

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद सांगली  
माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५  
परिशिष्ट - २  
१७ मॅन्युअलस  
कलम ४ (१) b (i)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद सांगली कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	:- ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
पत्ता	:- जिल्हा परिषद सांगली ,नविन प्रशासकीय इमारत दुसरा मजला
शासकीय विभागाचे नांव	:- ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद सांगली
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:- पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग महाराष्ट्र शासन मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र	:- सांगली जिल्हा

विशिष्ट कार्य :-१)सांगली जिल्हयातील ग्रामीण भागात पाणी पुरवठा योजना राबविणे.

२)जिल्हा पातळीवर शासनाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे योग्य प्रकारचे विनियोग करणे.

३)वित्तीय वर्षात अर्थसंकल्पीय तरतूद विहित मुदतीत खर्च केली जाईल यांची दक्षता घेणे.

विभागाचे ध्येय धोरण	शासनाकडील पाणी पुरवठा योजनांची प्रभावी अंमलबजावणी करणे.
संबंधित अधिकारी / कर्मचारी कार्ये	:- नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-वरीलप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशिल	:-ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प.सांगली
उपलब्धसेवा	:- नळ पाणी पुरवठा योजना प्रभावीपणे राबविणे
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता	:- सोबत जोडला आहे.
कार्यालय दूरध्वनी क्रमांक	:- ०२३३-२३७६६५०
साप्ताहिक सुट्या व विशिष्ट सेवेसाठी	:- प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार साप्ताहिक सुट्या
ठरविलेल्या कार्या. वेळ	:- सकाळी १० ते सायंकाळी ५.४५ वाजता

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाचा रचनात्मक तक्ता



मुख्य कार्यकारी अधिकारी



कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू)



उपकार्यकारी अभियंता	सहा.लेखाधिकारी	कक्ष.अधिकारी
---------------------	----------------	--------------



शाखा अभियंता	व.सहा.लेखा	व.सहा
--------------	------------	-------



सहा.भू. वैज्ञानिक		क.सहाय्यक
-------------------	--	-----------



क..भू. वैज्ञानिक		वाहन चालक, चौकीदार, परिचर
------------------	--	------------------------------

**कलम ४ (१) b नमुना (अ)**  
**ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प.सांगली कडील अधिकारी व कर्मचारी याच्या अधिकाराचा तपशिल**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता	मा.मु.का.अ.जि.प.सांगलीकडील जा.क्र.साप्रवि/आस्था-१२/१६९/०६ दि.१/११/२००६ अन्वये दिलेले सर्व अधिकार	साप्रवि/आस्था-१२/डेलीगेशन/१६९/२००६ जिल्हा परिषद सांगली दिनांक ०१/११/२००६	

**ब - प्रशासकीय अधिकार**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	रक्कम ( लक्ष)	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार
१		विकास योजनांच्या कामाना प्रशासकीय मंजूरी प्रदान करणे १. जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा २. स्थायी समिती सभा ३.ग्रामीण पाणी पुरवठा समिती सभा ४.सभापती विषय समिती ५.अध्यक्ष स्थायी समिती ६. मा. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी ७.कार्यकारी अभियंता ८.उप कार्यकारी अभियंता	१)५०.०० पेक्षाजास्त २) ५०.०० ३) ३०.०० ४) २३.०० ५) २५.०० ६) २०.०० ७) ५.०० ८) १.००	ग्रामीण पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग , मंत्रालय मुंबई ३२.प्र.क्र.४४४/वित-९/०८/ दि.१५०७/२००८

**क - फौजदारी अधिकार**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार
१		या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.	

**ड - अर्थन्यायीक अधिकार**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार
१	मा.कार्यकारी अभियंता	१.विभागीय चौकशी २)माहिती अधिकारी अधिनियम मधील अपील प्रकरणे.	माहिती अधिकार नियममधील कलम २५ (३)(क)(ख)(ड)

**कलम ४ (१) (b)(ii) नमुना (ब)**  
**ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प.सांगली कडील अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्याचा**  
**तपशिल**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम /शासकीय निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता	<p>१)विभागाच्या कार्यकारी घटक (युनिट) हा कार्यकारी अभियंत्याच्या प्रभाराखालील पाच (उपविभाग क्र.१ सांगली , उपविभाग क्र.२ तासगांव ,उपविभाग आटपाडी , उपविभाग जत उपविभाग यांत्रिकी , उपविभाग देखभाल दुरूस्ती )हे असून ,कार्यकारी अभियंता हा आपल्या विभागातील सर्व ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांच्या अमंलबजावणीच्या व व्यवस्थापनाच्या बाबत सक्षम प्राधिकारी आहेत.</p> <p>२)कार्यकारी अभियंता ,आपल्या विभागातील सर्वग्रामीण पाणी पुरवठा यांचे परिक्षण करण्यासाठी आणि आपल्या प्रभाराखालील जमिनीवरील अतिक्रमणास प्रतिबंध करण्यासाठी योग्य उपाययोजना करण्यास सक्षम आहेत.. प्रत्येक उप अभियंता आपल्या विभागाशी (डिव्हीजन) संबंधित कोणतीही महत्वाची दुर्घटना किंवा नेहमीपेक्षा वेगळी घटना घडल्यास त्याबाबत कार्यकारी अभियंता /मा.मु.का.अ./अधिक्षक अभियंता यांना ताबडतोब कळवून त्यावर परिणाम स्वरूप त्याने कशा प्रकारे कार्यवाही केली हे नमुद करणे आवश्यक असते.</p> <p>३) कार्यकारी अभियंता आपल्या स्वतःच्या अधिनस्त अधिकार क्षेत्रातील उपअभियंता कनिष्ठ अभियंत्यांची आणि वर्ग ३ व ४ वर्गाची अन्य तांत्रिक किंवा लिपीक वर्गीय कर्मचा-यांची त्यास यथायोग्य वाटेल त्याप्रमाणे कामाचे वाटप करतील.</p> <p>४) ठरवलेल्या साठवणीच्या खोल्यांच्या सुरक्षिततेच्या संबंधित साधनसंपत्ती विषयक नियमपुस्तिकेच्या अनुच्छेद ९ (ख) मध्ये विहित केलेली प्रमाणपत्रे ,त्यांची योग्य तपासणी करण्यात आल्यानंतर , कोषागार व उपकोषागार अधिका-यांना देणे हे कार्यकारी अभियंत्यांचे कर्तव्य असेल.</p> <p>५) कायर्कारी अभियंत्याने ज्याचा अपक्षय होण्याचा संभव असल्याचे आढळून आले असेल अशा सार्वजनिक किंवा खाजगी मालमत्ता असलेल्या वास्तुशास्त्रीय किंवा ऐतिहासिक हितसंबंधाच्या कोणत्याही सार्वजनिक स्मारकाची किंवा इमारतीची वर्षातुन कमीतकमी एकदा तपासणी करणे आणि</p>	<p><b>महाराष्ट्र शासन</b>  <b>सार्वजनिक</b>  <b>ग्रामीण पाणी</b>  <b>पुरवठा मंडळ</b>  <b>नियमावली</b>  <b>जि.प.</b></p>	

		<p>त्या बाबतीत अहवाल सादर करण्यासाठी आणि त्याच्या संरक्षणासाठी उपाययोजना सुचविणे आवश्यक असेल, तसेच कोणतीही हयगय होऊ नये म्हणून आणखी कोणती उपाययोजना करावयाची हयासंबंधात सक्षम प्राधिकरणाकडून निर्णय घेतला जातो.</p> <p>६) कार्यकारी अभियंत्यास , आपल्या इतर कर्तव्या बरोबर , त्याच्या प्रभाराखालील क्षेत्रमर्यादेत येणा-या सर्व प्रशासकीय विभागाचा पदसिध्द व्यावसायिक सल्लागार म्हणून समजण्यात येते. कार्यकारी अभियंता यांनी , त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या उपविभागीय कार्यालयाचे दरवर्षी एकदा निरीक्षण केले जाते.</p> <p>७) महाराष्ट्र शासनाचे धोरणानुसार सार्वजनिक ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील व ग्राम विकास व जल संधारण विभागाकडील विकास योजनांची प्रभावी पणे अंमलबजावणी केली जाते.</p> <p>८) जिल्हयातील सर्व तालुक्यातील उपअभियंता (ग्रापापु)पंचायत समिती यांना सहयोग ठेवून देखरेख ठेवली जाते.</p> <p>९) वित्तीय अंदाजपत्रे शासनास मुदतीत सादर केले जाते. या बाबतची दक्षता घेतली जाते.</p> <p>१०) राज्य विभागीय तसेच जिल्हा पातळीवर व अन्य सभांना हजर राहिल जाते.</p> <p>११) जिल्हास्तरावर पाणी पुरवठा योजनेच्या कामांच्या बाबतीत उपअभियंता यांच्या सभा घेणे व मार्गदर्शन केले जाते.</p> <p>१२) जिल्हास्तरावर रस्त्येच्या व इमारती कामाच्या बाबतील जनतेच्या तक्रारी/आडअडचणी समाजावून घेणे व त्यांचे निवारण करणे.</p> <p>१३) शासनाने/ मा. विभागीय आयुक्तांनी/ मा. संचालक/ मा. भुजल सर्व्हेक्षण / मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी/ अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.च्या सभांच्या ठरावावर आवश्यक ती कार्यवाही करणे निदेशित केलेली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडल्या जातात.</p>		
२	उपकार्यकारी अभियंता	<p>१) जन शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे</p> <p>२) विभागीय कार्यालयातील कर्मचारी तसेच तांत्रिक व प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.</p>	शासन आदेशाप्रमाणे	

३	कक्ष अधिकारी	<p>१) सर्व साधारण प्रशासन कार्यालयीन रचना व कार्यपध्दतीबाबत सर्व कामकाज . कार्यालयात येणारी कंट्रोल रजिष्टर १ते १३ बाबत वैयक्तिक शासकिय पत्रे,तारा,शासन,आयुक्त,लोकायुक्त संदर्भ ,मुख्य कार्यकारी अधिकारी वैयक्तिक लक्ष संदर्भ जलद निपटारा करणे.</p> <p>२) सर्व कार्यासनांचे पर्यवेक्षण.</p> <p>३) कार्यालयात येणा-या अभ्यांगताना कार्यालय प्रमुखांचे गैरहजेरीत मार्गदर्शन करणे.</p> <p>४) गोपनीय अहवाल.</p> <p>५) विषय समिती सभा कामकाज अधिनियमाप्रमाणे पहाणे.</p> <p>६) आपापल्या कार्यालयाचे संबंधित लिपिक/ वरिष्ठ सहाय्यक,/कनिष्ठ सहाय्यक प इतर कर्मचारी यांचे कामाची पुर्नवाटणी करून प्रत्येक कर्मचा-यास पुरेसे काम असल्याची खात्री करणे.</p> <p>७) दप्तर तपासणी.</p> <p>८) तक्रार निवारण नोंदवही व कार्यवाही.</p> <p>९) खाते प्रमुख अथवा वरिष्ठ प्रमुख उपस्थित नसताना त्या त्या कार्यालयाचे प्रथम दुय्यम अधिकारी म्हणून काम पहाणे.</p> <p>१०)वरिष्ठ वेळोवेळी सोपविलेली कार्यालयीन कामे पार पाडणे..</p>	शासन आदेशाप्रमाणे	
४	सहाय्यक लेखाधिकारी	<p>१) ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाच्या लेखा शाखेकडे काम करणा-या कर्मचा-यावर पर्यवेक्षक म्हणून नियंत्रण ठेवणे व लेखा विषयक बाबीवर अभिप्राय देणे.</p> <p>२) शासनाचे ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडुन अगर अन्य शासकिय विभागाने ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागासाठी मंजूर केलेल्या अनुदानाच्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३) ग्राम विकास व जलसंधारण विभागातर्गत काम वाटप समितीच्या कामकाजाशी सहाय्यक म्हणून काम पहाणे.</p> <p>४)वरिष्ठानी वेळोवेळी सोपविलेली कामांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p>	शासन आदेशाप्रमाणे	

५	तांत्रिक शाखा विभाग	<p>१) ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांच्या कामाचे तांत्रिकी अहवाल विभागाकडून प्राप्त करून घेणे व सक्षम प्राधिकरणाकडे मंजूरीस सादर करणे.</p> <p>२) खाजगीकरणाचे प्रस्ताव तयार करणे व सक्षम प्राधिकरणाकडे मंजूरीस सादर करणे.</p> <p>३) दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळीकडील अहवालाची पुर्तता करणे.</p> <p>सर्व विविध योजनांचे प्रारूप आराखडा तयार करून प्राधिकरणाकडे मंजूरीस सादर करणे.</p>	शासन आदेशाप्रमाणे	
६	वरिष्ठ लिपिक/	<p>१) सर्व ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांच्या संदर्भातील सर्व निविदाची कामाचे रचना करणे.</p> <p>२) निविदाची कागदपत्राची सुस्थितीतपणे आहे किंवा नाही याबाबत खात्री करणे.</p> <p>३) निविदाधारकाची वरिष्ठांच्या समवेत कामकाज करणे.</p> <p>४) गोपनीय अहवालबाबतची सर्व कामकाज पहाणे.</p> <p>५) कार्यालयीन कर्मचारी/ तांत्रिक कर्मचा-याच्या बाबतीत आस्थापना विषयक बाबी , नेमणुका , बदली व पदोन्नती सर्व कामकाज करणे. वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.</p>	शासन आदेशाप्रमाणे	
७	कनिष्ठ लिपिक	<p>१) सर्व टंकलेखनाचे कामे करणे, संगणकावरील माहिती तयार करणे.</p> <p>२) आवक -जावक नोंद वहया ठेवणे,</p> <p>३) पगार बिले तयार याबाबतचे कामकाज करणे.</p> <p>४) वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.</p>	शासन आदेशाप्रमाणे	
७	वाहन चालक	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे.	शासन आदेशाप्रमाणे	
८	परिचर	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तराची ने - आण करणे, कार्यालयाची स्वच्छता करणे वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.	शासन आदेशाप्रमाणे	

**कलम ४ (१) b (iii)**  
**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे**  
**प्रकाशन**  
**(कामाचा प्रकार / नांव)**

**कामाचे स्वरूप :-** ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांची कामे करून घेणे व कामे पूर्ण झालेनंतर त्यांची

देयके अनुदानाप्रमाणे पारीत करणे.

**संबंधित तरतूद :-**

**अधिनियमाचे नांव नियम :-** महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१

**शासन निर्णय :-** ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक झेडपीए/२०००/प्र.क्र.४०२३/३३/०१ दिनांक १२/०१/२००१

**कार्यालयीन आदेश :-** निरंक

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकार	अभिप्राय
१	ग्रामीण पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय मुंबई यांचेकडील विविध योजनांतर्गत घेतलेली कामे.	अनुदानाच्या उपलब्धेनुसार	कार्यकारी अभियंता (ग्रा.पा.पु.)	संबंधित तालुक्याचे उप अभियंता यांचेमार्फत कामाची अंमलबजावणी केली जाते व ते कार्यकारी अभियंतास जबाबदार असतात



**कलम ४ (१) b (iv) नमुना अ**  
**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण**  
**संघटनांचे लक्ष (वार्षिक) सन २०१४-२०१५**  
**ग्रामीण पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग केंद्र व राज्य शासनचेकडील घेण्यात येणा-या योजना सन**  
**२०१४-१५**

अ.क्र.	काम / कार्य	भौतिक उदिष्ट	आर्थिक उदिष्ट	अभिप्राय
१	जिल्हा वार्षिक योजना सर्वसाधारण	५९	२२४८.८२ लक्ष	-राष्ट्रीय पेयजल मधून सन २०१४-१५ मध्ये जि.प कडील २२७ वाडी/वस्ती यांना पाणी पुरवठा करणेचे उदिष्ट देणेत आलेले आहे. त्यासाठी ६१४३-०० लक्षचे अर्थीक तरतूद आहे.
२	महाजल	५	५००.००लक्ष	
३	वर्धित वेग	१६२	३२४४.१८ लक्ष	
४	विशेष घटक	१	१५० लक्ष	
५	ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील योजना २५०५ ग्रामीण रोजगार ,६० इतर कार्यक्रम			
६	पाणी टंचाई			
	स्थानिक विकास कार्यक्रम /डोंगरी विकास कार्यक्रम			
७	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	-	-	
८	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	-	-	-
९.	डोंगरी विकास कार्यक्रम	-	-	-
१०	१३ वा वित्त आयोग (जि.प.स्तर)			
११	जि.प.स्तर	-	-	-
१२	शासनाकडून जि.प.कडे वर्ग झालेल्या इमारती	-	-	-
१३	महसूल पूरहानी	-	-	-
१४	आय.एस.ओ. साठी स्थापत्य कामे	--	-	-
१५	जि.प. स्विय निधी.	--	-	-

**कलम ४ (१) b (iv) नमुना ब**

**कामाची कालमर्यादा**

ग्रामीण पाणी पुरवठा जि.प.सांगली काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु) जि.प. कर्मचारी आस्थापना अनुदाने	प्रत्येक महिना वार	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२	सार्वजनिक ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग विभाग ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील मंजूरकामे.	आर्थिक वर्ष	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
३	केंद्रीय माहिती अधिकारी अन्वये आलेले माहिती मागणी अर्ज निकाली काढणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
४	इमारत ग्रामीण पाणी पुरवठासाठी ना हरकत दाखला देणे	२० दिवस	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
५	दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळ पुणे यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या पाहणी अहवालाची प्रथम पुर्तता	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
६	जलवाहिनी टाकण्या करिता बाबत खोदकाम परवानगणी देणे.	१५ दिवस	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
७	सर्व योजनेमधील पाणी पुरवठा या बाबत चे कामकाजाचे तांत्रिकी मंजूरी संबंधित विभागास पाठविणे.	२० दिवस	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
८	प्रमाणपत्र देणे	२० दिवस	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
९	जि.प.ठेकेदारांची नोंदणी अर्ज प्राप्त झाल्यापासून ठेकेदारांची नोंदणी प्रक्रीया पूर्ण करून परवाना देणे	६० दिवस	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
१०	मा.खासदार ,मा.मंत्रीमहोदय , मा.आमदार व पदाधिकारी यांचेकडील आलेले निवेदनावर कार्यवाही करणे	१५ दिवस	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
११	उप विभागाकडून प्राप्त झालेली ठेकेदारांची कामाची देयके छाननी व तपासणी करून पारित करणेबाबत वित्त विभागाकडे सादर करणे	०५ दिवस	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी

**कलम ४ (१) b (v) नमुना अ  
कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम**

अ.क्र.	सुचना पत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)/ जि.प.कर्मचारी आस्थापना अनुदाने		
२	सार्वजनिक ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग विभाग ग्राम विकास व पाणी पुरवठा व स्वच्छता जलसंधारण विभागाकडील मंजूरकामे.	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई यांचेकडून अनुदान मंजूर	
३	केंद्रीय माहिती अधिकारी अन्वये आलेले माहिती मागणी अर्ज निकाली काढणे	शासनपरि.क्र.केमाअ/२००८/प्र.क्र.९३/०८/६(मा.अ.)दि .०६/०९/०८	

**कलम ४ (१) b (v) नमुना ब**

**कामाची कालमर्यादा  
कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम**

अ.क्र.	सुचनापत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय(असल्यास)
१	कामाशी संबंधित शासन निर्णय संबंधित मेजकडे उपलब्ध		

**कलम ४ (१) b (v) नमुना ड**

**ग्रामीण पाणी पुरवठा जि.प.सांगली यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.क्र.	वेळोवेळी प्राप्त झालेले विषय व आदेश	नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१	कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके संबंधित मेजकडे उपलब्ध		

**कलम ४ (१) b (v) नमुना इ**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय संबंधित मेजकडे उपलब्ध			

**कलम ४ (१) (अ) (vi)**

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक / व्हौचर	प्रमुख बाबीचा तपशिल	सुरक्षित ठेवणेचा कालावधी
१	दस्तऐवजांची वर्गवारी संबंधित मेजकडे उपलब्ध			

**कलम ४ (१) b (vii)**

**ग्रामीण पाणी पुरवठा जि.प.सांगली कडील कार्यालयाच्या परिणाम कारक कामासाठी  
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था**

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीका ल
१	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील विविध योजना	१)राष्ट्रीय पेयजल कार्यक्रम २)वर्धित वेग ३)विशेष घटक ४)आमदार /खासदार विकास कार्यक्रम ५)पाणी टंचाई	शासनाच्या निर्णयाप्रमाणे.	

कलम ४ (१) b (vii) नमुना ड

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपल्बध)
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग , जिल्हा परिषद सांगली ची याबाबची माहिती निरंक आहे.						

कलम ४.(१) (ब)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग , जिल्हा परिषद, सांगली यांचे कार्यालयामधील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे व पत्ते.

अ.क्र.	नाव.व पदनाम	सेवेत रुजू दिनांक	या विभागाकडे हजर दिनांक	सध्याचा पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक
१	श्रीमती के. एस रेंगडे कक्ष अधिकारी	२८/७/१९९४	९/५/२०१३	गणेश अपार्टमेंट ,गणेश नगर, सांगली.	९४०४६७९६२
२	श्री.एस.आर.पाटील सहा.लेखाधिकारी	०३/०७/१९८४	१०/५/२०१३	गव्हरमेंट कॉलनी विश्रामबाग सांगली	९४२१११५४८५
३	श्री.आर.आर .वेदांत शाखा अभियंता	३१/१०/१९७९	१२/९/२०१२	यशोदा अपार्टमेंट फ्लट क्र.३ पहिला मजला १२३९५,गुलमोहर कॉलनी सांगली.	९८९०१७०४५७
४	श्री.बी. जी.नागराळ शाखा अभियंता	१६/०६/१९८४	१/११/२००७	संदीप अपार्टमेंट तळ मजला रुम.४ विश्रामबाग, सांगली	९८६०२३२५६४
५	श्री. ए.आय खाडे क. अभियंता	५/५/१९८६	३०/६/२०११	देवेंद्र अपार्टमेंट गव्हरमेंट कॉलनी विश्रामबाग सांगली	९४०३९५२४८१
६	श्री.एस.एस.गोंधळी क.भू.वैज्ञानिक	२०/१०/२००५	८/७/२०११	सुस्मित अपार्टमेंट विश्रामबाग सांगली	९७६५२५०८४६
७	श्री.एस.बी.ताडे क.अभियंता	५/८/२००४	१/७/२०१३	मु.पो.सांगलीवाडी ता.मिरज	९४२२४२६२७८
८	श्री.पी.के.वेळापूरे वरि.सहाय्यक	२१/७/१९८७	६/५/२०१३	विजयनगर,सांगली	९४२११२५६८२
९	श्री.ए.ए.शिंदे वरि.सहाय्यक	८/६/१९८१	७/५/२०१३	चिंतामणीनगर ,योगेश निवास ,सांगली.	९७६७८११०२२

१०	श्री.ए.एस. वडार वरि.सहाय्यक	४/२/१९९९	१/३/२०१३	२२१,दक्षिण शिवाजी नगर सांगली	९६२३९१६१३३
११	श्री.व्ही.ए.पाटील वरि.सहाय्यक	१४/३/२००६	१/६/२०१३	मु.पो.सांगलीवाडी ता.मिरज	९९७५७३९६०६
१२	श्री.डी.ए. .पवार व.सहाय्यक	१०/९/१९८५	१०/९/२०१३	उरूण इस्लामपूर ता.वाळवा जि.सांगली	९०२१४४०४३५
१३	श्री.जे .जी.खतीब क.सहाय्यक	२५/४/१९९७	१६/५/२०१३	नदीवेस वैरण बाजार मिरज.	९७६७३६४२२४
१४	श्री.वाय.एस.गंगथडे क.सहाय्यक	४/६/२००५	१४/५/२०१३	मु.पो.हरिपुर ता.मिरज जि.सांगली	९४२३०१६९२५
१५	श्री.आर.ए.नदाफ क.सहाय्यक	८/५/२०००	२०/६/२०१३	वसंत विहार कॉलनी , कुपवाड रोड .मिरज.	९४०४२३१०५६
१६	सौ पी.एस.कुलकर्णी क.सहाय्यक	२५/०५/२००९	२०/०२/२०१४	मु.पो.मालगांव ता.मिरज जि.सांगली	-----
१७	श्री.वाय डी.भास्कर क.सहाय्यक	०६/१२/२००७	०१/०५/२०१४	केरीपाळे चाळ, शाहू उद्यानजवळ , सांगली.	८००७५०४०६९
१८	श्री.वाय.एन.माळी परिचर	६/१/१९९३	७/५/२०१३	भारत नगर ,दत्त रोड ,मिरज	९५७९४८६९५१
१९	श्री.व्ही.एन. बोडखे परिचर	२२/११/२००७	१४/५/२०१३	सावंत प्लॉट ,सांगली.	९६२३९५७०७४
२०	श्री.जे.के. गोना परिचर	१७/३/२००५	७/५/२०१३	शांतिनगर ,खणभाग,सांगली	८६००६४८१६१
२१	श्रीमती एस.व्ही. कुंभार परिचर	१/७/१९९६	७/५/२१०३	चिंतामणनगर सांगली	७२७६२५५५६७
२२	श्री.एम.व्ही.गवळी चौकीदार	६/६/२००५	१४/५/२०१३	मंगळवार पेठ मिरज	९९६०२२२४१५

**कलम ४ (१)(ब)(xii)ब**

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद सांगली यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन.
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान सन१४-१५ (र.रु. लाखात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)खर्च	अधिक अपेक्षित असल्यास अनुदान	अभिप्राय
१	स्थानिक विकास कार्यक्रम /डोंगरी विकास कार्यक्रम.				
२	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम				
३	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम				
४	डोंगरी विकास कार्यक्रम				
५	१३ वा वित्त अयोग (जि.प.स्तर)				
६	जि.प.स्तर				
७	आय.एस.ओ.साठी स्थापत्य कामे.				
८	पाणी टंचाई २२४५००९३	१५०	-	-	-

**कलम ४ (१)(ब)(xiv)**

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद सांगली या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१		संगणकामधून			कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू) जिल्हा परिषद सांगली

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद सांगली यांचे कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी , सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी, अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिका-याच्या कार्यक्षेत्रितल यांची विस्तृत माहिती प्रसारित करणे.  
अ-शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फो.नं.	ई मेल	अपिलेय प्राधिकारी
१	श्री.पी.बी.पाटील	उपकार्यकारी अभियंता (ग्रापापू)जि.प.सांगली	सांगली जिल्हा	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग नविन प्रशासकीय इमारत जिल्हा परिषद सांगली फो.नं.(०२३३) २३७६६५०	eebnsangali@rediffmail.Com	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू) विभाग जिल्हा परिषद सांगली

ब- सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फो.नं.	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्रीम.कल्पना रेगडे	कक्ष अधिकारी	सांगली जिल्हा	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग नविन प्रशासकीय इमारत जिल्हा परिषद सांगली फो.नं.(०२३३) २३७६६५०	eebnsanali@rediffmail.Com	उपकार्यकारी अभियंता (ग्रापापू) जिल्हा परिषद सांगली.

क.-अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फो.नं.	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकार
१	श्री.एस.जी.सादिगले	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद सांगली	सांगली जिल्हा	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग नविन प्रशासकीय इमारत जिल्हा परिषद सांगली फो.नं.(०२३३) २३७६६५०	eebnsanali@rediffmail.Com	उपकार्यकारी अभियंता (ग्रापापू) जिल्हा परिषद सांगली.

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद सांगली यांचे कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी , सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी, अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिका-याच्या कार्यक्षेत्रातिल यांची विस्तृत माहिती प्रसारित करणे.

अ-शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिका-यांचे	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फो.नं.	ई मेल	अपिलेय प्राधिकारी
१	श्री.व्ही.डी.नागरगोजे	उपअभियंता (ग्रापापू) क्र.१	उपविभाग ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग क्र.१ सांगली	उपअभियंता (ग्रापापूउपवि) जि.प.सांगली ९८९०७९१६८०		कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू) जिल्हा परिषद सांगली.
२	श्री .जी.अेच.पाटील	उपअभियंता (ग्रापापू) पंचायत समिती तासगाव	उपविभाग क्र.२ ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग तासगाव	उपअभियंता (ग्रापापू) पंचायत समिती तासगाव (०२३४६) २२२२६१३	--	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू) जिल्हा परिषद सांगली.
३	श्री.व्ही.व्ही.कामत	उपअभियंता (ग्रापापू) पंचायत समिती आटपाडी	उपविभाग ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग आटपाडी	उपअभियंता (ग्रापापू) पंचायत समिती आटपाडी (०२३४३) २२०२२९	---	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू) जिल्हा परिषद सांगली.
४	श्री.जे. के.मोटे (प्र)	उपअभियंता (ग्रापापू) पंचायत समिती जत	उपविभाग ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग जत	उपअभियंता (ग्रापापू) पंचायत समिती जत (०२३४४) २४६२२९	----	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू) जिल्हा परिषद सांगली.
५	श्री.यु.एन.थोरत	उप अभियंता यांत्रिकी विभाग	उपविभाग यांत्रिकी	उप अभियंता यांत्रिकी उप विभाग सांगली (०२३३) २३७५८०९		कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू) जिल्हा परिषद सांगली.

ब.-अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फो.नं.	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकार
१	श्री.एस.जी.सादिगले	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद सांगली	सांगली जिल्हा	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद सांगली फो.ने.(०२३३) २३७६६५०	eebnsan@rediffmail.Com	उपकार्यकारी अभियंता (ग्रापापू) जिल्हा परिषद सांगली.



**कलम ४ (१)(ब)(X)**

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प.सांगली यांचे कार्यालयातील अधिका-यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे नांव	पद	वर्ग	वेतन रुपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते				
				मुळ वेतन	ग्रेड वेतन	महा.भत्ता	घरभाडे	वाहना भत्ता	प्रसंगा नुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता )
१	श्री.एस.जी सादिगले	कार्यकारी अभियंता	वर्ग-१	२९३५०	६६००	३५९५०	३५९५	८००	०	०
२	श्री.पी.बी. पाटील	उपकार्यकारी अभियंता	वर्ग-२	२६१६०	५४००	३१५६०	३१५६	८००	०	०
३	श्री.व्ही.डी. नागरगोजे	उपअभियंता	वर्ग-२	२७४६०	५४००	३२८६०	३२८६	८००	०	०
४	श्री.जी.एच पाटील	उपअभियंता	वर्ग-२	२५५२०	५४००	३०९२०	३०९२	८००	०	०
५	श्री.वि.वा. कामत	उपअभियंता	वर्ग-२	१८४७०	५४००	२१४८३	२३८७	८००	०	०
६	रिक्त पद	उपअभियंता	वर्ग-२	०					०	०
७	श्री.यु.एन. थोरात	उपअभियंता	वर्ग-२	२०२२०	५४००	२५६२०	२५६२	८००		
८	रिक्त पद	सहा.भू.वै.	वर्ग-३	०					०	०
९	श्री.एस. एस. गोंधळी	क.भू.वै.	वर्ग-३	१६५५०	४५००	२१०५०	२१०५	४००		

कलम ४ (१) (ब) (xv)

उपलब्ध सुविधा

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळ संदर्भात	दुपारी २.०० ते सायंकाळी ५.४५	-	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प. सांगली	कर्मचारी	मु.का.अ. जि.प.सांगली
२	वेबसाईट विषयी माहिती	सकाळी १०.००ते सायंकाळी ५.४५	-	सामान्य प्रशासन विभाग जि.प.सांगली	संबंधित मेजचे कर्मचारी	मु.का.अ. जि.प.सांगली
३	कॉलसेंटर विषयी माहिती	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५	-	सामान्य प्रशासन विभाग जि.प.सांगली	संबंधित मेजचे कर्मचारी	मु.का.अ. जि.प.सांगली
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५	-	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प. सांगली	संबंधित मेजचे कर्मचारी	मु.का.अ. जि.प.सांगली
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५	-	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प. सांगली	संबंधित मेजचे कर्मचारी	मु.का.अ. जि.प.सांगली
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५	-	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प. सांगली	संबंधित मेजचे कर्मचारी	मु.का.अ. जि.प.सांगली
७	सुचना फलकाची माहिती	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५	-	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प. सांगली	संबंधित मेजचे कर्मचारी	मु.का.अ. जि.प.सांगली
८	ग्रथालय विषयी माहिती	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५	-	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प. सांगली	संबंधित मेजचे कर्मचारी	मु.का.अ. जि.प.सांगली

**ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प.सांगली कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
माहिती निरंक आहे.						

**कलम ४ (१) b (vii) नमुना ब**

**ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प.सांगली कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	अधि सभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
माहिती निरंक आहे.						

**कलम ४ (१) b (vii) नमुना क**

**ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प.सांगली कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
माहिती निरंक आहे.						

**कलम ४ (१) b (vii) नमुना ड**

**ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प.सांगली कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग ,जि.प. सांगली ची याबाबतची माहिती निरंक आहे.						





