



# जिल्हा परिषद

सन

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी  
जिल्हा परिषद (लपा) सिंधुदुर्ग



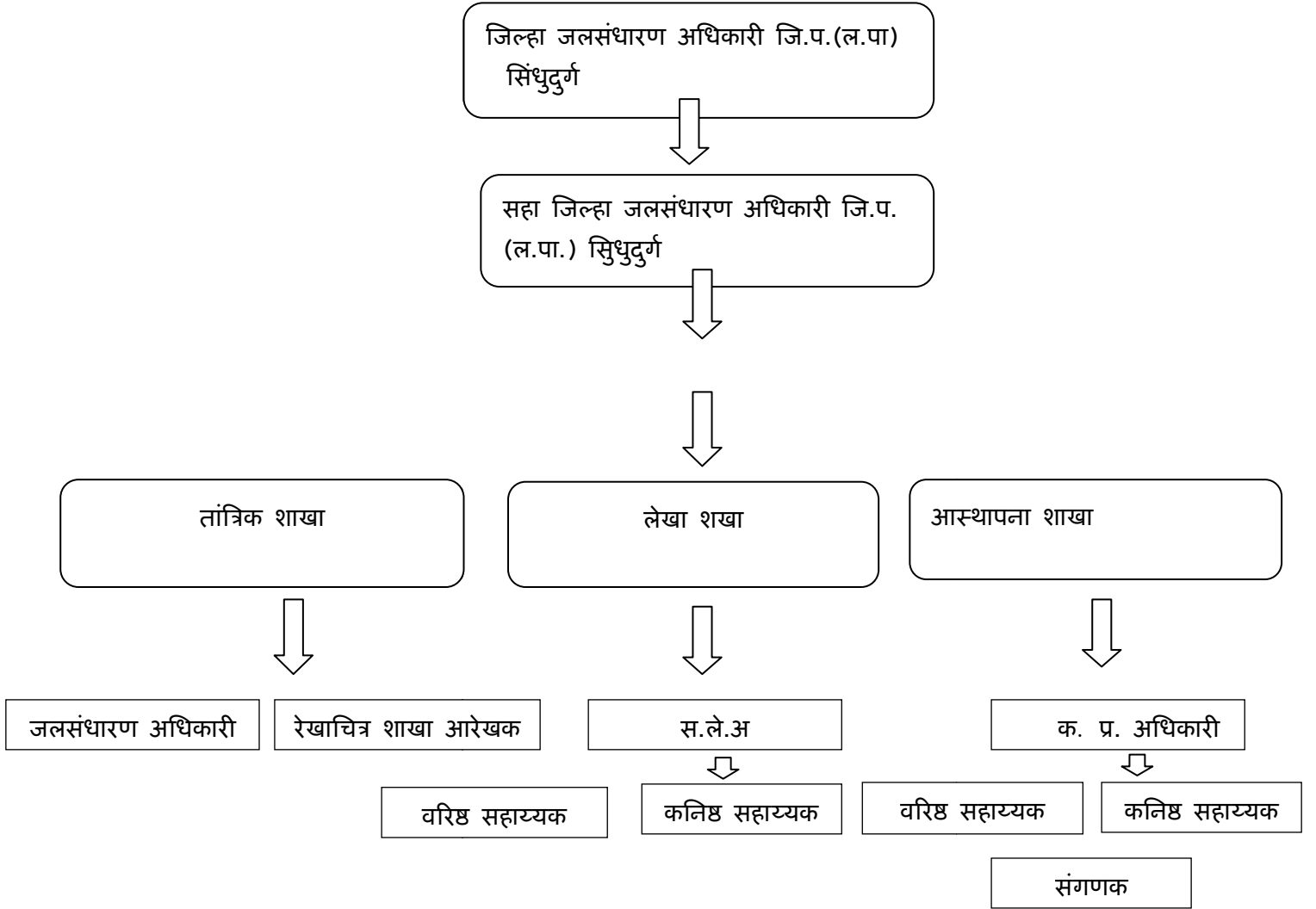
केंद्रशासनाचामाहितीचाअधिकार  
अधिनियम2005चे  
कलम4(1)(ख)नुसार 01 ते 17 मुद्द्याची  
माहिती  
प्रसिध्द करणे सन 2020

**कलम 4(1) (ख)(i)**  
**जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद (ल.पा.) सिंधुदुर्ग कार्यालयातील कार्ये व**  
**कर्तव्ये यांचा तपशिल.**

कार्यालयाचे नाव	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी , जिल्हा परिषद (ल.पा) सिंधुदुर्ग
पत्ता	जिल्हा परिषद प्रशासकीय भवन, दुसरामजला, सिंधुदुर्ग नगरी.
कार्यालय प्रमुख	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जिल्हा परिषद (ल.पा) सिंधुदुर्ग
शासकीय विभागाचे नांव	महाराष्ट्र शासन जि.प. अधिनियमानुसार
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचे अधिनस्त	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग
कार्यक्षेत्र	भौगोलिक :- सिंधुदुर्ग जिल्हा / कार्यान्वयन :- सिंधुदुर्ग जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	0 ते 100 हे. पर्यंतच्या ल.पा. योजना
विभागाचे धोरण / धोरण	0 ते 100 हेक्टर पर्यंत ल.पा. योजनेतर्गत शासनाच्या विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे
सर्वसंबंधित कर्मचारी	जिल्हा जलसंधारण विभाग जिल्हा परिषद (ल.पा.) विभागातील सर्व कर्मचारी
कार्ये	उप विभागाचे सहाय्याने जिल्ह्यात 0 ते 100 हेक्टर पर्यंतच्या ल.पा. योजना राबविणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	0 ते 100 हेक्टर पर्यंतच्या पाझर तलाव, गांव तलाव, वळणी बंधारा, व कोल्हापुर बंधारा, इत्यादीचे सर्वेक्षण करणे व बांधणे .
मालमतेचा तपशिल	कणकवली येथील ग्रापापु उप विभागाचे कार्यालय असलेली इमारत व जिल्हा जलसंधारण अधिकारी ल पा जि.प. कार्यालयाची इमारत
उपलब्ध सेवा	0 ते 100 हेक्टर पर्यंतच्या विविध योजना राबविणे
संस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	सोबतच्या तक्त्या प्रमाणे

कार्यालयीनदूरध्वनीक्रमांकववेळ	दूरध्वनी क्रमांक-02362-228793 फॅक्स क्रमांक 02362-228793 वेळ-सकाळी-09.45 तेसायंकाळी-06.15
साप्ताहिकसुट्टीवविशिष्टसेवेसाठीठरविलेल्यावेळा	प्रत्येक शनिवार वरविवार,सुट्टयावसार्वजनिकसुट्टयावगळून
कार्यालयीनवेळ	सकाळी-09-45 तेसायंकाळी-18.15

## रचनात्मक तक्ता



**कलम4(1) (ख)(ii)नमुना (अ)**  
**जिल्हाजलसधारण अधिकारी जि.प. (ल.पा. ) सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अधिकारी यांच्या आर्थिक**  
**अधिकाराचातपशिल**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्याकायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जि.प. (ल.पा.) सिंधुदुर्ग	बांधकामे व विकास योजनांच्या संबंधातील प्रशासकीय मान्यता देणे तांत्रिक मान्यता देणे व निविदा स्विकारणे	जि.प. व. प. अधिनियम 1961 कलम -99 जि.प.लेखा संहिता 1968 नियम -4 परिशिष्ट-2	

## ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्याकायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जि.प. (ल.पा.) सिधुदुर्ग	उपअभियंता यांना किरकोळ रजा मंजूर करणे	शासन निर्णय ग्रा.वि.वि.जि.प. 1262/5-1-1962दि.3-4-1963 कायदा म.जि.प. व प.स. अधिनियम 1961मधील कलम 96(1)	प्रदान केलेल्या अधिकारात
2		देय हाणर्त्या रजा मंजुरी करणे	म जि.प. व पं स. अधिनियम 1961 मधील कलम 95 (2) अ (3)म.ना.से. रजा नियम 1981 व त्याबाबत शासनाने वेळोवेळी काढलेल्या आदेशांच्या आधिन राहुन	प्रदान केलेल्या अधिकारात
3		सेवा निवृत्ती वेतन प्रकरणतील कागदपत्रावर प्रतिस्वाक्षरी करणे.	म.जि.प. व. पं.स. अधिनियम 1961 मधील कलम 95	वेळोवेळी प्राप्त होणर्त्या शासनाकडील मार्गदर्शक तत्वानुसार
4		अभिलेख वर्गीकरण व नाशन	मजिप व पं.स. ( अभिलेख्यांचे वर्गीकरण,जतन,व कागदपत्राचे नाशन करणे)नियम-1964	वेळोवेळी प्राप्त होणर्त्या शासनाकडील मार्गदर्शक तत्वानुसार
5		वेतन वाढी मंजूर करणे	म.ना.से. (वेतन) नियम 1981 मधील नियम36	नियमात आधिन राहुन
1	सहा. जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जि.प. (ल.पा.) सिधुदुर्ग	अराजपत्रीत अधिकारी व कर्मचारी यांना किरकोळ रजा मंजूर करणे.	शासन निर्णय ग्रा.वि. वि.जि.प. 1262 कायदा म.जि.प. व. पं.स. अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1)	नियमात आधिन राहुन
2		कर्मचार्याच्या सेवा पुस्तकातील नांदी साक्षांकीत कारणे.	म.ना. से. (सर्वसाधारण) नियम 1981 मधीलनियम 36 व 37	नियमात आधिन राहुन
3		वेतन व भत्ते आहरण व सवितरण.	म.ना.से. (सर्वसाधारण)नियम 1961 मधील नियम 95 (2)	मु.का.अ.यांनी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्याकायद्या/नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1		निरंक		

५

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्याकायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1		निरंक		

कलम-4 (1) (ब)(iii)

निर्णय प्रक्रीयेत पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार /नांव)

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	जिल्हयातील लघुपाबंधारक उपविभागाचे कार्यालयाचे कामकाज तपासणे	वर्षातुन एकदा	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जि.प. (ल.पा.) सिंधुदुर्ग	
2	जि.प.व पं. स. अधिनियम 1961मध्ये तरतुदीनुसार(लपा.विभाग कामासंबधी)जिल्हा स्तरावरील निर्णय/मंजूरीदेणे/कार्यवाही करणे.	आवश्यकते नुसार	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जि.प. (ल.पा.) सिंधुदुर्ग	



कलम-4 (1)(ब)(iv)नमुना अ  
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरणे

संघटनाचे लक्ष-वार्षिक

अ.क्र.	कामे	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष रु.	अभिप्राय
1	2702 ल.पा. स्थानिक स्तर कामे	43	863.88	
2	2702 को. प. पध्दतीचे बंधारे	58	646.40	
3	2702 बंधारे दुरुस्ती	0	0	
4	जलयुक्त शिवार	0	0	
5	2702 ल.पा. योजनेचे सर्वेक्षण	104	185.57	

**कलम-4 (1)(ब)(iv)नमुना -ब**  
**कामाची कालमर्यादा ल.पा. कामे पुर्ण**

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम /कार्य	दिवस काम पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी तक्रार निवार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	0 ते 100 हेक्टर अंतर्गत ल. पा.योजना	निविदा शर्ती प्रमाणे मत्केदारास दिलेली मुदत	करार करणारे अधिकारी जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जि.प.( ल.पा.)सिंधुदुर्ग	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जि.प .( ल.पा.)सिंधुदुर्ग
	1.पाझर तलाव	-----//-----		
	2. गांव तलाव	-----//-----		
	3.वळविणेचे बंधारे	-----//-----		
	4. साठवण बंधारे	-----//-----		
	5.ल.उ.ज. योजना व नुतनिकरण	-----//-----		
	6.बंधारा दुरुस्ती	-----//-----		
	7.जलयुक्त शिवार	-----//-----		

**कलम 4 (1)(ख)(ii) नमुना (ब)**  
**जिल्हाजलसंधारण अधिकारी जि.प. (ल.पा. ) सिंधुदुर्ग**  
**कार्यालयातील अधिकारीवकर्मचारीयांच्याकर्तव्याचातपशिल.**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक, प्रशासकीयवअर्धन्यायिक	कोणत्याकायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	जिल्हाजलसंधारण अधिकारी जि.प. (ल.पा. ) सिंधुदुर्ग	0 ते 100 हेक्टर पर्यंत योजना अप विभागाच्या सहाय्याने सर्वेक्षण करणे व कामे पूर्ण करणे जिल्हास्तरावर नियंत्रण ठेवणे	ग्रा.वि.वि.वि.0 क्र.0आआरजी 2581/10092 सी आर-8336/19 ब दि.10-04-1991	शासन निर्णयानुसार विभागीय कार्यालय कार्यरत आहे.
2	उप विभागीय जिल्हाजलसंधारण अधिकारी जि.प. (ल.पा. ) सिंधुदुर्ग	जिल्हास्तरिय आदेशानुसार 0 ते 100 हेक्टर पर्यंतच्या तालुकास्तरीय ल.पा. योजना पूर्ण करणे उप विभाग कार्यालयीन नियंत्रण ठेवणे	ग्रा.वि.ग्रा.वि. वि. 0 क्र 0 आय आर जी 2581 /10092 /सी आर-8336 /19 ब दि.10-4-1991	---//-----
3	जलसंधारण अधिकारी	0ते 100 हेक्टर पर्यंतच्या ल.पा. विषयक कामकाजावर वरिष्ठाच्या आदेशानुसार अंदाजपत्रक तयार करणे 1.अंदाजपत्रकाची तांत्रिक तपासणी करणे 2. जादा बाबीची तांत्रिक तपासणी करणे. 3 डि टि पी ची तपासणी करणे 4.मत्केदाराच्या देयकांची तांत्रिक तपासणी करणे 5.विधान सभा/ विधान परिषद प्रश्न तांत्रिक विषयांचे 6.गुणवत्ता चाचणीचे अभिलेख ठेवणे 7.संभाव्य कामाची लिस्ट तयार करणे.	---//-----	-----//-----
4	सहायक लेखाधिकारी	0 ते 100 हेक्टर पर्यंतच्या ल.पा. विषयक कामकाजाचे आर्थिक व्यवहार सांभाळणे लेखा विषयक सर्व बाबीचे नियंत्रण ठेवणे 1.लेखा शाखेवर नियंत्रण ठेवणे. 2.मासिक व वार्षिक लेख्याचे ताळमेळ घेणे.		

		<p>3. लेखाविषय नोंदवहयांवर िनियंत्राण ठेवणे.</p> <p>4.सर्व आर्थिक बाबीची तपासणी करणे</p>		
5	वरिष्ठ सहायक लेखा	<p>1.निविदा विषयक कायगवाही करणे मक्तेदार यांचे गोपणीय अहवालाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>2. जिल्हास्तरीय उत्तर विभागातील म्हणजे वैभववाडी देवगड मालवण व कणकवली तालुक्यामधील कामाबाबत ऑडीटर म्हणून काम करणे.</p> <p>3.स्थानिक लेखा निधी महालेखाकार ,पं. सं.सं. यांचे लेखा परिक्षण मुद्द्याचे पुर्तता करून घेणे या बाबत आवश्यक असणारे अहवाल नियमित पाठविणे.</p> <p>4.मा. मु.का. अ. तपासणी पुर्तता करणे.</p>		
6	संगणक	<p>1.अंदाज पत्रकाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>2.प्राप्त अनुदानाची देयके तयार करणे ,प्राप्त अनुदानाचे वाटप तालुक्याना करणे.</p> <p>3.दरमहा खर्चाचा वित्त विभागाशी ताळमेळ घेणे</p> <p>4.अनुदान व खर्चाचे सर्व प्रकारचे अहवाल नियमित वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे.</p> <p>5.वित्त समितीच्या बैठकीची माहिती तयार करणे.</p>		
7	अधिक्षक	<p>1.आस्थापना शाखेवर नियंत्रण.</p> <p>2.गोपनिय अहवालाचे जतन करणे</p> <p>3.खात्यातर्गत चौकशी वैगरे बाबतचा गोपणीय पत्रव्याहार पहाणे</p> <p>4.सर्व कार्यासनाचे पर्यवेक्षण</p> <p>5.कार्यालयात येणार्या अभ्यांगताना कार्यालय प्रमुखाच्या गैरहजेरीत मर्गदर्शन करणे प्राप्त टपालाचे संबधित कार्यासनाकडे विभागणी गोपणीय अहवाल इत्यादी.</p>		
8	वरिष्ठ सहायक	<p>1.का.अ. उपविभाग व शाखा अभियंता यांच्या नेमणुका बदल्या सेवा आस्थापना विषयक बाबी सेवानिवृती प्रकरणसह</p> <p>2मुख्य अभियंता अधिक्षक अभियंता यांचे तपासणी अहवालाची पुर्तता (तांत्रिक शाखेच्या सहकर्याने )</p>		

		<p>3. उप विभाग व कार्यासनाची तपासणी</p> <p>4. वार्षिक प्रशासन अहवालाचे एकत्रिकरण(1356)</p> <p>5. न्यायालयीन दावे</p> <p>6. लोकआयुक्त संदर्भ व चौकशी प्रकरणे</p> <p>7. आयुक्त संदर्भ व चौकशी बाबत कार्यवाही</p> <p>8. खात्यांतर्गत चौकशी बाबत कार्यवाही</p> <p>9. वर्ग-3 वर्ग-4 ची निवृत्त वेतन प्रकरणे</p> <p>10. मा. आयुक्त व मा. मुकाअ यांची तपासणी मुद्दे पुर्तता</p> <p>11. मा. का.अ. यांची दैनंदिनी व संभाव्या फिरती कार्यक्रम</p>		
9	कनिष्ठ सहायक (लिपिक)	<p>1. कार्यालयीन कर्मचारी यांची मासिक पगार देयके तयार करणे वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे कर्मचार्याची सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे .</p> <p>2. आयकर दाखले देणे.</p> <p>3. संपुर्ण कार्यालयाचे अभिलेख वर्गीकरण करणे</p> <p>4. उप अभियंता यांच्या दैनंदिनी कार्यवाही.</p>		
10	कनिष्ठ सहायक (लेखा)	<p>1. रोखपाल म्हणुन सर्व काम करणे.</p> <p>2. वर्ग-1 व वर्ग-2 यांची वेतन देयक व प्रवास भत्ता देयके तयार करणे.</p> <p>3. आयकर व सेल्स टॅक्स दाखले देणे.</p> <p>4. राजपत्रित अधिकारी यांचे पेन्शन बिले तयार करणे.</p>		
11	कनिष्ठ सहायक (लिपिक)	<p>1. जि.प. सर्वसाधारण सभा जलव्यवस्थापण समितीसभा कृषी समिती सभा, मु.का. अ. यांची आयुक्ताकडील सभा खाते प्रमुख सभा..</p> <p>2. लाकशही दिन विषयावर कार्यवाही</p> <p>3. सिंधुसमाधान योजना अर्जावर कार्यवाही.</p> <p>4. ग्रामस्थदिन अर्जावर कार्यवाही.</p> <p>5. माहिती अधिकार अर्जावर कार्यवाही.</p> <p>6. खाते प्रमुख तपासणी मुद्दे.</p> <p>7. मु.का.अ. तपासणी मुद्दे.</p> <p>8. दप्तर तपासणी मुद्दे व तपासणी कार्यक्रम.</p> <p>9. मा. आयुक्त तपासणी मुद्दे तपासणी अभिलेख अद्यावत करणे.</p> <p>10. सर्व प्रकारची माहिती ऑनलाइन करणे.</p>		
12	संगणक	1. आवक व जावक.		

		<p>2.स्टॅम्प अे व बी रजिस्टर अहयावत ठेवणे कार्यालयाचे ग्रथालय सांभाळणे.</p> <p>3.9 संदर्भ नोंदवहया अहयावत ठेवणे.</p> <p>4.सर्व कार्यालयाच्या डुप्लीकेट चाट्या ठेवणे.</p> <p>5. भष्ठााचार निमुर्लन संदर्भाची पुर्तता करणे.</p> <p>6.अभ्यागताचे रजिस्टर ठेवणे.</p> <p>7तक्रार निवारण नोंदवही ठेवणे.</p>		
13	आरेखक	<p>1.रेखाचित्र शाखेवर नियंत्रन ठेवणे.</p> <p>2.दरसुची तयार करणे.दरसुचील स्थायीची मान्यता घेणे.</p> <p>3.जवाहर विहिरी प्रसतावाना मान्यता देणे बाबत आवश्यक कार्यवाही करणे.</p> <p>4. जवाहर विहीरी मंजुर अंदाज पत्रकाना प्रशासकीय मान्यता देणे.</p> <p>5.प्रगनना संबधित पत्रव्यवहार.</p>		
14	क.आरेखक	<p>1.कामवार कामाचे आराखडे जतन करणे.</p> <p>2.जवाहर विहिरी प्रस्ताव रद्दबाबात कार्यवाही करणे.</p> <p>3.---//--सर्वे नं.बदल इ. बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>4.-----//-----वारस दाखला बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>5.पाटबंधारे पुस्तीका राज्यस्तर तयार करणे.</p> <p>6.जिल्हा माहिती पुस्तीका राज्यस्तर तयार करणे.</p> <p>7. स्थावर मालमता 39,41 बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>8.भुसंपादन प्रस्तावा बाबत</p>		
15	संगणक	<p>1)2702 पाटबंधारे या योजनेतर्गत सर्व कामाचा तांत्रिक पत्रव्यवहार पहाणे.</p> <p>2.शाखा अभियंता याचे मदतीने कामासाठी आवश्यक अनुदानाची माहिती तयार करणे.</p> <p>3.कामाचे प्रगती अहवाल शाखा अभियंता योचे मदतीने तयार करणे.</p> <p>4) मंडळ कार्यालयाचा वरिल विषया बाबतचा पत्रव्यवहार पहाणे.</p> <p>5)महात्मा जोतीबाफुले अभियानाचा प्रगतीर अहवाल पाठविणे.</p>		

		<p>6) तांराकित व अतांराकित लक्षवेदी सूचना क्र.1चे मार्गदर्शनाखाली काम करणे</p> <p>7) रोहयो व जवार विहिरी यांचे मासिक त्रैमासिक अहवाल देणे.</p>		
16	संगणक	<p>1)लघु उपसा जलसिंचन योजनेच्या पाणी पट्टी वसुलीचे अहवाल उपविभागाकडून घेणे त्या बाबतचा पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>2)रेखाचित्र शाखा,जवार विहीर व आस्थापना यांचे टंकलेखन व संगणकीकरण कामकाजस मदत करणे व कार्यालय प्रमुखाच्या आदेशानुसार काम करणे.</p>		
17	संगणक	<p>1)शासकिय गाड्याची देखभाल व दुरुस्ती करणे</p> <p>2)खात्याकडील जुन्या साहीत्याचे लीलाव करणे</p> <p>3)संगणक खरेदी व दुरुस्त करणे.</p> <p>4) अतिक्रमणा बाबत आवश्यकती कार्यवही करणे.</p>		

कलम 4 (1) ब (v) नमुना -अ  
जिल्हाजलसधारण अधिकारी जि.प. (ल.पा. ) सिंधुदुर्ग कार्यालयातीलकामासंबंधित नियम /अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्राकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष		अभिप्राय
1	निरंक			



**कलम 4 (1) ब (v) नमुना ड**  
जिल्हाजलसधारण अधिकारी जि.प. (ल.पा. ) सिंधुदुर्ग कार्यालयातीलकामासंबंधित आदेश धोरणत्मक  
/परिपत्रके

अ. क्र.	सूचना पत्राकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष		अभिप्राय
1	गुणवंत अधिकारी /गुणवंत शाखा अभियंता पुरस्कार योजना	---		
2	ग्रामस्थांची सनदीची अंबलबजावणी करणे	शासन निर्णय साप्रवि परिपत्रक क्र. 1099/सीआर - 23/99/18 अ दि. 19-12-99		

लघुपाटबंधारे विभाग  
कलम4(1)(ब)(v) नमुना इ

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जिल्हापरिषद (ल.पा.) सिंधुदुर्ग कार्यालयातील कामा संबंधित दस्तऐवजाची यादी

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयातील
1	नस्ती	वरिष्ठाच्या आदेशानुसार अंदाज पत्रक तयार करणे	जलसंधारण अधिकारी	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जि.प. (ल पा)
2	--//--	वरिष्ठाच्या आदेशानुसार अंदाज पत्रक तयार करणे	---//-----	----//-----
3	--//--	लेखाविषयक नोंदवळ्या नियंत्रण ठेवणे	सहायक लेखाधिकारी	---//-----
4	--//--	निविदा विषयक कार्यवाही करणे मत्केदार यांचे गोपनीय अहवाला बाबत कार्यवाही करणे	वरिष्ठ सहा लेखा	--//-----
5	---//-----	प्राप्त अनुदानाचे देयके तयार करणे अनुदानाचे वाटप तालुक्याना करणे	---//-----	----//-----
6	---//-----	अनुदान खर्चाचे ार्व प्रकारचे अहवाल वरिष्ठ कार्यालयांना पाठविणे	----//-----	---//---
7	---//-----	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी सहा जलसंधारण अधिकारी व जलसंधारण अधिकारी यांच्या नेमणुका ,बदल्या सेवा जेष्ठता यादया अशा सर्व आस्थापना विषयक बाबी	वरिष्ठ लिपिक	---//---
8	---//---	न्यायालयीन दाव्याबाबत पत्रव्यवहार	---//-----	----//-----
9	---//---	मा.मु. आयुक्त व मा.मु.का. अ. यांची तपासणी मुद्दे पुर्तता	----//-----	----//-----
10	---//---	कार्यालयीन कर्मचारी यांची मासिक देयके तयार करणे	कनिष्ठ सहायक	---//-----
11	---//---	प्रवास भत्ता देयके तयार करणे	कनिष्ठ सहायक	---//-----
12	---//---	वर्ग-1 व वर्ग-2 योची वेतन देयके तयार करणे व प्रवास भत्ता देयके तयार करणे	-----//-----	----//-----
13	---//---	आवक जावक नोंदवही अहयावत ठेवणे	----//-----	----//-----
14	---//---	9 संदर्भ नोंदवह्या अहयावत ठेवणे	---//-----	----//-----
15	----//-----	स्टॅप ए व बी रजिस्टर अहयावत ठेवणे	---//-----	----//-----

16	-----//--- -	लोकशाही दिन संदभाची पुर्तता करणे	----//-----	----//-----
17	----//---	जवाहर विहीरी लंक्षाकप्रमाणे निवड प्रक्रीया करणे व प्रशाकीय मान्यता देणे	आरेखक	---//---
18	---//-----	पाणी पट्टी वसुली संदर्भातील नोंदवही अद्ययावत ठेवणे	संगणक	---//---
19	---//-----	स्थावर जंगम मालमत्ता नोंदवही क्र. 39 व 41 अद्ययावत ठेवणे	आरेखक	----//-----
20	---//-----	पाटबंधारे पुस्तिका प्रकाशीत करणे	कनिष्ठ आरेखक	---//-----
21	---//-----	विधान सभा विधान परिषद तारार्कित व अतारार्कीत प्रश्नाची पुर्तता	संगणक	----//-----
22	---//-----	रोजगार हमी योजने अंतर्गत अनुदानाची माहिती तयार करणे	---//-----	-----//---
23	---//-----	रोहया कामाचा वार्षिक कृती आराखडा तयार करणे	---//-----	-----//---
24	---//-----	सभा विषयक कामकाज करणे	कनिष्ठ सहायक	---//-----

लघुपाटबंधारे विभाग  
कलम4(1)(ब)(v) नमुना इ

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी,जिल्हापरिषद (ल.पा.)सिंधुदुर्गकार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	कार्यभार work sheet	क	कार्यालयीन पत्रव्यवहाराच्या नोंदि करणे	10 वर्ष
2	ग्रंथालय पुस्तकाची नोंदवही	अ	कार्यालयीन पुस्तकाच्या नोंदि ठेवणे	कायम
3	भ.नि.नि मधुन रक्कम मंजुर करणे	क	कर्मचार्याच्या मागणीनुसार रक्कम मंजुर करणे	10 वर्ष
4	आस्थापनेकडील वार्षिक अहवाल	क	शासनाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार प्रपत्रात माहिती देण	10 वर्ष
5	पोस्टाच्या तिकीटाचा हिशोब	क-1	कार्यालयीन पत्रव्यवहासाठी	5 वर्ष
6	निवृत्ती वेतन	क	से.नि. कर्मचार्याची प्रकरणे	10 वर्ष
7	चेक नोंदवही	ड	आलेल्या चेकची नोंदवही	1 वर्ष
8	अनुदान नोंदवही	अ	शासन प्राप्त होणाऱ्या अनुदानाची नोंद व झालेल्या खर्चाची नोंद	कायम
9	कार्यारंभ आदेश नोंदवही	अ	काम सुरु करण्यासदिलेल्या आदेशाची नोंद	कायम
10	अनुदानाच्या नोंदवह्या	अ	कामावरील खर्चाची नोंद	कायम
11	बदल्या, रजा,संबंधित नोंदवही	ब	शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनानुसार कार्यवाही	30 वर्ष
12	सेवापुस्तके	ब	कर्मचार्याच्या विविध विषयांची नोंद करणे	30वर्ष
13	दौरे दैनंदिन्या	क-1	अधिकार्याच्या कामाविषयक नोंदवही	5 वर्ष
14	नियतकालिके	ड	मासीक /त्रैमासीक /वार्षिक	1 वर्ष

			अहवाल	
15	कार्यविवरण प्रकरण /संचिका	क	विविध विषयांच्या संचिका	10 वर्ष
16	चौकशी अहवाल	क	प्राप्त तक्रारीची चौकशी	10 वर्ष
17	तपासणी अहवाल	क	कार्यालयाची केलेली चौकशी	10 वर्ष
18	साठा नोंदवही	क	दैनंदिनी वापरातील कार्यालयीन वस्तुची नोंद	10 वर्ष
19	सुरक्षा अनामत नोंदवही	अ	मत्केदाराकडून घेतलेल्या सुरक्षा अनामत रक्कमेची नोंद	कायम
20	हजेरी पट	ब	कार्यालयीन कर्मचार्याची उपस्थिती	30 वर्ष
21	अग्रीम नोंदवही	ब	कर्मचारी अधिकारी यांना दिलेल्या अग्रीमाची नोंद	30 वर्ष
22	आवक नोंदवही	अ	कार्यालयात येणाऱ्या टपालाची नोंद	कायम
23	जड संग्रह नोंदवही	अ	कार्यालयीन जड वस्तुची नोंद	कायम
24	स्थाई आदेश संकलन	ब	शासनाकडून आलेल्या विविध स्था. आदेश	30 वर्ष

लघुपाटबंधारे विभाग

कलम4(1)(ब)(vii)

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जिल्हापरिषद (ल.पा.) सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या कामासाठी जनसामान्यांसाठी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणता अधिनियम /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

**लघुपाटबंधारे विभाग**  
**कलम4(1)(ब)(viii) नमुना अ**  
जिल्हा जलसंधारण अधिकारी,जिल्हापरिषद (ल.पा.)सिंधुदुर्गकार्यालयाच्या समीतीच्या यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समिती सदस्य	समितीचे उदीष्ट	कीती वेळा देता येते	सभ जनसामान्य साठी खुली आहे काय.	सभेचे कार्यवृत्तात
1	जवाहर लाभार्थी जिल्हा निवड समिती					

**लघुपाटबंधारे विभाग**  
**कलम4(1)(ब)(viii) नमुना ब**  
जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जिल्हापरिषद (ल.पा.) सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिकार्याचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे ठिकाण मुखालय	कीती वेळा घेण्यात येते	सभ जनसामान्य साठी खुली आहे काय.	सभेचे कार्यवृत्तांत
1	जलसंधारण अधिकारी	सर्व जलसंधारण अधिकारी	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जि.प. ल.पा विभागातील कामकाजाचे व उद्दीष्टांच्या प्रगतहीचा आढावा घेणे	दरमहा	नाही	आहे



लघुपाटबंधारे विभाग  
कलम4(1)(ब)(viii) नमुना क

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी,जिल्हापरिषद (ल.पा.)सिंधुदुर्गकार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	कीती वेळा घेण्यात येते	सभे जनसामान्य साठी खुली आहे काय.	सभेचे कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	2	3	4	5	6	7
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

लघुपाटबंधारे विभाग

कलम4(1)(ब)(ix)

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी,जिल्हापरिषद (ल.पा.)सिंधुदुर्गकार्यालयातीलअधिकारी /कर्मचारी नांव व पत्ते व त्यांचे मासिक धोरण

ईमेल- eemizpsindhudurg@gmail.com

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी कर्मचारी नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दरध्वनी क्र
1	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	श्री. एस एम काळे	वर्ग-1	10-8-1995	02362-228793
2	सहा. जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	श्री. विनोद का.रुद्रे	वर्ग-1	16-5-1918	02362-228793
3	जलसंधारण अधिकारी	श्री . डी.एन सावंत	वर्ग-3	23-12-1985	02362-228793
4	जलसंधारण अधिकारी	श्री. एम एन चोडणकर	वर्ग-3	1-10-1985	02362-228793
5	जलसंधारण अधिकारी	श्री.बी ए. मालगावे	वर्ग-3	30-12-1985	02362-228793
6	जलसंधारण अधिकारी	श्री. बी ए. पाडगांवकर	वर्ग-3	2-7-2003	02362-228793
7	स.ले.अ	श्री. एम.डि पिळणकर	वर्ग-3		02362-228793
8	क.प्र. अधिकारी	श्रीमती. पी.पी.दळवी	वर्ग-3		02362-228793
9	आरेखक	श्री एस डि हर्णे	वर्ग-3	30-9-1985	02362-228793
10	वरिष्ठ सहायक (लिपिक )	श्रीमती पी पी तळगांवकर	वर्ग-3	24-04-1991	02362-228793
11	व.सहा( लेखा )	रिक्त	वर्ग-3		
12	क.सहा (लखा)	रिक्त	वर्ग-3		
13	कनिष्ठ सहायक	श्री. एस.एस. माजगांवकर	वर्ग-3	09-08-2019	02362-228793
14	कनिष्ठ सहायक	श्री. एम एस चव्हाण	वर्ग-3		02362-228793
15	संगणक	श्री.के एल माजरेकर	वर्ग-3	1-4-1991	02362-228793
16	संगणक	श्री डि ए. जाधव	वर्ग-3	1-4-1991	02362-228793
17	संगणक	श्रीमती. ए.ए. मराठे	वर्ग-3	1-4-1992	02362-228793
18	संगणक	श्रीमती व्ही व्ही गांवकर	वर्ग-4	1-4-1994	02362-228793
19	परिचर	श्री.डि एन नेरुरकर	वर्ग-4	26-11-190	02362-228793
20	परिचर	श्री. बी एस तेंडोलकर	वर्ग-4	20-12-2004	02362-228793
21	परिचर	श्री. व्ही जे काळे	वर्ग-4	2-06-2008	02362-228793

कलम 4 (1) (ब) (xi)

जिल्हा जलसंधारण विभाग जि.प. (लपा) सिंधुदुर्ग येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यादी विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे  
अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन  
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	2702 ल.पा. स्थानिकस्तर कामे	863.88	जिल्हा परिषद ल.पा. योजना		
2	को.प. बंधारे	646.40	जि.प. का.प. बंधारे कामे		
3	2702 ल.पा. बंधारे दुरुस्ती सप्रयोजन	00	दुरुस्ती कामे		
4	2702 ल.पा. सर्वेक्षण कामे	185.57	सर्वेक्षणाची कामे		

## जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जि.प. लघुपाटबंधारे खात्याच्या योजना

जिल्हाजलसंधारण अधिकारी जि.प. ल.पा. विभागामार्फत 2702 लहान पाटबंधारे (स्थानिक स्थर) या मुख्य लेखशिर्षाखाली (0 ते 100 हेक्टर सिंचन क्षेत्र निर्माण करण्या) खालील उपलेखाशिर्षनिहाय योजना राबविण्यात येत आहेत.

अ) लघुपाटबंधारे स्थानिक स्थानिक स्थर

ब) कोल्हापु पध्दतीचे बंधारे

योजनेचे नांव- वळवणीचा बंधारा/ कोल्हापुर पध्दतीचा बंधारा /पाझर तलाव/सिंचन तलाव /गांवतळी /सिमेंट नाला बांध

अंमलबजावणी करणारी यंत्रणा- जिल्हा जलसंधारण जि.प. (ल.पा.) सिंधुदुर्गविभाग  
संपर्क कार्यालय-संबंधित ग्रामपंचायत /तालुक्याचे जलसंधारण अधिकारी (ल.पा.)

योजनेचे स्वरूप - 1)गावातील नदी /नाल्यावर 0 ते 100 हेक्टर सिंचन क्षेत्र ओलीताखाली येणेसाठी बंधारा बांधणे

2)नाल्यामध्ये बंधारा बांधून नाला पात्रामध्ये पाणी अडवूनत्या व्दारे ओलीताखाली सिंचन क्षेत्र आणणे

3) पाझर तलावामध्ये पाणी साठवून तलावाखालील बाजुच्या भुगर्भातील पाण्याची पातळी वाढविणे व अप्रत्यक्ष सिंचन क्षेत्रात वाढ

पात्रातेचे निकष--

1) शेतकरी यांचा मागणी अर्ज

2) योजन प्रस्तावित ककलेल्या जागेचा 7/12 उतारा

योजना शासन निकषात बसत असल्यास

3) संबंधित लाभार्थीची नांदणीकृत पाणी वापर संस्था स्थापण होणे आवश्यक आहे.

4) गांवतळी पाझर तलाव यांना जागा शासनाची नसल्याचे बक्षिस पत्र

5) सिंचन क्षमतेनुसार खर्च शासनाच्या प्रचलित मापदंडानुसार असणे आवश्यक

6) वार्षिक कृती आराखड्यात कामाचा समावेश असणे आवश्यक

7) निधी उपलब्ध असणे आवश्यक.

तसेच जिल्हा परिषद अनुदातुन खालिल प्रमाणे योजन हाती घेतल्या जातात  
योजनेचे नांव- पुर्ण झालेल्या बंधार्याना फळया बसवुन बंधारा वापरात आणणे.  
अंबलबजावणी करणरी यंत्रणा- जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जि.प. (ल.पा.) सिंधुदुर्ग.  
संपर्क कार्यालय- संबधित ग्रामपंचायत /तालुक्याचे जलसंधारण अधिकारी  
पात्रतेचा निकष- बंधार्याच्या लाभ क्षेत्रातील लाभार्थी यांची पाणी वापर सह संस्था स्थापण होणे  
आवश्यक.

---

**योजनेचे नांव- पंधरा वर्ष पुर्ण झालेल्या लघुउपसा जल सिंचन योजनांचे नुतनिकरण करणे**

अंबलबजावणी करणरी यंत्रणा- जिल्हा जलसंधारण जि.प. (ल.पा.) सिंधुदुर्गविभाग.

संपर्क कार्यालय- संबधित ग्रामपंचायत /तालुक्याचे जलसंधारण अधिकारी

पात्रतेचा निकष- योजनेला किमान पंधरा वर्ष पुर्ण झालेली असावित.  
योजना सुरु असावी .

योजनेची पाणी पट्टी पुर्णपणे भरलेली असावी.

योजनेचे नांव- महात्मा गांधी ग्रामिण रोजगार हमी योजना

अंमल बजावणीकरणारी यंत्राण-तालुकास्तरीय यंत्रणा /ग्रामपंचायत/पंचायत समिती

पात्रतेचे निकष-1) लाभार्थिकडे कीमान 0.60 हेक्टर क्षेत्र सलग असावे

2) प्रस्तावित विहिर पुर्वीपासुन अस्तीत्वात असलेल्या विहीरीपासुन 500 फुटापेक्षा जास्त अंतरावर असावी

3) प्रस्तावित विहीरीपासुन 5 पोलच्या आत विद्युत पुरवठा उपलब्ध असावा

4) लाभधारकाचा 7/12 वर विहीरीची नोंद असु नये.

5) लाभधारकाकडे तलाठी यांच्या स्वाक्षरिचा एकुन क्षेत्राचा दाखला असावा.

6) एका पेक्षा अधिक लाभधारक संयुक्त विहीर घेऊ शकतील मात्र त्यांचे एकण जमणीचे क्षेत्र 0-60 हेक्टर पेक्षा जास्त व सलग असावे.

7) ज्या लाभार्थ्यांनविहीरीचा लाभ देण्यात येणार आहे तो जॉब कार्डधारक असला पाहिजे तसेच त्यांने मंजुर काम करुन मंजुरी घेणे आवश्यक आहे.

8) भुजल सर्वेक्षण विकास यंत्रणेकडून पाणी उपलब्धतेचे प्रमाण पत्र वरिष्ठ भुवैज्ञानिक भुजल सर्वेक्षण यंत्रणा यांचेकडुन घ्यावे.

कलम 4 (1)(ख)(xii) नमुना (ब)  
जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जिल्हापरिषद  
(ल.पा.)सिंधुदुर्गकार्यालयातीलअनुदानकार्यक्रमांतर्गतलाभार्थीचीविस्तृतमाहितीप्रकाशितकरणे

योजना / कार्यक्रमाचेनांव :-जवाहर विहिरी योजना

अ. क्र.	लाभार्थीचेनांववपत्ता अनुदान वाटप केलेल्या लाभार्थीचीतालुकानिहाय संख्या	अनुदान / लाभयाचीरक्कम / स्वरूप	निवडपात्रतेचेनिकष	अभिप्राय
1	मालवण			
2	देवगड			
3	वेंगुर्ला			
4	दोडामार्ग			
5	वैभववडी			
6	सावंतवाडी			
7	कुडाळ			
8	कणकवली			

कलम4(1)(ख)(xiii)

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जिल्हापरिषद (ल.पा.)सिंधुदुर्गकार्यालयातीलमिळणाऱ्या/  
सवलतीचापरवानायाचीचालूवर्षाचीतपशिलवारमाहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचेप्रकार-

अ. क्र.	परवानाधारकाचेनांव	परवान्याचाप्रकार	परवानाक्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारणअट
याकार्यालयाशीनिगडीतनाही.						



कलम4(1)(ख)(xiv)

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जिल्हापरिषद  
(ल.पा.)सिंधुदुर्गकार्यालयातीलमाहितीचेइलेक्ट्रॉनिकस्वरुपातसाठविलेलीमाहितीप्रकाशितकरणे.चालूव  
र्षाकरीता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचाप्रकार	विषय	कोणत्याइलेक्ट्रॉनिकनमुन्यात	माहितीमिळविण्याचीपध्दत	जबाबदारव्यक्ती
1	सी.डी / पेनड्रायु	पाणी वापर सहकारी संस्थेबद्दल माहिती	पेनड्रायु	काँपी करुन घेणे	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जिल्हापरिषद (ल.पा.)सिंधुदुर्ग
2	पेनड्रायु	जवाहर विहिरी	पेनड्रायु	काँपी करुन घेणे	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जिल्हापरिषद (ल.पा.)सिंधुदुर्ग

कलम4(1)(ख)(xv)

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जिल्हापरिषद  
(ल.पा.)सिंधुदुर्गकार्यालयातउपलब्धसुविधांचातक्ताप्रकाशितकरणे.

उपलब्धसुविधा-

- \*भेटण्याच्यावेळेसंदर्भातमाहिती -
- \*वेबसाईटविषयीमाहिती -
- \*कॉलसेंटरविषयीमाहिती -
- \*अभिलेखतपासणीसाठीउपलब्धसुविधांचीमाहिती -
- \*कामाच्यातपासणीसाठीउपलब्धसुविधांचीमाहिती -
- \*नमुनेमिळण्याबाबतउपलब्धमाहिती -
- \*सूचनाफलकाचीमाहिती -
- \*ग्रंथालयविषयीमाहिती -

अ. क्र.	सुविधेचाप्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदारव्यक्ती/कर्मचारी	तक्रारनिवारण
1	प्रत्यक्ष भेट	दर सोमवारी व गुरवारी स. 10.00 ते दु. 13.30	अभ्यांगताच्या नोंदवहीत नांव नोंदवावे	सिंधुदुर्गनगरी	कनि प्रशा. अधिकारी जि.प. सिंधुदुर्ग सहा. जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जि.प. ल.पा सिंधुदुर्ग	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जिल्हापरिषद (ल.पा.)सिंधुदुर्ग

**कलम4(1)(ख)(xvi)**

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जिल्हापरिषद  
(ल.पा.)सिंधुदुर्गकार्यालयातीलशासकीयमाहितीअधिकारी/सहाय्यकशासकीयमाहितीअधिकारी/अपिलियप्रा  
धिकारी(तेथीललोकप्राधिकारीच्याकार्यक्षेत्रातील)यांचीविस्तृतमाहितीप्रकाशितकरणे.

**अ. शासकीयमाहितीअधिकारी**

अ. क्र.	शासकीय माहितीअधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीयप्राधिकारी
1	श्री. विनोद काशिनाथ रुद्रे	सहा. जलसंधारण अधिकारी	जिल्हा स्तरीय	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जि.प. (ल.पा.) विभाग सिंधुदुर्गनगरी 02362-228793	eemizpsindhudurg@gmail.com	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जिल्हापरिषद (ल.पा.)सिंधुदुर्ग

**ब. सहाय्यकशासकीयमाहितीअधिकारी**

अ. क्र.	सहाय्यकशासकीयमाहितीअधिकार्याचेनांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
1	डि.एन. सावंत	जलसंधारण अधिकारी	जिल्हास्तरीय	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जि.प. (ल.पा.) विभाग सिंधुदुर्गनगरी 02362-228793	eemizpsindhudurg@gmail.com

**अ. अपिलीयअधिकारी**

अ. क्र.	अपिलीयअधिकार्याचेनांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्याअधिनस्तशासकीयमाहितीअधिकारी
---------	-----------------------	-------	--------------	-----------	-------	-----------------------------------

1	श्री.सुनिल महादेव काळे	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	जिल्हास्तरीय	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जि.प. (ल.पा.) विभाग सिंधुदुर्गनगरी 02362-228793	eemizpsindhudur g@gmail.com	जिल्हा व तालुका उपविभाग उप का.अ.
---	---------------------------	-------------------------------	--------------	--	--------------------------------	---

लघुपाटबंधारे विभाग

कलम4(1)(ख)(xvii) नमुना इ

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जिल्हापरिषद (ल.पा.) सिंधुदुर्गकार्यालयातील प्रकाशित माहिती

-----निरंक-----

