

कलम ४ (१) (b) (i)

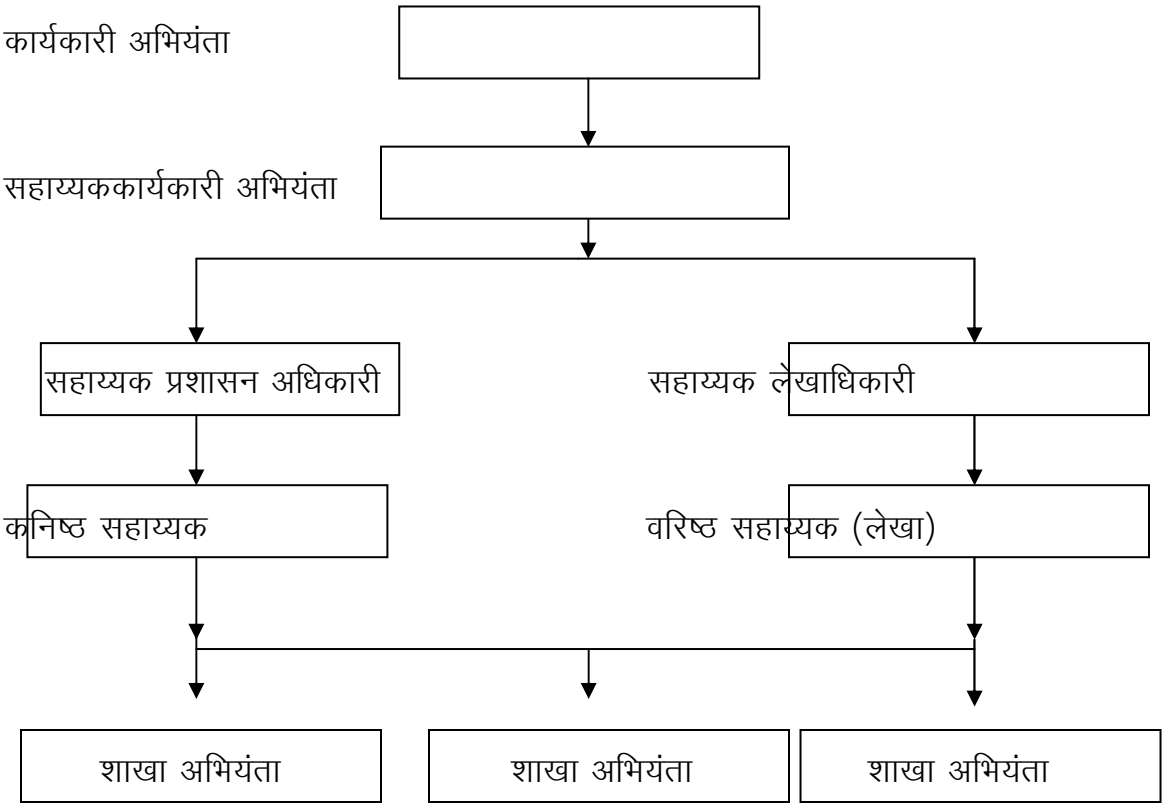
जिल्हा परिषद जळगाव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील कर्तव्य यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव	: - ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद जळगाव
पत्ता	: - जिल्हा परिषद जळगाव रेल्वे स्टेशन जवळ जळगाव
कार्यालय प्रमुख	: - कार्यकारी अभियंता
शासकीय विभागाचे नांव	: - ग्राम विकास विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र	: - जळगाव जिल्हा भौगोलीक जळगाव जिल्हा/कार्यानुरूप :- जळगाव जिल्हा
विशिष्ट कार्य	: - जळगाव जिल्ह्यातील सर्व ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांबाबत.
विभागाचे ध्येय / धोरण	: - ग्रामीण भागाला स्वच्छ पाणी पुरवठा करणे.
धोरण	: - वरील प्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	: - खालील प्रमाणे
कार्य	: - ग्रामीण पाणी पुरवठा संबंधित
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: - ग्रामीण प्रादेशिक पाणी पुरवठा योजनांची देखभाल व दुरुस्ती , जल जीवन मिशन कार्यक्रम , विविध लेखा शिर्षांतर्गत पाणी पुरवठा योजनांची अंदाजपत्रके व आराखडे तयार करणे त्याची अंमलबजावणी करणे.
मालमत्तेचा तपशिल	: - जि.प. जळगावच्या नव्या इमारती मधील दुस-या मजल्यावरील पुर्वेकडील भाग, इमारती व जागेचा तपशिल
उपलब्ध सेवा	: - ग्रामीण पाणी पुरवठा विषयक बाबी.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यांमध्ये	
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरचे तपशिल	: - खालील प्रमाणे.
कार्यालयीन दुरध्वनी व वेळ	: - दुरध्वनी क्र. २२१७५९३,
वेळ	: - सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ वाजेपर्यंत.
(जेवणाची वेळ दु. १.३० ते २.०० व चहाची वेळ दु. ४.०० ते ४.१५)	
साप्ताहिक सुटी	: - शनिवार व रविवार या दिवशी कार्यालय बंद राहील
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या	: - सुटीचे दिवशी एक वर्ग-४ कर्मचारी कार्यालयात नियुक्त केलेला असतो.

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

संस्थेचा प्रारूप 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 न्यायप्रविष्ट केसेस सवर्गनिहाय अनुशेष रिक्त पदेस्थिती माहीतीचा अधिकार २००५ बाबत माहीती वाहनांसंबधी माहीती इ.कामांची माहीती संगणकावर साठुन ठेवलेली असते.

जनमाहिती अधिकारी
तथा

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,

सहाय्यककार्यकारी अभियंता
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

**जिल्हा परिषद जळगाव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग या कार्यलयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिका-
याचा तपशिल
अ**

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-अर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासनानि नर्णय/परिपत्रानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प. जळगाव	१. तांत्रिक मंजूरी २. प्रशासकीय मंजूरी ३. निविदा मंजूरी ४. कामाची देयके मंजूर करणे 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. जि.प. जळगाव 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	कोणत्या कायद्या/नियम/शासनानि नर्णय/परिपत्रानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प. जळगाव	१. एकवर्षावरील तीन वर्षांचे आतील रकमेचे प्रवास भत्ता देयके पदांना मंजूरी देणे २. तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा- याचे गोपनीय अहवाल लिहीणे व पुनर्विलोकन करणे ३. कर्मचा-यांचे वार्षिक वेतन वाढी मंजूर ४. तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांची सेवा जेष्ठता सुची प्रसीध्द करणे ५. तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांचे आगावू वेतन वाढ प्रस्ताव मंजूरी साठी शिफारस करणे ६. तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा- यांना कालबध्द पदोन्नतीचे शिफारस करणे ७. कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्ती प्रस्ताव मंजूरीस सादर करणे ८. विभागीय चौकशी/अफरातफर /निलंबनावर अभिप्राय देणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ मधील नियम ९६ नुसार मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी प्रदान केलेले अधिकार	

जनमाहिती अधिकारी
तथा

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

सहाय्यक कार्यकारी अभियंता

क

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

ड

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

जनमाहिती अधिकारी
तथा

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

सहाय्यककार्यकारी अभियंता

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	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प.जळगाव	१. विभागा अंतर्गत येणारे सर्व उप विभागाच्या कामावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे. २. विभागाचे प्रशासकीय काम चालविणे. ३. विविध लेखाशिर्षांतर्गत पाणी पुरवठा योजनांना मंजुरी देणे त्यांची अंमलबजावणी करणे. ४. सामुहिक पाणी पुरवठा योजनांची दैनंदिन देखभाल व दुरुस्ती करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमानुसार.	
२	सहायक कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प.जळगाव	१. उपरोक्त नमुदकामात कार्यकारी अभियंता यांना सर्व कामांमध्ये मदत करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमानुसार.	
३	शाखा अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प.जळगाव	१. तांत्रिक प्रस्तावांची छाननी करणे. मंजुरी देणे व तांत्रिक पत्रव्यवहार पाहणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमानुसार.	
४	सहायक लेखा अधिकारी ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प.जळगाव	१. अनुदानाच्या आधीन राहुन खर्च करणे. २. बजेट तयार करणे. ३. देयके व निविदा यांची पडताळणी व छाननी करणे. ४. वार्षिक लेखे सादर करणे. उपयोगिता प्रमाणपत्रे सादर करून ताळमेळ घेणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमानुसार.	
५	कक्ष अधिकारी	१) प्रशासकिय बाबींवर पर्यवेक्षक नियंत्रण. २) विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमानुसार.	
६	तांत्रिक शाखा	जल जीवन मिशन कार्यक्रम, स्वच्छ भारत मिशन कार्यक्रम	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग शा.नि.जजमि २०१९/प्र.क्र.१३८/पापु-१०(०७) दि.४/९/२०२० चेंतरतुदीनुसार	
७	आस्था १ कनिष्ठ सहाय्यक	विभागाकडील वर्ग -१ व वर्ग -२ ची आस्थापना व पगारबिले. आयुक्त तपासणी, उपविभाग तपासणी तसेच साप्रवि तपासणी, लोकशाही तक्रार दिन, कंत्राटी कर्मचा-यांची आस्थापना	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमानुसार.	
८	आस्था-२ कनि.सहाय्यक	विभागाकडील वर्ग ३ व वर्ग ४ ची आस्थापना. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५. विभागीय कर्मचा-यांचे पगारबिले व वैदयकीय बिले.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमानुसार. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	
९	आस्था -३	रोजंदारी/मजुरांचे यांचे कार्येतर मंजुरी देणे बाबत. , ८० गावे पाणी पुरवठा योजनेवरील कर्मचारी 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 कार्यपद्धतीचे विहित नियमानुसार. स्थानिक विकास कार्यक्रमांमार्फत आमदार / खाजदार निधी अंतर्गत.	

१०	कोर्ट सेल	कोर्टकेसेस प्रकरणे.अभिलेखकक्षनैसर्गीक आपत्ती, पाणी टंचाई लेखाशीर्षाचे कामकाज,	रिट याचीकेनुसार. शासननिर्णय 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 दुरुस्ती लेखाशिर्ष कामकाज वार्षिक लेखा,कार्यक्रम अंदाजपत्रक.	देखाभाल व दुरुस्तीनिमावली 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

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

सहाय्यककार्यकारी अभियंता

कलम ४ (१) (ब) (iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्वनिश्चितकरुनकार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)**

कामाचे स्वरूप:- ग्रामीण पाणी पुरवठा संबंधीत.

संबंधीततुरतुद :- विविध लेखाशिर्ष जसे टंचाई, आदि/बिगर आदिवासी,विशेष घटक योजना , स्थानीकविकासकार्यक्रम, भारतनिर्माण,स्वजलधारा ,महाजल, देखभाल व दुरुस्तीइ.

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

(२) महाराष्ट्र जि.प. व पं.स.लेखासंहिता १९६८ आणि शासनाने वेळोवेळी विषयानुसार विहित करुनदिलेलेनियम व आदेश.

नियम:-

शासननिर्णय:-

परीपत्रके:- वेळोवेळी प्राप्त होणारे परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

अनु.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधीदिवस	कामासाठीजबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागाकडीलतांत्रिक संवर्गाची (कनिष्ठ अभियंता, शाखा अभियंता) यांची जिल्हा परिषद स्तरीय आस्थापना	दरवर्षी १ जानेवारी रोजी	आस्थापना	
२	२२१५, लेखाशिर्षांतर्गत ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागाचे वेतन व भत्ते अनुदानवितरण व अर्थसंकल्प तयारकरणे व झालेल्या खर्चाचे ताळमेळ घेणे.	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 पुरवठाविभागासंबंधी वार्षिक प्रशासन अहवाल तयारकरणेत्यास जलव्यवस्थापन समिती समोर सादरकरुन मान्यताधेऊनएक त्रीत 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 अद्यावत ठेवणे.	पाच दिवस	आस्था	
७	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागासंबंधी अंतर्गत येणा-या कार्यलयातील अनाधिकृत गैरहजर राहणा-या कर्मचा-यांची एकत्रीत माहिती संकलीतकरुनत्यावर कार्यवाही करणे	३० दिवस	आस्था	
८	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागाअतर्गत येणारे कनिष्ठ अभियंता,शाखा अभियंता या संवर्गाची जेष्ठता सुची प्रसिध्दकरणे व त्यावर पदोन्नतीसाठीची कार्यवाही करणेसाठीची सर्व विभागानेएकत्रीत माहिती पाठविणे.	दरवर्षी १ जानेवारी रोजी	आस्था	
९	लेखासंहिता १९६८ नुसार विहित नमुन्यातीलनोंदवह्या 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 प्रवासभत्तेत्यांचे वेतनाचे अर्थसंकल्पीय २२१५ विशेष अस्थानियमीत अस्थापनाखर्चाचे ताळमेळ तसेचत्यासंबंधीचे संपूर्णकामकाज.	दरमहा	आस्थापना	
१२	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागासंबंधीचे सर्वप्रकारचे येणारे टपाल स्विकृतीनोंदणी व वितरण.	दोनदिवस	आवक-जावकलिपीक	
१३	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागासंबंधीच्यानस्त्यांवर अभिप्राय तसेचग्रामीण पाणी पुरवठाविभागासंबंधी येणारे टपालाचेएकत्रीकरणकरून अवलोकनार्थ ठेवणे व वितरणकरणे.	दोनदिवस	आवक-जावक लिपीक	
१४	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागाअर्तगत 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 यांनीकेलेलीतपासणीतील परिच्छेदांचे पुर्तताकरणे.	चार महिने	अधिक्षक	
१७	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाची म. मु.का.अ. यांनीकेलेलीतपासणीतील 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 पुरवठाविभागासंबंधी पंचायत राज समिती महाराष्ट्र राज्य यांनीघेतलेल्या आक्षेपांवर व केलेल्या सुचनांवर पुर्तता /कार्यवाही करणे.	चार महिने	सहाय्यक लेखाधिकारी	
२०	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागाकडेस असलेलेकार्यकारी अभियंता यांची दैनंदिनी मंजूरीस्तव म.मु.का.अ. जिप.जळगाव यांचे कडेस सादरकरणेतसेच उप अभियंता यांच्या दैनंदिनी मंजूरीचे कामकाज.	दरमहा ५ तारखेच्या आंत	संबंधीत लिपीक	
२१	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागासंबंधी असलेले सर्व प्रकारचेन्यायालयीन प्रकरणेएकत्रिकरणकरणे व त्याचेकामकाजकरणेतसेच विभागीय चौकशी /निलंबन प्रकरणे हताळणे	दरमहा	स.का.अ.	
२२	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागांतर्गत सेवानिवृत्तझालेल्या कर्मचा-यांचेदर महा प्रलंबीतनिवृत्त वेतन प्रकरणांचेएकत्रित 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 कार्यालयातीलकर्मचा-यांच्या वेतनातुनकपातीचेधनादेश संबंधीत संस्थेकडे पोहचविणे,	दरमहा १० तारखे पावेतो	रोखपाल	
२५	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागांतर्गत येणारे सर्व उप विभाग यांना लागणारे साहीत्य व स्टेशनरीखरेदी व वितरणकरणे.	खरेदी साठी १५ दिवस	भांडारपाल.	
२६	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागांतर्गतजतनकरावयाचे अभिलेखात जमा होणारे नस्त्यांची वर्गवारीकरून स्वतंत्रकपाटात ठेवणेकालावधी पुर्ण झाल्यानंतर अभिलेख नष्ट करणे आवश्यकतेनुसारग्रामीण पाणी	दप्तरतपासणीचेदि १ स सोडुन उर्वरीतदिवशी संपुर्णकार्यालयीन	संबंधीत लिपीक	

	पुरवठाविभागांतीलकर्मचा-यांनानस्त्या उपलब्धकरूनदेणे.	वेळेत.		
२७	बिगर आदि. नळ पाणी पुरवठा योजना/बिगर आदि.साधी विहीर / बिगर आदि.रोख अनुदान /आदिवासी उपयोजना/वि.घ.यो./ केंद वधित वेगकार्यकम /शासकीय आश्रम शाळा पाणी पुरवठा योजनांचे नळ पाणी पुरवठा स्वच्छता समिती शासननिर्णयानुसार अनुदानवितरणकरणे. उपरोक्त योजना पुर्णकरणे बाबत मत्तेदार व स्वच्छता समितीस पत्रदेणे. शासन स्तरावरूनअनुदान प्राप्तकरुनघेणे,केंद पुरस्कृत वधित वेग योजनांचे उपयोगिता प्रमाण पत्र शासनाकडे सादर करणे,दरमहा खर्चाचा अहवाल शासनास सादरकरणे व नियोजन विभागास सादरकरणे.	संपुर्णकार्यालयी न वेळेत	सर्व संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	
२८	स्थानिकविकासकार्यकम सदरकार्यकमांतर्गतखासदार,आमदारविधान परिषद सदस्य यांचेनिधी मधून म.जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्रशासकीय मान्यता प्राप्त झाल्यानंतरनिविदाकाढूनकार्यारंभ आदेश मत्तेदारांनादेवून उपविभागाकडूनकामे पूर्णझालेनंतरकामाचीबिले अदाकरणे.	संपुर्णकार्यालयी न वेळेत	सर्व संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	
२९	नैसर्गिक आपत्तीनिवारण सहायांतर्गत गट विकास अधिकारी प.स. सर्व यांचेकडून अनुदान मागणी प्राप्तझालेनंतर म.जिल्हाधिकारी यांना मागणी पत्र सादरकरणे . जिल्हाधिकारी यांचेकडून अनुदान प्राप्तझालेनंतर प.स. वितरीतकरणे. प.स.कडूनखर्चाचे अहवाल प्राप्तझालेनंतर उपयोगिता प्रमाणपत्र जिल्हा अधिकारी व शासनास सादरकरणे.	संपुर्णकार्यालयी न वेळेत	सर्व संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	
३०	रोखपाल पदाचेकामकाज.	७दिवस	संबंधीत लिपीक	
३१	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागांतर्गतदेखभाल व दुरुस्तीनिधीदेयक ,इले.देयक,प्रस्तावइ.मंजुरीसाठी सादरकरणे.	७ दिवस	संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	
३२	निविदानिश्चितकरणे.	४५ दिवस	निविदा लिपिक व स.ले.अ.	
	निविदा प्रसिद्धकरणे.	निविदानिश्चित झाल्यावर ८ दिवस	निविदा 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	.स्वजलधारा योजना, 'संबंधीत ग्रा.पा.पु.व स्वच्छता समितीशी पत्रव्यवहार, व निधी वाटप करणे.	७ दिवस	संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	
३६	भारतनिर्माण.	७ दिवस	संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	
३७	सुरक्षा अनामत प्रस्तावाबाबत कार्यवाही करणे.	३० दिवस	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	

जनमाहिती अधिकारी

तथा

सहाय्यककार्यकारी अभियंता

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (iv)नमुना

नमुनामध्येकामाचे प्रकटीकरण
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक) २०२३-२४

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	६६ योजना पूर्ण
राष्ट्रियग्रामिण पेयजल योजना अंतर्गत खालील योजना					
ब	१	बिगर आदिवासी योजना	००	००	००
	२	विशेष घटक योजना	०	०.००	
	३	आदिवासी उप योजना	०५	३०२.२५	कामे प्रगतीत
	४	महाजल	०	०	०
	५	शासकीय आश्रम शाळेत पाणी पुरवठा योजना प्रमाणझालेल्या योजनांची माहिती देणे.	३ कामे आश्रम शाळा	१९२.३७	१ काम पूर्ण २ कामे प्रगतीत
क		स्थानिकविकास योजना			
		१. आमदारनिधी	२	४.४९	१ काम पूर्ण
		२. खासदारनिधी	०	०	-
		३. डोंगरीविकास	०	०	०

जनमाहिती अधिकारी
तथा

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,

सहाय्यकार्यकारी अभियंता
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कार्यमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील तांत्रिक संवर्गाची कनिष्ठ अभियंता, शाखा अभियंता) यांची जिल्हा परिषद स्तरीय आस्थापना	दरवर्षी १ जानेवारी रोजी	आस्था	कार्यकारी अभियंता
२	२२१५, लेखाशिर्षांतर्गत ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाचे वेतन व भत्ते अनुदान वितरण व अर्थसंकल्प तयार करणे व झालेल्या खर्चाचे ताळमेळ घेणे.	दरमहा वितरण व वर्षातून तीनदा ताळमेळ	बजेट लिपीक	कार्यकारी अभियंता
३	जिल्हा परिषद जळगाव ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यावर म उप मुकाअ साप्रवि /म.अति मु.का.अ./ म.मु.का.अ. यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय	दोन दिवस	अधिक्षक	कार्यकारी अभियंता
४	ग्रामिण पाणी पुरवठा विभागाकडील लेखाविषयक नस्त्यांवर म.का.अ. यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय देणे.	दोन दिवस	सलेअ	कार्यकारी अभियंता
५	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागासंबंधी वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे त्यास जलव्यवस्थापन समिती समोर सादर करून मान्यता घेऊन एक त्रीत जिल्हा परिषद वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे कामी म. मु.का.अ. जि.प.जळगाव यांचेकडे सादर करणे	३० दिवस	आस्था	कार्यकारी अभियंता
६	शासनाकडून व साप्रवि जि प जळगाव कडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश, परिपत्रके शासन निर्णय यांच्या प्रती करून उप विभाग यांना वितरीत करणे व स्थाई आदेश संकलीत अदयावत ठेवणे	पाच दिवस	आस्था	कार्यकारी अभियंता
७	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागासंबंधी अंतर्गत येणा-या कार्यलयातील अनाधिकृत गैरहजर राहणा-या कर्मचा-यांची एक त्रीत माहिती संकलीत करून त्यावर कार्यवाही करणे	३० दिवस	आस्था	कार्यकारी अभियंता
८	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागातर्गत येणारे कनिष्ठ अभियंता, शाखा अभियंता या संवर्गाची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे व त्यावर पदोन्नतीसाठीची कार्यवाही करणेसाठीची सर्व विभागाने एक त्रीत माहिती पाठविणे.	दरवर्षी १ जानेवारी रोजी	आस्था	कार्यकारी अभियंता
९	लेखा संहिता १९६८ नुसार विहित नमुन्यातील नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.	कार्यालयीन वेळेत.	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	कार्यकारी अभियंता
१०	कामांच्या खर्चाचा दरमहा अहवाल मंडळ कार्यालयास सादर करणे.	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 प्रवास भत्ते त्यांचे वेतनाचे अर्थसंकल्पीय २२१५ विशेष अस्थापनानियमित अस्थापना खर्चाचे ताळमेळ तसेच त्यासंबंधीचे संपूर्ण कामकाज.	दरमहा	आस्थापना	कार्यकारी अभियंता
१२	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागासंबंधीचे सर्व प्रकारचे येणारे टपाल स्विकृती नोंदणी व वितरण.	दोन दिवस	आवक -जावक लिपीक	कार्यकारी अभियंता
१३	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागासंबंधीच्या नस्त्यांवर अभिप्राय तसेच ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागासंबंधी येणारे टपालाचे एक त्रीत करण करून अवलोकनार्थ ठेवणे व वितरण करणे.	दोन दिवस	आवक-जावक लिपीक	कार्यकारी अभियंता
१४	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागातर्गत येणारे सर्व उपविभागातील वाहनांची दुरुस्ती, इंधन खर्च निकामी साहीत्याची विल्लेवाट	वर्षातून सहा महिने	वाहन संकलन	कार्यकारी अभियंता

	लावणे			
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 परिच्छेदांचे 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 पुरवठाविभागासंबंधी 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 पुरवठाविभागासंबंधी 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 संबंधीत संस्थेकडे पोहचविणे,	दरमहा १० तारखे पावेतो	रोखपाल	कार्यकारी अभियंता
२५	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागांतर्गत येणारे सर्व उप विभाग यांना लागणारे साहित्य व स्टेशनरीखरेदी व वितरणकरणे.	खरेदी साठी १५ दिवस	भांडारपाल.	कार्यकारी अभियंता
२६	ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागांतर्गतजतनकरावयाचे अभिलेखात जमा होणारे नस्त्यांची वर्गवारीकरून स्वतंत्रकपाटात ठेवणेकालावधी पूर्ण झाल्यानंतर अभिलेख नष्ट करणे आवश्यकतेनुसारग्रामीण पाणी पुरवठाविभागांतीलकर्मचा-यांनानस्त्या उपलब्धकरूनदेणे.	दप्तरतपासणीचेदिवस सोडुन उर्वरीतदिवशी संपुर्णकार्यालयीन वेळेत.	संबंधीत लिपीक	कार्यकारी अभियंता
२७	जल जीवनमिशनकार्यक्रम अंतर्गत नळ पाणी पुरवठा योजना / स्वच्छ भारतमिशनकार्यक्रम/बिगर आदि. नळ पाणी पुरवठा योजना/बिगर आदि.साधी विहीर / बिगर आदि.रोख अनुदान /आदिवासी उपयोजना/वि.घ.यो./ केंद वधित वेगकार्यकम /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	स्थानिकविकासकार्यकम सदरकार्यकमांतर्गतखासदार,आमदारविधान परिषद सदस्य यांचेनिधी मधून म.जिल्हाधिकारी यांचेकडुन प्रशासकीय मान्यता प्राप्त झाल्यानंतरनिविदाकाढूनकार्यरंभ आदेश मत्तेदारानादेवून उपविभागाकडूनकामे पूर्णझालेनंतरकामाचीबिले अदाकरणे.	संपुर्णकार्यालयीन वेळेत	सर्व संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	कार्यकारी अभियंता
२९	नैसर्गिक 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 प्रमाणपत्र जिल्हा अधिकारी व शासनास सादरकरणे.	संपुर्णकार्यालयीन वेळेत	सर्व संबंधीत लिपीक व स.ले.अ.	कार्यकारी अभियंता

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	निविदा 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 जीवनमिशन,स्वच्छ भारतमिशनसंबंधीत 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

टिप:- शासनाच्या प्रचलीतधोरणानुसार मागणीनुसार पाणी पुरवठा योजनांना मंजुरीदयायची असून

त्यांची अंमलबजावणी संबंधीत गावाच्या पाणी पुरवठा व स्वच्छता समिती मार्फतकरण्यात येते

व करण्यात येणार आहे

जनमाहिती अधिकारी
तथा

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

सहाय्यककार्यकारी अभियंता

कलम ४ (१) (ब) (v)नमुना (अ)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प.जळगाव कामाशी संबंधित / अधिनियम

अनु.क्र	सुचना पत्रकानुसारदिले ले विषय	नियमक्र.व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापनाविषयक बाबी व ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागाकडील 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 मुंबई, महाराष्ट्र	

जनमाहिती अधिकारी
तथा

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

सहाय्यककार्यकारी अभियंता

कलम ४ (१) (ब) (v)नमुना (ब)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प.जळगाव कामाशी संबंधित शासननिर्णय

अनु.क्र	शासननिर्णयानुसार दिलेले विषय	शासननिर्णय व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	आस्थापनाविषयक बाबी व ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागाकडील 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 मुंबई, महाराष्ट्र	

जनमाहिती अधिकारी
तथा

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

सहाय्यककार्यकारी अभियंता

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 (असल्यास)
	आस्थापनाविषयक बाबी व ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागाकडीलकामकाज	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	महाराष्ट्र p.w.d.manual	

जनमाहिती अधिकारी
तथा

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

सहाय्यककार्यकारी अभियंता

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 (असल्यास)
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	अतिउत्कृष्ट कामासाठी आगावू वेतन वाढी मंजुरकरणे.	साप्रवि./रवका/आरआर/१४४/०४/दि.६/३/०४	
८	म. आयुक्त 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 माहिती	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	माहितीचा 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	साप्रवि./रवका/आरआर/२२६/०५ दि.१२/५/०५	

	रीपॉझीटरीग्रंथालयात प्रमुख पाठविण्या बाबत		
२६	मुख्यालय न सोडण्या बाबत	साप्रवि./रवका/आरआर/४२१/०५ दि.१५/६/०५	
२७	तातडीच्यानस्तीवर अतितात्काल 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	महाराष्ट्र माहीतचा अधिकार २००२ बाबत	साप्रवि./रवका/आरआर/४६४/०५ दि.४/७/०५	
३०	परिपत्रक महाराष्ट्र 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 संपूर्ण 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	अनुसुचितजाती /विमुक्तजाती /भटक्याजमाती/इतर मागांसवर्ग/विशेष मागांस प्रवर्गाच्या उमेदवाराच्याजातीचे प्रमाण पत्रतपासणी बाबत	साप्रवि./रवका/आस्था-११/प्रमाणपत्र पडताडणी/०३ दि.१८/१०/०३	
३७	अनुसुचितजमाती 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 लागू करण्याबाबत.	साप्रवि./रवका/आस्था-११/ २६६/२००९, दि.३०/५/२००९	
४०	राज्य शासकीय व इतर पात्रकर्मचाऱ्यांच्या महागाई भत्यांच्यादरातदिनांक १ जुलै पासून वाढकरण्याबाबत.	जा.क्र.अर्थ/आस्था-२/आआर/४८५/०९, दि.६/१०/२००९	
४१	जिल्हा परिषदेतील चतुर्थश्रेणी संवर्गातील शिपाई कर्मचाऱ्यांना गणवेशाच्या 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.	जा.क्र.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,दि.६/७/२०१०	
४६	केंद्र शासनाचे सन २००९-१० या वर्षाचे आयकरकपातीबाबतचे परिपत्रक	जा.क्र.अर्थ/आस्था- २/आआर/१७२/२०१०,दि.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 उपलब्धकरूनदेण्याकरीता घ्यावयाच्या शुल्काबाबत.	साप्रवि./रवका/आरआर/४५१/०७ दि.८/६/०७	
५२	अन्वेषण,चौकशी किंवा फौजदारी गुन्ह्याबाबतवचा खटला प्रलंबित असलेल्या निलंबित 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 जीवनमिशनकार्यक्रम योजना विषयक		

जनमाहिती अधिकारी

तथा

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

सहाय्यककार्यकारी अभियंता

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद, जळगाव येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्या बाबत
१	मस्टर	हजेरीपट	सहा.प्रशा.अधि.	
२	मस्टर	लेट मस्टर	सहा.प्रशा.अधि.	
३	नोंद पुस्तक	हालचाल नोंदवही	सहा.प्रशा.अधि.	
४	नस्ती	बदल्यांबाबत	श्रीमती.आर एल बच्छाव.क.सहा.	
५	नस्ती	आगावू वेतन वाढी मंजूरी		
६	नस्ती	वरिष्ठ वेतन श्रेणी मंजूरी		
७	नस्ती	जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणेबाबत		
८	नोंद सेवा पुस्तक	कार्यरत कर्मचा-यांची नोंदवही		
९	नोंद पुस्तक	आगावू वेतन वाढी मंजुर केलेल्या कर्मचा-यांची माहितीची नोंदवही		
१०	नोंद पुस्तक	वरिष्ठ वेतन श्रेणी मंजुर केलेल्या कर्मचा-यांचे माहितीची नोंदवही		
११	नस्ती	शिस्त भंगाची कार्यवाई बाबत		
१२	नस्ती	रजा मंजूरी		
१३	नस्ती	एका वर्षावरील कालावधीचे प्रवास भत्ते देयकास मंजूरी	श्रीमती.आर एल बच्छाव.क.सहा.	
१४	नस्ती	गोपनीय अहवाल नस्ती	श्रीमती.आर एल बच्छाव.क.सहा.	
१५	नोंद पुस्तक	संदर्भ नोंदवही व प्रकरण नोंदवही	श्री.जी.यु.राजपुत, 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, कनिष्ठ अभियंता	
२०	नस्ती	सुधारीत अंदाजपत्रक (जि.प.खर्च)	श्रीम.एम.एस.पाटील, वरि.सहा.लेखा	
२१	नस्ती	वेतन अनुदान (२ साप्ताहिक)	श्रीम.आर एल.बच्छाव.क.सहा. श्रीम.एम.जी.चौधरी कनि.सहा.	
२२	नोंद पुस्तक	खर्चाची नोंदवही नमुनानं १४	श्रीम.एम.एस.पाटील, वरि.सहा.लेखा	
२३	नस्ती	वार्षिक लेखा	श्रीम.एम.एस.पाटील, वरि.सहा.लेखा	
२४	नस्ती	कार्याक्रम अंदाजपत्रक	श्रीम.एम.एस.महाजन सहा.अभि.	
२५	नस्ती	वैयकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती	श्रीम.आर.एल.बच्छाव.क.सहा.	
२६	नस्ती	स्थायी आदेश संकलने	सर्व कार्यासन	
२७	नस्ती	भ.नि.नि.खात्यातील रक्कम /अग्रीम देणेबाबत	श्रीमती बच्छाव श्रीमती.के.व्ही.निकम	
२८	नस्ती	अतिरिक्त वेतन मंजूरी बाबत	श्रीमती बच्छाव	
२९	नस्ती	आकृतीबंधामध्ये सुधारणाकरणे बाबत.	श्रीमती बच्छाव	

३०	नस्ती	कार्यकारी अभियंता यांचेदेनंदिनीसाठीची माहिती	सौ.एस.जी.चौधरी कनि.सहाय्यक	
३१	नोंदपुस्तक	रोजकिर्द (कॅशबुक) नमुनानं ११व१२	श्रीम एम.एस.पाटील, वरिष्ठ सहा (ले)	
३२	नस्ती	गट बचतजोड विमा योजनेची सभासदांची माहिती	श्रीमती बच्छाव श्री.डी.एम.भोई	
३३	नस्ती	शासकीय गट विमा योजनेची रक्कम मंजुरीबाबत	श्रीमती बच्छाव श्री.डी.एम.भोई	
३४	नस्ती	गट बचतजोड विमा योजनेची रक्कमदेणे बाबत	श्रीमती बच्छाव श्री.डी.एम.भोई	
३५	नस्ती	गट बचतजोड विमा योजनाच्या सभासदांचे वार्षिक नुतनीकरणे	श्रीमती बच्छाव श्री.डी.एम.भोई	
३६	नोंदपुस्तक	मुळ सेवापुस्तके	श्रीम. बच्छाव/ चौधरी	
३७	नोंदपुस्तक	प्रवास भत्तेदेयके नोंदवही नमुना नं.४५	श्रीमती बच्छाव	
३८	नोंदपुस्तक	वार्षिक वेतन वाढीचे नोंदवही इ.	श्रीम. बच्छाव/ चौधरी	
३९	नोंदपुस्तक	तरतुद वॉच नोंदवही नं.१४	रोखपाल.श्रीम.एम. एस.पाटील,व.सहा.	
४०	नोंदपुस्तक	ए.पी.पी.नोंदवही नं.३	श्रीमती बच्छाव	
४१	नस्ती	कार्यमुक्त बाबत	श्रीमती बच्छाव	
४२	नस्ती	कार्यभारदेणे बाबत	श्रीमती बच्छाव	
४३	नस्ती	रजा व प्रवास सवलत मंजुरी बाबत	श्रीमती बच्छाव	
४४	नस्ती	किरकोळ रजा व पर्यायी सुटीनोंदवणे	श्रीमती बच्छाव	
४५	व्हाउचर	पगारपत्रके	श्रीमती बच्छाव	
४६	नस्ती व नोंदपुस्तक	नियतकालीके अ,ब	श्री.जी.यु.राजपुत	
४७	नोंदपुस्तक	म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,म.मु.ले. वि.अ.यांच्या मान्यतेसाठी सादरकरावयाच्यानस्त्यांचीनोंदी	श्री.जी.यु.राजपुतक.स	
४८	नोंदपुस्तक	उप अभियंता यांच्या किरकोळ रजा मंजुरी	श्रीमतजी.एस.चौधरी	
४९	नस्ती	उप अभियंता यांच्या मासिकदेनंदिनी व संभाव्य कार्यक्रम	श्रीमतजी.एस.चौधरी	
५०	नोंदपुस्तक	ग्रापापु कार्यालयातीलदुरध्वनी क्र.२२१७५९३	श्री.जी.यु.राजपुतक.स	
५१	नोंदपुस्तक	ग्रापापु आवक टपाल	श्री.जी.यु.राजपुतक.स	
५२	नोंदपुस्तिका विभाग निहाय	आवक टपाल मुद्याम पुस्तक	श्री.जी.यु.राजपुतक.स	
५३	नोंदपुस्तिका विभाग निहाय	शासन संदर्भ आवक टपाल	श्री.जी.यु.राजपुतक.स	
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.जी.यु.राजपुतक.स	
५८	नोंदपुस्तिका	स्टॅप अ	श्री.जी.यु.राजपुतक.स	
५९	नोंदपुस्तिका	स्टॅप ब	श्री.जी.यु.राजपुतक.स	
६०	नोंदवही	पी.आर.ए.पी.आर.बी.	श्री.जी.यु.राजपुतक.स	
६१	नोंदपुस्तिका	मासिक /त्रैमासिक अहवाल पी.आर.ए./पी.आर.बी	संबंधीतकर्मचारी	
६२	नोंदवही	जिल्हा निधी किरकोळ रोकड नोंदवही	श्रीम एम.एस.पाटील, वरिष्ठ सहा (ले)	
६३	नोंदवही	कोषागार किरकोळ रोकड नोंदवही	श्रीम एम.एस.पाटील, वरिष्ठ सहा (ले)	
६४	नोंदवही	धनादेश प्राप्त नोंदवही	श्रीम एम.एस.पाटील, वरिष्ठ सहा (ले)	
६५	नोंदवही	अग्रिम नोंदवही	श्रीम एम.एस.पाटील, वरिष्ठ सहा (ले)	

६६	नोंदवही	पावती पुस्तक साठा नोंदवही	श्रीम एम.एस.पाटील, वरिष्ठ सहा (ले)	
६७	नोंदवही	निवृत्ती वेतन मंजुरीची नोंदवही	श्रीमती बच्छाव	
६८	नोंदवही	आर.आर.नोंदवही	संबंधीतसर्व कार्यासन	
६९	नोंदवही	सी.आर.नोंदवही	संबंधीतसर्व कार्यासन	
७०	नस्ती	कर्मचारी/अधिकारी यांचे वेतन व भत्तेदेयकांच्या स्थळ प्रती	श्रीमती बच्छाव	
७१		म.आयुक्त व म.मु.का.अ./उप मु.का.अ. तपासणी	श्रीमतजी.एस.चौधरी	
७२	नस्ती	२ साप्र लेखा परिक्षण अहवाल पं.रा.स प्रलंबीत मुद्दे	ए.एस.भदाणे स.ले.अ.	
७३	नस्ती	म.महालेखाकार मुंबई यांचेकडीलतपासणी मुद्दे	ए.एस.भदाणे 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	श्रीम एम.एस.पाटील, वरिष्ठ सहा (ले)	
७९	नोंदवही	कार्यकारी अभियंता /उप अभियंता यांचेइतिहास पुस्तक	श्रीम एम.एस.पाटील, वरिष्ठ सहा (ले)	

जनमाहिती अधिकारी

तथा

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

सहाय्यककार्यकारी अभियंता

कलम ४ (१) (अ) (vi)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील गामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालया मध्ये दस्तावेजांची वर्ग वार

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर नोंद पुस्तक /व्हावचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	हजेरीपट	मस्टर	ग्रा.पा.पु वि.मधील कर्मचा-यांची दैनंदिनी.	कायम
२.	लेट मस्टर	मस्टर	उशिरा आलेल्या कर्मचा-यांची स्वाक्षरी करणेसाठी व नोंद घेणेसाठी.	१ वर्ष
३.	हालचाल नोंदवही	नोंद पुस्तक	कार्यालयीन कामकाजाची कार्याल सोडण्यापूर्वी नोंद घेणेसाठी.	१ वर्ष
४.	बदल्याबाबत	नस्ती	शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार ग्रा.पा.पु कडील संवर्गातील शा.अ.क.अ.कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्या करणेसाठी.	५ वर्ष
५.	आगावू वेतन वाढी मंजूरी	नस्ती	ग्रा.पा.पु विभागाकडील संवर्गातील कर्मचा-यांना विहित नियमानुसार निवड समितीचे मान्यतेने अत्युत्कृष्ट कामकाजासाठी आगावू वेतन वाढी मंजूरीसाठी.	५ वर्ष
६.	वरिष्ठ वेतन श्रेणी मंजूरी	नस्ती	ग्रा.पा.पु विभागाकडील संवर्गातील ज्या कर्मचा-यांची बारा वर्षांची सेवा पूर्ण झाली आहे व त्यांची इतर अटी शर्तीची पूर्तता झाली आहे त्यांना पदोन्नती निवड समितीमध्ये मान्यतेने पदोन्नती साखळीतील वरिष्ठ पदाची वेतन श्रेणी मंजूरीसाठी.	५ वर्ष
७.	जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणेबाबत	नस्ती	ग्रा.पा.पु विभागाकडील संवर्गामध्ये शा.अ.,क.अ. यांची दरवर्षी एक जानेवारीची स्थिती दर्शक तात्पुरती व अंतिम जेष्ठता सूची प्रसिध्द करणे.	५ वर्ष
८.	कार्यरत कर्मचा-यांची नोंदवही	नोंद सेवा पुस्तक	ग्रा.पा.पु विभागाकडील संवर्गामध्ये कार्यरत असलेले कर्मचारी कोणत्या कार्यालयामध्ये कार्यरत आहे व सदर कर्मचा-या विषयांचा थोडक्यात तपशिल कळवा यासाठी.	१ वर्ष
९.	आगावू वेतन वाढी मंजुर केलेल्या कर्मचा-याची माहितीची नोंदवही	नोंद पुस्तक	ग्रा.पा.पु विभागाकडील संवर्गातील कोणत्या कर्मचा-यांना यापूर्वी अत्युत्कृष्ट कामासाठी आगावू वेतन वाढी मंजुर केलेल्या आहेत त्याची एकाच वेळी माहिती कळवी यासाठी.	५ वर्ष
१०.	वरिष्ठ वेतन श्रेणी मंजुर केलेल्या कर्मचा-यांचे माहितीची नोंदवही	नोंद पुस्तक	ग्रा.पा.पु विभागाकडील संवर्गातील कोणत्या कर्मचा-यांना यापूर्वी बारा वर्षांचे नियमित सेवेनंतर पदोन्नती साखळीतील वरिष्ठ पदाची अथवा परिशिष्टातील वेतन श्रेणी मंजुर केली आहे. त्याची एकाच वेळी माहिती कळवी यासाठी.	५ वर्ष
११	शिस्त भंगाची कार्यवाही बाबत	नस्ती	ग्रा.पा.पु विभागाकडील संवर्गातील कर्मचा-यांचे गैर शिस्ती गैरवर्तुणीकी प्रकरणे तसेच न्यायालयीन प्रकरणी शिस्त भंगाची कार्यवाही आणि विभागीय चौकशीची कार्यवाही करणे.	५ वर्ष
१२	रजा मंजूरी	नस्ती	ग्रा.पा.पु विभागाकडील कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणेसाठी ग्रा.पा.पु विभागाकडील संवर्गातील कर्मचा-यांची दोन महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीची रजा मंजुर करणेसाठी.	१ वर्ष
१३	एका वर्षावरील कालावधीचे प्रवास भत्ते देयकास मंजूरी	नस्ती	उपविभागाकडील संवर्गातील कर्मचा-यांचे एका वर्षावरील कालावधीचे प्रवास भत्ते देयके प्रधानास मंजुरी देणेसाठी	५ वर्ष
१४	गोपनीय अहवाल नस्ती	नस्ती	ग्रा.पा.पु विभागाकडील संवर्गातील कर्मचा-यांचे कामकाजाचे 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 नोंदवही नमुनानं १४	नोंदपुस्तक	शासकियखर्चाचे व जि.प.योजनांची खर्चाच्या नोंदीघेऊन अर्थविभागाकडे ताळमेळ घेणे.	३०वर्ष
२३	वार्षिक लेखा	नस्ती	दर वर्षाच्या खर्चाचा वार्षिक 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 आवश्यकतेप्रमाणेतवरेने 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	आकृती बंधामध्ये सुधारणाकरणे बाबत.	नस्ती	शासनाने मंजुरकेलेल्या सुधारीत आकृती बंधामध्ये सुधारणाकरणेसाठी/शुद्धी पत्रककाढणेचेएकत्रीत प्रस्ताव शासनाकडे सादरकरणेसाठीतसेच रददझालेल्या पदानुसार अतिरिक्त 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 कर्मचाऱ्यांचे प्रस्ताव एल.आय.सी. नाशिक येथे पाठविणेसाठी	कायम
३६	मुळ सेवापुस्तके	नोंदपुस्तक	शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यात सदर नोंदवहया ठेवल्या असुन ग्रापापुवि मधीलकर्मचा-याचं मुख्य सेवा विषयक बाबीचेनोंदीघेणेसाठी	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 मंजुरीसंबंधीचेनोंदीघेणेसाठी.	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 सादरकरावयाच्यानस्त्यांची-नोंदी	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	संबंधीत 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 पाठविणेसाठी 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	निवृत्ती वेतन मंजुरीची नोंदवही	नोंदवही	निवृत्ती 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 इधन 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 पुर्तताकरून 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

सहाय्यककार्यकारी 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/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक				

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

जाणा-या योजनांशीथेट संबंध येत नसल्यानेजनसामान्यांशी सल्ला मसलतकरण्याचा संबंध

येत नाही.

जनमाहिती अधिकारी
तथा

सहाय्यककार्यकारी अभियंता

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

जिल्हा परिषद जळगाव येथीलग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीतकरणे

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

जनमाहिती अधिकारी
तथा

सहाय्यककार्यकारी अभियंता

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

कलम ४ (१) (ब) (viii)नमुना (ब)

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

जनमाहिती अधिकारी

तथा

सहाय्यककार्यकारी अभियंता

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

जिल्हा परिषद जळगाव येथीलग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीतकरणे

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

जनमाहिती अधिकारी
तथा

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

सहाय्यककार्यकारी अभियंता

कलम ४ (१) (ब) (viii)नमुना (ड)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

जनमाहिती अधिकारी
तथा

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

सहाय्यक कार्यकारी अभियंता

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचेनाव	वर्ग	रुजुदिनांक	दुरध्वनीक्र./फॅक्सईमेल	मुळ वेतन
१	कार्यकारी अभियंता	श्री.जी.एस.भोगावडे	१	१४/०७/२०२१	०२५७/२२१७५९३	८०९००
२	सहा.कार्यकारी अभियंता	श्री.सी.जे.रघुवंशी	१	०६/०७/२०२३	०२५७/२२१७५९३	८४९००
४	कनिष्ठ भुवैज्ञानिक	श्री.एस.एस.खोडे	२	२१/०७/२०२३	०२५७/२२१७५९३	७२४००
५	उपअभियंता (देदु)	श्री.एम.व्ही.पाटील	२	१४/०७/२०२१	०२५७/२२१७५९३	७४२००
६	सहा.लेखा अधिकारी	श्री.ए.एस.भदाणे	३	१५/०६/२०१९	०२५७/२२१७५९३	५८५००
७	सहा.प्रशासन.अधिकारी	श्री.एस.ए.सुर्यवंशी	३	०३/०६/२०२०	०२५७/२२१७५९३	८२५००
८	कनिष्ठ अभियंता	श्री.जे.एस.शिंपी	३	१६/०३/२०२४	०२५७/२२१७५९३	४१०००
९	कनिष्ठ अभियंता	श्री.व्ही.व्ही.कोळी	३	२४/०७/२०२३	०२५७/२२१७५९३	३८६००
१०	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	श्रीमती एम.एस.पाटील	३	०१/०१/२०१९	०२५७/२२१७५९३	२९६००
११	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.के.व्ही.निकम	३	०१/०६/२०२१	०२५७/२२१७५९३	४११००
१२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.डी.एम.भोई	३	/०९/२०२३	०२५७/२२१७५९३	३६४००
१३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.एम.व्ही.वाघ	३	२१/१२/२०२१	०२५७/२२१७५९३	२०५००
१४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.एस.जी.चौधरी	३	०३/०३/२०२१	०२५७/२२१७५९३	२११००
१५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.जी.यु.राजपुत	३	१४/१२/२०२२	०२५७/२२१७५९३	२०५००
१६	शिपाई	श्री.बी.जे.सातोटे	४	२२/०५/२०१८	०२५७/२२१७५९३	३६८००
१७	शिपाई	श्रीमती.के.एस.वराडे	४	०७/०६/२०१६	०२५७/२२१७५९३	२५०००
१८	शिपाई	श्रीमती एस.पी.राजपुत	४	०१/०८/२०१५	०२५७/२२१७५९३	२५०००
१९	शिपाई	श्री.डी.बी.गिरमकर	४	/१२/२०२२	०२५७/२२१७५९३	३६८००

जनमाहिती अधिकारी

तथा

सहाय्यककार्यकारी 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 भत्ता .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

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

सहाय्यककार्यकारी अभियंता

कलम ४ (१) (ब) (xi)

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

- १ अंदाजपत्रकाचा प्रतिये प्रकाशन
- २ अनुदांनाच्या विर्तणाच्या प्रतिये प्रकाशन(रु.हजारात)

अ.क्र	अंदाज पत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजीत वापर (क्षेत्रकामाचातप शिल)	अधिकअनुदान अपेक्षीतअसल्यां स 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

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

सहाय्यककार्यकारी अभियंता

कलम ४ (१) (ब) (xii)

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

- १) कार्यक्रमांचे नांव
- २) लाभार्थ्याच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- ४) लाभ मिळण्यासाठीची कार्य पध्दती
- ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागद पत्र
- ६) कार्यक्रमा मध्ये मिळण्या-या लाभाची विस्तृत माहितीक
- 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 पत्राचा नमुना
- १४) कार्य पध्दती संबंधित त्रकारनिवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
- १५) तपशिल वार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उद: जिल्हा पातळी . तालुका पातळी . गांव पातळी)
- १६) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

जनमाहिती अधिकारी
तथा

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

सहाय्यक कार्यकारी अभियंता

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील

जिल्हा परिषद जळगाव कार्यालयातील अनुदानकार्यक्रमाअंतर्गत लाभार्थ्यांचीविस्तृत माहिती प्रकाशितकरणे

योजना/कार्यक्रमाचेनाव:

अक्र.	लाभार्थ्याचेनाव व पत्ता	अनुदान /लाभ याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

जनमाहिती अधिकारी
तथा

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

सहाय्यककार्यकारी अभियंता

कलम ४ (१)(ब) (xiii)

जिल्हा परिषद जळगाव येथीलकार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी /सवलतीचे प्रकार

अ.क्र .	परवानाधारक ाचेनाव	परवान्याचा प्रकार	परवानाक्रम ांक	दिनांका पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची वस्तुत माहिती
निरंक							

जनमाहिती अधिकारी
तथा

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

सहाय्यककार्यकारी अभियंता

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशितकरणे. 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	सेवानिवृत्ती 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 प्रारूप		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 रोजदारी 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 शेड्यूल	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	तांत्रिक पत्रव्यवहार		एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
१७	तांत्रिक पत्रव्यवहार		एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
१८	तांत्रिक पत्रव्यवहार		एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
१९	स्वजलधारा योजनाची माहिती		एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
२०	जल जीवनमिशनयोजना विषयीची माहिती		एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
२१	अनुदानवितरण आदेश		एम एस वर्ड	शासन वेबसाईट
२२	पावसाळी अभियान	मासिक अहवाल	एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
२३	२० कलमीकार्यक्रम	मासिक अहवाल	एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
२४	पापुयोतरतुद /खर्च अहवाल	मासिक अहवाल	एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
२५	स्थानिकविकासकार्यक्रम आमदार/खासदार	मासिक अहवाल	एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय

२६	नवसंजीवन योजना	मासिक अहवाल	एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
२७	गोपनीय अहवाल	मासिक अहवाल	एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
२८	केंद्र वर्धित वेग योजनेची माहिती		एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
२९	बिगर आदिवासी योजनेची माहिती		एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
३०	वि.घ.योजनेची माहिती		एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
३१	नळ पाणी पुरवठा योजनेची माहिती		एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय
३	रोजगार हमी योजनेची माहिती		एम एस वर्ड	ग्रा.पा.पु.वि.जि.प.जळगांव कार्यालय

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

जनमाहिती अधिकारी
तथा

सहाय्यककार्यकारी अभियंता

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

जिल्हा परिषद जळगाव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा

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

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रारनिवारण
१.	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प. जळगाव यांची भेट घेणेबाबत.	कार्यालयीन कामाकाजाचे दिवशी सकाळी ९.४५ ते ६.१५ पर्यंत फिरस्तीचे दिवस वगळून	किमान ३ दिवस अगोदर विहित पद्धतीने परवानगी घेवून संपर्कासाठी दुरध्वनी क्र. देणे आवश्यक.	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प. जळगाव	---	कामकाजा विषयी कोणतीही तक्रार असल्यास त्याबाबत लेखी अथवा तोंडी स्वरूपात निवेदन देता येईल व सदर तक्रारीचे निवारण १ संदर्भात कार्यालयाकडून सूचना देण्यात येतील.
२	वेबसाईट विषयी माहिती	--	--	--	--	--
३	अभिलेखतपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियमनुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प. जळगाव	--	--
४	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियमनुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन	--	--	--
५	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियमनुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन	--	--	--
६	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	जिप जळगाव या कार्यालयाच्या प्रवेशदाराजवळ सूचना फलक लावण्यात आलेले आहे.	--	--	--
७	ग्रंथालय विषयी माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	कार्यालयीन कामकाजकरीत असतांना आवश्यक असणा-या नियमांच्या पुस्तकांचे संकलन करण्यात	--	--	--

			आले असूनते पाहण्यासाठी अधिनियमानुसार अर्ज करून 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 स्वतंत्रदरध्वनी 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@gmail.com	--	--	--

जनमाहिती अधिकारी
तथा

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

सहाय्यककार्यकारी अभियंता

कलम ४(१) (ब) (xvi)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अक्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री.चंद्रशेखर जगन्नाथ रघुवंशी,	सहा.कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग.जि.प. जळगांव	जि.प.	२२१७५९३	eebnjalgaon@gmail.com	श्री.गणेश शिवाजी भोगावडे १४/०७/२०२१ पासून. कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग.जि.प. जळगांव

जनमाहिती अधिकारी
तथा

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

सहाय्यक कार्यकारी अभियंता

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अक्र	सहाय्यक माहिती अधिका-याचेनांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१.	श्री.सुनिल अभिमन सुर्यवंशी	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	जि.प.	०२५७/ २२१७५९३	eebnjalgaon@gmail.com

जनमाहिती अधिकारी

तथा

सहाय्यकार्यकारी अभियंता

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

क अपिलीय अधिकारी

अक्र	अपिलीय	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त
------	--------	-------	--------------	-----------	-------	-----------------

	अधिका-याचेनांव					शासकियमाहिती अधिकार
१.	श्री.गणेश शिवाजी भोगावडे	कार्यकारीअभियंता	जिल्हा परिषद जळगांव	०२५७/२२१७५९३	eebnjalgaon@gmail.com	

जनमाहिती अधिकारी
तथा

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

सहाय्यककार्यकारी अभियंता

कलम २ एच नमुना अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वयेविभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीयविभागाचेनाव:- ग्रामीण पाणी पुरवठा 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

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

सहाय्यककार्यकारी अभियंता

कलम २ एच नमुना(ब)

शासनाकडुन पुरेसानिधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.
शासकीयविभागाचेनाव:- 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

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,
जिल्हा परिषद जळगाव

सहाय्यककार्यकारी अभियंता

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

सहाय्यककार्यकारी 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 या कार्यालयाकडे असलेल्या कामकाजाचा प्रत्यक्ष लोकांशी संबंध येतो. या कार्यालयाकडील कामकाज हे शासनाने विहित करून दिलेल्या नियमानुसार केले जाते. कामकाजासंदर्भात ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडून नियम अथवा 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/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प.जळगाव या कार्यालयाकडून सर्वसाधारणतः खालील स्वरूपाचे प्रशासकीय (मंजूरी /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. उप विभागीय अभियंता /शाखा अभियंता /विभागातीलकर्मचारी यांनानियमीत वार्षिक वेतन वाढ,रजा मंजुरकरणे.
५. ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागामधील व उपविभागातीलकर्मचा-यांचे वैदयकीयखर्चाचे प्रतिपूर्तीस मंजुरीदेणे.
६. ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागाकडीलकर्मचा-यांचेएक वर्षावरील प्रवास भत्तेदेयकास मंजुरीदेणे.
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 स्विकृतीस मंजुरीदेणे.
- ११.ग्रामीण पाणी पुरवठाविभागातील अभिलेखकक्षातील विहित मुदत संपलेले अभिलेख नष्ट करण्यास मंजुरीदेणे.

जनमाहिती अधिकारी

तथा

सहाय्यककार्यकारी अभियंता

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग,

जिल्हा परिषद जळगाव

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,

जिल्हा परिषद, जळगांव

माहितीचा अधिकारी अधिनियम

सन जुलै २०२४

१ ते १७ बाबींची माहिती