जिल्हा परिषद गडचिरोली
लघुपाटबंधारे विभाग
दु.क्र.07132-297473
ई-मेल-:ceemizpgadchiroli@gmall.com

क्रमांक/जिपग/लपावि/कप्रअ/551 /2025 — दिनांक 11 /8/2025

प्रति,

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

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 अंतर्गत कलम 4(1) ब मधील आवश्यक माहिती अद्यावत करून प्रसिध्द करण्याबाबत.

संदर्भ :- आपले कार्यालयीन पत्र क्र.जिपग/साप्रवि/स्था-1ब/माहितीचा अधिकार/ 1378/2025, दिनांक 7/8/2025

उपरोक्त संदर्भिय विषयाचे अनुषंगाने सविनय सादर करण्यांत येते की, लघुपाटबंधारे विभाग जिल्हा परिषद,गडचिरोली अंतर्गत सन 2024-25 या वर्षातील माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 अंतर्गत कलम 4(1) ब मधील 1 ते 17 मुद्दांबाबतची अद्यावत माहिती प्रसिध्द करण्यासंबंधाने यासोबत सादर करण्यांत येत आहे.

सहपत्र :- मुद्दा क्र.1 ते 17 नुसार अद्यावत माहिती.

जिल्हा जलसंधारण् अधिकारी (ल.पा)
जिल्हा परिषद,गडचिरोली

प्रतिलिपी :-

मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद,गडचिरोली यांना माहितीस सविनय सादर.

जिल्हा जलसंधारण् अधिकारी (ल.पा)
जिल्हा परिषद,गडचिरोली

माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005

जिल्हा परिषद,गडचिरोली

लघुपाटबंधारे विभाग

मॅन्युअल 1 ते 17 माहिती पुस्तिका

सन 2024-25

प्रस्तावना

शासकिय व्यवहाराची/कामकाजाची जनतेस जास्तीत जास्त माहिती मिळावीं याकरीता केंद्रशासनाने दिनांक 12/10/2005 पासून माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 देशभरात (जम्मू व काश्मिर वगळून) लागू केला आहे.माहितीचा अधिकार हा लोकशाहीचा पाया असुन त्यामुळे राज्याचा राज्य कारभारात पारदर्शकता,खुलेपणा व जबाबदारीची जाणीव आणणे सुलभ होईल.

उक्त आदेशाची पूर्तता होण्यासाठी जिल्हयात शासकिय माहिती अधिकारी व अपिलिय अधिकारी तसेच सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात आली असुन जिल्हा परिषद,जिल्हा जलसंधारण विभागांतर्गत चालणा-या कामकाजाचा सुसंगत कार्याचा तपशिल सर्व सामान्य नागरीकांना माहिती मिळावी या उद्देशाने सदर माहिती पुस्तिकेच्या रूपाने कामाकाजाचे स्वरूप सादर करण्याचा प्रयत्न आहे.

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा)
जिल्हा परिषद,गडचिरोली

शासकिय व्यवहाराची/कामकाजाची जनतेस जास्तीत जास्त माहिती मिळावी याकरीता केंद्र
... दिनांक 12/10/2005 पासून

शासकिय व्यवहाराची/कामकाजाची जनतेस जास्तीत जास्त माहिती मिळावी याकरीता केंद्र शासनाने दिनांक 12/10/2005 पासून

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 असुन शासनाच्या कारभारात पारदर्शकता आणण्याकरीता व जबाबदार प्रशासन तयार करण्याकरीता महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अध्यादेश 2002,हा दि.23 सप्टें.2002 पासून राज्यात लागू करण्यात आला होता.केंद्रशासनाने माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 दि.12/10/2005 आदेश लागू केला आहे.(जम्मू व काश्मिर वगळून) सर्वसामान्य नागरीकास हवी असलेली शासकिय माहिती वेळेत मिळावीत व प्रशासनामध्ये गतीमानतेबरोबरचं पारदर्शकता यावी या उद्देशाने माहितीचा अधिकार महत्वपूर्ण ठरणार आहे.माहितीचा अधिकार या अध्यादेशामुळे 30 दिवसाच्या आंत संबंधित व्यक्तिस माहिती पुरविणे बंधनकारक करण्यात आले आहे.ही माहिती विहीत कालावधीत न दिल्यास संबंधित शासकिय माहिती अधिका-यास प्रत्येक दिवसाकरीता रू.250/-एवढया दंडाची तरतूद या अध्यादेशात करण्यात आली आहे.चुकीची किंवा दिशाभूल करणारी माहिती दिल्यास अथवा सदोष व अपूर्ण माहिती दिल्यास 25000/-रू.पर्यतची दंडात्मक शिक्षा व शिस्तभंगाची कारवाई करण्याची तरतूद करण्यात आली आहे.

माहिती मिळविण्याची कार्यपध्दती :-

अपेक्षित असलेली माहिती मिळविण्यासाठी इच्छुक असलेल्या व्यक्तीने विहीत करण्यात आलेल्या शुल्कासह व विहीत नमुन्यात आवश्यक असलेल्या माहितीच्या तपशिलासह शासकिय माहिती अधिका-याकडे अर्ज मिळाल्याच्या दिनांकापासून30 दिवसात ती माहिती संबंधित अर्जदारास पुरवायची आहे.

अशी माहिती देता येणार नाही :-

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

अपील करण्याची पध्दती :-

शासकिय माहिती अधिका-याने माहितीची विनंती फेटाळली असेल तर अर्ज करणा-या व्यक्तीस विहीत नमुन्यात रू.20/-न्यायालय सहमुद्रक चिकटवून आदेशाच्या प्रतीसह संबंधीत अपील प्राधिका-याकडे करता येईल.माहितीची विनंती फेटाळल्याचा आदेश माहिती अधिका-याकडून मिळाल्यानंतर 45 दिवसाच आत प्राधिका-याकडे अपील करता येणार आहे.अपील प्राधिका-याकडे दिलेला आदेश संबंधित अपीलका-याला कळविण्यांत येईल आणि ज्याच्या आदेशाविरूध्द अपील दाखल केले आहे.अशा शासकिय माहिती अधिका-याला कळविण्यांत येईल.अपील प्राधिका-याकडून माहितीची विनंती करणा-या नागरीकांचे समाधान झाले नाही.तर त्यास विहीत नमुन्यात विहीत शुल्कासह अपील प्राधि-याच्या आदेशाच्या प्रतिसह लोकआयुक्ताचा अपीलावरील निर्णय अंतिम असेल.

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा)
जिल्हा परिषद,गडचिरोली

माहिती मिळविण्याची प्रक्रीया

केंद्र/राज्य माहिती आयुक्तालय

दुसरे अपील

90 दिवस

अपिलिय अधिकारी

तक्रार निवारण अपील-45 दिवस

30 दिवस

केद्रीय/राज्य माहिती अधिकारी

अर्जावर निर्णय व माहिती मिळण्याचे ठिकाण-30 दिवस

5 दिवस

केंद्र/राज्य सहाय्यक माहिती अधिकारी

अर्ज व अपील स्विकारणे

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा)
जिल्हा परिषद,गडचिरोली

जोडपत्र-अ

(नियम-3 पहा)

येथे रू.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 नाव :-
2) पत्ता :-
3) आवश्यक असलेल्या माहितीचा तपशिल :-
(एक) माहिती विषय :-
(दोन) माहिती संबंधित कालावधी :-
(तीन) आवश्यकअसलेल्या माहितीचे वर्णन :-
(चार) माहिती टपालाद्वारे किंवा व्यक्तीस आवश्यक आहे किंवा कसे
(प्रत्यक्ष टपाल खर्च अतिरिक्त शुल्कामध्ये समाविष्ठ केला जाईल)
(पाच) टपालद्वारेअसेल त्या बाबतीत (सर्वसाधारण,नोंदणीकृत किंवा शिघ्र)
4) अर्जदार दारिद्र रेषेखालील आहे किंवा कसे
(असल्यास त्याबाबतच्या पुराव्याची छायांकित प्रत जोडावी.)

ठिकाण :-

दिनांक :-

अर्जदाराची स्वाक्षरी

जोडपत्र-ब

(नियम-5(1) पहा)

येथे रू.20 चा न्यायालय फी मुद्रांक चिकटवावा.

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

प्रेषक---

(अपीलकाराचे नाव आणि पत्ता)

प्रति,------------

1) अपीलकाराचे संपूर्ण नाव
2) पत्ता
3) राज्य जनमाहिती अधिका-याचा तपशिल
4) पहिल्या अपील प्राधिका-या चा तपशिल
5) ज्या आदेशाच्या विरूध्द अपील केले आहे.तो आदेश् मिळाल्याचा दिनांक
6) अपील दाखल करण्याचा अंतिम दिनांक
7) अपीलाची कारणे
8) माहितीचा अधिकार
   (एक) हव्या असलेल्या माहितीचे स्वरूप आणि विषय :-
   (दोन्) माहितीच्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी संबंधित आहे त्याचे नाव

ठिकाण :-

दिनांक :-

अपीलकाराची स्वाक्षरी

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा) जिल्हा परिषद,गडचिरोली

सहाय्यक जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा) जिल्हा परिषद,गडचिरोली

कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी,जिल्हा जलसंधारण विभाग (ल.पा) ,जिल्हा परिषद,गडचिरोली

तांत्रिक	लेखा	आस्थापना
जलसंधारण अधिकारी	सहाय्यक लेखा अधिकारी	वरिष्ठ सहाय्यक
आरेखक	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	कनिष्ठ सहाय्यक
सहा.आरेखक	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	शिपाई

मॅन्युअल क्रमांक 01

जिल्हा जलसंधारण विभागाची कार्य व कर्तव्याचा तपशिल

कार्य:- जिल्हा जलसंधारण विभागांतर्गत येणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक नस्ती हाताळणे.

कर्तव्ये :-जिल्हा जलसंधारण विभाग (ल.पा) येथील वर्ग-1,2,3 व 4 मधील अधिकारी/कर्मचारी यांचे आस्थापनाविषयक बाबी हाताळणे. वर्ग-1 व 2 चे अधिका-यांचे दौरा दैनंदिनी मंजूर करणे.त्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे,उपविभाग अतंर्गत कामाचा आढावा घेणे.

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा)
जिल्हा परिषद,गडचिरोली

मॅन्युअल क्रमांक 02

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा) जि.प.गडचिरोली

1) जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा) जि.प.गडचिरोली हे जलव्यवस्थापन समितीचे सभेचे सदस्य आहेत.
2) वर्ग-1,2,3 व 4 च्या कर्मचा-यांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
3) जलसंधारण अधिकारी (ल.पा) यांचेशी समन्वय साधणे.
4) वर्ग-1,2,3 व 4 च्या कर्मचा-यांच्या अधिकाराप्रमाणे रजा मंजूर करणे.

-: कर्मचा-यांचे कर्तव्य :-

1) कार्य सुचीनुसार दिलेली कामे वेळीच पार पाडणे.
2) अधिका-यांनी सोपविलेली कामे नियमानुसार वेळीच पार पाडणे.

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा)
जिल्हा परिषद,गडचिरोली

मॅन्युअल क्रमांक 03

योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रीयेत अनुसरावयाची कार्यपध्दती

जिल्हा जलसंधारण विभाग (ल.पा) येथील आस्थापना विषयक व प्रशासकिय कार्यवाहीबाबतच्या नस्त्या संबंधित कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, सहा.जिल्हा जलसंधारण अधिकारी यांचे मार्फतीने तसेच लेखाविषयक वित्तीय बाबतच्या नस्त्या संबंधित सहा.लेखा अधिकारी यांचे मार्फतीने सादर करण्याची कार्यपध्दती विहीत करण्यात आली आहे.त्याप्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबविण्यात येतें.

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा)
जिल्हा परिषद,गडचिरोली

मॅन्युअल क्रमांक 04

कर्तव्य पार पाडण्यासाठी शासकिय प्राधिका-यांनी ठरवून दिलेली प्रमाणके

1अ) जिल्हा परिषदे मध्ये कार्यरत अधिका-यांना मुखत्वे खालील उद्देशांसाठी दौरे व. रात्रीचे मुक्काम शासनाने निर्धारित करून दिलेले आहेत.त्यांच्या कार्यक्षेत्रात हाती घेण्यात आलेल्या विविध विकासाच्या कामाचा आढावा घेण्यात येतो. व जेथे कामाची प्रगती समाधानकारक नाही किंवा प्रत्यक्ष जागेवर काही अडचण निर्माण झाल्यास अडचणीचे निराकरण करणे.हाताखालील क्षेत्रीय अधिकारी व कर्मचारी यांना नेमूण दिलेली कामे व कर्तव्य समाधानकारक रित्या पार पाडतात किंवा नाही याची तपासणी करणे. क्षेत्रीय कार्यालयात व प्रकल्पस्थानी प्रशासकिय कामकाज वित्तीय व लेखाविषयक बाबी शासनाने नेमूण दिलेल्या नियमानुसार किंवा नाही याची पाहणी करणे.

जिल्हा परिषदेमार्फत शासकिय व स्थानिक स्वरूपाच्या योजनेचा प्रसार स्थानिक लोकांशी संपर्क साधून स्थानिक लोक व लोक प्रतिनिधी यांचा विविध विकासाचा योजना कार्यान्वीत करण्यासाठी सहयोग मिळविणे.वरील उद्देश साध्य करण्यासाठी जिल्हा परिषद व पंचायत समितीच्या अधिकारी व कर्मचा-यासाठी खालीलप्रमाणे दौरे व रात्रीचे मुक्काम विहीत केलेले आहेत.

अ.क्र.	पदनाम	वर्षातून करावयाचे दौ-याचे दिवस	पैकी वर्षातून करावयाच्या रात्रीचे मुक्कामांचे दिवस
1	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा) जि.प.गडचिरोली	120	72

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा)
जिल्हा परिषद,गडचिरोली

मॅन्युअल क्रमांक 05

कर्मचारी आपली कर्तव्य पार पाडीत असताना उपयोगात येतील असे नियम,विनियम,सुचना,

नियमपुस्तिका व अभिलेख

कार्यालयीन दैनंदिन प्रशासकिय कामे पार पाडण्याकरीता महाराष्ट्र शासनाने विषय निहाय सेवाशर्ती नियम पुस्तिका उदा.

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,स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन,बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे याच्या काळातील प्रदाने) नियम 1981
6) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981
7) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1981
8) महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवासभत्ता) नियम 1981
9) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1966
10) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम 1968
11) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (सेवाप्रवेश) नियम 1967
12) महाराष्ट् जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1964

तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासकिय निर्णय,परिपत्रके, इ.चा दैनंदिन उपयोगाकरीता वापर करण्याच्या दृष्टीने संकलन करून ठेवण्यात आलेला आहे. व त्याआधारे कर्मचारी आपली दैनंदिन कर्तव्ये व कामे पार पाडतात.

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा)
जिल्हा परिषद,गडचिरोली

मॅन्युअल क्रमांक 06

कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारीनुसार विवरणपत्र

कार्यालयात कामकाजात खालीलप्रमाणे 6 संच पध्दतीचा वापर केला जातो.

1) कार्यविवरण पंजी/प्रलंबित पत्रे
2) प्रतिक्षाधीन प्रकरणे
3) स्थायी आदेश नस्ती
4) नियतकालीके अ/ ब
5) अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या
6) ड वर्गीय कागदपत्रे

1) कार्यविवरण पंजी/प्रलंबित पत्रे :-

प्रत्येक लिपिकांकडून प्रपत्र 6 मध्ये कार्यविवरण पंजी ठेवली जाणे आवश्यक आहे.या नोंदवहीत दैनंदिन टपालाची नोंद घ्यावयाची असुन 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 काढ़ल्याची नोंद घ्यावी.कार्यविवरण पंजीमध्ये दरआठवडयाचा गोषवारा काढून अधिकारी यांचेसमोर ठेवावा.

2) प्रतिक्षाधीन प्रकरणे :-

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

3) स्थायी आदेश नस्ती :-

यामध्ये शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले अध्यादेश /शासन निर्णय/परिपत्रके इ.महत्वाचे अभिलेख कायमस्वरूपी जतन ठेवले जातात.व वेळोवेळी शासकिय कामकाजात यामधील मार्गदर्शक सुचनांचा आधार घेतला जातो.ही नस्ती विषयवार असावी.त्यास अनुक्रमणिका असावी व प्रत्येक पानास क्रमांक दिलेले असावे.

4) नियतकालीके अ/ ब:-

या पंजीच्या भाग अ मध्ये (पंधरवाडा/मासिक/त्रैमासिक/वार्षीक) अहवाल ज्या पत्रान्वये विहीत करण्यात आलेला आहे. व ज्या कार्यालयात असा अहवाल ज्या नियत दिनांकास सादर करावयाचा

आहे.त्याचा पत्र क्र.व दिनांकासह नोंद घेण्यात येते.व भाग ब मध्ये ज्या दिनांकास असा अहवाल प्रत्यक्षात सादर करण्यात आला त्याबाबतची नोंद ठेवण्यात येते.

5) अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या/कागदपत्रे:-

ज्या प्रकरणातील कार्यवाही पूर्ण झालेली आहेअशी प्रकरणे अभिलेखागारात पाठविण्यापूर्वी अभिलेख्याचे अ वर्ग,ब वर्ग, क-1 वर्ग व ड वर्ग असे वर्गीकरण करून नस्त्या/प्रकरणे अभिलेखागारास जतन करून ठेवण्यासाठी पाठविण्यात येतात.

अ.क्र.	अभिलेख वर्ग	अभिलेख जतन करून ठेवण्याकरीता वापरावयाच्या बस्त्याचा रंग	जतन करून ठेवण्याचा कालावधी
1	अ	लाल	कायमस्वरूपी
2	ब	पिवळा	30 वर्ष
3	क	हिरवा	10 वर्ष
4	क-1	फिकट हिरवा	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 इ.डवर्गीय कागदपत्रे म्हणून 1 वर्षाच्या कालावधीसाठी राखून ठेवण्यात येतात व 1 वर्षानंतर अशा कागदपत्रे सक्षम अधिका-यांची मंजूरी घेऊन नष्ट केले जाते.

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा)
जिल्हा परिषद,गडचिरोली

मॅन्युअल क्रमांक 07

धोरण तयार करावयाच्या किंवा अंमलबजावणी प्रक्रीये मध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाययोजना

अ क्र	कार्यसुची	जबाबदार कर्मचारी/ अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी	विहीत मुदतीत कार्यपूर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका-याकडे तक्रार करावी
1	लघुपाटबंधारे विभाग जि.प. गडचिरोली येथील निवृत्त कर्मचा-यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे,गटविमा योजना,भविष्य निर्वाह निधीचा आर्थिक लाभ देणे.	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा)	सेवानिवृत्ती प्रकरणे 6 महिणे पूर्वी मंजूर करणे व सेवानिवृत्ती नंतर इतर लाभ मंजूर करणे	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. गडचिरोली

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा)
जिल्हा परिषद,गडचिरोली

मॅन्युअल क्रमांक 08

जलव्यवस्थापन समिती

अ.क्र.	नाव	पद
1	2	3
1	मा.श्री राजेंद्र एम.भुयार,अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	अध्यक्ष, जिल्हा परिषद,गडचिरोली
2	श्री बंडू विठ्ठल सयाम ,जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा)	सदस्य, जिल्हा परिषद,गडचिरोली
3	श्री बंडू विठ्ठल सयाम ,जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा)	सदस्य सचिव,जिल्हा परिषद,गडचिरोली

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा)
जिल्हा परिषद,गडचिरोली

मॅन्युअल क्रमांक 09

अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा)

कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. 07132-297473

ई-मेल क्र. eemizpgadchiroli@gmail.com

जिल्हा जलसंधारण विभाग (ल.पा) जि.प.गडचिरोली येथे कार्यरत अधिकारी/ कर्मचारी यांची यादी खालीलप्रमाणे आहे.

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	वेतनबॅड	कार्यसुची
1	2	3	4	5
1	श्री बि.व्हि.सयाम	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा)	108800	खाते प्रमुख
2	श्री आर.सी.गजभे	जलसंधारण अधिकारी प्र. सहा.जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा)	71100	प्र.सहा.खाते प्रमुख
3	श्री डी.ए.धोटे	जलसंधारण अधिकारी	89663	जिल्हा सर्वसाधारण योजनेअतर्गत पुल-वजा बंधाराचे कामाचे नियोजन अंदाजपत्रके व देयके तपासणी करणे. आदिवासी उंपाययोजने अतर्गत बंधारा बांधकाम व उपसा सिंचन योजना, नियोजन करणे व अदांजपत्रके व देयके तपासणी करणे. जलयुक्त शिवार अभियान अंतर्गत विविध कामाची अंदाजपत्रकाची व देयकाची तपासणी करणे.13 वने 7%. वन महसूल योजनेचे नियोजन तयार करणे,माजीमालगुजारी तलावांची पुर्नबांधणी व बळकटीकरण (सन 2016-17), गाळयुक्त धरण व गाळयुक्त शिवार योजना,देखभाल दुरुस्ती (2702-1479) योजने अंतर्गत निधीचे नियोजन तयार करणे.इ.अंदाजपत्रकांची व देयकांची तांत्रिक तपासणी करणे तसेच जिल्हा वार्षीक योजनें अंतर्गत बंधा-याचे कामाचे नियोजन करणे व अंदाजपत्रके व देयके तपासणी करणे. खासदार/आमदार निधी/प्रधानमंत्री कृषी सिंचन योजना,विशेष केंद्रीय सहा.योजना, भारतीय संविधान अनुच्छेद योजना 275, आदिवासी उपयोजनेअंतर्गत मा.मा.तलाव दुरुस्तीची कामाचें नियोजन करून अंदाज

				पत्रके व देयके तपासणी करणे तसेच वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे
4	श्रीमती वैशाली चंदू प्रधान	सहाय्यक लेखाधिकारी	68000	विभागाचे आर्थिक सल्लागार,लेखा शाखेचे प्रमुख म्हणून कार्य करणे.,स्था.नि.लेखा आक्षेप/प.रा.स.लेखापुर्नविलोकन . अहवालातील आक्षेप /महालेखाकार नागपूर कडील आक्षेप /अंतर्गत आक्षेप संबंधी मार्गदर्शन करणे. व पत्रव्यहार करणे.,रोखपाल कडील किरकोळ रोखपुस्तक नमुना-4 व 7 वरील प्रत्येक जमा खर्चाच्या नोंदीची तपासणी करणे,योजनानिहाय अनुदान पंजी नमुना-90 व जमा खर्च पंजी नमुना-13 व 14 वरील नोंदीत तपासणी ,रोखपालकडील चालानावर भरणा रक्कमे संबंधी लेखाशिर्षबरोबर आहे अशी मथ्याळयाखाली स्वाक्षरी करणे, विभागा .तंर्गत अनुदान खर्चावर नियंत्रण ठेवणे व जमा खर्चाचे हिशोब तपासणे,अंकेक्षण शाखेला आर्थिक बाबी संबंधी मार्गदर्शन करणे.
5	कु.एस.पी.दहीकर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	65900	आस्थापना विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे,कार्यविवरण पत्राचा गोषवारा एकत्रित करणे दैनिक टपालावर मार्कींग करणे,, न्यायालयीन प्रकरणे,गो.अ.जतन करणे, पंचायत राज कमिटीची प्रश्नावली तयार करणे.मा.आयुक्त/मुकाअ/उपमुकाअ यांचे तपासणी टिपणीतील शंकाची पूर्तता करणे बाबत संबंधित कर्मचा-यांचे सहकार्याने कामकाज पाहणे.
6	श्री पी.जे.पिंजरकर	वरिष्ठ सहाय्यक	48900	आस्थापना शाखेचे संपूर्ण प्रभार
7	श्री एस.एस.निंबकर	कनिष्ठ सहाय्यक	27900	आवक/जावक व भांडार शाखेचे काम करणे.
8	श्री ए.एल.मने	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	46200	जिल्हा निधी 13 वने बजेट,कार्यालयांतर्गत निविदा,कार्यालयांतर्गत सर्व योजनेंचे अंकेक्षण इ.कामे पाहणे.तसेच आमदार/खासदार देयकाचे अंकेक्षण करणे
9	श्री पी.एस.दत्ता	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	37858	कार्यालयीन रोखपालाची संपूर्ण कामे पाहणे.
10	श्री एस.व्ही.कस्तुरे	आरेखक	69100	स्थावर मालमत्ता नोंदवही ,पाणी पट्टी वसुली,वन प्रस्ताव तयार करणे तसेच सभेची माहिती तयार करणे.
11	श्री ए.पी.मेश्राम	कनिष्ठ आरेखक	29200	पाणी पट्टी वसुली,वन प्रस्ताव तयार करणे तसेच सभेची माहिती तयार करणे.
12	श्री.वी.डी.देवगडे	कनिष्ठ सहाय्यक	39800	1.अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन देयके व बीडीस काढून मंजूरीस सादर करणे. 2.कार्यालयीन वाहन देखभाल व दुरुस्ती देयकाची नस्ती हाताळणे.
13	श्री डी.टी.कुसराम	परिचर	30800	-
14	श्रीमती बी.के.कन्नाके	परिचर	36800	-

मॅन्युअल क्रमांक 10

संस्थाचे अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमानुसार देण्यांत येणारे मासीक परिश्रामिक व ते अदा करण्याची पध्दत

अ) जिल्हा परिषदेमधील वर्ग 1 व वर्ग 2 मधील अधिकारी/कर्मचा-यांकरीता शासनाने खालीलप्रमाणे वेतनश्रेणी मंजूर केलेल्या आहेत.

अ.क्र	पदनाम	7 व्या वेतन आयोगानुसार मंजूरी केलेल्या सुधारीत वेतनश्रेणी	शेरा
1	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा)	s-23 , 67700-208700	
2	सहा.जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा)	s-20, 56100-177500	

ब) ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाने जिल्हा परिषदेतील वर्ग-3 व 4 च्या कर्मचा-यांसाठी शासन निर्णय क्र.डिएसआर-2019/प्र.क्र.16/आस्था-05 दिनांक 6/3/2019 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 मुळ वेतनश्रेणी	शेरा
	जिल्हा सेवा तांत्रिक श्रेणी-3		
1	जलसंधारण अधिकारी (स्थापत्य)	एस-15,41800-132300	
2	आरेखक	एस-14, 38600-122800	
3	कनिष्ठ आरेखक	एस-10,29200-92300	
	जिल्हा सेवा (लिपिकवर्गीय) श्रेणी-3/4		
4	सहाय्यक लेखा अधिकारी	एस-14,38600-122800	
5	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	एस-13,35400-112400	
6	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा/लिपिक)	एस-8,25500-81100	
7	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा/लिपिक)	एस-6, 19900-63200	
8	शिपाई	एस-3, 16600-52400	
9	वाहन चालक	एस-3,16600-52400	
10	चौकीदार	एस.4,17100-54000	

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा)
जिल्हा परिषद,गडचिरोली

मॅन्युअल क्रमांक -11

प्रत्येक संस्थानी सादर केलेली अंदाजपत्रके व संभावित खर्च त्यानुसार प्राप्त तरतूद तसेच सस्थांनी केलेला खर्च

हस्तांतरण / जिल्हा वार्षिक योजना निहाय जमा व खर्च विवरणपत्र

अ.क्र.	योजना	प्राप्त तरतुद व झालेला खर्च						शेरा
		सन 2022-23		सन 2023-24		सन 2024-25		
		तरतुद	खर्च	तरतुद	खर्च	तरतुद	खर्च	
1	आदिवासी उपयोजना को.प./साठवण वंधारा बांधकाम (2225- E338)	100.00	98.07	100.00	38.80	100.00	70.16	
2	आदिवासी उपयोजना मा.मा. तलाव दुरुस्ती (2225- E338)	100.00	89.50	50.00	35.84	92.00	46.59	
3	आदिवासी उपयोजना उपसा सिंचन योजना (2225- E338)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
4	सर्वसाधारण योजना को.प./ साठवण वंधारा बांधकाम/ दुरुस्ती (2702-6828)	1181.00	1032.76	602.50	308.30	800.00	431.48	
5	नाविण्यपूर्ण योजना (4.5% शाश्वत ध्येय 1.1 सह) 3451-1919	30.00	25.44	0	0	0	0	
6	जलयुक्त शिवार अभियान 2.0 योजना 4402-2781	0	0	150.38	0	29.35	0.00	
7	मा.मा.तलाव सर्वकष पुर्नबांधणी व बळकटीकरण योजना 4702-A073	0	0	81.43	0	242.87	0.00	
	एकुण	1411	1245.77	984.31	382.94	1264.22	548.23	

13 वने 7% वन महसुल खर्चाचे विवरणपत्र

1	(101-27) मा.मा. तलाव/ल.पा.तलाव कालवे, सलंग,गेट ई. बांधकाम /दुरूस्ती करणे	2.75	2.75	1.96	1.94	2.50	2.40	
2	(101-27) येवा बांधकामदेखभाल दुरूस्ती	2.50	0.00	2.12	2.12	0.01	0.00	
3	(101-27) धोबीघाट बांधकाम देखभाल दुरूस्ती	3.00	2.35	2.72	2.72	0.01	0.00	
4	नादुरुस्त असलेल्या को.प. बंधारे बंधाऱ्यामध्ये व्हटीकल लिफ्टअसलेले गेट बांधणे	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
5	(101-27) ल.पा तलावा करीता तुडूंब बांधणे / गेट बांधणे	0.01	0.00	0.01	0.00	0.01	0.00	
6	(101-27) सिरोंचा तालुक्यातील उच्च क्षमतेच्या विहीर बांधकाम/कुपनलीका	0.01	0.00	0.01	0.00	0.01	0.00	
7	(101-27) नैसर्गीक आपत्तीमुळे फुटलेल्या तलावाची दुरूस्ती	3.50	3.50	34.03	34.02	15.50	15.28	
8	(101-27) उपसा सिंचन योजनावांधकाम वं देखभाल दुरुस्ती	0.01	0.00	0.01	0.00	0.01	0.00	
9	को.प. बंधारे / सा. बं. दुरुस्ती	2.75	2.75	2.20	2.20	0.01	0.00	
	एकुण	62.52	14.53	43.06	43.00	18.06	17.68	

जिल्हा निधी खर्चाचे विवरणत्र

अ.क्र.	खर्चाची बाब	प्राप्त तरतुद व झालेला खर्च						
		सन 2022-23		सन 2023-24		सन 2024-25		
		तरतुद	खर्च	तरतुद	खर्च	तरतुद	खर्च	
1	(101-27) मा.मा.तलाव गेट, कालवे ,सलंग दुरुस्ती	0.01	0.00	0.01	0.00	25.00	24.65	
2	(800) प्रशासकीय व न्यायालयीन खर्च भागविने	6.00	5.62	5.50	5.10	1.70	1.63	
3	(101-27) (0 ते 100 हे.) लघुपाटबंधारे योजनेचे सर्व्हेक्षण	1.50	0.00	0.01	0.00	0.01	0.00	
4	ल.पा.तलाव दुरुस्ती	2.20	0.00	0.01	0.00	15.00	12.35	
	एकुण	9.71	5.62	5.53	5.10	41.71	38.63	

सिंचन विहीरीची माहिती.

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	सन 2022-23		सन 2023-24		सन 2024-25	
		प्राप्त निधी (रू.कोटीत)	झालेला खर्च (रू.कोटीत)	प्राप्त निधी (रू.कोटीत)	झालेला खर्च (रू.कोटीत)	प्राप्त निधी (रू.कोटीत)	झालेला खर्च (रू.कोटीत)
1	13000 सिंचन विहीर योजना	4.15	4.08	6.02	1.62	0	0.42

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा)
जिल्हा परिषद,गडचिरोली

जिल्हा परिषद,गडचिरोली येथील लघुपाटबंधारे विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी 01 एप्रिल 2024 ते 31 मार्च 2025 या कालावधीसाठी मंजूर [illegible]
आणि खर्च झालेला रकमेचा तपशिल

नमुना-क चालू वर्षासाठी (सन 2024-25)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षक	मंजूर	झालेला खर्च
1	2402-A246-36 आस्थापना शासन खर्च	710.00	644.52
2	2702-9237-36 आस्थापना शासन खर्च	32.10	20.38

नमुना-ख मागील वर्षासाठी (सन 2024-25)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षक	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागणारी रक्कम
1	2402-A246-31 आस्थापना शासन खर्च	8.70	8.63	0.07
	2702-9237-31 आस्थापना शासन खर्च	4.90	3.75	1.15

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय खर्च	तपशिल	सन 2024-25 चे पुनर्विनियोजन (रू.लक्षात)
1	2402-A246 लेखा शिर्षकांतर्गत	स्टेशनरी लेखन साहीत्य	-
		पोस्टेज तिकीट खरेदी करणे	-
		वाहन पेट्रोल डिझेल	27706/-
		वाहन दुरुस्ती/वाहन विमा	41150/-
		किरकोळ खर्च	40197/-
		विद्युत खर्च/विदयुत दुरुस्ती खर्च	-
		संगणक खरेदी करणे	79845/-
		घसारा निधीसाठी तरतुद	-
		जि.प.मुख्यालयातील अधिवक्ता यांचे मानधन व भत्ता अदा करणे	42919/-
		इंटरनेट लिजलाईन व वार्षीक शुल्क भरणे	-
		एकूण	231817/-

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा)
जिल्हा परिषद,गडचिरोली

मॅन्युअल क्रमांक 12

कार्यक्रमांतर्गत देण्यात येणा-या अनुदानाची पध्दत तसेच अंतर्गत प्राप्त अनुदान व लाभ्यार्थ्यांचे विवरण

अ क्र	लाभार्थ्यांचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	शेरा
1	2	3	4	5
1	13000 सिंचन विहीरी योजने अंतर्गत विहीरी मंजूर करणे	2.50 लाख	आत्महत्या धारक शेतकरी व 0.60 हेक्टर जमीन असावी,शेततळे, सिंचन विहीर व भात खातचा लाभार्थी नसावा.	सदर योजने करीता शासनाकडून प्राप्त निधीचे अनुषंगाने उपविभागीय कार्यालयाकडून प्राप्त लाभार्थ्यांचे प्रस्ताव तयार केले जात असुन उक्त कामे उपविभागाचे नियंत्रणाखाली कामे केली जातात.

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा)
जिल्हा परिषद,गडचिरोली

मॅन्युअल क्रमांक 13

ज्या व्यक्तिंना सवलती,परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तिंचा तपशिल

लागु नाही.

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा)
जिल्हा परिषद,गडचिरोली

मॅन्युअल क्रमांक 14

तपशिलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे ईलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून तयार केलेले संक्षिप्त स्वरूप

सद्यास्थितीत अशी माहिती जनतेस उपलब्ध करून देण्याकरीता या जिल्हा परिषदेकडे स्वंतत्र अशी सुविधा उपलब्ध नाही.

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा)
जिल्हा परिषद,गडचिरोली

मॅन्युअल क्रमांक 15

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत अपील अधिकारी,माहिती अधिकारी,सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात आलेली असुन याबाबतची माहिती कार्यालयाचे दर्शनी भागावर लावण्यात आलेली आहे.तसेच उपविभागांना अशा सुचना देण्यात आलेल्या आहेत.तसेच माहितीच्या अधिकाराखाली कोणकोणती माहिती कोणत्या पध्दतीनुसार अर्जदारास पुरविता येईल याबाबत सुध्दा मार्गदर्शनपर सुचना देवून अर्जदारांना नियमानुसार माहिती देण्यास निर्देश देण्यांत आलेले आहेत.

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा)
जिल्हा परिषद,गडचिरोली

मॅन्युअल क्रमांक 16

माहिती अधिकारी यांची नावे,पदनामे आणि इतर तपशिल

अ) सहाय्यक माहिती अधिकारी :- श्री पी.जे. पिंजरकर, वरिष्ठ सहाय्यक

ब) जनमाहिती अधिकारी :- कु.एस.पी.दहीकर, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी

क) प्रथम अपिलिय अधिकारी :-श्री बि.व्हि.सयाम,जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा)

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा)
जिल्हा परिषद,गडचिरोली

मॅन्युअल क्रमांक 17

विहीत केलेली इतर माहिती वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने

गडचिरोली जिल्हा परिषदेअंतर्गत खालीलप्रमाणे प्रकाशने दरवर्षी प्रसिध्द करण्यात येते.

1.जिल्हा जलसंधारण विभागांतर्गत जलसंधारण अधिकारी (ल.पा) या संवर्गाची सेवाज्येष्ठता यादी दरवर्षी प्रसिध्द करण्यात येते.

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा)
जिल्हा परिषद,गडचिरोली

मॅन्युअल क्रमांक 10

संस्थाचे अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमानुसार देण्यांत येणारे मासीक परिश्रामिक व ते अदा करण्याची पध्दत

अ. क्र	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	वेतन मॅट्रीक्स	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	अतिरिक्त घरभाडे भत्ता	वाहन भत्ता	इतर भत्ते	एकूण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	श्री डी.ए.धोटे	ज.अ.	89663	47522	8966	1663	3870	2150	153834
2	सौ.वैशाली चंदू प्रधान	सहा.ले.अ.	68000	36040	6800	1160	1350	1500	114850
3	कु.एस.पी.दहीकर	क.प्र.अ	65900	34927	0	0	0	1500	102327
4	श्री ए.एल.मने	वरिष्ठ सहा (लेखा)	46200	24486	4620	880	1350	1500	79036
5	श्री पी.जे.पिंजरकर	वरिष्ठ सहाय्यक	48900	25917	4890	880	1350	1500	83437
6	श्री एस.व्ही.कस्तुरे	आरेखक	69100	36623	6910	1160	1350	1500	116643
7	श्री ए.पी.मेश्राम	कनिष्ठ आरेखक	29200	15476	2920	520	1350	1500	50966
8	श्री पी.एस.दत्ता	कनिष्ठ सहा(लेखा)	37858	20065	3786	403	10045	1161	73318
9	श्री बी.डी.देवगडे	कनिष्ठ सहा.	39800	21094	0	0	2700	1500	65094
10	श्री एस.एस.निबेंकर	कनिष्ठ सहा.	27900	14787	2790	520	1350	1500	48847
11	श्री एम.एच.ठाकरे	वाहन चालक	45700	24221	4570	520	1350	1500	77861
12	श्री डी.टी.कुसराम	परिचर	30800	16324	0	0	0	1500	48624
13	श्रीमती बी.के. कन्नाके	परिचर	36800	19504	3680	240	1350	1500	63074
14	श्री ए.पी.साखरे	चौकीदार	23600	12508	2360	120	675	1500	40763

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी (ल.पा)
जिल्हा परिषद,गडचिरोली