



महाराष्ट्र शासन

जलसंपदा विभाग

लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, सोलापूर

भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

१७ बाबींवरील माहिती

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

कार्यालयाचे नांव	: कार्यकारी अभियंता, भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर
पत्ता	: मोहिते नगर, जिल्हा उद्योग केंद्राजवळ, होटगी रोड, सोलापूर
कार्यालय प्रमुख	: कार्यकारी अभियंता
शासकीय विभागाचे नांव	: जलसंपदा विभाग
कार्यक्षेत्र	: सोलापूर जिल्हा
विभागाचे ध्येय / धोरण	: परिशिष्ट "क"
सर्व संबंधित कर्मचारी	: सुची सोबत जोडलेली आहे
कार्य / कामाचे विस्तृत स्वरूप	: विस्तृत टिपणी (प्रपत्र — अ)
इमारती व जागेचा तपशील	: मोहिते नगर, जिल्हा उद्योग केंद्राजवळ, होटगी रोड, सोलापूर ता. सोलापूर उत्तर, जि. सोलापूर — ४१३००३
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	: सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५ पर्यंत दूरध्वनी क्रमांक : ०२१७-२७४०६६० / २६००९१४ Email Id : eebdd2solapur@gmail.com
साप्ताहिक सुट्टी	: रविवार व महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, कार्यकारी अभियंता, भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर या कार्यालयाची केंद्र शासनाच्या 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 करून ती संकेतस्थळावर अपलोड करण्यास मान्यता देण्यात येत आहे.

दिनांक :

कार्यालय प्रमुख

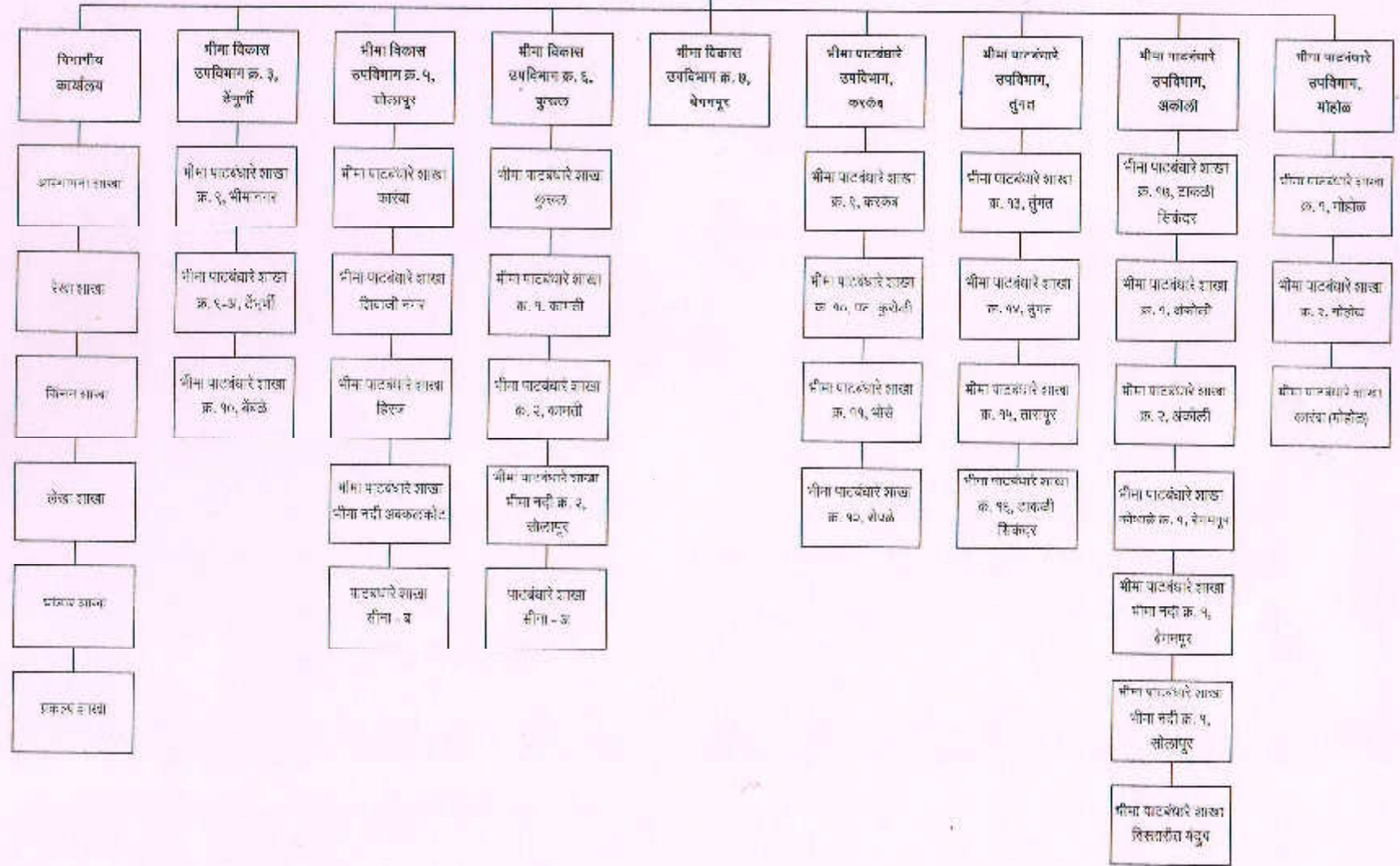


(ना. वा. जोशी)

कार्यकारी अभियंता

भीमा विकास विभाग क्रमांक २
सोलापूर

फलम ४ (५) (i)
भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर



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 इत्यादी बाबी	आस्थापना शाखा (आस्था — १)
३.	क्षेत्रीय आस्थापनेवरील वर्ग — ३ / ४ च्या तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनेशी संबंधित बाबी	आस्थापना शाखा (आस्था — १)
४.	रूपांतरित अस्थायी आस्थापनेवरील कर्मचारी यांच्या आस्थापनेशी संबंधित बाबी	आस्थापना शाखा (आस्था - २)
५.	विभागातील तांत्रिक अधिकाऱ्यांसह सर्व आस्थापनेवरील क्षेत्रिय कर्मचाऱ्यांची निवृत्तीवेतन प्रकरणे	आस्थापना शाखा (आस्था — ३)
६.	विभागातील तांत्रिक अधिकाऱ्यांसह सर्व आस्थापनेवरील क्षेत्रिय कर्मचाऱ्यांची निवृत्तीवेतनाच्या लाभाची प्रकरणे	आस्थापना शाखा (आस्था — ३)
७.	विभागातील तांत्रिक अधिकाऱ्यांसह सर्व आस्थापनेवरील क्षेत्रिय कर्मचाऱ्यांची वेतननिश्चितीसंबंधी प्रकरणे	आस्थापना शाखा (आस्था — ४)
८.	विभागातील तांत्रिक अधिकाऱ्यांसह सर्व आस्थापनेवरील क्षेत्रिय कर्मचाऱ्यांची वैद्यकीय देयके	आस्थापना शाखा (आस्था — ४)
९.	विभागातील तांत्रिक अधिकाऱ्यांसह सर्व आस्थापनेवरील क्षेत्रिय कर्मचाऱ्यांच्या E — Service Book या कार्यप्रणालीचे कार्यान्वयन व त्यानुषंगिक बाबी	आस्थापना शाखा (आस्था — ५)
१०.	विभागातील तांत्रिक अधिकाऱ्यांसह सर्व आस्थापनेवरील क्षेत्रिय कर्मचाऱ्यांची मासिक प्रवासभत्ता देयके	आस्थापना शाखा (आस्था — ६)
११.	विभागातील तांत्रिक अधिकाऱ्यांसह सर्व आस्थापनेवरील क्षेत्रिय कर्मचाऱ्यांची रजा प्रवास सवलत / स्वग्राम सवलत देयके	आस्थापना शाखा (आस्था — ६)
१२.	मुख्य लेखाशीर्ष (७६१०) शासकीय कर्मचारी व इतरांना अग्रीमे अंतर्गत विभागातील तांत्रिक अधिकाऱ्यांसह सर्व आस्थापनेवरील क्षेत्रिय कर्मचाऱ्यांची अग्रीमे	आस्थापना शाखा (आस्था — ६)
१३.	विभागाच्या कार्यक्षेत्रातील प्रकल्पांसाठी करण्यात आलेल्या भु-संपादन व त्यांच्या पुनर्वसन याबाबत	आस्थापना शाखा (आस्था — ७)
१४.	विभागातील तांत्रिक अधिकाऱ्यांसह सर्व आस्थापनेवरील क्षेत्रिय कर्मचाऱ्यांची मासिक वेतन देयके व पुरवणी देयके यासंबंधी	आस्थापना शाखा (वेतन लिपीक)
१५.	विभागातील तांत्रिक अधिकाऱ्यांसह सर्व आस्थापनेवरील क्षेत्रिय कर्मचाऱ्यांची आयकर कपात व उद्गम कपात	आस्थापना शाखा (वेतन लिपीक)
१६.	ग्रंथालये व प्रकाशने, अंदाजपत्रक नोंदवही, ब्ल्यु प्रिंट व सर्व प्रकारचे नकाशे, टोपोशिट / डिग्री शिट / संरक्षित नकाशे इ.	रेखा शाखा (रेशा — १)
१७.	वसाहती, मोकळ्या जागा, बांधकामे इ. बाबत	रेखा शाखा (रेशा — १)
१८.	मान्सुनपुर्व व मान्सुनोत्तर धरण तपासणी अहवाल व त्यानुषंगाने करावयाची कार्यवाही	रेखा शाखा (रेशा — १)

अ.क्र.	विषय	संबंधित शाखा व कार्यासने
१९.	धरण सुरक्षितता संघटना व धरण सुरक्षितता याबाबत	रेखा शाखा (रेशा — १)
२०.	Health Status Report of Dams & Canals, K.T. Weirs etc	रेखा शाखा (रेशा — १)
२१.	दैनंदिन पाणी साठा व पाणी पातळी नोंदवही व त्यानुषंगाने करावयाची कार्यवाही	रेखा शाखा (रेशा — १)
२२.	गणितीय व शास्त्रीय उपकरणे व साहित्य वाटप / जतन करणे व त्यानुषंगाने करावयाची कार्यवाही	रेखा शाखा (रेशा — १)
२३.	सिंचन स्थिती दर्शक अहवाल (हंगामी / वार्षिक)	सिंचन शाखा (सिंचन — १)
२४.	सिंचन / बिगर सिंचन पाणीपट्टी उद्दिष्ट — साध्य अहवाल	सिंचन शाखा (सिंचन — १)
२५.	जल लेखा व बॅचमार्किंग संबंधी आवश्यक ती माहिती संकलित करणे व तिचे प्रकल्प शाखेस हस्तांतरण	सिंचन शाखा (सिंचन — १)
२६.	सिंचन व बिगर सिंचनावरील पाणीपट्टी सुट व माफी, महसूल गोळा करणे, वसुली करणे, हंगामी सिंचनविषयक वार्षिक धोरण	सिंचन शाखा (सिंचन — १)
२७.	कालवा सल्लागार समिती स्थापन करणे व त्यानुषंगिक कार्यवाही	सिंचन शाखा (सिंचन — १)
२८.	सु-दूर संवेदन (Remote Sensing)	सिंचन शाखा (सिंचन — १)
२९.	कृष्णा पाणी तंटाला लवाद व त्यानुसार विहित प्रपत्रे याबाबतची कार्यवाही	सिंचन शाखा (सिंचन — २)
३०.	खरीप — रब्बी — उन्हाळ हंगाम आढावा बैठका आयोजित करणे 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.	सेवा हमी कायदा व त्याच्या अंमलबजावणीबाबतची सर्व ती कार्यवाही करणे	सिंचन शाखा (सिंचन — २)
३४.	अर्थसंकल्पिय अंदाज, तरतुदींचे वितरण व अनुषंगिक बाबी	लेखा शाखा (लेशा — १)
३५.	प्रलंबित व चालू लेखा परिच्छेद विषयक सर्व बाबी	लेखा शाखा (लेशा — १)
३६.	शासन अंदाजपत्रक (बजेट) व निधी मागणी संबंधी पत्रव्यवहार	लेखा शाखा (लेशा — १)
३७.	यांत्रिकी विभागाची देयके व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार	लेखा शाखा (लेशा — २)
३८.	MPW Advance Register	लेखा शाखा (लेशा — २)
३९.	महाराष्ट्र कृष्णा खोरे विकास महामंडळ व त्यांचेकडील लेखा लिपीकाची सर्व कामे	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) (निविदा लिपीक)
४२.	विभागातील तांत्रिक अधिकाऱ्यांसह सर्व आस्थापनेवरील क्षेत्रिय कर्मचाऱ्यांची भविष्य निर्वाह निधीच्या बाबी	लेखा शाखा (लेशा — ५)

अ.क्र.	विषय	संबंधित शाखा व कार्यासने
४३.	विभागांतर्गत असणाऱ्या निरीक्षण वाहनांची देखभाल — दुरुस्ती कामे	भांडार शाखा
४४.	विभागांतर्गत असणाऱ्या निरीक्षण वाहनांची वार्षिक देखभाल — दुरुस्ती अंदाजपत्रके व इतर कामे	भांडार शाखा
४५.	कार्यालयातील कार्यालयीन फर्निचर उपलब्धता व त्याचा लेखा ठेवणे	भांडार शाखा
४६.	लेखन सामुग्री उपलब्ध करून देणे व त्याचा लेखा ठेवणे	भांडार शाखा
४७.	येरवडा कारागृह मुद्रणालयाकडून 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 भीमा नदी घाट / भीमा नदी इस्कॉन घाट व तीर्थक्षेत्र विकास प्राधिकरण याबाबतचा पत्रव्यवहार	प्रकल्प शाखा (प्रशा — १)
५०.	जिल्हा नियोजन समिती बाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार	प्रकल्प शाखा (प्रशा — १)
५१.	मंत्रालय स्तरावरील बैठका, सुक्ष्म सिंचन व फलनिष्पत्ती याबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार	प्रकल्प शाखा (प्रशा — १)
५२.	को. प. बंधारे (सर्व) यांचा पत्रव्यवहार व त्यांची अंदाजपत्रके यांच्या प्रशासकीय / तांत्रिक मान्यता	प्रकल्प शाखा (प्रशा — २)
५३.	CADWM, MOU, CDO व RRR यासंबंधीचा पत्रव्यवहार, 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, बॅच मार्किंग, देखभाल-दुरुस्ती / विशेष दुरुस्ती कार्यक्रम	प्रकल्प शाखा (प्रशा — ३)
५६.	पाणी पाळी (आवर्तन), पाळी नियोजन व नियंत्रण, प्रा.सि. कार्यक्रम व केंद्रीय जल आयोग, नवी दिल्ली	प्रकल्प शाखा (प्रशा — ३)
५७.	एकात्मिक जल आराखडा, जलयुक्त शिवार अभियान याबाबत	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. सह सर्व बाबी	प्रकल्प शाखा (प्रशा — ४)
६१.	कालवा पाणी वापर संस्था / म.सि.प. शे. व्य. कायदा २००५ अन्वये पाणी वापर संस्था स्थापन करणे	प्रकल्प शाखा (प्रशा — ४)
६२.	इस्टेट मॅनेजर व विभागीय कार्यालयाची सर्वसाधारण टिपणी व त्यासंबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार	प्रकल्प शाखा (प्रशा — ५)
६३.	विभागीय स्तर, महामंडळ स्तर, मुख्य अभियंता स्तर, प्राधिकरण स्तर 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.	MIIISP कार्यक्रम व त्याबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार	प्रकल्प शाखा (प्रशा — ५)
६६.	इतर संकीर्ण विषय (कार्यभारामध्ये नमुद नसलेले)	प्रकल्प शाखा (प्रशा — ५)

कार्य व कर्तव्ये
विभागाची विषयसुची

अ.क्र.	शाखेचा तपशील	पृ.क्र.
१.	आस्थापना शाखा	६ ते ८
२.	रेखा शाखा	९
३.	सिंचन शाखा	१०
४.	लेखा शाखा	११
५.	भांडार शाखा	१२
६.	प्रकल्प शाखा	१३ ते १४

कार्यासनांचा तपशील

आस्थापना शाखा	रेखा शाखा	सिंचन शाखा	लेखा शाखा	भांडार शाखा	प्रकल्प शाखा
प्रथम लिपीक	आरेखक	वरिष्ठ दफ्तर कारकून	विभागीय लेखापाल	भांडारपाल	उप कार्यकारी अभियंता
आस्था — १	सहाय्यक आरेखक	सिंचन — १	लेशा — १	सहाय्यक भांडारपाल	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					
आस्था — ६					
आस्था — ७					

कार्यासनातील अधिकारी / कर्मचारी यांची पदसंख्या

अ. क्र.	संवर्ग	वर्ग — १	वर्ग — २	वर्ग — ३	वर्ग — ४	एकूण
१.	कार्यकारी अभियंता	१	०	०	०	१
२.	उप कार्यकारी अभियंता	०	१	०	०	१
३.	सहा. अभि. श्रेणी — २ /शा.अ. / क.अ.	०	४	०	०	४
४.	विभागीय लेखापाल	०	१	०	०	१
५.	प्रथम लिपीक	०	०	१	०	१
६.	आरेखक	०	०	१	०	१
७.	भांडारपाल	०	०	१	०	१
८.	वरिष्ठ लिपीक	०	०	५	०	५
९.	कनिष्ठ लिपीक / लि. नि. टं / टंकलेखक	०	०	७	०	७
१०.	सहाय्यक भांडारपाल	०	०	०	०	०
११.	सहाय्यक आरेखक	०	०	०	०	०
१०.	वरिष्ठ दप्तर कारकून	०	०	०	०	०
११.	दप्तर कारकून	०	०	३	०	३
१२.	वाहन चालक	०	०	१	०	१
१३.	नाईक	०	०	०	०	०
१४.	शिपाई	०	०	०	५	५
१५.	चौकीदार	०	०	०	१	१
	एकूण एकंदर	१	६	१९	६	३२

आस्थापना शाखा :-

विभागातील व विभागाच्या अधिपत्याखालील उपविभागीय कार्यालये तसेच सिंचन व्यवस्थापन शाखा कार्यालयांमधील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक व आस्थापनाविषयक सर्व बाबी 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 कार्यालयामार्फत 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 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 / कर्मचारी यांच्या 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. आस्थापनाविषयक विविध विवरणपत्रे व अहवाल (मासिक / त्रैमासिक / सहामाही / वार्षिक इ.)
६. शिस्तभंगविषयक व विभागीय चौकशी विषयक प्रकरणे
७. तक्रारी अर्ज / निवेदने / उपोषणे व मागण्या यासंबंधी पत्रव्यवहार
८. नि.अ. आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांची 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 समिती कडे 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. / रु.स्था.अ. / रु.अ. आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांची आस्थापनाविषयक व इतर सर्व न्यायालयीन प्रकरणे व त्याविषयीचा पत्रव्यवहार
५. नि.अ.आ. / रु.स्था.अ. / रु.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 प्रकरणे तयार 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 अदा करणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार

आस्थापना — 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 वेतननिश्चितीसंबंधी प्रकरणे
४. 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
५. नि.अ.आ. / रू.स्था.आ. / रू.अ.आ. वरील अधिकारी / कर्मचारी यांची सेवापुस्तके वेतन पडताळणी पथकाकडून पडताळणी करून घेणे.
६. नि.अ.आ. / रू.स्था.आ. / रू.अ.आ. वरील अधिकारी / कर्मचारी यांची वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके तयार करणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार

आस्थापना — ५

१. जलसंपदा विभागाच्या ई-जलसेवा प्रणालीमधील E-Service Book ह्या प्रणालीचे कार्यान्वयन व संपुर्ण पत्रव्यवहार
२. 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. सेवार्थ प्रणालीमधून Online Pension Papers तयार करणे.

आस्थापना — ७

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

वेतन लिपीक

१. नि.अ.आ. / रू.स्था.आ. / रू.अ.आ. वरील अधिकारी / कर्मचारी यांची मासिक वेतन देयके तयार करणे / पुरवणी देयके तयार करणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
२. नि.अ.आ. / रू.स्था.आ. / रू.अ.आ. वरील अधिकारी / कर्मचारी यांची आयकर विवरणपत्रे तयार करणे
३. आस्थापनाविषयक संपूर्ण खर्च-ताळमेळ मा. महालेखापाल, मुंबई यांचेकडे सादर करणे (Online व Offline)
४. सुधारित वेतननिश्चितीमुळे झालेल्या अतिप्रदान वा कमी दराने प्रदान झालेल्या रकमेबाबतची परिगणना करणे (DUE-DRAWN STATEMENT)
५. सर्व प्रकारच्या देयकांचे BEAMS प्रणालीमधून BDS काढणे.

संगणक शाखा :

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

आवक बारनिशी :

१. आवक बारनिशी यामध्ये आवक झालेल्या पत्रांची नोंद घेणे
२. विभागीय कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या नैमित्तिक रजा व बदली सुटी यासंबंधी कामकाज व पत्रव्यवहार
३. माहिती अधिकार / लोकप्रतिनिधीच्या मागण्या / लोकसभा / राज्यसभा / विधान सभा / 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

जावक बारनिशी :

१. जावक बारनिशी यामधून जावक करावयाच्या पत्रांची नोंद घेणे
२. विभागीय कार्यालयातून इतर कार्यालयांकडे तसेच इतरांना होणाऱ्या पत्रव्यवहारांची नोंद घेणे
३. टपाल तिकीटांचा हिशेब नमुना — अ व नमुना — ब मध्ये तयार करून प्रथम लिपीक यांचेकडे देणे.

रेखा शाखा :-

१. ग्रंथालय व प्रकाशने व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
२. अंदाजपत्रक नोंदवही
३. ब्ल्यु प्रिंट व सर्व नकाशे
४. टोपोशिट / डिग्री शिट / संरक्षित नकाशे इ.
५. सर्व प्रकारचे सांख्यिकी अहवाल व गुणनियंत्रण विभागाकडील सर्व अहवाल व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
६. वसाहत / मोकळ्या जागा / बांधकामे इ. बाबतचा पत्रव्यवहार व नोंदवह्या
७. मान्सून पुर्व व मान्सून उत्तर धरण तपासणी अहवाल
८. धरण सुरक्षितता संघटना व धरण सुरक्षितता यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
९. Health Status Report of Dams & Canals, K.T. weirs etc
१०. दैनंदिन पाणी साठा व पाणी पातळी नोंदवही ठेवणे तसेच, ई-जलसेवा प्रणालीमधील M-२ मोड्युलमध्ये दैनंदिन पाणीसाठा भरणे
११. रेकॉर्ड ड्रॉईंग / कनसाईज रेकॉर्ड
१२. Field Book वाटप / जतन व अनुषंगिक पत्रव्यवहार
१३. निरीक्षण टिपणी (सर्व स्तरावरील) व त्यासंबंधीच्या 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 / विधान मंडळ तारांकित व अतारांकित प्रश्न (संग्रहार्थ)
१८. वनमहोत्सव व वृक्ष लागवड यासंबंधीचा पत्रव्यवहार

सिंचन शाखा :-

सिंचन - १

१. सिंचन स्थिती दर्शक अहवाल (हंगामी / वार्षिक)
२. सिंचन/बिगर सिंचन पाणीपट्टी उद्दिष्ट—साध्य अहवाल (मासिक/व्दैमासिक/त्रैमासिक/सहामाही/वार्षिक)
३. जल-लेखा (परिशिष्ट १ ते २०) याबाबतचा पत्रव्यवहार
४. भीमा नदी पाणी परवाने व सर्वसाधारण माहिती व पत्रव्यवहार
५. भी.पा.उ.वि. करकंब, तुंगत व भी.वि.उ.वि.क्र.३, टेंभुर्णी व ६, कुरूल या उपविभागाकडील पाणी परवाने व त्यानुषंगिक पत्रव्यवहार
६. उक्त उपविभागाकडील आकारणी तक्ते व पत्रव्यवहार
७. कालवा सल्लागार समिती स्थापना व अनुषंगिक पत्रव्यवहार
८. म.ज.नि. प्राधिकरण संबंधित पत्रव्यवहार
९. पाणीपट्टी संदर्भातील शासन निर्णय, परिपत्रके, दरपत्रके इ. संकलन
१०. सिंचन शाखेसंबंधी सर्व नोंदवह्या भरणे व अद्ययावत करणे
११. गाळपेर जमिनी वाटप व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार
१२. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये मागविण्यात आलेली सिंचन शाखेसंबंधीची माहिती संकलित करून सादर करणे.
१३. अकार्यान्वित क्षेत्र रद्द करणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
१४. उपविभागीय कार्यालये व सिंचन व्यवस्थापन शाखा कार्यालये यांचेकडे प्रलंबित असणारे आकारणी तक्ते व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
१५. उपविभागीय कार्यालये व सिंचन व्यवस्थापन शाखा कार्यालये यांची वार्षिक तपासणी व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
१६. विभागीय कार्यालयाद्वारे आयोजित करण्यात येणाऱ्या आढावा बैठका व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
१७. सु-दूर संवेदन व त्यासंबंधीचा संपुर्ण पत्रव्यवहार
१८. SAT व श्वेत पत्रिका यासंबंधीचा संपुर्ण पत्रव्यवहार

सिंचन - २

१. कालवा पाणी वापर संस्था आकारणी / वसुली व अनुदान वाटप पत्रव्यवहार
२. पंचनामा फॉर्म / टिपण पुस्तके वाटप व अनुषंगिक पत्रव्यवहार
३. ई-जलसेवा सिंचन शाखेमधील मोड्युल्स
४. कृष्णा पाणी तंटा लवाद 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 पाणी परवाने व पत्रव्यवहार
६. वरील उपविभागाकडील आकारणी तक्ते व त्यानुषंगिक पत्रव्यवहार
७. खरीप — रब्बी — उन्हाळी हंगाम आढावा बैठक / पीक कापणी प्रयोग
८. शेतकरी प्रशिक्षण व त्यानुषंगिक पत्रव्यवहार
९. सीना नदी पाणी परवाने, 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 टंकलेखन कामे
१२. सेवा हमी कायदा व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार

लेखा शाखा :-

लेशा - १

१. वरिष्ठ लेखा लिपीकाचा संपूर्ण कार्यभार
२. महालेखापाल (नागपूर) या कार्यालयाशी पत्रव्यवहार
३. मोजमाप पुस्तके पुनर्विलोकन नोंदवही अद्ययावत करणे
४. प्रलंबित व चालू लेखा परिच्छेद विषयक सर्व पत्रव्यवहार
५. शासन अंदाजपत्रक (बजेट) व निधी मागणीसंबंधी पत्रव्यवहार
६. खर्च — ताळमेळ (शासन स्तर)
७. आयकर विवरणपत्र (IT) व विक्रीकर प्रमाणपत्रे (VAT)
८. फॉर्म — ८८ बैठका व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
९. मासिक / द्वैमासिक / त्रैमासिक / सहामाही / वार्षिक खर्च याबाबतचा पत्रव्यवहार

लेशा — २

१. यांत्रिकी विभागाची देयके व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार
२. भी.वि.उ.वि.क्र. ३, टेंभुर्णी / ५, सोलापूर / ६, कुरुल यांचे लेखापरिक्षण
३. MPW Advance Register

लेशा — ३

१. महामंडळाचा लेखा लिपीकाचा संपूर्ण कार्यभार
२. अनामत रक्कम व मुदतवाढ प्रकरणे
३. भी.पा.उ.वि. तुंगत / करकंब / अंकोली / मोहोळ यांचे लेखापरिक्षण

लेशा — ४

१. निविदा लिपीकाचा संपूर्ण कार्यभार
२. भी.वि.उ.वि.क्र. ७, बेगमपूर यांचे लेखापरिक्षण
३. E-Tender व E-Auction (Online व Offiline)

लेशा — ५

१. अधिकारी / कर्मचारी यांचे भ.नि.निधी मंजूरीबाबतचे आदेश काढणे, देयके तयार करणे व कोषागार कार्यालयाकडून पारित करून घेणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार

भांडार शाखा :-

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

प्रकल्प शाखा :-

प्रशा- १

१. भी.पा.उ.वि. करकंब, भी.वि.उ.वि. क्र. ३, टेंभुर्णी या उपविभागाकडील सर्व पत्रव्यवहार
२. पंढरपूर भीमा नदी घाट / भीमा नदी इस्कॉन घाट व तीर्थक्षेत्र विकास प्राधिकरण यासंबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार
३. पंढरपूर व माढा तालुक्यासंबंधी मा. आमदार / इतर लोकप्रतिनिधी यांच्या मागण्या / पत्रव्यवहार / बैठकांबाबतचा पत्रव्यवहार
४. मा. खासदार यांच्या मागण्या / पत्रव्यवहार / बैठकांबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार
५. जिल्हा नियोजन समितीबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार
६. मंत्रालय स्तरावरील सर्व बैठका (व्दैमासिक / त्रैमासिक बैठकांसह)
७. सुक्ष्म सिंचन विषयक संपूर्ण पत्रव्यवहार
८. जागतिक जल दिन (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 या उपविभागाकडील सर्व पत्रव्यवहार
२. को. प. बंधारे सर्व पत्रव्यवहार, अंदाजपत्रके मान्यतेसह
३. लोकसभा / राज्यसभा, विधानसभा, विधान परिषद यामध्ये उपस्थित होणारे तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी / कपात सुचना इ. चे संकलन व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार
४. मोहोळ तालुक्यासंबंधी मा. आमदार / इतर लोकप्रतिनिधी यांच्या 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 सर्व पत्रव्यवहार
२. आष्टी मध्यम प्रकल्पाबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार
३. जल — लेखा व बेंचमार्किंग संबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार
४. देखभाल दुरुस्ती / विशेष दुरुस्ती कार्यक्रम
५. पाणी पाळी (आवर्तन), पाळी नियोजन व नियंत्रण, प्राथमिक सिंचन कार्यक्रम याबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार
६. केंद्रीय जल आयोग नवी दिल्ली यांचेकडील पत्रव्यवहार
७. एकात्मिक जल आराखडा व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
८. कृष्णा पाणी तंटालवाद व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
९. द. सोलापूर तालुक्यासंबंधी 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. चे संकलन व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार

प्रशा- ४

१. भी.वि.उ.वि. क्र. ६, कुरुल (को.प.बंधारे वगळून) व भी.वि.उ.वि.क्र. ७, बेगमपूर या उपविभागाकडील सर्व पत्रव्यवहार
२. यांत्रिकी विभागाकडून करून घ्यावयाची कामे व पत्रव्यवहार
३. विशेष चौकशी समिती व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
४. बिगरसिंचन प्रस्ताव, करारनामे, पाणी मागणी इ. सह सर्व पत्रव्यवहार
५. कालवा पाणी वापर संस्था सर्व पत्रव्यवहार
६. म.सिं.प.शे. व्यवस्थापन कायदा २००५ नुसार पाणी वापर संस्था स्थापन करणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
७. उ. सोलापूर व मंगळवेढा तालुक्यासंबंधी मा. आमदार / इतर लोकप्रतिनिधी यांच्या मागण्या / पत्रव्यवहार / बैठकांबाबतचा पत्रव्यवहार
८. पाणथळ, खराबा क्षेत्र, चर योजना बाबतचा सर्व 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. विभागीय स्तर, महामंडळ स्तर, मुख्य अभियंता स्तर, प्राधिकरण स्तर तसेच, जिल्हाधिकारी कार्यालय व इतर सर्व यांच्या बैठका व त्याचा अनुपालन अहवाल यासंबंधीचा पत्रव्यवहार
४. लोकसभा / राज्यसभा, विधानसभा, विधान परिषद यामध्ये उपस्थित होणारे तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी / कपात सुचना इ. चे संकलन व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार
५. पूर नियंत्रण व रो.ह.यो. सर्व पत्रव्यवहार
६. MIIISP कार्यक्रम व त्याबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार
७. इतर संकीर्ण विषय (कार्यभारामध्ये नमुद नसलेले)

कलम ४ (१) (b) (i) चे प्रपत्र ब
भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर
स्थावर मालमत्ता दर्शविणारे विवरणपत्र

अ.क्र.	वस्तुचे नांव	एकूण नग
१	T.W. टेबल लहान साईज	०४
२	T.W.टेबल (ऑफीसर) ६ x ३ x २.५	०१
३	T.W. टेबल ५ x ३ x २.५	११
४	T.W. टेबल ४.५ x २.५ x २.५	२७
५	T.W. चेअर With Arms	१२
६	T.W.कपाट ३ x २.५ x १.५ (लहान)	०२
७	T.W.बेंच ६ x १ x १.५	०२
८	T.W. बेंच ३ x २	०५
९	T.W.स्टुल	०८
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 ३ x ४	०४
१६	T.W.ऑफिस नेम बोर्ड	०१
१७	T.W.बोर्ड Incombuncy	०१
१८	रिव्हालिंग चेअर	०३
१९	स्टील कपाट ७८ x ३६ x १८ (Large Size)	३३
२०	स्टील कपाट ५० x ३३ x १७ (Small Size)	२०
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 साईज्	०१
२६	वॉल क्लॉक	०१
२७	स्टील चेस्ट ऑफ ड्रॉवर	०१
२८	स्टील रॅक ३ x २	०३
२९	स्टील टेबल, स्टील टॉप ४ x २.५	०२
३०	व्हाईट बोर्ड २ x ३	०४

अ.क्र.	वस्तुचे नांव	एकूण नग
३१	स्टँड फॅन	०२
३२	सेलिंग फॅन ५६ इंच	१४
३३	५ लीटर वॉटर जग	०१
३४	इमर्जन्सी टयुब लाईट	०३
३५	बायसायकल	०२
३६	एअरकुलर Videocon	०१
३७	एअर कुलर (रिनाॅक्स)	०२
३८	एअर कुलर (सिफनी)	०१
३९	कार्पेट ४x४ मी.	०१
४०	इंटरकॉम फोन	१०
४१	फायबर चेअर (prima make)	१४
४२	अॅम्बसिडर कार MH-०१-AN-१५०	०१
४३	बकेट आयर्न	०२
४४	वायरलेस सेट	०१
४५	कपबर्ड वुडन ४ x ३ x १.५	०३
४६	कपबर्ड वुडन ६ x ३ x १.५	०२
४७	पीजन होल टेबल	०१
४८	वुडन रॅक लहान साईज	०२
४९	स्टील टेबल with drover size २ x ४	०२
५०	सिलींग फॅन	१०
५१	T.W. बॉक्स ३० x १८ x १८	०४
५२	T.W. रेकॉर्ड स्टँड ६ x ४ x १.५	०९
५३	T.W. रेकॉर्ड स्टँड ४ x ३ x १.५	०७
५४	T.W. बॉक्स ४ x २.५ x २	०१
५५	T.W. चेअर with arms cane seated	०४
५६	कार्पेट ५ x ४ मी.	०१
५७	एअर कुलर ईगल	०३
५८	एअर कुलर ज्योती मेक	०३
५९	कॉम्प्युटर चेअर	०६
६०	कॉम्प्युटर टेबल	०३
६१	सुप्रिमा कुशन चेअर	१०
६२	स्कॅनर कॅनॉन	०२

अ.क्र.	वस्तुचे नांव	एकूण नग
६३	गॅल्व्होनाईज्ड टीन टेंडर बॉक्स ३x२	१६
६४	मीटींग टेबल ७.१०x३.१०x२.४	०१
६५	शार्प प्लेन झेरोक्स मशिन	०१
६६	डिजीटल इनव्हर्टर	०१
६७	टेबल with सनमायका टॉप ८x४	०१
६८	स्टँड फॅन रेमी	०२
६९	VIP बॅग	०१
७०	वॉटर फिल्टर	०१
७१	HP Three In One फॅक्स मशिन	०१
७२	बजाज कुलर	०१
७३	Micoy कुलर	०१
७४	रिहॉलिंग चेअर	०१
७५	एअर कंडीशनर Blue Star	०१
७६	वॉटर फिल्टर (Purifire R.O.)	०१
७७	लॅपटॉप	०१
७८	कॉम्प्युटर HCL	०४
७९	प्रिंटर	०२
८०	टाटा गोल्ड वाहन MH-१३-BQ-००५९	०१
८१	Dell Computer Set	०२

कलम ४ (१) (b) (i) चे परिशिष्ट :- क

विभागाची ध्येय / धोरणे

धोरण कार्य

- जिल्हयातील जलसंपत्तीचे नियोजन, विकास व व्यवस्थापन करणे.
- नदीखोरे / उपखोरे हा एक घटक मानून जलसंपत्तीचे एकात्मिक नियोजन, विकास व व्यवस्थापन.
- मोठे, मध्यम व लघु पाटबंधारे (राज्यस्तरीय) प्रकल्पांचे नियोजन, संकल्पन, बांधकामे, परिचालन व व्यवस्थापन आणि देखभाल दुरुस्ती करणे.
- दिनांक १५ ऑक्टोबर रोजीची पाणी उपलब्धता विचारात घेऊन खरीप, रब्बी व उन्हाळी सिंचन हंगामासाठी आणि पिण्याचे, औद्योगिक आणि अन्य बिगर सिंचन बाबीसाठी पाणी नियोजन झाल्यानंतर भीमा (उजनी) प्रकल्प ता. माढा, जि. सोलापूर या प्रकल्पावरील
- उजनी डावा मुख्य कालवा कि.मी. ० ते १२६
- बेगमपूर शाखा कालवा कि.मी. ० ते ५५
- कुरुल 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 प्रकल्प ता. मोहोळ
- भीमा नदीचा डावा तीर (उजनी धरणाच्या 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. बंधान्यांमधून सिंचनासाठी पाणी उपलब्ध करून देणे व पुरवठा करणे.
- टंचाई काळात शासनाच्या आदेशानुसार पिण्याच्या पाण्याचा पुरवठा करणेसाठी लाभक्षेत्रातील विविध जलाशये, पाणीसाठे, पाझर तलांव, गांव तलाव, शेत तळी इ. स्थानिक जलस्रोत कालव्याद्वारे भरून देणे.
- निवडक पाटबंधारे प्रकल्पांवर केंद्र पुरस्कृत लाभक्षेत्र विकास व जलव्यवस्थापन कार्यक्रम राबविणे.
- पाटबंधारे प्रकल्पाच्या क्षेत्रात पर्यावरणाचे संतुलन अबाधित ठेवणे.
- पाणी वापर संस्था उभारणी व बळकटीकरणासाठी प्रयत्न करणे.
- शासनाच्या लोकाभिमुख प्रशासनाकरिता राबविण्यात येणाऱ्या विविध महत्वाकांक्षी योजनांमध्ये सहभाग नोंदविणे व दिलेल्या उद्दिष्टानुसार कार्यवाही करणे.

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

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
१.	कार्यकारी अभियंता	विविध प्रकरणांमध्ये धोरणात्मक निर्णय घेणे	सार्वजनिक बांधकाम संहिता व प्रचलित शासन निर्णयानुसार
२.	उप कार्यकारी अभियंता	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 संहिता व प्रचलित शासन निर्णयानुसार
४.	विभागीय लेखापाल		
५.	प्रथम लिपीक	कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, प्रकरणात टिप्पणी तयार करून आपल्या अभिमतांसह वरीष्ठांना सादर करणे	म.ना.से. (वर्तणूक) नियम १९७९ म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम १९७९ म.ना.से. (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ म.ना.से. (अंशराशीकरण) नियम १९८४
६.	आरेखक	प्रकरणात टिप्पणी तयार करून आपल्या अभिमतांसह वरीष्ठांना सादर करणे	
७.	भांडारपाल	प्रकरणात टिप्पणी तयार करून आपल्या अभिमतांसह वरीष्ठांना सादर करणे	
८.	वरिष्ठ लिपीक	प्रकरणात टिप्पणी तयार करून आपल्या अभिमतांसह वरीष्ठांना सादर करणे	म.ना.से. (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ म.ना.से. (अंशराशीकरण) नियम १९८४
९.	कनिष्ठ लिपीक / लि. नि. टं / टंकलेखक	प्रकरणात टिप्पणी तयार करून आपल्या अभिमतांसह वरीष्ठांना सादर करणे	म.ना.से. (वर्तणूक) नियम १९७९ म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम १९७९ म.ना.से. (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ म.ना.से. (अंशराशीकरण) नियम १९८४
१०.	सहाय्यक भांडारपाल	प्रकरणात टिप्पणी तयार करून आपल्या अभिमतांसह वरीष्ठांना सादर करणे	
११.	सहाय्यक आरेखक	प्रकरणात टिप्पणी तयार करून आपल्या अभिमतांसह वरीष्ठांना सादर करणे	
१२.	वरिष्ठ दप्तर कारकून	प्रकरणात टिप्पणी तयार करून आपल्या अभिमतांसह वरीष्ठांना सादर करणे	पाटबंधारे अधिनियम १९७६ म.ज.नि.प्रा. नियम २००५ म.सि.प.शे.व्यवस्थापन २००५ प्रचलित शासन निर्णय
१३.	दप्तर कारकून	प्रकरणात टिप्पणी तयार करून आपल्या अभिमतांसह वरीष्ठांना सादर करणे	पाटबंधारे अधिनियम १९७६ म.ज.नि.प्रा. नियम २००५ म.सि.प.शे.व्यवस्थापन २००५ प्रचलित शासन निर्णय

कलम ४ (१) (ड) (iii) नमुना — ब
भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
प्रथम लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> 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 कार्यालयामार्फत 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 कार्यालयामार्फत आयोजित आढावा बैठकांस आवश्यक त्या माहितीसह उपस्थित राहणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार ७. बायोमेट्रिक हजेरी अहवालाचे परिनिरीक्षण व त्यानुसार कार्यवाही करणे. 	उप कार्यकारी अभियंता कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता
आस्था — १	<ol style="list-style-type: none"> १. नि.अ.आ. / रु.स्था.अ. / रू.अ. आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या 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. आस्थापनाविषयक विविध विवरणपत्रे व अहवाल (मासिक / त्रैमासिक / सहामाही / वार्षिक इ.) ६. शिस्तभंगविषयक व विभागीय चौकशी विषयक प्रकरणे ७. तक्रारी अर्ज / निवेदने / उपोषणे व मागण्या यासंबंधी पत्रव्यवहार 	प्रथम लिपीक उप कार्यकारी अभियंता कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
आस्था — १	<p>८. नि.अ. आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांची वार्षिक वेतनवाढ पत्रक तयार करणे</p> <p>९. Employees Master Database (EMDb) विषयक पत्रव्यवहार</p> <p>१०. रोजगार व स्वयंरोजगार विभागाच्या संकेतस्थळावर विविध विवरणपत्रे भरणे व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार</p>	<p>प्रथम लिपीक</p> <p>उप कार्यकारी अभियंता</p> <p>कार्यकारी अभियंता</p>	कार्यकारी अभियंता
आस्था — २	<p>१. रू.स्था.आ. / रू. अ. आ. वरील कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी व त्यानुषंगिक पत्रव्यवहार</p> <p>२. नि.अ.आ. / रू.स्था.अ. / रू.अ. आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांची जातपडताळणी समिती कडे अग्रेषित करावयाची प्रकरणे व त्याविषयीचा पत्रव्यवहार</p> <p>३. नि.अ.आ. / रू.स्था.अ. / रू.अ. आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांची वसाहत मागणी व वाटप याविषयीचा पत्रव्यवहार</p> <p>४. नि.अ.आ. / रू.स्था.अ. / रू.अ. आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांची आस्थापनाविषयक व इतर सर्व न्यायालयीन प्रकरणे व त्याविषयीचा पत्रव्यवहार</p> <p>५. नि.अ.आ. / रू.स्था.अ. / रू.अ. आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या प्रशिक्षणाबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार</p>	<p>प्रथम लिपीक</p> <p>उप कार्यकारी अभियंता</p> <p>कार्यकारी अभियंता</p>	कार्यकारी अभियंता
आस्था — ३	<p>१. नि.अ.आ. वरील अधिकारी / कर्मचारी यांची सेवापुस्तके जतन करणे व दुय्यम सेवा पुस्तके अद्ययावत करणे.</p> <p>२. नि.अ.आ. वरील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या अर्जित रजा व वैद्यकीय रजा मंजुरी व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार</p> <p>३. नि.अ.आ. / रू.स्था.आ. / रू.अ.आ. वरील अधिकारी / कर्मचारी यांची निवृत्तीवेतन प्रकरणे तयार करणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार</p>	<p>प्रथम लिपीक</p> <p>उप कार्यकारी अभियंता</p> <p>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 / कर्मचारी यांची निवृत्तीनंतरची अनुषंगिक लाभाची (भ.नि.नि. सोडून) देयके तयार करणे व अदा करणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार	प्रथम लिपीक उप कार्यकारी 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 वेतननिश्चितीसंबंधी प्रकरणे ४. 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 ५. नि.अ.आ. / रू.स्था.आ. / रू.अ.आ. वरील अधिकारी / कर्मचारी यांची सेवापुस्तके वेतन पडताळणी पथकाकडून पडताळणी करून घेणे. ६. नि.अ.आ. / रू.स्था.आ. / रू.अ.आ. वरील अधिकारी / कर्मचारी यांची वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके तयार करणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार	प्रथम लिपीक उप कार्यकारी अभियंता कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता
आस्था — ५	१. जलसंपदा विभागाच्या ई-जलसेवा प्रणालीमधील E-Service Book ह्या प्रणालीचे कार्यान्वयन व संपूर्ण पत्रव्यवहार २. आस्थापना — १ यांना मदतनीस व त्यांचे टंकलेखन	प्रथम लिपीक उप कार्यकारी 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	प्रथम लिपीक उप कार्यकारी अभियंता कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता

कार्यासनाचे 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 तयार करणे	प्रथम लिपीक उप कार्यकारी अभियंता कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता
आस्था — ७	१. भु-संपादन विषयक उद्भवणारी न्यायालयीन प्रकरणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार २. भु-संपादन व पुनर्वसन याबाबतचा पत्रव्यवहार व अनुषंगिक कामे ३. भु-विकास भाग — १ चे “ना-देय / बेबाकी प्रमाणपत्र” देणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार ४. आस्थापना - २ यांचेकडील टंकलेखन कामकाज ५. वेतन लिपीक यांस मदतनीस	प्रथम लिपीक उप कार्यकारी अभियंता कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता
वेतन लिपीक	१. नि.अ.आ. / रू.स्था.आ. / रू.अ.आ. वरील अधिकारी / कर्मचारी यांची मासिक वेतन देयके तयार करणे / पुरवणी देयके तयार करणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार २. नि.अ.आ. / रू.स्था.आ. / रू.अ.आ. वरील अधिकारी / कर्मचारी यांची आयकर विवरणपत्रे तयार करणे ३. आस्थापनाविषयक संपूर्ण खर्च-ताळमेळ मा. महालेखापाल, मुंबई यांचेकडे सादर करणे (Online व Offline) ४. सुधारित वेतननिश्चितीमुळे झालेल्या अतिप्रदान वा कमी दराने प्रदान झालेल्या रकमेबाबतची परिगणना करणे (DUE-DRAWN STATEMENT) ५. सर्व प्रकारच्या देयकांचे BEAMS प्रणालीमधून BDS काढणे.	प्रथम लिपीक उप कार्यकारी 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"> १. ग्रंथालय व प्रकाशने व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार २. अंदाजपत्रक नोंदवही ३. ब्ल्यु प्रिंट व सर्व नकाशे ४. टोपोशिट / डिग्री शिट / संरक्षित नकाशे इ. ५. सर्व प्रकारचे सांख्यिकी अहवाल व गुणनियंत्रण विभागाकडील सर्व अहवाल व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार ६. वसाहत / मोकळ्या जागा / बांधकामे इ. बाबतचा पत्रव्यवहार व नोंदवह्या ७. मान्सुन पुर्व व मान्सुन उत्तर धरण तपासणी अहवाल ८. धरण सुरक्षितता संघटना व धरण सुरक्षितता यासंबंधीचा पत्रव्यवहार ९. Health Status Report of Dams & Canals, K.T. weirs etc १०. दैनंदिन पाणी साठा व पाणी पातळी नोंदवही ठेवणे तसेच, ई-जलसेवा प्रणालीमधील M-२ मोड्युलमध्ये दैनंदिन पाणीसाठा भरणे ११. रेकॉर्ड ड्रॉईंग / कनसाईज रेकॉर्ड १२. Field Book वाटप / जतन व अनुषंगिक पत्रव्यवहार १३. निरीक्षण टिपणी (सर्व स्तरावरील) व त्यासंबंधीच्या 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 / विधान मंडळ तारांकित व अतारांकित प्रश्न (संग्रहार्थ) १८. वनमहोत्सव व वृक्ष लागवड यासंबंधीचा पत्रव्यवहार 	उप कार्यकारी अभियंता कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
सिंचन — १	<ol style="list-style-type: none"> १. सिंचन स्थिती दर्शक अहवाल (हंगामी/वार्षिक) २. सिंचन/बिगर सिंचन पाणीपट्टी उद्दिष्ट—साध्य अहवाल (मासिक/द्वैमासिक/त्रैमासिक/सहामाही/वार्षिक) ३. जल-लेखा (परिशिष्ट १ ते २०) याबाबतचा पत्रव्यवहार ४. भीमा नदी पाणी परवाने व सर्वसाधारण माहिती व पत्रव्यवहार ५. भी.पा.उ.वि. करकंब, तुंगत व भी.वि.उ.वि.क्र.३, टेंभुर्णी व ६, कुरुल या उपविभागाकडील पाणी परवाने व त्यानुषंगिक पत्रव्यवहार ६. उक्त उपविभागाकडील आकारणी तक्ते व पत्रव्यवहार ७. कालवा सल्लागार समिती स्थापना व अनुषंगिक पत्रव्यवहार ८. म.ज.नि. प्राधिकरण संबंधित पत्रव्यवहार ९. पाणीपट्टी संदर्भातील शासन निर्णय, परिपत्रके, दरपत्रके इ. संकलन १०. सिंचन शाखेसंबंधी सर्व नोंदवह्या भरणे व अद्ययावत करणे ११. गाळपेर जमिनी वाटप व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार १२. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये मागविण्यात आलेली सिंचन शाखेसंबंधीची माहिती संकलित करून सादर करणे. १३. अकार्यान्वित क्षेत्र रद्द करणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार १४. उपविभागीय कार्यालये व सिंचन व्यवस्थापन शाखा कार्यालये यांचेकडे प्रलंबित असणारे आकारणी तक्ते व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार १५. उपविभागीय कार्यालये व शाखा कार्यालये यांची वार्षिक तपासणी व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार १६. विभागीय कार्यालयाद्वारे आयोजित करण्यात येणाऱ्या आढावा बैठका व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार १७. सु-दूर संवेदन व त्यासंबंधीचा संपुर्ण पत्रव्यवहार १८. SIT व श्वेत पत्रिका यासंबंधीचा संपुर्ण पत्रव्यवहार 	वरिष्ठ दफ्तर कारकून उप कार्यकारी अभियंता कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
सिंचन — २	<ol style="list-style-type: none"> १. कालवा पाणी वापर संस्था आकारणी / वसुली व अनुदान वाटप पत्रव्यवहार २. पंचनामा फॉर्म / टिपण पुस्तके वाटप व अनुषंगिक पत्रव्यवहार ३. ई-जलसेवा सिंचन शाखेमधील मोड्युल्स ४. कृष्णा पाणी तंटाला लवाद 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 पाणी परवाने व पत्रव्यवहार ६. वरील उपविभागाकडील आकारणी तक्ते व त्यानुषंगिक पत्रव्यवहार ७. खरीप — रब्बी — उन्हाळी हंगाम आढावा बैठक / पीक कापणी प्रयोग ८. शेतकरी प्रशिक्षण व त्यानुषंगिक पत्रव्यवहार ९. सीना नदी पाणी परवाने, 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 टंकलेखन कामे १२. सेवा हमी कायदा व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार 	वरिष्ठ दफ्तर कारकून उप कार्यकारी अभियंता कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता
लेशा — १	<ol style="list-style-type: none"> १. वरिष्ठ लेखा लिपीकाचा संपूर्ण कार्यभार २. महालेखापाल (नागपूर) या कार्यालयाशी पत्रव्यवहार ३. मोजमाप पुस्तके पुनर्विलोकन नोंदवही अद्ययावत करणे ४. प्रलंबित व चालू लेखा परिच्छेद विषयक सर्व पत्रव्यवहार ५. शासन अंदाजपत्रक (बजेट) व निधी मागणीसंबंधी पत्रव्यवहार ६. खर्च — ताळमेळ (शासन स्तर) ७. आयकर विवरणपत्र (IT) व विक्रीकर प्रमाणपत्रे (VAT) ८. फॉर्म — ८८ बैठका व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार ९. मासिक / द्वैमासिक / त्रैमासिक / सहामाही / वार्षिक खर्च याबाबतचा पत्रव्यवहार 	विभागीय लेखापाल कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
लेशा — २	१. यांत्रिकी विभागाची देयके व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार २. भी.वि.उ.वि.क्र. ३, टेंभुर्णी / ५, सोलापूर / ६, कुरुल यांचे लेखापरिक्षण ३. MPW Advance Register	विभागीय लेखापाल कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता
लेशा — ३	१. महामंडळाचा लेखा लिपीकाचा संपूर्ण कार्यभार २. अनामत रक्कम व मुदतवाढ प्रकरणे ३. भी.पा.उ.वि. तुंगत / करकंब / अंकोली / मोहोळ यांचे लेखापरिक्षण	विभागीय लेखापाल कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता
लेशा — ४	१. निविदा लिपीकाचा संपूर्ण कार्यभार २. भी.वि.उ.वि.क्र. ७, बेगमपूर यांचे लेखापरिक्षण ३. E-Tender व E-Auction (Online व Offline)	विभागीय लेखापाल कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता
लेशा — ५	१. अधिकारी / कर्मचारी यांचे भ.नि.निधी मंजूरीबाबतचे आदेश काढणे, देयके तयार करणे व कोषागार कार्यालयाकडून पारित करून घेणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार	विभागीय लेखापाल कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता
भांडार शाखा	१. विभागांतर्गत असणाऱ्या निरीक्षण वाहनांची देखभाल — दुरुस्ती, वार्षिक अंदाजपत्रके २. कार्यालयातील कार्यालयीन फर्निचर लेखा ठेवणे ३. शासकीय लेखन सामुग्री भांडार यांचेकडून लेखन सामुग्री उपलब्ध करून घेणे ४. शासकीय प्रपत्रे येरवडा कारागृह मुद्रणालयाकडून उपलब्ध करून घेणे ५. शासकीय दिनदर्शिका व दैनंदिनी उपलब्ध करून घेणे ६. विभागातील व उपविभागाकडील विद्युत देयके, दूरध्वनी देयके इ. पारित करून देणे ७. लेखन सामग्री व प्रपत्राचे लेखे ठेवणे	भांडारपाल कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
प्रशा — १	<ol style="list-style-type: none"> १. भी.पा.उ.वि. करकंब, भी.वि.उ.वि. क्र. ३, टेंभुर्णी या उपविभागाकडील सर्व पत्रव्यवहार २. पंढरपूर भीमा नदी घाट / भीमा नदी इस्कॉन घाट व तीर्थक्षेत्र विकास प्राधिकरण यासंबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार ३. पंढरपूर व माढा तालुक्यासंबंधी मा. आमदार / इतर लोकप्रतिनिधी यांच्या मागण्या / पत्रव्यवहार / बैठकांबाबतचा पत्रव्यवहार ४. मा. खासदार यांच्या मागण्या / पत्रव्यवहार / बैठकांबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार ५. जिल्हा नियोजन समितीबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार ६. मंत्रालय स्तरावरील सर्व बैठका (व्दैमासिक / त्रैमासिक बैठकांसह) ७. सुक्ष्म सिंचन विषयक संपूर्ण पत्रव्यवहार ८. जागतिक जल दिन (दिनांक २२ मार्च) संबंधीचा पत्रव्यवहार ९. फलनिष्पत्ती (KRA) याबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार 	उप कार्यकारी अभियंता कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता
प्रशा — २	<ol style="list-style-type: none"> १. भी.पा.उ.वि., मोहोळ व भी.वि.उ.वि.क्र. ५, सोलापूर या उपविभागाकडील सर्व पत्रव्यवहार २. को. प. बंधारे सर्व पत्रव्यवहार, अंदाजपत्रके मान्यतेसह ३. लोकसभा / राज्यसभा, विधानसभा, विधान परिषद यामध्ये उपस्थित होणारे तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी / कपात सुचना इ. चे संकलन व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार ४. मोहोळ तालुक्यासंबंधी मा. आमदार / इतर लोकप्रतिनिधी यांच्या मागण्या/पत्रव्यवहार/बैठकाबाबतचा पत्रव्यवहार ५. दुरुस्ती, नुतनीकरण व पुनर्स्थापना (RRR) चा संपूर्ण पत्रव्यवहार ६. CADWM, MOU, CDO यासंबंधीचा पत्रव्यवहार, अंदाजपत्रके, देयके इ. 	उप कार्यकारी अभियंता कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
प्रशा — २	७. E-जलसेवा संपूर्ण विभागातील सर्व विषयांचे संकलन	उप कार्यकारी अभियंता कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता
प्रशा — ३	१. भी.पा.उ.वि. अंकोली व तुंगत या उपविभागाकडील सर्व पत्रव्यवहार २. आष्टी मध्यम प्रकल्पाबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार ३. जल — लेखा व बॅचमार्किंग संबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार ४. देखभाल दुरुस्ती / विशेष दुरुस्ती कार्यक्रम ५. पाणी पाळी (आवर्तन), पाळी नियोजन व नियंत्रण, प्राथमिक सिंचन कार्यक्रम याबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार ६. केंद्रीय जल आयोग नवी दिल्ली यांचेकडील पत्रव्यवहार ७. एकात्मिक जल आराखडा व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार ८. कृष्णा पाणी तंटालावाद व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार ९. द. सोलापूर तालुक्यासंबंधी 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. चे संकलन व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार	उप कार्यकारी अभियंता कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता
प्रशा — ४	१. भी.वि.उ.वि. क्र. ६, कुरुल (को.प.बंधारे वगळून) व भी.वि.उ.वि.क्र. ७, बेगमपूर या उपविभागाकडील सर्व पत्रव्यवहार २. यांत्रिकी विभागाकडून करून घ्यावयाची कामे व पत्रव्यवहार ३. विशेष चौकशी समिती व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार	उप कार्यकारी अभियंता कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता

कार्यासनाचे नांव	विषय	नस्ती सादर करण्याचे टप्पे	निर्णय घेणारा सक्षम अधिकारी
प्रशा — ४	<p>४. बिगरसिंचन प्रस्ताव, करारनामे, पाणी मागणी इ. सह सर्व पत्रव्यवहार</p> <p>५. कालवा पाणी वापर संस्था सर्व पत्रव्यवहार</p> <p>६. म.सि.प.शे. व्यवस्थापन कायदा २००५ नुसार पाणी वापर संस्था स्थापन करणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार</p> <p>७. उ. सोलापूर व मंगळवेढा तालुक्यासंबंधी मा. आमदार / इतर लोकप्रतिनिधी यांच्या मागण्या / पत्रव्यवहार / बैठकांबाबतचा पत्रव्यवहार</p> <p>८. पाणथळ, खराबा क्षेत्र, चर योजना बाबतचा सर्व पत्रव्यवहार</p> <p>९. लोकसभा / राज्यसभा, विधानसभा, विधान परिषद यामध्ये उपस्थित होणारे तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी / कपात सुचना इ. चे संकलन व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार</p> <p>१०. प्रदुषण मंडळ व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार</p>	उप कार्यकारी अभियंता कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता
प्रशा — ५	<p>१. इस्टेट मॅनेजर व त्यासंबंधीचा सर्व अनुषंगिक पत्रव्यवहार</p> <p>२. विभागीय कार्यालयाची सर्वसाधारण टिपणी</p> <p>३. विभागीय स्तर, महामंडळ स्तर, मुख्य अभियंता स्तर, प्राधिकरण स्तर 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 / अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी / कपात सुचना इ. चे संकलन व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार</p> <p>५. पूर नियंत्रण व रो.ह.यो. सर्व पत्रव्यवहार</p> <p>६. MIISP कार्यक्रम व त्याबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार</p> <p>७. इतर संकीर्ण विषय (कार्यभारामध्ये नमुद नसलेले)</p>	उप कार्यकारी 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
निरंक				

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

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. समय-१०८८/१९/अठरा(र.व का.) दिनांक ३१ 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

अनु क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
अ) राज्य शासनाची सामान्य प्रशासन विभागाची प्रकाशने / नियम / अधिनियम			
१.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम	१९७९	
२.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम	१९७९	
३.	विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका (चौथी आवृत्ती)	१९९१	
४.	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	१९९८	
५.	महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त अधिनियम	१९७१	
६.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियम	१९८२	
७.	माहितीचा अधिकार कायदा / नियम (केंद्र शासन)	२००५	
८.	माहितीचा अधिकार कायदा / नियम (राज्य शासन)	२००५	
ब) वित्त विभागाने विहित केलेले खालील नियम			
१.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम	१९८१	
२.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा इ.) नियम	१९८१	
३.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	१९८१	
४.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)नियम	१९८१	
५.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम	१९८२	
६.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम	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

अनु क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	<p>या विभागीय 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)
भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर
कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	<p>या विभागीय 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)
भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर
कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	या विभागीय 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.		

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ)
भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर
उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी व दस्तऐवजांचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	कार्यालयीन नस्त्या	अ वर्ग	कार्यासन धारक	
		ब वर्ग	कार्यासन धारक	
		क वर्ग	कार्यासन धारक	
		ड वर्ग	कार्यासन धारक	
		मस्टर	प्रथम लिपीक	कायम
		नोंदपुस्तके (उदा. आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, प्रकरण नोंदवही इ.)	लिपीक	१० वर्षे
		रोजकिर्द नोंदवही (कॅश बुक)	लेशा — १	
		प्रमाणक नोंदवही	वेतन लिपीक	
१		धनादेश नोंदवही	प्रथम लिपीक	
२		वेतन नोंदवही	वेतन लिपीक	
३		देयक नोंदवही (बिल रजिस्टर)	वेतन लिपीक	
४		भ.नि.नि. लेखा नोंदवही (वर्ग-४)	लेशा — ५	
५		सेवापुस्तके	आस्था-३	
६		मासिक वेतन देयके / पूरक वेतन देयके / आकस्मिक खर्च / भ.नि.नि. देयके	वेतन लिपीक	
७	आवक नोंदवही	विभागाकडे प्राप्त होणाऱ्या पत्र व्यवहारांची नोंद घेणे	लिपीक नि टंकलेखक	
८	जावक नोंदवही	विभागाकडून निर्गमित होणाऱ्या पत्र व्यवहारांची नोंद घेणे	लिपीक नि टंकलेखक	
९	जड वस्तुसंग्रह नोंदवही	विभागाकरिता खरेदी करण्यात आलेल्या स्थावर मालमत्तेची नोंद घेणे	भांडार शाखा	

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१०	स्थानिक खरेदी नोंदवही	विभागाकरिता उपभोग्य वस्तू खरेदीची नोंद घेणे	भांडार शाखा	
११	लॉग बूक	विभागातील वरिष्ठ अधिकारी यांनी शासकीय वाहन वापरल्यासंदर्भात नोंद घेणे	भांडार शाखा	
१२	वाहन दुरुस्ती इतिहास नोंदवही	वाहन दुरुस्ती संदर्भातील खर्चाची नोंदवही	भांडार शाखा	
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 कार्यालये यांना दिलेल्या शास्त्रीय व गणितीय उपकरणे यांची नोंद ठेवणे	रेखा शाखा	
१६	अंदाजपत्रक नोंदवही	विभागीय कार्यालयाद्वारे व वरिष्ठ कार्यालयाद्वारे मंजूरी देण्यात आलेल्या अंदाजपत्रकांची नोंद ठेवणे	रेखा शाखा	
१७	पर्जन्यमान नोंदवही	कार्यक्षेत्रामध्ये असणाऱ्या विविध तालुके व पर्जन्यमान केंद्रामध्ये नोंदविण्यात आलेल्या पावसाची नोंद घेणे	रेखा शाखा	
१८	संरक्षित नकाशे	विभागामध्ये उपलब्ध असलेल्या विविध संरक्षित नकाशांचे जतन करणे व त्याची नोंद ठेवणे	रेखा शाखा	

कलम ४ (१) (b) (vi)
भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर
उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक / व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	जलसंपदा विभागाच्या विषयसुचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	प्रत्येक माहिती अधिकाऱ्याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या, नोंदपुस्तके, हजेरीपट, स्थायी आदेशांचे संकलन, निवडनस्ती इ. या स्वरूपात ठेवण्यात येतात.	कलम ४ (१)(b)(v) नमुना (अ) मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम व या विभागाकडून वेळोवेळी वरिष्ठ स्तरावरून 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)
भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर
परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	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 / नियमपुस्तिका

अ. क्र.	अधिनियम शीर्षक	कधीपासून अंमलात आहे?
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.	महाराष्ट्र सिंचन 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 उद्भवणारी आपत्कालीन परिस्थिती हाताळण्यासाठीची सिध्दता	दिनांक २३ डिसेंबर १९८३
८.	आपत्कालीन व्यवस्थापन अधिनियम (केंद्र शासन)	दिनांक २३ डिसेंबर २००५

जलसंपदा विभागाच्या सिंचन व्यवस्थापन दलाकडून प्रसिध्द होणारी प्रकाशने

अ. क्र.	प्रकाशन शीर्षक	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?	सभा जनसामान्यांसाठी 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	फॅक्स नंबर
१.	ना. वा. जोशी	कार्यकारी अभियंता	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
२.	सं. ह. अलझेडे	उप कार्यकारी अभियंता	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
३.	अ. हु. सुतार	शाखा अभियंता	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
४.	जि. कृ. बंकापूरे	स.अ.श्रेणी — २	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
५.	म.गो. करमाळकर	शाखा अभियंता	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
६.	शं. तु. माने	शाखा अभियंता	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
७.	सं. अ. गणदास	शाखा अभियंता	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
८.	अ.म. जमादार	आरेखक	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
९.	म. म. शेख	दफ्तर कारकून	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
१०.	प्र. क. मैलारी	दफ्तर कारकून	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
१२.	वि. श्री. कुलकर्णी	दफ्तर कारकून	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
१३.	सं. गो. सरवदे	वरिष्ठ लिपीक	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
१४.	बा. ज. कदम	वरिष्ठ लिपीक	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
१५.	स. तु. बनसोडे	वरिष्ठ लिपीक	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
१६.	प्र. क. मैलारी	लि. नि टं.	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
१७.	ई. इ. शेख	लि. नि टं.	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
१८.	शं. प. होटकर	प्रथम लिपीक	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
१९.	म. लिं. वाघमोडे	वरिष्ठ लिपीक	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
२०.	प. द. साळवे	वरिष्ठ लिपीक	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
२१.	भो. हु. पाटील	कनिष्ठ लिपीक	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
२२.	अं. अ. मार्कडेय	टंकलेखिका	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
२३.	मु. ह. ढोबळे	लि. नि टं.	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
२४.	मि. श्री. रेवतगांवकर	लि. नि टं.	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
२५.	स. पि. कोळी	लि. नि टं.	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
२६.	द. ना. कांबळे	लि. नि टं.	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४
२७.	गौ. गु. हुळे	लि. नि टं.	०२१७-२७४०६६०	--	०२१७-२६००९१४

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	३१२२०	६६००	३७८२०
२	सं. ह. अलझेंडे	उप कार्यकारी अभियंता	१५६०० — ३९१००	१६२३०	५४००	२१६३०
३	जि. कृ. बंकापूरे	स.अ.श्रेणी — २	१५६०० — ३९१००	१५६१०	४४००	२००१०
४	म.गो. करमाळकर	शाखा अभियंता	१५६०० — ३९१००	२९५४०	६६००	३६१४०
५	शं. तु. माने	शाखा अभियंता	१५६०० — ३९१००	१९५१०	४४००	२३९१०
६	सं. अ. गणदास	शाखा अभियंता	१५६०० — ३९१००	२९५४०	६६००	३६१४०
७	ना. रा. कोळी	भांडारपाल	९३०० — ३४८००	१८०१०	४८००	२२८१०
८	अ.म. जमादार	आरेखक	९३०० — ३४८००	१९९१०	४३००	२४२१०
९	म. म. शेख	दफ्तर कारकून	९३०० — ३४८००	१२६९०	४२००	१६८९०
१०	वि. श्री. कुलकर्णी	दफ्तर कारकून	९३०० — ३४८००	१३०८०	२४००	१५४८०
११	सं. गो. सरवदे	वरिष्ठ लिपीक	५२०० — २०२००	१०१७०	२४००	१२५७०
१२	बा. ज. कदम	वरिष्ठ लिपीक	९३०० — ३४८००	१६२२०	४२००	२०४२०
१३	स. तु. बनसोडे	वरिष्ठ लिपीक	५२०० — २०२००	८३७०	२४००	१०७७०
१४	प्र. क. मैलारी	लि. नि टं.	५२०० — २०२००	७६४०	१९००	९५४०
१५	ई. इ. शेख	लि. नि टं.	५२०० — २०२००	७३६०	१९००	९२६०
१६	शं. प. होटकर	प्रथम लिपीक	९३०० — ३४८००	१०६८०	४२००	१४८८०
१७	म. लिं. वाघमोडे	वरिष्ठ लिपीक	९३०० — ३४८००	१६०३०	४२००	२०२३०
१८	प. द. साळवे	वरिष्ठ लिपीक	९३०० — ३४८००	१६०३०	४२००	२०२३०
१९	भो. हु. पाटील	कनिष्ठ लिपीक	५२०० — २०२००	११६४०	२४००	१४०४०
२०	अं. अ. मार्कडेय	टंकलेखिका	९३०० — ३४८००	१४५५०	४२००	१८७५०
२१	मु. ह. ढोबळे	लि. नि टं.	५२०० — २०२००	६८२०	१९००	८७२०
२२	मि. श्री. रेवतगांवकर	लि. नि टं.	५२०० — २०२००	५८३०	१९००	७७३०
२३	स. पि. कोळी	लि. नि टं.	५२०० — २०२००	६३१०	१९००	८२१०
२४	द. ना. कांबळे	लि. नि टं.	५२०० — २०२००	१०१९०	१९००	१२०९०
२५	गौ. गु. हुल्ले	लि. नि टं.	५२०० — २०२००	७६४०	१९००	९५४०
२६	म. रा. सारणे	शिपाई	५२०० — २०२००	१०७००	१९००	१२६००
२७	भा. आ. खरात	शिपाई	५२०० — २०२००	१०७००	१९००	१२६००
२८	व. वि. गोडगे	शिपाई	५२०० — २०२००	१०५३०	१९००	१२४३०
२९	वि. मा. मेरुकर	शिपाई	५२०० — २०२००	१०५६०	१९००	१२४६०

कलम ४ (१) (ब) (अकरा)
भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर
आर्थिक वर्षातील प्रधान शिर्षनिहाय (योजनेत्तर / योजनांतर्गत) तरतूदीचा / खर्चाचा गोषवारा

Amt. in Crores

लेखाशिर्ष	विद्यमान अनुदान			अंतिम सुधारित अनुदान			प्रत्यक्ष खर्च (मार्च अखेर)		
	योजनेत्तर	योजना अंतर्गत	एकूण	योजनेत्तर	योजना अंतर्गत	एकूण	योजनेत्तर	योजना अंतर्गत	एकूण
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
सन २०१५-२०१६									
2701A095-27	०	०	०	१.७२	०	१.७२	१.४६	०	१.४६
2701A382-27	०	०	०	०.५०	०	०.५०	०.५०	०	०.५०
4701I886-53	०	०	०	०.३५	०	०.३५	०.३५	०	०.३५
2701A317-27	०	०	०	०	०	०	०	०	०
27024478-27	०	०	०	०.८२	०	०.८२	०.७७	०	०.७७
27024665-50	०	०	०	१.६१	०	१.६१	१.६१	०	१.६१
2701B422-27	०	०	०	०.१८	०	०.१८	०.१८	०	०.१८
2701B565-31	०	०	०	१.९५	०	१.९५	१.७२	०	१.७२
2701A765-50	०	०	०	०.१३	०	०.१३	०.१३	०	०.१३

कलम ४ (१) (ब) (बारा)
भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर
कार्यालयामार्फत होणा-या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

विषय	:-	माहिती
कार्यक्रमाचे नांव	:-	कालवा पाणी वापर 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	:-	वरीलप्रमाणे
सक्षम अधिका-याचे पदनाम	:-	कार्यकारी अभियंता, भीमा विकास विभाग क्र.२, सोलापूर
विनंती अर्जासोबत 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 / लाभ यांची 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			

कलम ४ (१) (ब) (पंधरा)
भीमा विकास विभाग क्रमांक २, सोलापूर
कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा (सर्वसामान्य नागरिकांसाठी) तक्ता प्रकाशित करणे

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	दु. ३.०० ते सायं. ४.३०	उप कार्यकारी अभियंता	भीमा विकास विभाग क्र.२, सोलापूर	उप कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता
२	वेबसाईट माहिती		www.wrd.maharashtra.gov.in/portal			
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) जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१.	श्रीमती संध्या हणमंतु अलझेंडे	उप कार्यकारी अभियंता	सोलापूर	०२१७-२७४०६६०	eebdd2solapur@gmail.com	कार्यकारी अभियंता

आ) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिकाऱ्याचे 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 प्राधिकाऱ्याचे 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 २०१६ अखेर अद्ययावत करण्यात आलेली आहे.