

Right to Information Act

(India)

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत

कलम ४ (१) ब अन्वये

प्रसिध्द करावयाची १ ते १७ मुद्याची

माहिती पुस्तिका

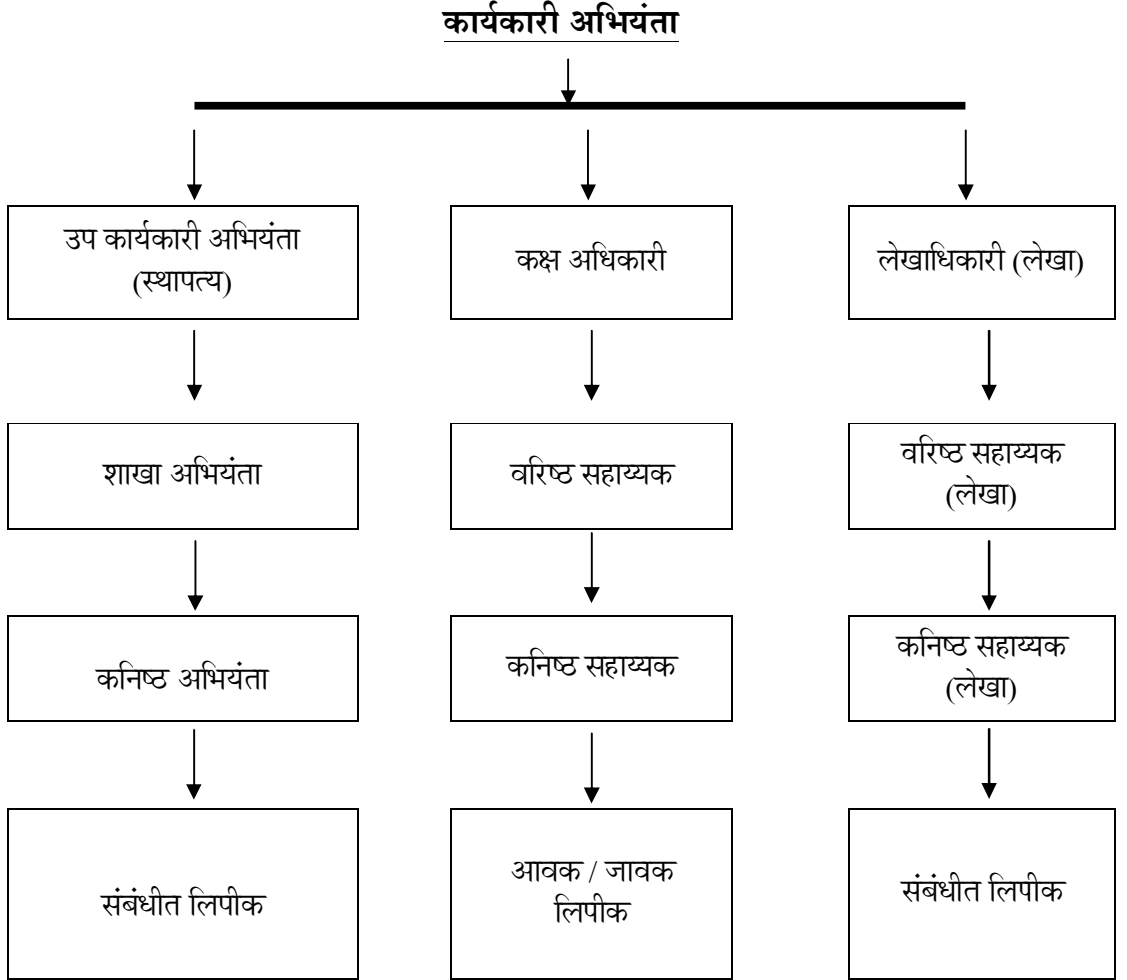
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,

कलम ४(१) (b) (i)
जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, कोल्हापूर.
२	संपूर्ण पत्ता	प्रशासकीय इमारत, जिल्हा परिषद, नागाळा पार्क, कोल्हापूर.
३	कार्यालय प्रमुख	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु).
४	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	मा.अधीक्षक अभियंता, भारत निर्माण कक्ष पुणे, मा.विभागीय आयुक्त, पुणे व मंत्रालय, मुंबई.
६	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	कोल्हापूर जिल्हा, भौगोलिक : पश्चिम महाराष्ट्र
७	ध्येय (Vision)	हर घर नल से जल जल जीवन मिशन सन २०२४ पर्यंत राज्यातील ग्रामीण भागातील प्रत्येक घरात वैयक्तिक नळ जोडणीद्वारे किमान ५५ लिटर प्रतीदिन गुणवत्त पुर्व पाणी पुरवठा करणे हे जल जीवन मिशनचे प्रमुख उद्दिष्ट असून प्रत्येक ग्रामीण व्यक्तिस स्वयंपाकासाठी आणि घरगुती वापरासाठी शुध्द व पुरेसा आणि शाश्वत पाणी पुरवठा सर्वकाळ आणि सर्व परिस्थिती सोयीच्या ठिकाणी उपलब्ध करून देणे.
९	साध्य	शासन मार्गदर्शक सूचनानुसार पिण्याच्या पाण्याच्या योजना कार्यान्वीत करणेत येतात.
१०	प्रत्यक्ष कार्य	विविध योजनेतून ग्रामीण पातळीवर पाणी पुरवठा, पाझर तलाव बांधकाम, भारत निर्माण कार्यक्रमांतर्गत नळ पाणी पुरवठा योजना, राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल योजना, स्वजलधारा योजना, शिवकालीन योजना, महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार योजना, रोजगार हमी योजनेतर्गत जवाहर विहीरी, क्षारपड जमीन लागवडी खाली आणणे व शुध्द पाणी - समृध्द जीवन सकल्पना राबविणे.
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	कार्यक्षम पाणी पुरवठा एक शाश्वत सेवा उपलब्ध करणे
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा)	निरंक
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	सोबत जोडले आहे.
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा)	दूरध्वनी / फॅक्स क्रमांक : ०२३१-२६५१९६० वेळ : सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ ई-मेल : eebnkolhapur@rediffmail.com ई-मेल : eebnkolhapur@gmail.com
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	प्रत्येक महिन्याच्या शनिवार व रविवार व सार्वजनिक सुट्ट्या वगळून विशिष्ट सेवा - दर आठवड्याचा सोमवार व शुक्रवार

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, कोल्हापूर

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना 'क'

**जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक
प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा**

क

अ. क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधीत कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	कार्यकारी अभियंता	१) विकास कामे, योजना या संबंधात प्रशासकीय मान्यता देणेचा अधिकार मर्यादा ५,००,०००/- पर्यंत २) कामे किंवा विकास योजनांचे निविदा किंवा कंत्राट स्विकारणेचा अधिकार मर्यादा रु.५,००,०००/- पर्यंत ३) कामे किंवा विकास योजना यांच्या संबंधातील तांत्रिक मान्यता देण्याचा अधिकार - (१) मूळ बांधकामे (२) दुरुस्त्या रु. २५,००,०००/- (३) विद्युत कामे रु.५०,०००/- ४) मा. मु.का.अ. यांनी खाते प्रमुखान् प्रदान केलेले सर्व आर्थिक अधिकार ५) पोस्टाची तिकीटे खरेदी करणे रु. ५,०००/- पर्यंत ६) स्टेशनरी खरेदी करणे, निरुपयोगी वस्तू निर्लेखित करणे - रु.५,०००/- पर्यंत ७) रु. ५०.०० लाखापर्यंत पा.पु. योजनांना तांत्रिक मान्यता देणेचा अधिकार	१) म.जि.प. लेखासंहिता १९६८ मधील नियम ४ खालील परिच्छेद २ प्रमाणे जि.प. / अधिकारी यांच्या अधिकाराची विभागणी ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील शासन निर्णय क्र. झेडपीए-२००८ / प्र. क्र. ४४४ / वित्त-९, दि. १५ जुलै, २००८. म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम ९६ (१) नुसार मा. मु.का.अ. यांचेकडील अधिकार प्रदान आदेश मा. मु.का.अ. यांचेकडील अधिकार प्रदान आदेश शासन निर्णय क्रमांक ग्रापाधो- ११०९/प्र.क्र.१०४(अ)/पापु-०७, दि.१७/०३/२०१०	-- -- -- -- --

ख

अ. क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधीत कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	कार्यकारी अभियंता	१) यांचे अधिपत्या खालील काम करीत असलेले वर्ग २ चे अधिकारी व वर्ग ३ व ४ चे कर्मचारी यांची किरकोळ रजा, ऐच्छीक सुट्टी, विशेष किरकोळ रजा २) वर्ग २ चे अधिकारी यांची ६० दिवसा पर्यंतच्या सर्व प्रकारच्या नियमित रजा मंजूर करणे (असाधारण रजा वगळून) तसेच त्यांचे अधिपत्याखालील संबंधीत संवर्गातील वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या ३०० दिवसापर्यंतच्या नियमित रजा प्रसुती रजेसह (टि.बी., कॅन्सर, असाधारण रजा वगळून) तसेच अधिनस्त वर्ग ३ व ४ चे सर्व कर्मचाऱ्यांच्या सर्व प्रकारच्या नियमित, १८० दिवसापर्यंतच्या रजा प्रसुती रजेसह (टि.बी., कॅन्सर, असाधारण रजा वगळून) ३) शिस्तभंग कार्यवाही करणेचे अधिकारी ४) वर्ग २ ते ४ चे कर्मचारी यांची वेतन देयके, प्रवास भत्ते, सण तसलमात देयके मंजूरी करणे. ५) वर्ग २ ते ४ अधिकारी / कर्मचारी यांना भ.नि.नि. मधून तसलमात मंजूर करणे. ६) रु. ५,०००/- पोस्टाची तिकीट खरेदी करणे. ७) वार्षिक वेतन वाढ मंजूर करणे. ८) जलव्यवस्थापन समिती सभेचे कागदपत्रे अभिरक्षेत ठेवणे. ९) खात्याकडील तांत्रिक संवर्गातील वर्ग ३ व ४ चे कर्मचारी यांची अर्थ विभागाच्या मान्यतेने निवृत्तीवेतन, कुटुंब निवृत्तीवेतन, उपदान मंजूर करणे. १०) खात्याकडील संवर्गीय अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्यक्षेत्रा बाहेरील फिरतीस मंजूरी देणे. ११) रु. ५००/- पर्यंत भांडारातील वसुल न होणाऱ्या साहित्याच्या किंमती आणि सार्वजनिक पैशाची तुट निर्लेखित करणे. १२) कक्षेत येणाऱ्या सर्व इमारती घाणेरड्या व आरोग्यदृष्ट्या अयोग्य इमारतीचे संबंधी समज देणे. १३) अधिपत्याखालील रोखपाल, कनिष्ठ सहाय्यक यांची नेमणूक केल्यानंतर रोख रक्कम हाताळणे संदर्भातील जामीन कदबा करून घेण्याचा अधिकार. १४) कक्षेतील काम करीत असलेले वर्ग २ अधिकारी, वर्ग ३ संवर्गातील फिरती कर्मचारी यांची संधाव्य फिरती कार्यक्रम व मासिक दैनंदिनी मंजूर करणे.	मजिप व पंस अधिनियम १९६१ चे कलम ९६ (१) प्रदानानुसार मजिप व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम ९५ (२) (अ) (तीन) कलम ९६(१) मजिप जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील नियम १९६४) बी.सी.एस.आर. नियम ५९८ परिपत्रक १ व कलम २ मजिप.भनिनि. नियम १९६६ मधील नियम २६ व १२ सी सादिल खर्च नियम नं. ११ म.ना.सेवा (वेतन) नियम १९८१ चे कलम ३६ (अधिकार ९६ (१)) नियम ९५ (२ सी) मजिप व पंस अधिनियम १९६१ कलम ९६ (१) कलम ९६ (१) मजिप व पंस लेखा संहिता १९६८ नियम २४६ (कलम ९६ (१)) मजिप व पंस अधिनियम १९६१ चे कलम १९१ मजिप व पंस लेखा संहिता १९६८ नियम ४३ (कलम ९६ (१)) मजिप व पंस अधिनियम अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्य नियम १९७० (कलम ९६ (१))	

	१५) त्यांचे अधिपत्या खालील सर्व अभिलेख वर्गीकरण, जतन आणि नाशन.	मजिप व पंस अधिनियम अभिकरण वर्गीकरण आणि नाशन नियम १९६४	
	१६) खाते प्रमुख यांचे नियंत्रणा खालील सर्व संवर्गातील जिल्हा सेवा वर्ग ३ व ४ व तांत्रिक सेवा ३ मधील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या मा. मु.ले. व वि. अ. यांच्या मान्यतेने वर्गणीदारास विशेष कारणास्तव आगाऊ रक्कम व ना-परतावा मंजूर करणे, सेवानिवृत्ती, राजीनामा इ. मुळे भ.नि.नि. मधील अंतिम रक्कम मंजूर करणे, ठेव संलग्न अंतर्गत रक्कम अदा करणे.	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभाग, मुंबई प.क.संकीर्ण / १०९० / प्र.क्र. ८५५ / १९ दिनांक २०-११-९० (कलम ९६ (१))	
	१७) वर्ग ३ व ४ चे अधिनस्त संवर्गीय कर्मचारी यांचे एका वर्षावरील परंतु तीन वर्षांच्या आतील वेतन भत्ते देयक व इतर देयके अदा करणेस मंजूरी देणे.	मजिप व पंस लेखा संहिता १९६८ चे नियम ४४ (१) (कलम ९६ (१))	
	१८) शैक्षणिक अर्हता वाढविणेच्यादृष्टीने बाहेरून परिक्षेस बसणेस मान्यता देणे. (संवर्गातील वर्ग ३ चे कर्मचारी)	मजिप व पंस अधिनियम १९६१ कलम ९६ (१)	
	१९) विभागीय स्पर्धात्मक परिक्षेचे आवेदन पत्र पाठविणे.	मजिप व पंस अधिनियम १९६१ कलम ९६ (१)	
	२०) संवर्गातील वर्ग ३ चे कर्मचारी यांचे राजीनामा मंजूर करणे.	मजिप व पंस अधिनियम १९६१ कलम ९६ (१)	
	२१) ज्या-त्या संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या नियत सेवानिवृत्ती, स्वेच्छा सेवानिवृत्ती, सेवानिवृत्त करणे व नियमानुसार स्वेच्छा नोटीस मागे घेणेस मान्यता देणे.	मजिप व पंस अधिनियम १९६१ कलम ९६ (१)	
	२२) म.जि.प. जिल्हा सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा विहित संधीत उत्तीर्ण न होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची वार्षिक वेतनवाढ तहकुब ठेवणे.	मजिप व पंस अधिनियम १९६१ कलम ९६ (१)	
	२३) वर्ग ३ व ४ चे कर्मचाऱ्यांची सुधारीत वेतन श्रेणीत वेतन निश्चिती करणे व पडताळणी अर्थ खात्याकडून घेणे बंधनकारक.	मजिप व पंस अधिनियम १९६१ कलम ९६ (१) मजिप व पंस अधिनियम १९६१ नियम ९५ (कलम ९६ (१))	
	२४) विभागा संदर्भातील विविध न्यायालयातील प्रकरणात मा.मु.का.अ. यांची मान्यता घेऊन जि.प. अथवा मु.का.अ. तर्फे प्रतिज्ञापत्र सादर करणे.	मजिप व पंस अधिनियम १९६१ नियम ९५ (कलम ९६ (१))	
	२५) अतिरिक्त कार्यभार धारण केले बदल अतिरिक्त वेतन मंजूर करणे. (एक वर्षापर्यंतचा कालावधी)	महा.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ (कलम ९६ (१))	
	२६) ज्या-त्या संवर्गातील वर्ग ३ व ४ चे कर्मचारी यांना वित्त विभागाच्या मान्यतेने अंध व अस्थीव्यंगामुळे अधु कर्मचाऱ्यान् ।। विशेष वाहन भत्ता मंजूर करण्याचे अधिकार	मजिप व पंस अधिनियम १९६१ मधील २४८ परंतु शासन निर्णय ग्रा.वि.वि. टी. आरए / १७८९ / १२८० / सीआर २४४ / ९८ दिनांक ०७-०६-८९.	
	२७) निवृत्तीच्या वेळी शिल्लक असलेले अर्जित रजेचे रोखीकरण करणेस मान्यता देणे. (खाते प्रमुखांच्या अधिनस्त वर्ग ३ व ४ चे सर्व कर्मचारी)	म.ना.सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील नियम ६८ (कलम ९६(१))	
	२८) त्यांचे अधिनस्त कार्यरत असणारे जि.प. कर्मचारी व त्यांचे अधिपत्या खालील अधिकारी यांचा खुलासा मागविणे.	जि.प. व पं.स. अधिनियम शिस्त व अपिल कलम ९६ (१)	
	२९) वर्ग २ चे अधिकारी यान् ।। हजर करून घेणे. (आदेश प्रत मा. मु. का. अ. यांचेकडे सादर करावी.)	कलम ९६ (१)	

	<p>३०) जि.प. तील वर्ग ३ व ४ व वर्ग २ चा दर्जा दिलेले शाखा अभियंतासह कर्मचा-यांना लागू केलेले राज्य शासकीय गट विमा योजनेखालील सर्व देयकांच्या रक्कमा, आदेश जि.प. च्या मु. का. अ. यांचे मान्यतेने व सहीने निर्गत करणे.</p>	<p>महा. शासन वित्त विभाग / निर्णय क्र. कविये / ११८३ / प्र.क्र.६६ / ८४ / प्र.शा.५ दिनांक २८-०२-८६ व म.शा. ग्रा.वि.वि. निर्णय क्र. डीएमआर / २४९२ / सीआर ४८६/९२/१८ दि.२३-०३-९२</p>	
	<p>३१) ज्या-त्या संवर्गातील वर्ग ३ व ४ कर्मचारी यांच्या ज्येष्ठता यादया प्रसिध्द करणे. (सा.प्र.वि. मार्फत)</p>	<p>मजिप व पंस अधिनियम १९६१ (कलम ९६ (१))</p>	
	<p>३२) अधिनस्त असलेले तांत्रिक कर्मचारी यांचे व्यवसायिक परिक्षेस आवेदन पत्र पाठविणे. जि.प. कडील वर्ग २ चे अधिकारी व वर्ग ३ व ४ चे कर्मचारी यांचे</p>	<p>मजिप व पंस अधिनियम १९६१ (कलम ९६ (१))</p>	
	<p>३३) शासन राजपत्रात नमुद केलेल्या नावातील बदलाची नोंद करणे.</p>	<p>म.ना. सेवा (सर्वसाधारण सेवा शर्ती) नियम १९८१ मधील नियम क्र. ५६ कलम ९६ (१)</p>	
	<p>३४) संबंधीत संवर्ग ३ चे कर्मचारी यांचे गोपनिय अहवाल पुर्नविलोकन करणे.</p>	<p>मजिप व पंस अधिनियम १९६१ कलम ९५ (१) कलम ९६ (१)</p>	
	<p>३५) ज्या-त्या संवर्गातील वर्ग ३ व ४ ची रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे.</p>	<p>मजिप व पंस अधि ायिम १९६१ कलम ९६ (१)</p>	
	<p>३६) लेखा कर्मचाऱ्यांकडून लेखा बाबी विषयक नियमा प्रमाणे कार्य करुन घेणे व मार्गदर्शन करणे.</p>	<p>मजिप व पंस अधिनियम १९६८ चे मधील सुचित केले कलमाप्रमाणे</p>	
	<p>३७) सर्व तऱ्हेची देयके नमनु ११ नं. १२ मध्ये नोंदवून निधी उपलब्धते अंती गणीती दृष्ट्या परिक्षण करुन पुढील कार्यवाहीसाठी वित्त विभागास पाठविणे.</p>	<p>मजिप व पंस अधिनियम १९६८ चे मधील सुचित केले कलमाप्रमाणे</p>	
	<p>३८) शासकिय निधीची संबंधीतास विहीत केलेली पावती देवून रक्कम स्विकारणे व धनादेश नोंदी घेवून योग्य त्या शिर्षकी भरणा करणे व किर्द लिहणे.</p>	<p>मजिप व पंस अधिनियम १९६८ चे मधील सुचित केले कलमाप्रमाणे</p>	

ग

अ. क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
-	-	नाही	-	-

घ

अ. क्र.	अधिकार पद	अधेन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
-	-	नाही	-	-

य

अ. क्र.	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
-	-	नाही	-	-

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना 'ख'

जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

क

अ. क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	कार्यकारी अभियंता	१) खाते प्रमुख / कार्यालय प्रमुख म्हणून प्राप्त झालेले अधिकाराचा वापर करणे. २) ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कर्तव्य पार पाडणे. ३) ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाशी व लघु पाटबंधारे विभागाशी (० ते १०० हेक्टरपर्यंतची कामे) संबंधीत सर्व योजनांचे कामांना शासनाकडील प्राप्त अधिकारपरत्वे प्रशासकीय मान्यता तसेच तांत्रिक मान्यता तसेच निविदा किंवा कंत्राट स्विकारण्याच्या अधिकाराचा वापर करणे. ४) विभागाशी संबंधीत असणाऱ्या नपापु योजना कामावर तांत्रिक नियंत्रण व देखरेख करणे, कामाची प्रत्यक्षात तांत्रिक तपासणी करणे. ५) शासनाने विभागाकडे सोपविणेत आलेल्या पाणी पुरवठा व लघु पाटबंधारे विभागाशी संबंधीत सर्व कामे हाताळणे.	म.जि.प. व पं.स. लेखासंहिता नियम १९६८ नुसार पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग शासन निर्णय क्र. प्रापापु-१०९६/प्र.क्र.१२८१/पापु-०७, दि. ०७ ऑगस्ट, १९९७. ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाकडील शासन निर्णय क्र.इ डीपीए-२००८ / प्र.क्र. ४४४/वित्त-९, दि.१५ जुलै, २००८ अद्यावत वारंवार प्राप्त होणारे शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार.	
२	उप कार्यकारी अभियंता / कनिष्ठ / शाखा अभियंता, सहाय्यक लेखाधिकारी	वर्ग ३३	मा. कार्यकारी अभियंता, यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे	
३	कक्ष अधिकारी			
४	वरिष्ठ सहाय्यक			
५	कनिष्ठ सहाय्यक			

अ. क्र.	अधिकार पद (अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव, पद व कार्यासन नंबर)	प्रशासकीय कर्तव्ये	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	श्री. अशोक धोंगे कार्यकारी अभियंता	इकडील तांत्रिक सर्वगाचे / खाते प्रमुख / विभागाचे कार्यालय प्रमुख व आहंरण व संवितरण अधिकारी म्हणून विभागाशी संबंधीत सर्व कामकाज	मा. मु.का.अ. जि.प. कोल्हापूर यांचेकडील दि. १६-०९-२०११ चे अधिकार प्रदानानुसार	
२	श्री. बी.बी.मालगावे उप कार्यकारी अभियंता	१) जल जीवन मिशन कार्यक्रमांतर्गत विभाग / उप विभाग / मजीप्रा / जीएसडीए व शासन यांचेमधील समन्वय म्हणून नोडल अधिकाऱ्यांची जबाबदारी पार पाडणे. २) कार्य. अभियंता यांचे अनुपस्थितीत विभागा कडील सर्व कार्यालयीन कामकाज हाताळणे. ३) कार्य. अभियंता यांचे अनुपस्थितीत जि.प. स्तरावरील, जिल्हा स्तरावरील, विविध विषय समिती इत्यादी सर्व बैठकीस उपस्थित राहणे. ४) प्रकल्प शाखेकडील सर्व तांत्रिक दप्तरच्या नस्ती उचित निर्णयानंतर कार्य. अभियंता यांचेकडे प्रस्तावित करणे. ५) विभागीय कार्यालयाकडील आवक-जावक टपालावर नियंत्रण. ६) उप विभागीय कार्यालयास पाठविण्यात येणारा पत्रव्यवहार हा धोरणात्मक अथवा निर्णायक स्वरूपाचा नसलेस तो उप कार्य. अभियंता यांचे स्तरावर पुढील कार्यवाही करणेची आहे. ७) विभागाकडे प्राप्त होणाऱ्या महत्वाच्या संदर्भावर तातडीने कार्यवाही होणे बाबत संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी यांचे कडून कामकाज करवून घेणे. ८) जन माहिती अधिकारी अंतर्गत येणारे ग्रामीण पाणी पुरवठी अंतर्गत कामकाज करणे	मा. कार्यकारी अभियंता, यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे	
३	श्री.पवार ए.आर, शाखा अभियंता	१) उर्वरित वैधानिक विकास मंडळ वनखाते,पर्यटन विकास संबंधी सर्व कामकाज पहाणे/ग्रामीण दलीतवस्ती सुधार योजना.करवीर , गगणबावडा हातकणंगले, चंदगड २) जल जीवन योजना, प्रोत्साहन अनुदान/देखभाल व दुरुस्ती प्रस्ताव / उप अभियान/स्रोत बळकटीकरण/प्रादेशिक नपापु योजना. ३) पाणी टंचाईबाबत सर्व कामकाज.ग्रापापु विभागाशी संबंधीत सर्व योजनांचा पूर्ण-अपूर्ण कामाचा अहवाल एकत्रिकरण करणे. ४) जिल्हा नियोजन समितीकडील सर्व साधारण/विशेष घटक योजने खालील सर्व नपापु योजना संबंधी कामकाज पाहणे. ११, १२, १३,१४,१५ वा वित्त आयोगा बाबत सर्व कामकाज. नपापु योजनांचे थकीत / नियमित वीज देयका बाबत सर्व पत्रव्यवहार व त्यावर कार्यवाही. ५) जलव्यवस्थापन / जि.प.सभा / विषय समिती / स्थायी समिती / प.स.सभेबाबत सर्व कामकाज अत्यावश्यक त्या सर्व आढावा बैठकीचे माहितीचे एकत्रिकरण. ६) शिवकालीन पाणी साठवण योजना, दलीत वस्ती सुधार योजना, ग्राम पंचायत फंड कामे व यशवंत ग्रामसमृद्धी योजनांचे तांत्रिक मंजूरी	--,,--	

		<p>बाबत त्यासंबंधी सर्व कामकाज पहाणे. तसेच खाते प्रमुख व कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी जे आदेश देतील ती सर्व कामे.</p> <p>७) निम शहरी (Peri-Urban) लगतच्या शहरी निकषानुसार पिण्याच्या पाणी पुरवठा योजनांची अंमलबजावणी करण्यासाठी मार्गदर्शक तत्वे याबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार पहाणे, तालुकानिहाय प्रस्ताव मागविणे, प्रस्तावाची तांत्रिक तपासणी करणे, इ.सर्व कामकाज पहाणे.</p>		
४	श्री.पवार ए.आर, शाखा अभियंता	<p>१) आमदार/खासदार/डोंगरी विकास कार्यक्रमा संबंधी कामकाज.</p> <p>२) संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना संबंधीत सर्व कामकाज / महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना सर्व कामकाज / पंचगंगा प्रदुषण बाबत सर्व कामकाज.</p> <p>३) कृषी विभागाशी संबंधीत निलप्रत/वार्षिक नियोजन कृति आराखडा / पत मर्यादा यथार्थदर्शी आराखडा तयार करणे / पाणलोट आराखडा व कार्यवाही.</p> <p>४) Repairs Renevation Restrotation oF Water Bodies With Domestic Supports लपा)</p> <p>५) तसेच खाते प्रमुख व कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी आदेश देतील ती सर्व कामे.</p>	--,--	
५	श्री. डी. एस. काशीद, शाखा अभियंता	<p>१) भारत निर्माण / राष्ट्रीय पेयजल कार्यक्रमांतर्गत जल जीवन नपापू योजना बाबत शिरोळ आजरा, भुदरगड, राधानगरी बाबत</p> <p>२) सर्व कामकाज व कृति आराखडा व त्या अंतर्गत महाजल, वर्धीत वेग कार्यक्रम, किमान गरजा कार्यक्रम इत्यादीयोजनांची प्रशासकीय / तांत्रिक मंजूरी व त्या संबंधीचे सर्व कामकाज / पत्रव्यवहार पाहणे, तसेच त्या अंतर्गत प्रगती अहवाल ऑनलाईनवर भारीत करणे.</p> <p>३) लघुपाटबंधारे विभागाशी व उपविभागाशी संबंधीत सर्व कामकाज तसेच ल.पा.कडील पूर्ण/अपूर्ण कामाचा प्रगती अहवाल ,</p> <p>४) तसेच खाते प्रमुख व कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी जे आदेश देतील ती सर्व कामे.</p>	--,--	
६	श्री.एस.डी.काळे शाखा अभियंता	<p>१) भारत निर्माण / राष्ट्रीय पेयजल कार्यक्रमांतर्गत, जल जीवन कागल, गडहिंगलज, पन्हाळा, शाहूवाडी, यांचे कडील सर्व कामकाज, कृति आराखडा व त्या अंतर्गत महाजल, वर्धीत वेग कार्यक्रम, किमान गरजा कार्यक्रम, ९६ कॉलमची माहिती इत्यादी योजनांची प्रशासकीय / तांत्रिक मंजूरी व त्या संबंधीचे सर्व कामकाज / पत्रव्यवहार पाहणे, तसेच त्या अंतर्गत प्रगती अहवाल ऑनलाईनवर भारीत करणे.</p>	--,--	
	श्री. अक्षय देसाई	<p>आमदार /खासदार /डोंगर विकास कार्यक्रमा संबंधी कामकाज मुख्यमंत्री पेयजल कार्यक्रम प्रधान मंत्री खनिज क्षेत्र कल्याण योजनाचे कामकाज</p> <p>१) अतिवृष्टी पुरपरिस्थिती संबंधीत सर्व काकाजाचे नियोजन व पूर्तता /स्वजलधारा योजना बाबत सर्व कामकाज बांबवडे मतदार संघ शाहूवाडी</p>		

७	श्री. एस.सी.अवघडे कक्ष अधिकारी	<p>१) विभागीतील सर्व कर्मचाऱ्यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२) ग्रापापु विभागाशी संबंधित सर्व टपाल मार्कींग, कोर्ट केस, वकील फी देयके करणे. मे. कोर्टात उपस्थित रहाणे.</p> <p>३) दुरध्वनी, दुरध्वनी नोंदवहीवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४) हजेरी पुस्तक, हालचाल नोंदीवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५) विविध सभा, बैठकीची माहिती कार्यालय प्रमुखांना सत्वर देणे.सा.प्र.वि.कडील मासिक सभेस उपस्थित राहून कार्यवाही करणे.</p> <p>६) कक्ष अधिकारी पदाशी अनुषंगिक सर्व कामे करणे व शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून सर्व कामकाज तसेच खाते प्रमुख व कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी जे आदेश देतील ती सर्व कामे.</p>	--,,--	
८	श्री. बी.टी.काळे वरिष्ठ सहाय्यक, कावि-१	<p>१) विभागीय व उप विभागाकडील न्यायालयीन व अधिकारी / कर्मचारी मा.न्यायालयीन कामकाज</p> <p>२) वर्ग १ व २ यांची आस्थापना (निवृत्ती वेतन प्रकरणे, गट विमा, अर्जित रजा, रोखीत रुपांतर, भ.नि.नि. तसलमात व अंतिम मंजूरी प्रस्ताव, वैद्यकिय देयके) व सर्व प्रकारची देयके मंजूरी घेऊन कोषागार कार्यालयास सादर करणे, आयकराशी अनुषंगिक सर्व कामे,</p> <p>३) कंत्राटी कर्मचारी आस्थापना भरती व त्यास अनुषंगिक सर्व कामे पहाणे.</p> <p>४) माहिती अधिकारी अधिनियम, २००५ बाबत एकत्रिकरण व नोंदवही हाताळणे.</p> <p>५) दफ्तर तपासणी, तसेच खाते प्रमुख व कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी जे आदेश देतील ती सर्व कामे.</p>	--,,--	
९	श्री. उदय चव्हाण , कनिष्ठ सहाय्यक, कावि-२	<p>१) विभागाकडील आस्थापना विषयक सर्व बाबी / पापु / लपा विभागाशी आकृतीबंध मुदतवाढी बाबत सर्व कामकाज.</p> <p>२) निवृत्ती वेतन प्रकरण, गट विमा, अर्जित रजा, रोखीत रुपांतर, भ.नि.नि. तसलमात व अंतिम मंजूरी प्रस्ताव, वैद्यकिय रजा पहाणे.</p> <p>३) सा.प्र.वि. कडील मिटींगची माहिती व वर्ग ३ ते ४ च्या पदाच्या बाबतीत माहिती उपलब्ध करून देणे. सा.प्र.वि. कडील ऑडीट परिच्छेद निपटारा / अभिलेख वर्गीकरण अहवाल एकत्रिकरण.</p> <p>४) विभागाकडील ISO दफ्तरचे / अधिकारी कर्मचारी सांख्यिकी कर्मचारी गणना संबंधीत कामे पहाणे.</p> <p>५) कार्यालयीन दफ्तर तपासणी, ५४/२ अहवाल, अधिकारी व कर्मचारी यांचे किरकोळ / पर्यायी सुट्टी / हजेरी पत्रक / लेटमस्टर / हालचाल, संचिका अहवाल इ. सर्व प्रकारच्या नोंदवही बाबतचे कामकाज तसेच खाते प्रमुख व कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी जे आदेश देतील ती सर्व कामे.</p>	--,,--	

१०	श्री. शंकर चव्हाण कनिष्ठ सहाय्यक, कावि-३	<p>१) मुख्यालयातील वर्ग - ३ व ४ कर्मचाऱ्यांची सर्व प्रकारची देयके मंजूरी घेऊन वित्त विभागास सादर करणे. आयकराशी अनुषंगीक सर्व कामकाज.</p> <p>२) विभागीय व उप विभागाकडील वेतन व वेतनेत्तर तरतुदी संबंधी चारमाही, आठमाही, नऊमाही व वार्षिक अंदाजपत्रक बाबतची कार्यवाही व प्राप्त तरतुद वाटप करणे. वेतन व वेतनेत्तर बाबींच्या अनुदान नोंदवही, खर्च नोंदवही ठेऊन वित्त विभाग / कोषागार व महालेखापाल कार्यालयाकडील खर्च ताळमेळ घेणे.</p> <p>३) वेतन व वेतनेत्तर संबंधीत रोख अनुदान प्राप्त करून घेणे व त्याप्रमाणे देयक करणे, विनियोग प्रमाणपत्र तद् अनुषंगिक कोषागाराशी संबंधित सर्व कामकाज.</p> <p>४) मा.विभागीय आयुक्त यांचेकडील मासिक प्रगती अहवाल,</p> <p>५) म.जी.प्रा.कडील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे निवृत्तीवेतन व रजा वेतन अंशदान बाबत आवश्यक ती सर्व कामे पहाणे.</p> <p>६) विभाग व उप विभाग कडील गोपनीय अभिलेख जतन व त्यास अनुषंगिक सर्व कामे पहाणे., खाते प्रमुख यांचे अधिनस्त कर्मचारी यांचे ५४/५५ वर्षे सेवेत मुदतवाढ, सेवा ज्येष्ठता, स्थायित्वाचा लाभ, कालबद्ध पदोन्नती, बदली, दक्षतारोध, ज्येष्ठता यादया, पं.रा.स. अहवाल, व्यवसाय परिक्षा, भाषा परिक्षा, सेवातर्गत तांत्रिक परिक्षा सुट देणे, सर्व प्रकारची प्रशिक्षण इ. बाबतची कार्यवाही.</p> <p>तसेच खाते प्रमुख व कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी जे आदेश देतील ती सर्व कामे. अभिलेख वर्गीकरण अहवाल एकत्रिकरण.</p>	--,,--	
११	श्रीमती. अर्चना खाडे वरिष्ठ सहाय्यक, कावि-४	<p>१) म.जी.प्रा.कडील कर्मचारी यांची आस्थापना वियषक सर्व कामकाज.</p> <p>२) जि.प.कडील कनिष्ठ अभियंता /शाखा अभियंता यांच्या बदल्या रिक्त पदे ५४/५५ वर्षे सेवेत मुदतवाढ ,सुधारीत आश्वासित प्रगती योजना इ. कामकाज.</p> <p>३) जि.प. सर्वसाधारण सभा स्थायी समिती सभा,सर्व विषय समिती सभा, पंचायत समिती मासिक सभा नोंटीस कार्यवृत्तांत इ. माहिती संकलन कामकाज .</p> <p>४) मा. अति.मु.का.अ. यांचा संभाव्य फिरती कार्यक्रम संकलन कामकाज .</p> <p>५) कार्यकारी अभियंता / उपअभियंता कनिष्ठ अभियंता /शाखा अभियंता /कनिष्ठ भुवैज्ञानिक यांचे दैनंदिनी मंजूरी विषयक कामकाज</p> <p>६) जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती सभा -सभेची तारीख वेळ व ठिकाण निश्चिती सभा नोटीस संबंधिताना पोहोच करणे सभा टिप्पणी तयार करणे हजेरीपत्रके तयार करणे सभेचा कच्चा कार्यवृत्तांत घेणे कार्यवृत्तांत टंकलिखित करणे.ठराव कामकाज सभा आल्पोपहार नियोजन -दयेके कामकाज मा.सदस्योचक मानधन व कार्यक्षेत्रांतर्गत फिरती दयेके कामकाज सभा अनुषंगिक नोंदवहया अदयावत करणे कामकाज</p> <p>७) यांत्रिकी विभाकडील नस्ती विषयक कामकाज .</p> <p>८) कंत्राटी कनिष्ठ अभियंता यांचे आस्थापना विषयक कामकाज पुर्ननियुक्ती देणे ,कोट केस इ. अनुषंगिक कामकाज .</p> <p>९) लघुपाटबंधारे विभाग पत्रव्यवहार विषयक कामकाज .</p> <p>१०)शाखा अभियंता /कनिष्ठ अभियंता संघटना बैठकर विषयक कामकाज</p> <p>१० डाटा एन्ट्री ऑपरेटर यांचे आस्थापना विषयक कामकाज</p> <p>११ कार्यासना संबंधित माहिती अधिकार कामकाज .</p> <p>१२ जल जीवन मिशन अंतर्गत जिल्हा परण व स्वच्छता समिती सभा कामकाज.</p> <p>तसेच खाते प्रमुख व कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी जे आदेश देतील ती सर्व कामे.</p>	--,,--	

१२	श्रीम.वासंती मेटकर कनिष्ठ सहाय्यक कावि-५	<p>१) टपाल आवक / जावक सॉफ्टवेअर हाताळणे.</p> <p>२) विविध कार्यालयांकडून प्राप्त टपाल आवक नोंदवही मध्ये नोंदवणे. विविध कार्यालयांना पाठविणेचे टपाल बारनिशी नोंदवहीत नोंद करून संबंधीत कार्यालयांना सत्वर पाठविणे. पोष्टल तिकीटे खरेदी देयके, तिकीट लेखा अद्यावत ठेवणे, नोंदीचा साप्ताहिक गोषवारा काढणे व नोंदवही परिपूर्ण करणे.</p> <p>३) अ.शा.पत्रे नोंदवही, तार नोंदवही, इ-मेल व फॅक्स नोंदवही, विधानसभा व लोकसभा तारांकित / अतारांकित प्रश्न नोंदवही, शासन पत्रे नोंदवही, आमदार व खासदार पत्रे नोंदवही, मंत्री टपाल नोंदवही अद्यावत ठेऊन त्यावर झालेल्या कार्यवाही नोंदणी शाखेस कल्पना देणे. वरील सर्व नोंदवही मध्ये नोंदविलेल्या टपालातील पत्रांचा साप्ताहिक गोषवारा काढून तो सा.प्र. विभागामध्ये समक्ष देणे.</p> <p>४) सर्व कार्यासनाचे दर आठवडा गोषवारा अद्यावत करून साप्रवि विभागास ती माहिती तयार करून देणे</p> <p>५) जास्त दिवसापेक्षा कालावधीचे प्रलंबित कामाची यादी / प्रत्येक आठवडयातील प्रलंबित कामाचा अहवाल इत्यादी नोंदणी शाखेशी संबंधित सर्व कामकाज</p> <p>६) तसेच खाते प्रमुख व कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी जे आदेश देतील ती सर्व कामकाज.</p>	--,,--	
१३	श्रीम. राजश्री चव्हाण, कनिष्ठ सहाय्य (जिपास), कावि-६	<p>१) श्री.ए.आर.पोवार शाखा अभियंता व यांचे कडील नपापू- जल जीवन चा दफ्तराचा पत्रव्यवहार व अतिवृष्टी/आपतकालीन व्यवस्थापन (NRDWP वगळून)</p> <p>२) डी.आर.डी.ए. मिटींग, दक्षता नियंत्रण समिती सभा, डी.पी.डी.सी. मिटींग विविध योजना सनियंत्रण बैठक (कृषी) बाबत माहिती संकलन, कार्यवृत्तांता वरील कार्यवाही संकलन, विभागाशी संबंधीत सर्व LAQ पत्रव्यवहार (सहसंकलन) /२० कलमी कार्यक्रम / संिख्यकी माहिती.</p> <p>३) उपरोक्त दफ्तराशी तक्रार व चौकशी विषयक कामकाज, लोकशाही दिन LAQ वर्तमानपत्रातील कात्रणे, माहिती अधिकार, जि.प. बेबसाईट अद्यावत, MPR / अभिलेख वर्गीकरण व तक्रार निवारण दिन माहिती अधिकार इ. अनुषंगिक सर्व कामकाज संबंधी नोंदवही व संकलन कामकाज / विभागाकडील योजनेच्या कामा संबंधी तक्रार नोंदवही.</p> <p>४) शिवकालीन पाणी साठवण योजना / प्रादेशिक नपापु योजना / स्रोत बळकटीकरण तसेच खाते प्रमुख व कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी जे आदेश देतील ती सर्व कामे. जजिमी कार्यक्रम बाबतचे संगणकीय आवश्यक</p>	--,,--	
१५	श्रीम. शुभांगी भोई कनिष्ठ सहाय्यक, कावि-७	<p>१) जल जीवन मिशन संदर्भात कार्यक्रमांतर्गत श्री. काशिद शाखा अभियंता यांचेकडील सर्व कामकाज</p> <p>२) पाणी टँकर / पाणी टंचाई विंथन विहिर बाबत कामकाज तसेच उप कार्यकारी अभियंता / सभूवै / कभूवै यांचेकडील सर्व पत्रव्यवहार.</p> <p>३) मा. विभागीय आयुक्त यांचेकडील मासिक प्रगती अहवाल, विकास कामाबाबत. समन्वय सभा, मा.मु.का.अ व मा.अति.मु.का.अ. यांचे कडील रँकींग अहवाल तसेच खाते प्रमुख व कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी जे आदेश देतील सर्व कामे.</p> <p>४) जजिमी कार्यक्रम बाबतचे संगणकीय आवश्यक .</p>	--,,--	

१७	श्री. व्ही. गाडे सहाय्यक लेखाधिकारी, (सलेअ)	<p>खालील कामकाजावर नियंत्रण व पाठपुरावा करणे तसेच लेखाविषयक निपटारा अनुपालन तयार करणे.</p> <p>१) सर्व प्रकारच्या तपासणी यादीतील लेखा विषयक अहवालातील परिच्छेदांची पुर्तता करून घेणे.</p> <p>२) विभागाकडून तपासून आलेल्या सर्व प्रकारच्या देयकांची छाननी करणे, निविदा विषयक प्रस्ताव तपासणे, स्टोअर पडताळणी करणे, विभागाकडे येणाऱ्या हस्तांतरीत अभिकरण योजनांच्या अनुदानावर नियंत्रण ठेवणे. लेखाविषयक नोंदवहयांची तपासणी करणे.</p> <p>३) दरमहा जमा-खर्चाचा ताळमेळ घेणे व त्याच प्रमाणे खात्याचा अनुदान निर्धारण कार्यक्रमावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४) उत्पन्न वाढीची बाब म्हणून विभागाशी संबंधीत असलेल्या पाणीपट्टी, हातपंप वर्गणी, मच्छ व्यवसाय ठेका, यंत्र-सामुग्री, अवजारे, भाडे लिलाव इ. बाबी खालील वसुलीचा पाठपुरावा व पडताळणी.</p> <p>५) लेखा शाखेवर नियंत्रण व कामकाजावर देखरेख.</p> <p>६) या शिवाय कार्यालय प्रमुखांनी वित्त विभागाच्या सहमतीने वेळोवेळी सुचित केलेली लेखा विषयक कामे तसेच खाते प्रमुख व कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी जे आदेश देतील ती सर्व कामे.</p>	---	
१९	श्री.सुधाकर कांबळे वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा), कावि-१०	<p>१) कागल, गडहिंगलज, पन्हाळा, शाहूवाडी, हातकणंगले, शिरोळ या सर्व तालुक्याकडील जल जीवन मिशन कार्यक्रमांतर्गत / राष्ट्रीय ग्रामिण पेयजल कार्यक्रम नपापू योजना / महाजल योजनांची / शिवकालीन पाणी साठवण योजना / कार्यक्रम सर्व लेखा विषयक कामकाज.</p> <p>२) विभाग / उप विभाग / पं.स. / ग्रा.पं. / पा.पु. व स्वच्छता समिती कडील निविदा व ई-निविदा विषयक सर्व कामकाज / पंचगंगा प्रदुषण बाबत लेखा विषयक कामकाज.</p> <p>३) देखभाल दुरुस्ती जमा-खर्च, देखभाल दुरुस्ती प्रात्साहन अनुदान व त्यास अनुषंगिक सर्व कामकाज / पापु स्वच्छता समितीकडील वीज देयका बाबत पत्रव्यवहार व त्यासंबंधीत सर्व कामकाज.</p> <p>४) उर्वरित वैधानिक विकास महामंडळ / खनिज विकास निधी / जि.प.स्वनिधी अंदाजपत्रक.</p> <p>५) लघु पाटबंधारे योजना / पाझर तलाव / दुरुस्ती भू-संपादन बाबत सर्व लेखाविषयक कामकाज.</p> <p>६) तसेच खाते प्रमुख व कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी जे आदेश देतील ती सर्व कामे.</p>	---	

२०	श्री.डि.वाय.माने वरिष्ठ सहाय्यक, कावि-११	<p>१) या सर्व तालुक्याकडील जल जीवन मिशन कार्यक्रमांतर्गत / राष्ट्रीय ग्रामिण पेयजल कार्यक्रम नपापू योजना / महाजल योजनांची / शिवकालीन पाणी साठवण योजना / वर्धित वेग कार्यक्रम सर्व लेखा विषयक कामकाज. / प्राथमिक शाळांना पिण्याचे पाणी / अंगणवाड्यांना पिण्याचे पाणी पुरविणे. / जलमणी २% / ५%, कॅशबुक, लेखाविषयक कामकाज.</p> <p>२) राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम संबंधीत सर्व कॅशबुक, बँकेचे कामकाज, शासन स्तरावरून प्राप्त तरतूद / वाटप, शासन स्तरावरील पत्रव्यवहार व एकत्रीकरण, NRDWP MPR लेखाविषयक ऑनलाईन माहिती पुरविणे.</p> <p>३) संबंधीत सर्व योजनाचे बजेट वित्त विभागाशी / कोषागाराशी / AG शी ताळमेळ संबंधीत सर्व खर्चाच्या नोंदवहया, अपूर्ण कामाच्या नोंदवहया, २१ अ,क,ड अंतिम करणे, खर्चाचे विनियोग, उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे वरील दप्तारासंबंधी अनुषंगीक सर्व कामकाज व अभिलेख वर्गीकरण, माहिती अधिकार, संबंधीत लेखाविषयक प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाही तसेच खाते प्रमुख व कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी जे आदेश देतील ती सर्व कामे.</p>	--,,--	
२१	श्री. राजु सुतार, वरिष्ठ सहाय्यक (१२)	<p>१) पाणी टंचाई लेखा विषयक सर्व कामकाज व ठेवी तसलमात बाबत कामकाज.</p> <p>२) ऑडीट कंप्लायन्स सर्व कामकाज (AG/LFA/PRC)</p> <p>३) संबंधीत सर्व योजनाचे बजेट वित्त विभागाशी / कोषागाराशी / AG शी ताळमेळ संबंधीत सर्व खर्चाच्या नोंदवहया, अपूर्ण कामाच्या नोंदवहया, २१ अ,क,ड अंतिम करणे, खर्चाचे विनियोग, उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे वरील दप्तारासंबंधी अनुषंगीक सर्व कामकाज व अभिलेख वर्गीकरण, माहिती अधिकार, संबंधीत लेखाविषयक प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाही तसेच खाते प्रमुख व कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी जे आदेश देतील ती सर्व कामे.</p>		
२२	श्री. सागर चव्हाण कनिष्ठ सहाय्यक, कावि-१४	<p>१) खासदार / स्थानिक / आमदारचा / डोंगरी विकास कार्यक्रम यात्रा स्थळ / पर्यटन विकास / स्वजलधारा योजना / अतिवृष्टी /ग्रामीण दलीत वस्तीसुधार योजना, वर्धित वेग, नैसर्गिक आपत्ती निवारण अनुदान</p> <p>२) आयुर्विमा महामंडळ कर्जावरील हमी शुल्क अनुषंगीक सर्व कामकाज.</p> <p>३) जिल्हा नियोजन समिती कडील सर्व साधारण योजना / विशेष घटक योजना बाबत लेखाविषयक कामकाज / कंत्राटी कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते / सपोर्ट फंडाचे कॅशबुक बाबत कामकाज.</p> <p>४) संबंधीत सर्व योजनाचे बजेट वित्त विभागाशी / कोषागाराशी / AG शी ताळमेळ संबंधीत सर्व खर्चाच्या नोंदवहया, अपूर्ण कामाच्या नोंदवहया, २१ अ,क,ड अंतिम करणे, खर्चाचे विनियोग, उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे वरील दप्तारासंबंधी अनुषंगीक सर्व कामकाज व अभिलेख वर्गीकरण, माहिती अधिकार, संबंधीत लेखाविषयक प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाही तसेच खाते प्रमुख व कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी जे आदेश देतील ती सर्व कामे.</p> <p>१) ग्रापापु विभाग उप विभागाकडील स्टोअर संबंधी सर्व कामकाज कार्यालयीन साहित्य संगणक झेरॉक्स मशीन रेकॉर्ड सॉर्टिंग पत्रव्यवहार /सर्व प्रकारची आकस्मिक देयके वाहनाबाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>२) विभागाकडील उपविभागाकडील सर्व वाहन दप्तर ,दुरुस्ती व वाहनाशी संबंधीत सर्व पत्रव्यवहार (सभुवै यांचे वाहनासह</p> <p>३) टॅकर वाहनाबाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>४) तसेच का.अ./उपका.अ.व कक्ष अधिकारी वेळोवेळी जे आदेश देतील ती</p>	--,,--	

		<p>सर्व कामे.</p> <p>५) बँकींग, कोषागार संबंधीत सर्वकामे (नोंदवहीसह) अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते इतर जमा-खर्चाचे नोंदवहीसह कॅशियर पदाशी अनुषंगिक कामे. देखभाल दुरुस्ती कॅशबुक, ठेवनोंद वही दफ्तरासंबंधी अनुषंगिक सर्व कामकाज व अभिलेख वर्गीकरण, माहिती अधिकार संबंधीत लेखा विषयक प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाही कामकाज तसेच खाते प्रमुख व कार्यालय प्रमु</p> <p>६) संबंधीत सर्व योजनाचे बजेट वित्त विभागाशी/कोषागाराशी/AG शी ताळमेळ संबंधीत सर्व खर्चाच्या नोंदवहया, अपूर्ण कामाच्या नोंदवहया, २१ - अ,क,ड अंतिम करणे, खर्चाचे विनियोग, उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे वरील दफ्तरासंबंधी अनुषंगिक सर्व कामकाज व अभिलेख वर्गीकरण, माहिती अधिकार, संबंधीत लेखाविषयक प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाही तसेच खाते प्रमुख व कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी जे आदेश देतील ती सर्व कामे खर्चाच्या नोंद वहश्या, ताळमेळ घेणे .</p>		
--	--	--	--	--

ग

अ. क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
-	-	नाही	-	-

घ

अ. क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
-	-	नाही	-	-

य

अ. क्र.	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
-	-	नाही	-	-

कलम ४(१)(b)(iii)

**जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची
आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व**

- कामाचे नांव :- योजनांच्या कार्यवाहीसाठी अंदाजपत्रका प्रमाणे आर्थिक तरतुद व परिक्षण करणे.
- संबंधीत तरतुद :- शासनाकडून वेळोवेळी उपलब्ध होणाऱ्या निधी व मार्गदर्शक तत्वाप्रमाणे
- अधिनियमाचे नाव :- १) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१
२) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखासंहिता १९६८
- नियम :- वरिल अधिनियमाने तरतुदीत नमूद केलेले सर्व नियम लागू आहेत.
- शासन निर्णय :- महाराष्ट्र अधिनियम क्र. ५-१९६२
- परिपत्रके :- वेळोवेळी निर्गमित केले जाणारे
- कार्यालयीन आदेश :- वेळोवेळी निर्गमित केले जाणारे

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची व अधिकाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	वित्तीय वर्षात मंजूरी दिलेल्या सर्व नळ पाणी पुरवठा योजनांच्या जोडण्या विद्युत कनेक्शनसह.	न्युनतम सहा महिने	उप अभियंता / शाखा अभियंता / मक्तेदार	
२	वित्तीय वर्षात मंजूरी दिलेल्या सर्व प्रकारच्या विहीरी.	न्युनतम सहा महिने	उप अभियंता / शाखा अभियंता / मक्तेदार	
३	वित्तीय वर्षात मंजूरी दिलेल्या विंधन विहीरी.	न्युनतम सात दिवस	भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा	
४	वित्तीय वर्षात मंजूरी दिलेल्या ० ते १०० हे. चे पाझर तलाव / को.प.बंधारे	न्युनतम १५ महिने	उप अभियंता / शाखा अभियंता / मक्तेदार / वित्तीय अधिकारी ल. पा.अधीक्षक अभियंता	
५	१) खासदार, २) आमदार, ३) डोंगरी स्थानिक विकास कार्यक्रम, ४) वैधानिक महामंडळ :- जनतेला उपयुक्त अशी लहान लहान कामे घेणे - उदा. नपापु योजना, घाट बांधणे, विंधन विहीरी, पाण्याची टाकी, झरा बांधणे इ. अशा प्रकारची कामे यास खासदार, आमदार यांनी त्यांचे मतदार संघात व त्यांनी सूचित केले कामाप्रमाणे मे.जिल्हाधिकारी व सदस्य सचिव जिल्हा नियोजन व विकास मंडळ यांचेकडून प्रशासकीय मंजूरी मिळालेनंतर त्यास तांत्रिक मंजूरी देऊन निविदा प्रक्रिया करणे.	१ ते २ वर्षे कामाच्या स्वरुपा प्रमाणे	कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता	
६	रोजगार हमी योजने अंतर्गत जवाहर विहीर योजना :- ग्रामीण भागात कोरडवाहू जमिनीचे क्षेत्र सिंचनाखाली आणून लाभार्थीचे वार्षिक उत्पादनामध्ये वाढ करणे व जास्तीत जास्त कोरडवाहू क्षेत्र सिंचनाखाली आणणे.	कामाचे स्वरुपानुसार	कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता	

७	स्वजलधारा योजना :- स्वजलधारा योजनेमधून भारत निर्माण अंतर्गत मंजूर आराखड्यातील कामे, ग्रामीण भागासाठी नळ पाणी पुरवठा योजना कार्यान्वीत करून गावांना स्वच्छ व शुध्द पिण्याचे पाणी पुरवठा करणे.	कामाच्या स्वरूप व व्याप्तीनुसार १२ महिने, १६ महिने, २४ महिने	संबंधीत गावांचे अध्यक्ष, ग्राम पाणी पुरवठा व स्वच्छता समिती व कार्यान्वित अधिकारी / नियंत्रण अधिकारी	मंजूर झालेल्या योजना वेळेत पूर्ण करून घेवून त्या-त्या गावांना पिण्याच्या पाण्याचा लाभ देणे. त्यानंतर १००% देखभाल व दुरुस्ती संबंधीत ग्रामपंचायती यांची आहे.
८	शिवकालीन पाणी पुरवठा योजना करणे:- पिण्याचे पाण्याचे स्रोत बळकटीकरण करणे अंतर्गत शिवकालीन पाणी पुरवठा योजने मध्ये अधिकारपरत्वे अंदाजपत्रके उप विभागाकडून प्राप्त झालेनंतर वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, कोल्हापूर यांचेकडे सादर करून प्रशासकिय व तांत्रिक मंजूरी घेणे	कामाचे स्वरूपानुसार ६ महिने, १ वर्ष	कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता	कामे मंजूर झालेनंतर वेळेत पूर्ण करून घेणे व जनतेला पिण्याचे पाण्याची सोय करून देणे. त्यानंतर १००% देखभाल व दुरुस्ती संबंधीत ग्रामपंचायती यांची आहे.
९	प्राथमिक शाळांना पिण्याचे पाणी पुरवठा योजना करणे :- जिल्हयातील प्राथमिक शाळांना पिण्याच्या पाण्याची सोय करणेसाठी गावातील अस्तित्वातील योजनेतून पाणी घेवून शाळेजवळ टाकी बांधणे (लहान) व वि. वि. घेवून शाळांना पाणी पुरवठा करणे याबाबत शिक्षणाधिकारी प्राथमिक जि.प. कोल्हापूर यांचेकडून प्रस्ताव (अंदाजपत्रके) प्रशासकिय मंजूरी झालेनंतर तांत्रिक मंजूरी देणे व पुढील कार्यवाही करून कामे पूर्ण करून घेणे.	कामाचे स्वरूपानुसार ६ महिने, १ वर्ष	कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता	कामे मंजूर झालेनंतर प्राप्त निधीनुसार कामे वेळेत पूर्ण करणे व प्राथमिक शाळेतील मुलांना पिण्याचे पाणी पुरवठा करणे. त्यानंतर १००% देखभाल व दुरुस्ती संबंधीत ग्रामपंचायती यांची आहे.
१०	पिण्याचे पाणी संदर्भात विविध योजने अंतर्गत विंधण विहिर खोदणे (विंधण विहिर खोदण्यापुर्वी संबंधीत ग्रामपंचायतीने १०% लोकवर्गणी भरणे आवश्यक (आमदार / खासदार निधी वगळून) :- १) ग्रामीण भागात पिण्याच्या पाण्यासाठी विविध योजनांतर्गत खोदण्यात येणाऱ्या विंधण विहिर जागेचे सर्वेक्षण करणे व वि.वि. खोदणे.	प्रस्ताव प्राप्त झालेनंतर	कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता	वेळेत काम पूर्ण करून घेणे. व त्यानंतर १०० % देखभाल व दुरुस्ती संबंधीत ग्रामपंचायती यांची आहे.
	२) न.पा.पु. योजनेसाठी उद्भव व साध्या विहिरीचे सर्वेक्षण करणे.	प्रस्ताव प्राप्त झालेनंतर २ महिन्यापर्यंत (पावसाळा हंगाम सोडून)	कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता	वेळेत काम पूर्ण करून घेणे.
११	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमांतर्गत न.पा.पु. योजना कार्यान्वीत करणे	प्रस्ताव विहित निकषात प्राप्त झालेस ७ दिवसात देणे	कार्यकारी अभियंता, उप अभियंता, शाखा अभियंता	योजना कार्यान्वीत करणेचे सर्व अधिकार ग्राम, आरोग्य, पोषण, पाणी पुरवठा व स्वच्छता समितीस आहेत.

कलम ४(१) (b)(iv) नमुना 'क'

**जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली
भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे**

(रुपये लाखात) सन -२०२१-२०२२

अ. क्र.	अधिकार पद	काम / कार्य	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)		आर्थिक उद्दिष्टे (रु.)		कालावधी (असल्यास)	शेरा
			सर्वसा- धारण	विशेष घटक	सर्वसा- धारण	विशेष घटक		
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	कार्यकारी अभियंता	वित्तीय वर्षात मंजूरी दिलेल्या सर्व नळ पाणी पुरवठा योजनांच्या जोडण्या विद्युत कनेक्शनसह	२०८ कामे	०	१४४.४६	०	२०१५/१६	--
२		वित्तीय वर्षात मंजूरी दिलेल्या सर्व प्रकारच्या विहीरी	० कामे	० कामे	०	०		--
३		वित्तीय वर्षात मंजूरी दिलेल्या विंथन विहीरी	० कामे	० कामे	०	०		--
४		वित्तीय वर्षात मंजूरी दिलेल्या ० ते १०० हे. चे पाझर तलाव	---	---	२१४.००	---		
५		को.प.बंधारे	---	---	६६.००	---		
६		पाझर तलाव दुरुस्ती	--	--	८.६०	--		
७		राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम	उद्दिष्ट ३०० साध्य-२४०		१४४.४६ करोड	०३		--

कलम ४ (१)(b)(v) नमुना 'क'
जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ. क्र.	विषय	संबंधीत शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम / राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४
● ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग मधील कामांशी संबंधित नियम / अधिनियम :-			
१	मा.आमदारांचा स्थानिक विकास निधी.		
	१. जनतेला उपयुक्त अशी लहान लहान कामे घेण्या करिता विशेष तरतूदीतून घ्यावयाच्या कामांचा आराखडा.	महा.शा.नियो.विभाग शा.परिपत्रक क्रं.एस.डी.पी./ १०८८/सीआर-१ योजना-६, मुंबई, दि.१२ सप्टें. १९८८	
	२. स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत कामांना सुधारीत प्रशासकीय मंजूरी देणे बाबत.	महा.शा.नियो.विभाग शासन परिपत्रक क्रं. स्थाविका-१०९६/प्र-५०/का.१४५५ मंत्रा. मुंबई, दि.१३ मार्च १९९६	
	३. आ.स्था.वि.कार्यक्रम कामांच्या खर्चावरील कमाल मर्यादेमध्ये वाढ करण्या बाबत.	महा.शा.नियो.विभाग शा.परिपत्रक क्रं.स्थाविका-१०९७ / प्र.क्र.८/का.१४४५, मंत्रा.मुंबई, दि. १६ मार्च १९९८	
	४. आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम मार्गदर्शक तत्वे.	महा.शा.नियो.विभाग शा.परिपत्रक क्रं.स्थाविका-१०९६ / प्र-२६ /का.१४५५, मंत्रालय मुंबई, दि.२८ सप्टें. १९९८	
२	मा.खासदारांचा स्थानिक विकास निधी.		
	१. खासदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम मार्गदर्शक सुचना.	महा.शा.नियो.विभाग शा.परिपत्रक क्रं.स्थाविका-१०९५ /प्र-५/का.१४५५, मंत्रालय मुंबई, दि.४ एप्रिल १९९५	
३	डोंगरी विकास कार्यक्रम		
	१. डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम. विशेष निधीतून घेण्यात येणाऱ्या कामांबाबत मार्गदर्शक सुचना.	महा.शा.नियो.विभाग-डोंविका-१०९३-प्र.क्रं.७६-का. १४५५-योजना, मंत्रालय मुंबई, दि.२९ जानेवारी १९९४	
	२. डोंगरी विकास कार्यक्रम पाणी पुरवठ्याच्या कामासाठी १०% लोकवर्गणी घेण्याबाबत.	महा.शा.नियो.विभाग शा.परिपत्रक क्रं.डोंविका-१००१ / प्र-६८/का.१४५५, मंत्रालय मुंबई, दि. ३१/१०/२००१	
४	वैधानिक विकास महामंडळ		
	१. शासनाकडून वेळो वेळी निर्गमित झालेले कामनिहाय शासन आदेश प्राप्त होतात. (या मध्ये स्वतंत्र असे शासन निर्णय नाहीत) त्या प्रमाणे त्याची कार्यवाही केली जाते.	शासनाकडून वेळो वेळी निर्गमित झालेले काम निहाय शासन आदेश प्राप्त होतात. (या मध्ये स्वतंत्र असे शासन निर्णय नाहीत.)	

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग मधील योजना कामाशी संबंधीत शासन निर्णय :-

<p>५</p>	<p>१) भारत निर्माण कार्यक्रमांतर्गत नळ पाणी पुरवठा योजना कार्यान्वीत करणे.</p>	<p>१) शासन निर्णय क्र. ग्रापापु-१००१ / प्र.क्र.१९० / पापु-०७, दि.३ सप्टेंबर, २००१ २) शासन परिपत्रक क्र. ग्रापापु-१००५ / प्र.क्र.७४(२) / पापु-०७, दि. २ मे, २००५ ३) शासन परिपत्रक क्र. ग्रापापु-१००६ / प्र.क्र.२(८) / पापु-०७, दि. २१ ऑगस्ट, २००६ ४) शासन परिपत्रक क्र. जस्वप्र.-२००७ / वित्तीय सल्लागार / प्र.क्र. ०१/ पापु-११, दि.०६-१२-२००७ ५) शासन परिपत्रक क्र.ग्रापाधो-११०८ / प्र.क्र.३२ / पापु-०७, दि.२२ मे २००८</p>	
	<p>२)राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमांतर्गत नपापु योजना कार्यान्वीत करणे</p>	<p>१) शासन निर्णय क्र. ग्रापाधो-११०९ / प्र.क्र.१०४ / पापु-०७, दि.१ ऑगस्ट, २००९ २) शासन निर्णय क्र. ग्रापाधो-११०९ / प्र.क्र.११५/पापु-०७, दि.०९ सप्टेंबर, २००९ ३) शासन निर्णय क्र. ग्रापाधो-११०९ / प्र.क्र.११६ / पापु-०७, दि.२५ ऑगस्ट, २००९ ४) शासन निर्णय क्र.ग्रापापु-५३१०/प्र.क्र.०४/पापु-१५, दि.११ जाने २०१०. ५) शासन निर्णय क्र. ग्रापाधो-११०९ / प्र.क्र.१०४ (अ) /पापु०७,दि. १७/०३/२०१० ६) शासन निर्णय क्र.ग्रापाधो-१११० / प्र.क्र. १९९ / पापु-०७, दि.१५ ऑक्टोबर २०१०. ७) शासन निर्णय क्र.डब्ल्युक्युएम-२०१०/प्र.क्र. १४९ / पापु-१२, दि. ३० ऑक्टोबर २०१०. ८) शासन निर्णय क्र. ग्रापाधो-१११० / प्र.क्र. १७५(ब) /पापु-०७, दि. १० फेब्रुवारी २०११. ९) शासन परिपत्रक क्र. ग्रापाधो-११११ / प्र.क्र. ०५८ / पापु-०७, दि. १६ मे, २०११. १०)शासन निर्णय क्र. ग्रापाधो-११११ / प्र.क्र. २३६ / पापु-०७, दि. ०३ सप्टेंबर, २०११. ११) शासन परिपत्रक क्र. ग्रापाधो-११११ / प्र.क्र. १३९ / पापु-०७, दि. २१ सप्टेंबर, २०११ १२) शासन परिपत्रक क्र. ग्रापाधो-११११ / प्र.क्र. १७४ / पापु-०७, दि. ०२ डिसेंबर, २०११ १३) शासन परिपत्रक क्र. ग्रापाधो-११११ / प्र.क्र. ०७१ / पापु-०७ दि. ०२ डिसेंबर, २०११ १४) शासन परिपत्रक क्र. ग्रापाधो-११११ / प्र.क्र. २०३ / पापु-०७, दि. २१ डिसेंबर, २०११ १५) शासन परिपत्रक क्र. ग्रापापु-५३१० / प्र.क्र. ०४ / पापु-१५, दि. २९ डिसेंबर, २०११ १६)शासन परिपत्रक क्र. ग्रापाधो-११११ / प्र.क्र. ५० / पापु-०७, दि. २० एप्रिल, २०१२ १७) शासन परिपत्रक क्र. ग्रापाधो-११११ / प्र.क्र. ५० / पापु-०७, दि. २० एप्रिल, २०१२</p>	

		१८) शासन निर्णय क्र. ग्रापाधो-१११० / प्र.क्र. १३०(II) / पापु, दि. ०७ जून, २०१२.	
	३) जल जीवन मिशन अंतर्गत नळ पाणी पुरवठा योजना राबविणे	१) शासन निर्णय क्र. जजीमि/ ०६२०/प्रक्र. २०/ पापु-०७/ दि.३०.०६/२०२० २)शासन निर्णय क्र. जजीमि २०१९/प्रक्र.२०/ पापु-१३८ १०/(०७) दि.४ सप्टेंबर २०२० ३) शासन निर्णय क्र. जजीमि २०१९/प्रक्र.२०/ पापु-१३८ १०/(०७) दि.४ सप्टेंबर २०२० ४)शासन निर्णय क्र. जजीमि २०१९/प्रक्र.२०/ पापु-१३८ १०/(०७) दि.१०/३/२०२१ ५) शासन निर्णय क्र. जजीमि २०१९/प्रक्र.२०/ पापु-१३८ १०/(०७) दि.२२/९/२०२१ ६) शासन निर्णय क्र. जजीमि २०२१/प्रक्र.२०/ पापु-१९३ १०/(०७) दि.०८डिसेंबर२०२१ ७) शासन निर्णय क्र. जजीमि २०२१/प्रक्र.१२/ पापु-१० १४ डिसेंबर २०२१ ८) शासन निर्णय क्र. जजीमि २०२१/प्रक्र.१४३/ पापु-१० १९ जानेवारी २०२२ ९) शासन निर्णय क्र. जजीमि २०२२ /प्रक्र.२८/ पापु-१० दि. ३ फेब्रुवारी २०२२	

६	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाने पूर्ण केलेल्या योजना स्थानिक स्वराज्य संस्थानी हस्तांतरीत करून न घेतलेल्या त्या महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाने थेट चालविणे बाबत.	महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, शासन निर्णय क्रमांक ग्रापापु-१००५ / प्र.क्र.१३६ / पापु-७मंत्रालय, मुंबई, दि. १० ऑगस्ट २००५	वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणेत येत आहे.
७	जवाहर विहीर लाभार्थी निवडीबाबत	क्र.जविका-१२९८/१०४/रोहयो-नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई दि. ०१/०७/१९९९	.. वरील प्रमाणे ..
८	जवाहर विहीर लाभार्थी अनुदानाबाबत	क्र.जविका-२०००/प्र.४८/रोहयो-१०, मंत्रालय, मुंबई दि.०१/१०/२००१	.. वरील प्रमाणे ..
९	जिल्हा समिती व तालुका समिती निवडीबाबत	क्र.जविका-२००२/६८/रोहयो-१०, मंत्रालय, मुंबई दि.२४/५/२००२	.. वरील प्रमाणे ..
१०	जवाहर विहीर प्राप्त प्रस्ताव छाननीबाबत	क्र.जविका-२००३/प्र.९६/रोहयो-१०, मंत्रालय, मुंबई दि. १० /१०/२००४	.. वरील प्रमाणे ..
११	विंध्य विहीर व वायु संपिडक सुरुंग कार्यक्रमाचे जि.प. कडे हस्तांतरण कार्यक्रम अंमलबजावणीची कार्यपध्दती विहित करण्याबाबत	शासन निर्णय क्र. १००१/प्र.क्र.२५०/पापु-०७ मंत्रालय, मुंबई दिनांक ३१ मार्च, २००१	.. वरील प्रमाणे ..
१२	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत विंध्य विहीरी घेण्याबाबत..	शासन निर्णय क्र. १००४/प्र.क्र.५/पापु-०७ दि.२० जानेवारी २००४	.. वरील प्रमाणे ..
१३	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम सुधारीत मार्गदर्शक सुचनांनुसार राज्यामध्ये राबविण्याबाबत	शासन निर्णय क्र. ग्रापापु-१०९९ / प्र.क्र.३२८ / पापु-०७ दि.२७ जुलै २०००	.. वरील प्रमाणे ..
१४	जि.प. मधील विविध अधिकारी व खाते प्रमुखांना तांत्रिक मंजूरीचे अधिकार प्रदान करणेबाबत	शासन निर्णय क्र. झेडपीए-१०९९ / प्र.क्र.२० (९)भाग२/३३/पापु-०७ दि. १२ जानेवारी २००१	.. वरील प्रमाणे ..
१५	शिवकालीन पाणी साठवण योजना मार्गदर्शक सुचना	१) शासन परिपत्रक क्र. ग्रापापु-१००४/प्र.क्र.२४/ पापु-०७, दि. २५ मे २००४ २) शासन परिपत्रक क्र. ग्रापाधो-११०८/प्र.क्र.५३/ पापु-०७, दि. १० जून २००८	.. वरील प्रमाणे ..
१६	राज्य शासन पुरस्कृत महाजल व केंद्र पुरस्कृत स्वजलधारा योजनेत ग्रामपंचायतीनी प्रस्ताव सादर करण्याबाबत व योजनेची अंमलबजावणी करण्याबाबत मार्गदर्शक सुचना	शासन परिपत्रक क्र. ग्रापापु-१००५/ प्र.क्र.७४(२)/पापु-०७ दि. २ मे २००५	.. वरील प्रमाणे ..

● आमदार / खासदार स्थानिक विकास निधी, डोंगरी विकास कार्यक्रम कामाशी संबंधीत परिपत्रके :-		
१७	मा.आमदारांचा स्थानिक विकास निधी	
	१. आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत कामे पूर्ण झाल्यावर फलक लावणे.	१. क्र.नियोजन कार्या-१८-आस्थाविका-८४७-२००० जिल्हा नियोजन समिती जिल्हाधिकारी कार्यालय कोल्हापूर, दिनांक २८ जून २०००
	२. आमदारांचा / खासदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रमा अंतर्गत अंदाजपत्रकिय त्रुटीची पूर्तता करणे.	२. क्र.नियोजन कार्या-१८-आस्थाविका-११७९-२००० जिल्हा नियोजन समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर, दिनांक २८ ऑगस्ट २०००
१८	मा.खासदारांचा स्थानिक विकास निधी	
	१. खासदारांचा स्थानिक विकासनिधी कार्यक्रम खासदारांनी सुचविलेली कामे तात्काळ हाती घेणे बाबत.	१. क्र.आरोयो-१०९६-सीआर-१४/जल/-१६ ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई, दिनांक २ फेब्रुवारी १९९६
	२. आमदारांचा / खासदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रमा अंतर्गत अंदाजपत्रकिय त्रुटीची पूर्तता करणे.	२. क्र.नियोजन कार्या-१८-आस्थाविका-११७९-२००० जिल्हा नियोजन समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर, दिनांक २८ ऑगस्ट, २०००
१९	डोंगरी विकास कार्यक्रम	
	डोंगरी व स्थानिक विकास कार्यक्रमां तर्गत करण्यात येणाऱ्या कामांचे परिक्षण व देखभाल करण्याबाबतचे हमी पत्र घेणेबाबत.	क्र.नियोजन कार्या-१८-डोंविका-६८२-९४ जिल्हा नियोजन व विकास मंडळ, जिल्हाधिकारी कार्यालय, कोल्हापूर, दिनांक १८, २० जून १९९४
२०	वैधानिक विकास महामंडळ	
	शासनाकडून वेळो वेळी निर्गमित झालेले काम निहाय शासन आदेश प्राप्त होतात. (या मध्ये स्वतंत्र असे परिपत्रक नाहीत)	शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित झालेले काम निहाय शासन आदेश प्राप्त होतात. (या मध्ये स्वतंत्र असे शासन निर्णय /परिपत्रक नाहीत) त्या प्रमाणे त्याची कार्यवाही केली जाते.
२१	भारत निर्माण कार्यक्रम	
	भारत निर्माण कार्यक्रमांतर्गत नळ पाणी पुरवठा योजना कार्यान्वीत करणे	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२, दि. २१ ऑगस्ट, २००६
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील विविध कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके:-		

२२	मा. पंतप्रधानांनी स्वातंत्र्यदिनी जाहिर केलेल्या पाणी पुरवठा विषयक विविध कार्यक्रमांची अंमलबजावणी	शासन निर्णय क्र. पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, ग्रापापु-१००३ / प्र.क्र.२१० / पापु-०७ दि.१४-१०-०३	
	१) हातपंप उभारणे - उद्दिष्ट २०९		पिण्याच्या पाण्याची टंचाई जाणवणारी एनसीपीसी आणि एफसी असलेली गावे, वाडया व वस्त्या
	२) पिण्याच्या पाण्याचे पारंपारीक उद्भववाचे पुनरुज्वन करणे - उद्दिष्ट ३३४		भांडवली खर्चाच्या १०% भाग लोकसहभाग आवश्यक ९०% शासनाकडून योजनेच्या पूर्ततेसाठी केंद्र शासनाकडून तरतुद
	३) ग्राम पाणी पुरवठा व स्वच्छता समिती मार्फत अंमलबजावणी		१) जि.प. ची प्राथमिक शाळा / मुलींची शाळा २) अनु.जाती-जमाती विद्यार्थ्यांची उपस्थिती टक्केवारी आवश्यक ३) एनसीपीसी आणि एफसी वाडया, वस्ती मधील शौचालय असलेली शाळा असावी.
	४) ग्रामीण भागातील प्राथमिक शाळांमध्ये पिण्याच्या पाण्याची सुविधा उपलब्ध करणे-उद्दिष्ट ३५५		
	५) किमान गरजा कार्यक्रमांतर्गत पाणी पुरवठा उद्भव बळकटीकरण करणे (उपअभियंता)	शासन निर्णय क्र. पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, ग्रापापु-१२०१ / प्र.क्र.१२९ / पापु-०८ दिनांक २३-०९-२००२	
	६) पाणी गुणवत्ता बाधित गावात पिण्याच्या पाण्याची योजना हाती घेणे (उपअभियंता)		
	७) वर्धित वेग कार्यक्रम ५०% हिस्सा केंद्र व ५०% राज्य शासन किमान गरजा कार्यक्रम	शासन निर्णय क्र. ववेका-२००३ / प्र.क्र.२४४ / भाग-२ / पापु-१०, दिनांक १७-०४-२००३	१) ग्राम शिक्षण समिती काम घेवू शकते. २) अस्तित्वात असलेल्या पाणी पुरवठा योजनेतून वाढीव पाईप लाईन व पाणी टाकीद्वारे शाळेसाठी मिळणार ३) योजनेची स्विकृती देखभाल दुरुस्ती जि.प. करणार ४) तालुका स्तरावरून कार्यवाही होणार

	<p>८) शिवकालीन पाणी साठवण योजना (पाणी साठवण टाकी बांधणे)</p>	<p>शासन निर्णय क्र. ग्रापापु-१००२ / प्र.क्र.३३० / पापु-०७ दि.१४/०२/०२</p>	<p>१) १० हजार लिटर्सची टाकी बांधता येते. २) १ लाख लिटर्स क्षमतेची टाकी बांधता येते. ३) १०% लोकवर्गणीचा सहभाग आवश्यक ४) अंदाजपत्रकाच्या ९०% कामासाठी शासनाकडून तरतुद मिळणार ५) ग्राम सभेने निवडलेल्या ग्राम पाणी स्वच्छता समिती मार्फत कार्यवाही ६) कृती आराखडा ग्राम सभा करणार</p>
	<p>९) स्थानिक स्तरावरून नपापु योजना</p>	<p>शा.नि.क्र. एआरपी-१०९९/ सीआर-३२०/पापु-०८, दि.०३-०६-१९९९</p>	<p>१) मागणी प्रमाणे अंदाजपत्रकाची मांडणी जि.प. कडून होणार २) खाजगी मक्तेदार / संस्था / मजूर संस्था / ग्राम पंचायत यांना काम घेता येणार ३) पाण्याची क्षमता लोक संख्या X ५५ लिटर्स या प्रमाणात असणार ४) मागासवर्गीयांच्या वस्तीत जरूरी प्रमाणे स्टँड पोस्ट ५) पाण्याच्या उद्भवाची सर्व प्रथम कामे हाती घेणार</p>
	<p>१०) खनिज विकास निधी कार्यक्रम</p>	<p>सदस्य सचिव जिल्हा खनिज विकास निधी वितरण समवय समिती नागपूर यांचेकडून दिनांक ३०-१०-०४ रोजी दोन कामांना प्रशासकीय मंजूरी निधी उपलब्ध नाही.</p>	<p>-</p>
	<p>११) वैधानिक विकास मंडळ विशेष विकास निधी</p>	<p>नियोजन विभाग, महाराष्ट्र शासन, वैविमं-१००१ / प्र.क्र.१७१ / का १४५२ दिनांक २३-०८-२००१.</p>	<p>१) ज्या कामांना मंडळाने निधी मंजूर केला त्याचे निकष आराखडे शासनाच्या प्रचलित धोरणा प्रमाणे असतील. २) प्रत्यक्ष निधी मिळाले नंतरच कामांना सुरवात ३) मंजूर कामावर निधी खर्च होणार नसलेस मंडळाचा निर्णय अंतिम ४) शिफारस केलेली कामे खाजगी जागा, संस्था, विश्वस्त संस्था यांची नसावी. ५) वित्तीय वर्षातच रक्कम खर्च करणे बंधनकारक ६) मंडळाकडून अर्थ संकल्पीय निधी, कामाचे नाव अशी पाटी लावणे बंधनकारक</p>

<p>१२) खासदाराचा / आमदारांचा स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रम</p>	<p>कार्यक्रम कार्यालय विभाग, भारत सरकार, नवी दिल्ली यांच्या मार्गदर्शक सुचना क्र. सी ९ / ९९ एमपीएल एडीएम दिनांक २१-१०-१९९९</p>	<p>१) ज्या कामांना मंडळाने निधी मंजूर केला त्याचे निकष आराखडे शासनाच्या प्रचलित धोरणा प्रमाणे असतील. २) प्रत्यक्ष निधी मिळाले नंतरच कामांना सुरुवात ३) मंजूर कामावर निधी खर्च होणार नसलेस मंडळाचा निर्णय अंतिम ४) शिफारस केलेली कामे खाजगी जागा, संस्था, विश्वस्त संस्था यांची नसावी. ५) वित्तीय वर्षातच रक्कम खर्च करणे बंधनकारक ६) मंडळाकडून अर्थ संकल्पीय निधी, कामाचे नाव अशी पाटी लावणे बंधनकारक ७) काम अंदाजपत्रकीय किंमतीपेक्षा अधिक अनुदान मिळणार नाही. ८) जिल्हाधिकारी यांचे कडून नियतव्यय मिळणार</p>
<p>१३) डोंगरी विकास कार्यक्रम</p>	<p>शासन निर्णय क्र. डोंविका-१०९८ / प्र.क्र.६६ / योजना-१९ दिनांक २३-११-१९९०</p>	<p>१) ज्या कामांना मंडळाने निधी मंजूर केला त्याचे निकष आराखडे शासनाच्या प्रचलित धोरणा प्रमाणे असतील. २) प्रत्यक्ष निधी मिळाले नंतरच कामांना सुरुवात ३) मंजूर कामावर निधी खर्च होणार नसलेस मंडळाचा निर्णय अंतिम ४) शिफारस केलेली कामे खाजगी जागा, संस्था, विश्वस्त संस्था यांची नसावी. ५) वित्तीय वर्षातच रक्कम खर्च करणे बंधनकारक ६) मंडळाकडून अर्थ संकल्पीय निधी, कामाचे नाव अशी पाटी लावणे बंधनकारक ७) काम अंदाजपत्रकीय किंमतीपेक्षा अधिक अनुदान मिळणार नाही. ८) जिल्हाधिकारी यांचे कडून नियतव्यय मिळणार</p>

	<p>१४) स्वजलधारा योजना</p>	<p>शासन निर्णय क्र. पापुस्व-१०१२ / १७-०२ / एसडब्ल्यू-टीएम४ दिनांक १०-०२-२००३</p>	<p>१) मागणी व लोकसहभाग यावर आधारीत योजना २) ग्रामीण पाणी पुरवठा व स्वच्छता समिती / ग्राम पंचायत यांचे कडून योजना तयार करणे, अंमल बजावणी व देखभाल ३) लोकवर्गणी १०% (ज्या गावची लोकसंख्या अ.ज.जा. असेल अशांना ५%) ४) निधी ९०% केंद्र शासनाकडून दोन हप्त्यात मिळणार ५) तपासणी चार्टर्ड अकौंटंट कडून करणे बंधनकारक ६) दरडोई ४० लिटर पेक्षा कमी पाणी पुरवठा होणारी गावे पात्र ७) टंचाई ग्रस्त / बाधीत गावे व वाडया ८) पारंपारीक जल उद्भवाचे बळकटीकरण ९) ग्रामीण भागातील शाळांना पाणी पुरवठा १०) योजनेचे अनुदानाचे बँकेत स्वतंत्र खाते मार्फत व्यवहार ११) कामाचा मक्तेदार ग्राम पंचायत समिती ठरवणार १२) योजनेची देखभाल व नियोजन करणेसाठी आवश्यक ती पाणीपट्टी समिती ठरवणार १३) बारा महिन्यात योजनेचे काम परिपूर्ण असणे बंधनकारक १४) ग्राम सभेचा निर्णय अंतिम.</p>
--	----------------------------	--	--

कलम-४(१)(a)(vi)

**जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी**

सन -२०२१-२०२२

अ. क्र.	विषय	दस्तावेज / धारिणी / नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी क्र. / नोंदवही क्र.		तपशिल	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते?
			गट्टे	एकूण नस्ती		
१	२	३	४	५	६	७
● आस्थापना, प्रकल्प व लेखा शाखा (एकत्रित)						
१	अभिलेख वर्गीकरण	अ वर्गीकरण	-	५९३२	फाईल	कायम स्वरुपी
२	--,--	ब वर्गीकरणरन७६५५६	-	१९५९७	फाईल	३० वर्षे
३	--,--	क वर्गीकरण	-	४४५	फाईल	१० वर्षे
४	--,--	ड वर्गीकरण	-	-	-	१ वर्षे

कलम ४ (१)(b)(vii)

**जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा
त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी, जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी
चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील**

अ. क्र.	कोणत्या विषया संबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधीत शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)
१	२	३	४	५
१	लोक सहभागाची संकल्पना व कार्यक्रम राबवून गावात / वाडीत पिण्याच्या पाण्याची योजना कार्यान्वीत करणे. (उदा. साधी विहीर, विंधन विहीर, लघु नळ पाणी पुरवठा योजना, नळ पाणी पुरवठा योजना इत्यादी.)	१) गावात / वाडीत पिण्याच्या पाण्याची योजना आवश्यक असल्यास तशी मागणी संबंधीत गाव / वाडी ज्या ग्रामपंचायत क्षेत्रात अंतर्भूत आहे, त्या ग्रामपंचायती कडून प्राप्त होणे आवश्यक आहे. ही मागणी संबंधीत ग्रामपंचायतीने ग्रामसभेत ठराव घेऊन करणेत येते. २) योजनेची अंमलबजावणी करण्यासाठी "ग्राम पाणी पुरवठा व स्वच्छता समिती" गठीत करणेत येते. ३) योजनेच्या अंमलबजावणीचा सर्व निर्णय एकूण ग्रामसभेच्या अखत्यारित आहे.	शासनाचे पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागाकडील शासन निर्णय क्र. प्रापापु- १००१ / प्र.क्र.१९० / पापु-०७ / दि. ०३ सप्टेंबर, २००१ व वारंवार सुधारित प्राप्त झालेले शासन निर्णय व परिपत्रकास अनुसरून कार्यवाही करणेत येते. (सोबत शासन निर्णय जोडले आहेत.)	--

कलम ४ (१)(b)(viii) नमुना 'क'

**जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
या सार्वजनिक प्राधिकरणात समित्या, परिषदा, अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशिल**

अ. क्र.	समिती मंडळ व परिषदेचे नांव	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा ढाचा (Composition)	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता (Frequency)	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो?
१	२	३	४	५	६	७	८
१	जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती, जिल्हा परिषद, कोल्हापूर	१. जिल्हा परिषद अध्यक्ष - पदसिध्द सभापती २. सर्व विषय समितीचे सभापती - पदसिध्द सदस्य ३. जि.प. नियुक्त सदस्यांपैकी ६ सदस्य पैकी ३ महिला सदस्य ४. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. - पदसिध्द सदस्य ५. अतिरिक्त मु.का.अ. - पदसिध्द सदस्य सचिव ६. का. अ. ग्रापापु - पदसिध्द सदस्य ७. उप मु.का.अ. (पंचायत) - पदसिध्द सदस्य ८. उप मु.का.अ. (पाणी व स्वच्छता) पदसिध्द सदस्य	पाणी पुरवठा व जलसंधारण विभागा कडील सर्व विभागांचा आढावा घेणे. समिती संबंधी सर्व विभागाचा आढावा व धोरणात्मक निर्णय घेणे.	दरमहा एक	नाही	आहे	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, कोल्हापूर कडील मिर्तीग दप्तर शाखेकडे उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१)(b)(ix)
जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची यादी

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचारी पद	अधिकारी / कर्मचारी नांव	वर्ग	नोकरी रुजू दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी /फॅक्स / ई-मेल
१	२	३	४	५	६
१	कार्यकारी अभियंता (प्र)	श्री. अशोक धोंगे	वर्ग-१	२/३/२०१७	०२३१-२६५१९६० Email-eebnkolhapur@rediffmail.com Email-eebnkolhapur@gmail.com
२	उप कार्यकारी अभियंता	श्री. बी.बी.मालगावे	वर्ग-१	३०/१२/१९८५	---
३	उप अभियंता	श्री. एस.ए.बारटक्के	वर्ग-१	२०/८/१९८४	०२३१-२५४६७२६ (पं.स.करवीर)
४	उप अभियंता	श्री.ए.एस. पाथरवट	वर्ग-१	२/३/२०१७	पे.स.पन्हाळा/शाहूवाडी
५	उप अभियंता	श्री.एस.पी.तोरसे	वर्ग-१	१७/११/१९९४	पं.स. कागल
६	उप अभियंता	श्री. माने पी.डी.	वर्ग-१	/१९९५	०२३२३-२४६१२७ (पं.स.आजरा)
७	उप अभियंता (प्र)	श्री. माने पी.डी.	वर्ग-१	/१९९५	०२३२७-२२२२३८ (पं.स.गडहिंग्लज)
८	उप अभियंता	श्री.एस.बी. कुलकर्णी	वर्ग-१	११/७/१९९६	०२३०-२४८३१२६(पं.स.हातकणंगले)
९	उप अभियंता	श्री.व्ही .ए. कराड	वर्ग-१	१२/८/२००८	०२३२१-२३४०२६ (पं.स.राधानगरी)
१०	उप अभियंता	श्री. गवंडी शाखा अभि.(प्र)	वर्ग-१	-	०२३२२-२३६४४८ (पं.स.शिरोळ)
११	उप अभियंता (प्र)	श्रीम.सुभद्रा कांबळे	वर्ग-१	११/१२/१९९८	०२३२०-२२४१२३ (पं.स.चंदगड)
१२	उप अभियंता (यां.)	श्री.अमित ओतारी (प्र)	वर्ग-१	-	०२३१-२६५०६११
१३	उप अभियंता (यां.)	श्री. अमित ओतारी (प्र)	वर्ग-१	-	---
१४	सहा. भूवैज्ञानिक	रिक्त पद	वर्ग-२	-	०२३१-२६५१९६०
१५	कनि. भूवैज्ञानिक	श्री.एस.एस. गोधळी	वर्ग-२	२०/१०/२००५	०२३१-२६५१९६०
१६	कनि. भूवैज्ञानिक	श्री.युवराज जाधव	वर्ग-२	१/११/२०१४	---
१७	शाखा अभियंता	श्री. डी. एस. काशिद	वर्ग-३	३१/३१९९६	०२३१-२६५१९६०
१८	शाखा अभियंता	श्री. एस.बी.काळे	वर्ग-३	२६/८/१९८६	०२३१-२६५१९६०
१९	शाखा अभियंता	श्री. अंकुश पवार	वर्ग-२	२०/११/१९९५	०२३१-२६५१९६०
२०	शाखा अभियंता	रिक्त	वर्ग-३	-	०२३१-२६५१९६०
२१	कनिष्ठ अभियंता (यां.)	श्री. अक्षय देसाई	वर्ग-३	१८/१/२०१९२	०२३१-२६५१९६०-
२२	कनिष्ठ अभियंता (यां.)	रिक्त पद	वर्ग-३	-	०२३१-२६५१९६०-
२३	सहा. लेखाधिकारी	श्री. व्ही .वाय गाडे	वर्ग-३	८/४/१९९४	०२३१-२६५१९६०
२४	कक्ष अधिकारी	श्री. एस .सी. अवघडे	वर्ग-३	६/७/१९९८	०२३१-२६५१९६०
२५	वरि. सहा. (लेखा)	श्री. डी.वाय माने	वर्ग-३	१३/२/१९९६	०२३१-२६५१९६०
२६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. एस. एस.कांबळे	वर्ग-३	१३/७/१९९०	०२३१-२६५१९६०
२७	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. बी.टी.काळे	वर्ग-३	१४/२/२०००	०२३१-२६५१९६०
२८	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. एन.टी.पाटील	वर्ग-३	६/१९९९	०२३१-२६५१९६०
२९	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.राजु सुतार	वर्ग-३	५/७/१९९९	०२३१-२६५१९६०
३०	कनि.सहा.(लेखा)कॅशिअर	श्री.सागर.आर.चव्हाण	वर्ग-३	१९/१०/२००७	०२३१-२६५१९६०
३१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.यु. एस. चव्हाण	वर्ग-३	२६/९/१९९५	०२३१-२६५१९६०
३२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. ए.ए.खाडे	वर्ग-३	८/८/२००९	०२३१-२६५१९६०
३३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. एस.एस चव्हाण	वर्ग-३	११/५/१९९०	०२३१-२६५१९६०
३४	कनिष्ठ सहाय्यक	सौ.व्ही.बी.मेटकर	वर्ग-३	२४-१२-१९९८	०२३१-२६५१९६०
३५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. शुभांगी भोई	वर्ग-३	८/७/२००७	०२३१-२६५१९६०
३६	वाहन चालक	श्री. अनिल कोळेकर	वर्ग-३	२९/९/१९९९	०२३१-२६५१९६०
३७	परिचर	श्री. एम. जी. सुर्यवंशी	वर्ग-४	३/१२/२००७	०२३१-२६५१९६०
३८	परिचर	श्रीम. ए.ए.बामणे	वर्ग-४	१९/११/२००४	०२३१-२६५१९६०
३९	परिचर	श्री. एस.जे.कुभार	वर्ग-४	१५६/२०१५	०२३१-२६५१९६०
४१	परिचर	श्री. आर. जी. पोवार	वर्ग-४	१७/७/१९८७	०२३१-२६५१९६०
४२	चौकीदार	श्री. आर.जी.पवार	वर्ग-४	-	०२३१-२६५१९६०
४३	नाईक	श्री. ए.के.खाडे	वर्ग-४	१/१२/२००७	०२३१-२६५१९६०

**जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकाऱ्यांचे पगार व भत्ते**

अ. क्र.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	वेतन बँड मधील वेतन (मूळ पगार)	महागाई भत्ता	घरभाडे	वाहन भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता/ CLA	एकूण वेतन रक्कम
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	श्री.अशोक धोंगे	कार्यकारी अभियंता	६७७००	१८३५६	१२१८६	-	१२०	११२२९४/-
२	श्री. एस.ए.बारटक्के	उप अभियंता	९२७००	२८७३७	१६६८६	-	-	१३८१२३/-
३	श्री.एस.पी.तोरसे	उप अभियंता	९२७००	४०९७३	८३४३	-	-	१४२०१६/-
४	श्री. माने पी.डी.	उप अभियंता	१०१४००	३१४३४	९१२६	-	-	१४१९६०/-
५	श्री.एस.बी. कुलकर्णी	उप अभियंता	८७४००	२७०९४	७८६६	-	-	१२२३६०/-
६	श्री.व्ही .ए. कराड	उप अभियंता	५९५००	१८४४५	५३५५	-	१२०	९४२१२/-
७	श्री. बी. एम. कुंभार	उप अभियंता	१०१४००	३१४३४	९१२६	-	-	१४१९६०/-
८	श्रीम. सुभद्रा लक्ष्मणराव कांबळे	उप अभियंता	७७७००	२४०८७	६९९३	-	-	१०८७८०/-
९	श्री.एस.एस. गोधळी	वरि. भूवैज्ञानिक	७६४००	२३६८४	१३७५२	१३५०	१२०	११३९५६/-
१०	श्री.युवराज जाधव	कनि. भूवैज्ञानिक	१०१४००	३१४३४	९१२६	१३५०	१२०	१४१९६०/-

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,जिल्हा परिषद कोल्हापूरकडील उपअभियंता यांची सेवाजेष्ठता यादी

अ. न.	उपअभियंता नांव	उपविभाग क्र. व ठिकाण	नोकरी सुरु तारीख	जि.प.कडे रुजू तारीख	एकुण सेवा	एकुण कालावधी
१	श्री.अशोक धोंगे	कार्यकारी अधिकारी ग्रापापुवि	२८.२.२०१७	५.७.२०२१	४ वर्ष	४वर्ष
१	श्री. बी.ए.मालगावे	उपकार्यकारी अधिकारी ग्रापापुवि	३०.१२.१९८५	३०.४.२०२०	३८ वर्ष	२ वर्ष
२	श्री. एस.ए.बारटक्के	उपविभाग क्र.१ करवीर	२०-८-१९८४	१४.६.२०१८	३८ वर्ष	३वर्ष ९ महिने
३	श्री. संजिव पांडूरंग तोरसे	उपविभाग क्र.३ कागल	१७.११.१९९४	१४.८.२०२०	२८ वर्ष	१ वर्ष ७ महिने
४	श्री. पी.डी. माने	उपविभाग क्र. ४ भुदरगड /आजरा	१.०४.१९९५	१०.७.२०२१	२७ वर्ष	८ महिने
५	श्री. एस.बी.कुलकर्णी	उपविभाग क्र.६ हातकणंगले	११.०७.१९९६	१.९.२०२१	२४ वर्ष	६ महिने
६	श्रीम. सुभद्रा लक्ष्मणराव कांबळे	उपविभाग क्र.९ चंदगड	११.१२.१९९८	१.०२.२०२२	२४ वर्ष	१ महिना १५ दिवस
७	श्री. व्ही.ए.कराड	उपविभाग क्र.७ राधानगरी	१२.०८.२००८	३.०४.२०२०	१४ वर्ष	१ वर्ष ११ महिने
८	श्री. ए.एस.पाथरवट	उपविभाग क्र २ शाहुवाडी	२.०३.२०१७	१७.०८.२०२१	४ वर्ष	१ वर्ष ७ महिने

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,जिल्हा परिषद कोल्हापूरकडील अधिकारी/कर्मचारी यांची सेवाजेष्ठता यादी

अ.न.	अधिकारी /कर्मचारी नांव	हुददा	कार्यालयाचे नाव	नोकरी सुरु तारीख	एकुण सेवा
१	श्री. एस.सी.अवघडे	कक्ष अधि.	ग्रापापुवि	६.७.१९९८	२४वर्ष
२	श्री.आर.के.सुतार	वरि.सहा	ग्रापापुवि	५.७.९९	२३वर्ष
३	श्री. बी.टी.काळे	वरि.सहा	ग्रापापुवि	१४.२.२०००	२२वर्ष
४	श्री.डी.वाय.माने	वरि.सहा	ग्रापापुवि	१३.२.१९९६	२७वर्ष
५	श्री.एन.टी.पाटील	वरि.सहा	ग्रापापुवि	१२.४.१९९९	२३ वर्ष
६	श्री.टी.बी.नवाळे	वरि.सहा	ग्रापापुवि	१६.२.१९९९	२३वर्ष
७	श्रीम. एस.बी.भोई	क.सहा.	ग्रापापुवि	८.७.२००७	१५वर्ष
८	श्रीम. व्ही.बी.मेटकर	क.सहा.	ग्रापापुवि	२४.१२.१९९८	२४वर्ष
९	श्री.एस.टी.चव्हाण	क.सहा.	ग्रापापुवि	११.५.१९९०	३२वर्ष
१०	श्रीम.आर.व्ही.चव्हाण	क.सहा.	ग्रापापुवि	२०.२.२००८	१४वर्ष
११	श्रीम.ए.ए.खाडे	क.सहा.	ग्रापापुवि	८.८.२००९	१३वर्ष
१२	श्री.व्ही.वाय गाडे	सहा.लेखाधिकारी	ग्रापापुवि	८.४.१९९४	२८ वर्ष
१३	श्री. एस.ए.कांबळे	व.स.ले.	ग्रापापुवि	१३.७.१९९०	२२वर्ष
१४	श्री. एस.आर.चव्हाण	क.स.ले.	ग्रापापुवि	१९.१०.२००७	१५वर्ष
१५	श्री. डी.एस. काशिद	शा.अभि.	ग्रापापुवि	३१.३.१९९६	२६वर्ष
१६	श्री.संजय काळे	शा.अभि	ग्रापापुवि	२६.८.१९८६	३६वर्ष
१७	श्री. अंकुश पवार	शा.अभि.	ग्रापापुवि	२०.११.२००५	१७ वर्ष
१८	श्री.एस.एस. गोंधळी	सहा.भुवैज्ञानिक	ग्रापापुवि	२६.८.१९८६	३६ वर्ष
१९	श्री.युवराज जाधव	क.भुवैज्ञानिक	ग्रापापुवि	१.११.२०१४	८ वर्ष
२०	श्री. सी.डी.लोखंडे	शा.अभि.	ग्रापापुवि	७.४.२००३	१९ वर्ष
२१	श्री.ए.ए.देसाई	क.अभि.	ग्रापापुवि	१८.१२.२०१९	३ वर्ष
२२	श्री. एस.डी.कांबळे	क.अभि.	ग्रापापुवि	११.३.१९	३ वर्ष
२३	श्री.यु.एस.चव्हाण	कनि.सहा.	ग्रापापुवि	२६.९.९५	२७वर्ष
२४	श्री. ए.एम.कोळेकर	वाहन चालक	ग्रापापुवि	२९.९.१९९९	२३ वर्ष
२५	श्री. आर.जी.पोवार	हवालदार	ग्रापापुवि	१७.७.१९८७	३५वर्ष
२६	श्री.ए. के.खाडे	परिचर	ग्रापापुवि	१.१२.२००७	१५वर्ष
२७	श्रीम. ए.ए.बामणे	परिचर	ग्रापापुवि	१९.११.२००४	१८वर्ष
२८	श्री. एम.जी.सुर्यवंशी	परिचर	ग्रापापुवि	३.१२.२००७	१५वर्ष
२९	श्री. एस.जे.कुभार	परिचर	ग्रापापुवि	१६.६.२०१५	७वर्ष

कलम ४ (१)(b)(xi)

जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दिनांक १ एप्रिल २०२० ते ३१ मार्च २०२१ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशील अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन : सन - २०२०-२०२१ अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन (रु. लाखात) योजना निहाय प्राप्त अनुदान व खर्चाचा गोषवारा दि. १ एप्रिल २०२१ ते दि.३१ मार्च २०२२ अखेर नमुना 'क' चालू वर्षासाठी

अ. सं.	योजनेचे नांव / लेखाशिर्ष	सन २०२१-२२ प्राप्त अनुदान	दि. ३१ मार्च २२ अखेर झालेला खर्च	शिल्लक अनुदान	शेरा
१	२	३	४	५	६
१	न.पा.पु. खास उपाय-सर्वसाधारण	-	-	-	जिल्हा वार्षिक योजना
२	नपापु खास उपाय-विशेष घटक	-	-	-	--
३	उच्च क्षमता वि.वि.-विशेष घटक	३९.९६	०५.१२	३४.८४	सन २०२०२१-२२ मध्ये देयके प्रस्ताव प्राप्त होताच खर्च होत आहे.
४	साधी विहीर- विशेष घटक	-	-	-	सन २०२१-२२ मध्ये देयके प्रस्ताव प्राप्त होताच खर्च होत आहे.
५	पाणी टंचाई कार्यक्रम	३०.००	२७.३४	४.१४	अखर्चित निधी परत शासनखाती भरणे करणेची कार्यवाही सुरु आहे.
८	लघु पाटबंधारे (स्थानिक क्षेत्र) ५ ल.पा.	४३०.००	४३०.००	-	निधी स्था.स्तर कडे अनुदान वर्ग करणेत आलेले आहे.
९	को.प. बंधारे (स्थानिक क्षेत्र) ५ ल.पा.	५००.००	५००.००	-	अखर्चित रक्कम पुढील वर्षी सन २१-२२ मध्ये खर्च होणार आहे.
१०	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम	३०९२	१७.९	१३.८३	अखर्चित रक्कम पुढील वर्षी सन २०२१-२२ मध्ये खर्च होणार आहे.
११	डोंगरी विकास कार्यक्रम	४.६१	३.२२	१.३९	--
१२	पर्यटन विकास (सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना)	३.१५	३.१५	-	सदरचा निधी मागील मधील असून सन २०२१-२२ मध्ये खर्च करणेत आलेला आहे.
१३	क वर्ग पर्यटन विकास कार्यक्रम	-	-	-	माहे मार्च अखेर अनुदान प्राप्त झालेने रक्कम अखर्चित
१४	देखभाल दुरु. स्ती प्रोत्साहन अनुदान केंद्र स्तर	-	-	-	-
१५	देखभाल दुरु. स्ती प्रोत्साहन अनुदान राज्य स्तर	-	-	-	-

१६	खासदार फंड (कोल्हापूर)	३६.६६	३३.३२	३.६४	--
१७	खनिज विकास निधी	५४.३९	५१.८२	२.५७	--
१	पाझर तलाव दुरुस्ती करणे	६७.९३	४७.०४	-	-
२	५-लपा-कोर्ट फी संगणक दुरुस्ती सादीलवार इ.				--
१	पा.पु. व देखभाल दुरुस्ती निधिसाठी अंशदान २० टक्के	२२४.७०	२२४.७०	-	--
२	जिल्ह्यातील पंढरपूर येथे जाणाऱ्या वारकऱ्यांसाठी टॅकरने पाणी पुरवठा करणे.	-	-	-	-
३	सार्वजनिक ठिकाणी वि.वि.बोअर बांधणे	१०.००	४.३३	५.६७	सन २०२१-२२ मध्ये देयके प्रस्ताव प्राप्त होताच खर्च होत आहे.
५	९-सार्वजनिक आरोग्यस्थापत्य/अभियांत्रिकी डोंगराळ व दुर्गम भागातील झऱ्यांच्या भोवती संरक्षक कुंड बांधून पिण्याच्या पाण्याची वितरण व्यवस्था करणे.	७०.६९	१७.४३	५३.२६	--
६	९-सार्वजनिक आरोग्य स्थापत्य/अभियांत्रिकी कोर्ट फी इ.	-	-	-	--
७	पंचगंगा नदी प्रदूषण मुक्त करणे	३०.००	२४.६८	५.३२	सन २०१४-१५ मध्ये खर्च होत आहे.
८	जोतीबा यात्रेसाठी पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे.	२.००	२.००	-	--
९	जिल्ह्यातील पापु योजनांची स्थल निश्चिती करणे	-	-	-	-