



कोंकण पाटबंधारे विकास महामंडळ, ठाणे  
(महाराष्ट्र शासनाचा अंगिकृत उपक्रम)

## नागरिकांची सनद

कोंकण पाटबंधारे विकास महामंडळ,  
ठाणे



**जलसंपदा विभाग**  
**कार्यालयाची रचना, कार्य यांचा तपशिल**

कार्यालयाचे नाव:	कोकण पाटबंधारे विकास महामंडळ ठाणे
पत्ता:	सिंचन भवन २ रा मजला, कोपरी ठाणे (पूर्व)
कार्यालय प्रमुख:	कार्यकारी संचालक
शासकीय विभागचे नाव:	जलसंपदा विभाग
कार्यक्षेत्र:	कोंकण प्रदेश, व पश्चिम वाहिनी खोरे (अंशतः नाशिक)
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा:	०२२/२५३२९७७६, Fax- २५३२९७६७ वेळ- सकाळी ९.४५ ते ६.१५
साप्ताहिक सुटटी:	१. शनिवार व रविवार २. शासनाने वेळोवेळी जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या

# मनोगत

कोकण प्रदेशातील ठाणे, रायगड, रत्नागिरी, सिंधुदूर्ग, पालघर व अंशतः नाशिक जिल्ह्यातील २५० हेक्टर पेक्षा जास्त क्षेत्र असणा-या पाटबंधारे प्रकल्पांच्या नियोजन, अन्वेषण, बांधकाम, सिंचन व्यवस्थापन. इ. उद्दिष्टासाठी महामंडळाची स्थापना झालेली आहे.

महामंडळाची कामे पुढील प्रमाणे आहेत

(अ) पुढील बाबींना चालना देणे आणि त्या कार्यान्वित करणे :-

१) पाटबंधारे प्रकल्प आणि लाभक्षेत्र विकासाच्या योजनांची आखणी, अन्वेषण, बांधकाम आणि सिंचन व्यवस्थापन.

(ब) पाटबंधारे प्रकल्पांच्या व त्यांच्या लाभक्षेत्र विकासाच्या योजनांची आखणी व अन्वेषण संकल्पचित्रण बांधकाम आणि व्यवस्था.

(क) या आदेशान्वये मत्ता व दायित्वे यासह महामंडळाकडे हस्तांतरीत करण्यात आलेली कामे आणि कोणत्याही अन्य बाबी त्यांच्या संबंधात करार करणे.

(ड) महामंडळाच्या सर्व प्रयोजनासाठी करार करणे.

(फ) पूर नियंत्रण व लाभक्षेत्र विकास आणि जल विद्युत प्रकल्प यासह पाटबंधारे प्रकल्पांच्या योजनांची आखणी, अन्वेषण संकल्पचित्र बांधकाम आणि व्यवस्थापन करणे.

(ग) महामंडळ ज्यासाठी स्थापन झाले असेल ती प्रयोजने साध्य करण्यासाठी आणि त्यांच्याशी सर्व संबंधित सर्व बाबींसाठी संयुक्तपणे अन्य निगम निकाय किंवा संस्था यांच्या बरोबर किंवा शासन किंवा स्थानिक प्राधिकरण यांच्या बरोबर एजन्सी तत्वावर योजना किंवा कामे हाती घेणे.

(घ) पुष्पसंवर्धन, रेशीम उत्पादन ऊतिसंवर्धन इत्यादि सारख्या पाटबंधा-याशी संबंधित कामांना चालना देणे.

(आय) पाटबंधारे आणि जलविद्युत प्रकल्पांच्या ठिकाणी व परिसरात पर्यटन जलक्रीडा किंवा अन्य संबंधित उपक्रम यांचा चालना देणे.

(च) तलावा सभेवतीच्या व तलावा जवळील आणि इतर योग्य ठिकाणा मधील जमीन पाटबंधारे विषयक सुविधा व इतर पायाभूत सुविधासह विकसित करणे स्वारस्य असलेल्या व्यक्तींना अशा विकसित मालमत्ता अंशतः किंवा पूर्णतः भाडे पट्टयाने देणे.

(छ) वार्षिक योजना आणि पंचवार्षिक कार्यकारी विकास योजना तयार करणे.

(ज) वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे.

झ) महामंडळ ज्याच्यासाठी स्थापन झाले आहे ती उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी राज्य शासनाने सोपविलेली कोणतीही इतर कामे हाती घेणे किंवा त्यातील काही कामे वगळणे.

शा.नि.क्र.देवदू २०१५/(८३६/२०१५) सिं.व्य.(कामे) मंत्रालय दिनांक १७.११.२०१६ नुसार पाटबंधारे विकास महामंडळाच्या अधिनियमातील तरतुदीनुसार सिंचन प्रकल्पांचे व्यवस्थापन पाटबंधारे महामंडळाकडे वर्ग करणे व पाणी पट्टीची रक्कम प्रकल्पांच्या सिंचन व्यवस्थापनाच्या कामासाठी खर्च करण्यास मान्यता देणे.

शासन परिपत्रक क्रमांक बीजीएम.१०.१६/(२४१/२०१६) अर्थ-२ मंत्रालय दिनांक २९.११.२०१६ नुसार महामंडळाकडे जमा होणा-या पाणीपट्टी रकमेचा विनियोग,वितरण व लेखा प्रणाली बाबतच्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे.

तसेच महामंडळाच्या अधिनस्त असलेले मुख्य अभियंता, जलसंपदा विभाग कोकण प्रदेश, मुंबई व त्याअंतर्गत असलेले मंडळ कार्यालये/ विभाग/उप विभाग व शांखा यांच्या कडून पुरविण्यात येत असलेल्या सुविधासाठीच्या योजना व त्याची माहिती सर्वसामान्य जनतेपर्यंत तसेच लाभधारक शेतक-यांपर्यंत राज्य शासनाच्या धोरणांनुसार पोहचविण्याच्या दृष्टीने नागरिकांची सनद ही पुस्तिका प्रकाशित करण्यात येत आहे.

# प्रस्तावना

कार्यकारी संचालक, कोकण पाटबंधारे विकास महामंडळ, ठाणे हे महामंडळ महाराष्ट्र शासनाच्या जलसंपदा विभागाच्या अधिपत्याखाली कार्यरत आहे. हे महामंडळ खालील सुविधा पुरविण्यात बांधील आहे. ही बांधीलकी हे महामंडळ या सनदेद्वारे जाहीर करत असून, ती स्विकारत आहे. सार्वजनिक सेवा तत्परतेने, सौजन्यपूर्वक व सन्मानपूर्वक वागणूक देवून उपलब्ध व्हाव्यात व नागरिकांचे सामायिक प्रश्न सहानुभूतीपूर्वक सोडवावे हा दृष्टिकोन ही सनद तयार करताना नजरेसमोर ठेवला आहे.

जलसंपदा विभागाचा संबंधीत मुख्यत्वेकरून शेतक-यांशी येतो, तरी पण जलसंपदा विभागाशी संबंधीत विषयातील माहिती समाजातील कोणीही सर्वसामान्य जागरूक नागरिक, स्वयंसेवी संस्था शेतकरी किंवा कंत्राटदार इत्यादिना जाणून घेण्याची इच्छा असू शकते. जलसंपदा विभागा मार्फत तयार करण्यात आलेल्या व नागरिकांच्या सनदेच्या मुख्य उद्देश हा वरील संबंधीत माहितीचे स्वरूप काय असेल, ही माहिती कोणत्या कार्यालयाकडे/ अधिका-याकडे मिळेल, मिळण्यासाठी किती कालावधी लागेल याची निश्चित ग्वाही देणे व त्याप्रमाणे अंमलबजावणी करणे हा आहे.

१. शेतक-यांना मुख्यत्वेकरून सिंचनाच्या पाणी आवर्तनाबाबत जाहीर प्रगटनाद्वारे माहिती उपलब्ध होणे आवश्यक आहे. तसेच विविध पाणी अर्जाची उपलब्धता, सिंचन विषयक बाबी, पाणी पट्टीचा भरणा, उपसा सिंचनाची माहिती त्या-त्या स्तरावर मुख्यत्वेकरून शाखा अभियंता स्तरावर शेतक-यांना उपलब्ध होणे आवश्यक आहे.
२. शहरी भागातील तसेच ग्रामीण भागातील नागरिकांना, शेतक-यांना, कारखानदार, व्यावसायिकांना व स्वयंसेवी संस्थांना जलसंपदा विभागाच्या अखत्यारितील मोठे, मध्यम व लघु प्रकल्पाच्या धरणाच्या पाण्याच्या दैनंदिन उपलब्धतेबाबतची तसेच पिण्याचे पाण्याचे, औद्योगिक पाणी पुरवठ्याचे किंवा सिंचनाच्या पाणी पुरवठ्याच्या आवर्तनाबाबतच्या दैनंदिन माहितीची आवश्यकता भासू शकते. त्यादृष्टिने संबंधीत जिल्हयातील, तालुक्यातील, प्रदेशातील, राज्यातील उपलब्ध पाणी साठ्याची त्या दिवशीची माहिती त्याचप्रमाणे त्या दिवशी चालू असलेल्या पाण्याच्या आवर्तना बाबतची स्थूल माहिती यांचा समावेश यात करण्यात आला आहे.
३. सार्वजनिक निधीमधून जलसंपदा विभागातील प्रकल्पांची कामे तसेच परिक्षण व दुरुस्तीची कामे करण्यात येतात. काही स्वयंसेवी संघटना व जागरूक नागरिक तसेच कंत्राटदार इ. संबंधीत जिल्हयांमध्ये तालुक्यांमध्ये कोणत्या प्रकारचे मोठे, मध्यम लघु प्रकल्पांच्या कामांच्या निविदा काढण्यात आलेल्या आहेत, व त्या निविदांबाबतची सद्यःस्थिती काय आहे या माहितीची आवश्यकता भासू शकते. त्या दृष्टिने या बाबतची माहिती यात अंतर्भूत केली आहे.

४. सर्वसाधारण एक विशिष्ट जिल्हयातील, तालुक्यातील जलसंपदा प्रकल्पांच्या बांधकामांची सद्यःस्थिती यापूर्वी संबंधीत जिल्हयात पूर्ण झालेल्या मोठे, मध्यम, लघु प्रकल्पा विषयीची माहिती तसेच भविष्यकालीन प्रकल्पांबाबतची माहिती या बाबींचा देखील समावेश यात केला आहे. नागरिकांच्यासाठी सदरची माहिती त्या-त्या स्तरावर किमान स्थुल स्वरूपात तात्काळ उपलब्ध असणे त्या दृष्टीने आवश्यक आहे. (सोबत अधिक माहितीसाठी जिल्हानिहाय पूर्ण झालेल्या मोठ्या व मध्यम व लघु पाटबंधारे प्रकल्पांचा तपशिल जोडला आहे)
५. आपत्कालीन व्यवस्थेसाठी तत्परतेने स्थापत्य अभियांत्रिकीशी संबंधीत आवश्यक ती कामे करणे व मदत करणे.
६. सर्व कार्यालयात प्रतिसाद वेळापत्रक प्रदर्शित करणे.
७. सर्व कार्यालयातुन ठरवून दिलेल्या दिवशी व वेळी सर्वसामान्य जनतेची गा-हाणी तक्रारी ऐकणे व त्याचे प्रभावी निराकरण करणे.
८. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत मागितलेली माहिती संबंधीत अर्जदारास विहित मुदतीत उपलब्ध करून देणे. व या अधिकारांतर्गत १७ बाबींची माहिती जलसंपदा विभागाच्या संकेतस्थळावर प्रकाशित करणे.
९. विभागाच्या कामकाजात सात्यत ठेवून व आधुनिकता आणून विभागाची लोकभिमुखता वाढविणे.
१०. नागरिकांच्या सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देणे.
११. सध्याच्या संगणक युगामध्ये जलसंपदा विभागा मार्फत जवळ जवळ प्रत्येक महामंडळ कार्यालयामार्फत त्या-त्या कार्यालयांची संकेतस्थळ (वेबसाईट) कार्यान्वित झाली आहेत. सदरची माहिती जलसंपदा विभागा मार्फत त्या-त्या प्रादेशिक व मंडळ कार्यालयाकडून त्यांच्या संकेतस्थळी ठेवण्यात आली असून ती दैनंदिनरित्या अद्यावत केली आहे. जागरूक नागरिक, स्वयंसेवी संघटना माहिती जालाच्या (इंटरनेट) माध्यमातुन देखील वरील माहिती घेऊ शकतात.

## २(१) बांधिलकी

वरील सर्व कर्तव्ये पार पाडताना जलसंपदा विभाग

- (अ) सेवेच्या गुणवत्तेची बांधिलकी ठेवील
- (आ) सौजन्यपूर्ण व मदतीची वृत्ती ठेवून कामाचा वेळेत निपटारा करणे.
- (इ) कामात पारदर्शकता व निष्ठा ठेवील

## (२) नागरिकांची जबाबदारी

१. शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचेबरोबर नागरिकांची वर्तणुक सौजन्यपूर्ण असावी.
२. नागरिकांकडून त्या- त्या प्रकरणांशी संबंधीत असलेली माहिती व कागदपत्रे परिपूर्ण देणे

बाबत सहकार्य करावे.

३. नागरिकांचा प्रतिसाद काम पूर्णत्वाकडे नेणारा असावा.
४. विहित केलेल्या कालावधी पेक्षा कमी कालावधीत सेवा पुरविण्याचा आग्रह धरू नये.
५. सार्वजनिक मालमत्तेचे जतन करण्यास सहकार्य करावे.
६. नागरिकांनी स्वेच्छेने अतिक्रमणे दुर करावीत व पुन्हा सरकारी जागांवर अतिक्रमणे करू नयेत.
७. रस्त्यांच्या दोन्ही बाजूंना असणा-या वृक्षराजींचे जतन ही नागरिकांची सुध्दा जबाबदारी राहिल.
८. नागरिकांनी कायदेशीर तरतुदी, नियम, अलिखित संकेत यांचे पालन करावे.



महामंडळाच्या कार्यालयाची रचना सोबत जोडलेल्या विवरण पत्रा नुसार आहे.

मुख्य अभियंता जलसंपदा विभाग कोकण प्रदेश, मुंबई कार्यालयातर्गत एकुण ४ मंडळे १६ विभाग, ७४ उपविभाग व ७५ सिंचन शाखा आहेत.( सोबत बांधकाम व सिंचन कार्यप्रकारा बाबतचे तपशिलवार विवरणपत्र जोडले आहे)

कार्यकारी संचालक, हे महामंडळाचे कार्यालय प्रमुख आहेत. प्रदेश कार्यालय स्तरावर मुख्य अभियंता, हे कार्यालय प्रमुख आहेत. मंडळ स्तरावर अधीक्षक अभियंता, हे कार्यालय प्रमुख आहेत.या महामंडळाच्या अधिपत्याखाली कोकण विभागात, ठाणे,रायगड, रत्नागिरी,सिंधुदूर्ग, पालघर व अशःत नाशिक जिल्हयाचे क्षेत्रिय तांत्रिक, बांधकाम व सिंचन जलविद्युत इ. प्रकारचे कामकाज असून कार्यकारी संचालक व मुख्य अभियंता, कोकण प्रदेश कार्यालय मुंबई यांचे नियंत्रण क्षेत्रिय कामकाजावर आहे.

कार्यालयीन अस्थापनेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये पुढील प्रमाणे आहेत.

अ.क्र.	पदनाम व नाव श्री/श्रीमती	अधिकार (आर्थिक/ प्रशासकीय/ अर्धन्यायिक	कर्तव्य (आर्थिक/ प्रशासकीय/ अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय (असल्यास)
१.	अतुल कपोले का.सं (नियमित कार्यभार)	आर्थिक तांत्रिक व प्रशासकीय नियंत्रण	महामंडळावर नियंत्रण ठेवणे व महामंडळाची कामे वेळेत पुर्ण करुन घेणे	सन १९९८ अधिनियमान्वये	
२.	स्मिता कुलकर्णी मु.ले.व वि.अ नियमित कार्यभार	लेखा विषयक	लेखा विषयक कामकाजावर नियंत्रण	सन १९९८ अधिनियमान्वये	
३.	मिताली पवार (का.अ.) नियमित कार्यभार	तांत्रिक व प्रशासन	कार्यकारी संचालक यांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करुन अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कडुन काम करुन घेणे. मा.अ.अ.२००५ अंतर्गत प्रथम अपिलिय अधिकारी	सन १९९८ अधिनियमान्वये	
४.	विनोद मुंजाप्पा (का.अ.) (नियमित कार्यभार)	ल.पा. कक्ष तांत्रिक	कार्यकारी संचालक यांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करुन अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कडुन काम करुन घेणे.	सन १९९८ अधिनियमान्वये	
५.	दिपाली जगताप उप वि.अभियंता	तांत्रिक कामे	कार्यकारी अभियंता यांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करुन अधिकारी व कर्मचारी	सन १९९८ अधिनियमान्वये	
६.	मंजूषा भोळे	तांत्रिक कामे	करुन अधिकारी व कर्मचारी		तां.६

	उप वि. अभियंता		यांच्या कडून काम करून घेणे.		तां.७
७.	नफिसा मुजावर उप वि. अभियंता	तांत्रिक कामे			तां.१
८.	रविंद्र आर्य उप वि.अधिकारी	तांत्रिक कामे	मा.अ.अ.२००५ अंतर्गत जन माहिती अधिकारी		
९.	धिरज ठाकुर क.अ.	तांत्रिक कामे	प्रकल्प शाखेचे तांत्रिक कामकाज	सन १९९८ अधिनियमान्वये	तां.२
१०.	सुजाता जाधव क.अ.	तांत्रिक कामे	प्रकल्प शाखेचे तांत्रिक कामकाज	सन १९९८ अधिनियमान्वये	
११.	अश्विनी गुड्डे क.अ.	तांत्रिक कामे	प्रकल्प शाखेचे तांत्रिक कामकाज	सन १९९८ अधिनियमान्वये	तां.३
१२.	सुजाता जाधव क.अ. अतिरिक्त कार्यभार	तांत्रिक कामे	प्रकल्प शाखेचे तांत्रिक कामकाज मा.अ.अ.२००५ अंतर्गत सहा.जन माहिती अधिकारी.	सन १९९८ अधिनियमान्वये	तां.४
१४.	मच्छिंद्र टोणपे क.अ.	तांत्रिक कामे	प्रकल्प शाखेचे तांत्रिक कामकाज	सन १९९८ अधिनियमान्वये	तां.५
१५.	प्रिती पाटील स्था. अ. स.	तांत्रिक कामे	रेशा शाखा	सन १९९८ अधिनियमान्वये	रेशा शाखा
१६.	दशरथ राठोड लेखाधिकारी	लेखा विषयक	लेखा विषयक कामकाज	सन १९९८ अधिनियमान्वये	-
१७.	प्राची मोहिते स.ले.अधिकारी	लेखा विषयक	लेखा विषयक कामकाज	सन १९९८ अधिनियमान्वये	लेखा-५
१८.	वर्षा भोईर सहा.ले.	लेखा विषयक	लेखा विषयक कामकाज	सन १९९८ अधिनियमान्वये	लेखा-१
१९.	राम धापटे वरिष्ठ लिपिक	लेखा विषयक कामकाज	लेखा विषयक कामकाज पहाणे गोपनीय पत्रव्यवहार	सन १९९८ अधिनियमान्वये	लेखा-२
२०.	प्रियेश पोतदार वरिष्ठ लिपिक	लेखा विषयक कामकाज	लेखा विषयक कामकाज पहाणे गोपनीय पत्रव्यवहार	सन १९९८ अधिनियमान्वये	लेखा-३
२१.	संदिप बटावले वरिष्ठ लिपिक	लेखा विषयक कामकाज	लेखा विषयक कामकाज पहाणे गोपनीय पत्रव्यवहार	सन १९९८ अधिनियमान्वये	लेखा-४
२२.	स्वप्नील महाळुंगे क.लि.	प्रशासकीय	वर्ग १ व २ अधिकारी यांच्या बदल्या नियुक्ती व संबंधित पत्रव्यवहार	शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेल्या शासन निर्णयान्वये	आ-२
२३.	मांगिलाल चव्हाण नि.श्रे.ल.ले.	प्रशासकीय	का.सं. यांना सहाय्यक	-	
२४.	जयश्री घारे प्र.लि	प्रशासकीय	आस्थापना विषयक कामकाज	शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेल्या	आ-३

			मा.अ.अ.नि.२००५ गो.पत्रव्यवहार, प्रशिक्षण सिंचन/बांधकाम कार्यप्रकार पत्रव्यवहार विभागीय चौकशी,	शासन निर्णयान्वये	
२५.	लहु कुलाळ क.लि.	प्रशासकीय	आवक/जावक नोंदवही,मुद्राक विषयक पत्रव्यवहार	शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेल्या शासन निर्णयान्वये	आ- ४
२६.	दिक्षिता कांबळी क.लि.	प्रशासकीय	तक्रार अर्ज पत्रव्यवहार, आस्थापना पत्रव्यवहार प्रवासभत्ता देयके अनुकंपा पत्रव्यवहार	शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेल्या शासन निर्णयान्वये	आ-५
२७.	रितेश दाभाडे क.लि	प्रशासकीय	वेतन देयके तयार करणे/ पी.टी.कॅश बुक लिहिणे वेतना संबंधी सर्व पत्रव्यवहार	शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेल्या शासन निर्णयान्वये	आ-६
२८.	हेमंत सिनगारे क.लि	प्रशासकीय	सेवानिवृत्ती प्रकरणे, सेवा पुस्तके हाताळणे व भांडार शाखा कामकाज	शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेल्या शासन निर्णयान्वये	आ-७
२९.	मधुरा मोहिते क.लि	प्रशासकीय	सेवानिवृत्ती प्रकरणे, सेवा पुस्तके हाताळणे.		आ-७ यांना सहाय्यक
३०.	मुकुंद शिरोसे वा.चा.	प्रशासकीय	शासकीय वाहन चालविणे	-	-
३१.	राजेंद्र साळुंखे वा.चा.	प्रशासकीय	शासकीय वाहन चालविणे	-	-
३२.	मधुकर साळुंखे शिपाई	प्रशासकीय	महामंडळातील सर्व शाखांना कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे	-	-
३३.	किसन चव्हाण शिपाई	प्रशासकीय	महामंडळातील सर्व शाखांना कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे	-	-
३४.	विष्णु गोसावी शिपाई	प्रशासकीय	महामंडळातील सर्व शाखांना कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे	-	-
३५.	सागर साळुंके शिपाई	प्रशासकीय	महामंडळातील सर्व शाखांना कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे	-	-
३६.	चिंतामण बा. शेलवले शिपाई	प्रशासकीय	महामंडळातील सर्व शाखांना कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे	-	-
३७.	भरत डाय्या परमार चौकीदार	प्रशासकीय	महामंडळातील सर्व शाखांना कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे	-	-
३८.	चेतन कु. भेरे चौकीदार	प्रशासकीय	महामंडळातील सर्व शाखांना कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे	-	-
३९.	शितल सु. मोरे	प्रशासकीय	महामंडळातील सर्व शाखांना	-	-

चौकीदार		कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे		
---------	--	------------------------------	--	--

कार्यालयीन कामकाजात निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती

अ.क्र.	संबंधित अधिकारी / कर्मचारी	विषय	कामाकाजाचे टप्पे	पर्यवेक्षीय अधिकारी	अभिप्राय (असल्यास)
१)	तांत्रिक शाखा	प्रकल्प विषयक कामे (१)सुधारित प्रशासकीय मान्यतेचे अंदाजपत्रक सक्षम स्तरावर मान्यतेसाठी सादर. (२) प्रकल्पांच्या निविदा दायित्वास सक्षमस्तरावर मान्यतेची कार्यवाही. (३) नियामक मंडळास अवलोकनार्थ/मान्यतेसाठी सादर करावयाचे विचारार्थ सादर करण्याची कार्यवाही. (४)विधानसभा तारांकित अतारांकित प्रश्न, कपातसूचना इ. बाबतचे कामकाज	१)संबंधीत कर्मचारी २) उप विभागीय अभियंता ३) कार्यकारी अभियंता ४) मा. कार्यकारी संचालक	कार्यकारी अभियंता	
२)	लेखा शाखा	लेखा शाखा संबंधित कामे (१)मासिक लेखा तयार करणे (२) बांधकामासाठी व आस्थापना खर्चासाठी निधी वितरीत करणे. (३) वित्तीय अहवाल सादर करणे. (४) लेखा परिक्षणा चे कामकाज (५) रोखे मालिका उभारणी करणे संबंधी पत्रव्यवहार (६)सिंचन पाणीपट्टी विषयक कामकाज	१)संबंधीत कर्मचारी २)लेखाधिकारी ३) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी ४) कार्यकारी अभियंता(आवश्यकता असल्यास) ५) मा. कार्यकारी संचालक	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
३)	आस्थापना शाखा	आस्थापना विषयक कामे (१)मासिक वेतन तयार करणे (२) बदली करणे (३) रजा मंजूर करणे (४) न्यायालयीन प्रकरणे शिस्तभंग व	१)संबंधीत कर्मचारी २) उप विभागीय अभियंता ३) कार्यकारी अभियंता ४) मा. कार्यकारी संचालक	कार्यकारी अभियंता	

		<p>गैरवर्तणुकबाबतची कार्यवाही</p> <p>(५) विभागीय चौकशी</p> <p>(६) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत पत्रव्यवहार.</p> <p>(७)सेवा निवृत्ती प्रकरणे शासकीय कर्ज मंजूरी,वैदयकीय देयके मंजूर करणे</p> <p>(८) अनुकंपा पत्रव्यवहार</p> <p>(९) परिभाषित अंशदान पेन्शन पत्रव्यवहार</p> <p>(१०) गोपनीय अहवाला संबंधी पत्रव्यवहार</p>			
४)	भांडार शाखा	<p>(१)महामंडळात आवश्यक असणा-या साहित्याचा पुरवठा करणे</p> <p>(२)नमुना ३७ अद्यावत ठेवणे</p> <p>(३) वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती.</p>	<p>१)संबंधीत कर्मचारी</p> <p>२) उप विभागीय अभियंता</p> <p>३) कार्यकारी अभियंता</p> <p>४) मा. कार्यकारी संचालक</p>	कार्यकारी अभियंता	

**कार्यालयीन कामकाजातील उत्तरदायित्व प्रणाली व ठरविण्यात आलेली मानके**

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी / दिवस / तास	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय (असल्यास)
१)	तांत्रिक शाखा		संबंधित कर्मचारी/अधिकारी लेखा अधिकारी मु.ले. व वित्त अधिकारी	कार्यकारी अभियंता ल.पा. कक्ष	कार्यालयीन कामकाजात ई प्रशासनाचा जास्तीत जास्त वापर केला जातो.महामंडळातून पत्रव्यवहार थेट मंत्रालय येथे होत असून त्यासाठीची माहिती सर्व क्षेत्रीय स्तरावरून मागविणे,पडताळणी करणे, एकत्रिकरण करणे इ. साठी विषयानुसार कमी जास्त वेळ लागतो. प्रकरणांच्या तातडीनुसार वेळेत कार्यवाही करण्याचा प्रयत्न केला जातो.
२)	लेखा शाखा			मु.ले. व वित्त अधिकारी	
३)	आस्थापना शाखा			अधीक्षक व कार्यकारी अभियंता प्रशासन	
४)	भांडार शाखा			कार्यकारी अभियंता प्रशासन	

**कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडून  
वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख**

अ.क्र.	नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	<p><b>तार्त्रिक शाखा</b> प्रकल्प विषयक कामे (१)सुधारित प्रशासकीय मान्यतेचे अंदाजपत्रक सक्षम स्तरावर मान्यतेसाठी सादर. (२) प्रकल्पांच्या निविदा दायित्वास सक्षम स्तरावर मान्यतेची कार्यवाही. (३) नियामक मंडळास अवलोकनार्थ/मान्यतेसाठी सादर करावयाचे विचारार्थ सादर करण्याची कार्यवाही. (४)विधानसभा तारांकित अतारांकित प्रश्न, कपातसूचना इ. बाबतचे कामकाज</p>	<p>१.६ जानेवारी १९९८ चा अध्यादेश व विनियम कामकाज पार पाडण्यासाठीचे निर्देश, शासनाने मिर्गमित केलेले.</p> <p>२.शासन नि.क्र. आढावा १००७/८१४(१७८/०७)आ(प्रशि) दिनांक ३१ मे २००७</p> <p>अधिवेशन चालू असताना उपस्थित विधानसभा तारांकित अतारांकित प्रश्न, कपातसूचना इ. बाबतचे कामकाज</p>	<p><b>कोकण महामंडळ</b> <b>आस्तित्वात आले.</b></p> <p><b>प्रदेश कार्यालय</b> <b>महामंडळात वर्ग</b></p>
२)	<p><b>लेखा शाखा</b> लेखा शाखा संबंधित कामे (१)मासिक लेखा तयार करणे (२) बांधकामासाठी व आस्थापनासा खर्चासाठी निधी वितरीत करणे. (३) वित्तीय अहवाल सादर करणे. (४) लेखा परिक्षणा चे कामकाज (५) रोखे मालिका उभारणी करणे.</p>	<p><b>६ जानेवारी १९९८ च्या अध्यादेशा नुसार</b> १००७/८१४(१७८/०७)आ(प्रशि) दिनांक ३१ मे २००७</p>	
	<p><b>पाटबंधारे विकास महामंडळाच्या अधिनियमातील तरतुदीनुसार सिंचन</b></p>	<p>शा.नि.क्र.देवदू २०१५/(८३६/२०१५) सिं.व्य.(काम) मंत्रालय दिनांक १७.११.२०१६ अन्वये</p>	<p>सिंचन व्यवस्थापना संबंधी सर्व बाबी या शा.नि.दि.१७.११.२०</p>

	<p>प्रकल्पांचे व्यवस्थापन पाटबंधारे महामंडळाकडे वर्ग करणे व पाणी पट्टीची रक्कम प्रकल्पांच्या सिंचन व्यवस्थापनाच्या कामासाठी खर्च करण्यास मान्यता देणे.</p>		<p>१६ अन्वये महामंडळाकडून नियंत्रित करण्यात येणार आहेत.</p>
	<p>महामंडळाकडे जमा होणा-या पाणी पट्टी रकमेचा विनियोग वितरण व लेखा प्रणाली बाबतच्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे</p>	<p>१.शासन परिपत्रक क्र.बीजीएम १०.१६/(२४१/२०१६) अर्थ-२ मंत्रालय दिनांक २९.११.२०१६ अन्वये २.देवदु २०१५/(८३६/२०१५) सि.व्य.(कामे) दि.१७.११.२०१६ ३. देवदु २०१५/(८३६/२०१५) सि.व्य.(कामे) दि.०३.०९.२०१९ ४.बीजीएम-१०१६/(२४१/२०१६) अर्थ-२ ३०.३.१७</p>	
	<p>आस्थापना विषयक कामे</p>		
	<p>(१) मासिक वेतन तयार करणे</p>	<p>(१) एम.टी.आर. न १९ अन्वये</p>	
	<p>(२) बदली करणे</p>	<p>(१) शासनपरिपत्रक.क्र.बदली/१००७/५६/०७ आ.से.नि) दि.११ मे २००७ (२) शा.नि.क्र.एस.आर.व्ही-२०१४/प्र.क्र.२६/१२ दि.३१.१.१४ (३) शासन परिपत्रक क्र.एसआरव्ही-२०१४/मुस-३४/प्र.क्र.३७९(१२) दिनांक ११.२.२०१५ (४) शासन परिपत्रक क्र.अपंग-१०००/प्र.क्र.१८/०४/१६ अ मंत्रालय दिनांक १५.१२.२००४ (५) शासनपरिपत्रक क्र.टीआरएफ-२०००/एम/८/प्र.क्र.३/बारा दिनांक ११.७.२०००</p>	
	<p>(३) अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती</p>	<p>१. सामान्य प्रशासन विभाग शा.नि.क्र.अंकपा २१७/प्र.क्र.१०२/आठ दिनांक २१.९.२०१७ २. सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.अंकपा-१२२०/प्र.क्र.१६७/का-८ दिनांक ६.१.२०२१ ३. सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.अंकपा-१२२१/प्र.क्र.१८६/का-८ दिनांक २६.८.२०२१</p>	
	<p>(३) रजा मंजूर करणे</p>	<p>म.ना.सेवा रजा नियम१९८१</p>	
	<p>(४) रजारोखीकरण</p>	<p>शा.नि.वि.वि.क्र.अरजा-२४०१/८ सेवा दि.१५.१.२००१</p>	



	(५) न्यायालयीन प्रकरणे शिस्तभंग व गैरवर्तणुकबाबतची कार्यवाही विभागीय चौकशी	म.ना.सेवा (शिस्त व अपिल नियम १९७९ (१)शा.वि.विचौअ १६१६/प्र.क्र.५०(११ अ) दि.२३.८.१६ (२) शा.प.क्र. वाशिअ/१३१४/प्र.क्र.२३/११ दि.१९.८.२०१४ (३) शा.प.क्र.निप्रआ-१११२/प्र.क्र.८२/११ अ दि.२०.४.२०१३ (४) शा.प.क्र.सीडीआर-२०११ प्र.क्र.१४९/११ दि.३१.१२.११ (५) शा.प.क्र.सीडीआर/१०१०/प्र.क्र.५६/११ दि.३०.१०.१० (६) सा.प्र.वि.सीडीआर- १००८/प्र.क्र.३१/०८/११दि.१४.१०.०८ (७) शा.प.क्र.सीडीआर-१००३/६३७/प्र.क्र.१४/०३/११ दि.६.२.०४	
	(६) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत पत्रव्यवहार.	(६) केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ दि.२२ डिसेंबर २००५. (अ)शा.प.केंमाअ/२००५/प्र.क्र.३१४(भाग-२)०५ दि.१.१२.२००५ (ब)शा.प.केंमाअ/२००७/११८२ प्र.क्र.६५/०७/६(मा.अ.) दि.१२ डिसेंबर २००७ (क)शा.प.क्र.अहत १००८ प्र.क्र.१८/०८/११/अ दि.१५ मे २००८ (ड)शा.प.केंमाअ/२००८ प्र.क्र.९३/०८८(सहा) मा.अ. दि.६ सप्टेंबर २००८	
	(७) गोपनीय अहवाल	शा.नि.सा.प्र.वि.क्र.सीएफआर१२११/प्र.क्र./२१७/१३ दि. १७ डिसेंबर २०११.	
	(८) मत्ता व दायित्वे	शा.नि.क्र.वाशिअ/१२१४/प्र.क्र.२६/मंत्रालय २ जून २०१४	
	(९) प्रशिक्षण	(इ)सा.प्र.वि.मंत्रालय मुंबई अधिसूचना दि.१६ जानेवारी २०१२ शा.नि.सा.प्र.वि.क्र.सीएफआर१२११/प्र.क्र./२१७/१३ दि. १७ डिसेंबर २०११. (९)सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.टीआरएन ०९ प्र.क्र.३९/०९/१२ अ. मंत्रालय दि.२३.९.११ (अ)शा.नि.क्र.टीआरएन २०१४/३४२ प्र.क्र.५०/१४/१२ अ मंत्रालय दि. २७ मे १४	
	(१०) शासकीय/निमशासकीय सेवेतील महिला कर्मचा-यांच्या लैंगिक छळाच्या समस्या संदर्भातील सर्व समावेशक आदेश	(१०)शा.नि.क्र.मकचौ/२००६ प्र.क्र.१५/मकक मुंबई ३२ दि.१९ सप्टेंबर २००६ (अ)शासन महिला व बालविकास विभाग मंत्रालय मुंबई यांचे परिपत्रक मकचौ/२००८/प्र.क्र.४/मकक दि.३.१२.२००९.	
	(११) सेवा निलंबन व	(११)म.ना.सेवा सेवेच्या सर्वसाधारणशर्ती नियम	

बडतर्फी व सेवेतुन काढुन टाकणे	१९८१	
१२) निवृत्ती वेतन	(१)म.ना.से.निवृत्ती १९८२ (२)शा.नि.वि.वि.क्र.पीइएन १००९/सीआर-३३/एसईआर-४ दिनांक ३०.१०.२००९ (३)शा.नि.वि.वि.क्र.से.नि.वे १००८/सेवा-४ दिनांक ३.११.०८ (४) शा.प.वि.वि.क्र.सेनिवे-१०८/९६/सेवा-४ दि.३.११.०८ (५) शा.नि.वि.वि.सेनिवे/१०९/प्रक्र/३३ सेवा-४ दिनांक ३०.१०२००९ (६) शा.नि.वि.वि.दिनांक २७.२.२००९ (७)शा.नि.वि.वि.क्र.अंनियो १००५/१२६/सेवा-४ दिनांक ३१.१०.२००५	
(१३) गट विमा योजना १९८२	शा.नि.वि.वि.क्र.डीओआय २०८१/४७०१/एडीएम-५ दि.२६.४.१९८२ शानिविवि क्र. ग.वि.यो.२०१५/प्र.क्र.४७/विमा प्रशासन दि.३०.१.२०१६	
राज्य शासकीय कर्मचारी समुह वैयक्तिक अपघात विमा योजना	१.वि.वि.शा.नि.क्र.संकीर्ण-२०१५/प्र.क्र.४५ विमा प्रशासन दि.४.२.२०१६ २.वि.वि.शा.नि.क्र.संकीर्ण-२०१९/प्र.क्र.६४/विमा प्रशासन दि.२४.१.२०२३	
(१३) महिला प्रसुती रजा	(१)शासन वनर्णय ववत्त ववर्भाग, क्र अरजा१४९०/१२/सेवा ९, वद. २८.०७.१९९५ २) शासन वनर्णय, ववत्त ववर्भाग क्र.अरजा-१४०१/प्र.क्र. ८/०९/सेवा-६, वद.२४.८.२००९ (३) शा.नि.वि.वि.क्र.प्ररजा-२०१५/प्रक्र.२५/सेवा-६ दिनांक १५.१.२०१६	
(१४) ७६१० शासकीय कर्ज मंजूरी	१४)घरबां. १०९५/प्र.क्र.१९/९५ विनियम दि. १५ मे १९९८	
१५) से.नि.उपदान मर्यादा रु १४०००००/-	१.म.ना.से.नि.(निवृत्ती वेतन) १९८२ मधील नि.१२६ २.शा.परि.वि.वि.क्र.सेनिवे-२०१२/प्र.क्र.८९/सेवा-४ दिनांक १६.२.२०१३ ३.शा.नि.वि.वि.क्र.सेनिवे-२०१९/प्र.क्र.५८ सेवा-४/दिनांक १.३.२०१९ ४.शा.परि.वि.वि.क्र.सेपुप-२०२०/प्र.क्र.-/सेवा-७ दिनांक १२.५.२०२०	
(१६) परिभाषित सेवा निवृत्ती अंशराशिकरण (DCPS)	महा.शा.वि.वि.शा.नि.क्र.अनियो-१००७/१८/सेवा/४ दिनांक ७.७.२००७	
(१७) सेवातर्गत आवशसित प्रगती योजना.	(१७)शा.नि.सा.प्र.वि.एसआरव्ही/१०९५/प्र.क्र.१/९५/आ रा/दि.८ जून १९९५ (अ) शा.नि.नि.वि.वि.क्र. वेतन १९९९ प्र.क्र.२ ११ सेवा ३ दि. २० जूलै २००१	

		(ब) शा.नि.नि.वि.वि.क्र. वेतन १९०९ प्र.क्र.४१/ सेवा ३ दि ५ जेले २०१० (क)शा.नि.वि.वि. वेतन १९११/प्र.क्र.८/सेवा-३ दि.१जूलै २०११	
	(१८) वैद्यकीय देयके मंजूर करणे	(१)महाराष्ट्र राज्य सेवा वैद्यकीय देखभाल नियम १९६१ (२) शासनसार्वजनिक आरोग्यविभाग निर्णय क्र. मुअनि/२००५/९/प्र.क्र.१/आरोग्य/-३ दि.१९.५.२००५ ३) सार्वजनिक आरोग्य विभाग निर्णय क्र. वैखप्र/२०११/प्र.क्र.३३३/११/राकावि/(२) दि.१३.११.२०११ ४) शासन निर्णय जलसंपदा विभाग दिनांक १३ मार्च २०२३	
	(१९) भ.नि.नि.	भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८	
४)	भांडार शाखा (१)महामंडळात आवश्यक असणा-या साहित्याचा पुरवठा करणे (२)नमुना ३७ अद्यावत ठेवणे (३) वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती.	केंद्र शासन/ महाराष्ट्र शासन यांच्या दर करारानुसार साहित्यखरेदीचे कामकाज	

**कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडून  
वापरण्यात येणारे कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१)	<p><b>तांत्रिक शाखा</b> प्रकल्प विषयक कामे (१)सुधारित प्रशासकीय मान्यतेचे अंदाजपत्रक सक्षम स्तरावर मान्यतेसाठी सादर. (२) पंकल्पांच्या निविदा दायित्वास सक्षमस्तरावर मान्यतेची कार्यवाही. (३) नियामक मंडळास अवलोकनार्थ/मान्यतेसाठी सादर करावयाचे विचारार्थ सादर करण्याची कार्यवाही. (४)विधानसभा तारकित अतारकित प्रश्न, कपातसूचना इ. बाबतचे कामकाज</p>	<p>६ जानेवारी १९९८ चा अध्यादेश शासन नि.क्र. आढावा १००७/८१४(१७८/०७)आ(प्रशि) दिनांक ३१ मे २००७</p>	
२)	<p><b>लेखा शाखा</b> लेखा शाखा संबंधित कामे (१)मासिक लेखा तयार करणे (२) बांधकामासाठी व आस्थापनासा खर्चासाठी निधी वितरीत करणे. (३) वित्तीय अहवाल सादर करणे. (४) लेखा परिक्षणा चे कामकाज (५) रोखे मालिका उभारणी करणे.</p>	<p>६ जानेवारी १९९८ चा अध्यादेश शासन नि.क्र. आढावा १००७/८१४(१७८/०७)आ(प्रशि) दिनांक ३१ मे २००७</p>	
	<p>पाटबंधारे विकास महामंडळाच्या अधिनियमातील तरतुदीनुसार सिंचन प्रकल्पांचे व्यवस्थापन पाटबंधारे महामंडळाकडे वर्ग करणे व पाणी पट्टीची रक्कम प्रकल्पांच्या सिंचन व्यवस्थापनाच्या कामासाठी खर्च करण्यास मान्यता देणे.</p>	<p>शा.नि.क्र.देवदू २०१५/(८३६/२०१५) सिं.व्य.(काम) मंत्रालय दिनांक १७.११.२०१६ अन्वये</p>	
	<p>महामंडळाकडे जमा होणा-या पाणी पट्टी रकमेचा विनियोग वितरण व लेखा प्रणाली बाबतच्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे</p>	<p>शासन परिपत्रक क्र.बीजीएम १०.१६/(२४१/२०१६) अर्थ-२ मंत्रालय दिनांक २९.११.२०१६ अन्वये</p>	
३)	<p><b>भांडार शाखा</b> (१)महामंडळात आवश्यक असणा-या साहित्याचा पुरवठा करणे (२)नमुना ३७ अद्यावत ठेवणे (३)वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती.</p>	<p>केंद्र शासन/ महाराष्ट्र शासन यांच्या दर करारानुसार साहित्यखरेदीचे कामकाज</p>	

कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडून वापरण्यात येणारे कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	परिपत्रका नुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१)	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	शा.प.केमाअ/२००५/प्र.क्र.३१४(भाग-२) ०५ दि.१.१२.२००५	
		(ब)शा.प.केमाअ/२००७/११८२ प्र.क्र.६५/०७/६(मा.अ.) दि.१२ डिसेंबर २००७	
		(क)शा.प.क्र.अहत १००८ प्र.क्र.१८/०८/११/अ दि.१५ मे २००८	
		(ड)शा.प.केमाअ/२००८ प्र.क्र.९३/०८८(सहा) मा.अ. दि.६ सप्टेंबर २००८	
		(इ)सा.प्र.वि.मंत्रालय मुंबई अधिसूचना दि.१६ जानेवारी २०१२	
		(७)शा.नि.सा.प्र.वि.क्र.सीएफआर१२११/प्र.क्र./२१७/१३ दि. १७ डिसेंबर २०११.	
		शा.प.केमाअ/२००५/प्र.क्र.३१४(भाग-२)०५ दि.१.१२.२००५	
२)	१०)शासकीय/निमशासकीय सेवेतील महिला कर्मचा-यांच्या लैंगिक छळाच्या समस्या संदर्भातील सर्व समावेशक आदेश	(अ)शासन महिला व बालविकास विभाग मंत्रालय मुंबई यांचे परिपत्रक मकचौ/२००८/प्र.क्र.४/मकक दि.३.१२.२००९.	
३)	बदली करणे	(२) शासनपरिपत्रक.क्र.बदली/१००७/५६/०७ आ)से.नि) दि.११ मे २००७	

**कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडून  
वापरण्यात येणारे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश व धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१)	<p><b>तांत्रिक शाखा</b> प्रकल्प विषयक कामे (१)सुधारित प्रशासकीय मान्यतेचे अंदाजपत्रक सक्षम स्तरावर मान्यतेसाठी सादर. (२) पंकल्पांच्या निविदा दायित्वास सक्षमस्तरावर मान्यतेची कार्यवाही. (३) नियामक मंडळास अवलोकनार्थ/मान्यतेसाठी सादर करावयाचे विचारार्थ सादर करण्याची कार्यवाही. (४)विधानसभा तारकित अतारकित प्रश्न, कपातसूचना इ. बाबतचे कामकाज</p>	<p>६ जानेवारी १९९८ चा अध्यादेश शासन नि.क्र. आढावा १००७/८१४(१७८/०७)आ(प्रशि) दिनांक ३१ मे २००७ व वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासनाचे आदेश</p>	<p>विधानसभेसे अधिवेशन सुरु असताना येणा-या तारकित अतारकित प्रश्न, कपातसूचना इ.बाबत तातडीने कार्यवाही केली जाते.</p>
२)	<p><b>लेखा शाखा</b> लेखा शाखा संबंधित कामे (१)मासिक लेखा तयार करणे (२) बांधकामासाठी व आस्थापनासा खर्चासाठी निधी वितरीत करणे. (३) वित्तीय अहवाल सादर करणे. (४) लेखा परिक्षणा चे कामकाज (५) रोखे मालिका उभारणी करणे.</p>	<p>६ जानेवारी १९९८ चा अध्यादेश शासन नि.क्र. आढावा १००७/८१४(१७८/०७)आ(प्रशि) दिनांक ३१ मे २००७ व वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासनाचे आदेश</p>	
	<p><b>पाटबंधारे विकास महामंडळाच्या अधिनियमातील तरतुदीनुसार सिंचन प्रकल्पांचे व्यवस्थापन पाटबंधारे महामंडळाकडे वर्ग करणे व पाणी पट्टीची रक्कम प्रकल्पांच्या सिंचन व्यवस्थापनाच्या कामासाठी खर्च करण्यास मान्यता देणे.</b></p>	<p>शा.नि.क्र.देवदू २०१५/(८३६/२०१५) सिं.व्य.(काम) मंत्रालय दिनांक १७.११.२०१६ अन्वये</p>	
	<p><b>महामंडळाकडे जमा होणा-या पाणी पट्टी रकमेचा विनियोग वितरण व लेखा प्रणाली बाबतच्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे</b></p>	<p>शासन परिपत्रक क्र.बीजीएम १०.१६/(२४१/२०१६) अर्थ-२ मंत्रालय दिनांक २९.११.२०१६ अन्वये</p>	
३)	<p>आस्थापना विषयक कामे (१)मासिक वेतन तयार करणे (२) बदली करणे (३) रजा मंजूर करणे (४) न्यायालयीन प्रकरणे शिस्तभंग व गैरवर्तणुकबाबतची कार्यवाही (५) विभागीय चौकशी</p>	<p><b>कलम-४(१) (ख) (पाच) मधील रकाना क्र. ३ मध्येनमुद केल्या प्रमाणे</b></p>	<p><b>कलम-४(१) (ख) (पाच) मधील रकाना क्र. ४ मध्ये नमुद केल्या प्रमाणे</b></p>

	(६) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत पत्रव्यवहार. (७)सेवा निवृत्ती प्रकरणे ७६१० कर्ज मंजूरी, वैदयकीय देयके मंजूर करणे		
४)	<b>भांडार शाखा</b> (१)महामंडळात आवश्यक असणा-या साहित्याचा पुरवठा करणे (२)नमुना ३७ अद्यावत ठेवणे (३) वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती.		

कार्यालयाच्या परिणामकारक कामकाजासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत  
करण्याची व्यवस्था

नागरिकांनी गा-हाणी/तक्रारी करण्याचे माध्यम

१. स्वतः संबंधीत कार्यालयात येवून लेखी तक्रार करू शकतात.
२. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती मागवू शकतात.
३. शासनाने नागरिकांसाठी उपलब्ध केलेले संकेतस्थळ याचा वापर करू शकतात.
४. महिला विषयक काही तक्रार असल्यास जलसंपदा विभागाच्या ई जलसेवा संकेतस्थळावर महिला लैंगिक छळवणुक तक्रार पेटी उपलब्ध आहे.
५. आपले सरकार पोर्टल ही तक्रार/गा-हाणीा साठी उपलब्ध आहे.

नागरिकांच्या सनदेचा आढावा/ सिंहावलोकन

या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्ततेबाबत आढावा जलसंपदा विभागकडून घेण्यात येईल.

(क) जनसामान्यांकडून सूचना

ही नागरिकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांच्या छानननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरिकांच्या बहुमुल्य सूचनांचा गांभिर्यपूर्वक विचार करुन त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येतील. ही नागरिकांची सनद स्वतःहुन काही नवीन कायदेशीर हक्क निर्माण करीत नाही. ती जलसंपदा विभागाच्या सेवा उपभोगणा-यया नागरिकांना जादा हक्क मांडण्यासाठी मदत करते.

नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

जलसंपदा विभागाच्या या नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी दिनांक १.१.२००७ पासून करण्यास विभाग कटीबद्ध आहे. सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देऊन, नागरिकांच्या प्रतिक्रिया/अभिप्राय मागविण्यात येतील व त्यांच्या सुचनांचा यथोचित आदर करुन आवश्यक बदल करण्यात येतील.

जलसंपदा विभाग खात्रीपूर्वक गुणवत्तेची सेवा पुरविण्याची हमी देत आहे. विभागाच्या कुठल्याही माहितीसाठी नागरिकांना संवेदनशील, सौजन्यपूर्ण व मदत करण्याच्या भावनेने वर्तणुक मिळेल. कार्यपध्दती अधिक लोकाभिमुख, सुलभ व आटोपशीर करण्यासाठी नागरिकांचा सल्ला घेतला जाईल. भ्रष्टाचारास आळा घालण्यात येईल. तसेच नागरिकांच्या गा-हाण्यांचे कालबद्ध निराकरण करण्यात येईल.



कोकण पाटबंधारे विकास महामंडळ ठाणे

रचना दर्शविणारे विवरणपत्र

	<p>(अतुल कपोले) कार्यकारी संचालक, कोकण पाटबंधारे विकास महामंडळ, ठाणे (नियमित कार्यभार)</p>	
	<p>(स्मिता कुलकर्णी) (नियमित कार्यभार) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, कोकण पाटबंधारे विकास महामंडळ, ठाणे</p>	
<p>कार्यकारी अभियंता (ल.पा) (नियमित कार्यभार)  (विनोद मुंजाप्पा) कोकण पाटबंधारे विकास महामंडळ, ठाणे</p>		<p>कार्यकारी अभियंता(प्रशासन) (नियमित कार्यभार)  (मिताली पवार) कोकण पाटबंधारे विकास महामंडळ, ठाणे</p>
<p>(प्राची मोहिते) सहा. लेखाधिकारी</p>	<p>(दशरथ राठोड) (नियमित कार्यभार) लेखा अधिकारी कोकण पाटबंधारे विकास महामंडळ, ठाणे</p>	<p>(वर्षा भोईर) सहा. लेखाधिकारी</p>

कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा (सर्वसामान्य नागरिकांसाठी) तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यकारी संचालक	प्रत्येक बुधवारी दुपारी ३.३० ते ४.३० मुख्यालयात उपलब्ध असल्यास	प्रत्यक्ष भेटणे	ठाणे	कार्यकारी संचालक	कार्यकारी संचालक
२	कार्यकारी अभियंता	प्रत्येक सोमवार, मंगळवार दुपारी ३.३० ते ४.३० मुख्यालयात उपलब्ध असल्यास	प्रत्यक्ष भेटणे	ठाणे	कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता
३	वेबसाईट माहिती	कार्यालयीन वेळेत		ठाणे	संगणककक्ष	
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत सकाळी १० ते सायंकाळी ६.१५	प्रत्यक्ष भेटणे	ठाणे	ज्या शाखेशी संबंधित असेल तो कर्मचारी	
५	इतर माहिती					
६	सुचना फलकांची माहिती	२४*७	सुचना फलक	ठाणे	भांडार शाखा	

कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी / सहाय्यक जन माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची  
माहिती जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. रविंद्र नुरजी आर्य	उप विभागीय अधिकारी	ठाणे	कोकण पाटबंधारे विकास महामंडळ ठाणे सिंचनभवन दुसरा मजला कोपरी ठाणे (पूर्व) ठाणे -३ ०२२/२५३२९७७६ /२५३२९९७८	edkide.thane wrd @ maharashtra gov.in	श्रीमती मिताली संतोष पवार कार्यकारी अभियंता

(अ) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक जन अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षे त्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१)	श्री. मच्छिंद्र रो. टोणपे	कनिष्ठ अभियंता	ठाणे	कोकण पाटबंधारे विकास महामंडळ ठाणे सिंचनभवन दुसरा मजला कोपरी ठाणे (पूर्व) ठाणे -३ ०२२/२५३२९७७६ /२५३२९९७८	edkide.thane wrd @ maharashtra gov.in	श्रीमती मिताली संतोष पवार कार्यकारी अभियंता

(आ) अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिकाऱ्या चे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीमती मिताली संतोष पवार	कार्यकारी अभियंता	ठाणे	कोकण पाटबंधारे विकास महामंडळ ठाणे सिंचनभवन दुसरा मजला कोपरी ठाणे (पूर्व) ठाणे-३	edkide.thane wrd @ maharashtra gov.in	श्रीमती मिताली संतोष पवार कार्यकारी अभियंता

शासन निर्णय जलसंपदा क्र. संकीर्ण (२०१५/प्र.क्र.४८०/१५) सिंव्य (कामे) १५ जुलै  
२०१५ महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५  
(कलम ३ अन्वये प्रादेशिक कार्यालयांनी जाहीर करावयाच्या लोकसेवेचा तपशिल  
जलसंपदा विभागातर्गत नागरिकांना द्यावयाच्या १० सेवा

अ.क्र.	सेवा क्रमांक	विषय	सेवा मागणीसाठी आवश्यक कागदपत्रे	सेवा उपलब्धते साठी आकारण्यात येणारे शुल्क	सेवा पुरविण्याचा कालावधी	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी	द्वितीय अपिलिय अधिकारी
१.	से.क्र.१	पाणी वापर संस्थेस देय पाणी हक्क मंजूरी देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	१५ दिवस (हंगाम सुरू झाल्यानंतर)	संबंधीत शाखाधिकारी	संबंधीत उप अभियंता	संबंधीत कार्यकारी अभियंता
२.	से.क्र.२	पाणी वापर संस्थेस पाणी पट्टी थकबाकी दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	१५ दिवस	संबंधीत शाखाधिकारी	संबंधीत उप अभियंता	संबंधीत कार्यकारी अभियंता
३.	से.क्र.३	बिगर सिंचन पाणीपट्टी थकबाकी दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	१५ दिवस	संबंधीत शाखाधिकारी	संबंधीत उप अभियंता	संबंधीत कार्यकारी अभियंता
४.	से.क्र. ४	पाणी पट्टी देयक तक्रार निवारण करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	१५ दिवस	संबंधीत शाखाधिकारी	संबंधीत उप अभियंता	संबंधीत कार्यकारी अभियंता
५.	से.क्र.५	लाभक्षेत्राचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज व ७/१२ उतारा	निःशुल्क	१ महिना	संबंधीत कार्यकारी अभियंता	संबंधीत अधीक्षक अभियंता	संबंधीत मुख्य अभियंता
६.	से.क्र.६	ग्राम पंचायत जिल्हा परिषद नगरपालिका नगर परिषद नगर पंचायत कटक मंडळे () यांना घरगुती पाणी वापर परवाना देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज योजनेचा नकाशा संरेखा ७/१२ चा उतारा प्रमाणित अभियंत्याचा अश्वशक्ती या बाबतचा तांत्रिक अहवाल सांडपाणी प्रक्रिया यंत्रणा आराखडा व नकाशा () सांडपाणी प्रक्रिया	निःशुल्क	संबंधीत महामंडळाच्या मा.अध्यक्ष यांच्या पूर्व मान्यते नंतर ३ महिने	संबंधीत कार्यकारी अभियंता	संबंधीत अधीक्षक अभियंता	संबंधीत मुख्य अभियंता

			यंत्रणा उभारण्याचे हमीपत्र					
७.	से.क्र.७	महानगरपालिका, खाजगी विकासक विशेष नगर विकास प्रकल्प यांना घरगुती औद्योगिक पाणी वापर परवाना देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज,मजनिप्रा प्रमाणित लोकसंख्या परिगणना व पाणी वापर ७/१२ चा उतारा योजनेचा नकाशा, संरेखा, हमीपत्र,प्रमाणित अभियंत्याचा अश्वशक्ती या बाबतचा तांत्रिक अहवाल, सांडपाणी प्रक्रिया यंत्रणा आराखडा व नकाशा () सांडपाणी प्रक्रिया उभारण्याचे हमीपत्र विशेष नगर विकास प्रकल्पासाठी स्थानिक स्वराज्य संस्था ना हरकत प्रमाणपत्र.	निःशुल्क	शासनाची पूर्व मान्यता आवश्यक ६ महिने	संबंधीत कार्यकारी अभियंता	संबंधीत अधीक्षक अभियंता	संबंधीत मुख्य अभियंता
८.	से.क्र.८	औद्योगिक प्रयोजनासाठी पाणी वापर परवाना देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज संस्था नेंदणी प्रमाणपत्र ७/१२ चा उतारा योजनेचा नकाशा संरेखा उद्योग सुरू करण्याचे प्रमाणपत्र महाराष्ट्र प्रदुषण मंडळाचे () पर्य्यावरण प्रमाणपत्र हमीपत्र प्रमाणित अभियंत्याचा अश्वशक्ती या बाबतचा तांत्रिक अहवाल, सांडपाणी प्रक्रिया यंत्रणा आराखडा व नकाशा () सांडपाणी प्रक्रिया यंत्रणा उभारण्याचे	निःशुल्क	शासनाची पूर्व मान्यता आवश्यक ६ महिने	संबंधीत कार्यकारी अभियंता	संबंधीत अधीक्षक अभियंता	संबंधीत मुख्य अभियंता

			हमीपत्र स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र					
९.	से.क्र.९	नदी व जलाशया पासुन अंतराचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज ७/१२ चा उत्तारा, प्रस्तावित जागा व नदी जलाशय दर्शविणारे गाव नकाशा	निःशुल्क	शासनाची पूर्व मान्यता आवश्यक १ महिने	संबंधीत कार्यकारी अभियंता	संबंधीत अधीक्षक अभियंता	संबंधीत मुख्य अभियंता
१०.	से.क्र. १०	उपसा सिंचन परवानगी देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज ७/१२ चा उत्तारा, ८ अ चा उत्तारा	निःशुल्क	२ महिने	संबंधीत कार्यकारी अभियंता	संबंधीत अधीक्षक अभियंता	संबंधीत मुख्य अभियंता

कार्यकारां संचालक, काकण पाटबंधारे विकास महामंडळ टाण  
सिंचन व बांधकाम कार्यप्रकार मंडळ/विभाग/उप विभाग

कार्यालयाचे नाव	प्रदेशिक	मंडळ बांधकाम	विभाग		उप विभाग			शाखा		
			सिंचन	बांधकाम	सिंचन	बांधकाम	सिंचन		इतर	
कोकण पाटबंधारे विकास महामंडळ टाणे अंतर्गत	जलसंपदा विभाग कोकण प्रदेश मुंबई अंतर्गत	अधीक्षक अभियंता, दक्षिण कोकण पाटबंधारे प्रकल्प मंडळ औरास सिंधुदूर्ग (बांधकाम कार्यप्रकार)	-	-	१. लघुपाटबंधारे कक्ष			महामंडळांतर्गत		
			०	०	१		०	०	प्रदेश कार्यालयांतर्गत	
			०	०	१	१.जलआराखडा तांत्रिक कक्ष			०	०
			०	०	१	कार्यकारां अभियंता,मध्यम प्रकल्प विभागीय पथक आंबडपाल लघु पाटबंधारे विभाग सिंधुदूर्गनागरी	-	-	-	उप विभाग नाहीत
							१.पाटबंधारे बांधकाम उप विभाग क्र.१ कणकवली			
							२.पाटबंधारे बांधकाम उप विभाग क्र.२ कणकवली.			
							३.जलसंपत्ती सर्वेक्षण व अन्वेषण उप विभाग आंबडपाल			
							४.तेंढवा मोठा पाटबंधारे प्रकल्प उप विभाग क्र.३ आंबडपाल			
							५.नरडवे प्रकल्प उप विभाग आंबडपाल			
							१.तिलारी कालवा उप विभाग क्र.१ कोनालकट्टा ता.दोडामार्ग			
							२.तिलारी कालवा उप विभाग क्र.२ सावंतवाडी			
							३.तिलारी कालवा उप विभाग क्र.३ कोनालकट्टा			
							४.तिलारी कालवा उप विभाग क्र.४ सावंतवाडी			
							५. तिलारी शिर्षकामे उपविभाग क्र.२ कोनालकट्टा ता.दोडामार्ग			
							६.तिलारी शिर्षकामे उप विभाग क्र.५ कोनालकट्टा.दोडामार्ग			
				७.गुणनिर्घरण उप विभाग, कोनालकट्टा						
				८.तिलारी मुख्य धरण उप विभाग तिलारीनगर (विद्युत) जि.कोल्हापूर						
१	०	३	०	१३	०	०				
कोकण पाटबंधारे विकास महामंडळ टाणे अंतर्गत	जलसंपदा विभाग कोकण प्रदेश मुंबई अंतर्गत	अधीक्षक अभियंता रत्नागिरी पाटबंधारे मंडळ कुवारबाव रत्नागिरी (सिंचन )	कार्यकारां अभियंता पाटबंधारे प्रकल्प बांधकाम विभाग चिपळूण जि.रत्नागिरी	-	१.पाटबंधारे प्रकल्प बांधकाम उपविभाग खोपी					
					२.पाटबंधारे प्रकल्प बांधकाम उप विभाग क्र.१ भरणे					
					३.गडगाडी प्रकल्प उप विभाग देवरख					
					४.गडनदी प्रकल्प उप विभाग, कुर्चोवे					
					५.नातुवाडी प्रकल्प बांधकाम उप विभाग क्र.३ भरणे					
					६.पाटबंधारे बांधकाम उप विभाग आरवली					
					१.पाटबंधारे प्रकल्प बांधकाम,उपविभाग लांजा रत्नागिरी					
					२.पाटबंधारे बांधकाम उप विभाग, क्र.१ लांजा					
					३.पाटबंधारे बांधकाम उप विभाग, क्र.२ लांजा					
					४. पाटबंधारे बांधकाम उप विभाग, क्र.३ लांजा					
					कार्यकारां अभियंता रत्नागिरी पाटबंधारे विभाग रत्नागिरी	-	१.पाटबंधारे उप विभाग दापोली			१.सिंचन शाखा मंडणगड २.सिंचन शाखा दापोली ३.सिंचन शाखा भरणे
							२.पाटबंधारे उप विभाग नातुनगर			१.सिंचन शाखा क्र.१ नातुनगर २.सिंचन शाखा क्र.२ नातुनगर
							३.पाटबंधारे उप विभाग चिपळूण			१.सिंचन शाखा क्र.१ चिपळूण २.सिंचन शाखा क्र.२ चिपळूण ३.सिंचन शाखा खोपी
								४.पाटबंधारे उप विभाग कुवारबाव		४.सिंचन शाखा आरवली १.सिंचन शाखा संगमेश्वर २.सिंचन शाखा क्र.१ लांजा ३.सिंचन शाखा क्र.२ लांजा ४.सिंचन शाखा पाचल

कार्यालयाचे नाव	प्रदेशिक	मंडळ	विभाग				उप विभाग		शाखा	
			बांधकाम	सिंचन	बांधकाम	सिंचन	बांधकाम	सिंचन		इतर
					सिंधुदूर्ग पाटबंधारे विभाग ऑबडपाल ता.कुडाळ जि.सिंधुदूर्ग			१.पाटबंधारे उप विभाग कणकवली		१.सिंचन शाखा क्र.१ जानवली २.सिंचन शाखा क्र.२ जानवली ३.सिंचन शाखा क्र.१ फोंडाघाट ४.सिंचन शाखा क्र.२ फोंडाघाट
								२.पाटबंधारे उप विभाग चराटे,सावंतवाडी		१.सिंचन शाखा क्र.१ सावंतवाडी २.सिंचन शाखा क्र.२ सावंतवाडी ३.सिंचन शाखा दोडामार्ग ४.सिंचन शाखा ऑबडपाल
								३. तिलारी पाटबंधारे उप विभाग, चराटे सावंतवाडी		१.तिलारी टप्पा क्र.१ तिलारीनगर .जवि.धरण व्यवस्थापन २.सिंचन शाखा कोनालकट्टा मुख्य धरण व्यवस्थापन ३.सिंचन शाखा सासोली ४.सिंचन शाखा बांदा ५. सिंचन शाखा रोनापाल
		०	१	२	२	१०	७			२६
			अधीक्षक अभियंता ठाणे पाटबंधारे मंडळ ठाणे (सिंचन)			१. जलआराखडा तांत्रिक कक्ष				मंडळांतर्गत
					कार्यकारी अभियंता ठाणे पाटबंधारे विभाग कळवा ठाणे जि.ठाणे	१.घाटपर उदचन जलविद्युत प्रकल्प , गुणनियंत्रण उप विभाग क्र.४ चोंढे		१.पाटबंधारे उप विभाग क्र.१ कळवा		१.सिंचन शाखा क्र.१ कळवा २.सिंचन शाखा क्र.२ कळवा
						२.घाटपर उदचन जलविद्युत प्रकल्प गुणनियंत्रण उपविभाग क्र.३ भंडारदरा		२.पाटबंधारे उप विभागक्र.२ कळवा		१.सिंचन शाखा जव्हार २.सिंचन शाखा वाडा
						३.जलसंपत्ती सर्वेक्षण व अन्वेषण उप विभाग धोंडावडावली		३.उप विभागीय अभियंता पाटबंधारे उप विभाग मुरबाड		१.सिंचन शाखा जांभ २.सिंचन शाखा शहापुर ३.सिंचन शाखा मुरबाड ४.सिंचन शाखा मानिवली
					कार्यकारी अभियंता रामगड पाटबंधारे विभाग कोलाड जि.रामगड	१.पाटबंधारे बांधकाम उप विभाग कोलाड सर्वेक्षण		१.पाटबंधारे उप विभाग कोलाड (आंबा)		१.सिंचन शाखा महाड २.सिंचन शाखा श्रौवधेन ३.सिंचनशाखा पाली ४.सिंचन शाखा पेण
						२. रामगड लघु पाटबंधारे उप विभाग,क्र.३ कोलाड		२.पाटबंधारे उप विभाग माणगांव		१.सिंचन शाखा मोबां २.सिंचन शाखा गोंरगांव(मु. माणगांव) ३.सिंचन शाखा माणगांव ४.सिंचन शाखा क्र१. कोलाड ५.सिंचन शाखा क्र.२ कोलाड
						३.लघु पाटबंधारे उप विभाग माणगांव		३.हेटवणे प्रकल्प उप विभाग क्र.१ उंबर्डे पेण		१.सिंचन शाखा १ उंबर्डे २.सिंचन शाखा २ उंबर्डे
						४.भिरा जलविद्युत प्रकल्प उप विभाग रवाळजे		४.पाटबंधारे उप विभाग कर्जत		१.सिंचन शाखा भिलवल २.सिंचन शाखा राजानाला क्र.१ कर्जत ३.सिंचन शाखा राजानाला क्र.२ कर्जत ४.पाटबंधारे शाखा राजानाला क्र. ३ कर्जत ५. सिंचन शाखा साळोख
					कार्यकारी अभियंता भातसा धरण व्यवस्थापन विभाग भातसानगर ता.शहापूर जि.ठाणे	१.मुमरी प्रकल्प बांधकाम उप विभाग, भातसानगर		१.पाटबंधारे उप विभाग भातसानगर		१.सिंचन शाखा क्र.१ भातसानगर २. सिंचन शाखा क्र.२ भातसानगर
						२.भातसा डावा कालवा उप विभाग शहापूर		२.वैतरणा दगडी धरण उप विभाग वैतरणानगर		१.सिंचन शाखा वैतरणानगर



कार्यालयाचे नाव	प्रदेशिक	मंडळ बांधकाम	विभाग		उप विभाग			शाखा	
			सिचन	बांधकाम	सिचन	बांधकाम	सिचन		इतर
							३.भातसा उजवा कालवा उप विभाग शहापूर		१.सिचन शाखा शहापूर २.सिचन शाखा वाशिट ३. सिचन शाखा १ पडद्या ४.सिचन शाखा क्र.२ पडद्या
								४. भातसा प्रकल्प चिक्तीसालय भातसानगर	
				कार्यकारी अभियंता पालघर पाटबंधारे विभाग मनोर जि.पालघर	१.पाटबंधारे बांधकाम उप विभाग, मनोर		१.पालघर पाटबंधारे उप विभाग मनोर		१.सिचन शाखा क्र.१ कवडास २.सिचन शाखा क्र.२ कवडास ३.सिचन शाखा क्र.३ कवडास ४.सिचन शाखा मनोर ५.सिचन शाखा पालघर
							२.पाटबंधारे उप विभाग पालघर		१.सिचन शाखा विक्रमगड २.सिचन शाखा पालघर ३.सिचन शाखा क्र.१ देकाळे ४.सिचन शाखा क्र.२ देकाळे
							३.पाटबंधारे उप विभाग वाणगांव		१.सिचन शाखा क्र.१ साखरे २.सिचन शाखा क्र.२ साखरे ३.सिचन शाखा क्र.१ माण ४.सिचन शाखा क्र.२ माण ५.सिचन शाखा क्र.३माण
				कार्यकारी अभियंता कोकण संकल्पचित्र विभागकोकण भवन नवी मुंबई	-	-	-		
							१.लघु पाटबंधारे उप विभाग त्र्यंबकेश्वर		कार्यकारी अभियंता लघु पाटबंधारे विभाग नाशिक विभाग या महामंडळातर्गत नाही फक्त ३ उप विभाग या मंडळातर्गत सिचन
							२.पाटबंधारे उप विभाग पेठ नाशिक		१.सिचन शाखा क्र.१ पेठ २.सिचन शाखा क्र.२ पेठ ३.सिचन शाखा त्र्यंबक
							३.लघु पाटबंधारे उप विभाग सुरगणा		
		०	१	१	४	११	१६	१	४९
		अधीक्षक अभियंता,उत्तर कोकण पाटबंधारे प्रकल्प मंडळ कळवा-ठाणे (बांधकाम कार्यप्रकार)			-	१.संकल्प चित्र उप विभाग कळवा	-		सदर उप विभाग या मंडळाला सल्लंन आहे.
				कार्यकारी अभियंता रायगड पाटबंधारे विभागक्र.२ कोकण भवन नवीमुंबई	१. रायगड लघु पाटबंधारे उप विभाग, क्र.१ कर्जत २. रायगड लघु पाटबंधारे उप विभाग क्र.२ कर्जत ३.जलसंपत्ती सर्वेक्षण व अन्वेषण उप विभाग कोलाड				
				कार्यकारी अभियंता पाटबंधारे प्रकल्प बांधकाम विभाग शहापूर	-	१.पाटबंधारे प्रकल्प बांधकाम उप, विभाग कळवा २.पाटबंधारे प्रकल्प बांधकाम उप विभाग क्र.१ वाशिट ३. पाटबंधारे प्रकल्प बांधकाम उप विभाग क्र.२ वाशिट ४ पाटबंधारे प्रकल्प बांधकाम,उपविभाग क्र. ३, पडद्या	-		
				कार्यकारी अभियंता हेटवणे मध्यम प्रकल्प विभाग कामाली ता,पेण जि. रायगड	-	१. हेटवणे मध्यम प्रकल्प उप विभाग क्र.४ कामाली २. हेटवणे मध्यम प्रकल्प उप विभाग क्र.५कामाली			

कार्यालयाचे नाव	प्रदेशिक	मंडळ		विभाग		उप विभाग			शाखा
		बांधकाम	सिंचन	बांधकाम	सिंचन	बांधकाम	सिंचन	इतर	
						३. हेटवर्ग मध्यम प्रकल्प उप विभाग उंबडे ता.पेणू, जि. रायगड			
						४. हेटवर्ग मध्यम प्रकल्प उप विभाग, महाड (बांधकाम)			
				कायकारां अभयता पालघर पाटबंधारे प्रकल्प बांधकाम विभाग सूर्यनगर ता.डहाणू		१. पालघर पाटबंधारे प्रकल्प बांधकाम उप विभाग वाडा			
						२. पालघर पाटबंधारे प्रकल्प बांधकाम उप विभाग मुनोर			
						३. पालघर पाटबंधारे बांधकाम उप विभाग जव्हार			
		१	०	४	०	१५	०	०	०
<b>एकुण</b>		<b>२</b>	<b>२</b>	<b>१०</b>	<b>६</b>	<b>५१</b>	<b>२३</b>	<b>१</b>	<b>७५</b>