

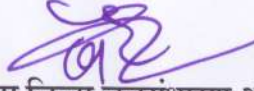
लघुपाटबंधारे विभाग जिल्हा परिषद नागरिकाची सनद

अनु.क्र.	सेवा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी कर्मचारी	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे वरिष्ठ अधिकारी पदनाम
१	आस्थापनेवरील सर्व कर्मचा-याचे कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षकीय कामे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	७ दिवस	सहा .जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, लघुपाटबंधारे विभाग, जिल्हा परिषद, वर्धा
२	लेखा शाखा प्रमुख, लेखा विषयक कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण	सहाय्यक लेखा अधिकारी	७ दिवस	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, लघुपाटबंधारे विभाग, जिल्हा परिषद, वर्धा
३	तांत्रिक शाखा गाळ मुक्त धरण गाळमुक्त शिबार अभियान अंतर्गत कामाची माहिती, जिल्हा वार्षिक योजना व जि. प. सेसफंड अंतर्गत कामासंबंधी माहिती. ल. पा. योजनाचे प्रत्यक्ष सिंचन , पाणीपट्टी आकारणी वसुलीबाबत. खरीप /रब्बी सिंचन अ ाढावा सभाबाबत माहिती तयार करणे. ल.पा. तलावाचा पाणी प्रातळी अहवाल उपविभागाकडून संकजीत करणे. योजनाची माहिती पुस्तीका तयार करणे.	श्री अनिकेत कुमार काबंळे	७ दिवस	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, लघुसिंचन विभाग, जिल्हा परिषद, वर्धा
४.	जलयुक्त शिवार अभियाना अंतर्गत माहिती ठेवणे, वरिष्ठ कार्यालय जलयुक्त अभियान समिती शासन स्तरावर विषय नस्ती हाताळणे, काम पुर्णत्वाची नोंदवही, प्रकल्प नोंदवही, मासिक अहवाल तक्रारी निवारण करणे. तारांकित/अतारांकित लक्षवेधी सुचनांचे अनुपालन तयार करणे.	साक्षी पांडुरंग जलसंधारण अधिकारी	७ दिवस	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, लघुसिंचन विभाग, जिल्हा परिषद, वर्धा
५.	मत्सव्यवसाय करिता तलाव ठेक्याने देण्याची कार्यवाही व पत्रव्यवहार, आपत्ती सौम्यीकरण अंतर्गत कामांची माहिती व पत्रव्यवहार, को. प. बंधारा व साठवण बंधा-यामध्ये फळया	उज्वला सिद्धेश्वर रुपनर जलसंधारण अधिकारी	७ दिवस	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, लघुसिंचन विभाग, जिल्हा परिषद, वर्धा

	टाकणे/काढणे, माहिती व पत्रव्यवहार. ल.पा.योजना मान्सुनपुर्व व मान्सुनोत्तर तपासणी अहवाल संकलीत करणे, योजनांचे हस्तांरणाची कार्यवाही करणे.			
६.	वर्ग ४ कर्मचा-यांचे हजेरीपट गोपनीय अभिलेख व पत्रव्यवहार कार्यविवरण पंजी, बारनिशी पंजीची गोषवा-यांची संकलीत पंजीत नोंदी घेणे वर्ग १ व २ चे अधिका-यांचे दौरा कार्यक्रम विषय नस्ती हाताळणे	श्रीमती मीना श्रीधरराव पुनसे कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	७ दिवस	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, लघुसिंचन विभाग, जिल्हा परिषद,वर्धा
७.	लेखा विषयक सर्व कामे अधिकारी/ कर्मचारी यांची वेतन भत्याची /प्रवास भत्याची तपासणी करणे स्थानीक निधी/महालेखाकार यांचेकडील लेखा आक्षेपाबाबत पाठपुरावा करणे कंत्राटदाराची कामाची देयके तपासणी करणे	श्रीमती अनिता एन. सांगोळे सहाय्यक लेखाधिकारी	७ दिवस	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, लघुसिंचन विभाग जिल्हा परिषद,वर्धा
८.	निविदा विषयाची कार्यसुची पुर्ण करणे, प्राप्त कामाच्या देयकाची तपासणी करणे, कामाची मुदतवाढ प्रस्तावाची कार्यवाही पुर्ण करणे,करारनामा नोंदवही पुर्ण करणे सुरक्षा निधी देयके नोंदवही हाताळणे.	श्री. सहाय्यक (लेखा)	७ दिवस	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, लघुसिंचन विभाग, जिल्हा परिषद,वर्धा
९.	आस्थापना विषयक कामे वर्ग १ व २ व कनिष्ठ /शाखा अभियंता यांचे सेवापुस्तक वैयक्तिक नस्ती हाताळणे, सरळसेवा नस्ती द्वारे नियुक्त करणे,जेष्ठता सुची ,बिंदुनामावली अद्यावत ठेवणे,वर्ग १ व वर्ग २ ची वेतन देयके तयार करणे, वर्ग १ ते २ चे आश्वासित प्रगती योजने विषयक नस्ती हाताळणे, आयुक्तालयातील प्रकरणे हाताळणे. विभागीय चौकशीची प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे व इतर कामे	श्री दिलीप सहारे वरिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, लघुसिंचन विभाग, जिल्हा परिषद,वर्धा
१०	आस्थापना विषयक कामे वर्ग ३ व वर्ग ४ चे सेवापुस्तक प्रकरणे अंतिम करणे, भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे ,रजा प्रकरणे व इतर कामे वर्ग ३ व ४ चे आश्वासित प्रगती योजने विषयक नस्ती हाताळणे,	कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, लघुसिंचन विभाग जिल्हा परिषद,वर्धा

११	वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-याचे वेतन देयके तयार करणे, प्रवास भत्ता देयके अतिकालीन भत्ता देयके, तपासून सादर करणे तसेच सन/धान्य, अग्रीमाची देयके तयार करणे अग्रीम रजिस्टर अद्यावत ठेवणे	श्रीमती मीना ई. ठाकरे कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, लघुसिंचन विभाग, जिल्हा परिषद, वर्धा
१२	जिल्हा नियोजन समिती व जि. प. सेस फंड अंतर्गत कामांचे नियोजन, आराखडा कामांना मंजुरी घेणे व त्यासंबंधी कामे, योजनांची सांख्यिकी माहिती, मासिक अहवाल तयारकरणे. योजनांची संबंधी वरिष्ठ कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे, तारांकित प्रश्नांचे अनुपालन तयार करणे. जिल्हाधिकारी कार्यासन/जिल्हापरिषद /मंडळ कार्यालय स्तरावरिल आढावा सभेकरिता माहिती तयार करणे. पंचायत राज समिती प्रश्नावली/ आयुक्त तपासणी/ यशवंत पंचायत राज अभियान करिता तांत्रिक बाबींची माहिती देणे. वृक्ष लागवड कार्यक्रम नियोजन/ सनियंत्रण. सर्व योजनांचे अंदाजपत्रकाची तपासणी करणे /तांत्रिक मंजुरी देणे, प्रशासकीय मान्यता देणे, कामाच्या देयकांची तपासणी करणे. सर्व योजनांचा निधी प्राप्त होण्याकरीता कार्यवाही करणे. योजनांच्या नोंदवहया	श्री व्ही. डी. बोरडे आरेखक	७ दिवस	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, लघुसिंचन विभाग, जिल्हा परिषद, वर्धा
१३	भुसंपादन प्रकरणबाबत माहिती ठेवणे रोजगार हमी योजना अंतर्गत जवाहर विहिरीचे कामे राज्य रोहयो अंतर्गत जलपुर्ती सिंचन विहिर धडक कार्यक्रमांची माहिती ठेवणे महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना अंतर्गत माहिती, सर्व सभा व कार्यवृत्त इत्यादी	श्री. विनोद जोशी जल संधारण अधिकारी	७ दिवस	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, लघुसिंचन विभाग, जिल्हा परिषद, वर्धा
१४	चारमाही /आठमाही व अकरामाही अंदापत्रक तयार करणे जिल्हा परिषद उत्पनातील खर्चाचे अंदापत्रक तयार करणे मासिक व त्रैमासिक चा खर्चाचा अहवाल वित्तविभागात सादर करणे, महालेखाकार /वित्त विभागाची खर्चाचे ताळमेळ करणे/	कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, लघुसिंचन विभाग जिल्हा परिषद, वर्धा

	योजनांच्या कामांची व कार्यालयीन खर्चाची देयके वित्त विभागास सादर करणे			
१५	रोखपालाची कामे / कार्यालयीन वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे वेतन संबंधीचे धनादेश संबंधिताच्या खात्यावर जमा करण्यासाठी बँकेकडे यादी तयार करून पाठविणे तसेच भविष्य निर्वाह निधीचे अग्रिमाचे धनादेश वित्त विभागाकडून प्राप्त करून संबंधीत कर्मचा-यास धनादेश वाटप करणे , आयकर,विक्रीकर कपात करण्यात आलेल्या रक्कमेचे टि. डी. एस. तयार करून वाटप करणे.	श्री गणेश मुडे कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, लघुसिंचन विभाग, जिल्हा परिषद,वर्धा

 24/09/2025
 सहा.जिल्हा जलसंधारण अधिकारी,
 लघुसिंचन विभाग, जिल्हा परिषद,वर्धा