

महाराष्ट्र शासन
जलसंपदा विभाग
विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर
सिंचन सेवा भवन, सिव्हील लाईन्स, नागपूर
फॅक्स (०७१२-२५५०७९६) २५६०९१३ / २५६०३४७
E-mail : edvidc@gmail.com

ईमेलद्वारे

जावक क्रमांक
प्रति,

3683

/नागरीकाची सनद/काआ-५/२०२४

दिनांक - ११/०६/२०२४

मा.अपर मुख्य सचिव,
जलसंपदा विभाग,
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई -३२

(लक्षवेध - डॉ.सचिन व.कावळे, शासनाचे कक्ष अधिकारी)

विषय - नागरिकांची सनद अद्यावत करून प्रसिध्द करणेबाबत.

संदर्भ - शासन, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे पत्र क्र.संकिर्ण-२०१४/प्र.क्र.६७/
२०१९/आ/(रवका), २०१९ दि.१८/११/२०१९

उपरोक्त शासनाचे संदर्भिय पत्राचे अनुषंगाने महामंडळाचे मुख्य कार्यालयाची
नागरिकांची सनद तयार करण्यात आली आहे.

नागरिकांची सनदची प्रत यासोबत माहिती तथा उचित कार्यवाहीस्तव सविनय सादर
करण्यांत येत आहे.

“मुळ प्रत मा.कार्यकारी संचालक यांना मान्य”

सहपत्र- वरीलप्रमाणे

(एन.आर.दळवी)

अधीक्षक अभियंता

विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ,

नागपूर



विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर

(महाराष्ट्र शासनाचा अंगिकृत उपक्रम)

नागरिकांची सनद

सन-२०२४

मनोगत

कार्यकारी संचालक, विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर या महामंडळ अधिनस्त असलेल्या नागपूर व अमरावती येथील प्रादेशिक कार्यालयातर्गत कार्यरत असलेल्या कार्यालयांकडून पुरविण्यात आलेल्या सुविधा साठीच्या योजना व त्याची माहिती सर्वसामान्य जनतेपर्यंत तसेच लाभधारक शेतकऱ्यांपर्यंत राज्य शासनाच्या धोरणानुसार पोहचविण्याच्या दृष्टीने नागरिकांची सनद ही पुस्तिका प्रकाशित करण्यात येत आहे.

जलसंपदा विभाग हा राज्याच्या सर्वांगिन विकासासाठी रचनात्मक आणि पायाभूत सुविधा निर्माण करण्याकरीता तसेच नागरिकांच्या विशेषतः शेतकऱ्यांसाठी उत्तमोत्तम सिंचनाच्या, पिण्याच्या पाण्यासाठी, त्याचबरोबर विविध कारणासाठी मोठे, मध्यम, लघु प्रकल्पाची कामे गुणवत्तापूर्वक विहित कालावधीत शासनाचे धोरणानुसार पूर्ण करण्यास उत्तरदायी व कटीबंध आहे.

नागरिकांच्या या सनदेद्वारे शासनाचा हा विभाग पारदर्शी होवून जलसंपदा कार्यालयातर्गत जलसिंचन योजनाबाबत राबविण्यात येणाऱ्या योजनांची माहिती व्हावी तसेच शासन व जनता यांचेमध्ये सलोख्याचे व जिवाळ्याचे संबंध प्रस्थापित व्हावेत या दृष्टीने ह्या कार्यालयाची पुस्तिका प्रकाशित करण्यात येत आहे.

प्रस्तावना

कार्यकारी संचालक, विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर हे महामंडळ, महाराष्ट्र शासनाच्या जलसंपदा विभागाच्या अधिपत्याखाली कार्यरत आहे. हे महामंडळ खालील सुविधा पुरविण्यास बांधील आहे. ही बांधीलकी हे महामंडळ या सनदेद्वारे जाहीर करित असून, ती स्विकारत आहे. सार्वजनिक सेवा तत्परतेने, सौजन्यपूर्वक व सन्मानपूर्वक वागणूक मिळून उपलब्ध व्हाव्यात व नागरिकांचे सामायिक प्रश्न सहानुभूतीपूर्वक सोडवावे हा दृष्टीकोन ही सनद तयार करताना नजरेसमोर ठेवला आहे.

जलसंपदा विभागाचा संबंध मुख्यत्वेकरून शेतकऱ्यांशी येतो. तरी पण जलसंपदा विभागाशी संबंधित विषयातील माहिती समाजातील कोणीही सर्वसामान्य जागरूक नागरिक, स्वयंसेवी संस्था, शेतकरी किंवा कंत्राटदार इत्यादींना मिळवून घेण्याची इच्छा असू शकते. जलसंपदा विभागामार्फत तयार करण्यात आलेल्या या नागरिकांच्या सनदेचा मुख्य उद्देश्य हा वरील संबंधित माहितीचे स्वरूप काय असेल, ही माहिती कोणत्या कार्यालयाकडे/ अधिकाऱ्यांकडे मिळेल, मिळण्यासाठी किती कालावधी लागेल याची निश्चित ग्वाही देणे व त्याप्रमाणे अंमलबजावणी करणे हा आहे.

- १) शेतकऱ्यांना मुख्यत्वेकरून सिंचनाच्या पाणी आवर्तनाबाबत जाहीर प्रगटनाद्वारे माहिती उपलब्ध होणे आवश्यक आहे. तसेच विविध पाणी अर्जांची उपलब्धता, सिंचन विषयक बाबी, पाणीपट्टीचा भरणा, उपसा सिंचनाची माहिती, त्या त्या स्तरावर मुख्यत्वेकरून शाखा अभियंता स्तरावर शेतकऱ्यांना उपलब्ध होणे आवश्यक आहे. त्या दृष्टीने संबंधित माहिती यात अंतर्भूत करण्यात आली आहे.
- २) शहरी भागातील तसेच ग्रामीण भागातील नागरिकांना, शेतकऱ्यांना, 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. त्यादृष्टीने संबंधित जिल्हयातील, तालुक्यातील, प्रदेशातील, राज्यातील उपलब्ध पाणी साठ्याची त्या दिवशीची माहिती त्याचप्रमाणे त्या दिवशी चालू असलेल्या पाण्याच्या आवर्तनाबाबतची स्थूल माहिती यांचा समावेश यांत 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 इत्यादींना संबंधित जिल्हयामध्ये संबंधित तालुक्यामध्ये कोणत्या प्रकारची मोठे, मध्यम, लघु प्रकल्पांच्या कामांच्या निविदा काढण्यात आलेल्या आहेत व त्या निविदाबाबतची सद्यःस्थिती काय आहे या माहितीची आवश्यकता भासू शकते, त्या दृष्टीने याबाबतची माहिती यात अंतर्भूत केली आहे.
- ४) सर्वसाधारण एक विशिष्ट जिल्हयातील, तालुक्यातील जलसंपदा प्रकल्पांच्या बांधकामाची सद्यस्थिती, यापूर्वी संबंधित जिल्हयात पूर्ण झालेल्या मोठे, मध्यम, लघु प्रकल्पाविषयीची माहिती तसेच भविष्यकालीन प्रकल्पाबाबतची माहिती या बाबींचा देखील समावेश यांत केला आहे. नागरिकांच्यासाठी सदरची माहिती त्या त्या स्तरावर किमान स्थूल स्वरूपात तात्काळ उपलब्ध असणे त्या दृष्टीने आवश्यक आहे.

- ५) आपत्कालीन व्यवस्थेसाठी तत्परतेने स्थापत्य अभियांत्रिकीशी संबंधित आवश्यक ती कामे करणे व मदत करणे.
- ६) सर्व कार्यालयात प्रतिसाद वेळापत्रक प्रदर्शित करणे.
- ७) सर्व कार्यालयातून कर्मचारी वर्गाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या फलकावर जाहीररित्या प्रदर्शित करणे.
- ८) सर्व कार्यालयात ठरवून दिलेल्या दिवशी व वेळी सर्वसामान्य जनतेची गाऱ्हाणी तक्रारी ऐकणे व त्यांचे प्रभावीपणे निराकरण करणे.
- ९) "माहितीचा अधिकार अधिनियम" अंतर्गत मागितलेली माहिती संबंधितांना विहित मुदतीत उपलब्ध करून देणे.
- १०) विभागाच्या कामकाजात सातत्य ठेऊन व आधुनिकता आणून विभागाची लोकाभिमुखता वाढविणे.
- ११) नागरिकांच्या सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देणे.
- १२) सध्याच्या संगणक युगामध्ये जलसंपदा विभागांमार्फत जवळ जवळ प्रत्येक मंडळ कार्यालयामार्फत त्या मंडळ कार्यालयाची संकेतस्थळे (वेबसाईट) कार्यान्वित झाली आहेत. सदरची माहिती जलसंपदा विभागांमार्फत त्या त्या प्रादेशिक व मंडळ कार्यालयाकडून त्यांच्या संकेतस्थळी ठेवण्यात आली असून ती दैनंदिनरित्या अद्यावत केली जाते. जागरूक नागरिक, स्वयंसेवी संघटना इंटरनेटच्या माध्यमातून देखील वरील माहिती घेऊ शकतात.

२ (१) बांधीलकी

वरील सर्व कर्तव्ये पार पडतांना जलसंपदा विभाग

(अ) सेवेच्या गुणवत्तेची बांधीलकी ठेवील.

(ब) सौजन्यपूर्ण व मदतीची वृत्ती ठेऊन कामाचा वेळेत निपटारा करणे.

(क) पारदर्शकता व निष्ठा ठेवील.

(2) नागरिकांची जबाबदारी

- शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांचेशी नागरिकांची वर्तणूक सौजन्यपूर्ण असावी.
- नागरिकांकडून आवश्यक असलेली माहिती व कागदपत्रे परिपूर्णरित्या मिळावी.
- नागरिकांचा प्रतिसाद विकासाला मदत करणारा असावा.
- विहित केलेल्या कालावधीपेक्षा कमी कालावधीत सेवा पुरविण्याचा आग्रह धरू नये.
- सार्वजनिक मालमत्तेची व्यवस्था पाहण्यास सहकार्य करावे.
- नागरिकांनी स्वेच्छेने अतिक्रमणे दुर करावीत व पुन्हा सरकारी जागांवर अतिक्रमणे करू नयेत.
- रस्त्यांच्या दोन्ही बाजूंना असणाऱ्या वृक्षराजींचे जतन ही नागरिकांची सुध्दा जबाबदारी राहिल.
- नागरिकांनी कायदेशीर तरतुदी, नियम, अलिखित संकेत यांचे पालन करावे.

(3) महामंडळ कार्यालयाची रचना

कार्यकारी संचालक हे महामंडळाचे कार्यालय प्रमुख असून या महामंडळ कार्यालयाचे अधिपत्याखाली ४ प्रादेशिक कार्यालय, १४ मंडळ कार्यालय, ५७ विभागीय कार्यालय तसेच २८१ उपविभागीय कार्यालय व ३०३ शाखा कार्यालय कार्यरत आहेत. महामंडळस्तरावर विविध मोठे प्रकल्प, मध्यम प्रकल्प व लघु प्रकल्प यांची देखभाल/दुरूस्ती, बांधकामे तसेच सिंचन व्यवस्थापन इत्यादी बाबी हाताळल्या जातात.

प्रादेशिक स्तरावर मुख्य अभियंता हे सर्वोच्च तांत्रिक अधिकारी असतात. त्यांची मुख्यालये, नागपूर व अमरावती या ठिकाणी आहेत. प्रादेशिक विभागांतर्गतची कामांची अंमलबजावणी व प्रशासकीय नियंत्रण मुख्य अभियंता स्तरावर केले जाते. नंतर क्षेत्रिय स्तरावर सर्वसाधारणपणे अधीक्षक अभियंता दर्जाचे अधिकारी असून ते मंडळांतर्गत कामांची अंमलबजावणी व प्रशासकीय नियंत्रण यास जबाबदार असतात. क्षेत्रिय अधीक्षक अभियंता यांचे अधिपत्याखाली सर्वसाधारण ३ ते ५ कार्यकारी अभियंता कार्यरत आहेत. त्यांचे प्रत्येकाचे कार्यक्षेत्र सर्व साधारणपणे ३ ते ४ उपविभागाचे असते. सर्वसाधारण प्रत्येक उपविभागास उपविभागीय कार्यालयामध्ये उपअभियंता असतो. सोबत संघटन तक्ता जोडला आहे. (परिशिष्ट अ)

जलसंपदा विभाग मंडळा व्यतिरिक्त शासनाच्या जलसंपदा विभागाच्या नियंत्रणाखाली दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळ हे एका अधीक्षक अभियंत्यांच्या अधिपत्याखाली प्रत्येक प्रादेशिक विभागात कार्यरत असते. त्यांचे मुख्य काम, तक्रार अर्जांची चौकशी करणे, बांधकामाची गुणवत्तादृष्ट्या निरीक्षणे करणे व विभागांतर्गत प्रशिक्षण देणे तसेच बांधकाम साहित्याची प्रयोगशाळेत चाचणी करणे हे आहे.

वरील स्थापत्य अभियांत्रिकी रचने व्यतिरिक्त यांत्रिकी, विद्युत, संकल्पचित्र, संशोधन अशा विविध शाखा आहेत. इतर शाखांची विशिष्ट कामे विद्युतीकरण, अभियांत्रिकी, संकल्पचित्र, संशोधन कार्य, नकाशे/ आराखडे तयार करणे व त्यांची देखभाल इ. कामे शासनाचे जलसंपदा विभागाच्या नियंत्रणाखाली करण्यात येतात.

प्रस्तावनेत नमुद केलेल्या सार्वजनिक सेवा जलसंपदा विभाग पुरवित असतो. कामांच्या अंमलबजावणीसाठी सार्वजनिक बांधकाम नियमावली, लेखा संहिता, विनिर्देश, वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके इत्यादींचे काटेकोरपणे पालन क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांकडून केले जाते. ह्या महामंडळाचे पदसिध्द अध्यक्ष मा.मंत्री, जलसंपदा विभाग आहेत व मा.राज्यमंत्री, जलसंपदा विभाग हे पदसिध्द उपाध्यक्ष असून महामंडळाचा दैनंदिन व्यवहार, उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालकामार्फत केला जातो.

४. (अ) कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

या महामंडळ कार्यालयातील सर्व विषयाची विभागणी महामंडळाचे अधीक्षक अभियंता, व कार्यकारी अभियंता यांच्या नियंत्रणाखाली वेगवेगळ्या कार्यासनामध्ये करण्यात आलेली आहे. त्यानुसार संबंधीत कार्यासनाकडे असलेल्या कामकाजाची माहिती नमुद करण्यांत आली आहे.

जलसंपदा विभागामार्फत महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ व्दारे नागरिकांना त्यांची शासकीय कार्यालयातील कामे ठराविक वेळेमध्ये पुर्ण करुन मिळण्याची हमी मिळाली आहे. नागरिकांची कामे विहित मुदतीत पुर्ण करण्याबाबत शासकीय कार्यालये या कायदयाने बांधिल राहतील. जलसंपदा विभागामार्फत महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या कलम ३ अन्वये नागरिकांना दयावयाच्या १० लोकसेवेचा तपशिल सोबत जोडलेला आहे.

(ब) माहितीची सुलभता

विभागाच्या वेबसाईटवर (संकेत स्थळावर) तसेच वेळोवेळी प्रसिध्द केल्या जाणाऱ्या पत्रकाद्वारे जनतेला आकडेवारीचा तपशील सुलभतेने उपलब्ध होण्याचे दृष्टीने जलसंपदा विभागाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध होईल.

५. नियम/अधिनियम/ शासन निर्णय

या विभागाशी संबंधित नियम/अधिनियम/शासन निर्णय <https://wrd.maharashtra.gov.in> या जलसंपदा विभागाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून ते नियमितपणे अद्ययावत करण्यात येतात.

६ (अ) गाऱ्हाणी /तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपुर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गाऱ्हाणी विभागाबाबत अथवा काही कामाबाबत असतील तर त्यासाठी नागरिकांनी ज्या विशिष्ट कार्यालयाविरूध्द गाऱ्हाणे / तक्रार असेल त्या कार्यालयाच्या वरिष्ठ कार्यालय प्रमुखाकडे तक्रार नोंदवावी. उदाहरणार्थ विभागकार्यालया विरूध्द गाऱ्हाणे/ तक्रार असल्यास विभाग कार्यालय प्रमुखाकडे म्हणजे कार्यकारी अभियंता यांचेकडे गाऱ्हाणे मांडावे. अशी गाऱ्हाणी / तक्रारीचे निराकरण वरिष्ठ कार्यालयाकडून ७ दिवसांत करण्यात येईल. गाऱ्हाणी/ तक्रारी नोंदविण्यासाठी प्रत्येक कार्यालयात स्वतंत्र पेटी ठेवण्यात येईल.

गाऱ्हाणी समक्ष भेटीत / पत्राने व ई-मेलद्वारेही नागरिक मांडू शकतात.

(ब) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा/ सिंहावलोकन

या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्ततेबाबत आढावा जलसंपदा विभागाकडून घेण्यात येईल.

(क) जनसामान्यांकडून सुचना

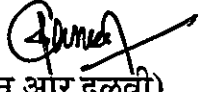
ही नागरिकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरिकांच्या बहुमुल्य सुचनांचा गांभिर्यपूर्वक विचार करून त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येईल. ही नागरिकांची सनद स्वतःहून काही नवीन कायदेशीर हक्क निर्माण करीत नाही. ती ग्राहकांना म्हणजेच जलसंपदा विभागाच्या सेवा उपभोगणाऱ्या नागरिकांना जादा हक्क मांडण्यासाठी मदत करते.

७. नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

जलसंपदा विभागाच्या या नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी दिनांक ०१/०१/२००७ पासून करण्यास विभाग कटीबद्ध आहे. सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देऊन, नागरिकांच्या प्रतिक्रिया/ अभिप्राय मागविण्यात येतील व त्यांच्या सुचनांचा यथोचित आदर करून आवश्यक बदल करण्यात येतील.

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

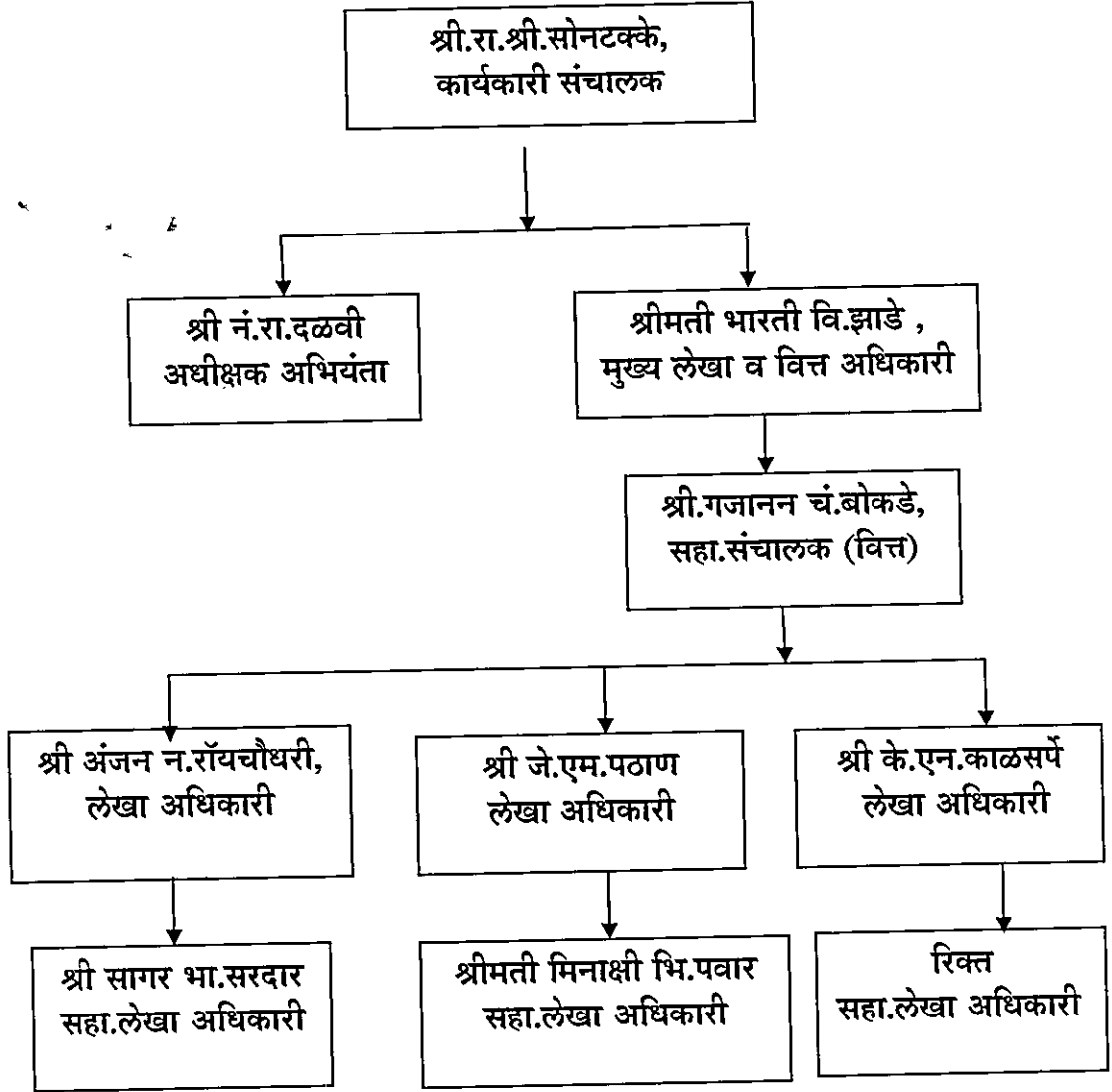
“मुळ प्रत मा.कार्यकारी संचालक यांना मान्य”


(एन.आर.दळवी)
अधीक्षक/अभियंता
विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ,
नागपूर

विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर

रचना दर्शविणारे विवरणपत्र

(मंजूर पदानुसार)



कार्यालयाचे नांव : विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर

कार्यालयाचा प्रकार : प्रशासकीय कामकाज

अ.क्र.	कार्यासन व उपकार्यासन	कार्यासन प्रमुख	संक्षिप्त स्वरूपात कार्यपत्रकार
(अ) तांत्रिक शाखा			
१		अधीक्षक अभियंता	मंत्रालयीन ज.सं. सचिवांच्या बैठका, महामंडळाच्या बैठका / आयुक्त कार्यालयाच्या बैठका इत्यादी. मा.मंत्री महोदयांच्या बैठका, जिल्हा नियोजन समितीची बैठक इत्यादी संबंधी पत्रव्यवहार, विदर्भातील सिंचन संबंधित पत्रव्यवहार, दुरुस्ती, नुतनीकरण व पुनःस्थापना बाबत पत्रव्यवहार, वार्षिक पाखरण कार्यक्रम, प्रापणसूचीला मंजूरी देणे, सांकेतांक देणे, निधी संबंधित आवश्यक पत्रव्यवहार करणे.
२	का.अ.१	कार्यकारी अभियंता (१)	मुख्य अभियंता, गोसीखुर्द प्रकल्प, जलसंपदा विभाग, नागपूर संबंधित कामे
३	का.अ.२	कार्यकारी अभियंता (२)	मुख्य अभियंता, जलसंपदा विभाग, नागपूर संबंधित कामे
४	का.अ.३	कार्यकारी अभियंता (३)	मुख्य अभियंता, जलसंपदा विभाग, अमरावती संबंधित कामे
५	का.अ.४	कार्यकारी अभियंता (४)	मुख्य अभियंता, विशेष प्रकल्प, जलसंपदा विभाग, अमरावती संबंधित कामे
६	का.तां.१ (१)	उपविभागीय अभियंता	शाखेतील कामे प्रकल्पाबाबत पत्रव्यवहार कार्यकारी अभियंता मार्फत अधीक्षक अभियंता व कार्यकारी संचालक यांचेकडे सादर करणे
७	का.तां.१ (२)	शाखा अभियंता/ सहा.अभियंता श्रेणी-२	
८	का.तां.२		
९	का.तां.७(४)		
१०	का.तां.५	उपविभागीय अभियंता	शाखेतील कामे प्रकल्पाबाबत पत्रव्यवहार कार्यकारी अभियंता मार्फत अधीक्षक अभियंता व कार्यकारी संचालक यांचेकडे सादर करणे
११	का.तां.६ (१)	शाखा अभियंता/ सहा.अभियंता श्रेणी-२	
१२	का.तां.६ (२)		
१३	का.तां.६ (३)		
१४	का.तां.३ (१)	उपविभागीय अभियंता	शाखेतील कामे प्रकल्पाबाबत पत्रव्यवहार कार्यकारी अभियंता मार्फत अधीक्षक अभियंता व कार्यकारी संचालक यांचेकडे सादर करणे
१५	का.तां.३ (२)	शाखा अभियंता/ सहा.अभियंता श्रेणी-२	
१६	का.तां.४		
१७	चित्र शाखा		

अ.क्र.	कार्यासन व उपकार्यासन	कार्यासन प्रमुख	संक्षिप्त स्वरूपात कार्यप्रकार
१८	का.तां.७ (१)	उपविभागीय अभियंता	शाखेतील कामे प्रकल्पाबाबत पत्रव्यवहार कार्यकारी अभियंता मार्फत अधीक्षक अभियंता व कार्यकारी संचालक यांचेकडे सादर करणे
१९	का.तां.७ (२)	शाखा अभियंता/ सहा.अभियंता श्रेणी-२	
२०	का.तां.७ (३)	संबंधित का.ता. मार्फत	
२१	का.तां.(नियोजन)		
२२	का.तां.९(१)	उपविभागीय अभियंता	शाखेतील कामे प्रकल्पाबाबत पत्रव्यवहार कार्यकारी अभियंता मार्फत अधीक्षक अभियंता व कार्यकारी संचालक यांचेकडे सादर करणे
२३	का.तां.९(२)	शाखा अभियंता/ सहा.अभियंता श्रेणी-२ संबंधित का.ता. मार्फत	
टिप- तांत्रिक शाखेसंबंधित सविस्तर कामाचे कार्यप्रकाराबाबत माहिती पृष्ठ क्र.१५ ते १९ वर जोडण्यात आली आहे.			
(ब) आस्थापना शाखा			
१		--	कार्यालयीन प्रशासकीय कामे.
२	आस्था-१	वरिष्ठ लिपीक/कनिष्ठ लिपीक	आस्थापना संबंधित पत्रव्यवहार कार्यकारी अभियंता मार्फत अधीक्षक अभियंता व कार्यकारी संचालक यांचेकडे सादर करणे
३	आस्था-२	वरिष्ठ लिपीक/कनिष्ठ लिपीक	
४	आस्था-३	वरिष्ठ लिपीक/कनिष्ठ लिपीक	
५	आस्था-४	वरिष्ठ लिपीक/कनिष्ठ लिपीक	
६	आस्था-५	वरिष्ठ लिपीक/कनिष्ठ लिपीक	
७	देयक लिपीक	वरिष्ठ लिपीक/कनिष्ठ लिपीक	
८	पत्रव्यवहार शाखा	वरिष्ठ लिपीक/कनिष्ठ लिपीक	
९	भांडार शाखा	भांडारपाल	भांडार शाखेसंबंधित कामे व संपूर्ण पत्रव्यवहार
१०	चित्र शाखा	आरेखक १/२/३	तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न,आश्वासन, PMOPG तक्रार, आपले सरकार पोर्टल व इतर चित्र शाखेशी संबंधित पत्रव्यवहार (का.ता. मार्फत)
टिप- आस्थापना शाखे संबंधित सविस्तर कामाचे कार्यप्रकाराबाबत माहिती पृष्ठ क्र.२० ते २२ वर जोडण्यात आली आहे)			

अ.क्र.	कार्यासन व उपकार्यासन	कार्यासन प्रमुख	संक्षिप्त स्वरूपात कार्यपत्रकार
(क) लेखा शाखा			
१	लेखा-१ (अर्थसंकल्प)	वरिष्ठ लिपीक/कनिष्ठ लिपीक	लेखा संबंधित पत्रव्यवहार सहा.लेखा अधिकारी मार्फत लेखा अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचेकडे सादर करणे
२	लेखा-१ (पतपत्र)	वरिष्ठ लिपीक/कनिष्ठ लिपीक	
३	लेखा-२	वरिष्ठ लिपीक/कनिष्ठ लिपीक	
४	लेखा-३(रोख)	वरिष्ठ लिपीक/कनिष्ठ लिपीक	
५	लेखा-३ (मुदतठेवी)	वरिष्ठ लिपीक/कनिष्ठ लिपीक	
६	लेखा-४ (महसुल व सिंचन व्यव.)	वरिष्ठ लिपीक/कनिष्ठ लिपीक	
७	लेखा-५ (लेखा संकलन)	वरिष्ठ लिपीक/कनिष्ठ लिपीक	
८	लेखा-८ (अ.आय.बी.पी.)	वरिष्ठ लिपीक/कनिष्ठ लिपीक	
टिप- लेखा शाखे संबंधित सविस्तर कामाचे कार्यप्रकाराबाबत माहिती पृष्ठ क्र. २३ ते २७ वर जोडण्यात आली आहे			

पूर्ण झालेले व बांधकामाधीन प्रकल्पां संबंधीत पाणी अर्जाची उपलब्धता, सिंचन विषयक बाबी, पाणीपट्टीचा भरणा, भूसंपादन, भूभाडे, निधीची उपलब्धता व खर्च, उपसा सिंचन इत्यादी माहिती, संबंधीत क्षेत्रीय कार्यालयात प्रकल्पनिहाय उपलब्ध असते. तसेच शहरी व ग्रामीण भागातील नागरिकांना, शेतकऱ्यांना, कारखानदारांना व स्वयंसेवी संस्थाना जलसंपदा विभागाच्या अखत्यारीतील मोठे, मध्यम, लघु प्रकल्पातील दैनंदिन पाणी उपलब्धतेबाबतची तसेच पिण्याचे पाण्याची, औद्योगिक पाणी पुरवठ्याची किंवा सिंचनाचे पाणी पुरवठ्याच्या आवर्तनाची दैनंदिन माहिती संबंधीत क्षेत्रीय कार्यालयाकडे प्रकल्पनिहाय उपलब्ध असते.

या महामंडळ कार्यालयाकडून सर्वसामान्य जनतेची गाऱ्हाणी/तक्रारी ऐकणे व त्याची प्रभावीपणे निराकरण करण्याची कार्यवाही तात्काळ करण्यात येते. तसेच माहिती अधिकार अधिनियमातर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही विहित मुदतीत तरतुदीनुसार करण्यात येते. कामाची अंमलबजावणी सार्वजनिक बांधकाम नियमावली, लेखा संहिता, शासनाकडून प्राप्त परिपत्रक यांचे अधीन राहून करण्यात येते.

शासन निर्णय, जलसंपदा क्र. संकिर्ण २०१५/प्र.क्र.४८०/१५), सिव्य (कामे), १५ जुलै २०१५

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश -२०१५

(कलम-३ अन्वये प्रादेशिक कार्यालयांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

जलसंपदा विभागांतर्गत 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 अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	सेवा क्र. १	पाणीवापर संस्थेस देय पाणी हक्क मंजूरी देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	१५ दिवस (हंगाम सुरु झाल्यानंतर)	संबंधित शाखा अधिकारी	संबंधित उप अभियंता	संबंधित कार्यकारी अभियंता
२	सेवा क्र. २	पाणीवापर संस्थेस पाणीपट्टी थकबाकी दाखला देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	१५ दिवस	संबंधित शाखा अधिकारी	संबंधित उप अभियंता	संबंधित कार्यकारी अभियंता
३	सेवा क्र. ३	बिगर सिंचन पाणीपट्टी थकबाकी दाखला देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	१५ दिवस	संबंधित शाखा अधिकारी	संबंधित उप अभियंता	संबंधित कार्यकारी अभियंता
४	सेवा क्र. ४	पाणीपट्टी देयक तक्रार निवारण करणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	१५ दिवस	संबंधित शाखा अधिकारी	संबंधित उप अभियंता	संबंधित कार्यकारी अभियंता
५	सेवा क्र. ५	लाभक्षेत्राचा दाखला देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज, ७/१२ चा उतारा	निःशुल्क	१ महिना	संबंधित कार्यकारी अभियंता	संबंधित अधीक्षक अभियंता	संबंधित मुख्य अभियंता
६	सेवा क्र. ६	ग्रामपंचायत, जिल्हा परिषद, नगरपालिका, नगर परिषद, नगर पंचायत, कटकमंडळे (Cantonment Board) यांना घरगुती पाणी वापर परवाना देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज, योजनेचा नकाशा, संरेखा ७/१२ चा उतारा, प्रमाणित अभियंत्याचा अश्वशक्ती याबाबतचा तांत्रिक अहवाल, सांडपाणी प्रक्रीया यंत्रणा आराखडा व नकाशा (STP), सांडपाणी प्रक्रीया यंत्रणा उभारण्याचे हमीपत्र.	निःशुल्क	संबंधित महामंडळाच्या मा.अध्यक्ष यांच्या पुर्व मान्यते नंतर ३ महिने	संबंधित कार्यकारी अभियंता	संबंधित अधीक्षक अभियंता	संबंधित मुख्य अभियंता
७	सेवा क्र. ७	महानगरपालिका, खाजगी विकासक, विशेष नगर विकास प्रकल्प यांना घरगुती / औद्योगिक पाणी वापर परवाना देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज, मजनिप्रा प्रमाणित लोकसंख्या परिगणना व पाणीवापर, ७/१२ चा उतारा, योजनेचा नकाशा, संरेखा, हमीपत्र, प्रमाणित अभियंत्याचा अश्वशक्ती याबाबतचा तांत्रिक अहवाल, सांडपाणी प्रक्रीया यंत्रणा आराखडा व नकाशा (STP), सांडपाणी प्रक्रीया यंत्रणा उभारण्याचे हमीपत्र, विशेष नगर विकास प्रकल्पासाठी स्थानिक स्वराज्य संस्था ना-हरकत प्रमाणपत्र.	निःशुल्क	शासनाची पुर्वमान्यता आवश्यक ६ महिने	संबंधित कार्यकारी अभियंता	संबंधित अधीक्षक अभियंता	संबंधित मुख्य अभियंता

८	सेवा क्र. ८	औद्योगिक प्रयोजनासाठी पाणी वापर परवाना देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज, संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र, ७/१२ चा उतारा, योजनेचा नकाशा, संरेखा, उद्योग सुरु करण्याचे प्रमाणपत्र, महाराष्ट्र प्रदुषण मंडळाचे कन्सेंट टु एस्टेब्लिश / पर्यावरण प्रमाणपत्र, हमीपत्र, प्रमाणित अभियंत्याचा अश्वशक्ती याबाबतचा तांत्रिक अहवाल, सांडपाणी प्रक्रीया यंत्रणा आराखडा व नकाशा (STP), सांडपाणी प्रक्रीया यंत्रणा उभारण्याचे हमीपत्र, स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना- हरकत प्रमाणपत्र.	निःशुल्क	शासनाची पुर्वमान्यता आवश्यक ६ महिने	संबंधित कार्यकारी अभियंता	संबंधित अधीक्षक अभियंता	संबंधित मुख्य अभियंता
९	सेवा क्र. ९	नदी व जलाशयापासून अंतराचा दाखला देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज, ७/१२ चा उतारा, प्रस्तावित जागा व नदी / जलाशय दर्शविणारा गाव नकाशा	निःशुल्क	शासनाची पुर्वमान्यता आवश्यक १ महिना	संबंधित कार्यकारी अभियंता	संबंधित अधीक्षक अभियंता	संबंधित मुख्य अभियंता
१०	सेवा क्र. १०	उपसा सिंचन परवानगी देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज, ७/१२ चा उतारा, ८ अ चा उतारा	निःशुल्क	२ महिने	संबंधित कार्यकारी अभियंता	संबंधित अधीक्षक अभियंता	संबंधित मुख्य अभियंता

संघटन तक्ता
विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर

मा.मंत्री जलसंपदा विभाग,
तथा मा. अर्थक्षेत्र वि. पा. वि. म. नागपूर.

मा. उपपरमुख्य सचिव (जलसंपदा)
तथा व्यवस्थापकीय संचालक, वि. पा. वि. म. नागपूर.

कार्यकारी संचालक
विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर.

मुख्य लेखाचा वित्त अधिकारी,
विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर.

मुख्य अभियंता, जलसंपदा विभाग, अमरावती	मुख्य अभियंता, जलसंपदा विभाग, नागपूर	मुख्य अभियंता, जलसंपदा विभाग, नागपूर	मुख्य अभियंता, जलसंपदा विभाग, नागपूर
अधीक्षक अभियंता अकोला सिंचन मंडळ, अकोला.	अधीक्षक अभियंता उर्ध्व वार्धा सिंचन मंडळ, अमरावती.	अधीक्षक अभियंता लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, नागपूर.	अधीक्षक अभियंता, गोसीखुर्द उपसा सिंचन मंडळ, अंबाडी
कार्यकारी अभियंता, अकोला पाटबंधारे विभाग, अकोला.	कार्यकारी अभियंता, उर्ध्व वार्धा पाटबंधारे विभाग, अमरावती.	कार्यकारी अभियंता, लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, नागपूर.	कार्यकारी अभियंता, उपसा सिंचन विभाग, विरोडा
कार्यकारी अभियंता, रघु पाटबंधारे विभाग, अकोला.	कार्यकारी अभियंता, अमरावती पाटबंधारे विभाग, अमरावती.	कार्यकारी अभियंता, पेंच पाटबंधारे विभाग, नागपूर.	कार्यकारी अभियंता, गोसीखुर्द डब्या कालवे विभाग, वाही (पवनी)
अधीक्षक अभियंता, बुलढाणा पाटबंधारे प्रकल्प मंडळ, बुलढाणा.	अधीक्षक अभियंता, मध्यम व रघु पाटबंधारे विभाग, अचलपूर.	कार्यकारी अभियंता, नागपूर पाटबंधारे विभाग, नागपूर.	कार्यकारी अभियंता, अंभोरा उपसा सिंचन विभाग, भिवापूर
कार्यकारी अभियंता, बुलढाणा पाटबंधारे विभाग, बुलढाणा.	कार्यकारी अभियंता, अमरावती मध्यम प्रकल्प विभाग, अमरावती.	कार्यकारी अभियंता, नागपूर पाटबंधारे विभाग, (दक्षिण) नागपूर.	कार्यकारी अभियंता, गोसीखुर्द उपसा सिंचन विभाग, अंबाडी
कार्यकारी अभियंता, वाशिम पाटबंधारे विभाग, वाशिम.	अधीक्षक अभियंता, यवतमाळ पाटबंधारे प्रकल्प मंडळ, यवतमाळ.	कार्यकारी अभियंता, नागपूर पाटबंधारे विभाग, (उत्तर) नागपूर.	अधीक्षक अभियंता, नागपूर पाटबंधारे मंडळ, नागपूर.
कार्यकारी अभियंता, रघु पाटबंधारे विभाग, बुलढाणा.	कार्यकारी अभियंता, बेंबळा पाटबंधारे विभाग, यवतमाळ.	कार्यकारी अभियंता, वर्धा पाटबंधारे विभाग, वर्धा.	कार्यकारी अभियंता, निम्न वर्धा कालवे विभाग, वर्धा
कार्यकारी अभियंता, रघु पाटबंधारे विभाग, वाशिम.	कार्यकारी अभियंता, निम्न पैर्नागा प्रकल्प विभाग, यवतमाळ.	अधीक्षक अभियंता, चंद्रपूर पाटबंधारे प्रकल्प मंडळ, चंद्रपूर.	कार्यकारी अभियंता, नागपूर पाटबंधारे विभाग, वर्धा
कार्यकारी अभियंता, रघु पाटबंधारे विभाग, वाशिम.	कार्यकारी अभियंता, रघु पाटबंधारे विभाग, पुस्तक.	कार्यकारी अभियंता, रघु पाटबंधारे विभाग, चंद्रपूर.	कार्यकारी अभियंता, नागपूर पाटबंधारे विभाग, वर्धा
अधीक्षक अभियंता, अमरावती पाटबंधारे प्रकल्प मंडळ, अमरावती.	कार्यकारी अभियंता, रघु पाटबंधारे विभाग, वेढळगांवावाजा.	कार्यकारी अभियंता, चंद्रपूर पाटबंधारे विभाग, चंद्रपूर.	कार्यकारी अभियंता, मध्यम प्रकल्प विभाग, गोंदिया
कार्यकारी अभियंता, पाटबंधारे प्रकल्प अन्वेषण विभाग, अकोला.	अधीक्षक अभियंता, अमरावती पाटबंधारे प्रकल्प मंडळ, अमरावती.	कार्यकारी अभियंता, गडचिरोली पाटबंधारे विभाग, गडचिरोली.	अधीक्षक अभियंता, गोसीखुर्द प्रकल्प मंडळ, नागपूर
कार्यकारी अभियंता, पाटबंधारे प्रकल्प अन्वेषण विभाग, अमरावती.	कार्यकारी अभियंता, निगांव प्रकल्प पाटबंधारे मंडळ, निगांव.	कार्यकारी अभियंता, चंद्रपूर मध्यम प्रकल्प विभाग, चंद्रपूर.	कार्यकारी अभियंता, गोसीखुर्द पुनर्वसन विभागीय पथक, नागपूर
कार्यकारी अभियंता, अमरावती पाटबंधारे विभाग, अमरावती.	कार्यकारी अभियंता, निगांव उपसा सिंचन विभाग, खामगांव.	अधीक्षक अभियंता, पाटबंधारे प्रकल्प अन्वेषण विभाग, नागपूर.	कार्यकारी अभियंता, आसोलामंडा प्रकल्प नुतनीकरण विभाग क्र.२, सावली
कार्यकारी अभियंता, कालवे संकल्पविद्य विभाग, अमरावती.	कार्यकारी अभियंता, रघु पाटबंधारे विभाग, कारंजा.	कार्यकारी अभियंता, पाटबंधारे व जलविद्युत प्रकल्प अन्वेषण विभाग, नागपूर.	कार्यकारी अभियंता, गोसीखुर्द उपसा कालवे विभाग, इन्कपूरी
	कार्यकारी अभियंता, निगांव प्रकल्प व धरण पुनर्वसन विभाग, जोगांव.	कार्यकारी अभियंता, पाटबंधारे प्रकल्प अन्वेषण विभाग, चंद्रपूर.	कार्यकारी अभियंता, चोडवहरी कालवे विभाग, नागपूर
	अधीक्षक अभियंता, यवतमाळ सिंचन मंडळ, यवतमाळ.	कार्यकारी अभियंता, पाटबंधारे प्रकल्प अन्वेषण विभाग, भंडारा.	कार्यकारी अभियंता, गोसीखुर्द धरण विभाग, वाही (पवनी)
	कार्यकारी अभियंता, यवतमाळ पाटबंधारे विभाग, यवतमाळ.	अधीक्षक अभियंता, भंडारा सिंचन मंडळ, भंडारा.	कार्यकारी अभियंता, आसोलामंडा प्रकल्प नुतनीकरण विभाग क्र.१, मुल
	कार्यकारी अभियंता, बेंबळा प्रकल्प विभाग, यवतमाळ.	कार्यकारी अभियंता, भंडारा पाटबंधारे विभाग, भंडारा.	कार्यकारी अभियंता, कालवे संकल्प चित्र पथक, नागपूर
	कार्यकारी अभियंता, अरुणावती पाटबंधारे विभाग, दिप्रस.	कार्यकारी अभियंता, गोंदिया पाटबंधारे विभाग, गोंदिया.	
		बास इटियाडोह पाटबंधारे विभाग, गोंदिया.	

विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर
तांत्रिक शाखेतील कामांचे वितरण

मु.अ. गो.प्र. जलसंधारण विभाग, नागपूर

श्री. म.ग. कारेमोरे (का.अ.२) (अ.का.)

श्री. स.सो. लोहकरे, उ.वि.अ. का.ता.१(१)	श्री. स. नं. चव्हाण (सं.अ.२) का.ता.१(२)	श्रीमती वं. अ. डाखोरे, उपविभागीय अधिकारी (का.ता.२)	श्रीमती. दिपिका बर्वे, (क.अ.) (का.ता.७ (४))
<p>गोसीखुर्द प्र. मं. नागपूर</p> <ul style="list-style-type: none"> * गोसीखुर्द प्रल्हासंबंधी प्र.मा./ सु.प्र.मा. बाबत कार्यवाही, निविदा बाबत कार्यवाही, लेखा परिच्छेद, दावे, विधानसभा / विधान परिषद प्रश्नोत्तरे, कपात सचूना, ठराव इ. * वडोदरे एक सदस्यीय समिती संबंधी गोपनीय पत्रव्यवहार/दोषारोप पत्रे इ. (गोसीखुर्द प्रकल्प) * गोसीखुर्द/डावा कालवा दोषारोप गोपनीय पत्रव्यवहार * परिपत्रके / महत्वाची पत्रे ** महामंडळातील मासिक आढावा बैठकीचे कार्यवृत्त * कंत्राटदार संघटनेचा पत्रव्यवहार * गोसी.प्र.मं., नागपूर अंतर्गत न्यायालयीन प्रकरणे * गोसीखुर्द पुनर्वसन संबंधी निविदा व पत्रव्यवहार * गौण खनिज व इतर चार विषयक महामंडळातील पत्रव्यवहार * निविदा विषयक परिपत्रके * महामंडळाकडील ल.पा. / मध्यम / मोठ्या प्रकल्पांसाठी काढण्यात आलेल्या निविदांच्या माहितीचे संकलन * ई-टेंडर संबंधी पत्रव्यवहार * सामाईक दरसूची * P/L ८२/२०१८ पिटीशनर लोकनायक बापूजी अणो समिती 	<p>गोसी.उ.सि.मं., अंबाडी (भंडारा)</p> <ul style="list-style-type: none"> * प्रकल्पांच्या प्र.मा./सु.प्र.मा. बाबत कार्यवाही, निविदा बाबत कार्यवाही, लेखा परिच्छेद दावे, न्यायालयीन प्रकरणे * विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्नोत्तर, कपात सूचना, ठराव इ. तसेच लोकप्रतिनिधीच्या निवेदनाच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार * पंपींग मशिनरी संबंधी स्थायी समिती बैठक / पत्रव्यवहार * शासकीय विमा निधीसंबंधी पत्रव्यवहार * सी.डी.ओ./मेरी वार्षिक संकल्पन कार्यक्रमासंबंधी पत्रव्यवहार * गो.उ.सि.मंडळ यांचे अधिनस्थ ए.सी.बी. चौकशीत असलेल्या निविदांची माहिती ए.सी.बी.ला पुरविणे. * गो.सी.उ. सि.मं., अंतर्गत न्यायालयीन प्रकरणे * गुण नियंत्रण संबंधी पत्रव्यवहार * भूसंपादन बाबत सर्वसाधारण सर्व पत्रव्यवहार व अधिवेशनाचे निव्हानिहाय टिप्पण्या इत्यादी * ACB चौकशीत असलेल्या निविदांची माहिती ACB ला पुरविणे 	<p>नागपूर पाट.मं., नागपूर</p> <ul style="list-style-type: none"> * प्रकल्पासंबंधी प्र.मा./सु.प्र.मा. बाबत कार्यवाही, निविदा बाबत कार्यवाही, लेखा परिच्छेद, दावे, न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा/विधानपरिषद प्रश्नोत्तरे, कपात सचूना, ठराव इ. तसेच लोकप्रतिनिधीच्या निवेदनाच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार * श्वेतपत्रिका संबंधी पत्रव्यवहार * महामंडळाअंतर्गत प्रकल्पांची टिपणी (मराठी, इंग्रजी) * टिपणी वेळोवेळी अद्यावत करणे, * ११ वी व १२ वी पंचवार्षिक योजना * पुनर्वसनबाबत सर्वेधारण पत्रव्यवहार 	<ul style="list-style-type: none"> * मा.मुख्यमंत्री, मा.मंत्री, मा.राज्यमंत्री, लोकप्रतिनिधी, नागरिक यांचेकडून प्राप्त निवेदनांची नोंद घेणे व त्यानुषंगाने पत्रव्यवहार करणे.

विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर
तांत्रिक शाखेतील कामांचे वितरण

कु. विपली रहागुडे उप.वि.अभियंता (का.तां.५)	कु. विपली रहागुडे उप.वि.अभियंता (का.तां.६(२) (अ.का.)	श्री. प्र. ना. वाकुडे, कार्यकारी अभियंता (का.अ.२)	श्री. पाठक, उपविभागीय अधिकारी (का.तां.६(१)
पाट.प्र.अन्व.मं., नागपूर	चंद्रपूर पाट.प्र.मं., चंद्रपूर	भंडारा सिंचन मंडळ, भंडारा	लक्ष्मि प्राधि., नागपूर
<ul style="list-style-type: none"> * प्रकल्पासंबंधी प्र.मा.बाबत कार्यवाही, प्राणसूची मंजूरी, निविदा बाबत कार्यवाही, लेखा परिच्छेद दावे, न्यायालयीन प्रकरणे, * विधानसभा/विधानपरिषद प्रश्नोत्तर, कपात सूचना, ठराव इ.तसेच लोकप्रतिनिधीच्या निवेदनाच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार * गोदावरी खोरे / उपखोरे अभ्यास बृहत आराखडा * नदी जोड योजनाबाबत पत्रव्यवहार * एकत्मिक जल आराखडा गोदावरी * प्राणहिता चेवेल्ला आंतरराज्यीय प्रकल्प संबंधात पत्रव्यवहार * राज्यजलनिती बाबत पत्रव्यवहार * मा. राज्यपालांचे निर्देशांचे अनुषंगाने सेल्फवरील प्रकल्पांचा पत्रव्यवहार 	<ul style="list-style-type: none"> * प्रकल्पासंबंधी प्र.मा. / सु.प्र.मा.बाबत कार्यवाही, निविदा बाबत कार्यवाही, लेखा परिच्छेद दावे, न्यायालयीन प्रकरणे, * विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्नोत्तर, कपात सूचना, ठराव इ. तसेच लोकप्रतिनिधीच्या निवेदनांच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार * मा.मा.तलाव चंद्रपूर पाट.प्र.मं., चंद्रपूर. * नक्षलग्रस्त भागातील विशेष कृती योजना * शासकीय उपसा सिंचन योजना * सौर उर्जा संबंधी पत्रव्यवहार * मा.मा. तलाव माहितीचे एकत्रित संकलन * खाजगी कंपन्यांचे BOT तत्वावरील जलविद्युत प्रकल्प 	<ul style="list-style-type: none"> * प्रकल्पासंबंधी प्र.मा./सु.प्र.मा. बाबत कार्यवाही, निविदा बाबत कार्यवाही, लेखा परिच्छेद, दावे, न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्नोत्तर, कपात सूचना, ठराव इ.तसेच लोकप्रतिनिधीच्या निवेदनांच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार * जनहित याचिका क्र.८३/२०१२ संबंधी पत्रव्यवहार * मा.मा.तलाव ला.क्षे.वि., नागपूर * पाणी आरक्षण प्रस्तावा बाबत कार्यवाही * कोल्हापूरी बंधारा विषयक माहिती संकलन * P.M. Gatishakti * Ground Truth Verification * सांकेतिक क्रमांक कार्यपद्धती * MMI बाबत पत्रव्यवहार * पर्यटन बाबत एकात्रित माहिती * आंतरराज्यीय बैठकीबाबत पत्रव्यवहार 	<ul style="list-style-type: none"> * प्रकल्पासंबंधी प्र.मा./सु.प्र.मा. बाबत कार्यवाही, निविदा बाबत कार्यवाही, लेखा परिच्छेद, दावे, न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्नोत्तर, कपात सूचना, ठराव इ.तसेच लोकप्रतिनिधीच्या निवेदनांच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार * वन जमिनी व पर्यावरण विषयक टिप्पण्या व संबंधित माहिती संकलन, बैठका इ. * मा.मा.तलाव ला.क्षे.वि., नागपूर * मत्स्योत्पादन * जनहित याचिका क्र. ९२/२०१२ संबंधी पत्रव्यवहार * शासन स्तरावरील / क्षेत्रिय स्तरावरील प्रलंबित प्रकरणे, वि.का.क., लोकप्रतिनिधी निवेदन या संबंधीत प्रलंबित प्रकरणांची यादी करणे व सैनियत्रण (का.अ.१)

विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर

तांत्रिक शाखेतील कामांचे वितरण

श्री. म.ग.कारेमारे, कार्यकारी अभियंता (का.अ.-३)

श्री. संजय भोगे, (उ.वि.अ.) (का.तां.४)	श्री. गायकवाड (उ.वि.अ.) (का.तां.३/१)	कु. मिनल मुडे, स.अ.२ (का.तां.३(२))	श्री. रमेश लाडे, आरेखक (चित्रशाखा)
उर्ध्व वर्धा सिंचन मंडळ, अमरावती अंतर्गत	यवतमाळ पाट.प्र.मं., यवतमाळ यवतमाळ सिंचन मंडळ, यवतमाळ अंतर्गत	जिगांव पाटबंधारे प्रकल्प मंडळ, शेगांव अंतर्गत	
* प्रकल्पासंबंधी प्र.मा./सु.प्र.मा. बाबत कार्यवाही, लेखा परिच्छेद दावे, न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्नोत्तरे, कपात सूचना, ठराव इ. तसेच लोकप्रतिनिधीच्या निवेदनांच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार * यवतमाळ येथील पूर बाधीत १७ गावात पूर संरक्षक भिंत बांधणेबाबत पत्रव्यवहार * मा.पंतप्रधान पॅकेज * श्री. वडनेरे एक सदस्यीय समिती संबंधी गोपनीय पत्रव्यवहार / दोषारोप पत्रे इ. (गोसीखुर्द प्र.वगळून) * विशेष चौकशी समिती यवतमाळ सिंचन मंडळाकडील तांत्रिक व इतर सर्व बाबीबाबतचा पत्रव्यवहार, विशेष दुरुस्ती अंदाजपत्रके, इत्यादी.	* प्रकल्पासंबंधी प्रमा/सुप्रमा बाबत कार्यवाही निविदा बाबत कार्यवाही, * लेखा परिच्छेद, दावे, न्यायालयीन प्रकरणे, * विधानसभा/ विधानपरिषद प्रश्नोत्तरे, कपात सूचना, ठराव इ. तसेच लोकप्रतिनिधीच्या निवेदनांच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार * विदर्भ विकास कार्यक्रम 2009 (मा. मुख्यमंत्री पॅकेज) * वॉर रुम संबंधी पत्रव्यवहार * प्रकल्पबाधीत रस्त्यांबाबत एकत्रित माहिती * कार्यकारी समिती	* विधीमंडळ कामकाजासंबंधी संनियंत्रण * PMOPG प्रकरणांबाबत पत्रव्यवहार व संनियंत्रण * आपले सरकार प्रकरणांबाबत पत्रव्यवहार व संनियंत्रण	

विवर्ध पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर

तांत्रिक शाखेतील कामांचे वितरण

श्री. नं. रा. दळवी, कार्यकारी अभियंता (का.अ. ४)			
श्री. कुळकर्णी, (उ.वि.अ.) (का.तां.७/१)	श्री. कुळकर्णी, (उ.वि.अ.) (का.तां.७/२)	श्रीमती पोईली, शा.अ. (का.तां.७/३)	श्री.राईकवार, उपविभागीय अभियंता (का.तां. (नियोजन)
बुलडाणा पाटबंधारे प्रकल्प मंडळ, बुलडाणा अंतर्गत	अकोला पाटबंधारे मंडळ, अकोला	अमरावती प्र.अन्वे.मं., अमरावती अंतर्गत	
<ul style="list-style-type: none"> * प्रकल्पासंबंधीत प्र.मा./ सु.प्र.मा. बाबत कार्यवाही, निविदा बाबत कार्यवाही, लेखा परिच्छेद दावे, न्यायालयीन प्रकरणे, वि.स./वि.प., क.पा.सू. ठराव इ.तसेच लोकप्रतिनिधीच्या निवेदनाच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार * ल.पा.योजनांचे आर्थिक मापदंड व धोरणात्मक बाबीबाबत पत्रव्यवहार * सु.प्र.मा. हलचल तक्ता व सुप्रमा Dashboard मधील माहिती भरणे * दायित्व प्रस्ताव संबंधी माहितीचे एकत्रित संकलन 	<ul style="list-style-type: none"> * प्रकल्पासंबंधी प्रमा/ सुप्रमा बाबत कार्यवाही, लेखा परिच्छेद दावे, न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा/ विधान परिषद प्रश्नोत्तरे, कपात सूचना, ठराव इ. तसेच लोकप्रतिनिधीच्या निवेदनाच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार * पाणी आरक्षण प्रस्ताव पत्रव्यवहार इ. 	<ul style="list-style-type: none"> * प्रकल्पासंबंधी प्र.मा./सु.प्र.मा. बाबत कार्यवाही, लेखा परिच्छेद दावे, न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्नोत्तरे, कपात सूचना, ठराव इ.तसेच लोकप्रतिनिधीच्या निवेदनाच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार * तापी खोरे बृहत आराखडा * पीडीएन चा पत्रव्यवहार / प्रगती अहवाल बैठका इ. * पाणी आरक्षण प्रस्ताव / पत्रव्यवहार इ. 	<ul style="list-style-type: none"> * महामंडळाचे संकेतस्थळाचे व्यवस्थापन Web Site) * वि.पा.वि.म. सादरीकरण (VIDC Presentation) * भारत निर्माण कार्यक्रम व केंद्र शासनाचे विविध कार्यक्रम * अर्थसंकल्प / वार्षिक आखणी * व्हिजन डोक्युमेंट * केळकर समिती बाबत पत्रव्यवहार * आदिवासी उपाययोजना संबंधी पत्रव्यवहार * महामंडळांतर्गत बांधकामाधीन प्रकल्पांचे प्रगती अहवाल व सैनियंत्रण * पाटबंधारे प्रकल्पांची वाढती किंमत व वाढता कालावधी यांचा अभ्यास * राजकोषीय उत्तरदायित्व (Form-No. 7) * KRA सैनियंत्रण / प्रगती अहवाल सादर करणे * केन्द्र सहायित PMKSY, CADWM, BJSY योजनेत अंतर्भूत प्रकल्पासंबंधी पत्रव्यवहार व सैनियंत्रण, टिपण्या व सादरीकरण करणे * नाबाई अंतर्गत प्रकल्पासंबंधी पत्रव्यवहार * भौतिक व आर्थिक अनुशोधाचे अनुषंगाने आवश्यक माहिती संकलन व टिपण्या तयार करणे * अनुशोधासंबंधी राज भवनातील त्रैमासिक बैठक * मा.राज्यपालांचे अनुशोधाचे निर्देशाचे अनुषंगाने पत्रव्यवहार

विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर

तांत्रिक शाखेतील कामांचे वितरण

श्री. सं.ब.उराडे (का.अ.कंत्राटी)

श्री. असाटी, उपविभागीय अधिकारी
का.तां.१(१)

श्री. ग.न. बारई, उप.वि.अभियंता का.तां.१(२)

- * दिनांक 22.11.2016 व दि.17.11.2016 च्या शासन निर्णयाचे अनुपालनार्थ आवश्यक कार्यवाही
- * बिगर सिंचन निधीतून प्रस्तावित कामाचे प्रापणसूचीस मंजूरी देणे
- * ठोक जलदर निश्चिती
- * Recovery of Water Charges पत्रव्यवहार
- * पाणी वापर संस्थाबाबत पत्रव्यवहार
- * पूर्ण झालेले प्रकल्प सिंचन व्यवस्थापनास हस्तांतरण करणेबाबत पत्रव्यवहार
- * सिंचन स्थितीदर्शक अहवाल, स्थिर चिन्हांकन, जल लेखा अहवाल, प्रत्यक्ष सिंचनासंबंधीच्या माहितीचे संकलन व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार (वाल्मी, औरंगाबाद), सिंचन/बिगर सिंचन पाणी वापर एकत्रित माहिती
- * MRSAC, GIS Remote Sensing संबंधी पत्रव्यवहार
- * विस्तार व सुधारणा, विशेष दुरुस्ती प्रस्तावाबाबत कार्यवाही व माहिती संकलन
- * यांत्रिकी पाखरण कार्यक्रम
- * यांत्रिकी / विद्युत विभागामार्फत निधी मागणी विषयक कार्यवाही
- * जलाशयातील गाळ अभ्यास संदर्भात MERI नाशिक येथे पत्रव्यवहार
- * गाळपेर जमिनीची एकत्रित माहिती

- * MWRRA च्या संकेत स्थळावरील पोर्टलवर प्राप्त झालेली माहिती तपासून म.ज. नि.प्रा.ला अहवाल देणे
- * म.ज.सु.प्रा.अंतर्गत प्रकल्पांचा पत्रव्यवहार
- * NGT व पूर रेषा आखणी संबंधीत पत्रव्यवहार
- * DRIP विषयाबाबत पत्रव्यवहार
- * धरण सुरक्षा संबंधी पत्रव्यवहार व एकत्रित माहिती संकलन
- * वार्षिक खरीप आढावा बैठक (नागपूर विभाग व अमरावती विभाग)
- * RRR योजनाबाबत पत्रव्यवहार
- * डिझास्टर मॅनेजमेंट संबंधी पत्रव्यवहार
- * पूर नियंत्रण, पूर नियंत्रण कक्ष, पूर नुकसान अहवाल, पाणीसाठा संबंधी पत्रव्यवहार
- * पूर सरंक्षक कामाच्या माहितीचे संकलन
- * जलजागृती सप्ताह (१६ मार्च ते २२ मार्च)
- * प्रवाह ऑप मधील माहिती भरणे
- * टंचाई संबंधी पत्रव्यवहार
- * रो.ह.यो. / म.ग्रा.रो.ह.यो. संबंधी पत्रव्यवहार
- * प्रकल्प संख्या अहवाल
- * महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी
- * महात्मा फुले पाणी वापर संस्था अभियान
- * कालवे सल्लागार समिती एकत्रित माहिती
- * अधिसूचीत नद्यांची एकत्रित माहिती
- * संयुक्त जलव्यवस्थापन निर्देशांक फेरी
- * ISBIG



विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर

(महाराष्ट्र शासनाचा अंगीकृत उपक्रम)

सिचन सेवा भवन, सिव्हील लाईन्स, नागपूर

फॅक्स xl.- 0712-२५५०७९६ फोन नं.२५६०९१३/२५६०३४७

E.mail edvidc.nagpur@wrd.maharashtra.gov.in

श्री दि.न.डोळसकर, वरिष्ठ लिपीक (कार्यासन -३), (कार्यासन-३ (१)) तसेच (कार्यासन-३ (२))

१.	महामंडळ कार्यालयात कार्यरत वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबी तसेच मुळ सेवापुस्तक मध्ये अद्यावत नोंदीसह कार्यवाही, रजा/ घरबांधणी अग्रिम/ संगणक अग्रिम/ वाहन अग्रिम मंजूरी करीता शासनास प्रस्ताव सादर करण्याबाबत कार्यवाही, भविष्य निवार्ह निधी/ विशेष वेतन मंजूर बाबत कार्यवाही, वैद्यकीय देयक मंजूरीची कार्यवाही करणे.
२.	महामंडळ कार्यालयात कार्यरत वर्ग ३-व वर्ग ४-कर्मचाऱ्यांची-वेतन पाडताळणी पथकाकडे वेतन निश्चितीची प्रकरणे सादर करणे.सेवा निवृत्तीनंतर मिळणा-या लाभासंदर्भात कार्यवाही करणे. भ.नि.नि./गटविमा/रजा रोखीकरण इ.आदेश काढणे.
३.	महामंडळांतर्गत कार्यरत मुख्य अभियंता / अधीक्षक अभियंता/ कार्यकारी अभियंता या संवर्गातील अभियंत्यांचे बदली प्रस्तावाबाबत कार्यवाही करणे. तसेच बदली संदर्भात उद्भवलेली न्यायालयीन प्रकरणे याबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार सांभाळणे.
४.	अमरावती प्रदेशातील कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता/सहा.अभि.श्रेणी-२ या संवर्गातील अभियंत्याचे संपूर्ण सेवातपशिल तसेच बदल्यासंदर्भात संपूर्ण कार्यवाही व पत्रव्यवहार.
५.	अमरावती प्रदेशातील कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता/सहा.अभि.श्रेणी-२ या संवर्गातील अभियंत्याचे न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
६.	महामंडळांतर्गत संपूर्ण नियत अस्थाई आस्था./रु.अ.आस्था. वरील मंजूर, कार्यरत, व रिक्त पदांची माहिती तसेच संवर्गनिहाय मंजूर पदांचा आढावा.
७.	महामंडळाचे मुख्य कार्यालयातील कार्यरत कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता/सहा.अभि.श्रेणी-२ या संवर्गातील अभियंत्याचे उपविभागीय अभियंता/ अधिकारी पदी पदोन्नतीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करण्याबाबतची संपूर्ण कार्यवाही.
८.	महामंडळ कार्यालयात पद वर्ग करावयाची /पद परत करावयाची कार्यवाही बाबत संपूर्ण पत्रव्यवहार.
९.	महामंडळ कार्यालयातील मंजूर आस्थापनावरील पदांच्या मुदतवाढी संदर्भात तसेच महामंडळा अंतर्गत संपूर्ण मुदतवाढीचे पत्रव्यवहाराबाबत कार्यवाही.
१०.	महामंडळ कार्यालयात कार्यरत तांत्रिक शाखेतील अधिकारी यांचे कामाचे वाटपाबाबत कार्यवाही करणे.
११.	आस्थापना शाखेतील सर्व कार्यासनांचा पत्रव्यवहार तपासून सादर करणे.
१२.	महामंडळ कार्यालयात कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांचे किरकोळ रजेचा हिशेब ठेवणे.
१३.	महामंडळांतर्गत संपूर्ण नियत अस्थाई आस्था./रु.अ.आस्था. वरील वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करण्याबाबत कार्यवाही./भांडवली अर्थसंकल्प तयार करणेबाबतची कार्यवाही.
१४.	विधानसभा/विधान परिषद तसेच अधिवेशनाकरीता संपर्क अधिका-यांची नेमणूक करणे
१५.	निवडणूक अधिका-यांकडून प्राप्त आदेशावर कार्यवाही करण्याबाबत.
१६.	पारितोषिक बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करण्याबाबतची कार्यवाही./अवार्ड इ.बाबत.
१७.	वेळेवर येणारे नविन विषया संदर्भातील पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे.

श्रीमती.भोयर, वरिष्ठ लिपीक का.आ.- ४	
१.	महामंडळांतर्गत विभाग व उपविभाग स्थानांतरण प्रस्तावाबाबत कार्यवाही करणे.
२.	महामंडळांतर्गत कार्यरत / सेवानिवृत्त वर्ग- १ या संवर्गातील सर्व अधिकारी यांचे गोपनीय अहवालाबाबत माहिती अद्यावत करून पत्रव्यवहार करणे तसेच (महामंडळ कार्यालयातील वर्ग-१ ते वर्ग-४ अधिकारी /कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल हाताळणे. वर्ग १ ते वर्ग ४ यांचे मत्ता व दायीत्व बाबतची माहिती.
३.	जन हित याचिका संदर्भात पत्रव्यवहार.
४.	संपाबाबतची माहिती तयार करण्याबाबत कार्यवाही
५.	महामंडळ मुख्य कार्यालयातील कार्यरत अधिकारी/ कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्तीचे प्रकरणे तयार करणे व त्यानंतरच्या कार्यवाहीबाबत पत्रव्यवहार करणे. तसेच मुख्य अभियंता यांच्या सेवानिवृत्ती वेतनाच्या प्रकरणावर कार्यवाही करणे
६.	कंत्राटी पध्दतीने अधिकारी / कर्मचारी यांची नेमणुक करण्याबाबतची कार्यवाही.
७.	महामंडळांतर्गत वर्ग ३ व वर्ग ४ या संवर्गातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांच्याबाबत आलेल्या तक्रारी व त्याबाबत होणा-या न्यायालयीन प्रकरणेबाबत पत्रव्यवहार सांभाळणे.
८.	महामंडळ कार्यालयातील कार्यरत अधिकारी/ कर्मचारी यांचे प्रवास भत्ता देयके/ रजा प्रवास भत्ता देयके मंजूर करण्याबाबतची कार्यवाही.
९.	महामंडळांतर्गत कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रशिक्षण विषयक पत्रव्यवहार.
१०.	पासपोर्ट अर्जांवरील कार्यवाही करण्याबाबत.
११.	महामंडळात कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांचे ५०/५५ वर्षानंतरचे पुनर्विलोकनाची कार्यवाही
१२.	क्षेत्रिय अधिका-यांचे विमान प्रवासास महामंडळाची मंजूरी बाबतची कार्यवाही करण्याबाबत.
१३.	वकिलाची नेमणुक करण्याबाबतची कार्यवाही तसेच वकिलांनी सादर केलेल्या देयकास मंजूरीबाबत कार्यवाही करणे.
श्री अ.ना.केशवार, वरिष्ठ लिपीक (का.आ.-५),	
१.	माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ च्या अर्जावर संपूर्ण कार्यवाहीबाबत पत्रव्यवहार.
२.	नागपूर प्रदेशातील कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता/सहा.अभि.श्रेणी-२ या संवर्गातील अभियंत्याचे संपूर्ण सेवातपशिल तसेच बदल्यासंदर्भात संपूर्ण कार्यवाही व पत्रव्यवहार.
३.	नागपूर प्रदेशातील कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता/सहा.अभि.श्रेणी-२ या संवर्गातील अभियंत्याचे न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
४.	महामंडळांतर्गत उपविभागीय अभियंता/अधिकारी संवर्गातील बदल्यांच्या प्रस्तावाबाबत कार्यवाही तसेच मंजूर-कार्यरत-रिक्त पदे याबाबत संपूर्ण पत्रव्यवहार सांभाळणे
५.	महामंडळांतर्गत सर्व उपविभागीय अभियंता/अधिकारी यांची न्यायालयीन प्रकरणे
६.	महामंडळ मुख्य कार्यालयातील अभियंत्यांचे व्यावसायिक परीक्षा अर्ज व परिविक्षाधीन कालावधी समाप्तीच्या प्रस्तावावर कार्यवाही करणे.
७.	आदिवासी/ नक्षलग्रस्त भागातील कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता/सहा.अभि.श्रेणी-२ या संवर्गातील अभियंत्याची माहिती तयार करणे.
८.	कनिष्ठ अभियंता (स्था.) गट-ब (अराजपत्रित) सरळसेवा भरती-२०१६ बाबत संपूर्ण पत्रव्यवहार.
९.	महामंडळ कार्यालयात कार्यरत वर्ग-१ व वर्ग-२ कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबी तसेच मुळ सेवापुस्तक मध्ये अद्यावत नोंदीसह कार्यवाही, रजा/ घरबांधणी अग्रिम/ संगणक अग्रिम/ वाहन अग्रिम मंजूरी करीता शासनास प्रस्ताव सादर करण्याबाबत कार्यवाही, भविष्य निवार्ह निधी/ विशेष वेतन मंजूरी बाबत कार्यवाही, वैद्यकीय देयक मंजूरीची कार्यवाही करणे .
१०.	महामंडळ कार्यालयात कार्यरत वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकारी यांचे वेतन पाडताळणी पथकाकडे वेतन निश्चितीची प्रकरणे सादर करणे. सेवानिवृत्तीनंतर मिळणा-या लाभासंदर्भात आदेश निर्गमित करणे .

११.	वि.पा.वि.म. अंतर्गत आहरण व सवितरण अधिकारी चे अधिकार प्रदान करण्याबाबत.
१२.	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये अधिकार प्रत्यायोजित करण्याबाबत.
१३.	विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपुर येथील उपाध्यक्ष यांचे संबंधित पत्रव्यवहार.
१४.	महामंडळाचे मुख्य कार्यालयात मंजूर आस्थापनावर कार्यरत अधिका-यांची बिंदुनामावली बाबत पत्रव्यवहार.
१५.	महामंडळातील वर्ग-१ ते ४ अधिकारी /कर्मचा-यांची आकृतीबंध बाबत पत्रव्यवहार करणे.
१६.	नागरिकांची सनद तयार करुन प्रकाशित करणे.

सौ. एम.ए.ढोले, वरिष्ठ लिपीक (देयक लिपीक)

१.	महामंडळ कार्यालयात कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते तसेच प्रवास भत्ता देयके अदा करण्याबाबत संपुर्ण कार्यवाही करणे
२.	सेवार्थ/नविन परिभाषित अंशदान निवृत्ती पेंशन योजना संबंधित पत्रव्यवहारावर कार्यवाही
३.	शासकीय / निमशासकीय वसुली करुन धनादेश तयार करुन बँकेत भरणा करणे. रोखपुस्तिका लिहिणे
४.	महामंडळ तसेच महामंडळांतर्गत नोव्हे. २००५ नंतर नियुक्त अधिकारी /कर्मचारी यांच्या NPS/DCPS याबाबत झालेल्या कार्यवाहीबाबत पाठपुरावा करणे.
५.	कोषागाराशी संबंधित संपुर्ण पत्रव्यवहार हाताळणे / महामंडळ कार्यालयातील मासिक लेखा तयार करणे
६.	किरकोळ खर्च / विविध प्रकारची देयके तयार करुन त्याचे भुगतान करणे.
७.	महामंडळ कार्यालयात कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांचे ई-सेवापुस्तक अदयावत करण्याबाबतची कार्यवाही करणे.
८.	आयकराशी संबंधित संपुर्ण पत्रव्यवहार सांभाळणे, वर्ग-४ कर्मचारी यांचे भ.नि.नि. लेखे अद्यावत करणे.

श्री. प्रे.सु. वैद्य, वरिष्ठ लिपीक (का.आ.१)

१	महामंडळांतर्गत वर्ग १ व वर्ग २ या संवर्गातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांच्याबाबत आलेल्या तक्रारी व त्याबाबत होणा-या न्यायालयीन प्रकरणांबाबत पत्रव्यवहार सांभाळणे.
२	महामंडळांतर्गत नागपुर प्रदेश तसेच अमरावती प्रदेशातील सर्व वर्ग १ व वर्ग २ या अधिकारी / अभियंता यांचेवर सुरु असलेल्या गोसीखुर्द प्रकल्प / (वडनेरे समिती सहीत) विभागीय चौकशीची संपुर्ण प्रकरणे व पत्रव्यवहार हाताळणे तसेच चौकशीचे प्रकरणांचा एकत्रित गोषवारा (प्रस्तावित+चालू) तयार करणे.
३	मा.आमदार/ लोकप्रतिनिधी यांच्याकडून प्राप्त पत्राच्या अनुषंगाने तसेच वर्ग-३ व वर्ग-४ या कर्मचा-यांच्या बाबतीत परिमंडळ कार्यालयाकडून प्राप्त संपुर्ण पत्राचे अनुषंगाने कार्यवाही करणे.

कु.निता येरमे, कनिष्ठ लिपीक

१.	आवक लिपीक
	कु.र.बा.खाडे, कनिष्ठ लिपीक
१.	जावक लिपीक

विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर

सिंचा सेवा भवा, सिव्हील लाईस, नागपूर
 02560749 फॅक्स 2550796

E-Mail: edvidc.nagpur.wrd@maharashtra.gov.in, cafovidc@gmail.com

पत्र क्र. /विपाविम/लेखा/२०२३-२४

दिनांक :

कार्यालयीन आदेश क्र. २०४

दिनांक : १०.१०.२०२३

विषय :- लेखाशाखेतील कार्यरत अधिकारी/कर्मचाऱ्यांकडील कामे.

संदर्भ :- शासकीय कार्यालयामध्ये अधिकार्यांचे प्रदान सादरीकरण टप्पे कमी करण्याबाबत शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण-२०१२/प्र.क्र.५४/१८(र.व.का) दि.११.८.२०१४.

सादर,

वरील विषयास अनुसरून सादर करण्यांत येते की, सध्या लेखा शाखेत ८ कार्यासने असून त्यांचेकडील सोपविण्यांत आलेली कामे खालील नमूद केल्याप्रमाणे आहेत.

कार्यासन	कर्मचारी/ सहाय्यक	कामे	सादर कर्ता	पर्यवेक्षक	अधिकारी
लेखा-१ (अ र्थ सं क ल्प)	श्री. निमजे, क.लि.	१. कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे. २. वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. ३. मासिक खर्चाचे विवरण तयार करणे ४. भांडवली अर्थसंकल्पास पुनर्विलोकन समितीची मान्यता. ५. आकस्मिकता निधी प्रस्ताव तयार करणे ६. शासनाकडून प्राप्त होणारे अंशदान (अेआयबीपी, नाबार्ड, आदिवासी, इ.) बाबतची माहिती नोंदवही ठेवणे, काडा सर्कल कडून निधी मागणीचा पत्रव्यवहार. ७. पुनर्विनियोजन प्रस्ताव तयार करणे ८. विधानसभा/विधान परिषदेची प्रश्न ९. अर्थसंकल्प संबंधी इतर सर्व कामे १०. उपरोक्त विषयाबाबत शासन तसेच अधिनस्त कार्यालयासोबत पत्र व्यवहार.	श्री.रॉयचौधरी, ले.अ.	स.सं. (वित्त)	मु.ले.व वि.अ.
लेखा-१ (प त प त्र)	श्री. मि.ह.फर्टींग व.लि. श्री. निमजे, क.लि.	१. महामंडळाकडील प्रकल्पांना पतपत्र वितरण संबंधीत प्रकल्पनिहाय धारिका सादर करणे. २. पतपत्राचा हिशोब ठेवणे/नोंदवही ठेवणे. ३. पतपत्रासंबंधी शासन / मंडळ विभाग पत्रव्यवहार ४. पतपत्र मंजूरी आदेश निर्गमित करणे/ पतपत्राचा ताळमेळ करणे, पतपत्र संबंधीतील इतर सर्व कामे. ५. मा.आमदार, खासदार, मा.मंत्री याचेकडून प्राप्त पत्रावर कार्यवाही. ६. G.S.T. तपासणी कार्यवाही व नियंत्रण	श्री.रॉयचौधरी, ले.अ. (नागपूर विभाग) श्री.कालसर्पे, ले.अ.(अमरावती विभाग)	स.सं. (वित्त)	मु.ले.व वि.अ.

कार्यासन	कर्मचारी/ सहाय्यक	कामे	सादर कर्ता	पर्यवेक्षक	अधिकारी
लेखा-२ (अ ह वा ल)	श्री.नुर शेख	१. महामंडळाचे वार्षिक वित्तीय अहवाल. तसेच अलग लेखा अहवाल विधान सभा/ विधान परिषदेत सादर करण्याची कार्यवाही. अहवालासंबंधी इतर सर्व कामे. २. अंतर्गत लेखा परिक्षकाची नियुक्ती ३. टॅक्स ऑडीटर नियुक्ती ४. महालेखाकार कार्यालयाचे नियमित तसेच सर्व्हीफिकेशन ऑडीटनुसार अलग लेखा अहवाल अंतिमीकरणे करणे. ५. सनदी लेखापालास ताळेबंद तयार करतांना आवश्यक मदत व अभिलेख उपलब्ध करणे. ६. सार्वजनिक उपक्रमाबाबत माहिती संकलित करणे व शासनास सादर करणे. ७. अंतर्गत लेखा परिक्षण, फ्लॅश रिपोर्ट मधील आक्षेपांची पुर्तता करणे. (अमरावती व नागपूर विभाग). ८. महालेखाकार कार्यालयाकडून प्राप्त प्रारूप परिच्छेद, नागरि परिच्छेद, लेखा परिच्छेद बाबत महालेखाकार, शासन व अधीनस्त कार्यालयासोबत पत्रव्यवहार व पाठपूरावा. (अंदाजित ६२० धारिका) ९. महत्वाचे तातडीचे कामे टंकलेखन.	श्री.पठाण, ले.अ.	स.सं. (वित्त)	मु.ले.व वि.अ.
लेखा-५ (ले खा सं क ल न)	श्री. नितीन बागडकर, व.लि.	१. मासिक लेख्यांचे सकलन व ताळमेळ करणे. मासिक लेखे तयार करणे. २. संकलनामध्ये सनदी लेखापाल यांनी काढलेल्या त्रुट्यांची पुर्तता करुन घेणे ३. ताळमेळ करणे ४. मासिक लेख्यांचे सकलन व ताळमेळ करणे. मासिक लेखे तयार करणे. संकलनामध्ये सनदी लेखापाल यांनी काढलेल्या त्रुट्यांची पुर्तता करुन घेणे ५. ई-जलसेवा (AMS/IFMS/BEMS) बाबत पत्रव्यवहार व कार्यवाही करणे ६. महत्वाचे तातडीचे कामे टंकलेखन. ७. विभागीय लेखा अधिकाऱ्यांची बैठक आयोजित करणे ८. गोपनीय विभागीय लेखाधिकारी यांचे गोपनीय अहवालाबाबत कार्यवाही तसेच लेखा शाखेतील अधिकारी कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवालाबाबत कार्यवाही करणे.	श्रीमती एम.बी.पवार, स.ले.अ. श्री.राँयचौधरी, ले.अ. (नागपूर विभाग)	स.सं. (वित्त)	मु.ले.व वि.अ.
लेखा-६ (क र्ज रो खे)	श्री.फर्टीग, व.लि.	१. एस्क्रो खात्यासंबंधी पत्रव्यवहार व पाठपूरावा करणे तसेच खात्यातील शिल्लक रक्कमेबाबत बँके सोबत आवश्यक पत्रव्यवहार करणे २. रोखे धारकांशी पत्र व्यवहार व पाठपूरावा.	श्री.पठाण, ले.अ.	स.सं. (वित्त)	मु.ले.व वि.अ.

कार्यासन	कर्मचारी/ सहाय्यक	कामे	सादर कर्ता	पर्यवेक्षक	अधिकारी
लेखा-८	श्री.डाखोळे, क.लि.	१. सुरक्षा ठेव परतावा बाबत कार्यवाही व पत्रव्यवहार करणे. २. दिनांक १.७.२०१७ पुर्विच्या G.S.T. देयकाची तपासणी कार्यवाही व पत्रव्यवहार करणे. ३. लेखा शाखेसंबंधीत डाक स्विकारणे, नोंदविणे आणि संबंधीत कार्यासनाकडे हस्तांतरीत करणे. ४. टंकलेखनाची कामे तसेच एलओसी ऑर्डर संबंधीत कार्यालयास ई-मेल करणे	श्री.केदार, स.ले.अ.यांचे सेवानिवृत्ती नंतर श्री.सरदार, स.ले.अ. हे कार्यभार पाहतील.	स.सं. (वित्त)	मु.ले.व वि.अ.

उपरोक्तनुसार संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी यांनी महामंडळाचे मेल आयडीवर प्राप्त होणारे ई-मेलवर नोंदवहीत खतवून काढणे व कार्यवाही करणे तसेच याव्यतिरिक्त मु.ले. व वि.अ. हे सोपवतील ते अन्य कामे संबंधीत कार्यासनाकडून सहाय्यक संचालक (वित्त) यांचे मार्फत मा.मु.ले. व वि.अ. यांना सादर करण्यांत येतील.

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ,
नागपूर

दिनांक : ११/१०/२०२३

जावक क्र. ६६६६ /लेखा/कामाचे वितरण-२०२३

प्रतिलिपी : १) वरील प्रमाणे संबंधित अधिकारी / कर्मचारी

विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर

सिचा सेवा भवा, सिव्हील लाईस, ॥ पुर

☎2560749 फॅक्स 2550796

E-Mail: edvidc.nagpur.wrd@maharashtra.gov.in,cafovidc@gmail.com

पत्र क्र. ५०७३ /विपाविम/लेखा/२०२०

दिनांक : २२/१०/२०२०

कार्यालयीन आदेश क्र.---- २०१

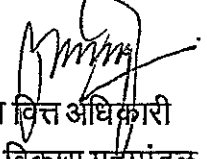
विषय :- लेखा शाखेतील कामकाजाचे वाटप

- संदर्भ :- १. शासकीय कार्यालयामध्ये अधिकाऱ्यांचे प्रदान सादरीकरण टप्पे कमी करण्याबाबत शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण-२०१२/प्र.क्र.५४/१८(र.व.का) दि.११.८.२०१४.
२. महामंडळाचे कार्यालयील आदेश क्र.३९ दि.१.२.२०१९ ३) आदेश क्र.३९२ दि.११.१२.२०१९
४. महामंडळाचे कार्यालयील पत्र क्र.४२२० दि.१३.०५.२०१९

उपरोक्त संदर्भांकित कार्यालयीन आदेशानुसार लेखा शाखेतील कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांना कामाचे वाटप करण्यांत आले होते. तथापी लेखा शाखेतील श्री.खो.ना.काळसर्पे, ले.अ. यांनी पदस्थापना झाल्याने कामाचे फेर वाटप खालील प्रमाणे करण्यांत येत आहे.

कार्यासन	कर्मचारी/ सहाय्यक	कामे	सादर कर्ता	पर्यवेक्षक	अधिकारी
लेखा-३	श्री.मिलिंद पौनीकर, क.लि.	१. रोखपालाची सर्व कामे. २. स्विय प्रपंजी संबंधी कामे. ३. शासनाकडील अंशदान व अन्य कार्यालयाकडून प्राप्त धनादेश बँकेत जमा करणे या संबंधात पत्रव्यवहार करणे व ताळमेळ करणे. ४. अधिनस्थ कार्यालयाकडे दिर्घ कालावधी पासून जमा असलेल्या अखचित रकमांबाबत कार्यवाही करणे. ५. महिनेवारी व्हावचर फाईल ठेवणे ६. महामंडळातील बँकेतील विविध खातेसंबंधी (ऑपरेशन, सेव्हिंग, कलेक्शन) रोकड वही लिहीणे. ७. शासन निर्णय दि.१७.११.२०१६ नुसार सिंचन प्रकल्पांचे व्यवस्थापन नव्याने महामंडळाकडे वर्ग झालेल्या १६ विभागीय कार्यालयांचे ५ स्वतंत्र खात्यांची माहिती ठेवणे. शासन परिपत्रक. दि.२९.११.२०१६ नुसार महामंडळाचे नविन ५ उघडलेल्या खात्यांचे स्वतंत्र रोकड वही, लेजर ठेवणे.	श्री. खो.ना.काळसर्पे ले.अ.	स.सं (वित्त)	मु.ले.व वि.अ.

कार्यासन	कर्मचारी/ सहाय्यक	कामे	सादर कर्ता	पर्यवेक्षक	अधिकारी
लेखा-३ (मुदत ठेवी)	श्री.पदवाड, व.लि	मुदत ठेवी संबंधी प्रस्ताव तयार करणे या संबंधित नोंदवही ठेवणे, व पत्रव्यवहार करणे.	श्री. खो.ना.काळसर्पे ले.अ.	स.सं (वित्त)	मु.ले.व वि.अ.
लेखा-४ (सिंचन व्यवस्थाप न)	श्री.पदवाड, व.लि	सिंचन / बिगर सिंचन तसेच सिंचन व्यवस्थापन अंतर्गत प्रकल्पावरील जमा / खर्च, विनियोग, वितरण व लेखे तयार करणे, महसूली जमेची माहिती ठेवणे	श्री. खो.ना.काळसर्पे ले.अ. श्री.बावनकर, स.ले.अ.	स.सं (वित्त)	मु.ले.व वि.अ.


 मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
 विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ,
 नागपूर

प्रतिलिपी :

१. लेखा खातेतील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांना माहिती व आवश्यक कार्यवाहीस्तव अग्रेषित.
२. श्रीमती डोरले, लेखाधिकारी, यांना माहिती व उचित कार्यवास्तव अग्रेषित.
३. श्रीमती गोरे, लेखाधिकारी, यांना माहिती व उचित कार्यवास्तव अग्रेषित.
४. श्री.बावनकर, सहाय्यक लेखाधिकारी, यांना माहिती व उचित कार्यवास्तव अग्रेषित.
५. श्री.सा.प्र.पदवाड, वरिष्ठ लिपीक यांना माहिती व उचित कार्यवास्तव अग्रेषित.
६. श्री.शेख, कनिष्ठ लिपीक यांना माहिती व उचित कार्यवास्तव अग्रेषित.
७. श्री.मीर्लीद पोनीकर, कनिष्ठ लिपीक यांना माहिती व उचित कार्यवाहीस्तव अग्रेषित