वसुंधरा पाणलोट विकास यंत्रणा, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
मध्यवर्ती इमारत, पहिला मजला, पुणे
येथील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील
कलम ४(१) (ख) (i)

कार्यालयाचे नाव	वसुंधरा पाणलोट विकास यंत्रणा, पुणे
पत्ता	मध्यवर्ती इमारत, पहिला मजला, पुणे- ४११००१
कार्यालय प्रमुख	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, प्रधानमंत्री कृषि सिंचन योजना-२.०, वसुंधरा पाणलोट विकास यंत्रणा, मध्यवर्ती इमारत, पुणे १
शासकीय विभागाचे नाव	मृद व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२
मंत्रालयातील कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त	मृद व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२
कार्यक्षेत्र: भौगोलीक/कार्यानुरुप	महाराष्ट्र (सातारा, कोल्हापूर, धुळे व नागपूर वगळून)
विशिष्ट कार्ये	पाणलोट विकासाचे काम पाहणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	केंद्र शासनाच्य सामाईक मार्गदर्शक सूचना २०२१ नुसार १ एप्रिल २०२१ पासून नव्याने मंजूर होणा-या पाणलोट व्यवस्थापन प्रकल्पांची कामे पाहणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या अधिनिस्त अधिकारी व कर्मचारी **कायमस्वरुपी पदे (राज्यस्तर)** अपर मुख्य कार्यकारी अधिकारी (१) उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (कृषी) (१) उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (क्षमता बांधणी) (१) उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (उपजीविका) (१) उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (संनियंत्रण व मूल्यमापन) (१) वित्त अधिकारी (१), लेखा अधिकारी (२) प्रशासन अधिकारी (१) तांत्रिक अधिकारी (१) कृषि पर्यवेक्षक (२) कृषी सहाय्यक (२) **कंत्राटी पदे (राज्यस्तर)** IT & MIS तज्ञ (१) IEC तज्ञ (१) GIS तज्ञ (१)

	नियोजन आणि देखरेख अधिकारी (१) सहायक लेखा अधिकारी (१) GIS Associate (८) डेटाबेस विश्लेषक (३) PFMS तज्ञ (१) कनिष्ठ लेखापाल (१) MELD तज्ञ (१) डेटा एन्ट्री ऑपरेटर (२) क्लर्क (६) चालक (३) शिपाई (७) सफाई कामगार (२) **मंत्रालय (मुंबई)** लिपीक (१) चालक (१) शिपाई (१) **वाल्मी** कनिष्ठ अभियंता (१) डेटा एन्ट्री ऑपरेटर (१) लिपीक (१) चालक (१) **जिल्हास्तर** जिल्हा प्रकल्प समन्वयक(३०) लेखा लिपिक (६०) संगणक प्रशासक (३०) **प्रकल्पस्तर** स्थापत्य अभियंता (२८४) कृषी अभियंता (२८४) सामाजिक प्रेरक (१४४) **कंत्राटी अधिकारी** **मंत्रालय (मुंबई)** सहयोगी सल्लागार (२) **राज्यस्तर** पाणलोट विकास नियंत्रक (विवक्षित कामाकरिता)(२) तंत्र अधिकारी (विवक्षित कामाकरिता)(१)
कामाचे विस्तृत स्वरुप	अ) तालुका स्तरावर व जिल्हा स्तरावर तयार करण्यात आलेल्या पाणलोटांचे

	यथार्थदर्शी आराखडे ज्यामध्ये पाणलोट विकासाचे धोरण, वित्तीय नियतव्यय, व अपेक्षित साध्य व फलनिष्पत्ती यांचा समावेश असून त्या आधारे राज्याचा आराखडा तयार करणे व तो केंद्रीय नोडल एजन्सीकडून मंजूर करुन घेणे.
	ब) पाणलोट कक्ष व माहिती केंद्राला (WCDC) सहाय्य पुरविणे.
	क) विविध स्तरावर अंर्तबाह्य त्रयस्थ संस्थांमार्फत सनियंत्रण व मुल्यमापन या करीता यंत्रणा स्थापन करणे.
	ड) MoRD/ NRAA यांच्याशी संपर्क साधुन राज्याकरीता विविंध समस्यांकरीता मार्गदर्शक सूचना तसेच तांत्रिक मार्गदर्शन संहिता तयार करणे.
मालमत्तेचा तपशील	स्वत:ची मालमत्ता नाही.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचा प्रत्येक स्तरावरील तपशील	संरचनात्मक तक्ता सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	०२०-२६१३००५४ सकाळी ९.४५ ते दुपारी ०१.३० व दुपारी ०२.०० ते संध्याकाळी ०६.१५
साप्तहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	साप्ताहिक सुट्टी रविवार, शनिवार, शासनाने घोषीत केलेल्या सुट्ट्यांचे दिवशी व जिल्हाधिकारी पुणे यांनी जाहिर केलेल्या स्थानिक सुट्ट्यांच्या दिवशी कार्यालय बंद राहील.

कलम 4(1)(ख)(ii)

वसुंधरा पाणलोट विकास यंत्रणा पुणे येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

नमुना (अ): प्रशासकीय /आर्थिक (अ व ब)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्यान्वये/नियमान्वये/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	माहिती सोबत जोडली आहे.	अधिकारांचे प्रत्यायोजन पत्र क्र. 99 दि.17.2.2011	
२.	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (कृषी)			
३.	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (क्षमता बांधणी)			
४.	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (उपजीविका)			
५.	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (मूल्यमापन व संनियंत्रण)			
६.	प्रशासन अधिकारी			
७.	वित्त अधिकारी			
८.	लेखा अधिकारी			

कलम ४(१)(ख)(ii)

नमुना (अ): फौजदारी (क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
लागू नाही				

नमुना (अ): अर्धन्यायिक (ड)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	अपर मुख्य कार्यकारी अधिकारी, वसुंधरा पाणलोट विकास यंत्रणा, पुणे	प्रथम अपिलीय अधिकारी या नात्याने प्राप्त अपिलाची सुनावणी घेणे	मृदस/वपाविय/पदे/1211 मृद1/09 दि.24.4.2009	

कलम 4(1)(ख)(ii)

वसुंधरा पाणलोट विकास यंत्रणा, पुणे येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

नमुना (ब): प्रशासकीय व आर्थिक (अ व ब)

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्यान्वये/नियमान्वये/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	पृष्ठ क्र. ३२ ते ४५ वर दर्शविल्यानुसार	कर्तव्य व जबाबदा-या केंद्राच्या मार्गदर्शक सुचनानुसार	
२.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (कृषी)	अ.क्र. 2 ते 24 पदांच्या कर्तव्याचा तपशील सोबत जोडला आहे.	मृदस/वपाविय/पदे/1211 मृद्1/09 दि.24.4.2009	
३.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (क्षमता बांधणी)			
४.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी			

	(उपजीविका)			
५.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (मूल्यमापन व संनियंत्रण)			
६.	प्रशासन अधिकारी			
७.	वित्त अधिकारी			
८.	लेखा अधिकारी			
९.	तांत्रिक तज्ञ (माहिती तंत्रज्ञान)			
१०.	कृषि पर्यवेक्षक			
११.	कृषि सहायक			
१२.	भौगोलिक माहिती तंत्रज्ञ			
१३.	MIS तज्ञ			
१४.	Planning and Monitoring अधिकारी			
१५.	MELD तज्ञ			
१६.	IT & IEC तज्ञ			
१७.	Detabase Analyist			

१८.	सहायक लेखा अधिकारी			
१९.	लेखा सहाय्यक			
२०.	PFMS तज्ञ			
२१.	क्लर्क			
२२.	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर			
२३.	स्टेनो			
२४.	शिपाई			

नमुना (ब): फौजदारी क

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्यान्वये/नियमान्वये/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
लागू नाही				

नमुना (ब): अर्धन्यायिक ड

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्यान्वये/नियमान्वये/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
लागू नाही				

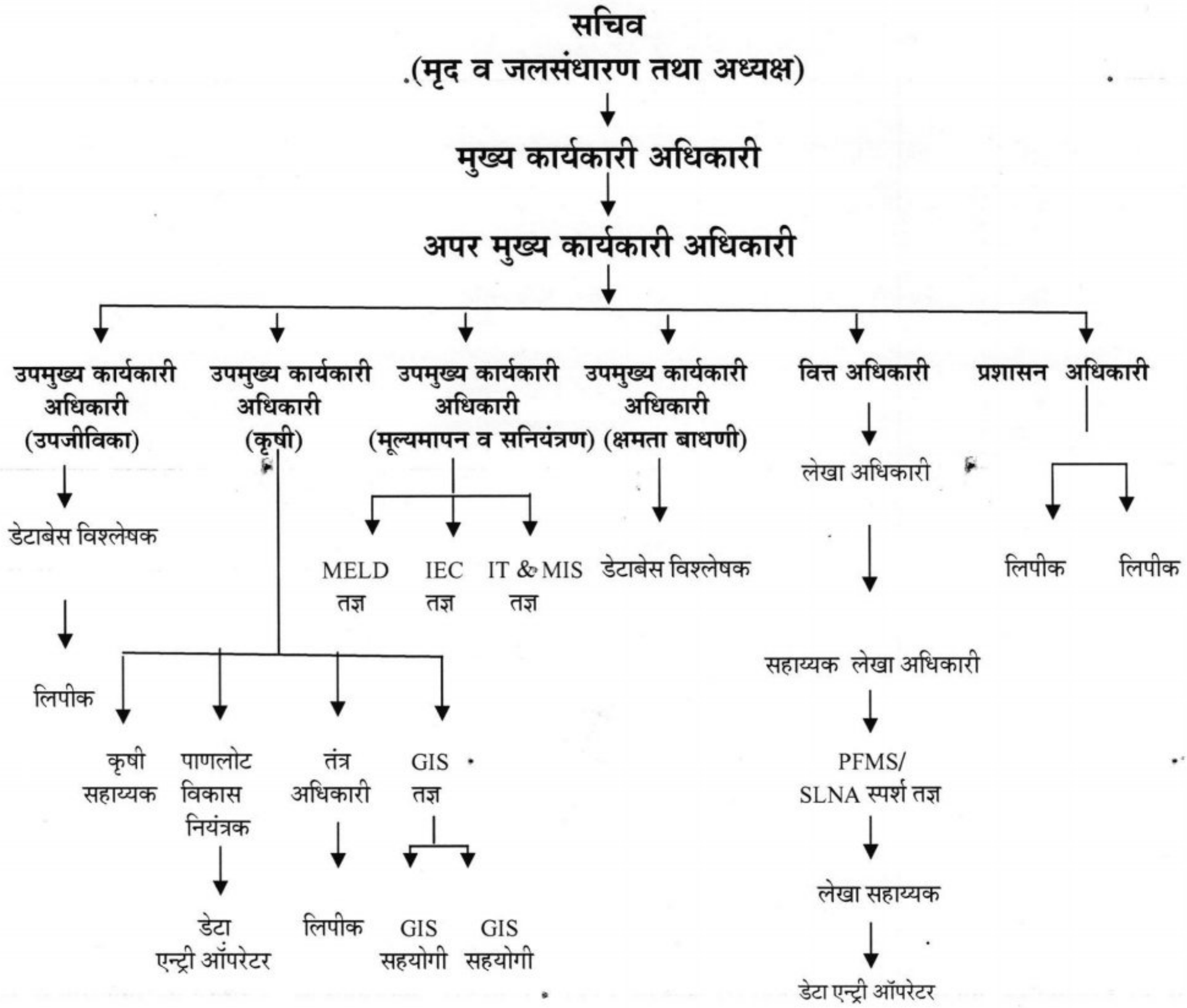
कलम ४(१)(ख)(iii)

धोरणात्मक निर्णय:

वसुंधरा पाणलोट विकास यंत्रणे अंतर्गत पाणलोट विषयक व अनुषंगीक बाबींविषयीचे धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी योग्य ते प्रस्ताव मा. सचिव (मृद व जलसंधारण) तथा अध्यक्ष राज्यस्तरीय नोडल यंत्रणा, वसुंधरा पाणलोट विकास यंत्रणेच्या बैठकीत सादर करण्यात येतात. त्यावर चर्चा होऊन मंजूरी मिळाल्यानंतर त्या बाबतची कार्यवाही प्रकल्प क्षेत्रावर पाणलोट कक्ष व माहिती केंद्र मार्फत करण्यात येते.

नित्य स्वरुपाच्या बाबीवरील निर्णय:

नित्य स्वरुपाच्या बाबीवरील निर्णय घेण्यासाठी खाली दर्शविण्यात आलेल्या मार्गाने प्रकरणे सादर करण्याची पद्धत निर्धारित केलेली आहे.



कलम ४(१)(ख)(iv)
कामाचे प्रकटीकरण

नमुना अ संस्थेचे लक्ष (वार्षीक)

अ.क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	अभिप्राय
१	२०२१-२२	०	१२५१.११ कोटी
२	२०२२-२३	६६.४७ कोटी	
३	२०२३-२४	३४२.८१ कोटी	
४	२०२४-२५	१९४.६३ कोटी	
५	२०२५-२६	१६४.६४ कोटी (माहे. डिसें. २०२५ अखेर)	

कलम ४(१)(ख)(iv)
कामाची कालमर्यादा व काम पुर्ण होण्यासाठी कालावधी
नमुना ब: प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ:क्र.	काम/ कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	मार्गदर्शक सूचनांनुसार कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण	कामासाठी निर्धारीत केलेल्या नियोजनानुसार--	अपर मुख्य कार्यकारी अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२	मार्गदर्शक सूचनांनुसार कृषी विषयक कामे मूल्यपान व संनियंत्रण		उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (कृषी)	
३	मार्गदर्शक सूचनांनुसार क्षमता बांधणी विषयक कामे		उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (क्षमता बांधणी)	
४	मार्गदर्शक सूचनांनुसार उपजीविका विषयक कामे		उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (उपजीविका)	
५	मार्गदर्शक सूचनांनुसार मूल्यमापन व संनियंत्रण		उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (मूल्यपान व संनियंत्रण)	
६	मार्गदर्शक सूचनांनुसार प्रशासकीय कामे		प्रशासन अधिकारी	
	मार्गदर्शक सूचनांनुसार लेखा विषयक कामे		वित्त अधिकारी /लेखाधिकारी	

कलम ४(१)(ख)(v)
नमुना अ: वसुंधरा पाणलोट विकास यंत्रणा पुणे येथील कामाशी सबंधीत नियम/अधिनियम.

अ. क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	प्रशासन	केंद्र शासनाच्या ग्रामविकास मंत्रालयाच्या भूसंसाधन विभागाने जारी केलेल्या मार्गदर्शक सूचना २०२१ तसेच शासनसेवेबाबत लागु केलेले महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका	
२	उपजीविका		
३	कृषी विषयक कामे		
४	मूल्यपान व संनियंत्रण विषयक कामे		
५	क्षमता बांधणी विषयक कामे		
६	लेखा विषयक कामे	वित्तीय अधिकार नियम १९७८ भाग पहिला उपविभाग १ ते ५	

कलम ४(१)(ख)(v)
नमुना (इ): वसुंधरा पाणलोट विकास यंत्रणेच्या पुणे कार्यालयामध्ये उपलब्ध कागदपत्रांची यादी व विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	पाणलोटातील कृषी विषयक कार्यालयीन अभिलेख	पाणलोट व्यवस्थापन	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (कृषी)	-
२	पाणलोटातील क्षमता बांधणी विषयक कार्यालयीन अभिलेख	पाणलोट व्यवस्थापन	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (क्षमता बांधणी)	-
३	पाणलोटातील उपजीविका विषयक कार्यालयीन अभिलेख	पाणलोट व्यवस्थापन	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (उपजीविका)	-
४	पाणलोटातील मूल्यपान व संनियंत्रण विषयक कार्यालयीन अभिलेख	पाणलोट व्यवस्थापन	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (मूल्यपान व संनियंत्रण)	-
५	प्रशासन विषयक कार्यालयीन अभिलेख	प्रशासन	प्रशासन अधिकारी	-
६	लेखा विषयक कार्यालयीन अभिलेख	लेखा	वित्त अधिकारी	-

कलम ४(१)(ख)(vi)
वसुंधरा पाणलोट विकास यंत्रणा, पुणे येथील कार्यालयामधील कागदपत्रांची वर्गवारी

वसुंधरा पाणलोट विकास यंत्रणेतील अभिलेखे अद्यावत ठेवण्यासाठी अभिलेख्यांचे वर्गीकरण करुन नस्ती /नोंदवह्या सुरक्षित ठेवण्यासाठी अ, ब, क-१, क, ड यादीप्रमाणे वर्गीकरण करण्यात येत आहे. त्यानुसार वर्गवारी खालीलप्रमाणे आहे.

वर्गीकरण	जतन करावयाचा कालावधी	अभिलेखे ठेवण्यासाठी वापरावयाच्या रुमालाचा/कापडाचा रंग
अ वर्ग	अमर्याद कालावधी	लाल
ब वर्ग	३० वर्षे	पिवळा
क-१ वर्ग	१० वर्षे	निळा
क वर्ग	५ वर्षे	हिरवा
ड वर्ग	१ वर्ष	वर्ष संपताच नष्ट करावयाच्या असल्यामुळे त्यासाठी रुमाल वापरावयाची आवश्यकता नाही.

कलम ४(१)(ख)(vii)
वसुंधरा पाणलोट विकास यंत्रणा, पुणे कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/ परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१.	कार्यालयीन कामकाज	E- Mail द्वारे व फोन द्वारे	-	-

कलम ४(१)(ख)(viii)

नमुना (अ):वसुंधरा पाणलोट विकास यंत्रणा, पुणे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	समितीचे नाव	समितीचें सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	बैठक जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	बैठकींचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	लागू नाही					

कलम ४(१)(ख)(viii)

नमुना (ब): वसुंधरा पाणलोट विकास यंत्रणा, पुणे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	संभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	लागू नाही					

कलम ४(१)(ख)(viii)
नमुना (क):वसुंधरा पाणलोट विकास यंत्रणा, पुणे कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ नु. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	बैठक जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	बैठकीचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	राज्यस्तरीय नोडल यंत्रणा	यादी स्वतंत्रपणे जोडण्यात आली आहे.	प्रधानमंत्री कृषि सिंचन योजना २.० सबंधित धोरणात्मक निर्णय घेणे	दोन महिन्यातून एकदा अथवा आवश्यकते नुसार	जन सामान्यां साठी खुली नाही.	बैठकीचा कार्यवृत्तांत कार्यालयात उपलब्ध

कलम ४(१)(ख)(viii)

नमुना (ड): वसुंधरा पाणलोट विकास यंत्रणा, पुणे कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्रं.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागू नाही						

कलम ४(१)(ख)(viii)

नमुना (क):वसुंधरा पाणलोट विकास यंत्रणा, पुणे कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

राज्यस्तरीय नोडल यंत्रणा तथा वसुंधरा पाणलोट विकास यंत्रणेची रचना

अ.क्र	नाव	पदं
१.	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, (मृद व जल संधारण)	अध्यक्ष
२.	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, (वने) अथवा त्यांचे प्रतिनिधी	सदस्य
३.	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, (नियोजन) अथवा त्यांचे प्रतिनिधी	सदस्य
४.	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, (वित्त) अथवा त्यांचे प्रतिनिधी	सदस्य
५.	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, (सामान्य प्रशासन) अथवा त्यांचे प्रतिनिधी	सदस्य
६.	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, (कृषि) अथवा त्यांचे प्रतिनिधी	सदस्य
७.	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, (पाणी पुरवठा व स्वच्छता) अथवा त्यांचे प्रतिनिधी	सदस्य
८.	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, (पदुम) अथवा त्यांचे प्रतिनिधी	सदस्य
९.	अपर मुख्य सचिव (ग्रामविकास) अथवा त्यांचे प्रतिनिधी	सदस्य
१०.	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, (कामगार), उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग अथवा त्यांचे प्रतिनिधी	सदस्य
११.	महासंचालक वाल्मी, औरंगाबाद	सदस्य
१२.	सह/उप सचिव (मृद व जल संधारण)	सदस्य
१३.	अवर सचिव (मृद व जल संधारण)	सदस्य
१४.	राज्य प्रमुख, एनआयसी, मुंबई	सदस्य
१५.	आयुक्त कामगार, मुंबई	सदस्य
१६.	आयुक्त मनरेगा, नागपूर	सदस्य
१७.	आयुक्त कृषि, पुणे	सदस्य
१८.	संचालक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, पुणे	सदस्य
१९.	आयुक्त पशुसंवर्धन	सदस्य
२०.	आयुक्त दुग्ध व्यवसाय, पुणे	सदस्य
२१.	आयुक्त मत्स्य व्यवसाय, पुणे	सदस्य
२२.	ग्रामीण विकास मंत्रालय/नाबार्ड यांचे प्रतिनिधी/केंद्रीय भूसंसाधन विभाग यांनी नामनिर्देशित केलेले सदस्य	सदस्य
२३.	श्री. अमित गिते, अध्यक्ष, एकलव्य सेवाभावी संस्था, परभणी (प्रत्यक्ष/ऑनलाइन सोयीनुसार)	सदस्य
२४.	श्री. यश पांडे, सचिव, अश्वमेघ ग्रामीण पाणलोट क्षेत्र विकास व शैक्षणिक संस्था, फत्तेपूर, तालुका तिवसा, जिल्हा अमरावती (प्रत्यक्ष/ऑनलाइन सोयीनुसार)	सदस्य
२५.	डॉ. श्री. पुरुषोत्तम वायाळ, जलतारा संशोधक, आर्ट ऑफ लिव्हिंग प्रशिक्षक व समन्वयक, वाटूर, ता. परतूर, जि. जालना.	सदस्य
२६.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, वसुंधरा पाणलोट विकास यंत्रणा, महाराष्ट्र राज्य, पुणे	सदस्य सचिव

कलम ४(१)(ख)(ix)ख (x)

वसुंधरा पाणलोट विकास यंत्रणा, पुणे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, मासिक वेतन इत्यादी माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स /ई-मेल	एकूण वेतन
१	मुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्र)	श्री. कमलाकर रणदिवे	१	दि. १३.०१.२०२५	०२०-२२६१३००५४	१,९२,२९०
२	अपर मुख्य कार्यकारी अधिकारी	श्री. कमलाकर रणदिवे	१	दि. १३.०१.२०२५	०२०-२२६१३००५४	१,९२,२९०
३	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (उपजीविका)	श्रीम. सुलक्षणा बिडवे	१	दि. १७.१०.२०२२	०२०-२२६१३००५४	१,६६,६८४
४	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (क्षमता बांधणी)	श्रीम. सुलक्षणा बिडवे	१	दि. २३.१०.२०२४	०२०-२२६१३००५४	१,६६,६८४
५	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (कृषी)	श्रीम. सुलक्षंणा बिडवे	१	दि. २३.१०.२०२४	०२०-२२६१३००५४	१,६६,६८४
६	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (मूल्यमापन व संनियंत्रण)	श्रीम. दीपा बापट	१	दि. २८.०७.२०२५	०२०-२२६१३००५४	१,७१,८३२
७	वित्त अधिकारी	श्रीम. वैशाली बीटे	१	दि. ०१.०३.२०२४	०२०-२२६१३००५४	१,५६,०४०
८	लेखा अधिकारी	श्री. अजय रानवडे	२	दि. ०७.०३.२०२४	०२०-२२६१३००५४	१,२३,४४८
९	प्रशासन अधिकारी (प्र.)	श्री. अजय रानवडे	२	दि. १६.०३.२०२४	०२०-२२६१३००५४	१,२३,४४८

कलम ४(१)(ख)(xi)

वसुंधरा पाणलोट विकास यंत्रणा, पुणे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन.
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (रक्कम हजारात) सन २०२१-२२	अनुदान (रक्कम हजारात) सन २०२२-२३	अनुदान (रक्कम हजारात) सन २०२३-२४	अनुदान (रक्कम हजारात) सन २०२४-२५	अनुदान (रक्कम हजारात) सन २०२५-२६
१	४४०२२७४३	२६३९३५	७९२५००	१४१२९००	५०२८००	१४३१०००
२	४४०२२७५२	१७५९६९	५२८३६६.६६७	९४१९६७	३३५२००	९५४०००
३	४४०२२८८८	१८५४१८	१८४५००	५०१००	०	८६९००
४	४४०२२८९७	१२३६१२	१२३०००	३३३६७	०	५७९३३
५	४४०२२६१८	५१४६५	१०८५००	१७००००	३६७७००	७३८००
६	४४०२२६२७	३४३१०	७२३००	११३३३३	२४५१३३	४९२००

नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाच्या तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

कामाचे विस्तृत स्वरूप	SNA Sparsh प्रणाली मार्फत खर्चाची सर्व देयके लाभार्थांना अदा करणे.

कलम 4(1)(ख)(xii)

नमुना (ख): वसुंधरा पाणलोट विकास यंत्रणा, पुणे कार्यालयातील अंनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृतं माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	पाणलोट समिती स्तरावर माहिती उपलब्ध			

कलम ४(१)(ख)(xiii)
वसुंधरा पाणलोट विकास यंत्रणा, पुणे कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	लागू नाही						

कलम ४(१)(ख)(xiv)
वसुंधरा पाणलोट विकास यंत्रणा, पुणे कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.
चालू वर्षाकरिता

अ. क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	माहिती	प्रधानमंत्री कृषि सिंचन योजना २.०, कृषी, क्षमता बांधणी, उपजीविका, मूल्यमापन व संनियंत्रण, लेखा व प्रशासन	संगणकीकृत व वेब साईटवर	सध्या https://mhvslna.org या वेब साईट वर व vslnapune22@gmail.com या ई-मेल द्वारे	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अपर मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (कृषी), उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (क्षमता बांधणी), उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (उपजीविका), उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (मूल्यमापन व संनियंत्रण) वित्त अधिकारी व प्रशासन अधिकारी /लेखाधिकारी

कलम ४(१)(ख)(xv)

वसुंधरा पाणलोट विकास यंत्रणा पुणे कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

अ. क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	कार्यालयीन वेळेत	प्रत्यक्ष उपस्थितीद्वारे	पुणे	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अपर मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (कृषी), उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (क्षमता बांधणी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (उपजीविका), उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (मूल्यमापन व संनियंत्रण), वित्त अधिकारी व प्रशासन अधिकारी / लेखाधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अपर मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (कृषी), उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (क्षमता बांधणी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (उपजीविका), उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (मूल्यमापन व संनियंत्रण), वित्त अधिकारी व प्रशासन अधिकारी / लेखाधिकारी
२	अभिलेख तपासणी	कार्यालयीन वेळेत	प्रत्यक्ष उपस्थितीद्वारे	पुणे	प्रशासन अधिकारी	प्रशासन अधिकारी

कलम ४(१)(ब)(xvi)

वसुंधरा पाणलोट विकास यंत्रणा, पहिला मजला, मध्यवर्ती इमारत, पुणे - ४११००१

कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी, अपिलीय प्रधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी व (क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	नाव व पदनाम	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत पद	संबंधित विषय
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (उपजीविका)	जन माहिती अधिकारी	वसुंधरा पाणलोट विकास यंत्रणेशी सबंधित विषय
२	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (क्षमता बांधणी)		
३	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (कृषि)		
४	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (मूल्यमापन व संनियंत्रण)		
५	वित्त अधिकारी		
६	लेखा अधिकारी		
७	प्रशासन अधिकारी		
८	श्री.कमलाकर रणदिवे अपर मुख्य कार्यकारी अधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी	

ई-मेल : vslnapune22@gmail.com

वसुंधरा पाणलोट विकास यंत्रणा,
पहिला मजला, मध्यवर्ती इमारत, पुणे

केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत
कलम ४ (ख) नुसार स्वयंप्रेरणेने प्रसिद्ध करावयाची माहिती.

एक	रचना कार्ये आणि कर्तव्ये यांचा तपशील
दोन	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये
तीन	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती
चार	स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके
पाच	त्याने स्विकारलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख
सहा	त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाचे विविध प्रवर्गातील विवरण
सात	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील
आठ	आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे मिळून बनलेल्या मंडळांचे / परिषदांचे, समित्यांचे किंवा अन्य निकायाचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकिंची कार्यवृत्ते जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे या बाबतचे विवरण
नऊ	आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका
दहा	आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकारणांच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती
अकरा	सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प अणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल

बारा	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत व वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील
तेरा	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील
चौदा	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात स्वत:कडे उपलब्ध असलेल्या किंवा ताब्यात असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील
पंधरा	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजांच्या वेळांचा तपशील
सोळा	जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील
सतरा	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती, प्रसिद्ध करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्यावत करील

कृषी विभाग / (तांत्रीक): कार्यासन १ (तांत्रीक)
विभाग प्रमुख - उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (कृषी)

सदर कक्षाकडे खालील प्रमाणे कामकाज राहील.

- पाणलोटातील भुमी व जल आधारीत उपक्रम राबविण्यासाठी पाणलोट विकास आराखडा तयार करण्याबाबत जिल्हा पाणलोट विकास कक्षाला तांत्रिक सहाय्य पुरविणे.
- पाणलोट कक्ष व माहिती केंद्रामार्फत प्राप्त प्रकरणांची छाननी करणे व त्यानुसार राज्याचा पाणलोट विकास कामाचा यथार्थदर्शी आराखडा तयार करणे राज्य स्तरावर कृषी सलग्न विभागांशी समन्वय ठेऊन पाणलोटात हाती घ्यावयाच्या विविध योजनांची सांगड घालणे.
- केंद्रिय नोडल यंत्रणेकडून यथार्थदर्शी आराखड्यांना मंजूरी प्राप्त करुन घेणे.
- पाणलोट विकास प्रकल्प राचविण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना वेळोवेळी तयार करणे.
- अशासकीय संस्थांबाबतचे संपूर्ण कामकाज पाहणे.
- सर्वंकष कृती आराखडा तयार करणे व त्या अनुषंगाने प्रशिक्षण गरजा निश्चित करणे या संदर्भात आवश्यक समन्वयन करणे.
- सर्वंकष भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टये साध्य करणे.
- कृती आराखड्यानुसार अंमलबजावणी संदर्भात सनियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे.
- विभाग, राज्यस्तरावरील बैठकीबाबतची कार्यवाही करणे.
- विधानसभा विधान परिषद, लोकत्तमा, राज्यसमा यांच्याकडील तारांकित अतारांकित अधिवेशनाच्या प्रश्नांना उत्तर पाठविणे.
- महाराष्ट्र शासन व भारत सरकार पातळीवरील संबंधीत कामे.
- क्षेत्र अधिकारी म्हणून दिलेल्या विभागातील योजनेची भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टये साध्य करणे तसेच कार्यक्रमाची गुणवत्ता राखण्यासाठी शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनामध्ये दिलेल्या मानांकानानुसार तपासणी करणे.
- पाणलोट कक्ष व माहिती केंद्र, प्रकल्प कार्यन्वयन अभिकरण, पाणलोट समिती यांमध्ये समन्वय राखणे.
- उपलब्ध निधीचे वेळापत्रक तयार करणे.
- वसुंधरा कार्यालयाच्या संकेत स्थळावरील माहिती अदयावत ठेवण्याबाबत नियोजन व समन्वय करणे.
- एम. आय. एसं. मध्ये आपल्या कार्यासनाच्या नोंदी करून घेणे व त्या अद्यावत ठेंवणे.

कृषी सहायक

- राज्याचे सर्व प्राथमिक प्रकल्प अहवालाची छानणी करणे व त्या अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार पाहणे.
- कार्यासनाची माहिती नोंदविणे एकंदरीत कार्यासन प्रमुखांना त्यांचे कामात सर्वतोपरी मदत करणे.
- तांत्रिक बैठकीच्या सादरीकरणासाठी सविस्तर प्रकल्प अहवाल गोषवारा व पूर्वतयारी करणे.
- शाखेतील नोंदवह्या तयार करणे व त्या अद्यावत ठेवणे.
- कार्यालयीन कामकाजाकरीता फैक्स, दुरध्वनी, ई. मेल एसएमएस करणे.
- कार्यासनाची माहिती नोंदविणे एकंदरीत कार्यासन प्रमुखांना त्यांचे कामात सर्वतोपरी मदत करणे.
- स्वयंसेवी संस्थांबाबत व यशदाकडील (स्वयंसेवी संस्था निवडी बाबत) संपूर्ण पत्रव्यवहार पाहणे.
- कार्यासन प्रमूख व कृषी तज्ञ यांच्या कामकाजाचा भाग जरी संगणकावर टायपींग करणे, नसती तयार करणे, उपलब्ध करून देणे, कागदपत्र फाईलीग करणे.

तंत्र अधिकारी

- नाशिक व छत्रपती संभाजीनगर प्रादेशिक विभागातील योजनेंतर्गत सर्व घटकांची अंमलबजावणी करून पाणलोट प्रकल्प जलपरिपूर्ण करणे.
- सर्व नियतकालीक अहवालांचे संकलन व अनुषंगिक पत्रव्यवहार करणे.
- पाक्षिक / मासिक आढावा बैठकीसाठी पत्रव्यवहार माहिती संकलन व टिपणी तयार करणे.
- मंत्रालयीन स्तरावरील नियतकालीक अहवालां संदर्भात संपर्क व पत्रव्यवहार करणे.

लिपिक (कृषी)

- उपमुख्य कार्यकारी यांना आवश्यक ते संचिका संगणकावर तयार करुन उपलब्ध करणे.
- शाखेतील नोंदवह्या तयार करणे व त्या अद्यावत ठेवणे.
- कार्यालयीन कामकाजाकरीता फैक्स, दूरध्वनी, ई. मेल एस.एम.एस. करणे.
- एकंदरीत कार्यासन प्रमुखांना त्यांचे कामात सर्वतोपरी मदत करणे.
- निधी वितरण, शासकीय पी.आय.ए. प्रकल्प वाटप.

डेटा एन्ट्री ऑपरेटर (कृषी)

- सर्व नियतकालीक अहवालांचे संकलन व आनुषंगीक पत्रव्यवहार करणे.
- सर्व बैठकाचे टिप्पणी व सादरीकरण करणे.
- कार्यासन प्रमूख यांच्या कामकाजाचा भाग जसे संगणकावर टायपींग करणे, नस्ती तयार करणे, उपलब्ध करुन देणे, कागदपत्र फाईलींग करणे.
- शाखेतील नोंदवह्या तयार करणे व त्या अद्यावत ठेवणे.
- कार्यालयीन कामकाजाकरीता फैक्स, दुसवनी, ई मेल एसएमएस करणे.
- कार्यासनाची माहिती नोंदविणे एकंदरीत शार्यासन प्रमुखांना त्यांचे कामात सर्वतोपरी मदत करणे.

पाणलोट विकास नियंत्रक (विवक्षित कामांकरिता)

- कोकण व पुणे प्रादेशिक विभागातील योजनेंतर्गत सर्व घटकांची अंमलबजावणी करून पाणलोट प्रकल्प जलपरिपूर्ण करणे.
- केंद्र पुरस्कृत प्रधानमंत्री कृषी सिंचन योजना पाणलोट विकास घटक २.० या योजनेच्या केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सूचना २०२१ ला अनुसरुन सर्व कामकाज करणे..
- योजनेतर्गत केंद्र व राज्य शासनाने उपलब्ध करुन दिलेल्या निधीचा विनियोग नियमानुसार व तातडीने करण्याची जबाबदारी पार पाडणे.
- शासनाने व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
- अमृत सरोवर कामे, प्रशासकीय मान्यता, निविदा प्रक्रिया कामे करणे.
- जिल्हा व प्रकल्प स्तरावर बैठका घेणे.

क्षमता बांधणी व प्रशिक्षण कार्यासन २
विभाग प्रमुख उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (क्षमता बांधणी)

- सदर कक्षाकडे खालील प्रमाणे कामकाज राहील.
- मार्गदर्शक सुचना तयार करणे सादरीकरण करणे.
- विभाग, राज्यस्तराशीत बैठकीबाबत कार्यवाही करणे.
- विधानसभा विधान परिषद, लोकसभा, राज्यसमा यांच्याकडील तारांकित अतारांकित अधिवेशताच्या प्रश्नांना उत्तर पाठविणे.
- मंत्रालय व भारत सरकार पातळीवरील संबंधीत कामे.
- प्रशिक्षण संस्थाचे संनियंत्रण करणे.
- क्षेत्र अधिकारी महणून दिलेल्या विभागातील योजनेधी भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टये साध्य करणे. तसेच कार्यक्रमाची गुणवता राखण्यासाठी मासच्या मार्गदर्शक सुचनामध्ये दिलेल्या भानांकानानुसार तपासणी करणे.
- पाणलोट का व माहिती केंद्र, प्रकल्प कार्यन्वयन अभिकरण, पाणलोट समिती यांमध्ये समन्वय राखणे.
- उपलब्ध निधीचे वेळापत्रक तयार करणे.
- वसुंधरा कार्यालयाच्या संकेत स्थळावरील माहिती अद्ययावत ठेवण्याबाबत नियोजन व समन्वय करणे.
- क्षमता बांधणी संबधी भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टये साध्य करणे.
- प्रशिक्षणाये वेळापत्रक निश्चित करी.
- विविध घटकांसाठी वेगवेगळ्या गरजा निश्चित झाल्यावर त्या त्या समूहांसाठी गरजेनुसार महत्त्वाचे विषय निवडण्यात येऊन प्रशिक्षणाच्या विहीत फदतीचा अवलंब करुन प्रशिक्षणाचे मोजमूल व प्रशिक्षणाचा आराखडा तयार करणे.
- प्रशिक्षणाचे मूल्यंमापन होण्यासाठी संबंधीत स्वंयसेवी अशासकीय संस्था यांचेकडून व प्रशिक्षणार्थ्यांकडून Feedback घेऊन त्यानुसार आवश्यक ते बदल करावे. प्रशिक्षणाबाबत सामंजस्य करार करणे.
- इतर संस्थेमार्फत प्रशिक्षण व कार्यशाळा यांचे नियोजन.
- प्रशिक्षण कार्यक्रमाचा मासिक / वार्षिक अहवाल.
- राज्याच्या प्रशिक्षणसंबंधी गरजा निश्चित करणे.
- प्रशिक्षण संस्थांवर नियंत्रण ठेवणे.
- प्रशिक्षणाच्या अनुषंगाने शिखर प्रशिक्षण संस्थेच्या माध्यमातून प्रशिक्षण संस्था निश्वित करणे.
- राज्याबाहेरील संस्थाकडील प्रशिक्षणांसाठी प्रशिक्षणार्थ्यांची निवड करणे व अनुषंगिक पत्रव्यवहार करणे.
- प्रकल्पाच्या प्रचार, प्रसिध्दीच्या अनुषंगाने क्षेत्रिय कार्यालयांना मार्गदर्शन करणे.
- प्रवेश प्रेरक उपक्रमासंबधी पत्रव्यवहार पहाणे.
- प्रकल्पाच्या यशोगाथा, न्यूज लेटर, संकेत स्थळासाठी माहिती, छायाचित्र ह्याविषयीचे संकलन संकल्पना, नियोजन करणे, दृक श्राव्य साहित्य निर्मिती व प्रसारणाची आवश्यकता.
- एम आय एस मध्ये आपल्या कार्यासनाच्या नोंदी करून घेणे व त्या अद्यावत ठेवणे.

डाटा बेस विश्लेषक (क्षमता बांधणी)

- उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी उपरोक्त विषयावरील नेमून दिलेली कामे पूर्ण करणे.
- कार्यासनाच्या दैनंदिन कामकाजाबाबत दक्ष राहून कामे वेळेत पूर्ण करणे व त्या कामी कार्यासन प्रमुखांच्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.
- कार्यासन प्रमूख यांच्या कामकाजाचा भाग जसे संगणकावर टायपींग करणे, नस्ती तयार करणे, उपलब्ध करून देणे, कागदपत्र फाईलींग करणे
- शाखेतील नोंदवह्या तयार करणे व त्या अद्यावत ठेवणे.
- कार्यालयीन कामकाजाकरीता फॅक्स, दुरध्वनी, ई. मेल एसएमएस करणे. कार्यासनाची माहिती नोंदविणे, एकंदरीत कार्यासन प्रमुखांना त्यांचे कामात सर्वतोपरी मदत करणे.

उपजीविका, उत्पादन पद्धती आणि सुक्ष्म उद्योग : कार्यासन ३ विभाग प्रमुख - उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (उपजीविका)

सदर कार्यासनाकडे खालीलप्रमाणे विषय राहतील.

- उपजीविका कार्यक्रम मार्गदर्शक सूचना तयार करणे सादरीकरण करणे.
- उपजीविकाकृती आराखडा तयार करणे व त्या अनुषगाने प्रशिक्षण गरजा निश्चित करणे या संदर्भात आवश्यक समन्वयन करणे.
- उपजीविकेसंबंधी संबंधी भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टये साध्य करणे.
- उपजीविकाकृती आराखडभानुसार अंमलबजावणी संदर्भात सनियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे.
- विभाग, राज्यस्तरावरील बैठकीबाबतची कार्यवाही करणे.
- विधानसभा विधान परिषद, लोकसभा, राज्यसभा यांच्याकडील तारांकित अतारांकित अधिवेशनाच्या प्रश्नांना उत्तर पाठविणे.
- मंत्रालय व भारत सरकार पातळीवरील संबंधीत कामे.
- क्षेत्र अधिकारी म्हणून दिलेल्या विभागातील योजनेची भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टये साध्य करणे तसेच कार्यक्रमाची गुणवत्ता राखण्यासाठी शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनामध्ये दिलेल्या मानांकानानुसार तपासणी करणे.
- पाणलोट कक्ष व माहिती केंद्र, प्रकल्प कार्यन्वयन अभिकरण, पाणलोट समिती यांमध्ये समन्वय राखणे.
- उपलब्ध निधीचे वेळापत्रक तयार करणे.
- वसुंधरा कार्यालयाच्या संकेत स्थळावरील माहिती अदयावत ठेवण्याबाबत नियोजन व समन्वय करणे.
- एम आय एस मध्ये आपल्या कार्यासनाच्या नोंदी करून घेणे व त्या अद्यावत ठेवणे.

डाटा बेस विश्लेषक (उपजीविका)

- उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी उपरोक्त विषयावरील नेमून दिलेली कामे पूर्ण करणे.
- कार्यासनाच्या दैनंदिन कामकाजाबाबत दक्ष राहून कामे वेळेत पूर्ण करणे व त्या कामी कार्यासन प्रमुखांच्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.

लिपिक (उपजीविका)

- उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी उपरोक्त विषयावरील नेमून दिलेली कामे पूर्ण करणे.
- कार्यासनाच्या दैनंदिन कामकाजाबाबत दक्ष राहून कामे वेळेत पूर्ण करणे व त्या कामी कार्यासन प्रमुखांच्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.
- कार्यासन प्रमूख यांच्या कामकाजाचा भाग जसे संगणकावर टायपींग करणे, नस्ती तयार करणे, उपलब्ध करुन देणे, कागदपत्र फाईलींग करणे.
- शाखेतील नोंदवह्या तयार करणे व त्या अद्यावत ठेवणे.
- कार्यालयीन कामकाजाकरीता फॅक्स, दुरध्वनी, ई. मेल एस.एम.एस. करणे.
- कार्यासनाची माहिती नोंदविणे. एकंदरीत कार्यासन प्रमुखांना त्यांचे कामात सर्वतोपरी मदत करणे.
- योजनेशी संबंधित वृत्तपत्रातील कात्रणे, फोटो यांचा संग्रह करणे.

सनियंत्रण व मूल्यमापन विभाग: कार्यासन ४
विभाग प्रमुख -उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सनियंत्रण व मूल्यमापन)

- सदर कार्यासनाकडे खालीलप्रमाणे कामे राहतील

मूल्यमापन

- एकात्मिक पाणलोट व्यवस्थापन कार्यक्रमाचे मूल्यमापन करण्याच्या दृष्टीने मार्गदर्शक सूचना तयार करणे.
- मूल्यमापन यंत्रणा निश्चित करण्याबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे
- मूल्यमापनाच्या कामाचे समन्वयन करणे.

सनियंत्रण

- एम. आय. एस. (व्यवस्थापन माहिती प्रणाली) वेळेवर व नियमीतपणे कार्यान्वीत राहील याची खात्री करणे.
- प्रत्येक डब्ल्यु. सी. डी. सी. सदस्यांचे मासिक कृती आराखडे करण्याबाबत समन्वय ठेवणे.
- वार्षिक कृती आराखडयांचे कम्युनिटी मॉनिटरींग (गावस्तरीय सनियत्रण) आणि सनियंत्रण करण्याबाबत समन्वय ठेवणे.
- वेळोवेळी डब्ल्यू.सी.डी.सी. आणि निवडक पी.आय.ए. व प्रकल्पांच्या सनियंत्रण बैठका आयोजित करणे.
- प्राथमिक प्रकल्प आराखडयांच्या विभागस्तरीय तपासणीत सहभागी होणे.
- वार्षिक कृती आराखडे आणि सविस्तर प्रकल्प अहवाल याच्या पूर्ततेसाठी समन्वय ठेवणे.
- यशोगाथा, तयार करण्याबाबत समन्वय ठेवणे.
- सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रशासन) आणि वरिष्ठ सल्लागार (सनियंत्रण) यांना वेळोवेळी अहवाल सादर करणे.
- मूल्यमापन व सनियंत्रणासंबंधी मार्गदर्शक सूचना तयार करणे / सादरीकरण करणे.
- मूल्यमापन व सनियंत्रण आराखडा तयार करणे व त्या अनुषगाने प्रशिक्षण गरजा निश्चित करणे या संदर्भात आवश्यक समन्वयन करणे.
- मूल्यमापन व सनियंत्रण संबंधी संबंधी भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टये साध्य करणे.
- मूल्यमापन व सनियंत्रण कृती आराखड्यानुसार अंमलबजावणी संदर्भात सनियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे
- विभाग, राज्यस्तरावरील बैठकीबाबतची कार्यवाही करणे.
- विधानसभा विधान परिषद, लोकसमा, राज्यसभा यांच्याकडील तारांकित अतारांकित अधिवेशनाच्या प्रश्नांना उत्तर पाठविणे.
- महाराष्ट्र शासन व मंत्रालय व भारत सरकार पातळीवरील संबंधीत कामे.

- क्षेत्र अधिकारी महणून दिलेल्या विभागातील योजनेची भौतिक व आर्थिक उदिष्टये साध्य करणे तसेच कार्यक्रमाची गुणवत्ता राखण्यासाठी शासनाच्या मार्गदर्शक सुषनामध्ये दिलेल्या मानांकानानुत्तार तपासणी करणे.
- पाणलोट कक्ष व माहिती केंद्र, प्रकल्प कार्यन्वयन अभिकरण, पाणलोट समिती यांमध्ये समन्वय राखणे.
- उपलब्ध निधीचे वेळापत्रक तयार करणे.
- वसुंधरा कार्यालयाच्या संकेत स्थळावरील माहिती अदयावत ठेवण्याबाबत नियोजन व समन्वय करणे
- एम आय एस मध्ये आपल्या कार्यासंनाच्या नोंदी करून घेणे व त्या अद्यावत ठेवणे

सनियंत्रण व मूल्यमापन तज्ञ

- वार्षिक व त्रैमासिक कृती आराखडा तयार करणे, सविस्तर प्रकल्प अहवाल तयार करणे व जिल्हास्तरीय प्रशिक्षण संस्थेमार्फत आवश्यक मार्गदर्शन/मवत उपलब्ध करणे.
- प्रत्येक पाणलोट समिती सदस्याचे मासिक नियोजन व कृती आराखडा तयार करण्याकरीता मदत करणे व समन्वय करणे.
- प्रत्येक डब्ल्यु, सी डी. सी. सदस्यांचे मासिक कृती आराखडे करण्याबाबत समन्वय ठेवणे.
- वार्षिक कृती आराखडयांचे कम्युनिटी मॉनिटरींग (गावस्तरीय संनियत्रण) आणि सनियंत्रण करण्याबाबत समन्वय ठेवणे.
- वेळोवेळी डब्ल्यु.सी.डी.सी. आणि निवडक पी.आय.ए. व प्रकल्पांच्या सनियंत्रण बैठका आयोजित करणे.
- प्राथमिक प्रकल्प आराखडयांच्या विभागस्तरीय तपासणीत सहभागी होणे.
- वार्षिक कृती आराखडे आणि सविस्तर प्रकल्प अहवाल याझ्या पूर्ततेसाठी समन्वय ठेवणे.

माहिती, शिक्षण संवाद तज्ञ

- कार्यासन प्रमुखास खालील कामकाजांकरीता मदत करणे.
- प्रत्येक डब्ल्यु. सी. डी. सी. सदस्यांचे मासिक कृती आराखडे करण्याबाबत समन्वय ठेवणे.
- वार्षिक कृती आराखडयांचे कम्युनिटी मॉनिटरींग (गावस्तरीय सनियत्रण) आणि सनियंत्रण करण्याबाबत समन्वय ठेवणे.
- वेळोवेळी डब्ल्यु.सी.डी.सी आणि निवडक पी.आय.ए. व प्रकल्पांच्या सनियंत्रण बैठका आयोजित करणे.
- प्राथमिक प्रकल्प आराखडयांच्या विभागस्तरीय तपासणीत सहभागी होणे.
- वार्षिक कृती आराखडे आणि सविस्तर प्रकल्प अहवाल याच्या पूर्ततेसाठी समन्वय ठेवणे.
- एम. आय. एस. (व्यवस्थापन माहिती प्रणाली) वेळेवर व नियमीतपणे कार्यान्वीत राहील याची खात्री करणे.
- यशोगाथा, तयार करण्याबाबत समन्वय ठेवणे.
- अपर मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उपमुख्य मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना वेळोवेळी अहवाल सादर करणे.

वित्त व लेखा विभाग : कार्यासन - ५
विभाग प्रमुख : वित्त अधिकारी

सदर कक्षाकडे खालील प्रमाणे कामकाज राहील.

- संस्थात्मक निधी व प्रकल्प निधि अनुदानाचे वाटप करणे.
- आरटीजीएस, धनादेश काढणे, रोखवही ठेवणे.
- बँकेतील निधीच्या व्यवहारांवर नियंत्रण ठेवणे, पासबुके भरून आणणे, त्यांचा रोख पुस्तकातील शिल्लक निधी बरोबर ताळमेळ पहाणे.
- अग्रीम रकमांवर नोंदवहीद्वारे लक्ष ठेवणे, अग्रीमाचे वेळीच समायोजन करणे.
- जिल्हा कार्यालयास देण्यात आलेल्या निधींची वार्षिक माहिती ठेवणे.
- सनदी लेखापालांचे अहवालानुसार तपासणी करणे, उपयोगिता प्रमाणपत्रांनुसार झालेला खर्चाची नोंद घेणे.
- लेखापरीक्षण अहवालानुसार प्रलंबित दर्शविलेल्या अग्रीम रकमांचे निराकरण करण्यासाठी पाठपुरावा करणे.
- लेखापरीक्षण अहवालातील उणिवांसाठी व त्या भविष्यात होऊ नये यासाठी मार्गदर्शन करणे.
- जिल्हा कार्यालये तसेच अंतर्गत येणाया समित्यांचे प्राथमिक लेखापरीक्षण करणे.
- लेखा शाखेच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- PFMS, SNA SPARSH च्या अनुषंगाने कामकाज पाहणे.
- शासनास आर्थिक वर्षामध्ये केल्या जाणाऱ्या खर्चा संबधी लेखाशीर्ष निहाय अंदाजपत्रक सादर करणे.
- निधी मिळण्याबाबत शासनाकडे पाठपुरावा करणे.
- जिल्हा स्तरावर खर्च होणाऱ्या बाबीसाठी लेखाशीर्ष निहाय Drowing Limit निश्चित करणे.
- जिल्हा स्तरावरून प्राप्त होणाऱ्या खर्चाचे ई –बिल सायबर ट्रेझरी ला पाठवणे आणि संबधित लाभार्थी च्या खात्यावर जमा झाले का याची खात्री करणे.
- सनदी लेखापाल यांची नेमणूक करणे आणि झालेल्या खर्चाचे लेखापरीक्षण करणे.
- लेखापरीक्षण अहवाल व उपयोगिता प्रमाणपत्र केंद्र व राज्य शासनास सादर करणे.
- लेखापरीक्षण अहवाल धर्मादाय आयुक्त यांच्याकडे सादर करणे.

लेखा अधिकारी

- महसूली विभाग निहाय खर्चाची आकडेवारी तयार ठेवणे, ती शासनास वेळोवेळी सादर करणे.
- विदर्भ, मराठवाडा व उर्वरित महाराष्ट्र या महामंडळानुसार खर्चाची आकडेवारी तयार ठेवणे. ती शासनास वेळोवेळी सादर करणे.
- संस्थात्मक अनुदानाची मागणी केंद्र शासनास करणे, त्यासंदर्भात आलेल्या आक्षेपांची पूर्तता करणे.
- प्रतिनियुक्तीवरील कर्मचायांची वार्षिक निवृत्तीवेतन व रजा वेतन वर्गणी परिगणित करून महालेखापाल मुंबई या कार्यालयास सादर करणे.
- जिल्हा कार्यालये तसेच त्या अंतर्गत येणाऱ्या कार्यालयाचे प्रकल्प निधी व संस्थात्मक निधीचे लेखापरीक्षण सनदी लेखापालांमार्फत वेळीच होण्यासाठी कार्यवाही करणे.

- राज्यस्तरीय कार्यालयामधील कॅश बुक लिहिणे व बँक खाते ताळमेळ करणे.
- कार्यालयीन खर्चाची देयके,अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन बिल तयार करणे.
- खर्चाच्या देयाकामधून कपात केलेल्या शासकीय कराच्या भरणा करणे.
- लेखा विषयक बाबी संबधी शासनास पत्रव्यवहार करणे.

सहाय्यक लेखा अधिकारी

- जिल्हा कार्यालयांचे वार्षिक लेखापरीक्षण अहवाल प्राप्त झाल्यावर त्यांचे अवलोकन करून एकत्रिकरण करणे.
- जिल्हा कार्यालयास देण्यात आलेल्या निधींची वार्षिक माहिती संकलित करणे.
- लेखापरीक्षण अहवालांचे एकत्रिकरण करणे.
- सनदी लेखापालाचे अहवालानुसार तपासणी करणे, उपयोगिता प्रमाणपत्रांनुसार झालेला खर्चाची नोंद घेणे.
- लेखापरीक्षण अहवालानुसार प्रलंबित दर्शविलेल्या अग्रीम रकमांचे निराकरण करण्यासाठी पाठपुरावा करणे.
- लेखापरीक्षण अहवालातील उणिवांसाठी व त्या भविष्यात होऊ नये यासाठी मार्गदर्शन करणे.
- महालेखापाल, संचालक, मृदसंधारण यांचे कडून लेखापरीक्षण संदर्भात प्राप्त होणाऱ्या पत्रांची दखल घेऊन योग्य ती पूर्तता वेळीच करणे.

PFMS/ SNA SPARSH तज्ञ

- जिल्हा कार्यालये तसेच अंतर्गत येणाऱ्या समित्यांचे प्राथमिक लेखापरीक्षण करणे.
- मासिक वेतन देयके, प्रयास भत्ता देयके, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती व आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे.
- प्राप्त होणारी कार्यालयीन खर्चाची देयके नोंदवहीत नोंद घेऊन, तपासून ती आदेश व देयकांसह सादर करणे.
- आस्थापनेच्यां व ठेकेदारांच्या आयकरापोटी केलेल्या वसुल्या चलनाने लगेचच कोषागारात भरणा करणे.
- कोषागारातून वसुल्यांचे धनादेश वटल्यानंतर चलने आणणे, चलन क्रमांक न चुकता नोंदवहीत नोंदविणे.
- आस्थापना तसेच ठेकेदार / पुरवठादार यांचे देयकातून कापात केलेल्या आयकराच्या रकमांचे १६ नं. फॉर्म देणे. आयकराविषयक असणाऱ्या त्रुटींचे निराकरण करणे.
- तसेच आयकराची दर तिमाहीची वसुलीची माहिती आयकर विभागास नेटद्वारे उदा. (२४ क्यु. नमुना) सादर करणे.
- कार्यालयातील सर्व खरेदी प्रक्रिया (Tendring) कामे करणे.
- TDS व GST Return फाईलींग करणे.

लेखा सहाय्यक

- संस्थात्मक व प्रकल्प निधीचे मासिक खर्चाचे अहवाल तयार करणे.
- जिल्हयांकडून प्राप्त होणार मासिक खर्च अहवाल एकत्रिकरण करणे, त्रुटींची पूर्तता करणे.
- जिल्ह्यांकडून प्राप्त होणारा पत्रव्यवहार टिपणीसह वरिष्ठांकडे सादर करणे.
- कार्यालयास एखादया कार्यक्रमांसाठी होणाऱ्या संभाव्य खर्चासाठी अग्रीम रक्कम मागणी आल्यास ती वेळीच मंजूरीबाबत कार्यवाही करणे.
- आपल्या अखत्यारीतील नस्त्यांना, प्रमाणकांना क्रमांक देऊन त्यांचे रक्षण करणे.
- संबंधित कर्मचाऱ्यांचे मुळ सेवापुस्तकात निवृतीवेतन व रजा वेतन वर्गणी भरणा केल्याबाबत त्यांच्या मुळ विभागास कळविणे.

  मासिक प्रगती अहवालामध्ये नोंदविण्यात आलेल्या खर्चाचा तळमेळ घेणे. कार्यालयातील वेगवेगळ्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.

डेटा एन्ट्री ऑपरेटर (लेखा)

- सर्व नियतकालीक अहवालांचे संकलन व आनुषंगीक पत्रव्यवहार करणे.
- कार्यासन प्रमूख यांच्या कामकाजाचा भाग जसे संगणकावर टायपींग करणे, नस्ती तयार करणे, उपलब्ध करुन देणे, कागदपत्र फाईलींग करणे.
- शाखेतील नोंदवह्या तयार करणे व त्या अद्यावत ठेवणे.
- कार्यालयीन कामकाजाकरीता फैक्स, दूरध्वनी, ई -मेल एसएमएस करणे.
- कार्यासनाची माहिती नोंदविणे एकंदरीत शार्यासन प्रमुखांना त्यांचे कामात सर्वतोपरी मदत करणे.

सामान्य प्रशासन विभाग : कार्यासन - ६
विभाग प्रमुख - प्रशासन अधिकारी

सदर कक्षाकडे खालील प्रमाणे कामकाज राहील

- राज्यस्तरीय यंत्रणेकडील कार्यालयासाठी शासकीय, कंत्राटी कर्मचा-यांची नियुक्ती करण्यासंबंधी पत्रव्यवहार कर्मचा-यांच्या सेवा विषयंक व सेवा करार विषयक बाबीचे व्यवस्थापन करणे.
- जिल्हा पाणलोट कक्ष व माहिती केंद्र, प्रकल्प कार्यान्वयन यंत्रणाकडील अधिकारी/कर्मचारी नेमणूका, कंत्राटी सेवेवरील पदांची भरती याचे सनियंत्रण करणे.
- राज्यतरीय यंत्रणेच्या दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे, कार्यालयीन कामाचे नियोजन करणे व त्याची अंमलबजावणी करुन घेणे.
- माहिती अधिकारी या नात्याने आवश्यक पत्रव्यवहार करणे.
- विधान मंडळ, लोकसमा अधिवेशनातील प्रश्नांबाबतची माहिती संबंधित कार्यालयांकडून मागवणे व शासनास सादर करणे.
- यंत्रणेशी संबंधित विविध बैठकी, कार्यशाळा, चर्चासत्र इत्यादी आयोजन व व्यवस्थापन करणे.
- केंद्र शासनाकडील, अन्य राज्यातील, विदेशी व इतर पाहुण्यांचे स्वागत करणे, वाहन व्यवस्था, आरक्षण, दौ-याचे नियोजन व व्यवस्थापन करणे.
- यंत्रणेतील अधिका-यांच्या दौ-याचे नियोजन करणे.
- अशासकीय संस्था व अन्य संस्था यांच्याशी समन्वय राखणे.
- मा. अध्यक्ष व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- विभाग, राज्यस्तरावरील बैठकीबाबतची कार्यवाही करणे.
- विधानसभा विधान परिषद, लोकसभा, सज्यसभा यांच्याकडील तारांकित अतारांकित अधिवेशनाच्या प्रश्नांना उत्तर पाठविणे.
- मंत्रालय व भारत सरकार पातळीवरील संबंधीत कामे.
- पाणलोट कक्ष व माहिती केंद्र, प्रकल्प कार्यन्वयन अभिकरण, पाणलोट समिती यांमध्ये लेखा विषयक समन्वय राखणे.
- वसुंधरा कार्यालयाच्या संकेत स्थळावरील माहिती अद्यावत ठेवण्याबाबत नियोजन वा समन्वय करणे.

लिपिक (आस्थापना)

प्रशासन अधिकारी यांना खालील कामांमध्ये संपूर्ण मदत करणे.

- राज्यस्तरीय यंत्रणेकडील कार्यालयासाठी शासकीय, कंत्राटी कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करण्यासंबंधी पत्रव्यवहार, कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक व सेवा करार विषयक बाबी.
- राज्यतरीय यंत्रणेच्या दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे, कार्यालयीन कामाचे नियोजन करणे व त्याची अंमलबजावणी.
- माहिती अधिकारी या नात्याने आवश्यक पत्रव्यवहार यंत्रणेशी संबंधित विविध बैठकी, कार्यशाळा, चर्चासत्र इत्यादी आयोजन व व्यवस्थापन केंद्र शासनाकडील, अन्य राज्यातील, विदेशी व इतर पाहुण्यांचे स्वागत करणे, वाहन व्यवस्था, आरक्षण, दौ-याचे नियोजन व व्यवस्थापन.
- अशासकीय संघटना व अन्य संस्था यांच्याशी समन्वय साधणे.
- कार्यासनाच्या दैनंदिन कामकाजाबाबत दक्ष राहून कामे वेळेत पूर्ण करणे व त्या कामी कार्यासन प्रमुखांच्या निर्देशानुसार कामकाज करणे, शाखेतील नोंदवह्या तयार करणे व त्या अद्यावत ठेवणे.
- यंत्रणेतील अधिकाऱ्यांच्या दौ-याचे नियोजन करणे.
- प्रशासन शाखेचे टंकलेखन, अधिकारी व कर्मचारी यांची रजा मंजूरी व आस्थापना विषयक कामे.
- जिल्हा पाणलोट कक्ष व माहिती केंद्र, प्रकल्प कार्यान्वयन यंत्रणाकडील अधिकारी / कर्मचारी नेमणूका, कंत्राटी सेवेवरील पदांची भरती याचे सनियंत्रण.
- कंत्राटी कर्मचारी मानधन देयक तयार करणे.

लिपिक (प्रशासन)

प्रशासन अधिकारी यांना खालील कामांमध्ये संपूर्ण मदत करणे.

- कार्यालयाने आयोजित करावयाच्या विविध बैठकांच्या विषय सूची तयार करणे, सदस्यांशी पत्रव्यवहार करणे, इतिवृत्त तयार करणे.
- पाणलोट पथक सदस्य, जिल्हास्तरीयकरारतत्वावरील आस्थापनाविषयक पूर्ण पत्रव्यवहार पहाणे.
- विधान मंडळ, लोकसभा अधिवेशनातील प्रश्नांबाबतची माहिती संबंधित कार्यालयांकडून मागवणे व शासनास सादर.
- प्रशासन अधिकारी यांच्या कामकाजाचा भाग जसे संगणकावर टायपींग करणे, नस्ती तयार करणे, उपलब्ध करुन देणे, कागदपत्र फाईलींग करणे.
- कार्यालयीन कामकाजाकरीता फॅक्स, दुरध्वनी, ई. मेल एसएमएस करणे.
- कार्यासनाची माहिती नोंदविणे, एकंदरीत कार्यासन प्रमुखांना त्यांचे कामात सर्वतोपरी मदत करणे.
- ना. अध्यक्ष व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवळी सोपविलेली कामे.
- भौगोलिक माहिती तज्ञ यांचा पत्रव्यवहार.
- प्रशासकीय मानधन व सचिव मानधन देयके तयार करणे.
- कार्यालयाचे आवक व जावक कामकाज.

माहिती तंत्रज्ञान विभाग: कार्यासन ७
विभाग प्रमुख - माहिती तंत्रज्ञान तज्ञ

- सदर कक्षाकडे खालील प्रमाणे कामकाज राहील.

- राज्यंस्तरीय माहिती केंद्र (SLDC) स्थापन करुन कार्यान्वित करणें तसेच जिल्हा स्तरावरील जिल्हा माहिती केंद्र स्थापन करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे आणि सदर केंद्र राष्ट्रीय माहिती केंद्रास ऑनलाईन जोडण्याची कार्यवाही करणे.
- राज्यस्तरीय यंत्रणेचे संकेतस्थळासंबंधीचे संपूर्ण कामकाज पाहणे, संकेतस्थळ अद्यावत ठेवणे, त्याकरीता माहिती प्राप्त करून घेणे प्रकल्पाच्या प्रगतीसंबंधी जिल्हा स्तरावरील माहिती यंत्रणेच्या संकेतस्थळावर अद्यावत होण्याच्या दृष्टीने सोयी सुविधा करणे.
- व्हीडीओ कॉन्फरन्सींग संबंधी संपूर्ण सोयी सुविधा करणे.
- पाणलोट विकास कामांचे सनियंत्रण करण्यासाठी राष्ट्रीय सुचना विज्ञान केंद्राच्या मदतीने (NIC) विविध सॉफ्ट्वेअर तयार करुन कार्यान्वित करणे.
- राज्य व जिल्हा स्तरावरील अधिकारी व कर्मचारी यांच्याकरीता प्रशिक्षणाची व्यवस्था करणे.
- माहिती तंत्रज्ञान प्रशिक्षण आराखडा तयार करुन अंमलबजावणी, समन्वय व करणे सनियंत्रण करणे.
- माहिती केंद्रातील विविध हार्ड वेअर व सॉफ्ट वेअर व सर्व्हरची देखभाल व संगणक प्रणाली तयार करणे आणि डाटाबेस सनियंत्रण करणे.
- जी.आय.एस. एक्सपर्ट यांच्या पाणलोट क्षेत्र विकासाच्या कामामध्ये भौगोलिक माहिती प्रणालीचा (GIS) उपयोग करून प्रकल्पातील कामांची आखणी, अंमलबजावणी, सनियंत्रण व मूल्यमापन करण्यासाठी तांत्रीक मार्गदर्शन करणे.
- या कामावर तसेच राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्रामार्फत तयार करावयाच्या संगणक आज्ञावलीकरीता डेटाबेस डिझाईन तयार करणे, आणि अनुषंगीक कानात राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्रास मदत करणे व सनियंत्रण करणे या कामावर देखरेख करणे.

भौगोलिक माहिती विभाग: कार्यासन ८
विभाग प्रमुख: भौगोलिक माहिती तज्ञ

- सदर कक्षाकडे खालील प्रमाणे कामकाज राहील.

- सदरील पदावर शासनाच अधिकारी प्रतिनियुक्तीने उपलब्ध झाले असल्यास ते राज्यस्तरीय भौगोलिक माहिती कक्षाचे प्रमुख रहातील.
- प्राथमिक प्रकल्प अहवाल आणि सविस्तर प्रकल्प अहवालासाठी आवश्यक नकाशे प्रकल्प यंत्रणेस उपलब्ध करुन देण्याबाबत विभागीय भौगोलिक माहितीकक्षांशी समन्वयन करणे.
- अन्य आवश्यक नकाशे उपलब्ध करुन देणे.
- एमआरसॅकशी समन्वयक करून माहिती अद्ययावत करणे.
- भौगोलिक माहिती संबंधात प्रशिक्षण गरज निश्चित करणे.

- विभाग, राज्यस्तरावरील बैठकीबाबतची कार्यवाही करणे.
- विधानसभा विधान परिषद, लोकसभा, राज्यसमा यांच्याकडील तारांकित अतारांकित अधिवेशनाच्या प्रश्नांना उत्तर पाठविणे.
- मंत्रालय व भारत सरकार पातळीवरील संबंधीत कामे.
- पाणलोट कक्ष व माहिती केंद्र, प्रकल्प कार्यन्वयन अभिकरण, पाणलोट समिती यांमध्ये लेखा विषयक समन्वय राखणे.
- उपलब्ध निधीचे वेळापत्रक तयार करणे. एम आय एस मध्ये माहिती भरणे.
- वसुंधरा कार्यालयाच्या संकेत स्थळावरील माहिती अदयावत ठेवण्याबाबत नियोजन व समन्वय करणे.

भौगोलिक माहिती सहायक

- भौगोलिक माहिती तज्ञ यांनी उपरोक्त विषयावरील नेमून दिलेली कामे पूर्ण करणे.
- कार्यासनाच्या दैनंदिन कामकाजाबाबत दक्ष राहून कामे वेळेत पूर्ण करणे व त्या कामी कार्यासन प्रमुखांच्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.
- माहिती तंत्रज्ञान तज्ञ यांनी उपरोक्त विषयावरील नेमून दिलेली कामे पूर्ण करणे.

- कार्यासनाच्या दैनंदिन कामकाजाबाबत दक्ष राहून कामे वेळेत पूर्ण करणे व त्या कामी कार्यासन प्रमुखांच्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.

भौगोलिक माहिती सहायक

- भौगोलिक माहिती तज्ञ यांच्या कामकाजाचा भाग जसे संगणकावर टायपींग करणे, नस्ती तयार करणे, उपलब्ध करून देणे, कागदपत्र फाईलींग करणे.
- कार्यालयीन कामकाजाकरीता फॅक्स, दूरध्वनी, ई. मेल, एस.एम.एस. करणे.
- कार्यासनाची माहिती नोंदविणे, एकंदरीत कार्यासन प्रमुखांना त्यांचे कामात सर्वतोपरी मदत करणे.

उपरोक्त प्रमाणे कामाचे वाटप मान्यतेस्तव सादर.

(कमलाकर रणदिवे)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
वसुंधरा पाणलोट विकास यंत्रणा,
महाराष्ट्र राज्य, पुणे