

---

# विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर

(महाराष्ट्र शासनाचा अंगीकृत व्यवसाय)



## केंद्र शासनाच्या

माहितीचा अधिकार अधिनीयम-२००५ च्या कलम ४ (१) (ख) अंतर्गत  
प्रसिद्ध करावयाची १ ते १७ बाबींची माहिती

---

कार्यालय: -

कार्यकारी अभियंता

निम्न पैनगंगा उपसा सिंचन विभाग

आर्णी जि. यवतमाळ

---

टिप:- महाराष्ट्र शासन जलसंपदा विभागाचे शासन निर्णय क्र.आढावा-२०१५ /प्र.क्र. १२ /२०१५ /  
आ.(प्रभश.)दि.३०/१०/२०१५ अन्वये सद्या निम्न पैनगंगा उपसा सिंचन विभाग, आर्णी हा विभाग  
( फक्त विभागीय कार्यालय) बंद करण्यात येत असल्याचे आदेश निर्गमित करण्यात आले आहेत.

जलसंपदा विभाग,  
माहितीचा अधिकार अधिनीयम-२००५

१७ बाबींची माहिती

कलम-४ (१) (ख) (एक)

कार्यालयाची रचना कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	कार्यकारी अभियंता, निम्न पैनगंगा उपसा सिंचन विभाग, आर्णी
पत्ता	अरुणावती वसाहत, दाभडी रोड, आर्णी जि.यवतमाळ -४४५१०३
कार्यालय प्रमुख	श्री.ग.ल.राठोड, कार्यकारी अभियंता
कार्यक्षेत्र	महाराष्ट्र राज्यातील निम्न पैनगंगा प्रकल्पांतर्गत पारवा, काळी व मुकूटबन उपसा सिंचन योजनांची कामे पूर्ण करून सिंचन निर्माती करणे.
कार्यालयाचे ध्येय /धोरण	निम्न पैनगंगा प्रकल्पांतर्गत पारवा, काळी व मुकूटबन उपसा सिंचन योजनांची कामे पूर्ण करून सिंचन निर्माती करणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी	कलम -४ (१)(ख)(१) प्रमाणे
इमारती व जागेचा तपशील	सिंचन भवन ,शासकीय कार्यालयीन इमारत
कार्य व कामाचे विस्तृत स्वरूप	१. अनुसूचित समाविष्ट पाटबंधारे प्रकल्पांच्या व त्याच्या लाभक्षेत्र विकासांच्या योजना आखणे २. अनुसूचित समाविष्ट प्रकल्पांच्या कामांच्या निविदा बोलाविणे सर्व कामांच्या प्रयोजनासाठी करार करणे ३. सोपविलेली कोणतेही इतर कामे हाती घेणे.
कार्यालयीन दूरध्वनी व वेळा	अ)कार्यालयीन दूरध्वनी क्र.०७२३४-२६६००६, २०२५९८ फॅक्स क्र.०७२३४-२६६००६ ई-मेल -ee_lplidn.arni@rediffmail.com ब)कार्या.वेळ:- सकाळी १०. ०० ते सायंकाळी ५.४५ व (दु.२.०० ते २.३० मध्यान सुट्टी)
साप्ताहिक सुट्टी	साप्ताहिक सुट्टी १) दर रविवार २.) दुसरा व चौथा शनिवार

**कलम-४ (१) (ख) (एक)**

**सदर कार्यालयाचा संघटन तक्ता (कार्यालयीन)**

टिप:-जलसंपदा विभागातील सर्व कार्यालयाचा संघटन तक्ता संकेत स्थळावरती उपलब्ध असल्याने फक्त कार्यालयांतर्गत काम करणा-या सर्व आस्थापनांचा कार्यालयीन तक्ता येथे उपलब्ध करून देण्यात यावा.

(स्वतंत्र जोडला आहे.)

**कलम-४ (१) (ख) (एक)**

**कार्यालयाची ध्येय / धोरणे**

कार्यालयाचे ध्येय / धोरणे-	<p>निम्न पैंगंगा प्रकल्पांतर्गत पारवा, काळी व मुकूटबन उपसा सिंचन योजनांची व वितरण प्रणालीची बांधकामे पूर्ण करून सिंचन निर्माती करणे.</p> <p>महाराष्ट्र शासन जलसंपदा विभागाचे शासन निर्णय क्र.आढावा-२०१५ / प्र.क्र. १२ / २०१५ / आ. (प्रभश.) दि.३०/१०/२०१५ अन्वये सद्या निम्न पैंगंगा उपसा सिंचन विभाग ,आर्णी हा विभाग ( फक्त विभागीय कार्यालय) बंद करण्यात येत असल्याचे आदेश निर्गमित करण्यात आले आहेत.</p>
----------------------------	--

**कलम-४ (१) (ख) (एक)**

**कार्यालयीन आस्थापनेतील अधिकारी / कर्मचारी यांची पदसंख्या**

अ.क्र.	वर्ग	वर्ग-१	वर्ग-२	वर्ग-३	वर्ग-४	एकूण
	आस्थापना					
१	तांत्रिक	२ ( १ पद वर्ग)	३ ( १ पद वर्ग)	०	०	५
२	अतांत्रिक	०	०	१२ ( १ पद वर्ग)	४	१६
३	एकूण	२	३	१२	४	२१

**कलम-४ (१) (ख) (एक)**  
**कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशील**

अ.क्र.	वस्तूचे नाव /वर्णन	एकूण नग
१	सिचन भवन शासकीय ईमारत	१
२	पिण्याचे पाण्याची टाकी	१

**कलम-४ (१) (ख) (एक)**  
**कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक यादी**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचारी	दूरध्वनी क्रमांक	एक्सटेंशन नंबर
१	कार्यकारी अभियंता	श्री.ग.ल.राठोड	०७२३४-२६६००६, २०२५९८	-
२	उपकार्यकारी अभियंता (महामंडळ कार्यालय, नागपूर येथे पद वर्ग)	श्री.अ.म.गव्हाणकर	-	-
३	शाखा अभियंता	श्री.रा.शा.लाकडे	०७२३४-२६६००६, २०२५९८	-
४	शाखा अभियंता (ल.पा.उवि.क्र.३ आर्णी येथे प्रतिनियुक्ती)	श्री.व.सू.नारनवरे	-,,-	-
५	सहा.अभियंता श्रे-२ (प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती येथे पद वर्ग)	श्री.वि.म.गोबाडे	-	-
६	आरेखक	रिक्त पद	०७२३४-२६६००६, २०२५९८	-
७	सहा.आरेखक (अ.का.)	श्री.रा.रा.धन्नासेठ	-,,-	-
८	प्रथम लिपीक (अ.का.)	श्री.स्व.मा.इंगोले	-,,-	-
९	वरिष्ठ लिपीक	श्री.सु.ना.भगत	-,,-	-
१०	वरिष्ठ लिपीक	श्री.स.कि.आरके	-,,-	-

११	वरिष्ठ लिपीक (प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती येथे पद वर्ग)	श्री.सु.शं.वानखडे	-	-
१२	विभागीय भंडारपाल (अ.का.)	श्री.पं.म.देवकते	०७२३४-२६६००६, २०२५९८	-
१३	सहा.भांडारपाल.	श्री.पं.म.देवकते	-,,-	-
१४	कनिष्ठ लिपीक	श्री.दि.ह..धूर्वे,क.लि.	-,,-	-
१५	कनिष्ठ लिपीक	कु.स्वा.दा.बोबडे,क.लि.	-,,-	-
१६	कनिष्ठ लिपीक	श्री.ह.कि.मनवर,क.लि.	-,,-	-
१७	कनिष्ठ लिपीक	श्री.वि.मो..राठोड,क.लि.	-,,-	-
१८	कनिष्ठ लिपीक	.श्री.स.मा.वैद्य,क.लि	-,,-	-
१९	कनिष्ठ लिपीक	श्री.स्व.वि.गावंडे,क.लि.	-,,-	-
२०	कनिष्ठ लिपीक (जिल्हाधिकारी कार्यालय,यवतमाळ येथे प्रतिनियुक्ती)	श्री.श.वा.वानखडे, क.लि.	-,,-	-
२१	संगणक	रिक्त पद	-	-
२२	नि.श्रे.लघू लेखक	रिक्त पद	-	-
२३	वाहन चालक	रिक्त पद	-	-
२४	शिपाई	श्री.सु.पां.नागपूरकर,	-,,-	-
२५	शिपाई (अ.प्र.गु.उपवि.आर्णी येथे प्रतिनियुक्ती)	श्री.रा.र..भितकर,	-,,-	-
२६	शिपाई	श्री.अ.ह.राउत,	-,,-	-
२७	चौकीदार	श्री.अ.ना.बेसूरकर,	-,,-	-

कलम-४ (१) (ख) (दोन)

कार्यालयीन आस्थापनेतील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

अ. क्र.	नांव व पदनाम	अधिकार (आर्थिक/ प्रशासकीय /अर्धन्यायिक)	कर्तव्य (आर्थिक/ प्रशासकीय / अर्धन्यायिक)	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय / परिपत्राका- नुसार	अभिप्राय (असल्यास)
	श्री.ग.ल.राठोड, कार्यकारी अभियंता	१. रु.२५. ०० लक्ष पर्यंतच्या रकमेचे अंदाजपत्रकास तांत्रिक मंजूरी देणे,निविदा मागविणे,निविदा मंजूर करणे,कार्यारंभ आदेश देणे व देयके मंजूर करणे २. कार्यालयातील दैनंदिन प्रशासकीय व्यवस्था पाहणे ३. अधिनस्त अधिकारी /कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे ४. जनमाहिती अधिकारी तथा कार्यकारी अभियंता	नियंत्रण अधिकारी / आर्थिक प्रशासकीय अधिकार	१. महाराष्ट्र शासन, जलसंपदा विभागाचे शा.नि.क्र . १०८७/ (२०७/८७)दिनांक .३०/०३/१९९० २. महाराष्ट्र शासन, सा.बां .वि. परिपत्रक क्र.डी.पी.डब्ल्यू. १९९६ /१६/(ब)/लेखा परिक्षा दि.२०/०९/१९९७ ३. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली ४. प्रचलित शासकीय नियमानुसार	
	श्री.कि.वे.पाठक. उपविभागीय अभियंता	१. अधिनस्त अधिकारी/ कर्मचारी यांना भ.नि.नि.अग्रिम मंजूर करणे २. सहा.जनमाहिती अधिकारी तथा उपविभागीय अभियंता ३. कार्यालयातील सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांचे मासिक वेतन / प्रवास भत्ता मंजूर करणे.	आहरण व संवितरण अधिकार	१..सर्वसाधारण भ.नि.नि. (मुंबई)नियम क्र.१३ (१) (अ)(३) नुसार २. महाराष्ट्र शासन,जलसंपदा विभागाचे शा.नि.क्र . १०८७ /(२०७ /८७) दि.३०/०३/१९९० ३. महाराष्ट्र शासन नि.क्र. १२०५ /(१३/ ०५ ) /दि.२४/०३/२००५ ४. प्रचलित शासकीय नियमानुसार	

टिप:-यामध्ये माहिती अधिकारातील जबाबदा-यांचा सुद्धा समावेश करावा.

### कलम-४ (१) (ख) (तीन)

#### कार्यालयीन कामकाजात निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती

अ.क्र.	संबंधीत अधिकारी / कर्मचारी	विषय	कामकाजाचे टप्पे	पर्यवेक्षीय अधिकारी	अभिप्राय (असल्यास)
कलम ४ (१) २ व ५ प्र माणे..					

### कलम-४ (१) (ख) (चार)

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

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालवधी दिवस/तास	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय (असल्यास)
<p>निम्न पैलगा प्रकल्पांतर्गत पारवा, काळी व मुकूटबन उपसा सिंचन योजनांची व वितरण प्रणालीची बांधकामे या विभागाकडे असून सदर कामे प्रत्यक्ष उपविभागामार्फत कार्यान्वीत करण्यात येतात. आवश्यकतेनुसार कामांची वेळोवेळी कार्यक्षेत्रास भेट देवून तपासणी करण्यात येते. सदर प्रकरणी विभागीय स्तरावरील प्रकरणांचा निपटारा शासन/महामंडळ यांचेकडून वेळोवेळी निर्गमित होणा-या मार्गदर्शक सुचना, निर्णय, परिपत्रके यानुसार करण्यात येतात. सदरहू प्रकरणांचा निपटारा करतांना प्रकरणांच्या निकडीप्रमाणे त्यास प्राधान्य देण्यात येतो.</p>					

### कलम-४ (१) (ख) (पाच)

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

अ. क्र.	नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	या विभागीय कार्यालयाकडील सोपविलेली कामे सुलभरित्या पार पाडण्याचेदृष्टीने महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ मधील परिशिष्ट ४२ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे विविध वित्तीय अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत. सदर प्रशासनिक अधिकारामध्ये महाराष्ट्र शासन सार्वजनिक विभागाचे शासन निर्णय क्रपीडब्ल्यू. १९८९ (५७) लेखा परिक्षा /मंत्रालय, मुंबई दि. १८/१०/१९९६ नुसार सुधारणा करण्यात आलेली आहे.		

२	महाराष्ट्र शासन वित्त विभागाचे शासन निर्णय क्रविअप्र-१०००/प्रक्र./६३/२००१/विनियम /मंत्रालय,मुंबई दि.२०/०३/२००२ नुसार विभाग प्रमुख म्हणून विहित वित्तीय अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत.
---	--

### कलम-४ (१) (ख) (पाच)

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

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णयानुसार क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	या विभागीय कार्यालयाकडील सोपविलेली कामे सुलभरित्या पार पाडण्याचे दृष्टीने महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ मधील परिशिष्ट ४२ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे विविध वित्तीय अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत.सदर वित्तीय अधिकारामध्ये महाराष्ट्र शासन सार्वजनिक विभागाचे शासन निर्णय क्रपीडब्ल्यू.११८९ (५७) लेखा परिक्षा /मंत्रालय,मुंबई दि.१८/१०/१९९६ नुसार सुधारणा करण्यात आलेली आहे.	शासन निर्णय क्रमांक पीड ब्ल्यू.११८९ (५७) लेखा परिक्षा / मंत्रालय ,मुंबई दि.१८/१०/१९९६	
२	महाराष्ट्र शासन वित्त विभागाचे शासन निर्णय क्रविअप्र-१०००/प्रक्र./६३/२००१/विनियम /मंत्रालय,मुंबई दि.२०/०३/२००२ नुसार विभाग प्रमुख म्हणून विहित वित्तीय अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत.	शासन निर्णय क्रविअप्र-१०००/प्रक्र./६३/२००१ /विनियम /मंत्रालय ,मुंबई दि.२०/०३/२००२	



कलम-४ (१) (ख) (पाच)

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

अ.क्र.	परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	अनुसूचिमध्ये समाविष्ट असलेल्या प्रकल्पांची कामे या विभागाकडे असून सदर कामे ही या विभागांतर्गत उपविभागाकडून कार्यान्वीत करण्यात येतात.सदर प्रकरणांची विभागीय स्तरावरील प्रकरणांचा निपटारा शासन/महामंडळ/मंडळ यांचेकडून वेळोवेळी निर्गमित होणा-या मार्गदर्शक सुचना ,निर्णय,परिपत्रके यानुसार करण्यात येतो.सदर प्रकरणांचा निपटारा करतांना प्रकरणांच्या निकडीप्रमाणे प्रशासकीय त्यास प्राधान्य देण्यात येतो.		

कलम-४ (१) (ख) (पाच)

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

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	या कार्यालयात प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडे कामकाजासंबंधी कायमस्वरूपी आदेशाची धारणी फाईल,ओ.सी.फाईल ,शासकीय आदेश,परिपत्रके ,राजपत्रे वगैरे विषयावर माहिती व्यवस्थित सांभाळून ठेवली जाते.		

कलम-४ (१) (ख) (सहा )

या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ. क्र.	दस्तऐवजा चा प्रकार	विषय	दस्तऐवजाचा क्रमांक	संबंधीत आस्थापना	दस्तऐवजा सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी	अभिप्राय (असल्यास)
१	नस्ती	प्रकल्पाशी संबंधीत	--	तांत्रिक शाखा	कायम	
२	नस्ती	नकाशा	--	रेशा शाखा	५ वर्षे	
३	नस्ती	नकाशे-धरण व कालवे	--	रेशा शाखा	१० वर्षे	

४	नस्ती	हिशोबांचा लेखा विवरण व संकीर्णण	--	लेखा शाखा	५ वर्षे	म.स.बां .नियम पुस्तिका परि.६ प्रमाणे
५	नस्ती	लेखा नोंदवहया	--	लेखा शाखा	२० वर्षे	
६	नस्ती	धनादेश पुस्तकाच्या स्थळ प्रती	--	लेखा शाखा	५ वर्षे	
७	नस्ती	महालेखापालाचे लेखे व आक्षेप विषयक बाबींची विवरणपत्रे व लेखा परीक्षा विषयक अभिप्राय	--	लेखा शाखा	२ वर्षे	
८	नस्ती	निविदांची तुलनात्मक विवरणपत्रे	--	निविदा शाखा	२ वर्षे	
९	नस्ती	निविदांसाठीचे अर्ज	--	निविदा शाखा	१ वर्षे	
१०	नस्ती	कामा च्या निविदा कालावधी वाढीस मंजूरी देण्यासंबंधी पत्रव्यवहार	--	निविदा शाखा	३० वर्षे	
११	नस्ती	निविदेमध्ये तरतूद न केलेल्या अतिरीक्त बाब दर सूची	--	निविदा शाखा	३० वर्षे	
१२	नस्ती	निविदांसाठी नोटीस	--	निविदा शाखा	५ वर्षे	
१३	नस्ती	हत्यारे व संयत्रेची वार्षिक विवरणपत्रे	--	भांडार शाखा	५ वर्षे	
१४	नस्ती	लिलाव सुची व पत्रव्यवहार	--	भांडार शाखा	३० वर्षे	
१५	नस्ती	वापर केलेल्या विजेच्या बिलांसंबंधी पत्रव्यवहार	--	भांडार शाखा	१ वर्षे	
१६	नस्ती	अतिरीक्त भंडार संबंधीताचा पत्रव्यवहार	--	भांडार शाखा	५ वर्षे	
१७	नस्ती	मोजणी पुस्तके	--	भांडार शाखा	१० वर्षे बांधकाम पूर्ण करण्यात आलेल्या तारखेनंतर	

१८	नस्ती	वैद्यकीय देयके व प्रवास भत्ता देयके	--	आस्थापना शाखा	वैद्यकीय देयके-३० वर्षे व प्रवास भत्ता-३ वर्षे
१९	नस्ती	वेतन देयके नोंदवहया,	--	आस्थापना शाखा	३५ वर्षे
२०	नस्ती	वेतन पट	--	आस्थापना शाखा	१० वर्षे
२१	नस्ती	आवक-जावक नोंदवहया	--	आस्थापना शाखा	१० वर्षे
२२	नस्ती	सेवा पुस्तके, रजा मंजूरी व आस्था.धारिका नोंदवहया	--	आस्थापना शाखा	३० वर्षे
२३	नस्ती	प्रशिक्षण धारीका	--	आस्थापना शाखा	१० वर्षे
२४	नस्ती	राजपत्रित व अराजपत्रिक अधिका-यांकडून आलेले रजेचे अर्ज	--	आस्थापना शाखा	२ वर्षे

**कलम-४ (१) (ख) (सात )**

**या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामकाजासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था**

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	पुनरावृत्तीकाल
<p>--निरंक--</p> <p>या कार्यालयांतर्गत अशी प्रकरणे नसल्याने सदर बाब लागू होत नाही.</p>			

**कलम-४ (१) (ख) (आठ )**  
**या कार्यालयातील समितीबाबत**

अ. क्र.	समिती/गट/ मंडळ/ प्राधिकरणाचे नाव	समिती सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	बैठक किती वेळा घेण्यात आली.	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे काय ?
१	शासकीय सेवेतील महिला कर्मचा-यांच्या लैंगिक छळवणूकीच्या तक्रार निवारण करण्याकरीता समितीची सुधारीत स्थापना २	१. कु.दि.रा.नागले, स्था.अ.स.अध्यक्ष २ .कु.स्वा.दा.बोबडे ,क.लि.उपाध्यक्ष ३. कु.मा.फ.इंगळे, स्था.अ.स. सदस्य ४. कु.स.सु.राठोड, क.लि.सदस्य ३. कु.नसीम शेख, क.लि. सदस्य	कामच्या ठिकाणी महिलांच्या तक्रारीचे निवारण करणे	आवश्यकते-नुसार	नाही..

**कलम-४ (१) (ख) (नऊ )**  
**या कार्यालयातील पदांचा तपशील दर्शविणारा तक्ता**

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक	एक्सटेंशन	फॅक्स क्रमांक	ई-मेल आय डी
१	श्री.ग.ल.राठोड	कार्यकारी अभियंता	०७२३४-२६६००६, २०२५९८	--	०७२३४-२६६००६	ee_lplidn.arni@rediffmail.com
२	श्री.अ.म.गव्हाणकर (महामंडळ कार्यालय, नागपूर येथे पद वर्ग)	उपकार्यकारी अभियंता	---	--	--	--
३	श्री.रा.शा.लाकडे.	शाखा अभियंता	०७२३४-२६६००६, २०२५९८	--	०७२३४-२६६००६	ee_lplidn.arni@rediffmail.com

४	श्री.व.सू.नारनवरे (ल.पा.उपवि.क्र.३ आर्णी येथे प्रतिनियुक्तीवर)	शाखा अभियंता.	---;;--	--	---;;--	---;;--
५	श्री.वि.म.गोबाडे (प्रादेशिक कार्यालय,अमरावती येथे पद वर्ग)	सहा.अभियंता श्रे-२	--	--	--	--
६	श्री.पं.म.देवकते	सहा.भंडारपाल	०७२३४- २६६००६, २०२५९८	--	०७२३४- २६६००६ ,	ee_lplidn.arni@ rediffmail.com
७	श्री.सु.ना.भगत.	वरिष्ठ लिपीक	---;;--	--	---;;--	---;;--
८	श्री.स.कि.आरके	वरिष्ठ लिपीक	---;;--	--	---;;--	---;;--
९	श्री.स्व.मा.इंगोले	वरिष्ठ लिपीक	---;;--	--	---;;--	---;;--
१०	श्री.सु.शं.वानखडे (प्रादेशिक कार्यालय,अमरावती येथे पद वर्ग)	वरिष्ठ लिपीक	--	--	--	--
११	श्री.ह.कि.मनवर	कनिष्ठ लिपीक	०७२३४- २६६००६, २०२५९८	--	०७२३४- २६६००६ ,	ee_lplidn.arni@ rediffmail.com
१२	श्री.दि.ह..धूर्वे	कनिष्ठ लिपीक	---;;--	--	---;;--	---;;--
१३	श्री.स्व.वि.गावंडे	कनिष्ठ लिपीक	---;;--	--	---;;--	---;;--
१४	श्री.वि.मो..राठोड	कनिष्ठ लिपीक	---;;--	--	---;;--	---;;--
१५	.श्री.स.मा.वैद्य	कनिष्ठ लिपीक	---;;--	--	---;;--	---;;--
१६	श्री.श.वा.वानखडे (जिल्हाधिकारी कार्यालय,यवतमाळ येथे प्रतिनियुक्तीवर)	कनिष्ठ लिपीक	---;;--	--	---;;--	---;;--
१७	कु.स्वा.दा.बोबडे	कनिष्ठ लिपीक	---;;--	--	---;;--	---;;--
१८	श्री.अ.ह.राउत,	शिपाई	---;;--	--	---;;--	---;;--

१९	श्री.रा.र..भितकर (अ.प्र.गु.उपवि.आर्णी येथे प्रतिनियुक्तीवर)	शिपाई	---;;---	--	---;;---	---;;---
२०	श्री.सु.पां.नागपूरकर	शिपाई	---;;---	--	---;;---	---;;---
२१	श्री.अ.ना.बेसूरकर	चौकीदार	---;;---	--	---;;---	---;;---

**कलम-४ (१) (ख) (दहा )**  
**कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांचे वेतन**

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचा- यांचे नांव	धारण करीत असलेले पद	मूळ वेतन	ग्रेड वेतन	एकूण	भत्ते
१	श्री.ग.ल.राठोड	कार्यकारी अभियंता	२१२३०	५४००	२६६३०	
२	श्री.अ.म.गव्हाणकर (महामंडळ कार्यालय,नागपूर येथे पद वर्ग)	उपकार्यकारी अभियंता	--	--	--	--
३	श्री.रा.शा.लाकडे.	शाखा अभियंता	२९८९०	६६००	३६४९०	
४	श्री.व.सू.नारनवरे (ल.पा.उपवि.क्र.३ आर्णी येथे प्रतिनियुक्तीवर)	शाखा अभियंता.	१९९४०	४४००	२४३४०	
५	श्री.वि.म.गोबाडे (प्रादेशिक कार्यालय,अमरावती येथे पद वर्ग)	सहा.अभियंता श्रे-२	--	--	--	--
६	श्री.पं.म.देवकते	सहा.भंडारपाल	१२४३०	४२००	१६६३०	
७	श्री.सु.ना.भगत.	वरिष्ठ लिपीक	१५०९०	४२००	१९२९०	
८	श्री.स.कि.आरके	वरिष्ठ लिपीक	८४४०	२४००	१०८४०	
९	श्री.स्व.मा.इंगोले	वरिष्ठ लिपीक	१०५६०	४२००	१४७६०	
१०	श्री.सु.शं.वानखडे (प्रादेशिक कार्यालय,अमरावती येथे)	वरिष्ठ लिपीक	---	--	--	--

	पद वर्ग)					
११	श्री.ह.कि.मनवर	कनिष्ठ लिपीक	१०५१०	२४००	१२९१०	
१२	श्री.दि.ह..धूर्वे	कनिष्ठ लिपीक	१०१२०	२४००	१२५२०	
१३	श्री.स्व.वि.गावंडे	कनिष्ठ लिपीक	८४४०	२४००	१०८४०	
१४	श्री.वि.मो..राठोड	कनिष्ठ लिपीक	९११०	२४००	११५१०	
१५	श्री.स.मा.वैद्य	कनिष्ठ लिपीक	६०५०	१९००	७९५०	
१६	श्री.श.वा.वानखडे (जिल्हाधिकारी कार्यालय,यवतमाळ येथे प्रतिनियुक्तीवर)	कनिष्ठ लिपीक	७०९०	१९००	८९९०	
१७	कु.स्वा.दा.बोबडे	कनिष्ठ लिपीक	९८२०	२४००	१२२२०	
१८	श्री.अ.ह.राउत,	शिपाई	१०१६०	१९००	१२०६०	
१९	श्री.रा.र..भितकर (अ.प्र.गु.उपवि.आर्णी येथे प्रतिनियुक्तीवर)	शिपाई	५७९०	१३००	७०९०	
२०	श्री.सु.पां.नागपूरकर	शिपाई	६३६०	१६००	७९६०	
२१	श्री.अ.ना.बेसूरकर	चौकीदार	६३६०	१६००	७९६०	

**कलम-४ (१) (ख) (अकरा )**

**आर्थिक वर्षातील प्रधान शिर्षनिहाय (योजनेत्तर / योजनांतर्गत) तरतूदीचा  
/ खर्चाचा गोषवारा**

लेखाशिर्ष	विद्यमान अनुदान रु.लक्ष सन २०१५-१६	अंतिम सुधारीत अनुदान रु.लक्ष सन २०१५-१६	प्रत्यक्ष खर्च रु.लक्ष (दि.३१/०३/२०१५ अखेर) सन २०१४-१५
४७०१ माठे व मध्यम	रु.१००.००	रु.०.०	रु.२४.६१

कलम-४ (१) (ख) (बारा )

कार्यालयामार्फत होणा-या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

विषय	माहिती
कार्यक्रमाचे नाव	--निरंक-- या कार्यालयांतर्गत अशी प्रकरणे नसल्याने सदर बाब लागू होत नाही.
लाभार्थी पात्रतेच्या संबंधीत अटी व शर्ती	
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	
लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती	
पात्र ता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे	
कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	
सक्षम अधिका-याचे पदनाम	
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
इतर शुल्क	
विनंती अर्जाचा नमुना	
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी.(दस्तऐवज/दाखले)	
जोड कागदपत्राचा नमुना	
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम	
तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी	
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	



कलम-४ (१) (ख) (तेरा )

या कार्यालयामार्फत होणा-या अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत  
माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रकम/स्वरूप	निवड/पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
----या कार्यालयांतर्गत अशी प्रकरणे नसल्याने निरंक----				

कलम-४ (१) (ख) (चौदा )

कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिकस्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्तऐवज प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिकस्वरूपात नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
दैनंदिन कामकाजानुसार प्रकल्पाबाबत माहिती व कर्मचा-यांचे मासिक वेतनाची माहिती संगणकावर तयार करण्यात येते.					

कलम-४ (१) (ख) (पंधरा )

कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा (सर्वसामान्य नागरिकांसाठी) तक्ता प्रकाशित  
करणे

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्त/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्या.वेळ-- सकाळी १०.०० ते सायं. १७.४५	प्रत्यक्ष भेटणे	निम्न पैनागंगा उपसा सिंचन विभाग,आर्णी जि.यवतमाळ	श्री.ग.ल.राठोड, कार्यकारी अभियंता	--
२	वेबसाईट माहिती www.wrd.maha rashtra.gov.in	वरीलप्रमाणे कार्यालयीन कामकाजाच्या	--		संगणक शाखा	श्री.कि.वे.पाठक, उपविभागीय अभियंता

३	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	वेळेत	प्रत्यक्ष भेटीचे वेळी		ज्या शाखेशी संबंधीत असेल तो कर्मचारी	
४	इतर माहिती-सुचना फलकाची माहिती		सुचना फलकावर चिकटविली जाते.			

**कलम-४ (१) (ख) (सोळा)**

**कार्यालयातील जनमाहिती अधिकारी / सहायक जनमाहिती अधिकारी  
/ अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**

**(अ) जनमाहिती अधिकारी**

अ. क्र.	जनमाहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.ग.ल.राठोड,	कार्यकारी अभियंता	निम्न पैनगंगा उपसा सिंचन विभाग, आर्णी	अरुणावती वसाहत, दाभळी रोड, आर्णी जि.यवतमाळ ४४५१०३	ee_lplidn.a rni@rediff mail.com	श्री.रा.अ. काटपल्लीवार, अधीक्षक अभियंता

**(ब) सहायक जनमाहिती अधिकारी**

अ. क्र.	सहा.जनमाहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.कि.वे.पाठक,	उपविभागीय अभियंता	निम्न पैनगंगा उपसा सिंचन विभाग, आर्णी	अरुणावती वसाहत, दाभळी रोड, आर्णी जि. यवतमाळ- ४४५१०३	ee_lplid n.arni@r ediffmail .com	श्री.रा.अ. काटपल्लीवार, अधीक्षक अभियंता

(अ) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिका- याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.रा.अ. काटपल्लीवार,	अधीक्षक अभियंता	यवतमाळ पाटबंधारे मंडळ, यवतमाळ	सिव्हील लाईन, यवतमाळ ४४५००१	sevic_yvtmal@wr d.maharashtra.go v.in/seyicytl2012 @gmail.com	--

कलम-४ (१) (ख) (सतरा )  
कार्यालयांतर्गत इतर प्रकाशित माहिती

अ.क्र.	प्रकाशनाचे शिर्षक	साधारण केंव्हा प्रकाशित होते ?
--निरंक-- --या कार्यालयामार्फत इतर कोणतीही माहिती प्रकाशित होत नाही.--		

उपरोक्त माहितीचा तपशील दि.३०/११/२०१५ पर्यंत अद्ययावत करण्यात आलेला आहे.

