळणी अहवालांवर कार्यवाही तसेच निरीक्षण अहवालांबाबत शासनाचे अभिप्राय/क्षमापन निर्लेखनविषयी कार्यवाही करणे	क.अ./ शा.अ.(यां) उ.अ.(यां) / अ.स.(यां) उ.स.(मो.प्र.१) आं.वि.स.व उ.स. मु.अ.(दवप्र)व स.स. सचिव (जलसंपदा)	सचिव (जसं)
	२. द्वैमासिक बैठक/त्रैमासिक बैठक	क.अ. / अ.स.(यां) उ.स.(मो.प्र.१) आं.वि.स.व उ.स. मु.अ.(दवप्र)व स.स. सचिव (लाक्षेवि) सचिव (जलसंपदा)	सचिव (जसं)
	३. यांत्रिकी संघटनेसंबंधित लोकलेखा समितीकडील प्रकरणे हाताळणे	क.अ. / अ.स.(यां) उ.स.(मो.प्र.१) आं.वि.स.व उ.स. मु.अ.(दवप्र)व स.स. सचिव (जलसंपदा)	सचिव (जसं)
	४. वज्रचूर्ण (सिमंट) पुरवठादार निश्चित करणेबाबत	क.अ. / अ.स.(यां) उ.स.(मो.प्र.१) आं.वि.स.व उ.स.(जसं) मु.अ.(दवप्र)व स.स. आं.वि.स.व उ.स.(साबांवि) सचिव (बांधकाम) साबांवि सचिव (रस्ते) साबांवि सचिव (ग्रा.वि.व जसंवि) सचिव (जलसंपदा)	सिमंट प्रापण समिती
	५. यंत्रसामग्री वापर दर आकारणी	क.अ. / शा.अ.(यां) उ.अ.(यां) / अ.स.(यां) उ.स.(मो.प्र.१) मु.अ.(दवप्र)व स.स. सचिव (जलसंपदा)	सचिव (जसं)
	६. खरेदी सल्लागार समिती अ/ब/क/ई विषयी संपर्क घटक म्हणून काम पहाणे	क.अ. / शा.अ.(यां) उ.अ.(यां)/ अ.स.(यां) उ.स.(मो.प्र.१) आं.वि.स.व उ.स. मु.अ.(दवप्र)व स.स.	मु.अ.(दवप्र)वस.स.
	७. यांत्रिकी संघटनेसंबंधीची खरेदी विषयीची सर्व प्रकरणे तंत्रिक मंजूरी,खरेदी यंत्र सामग्रीचे वाटप	उ.स.(मो.प्र.१) आं.वि.स.व उ.स. मु.अ.(दवप्र)व स.स.	खरेदी सल्लागार समिती
	८. अंतर्गत खरेदी सल्लागार समिती अ च्या बैठकीविषयी मंत्रालयीन स्तरावर सर्व कामकाज पाहणे. रु. २५ हजार पेक्षा जास्त किंमतीची यंत्रसामग्री मागणी बाबतची/निविदाबाबत कार्यवाही करणे	मु.अ.(दवप्र)व स.स.	खरेदी सल्लागार समिती
	९. शासकीय वाहनांचा वापर करण्यासंबंधीच्या शर्ती व अटी	क.अ. / उ.अ.(यां) अ.स.(यां)/उ.स.(मो.प्र.१) मु.अ.(दवप्र)व स.स. सचिव (जलसंपदा) उ.स.(साप्रवि) किंवा उ.स.(वित्तविभाग)	सा.प्र.वि. वित्त विभाग

<p>१०. यांत्रिकी संघटनेतील यंत्र सामुग्री विषयक कामे,मातीकाम दुरुस्ती,यंत्रसामुग्री नुतनीकरण/विशेष दुरुस्त्यांबाबत कार्यवाही करणे</p> <p>११. यांत्रिकी संघटनेतील अ.क्र.१० मधील कामासंबंधी ठेकेदारांचे दावे/निवेदने याबाबत कार्यवाही करणे</p> <p>१२. यंत्रसामुग्री पाखरण मातीकाम/द्वार निर्मिती / उभारणी / कालवा स्वच्छता /वार्षिक कार्यक्रम यांत्रिकी संघटनेकरीता नक्की करणेकरीता बैठक घेणे/त्याबाबत आढावा बैठक विषयी कार्यवाही करणे नियोजन इ.</p> <p>१३. पेट्रोल/डिझेल बाबत काटकसर</p> <p>१४. यांत्रिकी संघटनेशी संबंधित संकीर्ण प्रकरणे</p> <p>१५. पाटबंधारे विभागाकरीता लिलावदारांची नेमणूक करणे</p>	<p>क.अ. / उ.अ.(यां) अ.स.(यां)/उ.स.(मो.प्र. १) मु.अ.(दवप्र)व स.स. सचिव (जलसंपदा)</p>	<p>सचिव (जसं)</p>
<p>१६. झेरॉक्स यंत्र,फॅक्स यंत्रे/फ्रॅकींग मशीन्स, नवीन वाहने खरेदीबाबतची प्रकरणे</p>	<p>क.अ.,उ.अ.(यां) अ.स.(यां),उ.स.(मो.प्र. १) मु.अ.(दवप्र)व स.स. सचिव (जलसंपदा)</p>	<p>मु.अ.(दवप्र)व स.स.</p>

<p>१७. यांत्रिकी संघटनेअंतर्गत मुख्य अभियंता आणि मंडळ कार्यालयातील नि.अ.आ./रु.अ.आ.पदांना सेवासातत्य</p> <p>१८. यांत्रिकी संघटनेतील कामासंबंधी ठेकेदारांची दावे/निवेदने कार्यवाही करणे</p> <p>१९. यांत्रिकी संघटनेतील अधिकारी/कर्मचारी यांना प्रोत्साहन भत्ता अधिलांभाश मंजूरी देणे</p>	<p>क.अ.,उ.अ.(यां) अ.स.(यां),उ.स.(मो.प्र. १) आं.वि.स.व उ.स. मु.अ.(दवप्र)व स.स. सचिव (जलसंपदा)</p>	<p>सचिव (जसं)</p>
<p>२०. खरेदी सल्लागार समिती (ई) पदांना सेवासातत्य</p> <p>२१. यांत्रिकी संघटनेकरीता इमारती भाड्याने देणे</p> <p>२२. पेट्रोल /डिझेल बाबत काटकसर</p>	<p>क.अ.,उ.अ.(यां) अ.स.(यां),उ.स.(मो.प्र. १) आं.वि.स.व उ.स. मु.अ.(दवप्र)व स.स. सचिव (जलसंपदा)</p>	<p>सचिव (जसं)</p>
<p>२३. यांत्रिकी संघटनेशी संबंधित असलेली निवेदन/तक्रारी तसेच विधानसभा प्रश्न हाताळणे</p>	<p>क.अ.,उ.अ.(यां) अ.स.(यां),उ.स.(मो.प्र. १) मु.अ.(दवप्र)व स.स. सचिव (जलसंपदा) राज्यमंत्री (जलसंपदा) मंत्री (पा)</p>	<p>सचिव (जसं)</p>
<p>२४. टंचाई ग्रस्त भागांना टॅक्सचा पुरवठा/ इतर विभागांना यांत्रिकी संघटनेतील दिलेल्या टिप्स ट्रक्स इ.यंत्रसामुग्रीची भाडेवसूली बाबतची प्रकरणे</p> <p>२५. यांत्रिकी संघटनेशी संबंधीत संकीर्ण प्रकरणे</p>	<p>क.अ.,उ.अ.(यां) अ.स.(यां),उ.स.(मो.प्र. १) मु.अ.(दवप्र)व स.स. सचिव (जलसंपदा)</p>	<p>सचिव (जसं)</p>

### कार्यासन : दक्षता-३

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम प्राधिकारी
दक्षता ३	१) वर्ग गट- अ व गट ब अधिका-यांविरुद्ध तक्रारी २) सर्व गट-अ, गट-ब अधिकारी(यांत्रिकी आणि विद्युत व यांत्रिकी संघटनेतील अधिकारी सह) यांच्याविरुद्धच्या शिस्तभंगविषयक कारवाई	क.अ. अ.स. उ.स.(आस्था) मु.अ. (दवप्र) व स.स. सचिव (जलसंपदा) मा.मंत्री (जलसंपदा)	शासन
	३) सर्व गट-अ, गट-ब क ड (यांत्रिकी आणि विद्युत व यांत्रिकी संघटनेतील अधिकारी सह) यांच्याविरुद्धची एकत्रित शिस्तभंगविषयक कारवाई	क.अ. अ.स. उ.स.(आस्था) मु.अ.(दवप्र) व स.स. सचिव (जलसंपदा) मा.राज्यमंत्री (जलसंपदा) मा.मंत्री (जलसंपदा)	शासन

	४) गट-अ व गट-ब मधील अधिकारी(यांत्रिकी व विद्युत संघटनेतील अधिका-यांसह) यांच्यावर अभियोग दाखल करण्याची प्रकरणे.	क.अ. अ.स. उ.स.(आस्था) मु.अ.(दवप्र) व स.स. सचिव(जलसंपदा) सचिव(विधी व न्याय) मा.राज्यमंत्री(जलसंपदा) मा.मंत्री(जलसंपदा) मा.उपमुख्यमंत्री मा.मुख्यमंत्री	शासन
	५) गट-अ व गट-ब च्या अधिका-यांची(यांत्रिकी आणि विद्युत संघटनेतील अधिका-यांसह)ना-विभागीय चौकशी प्रमाणपत्रे देण्याबाबतची प्रकरणे.	क.अ. अ.स. उ.स.(आस्था)	उप सचिव
	६) गट-अ, गट-ब मधील सर्व कर्मचा-यांच्या निलंबन काळातील वेतन व भत्त्यांच्या थकबाकीची देयके मंजूर करणे.	क.अ. अ.स. उ.स.(आस्था) मु.अ.(दवप्र) व स.स. सचिव (जलसंपदा)	सचिव (जसं)
	७) गट-क व गट-ड च्या कर्मचा-यांबाबत विभागीय चौकशी, निलंबन कालावधी नियमित करणे यावर मार्गदर्शनपर प्रकरणे.	क.अ. अ.स. उ.स.(आस्था)	उप सचिव (आस्था)

**कार्यासन :- आ.(ज्येष्ठता)**

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम प्राधिकारी
आ.(ज्येष्ठता)	१) राजपत्रित अधिका-यांची ज्येष्ठता उप अभियंता (स्था/यां) संवर्ग कार्यकारी अभियंता (स्था/यां) व त्यावरील संवर्ग अतांत्रिक संवर्ग - विशेष अधिक्षक, भूवैज्ञानिक सहायक अभियंता इत्यादि	क.अ. अ.स.(संनि) उ.स.(प्रशा) क.अ. अ.स.(संनि) उ.स.(प्रशा) क.अ. अ.स.(संनि) उ.स.(प्रशा)	सचिव (लाक्षेवि) सचिव (जसं)
	२) संवर्ग संख्या निश्चिती उप अभियंता (स्था/यां) संवर्ग कार्यकारी अभियंता (स्था/यां) व त्यावरील संवर्ग	क.अ. अ.स.(संनि) उप सचिव (प्रशा) क.अ. अ.स.(संनि) उप सचिव (प्रशा)	सचिव (लाक्षेवि) सचिव (जसं)
३	मूळ निवडसूच्या सुधारित करणे उप अभियंता (स्था) संवर्ग (१९८४ पर्यंत) कार्यकारी अभियंता (स्था) संवर्ग (१९९२ पर्यंत) अधिक्षक अभियंता व त्यावरील संवर्ग (१९९५ पर्यंत) अतांत्रिक संवर्ग -विशेष अधिक्षक, भूवैज्ञानिक सहायक अभियंता इत्यादि	क.अ. अ.स(संनि) उप सचिव (प्रशा) सचिव (ला) क.अ. अ.स(संनि) उप सचिव (प्रशा) सचिव (जसं) क.अ. अ.स(संनि) उप सचिव (प्रशा) सचिव (ला)	सामान्य प्रशासन विभागाच्या सहमतीने तसेच मलोआच्या मान्यतेने सामान्य प्रशासन विभागाच्या सहमतीने तसेच मलोआच्या मान्यतेने सामान्य प्रशासन विभागाच्या सहमतीने तसेच मलोआच्या मान्यतेने

**कार्यासन आ (वर्ग-२)**

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम प्राधिकारी
आ (वर्ग-२)	१) स.का.अ/ स.अ.श्रेणी-१/ उ.वि.अभियंता/उ.वि.अधिकारी यांच्याबाबतचीमाहिती संकलित करावयाची प्रकरणे	क.अ अ.स (सॅनि) उ.स (प्रशा)	उ.स (प्रशा)
	२) स.का.अ/ स.अ.श्रेणी-१/ उ.वि.अभियंता/उ.वि.अधिकारी यांची वेतननिश्चिती, विशेष वेतन मंजूरी, उच्च वेतनारंभ वेतनवाढ, रजा, पदग्रहण अवधी, सेवानिवृत्ती, सक्तीचा प्रतिक्षा कालावधी मंजूरी इ. जात पडताळणी, पारपत्रासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र, मुदतबाहय दावे (घट्ट डडुद्धडुद्धडुद्ध डडुद्धडुद्ध) जातीमध्ये बदल करण्याची प्रकरणे, आश्वसित प्रगती योजना	क.अ अ.स (सॅनि) उ.स (प्रशा) मु.अ. (पा) व स.स सचिव (लाक्षेवि)	सचिव (लाक्षेवि)
	३)स.का.अ/स.अ.श्रेणी१/उ.वि.अभियंता/ उ.वि.अधिकारी यांची पदोन्नती, बदली, पदोन्नतीनंतरची पदस्थापना इ. तसेच प्रतिनियुक्ती, मानीव दिनांक देणे, जन्मदिनांकात बदल, जातप्रमाणपत्रे अवैध ठरल्यास पदावनती	क.अ अ.स (सॅनि) उ.स (प्रशा) मु.अ. (पा) व स.स सचिव (लाक्षेवि) शासन	शासन
	४)स.का.अ/स.अ.श्रेणी१/उ.वि.अभियंता/ उ.वि.अधिकारी यांच्या सेवाविषयक बाबींच्या अनुषंगाने उद्भवणारी न्यायालयीन प्रकरणे	क.अ अ.स (सॅनि) उ.स (प्रशा) सचिव (लाक्षेवि)	सचिव (लाक्षेवि)
	५)स.का.अ/स.अ.श्रेणी१/उ.वि.अभियंता/ उ.वि.अधिकारी यांचे पुनर्विलोकन, सेवावाढ/राजीनामे	क.अ अ.स (सॅनि) उ.स (प्रशा) मु.अ. (पा) व स.स सचिव (लाक्षेवि) शासन	शासन
	६) मंत्रालयातील उप अभियंता संवर्गातील अधिका-यांच्या रजा / वेतनवाढ वेतननिश्चिती इ.	क.अ अ.स (सॅनि) उ.स (प्रशा)	उ.स (प्रशा)

**कार्यासन :- मोप्र-२**

कार्यासनाचे नाव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणार सक्षम अधिकारी
मोप्र-२	१) निविदा स्विकृतीबाबत व निविदांच्या संदर्भत उद्भवणा-या जादा खर्चास मंजूरी देणे.	क.अ. अ.स.(मोप्र-२) उ.स.(मोप्र-२) मु.अ.(दवप्र) व स.स. सचिव (जलसंपदा) मा. मंत्री (जलसंपदा)	सचिव (जसं)
	२) ठेकेदारांची निवेदने व मागण्या.	क.अ. उ.स.(मोप्र-२)	सचिव (जसं)
	३) उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने येणारी लवाद प्रकरणांना निधी उपलब्ध करून देणेबाबत.	क.अ. उ.स.(मोप्र-२) आं.वि.स. व उ.स.	सचिव (जसं)
	४) प्रकल्पांच्या अंदाजपत्रकास तांत्रिक मंजूरी देणे. सुधारित प्रशासकीय मान्यता देणे व अंदाजपत्रकाच्या विभागाणीस मान्यता देणे.	क.अ. उप अभियंता अ.स.(मोप्र-२) उ.स.(मोप्र-२) आं.वि.स. व उ.स. मु.अ.(दवप्र) व स.स. सचिव (जलसंपदा)	सचिव (जसं) / वित्त विभाग

	५) मध्यवर्ती संकल्पचित्र संघटनेने सादर केलेल्या आराखडयास व संकल्पचित्रास मान्यता घेणे.	क.अ. उप अभियंता अ.स.(मोप्र-२) उ.स.(मोप्र-२) मु.अ.(दवप्र) व स.स.	मु.अ.(दवप्र) व स.स.
	६) कार्यपध्दतीमधील वित्तीय अनियमितता क्षमापित करणे.	क.अ. अ.स.(मोप्र-२) उ.स.(मोप्र-२) आं.वि.स. व उ.स. मु.अ.(दवप्र) व स.स. सचिव (जलसंपदा)	सचिव (जस) / वित्त विभाग

### आ (अतांत्रिक)

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
आ.(अतांत्रिक)	१) अराजपत्रित अतांत्रिक कर्मचा-यांची वेतननिश्चिती विशेष वेतन मंजूरी / वेतनवाढ इ. बाबतची प्रकरणे.	क.अ. अ.स.(आस्था) उ.स.(आस्था) वित्त विभाग	उ.स.(आस्था)
	२) वर्ग-३ वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांच्या जन्मदिनांकात बदल	क.अ. अ.स.(आस्था) उ.स.(आस्था) सा.प्र.वि	उ.स. (आस्था)
	३) वर्ग-३, वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांच्या जातीबाबत बदल	क.अ. अ.स.(आस्था) उ.स.(आस्था) समाजकल्याण विभाग सा.प्र.वि	उ.स. (आस्था)
	४) मुदतीबाहेर गेलेले दावे	क.अ. अ.स. (आस्था) उ.स.(आस्था) मु.अ.(जस) व स.स. सचिव (लाक्षेवि)/ वित्त विभाग	सचिव (लाक्षेवि)
	५) तृतीय व चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांकरिता विशेष पुनर्विलोकन समिती व प्रतिवेदन	क.अ. अ.स. (आस्था) उ.स.(आस्था) मु.अ.(कृपातल)व स.स.	सचिव (लाक्षेवि)
	६) अराजपत्रित अतांत्रिक पदांचे सेवाप्रवेश नियम	क.अ. अ.स. (आस्था) उ.स.(आस्था) मु.अ.(जस) व स.स. सचिव (लाक्षेवि)	सचिव (लाक्षेवि)
	७) अराजपत्रित तृतीय व चतुर्थश्रेणी आस्थापनेबाबत सामान्यबाबी	क.अ. अ.स. (आस्था) उ.स.(आस्था)	उ.स.(आस्था)
	८) मागासवर्गीय कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषय सर्वसाधारणबाबी व त्यासंबंधी विवरणे	क.अ. अ.स. (आस्था) उ.स.(आस्था) सा.प्र.वि	उ.प.(आस्था)
	९) अराजपत्रित अतांत्रिक कर्मचा-यांच्या प्रतिनियुक्तीची प्रकरणे व विभागीय लेखापालाची पदे प्रतिनियुक्ती भरणे. अ) प्रतिनियुक्तीचा कालावधी ४ वर्षांपर्यंत वाढविणे ब) प्रतिनियुक्तीचा कालावधी ४ वर्षांच्या पुढे वाढविणे	क.अ. अ.स. (आस्था) उ.स.(आस्था) मु.अ.(जस) व स.स. सचिव (लाक्षेवि) क.अ. अ.स. (आस्था) उ.स.(आस्था) मु.अ.(जस) व स.स. सचिव (लाक्षेवि) मुख्य सचिव मुख्यमंत्री	सचिव (लाक्षेवि)

	१०) प्रकल्पग्रस्त म्हणून नियुक्ती अनुकंपा नोकरी, संरक्षक विभागाती (माजी सैनिक), कर्मचा-यांना नोकरीत सामावून घेणे इ. बाबत धोरणत्म निर्णय	क.अ. अ.स. (आस्था) उ.स.(आस्था) सचिव (लाक्षेवि) सा.प्र.वि	सचिव (लाक्षेवि)
--	---	---	-----------------

### आ (संनि)

कार्यासनाचे नाव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
आ(संनि)	१) राजपत्रित पदांचे सेवाप्रवेश नियम तयार करणे.		
	सर्व विषयांबाबत धोरणात्मक क.अ. अ.स. उ.स. व त्यानंतर सचिवांचा निर्णय देतील. आवश्यक असेल तेथे मा. मंत्री (जस) यांचे निर्देश घेतले जातील.	क.अ. अ.स. उ.स.(प्रशा)	सचिव (जस)
	<b>२) अभियांत्रिकी सेवेतील वर्ग-१ पदांवर सरळसेवेने भरती.</b>		
	(अ) सरळसेवा भरतीचे मागणीपत्र आयोगास पाठविणे.	क.अ., अ.स., उ.स.(प्रशा)	सचिव (जस)
	(ब)आयोग पुरस्कृत उमेदवारांची वैद्यकीय तपासणी, जातप्रमाणपत्र तपासणी इ.	क.अ., अ.स.	अ.स.(संनि)
	(क) आयोग पुरस्कृत उमेदवारांना नियुक्ती देण्याचे प्रस्ताव.	क.अ., अ.स., उ.स.(प्रशा) सचिव (जलसंपदा)	शासन मंत्री (जस)
	(ड) नियुक्तीचे प्रस्ताव मान्य झाल्यावर आदेश काढणे.	क.अ., अ.स., उ.स.(प्रशा)	सचिव (जस)
	<b>३) परिविक्षाकाळ समाप्त करणे.</b>		
	(अ) परिविक्षाकाळ समाप्तीसाठी विशेष गोपनीय अहवाल व क्षेत्रिय अधिका-यांकडून प्रस्तावमागविणे.	क.अ.	क.अ.
	(ब) परिविक्षाकाळ समाप्तीचे प्रस्ताव शासन मान्यतेस्वत सादर करणे.	क.अ., अ.स., उ.स.(प्रशा)	सचिव (जस)
	(क) मान्यतेनंतर परिविक्षाकाळ समाप्तीचे आदेश निर्गमित करणे.	क.अ., अ.स.	
	<b>४) स्थायीकरण, रजा, पदोन्नती, बदली इ. बाबतचा धोरणात्मक बाबींमध्ये बदल / सर्वसाधारण सूचना.</b>		
	(अ) सा.प्र.वि., वि.वि. व इतर विभागांचे आदेश पृष्ठांकनाद्वारे पा.वि. तील कार्यालयात उपलब्ध करून देणे.	क.अ.	क.अ.
	(ब) पा.वि. तर्फे प्रस्तावित धोरणात्मक बदल.	क.अ., अ.स., उ.स.(प्रशा)	सचिव (जस)
	<b>५) वेतन आयोग व वेतनश्रेणीत सुधारणा.</b>		
	(अ) वेतनश्रेणीतील त्रुटीबाबतची संघटनेची निवेदने	क.अ., अ.स. सचिव (जलसंपदा)	सचिव (जस)
	(ब) त्रुटी दूर करण्यासाठी प्रस्ताव वित्त विभागास पाठविणे.	क.अ., अ.स., उ.स.(प्रशा) सचिव (जलसंपदा)	सचिव (जस)
	<b>६) प्रकल्प भत्ता, जोखीम भत्ता इ. सर्व भत्ते.</b>		
	(अ) भत्त्यांच्या रक्कमेत सुधारणा	क.अ., अ.स., उ.स. (प्रशा), सचिव वि.वि.	सचिव (जस)
	(ब) भत्त्यांबाबत क्षेत्रिय अधिका-यांनी उपस्थित केलेल्या मुद्द्यांवर विचार करणे, त्यांचे निराकरण.	क.अ., अ.स., उ.स.(प्रशा)	उ.स.(प्रशा)
	(क) कालबाहय प्रवास भत्त्यांना मंजूरी.		
	१) वित्त विभागाची मान्यता	क.अ., अ.स., उ.स.(प्रशा)	उ.स.(प्रशा)
	२) मंजूरी आदेश निर्गमित करणे	क.अ., अ.स.	अ.स.(संनि)
	<b>७) वरील अ.क्र.१ ते ८ शी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे.</b>		

	(अ) परिच्छेदनिहाय अभिप्राय तयार करणे व ते सरकारी वकीलास पाठविणे.	क.अ., अ.स., अ.स.(विधी) उ.स.(प्रशा), सचिव (जलसंपदा)	सचिव (जसं)
	(ब) सरकारी वकीलाकडून ऋद्धिद्वय द्वुद्धिद्वय प्राप्त झाल्यावर ते दाखल करणे (दुरुस्त्या आवश्यक असल्यास त्या करून)	क.अ.,अ.स., अ.स.(विधी), सचिव (जलसंपदा)	सचिव (जसं)
	(क) प्रकरण अंतिमतः निकाली निघेपर्यंत सद्यःस्थिती विचारणे व आनुषंगिक पाठपुरावा.	क.अ.	क.अ.

### खारभूमी कार्यासन

कार्यासनाचे नाव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
खारभूमी	१) कोकण व नाशिक विभागातील सर्व लघु पाटबंधारे प्रकरणे	क.अ, अ.स., उ.स.(लपा)	उप सचिव (लपा)
	११) कोकण व नाशिक विभागातील (धुळे व जळगांव जिल्हयासह) १) प्रशासकीय मान्यता	क.अ., उप अभियंता, अ.स., उ.स (लपा), ऑविस व उ.स. सचिव (जलसंपदा), शासन	शासन
	३) कोकण व नाशिक विभागातील व उपविभागातील आस्थापनेस मुदतवाढ (कोकण व तापी महामंडळांतर्गत)	क.अ., उ.स. (लपा) ऑविस व उ.स. सचिव (जलसंपदा)	सचिव (जसं)
	४) लेखा परिक्षण परिच्छेद व निरीक्षण अहवाल	क.अ., अ.स., उ.स.(लपा) ऑविस व उ.स. सचिव (जलसंपदा)	सचिव (जसं)
	५) २००० पेक्षा कमी सिंचन क्षमता असलेल्या कोकण व नाशिक विभागातील सर्व राज्यस्तर उ.सिं.यो.बाबत प्रशासकीय मान्यता व इतर प्रकरणे	क.अ., उप अभियंता, अ.स., उ.स (लपा) ऑविस व उ.स. मु.अ.व स.स. सचिव (जलसंपदा) शासन	शासन
	६) कोकण विभागातील खारभूमी विकास योजनेविषयक सर्व प्रकरणे १) प्रशासकीय मान्यता	क.अ., उ.अ, अ.स, उ.स.(लपा), ऑविस व उ.स. मु.अ.व स.स. सचिव (जलसंपदा) शासन	शासन
	२) सुधारीत प्रशासकीय मान्यता	क.अ., उ.अ, अ.स, उ.स (लपा) ऑविस व उ.स. मु.अ.व स.स. सचिव (जलसंपदा) सचिव व्यय अग्रक्रम समिती	शासन
	३) लेखा परिच्छेद	क.अ., अ.स, उ.स(लपा), ऑविस व उ.स. सचिव (जलसंपदा)	सचिव (जसं)
	७) खारभूमी अस्थायी आस्थापनेस मुदतवाढ	क.अ., अ.स, उ.स (लपा) ऑविस व उ.स. सचिव (जलसंपदा)	सचिव (जसं)
	८) खारभूमी विकास कार्यक्रम अंदाज समितीविषयक सर्व बाबी	क.अ., अ.स, उ.स (लपा) ऑविस व उ.स. सचिव (जलसंपदा)	सचिव (जसं)



	१) खारभूमी कार्यक्रमाचा अर्थसंकल्प, नाबार्ड अंतर्गत प्रकल्पांचा अर्थसंकल्प व नाबार्डविषयी सर्व प्रकरणे	क.अ., अ.स, उ.स.(लपा) ऑविस व उ.स. सचिव (जलसंपदा)	सचिव (जसं)
--	--	--	------------

### आ.(प्रशिक्षण)

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा अधिकारी
आ.(प्रशि)	१) क्षेत्रिय आस्थापनेचा आढावा	अ.स.(क्षेत्र) / स.स.(सेवा) / सचिव (लाक्षेवि) / सचिव (जलसंपदा)	सचिव (जसं)
	२) अतिरिक्त कर्मचा-यांचे समावेशन	अ.स.(क्षेत्र) / स.स.(सेवा) / सचिव (जलसंपदा)	सचिव (जसं)
	३) सुधारित आकृतिबंध निश्चित करणे ४) देशांतर्गत प्रशिक्षण / चर्चासत्र ५) विदेश प्रशिक्षण / चर्चासत्र ६) व्यावसायिक परिक्षा नियमावली व धोरणात्मक तसेच सर्वसाधारण बाबी ७) अधिकारीतेबाहेरील प्रवास (राज्याबाहेरील प्रवास / विमान प्रवास)	अ.स.(क्षेत्र) / स.स.(सेवा) / सचिव (लाक्षेवि) / सचिव (जलसंपदा)	सचिव (जसं)
	८) न्यायालयीन प्रकरणे	अ.स.(क्षेत्र) / स.स.(सेवा) / सचिव (जलसंपदा)	सचिव (जसं)
	९) दूरध्वनी /समित्या व इतर प्रकरणे	अ.स.(क्षेत्र) / स.स.(सेवा) / सचिव (लाक्षेवि) / सचिव (जलसंपदा)	सचिव (जसं)

### सिंचन व्यवस्था (सांख्यिकी)

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
सिं.व्य (सां)	१) जून अखेर निर्मित सिंचन क्षमता व सिंचन वर्षातील प्रत्यक्ष भिजलेले क्षेत्र २) पंचवार्षिक /वार्षिक योजनांसाठी विहित (आयएफ-३) प्रपत्रात माहिती उपलब्ध करून देणे. ३) वार्षिक सिंचन स्थितीदर्शक अहवाल (STATUS REPORT) ४) सिंचन स्थितीदर्शक प्रासंगिक अहवाल खरिप, रब्बी, उन्हाळी ५) प्रादेशिक विभागनिहाय सिंचन प्रकल्पातील उपलब्ध उपयुक्त पाणीसाठा आणि प्रत्यक्ष सिंचन / बिगर सिंचन पाणी वापर	संशोधन अधिकारी / संह संचालक (सां) / उप सचिव (सिंव्य)	उप सचिव (सिंव्य)
	६) केंद्रिय जल आयोग आणि केंद्रिय नियोजन आयोग यांना वेळोवेळी लागणारी आवश्यक माहिती पुरविणे ७) महाराष्ट्राची आर्थिक पहाणी या अर्थसंकल्पीय प्रकाशनासाठी पाटबंधारे विभागाची माहिती पुरविणे.	संशोधन अधिकारी / संह संचालक (सां) / उप सचिव (सिंव्य) उपसचिव (निवस)/ मुख्य अभि (पा) व स.स. सचिव (लाक्षेवि)	सचिव (लाक्षेवि)
	८) राज्य सांख्यिकी गोषवारा या राज्यस्तरीय प्रकाशनासाठी पाटबंधारे विभागाशी संबंधित माहिती पुरविणे	संशोधन अधिकारी / संह संचालक (सां) / उप सचिव (सिंव्य)	उप सचिव (सिंव्य)
	९) पाटबंधारे प्रकल्पांच्या निर्मित सिंचन क्षेमतेचे वास्तववादी पुनर्विलोकन १०) पाटबंधारे प्रकल्पांची सिंचन (क्षेत्र क्षमता) विषयक वाटचाल ११) महाराष्ट्र सिंचन सांख्यिकीदर्शक पुस्तिका, पाटबंधारे विभागाचे प्रकाशन	संशोधन अधिकारी / संह संचालक (सां) / उप सचिव (सिंव्य) उपसचिव (निवस)/ मुख्य अभि (पा) व	सचिव (लाक्षेवि)

		स.स. सचिव (लाक्षेवि)	
	१२) राज्यातील पाटबंधारे प्रकल्पांची क्षमता व क्षेत्र याबाबतची माहिती	संशोधन अधिकारी / संह संचालक (सां) / उप सचिव (सिंव्य)	उप सचिव (सिंव्य)

### गोपनीय

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
गोपनीय	१) वर्ग-१ / वर्ग-२ चे क्षेत्रिय अधिकारी व खुद्द जलसंपदा विभागातील तांत्रिक व अंतांत्रिक अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल मागविणे	क.अ. / अ.स.(सेवा)	अ.स.(सेवा)
	२) गोपनीय अहवालाचे संस्करण	क.अ./अ.स.(सेवा)	शासन
	२.१) जलसंपदा विभागातील थेट अधिपत्याखालील अधीक्षक अभियंता यांच्या कार्यालयातील उप अभियंत्यांचे गोपनीय अहवालाचे संस्करण २.२) जलसंपदा विभागातील कार्यकारी अभियंत्याच्या गोपनीय अहवालाचे संस्करण	स.स.(सेवा) / सचिव (जलसंपदा) मा. मंत्री (जलसंपदा)	शासन
	२.३) जलसंपदा विभागातील अधीक्षक अभियंता यांच्या गोपनीय अहवालाचे संस्करण २.४) जलसंपदा विभागातील मुख्य अभियंताच्या गोपनीय अहवालचे संस्करण	क.अ./ अ.स.(सेवा) स.स.(सेवा) सचिव (जलसंपदा) मा. मंत्री (जलसंपदा) मा.मुख्यमंत्री	शासन
	३) प्रतिकुल शे-याविरुद्धचे अभिवेदन		
	३.१) उप अभियंता व तत्सम अधिका-यांचे प्रतिकुल शे-याविरुद्धचे अभिवेदन	क.अ./ स.स.(सेवा) सचिव (लाक्षेवि) मा. राज्यमंत्री (जलसंपदा)	शासन
	३.२) कार्यकारी अभियंताचे प्रतिकुल शे-याविरुद्धचे अभिवेदन	क.अ./ स.स.(सेवा) सचिव (जलसंपदा) मा.मंत्री (जलसंपदा)	शासन
	३.३) मुख्य अभियंता / अधीक्षक अभियंता यांच्या प्रतिकुल शे-याविरुद्धचे अभिवेदन	क.अ. / स.स.(सेवा) सचिव (जलसंपदा) मा.मंत्री (जलसंपदा) मा.मुख्यमंत्री	शासन
	४.१) तांत्रिक / अंतांत्रिक कर्मचारी उपअभियंता पर्यंत	क.अ. / अ.स.(सेवा) स.स.(सेवा) मु.अ.व स.स.	मुख्य अभियंता व स.स.
	४.२) कार्यकारी अभियंता व तत्सम अधिकारी	क.अ. अ.स.(सेवा) स.स.(सेवा) सचिव (जलसंपदा)	सचिव (जसं)
	५) जलसंपदा विभागातील (खुद्द) गोपनीय कार्यासन व त्यामध्ये येणारा व निर्गमित होणारा गोपनीय पत्रव्यवहार	क.अ. अ.स.(सेवा)	अ.स.सेवा)
	६) भारतरत्न पदपभूषण इ. पद्म पुरस्कार करण्यासंबंधीच्या बाबी तसेच विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी यांच्या नावाची शिफारस करणे	क.अ. / अ.स.(सेवा) स.स.(सेवा) सचिव (लाक्षेवि) सचिव (जलसंपदा) मा.मंत्री (जलसंपदा)	शासन
	७) द.रो. इतर बाबीसाठी कार्यकारी अभियंता / उपअभियंता यांचे गोपनीय अहवाल संबंधितांना उपलब्ध करून देणे	कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी

	८) जलसंपदा विभागातील तांत्रिक कर्मचारी / अधिकारी यांना उल्लेखनीय कामगिरीबाबत प्रशस्तीपत्र पुरस्कार देणेबाबत	क.अ. / अ.स.(सेवा) स.स.(सेवा) मु.अ.(प्र) व स.स. सचिव (लाक्षेवि) सचिव (जलसंपदा) मा.मंत्री (जलसंपदा)	शासन
--	---	--	------

### नोंदणी शाखा

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
नोंदणी	१) राष्ट्रीय नेत्यांची छायाचित्र लावणे २) सर्व प्रकारचा पत्र व्यवहार (गोपनीय खेरीज) स्वीकारणे ३) पत्र व्यवहार निर्गमित करणे	कक्ष अधिकारी क.अ अ.स.	कक्ष अधिकारी अ.स.
	४) शिपायांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी
	५) जलसंपदा विभाग (खुद्द) कारीता लेखन सामुग्री तसेच फर्निचर मिळविणे व त्यांचे वाटप करणे	क.अ अ.स. स.स.(सेवा)	स.स.(सेवा)
	६) जलसंपदा विभाग (खुद्द) मध्ये चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांना गणवेश पुरविणे	क.अ अ.स.	अ.स.
	७) जलसंपदा विभाग (खुद्द) मधील दूरध्वनी विषयक सर्व बाबी	क.अ अ.स. स.स.(सेवा)	स.स. (सेवा)
	८) मंत्रालयीन आस्थापने वरील कर्मचारी वृदांकरिता कार्यालयीन जागेची व्यवस्था करणे	क.अ अ.स.	अ.स.
	९) नोंदणी शाखा	क.अ	कक्ष अधिकारी
	१०) विभागीतील अधिकारी /कर्मचा-यांना ओळखपत्र देणे ११) प्रेषण यादी	क.अ अ.स.	अ.स.

### समिती

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
समिती	१) प्रारूप लेखा परिच्छेद २) लेखा अहवाल ३) लोकलेखा समितीबाबतची प्रकरणे ४) अंदाज समितीबाबतची प्रकरणे ५) पंचायतराज समितीबाबतची प्रकरणे (वैधानिक समितीचे कामकाज) ६) सार्वजनिक उपक्रम समितीतील सर्व प्रकरणे	क.अ. स.स. (लेखा) आ.वि.स.व.उ.स. सचिव (लाक्षेवि) सचिव (जलसंपदा)	आ.वि.स.व.उ.स.

### अर्थ संकल्प १

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
अर्थ-१	१) २७०१ मोठे व मध्यम पाटबंधारे (योजनांतर्गत) ४७०१-मोठे व मध्यम पाटबंधारे यावरील अर्थ संकल्प (योजनांतर्गत) २७११-पुरनियंत्रण व जलनिसारण (योजनांतर्गत) ४७११-पुरनियंत्रण व जलनिसारण यावरील भांडवली खर्च (योजनांतर्गत)	अ.स. (अर्थ) आ.वि.स.व.उ.स. मु.अ.व.स.स. सचिव (लाक्षेवि) सचिव (जस)	आ.वि.स.व.उ.स.
	२) ४७०१-मोठे व मध्यम पाटबंधारे यावरील अर्थ संकल्प (योजनेतर) २७११-पुरनियंत्रण व जलनिसारण (योजनेतर)	अ.स. (अर्थ) आ.वि.स.व.उ.स. मु.अ.व.स.स. सचिव (लाक्षेवि) सचिव (जस)	वित्त विभाग.
	३) कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करून विधानमंडळाला सादर करणे व इत्यादी संलग्न बाबी	क.अ. अ.स. (अर्थ) आ.वि.स.व.उ.स. सचिव (लाक्षेवि) सचिव (जस)	आ.वि.स.व.उ.स.

४) विभागीय कार्यालयकडून महालेखापालाकडे जाणाऱ्या नमुना ८८ वर लक्ष ठेवणे. ५) पुनर्वियोजन ४७०१-मोठे व मध्यम पाटबंधारे यावरील अर्थ संकल्प (योजनेतर) व (योजनांतर्गत) २७११-पुरनियंत्रण व जलनिसारण (योजनेतर व योजनांतर्गत) ८०११ पूर नियंत्रण व जलनिस्सारण भांडवली खर्च (योजनांतर्गत)	क.अ. अ.स. (अर्थ) आ.वि.स.व.उ.स.	आ.वि.स.व.उ.स.
६) आठमाही सुधारित अंदाज / अंतिम सुधारित / पुरक मागणी ४७०१-मोठे व मध्यम पाटबंधारे यावरील अर्थ संकल्प (योजनेतर) व (योजनांतर्गत) २७११-पुरनियंत्रण व जलनिसारण (योजनेतर व योजनांतर्गत)	क.अ. अ.स. (अर्थ) आ.वि.स.व.उ.स. मु.अ.व.स.स. सचिव (जसं) नियोजन विभाग	नियोजन विभाग / वित्त विभाग

### अर्थ संकल्प २

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
अर्थ-२	१) २४०२ मृद व जलसंधारण (योजनेतर)	क.अ. अ.स. (अर्थ) आ.वि.स.व.उ.स. मु.अ.व.स.स. सचिव (लाक्षेवि) वित्त विभाग	वित्त विभाग
	२) २४०२ मृद व जलसंधारण (योजनांतर्गत) ४४०२-मृद व जलसंधारण यावरील भांडवली खर्च (योजनांतर्गत)	क.अ. अ.स. (अर्थ) आ.वि.स.व.उ.स. मु.अ.व.स.स. सचिव (जसं)	आ.वि.स.व.उ.स.
	३) २७०२ ल.पा. (योजनेतर)	क.अ. अ.स. (अर्थ) आ.वि.स.व.उ.स. मु.अ.व.स.स. सचिव (लाक्षेवि) वित्त विभाग	वित्त विभाग
	४) ४७०२ ल.पा. (योजनांतर्गत)	क.अ. अ.स. (अर्थ) आ.वि.स.व.उ.स. मु.अ.व.स.स. सचिव (लाक्षेवि)	आ.वि.स.व.उ.स.
	५) २७०२ ल.पा. ६) ३४५१-सचिवालयीन आर्थिक सेवा ७) ७६१० शासकीय कर्मचारी इत्यादीना कर्ज यासाठी मंजूर निधी उपलब्ध करणे (योजनेतर)	क.अ. अ.स. (अर्थ) आ.वि.स.व.उ.स. मु.अ.व.स.स. सचिव (लाक्षेवि) वित्त विभाग	वित्त विभाग
	८) ७६१० शासकीय कर्मचारी इत्यादीना कर्ज घरबांधणी / मोटार कार / मोटार सायलक / संगणक / सायकल अग्रीम नियंत्रण अधिका-यांना उपलब्ध करणे	क.अ. अ.स. (अर्थ)	अ.स.(अर्थ)
	९) लेख्याचे संगनीकरण	क.अ. अ.स. (अर्थ)	अ.स.(अर्थ)
	१०) स्थाई अग्रीम	क.अ. अ.स. (अर्थ) आ.वि.स.व.उ.स.	आ.वि.स.व.उ.स.
	१२) पुनर्विनियोजन २४०२ मृद व जलसंधारण (योजनेतर/ योजनांतर्गत) ४४०२-मृद व जलसंधारण यावरील भांडवली खर्च (योजनांतर्गत) २७०२ ल.पा. (योजनांतर्गत)	क.अ. अ.स. (अर्थ) आ.वि.स.व.उ.स. मु.अ.व.स.स. सचिव (लाक्षेवि)	आ.वि.स.व.उ.स.
	१३) आठमाही सुधारित अंदाज / अंतिम सुधारित अंदाज २४०२ मृद व जलसंधारण (योजनेतर / योजनांतर्गत) ४४०२-मृद व जलसंधारण यावरील भांडवली खर्च (योजनांतर्गत) २७०२ ल.पा. (योजनेतर) ४७०२ ल.पा. (योजनांतर्गत) २४५१ सचिवालयीन आर्थिक सेवा ७६१० शासकीय कर्मचारी इत्यादीना कर्ज	क.अ. अ.स. (अर्थ) आ.वि.स.व.उ.स. मु.अ.व.स.स. सचिव (लाक्षेवि) सचिव (जसं)	नियोजन विभाग

		वित्त विभाग नियोजन विभाग	
	१४) वित्त मंत्री यांचे भाषण तयार करणे	क.अ. अ.स. (अर्थ) आ.वि.स.व.उ.स. मु.अ.व.स.स. सचिव (लाक्षेवि) सचिव (जस)	उ.स.(निवसं)
	१५) भूसंपादन संदर्भातील वकीली फी देयके	क.अ. अ.स. (अर्थ)	अ.स.(अर्थ)
	१६) कपात सूचना	क.अ. अ.स. (अर्थ) आ.वि.स.व.उ.स	अस.वि.स.व.उ.स.

### आ.(शा.अ.)

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
आ.(शा.अ.)	१) बदली, सेवा, निवृत्ती (स्वेच्छा सेवा निवृत्ती) पुनर्समायोजन सेवा वाढ	क.अ. उ.स.(प्रशा) सचिव शासन	शासन
	२) लोकसेवा आयोगाशी पत्र व्यवहार रजा, राजीनामा, पुनर्विलोकन	क.अ. अ.स. (राकसे) उ.स.(प्रशा) मु.अ.(दवप्र) व. स.स. सचिव	सचिव
	३) शा.अ.ची निवड / नियुक्ती, जन्मदिनांक, जातीबदल, ज्येष्ठता, स्थायीकरण, दक्षतारोष, वेतनविषयक बाबी, मुदत बाह्य दावे	क.अ. अ.स. (राकसे) उ.स.(प्रशा) मु.अ.(दवप्र) व. स.स.	मुख्य अभियंता (दवप्र) व स.स.
	४) अर्ज पाठविणे, कार्यभार, प्रतिवेदन	अ.स. (राकसे) उ.स.(प्रशा)	उ.स. (प्रशा)

### आ.(स.अ.श्रेणी-२)

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
आ.(स.अ.श्रेणी-२)	१) स.अ.श्रेणी-२ यांची सरळ सेवा, भरती व नियुक्ती लोकसेवा आयोगाशी सरळ प्रत्रव्यवहार, स.अ.श्रेणी-२ यांची ज्येष्ठता, बदली, प्रतिनियुक्ती, पुनर्संवायोजन, सेवावाढ	क.अ. अ.स.(राकसे) उ.स.(प्रशा) मु.अ.(दवप्र) व स.स. सचिव (जलसंपदा) शासन	शासन
	२) वेतन विषयक बाबी, मुदत बाह्य दावे, राजीनामा, पुनर्विलोकन, सेवानिवृत्ती	क.अ. अ.स.(राकसे) उ.स.(प्रशा) मु.अ.(दवप्र) व स.स. प्रधान सचिव (जलसंपदा)	प्रधान सचिव (जस)
	३) दक्षता रोध ऑलाडणे स्थायीकरण रजा कार्यभार प्रतीवेदन अर्ज पाठविणे जन्मदिनांक जाती बदल	क.अ. अ.स.(राकसे) उ.स.(प्रशा)	उ.स.(प्रशा)

### निवसं १

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
निवसं १	१) मोठे / मध्यम पाटबंधारे प्रकल्पांची वार्षिक / पंचवार्षिक योजना तयार करणे.	क.अ. अ.स.(निवसं) उ.स.(निवसं) मु.अ.(दवप्र) व स.स. सचिव (जलसंपदा) शासन	शासन

	२) सिंचनाच्या अनुशेषाबाबत	क.अ. अ.स.(निवसं) उ.स.(निवसं) मु.अ.(दवप्र) व स.स. सचिव (जलसंपदा)	सचिव (जलसंपदा)
	३) विधानमंडळाशी संबंधित प्रकरणे (उदा. विधानसभा प्रश्न, ठराव, कपातसूचना, लक्षवेधी सूचना इ.)	क.अ. अ.स.(निवसं) उ.स.(निवसं) मु.अ.(दवप्र) व स.स. सचिव (जलसंपदा) शासन	शासन
	४) मोठे / मध्यम प्रकल्पांच्या तरतुदीबाबत प्राप्त झालेली निवेदने	क.अ. अ.स.(निवसं) उ.स.(निवसं) मु.अ.(दवप्र) व स.स. सचिव (जलसंपदा) शासन	शासन
	५) अतिरिक्त निधीची मागणी / पूरवणी मागणी	क.अ. अ.स.(निवसं) उ.स.(निवसं) मु.अ.(दवप्र) व स.स. सचिव (जलसंपदा) शासन	शासन
	६) वित्त मंत्र्यांचे भाषण, एआयबीपी ची प्रकरणे , नाबार्ड प्रकरणे	क.अ. अ.स.(निवसं) उ.स.(निवसं) मु.अ.(दवप्र) व स.स. प्र. सचिव (जलसंपदा)	प्रधान सचिव (जसं)
	७) मोठे / मध्यम प्रकल्प कार्यक्रम अंदाजपत्रक दलनिहाय टिप्पणी	क.अ. अ.स.(निवसं) उ.स.(निवसं) मु.अ.(दवप्र) व स.स.	मु.अ.(दवप्र) व स.स.
	८) सिंचनक्षमतेचे उद्दिष्ट ठरविणे, कालबद्ध विकास कार्यक्रम, वैधानिक विकास मंडळाबाबतच्या बाबी, राष्ट्रपतींना राज्यपालांनी पाठवावयाचा मासिक अहवाल	क.अ. अ.स.(निवसं) उ.स.(निवसं) मु.अ.(दवप्र) व स.स. प्र.सचिव (जलसंपदा)	प्रधान सचिव (जसं)

### लाक्षेवि (मूल्यामापन)

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
ला.(मूल्या)	१) लाभक्षेत्र विकास कार्यक्रमा अंतर्गत नवीन प्रकल्पाचा समावेश करणे तसेच वगळणे बाबत	संशोधन अधिकारी उपअभियंता / पतविशेषज्ञ अ.स.(लाक्षेवि) / उ.स.(लाक्षेवि-१) मु.अ.(पा) व स.स.	सचिव
	२) लाभक्षेत्र विकास कार्यक्रमा अंतर्गत अधिका-यांना प्रशिक्षण	संशोधन अधिकारी पतविशेषज्ञ / अ.स.(लाक्षेवि) उ.स.(लाक्षेवि) / मु.अ.(पा) व स.स.	सचिव
	३) केंद्र शासनास भौतिक व आर्थिक प्रगतीचा त्रैमासिक अहवाल पाठविणेबाबत	संशोधन अधिकारी पतविशेषज्ञ / अ.स.(लाक्षेवि) उ.स.(लाक्षेवि)	उपसचिव (लाक्षेवि)

	४) नि.वि.भौतिक व आर्थिक आकडेवारी सादर करणे	संशोधन अधिकारी पतविशेषज्ञ / अ.स.(लाक्षेवि) उ.स.(लाक्षेवि) मु.अ.(पा) व स.स.	मु.अ.(पा) व स.स.
	५) बाह्यसाय्यिक प्रकल्पांचा आढावा घेणे	संशोधन अधिकारी पतविशेषज्ञ / अ.स.(लाक्षेवि) उ.स.(लाक्षेवि) मु.अ.(पा) व स.स.	सचिव
	६) सचिव (लाक्षेवि) यांची नवी दिल्ली तसेच इतर ठिकाणी आयोजित होणा- या बैठकीची माहिती संकलन करणे ७) लाक्षेवि प्रकल्पाचे सामाजिक वन आर्थिक पाहणी तसेच मूल्यमापन आभ्यास	संशोधन अधिकारी पतविशेषज्ञ / अ.स.(लाक्षेवि) उ.स.(लाक्षेवि) / मु.अ.(पा) व स.स.	सचिव
	८) लाक्षेवि कार्यक्रमाशी संबंधित लेखा परीक्षा परीच्छेदा व निरीक्षण अहवाल परिच्छेद	संशोधन अधिकारी पतविशेषज्ञ अ.स.(लाक्षेवि) उ.स.(लाक्षेवि) मु.अ.(पा) व स.स.सचिव	सचिव
	९) राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्राशी संबंधित या विभागाचे कामकाज तसेच प्रशिक्षणाच्या बाबी १०) विकास निर्देशांक व अनुशेष समितीस जिल्हावार माहिती पुरवणे	संशोधन अधिकारी पतविशेषज्ञ / अ.स.(लाक्षेवि) उ.स.(लाक्षेवि) / मु.अ.(पा) व स.स.	सचिव
	११) लाक्षेवि प्रकल्पांच्या क्षेत्राचा आढावा	संशोधन अधिकारी पतविशेषज्ञ / अ.स.(लाक्षेवि) उ.स.(लाक्षेवि) / मु.अ.(पा) व स.स.	मु.अ.(पा) व स.स.
	१२) केंद्र शासनास त्यांच्या आवश्यकतेनुसार भौतिक प्रगतीची आकडेवारी पाठवणे १३) सिंचन आयोग अनुशेष महामंडळ मा.मंत्री लाक्षेवि यांना लाक्षेवि कार्यासनाची माहिती देणे	संशोधन अधिकारी पतविशेषज्ञ / अ.स.(लाक्षेवि) उ.स.(लाक्षेवि)	उपसचिव (लाक्षेवि)

### मध्यम प्रकल्प

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
मध्यम प्रकल्प	१) बांधकामाधीन मध्यम प्रकल्पाच्या कामाकरिता आस्थापना निर्माण करणे , आस्थापनेस मुदत वाढ देणे व आस्थापनेची पुर्नरचना करणे	क.अ / उपअभियंता (तांत्रिक प्रकरण असल्यास) अ.स.(मप्र) उ.स.(मोप्र- २) आ.वि.स.व.उ.स. मु.अ.(दवप्र) व स.स. प्र सचिव (जलसंपदा)	प्रधान सचिव (जसं)
	२) कार्यासनातील विषयासंबंधीचे लेखा परिच्छेद व निरीक्षण अहवाल	क.अ / उपअभियंता (तांत्रिक प्रकरण असल्यास) अ.स.(मप्र) उ.स.(मोप्र- २) आ.वि.स.व.उ.स. मु.अ.(दवप्र) व स.स. प्र सचिव (जलसंपदा)	प्रधान सचिव (जसं)

	३) प्रकल्प पूर्ण होईपर्यंत मध्यम प्रकल्पावरील उपसा सिंचन योजनांच्या प्रस्तावास मंजूरी देणे	क.अ / उपअभियंता (तांत्रिक प्रकरण असल्यास) अ.स.(मप्र) उ.स.(मोप्र- २) आ.वि.स.व.उ.स. मु.अ.(दवप्र) व स.स. प्र सचिव (जलसंपदा)	प्रधान सचिव (जसं)
	४) निविदा स्विकृतीबाबत	क.अ / उपअभियंता (तांत्रिक प्रकरण असल्यास) अ.स.(मप्र) उ.स.(मोप्र- २) आ.वि.स.व.उ.स. मु.अ.(दवप्र) व स.स. प्र सचिव (जलसंपदा)	प्रधान सचिव (जलसंपदा)
	५) जादा खर्चास मंजूरी (सुधारित प्रशासकीय मान्यता)	अ.स.(मप्र) उ.स. (मोप्र-२) सचिव (जलसंपदा) शासन	शासन

### निवसं ३

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती तयार करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
निवसं-३	(१) निवडक मोठ्या व मध्यम प्रकल्पांचे संनियंत्रण	क.अ. स.अ.श्रे-२ अ.स.(निवसं-२) उ.स.(निवसं)	उ.स.(निवसं)
	(२) केंद्रिय जल आयोगाकडून प्राप्त झालेल्या मोठ्या प्रकल्पावरील स्थिती अहवाल.	क.अ. उ.अ. अ.स.(निवसं-२) उ.स.(निवसं)	उ.स.(निवसं)
	(३) गुण नियंत्रण संघटना, पुणे संबंधीच्या सर्व बाबी.	क.अ. अ.स.(निवसं-२) उ.स.(निवसं) मु.अ.(जसं) व स.स. प्र.सचिव (जसं)	प्रधान सचिव (जसं)
	(४) राज्यपालांचे विधी मंडळातील अभिभाषण.	क.अ. अ.स.(निवसं-२) उ.स.(निवसं) मु.अ.(जसं) व स.स. सचिव (लाक्षेवि) सचिव (जसं)	प्रधान सचिव (जसं)
	(५) सिंचन क्षमता निर्मितीचे उद्दिष्ट व साध्य (६) ता.पा.वि.मं.शी संबंधीत प्रकरणे.	क.अ. अ.स.(निवसं) उ.स.(निवसं) मु.अ.(जसं) व स.स. सचिव (जसं)	प्रधान सचिव (जसं)

### आस्थापना (कामगार)

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती तयार करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
आ. (कामगार)	१. विभागीय कामगार विषयक प्रकरणे	क.अ. / अ.स., उ.स.(आस्था) मु.अ.(जसं) व स.स. सचिव (लाक्षेवि)	सचिव
	२. रोजदारी तसेच कार्यव्ययी आस्थापनेवरील पदाचे स्थायी व अस्थायी आस्थापनेत रुपांतर करणे	क.अ. / अ.स., उ.स.(आस्था) सचिव (लाक्षेवि)	सचिव



	३. कामगारांची न्यायालयीन प्रकरणे (सचिव समिती समोर सादर करावयाची प्रकरणे)	क.अ. / अ.स., उ.स.(विधी) उ.स.(आस्था) मु.अ.(जस) व स.स. सचिव (लाक्षेवि)	सचिव
--	--	--	------

### आ. (क्षेप)

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती तयार करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
आ. (क्षेप)	१. मंत्रालयातील तांत्रिक अधिका-यांसह क्षेत्रिय अधिका-यांची निवृत्तीवेतन प्रकरणे.	क.अ. / उ.स.(प्रशा) सचिव	सचिव
	२. सेवेत असताना मृत्यू पावलेल्या शासकीय कर्मचा-यास अनुज्ञेय असलेले लाभ व नुकसान भरपाई	क.अ. / अ.स.(क्षेप)	सचिव
	३. इतर विभागांची प्रकाशने आणि पाटबंधारे विभागाशी संबंधित नसलेले व इतर विभागां / शासनाने काढलेले अधिनियम, अध्यादेश, नियम वटहुकूम इत्यादी.	क.अ.	क.अ.
	४. न्यायालयीन प्रकरणां संबंधीच्या सर्वसाधारण बाबी	क.अ. / अ.स.(विधी), उ.स.(प्रशा)	उ.स.(प्रशा)
	५. इतर कार्यासनं िकडे सोपविण्यात न आलेल्या विषयांच मुख्य अभियंत्यांच्या कार्यालयाशी संबंधित असलेल्या आस्थापनाविषयक सर्व बाबी उदा. मुख्य अभियंता कार्यालयातील आस्थापनेस मुदतवाढ देणे, प्रादेशिक मुख्य अभियंता कार्यालयाचा आकृतीबंध निश्चित करणे	क.अ. / अ.स.(क्षेप) उ.स.(प्रशा) / आ.वि.स.व.उ.स. मु.अ.(दवप्र) व स.स. सचिव	सचिव
	६. संघटनेबाबतच्या सर्व बाबी	क.अ. / उ.स.(प्रशा) सचिव	सचिव
	७-अ) क्षेत्रिय कार्यालयातील कर्मचा-यांची वैद्यकीय देयके मंजूर करणे	क.अ. / अ.स.(क्षेप) उ.स.(प्रशा) / सचिव	सचिव
	७-ब) कार्यकारी अभियंता व त्यावरील पदांच्याबाबत	क.अ. / अ.स.(क्षेप) उ.स.(प्रशा) / सचिव	सचिव
	८. क्षेत्रिय शासकीय निवास्थानाबाबतची प्रकरणे	क.अ. / अ.स.(क्षेप) उ.स.(प्रशा) / सचिव	सचिव

१. उपरोक्त बाबी शिवाय नस्ती सादरीकरणाचे टप्पे कमी करण्याच्या दृष्टीने अर्धशासकीय स्मरणपत्र ज्यांच्या सहीने निर्गमित करावयाची असतात त्यांना कार्यासन अधिकारी यांनी थेट सादर करावी. तसेच शक्य तेथे प्रस्तावाबरोबर पत्राचा / आदेशाचा मसुदा सादर करावा म्हणजे पुन्हा नस्ती सादर करावयाची आवश्यकता उरणार नाही. व विलंब टळेल.

२ कार्यासन कार्यपध्दती पुस्तिकेनुसार कार्यासन अधिकारी स्वतःच्या जबाबदारीवर जास्तीत जास्त प्रकरणे निकालात काढतील आणि फक्त महत्वाच्या व धोरण विषयक प्रश्न अंतर्भूत असलेल्या प्रकरणावरच उप सचिवांचे किंवा वरिष्ठांचे आदेश घेतील.

३ उप सचिवांनी सर्वसाधारणपणे त्यांच्याकडे येणा-या प्रकरणांपैकी अधिकांश प्रकरणे जबाबदारीवर निकालात काढतील.

४. मुख्यमंत्र्यांना / मंत्री (जलसंपदा) यांच्या मार्फत सादर होणारी बहुतांशी प्रकरणे उप सचिव स्तरावरून सादर होतील याची दक्षता घ्यावी.

५. सादरीकरणाचे टप्पे गती वाढविण्यासाठी कमी करण्यात आले आहेत, हे विचारात घेतानाच वित्त विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग इत्यादी विभागांना ज्या बाबी त्यांना संदर्भ करणे आवश्यक आहे. त्याप्रमाणे कार्यवाही व्हावी तसेच राज्यमंत्री / मंत्री / मुख्यमंत्री इत्यादी अंतिम निर्णय घ्यावायाचा प्रस्ताव त्या त्या स्तरापर्यंत सादर करावयाचे आहेत हे लक्षात ठेवावे.

६. वित्त विभाग / सामान्य प्रशासन विभाग ह्यांचेकडील उप सचिव / सह सचिव स्तरावरील अभिप्रायाप्रमाणे कार्यवाही करणे विभागास अडचणीचे असल्यास किंवा प्रशासकीय हिताच्यादृष्टीने योग्य नसल्यास सचिव स्तरावर

प्रकरण सादर करावे. वित्त विभाग / सामान्य प्रशासन विभाग यांचा अंतिम सल्ला मानने दखील अडचणीचे असल्यास विभागाच्या मंत्री महोदयांमार्फत मा. मुख्यमंत्र्यांचे निदेश घ्यावेत.

(प्र. प्र. गोसावी)  
शासनाचे अवर सचिव

प्रत :- सर्व संबंधित अधिकारी व कार्यासने, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२ यांना माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीकरिता अग्रेषित. आ.(रवका) निवड व संग्रहार्थ धारिका.

**कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)**

**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

**संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)**

अनु क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

**कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)**

**कामाची कालमर्यादा**

**प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-**

अनु क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
जलसंपदा विभाग (रचना व कार्यपध्दती) यांनी ठरवून दिलेल्या कामाच्या प्रमाणानुसार कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी प्रकाशित केलेल्या मंत्रालयीन कार्यपध्दतीतील नियम पुस्तिकेतील प्रकरण क्रमांक ३,१६ व १७ मध्ये नमूद केल्यानुसार तसेच वेळोवेळी दिलेल्या निदेशानुसार				

**कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ)**

**कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम**

अनु क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
(अ) केंद्र शासनाची प्रकाशने			
१	भारताचे संविधान	१९९२ ची आवृत्ती	
२	निर्वाचन विधि निर्देशिका (दोन भाग)		
३	अखिल भारतीय सेवा नियम (भाग १ व २)		
(ब) महाराष्ट्र विधानमंडळाची प्रकाशने			
१	महाराष्ट्र विधानसभा नियम		
२	महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम		
(क) राज्य शासनाची सामान्य प्रशासन विभागाची प्रकाशने /नियम/अधिनियम			
१	शासन कार्यनियमावली (पहिली अनुसूची)		
२	महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली व त्यान्वये दिलेले अनुदेश		
३	मंत्रालयीन अनुदेश		
४	कार्यालयीन टिप्पणी लेखन व पत्रव्यवहार		
५	मंत्रालयीन टिप्पणी लेखन व पत्रव्यवहार		
६	विभागीय सुरक्षा विषयक सूचनांची नियमपुस्तिका		
७	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग (विचारविनिमयापासून सूट) विनियम	१९६५ चा मराठी अनुवाद	

८	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग (सदस्य व कर्मचारी) (सेवेच्या शर्ती) विनियम	१९७१ (१९९४ ची आवृत्ती)	
९	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम	१९७९	
१०	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम	१९७९	
११	विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका (चौथी आवृत्ती)	१९९१	
१२	दुय्यम मंत्रालयीन सेवा लिपिक, सहायक सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा व अधीक्षक विभागीय परीक्षा नियम	१९७७	
१३	महाराष्ट्र राज्य भाषा अधिनियम	१९६४	
१४	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम		
१५	महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त अधिनियम	१,९७१	
१६	अग्रक्रम सूची		
१७	मागासवर्गीयांना शासन सेवेतील सवलती व आरक्षण		

(ड) वित्त विभागाने विहित केलेले खालील नियम

१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम	१९८१	
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा इ.) नियम	१९८१	

३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	१९८१	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम	१९८१	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम	१९८२	
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम		
७	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमपुस्तिका		
८	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम	१९६५	
९	वित्तीय नियम	१९६५	

(इ) सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेले अन्य नियम/अधिनियम

१	आरक्षण कायदा	जानेवारी, २००४	
२	अत्यावश्यक सेवा अधिनियम		
३	छोटे कुटुंब राखण्याबाबतची अधिसूचना	२८ मार्च, २००५	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठतेचे विनियमन) नियम	१९८२	
५	माहितीचा अधिकार कायदा/ नियम	२००५	
६	राजीव गांधी विज्ञान व तंत्रज्ञान आयोग अधिनियम	२००४	

(इ) सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेले अन्य नियम/अधिनियम

१	आरक्षण कायदा	जानेवारी, २००४	
२	अत्यावश्यक सेवा अधिनियम		
३	छोटे कुटुंब राखण्याबाबतची अधिसूचना	२८ मार्च, २००५	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठतेचे विनियमन) नियम	१९८२	
५	माहितीचा अधिकार कायदा/नियम	२००५	
६	राजीव गांधी विज्ञान व तंत्रज्ञान आयोग अधिनियम	२००४	

(फ) इतर प्रकाशने/ नियम

१	मुंबई नागरी सेवा (वर्गीकरण व सेवाभरती) नियम	१९३५	
२	माहितीची कार्यपुस्तिका		
३	नागपूर करार		

**कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ब)**

**कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

अनु क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	या विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागांनी निर्गमित केलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या विभागाचे कामकाज चालविण्यात येते. या विभागाचे शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश इ. वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत. महत्वाचे निर्णय/आदेश/सूचना विभागाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेल्या सारसंग्रहात देखील समाविष्ट आहेत. पूर्वी जलसंपदा विभागाचे नामाभिधान पाटबंधारे विभाग (Irrigation Department) असे होते. त्यामुळे तत्पूर्वीचे आदेश/निदेश त्या नावाने निर्गमित केले आहेत.		

**कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (क)**

**कामाशी संबंधित परिपत्रके**

अनु क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	या विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागांनी निर्गमित केलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या विभागाचे कामकाज चालविण्यात येते. या विभागाचे शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश इ. वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत. महत्वाचे निर्णय/आदेश/सूचना विभागाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेल्या सारसंग्रहात देखील समाविष्ट आहेत. पूर्वी जलसंपदा विभागाचे नामाभिधान पाटबंधारे विभाग (Irrigation Department) असे होते. त्यामुळे तत्पूर्वीचे आदेश/निदेश त्या नावाने निर्गमित केले आहेत.		

**कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ड)**

**कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके**

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	या विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागांनी निर्गमित केलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या विभागाचे कामकाज चालविण्यात येते. या विभागाचे शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश इ.वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत		

प्रधान सचिव (जलसंपदा),  
जलसंपदा विभाग,  
मंत्रालय, मुंबई-४०००३२

**कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ)**

**जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी व दस्तऐवजांचा विषय**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	कार्यालयीन नस्त्या	अ वर्ग	कार्यासन अधिकारी, जलसंपदा	
		ब वर्ग	---"---	
		क वर्ग	---"---	
		ड वर्ग	---"---	
		मस्टर	---"---	कायम
		नोंदपुस्तके (उदा आवक नोंदवही जावक नोंदवही प्रकरण नोंदवही इ)	लिपिक	१० वर्षे
		रोजकिर्द नोंदवही (कॅश बुक)	रोखपाल	
		प्रमाणक नोंदवही	कार्यासन अधिकारी, रोख शाखा, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय	
१		धनादेश नोंदवही	---"---	
२		वेतन नोंदवही	---"---	
३		विनियोजन नोंदवही	---"---	
४		देयक नोंदवही (बिल रजिस्टर)	---"---	
५		भ.नि.नि.लेखा नोंदवही (वर्ग-४)	---"---	
६		सेवापुस्तके	---"---	
७		मासिक वेतन देयके/पूरक वेतन देयके/आकस्मिक खर्च/भनिनि देयके	---"---	
८	आवक नोंदवही	विभागाकडे प्राप्त होणाऱ्या पत्र व्यवहारांची नोंद घेणे	लिपिक - टंकलेखक	जलसंपदा विभाग, नोंदणी शाखा, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
९	जावक नोंदवही	विभागातून निर्गमित होणाऱ्या पत्र व्यवहारांची नोंद घेणे	लिपिक	जलसंपदा विभाग, नोंदणी शाखा, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
१०	जड वस्तुसंग्रह नोंदवही	विभागाकरिता खरेदी करण्यात आलेल्या स्थावर मालमत्तेची नोंद घेणे	लिपिक	जलसंपदा विभाग, नोंदणी शाखा, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

११	स्थानिक खरेदी नोंदवही	विभागाकरिता उपभोग्य वस्तू खरेदीची नोंद घेणे	लिपिक	जलसंपदा विभाग, नोंदणी शाखा, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
१२	बिंदू नामावली नोंदवही	विभागातील गट-अ-ब-क-ड मधील कर्मचाऱ्यांकरिता असलेली	सहायक	कक्ष अधिकारी,सहायक ,लिपिक-बिंदू नामावली-सा.प्र.वि., मंत्रालय, मुंबई तांत्रिक अधिकारी(वर्ग-१) बिंदू नामावली नोंदवही- कार्यासन वर्ग-१, तांत्रिक अधिकारी(वर्ग-२) बिंदू नामावली नोंदवही-कार्यासन वर्ग-२ सहायक अभियंता (वर्ग-२) बिंदू नामावली- कार्यासन आ(श्रेणी-२) शिपाई(वर्ग-४) बिंदू नामवली-कार्यासन आ(मंत्रालय), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
१३	लॉग बुक	विभागातील वरिष्ठ अधिकारी यांनी शासकीय वाहन वापरल्यासंदर्भात नोंद घेणे	उप अभियंता (यांत्रिकी उपविभाग)	कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी भांडार व विकास विभाग, कळवा
१४	वाहन दुरुस्ती इतिहास नोंदवही	वाहन दुरुस्ती संदर्भातील खर्चाची नोंदवही	भांडार शाखा	जलसंपदा विभाग, यांत्रिकी उप विभाग, बॅरेक्स, नरीमन पॉईंट, मुंबई
१५	टपाल मुद्रांक नोंदवही	विभागातील निर्गमित होणाऱ्या टपालासाठी लागणारे पोस्टल मुद्रांकाची नोंद घेणे	लिपिक	जलसंपदा विभाग, नोंदणी शाखा, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२
१६	अतिमहत्वाचे व्यक्तींकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रव्यवहारांची नोंदवही	विभागामध्ये प्राप्त होणाऱ्या महत्वाच्या व्यक्तींच्या पत्राची नोंद घेणे	लिपिक	जलसंपदा विभाग, कार्यासन आ(रवका), मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२
१७	विसप्र / विप्रप व आश्वासने नोंदवही	विसप्र / विप्रप व आश्वासने यांची नोंद घेणे	लिपिक	जलसंपदा विभाग, कार्यासन आ(रवका), मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२

## कलम ४ (१) (b) (vi)

### जलसंपदा विभागामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	जलसंपदा विभागाच्या विषयसूचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	प्रत्येक माहिती अधिकाऱ्याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या, नोंदपुस्तके, हजेरीपट, स्थायी आदेशांचे संकलन, निवडनस्ती इ.या स्वरूपात ठेवण्यात येतात.	कलम ४(१)(b)(v) नमुना (अ) मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम व या विभागाकडून वेळोवेळी वरिष्ठ स्तरावरून घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही.	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिका मधील प्रकरण क्र.११ मधील मुद्दा क्र.९३ नुसार नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार. "अ" वर्ग (कायम) "ब" वर्ग (३० वर्षांपर्यंत) "क" वर्ग (१ वर्षांपर्यंत) यामध्ये दस्तावेज विभागले जातात. तसेच त्या पुस्तिकेतील मुद्दा क्र.९८ नुसार "अ" आणि "ब" वर्गांमध्ये वर्गीकरण केलेल्या नस्तींचे दर १० वर्षांनी पुनर्विलोकन करण्यात येवून वर्गीकरण बदलण्यात येते.

## कलम ४ (१) (b) (vii)

### जलसंपदा विभागामधील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	नागरिकांच्या सूचना /निवेदने प्राप्त झाल्यास किंवा प्रत्यक्ष आल्यास त्यांच्याबाबत शासनाच्या सर्वसाधारण सूचनांचा अवलंब केला जातो.			

## कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना (अ)

### जलसंपदा विभागाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

#### जलसंपदा विभागाच्या सिंचन व्यवस्थापन दलाच्या दैनंदिन कामकाजात लागणारे अधिनियम/नियमपुस्तिका

अ.क्र.	अधिनियम शीर्षक	कधीपासून अंमलात आहे ?
१	महाराष्ट्र पाटबंधारे अधिनियम - १९७६	१ जानेवारी १९७७
२	बॉम्बे कालवा नियम - १९३४	४ जानेवारी १९३४
३	महाराष्ट्र राज्य जलनीती	३० जुलै २००३
४	महाराष्ट्र सिंचन पध्दतीचे शेतक-यांकडून व्यवस्थापन अधिनियम - २००५	१९ मे २००५
५	महाराष्ट्र सिंचन पध्दतीचे शेतक-यांकडून व्यवस्थापन नियम - २००६	२३ मे २००६
६	धरण सुरक्षितता पुस्तिका प्रकरण ७ पुराचे थकित, तलाशय परिचालन व द्वार परिचालन	२३ डिसेंबर १९८३
७	धरण सुरक्षितता पुस्तिका प्रकरण ८ धरणावर उद्भवणारी आपत्कालीन परिस्थिती हाताळण्यासाठीची सिध्दता	२३ डिसेंबर १९८३
८	आपत्कालीन व्यवस्थापन अधिनियम (केंद्र शासन)	२३ डिसेंबर २००५

**जलसंपदा विभागाच्या सिंचन व्यवस्थापन दलाकडून प्रसिध्द होणारी प्रकाशने**

अ.क्र.	प्रकाशन शीर्षक	साधारण केव्हा प्रसिद्ध होते ?
१	वार्षिक सिंचन स्थितीदर्शक अहवाल	दरवर्षी सप्टेंबर
२	वार्षिक सिंचन स्थितीदर्शक अहवालाचा कार्यकारी गोषवारा	दरवर्षी आक्टोंबर

**जलसंपदा विभागाच्या सिंचन व्यवस्थापन दलाकडून हाताळल्या जाणा-या समित्या/अभ्यासगट/तज्ञ गट**

अ.क्र.	विषय	अध्यक्ष	अशासकीय सदस्यांची संख्या
१	रेल्वेला बाधा पोहोचविणा-या तलाव व स्थापत्य कामे यासाठी अभियंत्यांची महाराष्ट्र राज्य समिती	मुख्य अभियंता (पा) आणि सहसचिव	कोणीही नाही.
२	धरण सुरक्षितता हमी, पुनर्स्थापन आणि आपत्ती व्यवस्थापन प्रकल्पासाठी राष्ट्रीय सुकाणू समिती	केंद्रीय जलसंधारन मंत्रालय, भारत सरकार	कोणीही नाही. अधीक्षक अभियंता (घसुसं) नाशिक, प्रतिनिधी, जलसंपदा विभाग.
३	धरण सुरक्षितता हमी, पुनर्स्थापन आणि आपत्ती व्यवस्थापन प्रकल्पासाठी तांत्रिक समिती	अध्यक्ष, केंद्रीय जल आयोग, भारत सरकार	कोणीही नाही. अधीक्षक अभियंता (घसुसं) नाशिक, प्रतिनिधी, जलसंपदा विभाग.
४	राष्ट्रीय धरण सुरक्षा समिती	अध्यक्ष, केंद्रीय जल आयोग, भारत सरकार	कोणीही नाही. अधीक्षक अभियंता (घसुसं) नाशिक, प्रतिनिधी, जलसंपदा विभाग.
५	पूर नियंत्रण आणि पूराच्या दुष्परिणामाची तीव्रता कमी करण्यासाठी राष्ट्रीय परिप्रदेय योजना २००७ ची तांत्रिक तज्ञ समिती.	सदस्य (नदी व्यवस्थापन), केंद्रीय जल आयोग, भारत सरकार	कोणीही नाही. मुख्य अभियंता(डीएसओ) नाशिक, प्रतिनिधी, जलसंपदा विभाग.
६	महाराष्ट्र मध्य प्रदेश, गुजरात राज्यासाठी धरणाचे परिचालन आणि पुराची पुर्वसूचना देणा-या यंत्रणेचे आधुनिकीकरण करण्यासाठीची स्थायी समिती.	मुख्य अभियंता (पूर व्यवस्थापन), केंद्रीय जल आयोग, भारत सरकार	कोणीही नाही. सदस्य, मुख्य अभियंता (पा) आणि सहसचिव
७	बीड जिल्हयातील तलावांच्या पुनर्स्थापनेसाठी बीड जिल्हास्तरीय अंमलबजावणी समिती	जिल्हाधिकारी, बीड आणि उपाध्यक्ष, स्थानिक खासदार	२
८	आपत्कालीन परिस्थितीत धरणातून सोडावयाच्या विसर्गाचे नियोजन याबबात नेमलेल्या तांत्रिक समितीच्या संदर्भातील शक्ती प्रदत्त समिती	मुख्य अभियंता (पा) व सहसचिव	कोणीही नाही.
९	२५ टक्क्यापेक्षा अधिक पण २५ टक्क्यापेक्षा कमी पाणी आरक्षण असलेल्या येाजनेला मंजूरीसाठीची उच्चाधिकार समिती	मा.मंत्री (जलसंपदा)	कोणीही नाही.
१०	१५ टक्क्यापेक्षा अधिक पण २५ टक्क्यापेक्षा कमी पाणी आरक्षण असलेल्या योजनेला मंजूरीसाठीची उच्चाधिकार समिती	सचिव (जलसंपदा)	कोणीही नाही.



**कलम ४(१)(b)(viii) नमुना (ब)**

मंत्रालय येथील जलसंपदा विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधि-सभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत. (उपलब्ध)
१	---	---	---	---	---	---

**कलम ४(१)(b)(viii) नमुना (क)**

मंत्रालय येथील जलसंपदा विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधि-सभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत. (उपलब्ध)
१	---	---	---	---	---	---

**कलम ४(१)(b)(viii) नमुना (ड)**

मंत्रालय येथील जलसंपदा विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधि-सभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सथाजनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत. (उपलब्ध)
१	---	---	---	---	---	---

कलम ४ (१) (ब) (ल)

जलसंपदा विभाग मंत्रालय मुंबई येथील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन							
अ.क्र	Head	P/T	नाव	पदनाम	वेतन	ग्रेड वेतन	एकुण वेतन
1	34510271	P	E.B.Patil	Principal Secretary ( W.R.)	RS.67000-79000	0	69010
2	27053578	T	D.P.Shirke	Secretary ( CADA )	RS.37400-67000	Rs.10000	65990
3	27011108	P	R.B.Ghote	C.e. and J.s.	RS.37400-67000	Rs.8900	50600
4	27011108	T	R.V.Panse	C.e. and J.s.	RS.37400-67000	Rs.8900	51390
5	27011108	T	H.A.Dhangare	C.e. and J.s.	RS.37400-67000	Rs.8900	42900
6	27053578	T	A.B.Patil	Joint Secretary	RS.37400-67000	Rs.8700	50390
7	27011108	P	R.R.Shaha	S.e. and D.s.	RS.15600-39100	Rs.7600	43090
8	27011108	P	J.M.Lihitkar	S.e. and D.s.	RS.15600-39100	Rs.7600	40380
9	27011117	T	P M Abnabe	S.e. and D.s.	RS.15600-39100	Rs.7600	41990
10	27011108	P	V.A.Shinde	S.e. and D.s.	RS.15600-39100	Rs.7600	41800
11	34510271	P	A.A.Kode	Dy.Secretary	RS.15600-39100	Rs.7600	29720
12	34510271	T	V.R.Dahifale	Dy.Secretary	RS.15600-39100	Rs.7600	37690
13	34510271	T	P.G.Patil	Dy.Secretary - I.F.A.	RS.15600-39100	Rs.7600	39250
14	27053578	T	S.D.Kulkarni	E.e. and U.s.	RS.15600-39100	Rs.7600	46270
15	27053578	T	P G Mandade	E.e. and U.s.	RS.15600-39100	Rs.6600	38460
16	27053578	T	S.A.Tatu	E.e. and U.s.	RS.15600-39100	Rs.6600	39210
17	27011108	P	R N Joshi	E.e. and U.s.	RS.15600-39100	Rs.6600	43670
18	27011108	P	Y.K.Bhadane	E.e. and U.s.	RS.15600-39101	Rs.6600	27800
19	27011108	T	R.S.Gujar	E.e. and U.s.	RS.15600-39100	Rs.6600	35500
20	27011108	T	J.P.Jahagirdar	E.e. and U.s.	RS.15600-39100	Rs.6600	36980
21	27011108	T	R S Kalaskar	E.e. and U.s.	RS.15600-39100	Rs.6600	36210
22	27011108	T	S R Bavaskar	E.e. and U.s.	RS.15600-39100	Rs.6600	38420
23	27011108	T	M.G.Ganvir	E.e. and U.s.	RS.15600-39101	Rs.6600	34760
24	27011117	T	K.S.Wagh	E.e. and U.s.	RS.15600-39100	Rs.6600	34760
25	27011117	T	P.R.Kulkarni	E.e. and U.s.	RS.15600-39100	Rs.6600	38460
26	27011117	T	P.T.Kedare	E.e. and U.s.	RS.15600-39100	Rs.6600	34760
27	27011117	T	M.G.Wankhede	E.e. and U.s.	RS.15600-39100	Rs.6600	30290
28	34510271	P	M.N.Dhuri	Under Secretary	RS.15600-39100	Rs.6600	29030
29	34510271	P	S.S.Agashe	Under Secretary	RS.15600-39100	Rs.6600	30290
30	34510271	P	A.A.Joshi	Under Secretary	RS.15600-39100	Rs.6600	29540
31	34510271	P	A.R.Patil	Under Secretary	RS.15600-39100	Rs.6600	31030
32	34510271	T	M.R.Karnik	Under Secretary	RS.15600-39100	Rs.6600	29630
33	34510271	T	M.V.Veer	Under Secretary	RS.15600-39100	Rs.6600	29740
34	34510271	T	R.M.Holkar	Under Secretary	RS.15600-39100	Rs.6600	28370
35	34510271	T	R.S.Jarande	Under Secretary	RS.15600-39100	Rs.6600	26190
36	34510271	T	R N Savane	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.6600	27190
37	34510271	T	R.D.Ghorpade	Under Secretary (Law.)	RS.15600-39100	Rs.6600	31780
38	27011108	T	M.F.I.Lai	Assistant Director (Statistics)	RS.15600-39100	Rs.5400	22290
39	27053578	T	A.A.Patil	Deputy Engineer	RS.15600-39100	Rs.5400	31890
40	27053579	T	P.D.Habbu	Deputy Engineer	RS.15600-39100	Rs.5400	22280
41	27053580	T	H.R.Salunke	Deputy Engineer	RS.15600-39100	Rs.5400	26050
42	27053581	T	N.J.Baheti	Deputy Engineer	RS.15600-39100	Rs.5400	22280
43	27011108	P	B.F.Arhunshi	Deputy Engineer	RS.15600-39100	Rs.5400	31900
44	27011108	P	V.P.Shalhalkar	Deputy Engineer	RS.15600-39100	Rs.5400	31890
45	27011108	P	K.U.Gandhare	Deputy Engineer	RS.15600-39101	Rs.5400	30640
46	27011108	T	P C Dabhire	Deputy Engineer	RS.15600-39100	Rs.5400	24350
47	27011108	T	S.S.Madalgi	Deputy Engineer	RS.15600-39100	Rs.5400	31890
48	27011108	T	A.M.Magar	Deputy Engineer	RS.15600-39100	Rs.5400	22280
49	27011108	T	Lipi Sing	Deputy Engineer	RS.15600-39100	Rs.5400	22280
50	27011108	T	Yogesh Gandhi	Deputy Engineer	RS.15600-39100	Rs.5400	22280
51	27011108	T	P.R.Muddgal	Deputy Engineer	RS.15600-39100	Rs.5400	22280
52	27011108	T	R.S.Gosavi	Deputy Engineer	RS.8000-275-13500		16538
53	27011108	T	R.A.Totla	Deputy Engineer	RS.15600-39100	Rs.5400	31890
54	27011108	T	A.A..Gajare	Deputy Engineer	RS.15600-39100	Rs.5400	24350

55	27011117	T	N.U.Deshmukh	Deputy Engineer	RS.15600-39101	Rs.5400	15300
56	27011117	T	V.I.Shinde	Deputy Engineer	RS.15600-39101	Rs.5400	31890
57	27011117	T	V.C.Aousekar	Deputy Engineer	RS.15600-39101	Rs.5400	28760
58	27020697	T	K.V.Pandya	Deputy Engineer	RS.15600-39100	Rs.5400	31890
59	34510271	P	S.A.Pachpol	Senior Personal Assis.	RS.9300-34800	Rs.4600	26800
83	34510271	T	V.K.Gavankar	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.5400	26870
80	34510271	T	V V Dalvi	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.4400	23520
84	34510271	T	S.V.Bobhate	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.5400	26410
89	34510271	T	S.V.Bavaskar	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.5400	25580
86	34510271	T	S.S.Desai	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.4400	23510
77	34510271	T	S.S.Dangale	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.5400	21050
88	34510271	T	S.R.Yadav	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.4400	22510
81	34510271	T	S.D.Mahadeshwar	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.4400	23110
90	34510271	T	S.A.Hatvalane	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.4400	23510
87	34510271	T	R.S.Khandare	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.4400	22690
97	34510271	T	P.T.Gavade	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.4400	23110
85	34510271	T	P.A.Bargaje	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.4400	21860
82	34510271	T	P H Patil	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.5400	25140
78	34510271	T	P A Patil	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.4400	16730
79	34510271	T	N.C.Chougule	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.5400	26870
76	34510271	T	J.B.Pawar	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.5400	24610
91	34510271	T	D.L.Pardhi	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.4400	22110
93	27053578	T	R M Muday	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.4400	23520
95	27053578	T	P.G.Tande	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.4400	22690
92	27053578	T	N R Dhane	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.4400	23520
94	27053578	T	N K Mali	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.4400	23520
96	27011117	T	S.D.Dhone	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.4400	22690
74	34510271	P	V D Churi	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.5400	25130
66	34510271	P	U.M.Savant	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.5400	26120
75	34510271	P	S.U.Rathod	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.4400	20590
71	34510271	P	S.N.Kerkar	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.4400	23130
72	34510271	P	S A Dharurkar	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.5400	25110
73	34510271	P	R Y Shinde	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.4400	23520
63	34510271	P	R K Narpande	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.4400	23130
64	34510271	P	M.N.Hardas	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.4400	23920
67	34510271	P	M R Parkar	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.5400	25110
62	34510271	P	M G Mahale	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.5400	18790
65	34510271	P	L D Warkhade	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.4400	20420
68	34510271	P	K.L.Sankhe	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.4400	23110
70	34510271	P	K S Deore	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.4400	22690
60	34510271	P	K M Jakhate	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.5400	18790
69	34510271	P	D R Chindarkar	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.5400	28120
61	34510271	P	C D Tarange	Section Officer	RS.9300-34800	Rs.5400	18790
98	27053578	T	R.V.Wagmare	Sele. Grade Steno.	RS.9300-34800	Rs.4600	26860
99	27011108	T	S.R.Nagvekar	Research Officer	RS.9300-34800	Rs.4400	25800
100	27053578	T	S M Halbe	Research Officer	RS.9300-34800	Rs.4400	24900
101	27011108	P	G P Aparajit	Sectional Engineer	RS.9300-34800	Rs.4400	27770
102	27011108	P	B.K.Bhojani	Sectional Engineer	RS.9300-34800	Rs.4400	29380
103	27011108	T	L.V.Phatak	Sectional Engineer	RS.9300-34800	Rs.4400	22140
104	27053578	T	M.V.Vaidya	Higher Grade Steno.	RS.9300-34800	Rs.4400	24920
105	28010443	T	S.S.Bhagat	Higher grade stenographer	RS.9300-34800	Rs.4600	26810
106	34510271	P	N B Darade	Higher Grade Stenographer	RS.9300-34800	Rs.4400	27650
107	34510271	P	M.S.Rasam	Higher Grade Stenographer	RS.9300-34800	Rs.4400	24900
108	34510271	P	M.G.Bavaskar	Higher Grade Stenographer	RS.9300-34800	Rs.4300	28910
109	34510271	T	A.G.Pednekar	Higher Grade Stenographer	RS.9300-34800	Rs.4400	25350
110	34510271	T	S D Surve	Higher Grade Stenographer	RS.9300-34800	Rs.4400	23080
111	34510271	T	S S Naik	Higher Grade Stenographer	RS.9300-34800	Rs.4400	21860
112	34510271	T	S.G.Sawant	Higher Grade Stenographer	RS.9300-34800	Rs.4400	28100
113	27011108	P	M.M.Patange	Higher Grade Stenographer	RS.9300-34800	Rs.4400	28380

114	27011108	P	R.P.Patil	Higher Grade Stenographer	RS.9300-34800	Rs.4400	25350
115	34510271	T	S.S.Mhatre	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4400	21850
116	27011117	T	S.S.Rathod	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4400	8250
117	34510271	P	K.A.Nikam	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	14840
118	34510271	P	M.U.Vaklekar	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	14840
119	34510271	P	J.S.Waghmare	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	20710
120	34510271	P	C.D.Chachad	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	18310
121	34510271	P	S C Yadav	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	15750
122	34510271	P	B.R.Khupse	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	22690
123	34510271	P	A A Korde	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	21910
124	34510271	P	V.N.Shere	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	16260
125	34510271	P	S.R.Ghatge	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	18710
126	34510271	P	S.D.Parab	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4400	22690
127	34510271	P	S R Bane	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	21500
128	34510271	P	R.G.Basargi	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	14400
129	34510271	P	M G Hanshetti	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	16320
130	34510271	P	J M Dhanji	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	21500
131	34510271	P	A K Nikam	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	21910
132	34510271	P	S.S.Kadam	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	21910
133	34510271	P	S.S.Deshpande	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	17910
134	34510271	P	S.P.Kandalgaonkar	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	18310
135	34510271	P	V.S.Tandel	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	16260
136	34510271	P	R.D.Shirke	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	14480
137	34510271	P	E.N.Govekar	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	15320
138	34510271	P	A.V.Devdhar	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	21110
139	34510271	P	C S Samant	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	22310
140	34510271	P	C.S.More	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4400	23110
141	34510271	P	J.J.Kulkarni	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4400	22270
142	34510271	P	J C Sawadekar	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	16230
143	34510271	P	D.S.Shinde	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	16260
144	34510271	P	D H Chandel	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	16230
145	34510271	P	A.A.More	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	16230
146	34510271	P	V.S.Sangar	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	18310
147	34510271	P	S.B.Bhosale	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	22690
148	34510271	P	T.S.Vora	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	21910
149	34510271	P	S.P.Joshi	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	20310
150	34510271	P	S D Sawant	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	25090
151	34510271	P	K.P.Mangudkar	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4400	23110
152	34510271	P	D.R.Bagne	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	16750
153	34510271	P	S.S.Sawant	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4400	22690
154	34510271	P	S A Naik	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	25500
155	34510271	P	S S Kore	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4400	23510
156	34510271	P	S P Wani	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	21910
157	34510271	P	R.M.Punde	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	14840
158	34510271	P	S.S.Toraskar	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	15320
159	34510271	P	R B Patil	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	16230
160	34510271	P	M.J.Koli	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	17780
161	34510271	P	R.S.Dattaroy	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4400	21860
162	34510271	P	M B Wagh	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	22310
163	34510271	P	S.V.Tavde	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4400	22690
164	34510271	P	S.K.Hadpe	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	15320
165	34510271	P	J.A.Pimpale	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	18310
166	34510271	P	A.S.Jadhav	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	16320
167	34510271	P	S.P.Salunkhe	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	16260
168	34510271	P	A.A.Parab	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4400	23110
169	34510271	P	A.J.Bhosale	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	14840
170	34510271	P	S.S.Rane	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	21860
171	34510271	P	G.V.Mathpati	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	21910
172	34510271	P	M.N.Salve	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4400	22270

173	34510271	P	M B Pol	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	21910
174	34510271	P	A R Sarpotdar	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4400	22270
175	34510271	P	N B Chavan	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4400	23110
176	34510271	P	D.T.Kalvikatte	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	18310
177	34510271	P	A.B.Nalavade	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	14840
178	34510271	P	S R Kate	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4400	22270
179	34510271	P	A P Pardeshi	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	22720
180	34510271	P	K.F.Naikwade	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	16230
181	34510271	P	G S Kadam	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	16320
182	34510271	P	D.S.Kinge	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4400	23110
183	34510271	P	S.D.Samant	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4400	22690
184	34510271		M.D.Karhade	Assistant	RS.9300-34801	Rs.4300	14840
185	34510271	P	A.D.Deshpande	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	22250
186	34510271	P	T.M.Vyavhare	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	17910
187	34510271	P	R.D.Kadre	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	21500
188	34510271	P	M.V.Dalvi	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	21950
189	34510271	T	S.P.Mohite	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	16260
190	34510271	T	A.A.Kocharekar	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	21500
191	34510271	T	J.B.Wadekar	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4400	22690
192	34510271	T	A.V.Kadam	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	18310
193	34510271	T	S.D. Gharat	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	23110
194	34510271	T	V.P.Keni	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4400	21850
195	34510271	T	K.M.Soitkar	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	20710
196	34510271	T	R.K.Gilbile	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4400	21850
197	34510271	T	S B Ambre	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	24300
198	34510271	T	J.V.Keni	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	18310
199	34510271	T	D.A.Kirtane	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	19910
200	34510271	T	P.N.Bahure	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	19900
201	34510271	T	Y.S.Desai	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	15320
202	34510271	T	D.M.Chawda	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	20040
203	34510271	T	A.J.Lokhande	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4400	22250
204	34510271	T	S.B.Nalavade	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	19900
205	34510271	T	S D Sawant	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	21850
206	34510271	T	M.D.Sonje	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	16260
207	34510271	T	D.V.Parab	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4400	22690
208	34510271	T	T.B.Sawant	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	22310
209	34510271	T	A.A.Lanjekar	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	21110
210	34510271	T	T.S.Shelke	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	14870
211	34510271	T	M.B.Arekar	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	14430
212	34510271	T	S.C.Gajabe	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	20710
213	34510271	T	H.N.Sahane	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	14430
214	34510271	T	K.S.Mahajan	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	20320
215	34510271	T	P.D.Pednekar	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	22310
216	34510271	T	N.B.Mane	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	18710
217	34510271	T	P.B.Shingare	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	21910
218	34510271	T	V.S.Gavade	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	23110
219	34510271	T	S.S.Joshi	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	16260
220	34510271	T	D.R.Takale	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	14010
221	34510271	T	K.S.Dharap	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	18310
222	27053578	T	U.A.Ambekar	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	23130
223	27053578	T	D.V.Joshi	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	25500
224	27053578	T	U.R.Guhagarkar	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	22310
225	27011108	P	S.V.Manjekar	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4400	21610
226	28010443	T	A.R.Gokhale	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4400	25160
227	34510271	T	S.M.Kholgadge	Assistant	RS.9300-34800	Rs.4400	22270
228	27011108	P	A.J.Desai	Research Assistant	RS.9300-34800	Rs.4300	18440
229	27011108	P	C N Thakur	Tracer	RS.9300-34800	Rs.4200	20060
230	27011108	P	K S Chavan	Tracer	RS.9300-34800	Rs.4200	20510
231	34510271	P	P.P.Haldankar	Lower Grade Stenographer	RS.9300-34800	Rs.4400	23510

232	34510271	P	S A Tuscano	Lower Grade Stenographer	RS.9300-34800	Rs.4300	21910
233	34510271	P	V.P.Dange	Lower Grade Stenographer	RS.9300-34800	Rs.4400	26410
234	34510271	T	S.S.Savant	Lower Grade Stenographer	RS.9300-34800	Rs.4400	21860
235	34510271	T	J.J.Savant	Lower Grade Stenographer	RS.9300-34800	Rs.4400	24900
236	34510271	T	S S Pawaskar	Lower Grade Stenographer	RS.9300-34800	Rs.4300	18310
237	27011108	P	J.S.Khopkar	Statistical Assistant	RS.5200-20200	Rs.2800	11440
238	27011108	T	V.D.Dhupkar	Statistical Assistant	RS.5200-20200	Rs.2800	15770
239	27011108	P	R R Velankar	Librarian	RS.5200-20200	Rs.3100	20430
240	34510271	P	S.P.Kurhe	Steno Typist	RS.5200-20200	Rs.2400	10210
241	34510271	P	S.S.Bedekar	Steno Typist	RS.5200-20200	Rs.2400	12150
242	34510271	P	S.B.Kadam	Bill Accountant	RS.9300-34800	Rs.4300	16260
243	34510271	P	S.G.Kamble	Bill Accountant	RS.5200-20200	Rs.1900	8720
244	34510271	P	A.A.Sawant	Bill Accountant	RS.9300-34800	Rs.4300	16260
245	34510271	P	B.G.Parkhad	Bill Accountant	RS.9300-34800	Rs.4300	15780
246	34510271	P	P.C.Shete	Bill Accountant	RS.9300-34800	Rs.4300	16260
247	34510271	P	B.G.Gharat	Bill Accountant	RS.5200-20200	Rs.4300	8720
248	34510271	P	S.S.Kangutkar	Bill Accountant	RS.9300-34800	Rs.4300	18310
249	34510271	P	D.V.Apte	Bill Accountant	RS.9300-34800	Rs.4300	16260
250	34510271	P	P.D.Bordvekar	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	21030
251	34510271	P	V.R.Ahire	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	8720
252	34510271	P	C.R.Marathe	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	9360
253	34510271	P	V.V.Ghodke	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	18310
254	34510271	P	P.B.Vyavhare	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	14430
255	34510271	P	A.D.Patil	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	15320
256	34510271	P	N.V.Munj	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	14430
257	34510271	P	V.S.Jadhav	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	19510
258	34510271	P	V S Rane	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	14010
259	34510271	P	R.R.Kambali	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	8810
260	34510271	P	J.B.Landge	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	16260
261	34510271	P	A.D.Shivalkar	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	19510
262	34510271	P	P.B.Sawant	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	14430
263	34510271	P	S.S.Sawant	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	18310
264	34510271	P	R.R.Talekar	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	16260
265	34510271	P	A.V.Jadhav	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	14430
266	34510271	P	S.B.Supal	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	20310
267	34510271	P	M M Khopkar	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	21500
268	34510271	P	D.L.Kumbhar	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	21110
269	34510271	P	R H Sonavane	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	16050
270	34510271	P	R B Gavade	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	16260
271	34510271	P	K.P.Meher	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	16260
272	34510271	P	D V Kamble	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	17910
273	34510271	P	D S Shewale	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	17770
274	34510271	P	P.G.Kamat	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	15320
275	34510271	P	M S Raut	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	19900
276	34510271	P	S D Rane	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	18310
277	34510271	P	P S Donde	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	20310
278	34510271	P	M R Babdi	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	15780
279	34510271	P	K O Pandey	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	20310
280	34510271	P	M F Naik	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	16260
281	34510271	P	R G Manchekar	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	16260
282	34510271	P	U.J.Kavare	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	18710
283	34510271	P	S R Tavade	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	15320
284	34510271	P	R.M.Purohit	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	17660
285	34510271	P	R.S.Pawar	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	15,320
286	34510271	P	K D Shingbal	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	16260
287	34510271	P	S.A.Kolte	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	16260
288	34510271	P	P P Tandel	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	15780
289	34510271	P	S U Sawant	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	15320
290	34510271	P	D.D.Jadhav	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	16720

291	34510271	P	B.W.Wankhede	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	18310
292	34510271	P	S.S.Rane	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	16260
293	34510271	P	J S Hire	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	16320
294	34510271	P	S.P.Aroskar	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	16260
295	34510271	P	S.M.Mankame	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	16430
296	34510271	P	N D Khambe	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	20310
297	34510271	P	S.G.Surve	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	18310
298	34510271	T	S.S.Nile	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	14870
299	34510271	T	A.D.Pawar	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	14430
300	34510271	T	S.A.Haque	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	20310
301	34510271	T	R D Morje	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	20310
302	34510271	T	A A Patil	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	15780
303	34510271	T	B.T.Patil	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	15320
304	34510271	T	P.S.Naik	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	16320
305	34510271	T	N.S.Waigankar	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	16260
306	34510271	T	R.J.Gharat	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	19510
307	34510271	T	V.Y.Sangale	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	14430
308	34510271	T	A.D.Saidane	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	15320
309	34510271	T	S.M.Satamkar	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	18310
310	34510271	T	R.R.Bolade	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	16270
311	34510271	T	S.U.Patil	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	18710
312	27011108	P	S.S.Chougankar	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	18310
313	28010443	T	S.A.Pednekar	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	16260
314	28010443	T	J.P.Latkar	Clerk Cum Typist	RS.9300-34800	Rs.4300	16260
315	34510271	P	Rajkumar Jadhav	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	7730
316	34510271	P	S.D.Tavde	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	9610
317	34510271	P	U S Dhavane	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	8720
318	34510271	P	V S More	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	8720
319	34510271	P	H.B.Deve	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	9360
320	34510271	P	D.K. Kamble	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	9100
321	34510271	P	R.A.Gaikwad	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	9860
322	34510271	P	D S Pawar	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	8460
323	34510271	P	S B Parkhe	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	8460
324	34510271	P	R.K.Parab	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	9860
325	34510271	P	S S Parab	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	8720
326	34510271	P	J.S.Disuza	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	15780
327	34510271	P	K.S.Gaikwad	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	9710
328	34510271	P	A.M.Gopatwar	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	15320
329	34510271	P	A.N.Naik	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	9810
330	34510271	P	M.V.Gaikwad	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	16260
331	34510271	P	A D Gadade	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	13260
332	34510271	P	A.A.Dandekar	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	10210
333	34510271	P	G.J.Bhere	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	7320
334	34510271	P	V.V.Mayekar	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	10210
335	34510271	P	L.B.Pawar	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	16260
336	34510271	P	K.Y.Virkar	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	9360
337	34510271	P	D.S.Khandekar	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	7730
338	34510271	P	V.M.Nikam	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	7730
339	34510271	T	R.N.ALE	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	7730
340	34510271	T	S.S.Chavan	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	7730
341	34510271	T	M.M.Shinde	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	7730
342	34510271	T	B D Dalvi	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	8720
343	34510271	T	R.D.Kharat	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	9820
344	34510271	T	M.W.Patwari	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	8460
345	34510271	T	A.M.Bile	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	10540
346	27053578	T	U N Lalit	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	20310
347	27053578	T	B.R.Avad	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	14870
348	27053578	T	P.P.Parab	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	16260
349	27053578	T	K P Palav	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	19900

350	27053578	T	G S Dalvi	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	18710
351	27011108	P	N.B.Parab	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	10380
352	27011108	P	J.S.Madhve	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	7540
353	27011108	P	R.G.More	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	7540
354	27011117	T	S S Jadhav	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	8460
355	27011117	T	V D Dahale	Clerk Cum Typist	RS.5200-20200	Rs.1900	8720
356	27017708	T	S.M.Chavan	Clerk Cum Typist	RS.3050 - 4500	--	4220
357	27053578	T	S N Kumbhar	Driver	RS.5200-20200	Rs.2150	13420
358	34510271	P	V D Kamble	Hawaladar	RS.4440-7440	Rs.1800	11080
359	34510271	P	M D Vankhede	Naik	RS.4440-7440	Rs.1800	11080
360	34510271	P	V S Lotankar	Naik	RS.4440-7440	Rs.1800	11550
361	34510271	P	V R Kadam	Naik	RS.4440-7440	Rs.1800	11400
362	34510271	P	C R Sapte	Naik	RS.4440-7440	Rs.1800	10900
363	34510271	P	R R Kamble	Naik	RS.4440-7440	Rs.1800	10720
364	27011108	P	G B Phad	Naik	RS.4440-7440	Rs.1600	10380
365	27011108	P	M A More	Naik	RS.4440-7440	Rs.1600	10900
366	34510271	P	A B Dhonge	Packer and Binder	RS.4440-7440	Rs.1600	9710
367	34510271	P	A B Jadhav	Ronio Operator	RS.4440-7440	Rs.1800	11220
368	34510271	P	P N Padelkar	Ronio Operator	RS.4440-7440	Rs.1800	11750
369	34510271	T	V B Salvi	Ronio Operator	RS.4440-7440	Rs.1450	10580
370	34510271	T	G G Kasare	Ronio Operator	RS.4440-7440	Rs.1800	11080
371	27053578	T	W S Tambe	Xerox Operator	RS.4440-7440	Rs.1600	10550
372	27053578	T	A L Kadam	Xerox Operator	RS.4440-7440	Rs.1600	10200
373	34510271	T	A K Salvi	Peon	RS.4440-7440	Rs.1450	9130
374	34510271	P	J V Nikalje	Peon	RS.4440-7440	Rs.1300	6880
375	34510271	P	G V Sakpal	Peon	RS.4440-7440	Rs.1300	7600
376	34510271	P	B B Sawant	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	9120
377	34510271	P	S D Salvi	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	9280
378	34510271	P	M D Kadam	Peon	RS.4440-7440	Rs.1450	9690
379	34510271	P	A R Chavan	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	9710
380	34510271	P	N M Ranbagul	Peon	RS.4440-7440	Rs.1300	8130
381	34510271	P	S V Mahadeshwar	Peon	RS.4440-7440	Rs.1300	8130
382	34510271	P	M B Supekar	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	10040
383	34510271	P	M N Pawar	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	8830
384	34510271	P	S S Chavan	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	8830
385	34510271	P	S P Upare	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	9110
386	34510271	P	P V More	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	8980
387	34510271	P	S S Taware	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	8980
388	34510271	P	B.A.Bidkar	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	8980
389	34510271	P	N R Shirwadkar	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	9280
390	34510271	P	R L Mhashal	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	9430
391	34510271	P	P B Gosavi	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	9400
392	34510271	P	P S Phanse	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	9550
393	34510271	P	B B Kamble	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	9550
394	34510271	P	G.S.Gavade	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	9550
395	34510271	P	S V Naik	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	9550
396	34510271	P	V R Chavan	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	9710
397	34510271	P	R A Fulpagar	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	9710
398	34510271	P	N R Pawar	Peon	RS.4440-7440	Rs.1800	10380
399	34510271	P	V R Mergu	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	9860
400	34510271	P	C C Pilankar	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	9860
401	34510271	P	D B Patil	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	9860
402	34510271	P	P Y Bhatkar	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	10040
403	34510271	P	R S Hatiskar	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	10360
404	34510271	P	H.N.Joshi	Peon	RS.4440-7440	Rs.1300	6100
405	34510271	P	T.D.Handore	Peon	RS.4440-7440	Rs.1300	6100
406	34510271	P	A.R.Kohar	Peon	RS.4440-7440	Rs.1300	6100
407	34510271	P	H.K.M.Khan	Peon	RS.4440-7440	Rs.1300	6100
408	34510271	P	N.S.MORE	Peon	RS.4440-7440	Rs.1300	6100



409	34510271	P	S.S.Pawar	Peon	RS.4440-7440	Rs.1300	6100
410	34510271	P	R.C.Patil	Peon	RS.4440-7440	Rs.1300	6100
411	34510271	P	S.R.Surve	Peon	RS.4440-7440	Rs.1300	6100
412	34510271	P	B.D.Sonavane	Peon	RS.4440-7440	Rs.1300	6100
413	34510271	P	N.H.Mane	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	10510
414	34510271	P	S.D.Pawar	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	10190
415	34510271	T	S G Shedge	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	10190
416	34510271	T	K S Shinde	Peon	RS.4440-7440	Rs.1300	8670
417	34510271	T	V B Jagtap	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	9550
418	34510271	T	S S Dhauskar	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	10360
419	34510271	T	N.M.Gaikwad	Peon	RS.4440-7440	Rs.1300	6100
420	34510271	T	G.D.Tambe	Peon	RS.4440-7440	Rs.1300	6100
421	34510271	T	N.C.Solanki	Peon	RS.4440-7440	Rs.1300	6100
422	34510271	T	H.U.Waghela	Peon	RS.4440-7440	Rs.1300	6100
423	34510271	T	B.K.Patil	Peon	RS.4440-7440	Rs.1300	6100
424	27053578	T	D D Dangat	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	9710
425	27053578	T	B.A.Shinde	Peon	RS.4440-7440	Rs.1300	6100
426	27011108	P	V S Kamble	Peon	RS.4440-7440	Rs.1300	7480
427	27011108	P	P P Bhujabal	Peon	RS.4440-7440	Rs.1300	7600
428	27011108	P	A G Shankpal	Peon	RS.4440-7440	Rs.1300	7480
429	27011108	P	C.V.Savant	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	9550
430	27011108	P	V D Bhogaonkar	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	10380
431	27011108	P	P G Kamble	Peon	RS.4440-7440	Rs.1300	8830
432	27011108	P	S V Mohite	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	9990
433	27011117	T	S S Wafelkar	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	9550
434	27011117	T	S S Gaurat	Peon	RS.4440-7440	Rs.1600	10040

कलम ४ (१) (ब) (X)

जलसंपदा विभाग मंत्रालय मुंबई येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनासंबंधीची माहिती

Group - A

S.N.	Class	Pay Scale	Allws.(Regular)	Allws. ( If applicable)
1	Prin.Secretary	RS.67000-79000	D.A.-@65%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.--RS.1600 CASH ALLO.-RS.3200 NEWS PAPER-RS.600 RESI.TELE. ALLO.-RS.5000
2	Secretary	RS.37400-67000 G.P.- RS.10000	D.A.-@65%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.--RS.1600 CASH ALLO.-RS.3200 NEWS PAPER-RS.600 RESI.TELE. ALLO.-RS.5000
3	Chief Engineer & . Joint Secretary	RS.37400-67000 G.P.- RS.8900	D.A.-@65%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.--RS.1600 CASH ALLO.-RS.3200 NEWS PAPER-RS.250 RESI. TELE. ALLO.-RS.2000
4	Joint Secretary	RS.37400-67000 G.P.- RS.8700	D.A.-@65%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.--RS.1600 CASH ALLO.-RS.3200 NEWS PAPER-RS.250 RESI.TELE. ALLO.-RS.2000
5	Supd. Engineer & Dy.Secretary	RS.15600-39100 G.P.-RS.7600	D.A.-@65%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.--RS.1600 CASH ALLO.-RS.3200 NEWS PAPER-RS.250 RESI.TELE. ALLO.-RS.2000
6	Dy.Secretary	RS.15600-39100 G.P.-RS.7600	D.A.-@65%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.--RS.1600 CASH ALLO.-RS.3200 NEWS PAPER-RS.250 RESI.TELE. ALLO.-RS.2000
7	Joint Director (statistics)	RS.15600-39100 G.P.-RS.6600	D.A.-@65%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.--RS.1600
8	Ex.Engineer & Under Secy.	RS.15600-39100 G.P.-RS.6600	D.A.-@65%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.--RS.1600
9	Under Secy.	RS.15600-39100 G.P.-RS.6600	D.A.-@65%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.--RS.1600
10	Assistant Director (statistics)	RS.15600-39100 G.P.-RS.5400	D.A.-@65%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.--RS.1600
11	Deputy Engineer	RS.15600-39100 G.P.-RS.5400	D.A.-@65%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.--RS.1600
12	Senior Personal Assistant	RS.15600-39100 G.P.-RS.5400	D.A.-@65%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.--RS.1600

Group-B

1	Sec.Officer	RS.9300-34800 G.P.-RS.4400	D.A.-@65%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.-800
2	Selection Grade Stenographer	RS.9300-34800 G.P.-RS.4400	D.A.-@65%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.-800
3	Research Officer	RS.9300-34800 G.P.-RS.4400	D.A.-@65%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.-800
4	Sectional Engineer	RS.9300-34800 G.P.-RS.4400	D.A.-@65%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.-800
5	Higher Grade Stenographer	RS.9300-34800 G.P.-RS.4400	D.A.-@65%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.-800

S.N.	Class	Pay Scale	Allws.(Regular)	Allws. ( If applicable)
------	-------	-----------	-----------------	-------------------------

**Group-C**

1	Assistant	RS.9300-34800 G.P.-RS.4300	D.A.-@65%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.-200
2	Research Assistant	RS.9300-34800 G.P.-RS.4300	D.A.-@65%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.-200
3	Trecher	RS.9300-34800 G.P.-RS.4300	D.A.-@65%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.-200
4	Lower Grade Stenographer	RS.9300-34800 G.P.-RS.4300	D.A.-@65%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.-200
6	Statistical Assistant	RS.5200-20200 G.P.-RS.2800	D.A.-@58%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.-200
6	Librian	RS.5200-20200 G.P.-RS.2800	D.A.-@65%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.-200
7	HeadTypist	RS.5200-20200 G.P.-RS.2400	D.A.-@65%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.-200
8	Steno- Typist	RS.5200-20200 G.P.-RS.1900	D.A.-@65%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.-200
9	Typist	RS.5200-20200 G.P.-RS.1900	D.A.-@65%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.-200
10	Clerk -cum Typist	RS.5200-20200 G.P.-RS.1900	D.A.-@65%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.-200
11	Driver	RS.5200-20200 G.P.-RS.1900	D.A.-@65%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.-200

**Group-D**

1	Binder	RS.4400-7440 G.P.-RS.1600	D.A.-@65%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.-200
2	Hawaladar	RS.4400-7440 G.P.-RS.1600	D.A.-@65%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.-200
3	Naik	RS.4400-7440 G.P.-RS.1600	D.A.-@65%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.-200
4	Ronio Operator	RS.4400-7440 G.P.-RS.1600	D.A.-@65%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.-200
5	Xeros Operator	RS.4400-7440 G.P.-RS.1600	D.A.-@65%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.-200
6	Peon	RS.4400-7440 G.P.-RS.1300	D.A.-@65%, H.R.A.-@30% C.L.A.- RS.300	T.A.-200

कलम 4(1)(b)(xi)

सन २०११-१२ या आर्थिक वर्षातील प्रधानशिर्षनिहाय (योजनेत्तर/योजनांतर्गत)तरतुदींचा /खर्चाचा गोषवारा

रु.(कोटीत)

लेखाशिर्ष	विद्यमान अनुदान			अंतिम सुधारित अनुदान (अंसुअ)			वित्त विभागाने वितरित केलेली तरतुद			प्रत्यक्ष खर्च (मार्च२०१२ अखेर अंसुअ नुसार)		
	योजनेत्तर	योजनांतर्गत	एकुण	योजनेत्तर	योजनांतर्गत	एकुण	योजनेत्तर	योजनांतर्गत	एकुण	योजनेत्तर	योजनांतर्गत	एकुण
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
<b>ए-महसुली लेख्यावरील खर्च</b>												
२०४९ व्याज प्रदाने (भारत)	२५७.२९	०.००	२५७.२९	२५७.२३	०.००	२५७.२३	२५७.२३	०.००	२५७.२३	२५७.२३	०.००	२५७.२३
२२३५-सामाजिक सुरक्षा	२.००	०.००	२.००	१.६९	०.००	१.६९	१.६९	०.००	१.६९	१.६९	०.००	१.६९
२४०२- मृद व जसंधारण	२.१९	१८.२४	२०.४२	२.१९	१८.२४	२०.४२	२.१९	१८.२४	२०.४२	२.१९	१८.२४	२०.४२
२७०१- मोठे व मध्यम पाटबंधारे	१७५७.३३	४८६.८८	२२४४.२२	१६५४.३६	३२६.८७	१९८१.२३	१६५४.३६	३२६.८७	१९८१.२३	१६५४.३६	३२६.८७	१९८१.२३
२७०२- लहान पाटबंधारे	८५.२५	०.३५	८५.६०	७५.९४	०.१७	७६.११	७५.९४	०.१७	७६.११	७५.९४	०.१७	७६.११
२७०५- लाभक्षेत्र विकास	२३.१६	०.६५	२३.८१	२१.११	०.५३	२१.६४	२१.११	०.५३	२१.६४	२१.११	०.५३	२१.६४
२७११- पूरनियंत्रण	१७.०२	०.१०	१७.१२	१७.०२	०.०९	१७.११	१७.०२	०.०९	१७.११	१७.०२	०.०९	१७.११
२८०१- वीज	४०.७६	७.१६	४७.९२	३६.३५	५.२०	४१.५५	३६.३५	५.२०	४१.५५	३६.३५	५.२०	४१.५५
३४०२- अवकाश संशोधन	०.०६	०.४०	०.४६	०.०४	०.३०	०.३४	०.०४	०.३०	०.३४	०.०४	०.३०	०.३४
३४५१- सचिवालयीन आर्थिक सेवा	१८.८४	०.००	१८.८४	१३.९१	०.००	१३.९१	१३.९१	०.००	१३.९१	१३.९१	०.००	१३.९१
<b>एकुण- ए- महसुली लेख्यावरील खर्च (दत्तमत)</b>	<b>१९४६.६१</b>	<b>५१३.७८</b>	<b>२४६०.३९</b>	<b>१८२२.६१</b>	<b>३५१.३८</b>	<b>२१७३.९९</b>	<b>१८२२.६१</b>	<b>३५१.३८</b>	<b>२१७३.९९</b>	<b>१८२२.६१</b>	<b>३५१.३८</b>	<b>२१७३.९९</b>
<b>एकुण- ए- महसुली लेख्यावरील खर्च (भारत)</b>	<b>२५७.२९</b>	<b>०.००</b>	<b>२५७.२९</b>	<b>२५७.२३</b>	<b>०.००</b>	<b>२५७.२३</b>	<b>२५७.२३</b>	<b>०.००</b>	<b>२५७.२३</b>	<b>२५७.२३</b>	<b>०.००</b>	<b>२५७.२३</b>
<b>एकुण</b>	<b>२२०३.९०</b>	<b>५१३.७८</b>	<b>२७१७.६८</b>	<b>२०७९.८४</b>	<b>३५१.३८</b>	<b>२४३१.२२</b>	<b>२०७९.८४</b>	<b>३५१.३८</b>	<b>२४३१.२२</b>	<b>२०७९.८४</b>	<b>३५१.३८</b>	<b>२४३१.२२</b>
<b>बी- भांडवली लेख्यावरील खर्च</b>												
४४०२- मृद व जसंधारण	०.००	१२.७०	१२.७०	०.००	११.०१	११.०१	०.००	११.०१	११.०१	०.००	११.०१	११.०१
४७०१- मोठे व मध्यम पाटबंधारे	१९४८.७१	५८४३.५७	७७९२.२७	१९४८.७१	५२२७.५१	७१७६.२२	१९४८.७१	५२२७.५१	७१७६.२२	१९४८.७१	५२२७.५१	७१७६.२२
४७०१- मोठे व मध्यम पाटबंधारे (भारत)	०.००	०.२०	०.२०	०.००	०.०९	०.०९	०.००	०.०९	०.०९	०.००	०.०९	०.०९
४७०२- लहान पाटबंधारे	०.००	७८२.६७	७८२.६७	०.००	६१२.६०	६१२.६०	०.००	६१२.६०	६१२.६०	०.००	६१२.६०	६१२.६०
४७११- पूरनियंत्रण	०.००	२४.९५	२४.९५	०.००	२०.३६	२०.३६	०.००	२०.३६	२०.३६	०.००	२०.३६	२०.३६
४८०१- वीज	०.००	४१६.५४	४१६.५४	०.००	४१६.५४	४१६.५४	०.००	४१६.५४	४१६.५४	०.००	४१६.५४	४१६.५४
<b>एकुण बी- भांडवली लेख्यावरील खर्च (दत्तमत)</b>	<b>१९४८.७१</b>	<b>७०८०.४२</b>	<b>९०२९.१२</b>	<b>१९४८.७१</b>	<b>६२८८.०१</b>	<b>८२३६.७२</b>	<b>१९४८.७१</b>	<b>६२८८.०१</b>	<b>८२३६.७२</b>	<b>१९४८.७१</b>	<b>६२८८.०१</b>	<b>८२३६.७२</b>
<b>एकुण बी- भांडवली लेख्यावरील खर्च (भारत)</b>	<b>०.००</b>	<b>०.२०</b>	<b>०.२०</b>	<b>०.००</b>	<b>०.०९</b>	<b>०.०९</b>	<b>०.००</b>	<b>०.०९</b>	<b>०.०९</b>	<b>०.००</b>	<b>०.०९</b>	<b>०.०९</b>
<b>एकुण</b>	<b>१९४८.७१</b>	<b>७०८०.६२</b>	<b>९०२९.३२</b>	<b>१९४८.७१</b>	<b>६२८८.१०</b>	<b>८२३६.८०</b>	<b>१९४८.७१</b>	<b>६२८८.१०</b>	<b>८२३६.८०</b>	<b>१९४८.७१</b>	<b>६२८८.१०</b>	<b>८२३६.८०</b>
<b>सी- ऋण शीर्षांखालील खर्च</b>												
६००३- राज्य शासनाचे कर्ज	३९७.२२	०.००	३९७.२२	३९७.२२	०.००	३९७.२२	३९७.२२	०.००	३९७.२२	३९७.२२	०.००	३९७.२२
७६१०- शासकीय कर्मचाऱ्यांना कर्ज	७४.८३	०.००	७४.८३	३२.७६	०.००	३२.७६	३२.७६	०.००	३२.७६	३२.७६	०.००	३२.७६
<b>एकुण सी- ऋण शीर्षांखालील खर्च (दत्तमत)</b>	<b>७४.८३</b>	<b>०.००</b>	<b>७४.८३</b>	<b>३२.७६</b>	<b>०.००</b>	<b>३२.७६</b>	<b>३२.७६</b>	<b>०.००</b>	<b>३२.७६</b>	<b>३२.७६</b>	<b>०.००</b>	<b>३२.७६</b>
<b>एकुण सी- ऋण शीर्षांखालील खर्च (भारत)</b>	<b>३९७.२२</b>	<b>०.००</b>	<b>३९७.२२</b>	<b>३९७.२२</b>	<b>०.००</b>	<b>३९७.२२</b>	<b>३९७.२२</b>	<b>०.००</b>	<b>३९७.२२</b>	<b>३९७.२२</b>	<b>०.००</b>	<b>३९७.२२</b>
<b>एकुण</b>	<b>४७२.०५</b>	<b>०.००</b>	<b>४७२.०५</b>	<b>४२९.९८</b>	<b>०.००</b>	<b>४२९.९८</b>	<b>४२९.९८</b>	<b>०.००</b>	<b>४२९.९८</b>	<b>४२९.९८</b>	<b>०.००</b>	<b>४२९.९८</b>
<b>एकुण - भारत</b>	<b>६५४.५१</b>	<b>०.२०</b>	<b>६५४.७१</b>	<b>६५४.४५</b>	<b>०.०९</b>	<b>६५४.५४</b>	<b>६५४.४५</b>	<b>०.०९</b>	<b>६५४.५४</b>	<b>६५४.४५</b>	<b>०.०९</b>	<b>६५४.५४</b>
<b>एकुण - दत्तमत</b>	<b>३९७०.१५</b>	<b>७५९४.२०</b>	<b>११५६४.३४</b>	<b>३८०४.०८</b>	<b>६६३९.३९</b>	<b>१०४४३.४७</b>	<b>३८०४.०८</b>	<b>६६३९.३९</b>	<b>१०४४३.४७</b>	<b>३८०४.०८</b>	<b>६६३९.३९</b>	<b>१०४४३.४७</b>
<b>एकुण - जलसंपदा विभाग</b>	<b>४६२४.६५</b>	<b>७५९४.४०</b>	<b>१२२१९.०५</b>	<b>४४५८.५३</b>	<b>६६३९.४८</b>	<b>११०९८.०१</b>	<b>४४५८.५३</b>	<b>६६३९.४८</b>	<b>११०९८.०१</b>	<b>४४५८.५३</b>	<b>६६३९.४८</b>	<b>११०९८.०१</b>

### कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना (अ)

#### जलसंपदा विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती.

शासन व्यवस्थेबाहेरील कोणत्याही संस्था, स्वयंसेवी संस्था, व्यक्ती यांना जलसंपदा प्रशासन विभागाकडून कोणत्याही प्रकारचे अनुदान वाटप करण्यात येत नाही.

### कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना (ब)

#### जलसंपदा विभागातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

### कलम ४ (१) (b) (xiii)

#### जलसंपदा विभागाकडून मिळणा-या / सवलतींचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

अनु. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

खुद्द जलसंपदा विभागामार्फत कोणतेही परवाने दिले जात नाहीत. तथापि क्षेत्रीय स्तरावरून पाणी वाटप इ. परवाने दिले जातात त्याच्या संबंधित कार्यालयाकडून वेब साईटवर तसेच परवान्याबाबतची माहिती जलसंपदा विभागाच्या वेबसाईटवरील नागरीकांच्या सनदेमध्ये देण्यात आली आहे.

### कलम ४ (१) (b) (xiv)

#### जलसंपदा विभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रके इ.	कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ) मधील (क) येथील अ.क्र.५ ते २२ मधील विषयासंदर्भात	सदर शासन निर्णय, परिपत्रके इ. शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत. तसेच छापील स्वरूपातही उपलब्ध आहेत.	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	कलम ४ (१) (b) (xvi) येथे नमूद केलेले जन माहिती / सहायक जन माहिती अधिकारी

**कलम ४ (१) (b) (xv)**

**जलसंपदा विभागातील उपलब्ध सविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे**

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यालयीन भेट	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दु.२.०० ते संध्या.५.३० वाजेपर्यंत (सार्व. सुट्टी, रविवार व प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार वगळून)	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	मंत्रालय, मुंबई	कलम ४ (१) (b) (xvi) येथे नमूद केलेले जन माहिती अधिकारी / सहायक जन माहिती अधिकारी	कलम ४ (१) (b) (xvi) येथे नमूद केलेले राज्य शासकीय अपिलीय प्राधिकारी
२	वेबसाईट <a href="http://www.maharashtra.gov.in">www.maharashtra.gov.in</a>	संपूर्ण वेळ	--	--	--	--
३	अभिलेख तपासणी / नमूने मिळण्याबाबतची माहिती	अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दु.२.०० ते संध्या.५.३० वाजेपर्यंत (सार्व. सुट्टी, रविवार व प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार वगळून)	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	मंत्रालय, मुंबई	कलम ४ (१) (b) (xvi) येथे नमूद केलेले जन माहिती अधिकारी / सहायक जन माहिती अधिकारी	कलम ४ (१) (b) (xvi) येथे नमूद केलेले राज्य शासकीय अपिलीय प्राधिकारी

## कलम ४ (१) (b) (xvi)

जलसंपदा विभागातील जन माहिती अधिकारी/ सहायक जन माहिती अधिकारी /अपीलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

जलसंपदा विभाग, शासन निर्णय क्रमांक मामअ-२०१०/(४६/२०१०)/आ.(रवका), दिनांक १८ नोव्हेंबर, २०१० अन्वये जनमाहिती अधिकारी/ सहायक जनमाहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची यादी, प्रत्येकाशी संबंधित विषय, कार्यालयीन पत्ते, दुरध्वनी क्रमांक इ. माहिती प्रसिध्द केली असून ती शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या वेबसाईटवर देखील उपलब्ध आहे.

**केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५**  
**“शासकीय माहिती अधिकारी”/ “सहायक**  
**शासकीय माहिती अधिकारी” तसेच “अपीलीय**  
**प्राधिकारी” पदनिर्देशित करण्याबाबत...**

### **महाराष्ट्र शासन**

जलसंपदा विभाग,

शासन निर्णय क्रमांक : मामअ-२०१०/(४६/२०१०)/ आ.(रवका)

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

दिनांक : १८ नोव्हेंबर, २०१०.

- संदर्भ :-**
- १) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-केंमाअ-२००५/प्र.क्र.१९०/०६/५, दि.१८.६.२००५.
  - २) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-केंमाअ-२००५/प्र.क्र.१९०/०६/५, दि.६.८.२००५.
  - ३) शासन निर्णय, जलसंपदा विभाग क्रमांक-माअअ-२००५/(५४/२००५), आ.(रवका), दि.३१.०८.२००५.
  - ४) शासन शुध्दीपत्रक, जलसंपदा विभाग क्रमांक-माअअ-२००५/(५४/२००५), आ.(रवका),दि. ३.१०.२००५.
  - ५) शासन निर्णय, जलसंपदा विभाग क्रमांक-माअअ-२००५/(५४/२००५), आ.(रवका), दि.२०.०१.२००६.

### **प्रस्तावना :**

जलसंपदा विभाग (खुद्द) मध्ये हाताळण्यात येणाऱ्या विषयाबाबतची माहिती उक्त अधिनियमानुसार नागरिकांना उपलब्ध करून देण्यासाठी कार्यासनामध्ये हाताळण्यात येणाऱ्या विषयासाठी केंद्र शासनाच्या अधिनियमातील कलम ५(१) अन्वये “शासकीय माहिती अधिकारी”, कलम ५(२) नुसार “सहायक शासकीय माहिती अधिकारी” व कलम २(१) आणि २(३) नुसार “अपीलीय प्राधिकारी” उपरोक्त शासन निर्णय क्रमांक ३ व ४ नुसार घोषित करण्यात आलेले आहेत.

२. जलसंपदा विभागातील नामनिर्देशित केलेले शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांनी प्रस्तुत अधिनियमानुसार विभागात प्राप्त झालेल्या माहिती अर्जावर त्वरीत कार्यवाही करणे अपेक्षित आहे. यास्तव माहिती अर्ज संबंधीत जन माहिती अधिकाऱ्यांकडे त्वरीत सुपूर्द करणे आवश्यक आहे. तथापि शासकीय दौरे/ बैठका अल्प कालावधी रजा किंवा अन्य कामकाजामुळे कार्यालयात उपलब्ध नसल्यामुळे माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त होणारे अर्ज अथवा अपीलीय अर्ज त्यांच्याकडे त्याच दिवशी सुपूर्द करता येत नाहीत. त्यामुळे सदर अर्जावर कार्यवाही होण्यास विलंब होतो. केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ७(१) अन्वये, अर्जाद्वारे मागविलेली माहिती ३० दिवसाच्या मुदतीत देण्याचे बंधन आहे. यास्तव सदर अर्ज / अपीलीय अर्ज स्विकारण्यासाठी संबंधित

कक्ष अधिकारी यांची सहायक माहिती अधिकारी म्हणून नियुक्ती करण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता. याबाबत पुढीलप्रमाणे निर्णय घेण्यांत येत आहे.

### शासन निर्णय :-

उपरोक्त पार्श्वभूमीवर सोबतच्या प्रपत्रानुसार जलसंपदा विभागातील (खुद्द) “सहायक जन माहिती अधिकारी”, “जन माहिती अधिकारी” आणि “अपीलीय प्राधिकारी” घोषित करण्यांत येत आहेत. “सहायक जन माहिती अधिकारी”, “जन माहिती अधिकारी” आणि “अपीलीय प्राधिकारी” यांच्याकडे सोपविण्यांत आलेल्या कार्यासनांच्या पर्यवेक्षकीय कार्यभारात बदल झाल्यास व त्यांचे ठिकाणी नव्याने नियुक्त करण्यात आलेले अधिकारी संबंधित कार्यासनाचे “सहायक जन माहिती अधिकारी”, “जन माहिती अधिकारी” व “अपीलीय प्राधिकारी” म्हणून कामकाज पाहतील.

केंद्र शासनाच्या माहिती अधिकारासंदर्भातील नागरिकांचे अर्ज प्रथम नोंदणी शाखेमध्ये स्विकारले जातील. नोंदणी शाखा त्याची नोंद स्वतंत्र नोंदवहीत करुन अर्ज संबंधित शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांकडे त्याच दिवशी पुढील कार्यवाहीसाठी पाठवेल. संबंधित जन माहिती अधिकाऱ्यांच्या अनुपस्थितीत संबंधित सहायक माहिती अधिकारी यांनी सदरहू अर्ज स्विकारुन अपेक्षित कार्यवाही करेल. जर संबंधित जन माहिती अधिकारी व सहायक माहिती अधिकारी कार्यासनात उपलब्ध नसतील तर, संबंधित कार्यासनात सदर अर्ज स्विकारुन जन माहिती / सहायक माहिती अधिकाऱ्यांकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविण्यात येईल.

सदर “सहायक जन माहिती अधिकारी”, “जन माहिती अधिकारी” व “अपीलीय प्राधिकारी” यांनी केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतूदींचे काटेकोरपणे पालन करावे.

सदर शासन आदेश महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आला असून त्यांचा सांकेतांक २०१०१११२२१००२२००९ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(मं. र. कर्णिक )  
शासनाचे अवर सचिव

**प्रत :-** मा.राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मुंबई.  
मा. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव, मुख्यमंत्र्यांचे कार्यालय, मंत्रालय, मुंबई  
मा.उपमुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव, उप मुख्यमंत्र्यांचे कार्यालय, मंत्रालय, मुंबई  
सर्व मा.मंत्री / मा.राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई  
सचिव, मा. मुख्य सचिव कार्यालय मंत्रालय, मुंबई  
मुख्य माहिती आयुक्त व सर्व माहिती आयुक्तांचे कार्यालय  
प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई  
प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मुळ शाखा, मुंबई \*  
प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई \*  
प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई \*  
सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई \*  
सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, नवीन प्रशासन भवन, मुंबई \*  
प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, (विधानसभा), मुंबई \*  
प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, (विधानपरिषद), मुंबई \*  
प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई \*  
शासनाचे सर्व अप्पर मुख्यसचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव, मंत्रालय, मुंबई  
सर्व मंत्रालयीन विभाग,  
प्रधान सचिव (जलसंपदा), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई  
सचिव, (लाभक्षेत्र विकास), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई  
सर्व मुख्य अभियंता व सह सचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई  
जलसंपदा विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यकारी संचालक



महासंचालक, मेरी / अभियांत्रिकी अधिकारी महाविद्यालय, नाशिक  
महासंचालक, वाल्मी, औरंगाबाद  
सर्व मुख्य अभियंता / अधीक्षक अभियंता/ कार्यकारी अभियंता, जलसंपदा विभाग  
सर्व सह सचिव / उप सचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई  
अवर सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग (कार्यासन-५), मंत्रालय, मुंबई  
सर्व अवर सचिव / सर्व कक्ष अधिकारी, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई

प्रत :- आ.(रवका) कार्यासन संग्रहार्थ  
\* स्वतंत्र पत्राने

**शासन आदेश क्रमांक : मामअ-२०१०/(४६/२०१०)/ आ.(रवका), दिनांक १८ नोव्हेंबर, २०१० चे सहपत्र**

अ.क्र.	सहायक जन माहिती अधिकारी	संबंधित कार्यासन / दुरध्वनी विस्तार क्रमांक	जन माहिती अधिकारी	अपीलीय प्राधिकारी
	पदनाम		पदनाम/ पत्ता/ दुरध्वनी	पदनाम / पत्ता / दुरध्वनी
1	2	3	4	5
१	कक्ष अधिकारी	आ.(मंत्रालय) दु.क्र. २२७९३२५३	अवर सचिव (गू.व्य.), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२०२ १२३७	सह सचिव (सेवा), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२ दु.क्र. २२०२ ५१९२
२	कक्ष अधिकारी	नोंदणी शाखा दु.क्र. २२७९ ३२५३		
३	कक्ष अधिकारी	रोख शाखा दु.क्र. २२७९ ३०५६		
४	कक्ष अधिकारी	संगणक कार्यक्रम कक्ष दु.क्र. २२०२ ९१२०		
५	कक्ष अधिकारी	आ.(वर्ग-१) दु.क्र. २२७९ ३३०३	अवर सचिव (सेवा), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२०२ १२३७	सह सचिव (सेवा), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२ दु.क्र. २२०२ ५१९२
६	कक्ष अधिकारी	गोपनीय कार्यासन दु.क्र. २२७९ ३०५९		
७	कक्ष अधिकारी	आ.(रवका) दु.क्र. २२०२ ३०१४		
८	कक्ष अधिकारी	आ.(प्रशिक्षण) दु.क्र. २२७९ ३३०६		
९	कक्ष अधिकारी	आ.(सं.नि.) कक्ष दु.क्र. २२७९ ३७१९	अवर सचिव (सं.नि.), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२०२ ३४०५ विस्तार क्र. २२७९ ३७१९	उप सचिव (प्रशा.), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२ दु.क्र. २२०२ ९१२३
१०	कक्ष अधिकारी	आ.(ज्येष्ठता) कक्ष दु.क्र. २२७९ ३७१९		
११	कक्ष अधिकारी	आ.(वर्ग-२) कक्ष दु.क्र. २२७९ ३३०३		
१२	कक्ष अधिकारी	आ.(क्षे.प्र.) कार्यासन दु.क्र. २२७९ ३२५६		
१३	कक्ष अधिकारी	आ.(शा.अ.) कक्ष दु.क्र. २२७९ ३५७६	अवर सचिव (राकसे), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२०२ २६१० विस्तार क्र. २२७९ ३०६१	उप सचिव (प्रशा.), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२ दु.क्र. २२०२ ९१२३
१४	कक्ष अधिकारी	आ.(स.अ.श्रे.-२) दु.क्र. २२७९ ३५७६		
१५	कक्ष अधिकारी	दक्षता-१ कार्यासन दु.क्र. २२७९ ३०५७		
१६	कक्ष अधिकारी	दक्षता-२ कार्यासन दु.क्र. २२७९ ३०५७		
१७	कक्ष अधिकारी	दक्षता-३ कार्यासन दु.क्र. २२०२ ४३७९	अवर सचिव (दक्षता), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२०२ ४३७९	

		दु.क्र. २२७९ ४०६५		
१८	कक्ष अधिकारी	आ.(कामगार) कक्ष दु.क्र.२२७९ ३२७६	अवर सचिव (कामगार), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२०२ ४३७९	उप सचिव (आस्थापना) विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२०२ ५२०४
१९	कक्ष अधिकारी	आ.(तांत्रिक) कक्ष दु.क्र. २२७९ ३२८९	अवर सचिव (आस्था.), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२८७ ०७८०	
२०	कक्ष अधिकारी	आ.(अतांत्रिक) कक्ष दु.क्र. २२७९ ३२८९	विस्तार क्र. २२७९ ३२८९	
२१	कक्ष अधिकारी	अर्थ-१ कार्यासन दु.क्र. २२७९ ३४४७	अवर सचिव (अर्थसंकल्प), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२०२ ०७८०	आंतर वित्तीय सल्लागार व सह सचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२०२ ९२८२
२२	कक्ष अधिकारी	अर्थ-२ कार्यासन दु.क्र. २२७९ ३४४७		
२३	कक्ष अधिकारी	लेखा परिक्षा कक्ष दु.क्र. २२७९ ३३३६	सहसंचालक (लेखा), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२०२ ०७८०	
२४	कक्ष अधिकारी	लेखा कक्ष दु.क्र. २२७९ ३३३६	विस्तार क्र. २२७९ ३३३६	
२५	कक्ष अधिकारी	समिती कक्ष दु.क्र.२२७९ ३३३६		
२६	कक्ष अधिकारी	सि.व्य. (कामे) कक्ष दु.क्र. २२७९ ३५७४	अवर सचिव (सि.व्य.कामे), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२०२ ४२४३ विस्तार क्र. २२७९ ३५७४	
२७	कक्ष अधिकारी	सि.व्य. (महसूल) कक्ष दु.क्र. २२७९ ३५७४	अवर सचिव (सि.व्य.धो-१), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२७९ ३५७४	उप सचिव (सि.व्य.), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२०२ ७८९५
२८	कक्ष अधिकारी	सि.व्य. (घोरण) कक्ष दु.क्र. २२७९ ३५७४	अवर सचिव (सि.व्य.धो-२), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२७९ ३५७४	
२९	संशोधन अधिकारी	सि.व्य. (सांख्यिकी) दु.क्र. २२७९ ३९५९	सहसंचालक, (सांख्यिकी), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२०२ ५४४६ विस्तार क्र. २२७९ ३९४९	उप सचिव (सि.व्य.), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२०२ ७८९५
३०	कक्ष अधिकारी	लाक्षेवि (आस्थापना) दु.क्र. २२७९ ३८९०	अवर सचिव (लाक्षेवि), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२०२ ५२५७ विस्तार क्र. २२७९ ३८९०	उप सचिव (लाक्षेवि), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२०२ ३०९६
३१	कक्ष अधिकारी	लाक्षेवि (कामे) कक्ष दु.क्र. २२७९ ३८९०		
३२	कक्ष अधिकारी	मोटे प्रकल्प-१ कक्ष दु.क्र. २२७९ ३८८९	अवर सचिव (मो.प्र.-१) जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२७९ ३४९६	उप सचिव (मो.प्र.-१) जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२०२ ८२४८
३३	कक्ष अधिकारी	यांत्रिकी कक्ष दु.क्र. २२७९ ३८८९	अवर सचिव (यांत्रिकी), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२०२ २६९० विस्तार क्र. २२७९ ३२५०	
३४	कक्ष अधिकारी	मोटे प्रकल्प-२ कक्ष दु.क्र. २२७९ ३२५०	अवर सचिव (मो.प्र.२), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय,	

			मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२७९ ३२५०	<b>उप सचिव (मो.प्र.२)</b> जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२०२ ७०३७.
३५	<b>कक्ष अधिकारी</b>	मध्यम प्रकल्प कक्ष दु.क्र. २२०४ ७८८२	<b>अवर सचिव (म.प्र.),</b> जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२०४ ७८८२ विस्तार क्र. २२७९ ३२५७	
३६	<b>कक्ष अधिकारी</b>	लघु पाटबंधारे-१ कक्ष दु.क्र. २२७९ ३१४८	<b>अवर सचिव (ल.पा.),</b> जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२०२ ४२४३	<b>उप सचिव (ल.पा.)</b> जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२०२ २५५८
३७	<b>कक्ष अधिकारी</b>	लघु पाटबंधारे-२ कक्ष दु.क्र. २२७९ ३१४८	<b>अवर सचिव (ल.पा.),</b> जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२०२ ४२४३ विस्तार क्र. ३२७६	<b>उप सचिव (ल.पा.)</b> जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२०२ २५५८
३८	<b>कक्ष अधिकारी</b>	खारभूमी कक्ष दु.क्र. २२७९ ३१४८	<b>अवर सचिव (खारभूमी),</b> जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२७९ ३१४८	<b>उप सचिव (ल.पा.)</b> जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२०२ २५५८
३९	<b>कक्ष अधिकारी</b>	नियंत्रण व संनियंत्रण- १ कक्ष, दु.क्र.	<b>१) अवर सचिव(निवसं-२),</b> जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. विस्तार क्र. २२७९ ३३८१	<b>उप सचिव (निवसं),</b> जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२०२ ३८८८
४०	<b>कक्ष अधिकारी</b>	नियंत्रण व संनियंत्रण- ३ कक्ष, दु.क्र.	<b>२) अवर सचिव(निवसं-१),</b> जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. विस्तार क्र. २२७९ ३३०५	
४१	<b>कक्ष अधिकारी</b>	जलसंपत्ती व अन्वेषण कक्ष दु.क्र. २२७९ ३११७	<b>अवर सचिव (जसंअ),</b> जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२७९ ३१२०	<b>उप सचिव (जसं),</b> जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२०२ ७२७०
४२	<b>कक्ष अधिकारी</b>	जलसंपत्ती व नियोजन कक्ष दु.क्र. २२७९ ३११७	<b>अवर सचिव (जसंनि),</b> जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२७९ ३१२०	
४३	<b>कक्ष अधिकारी</b>	जसं (आस्थापना). दु.क्र. २२७९ ३१५१	<b>अवर सचिव (जसं),</b> जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२७९ ३१२०	
४४	<b>कक्ष अधिकारी</b>	जलविद्युत कक्ष दु.क्र. २२७९ ३११७	<b>अवर सचिव (जवि),</b> जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२७९ ३१२१.	<b>उप सचिव (जवि),</b> जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ४०० ०३२. दु.क्र. २२०२ ६७२०

### **कलम ४ (१) (b) (xvii)**

#### **जलसंपदा विभागातील प्रकाशीत माहिती**

वरील कलम ४ (१) (ब) नमुना (अ) येथे नमूद केलेली (ग) व (ह) तसेच कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

मध्ये नमूद केलेली माहिती.