

जिल्हा परिषद सिंचन विभाग यवतमाळ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४(१) (ब) नुसार १७ मुद्यांची माहिती
एकुण पाने क्र १ ते ४०
सन २०२१-२२

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण	पत्ता
१	जिल्हा परिषद सिंचन विभाग	कार्यकारी अभियंता	यवतमाळ	जिल्हा परिषद प्रशासकिय इमारत आर्णी रोड यवतमाळ

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई

कलम २ (एच) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण	पत्ता
१	अधिक्षक अभियंता लघु पाटबंधारे (स्थानिक स्तर) मंडळ अमरावती	अधिक्षक अभियंता	अमरावती	अमरावती सिव्हील लाईन्स अमरावती

कलम ४ (१) (b) (i)

यवतमाळ येथील जिल्हा परिषद सिंचन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.

- कार्यालयाचे नांव	:-	जिल्हा परिषद सिंचन विभाग यवतमाळ
पत्ता	:-	जिल्हा परिषद प्रशासकिय इमारत दुसरा माळा आर्णी रोड
यवतमाळ		
कार्यालय प्रमुख	:-	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद सिंचन विभाग यवतमाळ
शासकिय विभागाचे नांव :-		अधिक्षक अभियंता लघु पाटबंधारे (स्थानिक स्तर) मंडळ अमरावती
कोणत्या मंत्रालयातील	:-	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई
खात्याच्या अधिनस्त		
कार्यक्षेत्र - यवतमाळ जिल्हा	भौगोलिक - १६ तालुके	कार्यानुरूप - सर्व ग्रामीण विभाग
विशिष्ट कार्य	:-	१. वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे मंजूर करणे व त्या संबंधीची इतर कामे. २. वर्ग १ व २ अधिका-यांचे आस्थापना विषयक कामे. ३. कर्मचा-यांचे पगार, भत्ते, रजा, वैद्यकिय देयके व इतर देयके मंजूर करणे. ४. आस्थापना संबंधीत अंदाजपत्रके तयार करणे व संबंधीत अनुदानाचे वाटप करणे. ५. उपविभाग व इतर कार्यालयाकडुन प्राप्त माहितीवर कार्यवाही करणे. ६. अभिप्राय देणे व त्या निकाली काढणे. वेळोवेळी घेतलेल्या सभेस उपस्थित राहणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण	:-	विविध सिंचनाचे विकासाची योजना राबविणे.
धोरण	:-	-
सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	स.ले.अ., अधिक्षक, शाखा अभियंता, आरेखक, अनुरेखक, वरिष्ठ सहायक, कनिष्ठ सहायक, परिचर
कार्य	:-	शासन स्तरावरील सिंचन विषय योजना राबविणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	शासन स्तरावरील सिंचन विषयक योजना बाबत माहिती तालुका स्तरावरील उप अभियंता/शाखा अभियंता यांचे मार्फत ग्रामीण जनतेपर्यंत योजना पोहचविणे व त्यांना लाभ देणे.
मालमत्तेचा तपशिल	:-	जिल्हा परिषद अखत्यारीतील इमारत.
उपलब्ध सेवा	:-	कार्यालयीन वेळेत संपुर्ण वेळ
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये		
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-		१) जि. प. सिंचन उपविभाग दारव्हा २) जि. प. सिंचन उपविभाग पुसद ३) जि. प. सिंचन उपविभाग वणी ४) जि. प. सिंचन उपविभाग यवतमाळ

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :-

जि.प.सिंचन विभाग यवतमाळ फो.नं.९५७२३२-२४५२५८

कार्यालयीन वेळ सकाळी ०९.४५ ते संध्या.६.१५

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट :-
राहील.

महिन्यातील प्रत्येक शनिवार व प्रत्येक रविवार पुर्ण दिवस सुट्टी

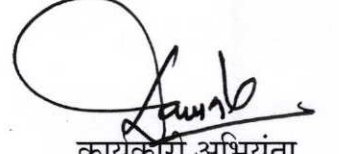
त्याशिवाय शासनाने ठरवून दिलेल्या व मा. जिल्हाधिकारी यांनी

त्यांच्या

अधिकारात मंजूर केलेल्या सुट्ट्या

दुपारी ११.०० ते ६.००

सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा



कार्यकारी अभियंता
सिंचन विभाग जिल्हा
परिषद यवतमाळ

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)

कार्यकारी अभियंता



उप कार्यकारी अभियंता



अधिक्षक



सहा.लेखा अधिकारी



शाखा अभियंता



आरेखक



कनि.आरेखक



वरिष्ठ सहायक



कनिष्ठ सहायक



परिचर

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

सिंचन विभाग जिल्हा परिषद यवतमाळ येथील कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

प्रपत्र - अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार — आर्थिक अधिकार — प्रशासकीय अधिकार — फौजदारी अधिकार — अर्ध न्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता सिंचन विभाग जि.प.यवतमाळ	अधिनस्त असलेले वर्ग २ वर्ग ३, ४ कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, गोपनीय अहवाल लिहीने, भविष्य निधीचे अग्रीम मंजूर करणे व रक्कम काढण्यास परवानगी देणे.	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. यवतमाळ यांचे आदेश क्र.यजिप/वित्त/सलेअ/९० दि.१.१२.१९९९ अन्वये	
२	कार्यकारी अभियंता सिंचन विभाग जि.प.यवतमाळ	अधिनस्त वर्ग ३/४ कर्मचारी यांना वैद्यकीय प्रतिपुर्ती रक्कम रु.४००००/- मर्यादे पर्यंत खर्चाची मंजूरी प्रदान करणे.	वरील प्रमाणे	
३	कार्यकारी अभियंता सिंचन विभाग जि.प.यवतमाळ	दौ-यावर जाण्यासाठी प्रवास भत्ता, बदली झाल्यास पगार अग्रीम/ प्रवास अग्रीम मंजूर करणे	वरील प्रमाणे	
४	कार्यकारी अभियंता सिंचन विभाग जि.प.यवतमाळ	वर्ग ३ व ४ चे कर्मचा-यांना रजा प्रवास सवलीचे देयक मंजूर करणे	वरील प्रमाणे	
५	कार्यकारी अभियंता सिंचन विभाग जि.प.यवतमाळ	सेवानिवृत्ती वेतन, अंशराशीकरण रजा रोखीकरण रक्कम मंजूर करणे.	वरील प्रमाणे	
६	कार्यकारी अभियंता सिंचन विभाग जि.प.यवतमाळ	कार्यालयीन खर्च रु.५०००/- मर्यादे पर्यंतची सादील देयके पारीत करणे	वरील प्रमाणे	

प्रपत्र - ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता	अधिनस्त वर्ग २,३ व ४ कर्मचारी यांनी प्रशासकिय कामात दिरंगाई, बेजबाबदारपणा कुचराई केल्यास म.रा.जि.प.व पं.स. शिस्त व अपिल नियम १९६४ कलम ३ नुसार प्रशासकिय कार्यवाही प्रस्तावित करणे.सिंचनाचे योजनांना तांत्रिक मान्यता देणे व बांधकाम करणे.कार्यालया अंतर्गत येत असलेल्या वर्ग २ ते ४ अधिकारी व कर्मचा-याचे गोपनिय अहवाल लिहीणे	पदाचे कर्तव्य	
२	उप कार्यकारी अभियंता	वर्ग २,३ वर्ग ४ कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे सर्व शाखेतील नस्त्यावर अभिप्राय नोंदविणे.	पदाचे कर्तव्य	
३	अधिक्षक	१.आस्थापना संबंधीत कार्यप्रमुख २.कार्यालयीन कर्मचारी यांचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे ३.वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविण्यात आलेली माहिती वेळेवर सादर केल्या जाईल यावर देखरेख ठेवणे. ४. विषयनुरूप सर्व नस्तीवर मार्गदर्शन करणे व अभिप्राय नांेदविणे.	पदाचे कर्तव्य सुची नुसार	
४	सहा.लेखा अधिकारी	१.लेखा विभाग संबंधीत कार्यप्रमुख २. विषयनुरूप सर्व नस्तीवर मार्गदर्शन करणे व अभिप्राय नांेदविणे. ३.लेखा आक्षेपांचा निपटारा करणे ४.कार्यालयीन आस्थापना विषयक तरतूदी प्राप्त करणे, खर्च करणे ताळमेळ घेणे यावर नियंत्रण ठेवणे.	पदाचे कर्तव्य सुची नुसार	
५	शाखा अभियंता	रोजगार हमी योजना/म.ग्रा.रो.ह.योजना उप विभागीय क्षेत्र दारव्हा,वणी येथील संबंधीत कामाची तपासणी करणे.मानव विकासची कामे	पदाचे कर्तव्य सुची नुसार	
	शाखा अभियंता	नियोजन आराखडा,उप विभागीय क्षेत्र पुसद,यवतमाळ येथील संबंधीत कामाची तपासणी करणे	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार	
६	आरेखक	१) कलम १८,२८अ अर्वाडनुसार १,२,३ रक्कम संबंधीत कास्तकारांना जमिनीचा मोबदला देणे. २) कोर्ट प्रकरणे ३) कार्यकारी अभियंता यांनी दिलेल्या सूचनांचे	पदाचे कर्तव्य सुची नुसार	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
७	कनि.आरेखक	१) भुअर्जन प्रस्ताव तयार करणे २) मत्स्यव्यवसाय संबंधी कामे करणे ३) रोजगार हमी योजना/ म.ग्रा.रो.ह.योजना अंतर्गत आठवडी/ मासिक/त्रैमासिक अहवाल सादर करणे. ४) शासन निर्णय परिपत्रक ५) वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे ६) जिल्हा पुस्तीका तयार करणे ७) २० कलमी मासिक अहवाल ८) जमिनीची नोंदवही ९) अचल संपत्ती नोंदवही १०) पुर्ण झालेल्या कामाची नोंदवही	पदाचे कर्तव्य सुची नुसार	
८	वरिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना)	कर्मचा-याच्या वेतनासंबंधी अंदाजपत्रक पदाचे कर्तव्य सुची नुसार तयार करणे,पंचायत समिती व उपविभागीय स्तरावर मंजूर तरतूद वितरीत करणे, अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतन देयक तयार करणे व कार्यालयाने नेमुन दिलेले काम विहित वेळेत पार पाडणे .	पदाचे कर्तव्य सुची नुसार	
९	कनिष्ठ सहाय्यक	वेतन देयके तयार करणे,रजा मंजूर करणे, भविष्य निर्वाह निधी,वैद्यकिय देयके, प्रवास देयके मंजूरीसाठी सादर करणे. सेवानिवृत्ती प्रकरणे,भांडार विषयक कामे,आवक जावक विभाग सांभाळणे तसेच नेमुन दिलेले काम पार पाडणे.	पदाचे कर्तव्य सुची नुसार	
१०	परिचर	कार्यालयातील स्वच्छता,डाक वाटप व इतर सर्व कामे करणे,बँकेची ट्रेझरीची कामे करणे	पदाचे कर्तव्य सुची नुसार	

प्रपत्र - क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता	निरंक	-	-
२	उप कार्यकारी अभियंता	निरंक	-	-

प्रपत्र - ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता	निरंक	-	-
२	उप कार्यकारी अभियंता	निरंक	-	-

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

यवतमळ येथील जि.प.सिंचन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता	आर्थीक प्रशासकिय	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.यवतमाळ यांचे आदेश क्र.यजिप/वित्त/सलेअ/९०/दि.१.१२.१९९० अन्वये	
२	उप कार्यकारी अभियंता	आर्थीक प्रशासकिय	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.यवतमाळ यांचे आदेश क्र.यजिप/वित्त/सलेअ/९०/दि.१.१२.१९९० अन्वये	
३	अधिक्षक	आर्थीक प्रशासकिय	अधिकार नाहीत परंतू अधिनस्त कर्मचा-याकडुन वेळेवर काम करुन घेणे. अन्यथा नियमाप्रमाणे कार्यवाही प्रस्तावित करणे. उदा.विभागीय चौकशी,दंड,वेतन वाढ रोखणे इ.	
३	स.ले.अ.	आर्थीक प्रशासकिय	अधिकार दिले नाहीत परंतू अर्थ विषयक कामावर देखरेख ठेवणे. कामाची देयके मंजूर करणे	
४	शाखा अभियंता	आर्थीक प्रशासकिय	अधिकार नाहीत परंतू कामाचे मोजमाप पुस्तक भरणे	
५	आरेखक	आर्थीक प्रशासकिय	अधिकार नाहीत. तांत्रिक कामांची पूर्तता करुन वेळोवेळी आवश्यक ती माहिती पुरविणे.	
६	अनुरेखक	आर्थीक प्रशासकिय	अधिकार नाहीत. तांत्रिक कामांची पूर्तता करुन वेळोवेळी आवश्यक ती माहिती पुरविणे.	
७	वरिष्ठ सहायक	आर्थीक प्रशासकिय	अधिकार नाहीत.पदाचे सुची नुसार नेमुन दिलेली कामे.	
८	कनिष्ठ सहायक	आर्थीक प्रशासकिय	अधिकार नाहीत.पदाचे सुची नुसार नेमुन दिलेली कामे.	
९	परिचर	आर्थीक प्रशासकिय	कार्यालयातील स्वच्छता,डाकवाटप,कोषागार,बँकेत जाणे व इतर कार्यालयीन कामे.	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीची उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार /नाव)

कामाचे स्वरुप	:-	सिंचनाची कामे करणे
संबंधित तरतुद	:-	शासनाकडुन उपलब्ध प्रमाणे
अधिनियमाचे नांव	:-	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती
नियम	:-	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधिनियम १९७१
शासन निर्णय	:-	वेळोवेळी शासन निर्णयानुसार
परिपत्रके	:-	-
कार्यालयीन आदेश	:-	-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पाझर तलाव, सिंचन तलाव, कोल्हापुरी बंधारे	१ ते २ वर्ष	कार्यकारी अभियंता	निविदे सुचना व्दारा वेब साईट व वर्तमान पत्रात व्यापक प्रसिध्दी देवुन कामे करण्यात येतात.

टिप - कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य,सेवा,कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करणयाकरिता अधिनियम,नियम,शासन निर्णय,परिपत्रक,आदेश यांचा आधार घेवूनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य,सेवा,कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करणयाची कार्यपध्दती ?
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का?
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/ सवलत देण्याची कार्यपध्दती/ लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय? कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाश करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तरांच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो,प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करणयात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	० ते १०० हेक्टर सिंचन क्षमतेचे सिंचन तलाव, पाझर तलाव, कोल्हापुरी बंधा-याचे कामे करणे.	सिंचन क्षमता निर्माण करणे.	प्राकलीत किंमत नुसार आर्थिक लक्ष	प्रत्येक कामनिहाय कालावधी

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	आस्थापना विषयी कामे	लोकशाही दिन तक्रार १ महिन्यापर्यंत	संबंधीत कर्मचारी ,अधिक्षक	विभाग प्रमुख, कार्यकारी अभियंता, उप कार्यकारी अभियंता ,अधिक्षक
१	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	सेवानिवृत्ती पुर्वी सहा महिने	संबंधीत कर्मचारी ,अधिक्षक	वरील प्रमाणे
२	रजा प्रकरणे	प्रकरण प्राप्त झाल्यानंतर तपासुन १५ दिवस	संबंधीत कर्मचारी ,अधिक्षक	वरील प्रमाणे
३	वेतन निश्चिती प्रकरणे	१५ दिवस अर्थ विभागाकडुन तपासणी करुन	संबंधीत कर्मचारी ,अधिक्षक ,सहायक लेखा अधिकारी	वरील प्रमाणे
४	अंदाजपत्रके खर्च अहवाल	आठ दिवस	संबंधीत कर्मचारी ,अधिक्षक, सहायक लेखा अधिकारी	वरील प्रमाणे
५	इतर कामे	कामानुसार १ ते ८ दिवस	संबंधीत कर्मचारी ,अधिक्षक	वरील प्रमाणे

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

सिंचन विभागाचे कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	तांत्रिक कामे	एमआय मॅन्युअल १९८२ अन्वये कामे करण्यात येतात.	
२	लेखा विषयक कामे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ या नियमानुसार	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)
सिंचन विभागाचे कामाचे संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	जलसंधारण विभागाद्वारे वेळोवेळी प्रसिध्द करण्यात आलेली		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)
सिंचन विभागाचे कामाच्या संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	जलसंधारण विभागाद्वारे वेळोवेळी प्रसिध्द करण्यात आलेली		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)
सिंचन विभागातील कामाचे संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	गौणखनिज नियमांतर्गत	महसल वन विभाग/क्र/गौखनि/	सुधारीत दराची तरतूद प्राकलनामध्ये

	सुचनांचा कालावधी कमी करण्याबाबत.		
३	जलसंधारण / जलसंपदा योजनांना (१५० सघमी) पेक्षा जास्त क्षमतेच्या सर्व योजनांना पाणी उपलब्धताप्रमाणपत्र अनिवार्य करणेबाबत.	जलसंपदा विभाग परिपत्रक पाक्रप्र २००६/६१०/८२६९/०६/ जसंअ/ दिनांक ७.१०.२००६	१५० सघमी जास्त असलेल्या क्षमतेच्या योजनांना पाणी उपलब्धता प्रमाणपत्र प्राप्त करण्याची कार्यवाही करण्यात येत असते.
४	लघु पाटबंधारे योजनासाठी आर्थिक मापदंडात सुधारणा	जलसंपदा विभाग शासन निर्णय क्र.मापदंड२३०६ / (१४१/२००६) लपा - २ दिनांक ४.९.२००६	लघु पाटबंधारे योजना आर्थिक मापदंड लागू करण्यात आलेले आहे.
५	रोजगार हमी योजने अंतर्गत पुर्ण झालेले व जिल्हा परिषदेकडिल पाझर तलाव ग्रामपंचायतीकडे देखभाल व दुरुस्तीसाठी हस्तांतर करणेबाबत.	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन परिपत्रक क्र लपायो १००२ प्र.क्र.१५६/ जल ३ दिनांक ७.५.२००३	रोजगार हमी योजने कडिल पाझर तलाव देखभाल व दुरुस्तीसाठी ग्रामपंचायतीला हस्तांतरित करण्यात येत आहे.
६	ल.पा. योजनांची अंदाजपत्रके तयार करतांना घ्यावयाची दक्षता	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग लघुपाटबंधारे (स्थास्तर) महाराष्ट्र राज्य मुअ/लपा/ स्था.स्तर/उविअ २ /१०४२/०६ दिनांक १३.४.२००६	सदर अंदाजपत्रके परिपत्रकाप्रमाणे तयार करण्यात येतात.
७	कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्ध व्यवसाय विकास व मत्स्य व्यवसाय	शासन निर्णय क्र.मत्स्यवि/ ११९९/२० प्र.क्र.८/पदुम १३ मंत्रालय मुंबई दि.१५.१०.०१	या निर्णयानुसार ० ते १०० हे. जलक्षेत्रावरील या विभागाचे सर्व तलाव ज्या संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात तलाव आहेत त्या मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्थांना देणे बाबत येणे प्रमाणे आहेत. १) एकच तलाव ज्या मत्स्य व्यवसाय सहकारी संस्थांचे कार्यक्षेत्रात येत असल्यास आपसेट प्राईजवर देण्यात यावे. २) एकच तलाव जर एका पेक्षा जास्त मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्थांच्या कार्यक्षेत्रात येत असेल तर अशा तलावाचा लिलाव पध्दतीने देण्यात यावे. ३) सध्या उपलब्ध तलाव आपसेट प्राईजवर घेतले नाही तर निविदा पध्दतीने घेण्यात यावे. ४) तलाव जलाशय एकाच वेळी ५ वर्षाकरिता ठेक्याने देण्यात यावे.
८	पाणी वापर सहकारी संस्था स्थापनेबाबत	शासन निर्णय क्र.लपायो१०९९/ प्रक्र ३४७/जल-१ मंत्रालय मुंबई	या शासन निर्णयानुसार शेतक-यांना सुलभतेने व आवश्यकतेनुसार

			त्यासाठी लाभाधारकांना सहमत करून त्याद्वारे पुर्ण झालेल्या लघु पाटबंधारे तलाव, साठवण तलाव, कोल्हापूरी पध्दतीचे बंधारे योजनाच्या लाभक्षेत्रातील लाभ धारकांनी एकत्र येवून योजनेच्या सिंचन व्यवस्थापन देखभाल व दुरुस्तीसाठी लाभाधारकांच्या सहकारी पाणी वाटप संस्था स्थापन करावी.
९	Govt.of Mah.Irrigation & Powor Deptt.Resolution No.१PM/१०६९/२०००८३ I (५) Sachivalaya Bumbay ३२ Dt.१५ Dec.१९७२ and Resolution No.LND/१०७८/१०१४ IMG (३) Mantralya Bumbay ३२ dt.२ April १९७९	भुभाडे बाबत.	जमिन वाटाघाटीने ज्या दिवसापासून घेतल्या तेंव्हा पासून अवार्डच्या तारखेपर्यंत ८% भूभाडे जमिनीच्या निव्वळ मुल्यावर देण्यात यावे व त्याप्रमाणे या विभागाचे कार्यक्षेत्रात असलेल्या ल.पा.योजनांना ८% भूभाडे देण्यात येते.
१०	Govt.of Mah.Irrigation & Powor Deptt.Circular No.PM ३७६२/७१४८९- IP (२) MIP- २२७४/१९७००-IP Sachivalaya Bumbay ३२ Dated १७ Jan.१९७५	भुसंपादन बाबत.	या परिपत्रकानुसार विभागाअंतर्गत असलेला लघु पाटबंधारे योजनेच्या क्षेत्राचे संपादित जमिनीचा भुअर्जन प्रस्ताव जिल्हाधिकारी यवतमाळ यांना सादर करण्यात आला.
११	भुसंपादन अधिनियम १८५४ खाजगी व्यवहाराने सार्वजनिक प्रयोजनासाठी खाजगी जमिनी खरेदी करणे कलम ११(२) चा काटेकोरपणे वापर करणे आणि कलम-१८ खालील भुसंदर्भ तडजोडीने निकाली काढण्यासाठी लोक न्यायालयासमोर ठेवणे	शासन परिपत्रक कमांक / एलक्युएन १८/ २००४ प्र.क्र. १६२/ अ-२ मंत्रालय मंुबई दिनांक ६ जून २००६	भुसंपादन अधिनियम १८५४ खाजगी व्यवहाराने सार्वजनिक प्रयोजनासाठी खाजगी जमिनी खरेदी करणे कलम ११(२) चा काटेकोरपणे वापर करणे आणि कलम-१८ खालील भुसंदर्भ तडजोडीने निकाली काढण्यासाठी लोक न्यायालयासमोर ठेवणे
१२	शासकिय जमिनीचा अगाऊ ताबा देण्याबाबत	शासन निर्णय जमिनी १०/२००५/ प्र.क्र. ३८/अ-१/ मंत्रालय मंुबई-३२ दिनांक ७.३.२००६	शासकिय जमिनीचा अगाऊ ताबा देण्याबाबत.

	झाडांनी व्यापलेला जमिनीच्या संपादनाचा विचार न करता झाडांची संख्या कमीत कमी असेल अशा जमिनी संपादीत करण्याबाबत	(४९७/२००९) मो.प्र.-२/ मंत्रालय मंुबई -३२ दिनांक १.२२०१०	जमिनीच्या संपादनाचा विचार न करता झाडांची संख्या कमीत कमी असेल अशा जमिनी संपादीत करण्याबाबत
१५	मा.उच्च न्यायालय / प्रशासकिय प्राधिकरण यांचे समोर शासन विरुध्द दाखल प्रकरणात तत्परतेने व विहित मुदतीत प्रतिज्ञापत्र सादर करण्याबाबत	महाराष्ट्र शासन विधी व न्याय विभाग शासन परिपत्रक ५५६/ इ - शाखा मंत्रालय मंुबई -३२ दिनांक १८ मे २००७	मा.उच्च न्यायालय / प्रशासकिय प्राधिकरण यांचे समोर शासन विरुध्द दाखल प्रकरणात तत्परतेने व विहित मुदतीत प्रतिज्ञापत्र सादर करण्याबाबत

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

यवतमाळ येथील जि.प.सिंचन विभाग या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी/ दस्तऐवजाचाविषय

अ. क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उप कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	अ वर्ग	१) आवक जावक नोंदवही	जावक विभाग व आवक विभाग कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यकारी अभियंता जि.प. सिंचन विभाग यवतमाळ
		२) गोपनिय अहवालातील प्रतिकूल शिरे, स्थायी आदेश नस्ती वर्ग १, २ अधिका-यांचे वेतन व भत्ते, टोकन नोंदवही (कोषागार मधील)	आस्थापना १ वरिष्ठ सहाय्यक	
		३) अॅडव्हॉस रजिष्टर, अग्रीम पंजी, गोपनिय अहवाल नस्ती, व सेवा निवृत्ती प्रकरणे मुळसेवा पुस्तकासह	आस्थापना २ कनिष्ठ सहाय्यक	
		४) रुपांतरित कार्यव्ययी आस्थापने वरील कर्मचा-याचे कोषागारामधील देयक खर्चाची नोंदवही	आस्थापना ३ कनिष्ठ सहाय्यक	
		५) रोखपाल पंजी, खर्चाची नोंदवही	रोखपाल वरिष्ठ सहाय्यक	
		६) मापपुस्तिका, साठ नोंदवही,	भांडार कनिष्ठ सहाय्यक	
		७) अंदाजपत्रक धारीका मुळ संकल्प चित्रासह	शाखा अभियंता	
		८) स्थायी आदेश नस्ती व मुळ करारनामे	सभा स्थापत्य अभियंत्रिकी सहाय्यक	
२	ब वर्ग	१) वर्ग १ वर्ग २ अधिका-यांचे दौरा दैनंदिन नस्ती, विभागीय चौकशी प्रकरणे, वैयक्तिक नस्ती, वार्षिक अंदाजपत्रके, प्रवास भत्ता देयके	आस्थापना १ कनिष्ठ सहाय्यक	
		२) पगार देयके, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, कर्मचा-याची विभागीय चौकशी नस्ती, शाखा अभियंता व इतर कर्मचा-याची वैयक्तिक नस्ती	आस्थापना २ कनिष्ठ सहाय्यक	
		३) रुपांतरित आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे मुळ सेवापुस्तकासह	आस्थापना ३ कनिष्ठ सहाय्यक	
		४) खर्चाची नोंदवही, सुरक्षा ठेव नोंदवही, मंजूर अनुदान नस्ती व मुळ करारनामे	बजेट अंकेक्षण पुसद वरिष्ठ सहाय्यक	
		५) जवाहर रोजगार योजना पत मर्यादा मागणी, जवाहर विहर बाबतची नस्ती, जरयो त्रैमासिक अहवाल, निविदा, सुरक्षा ठेवी बाबत. मुळ करारनामे	सभा स्थापत्य अभियंत्रिकी सहाय्यक	
		६) जलपुर्ती सिंचन विहिरी धडक कार्यक्रम नस्ती.		

अ. क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उप कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
		६) बी-१ टेंडर, बर्गेबाबतचे मुळ कररनामे, छपाईबाबतची नस्ती, सादील देयक	भांडार कनिष्ठ सहाय्यक	
		७) निविदा प्रकरणी चौकशी नस्ती, कोपबं चे चौकशी नस्ती, व मुळ कररनामे	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	
		८) पाझर तलावाबाबतचे भूसंपादन संपादन प्रस्ताव, कोर्टकेस बाबत नस्ती.	तांत्रिक शाखा आरेखक व अनुरेखक	
		९) पाणी पट्टी कर वसुली व पाणी पट्टी अहवाल	तां.शा. पाणी पट्टी	
३	क वर्ग	१) जावक विभागाचे पोस्टेज रजिष्टर व उप विभागाचे टपाल नोंदवही	जावक विभाग कनिष्ठ सहाय्यक	
		२) वर्ग १ व २ अधिका-याचे वैयक्तिक तपशिल, वार्षिक प्रशासन अहवाल, स्थानांतर नस्ती	आस्थापना १ वरिष्ठ सहाय्यक	
		३) नियमित आस्थापनेवरील कर्मचा-याचे वेतन व भत्ते बाबत नोंदवही, मासिक खर्चाचे विवरण,	आस्थापना २ कनिष्ठ सहाय्यक	
		४) कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे तक्रार नस्ती व जेष्ठ सुची व इतर	आस्थापना ३ कनिष्ठ सहाय्यक	
		५) किरकोळ खर्चाची देयके व इतर खर्चाची नस्ती	भांडार कनिष्ठ सहाय्यक	
		६) जवाहर रोजगार योजना बाबत वंटन नस्ती, जवाहर जिवनधाराबाबत निवड नस्ती	नस्ती हाताळणारे कर्मचारी/अधिकारी	
		७) वकिल फी ची देयके, भूसंपादना बाबतची देयके व इतर नस्ती	तांशा, आरेखक अनुरेखक	
४	क-१ वर्ग	१) अतिवृष्टीबाबत नस्ती, महाराष्ट्र राज्यातील ० ते १०० हेक्टर लघु पाटबंधारे बाबतची माहिती, विधान सभा तारांकित प्रश्नाबाबतची माहिती	तांशा आरेखक अनुरेखक	
		२) कर्मचा-याचे गैरहजेरीबाबत व किरकोळ नस्ती	आस्थापना २ कनिष्ठ सहाय्यक	
		३) इन्कमटॅक्स चलान, व्यवसाय कर, वर्कडन प्रमाणपत्र, अ-१ कररनामे	रोखपाल अंकेक्षक पुसद, वरिष्ठ सहाय्यक	
५	ड वर्ग	१) आवक जावक विभागाचे टपाल बुक	आवक जावक	
		२) मुख्यालय हालचाल रजिष्टर, दोऱैरा दैनंदिनी रजिष्टर, वर्ग ३ व ४ कर्मचा-याचे हजेरी पट	आस्थापना २	
		३) कोप बंधारे कंत्राटदार यांचे पत्रव्यवहार नस्ती	निविदा अंकेक्षक वणी कनिष्ठ सहाय्यक	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

यवतमाळ येथील जि.प.सिंचन विभाग यवतमाळ या कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आवक जावक नोंदवही, वर्ग १ व २ कर्मचा-याचे वेतन व भत्ते, रोख पंजी, माप पुस्तीका व मुळ अंदाज धारीका, कोषागारातील देयके, खर्चाची नोंदवही, गोपनिय अहवाल नस्ती, स्थायी नस्ती इ.	अ वर्ग	आवक जावक विभाग, स्थापना १, २, ३ भांडार, रोखपाल, सभा, तांत्रिक शाखा व जवाहर विहिरी	कायम स्वरुपी
२	वर्ग १ व २ कर्मचा-यांचे वार्षिक अंदाजपत्रके, प्रवास भत्ता देयके प्रमाणकासह, पगार देयके, सेवा निवृत्ती प्रकरणे, मुळ करारनामे व भु संपादन प्रस्ताव, कोर्टकेस बाबत नस्ती, साठा नोंदवही इ.	ब वर्ग	स्थापना १, २, ३ भांडार, रोखपाल, सभा, तांत्रिक शाखा व जवाहर विहिरी, आरेखक, अनुरेखक, अंकेक्षक	कालावधी ३० वर्षे
३	जावक विभागाचे पोष्टेज स्टॅम्प रजिष्टर, स्थापना विषयक वार्षिक प्रशासन अहवाल, लेखन सामुग्री खरेदी नस्ती, रोहयो वंटनबाबत नस्ती	क वर्ग	आवक जावक विभाग, स्थापना १, २, ३ भांडार, तांत्रिक शाखा निविदा लिपीक व जवाहर विहिरी	कालावधी १० वर्षे
४	अतिवृष्टीबाबतची नस्ती, कर्मचा-यांचे हजेरी पट, अ-१ करारनामे	क-१ वर्ग	तांशा, आरेखक, स्थापना १, २, ३, जवाहर विहिरी	कालावधी ५ वर्षे
५	आवक व जावक विभागाचे टपाल बुक, हालचाल रजिष्टर व पत्रव्यवहार नस्ती	ड वर्ग	आवक जावक विभाग, स्थापना २	कालावधी १ वर्षे (निकालात निघे पर्यंत)

कलम ४ (१) (ब) (vii)

यवतमाळ येथील सिंचन विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जन सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती
१	विषयानुरूप	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

यवतमाळ येथील जि.प.सिंचन विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)
यवतमाळ येथील जि.प.सिंचन विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	उप अभियंता यांची स्थानिक बैठक	सर्व उप अभियंता	विभागा व्दारे राबविण्यात येणा-या सिंचन योजना, कामाचा प्रगतीचा आढावा घेणे	दरमहा	नाही	नाही

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)
यवतमाळ येथील जि.प.सिंचन विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१				निरंक		नाही

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)
यवतमाळ येथील जि.प.सिंचन विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१				निरंक		नाही

कलम ४ (१) (ब) (ix)

यवतमाळ येथील जि.प.सिंचन विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स / ईमेल	मुळ वेतन
१	कार्यकारी अभियंता	श्री.भुमेश म.दमाहे	१	२३.११.२०२०	२४५२५८	६९७००
२	उपकार्यकारी अभियंता	श्री.प्रशांत बी.कदम (प्रभारी)	२	०१.०४.२०२१	२४५२५८	४८५००
३	उप अभियंता जि.प. सिंचन उप विभाग यवतमाळ	श्री.अश्विनकुमार पवार	२	२७.०७.२०२१	२४५२५८	५६१००
४	उप अभियंता जि.प. सिंचन उप विभाग पुसद	श्री.सीमा तायडे	२	०५.०७.२०२१	२४५२५८	६१३००
५	उप अभियंता जि.प. सिंचन उप विभाग दारव्हा	श्री.आशिष खडसे (प्रभारी)	२	०५.०७.२०२१	२२५३२८	४२५००
६	उप अभियंता जि.प. सिंचन उप विभाग वणी	श्री.सुनील गजभे (प्रभारी)	२	०५.०७.२०२१	२४५२५८	५१५००
७	अधिक्षक	श्री.सुनील ग.वनकर	३	३१.०८.२०२१	२४५२५८	४७६००
८	सहा.लेखा.अधिकारी	श्री.मनोहर प.चौधरी	३	०४.०७.२०१७	२४५२५८	५५१००
९	शाखा अभियंता	श्री.प्रशांत बी.कदम	३	०१.१०.२०२०	२४५२५८	४८५००
१०	कनिष्ठ अभियंता	सारिका दिपक ददगाळ	३	२७.०८.२०१९	२४५२५८	४१०००
११	कनिष्ठ अभियंता	गणेश माणिकराव येडे	३	०३.०१.२०२०	२४५२५८	३९८००
११	आरेखक	रिक्त पद	३	-	-	०
१२	कनि.आरेखक	अभिषेक राजू सोनटक्के	३	२९.०९.२०२०	२४५२५८	२६३००
१३	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	प्रकाश मारोतराव कैकाडे	३	१४.०८.२०१९	२४५२५८	२७९००
१४	वरिष्ठ सहाय्यक	सौ .सुजाता संदीप उरगुंडे	३	०२.०६.२०२१	२४५२५८	४११००
१५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती माधुरी रामदास देसाई	३	०४.०९.२०१५	२४५२५८	३४३००
१६	कनिष्ठ सहाय्यक	अर्चना शामराव फुपरे	३	०७.०९.२०१९	२४५२५८	२११००
१७	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	निर्मला अंबादास बागेश्वर	३	३१.०८.२०१९	२४५२५८	२३८००
२१	वाहन चालक	रिक्त पद	३	-	-	०
१८	परिचर	प्रमोद गणपतराव डहाके	४	१९.०३.२०२०	२४५२५८	२०३००
१९	परिचर	रिक्त पद	४	-	-	०
२०	परिचर	रिक्त पद	४	-	-	०

टिप : १) हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

२) महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा.प्रमुखांची बदली इ.

कलम ४ (१) (ब) (x)

यवतमाळ येथील जि.प.सिंचन विभाग यवतमाळ या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग १	S-२३ ६७७०० - २०८७००	मुळ वेतनाचे महागाई भत्ता ऑक्टोबर २०२१पासून - २८% व घरभाडे भत्ता २०२१-९ %	शासकीय कामास प्रवास केल्यास शासन निर्णयानुसार प्रवास भत्ता अनुज्ञेय	शासन निर्देशानुसार
२	वर्ग २	S-२० ५६१०० - १७७५००	वरीलप्रमाणे	शासकीय कामास प्रवास केल्यास शासन निर्णयानुसार प्रवास भत्ता अनुज्ञेय	शासन निर्देशानुसार
३	वर्ग ३	अधिक्षक- S-१३ ३५४०० - ११२४०० स.ले.अ. - S-१४ ३८६०० - १२२८०० शा.अ. - S-१५ ४१८०० - १३२३०० आरेखक - S-१३ ३५४००- ११२४०० कनि.आरेखक -S-८ २५५००-८११०० वरि.सहा. -S-८ २५५००-८११०० कनि.सहा -S-६ १९९००-६३२००	मुळ वेतनाचे महागाई भत्ता ऑक्टोबर २०२१पासून - २८% व घरभाडे भत्ता २०२१-९ %	शासकीय कामास प्रवास केल्यास शासन निर्णयानुसार प्रवास भत्ता अनुज्ञेय	शासन निर्देशानुसार
४	वर्ग ४	परिचर - S-१३ १५००० -४७६००	वरीलप्रमाणे	शासकीय कामास प्रवास केल्यास शासन निर्णयानुसार प्रवास भत्ता अनुज्ञेय	शासन निर्देशानुसार ,व गणवेश धुलाई भत्ता

कलम ४ (१) (ब) (xi)

यवतमाळ येथील जि.प.सिंचन विभाग या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (लाखात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२७०२ लहान पाटबंधारे ० ते १०० हेक्टर बिगर आदिवासी योजना १) ल.पा.ची कामे २) को.प.बं.ची कामे आदिवासी उपयोजना १) ल.पा.टीएसपी २) ल.पा.ओटीएसपी ३) को.प.बं.टिएसपी ४) उपसा सिंचन योजना ५) स्टेट पुल योजना ६) को.प.बं. ओ.टि.एस.पी.	३५०.०० ५०.०० ५५.०० २०.०० ०.०० ४.०० ००.०० ००.००	० ते १०० हेक्टर तलावाची कामे बंधा-याची कामे तलावाची कामे तलावाची कामे बंधा-याची कामे उपसा सिं.योजना बंधा-याची कामे	नाही नाही नाही नाही नाही नाही नाही नाही	
२	आस्थापना १)२७०२-२०९२ २)२७०२-१४६१ ३)२७०२-२०२७	१९८.०० २५.०० १७३.००	वेतन,प्र,सादिल वेतन,प्र,सादिल वेतन,प्र,सादिल	नाही नाही नाही	

टिप : प्रत्येक कार्यालय वरील कोणत्या ना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

----- येथील----- कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती ----- या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नांव.

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.

लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.

लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.

(पंचायत समिती स्तरावर)

कार्यक्रमा मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.

सक्षम अधिका-याचे पदनाम.

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.

इतर शुल्क.

विनंती अर्जाचा नमुना.

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. (दस्तऐवज/दाखले)

जोड कागदपत्राचा नमुना.

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम.

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,पातळी)

लाभार्थ्याची यादी खालील नमून्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

यवतमाळ येथील जि.प.सिंचन विभाग यवतमाळ या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव - रो.ह.यो. अंतर्गत जवाहर विहिर योजना व जलपुरती सिंचन धडक कार्यक्रम अंतर्गत विहीर योजना

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	पंचायत समिती स्तरावर आहे.	शासन निर्णय क्रमांक/जविक-१२९८/ प्र.१०४/रोहयो-१० दि.१ जुलै ९९ नुसार लाभार्थ्यांना विहिर मंजूर झाल्यानंतर विहिरीच्या अंदाजपत्रकाच्या १०% रक्कम लाभार्थ्याला सुरु करते वेळी आगावु रक्कम म्हणुन देण्यात येते व मोजमापानुसार पुढील देयक लाभार्थ्यांना देण्यात येते. त्यावेळी अग्रिम रक्कमेची कपात करण्यात येते. शासन निर्णय क्र. जविका-	शासन निर्णय क्रमांक/जविक-२००० /प्र.६/रोहयो-१० दि.२४ ऑगस्ट २००० नुसार १) २०% मागासवर्गीय अल्पभूधारक २) ४०% मागासवर्गीय अल्पभूधारक ३) ४०% लाभार्थी नाबाई प्रमाणे शेतीवर अवलंबुन असलेले/ कोरडवाहु अल्पभूधारक ज्या लाभार्थ्यांच्या शेतात पुर्वीपासुन विहिर असेल त्यांना या योजनेचा लाभ मिळणार नाही. लाभार्थ्यांकडे किमान	

		<p>करण्याकरिता नविन निकषानुसार रक्कम देण्यात येते.</p> <p>शासन निर्णयानुसार रोजगार हमी योजनेअंतर्गत जलपुर्ती सिंचन धडक कार्यक्रम अंतर्गत प्रती लाभार्थी रु.१,००,०००/- प्रती विहीर पुर्ण करण्याकरिता अनुदान देण्यात येते.</p>	<p>मागणी केली तर त्याचा विचार करावा. लाभार्थी निवडतांना महिला लाभार्थ्यांस प्राधान्य दिले पाहीजे. या प्रमाणे निवड पात्रतेचे निकष आहेत.</p> <p>शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले निर्णयानुसार व योजनेच्या निकषानुसार</p>	
--	--	--	--	--

टिप : विविध योजनासाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

यवतमाळ येथील जि.प.सिंचन विभाग कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवाण्याचा प्रकार च	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवाण्याची विस्तृत माहिती
१	फ निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक		

प्रकार उदा. जर वाहनाचे परवाना असेल तर दुचाकी/चारचाकी/जडवाहन इ.तपशिल. विस्तृत माहिती-विषवार परवान्याची माहिती उदा.अकृषि वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्व्हे नंबर आवश्यक आहे. इ.

टिप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

यवतमाळ येथील जि.प.सिंचन विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे . चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१		अस्थापना विषयी माहिती	संगणकात	आवश्यकते	अधिक्षक संबंधीत
२		सर्व योजना विषयक माहिती	तयार केलेली व टिकुन	नुसार संगणकात	शाखा अभियंता, अनुरेखक, वरिष्ठ
३		तांत्रिक संबंधी माहिती	असलेली	तयार केलेली व टिकुन	सहा. कनिष्ठ सहा.
४		अंदाजपत्रकीय तरतूद	माहिती	टिकुन	व सर्वसंबंधीत
५		तपासणी अहवाल लेखा परिच्छेद	संगणकात	असलेली माहिती सीडी तयार करुन त्या द्वारे देता येईल	प्रभार सांभाळणारे अधिकारी/कर्मचारी

कलम ४ (१) (ब) (xv)

यवतमाळ येथील जि.प.सिंचन विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- . भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- . वेबसाईट विषयी माहिती.
- . कॉल सेंटर विषयी माहिती.
- . अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- . कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- . नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- . सूचना फलकाची माहिती.
- . ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.	दुपारी ३ ते ४	मागणी प्रमाणे	जि.प.सिंचन विभाग यवतमाळ	अधिक्षक	कार्यकारी अभियंता
२	वेबसाईट विषयी माहिती.	दुपारी ३ ते ४	संगणीकृत करण्यासाठी	जि.प.सिंचन विभाग यवतमाळ	अधिक्षक	कार्यकारी अभियंता
३	कॉल सेंटर विषयी माहिती.			निरंक		
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	दुपारी ३ ते ४	रजिष्टर वरुन	जि.प.सिंचन विभाग यवतमाळ	संबंधीत कर्मचारी	कार्यकारी अभियंता
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	दुपारी ३ ते ४	रजिष्टर व संगणीकृत माहिती	जि.प.सिंचन विभाग यवतमाळ	तांत्रिक शाखा संबंधीत कर्मचारी	कार्यकारी अभियंता
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.			निरंक		
७	सूचना फलकाची माहिती.		भिंतीवर सूचना फलक लावण्यात आले आहे	जि.प.सिंचन विभाग यवतमाळ	संबंधीत कर्मचारी	कार्यकारी अभियंता
८	ग्रंथालय विषयी माहिती.		उपलब्ध पुस्तानुसार	जि.प.सिंचन विभाग यवतमाळ	तांत्रिक विभाग	कार्यकारी अभियंता

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

यवतमाळ येथील जि.प.सिंचन विभाग कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र पं.स.क्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री प्रशांत कदम	उपकाअ	यवतमाळ जिल्हा	२४५२५८	-	कार्यकारी अभियंता जि.प. सिंचन विभाग यवतमाळ
२	श्री आशविन पवार	उप अभियंता	यवतमाळ कळंब, घाटंजी राळेगांव	२४४८४२	-	कार्यकारी अभियंता जि.प. सिंचन विभाग यवतमाळ
३	श्री.खडसे	उप अभियंता	दारव्हा नेर,आर्णी बाभुळगांव,	२५५३२८	-	कार्यकारी अभियंता जि.प. सिंचन विभाग यवतमाळ
४	श्री.सिमा तायडे	प्रभारी उप अभियंता	पुसद,महागांव, उमरखेड, दिग्रस	२४६७३१	-	कार्यकारी अभियंता जि.प. सिंचन विभाग यवतमाळ
५	श्री.सुनिल गजभे (प्रभारी)	प्रभारी उप अभियंता	वणी,मारेगांव झरी जामणी पांढरकवडा	२२५०१५	-	कार्यकारी अभियंता जि.प. सिंचन विभाग यवतमाळ

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री.सुनिल वनकर	कप्रअ	यवतमाळ जिल्हा	जि.प.सिंचन विभाग यवतमाळ जि.प.प्रशासकिय इमारत आर्णी रोड, यवतमाळ फोन नंबर २४५२५८	-

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री बि.एम.दमाहे	कार्यकारी अभियंता	संपुर्ण यवतमाळ जिल्हा	जि.प.प्रशासकिय इमारत आर्णी रोड, यवतमाळ फोन नंबर २४५२५८	-	१) अधिक्षक जि.प.सिंचन विभाग यवतमाळ २) उप अभियंता जि.प. सिंचन उप विभाग यवतमाळ,दारव्हा, पुसद,वणी

टिप : शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारीचे नांव व पदनाम त्ळक अक्षरात दर्शनिय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावे.

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

यवतमाळ येथील जि.प.सिंचन विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार २००८ अस्तीत्वात आल्याने शासनाचे दिनांक ६.८.२००५ च्या परिपत्रकातील परिच्छेद ५ नुसार केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील ५(१) व (२) आणि कलम १९ अन्वये जनतेला माहिती देण्याकरिता निर्देशित केले आहे. त्यानुसार मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद यवतमाळ हे खालील प्रमाणे सहा. माहिती अधिकारी, शासकिय माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे पदे निर्देशित करित आहे.

अक्र	कार्यालयाचे नांव	सहा.माहिती अधिकारी	शासकिय माहिती अधिकारी	प्रथम अपिल अधिकारी
१	सिंचन विभाग यवतमाळ	सहा.लेखा.अधि.	अधिक्षक	कार्यकारी अभियंता
२	सिंचन उपविभाग यवतमाळ	सेवाजेष्ठ शाखा अभियंता	उप विभागीय अभियंता	कार्यकारी अभियंता सिंचन विभाग
३	सिंचन उपविभाग दारव्हा	सेवाजेष्ठ शाखा अभियंता	उप विभागीय अभियंता	कार्यकारी अभियंता सिंचन विभाग
४	सिंचन उपविभाग पुसद	सेवाजेष्ठ शाखा अभियंता	उप विभागीय अभियंता	कार्यकारी अभियंता सिंचन विभाग
५	सिंचन उपविभाग वणी	सेवाजेष्ठ शाखा अभियंता	उप विभागीय अभियंता	कार्यकारी अभियंता सिंचन विभाग

वरिल सर्व सक्षम सहा.माहिती अधिकारी, शासकिय माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांनी सदर आदेशातील नियमात नमुद करण्यात आलेल्या कार्य पध्दती नुसार कार्यवाही करावी.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशाकिय/अधिन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरणाची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

जिल्हा परिषदेची बेबसाईड संबधात माहिती

विभागातील संरचना

अक्र	कर्मचा-याचे नांव	पदनाम	वर्ग
१	श्री भुमेश दमाहे	कार्यकारी अभियंता	वर्ग १
२	श्री प्रशांत बापूराव कदम (प्रभारी)	उपकार्यकारी अभियंता	वर्ग २
३	श्री सुनील गणपतराव वनकर	अधिक्षक	वर्ग-३
४	श्री मनोहर पुंजाराम चौधरी	स.ले.अ.	वर्ग-३
५	श्री प्रशांत बापूराव कदम	शाखा अभियंता	वर्ग-३
६	कु.सारिका दिपक ददगाळ	शाखा अभियंता	वर्ग-३
७	श्री गणेश माणिकराव येडे	शाखा अभियंता	वर्ग-३
८	रिक्त	आरेखक	वर्ग-३
९	श्री अभिषेक राजू सोनटक्के	कनि.आरेखक	वर्ग-३
१०	सौ सुजाता संदीप उरगुंडे	वरिष्ठ सहा.	वर्ग-३
११	श्री प्रकाश मारोतराव कैकाडे	वरि.सहा (लेखा)	वर्ग-३
१२	कु.निर्मला अंबादास बागेश्वर	कनि.सहा.	वर्ग-३
१३	कु अर्चना शामराव फुपरे	कनि.सहा.	वर्ग-३
१४	श्रीमती माधुरी रामदास देसाई	कनि.सहा.	वर्ग-३
१५	रिक्त	वाहन चालक	वर्ग-३
१७	श्री प्रमोद गणपतराव डहाके	परिचर	वर्ग-४
१८	रिक्त	परिचर	वर्ग-४
१९	रिक्त	परिचर	वर्ग-४

विभागाच्या वतीने राबविण्यात येणा-या योजना

विभागाच्या योजना

२७०२ बिगर आदिवासी योजना लघु पाटबंधाऱ्यांची कामे	
२७०२ बिगर आदिवासी योजना कोल्हापुरी प. बंधाऱ्यांची कामे	
२७०२ बिगर आदिवासी योजना कोल्हापुरी बंधारा / मालगुजरी तलावाची विशेष दुरुस्ती	
२७०२ आदिवासी उप योजना लघु पाटबंधाऱ्यांची कामे टिएसपी	
२७०२ आदिवासी उप योजना लघु पाटबंधाऱ्यांची कामे ओटिएसपी	
२७०२ आदिवासी उप योजना कोल्हापुरी पाटबंधाऱ्यांची कामे टिएसपी	
२७०२ आदिवासी उप योजना उपसा सिंचन योजनांची कामे टिएसपी	
२७०२ पंतप्रधान पॅकेज स्टेट पुल योजना लघु पाटबंधाऱ्यांची / कोल्हापुरी	

सन २०११-२०१२ मधिल आर्थिक भौतिक साध्य

अक्र	योजने अंतर्गत बाबी	भौतिक लक्ष	आर्थिक लक्ष	शेरा
१	२७०२ ल.पा.ची कामे	३०१ हेक्टर	१८०.००	योजनेवर आर्थिक लक्षांका एवढा खर्च झालेला आहे.
२	२७०२ कोपब ची कामे		१०.००	योजनेवर आर्थिक लक्षांका एवढा खर्च झालेला आहे.
३	२७०२ लपा टिएसपी		६९.००	योजनेवर आर्थिक लक्षांका एवढा खर्च झालेला आहे.
४	२७०२ लपा ओटिएसपी		७.४५	योजनेवर आर्थिक लक्षांका एवढा खर्च झालेला आहे.
५	२७०२ कोपब टिएसपी		०.००	योजनेवर आर्थिक लक्षांका एवढा खर्च झालेला आहे.
६	२७०२ उपसा सिं.योजना		३.००	योजनेवर आर्थिक लक्षांका एवढा खर्च झालेला आहे.
७	जि.प.सेस देखभाल दुरुस्ती		१७.००	योजनेवर आर्थिक लक्षांका एवढा खर्च झालेला आहे.

जिल्हा परिषद सिंचन विभागामार्फत ० ते १०० हेक्टर निर्मात सिंचन क्षमता (३१.३.२०१२ पर्यंत)

अक्र	कामाचा प्रकार	पूर्ण झालेल्या योजना	निर्मात सिंचन क्षमता (हेक्टर)
१	सिंचन तलाव	६९	५१३३
२	पाझर तलाव	१४२	१२०९८ (अप्रत्यक्ष)
३	साठवण जनाव	३	९०
४	गांव तलाव	७८	०
५	कोल्हापुरी प.बंधारे	२७७	४८१६
६	उपसा सिंचन योजना	१	६०
	एकुण	६७०	२२१९७

कार्यकारी अभियंता

जिल्हा परिषद सिंचन विभाग यवतमाळ