महाराष्ट्र शासन

जलसंपदा विभाग,

तिसरा मजला, मुख्य इमारत, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२,

दूरध्वनी क्र ०२२-२२७९४१५०/२२०२ ४३३०. Email ID : doesttclass1.wrd@maharashtra.gov.in

कालमर्यादित

क्रमांक: एसएलएस ११२४/प्र.क्र. ३०३/२०२४/आ.(वर्ग-१) **दिनांक :** ०२ डिसेंबर, २०२४.

प्रति,

१) सर्व मुख्य अभियंता, जलसंपदा विभाग.

२) सर्व अधीक्षक अभियंता, जलसंपदा विभाग.

विषय : कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य) संवर्गातील अधिकाऱ्यांची माहिती मागविण्याबाबत.

संदर्भ : शासन पत्र, समक्रमांक, दिनांक ०२.१२.२०२४.

महोदय,

उपरोक्त विषयास अनुसरुन सदर पत्राच्या खाली नमूद केलेल्या कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य) संवर्गातील अधिकाऱ्यांबाबत खालील मुद्यांची माहिती तसेच, सोबत जोडलेल्या विवरणपत्र- "अ" व "ब" मधील माहिती शासनास तात्काळ पाठवावी :-

१. सेवापुस्तकाच्या पहिल्या पृष्ठाची प्रमाणित प्रत.

२. व्यावसायिक परीक्षा उत्तीर्ण आहे किंवा कसे? याबाबतच्या आवश्यक कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती. (सेवापुस्तकात नोंद असलेल्या प्रतीची प्रमाणित प्रत / परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याची किंवा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट दिलेल्या आदेशाची प्रमाणित प्रत)

३. मूळ संवर्गातील परिविक्षाधीन कालावधी समाप्त केलेल्या आदेशांच्या प्रती.

४. सन २०१८-२०१९ ते सन २०२३-२०२४ या कालावधीतील अद्ययावत नोंदी असलेली परिपूर्ण मूळ गोपनीय अहवाल नस्ती.

५. शासन सेवेतील प्रथम नियुक्ती कोणत्या प्रवर्गातून, संवर्गातून झाली आहे, याबाबतच्या आवश्यक कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती.

६. संगणक अर्हता परीक्षा, मराठी/ हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण झाल्याच्या किंवा सूट मिळाल्याची कागदपत्रे.

७. मागासप्रवर्गातील अधिकारी असल्यास जात प्रमाणपत्र व जात वैधता प्रमाणपत्राची प्रमाणित प्रत.

८. स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र.

९. विभागीय चौकशी सुरु किंवा प्रस्तावित आहे किंवा कसे? याबाबतची माहिती कार्यालय प्रमुखांच्या अभिप्रायासह व आवश्यक त्या कागदपत्रांसह.

१०. संशयास्पद सचोटी बाबतची माहिती कार्यालय प्रमुखांच्या प्रमाणपत्रासह.

११. ज्या कार्यालयात सध्या कार्यरत आहे त्या कार्यालयाचे पूर्ण नाव / पत्ता / संपर्क क्रमांक / ई-मेल नमूद करावा.

१२. न्यायालयीन प्रकरण सुरु आहे किंवा कसे याबाबतची सद्य:स्थितीदर्शक माहिती आवश्यक त्या कागदपत्रांसह कार्यालय प्रमुखांच्या अभिप्रायासह.

१३. दिनांक ३१.०३.२०२४ पर्यंतचे मत्ता व दायित्व यांचे विवरणपत्र सादर केल्याबाबतची माहिती कार्यालय प्रमुखांच्या अभिप्रायासह.

१४. तसेच सोबत जोडलेल्या विवरणपत्र-अ व ब च्या स्वरुपात वैयक्तीक माहितीही सादर करावी.

२. उपरोक्त आवश्यक माहिती / कागदपत्रे सुस्पष्ट वाचण्यायोग्य व प्रमाणित आहेत याची संबंधितांनी दक्षता घ्यावी.

३. **उपरोक्त माहिती एकत्रित करुन, सोबत जोडलेल्या विवरणपत्रात भरुन, आपल्या कार्यालयातील संबंधित कार्यालय अधीक्षक यांनी आवश्यक त्या प्रमाणित केलेल्या कागदपत्रांसह, साक्षांकित केलेले २ संच आपल्या कार्यालय प्रमुखांमार्फत तात्काळ कक्ष अधिकारी (कार्यासन-आ-वर्ग१), जलसंपदा विभाग, ३ रा मजला, मंत्रालय, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई- ४०००३२ यांच्याकडे खास दुतामार्फत पोचविण्याची व्यवस्था करावी. तसेच सदर माहिती doesttclass1.wrd@maharashtra.gov.in या ईमेलवर पाठवावी. माहितीच्या सत्यतेबाबत कार्यालय अधीक्षक जबाबदार राहतील.**

५. **सदर पत्र जलसंपदा विभागाच्या** https://wrd.maharashtra.gov.in **या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून, संबंधीतानी ते डाऊनलोड करून आवश्यक ती कार्यवाही करावी.**

आपला,

(डॉ. सचिन कावळे)
कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन.

सोबत :- विवरणपत्र- अ व ब.

प्रत,

१) संबंधित अधिकारी

१	संतोष लक्ष्मण पाटील	कार्यकारी अभियंता, कृष्णा पाणी वाटप तंटा लवाद गट क्र.२, पुणे.
२	सु.गो.राठी	कार्यकारी अभियंता, गुण नियंत्रण विभाग, खामगाव जि.बुलडाणा.
३	विनायक बाबुराव जाधव	कार्यकारी अभियंता, सिंधुदूर्ग पाटबंधारे प्रकल्प बांधकाम, चराठे, सावंतवाडी (बांधकाम).
४	नारायण वासुदेव जोशी	कार्यकारी अभियंता, उजनी कालवा विभाग क्र.९, मंगळवेढा, सोलापूर.
५	दिपक वासुदेवराव चांदुरे	कार्यकारी अभियंता, संकल्पचित्र विभाग, पुणे.

२) आ.(वर्ग-१) कार्यासन संग्रहार्थ.

जलसंपदा विभाग, शासन पत्र, क्रमांक- एसएलएस ११२४/प्र.क्र. ३०३/२०२४/आ.(वर्ग-१), दिनांक ०२.१२.२०२४ सोबतचे विवरणपत्र- "अ"

वैयक्तिक माहिती

१. नाव :-
२. कायमचा पत्ता :-
३. कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक व स्वत:चा भ्रमणध्वनी क्रमांक :-
४. कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा व स्वत:चा ईमेल :-
५. जन्म दिनांक :-
६. सेवानिवृत्तीचा दिनांक :-
७. प्रथम नियुक्तीचा दिनांक, पद, संवर्ग व प्रवर्ग :-
८. सेवेत रुजू होताना जात वैधता :-
९. सेवापुस्तकाच्या पहिल्या पृष्ठाची प्रमाणित प्रत जोडावी.
१०. व्यावसायिक परिक्षा उत्तीर्ण / सूट :-
(सोबत सेवापुस्तकातील नोंदणी प्रमाणित प्रत जोडावी.)
११. पदोन्नतीचा दिनांक व पद :-
१२. मूळ जिल्हा :-
१३. मातृभाषा :-
१४. भविष्य निर्वाह निधी क्रमांक :-
१५. स्थायीत्व प्रमाणपत्र मिळाल्याचा दिनांक :
१६. वयाच्या ५०/५५ नंतर सेवेत ठेवण्याबाबतचे पुनर्विलोकन:-
१७. शैक्षणिक अर्हता :

शैक्षणिक अर्हता	तांत्रिक अर्हता	पदोन्नतीच्या पदाकरिता आवश्यक अनुभव	अनिवार्य परिक्षा उत्तीर्ण

१८. इतर अर्हता :

संगणक अर्हता परिक्षा (उत्तीर्ण / सूट देण्यात आली)	मराठी भाषा परिक्षा (उत्तीर्ण / सूट देण्यात आली)	हिंदी भाषा परिक्षा (उत्तीर्ण / सूट देण्यात आली)	परिविक्षाधीन कालावधी पूर्णता

१९. जात :

जात प्रमाणपत्र क्रमांक व दिनांक	जात प्रमाणपत्र देण्याऱ्या प्राधिकाऱ्याचे पदनाम	जात वैधता प्रमाणपत्र क्रमांक व दिनांक	जात वैधता प्रमाणपत्र देण्याऱ्या समितीचे नाव.

२०. सेवेमध्ये असतांना घेतलेले अनिवार्य प्रशिक्षण :-

अ.क्र.	विषय	कुठे	कालावधी
१.			

२१. सेवेमध्ये असतांना घेतलेले इतर प्रशिक्षण :-

अ.क्र.	विषय	कुठे	कालावधी
१.			

२२. सेवेमध्ये असताना केलेली उल्लेखनीय कामगिरी त्यांचा तपशील :-

२३. सेवेमध्ये असतांना १५ दिवसांपेक्षा जास्त कालावधीकरिता घेतलेल्या रजेचा तपशील :-

अ.क्र.	रजेचे स्वरुप	कालावधी	एकूण कालावधी
१.			

२४. सेवेमध्ये असतांना कोण कोणत्या पदावर काम केल्याचा तपशील :-
(प्रथम नियुक्तीच्या पदापासून)

अ.क्र.	कालावधी (पासून-पर्यंत)	धारण केलेले पद	कार्यालयाचे नाव व पूर्ण पत्ता
१.			

---------X---------

जलसंपदा विभाग, शासन पत्र, क्रमांक- एसएलएस ११२४/प्र.क्र. ३०३/२०२४/आ.(वर्ग-१), दिनांक ०२.१२.२०२४ सोबतचे

विवरणपत्र- "ब"

अधीक्षक अभियंता/मुख्य अभियंता कार्यालयाचे नावः-

अधिकाऱ्याचे नाव, पदनाम संवर्ग व ज्येष्ठता क्रमांक	सध्या कार्यरत कार्याल याचे नाव व संपर्क क्रमांक / ई-मेल	सेवापुस्तका नुसार जन्म दिनांक व जात प्रवर्ग	व्यावसायिक परीक्षा उत्तीर्ण / सूट बाबतचे आदेश / निकालाची प्रत. सेवापुस्तका मधील नोंदीची प्रत	परिपूर्ण सन २०१८-१९ ते २०२३-२४ चे गोपनीय अहवाल	शासन सेवेत प्रथम नियुक्तीचे पद व जात प्रवर्ग	जात वैधता प्रमाणपत्र क्रमांक व दिनांक	विभागीय चौकशी असल्यास सद्यःस्थिती	पदावनती / निलंबन इ.	अधिकाऱ्या विरुध्द / अधिकाऱ्याशी संबंधीत न्यायालयीन प्रकरण.	दि.३१.०३.२०२४ चे मालमत्ता विवरणपत्र सादर केलेल्या पत्राची प्रत.	५० / ५५ वर्षीच्या पुनर्विलोकना बाबतची सद्यःस्थिती.	परिविक्षाधीन कालावधी समाप्त केल्याचे आदेश / सद्यःस्थिती.
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३

टिपः- उपरोक्त तक्त्यात आपल्या कार्यालयांतर्गत कार्यरत असलेल्या अधिकाऱ्यांची वस्तुनिष्ठ व अद्यावत माहिती भरुन सदर माहिती प्रमाणित करावी. तसेच, उपरोक्त माहितीशी संबंधीत सुस्पष्ट / वाचण्यायोग्य आदेश / कागदपत्रे प्रमाणित करुन, तात्काळ पाठविण्यात यावीत.

----------X---------