

जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार

अधिनियम, 2005 अंतर्गत

जनतेच्या माहितीकरीता प्रसिध्द करावयाची

माहितीची 1 ते 17 प्रपत्रे

सन- 2025

नोटीस बोर्डावर प्रसिध्दी करणेसाठी

महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. संकिर्ण-2015 /प्र.क्र.(252)/15)सहा, मंत्रालय, मुंबई दि. 28/01/2016 नुसार केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार 2005 अंतर्गत माहितीची प्रपत्रे जनतेच्या माहितीसाठी जि.प.लपा उपविभाग कुडाळच्या नोटीस बोर्डवर दि. 01 मार्च 2025 रोजी प्रसिध्द करण्यात आलेली आहेत.

M. M. Mandar
(मंगेश हवालदार)

उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी
जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ

नं./लपा/जिप/उपविजसंअधि/आस्था-2/ 583 /2025
उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी,
जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ कार्यालय,
दिनांक 4.3.2025

प्रत - माहितीसाठी सविनय सादर.

मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.
मा. शटविकास अधिकारी, पंचायत समिती, कुडाळ.

M. M. Mandar
(मंगेश हवालदार)

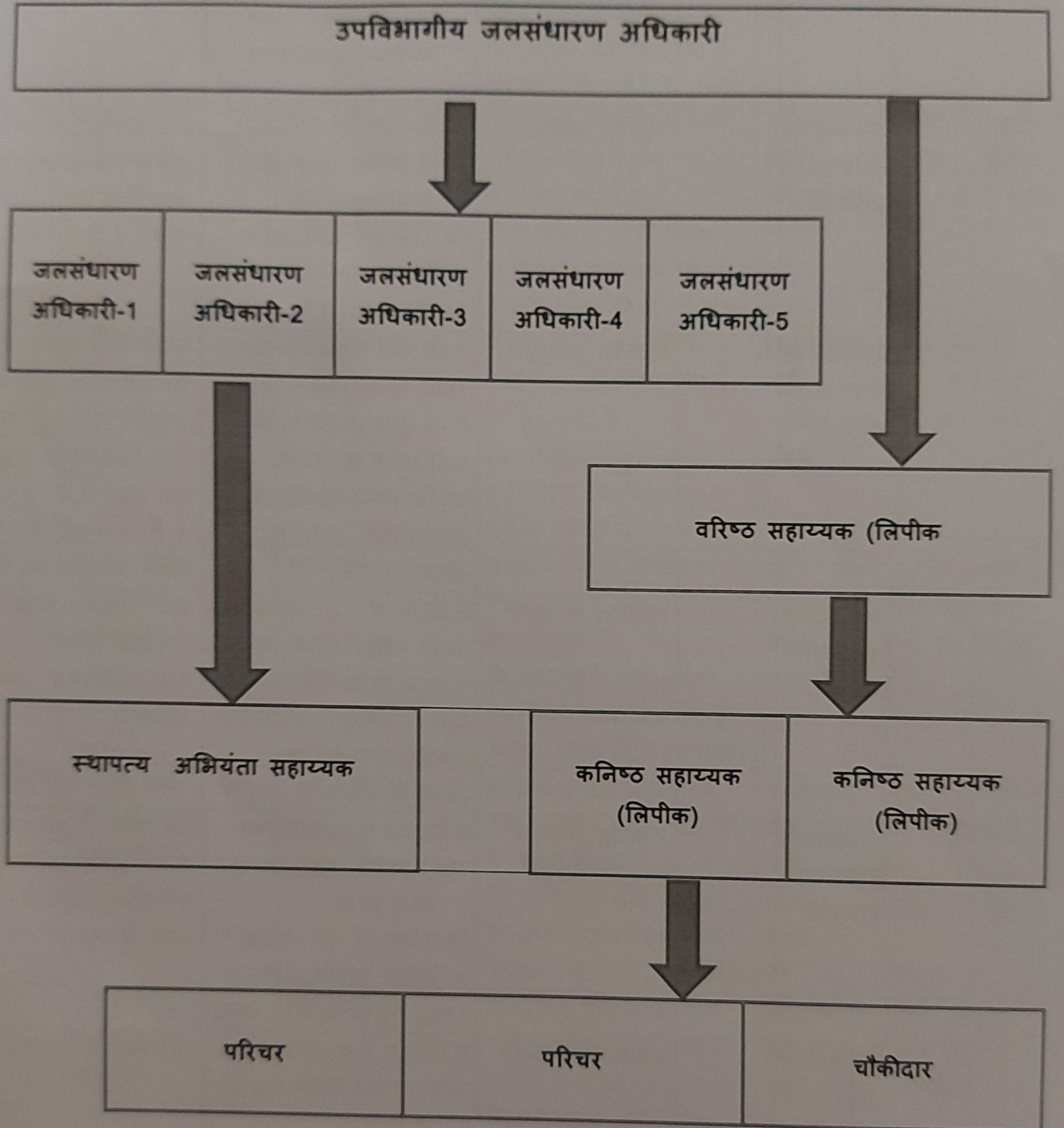
उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी
जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ

कलम 4 (1) (ख) (एक)

जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ येथील कार्यालयातील कामाचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

| अ.क्र. | बाब | तपशील |
|--------|---|--|
| 1 | सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव | जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ |
| 2 | संपूर्ण पत्ता. | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी, जि.प.(लपा) उपविभाग कुडाळ, हॉटेल गुलमोहर जवळ, कुडाळ, जि. सिंधुदुर्ग, पिन 616520 |
| 3 | कार्यालय प्रमुख | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी, जि.प.(लपा) उपविभाग कुडाळ, |
| 4 | कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे. | मृद व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई |
| 5 | कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाचे सादर केला जातो. | जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जिल्हा परिषद (लपा) सिंधुदुर्ग. |
| 6 | कार्यक्षेत्र भौगोलिक | कुडाळ व वेंगुर्ले तालुक्यातील भाग. |
| 7 | अंगीकृत | -- |
| 8 | ध्येय /धोरण | मृद व जलसंधारण विषयकची कामे |
| 9 | साध्य | सामान्य लोकांचे हित साधणे. |
| 10 | प्रत्यक्ष कार्य | बंधारे बांधणे व दुरुस्ती करणे, |
| 11 | जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील | ग्रामीण भागातील नागरीकांना शेतीसाठी पाणी पुरवठा होणेच्यादृष्टीने बंधारे, शेतपाट बांधणेबाबत कार्यवाही करणे |
| 12 | स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन) | जि.प.लपा उपविभागाची जमीन/इमारत |
| 13 | उपलब्ध सेवा | ग्रामीण भागातील नागरीकांना शेतीसाठी पाणी पुरवठा होणेच्यादृष्टीने बंधारे, शेतपाट बांधणेबाबत कार्यवाही करणे |
| 14 | कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ | 02363/222689 वेळ सकाळी 09.45 ते सायंकाळी 6.15 |
| 15 | साप्ताहिक सुटटीत विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा | -- |

जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ कार्यालयाची प्रशासकीय रचना



कलम(1) (ख) (दोन) नमुना (क)

जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार/आर्थिक | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|----------------------------------|-----------------|--|---|
| 1 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | मर्यादीत अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) व मा.मु.का.अ. जि.प.सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | अराजपत्रित अधिकारी व कर्मचारी यांना किरकोळ रजा मंजूर करणे (वर्ग 3 व वर्ग 4 चे कर्मचारी) |
| 2 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | मर्यादीत अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) व मा.मु.का.अ. जि.प.सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-6/अधिकार प्रदान/2184/ 2012 दि.13 ऑगस्ट 2012 | अराजपत्रित अधिकारी व कर्मचारी यांना देय्य व अनुज्ञेय रजा मंजूर करणे. 180 दिवसांपर्यंत प्रसूती रजा धरून (वर्ग 3 व वर्ग 4 चे कर्मचारी यांना) विशेष प्रकारची रजा सोडून |
| 3 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | मर्यादीत अधिकार | म.जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1) व मा.मु.का.अ. जि.प.सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-6/1398/ 2016 दि.3.9.2016 | सेवा निवृत्त किंवा मर्यादित कर्मचारी यांना द्यावयाचे रजा रोखीकरण संबंधितीचे अधिकार |
| 4 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | मर्यादीत अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) व मा.मु.का.अ. जि.प.सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | जि.प.च्या अधिपत्याखाली काम करणा-या वर्ग-3 व वर्ग-4च्या अधिकारी/कर्मचारी यांचा खुलासा मागविणे. |
| 5 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | मर्यादीत अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) व मा.मु.का.अ. जि.प.सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | शिस्तभंगाची कारवाई करणे. |

6

7

8

9

10

11

| | | | | |
|----|----------------------------------|-----------------|--|---|
| 6 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | मर्यादीत अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) व मा.मु.का.अ. जि.प.सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | अतिरिक्त कार्यभारासाठी विशेष वेतन मंजूर करणे |
| 7 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) व मा.मु.का.अ. जि.प.सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | नियमित वेतनवाढी मंजूर करणे कार्यालयात काम करणारे वर्ग 3 व वर्ग 4 चे कर्मचारी |
| 8 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) व मा.मु.का.अ. जि.प.सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | दस्तऐवजाच्या प्रमाणित प्रती देणे, जि.प.मुद्रा उठविणे व फी चा हिशेब ठेवणे. |
| 9 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) व मा.मु.का.अ. जि.प.सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तकातील नोंदी साक्षांकित करणे. वर्ग 3 व वर्ग 4 चे कर्मचारी |
| 10 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) व मा.मु.का.अ. जि.प.सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | कार्यालयात काम करणारे वर्ग 3 व वर्ग 4 चे कर्मचारी यांचे मासिक संभाव्य दौऱ्याचे कार्यक्रम मंजूर करणे |
| 11 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) व मा.मु.का.अ. जि.प.सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | कार्यालयात काम करणारे वर्ग 3 व वर्ग 4 चे कर्मचारी यांना दौ-यावर पाठविणे |

| | | | | |
|----|----------------------------------|--------------|---|--|
| 12 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) व मा.मु.का.अ. जि.प.सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | निवृत्तीवेतन अंशराशीकर करण्याचे अर्ज स्विकारणे. |
| 13 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) व मा.मु.का.अ. जि.प.सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | अभिलेख्याचे वर्गीकरण जतन व कागदपत्राचा ना करणे. |
| 14 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | पूर्ण अधिकार | म.जि.प. व पं.स.लेखा संहिता 1968 मधील नियम 43 व मा.मु.का.अ.जि.प.सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/ आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | गट-क व गट-ड कर्मचा-यां जामिन कदबे पूर्ण करणे. |
| 15 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) व मा.मु.का.अ. जि.प.सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | मासिक दैनंदिन्या मंजू करणे त्याचे कार्यक्षेत्रातील सहाय्यक कनिष्ठ अभियंता,मेस्त्री ग्रेड 1 व 2 मुकादम,रोड कारकून |
| 16 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) व मा.मु.का.अ. जि.प.सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | वेतन भत्ते यांचे आहरण व संवितरण करणे व सक्षम अधिकारी यांनी मंजूरी दिलेली अन्य देयके यांचे संवितरण करणे. |
| 17 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) व मा.मु.का.अ.जि.प. सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | कार्यालयात काम करणारे वर्ग 3 व वर्ग 4 चे कर्मचारी यांचे बदलीनंतरचे पगार व बदली प्रवासभता अग्रीमधून मंजूर करणे. |

| | | | | |
|----|----------------------------|--------------|---|---|
| 18 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) व मा.मु.का.अ. जि.प. सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र. सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | कार्यालयात काम करणारे वर्ग 3 व वर्ग 4 चे कर्मचारी यांना प्रवास भत्ता अग्रीमधन मंजूर करणे. |
| 19 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) व मा.मु.का.अ. जि.प. सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र. सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | कार्यालयात काम करणारे वर्ग 3 व वर्ग 4 चे कर्मचारी यांना सण व उत्सव अग्रीमधन मंजूर करणे. |
| 20 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | पूर्ण अधिकार | म.ना.से.रजा नियम 1981 मधील नियम 72 म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) व मा.मु.का.अ. जि.प.सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | अग्रीम रजा वेतन मंजूर करणे |
| 21 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | पूर्ण अधिकार | म.जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1) व मा.मु.का.अ. जि.प. सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र. सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | कार्यालयात चक्रमुद्रणाचे काम करणारे वर्ग-4 कर्मचा-यांना चक्रमुद्रण भत्ता मंजूर करणे. |
| 22 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | पूर्ण अधिकार | म.जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1) व मा.मु.का.अ. जि.प. सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र. सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | प्रवास भत्ते बिलावर कार्यालय प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी म्हणून सहाय्य करणे (वर्ग 3 व वर्ग 4 चे कर्मचारी) |

| | | | | |
|----|----------------------------------|-----------------|---|---|
| 23 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | मर्यादीत अधिकार | आकस्मिक खर्च नियम 1965 मधील नियम 11, म.जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1) व मा.मु.का.अ. जि.प.सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-6/1398/ 2016 दि.3.9.2016 | पोस्टाची र.रु.5000/- पर्यंत खरेदी करणे, तिकीटे |
| 24 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | मर्यादीत अधिकार | आकस्मिक खर्च नियम 1965 मधील नियम 11, म.जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1) व मा.मु.का.अ. जि.प. सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | पुस्तके खरेदी करणे, |
| 25 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | मर्यादीत अधिकार | आकस्मिक खर्च नियम 1965 मधील नियम 11, म.जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1) व मा.मु.का.अ. जि.प. सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | लेखन सामुग्री खरेदी करणे, |
| 26 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | पूर्ण अधिकार | म.जि.प. व पं.स. लेखा संहिता (नियम 1968 मधील नियम 50) व अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1) व मा.मु.का.अ. जि.प. सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | रोजकिर्द व कायम तसलमाती नोंदवही ठेवणे व त्यातील नोंदी तपासणे व या नोंदवहीतील शिलकी रक्कमांची पडताळणी करणे |
| 27 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | मर्यादीत अधिकार | म.जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1) व मा.मु.का.अ. जि.प. सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | मिळालेल्या रक्कमांची पावती देणे |

| | | | | |
|----|----------------------------|-----------------|---|--|
| 28 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | मर्यादीत अधिकार | म.जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1) व मा.मु.का.अ. जि.प.सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-6/1398/ 2016 दि.3.9.2016 | वैद्यकीय देयकांची परिपूर्ती मंजूर करणे, राज्यांतर्गत वैद्यकीय उपचार घेतलेल्या देयकांच्या र.रु.10000/- पर्यंतच्या प्रतिपूर्तीस मान्यता देणे. (जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांची तांत्रिक मान्यता घेवून) |
| 29 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | मर्यादीत अधिकार | म.जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1) व मा.मु.का.अ. जि.प. सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | विशेष प्रकारच्या आजाराच्या वैद्यकीय देयकांची परिपूर्ती मंजूर करणे, |
| 30 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) व मा.मु.का.अ. जि.प. सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | सादीलवार खर्चासाठी, निविदा व दरपत्रके मागविणे (बांधकाम विषयक सादिलवार खर्च सोडून) |
| 31 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) व मा.मु.का.अ. जि.प. सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | सादीलवार खर्चासाठी, निविदा व दरपत्रके मंजूर करणे (बांधकाम विषयक सादिलवार खर्च सोडून) |
| 32 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) व मा.मु.का.अ. जि.प. सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | साहित्य पुरवठा, निविदा व दरपत्रके मागविणे |
| 33 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) व मा.मु.का.अ. जि.प. सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | साहित्य पुरवठा, निविदा व दरपत्रके मंजूर करणे |

| | | | | |
|----|----------------------------------|--------------|---|--|
| 34 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) व मा.मु.का.अ. जि.प. सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | निरुपयोगी साहित्याचे/ तरी फळझाडे लिलाव करणे |
| 35 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) व मा.मु.का.अ. जि.प. सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | निरुपयोगी साहित्याचे/ तरी फळझाडे लिलावास मंजूरी देणे |
| 36 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) व मा.मु.का.अ. जि.प. सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | यंत्रसामुग्री भाड्याने घेणे |
| 37 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) व मा.मु.का.अ. जि.प. सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | म.ना.से.(वेतन)नियम 1981 मधील नियम 39 मधील टिप 2 प्रमाणे प्रमाणपत्र देणे |
| 38 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) व मा.मु.का.अ. जि.प. सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | बांधकामाचे किंवा दुरुस्तीचे काम करताना निघालेल्या निरुपयोगी सामानाचे लिलाव करणे |
| 39 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) व मा.मु.का.अ. जि.प. सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | दस्तावेजांचे भाडे घेणे |

| | | | | |
|----|----------------------------------|--------------|---|--|
| 40 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) व मा.मु.का.अ. जि.प. सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | हत्यारे व औजारे या सदराखालील खर्चाची बिले मंजूर करणे |
|----|----------------------------------|--------------|---|--|

41) कार्यव्यथी व रोजंदारीवरील कर्मचा-यांबाबत प्रदान केलेले अधिकार.

| | | | | |
|---|----------------------------------|--------------|---|--|
| 1 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) व मा.मु.का.अ. जि.प. सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | किरकोळ रजा मंजूर करणे |
| 2 | | | | देय व अनुज्ञेय रजा मंजूर करणे |
| 3 | | | | रोजंदारीवर कामगार नेमणे (नियमास अधिन राहून) |

| | | | | |
|----|----------------------------------|-----------------|--|---|
| 42 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | पूर्ण अधिकार | आकस्मिक खर्च नियम 1965 व म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) व मा.मु.का.अ. जि.प. सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-2/ 1400/ 1985 दि.2.12.1985 | टंकलेखन यंत्राच्या दुरुस्तीस मंजूरी देणे व बिले मंजूर करणे |
| 43 | | | | प्रतिलिपी यंत्र दुरुस्ती करणे व त्यांची बिले मंजूर करणे |
| 44 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | मर्यादीत अधिकार | म.जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1) व मा.मु.का.अ. जि.प.सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-6/1398/ 2016 दि.3.9.2016 | दूरध्वनी वरील मासीक खर्च मर्यादा र.रु.2000 पर्यतची प्रत्येकवेळी बिले मंजूर करणे. |
| 45 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | मर्यादीत अधिकार | म.जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1) व मा.मु.का.अ. जि.प.सिंधुदुर्ग यांचे आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-6/1398/ 2016 दि.3.9.2016 | र.रु.20000/- पर्यतच्या खरेदचे अधिकार आर्थिक तरतूदीस अधिन राहून |

| | | | | |
|----|-------------------------------|------------|--|---|
| 46 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | 3,00,000/- | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील नियम 125 व कलम 96(1) | कामे किंवा योजनांच्या निवीदा किंवा कंत्राट स्विकारण्यास अधिकार |
| 47 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | 3,00,000/- | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील नियम 125 व कलम 96(1) | विकास योजना यांच्या संबंधातील कार्यांरंभ आदेश देणे |

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

| अ.क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|--------|----------------------------------|---|---|----------|
| 1 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | जि.प.लपा उपविभाग अंतर्गत कुडाळ व वेंगुर्ला तालुक्यातील प्रशासकीय व आर्थिक कारभारावर नियंत्रण, सर्व मंजूर योजना प्रभाविपणे राबविणे व लाभार्थ्यांना लाभ मिळवून देणे, र.रु.5,00,000/- लक्ष कामांना तांत्रिक मान्यता देणे, तसेच तांत्रिक कर्मचारी यांना योजनेचे कामाबाबत मार्गदर्शन करणे. | म.जि.प.व पं.स. अधिनियम 1961 प्रकरण 5 कलम 98 नुसार तसेच मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सिंधुदुर्ग यांनी दि.2.12.1985 रोजी दिलेले अधिकार | |

कलम 4 (1) (ख)(दोन) नमुना ख

जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

| अ. क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|-------------------------------------|--|---|----------|
| 1 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | जि.प.लपा उपविभाग अंतर्गत कुडाळ व वेंगुर्ला तालुक्यातील प्रशासकीय व आर्थिक कारभारावर नियंत्रण, सर्व मंजूर योजना प्रभाविपणे राबविणे व लाभार्थ्यांना लाभ मिळवून देणे, र.रु.500000/- लक्ष कामांना तांत्रिक मान्यता देणे, सभांना उपस्थित रहाणे, कामकाजा बाबत मार्गदर्शन करणे. | म.जि.प.व पं.स. अधिनियम 1961 प्रकरण 5 कलम 98 नुसार तसेच मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सिंधुदुर्ग यांनी दि.2.12.1985 रोजी दिलेले अधिकार | |
| 2 | कार्यासन-जल 4 | 1.कुडाळ व वेंगुर्ले तालुक्यातील विविध योजने अंतर्गत कामाची अंदाजपत्रके तयार करणे. 2.कुडाळ व वेंगुर्ले तालुक्यातील विविध योजने अंतर्गत सुरु असलेल्या व पूर्ण झालेल्या कामाची देयके तयार करणे. 3. कुडाळ व वेंगुर्ले तालुक्यातील विविध योजने अंतर्गत सुरु असलेल्या कामांना भेटी देणे व कंत्राटदारांना सुचना देणे 4.तक्रारीच्या अनुषंगाने व प्राप्त अर्जाची चौकशी करणे. | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी यांना प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार | |
| 3 | कार्यासन - स्थापत्य अभियंता सहाय्यक | 1. कुडाळ व वेंगुर्ले तालुक्यासाठी मंजूर योजनांचे कामकाजासाठी कार्यालयातील जलसंधारण अधिकारी यांना योजना व तांत्रिक कामकाजात मदत करणे. 2. पाणी पट्टी बाबत कामकाज 3. स्वामीत्वशुल्क बाबत कामकाज करणे. 4. योजनांची माहिती वरिष्ठ कार्यालयात पाठविणे. 5. उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी व जलसंधारण अधिकारी यांचे सुचनेनुसार काम करणे. | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी यांना प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार | |
| 4 | कार्यासन - वरिष्ठ सहाय्यक | 1. वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रकरण-3 तयार करणे. व तदसंबंधी पत्रव्यवहार. 2. केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार पत्रव्यवहार व अहवाल तयार करणे. 3. स्थावर व जंगम मालमत्ता व तदसंबंधी पत्रव्यवहार 4. गोपनीय अहवाल व तदसंबंधी पत्रव्यवहार 5. खातेनिहाय चौकशी, न्यायालयीन प्रकरणे अहवाल | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी यांना प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | <p>पत्रव्यवहार</p> <p>6. मा.महालेखाकार,मा.विभागीय आयुक्त, मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मा.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, स्थानिक निधी, पंचायत राज इत्यादी तपासणी अहवालातील मुद्द्यांची पूर्तता करणे व तदसंबंधी पत्रव्यवहार</p> <p>7. अभिलेख वर्गीकरण व तदसंबंधी बाबतचे कामकाज</p> <p>8. खाते प्रमुख सभा यांची माहिती संकलीत करणे.</p> <p>9. कक्ष अधिकारी/अधीक्षक सभा यांची माहिती संकलीत करणे.</p> <p>10.रॅकींग विषयक माहिती संकलित करणे.</p> <p>11.पंचायत राज प्रश्नावली.</p> <p>12. कार्यालयीन कर्मचारी दप्तर तपासणी व तदसंबंधी पत्रव्यवहार</p> <p>13.धनादेश साठा नोंदवही व सामान्य पावती पुस्तक नोंदवही हिशेब ठेवणे.</p> <p>14.बँक पास बुक व जनरल कॅश बुक यांचा रोजच्या रोज मेळ घेणे.</p> <p>15.पेटी कॅश बुक यु.डी.आर.,पेमेंट रजिस्टर आदी सर्व नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>16.वेतनदेयकातुन वजावटी होणा-या सर्व रक्कमांचे शेड्युलस,तदसंबंधीचे धनादेश पाठविणे व धनादेश पोहोच अद्ययावत ठेवणे</p> <p>17.वेळोवेळी प्राप्त होणा-या पत्रांनुसार,सुचना नुसार कामकाज</p> | |
| 5 | कार्यासन आस्था-1 कनिष्ठ लिपीक | <p>1. कार्यालयीन आस्थापना विषयक सर्व कामे व पत्रव्यवहार पहाणे.</p> <p>2. आस्थापना विषयक बाबींचे मासिक अहवाल नियतकालीके करणे</p> <p>3. सेवानिवृत्तीनंतरचे सर्व लाभांची (निवृत्तीवेतन, गट विमा, भनिष्य निर्वाह निधी, रजा रोखीकरण) प्रस्ताव तयार करुन पाठविणे.</p> <p>4.सेवापुस्तके अद्ययावत करणे व दुर्यम सेवापुस्तके देणे.</p> <p>5.सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरी</p> <p>7.स्थायी आदेश संकलने</p> <p>8.वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके, तांत्रिक मंजूरी व तदसंबंधी</p> | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी यांना प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | | <p>पत्रव्यवहार</p> <p>9.राष्ट्रध्वज विषयक कामकाज (26 जानेवारी, 15 ऑगस्ट, 1 मे,जालीयनवाला हुतात्मा सप्ताह)</p> <p>10.राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियान</p> <p>11. जिल्हा परिषद भविष्य निर्वाह निधी हिशेब तक्ते वाटप व तदसंबंधी पत्रव्यवहार</p> <p>12.किरकोळ व पर्यायी रजा नोंदवही.</p> <p>13.कर्मचा-यांचे प्रतिभूतीबंध पत्रे</p> <p>14. इनकमटम्क्स शेड्युलस.</p> <p>15.वेळोवेळी प्राप्त होणा-या पत्रांनुसार,सुचना नुसार कामकाज</p> | | |
| 6 | कार्यासन आस्था-2 कनिष्ठ लिपीक | <p>1.लेखाशिर्षानिहाय वेतन, प्रवास भत्ते, सादील इ.बाबतचे अंदाजपत्रकाची व अनुदानाची माहिती सादर करणे.</p> <p>2.लेखाशिर्षानिहाय वेतन, प्रवास भत्ते, सादील इ.बाबतचे अनुदान मागणी करणे.</p> <p>3. पंप निर्लेखन करणे बाबत कामकाज</p> <p>4. नवीन पंप वाटप करणे बाबत कामकाज</p> <p>5.स्टेशनरी खरेदी, साठा रजिस्टर व तदसंबंधी पत्रव्यवहार</p> <p>6.कार्यालयीन लायब्ररी व तदसंबंधी पत्रव्यवहार व नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>7.संगणक, डुप्लीकेटींग मशिन, झेरॉक्स मशिन, टंकलेखन मशिन देखभाल दुरुस्ती व तदसंबंधीची देयके करणे.</p> <p>8.सर्व प्रकारची सादील देयके तयार करणे.</p> <p>9.कार्यालयीन वहाने, लॉगबुक,हिस्ट्री शिट,डिझेल अअग्रिम व समायोजन,नोंदवही व वहानासंबंधी सर्व देयके व पत्रव्यवहार</p> <p>10.क्षेत्रीय अधिकारी दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम मंजूरी, तदसंबंधी नोंदवहया ठेवणे</p> <p>11.अधिकारी व कर्मचारी प्रवासभत्ता देयके मंजूरीस पाठविणे.</p> <p>12.आवक जावक बारनिशी</p> <p>13.स्टॅम्प अकाऊंटस ए.बी.रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे</p> <p>14. संदर्भ नोंदवहया</p> <p>15.पोस्टेज स्टॅम्प खरेदीचे देयक तयार करून स्टॅम्प खरेदी करणे.</p> <p>16.रिसीट/केस गोषवारे एकत्रिकरण व तदसंबंधी</p> | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी यांना प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार | |

| | | | | |
|---|----------|--|--|--|
| | | पत्रव्यवहार 17.पी.आर.ए./पी.आर.बी. नियतकालीके एकत्रिकरण 18.मान्सून कार्यक्रम 19.वेळोवेळी प्राप्त होणा-या पत्रांनुसार,सुचना नुसार कामकाज | | |
| 7 | कार्यासन | रिक्त पद | | |

| | | | | |
|----|-----------------------|----------|--|--|
| 8 | कार्यासन जल -3 | रिक्त पद | | |
| 9 | कार्यासन जल -4 | रिक्त पद | | |
| 10 | कार्यासन जल -5 | रिक्त पद | | |
| 11 | कार्यासन - अनुरेखक | रिक्त पद | | |

कलम 4 (1)(ख)(तीन)

कलम 4 (1)(ख)(दोन) नमुना ख

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(क्याचे प्रकार / नाव)

क्याचे स्वरूप :-

संघटित तरतुद :-

अधिकार्याचे नाव :-

निष्ठा :-

शासना निर्णय :-

परिषदे :-

कार्यालयीन आवेष्ट :-

| क्र.सं. अंकांक | क्याचे स्वरूप | दातावाधि दिवस | दाताशाखी आधिदतरी | जबाबदार | अभिप्राय |
|-------------------|---------------|------------------|---------------------|---------|----------|
| 1 | | | | | निर्णय |

कलम 4 (1)(ख)(चार) नमुना (क)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष आर्थिक

| अनु.क्र. | कामाचे कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|----------|--------------|---------------|-------------|----------|
| निरंक | | | | |

कलम 4 (1) (ब) (चार) नमुना (ब)

जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ व वेंगुर्ले तालुका स्तरावरील कामाची कालमर्यादा - काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

| अनु. क्र. | कामाचे कार्य | दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|-----------|--|----------------------------|--|--|
| 1 | के.टी.बंधारे पूर्ण करणे | 1 वर्ष | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी, जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ | जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जि.प.लपा सिंधुदुर्ग |
| 2 | शेतपाट बांधणे | 1 वर्ष | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी, जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ | जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जि.प.लपा सिंधुदुर्ग |
| 3 | अंगणवाडी इमारत दुरुस्ती करणे | 1 वर्ष | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी, जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ | जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जि.प.लपा सिंधुदुर्ग |
| 4 | विविध योजनांच्या लाभासाठी करावयाच्या अर्जाचे नमुने | 1 दिवस | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी, जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ | जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, जि.प.लपा सिंधुदुर्ग |

कलम 4 (1) (ख) (पाच) नमुना ड

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक परिपत्रके

| अनु.क्र. | विषय | क्रमांक तारीख | अभिप्राय असल्यास |
|----------|------|---------------|------------------|
| निरंक | | | |

कलम 4 (1) (ख) (सहा) नमुना इ
जि.प.तपा उपविभाग कुडाळ कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजांचा विषय

| अनु. क्र. | दस्तऐवजांचा प्रकार | विषय | संबंधित व्यक्ती /पदनाम | उपलब्ध ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास) |
|-----------|--------------------|---|---|--|
| 1 | ब | अंदाजपत्रके | श्री.मंगेश हवालदार जलसंधारण अधिकारी | कार्यासन- जल 4 |
| 2 | अ | आवक /जावक बारनिशी | श्रीम. गजश्री सुतार, क.सहाय्यक | कार्यासन-आस्था-2 |
| 3 | अ | नियतकालीके अहवाल नोंदवही | श्रीम. गजश्री सुतार, क.सहाय्यक | कार्यासन-आस्था-2 |
| 4 | अ | डेडस्टॉक रजिस्टर ग्रंथालय बुक रजिस्टर हिस्ट्री शिट, लॉग बुक | श्रीम. गजश्री सुतार, क.सहाय्यक | कार्यासन-आस्था-2 |
| 5 | अ | अभिलेख जतन फाईल - अ,ब,क,क-1, 3 अभिलेख नाशन रजिस्टर | श्री. श्रीकृष्ण मुळीक , वरिष्ठ सहाय्यक | कार्यासन- वरिष्ठ सहाय्यक |
| 6 | अ | मोजमाप पुस्तके वितरण नोंदवही | श्री. श्रीकृष्ण मुळीक , वरिष्ठ सहाय्यक | कार्यासन- वरिष्ठ सहाय्यक |
| 7 | अ | अनुदान नोंदवही जमा/खर्च | श्रीम. गजश्री सुतार, क.सहाय्यक | कार्यासन-आस्था-2 |
| 8 | ब | रजा मंजूरी आदेश कार्यभार यादी | श्रीम. गजश्री सुतार, क.सहाय्यक | कार्यासन-आस्था-1 |
| 9 | ब | जामिन कदबे रजिस्टर | श्रीम. गजश्री सुतार, क.सहाय्यक | कार्यासन-आस्था-1 |
| 10 | ब | वेतन देयके फाईल | श्रीम. गजश्री सुतार, क.सहाय्यक | कार्यासन-आस्था-1 |
| 11 | ब | सादील रजिस्टर डिपॉझीट रजिस्टर | श्रीम. गजश्री सुतार, क.सहाय्यक | कार्यासन-आस्था-2 |
| 12 | ब | प्रवासभत्ते फाईल | श्रीम. गजश्री सुतार, क.सहाय्यक | कार्यासन-आस्था-2 |
| 13 | क | तपासणी नोटस् व त्यावरील कार्यवाही | श्री. श्रीकृष्ण मुळीक , वरिष्ठ सहाय्यक | कार्यासन- वरिष्ठ सहाय्यक |
| 14 | क | साठा नोंदवही सादील रजिस्टर | श्रीम. गजश्री सुतार, क.सहाय्यक | कार्यासन-आस्था-2 |
| 15 | क | दैनंदिन्या व सभांध्य परिता कार्यक्रम | श्रीम. गजश्री सुतार, क.सहाय्यक | कार्यासन-आस्था-2 |

| | | | | |
|----|---|---------------------|---|--------------------------|
| 16 | क | जनरल कॅश बुक/युडीआर | श्री. श्रीकृष्ण मुळीक , वरिष्ठ सहाय्यक | कार्यासन- वरिष्ठ सहाय्यक |
| 17 | क | मासिक ताळमेळ पत्रक | श्रीम. गजश्री सुतार, क.सहाय्यक | कार्यासन-आस्था-2 |

कलम 4 (1) (ख) (सात) नमुना

निरंक

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना (अ)

जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ कामाशी संबधित नियम / अधिनियम

| अनु.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय असल्यास |
|----------|---|--|------------------|
| 1 | 1. वर्ग 3 व वर्ग 4 अधिकारी/कर्मचारी सेवा अभिलेख ठेवणे 2. वर्ग 3 व वर्ग 4 अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे 3. वर्ग 3 व वर्ग 4 अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतन देयके तयार करून ती पारित करणे 4. वर्ग 3 व वर्ग 4 अधिकारी/कर्मचारी यांच्या दैनंदिन्या मंजूर करणे. | म.जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961 मधील कलम 95(1) व 96 (1) नुसार मा.मु.का.अ. जि.प. सिंधुदुर्ग यांनी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार ठरवून दिल्याप्रमाणे. | -- |

कलम 4 (1) (ख) (पाच) नमुना (ड)

जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ कामाशी संबधित शासन निर्णय / परिपत्रके

| अ.क्र. | शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय असल्यास |
|--------|---|--|---|
| 1 | बांधकामे व विकास योजना - बंधारे, शेतपाट, व अंगणवाडी दुरुस्ती याकामांचे र.रु. 5 लाख पर्यंत अंदाजपत्रके व तांत्रिक मान्यता देणे | म.शा.ग्रा.वि. व जल संधा वि. शा.नि.झेडपीए- 2012/प्र.क्र.680/वित्त-9/ दिनांक 19 मार्च 2012 | सदर शासन निर्णयानुसार योजनेची अंमलबजावणी केली जाते. |

कलम 4 (1) (ख) (नऊ)
जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ येथील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

| अनु.क्र. | विषय | दस्तऐवजाचा प्रकार | प्रमुख तपशिलवार बाबींचा | सुरक्षित कालावधि ठेवण्याचा |
|----------|---|-------------------|--|----------------------------|
| 1 | वेतनदेयके | व्हावचर | वेतनासंबंधीत खर्च | ब अभिलेख |
| 2 | प्रवास भत्ता देयके | व्हावचर | प्रवासासंबंधीत खर्च | क अभिलेख |
| 3 | दैनंदिनी नोंदवही | नोंदपुस्तक | प्रवास संबंधीत खर्च | क-1 अभिलेख |
| 4 | आस्थापनाविषयक | नोंदपुस्तक | सेवापुस्तक, प्रशासकीय बाबी | अ अभिलेख |
| 5. | कार्यालयीन फर्निचर व इतर कार्यालयीन वस्तू | नोंदपुस्तक | टेबल, खूर्ची कपाट व इतर कार्यालयीन वस्तू | अ अभिलेख |
| 6. | आवक/जावक बारनिशी | नोंदवही | पोस्टेज खर्च | अ अभिलेख |
| 7. | हजेरीपत्रक | नोंदपुस्तक हजेरी | कर्मचा-यांची उपस्थितीबाबतची नोंद | ड अभिलेख |
| 8. | योजनाविषयक नस्ती | नस्ती | योजनाविषयक कागदपत्रांची नस्ती | ब अभिलेख |

कलम 4 (1) (ख) (सात)

जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसत करण्याची व्यवस्था

| अनु.क्र. | सल्ला मसतीचे विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाव्दारे | पुनरावृत्तीकाल |
|----------|-------------------|------------------------------|--|----------------|
| निरंक | | | | |

कलम 4 (1) (ख) (आठ)

जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | समितीचे नांव | समितीची रचना/ सदस्य | समितीचे उद्देश | सभेच्या बैठकीची वारंवारिता | सभा जनसामान्यांसाठी खुली/जोह किंवा नाही | बैठकीचे इतिवृत जनतेसाठी | बैठकीचे इतिवृत खुले | बैठकीचे इतिवृत कोणाकडे उपलब्ध आहे |
|--------|--------------|---------------------|----------------|----------------------------|---|-------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| निरंक | | | | | | | | |

कलम 4 (1) (ख) (नऊ) व (दहा) (डिसेंबर 2024 अखेर)

जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे /पते व त्यांचे मासिक वेतन भत्ते

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्रमांक | एकूण वेतन |
|--------|----------------------------------|-----------------------------|------|-------------|---------------------|-----------|
| 1 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी | पद रिक्त | गट-अ | --- | -- | -- |
| 2 | जलसंधारण अधिकारी | श्री. मंगेश विनायक हवालदार | गट-ब | 1.6.2019 | -- | 116280.00 |
| 3 | जलसंधारण अधिकारी | श्री.अनिल भिकाजी भोसले | गट-ब | 8.6.2022 | -- | 125286.00 |
| 4 | जलसंधारण अधिकारी | पद रिक्त | गट-ब | --- | -- | -- |
| 5 | जलसंधारण अधिकारी | पद रिक्त | गट-ब | --- | -- | -- |
| 6 | जलसंधारण अधिकारी | पद रिक्त | गट-ब | --- | -- | -- |
| 7 | स्थापत्य अभियंता सहाय्यक | श्री.प्रविण युवराज कटारे | गट-क | 30.9.2024 | -- | 41895.00 |
| 8 | अनुरेखक | पद रिक्त | गट-क | --- | -- | -- |
| 9 | वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक) | श्री.श्रीकृष्ण मनोहर मुळीक | गट-क | 1.10.2024 | -- | 68607.00 |
| 10 | कनिष्ठ सहाय्यक | श्रीम.गजश्री नंदकुमार सुतार | गट-क | 12.9.2024 | -- | 39834.00 |
| 11 | कनिष्ठ सहाय्यक | पद रिक्त | गट-क | | -- | |
| 12 | वाहन चालक | पद रिक्त | गट-क | | -- | |
| 13 | परिचर | श्रीम.स्मिता सतीश माळकर | गट-ड | 2.6.2012 | -- | 40685.00 |
| 14 | परिचर | पद रिक्त | गट-ड | | -- | |
| 15 | चौकीदार | श्रीम.अश्विनी अरुण कुडाळकर | गट-ड | 16.5.2015 | -- | 43205.00 |

कलम 4 (1) (ख) (दहा)
जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ येथील कार्यालयाच्या अधिकारी कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
इतर अनुज्ञेय भत्ते

| अ.क्र. | वर्ग | वेतन रुपरेषा | नियमित महागाई भत्ता/ घरभाडे भत्ता/ शहर भत्ता | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष भत्ता (जसे प्रकल्प भत्ता भत्ता) |
|-------------|---------------------------------------|------------------------|---|---------------------------------------|--|
| गट-अ | | | | | |
| 1 | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी गट-अ | S-20: 56100- 177500 | पद रिक्त | पद रिक्त | पद रिक्त |
| गट-ब | | | | | |
| 2 | जलसंधारण अधिकारी अधिकारी गट-ब | S-15: 41800- 132300 | महागाई- 53% घरभाडे - 10% | 5400.00 व 2700.00 | -- |
| गट-क | | | | | |
| 3 | स्थापत्य अभियंता सहाय्यक | S-8: 25500- 81100 | महागाई- 53% घरभाडे - 10% | 1350.00 | -- |
| 4 | अनुरेखक | S-8: 21700- 69100 | पद रिक्त | पद रिक्त | पद रिक्त |
| 5 | वरिष्ठ सहाय्यक | S-8: 25500- 81100 | महागाई- 53% घरभाडे - 10% | 1350.00 | -- |
| 6 | कनिष्ठ सहाय्यक | S-6: 19900- 63200 | महागाई- 53% घरभाडे - 10% | 675.00 | -- |
| 7 | वाहन चालक | S-6: 19900- 63200 | पद रिक्त | पद रिक्त | पद रिक्त |
| 8 | परिचर | S-1: 15000- 47600 | महागाई- 53% घरभाडे - 10% | 675.00 | -- |
| 9 | चौकीदार | S-1: 15000- 47600 | महागाई- 53% घरभाडे - 10% | 675.00 | -- |

कलम 4 (1)(ख) (viii) नमुना (क)

जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ येथील कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | परिषदेचे नांव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|---------------|----------------|-------------------|------------------------|--|------------------------------|
| निरंक | | | | | | |

कलम 4 (1)(ख) (viii) नमुना (ड)

जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम 4 (ख) (बारा) नमुना (ख)

जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ मार्फत अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील सन 2024-25

| अ.क्र. | लाभार्थींची संख्या | अनुदान वाटप रक्कम |
|--------|--------------------|-------------------|
| निरंक | | |

कलम 4 (ख) (तेरा) नमुना (ख)

जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ कार्यालयाकडून कोणती सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील

| अ.क्र. | परवानाधारकाचे नाव | परवाना क्रमांक | परवाना दिल्याची तारीख | किती कालावधीसाठी वैध | सर्वसामान्य अटी | परवान्याचा तपशील |
|--------|-------------------|----------------|-----------------------|----------------------|-----------------|------------------|
| निरंक | | | | | | |

कलम 4 (1) (ख) (चौदा)

जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|--------|-------------------|------|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
| निरंक | | | | | |

1.टप, 2.फिल्म, 3.सिडी, 4.प्लॉपी, 5.इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम 4 (1) (ख) (पंधरा)

जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्यावेळे संदर्भात माहिती
- नमुणे मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती

| अ.क्र. | सुविधाचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|--------|---------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|---|--|
| 1 | अभ्यागतांच्या भेटी | सोमवार व बुधवार सकाळी 11.00 ते 3.00 | समक्ष चर्चा | जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी, जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ | जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, लपा जि.प.सिंधुदुर्ग |
| 2 | माहितीच्या अधिकारा खालील माहिती | 30 दिवसात | विहित नमुन्यातील लेखी अर्ज प्राप्त झाल्यावर उपलब्ध असलेली माहितीच्या प्रतीचेपैसे भरणा केल्यानंतर | जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ | जन माहिती अधिकारी तथा वरिष्ठ सहाय्यक जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी, जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ |
| 3 | तक्रार अर्जाचे निवारण | कार्यालयीन वेळेत सकाळी 09.45 ते 18.15 | लेखी स्वरूपात अथवा समक्ष | जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी, जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ | जिल्हा जलसंधारण अधिकारी, लपा जि.प.सिंधुदुर्ग |

कलम 4 (1) (ख) (सोळा)

जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी /अपिलीय अधिकारी (येथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

राज्य जन माहिती अधिकारी (नमुना क)

| अ.क्र. | शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/ फोन | ई-मेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|--------|------------------------------|----------------|------------------------|------------------------|---------------------|--|
| 1 | श्री.श्रीकृष्ण मनोहर मुळीक | वरिष्ठ सहाय्यक | जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ | जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ | smmulik74@gmail.com | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी, जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ |

सहाय्यक राज्य जन माहिती अधिकारी (नमुना ख)

| अ.क्र. | सहाय्यक राज्य जन माहिती अधिकारीचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | ई-मेल | पत्ता/फोन |
|--------|--|--------------------------|------------------------|---------------------------------|------------------------|
| 1 | श्री. प्रविण युवराज कटारे | स्थापत्य अभियंता सहाय्यक | जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ | pravinkatare2007@rediffmail.com | जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ |

प्रथम अपिलीय अधिकारी (नमुना ग)

| अ.क्र. | अपिलीय अधिकारीचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/ फोन | ई-मेल | यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी |
|--------|---------------------------|--|--|------------------------|---------------------|--|
| 1 | श्री.मंगेश विनायक हवालदार | उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी, जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ (प्रभारी) | कुडाळ व वेंगुर्ला तालुक्यातील लपा विभागाचे कामकाजा संबंधित | जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ | mv.havaladar@nic.in | वरिष्ठ सहाय्यक, जि.प.लपा उपविभाग कुडाळ |

m. Maval Dar
उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी
जि.प.(लपा) उपविभाग कुडाळ