

लघु सिंचन विभाग जिल्हा परिषद जळगाव

दिनांक १५/०९/२०१४

म. सविनय सादर.

मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जिल्हा परिषद जळगाव यांचेकडील पत्र साप्रवि/माहिती अधिकार/आरआर/३५९/१३, दिनांक ९/१२/२०१३ रोजीचे पत्र अवलोकनार्थ सादर. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील १७ बाबींची माहिती अद्यायावत प्रसिध्द करण्या बाबत उपरोक्त पत्रान्वये मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जिल्हा परिषद जळगाव यांनी मागणी केलेनुसार १ ते १७ बाबींचे माहितीचे प्रारूप स्वाक्षरीस्तव सी डी सह आदेशार्थ सादर.

अधिक्षक

म.का.अ.

जाक्र/लसिंवी/अधिक्षक/आरआर/ /२०१७

लघु सिंचन विभाग जिल्हा परिषद जळगाव
दिनांक ०५/०८/२०१७

प्रति,

मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद जळगाव

विषय:- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील १७ बाबींची
माहिती अद्यायावत प्रसिध्द करण्या बाबत

संदर्भ:- आपले कडील पत्र

महोदय

उपरोक्त विषयान्वये लघुसिंचन विभाग जि.प. जळगांव या विभागाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त पत्रानुसार केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ नूसार कार्यवाही करुन१ ते १७ बाबीवरील लघु सिंचन विभागा सबधित माहिती प्रसिध्द करणे करीता सोबत सी डी सह माहिती सादर करीत आहे

तरी सदरची माहिती स्विकृत होणेस विनंती

सोबत:- माहिती व सी डी

कार्यकारी अभियंता
लघु सिंचन विभाग
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम २ एच नुसार (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव - लघु सिंचन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव

कलम २ एच नुसार (अ) (a/b/c/d)

| अ क्र | लोक प्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखांचे पदनाम | ठिकाण/ पत्ता |
|-------|--|---|--|
| १ | लघु सिंचन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव | कार्यकारी अभियंता, लघुसिंचन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव | रेल्वे स्टेशन जवळ, नवी बिल्डींग, दुसरा मजला, जिल्हा परिषद, जळगांव |

कार्यकारी अभियंता
लघुसिंचन विभाग
जिल्हा परिषद, जळगांव

कलम २ एच नुसार (ब)

शासकीय विभागाचे नांव - लघु सिंचन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव

कलम २ h (i) (ii) अंतर्गत

| अ क्र | लोक प्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखांचे पदनाम | ठिकाण/ पत्ता |
|-------|--|---|--|
| १ | लघु सिंचन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव | कार्यकारी अभियंता, लघुसिंचन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव | रेल्वे स्टेशन जवळ, नवी बिल्डींग, दुसरा मजला, जिल्हा परिषद, जळगांव |

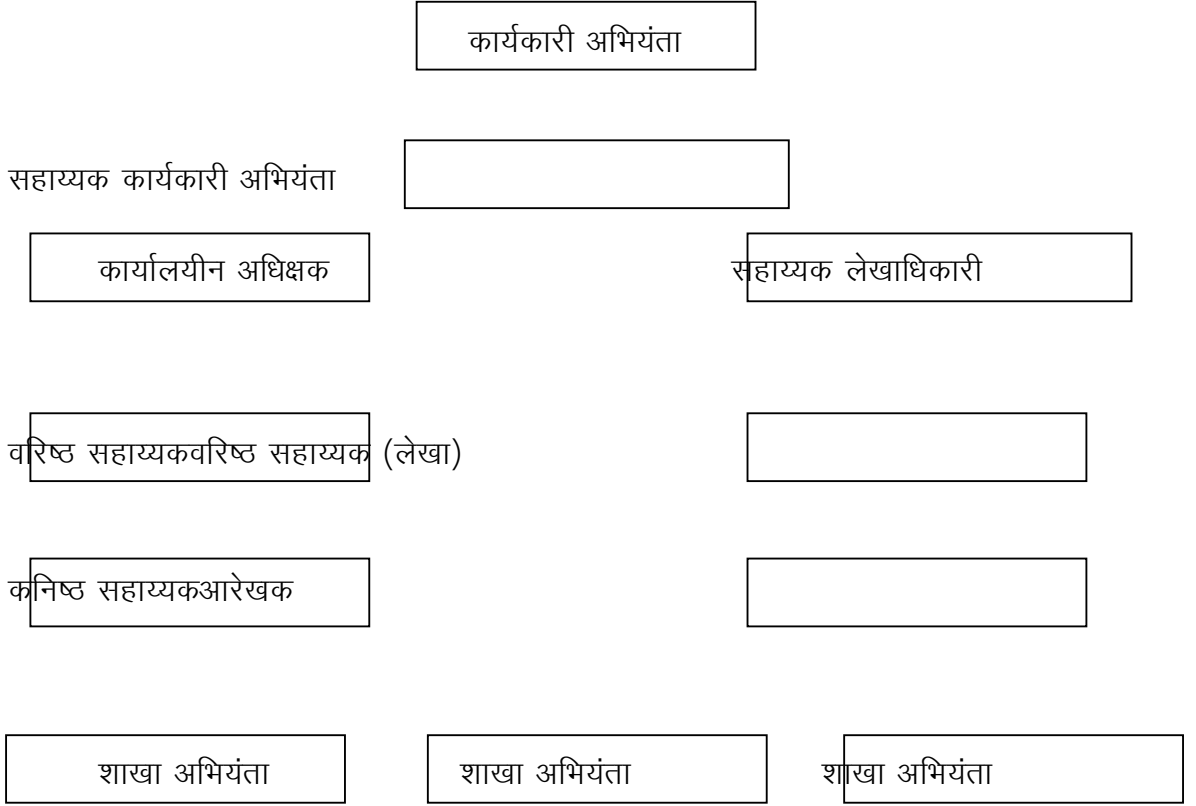
कार्यकारी अभियंता
लघुसिंचन विभाग
जिल्हा परिषद, जळगांव

कलम ४ (१) (b) (i)

लघुसिंचन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

| | | |
|--|---|---|
| कार्यालयाचे नांव | - | लघुसिंचन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव |
| पत्ता | - | रेल्वे स्टेशन जवळ, नवी बिल्डींग, दुसरा मजला, जिल्हा परिषद, जळगांव |
| कार्यालय प्रमुख | - | कार्यकारी अभियंता, लघुसिंचन विभाग, जि.प.जळगांव |
| शासकीय विभागाचे नांव | - | ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई |
| कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा- अधिनस्त | - | ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई |
| कार्यक्षेत्र | - | जळगांव जिल्ह्यातील लघुसिंचन उप विभागांतर्गत को.प.बंधारे, पाझर तलाव गांव तलाव, साठवण बंधारे, जवाहर विहीरी, रो.ह.यो ची कामे, व त्यावर नियंत्रण |
| विशिष्ट कार्य | - | विभागांतर्गत येणारे लघु सिंचन उप विभागामार्फत केली जाणारी को.प.बंधारे, पाझर तलाव, गांव तलाव, साठवण बंधारे, जवाहर विहीरी, रो.ह.यो. ची कामे, व त्यावर नियंत्रण |
| विभागाचे ध्येय/ धोरण | - | जळगांव जिल्ह्यांतर्गत लघुसिंचन विभागा मार्फत सुरु असलेल्या तसेच प्रस्तावित असलेल्या कामांबाबत दरमहा आढावा घेवून कामे पूर्ण करणे तसेच दरमहा जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती सभेमध्ये संपूर्ण जिल्ह्याचा आढावा सादर करणे. |
| सर्व संबंधित कर्मचारी | - | खालील प्रमाणे |
| कार्य | - | खालील प्रमाणे |
| मालमत्तेचा तपशील/ इमारती व जागेचा तपशील | - | नव्या इमारतीतमधील दुस-या मजल्यावर |
| उपलब्ध सेवा | - | लघुसिंचन विभागाकडील खालील दर्शविलेल्या कामकाजाची माहिती |
| कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ | - | सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वाजेपर्यंत (कर्मचा-यांची जेवणाची वेळ दुपारी १.३० ते २.०० आणि चहाची वेळ दुपारी ४.०० ते ४.१५ पर्यंत) |
| साप्ताहिक सुटी | - | १) दुसरा व चौथा शनिवार व २) रविवार या दिवशी कार्यालय बंद राहिल. |
| विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा | - | सुटीचे दिवशी एक वर्ग ४ कर्मचारी कार्यालयात नियुक्त केलेला असतो. |

सिंचन व पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख, कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, जळगांव, हे आहेत. त्यांचे अधिनस्त म्हणजेच सिंचन व पाणी पुरवठा विभागात **खालील प्रमाणे कर्मचारी वृंद कार्यरत आहे.**



सिंचन व पाणी पुरवठा विभागात कार्यरत असलेले कर्मचा-यांचे नांवे, त्यांचे हुद्दा, त्यांचेकडेस असलेल्या कार्यालयाचे नांवे व त्यांचेकडेस असलेल्या काम करणा-यांची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

सिंचन व पाणी पुरवठा विभागातील खालील कामकाज हे संगणकाद्वारे करण्यात येते व सदर माहिती संगणकावर साठवून ठेवलेली असते.

१) सर्व आस्थापनांकडील कार्यलयीन आदेश, परिपत्रक, शासनाकडील पत्र, स्थानिक पत्र, आगावू वेतनवाढी, कालबद्ध पदोन्नती प्रस्ताव, इतिवृत्त, शासनाकडील शासन निर्णय, शासन परिपत्रक, संवर्गनिहाय कर्मचा-यांची ज्येष्ठता यादी, लेखा परिक्षण अहवाल, विभागीय चौकशी/ निलंबन, मासिक अहवाल, विभागनिहाय न्यायप्रविष्ट केसेस, संवर्गनिहाय अनुशेष, रिक्त पदे स्थिती, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ बाबत माहिती, वाहनांसंबंधी माहिती इ. कामांची माहिती संगणकावर साठवून ठेवलेली असते.

**कार्यकारी अभियंता
लघुसिंचन विभाग
जिल्हा परिषद, जळगांव**

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना अ
लघुसिंचन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकाराचा तपशिल

अ)

| अ क्र | पदनाम | अधिकार- आर्थिक | कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार मंजूरी | अभिप्राय |
|-------|---|---|---|----------|
| १ | कार्यकारी अभियंता, लघुसिंचन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव | १) तांत्रिक मंजूरी २) प्रशासकीय मंजूरी ३) निवीदा मंजूरी ४) कामाची देयके मंजूर करणे ५) जवाहर विहीर अनुदान मंजूर करणे ६) आहरण व संवितरण ७) दरमहाचे वेतन देयक ८) रोख नोंदवही ९) स्थावर जंगम मालमत्ता १०) भांडारा/ वाहने | | |

ब)

| अ क्र | पदनाम | अधिकार- प्रशासकीय | कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार मंजूरी | अभिप्राय |
|-------|---|---|---|----------|
| १ | कार्यकारी अभियंता, लघुसिंचन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव | १) एक वर्षावरील व तीन वर्षांचे आंतील रकमेचे प्रवासभत्ते देयके प्रदानास मंजूरी देणे २) तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे व पुर्नविलोकन करणे ३) कर्मच-यांच्या वार्षिक वेतन वाढी मंजूरकरणे ४) तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांचे सेवा जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे ५) तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांचे आगावून वेतन वाढ प्रस्ताव मंजूरीसाठी शिफारस करणे ६) तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांना कालबध्द पदोन्नतीचे प्रस्ताव शिफारस करणे ७) कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्ती प्रस्ताव मंजूरीस सादर करणे ८) विभागीय चौकशी/ अफरातफर व निलंबन प्रकरणांवर अभिप्राय देणे | | |

टिप- वर्ग ३ व ४ पदांवरील नेमणुका, पदोन्नती, आगावू वेतनवाढ मंजूरी, वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजूरी इ. अधिकार मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, जळगांव यांना आहेत.

क)

| अ क्र | पदनाम | अधिकार- फौजदारी | कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार मंजूरी | अभिप्राय |
|-------|---|-----------------|---|----------|
| १ | कार्यकारी अभियंता, लघुसिंचन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव | निरंक | निरंक | |

ड)

| अ क्र | पदनाम | अधिकार- अर्धन्यायीक | कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार मंजूरी | अभिप्राय |
|-------|---|---------------------|---|----------|
| १ | कार्यकारी अभियंता, लघुसिंचन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव | निरंक | निरंक | |

टिप- कर्मचा-यांचे आस्थापना विषय बाबी संदर्भात अपील प्रकरणी सुरावातीचे व निर्णय देणेचे अधिकार मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, जळगांव यांना आहेत.

कार्यकारी अभियंता
लघुसिंचन विभाग
जिल्हा परिषद, जळगांव

कलम ४ (१) (b) (i) नुसार (ब)

सिंचन व पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

| अ क्र | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार मंजूरी | अभिप्राय |
|-------|---|--|---|----------|
| १ | कार्यकारी अभियंता | १) लघुसिंचन विभागातील व उपविभागातील अधिकारी/ कर्मचारी व त्यांचेकडील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे २) विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे ३) विभागांतर्गत येणारे उपविभाग व त्यामार्फत होणा-या कामांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे ४) उपविभागामार्फत विकासाची कामे करून घेणे ५) विभागातील नियंत्रण नस्त्या मंजुर करणे | निरंक | |
| २ | सहाय्यक कार्यकारी अभियंता | १) विभागातील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे २) विभागातील नियंत्रण नस्त्या मंजुर करणे | | |
| ३ | कार्यालयीन अधीक्षक / सहाय्यक लेखाधिकारी | १) विभागातील कर्मचारी व त्यांचेकडील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण २) विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे ३) लेखाविषयक कामकाजावर नियंत्रण | | |
| ४ | आस्था २ वरिष्ठ सहाय्यक / लेखा | वर्ग १ व २ तसेच तांत्रिक संवर्ग कनिष्ठ/ शाखा अभियंता यांची आस्थापना विषयक सर्व प्रकारची कामेकरणे | | |
| ५ | आस्था ८ कनिष्ठ सहाय्यक | विभागीय कर्मचा-यांची आस्थापना तसेच जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समितीचे कामकाज व इतर सर्व प्रकारच्या सभा विषयक कामकाज. | | |

कार्यकारी अभियंता
लघुसिंचन विभाग
जिल्हा परिषद, जळगांव

कलम ४ (१) (b) (iii)

**निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)**

कामाचे स्वरूप :-

संबंधित तरतुद :- खालीलप्रमाणे.

अधिनियमाचे नांव :- (१) महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१

(२) महाराष्ट्र जि.प. व पं.स.लेखासंहिता १९६८ आणि शासनाने वेळोवेळी

विषयानुसार विहित करून दिलेले नियम व आदेश.

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

| अ क्र | कामाचे स्वरूप | कालावधी दिवस | कामसाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|-------|---|-------------------------------------|-------------------------|----------|
| १ | लघुसिंचन विभागांतर्गत येणारे सर्व उप विभागीय अधिकारी / उप अभियंता यांच्या दैनंदिनी मंजूरीचे कामकाज बांधकाम विभागा कडील तांत्रिक संवर्गाची यांची जिल्हा परिषद स्तरीय आस्थापना. | कामाचे स्वरूपानुसार | आस्था- | |
| २ | २७०२, लेखाशिर्षांतर्गत बांधकाम विभागाचे वेतन व भत्ते अनुदान वितरण, व अर्थसंकल्प तयार करणे व झालेल्या खर्चाचा ताळमेळ घेणे. | दरमहा वितरण व वर्षातुन तीनदा ताळमेळ | बजेट लिपीक | |
| ३ | लघुसिंचन विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर म.का.अ. यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय देणे. | दोन दिवस | अधिक्षक | |
| ४ | लघुसिंचन विभागाकडील लेखाविषयक नस्त्यांवर म.का.अ. यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय देणे. | दोन दिवस | सलेअ | |
| ५ | लघुसिंचन विभागासंबंधी वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून त्यास बांधकाम समिती समोर सादर करून मान्यता घेऊन वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे कामी म.मु.का.अ.जि.प.जळगांव यांचेकडेस सादर करणे. | ३० दिवस | आस्था | |
| ६ | शासनाकडून व सा.प्र.वि.जि.प.जळगांव कडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश परिपत्रके शासन निर्णय यांच्या प्रती करून बांधकाम उप विभागांना वितरीत करणे.व स्थायी आदेश संकलने अद्यावत ठेवणे. | पाच दिवस | आस्था | |
| ७ | लघुसिंचन विभागा अंतर्गत येणाऱ्या कार्यालयातील अनधिकृत गैरहजर राहणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची एकत्रित माहिती संकलीत करून त्यावर कार्यवाही करणे. | ३० दिवस | आस्था | |

| अ क्र | कामाचे स्वरूप | कालावधी दिवस | कामसाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|-------|--|--|-------------------------|----------|
| ८ | लघुसिंचन विभागासंबंधी अंतर्गत येणारे तांत्रिक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे व त्यावर पदोन्नतीसाठीची कार्यवाही करणेसाठीची सर्व संबंधित विभागांना एकत्रित माहिती पाठविणे | दरवर्षी १ जानेवारी रोजी | आस्था | |
| ९ | लघुसिंचन वभागासंबंधीचे सर्वप्रकारचे येणारे टपाल स्विकृती नोंदणी व वितरण. | दोन दिवस | आवक लिपीक | |
| १० | लघुसिंचन विभागांतर्गत येणारे सर्व उपविभागातील वाहनांची दुरुस्ती, इंधन खर्च निकामी साहीत्याची वील्हेवाट लावणे | वर्षातुन सहा महिने | वाहन संकलन | |
| ११ | लघुसिंचन विभागांतर्गत येणारे सर्व उपविभागाची कामकाजाची तपासणी करणे | वर्षातुन तीन महिने | अधिक्षक | |
| १२ | लघुसिंचन विभागाची म.आयुक्त यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांचे पूर्तता करणे | चार महिने | अधिक्षक | |
| १३ | लघुसिंचन विभागाची म.मु.का.अ. यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांचे पूर्तता करणे | चार महिने | आस्था/ अधिक्षक | |
| १४ | लघुसिंचन विभागाची म.मु.ले.व वि.अ. जि.प.जळगांव / म.उप मुख्य लेखा परिक्षक स्थानिक निधी लेखा / म.महालेखाकार महाराष्ट्र राज्य मुंबई यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांचे पूर्तता करणे | चार महिने | सहाय्यक लेखाधिकारी | |
| १५ | लघुसिंचन विभागासंबंधी पंचायत राज समिती महाराष्ट्र राज्य यांनी घेतलेल्या आक्षेपांवर व केलेल्या सुचनांवर पूर्तता / कार्यवाही करणे | चार महिने | सहाय्यक लेखाधिकारी | |
| १६ | लघुसिंचन विभागांतर्गत सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे दर महा प्रलंबित निवृत्ती वेतन प्रकरणांचा एड्ड त्रित अहवाल म.मु.का.अ. यांना सादर करणे | दरमहा ७ दिवस | आस्था | |
| १७ | लघुसिंचन विभागांतर्गत आलेले म.लोक आयुक्त / शासकिय / म.आयुक्त संदर्भावर कार्यवाही करणे. | तात्काळ | संबंधीत लिपिक | |
| १८ | लघुसिंचन समिती जि.प.जळगांव या समितीचे सभेचे आयोजन व कामकाज इतिवृत्त तयार करून वितरीत करणे जि.प.सदस्यांचे भत्ते. | पुर्ण कार्यालयीन वेळेत. | आस्था/ अधिक्षक | |
| १९ | विभागीय कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या वेतनातुन कपातीचे धनादेश संबधीत संस्थेकडे पोहचविणे, | दरमहा १० तारखे पावेतो | रोखपाल | |
| २० | लघुसिंचन विभागांतर्गत येणारे सर्व उप विभाग यांना लागणारे साहित्य व स्टेशनरी खरेदी व वितरण. | खरेदी साठी १५ दिवस | भांडारपाल | |
| २१ | लघुसिंचन विभागांतर्गत जतन करावयाचे अभिलेखात जमा होणारे नस्त्यांची वर्गवारी करून स्वतंत्र कपाटात ठेवणे, कालावधी पूर्ण झालेनंतर अभिलेख नष्ट करणे, आवश्यकतेनुसार विभागामधील कर्मचाऱ्यांना नस्त्या उपलब्ध करून देणे. | द्व्तर तपासणीचे दिवस सोडुन उर्वरीत दिवशी संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत. | संबंधीत लिपिक | |

| अ क्र | कामाचे स्वरूप | कालावधी दिवस | कामसाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|-------|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------|
| २२ | विविध योजनांखालील शासनाकडून प्राप्त अनुदानाचा लेखाजोखा ठेवणे. | संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत. | वरिष्ठ सहाय्यक लेखा | |
| २३ | कामांच्या नस्त्यांवर कामांच्या मुदतीनुसार योग्य ती कार्यवाही करणे. | संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत. | सर्व संबंधीत लिपिक | |
| २४ | प्राप्त झालेल्या कामांच्या देयकांची तपासणी करुन अर्थ विभागाकडे अदायगीसाठी सादर करणे. | संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत. | वरिष्ठ सहाय्यक लेखा/ स.ले.अ | |
| २५ | लेखासंहिता १९६८ नुसार विहित नमुन्यातील नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे | संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत. | वरिष्ठ सहाय्यक लेखा | |
| २६ | कामांच्या खर्चाचा दरमहा अहवाल मंडळ कार्यालयास सादर करणे. | दरमहा १० तारखेपावेतो | वरिष्ठ सहाय्यक लेखा | |
| २७ | निविदा निश्चित करणे. | ४५ दिवस | निविदा लिपिक | |
| २८ | निविदा प्रसिद्ध करणे. | निविदा निश्चित झाल्यावर ८ दिवस | निविदा लिपिक | |
| २९ | मक्तेदारांनी दाखल केलेल्या बीलांस तांत्रिक मंजूरी देणे बाबत कार्यवाही करणे. | १० दिवस | संबंधीत शाखा अभियंता | |
| ३० | ग्रामस्थांच्या खाजगी जागा,बिगरशेती करणेकरीता प्रमाणपत्र देणे. | १५ दिवस | आरेखक | |
| ३१ | विविध योजनांअर्तगत कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे. | १५ दिवस | संबंधीत शाखा अभियंता | |
| ३२ | कामांचा विमा ,विक्रिकर,आयकर,यांची अनुसुची तयार करुन प्राप्त धनादेशासह भरणा करणे.कामवाटप व मक्तेदाराची नोंदणीकरणे | धनादेश प्राप्त झाल्यापासुन ३० दिवसात. | वरिष्ठ सहाय्यक लेखा | |
| ३३ | सुरक्षा अनामत प्रस्तावाबाबत कार्यवाही करणे. | ३० दिवस | वरिष्ठ सहाय्यक लेखा | |
| ३४ | कार्यकारी अभियंता /उपअभियंता/शाखा अभियंता यांच्या दैनंदिनी मंजूरीचे कामकाज. | दरमहा ५ तारखेच्या आंत | संबंधीत लिपिक | |

कार्यकारी अभियंता
लघुसिंचन विभाग

जिल्हा परिषद, जळगांव

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यांमध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघचनांचे लक्ष (वार्षिक)

| अ क्र | कामा/ कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|-------|--|--|--|----------|
| १ | पाझर तलाव | अपूर्ण असलेली कामे प्राधान्याने पूर्ण करणे, नविन कामे हाती घेणे व ती पूर्ण करणे, तसेच मा.आमदार, मा.ना.खासदार यांनी सुचविलेली कामे हाती घेणे व पूर्ण करणे, रो.ह.यो अंतर्गत मंजूर कामे पूर्ण करणे. | शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे अनुदाना नुसार कामांची देयके व भुसंपादनाचा मोबदला अदा करणे व हाती घेतलेल्या तसेच अपूर्ण असलेल्या कामांसाठी निधीची मागणी करून प्राप्त करून घेवून कामे पूर्ण करणे | |
| २ | को.प. बंधारे | | | |
| ३ | गावतळे | | | |
| ४ | साठवण बंधारे | | | |
| ५ | उपसिंचन बंधारे | | | |
| ६ | रोजगार हमी योजने अंतर्गत जवाहर विहीर कार्यक्रम | | | |
| ७ | रोजगार हमी योजने अंतर्गत पाझर तलाव, गावतळे | | | |
| ८ | स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत को.प. बंधा-यांची कामे | | | |
| ९ | डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत को.प.बंधारे व पाझर तलाव. | | | |
| १० | खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत कामे | | | |

कार्यकारी अभियंता
लघुसिंचन विभाग

जिल्हा परिषद, जळगांव

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)

**निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)**

कामाचे स्वरूप :-

संबंधित तरतुद:- खालीलप्रमाणे.

अधिनियमाचे नांव :- (१) महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१

(२) महाराष्ट्र जि.प. व पं.स.लेखासंहिता १९६८ आणि शासनाने वेळोवेळी

विषयानुसार विहित करून दिलेले नियम व आदेश.

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

| अ क्र | कामाचे स्वरूप | कालावधी दिवस | कामसाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|-------|--|-------------------------------------|-------------------------|----------|
| १ | लघुसिंचन विभागांतर्गत येणारे सर्व उप विभागीय अधिकारी / उप अभियंता यांच्या दैनंदिनी मंजूरीचे कामकाज बांधकाम विभागा कडील तांत्रिक संवर्गाची यांची जिल्हा परिषद स्तरीय आस्थापना. | कामाचे स्वरूपानुसार | आस्था- | |
| २ | २७०२, लेखाशिर्षांतर्गत बांधकाम विभागाचे वेतन व भत्ते अनुदान वितरण, व अर्थसंकल्प तयार करणे व झालेल्या खर्चाचा ताळमेळ घेणे. | दरमहा वितरण व वर्षातुन तीनदा ताळमेळ | बजेट लिपीक | |
| ३ | लघुसिंचन विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर म.का.अ. यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय देणे. | दोन दिवस | अधिक्षक | |
| ४ | लघुसिंचन विभागाकडील लेखाविषयक नस्त्यांवर म.का.अ. यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय देणे. | दोन दिवस | सलेअ | |
| ५ | लघुसिंचन विभागासंबंधी वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून त्यास बांधकाम समिती समोर सादर करून मान्यता घेऊन वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे कामी म.मु.का.अ.जि.प.जळगांव यांचेकडेस सादर करणे. | ३० दिवस | आस्था | |
| ६ | शासनाकडून व सा.प्र.वि.जि.प.जळगांव कडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश परिपत्रके शासन निर्णय यांच्या प्रती करून बांधकाम उप विभागांना वितरीत करणे.व स्थायी आदेश संकलने अद्यावत ठेवणे. | पाच दिवस | आस्था | |
| ७ | लघुसिंचन विभागा अंतर्गत येणाऱ्या कार्यालयातील अनधिकृत गैरहजर राहणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची एकत्रित माहिती संकलीत करून त्यावर कार्यवाही करणे. | ३० दिवस | आस्था | |
| ८ | लघुसिंचन विभागासंबंधी अंतर्गत येणारे तांत्रिक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे व त्यावर पदोन्नतीसाठीची कार्यवाही करणेसाठीची सर्व संबंधित विभागांना एकत्रित माहिती पाठविणे | दरवर्षी १ जानेवारी रोजी | आस्था | |

| अ क्र | कामाचे स्वरूप | कालावधी दिवस | कामसाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|---------|--|---|-------------------------|----------|
| ९ | लघुसिंचन वभागासंबंधीचे सर्वप्रकारचे येणारे टपाल स्विकृती नोंदणी व वितरण. | दोन दिवस | आवक लिपीक | |
| १० | लघुसिंचन विभागांतर्गत येणारे सर्व उपविभागातील वाहनांची दुरुस्ती, इंधन खर्च निकामी साहीत्याची वील्हेवाट लावणे | वर्षातुन सहा महिने | वाहन संकलन | |
| ११ | लघुसिंचन विभागांतर्गत येणारे सर्व उपविभागाची कामकाजाची तपासणी करणे | वर्षातुन तीन महिने | अधिक्षक | |
| १२ | लघुसिंचन विभागाची म.आयुक्त यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांचे पूर्तता करणे | चार महिने | अधिक्षक | |
| १३ | लघुसिंचन विभागाची म.मु.का.अ. यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांचे पूर्तता करणे | चार महिने | आस्था/ अधिक्षक | |
| १४ | लघुसिंचन विभागाची म.मु.ले.व वि.अ. जि.प.जळगांव / म.उप मुख्य लेखा परिक्षक स्थानिक निधी लेखा / म.महालेखाकार महाराष्ट्र राज्य मुंबई यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांचे पूर्तता करणे | चार महिने | सहाय्यक लेखाधिकारी | |
| १५ | लघुसिंचन विभागासंबंधी पंचायत राज समिती महाराष्ट्र राज्य यांनी घेतलेल्या आक्षेपांवर व केलेल्या सुचनांवर पूर्तता / कार्यवाही करणे | चार महिने | सहाय्यक लेखाधिकारी | |
| १६ | लघुसिंचन विभागांतर्गत सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे दर महा प्रलंबित निवृत्ती वेतन प्रकरणांचा एड्ड त्रित अहवाल म.मु.का.अ. यांना सादर करणे | दरमहा ७ दिवस | आस्था | |
| १७ | लघुसिंचन विभागांतर्गत आलेले म.लोक आयुक्त / शासकिय / म.आयुक्त संदर्भावर कार्यवाही करणे. | तात्काळ | संबंधीत लिपिक | |
| १८ | लघुसिंचन समिती जि.प.जळगांव या समितीचे सभेचे आयोजन व कामकाज इतिवृत्त तयार करून वितरीत करणे जि.प.सदस्यांचे भत्ते. | पुर्ण कार्यालयीन वेळेत. | आस्था/ अधिक्षक | |
| १९ | विभागीय कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या वेतनातुन कपातीचे धनादेश संबंधीत संस्थेकडे पोहचविणे, | दरमहा १० तारखेपावेतो | रोखपाल | |
| २० | लघुसिंचन विभागांतर्गत येणारे सर्व उप विभाग यांना लागणारे साहित्य व स्टेशनरी खरेदी व वितरण. | खरेदिसाठी १५ दिवस | भांडारपाल | |
| २१ | लघुसिंचन विभागांतर्गत जतन करावयाचे अभिलेखात जमा होणारे नस्त्यांची वर्गवारी करून स्वतंत्र कपाटात ठेवणे, कालावधी पूर्ण झालेनंतर अभिलेख नष्ट करणे, आवश्यकतेनुसार विभागामधील कर्मचाऱ्यांना नस्त्या उपलब्ध करून देणे. | दप्तर तपासणीचे दिवस सोडुन उर्वरीत दिवशी संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत. | संबंधीत लिपीक | |
| ४२ २ | विविध योजनांखालील शासनाकडून प्राप्त अनुदानाचा लेखाजोखा ठेवणे. | संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत. | वरिष्ठ सहाय्यक लेखा | |

| अ क्र | कामाचे स्वरूप | कालावधी दिवस | कामसाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|-------|---|---------------------------------------|-----------------------------|----------|
| २३ | कामांच्या नस्त्यांवर कामांच्या मुदतीनुसार योग्य ती कार्यवाही करणे. | संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत. | सर्व संबंधीत लिपिक | |
| २४ | प्राप्त झालेल्या कामांच्या देयकांची तपासणी करून अर्थ विभागाकडे अदायगीसाठी सादर करणे. | संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत. | वरिष्ठ सहाय्यक लेखा/ स.ले.अ | |
| २५ | लेखासंहिता १९६८ नुसार विहित नमुन्यातील नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे | संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत. | वरिष्ठ सहाय्यक लेखा | |
| २६ | कामांच्या खर्चाचा दरमहा अहवाल मंडळ कार्यालयास सादर करणे. | दरमहा १० तारखेपावेतो | वरिष्ठ सहाय्यक लेखा | |
| २७ | निविदा निश्चित करणे. | ४५ दिवस | निविदा लिपिक | |
| २८ | निविदा प्रसिद्ध करणे. | निविदा निश्चित झाल्यावर ८ दिवस | निविदा लिपिक | |
| २९ | मक्तेदारांनी दाखल केलेल्या बीलांस तांत्रिक मंजूरी देणे बाबत कार्यवाही करणे. | १० दिवस | संबंधीत शाखा अभियंता | |
| ३० | ग्रामस्थांच्या खाजगी जागा,बिगरशेती करणेकरीता प्रमाणपत्र देणे. | १५ दिवस | आरेखक | |
| ३१ | विविध योजनांअर्तगत कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे. | १५ दिवस | संबंधीत शाखा अभियंता | |
| ३२ | कांमांचा विमा ,विक्रिकर,आयकर,यांची अनुसुची तयार करून प्राप्त धनादेशासह भरणा करणे.कामवाटप व मक्तेदाराची नोंदणीकरणे | धनादेश प्राप्त झाल्यापासुन ३० दिवसात. | वरिष्ठ सहाय्यक लेखा | |
| ३३ | सुरक्षा अनामत प्रस्तावाबाबत कार्यवाही करणे. | ३० दिवस | वरिष्ठ सहाय्यक लेखा | |
| ३४ | कार्यकारी अभियंता /उपअभियंता/शाखा अभियंता यांच्या दैनंदिनी मंजूरीचे कामकाज. | दरमहा ५ तारखेच्या आंत | संबंधीत लिपिक | |

कार्यकारी अभियंता
लघुसिंचन विभाग

जिल्हा परिषद, जळगांव

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ)

-----कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

| अ क्र | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय (असल्यास) |
|-------|---|--|--------------------|
| १ | आस्थापना विषयक बाबी व लघुसिचन विभागाकडील कामकाज | Order No ZP-1162/VI-A Dated 11/10/1962 २)प्र.क्र.प्रसुधा/११८६/ प्र-५५/०३ दि.३१/०३/१९८६ शासन पत्र ग्राम विकास व विभाग Maharashtra Zilla Parishads and Panchayat Samitis (Laying down duties of Officers and Servant of Zilla Parishads Rules 1970 | |

जिल्हा परिषद, जळगांव

कार्यकारी अभियंता
लघुसिचन विभाग

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)

-----कामाशी संबंधित शासन निर्णय

| अ क्र | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय (असल्यास) |
|----------|---|---|-----------------------|
| १ | आस्थापना विषयक बाबी व लघुसिचन विभागाकडील कामकाज | Order No ZP-1162/VI-A Dated 11/10/1962 २)प्र.क्र.प्रसुधा/११८६/ प्र-५५/०३ दि.३१/०३/१९८६ शासन पत्र ग्राम विकास व विभाग Maharashtra Zilla Parishads and Panchayat Samitis (Laying down duties of Officers and Servant of Zilla Parishads Rules 1970 | |

जिल्हा परिषद, जळगांव

कार्यकारी अभियंता
लघुसिचन विभाग

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (क)

-----कामाशी संबंधित परिपत्रके

| अ क्र | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय (असल्यास) |
|----------|---|---|-----------------------|
| १ | आस्थापना विषयक बाबी व लघुसिचन विभागाकडील कामकाज | Order No ZP-1162/VI-A Dated 11/10/1962 २)प्र.क्र.प्रसुधा/११८६/ प्र-५५/०३ दि.३१/०३/१९८६ शासन पत्र ग्राम विकास व विभाग Maharashtra Zilla Parishads and Panchayat Samitis (Laying down duties of Officers and Servant of Zilla Parishads Rules 1970 | |

जिल्हा परिषद, जळगांव

कार्यकारी अभियंता
लघुसिचन विभाग

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

| अ क्र | विषय | क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय |
|-------|--|--------------------------------------|----------|
| १ | कार्यालयीन कामकाजाबाबत | साप्रवि/रवका/आरआर/५९६/०३ दि.२८/११/०३ | |
| २ | कार्यलयाशी निगडीत बाबी | साप्रवि/रवका/आरआर/३१/०४ दि.१९/०१/०४ | |
| ३ | गोपनीय अहवाल नस्त्या बाबत | साप्रवि/रवका/आरआर/५७/०४ दि.०३/०२/०४ | |
| ४ | म.विभागीय आयुक्त नाशिक यांची भेटी | साप्रवि/रवका/आरआर/१०९/०४ दि.२०/०२/०४ | |
| ५ | दि.२४/२/०४ रोजी होणा-या संपाबाबत | साप्रवि/रवका/आरआर/११०/०४ दि.२३/२/०४ | |
| ६ | बदली पात्र कर्मचा-यांची माहिती | साप्रवि/रवका/आरआर/७८/०४ दि.२५/०२/०४ | |
| ७ | अतिउत्कृष्ट कामासाठी आगावू वेतनवाढी मंजुर करणेबाबत | साप्रवि/रवका/आरआर/१४४/०४ दि.०६/०३/०४ | |
| ८ | विभागीय आयुक्त नाशिक यांची भेट | साप्रवि/रवका/आरआर/१६३/०४ दि.१५/०३/०४ | |
| ९ | लोकसभा सार्वत्रिक निवडणूक -०४ | साप्रवि/रवका/आरआर/१२९/०४ दि.०३/०३/०४ | |
| १० | जिल्हा परिषद, कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्याबाबत | साप्रवि/रवका/आरआर/३९१/०४ दि.१४/०६/०४ | |
| ११ | जिल्हा परिषद, कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्याबाबत | साप्रवि/रवका/आरआर/४१३/०४ दि.२४/०६/०४ | |
| १२ | वैद्यकीय बीलाबाबत | साप्रवि/रवका/आरआर/४६३/०४ दि.१६/०७/०४ | |
| १३ | जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचा कार्यभार बदलणेबाबत | साप्रवि/रवका/आरआर/४६९/०४ दि.१७/०७/०४ | |
| १४ | परिपत्रक, बदल्या झालेल्या कर्मचा-यांना कार्यमुक्त करणे | साप्रवि/रवका/आरआर/४७४/०४ दि.२०/०७/०४ | |
| १५ | प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत कर्मचा-यांची माहिती | साप्रवि/रवका/आरआर/५०७/०४ दि.३१/०७/०४ | |
| १६ | आकृतीबंधात शुध्दीपत्रक काढणेबाबत | साप्रवि/रवका/आरआर/६५७/०४ दि.११/१०/०४ | |
| १७ | आगावू वेतनवाढी मंजुर करणेबाबत | साप्रवि/रवका/आरआर/६६७/०४ दि.११/१०/०४ | |
| १८ | कार्यालयीन आदेश नस्त्या सादर करणेबाबत | साप्रवि/रवका/आरआर/९४/०५ दि.१८/०२/०५ | |
| १९ | सुधारित आकृतीबंधानुसार मंजुर पदांबाबत | साप्रवि/रवका/आरआर/९३/०५ दि.१८/०२/०५ | |
| २० | कार्यालयीन आदेश नस्त्या सादर करणेबाबत | साप्रवि/रवका/आरआर/९४/०५ दि.१८/०२/०५ | |
| २१ | पदोन्नतीचे प्रस्तावाबाबत | साप्रवि/रवका/आरआर/९७/०५ दि.२५/०२/०५ | |
| २२ | माहितीचा अधिकार २००२ अंमलबजावणी बाबत | साप्रवि/रवका/आरआर/२००/०५ दि.२१/०४/०५ | |

| अ क्र | विषय | क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय |
|-------|--|---|----------|
| २३ | जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचा कार्यभार बदलणे बाबत | साप्रवि/रवका/आरआर/२३४/०५ दि.२५/०४/०५ | |
| २४ | कार्यालयात येण्याबाबत वक्तशीरपणा | साप्रवि/रवका/आरआर/३१४/०५ दि.२०/०५/०५ | |
| २५ | मा.विभागीय आयुक्त नाशिक यांची भेट | साप्रवि/रवका/आरआर/३३९/०५ दि.२५/०५/०५ | |
| २६ | महाराष्ट्र शासनाचा रिपॉझिटरी ग्रंथालयात प्रमुख पाठविणेबाबत | साप्रवि/रवका/आरआर/२२६/०५ दि.१२/०५/०५ | |
| २७ | मुख्यालय न सोडणेबाबत | साप्रवि/रवका/आरआर/४२१/०५ दि.१५/०६/०५ | |
| २८ | तातडीच्या नस्तीवर अथि तात्काळ असे पताका लावणे बाबत | साप्रवि/रवका/आरआर/४३०/०५ दि.२२/०६/०५ | |
| २९ | अपंग कर्मचा-यांच्या समस्याबाबत | साप्रवि/रवका/आरआर/४२९/०५ दि.२२/०६/०५ | |
| ३० | महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००२ नुसार | साप्रवि/रवका/आरआर/४६४/०५ दि.०४/०७/०५ | |
| ३१ | परिपत्रक, महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००२ नुसार कार्यवाही करणे | साप्रवि/रवका/आरआर/४६५/०५ दि ०४/०७/०५ | |
| ३२ | पंचायत राज समिती लेखा परिक्षण पुनर्विलोकन अहवाल व वार्षिक प्रशासन अहवालावरील प्रश्नावली बाबत | साप्रवि/रवका/आरआर/५८९/०५ दि.१२/०८/०५ | |
| ३३ | पंचायती राज समितीच्या भेटी बाबत | साप्रवि/रवका/आरआर/६०९/०५ दि.२८/०८/०५ | |
| ३४ | प्रतिनियुक्ती बाबत | साप्रवि/रवका/आरआर/७०३/०५ दि.०३/१०/०५ | |
| ३५ | जिल्हा परिषदेमधील वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांची संपूर्ण माहिती | साप्रवि/रवका/आरआर/८२७/०५ दि.२८/११/०५ | |
| ३६ | जिल्हा परिषद/ स्थायी समितीच्या सभेसमोर ठेवावयाच्या विषयांबाबत | साप्रवि/रवका/आरआर/११३०/०५ दि.०१/०९/०५ | |
| ३७ | अनुसुचित जाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्गाच्या उमेदवारांच्या जातीचे प्रमाणपत्र तपासणी बाबत | साप्रवि/आस्था-११/प्रमाणपत्रपडताळणी/०३ दि.१८/१०/०३ | |
| ३८ | अनुसुचित जमाती प्रवर्गाच्या उमेदवारांच्या जातीचे प्रमाणपत्र तपासणी बाबत | साप्रवि/आस्था-११/प्रमाणपत्रपडताळणी/०३ दि.१८/१०/०३ | |

कार्यकारी अभियंता
लघुसिंचन विभाग

जिल्हा परिषद, जळगांव

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

सिंचन विभाग जिल्हा परिषद, जळगाव येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ता ऐवजांची यादी

| अ.क | दस्ता ऐवजांचा प्रकार | विषय | संबंधीत व्यक्ती / पदनाम | व्यक्तिचे ठिकाण /उपरोक्त कार्या- लयात उपलब्ध नसल्यास |
|-----|----------------------------|--|--|---|
| १ | मस्टर | हजेरीपट | आर.बी. फेगडे का.अ. | |
| २ | मस्टर | लेट मस्टर | आर.बी. फेगडे का.अ. | |
| ३ | नोंदपुस्तक | हालचाल नोंदवही | आर.बी. फेगडे का.अ. | |
| ४ | नस्ती | पदोन्नती बाबत | एस.टी. चव्हाण क. सहा | |
| ५ | नस्ती | आगावू वेतनवाढी मंजूरी | एस.टी. चव्हाण क. सहा | |
| ६ | नस्ती | वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजूरी | एस.टी. चव्हाण क. सहा | |
| ७ | नोंदपुस्तक | बिंदू नामावली नोंदवही व आरक्षण टक्केवारी नोंदवही | सदर नोंदवही या कार्यालयाशी संबंधित नाही. | |
| ८ | नोंदपुस्तक | कार्यरत कर्मचा-यांची नोंदवही | एस.टी. चव्हाण क. सहा | |
| ९ | नस्ती | सरळसेवा भरती बाबत | निरंक | |
| १० | नस्ती | रजा मंजूरी | एस.टी. चव्हाण क. सहा | |
| ११ | नस्ती | एक वर्षावरील कालावधीचे प्रवास भत्ते देयकास मंजूरी | श्री.यु. आर. सोनवणे वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) | |
| १२ | नस्ती | गोपनीय अहवाल नस्ती | एस.टी. चव्हाण क. सहा | |
| १३ | नस्ती | जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणेबाबत | एस.टी. चव्हाण क. सहा | |
| १४ | नस्ती | बदल्यांबाबत | एस.टी. चव्हाण क. सहा | |
| १५ | नोंदपुस्तक | संदर्भ नोंदवही व प्रकरण नोंदवही | व्हि.टी. बाविस्कर क. सहा. | |
| १६ | नस्ती | वार्षिक प्रशासन अहवाल | आर.बी. फेगडे का.अधि.व संबंधीत संकलन, क. सहाय्यक | |
| १७ | नस्ती | पंचायत राज समितीची प्रश्नावली | श्री.अनिल त्रिवेदी सहा.का.अ.व श्री.डी.जे.जगताप, स.ले.अ. | |
| १८ | नस्ती | सुधारीत अंदाजपत्रक (शासकीय योजना) | श्री.यु. आर. सोनवणे वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) | |
| १९ | नस्ती | सुधारीत अंदाजपत्रक (जि.प. खर्च) | श्री.यु. आर. सोनवणे वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) | |
| २० | नस्ती | वेतन अनुदान (२०५९) | श्री.यु.आर.सोनवणे वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) | |
| २१ | नोंदपुस्तक | खर्चाची नोंदवही नमुना नं. १४ | श्री.यु.आर.सोनवणे व.सहा लेख | |
| २२ | नस्ती | वार्षिक लेखा | श्री.डी.जे.जगताप स.ले.अ. | |
| २३ | नस्ती | कार्यक्रम अंदाजपत्रक | श्री.यु.आर. सोनवणे व.सहा | |
| २४ | नस्ती | वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपुर्ती | एस.टी. चव्हाण क. सहा. | |
| २५ | नस्ती | स्थायी आदेश संकलने | एस.टी. चव्हाण क. सहा | |
| २६ | नस्ती | भ.नि.नि. खात्यातील रक्कम अग्रीम देणेबाबत | एस.टी.चव्हाण क. सहा | |

| अ.क | दस्ता ऐवजांचा प्रकार | विषय | संबंधीत व्यक्ती / पदनाम | व्यक्तिचे ठीकाण /उपरोक्त कार्या- लयात उपलब्ध नसल्यास |
|-----|----------------------------|---|---|---|
| २७ | नोंदपुस्तक | मुळ सेवापुस्तके | एस.टी. चव्हाण क. सहा | |
| २८ | नोंदपुस्तक | वार्षिक वेतनवाढावे नोंदवही अ, ब | एस.टी. चव्हाण क. सहा | |
| २९ | नोंदपुस्तक | तरतूद वॉच नोंदवही नमुना नं. १४ | श्री. यु.आर.सोनवणे व.सहा लेख | |
| ३० | नोंदपुस्तक | ए.पी.पी. नोंदवही नमुना नं.३ | निरंक | |
| ३१ | नस्ती | कार्यमुक्त बाबत. | एस.टी. चव्हाण क. सहा | |
| ३२ | नस्ती | कार्यभार देणेबाबत | एस.टी. चव्हाण क. सहा | |
| ३३ | नस्ती | रजा व रजा प्रवास सवलत मंजूरीबाबत. | एस.टी. चव्हाण क. सहा | |
| ३४ | नस्ती | किरकोळ रजा व पर्यायी सुटी नोंदवही | एस.टी. चव्हाण क. सहा | |
| ३५ | व्हाउचर | पगारपत्रके | पराग टेकाडे व.सहा. | |
| ३६ | नस्ती व नोंदपुस्तक | नियतकालिके अ , ब | एस.टी. चव्हाण क. सहा | |
| ३७ | नोंदपुस्तक | लघुसिचन विभाग दुरध्वनी २२२ ३८९२ | आर. बी. फेगडे कार्या. अधि. | |
| ३८ | नोंदपुस्तिका विभागनिहाय | आवक टपाल | व्हि.टी. बाविस्कर क. सहा | |
| ३९ | नोंदपुस्तिका विभागनिहाय | आवक टपाल मुद्दाम पुस्तक | व्हि.टी. बाविस्कर क. सहा | |
| ४० | नोंदपुस्तिका विभागनिहाय | शासन संदर्भ आवक टपाल | व्हि.टी. बाविस्कर क. सहा | |
| ४१ | नोंदपुस्तिका | जावक टपाल | व्हि.टी. बाविस्कर क. सहा | |
| ४२ | नोंदपुस्तिका | स्टॅम्प अ | व्हि.टी. बाविस्कर क. सहा | |
| ४३ | नोंदपुस्तिका | स्टॅम्प ब | व्हि.टी. बाविस्कर क. सहा | |
| ४४ | नोंदवही | पी.आर. .ए. /पी.आर. बी. | श्री.भोई क. सहा/श्री. घुले आरेखक/श्री. सोनवणे व.स.(ले)/श्री. कांबळे शा.अ. | |
| ४५ | नोंदपुस्तिका | मासिक / त्रैमासिक अहवाल पी.आर.ए./ पी.आर.बी. | श्री.भोई क. सहा/श्री. घुले आरेखक/श्री. सोनवणे व.स.(ले) | |
| ४६ | नोंदपुस्तिका | जलव्यवस्थापन स्वच्छता समिती सभेस उपस्थिताचे हजेरीपट | श्री. पराग टेकाडे व.सहा. | |
| ४७ | नोंदवही | रोकड नोंदवही | श्री. यु.आर.सोनवणे व.सहा लेख | |
| ४८ | नोंदवही | धनादेश प्राप्त नोंदवही | श्री. पराग टेकाडे व.सहा. | |
| ४९ | नोंदवही | अग्रिमधन नोंदवही | श्री. पराग टेकाडे व.सहा. | |
| ५० | नोंदवही | पावतीपुस्तक साठा नोंदवही | श्री. पराग टेकाडे व.सहा. | |
| ५१ | नोंदवही | निवृत्ती वेतन मंजूरीची नोंदवही | एस.टी. चव्हाण व.सहा. | |

| अ.क | दस्ता ऐवजांचा प्रकार | विषय | संबंधीत व्यक्ती / पदनाम | व्यक्तिचे ठिकाण /उपरोक्त कार्या- लयात उपलब्ध नसल्यास |
|-----|----------------------------|--|----------------------------|---|
| ५२ | नस्ती | कर्मचारी / अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते देयकाच्या स्थळ प्रती | श्री. पराग टेकाडे व.सहा. | |
| ५३ | नस्ती | म.आयुक्त व म.मु.का.अ. / उप मु.का. अ.(सा.तपासणी) | आर. बी. फेगडे कार्या. अधि. | |
| ५४ | नस्ती | म. आयुक्त यांचेकडील दैनदिनी तपासणी व उद्दीष्ट बाबत अहवाल | आर. बी. फेगडे कार्या. अधि. | |
| ५५ | नस्ती | सिंचन विभाग लेखा परिक्षण अहवाल पंरास प्रलंबित मुद्दे | श्री.डी.जे.जगताप स.ले.अ. | |
| ५६ | नस्ती | म. महालेखाकार मुंबई यांचेकडील तपासणी मुद्दे | श्री.डी.जे.जगताप स.ले.अ. | |
| ५७ | नस्ती | सिंचन विभाग लेखा परिक्षण अहवाल नस्ती | श्री.डी.जे.जगताप स.ले.अ. | |
| ५८ | नोंदवही | सिंचन विभागाकडील वाहनांचे लॉगबुक व इतिहास पुस्तक | श्री. पराग टेकाडे व. सहा. | |
| ५९ | नस्ती | वाहनांचे पुर्नरक्षण व दुरुस्ती बाबत शासन निर्णय नस्ती | श्री. पराग टेकाडे व. सहा. | |
| ६० | नस्ती | वाहनाचे विमा उतरविणे व भुसंपादनाचे कामकाज | श्री. पराग टेकाडे व. सहा. | |
| ६१ | नोंदवही | कामांची नोंदवही | श्री. बी.डी. घुले, आरेखक | |

कार्यकारी अभियंता
लघुसिंचन विभाग

जिल्हा परिषद, जळगांव

कलम ४ (१) (b) (vii) नमुना (ब)

लघुसिंचन विभाग, जि.प. जळगांव कार्यालयाच्या परिणामकारक जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

| अ क्र | सल्लामसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियम/नियमा/परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|-------|--|------------------------------|---------------------------------------|----------------|
| | <p>जवाहीर विहीर संबंधीची माहिती या सोबतच्या तक्त्यात सादर केलेली आहे.</p> <p>सदर योजना सन १९९२-९३ पासून जिल्हा परिषदे मार्फत राबविण्यात येत होती. सदर स्थिती मध्ये सदर योजना बंद करण्यांत आलेली आहे.</p> <p>१) शासन निर्णय क्र जविका/१२९८/प्र-१०४/रोहयो/१० दि.०१ जुलै १९९९</p> <p>२) लाभार्थी निवडीची सुधारित पध्दती शासन निर्णय क्र जविका/२००२/प्र-६८/रो-१० दि.२४/०२/२००२</p> | | | |

कार्यकारी अभियंता
लघुसिंचन विभाग

जिल्हा परिषद, जळगांव

कलम ४ (१) (b) (xvii)

लघुसिंचन विभाग, जि.प. जळगांव कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

- १) सन २०१६-१७ या वर्षामध्ये जळगांव जिल्हा परिषदेच्या एकूण ०४ सर्वसाधारण सभा झालेल्या असून त्यामध्ये एकूण ५७ ठराव करण्यात आले आहे.
- २) सन २०१६-१७ या वर्षामध्ये जळगांव जिल्हा परिषदेच्या स्थायी समितीच्या एकूण १३ सभा झालेल्या असून त्यामध्ये एकूण १०८ ठराव करण्यात आले.
- ३) सन २०१६-१७ या वर्षामध्ये जळगांव जिल्हा परिषदेच्या जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समितीच्या एकूण १३ सभा झालेल्या असून त्यामध्ये एकूण ५२ ठराव करण्यात आले.

जिल्हा परिषद, जळगांव

कार्यकारी अभियंता
लघुसिंचन विभाग

कलम ४ (१) (ब) (viii) नुसार (क)
लघुसिचन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयाच्या जलव्यवस्थापन व स्वच्छता
समितीची यादी प्रकाशित करणे

| अ क्र | समितीचे नांव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-------|--------------------------------|--|---|--|---|------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| १ | जल व्यवस्थापन व स्वच्छता समिती | १)सौ. उज्वला मच्छिंद्र पाटील (मा. ना. अध्यक्ष तथा सभापती) २)श्री नंदकिशोर भागवत महाजन (म. उपाध्यक्ष तथा पदसिध्द सदस्य) ३)श्री पोपट एकनाथ भोळे(पदसिध्द सदस्य) ४) श्री. दिलीप युवराज पाटील (पदसिध्द सदस्य) ५) सौ.रजनी जगन्नाथ चव्हाण (पदसिध्द सदस्य) ६) श्री. प्रभाकर गोठू सोनवणे (पदसिध्द सदस्य) ७) श्री. लालचंद प्रभाकर पाटील (सन्मा.सदस्या) ८) प्रभाकर नारायण सोनवणे (सन्मा.सदस्य) ९) श्री रोहन सतिष पाटील (सन्मा.सदस्या) १०) सौ.पल्लवी प्रमोद सावकारे (सन्मा.सदस्य) ११) सौ. मीना रमेश पाटील (सन्मा. सदस्य) १२) श्री. पवन भिला सोनवणे (सन्मा. सदस्य) १३)मा. श्री. कौस्तुभ दिवेगांवकर (म.मु.का.अ.तथा पदसिध्द सदस्य) १४) श्री. संजय मस्कर (अति. मु.का.अ.जि.प.जळगांव तथा पदसिध्द सदस्य) १५)श्री.बी.ए. बोटे(उप मु.का.अ.ग्रा.प.तथा पदसिध्द सदस्य) १६)श्रीराजन के. नाईक (का.अ.लघु सिचन तथा पदसिध्द सदस्य) १७)सौ. सुनंदा नरवाडे (का.अ.ग्रा.पा.पु.वि.तथा पदसिध्द सदस्य) १८) श्री. राजन पाटील (उपमुकाअ पा.व स्व. तथा पदसिध्द सदस्य) | रक्कम रु. १५ लाखा पर्यंतच्या विकास कामांना मंजुरीचे अधिकार असून (जलव्यवस्थापन समितीला अधिनियम १९६१ नुसार किंवा तदन्वये विषय समितीला नेमून देण्यात आलेल्या विषयांच्या संदर्भा विषय समितीला जे सर्व अधिकार असतील आणि ज्या अधिकारांचा ती वापर करीत असेल ते सर्व अधिकार जल व्यवस्थापन व स्वच्छता समितीला जल संधारण, जतन, वापर पिण्याच्या पाण्याचा पुरवठा व स्वच्छता या विषयांच्या संबंधात असतील आणि ती त्याचा वापर करतील. | महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ कामकाज चालविणे नियम ११९ अन्वये महिन्यातून एकदा | नाही | होय |

कलम ४ (१) (b) (vii) नुसार (ब)

लघुसिंचन विभाग, जि.प. जळगांव या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

| अ क्र | अधिसभेचे नांव | सभेचे सदस्य | सभेची उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यंसाठी आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (इतिवृत्त) |
|-------|--|-------------|----------------|------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| १ | महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ कलम १११ अन्वये जिल्हा परिषदेची सभा दर महिन्यानी घेण्यात येते. सदर सभेविषयीची माहिती नमुना (क) मध्ये देण्यात आलेली आहे. | | | | | |

जिल्हा परिषद, जळगांव

कार्यकारी अभियंता
लघुसिंचन विभाग

कलम ४ (१) (b) (viii) नुसार (क)
लघुसिंचन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयाच्या जलव्यवस्थापन व स्वच्छता
समितीची यादी प्रकाशित करणे

| अ क्र | समितीचे नांव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-------|--------------------------------|---|---|--|---|------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| १ | जल व्यवस्थापन व स्वच्छता समिती | १)सौ. उज्वला मच्छिंद्र पाटील (मा. ना. अध्यक्ष तथा सभापती) २)श्री नंदकिशोर भागवत महाजन (म. उपाध्यक्ष तथा पदसिध्द सदस्य) ३)श्री पोपट एकनाथ भोळे (पदसिध्द सदस्य) ४) श्री. दिलीप युवराज पाटील (पदसिध्द सदस्य) ५) सौ. रजनी जगन्नाथ चव्हाण (पदसिध्द सदस्य) ६) श्री. प्रभाकर गोठू सोनवणे (पदसिध्द सदस्य) ७) श्री. लालचंद प्रभाकर पाटील (सन्मा.सदस्या) ८) प्रभाकर नारायण सोनवणे (सन्मा.सदस्य) ९) श्री रोहन सतिष पाटील (सन्मा.सदस्या) १०) सौ. पल्लवी प्रमोद सावकारे (सन्मा.सदस्य) ११) सौ. मीना रमेश पाटील (सन्मा. सदस्य) १२) श्री. पवन भिला सोनवणे (सन्मा. सदस्य) १३)मा. श्री. कौस्तुभ दिवेगांवकर (म.मु.का.अ.तथापदसिध्दसदस्य) १४) श्री. संजय मस्कर (अति. मु.का. अ.जि.प.जळगांव तथा पदसिध्द सदस्य) १५)श्री.बी.ए. बोटे(उप मु.का.अ. ग्रा.प. तथा पदसिध्द सदस्य) १६)श्री राजन नाईक (का.अ. लघु सिंचन तथा पदसिध्द सदस्य) १७)सौ. सुनंदा नरवाडे (का.अ. ग्रा.पा.पु.वि.तथापदसिध्द सदस्य) १८) श्री. राजन पाटील (उपमुकाअ पा.व स्व. तथा पदसिध्द सदस्य) | रक्कम रु. १५ लाखा पर्यंतच्या विकास कामांना मंजुरीचे अधिकार असून (जलव्यवस्थापन समितीला अधिनियम १९६१ नुसार किंवा तदन्वये विषय समितीला नेमून देण्यात आलेल्या विषयांच्या संदर्भा विषय समितीला जे सर्व अधिकार असतील आणि ज्या अधिकारांचा ती वापर करित असेल ते सर्व अधिकार जल व्यवस्थापन व स्वच्छता समितीला जल संधारण, जतन, वापर पिण्याच्या पाण्याचा पुरवठा व स्वच्छता या विषयांच्या संबंधात असतील आणि ती त्याचा वापर करतील. | महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ कामकाज चालविणे नियम १९९ अन्वये महिन्यातून एकदा | नाही | होय |

कलम ४ (१) (b) (vii) नुसार (ड)

लघुसिचन विभाग, जि.प. जळगांव या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

| अ क्र | संस्थेचे नांव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यंसाठी आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (इतिवृत्त) |
|-------|--|----------------|--|------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| १ | महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती | | अधिनियम १९६१ कलम १११ अन्वये जल व्यवस्थापन व स्वच्छता समितीची सभा दर महिन्यानी घेण्यात येते. सदर सभेविषयीची माहिती नमुना (क) मध्ये देण्यात आलेली आहे. | | | |

कार्यकारी अभियंता
लघुसिचन विभाग

जिल्हा परिषद, जळगांव

कलम ४ (१) (b) (xi)
सन २०१६-१७

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील लघुसिंचन व पाणी पुरवठा विभाग, या कार्यालयाचे मंजूर
अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- १) अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- २) अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रती प्रकाशन

| अ क्र | अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|-------|--|--|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
| १ | २७०२ लहान पाटबंधारे एल-३ नियमित आस्थापना संकेतांक क्र. २७०२-२०१२ | नियमित आस्थापना | मुख्यालय व तालुकास्तर | २,७८,२१,८९९/- ५५,३९,३०९/- | मंजूर अनुदान वेतन व भत्यासाठी जादा अनुदान आवश्यक २०१६-१७या वर्षासाठी |
| २ | २७०२ लहान पाटबंधारे एल-३ नियमित आस्थापना रोजंदारी वरील कामकरणारा कर्मचारी वृंद संकेतांक क्र. २७०२-२०२७ | रोजंदारी वरील काम करणारे कर्मचारी वृंद | तालुकास्तर | २,७२,३०६/- निरंक | मंजूर अनुदान वेतन व भत्यासाठी जादा अनुदान आवश्यक २०१६-१७ या वर्षासाठी |

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

कार्यकारी अभियंता
लघुसिंचन विभाग

जिल्हा परिषद, जळगांव

कलम ४ (१) (b) (xii) नुसार (अ)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील लघुसिंचन व पाणी पुरवठा विभाग, या कार्यालयाचे अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २०१५-१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

१) मत्स्य व्यवसायासाठी पाझर तलाव ठेक्याने देणे

| कार्यक्रमाचे नांव | मत्स्य व्यवसायासाठी पाझर तलाव ठेक्याने देणे |
|--|---|
| लाभार्थीच्या पत्रात संबंधीच्या अटी व शर्ती | १) महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.जलसंधारण विभाग मंत्रालय कडील शासन निर्णय क्र लपायो-१०९९/प्रक्र.३४७/जल-१ दि.२५/०६/२००१ २) महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.जलसंधारण विभाग मंत्रालय, कडील शासन निर्णय क्र एलएफसी-२००१/प्रक्र.३८४०/२४ दि.२६/११/२००१ ३) महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि. जलसंधारण विभाग, मंत्रालय कडील शासन निर्णय क्र एलएफसी-२००१/प्रक्र.३८४०/२४ दि.२८/०१/२००२ वरील शासन निर्णयान्वये त्यात नमुद असलेल्या अटी व शर्ती नुसार सदर पाझर तलाव मत्स्य व्यवसायासाठी ठेक्याने देण्यात येतात. |
| लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती | मत्स्य व्यवसायासाठी जे पाझर तलाव ठेक्याने द्यावयाचे आहेत त्या पाझर तलावांचा संबंधित उप विभागामार्फत लिलाव करणेत येवून पाझर तलाव मत्स्य व्यवसायासाठी ठेक्याने देण्यात येतात. |
| पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र | मत्स्य सह. संस्थेचे नोंदणी प्रमाणपत्र असणे आवश्यक व खाजगी नागरीकांसाठी खुली कार्यपध्दती |
| कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती | १) पाझर तलावात मत्स्य बिज टाकून त्यापासून ठेका धारकांनी उत्पन्न मिळविणे २) ठेका रक्कमेतून जि.प. स आर्थिक उत्पन्न मिळते |
| अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती | शासनाकडून अनुदान प्राप्त होत नाही. |
| सक्षम अधिका-यांचे पदनाम | अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, जळगांव |
| विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क इतर शुल्क | शुल्क नाही. |
| विनंती अर्जाचा नमुना | नाही. |
| सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्त एवज/ दाखले) | सर्वसाधारण १) नोंदणी प्रमाणपत्र (मत्स्य संस्थेस) २) सर्वसामान्य नागरीकांसाठी नाही. |
| जोड कागदपत्रांचा नमुना | नाही. |

कार्यक्रमाचे नांव

मत्स्य व्यवसायासाठी पाझर तलाव ठेक्याने देणे

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार
निवारणासाठी संबंधित अधिका-यांचे
पदनाम
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर
उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा
पातळी, तालुका पातळी, गांव
पातळी)
लाभार्थीची यादी खालील प्रमाणे

अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिल्हा परिषद, जळगांव

सदर योजनेसाठी शासनाकडून कोणत्याही प्रकारचे अनुदान
प्राप्त होत नाही.

योजना राबविण्यासाठी ठेका घेणा-या संस्था अथवा सर्वसामान्य
नागरीकांनी मत्स्य बिजासाठी स्वतः खर्च करावायाचा असतो.

पाझर तलाव ठेका घेणा-यांची सन ची यादी सोबत
जोडली आहे.

कार्यकारी अभियंता
लघुसिंचन विभाग

जिल्हा परिषद, जळगांव

कलम ४ (१) (b) (xii) नुसार (ब)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील लघुसिंचन व पाणी पुरवठा विभाग, या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना – कार्यक्रमाचे नांव

| अ क्र | लाभार्थीचे नांव व पत्ता | अनुदान/ लाभ/ याची रक्कम/ स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|-------|--|---------------------------------|---------------------|----------|
| १ | सोबत स्वतंत्ररित्या जवाहर विहीर लाभार्थीची योजना सद्या बंद करण्यांत आलेली आहे. | | | |

जिल्हा परिषद, जळगांव

कार्यकारी अभियंता
लघुसिंचन विभाग

कलम ४ (१) (b) (xiii) नुसार (ब)

लघुसिंचन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

| अ क्र | परवाना धारकाचे नांव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांका पासून | दिनांका पर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|-------|---------------------|-------------------|----------------|---------------|----------------|------------|---------------------------|
| | निरंक | | | | | | |

जिल्हा परिषद, जळगांव

कार्यकारी अभियंता
लघुसिंचन विभाग

कलम ४ (१) (b) (vi) नुसार (ब)

जिल्हा परिषद, जळगांव लघुसिंचन विभाग, या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित
करणे उपलब्ध सुविधा –

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सुचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती

| अ क्र | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|-------|--|--|--|------------------------------|---------------------------|---|
| १ | कार्यकारी अभियंता, लघुसिंचन विभाग, जि.प. जळगांव यांची भेट घेणेबाबत | कार्यलयीन कामकाजाचे दिवशी (फिरस्तीचे दिवस वगळून) | किमान ३ दिवस अगोदर विहित पध्दतीने परवानगी घेवून संपर्कासाठी दुरध्वनी क्रमांक देणे आवश्यक | लघुसिंचन विभाग, जि.प. जळगांव | -- | कामकाजा विषयी कोणतीही तक्रार असल्यास लेखी अथवा तोंडी स्वरूपात निवेदन देता येईल व सदर तक्रारीचे निवारण संदर्भात कार्यालयाकडून सुचना देण्यात येतील. |
| २ | वेबसाईट विषयी माहिती | | | | | |
| ३ | अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती | कार्यलायीन कामकाजाचे या वेळेत | अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेवून | | | |

| अ क्र | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|-------|---|--------------------------|--|-------|---------------------------|---------------|
| ४ | कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती | कार्यालयीन कामकाजाचा वेळ | अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेवून | | | |
| ५ | नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती | कार्यालयीन कामकाजाचा वेळ | अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेवून | | | |
| ६ | सुचना फलकाची माहिती | कार्यालयीन कामकाजाचा वेळ | लघु सिंचन विभाग जि.प. जळगांव या कार्यालयाच्या प्रवेशद्वाराजवळ लावण्यात आला असून त्यामध्ये अधिका-यांची माहिती व दुरध्वनी क्रमांक देण्यात आलेला आहे. | | | |
| ७ | ग्रंथालय विषयी माहिती | कार्यालयीन कामकाजाचा वेळ | कार्यालयीन कामकाज करित असतांना आवश्यक असणा-या नियमांच्या पुस्तकांचे संकलन करण्यात (पूर्ण नव्हे) आले असून ते पाहण्यासाठी अधिनियमानुसार अर्ज करून परवानगी घेवून. | | | |
| ८ | आवक टपाल विषयी सुविधा | कार्यालयीन कामकाजाचा वेळ | यासाठी स्वतंत्र कार्यासन असून म.कार्यकारी अभियंता, लघुसिंचन विभाग, जि.प. जळगांव यांचे पदनामाने अग्रषित असलेले अर्ज, निवदेन, तक्रारपत्र इ. स्विकारण्याची सुविधा उपलब्ध आहे. | | | |
| ९ | दुरध्वनी/ पी.बी.एक्स विषयीची सुविधा | कार्यालयीन कामकाजाचा वेळ | लघुसिंचन विभाग जि.प. जळगांव या कार्यालयासाठी दुरध्वनी असून त्याचा क्रमांक ०२५७-२२२३८३२ असा आहे. | | | |
| १० | फॅक्स विषयी सुविधा | सुविधा नाही | | | | |
| ११ | ई मेल विषयी सुविधा | सुविधा उपलब्ध आहे | लघुसिंचन विभाग जि.प. जळगांव eemidzpjлгаon@gmail.com | | | |

कार्यकारी अभियंता
लघुसिंचन विभाग

जिल्हा परिषद, जळगांव

कलम ४ (१) (b) (xvi) नुसार (ब)

जळगांव येथील लघु सिंचन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

| अ क्र | शासकीय माहिती अधिकारी | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/ फोन | इ-मेल | अपीलीय प्राधिकारी |
|-------|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|---|-------------------------|---|
| १ | श्री.अनिल.पी. त्रिवेदी , उप.का.अ. | सहाय्यक कार्यकारी अभियंता | लघुसिंचन विभागाकडील कामकाजाबाबत | लघुसिंचन विभाग, जि.प. जळगांव क्र. ०२५७-२२३८९२ | eemidzpjлгаon@gmail.com | कार्यकारी अभियंता, ल.घु.वि.जि.प. जळगांव |

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

| अ क्र | सहाय्यक माहिती अधिकारीचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/ फोन | इ-मेल |
|-------|-------------------------------|---------|---------------------------------|---|-------------------------|
| १ | श्री. आर. बी. फेगडे | अधिक्षक | लघुसिंचन विभागाकडील कामकाजाबाबत | लघुसिंचन विभाग, जि.प. जळगांव क्र. ०२५७-२२३८९२ | eemidzpjлгаon@gmail.com |

क) अपीलीय अधिकारी

| अ क्र | शासकीय माहिती अधिकारी | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/ फोन | इ-मेल | अपीलीय प्राधिकारी |
|-------|-----------------------|-------------------|---------------------------------|---|-------------------------|-------------------|
| १ | श्री.आर.के.नाईक | कार्यकारी अभियंता | लघुसिंचन विभागाकडील कामकाजाबाबत | लघुसिंचन विभाग, जि.प. जळगांव क्र. ०२५७-२२३८९२ | eemidzpjлгаon@gmail.com | कार्यकारी अभियंता |

टिप - शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपीलिय प्राधिकारी चे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी फलकाद्वारे लावणेत आलेले आहे.

**कार्यकारी अभियंता
लघुसिंचन विभाग**

जिल्हा परिषद, जळगांव

कलम ४ (१) (xvii) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरित करणे

लघु सिंचन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयाकडेस असलेल्या कामकाजाचा प्रत्यक्ष लोकांशी संबंध येतो.या कार्यालयाकडील कामकाज हे शासनाने विहित करून दिलेल्या नियमानुसार केले जाते.कामकाजासंदर्भात खुद्द लघु सिंचन विभागाकडून नियम अथवा धोरण ठरविले जात नाही.

**कार्यकारी अभियंता
लघुसिंचन विभाग**

जिल्हा परिषद, जळगांव

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारण पणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/ अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

लघुसिंचन विभाग, जि.प.जळगांव या कार्यालयाकडून सर्वसाधारणतः खालील स्वरूपाचे प्रशासकीय (मंजूरी/ मान्यता देणे संदर्भातील) कामकाज केले जाते

- १) लघुसिंचन विभागाकडील संवर्गातील नव्याने नियुक्त कर्मचा-यांचे एक वर्षानंतर शिकावू काळ मंजूरीसाठी सादर करणे.
- २) लघुसिंचन विभागांतर्गत तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांना अतिउत्कृष्ट कामाबाबत आगावून वेतन वाढ मंजूरीचे प्रस्ताव शिफारस करून सादर करणे.
- ३) तांत्रिक संवर्गातील कनिष्ठ/ शाखा अभियंता यांच्या बदल्या करणे तसेच वरिष्ठ वेतन श्रेणी मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे.
- ४) उपविभागीय अभियंता/ शाखा अभियंता/ विभागातील कर्मचारी यांना नियमित वार्षिक वेतनवाढ, रजा मंजूर करणे.
- ५) लघुसिंचन विभागाकडील तांत्रिक संवर्गातील कनिष्ठ/ शाखा अभियंता यांची ज्येष्ठता सुची प्रसिध्द करणे.
- ६) लघुसिंचन विभागामधील व उपविभागातील कर्मचा-यांचे वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपूर्तीस मंजूरी देणे.
- ७) लघुसिंचन विभागाकडील कर्मचा-यांचे एक वर्षावरील प्रवास फत्ते देयकास मंजूरी देणे.
- ८) लघुसिंचन विभागासाठी स्टेशनरी खरेदी करणे, भविष्य निर्वाह निधीमधून रक्कम/ अग्रीम काढणेस मंजूरी देणे.
- ९) वाहनांचे इंधन व दुरुस्ती खर्चास आणि सादिल खर्चास मान्यता देणे.
- १०) उपविभागीय अधिकारी यांच्या दैनंदिन्या मंजूर करणे.
- ११) उपविभागांची वार्षिक तपाणी करणे तसेच तपासणीतील आक्षेपांची पूर्तता स्विकृतीस मंजूरी देणे.
- १२) लघुसिंचन विभागातील अभिलेख कक्षातील विहित मुदत संपलेले अभिलेख नष्ट करण्यास मंजूरी देणे.

कार्यकारी अभियंता
लघुसिंचन विभाग

जिल्हा परिषद, जळगांव

