जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष

जिल्हा परिषद जळगांव

माहिती अधिकार २००५

कलम ४(१) (ब) नुसार

प्रसिध्दीसाठीमाहिती. सन २०२५-२०२६

कलम ४ ची खऱ्या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणत्याही संस्था जी घटनेनुसार एखादया कायदयानुसार अशा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापित करण्यात आली आहे. अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रीत केलेली माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालक विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ (H) नमुना अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी शासकीय विभागाचे नांव जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष जिल्हा परिषद जळगांव

कलम २ H)

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष जिल्हा परिषद जळगांव	प्रकल्प संचालक (पावस्व)	जिल्हा परिषद जुनी ईमारत शामामुखर्जी उधानासमोर जळगांव

कलम २ (H)नमुना (ए)

जिल्हा परिषद जळगांव येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहीती प्रकाशीत करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

कलम २ (H)अंतर्गत

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान नियोजीतवापर अधिकअनुदान (क्षेत्रवकामाचा-अपेक्षीत तपशिल)	अभिप्राय
१	---------- निरंक ----------		

कलम ४(१) (ए)(i)

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव - जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष

पत्ता – जिल्हा परिषद जुनी ईमारत शामामुखर्जी उधानासमोर जळगांव

कार्यालयाचे प्रमुख - प्रकल्प संचाकल (पावस्व) जिल्हा परिषद जळगांव

शासकीय विभागाचे नांव – पाणी व स्वच्छता विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील पाणी व स्वच्छता विभाग महा.शासन मंत्रालय मुंबई.४०००३२.

खात्याच्या अधिनस्त – ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग

कार्यक्षेत्र - जिल्हास्तर/ कार्यानुरुप तालुका ग्रामिण भाग.

विशिष्ट कार्ये- पाणी व स्वच्छता विभाग केंद्र सरकार / राज्य शासन / जिल्हा परिषद यांनी सोपविलेल्या योजनांची अंमलबजावणी संदर्भात पर्यवेक्षकीय नियंत्रण.

विभागाचे ध्येय / धोरण : ग्रामविकास व जलसंधारण विभागातील शासकीय योजनांची कामे तसेच केंद्रामधून सोपविण्यात आलेली कामे / योजनांची अंमलबजावणी करणे.

धोरण :-

सर्व संबंधीत कर्मचारी - उर्वरीत अधिकारी / कर्मचारी यांची कर्तव्याबाबत कार्याबाबत विस्तृत स्वरुप तक्ता कलम ४(१) (ब) (२) नमुना ब नुसार आहेत.

कामाचे विस्तृत स्वरुप- वरील प्रमाणे.

मालमत्तेचा तपशिल - जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष जिल्हा परिषद जुनी ईमारत शामामुखर्जी उधानासमोर जळगांव

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशिल – -

कार्यालयाचा दुरध्वनी - (०२५७) २२४०८२४

साप्ताहीक सुटी व विशिष्ट - सर्व शनिवार व सर्व रविवार व शासनाने निश्चीत केलेल्या सुटया.

व्यतिरीक्त **सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा**–कार्यालयाची वेळ सकाळी ९.३० ते १८.१५ वा. जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख प्रकल्प संचालक (पावस्व) जिल्हा परिषद जळगांव हे आहेत.त्यांच्या अधिनस्त खालीलप्रमाणे कर्मचारी वृंद कार्यरत आहेत.

प्रकल्प संचालक (पावस्व) यांचे दालन

१	प्रकल्प संचालक (पावस्व) – १ अतिरिक्त कार्यभार देण्यात आलेला आहे.
२	लेखाधिकारी -१
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी – १
४	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-१
५	लेखाधिकारी (SBM) – १ सद्यास्थितीत पद रिक्त आहे.
६	क्षमता बांधणी तज्ञ (SBM) -१
७	समाजशास्त्रज्ञ (SBM) -१
८	माहिती शिक्षण व संवाद तज्ञ (SBM) -१
९	वित्त नि संपादणूक सल्लागार (NRDWP) - १
१०	जल निरिक्षक
११	मनुष्यबळ विकास सल्लागार (NRDWP) - १
१२	सनियंत्रण मुल्यमापन सल्लागार (NRDWP) – १
१३	पाणी गुणवत्ता तज्ञ -१ सद्यास्थितीत पद रिक्त आहे
१४	शिपाई (SBM) -१ सद्यास्थितीत पद रिक्त आहे.

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष या कार्यालयात खालील प्रमाणे संगणकाव्दारे कामकाज करणेत येते व सदर माहीती संगणकामध्ये साठवून ठेवलेली असते.

१) सर्व आस्थापनाकडील कार्यालयीन आदेश/परिपत्रके/शासनाकडील पत्र/स्थानीकपत्र/पुर्ननियुक्ती,मुदतवाढ/ /शासनाकडील शासन निर्णय/लेखा परिक्षण अहवाल/न्यायप्रविष्ठ केसेस/माहीती अधिकार बाबतची माहीती /योजनांची संगणकावर साठवून ठेवलेली आहे.

कलम ४(१)(B)(i i) नमुना (अ)

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्याअधिकाराचा तपशिल

अ)

अ.क्र	पदनाम	प्रशासकीय /आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायद्या /नियम शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	**प्रकल्प संचालक (पावस्व)**	१) जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षा मधील कर्मचा-यांवर प्रशासकिय नियत्रंण ठेवणे.	महा.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१मधील तरतूदीनुसार महा.लेखा संहिता अधिनियम १९६८नुसार. तथा	
		२) जल जीवन मिशन	महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांचेकडील शासन निर्णय जजमि-२०१९/प्र.क्र.१३८/पापु-१०(०७) नवीन मंत्रालय मुंबई दिनांक ४ सप्टेबंर २०२० अन्वये कार्यरत पद	
		३) हगणदारी मुक्त अधिक गावे	शा.नि.स्वभामि/२०२१/प्रं.क्र.१६४/पापु-१६ दिनांक १५ मार्च २०२१	
		४) संतगाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान	शा.नि.संभाग्रा/२०१९/प्र.क्र.८७/पापु-१६ दिनांक २३/७/२०१९	
		५) गोबरधन प्रधान्य	१.शा.परिपत्रकक्र.स्वभामि-२०२०/प्र.क्र.११६ पापु-१६ दि.२८/१०/२०२० २.शा.नि.क्र.स्वभामि-२०२०/प्र.क्र.२०१/पापु-१६ दि.८/४/२०२१	
		६) घनकचरा सांडपाणी व्यवस्थापन	शा.नि.क्र.निर्मक-२०१२/प्र.क्र.२७३/पापु-१६ दि.२१/८/२०१३	
		७) सार्वजनिक शौचालय	१.शा.परिपत्रक क्र.स्वभामि-२०१४/प्र.क्र.२७१ पापु-८ दि.२ डिसेबर २०२१ २.शा.परिपत्रक क्र.स्वभामि-२०२०/प्रक्र.१९० पापु-१६ दि.२/११/२०२०	
		५)रोख नोंदवही/ स्थावर जंगम मालमत्ता	महा.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१मधील तरतूदीनुसार महा.लेखा संहिता अधिनियम १९६८नुसार	

ब)

अ.क्र.	पदनाम	आर्थीक अधिकार	कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	लेखाधिकारी	लेखा विषयक सर्व प्रकारच्या बाबी	महा.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१मधील तरतूदीनुसार महा.लेखा संहिता अधिनियम १९६८नुसार.	सदरील पद सद्यास्थितीत रिक्त आहे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

टिप-विभागानुसार अपील प्रकरणी निर्णय देण्याचे अधिकार खातेप्रमुखांना आहेत.

कलम ४ (१)(ब) (II)नमुना ब.

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक / प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रकल्प संचालक (पावस्व)	आर्थिक अधिकार		
		१) अधिपत्याखाली कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन / भत्ते आहरण व वितरण	महाराष्ट्र जि.प./पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम अन्वये तथा महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांचेकडील शासन निर्णय जजमि-२०१९/प्र.क्र.१३८/पापु-१०(०७) नवीन मंत्रालय मुंबई दिनांक ४ सप्टेबंर २०२० अन्वये कार्यरत पद महाराष्ट्र जि.प./ पं.स. अधिनियम १९६१ मधील ९८(१) नुसार	
		२) शासकीय / केंद्र शासन व राज्य शासन यांच्या योजना राबविण्यासाठी प्राप्त निधीचे आहरण व वितरण प्रशासकीय अधिकार		
		३) अधिपत्याखाली कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे / सेवापट/नियुक्ती /पुर्णनियुक्ती		
		४) सुस्थितीत ठेवणे / गोपनिय अहवाल व सर्व प्रकारे नियंत्रण ठेवणे		
		५) केंद्र व राज्य शासनाच्या योजनांची अंमलबजावणी करणे / तपासणी करणे / प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे		
		८) केद्र व राज्य शासनाच्या स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा) ९) जल जीवन मिशन योजना		

कलम ४ (१)(ब) (II)नमुना ब.

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदया नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२	**लेखाधिकारी जलजीवन मिशन**	१)वित्तीय सल्लागार म्हणुन काम पाहणे २)देयकांचे लेखापरिक्षण करणे ३)उपयोगीता प्रमाणपत्र सादर करणे ४)मासिक खर्च अहवाल सादर करणे ५)ग्रा.पा.पु.योजनांचे देयकावर तसेच इतर खर्च प्रकारच्या देयकांवर वित्तीय नियमांचे अनुषंगाने अभिप्राय दणे	महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांचेकडील शासन निर्णय जजमि-२०१९/प्र.क्र.१३८/पापु-१०(०७) नवीन मंत्रालय मुंबई दिनांक ४ सप्टेबंर २०२० अन्वये कार्यरत पद मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद जळगांव यांचेकडील आदेश जा.क्र.साप्रवि/आस्था-/आरआर/२८२/२०२० दिनांक २/११/२०२० अन्वये	
३	**कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी**	१) विभागातील कर्मचारी यांचे प्रशासकीय बाबी पहाणे २) जिल्हास्तरावरील सभाकरीता आवश्यक असणारी माहिती संबधीतांकडुन तयार करुन सादर करणे. ३) आस्थापना विषयक कामकाजावर संपुर्ण नियंत्रण ठेवणे ४) मा.आयुक्त,म.मु.का.अ.,उप.का.अ. यांचे तपासणी टिपणीतील मुद्यांची पुर्तता करणे बाबत संबधीत कर्मचा-याच्या सहकार्याने कामकाज करणे ५) न्यायालयीन व लोक आयुक्त प्रकरणी , संबंधीत कर्मचाऱ्याचे सहकार्याने कागदपत्रांची विहीत केलेल्या मुदतीत पुर्तता करणे. ६)त्यांचेशी संबंधीत वरील कामकाज विषयक पर्यवेक्षीय जबाबदारी सांभाळणे. ७) सर्व कर्मचा-यांचे कार्य विवरण पत्रांचा गोषवारा संबधीतांकडुन घेऊन एकत्रितकरण करणे ८) आस्थापना विषयक कामकाजावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे ९) जन माहिती अधिकारी म्हणुन कामकाज पहाणे.विषयक कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे १०)दैनदिन टपालावर मार्कींग व वितरण कामावर देखरेख ठेवणे. ११)विधानसभा तारांकीत / आतंराकीत प्रश्न संदर्भात अगर महत्वाचे शासकीय संदर्भाचे निर्गती बाबत संबंधीत कर्मचाऱ्यांचे सहकार्याने कामकाज पहाणे. १२) कर्मचारी / अधिकारी / पदाधिकारी यांचे प्रशिक्षण विषयक कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण १३) त्यांचेशी संबंधीत वरील कामकाज विषयक पर्यवेक्षीय जबाबदारी सांभाळणे १४) जिल्हा स्तरावरील त्यांचे विभागातील वरील प्रमाणे कामकाज १५)या शिवाय कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी देतील त्या आदेशाप्रमाणे कामकाज पहाणे		
४	**आस्थापना**	**१.जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षातंर्गत संपूर्ण**	महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व	

	विभाग वरिष्ठ सहायक १	आस्थापना विषयक बाबी.तसेच कायम अधिकारी /कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते तसेच SBM/NRDWP अंतर्गत कंत्राटी कर्मचा-यांचे मानधन/प्रोत्साहन/प्रवासभत्ते अदा करणे. २.जिल्हास्तरावरील तसेच तालुकास्तरावरील भाडे तत्वावर लावण्यात आलेले वाहनांचे देयक पारित करणे. ३.कार्यालयातील टपाल-आवक बाबतचे संपूर्ण कामकाज करणे. ४.सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणुन कामकाज करणे. ५.म.मुकाअ/उपमुकाअ(पावस्व) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.	स्वच्छता विभाग यांचेकडील शासन निर्णय जजमि-२०१९/प्र.क्र.१३८/पापु-१०(०७) नवीन मंत्रालय मुंबई दिनांक ४ सप्टेबंर २०२० अन्वये कार्यरत पद व मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद जळगांव यांचेकडील आदेश जा.क्र.साप्रवि/आस्था-९/आरआर/३३८/२०२२ दिनांक १३/१२/२०२२ अन्वये	
५	लेखाधिकारी (SBM-1)	१.स्वच्छ भारत मिशन कॅशबुक हाताळणे संत गाडगेबाबा ग्रामस्वच्छता अभियानाचे कॅशबुक हाताळणे २.जागतीक बॅक अर्थसहाय्यीत निधीचे कॅशबुक हाताळणे. ३.वरील योजनाचे लेखापरिक्षण करुन घेणे व लेखापरिक्षण अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ४.वरील योजनांचे मासिक अहवाल व मागणी केलेली माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ५.बॅकेशी संबधीत कामकाज हाताळणे जिल्हा कोषागार, जिल्हा नियोजन विभाग,जिल्हा समाजकल्याण विभाग यांच्याकडुन वेळोवेळी मागणी केलेली माहिती सादर करणे ६.म.उपमुकाअ(पावस्व) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.	महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र.सक्रिर्ण-२०१२/प्र.क्र.७२/पापु-७/ दि.१ नोव्हेबंर २०१२ अन्वये **सद्यास्थितीत पद रिक्त आहे.**	
६	क्षमता बांधणी तज्ञ	१.जिल्हा व तालुका तसेच गांव पातळीवरील प्रशिक्षण आराखडा तयार करणे.व त्यांची अंमलबजावणी करणे. २.शासनाचे विविध निर्देशानुसार जिल्हा व तालुका तसेच गांव पातळीवर आयोजन करणे. ३.जिल्हयातील म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी नेमुण दिलेल्या तालुक्यावर दिलेले उद्दिष्टानुसार कामकाज करणे व संनियत्रण करणे. ४.परिवेक्षणासाठी दिलेले पारोळा,अमळनेर,चाळीसगांव तालुक्यातील ग्रामपंचायत भेटी देणे व कामकाजाचा आढावा घेणे. ५.पाणी गुणवत्ता चा आढावा घेणे. ६.माहिती शिक्षण व संवाद अंतर्गत तालुकास्तरावर व ग्रामपंचायतस्तरावर भेटी देणे व कामकाजाचा आढावा घेणे ७.ग्रामपंचायतस्तरावर ग्राम सभा घेणे, स्वच्छतागृही यांची नियुक्ती करणे व त्यांचेकडील गांव पातळीवरील काम करुन घेणे. ८.परिवेक्षणासाठी नेमुण दिलेल्या पारोळा,अमळनेर ,४०गांव तालुक्यातील उद्दिष्टे पूर्ण करणे, फोटो ऑपलोंडींग करणे अनुदान वितरणाचा आढावा घेणे		

		व शौचालय पहाणी करणे		
७	माहिती शिक्षण व संवादतज्ञ (स्वभामि)	१.जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षातंर्गत स्वभामि (ग्रा)जल जीवन मिशन इ.प्रचार व प्रसिध्दी करणे. २.संवादत्मक धोरण बाबत कामकाज करणे वृत्तपत्र,संपादक किंवा तत्सम या विषयी समन्वय ठेवणे व वृत्तांकन करणे. ३.IECअंतर्गत विविध उपक्रम शिबीर महोत्सव, ,कार्यशाळा यांचे आयोजन करणे. ४.बॅनर,पोष्टर,होर्ल्डीग,रेडीओजिंगल,पथनाटय,चित्ररथ, असे विविध माध्यमातुन घनकचरा सांडपाणी,स्वभामि (ग्रा) वैयक्तीक स्वच्छता,परिसर,व शाळा स्वच्छता यांचे नियोजन आयोजन करणे ५.शासनस्तरावर आयोजित विविध उपक्रमात स्टॉल इ. चे नियोजन करणे. ६.संवाद धोरण बाबत कामकाज व आराखडा तयार करणे ७.वरिष्ठ स्तरावरुन येणारे उपक्रम,उत्सव अभियान याचे आयोजन करणे. ८.भडगांव,भुसावळ,बोदवड, तालुक्याचे समन्वयन करणे ९.म.मुकाअ/उपमुकाअ(पावस्व) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.		
८	समाजशास्त्रज्ञ	१.तालुकास्तरावर वैयक्तीक शौचालय अनुदान वितरीत करणे २.जिल्हा नियोजन संदर्भात सर्व कामकाज करणे ३.संत गाडगेबाबा ग्रामस्वच्छता अभियानाचे सर्व कामकाज करणे. ४.हागणदारीमुक्त ग्रामपंचायत(ODF)संदर्भात सर्व कामकाज करणे. ५.माहिती ऑनलाईन करणे ६.जागतिक बँक निधीचा समन्वयकम्हुणन काम पाहाणे ७.क्रॉस मॉनिटरिंग म्हणुन प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्र भेटी देणे ८.म.मुकाअ/उपमुकाअ(पावस्व) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.		
९	वित्त नि संपादणूक अधिकारी	१.जल जीवन मिशन योजनेअंतर्गत कार्यरत जिल्हा कक्षातील अधिकारी /कर्मचारी यांचे वेतन व सर्व प्रकारचे भत्ते तसेच जिल्हयावरील सल्लागार / गट व समुह समन्वयक यांचे मानधन विषयक कामकाज करणे. २.लेखाविषयक व संपादणुक विषयक मार्गदर्शन करणे. ३.संपादुणक प्रक्रिया सोपी होण्यासाठी निविदा/दरपत्रके यांचे प्रारुप गावपातळीवर पोहचवणे, ते मराठी भाषेत उपलब्ध करुन दणे. ४.वार्षिक लेखापरिक्षणासाठी जिल्हा चमुला मदत करणे. ५.ई-टेंडरींग बद्दल जागृती करणे.	महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांचेकडील शासन परिपत्रक क्रं.ग्रापाधो१११०/प्र.क्र.२४६(अ)/पापु-०७ दिनांक १५ जुलै २०११ व महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र.सक्रिर्ण-२०१२/प्र.क्र.७२/पापु-७/ दि.१ नोव्हेबंर २०१२ अन्वये	

		६.मासिक खर्च प्रपत्र सादर करणे व ऑनलाईन अपडेट करणे. ७.लेखाविषयक कामकाजात मदत करणे. ८.म.मुकाअ व उपमुकाअ(पावस्व) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे		
१०	जल निरिक्षक	१.पाणी गुणवत्ता विषयक कामकाजाचे सनियंत्रण करणे. २.पाणी गुणवत्ता बाबत शासन निर्णय,परिपत्रके याबाबत जिल्हास्तरावरुन पाठपुरावा करणे. ३.स्वच्छता सर्वेक्षणात वितरीत लालकार्ड/पिवळेकार्ड /वितरीत ग्रा.प.ना भेटी देऊन पाठ पुरावा करणे. ४.पाणी गुणवत्ता विषयक सभा,कार्यशाळा प्रशिक्षणाचे कामकाज करणे. ५.पाणी गुणवत्ता बाबत ग्रामसेवक,आरोग्य कर्मचारी,जलसुरक्षक,यांचा आढावा घेणे. ६.पाणी गुणवत्ता विषयक वेळोवेळी नेमुन दिलेले कामकाज करणे ७.घनकचरा व सांडपाणी व्यवस्थापना बाबत चे संपूर्ण कामकाज,सार्वजनिक शौचालय,गोबरधन प्रकल्प इ. मंजुरी बाबतचे कामकाज करणे		
११	मनुष्यबळ विकास सल्लागार	१.राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम पाणी गुणवत्ता व जल जीवन मिशन अंतर्गत प्रशिक्षण घेणे. २.जल जीवन मिशन अंतर्गत प्रशिक्षण कार्यक्रम राबविणे व संस्थाचे कामकाज करणे. ३.गट संसाधन केंद्रातील कंत्राटी कर्मचारी गट समन्वयक व समुह समन्वयक यांची आस्थापना व मानधन अदा करणे ४.प्रत्येक महिन्याला १० क्षेत्रभेटी देणे ५. एसबीएम कार्यक्रमांचे प्रभावी अमंलबजावणी कामी जिल्हा समन्वयक म्हणुन जामनेर,यावल,पाचोरा तालुक्याचे कामकाज पाहाणे. ६.माझी वसुंधरा अभियानातंर्गत कामकाज करणे ७.एनआरडीडब्ल्युपी /जेजेएम यांचे प्रशिक्षणाचे अहवाल तयार करुन वरिष्ठस्तरावर सादर करणे. ८.म.मु.का.अ.व म.उपमुकाअ(पावस्व) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.	महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांचेकडील शासन परिपत्रक क्रं.ग्रापाधो१११०/प्र.क्र.२४६(अ)/पापु-०७ दिनांक १५ जुलै २०११ व महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र.सक्रिर्ण-२०१२/प्र.क्र.७२/पापु-७/ दि.१ नोव्हेबंर २०१२ अन्वये	
१२	सनियंत्रण मुल्यामापन सल्लागार (M&E)	१. विविध बैठकाबाबत विभागाच्या कामकाजाचा अहवाल /रिपोर्ट तयार करणे. २.स्वभामि वार्षिक कृती आराखडयाचे संबधीतांकडुन एकत्रिकरण करुन त्यास राज्य व जि.प.जलव्यवस्थापन समितीची मान्यता घेणे. ३.विभागामार्फत राबविणेत येणा-या विविध योजनांचे दैनंदिनी प्रगतीचा अहवाल/दररोजचा अद्यावत अहवाल तयार करणे व तो एसबीएम वॉटसब गृप वर पोहोचविणे ४.एसबीएम व जल जीवन मिशन कार्यक्रमांचे प्रभावी अमंलबजावणी कामी जिल्हा समन्वयक म्हणुन धरणांव ,एरंडोल,जळगांव तालुक्याचे कामकाज पाहाणे. ५.विभाग व राज्यस्तरारुन वेळोवेळी प्राप्त विविध प्रपत्रात माहिती भरणे बाबत संबधीतांना अवगत करणे व त्यांनी		

		भरलेल्या माहितीचे एकत्रिकरण करुन संबधीत विभागात ई-मेलव्दारे पाठविणे ६.जिल्हयात वाढ व कमी झालेल्या ग्रामपंचायत गांवाची माहिती अद्यावत करणे. ७.दर महिन्याला किमान १० दिवस तालुकास्तरावर क्षेत्र भेटी देणे. ८.म.मु.का.अ.व म.उपमुकाअ(पावस्व) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.		
१३	पाणी गुणवत्ता तज्ञ	१.पाणी गुणवत्ता संनियत्रण आणि सर्वेक्षणाचा मुख्य उद्देशान्वये ग्रामीण भागातील जनतेला शुध्द व सुरक्षित पिण्याच्या पाण्याचा पुरठा तसेच त्याबाबत शासनाने दिलेल्या सुचना व आदेशानुसार तालुकास्तर,ग्राम पंचायतस्तरावरुन माहिती संकलन करुन त्याबाबत ऑनलाईन डेटा भरुन देणे. २.दरवर्षी रासायनिक व अणुजैविक अभियान अंतर्गत पाणी नमुने तपासणी तसेच प्रयोगशाळेचा एकत्रित आराखडा शासनास पाठविणे. मासिक तपासणी (पाणी नमुने) अहवालानुसार कार्यवाही करणे. ३.दरवर्षी २ वेळा स्वच्छता सर्वेक्षण राबविण्यात येते. तसेच पावसाळयापूर्वी सर्व स्त्रोतांचे निगा व सर्वेक्षण बाबत सप्ताह व उपाययोजनाबाबत कार्यवाही करणे. ४.टी.सी.एल.ची तपासणी अहवाल व त्याबाबतची कार्यवाही करणे. ५.त्याबाबतची देखरेखीत क्षेत्रीय भेटी करणे /बैठक घेणे इत्यादी.	महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांचेकडील शासन परिपत्रक क्रं.ग्रापाधो१११०/प्र.क्र.२४६(अ)/पापु-०७ दिनांक १५ जुलै २०११ व महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र.सक्रिर्ण-२०१२/प्र.क्र.७२/पापु-७/ दि.१ नोव्हेबंर २०१२ अन्वये	
१४	शिपाई	१.कार्यालयातील सर्व रुम साफसाफई करुन अद्यावत ठेवणे. २.वरिष्ठ अधिकारी यांचे आदेशानुसार संपूर्ण कामकाज करणे. ३.कार्यालयातील विविध कार्यासनाकडील टपाल – आवक व जावक तसेच बाहेरील टपाल मुदतीत देणे तसेच इतर कामकाज अद्यावत करणे	महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र.सक्रिर्ण-२०१२/प्र.क्र.७२/पापु-७/ दि.१ नोव्हेबंर २०१२ अन्वये कामकाज **सद्यास्थितीत पद रिक्त आहे.**	

कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय / परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय

१	स्वच्छभारत मिशन(ग्रामीण)		
२	शौचालय बांधकामासाठी व वापरासाठी लाभार्थ्यास प्रवृत्त केल्याबद्दल प्रवर्तकास संपूर्ण स्वच्छता अभियानाअंतर्गत राखुन ठेवलेल्या निधीतून वैयक्तिक प्रोत्साहन मानधन देण्याबाबत.	१.शासन निर्णय क्र.२७/पापु-८/दि.७/११/२०१४ २.शा.शुध्दीपत्रक स्वभामि-२०१४/प्र.क्र.२७/पापु-८/दि.१/११/२०१४	
३	हगणदारी मुक्त अधिक गावे घोषित करणे बाबत	शा.नि.स्वभामि/२०२१/प्र.क्र.१६४/पापु-१६ दि.१५ मार्च २०२१	
४	संतगाडगेबाबा	शा.नि.संभ्रामा/२०१९/प्र.क्र.८७/पापु-१६ दि.२३/७/२०१९	
५	गोबरधन	१.शा.परिपत्रक क्र.स्वभामि-२०२०/प्र.क्र.११६ /पापु-१६,दि.२८/१०/२०२० २.शा.निर्णय क्र.स्वभामि२०२०/प्र.क्र.२०१/पापु-१६ दि.८/४/२०२१	
६	सार्व.शौचालय	१.शा.परिपत्रक क्र.स्वभामि-२०१४/प्र.क्र.२७ /पापु-१६,दि.७ नोव्हेबंर २०१४ २.शा.निर्णय क्र.स्वभामि२०२०/प्र.क्र.१९०/पापु-१६ दि.३०/४/२०२२	

कलम ४(१) (ब) (।।।)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप -

संबंधित तरतूद -

अधिनियमाचे नांव -

नियम -

शासन निर्णय -

परिपत्रके -

कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षा अंतर्गत कर्मचा-याच्या आस्थापना विषयक सर्व कामकाज	सात दिवसाचे आत.	प्रकल्प संचालक (पावस्व)	
३	स्वच्छ भारत मिशन चा वार्षीक अहवाल (AIP) तयार करुन जल व्यवस्थापन सभेच्या मंजुरीसाठी सादर करणे	वर्षातुन १ वेळा	अध्यक्ष जि.प.जळगांव	
४	जि.प.कडून व शासनाकडून आलेले शासन निर्णय व परीपत्रकांचे आदययावत संकलन ठेवणे.	वेळोवळी	प्रकल्प संचालक (पावस्व)	
५	कार्यालयातील अनअधिकृत गैरहजर कर्मचा-यांचा अहवाल जि.प.कडेस सादर करणे	दर महिन्याला	प्रकल्प संचालक (पावस्व)	
६	कार्यालयातील कर्मचारी यांचे शासकिय गटविमायोजनेचे चेक जि.पकडेस सादर करणे बाबत.		प्रकल्प संचालक (पावस्व)	
७	कार्यालयातील कर्मचा-यांचे गटबचतजोडविमायोजनेचे प्रस्ताव सादर करणे		प्रकल्प संचालक (पावस्व)	
८	या कार्यालया अंतर्गत सर्व कर्मचा-यांचे रजेचे लेखे तयार करणे वेतन व भत्ते दरमहाचे अदा करणे	७ दिवस	प्रकल्प संचालक (पावस्व)	
९	या कार्यालयाअंतर्गत टपाल संकलनाकडे येणार टपाल स्विकृतकरुनव आवक नोंदणी रजिस्टरला नोंदवून वितरीत करणे.	७ दिवस	प्रकल्प संचालक (पावस्व)	
११	या कार्यालया अंतर्गत भाडे तत्वावर लावण्यात आलेल्या वाहनांचे देयके अदा करणे.	७ दिवस	प्रकल्प संचालक (पावस्व)	
१२	प्रलंबीत मा.लोकायुक्त/शासकियआयुक्त संदर्भाचा निपटारा करणे.	७ दिवस	प्रकल्प संचालक (पावस्व)	
१३	या कार्यालयाअंतर्गत लेखाविभागाकडील नोंदवहया नमुना नं.१ ते ११ रजिस्टर आदयवत व रोजनिशी ठेवणे.	नियमीत	प्रकल्प संचालक (पावस्व)	
१५	या कार्यालयाकडील वार्षीकलेखे सादर करणे	वर्षातुन १ वेळा	प्रकल्प संचालक (पावस्व)	
१६	दैंनदिन कामकाजासाठी लागणारे लेखनसाहीत्य व सामुग्री खरेदी करणे.	वेळोवेळी	प्रकल्प संचालक (पावस्व)	

१७	अभिलेख कक्षात जमा होणारे अभिलेखची वर्गवारी करुन स्वतंत्र रॅकवर लावणे व मुदतबाहय झालेले अभिलेख आवश्यकतेनसुर नष्ट करणे कार्यालयातीलकर्मचा-यांना आवश्यकतेनुसार अभिलेख उपलब्ध करुन देणे.		प्रकल्प संचालक (पावस्व)	
१८	अपहार प्रकरणी चौकशीकरुनजि.प.कडेस अहवालसादरकरणे		प्रकल्प संचालक (पावस्व)	

प्रत्येक कार्य, सेवा ,कर्तव्य ,अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम ,नियम, शासन निर्णय परिपत्रक आदेश यांचा आधार घेवूनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोक प्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी दर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती कार्यक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दतीलाभार्थ्याची निवडीची कार्यपदधतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय?
कोणत्या निकषा प्रमाणे निकड केली जाते ?कालक्रमानुसार निवड असते का?या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.
प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्याच्या सहभाग असतो प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे. ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४(१)(ब) (IV) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय

१)	निरंक	निरंक	निरंक	

कलम ४(१) (ब) () नमुना ब

कामाची कालमर्यादा---------- काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालावधी

अ.नं.	काम/ कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदारी अधिकारी	तक्रार निवारणा अधिकारी
१	स्वच्छभारत मिशन(ग्रामीण)	ग्राम पंचायत स्तरावर	गट विकास अधिकारी	प्रकल्प संचालक (पावस्व) जिल्हा परिषद जळगांव
२	शौचालय बांधकामासाठी व वापरासाठी लाभार्थ्यास प्रवृत्त केल्याबद्दल प्रवर्तकास संपूर्ण स्वच्छता अभियानाअंतर्गत राखुन ठेवलेल्या निधीतून वैयक्तिक प्रोत्साहन मानधन देण्याबाबत.			
३	हगणदारी मुक्त अधिक गावे घोषित करणे बाबत			
४	संतगाडगेबाबा			
५	गोबरधन			
६	सार्व.शौचालय			

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना अ

सोबत दर्शविल्याप्रमाणे कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.नं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना विषयक बाबी व समितीचे कामकाज.	महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांचेकडील शासन परिपत्रक क्रं.ग्रापाधो१११०/प्र.क्र.२४६(अ)/पापु-०७ दिनांक १५ जुलै २०११ व महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र.सक्रिर्ण-२०१२/प्र.क्र.७२/पापु-७/ दि.१ नोव्हेबंर २०१२ अन्वये	पंचायत समिती स्तरावरील समुह समन्वयक/गट समन्वयक जिल्हास्तरावरील तज्ञ/सल्लागार

कलम ४(१) (ब) v) नमुना ब

सोबत दर्शविल्याप्रमाणे कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.नं.	शासन निर्णया नुसार दिलेले	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय

	विषय		(असल्यास
१	आस्थापना विषयक बाबी व समितीचे कामकाज	महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांचेकडील शासन परिपत्रक क्रं.ग्रापाधो१११०/प्र.क्र.२४६(अ)/पापु-०७ दिनांक १५ जुलै २०११ व महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र.सक्रिर्ण-२०१२/प्र.क्र.७२/पापु-७/ दि.१ नोव्हेबंर २०१२ अन्वये	पंचायत समिती स्तरावरील समुह समन्वयक/गट समन्वयक जिल्हास्तरावरील तज्ञ/सल्लागार

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना क

सोबत दर्शविल्याप्रमाणे कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना विषयक बाबी व समितीचे कामकाज	महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांचेकडील शासन परिपत्रक क्रं.ग्रापाधो१११०/प्र.क्र.२४६(अ)/पापु-०७ दिनांक १५ जुलै २०११ व महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र.सक्रिर्ण-२०१२/प्र.क्र.७२/पापु-७/ दि.१ नोव्हेबंर २०१२ अन्वये	पंचायत समिती स्तरावरील समुह समन्वयक/गट समन्वयक जिल्हास्तरावरील तज्ञ/सल्लागार

कलम४(१) (ब) (v) नमुना ड

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन च्या कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.नं.	विषयक्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	कार्यालयीन कामाकाजा बाबत.साप्रवि/रवका/आरआर/५९६/०३दि.२८-११-०३	
२	कार्यालयात येणे बाबत(वक्तशिरपणा) साप्रवि/रवका/आरआर/३१४/०५दि.२०-५-००	
३	परीपत्रक माहीतीचा अधिकार२००५नुसार साप्रवि/रवका/आरआर/४६५/०५दि.४-७-०५ कार्यवाही करणे.	
४	कार्यालयीन शिस्तपालन कामकाज साप्रवि/रवका/आरआर/६७८/०६दि.२९-८-०६ कार्यालयीन परीसर स्वच्छ ठेवणे बाबत. साप्रवि/भांडार/आरआर/६९/०८दि.२-४-०८	
५	शासन व्यवहारात राज्यभाषा मराठीचा शासन परीपत्रक मभावा/०८/२५७/प्रक्र४६/०८	
६	वापर अनिवार्य व रबरी ठसे मुद्रा मराठी असणे. /२०ब/दि.१६-४-०८.	
७	मुख्यालयास उपस्थीती बाबत व मुख्यालय सोडणेपूर्वी परवानगी घेणे बाबत. साप्रवि/आस्था१०/आरआर/२८७/०९दि.२२-४-०९	

कलम ४(१) (ब) v) नमुना क

या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय संबंधीत व्यक्ती /	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात

.		पदनाम	उपलब्ध कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	अभिलेख अधिक्षक अ/ब/क नं.३ वर्षाची नस्ती / नोदवहया	अभिलेख जतन करुन ठेवण्यात आलेले आहेत.	या कार्यालयात स्वतंत्र अभिलेख कक्ष नसुन कार्यालयातील प्राप्त अभिलेख जतन करुन ठेवण्यात आलेले आहे.

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्यक्ष लोकप्राधिकारी संस्था तयार करणे अभिलेखामध्ये दस्तऐवज नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल माहितीच्या अभिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकते नुसार नमुने घेण्याच्या कार्य पध्दतीचीही अंतर्भाव असावी.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्याच वर्गीकरण करावे.दस्ताऐवज विस्तृत माहिती नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरुपात नाहीत यादी करुन ठेवणे लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षा प्रमाणे टेबल प्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४(१) (अ) (VI)

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष या कार्यालयामध्ये दस्त ऐवजांची वर्गवारी

अक्र	विषय	दस्तऐजवाचा प्रकार	दस्ताचा कार्यासन	दस्ता नष्ठ करण्याचा कालावधी
१	संपूर्ण स्वच्छता अभियान व्हॉऊचर नस्ती अनुषंगीक व्हॉऊचर क्र.१ ते ३६	व्हॉवचर नस्ती	(लेखा एसबीएम)	अ वर्ग
२	संपूर्ण स्वच्छता अभियान कॅशबुक	कॅशबुक		अ वर्ग
३	२२१५-२१८९ लेखाशिर्ष	लेखाशिर्ष		अ वर्ग
४	जलस्वराज्य-२ IMPLIMENTATION CASH BOOK	कॅशबुक		अ वर्ग
५	संपूर्ण स्वच्छता अभियान अंतर्गत झालेल्या भरतीसाठी प्राप्त अर्ज	कंत्राटी भरती प्रक्रिया नस्ती	आस्थापना	ब वर्ग
६	स्वच्छ भारत मिशन व जल जीवन मिशन अंतर्गत वाहन भाडे तत्वावर लावणे बाबत नस्ती	वाहन नस्ती	आस्थापना	ब वर्ग

कलम ४ (१) (ब) (VII) नमुना (ब)

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमातर्गत लाभार्थ्यांची विस्तारीत माहीती प्रकाशिकरणे

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षा या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.नं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्य प्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / पुनरावृत्तीकालावधी / नियमान्वये/ परिपत्रकाव्दारे
१	योजनांची अंमलबजावणी	स्वच्छभारत मिशन(ग्रामीण)	
		शौचालय बांधकामासाठी व वापरासाठी लाभार्थ्यास प्रवृत्त केल्याबद्दल प्रवर्तकास संपूर्ण स्वच्छता अभियानाअंतर्गत राखुन ठेवलेल्या निधीतून वैयक्तिक प्रोत्साहन मानधन देण्याबाबत.	१.शासन निर्णय क्र.२७/पापु-८/दि.७/११/२०१४ २.शा.शुध्दीपत्रक स्वभामि-२०१४/प्र.क्र.२७/पापु-८/दि.१/११/२०१४
		हगणदारी मुक्त अधिक गावे घोषित करणे बाबत	शा.नि.स्वभामि/२०२१/प्र.क्र.१६४/पापु-१६ ,दि.१५ मार्च २०२१
		संतगाडगेबाबा	शा.नि.संभ्रामा/२०१९/प्र.क्र.८७/पापु-१६,दि.२३/७/२०१९
		गोबरधन	१.शा.परिपत्रक क्र.स्वभामि-२०२०/प्र.क्र.११६/पापु१६,दि.२८/१०/२०२० २.शा.निर्णय क्र.स्वभामि२०२०/प्र.क्र.२०१/ /पापु-१६ दि.८/४/२०२१
		सार्व.शौचालय	१.शा.परिपत्रक क्र.स्वभामि-२०१४/प्र.क्र.२७ /पापु-१६,दि.७ नोव्हेबंर २०१४ २.शा.निर्णयक्र.स्वभामि२०२०/प्र.क्र.१९०/पापु-१६ दि.२/११/२०२०

टिप – कलम ४(१)(ब)(७) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणेअपेक्षित आहे अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबीराव्दारे ग्रामसभाव्दारे जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचणी करण्यात येते.

कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुना क

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.नं.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे. किंवा नांही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुना ड

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.नं.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे. किंवा नांही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) ब (IX) ३० /६/२०२२
जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष या कार्यालयात कार्यरत अधिकारी /कर्मचारी यांचे वेतन व मानधना बाबत माहिती

अ.नं.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी ईमेल	एकत्रित वेतन /मानधन
१	प्रकल्प संचालक (पावस्व) अतिरिक्त कार्यभार	राहुल जाधव	वर्ग-१	०३/१०/२०२५		कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु) जि.प.जळगांव येथे वेतन घेत आहेत.
२	लेखाधिकारी ज.जी.मि.	श्री मिलिंद नारायण चौधरी	वर्ग-२	२५/०१/२०२३		रु.११०२५०
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री ऋषिकेश विनायक भदाणे	वर्ग-३	२०/११/२०२०		रु.१०३८१५
४	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री राजेंद्र नामदेव कोळी	वर्ग-३	०१/१०/२०१४		रु.६७१८५
५	जल निरिक्षक	श्री दिपक मोतीलाल राजपूत	वर्ग-३	१०/८/२०११		**प्रतिनियुक्तीने**
६	समाजशास्त्रतज्ञ	श्री भिमराव मिलींद सुरदास	कंत्राटी	०५/०३/२०१३		रु.४३१७९
७	माहिती व शिक्षण संवाद तज्ञ	श्री निलेश अशोक रायपूरकर	कंत्राटी	०५/०३/२०१३		रु.४३१७९
८	क्षमता बांधण तज्ञ	श्री मनोहर रामलाल सोनवणे	कंत्राटी	०५/०३/२०१३		रु.४६६३२
९	वित्त नि संपादणूक सल्लागार	श्री सचिन गणपत डोंगरे	कंत्राटी	२५/१०/२०११		रु.५०३६४
१०	मनुष्यबळ विकास सल्लागार	श्री महेश रमेश सोनवणे	कंत्राटी	०१/०१/२०१४		रु.३९९८१
११	सनियंत्रण व मुल्यमापन सल्लागार	श्री भगवान दत्तु पाटील	कंत्राटी	०८/१०/२०१५	nbazp@gmile.com	रु.३४२७७

कलम४(१)(ब)(x)

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते नियमित (महागाई भत्ते, घरभाडे, भत्ता, शहर भत्ता)			प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	प्रकल्प संचालक (पावस्व)	एस-२३ ६७७००-२०८७००	५५%	10%	०	-	-
२	लेखाधिकारी ज.जी.मि.	एस-१६ ४४९००-१४२४००	५५%	10%	१३५०		
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी वर्ग ३	एस-१४ ३८६००-१२२८००	५५%	10%	१३५०	-	-
४	वरिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३	एस-१३ २५५००-८११००	५५%	10%	१३५०	-	-
५	जल निरिक्षक	प्रतिनियुक्तीने	-	-	-	-	-
६	समाजशास्त्रज्ञ	एकत्रित मानधन रु.४३१७९	-	-	-	-	-
७	माहिती शिक्षण व संवाद तज्ञ	एकत्रित मानधन रु.४३१७९	-	-	-	-	-
८	क्षमता बांधणी तज्ञ	एकत्रित मानधन रु.४६६३२	-	-	-	-	-
९	वित्त नि संपादणूक तज्ञ	एकत्रित मानधन रु.५०३६४	-	-	-	-	-
१०	मनष्युबळ विकास सल्लागार	एकत्रित मानधन रु.३९९८१	-	-	-	-	-
११	संनियंत्रण मुल्यमापन सल्लागार	एकत्रित मानधन रु.३४२७७	-	-	-	-	-

कलम४(१)ब(Xi)

कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्र कीयशिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजीत वापर (कामाचा तपशिल)	खर्चाचा तपशिल	अभिप्राय
१	वैयक्तीक शौचालय	१२०००	वैयक्तीक शौचालयाचे बांधकाम करुन स्वतः वापर करणे	१२०००	उघडयावर शौचास बंदी व्हावी म्हणुन योजना राबविण्यात येत आहे.
२	सार्व.शौचालय	२१००००	मागासवर्गीय तसेच महिलासाठी सार्व.शौचालय	२१००००	
३	शौचालयाच रेट्रो फिंटींग	शा.नि.नुसार	एक खड्डा शौचालयाचे दोन खड्डा शौचालयात रुपांतर करणे	शासन निर्णया नुसार	एक खड्डा भरल्यानंतर त्यांच शौचालयाचा वापर व्हावा यासाठी
४	घनकचरा व्यवस्थापन		गांवातील उघडयावरील कचरा व्यवस्थापनासाठी		-
५	सांडपाणी व्यवस्थापन		गावातील उघडयावरील पाणी वाहत जाणा-या पाण्याचा पुर्नवापर व्हावा या साठी		–
६	प्लॉस्टिक व्यवस्थापन		उघडयावरील प्लॉस्टिक नियंत्रणासाठी		-
७	गोबरधन		गोबरामधुन धन निर्माण करण्यासाठी		-
८	मैला व्यवस्थापन		मैलाचा खत म्हणुन पुर्नवापर व्हावा या साठी		-

कलम-४ (१)(ब) (XII नमुना अ.

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष या कार्यालयातील अनुदाना वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२५-२६ यावर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमांचे नांवः- स्वच्छ भारत मिशन

१.वैयक्तीक शौचालयः- केद्र शासनाच्या स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण)टप्पा-२ च्या मार्गदर्शक सुचने नुसार तसेच बेसलाईन सर्वेक्षण २०१२ नुसार व वेळोवेळी होणा-या सर्वेक्षणानुसार ज्या कुटूंबाकडे वैयक्तीक शौचालय नाहीत अशा पात्र कुटूंबांना शौचालय बांधकाम करुन वापर करण्यास दिनांक २ ऑक्टोबंर २०१४ च्या पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग महाराष्ट्र शासन यांच्याकडील शासन निर्णया नुसार रक्कम रुपये १२०००/-प्रोत्साहनपर अनुदान दिले जाते.

२.सार्व.शौचालय :- केंद्र शासनाच्या स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा) टप्पा क्र.-२ अंतर्गत शासन परिपत्रक क्र.स्वभामि-२०२०/प्र.क्र.१९०/ पापु-१६दि.२/११/२०२० अन्वये सार्व शौचालय प्रती ग्रामपंचायत/गावास २ युनिट या प्रमाणे मंजुर करता येतात, यामध्ये यापुर्वी मंजुरी दिली नसल्यास,धार्मिक स्थळ असलेली गावे, बाजारपेठांची मोठी गांवे,यांना मागणीवर आधारीत मंजुर करता येतात, सदर सार्व.शौचाल्यास ७० टक्के इतकी रक्कम रु.२,१०,०००/-प्रती युनिट स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा) या शिर्षाखाली तसेच उर्वरीत ३० टक्के इतकी रक्कम रु.९०,०००/-प्रती युनिट इतकी रक्कम ग्रामपचांयतीस मिळणा-या १५ व्या वित्त आयोगाच्या निधीतुन देय आहे.

३.घनकचरा व सांडपाणी व्यवस्थापनः- केद्र शासनाच्या स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण)टप्पा-२ अंतर्गत शासन निर्णय स्वभामि-२०२१/ प्र.क्र.२७२(१)/पापु-१६/दि.२६/११/२०२१ व शासन निर्णय स्वभामि-२०२१/प्र.क्र.२७२/पापु-१६/ दि.२/१२/२०२१ अन्वये घनकचरा व्यवस्थापनाच्या कामामध्ये ५०००पेक्षा कमी लोकसंख्या असलेल्या गांवामध्ये रु.६०/-मात्र प्रती व्यक्ती व सांडपाणी व्यवस्थापनाच्या कामामध्ये रु.२८०/-मात्र प्रती व्यक्ती रक्कम देय आहे. तसेच घनकचरा व्यवस्थापनाच्या कामामध्ये ५०००पेक्षा जास्त लोकसंख्या असलेल्या गांवामध्ये रु.४५/-मात्र प्रती व्यक्ती व सांडपाणी व्यवस्थापनाच्या कामामध्येरु.६६०/-मात्र प्रती व्यक्ती रक्कम देय आहे.

४.गोबरधन :- केद्र शासनाच्या स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण)टप्पा-२ अंतर्गत गोबरधन प्रकल्प राबविण्यात येतो, सदर प्रकल्पासाठी स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा) च्या मार्गदर्शक सुचने मध्ये १५० कुटूंबसंख्या असलेल्या गांवाकरीता रु.७ लक्ष, ३०० कुटूंबसंख्या असलेल्या गांवाकरीता रु.१२ लक्ष, ५०० कुटूंबसंख्या असलेल्या गांवाकरीता रु.१५ लक्ष,व ५०० पेक्षा जास्त कुटूंबसंख्या असलेल्या गांवाकरीता रु.२० लक्ष,इतके अनुदान ज्या ग्रामपंचायतीस घनकचरा व सांडपाणी व्यवस्थापन प्रकल्पाचे अनुदान उपलब्ध नाही,अशा वेळेस सदर योजनेतुन अनुदान घेता येईल.

५.संतगाडगेबाबा ग्रामस्वच्छता अभियानः- पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग महाराष्ट्र शासन यांचेकडील शासन निर्णय क्र.संगाग्रा-२०१९/ प्र.क्र.८७/पापु-१६/२३ जुलै१९अन्वये जिल्हयात उत्कृष्ठ प्रभाग स्पर्धेचे आयोजन ग्रामपंचायतस्तरा वर करण्यात येते. सदर योजनेत उत्कृष्ठ प्रभागाकरीता ग्रामपंचायतीसरु.१०,०००/-मात्र बक्षिस देण्यात येते.तसेच जिल्हा परिषद गट अंतर्गत स्पर्धेचे आयोजन करण्यात येते, या करीता उत्कृष्ठ ग्रामपंचायतीस रुपये ५०,०००/-मात्र बक्षिस देण्यात येते. त्यासोबत जिल्हयात राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज स्वच्छ ग्रामस्पर्धेचे आयोजन करण्यात येते. या स्पर्धेत प्रथम,व्दितीय,तृतीय, अशा ग्रामपंचायती ची निवड जिल्हासमिती मार्फत करण्यात येऊन प्रथम क्रमांकाच्या ग्राम पंचायतीस रुपये ५,००,०००/-मात्र व्दितीय क्रमांकाच्या ग्रामपंचायतीस रुपये ३,००,०००/-मात्र तसेच तृतीयक्रमांकाच्या ग्रामपंचायतीस रुपये २,००,०००/-मात्र बक्षिस रक्कम देण्यात येते. सोबत या योजने अंतर्गत विशेष पुरस्कार म्हणुन १) स्वर्गीय वंसतराव नाईक पुरस्कार- -सांडपाणी व्यवस्थापन २) डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर पुरस्कार-पाणी गुणवत्ता व पाणी व्यवस्थापन ३) स्व.आबासाहेब खेडकर पुरस्कार –शौचालय व्यवस्थापन यांना प्रती ग्राम पंचायत रु.२५,०००/-मात्र बक्षिस रक्कम देण्यात येते.

कलम-४ (१)(ब) (XII) नमुना अ.

कलम ४ (१) (ब) XIV

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षा या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता.परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षा अंतर्गत विविध विषय	अ,ब,क,ड व क-१ वर्गीय अभिलेख	नस्ती स्वरुपात	अर्जाव्दारे योग्य ते शुल्क करुन	जन माहिती अधिकारी तथा कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी

टेप - निरंक
फिल्म - निरंक
सिडी - होय
फॉल्पी - नाही
इतर कोणत्याही स्वरुपात - दस्तऐवज , रेकॉर्ड स्वरुपात

कलम ४ (१) (ब) (XV)

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळ संदर्भात माहिती - शासकीय कारभाराच्या दिवशी सकाळी ९.३० ते १८.१५

वेबसाईट विषयी माहिती

कॉलसेंटर विषयी माहिती

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची - अभिलेख लक्षात उपलब्ध

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती - कार्यालयात उपलब्ध

सूचना फलकाची माहिती - कार्यालयाच्या इमारतीवर

ग्रंथालय विषयी माहिती - कार्यालयात उपब्लध

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदारव्यक्ती कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	राबविल्या जाणाऱ्या सर्व प्रकारच्या योजना बाबत माहिती	९.३० ते १८.१५	हस्तलिखित प्रती किंवा फोटो प्रती ई-ऑफिस प्रणाली	जिल्हा परिषद जुनी ईमारत जळगांव	संबधीत कार्यासन	प्रकल्प संचालक (पावस्व)

कलम ४ (१) (ब) (XVI)
जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष या कार्यालयात शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक / शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलिय प्राधिकारी (तेथिल लोक प्राधिकारीच्या कार्य क्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री ऋषिकेश विनायक भदाणे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष	(०२५७)२२४०८२४	-	राहुल जाधव

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कायक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री राजेंद्र नामदेव कोळी	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.वर्ग)	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष	०२५७-२२४०८२४	

प्रथम. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	राहुल जाधव	प्रकल्प संचालक (पावस्व)	संपूर्ण जिल्हा	०२५७-२२४०८२४		कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी

माहिती अधिकार कलम ४(१)(ब) १६ नुसार अ,ब,क पत्रक

अ.नं.	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन नंबर	अपिलिय अधिकारी
१	आर.व्हि.भदाणे जन माहिती अधिकारी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	जळगांव जिल्हयासाठी	०२५७-२२४०४२४ जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष	प्रकल्प संचालक,(पावस्व) जिल्हा परिषद जळगांव
ब	आर.एन.कोळी सहा.माहिती अधिकारी	वरिष्ठ सहाय्यक लिपीक वर्ग			

कलम ४ (१)(ब) (XVII)

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षा या कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

महाराष्ट्र माहिती अधिकारानुसार नमुना क्र.१ ते १७ मध्ये प्रकाशित केली आहे.

टिप - ३१/१२/२०२३ रोजी प्रकाशित केली आहे.

कलम ४ (१)(क)

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

राबविण्यात येणाऱ्या योजनांबाबत महत्वाचे निर्णय / धोरणे प्राप्त झल्यानंतर संबंधीत विभागचे सहाय्यक माहिती अधिकारी पहाण्य

कलम ४(१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्ध न्यायिक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य कारणीची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

कार्यालयातील प्रशासकीय कामकाजाच्या प्रकारच्या आदेशाची यादी कार्यालयातील आस्थापना (साप्रवि ग्रामपंचायत) वभागात पहाणेसाठी उपलब्ध करुन देण्यात येईल.

कलम २ एच नमुना(अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकरा यांची यादी

शासकीय विभागोचं नांव : जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष जिल्हा परिषद जळगांव

कलम २ एच नमुना अ

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचो नांव	ठिकाण व पत्ता
१	**जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष जिल्हा परिषद जळगांव**	प्रकल्प संचालक (पावस्व)	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष जिल्हा परिषद जुनी ईमारत जळगांव शामा मुखर्जी उधाना समोर जळगांव

कलम २ एच नमुना(ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागोचं नांव : जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष जिल्हा परिषद जळगांव

कलम २ एच नमुना (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचो नांव	ठिकाण व पत्ता
१	**जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष जिल्हा परिषद जळगांव**	प्रकल्प संचालक (पावस्व)	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष जिल्हा परिषद जुनी ईमारत जळगांव शामा मुखर्जी उधाना समोर जळगांव

कलम २ एच नमुना(ब)

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षातील अेआयपी प्रमाणे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे अंदाजपत्रकाचे प्रतीचे प्रकाशन अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	वैयक्तीक शौचालय	१२०००	वैयक्तीक शौचालयाचे बांधकाम करुन स्वतः वापर करणे	-	उघडयावर शौचास बंदी व्हावी म्हणुन योजना राबविण्यात येत आहे.
२	सार्व.शौचालय	२१००००	मागासवर्गीय तसेच महिलासाठी सार्व.शौचालय	-	एक खड्डा भरल्यानंतर त्यांच शौचालयाचा वापर व्हावा यासाठी
३	शौचालयाच रेट्रो फिंटींग	शा.नि.नुसार	एक खड्डा शौचालयाचे दोन खड्डा शौचालयात रुपांतर करणे	-	-
४	घनकचरा व्यवस्थापन		गांवातील उघडयावरील कचरा व्यवस्थापनासाठी	–	-
५	सांडपाणी व्यवस्थापन		गावातील उघडयावरील पाणी वाहत जाणा-या पाण्याचा पुर्नवापर व्हावा या साठी	-	–
६	प्लॉस्टिक व्यवस्थापन		उघडयावरील प्लॉस्टिक नियंत्रणासाठी	-	-
७	गोबरधन		गोबरामधुन धन निर्माण करण्यासाठी	–	-
८	मैला व्यवस्थापन		मैलाचा खत म्हणुन पुर्नवापर व्हावा या साठी	-	-

जा क्र जिपावस्वमिक/माअ/आरआर/ /२०२५
जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष

जिल्हा परिषद जळगांव दिः- / /२०२५

प्रति,
म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद जळगांव

विषय :- **केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंमलबजावणी बाबत..**

संदर्भ :- आपले कडील पत्र क्र साप्रवि/तपासणी /आरआर/ /२०२३ दिः-

उपरोक्त विषय व संदर्भियपत्रान्वये केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार २००५ मधील कलम ४ (१) (अ) व (ब) नुसार १७ बाबीवरील व अन्य काही मुद्दयावरील माहिती सन २०२५-२०२६ शासनाकडे पाठवावयाची सुधारीत माहिती DVTT-YOGESH WORD, FONT SIZE 16 मध्ये तयार करणेत आली असून यासोबत. स्पॉट कॉफीसह सादर केले आहे.

तरी कृपया माहिती स्विकृत होणेस विनंती आहे.

राहुल जाधव
प्रकल्प संचालक (पावस्व)
जिल्हा परिषद जळगांव