माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५

कलम ४ (१)(ख) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची माहिती

(दिनांक-१ जानेवारी २०२६ रोजी अद्यावत)

====================================

लघु पाटबंधारे 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	लघुपाटबंधारे विभाग
२	संपुर्ण पत्ता	जिल्हा परिषद, सिव्हील लाईन, हायकोर्ट रोड, नागपूर.
३	कार्यालय प्रमुख	श्री. आर. के. शाम 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 अंतर्गत उपविभाग लघु पाटबंधारे (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 सुट्टयांचे दिवस.

कलम ४(१) (ख)(दोन)

लघु पाटबंधारे विभाग अंतर्गत अधिकारी / कर्मचारी यांची कार्यकक्षा कर्तव्यसुची

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	आस्था	करण्यात येणारी कामे
१	**श्री. एम. वि. मुडाणकर**	**क.प्र.अ**		१) लघु पाटबंधारे विभागातंर्गत सहा. जन माहिती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे. २) आस्थापना विभागावर सनियंत्रण ठेवणे. ३) विभागातील प्राप्त नस्तीवर अभिप्राय नोंदविणे. ४) लघु पाटबंधारे विभागातील न्यायालयीन प्रकरणावर सनियंत्रण ठेवणे. ५) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जांचा नोंदी रजिस्टर मध्ये घेणे. ६) प्राप्त डाक मार्कींग करणे. ७) मा. जिल्हा जलसंधारण अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
२	**सौ. एस. व्ही. भांडे**	**स.ले.अ**		१) विभागामधील निविदा विषयक कामावर नियंत्रण ठेवणे. २) विभागांतर्गत ६ उपविभागामधील देयकांची तपासणी करणे. ३) योजना व आस्थापनांचे तरतूद विषयक नियंत्रण ठेवणे. ४) योजनांची जमा व खर्चाची माहिती संकलित करणे. ५) जि.प. व सेस फंड चे बजेट तयार करणे जमा खर्चाचा हिशेब ठेवणे. ६) स्थानिक निधी लेखा, महालेखाकार तसेच पंचायत राज संस्थांची प्रलंबित लेखा आक्षेप संबंधित उपविभाग व विभागांतर्गत कर्मचा-यांकडुन आक्षेपांचे अनुपालन तयार करवुन घेणे व संबंधित यंत्रणेकडुन आक्षेप निकाली काढणे बाबत लेखा परिक्षण करवुन घेणे. ७) वेतन देयके व आस्थापना विषयक तरतुदी बाबत नियंत्रण ठेवणे व वरिष्ठ कार्यालयाशी समन्वय साधने, अर्थ समिती सभेला उपस्थित राहाणे. ८) विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे.
३	**श्री. ए. आर. भोसले**	**ज.स.अ**	**तांत्रिक - १** (नरखेड व नरखेड अंतर्गत काटोल तालुका, कळमेश्वर व कळमेश्वर अंतर्गत सावनेर	१) जिल्हा वार्षिक योजना, बिगर आदिवासी, आदिवासी व माडा योजने अंतर्गत मंजूर नियतव्ययाचे अनुषंगाने १३ तालुक्याकरिता नियोजन तयार करणे २) वरील प्रमाणे मंजूर नियोजनाप्रमाणे कामांचे प्रस्ताव ६ उपविभागांकडून मागविणे प्राप्त प्रस्तांवाचे प्रशासकीय व तांत्रिक मंजूरीची कार्यवाही करणे, मंजुर प्रस्तावांचे शेडयुल “बि” तपासणीची कार्यवाही करणे

			तालुका)	३) सर्व निर्वाचन क्षेत्रातील प्रस्तावित कामांचे प्रस्ताव प्रशासकीय मान्यतेकरिता मा. जिल्हाधिकारी नागपूर यांचेकडे सादर करणे, मंजुर प्रस्तावांचे तांत्रिक मंजुरी व शेडयुल "बि" तपासणीची कार्यवाही करणे. ४) नरखेड व नरखेड अंतर्गत काटोल तालुका, कळमेश्वर व कळमेश्वर अंतर्गत सावनेर तालुकाची तांत्रिक कामे पाहणे. ५) १३ हजार धडक सिंचन विहीर कार्यक्रम राबविणे ६) मासिक प्रगती अहवाल व वेळोवेळी होणाऱ्या सभांना, मंजुर कामे, सुरु कामे, व सद्यस्थितीबाबत माहिती सादर करणे.
४	**कु. एस. एस. इंगळे**	**ज.स.अ.**	**तांत्रिक - २** (उमरेड व उमरेड अंतर्गत भिवापूर तालुका, २) कुही व कुही अंतर्गत मौदा तालुका)	१) जलयुक्त शिवार योजना-२.०, मा.मा. तलाव पुर्नरचना कार्यक्रम, अटल भुजल योजना, जिल्हा खनिज प्रतिष्ठान निधी अंतर्गत मंजूर नियतव्ययाचे अनुषंगाने १३ तालुक्याकरिता नियोजन तयार करणे २) वरील प्रमाणे मंजूर नियोजनाप्रमाणे कामांचे प्रस्ताव ६ उपविभागांकडून मागविणे प्राप्त प्रस्तांवाचे प्रशासकीय व तांत्रिक मंजूरीची कार्यवाही करणे, मंजुर प्रस्तावांचे शेडयुल "बि" तपासणीची कार्यवाही करणे. ३) सर्व निर्वाचन क्षेत्रातील प्रस्तावित कामांचे प्रस्ताव प्रशासकीय मान्यतेकरिता मा. जिल्हाधिकारी नागपूर यांचेकडे सादर करणे, मंजुर प्रस्तावांचे तांत्रिक मंजुरी व शेडयुल "बि" तपासणीची कार्यवाही करणे. ४ मासिक प्रगती अहवाल व वेळोवेळी होणाऱ्या सभांना, मंजुर कामे, सुरु कामे, व सद्यस्थितीबाबत माहिती सादर करणे.
५	**कु. जी. के. पाटील**	**ज.स.अ.**	**तांत्रिक - ३** (रामटेक व रामटेक अंतर्गत पारशिवनी तालुका, २) हिंगणा व हिंगणा अंतर्गत कामठी व नागपूर (ग्रामीण) तालुका	१) गाळमुक्त धरण व गाळयुक्त शिवार, १५ वा वित्त आयोग, वनराई बंधारा योजना, जिल्हा परिषद सेस फंड, आपत्ती व्यवस्थापन प्राधिकारण अंतर्गत मंजूर नियतव्ययाचे अनुषंगाने १३ तालुक्याकरिता नियोजन तयार करणे २ वरील प्रमाणे मंजूर नियोजनाप्रमाणे कामांचे प्रस्ताव ६ उपविभागांकडून मागविणे प्राप्त प्रस्तांवाचे प्रशासकीय व तांत्रिक मंजूरीची कार्यवाही करणे, मंजुर प्रस्तावांचे शेडयुल "बि" तपासणीची कार्यवाही करणे. ३ सर्व निर्वाचन क्षेत्रातील प्रस्तावित कामांचे प्रस्ताव प्रशासकीय मान्यतेकरिता मा. जिल्हाधिकारी नागपूर यांचेकडे सादर करणे, मंजुर प्रस्तावांचे तांत्रिक मंजुरी व शेडयुल "बि" तपासणीची कार्यवाही करणे. ५ मासिक प्रगती अहवाल व वेळोवेळी होणाऱ्या सभांना, मंजुर कामे, सुरु कामे, व सद्यस्थितीबाबत माहिती सादर करणे.

५	**श्री. गोविंद मंदे**	**व.सहा.**	**आस्था-१ व २**	१) वर्ग १ व २ संवर्गाची आस्थापना सांभाळणे, भविष्य निर्वाह निधी, गट विमा प्रकरणे, वैद्यकीय देयके प्रकरणे मंजुर करणे व सेवा निवृत्त प्रकरणे व इतर अनुषंगिक लाभ मंजूर करणे व देयके तयार करणे. २) जलसंधारण अधिकारी, स्थापत्य अभियंत्रिकी सहा. आरेखक व आरेखक यांची आस्थापना सांभाळणे, सदर संवर्गातील बदली प्रक्रिया, कालबध्द पदोन्नती प्रस्ताव, सेवा जेष्ठता यादी, अधिसुचना तसेच सेवा निवृत्त प्रकरणे व इतर अनुषांगिक लाभ मंजुर करणे. तसेच गट विमा योजना, अर्जित रजा रोखकरण, भविष्य निर्वाह निधी, वैद्यकिय देयके मंजुर करणे व स्थायीकरणाचा लाभ मंजूर करणे.
६	**श्री. के.एम. मुंडले**	**क.सहा**	**आस्था ३ व ४**	१) विभागांतर्गत विविध कामाची ऑनलाईन निविदा अपलोड करणे व उघडणे. २) कामाची करारनामा नस्ती तयार करणे. ३) वर्कऑर्डर नस्ती अद्यावत ठेवणे. ४) कंत्राटदारांना मिळालेल्या कामांची सुरक्षाठेव बँकेत जमा करणे. ५) कंत्राटदाराने सादर केलेल्या कामांची देयकाची तपासणी करुन देयक सादर करणे. (नरखेड/ उमरेड) ६) कंत्राटदारांच्या कामाची सुरक्षाठेव परत करणे. ७) कंत्राटदारांना वर्कडन व टिडीएस प्रमाणपत्र देणे.
७	**श्रीमती स्मिता इंदूरकर (अतिरीक्त कार्यभार)**	**क.सहा**	**आस्था-५**	१) प्राप्त डाक स्विकारणे. २) प्राप्त नस्ती स्विकारणे. ३) प्राप्त डाक व नस्ती आवक नोंदवही मध्ये नोंदविणे. ४) संबंधित आस्थापना व विभागास डाक व नस्ती वाटप करणे. ५ डाक पाठविणे/ पोस्टाने पाठविण्याची कार्यवाही करणे.
८	**श्री. ए. पी. कटारे**	**क.सहा.**	**आस्था-६**	१) भु-संपादन, कोर्ट केस, निधी मागणी २) सिंचन पाणी पट्टी वसुली ३) सिंचन बाबतची माहिती, पाणी पट्टी उपकर ४) मत्स्य व्यवसाय, कोर्ट केस, लिलावाची माहिती ५) रोखपाल विषयीचे सर्व कामे ६) स्थायी समिती सभा ७) जिल्हा परिषद सर्व साधारण सभा ८) वार्षिक प्रशासन अहवाल ९) कर्मचा-यांचे वेतन बँकेत जमा करणे. १०)कंत्राटदार,अधिकारी/कर्मचारी यांचे आयकर व जी.एस.टी. चलान तयार करुन बँकेत जमा करणे. ११) कर्मचा-यांचे वेतनातील इतर कपातीचे विवरण तयार करुन धनादेश सादर करणे. १२) वेळेवर येणारे इतर विषय १३) अंकेक्षक विषयक कार्यभार
९	**श्रीमती स्मिता इंदूरकर**	**क.सहा**	**रोखपाल**	१) कार्यालयीन वर्ग ३ व ४ वरील आस्थापना विषयक संपूर्ण कामे हाताळणे.

				२) सि.आर.टी. कर्मचारी यांचे गट विमा योजना प्रकरणे हाताळणे. ३) भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे हाताळणे. ४) नियमित व सि.आर.टी. आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे सेवा निवृत्त प्रकरणे हाताळणे व रजा रोखीकरण प्रकरणे मंजूर करणे. ५) नियमित व सि.आर.टी. कर्मचा-यांच्या देयकास मंजूरी प्रदान करणे व देयके सादर करणे. ६) अंकेक्षक विषयक कार्यभार
१०	**श्री. सी. ए. वानखेडे**	**व.सहा.**	**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. (हिंगणा/रामटेक) ११) कंत्राटदारांच्या कामाची सुरक्षाठेव परत करणे. १२) कंत्राटदारांना वर्कडन व टिडीएस प्रमाणपत्र देणे.

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 पाटबंधारे विभाग, जिल्हा परिषद यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याचे कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचा-याकडुन वापरण्यात येणार नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

- **जिल्हा परिषदेच्या लघु पाट बंधारे विभागातंर्गत 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**
- **विभागातंर्गत 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 - २०७३

२.ब वर्ग नस्तींची एकुण संख्या - २९६१

३. क वर्ग नस्तींची एकुण संख्या - १५३४

४. ड वर्ग नस्तींची एकुण संख्या - ५४

****

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 पदसिध्द सचिव म्हणुन काम करणे.**

****

अ.क्र.	नाव	पद	रुजु दिनांक
१	श्री. एम. वि. खराबे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	०३/०७/२०२५
२	सौ. शुभा व्ही. भांडे	सहा. लेखा अधिकारी	०१/०७/२०२५
३	श्री. ए. आर. भोसले	जलसंधारण अधिकारी	२७/०२/२०२५
४	कु. एस. एस. इंगळे	जलसंधारण अधिकारी	०३/०३/२०२५
५	कु. जी. के. पाटील	जलसंधारण अधिकारी	०७/०३/२०२५
८	श्री. सी. ए. वानखेडे	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१४/१२/२०२०
९	श्री. गोविंद मंदे	वरिष्ठ सहाय्यक	१५/०४/२०२१
१०	श्री. के. एम. मुंडले	कनिष्ठ सहाय्यक	२०/१०/२०२५
११	श्री. ए. पी. कटारे	कनिष्ठ सहाय्यक	०३/०४/२०२३
१२	श्रीमती स्मिता इंदूरकर	कनिष्ठ सहाय्यक	३०/०९/२०२२
१३	श्री. आर. आर. कामडे	वाहन चालक	०१/०४/२०२५
१४	श्री. आर. डी. ढेंगरे	परिचर	२९/११/२०२४
१५	कु. मिनाक्षी मंडपे	परचिर	०१/०६/२०२३

कलम ४(१) (ख)(दहा)

लघु पाटबंधारे विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वेतन

- मासीक वेतनाबाबतची माहिती या कार्यालयाअंतर्गत आस्था- १, ३ व रोखपाल 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 100 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)
1	लघु सिंचन तलाव	134	9922	50930
2	पाझर तलाव	60	अप्रत्यक्ष	16070.38
3	गावतलाव	42	अप्रतयक्ष	1745
4	माजी मालगुजारी तलाव	214	6086	21632
5	साठवण तलाव	23	अप्रत्यक्ष	3129.13
6	कोल्हापुरी पध्दतीचे बंधारे	731	15357.26	47421.93
7	साठवण बंधारे (नविन)	1163	अप्रत्यक्ष	39167.77
8	सिमेंट नाला बांधकाम (नविन)	257	अप्रत्यक्ष	5230
9	जवाहर विहिरी	12746	12746	0
एकुण		15370	44111.26	185327.04

कलम ४(१) (ख)(बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची 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 स्वरुपात प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रानिक 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 संबधीत विभागांना त्यांचे मेलवर पत्र /प्रपत्र हस्तांतरीत करणे व संकलीत करून त्यानुसार माहिती सादर करण्यात येते.	लघु पाटबंधारे विभागा अंतर्गत संबधीत 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 तपशिल

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 ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५		टपाल कक्ष, **लघु पाटबंधारे विभागा लघु पाटबंधारे विभाग**,जिल्हा परिषद,नागपूर.	आवक टपाल कक्ष लिपीक
३	धारिका निर्गमित करणे	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५		टपाल कक्ष, **लघु पाटबंधारे विभाग**, जिल्हा परिषद,नागपूर.	जावक टपाल कक्ष लिपीक

****

कलम ४(१) (ख)(सतरा)

विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती

माहिती निरंक आहे.

****

जिल्हा परिषद, नागपूर
लघुपाटबंधारे विभाग
(टिपणी व आदेश)

सादर

विषय :- **माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ (ख) नुसार १७ बाबींची माहिती प्रसिध्द करणेबाबत.**
(दिनांक ०१ जानेवारी, २०२६ रोजीची)

उपरोक्त विषयाचे अनुषंगाने दरवर्षी माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ (ख) नुसार १७ बाबींची माहिती प्रसिध्द करणेबाबत बंधनकारक आहे. त्यानुसार दिनांक ०१ जानेवारी, २०२६ रोजीची १७ बाबींची माहिती तयार करण्यात आलेली आहे.

करीता माहिती व पत्र मंजूरीस तथा स्वाक्षरीस सादर.

(एम..वि.खराबे,क.प्र.अ.)

मा.सहा.जि.ज.अ.(श्रीमती अंबादे)

मा.जि.ज.अ.(श्री.शाम)