

**कलम ४, सार्वजनिक प्राधिकरणावरील आबंधने (सांख्यिकी कक्ष)**

अ.क्र.	मागाविण्यात आलेली माहिती	तपशिल
एक	आपली रचना, कार्य व कर्तव्ये	<p><b>रचना :-</b> संशोधन अधिकारी सांख्यिकी वर्ग १- ३ पदे मंजूर पैकी २ पदे रिक्त संशोधन सहाय्यक - ४ पदे मंजूर पैकी १ पदे रिक्त सांख्यिकी सहाय्यक - ६ पदे मंजूर पैकी २ पदे रिक्त कनिष्ठ लिपीक - १ पदे मंजूर शिपाई- २ पदे मंजूर पैकी १ पद रिक्त</p> <p><b>कार्य :-</b> १) लघुपाटबंधारे योजनांची प्रगणना करणे. २) ल.पा.योजनांची ० ते २५० हे.सिं. क्षमतेची जिल्हा पुस्तिका प्रसिध्द करणे. लघु सिंचन योजनांचा त्रैमासिक व वार्षिक अहवाल सादर करणे.</p> <p><b>कर्तव्य :-</b> वरील कार्याच्या अनुषंगाने कर्तव्ये (जबाबदारी) पार पाडणे.</p>
दोन	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	<p><b>अधिका-यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-</b></p> <p>१) प्रगणनेच्या कामाचे क्षेत्रिय पर्यवेक्षण सनियंत्रण व मार्गदर्शन करणे, क्षेत्रिय कामाचा आढावा घेणे.</p> <p>२) सांख्यिकी कक्षातील कर्मचा-यांच्या कामाचे सनियंत्रण करणे, कर्मचा-यात कामाचे वाटप व वेळोवेळी मार्गदर्शन करुन उद्दीष्टांच्या पुर्ततेसाठी प्रयत्न करणे.</p> <p><b>कर्मचा-यांची कर्तव्ये:-</b></p> <p>१) वरिष्ठांच्या कार्यालयीन कामकाजविषयक जबाबदारी व सूचनांचे पालन करणे.</p>
तीन	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली	मा. मुख्य अभियंता यांचे मार्गदर्शन व नियंत्रणाखाली अधीक्षक अभियंता (मंडळ स्तर) कार्यकारी अभियंता (जिल्हा स्तर) यांच्या सहाय्याने प्रगणना पूर्ण करणे.
चार	स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके.	केंद्रशासनाने ठरवून दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांप्रमाणे प्रगणना पूर्ण करणे.
पाच	त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात आलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनिमय, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख	लघुपाटबंधारे योजनांची प्रगणना पूर्ण करण्यासाठी केंद्रसरकारने विहित केलेल्या तक्त्यात माहिती संकलित करणे माहितीचे संस्करण करणे, संगणकीकरण करणे इ.

सहा	त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण	प्रगणनेचा अंतिम अहवाल कायम स्वरूपी जतन केला जातो.
सात	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार-विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील	या शाखेस लागू नाही. केंद्रशासनाने धोरणांची निश्चिती केली आहे.
आठ	आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे किंवा अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण	स्वतंत्रपणे कार्यरत नाही. कार्यालयीन कामकाजासोबत नियमित बैठकांचे आयोजन होते. अशा बैठकांची कार्यवृत्ते अंतर्गत कामाकाजाचा भाग असले तरी जनतेला पहावयास उपलब्ध असतात.
नऊ	आपल्या अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका	केंद्रशासनाने दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे प्रगणना पूर्ण करणे.
दहा	आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन,	या वेतनाचा तपशील समाविष्ट.
अकरा	सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेल्या अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल	<b>योजना :-</b> लघुपाटबंधारे योजनांची ५ वी प्रगणना <b>केंद्र शासनाकडून व</b> <b>प्रस्तावित एकूण निधी</b> - रु..४६५ लक्ष (२०१४-२०१५). <b>मंजूर निधी</b> - रु..१४० लक्ष (२०१४-२०१५). <b>प्राप्त निधी</b> - रु .९० लक्ष (२०१४-२०१५). <b>वितरीत खर्च</b> - रु.. ९० लक्ष (२०१४-२०१५). <b>शेरा</b> - राज्यशासनाकडून प्राप्त आहे.
बारा	अर्थसहाय्य कार्यक्रमांच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील	जिल्हास्तरावर प्रगणनेच्या उद्दीष्टानुसार रकमांचे वाटप केले जाते.
तेरा	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधीकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील	या शाखेस लागू नाही.

चौदा	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील	कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.
पंधरा	माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरांसाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील	मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे यांच्या संकेतस्थळावर (Web Site) तिस-या प्रगणनेची माहिती कायम उपलब्ध आहे. तसेच मागणीप्रमाणे प्रगणनेची माहिती उपलब्ध करून दिली जाते.
सोळा	जनमाहिती अधिका-यांची नांवे, पदनामे आणि इतर तपशील	<b>अपीलीय अधिकारी</b> - श्री. अ.मु.खापरे (मुख्य अभियंता) <b>माहिती अधिकारी</b> - श्री. वि.र.लॉडे (सहा.मु.अ. प्रशासन प्रकल्प) <b>सहा. माहिती अधिकारी</b> - श्री. आर.एस.देशपांडे ( प्रभारी उपविभागीय अधिकारी )
सतरा	विहित करण्यात येईल अशी माहिती	प्रगणना, लघु पाटबंधारे प्रकल्पाची सिंचनक्षमता ० ते २५० हे. जिल्हानिहाय राज्याची माहिती पुस्तिका (दरवर्षी)

संघटन तक्ता

मुख्य अभियंता  
लघु सिंचन (जलसंधारण)  
महाराष्ट्र राज्य, पुणे-६



सहाय्यक मुख्य  
अभियंता  
(तांत्रिक)

सहाय्यक मुख्य  
अभियंता  
(प्रशासन)

संशोधन  
अधिकारी,  
वर्ग-१ (३)

कार्यकारी अभियंता,  
सिंचन सुधार विभाग  
(स्था.स्तर) पुणे-६

क्षेत्रिय स्तरावर



उपवि.अभियंता /  
अधिकारी (४)

अधीक्षक

संशोधन  
सहाय्यक (४)

उपवि.अभियंता /  
अधिकारी (१)

अधीक्षक  
अभियंता ल.सिं.  
(जलसंधारण)  
मंडळ ठाणे

अधीक्षक  
अभियंता ल.सिं.  
(जलसंधारण)  
मंडळ पुणे

अधीक्षक  
अभियंता ल.सिं.  
(जलसंधारण)  
मंडळ नाशिक

अधीक्षक  
अभियंता ल.सिं.  
(जलसंधारण)  
मंडळ,औरंगाबाद

अधीक्षक  
अभियंता ल.सिं.  
(जलसंधारण)  
मंडळ अमरावती

अधीक्षक  
अभियंता ल.सिं.  
(जलसंधारण)  
मंडळ नागपूर



शाखा अभि./  
स.अ.श्रेणी-२ (७)

उच्चश्रेणी  
लघुलेखक (१)

सांख्यिकी  
सहाय्यक(६)

शाखा अभि./  
स.अ.श्रेणी-२ (४)

सहा.आरेखक (१)

प्रथम लिपिक (२)

कनिष्ठ लिपिक(१)

प्रथम लिपिक (१)

अनुरेखक (१)

वरिष्ठ लिपिक (३)

शिपाई(२)

विभा.लेखापाल(१)

कनिष्ठ लिपिक ३)

भांडारपाल (१)

टंकलेखक (३)

सहा.भांडारपाल(१)

वाहन चालक (१)

वरिष्ठ लिपिक (४)

दप्तरी (१)

कनिष्ठ लिपिक(४)

नाईक (१)

आरेखक (१)

शिपाई (३)

अनुरेखक (१)

टंकलेखक (३)

वाहन चालक (१)

नाईक (१)

शिपाई (४)

चौकीदार (१)

कलम ४(१)(b)(i)

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे ह्या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण) प्रदेश कार्यालय पुणे-६
संपूर्ण पत्ता	बंगला नं.१२, जेल रोड, गोल्फ क्लब समोर, येरवडा, पुणे-६
कार्यालय प्रमुख	मुख्य अभियंता
शासकीय विभागाचे नाव	जलसंधारण व ग्रामविकास
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग
कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	संपूर्ण महाराष्ट्र राज्य
विशिष्ट कार्य	० ते २५० हे.सिंचन क्षमतेच्या ल.पा. योजनांची बांधकामे.
विभागाचे ध्येय/ धोरण	सिंचनाकरिता पाणी अडविणे
धोरण	० ते २५० हे.सिंचन क्षमतेच्या ल.पा. योजनांची बांधकामे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	स्थापत्य अभियंते
कार्ये	१) कामाशी संबंधित प्रकल्पांचे मुळ प्रस्ताव, सुधारीत प्रशासकीय मान्यता प्रस्ताव प्रशासकीय मंजूरीसाठी शासनास/ महामंडळास सादर करणे २) प्रकल्पांचे अंदाजपत्रकास तांत्रिक मान्यता तसेच सुधारीत तांत्रिक मान्यता प्रदान करणे. ३) निविदा स्विकृती व मान्यता देणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	वरीलप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशिल	लागू नाही.
उपलब्ध सेवा	
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तराचे तपशिल	
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	सकाळी १०.०० ते ५.४५ दूरध्वनी क्र.-०२०/ २६६८३८४६ फॅक्स क्र.- ०२०/ २६६८३६५६ <b>E-mail ID:- cemi@dataone.in</b>
साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या.

कलम ४(१)(b)(ii)नमुना (अ)

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	शेरा
१	मुख्य अभियंता	नियंत्रण अधिकारी या नात्याने निधी प्राप्त करणे/संबंधित मंडळांना निधी वाटप करणे व तांत्रिक नियंत्रण	शासनाचे प्रचलित निर्णयान्वये व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व लेखा संहिता सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ मधील नियम २२ नुसार केल्यानुसार	
२	सहा.मु.अभियंता (प्रकल्प)	सहाय्यक नियंत्रण अधिकारी या नात्याने वरीलप्रमाणे	- कित्ता -	
३	सहा.मु.अभियंता (प्रशासन)	आहरण व संवितरण अधिकारी, कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते पारीत करणे	- कित्ता -	

कलम ४(१)(b)(ii)नमुना (अ)

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे येथील सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा / अधिकारांचा तपशील.

ब

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	शेरा (असल्यास)
१	मुख्य अभियंता	१) वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांचे नियंत्रणाची कर्तव्ये, २) प्रदेश कार्यालयातील वर्ग- ३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे विभाग प्रमुख व नियंत्रक अधिकारी म्हणून कर्तव्ये	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९७९ व लेखा संहिता, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली परिच्छेद क्र.२४ व प्रचलित शासन निर्णयानुसार	
		अ) वित्तीय व तांत्रिक अधिकार/ कर्तव्ये १) महाराष्ट्रातील चालू, पूर्ण झालेली तसेच भविष्यकालीन पाटबंधारे विषयी तांत्रिक कामांची (बांधकामे, सर्वेक्षण इ.) २) प्रदेश कार्यालयातील आस्थापनेचे तसेच कामांचे खर्चाचे नियंत्रक अधिकारी म्हणून कर्तव्ये पाहणे		
२	सहा.मु.अभियंता (प्रकल्प)	नाशिक व औरंगाबाद मंडळ तांत्रिक, रेखा शाखेच्या कामावर नियंत्रण व आस्थापना (लेखा) विषयक बाबी,सांख्यिकी कक्षा विषयक कामकाज	- कित्ता -	
३	सहा.मु.अभियंता (प्रशासन)	पुणे व ठाणे मंडळ तांत्रिक रेखा, शाखेच्या कामावर नियंत्रण, आहरण व संवितरण अधिकारी, कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते पारीत करणे व दक्षता विषयक कामकाज	- कित्ता -	

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे-६ या कार्यालयातील वर्ग-३ कर्मचारी यांच्या प्रशासकीय कर्तव्ये.

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	शेरा
१	अधीक्षक	आस्थापना शाखेवर नियंत्रण ठेऊन पत्रव्यवहाराबाबत मार्गदर्शन करणे	म.ना.सेवा नियम / लेखासंहिता / म.सा.बां.नियमावली मुंबई वित्तीय नियमावली महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८	
२	उच्चश्रेणी लघुलेखक	मा.मुख्य अभियंता यांचे इंग्रजी व मराठी लघुलेखन व टंकलेखन तसेच दूरध्वनी व इतर अनुषंगिक कामे.		
३	प्रथम लिपिक	अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल, रोखीचे पुस्तक, धनादेश व प्राप्त झालेल्या रकमेचा हिशोब ठेवणे. अधिकाऱ्यांच्या बदल्या, पदोन्नत्या, ज्येष्ठतासूच्या, वेतननिश्चिती, सेवानिवृत्ती प्रकरणे व याबाबतचा पत्रव्यवहार.	म.ना.सेवा नियम / लेखासंहिता / म.सा.बां.नियमावली मुंबई वित्तीय नियमावली महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८	
४	वरिष्ठ लिपिक	क.अ./शा.अ./ सहा.अभि.श्रेणी-२ यांचा पत्रव्यवहार, घरबांधणी अग्रीम, संगणक अग्रीम, वैद्यकीय देयके, अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके, विनियोजन लेखे, याबाबतचा पत्रव्यवहार.	म.ना.सेवा नियम / लेखासंहिता / म.सा.बां.नियमावली मुंबई वित्तीय नियमावली महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८	
६	लिपिक/टंकलेखक	टंकलेखन करणे, आवक, जावक बारनिशी, वेतन देयके, प्रवास भत्ता देयके व सर्व प्रकारची देयके	म.ना.सेवा नियम / लेखासंहिता / म.सा.बां.नियमावली मुंबई वित्तीय नियमावली महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८	



अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	शेरा
७	अनुरेखक	तांत्रिक शाखेत मदत		
८	वाहन चालक	अधिकाऱ्यांच्या सूचनेनुसार वाहन चालवणे.		
९	दफ्तरी	अभिलेखे जतन करणे, अधिकारी व कर्मचारी यांचे कागद धारिकेस लावणे.		
१०	नाईक	मुख्य अभियंता यांचे सूचनेनुसार काम करणे		
११	शिपाई	चतुर्थश्रेणीसाठी ठरवून दिलेली कामे करणे, टपालांची ने-आण व कागदपत्रांची देवाणघेवाण.		
१२	चौकीदार	कार्यालयीन वेळेनंतर कार्यालयाचे देखभाल करणे व रात्रपाळीची कामे करणे.		

कलम ४(१)(b)(ii)नमुना (अ)

पुणे येथील मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण) या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

क

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

कलम ४(१)(b)(ii)नमुना (अ)

पुणे येथील मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण) या सार्वजनिक प्राधिकरणातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

ड

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

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ड)

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे-६ या कार्यालयातील वर्ग-३ कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा.

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

कलम ४(१)(b)(ii)नमुना (ब)

पुणे येथील मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण) या सार्वजनिक प्राधिकरणातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मुख्य अभियंता	तांत्रिक मान्यता प्रदान करणे, निविदा स्विकृती	सा.बां.नियमावली १९८४ परिशिष्ट क्र.४२ व प्रचलित शासन निर्णयानुसार	
२	सहा.मु.अभियंता (प्रशासन)	आहरण व संवितरण अधिकारी, कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते पारीत करणे	महाराष्ट्र कोषागार नियमावली व प्रचलित शासन निर्णयानुसार	

कलम ४(१)(b)(ii)नमुना (ब)

पुणे येथील मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण) या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

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

कलम ४(१)(b)(iii)

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे कार्यालयातील  
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/ नाव)

कामाचे स्वरूप	: ० ते २५० हेक्टर लघु सिंचन प्रकल्पाचे सर्वेक्षण, बांधकाम व देखभाल दुरुस्तीच्या कामांच्या प्रस्तावांची अंदाजपत्रके, प्रारूप निविदा यांना शासन नियमानुसार तपासणी करून शासन/महामंडळाकडे प्रशासकीय मंजूरीसाठी सादर करणे.
संबंधित तरतूद	: अर्थसंकल्पिय तरतुदीच्या मर्यादेत.
अधिनियमाचे नाव	: म.सा.बां.नियमावली व संहिता १९८४
नियम	:
शासन निर्णय	: शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या निर्णय व परिपत्रकान्वये कार्यवाही
परिपत्रक क्र.	: केली जाते.
कार्यालयीन आदेश	:

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

टिप:- कलम-४ (१) ब (ii)

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

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

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

प्रतिवर्षी पूर्ण झालेल्या, प्रगतीपथावरील व भविष्यकालिन योजनांची माहिती जिल्हा पुस्तिका स्वरूपात सांखिकी कक्षामार्फत प्रकाशित केली जाते.

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

**कलम ४(१)(b)(iv) नमुना 'अ'**

**मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे कार्यालयातील  
सार्वजनिक प्राधिकरणातील होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक  
व आर्थिक उद्दीष्टे**

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण  
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

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

**कलम ४(१)(b)(iv) नमुना 'ब'**

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

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण  
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/ कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
या कार्यालयांतर्गत ० ते २५० हेक्टर सिंचन क्षमतेची कामे असल्याने योजनांची संख्या जास्त असल्याने कामाच्या प्रकारानुसार कामाची स्वतंत्र कालमर्यादा आहे.				

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

**कलम ४(१)(b)(iv) नमुना 'क'**

**येथील सार्वजनिक प्राधिकरणातील होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक  
व आर्थिक उद्दीष्टे**

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दीष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दीष्टे	कालावधी (असल्यास)	शेरा
या कार्यालयांतर्गत ० ते २५० हेक्टर सिंचन क्षमतेची कामे असल्याने योजनांची संख्या जास्त असल्याने कामाच्या प्रकारानुसार कामाची भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टे वेगवेगळी आहेत.						



कलम ४(१)(b)(v) नमुना 'अ'

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे कार्यालयातील  
कामाशी संबंधीत नियत/ अधिनियम

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

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

कलम ४(१)(b)(v) नमुना 'ब'

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे कार्यालयातील  
कामाशी संबंधीत नियत/ अधिनियम

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	पाणी उपलब्धता प्रमाणपत्र	जलसंपदा विभाग परिपत्रक क्र.पा.वि./संकीर्ण/२००३/(१७/२) जसअ, दि.२०.४.२००४	
२	लघु पाटबंधारे योजनांसाठी आर्थिक मापदंडात सुधारणा	जलसंपदा विभाग शा.नि.क्र. पा.वि./मापदंड/२३१०/(१५१/२०१०) ल.पा.२, दि.३०.४.२०११	
३	कोकणातील लघु पाटबंधारे योजनांसाठी आर्थिक मापदंडात सुधारणा	जलसंपदा विभाग शा.नि.क्र. पा.वि./मापदंड/२३०९/(२५५/२००९) ल.पा.२, दि.२९.७.२००९	

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

कलम ४(१)(b)(v) नमुना 'ब/

पुणे येथील मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमान्वये वित्तीय प्राधिकार	महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, शासन निर्णय क्र.पीडब्ल्यूडी/११८९/(५९)/ लेखा परीक्षा, दि.१८.११.१९९६	
२	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला उपविभाग-१ ते ५	महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र.विअप्र/१००८/ प्र.क्र.७०/२००८/विनियम, दि.१५.५.२००९	
३	मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तिका (३० जून १९८२ पर्यंत सुधारित)	शासन, उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, निर्णय क्र.पीएसटी-१२०८/६६१७०/३५१८/ आयएनडी-४, दि.११.७.१९८०	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे-६ या कार्यालयातील कनिष्ठ अभियंता/ शाखा अभियंता/ सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ यांच्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम.

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	शेरा
	पदोन्नती	१) सा.प्र.वि.परि.क्र.एसआरव्ही-१०८८/ १०९/१२, दि.२५.८.१९८८ २) सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.इएसटी/सीएफआर-१०८८/८६८/तेरा, दि.९.८.१९८८. ३) पा.वि.क्र.इएसटी-७६०१/२५/आ (अतां), दि.२.७.१९९२	कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता यांची पदोन्नतीची कार्यवाही शासन स्तरावरून केली जाते.
	आगाऊ वेतनवाढ	१) सा.प्र.वि.शा.परि.क्र.आवेवा-१००२/ प्रक्र.२/९३/१२, दि.११.६.२००३ २) सा.प्र.वि.शा.परि.क्र.आवेवा-२००६/ प्र.क्र.२०८/०६/आठ, दि.१४.१२.२००६.	कनिष्ठ अभियंता यांचे आगाऊ वेतनवाढ प्रस्ताव संबंधित परिमंडळ कार्यालयाकडून मंजूर केली जातात. तसेच शाखा अभियंता/सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ यांचे प्रस्ताव शासन स्तरावरून मंजूर केली जातात.
	बदल्या	१) सा.प्र.वि.परि.क्र.एसआरव्ही-१०९७/ प्रक्र.२०/बारा, दि.२७.११.९७	कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता/ सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ यांच्या बदल्या मुख्य अभियंता स्तरावरून करण्यात येतात.
	कालबद्ध पदोन्नती	सा.प्र.वि.परि.क्र.एसआरव्ही-१०९७/ प्रक्र.१३/३३/९५/१२, दि.८.६.१९९५	या कार्यालयातील प्राप्त कनिष्ठ अभियंता / शाखा अभियंता / सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ यांना नियमानुसार आश्वासित प्रगती योजना मंजूर केली जाते.
	सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना	वि.वि.शा.निर्णय क्र.वेतन-११०९/ प्रक्र.४४/सेवा-३, दि.१.४.२०१०.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे-६ या कार्यालयातील कर्मचारी यांच्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम.

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	शेरा
१	पदोन्नती	१) सा.प्र.वि.परि.क्र.एसआरव्ही-१०८८/ १०९/१२, दि.२५.८.१९८८ २) सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.इएसटी/सीएफआर-१०८८/८६८/तेरा, दि.९.८.१९८८. ३) पा.वि.क्र.इएसटी-७६०१/२५/आ (अतां), दि.२.७.१९९२	वर्ग-३ पदोन्नतीचे प्रस्ताव परिमंडळाने मागणी केलेनुसार परिमंडळास सादर केले जातात व परिमंडळ स्तरावरून पदोन्नती दिली जाते.
२	आगाऊ वेतनवाढ	१) सा.प्र.वि.शा.परि.क्र.आवेवा-१००२/ प्रक्र.२/९३/१२, दि.११.६.२००३ २) सा.प्र.वि.शा.परि.क्र.आवेवा-२००६/ प्र.क्र.२०८/०६/आठ, दि.१४.१२.२००६.	वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांचे आगाऊ वेतनवाढीचे प्रस्ताव परिमंडळास सादर केले जातात व परिमंडळ स्तरावरून मंजूर केले जातात. वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या आगाऊ वेतनवाढी मंजूर केल्या जातात.
३	बदल्या	१) सा.प्र.वि.परि.क्र.एसआरव्ही-१०९७/ प्रक्र.२०/बारा, दि.२७.११.९७	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या परिमंडळ स्तरावरून केल्या जातात व काही प्रशासकीय कारणास्तव प्रदेश कार्यालय स्तरावरूनही बदल्या केल्या जातात.
४	कालबद्ध पदोन्नती	सा.प्र.वि.परि.क्र.एसआरव्ही-१०९७/ प्रक्र.१३/३३/९५/१२, दि.८.६.१९९५	या कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ या कर्मचाऱ्यांना नियमानुसार आश्वासित प्रगती योजना मंजूर केली जाते.
५	सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना	वि.वि.शा.निर्णय क्र.वेतन-११०९/ प्रक्र.४४/सेवा-३, दि.१.४.२०१०.	

कलम ४(१)(b)(v) नमुना 'क'

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे कार्यालयातील  
सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	शेरा
१	२	३	४
१	भूसंपादन, संयुक्त मोजणी व कमी जास्त पत्रके तयार करणे	परिपत्रक क्र.सीटीएस-१०८१/ १४०७६/२११०-ल १, दि.२ डिसेंबर, १९८२	या परिपत्रका प्रमाणे संपादित जमिनीची मोजणी करणे
२	भूसंपादन अधिनियम १९८० कलम-४ व ६ खालील अधिकृत विधी विहित पध्दतीने आणि ठराविक वेळेत प्रसिध्द करणे	परिपत्रक क्र.एलक्यूएस-३७८/ ४०६९/आ-२, दि.१.१०.१९८७	जमीन संपादन केल्यानंतर प्रकरणाची पुढील कार्यवाही करण्याकरिता कलम-४ व ६ ची कार्यवाही करणे
३	भूसंपादन अधिनियम १९८० भूसंपादन कार्यवाहीमधील विलंब करणे	शा.नि.क्र.एलक्यूएन-१८/२०००/ प्र.क्र.१२१/आ-२, दि.१४.६.२००१	हया शासन निर्णयाद्वारे प्रकल्पाकरिता जमिन संपादन केल्यानंतर एकूण ८ मुद्द्यांनुसार कार्यवाही करणेबाबत दिलेल आदेश.
४	प्रकल्पाचे बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतर किंवा लगेच वापरात येणारे नसतील तेंव्हा किंवा प्रकल्पाच्या कामाकरिता भविष्यात नको असेल तेंव्हा जमिनीची विल्हेवाट लावणेबाबत	शा.नि.क्र.एलएनडी-१००१/९१४/ २८०/२००१ सिव्य.(म) दि.२६.७.२००२	प्रकल्पासाठी संपादित कलेल्या जमिनीपैकी आता शासनास (प्रकल्पास) जमिन लागणार नाही. त्यावेळी हया जमिनीचे अतिक्रमण होऊ नये म्हणून मूळ मालकास परत करणेबाबत.
५	Major & Medium projects criteria for design	GOM ID Govt.circular No. 1091/134/91/WRL, Mantralaya Mumbai dt.21.8.1991	
६	Design out flow from reservoirs spillway	GOM ID Mantralaya, Mumbai-32 Govt.cir.No.MIS-1983/ (340/93) Mantralaya, Mumbai-32 dt.27.7.1993	
७	Providing upstream sertum of masonry dams in kcologrout masonry	GOM ID Cir.No.MIS-1094/ (160/90)/MP &Adm.) Mantralaya, Mumbai-32 dt.17.2.1995	
८	Canal in expansive soils review of past performance & future course of action.	GOM ID Cir.No.MIS-1094/ (143/94)/MP &Adm.) Mantralaya, Mumbai-32 dt.18.2.1995	
९	Completion of gorge filling of Dam review by Superintending Engineer	C.E.Cir./7557/T-10/3878 dt.14.7.1983	
१०	Location of C.O.T. in Minor Irrigation Tank Minimum Bottom Width in gorge	GOM ID Cir.No.MNS-1084/ 834-Min-1 dt.15.3.1984	

१	२	३	४
११	Resolution for ETP charges	GOM ID Res.No.BGH-1089/ 1600/Budget dt.8.12.1989	
१२	Design of chak size & ERR	GOM ID No.CME-1090/ (122/90) IM ® dt.9.10.1991	
१३	लघु पाटबंधारे तलावाचा खरीप हंगामातील पाणी वापर	म.शा.पा.वि.परि.क्र.संकीर्ण-१०९३/(२६६/९३)/मो.प्र.(प्रशासन), दि.६.४.१९९३	
१४	Use of concrete for piers of C.D. works on canals	GOM ILD Govt.Cir.No.MIS-1093/(365/93) MP (Adm.) dt. 4.10.93	
१५	लघु पाटबंधारे योजनांसाठी आर्थिक मापदंडामध्ये सुधारणा	म.शा.जलसंपदा विभाग १) शा.नि.क्र.मापदंड-२३०९/ (२५५/२००९)लपा.२, दि.२९.७.२००९ २) शा.नि.क्र.मापदंड-२३१०/ (१५१/२०१०)/लपा.२, दि.३०.४.२०११.	
१६	Design of canals Revised Design Procedure	GOM ID Govt.Cir.No.MIS-1094/(156/94) MI (A) dt.11.2.95	
१७	Canal Expendive Soils review of past performance & future course of action	GOM ID Govt.Cir.No.MIS-1094/(143/94) MI (Adm.) dt.11.2.95	
१८	लघु पाटबंधारे योजनांचे सुधारित प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव सादर करतांना पाठवावयाचे सुधारित प्रपत्र.	म.शा.पा.वि.परि.क्र.संकीर्ण-१०९४/(४५८/९४)/लपा-२, दि.२३.५.१९९५	
१९	लघु पाटबंधारे प्रकल्पाचे आराखडे व परिनिरीक्षण टिपणी शा.सनास सादर करतांना घ्यावयाची दक्षता	म.शा.पा.वि.परि.क्र.संकीर्ण-१०९३/(४३४/९६)/लपा-२, दि.८.११.१९९६	
२०	पिण्यासाठी व औद्योगिक वापरासाठी पूर्ण झालेल्या व बांधकाम चालू असलेल्या धरणांमध्ये पाणी आरक्षण मंजूरीचे क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांना द्यावयाचे अधिकार	म.शा.पा.वि.शा.नि.क्र.१०९७/२९१/ सिं.व्य.(धो), दि.१०.१०.१९९७	
२१	The roll of quality control on irrigation projects	GOM ID Govt.Cir.No.MCP-1094/(205/94) SASC dt.1.1.98	
२२	लघु पाटबंधारे योजनांचे सर्वेक्षण व प्रत्यक्ष काम सुरु करण्यासंबंधी सूचना	म.शा.पा.वि.परि.क्र.संकीर्ण-१०९८/ ३९३/९८/लपा-२, दि.२३.९.१९९८	
२३	जलनिःसारण योजनेच्या देखभाल व दुरुस्ती खर्चाचे आर्थिक मापदंडाचे दर	म.शा.पा.वि.परि.क्र.डीआरएस-११८९/(४१४/९८)/सिं.व्य. (कामे) दि.३०.१२.१९९८	
२४	अद्यावत प्रशासकीय मान्यता प्राप्त किंमतीपेक्षा जादा खर्च न करण्याबाबत	म.शा.पा.वि.परि.क्र.संकीर्ण-१०९७/(४९/९७)/लपा-१, दि.१७.७.१९९९	

१	२	३	४
२५	पाटबंधारे विभागांतर्गत लघु पाटबंधारे तलाव व जलसंधारण विभागातील लघु पाटबंधारे तलाव कोल्हापूर पध्दतीचे बंधारे यांना पाणी उपलब्धतेचे प्रमाणपत्र देणेबाबत	म.शा.पा.वि.परि.क्र.कोपबं-१०००/ (४३/२००)/जसंनि, दि.२३.३.२०००	
२६	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम संहिता (१९८४) मधील परि क्र.१४२ प्रमाणे कामाची अंदाजपत्रके तयार करतांना विचारात घ्यावयाच्या बाबी	१) म.शा.पा.वि.परि.क्र.संकीर्ण- १०९८/(९६/९८)/मोप्र (प्र), दि.४.९.२००० २) म.शा.पा.वि.परि.क्र.संकीर्ण- २००९/(४६५/२००९)/मोप्र (प्र), दि.१५.१.२०१०	
२७	Procedure for passing the foundation	GOM ID C.E.(Sp) & joint Secretary to Govt.of Maharashtra	
२८	निविदा अतिरिक्त बाबी	सा.बां.वि.शा.नि.क्र.डीपीडब्ल्यू- ११८९/११८९/(५७)/लेखा परीक्षा दि.१८.११.१९९६	
२९	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमान्वये वित्तीय अधिकारी	म.शा.सा.बां.वि.शा.नि.क्र.डीपीडब्ल्यू ११८९/(५९) लेखा परीक्षा दि.१८.११.१९९६	
३०	वित्तीय अधिकार	म.शा.वित्त वि.शा.नि.क्र. विअप्र/ १०००/प्र.क्र.४६/२००१ विनियम, दि.११.७.२००१.	
३१	पदोन्नती	१) सा.प्र.वि.परि.क्र.एसआरव्ही- १०८८/१०९/बारा, दि.२५.८.१९८८ २) सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.इएसबी सीएफआर-१०८८/८६८/तेरा, दि.९.८.१९८८ ३) पा.वि.क्र.इएसटी/७६०१/२५/आ (अतां), दि.२.७.१९९२	
३२	आगाऊ वेतनवाढ	सा.प्र.वि.शा.परि.क्र.आवेवा-१००२/ प्र.क्र.२/९३/१२, दि.११.६.२००३	
३३	बदल्या	सा.प्र.वि.परि.क्र.एसआरव्ही-१०९७/ प्र.क्र.२० बारा, दि.२७.११.१९९७	
३४	कालबध्द पदोन्नती	सा.प्र.वि.परि.क्र.एसआरव्ही-१०९७/ प्र.क्र.१३/३३/९५बारा,दि.८.६.१९९५	

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

कलम ४(१)(b)(v) नमुना 'ड'

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे कार्यालयातील  
कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

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

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



कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ)

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास.
१	धारिका	१) सार्वत्रिक बदल्या २) कार्यकारी अभियंता संकिर्ण पत्रव्यवहार धारिका ३) कार्यकारी अभियंता पदोन्नती/बदली/कार्यभार धारिका ४) मूळ सेवापुस्तके वर्ग-१ व वर्ग-२ ५) सेवानिवृत्ती प्रकरणे ६) वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांच्या वैयक्तिक धारिका ७) सध्या कार्यरत असलेल्या अधिकाऱ्यांच्या धारिका ८) पत्रव्यवहार धारिका (संकिर्ण) ९) माहितीचा अधिकार धारिका १०) वर्ग-१ व वर्ग-२ न्यायालयीन प्रकरणे ११) वर्ग-२ अधिकाऱ्यांच्या बदल्यासंदर्भात प्रकरणे १२) जात पडताळणी प्रकरणे	श्री.मु.मा.पवार, प्रथम लिपीक	मुख्य अभियंता कार्यालय, पुणे-६

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ)

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास.
	नोंदवही	रोखीचे पुस्तक	श्री.मु.मा.पवार, प्रथम लिपीक	मुख्य अभियंता कार्यालय, पुणे-६
	धनादेश नोंदवही	धनादेश		
	धनादेश	धनादेश पुस्तिका		
	हस्त पावती	हस्त पावती		
	धारिका	प्रमाणक धारिका		
	धारिका	१) संकिर्ण पत्रव्यवहार २) तिजोरीच्या दुय्यम चाव्या ३) मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी ४) अपादग्रस्त मदत निधी ५) शासकीय कर्मचाऱ्यांना वेतन व भत्ते बँकेमार्फत अदा करावयाची कार्यपध्दती ६) चलन धारिका		

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)**

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे-६ या कार्यालयामध्ये गोपनीय अहवाल शाखा  
आस्थापना-५ उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास.
१	धारिका	उपअभियंता पदावर सलग बारा वर्षे सेवा पूर्ण झालेल्या उपविभागीय अभियंता/अधिकारी यांना सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना लागू करणेबाबत.	आस्थापना-५ सौ.एल.जी. हाडके. प्रथम लिपिक	मुख्य अभियंता कार्यालय, पुणे-६
२	धारिका	उपरोक्त विषयाचे शासन निर्णय / परिपत्रक.	आस्थापना-५ सौ.एल.जी. हाडके. प्रथम लिपिक	
३	धारिका	अधीक्षक अभियंता, ल.सिं. (जलसंधारण)मंडळ,पुणे/ठाणे /नाशिक/औरंगाबाद/ अमरावती/नागपूर मंडळांतर्गत कार्यरत उपअभियंता/अधिकारी यांच्या दुय्यम गोपनीय अहवाल धारिका.	आस्थापना-५ सौ.एल.जी. हाडके. प्रथम लिपिक	
४	धारिका	प्रादेशिक कार्यालयात कार्यरत शाखा अभियंता / वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील कर्मचाऱ्यांच्या गोपनीय अहवाल धारिका.	आस्थापना-५ सौ.एल.जी. हाडके. प्रथम लिपिक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे-६ या कार्यालयातील कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता/सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ यांच्याबाबतच्या दस्तऐवजांची यादी.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास.
१	धारिका	१) मुख्य अभियंता कार्यालयातील कनिष्ठ अभियंता / शाखा अभियंता / सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ यांची वेतननिश्चिती / बढती / बदली बाबतचा पत्रव्यवहार. २) या प्रदेश कार्यालयांतर्गत असलेल्या ६ मंडळातील कनिष्ठ अभियंता / शाखा अभियंता / सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ यांची सेवाविषयक पत्रव्यवहार, बदली प्रस्ताव, आगाऊ वेतनवाढ प्रस्ताव, पदोन्नतीबाबत पत्रव्यवहार, पारपत्र प्रस्ताव, माहिती अधिकारांतर्गत माहिती देणे. ३) कनिष्ठ अभियंता / शाखा अभियंता / सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ यांच्याबाबत संपूर्ण पत्रव्यवहार	सौ.नं.वि.चौधरी, वरिष्ठ लिपिक	मुख्य अभियंता कार्यालय, पुणे-६

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे-६ या कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ यांच्याबाबतच्या दस्तऐवजांची यादी.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास.
१	धारिका	१) मुख्य अभियंता कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ यांची वेतननिश्चिती / बढती / बदली बाबतचा पत्रव्यवहार. २) या प्रदेश कार्यालयांतर्गत असलेल्या वर्ग-३ व वर्ग-४ यांची सेवाविषयक पत्रव्यवहार, बदली प्रस्ताव, आगाऊ वेतनवाढ प्रस्ताव, पदोन्नतीबाबत पत्रव्यवहार, माहिती अधिकारांतर्गत माहिती देणे. ३) वर्ग-३ व वर्ग-४ यांच्याबाबत संपूर्ण पत्रव्यवहार ४) अस्थाई व रुपांतरीत अस्थायी आस्थापनेबाबत सर्व मंडळांचा मुदतवाढीचा पत्रव्यवहार. ५) वित्त विभाग, जलसंपदा विभाग, जलसंधारण विभाग, सामान्य प्रशासन विभागाचे प्राप्त झालेल्या शासन आदेशाची धारिका. ६) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक पत्रव्यवहार तसेच परिमंडळाशी निगडीत असलेला सर्व पत्रव्यवहार. ७) सेवानिवृत्तीविषयक प्रकरणे, तसेच आश्वासित प्रगती योजना मंजूर करणे.	श्री.म.वि.धसाडे, वरिष्ठ लिपिक	मुख्य अभियंता कार्यालय, पुणे-६

कलम ४(१)(b)(v) नमुना 'इ'

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

दस्तऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास
१	धारिका	अ.अ.,ल.पा.(स्था.स्तर) मं.ठाणे यांचेकडील ० ते २५० हे.ल.पा. योजनांच्या सर्व कामांचा तांत्रिक पत्रव्यवहार, अंदाजपत्रकांना मंजूरी	श्री.द.यो.दामा, स.अ.श्रेणी-२	मु.अ.ल.सिं. (जलसंधारण), कार्यालय पुणे.
२	धारिका	अ.अ.,ल.पा.(स्था.स्तर) मं.पुणे यांचेकडील ० ते २५० हे.ल.पा. योजनांच्या सर्व कामांचा तांत्रिक पत्रव्यवहार.	श्री.सु.सु.म्हेत्रे, स.अ.श्रेणी-२	मु.अ.ल.सिं. (जलसंधारण), कार्यालय पुणे.
३	धारिका	अ.अ.,ल.पा.(स्था.स्तर) मं.नागपूर व अमरावती यांचेकडील ० ते २५० हे.ल.पा. योजनांच्या सर्व कामांचा तांत्रिक पत्रव्यवहार. रा.कृ.वि.यो.पत्रव्यवहार, सिंचन सुधार विषयक पत्रव्यवहार	श्री.डी.बी.महामुनी शाखा अभियंता	मु.अ.ल.सिं. (जलसंधारण), कार्यालय पुणे.
४	धारिका	अ.अ.,ल.पा.(स्था.स्तर) मं.औरंगाबाद यांचेकडील ० ते २५० हे.ल.पा. योजनांच्या सर्व कामांचा तांत्रिक पत्रव्यवहार, रोहयो व दुष्काळ निवारण पत्रव्यवहार	श्री.आर.एन. शिरनाळकर, शाखा अभियंता	मु.अ.ल.सिं. (जलसंधारण), कार्यालय पुणे.
५	धारिका	अ.अ.,ल.पा.(स्था.स्तर) मं.नाशिक यांचेकडील ० ते २५० हे.ल.पा. योजनांच्या सर्व कामांचा तांत्रिक पत्रव्यवहार.	श्री.आर.एस.देशपांडे, शाखा अभियंता	मु.अ.ल.सिं. (जलसंधारण), कार्यालय पुणे.

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास
७	धारिका	दक्षता पथक, माहिती अधिकार चौकशी प्रकरणे	१) श्री.डी.बी.महामुनी शाखा अभियंता २) सौ.पी.व्ही.मुंढे व.लिपिक ४) सौ.क.उ.मोरे कनिष्ठ लिपिक ५) सौ.सो.सं.नागपुरे, लिपिक-नि- टंकलेखक	मु.अ. ल.सिं. (जलसंधारण), कार्यालय पुणे.

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

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त उपलब्ध नसल्यास
१	धारिका	१) मुख्य अभियंता, अधीक्षक अभियंता, कार्यकारी अभियंता यांचे वर्षेनिहाय गोपनीय अहवाल शासनास सादर केल्याच्या धारिका.	आस्थापना-५ सौ.एल.जी. हाडके. प्रथम लिपीक	
२	धारिका	२) उपविभागीय अभियंता/ अधिकारी यांचे मूळ गोपनीय अहवाल शासनास सादर केल्याचे वर्षेनिहाय धारिका.	आस्थापना-५ सौ.एल.जी. हाडके. प्रथम लिपीक	
३	धारिका	३) गोपनीय अहवाल लिहिणे, जतन करणे, संस्करण करणे इ. बाबत शासन निर्णय धारिका.	आस्थापना-५ सौ.एल.जी. हाडके. प्रथम लिपीक	



कलम ४ (१) (अ) (vi)

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे-६ या कार्यालयातील कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता/सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ यांच्याबाबतच्या दस्तऐवजांची यादी.

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कनिष्ठ अभियंता/ शाखा अभियंता/ सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ यांचे आलेले रजेचे अर्ज.	नस्ती	१८० दिवसाच्यापुढील कालावधीचे रजा प्रस्ताव शासनास मंजूरीसाठी सादर केले जातात.	२ वर्षे
२	अराजपत्रित अधिकारी (क.अ.) यांचे आलेले रजेचे अर्ज.	नस्ती	१८० दिवसापर्यंतची रजा मंडळ / प्रदेश स्तरावर मंजूर केली जाते.	२ वर्षे
३	कनिष्ठ अभियंता/ शाखा अभियंता/ सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ यांचे बदल्यांचे अहवाल.	नस्ती	शासन स्तरावरून बदल्या करण्यात येतात.	३ वर्षे

कलम ४(१)(अ)(vi)

पुणे येथील मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण) या सार्वजनिक प्राधिकरणात  
होणाऱ्या कामाशी संबंधित दस्तऐवजाची वर्गवारी

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

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे-६ या कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ यांच्याबाबतच्या दस्तऐवजांची यादी.

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे आलेले रजेचे अर्ज.	नस्ती	रजेचे प्रस्ताव मंजूर केले जातात.	२ वर्षे
२	वर्ग-३ व वर्ग-४ यांचे आलेले रजेचे अर्ज.	नस्ती	प्रदेश कार्यालय स्तरावर मंजूर केली जाते.	२ वर्षे
३	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे अहवाल.	नस्ती	परिमंडळ स्तरावर सादर करण्यात येतात.	३ वर्षे
४	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्तीविषयक प्रकरणे	नस्ती	महालेखापाल कार्यालयाकडून सेवानिवृत्तीविषयक प्रकरणे मंजूर केली जातात.	कायमस्वरूपी
५	सेवापुस्तक		वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या वार्षिक वेतनवाढी व तत्संबंधी नोंदी घेतल्या जातात	कायमस्वरूपी

**कलम ४ (१) (ब) (vii)**

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे-६ कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

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

अनेकवेळा समितीची स्थापना करून शिबीराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबाबरातून जनमताची चाचपणी करण्यांत येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii)नमुना(अ)

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे-६ कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

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

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)**

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे-६ कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे-६ कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे-६ कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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



कलम ४(१)(b)(ix)

पुणे येथील मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण) या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची यादी.

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिकाऱ्याचे वा कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी/ फॅक्स/ई-मेल
		सर्वश्री.			
१	मुख्य अभियंता	अ.मु.खापरे	वर्ग-१	२३.१२.२०१४	०२०-२६६८४१४८ ०२०-२६६८३६५६(फॅक्स) E-mail:cemi@dataone.in
२	सहाय्यक मुख्य अभियंता	शि.के.चौगुले	वर्ग-१	१७.०७.२०१२	०२०-२६६८३८४६ ०२०-२६६८३६५६(फॅक्स) E-mail:cemi@dataone.in
३	सहाय्यक मुख्य अभियंता	वि.र.लोढे	वर्ग-१	०९.०९.२०११	--- किता ---
४	संशोधन अधिकारी	रिक्त पद	वर्ग-१		--- किता ---
५	उपविभागीय अभियंता	भा.श्री.जोशी	वर्ग-२	०१.०७.२०१३	--- किता ---
६	उपअभियंता	रिक्त पद	वर्ग-२	---	--- किता ---
७	उपअभियंता	रिक्त पद	वर्ग-२	---	--- किता ---
८	उपअभियंता	रिक्त पद	वर्ग-२	---	--- किता ---

कलम ४ (१) (ब) (vii)

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे-६ या कार्यालयातील कनिष्ठ अभियंता/  
शाखा अभियंता/सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ यांची नांवे, पत्ते.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ई-मेल
१	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२	श्री.द.यो.दामा	ब	१.९.२०१०	१७-राणीचा बाग, जनरल वैद्य मार्ग, जी-१११, पुणे-१.	२६६८३८४६
२	शाखा अभियंता	श्री.एस.एस. म्हेत्रे	ब	२७.६.२०१३	२५३/२५४ मोतीरत्न अपार्टमेंट फ्लॅट नं.-२०१, पुणे-११	२६६८३८४६
३	शाखा अभियंता		ब			
४	शाखा अभियंता	श्री.र.मो.शिरनाळकर	ब	०१.०८.२०१४	फ्लॅट क्र.१०१, श्रीदत्त निवास आंबेगांव (बु)पुणे-४६	२६६८३८४६
५	शाखा अभियंता	श्री.रा.शा.देशपांडे,	ब	१.७.२०१३	फ्लॅट क्र.१ सोलेस अपार्टमेंट बी-४०, कस्तुरबा हौसिंग सोसायटी विश्रांतवाडी पुणे.	२६६८३८४६
६	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२	रिक्त पद	ब			

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे-६ या कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांची नावे व पत्ते.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ई-मेल
१	अधीक्षक	रिक्त पद	क			
२	प्रथम लिपिक	श्री.मु.मा.पवार	क	६.८.२०१०	सांगवी, पुणे-२७.	२६६८३८४६
३	प्रथम लिपिक	सौ.एल.जी.हाडके	क	०१/२/२०१५	एम-२०/२०७९, म.हौ.बोर्ड, येरवडा, पुणे -६.	२६६८३८४६
४	उच्चश्रेणी लघुलेखक	रिक्त पद	क			
५	वरिष्ठ लिपिक	म.वि.धसाडे	क	११.०६.२०१४	सर्वे नं.७३/०७, हांडेवाडी रोड, उद्योगनगर, रुनवाल शेजुल समोर हडपसर, पुणे-२८	२६६८३८४६
६	वरिष्ठ लिपिक	सौ.नं.वि.चौधरी	क	२१.५.२०११	पिंपळेगुरव, पुणे	२६६८३८४६
७	वरिष्ठ लिपिक	सौ.पु.वि.मुंढे	क	०१.०७.२०१४	पिंपळेगुरव, पुणे-६१	२६६८३८४६
८	कनिष्ठ लिपिक	श्री.दि.स. विरसणीकर	क	१.७.२०११	आळंदी, पुणे.	२६६८३८४६
९	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त पद	क			
१०	लिपिक/टंकलेखक	श्री.य.दा.कदम	क	१.८.२००६	मल्हारनगर, वडगांवशेरी, पुणे-१४	२६६८३८४६
११	लिपिक/टंकलेखक	वि.शा.चराटी	क	०१.०७.२०१४	जाई-५, जाई-जुई शासकीय वसाहत, शास्त्रीनगर,येरवडा, पुणे-६	२६६८३८४६
१२	कनिष्ठ लिपिक	श्री.म.के.लोखंडे	क	१२.११.२००८	सांगवी, पुणे-२७.	२६६८३८४६
१३	अनुरेखक	सौ.प.यो.घाटपांडे	क	१.७.२०११	कोथरुड, पुणे.	२६६८३८४६
१४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.पी.आर.बरकडे	क	१.८.२०१३	शिवदर्शन, फ्लॅट क्र.१२,गाडीतळ, हडपसर, पुणे - २८	२६६८३८४६
१५	कनिष्ठ लिपिक	श्री.बी.आर.भोर	क	१.८.२०१३	बी-१,इटिमेशन कॉलनी, येरवडा, पुणे -६	२६६८३८४६
१६	वाहन चालक	श्री.प्र.शं.गायकवाड	क	१८.०२.२०१४	एल-२/५, बैठीचाळ, म.हौ.बोर्ड, जेल रोड, येरवडा पुणे-६.	२६६८३८४६

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ई-मेल
१७	शिपाई	श्री.श.अ.मानमोडे	ड	१.०९.२०१२	बि.नं.- १०,आय.बी.एम.समोर ,शास्त्रीनगरा, येरवडा, पुणे-६	२६६८३८४६
१८	शिपाई	श्रीमती.अ.अ.भडा ळे	ड	१.११.२०१४	पाटबंधारे वसाहत, पोस्ट ऑफिसच्या मागे, बिल्डींग-सी, रुम.नं.२०,पुणे -०६	२६६८३८४६
१९	शिपाई	श्री.न.सं.रणपिसे	ड	१६.९.८१	म्हाडा वसाहत, अशोकनगर, पुणे-६	२६६८३८४६
२०	शिपाई	श्री.मा.दि.कडू	ड	१.१०.२००७	पाटबंधारे वसाहत स्वारगेट,पुणे-३७	२६६८३८४६
२१	चौकीदार	श्री.एम.एम.शिंदे	ड	१.६.२०१०	सोमवारपेट, पुणे-११	२६६८३८४६
२२	चौकीदार	श्री.म.ग.गमरे	ड	१.१२.९८	कामगार वसाहत येरवडा, पुणे-६	२६६८३८४६
२३	संशोधन सहाय्यक	श्री.गि.गं.भिरुड	क	१.७.२०१३	सेजल रेसिडेन्सी,डी- ५६,हडपसर,पुणे -२८	२६६८३८४६
२४	संशोधन सहाय्यक	श्री.वि.ना.साळुंखे	क	८.६.२०१२	राणीचा बाग, पुणे-१	२६६८३८४६
२५	संशोधन सहाय्यक	श्री.उ.भ.भिगे	क	६.०७.२०१३	मु.पो.पारुडे, ता.जुन्नर,जि.पुणे	२६६८३८४६
२६	सांख्यिकी सहाय्यक	रिक्त पद	क			
२७	सांख्यिकी सहाय्यक	सौ.स.अ.शिसोदे	क	२९.९.२००८	वडगांवशेरी, पुणे-१४	२६६८३८४६
२८	संशोधन सहाय्यक	सौ. व.अ.गुरव	क	१.१.२०१५	सी-२/७०४, गंगा सॅटेलाईट, वानवडी, पुणे.	२६६८३८४६
२९	सांख्यिकी सहाय्यक	रिक्त पद	क			

पुणे येथील मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण) या सार्वजनिक प्राधिकरणातील  
कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची यादी

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिकाऱ्याचे वा कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी / फॅक्स / ई-मेल
		सर्वश्री.			
१	मुख्य अभियंता (अतिरिक्त कार्यभार)	अ.मु.खापरे	वर्ग-१		०२०-२६६८४१४८ ०२०-२६६८३६५६ (फॅक्स) E-mail: cemi@dataone.in
२	सहा.मुख्य अभियंता	वि.र.लॉडे	वर्ग-१	११.०९.१९८९	--- किता --
३	सहा.मुख्य अभियंता	शि.के.चौगुले	वर्ग-१	११.०९.१९८९	--- किता --
४	उपविभागीय अभियंता	भा.श्री.जोशी	वर्ग-१	०६.०९.१९७९	--- किता --
५	सहा.अभि.श्रेणी-२	द.यो.दामा	वर्ग-२	२६.०२.२००१	--- किता --
६	शाखा अभियंता	रा.शा.देशपांडे	वर्ग-२	२८.१०.१९८३	--- किता --
७	शाखा अभियंता	श्री.र.मो.शिरनाळकर	वर्ग-२	१५.१२.१९८३	--- किता --
८	सहा.अभि.श्रेणी-२	सु.सं.म्हेंत्रे	वर्ग-२	१४.०२.१९८६	--- किता --
९	सहा.अभि.श्रेणी-२	रिक्त पद	वर्ग-२		--- किता --
१०	शाखा अभियंता	रिक्त पद	वर्ग-२		--- किता --
११	अधीक्षक	रिक्त पद	वर्ग-३		--- किता --
१२	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	रिक्त पद	वर्ग-३		--- किता --
१३	प्रथम लिपीक	मु.मा.पवार	वर्ग-३	१२.०५.१९७८	--- किता --
१४	प्रथम लिपीक	सौ.एल.जी.हाडके	वर्ग-३	२१.०७.१९७७	--- किता --
१५	वरिष्ठ लिपीक	सौ.नं.वि.चौधरी	वर्ग-३	१८.०३.२००९	--- किता --
१६	वरिष्ठ लिपीक	सौ.पु.वि.मुंढे	वर्ग-३	०१.०७.२००९	--- किता --
१७	वरिष्ठ लिपीक	म.वि.धसाडे	वर्ग-३	०७.११.१९८५	--- किता --
१८	कनिष्ठ लिपीक	दि.स.विरसणीकर	वर्ग-३	०५.०५.१९८३	--- किता --
१९	कनिष्ठ लिपीक	प्र.रा.बरकडे	वर्ग-३	११.०२.१९९३	--- किता --
२०	कनिष्ठ लिपीक	ब.रा.भोर	वर्ग-३	१५.०९.१९८४	--- किता --
२१	कनिष्ठ लिपीक	म.के.लोखंडे	वर्ग-३	१२.११.२००८	--- किता --
२२	टंकलेखक	य.दा.कदम	वर्ग-३	१४.०९.१९९८	--- किता --
२३	टंकलेखक	वि.शा.चराटी	वर्ग-३	०७.१२.१९९४	--- किता --
२४	टंकलेखक	रिक्त पद	वर्ग-३	---	--- किता --
२५	अनुरेखक	प.यो.घाटपांडे	वर्ग-३	२१.०२.२००९	--- किता --
२६	वाहन चालक	प्र.शं.गायकवाड	वर्ग-३	१८.०२.२०१४	--- किता --
२७	नाईक	न.स.रणपिसे	वर्ग-४	१६.०९.१९८१	--- किता --
२८	दफ्तरी	रिक्त पद	वर्ग-४	---	--- किता --
२९	शिपाई	रिक्त पद	वर्ग-४		--- किता --
३०	शिपाई	मा.दि.कडू	वर्ग-४	२४.०५.१९७७	--- किता --
३१	शिपाई	अ.अ.भडाळे	वर्ग-४	१६.११.१९९४	--- किता --
३२	शिपाई	श.अ.मानमोडे	वर्ग-४	२१/०८/१९९६	--- किता --
३३	चौकीदार	म.गं.गमरे	वर्ग-४	०१.१२.१९९८	--- किता --
३४	चौकीदार	म.मो.शिंदे	वर्ग-४	२६.०५.२००८	--- किता --

कलम ४(१)(b)(ix)

पुणे येथील मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण) या सार्वजनिक प्राधिकरणातील  
(सांख्यिकी कक्ष) कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची यादी.

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकाऱ्याचे वा कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी/फॅक्स/ईमेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		सर्वश्री./श्रीमती.			
१	संशोधन अधिकारी	रिक्त पद	वर्ग-१		०२०-२६६८४१४८ ०२०-२६६८३६५६ (फॅक्स) E-mail : <a href="mailto:cemi@dataone.in">cemi@dataone.in</a>
२	संशोधन सहाय्यक	उ.भ.भिगे	वर्ग-३	२९.०८.१९७७	वरीलप्रमाणे
३	संशोधन सहाय्यक	गि.गं.भिरुड	वर्ग-३	२५/०४/१९८६	वरीलप्रमाणे
४	संशोधन सहाय्यक	वि.ना.साळुंखे	वर्ग-३	०९.०२.१९९४	वरीलप्रमाणे
५	संशोधन सहाय्यक	रिक्त पद	वर्ग-३	---	वरीलप्रमाणे
६	सांख्यिकी सहाय्यक	रिक्त पद	वर्ग-३		वरीलप्रमाणे
७	सांख्यिकी सहाय्यक	रिक्त पद	वर्ग-३		वरीलप्रमाणे
८	सांख्यिकी सहाय्यक	स.अ.शिसोदे	वर्ग-३	२९.०९.२००८	वरीलप्रमाणे
९	सांख्यिकी सहाय्यक	सौ.व.अ.गुरव	वर्ग-३	३०.१२.१९९७	वरीलप्रमाणे

कलम ४(१)(b)(x)

पुणे येथील मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण) या सार्वजनिक प्राधिकरणातील  
अधिकाऱ्याचे व कर्मचाऱ्याचे पगार व भत्ते (माहे जानेवारी २०१५)

अ. क्र.	नाव	अधिकार पद	मूळ वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता, व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम
१	अ.मु.खापरे	मुख्य अभियंता	४०२५०	८९००	४९१५०	९८३०	२४०	०	१०८३७०
२	वि.र.लॉडे	सहा.मु.अभियंता	३१८३०	६६००	३८४३०	७६८६	२४०	२४००	८७१८६
३	शि.के.चौगुले	सहा.मु.अभियंता	३१०३०	६६००	३७६३०	०००	२४०	२४००	७७९००
४	भा.श्री.जोशी	उप वि.अभियंता	३०८८०	६६००	३७४८०	७४९६	२४०	२४००	८५०९६
५	रिक्त पद	उप वि.अभियंता	०००	०००	०००	०००	०००	०००	०००
६	द.यो.दामा	स.अ.श्रेणी-२	१९८४०	५४००	२५२४०	०००	२४०	२४००	५३१२०
७	रा.शा.देशपांडे	शाखा अभियंता	२६७५०	६६००	३३३५०	६६७०	२४०	२४००	७६०१०
८	र.मो.शिनाळकर	शाखा अभियंता	२६७६०	६६००	३३३६०	६६७२	२४०	२४००	७६०३२
९	अ.रं.वाघमारे	शाखा अभियंता	२८१३०	६६००	३४७३०	६९४६	२४०	२४००	७९०४६
१०	सु.सु.म्हेंत्रे	स.अ.श्रेणी-२	२८१५०	६६००	३४७५०	०.००	२४०	२४००	७२१४०
११	मु.मा.पवार	प्रथम लिपीक	१५२६०	४२००	१९४६०	३८९२	२४०	४००	४३४५२
१२	एल.जी.हाडके	प्रथम लिपीक							
१३	म.वि.धसाडे	वरिष्ठ लिपीक	१३९१०	४२००	१८११०	३६२२	२४०	४००	४०४८२
१४	नं.वि.चौधरी	वरिष्ठ लिपीक	९११०	२४००	११५१०	२३०२	२४०	४००	२५९६३
१५	पु.वि.मुंढे	वरिष्ठ लिपीक	९११०	२४००	११५१०	२३०२	२४०	४००	२५९६३
१६	प्र.रा.बरकडे	कनिष्ठ लिपीक	१०७००	२४००	१३१००	२६२०	२४०	४००	२९३८०
१७	ब.रा.भोर	कनिष्ठ लिपीक	१०९७०	२४००	१३३७०	०००	२४०	४००	२७३८०
१८	म.के.लोखंडे	कनिष्ठ लिपीक	६२१०	१९००	८११०	१६२२	९५	४००	१८३३७
१९	दि.स.विरसणीकर	कनिष्ठ लिपीक	१४०४०	४२००	१८२४०	३६४८	२४०	४००	४०७६८
२०	य.दा.कदम	टंकलेखक	९७१०	२४००	१२११०	२४२२	२४०	४००	२७३२३
२१	वि.शा.चराटी	टंकलेखक	१०३००	२४००	१२७००	०००	२४०	२०००+१००	२७७४०
२२	रिक्त पद	टंकलेखक	०००	०००	०००	०००	०००	०००	०००
२३	प.यो.घाटपांडे	अनुरेखक	७८३०	२०००	९८३०	१९६६	२४०	४००	१८३३७
२४	प्र.शं.गायकवाड	वाहन चालक	५८३०	१९००	७७३०	१५४६	१५०	४००+५०	१७६०६
२५	रिक्त पद	दफ्तरी	०००	०००	०००	०००	०००	०००	०००
२६	न.स.रणपिसे	नाईक	९९७०	१९००	११८७०	२३७४	२४०	४००+५०	२६८०६
२७	मा.दि.कडू	शिपाई	९९७०	१९००	११८७०	०.००	२४०	४००+५०	२४४३०
२८	अ.अ.भडाळे	शिपाई	८४३०	१६००	१००३०	०.००	२४०	४००+५०	२०७५०
२९	श.अ.मानमोडे	शिपाई	७९५०	१६००	६५५०	०.००	१५०	४००+५०	१९७००
३०	चं.ल.शेडे	शिपाई	८४३०	१६००	१००३०	०.००	१५०	४००+५०	२०६६०
३१	म.गं.गमरे	चौकीदार	७९३०	१५००	९४३०	१८८६	१५०	४००+५०	२१३४६
३२	म.मो.शिंदे	चौकीदार	५९६०	१३००	७२६०	१४५२	९५	४००+५०	१६५१७

कलम ४(१)(b)(x)

पुणे येथील मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण) या सार्वजनिक प्राधिकरणातील (सांख्यिकी कक्ष) अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते (माहे जानेवारी २०१४)

अ. क्र.	नांव	अधिकार पद	मूळ वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
	सर्वश्री./श्रीमती.								
१	रिक्त पद	संशोधन अधिकारी							
२	उ.भ.भिगे	संशोधन सहाय्यक	१७२५०	४३००	२१५५०	४३१०	२४०	२०००	४९६५०
३	गि.गं.भिरुड	संशोधन सहाय्यक	१८३६०	४४००	२२७६०	४५५२	२४०	१२००	५१५१२
४	वि.ना.साळुंखे	संशोधन सहाय्यक	१७१००	४३००	२१४००	०.००	२४०	४००	४३४४०
५	व.अ.गुरव	संशोधन सहाय्यक	१५१३०	४३००	१९४३०	३८८६	२४०	४००	४३३८६
६	रिक्त पद	सांख्यिकी सहाय्यक							
७	रिक्त पद	सांख्यिकी सहाय्यक							
८	स.अ.शिसोदे	सांख्यिकी सहाय्यक	१०१७०	२८००	११६७३	२५९४	२४०	२००	२७६७७
९	चि.कि.खर्चे	सांख्यिकी सहाय्यक	२९८३	२८००	५७८३	५७८३	९३	१५५	१२९७०



## कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे-६ येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

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

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

## कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे-६ कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २०१५-२०१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

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

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

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

**कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)**

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे-६ कार्यालयातील कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमांचे नाव :-

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

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

**कलम ४ (१) (ब) (xiii)**

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे-६ कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

**परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार**

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

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

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे-६ कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	लघु पाटबंधारे प्रकल्पांची	सिंचनक्षमता	० ते २५० हे.	जिल्हानिहाय राज्याची	माहिती पुस्तिका (प्रत्येक वर्षी).
२.	केंद्रशासन जलसंसाधन विभाग, नवी दिल्ली यांचे निर्देशानुसार	प्रत्येक ५ वर्षांने लघु पाटबंधारे योजनांची प्रगणना घेण्यात येते	तिस-या प्रगणनेची	माहिती वेबसाईटवर	उपलब्ध आहे.

## कलम ४ (१) (ब) (xv)

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे-६ कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे, उपलब्ध सुविधा.

- ❖ भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती - कार्यालयीन वेळेत पूर्वपरवानगी शिवाय (३.०० ते ४.००)
- ❖ वेबसाईट विषयी माहिती - [www.cemilspn.in](http://www.cemilspn.in)
- ❖ कॉलसेंटर विषयी माहिती - निरंक
- ❖ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - आहे.
- ❖ कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - संबंधित नाही.
- ❖ नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती - संबंधित शाखा
- ❖ सूचना फलकाची माहिती - सूचना फलक जिऱ्याच्या Landing च्या वर व माहिती अधिकारी (प्रशासन) यांचे समोरील पॅसेजमध्ये आहे.
- ❖ ग्रंथालय विषयी माहिती - सौ.प.यो.घाटपांडे, अनुरेखक यांचेकडे आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे-६ कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/  
सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या  
कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.वि.र. लोंढे	सहाय्यक मुख्य अभियंता, ल.सिं. (जलसंधारण), पुणे-६	प्रशासन व प्रकल्प	ल.सिं. (जलसंधारण), पुणे-६ ०२०-२६६८४८४६	<a href="mailto:cemi@dataone.in">cemi@dataone.in</a>	श्री.अ.मु.खापरे, मुख्य अभियंता

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.आर.एस. देशपांडे	उपविभागीय अभियंता (प्रभारी)	प्रशासन व प्रकल्प	ल.सिं. (जलसंधारण), पुणे-६ ०२०-२६६८४८४६	<a href="mailto:cemi@dataone.in">cemi@dataone.in</a>	श्री.अ.मु.खापरे, मुख्य अभियंता

क) शासकीय अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.अ.मु.खापरे	मुख्य अभियंता ल.सिं. (जलसंधारण) पुणे-६	संपूर्ण महाराष्ट्र	मुख्य अभियंता, ल.सिं. (जलसंधारण) पुणे-६ ०२०-२६६८४८४६	<a href="mailto:cemi@dataone.in">cemi@dataone.in</a>	-

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



**कलम ४ (१) (ब) (xvii)**

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण), पुणे-६ कार्यालयातील प्रमुख माहिती वेबसाईटवर प्रकाशित आहे.

**कलम ४ (१) (क) (xvii)**

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

या कार्यालयामार्फत माहिती प्रकाशित करण्यांत येत नाही यास्तव माहिती -“निरंक”-

**कलम ४ (१) (ड) (xvii)**

सर्वसामान्य आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

--- संबधित नाही ---

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

मुख्य अभियंता, लघु सिंचन  
(जलसंधारण) पुणे-६.

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