



जिल्हा परिषद

जिल्हा जलसंधारण
विभाग

माहितीचा अधिकार २००५



केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार
अधिनियम २००५ चे
कलम ४ (१) (ख) नुसार ०१ ते १७ मुद्द्याची माहिती
प्रसिध्द करणे सन २०२५

प्रसिध्दीसाठी प्रत.

जिल्हा जलसंधारणविभाग

कलम 4(1) (ख) (i)

जिल्हा जलसंधारणविभाग, जिल्हा परिषद लपा सिंधुदुर्ग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नाव	जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद लपा सिंधुदुर्ग
पत्ता	जिल्हा परिषद प्रशासकीय भवन, दुसरा मजला, सिंधुदुर्गनगरी.
कार्यालय प्रमुख	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जि.प.लपा सिंधुदुर्ग
शासकीय विभागाचे नांव	ग्राम विकास विभाग
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याचे अधिनस्त	ग्राम विकास विभाग / मृद व जलसंधारण विभाग
कार्यक्षेत्र	भौगोलिक :- सिंधुदुर्ग जिल्हा / कार्यानुरूप :- सिंधुदुर्ग जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	लिपिक वर्गीय, वाहन चालक व वर्ग-4 चे कर्मचारी यांचेवर प्रशासकीय नियंत्रण.
विभागाचे ध्येय / धोरण	०१ ते १०० हेक्टर सिंचन क्षेत्र योजना राबविणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कर्मचारी
कार्ये	४ (i) (ब)(ii) नमुना (ब) मध्ये दिल्यानुसार
कामाचे विस्तृत स्वरूप	०१ ते १०० हेक्टर सिंचन क्षेत्र योजना राबविणे
मालमतेचा तपशिल	इमारती व जागेचा तपशिल - जिल्हा परिषद प्रशासकीय इमारत दुसरा मजला
उपलब्ध सेवा	--
संस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	सोबत जोडला आहे
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	दूरध्वनी क्रमांक ०२३६२/२२८७९३, वेळ - सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी १८.१५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्रत्येक शनिवार व रविवार, या साप्ताहिक सुट्ट्या व सार्वजनिक सुट्ट्या वगळून
कार्यालयीन वेळ	सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी १८.१५

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी



सहा.जिल्हा जलसंधारण अधिकारी

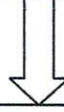


जलसंधारण अधिकारी
प्रशा-1

जलसंधारण अधिकारी
प्रशा-2

जलसंधारण अधिकारी
प्रशा-3

जलसंधारण अधिकारी
प्रशा-4



रेषा - 1
प्रशा- 5

कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी

सहाय्यक लेखाधिकारी

कार्यासन

आस्थापना 1
आस्थापना 2
आस्थापना 3

कार्यासन

लेखा 1
लेखा 2

हवालदार
परिचर
परिचर / चौकीदार

जिल्हा जलसंधारण विभाग
कलम 4 (1) (ख) (ii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अधिकारी यांच्या प्रशासकीय अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	- सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामाच्या जबाबदा-या ठरवून देणे. - आजारपण व इतर कारण वगळता जिल्हा परिषदेच्या सभांना हजर राहणे व सभाध्यक्षांच्या परवानगीने सभेला आवश्यक माहिती पुरविणे. - विषय समिती व पंचायत समितीचे सभेला हजर राहण्याचे अधिकार. - परिषदेच्या कोणत्याही कर्मचा-याकडून माहिती मागविणे. - परिषदेच्या प्रथम व द्वितीय श्रेणी अधिका-यांची दोन महिने पर्यंतची रजा मंजूर करून तासुरती व्यवस्था करणे. - परिषदेच्या कोणत्याही कर्मचा-याकडून खुलासा मागविणे. - वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या करणे. - जिल्हा परिषदेच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. - जिल्हा परिषद कामे तातडीने होण्यासाठी कारवाई करणे. - जिल्हा परिषद व विषय समित्यांचे सभेच्या कामकाजाचे कागदपत्र ताब्यात ठेवणे. - अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनीय अभिलेख लिहीण्याची कार्यपद्धती आखून देणे. - प्रशासन व लेखा विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. - शासनाने ठरविलेल्या इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे.	म.जि.प.व पं.स. अधिनियम 1961 मधील कलम 95	
2	अतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	- कृषि विभाग, बांधकाम विभाग, पशुसंवर्धन विभाग, समाज कल्याण विभाग व लघुपाटबंधारे विभागावर प्रशासकीय नियंत्रण. - त्यांचेकडे सोपविण्यात आलेल्या विभागाशी संबंधित वर्ग-3 अधिकार्यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन करणे - मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी ठरवून दिलेल्या खाते प्रमुख / कार्यालय प्रमुख तपासणी करणे. - त्यांना नेमून दिलेल्या विभागाकरीता मु.का.अ. यांना असलेल्या अधिकाराचा वापर करणे.	म.शा.ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग, शा.नि.क्र.मविसे-1099/प्र.क्र.3019/10, दि.02/05/2000.	
3	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	- जिल्हा जलसंधारण विभाग अधिनस्त सर्व संवर्गातील कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी. 2.01 ते 100 हेक्टर सिंचन क्षेत्र योजना राबविणे		

जिल्हा जलसंधारण विभाग

कलम 4 (1) (ख) (ii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अधिकारी यांच्या आर्थिक अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
1	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	1. विकास कामे किंवा योजनांना प्रशासकीय मान्यता आवर्ती खर्च- 50,000/- ते 1,00,000/- अनावर्ती खर्च - 2,50,000/- ते -10,00,000/-	महाराष्ट्र शासन राजपत्र ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग दि.19/03/2004	
		2. विकास कामे किंवा योजनांना तांत्रिक मान्यता रु.10,00,000/- पर्यंत	महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र. झेडपीए-1099/ प्रक्र. 2089/ भाग-233, दि.12/01/2001	
		3. वर्ग-1अधिका-याचे प्रवासभत्ता, वैद्यकीय देयके, वेतनवाढ व अग्रीम, 1वर्षावरील क्लेम मंजूर करणे.	शासन निर्णय क्र.विप्रअ-1000/प्रक्र. 46/2001/ विनियम/ दि.11/07/2001	
		4. वर्ग-1 व वर्ग-2 अधिका-यांना भविष्य निर्वाह निधी परतावा अग्रीम मंजूर करणे.	महा.सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1966	
		5. जि.प.कर्मचा-यांना घरबांधणी कर्ज अग्रीम मंजूर करणे	शासन परिपत्रक क्र.घबाक-1094/ प्रक्र. 89/94, दि.27/04/1994	
		6. चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांना गणवेश पुरवठा करणे.	महा.शासन गा.वि.व जलसंधारण विभाग क्र.डीएसआर/4693/ सीआर-1064/18, दि.2/12/1985	
		7. जि.प.कर्मचा-यांना मोटर सायकल कर्ज/ अग्रीम मंजूर करणे.	शासन निर्णय क्र.अग्रीम 1089/ 10/ विनियम, दि.26/07/1981	
		8. जि.प.कर्मचा-यांना सायकल कर्ज/ अग्रीम मंजूर करणे.	जि.प.ठराव क्र.604, दि.30/10/1994	
		9. जि.प.कर्मचा-यांना विशेष आजारपणासाठी अग्रीम मंजूर करणे.	शा.नि.क्र.एमअजी-1095/सीआर-45/ आरोग्य, दि.4/7/2000	
2	अतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	1.विकास कामे किंवा योजनांना प्रशासकीय मान्यता आवर्ती खर्च- 50,000/- ते 1,00,000/- अनावर्ती खर्च - 2,50,000/- ते 10,00,000/-	महाराष्ट्र शासन राजपत्र ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग दि.19/03/2004	
		2. विकास कामे किंवा योजनांना तांत्रिक मान्यता रु.10,00,000/- पर्यंत	महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र.झेडपीए-1099/प्रक्र. 2089/भाग-233, दि.12/1/2001	

जिल्हा जलसंधारण विभाग
कलम 4 (1)(ख)(ii) नमुना (ब)
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ.क्र.	कार्यासन	कार्यभार
01	आस्था-1 श्री. पुंजाजी वागतकर वरिष्ठ सहाय्यक	1. कार्यालयीन कर्मचारी यांची आस्थापना (सेवापुस्तके, रजा(सर्व), प्रतिभूती बंधपत्रे.)
		2. वर्ग-3 भरती, पदोन्नती, बदली, बिंदुनामावली विषयक कामकाज
		3. राजपत्रीत अधिकारी यांचे आस्थापना (सेवापुस्तक, रजा(सर्व)विषयक कामकाज
		4. वर्ग 1 ते वर्ग 4 पर्यंतच्या अधिकारी/ कर्मचारी यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे व इतर लाभ.
		5. गोपनीय अहवाल, न्यायालयीन प्रकरणे, विभागीय आयुक्त तपासणी
		6. विभागीय चौकशी, निलंबन, सेवाजेष्ठता व अनधिकृत गैरहजेरी विषयक कामकाज
		7. प्राप्त तक्रारींच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार, चौकशी कामकाज.
		8. सावंतवाडी, कुडाळ तालुक्यातील विकास कामांबाबत ऑडिटर संबंधी कामकाज
		9. जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जिल्हा परिषद लपा सिंधूदुर्ग याचे संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनी तयार करणे
		10. उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी, जि.प.उपविभाग याचे संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनीस मान्यता देणे
		11. वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रकरण -3 बाबतचे कामकाज
		12. मा.लोकआयुक्त यांचेकडे दाखल तक्रारीबाबत कामकाज
		13. कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे
02	आस्था-2 श्री. आकाश बळवंत गायकवाड कनिष्ठ सहाय्यक	1. कार्यालयात प्राप्त टपाल आवक करून वाटप करणे व ई- ऑफिस संबंधी कामकाज.
		2. स्थायी आदेश संचिका नोंदवही (एकत्रित) अद्यावत करणे
		3. नियतकालीक नोंदवही (एकत्रित) अद्यावत करणे,
		4. अभिलेख वर्गीकरण
		5. संदर्भ नोंदवह्या (सर्व) अद्यावत करणे
		6. मान्सून कार्यक्रम
		7. कार्यालयीन टपाल जावक करणे, नोंदवही अद्यावत करणे संबंधीचे सर्व कामकाज
		8. स्टॅप A व B नोंदवही अद्यावत करणे
		9. कार्यालयीन कर्मचारी दसर तपासणी
		10. जंगम मालमत्ता विषयक कामकाज
		11. रिसीट केस गोषवारे एकत्रिकरण करणे तसेच त्याची नोंद सा.प्र.वि. मार्फत शेअर करणेत आलेल्या Google Drive वर करणे /झिरो पेंडसी
		12. कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे
03	आस्था-3 श्री. आकाश बळवंत	1. प्राप्त उपोषण संदर्भावर कार्यवाही
		2. कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन देयक, वैद्यकीय देयके, सण

	गायकवाड कनिष्ठ सहाय्यक (अतिरिक्त कार्यभार)	अग्रिम, प्रवासभत्ता देयके 3.लोकशाही दिनाबाबतचे कामकाज 4.मा.मु.का.अ.तपासणी कामकाज 5.खातेप्रमुख तपासणी कामकाज/उपविभागाकडील मुद्द्यांची पूर्तता करणे व उपविभागाकडील मुद्द्यांना मान्यता देणे. 6.यशवंत पंचायत राज अभियान 7.विभागाकडील निरुपयोगी साहित्याच्या निर्लेखनासंबंधीची कार्यवाही 8..आपले सरकार पोर्टल . 9.भांडार विषयक कामकाज 10. कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे
04	लेखा-1 श्री.सागर सदाशिव सावंत वरिष्ठ सहाय्यक-लेखा	1. विभागकडे प्राप्त होणारे अनुदान काढणे, वितरण करणे व त्याचे हिशेब ठेवणेसंबंधीचे कामकाज 2. सर्व लेखाशिर्षांतर्गत देयकावर अनुदान नोंदविणे, उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेणे, झालेल्या खर्चाची माहिती एकत्रीत करणे संबंधीत पत्रव्यवहार 3. विभागाचे वार्षिक लेखे व अनुदान निर्धारण करणे 4. लेखाविषयक खर्चाचा वित्त विभागाशी ताळमेळ घेणे, लेखा विषयक नोंदवह्या अध्ययावत ठेवणे व समितीची तिमाही मान्यता घेणे. 5. जि प स्वनिधीबाबतचे सर्व कामकाज. 6. सर्व सादिल देयकांसंबंधी कामकाज. 7. कार्यालयीन वाहने विषयक सर्व कामकाज. 8. स्थानिक निधी लेखा परिक्षण, भार अधिभार,पंचायत राज समिती, महालेखाकार, वित्त विभाग यांचेकडीली लेखा परिक्षण अहवाल पुर्तता संबंधी कामकाज. 9. वृत्तपत्र कात्रण माहिती संकलित करणे व देयक आदा करणे. 10. कणकवली व वैभववाडी तालुक्यातील विकास कामांबाबत ऑडीटर म्हणून कामकाज. 11. जि.प. उत्पन्नवाढीच्या दृष्टीने तलाव मत्स्यपालनासाठी भाड्याने देणेबाबत कामकाज. 12. कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे
05	लेखा-2 श्री नंदन श्रीकृष्ण चव्हाण कनिष्ठ सहाय्यक-लेखा	1. वर्ग 1 अधिकारी यांचे वेतन देयके, आयकर,कोषागार देयकासंबंधी सर्व कामकाज. व वर्ग 3,व 4 कर्मचारी यांचे वेतन देयकाचे एकत्रिकरण करून कोषागारात सादर करणे विषयक कामकाज 2. रोखपाल या कार्यासनासंबंधी सर्व कामकाज. 3. विभागाकडील देयकाशी संबंधीत जीएसटी,आयकर,विमा संबंधी कामकाज 4. विभागाकडील सर्व योजनांची पाणीपट्टी व स्वामित्वधन आकारणी व वसुली अहवाल संबंधीचे कामकाज. 5. ई-निविदा व निविदा विषयक सर्व कामकाज. 6. भाडे नोंदवही अध्ययावत ठेवणे. 6. मालवण व देवगड तालुक्यातील विकास कामांबाबत ऑडीटर म्हणून कामकाज.

		7. कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे
06	प्रशा-5 सौ.विध्या वि गावकर संगणक	1. जलयुक्त शिवार, सिंधुसमृद्ध योजना,चांदा ते बांदा, जलशक्ती अभियान,अमृतसरोवर अभियान विषयक सर्व कामकाज. 2. विभागांतर्गत सर्व योजनांचे मासिक,त्रैमासिक,वार्षिक प्रगती अहवाला संबंधीचे कामकाज 3. जि.प.सर्वसाधारण व सर्व विषय समिती सभा कामकाज. 4. खातेप्रमुख सभा, पंचायत समिती सभा, प्रकल्प शाखेशी संबंधित सर्व सभा विषयक कामकाज. 5. विभागातील सर्व योजनांचे अहवाल तयार करणे व पत्रव्यवहार करणे. 6. दोडामार्ग व वेंगुर्ला तालुक्यातील विकास कामांबाबत ऑडीटर म्हणून कामकाज. 7. कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे 8. मगारोहयो / रोहयो संबंधीचे सर्वकामकाज. 9. योजना विषयक प्राप्त तक्रारींच्या अनुषंगाने चौकशी,पत्रव्यवहार संबंधीचे कामकाज. 10. कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे
07	रेषा - 1/2 श्री.अशोक सगुण जाधव,आरेखक	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी / प्रादेशिक जलसंधारण अधिकारी व मुख्य अभियंता यांच्या निरीक्षण टिप्पणी गुणवत्ता तपासणी यांची पूर्तता करणे पाटबंधारे कामांची प्रगणना करणेबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे कामांच्या माहितीचे अभिलेख जतन करणे स्थावर मालमत्ता विषयक कामकाज भूसंपादनाबाबतचे कामकाज करणे कामवार मंजूर कामांचे आराखडे सर्व माहितीसह जतन करणे जिल्हा वार्षिक योजना, जि.प.स्वनिधी व विभागाकडील सर्व योजनांच्या प्रारूप आराखड्याबाबतचे कामकाज पाटबंधारे विषयक योजना व अंगणवाडी बांधकाम व प्रकल्प शाखेतील संबंधित योजनांचा पत्रव्यवहार करणे व मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे जिल्ह्यातील लघुउपसा जलसिंचन योजना पाणीपट्टी व पाणी वापर संस्था पाणीपट्टी व स्वामित्वधन वसुली अहवाल कच्चे बंधारे व वनराई बंधारे अहवाल तयार करणे पाटबंधारे विषयक कामांबाबत प्रशासकिय मान्यता व दायित्व बाबतचे कामकाज पाटबंधारे माहिती पुस्तिका (राज्यस्तर/जिल्हास्तर) तयार करणे वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे मस्त्यव्यवसायबाबतचे कामकाज
08	प्रशा - 1 श्री.हेमंत श्रीकृष्ण पाडगावकर, जलसंधारण अधिकारी	सावंतवाडी उपविभागाकडील पाटबंधारे विषयक योजना व अंगणवाडी बांधकाम अंदाजपत्रकांची तांत्रिक तपासणी करणे व तांत्रिक मान्यता घेणेबाबतचे कामकाज जादा बाबी बाबतचे कामकाज सावंतवाडी उपविभागाकडील पाटबंधारे विषयक योजना व अंगणवाडी बांधकाम देयकांची तांत्रिक तपासणी करणे

प्रशा -2 श्री.हेमंत श्रीकृष्ण पाडगावकर, जलसंधारण अधिकारी		सावंतवाडी उपविभागाकडील पाटबंधारे विषयक कामांचे निर्लेखन व रद्द प्रस्तावाबाबतचे कामकाज
		विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्नांची उत्तरे तयार करणे
		कुडाळ उपविभागाकडील पाटबंधारे विषयक योजना व अंगणवाडी बांधकाम अंदाजपत्रकांची तांत्रिक तपासणी करणे व तांत्रिक मान्यता घेणेबाबतचे कामकाज
		जादा बाबी बाबतचे कामकाज
		कुडाळ उपविभागाकडील पाटबंधारे विषयक योजना व अंगणवाडी बांधकाम देयकांची तांत्रिक तपासणी करणे
		कुडाळ उपविभागाकडील पाटबंधारे विषयक कामांचे निर्लेखन व रद्द प्रस्तावाबाबतचे कामकाज
		विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्नांची उत्तरे तयार करणे
	प्रशा - 3 श्री.हेमंत श्रीकृष्ण पाडगावकर, जलसंधारण अधिकारी	मालवण उपविभागाकडील पाटबंधारे विषयक योजना व अंगणवाडी बांधकाम अंदाजपत्रकांची तांत्रिक तपासणी करणे व तांत्रिक मान्यता घेणेबाबतचे कामकाज
		जादा बाबी बाबतचे कामकाज
		मालवण उपविभागाकडील पाटबंधारे विषयक योजना व अंगणवाडी बांधकाम देयकांची तांत्रिक तपासणी करणे
		मालवण उपविभागाकडील पाटबंधारे विषयक कामांचे निर्लेखन व रद्द प्रस्तावाबाबतचे कामकाज
		विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्नांची उत्तरे तयार करणे
प्रशा - 4 श्री.हेमंत श्रीकृष्ण पाडगावकर, जलसंधारण अधिकारी		वैभववाडी उपविभागाकडील पाटबंधारे विषयक योजना व अंगणवाडी बांधकाम अंदाजपत्रकांची तांत्रिक तपासणी करणे व तांत्रिक मान्यता घेणेबाबतचे कामकाज
		जादा बाबी बाबतचे कामकाज
		वैभववाडी उपविभागाकडील पाटबंधारे विषयक योजना व अंगणवाडी बांधकाम देयकांची तांत्रिक तपासणी करणे
		वैभववाडी उपविभागाकडील पाटबंधारे विषयक कामांचे निर्लेखन व रद्द प्रस्तावाबाबतचे कामकाज
		विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्नांची उत्तरे तयार करणे

जिल्हा जलसंधारण विभाग

कलम 4 (i) (ख) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	गटस्तरावरील उपविभाग कार्यालयाचे कामकाज तपासणी.	वर्षातून एकदा	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	
2	जि.प.मधिल वर्ग 3 ची रिक्त पदे भरणे.	आवश्यकतेनुसार	मा.मु.का.अ.	
3	जि.प.च्या वर्ग 3 च्या कर्मचा-यां विरुद्ध विभागीय चौकशी सुरु करणे.	आवश्यकतेनुसार	मा.मु.का.अ.	

जिल्हा जलसंधारण विभाग

कलम 4(1)(ख)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) 2023-24

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
01	2702-5213 लपा स्था.स्तर योजना बंधारे बांधणे	54	1177.76	
02	2702-5222 कोल्हापूर पद्धतीचे बंधारे बांधणे	49	961.04	

कलम 4 (1)(ख) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
01	2702-5213 लपा स्था.स्तर योजना बंधारे बांधणे	निविदेमधील अटी शर्तीनुसार	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जि.प.लपा सिंधुदुर्ग	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग
02	2702-5222 कोल्हापूर पद्धतीचे बंधारे बांधणे			

जिल्हा जलसंधारण विभाग

कलम 4 (1)(ख)(v) नमुना (अ)

जिल्हा जलसंधारण विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय(असल्यास)
1	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांच्या प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम 1961	
2	जिल्हा परिषदेचा वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रसिध्द करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (वार्षिक प्रशासन अहवाल) नियम 1964	

जिल्हा जलसंधारण विभाग

कलम 4(1)(ख)(v) नमुना (ब)

जिल्हा जलसंधारण विभागाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
1	कर्मचा-यांनी राज्याबाहेर केलेल्या प्रवासास मंजूरी देणे.	शा.नि..ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग क्र.मुविप्र-1099, प्र.क्र.4066-28, दि.5/3/1999	
2	विकलांग कर्मचा-यांना वाहतूक भत्ता मंजूर करणे	शासन निर्णय क्र.वाहभ-1098, प्र.क्र.83-98-सेवा-5, दि.14/12/1998	
3	रोखपालाचे काम करणा-या कनिष्ठ सहाय्यकास विशेष वेतन मंजूर करणे	शा.नि.क्र.वेतन-1298-प्र.क्र.16-98-सेवा-3, दि.23/12/1998	
4	वर्ग-3 च्या कर्मचा-यांना आगावू वेतनवाढी मंजूर करणे	शा.नि.ग्रा.वि.वि. क्र.एमआयएस-1374-15257अ, दि.5/4/1975	
5	वर्ग-3 च्या कर्मचा-यांना गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन करणे व जतन करणे	शा.नि.क्र.सीएफआर-1256, दि.15/10/1956	
6	वर्ग-3 च्या कर्मचा-यांना नियुक्त्या करणे.	1.सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.एसआरव्ही-2003 प्र.क्र.3/03/12, दि.01/08/2003 2. परिपत्रक क्र.अकंपा-1003/प्र.क्र.59/ 2003/आठ, दि.30/01/2004	
7	वर्ग-3 च्या कर्मचा-यांना सेवा जेष्ठता याद्या प्रसिध्द करणे.	ग्रा.वि.वि.शासन आदेश क्र.अराप- 1169/122/सीआर-31/15, दि.17/07/1989	
8	जिल्हा जलसंधारण विभागाचे अधिनस्त वाहनावर नियंत्रण, जादा खर्चास मान्यता	ग्रा.वि.वि.शासन निर्णय क्र.जेईपी-1188 /सीआर-3221/56, दि.10/02/1989	
9	पदाधिकारी / सामान्य प्रशासन विभाग / पंचायत समिती वाहन खरेदी	ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.जेईपी-10/प्र.क्र.229/2002/ पंरा- दि.27/09/2002.	
10	जुन्या निकामी वाहनांचे निर्लेखन	ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.जेईपी-10/प्र.क्र.229/2002/ पंरा-दि.27/09/2002	
11	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांना गणवेश पुरवठा	ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.डीएसआर/4693/सीआर/ 106418, दि.02/12/1985	

जिल्हा जलसंधारण विभाग

कलम 4 (1)(ख) (v) नमुना (क)

जिल्हा जलसंधारण विभागाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	उपविभागांची तपासणी करणे.	शासन ग्राम विकास विभाग परिपत्रक क्र.झेडपीएम-1183/ 1127/ 3041/ 05, दि.07/06/1983	
2	कार्यक्षेत्राबाहेरील जीप प्रवासास मंजूरी	शासन परिपत्रक क्र.जेईपी-2469/ 17703/ड-1, दि.14/11/1969	

जिल्हा जलसंधारण विभाग

कलम 4(1)(ख)(v) नमुना (ड)

जिल्हा जलसंधारण विभागाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	जिल्हा परिषद खाते प्रमुख व पंचायत समिती स्तरावरील कार्यालय प्रमुख यांच्या वार्षिक तपासण्या	शासन ग्राम विकास विभाग परिपत्रक क्र.झेडपीएम-1183/1127/3041/05, दि.07/06/1983	
2	ग्रामस्थांच्या सनदेची अंमलबजावणी करणे	शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.प्रसुधा-1099/सीआर- 13/99/18-अ, दि.29/12/1999	
3	दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिनास उपस्थित राहून प्राप्त संदर्भाना उत्तरे देणे	शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील परिपत्रक क्र.संकीर्ण 1097/सीआर-112/08, दि.21/07/1999	
4	जिल्हा जलसंधारण विभाग संवर्ग वर्ग-3 कर्मचा-यांनी राज्याबाहेर केलेल्या प्रस्तावास मंजुरी देणे	शा.नि.ग्रा.वि.व जसंवि/मुविप्र/ 1099/प्र.क्र.4066/28, दि.05/03/1999	
5	विकलांग कर्मचा-यांना वाहतूक भत्ता मंजूर करणे	शा.नि.क्र.वाहभ/1098/प्र.क्र.83/ 98/सेवा-5, दि.14/12/1998	
6	विकलांग कर्मचा-यांना व्यवसाय कर माफ करणे	ग्रा.वि.वि. पत्र क्र.एसआर/2488/ 363/सीआर/113/88, दि.10/03/1988	
7	रोखपालाचे काम करणा-या कनिष्ठ सहाय्यकास विशेष वेतन मंजूर करणे	शा.नि.क्र.वेतन/1298/प्र.क्र.16/ 98/सेवा 3, दि.23/12/1998	
8	जि.ज.विभाग संवर्ग वर्ग -3 व वर्ग-4 कर्मचारी आगावू वेतनवाढ मंजूर करणे	शा.नि.ग्रा.वि.वि.नं. एसआयएस/ 1374/15257/अ दि.05/04/1975	
9	गुणवंत अधिकारी /कर्मचारी पुरस्कार योजना	शा.नि.क्र.पुरस्कार/1005/ प्र.क्र.836/ समन्वय कक्ष, दि.02/09/2005	
10	शासकिय अधिकारी/कर्मचारी गोपनीय अहवाल लिहीणे व जतन करणे	क्र. गोपअ/1000/प्र.क्र.3044/ आस्था-9, दि.30/12/2003.	
11	स्पर्धा परिक्षा	शासन निर्णय ग्रावि वि.क्र.परिक्षा 1089/ सीआर/ 264/89/13 दिनांक 18/12/1989	
12	सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	1.क्र.डीएसबी/1086/सीआर/ 640/13 दिनांक 09/09/1986 2..क्र.परिक्षा/1089/127/ एम.क्र.948/09, दि.29/01/1991	
13	कालबद्ध पदोन्नती मंजूर करणे	शासन निर्णय क्र. वेतन 2000/ प्र.क्र.10/सेवा- 3, दि. 17/05/2003	

जिल्हा जलसंधारण विभाग
कलम 4 (1)(ख)(v) नमुना (इ)

जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास.
01	नस्ती	विभागाच्या अधिनस्त उपविभागांची वार्षिक तपासणी	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-3	जिल्हा जलसंधारण विभाग
02	नस्ती	पंचायत राज समिती प्रश्नावली क्र.1 व 2 ची माहिती शासनास सादर करणे.	आरेखक रेषा-१	जिल्हा जलसंधारण विभाग
03	नोंदवही	आवक / संदर्भ नोंदवह्या	कनिष्ठ सहाय्यक आवक बारनिशी	जिल्हा जलसंधारण विभाग
04	नोंदवही	जावक नोंदवह्या	कनिष्ठ सहाय्यक जावक बारनिशी	जिल्हा जलसंधारण विभाग
05	नस्ती	गोपनीय अहवाल	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-1	जिल्हा जलसंधारण विभाग
06	नस्ती	निवृत्ती वेतन प्रकरणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-1	जिल्हा जलसंधारण विभाग
07	नस्ती	अंतिम भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-1	जिल्हा जलसंधारण विभाग
08	नस्ती	ठेव संलग्न विमा योजना	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-1	जिल्हा जलसंधारण विभाग
09	नस्ती	रजा रोखीकरण	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-1	जिल्हा जलसंधारण विभाग
10	नस्ती	व्यावसायिक परीक्षा	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-1	जिल्हा जलसंधारण विभाग
11	नस्ती	मासिक दैनंदिनी	आस्था-2	जिल्हा जलसंधारण विभाग
12	नस्ती	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	आस्था-2	जिल्हा जलसंधारण विभाग
13	नस्ती	किरकोळ रजा	आस्था-2 /1	जिल्हा जलसंधारण विभाग
14	नस्ती	अर्जित रजा	आस्था-2 /1	जिल्हा जलसंधारण विभाग
15	नोंदवही	लॉगबुक	लेखा - 1	जिल्हा जलसंधारण विभाग
16	नोंदवही	हिस्ट्रीशीट	लेखा - 1	जिल्हा जलसंधारण विभाग
17	नस्ती	कालबद्ध पदोन्नती	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-1	जिल्हा जलसंधारण विभाग
18	नस्ती	आंतर जिल्हा बदली प्रस्ताव-वर्ग-3 व वर्ग-4	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-1	जिल्हा जलसंधारण विभाग
19	नस्ती	वर्ग-3 कर्मचा-यांना नेमणूक / बदल्या / पदोन्नत्या.	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-1	जिल्हा जलसंधारण विभाग
20	नोंदवही	बिंदू नामावली	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-1	जिल्हा जलसंधारण विभाग
21	नस्ती	वर्ग-3 कर्मचा-यांच्या सेवा जेष्ठता सूची प्रसिध्द करणे.	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-1	जिल्हा जलसंधारण विभाग
22	नस्ती	प्रतिभूती बंधपत्रे.	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-2	जिल्हा जलसंधारण विभाग
23	नस्ती	जि.प.अधिकारी/कर्मचारी यांची अतिरिक्त कार्यभार विशेष वेतन प्रकरणे.	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-2	जिल्हा जलसंधारण विभाग
24	नस्ती	वर्ग-3 कर्मचा-यांना सेवेत कायम करणे / कायम सेवेचे प्रमाणपत्र देणे.	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-1	जिल्हा जलसंधारण विभाग
25	नस्ती	अनधिकृत गैरहजर प्रकरणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-1	जिल्हा जलसंधारण विभाग
26	नस्ती	निलंबन विभागीय चौकशी / अपहार प्रकरणे / खातेनिहाय चौकशी प्रकरणे.	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-1	जिल्हा जलसंधारण विभाग
27	नस्ती	माहितीचा अधिकार विषयक कामकाज.	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-3	जिल्हा जलसंधारण विभाग

जिल्हा जलसंधारण विभाग

कलम 4 (i)(ख)(vi)

जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	निवृत्ती वेतन प्रकरणे	नस्ती	ब	30 वर्षे
2	विभागिय परीक्षा	नस्ती	क	10 वर्षे
3	स्पर्धा परीक्षा	नस्ती	ब	30 वर्षे
4	सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा	नस्ती	ब	30 वर्षे
5	विकलांग कर्मचा-यांना वाहतूक भत्ता मंजूर करणे	नस्ती	क	10 वर्षे
6	विकलांग कर्मचा-यांना व्यवसायकर माफ करणे	नस्ती	क	10 वर्षे
7	रोखपालाचे काम करणा-या कनिष्ठ सहाय्यकास विशेष वेतन मंजूर करणे	नस्ती	क	10 वर्षे
8	आगावू वेतनवाढी मंजूर करणे	नस्ती	क	10 वर्षे
9	गुणवंत अधिकारी /कर्मचारी पुरस्कार योजना	नस्ती	क	10 वर्षे
10	गोपनीय अहवाल	नस्ती	क	10 वर्षे
11	मविसे वर्ग -2 अधिकारी तांत्रिक खंड मंजूर करणे	नस्ती	क	10 वर्षे
12	साप्रवि संवर्ग वर्ग-3 कर्मचा-यांनी केलेल्या जिल्ह्याबाहेरील प्रवासास मंजुरी देणे	नस्ती	क	10 वर्षे
13	कार्यक्षेत्राबाहेरील जीप प्रवासास मंजुरी मिळणेबाबत.	नस्ती	क	10 वर्षे
14	साप्रवि संवर्ग वर्ग-3 कर्मचा-यांनी केलेल्या जिल्ह्याबाहेरील प्रवासास मंजुरी देणे	नस्ती	क	10 वर्षे
15	गोपनीय अहवाल गोषवारा एकत्रिकरण नोंदवही	नोंदवही	क-1	5 वर्षे
16	सेवा निवृत्त कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल	नस्ती	क-1	5 वर्षे
17	मासिक दैनंदिनी	नस्ती	क-1	5 वर्षे
18	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	नस्ती	क-1	5 वर्षे
19	किरकोळ रजा	नस्ती	ड	1 वर्ष
20	अर्जित रजा	नस्ती	ब	30 वर्षे
21	वृत्तपत्र कात्रण	नस्ती	ड	1 वर्ष
22	मासिक दैनंदिनी	नोंदवही	क - 1	5 वर्षे
23	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	नोंदवही	क - 1	5 वर्षे
24	किरकोळ रजा	नोंदवही	ड	1 वर्ष
25	लॉगबुक	नोंदवही	ब	30 वर्षे
26	हिस्ट्रीशीट	नोंदवही	ब	30 वर्षे
27	जिल्हा बदली प्रस्ताव-वर्ग-3 व वर्ग-4	नस्ती	ब	30 वर्षे
28	वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचा-यांना नेमणूका / बदल्या / पदोन्नत्या.	नस्ती	ब	30 वर्षे
29	अनुकंपा तत्वावरील नेमणूका.	नस्ती	ब	30 वर्षे
30	वर्ग-3 व वर्ग-4 च्या कर्मचा-यांच्या सेवा जेष्ठता सूची.	नस्ती	क	10 वर्षे
31	प्रतिभूती बंधपत्रे.	नस्ती	क	10 वर्षे
32	जि.प.अधिकारी /कर्मचारी यांची अतिरिक्त कार्यभार विशेष वेतन प्रकरणे.	नस्ती	क	10 वर्षे
33	सहायक प्रशासन अधिकारी /कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांची मासिक आढावा सभा आयोजित करणे	नस्ती	ड	1 वर्ष

34	वर्ग-3 व 4 च्या कर्मचा-यांना सेवेत कायम करणे / कायम सेवेचे प्रमाणपत्र देणे.	नस्ती	ब	30 वर्षे
35	अनधिकृत गैरहजर प्रकरणे	नस्ती	क	10 वर्षे
36	निलंबन विभागीय चौकशी / अपहार प्रकरणे / खातेनिहाय चौकशी प्रकरणे.	नस्ती	क	10 वर्षे
37	माहितीचा अधिकार विषयक कामकाज.	नस्ती	क	10 वर्षे
38	अधिकारी / कर्मचारी प्रशिक्षण	नस्ती	क - 1	5 वर्षे
39	कालबद्ध पदोन्नती	नस्ती	ब	30 वर्षे
40	निवासस्थान मंजूर करणे (जिल्हास्तर)	नस्ती	ब	30 वर्षे
41	स्थायी आदेश- सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषदेसाठी शासनाने निर्माण केलेली पदे.	नस्ती	अ	कायम
42	स्थायी आदेश- महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (सेवाभरती) सुधारणा व नियम	नस्ती	अ	कायम
43	स्थायी आदेश- आगावू वेतनवाढी	नस्ती	अ	कायम
44	स्थायी आदेश- जातीचे प्रमाणपत्र देणेबाबत व तपासणी करणेबाबत.	नस्ती	अ	कायम
45	स्थायी आदेश-मर्यादित स्पर्धात्मक विभागीय परीक्षा	नस्ती	अ	कायम
46	स्थायी आदेश- आंतर जिल्हा बदलीबाबत.	नस्ती	अ	कायम
47	स्थायी आदेश-वेतन निश्चिती	नस्ती	अ	कायम
48	स्थायी आदेश-गट विमा योजना	नस्ती	अ	कायम
49	स्थायी आदेश-जि.प.अधिकारी, पदाधिकारी व कर्मचारी यांना प्रशिक्षण	नस्ती	अ	कायम
50	स्थायी आदेश- जि.प.निवासस्थानाबाबतची नियमावली	नस्ती	अ	कायम
51	स्थायी आदेश- जिल्हा परिषदेच्या विषय समित्या रचना व समित्यांची निवडणूक	नस्ती	अ	कायम
52	स्थायी आदेश- जिल्हा परिषदेच्या मालमतेचे हस्तांतरण / भाड्याने देणे / विकणे इ. विषयक.	नस्ती	अ	कायम
53	स्थायी आदेश- जिल्हा परिषद अनुदानातून देणग्या / अनुदान देणेविषयक.	नस्ती	अ	कायम
54	स्थायी आदेश- जिल्हा परिषद, पंचायत समितीच्या वार्षिक आमसभा बोलाविणेबाबत.	नस्ती	अ	कायम
55	स्थायी आदेश- वाहन दुरुस्ती व इंधन.	नस्ती	अ	कायम
56	स्थायी आदेश- निरुपयोगी यंत्रसामुग्री व वाहने यांची विल्हेवाट लावणे.	नस्ती	अ	कायम
57	विविध विकांच्या नस्त्या	नस्ती	ब	३० वर्षे

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद लपा सिंधुदुर्ग

कलम 4 (i) (ख) (ix) जिल्हा परिषद, सिंधुदुर्ग येथील जिल्हा जलसंधारण विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ई मेल	स्थूल वेतन
1	जिल्हा जलसंधारण विभाग	पद रिक्त श्री.सुदेश अमृत राणे (प्र)	गट-अ	-	02362/228793	--
2	सहा.जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	पद रिक्त श्री.हेमंत श्रीकृष्ण पाडगांवकर (प्र)	गट-अ	-	02362/228793	-
3	जलसंधारण अधिकारी	श्री.हेमंत श्रीकृष्ण पाडगांवकर	ब-गट	02.07.2018	02362/228793	127515/-
4	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्रीमनोज द.पिळणकर	वर्ग-३	03.08.2019	02362/228793	97227/-
5	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री.संतोष श्रीधर टक्के	वर्ग-३	06.08.2024	02362/228793	77034/-
6	आरेखक	श्री.अशोक सगुण जाधव	वर्ग-३	21.11.2022	02362/228793	94716/-
7	वरिष्ठ सहाय्यक (लि)	श्री.पुंजाजी मारोती वागतकर	वर्ग-३	30.06.2023	02362/228793	63090/-
8	वरिष्ठ सहाय्यक (ले)	श्री.सागर सदाशिव सावंत	वर्ग-३	15/02/2024	02362/228793	57870/-
9	कनिष्ठ सहाय्यक (लि)	रिक्त पद	वर्ग-३	09.08.2019	02362/228793	59856/-
10	कनिष्ठ सहाय्यक (लि)	श्री.आकाश बळवंत गायकवाड	वर्ग-३	09.11.2020	02362/228793	38655/-
11	कनिष्ठ सहाय्यक (ले)	श्री.नंदन श्रीकृष्ण चव्हाण	वर्ग-३	16.10.2020	02362/228793	38655/-
12	सगणक	श्रीम.विद्या विजय गांवकर	वर्ग-३	01.04.1993	02362/228793	79101/-
13	परिचर	श्री.दिपक गंगाराम नेरुरकर	वर्ग-4	09.12.2009	02362/228807	61310/-
14	परिचर	श्री.भालचंद्र श्रीकांत तेंडोलकर	वर्ग-4	20.12.2004	02362/228817	47510/-
15	परिचर	श्री.विठ्ठल जनार्दन काळे	वर्ग-4	15.06.2010	02362/228817	69620/-

जिल्हा जलसंधारण विभाग

कलम 4(1)(ख) (x)

जिल्हा परिषद, सिंधुदुर्ग येथील जिल्हा जलसंधारण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन रुपरेषा व इतर अनुज्ञेय

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडेभत्ता, वाहनभत्ता, धुलाईभत्ता, सायकलभत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष भत्ता (प्रकल्प भत्ता, रोखभत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	अ-गट - वर्ग-1- जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	S - 23, 67700 - 208700	महागाईभत्ता - 50 %, घरभाडेभत्ता --9 %,	होय	-
2	अ-गट - वर्ग-1- सहा.जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	S - 20, 56100 - 177500	महागाईभत्ता - 50 %, घरभाडेभत्ता --9 %,	होय	-
3	सहाय्यक लेखाधिकारी	S-14, 38600-122800	महागाईभत्ता - 50 %, घरभाडेभत्ता --9 %,	होय	-
4	क-गट - वर्ग-3 कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी वरिष्ठ सहाय्यक कनिष्ठ सहाय्यक वाहन चालक	S - 13, 35400 - 112400 S - 8, 25500 - 81100 S - 6, 19900 - 63200 S - 3, 16600 - 52400	महागाईभत्ता - 50 %, घरभाडेभत्ता --9 %,	होय	-
5	आरेखक	S-14 38600-122800	महागाईभत्ता - 50 %, घरभाडेभत्ता --9 %,	होय	-
6	ड-गट - वर्ग-3 हवालदार परिचर	S - 3, 16600 - 52400 S - 1, 15000 - 47600	महागाईभत्ता - 50 %, घरभाडेभत्ता -9%, वाहनभत्ता -600/-,400/-, वाहनचालक व परिचरासाठी धुलाईभत्ता रु.50/-,	होय	--

जिल्हा जलसंधारण विभाग

कलम 4 (1)(ख)(xi)

जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- * अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- * अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	2402 A 246 उप अभियंतांची विशेष आस्थापना	568000	जिल्हा मुख्यालय उपविभाग स्तरावरील अधिकारी वेतन व भत्ते	-	
2	2402 A 246 कार्यालयीन आस्थापना	58,96,000	कार्यालयीन आस्थापना वेतन व भत्ते	-	
3	2702-9237 नियमित आस्थापनेवरील रोजंदारी काम करणारे (CRT)	7,70,000	कालेलकर आस्थापना वेतन व भत्ते	-	

जिल्हा जलसंधारण विभाग

कलम 4 (1)(ख)(xii) नमुना (अ)

जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती 2022-2023 वर्षासाठी प्रकाशित करणे

----- या कार्यालयाशी निगडित नाही. -----

जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

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

जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील मिळणाऱ्या /
सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
या कार्यालयाशी निगडीत नाही.							

जिल्हा जलसंधारण विभाग

कलम 4 (1)(ख)(xiv)

जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धत	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

जिल्हा जलसंधारण विभाग

कलम 4 (1)(ख)(xv)

जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा -

* भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	- आहे.
* वेबसाईट विषयी माहिती	- आहे
* कॉलसेंटर विषयी माहिती	- --
* अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	- --
* कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	- --
* नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	- --
* सूचना फलकाची माहिती	- आहे
* ग्रंथालय विषयी माहिती	- आहे

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	पूर्व नियोजित वेळेनुसार भेटीसाठी 09.45 ते 18.15 पूर्वनियोजित वेळेशिवाय 14-00 ते 15-00		सिंधुदुर्गनगरी	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी

जिल्हा जलसंधारण विभाग

कलम 4 (1)(ख)(xvi)

जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग 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 अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.हेमंत श्रीकृष्ण पाडगांवकर	सहाय्यक जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	जिल्हा जलसंधारण विभाग	जिल्हा जलसंधारण विभाग, जि.प.लपा सिंधुदुर्ग 02362-228793	eemizpsindhudurg@gmail.com	श्री.अनिल देवाप्पा आवटी, जिल्हा जलसंधारण अधिकारी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1	श्री.संतोष श्रीधर टक्के	क.प्र.अ.	जिल्हा जलसंधारण विभाग जि.प.लपा सिंधुदुर्ग	जिल्हा जलसंधारण विभाग, जि.प.लपा सिंधुदुर्ग 02362-228793	eemizpsindhudurg@gmail.com

अ. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री.सुदेश अमृत राणे	जिल्हा जल संधारण अधिकारी	जिल्हा जलसंधारण विभाग	जिल्हा जलसंधारण विभाग, जि.प.लपा सिंधुदुर्ग 02362-228793	eemizpsindhudurg@gmail.com	श्री.हेमंत श्रीकृष्ण पाडगांवकर शासकीय जन माहिती अधिकारी

जिल्हा जलसंधारण विभाग

कलम 4 (1)(ख)(xvii)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

सि.क्रिप/लपा/आयसा-1/1353/2025 निरंक---

दिनांक: 04-02-2025

(सुदेश अमृत राणे)

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
जिल्हा परिषद लपा सिंधुदुर्ग