

महाराष्ट्र शासन

जलसंपदा विभाग

लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, सोलापूर

भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर

---

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

१७ बाबींवरील माहिती

---

**जलसंपदाविभाग**  
**केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५**  
**१७ बाबींवरील माहिती**  
**कलम ४ (१) (b) (i)**

कार्यालयाचेनांव	: कार्यकारी अभियंता, भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर
पत्ता	: मोहिते नगर, जिल्हा उद्योग केंद्राजवळ, होटगीरोड, सोलापूर
कार्यालयप्रमुख	: कार्यकारी अभियंता
शासकीयविभागाचेनांव	: जलसंपदा विभाग
कार्यक्षेत्र	: सोलापूर जिल्हा
विभागाचेध्येय / धोरण	: परिशिष्ट "क"
सर्वसंबंधितकर्मचारी	: सुची सोबत जोडलेली आहे
कार्य / कामाचेविस्तृतस्वरूप	: विस्तृत टिपणी (प्रपत्र — अ)
इमारतीवजागेचातपशील	: मोहिते नगर, जिल्हा उद्योग केंद्राजवळ, होटगी रोड, सोलापूर ता. सोलापूर उत्तर, जि. सोलापूर — ४१३००३
कार्यालयीनदूरध्वनीक्रमांकववेळा	: सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५ पर्यंत दूरध्वनी क्रमांक : ०२१७-२७४०६६० / २६००९१४ Email Id : eebdd2solapur@gmail.com
साप्ताहिकसुट्टी	: रविवार व महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार

## प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, कार्यकारी अभियंता, भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर या कार्यालयाची केंद्रशासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम — २००५ कलम ४ (१) (ख) अन्वये, प्रसिध्द करावयाची १ ते १७ बाबींची माहिती अद्ययावत असल्याची खात्री करण्यात येत आहे. सदर माहिती मंजूर करूनती संकेत स्थळावर अपलोड करण्यास मान्यता देण्यात येत आहे.

दिनांक :

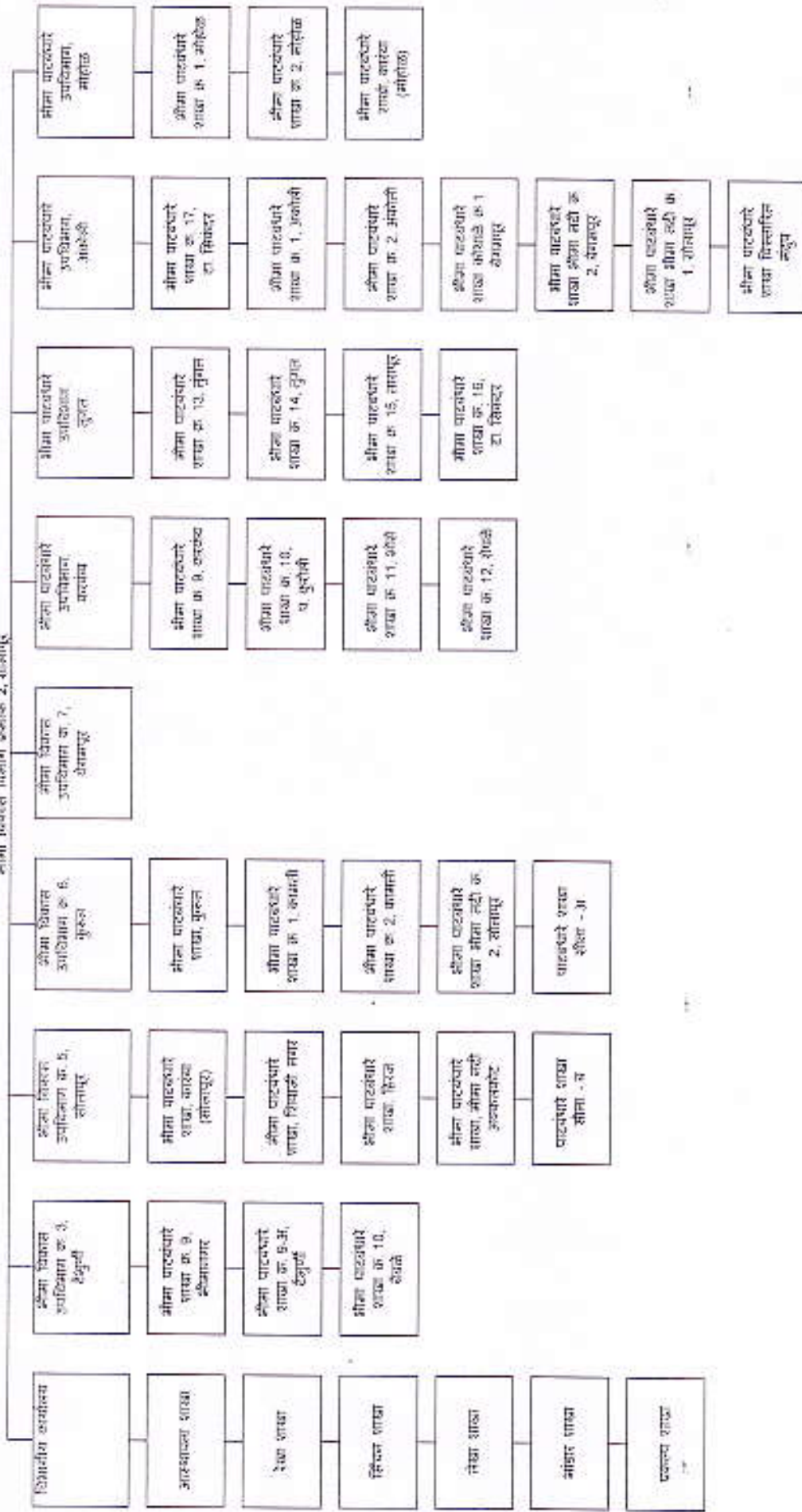
कार्यालयप्रमुख



(ना. वा. जोशी)

कार्यकारी अभियंता  
भीमा विकास विभाग क्रमांक २  
सोलापूर

कासर 4 (1) (ii)  
 श्रीमा विप्लव विद्यालय इकाई 2, रीतनापुर



कलम ४ (१) (b) (i)

कामाचे विस्तृत स्वरूप — प्रपत्र — अ  
भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर  
विभागातील कार्यासने व शाखा यांच्या विषयांची यादी

अ.क्र.	विषय	संबंधित शाखा व कार्यासने
१.	नियत अस्थायी आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या आस्थापनेशी संबंधित बाबी	आस्थापना शाखा (आस्था — १)
२.	क्षेत्रीय आस्थापनेवरील कर्मचारी / अधिकारी यांच्या विभागीय चौकशा, शिस्तभंगाची कार्यवाही इत्यादीबाबी	आस्थापना शाखा (आस्था — १)
३.	क्षेत्रीय आस्थापने वरील वर्ग — ३ / ४ च्या तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचा-यांच्या आस्थापनेशी संबंधित बाबी	आस्थापना शाखा (आस्था — १)
४.	रूपांतरित अस्थायी आस्थापने वरील कर्मचारी यांच्या आस्थापनेशी संबंधित बाबी	आस्थापना शाखा (आस्था - २)
५.	विभागातील तांत्रिक अधिका-यासह सर्व आस्थापनेवरील क्षेत्रीय कर्मचा-याची निवृत्तीवेतन प्रकरणे	आस्थापना शाखा (आस्था — ३)
६.	विभागातील तांत्रिक अधिका-यासह सर्व आस्थापनेवरील क्षेत्रीय कर्मचा-याची निवृत्तीवेतनाच्या लाभाची प्रकरणे	आस्थापना शाखा (आस्था — ३)
७.	विभागातील तांत्रिक अधिका-यासह सर्व आस्थापनेवरील क्षेत्रीय कर्मचा-याची वेतन निश्चितीसंबंधी प्रकरणे	आस्थापना शाखा (आस्था — ४)
८.	विभागातील तांत्रिक अधिका-यासह सर्व आस्थापनेवरील क्षेत्रीय कर्मचा-याची वैद्यकीय देयके	आस्थापना शाखा (आस्था — ४)
९.	विभागातील तांत्रिक अधिका-यासह सर्व आस्थापनेवरील क्षेत्रीय कर्मचा-याच्या E — Service Book या कार्यप्रणालीचे कार्यान्वयन व त्यानुषंगिक बाबी	आस्थापना शाखा (आस्था — ५)
१०.	विभागातील तांत्रिक अधिका-यासह सर्व आस्थापनेवरील क्षेत्रीय कर्मचा-याची मासिक प्रवासभत्ता देयके	आस्थापना शाखा (आस्था — ६)
११.	विभागातील तांत्रिक अधिका-यासह सर्व आस्थापनेवरील क्षेत्रीय कर्मचा-याची रजा प्रवास सवलत / स्वग्राम सवलत देयके	आस्थापना शाखा (आस्था — ६)
१२.	मुख्य लेखाशीर्ष (७६१०) शासकीय कर्मचारी व इतरांना अग्रीमे अंतर्गत विभागातील तांत्रिक अधिका-यासह सर्व आस्थापनेवरील क्षेत्रीय कर्मचा-याची अग्रीमे	आस्थापना शाखा (आस्था — ६)
१३.	विभागाच्या कार्यक्षेत्रातील प्रकल्पांसाठी करण्यात आलेल्या भु-संपादन व त्यांच्या पुनर्वसनयाबाबत	आस्थापना शाखा (आस्था — ७)
१४.	विभागातील तांत्रिक अधिका-यासह सर्व आस्थापनेवरील क्षेत्रीय कर्मचा-याची मासिक वेतन देयके व पुरवणी देयके यासंबंधी	आस्थापना शाखा (वेतनलिपीक)
१५.	विभागातील तांत्रिक अधिका-यासह सर्व आस्थापनेवरील क्षेत्रीय कर्मचा-याची आयकर कपात व उद्गम कपात	आस्थापना शाखा (वेतनलिपीक)
१६.	ग्रंथालये व प्रकाशने, अंदाजपत्रक नोंदवही, ब्ल्युप्रिंट व सर्वप्रकारचे नकाशे, टोपोशिट / डिग्रीशिट / संरक्षित नकाशे इ.	रेखा शाखा (रेशा — १)
१७.	वसाहती, मोकळ्या जागा, बांधकामे इ. बाबत	रेखा शाखा (रेशा — १)
१८.	मान्सुन पुर्ववमान्सुनोत्तर धरण तपासणी अहवाल व त्यानुषंगाने करावयाची कार्यवाही	रेखा शाखा (रेशा — १)

अ.क्र.	विषय	संबंधित शाखा व कार्यासने
१९.	धरण सुरक्षितता संघटना व धरणसुरक्षितता याबाबत	रेखा शाखा (रेशा — १)
२०.	Health Status Report of Dams & Canals, K.T. Weirs etc	रेखा शाखा (रेशा — १)
२१.	दैनंदिन पाणीसाठा व पाणीपातळी नोंदवही व त्यानुषंगाने करावयाची कार्यवाही	रेखा शाखा (रेशा — १)
२२.	गणितीय व शास्त्रीय उपकरणे व साहित्यवाटप / जतन करणे व त्यानुषंगाने करावयाची कार्यवाही	रेखा शाखा (रेशा — १)
२३.	सिंचन स्थितीदर्शक अहवाल (हंगामी / वार्षिक)	सिंचन शाखा (सिंचन — १)
२४.	सिंचन / बिगर सिंचन पाणीपट्टी उद्दिष्ट — साध्य अहवाल	सिंचन शाखा (सिंचन — १)
२५.	जललेखा व बॅचमार्किंगसंबंधी आवश्यकता माहिती संकलितकरणे व तिचे प्रकल्पशाखेस हस्तांतरण	सिंचन शाखा (सिंचन — १)
२६.	सिंचन व बिगरसिंचनावरील पाणीपट्टी सुट व माफी, महसूल गोळा करणे, वसुलीकरणे, हंगामी सिंचन विषयक वार्षिक धोरण	सिंचन शाखा (सिंचन — १)
२७.	कालवा सल्लागार समिती स्थापन करणे व त्यानुषंगिक कार्यवाही	सिंचन शाखा (सिंचन — १)
२८.	सु-दूरसंवेदन (Remote Sensing)	सिंचन शाखा (सिंचन — १)
२९.	कृष्णापाणी तंटालवाद व त्यानुसार विहित प्रपत्रे याबाबतची कार्यवाही	सिंचन शाखा (सिंचन — २)
३०.	खरीप — रब्बी — उन्हाळ हंगाम आढावा बैठका आयोजितकरणे व त्यानुषंगाने कार्यवाही	सिंचन शाखा (सिंचन — २)
३१.	बिगर सिंचन देयके मंजूर करणे व त्यानुषंगाने करावयाची कार्यवाही	सिंचन शाखा (सिंचन — २)
३२.	शेतकरी प्रशिक्षण व त्यानुषंगिक पत्रव्यवहार	सिंचन शाखा (सिंचन — २)
३३.	सेवाहमी कायदा व त्याच्या अंमलबजावणीबाबतची सर्व ती कार्यवाही करणे	सिंचन शाखा (सिंचन — २)
३४.	अर्थसंकल्पिय अंदाज, तरतुदीचे वितरण व अनुषंगिकबाबी	लेखा शाखा (लेशा — १)
३५.	प्रलंबित व चालू लेखापरिच्छेद विषयक सर्वबाबी	लेखा शाखा (लेशा — १)
३६.	शासन अंदाजपत्रक (बजेट) व निधीमागणी संबंधी पत्रव्यवहार	लेखा शाखा (लेशा — १)
३७.	यांत्रिकी विभागाची देयके व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार	लेखा शाखा (लेशा — २)
३८.	महाराष्ट्र कृष्णाखोरे विकास महामंडळ व त्यांचेकडील लेखालिपीकाची सर्व कामे	लेखा शाखा (लेशा — २)
३९.	MPW Advance Register	लेखा शाखा (लेशा — ३)
४०.	अनामत रक्कमा व मुदतवाढ प्रकरणे	लेखा शाखा (लेशा — ३)
४१.	निविदा विषयक व जाहिर ई-लिलाव यासंबंधीची संपूर्ण कामे	लेखा शाखा (लेशा — ४) (निविदालिपीक)
४२.	विभागातील तांत्रिक अधिका-यासह सर्व आस्थापने वरील क्षेत्रिय कर्मचा-याची भविष्य निर्वाहनिधीच्या बाबी	लेखा शाखा (लेशा — ५)

अ.क्र.	विषय	संबंधित शाखा व कार्यासने
४३.	विभागांतर्गत असणा-या निरीक्षण वाहनांची देखभाल — दुरुस्तीकामे	भांडार शाखा
४४.	विभागांतर्गत असणा-या निरीक्षण वाहनांची वार्षिक देखभाल — दुरुस्ती अंदाज पत्रके व इतर कामे	भांडार शाखा
४५.	कार्यालयातील कार्यालयीन फर्निचर उपलब्धता व त्याचा लेखा ठेवणे	भांडार शाखा
४६.	लेखन सामुग्री उपलब्धकरून देणे व त्याचा लेखा ठेवणे	भांडार शाखा
४७.	येरवडा कारागृहमुद्रणालयाकडून प्राप्त होणारे विविध शासकीय प्रपत्रे यांचे वाटप व लेखे ठेवणे	भांडार शाखा
४८.	विभागाची व उपविभागीय कार्यालयांची विद्युत / दूरध्वनी देयके इ. पारित करणे	भांडार शाखा
४९.	पंढरपूर भीमानदी घाट / भीमा नदी इस्कॉनघाट व तीर्थक्षेत्र विकास प्राधिकरण याबाबतचा पत्रव्यवहार	प्रकल्प शाखा (प्रशा — १)
५०.	जिल्हानियोजन समितीबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार	प्रकल्प शाखा (प्रशा — १)
५१.	मंत्रालयस्तरावरील बैठका, सुक्ष्मसिंचन व फलनिष्पत्ती याबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार	प्रकल्प शाखा (प्रशा — १)
५२.	को. प. बंधारे (सर्व) यांचा पत्र व्यवहार व त्यांची अंदाजपत्रके यांच्या प्रशासकीय / तांत्रिकमान्यता	प्रकल्प शाखा (प्रशा — २)
५३.	CADWM, MOU, CDO व RRR यासंबंधीचा पत्र व्यवहार, अंदाजपत्रके, देयके इ.	प्रकल्प शाखा (प्रशा — २)
५४.	E-जलसेवा संपूर्ण विभागातील सर्व विषयांचे संकलन	प्रकल्प शाखा (प्रशा — २)
५५.	आष्टी मध्यम प्रकल्प, जल-लेखा, बॅचमार्किंग, देखभाल-दुरुस्ती / विशेष दुरुस्ती कार्यक्रम	प्रकल्प शाखा (प्रशा — ३)
५६.	पाणीपाळी (आवर्तन), पाळी नियोजन व नियंत्रण, प्रा.सिं. कार्यक्रम व केंद्रीय जलआयोग, नवीदिल्ली	प्रकल्प शाखा (प्रशा — ३)
५७.	एकात्मिक जलआराखडा, जलयुक्तशिवार अभियानयाबाबत	प्रकल्प शाखा (प्रशा — ३)
५८.	यांत्रिकी विभागाकडून करून घ्यावयाची कामे	प्रकल्प शाखा (प्रशा — ४)
५९.	विशेष चौकशी समिती	प्रकल्प शाखा (प्रशा — ४)
६०.	बिगरसिंचन प्रस्ताव, करारनामे, पाणी मागणी इ. सहसर्वबाबी	प्रकल्प शाखा (प्रशा — ४)
६१.	कालवा पाणीवापर संस्था / म.सिं.प. शे. व्य. कायदा २००५ अन्वये पाणीवापर संस्था स्थापन करणे	प्रकल्प शाखा (प्रशा — ४)
६२.	इस्टेटमॅनेजर व विभागीय कार्यालयाची सर्वसाधारण टिपणी वत्यासंबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार	प्रकल्प शाखा (प्रशा — ५)
६३.	विभागीयस्तर, महामंडळस्तर, मुख्य अभियंतास्तर, प्राधिकरणस्तर तसेच, जिल्हाधिकारी कार्यालय व इतर सर्व यांचेकडील बैठका व त्याचा अनुपालन अहवाल	प्रकल्प शाखा (प्रशा — ५)
६४.	पूरनियंत्रण व रोजगार हमी योजना विषयक कामे	प्रकल्प शाखा (प्रशा — ५)
६५.	MIISP कार्यक्रम व त्याबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार	प्रकल्प शाखा (प्रशा — ५)
६६.	इतर संकीर्ण विषय (कार्यभारामध्ये नमुद नसलेले)	प्रकल्प शाखा (प्रशा — ५)

**कार्यवर्तव्ये  
विभागाचीविषयसुची**

अ.क्र.	शाखेचातपशील	पृ.क्र.
१.	आस्थापनाशाखा	६ ते ८
२.	रेखाशाखा	९
३.	सिंचनशाखा	१०
४.	लेखाशाखा	११
५.	भांडारशाखा	१२
६.	प्रकल्पशाखा	१३ ते १४

**कार्यासनांचातपशील**

आस्थापना शाखा	रेखा शाखा	सिंचन शाखा	लेखा शाखा	भांडार शाखा	प्रकल्प शाखा
प्रथम लिपीक	आरेखक	वरिष्ठ दप्तर कारकून	विभागीय लेखापाल	भांडारपाल	उपकार्यकारी अभियंता
आस्था — १	सहाय्यकआरेखक	सिंचन — १	लेशा — १	सहाय्यकभांडारपाल	प्रशा — १
आस्था — २		सिंचन — २	लेशा — २		प्रशा — २
आस्था — ३		सिंचन — ३	लेशा — ३		प्रशा — ३
आस्था — ४			लेशा — ४		प्रशा — ४
आस्था — ५			लेशा — ५		
आस्था — ६			लेशा — ६		
आस्था — ७					



**कार्यासनातीलअधिकारी / कर्मचारीयांचीपदसंख्या**

अ. क्र.	संवर्ग	वर्ग — १	वर्ग — २	वर्ग — ३	वर्ग — ४	एकूण
१.	कार्यकारी अभियंता	१	०	०	०	१
२.	उपकार्यकारी अभियंता	१	०	०	०	१
३.	सहा. अभि. श्रेणी — २ /शा.अ. / क.अ.	०	३	०	०	३
४.	विभागीय लेखापाल	०	१	०	०	१
५.	प्रथम लिपीक	०	०	१	०	१
६.	आरेखक	०	०	०	०	०
७.	भांडारपाल	०	०	१	०	१
८.	वरिष्ठ लिपीक	०	०	४	०	४
९.	कनिष्ठ लिपीक / लि. नि. टं / टंकलेखक	०	०	६	०	६
१०.	सहाय्यक भांडारपाल	०	०	१	०	१
११.	सहाय्यक आरेखक	०	०	०	०	०
१०.	वरिष्ठ दप्तर कारकून	०	०	०	०	०
११.	दप्तर कारकून	०	०	२	०	२
१२.	वाहनचालक	०	०	१	०	१
१३.	नाईक	०	०	०	०	०
१४.	शिपाई	०	०	०	३	३
१५.	चौकीदार	०	०	०	१	१
	<b>एकूण एकंदर</b>	<b>२</b>	<b>४</b>	<b>१६</b>	<b>४</b>	<b>२६</b>

**आस्थापनाशाखा :-**

**विभागातील व विभागाच्या अधिपत्याखालील उपविभागीय कार्यालये तसेच सिंचन व्यवस्थापन शाखाकार्यालयां मधील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवा विषयक व आस्थापना विषयक सर्वबाबी**

**प्रथम लिपीक :**

१. Petty Cash Book / Cheque Book / EFT / CMP etc
२. लोकशाही दिन व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
३. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ संबंधीचा पत्रव्यवहार
४. प्रदेश / प्राधिकरण कार्यालया मार्फत वार्षिक तपासणी / उपविभागीय कार्यालये व शाखाकार्यालये यांची वार्षिक तपासणी व त्यानुषंगिक पत्रव्यवहार
५. वर्ग- १ते३ अधिकारी / कर्मचारीयांचे मत्ता व दायित्व विवरणपत्रे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
६. प्राधिकरण कार्यालयामार्फत आयोजित आढावा बैठकांस आवश्यक त्या माहितीसह उपस्थित राहणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
७. बायोमेट्रिक हजेरी अहवालाचे परिनिरीक्षण व त्यानुसार कार्यवाही करणे.

**आस्थापना — १**

१. नि.अ.आ. / रु.स्था.अ. / रु.अ. आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारीयांच्या नियुक्त्या / बदल्या (प्रशासकीय / विनंती)
२. आगमन - निर्गमन अहवाल व त्यानुषंगिक पत्रव्यवहार
३. अनुकंपा तत्वावरील नियुक्ती व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
४. कर्मचारी बिंदू-नामावली / जेष्ठता सुची (वर्ग अ ते ड)
५. आस्थापना विषयक विविध विवरणपत्रे व अहवाल (मासिक / त्रैमासिक / सहामाही / वार्षिक इ.)
६. शिस्तभंग विषयक व विभागीय चौकशी विषयक प्रकरणे
७. तक्रारी अर्ज / निवेदने / उपोषणे व मागण्या यासंबंधी पत्रव्यवहार
८. नि.अ. आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारीयांची वार्षिक वेतनवाढ पत्रक तयार करणे
९. Employees Master Database (EMDb) विषयक पत्रव्यवहार
१०. रोजगार व स्वयंरोजगार विभागाच्या संकेतस्थळावर विविध विवरणपत्रे भरणे व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार

**आस्थापना — २**

१. रु.स्था.आ. / रु.अ. आ. वरील कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी व त्यानुषंगिक पत्रव्यवहार
२. नि.अ.आ. / रु.स्था.अ. / रु.अ. आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांची जातपडताळणी समितीकडे अग्रेषित करावयाची प्रकरणे व त्याविषयीचा पत्रव्यवहार
३. नि.अ.आ. / रु.स्था.अ. / रु.अ. आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांची वसाहत मागणी व वाटप याविषयीचा पत्रव्यवहार

४. नि.अ.आ. / रू.स्था.अ. / रू.अ. आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक व इतर सर्व न्यायालयीन प्रकरणे व त्याविषयीचा पत्रव्यवहार
५. नि.अ.आ. / रू.स्था.अ. / रू.अ. आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या प्रशिक्षणाबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार

#### आस्थापना — ३

१. नि.अ.आ. वरील अधिकारी / कर्मचारी यांची सेवापुस्तके जतन करणे व दुय्यम सेवा पुस्तके अद्ययावत करणे.
२. नि.अ.आ. वरील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या अर्जित रजा व वैद्यकीय रजा मंजूरी व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार
३. नि.अ.आ. / रू.स्था.आ. / रू.अ.आ. वरील अधिकारी / कर्मचारी यांची निवृत्तीवेतन प्रकरणेतयार करणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
४. नि.अ.आ. / रू.स्था.आ. / रू.अ.आ. वरील अधिकारी / कर्मचारी यांची निवृत्तीनंतरची अनुषंगिक लाभाची (भ.नि.नि. सोडून) देयके तयार करणे व अदाकरणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार

#### आस्थापना — ४

१. विभागांतर्गत कार्यरत असणा-या अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल तयार करून घेणे व जतन करणे.
२. गोपनीय पत्रव्यवहार (आवक व जावक)
३. नि.अ.आ. / रू.स्था.आ. / रू.अ.आ. वरील अधिकारी / कर्मचारी यांची वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके तयार करणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार

#### आस्थापना — ५

१. आस्थापना — १ यांना मदतनीस व त्यांचे टंकलेखन काम करणे.

#### आस्थापना — ६

१. नि.अ.आ. / रू.स्था.आ. / रू.अ.आ. वरील अधिकारी / कर्मचारी यांची रजा प्रवास सवलत / स्वग्राम सवलत देयके तयार करणे / पारित करणे व अदा करणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
२. नि.अ.आ. / रू.स्था.आ. / रू.अ.आ. वरील अधिकारी / कर्मचारी यांची मासिक प्रवास भत्ता देयके तयार करणे / पारित करणे व अदा करणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
३. मुख्य लेखाशीर्ष कर्मचारी व इतर अग्रिमे व त्यासंबंधीचा / अंतर्गत शासकीय अधिकारी (७६१०) पत्रव्यवहार
४. नि.अ.आ. / रू.स्था.आ. / रू.अ.आ. वरील अधिकारी / कर्मचारी यांची वेतननिश्चितीसंबंधी प्रकरणे
५. नि.अ.आ. / रू.स्था.आ. / रू.अ.आ. वरील अधिकारी / कर्मचारी यांची सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेची पात्र-अपात्रता व अनुषंगिक वेतननिश्चिती प्रकरणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
६. नि.अ.आ. / रू.स्था.आ. / रू.अ.आ. वरील अधिकारी / कर्मचारी यांची सेवापुस्तके वेतन पडताळणी पथकाकडून पडताळणी करून घेणे.

## आस्थापना — ७

१. भु-संपादन विषयक उद्भवणारी न्यायालयीन प्रकरणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
२. भु-संपादन व पुनर्वसन याबाबतचा पत्रव्यवहार व अनुषंगिक कामे
३. भु-विकासभाग — १ चे “ना-देय / बेबाकीप्रमाणपत्र” देणेवत्यासंबंधीचापत्रव्यवहार
४. आस्थापना — २ यांचेकडील टंकलेखन कामकाज
५. वेतन लिपीक यांस मदतनीस

## वेतनलिपीक

१. नि.अ.आ. / रू.स्था.आ. / रू.अ.आ. वरील अधिकारी / कर्मचारीयांची मासिक वेतन देयके तयार करणे / पुरवणी देयके तयार करणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
२. नि.अ.आ. / रू.स्था.आ. / रू.अ.आ. वरीलअधिकारी / कर्मचारीयांची आयकर विवरणपत्रे तयार करणे
३. आस्थापना विषयक संपुर्ण खर्च-ताळमेळ मा. महालेखापाल, मुंबई यांचेकडे सादर करणे (Online वOffline)
४. सुधारित वेतन निश्चितीमुळे झालेल्या अतिप्रदान वा कमी दराने प्रदान झालेल्या रकमेबाबतची परिगणना करणे (DUE-DRAWN STATEMENT)
५. सर्वप्रकारच्या देयकांचे BEAMS प्रणाली मधून BDS काढणे.

## संगणक शाखा :

१. विभागीय कार्यालयातील संगणकावरील टंकलेखनाची कामे करणे
२. विभागीय कार्यालयाच्या ई-मेल आयडीवरून ई-मेल पाठविणे / प्राप्त झालेले ई-मेल उपकार्यकारी अभियंता व प्रथम लिपीक यांचेकडे देणे
३. फॅक्स घेणे व पाठविणे.

## आवक बारनिशी :

१. आवकबारनिशी यामध्ये आवक झालेल्या पत्रांची नोंद घेणे
२. विभागीय कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारीयांच्या नैमित्तिक रजा व बदलीसुटी यासंबंधी कामकाज व पत्रव्यवहार
३. माहिती अधिकार / लोकप्रतिनिधींच्या मागण्या / लोकसभा / राज्यसभा / विधानसभा / विधान परिषद यामध्ये अधिवेशन कालावधीत उपस्थित होणारे विविध तारांकित / अतारांकित प्रश्न / कपात सुचना, लक्षवेधी अशी महत्वाची कागदपत्रे तात्काळ प्रथम लिपीक यांचेकडे सादर करणे.
४. बायोमेट्रिक हजेरीची Print Out प्रथम लिपीक यांना देणे व त्यासंबंधीची अनुषंगिक कामे

## जावकबारनिशी :

१. जावकबारनिशी यामधून जावक करावयाच्या पत्रांची नोंद घेणे
२. विभागीय कार्यालयातून इतर कार्यालयांकडे तसेच इतरांनाहोणाऱ्या पत्रव्यवहारांची नोंद घेणे
३. टपाल तिकीटांचा हिशेबनमुना — अवनमुना — ब मध्ये तयार करून प्रथम लिपीकयांचेकडे देणे.

रेखाशाखा :-

१. ग्रंथालय व प्रकाशने व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
२. अंदाज पत्रक नोंदवही
३. ब्ल्युप्रिंट व सर्वनकाशे
४. टोपोशिट / डिग्रीशिट / संरक्षितनकाशेइ.
५. सर्वप्रकारचे सांख्यिकी अहवाल व गुणनियंत्रण विभागाकडील सर्व अहवाल व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
६. वसाहत / मोकळ्याजागा / बांधकामेइ. बाबतचा पत्रव्यवहार व नोंदवह्या
७. मान्सुन पुर्व व मान्सुन उत्तर धरण तपासणी अहवाल
८. धरण सुरक्षितता संघटना व धरण सुरक्षितता या संबंधीचा पत्रव्यवहार
९. Health Status Report of Dams & Canals, K.T. weirs etc
१०. दैनंदिन पाणीसाठा व पाणीपातळी नोंदवही ठेवणे तसेच, ई-जलसेवा प्रणालीमधील M-२ मोड्युलमध्ये दैनंदिनपाणीसाठा भरणे
११. रेकॉर्डड्रॉइंग / कनसाईज रेकॉर्ड
१२. Field Book वाटप / जतन व अनुषंगिक पत्रव्यवहार
१३. निरीक्षणटिपणी (सर्वस्तरावरील) वत्यासंबंधीच्या नोंदवह्या इ.
१४. शासन निर्णय व परिपत्रके वाटप / जतन व अनुषंगिक पत्रव्यवहार
१५. गणितीय व शास्त्रीय उपकरणे व साहित्य वाटप / जतन व अनुषंगिक पत्रव्यवहार
१६. प्रादेशिक दरसुची व त्यानुषंगिक पत्रव्यवहार
१७. संसद / विधानमंडळ तारांकित व अतारांकित प्रश्न (संग्रहार्थ)
१८. वन महोत्सव व वृक्षलागवड यासंबंधीचा पत्रव्यवहार

## सिंचनशाखा :-

### सिंचन - १

१. सिंचनस्थितीदर्शक अहवाल (हंगामी / वार्षिक)
२. सिंचन/बिगरसिंचन पाणीपट्टी उद्दिष्ट—साध्य अहवाल(मासिक/व्दैमासिक/त्रैमासिक/सहामाही/वार्षिक)
३. जल-लेखा (परिशिष्ट १ ते २०) याबाबतचा पत्रव्यवहार
४. भीमानदी पाणीपरवाने व सर्वसाधारण माहिती व पत्रव्यवहार
५. भी.पा.उ.वि. करकंब, तुंगतवभी.वि.उ.वि.क्र.३, टेंभुर्णीव ६, कुरूल याउपविभागाकडील पाणीपरवाने व त्यानुषंगिक पत्रव्यवहार
६. उक्त उपविभागाकडील आकारणी तक्ते व पत्रव्यवहार
७. कालवा सल्लागार समितीस्थापना व अनुषंगिक पत्रव्यवहार
८. म.ज.नि. प्राधिकरण संबंधित पत्रव्यवहार
९. पाणीपट्टी संदर्भातील शासननिर्णय, परिपत्रके, दरपत्रकेइ. संकलन
१०. सिंचनशाखेसंबंधी सर्व नोंदवह्या भरणे व अद्ययावत करणे
११. गाळपेरजमिनीवाटप व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार
१२. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये मागविण्यात आलेली सिंचनशाखेसंबंधीची माहिती संकलित करून सादर करणे.
१३. अकार्यान्वित क्षेत्र रद्द करणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
१४. उपविभागीय कार्यालये व सिंचनव्यवस्थापन शाखा कार्यालये यांचेकडे प्रलंबित असणारे आकारणीतक्ते व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
१५. उपविभागीय कार्यालये व सिंचनव्यवस्थापन शाखाकार्यालये यांची वार्षिक तपासणी व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
१६. विभागीय कार्यालयाद्वारे आयोजित करण्यात येणा-या आढावा बैठका व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
१७. सु-दूरसंवेदन व त्यासंबंधीचा संपुर्ण पत्रव्यवहार
१८. SIT व श्वेतपत्रिकायासंबंधीचासं पुर्ण पत्रव्यवहार

### सिंचन - २

१. कालवा पाणीवापर संस्था आकारणी / वसुली व अनुदान वाटप पत्रव्यवहार
२. पंचनामाफॉर्म / टिपणपुस्तकेवाटप व अनुषंगिक पत्रव्यवहार
३. ई-जलसेवा सिंचनशाखे मधील मोड्युल्स
४. कृष्णा पाणी तंटालवाद प्रपत्र २-A, २-B व प्रपत्र ५ यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
५. भी.वि.उ.वि.क्र. ५, सोलापूर व भी.पा.उ.वि. अंकोली व मोहोळ कडील पाणीपरवाने व पत्रव्यवहार
६. वरील उपविभागाकडील आकारणीतक्ते व त्यानुषंगिक पत्रव्यवहार
७. खरीप — रब्बी — उन्हाळी हंगाम आढावा बैठक/ पीक कापणी प्रयोग
८. शेतकरी प्रशिक्षण व त्यानुषंगिक पत्रव्यवहार
९. सीनानदी पाणीपरवाने, सर्वसाधारण माहिती व अनुषंगिक पत्रव्यवहार
१०. बिगर सिंचन देयके मंजूरी व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
११. वरिष्ठ कार्यालयाद्वारे मागविण्यात येणारी सिंचन शाखेसंबंधीची तातडीची माहिती तयार करणे व टंकलेखनकामे
१२. सेवाहमी कायदा व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार

## लेखाशाखा :-

### लेशा - १

१. वरिष्ठ लेखा लिपीकाचा संपूर्ण कार्यभार
२. महालेखापाल (नागपूर) याकार्यालयाशी पत्रव्यवहार
३. भी.पा.उ.वि.क्र.5, सोलापूर, भी.पा.उपवि.मोहोळ लेखा परिक्षण, मुदतवाढ व वर्कडण इत्यादी.
४. मोजमाप पुस्तके पुनर्विलोकन नोंदवही अद्ययावत करणे
५. खर्च — ताळमेळ (शासनस्तर)
६. फॉर्म — ८८ बैठका व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
७. शासन अंदाज पत्रक (बजेट) व निधी मागणी संबंधी पत्रव्यवहार

### लेशा — २

१. महामंडळाचा लेखा लिपीकाचा संपूर्ण कार्यभार
२. आयकर विवरणपत्र (IT) व विक्रीकर प्रमाणपत्रे (VAT)
३. प्रलंबित व चालू लेखा परिच्छेद विषयक सर्व पत्रव्यवहार (महामंडळ)

### लेशा — ३

१. भी.पा.उ.वि. तुंगत / करकंब यांचे लेखापरिक्षण, मुदतवाढ व वर्कडण इत्यादी.
२. लेखा शाखेचे कोर्ट केस
३. अनामत रक्कम व मुदतवाढ प्रकरणे

### लेशा — ४

१. निविदा लिपीकाचा संपूर्ण कार्यभार E-Tender व E-Auction (Online व Offline)
२. भी.वि.उ.वि.क्र. ७, बेगमपूर यांचे लेखापरिक्षण, मुदतवाढ व वर्कडण इत्यादी.
३. जलसंपदा विभागाच्या ई-जलसेवा प्रणालीमधील E-Service Book ह्याप्रणालीचे कार्यान्वयन व संपूर्ण पत्रव्यवहार
४. नि.अ.आ./रु.स्था.आ./रु.अ.आ. वरील अधिकारी/कर्मचारी यांची वैद्यकीय प्रतिपुर्ती अग्रिमे व देयके ऑनलाईन तयार करणे.

## लेशा — ५

१. अधिकारी / कर्मचारीयांचे भ.नि.निधी मंजूरीबाबतचे आदेश काढणे, देयके तयार करणे व कोषागार कार्यालयाकडून पारित करून घेणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
२. वर्ग चार कर्मचा-याचे भ.नि.नि. लेखे व लेखा पुस्तके अद्ययावत करणे
३. भी.वि.उ.वि.क्र. , कुरुल यांचे लेखा परिक्षण, मुदतवाढ व वर्कडण इत्यादी.

## लेशा — ६

१. प्रलंबित व चालू लेखा परिच्छेद विषयक सर्व पत्रव्यवहार (शासन)
२. मासिक / व्दैमासिक / त्रैमासिक / सहामाही / वार्षिक खर्च याबाबतचा पत्रव्यवहार
३. भी.वि.उ.वि.क्र. ३, टॅम्पुणी यांचे लेखापरिक्षण मुदतवाढ व वर्कडण इत्यादी
४. यांत्रिकी विभागाची देयके व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार
५. भी.पा.उ.वि. अंकोली यांचे लेखापरिक्षण, मुदतवाढ व वर्कडण इत्यादी
६. MPW Advance Register

## भांडारशाखा :-

१. विभागांतर्गत असणाऱ्या निरीक्षण वाहनांची देखभाल — दुरुस्ती, वार्षिक अंदाजपत्रके
२. कार्यालयातील कार्यालयीन फर्निचर लेखा ठेवणे
३. शासकीय लेखन सामुग्री भांडार यांचेकडून लेखनसामुग्री उपलब्ध करून घेणे
४. शासकीय प्रपत्रे येरवडा कारागृह मुद्रणालया कडून उपलब्ध करून घेणे
५. शासकीय दिनदर्शिका व दैनंदिनी उपलब्ध करून घेणे
६. विभागातील व उपविभागाकडील विद्युतदेयके, दूरध्वनीदेयके इ. पारित करून देणे
७. लेखन सामग्री व प्रपत्राचे लेखे ठेवणे



## प्रकल्पशाखा :-

### प्रशा- १

१. भी.पा.उ.वि. करकंब, भी.वि.उ.वि. क्र. ३, टेंभुर्णी या उपविभागाकडील सर्वपत्रव्यवहार
२. पंढरपूर भीमानदी घाट / भीमा नदी इस्कॉनघाट व तीर्थक्षेत्र विकास प्राधिकरण यासंबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार
३. पंढरपूर व माढा तालुक्या संबंधी मा. आमदार / इतर लोक प्रतिनिधी यांच्या मागण्या / पत्रव्यवहार / बैठकांबाबतचा पत्रव्यवहार
४. मा. खासदार यांच्या मागण्या / पत्रव्यवहार / बैठकांबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार
५. जिल्हा नियोजनसमितीबाबतचा सर्वपत्रव्यवहार
६. मंत्रालय स्तरावरील सर्व बैठका (व्दैमासिक / त्रैमासिकबैठकांसह)
७. सुक्ष्मसिंचन विषयक संपूर्ण पत्रव्यवहार
८. जागतिक जलदिन (दिनांक २२ मार्च) संबंधीचा पत्रव्यवहार
९. फलनिष्पत्ती (KRA) याबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार

### प्रशा- २

१. भी.पा.उ.वि., मोहोळ व भी.वि.उ.वि.क्र. ५, सोलापूर याउपविभागाकडील सर्वपत्रव्यवहार
२. को. प. बंधारे सर्व पत्रव्यवहार, अंदाज पत्रके मान्यतेसह
३. लोकसभा / राज्यसभा, विधानसभा, विधानपरिषद यामध्ये उपस्थित होणारे तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी / कपातसुचना इ. चे संकलन व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार
४. मोहोळ तालुक्या संबंधी मा. आमदार / इतर लोकप्रतिनिधीयांच्या मागण्या / पत्रव्यवहार / बैठकांबाबतचा पत्रव्यवहार
५. दुरुस्ती, नुतनीकरण व पुनर्स्थापना (RRR) चा संपूर्ण पत्रव्यवहार
६. CADWM, MOU, CDO यासंबंधीचा पत्रव्यवहार, अंदाजपत्रके, देयके इत्यादी
७. E-जलसेवा संपूर्ण विभागातील सर्व विषयांचे संकलन

### प्रशा- ३

१. भी.पा.उ.वि. अंकोली व तुंगत या उपविभागाकडील सर्वपत्रव्यवहार
२. आष्टीमध्यम प्रकल्पाबाबतचा सर्वपत्रव्यवहार
३. जल — लेखा व बॅचमार्किंग संबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार
४. देखभालदुरुस्ती / विशेषदुरुस्ती कार्यक्रम
५. पाणीपाळी (आवर्तन), पाळी नियोजन व नियंत्रण, प्राथमिक सिंचन कार्यक्रमाबाबतचा सर्वपत्रव्यवहार
६. केंद्रीय जलआयोग नवीदिल्ली यांचेकडील पत्रव्यवहार
७. एकात्मिक जलआराखडा व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
८. कृष्णापाणी तंटा लवाद व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
९. द. सोलापूर तालुक्यासंबंधी मा. आमदार / इतर लोकप्रतिनिधी यांच्या मागण्या / पत्रव्यवहार / बैठकांबाबतचा पत्रव्यवहार
१०. जलआराखडा, जलयुक्त शिवार अभियान याबाबतचा पत्रव्यवहार

११. लोकसभा / राज्यसभा, विधानसभा, विधानपरिषद यामध्ये उपस्थित होणारे तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी / कपात सुचना इ. चे संकलन व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार

#### प्रशा- ४

१. भी.वि.उ.वि. क्र. ६, कुरुल (को.प.बंधारेवगळून) वभी.वि.उ.वि.क्र. ७, बेगमपूर याउपविभागाकडील सर्वपत्रव्यवहार
२. यांत्रिकी विभागाकडून करून घ्यावयाची कामे व पत्रव्यवहार
३. विशेष चौकशी समिती व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
४. बिगर सिंचन प्रस्ताव, करारनामे, पाणी मागणीइ. सह सर्वपत्रव्यवहार
५. कालवा पाणी वापरसंस्था सर्वपत्रव्यवहार
६. म.सिं.प.शे. व्यवस्थापनकायदा २००५ नुसारपाणीवापर संस्था स्थापन करणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
७. उ. सोलापूर व मंगळवेढा तालुक्यासंबंधीमा. आमदार / इतर लोकप्रतिनिधीयांच्या मागण्या / पत्रव्यवहार / बैठकांबाबतचा पत्रव्यवहार
८. पाणथळ, खराबा क्षेत्र, चर योजना बाबतचासर्व पत्रव्यवहार
९. लोकसभा / राज्यसभा, विधानसभा, विधान परिषद यामध्ये उपस्थित होणारे तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी / कपात सुचना इ. चे संकलन व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार
१०. प्रदुषण मंडळ व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार

#### प्रशा- ५

१. इस्टेट मॅनेजर व त्यासंबंधीचा सर्व अनुषंगिक पत्रव्यवहार
२. विभागीय कार्यालयाची सर्वसाधारण टिपणी
३. विभागीयस्तर, महामंडळस्तर, मुख्यअभियंतास्तर, प्राधिकरणस्तरतसेच, जिल्हाधिकारी कार्यालय व इतर सर्वयांच्या बैठका व त्याचा अनुपालन अहवाल यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
४. लोकसभा / राज्यसभा, विधानसभा, विधानपरिषद यामध्ये उपस्थित होणारे तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी / कपात सुचना इ. चे संकलन व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार
५. पूरनियंत्रणवरो.ह.यो. सर्वपत्रव्यवहार
६. MIIISP कार्यक्रम व त्याबाबतचा सर्वपत्रव्यवहार
७. इतर संकीर्ण विषय (कार्यभारा मध्ये नमुद नसलेले)

कलम ४ (१) (b) (i) चेप्रपत्रब

भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर  
स्थावर मालमत्ता दर्शविणारे विवरणपत्र

अ.क्र.	वस्तुचेनांव	एकूणनग
१	T.W. टेबल लहान साईज	०४
२	T.W.टेबल (ऑफीसर) ६ x ३ x २.५	०१
३	T.W. टेबल ५x३x२.५	११
४	T.W. टेबल ४.५x२.५x२.५	२५
५	T.W. चेअर With Arms	०६
६	T.W.कपाट ३x२.५x१.५ (लहान)	०२
७	T.W.बेंच ६x१x१.५	०२
८	T.W. बेंच ३x२	०५
९	T.W.स्टुल	०७
१०	T.W.बॉक्स ३ x २	०१
११	T.W.बॉक्स लहान साईज	०२
१२	T.W.चेस्ट ऑफ ड्रॉवर	०१
१३	T.W.चेअर with कुशन	१५
१४	T.W.टीपॉय	०१
१५	T.W.बोर्ड ३x ४	०४
१६	T.W.ऑफिस नेम बोर्ड	०१
१७	T.W.बोर्ड Incombuncy	०१
१८	रिव्हालिंग चेअर	०३
१९	स्टील कपाट ७८x ३६ x १८ (Large Size)	३५
२०	स्टीलकपाट ५०x ३३ x १७ (Small Size)	१९
२१	एस टाईप चेअर	३३
२२	स्टील फोल्डिंग रॅक मोठा साईज	१२
२३	स्टील एकझीक्युटीव्ह टेबल साईज ४.५ x २.५	०५
२४	कॅश बॉक्स	०१
२५	गोदरेज सेल्फ २७ साईज	०१
२६	वॉल क्लॉक	०१
२७	स्टील चेस्ट ऑफ ड्रॉवर	०१
२८	स्टीलरॅक ३x२	०३
२९	स्टील टेबल, स्टील टॉप ४ x २.५	०२

३०	व्हाईटबोर्ड २ x ३	०४
<b>अ.क्र.</b>	<b>वस्तुचेनाव</b>	<b>एकूणनग</b>
३१	स्टँड फॅन	०२
३२	सेलिंग फॅन ५६ इंच	१४
३३	५ लीटर वॉटर जग	०१
३४	इमर्जन्सी ट्युब लाईट	०३
३५	बायसायकल	०२
३६	एअर कुलर Videocon	०१
३७	एअर कुलर (रिनाॅक्स)	०२
३८	एअर कुलर (सिंफनी )	०१
३९	कार्पेट ४x४ मी.	०१
४०	इंटरकॉम फोन	१०
४१	फायबर चेअर (prima make)	१४
४२	बकेट आयर्न	०२
४३	वायरलेस सेट	०१
४४	कपबर्ड वुडन ४ x ३ x १.५	०३
४५	कपबर्ड वुडन ६ x ३ x १.५	०२
४६	पीजन होल टेबल	०१
४७	वुडन रॅक लहान साईज	०२
४८	स्टील टेबल with drover size २ x ४	०२
४९	सिलींग फॅन	१०
५०	T.W. बॉक्स ३० x १८ x १८	०४
५१	T.W. रेकॉर्ड स्टँड ६ x ४ x १.५	०९
५२	T.W. रेकॉर्ड स्टँड ४ x ३ x १.५	०७
५३	T.W. बॉक्स ४ x २.५ x २	०१
५४	T.W. चेअर with arms cane seated	०४
५५	कार्पेट ५ x ४ मी.	०१
५६	एअर कुलर ईगल	०३
५७	एअर कुलर ज्योती मेक	०३
५८	कॉम्प्युटर चेअर	०६
५९	कॉम्प्युटर टेबल	०३
६०	सुप्रिमा कुशन चेअर	१०
६१	स्कॅनर कॅनॉन	०१
६२	गॅल्व्होनाईज्ड टीन टेंडर बॉक्स ३x२	१६

अ.क्र.	वस्तुचेनांव	एकूणनग
६३	मीटींग टेबल ७.१०x३.१०x२.४	०१
६४	शार्प प्लेन झेरोक्स मशिन	०१
६५	डिजीटल इनव्हर्टर	०१
६६	HCL Desctop कॉम्प्युटर Pentium IV	०३
६७	स्टँड फॅन रेमी	०२
६८	VIP बॅग	०१
६९	वॉटर फिल्टर	०१
७०	HP Three In One फॅक्स मशिन	०१
७१	बजाज कुलर	०१
७२	Micoy कुलर	०१
७३	रिक्वॉलिंग चेअर	०१
७४	एअर कंडीशनर Blue Star	०१
७५	वॉटर फिल्टर (Purifire R.O.) व वॉटर कुलर	०१
७६	लॅपटॉप	०१
७७	कॉम्प्युटर	०४
७८	प्रिंटर	०२

कलम ४ (१) (b) (i) चेपरिशिष्ट :- क  
विभागाचीध्येय / धोरणे

धोरणकार्य

- जिल्हयातील जलसंपत्तीचे नियोजन, विकास व व्यवस्थापन करणे.
- नदीखोरे / उपखोरे हा एक घटक मानून जलसंपत्तीचे एकात्मिक नियोजन, विकास व व्यवस्थापन.
- मोठे, मध्यम व लघुपाटबंधारे (राज्यस्तरीय) प्रकल्पांचे नियोजन ,संकल्पन, बांधकामे, परिचालन व व्यवस्थापन आणि देखभालदुरुस्ती करणे.
- दिनांक १५ ऑक्टोबर रोजीची पाणी उपलब्धता विचारात घेऊन खरीप, रब्बी व उन्हाळी सिंचन हंगामासाठी आणि पिण्याचे, औद्योगिक आणि अन्यबिगर सिंचनबाबीसाठी पाणीनियोजन झाल्यानंतर भीमा (उजनी) प्रकल्प ता. माढा, जि. सोलापूर या प्रकल्पावरील
- उजनी डावा मुख्यकालवा कि.मी. ० ते १२६
- बेगमपूर शाखा कालवा कि.मी. ० ते ५५
- कुरूल शाखा कालवा कि.मी. ० ते ६५
- मोहोळ शाखा कालवा कि.मी. ० ते २४
- कारंबा शाखा कालवा कि.मी. २५ ते ६२
- आष्टी मध्यम प्रकल्पता. मोहोळ
- भीमा नदीचा डावातीर(उजनीधरणाच्या खालील बाजूपासून ते को. प. बंधारा हिळ्ळी, ता. अक्कलकोट)
- सीना नदीचे दोन्ही तीर (को. प. बंधारा कोळेगांव, ता. मोहोळ ते को.प. बंधारा कोर्सेगांव ता. दक्षिण सोलापूर) यावरील साखळी पध्दतीने बांधण्यात आलेल्या को. प. बंधा-यामधून सिंचनासाठी पाणी उपलब्ध करून देणे व पुरवठा करणे.
- टंचाई काळात शासनाच्या आदेशानुसार पिण्याच्या पाण्याचा पुरवठा करणेसाठी लाभक्षेत्रातील विविध जलाशये, पाणीसाठे, पाझर तलाव, गांव तलाव, शेत तळी इ. स्थानिक जलस्त्रोत कालव्याव्दारे भरून देणे.
- निवडक पाटबंधारे प्रकल्पांवर केंद्र पुरस्कृत लाभक्षेत्र विकास व जलव्यवस्थापन कार्यक्रम राबविणे.
- पाटबंधारे प्रकल्पाच्या क्षेत्रात पर्यावरणाचे संतुलन अबाधित ठेवणे.
- पाणीवापरसंस्था उभारणी व बळकटी करणासाठी प्रयत्न करणे.
- शासनाच्या लोकाभिमुख प्रशासना करिता राबविण्यात येणाऱ्या विविध महत्वाकांक्षी योजनांमध्ये सहभाग नोंदविणे व दिलेल्या उद्दिष्टांनुसार कार्यवाही करणे.

**कलम ४ (१) (b) (i) नमुना — ब**  
**भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर**  
**अधिकारी व कर्मचारीयांच्या कर्तव्याचा तपशील**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार
१.	कार्यकारीअभियंता	विविध प्रकरणांमध्ये धोरणात्मक निर्णय घेणे	सार्वजनिक बांधकाम संहिता व प्रचलित शासन निर्णयानुसार
२.	उपकार्यकारीअभियंता	कार्यकारी अभियंता यांना सहाय्य करणे	सार्वजनिक बांधकाम संहिता व प्रचलित शासन निर्णयानुसार
३.	स.अ.श्रेणी -२ / शा.अ. / क.अ.	प्रकरणात टिप्पणी तयार करून आपल्या अभिमतांसह वरीष्ठांना सादर करणे	सार्वजनिक बांधकाम संहितावप्रचलितशासननिर्णयानुसार
४.	विभागीयलेखापाल		
५.	प्रथमलिपीक	कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, प्रकरणात टिप्पणी तयार करून आपल्या अभिमतांसह वरीष्ठांनासादर करणे	म.ना.से. (वर्तणूक) नियम१९७९ म.ना.से. (शिस्तवअपील) नियम१९७९ म.ना.से. (निवृत्तीवेतन) नियम१९८२ म.ना.से. (अंशराशीकरण) नियम१९८४
६.	आरेखक	प्रकरणात टिप्पणी तयार करून आपल्या अभिमतांसह वरीष्ठांनासादर करणे	
७.	भांडारपाल	प्रकरणात टिप्पणी तयार करून आपल्या अभिमतांसह वरीष्ठांनासादर करणे	
८.	वरिष्ठलिपीक	प्रकरणात टिप्पणी तयार करून आपल्या अभिमतांसह वरीष्ठांनासादर करणे	म.ना.से. (निवृत्तीवेतन) नियम१९८२ म.ना.से. (अंशराशीकरण) नियम१९८४
९.	कनिष्ठलिपीक / लि. नि. टं / टंकलेखक	प्रकरणात टिप्पणी तयार करून आपल्या अभिमतांसह वरीष्ठांनासादर करणे	म.ना.से. (वर्तणूक) नियम१९७९ म.ना.से. (शिस्तवअपील) नियम१९७९ म.ना.से. (निवृत्तीवेतन) नियम१९८२ म.ना.से. (अंशराशीकरण) नियम१९८४
१०.	सहाय्यकभांडारपाल	प्रकरणात टिप्पणी तयार करून आपल्या अभिमतांसह वरीष्ठांनासादर करणे	
११.	सहाय्यकआरेखक	प्रकरणात टिप्पणी तयार करून आपल्या अभिमतांसह वरीष्ठांनासादर करणे	
१२.	वरिष्ठदप्तरकारकून	प्रकरणात टिप्पणी तयार करून आपल्या अभिमतांसह वरीष्ठांनासादर करणे	पाटबंधारेअधिनियम १९७६ म.ज.नि.प्रा. नियम २००५ म.सिं.प.शे.व्यवस्थापन २००५

			प्रचलितशासननिर्णय
१३.	दफ्तरकारकून	प्रकरणात टिप्पणी तयार करून आपल्या अभिमतांसह वरीष्ठांनासादर करणे	पाटबंधारेअधिनियम १९७६ म.ज.नि.प्रा. नियम २००५ म.सिं.प.शे.व्यवस्थापन २००५ प्रचलितशासननिर्णय

**कलम ४ (१) (ड) (iii) नमुना — ब**

**भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्वकरून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन**

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णयघेणारासक्षमअधिकारी
प्रथमलिपीक	१. Petty Cash Book / Cheque Book / EFT / CMP etc २. लोकशाही दिन व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार ३. माहितीचा अधिकारअधिनियम२००५ संबंधीचा पत्रव्यवहार ४. प्रदेश / प्राधिकरण कार्यालया मार्फत वार्षिक तपासणी / उपविभागीय कार्यालये व शाखा कार्यालये यांची वार्षिक तपासणी व त्यानुषंगिक पत्रव्यवहार ५. वर्ग- १ ते ३ अधिकारी / कर्मचारी यांचे मत्ता व दायित्व विवरणपत्रे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार ६. प्राधिकरण कार्यालयामार्फतआयोजित आढावा बैठकांस आवश्यक त्यामाहिती सह उपस्थित राहणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार ७. बायोमेट्रिकहजेरीअहवालाचेपरिनिरीक्षणवत्यानुसार कार्यवाहीकरणे.	उपकार्यकारी अभियंता कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता
आस्था — १	१. नि.अ.आ. / रु.स्था.अ. / रु.अ. आस्थापनेवरीलअधिकारी / कर्मचारीयांच्या नियुक्त्या / बदल्या (प्रशासकीय / विनंती) २. आगमन - निर्गमन अहवाल व त्यानुषंगिक पत्रव्यवहार ३. अनुकंपा तत्वावरील नियुक्ती व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार ४. कर्मचारी बिंदू-नामावली / जेष्ठतासुची (वर्गअतेड) ५. आस्थापना विषयक विविध विवरणपत्रे व अहवाल(मासिक / त्रैमासिक / सहामाही / वार्षिकइ.) ६. शिस्तभंग विषयक व विभागीयचौकशी विषयक प्रकरणे ७. तक्रारी अर्ज / निवेदने / उपोषणे व मागण्या यासंबंधी पत्रव्यवहार	प्रथमलिपीक उपकार्यकारी अभियंता कार्यकारीअभियंता	कार्यकारी अभियंता
कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी



आस्था — १	<p>८. नि.अ. आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारीयांचीवार्षिकवेतनवाढ पत्रक तयार करणे</p> <p>९. Employees Master Database (EMDb) विषयक पत्रव्यवहार</p> <p>१०. रोजगार व स्वयंरोजगार विभागाच्या संकेत स्थळावर विविध विवरणपत्रे भरणे व त्यासंबंधीपत्र व्यवहार</p>	<p>प्रथम लिपीक उपकार्यकारी अभियंता कार्यकारी अभियंता</p>	कार्यकारी अभियंता
आस्था — २	<p>१. रु.स्था.आ. / रु.अ. आ. वरील कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी व त्यानुषंगिक पत्रव्यवहार</p> <p>२. नि.अ.आ. / रु.स्था.अ. / रु.अ. आस्थापनेवरीलअधिकारी / कर्मचारी यांची जातपडताळणी समिती कडे अग्रेषित करावयाची प्रकरणे व त्याविषयीचा पत्रव्यवहार</p> <p>३. नि.अ.आ. / रु.स्था.अ. / रु.अ. आस्थापनेवरीलअधिकारी / कर्मचारीयांची वसाहत मागणी व वाटपयाविषयीचापत्रव्यवहार</p> <p>४. नि.अ.आ. / रु.स्था.अ. / रु.अ. आस्थापनेवरीलअधिकारी / कर्मचारी यांची आस्थापनाविषयक व इतर सर्व न्यायालयीन प्रकरणे व त्याविषयीचा पत्रव्यवहार</p> <p>५. नि.अ.आ. / रु.स्था.अ. / रु.अ. आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या प्रशिक्षणाबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार</p>	<p>प्रथम लिपीक उपकार्यकारी अभियंता कार्यकारी अभियंता</p>	कार्यकारी अभियंता
आस्था — ३	<p>१. नि.अ.आ. वरीलअधिकारी / कर्मचारीयांची सेवापुस्तके जतन करणे व दुय्यम सेवा पुस्तके अद्ययावत करणे.</p> <p>२. नि.अ.आ. वरील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या अर्जित रजा व वैद्यकीय रजा मंजूरी व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार</p> <p>३. नि.अ.आ. / रु.स्था.आ. / रु.अ.आ. वरीलअधिकारी / कर्मचारीयांची निवृत्तीवेतन प्रकरणे तयार करणे वत्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार</p>	<p>प्रथमलिपीक उपकार्यकारी अभियंता कार्यकारी अभियंता</p>	कार्यकारी अभियंता

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
आस्था — ३	४. नि.अ.आ. / रू.स्था.आ. / रू.अ.आ. वरील अधिकारी / कर्मचारीयांची निवृत्तीनंतरची अनुषंगिक लाभाची (भ.नि.नि. सोडून) देयके तयार करणे व अदाकरणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार	प्रथमलिपीक उपकार्यकारी अभियंता कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता
आस्था — ४	१. विभागांतर्गत कार्यरत असणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल तयार करून घेणे व जतन करणे. २. गोपनीय पत्रव्यवहार (आवक व जावक) ३. नि.अ.आ. / रू.स्था.आ. / रू.अ.आ. वरील अधिकारी / कर्मचारी यांची वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके तयार करणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार	प्रथमलिपीक उपकार्यकारी अभियंता कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता
आस्था — ५	१. नि.अ.आ. / रू.स्था.आ. / रू.अ.आ. वरील अधिकारी / कर्मचारीयांची वेतननिश्चितीसंबंधी प्रकरणे २. नि.अ.आ. / रू.स्था.आ. / रू.अ.आ. वरील अधिकारी / कर्मचारीयांची सेवांतर्गत आशवासित प्रगती योजनेची पात्र-अपात्रता व अनुषंगिक वेतननिश्चिती प्रकरणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार ३. नि.अ.आ. / रू.स्था.आ. / रू.अ.आ. वरील अधिकारी / कर्मचारीयांची सेवापुस्तके वेतन पडताळणी पथकाकडून पडताळणी करून घेणे. ४ आस्थापना — १ यांना मदतनीस व त्यांचे टंकलेखन	प्रथमलिपीक उपकार्यकारी अभियंता कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता
आस्था — ६	१. नि.अ.आ. / रू.स्था.आ. / रू.अ.आ. वरील अधिकारी / कर्मचारी यांची रजा प्रवास सवलत / स्वग्राम सवलत देयके तयार करणे / पारित करणे व अदा करणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार	प्रथमलिपीक उपकार्यकारी अभियंता कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता

कार्यासना चे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
आस्था — ६	२. नि.अ.आ. / रू.स्था.आ. / रू.अ.आ. वरील अधिकारी / कर्मचारी यांची मासिक प्रवास भत्ता देयके तयार करणे / पारित करणे व अदा करणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार ३. मुख्य लेखाशीर्ष (७६१०) शासकीय कर्मचारी व इतरांना अग्रीमे याबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार ४. सेवार्थ प्रणालीमधून Online Pension papers तयारकरणे	प्रथमलिपीक उपकार्यकारी अभियंता कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता
आस्था — ७	१. भु-संपादन विषयक उद्भवणारी न्यायालयीन प्रकरणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार २. भु-संपादन व पुनर्वसन याबाबतचा पत्रव्यवहारवअनुषंगिक कामे ३. भु-विकासभाग — १ चे “ना-देय / बेबाकी प्रमाणपत्र” देणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार ४. आस्थापना - २ यांचेकडील टंकलेखन कामकाज ५. वेतन लिपीक यांस मदतनीस	प्रथम लिपीक उपकार्यकारी अभियंता कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता
आस्था — ८		प्रथम लिपीक उपकार्यकारी अभियंता कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता
वेतन लिपीक	१. नि.अ.आ. / रू.स्था.आ. / रू.अ.आ. वरीलअधिकारी / कर्मचारी यांची मासिक वेतन देयके तयार करणे / पुरवणीदेयकेतयारकरणेवत्यासंबंधीचापत्रव्यवहार २. नि.अ.आ. / रू.स्था.आ. / रू.अ.आ. वरीलअधिकारी / कर्मचारीयांचीआयकरविवरणपत्रेतयारकरणे ३. आस्थापनाविषयकसंपूर्णखर्च-ताळमेळमा. महालेखापाल, मुंबईयांचेकडेसादरकरणे (Online वOffline) ४. सुधारितवेतन निश्चितीमुळे झालेल्या अतिप्रदान वा कमीदराने प्रदान झालेल्या रकमेबाबतची परिगणना करणे(DUE-DRAWN STATEMENT) ५. सर्वप्रकारच्या देयकांचे BEAMS प्रणाली मधून BDS काढणे.	प्रथम लिपीक उपकार्यकारी अभियंता कार्यकारी अभियंता	उप कार्यकारी अभियंता

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
रेखा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. ग्रंथालय व प्रकाशने वत्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार</li> <li>२. अंदाजपत्रक नोंदवही</li> <li>३. ब्ल्युप्रिंट व सर्वनकाशे</li> <li>४. टोपोशिट / डिग्रीशिट / संरक्षित नकाशे इ.</li> <li>५. सर्वप्रकारचे सांख्यिकी अहवाल व गुणनियंत्रण विभागाकडील सर्व अहवाल व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार</li> <li>६. वसाहत / मोकळ्या जागा / बांधकामे इ. बाबतचा पत्रव्यवहार व नोंदवह्या</li> <li>७. मान्सुन पुर्व व मान्सुन उत्तर धरण तपासणी अहवाल</li> <li>८. धरण सुरक्षितता संघटना व धरण सुरक्षितता यासंबंधीचा पत्रव्यवहार</li> <li>९. Health Status Report of Dams &amp; Canals, K.T. weirs etc</li> <li>१०. दैनंदिन पाणीसाठा व पाणीपातळी नोंदवही ठेवणे तसेच, ई-जलसेवाप्रणाली मधील M-२ मोड्युल मध्ये दैनंदिन पाणीसाठा भरणे</li> <li>११. रेकॉर्ड ड्राईंग / कनसाईज रेकॉर्ड</li> <li>१२. Field Book वाटप / जतन व अनुषंगिक पत्रव्यवहार</li> <li>१३. निरीक्षण टिपणी (सर्वस्तरावरील) व त्यासंबंधीच्या नोंदवह्या इ.</li> <li>१४. शासन निर्णय व परिपत्रके वाटप / जतन व अनुषंगिक पत्रव्यवहार</li> <li>१५. गणितीय व शास्त्रीयउपकरणे व साहित्य वाटप / जतन व अनुषंगिक पत्रव्यवहार</li> <li>१६. प्रादेशिक दरसुची व त्यानुषंगिक पत्रव्यवहार</li> <li>१७. संसद / विधानमंडळ तारांकित व</li> </ol>	उपकार्यकारी अभियंता कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता

	<p>अतारांकित प्रश्न (संग्रहार्थ)</p> <p>१८. वनमहोत्सव व वृक्षलागवडया संबंधीचा पत्रव्यवहार</p>		
--	---	--	--

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
सिंचन — १	<p>१. सिंचन स्थितीदर्शक अहवाल(हंगामी/वार्षिक)</p> <p>२. सिंचन/बिगर सिंचन पाणीपट्टी उद्दिष्ट— साध्य अहवाल(मासिक/व्दमासिक/त्रैमासिक/सहामाही/वार्षिक)</p> <p>३. जल-लेखा (परिशिष्ट १ ते २०) याबाबतचा पत्रव्यवहार</p> <p>४. भीमानदी पाणीपरवाने व सर्वसाधारण माहिती व पत्रव्यवहार</p> <p>५. भी.पा.उ.वि. करकंब, तुंगतवभी.वि.उ.वि.क्र.३, टेंभुर्णीव ६, कुरुल याउपविभागाकडील पाणीपरवाने व त्यानुषंगिक पत्रव्यवहार</p> <p>६. उक्त उपविभागाकडील आकारणीतक्ते व पत्रव्यवहार</p> <p>७. कालवा सल्लागार समिती स्थापना व अनुषंगिक पत्रव्यवहार</p> <p>८. म.ज.नि. प्राधिकरण संबंधित पत्रव्यवहार</p> <p>९. पाणीपट्टी संदर्भातील शासननिर्णय, परिपत्रके, दरपत्रकेइ. संकलन</p> <p>१०. सिंचन शाखेसंबंधी सर्व नोंदवह्या भरणे व अद्ययावत करणे</p> <p>११. गाळ पेरजमिनी वाटप व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार</p> <p>१२. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये मागविण्यात आलेली सिंचनशाखे संबंधीची माहिती संकलित करून सादर करणे.</p> <p>१३. अकार्यान्वित क्षेत्र रद्द करणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार</p> <p>१४. उपविभागीय कार्यालये व</p>	<p>वरिष्ठ दफ्तरकारकून उपकार्यकारी अभियंता कार्यकारी अभियंता</p>	<p>कार्यकारी अभियंता</p>

	<p>सिंचनव्यवस्थापन शाखाकार्यालये यांचेकडे प्रलंबित असणारे आकारणी तक्ते वत्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार</p> <p>१५. उपविभागीय कार्यालये व शाखाकार्यालये यांची वार्षिक तपासणी व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार</p> <p>१६. विभागीय कार्यालयाद्वारे आयोजित करण्यात येणाऱ्या आढावा बैठका व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार</p> <p>१७. सु-दूरसंवेदन व त्यासंबंधीचा संपुर्ण पत्रव्यवहार</p> <p>१८. SIT व श्वेतपत्रिका यासंबंधीचा संपुर्ण पत्रव्यवहार</p>		
--	---	--	--

कार्यासनाचेनांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
सिंचन — २	<p>१. कालवा पाणी वापरसंस्था आकारणी / वसुली व अनुदान वाटप पत्रव्यवहार</p> <p>२. पंचनामा फॉर्म / टिपण पुस्तके वाटप व अनुषंगिक पत्रव्यवहार</p> <p>३. ई-जलसेवा सिंचन शाखे मधील मोड्युल्स</p> <p>४. कृष्णापाणी तंटालवाद प्रपत्र २-A, २- B वप्रपत्र ५ यासंबंधीचा पत्रव्यवहार</p> <p>५. भी.वि.उ.वि.क्र. ५, सोलापूरवभी.पा.उ.वि. अंकोली व मोहोळकडील पाणीपरवाने व पत्रव्यवहार</p> <p>६. वरील उपविभागाकडील आकारणी तक्ते व त्यानुषंगिक पत्रव्यवहार</p> <p>७. खरीप — रब्बी — उन्हाळी हंगाम आढावा बैठक / पीककापणी प्रयोग</p> <p>८. शेतकरी प्रशिक्षण व त्यानुषंगिक पत्रव्यवहार</p> <p>९. सीनानदी पाणीपरवाने, सर्वसाधारण माहिती व अनुषंगिक पत्रव्यवहार</p> <p>१०. बिगर सिंचन देयके मंजूरी व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार</p> <p>११. वरिष्ठ कार्यालयाद्वारे मागविण्यात येणारी सिंचनशाखे संबंधीची तातडीची माहिती तयार करणे व टंकलेखन कामे</p> <p>१२. सेवाहमी कायदा व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार</p>	वरिष्ठ दफ्तर कारकून उपकार्यकारी अभियंता कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता

लेशा — १	<ul style="list-style-type: none"> <li>०१. वरिष्ठ लेखा लिपीकाचा संपूर्ण कार्यभार</li> <li>०२. महालेखापाल (नागपूर) याकार्यालयाशी पत्रव्यवहार</li> <li>०३. भी.पा.उ.वि.क्र.५, सोलापूर, भी.पा.उपवि.मोहोळ लेखा परिक्षण, मुदतवाढ व वर्कडण इत्यादी.</li> <li>०४. मोजमाप पुस्तके पुनर्विलोकन नोंदवही अद्ययावत करणे</li> <li>०५. खर्च — ताळमेळ (शासनस्तर)</li> <li>०६. फॉर्म — ८८ बैठका व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार</li> <li>०७. मासिक / व्दैमासिक / त्रैमासिक / सहामाही / वार्षिक खर्च याबाबतचा पत्रव्यवहार</li> </ul>	विभागीय लेखापाल कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता
----------	---	-----------------------------------	-------------------

कार्यासनाचेनांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
लेशा — २	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. महामंडळाचा लेखा लिपीकाचा संपूर्ण कार्यभार</li> <li>२. आयकर विवरणपत्र (IT) व विक्रीकर प्रमाणपत्रे (VAT)</li> <li>३. प्रलंबित व चालू लेखा परिच्छेद विषयक सर्व पत्रव्यवहार (महामंडळ)</li> </ul>	विभागीय लेखापाल कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता
लेशा — ३	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. भी.पा.उ.वि. तुंगत / करकंब / अंकोली यांचे लेखापरिक्षण, मुदतवाढ व वर्कडण इत्यादी.</li> <li>२. लेखा शाखेचे कोर्ट केस</li> <li>३. अनामत रक्कम व मुदतवाढ प्रकरणे</li> </ul>	विभागीय लेखापाल कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता
लेशा — ४	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निविदा लिपीकाचा संपूर्ण कार्यभार E-Tender व E-Auction (Online व Offline)</li> <li>२. भी.वि.उ.वि.क्र. ७, बेगमपूरयांचे लेखापरिक्षण, मुदतवाढ व वर्कडण इत्यादी.</li> <li>३. जलसंपदा विभागाच्या ई-जलसेवा प्रणालीमधील E-Service Book ह्याप्रणालीचे कार्यान्वयन व संपूर्ण पत्रव्यवहार</li> <li>४. नि.अ.आ./रु.स्था.आ./रु.अ.आ. वरील अधिकारी/कर्मचारी यांची वैद्यकीय प्रतिपुर्ती अग्रिमे व देयके ऑनलाईन तयार करणे</li> </ul>	विभागीय लेखापाल कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता
लेशा — ५	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. अधिकारी / कर्मचारीयांचे भ.नि.निधी मंजुरीबाबतचे आदेश काढणे, देयके तयार करणे व कोषागार कार्यालयाकडून पारित करून घेणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार</li> </ul>	विभागीय लेखापाल कार्यकारी	कार्यकारी अभियंता

	<p>2. वर्ग चार कर्मचा-याचे भ.नि.नि. लेखे व लेखा पुस्तके अद्ययावत करणे</p> <p>3. भी.वि.उ.वि.क्र. , कुरुल यांचे लेखा परिक्षण, मुदतवाढ व वर्कडण इत्यादी</p>	अभियंता	
लेशा — ६	<p>१. शासन अंदाज पत्रक (बजेट) व निधी मागणी संबंधी पत्रव्यवहार</p> <p>२. प्रलंबित व चालू लेखा परिच्छेद विषयक सर्व पत्रव्यवहार (शासन)</p> <p>3. भी.वि.उ.वि.क्र. 3, टेंभुर्णी यांचे लेखापरिक्षण मुदतवाढ व वर्कडण इत्यादी</p> <p>४. यांत्रिकी विभागाची देयके व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार</p> <p>5. भी.पा.उ.वि. अंकोली यांचे लेखापरिक्षण, मुदतवाढ व वर्कडण इत्यादी.</p> <p>6. MPW Advance Register</p>	विभागीय लेखापाल कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता
भांडारशाखा	<p>१. विभागांतर्गत असणा-या निरीक्षण वाहनांची देखभाल — दुरुस्ती, वार्षिक अंदाज पत्रके</p> <p>२. कार्यालयातील कार्यालयीन फर्निचर लेखा ठेवणे</p> <p>३. शासकीय लेखन सामुग्री भांडार यांचे कडून लेखनसामुग्री उपलब्ध करून घेणे</p> <p>४. शासकीय प्रपत्रे येरवडा कारागृह मुद्रणालयाकडून उपलब्ध करून घेणे</p> <p>५. शासकीय दिनदर्शिका व दैनंदिनी उपलब्ध करून घेणे</p> <p>६. विभागातील व उपविभागाकडील विद्युत देयके, दूरध्वनी देयके इ. पारित करून देणे</p> <p>७. लेखन सामग्री व प्रपत्राचे लेखे ठेवणे</p>	भांडारपाल कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता

कार्यासनाचेनांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
प्रशा — १	१. भी.पा.उ.वि. करकंब, भी.वि.उ.वि.	उपकार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता



	<p>क्र. ३, टेंभुर्णीया उपविभागाकडील सर्वपत्रव्यवहार</p> <p>२. पंढरपूर भीमा नदीघाट / भीमा नदी इस्कॉन घाट व तीर्थक्षेत्र विकास प्राधिकरण यासंबंधीचा सर्वपत्रव्यवहार</p> <p>३. पंढरपूरवमाढातालुक्यासंबंधीमा. आमदार / इतरलोकप्रतिनिधीयांच्यामागण्या / पत्रव्यवहार / बैठकांबाबतचापत्रव्यवहार</p> <p>४. मा. खासदारयांच्यामागण्या / पत्रव्यवहार / बैठकांबाबतचासर्वपत्रव्यवहार</p> <p>५. जिल्हानियोजन समितीबाबतचा सर्वपत्रव्यवहार</p> <p>६. मंत्रालयस्तरावरील सर्व बैठका(व्दैमासिक / त्रैमासिकबैठकांसह)</p> <p>७. सुक्ष्मसिंचन विषयक संपूर्ण पत्रव्यवहार</p> <p>८. जागतिक जलदिन(दिनांक २२ मार्च)संबंधीचा पत्रव्यवहार</p> <p>९. फल निष्पत्ती (KRA) याबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार</p>	कार्यकारी अभियंता	
प्रशा — २	<p>१. भी.पा.उ.वि., मोहोळवभी.वि.उ.वि.क्र. ५, सोलापूर या उपविभागाकडील सर्व पत्रव्यवहार</p> <p>२. को. प. बंधारेसर्वपत्रव्यवहार, अंदाज पत्रके मान्यते सह</p> <p>३. लोकसभा / राज्यसभा, विधानसभा, विधान परिषद यामध्ये उपस्थित होणारे तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी / कपातसुचना इ. चे संकलन व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार</p> <p>४. मोहोळ तालुक्या संबंधी मा. आमदार / इतर लोकप्रतिनिधी यांच्या मागण्या/पत्रव्यवहार/बैठका बाबतचा पत्रव्यवहार</p> <p>५. दुरुस्ती, नुतनी करण व पुनर्स्थापना (RIR) चा संपूर्ण पत्रव्यवहार</p>	उपकार्यकारी अभियंता कार्यकारीअभियंता	कार्यकारी अभियंता

	६. CADWM, MOU, CDO यासंबंधीचा पत्रव्यवहार, अंदाजपत्रके, देयके इ.		
--	--	--	--

कार्यासनाचेनांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
प्रशा — २	७. E-जल सेवा संपूर्ण विभागातील सर्व विषयांचे संकलन	उपकार्यकारी अभियंता कार्यकारीअभियंता	कार्यकारी अभियंता
प्रशा — ३	१. भी.पा.उ.वि. अंकोली व तुंगत याउपविभागाकडील सर्वपत्रव्यवहार २. आष्टी मध्यम प्रकल्पाबाबतचा सर्वपत्रव्यवहार ३. जल — लेखा व बॅचमार्किंगसंबंधीचा सर्वपत्रव्यवहार ४. देखभाल दूरुस्ती / विशेषदूरुस्ती कार्यक्रम ५. पाणीपाळी (आवर्तन), पाळीनियोजन व नियंत्रण, प्राथमिक सिंचन कार्यक्रम याबाबतचा सर्वपत्रव्यवहार ६. केंद्रीय जल आयोग नवीदिल्ली यांचेकडील पत्रव्यवहार ७. एकात्मिक जल आराखडा व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार ८. कृष्णापाणी तंटालवाद व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार ९. द. सोलापूर तालुक्या संबंधी मा. आमदार / इतर लोकप्रतिनिधी यांच्या मागण्या / पत्रव्यवहार / बैठकांबाबतचा पत्रव्यवहार १०. जल आराखडा, जलयुक्त शिवार अभियान याबाबतचा पत्रव्यवहार ११. लोकसभा / राज्यसभा, विधानसभा, विधान परिषद यामध्ये उपस्थित होणारे तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी / कपात सुचना इ. चेसंकलनवत्याबाबतचापत्रव्यवहार	उपकार्यकारी अभियंता कार्यकारीअभियंता	कार्यकारी अभियंता
प्रशा — ४	१. भी.वि.उ.वि. क्र. ६, कुरुल (को.प.बंधारे वगळून) वभी.वि.उ.वि.क्र. ७, बेगमपूर याउपविभागाकडील सर्वपत्रव्यवहार २. यांत्रिकीविभागाकडून करून घ्यावयाची कामे व पत्रव्यवहार ३. विशेष चौकशी समिती व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार	उपकार्यकारी अभियंता कार्यकारीअभियंता	कार्यकारी अभियंता
	४. बिगरसिंचनप्रस्ताव, करारनामे, पाणीमागणीइ. सहसर्वपत्रव्यवहार ५. कालवापाणीवापरसंस्थासर्वपत्रव्यवहार		

	<p>६. म.सिं.प.शे. व्यवस्थापनकायदा २००५ नुसारपाणीवापरसंस्थास्थापनकरणेवत्यासंबंधीचापत्रव्यवहार</p> <p>७. उ. सोलापूर व मंगळवेढा तालुक्यासंबंधीमा. आमदार / इतरलोकप्रतिनिधीयांच्यामागण्या / पत्रव्यवहार / बैठकांबाबतचापत्रव्यवहार</p> <p>८. पाणथळ, खराबा क्षेत्र, चर योजना बाबतचासर्वपत्रव्यवहार</p> <p>९. लोकसभा / राज्यसभा, विधानसभा, विधान परिषदया मध्ये उपस्थित होणारे तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी / कपात सुचना इ. चे संकलन व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार</p> <p>१०. प्रदुषण मंडळ व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार</p>		
प्रशा — ५	<p>१. इस्टेटमॅनेजर व त्यासंबंधीचा सर्व अनुषंगिक पत्रव्यवहार</p> <p>२. विभागीय कार्यालयाची सर्वसाधारण टिपणी</p> <p>३. विभागीयस्तर, महामंडळस्तर, मुख्यअभियंतास्तर, प्राधिकरणस्तर तसेच, जिल्हाधिकारी कार्यालय व इतर सर्व यांच्या बैठका व त्याचा अनुपालन अहवाल यासंबंधीचा पत्रव्यवहार</p> <p>४. लोकसभा / राज्यसभा, विधानसभा, विधान परिषद यामध्ये उपस्थित होणारे तारांकित / अतारांकितप्रश्न, लक्षवेधी / कपात सुचना इ. चे संकलन व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार</p> <p>५. पूरनियंत्रण व रो.ह.यो. सर्व पत्रव्यवहार</p> <p>६. MIISP कार्यक्रम व त्याबाबतचा सर्वपत्रव्यवहार</p> <p>७. इतर संकीर्णविषय<sup>(कार्यभारामध्येनमुदनसत्तेले)</sup></p>	उपकार्यकारी अभियंता कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता

**कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)**  
**भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर**  
**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

**संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)**

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

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)  
भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर  
कामाची कालमर्यादा

प्रत्येक कामाची काल मर्यादा :-

अनु.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
महाराष्ट्रशासन, सामान्य प्रशासनविभाग, शासननिर्णयक्र. समय-१०८८/१९/अठरा(र.वका.) दिनांक३१ ऑगस्ट १९८८ मध्ये विषद केलेनुसार तसेच वेळोवेळी दिलेल्या निदेशानुसार				

**कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ)**  
**भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर**  
**कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम**

अनुक्र.	सुचना पत्रका नुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
<b>अ) राज्यशासनाची सामान्य प्रशासन विभागाची प्रकाशने / नियम / अधिनियम</b>			
१.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम	१९७९	
२.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम	१९७९	
३.	विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका (चौथी आवृत्ती)	१९९१	
४.	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	१९९८	
५.	महाराष्ट्र लोकआयुक्त आणि उपलोकआयुक्त अधिनियम	१९७१	
६.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियम	१९८२	
७.	माहितीचा अधिकार कायदा / नियम (केंद्र शासन)	२००५	
८.	माहितीचा अधिकार कायदा / नियम (राज्यशासन)	२००५	
<b>ब) वित्त विभागाने विहित केलेले खालील नियम</b>			
१.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम	१९८१	
२.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतरसेवाइ.) 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 (निवृत्ती वेतनाचे अंशराशी करण) नियम	१९८४	
७.	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम	१९६५	
८.	वित्तीय नियम	१९६५	
९.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका	१९८४	
१०.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे लेखा संहिता	१९८४	
११.	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क नियम	२०१५	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ब)  
भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर  
कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनुक्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	<p>याविभागीय कार्यालयाचे कामकाज हे जलसंपदा विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागांनी निर्गमित केलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार चालविण्यात येते. जलसंपदा विभागाचे शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश इ. वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आलेले आहेत. महत्वाचे निर्णय / आदेश / सुचना विभागाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेल्या सारसंग्रहात देखील समाविष्ट आहेत. पुर्वी जलसंपदा विभागाचे नामाभिधान पाटबंधारे विभाग (IRRIGATION DEPARTMENT) असे होते. त्यामुळे तत्पुर्वीचे आदेश / निदेश त्या नावाने निर्गमित केले आहेत.</p>		

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (क)  
भीमाविकासविभागक्रमांक २, सोलापूर  
कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनुक्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	याविभागीय कार्यालयाचे कामकाज हे जलसंपदा विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागांनी निर्गमित केलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार चालविण्यात येते. जलसंपदा विभागाचे शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश इ. वेबसाईटवर उपलब्धकरून देण्यात आलेले आहेत. महत्वाचे निर्णय / आदेश / सुचना विभागाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेल्या सारसंग्रहात देखील समाविष्ट आहेत. पुर्वी जलसंपदा विभागाचे नामाभिधान पाटबंधारे विभाग (IRRIGATION DEPARTMENT) असे होते. त्यामुळे तत्पुर्वीचे आदेश / निदेश त्या नावाने निर्गमित केले आहेत.		

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (क)  
भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर  
कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनुक्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	याविभागीय कार्यालयाचे कामकाज हे जलसंपदा विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागांनी निर्गमित केलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार चालविण्यात येते. जलसंपदा विभागाचे शासननिर्णय, परिपत्रके, आदेश इ. वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आलेले आहेत. महत्वाचे निर्णय / आदेश / सुचना विभागाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेल्या सारसंग्रहात देखील समाविष्ट आहेत. पुर्वी जलसंपदा विभागाचे नामाभिधान पाटबंधारे विभाग (IRRIGATION DEPARTMENT) असे होते. त्यामुळे तत्पुर्वीचे आदेश / निदेशत्या नावाने निर्गमित केले आहेत.		



**कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ)**  
**भीमाविकासविभागक्रमांक २, सोलापूर**  
**उपलब्ध दस्तोवजांची यादी व दस्तऐवजांचा विषय**

अ.क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	कार्यालयीन नस्त्या	अ वर्ग	कार्यासनधारक	
		ब वर्ग	कार्यासनधारक	
		क वर्ग	कार्यासनधारक	
		ड वर्ग	कार्यासनधारक	
		मस्टर	प्रथम लिपीक	कायम
		नोंदपुस्तके(उदा. आवकनोंदवही, जावकनोंदवही, प्रकरणनोंदवहीइ.)	लिपीक	१० वर्षे
		रोजकिर्द नोंदवही (कॅशबुक)	लेशा — १	
		प्रमाणक नोंदवही	वेतन लिपीक	
१		धनादेश नोंदवही	प्रथम लिपीक	
२		वेतन नोंदवही	वेतन लिपीक	
३		देयक नोंदवही (बिलरजिस्टर)	वेतन लिपीक	
४		भ.नि.नि. लेखा नोंदवही (वर्ग-४)	लेशा — ५	
५		सेवा पुस्तके	आस्था-३	
६		मासिक वेतन देयके / पूरक वेतन देयके / आकस्मिक खर्च / भ.नि.नि. देयके	वेतन लिपीक	
७	आवक नोंदवही	विभागाकडे प्राप्त होणाऱ्या पत्रव्यवहारांची नोंद घेणे	लिपीक नि टंकलेखक	
८	जावक नोंदवही	विभागाकडून निर्गमित होणाऱ्या पत्रव्यवहारांची नोंद घेणे	लिपीक नि टंकलेखक	
९	जड वस्तुसंग्रह नोंदवही	विभागा करिता खरेदी करण्यात आलेल्या स्थावरमालमत्तेची नोंद घेणे	भांडार शाखा	

अ.क्र.	दस्तऐवजाचाप्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१०	स्थानिक खरेदी नोंदवही	विभागा करिता उपभोग्य वस्तूखरेदीची नोंद घेणे	भांडार शाखा	
११	लॉग बूक	विभागातील वरिष्ठ अधिकारी यांनी शासकीय वाहन वापरल्या संदर्भात नोंद घेणे	भांडार शाखा	
१२	वाहन दुरुस्ती इतिहास नोंदवही	वाहन दुरुस्ती संदर्भातील खर्चाची नोंदवही	भांडारशाखा	
१३	टपाल मुद्रांक नोंदवही	विभागातील निर्गमित होणाऱ्या टपालासाठी लागणारे पोस्टल मुद्रांकाची नोंद घेणे	लिपीक नि टंकलेखक	
१४	अतिमहत्वाचे व्यक्तींकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रव्यवहारांची नोंदवही	विभागामध्ये प्राप्त होणाऱ्या महत्वाच्या व्यक्तींच्या पत्राची नोंद घेणे	लिपीक नि टंकलेखक	
१५	शास्त्रीय व गणितीय उपकरणे नोंदवही	विभागीय कार्यालयामध्ये व उपविभागीय कार्यालयेयांना दिलेल्या शास्त्रीय व गणितीय उपकरणे यांची नोंद ठेवणे	रेखाशाखा	
१६	अंदाजपत्रक नोंदवही	विभागीय कार्यालयाव्दारे व वरिष्ठ कार्यालयाव्दारे मंजुरी देण्यात आलेल्या अंदाजपत्रकांची नोंद ठेवणे	रेखाशाखा	
१७	पर्जन्यमाननोंदवही	कार्यक्षेत्रामध्ये असणाऱ्या विविध तालुके व पर्जन्यमान केंद्रामध्ये नोंदविण्यात आलेल्या पावसाची नोंद घेणे	रेखाशाखा	
१८	संरक्षितनकाशे	विभागामध्ये उपलब्ध असलेल्या विविध संरक्षित नकाशांचे जतन करणे व त्याची नोंद ठेवणे	रेखाशाखा	



**कलम ४ (१) (b) (vi)**  
**भीमाविकासविभागक्रमांक २, सोलापूर**  
**उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी**

अ · क्र ·	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक / व्हाऊचरइ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	जलसंपदा विभागाच्या विषय सुचीप्रमाणे असणारे सर्वविषय	प्रत्येक माहिती अधिकाऱ्याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्याविषयाशी संबंधित नस्त्या, नोंदपुस्तके, हजेरीपट, स्थायी आदेशांचे संकलन, निवडनस्ती इ. यास्वरूपात ठेवण्यात येतात.	कलम ४ (१)(b)(v) नमुना (अ) मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम व याविभागाकडून वेळोवेळी वरिष्ठस्तरावरून घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार "अ" वर्ग (कायम) "ब" वर्ग (३० वर्षे) "क" वर्ग (१ वर्ष) यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात.

कलम ४ (१) (b) (vii)

भीमाविकासविभागक्रमांक २, सोलापूर

परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु क्र.	सल्लामसलतीचाविषय	कार्यप्रणालीचेविस्तृतवर्णन	कोणत्याअधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल
नागरिकांच्या सुचना / निवेदन प्राप्त झाल्यास किंवा प्रत्यक्ष आल्यास त्यांच्याबाबत शासनाच्या सर्वसाधारण सुचनांचा अवलंब केला जातो.				

**कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना (अ)**  
**भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर**  
**जलसंपदा विभागाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे**  
**जलसंपदा विभागाच्या सिंचन व्यवस्थापन दलाच्या दैनंदिन कामकाजात लागणारे अधिनियम / नियम**  
**पुस्तिका**

अ. क्र.	अधिनियमशीर्षक	कधीपासूनअंमलातआहे?
१.	महाराष्ट्र पाटबंधारे अधिनियम- १९७६	दिनांक १ जानेवारी १९७७
२.	मुंबई कालवा नियम — १९३४	दिनांक ४ जानेवारी १९३४
३.	महाराष्ट्र राज्य जलनीती	दिनांक ३० जुलै २००३
४.	महाराष्ट्रसिंचन पध्दतीचे शेतकऱ्यांकडून व्यवस्थापन अधिनियम २००५	दिनांक १९ मे २००५
५.	महाराष्ट्र सिंचन पध्दतीचे शेतकऱ्यांकडून व्यवस्थापन नियम २००६	दिनांक २३ मे २००६
६.	धरण सुरक्षितता पुस्तिका प्रकरण ७ — पुराचे भाकित, जलाशय परिचालन व व्दार परिचालन	दिनांक २३ डिसेंबर १९८३
७.	धरण सुरक्षितता पुस्तिका प्रकरण ८ — धरणावर उद्ववणारी आपत्कालीन परिस्थिती हाताळण्यासाठीची सिध्दता	दिनांक २३ डिसेंबर १९८३
८.	आपत्कालीन व्यवस्थापन अधिनियम (केंद्रशासन)	दिनांक २३ डिसेंबर २००५

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

अ. क्र.	प्रकाशनशीर्षक	साधारण केंव्हा प्रसिध्द होते?
१.	वार्षिक सिंचन स्थितीदर्शक अहवाल	दरवर्षी सप्टेंबर
२.	वार्षिक सिंचन स्थितीदर्शक अहवालाचा कार्यकारी गोषवारा	दरवर्षी ऑक्टोबर

कलम ४(१)(ब) (आठ)

भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर  
कार्यालयाशी संबंधित असलेल्या समिती / गट / मंडळ / प्राधिकरण

अ. क्र.	समिती / गट / मंडळ / प्राधिकरणाचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	बैठक किती वेळा घेण्यात येते?	सभाजन सामान्या साठी खुली आहे काय ?
१	महिला तक्रार निवारण समिती	१२	तक्रार निवारण करणे	प्रकरणांच्या उपलब्धतेनुसार	नाही

कलम ४(१)(ब) (नऊ)

भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर  
कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांची यादी

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव सर्वश्री	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक	Extension	फॅक्सनंबर
१.	ना. वा. जोशी	कार्यकारी अभियंता	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
२.	सं. ह. अलझेंडे	उपकार्यकारी अभियंता	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
३.	म.गो. करमाळकर	शाखा अभियंता	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
४.	जि. कृ. बंकापूर	स.अ.श्रेणी — २	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
५.	शं. तु. माने	शाखा अभियंता	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
६.	शं. प. होटकर	प्रथम लिपीक	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
७.	ना. रा. कोळी	भांडारपाल	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
८.	म. म. शेख	दफ्तर कारकून	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
९.	प्र. क. मैलारी	दफ्तर कारकून	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
१०.	सि.रा.कुभार	वरिष्ठ लिपीक	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
१२.	सं. गो. सरवदे	वरिष्ठ लिपीक	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
१३.	स. तु. बनसोडे	वरिष्ठ लिपीक	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
१४.	एम. के. मुळजे	वरिष्ठ लिपीक	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
१५.	प्र. क. मैलारी	लि. निटं.	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
१६.	ई. इ. शेख	लि. निटं.	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
१७.	भो. हु. पाटील	कनिष्ठ लिपीक	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
१८.	मु. ह. ढोबळे	लि. नि टं.	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
१९.	मि. श्री. रेवतगांवकर	लि. नि टं.	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
२०.	स. पि. कोळी	लि. नि टं.	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
२१.	द. ना. कांबळे	लि. नि टं.	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
२२.	गौ. गु. हुल्ले	लि. नि टं.	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
२३.	के. जी. कांबळे	सहा. भांडारपाल	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
२४.					
२५.					
२६.					



**कलम ४(१)(ब) (दहा)**  
**भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर**  
**कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन**

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	वेतन श्रेणी	मूळ वेतन	ग्रेड वेतन	एकूण वेतन.
१	ना. वा. जोशी	कार्यकारी अभियंता	१५६०० — ३९१००	३३५३०	६६००	४०१३०
२	सं. ह. अलझेंडे	उपकार्यकारी अभियंता	१५६०० — ३९१००	१७५५०	५४००	२२९५०
३	जि. कृ. बंकापूरे	स.अ.श्रेणी — २	९३०० — ३४८००	१६८३०	४४००	२१२३०
४	म.गो. करमाळकर	शाखा अभियंता	१५६०० — ३९१००	३०५९०	६६००	३५९९०
५	शं. तु. माने	शाखा अभियंता	९३०० — ३४८००	२१७१०	४४००	२६११०
६	शं. प. होटकर	प्रथम लिपीक	९३०० — ३४८००	११५९०	४२००	१५७९०
७	ना. रा. कोळी	भांडारपाल	९३०० — ३४८००	१९४१०	४८००	२४२१०
८	म. म. शेख	दप्तर कारकून	९३०० — ३४८००	१३७३०	४२००	१७९३०
९	प्र. क. मैलारी	दप्तर कारकून	५२००-२०२००	८२३०	१९००	१०१३०
१०	सं. गो. सरवदे	वरिष्ठ लिपीक	५२०० — २०२००	१०९४०	२४००	१३३४०
११	स. तु. बनसोडे	वरिष्ठ लिपीक	५२०० — २०२००	९०४०	२४००	११४४०
१२	सि.रा.कुभार	वरिष्ठ लिपीक	५२०० — २०२००	१४२५०	२४००	१६६५०
१३	म. क. मुळजे	वरिष्ठ लिपीक	५२०० — २०२००	१३५४०	२४००	१५९४०
१४	को.च.कांबळे	सहा.भांडारपाल	५२०० — २०२००	५८३०	१९००	७७३०
१५	प्र. क. मैलारी	लि. नि टं.	५२०० — २०२००	८२३०	१९००	१०१३०
१६	भो. हु. पाटील	कनिष्ठ लिपीक	५२०० — २०२००	१३१९०	४२००	१७३९०
१७	मु. ह. ढोबळे	लि. नि टं.	५२०० — २०२००	७३६०	१९००	९२६०
१८	मि. श्री. रेवतगांवकर	लि. नि टं.	५२०० — २०२००	६३१०	१९००	८२१०
१९	स. पि. कोळी	लि. नि टं.	५२०० — २०२००	६८२०	१९००	८७२०
२०	द. ना. कांबळे	लि. नि टं.	५२०० — २०२००	१०९४०	१९००	१२८४०
२१	गौ. गु. हुल्ले	लि. नि टं.	५२०० — २०२००	८२३०	१९००	१०१३०
२२	म.मा.बंदीछोडे	शिपाई	४४४० - ७४४०	५३८०	१३००	६६८०
२३	व. वि. गोडगे	शिपाई	५२०० — २०२००	११३००	१९००	१३२००
२४	वि. मा. मेरूकर	शिपाई	५२०० — २०२००	११३३०	१९००	१३२३०
२५	स.ल.रजपूत	चौकीदार	४४४० - ७४४०	५१८०	१३००	६४८०
२६						
२७						

२८						
२९						

कलम४(१)(ब) (अकरा)

भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर

आर्थिक वर्षातील प्रधान शिर्ष निहाय (योजनेत्तर / योजनांतर्गत) तरतूदीचा / खर्चाचा गोषवारा

Amt. in Crores

लेखाशिर्ष	विद्यमानअनुदान			अंतिम सुधारित अनुदान			प्रत्यक्ष खर्च(मार्चअखेर)		
	योजनेत्तर	योजना अंतर्गत	एकूण	योजनेत्तर	योजना अंतर्गत	एकूण	योजनेत्तर	योजना अंतर्गत	एकूण
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
सन २०१७-२०१८									
२७०१A 095-27	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२७०१A 382-27	०	०	०	०.०१८	०	०.०१८	०.०१८	०	०.०१८
४७०१1886-53	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२७०१A 317-27	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२७०२ ४४७८-27	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२७०२ ४६६५-50	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२७०१B 422-27	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२७०१B 565-31	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२७०१A 765-50	०	०	०	०	०	०	०	०	०
4701 H 6292504	०	०	०	०.०६	०	०.०६	०.०६	०	०.०६
4701 I 1625082	०	०	०	०.०३	०	०.०३	०.०३	०	०.०३
270011012504	०	०	०	०.२३	०	०.२३	०.२३	०	०.२३
270011022504	०	०	०	०.१५	०	०.१५	०.१५	०	०.१५
270011042504	०	०	०	०.६२	०	०.६२	०.६२	०	०.६२
270011092504	०	०	०	०.१५	०	०.१५	०.१५	०	०.१५
270011082504	०	०	०	०.१३	०	०.१३	०.१३	०	०.१३
270211012504	०	०	०	०.५५	०	०.५५	०.५५	०	०.५५
270211022504	०	०	०	३.३७	०	३.३७	३.३७	०	३.३७
270211082504	०	०	०	०.८०	०	०.८०	०.८०	०	०.८०

कलम ४ (१) (ब) (बारा)

भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर

कार्यालयामार्फत होणा-या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

विषय	:-	माहिती
कार्यक्रमाचे नांव	:-	कालवा पाणीवापर संस्थेस अनुदान देणे
लाभार्थी पात्रतेच्या संबंधीत अटी व शर्ती	:-	पाणीपट्टी जमा केलेले असल्यास व कालव्याची देखभाल दुरुस्ती केली असल्यास ५० % अनुदान देय
लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी	:-	पाणीपट्टी जमा केलेले असल्यास व कालव्याची देखभाल दुरुस्ती केली असल्यास ५० % अनुदान देय
लाभ मिळविण्यासाठीच्या कार्यपध्दती	:-	उपविभागाकडून प्रस्ताव मागविणे व विभागात मंजूर करून अनुदान प्रदान करणे
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	:-	उपविभाग स्तरावर
कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	:-	निरंक
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	:-	वरील प्रमाणे
सक्षम अधिका-याचे पदनाम	:-	कार्यकारी अभियंता, भीमा विकास विभाग क्र.२, सोलापूर
विनंती अर्जा सोबत लागणारे शुल्क	:-	-----
इतर शुल्क	:-	-----
विनंती अर्जाचा नमुना	:-	-----
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)	:-	-----
जोड कागदपत्रांचा नमुना	:-	-----
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम	:-	कार्यकारी अभियंता, भीमा विकास विभाग क्र.२, सोलापूर
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी	:-	-----
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	:-	-----

कलम ४(१)(ब) (तेरा)

भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर

कार्यालयामार्फत होणा-या अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभयांची रक्कम/स्वरूप	निवड / पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	- निरंक °			

कलम ४ (१) (ब) (चौदा)

भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर

कार्यालयीन माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्तऐवज प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
		वेबसाईटवरील मजकूर			

कलम४(१)(ब) (पंधरा)

भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर

कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा (सर्वसामान्य नागरिकांसाठी)तक्ता प्रकाशित करणे

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य पध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्यावेळेसंदर्भातमाहिती	दु. ३.०० ते सायं. ४.३०	उप कार्यकारी अभियंता	भीमा विकास विभाग क्र.२,सोलापूर	उप कार्यकारी अभियंता	कार्यकारीअभियंता
२	वेबसाईट माहिती		<a href="http://www.wrd.maharashtra.gov.in/portal">www.wrd.maharashtra.gov.in/portal</a>			
३	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती					
४	इतर माहिती					

कलम ४ (१) (ब) (सोळा)

भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर

कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी / सहाय्यक जन माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांची  
विस्तृत माहिती प्रसारित करणे

अ) जनमाहितीअधिकारी

अ. क्र.	जनमाहिती अधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	प्रथमअपिलीयअधिकारी
१.	श्रीमती संध्या हणमंतु अलझेंडे	उपकार्यकारी अभियंता	सोलापूर	०२१७-२७४०६६०	eebdd2solapur@gmail.com	कार्यकारी अभियंता

आ) सहाय्यकजन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक जनमाहिती अधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१.	श्री. शंकर परशुराम होटकर	प्रथम लिपीक	सोलापूर	०२१७-२७४०६६०	eebdd2solapur@gmail.com	कार्यकारी अभियंता

इ) प्रथम अपिलीय प्राधिकारी

अ. क्र.	प्रथम अपिलीय प्राधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१.	श्री. ना. वा. जोशी	कार्यकारी अभियंता	सोलापूर	०२१७-२७४०६६०	eebdd2solapur@gmail.com	राज्य माहिती

						आयुक्त, खंडपीठ, पुणे
--	--	--	--	--	--	-------------------------



कलम ४(१)(ब) (सतरा)  
भीमा विकास विभाग क्र.२, सोलापूर  
कार्यालयातील इतर प्रकाशित माहिती

अ.क्र.	प्रकाशनाचे शिर्षक	साधारण केव्हा प्रकाशित होते?
	निरंक	

कलम ४(१)(ब) (सतरा)  
भीमा विकास विभाग क्र.२, सोलापूर  
विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

उपरोक्त माहिती तपशील दिनांक ०१ जुलै २०१८ अखेर अद्ययावत करण्यात आलेली आहे.