

## माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५

कलम ४ (१)(ख) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची माहिती  
(दिनांक-१ जुलै २०२१ रोजी अद्यावत)

---

---

---

लघु पाट बंधारे विभाग,

१ ला मजला(नविन इमारत),जिल्हा परिषद,

सिव्हील लाईन नागपूर-४४०००१.

---

---

## कलम ४(१) (ख)(एक)

### लघु पाट बंधारे विभागा अंतर्गत अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यकक्षा कर्तव्यसुची

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	लघु पाटबंधारे विभाग
२	संपुर्ण पत्ता	जिल्हा परिषद,सिव्हील लाईन,हायकोर्ट रोड,नागपूर.
३	कार्यालय प्रमुख	श्री. आर.एच गुप्ता जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
४	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे	मृद व जलसंधारण विभाग
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	मा. प्रादेशिक मृद जलसंधारण अधिकारी यांचे कार्यालय, अजनी नागपूर
६	कार्यकक्षा:भौगालीक	जिल्हा परिषद,नागपूर व अंतर्गत उपविभाग लघु पाट बंधारे (सर्व)
७	अंगीकृत व्रत	---
८	ध्येय/धोरण	१) ग्रामीण जनतेला सिंचनाची सोय उपलब्ध करुन देणे व जिवनमान उंचावणे.
९	साध्य	१) ओलीत (सिंचन) उपलब्ध करुन देणे. २) महसुल जमा करणे
१०	प्रत्यक्ष कार्य	१) ग्रामीण भागातून कोल्हापूरी पाट बंधारे / सा.ब नविन बांधणे
११	जनतेला देण्यात येत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	१) ग्रामीण भागात त्यांनी सुचविलेले को.प.ब/ सा.ब/ल.सि.त / पा.त./ गाव तलाव/मामा तलाव इ.बाबत जनतेने केलेल्या मागणीनुसार दुरुस्ती व मागणी करणे तसेच सिंचनाबाबत जनतेने केलेल्या तक्रारीची निवारण करणे.
१२	स्थावर मालमत्ता	-----
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	-----
१४	कार्यालयीन वेळ	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
१५	दुरध्वनी क्रमांक	०७१२/५६०२१२
१६	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	सर्व शनिवार, रविवार तसेच शासनाने घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्यांचे दिवस.

## कलम ४(१) (ख)(दोन)

लघु पाट बंधारे विभागा अंतर्गत अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यकक्षा  
कर्तव्यसुची

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	आस्था	करण्यात येणारी कामे
१	श्रीमती स्मिता रांगनकर	क.प्र.अ		<ol style="list-style-type: none"> <li>१) लघु पाट बंधारे विभागांतर्गत सहा. जन माहिती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.</li> <li>२) आस्थापना विभागावर सनियत्रण ठेवणे</li> <li>३) विभागातील प्राप्त नस्तीवर अभिप्राय नोंदविणे.</li> <li>४) लघु पाट बंधारे विभागातील न्यायलयीन प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>५) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जांचा नोंदी रजिस्टर मध्ये घेणे.</li> <li>६) प्राप्त डाक मार्कींग करणे.</li> <li>७) मा. जिल्हा जलसंधारण अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</li> </ol>
२	रिक्त	स.ले.अ		<ol style="list-style-type: none"> <li>१) विभागामधील निविदाविषयक कामावर नियंत्रण ठेवणे</li> <li>२) विभागांतर्गत ६ उपविभागामधील देयकांची तपासणी करणे</li> <li>३) योजना व आस्थापनांचे तरतूद विषयक नियंत्रण ठेवणे</li> <li>४) योजनांची जमा व खर्चाची माहिती संकलित करणे.</li> <li>५) जि.प. व सेस फंड चे बजेट तयार करणे जमा खर्चाचा हिशेब ठेवणे</li> <li>६) स्थानिक निधी लेखा, महालेखाकार तसेच पंचायत राज संस्थांची प्रलंबित लेखा आक्षेप संबंधित उपविभाग व विभागा अंतर्गत कर्मचा-यांकडुन आक्षेपांचे अनुपालन तयार करवुन घेणे व संबंधित यंत्रणे कडुन आक्षेप निकाली काढणे बाबत लेखा परिक्षण करवुन घेणे.</li> <li>७) वेतन देयके व आस्थापना विषयक तरतुदी बाबत नियंत्रण ठेवणे व वरिष्ठ कार्यालयाशी समन्वय साधने, अर्थ समिती सभेला उपस्थित राहाणे.</li> <li>८) विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.</li> </ol>

३	श्रीमती चित्रा बरडे	ज.स.अ	तांत्रिक ३	<p>१) जिल्हा वार्षिक योजना बिगर आदिवासी, आदिवासी व माडा योजने अंतर्गत मंजूर नियतव्ययाचे अनुषंगाने १३ तालुक्याकरिता नियोजन तयार करणे</p> <p>२) वरील प्रमाणे मंजूर नियोजनाप्रमाणे कामांचे प्रस्ताव ६ उपविभागांकडून मागविणे प्राप्त प्रस्तावांचे प्रशासकीय व तांत्रिक मंजूरीची कार्यवाही करणे, मंजूर प्रस्तावांचे शेड्युल "बि" तपासणीची कार्यवाही करणे</p> <p>३) जिल्हा खनिज प्रतिष्ठान निधी अंतर्गत सर्व निर्वाचन क्षेत्रातील प्रस्तावित कामांचे प्रस्ताव प्रशासकीय मान्यतेकरिता मा. जिल्हाधिकारी नागपूर यांचेकडे सादर करणे, मंजूर प्रस्तावांचे तांत्रिक मंजूरी व शेड्युल "बि" तपासणीची कार्यवाही करणे.</p> <p>४) माजी मालगुजारी तलवांचे दुरुस्ती कार्यक्रमा अंतर्गत नियोजन मंजूरी, प्रशासकीय व तांत्रिक मंजूरीची कार्यवाही</p> <p>५) मासिक प्रगती अहवाल व वेळोवेळी होणाऱ्या सभांना, मंजूर कामे, सुरु कामे, व सद्यास्थितीबाबत माहिती सादर करणे.</p>
५	श्री. जी.जे.कावळे	ज.स.अ.	तांत्रिक २	<p>१) जिल्हा वार्षिक योजना बिगर आदिवासी, आदिवासी व माडा योजने अंतर्गत मंजूर नियतव्ययाचे अनुषंगाने १३ तालुक्याकरिता नियोजन तयार करणे</p> <p>२) वरील प्रमाणे मंजूर नियोजनाप्रमाणे कामांचे प्रस्ताव ६ उपविभागांकडून मागविणे प्राप्त प्रस्तावांचे प्रशासकीय व तांत्रिक मंजूरीची कार्यवाही करणे, मंजूर प्रस्तावांचे शेड्युल "बि" तपासणीची कार्यवाही करणे</p> <p>३) जिल्हा खनिज प्रतिष्ठान निधी अंतर्गत सर्व निर्वाचन क्षेत्रातील प्रस्तावित कामांचे प्रस्ताव प्रशासकीय मान्यतेकरिता मा. जिल्हाधिकारी नागपूर यांचेकडे सादर करणे, मंजूर प्रस्तावांचे तांत्रिक मंजूरी व शेड्युल "बि" तपासणीची कार्यवाही करणे.</p> <p>४) माजी मालगुजारी तलवांचे दुरुस्ती कार्यक्रमा अंतर्गत नियोजन मंजूरी, प्रशासकीय व तांत्रिक मंजूरीची कार्यवाही</p> <p>५) मासिक प्रगती अहवाल व वेळोवेळी होणाऱ्या सभांना, मंजूर कामे, सुरु कामे, व सद्यास्थितीबाबत माहिती सादर करणे. भु-संपादन, कोर्ट केस, निधी मागणी</p>

६	श्री. हेमंत मुडाणकर	व.सहा.	आस्था-१	<p>१) वर्ग १ व २ सवर्गाची सेवा निवृत्त प्रकरणे भविष्य निर्वाह निधी, गट विमा प्रकरणे, गट विमा योजना प्रकरणे मंजूर करणे</p> <p>२) वर्ग १ व २ संवर्गाची अर्जित रज्जा रोखकरण वैद्यकिय देयकास मंजूरी प्रदान करणे</p> <p>३) जलसंधारण अधिकारी स्थापत्य अभियंत्रिकी सहा., आरेखक यांची नियमाविल कालबद्ध पदोनिती सेवा जेष्ठता यादी, अधिसुचना तसेच सेवा निवृत्त प्रकरणे व इतर अनुषांगिक लाभ मंजूर करणे.</p> <p>४) जलसंधारण अधिकारी आरेखक, स्थापत्य अभियंत्रिकी सहाय्यक यांचे सेवा निवृत्त प्रकरणे, गट विमा, अर्जित रज्जा रोखकरण, भविष्य निर्वाह निधी, तसेच वैद्यकिय देयके मंजूर करणे.</p> <p>५) जलसंधारण अधिकारी आरेख स्थापत्य अभियंत्रिकी सहाय्यक यांना स्थायी करणे.</p>
६	श्री. एल.आर नेहारे	क.सहा	आस्था ३(४)	<p>१) वर्ग ३ व ४ वरील आस्थापना कामे</p> <p>२) कर्मचारी यांचे विमा प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>३) भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे हाताळणे</p> <p>४) नियमित व C.R.T आस्थापने वरील कर्मचाऱ्यांचे सेवा निवृत्त प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>५) आस्थापने विषय संपुर्ण कामे</p>
७	श्री. एल.आर नेहारे, ( अतिरीक्त कार्यभार)	क.सहा	आस्था-४	<p>१) प्राप्त डाक स्विकारणे</p> <p>२) प्राप्त नस्ती स्विकारणे</p> <p>३) प्राप्त डाक व नस्ती आवक नोंदवही मध्ये नोंदविणे</p> <p>४) संबंधित आस्थापना व विभागास डाक व नस्ती वाटप करणे</p> <p>५) डाक पाठविणे/पोस्टाने पाठविण्याची कार्यवाही करणे</p>
८	रिक्त	आरेखक	तांत्रिक ६	<p>१. भु-संपादन, कोर्ट केस, निधी मागणी</p> <p>२. सिंचन पाणी पट्टी वसुली</p> <p>३. सिंचन बाबतची माहिती, पाणी पट्टी उपकर</p> <p>४. मत्स्य व्यवसाय, कोर्ट केस, लिलावाची माहिती</p> <p>५. जल व्यवस्थापन सभा</p> <p>६. स्थायी समिती सभा</p> <p>७. जिल्हा परिषद सर्व साधारण सभा</p> <p>८. जवाहर विहीरी</p> <p>९. महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना</p> <p>१०. ११,००० सिंचन विहीर कार्यक्रम</p> <p>११. अतिरिक्त १३,००० सिंचन विहीर कार्यक्रम</p> <p>१२. वार्षिक प्रशासन अहवाल</p>

				१३. वेळेवर येणारे इतर विषय
९	श्री. आर.डी.ढेंगरे	क.सहा	रोखपाल	१) रोख पुस्तिका हाताळणे. २) कर्मचा-यांचे वेतन बँकेत जमा करणे. ३) कंत्राटदार,अधिकारी/कर्मचारी यांचे आयकर व जीएसटी चालाण तयार करुन बँकेत जमा करणे.
१०	श्री. जी.एम. इटनकर	क.सहा.	निविदा लिपीक	१ कर्मचा-यांचे वेतनातील इतर कपातीचे विवरण तयार करुन धनादेश सादर करणे. २ विभागांतर्गत विविध कामाची ऑनलाईन निविदा अपलोड करणे व उघडणे. ३ कामाची करारनामा नस्ती तयार करणे. ४ वर्कऑर्डर नस्ती अद्यावत ठेवणे. ५ कंत्राटदारांना मिळालेल्या कामांची सुरक्षाठेव बँकेत जमा करणे. ६ कंत्राटदाराने सादर केलेल्या कामांची देयकाची तपासणी करुन देयक सादर करणे. ७ कंत्राटदारांच्या कामाची सुरक्षाठेव परत करणे. ८ कंत्राटदारांना वर्कडन व टिडीएस प्रमाणपत्र देणे.
१०	श्री. सी.ए.वानखेडे	व.स.(ले)	बजेट	१. चारमाही / आठमाही वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. २. ताळमेळ अंदाजपत्रक तयार करणे ३. अर्थ संकल्पीय अंदापत्रक सादर करणे ४. उपयोगीता प्रमाणपत्र सादर करणे ५. मासिक खर्चाचे अहवाल सादर करणे ६. विनियोजन लेखे तयार करुन सादर करणे. ७. अनुदानाचे देयक सादर करुन कोषागारास सादर करणे ८. स्थानिक निधी लेखा/महालेखापाल यांचे कडील लेखा आक्षेप. ९. स्टेशनरी साहित्य खरेदी करणे. १०. कंत्राटदाराने सादर केलेल्या कामांची देयकाची तपासणी करुन देयक सादर करणे. ११. कंत्राटदारांच्या कामाची सुरक्षाठेव परत करणे. १२. कंत्राटदारांना वर्कडन व टिडीएस

				<b>प्रमाणपत्र देणे.</b>
११	श्री. सी.पी. वैद्य	क.स.	निविदा लिपीकास सहाय्यक	१. निविदा लिपीकास निविदेचे कामात मदत करणे २. कळमेश्वर तालुक्यातील कामांची देयके पारीत करणे ३. कळमेश्वर उपविभागाशी पत्रव्यवहार करणे

## कलम ४(१) (ख)(तीन)व (चार)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण  
अणि उत्तरदायित्व प्रणाली व ठरविण्यात आलेली मानके

निरंक

\*\*\*\*\*



## कलम ४(१) (ख)(पाच)

लघु पाट बंधारे विभाग,जिल्हा परिषद यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याचे कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचा-याकडून वापरण्यात येणार नियम,विनियम,सुचना,नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

- जिल्हा परिषदेच्या लघु पाट बंधारे विभागातर्गत विविध पदांच्या भरतीसंबंधी सनियंत्रण करण्यात येते.
- मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा मा. जिल्हा जलसंधारण अधिकारी अधिकारी यांचे पदनामाने प्राप्त झालेली माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अर्ज
- मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा मा. जिल्हा जलसंधारण अधिकारी यांचे पदनामाने प्राप्त झालेली मा.न्यायालयीन प्रकरणे
- विभागातर्गत आस्थापनेकडून प्राप्त अतिमहत्वाच्या/ महत्वाच्या नस्ती/टिपणी जिल्हा परिषदच्या नियमावली नुसार तपासून मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.
- मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा जिल्हा जलसंधारण अधिकारी यांचे पदनामाने प्राप्त झालेली टपाल.

\*\*\*\*\*

## कलम ४(१) (ख)(सहा)

मा. जिल्हा जलसंधारण अधिकारी यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्ताऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण

१.अ वर्ग नस्तींची एकुण संख्या - २०४२

२.ब वर्ग नस्तींची एकुण संख्या - २९२३

३. क वर्ग नस्तींची एकुण संख्या - १३४७

४. ड वर्ग नस्तींची एकुण संख्या - ४३

\*\*\*\*\*

## कलम ४(१) (ख)(सात)

आपले धोरण तयार करण्यासाठी किंवा त्याची अमलबजावणी करण्याच्या संबधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडुन निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल

\*\*\*\*\*

## कलम ४(१) (ख)(आठ)

मा. जिल्हा जलसंधारण अधिकारी अध्यक्ष/सचिव असलेले समिती  
/मंडळ/प्राधिकरण

- जल व्यवस्थापन व स्वच्छता समिती सभेचे पदसिद्ध सचिव म्हणुन काम करणे.

\*\*\*\*\*

अ.क्र.	नाव	पद	रुजू दिनांक
१	श्रीमती स्मिता रांगणकर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	१७/०७/२०१९
२	श्रीमती चित्रा बरडे	जलसंधारण अधिकारी	०७/०६/२०१९
३	श्री. जी.जे कावळे	जलसंधारण अधिकारी	१७/०२/२०१८
४	श्री. एच.व्ही मुडाणकर	वरिष्ठ सहाय्यक	०१/०७/२०१८
५	श्री. सी.ए. वानखेडे	वरिष्ठ सहाय्यक (ले)	१४/१२/२०२०
६	श्री. एल.आर. नेहारे	कनिष्ठ सहाय्यक	१०/१२/२०२०
७	श्री. आर.डी. ढेंगरे	कनिष्ठ सहाय्यक	१४/१२/२०२०
८	श्री. सी.पी. वैद्य	कनिष्ठ सहाय्यक	११/१२/२०२०
९	श्री. जी.एच इटनकर	कनिष्ठ सहाय्यक (सेवा संलग्न)	१७/११/२०२०
१०	श्री. व्ही.एम. कुर्वे	परिचर	०७/०६/१९९९
११	श्री. एस.ए. बहे	परिचर	१३/११/२००७
१२	श्री. आर. व्ही. बुरडे	परिचर	१४/०६/२०१९
१३	श्री. शेख आगवान	वाहन चालक	१४/०७/२०१४
१४	श्रीमती आशा सोलनकर	परिचर (सेवा संलग्न)	/०८/२०१४

## कलम ४(१) (ख)(दहा)

# लघु पाटबंधारे विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वेतन

- मासिक वेतनाबाबतची माहिती या कार्यालयाअंतर्गत आस्था- ३(४) यांचेकडे उपलब्ध आहे.

\*\*\*\*\*

## कलम ४(१) (ख)(अकरा)

सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थ संकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल.

या विभागाकडे नागपुर जिल्हयातील १०० हक्टर पेक्षा कमी क्षमता असलेल्या लघु सिंचन योजनांची कामे आहेत. आतापर्यंत पुर्ण झालेल्या योजनांचा गोषवारा खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	योजनेचे नांव	पुर्ण झालेल्या योजना		
		संख्या	प्रकल्पीय सिंचन क्षमता ( हेक्टर)	निर्माण झालेला पाणी साठा ( स.घ.मि)
१	लघु सिंचन तलाव	१३२	९७२६	४९९३६
२	पाझर तलाव	५८	अप्रत्यक्ष	१५३०३
३	गावतलाव	३९	अप्रत्यक्ष	१७४४
४	माजी मालगुजारी तलाव	२१४	६१५०	२१६३३
५	साठवण तलाव	२३	अप्रत्यक्ष	३१२९
६	कोल्हापुरी पध्दतीचे बंधारे	७२९	१५२४७	४७०७३
७	साठवण बंधारे ( नविन)	११४२	अप्रत्यक्ष	३७१८८
८	सिमेंट नाला बांधकाम ( नविन)	२२८	अप्रत्यक्ष	४३४०
९	जवाहर विहिरी	१२५७६	१२५७६	०
एकुण		१५१४१	४३६९९	१८०२७६

## कलम ४(१) (ख)(बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमाच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल

निरंक

\*\*\*\*\*



## कलम ४(१) (ख)(तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा  
व्यक्तीचा तपशिल

वरील माहिती निरंक आहे

\*\*\*\*\*

## कलम ४(१) (ख)(चौदा)

### माहिती इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार कर्मचारी
१	माहिती व पत्रव्यवहार	मंत्रालयीन विभाग/मा.प्रादेशिक मृद व जलसंधारण अधिकारी, नागपूर यांनी मगितलेली माहिती	संगणकीय प्रणाली	मंत्रालयीन विभाग/ मा. मृद व जलसंधारण अधिकारी, नागपूर यांनी मगितलेली माहिती व संबंधित विभागांना त्यांचे मेलवर पत्र /प्रपत्र हस्तांतरीत करणे व संकलीत करून त्यानुसार माहिती सादर करण्यात येते.	लघु पाटबंधारे विभागा अंतर्गत संबंधित आस्थापना

\*\*\*\*\*

## कलम ४(१) (ख)(पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	टपाल स्विकारणे	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५		टपाल कक्ष, लघु पाटबंधारे विभागा, जिल्हा परिषद, नागपूर.	आवक टपाल कक्ष लिपीक
२	धारिका स्विकारणे	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ६.१५		टपाल कक्ष, लघु पाटबंधारे विभाग, जिल्हा परिषद, नागपूर.	आवक टपाल कक्ष लिपीक
३	धारिका निर्गमित करणे	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ६.१५		टपाल कक्ष, लघु पाटबंधारे विभाग, जिल्हा परिषद, नागपूर.	जावक टपाल कक्ष लिपीक

\*\*\*\*\*

**कलम ४(१) (ख)(सतरा)**  
**विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती**

माहिती निरंक आहे.

\*\*\*\*\*