

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद जळगाव

दिनांक २५/०४/२०२२

म. सविनय सादर.

मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जिल्हा परिषद जळगाव यांचेकडील पत्र साप्रवि/आस्था-
७/आरआर२५०/२०२२ दि.२०/०४/२०२२ कार्यासनास प्राप्त दि.२५/०४/२०२२ चे कृपया अवलोकन व्हावे

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील १७ बाबींची माहिती अद्यावत प्रसिध्द करण्या बाबत

उपरोक्त पत्रान्वये मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि) जिल्हा परिषद जळगाव यांनी
मागणी केले नुसार संबंधीत कार्यासनांकडेस (आस्थापना,लेखा शाखा,तांत्रिक शाखा) अद्यावत करणेस्तव माहिती
घेवून १ ते १७ बाबींचे माहितीचे प्रारूप सादर .

व.सहा.

आस्था-२

तां.शा

लेखा

प्रति,

मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद जळगाव

विषय:- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील १७ बाबींची माहिती सन २०२१-२२ या वर्षाची
अद्यायावत करुन प्रसिध्द करण्या बाबत

संदर्भ:- आपले कडील पत्र यांचेकडील पत्र साप्रवि आस्था-७/आरआर/२५०/२०२२,दि.२०/०४/२०२२

महोदय,

उपरोक्त संदर्भियविषयाचे प्राप्त पत्रानुसार केंद्र शासनाच्य माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
मधील कलम ४ नूसार कार्यवाही करुन विविध प्रकारच्या १ ते १७ बाबीवरील ग्रामिण पाणी पुरवठा विभागा संबंधित
माहिती प्रसिध्द करणे करीता सोबत सी डी सह माहिती सादर करीत आहे

तरी सदची माहिती स्विकृत होणेस विनंती.

सोबत माहिती व सी डी

जनमाहिती अधिकारी
तथा
सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (b) (i)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील कर्तव्य यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद जळगाव

पत्ता :- जिल्हा परिषद जळगाव रेल्वे स्टेशन जवळ जळगाव

कार्यालय प्रमुख :- कार्यकारी अभियंता

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 ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांबाबत.

विभागाचे ध्येय / धोरण :- ग्रामीण भागाला स्वच्छ पाणी पुरवठा करणे.

धोरण :- वरील प्रमाणे

सर्व संबंधीत कर्मचारी :- खालील प्रमाणे

कार्य :- ग्रामीण पाणी पुरवठा संबंधीत

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- ग्रामीण प्रादेशिक पाणी पुरवठा योजनांची देखभाल व दुरुस्ती ,विविध लेखाशिर्षांतर्गत पाणी पुरवठा योजनांची अंदाजपत्रके व आराखडे तयार करणे त्याची अंमलबजावणी करणे.

मालमत्तेचा तपशिल:- जि.प.जळगावच्या नव्या इमारतीमधील दुस-या मजल्यावरील पुर्वेकडील भाग, इमारती व जागेचा तपशिल

उपलब्ध सेवा :- ग्रामीण पाणी पुरवठा विषयक बाबी.

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

कार्यालयीन दुरध्वनी व वेळा :- दुरध्वनी क्र.२२१७५९३,

वेळ:- सकाळी ९.४५ते सायंकाळी ६.१५ वाजेपर्यंत.

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

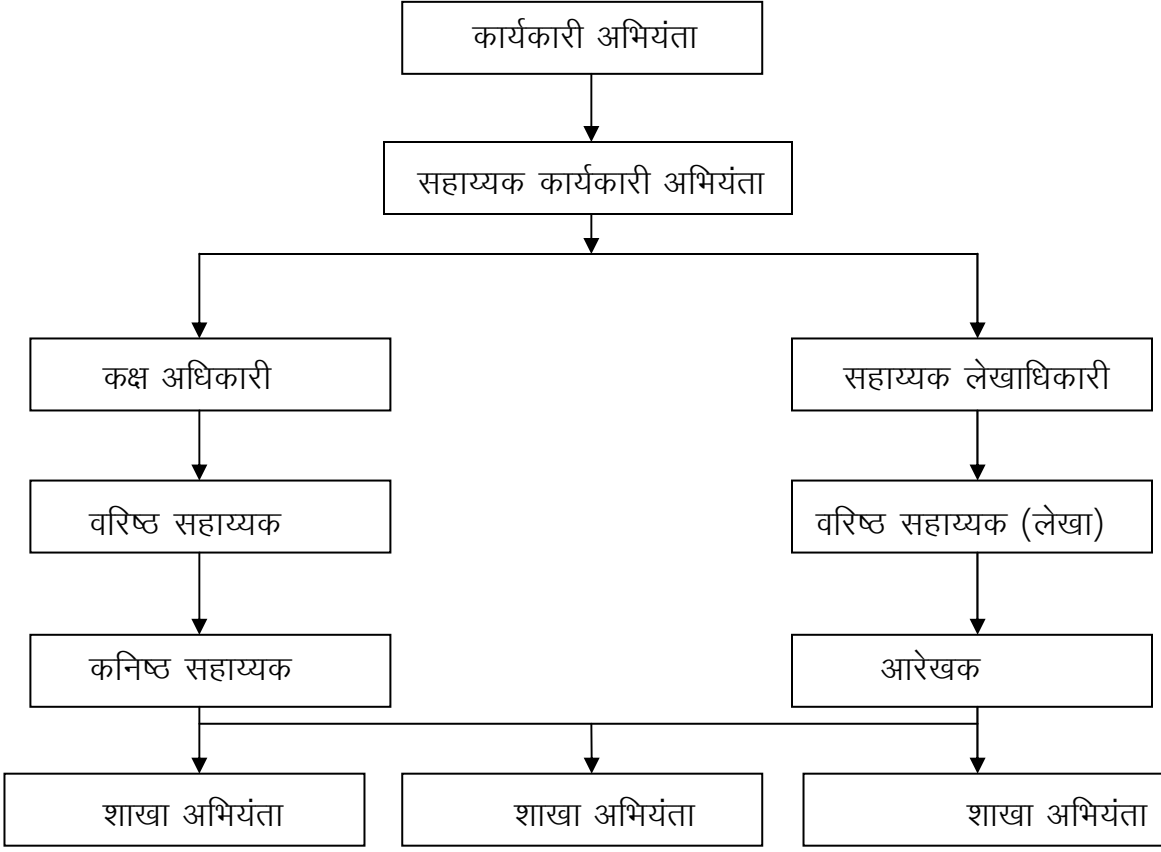
साप्ताहिक सुटी :- १. शनिवार व रविवार या दिवशी कार्यालय बंद राहिल.

विशिष्ट सेवेसाठी ठरवलेल्या :- सुटीचे दिवशी एक वर्ग-४ कर्मचारी कार्यालयात नियुक्त केलेला असतो.

जनमाहिती अधिकारी
तथा
सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद जळगाव या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख हे आहेत .त्याचे अधिनस्त म्हणजेच ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागात खालील प्रमाणे कर्मचारी वृंद कार्यरत आहे.



ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागात कार्यरत असलेले कर्मचा-यांचे नावे .त्याचा हुददा त्याचे कडेस असलेल्या कार्यालयाचे नांव व .त्याचे कडेस असलेल्या काम करण्यांची माहीती खालील प्रमाणे आहे.

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागातील खालील कामकाज हे संगणकाद्वारे करण्यांत येते व सादर माहीती संगणकाकामध्ये साठवून ठेवलेली असते.

१. सर्व आस्थापनांकडील कार्यालयीन आदेश परीपत्रक शासनाकडील पत्र स्थानिक पत्र आगावु वेतनवाढी कालबद्ध/पदोन्नती प्रस्ताव इतिवृत्त शासनाकडील शासन निर्णय शासन परिपत्रक सवर्गनिहाय कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची लेखापरिक्षण अहवाल विभागीय चौकशी /निलंबन मासिक अहवाल विभागनिहाय न्यायप्रविष्ट केसेस सवर्गनिहाय अनुशेष रिक्त पदे स्थिती माहीतीचा अधिकार २००५ बाबत माहीती वाहनांसंबंधी माहीती इ.कामांची माहीती संगणकावर साठवून ठेवलेली असते.

जनमाहिती अधिकारी

तथा

सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग या कार्यलयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिका-याचा तपशिल
अ

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्थिक	कोणत्याकायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प.जळगाव	१.तांत्रिक मंजूरी २.प्रशासकीय मंजूरी ३. निविदा मंजूरी ४.कामाची देयके मंजूर करणे ५.आहरण संवितरण ६.दरमहाचे वेतन देयक ७.रोख नोंदवही ८.स्थावर जंगम मालमत्ता नोंद वही ९.भांडार /वाहने	शासन निर्णय पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, महाराष्ट्र शासन दि.०९/०७/२०१४ म.मुख्यकार्यकारी अधिकारी यांचे कडील आदेश क्र.साप्रवि/आ४/आरआर/१४ १९९५ दि.१६/०२/१९९५ मा.जिल्हा परिषदा पंचायत समिती, अधिनियम १९६१	

ब

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्याकायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प.जळगाव	१.एकवर्षावरील तीन वर्षांचे आतील रकमेचे प्रवास भत्ता देयके पदांना मंजूरी देणे २. तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-याचे गोपनीय अहवाल लिहीणे व पुनर्विलोकन करणे ३ कर्मचा-यांचे वाषिक वेतन वाढी मंजूर ४ तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांची सेवाजेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे ५. तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांचे आगावू वेतन वाढ प्रस्ताव मंजूरी साठी शिफारस करणे ६. तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांना कालबद्ध पदोन्नतीचे शिफारस करणे ७.कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्ती प्रस्ताव मंजूरीस सादर करणे ८.विभागीय चौकशी/अफरातफर /निलंबनावर अभिप्राय देणे	महा.जि.प.लेखा संहिता १९६८ नियम ४४. दि.१६/०२/१९९५ चे पत्र. दि.१६/०२/१९९५ चे पत्र. दि.१६/०२/१९९५ चे पत्र. दि.१६/०२/१९९५ चे पत्र. दि.१६/०२/१९९५ चे पत्र. दि.१६/०२/१९९५ चे पत्र. दि.१६/०२/१९९५ चे पत्र. दि.१७/०५/२०१७ चे पत्र दि. १७/०५/२०१७ चे पत्र दि. १७/०५/२०१७ चे पत्र	

जनमाहिती अधिकारी

तथा

सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,
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
सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यलयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्याकायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता,ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प.जळगाव	१.विभागा अंतर्गत येणारे सर्व उप विभागाच्या कामावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे. २. विभागाचे प्रशासकीय काम चालविणे. ३.विविध लेखाशिर्षांतर्गत पाणी पुरवठा योजनांना मंजूरी देणे त्यांची अंमलबजावणी करणे. ४.सामुहिक पाणी पुरवठा योजनांची दैनंदिन देखभाल व दुरुस्ती करणे.	दि.१८/२/१९९५	
२	सहायक कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग ,जि.प.जळगाव	१.उपरोक्त नमुद कामात कार्यकारी अभियंता यांना सर्व कामांमध्ये मदत करणे.	दि.१८/२/१९९५	
३	शाखा अभियंता ,ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग ,जि.प.जळगाव	१.तांत्रिक प्रस्तावांची छाननी करणे. मंजूरी देणे व तांत्रिक पत्रव्यवहार पाहणे.	दि.१८/२/१९९५	
४	सहायक लेखा अधिकारी ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग ,जि.प.जळगाव	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.		
५	कक्ष अधिकारी	१) प्रशासकिय बाबींवर पर्यवेक्षक नियंत्रण. २) विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे	महा.जि.प.लेखा संहिता १९६८ नियम ४४. दि.१६/०२/१९९५ चे पत्र.	
६	आस्था १ कनिष्ठ सहाय्यक	विभागाकडील वर्ग -१ व वर्ग -२ ची अस्थापना व पगार बिले.	महा.जि.प.लेखा संहिता १९६८ नियम ४४. दि.१६/०२/१९९५चे पत्र.	
७	आस्था-२ कनि.सहाय्यक	विभागाकडील वर्ग ३ व वर्ग ४ ची आस्थापना. ,लोकशाही तक्रार दिन,	महा.जि.प.लेखा संहिता १९६८ नियम ४४. दि.१६/०२/१९९५चे पत्र.	
८	आस्था - ३	विभागीय कर्मचा-यांचे पगार बिले व वैदयकीय बिले.	महा.जि.प.लेखा संहिता १९६८ नियम ४४. दि.१६/०२/१९९५चे पत्र.	
९	आस्था - ४	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५. आयुक्त तपासणी,उपविभाग तपासणी तसेच साप्रवि तपासणी,	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	
१०	आस्था -५	रोजंदारी/मजुरांचे यांचे कार्येत्तर मंजूरी देणे बाबत. ,८० गावे पाणी पुरवठा योजनेवरील कर्मचारी यांची आस्थापनाचौकशी,भष्ट्राचार,		
११	आस्था -६	कोर्ट केसेस प्रकरणे.	रिट याचीके नुसार.	
१२	आस्था -७	आवक विभाग	महा.जि.प.लेखा संहिता १९६८ नियम ४४. दि.१६/०२/१९९५चे पत्र.	

१३	आस्था - ८	जावक विभाग	महा.जि.प.लेखा संहिता १९६८ नियम ४४. दि.१६/०२/१९९५चे पत्र.
१४	लेखा-२ ,४व ५	आदि./बिगर आदि./वि.घ.यो./लेखा विषयक कामे. आमदार/खासदार स्था. वि.कार्यक्रम लेखाशिर्षा खालील कामे.	स्थानिक विकास कार्यक्रम आमदार / खाजदार निधी अंतर्गत.
१५	लेखा-७	देखभाल व दुरुस्ती लेखाशिर्ष कामकाज वार्षिक लेखा,कार्यक्रम अंदाजपत्रक.	देखाभाल व दुरुस्ती निमावली सन १९९९पत्र नि.ग्रापापु१०९८/प्र.क्र.२११/ पापु-०७दि.१४/१२/१९९८
१६	लेखा-८	अभिलेख कक्ष,निवीदा रोखपाल, १२ वा वित्त आयोग, मक्तेदाराकडुन कपात केलेले सेलटॅक्स व इनकम टॅक्स कपात करणे.व टी.डी.एस.तयार करणे,योगीता प्रमाण पत्र,अनुदान निर्यात.	आयकर अधिनियम १९६१ .२००४नुसार.
१७	लेखा-४	महाजल,भारत निर्माण योजना,रा.ग्रा.पे.का.उ.वि.एरंडोल,अमळनेर, यावल,मुक्ताईनगर कामकाज	शासन निर्णय १७/०३/२०१० व शासन निर्णय ०९/०७/२०१४.
१८	लेखा-६	रा.ग्रा.पे.का.उपविभाग पाचोरा,जळगांव अंतर्गत कामकाज.	शासन निर्णय १७/०३/२०१० व शासन निर्णय ०९/०७/२०१४.
१९	लेखा -९	नैसर्गीक आपत्ती, पाणी टंचाई लेखाशिर्षाचे कामकाज, निविदा विषयक कामकाज.	शासन निर्णय क्र.१०९४/ प्रक्र.८५/४३दि.०८/०४/९४. प्रक्र.टंचाई ३०९९/प्र.क्र.१३/पापु.१४ दि..१/०२/१९९९. क्र.टंचाई-१०१०/प्रक्र.९७/ पापु-१४ दि.११/०६/२०१०

जनमाहिती अधिकारी
तथा
सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :- ग्रामीण पाणी पुरवठा संबंधीत.

संबंधीत तुरतुद :- विविध लेखाशिर्ष जसे टंचाई, आदि/बिगर आदिवासी,विशेष घटक योजना , स्थानीक विकास कार्यक्रम, भारत निर्माण,स्वजलधारा ,महाजल, देखभाल व दुरुस्ती 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	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील तांत्रिक संवर्गाची (कनिष्ठ अभियंता, शाखा अभियंता) यांची जिल्हा परिषद स्तरीय आस्थापना	दरवर्षी १ जानेवारी रोजी	आस्था	
२	२२१५, लेखाशिर्षांतर्गत ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाचे वेतन व भत्ते अनुदान वितरण व अर्थसंकल्प तयार करणे व झालेल्या खर्चाचे ताळमेळ घेणे.	दरमहा वितरण व वर्षातुन तीनदा ताळमेळ	बजेट लिपीक	
३	जिल्हा परिषद जळगाव ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यावर म.उप मु.का.अ.साप्रवि /म.अति मु.का.अ./ म.मु.का.अ.यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय	दोन दिवस	अधिक्षक	
४	ग्रामिण पाणी पुरवठा विभागाकडील लेखाविषयक नस्त्यांवर म.का.अ.यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय देणे.	दोन दिवस	सलेअ	
५	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागासंबंधी वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे त्यास जलव्यवस्थापन समिती समोर सादर करुन मान्यता घेऊन एक त्रीत जिल्हा परिषद वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे कामी म मु.का.अ.जि.प.जळगाव यांचेकडे सादर करणे	३० दिवस	आस्था	
६	शासनाकडून व साप्रवि जि प जळगाव कडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश, परिपत्रके शासन निर्णय यांच्या प्रती करुन उपविभाग यांना वितरीत करणे व स्थाई आदेश संकलीत अदयावत ठेवणे.	पाच दिवस	आस्था	
७	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागासंबंधी अंतर्गत येणा-या कार्यलयातील अनाधिकृत गैरहजर राहणा-या कर्मचा-यांची एकत्रीत माहिती संकलीत करुन त्यावर कार्यवाही करणे	३० दिवस	आस्था	
८	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाअंतर्गत येणारे कनिष्ठ अभियंता,शाखा अभियंता या संवर्गाची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे व त्यावर पदोन्नतीसाठीची कार्यवाही करणेसाठीची सर्व विभागाने एकत्रीत माहिती पाठविणे.	दरवर्षी १ जानेवारी रोजी	आस्था	
९	लेखा संहिता १९६८ नुसार विहित नमुन्यातील	संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत.	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	

	नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.			
१०	कामांच्या खर्चाचा दरमहा अहवाल मंडळ कार्यालयास सादर करणे.	दरमहा १० तारखेपावेतो	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	
११	कार्यकारी अभियंता सहा.कार्यकारी अभियंता उप अभियंता शाखा अभियंता कनिष्ठ अभियंता यांचे मुळ सेवा पुस्तकासह अस्थापना दरमहाचे वेतन प्रवासभत्ते त्यांचे वेतनाचे अर्थसंकल्पीय २२१५ विशेष अस्थापना नियमित अस्थापना खर्चाचे ताळमेळ तसेच त्यासंबंधीचे संपूर्ण कामकाज.	दरमहा	आस्थापना	
१२	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागासंबंधीचे सर्वप्रकारचे येणारे टपाल स्विकृती नोंदणी व वितरण.	दोन दिवस	आवक-जावक लिपीक	
१३	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागासंबंधीच्या नस्त्यांवर अभिप्राय तसेच ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागासंबंधी येणारे टपालाचे एकत्री करण करुन अवलोकनार्थ ठेवणे व वितरण करणे.	दोन दिवस	आवक-जावक लिपीक	
१४	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाअर्तगत येणारे सर्व उपविभागातील वाहनांची दुरुस्ती, इंधन खर्च निकामी साहीत्याची विल्लेवाट लावणे	वर्षातुन सहा महिने	वाहन संकलन	
१५	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागा अर्तगत येणारे सर्व उपविभागाची कामकाजाची तपासणी करणे .	वर्षातुन तीन महिने	अधिक्षक	
१६	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाची म.आयुक्त यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांचे पुर्तता करणे.	चार महिने	अधिक्षक	
१७	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाची म. मु.का.अ. यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांचे पुर्तता करणे.	चार महिने	आस्था/ अधिक्षक	
१८	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाची म.मु.ले वि.अ.जि.प.जळगाव /म.उपमुख्य लेखा परिक्षक स्थानिक निधी लेखा/ म.महालेखाकार महाराष्ट्र राज्य मुंबई यांनी केलेली.	चार महिने	सहाय्यक लेखाधिकारी	
१९	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागासंबंधी पंचायत राज समिती महाराष्ट्र राज्य यांनी घेतलेल्या आक्षेपांवर व केलेल्या सुचनांवर पुर्तता /कार्यवाही करणे.	चार महिने	सहाय्यक लेखाधिकारी	
२०	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडेस असलेले कार्यकारी अभियंता यांची दैनंदिनी मंजूरीस्तव म.मु.का.अ. जिप.जळगाव यांचे कडेस सादर करणे तसेच उप अभियंता यांच्या दैनंदिनी मंजूरीचे कामकाज.	दरमहा ५ तारखेच्या आंत	संबंधीत लिपीक	
२१	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागासंबंधी असलेले सर्व प्रकारचे न्यायालयीन प्रकरणे एकत्रिकरण करणे व त्याचे कामकाज करणे तसेच विभागीय चौकशी /निलंबन प्रकरणे हताळणे	दरमहा	स.का.अ.	
२२	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागांतर्गत सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचा-यांचे दर महा प्रलंबीत निवृत्त वेतन प्रकरणांचे एकत्रित अहवाल म.मु.का.अ. यांना सादर करणे.	दरमहा ७ दिवस	आस्था	
२३	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागांतर्गत म. लोकआयुक्त /शासकीय /आयुक्त संदर्भावर कार्यवाही करणे.	तात्काळ	संबंधीत लिपिक	
२४	विभागीय कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या वेतनातुन कपातीचे धनादेश संबंधीत संस्थेकडे पोहचविणे,	दरमहा १० तारखे पावेतो	रोखपाल	
२५	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागांतर्गत येणारे सर्व उप विभाग यांना लागणारे साहीत्य व स्टेशनरी खरेदी व वितरण करणे.	खरेदी साठी १५ दिवस	भांडारपाल.	
२६	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागांतर्गत जतन करावयाचे अभिलेखात जमा होणारे नस्त्यांची वर्गवारी करुन	दप्तर तपासणीचे दिवस सोडुन	संबंधीत लिपीक	

	स्वतंत्र कपाटात ठेवणे कालावधी पुर्ण झाल्यानंतर अभिलेख नष्ट करणे आवश्यकतेनुसार ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागातील कर्मचा-यांना नस्त्या उपलब्ध करून देणे.	उर्वरित दिवशी संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत.		
२७	बिगर आदि. नळ पाणी पुरवठा योजना/बिगर आदि.साधी विहीर / बिगर आदि.रोख अनुदान /आदिवासी उपयोजना/वि.घ.यो./ केंद वधित वेग कार्यकम /शासकीय आश्रम शाळा पाणी पुरवठा योजनांचे नळ पाणी पुरवठा स्वच्छता समिती शासन निर्णयानुसार अनुदान वितरण करणे. उपरोक्त योजना पुर्ण करणे बाबत मत्तेदार व स्वच्छता समितीस पत्र देणे. शासन स्तरावरून अनुदान प्राप्त करून घेणे,केंद पुरस्कृत वधित वेग योजनांचे उपयोगिता प्रमाण पत्र शासनाकडे सादर करणे,दरमहा खर्चाचा अहवाल शासनास सादर करणे व नियोजन विभागास सादर करणे.	संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत	सर्व संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	
२८	स्थानिक विकास कार्यकम सदर कार्यकमांतर्गत खासदार,आमदार विधान परिषद सदस्य यांचे निधी मधून म.जिल्हाधिकारी यांचे कडून 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.	
२९	नैसर्गिक आपत्ती निवारण सहायांतर्गत गट विकास अधिकारी प.स. सर्व यांचे कडून अनुदान मागणी प्राप्त झाले नंतर म.जिल्हाधिकारी यांना मागणी पत्र सादर करणे . जिल्हाधिकारी यांचेकडून अनुदान प्राप्त झाले नंतर प.स. वितरीत करणे. प.स.कडून खर्चाचे अहवाल प्राप्त झालेनंतर उपयोगिता प्रमाणपत्र जिल्हा अधिकारी व शासनास सादर करणे.	संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत	सर्व संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	
३०	रोखपाल पदाचे कामकाज.	७ दिवस	संबंधीत लिपीक	
३१	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागांतर्गत देखभाल व दुरुस्ती निधी देयक ,इले.देयक,प्रस्ताव इ.मंजुरीसाठी सादर करणे.	७ दिवस	संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	
३२	निविदा निश्चित करणे.	४५ दिवस	निविदा लिपिक व स.ले.अ.	
	निविदा प्रसिद्ध करणे.	निविदा निश्चित झाल्यावर ८ दिवस	निविदा लिपिक व स.ले.अ.	
३३	टि.सी.एल पावडर प्रशासकीय मान्यता घेणे बाबत प्रस्ताव जि.प.सादर करणे.	७ दिवस	संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	
३४	निविदा कार्यवाही केल्यावर कार्यारंभ आदेश देणे.	७ दिवस	संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	
३५	.स्वजलधारा योजना, संबंधीत ग्रा.पा.पु.व स्वच्छता समितीशी पत्रव्यवहार, व निधी वाटप करणे.	७ दिवस	संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	
३६	भारत निर्माण.	७ दिवस	संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	
३७	सुरक्षा अनामत प्रस्तावाबाबत कार्यवाही करणे.	३० दिवस	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	

जनमाहिती अधिकारी
तथा
सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना

नमुनामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक) २०२१-२२

रु. लाखात

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय	
राष्ट्रीय ग्रामिण पेयजल योजना अंतर्गत खालील योजना					
अ	१	बिगर आदिवासी योजना	४६	२९७६.२६	५ योजना कार्यान्वित, १६ योजना प्रगती पथावर आणि २५ योजना अदयाप सुरु होणे बाकी
	२	विशेष घटक योजना	०	०.००	
	३	आदिवासी उप योजना	०२ योजना	६१.७१	कामे पुर्ण
	४	महाजल	३ योजना	८३.२५	या वर्षी आर्थिक दृष्ट्या पुर्ण
	५	शासकीय आश्रम शाळेत पाणी पुरवठा योजना प्रमाण झालेल्या योजनांची माहिती देणे.	०	०.००	०.०
ब	स्थानिक विकास योजना				
		१. आमदार निधी	६	६१.७१	कामे पुर्ण
		२. खासदार निधी	१	६.७८	कामे पुर्ण
		३. डोंगरी विकास	०	०	-
		प्रादे.पाणी पुरवठा देखभाल व दुरुस्ती योजना	११ योजना	३८७.३१	योजना चालविणेसाठी झालेला खर्च
क		नैसर्गिक आपत्ती ता.पा.पु.यो.१२ मंजुर, विहीरखोल करणे व विशेष घटक दुरुस्ती	८५९ गांवे	२२५०.००	कामे प्रगती पथावर

जनमाहिती अधिकारी
तथा
सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
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	तक्रार निवारण अधिकारी
१	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील तांत्रिक संवर्गाची कनिष्ठ अभियंता, शाखा अभियंता) यांची जिल्हा परिषद स्तरीय आस्थापना	दरवर्षी १ जानेवारी रोजी	आस्था	कार्यकारी अभियंता
२	२२१५, लेखाशिर्षांतर्गत ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाचे वेतन व भत्ते अनुदान वितरण व अर्थसंकल्प तयार करणे व झालेल्या खर्चाचे ताळमेळ घेणे.	दरमहा वितरण व वर्षांतुन तीनदा ताळमेळ	बजेट लिपीक	
३	जिल्हा परिषद जळगाव ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यावर म उप मुकाअ साप्रवि /म.अति मु.का.अ./ म.मु.का.अ.यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय	दोन दिवस	अधिक्षक	
४	ग्रामिण पाणी पुरवठा विभागाकडील लेखाविषयक नस्त्यांवर म.का.अ. यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय देणे.	दोन दिवस	सलेअ	
५	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागासंबंधी वाषिक प्रशासन अहवाल तयार करणे त्यास जलव्यवस्थापन समिती समोर सादर करुन मान्यता घेऊन एक त्रीत जिल्हा परिषद वाषिक प्रशासन अहवाल तयार करणे कामी म. मु.का.अ. जि.प.जळगाव यांचेकडे सादर करणे	३० दिवस	आस्था	
६	शासनाकडून व साप्रवि जि प जळगाव कडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश, परिपत्रके शासन निर्णय यांच्या प्रती करुन उप विभाग यांना वितरीत करणे व स्थाई आदेश संकलीत अदयावत ठेवणे	पाच दिवस	आस्था	
७	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागासंबंधी अंतर्गत येणा-या कार्यलयातील अनाधिकृत गैरहजर राहणा-या कर्मचा-यांची एकत्रीत माहिती संकलीत करुन त्यावर कार्यवाही करणे	३० दिवस	आस्था	
८	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाअतर्गत येणारे कनिष्ठ अभियंता,शाखा अभियंता या संवर्गाची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे व त्यावर पदोन्नतीसाठीची कार्यवाही करणेसाठीची सर्व विभागाने एकत्रीत माहिती पाठविणे.	दरवर्षी १ जानेवारी रोजी	आस्था	
९	लेखा संहिता १९६८ नुसार विहित नमुन्यातील नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.	संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत.	वरिष्ठ सहाय्यकलेखा	
१०	कामांच्या खर्चाचा दरमहा अहवाल मंडळ कार्यालयास सादर करणे.	दरमहा १० तारखे पावेतो	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	
११	कार्यकारी अभियंता सहा.कार्यकारी अभियंता उप अभियंता शाखा अभियंता कनिष्ठ अभियंता यांचे मुळ सेवा पुस्तकासह अस्थापना दरमहाचे वेतन प्रवासभत्ते त्यांचे वेतनाचे अर्थसंकल्पीय २२१५ विशेष अस्थापना नियमित अस्थापना खर्चाचे ताळमेळ तसेच त्यासंबंधीचे संपुर्ण कामकाज.	दरमहा	आस्थापना	
१२	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागासंबंधीचे सर्वप्रकारचे येणारे टपाल स्विकृती नोंदणी व वितरण.	दोन दिवस	आवक - जावक लिपीक	
१३	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागासंबंधीच्या नस्त्यानवर अभिप्राय तसेच ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागासंबंधी येणारे टपालाचे एकत्री करण करुन अवलोकनार्थ ठेवणे व वितरण करणे.	दोन दिवस	आवक- जावक लिपीक	
१४	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाअर्तगत येणारे सर्व	वर्षांतुन सहा	वाहन	

	उपविभागातील वाहनांची दुरुस्ती, इंधन खर्च निकामी साहीत्याची विल्लेवाट लावणे	महिने	संकलन	
१५	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागा अर्तगत येणारे सर्व उपविभागाची कामकाजाची तपासणी करणे .	वर्षातून तीन महिने	अधिक्षक	
१६	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाची म.आयुक्त यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांचे पुर्तता करणे.	चार महिने	अधिक्षक	
१७	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाची म.मु.का.अ.यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांचे पुर्तता करणे.	चार महिने	आस्था/ अधिक्षक	
१८	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाची म.मु.ले. वि.अ.जि.प.जळगाव /म.उपमुख्य लेखा परिक्षक स्थानिक निधी लेखा/ म.महालेखाकार महाराष्ट्र राज्य मुंबई यांनी केलेली	चार महिने	सहाय्यक लेखाधिकारी	
१९	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागासंबंधी पंचायत राज समिती महाराष्ट्र राज्य यांनी घेतलेल्या आक्षेपांवर व केलेल्या सुचनांवर पुर्तता /कार्यवाही करणे.	चार महिने	सहाय्यक लेखाधिकारी	
२०	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडेस असलेले कार्यकारी अभियंता यांची दैनंदिनी मंजूरीस्तव म.मु.का.अ. जिप.जळगाव यांचे कडेस सादर करणे तसेच उप अभियंता यांच्या दैनंदिनी मंजूरीचे कामकाज.	दरमहा ५ तारखेच्या आंत	संबंधीत लिपीक	
२१	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागासंबंधी असलेले सर्व प्रकारचे न्यायालयीन प्रकरणे एकत्रिकरण करणे व त्याचे कामकाज करणे तसेच विभागीय चौकशी /निलंबन प्रकरणे हताळणे	दरमहा	स.का.अ.	
२२	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागांतर्गत सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचा-यांचे दर महा प्रलंबीत निवृत्त वेतन प्रकरणांचे एकत्रित अहवाल म.मु.का.अ. यांना सादर करणे.	दरमहा ७ दिवस	आस्था	
२३	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागांतर्गत म. लोकआयुक्त /शासकीय /आयुक्त संदर्भावर कार्यवाही करणे.	तात्काळ	संबंधीत लिपिक	
२४	विभागीय कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या वेतनातून कपातीचे धनादेश संबंधीत संस्थेकडे पोहचविणे,	दरमहा १० तारखे पावेतो	रोखपाल	
२५	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागांतर्गत येणारे सर्व उप विभाग यांना लागणारे साहीत्य व स्टेशनरी खरेदी व वितरण करणे.	खरेदी साठी १५ दिवस	भांडारपाल.	
२६	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागांतर्गत जतन करावयाचे अभिलेखात जमा होणारे नस्त्यांची वर्गवारी करून स्वतंत्र कपाटात ठेवणे कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर अभिलेख नष्ट करणे आवश्यकतेनुसार ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागांतील कर्मचा-यांना नस्त्या उपलब्ध करून देणे.	दप्तर तपासणीचे दिवस सोडून उर्वरीत दिवशी संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत.	संबंधीत लिपीक	
२७	बिगर आदि. नळ पाणी पुरवठा योजना/बिगर आदि.साधी विहीर / बिगर आदि.रोख अनुदान /आदिवासी उपयोजना/वि.घ.यो./ केंद वधित वेग कार्यकम /शासकीय आश्रम शाळा पाणी पुरवठा योजनांचे नळ पाणी पुरवठा स्वच्छता समिती शासन निर्णयानुसार अनुदान वितरण करणे. उपरोक्त योजना पुर्ण करणे बाबत मत्तेदार व स्वच्छता समितीस पत्र देणे. शासन स्तरावरून अनुदान प्राप्त करून घेणे,केंद पुरस्कृत वधित वेग योजनांचे उपयोगीता प्रमाण पत्र शासनाकडे सादर करणे,दरमहा खर्चाचा अहवाल शासनास सादर करणे व नियोजन विभागास सादर करणे.	संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत	सर्व संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	
२८	स्थानिक विकास कार्यकम सादर कार्यकमांतर्गत खासदार,आमदार विधान परिषद सदस्य यांचे निधी मधून म.जिल्हाधिकारी यांचे कडून प्रशासकीय मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर निविदा काढून कार्यरंभ आदेश मत्तेदाराना देवून उपविभागाकडून कामे पूर्ण झाले नंतर कामाची बिले अदा करणे.	संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत	सर्व संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	
२९	नैसर्गिक आपत्ती निवारण सहायांतर्गत गट विकास अधिकारी	संपुर्ण	सर्व संबंधीत	

	प.स. सर्व यांचे कडून अनुदान मागणी प्राप्त झाले नंतर म.जिल्हाधिकारी यांना मागणी पत्र सादर करणे.जिल्हाधिकारी यांचेकडून अनुदान प्राप्त झाले नंतर प.स. वितरीत करणे. प.स.कडून खर्चाचे अहवाल प्राप्त झालेनंतर उपयोगिता प्रमाणपत्र जिल्हा अधिकारी व शासनास सादर करणे.	कार्यालयीन वेळेत	लिपीक व स.ले.अ.	
३०	रोखपाल पदाचे कामकाज.	७	संबंधीत लिपीक	
३१	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागांतर्गत देखभाल व दुरुस्ती निधी देयक ,इले.देयक,प्रस्ताव इ.मंजूरीसाठी सादर करणे.	७	संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	
३२	निविदा निश्चित करणे.	४५ दिवस	निविदा लिपिक व स.ले.अ.	
	निविदा प्रसिद्ध करणे.	निविदा निश्चित झाल्यावर ८ दिवस	निविदा लिपिक व स.ले.अ.	
३३	टि.सी.एल पावडर प्रशासकीय मान्यता घेणे बाबत प्रस्ताव जि.प.सादर करणे.	७	संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	
३४	निविदा कार्यवाही केल्यावर कार्यरंभ आदेश देणे.	७	संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	
३५	.स्वजलधारा योजना, संबंधीत ग्रा.पा.पु.व स्वच्छता समितीशी पत्रव्यवहार, व निधी वाटप करणे.		संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	
३६	भारत निर्माण.	७	संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	
३७	सुरक्षा अनामत प्रस्तावाबाबत कार्यवाही करणे.	३० दिवस	संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	

टिप:- शासनाच्या प्रचलीत धोरणानुसार मागणीनुसार पाणी पुरवठा योजनांना मंजूरी द्यायची असून त्यांची अंमलबजावणी संबंधीत गावाच्या पाणी पुरवठा व स्वच्छता समिती मार्फत करण्यात येते व करण्यात येणार आहे

जनमाहिती अधिकारी
तथा
सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प.जळगाव कामाशी संबंधित / अधिनियम

अनु.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र.व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापनाविषयक बाबी व ग्रामीण पाणी पुरवठा 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	लेखा विषयक कामकाज.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद ,पंचायत समिती लेखा नियम १९६८	
३	तांत्रिक कामकाज महाराष्ट्र	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय मुंबई, महाराष्ट्र	

जनमाहिती अधिकारी
तथा
सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प.जळगाव कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क्र	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	आस्थापनाविषय क बाबी व ग्रामीण पाणी पुरवठा 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	लेखा विषयक कामकाज.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद ,पंचायत समिती लेखा नियम १९६८	
३	तांत्रिक कामकाज महाराष्ट्र	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय मुंबई, महाराष्ट्र	

जनमाहिती अधिकारी

तथा

सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प.जळगाव कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु.क्र	शसकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र.व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	आस्थापनाविषयक बाबी व ग्रामीण पाणी पुरवठा 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	लेखा विषयक कामकाज.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद ,पंचायत समिती लेखा नियम १९६८	
३	तांत्रिक कामकाज महाराष्ट्र	महाराष्ट्र p.w.d.manual	

जनमाहिती अधिकारी
तथा
सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प.जळगाव कामाशी संबंधित कार्यालयी आदेश / धोरणत्मक परिपत्रके

अक्र	विषय	क्र.व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	कार्यालयीन कामकाजा बाबत.	साप्रवि./रवका/आरआर/५९६/०३दि.२८/११/०३	
२	कार्यालयाशी निगडीत बाबी.	साप्रवि./रवका/आरआर/३१/०४/दि.१९/१/०४	
३	गोपनीय 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	दि.२४/२/०४ रोजी होणा-या संपा बाबत	साप्रवि./रवका/आरआर/११०/०४/दि.२३/२/०४	
६	बदली पात्र कर्मचा-याची माहिती	साप्रवि./रवका/आरआर/७८/०४/दि.२५/२/०४	
७	अतिउत्कृष्ट कामासाठी आगावू वेतन वाढी मंजुर करणे.	साप्रवि./रवका/आरआर/१४४/०४/दि.६/३/०४	
८	म. आयुक्त यांची भेट .	साप्रवि./रवका/आरआर/१६३/०४/दि.१५/३/०४	
९	लोकसभा सार्वत्रिक निवडणूक २००४	साप्रवि./रवका/आरआर/१२९/०४/दि.३/३/०४	
१०	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्या.	साप्रवि./रवका/आरआर/३९१/०४ दि.१४/६/०४	
११	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्या.	साप्रवि./रवका/आरआर/४१३/०४ दि.२४/६/०४	
१२	वैदकीय बिलाबाबत	साप्रवि./रवका/आरआर/४६३/०४ दि.१६/७/०४	
१३	जिल्हा परिषद कर्मचा-याचा कार्यभार बदलण्या बाबत	साप्रवि./रवका/आरआर/४६९/०४ दि.१७/४/०४	
१४	परीपत्रक बदल्या झालेल्या कर्मचा-यांना कार्यमुक्त करण्या बाबत.	साप्रवि./रवका/आरआर/४७४/०४ दि.२०/७/०४	
१५	प्रतिनियुक्तीवर कार्यारत कर्मचा-याची माहिती	साप्रवि./रवका/आरआर/५०७/०४ दि.३१/७/०४	
१६	आकृती बंधात शुध्दीपत्रक काढण्याबाबत	साप्रवि./रवका/आरआर/६५७/०४ दि.११/१०/०४	
१७	आगावु वेत वाढी मंजुर करण्याबाबत	साप्रवि./रवका/आरआर/६६७/०४ दि.११/१०/०४	
१८	कार्यालयीन आदेश नस्त्या सादर करण्या बाबत पध्दत	साप्रवि./रवका/आरआर/९४/०५ दि.१८/२/०५	
१९	सुधारीत आकृती बंधानुसार मंजुर पदाबाबत	साप्रवि./रवका/आरआर/९३/०५ दि.१८/२/०५	
२०	पदोन्नतीच्या प्रस्तावाबाबत	साप्रवि./रवका/आरआर/९७/०५ दि.२५/२/०५	
२१	माहितीचा अधिकार २००२ अंमलबजावणी बाबत	साप्रवि./रवका/आरआर/२००/०५ दि.२१/४/०५	
२२	जिल्हा परिषदे कर्मचा-याचा कार्यभार बदलण्या बाबत	साप्रवि./रवका/आरआर/२३४/०५ दि.२५/४/०५	
२३	कार्यालयात येण्या बाबत वक्तशिरपणा बाबत	साप्रवि./रवका/आरआर/३१४/०५ दि.२०/५/०५	
२४	मा.विभागीय आयुक्त नाशिक यांची भेट	साप्रवि./रवका/आरआर/३३९/०५ दि.२५/५/०५	
२५	महाराष्ट्र शासनाचा रीपॉझीटरी ग्रंथालयात प्रमुख पाठविण्या बाबत	साप्रवि./रवका/आरआर/२२६/०५ दि.१२/५/०५	

२६	मुख्यालय न सोडण्या बाबत	साप्रवि./रवका/आरआर/४२१/०५ दि.१५/६/०५	
२७	तातडीच्या नस्तीवर अतिताक्तकाळ अशा पताका लावण्या बाबत	साप्रवि./रवका/आरआर/४३०/०५ दि.२२/६/०५	
२८	अंपग कर्मचा-याच्या समस्या बाबत	साप्रवि./रवका/आरआर/४२९/०५ दि.२२/६/०५	
२९	महाराष्ट्र माहीतचा अधिकार २००२ बाबत	साप्रवि./रवका/आरआर/४६४/०५ दि.४/७/०५	
३०	परिपत्रक महाराष्ट्र माहीतीचा अधिकार २००२ नुसार कार्यवाही करणे	साप्रवि./रवका/आरआर/४६५/०५ दि.४/७/०५	
३१	पंचायतराज समिती लेखा पशिक्षण पुनविलोकण अहवाल व वार्षिक प्रशासन अहवालावरील प्रश्नावाली बाबत.	साप्रवि./रवका/आरआर/५८९/०५ दि.१२/८/०५	
३२	पंचायतीराज भेटी बाबत	साप्रवि./रवका/आरआर/६०९/०५ दि.२८/८/०५	
३३	प्रति नियुक्ती बाबत	साप्रवि./रवका/आरआर/७०३/०५ दि.३/१०/०५	
३४	जिल्हा परिषदे मधील वर्ग-३-व ४ ची संपुर्ण माहीती	साप्रवि./रवका/आरआर/८२७/०५ दि.२८/११/०५	
३५	जिल्हा परिषद /स्थयी समितीच्या सभेसमोर ठेवायच्या विषयाबाबत	साप्रवि./रवका/आरआर/११३०/०५ दि.१/९/०५	
३६	अनुसूचित जाती /विमुक्त जाती /भटक्याजमाती/इतर मागांसवर्ग/विशेष मागांस प्रवर्गाच्या उमेदवाराच्या जातीचे प्रमाण पत्र तपासणी बाबत	साप्रवि./रवका/आस्था-११/प्रमाणपत्र पडताडणी/०३ दि.१८/१०/०३	
३७	अनुसूचित जमाती प्रवर्गाच्या उमेदवाराच्या जातीचे प्रमाण पत्र तपासणी बाबत	साप्रवि./रवका/आस्था-११/प्रमाणपत्र/ पडताडणी/०३ दि.१८/१०/०३	
३८	परिपत्रक ,योजनेच्या कामास मुदत वाढ /दंड आकारणी करणे बाबत	म.मु.का.अ. यांचे कडील परिपत्रक क्र. अर्थ /मुदतवाढ/ २५२/०४ दि.२५/३/०४	
३९	जिल्हा परिषद सेवेतील वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांना सुधारित वेतन संरचना लागू करण्याबाबत.	साप्रवि./रवका/आस्था-११/ २६६/२००९, दि.३०/५/२००९	
४०	राज्य शासकीय व इतर पात्र कर्मचाऱ्यांच्या महागाई भत्यांच्या दरात दिनांक १ जुलै पासुन वाढ करण्याबाबत.	जा.क्र.अर्थ/आस्था-२/आआर/४८५/०९, दि.६/१०/२००९	
४१	जिल्हा परिषदेतील चतुर्थश्रेणी संवर्गातील शिपाई कर्मचाऱ्यांना गणवेशाच्या शिलाई दरात व धुलाई भत्ता दरात सुधारणा करणेबाबत.	जा.क्र.अर्थ/आस्था-२/आआर/१९९/२०१०, दि.१२/३/२०१०	
४२	दिनांक १/१/२००६ ते दि.३१/३/२००९ या कालावधीतील सहाय्या वेतन आयोगानुसार वेतनाच्या फरकाच्या थकबाबाकीतुन आयकराची वजावट करण्याबाबत.	जा.क्र.अर्थ/आस्था-२/आआर/१२९/२०१०, दि.२२/३/२०१०	
४३	शासकीय कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेल्या प्रवास भत्ता व दैनिक	जा.क्र.अर्थ/आस्था-२/आआर/१३९/२०१०, दि.६/४/२०१०	

	भत्याच्या दरात सुधारणा.		
४४	सण अग्रिम मंजुरीबाबत.	जा.क्र.अर्थ/आस्था-२/आआर/२३६/२०१०, दि.६/७/२०१०	
४५	महाराष्ट्र नागरीसेवा सुधारित वेतन नियम २००९ वेतन निश्चितीसंबंधी सुचना	जा.क्र.अर्थ/आस्था-२/आआर/२३७/२०१०, दि.६/७/२०१०	
४६	केंद्र शासनाचे सन २००९-१० या वर्षाचे आयकर कपातीबाबतचे परिपत्रक	जा.क्र.अर्थ/आस्था-२/आआर/१७२/२०१०, दि.११/५/२०१०	
४७	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणीच नियमांबाबत.	साप्रवि./रवका/आरआर/३३/०६ दि.२०/१/०६	
४८	राज्य माहिती आयोग कार्यालयाकरीता विभाग प्रमुख घोषित करण्याबाबत.	साप्रवि./रवका/आरआर/१०१/०६ दि.१४/२/०६	
४९	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	
५०	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	
५१	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ माहिती उपलब्ध करून देण्याकरीता घ्यावयाच्या शुल्काबाबत.	साप्रवि./रवका/आरआर/४५१/०७ दि.८/६/०७	
५२	अन्वेषण,चौकशी किंवा फौजदारी गुन्ह्याबाबतवचा खटला प्रलंबित असलेल्या निलंबित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणाचा आढावा.	साप्रवि./रवका/आरआर/७९/०८ दि.२१/१/२००८	
५३	केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कार्यवाही करणे बाबत	साप्रवि./रवका/आरआर/९९/०८ दि.१/२/२००८	

जनमाहिती अधिकारी
तथा
सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद, जळगाव येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ता ऐवजांची यादी

अ.क्र.	दस्ताऐवजचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्या बाबत
१	मस्टर	हजेरीपट	स.प्र.अ.	
२	मस्टर	लेट मस्टर	स.प्र.अ.	
३	नोंदपुस्तक	हालचाल नोंदवही	स.प्र.अ.	
४	नस्ती	बदल्यांबाबत	श्रीमती.आर एल बच्छाव.क.सहा.	
५	नस्ती	आगावू वेतन वाढी मंजूरी		
६	नस्ती	वरिष्ठ वेतन श्रेणी मंजूरी		
७	नस्ती	जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणेबाबत		
८	नोंदसेवा पुस्तक	कार्यरत कर्मचा-यांची नोंदवही		
९	नोंद पुस्तक	आगावू वेतनवाढी मंजुर केलेल्या कर्मचा-याची माहितीची नोंदावही		
१०	नोंद पुस्तक	वरिष्ठ वेतन श्रेणी मंजुर केलेल्या कर्मचा-यांचे माहितीची नोंदवही		
११	नस्ती	शिस्त भंगाची कार्यवाई बाबत		
१२	नस्ती	रजा मंजूरी		
१३	नस्ती	एका वर्षावरील कालावधीचे प्रवास भत्ते देयकास मंजूरी		श्रीमती आर एल बच्छाव.क.सहा.
१४	नस्ती	गोपनिय अहवाल नस्ती	श्रीमती बच्छाव.	
१५	नोंदपुस्तक	संदर्भ नोंदवही व प्रकरण नोंदवही	श्रीमती एम.व्ही वाघ कनिष्ठ सहाय्यक	
१६	नस्ती	वार्षिक प्रशासन अहवाल	श्री.आर.आर.चौधरी व.सहा.	
१७	नस्ती	पंचायत राज समितीची प्रश्नावली	श्री.आर.आर.चौधरी व.सहा.	
१८	नोंद पुस्तक	लोकशाही दिन प्रलंबीत प्रकरणे	श्री.आर.आर.चौधरी व.सहा.	
१९	नस्ती	सुधारीत अंदाजपत्रक (शासकीय योजना)	श्रीमती .एम.एस.पाटील व.सहा(लेखा)	
२०	नस्ती	सुधारीत अंदाजपत्रक (जि.प.खर्च)	श्रीमती .एम.एस.पाटील व.सहा(लेखा)	
२१	नस्ती	वेतन अनुदान (२ साप्र)	सौ.आर एल.बच्छाव क.सहा.	
२२	नोंदपुस्तक	खर्चाची नोंदवही नमुना नं १४	स.ले.अ	
२३	नस्ती	वार्षिक लेखा	श्रीमती .एम.एस.पाटील व.सहा(लेखा)	
२४	नस्ती	कार्यक्रम अंदाजपत्रक		
२५	नस्ती	वैदयकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती	श्रीमती बच्छाव क.सहा.	
२६	नस्ती	स्थायी आदेश संकलने	संबंधित कार्यासन	
२७	नस्ती	भ.नि.नि.खात्यातील रक्कम /अग्रीम देणेबाबत	श्रीमती बच्छाव व	

			श्री.चौधरी	
२८	नस्ती	अतिरिक्त वेतन मंजूरी बाबत	श्रीमती बच्छाव	
२९	नस्ती	आकृतीबंधा मध्ये सुधारणा करणे बाबत.	श्रीमती बच्छाव	
३०	नस्ती	कार्यकारी अभियंता यांचे दैनंदिनीसाठीची माहिती	श्री एस.डी.मोरे क.सहा	
३१	नोंदपुस्तक	रोजकिर्द (कॅशबुक) नमुना नं ११ व १२	श्रीमती .एम.एस.पाटील व.सहा(लेखा)	
३२	नस्ती	गट बचत जोड विमा योजनेची सभासदांची माहिती	श्रीमती बच्छाव व श्री.चौधरी	
३३	नस्ती	शासकीय गट विमा योजनेची रक्कम मंजूरीबाबत	श्रीमती बच्छाव व श्री.चौधरी	
३४	नस्ती	गट बचत जोड विमा योजनेची रक्कम देणे बाबत	श्रीमती बच्छाव व श्री.चौधरी	
३५	नस्ती	गट बचत जोड विमा योजनाच्या सभासदांचे वार्षिक नुतनी करणे	श्रीमती बच्छाव व श्री.चौधरी	
३६	नोंदपुस्तक	मुळ सेवापुस्तके	श्रीमती बच्छाव	
३७	नोंदपुस्तक	प्रवास भत्ते देयके नोंदवही नमुना नं.४५	श्रीमती बच्छाव	
३८	नोंदपुस्तक	वार्षिक वेतन वाढीचे नोंदवही इ.	श्रीमती बच्छाव	
३९	नोंदपुस्तक	तरतुद वॉच नोंदवही नं.१४	श्रीमती .एम.एस.पाटील व.सहा(लेखा)	
४०	नोंदपुस्तक	ए.पी.पी.नोंदवही नं.३	श्रीमती बच्छाव	
४१	नस्ती	कार्यमुक्त बाबत	श्रीमती बच्छाव	
४२	नस्ती	कार्यभार देणे बाबत	श्रीमती बच्छाव	
४३	नस्ती	रजा व प्रवास सवलत मंजूरी बाबत	श्रीमती बच्छाव	
४४	नस्ती	किरकोळ रजा व पर्यायी सुटी नोंदवणे	श्रीमती बच्छाव	
४५	व्हाउचर	पगारपत्रके	श्री.मोरे	
४६	नस्ती व नोंदपुस्तक	नियतकालीके अ.ब	सर्व संबंधित	
४७	नोंदपुस्तक	म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,म.मु.ले. वि.अ.यांच्या मान्यतेसाठी सादर करावयाच्या नस्त्यांची नोंदी	श्रीमती एम.व्ही.वाघ क.सहा	
४८	नोंदपुस्तक	उप अभियंता यांच्या किरकोळ रजा मंजूरी	श्री.मोरे	
४९	नस्ती	उप अभियंता यांच्या मासिक दैनंदिनी व संभाव्य कार्यक्रम	श्री.मोरे	
५०	नोंदपुस्तक	ग्रापापु कार्यालयातील दुरध्वनी क्र.२२१७५९३	श्री घोरपडे	
५१	नोंदपुस्तक	ग्रापापु आवक टपाल	श्री.ए.ए.शाह	
५२	नोंदपुस्तिका विभाग निहाय	आवक टपाल मुद्याम पुस्तक	श्रीमती एम.व्ही.वाघ क.सहा	
५३	नोंदपुस्तिका विभाग निहाय	शासन संदर्भ आवक टपाल	श्रीमती एम.व्ही.वाघ क.सहा	
५४	नस्ती	विधान मंडळाचे अधिवेशन	श्रीमती बच्छाव	
५५	नस्ती	कोर्ट प्रकरणे.	श्री.बाविस्कर	
५६	नस्ती	कोर्ट फी नस्ती	श्री बाविस्कर	
५७	नोंद पुस्तिका	जावक टपाल	श्रीमती एम.व्ही.वाघ क.सहा	
५८	नोंदपुस्तिका	स्टॅप अ	श्रीमती एम.व्ही.वाघ क.सहा	
५९	नोंदपुस्तिका	स्टॅप ब	श्रीमती एम.व्ही.वाघ क.सहा	
६०	नोंदवही	पी.आर.ए.पी.आर.बी.	श्रीमती एम.व्ही.वाघ क.सहा	

६१	नोंदपुस्तिका	मासिक /त्रैमासिक अहवाल पी.आर.ए./पी.आर.बी	संबंधीत कर्मचारी	
६२	नोंदवही	जिल्हा निधी किरकोळ रोकड नोंदवही	श्रीम.एम.एस.पाटील	
६३	नोंदवही	कोषागार किरकोळ रोकड नोंदवही	श्री ए.व्ही. सुरवळकर	
६४	नोंदवही	धनादेश प्राप्त नोंदवही	श्रीमती .एम.एस.पाटील व.सहा(लेखा)	
६५	नोंदवही	अग्रिम नोंदवही	श्रीमती .एम.एस.पाटील व.सहा(लेखा)	
६६	नोंदवही	पावती पुस्तक साठा नोंदवही	श्रीमती .एम.एस.पाटील व.सहा(लेखा)	
६७	नोंदवही	निवृत्ती वेतन मंजुरीची नोंदवही	सो.आर एल. बच्छाव क.सहा.व श्री आर आर चौधरी व.सहा.	
६८	नोंदवही	आर.आर.नोंदवही	संबंधीत कर्मचारी	
६९	नोंदवही	सी.आर.नोंदवही	संबंधीत कर्मचारी	
७०	नस्ती	कर्मचारी/अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते देयकांच्या स्थळ प्रती	श्रीम.आर एल. बच्छाव क.सहा	
७१		म.आयुक्त व म.मु.का.अ./उप मु.का.अ. तपासणी	श्री आर आर चौधरी	
७२	नस्ती	२ साप्र लेखा परिक्षण अहवाल पं.रा.स प्रलंबीत मुद्ये	सहा.लेखा अधिकारी	
७३	नस्ती	म.महालेखाकार मुंबई यांचे कडील तपासणी मुद्ये	सहा.लेखा अधिकारी	
७४	नस्ती	म.आयुक्त तपासणी अहवाल	श्री. आर.आर चौधरी	
७५	नस्ती	म.मु.का.अ./उप मु.का.अ.	श्री.आर. आर.चौधरी	
७६	नस्ती	कर्मचारी अनुपस्थिती बाबत	सौ. आर.एल बच्छाव	
७७	नस्ती	म.आयुक्त व म.मु.का.अ./उप मु.का.अ. तपासणी अहवाल अनुपालन पुर्तता	श्रीम.आर.आर चौधरी	
७८	नोंदवही	कार्यकारी अभियंता /उपअभियंता यांच्या इंधनसाठा नोंदवही	श्री व्ही.जे.घोरपडे	
७९	नोंदवही	कार्यकारी अभियंता /उप अभियंता यांचे इतिहास पुस्तक	श्री ए.व्ही.सुरवळकर	

जनमाहिती अधिकारी
तथा
सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (अ) (vi)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील गामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालया मध्ये दस्तावेजांची वर्ग वार

अ.क्र.	विषय	दस्ता ऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर नोंद पुस्तक /व्हावचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	हजेरीपट	मस्टर	ग्रा.पा.पु वि.मधील कर्मचा-यांची दैनंदिनी.	कायम
२.	लेट मस्टर	मस्टर	उशिरा आलेल्या कर्मचा-यांची स्वाक्षरी करणेसाठी व नोंद घेणेसाठी.	१वर्ष
३.	हालचाल नोंदवही	नोंदपुस्तक	कार्यालयीन कामकाजाची कार्याल सोडण्यापूर्वी नोंद घेणेसाठी.	१वर्ष
४.	बदल्यांबाबत	नस्ती	शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार ग्रापापु कडील संवर्गातील शा.अ.क.अ.कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्याकरणेसाठी.	५वर्ष
५.	आगावू वेतन वाढी मंजुरी	नस्ती	ग्रा.पा.पु विभागाकडील संवर्गातील कर्मचा-यांना विहित नियमानुसार निवड समितीचे मान्यतेने अत्युत्कृष्ट कामकाजासाठी आगावू वेतनवाढी मंजुरीसाठी.	५वर्ष
६.	वरिष्ठ वेतन श्रेणी मंजुरी	नस्ती	ग्रा.पा.पु विभागाकडील संवर्गातील ज्या कर्मचा-यांची बारा वर्षांची सेवा पुर्ण झाली आहे व त्यांची इतर अटी शर्तीची पूर्तता झाली आहे त्यांना पदोन्नती निवड समितीमध्ये मान्यतेने पदोन्नती साखळीतील वरिष्ठ पदाची वेतन श्रेणी मंजुरीसाठी.	५वर्ष
७.	जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणेबाबत	नस्ती	ग्रा.पा.पु विभागाकडील संवर्गामध्ये शा.अ.,क.अ. यांची दरवर्षी एक जानेवारीची स्थितीदर्शक तात्पुरती व अंतिम जेष्ठता सूची प्रसिध्द करणे.	५वर्ष
८.	कार्यरत कर्मचा-यांची नोंदवही	नोंदसेवा पुस्तक	ग्रा.पा.पु विभागाकडील संवर्गामध्ये कार्यरत असलेले कर्मचारी कोणकोणत्या कार्यालयामध्ये कार्यरत आहे व सदर कर्मचा-या विषयांचा थोडक्यात तपशिल कळवा यासाठी.	१वर्ष
९.	आगावू वेतनवाढी मंजुर केलेल्या कर्मचा-याची माहितीची नोंदावही	नोंद पुस्तक	ग्रा.पा.पु विभागाकडील संवर्गातील कोणत्या कर्मचा-यांना यापूर्वी अत्युत्कृष्ट कामासाठी आगावू वेतन वाढी मंजुर केल्या आहेत त्याची एकाच वेळी माहिती कळावीयासाठी.	५वर्ष
१०.	वरिष्ठ वेतन श्रेणी मंजुर केलेल्या कर्मचा-यांचे माहितीची नोंदवही	नोंद पुस्तक	ग्रा.पा.पु विभागाकडील संवर्गातील कोणत्या कर्मचा-यांना यापूर्वी बारा वर्षांचे नियमित सेवेनंतर पदोन्नती साखळीतील वरिष्ठ पदाची अथवा परिशिष्टातील वेतनश्रेणी मंजुर केली आहे.त्याची एकाच वेळी माहिती कळवी यासाठी.	५वर्ष
११	शिस्त भंगाची कार्यवाई बाबत	नस्ती	ग्रा.पा.पु विभागाकडील संवर्गातील कर्मचा-यांचे गैरशिस्ती गैरवर्तुणीकी प्रकरणे तसेच न्यायालयीन प्रकरणी शिस्त भंगाची कार्यवाई आणि विभागीय चौकशीची कार्यवाई करणे.	५वर्ष
१२	रजा मंजुरी	नस्ती	ग्रा.पा.पु विभागाकडील कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणेसाठी ग्रा.पा.पु विभागाकडील संवर्गातील कर्मचा-यांची दोन महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीची रजा मंजुर करणेसाठी.	१वर्ष
१३	एका वर्षावरील कालावधीचे प्रवास भत्ते देयकास मंजुरी	नस्ती	उपविभागाकडील संवर्गातील कर्मचा-यांचे एका वर्षावरील कालावधीचे प्रवासभत्ते देयके प्रधानास मंजुरी देणेसाठी	५वर्ष
१४	गोपनिय अहवाल नस्ती	नस्ती	ग्रा.पा.पु विभागाकडील संवर्गातील कर्मचा-यांचे कामकाजाचे मुल्यमापन	कायम

१५	संदर्भ नोंदवही व प्रकरण नोंदवही	नोंदपुस्तक	कार्यासन निहाय ठेवलेले असतात कार्यालयाकडे प्राप्त होणा-या पत्र/टपाल प्रथम संदर्भ नोंदवहीमध्ये नोंदविले जाऊन त्यानंतर सदर संदर्भाबाबत योग्य ती कार्यवाही केली जाते एखादे संदर्भ/प्रकरण हे कीती काळ प्रलंबीत राहल्यास ते प्रकरण नोंदवहीमध्ये नोंदण्याची व पाठपुरावा करण्याची कार्यवाही केली जाते.	५वर्ष
१६	वार्षिक प्रशासन अहवाल	नस्ती	जिल्हा परिषदेच्या योजनाविषयी दरवर्षी वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करुन त्यास जि.प. सर्व साधारण सभेची मान्यता घेणे व शासनास सादर करणेसाठी	५वर्ष
१७	पंचायत राज समितीची प्रश्नावली	नस्ती	वार्षिक प्रशासन अहवालावरील पंचायत समितीचे प्रश्नावली संबधीची माहिती सर्व कार्यालयाकडून संकलीत करुन शासनास सादर करण्याची कार्यवाही.	५वर्ष
१८	लोकशाही दिन प्रलंबीत प्रकरणे	नोंद पुस्तक	प्रत्येक महिन्यास पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिन प्राप्त होणा-या तक्रारीची अर्जाची नोंद घेऊन संबधीत विभागाच्या पुर्ततेचा पाठपुरावा करणेसाठी.	५वर्ष
१९	सुधारीत अंदाजपत्रक (शासकीय योजना)	नस्ती	चारमाही,आठमाही,अकरामाही आणि शासकीय योजनांचे मुळ अंदाजपत्रक तयार करुन अर्थविभागास सादर करणेसाठी.	कायम
२०	सुधारीत अंदाजपत्रक(जि.प.खर्च)	नस्ती	मुळ व सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करुन अर्थविभागास सादर करणेसाठी.	कायम
२१	वेतन अनुदान (२ साप्र)	नस्ती	कोषागारातुन आहरीत करण्याचा प्रस्ताव मंजुर करुन देयक अर्थविभागास सादर करणे व अनुदान पंचायत समिती व इतर विभागांना वितरीत करणे.	५वर्ष
२२	खर्चाची नोंदवही नमुना नं १४	नोंदपुस्तक	शासकिय खर्चाचे व जि.प.योजनांची खर्चाच्या नोंदी घेऊन अर्थविभागाकडे ताळमेळ घेणे.	३०वर्ष
२३	वार्षिक लेखा	नस्ती	दर वर्षाच्या खर्चाचा वार्षिक लेखा तयार करुन अर्थविभागास सादर करणे.	३०वर्ष
२४	कार्याक्रम अंदाजपत्रक	नस्ती	कार्यक्रम अंदाजपत्रक संबधीत कर्मचा-यांकडून माहिती संकलीत करुन अर्थविभागस सादर करणे.	३०वर्ष
२५	वैदयकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती	नस्ती	कर्मचा-यांचे अथवा त्यांचे कुटूंबातील व्यक्तीचे आजारपणाचे वैदयकीय प्रतिपूर्तीस आरोग्य व अर्थविभागाकडून पडताळणी करुन म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची मान्यता घेणे साठी	५वर्ष
२६	स्थायी आदेश संकलने	नस्ती	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश,निर्णय,परिपत्रक इत्यादीच्या प्रती जि.प.अधिनियम सर्व विभाग/कार्यालय यांना वितरीत करुन मुळ प्रत दिनांकक्रमाने लावून अनुक्रमणीका व नस्ती अदयावत ठेवणे.त्यामुळे विविध कार्यालयाकडील विषयानुसार आवश्यकतेप्रमाणे त्वरेने उपलब्ध करुन देणे शक्य होते.	कायम
२७	भ.नि.नि.खात्यातील रक्कम /अग्रीम देणेबाबत	नस्ती	उपविभागामधील लिपिक वर्गीय कर्मचा-यांचे त्यांचे भ.नि.नि.खात्यातुन अग्रीम/रक्कम काढणेसाठीचे प्रस्ताव प्राप्त झालेनुसार त्यास मंजुरी देणेसाठी.	१वर्ष
२८	अतिरिक्त वेतन मंजुरी बाबत	नस्ती	उपविभागामधील लिपिक वर्गीय कर्मचा-यांनी अतिरिक्त कार्यभार सांभाळणे बाबत प्रस्ताव प्राप्त झालेनुसार त्यांना अतिरिक्त वेतन देणेस मंजुरी साठी.	१वर्ष
२९	आकृती बंधामध्ये सुधारणा करणे बाबत.	नस्ती	शासनाने मंजुर केलेल्या सुधारीत आकृती बंधा मध्ये सुधारणा करणेसाठी/शुद्धी पत्रक काढणेचे एकत्रीत प्रस्ताव शासनाकडे सादर करणेसाठी तसेच रदद झालेल्या पदा नुसार अतिरिक्त ठरलेल्या कर्मचा-यांचा प्रस्ताव सादर करणे बाबत.	कायम

३०	कार्यकारी अभियंता यांचे दैनंदिनीसाठीची माहिती	नस्ती	प्रपत्र ३,४,५,६या नमुन्यातील माहिती का.अ. यांचे दैनंदिनीसाठी आवश्यक असल्याने एकत्रीत करून पाठविणे.	१वर्ष
३१	रोजकिर्द (कॅशबुक) नमुना नं ११ व १२	नोंदपुस्तक	गट बचत जोड विमा योजनेचे प्राप्त होणारे धनादेश/धनाकर्ष याची एकत्रीत वर्गणी करून दर महा एल.आय.सी. नाशिक येथे पाठविणे. सदर योजनेतून कमी सभासदांना रक्कम वितरीत करणे.	कायम
३२	गट बचत जोड विमा योजनेची सभासदांची माहिती	नस्ती	गट बचत जोड विमा योजनेचे सभासद झालेल्या कर्मचा-यांचे कोड व परिचय क्र.योग्य नोंदीची एकत्रीत माहिती.	कायम
३३	शासकीय गट विमा योजनेची रक्कम मंजुरीबाबत	नस्ती	उपविभागामधील लिपिक वर्गीय कर्मचा-यांचे सभासदत्व संपुष्टात आलेनंतर त्यांना गट विमा योजनेची देय रक्कम प्रदानास मंजुरी देणेसाठी.	कायम
३४	गट बचत जोड विमा योजनेची रक्कम देणे बाबत	नस्ती	एल.आय.सी.नाशिक यांचेकडून सदर योजनेचे सभासदत्व संपुष्टात आलेल्या कर्मचा-यांचे पाठविलेल्या रक्कमांचे तालुकानिहाय वितरण करणे साठी	कायम
३५	गट बचत जोड विमा योजनाच्या सभासदांचे वार्षिक नुतनी करणे	नस्ती	दर वर्षी सदर योजनेत नव्याने सभासद झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे प्रस्ताव एल.आय.सी. नाशिक येथे पाठविणेसाठी	कायम
३६	मुळ सेवापुस्तके	नोंदपुस्तक	शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यात सदर नोंदवहया ठेवल्या असून ग्रापापुवि मधीलकर्मचा-यांचं मुख्य सेवा विषयक बाबीचे नोदी घेणेसाठी	कायम
३७	प्रवास भत्ते देयके नोंदवही नमुना नं.४५	नोंदपुस्तक	कार्यकारी अभियंता , सहा.कार्यकारी अभियंता ,उप विभागीय अभियंता, तसेच ग्रापापुविमधील व उप विभागातील कर्मचा-यांचे प्रवास भत्ते देयकाचे व अतिकालिक भत्ते देयकांचे नोंदीसाठी.	१वर्ष
३८	वार्षिक वेतन वाढीचे नोंदवही इ.	नोंदपुस्तक	कार्यकारी अभियंता, सहा.कार्यकारी अभियंता,कर्मचा-यांचाना वार्षिक वेतनवाढीचे मंजुरीसंबंधीचे नोंदी घेणेसाठी.	१वर्ष
३९	तरतुद वॉच नोंदवही नं.१४	नोंदपुस्तक	सादील,स्टेशनरी,वैद्यकीय देयक,अतिकालीक भत्ता इ.खर्चाच्या देयकाच्या नोंदी.	१वर्ष
४०	ए.पी.पी.नोंदवही नं.३	नोंदपुस्तक	ग्रापापुविमधील कर्मचा-यांचे दरमहाचे वेतन अदा केलेल्या कर्मचा-यांची संख्या व एकत्रीत खर्चाच्या नोंदी घेणेसाठी.	कायम
४१	कार्यमुक्त बाबत	नस्ती	,सहा. कार्यकारी अभियंता,उप अभियंता तसेच कर्मचा-यांना कार्यमुक्त केलेबाबत व हजार झालेसंदर्भात आदेश निर्गमित करणेसाठी.	१वर्ष
४२	कार्यभार देणे बाबत	नस्ती	ग्रापापुविमधील कर्मचा-यांना कार्यभार देणेसाठी अथवा त्यामध्ये बदल करणेसाठी.	१वर्ष
४३	रजा व प्रवास सवलत मंजुरी बाबत	नस्ती	ग्रापापुविमधील कर्मचा-यांचे विनंतीनुसार रजा/रजा प्रवास सवलत मंजुर करणेसाठी.	१वर्ष
४४	किरकोळ रजा व पर्यायी सुटी नोंदवणे	नस्ती	ग्रापापुविमधील कर्मचा-यांना मंजुर केलेल्या किरकोळ रजेच्या व परिचर कर्मचा-यांच्या पर्यायी सुटी मंजुर केलेल्या नोंदी घेणेसाठी.	१वर्ष
४५	पगारपत्रके	व्हाउचर	ग्रापापुविमधील कर्मचा-यांचे दरमहाचे वेतन देणेसाठी निव्वळ वेतन व कपातीचे तपशीलासह अर्थविभागाकडे मंजुरीकरीता पाठविणेसाठी	३०वर्ष
४६	नियतकालीके अ,ब	नस्ती व नोंदपुस्तक	त्रैमासिक अहवाल सादर करणेसाठी .	१वर्ष
४७	म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,म.मु.ले.वि.अ.यांच्या मान्यतेसाठी सादर करावयाच्या नस्त्यांचीनोंदी	नोंदपुस्तक	म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,म.मु.ले.वि.अ.यांच्याकडे मान्यतेस व अभिप्रायासाठी सादर करावयाच्या नस्त्या या नोंदवहीत नोंदवून सादर करण्यात येते.	५वर्ष
४८	उप अभियंता यांच्या किरकोळ रजा मंजुरी	नोंदपुस्तक	उप अभियंता यांना मंजुर केलेल्या किरकोळ रजेच्या नोंदी घेणेसाठी.	१वर्ष
४९	उप अभियंता यांच्या मासिक दैनंदिनी व संभाव्य	नस्ती	उप अभियंता यांनी सादर केलेल्या दैनंदिनी व संभाव्य फीरस्ती कार्यक्रम मंजुरीसाठी.	५वर्ष

	कार्यक्रम			
५०	ग्रापापु कार्यालयातील दुरध्वनी क्र.२२१७५९३	नोंदपुस्तक	ग्रापापुवि कडुन २२१७५९३ या दुरध्वनी करण्यात येणा-या दुरध्वनी कॉलच्या योग्य त्या नोंदी घेणेसाठी	१वर्ष
५१	कार्यकारी अभियंता यांचे निवासस्थान दुरध्वनी क्र.०२५७/२२२३०२	नोंदपुस्तक	कार्यकारी अभियंता यांचे निवासस्थानी असलेल्या दुरध्वनीच्या देयकांच्या नोंदीसाठी.	१वर्ष
५२	ग्रापापु आवक टपाल	नोंदपुस्तक	ग्रापापुवि कडील टपाल नोंदविणेसाठी आवक टपाल नोंदवहीतील क्रमांका प्रमाणे.	कायम
५३	आवक टपाल मुद्याम पुस्तक	नोंदपुस्तिका विभाग निहाय	संबंधीत विभागास टपाल वाटप करतांना नोंदी घेणेसाठी.	कायम
५४	शासन संदर्भ आवक टपाल	नोंदपुस्तिका विभाग निहाय	म.आयुक्त,अ.शा.एलएक्यू ,म.आमदार-खासदार ,मंत्री महोदय,शासन खातेप्रमुख यांचे कडुन प्राप्त होणारे पत्र विभागनिहाय वाटप करण्यासाठी नोंदी घेणेसाठी.	कायम
५५	विधान मंडळाचे अधिवेशन	नस्ती	विधान मंडळाचे अधिवेशन सुरु होणेपूर्वी सर्व कर्मचा-यांना सुचना देणे.	१वर्ष
५६	वकील फी ठरविणे	नस्ती	जि.प.पॅनलवरील वकीलांची वेळोवेळी फी ठरविणे व निश्चित करणे.	१वर्ष
५७	न्यायालयीन प्रकरण अर्ज	नोंदपुस्तिका	ग्रापापुविकडील प्रकरणांच्या अद्यावत नोंदी करणेसाठी.	५वर्ष
५८	जावक टपाल	नोंद पुस्तिका	ग्रापापुवितुन बाहेर पाठविणारा सर्व टपाल नोंदविणेसाठी.	कायम
५९	स्टॅप अ	नोंदपुस्तिका	बाहेरगावी टपाल पाठविणेसाठी लागणा-या पोस्टाचे तिकीटांच्या दररोजच्या खर्चाची नोंद घेणेसाठी.	१५वर्ष
६०	स्टॅप ब	नोंदपुस्तिका	पोस्टाचे तिकीटे खरेदीच्या दररोज एकत्रीत झालेल्या खर्चाची नोंदी व हिशोब ठेवणेसाठी.	१५वर्ष
६१	पी.आर.ए./पी.आर.बी.	नोंदवही	दरमहा/त्रैमासिक इ.वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयात जि.प. योजनांची व इतर माहिती विहित मुदतीत सादर करण्यात येते त्याच्या नोंदी घेणेसाठी.	३०वर्ष
६२	मासिक /त्रैमासिक अहवाल पी.आर.ए./पी.आर.बी	नोंदपुस्तिका	शासनाने ठरवून दिलेले अहवाल सादर करतांना नोंदी घेणेसाठी.	३०वर्ष
६४	जिल्हा निधी किरकोळ रोकड नोंदवही	नोंदवही	कर्मचारी वेतन भत्ते वाटप नोंदी घेणेसाठी.	३०वर्ष
६५	कोषागार किरकोळ रोकड नोंदवही	नोंदवही	अधिकारी वेतन व भत्ते वाटप नोंदी घेणेसाठी.	३०वर्ष
६६	धनादेश प्राप्त नोंदवही	नोंदवही	प्राप्त झालेले धनादेशाचे नोंदीसाठी.	३०वर्ष
६७	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	कर्मचा-यांना दिलेल्या अग्रिमाचे नोंदीसाठी.	३०वर्ष
६८	पावती पुस्तक साठा नोंदवही	नोंदवही	रोख रक्कमेसाठी द्यावयाचे पावतीपुस्तकाचे नोंदी घेणेसाठी.	३०वर्ष
६९	निवृत्ती वेतन मंजुरीची नोंदवही	नोंदवही	निवृत्ती वेतन प्रधान आदेश नोंदवही.	३०वर्ष
७०	आर.आर.नोंदवही	नोंदवही	टपाल आवक,जावक नोंदीसाठी.	३०वर्ष
७१	सी.आर.नोंदवही	नोंदवही	प्रकरणे नोंदीसाठी	३०वर्ष
७२	कर्मचारी/अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते देयकांच्या स्थळ प्रती	नस्ती	वेतन देयकाच्या स्थळ प्रती.	३०वर्ष
७३	म.आयुक्त व म.मु.का.अ./उप मु.का.अ. तपासणी		म.आयुक्त /उप मु.का.अ. पत्रव्यवहार बाबत.	कायम
७४	२ साप्र लेखा परिक्षण अहवाल पंरास प्रलंबीत मुद्दे	नस्ती	प्रलंबीत परिच्छेदाबाबत पत्रव्यवहार.	३०वर्ष
७५	म.महालेखाकार मुंबई यांचे कडील तपासणी मुद्दे	नस्ती	प्रलंबीत परिच्छेदाबाबत पत्रव्यवहार.	३०वर्ष
७६	म.आयुक्त तपासणी अहवाल	नस्ती	तपासणी अहवाल.	३०वर्ष

७७	म.मु.का.अ./उप मु.का.अ.	नस्ती	तपासणी अहवाल.	३०वर्ष
७८	कर्मचारी अनुपस्थिती बाबत	नस्ती	म.मु.का.अ./उप मु.का.अ.यांचे तपासणी वेळी अनुपस्थित असलेल्या कर्मचा-यांवर कार्यवाही बाबत.	३०वर्ष
७९	म.आयुक्त व म.मु.का.अ./उप मु.का.अ. तपासणी अहवाल अनुपालन पुर्तता	नस्ती	अनुपालन पुर्तता अहवाल.	३०वर्ष
८०	कार्यकारी अभियंता /उप अभियंता यांच्या इंधन साठा नोंदवही	नोंदवही	कार्यकारी अभियंता /उप अभियंता यांचे कडून प्राप्त होणा-या इंधनाच्या बीलांची नोंद करणे.	३०वर्ष
८१	कार्यकारी अभियंता /उप अभियंता यांचे इतिहास पुस्तक	नोंदवही	कार्यकारी अभियंता /उप अभियंता यांचे वाहनांवरील दुरुस्ती केल्यानंतर बिलांची नोंद करणे.	३०वर्ष
८२	कार्यकारी अभियंता /उप अभियंता यांचे तरतुद नोंदवही	नोंदवही	कार्यकारी अभियंता /उप अभियंता यांचे इंधन व दुरुस्ती देयकावरील होणा-या खर्चाची नोंद अर्थविभागाकडे सादर करणे.	३०वर्ष
८३	वाहनांचे पुर्नरक्षण व दुरुस्ती बाबत शासन निर्णय नस्ती	नस्ती	शासन निर्णयाचे स्थायी आदेश संकलनामध्ये विषयवार स्वतंत्र ठेवणे.	कायम
८४	वाहनाचे विमा उतरविणे	नस्ती	जि.प.जळगाव अंतर्गत येणा-या वाहनाच्या नुतनीकरण व नवीन विमा उतरविणे बाबत पत्र व्यवहार करणे.	३०वर्ष
८५	वाहनांची इंधन व दुरुस्तीची देयके	नस्ती	वाहनांचे इंधन व दुरुस्तीची देयकांच्या स्थळप्रती.	३०वर्ष
८६	लेखा शकांचे अनुपालन करणे	नस्ती	स्था.नि.ले./पं.रा.स./महालेखाकार यांनी घेतलेल्या आक्षेपांची पुर्तता करून अनुपालन सादर करणे.	कायम
८७	वेतन संरचना लागू करणे बाबत.	नस्ती	जिल्हा परिषदेतील कर्मचारी वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या सुधारीत वेतन संरचने बाबत.	कायम
८८	उपदान	नस्ती	उपदानाची कमाल मर्यादा वाढविणे बाबत.	५वर्ष

जनमाहिती अधिकारी
तथा
सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (vii)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
निरक				

टिप:- ग्रामीण पाणी पुरवठा 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
सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित 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
सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग 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
सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित 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
सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित 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
सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (ix)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्याचे मासिक वेतन करणे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनीक्र./फॅक्सईमेल	मुळ वेतन
१	कार्यकारी अभियंता	श्री.जी.एस.भोगावडे	१	१४/०७/२०२१	०२५७/२२१७५९३	६७७००
२	सहा.कार्यकारी अभियंता उपअभियंता (यां)	श्री.एम.व्ही.पाटील (प्रभारी)	२	१२ /०१/२०२०	०२५७/२२१७५९३	५६१००
४	कनिष्ठ भुवैज्ञानिक	श्री.व्ही.जी.जैन	२	१०/०८/२०२१	९४२१५१३१२८	७४२००
५	सहा.लेखा अधिकारी	श्री.ए.एस.भदाणे	३	१५/०६/२०१९	०२५७/२२१७५९३	५५१००
६	स.प्र.अधिकारी व सहा.माहिती अधिकारी	श्री.एस.ए.सुर्यवंशी	३	०३/०६/२०२०	०२५७/२२१७५९३	७४२००
७	सहा.अभियंता श्रेणी २	श्रीमती एम.एस.महाजन	३	०१/०८/२०२०	०२५७/२२१७५९३	४८५००
८	कनिष्ठ अभियंता	श्री.एस.एल.सोनवणे	३	१३/०४/२०१५	०२५७/२२१७५९३	
९	कनिष्ठ अभियंता	श्री.आर.एस.बाविस्कर		०१/०६/२०१५	०२५७/२२१७५९३	६९९००
१०	वरिष्ठ सहाय्यकलेखा	श्रीमती एम.एस.पाटील	३	०१/०१/२०१९	०२५७/२२१७५९३	२७९००
११	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.पी.सी.बि-हाडे	३	०१/०६/२०१८	०२५७/२२१७५९३	५८५००
१२	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.आर.टी.सोनवणे	३	३०/१२/२०२०	०२५७/२२१७५९३	३८७००
१३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.एम.पी.अमृतकर	३	०१/०८/२०२०	०२५७/२२१७५९३	३८७००
१४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.ए.व्ही.सुरडकर	३	०१/०८/२०२०	०२५७/२२१७५९३	३४३००
१५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.वाय.बी.कोल्हे	३	०८/१०/२०१८	०२५७/२२१७५९३	३३३००
१६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.व्ही.जे.घोरपडे	३	०१/०६/२०१८	०२५७/२२१७५९३	२६८००
१७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.के.व्ही.निकम	३	०१/०६/२०२२	०२५७/२२१७५९३	३७५००
१८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.के.एस.कदम	३	२७/१२/२०२१	०२५७/२२१७५९३	३२३००
१९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती एम.व्ही.वाघ	३	२१/१२/२०२१	०२५७/२२१७५९३	१९९००
२०	वाहन चालक	श्रीमती एस.जी.चौधरी	३	०३/०३/२०२२	०२५७/२२१७५९३	१९९००
२१	हवलदार	श्री.बी.जे.सातोटे	४	२२/०५/२०१८	०२५७/२२१७५९३	३४७००
२२	शिपाई	श्रीमती के.एस.वराडे	४	०७/०६/२०१६	०२५७/२२१७५९३	२३६००
२३	शिपाई	श्रीम.एस.पी.राजपूत	४	०१/०८/२०१५	०२५७/२२१७५९३	२३६००
२४	शिपाई	श्रीम.जी.व्ही.नाईक	४	११/०७/२०१९	०२५७/२२१७५९३	१८०००
२५	शिपाई	श्रीम.एम.एन.नाहिदे	४	२९/०४/२०२२	०२५७/२२१७५९३	२१६००

जनमाहिती अधिकारी

तथा

सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (X)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनांची विस्तृत माहीती 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	एस-१--१५०००-४७६०० एस-२--१५३००-४८७०० एस-३--१६६००-५२४०० एस-४--१७१००-५४०००	०९ टक्के	६७५	--
२	२	एस-५--१८०००-५६९०० एस-६--१९९००-६३२०० एस-७--२१७००-६९१०० एस-८--२५५००-८११०० एस-९--२६४००-८३६०० एस-१०--२९२००-९२३००	०९ टक्के	१३५०	--
३	३	एस-११--३०१००-९५१०० एस-१२--३२३००-१०१६०० एस-१३--३५४००-११२४०० एस-१४--३८६००-१२२८०० एस-१५--४१८००-१३२३०० एस-१६--४४९००-१४२४०० एस-१७--४७६००-१५११०० एस-१८-४९१००--१५५८००	०९ टक्के	२७५०	--
४	४	एस-१९-५५१००--१७५१०० एस-२०-५६१००--१७७५०० एस-२१-५७१००--१८०८०० एस-२२-६००००--१९०८०० एस-२३-६७७००--२०८७०० एस-२४-७११००--२११९०० एस-२५-७८८००--२०९२०० एस-२६-८२२००--२११५०० एस-२७-११८५००--२१४१०० एस-२८-१२४८००--२१२२४०० एस-२९-१३११००--२१६६०० एस-३०-१४४२००--२१८२०० एस-३१-१८२२००--२२००००	०९ टक्के	२७५०	

जनमाहिती अधिकारी
तथा
सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (xi)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्राप्त 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 - स्थानिक संस्था नगरपलिका इ.सहाय्य महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ च्या कलम १८३ अन्वये जिल्हा परिषदांना आस्थापना अनुदाने स्थानिक क्षेत्र (०१)०५) नियमित आस्थापना (२२१५-१८८१) ४१ सहाय्य अनुदान (मागणी क .वाय-२) (२२१५-१८८१)	नियमीत आस्थापना	गट क व ड कर्मचारी याचे वेतन व भत्ते काढणे कामी		
२	२२१५ पाणी पुरवठा व स्वच्छता ०१ पाणी पुरवठा ००१ पशासन व संचालन (०१) (०) पाणी पुरवठा कार्यकमाच्या अमंलजावणीसाठी /विभागीय/उप विभागीय आस्थापना (२२१५-१८४३)	विभागीय व उप विभागीय आस्थापना	गट अ व ब		

जनमाहिती अधिकारी

तथा

सहाय्यक कार्यकारी अभियंता

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,

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

निरंक

- 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

जनमाहिती अधिकारी
तथा
सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील

जिल्हा परिषद जळगाव कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना/कार्यक्रमाचे नाव:

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

जनमाहिती अधिकारी
तथा
सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
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
सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळण्याची पद्धती
१	अनाधिकत गैरहजरी बाबत कार्यवाही	मासिक अहवाल	एम एस वर्ड	
२	आस्थापना विषयक बाबी	मासिक अहवाल	एम एस वर्ड	
३	सेवा निवृत्ती विषयक	मासिक अहवाल	एम एस वर्ड	
४	शा.अ.,क.अ. संवर्गाची जेष्ठता सूची	१/१/०४ पासून	एम एस वर्ड	
५	जनरल पत्रव्यवहार	१/१/०४ पासून	एम एस वर्ड	
६	कारणे दाखवा नोटीस प्रारूप		एम एस वर्ड	
७	आगावु वेतन वाढ प्रस्ताव		एम एस वर्ड	
८	कोर्टाबाबतची माहिती	कोर्ट केसेस	एम एस वर्ड	
९	सा.पा.पु.योजनेवरील रोजदारी मजुरांचे हजेरी पत्रके		एम एस वर्ड	
१०	सेल टॅक्स /आयकर बाबतची माहिती		एम एस वर्ड	
११	पगार बील शेड्यूल	पे	एम एस वर्ड	
१२	अभिलेख संगणीकरण	अभिलेख	एम एस वर्ड	
१३	स्थायी आदेश	एस.ओ.फाईल	एम एस वर्ड	
१४	सभांबाबतची माहिती		एम एस वर्ड	
१५	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार २००५	मासिक अहवाल	एम एस वर्ड	
१६	तांत्रिक पत्रव्यवहार		एम एस वर्ड	
१७	तांत्रिक पत्रव्यवहार		एम एस वर्ड	
१८	तांत्रिक पत्रव्यवहार		एम एस वर्ड	
१९	अनुदान वितरण आदेश		एम एस वर्ड	
२०	पावसाळी अभियान	मासिक अहवाल		
२१	२० कलमी कार्यक्रम	मासिक अहवाल	एम एस वर्ड	
२२	पापुयो तरतुद /खर्च अहवाल	मासिक अहवाल	एम एस वर्ड	

२३	स्थानिक विकास कार्यक्रम आमदार/खासदार	मासिक अहवाल	एम एस वर्ड	
२४	नवसंजीवन योजना	मासिक अहवाल	एम एस वर्ड	
२५	गोपनीय अहवाल	मासिक अहवाल	एम एस वर्ड	
२६	केंद्र वर्धित वेग योजनेची माहिती		एम एस वर्ड	
२७	बिगर आदिवासी योजनेची माहिती		एम एस वर्ड	
२८	वि.घ.योजनेची माहिती		एम एस वर्ड	
२९	जन जीवन मिशन		एम एस वर्ड	
३०	रोजगार हमी योजनेची माहिती		एम एस वर्ड	

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

जनमाहिती अधिकारी
तथा
सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
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 सूचना फलकाची माहिती.
- ८ ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प.जळगाव यांची भेट घेणेबाबत.	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी सकाळी ९.४५ ते ०६.१५ पर्यंत फिरस्तीचे दिवस वगळून	किमान ३ दिवस अगोदर विहित पध्दतीने परवानगी घेवून संपर्कासाठी दुरध्वनी क्र. देणे आवश्यक.	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प. जळगाव	---	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	कार्यालयीन	कार्यालयीन			

	माहिती	कामकाजाच्या वेळेत	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	कार्यकारी अभियंता यांचे पदनामाने अगोषित असलेले अर्ज निवेदन तकारपत्र इ.स्विकारण्याची सुविधा उपलब्ध			
९	दरध्वनी/पी. बी.एक्स विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	गापापु जिप जळगाव या कार्यालयासाठी स्वतंत्र दरध्वनी असून त्याचा क.०२५७-२२१७५९३ व पी बी एक्स क २२९७२६ 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	साप्रवि जि.प.जळगाव या कार्यालयाकडे ई-मेल			

जनमाहिती अधिकारी
तथा
सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४(१) (ब) (xvi)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्त माहिती प्रकाशित करणे

अ) शासकिय माहिती अधिकारी

अक्र	शासकिय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री.एम.व्ही.पाटील (प्रभारी)	सहा.कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग.जि.प. जळगांव	जि.प.	२२१७५९३		श्री.जी.एस.भोगावडे १४/०७/२०२१ पासून. कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग.जि.प. जळगांव

जनमाहिती अधिकारी

तथा

सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

ब सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अक्र	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१.	श्री.एस.ए.सुर्यवंशी	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	जि.प.	२२१७५९३	

जनमाहिती अधिकारी
तथा
सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

क अपिलीय अधिकारी

अक्र	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकार
१.	श्री.गणेश शिवाजी भोगावडे	कार्यकारी अभियंता	जिल्हा परिषद	०२५७/२२१७५९३		सहाय्यक कार्यकारी अभियंता

जनमाहिती अधिकारी

तथा

सहाय्यक कार्यकारी अभियंता

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,

जिल्हा परिषद जळगाव

कलम २ एच नमुना अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव:- ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद जळगाव.

कलम २ एच नमुना अ/बी/सी/डी

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
१	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प.जळगाव	म.कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि. प. जळगाव	रेल्वे स्टेशन जवळ नवी बिल्डींग दुसरा मजला पुर्वेकडील भाग जि.प.जळगाव.

जनमाहिती अधिकारी
तथा
सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडुन पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.
शासकीय विभागाचे नाव:- ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद जळगाव

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि .प.जळगाव	म.कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प.जळगाव	रेल्वे स्टेशन जवळ नवी बिल्डींग दुसरा मजला पुर्वेकडील भाग जि.प.जळगाव

जनमाहिती अधिकारी
तथा
सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प.जळगाव कडील माहिती प्रकाशित करण्यात आलेली आहे.

जनमाहिती अधिकारी
तथा
सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (क)

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

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

जनमाहिती अधिकारी
तथा
सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,
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.

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प.जळगाव या कार्यालयाकडून सर्वसाधारणतः खालील स्वरूपाचे प्रशासकीय (मंजूरी /मान्यता देणे संदर्भातील) कामकाज केले जाते.

१. ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील संवर्गातील नव्याने नियुक्त कर्मचा-यांचे एक वर्षानंतर शिकाऊ काळ मंजुरसाठी सादर करणे.
२. ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांना अतिउत्कृष्ट कामाबाबत आगावु वेतन वाढ मंजूरीचे प्रस्ताव शिफारस करून सादर करणे.
३. तांत्रिक संवर्गातील कनिष्ठ/ शाखा अभियंता यांच्या बदल्या करणे तसेच वरिष्ठ वेतन श्रेणीसाठी प्रस्ताव सादर करणे.
४. उप विभागीय अभियंता /शाखा अभियंता /विभागातील कर्मचारी यांना नियमित वार्षिक वेतन वाढ, रजा मंजुर करणे.
५. ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागामधील व उपविभागातील कर्मचा-यांचे वैदयकीय खर्चाचे प्रतिपूर्तीस मंजूरी घेणे.
६. ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील कर्मचा-यांचे एक वर्षावरील प्रवास भत्ते देयकास मंजूरी घेणे.
७. ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागासाठी स्टेशनरी खरेदी करणे, भविष्य निर्वाह निधीमधुन रक्कम / अग्रिम काढणेस मंजूरी देणे.
८. वाहनांचे इंधन व दुरुस्ती खर्चास आणि सादिल खर्चास मान्यता देणे.
९. उप विभागीय अधिकारी यांच्या दैनंदिन्या मंजुर करणे.
१०. उप विभागांची वार्षिक तपासणी करणे तसेच तपासणीतील आक्षेपांची स्विकृतीस मंजूरी देणे.
११. ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागातील अभिलेख कक्षातील विहित मुदत संपलेले अभिलेख नष्ट करण्यास मंजूरी देणे.

जनमाहिती अधिकारी
तथा
सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद, जळगांव
माहितीचा अधिकारी अधिनियम
सन २०२१-२२
१ते १७ बाबींची माहिती