

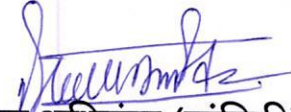
माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005

जिल्हा परिषद, वर्धा
यांत्रिकी उपविभाग
भुजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा

मॅन्युअल 1 ते 17 माहिती
पुस्तीका सन 2025
(जूलै, अखेर माहिती)

शासकीय व्यवहाराची / कामकाजाची जनतेस जास्तीत जास्त माहिती मिळावी या करीता केंद्र शासनाने दिनांक 12/10/2005 पासून माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 देशभरात (जम्मू व काश्मिर वगळून) लागू केला आहे. माहितीचा अधिकार हा लोकशाहीचा पाया असून त्यामुळे राज्याच्या राज्य कारभारात पारदर्शकता, खुलेपणा व जबाबदारीची जाणीव आणणे सुलभ होईल.

उक्त आदेशाची पूर्तता होण्यासाठी जिल्हात शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी तसेच सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात आली असून जिल्हा परिषद बांधकाम विभागांतर्गत चालणा-या कामकाजाचा सुसंगत कार्याचा तपशिल सर्वसामान्य नागरिकांना माहिती मिळावी या उद्देशाने सदर माहिती पुस्तिकेच्या रुपाने कामकाजाचे स्वरूप सादर करण्याचा प्रयत्न आहे.



उप-अभियंता (यांत्रिकी)

भुजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा,
जिल्हा परिषद, वर्धा

माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005

राज्याच्या राज्यकारभारात पारदर्शक, खरेपण व जबाबदारीची जाणीव आणणे आणि लोकशाही समाज व्यवस्थेत जनतेच्या प्रभावी सहभाग असणे यासाठी माहितीचा अधिकार महत्वाचा आहे. माहितीचा अधिकार हा लोकशाहीचा पाया असून शासनाच्या कारभारात पारदर्शकता आणण्याकरिता व जबाबदार प्रशासन तयार करण्याकरिता महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अध्यादेश 2002, हा दि. 23 सप्टें. 2002 पासून राज्यात लागू करण्यात आला होता. केंद्रशासनाने माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 दि. 12/10/05 अदेश लागू केला आहे. (जम्मू काश्मिर वगळून) सर्वसामान्य नागरिकास हवी असलेली शासकीय माहिती वेळेत मिळावीत व प्रशासना मध्ये गतीमानते बरोबरच पारदर्शकता यावी या उद्देशाने माहिती चा अधिकार महत्वपूर्ण ठरणार आहे. माहितीचा अधिकार या अध्यादेशामुळे 30 दिवसांच्या आत संबंधित व्यक्तीस माहिती पुरविणे बंधनकारक करण्यात आले आहे. हि माहिती विहित कालावधीत न दिल्यास संबंधित शासकीय माहिती अधिका-यास प्रत्येक दिवसाकरिता रु. 250/- एवढ्या दंडाची तरतुद या अध्यादेशात करण्यात आली आहे. चुकीची किंवा दिशाभूल करणारी माहिती दिल्यास अथवा सदोष व अपूर्ण माहिती दिल्यास 25000/- रुपये पर्यंतची दंडात्मक शिक्षा व शिस्तभंगाची कारवाई करण्याची तरतुद करण्यात आली आहे.

माहिती मिळविण्याची कार्यपद्धती:-

अपेक्षित असलेली माहिती मिळविण्यासाठी इच्छुक असलेल्या व्यक्तीने विहित करण्यात आलेल्या शुल्कासह व विहित नमुण्यात आवश्यक असलेल्या माहितीच्या तपशिलासह शासकीय माहिती अधिका-याकडे अर्ज मिळाल्याच्या दिनांकापासून 30 दिवसात ती माहिती संबंधित अर्जदारास पुरवायची आहे.

अशी माहिती देता येणार नाही:-

देशाचे सार्वभौमत्व व एकात्मता, राज्याची सुरक्षितता किंवा हित, विदेशी राज्याशी असलेले संबंध यावर बांधकरित्या परिणामकारक होईल किंवा एखाद्या अपराध्यास चेतावणी मिळेल अशी माहिती देण्यात येणार नाही. जी माहिती प्रसिध्द करण्यास कोणत्याही न्यायालयाकडून किंवा न्यायाधिकराकडून स्पष्टपणे मनाई करणत आली असेल किंवा उघड करण्याचे न्यायालयाचा अवमान होत असेल अशी माहिती देण्यात येणार नाही.

अपील करण्याची पध्दती:-

शासकीय माहिती अधिका-याने माहितीची विनंती फेटाळली असेल तर अर्ज करणा-या व्यक्तीस विहित नमुण्यात रु. 20/- न्यायालय सहमुद्रक चिकटवून आदेशाच्या प्रतीसह संबंधित अपील प्राधिका-याकडे करता येईल. माहितीची विनंती फेटाळल्याचा आदेश माहिती अधिका-याकडून मिळाल्यानंतर 30 दिवसाच्या आत प्राधिका-याकडे अपील करता येणार आहे. अपील प्राधिका-याकडे दिलेला आदेश संबंधित अपीलका-याला कळविण्यात येईल आणि ज्याच्या आदेशाविरुध्द अपील दाखल केले आहे. अशा शासकीय माहिती अधिका-याला कळविण्यात येईल. अपील प्राधिका-याकडून माहितीची विनंती करणा-या नागरिकांचे समाधान झाले नाही. तर त्यास विहित नमुण्यात विहित शुल्कासह अपील प्राधिका-याच्या आदेशाच्या प्रतिसह राज्य् माहितीआयुक्ताकडे 90 दिवसाच्या आत दुसरे अपील करता येईल. राज्य् माहिती आयुक्ताचा अपीलावरील निर्णय अंतिम असेल.

माहिती मिळविण्याची प्रकीया

केंद्र/राज्य माहिती आयुक्तालय

दुसरे अपील

90 दिवस

अपीलीय अधिकारी
तक्रार निवारण अपील - 45
दिवस

30 दिवस

केंद्रीय/ राज्य माहिती अधिकारी
अर्जावर निर्णय व माहिती मिळण्याचे ठिकाण. -30
दिवस

5 दिवस

केंद्र / राज्य सहाय्यक माहिती अधिकारी
अर्ज व अपील स्विकारणे

माहिती मिळविण्याची प्रकीया

केंद्र/राज्य माहिती आयुक्तालय

दुसरे अपील

90 दिवस

अपीलीय अधिकारी
तक्रार निवारण अपील - 45
दिवस

30 दिवस

केंद्रीय/ राज्य माहिती अधिकारी
अर्जावर निर्णय व माहिती मिळण्याचे ठिकाण -30
दिवस

5 दिवस

केंद्र / राज्य सहाय्यक माहिती अधिकारी
अर्ज व अपील स्विकारणे

जोडपत्र - ब
(नियम 5 (1) पहा)

येथे रु. 20
चा न्यायालय
फी मुद्रांक चिकटवावा.

**माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 च्या कलम 19(1) खालील
अपील**

प्रेषक-----

(अपीलकाराचे नांव आणि पत्ता)

प्रति-----

- १) अपीलकाराचे संपूर्ण नांव
- २) पत्ता
- ३) राज्य जन माहिती अधिका-याचा तपशिल
- ४) पहिल्या अपील प्राधिका-याचा तपशिल
- ५) ज्या आदेशाच्या विरुद्ध अपील केले आहे.
तो आदेश मिळाल्याचा दिनांक
- ६) अपील दाखल करण्याचा अंतिम दिनांक.
- ७) अपीलाची कारणे
- ८) माहितीचा अधिकार
(एक) हव्या असलेल्या माहितीचे स्वरूप आणि विषय:-
(दोन) माहितीच्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी संबंधित आहे त्याचे नांव

ठिकाण:-

दिनांक:-

अपीलकाराची स्वाक्षरी

जोडपत्र - अ
(नियम 3 पहा)

येथे रु. 10 चा न्यायालय
फी मुद्रांक चिकटवावा.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अन्वये माहिती
मिळविण्यासाठीच्या अर्जाचा नमुना
प्रति,

- राज्य जन माहिती अधिकारी
कार्यालयाचे नांव व पत्ता
- १) अर्जदाराचे संपूर्ण नांव-----
 - २) पत्ता -----
 - ३) आवश्यक असलेल्या माहितीचा तपशिल -----
(एक) माहिती विषय -----
(दोन) माहिती संबंधित कालावधी -----
(तीन) आवश्यक असलेल्या माहितीचे वर्णन -----
(चार) माहिती टपालद्वारे किंवा व्यक्तीस आवश्यक आहे किंवा कसे -----
(प्रत्यक्ष टपाल खर्च अतिरिक्त शुल्कामध्ये समाविष्ट केला जाईल.)
(पाच) टपालद्वारे असेल त्याबाबतीत (सर्वसाधारण, नोंदणीकृत किंवा शिघ्र) -----
 - ४) अर्जदार दारिद्र रेषेखालील आहे किंवा कसे -----
(असल्यास त्याबाबतच्या पुरव्याची छायांकित प्रत जोडावी.)

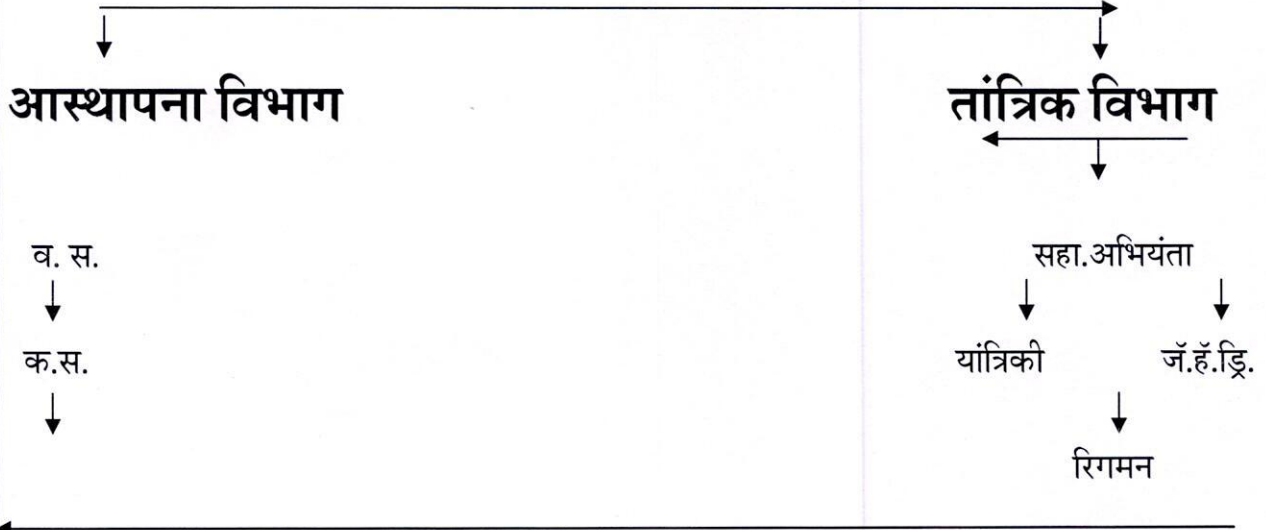
ठिकाण:-

दिनांक:-

अर्जदाराची स्वाक्षरी

1. भुजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, जि. प., वर्धा

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
कार्यकारी अभियंता (ग्रा.पा.पु.वि.)
उप-अभियंता (यांत्रिकी)



मॅन्युअल क्रमांक -1
भुजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा
विभागाची कार्य व कर्तव्याचा तपशिल

मॅन्युअल क्रमांक - 2
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

उप-अभियंता (यां) भुजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, जि.प. वर्धा.

- 1) उप-अभियंता (यां) भु.स.वि.य. जि.प. वर्धा हे कार्यालय प्रमुख आहे.
- 2) वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या कर्मचा-यांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
- 3) उप-अभियंता (यांत्रिकी) अंतर्गत शहरी व ग्रामीण भागातील यांत्रिकी उप-विभाग, ग्रा.पा.पु. वि.विहित निधी अंतर्गत नविन विंधन,विहिर खांदकांम व त्याअंतर्गत कामे,हातपंप देखभाल व दुरुस्तीवरील यांत्रिकी स्वरुपाचे कामे.
- 4) वर्ग 3, 4, कर्मचा-यांच्या अधिकाराप्रमाणे रजा मंजूर करणे, रजा वेतन मंजूर करणे, प्रवास भत्ता देयके, वैद्यकीय प्रतिपूर्तीचे देयक मंजूर करणे
- 5) तांत्रिक कामांसंबंधीचे देयक मंजूर करणे.
- 6) जि. प. अंतर्गत वेगवेगळ्या समितीची सभेला उपस्थित राहणे, वरिष्ठांनी मागितलेल्या माहिती वेळेत सादर करणे, तक्रारीचे निराकरण करणे.

कर्मचा-यांचे कर्तव्य :-

- 1) कार्यसुची नुसार दिलेल्या कामे वेळीच पार पाडणे.
- 2) अधिका-यांनी सोपविलेली कामे नियमानुसार वेळीच पार पाडणे.

मॅन्युअल क्रमांक - 3
योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रीयेत अनुसरावयाची
कार्यपध्दती

	उपकलम	काय प्रसिध्द करणार	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	अडचणी	शेरा
1	4 (बी) I (VIII) 4(बी) XVI	यांत्रिकी उप-विभाग, भु.स.वि.य. विभागाची रचना व कार्यपध्दती माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी यांचे नाव व हुद्दा फलक लावणे	10 दिवस 30 दिवस	जिल्हास्तरावर सुचना फलक भु.स.वि.य. विभागाचे सुचना फलक कार्यालयीन दर्शनिय भाग		
	(1)	जेष्ठता यादी	दरवर्षी 1 जाने.	---,,---		दरवर्षी 1 जाने. ला प्रसिध्द करणे.
		से. नि.प्रकरणे (यादी जाहीर करणे)	दरमहा	जिल्हास्तर		
	(2)	प्राकलन तयार करणे व प्राकलन मंजुर करणे निविदा व करारनामा कामाचे देयके	नियमानुसार	जिल्हास्तर		यादी वर्तमान पत्रात प्रसिध्द केली जाते.

मॅन्युअल क्रमांक - 4

कर्तव्य पार पाडण्यासाठी शासकीय प्राधिकरणाने ठरवून दिलेले प्रमाणके आहेत.

- अ) जिल्हा परिषद व पंचायत समितीमध्ये कार्यरत अधिकारी व क्षेत्रीय कर्मचारी यांनी मुख्यत्वे खालील उद्देशासाठी दौरे व रात्रीचे मुक्काम शासनाने निर्धारित करून दिलेले आहेत.
१. त्याच्या कार्यक्षेत्रात हाती घेण्यात आलेल्या विविध विकासाच्या कामाचा आढावा घेणे व जेथे कामाची प्रगती समाधानकारक नाही किंवा प्रत्यक्ष जागेवर काही अडचणी निर्माण झाल्या असल्यास त्याचे निराकरण करणे.
 २. हाताखालील क्षेत्रीय अधिकारी व कर्मचारी नेमून दिलेली कामे व कर्तव्य समाधानकारक पार पाडतात किंवा नाही याची तपासणी करणे.
 ३. क्षेत्रीय कार्यालयात व प्रकल्प स्थानी प्रशासकीय वित्तीय व लेखा विषयक बाबी शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार होतात किंवा नाही याची पाहणी करणे.
जिल्हा परिषदेमार्फत शासकीय व स्थानिक स्वरूपाच्या योजनेचा प्रसार स्थानिक लोकांशी संपर्क साधून करणे स्थानिक लोक व लोकप्रतिनिधी यांचा विविध विकासाच्या योजना कार्यान्वीत करण्यासाठी सहयोग मिळविणे.
 ४. वरील उद्देश साध्य करण्यासाठी जिल्हा परिषद, व पंचायत समितीच्या अधिकारी व कर्मचा-यांसाठी खालील प्रमाणात दौरे व रात्रीचे मुक्काम विहीत केलेले आहेत.

अ.क्र.	पदनाम	वर्षातून करावयाचे दौ-याचे दिवस	पैकी वर्षातून करावयाच्या रात्रीची मुक्कामाचे दिवस
1	उप-अभियंता (यां.) भु.स.वि.य. जि.प.वर्धा	180	120

मॅन्युअल क्रमांक - 5

कर्मचारी आपली कर्तव्य पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम, विनमय, सुचना, नियमपुस्तीका व अभिलेख

नियम:- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती, 1961 चे कलम 274 (1) नुसार राज्य शासनाच्या या अधिनियमाच्या तरतुदी अंमलात आणण्याच्या प्रयोजनाकरिता या अधिनियमाच्या तरतुदीशी विसंगत असतील असे नियम करता येईल.

विनियम:- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती, 1961 चे कलम 275 नुसार जिल्हा परिषदेस वेळोवेळी या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी या अधिनियमाच्या तरतुदीशी व राज्य शासनाने केलेल्या नियमाशी विसंगत नसतील असे विनियम करता येईल.

उपविधी:- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती, 1961 चे कलम 276 (1) नुसार जिल्हा परिषदेस या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्याकरिता या अधिनियमाशी विसंगत नसतील असे उपविधी वेळोवेळी तयार करता येतील, त्यात फेरबदल करता येतील किंवा ते विखंडीत करता येतील आणि पूर्वगामी तरतुदीच्या सर्वसाधारणतेस बाधा येवू न देता उपविधीत तरतुदी करता येतील.

जिल्हा परिषदेमध्ये कार्यरत असलेले कर्मचारी खालील अधिनियम/ नियम पुस्तीकेचा आधार घेवून शासकीय कामकाज पार पाडीत आहेत.

- 1) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961
- 2) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा संहिता अधिनियम 1968
- 3) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981
- 4) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981
- 5) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वियेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम 1981
- 6) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981
- 7) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1981
- 8) महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पुरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम 1981
- 9) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकीय निवासस्थान ताबा) नियम 1981
- 10) महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम 1981
- 11) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1966
- 12) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम 1968
- 13) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम 1967
- 14) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1964

याशिवाय शासनाच्या विविध विभागाकडून प्रसिध्द करण्यात आलेल्या अधिसूचना, शासननिर्णय परिपत्रक व पत्रामधील मार्गदर्शक सुचनांचा अवलंब करून कामाचा निपटारा करण्यांत येतो.

मॅन्युअल क्रमांक - 6

कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारीनुसार विवरणपत्र

कार्यालयात कामकाजात खालील प्रमाणे 6 संच पद्धतीचा वापर केला जातो.

- 1) कार्यविवरण पंजी/ प्रलंबित पत्रे
 - 2) प्रतिक्षाधिन प्रकरणे
 - 3) स्थायी आदेश नस्ती
 - 4) नियमकालीके अ व ब
 - 5) अभिलेखागारात पाठवावच्या नस्त्या
 - 6) ड वर्गीस कागदपत्रे
- 1) कार्यविवरण पंजी/ प्रलंबित पत्रे :-

प्रत्येक लिपिकाकडून प्रपत्र 6 मध्ये कार्यविवरण पंजी ठेवली जाणे आवश्यक आहे. या नोंदवहीत दैनंदिन टपालाची नोंद घ्यावयाची असून प्रकरणाचा निपटारा झाल्यानंतर कार्यविवरण पंजीमधील पत्राचा अनुक्रमांक गोलांकित करावा. तसेच प्रकरण निकाली काढले किंवा ते जावक करण्यासाठी पाठविले असेल तर स्तंभ 4 मध्ये ते निकाली काढल्याची नोंद घ्यावी. कार्यविवरण पंजीमध्ये दर आठवड्याचा गोषवारा काढून प्रभारी अधिकारी/ यांचे समोर ठेवावा.

2) प्रतिक्षाधिन प्रकरणे :-

या पंजीमध्ये वरिष्ठ कार्यालयाकडून माहिती घेणे प्रलंबित आहे. व प्रकरण निकाली निघू शकत नाही अशी प्रकरणे प्रतिक्षाधिन पंजीत नोंदविण्यात यावी. या पंजीमुळे कर्मचा-यांना त्वरीत अहवाल मागविण्याकरिता व प्रलंबित पत्रावर नियंत्रण ठेवण्याकरिता त्याचप्रमाणे प्रकरणात वेळोवेळी स्मरणपत्रे देण्याकरिता ही पंजी उपयुक्त ठरते.

3) स्थायी आदेशपंजी:-

यामध्ये शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले अध्यादेश/शासननिर्णय/परिपत्रक इ. महत्वाचे अभिलेख कायमस्वरूपी जतन ठेवले जातात. व वेळोवेळी शासकीय कामकाजात यामधील मार्गदर्शक सुचनांचा आधार घेतला जातो. हि नस्ती विषयवार असावी. त्यास अनुक्रमनीका असावी व प्रत्येक पानास क्रमांक दिलेले असावे.

4) नियतकालीके अ व ब :-

या पंजीच्या भाग अ मध्ये (पंधरवाडा/मासिक/त्रैमासिक /वार्षिक) अहवाल ज्या पत्रान्वये विहित करण्यात आलेला आहे. व ज्या कार्यालयास असा अहवाल ज्या नियत दिनांकास सादर करावयाचा आहे त्याचा पत्र क्रमांक व दिनांकासह नोंद घेण्यात येते. व भाग ब मध्ये ज्या दिनांकास असा अहवाल प्रत्यक्षात सादर करण्यात आला. त्याबाबतची नोंद ठेवण्यात येते.

5. अभिलेखागारास पाठवावयाच्या नस्त्या / कागदपत्रे

ज्या प्रकरणातील कार्यवाही पूर्ण झालेली आहे अशी प्रकरणी अभिलेखागारात पाठविण्यापुर्वी अभिलेखाचे अ वर्ग, ब वर्ग, क-1 वर्ग व ड वर्ग असे वर्गीकरण करून नस्त्या/ प्रकरणे अभिलेखागारास जतन करून ठेवण्यासाठी पाठविण्यांत येतात.

अ.क्र	अभिलेख वर्ग	अभिलेख जतन करून ठेवण्याकरिता वापरावयाच्या बस्त्याचा रंग	जतन करून ठेवण्याचा कालावधी
1	अ	लाल	कायमस्वरूपी
2	ब	पिवळा	30 वर्ष
3	क	हिरवा	10 वर्ष
4	क 1	निळा	5 वर्ष
5	ड	पांढरा	1 वर्ष

6. ड वर्गीय कागदपत्रे

जी पत्र माहितीसाठी प्राप्त होतात किंवा ज्या पंजीवरील कार्यवाही पूर्ण झालेली आहे व ज्या कागदपत्राना 1 वर्षावरील कालावधीसाठी राखून ठेवण्यासाठी आवश्यकता नाही अशी कागदपत्रे जसे मासिक अहवाल, किरकोळ रजेचे अर्ज इत्यादी ड वर्गीय कागदपत्र म्हणून 1 वर्षाच्या कालावधीसाठी राखून ठेवण्यांत येतात व 1 वर्षानंतर अशा कागदपत्रे सक्षम अधिका-यांची मंजूरी घेऊन नष्ट केले जाते.

मॅन्युअल क्रमांक -7

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधाने लोकांशी विचार विनियम करण्याची किंवा लोकांकडून निवेदन केले जाण्याची, अस्तीत्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल वर्धा जिल्हा परिषदेचे यांत्रिकी उपविभाग, भुजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा विभाग अंतर्गत प्रशासकीय कामकाजाचा दृष्टीकोण व नितीनिर्धारण संबंधाने सर्वसामान्यने परामर्शकरिता ग्रामस्थाची सनद या माध्यमातून साध्य करण्याची संकल्पना आहे.

अ.क्र.	कार्यसुची	जबाबदार कर्मचारी अधिकारी	कार्यपुर्तीचा कालावधी	विहीत मुदतीत कार्यपुर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका-याकडे तक्रार करावी.
1	भु.स.वि.य.विभागातील निवृत्त कर्मचा-यांची सेवा निवृत्ती प्रकरणे ,गट विमा योजना, भविष्य निर्वाह निधीचा आर्थिक लाभ देणे.	उप-अभियंता (यां.) कार्यकारी अभियंता,ग्रापापुवि उप.मु.का.अ.(सा.) मु. ले. वि. अ.	सेवानिवृत्ती नंतर 30 दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि. प. वर्धा

मॅन्युअल क्रमांक - 8

माहितीचा अधिकार अधिनियम — २००५

दोन किंवा अधिक असणार्या मंडळ, परिषद, समिती व इतर संघटना याबाबतचा तपशील
सर्वसामान्या पर्यन्त पोहोचता करता येईल

सर्व सामान्या पर्यन्त योजनेची माहिती व नियम उपलब्ध करून देण्यात येईल

मॅन्युअल क्रमांक - 9

अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका

उप-अभियंता (यांत्रिकी)यांत्रिकी उपविभाग

भुजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, जि.प. वर्धा उप-अभियंता,
सहायक अभियंता, वरिष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक, यांत्रिकी, जॅक हॅमर ड्रिलर, रिगमन,
अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी खालील प्रमाणे.

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम
1	श्री. मनिष एम. नागभिडकर	उप-अभियंता (यांत्रिकी)
2	श्री. प्रफुल व्ही. जगताप	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी)
3	श्री. विजयकुमार एल. गहलोत	वरिष्ठ सहाय्यक
4	सौ. रजनी ए. तायडे	कनिष्ठ सहाय्यक
5	श्री.शहादेव एम. शिंदे	यांत्रिकी
6	श्री. रविंद्र पी. धामसे	जॅक हॅमर ड्रिलर
7	श्री. गणेश एम. मडावी	जॅक हॅमर ड्रिलर
8	श्री. अनुप एस. पवार	रिगमन

मॅन्युअल क्रमांक -10
संस्थाचे अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमानुसार देण्यात येणारे
मासीक परिश्रमिक व ते अदा करण्याची पध्दत.

अ) जिल्हा परिषदेमधिल वर्ग-1 व वर्ग - 2 अधिकारी / कर्मचा-याकरीता शासनाने खालीलप्रमाणे वेतनश्रेणी मंजूर केलेल्या आहेत.			
अ.क्र.	पदनाम	7 व्या वेतन आयोगानुसार मंजूरी केलेल्या सुधारीत वेतनश्रेणी	शेरा
1	2	3	4
1	उप-अभियंता,(यां) भु.स.वि.य. जि.प.वर्धा	S 16- 44900- 142400	
ब	ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाने जिल्हा परिषदेतील वर्ग-3 व वर्ग-4 च्या कर्मचा-साठी शासन निर्णय क्रमांक. डीएसआर-2019/प्र.क्र.16/आस्था-5 दिनांक 6 मार्च 2019 नुसार मंजूर केलेल्या सुधारीत वेतनश्रेण्या खालीलप्रमाणे आहेत. त्यानुसार कर्मचा-यांना वेतन व भत्ते अदा केले जातात.		
अ.क्र.	पदनाम	7 व्या वेतन आयोगानुसार मंजूरी केलेल्या सुधारीत वेतनश्रेणी	शेरा
1	2	3	4
	जिल्हा सेवा तांत्रिक श्रेणी-3		
1	सहायक अभियंता	S15- 41800-132300	
2	यांत्रिकी	S8- 25500-81100	
3	जॅक हॅमर ड्रिलर	S8- 25500-81100	
4	रिगमन	S7- 21700-79100	
	जिल्हा सेवा (लिपीक वर्गीय) श्रेणी 3/4		
5	वरिष्ठ सहाय्यक	S13- 35400-112400	
6	कनिष्ठ सहाय्यक	S6-19900-63200	

अ. क्र.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहन भत्ता	एकूण
1	श्री. मनिष एम. नागभिडकर	उप-अभियंता (यां)	67000	35510	6700	-	109210
2	श्री. प्रफुल व्ही. जगताप	सहायक अभियंता (यां)	56200	29786	5620	1350	92956
3	श्री. विजयकुमार एल. गहलोत	वरिष्ठ सहाय्यक	41100	21783	4110	1350	68343
4	सौ. रजनी ए. तायडे	कनिष्ठ सहाय्यक	28400	15052	2840	1350	47642
5	श्री. शहादेव एम. शिंदे	यांत्रिकी	25500	13515	2550	1350	42915
6	श्री. रविंद्र पी. धामसे	जॅक हॅमर ड्रिलर	39800	21094	3980	1350	66224
7	श्री. गणेश एम. मडावी	जॅक हॅमर ड्रिलर	39800	21094	3980	1350	66224
8	श्री. अनुप एस. पवार	रिगमन	22400	11872	2240	1350	37862

मॅन्युअल क्रमांक - 11

प्रत्येक संस्थांनी सादर केलेली अंदाजपत्रके व संभावीत खर्च त्यानुसार प्राप्त तरतुद तसेच संस्थांनी केलेला खर्च

जि.प.निधीचे

सन 2022-23 चे सुधारीत अंदाजपत्रक व सन 2025-26 चे प्रस्तावीत अंदाजपत्रक (निधी लाखात)

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	प्रत्यक्ष खर्च			खर्च जून 2025 अखेर	मुळ 24-25	सुधारीत अंदाजपत्रक 24-25	मुळ अंदाजपत्रक 25-26	सुधारीत अंदाजपत्रक 25-26
	अंदाजपत्रकाची बाब	2022 -23	2023 -24	2024 -25					
१	2	3	4	5	6	7	8	9	10
१.	विद्युत व विंधन विहीरीची दुरुस्ती व रोजंदारीवरील कर्म,वेतन व भत्ते	129.69	124.99	116.30	22.40	115.00	120.00	50.00	80.00
२	कर्मचाऱ्यांचे निवृत्ती वेतनास अंशदान	50.00	50.00	0	0	50.00	50.00	50.00	50.00
3	हातपंप,विद्युतपंप सुटे भाग खरेदी तसेच इतर साहित्य खरेदी	0.38	2.50	0.27	0.16	2.00	2.00	1.00	5.00
4	वाहन इंधन, परिक्षण आधि दुरुस्ती	9.14	9.55	6.96	2.67	10.00	10.00	10.00	10.00
5	वाहनावरील घसारा	2.49	2.24	2.50	0	2.00	2.50	2.25	3.55
6	हातपंप जि.आय.पाईप खरेदी	0	0	0	0	0.001	0.001	0.001	0.001
7	विंधन कामासाठी केसिंग पाईप,हातपंप इत्यादी साहित्य खरेदी करणे	54.98	30.00	2.75	0	30.00	30.00	30.00	30.00
8	विंधन विहीर कार्यक्रम कामाची देयके	2.42	0	0	0	1.00	1.00	0.001	0.001
9	चितोडा वर्क्सशॉपच्या जागेकरीता संरक्षण भिंत तयार करणे,भांडार कक्ष व इमारत देखभाल व दुरुस्तजी	0	9.84	0	0	0.001	0.001	0.001	0.001
10	कार्यालयीन खर्च (भु.स.वि.य. विभागाकरीता)	1.16	1.50	1.50	0.69	1.50	1.50	1.50	2.00

मॅन्युअल क्रमांक - 12

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमजबजावणी तसेच
वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या
लाभाधिका-यांचा तपशिल

भुजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा
विभागामार्फत लाभाच्या योजना राबविल्या
जात नाही.

मॅन्युअल क्रमांक - 13

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

भुजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा विभागामार्फत कोणत्याही
व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली नाही .

मॅन्युअल क्रमांक - 14

तपशिलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे
इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातुन तयार केलेले संक्षिप्त
स्वरूप

मॅन्युअल क्रमांक - 15

सर्वसाधारणा करिता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली
सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयीन वेळ
(व्यवस्था असल्यास)

सद्यस्थितीत अशी माहिती जनतेस उपलब्ध करून देण्याकरिता
या जिल्हा परिषदेकडे स्वतंत्र अशी व्यवस्था नाही तथापी इलेक्ट्रॉनिक
माध्यमातुन तयार केलेली माहिती जनतेला उपलब्ध करून देण्याची
योजना कार्यान्वीत करण्याचे प्रस्तावीत आहे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम -2005 अंतर्गत अपील अधिकारी, माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यांत आलेली असुन याबाबतची माहिती कार्यालयाचे दर्शनी भागावर लावण्यात आलेली आहे.

मॅन्युअल क्रमांक - 16

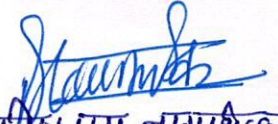
जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर
तपशिल

अ.क्र.	माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यवाहीचा तपशिल
1	श्री. मनिष एम. नागभिडकर	उप-अभियंता (यांत्रिकी)	अपील प्राप्त झाल्यास त्यावर योग्य ती कार्यवाही करणे
2	श्री. प्रफुल व्ही. जगताप	सहायक अभियंता	प्राप्त तक्रारींचा निपटारा करणेविषयी कार्यवाही करणेबाबत
3	श्री.विजयकुमार एल. गहलोत	वरिष्ठ सहायक	प्राप्त झालेल्या तक्रारी रजिस्टरला नोंद घेवून तक्रार पुढील कार्यवाही करिता संबंधीतास देणे.

मॅन्युअल क्रमांक - 17
विहीत केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली
प्रकाशने

वर्धा जिल्हा परिषदे अंतर्गत खालील प्रमाणे प्रकाशने
दरवर्षी प्रसिध्द करण्यांत येते.

1. जेष्ठता यादी.


(महेश एम. नागाईकर)
उप अभियंता (यांत्रिकी)
भुजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा
जिल्हा परिषद, वर्धा