कलम ४ (१) (b) (i)

जिल्हा परिषद जळगाव येथीलग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातीलकर्तव्य यांचा तपशील.

कार्यालयाचेनांव :- ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद जळगाव
पत्ता :- जिल्हा परिषद जळगाव रेल्वे स्टेशन जवळ जळगाव
कार्यालय प्रमुख :- कार्यकारी अभियंता

शासकीयविभागाचेनांव :-ग्राम विकास विभाग

कोणत्या मंत्रालयातीलखात्याच्या अधिनस्त:- पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग मंत्रालय मुबंई

कार्यक्षेत्र :-जळगाव जिल्हा भौगोलीक जळगाव जिल्हा/कार्यानुरुप :- जळगाव जिल्हा

विशिष्ट कार्य :- जळगाव जिल्हयातील सर्व ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांबाबत.

विभागाचेध्येय / धोरण :- ग्रामीण भागाला स्वच्छ पाणी पुरवठाकरणे.

धोरण :- वरील प्रमाणे

सर्व संबधीतकर्मचारी :-खालील प्रमाणे

कार्य :- ग्रामीण पाणी पुरवठा संबधीत

कामाचेविस्तृत स्वरुप :- ग्रामीण प्रादेशिक पाणी पुरवठा योजनांची देखभाल व दुरुस्ती ,जल जीवन मिशन कार्यक्रम ,विविध लेखाशिर्षातंर्गत पाणी पुरवठा योजनांची अंदाजपत्रके व आराखडे तयार करणे त्याची अंमलबजावणीक रणे.

मालमत्तेचातपशिल :- जि.प.जळगावच्या नव्या इमारतीमधीलदुस-या मजल्यावरील पुर्वेकडील भाग, इमारती व जागेचातपशिल

उपलब्ध सेवा :- ग्रामीण पाणी पुरवठा विषयक बाबी.

संस्थेच्या संरचनात्मकतक्त्यांमध्ये

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तवरचेतपशिल :- खालील प्रमाणे.

कार्यालयीनदुरध्वनी व वेळा :- दुरध्वनी क्र.२२१७५९३,

वेळ :- सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ वाजेपर्यंत

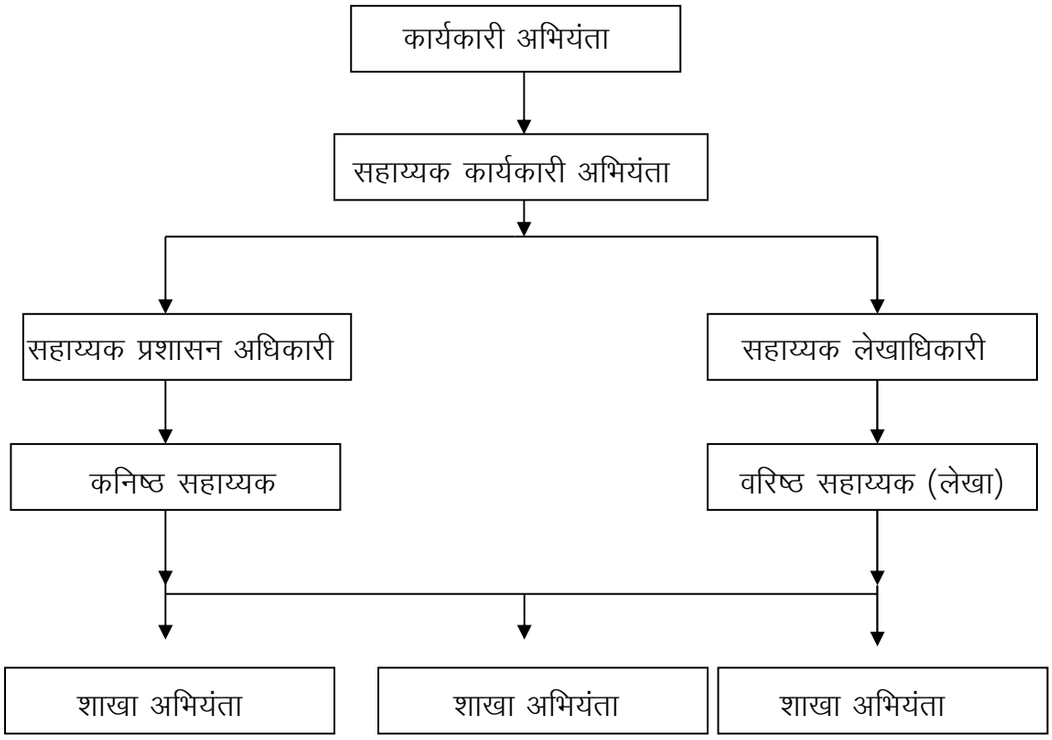
साप्ताहीक सुटी :- शनिवार व रविवार या दिवशीकार्यालय बंद राहील

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

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

संस्थेचा प्रारुप तक्ता (उदाहरणार्थ)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद जळगांव या कार्यालयाचेकार्यालय प्रमुख हे आहेत .त्याचे अधिनस्त म्हणजेच ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागातखालील प्रमाणेकर्मचारी वृंदकार्यरत आहे.



ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागातकार्यरत असलेलेकर्मचा-यांचेनांवे .त्याचा हुददा त्याचेकडेस असलेल्या कार्यालयाचेनांव व .त्याचेकडेस असलेल्या कामकरण्यांची माहीती खालील प्रमाणे आहे.

ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागातील खालील कामकाज हे संगणकाव्दारेकरण्यांत येते व सादर माहीती संगणाकामध्ये साठवुन ठेवलेली असते.

१. सर्व आस्थापनांकडीलकार्यालयीन आदेश परीपत्रक शासनाकडील पत्र स्थानिक पत्र आगावु वेतनवाढीकालबध्द/पदोन्नाती प्रस्तावइतिवृत्त शासनाकडील शासननिर्णय शासन परिपत्रक सवर्गनिहाय कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची लेखापरिक्षण अहवाल विभागीय चौकशी /निलंबन मासिक अहवाल विभागनिहाय न्यायप्रविष्ठ केसेस सवर्गनिहाय अनुशेष रिक्त पदेस्थिती माहीतीचा अधिकार २००५ बाबत माहीती वाहनांसंबधी माहीती इ.कामांची माहीती संगणकावर साठुन ठेवलेली असते.

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

कलम ४ (१) (b) (ii)नमुना (अ)

जिल्हा परिषद जळगाव येथीलग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग याकार्यलयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-अर्थिक	कोणत्याकायद्या/नियम/शासनर्निर्णय/परिपत्रानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंताग्रामीणपाणी पुरवठा विभाग,जि.प.जळगाव	१.तांत्रीक मंजुरी २.प्रशासकीय मंजुरी ३. निविदा मंजुरी ४.कामाची देयके मंजुरकरणे ५.आहरण संवितरण ६.दरमहाचे वेतन देयक ७.रोख नोंदवही ८.स्थावर जंगम मालमत्तानोंद वही ९.भांडार /वाहने	शासननिर्णय पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग,महाराष्ट्र शासन दि.०९/०७/२०१४ म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडील आदेशक्र.साप्रवि/आ४/आरआर/१४ १९९५ दि.१६/०२/१९९५ म.मु.का.अ.जिप.जळगांव यांचेकडील आदेशक्र.साप्रवि/आस्था-४/आरआर/७७/२०१७ दिनांक १७/०५/२०१७ मा.जिल्हा परिषदा पंचायत समिती, अधिनियम १९६१	

ब

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्याकायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठाविभाग,जि.प. जळगाव	१.एकवर्षावरील तीन वर्षाचे आतील रकमेचे प्रवास भत्तादेयके पदांना मंजूरीदेणे २. तांत्रीक संवर्गातीलकर्मचा-याचेगोपनिय अहवाल लिहीणे व पुर्नविलोकनकरणे ३ कर्मचा-यांचे वाषिक वेतन वाढी मंजूर ४ तांत्रीक संवर्गातीलकर्मचा-यांची सेवाजेष्ठता सुची प्रसीध्दकरणे ५. तांत्रीक संवर्गातीलकर्मचा-यांचे आगावू वेतन वाढ प्रस्ताव मंजूरी साठीशिफारसकरणे ६. तांत्रीक संवर्गातीलकर्मचा-यांनाकालबध्द पदोन्ननतीचेशिफारसकरणे ७.कर्मचा-यांचे सेवानिवत्ती प्रस्ताव मंजूरीस सादरकरणे ८.विभागीय चौकशी/अफरातफर /निलंबनावर अभिप्राय देणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ मधीलनियम ९६ नुसार मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी प्रदानकेलेले अधिकार	

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

क

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्याकायद्या/नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रानुसार	अभिप्राय
१	निरंक			

ड

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ 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/ परिपत्रा नुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता,ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प.जळगाव	१.विभागा अंतर्गत येणारे सर्व उप विभागाच्या कामावरनियंत्रण व देखरेख ठेवणे. २. विभागाचे प्रशासकीयकामचालविणे. ३.विविध लेखाशिर्षातंर्गत पाणी पुरवठा योजनांना मंजुरीदेणेत्यांची अंमलबजावणीकरणे. ४.सामुहिक पाणी पुरवठा योजनांचीदैनंदिनदेखभाल व दुरुस्तीकरणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपध्दतीचे विहीत नियमानुसार.	
२	सहायक कार्यकारी अभियंताग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग ,जि.प.जळगाव	१.उपरोक्त नमुद कामात कार्यकारी अभियंता यांना सर्व कामांमध्ये मदतकरणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपध्दतीचे विहीत नियमानुसार.	
३	शाखा अभियंता ,ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग ,जि.प.जळगाव	१.तांत्रीक प्रस्तावांचीछाननीकरणे. मंजुरीदेणे व तांत्रीक पत्रव्यवहार पाहणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपध्दतीचे विहीत नियमानुसार.	
४	सहायक लेखा अधिकारी ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग ,जि.प.जळगाव	१.अनुदानाच्या आधीन राहुन खर्च करणे. २.बजेट तयारकरणे. ३.देयके व निविदा यांची पडताळणी व छाननीकरणे. ४.वाषिक लेखे सादरकरणे.उपयोगीता प्रमाणपत्रे सादरकरून ताळमेळ घेणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपध्दतीचे विहीत नियमानुसार.	
५	कक्ष अधिकारी	१) प्रशासकिय बाबींवर पर्यवेक्षकनियंत्रण. २) विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपध्दतीचे विहीत नियमानुसार.	
६	तात्रीक शाखा	जल जीवनमिशनकार्यक्रम, स्वच्छ भारतमिशनकार्यक्रम	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग शा.नि.जजमि २०१९/प्र.क्र.१३८/ पापु-१०(०७) दि.४/९/२०२० चेतरतुदीनुसार	
७	आस्था १ कनिष्ठ सहाय्यक	विभागाकडील वर्ग -१ व वर्ग -२ ची अस्थापना व पगारबिले.आयुक्ततपासणी,उपविभाग तपासणीतसेच साप्रवि तपासणी,,लोकशाही तक्रारदिन,कंत्राटीकर्मचा-यांची आस्थापना	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपध्दतीचे विहीत नियमानुसार.	
८	आस्था-२ कनि.सहाय्यक	विभागाकडील वर्ग ३ व वर्ग ४ ची आस्थापना. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५. विभागीय कर्मचा-यांचे पगारबिले व वैदयकीयबिले.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपध्दतीचे विहीत नियमानुसार. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	
९	आस्था -३	रोजंदारी/मजुरांचे यांचेकार्येत्तर मंजुरीदेणे बाबत. ,८० गावे पाणी पुरवठा योजनेवरीलकर्मचारी यांची आस्थापना, आदि./बिगर आदि./वि.घ.यो./लेखा विषयक कामे. आमदार/खासदार स्था. वि.कार्यक्रम लेखाशिर्षा खालील कामे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपध्दतीचे विहीत नियमानुसार. स्थानिकविकासकार्याक्रम आमदार / खाजदारनिधीअंतर्गत.	

१०	कोर्ट सेल	कोर्टकेसेस प्रकरणे.अभिलेखकक्षनैसर्गीक आपत्ती, पाणी टंचाई लेखाशीर्षांचे कामकाज,	रिट याचीकेनुसार. ाासननिर्णय क्र.१०९४/ प्रक्र.८५/४३दि.०८/०४/९४. प्रक्र.टंचाई	
११	आवकजावक	आवक विभाग जावक विभाग	महा.जि.प.लेखा संहिता १९६८ नियम ४४. दि.१६/०२/१९९५चे पत्र.	
१२	लेखा-१	देखभाल व दुरूस्ती लेखाशिर्ष कामकाज वार्षीक लेखा,कार्यक्रम अंदाजपत्रक.	देखाभाल व दुरूस्तीनिमावली सन १९९९पत्रनि.ग्रापापु१०९८/प्र .क्र.२११/पापु- ०७दि.१४/१२/१९९८	
१३	लेखा-१	रोखपाल, १२ वा वित्त आयोग, मक्तेदाराकडुन कपातकेलेले सेलटॅक्स व इनकम टॅक्सकपातकरणे.व टी.डी.एस.तयारकरणे,योगीता प्रमाण पत्र,अनुदाननिर्यात.	आयकर अधिनियम १९६१ .२००४नुसार.	
१४	लेखा-१	जल जीवनमिशनकार्यक्र,रा.ग्रा.पे.का.उ.वि.अ.एरं डोल,मुक्ताईनगर,अमळनेर, यावल,लेखा विषयक कामकाज	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग शा.नि.जजमि २०१९/प्र.क्र.१३८/ पापु-१०(०७) दि.४/९/२०२० चेतरतुदीनुसार	
१५	निवीदा	निविदा विषयक कामकाज.	शासननिर्णय 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	
१९	भांडार	भांडार विषयक कामकाज,ब-१ निवीदाकामकाज.	--	
१७	अभिलेख	अभिलेख विषयक कामकाजकरणे.		

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 स्वरूपः- ग्रामीण पाणी पुरवठा संबधीत.

संबंधीत तुरतुद :- विविध लेखाशिर्ष जसे जल जीवन मिशन पाणी टंचाई, आदि/बिगर आदिवासी,देखभाल दुरुस्ती
अधिनियमाचेनांवः- (१) महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१
(२) महाराष्ट्र जि.प. व पं.स.लेखासंहिता १९६८ आणि शासनाने वेळोवेळो विषयानुसार विहित करुनदिलेलेनियम व आदेश.

नियमः-
शासननिर्णयः-
परीपत्रकेः- वेळोवेळी प्राप्त होणारे परिपत्रके कार्यालयीन आदेश

अनु.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधीदिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागाकडीलतांत्रीक संवर्गाची (कनिष्ठ अभियंता, शाखा अभियंता) यांची जिल्हा परिषद स्तरीय आस्थापना	दरवर्षी १ जानेवारी रोजी	आस्थापना	
२	२२१५, लेखाशिर्षातंर्गत ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागाचे वेतन व भत्ते अनुदानवितरण व अर्थसंकल्प तयारकरणे व झालेल्या खर्चाचे ताळमेळ धेणे.	दरमहा वितरण व वर्षातुन तीनदा ताळमेळ	बजेट लिपीक	
३	जिल्हा परिषद जळगाव ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यावर म.उप मु.का.अ.साप्रवि /म.अति मु.का.अ./ म.मु.का.अ.यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय	दोनदिवस	अधिक्षक	
४	ग्रामिण पाणी पुरवठाविभागाकडील लेखाविषयक नस्त्यांवर म.का.अ.यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय देणे.	दोनदिवस	सलेअ	
५	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागासंबधी वार्षिक प्रशासन अहवाल तयारकरणेत्यास जलव्यवस्थापन समिती समोर सादरकरुन मान्यताधेऊन एकत्रीत जिल्हा परिषद वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणेकामी म मु.का.अ.जि.प.जळगाव यांचेकडे सादरकरणे	३० दिवस	आस्था	
६	शासनाकडून व साप्रवि जि प जळगाव कडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश, परिपत्रके शासननिर्णय यांच्या प्रतीकरुन उपविभाग यांनावितरीतकरणे व स्थाई आदेश संकलीत अदयावत ठेवणे.	पाच दिवस	आस्था	
७	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागासंबधी अंतर्गत येणा-या कार्यलयातील अनाधिकृत गैरहजर राहणा-या कर्मचा-यांची एकत्रीत माहिती संकलीत करुनत्यावर कार्यवाही करणे	३० दिवस	आस्था	
८	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागाअतर्गत येणारे कनिष्ठ अभियंता,शाखा अभियंता या संवर्गाची जेष्ठता सुची प्रसिध्दकरणे व त्यावर पदोन्ननतीसाठीची कार्यवाही करणेसाठीची सर्व विभागानेएकत्रीत माहिती पाठविणे.	दरवर्षी १ जानेवारी रोजी	आस्था	
९	लेखासंहिता १९६८ नुसार विहित नमुन्यातील नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.	संपुर्णकार्यालयीन वेळेत.	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	
१०	कामांच्या खर्चाचा दरमहा अहवाल मंडळ कार्यालयास सादरकरणे.	दरमहा १० तारखेपावेतो	संबंधीत लिपीक	
११	कार्यकारी अभियंता सहा.कार्यकारी अभियंता उप अभियंता शाखा अभियंता कनिष्ठ अभियंता यांचे मुळ सेवा पुस्तकासह अस्थापना दरमहाचे वेतन	दरमहा	आस्थापना	

	प्रवासभत्तेत्यांचे वेतनाचे अर्थसंकल्पीय २२१५ विशेष अस्थापनानियमीत अस्थापनाखर्चाचे ताळमेळ तसेचत्यासंबधीचे संपूर्णकामकाज.			
१२	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागासंबधीचे सर्वप्रकारचे येणारे टपाल स्विकृतीनोंदणी व वितरण.	दोनदिवस	आवक-जावकलिपीक	
१३	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागासंबधीच्यानस्त्यांवर अभिप्राय तसेचग्रामीण पाणी पुरवठाविभागासंबधी येणारे टपालाचे एकत्रीकरणकरुन अवलोकनार्थ ठेवणे व वितरणकरणे.	दोनदिवस	आवक-जावक लिपीक	
१४	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागा अर्तगत 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 कामकाजाचीतपासणीकरणे .	वर्षातुन तीन महिने	अधिक्षक	
१६	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाची म.आयुक्त यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांचे पुर्तताकरणे.	चार महिने	अधिक्षक	
१७	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाची म. मु.का.अ. यांनी केलेली तपासणीतील परिरच्छेदांचे पुर्तताकरणे.	चार महिने	आस्था/ अधिक्षक	
१८	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाची म.मु.ले वि.अ.जि.प.जळगाव /म.उपमुख्य लेखा परिक्षक स्थानिकनिधी लेखा/ म.महालेखाकार महाराष्ट्र राज्य मुंबई यांनीकेलेली.	चार महिने	सहाय्यक लेखाधिकारी	
१९	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागासंबधी पंचायत राज समिती महाराष्ट्र राज्य यांनीघेतलेल्या आक्षेपांवर व केलेल्या सुचनांवर पुर्तता /कार्यवाही करणे.	चार महिने	सहाय्यक लेखाधिकारी	
२०	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागाकडेस असलेले कार्यकारी अभियंता यांची दैनंदिनी मंजुरीस्तव म.मु.का.अ.जि.प. जळगाव यांचे कडेस सादर करणे तसेच उप अभियंता यांच्या दैनंदिनी मंजुरीचे कामकाज.	दरमहा ५ तारखेच्या आंत	संबंधीत लिपीक	
२१	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागासंबधी असलेले सर्व प्रकारचेन्यायालयीन प्रकरणे एकत्रिकरण करणे व त्याचे कामकाज करणे तसेच विभागीय चौकशी /निलंबन प्रकरणे हताळणे	दरमहा	स.का.अ.	
२२	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागांतर्गत सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचा-यांचेदर महा प्रलंबीत निवृत्त वेतन प्रकरणांचे एकत्रित अहवाल म.मु.का.अ. यांना सादरकरणे.	दरमहा ७ दिवस	आस्था	
२३	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागांतर्गत म. लोकआयुक्त /शासकीय /आयुक्त संदर्भावर कार्यवाही करणे.	तात्काळ	संबंधीत लिपिक	
२४	विभागीय कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या वेतनातुन कपातीचे धनादेश संबधीत संस्थेकडे पोहचविणे,	दरमहा १० तारखे पावेतो	रोखपाल	
२५	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागांतर्गत येणारे सर्व उप विभाग यांना लागणारे साहीत्य व स्टेशनरीखरेदी व वितरणकरणे.	खरेदि साठी १५ दिवस	भांडारपाल.	
२६	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागांतर्गत जतन करावयाचे अभिलेखात जमा होणारे नस्त्यांची वर्गवारी करुन स्वतंत्र कपाटात ठेवणे कालावधी पुर्ण झाल्यानंतर अभिलेख नष्ट करणे आवश्यकते नुसार ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागांतील कर्मचा-यांना नस्त्या उपलब्ध करुन देणे.	द्प्तर तपासणीचे दिवस सोडुन उर्वरीतदिवशी संपुर्णकार्यालयीन वेळेत.	संबंधीत लिपीक	

२७	जल जीवन मिशन योजनेतंर्गत हर घर जल नळ जोडणी योजना राबविणे पाणी पुरवठा योजना/बिगर आदि. शासकीय आदिवासी आश्रम शाळा पाणी पुरवठा योजनांचे नळ पाणी पुरवठा करणे. उपरोक्त योजना पुर्णकरणे बाबत मक्तेदार व स्वच्छता समितीस पत्रदेणे. शासन स्तरावरुनअनुदान प्राप्तकरुनघेणे, योजनांचे उपयोगीता प्रमाण पत्र शासनाकडे सादर करणे,दरमहा खर्चाचा अहवाल शासनास सादरकरणे व नियोजन विभागास सादरकरणे.	संपुर्णकार्यालयीन वेळेत	सर्व संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	
२८	स्थानिक विकास कार्यकम सदर कार्यकमांतर्गत खासदार, आमदार विधान परिषद सदस्य यांचेनिधी मधून म.जिल्हाधिकारी यांचेकडुन प्रशासकीय मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर निविदा काढूनकार्यारंभ आदेश मक्तेदारांनादेवून उपविभागा कडून कामे पूर्ण झालेनंतर कामाची बिले अदाकरणे.	संपुर्णकार्यालयीन वेळेत	सर्व संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	
२९	नैसगिक आपत्ती निवारण सहायांतर्गत गट विकास अधिकारी प.स. सर्व यांचेकडून अनुदान मागणी प्राप्त झालेनंतर म.जिल्हाधिकारी यांना मागणी पत्र सादरकरणे . जिल्हाधिकारी यांचेकडून अनुदान प्राप्त झाले नंतर प.स. वितरीत करणे. प.स.कडून खर्चाचे अहवाल प्राप्त झालेनंतर उपयोगिता प्रमाणपत्र जिल्हा अधिकारी व शासनास सादरकरणे.	संपुर्णकार्यालयीन वेळेत	सर्व संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	
३०	रोखपाल पदाचेकामकाज.	७दिवस	संबंधीत लिपीक	
३१	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागांतर्गतदेखभाल व दुरुस्तीनिधीदेयक ,इ ले.देयक,प्रस्ताव.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.	निविदानिश्चित झाल्यावर ८ दिवस	नविदा लिपिक व स.ले.अ.	
३३	टि.सी.एल पावडर प्रशासकीय मान्यताधेणे बाबत प्रस्ताव जि.प.सादरकरणे.	७ दिवस	संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	
३४	निविदा कार्यवाही केल्यावरकार्यरंभ आदेशदेणे.	७ दिवस	संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	
३५	.जल जीवन मिशन योजना, ंसबंधीत पत्रव्यवहार, व निधी वाटप करणे.	७ दिवस	संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	
३६	जल जीवन मिशन योजना विषयक कामकाज.	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

नमुनामध्येकामाचे प्रकटीकरण
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक) २०२५-२०२६

रु. लाखात

	अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
जल जीवनमिशन योजना अंतर्गत खालील योजना					
अ	१	जल जीवनमिशन योजना	१३५४	३०६.३८	४६९ योजना पुर्ण
राष्ट्रिय ग्रामिण पेयजल योजना अंतर्गत खालील योजना					
ब	१	बिगर आदिवासी योजना	०६	६१.०	कामे प्रगतीत
	२	विशेष घटक योजना	०	०.००	
	३	आदिवासी उप योजना	०४	७५.४०	४ कामे प्रगतीत
	४	महाजल	०	०	०
	५	शासकीय आश्रम शाळेत पाणी पुरवठा योजना प्रमाणझालेल्या योजनांची माहिती देणे.	१३	१५२.१४	१ काम पुर्ण १२ कामे प्रगतीत
क		स्थानिकविकास योजना			
		१. आमदारनिधी २. खासदारनिधी ३. डोंगरीविकास	६ ० ०	२६.२४ ० ०	५पुर्ण,१ काम प्रगतीत ० ०

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 स्वरुप	कालावधीदिवस	कामासाठीजबाबदार अधिकारी	तक्रारनिवारण अधिकारी
१	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील तांत्रीक संवर्गाची कनिष्ठ अभियंता, शाखा अभियंता) यांची जिल्हा परिषद स्तरीय आस्थापना	दरवर्षी १ जानेवारी रोजी	आस्था	**कार्यकारी अभियंता**
२	२२१५, लेखाशिर्षातंर्गत ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागाचे वेतन व भत्ते अनुदानवितरण व अर्थसंकल्प तयारकरणे व झालेल्या खर्चाचे ताळमेळ धेणे.	दरमहा वितरण व वर्षातुन तीनदा ताळमेळ	बजेट लिपीक	**कार्यकारी अभियंता**
३	जिल्हा परिषद जळगाव ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यावर म उप मुकाअ साप्रवि /म.अति मु.का.अ./ म.मु.का.अ.यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय	दोनदिवस	अधिक्षक	**कार्यकारी अभियंता**
४	ग्रामिण पाणी पुरवठाविभागाकडील लेखाविषयक नस्त्यांवर म.का.अ. यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय देणे.	दोनदिवस	सलेअ	**कार्यकारी अभियंता**
५	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागासंबधी वाषिक प्रशासन अहवाल तयारकरणेत्यास जलव्यवस्थापन समिती समोर सादरकरुन मान्यताधेऊनएक त्रीत जिल्हा परिषद वाषिक प्रशासन अहवाल तयार करणेकामी म. मु.का.अ. जि.प.जळगाव यांचेकडे सादरकरणे	३० दिवस	आस्था	**कार्यकारी अभियंता**
६	शासनाकडून व साप्रवि जि प जळगाव कडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश, परिपत्रके शासननिर्णय यांच्या प्रतीकरुन उप विभाग यांनावितरीतकरणे व स्थाई आदेश संकलीत अदयावत ठेवणे	पाच दिवस	आस्था	**कार्यकारी अभियंता**
७	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागासंबधी अंतर्गत येणा-या कार्यलयातील अनाधिकृत गैरहजर राहणा-या कर्मचा-यांची एकत्रीत माहिती संकलीतकरुनत्यावर कार्यवाही करणे	३० दिवस	आस्था	**कार्यकारी अभियंता**
८	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागाअतर्गत येणारे कनिष्ठ अभियंता,शाखा अभियंता या संवर्गाची जेष्ठता सुची प्रसिध्दकरणे व त्यावर पदोन्ननतीसाठीची कार्यवाही करणेसाठीची सर्व विभागानेएकत्रीत माहिती पाठविणे.	दरवर्षी १ जानेवारी रोजी	आस्था	**कार्यकारी अभियंता**
९	लेखा संहिता १९६८ नुसार विहित नमुन्यातीलनोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.	कार्यालयीन वेळेत.	वरिष्ठ सहाय्यकलेखा	**कार्यकारी अभियंता**
१०	कामांच्या खर्चाचा दरमहा अहवाल मंडळ कार्यालयास सादरकरणे.	दरमहा १० तारखे पावेतो	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	**कार्यकारी अभियंता**
११	कार्यकारी अभियंता सहा.कार्यकारी अभियंता उप अभियंता शाखा अभियंता कनिष्ठ अभियंता यांचे मुळ सेवा पुस्तकासह अस्थापना दरमहाचे वेतन प्रवासभत्तेत्यांचे वेतनाचे अर्थसंकल्पीय २२१५ विशेष अस्थापनानियमीत अस्थापनाखर्चाचे ताळमेळ तसेचत्यासंबधीचे संपूर्णकामकाज.	दरमहा	आस्थापना	**कार्यकारी अभियंता**
१२	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागासंबधीचे सर्वप्रकारचे येणारे टपाल स्विकृतीनोंदणी व वितरण.	दोनदिवस	आवक -जावक लिपीक	**कार्यकारी अभियंता**
१३	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागासंबधीच्यानस्त्यानवर अभिप्राय तसेचग्रामीण पाणी पुरवठाविभागासंबधी येणारे	दोनदिवस	आवक-जावक लिपीक	**कार्यकारी अभियंता**

	टपालाचेएकत्रीकरणकरुन अवलोकनार्थ ठेवणे व वितरणकरणे.			
१४	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागाअर्तगत येणारे सर्व उपविभागातील वाहनांची दुरुस्ती, इंधन खर्च निकामी साहीत्याची विल्लेवाट लावणे	वर्षातुन सहा महिने	वाहन संकलन	**कार्यकारी अभियंता**
१५	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागा अर्तगत येणारे सर्व उपविभागाची कामकाजाचीतपासणीकरणे .	वर्षातुन तीन महिने	अधिक्षक	**कार्यकारी अभियंता**
१६	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाची म.आयुक्त यांनीकेलेलीतपासणीतील परिच्छेदांचे पुर्तताकरणे.	चार महिने	अधिक्षक	**कार्यकारी अभियंता**
१७	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाची म.मु.का.अ.यांनीकेलेलीतपासणीतील परिरच्छेदांचे पुर्तताकरणे.	चार महिने	आस्था/ अधिक्षक	**कार्यकारी अभियंता**
१८	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाची म.मु.ले. वि.अ.जि.प.जळगाव /म.उपमुख्य लेखा परिक्षक स्थानिकनिधी लेखा/ म.महालेखाकार महाराष्ट्र राज्य मुंबई यांनीकेलेली	चार महिने	सहाय्यक लेखाधिकारी	**कार्यकारी अभियंता**
१९	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागासंबधी पंचायत राज समिती महाराष्ट्र राज्य यांनीघेतलेल्या आक्षेपांवर व केलेल्या सुचनांवर पुर्तता /कार्यवाही करणे.	चार महिने	सहाय्यक लेखाधिकारी	**कार्यकारी अभियंता**
२०	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागाकडेस असलेलेकार्यकारी अभियंता यांची दैनंदिनी मंजुरीस्तव म.मु.का.अ. जिप.जळगाव यांचे कडेस सादरकरणेतसेच उप अभियंता यांच्या दैनंदिनी मंजुरीचे कामकाज.	दरमहा ५ तारखेच्या आंत	संबंधीत लिपीक	**कार्यकारी अभियंता**
२१	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागासंबधी असलेले सर्व प्रकारचेन्यायालयीन प्रकरणेएकत्रिकरणकरणे व त्याचेकामकाजकरणेतसेच विभागीय चौकशी /निलंबन प्रकरणे हताळणे	दरमहा	**स.का.अ.**	**कार्यकारी अभियंता**
२२	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागांतर्गत सेवानिवृत्तझालेल्या कर्मचा-यांचेदर महा प्रलंबीतनिवृत्त वेतन प्रकरणांचेएकत्रित अहवाल म.मु.का.अ. यांना सादरकरणे.	दरमहा ७ दिवस	आस्था	**कार्यकारी अभियंता**
२३	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागांतर्गत म. लोकआयुक्त /शासकीय /आयुक्त संदर्भावर कार्यवाही करणे.	तात्काळ	संबंधीत लिपिक	**कार्यकारी अभियंता**
२४	विभागीय कार्यालयातीलकर्मचा-यांच्या वेतनातुनकपातीचेधनादेश संबधीत संस्थेकडे पोहचविणे,	दरमहा १० तारखे पावेतो	रोखपाल	**कार्यकारी अभियंता**
२५	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागांतर्गत येणारे सर्व उप विभाग यांना लागणारे साहीत्य व स्टेशनरीखरेदी व वितरणकरणे.	खरेदि साठी १५ दिवस	भांडारपाल.	**कार्यकारी अभियंता**
२६	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागांतर्गतजतनकरावयाचे अभिलेखात जमा होणारे नस्त्यांची वर्गवारीकरुन स्वतंत्रकपाटात ठेवणेकालावधी पुर्ण झाल्यानंतर अभिलेख नष्ट करणे आवश्यकतेनुसारग्रामीण पाणी पुरवठाविभागांतीलकर्मचा-यांनानस्त्या उपलब्धकरुनदेणे.	द्प्तरतपासणीचेदिवस सोडुन उर्वरीतदिवशी संपुर्णकार्यालयीन वेळेत.	संबंधीत लिपीक	**कार्यकारी अभियंता**
२७	जल जीवनमिशनकार्यक्रम अंतर्गत नळ पाणी पुरवठा योजना नळ पाणी पुरवठा योजना शासकीय आश्रम शाळा पाणी पुरवठा योजनांचे नळ पाणी पुरवठा स्वच्छता समिती शासननिर्णयानुसार अनुदानवितरणकरणे	संपुर्णकार्यालयीन वेळेत	सर्व संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	**कार्यकारी अभियंता**
२८	जल जीवन मिशन योजना ,स्थानिक विकास कार्यकम सदर कार्यकमांतर्गत खासदार, आमदार विधान परिषद सदस्य यांचेनिधी मधून म.जिल्हाधिकारी यांचेकडुन प्रशासकीय मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर निविदा काढून कार्यरंभ आदेश मक्तेदाराना देवून उपविभागाकडून कामे पूर्ण झालेनंतर कामाचीबिले अदा करणे.	संपुर्णकार्यालयीन वेळेत	सर्व संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	**कार्यकारी अभियंता**
२९	नैसगिक आपत्तीनिवारण सहायांतर्गत गट विकास अधिकारी प.स. सर्व यांचेकडून अनुदान मागणी प्राप्तझालेनंतर म.जिल्हाधिकारी यांना मागणी पत्र सादर करणे.जिल्हाधिकारी यांचेकडून अनुदान प्राप्तझालेनंतर प.स. वितरीतकरणे. प.स.कडूनखर्चाचे अहवाल प्राप्तझालेनंतर उपयोगिता	संपुर्णकार्यालयीन वेळेत	सर्व संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	**कार्यकारी अभियंता**

	प्रमाणपत्र जिल्हा अधिकारी व शासनास सादरकरणे.			
३०	रोखपाल पदाचेकामकाज.	**७**	संबंधीत लिपीक	**कार्यकारी अभियंता**
३१	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागांतर्गतदेखभाल व दुरुस्तीनिधीदेयक ,इले.देयक,प्रस्तावइ.मंजुरीसाठी सादरकरणे.	**७**	संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	**कार्यकारी अभियंता**
३२	निविदानिश्चितकरणे.	४५ दिवस	निविदा लिपिक व स.ले.अ.	**कार्यकारी अभियंता**
	निविदा प्रसिद्धकरणे.	निविदानिश्चित झाल्यावर ८ दिवस	नविदा लिपिक व स.ले.अ.	**कार्यकारी अभियंता**
३३	टि.सी.एल पावडर प्रशासकीय मान्यताधेणे बाबत प्रस्ताव जि.प.सादरकरणे.	**७**	संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	**कार्यकारी अभियंता**
३४	निविदा कार्यवाही केल्यावरकार्यरंभ आदेशदेणे.	**७**	संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	**कार्यकारी अभियंता**
३५	जल जीवन मिशन योजना ग्रा.पा.पु.व स्वच्छता समितीशी पत्रव्यवहार, व निधी वाटप करणे.		संबंधीत लिपीक व संबंधितां.शा अभियंतास.ले.अ.	**कार्यकारी अभियंता**
३६	सुरक्षा अनामत प्रस्तावाबाबत कार्यवाही करणे.	३० दिवस	संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	**कार्यकारी अभियंता**

टिपः- शासनाच्या प्रचलीतधोरणानुसार मागणीनुसार पाणी पुरवठा योजनांना मंजुरीदयायची असून त्यांची अंमलबजावणी संबधीत गावाच्या पाणी पुरवठा व स्वच्छता समिती मार्फतकरण्यात 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 पत्रकानुसारदिलेले विषय	नियमक्र.व वर्ष	अभिप्राय (असल्यांस)
१	आस्थापनाविषयक बाबी व ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागा कडील 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 लेखानियम १९६८	
३	तांत्रिककामकाज महाराष्ट्र	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय मुबई, 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 शासननिर्णय

अनु.क्र	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासननिर्णिय व तारीख	अभिप्राय (असल्यांस)
	आस्थापनाविषयक बाबी व ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागाकडीलका मकाज	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 लेखानियम १९६८	
३	तांत्रिककामकाज महाराष्ट्र	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय मुबई, महाराष्ट्र	

जनमाहिती अधिकारी
तथा
सहाय्यक कार्यकारी अभियंता
ग्रामिण 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 पत्रकानुसारदिलेले विषय	परिपत्रकक्र.व तारीख	अभिप्राय (असल्यांस)
	आस्थापनाविषयक बाबी व ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागाकडीलक ामकाज	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.	महाराष्ट जिल्हा परिषद ,पंचायत समिती लेखानियम १९६८	
३	तांत्रिककामकाज महाराष्ट	महाराष्ट p.w.d.manual	

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

कलम ४ (१) (ब) (v)नमुना (ड)

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

अक्र	विषय	क्र.व तारीख	अभिप्राय (असल्यांस)
१	कार्यालयीनकामकाजा बाबत.	साप्रवि./रवका/आरआर/५९६/०३दि.२८/११/०३	
२	कार्यालयाशीनिगडीत बाबी.	साप्रवि./रवका/आरआर/३१/०४/दि.१९/१/०४	
३	गोपनिय अहवाल नस्त्या बाबत	साप्रवि./रवका/आरआर/५७/०४/दि.३/२/०४	
४	म.विभागीय आयुक्तनाशिक 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 पात्रकर्मचा-याची माहिती .	साप्रवि./रवका/आरआर/७८/०४/दि.२५/२/०४	
७	अतिउत्कष्ठ कामासाठी आगावू वेतन वाढी मंजुरकरणे.	साप्रवि./रवका/आरआर/१४४/०४/दि.६/३/०४	
८	म. आयूक्त यांची भेट .	साप्रवि./रवका/आरआर/१६३/०४/दि.१५/३/०४	
९	लोकसभा सार्वत्रिकनिवडणूक 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	वैदकीयबिलाबाबत	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-यांनाकार्यमुक्तकरण्या बाबत.	साप्रवि./रवका/आरआर/४७४/०४ दि.२०/७/०४	
१५	प्रतिनियुक्तीवरकार्यारतकर्मचा-याची माहीती	साप्रवि/रवका/आरआर/५०७/०४ दि.३१/७/०४	
१६	आकती बंधात शुध्दीपत्रककाढण्याबाबत	साप्रवि./रवका/आरआर/६५७/०४ दि.११/१०/०४	
१७	आगावु वेत वाढी मंजुरकरण्याबाबत	साप्रवि./रवका/आरआर/६६७/०४ दि.११/१०/०४	
१८	कार्यालयीन आदेशनस्त्या सादरकरण्या बाबत पध्दत	साप्रवि./रवका/आरआर/९४/०५ दि.१८/२/०५	
१९	सुधारीत आकुती 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	माहीतीचा 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 आयुक्तनाशिक यांची भेट	साप्रवि./रवका/आरआर/३३९/०५ दि.२५/५/०५	
२५	महाराष्ट्र शासनाचा रीपॉझीटरीग्रंथालयात प्रमुख	साप्रवि./रवका/आरआर/२२६/०५ दि.१२/५/०५	

	पाठविण्या बाबत		
२६	मुख्यालय न सोडण्या बाबत	साप्रवि./रवका/आरआर/४२१/०५ दि.१५/६/०५	
२७	तातडीच्यानस्तीवर अतितात्तकाळ 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	महाराष्ट माहीतचा अधिकार २००२ बाबत	साप्रवि./रवका/आरआर/४६४/०५ दि.४/७/०५	
३०	परिपत्रक महाराष्ट 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	प्रतिनियुक्ती 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	अनुसुचीतजाती /विमुक्तजाती /भटक्याजमाती/इतर मागांसवर्ग/विशेष मागांस प्रवर्गाच्या उमेदवाराच्याजातीचे प्रमाण पत्रतपासणी बाबत	साप्रवि./रवका/आस्था-११/प्रमाणपत्र पडताडणी/०३ दि.१८/१०/०३	
३७	अनुसुचीतजमाती प्रवर्गाच्या उमेदवाराच्याजातीचे प्रमाण पत्रतपासणी बाबत	साप्रवि./रवका/आस्था-११/प्रमाणपत्र/ पडताडणी/०३ दि.१८/१०/०३	
३८	परिपत्रक ,योजनेच्याकामास मुदत वाढ /दंड आकारणीकरणे बाबत	म.मु.का.अ. यांचेकडील परिपत्रकक्र. अर्थ /मुदतवाढ/ २५२/०४ दि.२५/३/०४	
३९	जिल्हा परिषद सेवेतील वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांना सुधारित वेतन संरचना लागु करण्याबाबत.	साप्रवि./रवका/आस्था-११/ २६६/२००९, दि.३०/५/२००९	
४०	राज्य शासकीय व इतर पात्रकर्मचाऱ्यांच्या महागाई भत्यांच्यादरातदिनांक १ जुलै पासुन वाढकरण्याबाबत.	जा.क्र.अर्थ/आस्था-२/आआर/४८५/०९, दि.६/१०/२००९	
४१	जिल्हा परिषदेतील चतुर्थश्रेणी संवर्गातील शिपाई कर्मचाऱ्यांना गणवेषाच्या शिलाई दरात व धुलाई भत्तादरात सुधारणाकरणेबाबत.	जा.क्र.अर्थ/आस्था-२/आआर/१९९/२०१०,दि.१२/३/२०१०	
४२	दिनांक १/१/२००६ ते दि.३१/३/२००९ या कालावधीतील सहाव्या वेतन आयोगानुसार वेतनाच्या फरकाच्याथकबाबाकीतुन आयकराची वजावट करण्याबाबत.	जा.क्र.अर्थ/आस्था-२/आआर/१२९/२०१०, दि.२२/३/२०१०	
४३	शासकीयकर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेल्या प्रवास भत्ता व दैनिक भत्याच्यादरात सुधारणा.	जा.क्र.अर्थ/आस्था-२/आआर/१३९/२०१०,दि.६/४/२०१०	
४४	सण अग्रिम मंजुरीबाबत.	.अर्थ/आस्था-२/आआर/२३६/२०१०,दि.६/७/२०१०	

४५	महाराष्ट्रनागरीसेवा सुधारित वेतननियम २००९ वेतननिश्चितीसंबंधी सुचना	जा.क्र.अर्थ/आस्था-२/आआर/२३७/२०१०, दिनांक ०६/०७/२०१०	
४६	केंद्र शासनाचे सन २००९-१० या वर्षाचे आयकरकपातीबाबतचे परिपत्रक	जा.क्र.अर्थ/आस्था-२/आआर/१७२/२०१०, दिनांक.११/५/२०१०	
४७	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणीचनियमांबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/३३/०६ दि.२०/१/०६	
४८	राज्य माहिती आयोगकार्यालयाकरीता विभाग प्रमुख घोषित करण्याबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/१०१/०६ दि.१४/२/०६	
४९	सहाय्यकजन माहिती अधिकारी/जन माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी यांची माहिती शासनाच्या संगणकीय संकेतस्थळी इंग्रजी भाषेतसुध्दा प्रसिध्दकरणे.	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 सादरकरणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/१४८/०६ दि.२७/२/०६	
५१	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ माहिती उपलब्धकरुनदेण्याकरीता घ्यावयाच्या शुल्काबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४५१/०७ दि.८/६/०७	
५२	अन्वेषण,चौकशी किंवा फौजदारी गुन्हयाबाबतवचा खटला प्रलंबित असलेल्या निलंबीत शासकीयकर्मचाऱ्यांच्या 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	
५३	जल जीवन मिशन कार्यक्रम योजना विषयक	शासन निर्णय क्र.जजवि/२०१९/प्र.क्र.१३८/पापु १० (०७) दिनांक ०४ सप्टेंबर २०२०	

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, जळगावं येथीलकार्यालयामध्ये उपलब्धदस्ताऐवजांची यादी

अ.क्र.	दस्ताऐवजचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचेठिकाण/उपरोक्तकार्यालयात उपलब्धनसल्या बाबत
१	मस्टर	हजेरीपट	सहा.प्रशा.अधि.	
२	मस्टर	लेट मस्टर	सहा.प्रशा.अधि.	
३	नोंदपुस्तक	हालचाल नोंदवही	सहा.प्रशा.अधि.	
४	नस्ती	बदल्यांबाबत	श्रीमती.आर एल बच्छाव.क.सहा.	
५	नस्ती	आगावू वेतन वाढी मंजुरी		
६	नस्ती	वरिष्ठ वेतन श्रेणी मंजुरी		
७	नस्ती	जेष्ठता यादी प्रसिध्दकरणेबाबत		
८	नोंदसेवा पुस्तक	कार्यरतकर्मचा-यांची नोंदवही		
९	नोंद पुस्तक	आगावू वेतनवाढी मंजुरकेलेल्या कर्मचा-याची माहितीची नोंदावही		
१०	नोंद पुस्तक	वरिष्ठ वेतन श्रेणी मंजुरकेलेल्या कर्मचा-यांचे माहितीची नोंदवही		
११	नस्ती	शिस्त भंगाची कार्यवाई बाबत		
१२	नस्ती	रजा मंजुरी		
१३	नस्ती	एका वर्षावरील कालावधीचे प्रवास भत्तेदेयकास मंजुरी	श्रीमती एस.जी.चौधरी श्रीमती.आर एल बच्छाव.क.सहा.	
१४	नस्ती	गोपनिय अहवाल नस्ती	श्रीमती एस.जी.चौधरी श्रीमती.आर एल बच्छाव.क.सहा.	
१५	नोंदपुस्तक	संदर्भ नोंदवही व प्रकरण नोंदवही	श्री.ए.एच.पांढरे, कनि.सहा.	
१६	नस्ती	वार्षिक प्रशासन अहवाल	श्रीम.एस.जी.चौधरी, कनि.सहा	
१७	नस्ती	पंचायत राज समितीची प्रश्नावली	श्रीम.एस.जी.चौधरी	
१८	नोंद पुस्तक	लोकशाही दिन प्रलंबीत प्रकरणे	श्रीम.एस.जी.चौधरी	
१९	नस्ती	सुधारीत अंदाजपत्रक(**शासकीय योजना**)	श्री.जे.एस.शिंपी, श्री.व्ही.व्ही.कोळी, श्रीम.पी.जे.गढरी, श्रीम.जी.ए.काळे कनिष्ठ अभियंता	
२०	नस्ती	सुधारीत अंदाजपत्रक (**जि.प.खर्च**)	श्री.एस.आर.गुरव, वरि.सहा.लेखा	
२१	नस्ती	वेतन अनुदान(**२ साप्र**)	श्रीम.आर एल.बच्छावक.सहा. श्रीम.एम.जी.चौधरी कनि.सहा.	
२२	नोंदपुस्तक	खर्चाची नोदवही नमुनानं १४	श्री.दि.मा.भोई,कनि. सहायक	
२३	नस्ती	वार्षिक लेखा	श्री.दि.मा.भोई,कनि. सहायक	
२४	नस्ती	कार्याक्रम अंदाजपत्रक	श्री.जे.एस.शिंपी,	

			श्री.व्ही.व्ही.कोळी, श्रीम.पी.जे.गढरी, श्रीम.जी.ए.काळे कनिष्ठ अभियंता	
२५	नस्ती	वैदयकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती	श्रीम.एस.जी.चौधरी कनि.सहा. व श्रीम आर.एल.बच्छाव क.सहा.	
२६	नस्ती	स्थायी आदेश संकलने	सर्व कार्यासन	
२७	नस्ती	भ.नि.नि.खात्यातील रक्कम /अग्रीम देणेबाबत	श्रीम.एस.जी.चौधरी कनि.सहा. व श्रीम आर.एल.बच्छाव क.सहा.	
२८	नस्ती	अतिरिक्त वेतन मंजुरी बाबत	श्रीम.एस.जी.चौधरी कनि.सहा. व श्रीम आर.एल.बच्छाव क.सहा.	
२९	नस्ती	आकृतीबंधामध्ये सुधारणाकरणे बाबत.	श्रीम.एस.जी.चौधरी कनि.सहा. व श्रीम आर.एल.बच्छाव क.सहा.	
३०	नस्ती	कार्यकारी अभियंता यांचे दैनंदिनीसाठीची माहिती	सौ.एस.जी.चौधरी कनि.सहाय्यक	
३१	नोंदपुस्तक	रोजकिर्द (कॅशबुक) नमुनानं ११व१२	श्री.दि.मा.भोई,कनि. सहायक	
३२	नस्ती	गट बचतजोड विमा योजनेची सभासदांची माहिती	श्रीम. बच्छाव/ चौधरी	
३३	नस्ती	शासकीय गट विमा योजनेची रक्कम मंजुरीबाबत	श्रीम. बच्छाव/ चौधरी	
३४	नस्ती	गट बचतजोड विमा योजनेची रक्कमदेणे बाबत	श्रीम. बच्छाव/ चौधरी	
३५	नस्ती	गट बचतजोड विमा योजनाच्या सभासदांचे वार्षिक नुतनीकरणे	श्रीम. बच्छाव/ चौधरी	
३६	नोदपुस्तक	मुळ सेवापुस्तके	श्रीम. बच्छाव/ चौधरी	
३७	नोंदपुस्तक	प्रवास भत्तेदेयके नोंदवही नमुना नं.४५	श्रीम. बच्छाव/ चौधरी	
३८	नोंदपुस्तक	वार्षिक वेतन वाढीचे नोंदवही इ.	श्रीम. बच्छाव/ चौधरी	
३९	नोंदपुस्तक	तरतुद वॉच नोंदवही नं.१४	रोखपाल.	
४०	नोंदपुस्तक	ए.पी.पी.नोंदवही नं.३	श्रीमती बच्छाव	
४१	नस्ती	कार्यमुक्त बाबत	श्रीम. बच्छाव/ चौधरी	
४२	नस्ती	कार्यभारदेणे बाबत	श्रीम. बच्छाव/ चौधरी	
४३	नस्ती	रजा व प्रवास सवलत मंजुरी बाबत	श्रीम. बच्छाव/ चौधरी	
४४	नस्ती	किरकोळ रजा व पर्यायी सुटीनोंदवणे	श्रीम. बच्छाव/ चौधरी	
४५	व्हाउचर	पगारपत्रके	श्रीम. बच्छाव/ चौधरी	
४६	नस्ती व नोंदपुस्तक	नियतकालीके अ,ब	श्री.ए.एच.पांढरे,कनि. सहाय्यक	
४७	नोंदपुस्तक	म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,म.मु.ले. वि.अ.यांच्या मान्यतेसाठी सादरकरावयाच्यानस्त्यांचीनोंदी	श्री.ए.एच.पांढरे,कनि. सहाय्यक	
४८	नोंदपुस्तक	उप अभियंता यांच्या किरकोळ रजा मंजुरी	श्रीमतजी.एस.चौधरी	
४९	नस्ती	उप अभियंता यांच्या मासिकदैनंदिनी व संभाव्य कार्यक्रम	श्रीमतजी.एस.चौधरी	
५०	नोंदपुस्तक	ग्रापापु कार्यालयातीलदुरध्वनी क्र.२२१७५९३	श्री.जी.यु.राजपुतक.स	
५१	नोंदपुस्तक	ग्रापापु आवक टपाल	श्री.ए.एच.पांढरे,कनि. सहाय्यक	
५२	नोंदपुस्तिका	आवक टपाल मुद्याम पुस्तक	श्री.ए.एच.पांढरे,कनि.	

	विभाग निहाय		सहाय्यक	
५३	नोंदपुस्तिका विभाग निहाय	शासन संदर्भ आवक टपाल	श्री.ए.एच.पांढरे,कनि. सहाय्यक	
५४	नस्ती	विधान मंडळाचे अधिवेशन	श्रीमती बच्छाव	
५५	नस्ती	कोर्ट प्रकरणे.	श्री.जे.एस.शिंपी,क.अ.	
५६	नस्ती	कोर्ट फीनस्ती	श्री.जे.एस.शिंपी,क.अ.	
५७	नोंद पुस्तिका	जावक टपाल	श्री.ए.एच.पांढरे,	
५८	नोंदपुस्तिका	स्टॅप अ	श्री.ए.एच.पांढरे,	
५९	नोंदपुस्तिका	स्टॅप ब	श्री.ए.एच.पांढरे,	
६०	नोंदवही	पी.आर.ए.पी.आर.बी.	श्री.ए.एच.पांढरे,	
६१	नोंदपुस्तिका	मासिक /त्रैमासिक अहवाल पी.आर.ए./पी.आर.बी	संबंधीतकर्मचारी	
६२	नोंदवही	जिल्हा निधी किरकोळ रोकड नोंदवही	श्री.दि.मा.भोई,कनि. सहायक	
६३	नोंदवही	कोषागार किरकोळ रोकड नोंदवही	श्री.एस.आर.गुरव, वरिष्ठ सहा (ले)	
६४	नोंदवही	धनादेश प्राप्त नोंदवही	श्री.एस.आर.गुरव, वरिष्ठ सहा (ले)	
६५	नोंदवही	अग्रिम नोंदवही	श्री.एस.आर.गुरव, वरिष्ठ सहा (ले)	
६६	नोंदवही	पावती पुस्तक साठा नोंदवही	श्री.दि.मा.भोई,कनि. सहायक	
६७	नोंदवही	निवृत्ती वेतन मंजुरीची नोंदवही	श्रीम. बच्छाव/ चौधरी	
६८	नोंदवही	आर.आर.नोंदवही	संबंधीतसर्व कार्यासन	
६९	नोंदवही	सी.आर.नोंदवही	संबंधीतसर्व कार्यासन	
७०	नस्ती	कर्मचारी/अधिकारी यांचे वेतन व भत्तेदेयकांच्या स्थळ प्रती	श्रीम. बच्छाव/ चौधरी	
७१		म.आयुक्त व म.मु.का.अ./उप मु.का.अ. तपासणी	श्रीमतजी.एस.चौधरी	
७२	नस्ती	२ साप्र लेखा परिक्षण अहवाल प.रा.स प्रलंबीत मुद्दे	श्री.व्हि.एम.रुळे स.ले.अ.	
७३	नस्ती	म.महालेखाकार मुंबई यांचेकडीलतपासणी मुद्दे	श्री.व्हि.एम.रुळे स.ले.अ.	
७४	नस्ती	म.आयुक्ततपासणी अहवाल	श्रीमतजी.एस.चौधरी	
७५	नस्ती	म.मु.का.अ./उप मु.का.अ.	श्रीमतजी.एस.चौधरी	
७६	नस्ती	कर्मचारी अनुपस्थिती बाबत	श्रीमती बच्छाव	
७७	नस्ती	म.आयुक्त व म.मु.का.अ./उप मु.का.अ. तपासणी अहवाल अनुपालन पुर्तता	श्रीमतजी.एस.चौधरी	
७८	नोंदवही	कार्यकारी अभियंता /उपअभियंता यांच्या इंधनसाठा नोंदवही	श्री.दि.मा.भोई,कनि. सहायक	
७९	नोंदवही	कार्यकारी अभियंता /उप अभियंता यांचेइतिहास पुस्तक	श्री.दि.मा.भोई,कनि. सहायक	

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

कलम ४ (१) (अ) (vi)

जिल्हा परिषद जळगाव येथीलगामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालया मध्येदस्ताऐवजांची वर्ग वार

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजांचा प्रकारनस्ती/मस्टर नोंद पुस्तक /व्हावचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्यांचाकालावधी
१	हजेरीपट	मस्टर	ग्रा.पा.पु वि.मधीलकर्मचा-यांची दैनंदिनी.	**कायम**
२.	लेट मस्टर	मस्टर	उशिरा आलेल्याकर्मचा-यांची स्वाक्षरीकरणेसाठी व नोंदघेणेसाठी.	**१वर्ष**
३.	हालचाल नोंदवही	नोंदपुस्तक	कार्यालयीनकामकाजाचीकार्याल सोडण्यापूर्वी नोंदघेणेसाठी.	**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 संवर्गातीलकर्मचा-यांना विहित नियमानुसारनिवड समितीचे मान्यतेने अत्यत्कृष्ठ कामकाजासाठी आगावु वेतनवाढी मंजुरीसाठी.	**५वर्ष**
६.	वरिष्ठ वेतन श्रेणी मंजुरी	नस्ती	ग्रा.पा.पु विभागाकडील संवर्गातील ज्या कर्मचा-यांची बारा वर्षाची सेवा पुर्ण झाली आहे व त्यांचीइतर अटी शर्तीची पुर्तता झाली आहे त्यांना पदोन्नतीनिवड समितीमध्ये मान्यतेने पदोन्नती साखळीतील वरिष्ठ पदाची वेतन श्रेणी मंजुरीसाठी.	**५वर्ष**
७.	जेष्ठता यादी प्रसिध्दकरणेबाबत	नस्ती	ग्रा.पा.पु विभागाकडील संवर्गामध्ये शा.अ.,क.अ. यांची दरवर्षी एकजानेवारीचीस्थितीदर्शकतात्पुरती व अंतिम जेष्ठता सूची प्रसिध्दकरणे.	**५वर्ष**
८.	कार्यरतकर्मचा-यांची नोंदवही	नोंदसेवा पुस्तक	ग्रा.पा.पु विभागाकडील संवर्गामध्येकार्यरत असलेलेकर्मचारीकोणकोणत्याकार्यालयामध्येकार्यरत आहे व सदरकर्मचा-या विषयांचा थोडक्यातपशिल कळवा यासाठी.	**१वर्ष**
९.	आगावू वेतनवाढी मंजुरकेलेल्या कर्मचा-याची माहितीची नोंदावही	नोंद पुस्तक	ग्रा.पा.पु विभागाकडील संवर्गातीलकोणत्याकर्मचा-यांना यापूर्वी अत्युत्कृष्ठ कामासाठी आगावु वेतन वाढी मंजुरकेल्या आहेत त्याचीएकाच वेळी माहिती कळावीयासाठी.	**५वर्ष**
१०.	वरिष्ठ वेतन श्रेणी मंजुरकेलेल्या कर्मचा-यांचे माहितीची नोंदवही	नोंद पुस्तक	ग्रा.पा.पु विभागाकडील संवर्गातीलकोणत्याकर्मचा-यांना यापूर्वी बारा वर्षाचे नियमीत सेवेनंतर पदोन्नती साखळीतील वरिष्ठ पदाची अथवा परिशिष्टातील वेतनश्रेणी मंजुरकेली आहे.त्याची एकाच वेळी माहिती कळवी यासाठी.	**५वर्ष**
११	शिस्त भंगाची कार्यवाई बाबत	नस्ती	ग्रा.पा.पु विभागाकडील संवर्गातीलकर्मचा-यांचेगैरशिस्तीगैरवर्तुणीकी प्रकरणेतसेचन्यायालयीन प्रकरणीशिस्त भगाची कार्यवाई आणि विभागीय चौकशीचीकार्यवाई करणे.	**५वर्ष**
१२	रजा मंजुरी	नस्ती	ग्रा.पा.पु विभागाकडीलकर्मचा-यांच्या रजा मंजुरकरणेसाठी ग्रा.पा.पु विभागाकडील संवर्गातीलकर्मचा-यांची दोन महिन्यापेक्षाजास्तकालावधीची रजा मंजुरकरणेसाठी.	**१वर्ष**
१३	एका वर्षावरील कालावधीचे प्रवास भत्तेदेयकास मंजुरी	नस्ती	उपविभागाकडील संवर्गातीलकर्मचा-यांचेएका वर्षावरील कालावधीचे प्रवासभत्तेदेयके प्रधानास मुंजरीदेणेसाठी	**५वर्ष**
१४	गोपनिय अहवाल नस्ती	नस्ती	ग्रा.पा.पु विभागाकडील संवर्गातीलकर्मचा-यांचेकामकाजाचे मुल्यमापन	**कायम**

१५	संदर्भ नोंदवही व प्रकरण नोंदवही	नोंदपुस्तक	कार्यासन निहाय ठेवलेले असतातकार्यालयाकडे प्राप्त होणा-या पत्र/टपाल प्रथम संदर्भ नोंदवहीमध्ये नोंदविले जाऊनत्यानंतर सदर संदर्भाबाबत योग्यती कार्यवाही केलीजातेएखादे संदर्भ/प्रकरणे हे कीती काळ प्रलंबीत राहल्यास ते प्रकरण नोंदवहीमध्ये नोंदण्याची व पाठपुरावाकरण्याची कार्यवाही केलीजाते.	**५वर्ष**
१६	वार्षिक प्रशासन अहवाल	नस्ती	जिल्हा परिषदेच्या योजनाविषयी दरवर्षी वार्षिक प्रशासन अहवाल तयारकरुनत्यास जि.प. सर्व साधारण सभेची मान्यताघेणे व शासनास सादरकरणेसाठी	**५वर्ष**
१७	पंचायत राज समितीची प्रश्नावली	नस्ती	वार्षिक प्रशासन अहवालावरील पंचायत समितीचे प्रश्नावली संबधीची माहिती सर्व कार्यालयाकडून संकलीतकरुन शासनास सादरकरण्याची कार्यवाही.	**५वर्ष**
१८	लोकशाही दिन प्रलंबीत प्रकरणे	नोंद पुस्तक	प्रत्येक महिन्यास पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिन प्राप्त होणा-या तक्रारीची अर्जाची नोंदघेऊन संबधीत विभागाच्या पुर्ततेचा पाठपुरावाकरणेसाठी.	**५वर्ष**
१९	सुधारीत अंदाजपत्रक(**शासकीय योजना**)	नस्ती	चारमाही,आठमाही,अकरामाही आणि शासकीय योजनांचे मुळ अंदाजपत्रकतयारकरुन अर्थविभागास सादरकरणेसाठी.	**कायम**
२०	सुधारीत अंदाजपत्रक(**जि.प.खर्च**)	नस्ती	मुळ व सुधारीत अंदाजपत्रकतयारकरुन अर्थविभागास सादरकरणेसाठी.	**कायम**
२१	वेतन अनुदान(**२ साप्र**)	नस्ती	कोषागारातुन आहरीत करण्याचा प्रस्ताव मंजुरकरुनदेयक अर्थविभागास सादरकरणे व अनुदान पंचायत समिती व इतर विभागांनावितरीतकरणे.	**५वर्ष**
२२	खर्चाची नोदवही नमुनानं १४	नोंदपुस्तक	शासकियखर्चाचे व जि.प.योजनांची खर्चाच्या नोंदीघेऊन अर्थविभागाकडे ताळमेळ घेणे.	**३०वर्ष**
२३	वार्षिक लेखा	नस्ती	दर वर्षाच्या खर्चाचा वार्षीक लेखातयारकरुन अर्थविभागास सादरकरणे.	**३०वर्ष**
२४	कार्याक्रम अंदाजपत्रक	नस्ती	कार्यक्रम अंदाजपत्रक संबधीतकर्मचा-यांकडून माहिती संकलीतकरुन अर्थविभागस सादरकरणे.	**३०वर्ष**
२५	वैदयकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती	नस्ती	कर्मचा-यांचे अथवात्यांचेकुटूंबातील व्यक्तीचे आजारपणाचे वैदयकीय प्रतिपूर्तीस आरोग्य व अर्थविभागाकडून पडताळणी करुन म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची मान्यताघेणे साठी	**५वर्ष**
२६	स्थायी आदेश संकलने	नस्ती	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश,निर्णय,परिपत्रकइत्यादीच्या प्रती जि.प.अधिनियम सर्व विभाग/कार्यालय यांनावितरीतकरुन मुळ प्रतदिनांकक्रमाने लावून अनुक्रमणीका व नस्ती अदयावत ठेवणे.त्यामुळे विविधकार्यालयाकडील विषयानुसार आवश्यकतेप्रमाणेत्वरेने उपलब्धकरुनदेणे शक्य होते.	**कायम**
२७	भ.नि.नि.खात्यातील रक्कम /अग्रीम देणेबाबत	नस्ती	उपविभागामधील लिपीक वर्गीय कर्मरचा-यांचेत्यांचे भ.नि.नि.खात्यातुन अग्रीम/रक्कमकाढणेसाठीचे प्रस्ताव प्राप्तझालेनुसारत्यास मंजुरीदेणेसाठी.	**१वर्ष**
२८	अतिरिक्त वेतन मंजुरी बाबत	नस्ती	उपविभागामधील लिपिक वर्गीय कर्मचा-यांनी अतिरिक्तकार्यभार सांभाळणे बाबत प्रस्ताव प्राप्तझालेनुसारत्यांना अतिरिक्त वेतनदेणेस मंजुरी साठी.	**१वर्ष**
२९	आक़ती बंधामध्ये सुधारणाकरणे बाबत.	नस्ती	शासनाने मंजुरकेलेल्या सुधारीत आकृती बंधामध्ये सुधारणाकरणेसाठी/शुदधी पत्रककाढणेचेएकत्रीत प्रस्ताव शासनाकडे सादरकरणेसाठीतसेच रददझालेल्या पदानुसार अतिरीक्त ठरलेल्या कर्मचा-यांचा प्रस्ताव सादरकरणे बाबत.	**कायम**
३०	कार्यकारी अभियंता	नस्ती	प्रपत्र ३,४,५,६या नमुन्यातील माहिती का.अ.	**१वर्ष**

	यांचेदैनंदिनीसाठीची माहिती		यांचेदैनंदिनीसाठी आवश्यक असल्यानेएकत्रीतकरुन पाठविणे.	
३१	रोजकिर्द (कॅशबुक) नमुनानं ११ व १२	नोंदपुस्तक	गट बचतजोड विमा योजनेचे प्राप्त होणारे धनादेश/धनाकर्ष याची एकत्रीत वर्गणीकरुनदर महा एल.आय.सी. नाशिक येथे पाठविणे. सदर योजनेतूनकमी सभासदांना रक्कमवितरीतकरणे.	**कायम**
३२	गट बचतजोड विमा योजनेची सभासदांची माहिती	नस्ती	गट बचतजोड विमा योजनेचे सभासदझालेल्या कर्मचा-यांचेकोड व परिचयक्र.योग्यनोंदीचीएकत्रीत माहिती.	**कायम**
३३	शासकीय गट विमा योजनेची रक्कम मंजुरीबाबत	नस्ती	उपविभागामधील लिपीक वर्गीय कर्मचा-यांचे सभासदत्व संपुष्टात आलेनंतरत्यांना गट विमा योजनेचीदेय रक्कम प्रदानास मंजुरीदेणेसाठी.	**कायम**
३४	गट बचतजोड विमा योजनेची रक्कमदेणे बाबत	नस्ती	एल.आय.सी.नाशिक यांचेकडून सदर योजनेचे सभासदत्व संपुष्टात आलेल्या कर्मचा-यांचे पाठविलेल्या रक्मांचे तालुकानिहाय वितरणकरणे साठी	**कायम**
३५	गट बचतजोड विमा योजनाच्या सभासदांचे वार्षिक नुतनीकरणे	नस्ती	दर वर्षी सदर योजनेतनव्याने सभासदझालेल्या कर्मचान्याचे प्रस्ताव एल.आय.सी. नाशिक येथे पाठविणेसाठी	**कायम**
३६	मुळ सेवापुस्तके	नोदपुस्तक	शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यात सदर नोंदवहया ठेवल्या असुन ग्रापापुवि मधीलकर्मचा-याचं मुख्य सेवा विषयक बाबीचेनोदीघेणेसाठी	**कायम**
३७	प्रवास भत्तेदेयके नोंदवही नमुना नं.४५	नोंदपुस्तक	कार्यकारी अभियंता , सहा.कार्यकारी अभियंता ,उप विभागीय अभियंता, तसेच ग्रापापुविमधील व उप विभागातीलकर्मचा-यांचे प्रवास भत्तेदेयकाचे व अतिकालिक भत्तेदेयकांचेनोंदीसाठी.	**१वर्ष**
३८	वार्षिक वेतन वाढीचे नोंदवही इ.	नोंदपुस्तक	कार्यकारी अभियंता, सहा.कार्यकारी अभियंता,कर्मचा-यांचाना वार्षिक वेतनवाढीचे मंजुरीसंबधीचेनोंदीघेणेसाठी.	**१वर्ष**
३९	तरतुद वॉच नोंदवही नं.१४	नोंदपुस्तक	सादील,स्टेशनरी,वैदयकीयदेयक,अतिकालीक भत्ताइ.खर्चाच्या देयकाच्यानोंदी.	**१वर्ष**
४०	ए.पी.पी.नोंदवही नं.३	नोंदपुस्तक	ग्रापापुविमधीलकर्मचा-यांचे दरमहाचे वेतन अदाकेलेल्या कर्मचा-यांची संख्या व एकत्रीत खर्चाच्या नोंदीघेणेसाठी.	**कायम**
४१	कार्यमुक्त बाबत	नस्ती	,सहा. कार्यकारी अभियंता,उप अभियंतातसेचकर्मचा-यांनाकार्यमुक्तकेलेबाबत व हजर झालेसंदर्भात आदेशनिर्गमितकरणेसाठी.	**१वर्ष**
४२	कार्यभारदेणे बाबत	नस्ती	ग्रापापुविमधीलकर्मचा-यांनाकार्यभारदेणेसाठी अथवात्यामध्ये बदलकरणेसाठी.	**१वर्ष**
४३	रजा व प्रवास सवलत मंजुरी बाबत	नस्ती	ग्रापापुविमधीलकर्मचा-यांचेविनंतीनुसार रजा/रजा प्रवास सवलत मंजुरकरणेसाठी.	**१वर्ष**
४४	किरकोळ रजा व पर्यायी सुटीनोंदवणे	नस्ती	ग्रापापुविमधीलकर्मचा-यांना मंजुरकेलेल्या किरकोळ रजेच्या व परिचरकर्मचा-यांच्या पर्यायी सुटी मंजुरकेलेल्या नोंदीघेणेसाठी.	**१वर्ष**
४५	पगारपत्रके	व्हाउचर	ग्रापापुविमधीलकर्मचा-यांचे दरमहाचे वेतनदेणेसाठी निव्वळ वेतन व कपातीचेतपशीलासह अर्थविभागाकडे मंजूरीकरीता पाठविणेसाठी	**३०वर्ष**
४६	नियतकालीके अ,ब	नस्ती व नोंदपुस्तक	त्रैमासिक अहवाल सादरकरणेसाठी .	**१वर्ष**
४७	म.मु.का.अ. ,म.मु.ले.वि.अ.यांच्या मान्यतेसाठी सादरकरावयाच्यानस्त्यांचीन्ोंदी	नोंदपुस्तक	म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,म.मु.ले.वि.अ.यांच्याकडे मान्यतेस व अभिप्रायासाठी सादरकरावयाच्यानस्त्या या नोंदवहीत नोंदवुन सादरकरण्यात येते.	**५वर्ष**
४८	उप अभियंता यांच्या किरकोळ रजा मंजुरी	नोंदपुस्तक	उप अभियंता यांना मंजुरकेलेल्या किरकोळ रजेच्यानोंदीघेणेसाठी.	**१वर्ष**
४९	उप अभियंता यांच्या मासिकदैनंदिनी व संभाव्य कार्यक्रम	नस्ती	उप अभियंता यांनी सादरकेलेल्या दैनंदिनी व संभाव्य फीरस्तीकार्यक्रम मंजुरीसाठी.	**५वर्ष**
५०	ग्रापापु	नोंदपुस्तक	ग्रापापुवि कडुन २२१७५९३ या दुरध्वनीकरण्यात	**१वर्ष**

	कार्यालयातीलदुरध्वनी क्र.२२१७५९३		येणा-या दुरध्वनीकॉलच्या योग्यत्यानोंदीघेणेसाठी	
५१	कार्यकारी अभियंता यांचेनिवासस्थानदुरध्वनी क्र.०२५७/२२२३०२	नोंदपुस्तक	कार्यकारी अभियंता यांचेनिवासस्थानी असलेल्या दुरध्वनीच्यादेयकांच्यानोंदीसाठी.	**१वर्ष**
५२	ग्रापापु आवक टपाल	नोंदपुस्तक	ग्रापापुवि कडील टपाल नोंदविणेसाठी आवक टपाल नोंदवहीतील क्रमांका प्रमाणे.	**कायम**
५३	आवक टपाल मुद्याम पुस्तक	नोंदपुस्तिका विभाग निहाय	संबधीत विभागास टपाल वाटप करतांनानोंदीघेणेसाठी.	**कायम**
५४	शासन संदर्भ आवक टपाल	नोंदपुस्तिका विभाग निहाय	म.आयुक्त,अ.शा.एलएक्यू ,म.आमदार-खासदार ,मंत्री महोदय,शासन खातेप्रमुख यांचेकडुन प्राप्त होणारे पत्र विभागनिहाय वाटप करण्यासाठीनोंदीघेणेसाठी.	**कायम**
५५	विधान मंडळाचे अधिवेशन	नस्ती	विधान मंडळाचे अधिवेशन सुरु होणेपुर्वी सर्व कर्मचा-यांना सुचनादेणे.	**१वर्ष**
५६	वकील फी ठरविणे	नस्ती	जि.प.पॅनलवरील वकीलांची वेळोवेळी फी ठरविणे व निश्चितकरणे.	**१वर्ष**
५७	न्यायालयीन प्रकरण अर्ज	नोंदपुस्तिका	ग्रापापुविकडील प्रकरणांच्या अद्यावतनोंदीकरणेसाठी.	**५वर्ष**
५८	जावक टपाल	नोंद पुस्तिका	ग्रापापुवितुन बाहेर पाठविणारा सर्व टपाल नोंदविणेसाठी.	**कायम**
५९	स्टॅप अ	नोंदपुस्तिका	बाहेरगावी टपाल पाटविणेसाठी लागणा-या पोस्टाचेतिकीटांच्यादररोजच्या खर्चाची नोंदघेणेसाठी.	**१५वर्ष**
६०	स्टॅप ब	नोंदपुस्तिका	पोस्टाचेतिकीटेखरेदीच्यादररोजएकत्रीतझालेल्या खर्चाची नोंदी व हिशोब ठेवणेसाठी.	**१५वर्ष**
६१	पी.आर.ए.पी.आर.बी.	नोंदवही	दरमहा/त्रैमासिकइ.वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयात जि.प. योजनांची व इतर माहिती विहित मुदतीत सादरकरण्यात येतेत्याच्यानोंदीघेणेसाठी.	**३०वर्ष**
६२	मासिक /त्रैमासिक अहवाल पी.आर.ए./पी.आर.बी	नोंदपुस्तिका	शासनाने ठरवूनदिलेले अहवाल सादरकरतांनानोंदीघेणेसाठी.	**३०वर्ष**
६४	जिल्हा निधी किरकोळ रोकड नोंदवही	नोंदवही	कर्मचारी वेतन भत्ते वाटप नोंदीघेणेसाठी.	**३०वर्ष**
६५	कोषागार किरकोळ रोकड नोंदवही	नोंदवही	अधिकारी वेतन व भत्ते वाटप नोंदीघेणेसाठी.	**३०वर्ष**
६६	धनादेश प्राप्त नोंदवही	नोंदवही	प्राप्तझालेलेधनादेशाचेनोंदीसाठी.	**३०वर्ष**
६७	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	कर्मचा-यांनादिलेल्या अग्रिमाचेनोंदीसाठी.	**३०वर्ष**
६८	पावती पुस्तक साठा नोंदवही	नोंदवही	रोख रक्कमेसाठीद्यावयाचे पावतीपुस्तकाचेनोंदीघेणेसाठी.	**३०वर्ष**
६९	निवत्ती वेतन मंजुरीची नोंदवही	नोंदवही	निवत्ती वेतन प्रधान आदेश नोंदवही.	**३०वर्ष**
७०	आर.आर.नोंदवही	नोंदवही	टपाल आवक,जावकनोंदीसाठी.	**३०वर्ष**
७१	सी.आर.नोंदवही	नोंदवही	प्रकरणेनोंदीसाठी	**३०वर्ष**
७२	कर्मचारी/अधिकारी यांचे वेतन व भत्तेदेयकांच्या स्थळ प्रती	नस्ती	वेतनदेयकाच्या 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 यांचेकडीलतपासणी मुद्दे	नस्ती	प्रलंबीत परिच्छेदाबाबत पत्रव्यवहार.	**३०वर्ष**
७६	म.आयुक्ततपासणी 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.यांचेतपासणी वेळी अनुपस्थित असलेल्या कर्मचा-यांवर कार्यवाही	**३०वर्ष**

			बाबत.	
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 इघन साठा नोंदवही	नोंदवही	कार्यकारी अभियंता /उप अभियंता यांचेकडून प्राप्त होणा-या इंधनाच्या बीलांची नोंदकरणे.	**३०वर्ष**
८१	कार्यकारी अभियंता /उप अभियंता यांचेइतिहास पुस्तक	नोंदवही	कार्यकारी अभियंता /उप अभियंता यांचे वाहनांवरील दुरुस्तीकेल्यानंतर बिलांची नोंदकरणे.	**३०वर्ष**
८२	कार्यकारी अभियंता /उप अभियंता यांचेतरतुद नोंदवही	नोंदवही	कार्यकारी अभियंता /उप अभियंता यांचेइंधन व दुरुस्तीदेयकावरील होणा-या खर्चाची नोंद अर्थविभागाकडे सादरकरणे.	**३०वर्ष**
८३	वाहनांचे पुर्नरक्षण व दुरुस्ती बाबत शासननिर्णयनस्ती	नस्ती	शासननिर्णयाचे 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 दुरुस्तीचीदेयके	नस्ती	वाहनांचे इंधन व दुरुस्तीचीदेयकांच्या स्थळप्रती.	**३०वर्ष**
८६	लेखा शकांचे अनुपालनकरणे	नस्ती	स्था.नि.ले./पं.रा.स./महालेखाकार यांनीघेतलेल्या आक्षेपांची पुर्तताकरुन अनुपालन सादरकरणे.	**कायम**
८७	वेतन संरचना लागु करणे बाबत.	नस्ती	जिल्हा परिषदेतील कर्मचारी वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या सुधारीत वेतन सरचने बाबत.	**कायम**
८८	उपदान	नस्ती	उपदानाचीकमाल 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 येथीलग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयाच्या परिनामकारककामासाठीजनसामान्यांशी सल्ला मसलतकरण्यांची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचेविस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृतीकाल
		निंरक		

टिपः-ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प. जळगाव या कार्यालयाच्याजनकल्याणासाठी राबविल्या

जाणा-या योजनांशीथेट संबध येत नसल्यानेजनसामान्यांशी सल्ला मसलतकरण्याचा 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 येथीलग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीतकरणे

अ.क्र.	समितीचेनांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचाकार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

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

कलम ४ (१) (ब) (viii)नमुना (ब)

जिल्हा परिषद जळगाव येथीलग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयाच्या अधिसभंची यादी प्रकाशीतकरणे

अ.क्र.	अधिसभेचेनांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उदिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचाकार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

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

कलम ४ (१) (ब) (viii)नमुना (क)

जिल्हा परिषद जळगाव येथीलग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीतकरणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषेदेचे सदस्य	परिषदेचे उदिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचाकार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

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

कलम ४ (१) (ब) (viii)नमुना (ड)

जिल्हा परिषद जळगाव येथीलग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीतकरणे.

अ.क्र.	संस्थेचेनांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचाकार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

जिल्हा परिषद जळगाव येथीलग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील अधिकारीव कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्याचे मासिक वेतनकरणे.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचेनांव	वर्ग	रुजुदिनांक	दुरध्वनीक्र./ फॅक्सईमेल	मुळ वेतन
१	कार्यकारी अभियंता	श्री.आर.के.जाधव	१	११/०६/२०२५	०२५७/२२१७५९३	८३३००
२	सहा.कार्यकारी अभियंता (प्रभारी)	श्रीम.गौ.अ.काळे	१	३१/०१/२०२४	०२५७/२२१७५९३	५७३००
४	सहा.भुवैज्ञानिक	श्री.व्हि.जे. जैन	२	०१/१०/२०२४	०२५७/२२१७५९३	८११००
५	उपअभियंता (देदु)	रिक्त	२	--	--	
६	सहा.लेखा अधिकारी	श्री.व्हि.एम.रुळे	३	०१/०५/२०२५	०२५७/२२१७५९३	६०३००
७	सहा.प्रशासन.अधिकारी	श्री.ए.पी.बागुल	३	१३/०२/२०२५	०२५७/२२१७५९३	५५१००
८	कनिष्ठ अभियंता	रिक्त	-	--	--	--
९	कनिष्ठ अभियंता	श्री.व्ही.व्ही.कोळी	३	२४/०७/२०२३	०२५७/२२१७५९३	३८६००
१०	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती पी.जी.गढरी	३	१७/०७/२०२४	०२५७/२२१७५९३	३८६००
११	कनिष्ठ अभियंता	श्रीमती जी.ए.काळे	३	/०८/२०२४	०२५७/२२१७५९३	३८६००
१२	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	रिक्ता	३	--	--	--
१३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.के.व्ही.निकम	३	०१/०६/२०२१	०२५७/२२१७५९३	४२३००
१४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.डी.एम.भोई	३	/०९/२०२३	०२५७/२२१७५९३	३७५००
१५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.एम.व्ही.वाघ	३	२१/१२/२०२१	०२५७/२२१७५९३	२११००
१६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.एस.जी.चौधरी	३	०३/०३/२०२१	०२५७/२२१७५९३	२१७००
१७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.जी.यु.राजपुत	३	१४/१२/२०२२	०२५७/२२१७५९३	२११००
१८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.ए.एच.पांढरे	३	१६/०७/२०२४	०२५७/२२१७५९३	२२४००
१९	शिपाई	श्री.बी.जे.सातोटे	४	२२/०५/२०१८	०२५७/२२१७५९३	३७९००
२०	शिपाई	श्रीमती.के.एस.वराडे	४	०७/०६/२०१६	०२५७/२२१७५९३	२५८००
२१	शिपाई	श्रीमती एस.पी.राजपुत	४	०१/०८/२०१५	०२५७/२२१७५९३	२५८००
२२	शिपाई	श्री.डी.बी.गिरमकर	४	/१२/२०२२	०२५७/२२१७५९३	३६८००

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

कलम ४ (१) (ब) (x)

जिल्हा परिषद जळगाव येथीलग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनांचीविस्तृत माहीती प्रकाशितकरणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ताघर भाडें भत्ता)	प्रसंगानुसार(जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भता.प्रशिक्षण भत्ता
१	१	६७७००-२०८७००(एस.-२३)	**महागाई भत्ता**-शासनाने वेळोवेळी विहीत केलेल्या दरानुसार **घरभाडे भत्ता**- मुळ वेतनाच्या ९ टक्के	फिरस्तीकेलीतरच अनुज्ञेय	--
२	२	५६१००-१७७५००(एस.-२०)	**महागाई भत्ता**-शासनाने वेळोवेळी विहीत केलेल्या दरानुसार **घरभाडे भत्ता**- मुळ वेतनाच्या ९ टक्के	फिरस्तीकेलीतरच अनुज्ञेय	--
३	३	४१८००-१३२३००(एस.-१५)	**महागाई भत्ता**-शासनाने वेळोवेळी विहीत केलेल्या दरानुसार **घरभाडे भत्ता**- मुळ वेतनाच्या ९ टक्के	फिरस्तीकेलीतरच अनुज्ञेय	--
४	३	३८६००-१२२८००(एस.-१४)	**महागाई भत्ता**-शासनाने वेळोवेळी विहीत केलेल्या दरानुसार **घरभाडे भत्ता**- मुळ वेतनाच्या ९ टक्के	फिरस्तीकेलीतरच अनुज्ञेय	--
५	३	१९९००-६३२००(एस.-०६)	**महागाई भत्ता**-शासनाने वेळोवेळी विहीत केलेल्या दरानुसार **घरभाडे भत्ता**- मुळ वेतनाच्या ९ टक्के	फिरस्तीकेलीतरच अनुज्ञेय	--
६	३	२५५००-८११००(एस.-०८)	**महागाई भत्ता**-शासनाने वेळोवेळी विहीत केलेल्या दरानुसार **घरभाडे भत्ता**- मुळ वेतनाच्या ९ टक्के	फिरस्तीकेलीतरच अनुज्ञेय	--
७	४	१५०००-४७६००(एस.-१)	**महागाई भत्ता**-शासनाने वेळोवेळी विहीत केलेल्या दरानुसार **घरभाडे भत्ता**- मुळ वेतनाच्या ९ टक्के	फिरस्तीकेलीतरच अनुज्ञेय	--
८	४	१५३००-४८७००(एस.-२)	**महागाई भत्ता**-शासनाने वेळोवेळी विहीत केलेल्या दरानुसार **घरभाडे भत्ता**- मुळ वेतनाच्या ९ टक्के	फिरस्तीकेलीतरच अनुज्ञेय	--
९	४	१६६००-५२४००(एस.-३)	**महागाई भत्ता**-शासनाने वेळोवेळी विहीत केलेल्या दरानुसार **घरभाडे भत्ता**- मुळ वेतनाच्या ९ टक्के	फिरस्तीकेलीतरच अनुज्ञेय	--

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

कलम ४ (१) (ब) (xi)

जिल्हा परिषद जळगाव येथीलग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयाचे मंजुर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहीती प्राशितकरणे.

१ अंदाजपत्रकाचा प्रतिचे प्रकाशन

२ अनुदांनाच्या विर्तणाच्या प्रतिचे प्रकाशन(रु.हजारात)

अ.क्र.	अंदाज पत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजीत वापर (क्षेत्रकामाचातपशिल)	अधिकअनुदान अपेक्षीतअसल्यांस रुपयात	अभिप्राय
१.	२२१५ पाणी पुरवठा व स्वच्छता १९१ - स्थानिक संस्थानगरपलिकाइ.सहाय्य महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ च्या कलम १८३ अन्वये जिल्हा परिषदांना आस्थापना अनुदाने स्थानिकक्षेत्र(०१)०५)नियमित आस्थापना(२२१५-१८८१) ४१ सहाय्य अनुदान(मागणीक .वाय-२) (२२१५-१८८१)	नियमीत आस्थापना	गट क व ड कर्मचारी याचे वेतन व भत्तेकाढणेकामी	--	--
२	२२१५ पाणी पुरवठा व स्वच्छता ०१ पाणी पुरवठा ००१ पशासन व संचालन(०१)(०) पाणी पुरवठाकार्यकमाच्या अमंलजावणीसाठी /विभागीय/उप विभागीय आस्थापना (२२१५-१८४३)	विभागयी व उप विभागीय आस्थापना	. गट अ व ब कर्मचारी याचे वेतन व भत्तेकाढणेकामी	--	--

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

कलम ४ (१) (ब) (xii)

जिल्हा परिषद जळगाव येथीलग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्य पध्दती -------- ---------- या वर्षासाठी प्रकाशितकरणे

१) कार्यक्रमांचेनांव

२) लाभर्थाच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती

३) लाभ मिळण्यांसाठीच्या अटी

४) लाभ मिळण्यासाठीची कार्य पध्दती

५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेलेकागद पत्र

६) कार्यक्रमा मध्ये मिळण्या-या लाभाची विस्तृत माहीतींक

७) संक्षम अधिका-यांचे पदनाम

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 (दस्तऐवज / दाखले)

१३)जोड कागद पत्राचानमुना

१४)कार्य पध्दती संबधीतत्रकारनिवार्णासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम

१५)तपशिल वार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्धनिधी (उदः 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 अनुदानकार्यक्रमाअतंर्गत लाभार्थाचीविस्तृत माहिती प्रकाशितकरणे

योजना/कार्यक्रमाचेनावः

अक्र.	लाभार्थांचेनाव व पत्ता	अनुदान /लाभ याची रक्कम /स्वरुप	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 येथीलकार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी /सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवानाधारकाचेनाव	परवान्याचा प्रकार	परवानाक्रमांक	दिनांका पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याचीविस्तृत माहीती
निरंक							

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

जिल्हा परिषद जळगाव येथीलग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रानिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीतकरणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्याइलेक्ट्रॉनिकनमुन्यात	माहिती मिळण्याची पद्धती
१	अनाधिकत गैरहजरी बाबत कार्यवाही	मासिक अहवाल	एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
२	आस्थापना विषयक बाबी	मासिक अहवाल	एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
३	सेवानिवत्ती विषयक	मासिक अहवाल	एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
४	शा.अ.,क.अ. संवर्गाची जेष्ठता सूची	१/१/०४ पासून	एम एस वर्ड	जि.प.वेबसाईट
५	जनरल पत्रव्यवहार	१/१/०४ पासून	एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
६	कारणेदाखवानोटीस प्रारुप		एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
७	आगावु वेतन वाढप्रस्ताव		एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
८	कोर्टाबाबतची माहिती	कोर्टकेसेस	एम एस वर्ड	कोर्ट वेबसाईट
९	सा.पा.पु.योजनेवरील रोजदांरी मजुरांचे हजेरी पत्रके		एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
१०	सेल टॅक्स /आयकर बाबतची माहिती		एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
११	पगार बील शेडयूल	पे	एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
१२	अभिलेख संगणीकरण	अभिलेख	एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
१३	स्थायी आदेश	एस.ओ.फाईल	एम एस वर्ड	शासन वेबसाईट
१४	सभांबाबतची माहिती	--	एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
१५	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार २००५	मासिक अहवाल	एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
१६	तांत्रीक पत्रव्यवहार		एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
१७	तांत्रीक पत्रव्यवहार		एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
१८	तांत्रीक पत्रव्यवहार		एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
१९	जल जीवनमिशनयोजना विषयीची माहिती		एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय

२०	अनुदानवितरण आदेश		एम एस वर्ड	शासन वेबसाईट
२१	पावसाळी अभियान	मासिक अहवाल	एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
२२	२० कलमीकार्यक्रम	मासिक अहवाल	एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
२३	पापुयोतरतुद /खर्च अहवाल	मासिक अहवाल	एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
२४	स्थानिकविकासकार्य क्रम आमदार/खासदार	मासिक अहवाल	एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
२५	गोपनिय अहवाल	मासिक अहवाल	एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
२६	आदिवासी योजनीची माहिती	मासिक अहवाल	एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
२७	नळ पाणी पुरवठा योजनेची माहिती	मासिक अहवाल	एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय

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

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

कलम ४(१)(ब) (xv)

जिल्हा परिषद जळगाव येथीलग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचातक्ता प्रकाशीतकरणे.

उपलब्ध सुविधा

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

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्वती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रारनिवारण
१.	कार्यकारी अभियंताग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प.जळगाव यांची भेट घेणेबाबत.	कार्यलयीनकाम्काजाचेदिवशी सकाळी ९.४५ ते६.१५ पर्यंतफिरस्तीचे दिवस वगळुन	किमान ३ दिवस अगोदर विहित पध्दतीने परवानगीघेवून संर्पकासाठीदुरध्वनीक्र.देणे आवश्यक.	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प. जळगाव	---	कामकाजा विषयी कोणतीही तक्रार असल्यास त्याबाबत लेखी अथवातोंडी स्वरुपातनिवदेनदेता येईल व सदर तकारीचे निवारण संदर्भात कार्यालयाकडून सूचनादेण्यात येतील.
२	वेबासाईट विषयी माहिती	--	--	--	--	--
३	अभिलेखतपासणीस्ाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीनकामकाजाच्या वेळेत	अधिनियमनुसार अर्ज करुन व परवानगीधेऊन	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प. जळगाव	--	--
४	कामाच्यातपासणीस्ाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीनकामकाजाच्या वेळेत	अधिनियमनुसार अर्ज करुन व परवानगीधेऊन	--	--	--
५	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.	कार्यालयीनकामकाजाच्या वेळेत	अधिनियमनुसार अर्ज करुन व परवानगीधेऊन	--	--	--
६	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीनकामकाजाच्या वेळेत	जिप जळगाव या कार्यालयाच्या प्रवेशदाराजवळ सूचना फलक लावण्यात आलेले आहे.	--	--	--
७	गंथालय विषयी	कार्यालयीनका	कार्यालयीनकाम	--	--	--

	माहिती	मकाजाच्या वेळेत	काजकरीत असतांना आवश्यक असणा-या नियमांच्या पुस्तकांचे संकलनकरण्यात आले असूनते पाहण्यासाठी अधिनियमानुसार अर्ज करुन परवागीधेऊन			
८	आवक टपाल विषयीची सुविधा	कार्यालयीनका मकाजाच्या वेळेत	कार्यकारी अभियंता यांचे पदनामाने अगेषित असलेले अर्ज निवेदनतकारपत्र इ.स्विकारण्याची सुविधा उपलब्ध	ग्रा पा पु वि.	--	--
९	दरध्वनी/पी. बी.एक्स विषयीची सुविधा	कार्यालयीनका मकाजाच्या वेळेत	गापापु जिप जळगाव या कार्यालयासाठी स्वतंत्रदरघ्वनी असूनत्याचा क.०२५७-२२१७५९३ व पी बीएक्स क २२९७२६ असा आहे.	--	--	--
१०	फॅक्स विषयीची सुविधा	कार्यालयीनका मकाजाच्या वेळेत	साप्रवि जि.प.जळगाव या कार्यालयाकडे फॅक्स मशिन उपलब्ध असूनत्याचा ०२५७-२२२०३५२ असा आहे.	--	--	--
११	ई-मेल विषयीची सुविधा	कार्यालयीनका मकाजाच्या वेळेत	eebnjalgaon@gmil.com	--	--	--

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

कलम ४(१) (ब) (xvi)

जिल्हा परिषद जळगाव येथीलग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्याकार्यक्षेत्रातील) यांची विस्त्त माहिती प्रकाशितकरणे

अ) शासकिय माहिती अधिकारी

अक्र	शासकिय माहिती अधिका-याचेनांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्रीमती गौरी अरविंद काळे	सहा.कार्यकारी अभियंता (प्रभारी) ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग.जि.प. जळगांव	जि.प.	२२१७५९३	eebnjalgaon@gmil.com	श्री.राहुल कांतीलाल जाधव जुन २०२५ पासुन. 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-याचेनांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१.	श्री.अरुण पोपट बागुल	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	जि.प.	०२५७/ २२१७५९३	eebnjalgaon@gmil.com

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

क अपिलीय अधिकारी

अक्र	अपिलीय अधिका-याचेनांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकियमाहिती अधिकार
१.	श्री.राहुल कांतीलाल जाधव	कार्यकारीअभियंता	जिल्हा परिषद जळगांव	०२५७/२२१७५९३	eebnjalgaon@gmil.com	

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

कलम २ एच नमुना अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वयेविभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीयविभागाचेनावः- ग्रामीण पाणी पुरवटा 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 नवीबिल्डींगदुसरा 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 पुरेसानिधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.
शासकीयविभागाचेनावः- 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 नवीबिल्डींगदुसरा 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 येथीलग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

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

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

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरितातयारकरणे व वितरितकरणे.

ग्रामीण पाणी

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

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

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीककामकाजाच्या प्रकाराची यादीतयारकरणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबतकार्यकरण्याची मीमांसा यापुढेदेण्यात येईल असे जाहीर करणे.

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,जि.प.जळगाव या कार्यालयाकडून सर्वसाधारणतः खालील स्वरुपाचे प्रशासकीय (मंजुरी /मान्यतादेणे संदर्भातील) कामकाजकेलेजाते.

१. ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागाकडील संवर्गातीलनव्यानेनियुक्तकर्मचा-यांचेएक वर्षानंतर शिकाऊ काळ मंजुरसाठी सादरकरणे.

२. ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागाकडीलतांत्रिक संवर्गातीलकर्मचा-यांनानियमिततीन वर्षानंतर स्थायीत्व प्रमाणपत्रदेणे.

३. तांत्रिक संवर्गातील कनिष्ठ/ शाखा अभियंता यांच्या बदल्या करणेतसेच वरिष्ठ वेतन श्रेणीसाठी प्रस्ताव सादरकरणे.

४. उपविभागीय अभियंता /शाखा अभियंता /विभागातील कर्मचारी यांना नियमीत वार्षिक वेतन वाढ,रजा मंजुरकरणे.

५. ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागामधील व उपविभागातीलकर्मचा-यांचे वैदयकीयखर्चाचे प्रतिपूर्तीस मंजुरीघेणे.

६. ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागाकडीलकर्मचा-यांचेएक वर्षावरील प्रवास भत्तेदेयकास मंजुरीघेणे.

७. ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागासाठी स्टेशनरीखरेदी करणे,भविष्य निर्वाह निधीमधुन रक्कम / अग्रिम काढणेस मंजुरीदेणे.

८. वाहनांचे इंधन व दुरुस्ती खर्चास आणि सादिल खर्चास मान्यतादेणे.

९. उप विभागीय अधिकारी यांच्या दैनंदिन्या मंजुरकरणे.

१०. उप विभागांची वार्षिक तपासणीकरणेतसेचतपासणीतील आक्षेपांची स्विक़तीस मंजुरीदेणे.

११. ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागातील अभिलेखकक्षातील विहित मुदत संपलेले अभिलेख नष्ट करण्यास मंजुरीदेणे.

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

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,

जिल्हा परिषद,जळगांव

माहितीचा अधिकारी अधिनियम

सन जानेवारी २०२६

१ते १७ बाबींची माहिती