पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, जिल्हा परिषद, वर्धा

कार्यालय :- स्वच्छ भारत मिशन, जिल्हा परिषद, वर्धा
दुरध्वनी क्र.(०७१५२) २५१७०३
E-mail :- sbmzpwardha@gmail.com

स्वच्छ भारत
एक कदम स्वच्छता की ओर

स्वातंत्र्याचा अमृत महोत्सव

क्र/जिपव/पापुवस्व/आस्था/वशि/ २१० **/२०२६** **दिनांक:-** २३**/०४/२०२६**

प्रति,

मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद,वर्धा.

विषय :- १ ते १७ मॅन्युअल पाठविणेबाबत.

उपरोक्त विषयाचे अनुषंगाने १ ते १७ मॅन्युअल २०२६-२७ आपले स्तरावर पाठविण्यात येत आहे.

सहपत्र १ ते १७ मॅन्युअल

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पापु व स्व)
जिल्हा परिषद, वर्धा

माहितीचा अधिकार, अधिनियम २००५

पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, जिल्हा परिषद, वर्धा.

मॅन्युअल १ ते १७ माहिती पुस्तीका

सन २०२६-२०२7

प्रस्तावना

शासकीय व्यवहाराची /कामकाजाची जनतेस जास्तीत जास्त माहिती मिळावी या करीता केंद्र शासनाने दिनांक 12.10.2005 पासून माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 देशभरात (जम्मू व काश्मीर वगळून) लागू केला आहे. माहितीचा अधिकार हा लोकशहीचा पाया असून त्यामुळे राज्याच्या राज्य कारभारात पारदर्शकता खुलेपणा व जबाबदाराची जाणीव आणने सुलभ होईल आणि लोकशाही समाज व्यवस्थेमध्ये जनतेच्या प्रभावी सहभागाची सुनिश्चिती होईल.

उक्त आदेशाची पुर्तता होण्यासाठी जिल्हयात शासकीय माहिती अधिकारी व अपीलीय अधिकारी , तसेच सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात आली असून हया विभागा अंतर्गत चालणाऱ्या कामाकाजाचा सुसंगत कार्याचा तपशील याबाबत सर्व सामान्य नागरिकांना माहिती मिळावी या उद्येशाने सदर माहिती पुस्तीकेच्या रुपाने कामकाजाचे स्वरुप सादर करण्याचा प्रयत्न आहे.

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पापु व स्व)
जिल्हा परिषद, वर्धा.

माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005

राज्याच्या राज्यकारभारात पारदर्शकता, खरेपणा व जाबादारीची जाणीव आणणे आणि लोकशाही समाजव्यवस्थेत जनतेचा प्रभावी सहभाग असणे यासाठी माहितीचा अधिकार महत्वाचा आहे. अधिकार हा लोकशाहीचा पाया असून शासनाच्या कारभारात पारदर्शकता आणण्याकरीता व जबाबदार प्रशासन तयार करण्याकरीता महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अध्यादेश २००२ हा दिनांक २३ सप्टेबर, २००२ पासून राज्यात लागू करण्यात आला होता. केंद्र शासनाने माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५, दिनांक १२.१०.२००५ पासून देशभर लागू केला आहे. (जम्मू व काश्मीर वगळून) सर्व सामान्य नागरीकास हवी असलेली शासकीय माहिती वेळेत मिळावी व प्रशासनामध्ये गतीमानतेबरोबरच पारदर्शकता यावी या उद्येशाने माहितीचा अधिकार महत्वपूर्ण ठरणार आहे.

माहितीचा अधिकार या अध्यादेशामुळे ३० दिवसांच्या आत सबंधित व्यक्तीस माहिती पुरविणे बंधनकारक करण्यात आले आहे.हि माहिती विहीत कालावधीत न दिल्यास सबंधीत शासकीय माहिती अधिका-यास प्रत्येक दिवसाकरीता रू.२५०/- एवढया दंडाची तरतूद या अध्यादेशात करण्यात आली आहे. चूकीची किंवा दिशाभुल करणारी माहिती दिल्यास अथवा सदोष व अपूर्ण माहिती दिल्यास रु.२५००/- पर्यंतची दंडात्मक शिक्षा व शिस्तभंगाची कारवाई करण्याची तरतूद करण्यात आली आहे.

माहिती मिळवण्याची कार्यपध्दती :-

अपेक्षीत असलेली माहिती मिळवण्यासाठी इच्छूक असलेल्या व्यक्तिने विहीत करण्यात आलेल्या शुल्कासह व विहीत नमुन्यात आवश्यक असलेल्या माहितीच्या तपशिलासह शासकीय माहिती अधिका-याकडे अर्ज मिळाल्याच्या दिनांकापासून 30 दिवसात ती माहिती सबंधीत अर्जदारास पुरवावयाची आहे.

अशी माहिती देता येणार नाही :-

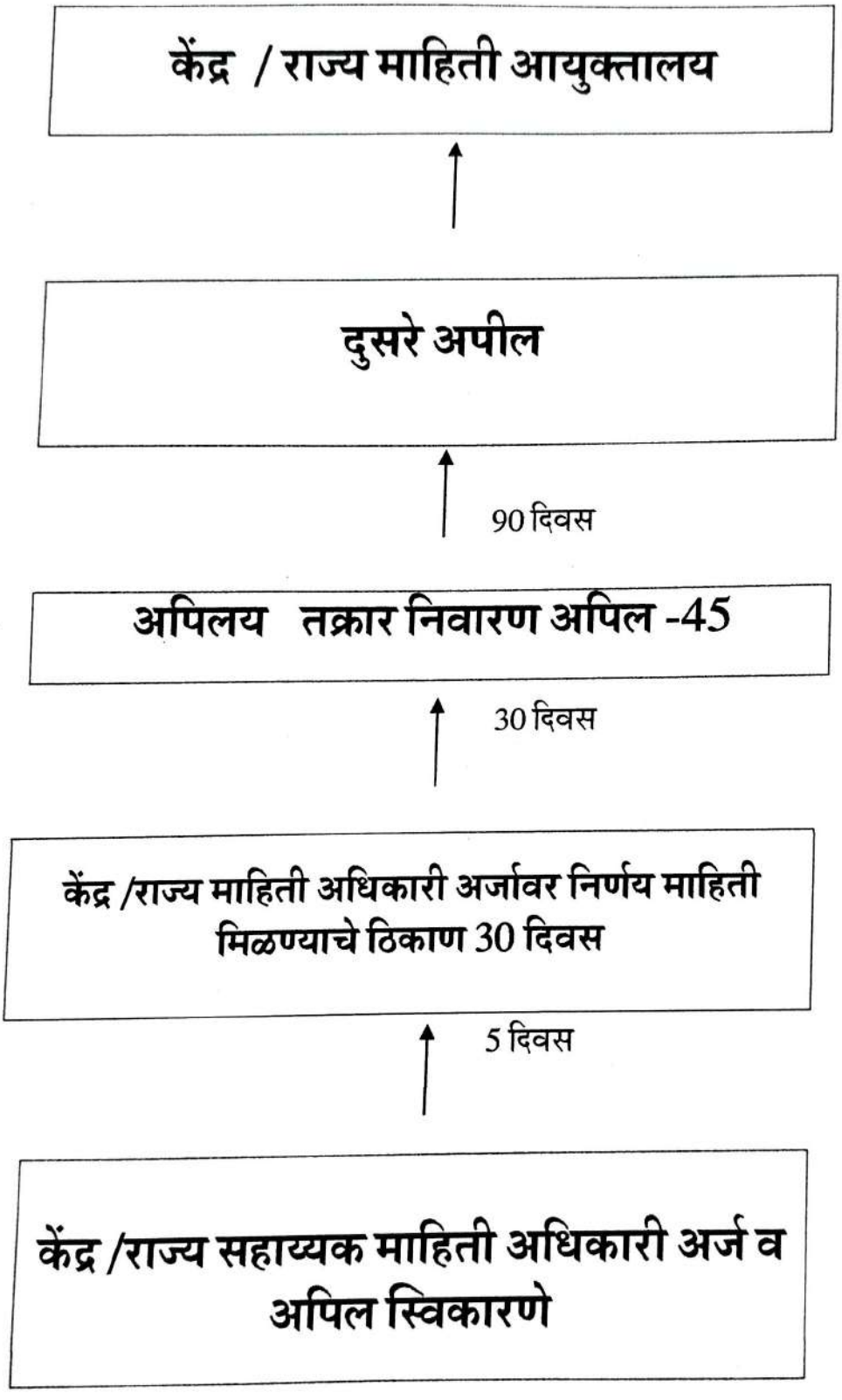
देशाचे सार्वभौमत्व व एकात्मता व राज्याची सुरक्षीतता किंवा हित, विदेशी राज्यासी असलेले संबंध यावर बाधकरित्या परिणाम कारक हाईल किंवा एखाद्या अपराध्यास चिथावणी मिळेल अशी माहिती देण्यात येणार नाही. जी माहिती प्रसिध्द करण्यास कोणत्याही न्यायालयाकडून किंवा न्यायधिकारणाकडून स्पष्टपणे मनाई करण्यात आली असेल किंवा उघड करण्याने न्यायालयाचा अवमान होत असेल अशी माहिती देण्यात येणार नाही.

अपील करण्याची पध्दती :-

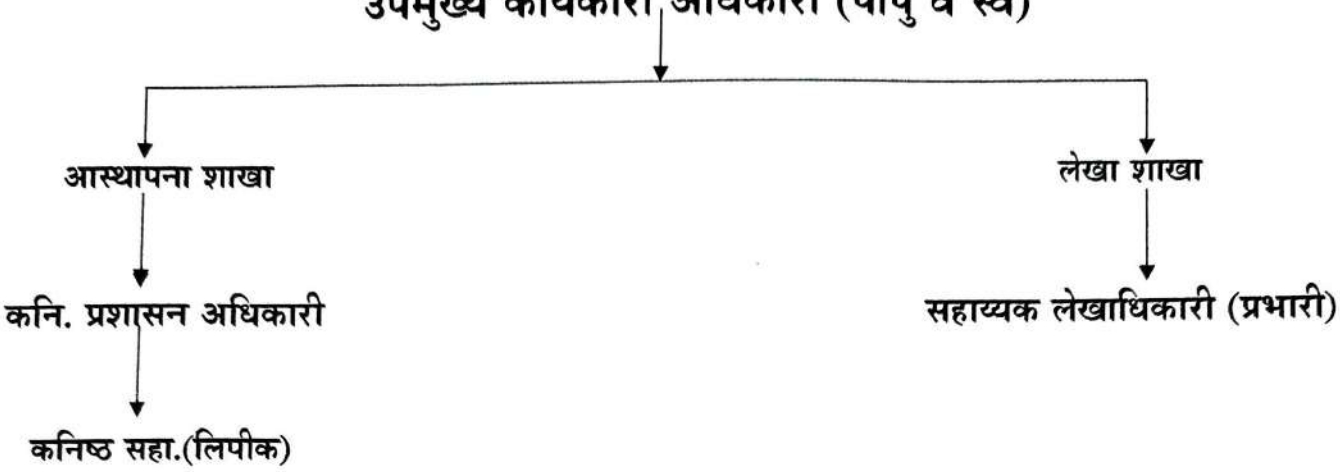
शासकीय माहिती अधिका-याने माहितीची विनंती फेटाळली असेल तर अर्ज करणा-या व्यक्तीस विहित नमुन्यात रु.20/- (अक्षरी रु. विस फक्त) न्यायालय फी मुदांक चिकटवून आदेशाच्या प्रतिसह सबंधित अपील प्राधिका-याकडे करता येईल. माहितीची विनंती फेटाळण्याचा आदेश माहिती अधिका-याकडून मिळाल्यानंतर 45 दिवसाच्या आत प्राधिका-याकडे अपील करता येणार आहे अपील प्राधिका-याकडे दिलेला आदेश सबंधीत अपीलकाराला कळविण्यात येईल आणि ज्याच्या आदेशाविरुध्द अपील दाखल केले असेल अशा शासकीय माहिती अधिका-याला कळविण्यात येईल. अपील प्राधिका-याकडूनही माहितीची विनंती करणाऱ्या नागरिकाचे समाधान झाले नाही तर त्यास विहीत नमून्यात विहित शुल्कासह अपील प्राधिकाऱ्याच्या आदेशाच्या प्रतिसह राज्य माहिती आयुक्ताकडे 90 दिवसाच्या आत दुसरे अपील करता येईल. राज्य माहिती आयुक्ताचा अपीलावरील निर्णय अंतिम असेल.

---------- * * * ---------

-: माहिती मिळवण्याची प्रकिया :-



पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, जिल्हा परिषद,वर्धा.



मॅन्यूअल क्रमांक -1

जिल्हा परिष्द वर्धा, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग
अंतर्गत कार्याचा व कर्तव्याचा तपशील

ग्रामीण भागातील ग्रामस्थांचे आरोग्य अबाधित राहण्याकरीता वैयक्तिक शौचालय बांधकामास प्रोत्साहन देणे ज्या गावामध्ये बाजार, यात्रा, व वारंवार बाहेरगावातील लोक येणे जाणे करत असतील अशां करीता ग्रामपंचायतीच्या मागणी नुसार सामुहीक शौचालय निधी वितरीत करणे गावातील घनकचरा व सांडपाणी यांच्या व्यवस्थापनाकरीता लोकसंख्येच्या आधारीत अनुदान वितरीत करणे उपअभियंता/ शाखा अभियंता यांचे देखरेखी खाली योजना पुर्ण करुन घेणे.

अहवाल सादर करणा-या विभागाचे नांव :-

1. शासनस्तर (पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग,)
2. आयुक्त कार्यालय,
3. जिल्हाधिकारी
4. मुख्य कार्यकारी अधिकारी

पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग

अपिलीय अधिकारी, माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नाव व पदनाम.

अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव व पदनाम	माहिती अधिकाऱ्याचे नांव व पदनाम	सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नांव व पदनाम
श्री. प्रफुल्ल लोखंडे (प्र)उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पापु व स्व)	श्री.संदीप स. पाटील कनि.प्रशासन अधिकारी (पापु व स्व)	श्री. ओजस मिलिंद भैसारे कनिष्ट सहाय्यक

मॅन्यूअल क्रमांक -2

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य्.

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	सेवेचा तपशील
1	2	3	4
1.	श्री.प्रफुल्ल लोखंडे	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पापु व स्व)	प्रशासनीक, वित्तीय तांत्रिक निर्णय देणे, विविध स्तरावरील होणाऱ्या सभांना उपस्थित राहून कार्यालय कामकजाविषयी विष्लेशन करणे.
2	श्री. राजेश कुसनाके (प्रभारी)	सहाय्यक लेखाधिकारी	1.लेखाविषयक सर्व कामे हाताळणे 2.वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे.
2.	श्री.संदीप स. पाटील	कनि.प्रशासन अधिकारी	1.आस्थापना विषयक बाबीवर नियत्रंण ठेवणे. 2. माहिती अधिकारी म्हणुन कार्य करणे. 3. प्रशासकीय बाबीवर नियंत्रण ठेवणे. 4. विभागाच्या संपुर्ण नस्त्या तपासणी करुन वरिष्ठांना सादर करणे. 5. ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडून प्राप्त झालेल्या नस्ती तपासणी करुन वरिष्ठांना करणे 6. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे.
3.	श्री. ओजस मिलिंद भैसारे	कनिष्ट सहाय्यक	1. आस्थापना विषयक सर्व प्रकारच्या नस्ती हाताळणे. 2. कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके तयार करुन लेखा विभागाला सादर करणे. 3. कर्मचाऱ्यांचे सेवा पुस्तके हाताळणे. 4. आवक- जावक रजिस्टर हाताळणे. 5. भरती प्रक्रिये संबंधी नस्त्या हाताळणे. 6. पुर्ण नियुक्ती संबंधी नस्त्या हाताळणे. 7. संत गाडगेबाबा स्वच्छता अभियान नस्त्या हाताळणे. 8. सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणुन सोपविलेली कामे साभांळणे. 9. लेख साहित्याचे साठापंजी हाताळणे. 10. वाहनाचे लॉगबुक हाताळणे. 11. उपमुकाअ यांची दौरा दैनदिनी व प्रवास भत्ता देयक तयार करणे. 12. अशा पत्रे, तारांकित प्रश्न, मा. खासदार, मा. आमदार, यांच्या तक्रारी इत्यादी हाताळणे. 13. रजेची नोंदवही व प्रकरणे हाताळणे. 14. सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांना सहाय्यक म्हणुन काम करणे. 15. वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे.

मॅन्यूअल क्रमांक -3

योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षक आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली.

संबंधित कर्मचाऱ्याने सादर केलेला प्रस्ताव योग्य आहे याची खात्री करुनच पुढील कार्यवाहीस्तव निर्णय घेतला जातो. मौखीक संभाषनावर कोणतीही कार्यवाही केली जात नाही. लेखी स्वरुपाच्या प्रस्तावावर कार्यवाही केल्या जाते.

कामाचे स्वरुप :- निविदा सुचना.
संबधीत तरतूद :- पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग.
अधिनियमाचे नांव :- जिल्हा परिषद लेखा संहिता.
शासन निर्णय :- पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग.
परिपत्रके :- पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग.
कार्यालयीन आदेश :- मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, वर्धा.

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	निविदा सुचना	1. 1 ते 10 लक्षापर्यंत 2 . 10 ते 20 लक्षापर्यत 3. 1 ते 5 लक्षापर्यत 4. 0.50 ते 1.00 लक्षापर्यंत	मुख्य कार्यकारी अधिकारी उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पापुव स्व)	(तांत्रीक व प्रशासकीय) (तांत्रीक व प्रशासकीय) (तांत्रीक मान्यता)

मॅन्यूअल क्रमांक - 4

कर्तव्य पार पाडण्यासाठी शासकीय प्राधिकरणाने ठरवून दिलेली प्रमाणके.

अ. क्र.	पदनाम	वर्षातुन करावयाचे दौऱ्याचे दिवस	वर्षातुन करावयाचे रात्रीचे मुक्कामाचे दिवस	शेरा
1	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पापु व स्व)	180 दिवस	120 दिवस	------

मॅन्यूअल क्रमांक -5

कर्मचारी आपली कर्तव्य पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम विनियम, सुचना, नियम, पुस्तीका वैगरे.

१) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता 1968

२) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961.

३) ग्रामपंचायतीच्या कार्यक्षेत्रातील कामे ग्रामपंचायतींनी करण्याबाबत मार्गदर्शक सुचना (ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र. झेड पी. ए.-2001/प्र.क्र.115/वित्त-9, दिनांक 26.8.2002).

४) बांधकामासंबंधी सुधारीत तरतूदी (ग्रामविकास विभाग व जलसंधारण विभाग, शासन निर्णय क्र. झेडपीए -2001/प्रक्र.-115/वितत-9, दिनांक 26.8.2002)

५) जिल्हा परिषदेकरीता वाहने भाडयाने खरेदी करणे तसेच जिल्हा परिषदेकडील वाहनाचे परिक्षण व दुरुस्ती करणे. (ग्राम विकास विभाग निर्णय जेईपी-1089/सीआर-3583/26, दिनांक 4.6.1990)

६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा नियम) 1981

७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) 1982.

८) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) 1982.

९) महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यिकीय देखभाल) नियम 1961.

१०) लेखा संहिता नियम 131,132,133,134,135,136,137,138,139.

११) वेतन व भत्ते (नियम 69 ते 78).

१२) आकस्मिक खर्च व भांडारासह इतर खर्च (नियम 79 ते 98).

१३) बांधकाम (नियम 99 ते 209)

१४) भविष्य निर्वाह निधीच्या व्यवहाराची पध्दत (नियम 223 ते 238).

१५) महा.नागरी सेवा (पदग्रहन अवधी, स्विवयेतर सेवा) आणि निलंबन ,बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे याच्या काळातील प्रदाने नियम 1981.

याशिवाय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग तसेच पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग मंत्रालय मुंबई कडून प्रसिध्द करण्यात आलेल्या अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक व पत्रामधील मार्गदर्शन सुचनांचा अवलंबन करून कामांचा निपटारा करण्यात येतो.

मॅन्यूअल क्रमांक -6

कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारीनुसार विवरणपत्र

कार्यालय कामकाजात खालीलप्रमाणे 6 संच पदध्तीचा वापर केला जातो.

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

1. कार्यविवरण पंजी / प्रलंबीत पत्रे :-

प्रत्येक लिपीकाकडून प्रपत्र ६ मध्ये कार्यविवरण पंजी ठेवली जाते आवश्यक आहे. या नोंदवहीत दैनंदिन टपालाची नोंद घ्यावयाची असून प्रकरणाचा निपटारा झाल्यानंतर कार्यविवरण पंजीमधील पत्राच्या अनुकमांक गोलांकीत करावा तसेच प्रकरण निकाली काढले किंवा ते जावक करण्यासाठी पाठविले असेल तर स्तंभ-४ मध्ये ते निकाली काढल्याची नोद घ्यावी. कार्यविवरण पंजी मध्ये दर आठवडयाचा गोषवारा काढून प्रभारी अधिकारी यांचे समोर ठेवावा.

2. प्रतिक्षाधिन प्रकरणे :-

या पंजीमध्ये वरीष्ठ कार्यालयाकडून माहिती येणेप्रलंबीत आहे. व प्रकरण निकाली निघू शकत नाही. अशी प्रकरणे प्रतीक्षाधीन पंजीत नोंदविण्यात यावी. या पंजीमुळे कर्मचाऱ्यांना त्वरीत अहवाल मागविण्याकरीता व प्रलबीत पत्रावर नियंत्रण ठेवण्याकरीता त्याच प्रमाणे प्रकरणात वेळावेळी स्मरणपत्रे देण्याकरीता ही पंजी उपयुक्त ठरते.

3. स्थायी आदेश नस्ती :-

यामध्ये शासनाने वेळोवेळी निर्गमिमत केलेले अध्यादेश / शासन निर्णय / परिरपत्रकेइत्यादी महत्वाचे अभिलेख कायमस्वरुपी जतन करुन ठेवले जातात व वेळोवेळी शासकीय कामकाजात यामधील मार्गदर्शक सुचनांचा आधार घेतला जातो. ही नस्ती विषययावर असावी त्यास अनूकमणिका असावी व प्रत्येक पानास कमांक दिलेले असावे.

4. नियतकालीके अ व ब

या पंजीच्या भाग अ मध्ये (पंधरवाडा / मासिक / त्रैमासिक / सहामाही / वार्षिक) अहवाल ज्या पत्रान्वये विहीत करण्यांत आलेला आहेव ज्या कर्मचाऱ्याकडून असा अहवाल ज्या नियत दिनांकास सादर करावयाचा आहे त्याचा पत्र क व दिनांकासह नोंद घेण्यात येते व भाग ब मध्ये ज्या दिनांकास असा अहवाल प्रत्यक्षात सादर करण्यात आला त्या बाबतची नोंद ठेवण्यात येते.

5. अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या :-

ज्या प्रकरणातील कार्यवाही पूर्ण झालेली आहे. अशी प्रकरणे अभिलेखागारात पाठविण्यापूर्वी अभिलेखाचे अ वर्ग व ब वर्ग क वर्ग व ड वर्ग असे वर्गीकरण करुन ठेवण्यासाठी पाठवीण्यात येतात.

अ.क.	अभिलेख वर्ग	अभिलेख जतन करुन ठेवण्यासाठी वापरावयाच्या बस्त्याचा रंग	जतन करुन ठेवण्याचा कालावधी
1	अ	लाल	कायमस्वरुपी
2	ब	पिवळा	30 वर्षे
3	क	हिरवा	10 वर्षे
4	क-1	निळा	5 वर्षे
5	ड	पांढरा	1 वर्षे

6. "ड" वर्गीय कागदपत्रे :-

जी पत्रे माहीतीसाठी प्राप्त होतात किंवा ज्या पत्रावरील कार्यवाही पूर्ण झालेली आहे. व ज्या कागदपत्राना 1 वर्षावरील कालावधीसाठी राखून ठेवण्याची आवश्यकता नाही अशी कागदपत्रे जसे मासिसक अहवाल, किरकोळ रजेचे अर्ज इ. ड वर्गीय कागदपत्रे म्हणून 1 वर्षाचा कालावधीसाठी राखून ठेवण्यात येतात व 1 वर्षानंतर अश्या कागदपत्राचे सक्षम अधिकाऱ्याची मंजूरी घऊन नाश केले जाते.

मॅन्यूअल क्रमांक -7

<u>प्रशासकीय कामकाजाचा दृष्टीकोन व नितीनिर्धारण समादराने परमर्शाकरीता करण्यात आलेली व्यवस्था.</u>

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अमलबजावणी करण्याच्या सबंधात लोकांशी विचारविनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल.

वर्धा जिल्हा परिषदेचे ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाअंतर्गत प्रशासकीय कामकाजाचा दृष्टीकोन व निती निर्धारण सबंधाने सर्वसामान्याचे परामर्शाकरीता ग्रामस्थाची सनद या माध्यमातून साध्य करण्याची संकल्पना आहे.

शासन निर्णय ग्राम विकास जलसंधारण विभाग कमांक ग्रानास - 1097/सीआर/112/08, दिनांक 23.6.1999चे जोडपत्रानुसार ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाअंतर्गत येणारी कामे पुढील प्रमाणे.

नागरिकांची सनद
पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद वर्धा

अ.क.	विभागाकडून कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरवणिरा अधिकारी /कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्राची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेलस ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी
1	2	3	4	5
1	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागातील सर्व लेखा विष्यक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे तसेच लेखा विषयक सर्व नस्ती अभिप्रायासह उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पापु व स्व) यांचेकडे सादर करणे.	श्री. राजेश कुसनाके (प्रभारी) सहाय्यक लेखाधिकारी	7 दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग जिल्हा परिषद,वर्धा.
2	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागामधील अधिनस्त कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच विभागातील प्रशासकीय तथा आस्थापना विषयक सर्व नस्ती अभिप्रायासह उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पापु व स्व) यांचेकडे सादर करणे.	श्री.संदीप स. पाटील कनि.प्रशासन अधिकारी	7 दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग जिल्हा परिषद,वर्धा.
3	1. आस्थापना विषयक सर्व प्रकारच्या नस्ती हाताळणे. 2. कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके तयार करुन लेखा विभागाला सादर करणे. 3. कर्मचाऱ्यांचे सेवा पुस्तके हाताळणे. 4. आवक- जावक रजिस्टर हाताळणे.	श्री. ओजस मिलिंद भैसारे कनिष्ट सहाय्यक	7 दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग जिल्हा परिषद,वर्धा.

	5. भरती प्रक्रिये संबंधी नस्त्या हाताळणे. 6. पुर्ण नियुक्ती संबंधी नस्त्या हाताळणे. 7. संत गाडगेबाबा स्वच्छता अभियान नस्त्या हाताळणे. 8. सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणुन सोपविलेली कामे साभांळणे. 9. लेख साहित्याचे साठापंजी हाताळणे. 10. वाहनाचे लॉगबुक हाताळणे. 11. उपमुकाअ यांची दौरा दैनदिनी व प्रवास भत्ता देयक तयार करणे. 12. अशा पत्रे, तारांकित प्रश्न, मा. खासदार, मा. आमदार, यांच्या तक्रारी इत्यादी हाताळणे. 13. रजेची नोंदवही व प्रकरणे हाताळणे. सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांना सहाय्यक म्हणुन काम करणे.			

मॅन्यूअल क्रमांक -8

जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती

पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागाचे कामकाज विषय समिती जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती असून आवश्यकता असेल तिथे जिल्हा परिषद सर्व साधारण सभेमध्ये मान्यता घेवून योजना राबविण्यांत येतात.

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पापु व स्व)
जिल्हा परिषद, वर्धा.

मॅन्यूअल क्रमांक -9

अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशीका

अ. क्र.	अधिकरी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक	शेरा
1	2	3	4	6
1	श्री. प्रफुल्ल लोखंडे	(प्र)उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पापु व स्व)	251703	
2	श्री. राजेश कुसनाके(प्रभारी)	सहाय्यक लेखाधिकारी	251703	
3	श्री. संदीप स पाटील	कनि.प्रशासन अधिकारी	251703	
4	श्री. ओजस मिलिंद भैसारे	कनिष्ट सहाय्यक	251703	

मॅन्यूअल क्रमांक -10

जिल्हा परिषदेचे अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमानुसार देण्यात येणारे मासिक वेतन व प्रधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दत.

1. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पापु व स्व) :- श्री. प्रफुल्ल लोखंडे
2. सहाय्यक लेखाधिकारी :- श्री. राजेश कुसनाके (प्रभारी)
3. कनि.प्रशासन अधिकारी :- श्री. संदीप स पाटील
4. कनिष्ट सहाय्यक :- श्री. ओजस मिलिंद भैसारे

संस्थाचे अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमानुसार देण्यात येणारे मासिक वेतन व प्रधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दत.

अ. क	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	मुळ वेतन	महा. भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहन भत्ता	NPS	एकूण
1	श्री. प्रफुल्ल लोखंडे	(प्र)उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पापु व स्व)	-	-	-	-	-	-
2	श्री. राजेश कुसनाके (प्रभारी)	सहाय्यक लेखाधिकारी	-	-	-	-	-	-
3	श्री. संदीप स पाटील	कनि.प्रशासन अधिकारी	44900	26042	4490	1350	0	76782
4	श्री. ओजस मिलिंद भैसारे	कनिष्ट सहाय्यक	22400	12992	2240	675	4955	43262

मॅन्यूअल क्रमांक 12

जिल्हा परिषदच्या स्वउत्पन्नात राबविण्यात येणाऱ्या सर्वसाधारण योजना अर्थसंकल्प व त्याची अंमलबजावणी.

अर्थसंकल्पीय अंदाज सादर करण्याची कार्यपद्धती-

अर्थसंकल्पाचे काम संपुर्ण वर्षभर पसरलेले असुन वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करण्याचे काम त्या प्रयोजनासाठी विहीत केलेल्या विशिष्ट तारखांच्या आधी सुरु करता येणार नाही. किंवा नंतर पुर्ण करता येणार नाही. म्हणुन एका निश्चित वेळापत्रकानुसार सर्व संबंधीत जिल्हा परिषदेच्या विभागप्रमुखांनी अंदाज सादर करण्यासाठी निश्चित करण्यात आलेल्या तारखांचे काटेकोरपणे पालन केले पाहिजे, काही प्रस्ताव मुळ स्वरुपाचे असतील तरी योग्य तारखांना मान्य केलेल्या नमुन्यात वित्त विभागाकडे पाठविण्यात आले नसतील तर ते अर्थसंकल्पामधुन वगळण्याचा धोका असतो.

अर्थसंकल्प तयार करण्याच्या संदर्भात आवश्यक असलेली माहिती संबंधीत विभाग प्रमुखाकडुन विहित नमुन्यात सादर करण्यात आली पाहीजे विभाग प्रमुख किंवा नियंत्रक अधिकारी यांनी त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयाकडुन अर्थसंकल्प मागवून घेऊन त्याची छाननी करुन वित्त विभागास पुरविणे आवश्यक आहे.

मंजुरीसाठी सादर करावयाच्या अर्थसंकल्पाची नमुन्यामध्ये साधारणपणे पुढील स्तंभ असतात.

१. जमेचे/ खर्चाचे प्रधान, गौण, उपशिर्ष व तपशिलवार शिर्ष
२. मागील वर्षाच्या प्रत्यक्ष खर्चाच्या रकमा
३. ज्या वर्षासाठी अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करण्यात येत आहे त्या वर्षाच्या अगोदरच्या वर्षाचे मंजुर अंदाज
४. चालु वर्षाचे सुधारलेले अंदाज
५. आगामी वर्षाच्या प्रस्तावित अंदाज
६. चालु वर्षाच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजाच्या किंवा

सदरचे अंदाज अतिशय काळजीपुर्वक संबंधीत विषय समितीच्या मंजुरीसह तयार करण्यात आले पाजित आणि ते फाजील फुगलेले किंवा अगदीच कमी असणार नाही याची काळजी संबंधीत विभाग प्रमुखाने घेतली पाहिजे.

जिल्हा परिषदेचे स्वउत्पन्नचे अंदाज तयार करण्यात वित्त विभागाची अत्यंत महत्वाची जबाबदारी आहे. अर्थसंकल्प तयार करतांना काही अडचणी असल्यास किंवा काही माहिती अथवा स्पष्टीकरणे आवश्यक असल्यास वित्त विभाग ती माहिती संबंधीत विभागाकडुन मागवुन घेईल. स्वयंस्पष्ट व परिपुर्ण माहिती विहित मुदतीत वित्त विभागास सादर केली नाही तर वित्त विभाग आपल्या ईच्छेनुसार अंदाजास अंतिम रुप देईल आणि काही त्रुट्या राहील्यास त्या संबंधीत विभाग प्रमुखावर जबाबदार राहील.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 137 (1) नुसार तयार करण्यात आलेल्या व जिल्हा परिषदेच्या मंजुरीसाठी सादर करण्यात आलेल्या जिल्हा परिषदेचे चालु वर्षाचे सुधारीत अंदाजपत्रक व आगामी वर्षाचे मुळ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकावर जिल्हा परिषदेची अर्थसंकल्पीय सर्वसाधारण सभेमध्ये चर्चा करुन यावर सखोल विचारविनिमय केल्यानंतर अधिनियमाचे कलम 137 (4) नुसार मंजुरीसाठी सादर करण्यात आलेल्या जिल्हा परिषदेचे चालु वर्षाचे सुधारीत अंदाजपत्रक व आगामी वर्षाचे मुळ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकामध्ये फेरबदल करुन किंवा फेरबदल न करता मंजुर करता येईल.

अ.क्र.	विभागाचे नांव	योजनेचे नांव	अनुदान पध्दत	अनुदान टक्केवारी	जातीवार वर्गवारी	मंजूर अनुदान	प्राप्त अनुदान	अनुदान टक्केवारी	लाभार्थ्या ना प्राप्त अनुदान	शेरा
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

---------- सोबत जोडले आहे. ----------

पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, जिल्हा परिषद, वर्धा.
विविध कामाचा गोषवारा.

2025-2026 (रुपये लक्ष)

अ. क्र.	विवरण / कार्यक्रम	एकूण कामे	योजनांची एकूण किंमत	सन 2025-26 ची कामांची स्थिती			2025-26 निधी		2025-26 निधी	
				कामे पूर्ण (स्तंभ 3 पैकी)	प्रगती पथावरील	प्राप्त तरतूद	झालेला खर्च	निविदा स्तरावर	प्राप्त तरतूद	झालेला खर्च
1	2	3	4	5	6	8	9	7	8	9
1	**जिल्हा वार्षिक योजना किमान गरजा कार्यक्रम** अ) सर्वसाधारण ब) क)	IHHL SLWM Co Toilet	**निरंक**							
	एकूण									

जिल्हा वार्षिक योजनेतून निधी प्राप्त होत नाही.

टिप :-

सन 2018-19 पासुन जिल्हा वार्षिक योजना अंतर्गत निधी प्राप्त न होता राज्य स्तरावरुन प्राप्त होतो.

मॅन्यूअल क्रमांक -13

लाभार्थींना देण्यात येणाऱ्या सवलती, परवाना व प्राधिकार

पाणी पुरवठा स्वच्छता विभाग, जिल्हा परिषद, वर्धा येथे अशा प्रकारच्या सवलती किंवा परवाने दिल्या जात नाही.

मॅन्यूअल क्रमांक -14

तपशिलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे Electronic स्वरुपात तयार केलेले (सध्या स्थितीत असलेली अशी माहिती संक्षिप्त स्वरुपात जि.प.कडे असलेली)

- पाणी पुरवठा स्वच्छता विभागातील माहिती उपलब्ध करुन देण्यासाठी इंटरनेट सुविधा उपलब्ध आहे. तसेच पाणी पुरवठा स्वच्छता विभाग अंतर्गत राबविण्यात येणा-या योजना प्रसिध्द केलेल्या आहे.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत अपील अधिकारी माहिती अधिकारी यांचे नियुक्ती करण्यात आली असून कार्यालयाच्या दर्शनी भागावर लावण्यात आलेली आहे.
- विभागाअंतर्गत राबविण्यात येणा-या योजना व इतर कामकाज याबाबत नागरीकांची सनदचा फलक लावण्यात आला आहे.
- विभागाअंतर्गत प्राप्त शासननिर्णय निर्णय नस्ती विषयवार संबधीताकडे ठेवण्यात आल्या असून याबाबत सेवेचा तपशील दर्शनी भागावर लावण्यात आला आहे.

मॅन्यूअल क्रमांक -15

सर्वसाधारण करीता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयीन व्यवस्था असल्यास (वेळ)

- पाणी पुरवठा स्वच्छता विभागा अंतर्गत चालणारे कामाकाज व राबविण्यात येणा-या विविध योजना याबाबत ठळक माहिती जिल्हा परिषदेचे बेवसाईटवर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.
- विभागाअंतर्गत वेळोवेळी प्राप्त शासननिर्णय नस्ती विषयवार संबधीताकडे ठेवण्यात आल्या असून याबाबत सेवेचा तपशील दर्शनी भागावर लावण्यात आलेला आहे.
- माहितीचा अधिकार -2005 अंतर्गत अपील अधिकारी माहिती अधिकारी यांचे नियुक्ती करण्यात आली असून याबाबतची माहिती कार्यालयाच्या दर्शनी भागावर लावण्यात आलेली आहे.

मॅन्यूअल क्रमांक -16

अपिलीय अधिकारी, माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नाव व पदनाम.

अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव व पदनाम	माहिती अधिकाऱ्याचे नांव व पदनाम	सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नांव व पदनाम
पाणी पुरवठा स्वच्छता विभाग, जिल्हा परिषद, वर्धा		
श्री. प्रफुल्ल लोखंडे (प्र)उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पापु व स्व)	श्री.संदीप स पाटील कनि.प्रशासन अधिकारी	श्री. ओजस मिलिंद भैसारे कनिष्ठ सहाय्यक

मॅन्युअल कमांक - 17.

विहीत केलेली इतर माहिती व वेळोवेळी अद्यावत केलेली इतर माहिती.

वर्धा जिल्हा परिषदे अंतर्गत खालील प्रकाशने दरवर्षी प्रसिध्द करण्यात येते.

सेवाजेष्ठता यादी :- **संबंधीत नाही**

नागरीकांची सनद :- **नागरीकांची सनद तसेच अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवेचा तपशील बाबत माहिती कार्यालयाच्या दर्शनी भागावर लावण्यात आलेली आहे.**

योजनजेचे फलक :- **पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागाअंतर्गत राबविण्यात येणा-या योजनेचे फलक दरवर्षी प्रसिध्द केल्या जाते.**

पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, जिल्हा परिषद, वर्धा

अ. क्र.	विभागाचे नांव	योजनेचे नांव	अनुदान पध्दत	अनुदान टक्केवारी	जातीवार वर्गवारी	मंजूर अनुदान	प्राप्त अनुदान (लक्ष)	अनुदान टक्केवारी	लाभार्थ्या ना प्राप्त अनुदान	शेरा
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, जिल्हा परिषद, वर्धा	स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा)	-	60:40	SC ST Gen	--	SC- 0 लक्ष ST- 0 लक्ष Gen- 0 लक्ष	- - -	- - -	

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पापु व स्व)
जिल्हा परिषद, वर्धा.