



विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर

(महाराष्ट्र शासनाचा अंगिकृत उपक्रम)

माहिती अधिकार कायदा कलम-४(१)(ख)
नुसार १ ते १७ बाबीची माहिती (सुधारीत)

सन-२०२४



महाराष्ट्र शासन
जलसंपदा विभाग

विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर
सिंचन सेवा भवन, सिव्हील लाईन्स, नागपूर
फॅक्स (०७१२-२५५०७९६) २५६०९१३ / २५६०३४७
E-mail :edvidc@gmail.com



केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधिल तरतुदीनुसार १७ बाबींवरील
माहिती वेबसाईट (Website) प्रसिध्द करण्याची माहिती

कलम ४(१) (ख) (एक)

कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	: विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर
पत्ता	: सिंचन सेवा भवन, सिव्हील लाईन्स, नागपूर-४४०००१.
कार्यालय प्रमुख	: कार्यकारी संचालक
शासकीय विभागाचे नांव	: जलसंपदा विभाग
कार्यक्षेत्र	: (अ) भौगोलिक : विदर्भातील नागपूर, वर्धा, चंद्रपूर, गडचिरोली, भंडारा, गोंदिया, अमरावती, बुलढाणा, अकोला, वाशिम व यवतमाळ हे जिल्हे (ब) कार्यानुरूप : विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ अधिनियम १९९७ च्या कलम १ च्या पोट कलम २ अन्वये राजपत्रातील अधिसूचनाव्दारे या अधिनियमाच्या तरतुदी लागू करण्यांत येतील असे कोणतेही क्षेत्र अथवा क्षेत्रे अनुसूचित समाविष्ट प्रकल्पाचे बांधकामाकरिता ४ मुख्य अभियंता, १४ मंडळ कार्यालय व त्यांतर्गत विभागीय कार्यालय व उपविभागीय कार्यालय.
कार्यालयाचे ध्येय/धोरणे	: विदर्भातील जलसंपदा विकास व उपलब्ध जलसंपत्तीचा काटेकोर वापर करणेचे दृष्टीने प्रयत्न.

सर्व संबंधित कर्मचारी	:	प्रादेशिक कार्यालयास आपली कर्तव्ये व कामे कार्यक्षमरित्या पार पाडण्यासाठी शासनाने निर्धारित करून दिलेल्या आराखडयाप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी कार्यरत आहेत. ह्याबाबत तपशिल संघटनात्मक तक्त्यामध्ये दिलेला आहे. संघटन तक्ते मुख्य अभियंता ह्यांचे माहितीसोबत उपलब्ध आहेत.
इमारती व जागेचा तपशील	:	सिंचन सेवा भवन, सिव्हील लाईन्स, नागपूर-४४०००९. विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर
कार्य व कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	विदर्भ प्रदेशातील मोठे, मध्यम व लघु प्रकल्पांचे (२५० हेक्टर वरील) नियोजन, सर्वेक्षण, बांधकाम, परिक्षण व व्यवस्थापण आणि लाभक्षेत्र.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	दुरध्वनी-२५६०९९३ वेळ - सकाळी ०९ : ४५ वा.ते सायंकाळी ६ : १५ वा. edvidc@gmail.com
साप्ताहिक सुट्टी	:	(१) शनिवार (२) रविवार लोकांच्या तक्रारी व ग-हाणी ऐकण्याची वेळ दुपारी ३ ते ४

कलम- ४ (१) (ख) (एक)

सदर कार्यालयाचा संघटन तक्ता (कार्यालयीन)

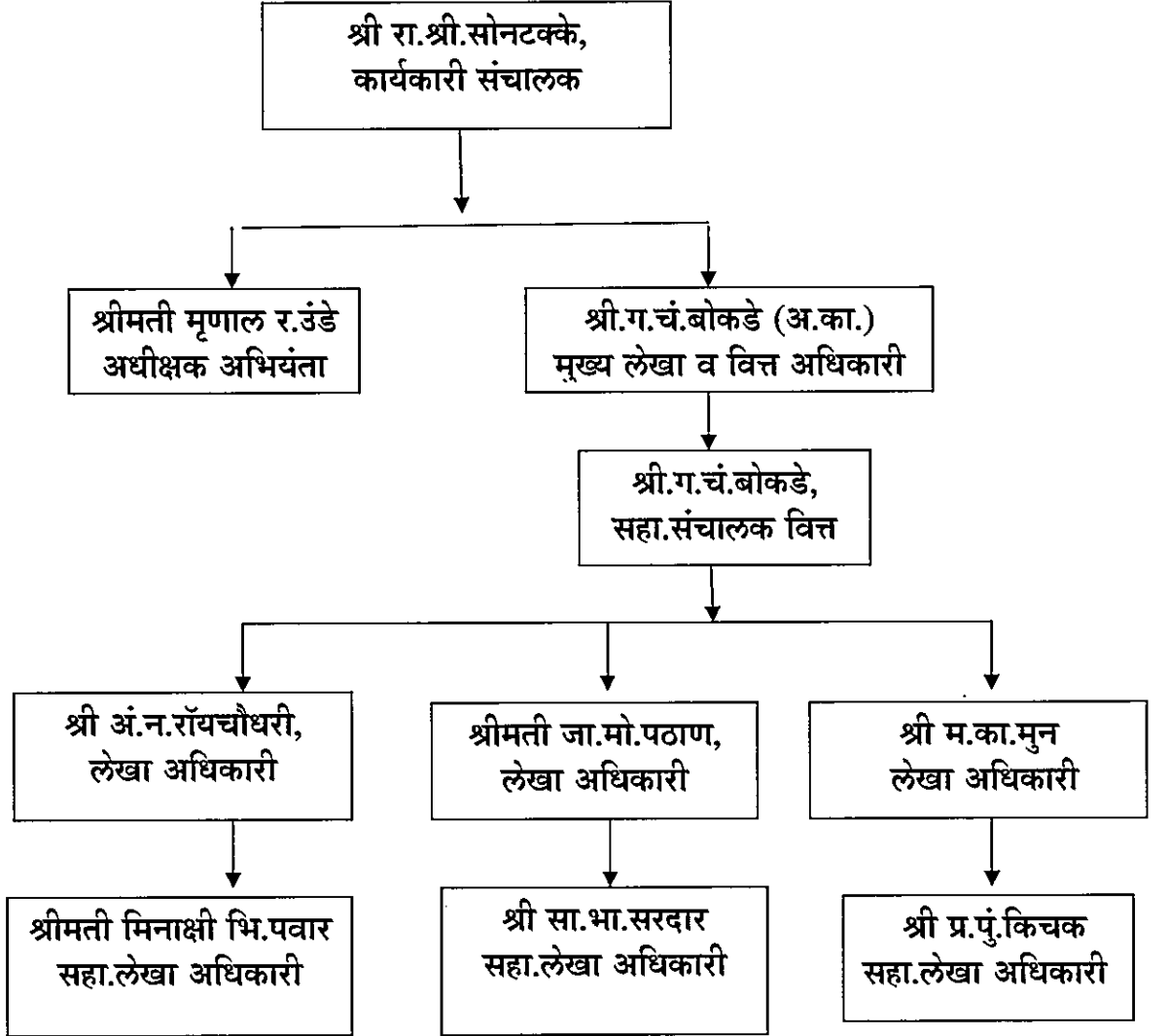
टिप:- जलसंपदा विभागातील सर्व कार्यालयांचा संघटन तक्ता संकेतस्थळावरती उपलब्ध असल्याने फक्त महामंडळाअंतर्गत कार्यरत कार्यालयीन तक्ता खालील प्रमाणे उपलब्ध करून देण्यात येत आहे.
(सोबत सलग्न)

कलम- ४ (१) (ख) (एक)

संघटन तक्ता

विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर

(मंजूर पदानुसार)



कलम- ४ (१) (ख) (एक)
कार्यालयीन आस्थापनेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची पदसंख्या

अ.क्र.	वर्ग आस्थापना	वर्ग-१	वर्ग-२	वर्ग-३	वर्ग-४	एकुण
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
१.	---	१७	१०	१४	१	४२

कलम- ४ (१) (ख) (एक)
कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशील
(स्थावर मालमत्ता दर्शविणारे विवरणपत्र)

अ.क्र.	वस्तुचे नांव	एकुण नग
(१)	(२)	(३)
१	संगणक संच	५७
२	स्कॅनर	०५
३	लॅपटॉप	०३
४	मोडेम	०२
५	बायोमॅट्रीक मशिन	०१
६	प्रिंटर	१४
७	कलर प्रिंटर	०१
८	सुचना फलक	०१
९	कलर झेरॉक्स मशिन	०१
१०	छायाचित्रे	४०
११	मोठी आलमारी	४५
१२	लहान आलमारी	०९

टिप-धरण प्रकल्पाबाबत महामंडळातर्गत असलेल्या क्षेत्रिय कार्यालयाकडे स्थावर मालमत्तेबाबत तपशील ठेवण्यात येतो.

कलम- ४ (१) (ख) (एक)
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक यादी

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक	एक्सटेन्शन
(१)	(२)	(३)	(४)
१.	श्री.रा.श्री.सोनटक्के, कार्यकारी संचालक (अ.का.)	भ्र.ध्वनी ९४२२४५०१४४ ०७१२-२५५०१५३	२००
२.	श्री.ग.चं.बोकडे, मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (अ.का.)	भ्र.ध्वनी ९४२२१५४३५३ ०७१२-२५६०३४७	२३०
३.	श्रीमती मृ.र.उंडे, अधीक्षक अभियंता	भ्र.ध्वनी ७५८८२३३८९९ ०७१२-२५६०३४७	२०२
४.	श्री.सं.ब.उराडे, कार्यकारी अभियंता (कंत्राटी)	भ्र.ध्वनी ८६६८२८२२२६ ०७१२-२५६०९१३	२०७
५.	श्री.नं.रा.दळवी, कार्यकारी अभियंता	भ्र.ध्वनी ७५८८२३३८९९ ०७१२-२५६०९१३	२०६
६.	श्री. म.ग.कारेमोरे, कार्यकारी अभियंता	भ्र.ध्वनी ९९६०६४०६३१ ०७१२-२५६०९१३	२०३
७.	श्री मोहम्मद सोहेल शेख, कार्यकारी अभियंता	भ्र.ध्वनी ८८४७७२३८५५ ०७१२-२५६०९१३	
८.	श्री प्र.ना.वाकुडे, कार्यकारी अभियंता	भ्र.ध्वनी ९४२३२१०९९८ ०७१२-२५६०९१३	२०५
९.	श्री. ग.चं.बोकडे, सहा.संचालक (वित्त)	भ्र.ध्वनी ९४२२१५४३५३ ०७१२-२५६०९१३	२३३
१०.	श्री अ.रा.राईकवार, उपविभागीय अभियंता.	०७१२-२५६०९१३	२०९
११.	श्री.सं.म.भोगे, उपविभागीय अधिकारी	०७१२-२५६०९१३	३३३
१२.	श्री सु.नं.चव्हाण, उपविभागीय अभियंता	०७१२-२५६०९१३	३३७
१३.	श्री ज.ध.गायकवाड, उपविभागीय अभियंता	०७१२-२५६०९१३	३३४
१४.	श्री सं.सो.लोहकरे, उपविभागीय अधिकारी	०७१२-२५६०९१३	३३५
१५.	श्री.ग.न.बारई, उपविभागीय अभियंता	०७१२-२५६०९१३	३३०
१६.	श्री नि.अ.पाठक, उपविभागीय अधिकारी	०७१२-२५६०९१३	२१०
१७.	श्रीमती दि.दि.रहागुडे, उपविभागीय अभियंता	०७१२-२५६०९१३	२१३
१८.	श्री शं.रा.कुळकर्णी, उपविभागीय अधिकारी	०७१२-२५६०९१३	२१६
१९.	श्री न.र.असाटी, उपविभागीय अधिकारी	०७१२-२५६०९१३	३३२

२०.	श्रीमती वं.अ.डाखोरे, उपविभागीय अधिकारी	०७१२-२५६०९१३	३३६
२१.	श्री कि.न.खोबरागडे, उपविभागीय अधिकारी	०७१२-२५६०९१३	३३८
२२.	श्रीमती उ.शं.पोईली, शाखा अभियंता	०७१२-२५६०९१३	३३९
२३.	श्रीमती मि.वा.मुडे, सहा.अभियंता श्रेणी-२	०७१२-२५६०९१३	२९५
२४.	श्री जे.एम.पटाण, लेखा अधिकारी	०७१२-२५६०९१३	२३७
२५.	श्री अं.न.रॉयचौधरी, लेखा अधिकारी	०७१२-२५६०९१३	२३५
२६.	श्री म.का.मून, लेखा अधिकारी	०७१२-२५६०९१३	२३२
२७.	श्रीमती बर्वे, कनिष्ठ अभियंता	०७१२-२५६०९१३	२९९
२८.	श्री.पी.पी.मोहोड, स्विय सहाय्यक	०७१२-२५६०९१३	२०८
२९.	श्री डी.एन.डोळसकर, वरिष्ठ लिपीक	०७१२-२५६०९१३	२९२
३०.	श्री.आर.एम.लाडे, आरेखक	०७१२-२५६०९१३	२९९
३१.	श्री प्र.हि.निनावे, भांडारपाल	०७१२-२५६०९१३	२२४
३२.	सौ.व्हि.एन.भोयर, वरिष्ठ लिपीक	०७१२-२५६०९१३	२९८
३३.	कु.आर.बी.खाडे, कनिष्ठ लिपीक	०७१२-२५६०९१३	२२५

कलम- ४ (१) (ख) (दोन)

कार्यालयीन आस्थापनेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१.	कार्यकारी संचालक, विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर.	१. क्षेत्रीय कार्यालयाकडे सोपविलेली कामे सुलभ रितीने पार पाडण्याचे दृष्टीने महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ मधील परिशिष्ट-४२ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे विविध वित्तीय अधिकार प्रदान करण्यांत आलेले आहेत. २. महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.विअप्र-१०००/प्रक्र.६३/ २००१/ विनियम मंत्रालय, मुंबई-३२, दि.२०/०३/२००२ नुसार विभाग प्रमुख म्हणून विहित वित्तीय अधिकार प्रदान करण्यांत आलेले आहे.		

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१.	कार्यकारी संचालक, विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर.	विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर अधिनियम क्र.२६ सन १९९७ च्या कलम-१९ नुसार (वेळोवेळी झालेल्या सुधारणासह) कार्यकारी संचालक यांचे अधिनस्थ असलेल्या मु.अ./अ.अ./का.अ. यांना अधिकारी/ कर्मचारी यांचेकडून गैरवर्तणुक झाल्यास त्यांची प्राथमिक चौकशी करणे व त्यात तो दोषी आढळल्यास न्यायिक नियमानुसार खाते चौकशी करणे (वि.चौ.नियम पुस्तिका १९९१ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे) चे अधिकार आहेत.		



अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१	कार्यकारी संचालक	विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर अधिनियम १९९७ नुसार		
२	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	महामंडळातील अर्थसंकल्पीय तरतुद, आर्थिक बाबी, अनुदान प्रकल्पनिहाय पत्रपत्र स्वरूपात वाटप करणे व लेखा विषयक कामकाजाचे सनियंत्रण, तसेच वि.पां.वि.म., नागपूर चा अधिनियम १९९७ नुसार महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवेतील संचालक संवर्गातील अधिकारी.		
३	अधीक्षक अभियंता	कार्यकारी संचालक यांना वरील प्रमाणे सहाय्य करणे		
४	कार्यकारी अभियंता(१) (२) (३)	अधीक्षक अभियंता यांना वरील प्रमाणे सहाय्य करणे.		
५	विशेष अधीक्षक	पद नाही		
६	अधीक्षक	पद नाही		
७	प्रथम लिपीक/वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-१ व २ अधिकाऱ्यांची आस्थापना विषयक प्रकरणे मुदतवाढ व गोपनीय अहवाल.		
८	(स.अ.श्रेणी-१) उपविभागीय अभियंता / अधिकारी	महामंडळातर्गत असलेल्या प्रकल्पांची तांत्रिक प्रकरणाची तपासणी करून आदेशास्तव अधीक्षक अभियंता व कार्यकारी अभियंता मार्फत कार्यकारी संचालक यांचेकडे सादर करणे.		
९	सहा.संचालक (वित्त)	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सहाय्य करणे.		
१०	सहा.अभि.श्रेणी-२/ शाखा अभियंता	महामंडळातर्गत असलेल्या प्रकल्पांची तांत्रिक प्रकरणाची तपासणी करून आदेशास्तव अधीक्षक अभियंता व कार्यकारी अभियंता मार्फत कार्यकारी संचालक यांचेकडे सादर करणे. अनुसूचित समाविष्ट प्रकल्पाचे सिंचन कार्यक्रम, तसेच सिंचन / बिगर सिंचन पाणीपट्टी वसुली मत्स्य व्यवसाय इ.बाबतीची प्रकरणे व पत्रव्यवहार.		
११	लेखा अधिकारी	लेखा कामकाजाचे पर्यवेक्षण सहा.संचालक यांना सहाय्य करणे.		
१२	सहा.लेखाअधिकारी	लेखा कामकाजाचे पर्यवेक्षण सहा.संचालक यांना सहाय्य करणे.		
१३	अ) प्रमुख आरेखक	पद नाही		
	ब) अनुरेखक/आरेखक	अनुसूचित समाविष्ट असलेल्या प्रकल्पांची भुसंपादन विषयक प्रकरणे तसेच पुनर्वसना संबंधी प्रकरणे हाताळणे विधानसभा, विधान परिषद, तारांकित प्रश्न सनियंत्रण.		
१४	वरिष्ठ लिपीक	लेखा परिच्छेदे, वार्षिक, अर्थसंकल्प, मासिक खर्च व लेखा, पत्रमर्यादा मागविणे त्या संबंधीचा पत्रव्यवहार इ.		
	अ) लेखा शाखा	रोख पुस्तक हाताळणे		
	ब) आस्थापना	महामंडळ कार्यालयातील कार्यरत आस्थापना विषयक प्रकरणे		
	क) भांडार शाखा	प्रादेशिक कार्यालया अंतर्गतच्या विभागाकडील निरीक्षण व जड वाहनाची प्रकरणे तसेच भांडार विषयक सर्व प्रकरणे.		
१५	संगणक शाखा	संगणक कक्षातील उपलब्ध संगणकाद्वारे कार्यालयीन कामकाज करणे		

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

कार्यालयीन कामकाजात निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती

अ.क्र.	संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी	विषय	कामाकाजाचे टप्पे	पर्यवेक्षीय अधिकारी	अभिप्राय (असल्यास)
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
वरील कलम ४(१)(ख) (२) मध्ये नमुद असल्याप्रमाणे					

कलम ४ (१) (ख) (चार)

कार्यालयीन कामकाजातील उत्तरदायित्व प्रणाली व ठरविण्यात आलेली मानके

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी/ दिवस/ तास	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी	तक्रार निवरण अधिकारी	अभिप्राय (असल्यास)
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या मार्गदर्शक सुचना, निर्णय, परिपत्रके यानुसार http://www.maharashtra.gov.in/english/gr व wrd.maharashtra.gov.in या Website उपलब्ध आहे.					

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)	(२)	(३)	(४)
त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, अधिनियम १९९७ नुसार शासनाने ठरवून दिलेल्या निकष पत्राद्वारे प्रदर्शित Manual + MCSR Rules व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित निर्णय व परिपत्रके			

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

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

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
(१)	(२)	(३)	(४)
	त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, अधिनियम १९९७ नुसार शासनाने ठरवून दिलेल्या निकष पत्राद्वारे प्रदर्शित Manual + MCSR Rules व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित निर्णय व परिपत्रके		

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)
(१)	(२)	(३)	(४)
	त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख. विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, अधिनियम १९९७ नुसार शासनाने ठरवून दिलेल्या निकष पत्राद्वारे प्रदर्शित Manual + MCSR Rules व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित निर्णय व परिपत्रके		

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

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

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
(१)	(२)	(३)	(४)
	त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, अधिनियम १९९७ नुसार शासनाने ठरवून दिलेल्या निकष पत्राद्वारे प्रदर्शित Manual + MCSR Rules व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित निर्णय व परिपत्रके		

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजांची यादी

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	दस्तावेजाचा क्रमांक	संबंधित आस्थापना	दस्तावेज सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी	अभिप्राय (असल्यास)
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
दस्तावेज संबंधित कार्यासनाकडे उपलब्ध आहे.						

कलम ४ (१) (ख) (सात)

कार्यालयाच्या परिणामकारक कामकाजासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	पुनरावृत्तिकाल
(१)	(२)	(३)	(४)
आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील. महाराष्ट्र सिंचन पध्दतीचे शेतकऱ्यांकडून व्यवस्थापन अधिनियम २००५ व शासनाचे वेळोवेळी निर्गमित परिपत्रके.			

कलम ४ (१) (ख) (आठ)

कार्यालयाशी संबंधित असलेल्या समिती/गट/मंडळ/प्राधिकरण

अ. क्र.	समिती/गट/मंडळ/ प्राधिकरणाचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	बैठक किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे का ?
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
दस्तावेज संबंधित कार्यासनाकडे उपलब्ध आहे.					

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव	धारण केलेले असलेले पद	दुरध्वनी क्रमांक	एक्सटेंशन नंबर	ई-मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(७)
१.	श्री.रा.श्री.सोनटक्के (अ.का.)	कार्यकारी संचालक	भ्र.ध्वनी ९४२२४५०१४४ ०७१२-२५५०९५३	२००	edvidc_nagpur@wrd.maharashtra.gov.in edvidc@gmail.com
२.	श्री. ग.चं.बोकडे (अ.का.)	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (अ.का.)	भ्र.ध्वनी ९४२२१५४३५३	२३०	accvidc_nagpur@wrd.maharashtra.gov.in
३.	श्रीमती मृ.र.चंडे	अधीक्षक अभियंता	भ्र.ध्वनी ७५८८२३३८९९ ०७१२-२५६०९९३	२०२	sevidc_nagpur@wrd.maharashtra.gov.in edvidc@gmail.com
४.	श्री.न.रा.दळवी	कार्यकारी अभियंता	भ्र.ध्वनी ७५८८२३३८९९ ०७१२-२५६०९९३	२०६	eevidc_nagpur@wrd.maharashtra.gov.in edvidc@gmail.com
५.	श्री.एस.बी. उराडे (कंत्राटी)	कार्यकारी अभियंता	भ्र.ध्वनी ७०३८०९५४४१ ०७१२-२५६०९९३	२०७	eevidc_nagpur@wrd.maharashtra.gov.in edvidc@gmail.com
६.	श्री. म.ग.कारेमोरे	कार्यकारी अभियंता	भ्र.ध्वनी ९९६०६४०६३१ ०७१२-२५६०९९३	२०३	eevidc_nagpur@wrd.maharashtra.gov.in edvidc@gmail.com
७.	श्री मो.सोहेल शेख	कार्यकारी अभियंता	भ्र.ध्वनी ८८४७७२३८५५ ०७१२-२५६०९९३		eevidc_nagpur@wrd.maharashtra.gov.in edvidc@gmail.com
८.	श्री प्र.ना.वाकुडे	कार्यकारी अभियंता	भ्र.ध्वनी ९४२३२१०९९८ ०७१२-२५६०९९३	२०५	eevidc_nagpur@wrd.maharashtra.gov.in edvidc@gmail.com
९.	श्री.ग.चं.बोकडे	सहा.संचालक वित्त	भ्र.ध्वनी ९४२२१५४३५३ ०७१२-२५६०९९३	२३३	devidc_nagpur@wrd.maharashtra.gov.in
१०.	श्री.अ.रा.राईकवार	उपविभागीय अभियंता	०७१२-२५६०९९३	२०९	
११.	श्री.सं.म.भोगे	उपविभागीय अधि.	०७१२-२५६०९९३	३३३	
१२.	श्री ग.न.बारई	उपविभागीय अभियंता	०७१२-२५६०९९३	३३०	
१३.	श्रीमती डी.डी.राहागुडे	उपविभागीय अभियंता	०७१२-२५६०९९३	२१३	
१४.	श्री नि.य.पाठक	उपविभागीय अधि.	०७१२-२५६०९९३	२१०	
१५.	श्री.सु.न.चव्हाण	उपविभागीय अभियंता	०७१२-२५६०९९३	३३७	
१६.	श्री ज.ध.गायकवाड	उपविभागीय अभियंता	०७१२-२५६०९९३	३३४	
१७.	श्री श.रा.कुळकर्णी	उपवि.अधिकारी	०७१२-२५६०९९३	२१६	
१८.	श्रीमती वंदना डाखोरे	उपवि.अधिकारी	०७१२-२५६०९९३	३३६	
१९.	श्री कि.न. खोबरागडे	उपवि.अधिकारी	०७१२-२५६०९९३	३३८	
२०.	श्री न.र.असाटी	उपविभागीय अभियंता	०७१२-२५६०९९३	३३२	
२१.	श्री सं.सो.लोहकरे	उपवि.अधिकारी	०७१२-२५६०९९३	३३५	
२२.	सौ.मिनल वा.मुडे	स.अ.श्रेणी-२	०७१२-२५६०९९३	२१५	
२३.	सौ.यु.एस.पोईली	शाखा अभियंता	०७१२-२५६०९९३	३३१	

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव	धारण केलेले असलेले पद	दुरध्वनी क्रमांक	एक्सटेन्शन नंबर	ई-मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(७)
२४.	श्री जे.एम.पठाण	लेखा अधिकारी	०७१२-२५६०९१३	२३७	
२५.	श्री अं.न.राँयचौधरी	लेखा अधिकारी	०७१२-२५६०९१३	२३५	
२६.	श्री म.का.मून	लेखा अधिकारी	०७१२-२५६०९१३	२३२	
२७.	श्री सा.भा.सरदार	सहा.लेखा अधिकारी	०७१२-२५६०९१३	२३४	
२८.	श्रीमती मि.भि.पवार	सहा.लेखा अधिकारी	०७१२-२५६०९१३	२३६	
२९.	श्री प्र.पुं.किचक	सहा.लेखा अधिकारी	०७१२-२५६०९१३	२३४	
३०.	श्रीमती अं.ग.बरवट	कनिष्ठ अभियंता	०७१२-२५६०९१३	३३५	
३१.	श्रीमती बर्वे	कनिष्ठ अभियंता	०७१२-२५६०९१३	२१९	
३२.	श्री.पी.पी.मोहोड	स्विय सहाय्यक	०७१२-२५६०९१३	२०८	
३३.	श्री प्र.हि.निनावे,	भांडारपाल	०७१२-२५६०९१३	२२४	
३४.	श्री.डी.एन.डोळसकर	वरिष्ठ लिपीक	०७१२-२५६०९१३	२१२	
३५.	सौ.व्हि.एन.भोयर	वरिष्ठ लिपीक	०७१२-२५६०९१३	२१८	
३६.	श्री.एम.एच.फर्टींग	वरिष्ठ लिपीक	०७१२-२५६०९१३	२३८	
३७.	सौ.एम.ए.ढोले	वरिष्ठ लिपीक	०७१२-२५६०९१३	२१८	
३८.	श्री पि.एस.वैद्य	वरिष्ठ लिपीक	०७१२-२५६०९१३	२१८	
३९.	श्रीमतीएल.एस.डोंगरे	वरिष्ठ लिपीक	०७१२-२५६०९१३	२३८	
४०.	श्री एन.एस.भागडकर	वरिष्ठ लिपीक	०७१२-२५६०९१३	२३८	
४१.	श्री.एस.पी.पदवाड	वरिष्ठ लिपीक	०७१२-२५६०९१३	२३८	
४२.	श्री.आर.एम.लाडे	आरेखक-२	०७१२-२५६०९१३	२११	
४३.	कु.वि.शं.ओंकार	आरेखक-३	०७१२-२५६०९१३	२११	
४४.	श्री.एस.जी.कोटांगले	वरिष्ठ लिपीक	०७१२-२५६०९१३	२११	
४५.	श्री.ए.एन.केशवार	वरिष्ठ लिपीक	०७१२-२५६०९१३	२१२	
४६.	कु.एन.एम.येरमे	कनिष्ठ लिपीक	०७१२-२५६०९१३	२२५	
४७.	कु.आर.बी.खाडे	कनिष्ठ लिपीक	०७१२-२५६०९१३	२२५	
४८.	श्री.डी.व्हि.डाखोळे	कनिष्ठ लिपीक	०७१२-२५६०९१३	२३८	
४९.	कु.ए.ए.बुलकुंडे	टंकलिपीक	०७१२-२५६०९१३	२१७	
५०.	श्री नि.र.इंगळे	वाहन चालक			
५१.	श्री.पी.जी.कातुरे	नाईक			
५२.	श्री निनावे	चौकीदार			

कलम- ४(१) (ख) (दहा)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	मुळ वेतन	ग्रेड वेतन	एकूण	भत्ते (महा.भत्ता वाह.भत्ता/स्था.पु.भत्ता /घरभाडे भत्ताची एकूण)
१	२	३	५	६	७	६
	सर्वश्री					
१.	रिक्त	कार्यकारी संचालक	-	-	-	-
२.	रिक्त	मुख्य लेखा वित्त अधि.	-	-	-	-
३.	श्रीमती मृणाल र.उंडे	अधीक्षक अभियंता	८८७००	-	८८७००	७९१८३
४.	श्री नं.रा.दळवी	कार्यकारी अभियंता	११२१००	-	११२१००	८१८६८
५.	श्री. म.ग.कारेमोरे	कार्यकारी अभियंता	९३८००	-	९३८००	८९१२२
६.	श्री प्र.ना.वाकुडे	कार्यकारी अभियंता	९३८००	-	९३८००	८९१२२
७.	श्री मो.सोहेल शेख	कार्यकारी अभियंता	१०२५००	-	१०२५००	७५३४०
८.	श्री.ग.चं.बोकडे	सहाय्यक संचा.(वित्त)	९८४००	-	९८४००	७२५५२
९.	श्री रा.अ. राईकवार	उपविभागीय अभियंता	१०२५००	-	१०२५००	७५३४०
१०.	श्री.नि.अ.पाठक	उपविभागीय अधिकारी	९११००	-	९११००	६७५८८
११.	श्री ग.न.बारई	उपविभागीय अभियंता	१०२५००	-	१०२५००	७५३४०
१२.	श्री एन.आर.असाटी	उपविभागीय अभियंता	१०२५००	-	१०२५००	७५३४०
१३.	श्री.सु.ल.चव्हाण	उपविभागीय अभियंता	६१३००	-	६१३००	६०१९७
१४.	श्री ज.ध.गायकवाड	उपविभागीय अभियंता	६१३००	-	६१३००	६०१९७
१५.	श्री.एस.एम.भोगे	उपविभागीय अधिकारी	९११००	-	९११००	६७५८८
१६.	श्रीमती डी.डी.रहागुडे	उपविभागीय अभियंता	६३१००	-	६३१००	६१७९९
१७.	श्री श.रा.कुळकर्णी	उपविभागीय अधिकारी	८८४००	-	८८४००	६५७५२
१८.	श्रीमती वंदना डाखोरे	उपविभागीय अधिकारी	८८४००	-	८८४००	६५७५२
१९.	श्री कि.न.खोबरागडे	उपविभागीय अधिकारी	८८४००	-	८८४००	६५७५२
२०.	श्रीमती यु.एस.पोईली	शाखा अभियंता	१०२५००	-	१०२५००	७५३४०
२१.	श्रीमती.मि.वा.मुडे	सहा.अभि.श्रेणी-२	५८६००	-	५८६००	५५०९४
२२.	श्री जे.एम.पठाण	लेखा अधिकारी	७००००	-	७००००	५०५४०
२३.	श्री अं.न.राँयचौधरी	लेखा अधिकारी	६०४००	-	६०४००	४६७१२

२४	श्री म.का.मून	लेखा अधिकारी	९००००	-	९००००	६६८४०
२५	श्रीमती मि.भा.पवार	सहा.लेखा अधिकारी	५४६००	-	५४६००	५१५३४
२६	श्री सा.भा.सरदार	सहा.लेखा अधिकारी	५१५००	-	५१५००	४८७७५
२७	श्री प्र.पुं.किचक	सहा.लेखा अधिकारी	५७९००	-	५७९००	४२३१२
२८	श्री.पी.पी.मोहोड	स्विय सहाय्यक	६२२००	-	६२२००	४५२३६
२९	श्री सं.दा.कोरे	उ.श्रे.लघुलेखक	५५२००	-	५५२००	५४७६८
३०	सौ.एम.ए.ढोले	वरिष्ठ लिपीक	३५३००	-	३५३००	३४३५७
३१	श्री.एम.एच.फटींग	वरिष्ठ लिपीक	४६२००	-	४६२००	३४३५६
३२	सौ.व्हि.एन.भोयर	वरिष्ठ लिपीक	४३६००	-	४३६००	३२५८८
३३	श्रीमती एल.एस.डोंगरे	वरिष्ठ लिपीक	४६२००	-	४६२००	३४३५६
३४	श्री.एस.पी.पदवाड	वरिष्ठ लिपीक	३६४००	-	३६४००	३५३३६
३५	श्री.डी.एन.डोळसकर	वरिष्ठ लिपीक	३६४००	-	३६४००	३५३३६
३६	श्री पी.एच.निनावे	भांडारपाल	५५१००	-	५५१००	४०४०८
३७	कु.एन.एम.येरमे	कनिष्ठ लिपीक	३३३००	-	३३३००	३२५७७
३८	कु.आर.बी.खाडे	कनिष्ठ लिपीक	३४३००	-	३४३००	३६१६७
३९	श्री.डी.व्हि.डाखोळे	कनिष्ठ लिपीक	२६८००	-	२६८००	२१८७८
४०	कु.ए.ए.बुलकुंडे	टंकलिपीक	३०५००	-	३०५००	२९९९५
४१	श्री.आर.एम.लाडे	आरेखक (वर्ग-२)	५८५००	-	५८५००	३२१९०
४२	कु.वि.शं.ओंकार	आरेखक (वर्ग-३)	३७६००	-	३७६००	३६४०४
४३	श्री नि.र.इंगळे	वाहन चालक	२७६००	-	२७६००	२७४६४
४४	श्री.पी.जी.कातुरे	नाईक	३५७००	-	३५७००	२७२६६

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

आर्थिक वर्षातील प्रधानशिर्षनिहाय (योजनेत्तर/योजनाअंतर्गत) तरतुदीचा/खर्चाचा
गोषवारा

लेखाशिर्ष	विद्यमान अनुदान			अंतिम सुधारित अनुदान			प्रत्यक्ष खर्च (मार्च अखेर)		
	योजनेत्तर	योजना अंतर्गत	एकुण	योजनेत्तर	योजना अंतर्गत	एकुण	योजनेत्तर	योजना अंतर्गत	एकुण
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

कार्यालयामार्फत होणाऱ्या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

विषय	माहिती
कार्यक्रमाचे नांव	निरंक
लाभार्थी पात्रतेच्या संबंधीत अटी व शर्ती	
लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी	
लाभ मिळविण्यासाठीच्या कार्यपध्दती	
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	
सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
इतर शुल्क	
विनंती अर्जाचा नमुना	
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)	
जोड कागदपत्राचा नमुना	
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रारं निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचे पदनाम	
तपशिलवार व प्रत्येक स्थरावर उपलब्ध निधी	
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	

टीप:- लाभार्थी मध्ये शासन व्यवस्थेबाहेरील संस्था, स्वयंसेवी संस्था आणि व्यक्ती यांचीच माहिती जोडण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

कार्यालयामार्फत होणाऱ्या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड/पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
निरंक				

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

कार्यालयीन माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवज प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
निरंक					

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा (सर्वसामान्य नागरिकांसाठी) तक्ता प्रकाशित करणे

अ. क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्य पध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती कर्मचारी	तक्रार निवारण
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
१	भेटण्याच्या वेळ संदर्भात माहिती	दुपारी ३ ते ५ पर्यंत	प्रत्यक्ष भेटणे	नागपूर	कार्यकारी संचालक / अधीक्षक अभियंता	
२	Website विषयी माहिती	कार्यालयीन वेळ सकाळी ०९:४५ ते ६:१५ पर्यंत	--	नागपूर	संगणक कक्ष	
३	कॉलसेंटर विषयी माहिती	--	--	--	--	
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	वरील प्रमाणे	प्रत्यक्ष भेटीचे वेळी	नागपूर	ज्या शाखेशी संबंधीत असेल तो कर्मचारी	
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	--	--	--	--	
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	--	--	--	--	
७	सुचना फलकांची माहिती	वरील प्रमाणे	सुचना फलक आहे	नागपूर	ज्या शाखेशी संबंधीत असेल तो कर्मचारी	
८	ग्रंथालय विषयी माहिती	वरील प्रमाणे	रेशा शाखा	--	ज्या शाखेशी संबंधीत असेल तो कर्मचारी	

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपीलिय प्राधिकारी
यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

(अ) जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	जन माहिती अधिकार्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१	श्री.म.ग.कारेमोरे	कार्यकारी अभियंता	विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर	सिंचन सेवा भवन, सिव्हील लाईन्स, नागपूर. (०७१२-५६०९१३)	eevidc_nagpur@wrd.maharashtra.gov.in edvidc@gmail.com

(आ) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	जन माहिती अधिकार्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१	श्री.ज.ध.गायकवाड	उपविभागीय अभियंता	विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर	सिंचन सेवा भवन, सिव्हील लाईन्स, नागपूर. (०७१२- २५६०९१३)	davidc_nagpur@wrd.maharashtra.gov.in edvidc@gmail.com

(अ) अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	जन माहिती अधिकार्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१	श्रीमती मृणाल र.उंडे	अधीक्षक अभियंता	विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर	सिंचन सेवा भवन, सिव्हील लाईन्स, नागपूर. (०७१२- २५६०९१३)	sevidc_nagpur@wrd.maharashtra.gov.in edvidc@gmail.com

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)
कार्यालयातील इतर प्रकाशित माहिती

अ.क्र.	प्रकाशनाचे शिर्षक	साधारण केव्हा प्रकाशित होते?
(१)	(२)	(३)
----- निरंक -----		

कलम ४ (१) (ख)
स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे

अ.क्र.	स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे
(१)	(२)
"निरंक"	

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

उपरोक्त माहिती तपशील आहे. नोव्हेंबर वर्ष २०२४ पर्यंत अद्यावत करण्यात आलेली आहे.



महाराष्ट्र शासन
जलसंपदा विभाग

विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर
सिचन सेवा भवन, सिव्हील लाईन्स, नागपूर
फॅक्स (०७१२-२५५०७९६) २५६०९१३ / २५६०३४७
E-mail : edvidc@gmail.com



स्वातंत्र्याचा अमृत महोत्सव



जा.क्र. ७१६२/विपाविम/काआ-५/२०२४

दि. १८/११/२०२४

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यांत येते की, कार्यकारी संचालक, विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर या कार्यालयाची केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५, कलम ४ (१)(ख) अन्वये प्रसिध्द करावयाची १ ते १७ बाबींची माहिती अदयावत असल्याची खात्री करण्यात येत आहे. सदर माहिती मंजूर करून ती संकेतस्थळावरती प्रकाशित करण्यास मान्यता देण्यात येत आहे.

(रा.श्री.सोनटक्के)

कार्यकारी संचालक,

विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ,

नागपूर

श्री. स.सो. लोहकरे, उ.वि.अ. का.ता.१(१)	श्री. स. नं. चव्हाण (स.अ.१) का.ता.१(२)(१)	श्रीमती डाखारे, (उ.वि.अ.) (का.ता.२/१)	श्री. संजय भोगे, (उ.वि.अ.) (का.ता.८)	श्री.राईकवार, उपविभागीय अभियंता
गोसीखुर्द प्र. मं. नागपूर	गोसी.उ.सि.मं.,अंबाडी (भंडारा)	नागपूर पाट.मं., नागपूर		
<ul style="list-style-type: none"> * गोसीखुर्द प्र.मा./ सु.प्र.मा. बाबत कार्यवाही, निविदा बाबत कार्यवाही, लेखा परिच्छेद, दावे, विधानसभा / विधान परिषद प्रश्नोत्तरे, कपात संचुन, ठराव इ. * वडनेरे एक सदस्यीय समिती संबंधी गोपनीय पत्रव्यवहार/दोषारोप पत्रे इ. (गोसीखुर्द प्रकल्प) * गोसीखुर्द डावा कालवा दोषारोप गोपनीय पत्रव्यवहार * परिपत्रके / महत्वाची पत्रे ** महामंडळातील मासिक आढावा बैठकीचे कार्यवृत्त * कंत्राटदार संघटनेचा पत्रव्यवहार * गोसी.प्र.मं.,नागपूर अंतर्गत न्यायालयीन प्रकरणे * गोसीखुर्द पुनर्वसन संबंधी निविदा व पत्रव्यवहार * गोण खनिज व इतर चार विषयक महामंडळातील पत्रव्यवहार * निविदा विषयक परिपत्रके * महामंडळाकडील ल.पा. / मध्यम / मोठ्या प्रकल्पांसाठी काढण्यात आलेल्या निविदांच्या माहितीचे संकलन * ई-टेंडर संबंधी पत्रव्यवहार * सामाईक दरसूची 	<ul style="list-style-type: none"> * प्रकल्पांच्या प्र.मा./सु.प्र.मा. बाबत कार्यवाही, निविदा बाबत कार्यवाही, लेखा परिच्छेद दावे, न्यायलयीन प्रकरणे * विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्नोत्तरे, कपात संचुन, ठराव इ.तसेच लोकप्रतिनिधीच्या निवेदनाच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार * पंतोण मशिनरी संबंधी स्थायी समिती बैठक / पत्रव्यवहार * शासकीय विमा निधीसंबंधी पत्रव्यवहार * सी.डी.ओ./मेरी वार्षिक संकल्पन कार्यक्रमसंबंधी पत्रव्यवहार * गो.उ.सि.मंडळ यांचे अधिनस्थ ए.सी.बी. चौकशीत असलेल्या निविदांची माहिती ए.सी.बी.ला पुरविणे. * गोसी.उ. सि.मं. अंतर्गत न्यायालयीन प्रकरणे * गुण नियंत्रण संबंधी पत्रव्यवहार * भूसंपादन व पुनर्वसनाबाबत सर्वसाधारण सर्व पत्रव्यवहार व अधिवेशनाचे जिन्हानिहाय टिप्पण्या इत्यादी * ACB चौकशीत असलेल्या निविदांची माहिती ACB ला पुरविणे 	<ul style="list-style-type: none"> * प्रकल्पासंबंधी प्र.मा./सु.प्र.मा. बाबत कार्यवाही, निविदा बाबत कार्यवाही, लेखा परिच्छेद, दावे, न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा/विधानपरिषद प्रश्नोत्तरे, कपात संचुन, ठराव इ. तसेच लोकप्रतिनिधीच्या निवेदनाच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार * पाटबंधारे प्रकल्पांची वाढती किंमत व वाढता कालावधी यांचा अभ्यास * श्र्वेतपत्रिका संबंधी पत्रव्यवहार * महामंडळाअंतर्गत प्रकल्पांची टिपणी (मराठी, इंग्रजी) * टिपणी वेळोवेळी अद्यावत करणे, * ११ वी व १२ वी पंचवार्षिक योजना * राजकोषीय उतरदायीत्व (फार्म क्र.७) * मा.राज्यपालांचे निर्देशाचे अनुषंगाने सेल्फ वरील प्रकल्पांचा पत्रव्यवहार 	<ul style="list-style-type: none"> * आढावा व इतर नागपूर विभाग * भौतिक व आर्थिक अनुशोधाचे अनुषंगाने आवश्यक माहिती संकलन व टिपण्या तयार करणे * मा.का.सं.वांची त्रमासिक परिसर * अनुशोधासंबंधी राजपवनातील त्रमासिक बैठक * मा.राज्यपालांचे अनुशोधाचे निर्देशाचे अनुषंगाने पत्रव्यवहार * केंद्र सहयित P.M.K.S.Y., CADW/M.B.S.Y योजनेत अंतर्भूत प्रकल्पासंबंधी पत्रव्यवहार व सैनियंत्रण, टिपण्या व सादरीकरण करणे 	<ul style="list-style-type: none"> * संपादकीकरण/संगणक आझावली / संगणक व्यवस्थापन देखभाल दुरस्ती एम.आय.एस. * महामंडळाचे संकेतस्थळाचे व्यवस्थापन Web Site) * ई-टेंडर संबंधी पत्रव्यवहार * GIS Remote Sensing पत्रव्यवहार * एकात्मिक संगणकीय माहिती प्रणाली (I.C.I.S.) * वि.पा.वि.म. सादरीकरण (VIDC Presentation) * भारत निर्माण कार्यक्रम व केंद्र शासनाचे विविध कार्यक्रम * महामंडळा कडील ल.पा./मध्यम/मोठ्या प्रकल्पासाठी काढण्यात आलेल्या निविदांच्या माहितीचे संकलन * जलाशयातील गाळ अभ्यास संदर्भात मेरी, नाशिक कडील पत्रव्यवहार * अर्थसंकल्प * व्हिजन डायमुमेंट (दृष्टिक्षेप) * केळकर समिती बाबत पत्रव्यवहार

विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर
तांत्रिक शाखेतील कामांचे वितरण

श्री.प्र.ना.वाकुडे, कार्यकारी अभियंता (का.अ२)

कु. दिपाली रहागुडे उप.वि.अभियंता (का.तां.५)	कु. दिपाली रहागुडे उप.वि.अभियंता (का.तां.६(२) (अ.का.)	श्री. खोबागडे उपविभागीय अधिकारी (का.तां.६(३)	श्री. पाठक, उपविभागीय अधिकारी (का.तां.६(१)
पाट.प्र.अन्व.मं., नागपूर	चंद्रपूर पाट.प्र.मं., चंद्रपूर	भंडारा सिंचन मंडळ, भंडारा	लाक्ष्मि प्राधि., नागपूर
<ul style="list-style-type: none"> * प्रकल्पासंबंधी प्र.मा.बाबत कार्यवाही, प्राणसूची मंजूरी, निविदा बाबत कार्यवाही, लेखा परिच्छेद दावे, न्यायालयीन प्रकरणे, * विधानसभा/विधानपरिषद प्रश्नोत्तरे, कपात सूचना, ठराव इ.तसेच लोकप्रतिनिधीच्या निवेदनाच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार * गोदावरी खोरे / उपखोरे अभ्यास वृहत आराखडा * नदी जोड योजनाबाबत पत्रव्यवहार * एकात्मिक जल आराखडा गोदावरी * प्राणहिता चेवेल्ला आंतरराज्यीय प्रकल्प संबंधात पत्रव्यवहार * राज्यजलनिती बाबत पत्रव्यवहार * मा. राज्यपालांचे निर्देशांचे अनुषंगाने सेल्फवरील प्रकल्पांचा पत्रव्यवहार 	<ul style="list-style-type: none"> * प्रकल्पासंबंधी प्र.मा. / सु.प्र.मा.बाबत कार्यवाही, निविदा बाबत कार्यवाही, लेखा परिच्छेद दावे, न्यायालयीन प्रकरणे, * विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्नोत्तरे, कपात सूचना, ठराव इ.तसेच लोकप्रतिनिधीच्या निवेदनाच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार * वन जमिनी व पयावरण विषयक टिपण्या व संबंधित माहिती संकलन, बैठका इ. * मा.मा.तलाव भंडारा सिंचन मंडळ, भंडारा * मत्स्योत्पादन * जनहित याचिका क्र. १२/२०१२ संबंधी पत्रव्यवहार * शासन स्तरावरील / क्षेत्रिय स्तरावरील प्रलंबित प्रकरणे, वि.का.क., लोकप्रतिनिधी निवेदन या संबंधीत प्रलंबित प्रकरणांची यादी करणे व संमिपत्रण (का.अ.१) जलविद्युत प्रकल्प 	<ul style="list-style-type: none"> * प्रकल्पासंबंधी प्र.मा./सु.प्र.मा. बाबत कार्यवाही, निविदा बाबत कार्यवाही, लेखा परिच्छेद, दावे, न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्नोत्तरे, कपात सूचना, ठराव इ.तसेच लोकप्रतिनिधीच्या निवेदनांच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार * जनहित याचिका क्र.८३/२०१२ संबंधी पत्रव्यवहार * पाणी आरक्षण प्रस्तावाबाबत कार्यवाही. * कोल्हापूरी बंधारा विषयक माहिती संकलन * P.M. Gatishakti * Ground Truth Veriification * सांकेतांक क्रमांक कार्यपद्धती * MMI बाबत पत्रव्यवहार * पर्यटन बाबत एकात्रित माहिती * आंतरराज्यीय बैठकीबाबत पत्रव्यवहार 	

विदर्भ पाटबंधार विकास महामंडळ, नागपुर

तांत्रिक शाखेतील कामांचे वितरण

श्री. म. ग. कारेमोरे, कार्यकारी अभियंता (का.अ.-३)

श्री. संजय भोगे, (उ.वि.अ.) (का.तां.४)	श्री. गायकवाड (उ.वि.अ.) (का.तां.३/१)	कु. मिनल मुडे, स.अ.२ (का.तां.३(२))	श्री. रमेश लाडे, आरेखक (चित्रशाखा)
उर्ध्व वर्धा सिंचन मंडळ, अमरावती अंतर्गत	यवतमाळ पाट.प्र.मं., यवतमाळ अंतर्गत	बुलडाणा पाट. प्रकल्प मंडळ, बुलडाणा अंतर्गत	
<ul style="list-style-type: none"> * प्रकल्पासंबंधी प्र.मा./सु.प्र.मा. बाबत कार्यवाही, लेखा परिच्छेद दावे, न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्नोत्तरे, कपात सूचना, ठराव इ. तसेच लोकप्रतिनिधींच्या निवेदनांच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार * यवतमाळ येथील पूर बाधीत १७ गावात पूर संरक्षक भिंत बांधणेबाबत पत्रव्यवहार * मा.पंतप्रधान पॅकेज * श्री. वडनेरे एक सदस्यीय समिती संबंधी गोपनीय पत्रव्यवहार / दोषारोप पत्रे इ. (गोसीखुर्द प्र.वगळून) * विशेष चौकशी समिती यवतमाळ सिंचन मंडळाकडील तांत्रिक व इतर सर्व बाबीबाबतचा पत्रव्यवहार, विशेष दुरुस्ती अंदाजपत्रके, इत्यादी. * कार्यकारी समितीकेन्द्र सहाय्यित BJSY योजनेत अंतर्भूत प्रकल्पासंबंधी पत्रव्यवहार व संनियंत्रण, टिपण्या व सादरीकरण करणे 	<ul style="list-style-type: none"> * प्रकल्पासंबंधी प्र.मा./ सु.प्र.मा. बाबत कार्यवाही, निविदा बाबत कार्यवाही, लेखा परिच्छेद दावे, न्यायालयीन प्रकरणे विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्नोत्तरे, कपात सूचना, ठराव इ. तसेच लोकप्रतिनिधींच्या निवेदनांच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार * यवतमाळ येथील पूर बाधीत १७ गावात पूर संरक्षक भिंत बांधणेबाबत पत्रव्यवहार * मा.पंतप्रधान पॅकेज * श्री. वडनेरे एक सदस्यीय समिती संबंधी गोपनीय पत्रव्यवहार / दोषारोप पत्रे इ. (गोसीखुर्द प्र.वगळून) * विशेष चौकशी समिती यवतमाळ सिंचन मंडळाकडील तांत्रिक व इतर सर्व बाबीबाबतचा पत्रव्यवहार, विशेष दुरुस्ती अंदाजपत्रके, इत्यादी. * कार्यकारी समितीकेन्द्र सहाय्यित BJSY योजनेत अंतर्भूत प्रकल्पासंबंधी पत्रव्यवहार व संनियंत्रण, टिपण्या व सादरीकरण करणे 	<ul style="list-style-type: none"> * प्रकल्पासंबंधी प्र.मा./सु.प्र.मा. बाबत कार्यवाही निविदा बाबत कार्यवाही, * लेखा परिच्छेद, दावे, न्यायालयीन प्रकरणे, * विधानसभा/ विधानपरिषद प्रश्नोत्तरे, कपात सूचना, ठराव इ. तसेच लोकप्रतिनिधींच्या निवेदनांच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार * विदर्भ विकास कार्यक्रम 2009 (मा. मुख्यमंत्री पॅकेज) * वॉर रुम संबंधी पत्रव्यवहार * प्रकल्पबाधीत रस्त्याबाबत एकत्रित माहिती 	<ul style="list-style-type: none"> * विधीमंडळ कामकाजासंबंधी संनियंत्रण * PMOPG प्रकरणांबाबत पत्रव्यवहार व संनियंत्रण * आपले सरकार प्रकरणांबाबत पत्रव्यवहार व संनियंत्रण

विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर

तांत्रिक शाखेतील कामांचे वितरण

श्री. कुळकर्णी, (उ.वि.अ.) (का.तां.७/२)	श्री. कुळकर्णी, (उ.वि.अ.) (का.तां.७/२)	श्री. संजय भांगो, (उ.वि.अ.) (का.तां.६)	श्री. राईकवार, उपविभागीय अभियंता (का.तां. (नियोजन))
वाशिम पाट.मं., वाशिम अंतर्गत	अकोला पाटबंधारे मंडळ, अकोला	अमरावती प्र.अन्वे.मं., अमरावती	
<ul style="list-style-type: none"> * प्रकल्पासंबंधीत प्र.मा./सु.प्र.मा. बाबत कार्यवाही, निविदा बाबत कार्यवाही, लेखा परिच्छेद, दावे, न्यायालयीन प्रकरणे, वि.स./वि.प., क.पा.सू. ठराव इ.तसेच लोकप्रतिनिधीच्या पत्रव्यवहार * ल.पा.योजनांचे आर्थिक मापदंड व धोरणात्मक बाबीबाबत पत्रव्यवहार * सु.प्र.मा. हलचल तक्ता व सुप्रमा Dashboard मधील माहिती भरणे * दायित्व प्रस्ताव संबंधी माहितीचे एकत्रित संकलन 	<ul style="list-style-type: none"> * प्रकल्पासंबंधी प्रमा/सुप्रमा बाबत कार्यवाही, लेखा परिच्छेद दावे, न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा/विधान परिषद प्रश्नोत्तरे, कपात सूचना, ठराव इ. तसेच लोकप्रतिनिधीच्या निवेदनाच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार * पाणी आरक्षण प्रस्ताव पत्रव्यवहार इ. * नाबार्ड अंतर्गत प्रकल्पासंबंधी पत्रव्यवहार 	<ul style="list-style-type: none"> * भौतिक व आर्थिक अनुशेषाचे अनुषंगाने आवश्यक माहिती संकलन व टिपण्या तयार करणे * मा.का.सं.यांची त्रैमासिक परिषद * अनुशेषासंबंधी राज. भवनातील त्रैमासिक बैठक * मा.राज्यपालांचे अनुशेषाचे निर्देशाचे अनुषंगाने पत्रव्यवहार * केन्द्र सहाय्यित PMKSY योजनेत अंतर्भूत प्रकल्पासंबंधी पत्रव्यवहार व संनियंत्रण, टिपण्या व सादरीकरण करणे * KRA संनियंत्रण / प्रगती अहवाल सादर करणे 	<ul style="list-style-type: none"> * महामंडळाचे संकेतस्थळाचे व्यवस्थापन Web Site * ई-टेंडर संबंधी पत्रव्यवहार * वि.पा.वि.म. सादरीकरण (VIDC Presentation) * भारत निर्माण कार्यक्रम व केंद्र शासनाचे विविध कार्यक्रम * अर्थसंकल्प / वार्षिक आखणी * व्हिजन डॉक्युमेंट (दृष्टिक्षेप) * केळकर समिती बाबत पत्रव्यवहार * आदिवासी उपाययोजना संबंधी पत्रव्यवहार * महामंडळांतर्गत बांधकामाधीन प्रकल्पांचे प्रगती अहवाल व संनियंत्रण * पाटबंधारे प्रकल्पांची वाढती किंमत व वाढता कालावधी यांचा अभ्यास * राजकोषीय उत्तरदायित्व (Form-No. 7) * केन्द्र सहाय्यित CADWM योजनेत अंतर्भूत प्रकल्पासंबंधी पत्रव्यवहार व संनियंत्रण, टिपण्या व सादरीकरण करणे

विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर
तांत्रिक शाखेतील कामांचे वितरण

श्री. संजय उराडे, कार्यकारी अभियंता से.नि. (कंत्राटी)	
श्री. असाटी, उपविभागीय अधिकारी (का.तां.१(१))	श्री. ग.न. बारई, उप.वि.अभियंता (का.तां.१(२))
<ul style="list-style-type: none"> * दिनांक 22.11.2016 व दि.17.11.2016 च्या शासन निर्णयाचे अनुपालनार्थ आवश्यक कार्यवाही * बिगर सिंचन निधीतून प्रस्तावित कामाचे प्रापणसूचीस मंजूरी देणे * ठोक जलदर निश्चिती * Recovery of Water Charges पत्रव्यवहार * पाणी वापर संस्थाबाबत पत्रव्यवहार * पूर्ण झालेले प्रकल्प सिंचन व्यवस्थापनास हस्तांतरण करणेबाबत पत्रव्यवहार * सिंचन स्थितीदर्शक अहवाल, स्थिर चिन्हांकन, जल लेखा अहवाल, प्रत्यक्ष सिंचनासंबंधीच्या माहितीचे संकलन व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार (वाल्मी, औरंगाबाद), *सिंचन/बिगर सिंचन पाणी वापर एकत्रित माहिती. *जललेखा परिच्छेद एकत्रित माहिती * महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी * MRSAC, GIS Remote Sensing संबंधी पत्रव्यवहार * विस्तार व सुधारणा, विशेष दुरुस्ती प्रस्तावाबाबत कार्यवाही व माहिती संकलन * यांत्रिकी पाखरण कार्यक्रम * यांत्रिकी / विद्युत विभागामार्फत निधी मागणी विषयक कार्यवाही * जलाशयातील गाळ अभ्यास संदर्भात MERI नाशिक येथे पत्रव्यवहार * गाळपेर जमिनीची एकत्रित माहिती 	<ul style="list-style-type: none"> * MWRRA च्या संकेत स्थळावरील पोर्टलवर प्राप्त झालेली माहिती तपासून म.ज. नि.प्रा.ला अहवाल देणे * म.ज.सु.प्रा.अंतर्गत प्रकल्पांचा पत्रव्यवहार * NGT व पूर रेषा आखणी संबंधीत पत्रव्यवहार * DRIP विषयाबाबत पत्रव्यवहार * धरण सुरक्षा संबंधी पत्रव्यवहार व एकत्रित माहिती संकलन * वार्षिक खरीप आढावा बैठक (नागपूर विभाग व अमरावती विभाग) * RRR योजनाबाबत पत्रव्यवहार * डिझास्टर मॅनेजमेंट संबंधी पत्रव्यवहार * पूर नियंत्रण, पूर नियंत्रण कक्ष, पूर नुकसान अहवाल, पाणीसाठा संबंधी पत्रव्यवहार * पूर सरंक्षक कामाच्या माहितीचे संकलन * जलजागृती सप्ताह (१६ मार्च ते २२ मार्च) * प्रवाह ॲप मधील माहिती भरणे * टंचाई संबंधी पत्रव्यवहार * रो.ह.यो. / म.ग्रा.रो.ह.यो. संबंधी पत्रव्यवहार * प्रकल्प संख्या अहवाल * महात्मा फुले पाणी वापर संस्था अभियान * कालवे सल्लागार समिती एकत्रित माहिती * अधिसूचीत नद्यांची एकत्रित माहिती * उपसा सिंचन योजनेची माहिती * संयुक्त जलव्यवस्थापन निर्देशांक फेरी * ISBIG * वृक्षारोपन



विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर

(महाराष्ट्र शासनाचा अंगीकृत उपक्रम)

सिंचन सेवा भवन, सिव्हील लाईन्स, नागपूर

फॅक्स xi.- 0712-2440996 फोन नं. 2440993/2440387

E,mail edvidc.nagpur@wrд.maharashtra.gov.in

श्री दि.न.डोळसकर, वरिष्ठ लिपीक (कार्यासन -३), (कार्यासन-३ (१)) तसेच (कार्यासन-३ (२))

१.	महामंडळ कार्यालयात कार्यरत वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबी तसेच मुळ सेवापुस्तक मध्ये अद्यावत नोंदीसह कार्यवाही, रजा/ घरबांधणी अग्रिम/ संगणक अग्रिम/ वाहन अग्रिम मंजूरी करीता शासनास प्रस्ताव सादर करण्याबाबत कार्यवाही, भविष्य निवार्ह निधी/ विशेष वेतन मंजूर बाबत कार्यवाही, वैद्यकीय देयक मंजूरीची कार्यवाही करणे .
२.	महामंडळ कार्यालयात कार्यरत वर्ग ३-व वर्ग ४-कर्मचाऱ्यांची-वेतन पाडताळणी पथकाकडे वेतन निश्चितीची प्रकरणे सादर करणे.सेवा निवृत्तीनंतर मिळणा-या लाभासंदर्भात कार्यवाही करणे. भ.नि.नि./गटविमा/रजा रोखीकरण इ.आदेश काढणे.
३.	महामंडळांतर्गत कार्यरत मुख्य अभियंता / अधीक्षक अभियंता/ कार्यकारी अभियंता या संवर्गातील अभियंत्यांचे बदली प्रस्तावाबाबत कार्यवाही करणे. तसेच बदली संदर्भात उद्भवलेली न्यायालयीन प्रकरणे याबाबतचा संपुर्ण पत्रव्यवहार सांभाळणे. .
४.	अमरावती प्रदेशातील कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता/सहा.अभि.श्रेणी-२ या संवर्गातील अभियंत्याचे संपुर्ण सेवातपशिल तसेच बदल्यासंदर्भात संपुर्ण कार्यवाही व पत्रव्यवहार.
५.	अमरावती प्रदेशातील कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता/सहा.अभि.श्रेणी-२ या संवर्गातील अभियंत्याचे न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
६.	महामंडळांतर्गत संपुर्ण नियत अस्थाई आस्था./रु.अ.आस्था. वरील मंजूर, कार्यरत, व रिक्त पदांची माहिती तसेच संवर्गनिहाय मंजूर पदांचा आढावा.
७.	महामंडळाचे मुख्य कार्यालयातील कार्यरत कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता/सहा.अभि.श्रेणी-२ या संवर्गातील अभियंत्याचे उपविभागीय अभियंता/ अधिकारी पदी पदोन्नतीबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करण्याबाबतची संपुर्ण कार्यवाही.
८.	महामंडळ कार्यालयात पद वर्ग करावयाची /पद परत करावयाची कार्यवाही बाबत संपुर्ण पत्रव्यवहार.
९.	महामंडळ कार्यालयातील मंजूर आस्थापनावरील पदांच्या मुदतवाढी संदर्भात तसेच महामंडळा अंतर्गत संपुर्ण मुदतवाढीचे पत्रव्यवहाराबाबत कार्यवाही.
१०.	महामंडळ कार्यालयात कार्यरत तांत्रिक शाखेतील अधिकारी यांचे कामाचे वाटपाबाबत कार्यवाही करणे.
११.	आस्थापना शाखेतील सर्व कार्यासनांचा पत्रव्यवहार तपासून सादर करणे.
१२.	महामंडळ कार्यालयात कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांचे किरकोळ रजेचा हिशेब ठेवणे.
१३.	महामंडळांतर्गत संपुर्ण नियत अस्थाई आस्था./रु.अ.आस्था. वरील वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करण्याबाबत कार्यवाही./भांडवली अर्थसंकल्प तयार करणेबाबतची कार्यवाही.
१४.	विधानसभा/विधान परिषद तसेच अधिवेशनाकरीता संपर्क अधिका-यांची नेमणूक करणे
१५.	निवडणूक अधिका-यांकडून प्राप्त आदेशावर कार्यवाही करण्याबाबत.
१६.	पारितोषिक बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करण्याबाबतची कार्यवाही./अवार्ड इ.बाबत.
१७.	वेळेवर येणारे नविन विषया संदर्भातील पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे.

श्रीमती.भोयर, वरिष्ठ लिपीक का.आ.- ४	
१.	महामंडळांतर्गत विभाग व उपविभाग स्थानांतरण प्रस्तावाबाबत कार्यवाही करणे.
२.	महामंडळांतर्गत कार्यरत / सेवानिवृत्त वर्ग- १ या संवर्गातील सर्व अधिकारी यांचे गोपनीय अहवालाबाबत माहिती अद्यावत करून पत्रव्यवहार करणे तसेच (महामंडळ कार्यालयातील वर्ग-१ ते वर्ग-४ अधिकारी /कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल हाताळणे. वर्ग १ ते वर्ग ४ यांचे मत्ता व दायित्व बाबतची माहिती.
३.	जन हित याचिका संदर्भात पत्रव्यवहार.
४.	संपाबाबतची माहिती तयार करण्याबाबत कार्यवाही
५.	महामंडळ मुख्य कार्यालयातील कार्यरत अधिकारी/ कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्तीचे प्रकरणे तयार करणे व त्यानंतरच्या कार्यवाहीबाबत पत्रव्यवहार करणे. तसेच मुख्य अभियंता यांच्या सेवानिवृत्ती वेतनाच्या प्रकरणावर कार्यवाही करणे
६.	कंत्राटी पध्दतीने अधिकारी / कर्मचारी यांची नेमणुक करण्याबाबतची कार्यवाही.
७.	महामंडळांतर्गत वर्ग ३ व वर्ग ४ या संवर्गातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांच्याबाबत आलेल्या तक्रारी व त्याबाबत होणा-या न्यायालयीन प्रकरणेबाबत पत्रव्यवहार सांभाळणे.
८.	महामंडळ कार्यालयातील कार्यरत अधिकारी/ कर्मचारी यांचे प्रवास भत्ता देयके/ रजा प्रवास भत्ता देयके मंजूर करण्याबाबतची कार्यवाही.
९.	महामंडळांतर्गत कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रशिक्षण विषयक पत्रव्यवहार.
१०.	पासपोर्ट अर्जावरील कार्यवाही करण्याबाबत.
११.	महामंडळात कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांचे ५०/५५ वर्षांनंतरचे पुनर्विलोकनाची कार्यवाही
१२.	क्षेत्रिय अधिका-यांचे विमान प्रवासास महामंडळाची मंजूरी बाबतची कार्यवाही करण्याबाबत.
१३.	वकिलाची नेमणुक करण्याबाबतची कार्यवाही तसेच वकिलांनी सादर केलेल्या देयकास मंजूरीबाबत कार्यवाही करणे.
श्री अ.ना.केशवार, वरिष्ठ लिपीक (का.आ.-५),	
१.	माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ च्या अर्जावर संपूर्ण कार्यवाहीबाबत पत्रव्यवहार.
२.	नागपूर प्रदेशातील कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता/सहा.अभि.श्रेणी-२ या संवर्गातील अभियंत्याचे संपूर्ण सेवातपशिल तसेच बदल्यासंदर्भात संपूर्ण कार्यवाही व पत्रव्यवहार.
३.	नागपूर प्रदेशातील कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता/सहा.अभि.श्रेणी-२ या संवर्गातील अभियंत्याचे न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
४.	महामंडळांतर्गत उपविभागीय अभियंता/अधिकारी संवर्गातील बदल्यांच्या प्रस्तावाबाबत कार्यवाही तसेच मंजूर-कार्यरत-रिक्त पदे याबाबत संपूर्ण पत्रव्यवहार सांभाळणे
५.	महामंडळांतर्गत सर्व उपविभागीय अभियंता/अधिकारी यांची न्यायालयीन प्रकरणे
६.	महामंडळ मुख्य कार्यालयातील अभियंत्यांचे व्यावसायिक परीक्षा अर्ज व परिविक्षाधीन कालावधी समाप्तीच्या प्रस्तावावर कार्यवाही करणे.
७.	आदिवासी/ नक्षलग्रस्त भागातील कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता/सहा.अभि.श्रेणी-२ या संवर्गातील अभियंत्याची माहिती तयार करणे.
८.	कनिष्ठ अभियंता (स्था.) गट-ब (अराजपत्रित) सरळसेवा भरती-२०१६ बाबत संपूर्ण पत्रव्यवहार.
९.	महामंडळ कार्यालयात कार्यरत वर्ग-१ व वर्ग-२ कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबी तसेच मुळ सेवापुस्तक मध्ये अद्यावत नोंदीसह कार्यवाही, रजा/ घरबांधणी अग्रिम/ संगणक अग्रिम/ वाहन अग्रिम मंजूरी करीता शासनास प्रस्ताव सादर करण्याबाबत कार्यवाही, भविष्य निवार्ह निधी/ विशेष वेतन मंजूरी बाबत कार्यवाही, वैद्यकिय देयक मंजूरीची कार्यवाही करणे .
१०.	महामंडळ कार्यालयात कार्यरत वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकारी यांचे वेतन पाडताळणी पथकाकडे वेतन निश्चितीची प्रकरणे सादर करणे. सेवानिवृत्तीनंतर मिळणाऱ्या लाभासंदर्भात आदेश निर्गमित करणे .

११.	वि.पा.वि.म. अंतर्गत आहरण व संवितरण अधिकारी चे अधिकार प्रदान करण्याबाबत.
१२.	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये अधिकार प्रत्यायोजित करण्याबाबत.
१३.	विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपुर येथील उपाध्यक्ष यांचे संबंधित पत्रव्यवहार.
१४.	महामंडळाचे मुख्य कार्यालयात मंजूर आस्थापनावर कार्यरत अधिका-यांची बिंदुनामावली बाबत पत्रव्यवहार.
१५.	महामंडळातील वर्ग-१ ते ४ अधिकारी /कर्मचा-यांची आकृतीबंध बाबत पत्रव्यवहार करणे.
१६.	नागरिकांची सनद तयार करुन प्रकाशित करणे.

सौ. एम.ए.ढोले, वरिष्ठ लिपीक (देयक लिपीक)

१.	महामंडळ कार्यालयात कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते तसेच प्रवास भत्ता देयके अदा करण्याबाबत संपुर्ण कार्यवाही करणे
२.	सेवार्थ/नविन परिभाषित अंशदान निवृत्ती पेंशन योजना संबंधित पत्रव्यवहारावर कार्यवाही
३.	शासकीय / निमशासकीय वसुली करुन धनादेश तयार करुन बँकेत भरणा करणे. रोखपुस्तिका लिहिणे
४.	महामंडळ तसेच महामंडळाअंतर्गत नोव्हे.२००५ नंतर नियुक्त अधिकारी /कर्मचारी यांच्या NPS/DCPS याबाबत झालेल्या कार्यवाहीबाबत पाठपुरावा करणे.
५.	कोषागाराशी संबंधित संपुर्ण पत्रव्यवहार हाताळणे / महामंडळ कार्यालयातील मासिक लेखा तयार करणे
६.	किरकोळ खर्च / विविध प्रकारची देयके तयार करुन त्याचे भुगतान करणे.
७.	महामंडळ कार्यालयात कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांचे ई-सेवापुस्तक अदयावत करण्याबाबतची कार्यवाही करणे.
८.	आयकराशी संबंधित संपुर्ण पत्रव्यवहार सांभाळणे, वर्ग-४ कर्मचारी यांचे भ.नि.नि. लेखे अद्यावत करणे.

श्री. प्रे.सु. वैद्य, वरिष्ठ लिपीक (का.आ.१)

१	महामंडळांतर्गत वर्ग १ व वर्ग २ या संवर्गातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांच्याबाबत आलेल्या तक्रारी व त्याबाबत होणा-या न्यायालयीन प्रकरणांबाबत पत्रव्यवहार सांभाळणे.
२	महामंडळांतर्गत नागपुर प्रदेश तसेच अमरावती प्रदेशातील सर्व वर्ग १ व वर्ग २ या अधिकारी / अभियंता यांचेवर सुरु असलेल्या गोसीखुर्द प्रकल्प / (वडनेरे समिती सहीत) विभागीय चौकशीची संपुर्ण प्रकरणे व पत्रव्यवहार हाताळणे तसेच चौकशीचे प्रकरणांचा एकत्रित गोषवारा (प्रस्तावित+चालू) तयार करणे.
३	मा.आमदार/ लोकप्रतिनिधी यांच्याकडून प्राप्त पत्राच्या अनुषंगाने तसेच वर्ग-३ व वर्ग-४ या कर्मचा-यांच्या बाबतीत परिमंडळ कार्यालयाकडून प्राप्त संपुर्ण पत्राचे अनुषंगाने कार्यवाही करणे.

कु.निता येरमे, कनिष्ठ लिपीक

१.	आवक लिपीक
----	-----------

कु.र.बा.खाडे, कनिष्ठ लिपीक

१.	जावक लिपीक
----	------------

विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर

सिधा सेवा भूवा, सिव्हील लाईन, ११.१५२

☎2560749 फॅक्स 2550796

E-Mail: edvidc.nagpur.wrtd@maharashtra.gov.in, cafovidc@gmail.com

पत्र क्र. ५०६३ / विपाविम/लेखा/२०२०

दिनांक : २२/१०/२०२०

कार्यालयीन आदेश क्र.---२०१

विषय :- लेखा शाखेतील कामकाजाचे वाटप

- संदर्भ :- १. शासकीय कार्यालयामध्ये अधिकाऱ्यांचे प्रदान सादरीकरण टप्पे कमी करण्याबाबत शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण-२०१२/प्र.क्र.५४/१८(र.व.का) दि.११.८.२०१४.
२. महामंडळाचे कार्यालयील आदेश क्र.३९ दि.१.२.२०१९ ३) आदेश क्र.३९२ दि.११.१२.२०१९
४. महामंडळाचे कार्यालयील पत्र क्र.४२२० दि.१३.०५.२०१९

उपरोक्त संदर्भाकित कार्यालयीन आदेशानुसार लेखा शाखेतील कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांना कामाचे वाटप करण्यांत आले होते. तथापी लेखा शाखेतील श्री.खो.ना.काळसर्पे, ले.अ. यांनी पदस्थापना झाल्याने कामाचे फेर वाटप खालील प्रमाणे करण्यांत येत आहे.

कार्यासन	कर्मचारी/ सहाय्यक	कामे	सादर कर्ता	पर्यवेक्षक	अधिकारी
लेखा-३	श्री.मिलिंद पौनीकर, क.लि.	१. रोखपालाची सर्व कामे. २. स्विय प्रपंजी संबंधी कामे. ३. शासनाकडील अंशदान व अन्य कार्यालयाकडून प्राप्त धनादेश बँकेत जमा करणे या संबंधात पत्रव्यवहार करणे व ताळमेळ करणे. ४. अधिनस्थ कार्यालयाकडे दिर्घ कालावधी पासून जमा असलेल्या अर्खचित रकमांबाबत कार्यवाही करणे. ५. महिनेवारी व्हावचर फाईल ठेवणे ६. महामंडळातील बँकेतील विविध खातेसंबंधी (ऑपरेशन, सेव्हिंग, क्लेक्शन) रोकड वही लिहीणे. ७. शासन निर्णय दि.१७.११.२०१६ नुसार सिंचन प्रकल्पांचे व्यवस्थापन नव्याने महामंडळाकडे वर्ग झालेल्या १६ विभागीय कार्यालयांचे ५ स्वतंत्र खात्यांची माहिती ठेवणे. शासन परिपत्रक. दि.२९.११.२०१६ नुसार महामंडळाचे नविन ५ उघडलेल्या खात्यांचे स्वतंत्र रोकड वही, लेजर ठेवणे.	श्री. खो.ना.काळसर्पे ले.अ.	स.सं (वित्त)	मु.ले.व वि.अ.

कार्यसूचन	कर्मचारी/ सहाय्यक	काम	सादर कर्ता	पर्यवेक्षक	अधिकारी
लेखा-३ (मुदत ठेवी)	श्री.पदवाड, व.लि	मुदत ठेवी संबंधी प्रस्ताव तयार करणे या संबंधित नोंदवही ठेवणे, व पत्रव्यवहार करणे.	श्री. खो.ना.काळसर्पे ले.अ.	स.सं (वित्त)	मु.ले.व वि.अ.
लेखा-४ (सिचन व्यवस्थाप न)	श्री.पदवाड, व.लि	सिचन / बिगर सिचन तसेच सिचन व्यवस्थापन अंतर्गत प्रकल्पावरील जमा / खर्च, विनियोग, वितरण व लेखे तयार करणे, महसूली जमेची माहिती ठेवणे	श्री. खो.ना.काळसर्पे ले.अ. श्री.बावनकर, स.ले.अ.	स.सं (वित्त)	मु.ले.व वि.अ.

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ,
नागपूर

प्रतिलिपी :

१. लेखा खातेतील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांना माहिती व आवश्यक कार्यवाहीस्तव अग्रेषित.
२. श्रीमती डोरले, लेखाधिकारी, यांना माहिती व उचित कार्यवास्तव अग्रेषित.
३. श्रीमती गोरे, लेखाधिकारी, यांना माहिती व उचित कार्यवास्तव अग्रेषित.
४. श्री.बावनकर, सहाय्यक लेखाधिकारी, यांना माहिती व उचित कार्यवास्तव अग्रेषित.
५. श्री.सा.प्र.पदवाड, वरिष्ठ लिपीक यांना माहिती व उचित कार्यवास्तव अग्रेषित.
६. श्री.शेख, कनिष्ठ लिपीक यांना माहिती व उचित कार्यवास्तव अग्रेषित.
७. श्री.मीर्लीद पौनीकर, कनिष्ठ लिपीक यांना माहिती व उचित कार्यवाहीस्तव अग्रेषित

विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर

सिचा सेवा भवा, सिव्हील लाईस, नागपूर

☎2560749 फॅक्स 2550796

E-Mail: edvidc.nagpur.wrdd@maharashtra.gov.in, cafovidc@gmail.com

पत्र क्र. /विपाविम/लेखा/२०२३-२४

दिनांक :

कार्यालयीन आदेश क्र. २०४

दिनांक : १०.१०.२०२३

विषय :- लेखाशाखेतील कार्यरत अधिकारी/कर्मचाऱ्यांकडील कामे.

संदर्भ :- शासकीय कार्यालयामध्ये अधिकाऱ्यांचे प्रदान सादरीकरण टप्पे कमी करण्याबाबत शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण-२०१२/प्र.क्र.५४/१८(र.व.का) दि.११.८.२०१४.

सादर,

वरील विषयास अनुसरून सादर करण्यांत येते की, सध्या लेखा शाखेत ८ कार्यासने असून त्यांचेकडील सोपविण्यांत आलेली कामे खालील नमूद केल्याप्रमाणे आहेत.

कार्यासन	कर्मचारी/ सहाय्यक	कामे	सादर कर्ता	पर्यवेक्षक	अधिकारी
लेखा-१ (अ र्थ सं क ल्प)	श्री. निमजे, क.लि.	१. कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे. २. वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. ३. मासिक खर्चाचे विवरण तयार करणे ४. भांडवली अर्थसंकल्पास पुनर्विलोकन समितीची मान्यता. ५. आकस्मिकता निधी प्रस्ताव तयार करणे ६. शासनाकडून प्राप्त होणारे अंशदान (ओआयबीपी, नाबार्ड, आदिवासी, इ.) बाबतची माहिती नोंदवही ठेवणे, काडा सर्कल कडून निधी मागणीचा पत्रव्यवहार. ७. पुनर्विनियोजन प्रस्ताव तयार करणे ८. विधानसभा/विधान परिषदेची प्रश्न ९. अर्थसंकल्प संबंधी इतर सर्व कामे १०. उपरोक्त विषयाबाबत शासन तसेच अधिनस्त कार्यालयासोबत पत्र व्यवहार.	श्री.रायचौधरी, ले.अ.	स.सं. (वित्त)	मु.ले.व. वि.अ.
लेखा-१ (प त प त्र)	श्री. मि.ह.फर्टींग व.लि. श्री. निमजे, क.लि.	१. महामंडळाकडील प्रकल्पांना पतपत्र वितरण संबंधीत प्रकल्पनिहाय धारिका सादर करणे. २. पतपत्राचा हिशोब ठेवणे/नोंदवही ठेवणे. ३. पतपत्रासंबंधी शासन / मंडळ विभाग पत्रव्यवहार ४. पतपत्र मंजूरी आदेश निर्गमित करणे/ पतपत्राचा ताळमेळ करणे, पतपत्र संबंधीतील इतर सर्व कामे. ५. मा.आमदार, खासदार, मा.मंत्री याचेकडून प्राप्त पत्रावर कार्यवाही. ६. G.S.T. तपासणी कार्यवाही व नियंत्रण	श्री.रायचौधरी, ले.अ. (नागपूर विभाग) श्री.कालसर्पे, ले.अ.(अमरावती विभाग)	स.सं. (वित्त)	मु.ले.व. वि.अ.

कार्यासन	कर्मचारी/ सहाय्यक	कामे	सादर कर्ता	पर्यवेक्षक	अभिधी
लेखा-२ (अ ह वा ल)	श्री.नुर.शेख	१. महामंडळाचे वार्षिक वित्तीय अहवाल. तसेच अलग लेखा अहवाल विधान सभा/ विधान परिषदेत सादर करण्याची कार्यवाही. अहवालासंबंधी इतर सर्व कामे. २. अंतर्गत लेखा परिक्षकाची नियुक्ती ३. टॅक्स ऑडीटर नियुक्ती ४. महालेखाकार कार्यालयाचे नियमित तसेच सर्टीफिकेशन ऑडीटनुसार अलग लेखा अहवाल अंतिमीकरणे करणे. ५. सनदी लेखापालास ताळेबंद तयार करतांना आवश्यक मदत व अभिलेख उपलब्ध करणे. ६. सार्वजनिक उपक्रमाबाबत माहिती संकलित करणे व शासनास सादर करणे. ७. अंतर्गत लेखा परिक्षण, फ्लॅश रिपोर्ट मधील आक्षेपांची पूर्तता करणे. (अमरावती व नागपूर विभाग). ८. महालेखाकार कार्यालयाकडून प्राप्त प्रारूप परिच्छेद, नागरि परिच्छेद, लेखा परिच्छेद बाबत महालेखाकार, शासन व अधीनस्त कार्यालयासोबत पत्रव्यवहार व पाठपूरावा. (अंदाजित ६२० धारिका) ९. महत्वाचे तातडीचे कामे टंकलेखन.	श्री.पठाण, ले.अ.	स.सं. (वित्त)	मु.ले.व वि.अ.
लेखा-५ (ले खा सं क ल न)	श्री. नितीन बागडकर, व.लि.	१. मासिक लेखांचे सकलन व ताळमेळ करणे. मासिक लेखे तयार करणे. २. संकलनामध्ये सनदी लेखापाल यांनी काढलेल्या त्रुट्यांची पूर्तता करून घेणे ३. ताळमेळ करणे ४. मासिक लेखांचे सकलन व ताळमेळ करणे. मासिक लेखे तयार करणे. संकलनामध्ये सनदी लेखापाल यांनी काढलेल्या त्रुट्यांची पूर्तता करून घेणे ५. ई-जलसेवा (AMS/IFMS/BEEMS) बाबत पत्रव्यवहार व कार्यवाही करणे ६. महत्वाचे तातडीचे कामे टंकलेखन. ७. विभागीय लेखा अधिकाऱ्यांची बैठक आयोजित करणे ८. गोपनीय विभागीय लेखाधिकारी यांचे गोपनीय अहवालाबाबत कार्यवाही तसेच लेखा शाखेतील अधिकारी कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवालाबाबत कार्यवाही करणे.	श्रीमती एम.बी.पवार, स.ले.अ. श्री.राँयचौधरी, ले.अ. (नागपूर विभाग)	स.सं. (वित्त)	मु.ले.व वि.अ.
लेखा-६ (क र्ज रो खे)	श्री.फटींग, व.लि.	१. एस्क्रो खात्यासंबंधी पत्रव्यवहार व पाठपूरावा करणे तसेच खात्यातील शिल्लक रकमेबाबत बँके सोबत आवश्यक पत्रव्यवहार करणे २. रोखे धोरकांशी पत्र व्यवहार व पाठपूरावा.	श्री.पठाण, ले.अ.	स.सं. (वित्त)	मु.ले.व वि.अ.

कार्यासिन	कर्मचारी/ सहाय्यक	कामे	सादर कर्ता	पर्यवेक्षक	अधिकारी
लेखा-८	श्री. डाखोळे, क.लि.	१. सुरक्षा ठेव परतावा बाबत कार्यवाही व पत्रव्यवहार करणे २. दिनांक १७.२०१७ पुर्विच्या G.S.T. देयकाची तपासणी कार्यवाही व पत्रव्यवहार करणे. ३. लेखा शाखेसंबंधीत डाक स्विकारणे, नोंदविणे आणि संबंधीत कार्यासनाकडे हस्तांतरित करणे. ४. टंकलेखनाची कामे तसेच एलओसी ऑर्डर संबंधीत कार्यालयास ई-मेल करणे	श्री. केदार, स.ले.अ. यांचे सेवानिवृत्ती नंतर श्री. सरदार, स.ले.अ. हे कार्यभार पाहतील.	स.सं. (वित्त)	मु.ले.व वि.अ.

उपरोक्तनुसार संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी यांनी महामंडळाचे भेल आयडीवर प्राप्त होणारे ई-मेलवर नोंदवहीत खतवून काढणे व कार्यवाही करणे तसेच याव्यतिरिक्त मु.ले. व वि.अ. हे सोपवतील ते अन्य कामे संबंधीत कार्यासनाकडून सहाय्यक संचालक (वित्त) यांचे मार्फत मा.मु.ले. व वि.अ. यांना सादर करण्यांत येतील.

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ,
नागपूर

दिनांक : ११/१२/२०२३

जावक क्र. ६०७८ /लेखा/कामाचे वितरण-२०२३
प्रतिलिपी : १) वरील प्रमाणे संबंधित अधिकारी / कर्मचारी

1000
1000
1000
1000
1000

