माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005

जिल्हा परिषद, वर्धा

कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग

मॅन्युअल 1 ते 17 माहिती पुस्तीका सन 2025

(जूलै, अखेर माहिती)

माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005

राज्याच्या राज्यकारभारात पारदर्शक, खरेपण व जबबादारीची 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 जबबादार प्रशासन तयार करण्याकरिता महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अध्यादेश 2002, हा दि. 23 सप्टें. 2002 पासुन 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 बरोबरचं पारदर्शकता यावी या उद्देशाने माहिती चा अधिकार महत्वपूर्ण ठरणार आहे. माहितीचा अधिकार या अध्यादेशामुळे 30 दिवसाच्या आत संबंधित व्यक्तीस माहिती पुरविणे बंधनकारक करण्यात आले आहे. हि माहिती विहित कालावधीत न दिल्यास संबंधित शासकीय माहिती अधिका-यास प्रत्येक दिवसाकरिता रु. 250/- एवढया 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.

माहीती मिळविण्याची कार्यपध्दती:-

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 एखादया 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-याकडुन 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-याकडुन 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.

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

कार्यकारी अभियंता
बांधकाम विभाग, जि.प.वर्धा

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 विरुध्द अपील केले आहे. तो आदेश मिळाल्याचा दिनांक
६) अपील दाखल करण्याचा अंतिम दिनांक.
७) अपीलाची कारणे
८) माहितीचा अधिकार
(एक) हव्या असलेल्या माहितीचे स्वरुप 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 -------------------------------------

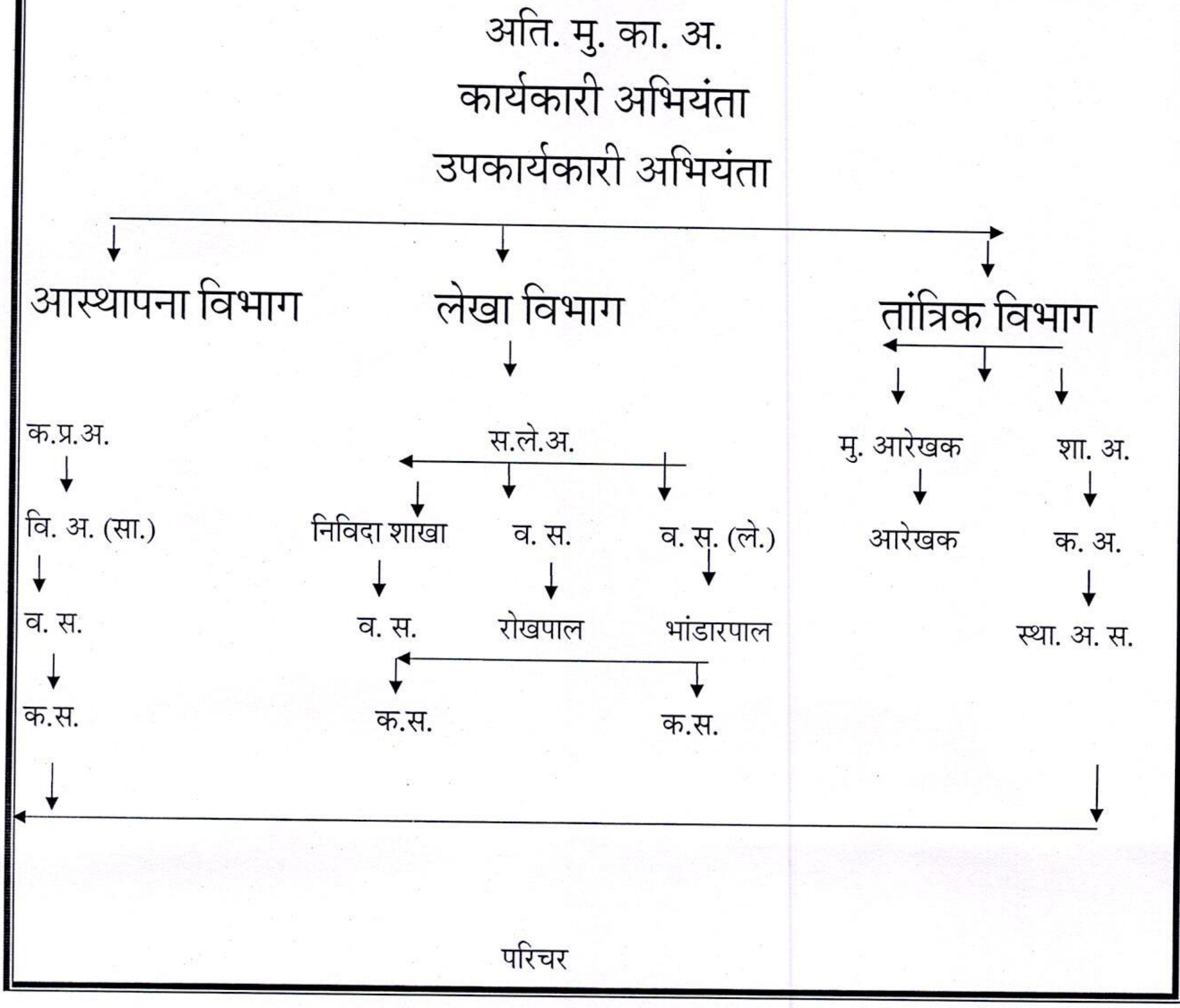
(असल्यास त्याबाबतच्या पुरव्याची छायांकित प्रत जोडावी.)

ठिकाण:-

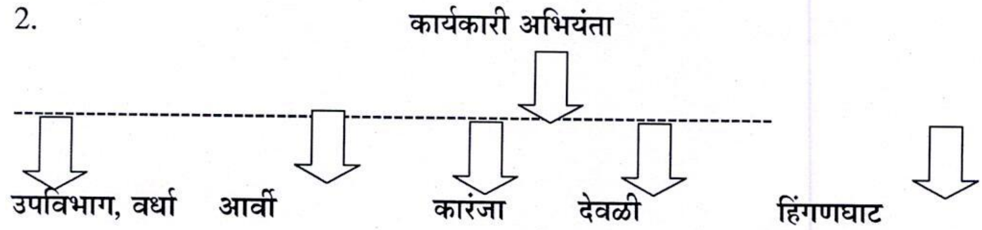
दिनांक:-

अर्जदाराची स्वाक्षरी

1. कार्यकारी अभियंता(बांधकाम), बांधकाम विभाग, जि. प., वर्धा



2.



मॅन्युअल क्रमांक -1
बांधकाम विभागाची कार्य व कर्तव्याचा तपशिल

मॅन्युअल क्रमांक - 2
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

कार्यकारी अभियंता, बांधकाम विभाग :- वर्धा.

1) कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग जि.प. वर्धा हे बांधकाम समितीच्या सभेचे सचिव आहे.

2) वर्ग 2, 3 व वर्ग 4 च्या कर्मचा-यांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.

3) उपविभागीय अधिकारी (बां.)/उपविभागीय अभियंता / स. अ. श्रेणी 1 यांचेशी समन्वय साधून ग्रामीण भागातील रस्ते व पुलाचे कामासंदर्भात वेळोवेळी कामे करणे.

4) जिल्हा परिषदेच्या बांधकाम समिती सर्व सभा आयोजन करणे.

5) वर्ग 2, 3, 4, कर्मचा-यांच्या अधिकाराप्रमाणे रजा मंजुर करणे, रजा वेतन मंजूर करणे, प्रवास भत्ता देयके, वैद्यकीय प्रतिपूर्तीचे देयक मंजूर करणे

6) तांत्रिक कामांसंबंधीचे देयक मंजूर करणे.

7) जि. प. अंतर्गत वेगवेगळ्या समितीची सभेला उपस्थित राहणे, वरिष्ठांनी मागितलेल्या माहिती वेळेत सादर करणे, तक्रारीचे निराकरण करणे.

कर्मचा-यांचे कर्तव्ये :-

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	बांधकाम विभागाची रचना व कार्यपध्दती	10 दिवस	जिल्हास्तरावर सुचना फलक		नियुक्त्याबाबतची माहितीवर्तमान पत्रात प्रसिध्द केली जाते
		1 सर्व साधारणपणे बांधकाम विभागातील प्रशासकीय नियंत्रण वर्ग 3 तांत्रिक सर्वगांच्या नियुक्त्या पदोन्नती (रिक्त पदाची संख्या)	6 महिने	जिल्हास्तरावर सुचना फलक		
	(VIII)	बांधकाम समिती व सभा	30 दिवस	बांधकाम विभागाचे सुचना फलक		
	4(बी) XVI	माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी यांचे नाव व हुद्दा फलक लावणे		कार्यालयीन दर्शनिय भाग		
	(1)	सर्वसाधारण बदल्या (तांत्रिक संवर्गाच्या)	दरवर्षी माहे मे/ जुन	बांधकाम विभागाचे सुचना फलक		दरवर्षी 1 ऑक्टा. प्रसिध्द करणे
		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 क्षेत्रिय कर्मचारी यांनी मुख्यत्वे खालील उद्देशासाठी दौरे व रात्रीचे मुक्काम शासनाने निर्धारीत करुन 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 स्वरुपाच्या 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	वर्षातुन करावयाचे दौ-याचे दिवस	पैकी वर्षातून करावयाच्या रात्रीची मुक्कामाचे दिवस
1	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग जि.प.वर्धा	180	120

मॅन्युअल क्रमांक - 5

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

नियमः- 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.

विनिमयः- 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 विनिमय करमा येईल.

उपविधीः- 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 (पदग्रहन 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 अधिसुचना, शासननिर्णय परिपत्रक व पत्रामधील मार्गदर्शक सुचनांचा अवलंब करुन कामाचा निपटारा करण्यांत येतो.

मॅन्युअल क्रमांक - 6
कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारीनुसार विवरणपत्र

कार्यालयात कामकाजात खालील प्रमाणे 6 संच पध्दतीचा 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 आठवडयाचा गोषवारा काढून प्रभारी अधिकारी/ यांचे समोर ठेवावा.

2) **प्रतिक्षधिन 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 कायमस्वरुपी 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 पुर्ण 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 पुर्ण झालेली आहे व ज्या कागदपत्राना 1 वर्षावरील कालावधीसाठी राखुन ठेवण्यासाठी आवश्यकता नाही अशी कागदपत्रे जसे मासीक अहवाल, किरकोळ रजेचे अर्ज इत्यादी ड वर्गीय कागदपत्र म्हणून 1 वर्षाच्या कालावधीसाठी राखुन ठेवण्यांत येतात व 1 वर्षानंतर अशा कागदपत्रे सक्षम अधिका-यांची मंजुरी 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 बांधकाम विभागा अंतर्गत प्रशासकीय कामकाजाचा दृष्टीकोण व नितिनिर्धारण संबंधाने सर्वसामान्यने परामर्शाकरिता ग्रामस्थाची सनद या माध्यमातुन साध्य करण्याची संकल्पना आहे.

अ.क्रं.	कार्यसुची	जबाबदार कर्मचारी अधिकारी	कार्यपुर्तीचा कालावधी	विहीत मुदतीत कार्यपुर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका-याकडे तक्रार करावी.
1	बांधकाम विभागातील निवृत्त कर्मचा-यांची सेवा निवृत्ती प्रकणे गट विमा योजना भविष्य निर्वाह निधीचा आर्थिक लाभ देणे.	कार्यकारी अभियंता उप.मु.का.अ.(सा.) मु. ले. वि. अ.	सेवानिवृत्ती नंतर 30 दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि. प. वर्धा
2	वर्ग 3 व 1 पदावर नियुक्ती देणे		अर्जदाराने कागदपत्रांची पुर्तता केल्यानंतर 15 दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि. प. वर्धा
3	जिल्हा सेवा वर्ग 3 व 4 पदावर नियुक्ती देणे			शासन निर्देशानुसार

मॅन्युअल क्रमांक - 8

माहितीचा अधिकार अधिनियम – २००५

दोन किंवा अधिक असणाऱ्या 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

कार्यकारी अभियंता

कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग, जि.प. वर्धा कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग, जि.प. वर्धा, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी,

सहाय्यक लेखा अधिकारी, शाखा अभियंता, वरिष्ठ सहाय्यक, आरेखक, अनुरेखक, कनिष्ठ सहाय्यक, वाहन चालक, वायरमन शिपाई अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी खालील प्रमाणे.

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम
1	श्री. शुभम गुंडतवार	कार्यकारी अभियंता
2	श्री. एम.एम. फारुक	उपकार्यकारी अभियंता
3	श्री. गिरीष तडस	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
4	श्री.ए. एस. गोहाड	शाखा अभियंता
5	श्रीमती. सविता जाधव (प्रतिनियुक्तीवर)	शाखा अभियंता
6	आदीत्य लक्ष्मीकांत मेश्राम	कनिष्ठ अभियंता
7	गौरव नागरगोजे	कनिष्ठ अभियंता
8	श्री. मलमकर	कनिष्ठ अभियंता
9	श्री.गिरीष बरखेडे	सहाय्यक लेखा अधिकारी
10	श्री.आर ई. खराबे	विस्तार अधिकारी (सां)
11	श्री.सुनिल प. राणे (प्रतिनियुक्तीवर)	वरिष्ठ सहाय्यक
12	श्री.संतोष अ.नोळे (प्रतिनियुक्तीवर)	वरिष्ठ सहाय्यक
13	श्री.जी. आर.पारशिवे	वरिष्ठ सहाय्यक
14	श्री.एस.डी.कोहळे	वरिष्ठ सहाय्यक
15	श्री.ए.डी. ताकसांडे	वरिष्ठ सहाय्यक
16	श्रीमती. भाग्यश्री बरखेडे	वरिष्ठ सहाय्यक
17	श्री.निखील वाघ	वरिष्ठ सहाय्यक

18	श्री.पंकज व. भानसे	वरिष्ठ सहाय्यक
19	श्री.एन. पी. गुरनुले	वरिष्ठ सहाय्यक
20	श्रीमती इंदिरा सहारे	वरिष्ठ सहा
21	श्री.स्वप्नील एस.हातहजारे	स्था.अ.सहा
22	श्री.प्रशांत कुभांरे	स्था.अ.सहा
23	श्री. प्रतिक खेडकर	स्था.अ.सहा
24	श्री.एस. आर. परमाल (प्रतिनियुक्तीवर)	कनिष्ठ सहाय्यक
25	श्री.आर. ए. घोटकर	कनिष्ठ सहाय्यक
26	कु.अनुराधा जयंत मोरे	कनिष्ठ सहाय्यक
27	श्रीमती स्नेहा गोल्हर	कनिष्ठ सहाययक
28	श्रीमती रिता पेंदाम	कनिष्ठ सहाययक
29	श्रीमती एस. एस. सहारे	शिपाई
30	श्रीमती व्ही.ए.वाघाडे	शिपाई
31	श्री.एस.एम.खडे	शिपाई
32	श्रीमती सी. पी. करनाके	शिपाई
33	श्री. दिनेश वानखडे	वायरमन

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	कार्यकारी अभियंता, बांधकाम जि.प.वर्धा	S23-67700- 208700	
2	उपकार्यकारी अभियंता, बांधकाम जि.प.वर्धा	S20-56100- 177500	

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 मंजुर 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	शाखा अभियंता	S15-41800-132300	
2	मुख्य आरेखक	S15-41800-132300	
3	आरेखक	S13-38600-122800	
4	स्थापत्य अभियांत्रीकी सहाय्यक	S8-25500-81100	
5	जिल्हा सेवा (लिपीक वगीय) श्रेणी 3/4		
6	स.ले.अ.	S14-38600-122800	
7	अधिक्षक	S13-35400-112400	
8	विस्तार अधिकारी (सा.)	S15-41800-132300	
9	वरिष्ठ सहाय्यक	S8-25500-81100	
10	कनिष्ठ सहाय्यक	S6-19900-63200	
11	शिपाई	S1-15000-47600	
12	वाहन चालक	S6-19900-63200	
13	वायरमन	S6-19900-63200	

अ. क्र.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहन भत्ता	एकूण
1	श्री. शुभम गुंडतवार	कार्यकारी अभियंता	69700	36901	6970	-	113571
2	श्री. एम.एम. फारुक	उपकार्यकारी अभियंता	84900	44997	8490	-	138387
4	श्री. ए. एस.गोहाड	शाखा अभियंता (यांत्रिकी)	65100	34503	6510	1350	121407
5	श्री. गिरीष बरखेडे	सहाय्यक लेखा अधिकारी	58500	31005	5850	1350	96705
6	श्री. गिरीष तडस	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	46200	24486	4620	1350	76656
7	श्री. आर.ई.खराबे	विस्तार अधिकारी (सां)	75400	39962	7540	2700	125602
8	श्री ललितकुमार मलमकर	कनिष्ठ अभियंता	43500	23055	4350	1350	81573
9	श्री. गौरव नागरगोजे	कनिष्ठ अभियंता	41100	21730	4100	1350	76962
10	श्री. आदीत्य मेश्राम	कनिष्ठ अभियंता	39800	21094	3980	1350	74749
11	श्री. आम्रपाल कांबळे	वरिष्ठ सहायक	30500	16165	3050	1350	57599
12	श्री.जी.आर.पारशिवे	वरिष्ठ सहाय्यक	39900	21147	3990	1350	74934
13	श्री.एस.डी.कोहळे	वरिष्ठ सहाय्यक	46200	24486	4620	1350	76656
14	श्री. ए. डी. ताकसांडे	वरिष्ठ सहाय्यक	44900	23797	4490	1350	74537
15	श्री.पंकज व.भानसे	वरिष्ठ सहाय्यक	27900	14787	2790	1350	52804
16	श्री. एन.पी.गुरुनुले	वरिष्ठ सहाय्यक	44900	23797	4490	1350	74537
17	श्रीमती इंदिरा सहारे	वरिष्ठ सहाय्यक	26300	13939	2630	1350	49853
18	श्री. निखील वाघ	वरिष्ठ सहाय्यक	25500	12750	2295	1350	41895
19	श्रीमती. भाग्यश्री बरखेडे	वरिष्ठ सहाय्यक	33300	17649	3330	1350	55629
20	श्रीमती सपना चहांदे	स्था.अ.सहा	32300	17119	3230	1350	60918
21	श्री. प्रशांत कुंभारे	स्था.अ.सहा	26300	13939	2630	1350	49853
22	श्री. प्रतिक खेडकर	स्था.अ.सहा	26300	13939	2630	1350	49853
23	श्री.स्वप्नील श.हातहजारे	स्था.अ.सहा	27900	14787	2790	1350	52804
24	श्री. आर.ए.घोटकर	कनिष्ठ सहाय्यक	29600	15688	2960	1350	55939
25	श्री वसंता सोमराड	कनिष्ठ सहाय्यक	38600	20458	3860	1350	64268
26	श्री. निखील वाघमारे	कनिष्ठ सहायक	21100	11183	2110	675	39587
27	श्रीमती. अनुराधा मोरे	कनिष्ठ सहाय्यक	33300	17649	3330	1350	62762
28	श्रीमती. रिता पेंदाम	कनिष्ठ सहाय्यक	37500	19875	3750	1350	70508
29	श्रीमती नेहा गोल्हर	कनिष्ठ सहाय्यक	20500	10865	2050	675	38482
30	श्रीमती एस.एस.सहारे	शिपाई	34700	18391	3470	1350	57961
31	श्रीमती व्ही.ए.वाघाडे	शिपाई	23600	12508	2360	1350	44248
32	श्री. एस.एम.खडे	शिपाई	23600	12508	2360	675	44248
33	श्रीमती सी.पी.करनाके	शिपाई	26600	14098	2660	1350	50456
34	श्री. जगदीश सहारे	फिटर	30500	16165	3050	1350	57599
35	श्री. दिनेश वानखडे	वायरमन	20500	10865	2050	675	38482

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 2023-24 चे प्रस्तावीत अंदाजपत्रक (निधी लाखात)

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	प्रत्यक्ष खर्च			खर्च जूलै 2025 अखेर	मुळ 24-25	सुधारीत अंदाजपत्रक 24-25	प्रस्तावित अंदाजपत्रक 24-25	सुधारीत अंदाजपत्रक
	अंदाजपत्रकाची बाब	2022-23	2023-24	2024-25					
१	2	3	4	5	6	7	8	9	10
१.	निविदा फॉर्मची छपाई व खरेदी करणे	1.50	1.68	0.850	0.00	1.00	1.00	1.00	1.00
२	जि.प.च्या प्रशासकीय वइतर इमारतीकरिता म्युनिसीपल टॅक्स	2.55	0.44	0.25	0.00	3.00	3.00	3.00	2.00
3	जि.प.प्रशासकीय इमारती व जि.प. सभासद,विश्राम कक्ष/पदाधिकारी यांचे कार्यालयाची इमारत दुरुस्ती व परिरक्षण	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	10.00	10.00	10.00
4	17 सामुहीक विकास योजना नियमित कामे व अपुर्ण कामे पुर्ण करणे	364.70	299.98	164.21	0.00	186.70	171.70	171.70	171.70
5	अध्यक्ष/सभापती हयांचे कार्यालयात व निवासस्थानी फर्निचर पुरविणेबाबत	0.00	0.00	0.00	0.00	90.00	90.00	90.00	90.00
6	बांधकाम समिती सभेकरीता अल्पोपहार चहा इत्यादी किरकोळ खर्च	0.85	0.10	0.18	0.00	0.5	0.5	0.5	0.5

मॅन्युअल क्रमांक - 12

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

बांधकाम विभागामार्फत लाभाच्या योजना राबविल्या जात नाही.

मॅन्युअल क्रमांक - 13

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

1. कंत्राटदारांना जि.प. अंतर्गत नोंदणी देण्यात येतात.
2. सुशिक्षीत बेरोजगार अभियंता यांना शासन निकषानुसार कामे वाटप करण्यात येतात.
3. मजूर सह.संस्थांना शासन नियमानुसार कामे वाटप करण्यात येतात.

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 इलेक्ट्रानिक माध्यमातुन तयार केलेली माहिती जनतेला उपलब्ध करून देण्याची योजना कार्यान्वीत करण्याचे प्रस्तावीत आहे.

मॅन्युअल क्रमांक - 16

जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल

अ.क्र.	माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यवाहीचा तपशिल
1	श्री. शुभम गुंडतवार	कार्यकारी अभियंता बांधकाम	अपील प्राप्त झाल्यास त्यावर योग्य ती कार्यवाही करणे
2	श्री. एम.एम.फारुक	उप कार्यकारी अभियंता बांधकाम	प्राप्त तक्रारींचा निपटारा करणेविषयी कार्यवाही करणेबाबत
3	श्री.गिरीष तडस	प्र.कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	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.

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. तसेच उपविभागांना तशा सुचना देण्यात आलेल्या आहेत. तसेच माहितीच्या अधिकाराखाली कोणकोणती माहिती कोणत्या पध्दतीनुसार अर्जदारास पुरविता येईल याबाबत सुध्दा मार्गदर्शनपर सुचना देवून अर्जदारांना नियमानुसार माहिती देण्यास निर्देश देण्यात आलेले आहेत. तसेच या करिता वेगळा कक्ष निर्माण करून कार्यालयीन वेळात दुपारी 4.00 ते 5.00 या कालावधीत आवश्यक माहिती व मार्गदर्शन करण्याकरिता एक कर्मचा-यांची नेमणूक केलेली आहे.