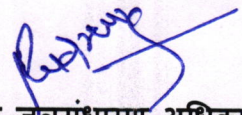


जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
जिल्हा परिषद (ल.पा.) सिंधुदुर्ग

विषय- नागरिकांची सनद

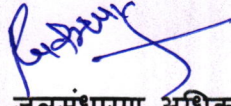
विवरणपत्र "अ"

विभागाचे नांव	अधिनस्त कार्यालयाची संख्या	यापैकी किती कार्यालयांनी नागरीकांची सनद प्रसिध्द केली त्यांची संख्या	ज्या कार्यालयांची नागरीकांची सनद प्रसिध्द केली नाही त्यांची संख्या	नागरिकांची सनद प्रसिध्द न करणा-या अधिकारी /कर्मचारी यांच्याविरुध्द केलेली शिस्तभंगाची कारवाई
जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जिल्हा परिषद (लपा) सिंधुदूर्ग	04	04	निरंक	निरंक


 जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
 जिल्हा परिषद लपा सिंधुदूर्ग

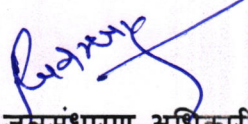
विवरणपत्र "ब"

विभागाचे नांव	विभाग खुद्द मध्ये अधिकाराचे विकेंद्रीकरण व सादरीकरणाचे टप्पे कमी केले आहेत का?	किती अधिनस्त कार्यालयात सदर कार्यवाही करण्यात आली त्याची संख्या	किती कार्यालयात अशी कार्यवाही करण्यात आली नाही त्याची संख्या
जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जिल्हा परिषद लपा सिंधुदूर्ग	निरंक	निरंक	निरंक


 जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
 जिल्हा परिषद लपा सिंधुदूर्ग

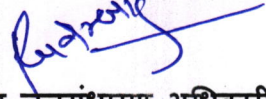
विवरणपत्र "क"

अ.क्र.	शासकिय अधिकारी कर्मचा-याचे नांव	विभाग/कार्यालयाचे नांव	करण्यांत कार्यवाही	आलेली
1	निरंक	जिल्हा जलसंधारण विभाग जिल्हा परिषद लपा सिंधुदूर्ग	निरंक	


जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
जिल्हा परिषद लपा सिंधुदूर्ग

प्रपत्र-अ (विभागीय कार्यालया प्रमाणे)

	कार्यालयाचे नांव	पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक	फॅक्स क्रमांक	ईमेल पत्ता
1	2	3	4	5	6
1)	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जिल्हा परिषद लपा सिंधुदूर्ग	जिल्हा परिषद सिंधुदूर्ग	02362-228793	02362-228793	eemizpsindhudurg@gmail. com


जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
जिल्हा परिषद लपा सिंधुदूर्ग

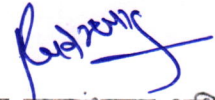
प्रपत्र-ब

विभागातील सर्व कर्मचा-याचे नावे/कार्यासन/कार्यभार दर्शविणारे विवरणपत्र (तांत्रिक/अतांत्रिक)

अ. क्र.	कार्यालय प्रमुखाचे नांव,दुरध्वनी क्रमांक,फॅक्स क्रमांक ,ईमेल पत्ता	कार्यासन अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव व कार्यासन क्रमांक दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक ,ईमेल पत्ता	सविस्तर कार्यभार
1	2	3	4
01	श्री.सुनिल महादेव काळे जिल्हा जलसंधारण अधिकारी दुरध्वनी क्रमांक 02362-228793 ईमेल पत्ता- eemizpsindhudurg@gmail.com	1.श्री.मंगलदास नारायण चोडणकर , जलसंधारण अधिकारी प्रकल्प 2	कणकावली 1)महात्मा गांधी महाराष्ट्र ग्रामिण रोजगार हमी योजना 2)जवाहर विहिर कार्यक्रम 3) जि.प.अंदाजपत्रकातील कामे. 4)जिल्हा परिषद स्वनिधीतील कामे (1 अध्यक्ष) 5)जलयुक्त शिवार योजनेतर्गत कामे. 6) 13 वा वित्त आयोगअंतर्गत जि.प.स्तरावरील कामे. 7)नाबाई अनुदानातर्गत अंगणवाडी ईमारत 8)मानव विकास अंतर्गत अंगणवाडी. 9)13 वा वित्त आयोग अंगणवाडी.
	श्री.विनोद काशिनाथ रुद्रे सहा.जिल्हा जलसंधारण अधिकारीजि.प.ल.पा.सिंधुदूर्ग दुरध्वनी क्रमांक 02362-228793 ईमेलपत्ता- eemizpsindhudurg@gmail.com	2.श्री.बी.ए.मालगांवे प्रकल्प-3	मालवण, कुडाळ 1.गाळ काढणे 2) जलकर्म योजना 3)जलयुक्त शिवार
		3.श्री.दत्ताराम नारायण सावंत जलसंधारण अधिकारी प्रकल्प-1	सावंतवाडी, वेंगुर्ला, दोडामार्ग 1. सर्व योजना 2)2702 ल.पा. स्थानिक स्तर कामे 2)2702 कोल्हापुर पध्दतीचे बंधारे 3).2702 उपसा सिंचन योजना
		4.श्री.एच.एस.पाटुगांवकर जलसंधारण अधिकारी प्रकल्प-4	वैभववाडी1,देवगड 1.चांदा ते बांदा योजना 2.शेतपाटासाठी नीधी इंदेणे 3.उर्वरित वैधानिक विकास.
		5.श्रीम.प्रियांका प्रकाश दळवी कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	1)आस्थापना शाखेवर नियंत्रण ठेवणे. 2) गोपनीय अहवालचे जतन करणे. 3)सर्व कार्यासनांचे पर्यवेक्षण.
		6.श्री. मनोज पिळणकर लेखाधिकारी	1) लेखा शाखेवर नियंत्रण ठेवणे 2)सर्व अर्थिक बाबीची तपासणी करणे
		7.श्री. सुधीर दत्तात्रय हर्णे आरेखक रेषा-1	रेखा चित्र शाखेवर नियंत्रण करणे /कार्याकारी अभियंता,अधिक्षक अभियंता व मुख्य अभियंता यांच्या निरीक्षण टिप्पणीची पूर्तता करणे/ कामाच्या माहितीचे अभिलेख जतन करणे/ दरसुची तयार करणे दरसुचीला स्थाई समितीची मान्यता घेणे/ जवाहर विहिरी प्रस्तावांना मान्यता घेणे बाबत आवश्यक कार्यवाही करणे/पाटबंधारे कामाची प्रगणना करणे बाबत आवश्यक कार्यवाही करणे./जवाहर विहिरीच्या अंदाजपत्रकांना प्रशासकीय मान्यता देणे.

	8.श्री. सुधीर दत्तात्रय हर्णे आरेखक रेषा-2 (अतिरिक्त कार्यभार)	कामवार मंजुर कामाचे आराखडे सर्व माहितीसह जतन करणे/पावसाळ्या पुर्वीचे व पावसाळ्या नंतरचे अहवाल मागवुन जतन करणे/तांत्रिक पुस्तकाचे ग्रंथालय तयार करणे /पाटबंधारे पुस्तीका (राज्यस्तर/जिल्हास्तर)तयार करणे /स्थावर व जंगम मालमत्त विषक कामकाज करणे/भुसंपादना बाबतचे कामकाज करणे.
	9)श्री.मनोजकुमार शंकर चव्हाण (लिपीक) आस्थापना -2	वर्ग-3 व वर्ग-4 वेतन दयेके ,प्रवास भत्ता दयेके, व इतर दयेके/ वर्ग 3/वर्ग-4 ची सर्व प्रकारची रजा प्रकरणे तयार करणे.सर्व कर्मचा-याची मुळ व दुय्यम सेवा पुस्तके अदयावत ठेवणे/ आस्थापना विषयक इतर सर्व अनुषंगीक कामकाज करणे तसेच उप विभागाकडील व विभागाकडील वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-याच्या 1 व 3 वर्षावरील दयेकानां मंजुरी घेणे/ उप विभागाकडील व विभागाकडील वैदयकिय प्रस्तावाना मंजुरी घेणे.खातेप्रमुख,उप अभियंता सर्व फिरती करणा-या यांच्या दैनंदिन्या व संभाव्य फिरती कार्यक्रमाचे कामकाज
	10)श्रीम.संध्या सदाशिव वराडकर/तळगांवकर वरि.सहाय्यक (लिपीक) आस्थापना -4	शासनाकडील विभागाच्या मान्यता तसेच नियमित करणेचे कामकाज /शासन,आयुक्त,मंडळ कार्यालय यांजकडे राजपत्रीत तसेच कर्मचारी यांचे बाबतचे कामकाज /तक्रारीच्या अनुषंगाने आवश्यक चौकशी बाबतचे कामकाज / वर्ग-1 व वर्ग-2 यांचे आस्थापना विषय बाबतचे कामकाज/मुळसेवा पुस्तके,दुय्यम सेवापुस्तके अदयावत ठेवणे/गोपनिय अहवालाबाबत पत्रव्यवहार करणे. तसेच वर्ग-1व वर्ग-2 प्रतिवेदनसाठी पाठविणे तसेच वर्ग-1ते वर्ग-3 पेन्शन केस व लाभ विषयाबाबतचे सर्व कामकाज /न्यायालयीन कामकाज व कर्मचारी यांचे आकृती बंधाबाबतचे कामकाज. दैनंदिन्या व संभाव्य फिरती कार्यक्रमाचे कामकाज /
	11)श्री.माजगावकर (लिपिक) आस्थापना -3	लोकशाही दिनांबाबतचे कामकाज, माहितीचा अधिकार कामकाज, मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी कार्यालयामार्फत होणा-या तपासणी कामकाज व मुद्दे पुर्तता कामकाज/खाते प्रमुख तपासणी कामकाज ,दप्तर तपासणी कामकाज व मुद्देद पुर्तता कामकाज.जावक कार्यासनाकडील कामकाज.
	12)श्री.माजगावकर कनि.सहाय्यक (लेखा) लेखा-3 अतिरीक्त कार्यभार	वित्त विभागाकडुन तसेच इतर प्राधिकरणाकडुन प्राप्त होणारे धनादेश /धनाकर्ष जमा करुन त्याचे गरजे नुसार वितरण करणे /वर्ग-1 व वर्ग-2 अधिकारी यांची वेतन व प्रवास भत्ता दयेयके तयार करणे/रोखपाल कार्यासनाडील सर्व कर्तव्याचे पालन करणे / राजपत्रित अधिकारी /कर्मचारी /मक्तेदार यांना आयकर दाखले देणे.विज/दुरध्वनी दयेयके तयार करणे,सादिल दयेयके तयार करणे.

13)वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) पद माहे मे- 2011 पासून बदलीने रिक्त कार्यभार लेखा- 1,3, व प्रशा-5 कडे विभागून दिलेला आहे.	विकास कामाबाबत निविदा विषयक कामकाज /मक्तेदार यांचे गोपनीय अभिलेख्यां बाबत कार्यवाही करणे / जिल्ह्यातील विकास कामाबाबत ऑडीटर म्हणून कामकाज करणे /मक्तेदार यांना आयकर व विक्रीकर दाखले करणे /अंगणवाडी विषयक कामकाज करणे.
15)श्रीम.अपूर्वा अशोक मराठे संगणक (कालेलकर आस्थापनेवरी) लेखा-4	/सिमेंट वसुली बाबतची कार्यवाही करणे/खात्याकडील निरूपयोगी साहीत्याच्या लिलावा बाबत कार्यवाही करणे /शासकिय गाड्याची दुरुस्ती,भाड्याची दयेयके,स्कंद नोंदवहया, इतिहास नोंदवही अदयावत ठेवणे भांडार विषयक इतर कामकाज करणे. व सनियंत्रण करणे. भाड्याच्या गाडीचे कामकाज, टेंडर व देयके . अतिरिक्त कार्यभार- आवक कार्यासनाचे सर्व कामकाज करणे व गोषवारे तयार करणे. नोंदवहया अदयावत ठेवणे. अभिलेख कक्षाचे कामकाज पाहणे
17.श्रीम.विदया विजय गावकर संगणक(कालेलकर आस्थापनेवरील) प्रशा-5	श्री.डी.एन.सावंत शाखा अभियंता यांची मदतनिस म्हणून कामकाज पाहातात व करतात. सभा विषयक कामकाज.कुडाळ,सावंतवाडी,दोडामतार्ग,वेंगुर्ला तालुक्याची देयके करणे.
18.श्री. कृष्णकांत लक्ष्मण मांजरेकर संगणक(कालेलकर आस्थापनेवरील) प्रशा-6/लेखा-1	अतिरिक्त कार्यभार-विभागाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे/जिल्हा परिषदेकडील अंदाजपत्रकांचे कामकाज जिल्हा नियोजन समिती मंडळ कार्यालय तसेच इतर प्राधिकरणाकडून प्राप्त होणारे अनुदान काढणे व त्याचे वितरण व हिशोब ठेवणे बाबतचे कामकाज /दरमहा होणा-या खर्चाचा वित्त विभागाशि ताळमेळ घेणे/विभागाकडील खर्चाबाबतच्या नोंदवहया अदयावत ठेवणे/विषय समिती समोर विभागाच्या सर्व लेखा विषयक सर्व नोंदवहया बाबत मान्यता घेणे बाबचे दयेकांवर अनुदान नोंदविणे व अनुदान विषयक वरीष्ठ कार्यालयाकडून व अधिकारी वर्गाला मागणी नुसार माहिती पुरविणे. मालवण,कणकवली,देवगड,वैभवाडी तालुक्याची देयके



जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
जिल्हा परिषद लपा सिंधुदूर्ग