

कलम ४ (१) (b) (i)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष कार्यालयातील कर्तव्य यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष जिल्हा परिषद जळगाव

पत्ता :- जिल्हा परिषद जळगाव रेल्वे स्टेशन जवळ जळगाव

कार्यालय प्रमुख :- उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पाणी व स्वच्छता)

शासकीय विभागाचे नांव :- ग्राम विकास विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग मंत्रालय मुंबई

कार्यक्षेत्र :- जळगाव जिल्हा भौगोलीक जळगाव जिल्हा / कार्यानुरूप :- जळगाव जिल्हा

विशिष्ट कार्य :- जळगाव जिल्हयातील सर्व वैयक्तिक / सार्वजनिक शौचालये, राष्ट्रीय ग्रामण पेयजल, जलस्वराज्य -२ योजनांबाबत.

विभागाचे ध्येय / धोरण :- ग्रामीण भागाला स्वच्छ पाणी पुरवठा करणे, वैयक्तिक व सार्वजनिक शौचालयांचे बांधकाम करणे तसेच स्वच्छतेबाबत लोकांमध्ये जनजागृती करणे.

धोरण :- वरील प्रमाणे

सर्व संबधीत कर्मचारी :- खालील प्रमाणे

कार्य :- वरीलप्रमाणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- ग्रामीण भागात बीपीएल व एपील मधील **Other** सोडून सर्व पात्र लाभार्थ्यांना बेसलाईन सर्वेनुसार नाव असलेल्यांना प्रोत्साहनपर अनुदान वितरीत करणे तसेच ७० ते ८० टक्के हागणदारीमुक्त असलेल्या ग्रामपंचायतींना मागणीनुसार सार्वजनिक शौचालयाचे युनिट मंजूर करणे. तसेच घनकचरा सांडपाणी व्यवस्थापनाची योजना मंजूर करणे, राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल अंतर्गत स्रोतांची माहिती, जलस्वराज्य -२ अंतर्गत निमशहरी ग्रापं, पाणी टंचाईग्रस्त ग्रापं, पाणी गुणवत्ता बाधित या ग्रामपंचायती अंतर्गत शुध्द पाणी पुरवठा योजना व स्वच्छ गाव विषयक कामे करण्यात येताता व जलधर निर्धारणस्तर अंतर्गत असलेल्या ग्रामपंचायतीमध्ये जमीनीखालील पाण्याचा स्रोत वाढविण्यासाठी काम केले जाते.

मालमत्तेचा तपशिल:- जि.प.जळगावच्या जुन्या इमारतीमध्ये मागील बाजूस केरकळ मार्केटला लागून.

उपलब्ध सेवा :- जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षातील वरीलप्रमाणे योजनांचे कामकाज.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यांमध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरचे तपशिल :- खालील प्रमाणे.

कार्यालयीन दुरध्वनी व वेळा :- दुरध्वनी क्र. ०२५७ २२४०८२४

वेळ:- सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.४५ वाजेपर्यंत.

(कर्मचा-यांची जेवणाची वेळ दु. १.३० ते २.०० आणि चहाची वेळ दु. ४.०० ते ४.१५)

साप्ताहिक सुटी :- १. दुसरा व चौथा शनिवार व

२. रविवार या दिवशी कार्यालय बंद राहिल तसेच शासनाने वेळोवेळी घोषित केलेल्या शासकीय सुट्या गृहीत धरून.

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविरविलेल्या :- सुटीचे दिवशी आवश्यकतेनुसार कर्मचा-यांची नियुक्त केलेली असते.

जनमाहिती अधिकारी

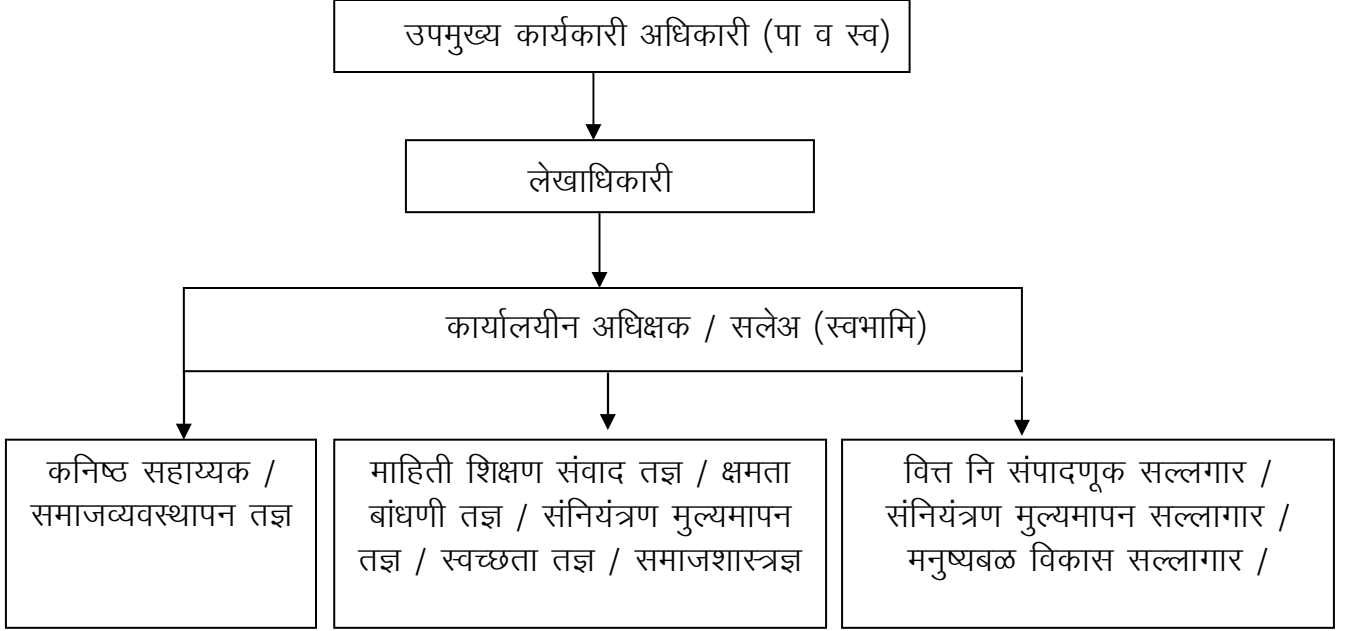
तथा

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व)

जिल्हा परिषद जळगाव

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, जिल्हा परिषद जळगाव या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख हे आहेत .त्याचे अधिनस्त म्हणजेच जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षात खालील प्रमाणे कर्मचारी वृंद कार्यरत आहे.



जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षात कार्यरत असलेले कर्मचा-यांचे नावे .त्याचा हुददा त्याचे कडेस असलेल्या कार्यालयाचे नांव व .त्याचे कडेस असलेल्या काम करण्यांची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षात खालील कामकाज हे संगणकाद्वारे करण्यांत येते व सादर माहिती संगणकाकामध्ये साठवून ठेवलेली असते.

१. सर्व आस्थापनांकडील कार्यालयीन आदेश परीपत्रक शासनाकडील पत्र स्थानिक पत्र इतिवृत्त शासनाकडील शासन निर्णय, शासन परिपत्रक, लेखापरिक्षण अहवाल विभागीय चौकशी, मासिक अहवाल विभागनिहाय न्यायप्रविष्ट केसेस सवर्गनिहाय अनुशेष रिक्त पदे स्थिती माहितीचा अधिकार २००५ बाबत माहिती वाहनांसंबंधी माहिती तसेच वैयक्तिक शौचालय / सार्वजनिक शौचालय / घनकचरा सांडपाणी व्यवस्थापन / जलस्वराज्य -२ या योजनांची माहिती इ.कामांची माहिती संगणकावर साठुन ठेवलेली असते.

जनमाहिती अधिकारी
तथा
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व)
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षात कार्यलयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिका-याचा तपशिल
अ

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्थिक	कोणत्याकायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रानुसार	अभिप्राय
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पावस्व), जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, जिल्हा परिषद जळगांव	१.प्रशासकीय मंजूरी २. निविदा मंजूरी ३.कामाची देयके मंजूर करणे ४.आहरण संवितरण ५.दरमहाचे वेतन देयक ६.रोख नोंदवही ७.स्थावर जंगम मालमत्ता नोंद वही ८.वाहने ९. आस्थापना विषयक सर्व प्रकारच्या बाबी १०. योजना विषयक माहिती	शासन निर्णय पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग,महाराष्ट्र शासन दि.१७/०२/२०१४ म.मुख्यकार्यकारी अधिकारी यांचे कडील आदेश क्र.साप्रवि/आ४/आरआर/१४ १९९५ दि.१६/०२/१९९५ शासन निर्णय पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग,महाराष्ट्र शासन दि.०१/११/२०१२	

ब

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्याकायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रानुसार	अभिप्राय
१	लेखाधिकारी जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, जिल्हा परिषद जळगांव	१.अनुदानाच्या आधीन राहुन खर्च करणे. २.बजेट तयार करणे. ३.देयके व निविदा यांची पडताळणी व छाननी करणे. ४.वाषिक लेखे सादर करणे.उपयोगीता प्रमाणपत्रे सादर करून ताळमेळ घेणे.	महा.जि.प.लेखा संहिता १९६८ नियम ४४.	

जनमाहिती अधिकारी
तथा
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व)
जिल्हा परिषद जळगाव

क

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रानुसार	अभिप्राय
१			निरंक	

ड

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्याकायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रानुसार	अभिप्राय
१			निरंक	

जनमाहिती अधिकारी
तथा
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व)
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष जि. प. जळगांव कार्यलयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्याकायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रानुसार	अभिप्राय
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व) जि. प. जळगांव	१.विभागा अंतर्गत येणारे सर्व पंचायत समितीस्तरावरील गट संसाधन केंद्रातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे. २. विभागाचे प्रशासकीय काम चालविणे. ३.विविध लेखाशिर्षांतर्गत योजनांना मंजुरी देणे त्यांची अंमलबजावणी करणे. ४.वैयक्तिक शौचालय, सार्वजनिक शौचालयाच्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे	दि.१८/२/१९९५	
२	लेखाधिकारी, जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, जि. प. जळगांव	१.अनुदानाच्या आधीन राहुन खर्च करणे. २.बजेट तयार करणे. ३.देयके व निविदा यांची पडताळणी व छाननी करणे. ४.वाषिक लेखे सादर करणे.उपयोगीता प्रमाणपत्रे सादर करून ताळमेळ घेणे.	दि.१८/२/१९९५	
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	१) प्रशासकिय बाबींवर पर्यवेक्षक नियंत्रण. २) विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे ३) कोर्ट केसेस प्रकरणे. ४) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५. आयुक्त तपासणी,	दि.१८/२/१९९५ रिट याचीके नुसार.	
४	लेखा अधिकारी स्वभामि	१.अनुदानाच्या आधीन राहुन खर्च करणे. २.बजेट तयार करणे. ३.देयके व निविदा यांची पडताळणी व छाननी करणे. ४.वाषिक लेखे सादर करणे.उपयोगीता प्रमाणपत्रे सादर करून ताळमेळ घेणे.	शासन निर्णय दि. ०१ नोव्हेंबर २०१२ नुसार	
५	आस्था कनिष्ठ सहाय्यक	विभागाकडील वर्ग -१ व वर्ग -२, ३ व ४ ची अस्थापना व पगार बिले. विभागीय कर्मचा-यांचे पगार बिले व वैदयकीय बिले, आवक विभाग व जावक विभाग	महा.जि.प.लेखा संहिता १९६८ नियम ४४. दि.१६/०२/१९९५चे पत्र.	
६	वित्त नि संपादनूक, (राग्रापेज)	१.अनुदानाच्या आधीन राहुन खर्च करणे. २.बजेट तयार करणे. ३.देयके व निविदा यांची पडताळणी व छाननी करणे. ४.वाषिक लेखे सादर करणे.उपयोगीता प्रमाणपत्रे सादर करून ताळमेळ घेणे.	शासन निर्णय दि. ०१ नोव्हेंबर २०१२ नुसार	
७	संनियंत्रण मुल्यमापन तज्ञ (स्वभामि)	कार्यालयातील सल्लागार / तज्ञ यांच्याशी समन्वय साधून राज्यस्तरावर रिपोर्टिंग करणे, तसेच जिल्हा व राज्यस्तरावरील मिटींगांची माहिती तयार करणे, ऑनलाईनचे कामकाज बघणे	शासन निर्णय दि. ०१ नोव्हेंबर २०१२ नुसार	
८	क्षमता बांधणी तज्ञ (स्वभामि)	नेमुन दिलेल्या तालुक्यांचे वैयक्तिक शौचालयाचे कामकाज करणे, जिल्हास्तरावरील व तालुकास्तरावरील प्रशिक्षणे, अभ्यास दौरा,	शासन निर्णय दि. ०१ नोव्हेंबर २०१२ नुसार	

९	समाजशास्त्रज्ञ (स्वभामि)	नेमुन दिलेल्या तालुक्यांचे वैयक्तिक शौचालयाचे कामकाज करणे, तालुकास्तरावरून आलेल्या वैयक्तिक शौचालयाची निधी मागणी वर निधी वितरीत करणे, संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियानाबाबत अंमलबजावणी, शाहु, फुले, आंबेडकर ग्रामपंचायत पुरस्काराची अंमलबजावणी.	शासन निर्णय दि. ०१ नोव्हेंबर २०१२ नुसार	
१०	माहिती शिक्षण व संवाद तज्ञ (स्वभामि)	नेमुन दिलेल्या तालुक्यांचे वैयक्तिक शौचालयाचे कामकाज करणे, जिल्हास्तरावर घेण्यात येणा-या स्पर्धांचे आयोजन करून स्वच्छतेबाबत जनजागृती करणे, विविध माध्यमांचा वापर करून शौचालयाचे तसेच स्वच्छतेबाबत जनजागृती करणे उदा. जिंगल्स, बस पॅनल जाहीराती, न्युज पेपर जाहीरात देणे,	शासन निर्णय दि. ०१ नोव्हेंबर २०१२ नुसार	
११	स्वच्छता तज्ञ (स्वभामि)	नेमुन दिलेल्या तालुक्यांचे वैयक्तिक शौचालयाचे कामकाज करणे, सार्वजनिक शौचालयाचे प्रस्तावांची तपासणी करून मंजूर करणे	शासन निर्णय दि. ०१ नोव्हेंबर २०१२ नुसार	
१२	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर (स्वभामि)	डाटा एन्ट्रीबाबत कामकाज तसेच कार्यालयीन ई-मेल, पत्रव्यवहार टाईप रायटिंग करणे इ कामे व मा. उपमुकाअ यांनी दिलेली कामकाज करणे	शासन निर्णय दि. ०१ नोव्हेंबर २०१२ नुसार	
१३	संनियंत्रण मुल्यामापन सल्लागार (राग्रापेज)	नेमुन दिलेल्या तालुक्यांचे वैयक्तिक शौचालयाचे कामकाज करणे, जल-२ MIS चा रिपोर्ट तयार करणे	शासन निर्णय दि. ०१ नोव्हेंबर २०१२ नुसार	
१४	मनुष्यबळ विकास सल्लागार (राग्रापेज)	नेमुन दिलेल्या तालुक्यांचे वैयक्तिक शौचालयाचे कामकाज करणे, बीआरसी, सीआरसी यांची संपूर्ण आस्थापना विषयक कामे, व्हीडब्ल्यूएसी ट्रेनिंग, प्रशिक्षण घेणे व अहवाल तयार करणे.	शासन निर्णय दि. ०१ नोव्हेंबर २०१२ नुसार	
१५	समाजव्यवस्थापन तज्ञ (जल-२)	नेमुन दिलेल्या तालुक्यांचे वैयक्तिक शौचालयाचे कामकाज करणे, गाव पातळीवर सामाजिक लेखा समिती, ग्रापापु स्व समिती, महिला विकास समिती स्थापन करणे व मार्गदर्शन करणे., प्रकल्पाविषयक जनजागृती करणे, सहाय्यकारी संस्थे अंतर्गत समाज व्यवस्थापनाविषयी कृती करून अहवाल तयार करून घेणे.	शासन निर्णय पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, महाराष्ट्र शासन दि.१७/०२/२०१४	
१६	अभियांत्रिकी तज्ञ (जल-२)	जल-२ मधील संपूर्ण तांत्रिक बाबी तपासणे व मार्गदर्शन करणे, घनकचरा सांडपाणी व्यवस्थापन करणे इ. कामे.	शासन निर्णय पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, महाराष्ट्र शासन दि.१७/०२/२०१४	

जनमाहिती अधिकारी
तथा
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व)
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप :- जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष संबधीत.

संबंधीत तुरतुद :- विविध लेखाशिर्ष जसे २२१५,(७७०७,२१८९,१७९२,९८३५,९८२६,९८६२,),स्वच्छ भारत मिशनचे सर्व प्रकारच्या योजनावरील खर्च इ.

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 करुन दिलेले नियम व आदेश.

नियम:-

शासन निर्णय:-

परीपत्रके:- वेळोवेळी प्राप्त होणारे परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

अनु.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षातील जिल्हा परिषद स्तरीय आस्थापना	कायम कर्मचारी व अधिकारी यांचे साठी विहित नियमा नुसार कालावधी नाही तथापि कंत्राटी कर्मचारी यांना १ दिवसाचा तांत्रिक खंड देऊन पुर्ननियुक्ती आदेश वितरीत करण्यात येतात.	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पावस्व)	
२	२२१५,व जलस्वराज्य-२ अंतर्गत लेखाशिर्षांतर्गत जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षातील कायम कार्यरत अधिकारी /कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते व कंत्राटी कर्मचा-यांचे मानधन, अनुदान वितरण व झालेल्या खर्चाचे ताळमेळ घेणे.	दरमहा वितरण व वर्षातुन तीनदा ताळमेळ घेतला जातो	--/--	
३	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षातील आस्थापना विषयक नस्त्यावर म.मु.का.अ. यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय	१ आठवडा	--/--	
४	लोकशाही दिन प्रकरणे,भ्रष्टाचार निर्मूलन प्रकरणे यांचे संकलन व ताळमेळ	१ महिना	--/--	
५	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षांतर्गत जिल्हास्तरीय सल्लागार व तज्ञ यांचे पदे व पंचायत समितीस्तरावरील बीआरसी/सीआरसी/तसेच जलस्वराज्य -२ अंतर्गत ग्राम लेखा सल्लागार, पाणी गुणवत्ता सल्लागार या पदाची भरती व पदोन्नतीमधील अनुशेषाचे माहितीचे एकत्रिकरण	माहितीचे एकत्रिकरण दरमहा	--/--	
६	जळगांव जिल्हा परिषदेचा वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे, त्यास मंजूरी देणे व प्रसिध्द करणे	आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर वर्षातुन एक वेळा	--/--	
७	शासनाकडुन वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश,परिपत्रक निर्णय,यांच्या प्रती करुन उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पावस्व) यांना वितरीत करणे व स्थायी आदेश संकलन अदयावत ठेवणे.	दरमहा	--/--	

८	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष जिल्हा परिषदेमधील अनधिकृत गैरहजर राहणा-या कर्मचा-यांच्या माहितीचे एकत्रिकरण करणे	दरमहा	--/--	
९	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे सुचनेप्रमाणे विभागातील विविध योजनांची सदयास्थिती बाबतची माहिती ठेवणे	दररोज	--/--	
१०	जिल्हा परिषद ,विभागाकडुन येणा-या नस्त्यांची नोंदणी येणा-या टपालाचे एकत्रिकरण करुन अवलोकनार्थ ठेवणे	दररोज	--/--	
११	दैनंदिन कामकाजासाठी लागणारे स्टेशनरी साहित्य खरेदी व संगणकीय साहित्य खरेदी व संगणक दुरुस्ती आवश्यकते नुसार	वेळोवेळी	--/--	
१२	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन अर्तगत येणा-या सर्व प्रकारच्या नस्त्यांवर अभिप्राय देणे	७ दिवस	--/--	
१३	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन अर्तगत निधी वितरण झालेल्या खर्चाच्या ताळमेळाची तपासणी करणे .	राज्यस्तरावरुन किंवा विभागस्तरावरुन तसेच मा. मुकाअ यांनी आदेश दिल्यानंतर तपासणी करण्यात येते.	--/--	
१४	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष अंतर्गत म.महालेखाकार महाराष्ट्र राज्य मुंबई यांनी केलेल्या लेखा परिक्षणाचे पुर्नविलोकन करणे.	तात्काळ	--/--	
१५	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष अंतर्गत पंचायत राज समिती महाराष्ट्र राज्य यांनी घेतलेल्या आक्षेपांवर व केलेल्या सुचनांवर पुर्तता /कार्यवाही करणे.	चार महिने	--/--	
१६	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन विभागाकडेस असलेले उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पावस्व) यांची दैनंदिनी मंजूरीस्तव म.मु.का.अ. जिप.जळगाव यांचे कडेस सादर करणे.	दरमहा ५ तारखेच्या आंत	--/--	
१७	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष अंतर्गत असलेले सर्व प्रकारचे न्यायालयीन प्रकरणे एकत्रिकरण करणे व त्याचे कामकाज करणे तसेच विभागीय चौकशी /निलंबन प्रकरणे हताळणे	दरमहा	--/--	
१८	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष विभागांतर्गत / माहिती अधिकार २००५ अन्वये / म. लोकआयुक्त /शासकीय /आयुक्त संदर्भावर कार्यवाही करणे.	३० दिवसाच्या आत व तात्काळ	--/--	
१९	कार्यालयातील कायम व कंत्राटी कर्मचा-यांच्या वेतनातुन आयकर व इतर कपातीचे धनादेश संबधीत संस्थेकडे पोहचविणे,	दरमहा १० तारखे पावेतो	--/--	
२०	विभागांतर्गत येणारे सर्व लागणारे साहित्य व स्टेशनरी खरेदी व वितरण करणे.	खरेदी साठी १५ दिवस	--/--	
२१	विभागांतर्गत जतन करावयाचे अभिलेखात जमा होणारे नस्त्यांची वर्गवारी करुन स्वतंत्र कपाटात ठेवणे कालावधी पुर्ण झाल्यानंतर अभिलेख नष्ट करणे आवश्यकतेनुसार ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागांतील कर्मचा-यांना नस्त्या उपलब्ध करुन देणे.	दुप्तर तपासणीचे दिवस सोडुन उर्वरीत दिवशी संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत.	--/--	

२२	स्थानिक विकास कार्यक्रम सदर कार्यकमांतर्गत खासदार,आमदार विधान परिषद सदस्य यांचे निधी मधून म.जिल्हाधिकारी यांचे कडुन प्रशासकीय मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर निविदा काढून कार्यारंभ आदेश मत्तेदारांना देवून उपविभागाकडून कामे पूर्ण झाले नंतर कामाची बिले अदा करणे.	संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत	सर्व संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	
२३	जलस्वराज्य - २	७ दिवस	संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	
२४	सुरक्षा अनामत प्रस्तावाबाबत कार्यवाही करणे.	३० दिवस	संबंधीत लिपीक	

जनमाहिती अधिकारी
तथा
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व)
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना

नमुनामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक) २०१७-१८

रु. लाखात

अनु.क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	राष्ट्रीय ग्रामिण पेयजल योजना	१०० टक्के	१००.००	
२	वैयक्तिक शौचालय योजना	१०० टक्के	१००.००	
३	सार्वजनिक शौचालय योजना	१०० टक्के	१००.००	
४	जलस्वराज्य – २	१०० टक्के	१००.००	

जनमाहिती अधिकारी

तथा

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व)
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कार्यमर्यादा ----- काम पुर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभागाकडील संवर्गातील जिल्हा परिषद स्तरीय आस्थापना	दरमहा	अधिक्षक	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि. प. जळगांव
२	लेखाशिर्षांतर्गत जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभागाचे वेतन व भत्ते अनुदान वितरण व अर्थसंकल्प तयार करणे व झालेल्या खर्चाचे ताळमेळ घेणे.	दरमहा वितरण व वर्षातुन तीनदा ताळमेळ	लेखाधिकारी / सलेअ / वित्त नि संपादणूक	
३	जिल्हा परिषद जळगाव जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यावर म उप मुकाअ पा व स्व / म.मु.का.अ.यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय	दोन दिवस	अधिक्षक	
४	जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभागाकडील लेखाविषयक नस्त्यांवर मु.का.अ. यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय देणे.	दोन दिवस	लेखाधिकारी / सलेअ / वित्त नि संपादणूक	
५	जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभागासंबंधी वार्षिक कृती आराखडा तयार करणे त्यास जलव्यवस्थापन समिती समोर सादर करून मान्यता घेऊन म. मु.का.अ. जि.प.जळगाव यांचेकडे सादर करणे	३० दिवस	संनियंत्रण मुल्यमापन तज्ञ	
६	शासनाकडून व साप्रवि जि प जळगाव कडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश, परिपत्रके शासन निर्णय यांच्या प्रती करून पंचायत समिती यांना वितरीत करणे व स्थाई आदेश संकलीत अदयावत ठेवणे	पाच दिवस	संबंधीत कर्मचारी	
७	जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभागासंबंधी अंतर्गत येणा-या कार्यलयातील अनाधिकृत गैरहजर राहणा-या कर्मचा-यांची एकत्रीत माहिती संकलीत करून त्यावर कार्यवाही करणे	३० दिवस	आस्था	
८	लेखा संहिता १९६८ नुसार विहित नमुन्यातील नोंदवद्द्या अद्यावत ठेवणे.	संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत.	लेखाधिकारी / सलेअ / वित्त नि संपादणूक	
९	कामांच्या खर्चाचा दरमहा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	दरमहा १० तारखेपावेतो	लेखाधिकारी / सलेअ / वित्त नि संपादणूक	
१०	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे मुळ सेवा पुस्तकासह अस्थापना दरमहाचे वेतन प्रवासभत्ते त्यांचे वेतनाचे अर्थसंकल्पीय २२१५ विशेष अस्थापना नियमित अस्थापना खर्चाचे ताळमेळ तसेच त्यासंबंधीचे संपूर्ण कामकाज.	दरमहा	आस्थापना	
११	जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभागासंबंधीचे सर्वप्रकारचे येणारे टपाल स्विकृती नोंदणी व वितरण.	दोन दिवस	आवक - जावक लिपीक	

१२	जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभागासंबंधीच्या नस्त्यानवर अभिप्राय तसेच विभागासंबंधी येणारे टपालाचे एकत्रीकरण करून अवलोकनार्थ ठेवणे व वितरण करणे.	दोन दिवस	आवक-जावक लिपीक	
१३	जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभागा अर्तगत येणारे सर्व पंचायत समितीस्तरावरील कामकाजाची तपासणी करणे.	वरिष्ठ कार्यालयाच्या आदेशान्वये / मा. मुकाअ यांनी दिलेल्या आदेशान्वये	अधिकक्षक	
१४	जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभागाची म.आयुक्त यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांचे पुर्तता करणे.	चार महिने	अधिकक्षक	
१५	जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभागासंबंधी पंचायत राज समिती महाराष्ट्र राज्य यांनी घेतलेल्या आक्षेपांवर व केलेल्या सुचनांवर पुर्तता /कार्यवाही करणे.	चार महिने	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पावस्व)	
१६	जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभागांतर्गत उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पावस्व) यांची दैनंदिनी मंजूरीस्तव म.मु.का.अ. जिप.जळगाव यांचे कडेस सादर करणे व दैनंदिनी मंजूरीचे कामकाज.	दरमहा ५ तारखेच्या आंत	आस्थापना लिपीक	
१७	जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभागासंबंधी असलेले सर्व प्रकारचे न्यायालयीन प्रकरणे एकत्रिकरण करणे व त्याचे कामकाज करणे	दरमहा	अधिकक्षक	
१८	जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभागांतर्गत म. लोकआयुक्त /शासकीय /आयुक्त संदर्भावर कार्यवाही करणे.	तात्काळ	संबंधीत लिपिक	
१९	विभागीय कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या वेतनातुन कपातीचे धनादेश संबंधीत संस्थेकडे पोहचविणे,	दरमहा १० तारखे पावेतो	सलेअ	
२०	जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभागांतर्गत येणारे सर्व पंचायत समिती अंतर्गत येणारे गट संसाधन केंद्रातील कर्मचारी यांना लागणारे साहित्य व स्टेशनरी खरेदी व वितरण करणे.	खरेदी साठी १५ दिवस	आस्थापना लिपीक	
२१	रोखपाल पदाचे कामकाज.	७	संबंधीतलिपीक	
२२	निविदा निश्चित करणे.	४५ दिवस	संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	
२३	निविदा प्रसिद्ध करणे.	निविदा निश्चित झाल्यावर ८ दिवस	संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	
२४	निविदा कार्यवाही केल्यावर कार्यरंभ आदेश देणे.	७	संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	
२५	जलस्वराज्य - २	७ दिवस	संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	
२६	सुरक्षा अनामत प्रस्तावाबाबत कार्यवाही करणे.	३० दिवस	संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	

टिप:- शासनाच्या प्रचलीत धोरणानुसार मागणीनुसार योजनांना मंजूरी दयायची.

जनमाहिती अधिकारी
तथा
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व)
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभाग जि.प.जळगाव कामाशी संबंधित / अधिनियम

अनु.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र.व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापनाविषयक बाबी व जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभागाकडील योजनांचे कामकाज	1.ord No.Z.P.1162 VI A Date-11/10/62 २. प्र.क्र.प्रसुधा /११८६/प्र-५५/०३ दि. ३१/३/१९८६ शासन पत्र ग्राम विकास विभाग क्र. Maharashtra Zilla Parishads and panchayat Samitis (Laying down Duties of ofcers and servent of Zill parishads Rules 1970. पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय मुंबई, महाराष्ट्र	
२	लेखा विषयक कामकाज.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद ,पंचायत समिती लेखा नियम १९६८	

जनमाहिती अधिकारी
तथा
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व)
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभाग जि.प.जळगाव कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क्र	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापनाविषयक बाबी व जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभागाकडील कामकाज	1.ord No.Z.P.1162 VI A Date-11/10/62 २. प्र.क्र.प्रसुधा /११८६/प्र-५५/०३ दि. ३१/३/१९८६ शासन पत्र ग्राम विकास विभाग क्र. Maharashtra Zilla Parishads and panchayat Samitis (Laying down Duties of ofcers and servent of Zill parishads Rules 1970. २) शासन निर्णय क्रमांक –जस्वप्र-०२१४/प्र.क्र.३४/पापु-११ दि. १७ फेब्रुवारी २०१४.	
२	लेखा विषयक कामकाज.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद ,पंचायत समिती लेखा नियम १९६८	
३	योजना विषयक	१) शासन निर्णय क्रमांक. संस्वअ २०१०/प्र.क्र.२४३/पापु-१६ दि. ०३ जानेवारी २०११	
		२) शासन निर्णय क्रमांक. निर्मल २०१२/प्र.क्र.२७३/पापु-१६ दि. २१ ऑगस्ट २०१३	
		३) शासन निर्णय क्रमांक. जस्वप्र-०२/प्र.क्र.-१६/पापु-११, दि. ०४ मार्च २०१४	
		४) शासन निर्णय क्रमांक. स्वभामि-२०१४/प्र.क्र.२७/पापु-०८, दि. ०७ नोव्हेंबर २०१४	
		५) शासन निर्णय क्रमांक. ग्रापाधो-१११४/प्र.क्र.७७/पापु-०७, दि. ०२ मार्च २०१५	

जनमाहिती अधिकारी
तथा
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व)
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभाग जि.प.जळगाव कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु.क्र	शसकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र.व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापनाविषयक बाबी व जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभागाकडील कामकाज	१) शासन परिपत्रक क्रमांक- ग्रापोधो१११२/प्र.क्र.२०४/पापु-०७ दि. १२ डिसेंबर २०१२ २) शासन परिपत्रक क्रमांक-संकीर्ण १०१३/प्र.क्र.१५८/पापु-०७ दि. २६ नोव्हेंबर २०१७.	

जनमाहिती अधिकारी
तथा
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व)
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष जि.प.जळगाव कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणत्मक परिपत्रके

अक्र	विषय	क्र.व तारीख	अभिप्राय (असल्या स)
१	कार्यालयीन कामकाजा बाबत.	साप्रवि./रवका/आरआर/५९६/०३दि.२८/ ११/०३	
२	कार्यालयाशी निगडित बाबी.	साप्रवि./रवका/आरआर/३१/०४/दि.१९/ १/०४	
३	गोपनिय अहवाल नस्त्या बाबत	साप्रवि./रवका/आरआर/५७/०४/दि.३/२/ ०४	
४	म.विभागीय आयुक्त नाशिक यांची भेट.	साप्रवि./रवका/आरआर/१०९/०४/दि.२० /२/०४	
५	वैदकीय बिलाबाबत	साप्रवि./रवका/आरआर/४६३/०४ दि.१६/७/०४	
६	माहितीचा अधिकार २००२ अंमलबजावणी बाबत	साप्रवि./रवका/आरआर/२००/०५ दि.२१/४/०५	
७	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार २००२ बाबत	साप्रवि./रवका/आरआर/४६४/०५ दि.४/७/०५	
८	पंचायतीराज भेटी बाबत	साप्रवि./रवका/आरआर/६०९/०५ दि.२८/८/०५	
९	राज्य शासकीय व इतर पात्र कर्मचाऱ्यांच्या महागाई भत्यांच्या दरात दिनांक १ जुलै पासून वाढ करण्याबाबत.	जा.क्र.अर्थ/आस्था-२/आआर/४८५/०९, दि.६/१०/२००९	
१०	शासकीय कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेल्या प्रवास भत्ता व दैनिक भत्याच्या दरात सुधारणा.	जा.क्र.अर्थ/आस्था- २/आआर/१३९/२०१०, दि.६/४/२०१०	
११	सण अग्रिम मंजुरीबाबत.	जा.क्र.अर्थ/आस्था- २/आआर/२३६/२०१०, दि.६/७/२०१०	
१२	महाराष्ट्र नागरीसेवा सुधारित वेतन नियम २००९ वेतन निश्चितीसंबंधी सुचना	जा.क्र.अर्थ/आस्था- २/आआर/२३७/२०१०, दि.६/७/२०१०	
१३	केंद्र शासनाचे सन २००९-१० या वर्षाचे आयकर कपातीबाबतचे परिपत्रक	जा.क्र.अर्थ/आस्था- २/आआर/१७२/२०१०, दि.११/५/२०१०	
१४	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणीच नियमांबाबत.	साप्रवि./रवका/आरआर/३३/०६ दि.२०/१/०६	
१५	राज्य माहिती आयोग कार्यालयाकरीता विभाग प्रमुख घोषित करण्याबाबत.	साप्रवि./रवका/आरआर/१०१/०६ दि.१४/२/०६	
१६	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी/जन माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी यांची माहिती शासनाच्या संगणकीय संकेतस्थळी इंग्रजी भाषेतसुध्दा प्रसिध्द करणे.	साप्रवि./रवका/आरआर/१४९/०६ दि.२७/२/०६	
१७	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम २५(२) व (३) नुसार कार्यवाहीचा अहवाल सादर करणेबाबत.	साप्रवि./रवका/आरआर/१४८/०६ दि.२७/२/०६	

१८	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ माहिती उपलब्ध करून देण्याकरीता घ्यावयाच्या शुल्काबाबत.	साप्रवि./रवका/आरआर/४५१/०७ दि.८/६/०७	
१९	केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कार्यवाही करणे बाबत	साप्रवि./रवका/आरआर/९९/०८ दि.१/२/२००८	
२०	कंत्राटी कर्मचारी तज्ञ / सल्लागार /बीआरसी / सीआरसी यांच्या नियुक्तीबाबत	१)शासन परिपत्रक क्रमांक ग्रापोधो१११०/प्र.क्र.२४६(अ)/पापु-०७ दि. १५ जुलै २०१७. २) शासन परिपत्रक क्रमांक- ग्रापोधो१११२/प्र.क्र.२०४/पापु-०७ दि. १२ डिसेंबर २०१२ ३) शासन निर्णय क्रमांक-संकीर्ण- २०१२/प्र.क्र.७२/पापु-०७ दि. ०१ नोव्हेंबर २०१२	

जनमाहिती अधिकारी
तथा
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व)
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष जिल्हा परिषद, जळगाव येथील अभिलेख कक्षात उपलब्ध दस्ता ऐवजांची यादी

दस्ताऐवजांचा विषय :-

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्या बाबत
१	कार्यालयीन नस्ती अभिलेख कक्ष वर्गीकरण	१) नस्ती वर्गवारी “अ”- २) नस्ती वर्गवारी “ब”- ३) नस्ती वर्गवारी “क”- ४) नस्ती वर्गवारी “क” १-	संबंधीत कर्मचारी	स्वतंत्र अभिलेख कक्ष नसल्याने कार्यालयातच बांधून ठेवण्यात आले आहे.

जनमाहिती अधिकारी
तथा
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व)
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (vi) नमुना (अ)

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष जिल्हा परिषद, जळगाव येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ता एवजांची यादी

अ.क्र.	दस्ताएवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्या बाबत
१	मस्टर	हजेरीपट	कार्यालयीन अधिकाक	१० वर्ष
२.	मस्टर	लेट मस्टर	कार्यालयीन अधिकाक	१० वर्ष
३.	नोंदपुस्तक	हालचाल नोंदवही	कार्यालयीन अधिकाक	१० वर्ष
४.	नस्ती	बदल्यांबाबत	श्री. राजेंद्र कोळी .क.सहा.	५ वर्ष
१२.	नस्ती	रजा मंजुरी		१ वर्ष
१३	नस्ती	एका वर्षावरील कालावधीचे प्रवास भत्ते देयकास मंजुरी		५वर्ष
१४	नस्ती	गोपनीय अहवाल नस्ती		कायम
१५	नोंदपुस्तक	संदर्भ नोंदवही व प्रकरण नोंदवही		५वर्ष
१६	नस्ती	वार्षिक प्रशासन अहवाल	श्री. शांताराम अहिरे, सलेअ / श्री. सचिन डोंगरे, वित्त नि संपादणूक	५वर्ष
१७	नस्ती	पंचायत राज समितीची प्रश्नावली	श्री. शांताराम अहिरे, सलेअ / श्री. सचिन डोंगरे, वित्त नि संपादणूक	५वर्ष
१८	नोंद पुस्तक	लोकशाही दिन प्रलंबीत प्रकरणे	संबंधीत कर्मचारी	५वर्ष
२२	नोंदपुस्तक	खर्चाची नोंदवही नमुना नं १४	श्री. शांताराम अहिरे, सलेअ / श्री. सचिन डोंगरे, वित्त नि संपादणूक	३०वर्ष
२३	नस्ती	वार्षिक लेखा		३०वर्ष
२४	नस्ती	कार्याक्रम अंदाजपत्रक		३०वर्ष
२५	नस्ती	वैदयकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती	श्री. राजेंद्र कोळी .क.सहा.	५वर्ष
२६	नस्ती	स्थायी आदेश संकलने	संबंधीत कर्मचारी	कायम
२७	नस्ती	भ.नि.नि.खात्यातील रक्कम /अग्रीम देणेबाबत	श्री. राजेंद्र कोळी .क.सहा.	१वर्ष
३०	नस्ती	कार्यकारी अभियंता यांचे दैनंदिनीसाठीची माहिती	श्री. राजेंद्र कोळी .क.सहा.	१वर्ष
३१	नोंदपुस्तक	रोजकिर्द (कॅशबुक) नमुना नं ११ व १२	श्री. शांताराम अहिरे, सलेअ / श्री. सचिन डोंगरे, वित्त नि संपादणूक	कायम
३६	नोंदपुस्तक	मुळ सेवापुस्तके	श्री. राजेंद्र कोळी .क.सहा.	१वर्ष
३७	नोंदपुस्तक	प्रवास भत्ते देयके नोंदवही नमुना नं.४५	श्री. राजेंद्र कोळी .क.सहा.	१वर्ष
३८	नोंदपुस्तक	वार्षिक वेतन वाढीचे नोंदवही इ.	श्री. राजेंद्र कोळी .क.सहा.	१वर्ष
३९	नोंदपुस्तक	तरतुद वॉच नोंदवही नं.१४	श्री. शांताराम अहिरे, सलेअ / श्री. सचिन डोंगरे, वित्त नि संपादणूक	कायम
४०	नोंदपुस्तक	ए.पी.पी.नोंदवही नं.३	श्री. राजेंद्र कोळी .क.सहा.	१वर्ष
४१	नस्ती	कार्यमुक्त बाबत	श्री. राजेंद्र कोळी	१वर्ष

			.क.सहा.	
४२	नस्ती	कार्यभार देणे बाबत	श्री. राजेंद्र कोळी .क.सहा.	१वर्ष
४३	नस्ती	रजा व प्रवास सवलत मंजूरी बाबत	श्री. राजेंद्र कोळी .क.सहा.	१वर्ष
४४	नस्ती	किरकोळ रजा व पर्यायी सुटी नोंदवणे	श्री. राजेंद्र कोळी .क.सहा.	१वर्ष
४५	व्हाउचर	पगारपत्रके	श्री. राजेंद्र कोळी .क.सहा.	३०वर्ष
४६	नस्ती व नोंदपुस्तक	नियतकालीके अ,ब	संबंधीत कर्मचारी	१वर्ष
४७	नोंदपुस्तक	म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,म.मु.ले. वि.अ.यांच्या मान्यतेसाठी सादर करावयाच्या नस्त्यांची नोंदी	संबंधीत कर्मचारी	५वर्ष
५०	नोंदपुस्तक	ग्रापापु कार्यालयातील दुरध्वनी क्र.२२१७५९३	श्री. राजेंद्र कोळी .क.सहा.	१वर्ष
५१	नोंदपुस्तक	ग्रापापु आवक टपाल	श्री. राजेंद्र कोळी .क.सहा.	१वर्ष
५२	नोंदपुस्तिका विभाग निहाय	आवक टपाल मुद्याम पुस्तक	श्री. राजेंद्र कोळी .क.सहा.	कायम
५३	नोंदपुस्तिका विभाग निहाय	शासन संदर्भ आवक टपाल	श्री. राजेंद्र कोळी .क.सहा.	कायम
५४	नस्ती	विधान मंडळाचे अधिवेशन	संबंधीत कर्मचारी	कायम
५५	नस्ती	कोर्ट प्रकरणे.	कार्यालयीन अधिक्षक	१वर्ष
५६	नस्ती	कोर्ट फी नस्ती	कार्यालयीन अधिक्षक	१वर्ष
५७	नोंद पुस्तिका	जावक टपाल	श्री. राजेंद्र कोळी .क.सहा.	५वर्ष
५८	नोंदपुस्तिका	स्टॅप अ	श्री. राजेंद्र कोळी .क.सहा.	कायम
५९	नोंदपुस्तिका	स्टॅप ब	श्री. राजेंद्र कोळी .क.सहा.	१५वर्ष
६८	नोंदवही	आर.आर.नोंदवही	संबंधीत कर्मचारी	३०वर्ष
६९	नोंदवही	सी.आर.नोंदवही	संबंधीत कर्मचारी	३०वर्ष
७०	नस्ती	कर्मचारी/अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते देयकांच्या स्थळ प्रती	श्री. राजेंद्र कोळी .क.सहा.	३०वर्ष
७१		म.आयुक्त व म.मु.का.अ./उप मु.का.अ. तपासणी	श्री. राजेंद्र कोळी .क.सहा.	३०वर्ष
७४	नस्ती	म.आयुक्त तपासणी अहवाल	श्री. राजेंद्र कोळी .क.सहा.	३०वर्ष
७७	नस्ती	म.आयुक्त व म.मु.का.अ./उप मु.का.अ. तपासणी अहवाल अनुपालन पुर्तता	श्री. राजेंद्र कोळी .क.सहा.	३०वर्ष
७८	नस्ती	योजनांविषयक कामकाजाबाबत संपूर्ण दस्ताऐवज	संबंधीत कर्मचारी	३० वर्ष

**जनमाहिती अधिकारी
तथा
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व)
जिल्हा परिषद जळगाव**

कलम ४ (१) (ब) (vii)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभाग कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रक द्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरक				

टिप:- जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभाग जि.प. जळगाव या कार्यालयाच्या जनकल्याणासाठी राबविल्या

जाणा-या योजनांशी थेट संबध येत नसल्याने जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याचा संबध

येत नाही.

जनमाहिती अधिकारी
तथा
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व)
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

जनमाहिती अधिकारी
तथा
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व)
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

जनमाहिती अधिकारी
तथा
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व)
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

जनमाहिती अधिकारी
तथा
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व)
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

जनमाहिती अधिकारी
तथा
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व)
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (ix)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्याचे मासिक वेतन करणे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनीक्र./फॅक्सईमेल	एकुण वेतन
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पावस्व)	श्री. राजन एच पाटील	१	०३/०९/२०१५	०२५७ २२४०८२४	६५९११
२	लेखाधिकारी	श्रीमती. ज्योती एम गायकवाड	२	०३/११/२०१६	०२५७ २२४०८२४	४७८२०
३	कार्यालय अधिक्षक	श्री. ऋषीकेश व्ही भदाणे	३	०१/०९/२०१४	०२५७ २२४०८२४	४४६३१
४	कनिष्ठ लिपीक	श्री. राजेंद्र एन कोळी	३	०१/१०/२०१७	०२५७ २२४०८२४	२९७७२
५	जलनिरिक्षक	श्री. दिपक एम राजपूत	३	१०/०८/२०११	०२५७ २२४०८२४	३२०००
६	समाजव्यवस्थापन तज्ञ	श्री. मेघराज एस देसले	३(कंत्राटी)	१९/०७/२०१४	०२५७ २२४०८२४	२५१९४
७	लेखाधिकारी (स्वभामि)	श्री. शांताराम वामन अहिरे	३(कंत्राटी)	१४/०७/२००४	०२५७ २२४०८२४	२६२४८
८	क्षमता बांधणी तज्ञ	श्री. मनोहर आर सोनवणे	३(कंत्राटी)	०१/०१/२०१४	०२५७ २२४०८२४	२५५९४
९	संनियंत्रण मुल्यमापन तज्ञ	श्रीमती. अश्विनी सैदाणे	३(कंत्राटी)	०४/०३/२०१३	०२५७ २२४०८२४	२३७२८
१०	समाजशास्त्रज्ञ	श्री. भिमराव एम सुरदास	३(कंत्राटी)	०४/०३/२०१३	०२५७ २२४०८२४	२३७२८
११	माहिती शिक्षण संवाद तज्ञ	श्री. निलेश ए रायपूरक	३(कंत्राटी)	०४/०३/२०१३	०२५७ २२४०८२४	२३७२८
१२	स्वच्छता तज्ञ	श्री. परशुराम माळी	३(कंत्राटी)	०६/१०/२०१५	०२५७ २२४०८२४	१६८००
१३	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	श्री. शरद सोनवणे	३(कंत्राटी)	३१/०५/२०१३	०२५७ २२४०८२४	१३७९७
१४	संनियंत्रण मुल्यमापन सल्लागार	श्री. भगवान पाटील	३(कंत्राटी)	०७/१०/२०१५	०२५७ २२४०८२४	१६८००
१५	मनुष्यबळ विकास सल्लागार	श्री. महेश सोनवणे	३(कंत्राटी)	०१/०१/२०१४	०२५७ २२४०८२४	२२२००
१६	वित्त नि संपादनूक	श्री. सचिन डोंगरे	३(कंत्राटी)	२५/१०/२०११	०२५७ २२४०८२४	२७८१०
१७	शिपाई	श्री. सुनिल तायडे	४(कंत्राटी)	०४/०३/२०१३	०२५७ २२४०८२४	११४६४

जनमाहिती अधिकारी
तथा
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व)
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (X)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घर भाडें भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता .प्रशिक्षण भत्ता
१	१	१५०००-३४८०० ग्रे. पे. ५४००	शासनाने ठरवलेल्या दरानुसार देय	फिरस्ती केली तरच अनुज्ञेय	--
२	२	९३००-३४८०० ग्रे. पे ४४००			--
३	३	९३००-३४८०० ग्रे. पे. ४२००			--
४	३	५२००-२०२०० ग्रे. पे २४००			--
५	३	१३००० -२०००० प्रो.अ. ५०००			--
६	३	१३००० -२००००			--
७	३	१२००० - १८०००			--
८	३	८००० - १२०००			--
९	४	६००० - १००००			--

जनमाहिती अधिकारी
तथा
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व)
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (xi)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष या कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्राशित करणे.

१ अंदाजपत्रकाचा प्रतिचे प्रकाशन

२ अनुदांनाच्या विर्तणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

(रु.हजारात)

अ.क्र	अंदाज पत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजीत वापर (क्षेत्र कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यांस रुपयात	अभिप्राय
१.	२२१५ पाणी पुरवठा व स्वच्छता १९१ - इ.सहाय्य महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ च्या कलम १८३ अन्वये जिल्हा परिषदांना योजना ०२ मलप्रणाल व स्वच्छता, १०७ मलप्रणाल सेवा (४४) जिल्हा योजना (४४) (०५) संपूर्ण स्वच्छता कार्यक्रम केंद्र पुरस्कृत योजना राज्य हिस्सा २२१५ ७७०७, २१८९, १७९२ केंद्र हिस्सा २२१५ -९८३५,९८२६,९८६२,	योजना निहाय	-	वार्षिक कृती आराखड्या नुसार	मागणीवर आधारीत योजनानिहाय निधी वितरीत करण्यात येतो.

जनमाहिती अधिकारी

तथा

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व)

जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (xii)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्य पध्दती -----
----- या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- १) कार्यक्रमांचे नांव
- २) लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- ४) लाभ मिळण्यासाठीची कार्य पध्दती
- ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागद पत्र
- ६) कार्यक्रमा मध्ये मिळण्या-या लाभाची विस्तृत माहितीक
- ७) संक्षम अधिका-यांचे पद नाम
- ८) अनुदान वाटपाची कार्य पध्दती
- ९) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- १०) इतर शुल्क
- ११) विनंती अर्जाचा नमुना
- १२) सोबत आवश्यक असणा-या कागद पत्राची यादी (दस्त ऐवज / दाखले)
- १३) जोड कागद पत्राचा नमुना
- १४) कार्य पध्दती संबंधीत त्रकार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम
- १५) तपशिल वार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उद: जिल्हा पातळी .तालुका पातळी.गांव पातळी)
- १६) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

निरंक

**जनमाहिती अधिकारी
तथा
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व)
जिल्हा परिषद जळगाव**

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील

जिल्हा परिषद जळगाव कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना/कार्यक्रमाचे नाव:

अक्र.	लाभार्थ्यांचे नाव व पत्ता	अनुदान /लाभ याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

जनमाहिती अधिकारी
तथा
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व)
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१)(ब) (xiii)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी /सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

जनमाहिती अधिकारी
तथा
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व)
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	१) सी. डी. २) फ्लॉपी	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षासंबंधी योजना किंवा नेमणुका इ. विषयांची वेगवेगळ्या स्वरूपाची आकडेवारी	संगणकातून संगणकीकरण करुन	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार २००५ नुसार ठरावीक नमुन्यांत माहितीची मागणी करीता	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पावस्व), जिल्हा परिषद जळगांव.
२	३) नस्ती स्वरूपात	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षाच्या आस्थापना, आर्थिक तसेच तांत्रिक स्वरूपाच्या संबंधीत नस्त्या	संगणकातून संगणकीकरण करुन	वरील प्रमाणे	

- १ टेप
२ फिल्म
३ सिडी
४ फ्लॉपी
५ इतर कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात

जनमाहिती अधिकारी
तथा
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व)
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४(१)(ब) (XV)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा

- १ भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- २ वेबसाईट विषयी माहिती.
- ३ कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- ४ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती.
- ५ कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- ६ नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- ७ सुचना फलकाची माहिती.
- ८ ग्रंथालय विषयी माहिती.,

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पावस्व) जि.प.जळगाव यांची भेट घेणेबाबत.	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी सकाळी १०.०० ते ५.०० पर्यंत फिरस्तीचे दिवस वगळून	किमान ३ दिवस अगोदर विहित पध्दतीने परवानगी घेवून संपर्कासाठी दुरध्वनी क्र. देणे आवश्यक.	जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभाग जि. प. जळगांव	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पावस्व)	कामकाजा विषयी कोणतीही तक्रार असल्यास त्याबाबत लेखी अथवा तोंडी स्वरूपात निवदेन देता येईल व सदर तक्रारीचे निवारण संदर्भात कार्यालयाकडून सूचना देण्यात येतील.
२	वेबसाईट विषयी माहिती					
३	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन			
४	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन			
५	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन			
६	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	जिप जळगाव या कार्यालयाच्या प्रवेशदाराजवळ सूचना फलक लावण्यात आलेले आहे.			
७	ग्रंथालय विषयी माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	कार्यालयीन कामकाज करीत असतांना आवश्यक असणा-या नियमांच्या पुस्तकांचे			

			संकलन करण्यात आले असून ते पाहण्यासाठी अधिनियमानुसार अर्ज करून परवागी घेऊन			
८	आवक टपाल विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पावस्व) यांचे पदनामाने अगोषित असलेले अर्ज निवेदन तकारपत्र इ.स्विकारण्याची सुविधा उपलब्ध			
९	दरध्वनी/पी. बी.एक्स विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	पावस्व जिप जळगाव या कार्यालयासाठी स्वतंत्र दरध्वनी असून त्याचा क.०२५७-२२४०८२४ असा आहे.			
१०	फॅक्स विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	साप्रवि जि.प.जळगाव या कार्यालयाकडे फॅक्स मशिन उपलब्ध असून त्याचा ०२५७-२२२०३५२ असा आहे.			
११	ई-मेल विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	पावस्व जि.प.जळगाव कार्यालयाकडे ई-मेल आयडी nbazpjalgaon@gmail.com असा आहे.			

जनमाहिती अधिकारी
तथा
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व)
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४(१) (ब) (xvi)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अक्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री. राजन एच पाटील	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पावस्व) जि. प जळगांव	पाणी व स्वच्छता विभागाक डील कामकाजाबाबत	२२४०८२४	nbazpia_lgaon@gmail.com	मा. अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि. प. जळगांव

ब सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अक्र	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१.	श्री. ऋषीकेश व्हि. भदाणे	कार्यालयीन अधिक्षक	पाणी व स्वच्छता विभाग जि. प. जळगांव	२२४०८२४	nbazpia_lgaon@gmail.com

क अपिलीय अधिकारी

अक्र	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकार
१.	श्री. संजय मस्कर	अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि. प. जळगांव	जिल्हास्तरीय कामकाजा बाबत	-	-	

जनमाहिती अधिकारी
तथा
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व)
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम २ एच नमुना अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव:- जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, जिल्हा परिषद जळगाव.

कलम २ एच नमुना अ/बी/सी/डी

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
१	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, जिल्हा परिषद जळगांव	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पावस्व) जिल्हा परिषद जळगांव	शामाप्रसाद मुखर्जी उद्यानासमोर, केरकळ मार्केटला लागून, जिल्हा परिषद जुनी इमारत जळगांव.

जनमाहिती अधिकारी
तथा
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व)
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडुन पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव:- जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, जिल्हा परिषद जळगाव

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, जिल्हा परिषद जळगांव	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पावस्व) जिल्हा परिषद जळगांव	शामाप्रसाद मुखर्जी उद्यानासमोर, केरकळ मार्केटला लागून, जिल्हा परिषद जुनी इमारत जळगांव.

जनमाहिती अधिकारी

तथा

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व)
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष कार्यालयातील

माहिती प्रकाशित करण्यात आलेली आहे.

जनमाहिती अधिकारी
तथा
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व)
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (क)

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

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष जिल्हा परिषद जळगाव या कार्यालयाकडे असलेल्या कामकाजाचा प्रत्यक्ष लोकांशी संबध येतो. या कार्यालयाकडील कामकाज हे शासनाने विहित करून दिलेल्या नियमानुसार केले जाते. कामकाजासंदर्भात नियम अथवा धोरण ठरविले जात नाही.

जनमाहिती अधिकारी
तथा
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व)
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ड)

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

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, जि.प.जळगाव या कार्यालयाकडून सर्वसाधारणतः खालील स्वरूपाचे प्रशासकीय (मंजूरी /मान्यता देणे संदर्भातील) कामकाज केले जाते.

१. जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष विभागाकडील कंत्राटी कर्मचा-यांना ११ महिन्याच्या नियुक्तीचे आदेश देवून कामकाज समाधानकारक असल्यास एक दिवसाचा तांत्रिक खंड देवून पुर्ननियुक्ती आदेश मंजूरीसाठी सादर करणे.
२. जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष विभागाकडील कंत्राटी संवर्गातील तज्ञ / सल्लागार या कर्मचा-यांना उद्दिष्ट पूर्ती पाहून प्रोत्साहन अनुदान मंजूरीचे प्रस्ताव शिफारस करून सादर करणे.
३. जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष विभागाकडील कर्मचारी (कंत्राटी) यांच्या बदल्या करणे.
४. जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष विभागाकडील कर्मचारी /(कंत्राटी) यांना नियमीत वार्षिक वेतन वाढ,रजा मंजुर करणे.
५. जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष विभागाकडील कर्मचा-यांचे वैदयकीय खर्चाचे प्रतिपूर्तीस मंजूरी घेणे.
६. जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष विभागाकडील कर्मचा-यांचे एक वर्षावरील प्रवास भत्ते देयकास मंजूरी घेणे.
७. जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष विभागाकडील स्टेशनरी खरेदी करणे,भविष्य निर्वाह निधीमधुन रक्कम / अग्रिम काढणेस मंजूरी देणे.
८. वाहनांचे इंधन व दुरुस्ती खर्चास आणि सादिल खर्चास मान्यता देणे.
९. जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष विभागाकडील कर्मचा-यांचे दैनंदिन्या मंजुर करणे.
१०. जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष अंतर्गत सन २०१२ च्या वैयक्तिक शौचालयाच्या बेसलाईन सर्वेनुसार पात्र लाभार्थ्यांना प्रोत्साहनपर अनुदान मंजुर करणे.
११. तसेच त्या लाभार्थ्यांची नावे केंद्र शासनाच्या संकेतस्थळावर ऑनलाईन करणे, त्यांचे फोटो अपलोड करणे,
१२. स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा) बाबत प्रचार व प्रसिध्दी करणे, प्रशिक्षण घेणे इ.
१३. सार्वजनिक शौचालय, घनकचरा सांडपाणी व्यवस्थापन या कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे.

**जनमाहिती अधिकारी
तथा
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व)
जिल्हा परिषद जळगाव**

जिल्हा पाणी व स्वच्छता
मिशन कक्ष,
जिल्हा परिषद, जळगांव
माहितीचा अधिकारी
अधिनियम
सन २०१६-१७
१ते १७ बाबींची माहिती

