मृद व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय (खुद्द)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) ख

(एक) मृद व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, (खुद्द) ची रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील:-

रचना:-

१	कार्यालयाचे नाव	मृद व जलसंधारण विभाग
२	पत्ता	**मुख्य इमारत:-** **१ ला मजला:-** मा. सचिवांचे दालन **विस्तार इमारत:-** **पोटमाळा:-** दालन क्रमांक एम ११, एम १३ **६ वा मजला:-** दालन क्रमांक ६३२ **७ वा मजला:-** दालन क्रमांक ७१२, ७१६ व ७३२ हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा रोड, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२
३	कार्यालय प्रमुख	अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव
४	शासकीय विभागाचे नाव	मृद व जलसंधारण विभाग
५	कार्यक्षेत्र	महाराष्ट्र राज्य
६	विशिष्ट कार्ये	विभागाची रचना, कार्ये व कर्तव्ये.
७	विभागाचे ध्येय धोरण	
८	कार्ये	
९	सर्व संबंधित कर्मचारी	
१०	कामाचे विस्तृत स्वरूप	
११	विभागाची विषयसूची	सोबत यादी.
१२	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक	०२२-२२८२९१६३
१३	विभागामार्फत देण्यात येणाऱ्या सेवा	सोबत यादी.
१४	कार्यालयीन वेळ	सकाळी ०९:४५ ते संध्याकाळी ०६:१५ वा पर्यंत (सार्व. सुट्टी, सर्व शनिवार व रविवार वगळून)

(दोन) विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये:-

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासनिक कर्तव्ये
१)	अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव	• विभागाचे प्रशासकीय विभाग प्रमुखांच्या विहित केलेल्या सर्व जबाबदाऱ्या, कार्यालय व विभागीय कार्यालयाचे नियंत्रक अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे.
२)	सह सचिव / उप सचिव	• विभाग प्रमुखांनी नेमून दिलेली पर्यवेक्षकीय कामकाज व इतर सोपविलेली सर्व जबाबदारी पार पाडणे.
३)	मुख्य अभियंता तथा पदसिध्द सह सचिव	• विभाग प्रमुखांनी नेमून दिलेली तांत्रिक कामकाज व इतर सोपविलेली सर्व जबाबदारी पार पाडणे.
४)	अधीक्षक अभियंता तथा पदसिध्द उप सचिव	• विभाग प्रमुखांनी नेमून दिलेली तांत्रिक कामकाज व इतर सोपविलेली सर्व जबाबदारी पार पाडणे.
५)	अवर सचिव	• विभाग प्रमुखांनी व वरिष्ठांनी सुपूर्द केलेली सर्व कर्तव्ये व जबाबदारी पार पडणे. • विभाग प्रमुखांनी नेमून दिलेल्या पर्यवेक्षीय कार्यभार असलेल्या कार्यासनांचे पर्यवेक्षण करणे.
६)	कार्यकारी अभियंता तथा पदसिध्द अवर सचिव	• विभाग प्रमुखांनी व वरिष्ठांनी सुपूर्द केलेली सर्व कर्तव्ये व जबाबदारी पार पडणे.
७)	जिल्हा अधिक्षक कृषी अधिकारी	• विभाग प्रमुखांनी व वरिष्ठांनी सुपूर्द केलेली सर्व कर्तव्ये व जबाबदारी पार पडणे.
८)	वरिष्ठ भू वैज्ञानिक	• तांत्रिक सहाय्य व सल्ला देणे.
९)	उप अभियंता तथा पदसिध्द कार्यासन अधिकारी	• तांत्रिक कामकाज हाताळणे.
१०)	लेखा अधिकारी (वर्ग १)	• विभागाचे लेखा विषयक कामकाज हाताळणे.
११)	कक्ष अधिकारी	• कार्यासनाचे पर्यवेक्षण • कर्मचारीवर्गाचे पर्यवेक्षण • टपालाचे अवलोकन व चिन्हांकन • निकालात काढावयाच्या कामाचे पर्यवेक्षण • प्रकरणांची तपासणी व त्यावरील टिप्पणी लेखण • अभिलेखांचे अ, ब, क व ड वर्गात वर्गीकरण • कार्यासनाचे निरीक्षण
१२)	सहायक लेखा अधिकारी	• विभागाचे लेखा विषयक कामकाज हाताळणे
१३)	सहायक कक्ष अधिकारी	• कार्यासनाशी संबंधित असलेली प्रकरणे त्वरेने व कार्यक्षमपणे निकालात काढण्याच्या प्रत्येक कामात कार्यासन अधिकाऱ्यास सहाय्य करणे. • प्रकरणांवर योग्य प्रकारे विचार करण्यासाठी आवश्यक असलेले साहित्य गोळा करणे व त्यांचे संकलन करणे. • प्रकरणाशी संबंधित अशी आधारसामग्री गोळा करून सादर करणे. संबंधित अधिनियम, नियम व अनुदेश पूर्वीच्या महत्त्वाच्या निर्णयांच्या निवड नस्त्या, सारसंग्रह, इत्यादींच्या प्रती अद्ययावत ठेवणे. • तसेच वस्तुस्थितीविषयक किंवा आकडेवारीविषयक विवरणपत्रे तयार करणे, अर्जाची किंवा विनंती अर्जाची छाननी करणे. • जेव्हा असे साहित्य नस्ती मध्ये ठेवण्यात येईल तेव्हा, नस्तीच्या टिप्पणी भागात संक्षिप्त नोंदी करून कार्यासन अधिकाऱ्यांचे त्याकडे लक्ष वेधणे. • ज्याद्वारे प्रकरणांवरील निर्णय घेणे सुलभ होईल असे मार्ग शोधून काढण्यात उपक्रमशिलता दर्शविणे.

		• कार्यासन अधिकाऱ्यांच्या अनुपस्थितीत विचारलेल्या प्रश्नांची उत्तरे देणे, ठराविक कार्यवाही करणे, तातडीच्या प्रकरणांवर सचिवांकडून आदेश मिळवणे. • अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेल्या विषयांच्या संदर्भावर कार्यासन अधिकाऱ्यांकडे टिप्पणी / प्रारुपाचे सादरीकरण करणे.
१४)	निवडश्रेणी लघुलेखक	• सचिव यांचे प्रशासकीय कामकाजात स्वीय सहाय्यक म्हणून कामकाज पहाणे.
१५)	लघुलेखक उच्चश्रेणी	• श्रुतलेखन घेऊन ते टंकलिखित करणे.
१६)	लघुलेखक निम्नश्रेणी	• श्रुतलेखन घेऊन ते टंकलिखित करणे.
१७)	लघुटंकलेखक	• श्रुतलेखन घेऊन ते टंकलिखित करणे.
१८)	सांख्यिकी सहायक	• विभागाच्या सांख्यिकी विषयक कामकाज, आकडेवारी हाताळणे.
१९)	लिपिक-टंकलेखक	• कार्यासनात येणाऱ्या कागदपत्रांची नोंद संबंधित नोंदवहीत घेणे. (आवक नोंदवही / अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही / प्रकरण नोंदवही, इ.) • कार्यासनातील सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे. • कार्यासन अधिकारी व सहायक कक्ष अधिकारी यांनी दिलेल्या निर्देशांचे पालन करणे /टंकलेखनाचे काम करणे /टपाल निर्गमित करणे. • थकित प्रकरणे / संदर्भ यांच्या धारिका तयार करून देणे. • कार्यासनातील धारिकांचे निर्णयानंतर त्याचे अभिलेख स्वरूपात जतन करण्यासाठी धारिका योग्य चिन्हांकित करून कक्षात अभिरक्षेत ठेवणे.
२०)	वाहन चालक	• कार्यालयाचे वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे.
२१)	नाईक	• सचिव यांच्या कार्यालयात शिपाई म्हणून काम करणे.
२२)	शिपाई	• पदास नेमून दिलेली सर्व कामे करणे.

(तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि दायित्व प्रणाली :-

शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकीय, तसेच वित्तीय प्राधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.

सर्वसाधारण निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण हे मा. सचिव, सह सचिव / उप सचिव यांचे स्तरावर करण्यात येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणाऱ्या व पर्यवेक्षण करणाऱ्या सर्व संबंधितांवर निश्चित करण्यात येते. प्रकरणपरत्वे काही प्रकरणे, धोरणात्मक बाबी याकरिता विहीत केलेल्या वेगवेगळ्या प्राधिकार / तरतरदीनुसार विभागाचे मा. राज्यमंत्री, तसेच विभागाचे प्रभारी मा. मंत्री / मा. मुख्यमंत्री यांच्याकडे आदेशार्थ, तसेच राज्य मंत्रीमंडळाच्या निर्णयास्तव प्रकरणे सादर करण्यात येतात.

(चार) स्वत:ची कार्यपध्दती पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके :-

शासनाने ठरवून दिलेल्या कामाच्या प्रमाणात कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी मंत्रालयीन कार्यपद्धती नियम पुस्तिकेतील तरतुदीनुसार, तसेच शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या निदेशानुसार विभागाचे कामकाज पार पाडले जाते.

(पाच) कार्य पार पाडण्यासाठी कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारी नियम, विनिमय, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख :-

अ.क्र.	नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका, अभिलेख
१)	भारताचे संविधान
२)	महाराष्ट्र विधानसभा नियम
३)	महाराष्ट्र विधान परिषद नियम
४)	कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिका
५)	शासन कार्यनियमावली (पहिली अनुसूची)
६)	महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली व त्याअन्वये दिलेले अनुदेश
७)	विभागीय सुरक्षा विषयक सुचनांची नियमपुस्तिका
८)	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग (विचारविनियमापासून सूट) विनियम
९)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९
१०)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९
११)	विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका-१९९१
१२)	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम, १९९८
१३)	मागासवर्गीयांना शासन सेवेतील सवलती व आरक्षण
१४)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१
१५)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा इ.) नियम, १९८१
१६)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१
१७)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१
१८)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२
१९)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८४
२०)	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमपुस्तिका
२१)	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५
२२)	वित्तीय नियम १९६५
२३)	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
२४)	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५
२५)	मुंबई नागरी सेवा (वर्गीकरण व सेवाभरती) नियम
२६)	महाराष्ट्र जलसंधारण महामंडळ अधिनियम, २०००, सुधारणा अधिनियम, २०१८
२७)	जल व भूमी व्यवस्थापन संस्था, छत्रपती संभाजीनगर यांचा मेमोरंडम, १९८०
२८)	आदर्शगाव योजना, शासन निर्णय १५ मार्च २०१५
२९)	गाळमुक्त धरण गाळयुक्त शिवार योजना, शासन निर्णय दिनांक २०.०४.२०२३
३०)	जाहिरात व प्रसिध्दी करीता माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाचे शासन निर्णय

(सहा) विभागाकडे असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण:-

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर्स इ. सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी	वर्गीकरण
१)	रोजकिर्द नोंदवही (कॅशबुक)	अ वर्ग
२)	प्रमाणक नोंदवही	अ वर्ग
३)	धनादेश नोंदवही	अ वर्ग
४)	वेतन नोंदवही	अ वर्ग
५)	विनियोजन नोंदवही	अ वर्ग
६)	देयक नोंदवही (बिल रजिस्टर)	अ वर्ग
७)	भविष्य निर्वाह निधी लेखा नोंदवही (वर्ग-४)	अ वर्ग
८)	सेवापुस्तके	अ वर्ग
९)	मासिक वेतन देयके / पूरक वेतन देयके / आकस्मिक खर्च / भ.नि.नि. देयके	लेखा परिक्षण होईपर्यंत जतन
१०)	भ. नि. नि. अंतिम प्रदानाबाबतच्या नस्त्या	अ वर्ग
११)	कार्यालयीन नस्त्या	अ वर्ग ब वर्ग क वर्ग ड वर्ग
१२)	मस्टर	५ वर्षे
१३)	आवक नोंदवही	५ वर्षे
१४)	जावक नोंदवही	५ वर्षे
१५)	जड वस्तुसंग्रह नोंदवही	कायम
१६)	स्थानिक खरेदी नोंदवही	५ वर्षे
१७)	बिंदु नामावली नोंदवही	कायम
१८)	लॉग बुक	५ वर्षे
१९)	टपाल मुद्रांक नोंदवही	५ वर्षे
२०)	अतिमहत्वाचे व्यक्तिकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रव्यवहारांची नोंदवही	५ वर्षे
२१)	विधानसभा / विधान परिषद प्रश्न, आश्वासने नोंदवही	५ वर्षे

(सात) धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील :-

आपले सरकार पोर्टल / पीजी पोर्टल

ऑनलाईन माहिती अधिकार अधिनियम पोर्टल

(आठ) आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण:-

१) आदर्शगाव संकल्प समिती, पुणे

अध्यक्ष- श्री. पोपटराव पवार

२) गाळमुक्त धरण गाळयुक्त शिवार योजना (सनियंत्रण समित्या)

अ) राज्यस्तर:-

१	मुख्य सचिव	अध्यक्ष
२	अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, जलसंपदा विभाग	सदस्य
३	अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, कृषी विभाग	सदस्य
४	अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, महसूल विभाग	सदस्य
५	अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, मृद व जलसंधारण विभाग	सदस्य सचिव
६	अशासकीय संस्थाचे प्रतिनिधी	विशेष आमंत्रित

आ) जिल्हास्तर :-

१	जिल्हाधिकारी	अध्यक्ष
२	जिल्हा अधिक्षक कृषी अधिकारी	सदस्य
३	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, मृद व जलसंधारण विभाग	सदस्य सचिव
४	निरिक्षक, भुमी अभिलेख	सदस्य
५	जिल्हा माहिती अधिकारी	सदस्य
६	अशासकीय संस्थाचे प्रतिनिधी	विशेष आमंत्रित

इ) तालुकास्तर :-

१	उप विभागीय अभियंता, मृद व जलसंधारण	अध्यक्ष
२	तालुकास्तर कृषी अधिकारी	सदस्य
३	निरिक्षक, भुमी अभिलेख	सदस्य
४	शाखा अभियंता, मृद व जलसंधारण	सदस्य सचिव
५	अशासकीय संस्था व खाजगी क्षेत्र प्रतिनिधी	विशेष आमंत्रित

(नऊ) अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका:-

मृद व जलसंधारण विभाग (खुद्द)				
अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यासन	दुरध्वनी/ भ्रमणध्वनी क्र.
१)	श्री. गणेश पाटील	सचिव	मृद व जलसंधारण विभाग	०२२-२२०२५३४९
२)	श्री. पं. खं. जाधव	सह सचिव	जल- २, ७,९,१२,१४,१५,१६,१७	०२२-२२८४५६८३
३)	श्री. विजय म. देवराज	मुख्य अभियंता तथा सह सचिव	जल- १,३	०२२-२२०२९६४६
४)	श्रीमती मृदुला सं. देशपांडे	उप सचिव	जल- ४,५,६,८,१०,११,१३	०२२-२२०२९१३२
५)	श्री. विकास पोपट थोरात	अवर सचिव (पर्यवेक्षण अधिकारी)	जल-१५,१७	०२२-२२०२०२८०
६)	श्री. देवेंद्र पंडित भामरे	अवर सचिव (पर्यवेक्षण अधिकारी)	जल-७, ८, ९	०२२-२२८४६९७४
७)	श्रीमती शुभांगी आशय पोटे	अवर सचिव (पर्यवेक्षण अधिकारी)	जल-१०, १४, १६	०२२-२२८८६९३४
८)	श्री. प्रकाश निळकंठराव पाटील	कार्यकारी अभियंता तथा अवर सचिव	जल-१, ३	०२२-२२७९४०४२
९)	श्री. सिध्देश्वर खंडप्पा कंजारे	उप अभियंता तथा कार्यासन अधिकारी	जल-१	०२२-२२७९४०४२
१०)	श्री. पराग ज्ञानेश पंडित	उप अभियंता तथा कार्यासन अधिकारी	जल-१	०२२-२२७९४०४२
११)	श्रीम. वैशाली विनोंद जंगले	कक्ष अधिकारी	जल-१	०२२-२२७९४०४२
१२)	श्री. शरद हरिभाऊ खारोडे	कक्ष अधिकारी	जल-२	०२२-२२०२३५२४
१३)	श्री. हनुमंत बा. मोरे	कक्ष अधिकारी	जल-३	०२२-२२७९३०१३
१४)	श्री. वसुदेव माधव कराड	कक्ष अधिकारी	जल-४	०२२-२२७९३३८३
१५)	श्री. रवि शिवाजी व्हटकर	कक्ष अधिकारी	जल-५ / जल-८ (अ.का)	०२२-२२८२९१६३
१६)	श्री. प्रतिक गोवर्धन शेंडे	कक्ष अधिकारी	जल-९	०२२-२२०२३५२४
१७)	श्रीमती प्रतिभा संजय चौधरी	कक्ष अधिकारी	जल-१०	०२२-२२०२३५२४
१८)	श्रीमती वसुधा भय्यासाहेब जाधव	कक्ष अधिकारी	जल-११	०२२-२२७९३३८३
१९)	श्रीम. निलिमा संग्रामसिंह शिंदे	कक्ष अधिकारी	जल-१२	०२२-२२७९३३८३
२०)	श्रीमती योगिता संजय देसाई	कक्ष अधिकारी	जल-१३ / जल-६ (अ.का.)	०२२-२२०२००६२
२१)	श्री. अमोल दिलीप नऱ्हे	कक्ष अधिकारी	जल-१६	०२२-२२०२३५२४
२२)	श्री. सुरेश भाऊराव टोंगे	कक्ष अधिकारी	जल-१७	०२२-२२७९३०१३
२३)	श्री. ॲन्टोनी टॉमी पुलियानथ	निवडश्रेणी लघुलेखक	उप सचिव यांचे कार्यालय	०२२-२२८४५६८३
२४)	श्री. मल्लिकार्जुन भिमाशंकर पनशेट्टी	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	मा. सचिव कार्यालय	०२२-२२०२५३४९
२५)	श्रीम. उषा संजय साखरे	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	उप सचिव यांचे कार्यालय	०२२-२२०२९१३२
२६)	श्रीम. सुवर्णा विजय भंडारे	सहायक कक्ष अधिकारी	जल-१	०२२-२२७९४०४२

२७)	श्री. सुरज पोपट होवाळ	सहायक कक्ष अधिकारी	जल १	०२२-२२७९४०४२
२८)	श्रीमती सुषमा नविंद्र कांबरे	सहायक कक्ष अधिकारी	जल-२	०२२-२२०२३५२४
२९)	श्री. अमोल महादेव सोलनकर	सहायक कक्ष अधिकारी	जल-२	०२२-२२०२३५२४
३०)	श्री. हनुमंत महादेव बोरकर	सहायक कक्ष अधिकारी	जल-३	०२२-२२७९३०१३
३१)	श्री. लखन वसंत क्षीरसागर	सहायक कक्ष अधिकारी	जल ४	०२२-२२७९३३८३
३२)	श्री. संतोष पांडुरंग खराटे	सहायक कक्ष अधिकारी	जल-५	०२२-२२८२९१६३
३३)	श्री. पांडूरंग सदानंद कांबळी	सहायक कक्ष अधिकारी	जल ५	०२२-२२८२९१६३
३४)	श्री. रमाकांत गोविंद वाघरे	सहायक कक्ष अधिकारी	जल ६	०२२-२२०२००६२
३५)	श्री. रघुनाथ कृष्णा कोरगांवकर	सहायक कक्ष अधिकारी	जल ६	०२२-२२०२००६२
३६)	श्रीमती निलिमा रमेश जगताप	सहायक कक्ष अधिकारी	जल-७	०२२-२२८४६९७४
३७)	श्री. गणेश अर्जुन पातेवार	सहायक कक्ष अधिकारी	जल ७	०२२-२२८४६९७४
३८)	श्रीम. सीमा गणेशराव सुर्यवंशी	सहायक कक्ष अधिकारी	जल-८	०२२-२२०२००६२
३९)	श्री. अभिमन्यु भाऊराव गाडे	सहायक कक्ष अधिकारी	जल-९	०२२-२२०२३५२४
४०)	श्रीमती राधा रामजी ढाकरे	सहायक कक्ष अधिकारी	जल-१०	०२२-२२०२३५२४
४१)	श्री. कुमार रामचंद्र केदार	सहायक कक्ष अधिकारी	जल-०४/११	०२२-२२७९३३८३
४२)	श्रीमती आशा सिध्दू धनगर	सहायक कक्ष अधिकारी	जल-१२	०२२-२२७९३३८३
४३)	श्री. सागर सुभाष करवर	सहायक कक्ष अधिकारी	जल-१४	०२२-२२७९३३८३
४४)	श्री. प्रविण नारायण राणे	सहायक कक्ष अधिकारी	जल १५	०२२-२२०२००६२
४५)	श्री. निखिल सुरेंद्र नागदेवे	सहायक कक्ष अधिकारी	जल १७	०२२-२२७९३०१३
४६)	श्री. वामन बापूराव पांचाळ	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	सह सचिव यांचे कार्यालय	०२२-२२०२९६४६
४७)	श्री. सत्यम आश्रोबा खेलबाडे	लघुटंकलेखक	मा. सचिव कार्यालय	०२२-२२०२५३४९
४८)	श्रीमती अनुजा ज्ञानेश्वर वडजे	लिपीक-टंकलेखक	मा. सचिव कार्यालय	०२२-२२०२५३४९
४९)	श्रीमती ज्योती अशोक यादव	लिपीक-टंकलेखक	जल-२	०२२-२२०२३५२४
५०)	श्रीमती कल्याणी गजानन नरड	लिपीक-टंकलेखक	जल-३	०२२-२२७९३०१३
५१)	श्री.भास्कर दुंदा भारमल	लिपीक-टंकलेखक	जल-४	०२२-२२७९३३८३
५२)	श्री. रणजित अंकुश वाघमोडे	लिपीक-टंकलेखक	जल-५	०२२-२२८२९१६३
५३)	श्रीमती तेजस्वी भिका बच्छाव	लिपीक-टंकलेखक	जल-५	०२२-२२८२९१६३
५४)	श्रीम. जेन्सी कमलाकर गायकवाड	लिपीक-टंकलेखक	जल-६	०२२-२२०२००६२
५५)	श्री. राजू काशिराम जाधव	लिपीक-टंकलेखक	जल-६	०२२-२२०२००६२

५६)	श्री. साईनाथ वसंतराव मेडेकर	लिपीक-टंकलेखक	जल-७	०२२-२२८४६९७४
५७)	श्री. सुरज शिवाजी हारुगडे	लिपीक-टंकलेखक	जल-११/१४	०२२-२२७९३३८३
५८)	श्री. सिध्दार्थ दिपक ढसाळ	लिपीक-टंकलेखक	जल-१२	०२२-२२७९३३८३
५९)	श्रीम. दिपिका संतोष गव्हाणे	लिपीक-टंकलेखक	जल-१३	०२२-२२०२००६२
६०)	श्रीमती कविता माणिक काळे	लिपीक-टंकलेखक	जल-१४/०१	०२२-२२७९३३८३
६१)	श्री. भुषण प्रकाश पगारे	लिपीक-टंकलेखक	जल-१४	०२२-२२७९३३८३
६२)	श्रीमती स्वप्नाली सर्जेराव कोपनर	लिपीक-टंकलेखक	जल-१४	०२२-२२७९३३८३
६३)	श्रीम. रोशनी सतेश बचुटे	लिपीक-टंकलेखक	जल-१५/८	०२२-२२०२००६२
६४)	श्री. सुहास पंढरीनाथ कांबळे	लिपीक-टंकलेखक	जल-१६/२	०२२-२२०२३५२४
६५)	श्री. किशोर महादेव ठोंबरे	लिपीक-टंकलेखक	जल-१७/४	०२२-२२७९३०१३
६६)	श्री. विवेक दिनेश घाणेकर	शिपाई	मा. सचिव कार्यालय	०२२-२२०२५३४९
६७)	श्री.वैभव भालचंद्र मते	शिपाई	रोखशाखा	०२२-२२७९३३८३
६८)	श्री.अंकुश रामचंद्र पावसकर	शिपाई	पोटमाळा	०२२-२२७९३३८३
६९)	श्रीमती कलावती अरविंद गोवारी	शिपाई	नोंदणी शाखा	०२२-२२०२००६२

(दहा) अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन; तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पद्धती:-

मृद व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय खुद्द आस्थापना

अ.क्र.	**पदनाम**	वेतनश्रेणी	**मंजुर पदे**
१)	सचिव	संवर्ग पद	१
२)	सह सचिव/ उप सचिव	एस-२७ : ११८५००-२१४१००/ एस-२५: ७८८००-२०९२००	२
३)	मुख्य अभियंता तथा पदसिध्द सह सचिव	एस-२७ : ११८५००-२१४१००	१
४)	अधीक्षक अभियंता तथा पदसिध्द उप सचिव	एस-२५: ७८८००-२०९२००	१
५)	अवर सचिव	एस-२३ : ६७७००-२०८७००	४
६)	कार्यकारी अभियंता तथा पदसिध्द अवर सचिव	एस-२३ : ६७७००-२०८७००	३
७)	जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी	एस-२३ : ६७७००-२०८७००	१
८)	वरिष्ठ भू-वैज्ञानिक	एस-२१ : ५७१००-१८०८००	१
९)	उप अभियंता तथा पदसिध्द कार्यासन अधिकारी	एस-२० : ५६१००-१७७५००	२
१०)	लेखा अधिकारी वर्ग-१	एस-२० : ५६१००-१७७५००	१
११)	कक्ष अधिकारी	एस-१७ : ४७६००-१५११००	१६
१२)	निवडश्रेणी लघुलेखक	एस-१७ : ४७६००-१५११००	१
१३)	सहायक लेखा अधिकारी	एस-१५ : ४१८००-१३२३००	१
१४)	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	एस-१६ : ४४९००-१४२४००	३
१५)	सहायक कक्ष अधिकारी	एस-१६ : ४४९००-१४२४००	२८
१६)	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	एस-१५ : ४१८००-१३२३००	२
१७)	लघुटंकलेखक	एस-८ : २५५००-८११००	३
१८)	सांख्यिकी सहायक	एस-८: २५५००-८११००	१
१९)	लिपीक-टंकलेखक	एस-६ : १९९००-६३२००	२९
२०)	वाहन चालक	एस-६ : १९९००-६३२००	१
२१)	नाईक	एस-३ : १६६००-५२४००	१
२२)	शिपाई	एस-१ : १५०००-४७६००	८
२३)	**एकुण मंजुर पदे**		१११

(अकरा) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल:-

(रुपये कोटी)

अ.क्र.	योजनेचे नाव व लेखाशीर्ष	सन २०२३-२४		सन २०२४-२५		सन २०२५-२६
		मूळ तरतूद	खर्च	मूळ तरतूद	खर्च	मूळ तरतूद
१	जलयुक्त शिवार ४४०२ २७८१	५४५.००	३३९.१०	६५०.००	३४९.९२	५३२.००
२	प्रधानमंत्री कृषि सिंचन योजना (राज्य हिस्सा) ४४०२ २७५२	१७०.१५	९४.२०	२००.००	३३.५२	२००.००
३	प्रधानमंत्री कृषि सिंचन योजना (केंद्र हिस्सा) ४४०२ २७४३	२५५.२२	१४१.२९	३००.००	५०.२८	३००.००
४	जाहिरात व प्रसिध्दी २४०२ ए१९३	११.००	१०.९६	१०.००	४.२१	२०.००
५	आदर्शगाव विकास कार्यक्रम ४४०२ २७३४	१५.००	५.२७	१८.००	१०.६९	१०.००
६	आदर्शगाव संकल्प व प्रकल्प समिती व्यवस्थापन २४०२ ए२१९	५४.७१	२५.५९	६०.१२	२१.९०	५४.९६
७	वाल्मीसाठी सहायक अनुदान (वेतन) २७०२ ९१५७	१९.९३	१४.३५	१९,९३	१२.५८	१९.०२
८	वाल्मीसाठी सहायक अनुदान (वेतनेतर) २७०२ ९१६६	१.७५	१.२३	४.२५	२.९७	४.३०
९	लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरणांतर्गत वाल्मीसाठी सहायक अनुदान २७०२ ९१७५	३०.००	२१.००	७०.००	३०.००	५०.००

(बारा) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील :-

----

(तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील:-

----

(चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील:-

(विभागाचे संकेतस्थळ https://waterconserve.maharashtra.gov.in/)

(पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील:-

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील:-

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यालयीन भेट	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यांगतासाठी पूर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दु.२.०० ते संध्या.६.१५ वाजेपर्यंत (सार्व. सुट्टी, शनिवार व रविवार वगळून)	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतूदीनुसार	मंत्रालय, मुंबई	कलम ४ (१) (ब) (XVI) येथे नमूद केलेले राज्य जन माहिती अधिकारी/ सहायक जनमाहिती अधिकारी	कलम ४ (१) (ब) (XVI) येथे नमूद केलेले प्रथम अपीलीय प्राधिकरी.
३	अभिलेख तपासणी/नमुने मिळण्याबाबतची माहिती.	अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दु. २.०० ते संध्या.६.१५ वाजेपर्यंत (सार्व. सुट्टी, शनिवार व रविवार वगळून)	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतूदीनुसार	मंत्रालय, मुंबई	कलम ४ (१) (ब) (XVI) येथे नमूद केलेले राज्य जन माहिती अधिकारी/ सहायक जनमाहिती अधिकारी	कलम ४ (१) (ब) (XVI) येथे नमूद केलेले प्रथम अपीलीय प्राधिकारी
२	बेबसाईट www.maharashtra.gov.in/ https://waterconserve.maharashtra.gov.in	संपूर्ण वेळ				

.

मृद व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय (खुद्द) जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय अधिकारी यांची माहिती :-

अ. क्र.	कार्यासन	जन माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव व पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल	प्रथम अपीलीय अधिकाऱ्यांचे नाव व पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल
१	जल-१	श्रीम. वैशाली जंगले, कक्ष अधिकारी	०२२-२२७९४०४२	vaishali.jangale@nic.in	श्री.प्रकाश पाटील, कार्यकारी अभियंता तथा पदसिध्द अवर सचिव	०२२-२२८८६९३४	prakash.patil१९६८ @mah.gov.in
२	जल-२	श्री.शरद खारोडे, कक्ष अधिकारी	०२२-२२०२३५२४	sharad.kharode@nic.in	श्री.पंडित खं जाधव, उप सचिव	०२२-२२८४५६८३	pandit.jadhav@nic.in
३	जल-३	श्री. हनुमंत बा. मोरे, कक्ष अधिकारी	०२२-२२७९३०१३	Hanumant.more@nic.in	श्री.प्रकाश पाटील, कार्यकारी अभियंता तथा पदसिध्द अवर सचिव	०२२-२२८८६९३४	prakash.patil१९६८ @mah.gov.in
४	जल-४	श्री. वसुदेव कराड, कक्ष अधिकारी	०२२-२२७९३३८३	vasudev.karad@nic.in	श्रीमती मृदुला देशपांडे, उप सचिव	०२२-२२०२९१३२	mrudula.deshpande@nic.in
५	जल-५	श्री.रवि व्हटकर, कक्ष अधिकारी	०२२-२२८२९१६३	ravi.vhatkar@nic.in	श्रीमती मृदुला देशपांडे, उप सचिव	०२२-२२०२९१६३	mrudula.deshpande@nic.in
६	जल-६	श्रीम.योगिता देसाई, कक्ष अधिकारी	०२२-२२०२००६२	yogita.desai@nic.in	श्रीमती मृदुला देशपांडे, उप सचिव	०२२-२२०२९१६३	mrudula.deshpande@nic.in
७	जल-७	श्री. देवेंद्र भामरे, अवर सचिव	०२२-२२८४६९७४	devendra.bhamare@nic.in	श्री.पंडित खं जाधव, उप सचिव	०२२-२२८४५६८३	pandit.jadhav@nic.in
८	जल-८	श्री.रवि व्हटकर, कक्ष अधिकारी	०२२-२२८२९१६३	ravi.vhatkar@nic.in	श्री. देवेंद्र भामरे, अवर सचिव	०२२-२२८४६९७४	devendra.bhamare@nic.in
९	जल-९	श्री. प्रतिक शेंडे, कक्ष अधिकारी	०२२-२२०२३५२४	pratik.shende@nic.in	श्री. देवेंद्र भामरे, अवर सचिव	०२२-२२८४६९७४	devendra.bhamare@nic.in
१०	जल-१०	श्रीम. प्रतिभा चौधरी, कक्ष अधिकारी	०२२-२२०२३५२४	pratibha.chaudhari@gov.in	श्रीमती शुभांगी पोटे, अवर सचिव	०२२-२२८८६९३४	Shubhangi.pote@nic.in
११	जल-११	श्रीम. वसुधा जाधव, कक्ष अधिकारी	०२२-२२७९३३८३	vasudha.jadhav@nic.in	श्रीमती मृदुला देशपांडे, उप सचिव	०२२-२२०२९१६३	mrudula.deshpande@nic.in
१२	जल-१२	श्रीम. निलिमा संग्रामसिंह शिंदे	०२२-२२७९३३८३	Nilima.shinde@nic.in	श्री.पंडित खं जाधव, उप सचिव	०२२-२२८४५६८३	pandit.jadhav@nic.in
१३	जल-१३	श्रीम.योगिता देसाई, कक्ष अधिकारी	०२२-२२०२००६२	yogita.desai@nic.in	श्रीमती शुभांगी पोटे, अवर सचिव	०२२-२२८८६९३४	shubhangi.pote@nic.in
१४	जल-१४	श्री.राजकुमार पुंड, सहायक लेखाअधिकारी	०२२-२२७९३३८३	rajkumar.pund@mah.gov.in	श्रीमती शुभांगी पोटे, अवर सचिव	०२२-२२८८६९३४	shubhangi.pote@nic.in
१५	जल-१५	श्री.विकास थोरात, अवर सचिव	०२२-२२०२०२८०	vikas.thorat@nic.in	श्री.पंडित खं जाधव, उप सचिव	०२२-२२८४५६८३	pandit.jadhav@nic.in
१६	जल-१६	श्री.अमोल नऱ्हे, कक्ष अधिकारी	०२२-२२०२३५२४	amol.narhe@nic.in	श्रीमती शुभांगी पोटे, अवरसचिव	०२२-२२८८६९३४	shubhangi.pote@nic.in
१७	जल-१७	श्री.सुरेश टोंगे, कक्ष अधिकारी	०२२-२२७९३०१३	suresh.tonge@nic.in	श्री.विकास थोरात, अवर सचिव	०२२-२२०२०२८०	vikas.thorat@nic.in

(सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती; प्रसिद्ध करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्ययावत करील:-

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती विभागाच्या संकेतस्थळावर निशुल्क उपलब्ध आहे.
(विभागाचे संकेतस्थळ https://waterconserve.maharashtra.gov.in)