



बहुतांच्या कामास यावे ।  
बहुतांच्या सुखी सुखावे ॥  
दूरध्वनी 02472-226840 ईमेल ceozpdharashiv@gmail.com, CEOZP.dharashiv@maharashtra.gov.in



महाराष्ट्र शासन  
धाराशिव जिल्हा परिषद, धाराशिव



जिल्हाधिकारी कार्यालयासमोर, सोलापूर-छत्रपती संभाजीनगर राज्य महामार्ग क्र.211, धाराशिव 413501  
वेब https://www.zposmanabad.gov.in

जा.क्र.जिपधा.मुकाअ.स्वीय. 92

दिनांक 23.02.2024

वाचा :- 1) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय दि.11 मे, 2022  
2) मा.डॉ.अमित सैनी, भा.प्र.से., अभियान संचालक, राज्य पाणी व स्वच्छता मिशन नवी मुंबई यांचे  
परिपत्रक क्र.रापावस्वमि/पापुशा-01/प्र.क्र.04/2022/1746 दि.17.10.2023.

**जल जीवन मिशन अंतर्गत जि.प.कडील योजनांचा खर्च  
मुदतीत होण्याच्या अनुषंगाने अदायगी प्रक्रियेमध्ये सुसुत्रता  
आणण्यासाठी विहित कार्यपध्दतीचा अवलंब करणे**

## परिपत्रक

वरील वाचा क्र.1 नुसार, राज्यातील जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणांची पुनर्रचना व बळकटीकरण अनुषंगाने निर्देश देण्यात आलेले असून त्यानुसार परिच्छेद क्र.1 अ.क्र.4 कार्यकारी अभियंता (ग्रा.पा.पु) यांचेकडील जल जीवन मिशन ही योजना जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणानी राबवावयाची आहे.

वरील वाचा क्र.2 नुसार जल जीवन मिशन कार्यक्रम हा कालबध्द कार्यक्रम असून विहित कालमर्यादेत पूर्ण करण्याबाबत सर्व संबंधीतांनी नोंद घ्यावी. विहित कार्यपध्दती तपशील खालीलप्रमाणे नमूद करण्यात येत आहे.

क्र.	देयक कार्यवाहीसाठी कर्मचारी	तपशील
1	उपविभागीय स्तर शाखा अभियंता/उपअभियंता	कंत्राटदाराची मागणी, मोजमाप घेणे, देयके तयार करणे, उपअभियंता यांची 100 % तपासणी, मोजमाप पुस्तक व देयक प्रत्यक्ष विभागीय कार्यालयास सादर करणे
2	विभागस्तर शाखा अभियंता	देयके तांत्रिक शाखेकडे प्राप्त झाल्यानंतर शाखा अभियंता यांनी देयके तपासणी करून लेखा शाखेकडे पाठविणे
3	वरिष्ठ सहा.लेखा, सहाय्यक लेखाधिकारी, लेखाधिकारी	देयकाची तपासणी करणे व देयके पारीत करण्यासाठी पुढील कार्यवाहीस्तव सादर करणे
4	उपकार्यकारी अभियंता, कार्यकारी अभियंता	देयक तपासणी, शहानिशा करून पारीत करण्यासाठी मंजूरी देणे
5	प्रकल्प संचालक, जल जीवन मिशन	देयक तपासणी करून व शहानिशा करून देयक पारीत करण्यासाठी शिफारस करणे
6	वित्त विभाग	देयक तपासणी करून व शहानिशा करून देयक पारीत करण्यासाठी शिफारस करणे
7	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	देयक तपासणी करून व शहानिशा करून देयक पारीत करण्यासाठी मंजूरी देणे
8	वरिष्ठ सहा.लेखा, सहा. लेखाधिकारी, लेखाधिकारी, कार्यकारी अभियंता, वरिष्ठ सहा.लेखा	वितरण आदेश, तपासणी, देयक पारीत करणे, पडताळणी करणे, आदेश स्वाक्षरी व अंतिम मंजूरी, PFMS प्रणाली द्वारे निधी वितरण

वरील कार्यपध्दती अचूक व परिपूर्ण देयकांच्या प्रस्तावावर करावयाची आहे. देयकामध्ये काही त्रुटी असल्यास त्या त्या टप्प्यावर संबंधीताकडून दुरुस्त करून घ्याव्यात. निराकरणासाठी जास्त कालावधी लागणार नाही याची दक्षता घ्यावी. त्यानुसार मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे संचिका सादर करण्यासाठी 12 दिवस कालावधी मर्यादेचे पालन करण्यात यावे. उक्त परिपत्रकाची नोंद घेवून कार्यवाही अनुसरण्यात यावी.

(**डॉ.मैनाक घोष**) भा.प्र.से.  
मुख्य कार्यकारी अधिकारी  
जिल्हा परिषद, धाराशिव