****

लघु पाटबंधारे जिल्हा परिषद, वर्धा
केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार -२००५ नुसार १ ते १७
मॅन्युअल

सन २०२५-२०२६

जुलै - २०२५

प्रस्तावना

शासकीय व्यवहाराची / कामकाजाची जनतेस जास्तीत जास्त माहिती मिळावी याकरीता केंद्र शासनाने दिनांक १२/१०/२००५ पासून माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ देशभरात (जम्मू व काश्मीर वगळून) लागू केला आहे. माहितीच्या अधिकार हा लोकशाहीचा पाया असून त्यामुळे राज्याच्या राज्य कारभारात पारदर्शकता, खूलेपणा,व जबाबदारीची जाणीव आणने सुलभ होईल. आणि लोकशाही समाज व्यवस्थेमधे जनतेच्या प्रभाची सहभागाची सुनिश्चिती होईल.

उक्त आदेशाची पूर्तता होण्यासाठी जिल्हयात शासकीय माहिती अधिकारी व अपीलीय अधिकारी तसेच सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात आली असून सामान्य नागरीकांना माहिती मिळावी या उदे शाने सदर माहिती पुस्तीकेच्या रुपाने कामकाजाचे स्वरुप सादर करण्याचा प्रयत्न आहे.

(श्री. विनित साबळे)
(प्रभारी) **जिल्हा जलसंधारण अधिकारी**
लघु पाटबंधारे विभाग, जि.प.वर्धा

माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५

राज्याच्या राज्यकारभारात पारदर्शकता, खरेपणा व जबाबदारीची जाणीव आणणे आणि लोकशाही समाज व्यवस्थेत जनतेच्या प्रभावी सहभाग असणे यासाठी माहितीचा अधिकार हा लोकशाहीचा पाया असून शासनाच्या कारभारात पारदर्शकता आणण्याकरीता व जबाबदार प्रशासन तयार करण्याकरीता महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अध्यादेश २००२ हा दिनांक २३ सप्टेंबर २००२ पासून राज्यात लागू करण्यात आला होता. केंद्रशासनाने माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ दिनांक १२/१०/२००५ देशभर लागू केला आहे. (जम्मू, काश्मीर वगळून) सर्वसामान्य नागरीकास हवी असलेली शासकीय माहिती वेळेत मिळावी व प्रशासनामध्ये गतिमानतेबरोबरच पारदर्शकता यावी या उद्‌शाने माहितीचा अधिकार महत्वपूर्ण ठरणार आहे. माहितीचा अधिकार या अध्यादेशामुळे ३० दिवसाच्या आत संबंधित व्यक्तीस माहिती पुरविणे बंधनकारक करण्यात आले आहे. हि माहिती विहित कालावधीत न दिल्यास संबंधित शासकीय माहिती अधिका-यास प्रत्येक दिवसाकरीता रु.२५०/- एवढया दंडाची तरतुद या अध्यादेशात करण्यात आली आहे. चुकीची किंवा दिशाभुल करणारी माहिती दिल्यास अथवा सदोष व अपूर्ण माहिती दिल्यास २५,०००/- रुपये पर्यंतची दंडात्मक शिक्षा व शिस्तभंगाची कारवाई करण्याची तरतूद करण्यात आली आहे.

माहिती मिळविण्याची कार्यपध्दती :-

अपेक्षित असलेली माहिती मिळविण्यासाठी इच्छुक असलेल्या व्यक्तीने विहित करण्यात आलेल्या शुक्लासह व विहित नमुन्यात आवश्यक असलेल्या माहितीच्या तपशिलासह शासकीय माहिती अधिका-याकडे अर्ज मिळाल्याच्या दिनांकापासून ३० दिवसात ती माहिती संबंधीत अर्जदारास पुरवावयाची आहे.

अशी माहिती देता येणार नाही.

देशाचे सार्वभौमत्व व एकात्मता, राज्याची सुरक्षितता किंवा हित, विदेशी राज्याशी असलेले संबध यावर बाधकरित्या परिणामकारक होईल. किंवा एखाद्या अपराध्यास धिणावणी मिळेल. अशी माहिती देण्यात येणार नाही. जी माहिती प्रसिध्द करण्यास कोणत्याही न्यायालयाकडून किंवा न्यायाधिकरणाकडून स्पष्टपणे मनाई करण्यात आली असेल किंवा उघड करण्याने 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 नमुन्यात वीस रुपये न्यायालय फी मुद्रांक चिकटवून आदेशाच्या प्रतीसह संबंधित अपील प्राधिका-याकडे करता येईल. माहितीनी विनंती फेटाळल्यांना आदेश माहिती अधिका-याकडून मिळाल्यानंतर ४५ दिवसाच्या आत प्राधिका-याकडे अपील करता येणार आहे. अपील प्राधिका-याकडे दिलेल्या आदेश संबंधीत अपीलकाराला कळविण्यात येईल. आणि ज्याच्या आदेशाविरुध्द अपील दाखल केले असेल अशा शासकीय माहिती अधिका-याला कळविण्यात येईल. अपील प्राधिका-याकडूनही माहितीची विनंती करणा-या नागरिकाचे समाधान झाले नाही तर त्यास विहित नमुन्यात विहित शुल्कासह अपील प्राधिका-याच्या आदेशाच्या प्रतिसह लोकआयुक्ताकडे ९० दिवसाच्या आत दुसरे अपील करता येईल. लोकआयुक्तांचा अपीलावरील निर्णय अंतिम असेल.

माहिती मिळविण्याची प्रक्रीया

****

केंद्र / राज्य माहिती आयुक्तालय

दुसरे अपील

९० दिवस

अपिलीय अधिकारी
तक्रार निवारण अपील ---- ४५ दिवस

३० दिवस

केंदिय / राज्य माहिती अधिकारी
अर्जावर निर्णय व माहिती मिळण्याचे ठिकाण - ३० दिवस

५ दिवस

केंद्र / राज्य सहाय्यक माहिती अधिकारी
अर्ज व अपील स्वीकारणे

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 नाव व पत्ता)

(1) अर्जदाराचे संपूर्ण नांव :- --------------------------------
(2) पत्ता :- --------------------------------
----

(3) आवश्यक असलेल्या माहितीचा तपशिल :--------------------------------
(एक) माहिती विषय :- --------------------------------
(दोन) ज्या कालावधी संबंधात माहिती हवी असेल तो कालावधी :- --------------------------------
(तीन) हव्या असलेल्या माहितीचे वर्णन :- --------------------------------
(चार) माहिती टपालाद्वारे हवी आहे किंवा व्यक्तीश :- --------------------------------
हवी आहे :- --------------------------------
(प्रत्यक्ष टपाल खर्च अतिरिक्त फीमध्ये समाविष्ट करण्यात येईल)
(पाच) टपालाद्वारे हवी असल्यास :- --------------------------------
(सर्वसाधारण, नोंदणीकृत किंवा शीघ्र)

(4) अर्जदार दारिद्ररेषेखालील आहे किंवा कसे :- ---------------------------
(असल्यास, त्याबाबतच्या पुराव्याची छायांकित प्रत जोडावी).

ठिकाण :-
दिनांक :-

अर्जदाराची स्वाक्षरी

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 ---

(अपिलकाराचे नाव आणि पत्ता)

प्रति ---

(अपील प्राधिका-याचे नाव / पदनाम / पत्ता)

(१) अपीलकाराचे संपूर्ण नांव :- ---------------------------

(२) पत्ता :- ---------------------------

(३) राज्य जन माहिती अधिका-याचा तपशिल :----------------------------

(४) ज्या आदेशाच्या विरुध्द अपील केले आहे

तो आदेश मिळाल्याचा दिनांक :- ---------------------------

(आदेश काढला असल्यास)

(५) अपील दाखल करण्याचा अंतिम दिनांक :- ---------------------------

(६) अपिलाची कारणे :- ---------------------------

(७) माहितीचा तपशील :----------------------------

(एक) हव्या असलेल्या माहितीचे स्वरुप आणि विषय :- ----------------

(दोन) माहिती ज्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी सबंधित

आहे त्याचे नांव :--------------------

ठिकाण :-

दिनांक :-

अपीलकरांची स्वाक्षरी

जोडपत्र क

[(नियम 5 (2) पहा)]

येथे रु. 20 चा न्यायालय फी मुद्रांक चिकटवावा.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 च्या कलम 19(3) खालील अपील

प्रेषक --

(अपिलकाराचे नाव आणि पत्ता)

प्रति --

(1) अपीलकाराचे संपूर्ण नांव :- ---------------------------

(2) पत्ता :- ---------------------------

(3) राज्य जन माहिती अधिका-याचा तपशिल :- ---------------------------

(4) पहिल्या अपील प्राधिका-याचा तपशील :- ---------------------------

(5) ज्या आदेशाच्या विरुध्द अपील केले आहे

तो आदेश मिळाल्याचा दिनांक :- ---------------------------

(6) अपील दाखल करण्याचा अंतिम दिनांक :- ---------------------------

(7) अपिलाची कारणे :- ---------------------------

(८) माहितीचा तपशील :- ---------------------------

(एक) हव्या असलेल्या माहितीचे स्वरुप आणि विषय :- ----------------

(दोन) माहिती ज्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी सबंधित

आहे त्याचे नांव :- -----------------

ठिकाण :-

दिनांक :-

अपीलकरांची स्वाक्षरी

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

शासनाचे प्रधान सचिव,

मॅन्युअल क्रमांक - १
लघु सिंचन विभागाची रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

लघु पाटबंधारे विभाग :-

अपिलीय अधिका-याचे नांव :- श्री. विनित रमेश साबळे
(प्रभारी) जिल्हा जलसंधारण अधिकारी

जनमाहिती अधिका-याचे नांव :- **श्री भानुदास गंगाधर खैरे**
प्र.सहा. जिल्हा जलसंधारण अधिकारी

सहाय्यक मा.अधिका-यांचे नांव :- 1.श्रीमती मिना एस. पुनसे कनिष्ठ प्रशा.अधि.
2. श्रीमती अनिता भिमटे, सहा लेखाधिकारी
3. श्री विनोद बोर्डे, आरेखक

पत्ता :- लघु पाटबंधारे विभाग, जि.प.वर्धा

विभागाचे नांव :- लघु पाटबंधारे विभाग, जि.प.वर्धा

मंत्रालयीन विभाग :- मृद व जलसंधारण विभाग,

अहवाल सादर करणा-या अधिका-याचे नांव :- (1) शासन स्तर
(2) आयुक्त कार्यालय
(3) मा.जिल्हाधिकारी

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ नुसार जिल्हा परिषद, अंतर्गत सामान्य प्रशासन विभाअंतर्गत खालील कामे हाताळण्यात येतात. वर्ग ३ व ४ चे पदभरतीची कार्यवाही करणे,जिल्हा परिषद, अंतर्गत घेण्यात येणा-या सभेचे आयोजन करणे व नियंत्रण ठेवणे.

जिल्हा परिषद, अंतर्गत पदाधिकारी अधिकारी यांचे वाहनाची आस्थापना वर्ग ३ व वर्ग ४ चे पदोन्नतीबाबत प्रकरणे हाताळणे.

लघुपाटबंधारे विभागाची रचना

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी

आस्थापना
- कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
- वरिष्ठ सहाय्यक
- कनिष्ठ सहाय्यक
- शिपाई
- चौकीदार

लेखा शाखा
- स.ले.अ.ले.अ.
- व.स. लेखा.
- कनिष्ठ सहाय्यक

रेखाचित्रशाखा
- आरेखक
- जलसंधारण अधिकारी
- स्थापत्य अभि.सहा.

मॅन्युअल क्रमांक - २
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, (लघुपाटबंधारे) यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

* उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी ,(लघुपाटबंधारे) व जलसंधारण अधिकारी तसेच वर्ग - ३ व ४ यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे

जिल्हा परिषदेचे विविध सभेस उपस्थित राहुन जवाहर विहीरी व सिंचनाविषयी माहिती देणे

* वर्ग - ३ व ४ कर्मचा-यांचे रजा मंजुर करणे.

कर्मचा-यांचे कर्तव्य :-

* कार्यसुचीनुसार दिलेली कामे वेळीच पार पाडणे.
* अधिका-यांनी सोपविलेली कामे नियमानुसार वेळीच पार पाडणे.

मॅन्युअल क्रमांक - ३
योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रकियेत अनुसरावयाची कार्यपध्दती

अ.क्र	उपकलम	काय प्रसिध्द करणार	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	अडचणी	शेरा
१	४ (बी)	लघु पाटबंधारे विभागाची रचना व कार्य गांव तलाव, पा.तलाव,को.प. बंधारे,लघुपाटबंधारे तलाव,उपसा सिंचन योजना आदी सिंचनाची कामे मुळ कामे व दुरुस्ती	१० दिवस कालावधी निश्चित नाही सिंचनाची कामे वर्षभर सुरु राहतात.			
	१	सर्वसाधारण बदल्या	दरवर्षी माहे मे /जून			दर १ वर्षी ऑक्टो. प्रसिध्द करणे.
		जेष्ठता यादी	दरवर्षी १ जाने			दरवर्षी १ जाने प्रसिध्द करणे
		से. नि. प्रकरणे (यादी जाहीर करणे.)	दरमहा			

अ. क्र	उपकलम	काय प्रसिध्द करणार	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	अड चणी	शेरा
		उपविभाग वार्षिक तपासणी /मा.आयुक्त तपासणी	३० दिवस	उपविभागीय स्तरावर		
	४ बी ii	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी ल.पा. अधिनस्त कर्मचा-यांची कक्षात बाबनिहाय कर्तव्य सुची.	१० दिवस	उपविभागीय स्तरावर		
	४ बी xvi	माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नांव व हुद्या फलक लावणे.		कार्यालयीन दर्शनिय ठिकाण		
		आगाऊ वेतनवाढ				१ ऑक्टो.
		आस्थापना विषयक नियम शासन निर्णय प्रसिध्द करणे.		कार्यालयातील फलकावर		उपविभाग यांना पृष्ठांकीत करुन पाठविले जाते.

मॅन्युअल क्रमांक - ४

कर्तव्य पार पाडण्यासाठी शासकीय प्राधिकरणाने ठरवून दिलेली प्रमाणके

अ) लघु पाटबंधारे विभाग व उपविभाग मध्ये कार्यरत अधिकारी व क्षेत्रिय कर्मचारी यांना मुख्यत्वे खालील उद्देशासाठी दौरे व रात्रिचे मुक्काम शासनाने निर्धारित करुन दिलेले आहेत.

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.

हाताखालील क्षेत्रिय अधिकारी व कर्मचारी नेमून दिलेली कामे व कर्तव्य समाधानकारकपणे पार पाडतात की नाही याची तपासणी करणे.

क्षेत्रिय कार्यालयात व प्रकल्प स्थानी प्रशासकीय कामकाज, वित्तीय व लेखा विषयक बाबी शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार होतात की नाही याची पहाणी करणे.

जिल्हा परिषदेमार्फत शासकीय व स्थानिक स्वरुपाच्या योजनेचा प्रसार स्थानिक लोकांशी संपर्क साधून करणे. स्थानिक लोक व लोकप्रतिनिधी यांचा विविध विकासाच्या योजना कार्यान्वित करण्यासाठी सहयोग मिळविणे.

वरील उद् ेश साध्य करण्यासाठी जिल्हा परिषद, व पंचायत समितीच्या अधिकारी व कर्मचा-यासाठी खालील प्रमाणात दौरे व रात्रीचे मुक्काम केलेले आहेत.

अ.क्र.	पदनाम	वर्षातून करावयाचे दौ-याचे दिवस	पैकी वर्षातून करावयाच्या रात्रीच्या मुक्कामाचे दिवस
१	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा.वि.)	६०	२४

मॅन्युअल क्रमांक - ५
कर्मचारी आपली कर्तव्ये पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम, विनयम,सुचना,नियमपुस्तीका व अभिलेख

नियम :- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ चे कलम २७४ (१) नुसार राज्य शासनास या अधिनियमाच्या तरतुदी अंमलात आणण्याची प्रयोजनाकरीता या अधिनियमाच्या तरतुदीशी विसंगत नसतील असे नियम करता येतील.

विनियम :- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ चे कलम २७५ नुसार जिल्हा परिषदेस वेळोवेळी या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी या अधिनियमाच्या तरतुदीशी व राज्य शासनाने केलेल्या नियमाशी विसंगत नसतील असे विनियम करता येतील.

उपविधी :- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ चे कलम २७६ (१) नुसार जिल्हा परिषदेस या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्याकरीता याउअधिनियमाशी विसंगत नसतील असे उपविधी वेळोवेळी तयार करता येतील, त्यात फेरबदल करता येतील किंवा ते विखंडीत करता येतील आणि पुर्वगामी तरतुदीच्या सर्वसाधारणतेस बाध येऊ न देता अशा उप-विधीत तरतुदी करता येतील.

जिल्हा परिषदेच्या कार्यरत असलेले कर्मचारी खालील अधिनियम/नियम पुस्तीकाचा आधार घेऊन शासकीय कामकाज पार पाडीत आहेत.

* महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१
* महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा संहिता अधिनियम, १९६८
* महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१
* महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१
* महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन बडतर्फी व

सेवेतून

काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१

* महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१

* महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) १९८१

* महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन फी,स्थानिक पुरक भत्ता घरभाडे भत्ता) नियम १९८१

* महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकीय निवास्थानाचा ताबा) नियम १९८१

* महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम १९८१

* महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९६६

* महाराष्ट्र जिल्हा परिषद,जिल्हा सेवा नियम १९६८

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद,जिल्हा सेवा (सेवाप्रवेश) नियम १९६७

* महाराष्ट्र जिल्हा परिषद,जिल्हा सेवा(शिस्त व अपिल)नियम १९६४

याशिवाय शासनाच्या विविध विभागाकडून प्रसिध्द करण्यात आलेल्या अधिसूचना, शासन निर्णय,परिपत्रक व पत्रामधील मार्गदर्शक सुचनांचा अवलंब करुन कामांचा निपटारा करण्यात येतो.

मॅन्युअल क्रमांक - ६
कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारीनुसार विवरणपत्र

कार्यालयात कामकाजात खालीलप्रमाणे ६ संच पध्दतीचा वापर केला जातो.

१. कार्यविवरण पंजी / प्रलंबित पत्रे
२. प्रतिक्षाधिन प्रकरणे
३. स्थायी आदेश नस्ती
४. नियतकालीक अ, व ब
५. अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या
६. ड वर्गीय कागदपत्रे

१. कार्यविवरण पंजी / प्रलंबित पत्रे

प्रत्येक लिपीकाकडून प्रपत्र ६ मध्ये कार्यविवरण पंजी ठेवली जाणे आवश्यक आहे. नोंदवहीत दैनंदिन टपालाची नोंद घ्यावयाची असून प्रकरणाचा निपटारा झाल्यानंतर कार्यविवरण पंजीमधील पत्राचा अनुक्रमांक गोलांकित करावा. तसेच प्रकरण निकाली काढल्याची नोंद घ्यावी. कार्यविवरण पंजीमध्ये दर आठवडयाच्या गोषवारा काढून प्रभारी अधिकारी यांचे सामोर ठेवावा.

२. प्रतिक्षाधिन प्रकरणे

या पंजीमध्ये वरिष्ठ कार्यालयाकडून माहिती येणे प्रलंबित आहे व प्रकरण निकाली निघु शकत नाही अशी प्रकरणे प्रतिक्षाधीन पंजीत नोंदविण्यात यावी. या पंजीमुळे कर्मचा-यांना त्वरीत अहवाल मागविण्याकरीता व प्रलंबित पत्रावर नियंत्रण ठेवण्याकरीता त्याचप्रमाणे प्रकरणात वेळोवेळी स्मरणपत्र देण्याकरीता ही पंजी उपयुक्त ठरते.

३. स्थायी आदेश पंजी

यामध्ये शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले अध्यादेश /शासन निर्णय /परिपत्रके इत्यादी महत्वाचे अभिलेख कायम स्वरुपी जतन करुन ठेवले जातात व वेळोवेळी शासकीय कामकाजात यामधील मार्गदर्शक सुचनांचा आधार घेतला जातो. ही नस्ती विषयवार असावी, त्यास अनुक्रमणिका असावी व प्रत्येक पानास क्रमांक दिलेले असावे.

४. नियतकालीके अ व ब

या पंजीच्या भाग अ मध्ये (पंधरवाडी / मासीक / त्रैमासीक /सहामाही /वार्षिक) अहवाल ज्या पत्रामध्ये विहीत 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.

५. अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या / कागदपत्रे

ज्या प्रकरणातील कार्यवाही पुर्ण झालेली आहे अशी प्रकरणे अभिलेखागारात पाठविण्यापूर्वी अभिलेखाचे , अ, वर्ग ,ब, वर्ग ,क, वर्ग ,क-१ वर्ग व ड, असे वर्गीकरण करुन नस्त्या / प्रकरणे अभिलेखागारात जतन करुन ठेवण्यासाठी पाठविण्यात येतात.

अ.क्र.	अभिलेख वर्ग	अभिलेख जतन करुन ठेवण्याकरीता वापरावयाच्या बस्त्याच्या रंग	जतन करुन ठेवण्याचा कालावधी
१.	अ	लाल	कायमस्वरुपी
२.	ब	पिवळा	३० वर्ष
३.	क	हिरवा	१० वर्ष
४.	क - १	निळा	५ वर्ष
५.	ड	पांढरा	१ वर्ष

६. ड,वर्गीय कागदपत्रे

जी पत्रे माहितीसाठी प्राप्त होतात किंवा ज्या पत्रांवरील कार्यवाही पुर्ण झालेली आहे. व ज्या कागदपत्रांना १ वर्षावरील कालावधीसाठी राखून ठेवण्याची आवश्यकता नाही. अशी कागदपत्रे जसे मासीक अहवाल, किरकोळ रजेचे अर्ज इत्यादी ,ड, वर्गीय कागदपत्र म्हणून १ वर्षाचा कालावधीसाठी राखून ठेवण्यात येतात व १ वर्षानंतर अशा कागदपत्राचे सक्षम अधिका-याची मंजुरी घेऊन नाशन केले जाते.

मॅन्युअल क्रमांक - ७

आपले कार्यालयातील तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याचा संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोंकाकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल.

वर्धा जिल्हा परिषदेच्या लघु पाटब् धारे विभागाअंतर्गत प्रशासकीय कामामाजाच्या दृष्टीकोन व निधीनिर्धारण संबंधाने सर्व सामान्याचे परामर्शाकरीता ग्रामस्थांची सनद या माध्यमातून साध्य करण्याची संकल्पना आहे.

शासन निर्णय ग्रामविकास जलसंधारण विभाग क्र. ग्रानास-१०९७/सीआर/११२/०८ दि. २३ जून १९९९ चे जोडपत्र नुसार लघु सिंचन विभागाअंतर्गत येणारी कामे पुढील प्रमाणे.

अ. क्र	कार्यसुची	जबाबदार कर्मचारी अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी	विहित मुदतित कार्यपुर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका-याकडे तक्रार करावी.
१	सामान्य प्रशासन विभाग निवृत्त कर्मचा-यांची सेवा निवृत्ती प्रकरणे /गटविमा योजना/भविष्य निर्वाह निधीचा आर्थिक लाभ देणे	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी/ उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)	सेवानिवृत्ती नंतर ३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जि.प. वर्धा
२	वर्ग -३ व ४ पदावर नियुक्ती देणे	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी / उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)	अर्जदाराने कागदपत्राची पुर्तता केल्यानंतर १५ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जि.प. वर्धा
३	जिल्हा सेवा वर्ग ३ व ४ पदावर नियुक्ती देणे	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी / उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)	शासन निर्देशानुसार	मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जि.प. वर्धा

मॅन्युअल क्रमांक - ८

दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक असणा-या मंडळ, परिषद,समिती व इतर संघटना याबाबतचा तपशिल सर्वसामान्यापर्यंत पोहचता करता येईल.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ चे कलम ९ नुसार कमीत कमी ५० व जास्तीत जास्त ७५ सभासद संख्या निश्चित केली असून वर्धा जिल्हा परिषदेची सभासद संख्या ५१ ठरवून दिलेली आहे तसेच ८ पंचायत समितीची एकूण सदस्य संख्या १०२ आहे.

जिल्हा परिषद व पंचायत समिती सभासदांची स्वतंत्र यादी सोबत जोडलेली आहे. तसेच स्थायी समिती व विषय समितीचे सभापती व सदस्य खालीलप्रमाणे आहेत.

*वर्धा जिल्हा परिषदेच्या स्थायी व विषय समित्या *

स्थायी समिती	**समाज कल्याण समिती**
बांधकाम समिती	**महिला व बालकल्याण समिती**
अर्थ समिती	**शिक्षण समिती**
पशुसंवर्धन व दुग्धशाळा समिती	**आरोग्य समिती**

जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती

अ. क्र	नांव	पद	मोबाईल कमांक	
१	श्री पराग सोमन	अध्यक्ष	9011402222	9011402222
२	श्री सुरज गोहाड	उपाध्यक्ष	9028003371	9028003371
३	श्री अमोल भोसले	सदस्य	9423009233	9423009233
४	श्री सुरज गोहाड	उपाध्यक्ष	9028003371	9028003371
५	डॉ ज्ञानदा फणसे	सदस्य	9420628611	9420628611

मॅन्युअल क्रमांक - ९
अधिका-याची आणि कर्मचा-याची निर्देशिका.

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी,लघु पाटबंधारे

****

स.ले.अ	व.सहा.	क.सहा.	आरेखक	शाखाअभियंता	स्था.अ.सहा	समयपाल
	हवालदार	शिपाई	चौकीदार			

अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी खालील प्रमाणे :-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम
१	श्री. विनित रमेश साबळे	(प्रभारी) जिल्हा जलसंधाण अधिकारी.
२	श्री भानुदास गंगाधर खैरे	(प्रभारी) सहा जिल्हा जलसंधाण अधिकारी.
३	श्रीमती मीना एस पुनसे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
४	श्रीमती अनिता सांगोळे	सहाय्यक लेखा अधिकारी
५	श्री. व्ही. डी. बोर्डे	आरेखक
६	श्री. व्ही.एस.जोशी	जलसंधारण अधिकारी
७	साक्षी पांडुरंग तारापुरे	जलसंधारण अधिकारी
८	अनिकेत कुमार कांबळे	जलसंधारण अधिकारी
९	उज्वला सिध्देश्वर रूनपर	जलसंधारण अधिकारी
१०	पदोन्नती झाल्यामुळे पद रिक्त	स्थापत्य अभीयात्रीकी सहाय्यक
११	रिक्त	व.स.लेखा
१२	श्री.डी.एन.सहारे	व.स.
१३	श्री. कुणाल डी. सहारे	क.स.
१४	श्री.गणेश के. मुडे	क.स.
१५	श्रीमती मीना ईश्वर काबंळे	क.स.
१६	श्री. प्रशांत प्र. कामजवार	क.स.
१७	श्री. प्रशांत ज्ञा. धांदे	शिपाई
१८	सेवानिवृत्ती मुळे पद रिक्त	शिपाई
१९	सेवानिवृत्ती मुळे पद रिक्त	शिपाई

मॅन्युअल क्रमांक -१०

संस्थाचे अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमानुसार देण्यात येणारे मासीक परिश्रमिक व ते अदा करण्याची पध्दत.

अ) जिल्हा परिषदेमधिल वर्ग-१ व वर्ग - २ अधिकारी / कर्मचा-याकरीता शासनाने खालीलप्रमाणे वेतनश्रेणी मंजूर केलेल्या आहेत.

अ. क्र.	पदनाम	७ व्या वेतन आयोगानुसार मंजूरी केलेल्या सुधारीत वेतनश्रेणी	शेरा
१	२	३	४
१	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी , (ल.पा.)	(एस-२३) ६७,७००-१,५५,३००	
२	उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी (ल.पा.)	(एस-२३) ६७,७००-१,५५,३००	

ब मृद व जलसंधारण विभागाने जिल्हा परिषदेतील वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-साठी शासन निर्णय क्रमांक- आस्था-२०१६/प्र.क्र.८८(भाग-९)/ जल-२ दिनांक ३१ मे २०१७ नुसार मंजुर केलेल्या सुधारीत वेतनश्रेण्या खालीलप्रमाणे आहेत. त्यानुसार कर्मचा-यांना वेतन व भत्ते अदा केले जातात.

अ.क्र.	पदनाम	७ व्या वेतन आयोगानुसार मंजूरी केलेल्या सुधारीत वेतनश्रेणी	शेरा
१	२	३	४
	जिल्हा सेवा (तांत्रिक व लिपीक वर्गीय) श्रेणी - २ / श्रेणी-३ श्रेणी-४		
१	श्री. व्ही. एस. जोशी, जल. अधि.	(एस-१५)४१८००-१३२३००	
२	साक्षी पांडुरंग तारापुरे, जल. अधि.	(एस-१५)४१८००-१३२३००	
३	अनिकेत कुमार काबंळे, जल. अधि	(एस-१५)४१८००-१३२३००	
४	उज्वला सिध्देश्वर रुपनर,जल. अधि	(एस-१५)४१८००-१३२३००	
२	श्री. व्ही. डी. बोर्डे, आरेखक	(एस-१५)४१८००-१३२३००	
३	श्रीमती मिना एस पुनसे क प्र अ	(एस-१३)३५४००-११२४००	
४	श्रीमती अनिता एन भिमटे/सांगोळे, स.ले.अ.	(एस-१४)३८६००-१२२८००	
५	श्री.डी.एन .सहारे व स	(एस-८)२५५००-८११००	
६	श्री.नितीन डी. गुजर, व.स. (ले.)	(एस-८) २५५००-८११००	

८	श्री.कुणाल धनराज सहारे, क.स	(एस-८) २५५००-८११००	
९	श्री. प्रशांत प्र कामजवार, क.स	(एस-६) १९९००-६३२००	
१०	श्री. गणेश के मुडे, क.स	(एस-६) १९९००-६३२००	
११	श्रीमती. .मीना ईश्वर काबंळे , क.स	(एस-६) १९९००-६३२००	
१२	श्री.प्रशांत ज्ञानेश्वर धांदे, शिपाई	(एस-१) १५०००-४७६००	

मॅन्युअल क्रमांक -११
प्रत्येक संस्थांनी केलेली अंदाजपत्रके व संभावित खर्च त्यानुसार प्राप्त तरतुद तसेच संस्थांनी केलेला खर्च.

लघुपाटबंधारे विभाग जिल्हा परिषद ,वर्धा

सन 2025-2026 चे प्रस्तावित व सन 2024-2025 चे अंतिम सुधारित अंदाजपत्रक

लेखाशिर्ष	योजनेचे नांव	प्रत्यक्ष खर्च 2024-25	सन 2024 - 2025चे		सन 2025-2026 चे मुळ अंदाजपत्रक
			मुळ अंदाजपत्रक	अंतिम सुधारीत अंदाजपत्रक	
लेखा संकेतांक	योजनेचेनाव जि प सेसफंड				
2702	लहान पाटबंधारे	00	0	0	0
101-A-13	जलसंधारण समिती सभा खर्च	47080	50000	50000	50000
101-27	पाटबंधा-यांची देखभाल दुरुस्ती	0	0	0	0
1	कोल्हापुरी बंधा-याची दुरुस्ती	1517545	2000000	22000000	3000000
2	लहान पाटकंधा-यांची देखभाल व दुरुस्ती	91480	400000	600000	1000000
6	कोल्हापुरी बंधा-याची गेट खरेदी दुरुस्ती,रबर सिल लावणे	97143	100000	100000	100000
101-21	कोल्हापुरी बंधारे यांना बर्गे पुरविणे व लावणे आणि काढणे	470869	5,00,000	5,00,000	1000000
800	इतर खर्च	0	0	0	0
एकूण		२२२४११७	३०५००००	३४५००००	५१५००००

मॅन्युअल क्रमांक -१२
अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभधिका-यांचा तपशिल

लघु सिचन विभागामार्फत लाभाच्या खालील योजना राबविल्या जातात.

१. लघु पाटबंधारे तलाव
२. पाझर तलाव
३. गांव तलाव
४. कोल्हापुरी पध्दतीचे बंधारे
५. उपसा सिंचन योजना
६. मत्स्यव्यवसाया करीता तलाव उपलब्ध करुन देणे.

मॅन्युअल क्रमांक -१३
ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेले आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल

लघु पाटबंधारे विभागात जिल्हा परिषद वर्धा येथे अशा प्रकारच्या सवलती किंवा परवाने दिल्या जात नाही.

***

मॅन्युअल क्रमांक -१४
तपशिलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे ईलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून तयार केलेले संक्षिप्त स्वरुप

सद्यस्थितीत अशी माहिती जनतेस उपलब्ध करुन देण्याकरीता या जिल्हापरिषदेकडे स्वतंत्र अशी व्यवस्था नाही तथापी ईलेक्ट्रॉनिक माध्यमातुन तयार केलेली माहिती जनतेला उपलब्ध करुन देण्याची योजना कार्यान्वीत करण्याचे प्रस्तावित आहे.

मॅन्युअल क्रमांक -१६
जन माहिती अधिका-याचे नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल.

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यवाहीचा तपशिल
१	श्री विनित रमेश साबळे अपीलीय अधिकारी	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी,(ल.पा.वि.)	अपील प्राप्त झाल्यास त्यावर योग्य ती कार्यवाही करणे.
2	श्री भानुदास गंगाधर खैरे जन माहिती अधीकारी	उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी (ल.पा.वि.)	प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाही झाल्यानंतर रजिस्टरला नोंद करणे
३	श्री. मीना एस पुनसे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी. (ल.पा.वि.)	प्राप्त झालेल्या तक्रारी रजीस्टरला नोंद घेऊन तक्रार पुढील कार्यवाहीकरीता संबंधितास देणे.

मॅन्युअल क्रमांक -१६
जन माहिती अधिका-याचे नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल.

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यवाहीचा तपशिल
१	श्री विनित रमेश साबळे अपीलीय अधिकारी	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी,(ल.पा.वि.)	अपील प्राप्त झाल्यास त्यावर योग्य ती कार्यवाही करणे.
2	श्री भानुदास गंगाधर खैरे जन माहिती अधीकारी	उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी (ल.पा.वि.)	प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाही झाल्यानंतर रजिस्टरला नोंद करणे
३	श्री. मीना एस पुनसे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी. (ल.पा.वि.)	प्राप्त झालेल्या तक्रारी रजीस्टरला नोंद घेऊन तक्रार पुढील कार्यवाहीकरीता संबंधितास देणे.

मॅन्युअल क्रमांक -१७
विहीत केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने

जि.प. सेस फंड अंतर्गत कामाची व खर्चाची यादी सन २०२३-२०२४

अ. क्र.	कामाचे नांव	तालुका व कामाची संख्या	कामाची किंमत	प्राप्त निधी	खर्च
1	लघुपाटबंधारे तलाव दुरूस्ती कामे	आर्वी -1	1.30 लक्ष	600000	91480
2	को. प. बंधारे व देखभाल दुरूस्ती 1 को.प बंधारा निमसडा	देवळी,सेलू कारंजा हिंगणघाट - 05 कामे	10.05	2200000	1517545
3	रबरसिल व गेट खरेदी	कारंजा -1 काम	1.00	100000	97143
4.	कोल्हापुरी बंधा-या पत्रे पुरविणे व टाकणे	08 तालुके	5.00लक्ष	500000	470869
5	जलव्यवस्थापन समिती खर्च	-	0.50 लक्ष	50000	47080
	एकुण खर्च			3450000	2224117