

कलम २ एच नुसार (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव - जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद (लपा)जळगांव

कलम २ एच नुसार (अ) (a/b/c/d)

अ क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
१	जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद (लपा)जळगांव	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद (लपा)जळगांव	रेल्वे स्टेशन जवळ, नवी बिल्डींग, दुसरा मजला, जिल्हा परिषद, जळगांव

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
जि.प.(ल.पा.)जळगांव

कलम २ एच नुसार (ब)

शासकीय विभागाचे नांव

-जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद (लपा)जळगांव

कलम २ h (i) (ii) अंतर्गत

अ क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
१	जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद (लपा)जळगांव	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद (लपा)जळगांव	रेल्वे स्टेशन जवळ, नवी बिल्डींग, दुसरा मजला, जिल्हा परिषद, जळगांव

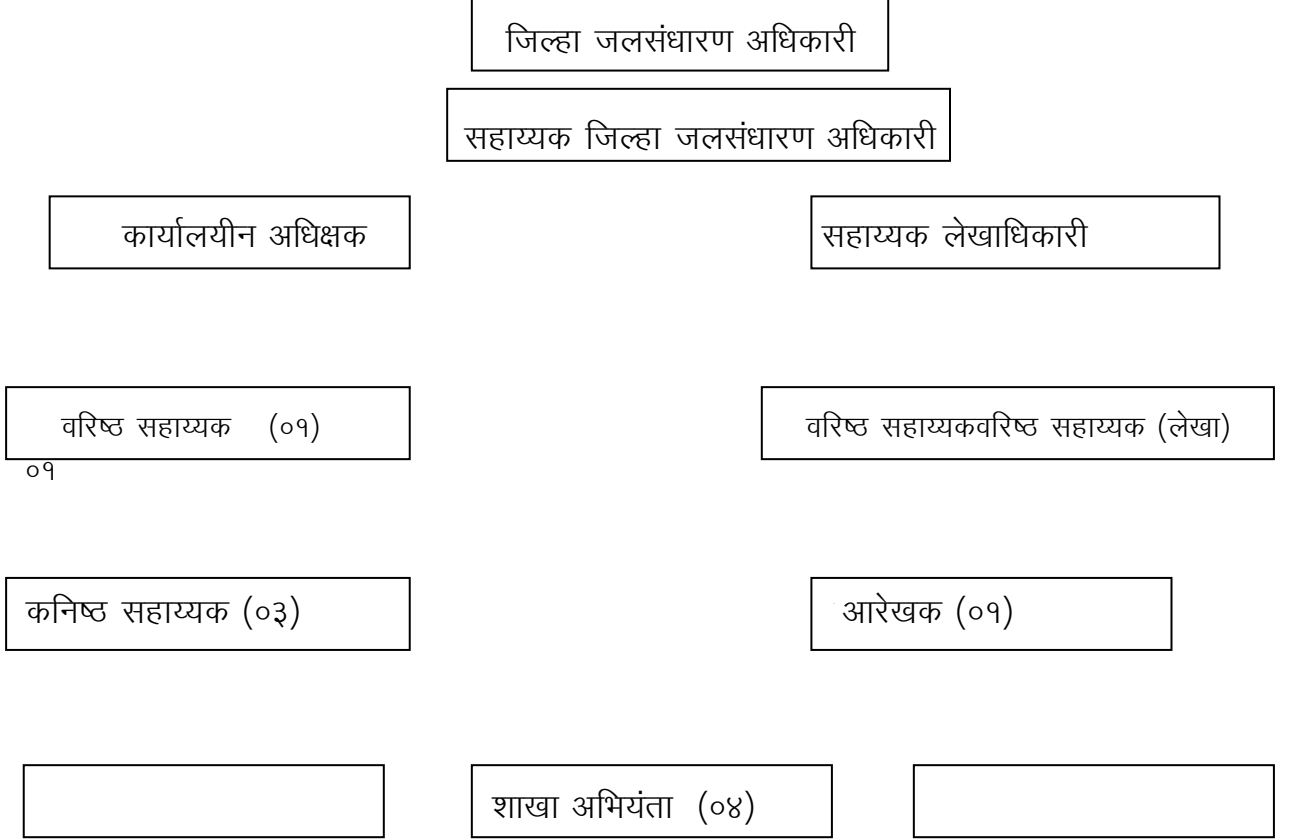
जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
जि.प.(ल.पा.)जळगाव

कलम ४ (१) (b) (i)

जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद (ल.पा), जळगांव या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	-	जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद (ल.पा),
जळगांव पत्ता	-	-रेल्वे स्टेशन जवळ, नवी बिल्डींग, दुसरा मजला,
		जिल्हा परिषद, जळगांव
कार्यालय प्रमुख	-	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जिल्हा परिषद
		(ल.पा), जळगा जळगांव शासकीय विभागाचे नांव -
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा- अधिनस्त		मृद व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	-	जळगांव जिल्ह्यातील लघुसिंचन उप विभागांतर्गत
		को.प.बंधारे, पाझर तलाव गांव तलाव, साठवण बंधारे,
		त्यावर नियंत्रण.
विशिष्ट कार्य	-	विभागांतर्गत येणारे लघु सिंचन उप विभागामार्फत केली
		जाणारी को.प.बंधारे, पाझर तलाव, गांव तलाव, साठवण
		बंधारे, त्यावर नियंत्रण
विभागाचे ध्येय/ धोरण	-	जळगांव जिल्ह्यांतर्गत लघुसिंचन विभागा मार्फत सुरु
		असलेल्या तसेच प्रस्तावित असलेल्या कामांबाबत दरमहा
		आढावा घेवून कामे पूर्ण करणे तसेच दरमहा जलव्यवस्थापन
		व स्वच्छता समिती सभेमध्ये संपूर्ण जिल्ह्याचा आढावा सादर
		करणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	-	खालील प्रमाणे
कार्य	-	खालील प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील/ इमारती	-	नव्या इमारीतमधील दुस-या मजल्यावर
व जागेचा तपशील		
उपलब्ध सेवा	-	लघुसिंचन विभागाकडील खालील दर्शविलेल्या कामकाजाची
		माहिती ,दुरध्वनी क्र.०२५७- २२२३८९२
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व	-	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वाजेपर्यंत
वेळ		(कर्मचा-यांची जेवणाची वेळ दुपारी २.०० ते २.३० आणि
साप्ताहिक सुटी	-	१) शनिवार
		२) रविवार या दिवशी कार्यालय बंद राहिल.
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या	-	सुटीचे दिवशी एक वर्ग ४ कर्मचारी कार्यालयात नियुक्त
वेळा		केलेला असतो.

जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद (लपा)जळगांव
या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख, जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जिल्हा परिषद, लपा जळगांव, हे
आहेत. त्यांचे अधिनस्त विभागात **खालील प्रमाणे कर्मचारी वृंद कार्यरत आहे.**



जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद (लपा)जळगांव कार्यरत असलेले कर्मचा-यांचे नावे, त्यांचे
हुद्दा, त्यांचेकडेस असलेल्या कार्यालयाचे नावे व त्यांचेकडेस असलेल्या काम करणा-यांची माहिती
खालील प्रमाणे आहे.

जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद (ल.पा)जळगांव विभागातील खालील कामकाज हे
संगणकाद्वारे करण्यात येते व सदर माहिती संगणकावर साठवून ठेवलेली असते.

१) सर्व आस्थापनांकडील कार्यलयीन आदेश, परिपत्रक, शासनाकडील पत्र, स्थानिक पत्र, आगावू
वेतनवाढी, कालबद्ध पदोन्नती प्रस्ताव, इतिवृत्त, शासनाकडील शासन निर्णय, शासन परिपत्रक,
संवर्गनिहाय कर्मचा-यांची जेष्ठता यादी, लेखा परिक्षण अहवाल, विभागीय चौकशी/ निलंबन, मासिक
अहवाल, विभागनिहाय न्यायप्रविष्ट केसेस, संवर्गनिहाय अनुशेष, रिक्त पदे स्थिती, माहितीचा
अधिकार अधिनियम २००५ बाबत माहिती, वाहनासंबंधी माहिती इ. कामांची माहिती संगणकावर
साठवून ठेवलेली असते.

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
जि.प.(ल.पा.)जळगाव

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना अ

जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद (लपा)जळगांव
या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ)

अ क्र	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार मंजूरी	अभिप्राय
१	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद (लपा)जळगांव	१) तांत्रिक मंजूरी २) प्रशासकीय मंजूरी ३) निवीदा मंजूरी ४) कामाची देयके मंजूर करणे ५) जवाहर विहीर अनुदान मंजूर करणे ६) आहरण व संवितरण ७) दरमहाचे वेतन देयक ८) रोख नोंदवही ९) स्थावर जंगम मालमत्ता १०) भांडारा/ वाहने	प्रचलित नियमानुसार	

ब)

अ क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार मंजूरी	अभिप्राय
१	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद (लपा)जळगांव	१) एक वर्षावरील व तीन वर्षांचे आंतील रकमेचे प्रवासभत्ते देयके प्रदानास मंजूरी देणे २) तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे व पुर्नविलोकन करणे ३) कर्मचा-यांच्या वार्षिक वेतन वाढी मंजूरकरणे ४) तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांचे सेवा जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे ५) तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांचे आगावून वेतन वाढ प्रस्ताव मंजूरीसाठी शिफारस करणे ६) तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांना कालबध्द पदोन्नतीचे प्रस्ताव शिफारस करणे ७) कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्ती प्रस्ताव मंजूरीस सादर करणे ८) विभागीय चौकशी/ अफरातफर व निलंबन प्रकरणांवर अभिप्राय देणे	प्रचलित नियमानुसार	

टिप- वर्ग ३ व ४ पदांवरील नेमणुका, पदोन्नती, आगावू वेतनवाढ मंजूरी, वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजूरी इ.
अधिकार मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, जळगांव यांना आहेत.

क)

अ क्र	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार मंजूरी	अभिप्राय
१	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद (लपा)जळगांव	निरंक	निरंक	

ड)

अ क्र	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार मंजूरी	अभिप्राय
१	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद (लपा)जळगांव	निरंक	निरंक	

टिप- कर्मचा-यांचे आस्थापना विषय बाबी संदर्भात अपील प्रकरणी सुरावातीचे व निर्णय देणेचे अधिकार मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, जळगांव यांना आहेत.

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
जि.प.(ल.पा.)जळगाव

कलम ४ (१) (b) (i) नुसार (ब)

जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद (लपा)जळगांव
या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार मंजूरी	अभिप्राय
१	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	१) विभागातील व उपविभागातील अधिकारी/ कर्मचारी व त्यांचेकडील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे २) विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे ३) विभागांतर्गत येणारे उपविभाग व त्यामार्फत होणा-या कामांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे ४) उपविभागामार्फत विकासाची कामे करून घेणे ५) विभागातील नियंत्रण नस्त्या मंजूर करणे	निरंक	
२	सहाय्यक जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	१) विभागातील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे २) विभागातील नियंत्रण नस्त्या मंजूर करणे		
३	कार्यालयीन अधिक्षक / सहाय्यक लेखाधिकारी	१) विभागातील कर्मचारी व त्यांचेकडील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण २) विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे ३) लेखाविषयक कामकाजावर नियंत्रण		
४	आस्था वरिष्ठ सहाय्यक / लेखा	वर्ग १ व २ तसेच तांत्रिक संवर्ग कनिष्ठ/ शाखा अभियंता यांची आस्थापना विषयक सर्व प्रकारची कामेकरणे		
५	आस्था कनिष्ठ सहाय्यक	विभागीय कर्मचा-यांची आस्थापना तसेच जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समितीचे कामकाज व इतर सर्व प्रकारच्या सभा विषयक कामकाज.		

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
जि.प.(ल.पा.)जळगाव

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :-

संबंधित तरतुद :- खालीलप्रमाणे.

अधिनियमाचे नांव :- (१) महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१

(२) महाराष्ट्र जि.प. व पं.स.लेखासंहिता १९६८ आणि शासनाने वेळोवेळी

विषयानुसार विहित करून दिलेले नियम व आदेश.

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामसाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	विभागांतर्गत येणारे सर्व उप विभागीय अधिकारी / उप अभियंता यांच्या दैनंदिनी मंजूरीचे कामकाज बांधकाम विभागा कडील तांत्रिक संवर्गाची यांची जिल्हा परिषद स्तरीय आस्थापना.	कामाचे स्वरूपानुसार	आस्था-	
२	२७०२, लेखाशिर्षांतर्गत बांधकाम विभागाचे वेतन व भत्ते अनुदान वितरण, व अर्थसंकल्प तयार करणे व झालेल्या खर्चाचा ताळमेळ घेणे.	दरमहा वितरण व वर्षातुन तीनदा ताळमेळ	बजेट लिपीक	
३	विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर म.का.अ. यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय देणे.	दोन दिवस	अधिक्षक	
४	विभागाकडील लेखाविषयक नस्त्यांवर म.का.अ. यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय देणे.	दोन दिवस	सलेअ	
५	विभागासंबंधी वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून त्यास बांधकाम समिती समोर सादर करून मान्यता घेऊन वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे कामी म.मु.का.अ.जि.प.जळगांव यांचेकडेस सादर करणे.	३० दिवस	आस्था	
६	शासनाकडून व सा.प्र.वि.जि.प.जळगांव कडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश परिपत्रके शासन निर्णय यांच्या प्रती करून बांधकाम उप विभागांना वितरीत करणे.व स्थायी आदेश संकलने अद्यावत ठेवणे.	पाच दिवस	आस्था	
७	विभागा अंतर्गत येणाऱ्या कार्यालयातील अनधिकृत गैरहजर राहणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची एकत्रित माहिती संकलीत करून त्यावर कार्यवाही करणे.	३० दिवस	आस्था	

अ क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामसाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
८	विभागासंबंधी अंतर्गत येणारे तांत्रिक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे व त्यावर पदोन्नतीसाठीची कार्यवाही करणेसाठीची सर्व संबंधित विभागांना एकत्रित माहिती पाठविणे	दरवर्षी १ जानेवारी रोजी	आस्था	
९	वभागासंबंधीचे सर्वप्रकारचे येणारे टपाल स्विकृती नोंदणी व वितरण.	दोन दिवस	आवक लिपीक	
१०	विभागांतर्गत येणारे सर्व उपविभागातील वाहनांची दुरुस्ती, इंधन खर्च निकामी साहीत्याची वील्हेवाट लावणे	वर्षातुन सहा महिने	वाहन संकलन	
११	विभागांतर्गत येणारे सर्व उपविभागाची कामकाजाची तपासणी करणे	वर्षातुन तीन महिने	अधिक्षक	
१२	विभागाची म.आयुक्त यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांचे पूर्तता करणे	चार महिने	अधिक्षक	
१३	विभागाची म.मु.का.अ. यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांचे पूर्तता करणे	चार महिने	आस्था/ अधिक्षक	
१४	विभागाची म.मु.ले.व वि.अ. जि.प.जळगांव / म.उप मुख्य लेखा परिक्षक स्थानिक निधी लेखा / म.महालेखाकार महाराष्ट्र राज्य मुंबई यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांचे पूर्तता करणे	चार महिने	सहाय्यक लेखाधिकारी	
१५	विभागासंबंधी पंचायत राज समिती महाराष्ट्र राज्य यांनी घेतलेल्या आक्षेपांवर व केलेल्या सुचनांवर पूर्तता / कार्यवाही करणे	चार महिने	सहाय्यक लेखाधिकारी	
१६	विभागांतर्गत सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे दर महा प्रलंबित निवृत्ती वेतन प्रकरणांचा एक त्रित अहवाल म.मु.का.अ. यांना सादर करणे	दरमहा ७ दिवस	आस्था	
१७	विभागांतर्गत आलेले म.लोक आयुक्त / शासकिय / म.आयुक्त संदर्भावर कार्यवाही करणे.	तात्काळ	संबंधीत लिपिक	
१८	समिती जि.प.जळगांव या समितीचे सभेचे आयोजन व कामकाज इतिवृत्त तयार करून वितरीत करणे जि.प.सदस्यांचे भत्ते.	पुर्ण कार्यालयीन वेळेत.	आस्था/ अधिक्षक	
१९	विभागीय कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या वेतनातुन कपातीचे धनादेश संबंधीत संस्थेकडे पोहचविणे,	दरमहा १० तारखे पावेतो	रोखपाल	
२०	विभागांतर्गत येणारे सर्व उप विभाग यांना लागणारे साहित्य व स्टेशनरी खरेदी व वितरण.	खरेदी साठी १५ दिवस	भांडारपाल	
२१	विभागांतर्गत जतन करावयाचे अभिलेखात जमा होणारे नस्त्यांची वर्गवारी करून स्वतंत्र कपाटात ठेवणे, कालावधी पूर्ण झालेनंतर अभिलेख नष्ट करणे, आवश्यकतेनुसार विभागामधील कर्मचाऱ्यांना नस्त्या उपलब्ध करून देणे.	द्वार तपासणीचे दिवस सोडुन उर्वरीत दिवशी संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत.	संबंधीत लिपीक	

अ क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामसाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
२२	विविध योजनांखालील शासनाकडून प्राप्त अनुदानाचा लेखाजोखा ठेवणे.	संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत.	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	
२३	कामांच्या नस्त्यांवर कामांच्या मुदतीनुसार योग्य ती कार्यवाही करणे.	संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत.	सर्व संबंधीत लिपिक	
२४	प्राप्त झालेल्या कामांच्या देयकांची तपासणी करून अर्थ विभागाकडे अदायगीसाठी सादर करणे.	संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत.	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा/ स.ले.अ	
२५	लेखासंहिता १९६८ नुसार विहित नमुन्यातील नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे	संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत.	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	
२६	कामांच्या खर्चाचा दरमहा अहवाल मंडळ कार्यालयास सादर करणे.	दरमहा १० तारखेपावेतो	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	
२७	निविदा निश्चित करणे.	४५ दिवस	निविदा लिपिक	
२८	निविदा प्रसिद्ध करणे.	निविदा निश्चित झाल्यावर ८ दिवस	निविदा लिपिक	
२९	मक्तेदारांनी दाखल केलेल्या बीलांस तांत्रिक मंजूरी देणे बाबत कार्यवाही करणे.	१० दिवस	संबंधीत शाखा अभियंता	
३०	ग्रामस्थांच्या खाजगी जागा,बिगरशेती करणेकरीता प्रमाणपत्र देणे.	१५ दिवस	आरेखक	
३१	विविध योजनांअर्तगत कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे.	१५ दिवस	संबंधीत शाखा अभियंता	
३२	कांमांचा विमा ,विक्रिकर,आयकर,यांची अनुसुची तयार करून प्राप्त धनादेशासह भरणा करणे.कामवाटप व मक्तेदाराची नोंदणीकरणे	धनादेश प्राप्त झाल्यापासुन ३० दिवसात.	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	
३३	सुरक्षा अनामत प्रस्तावाबाबत कार्यवाही करणे.	३० दिवस	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	
३४	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी /सहाय्यक जिल्हा जलसंधारण अधिकारी/जलसंधारण अधिकारी यांच्या दैनंदिनी मंजूरीचे कामकाज.	दरमहा ५ तारखेच्या आंत	संबंधीत लिपिक	

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
जि.प.(ल.पा.)जळगाव

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यांमध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघचनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ क्र	कामा/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	पाझर तलाव	अपूर्ण असलेली कामे प्राधान्याने पूर्ण करणे, नविन कामे हाती घेणे व ती पूर्ण करणे, तसेच मा.आमदार, मा.ना.खासदार यांनी सुचविलेली कामे हाती घेणे व पूर्ण करणे,	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे अनुदाना नुसार कामांची देयके व भुसंपादनाचा मोबदला अदा करणे व हाती घेतलेल्या तसेच अपूर्ण असलेल्या कामांसाठी निधीची मागणी करून प्राप्त करून घेवून कामे पूर्ण करणे	
२	को.प. बंधारे			
३	गावतळे			
४	साठवण बंधारे			
५	उपसिंचन बंधारे			
६	रोजगार हमी योजने अंतर्गत पाझर तलाव, गावतळे			
७	स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत को.प. बंधा-यांची कामे			
८	डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत को.प.बंधारे व पाझर तलाव.			
९	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत कामे			

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
जि.प.(ल.पा.)जळगाव

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)

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

कामाचे स्वरूप :-

संबंधित तरतुद:- खालीलप्रमाणे.

अधिनियमाचे नांव :- (१) महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१

(२) महाराष्ट्र जि.प. व पं.स.लेखासंहिता १९६८ आणि शासनाने वेळोवेळी

विषयानुसार विहित करून दिलेले नियम व आदेश.

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामसाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	विभागांतर्गत येणारे सर्व उप विभागीय अधिकारी / उप अभियंता यांच्या दैनंदिनी मंजूरीचे कामकाज बांधकाम विभागा कडील तांत्रिक संवर्गाची यांची जिल्हा परिषद स्तरीय आस्थापना.	कामाचे स्वरूपानुसार	आस्था-	
२	२७०२, लेखाशिर्षांतर्गत बांधकाम विभागाचे वेतन व भत्ते अनुदान वितरण, व अर्थसंकल्प तयार करणे व झालेल्या खर्चाचा ताळमेळ घेणे.	दरमहा वितरण व वर्षातुन तीनदा ताळमेळ	बजेट लिपीक	
३	विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर म.का.अ. यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय देणे.	दोन दिवस	अधिक्षक	
४	विभागाकडील लेखाविषयक नस्त्यांवर म.का.अ. यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय देणे.	दोन दिवस	सलेअ	
५	विभागासंबंधी वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून त्यास बांधकाम समिती समोर सादर करून मान्यता घेऊन वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे कामी म.मु.का.अ.जि.प.जळगांव यांचेकडेस सादर करणे.	३० दिवस	आस्था	
६	शासनाकडून व सा.प्र.वि.जि.प.जळगांव कडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश परिपत्रके शासन निर्णय यांच्या प्रती करून बांधकाम उप विभागांना वितरीत करणे.व स्थायी आदेश संकलने अद्यावत ठेवणे.	पाच दिवस	आस्था	
७	विभागा अंतर्गत येणाऱ्या कार्यालयातील अनधिकृत गैरहजर राहणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची एकत्रित माहिती संकलीत करून त्यावर कार्यवाही करणे.	३० दिवस	आस्था	
८	विभागासंबंधी अंतर्गत येणारे तांत्रिक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे व त्यावर पदोन्नतीसाठीची कार्यवाही करणेसाठीची सर्व संबंधित विभागांना एकत्रित माहिती पाठविणे	दरवर्षी १ जानेवारी रोजी	आस्था	

अ क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामसाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
९	वभागासंबंधीचे सर्वप्रकारचे येणारे टपाल स्विकृती नोंदणी व वितरण.	दोन दिवस	आवक लिपीक	
१०	विभागांतर्गत येणारे सर्व उपविभागातील वाहनांची दुरुस्ती, इंधन खर्च निकामी साहीत्याची वील्हेवाट लावणे	वर्षातुन सहा महिने	वाहन संकलन	
११	विभागांतर्गत येणारे सर्व उपविभागाची कामकाजाची तपासणी करणे	वर्षातुन तीन महिने	अधिक्षक	
१२	विभागाची म.आयुक्त यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांचे पूर्तता करणे	चार महिने	अधिक्षक	
१३	लघुसिंचन विभागाची म.मु.का.अ. यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांचे पूर्तता करणे	चार महिने	आस्था/ अधिक्षक	
१४	विभागाची म.मु.ले.व वि.अ. जि.प.जळगांव / म.उप मुख्य लेखा परिक्षक स्थानिक निधी लेखा / म.महालेखाकार महाराष्ट्र राज्य मुंबई यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांचे पूर्तता करणे	चार महिने	सहाय्यक लेखाधिकारी	
१५	विभागासंबंधी पंचायत राज समिती महाराष्ट्र राज्य यांनी घेतलेल्या आक्षेपांवर व केलेल्या सुचनांवर पूर्तता / कार्यवाही करणे	चार महिने	सहाय्यक लेखाधिकारी	
१६	विभागांतर्गत सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे दर महा प्रलंबित निवृत्ती वेतन प्रकरणांचा एड्डा त्रित अहवाल म.मु.का.अ. यांना सादर करणे	दरमहा ७ दिवस	आस्था	
१७	विभागांतर्गत आलेले म.लोक आयुक्त / शासकिय / म.आयुक्त संदर्भावर कार्यवाही करणे.	तात्काळ	संबंधीत लिपिक	
१८	समिती जि.प.जळगांव या समितीचे सभेचे आयोजन व कामकाज इतिवृत्त तयार करून वितरीत करणे जि.प.सदस्यांचे भत्ते.	पुर्ण कार्यालयीन वेळेत.	आस्था/ अधिक्षक	
१९	विभागीय कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या वेतनातुन कपातीचे धनादेश संबंधीत संस्थेकडे पोहचविणे,	दरमहा १० तारखेपावेतो	रोखपाल	
२०	विभागांतर्गत येणारे सर्व उप विभाग यांना लागणारे साहित्य व स्टेशनरी खरेदी व वितरण.	खरेदिसाठी १५ दिवस	भांडारपाल	
२१	विभागांतर्गत जतन करावयाचे अभिलेखात जमा होणारे नस्त्यांची वर्गवारी करून स्वतंत्र कपाटात ठेवणे, कालावधी पूर्ण झालेनंतर अभिलेख नष्ट करणे, आवश्यकतेनुसार विभागामधील कर्मचाऱ्यांना नस्त्या उपलब्ध करून देणे.	द्वार तपासणीचे दिवस सोडुन उर्वरीत दिवशी संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत.	संबंधीत लिपीक	
२२	विविध योजनांखालील शासनाकडून प्राप्त अनुदानाचा लेखाजोखा ठेवणे.	संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत.	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	
अ क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामसाठी जबाबदार	अभिप्राय

			अधिकारी	
२३	कामांच्या नस्त्यांवर कामांच्या मुदतीनुसार योग्य ती कार्यवाही करणे.	संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत.	सर्व संबंधीत लिपिक	
२४	प्राप्त झालेल्या कामांच्या देयकांची तपासणी करून अर्थ विभागाकडे अदायगीसाठी सादर करणे.	संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत.	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा/ स.ले.अ	
२५	लेखासंहिता १९६८ नुसार विहित नमुन्यातील नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे	संपुर्ण कार्यालयीन वेळेत.	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	
२६	कामांच्या खर्चाचा दरमहा अहवाल मंडळ कार्यालयास सादर करणे.	दरमहा १० तारखेपावेतो	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	
२७	निविदा निश्चित करणे.	४५ दिवस	निविदा लिपिक	
२८	निविदा प्रसिद्ध करणे.	निविदा निश्चित झाल्यावर ८ दिवस	निविदा लिपिक	
२९	मक्तेदारांनी दाखल केलेल्या बीलांस तांत्रिक मंजूरी देणे बाबत कार्यवाही करणे.	१० दिवस	संबंधीत शाखा अभियंता	
३०	ग्रामस्थांच्या खाजगी जागा,बिगरशेती करणेकरीता प्रमाणपत्र देणे.	१५ दिवस	आरेखक	
३१	विविध योजनांअर्तगत कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे.	१५ दिवस	संबंधीत शाखा अभियंता	
३२	कामांचा विमा ,विक्रिकर,आयकर,यांची अनुसुची तयार करून प्राप्त धनादेशासह भरणे.कामवाटप व मक्तेदाराची नोंदणीकरणे	धनादेश प्राप्त झाल्यापासुन ३० दिवसात.	रोखपाल /निविदा संकलन	
३३	सुरक्षा अनामत प्रस्तावाबाबत कार्यवाही करणे.	३० दिवस	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	
३४	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी /सहाय्यक जिल्हा जलसंधारण अधिकारी/जलसंधारण अधिकारी यांच्या दैनंदिनी मंजूरीचे कामकाज.	दरमहा ५ तारखेच्या आंत	संबंधीत लिपिक	

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
जि.प.(ल.पा.)जळगाव

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ)

-----कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना विषयक बाबी व विभागाकडील कामकाज	Order No ZP-1162/VI-A Dated 11/10/1962 २)प्र.क्र.प्रसुधा/११८६/ प्र-५५/०३ दि.३१/०३/१९८६ शासन पत्र ग्राम विकास व विभाग Maharashtra Zilla Parishads and Panchayat Samitis (Laying down duties of Officers and Servant of Zilla Parishads Rules 1970	

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
जि.प.(ल.पा.)जळगाव

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)

-----कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना विषयक बाबी व विभागाकडील कामकाज	Order No ZP-1162/VI-A Dated 11/10/1962 २)प्र.क्र.प्रसुधा/११८६/ प्र-५५/०३ दि.३१/०३/१९८६ शासन पत्र ग्राम विकास व विभाग Maharashtra Zilla Parishads and Panchayat Samitis (Laying down duties of Officers and Servant of Zilla Parishads Rules 1970	

जिल्हा.जलसंधारण अधिकारी
जि.प.(ल.पा.)जळगाव

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (क)

-----कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना विषयक बाबी व विभागाकडील कामकाज	Order No ZP-1162/VI-A Dated 11/10/1962 २)प्र.क्र.प्रसुधा/११८६/ प्र-५५/०३ दि.३१/०३/१९८६ शासन पत्र ग्राम विकास व विभाग Maharashtra Zilla Parishads and Panchayat Samitis (Laying down duties of Officers and Servant of Zilla Parishads Rules 1970	

जिल्हा.जलसंधारण अधिकारी
जि.प.(ल.पा.)जळगाव

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ क्र	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	कार्यालयीन कामकाजाबाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/५९६/०३ दि.२८/११/०३	
२	कार्यलयाशी निगडीत बाबी	साप्रवि/रवका/आरआर/३१/०४ दि.१९/०१/०४	
३	गोपनीय अहवाल नस्त्या बाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/५७/०४ दि.०३/०२/०४	
४	म.विभागीय आयुक्त नाशिक यांची भेटी	साप्रवि/रवका/आरआर/१०९/०४ दि.२०/०२/०४	
५	दि.२४/२/०४ रोजी होणा-या संपाबाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/११०/०४ दि.२३/२/०४	
६	बदली पात्र कर्मचा-यांची माहिती	साप्रवि/रवका/आरआर/७८/०४ दि.२५/०२/०४	
७	अतिउत्कृष्ट कामासाठी आगावू वेतनवाढी मंजुर करणेबाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/१४४/०४ दि.०६/०३/०४	
८	विभागीय आयुक्त नाशिक यांची भेट	साप्रवि/रवका/आरआर/१६३/०४ दि.१५/०३/०४	
९	लोकसभा सार्वत्रिक निवडणूक -०४	साप्रवि/रवका/आरआर/१२९/०४ दि.०३/०३/०४	
१०	जिल्हा परिषद, कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्याबाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/३९१/०४ दि.१४/०६/०४	
११	जिल्हा परिषद, कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्याबाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/४१३/०४ दि.२४/०६/०४	
१२	वैद्यकीय बीलाबाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/४६३/०४ दि.१६/०७/०४	
१३	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचा कार्यभार बदलणेबाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/४६९/०४ दि.१७/०७/०४	
१४	परिपत्रक, बदल्या झालेल्या कर्मचा-यांना कार्यमुक्त करणे	साप्रवि/रवका/आरआर/४७४/०४ दि.२०/०७/०४	
१५	प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत कर्मचा-यांची माहिती	साप्रवि/रवका/आरआर/५०७/०४ दि.३१/०७/०४	
१६	आकृतीबंधात शुध्दीपत्रक काढणेबाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/६५७/०४ दि.११/१०/०४	
१७	आगावू वेतनवाढी मंजुर करणेबाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/६६७/०४ दि.११/१०/०४	
१८	कार्यालयीन आदेश नस्त्या सादर करणेबाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/९४/०५ दि.१८/०२/०५	
१९	सुधारित आकृतीबंधानुसार मंजुर पदाबाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/९३/०५ दि.१८/०२/०५	
२०	कार्यालयीन आदेश नस्त्या सादर करणेबाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/९४/०५ दि.१८/०२/०५	
२१	पदोन्नतीचे प्रस्तावाबाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/९७/०५ दि.२५/०२/०५	
२२	माहितीचा अधिकार २००२ अंमलबजावणी बाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/२००/०५ दि.२१/०४/०५	

अ क्र	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
२३	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचा कार्यभार बदलणे बाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/२३४/०५ दि.२५/०४/०५	
२४	महाराष्ट्र शासनाचा रिपॉझिटरी ग्रंथालयात प्रमुख पाठविणेबाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/२२६/०५ दि.१२/०५/०५	
२५	मुख्यालय न सोडणेबाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/४२१/०५ दि.१५/०६/०५	
२६	तातडीच्या नस्तीवर अथि तात्काळ असे पताका लावणे बाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/४३०/०५ दि.२२/०६/०५	
२७	अपंग कर्मचा-यांच्या समस्याबाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/४२९/०५ दि.२२/०६/०५	
२८	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००२ नुसार	साप्रवि/रवका/आरआर/४६४/०५ दि.०४/०७/०५	
२९	परिपत्रक, महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००२ नुसार कार्यवाही करणे	साप्रवि/रवका/आरआर/४६५/०५ दि. ०४/०७/०५	
३०	प्रतिनियुक्ती बाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/७०३/०५ दि.०३/१०/०५	
३१	जिल्हा परिषदेमधील वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांची संपूर्ण माहिती	साप्रवि/रवका/आरआर/८२७/०५ दि.२८/११/०५	
३२	जिल्हा परिषद/ स्थायी समितीच्या सभेसमोर ठेवावयाच्या विषयांबाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/११३०/०५ दि.०१/०९/०५	
३३	अनुसुचित जाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्गाच्या उमेदवारांच्या जातीचे प्रमाणपत्र तपासणी बाबत	साप्रवि/आस्था-११/प्रमाणपत्रपडताळणी/०३ दि.१८/१०/०३	
३४	अनुसुचित जमाती प्रवर्गाच्या उमेदवारांच्या जातीचे प्रमाणपत्र तपासणी बाबत	साप्रवि/आस्था-११/प्रमाणपत्रपडताळणी/०३ दि.१८/१०/०३	

म

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

जिल्हा जलसंधारण विभाग जिल्हा परिषद,(ल.पा) जळगाव येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ता
ऐवजांची यादी

अ.क	दस्ता ऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठीकाण /उपरोक्त कार्या- लयात उपलब्ध नसल्यास
१	मस्टर	हजेरीपट	श्री.एस.एम.पाटील क.प्र. अ.	
२	मस्टर	लेट मस्टर	श्री.एस.एम.पाटील क.प्र. अ.	
३	नोंदपुस्तक	हालचाल नोंदवही	श्री.एस.एम.पाटील क.प्र. अ.	
४	नस्ती	पदोन्नती बाबत	श्री.पी.डी.काळे व.सहा	
५	नस्ती	आगावू वेतनवाढी मंजूरी	श्री.पी.डी.काळे व.सहा	
६	नस्ती	वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजूरी	श्री.पी.डी.काळे व.सहा	
७	नोंदपुस्तक	बिंदू नामावली नोंदवही व आरक्षण टक्केवारी नोंदवही	श्री.पी.डी.काळे व.सहा	
८	नोंदपुस्तक	कार्यरत कर्मचा-यांची नोंदवही	श्री.पी.डी.काळे व.सहा	
९	नस्ती	सरळसेवा भरती बाबत	श्री.पी.डी.काळे व.सहा	
१०	नस्ती	रजा मंजूरी	श्री.पी.डी.काळे व.सहा	
११	नस्ती	एक वर्षावरील कालावधीचे प्रवास भत्ते देयकास मंजूरी	श्री.पी.डी.काळे व.सहा	
१२	नस्ती	गोपनीय अहवाल नस्ती	श्री.पी.डी.काळे व.सहा	
१३	नस्ती	जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणेबाबत	श्री.पी.डी.काळे व.सहा	
१४	नस्ती	बदल्यांबाबत	श्री.पी.डी.काळे व.सहा	
१५	नोंदपुस्तक	संदर्भ नोंदवही व प्रकरण नोंदवही	श्री. बी.एस. ठाकुर . क.सहा.	
१६	नस्ती	वार्षिक प्रशासन अहवाल	श्री.आर.एस.शिंदे क.सहा.	
१७	नस्ती	पंचायत राज समितीची प्रश्नावली	श्री. पी.आर. सोनवणे शाखा अभियंता व एस.जे. सोनवणे स.ले.अ.	
१८	नस्ती	सुधारीत अंदाजपत्रक (शासकीय योजना)	श्री. बी.एस.शिरसाठ व.सहा लेखा	
१९	नस्ती	सुधारीत अंदाजपत्रक (जि.प. खर्च)	श्री. बी.एस.शिरसाठ व.सहा लेखा	
२०	नस्ती	वेतन अनुदान (२०५९)	श्री. बी.एस.शिरसाठ व.सहा लेखा	
२१	नोंदपुस्तक	खर्चाची नोंदवही नमुना नं. १४	श्री. बी.एस.शिरसाठ व.सहा लेखा	
२२	नस्ती	वार्षिक लेखा	श्री. एस.जे. सोनवणे स.ले.अ.	
२३	नस्ती	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	श्रीमती .अनुजा मुजामदा.शा.अ.	

२४	नस्ती	वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपुर्ती	श्री.पी.डी.काळे व.सहा	
२५	नस्ती	स्थायी आदेश संकलने	श्री.पी.डी.काळे व.सहा	
२६	नस्ती	भ.नि.नि. खात्यातील रक्कम अग्रीम देणेबाबत	श्री.पी.डी.काळे व.सहा	
अ.क	दस्ता ऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठीकाण /उपरोक्त कार्या- लयात उपलब्ध नसल्यास
२७	नोंदपुस्तक	मुळ सेवापुस्तके	श्री.पी.डी.काळे व.सहा	
२८	नोंदपुस्तक	वार्षिक वेतनवाढावे नोंदवही अ, ब	श्री.पी.डी.काळे व.सहा	
२९	नोंदपुस्तक	तरतूद वॉच नोंदवही नमुना नं. १४	श्री. बी.एस.शिरसाठ व.सहा ले.खा	
३०	नोंदपुस्तक	ए.पी.पी. नोंदवही नमुना नं.३	निरंक	
३१	नस्ती	कार्यमुक्त बाबत.	श्री.पी.डी.काळे व.सहा	
३२	नस्ती	कार्यभार देणेबाबत	श्री.पी.डी.काळे व.सहा	
३३	नस्ती	रजा व रजा प्रवास सवलत मंजूरीबाबत.	श्री.पी.डी.काळे व.सहा	
३४	नस्ती	किरकोळ रजा व पर्यायी सुटी नोंदवही	श्री.पी.डी.काळे व.सहा	
३५	व्हाउचर	पगारपत्रके	श्री.पी.डी.काळे व.सहा	
३६	नस्ती व नोंदपुस्तक	नियतकालिके अ , ब	श्री.पी.डी.काळे व.सहा	
३७	नोंदपुस्तक	लघुसिचन विभाग दुरध्वनी २२२ ३८९२	श्री.पी.डी.काळे व.सहा	
३८	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	आवक टपाल	श्रीमती पी.डी.खोंडे क. सहा.	
३९	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	आवक टपाल मुद्दाम पुस्तक	श्रीमती पी.डी.खोंडे क. सहा.	
४०	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	शासन संदर्भ आवक टपाल	श्रीमती पी.डी.खोंडे क. सहा.	
४१	नोंदपुस्तिका	जावक टपाल	श्री.बी.एस.ठाकूर . कसहा.	
४२	नोंदपुस्तिका	स्टॅम्प अ	श्री.बी.एस.ठाकूर . कसहा.	
४३	नोंदपुस्तिका	स्टॅम्प ब	श्री.बी.एस.ठाकूर . कसहा.	
४४	नोंदवही	पी.आर..ए. /पी.आर. बी.	श्री.डी. एम. भोई क. सहा/श्री. शिंपी स्था. सहा. /श्री. उमेश पाटील व.स.(ले)/श्री. कांबळे शा.अ.	
४५	नोंदपुस्तिका	मासिक / त्रैमासिक अहवाल पी.आर.ए./ पी.आर.बी.	श्री.आर.एस.शिंदे क. सहा/श्री. शिंपी स्था. सहा. /श्री. बी.एस.शिरसाठ व.स ले.खा/श्री. कांबळे शा.अ.	
४६	नोंदपुस्तिका	जलव्यवस्थापन स्वच्छता समिती सभेस उपस्थिताचे	श्री.आर.एस शिंदे.व.स	

		हजेरीपट		
४७	नोंदवही	रोकड नोंदवही	श्री. बी.एस.शिरसाठ व.स ले.खा/श्री आर.एस शिंदे क.सहा.	
४८	नोंदवही	धनादेश प्राप्त नोंदवही	श्री आर.एस शिंदे क.सहा.	
४९	नोंदवही	अग्रिमधन नोंदवही	श्री आर.एस शिंदे क.सहा.	
५०	नोंदवही	पावतीपुस्तक साठा नोंदवही	श्री आर.एस शिंदे क.सहा.	
५१	नोंदवही	निवृत्ती वेतन मंजूरीची नोंदवही	श्री.पी.डी.काळे व.स	
अ.क	दस्ता ऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठीकाण /उपरोक्त कार्या- लयात उपलब्ध नसल्यास
५२	नस्ती	कर्मचारी / अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते देयकाच्या स्थळ प्रती	श्री पी.डी.काळे व.सहा./आर.एस.शिंदे क.स	
५३	नस्ती	म.आयुक्त व म.मु.का.अ. / उप मु.का. अ.(सा.तपासणी)	श्री पी.डी.काळे व.सहा.	
५४	नस्ती	म. आयुक्त यांचेकडील दैनंदिनी तपासणी व उद्दीष्ट बाबत अहवाल	श्री पी.डी.काळे व.सहा.	
५५	नस्ती	सिंचन विभाग लेखा परिक्षण अहवाल पंरास प्रलंबित मुद्दे	श्री.सुनिल सोनवणे, स.ले.अ.	
५६	नस्ती	म. महालेखाकार मुंबई यांचेकडील तपासणी मुद्दे	श्री.सुनिल सोनवणे, स.ले.अ.	
५७	नस्ती	सिंचन विभाग लेखा परिक्षण अहवाल नस्ती	श्री.सुनिल सोनवणे, स.ले.अ.	
५८	नोंदवही	सिंचन विभागाकडील वाहनांचे लॉगबुक व इतिहास पुस्तक	श्री आर.एस.शिंदे क.सहा.	
५९	नस्ती	वाहनांचे पुर्नरक्षण व दुरुस्ती बाबत शासन निर्णय नस्ती	श्री आर.एस.शिंदे क.सहा.	
६०	नस्ती	वाहनाचे विमा उतरविणे व भुसंपादनाचे कामकाज	श्री आर.एस.शिंदे क.सहा.	
६१	नोंदवही	कामांची नोंदवही	श्री.शिंपी, स्था.अभि.सहा.	

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
जि.प.(ल.पा.)जळगाव

कलम ४ (१) (b) (vii) नमुना (ब)

जिल्हा जलसंधारण विभाग, जि.प. जळगांव ल.पा जळगाव कार्यालयाच्या परिणामकारक
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

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

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
जि.प.(ल.पा.)जळगाव

कलम ४ (१) (b) (xvii)

जिल्हा जलसंधारण विभाग, जि.प.ल.पा जळगांव कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

- १) सन २०२४-२५ या वर्षामध्ये जळगांव जिल्हा परिषदेच्या जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समितीच्या एकूण निरंक सभा झालेल्या असून त्यामध्ये एकूण निरंक ठराव करण्यात आले.

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
जि.प.(ल.पा.)जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (viii) नुसार (क)
जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद, ल.पा जळगांव या कार्यालयाच्या जलव्यवस्थापन व
स्वच्छता समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामा न्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	जल व्यवस्थापन व स्वच्छता समिती	१)सौ. रंजना प्रल्हाद पाटील (मा. ना. अध्यक्ष तथा सभापती) २)श्री लालचंद प्रभाकर पाटील (म. उपाध्यक्ष तथा पदसिद्ध सदस्य) ३)श्री रविंद्र सुर्यभान पाटील (पदसिद्ध सदस्य) ४)सौ. ज्योती राकेश पाटील (पदसिद्ध सदस्य) ५) सौ. उज्वला प्रशांत म्हाळके (पदसिद्ध सदस्या) ६) श्री जयपालभाऊ बोदडे (पदसिद्ध सदस्य) ७) श्री. प्रभाकर नारायण सोनवणे (सन्मा.सदस्या) ८) श्रीमती रजनी जगन्नाथ चव्हाण (सन्मा.सदस्य) ९) श्री रोहन सतिष पाटील (सन्मा.सदस्या) १०) सौ. पल्लवी प्रमोद सावकारे (सन्मा.सदस्या) ११) सौ. मिना रमेश पाटील (सन्मा. सदस्या) १२) श्री पवन भिला सोनवणे (सन्मा. सदस्य) १३)मा. श्री. डॉ. पंकज आशिया (म.मु.का.अ.तथा पदसिद्ध सदस्य) १४) श्री बी.एन. मोहन (अति. मु.का.अ.जि.प.जळगांव (प्र) तथा सचिव १५) श्री अनिकेत पाटील (उप मु.का.अ.ग्रा.प.तथा पदसिद्ध सदस्या) १६)श्री आनंद रामराव पांडे (का.अ.लघु सिंचन तथा पदसिद्ध सदस्य) १७) श्री भोगावडे . (का.अ.ग्रा.पा.पु.वि.तथा पदसिद्ध सदस्य) १८) श्री. अनिकेत पाटील (उपमुकाअ (पा.व स्व.) तथा पदसिद्ध सदस्य)	रक्कम रु. १५ लाखा पर्यंतच्या विकास कामांना मंजुरीचे अधिकार असून (जलव्यवस्थापन समितीला अधिनियम १९६१ नुसार किंवा तदन्वये विषय समितीला नेमून देण्यात आलेल्या विषयांच्या संदर्भा विषय समितीला जे सर्व अधिकार असतील आणि ज्या अधिकारांचा ती वापर करीत असेल ते सर्व अधिकार जल व्यवस्थापन व स्वच्छता समितीला जल संधारण, जतन, वापर पिण्याच्या पाण्याचा पुरवठा व स्वच्छता या विषयांच्या संबंधात असतील आणि ती त्याचा वापर करतील.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ कामकाज चालविणे नियम १९९ अन्वये महिन्यातून एकदा	नाही	होय

कलम ४ (१) (b) (vii) नुसार (ब)

जिल्हा जलसंधारण विभाग, जि.प.ल.पा जळगांव या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित
करणे

अ क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेची उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यंसाठी आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (इतिवृत्त)
१	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ कलम १११ अन्वये जिल्हा परिषदेची सभा दर महिन्यानी घेण्यात येते. सदर सभेविषयीची माहिती नमुना (क) मध्ये देण्यात आलेली आहे.					

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
जि.प.(ल.पा.)जळगाव

कलम ४ (१) (b) (xi)
सन २०२१-२०२२

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील जिल्हा जलसंधारण विभाग, या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- १) अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन ---
२) अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रती प्रकाशन ----

अ क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२४०२ लहान पाटबंधारे एल-३ नियमित आस्थापना संकेतांक क्र. २४०२-ए२४६	नियमित आस्थापना	मुख्यालय व तालुकास्तर	५९०४०२१९/-	वेतन व भत्यासाठी अनुदान
२	२७०२ लहान पाटबंधारे एल-३ नियमित आस्थापना रोजंदारी वरील कामकरणारा कर्मचारी वृंद संकेतांक क्र. २७०२-९२३७	रोजंदारी वरील काम करणारे कर्मचारी वृंद	तालुकास्तर	५६५४६१/-	वेतन व भत्यासाठी अनुदान

टिप – प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
जि.प.(ल.पा.)जळगाव

कलम ४ (१) (b) (xii) नुसार (अ)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील जिल्हा जलसंधारण विभाग, या कार्यालयाचे अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती सन २०२१-२२ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

१) मत्स्य व्यवसायासाठी पाझर तलाव ठेक्याने देणे

कार्यक्रमाचे नांव	मत्स्य व्यवसायासाठी पाझर तलाव ठेक्याने देणे
लाभार्थीच्या पत्रात संबंधीच्या अटी व शर्ती	१) महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.जलसंधारण विभाग मंत्रालय कडील शासन निर्णय क्र लपायो-१०९९/प्रक्र.३४७/जल-१ दि.२५/०६/२००१ २) महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.जलसंधारण विभाग मंत्रालय, कडील शासन निर्णय क्र एलएफसी-२००१/प्रक्र.३८४०/२४ दि.२६/११/२००१ ३) महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि. जलसंधारण विभाग, मंत्रालय कडील शासन निर्णय क्र एलएफसी-२००१/प्रक्र.३८४०/२४ दि.२८/०१/२००२ वरील शासन निर्णयान्वये त्यात नमुद असलेल्या अटी व शर्ती नुसार सदर पाझर तलाव मत्स्य व्यवसायासाठी ठेक्याने देण्यात येतात.
लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपद्धती	मत्स्य व्यवसायासाठी जे पाझर तलाव ठेक्याने द्यावयाचे आहेत त्या पाझर तलावांचा संबंधित उप विभागामार्फत लिलाव करणेत येवून पाझर तलाव मत्स्य व्यवसायासाठी ठेक्याने देण्यात येतात.
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	मत्स्य सह. संस्थेचे नोंदणी प्रमाणपत्र असणे आवश्यक व खाजगी नागरीकांसाठी खुली कार्यपद्धती
कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	१) पाझर तलावात मत्स्य बिज टाकून त्यापासून ठेका धारकांनी उत्पन्न मिळविणे २) ठेका रक्कमेतून जि.प. स आर्थिक उत्पन्न मिळते
अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती	शासनाकडून अनुदान प्राप्त होत नाही.
सक्षम अधिका-यांचे पदनाम	अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, जळगांव
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	शुल्क नाही.
इतर शुल्क	नाही.
विनंती अर्जाचा नमुना	सर्वसाधारण
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्त एवज/ दाखले)	१) नोंदणी प्रमाणपत्र (मत्स्य संस्थेस) २) सर्वसामान्य नागरीकांसाठी नाही.
जोड कागदपत्रांचा नमुना	नाही.

कार्यक्रमाचे नांव

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार
निवारणासाठी संबंधित अधिका-यांचे
पदनाम
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर
उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा
पातळी, तालुका पातळी, गांव
पातळी)

मत्स्य व्यवसायासाठी पाझर तलाव ठेक्याने देणे

अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिल्हा परिषद, जळगांव

सदर योजनेसाठी शासनाकडून कोणत्याही प्रकारचे अनुदान
प्राप्त होत नाही.
योजना राबविण्यासाठी ठेका घेणा-या संस्थानी मत्स्य
बिजासाठी स्वतः खर्च करावायाचा असतो.

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
जि.प.(ल.पा.)जळगाव

कलम ४ (१) (b) (xii) नुसार (ब)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील जिल्हा जलसंधारण विभाग, या कार्यालयातील अनुदान
कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना – कार्यक्रमाचे नांव

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

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
जि.प.(ल.पा.)जळगाव

कलम ४ (१) (b) (xiii) नुसार (ब)

जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद, ल.पा.जळगांव या कार्यालयातील मिळणा-या/
सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

अ क्र	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	निरंक						

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
जि.प.(ल.पा.)जळगाव

कलम ४ (१) (b) (vi) नुसार (ब)

जिल्हा परिषद, जळगांव जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद, ल.पा.जळगांव या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे उपलब्ध सुविधा –

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

अ क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जि.प.ल.पा जळगाव	कार्यलयीन कामकाजाचे दिवशी (फिरस्तीचे दिवस वगळून)	किमान ३ दिवस अगोदर विहित पध्दतीने परवानगी घेवून संपर्कासाठी दुरध्वनी क्रमांक देणे आवश्यक	लघुसिंचन विभाग, जि.प. जळगांव	श्री.एस. एम.पाटील क.प्र.अ.--	कामकाजा विषयी कोणतीही तक्रार असल्यास लेखी अथवा तोंडी स्वरूपात निवेदन देता येईल व सदर तक्रारीचे निवारण संदर्भात कार्यालया कडून सुचना देण्यात येतील.
२	वेबसाईट विषयी माहिती				आर.एस.शिंदे क.स	

३	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेवून		श्री.बी.एस. ठाकुर व.स	
अ क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
४	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेवून	श्री.एस एम पाटील क.प्र.अ		
५	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेवून	--/--		
६	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	लघु सिंचन विभाग जि.प. जळगांव या कार्यालयाच्या प्रवेशद्वाराजवळ लावण्यात आला असून त्यामध्ये अधिका-यांची माहिती व दुरध्वनी क्रमांक देण्यात आलेला आहे.	--/--		
७	ग्रंथालय विषयी माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	कार्यालयीन कामकाज करित असतांना आवश्यक असणा-या नियमांच्या पुस्तकांचे संकलन करण्यात (पूर्ण नव्हे) आले असून ते पाहण्यासाठी अधिनियमानुसार अर्ज करून परवानगी घेवून.	--/--		
८	आवक टपाल विषयी सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	यासाठी स्वतंत्र कार्यासन असून म.कार्यकारी अभियंता, लघुसिंचन विभाग, जि.प. जळगांव यांचे पदनामाने अग्रषित असलेले अर्ज, निवेदन, तक्रारपत्र इ. स्विकारण्याची सुविधा उपलब्ध आहे.	श्री.बी.एस. ठाकुर क.स		
९	दुरध्वनी/ पी.बी.एक्स विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	विभाग जि.प. जळगांव या कार्यालयासाठी दुरध्वनी असून त्याचा क्रमांक ०२५७-२२२३८३२ असा आहे.	आर.एस. I.शिंदे.क.स		
१०	फॅक्स विषयी सुविधा	सुविधा नाही		--/--		
११	ई मेल विषयी सुविधा	सुविधा उपलब्ध आहे	विभाग जि.प. जळगांव eemidzpjalgaon@gmail.com	--/--		

जिल्हा जलसंधारण अधिक
जि.प.(ल.पा.)जळगाव

कलम ४ (१) (b) (xvi) नुसार (ब)

जळगांव येथील जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	इ-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	श्रीमती.अनुजा मुजुमदार	सहा.जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	विभागाकडील कामकाजाबाबत	विभाग, जि.प. जळगांव क्र. ०२५७-२२३८९२	eemidzpjalgaon@gmail.com	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जिल्हा परिषद ल.पा जळगांव

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	सहाय्यक माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	इ-मेल
१	श्रीमती.अनुजा मुजुमदार	सहा.जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	जिल्हा जलसंधारण विभागाकडील कामकाजाबाबत	जिल्हा जलसंधारण विभागाकडील कामकाजाबाबत ०२५७-२२३८९२	eemidzpjalgaon@gmail.com

क) अपीलीय अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	इ-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	श्री.अमोल.एम.पाटील.	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	जिल्हा जलसंधारण विभागाकडील कामकाजाबाबत	जिल्हा जलसंधारण विभागाकडील कामकाजाबाबत क्र. ०२५७-२२३८९२	eemidzpjalgaon@gmail.com	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी

टिप - शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपीलिय प्राधिकारी चे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी फलकाद्वारे लावणेत आलेले आहे.

**जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
जि.प.(ल.पा.)जळगाव**

कलम ४ (१) (xvii) (क)

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

जिल्हा जलसंधारण विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयाकडेस असलेल्या कामकाजाचा प्रत्यक्ष लोकांशी संबंध येतो.या कार्यालयाकडील कामकाज हे शासनाने विहित करून दिलेल्या नियमानुसार केले जाते.कामकाजासंदर्भात खुद्द जिल्हा जलसंधारण विभागाकडून नियम अथवा धोरण ठरविले जात नाही.

**जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
जि.प.(ल.पा.)जळगाव**

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारण पणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/ अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

जिल्हा जलसंधारण विभाग, जि.प.जळगांव या कार्यालयाकडून सर्वसाधारणतः खालील स्वरूपाचे प्रशासकीय (मंजूरी/ मान्यता देणे संदर्भातील) कामकाज केले जाते

- १) विभागाकडील संवर्गातील नव्याने नियुक्त कर्मचा-यांचे एक वर्षानंतर शिकावू काळ मंजूरीसाठी सादर करणे.
- २) तांत्रिक संवर्गातील कनिष्ठ/ शाखा अभियंता यांच्या बदल्या करणे तसेच वरिष्ठ वेतन श्रेणी मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे.
- ३) उपविभागीय अभियंता/ शाखा अभियंता/ विभागातील कर्मचारी यांना नियमित वार्षिक वेतनवाढ, रजा मंजूर करणे.
- ४) विभागाकडील तांत्रिक संवर्गातील कनिष्ठ/ शाखा अभियंता यांची ज्येष्ठता सुची प्रसिध्द करणे.
- ५) विभागामधील व उपविभागातील कर्मचा-यांचे वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपूर्तीस मंजूरी देणे.
- ६) विभागाकडील कर्मचा-यांचे एक वर्षावरील प्रवास फत्ते देयकास मंजूरी देणे.
- ७) विभागासाठी स्टेशनरी खरेदी करणे, भविष्य निर्वाह निधीमधून रक्कम/ अग्रीम काढणेस मंजूरी देणे.
- ८) वाहनांचे इंधन व दुरुस्ती खर्चास आणि सादिल खर्चास मान्यता देणे.
- ९) उपविभागीय अधिकारी यांच्या दैनंदिन्या मंजूर करणे.
- १०) उपविभागांची वार्षिक तपाणी करणे तसेच तपासणीतील आक्षेपांची पूर्तता स्विकृतीस मंजूरी देणे.
- ११) विभागातील अभिलेख कक्षातील विहित मुदत संपलेले अभिलेख नष्ट करण्यास मंजूरी देणे.

I
जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
जि.प.(ल.पा.)जळगाव

विभागाचे नाव:- लिल्हा जलसंधारण विभाग जिल्हा परिषद,जळगाव /पा.त., को.प.बंधाऱ्याची कामे सन २०२३-२४

लेखाशिर्ष :- २७०२ लपायो पाझर तलाव

अ.न	कामाचे नांव/योजनेचे नांव	तालुका	अंदाजित किंमत	सन २०२२-२३ अखेर झालेला खर्च	शेरा
१	२७०२-५७७९ लपायो बीगर आदिवासी पाझर तलाव	जिल्हा जळगांव	१२६८.३९	१७.९०.८०.८२४/-	

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
जि.प.(ल.पा.)जळगाव

विभागचे नाव:- जिल्हा जलसंधारण विभाग जिल्हा परिषद,जळगाव सन २०२२-२३

विषय:- २७०२ बिगर आदिवासी ल पा योजना को.प./ पा.त. ब लेखा शिर्षा

.अ.न	योजनेचे नांव/कामाचे नाव	तालुका	.अंदाजित किंमत	सन २०२२-२३ अखेर झालेला खर्च	शेरा
१	२७०२-५७८८ लपायो बीगर आदिवासी को. प. बंधारे	जिल्हा जळगांव	१७५९.५	१३.३२.४८.११४/-	

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
जि.प.(ल.पा.)जळगाव

आदिवासी पाझर तलाव

अ.नं.	योजना कामाचे नांव	तालुका	अंदाजित रक्कम	झालेला खर्च	शेरा
१	२७०२-४७७२ लपायो आदिवासी पाझर तलाव २२२५-६-१८७-३१ (४-१७०००६)	जळगांव जिल्हा	३९.६९ -	४४.०६.११२/-	

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
जि.प.(ल.पा.)जळगाव

आदिवासी को.प.बंधारे

अ.नं.	योजना कामाचे नांव	तालुका	अंदाजित रक्कम	झालेला खर्च	शेरा
१	२७०२-४७९२ लपायो आदिवासी को.प.बंधारे २२२५-६-१८७-३१ (४-१७०००८)	जळगांव जिल्हा	४३.४३	४०.२५.०८६	

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
जि.प.(ल.पा.)जळगाव

रोजगार हमी योजने अंतर्गत जवाहर विहीर कार्यक्रम सन २०२३-२४
(आजची सद्यस्थिती)

४० टक्के मागासवर्गीयत्तर ०.६० ते २.०० अल्पभूधारक (सदर योजना यापुर्वीच पुर्ण झालेली आहे)

अ क्र	लाभार्थ्याचे संपूर्ण नांव	गांव	शिवार	गट नं	क्षेत्र	तालुका समन्वय समिती यादीतील क्रमांक	प्र.मा.रक्कम
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

रोजगार हमी योजने अंतर्गत जवाहर विहीर कार्यक्रम सन २०२२-२३

४० टक्के नाबार्ड भूधारक - महाभुधारक २.०० ते ७.२० पर्यंत

अ क्र	लाभार्थ्याचे संपूर्ण नांव	गांव	शिवार	गट नं	क्षेत्र	तालुका समन्वय समिती यादीतील क्रमांक	प्र.मा.रक्कम
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

जिल्हा.जलसंधारण अधिकारी
जि.प.(ल.पा.)जळगाव

रोजगार हमी योजने अंतर्गत जवाहर विहीर कार्यक्रम सन २०२४-२५

२० टक्के मागासवर्गीयासाठी (०.६० आर ते २.०० हे. मर्यादा)सदर योजना यापुर्वीच पुर्ण झालेली आहे.

अ क्र	लाभार्थ्याचे संपूर्ण नांव	गांव	शिवार	गट नं	क्षेत्र	तालुका समन्वय समिती यादीतील क्रमांक	प्र.मा.रक्कम
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

रोजगार हमी योजने अंतर्गत जवाहर विहीर कार्यक्रम सन २०१५-१६

४० टक्के नाबार्ड ०.६० ते ७.२०

अ क्र	लाभार्थ्याचे संपूर्ण नांव	गांव	शिवार	गट नं	क्षेत्र	तालुका समन्वय समिती यादीतील क्रमांक	प्र.मा.रक्कम
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
जि.प.(ल.पा.)जळगाव

