कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.
शासकीय विभागाचे नांव :- जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग अमळनेर.

कलम २ एच नुसार (अ) a/b/c/d

अ क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभाग अमळनेर. जि.जळ ांव	उप अभियंता, जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभाग अमळनेर, ता. अमळनेर, जि. जळगांव	जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभाग अमळनेर यांचे कार्यालय, पटेल फोटो स्टुडीओ समोर, सुभाष चौक, अमळनेर, ता. अमळनेर, जि.जळगांव.पिन ४२५४०१

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- जि. प.ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग अमळनेर.

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अ क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभाग अमळनेर, ता. अमळनेर, जि.जळगांव.	उप अभियंता, जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभाग अमळनेर, ता. अमळनेर, जि. जळगांव	जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभाग अमळनेर यांचे कार्यालय, पटेल फोटो स्टुडीओ समोर, सुभाष चौक, अमळनेर, ता. अमळनेर, जि.जळगांव.पिन ४२५४०१

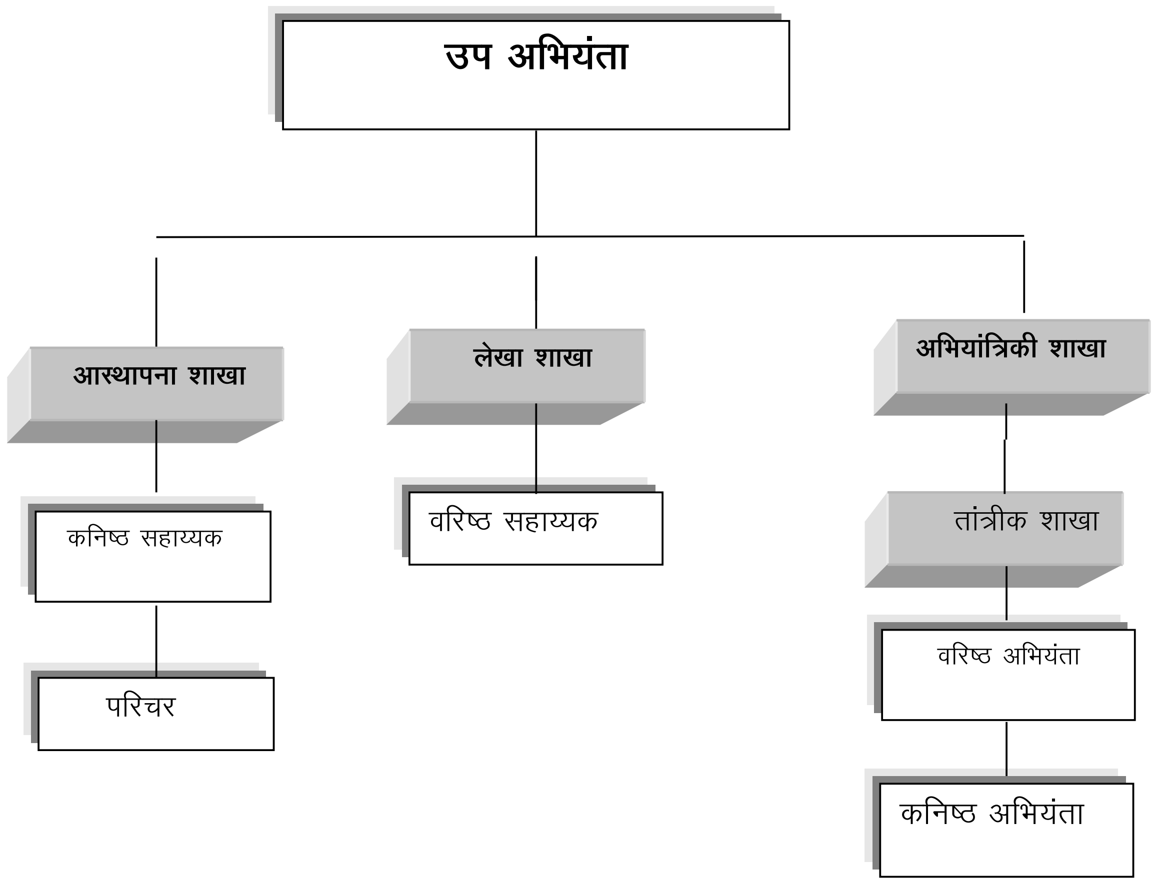
कलम ४ (१) (b) (i)

जि. प. **ग्रामीण पाणी पुरवठा** उपविभाग अमळनेर **या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल**

कार्यालयाचे नांव	:-	जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभाग अमळनेर.
पत्ता	:-	जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभाग अमळनेर यांचे कार्यालय, पटेल फोटो स्टुडीओ समोर, सुभाष चौक, अमळनेर, जि. जळगांव.
कार्यालय प्रमुख	:-	उप अभियंता, जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग अमळनेर.
शासकीय विभागाचे नांव	:-	जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभाग अमळनेर.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त	:-	१) पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग मंत्रालय मुंबई - ३२
कार्यक्षेत्र	:-	अमळनेर तालु ा
विशिष्ट कार्य	:-	ग्रामीण भागात शासनामार्फत राबवि यात ये ाा-या पि याच्या पा याच्या नविन योजना राबवि ो तसेच ार्यरत असलेल्या योजनांची देखभाल आणि दुरुस्तीची कामे करणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	:-	ग्रामीण भागातील पाणी पुरवठा व स्वच्छता बांधकामे विहीत कालमर्यादेत पुर्ण कारणे तसेच देखभाल व दुरुस्ती करणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	सोबत जोडलेल्या कार्यालयाचा संरचनात्मक प्रारुपा प्रमाणे.
कार्य	:-	ग्रामीण भागात पाणी पुरवठा व देखभाल आणि दुरुस्तीची कामे करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरुप	:-	जि.प. मालकीच्या पाणी पुरवठा व स्वच्छता यांची बांधकामे व परिरक्षण व दुरुस्तीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.
मालमत्तेचा तपशिल / इमारती व जागेचा तपशिल	:-	जि. प. बांधकाम उपविभाग अमळनेर कार्यालय.
उपलब्ध सेवा	:-	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील सोबत जोडलेल्या कार्यालयाच्या संरचनात्मक प्रारुपानुसार दर्शविलेल्या कामकाजाची माहिती उपल्बध करुन देणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तकत्यामध्ये कार्याक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	:-	सोबत जोडलेल्या कार्यालयाचा संरचनात्मक प्रारुपा नंतर नमुद केल्या प्रमाणे.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	:-	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक- (०२५८७) २२२०९२ सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ वाजेपर्यंत (कर्मचाऱ्याची जेवणाची वेळ दुपारी १.३० ते २.०० आणि चहापानाची वेळ दुपारी ४.०० ते ४.१५ पर्यंत)
साप्ताहिक सुटी	:-	१) प्रत्ये शनिवार व प्रत्येक रविवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	:-	सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ६.१५

उप अभियंता, जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग अमळनेर हे जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग अमळनेर या उपविभागाचे प्रमुख असुन उप विभागांतर्गत ए तालु ा आहे

. उप अभियंता, जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग अमळनेर हे उपविभागीय कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख असून त्यांचे अधिनस्त उप विभागीय कार्यालयात खालील संरचनात्मक तक्त्यात दर्शविलेल्याप्रमाणे कर्मचारी वृंद कार्यरत आहेत.



आस्थापना शाखा :- उप अभियंता हे आस्थापना शाखेचे प्रमुख असुन त्यांचे सर्व कार्यालयीन कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण नियंत्रण व पर्यवेक्षण असते. आस्थापना शाखेत वरिष्ठ सहाय्यक , कनिष्ठ सहाय्यक व परिचर कार्यरत असून त्यांचे मार्फ़त सर्वसाधारणपणे खालील प्रकारचे कामकाज केले.

१) जि.प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभागातील तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांच्या उप विभागस्तरीय आस्थापना विषयक निर्णय / आदेश निर्गमित करणे व आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे.

२) उप विभागीय कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन आस्थापना विषयक आदेश निर्गमित करणे व आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे.

३) कार्यालयास प्राप्त झाले्ल्या सर्व पत्रांची स्विकृती, नोंदणी व वितरण करणे.

४) कार्यालयातुन इतरत्र जाणा-या पत्रांची /नस्तींची,नोंदणी व पोहच घेणे बाबतची संपुर्ण कार्यवाही करणे.

५) उप विभागाअंतर्गतच्या सर्व कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम व वैद्यकीय खर्च प्रतिपुर्तीचे प्रस्ताव मंजुरी बाबतची कार्यवाही करणे.

६) उप विभागाअंतर्गतच्या कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे व इतर सेवानिवृत्ती विषयक लाभ मंजुरी बाबतचे कार्यवाही करणे.

७) म.आयुक्त नाशिक विभाग नाशिक व म. मुख्य कार्यकारी अधिकारी तसेच विभा ा प्रमु ा जि.प स्तर यांनी केलेल्या तपासणी चा अनुपालन अहवाल सादर करणे.

८) इतर सर्व प्रशासकीय स्वरुपाची कामे करणे.

९) परिचर हे कार्यालयातील नस्तीची व टपालाची ने-आण करणे,कार्यालयात स्वच्छता ठेवणे इ. स्वरुपाची कामे करतात.

<u>अस्थापना २ शाखा</u> :- कनिष्ठ सहाय्यक हे लेखा शाखेचे प्रमुख असुन कार्यालयाच्या आर्थिक व लेखा विषयक बाबींवर त्यांचे नजिकचे सर्व साधारण नियंत्रण असते. लेखा शाखेअंतर्गत कनिष्ठ सहाय्यक हे कार्यरत असुन त्यांचे मार्फत खालील प्रकारचे कामकाज केले जाते.

१) मंजुर कामांच्या भौतिक पुर्णत्वाच्या दृष्टीने आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे .

२) कांमासाठी प्राप्त तरतुद व झालेला खर्च याची नोंद ठेवुन कामांचा व खर्चाचा मासिक प्रगती अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.

३) प्राप्त झालेल्या कामांच्या देयकांची लेखा विषयक तपासणी करुन अदायगीसाठी म. कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प. जळगांव यांचेकडेस सादर करणे.

४) उप विभागासाठी आस्थापना अनुदान तयार करुन ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि. प. जळगांव कार्यालयात सादर करणे, झालेल्या संपुर्ण खर्चाचा ताळमेळ घेणे.

५) उप विभागीय कार्यालयातील रोख रकमेचा हिशोब दररोज रोकड नोंदवहीत नोंदविणे कार्यालयातील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते आहरण व संवितरणाबाबतची संपुर्ण कार्यवाही करणे.

६) स्थानिक निधी लेखा, पंचायत राज समिती, महालेखापाल यांचेकडील लेखा परिक्षण अहवालाबाबत विहीत केलेली कार्यवाही करणे.

७) मक्तेदारांच्या सुरक्षा अनामत रकमांबाबतची कार्यवाही करणे.

८) अभिले ा जतन र ो व भांडार ाचे ाम पहा ो व नियमित अदयावती र ा र ो.

९) उप विभा ात ार्यरत र्मचारी यांचे वेतनातुन पात `लेल्या र मांचा भर ा र ो.

<u>अभियांत्रिकी शाखा</u> - अभियांत्रिकी शाखेवर उप अभियंता, जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभाग यांचे नजिकचे व थेट नियंत्रण व पर्यवेक्षण असून अभियांत्रिकी शाखेच्या खालीलप्रमाणे उपशाखा आहे.

अ) तांत्रीक शाखा

<u>अ) तांत्रिक शाखा-</u> तांत्रिक शाखेत शाखा अभियंता, निष्ठ अभियंता कार्यरत आहेत.शाखा अभियंता हे प्रकल्प अवेक्षक म्हणुन कार्यरत असुन ते विविध योजनांर्तगत खालील प्रकारचे कामकाज करतात.

१) विविध योजनांच्या कामांचे प्रस्ताव मंजुरीबाबतची कार्यवाही करणे.

२) कामांच्या अंदाजपत्रकांची तांत्रिक पडताळणी करणे.

३) कामांच्या देयकांची तांत्रिक तपासणी करणे.

४) इतर तांत्रिक स्वरुपाची कामे करणे.

५) वरीष्ठ ार्यालयाने आदेशित ेलेली ामे मुदतीत पु ा र ो.

६) शासनाने मंजुर ेलेल्या योजना राबवि ो.

७) तांत्रि ामा विषयी निर्मा ा झालेले त ारी व चौ शी प्र र ो नि ाली ाढ ो

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना अ

जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग अमळनेर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ)

अ क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार मंजूरीचे	अभिप्राय
	उप अभियंता, जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभाग अमळनेर.	१) पाणी पुरवठयाच्या मुळ अंदाजपत्रकांना रु. ५.०० लाखापर्यंत तांत्रिक मंजुरी देणेबाबत. २) पाणी पुरवठयाच्या किरकोळ दुरुस्तीच्या कामांच्या अंदाजपत्रकांना रु. ५०,०००/- पर्यंत तांत्रीक मान्यता देणे. ३) पाणी पुरवठयाची देयके मंजूरीसाठी विभागीय कार्यालयात सादर करणे	महा.जि.प. व पं.स.लेखासंहिता १९६८ चा नियम ११९ परि.२ शासन निर्णय क्र.झेडपीए/२०१२/प्रक्र/६८० /वित्त ९-दि.१९/३/२०१२ सा.बां.संहिता नुसार	
	उप अभियंता, जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभाग अमळनेर.	१) ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभागातील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते आहरण व संवितरणा बाबतची कार्यवाही करणे. २) ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभागाची रोकड वही तपासणे व स्वाक्षरी करणे ३) ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभागास प्राप्त झालेले सर्व धनादेश वटविणे व जमा करणे.	१) महा.जि.प. व पं.स.लेखासंहिता १९६८ चा नियम ११९ परि.२	

ब)

अ क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उप अभियंता, जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभाग अमळनेर.	१) शाखा अभियंता, कनिष्ठ अभियंता, कार्यालयातील कर्मचारी यांना नैमतिक रजा व विशेष नैमतिक रजा मंजुर करणे. १) वर्ग तीन व चार कर्मचा-यांचे दिर्घ मुदतीच्या रजा (अर्जित रजा अर्धवेतनी रजा, प्रसुती रजा इ.) दोन महिन्याच्या कालावधी पर्यंत मंजुर करणे. २) उप विभागीय कार्यालयातील वर्ग तीन व चार कर्मचा-यांना प्रवास भत्ता अग्रीम/सण अग्रीम/धान्य अग्रीम मंजुर करणे. ३) वर्ग तीन व वर्ग चार कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधीतुन अग्रीम मंजुरीचे प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे. ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभागा अतंर्गत कार्यरत तांत्रीक व अतांत्रिक कर्मचा-यांचा शिकाऊ कालावधी मंजुरीचा प्रस्ताव तयार करणे व विभागीय कार्यालयात सादर करणे. ४) ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभागा अतंर्गत कार्यरत कर्मचा-यांना कायम पणाचे फायदे देणारी प्रमाण पत्रासाठी प्रस्ताव सादर करणे. ५) उप विभागातील कार्यरत सर्व कर्मचारी यांचे गोपनिय अहवाल लिहीणे व पुर्नविलोकन करणे. उप विभागीय कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख म्हणुन कामकाज पाहणे.	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ चे कलम ९६(१) व आदेश क्र.साप्रवि/आस्था-४ /आरआर/१४८/१९९५ दिनांक-.१६/०२/१९९५ तसेच आदेश .साप्रवि/अस्था-४/आरआर/७७/२०१७ दिः-१७/५/२०१७ १) महा.जि.प. व पं.स.लेखासंहिता १९६८ चा नियम ११९ परि.२	

क)

अ क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ड)

अ क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना (ब)

जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग अमळनेर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार मंजूरीचे	अभिप्राय
१	उप अभियंता, जि.प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभाग अमळनेर.	१) उप विभागातील अधिकारी / कर्मचारी व त्यांचेकडील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे २) उप विभागाकडील आस्थापना/लेखा/ तांत्रिक विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे. ३) उप विभागांतर्गत येणारे तालुके व त्यामार्फत होणाऱ्या कामांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमानुसार.	
२	शा ा अभियंता/ निष्ठ अभियंता	१)शासन स्तरावरुप राबवि यात ये ा-या पापु योजना उदा.जलजीवन मिशन,मु यमंत्री पेयजल,राष्ट्रीय पेयजल योजना व इतर ्राप स्तरावरील १५ वा वित्त आयो ा संबंधी योजना राबवि ो देय` तयार रुन ामांवर नियंत्र ा ठेव ो २.सहा.जन माहिती अधि ारी म्ह ुन ाम पहा ो तांत्रि शा ोशी नि ाडीत सर्व दस्तऐवज जतन र ो		
३	वरीष्ठ सहाय्यक	१) लेखा विषयक कामकाज. २) उप विभागातील कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते देयके अदायगीसाठी अर्थ विभाग, पंचायत समिती यांचेकडेस सादर करणेबाबतची कार्यवाही करणे. ३) माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ बाबत कार्यवाही करणे. ४) स्थानिक निधी लेखा, पंचायत राज समिती व म.महालेखाकार, मुंबई यांचे लेखा परिक्षणा बाबतची संपुर्ण कार्यवाही करणे. ५) म.मुकाअ, म.आयुक्त वार्षिक तपासणी अहवाल सादर करणे, उप विभागाकडील व पं.स.कडील वार्षीक तपासणी बाबतची कार्यवाही करणे. ६) स्थायी आदेश संकलन बाबतची संपुर्ण कार्यवाही करणे	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमानुसार.	

४	कनिष्ठ सहाय्यक	७) लेखा विषयक कामकाज ८) रोजकीर्द नोंदवही, धनादेश प्राप्त नोंदवही अद्यायावत ठेऊन प्राप्त धनादेश वटवणे, तसेच उप विभागीय कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या वेतनातुन कपातीचे धनादेश संबंधीत संस्थेकडे पोहचविणे, व रोख रक्कम हाताळणे बाबतची संपुर्ण कार्यवाही करणे. ९) कार्यालयासाठी लागणारे सर्व लेखन साहीत्य, ईतर साहीत्य खरेदी करणे वितरीत करणे तसेच भांडार विषयक कामकाज करणे. १०)ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभागातील सर्व कर्मचा-यांचे वैद्यकीय खर्च प्रतीपुर्ती प्रस्ताव मंजूरीबाबतची कार्यवाही करणे. माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ बाबत कार्यवाही करणे. ११) दररोज कार्यालयास प्राप्त होणारा टपाल स्विकारणे, व त्याचे वितरणाबाबतची कार्यवाही करणे. १२)कार्यालयातून ईतरत्र पाठविण्यात येणा-या टपालाची नोंद ठेवणे व पोहच घेणे बाबतची कार्यवाही करणे. १३)अभिलेख कामकाज व इतर सर्व कामकाज पहाणे.	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमानुसार.	
५	परीचर	कार्यालयातील नस्त्यांची व टपालाची ने आण करणे कार्यालयात स्वच्छता ठेवणे इत्यादी कामे.	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमानुसार.	

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :- ार्यालयीन ामे
संबंधित तरतुद :- खालीलप्रमाणे.
अधिनियमाचे नांव :- (१) महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१
(२) महाराष्ट्र जि.प. व पं.स.लेखासंहिता १९६८ आणि शासनाने वेळोवेळी विषयानुसार विहित करुन दिलेले नियम व आदेश.
नियम :-
शासन निर्णय :-
परिपत्रके :-
कार्यालयीन आदेश :-

अ क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामसाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभागांतर्गत येणारे सर्व शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक, कार्यालयीन कर्मचारी यांच्या दैनंदिनी मंजूरीचे कामकाज ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभागा कडील तांत्रिक संवर्गाची यांची उप विभाग स्तरीय आस्थापना.	कामाचे स्वरुपानुसार	आस्था	
२	२२१५ लेखाशिर्षातंर्गत ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभागाचे वेतन व भत्ते अनुदान वितरण, व अर्थसंकल्प तयार करणे व झालेल्या खर्चाचा ताळमेळ घेणे.	दरमहा वितरण व वर्षातुन तीनदा ताळमेळ	बजेट लिपीक	
३	ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर म.का.अ. यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय देणे.	दोन दिवस	अधिक्षक	
४	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील लेखाविषयक नस्त्यांवर उप अभियंता यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय देणे.	दोन दिवस	सलेअ	
५	शासनाकडून व सा.प्र.वि.जि.प.जळगांव कडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश परिपत्रके शासन निर्णय यांच्या प्रती करून ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभागांना वितरीत करणे.व स्थायी आदेश संकलने अद्यावत ठेवणे.	पाच दिवस	आस्था-१०	
६	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागा अंतर्गत येणाऱ्या कार्यालयातील अनधिकृत गैरहजर राहणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची एकत्रित माहिती संकलीत करून त्यावर कार्यवाही करणे.	३० दिवस	आस्था-१०	
७	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागासंबधी अंतर्गत येणारे तांत्रीक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे व त्यावर पदोन्नतीसाठीची कार्यवाही करणेसाठीची सर्व संबंधित विभागांना एकत्रित माहिती पाठविणे	दरवर्षी १ जानेवारी रोजी	संबधीत आस्था-१,२,३	
८	ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभागासंबधीचे सर्वप्रकारचे येणारे टपाल	दोन दिवस	आवक	

	स्विकृती नोंदणी व वितरण.		लिपीक	
९	ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभागाची म.आयुक्त यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांचे पूर्तता करणे	चार महिने	वरी सहा / नि सहा	
१०	ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभागाची म.मु.का.अ. यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांचे पूर्तता करणे	चार महिने	आस्था-५	
११	ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभागाची म.मु.ले.व वि.अ. जि.प.जळगांव / म.उप मुख्य लेखा परिक्षक स्थानिक निधी लेखा / म.महालेखाकार महाराष्ट्र राज्य मुंबई यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांचे पूर्तता करणे	चार महिने	लेखापरिक्षण शाखा	
१२	ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभागासंबधी पंचायत राज समिती महाराष्ट्र राज्य यांनी घेतलेल्या आक्षेपांवर व केलेल्या सुचनांवर पूर्तता / कार्यवाही करणे	चार महिने	लेखापरिक्षण शाखा	
१३	ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभागांतर्गत सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे दर महा प्रलंबित निवृत्ती वेतन प्रकरणांचा एकत्रित अहवाल म.मु.का.अ. यांना सादर करणे	दरमहा ७ दिवस	आस्था-१	
१४	ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभागांतर्गत आलेले म.लोक आयुक्त / शासकिय / म.आयुक्त संदर्भावर कार्यवाही करणे.	तात्काळ	संबंधीत लिपिक	
१५	विभागीय कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या वेतनातुन कपातीचे धनादेश संबधीत संस्थेकडे पोहचविणे,	दरमहा १० तारखेपावेतो	रोखपाल	
१६	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागांतर्गत येणारे सर्व उप विभाग यांना लागणारे साहित्य व स्टेशनरी खरेदी व वितरण.	खरेदिसाठी १५ दिवस	भांडारपाल.	
१७	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागांतर्गत जतन करावयाचे अभिलेखात जमा होणारे नस्त्यांची वर्गवारी करून स्वतंत्र कपाटात ठेवणे, कालावधी पूर्ण झालेनंतर अभिलेख नष्ट करणे, आवश्यकतेनुसार विभागामधील कर्मचाऱ्यांना नस्त्या उपलब्ध करून देणे.	दप्तर तपासणीचे दिवस सोडुन उर्वरीत दिवशी संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत.	अभिलेख लिपीक	
१८	विविध योजनांखालील शासनाकडून प्राप्त अनुदानाचा लेखाजोखा ठेवणे.	संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत.	संबंधीत लेखा लिपिक	
१९	कामांच्या नस्त्यांवर कामांच्या मुदतीनुसार योग्य ती कार्यवाही करणे.	संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत.	संबंधीत लेखा लिपिक	
२०	प्राप्त झालेल्या कामांच्या देयकांची तपासणी करुन अर्थ विभागाकडे अदायगीसाठी सादर करणे.	संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत.	संबंधीत लेखा लिपिक	
२१	लेखासंहिता १९६८ नुसार विहित नमुन्यातील नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे	संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत.	संबंधीत लेखा लिपिक	
२२	कामांच्या खर्चाचा दरमहा अहवाल मंडळ कार्यालयास सादर करणे.	दरमहा १० तारखेपावेतो	संबंधीत लेखा लिपिक	
२३	निविदा निश्चित करणे.	४५ दिवस	निविदा लिपिक	
२४	निविदा प्रसिद्ध करणे.	निविदा निश्चित झाल्यावर ८ दिवस	निविदा लिपिक	

कलम ४ (१) (b) (iV) नमुना (अ)

नमुन्यांमध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षीक) - सन – २०२३-२०२४

अ क्र	काम / कार्य (योजना)	कामाचे प्रमाण (मंजुर कामांची संख्या)	आर्थिक लक्ष (आवश्यक तरतुद रक्कम रु. लक्ष)	अभिप्राय
१	जलजीवन मिशन	१४१		जि.प.स्तरावरील बाब
२	मु यमंत्री पेयजल			जि.प.स्तरावरील बाब
३	१५ वा वित्त आयो ा ्रापं स्तर			्रा.प.स्तरावरील बाब
४	राष्ट्रीय पेयजल योजना			जि.प.स्तरावरील बाब
५	आदिवाशी आश्रम शाळा पापु योजना			जि.प.स्तरावरील बाब
६	एसबीएम			जि.प.स्तरावरील बाब

कलम ४ (१) (b) (iV) नमुना (ब)

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा --- काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ क्र	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	उप अभियंता, ग्रापापु उप विभा ा अमळनेर येथील उप विभा ा स्तरीय आस्थापना.	कामाचे स्वरुपानुसार	आस्था- १,२,३	कार्यकारी अभियंता ग्रापापु विभाग जि.प. जळगाव.
२	विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर म.का.अ. यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय देणे.	दोन दिवस	अधिक्षक	कार्यकारी अभियंता ग्रापापु विभाग जि.प. जळगाव.
३	ग्रापापु उप विभागाकडील लेखाविषयक नस्त्यांवर म.का.अ. यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय देणे.	दोन दिवस	सलेअ	कार्यकारी अभियंता ग्रापापु विभाग जि.प. जळगाव.
४	शासनाकडून व सा.प्र.वि.जि.प.जळगांव कडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश परिपत्रके शासन निर्णय यांच्या प्रती करून व स्थायी आदेश संकलने अद्यावत ठेवणे.	पाच दिवस	आस्था- १०	कार्यकारी अभियंता ग्रापापु विभाग जि.प. जळगाव.
५	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागासंबधी अंतर्गत येणाऱ्या कार्यालयातील अनधिकृत गैरहजर राहणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची एकत्रित माहिती संकलीत करून त्यावर कार्यवाही करणे.	३० दिवस	आस्था-१	कार्यकारी अभियंता ग्रापापु विभाग जि.प. जळगाव.
६	ग्रापापु उप अंतर्गत येणारे तांत्रीक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे व त्यावर पदोन्नतीसाठीची कार्यवाही करणेसाठीची सर्व संबंधित विभागांना एकत्रित माहिती पाठविणे	दरवर्षी १ जानेवारी रोजी	संबधीत आस्था- १,२,३	कार्यकारी अभियंता ग्रापापु विभाग जि.प. जळगाव.
७	ग्रापापु उप विभागासंबधीचे सर्वप्रकारचे येणारे टपाल स्विकृती नोंदणी व वितरण.	दोन दिवस	आवक लिपीक	कार्यकारी अभियंता ग्रापापु
८	ग्रापापु उप विभागांतर्गत येणारे सर्व उपविभागातील वाहनांची दुरूस्ती, इंधन खर्च निकामी साहीत्याची वील्हेवाट लावणे	वर्षातुन सहा महिने	शाखा अभियता यांत्रीकी	कार्यकारी अभियंता ग्रापापु विभाग जि.प. जळगाव.
९	ग्रापापु उप विभागांतर्गत येणारे सर्व उपविभागाची कामकाजाची तपासणी करणे	वर्षातुन तीन महिने	आस्था-१	कार्यकारी अभियंता ग्रापापु विभाग जि.प. जळगाव.
१०	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाची म.आयुक्त यांनी केलेल्या तपासणीतील परिच्छेदांचे पूर्तता करणे	चार महिने	आस्था-१	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प. जळगाव.
११	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाची म.मु.का.अ. यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांची पूर्तता करणे	चार महिने	आस्था-१	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प. जळगाव

१२	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाची म.मु.ले.व वि.अ. जि.प.जळगांव / म.उप मुख्य लेखा परिक्षक स्थानिक निधी लेखा / म.महालेखाकार महाराष्ट्र राज्य मुंबई यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांचे पूर्तता करणे	चार महिने	लेखापरिक्षण शाखा	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प. जळगाव
१३	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागासंबधी पंचायत राज समिती महाराष्ट्र राज्य यांनी घेतलेल्या आक्षेपांवर व केलेल्या सुचनांवर पूर्तता / कार्यवाही करणे	चार महिने	लेखापरिक्षण शाखा	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प. जळगाव
१४	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागांतर्गत सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे दर महा प्रलंबित निवृत्ती वेतन प्रकरणांचा एकत्रित अहवाल म.मु.का.अ. यांना सादर करणे	दरमहा ७ दिवस	आस्था-४	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प. जळगाव
१५	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागांतर्गत आलेले म.लोक आयुक्त / शासकीय / म.आयुक्त संदर्भावर कार्यवाही करणे.	तात्काळ	संबंधीत लिपिक	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प. जळगाव
१६	ग्रामीण पाणी पुरवठा समिती जि.प.जळगांव या समितीचे सभेचे आयोजन व कामकाज इतिवृत्त तयार करून वितरीत करणे जि.प.सदस्यांचे भत्ते.	पुर्ण कार्यालयीन वेळेत.	भांडारपाल	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प. जळगाव
१७	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागांतर्गत अदा केले जाणारे अधिकारी व कर्मचारी यांचे दरमहाचे वेतन व भत्ते रक्कम वितरणे रोख नोंदवही हताळणे	पुर्ण कार्यालयीन वेळेत	रोखपाल	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प. जळगाव
१८	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागांतर्गत येणारे सर्व उप विभाग यांना लागणारे साहित्य व स्टेशनरी खरेदी व वितरण.	खरेदिसाठी १५ दिवस	भांडारपाल .	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प. जळगाव
१९	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागांतर्गत जतन करावयाचे अभिलेखात जमा होणारे नस्त्यांची वर्गवारी करून स्वतंत्र कपाटात ठेवणे, कालावधी पूर्ण झालेनंतर अभिलेख नष्ट करणे, आवश्यकतेनुसार विभागामधील कर्मचाऱ्यांना नस्त्या उपलब्ध करून देणे.	द्प्तर तपासणीचे दिवस सोडुन उर्वरीत दिवशी संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत.	अभिलेख	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प. जळगाव
२०	प्राप्त झालेल्या कामांच्या देयकांची तपासणी करुन अर्थ विभागाकडे अदायगीसाठी सादर करणे.	संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत.	संबंधीत लेखा लिपिक	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प. जळगाव
२१	लेखासंहिता १९६८ नुसार विहित नमुन्यातील नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे	संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत.	संबंधीत लेखा लिपिक	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प. जळगाव
२२	कामांच्या खर्चाचा दरमहा अहवाल मंडळ कार्यालयास सादर करणे.	दरमहा १० तारखेपावेतो	संबंधीत लेखा लिपिक	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प. जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग,अमळनेर या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम.

अ क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना विषयक बाबी सबंधी कामकाज.	Maharashtra Zilla Parishads & Panchayat Samitis (Laying down Duties of offcers & servent of Zill Parishads Rules 1970	निरं
२	लेखाविषयक बाबी सबंधी कामकाज.	महा.जि.प.व पं.स.लेखासहिता अधिनियम १९६८	निरं
३	तात्रिक बाबी सबंधी कामकाज.	महा.सार्वजनिक बांधकाम विभाग संहिता १९५८	निरं

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग अमळनेर, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

अ क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना विषयक बाबी	Ord.No.ZP 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.	निरं
२	लेखाविषयक बाबी सबंधी कामकाज.	महा.जि.प.व पं.स.लेखासहिता अधिनियम १९६८	निरं
३	तात्रिक बाबी सबंधी कामकाज.	महा.सार्वजनिक बांधकाम विभाग संहिता१९५८	निरं

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग अमळनेर, जिल्हा परिषद,जळगांव या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके.

अ क्र	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना विषयक बाबी कामकाज.	Ord.No.ZP 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 & Panchayat Samitis (Laying down Duties of offcers & servent of Zill Parishads Rules 1970	निरं
२	लेखाविषयक बाबी सबंधी कामकाज.	महा.जि.प.व पं.स.लेखासहिता अधिनियम १९६८	निरं
३	तात्रिक बाबी सबंधी कामकाज.	महा.सार्वजनिक बांधकाम विभाग संहिता १९५८	निरं

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

अ क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	कार्यालयीन वेळेत कार्यालय न सोडणेबाबत	कार्यालयीन आदेश नोदवही दिनांक- १९/१२/१२ व ०४/०५/१३	
२	प्रजासत्ताक दिन साजरा करणे	दि.१६/०१/७५	
३	दैनंदिन हजेरी व रजेबाबत	दि.१६/०१/७५	
४	महाराष्ट्र स्थापनेचा वर्धापन दिन समारंभ दि. १/५/२०१३	दि.२६/४/१९७५	
५	म. मु.का.अ. यांची कार्यलयीन तपासणी	दि.२९/०५/२०७५	
६	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागातील कार्यरत कर्मचारी यांची गोपनीय अहवाल व स्वयंमुल्य अहवाल भरणे बाबत.	दि. १५/०७/२०७५	
७	स्वातंत्रदिन १५ ऑगस्ट वर्धापन दिन साजरा करणे	दि. १२/०८/१९७५	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग अमळनेर,जिल्हा परिषद, जळगावं येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ता ऐवजांची यादी

अ.क	दस्ता ऐवजांचा प्रकार	विषय	संबधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठीकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	मस्टर	हजेरीपट	श्री. आर एन पाटील वरि.सहा.	
२	मस्टर	लेट मस्टर	श्री. आर एन पाटील वरि.सहा.	
३	नोंदपुस्तक	हालचाल नोंदवही	श्री. आर एन पाटील वरि.सहा.	
४	नस्ती	पदोन्नती बाबत	श्री. आर एन पाटील वरि.सहा.	
५	नस्ती	आगावू वेतनवाढी मंजुरी	श्री. आर एन पाटील वरि.सहा.	
६	नस्ती	वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजुरी	श्री. आर एन पाटील वरि.सहा.	
७	नोंदपुस्तक	बिंदू नामावली नोंदवही व आरक्षण टक्केवारी नोंदवही	---	उपलब्ध नाही
८	नोंदपुस्तक	कार्यरत कर्मचा-यांची नोंदवही	श्री. आर एन पाटील वरि.सहा.	
९	नस्ती	सरळसेवा भरती बाबत	---	उपलब्ध नाही
१०	नस्ती	रजा मंजुरी	श्री. आर एन पाटील वरि.सहा.	
११	नस्ती	एक वर्षावरील कालावधीचे प्रवास भत्ते देयकास मंजुरी	श्री. आर एन पाटील वरि.सहा.	
१२	नस्ती	गोपनीय अहवाल नस्ती	श्री. आर एन पाटील वरि.सहा.	
१३	नस्ती	जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणेबाबत	---	उपलब्ध नाही
१४	नस्ती	बदल्यांबाबत	श्री. आर एन पाटील वरि.सहा	
१५	नोंदपुस्तक	संदर्भ नोंदवही व प्रकरण नोंदवही	श्री.अ समद वाहेद शे ा नि.सहा	
१६	नस्ती	वार्षिक प्रशासन अहवाल	---	उपलब्ध नाही
१७	नस्ती	पंचायत राज समितीची प्रश्नावली	---	उपलब्ध नाही
१८	नस्ती	सुधारीत अंदाजपत्रक (शासकीय योजना)	---	उपलब्ध नाही
१९	नस्ती	सुधारीत अंदाजपत्रक (जि.प. खर्च)	---	उपलब्ध नाही
२०	नस्ती	वेतन अनुदान (२०५९)	---	उपलब्ध नाही
२१	नोंदपुस्तक	खर्चाची नोंदवही नमुना नं. १४	---	उपलब्ध नाही
२२	नस्ती	वार्षिक लेखा	---	उपलब्ध नाही
२३	नस्ती	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	---	उपलब्ध नाही
२४	नस्ती	वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपुर्ती	श्री. आर एन पाटील वरि.सहा	
२५	नस्ती	स्थायी आदेश संकलने	श्री. आर एन पाटील वरि.सहा	
२६	नस्ती	भ.नि.नि. खात्यातील रक्कम अग्रीम देणेबाबत	श्री. आर एन पाटील वरि.सहा	

२७	नोंदपुस्तक	मुळ सेवापुस्तके	श्री. आर एन पाटील वरि.सहा	
२८	नोंदपुस्तक	वार्षीक वेतनवाढावे नोंदवही अ, ब	श्री. आर एन पाटील वरि.सहा	
२९	नोंदपुस्तक	तरतूद वॉच नोंदवही नमुना नं. १४	श्री. आर एन पाटील वरि.सहा	
३०	नोंदपुस्तक	ए.पी.पी. नोंदवही नमुना नं. ३	---	उपलब्ध नाही
३१	नस्ती	कार्यमुक्त बाबत.	श्री. आर एन पाटील वरि.सहा	
३२	नस्ती	कार्यभार देणेबाबत	श्री. आर एन पाटील वरि.सहा	
३३	नस्ती	रजा व रजा प्रवास सवलत मंजुरीबाबत.	श्री. आर एन पाटील वरि.सहा	
३४	नस्ती	किरकोळ रजा व पर्यायी सुटी नोंदवही	श्री. आर एन पाटील वरि.सहा	
३५	व्हाउचर	पगारपत्रके	श्री. आर एन पाटील वरि.सहा	
३६	नस्ती व नोंदपुस्तक	नियतकालिके अ , ब	श्री.अ समद वाहेद शे ा नि.सहा	
३७	नोंदपुस्तक	बांधकाम कार्यालयाकडील दुरूध्वनी क्र. २२२९६६३३	श्री.अ समद वाहेद शे ा नि.सहा	
३८	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	आवक टपाल	श्री.अ समद वाहेद शे ा नि.सहा	
३९	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	आवक टपाल मुद्दाम पुस्तक	श्री.अ समद वाहेद शे ा नि.सहा	
४०	नोंदपुस्तिका विभागानिहाय	शासन संदर्भ आवक टपाल	श्री.अ समद वाहेद शे ा नि.सहा	
४१	नोंदपुस्तिका	जावक टपाल	श्री.अ समद वाहेद शे ा नि.सहा	
४२	नोदपुस्तिका	स्टॅम्प अ	श्री.अ समद वाहेद शे ा नि.सहा	
४३	नोंदपुस्तिका	स्टॅम्प ब	श्री.अ समद वाहेद शे ा नि.सहा	
४४	नोंदवही	पी.आर..ए. पी.आर. बी.	श्री.अ समद वाहेद शे ा नि.सहा	
४५	नोंदपुस्तिका	मासिक / त्रैमासिक अहवाल पी.आर.ए./ पी.आर.बी.	श्री.अ समद वाहेद शे ा नि.सहा	
४६	नोंदपुस्तिका	ग्रापापु व स्वच्छता समिती सभेस उपस्थिताचे हजेरीपट	---	उपलब्ध नाही
४७	नोंदवही	रोकड नोंदवही	श्री.अ समद वाहेद शे ा नि.सहा	
४८	नोंदवही	धनादेश प्राप्त नोंदवही	श्री.अ समद वाहेद शे ा नि.सहा	
४९	नोंदवही	अग्रिमधन नोंदवही	श्री.अ समद वाहेद शे ा नि.सहा	
५०	नोंदवही	पावतीपुस्तक साठा नोंदवही	श्री.अ समद वाहेद शे ा नि.सहा	
५१	नोंदवही	निवृत्ती वेतन मंजुरीची नोंदवही	श्री.अ समद वाहेद शे ा नि.सहा	
५२	नस्ती	कर्मचारी / अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते देयकाच्या स्थळ प्रती	श्री.अ समद वाहेद शे ा नि.सहा	
५३	नस्ती	म.आयुक्त व म.मु.का.अ. / उप मु.का. अ. (सा. तपासणी.	श्री.अ समद वाहेद शे ा नि.सहा	
५४	नस्ती	म. आयुक्त यांचेकडील दैनंदिनी तपासणी व उद्दीष्ट बाबत	श्री.अ समद वाहेद शे ा नि.सहा	

		अहवाल		
५५	नस्ती	ग्रापापु विभाग लेखा परिक्षण अहवाल पंरास प्रलंबित मुद्दे	श्री.अ समद वाहेद शे I नि.सहा	
५६	नस्ती	म. महालेखाकार मुंबई यांचेकडील तपासणी मुद्दे	श्री.अ समद वाहेद शे I नि.सहा	
५७	नस्ती	ग्रापापु विभाग लेखा परिक्षण अहवाल नस्ती	श्री.अ समद वाहेद शे I नि.सहा	
५८	नोंदवही	ग्रापापु विभागाकडील वाहनांचे लॉगबुक व इतिहास पुस्तक	वाहन नसल्याने सदर बाबी उपलब्ध नाहीत	
५९	नस्ती	वाहनांचे पुर्नरक्षण व दुरूस्ती बाबत शासन निर्णय नस्ती	वाहन नसल्याने सदर बाबी उपलब्ध नाहीत	
६०	नस्ती	वाहनाचे विमा उतरविणे	वाहन नसल्याने सदर बाबी उपलब्ध नाहीत	
६१	नोंदवही	कामांची नोंदवही	वाहन नसल्याने सदर बाबी उपलब्ध नाहीत	
६२	अभिलेख	अभिलेख वर्गवारी करणे	श्री.अ समद वाहेद शे I नि.सहा	

कलम ४ (१) (ब) (vi) नमुना (अ)

जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग अमळनेर,जिल्हा परिषद,जळगांव या कार्यालयातील दस्ताऐवजांची वर्गवारी.

अ क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींच्या तपशिलसह	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	हजेरीपट (मस्टर)	मस्टर	ग्रापापु उपविभा ा मधील कर्मचा-यांची दैनंदिनी.	१० वर्ष
२	लेट मस्टर	मस्टर	उशिरा आलेल्या कर्मचा-यांची स्वाक्षरी करणेसाठी व नोंद घेणेसाठी.	१० वर्ष
३	हालचाल नोंदवही	नोंदपुस्तक	कार्यालयीन कामकाजाची कार्यालय सोडण्यापूर्वी नोंद घेणेसाठी.	१० वर्ष
४	पदोन्नती बाबत	नस्ती	कनिष्ठ संवर्गातील कर्मचा-यांना वरिष्ठ संवर्गात विहित नियमानुसार पदोन्नती निवड समितीने मान्यतेने पदोन्नती दिलेली	३० वर्ष
५	वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजुरी	नस्ती	ग्रापापु उपविभा ा कडील संवर्गातील ज्या कर्मचा-यांची १२ वर्षाची सेवा पूर्ण झाली आहे व त्यांची इतर इतर अटी शर्तीची पुर्तता झाली आहे त्यांना पदोन्नती निवड समितीमध्ये मान्यतेने पदोन्नती साखळीतील वरिष्ठ पदाची वेतनश्रेणी मंजुरीसाठी.	३०वर्ष
६	कार्यरत कर्मचा-यांची नोंदवही	नोंदपुस्तक	ग्रापापु उपविभा ा कडील संवर्गामध्ये कार्यरत असलेले कर्मचारी कोणकोणत्या कार्यालयांमध्ये कार्यरत आहेत व सदर कर्मचा-यांविषयीचा थोडक्यात तपशील कळावा यासाठी.	३० वर्ष
७	रजा मंजुरी	नस्ती	ग्रापापु उपविभा ा मधील कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणेसाठी तसेच साप्रविकडील संवर्गातील कर्मचा-यांची दोन महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीची रजा मंजुर करणेसाठी.	३० वर्ष
८	एक वर्षावरील कालावधीचे प्रवास भत्ते देयकास मंजुरी	नस्ती	ग्रापापु उपविभा ा कडील बांधकाम चे संवर्गातील कर्मचा-यांचे एक वर्षावरील कालावधीचे प्रवासभत्ते देयके प्रदानास मंजुरी देणेसाठी	१० वर्ष
९	गोपनीय अहवाल नस्ती	नस्ती	ग्रापापु उपविभा ा कडील संवर्गातील कर्मचा-यांचे कामकाजाचे मुल्यमापन.	कायम स्वरुपी
१०	जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणेबाबत	नस्ती	ग्रापापु उपविभा ा कडील संवर्गामध्ये कार्यरत असलेल्या कर्मचा-यांची दरवर्षी १ जानेवारीची स्थितीदर्शक तात्पुरती व अंतीम जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणेसाठी.	१० वर्ष
११	बदल्यांबाबत	नस्ती	शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार ग्रापापुवि कडील संवर्गातील कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्या करण्यासाठी.	१० वर्ष
१२	संदर्भ नोंदवही व प्रकरण नोंदवही	नोंदपुस्तक	कार्यासननिहाय ठेवलेले असतात. कार्यासनाकडे प्राप्त होणा-या सर्व पत्र / टपाल प्रथम संदर्भ नोंदवहीमध्ये नोंदविले जावून त्यानंतर सदर संदर्भाबाबत योग्य ती कार्यवाही केले जाते. एखादे संदर्भ / प्रकरणे	१० वर्ष

			हे किती काळ प्रलंबित राहिल्यास ते प्रकरण नोंदवहीमध्ये नोंदण्याची व पाठपुरावा करण्याची कार्यवाही केली जाते.	
१३	पंचायत राज समितीची प्रश्नावली	नस्ती	वार्षीक प्रशासन अहवालावरील पंचायत समितीचे प्रश्नावली संबंधीची माहिती सर्व कार्यालयांकडून संकलीत करून शासनास सादर करणेची कार्यवाही	१० वर्ष
१४	सुधारीत अंदाजपत्रक (शासकीय योजना)	नस्ती	चारमाही, आठमाही, अकरामाही आणि शासकीय योजनांचे मुळ अंदाजपत्रक तयार करून अर्थ विभागास सादर करणेसाठी.	३० वर्ष
१५	सुधारीत अंदाजपत्रक (जि.प. खर्च)	नस्ती	मुळ व सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करून अर्थ विभागास सादर करणेसाठी.	३० वर्ष
१६	वेतन अनुदान (२०५९)	नस्ती	कोषागारातून आहरीत करण्याचा प्रस्ताव मंजूर करून देयक अर्थ विभागास सादर करणे व अनुदान पंचायत समिती व इतर व उपविभागांना वितरीत करणे.	३० वर्ष
१७	खर्चाची नोंदवही नमुना नं. १४	नोंदपुस्तक	शासकीय खर्चाचे व जि.प. योजनांचे खर्चाच्या नोंदी घेवून अर्थ विभागाकडे ताळमेळ घेणे.	३० वर्ष
१८	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	नस्ती	कार्यक्रम अंदाजपत्रक संबंधीत कर्मचा-यांकडून माहिती संकलित करून अर्थ विभागास सादर करणे.	३० वर्ष
१९	वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपुर्ती	नस्ती	कर्मचा-यांचे अथवा त्यांचे कुटुंबातील व्यक्तीचे आजारपणाचे वैद्यकीय प्रतिपुर्तीस मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची मान्यता घेणेसाठी.	३० वर्ष
२०	स्थायी आदेश संकलने	नस्ती	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश, निर्णय, परिपत्रक इत्यादीच्या प्रती , जि.प. अधिनियम सर्व विभाग / कार्यालय यांना वितरीत करून मुळ प्रत दिनांकक्रमाने लावून अनुक्रमणिका व नस्ती अद्यावत ठेवणे. त्यामुळे विविध कार्यालयांकडील विषयानुसार आवश्यकतेप्रमाणे त्वरेने उपलब्ध करून देणे शक्य होते.	कायमस्वरुपी
२१	भ.नि.नि. खात्यातील रक्कम अग्रीम देणेबाबत	नस्ती	ग्रापापु विभागामधील कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. खात्यातून अग्रीम / रक्कम काढणेसाठीचे प्रस्ताव प्राप्त झालेनुसार त्यास मंजुरी देणेसाठी.	१० वर्ष
२२	मुळ सेवापुस्तके	नोंदपुस्तक	शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यात सदर नोंदवह्या ठेवल्या असून बांधकाम मधील कर्मचा-यांचे तसेच मा. उप.का.अ. का.अ यांचे सेवाविषयक बाबींचे नोंदी घेणेसाठी.	कायमस्वरुपी
२३	वार्षीक वेतनवाढावे नोंदवही अ, ब	नोंदपुस्तक	मा. कार्यकारी अभियंता, उप अभियंता व कार्यालयातील कर्मचा-यांना वार्षीक वेतनवाढावे मंजुरीसंबंधीच्या नोंदी घेणेसाठी.	१ वर्ष
२४	तरतूद वॉच नोंदवही नमुना नं. १४	नोंदपुस्तक	सादील, स्टेशनरी, वैद्यकीय देयक, अथिकालिक भत्ता इत्यादी खर्चाच्या देयकांच्या नोंदी.	१ वर्ष
२५	ए.पी.पी. नोंदवही नमुना नं. ३	नोंदपुस्तक	साप्रविमधील कर्मचा-यांचे दरमहाचे वेतन अदा केलेल्या कर्मचा-यांची संख्या व एखत्रीत	३० वर्ष

			खर्चाच्या नोंदी घेणेसाठी.	
२६	कार्यमुक्त बाबत.	नस्ती	ग्रापापु कर्मचा-यांना कार्यमुक्त केलेबाबत व हजर झालेसंदर्भात आदेश निर्गमीत करणेसाठी.	१० वर्षे
२७	कार्यभार देणेबाबत	नस्ती	बांधकाम मधील कर्मचा-यांना कार्यभार देणेसाठी अथवा त्यामध्ये बदल करणेसाठी.	१० वर्षे
२८	रजा व रजा प्रवास सवलत मंजुरीबाबत.	नस्ती	ग्रापापु मधील कर्मचा-यांचे विनंतीनुसार रजा / रजा प्रवास सवलत मंजूर करणेसाठी.	१० वर्षे
२९	किरकोळ रजा व पर्यायी सुटी नोंदवही	नस्ती	बांधकाम मधील कर्मचा-यांना मंजूर केलेल्या किरकोळ रजेच्या व परिचर कर्मचा-यांच्या पर्यायी सुटी मंजुर केलेल्या नोंदी घेणेसाठी.	१० वर्षे
३०	पगारपत्रके	व्हाउचर	ग्रापापु मधील कर्मचा-यांचे दरमहाचे वेतन देणेसाठी निव्वळ वेतन व कपातीचे तपशिलासह अर्थ विभागाकडे मंजुरीकरिता पाठविणेसाठी.	३० वर्षे
३१	नियतकालिके अ, ब	नस्ती व नोंदपुस्तक	त्रैमासिक अहवाल सादर करणेसाठी.	३० वर्षे
३२	आवक टपाल	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	कार्यकारी अभियंता यांचे नावने येणारा टपाव विभागनिहाय आवक टपाल नोंदवहीत नोंदविणसाठी.	१० वर्षे
३३	आवक टपाल मुद्दाम पुस्तक	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	संबंधीत विभागास टपाल वाटप करतांना नोंदी घेण्यासाठी.	१० वर्षे
३४	शासन संदर्भ आवक टपाल	नोंदपुस्तिका विभागानिहाय	म. आयुक्त, अ.शा. एस.एक्यू, म. आमदार खासदार, मंत्रीमहोदय, शासन खातेप्रमुख यांचेकडून प्राप्त होणारे पत्र विभागनिहाय वाटप करण्यासाठी नोंदी घेण्यासाठी.	३० वर्षे
३५	जावक टपाल	नोंदपुस्तिका	ग्रापापु विभागाकडुन बाहेर पाठविणारा सर्व टपाल नोंदविणेसाठी.	१० वर्षे
३६	स्टॅम्प अ	नोदपुस्तिका	बाहेरगावी टपाल पाठविणेसाठी लागणा-या पोस्टाचे तिकीटांच्या दररोजच्या खर्चाची नोद घेणेसाठी.	३० वर्षे
३७	स्टॅम्प ब	नोंदपुस्तिका	पोस्टाची तिकीटे खरेदीच्या दररोज एकभीत झालेल्या खर्चाची नोंदी व हिशोब ठेवणेसाठी.	३० वर्षे
३८	पी.आ..ए. पी.आर. बी.	नोंदवही	दरमहा / त्रैमासिक इ. वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयात जि.प. योजनांची व इतर माहिती विहीत मुदतीत सादर करण्यांत येते त्याच्या नोंदी घेणेसाठी.	१० वर्षे
३९	मासिक / त्रैमासिक अहवाल पी.आर.ए./ पी.आर.बी.	नोंदपुस्तिका	शासनाने ठरवून दिलेले अहवाल सादर करतांना नोंदी घेणेसाठी.	१० वर्षे
४०	उप विभाग डील सभेस उपस्थिताचे हजेरीपट	नोंदपुस्तिका	ग्रापापु समिती सभेस उपस्थित पदाधिकारी यांच्या उपस्थिती बाबत नोंदी घेणेसाठी.	१० वर्षे
४१	स्थायी आदेश	नस्ती	विविध समितींच्या सभा / ठरावा संबंधी शासनाचे निर्णय तसेच इतर नियमावली व वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त होणारे निर्णय जतन करणे.	कायमस्वरुपी
४२	रोकड नोंदवही	नोंदवही	कर्मचारी वेतन व भत्ते वाटप नोंदी घेणेसाठी. तसेच कार्यालयाच्या रोख रकमांचा जमा खर्च	कायमस्वरुपी

			ठेवणेसाठी.	
४३	धनादेश प्राप्त नोंदवही	नोंदवही	प्राप्त झालेले धनादेशाचे नोंदीसाठी.	कायमस्वरुपी
४४	अग्रिमधन नोंदवही	नोंदवही	कर्मचा-यांना दिलेल्या अग्रिमाचे नोंदीसाठी.	३० वर्षे
४५	पावतीपुस्तक साठा नोंदवही	नोंदवही	रोख रकमेसठी द्यावयाचे पावतीपुस्तकाचे नोंदी घेणेसाठी.	३० वर्षे
४६	कर्मचारी / अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते देयकाच्या स्थळ प्रती	नस्ती	वेतन देयकाच्या स्थळ प्रती.	३० वर्षे
४७	म.आयुक्त व म.मु.का.अ. / उप मु.का. अ. (सा. तपासणी.	नस्ती	म.आयुक्त ,उप मु.का.अ. पत्रव्यवहार बाबत.	३० वर्षे
४८	म. आयुक्त यांचेकडील दैनंदिनी तपासणी व उद्दीष्ट बाबत अहवाल	नस्ती	दैनंदिनी / फिरस्ती तपासणी / उद्दीष्ट बाबत अहवाल.	३० वर्षे
४९	उप विभाग डील लेखा परिक्षण अहवाल पंरास प्रलंबित मुद्दे	नस्ती	प्रलंबित परिच्छेदाबाबत पत्रव्यवहार.	३० वर्षे
५०	म. महालेखाकार मुंबई यांचेकडील तपासणी मुद्दे	नस्ती	प्रलंबित परिच्छेदाबाबत पत्रव्यवहार.	३० वर्षे
५१	उप विभाग डील लेखा परिक्षण अहवाल नस्ती	नस्ती	सन १९६२-६३ ते २०२२-२०२३ पर्यंत लेखा परिक्षण अहवाल.	कायमस्वरुपी
५२	म. आयुक्त तपासणी अहवाल	नस्ती	तपासणी अहवाल	३० वर्षे
५३	म. मु.का.अ. / उप मु.का. अ. (सा.)	नस्ती	तपासणी अहवाल	३० वर्षे
५४	म.आयुक्त / म. मु.का.अ. / उप मु.का.अ. (सा) तपासणी अहवाल अनुपालन पुर्तता	नस्ती	अनुपालन पुर्तता अहवाल.	३० वर्षे
५५	कामांची नोंदवही	नोंदवही	योजनानिहाय कामांची नोंदवही.	३० वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (Vii) नमुना (ब)

जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग अमळनेर,विभाग जि.प.जळगांव या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तींकाल
	---------------- निरंक ----------------			

टिप :- ग्रापापु विभाग,जि.प.जळगांव या कार्यालयाच्या जनकल्याणासाठी राबविल्या जाणाऱ्या योजनांशी थेट संबंध येत नसल्याने जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याचा संबंध येत नाही.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नुसार (अ)

जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग अमळनेर,विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयाच्या पा ाी पुरवठा व स्वच्छता समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	पा ाी पुरवठा व स्वच्छता समिती	निरं	रक्कम रू.३० लाखा पर्यंतच्या विकास कामांना मंजूरी देणे व विभागाकडील विकास कामांचा आढावा घेणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ कामकाज चालविणे नियम ११९ अन्वये महिन्यातून एकदा	नाही	होय

कलम ४ (१) (ब) (viii) नुसार (ब)

जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग अमळनेर,विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेची उदिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नुसार (क)

जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग अमळनेर,जिल्हा परिषद, जळगांव येथील ग्रापापु विभाग, या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नुसार (ड)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग अमळनेर, विभाग, या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (xi)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग अमळनेर,विभाग, या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

- **अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन**
- **अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रती प्रकाशन**

अ क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रु.लाखात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२०१५-१८८१ ०१ ०१९६ उपविभा ातील र्मचारी यांचे मासि वेतन	१३.५१ ल ा	उपविभा ा स्तर अमळनेर ता.अमळनेर	विभा ीय स्तरावरील मंजुर देय ाप्रमा ो अनुदान मा ा ी `ली जाते	्रापापु विभाग जि. प. जळगाव अधिनस्त कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते साठी अनुदान

कलम ४ (१) (ब) (xii) नुसार (अ)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग अमळनेर,विभाग, या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०११-१२ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

- कार्यक्रमाचे नांव :-
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :-
- लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती :-
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :-
- कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.:-
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम :-
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :-
- इतर शुल्क :-
- विनंती अर्जाचा नमुना :-
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखल)
- जोड कागदपत्रचा नमुना :-
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

} निरंक

<u>टिप</u> :- जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग अमळनेर,विभाग जि.प.जळगांव मार्फत वैयक्तीक सामुहीक लाभाच्या कोणत्याही योजना राबविल्या जात नसल्याने सदरची माहिती निरंक समजण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नुसार (ब)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग अमळनेर,विभाग, या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

अ क्र	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ / याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	-------------------- निरंक --------------------			

टिप :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiii) नुसार (ब)

जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग अमळनेर,विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

अ क्र	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	-------------------- निरंक -------------------						

कलम ४ (१) (ब) (IX)

जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग अमळनेर,विभाग, जि.प.जळगांव येथील कार्यालयातील अधिकारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्र.	एकूण वेतन
१	श्री.डी.डी.पाटील	उप विभा ीय अभियंता	वर्ग -१	१/०७/२०२३	०२८७-२२०९२	१४९४००/-
२	श्री.रोहन वि ास ुमावत	नि.अभियंता	वर्ग -३	२३/०७२०२४	वरील प्रमाणे	७२५३६/-
३	श्री.विश्वजीत सुधीर पाटील	नि .अभियंता	वर्ग -३	२८/०८/२०२४	वरील प्रमाणे	७२५३६/-
३	श्रीमती.तेजस्विनी जितेंद्र पाटोळे	नि.अभियंता.	वर्ग -३	२८/०८/२०२४	वरील प्रमाणे	७२५३६/-
४	श्री.आर.एन.पाटील	वरि.सहाय्यक	वर्ग -३	०१/०१/२०२१	वरील प्रमाणे	७४५३७/-
५	श्री.अ समद अ वाहेद शे ा	नि सहाय्यक	वर्ग -३	१४/०६/२०१९	वरील प्रमाणे	३९४६९/-
६	श्री.भरत एल पाटील	शिपाई	वर्ग -४	२७/१२/२०११	वरील प्रमाणे	५४६५१/-
७	श्रीमती.आर जे सोनव ो	शिपाई	वर्ग- ४	१/०६/२०१६	वरील प्रमाणे	४०५१०/-

कलम ४ (१) (ब) (X)

ग्रापापु उपविभाग अमळनेर, जिल्हा परिषद, जळगांव येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा (वेतनश्रेणी)	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्तता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ५४००	महा गाई भत्ता ५३% घरभाडे भत्ता १०%	फिरस्ती केली तरच नियमानुसार अनुज्ञेय	-
२	वर्ग-२ (अराजपत्रीत)	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	महा गाई भत्ता ५३% घरभाडे भत्ता १०%	फिरस्ती केली तरच नियमानुसार अनुज्ञेय	-
३	वर्ग-३ श्रेणी-१	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००	महा गाई भत्ता ५३% घरभाडे भत्ता १०%	फिरस्ती केली तरच नियमानुसार अनुज्ञेय	-
४	वर्ग-३ श्रेणी-२	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००	महा गाई भत्ता ५३% घरभाडे भत्ता १०%	फिरस्ती केली तरच नियमानुसार अनुज्ञेय	
५	वर्ग-३	५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००	महा गाई भत्ता ५३% घरभाडे भत्ता १०%	फिरस्ती केली तरच नियमानुसार अनुज्ञेय	-
६	वर्ग-३	५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००	महा गाई भत्ता ५३% घरभाडे भत्ता १०%	फिरस्ती केली तरच नियमानुसार अनुज्ञेय	-
७	वर्ग-४	४४४०-७४४० ग्रेड वेतन १३००	महा गाई भत्ता ५३% घरभाडे भत्ता १०%	फिरस्ती केली तरच नियमानुसार अनुज्ञेय	-

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील **जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग अमळनेर**,विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळण्याची पद्वती	जबाबदार व्यक्ती
१	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फ़ाइल)	उप अभियंता ,कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता, यांची आस्थापना विषयक कामकाज आदेश व पत्रव्यवहार.	संगणकातील एम एस वर्ड या प्रकारच्या फ़ाईल्समध्ये	संगणकातुन प्रिंटरद्वारे प्रिंट घेऊन	श्री. पाटील
२	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फ़ाइल)	प्रलंबित सेवानिवृत्ती प्रकरणांचा अहवाल.	संगणकातील एम एस वर्ड या प्रकारच्या फ़ाईल्समध्ये	संगणकातुन प्रिंटरद्वारे प्रिंट घेऊन	श्री. पाटील
३	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फ़ाइल)	विभागीय कार्यलयातील सर्व कर्मचा-यांचे कार्यालयीन आस्थापना विषयक आदेश व पत्रव्यवहार.	संगणकातील एम एस वर्ड या प्रकारच्या फ़ाईल्समध्ये	संगणकातुन प्रिंटरद्वारे प्रिंट घेऊन	श्री. पाटील
४	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फ़ाइल)	वर्ग-१ व अधिका-यांचे तसेच उपविभा ातील कार्यलयातील सर्व कर्मचा-यांचे वेतन देयके..	संगणकातील एम एस ऎक्सेल या प्रकारच्या फ़ाईल्समध्ये	संगणकातुन प्रिंटरद्वारे प्रिंट घेऊन	श्री. पाटील
	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फ़ाइल)	उप विभागातील सर्व कर्मचा-यांचे वैद्यकीय खर्च प्रतीपुर्ती प्रस्ताव मंजूरी आदेश व पत्रव्यवहार.	संगणकातील एम एस वर्ड या प्रकारच्या फ़ाईल्समध्ये	संगणकातुन प्रिंटरद्वारे प्रिंट घेऊन	श्री. पाटील
	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फ़ाइल)	माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अपील बाबत	संगणकातील एम एस वर्ड या प्रकारच्या फ़ाईल्समध्ये	संगणकातुन प्रिंटरद्वारे प्रिंट घेऊन	श्री. पाटील
५	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फ़ाइल)	सुरक्षा अनामत व टी.डी.एस.इ बाबत पत्रव्यवहार	संगणकातील एम एस ऎक्सेल या प्रकारच्या फ़ाईल्समध्येसंगणक ातील एम एस वर्ड या प्रकारच्या फ़ाईल्समध्ये	संगणकातुन प्रिंटरद्वारे प्रिंट घेऊन	श्री. समद शे ा
६	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फ़ाइल)	स्थानिक निधी लेखा, पंचायत राज समिती व म. महालेखाकार, मुंबई यांचे लेखा परिक्षणाबाबत पत्रव्यवहार.	संगणकातील एम एस वर्ड या प्रकारच्या फ़ाईल्समध्ये	संगणकातुन प्रिंटरद्वारे प्रिंट घेऊन	श्री. पाटील
७	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फ़ाइल)	भांडार विषयक आदेश	संगणकातील एम एस वर्ड या प्रकारच्या फ़ाईल्समध्ये	संगणकातुन प्रिंटरद्वारे प्रिंट घेऊन	श्री. समद शे ा

- श्री. समद शे ा
- फिल्म सिडी
- पलॉपी इतर कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात

<u>कलम ४ (१) (ब) (xv) नुसार (ब)</u>

जिल्हा परिषद, जळगांव जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग अमळनेर,विभाग,या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा :-

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

अ क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	उपविभा ीय अधि ारी ग्रापापु उपविभा ा अमळनेर यांची भेट घेणबाबत.	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी सकाळी ९.४५ ते ६.१५ पर्यंत (फिरस्तीचे दिवस वगळून)	किमान १ दिवस अगोदर विहित पध्दतीने परवानगी घेऊन	जि.प.ग्रापापु उपविभा ा अमळनेर सुभाष चौ अमळनेर	--	कामकाजाविषयी कोणतीही तक्रार असल्यास त्याबाबत लेखी अथवा तोंडी स्वरुपात निवेदन देता येईल व सदर तक्रारीचे निवारण संदर्भात कार्यालयाकडून सुचना देण्यात येतील.
२	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन	--"--	--	
३	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन	--"--	--	
४	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन	--"--	--	

५	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	्रापापु उप विभा ा अमळनेर या कार्यालयाच्या प्रवेशद्वाराजवळ सुचना फलक लावण्यात आला आहे.	--"--		
७	आवक टपाल विषयी सुविधा	कार्यालयीन कामाकाजाच्या वेळेत	यासाठी स्वतंत्र कार्यासन असून म.उपविभा ीय अधि ारी ्रापापु उप विभा ा यांचे पदनामाने अग्रषित असलेले अर्ज, निवेदन, तक्रारपत्र, इ. स्विकारण्याची सुविधा उपलब्ध आहे.	--"--		
८	दुरध्वनी / पी.बी.एक्स विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामाकाजाच्या वेळेत	्रापापु उपविभा ा या कार्यालयासाठी दुरध्वनी असून त्याचा क्र.०२८७ - २२२९६३३ असा आहे.	--"--		
९	फॅक्स विषयीची सुविधा	सुविधा नाही				
१०	ई-मेल विषयीची सुविधा	-		Sdoamalner02 @ gmail.com		

कलम ४ (१) (ब) (xvi) नुसार (ब)

जळगांव येथील जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग अमळनेर,विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ) सहाय्य माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपीलीय प्राधिकारी
१	श्री.आर.एन पाटील	उपविभा ीय अधि ारी उप विभा ा अमळनेर	ग्रापापु उप विभागाकडील कामकाजाबाबत	ग्रापापु उप विभाग,अमळनेर जि.प.जळगांव ०२८७-२२२०९२	श्री. डी.डी.पाटील विभा ीय अभियंता ग्रापापु उपविभा ा अमळनेर

ब) जनमाहिती अधिकारी

अ क्र	जनमाहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री.रोहन वि ास ुमावत	निष्ठ अभियंता	ग्रापापु उप विभागाकडील कामकाजाबाबत	ग्रापापु उप विभाग जि.प.जळगांव ०२८७ - २२२०९२	Sdoamalner02@gmail.com

क) अपिलीय अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. डी.डी.पाटील	उपविभा ीय . अभियंता ग्रापापु उपविभा ा अमळनेर	ग्रापापु उप विभागाकडील कामकाजाबाबत	ग्रापापु उप विभाग जि.प.जळगांव ०२८७ - २२२०९२	Sdoamalner02@gmail.com

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

ग्रापापु उप विभागाकडील कामकाजाबाबत विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील प्रकाश त माहीती-

- सन २०२५-२०२६ या वर्षामध्ये जळगांव जिल्हा परिषद ग्रापापु व स्वच्छता समितीच्या एकूण सभा झालेल्या असुन त्यामध्ये ठराव करण्यात आले.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे.

ग्रापापु उपविभा ा अमळनेर जि.प.जळगांव या कार्यालयाकडेस असलेल्या कामकाजाचा प्रत्यक्ष लोकांशी संबंध येतो. या कार्यालयाकडील महत्त्वाचे कामकाज हे शासनाने विहित करून दिलेल्या नियमानुसार केले जाते. महत्वाच्या कामकाजासंदर्भात खुद्द ग्रापापु उपविभागाकडून नियम अथवा धोरण ठरविले जात नाही.

कलम ४ (१) (ड)

<u>सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.</u>

ग्रापापु उप विभागा अमळनेर कडील कामकाजाबाबत विभाग, जि.प.जळगांव या कार्यालयाकडून सर्वसाधारणतः खालील स्वरूपाचे प्रशासकीय (मंजूरी / मान्यता देणे संदर्भातील) कामकाज केले जाते.

१) ग्रापापु उप विभागाकडील संवर्गातील नव्याने नियुक्त कर्मचाऱ्यांचे एक वर्षानंतर शिकावू काळ मंजुरीसाठी सादर करणे

२) तांत्रिक संवर्गातील कर्मचायांच्या बदल्या करणे.तसेच वरीष्ठ वेतन श्रेणी मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे

३) विभागातील तांत्रिक संवर्गातील कर्मचारी यांना नियमीत वार्षीक वेतन वाढ, रजा, मंजूर करणे.

४) विभागातील प्राप्त तांत्रिक संवर्गातील कर्मचारी यांची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे.

५) ग्रापापु उप विभागामधील व उपविभागातील कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपूर्तीस मंजुरी घेणे.

६) ग्रापापु उप विभागाकडील कर्मचाऱ्याचे एक वर्षावरील प्रवास भत्ते देयकास मंजूरी घेणे.

७) ग्रापापु उप विभागासाठी स्टेशनरी खरेदी करणे.,भविष्य निर्वाह निधीमधून रक्कम / अग्रिम काढणेस मंजूरी देणे.

८) उप विभागीय अधिकारी यांच्या दैनंदिन्या,संभाव्य फिरस्ती   ार्य॒ म मंजूर करणे

९) उप विभागांची वार्षिक तपासणी करणे तसेच तपासणीतील आक्षेपांची पूर्तता स्विकृतीस मंजूरी देणे

१०) ग्रापापु उप विभागातील अभिलेख कक्षातील विहित मुदत संपलेले अभिलेख नष्ट करण्यास मंजूरी देणे

जा.क्र.अस्था/माहीतीअधिकार/कलम-४/१०१/२५
ग्रापापु उपविभा ा,अमळनेर ता.अमळनेर
दिनांकः-०९/०७/२०२५

प्रति,
म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिल्हा परिषद,जळगांव.

विषयः- माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ नुसार माहीती प्रकाशित करणे बाबत
संदर्भः- आपले पत्र क्रःसाप्रवि./रवका/आरआर/ / दिनांक-०९/०७/२०२५

महोदय,

केंद्र शासनाच्या माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ नुसार कार्यालयाची माहीती प्रसिध्द करून त्याची प्रत या कार्यालयाकडेस सादर करणे बाबत संदर्भीय पत्रान्वये सुचित करण्यात आलेले आहे.

त्यानुसार ग्रापापु उपविभा ा विभाग, जिल्हा परिषद जळगांव या कार्यालयाची माहीती दिनांक-०९/०७/२०२५ रोजीच प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

सबब आप ाास माहिती साठी सादर.

उपविभा ीय अधि ारी
ग्रामि ा पा ी पुरवठा उपविभा ा
अमळनेर

प्रतः--माहिती साठी सविनय सादर
१.म.आयुक्त,राज्य माहिती आयो ा ांडपीठ नासि ,४ था मजला,पिनॅ ल मॉल त्रंब ना ा नासि पिन ४२२००२
२.म. ार्य ारी अभियंता ग्रामि ा पा ी पुरवठा विभा ा जि.प.जळ ाांव
३.म. ाट वि ास अधि ारी उश्रे.पंचायत समिती अमळनेर

्रामि ा पा ी पुरवठा उपविभा ा

विभाग

जिल्हा परिषद जळगांव

<u>माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील -</u>
<u>कलम ४ अन्वये, दि.०१/०७/२०२५ रोजी</u>
<u>प्रकाशित केलेली कार्यालयाची माहिती.</u>