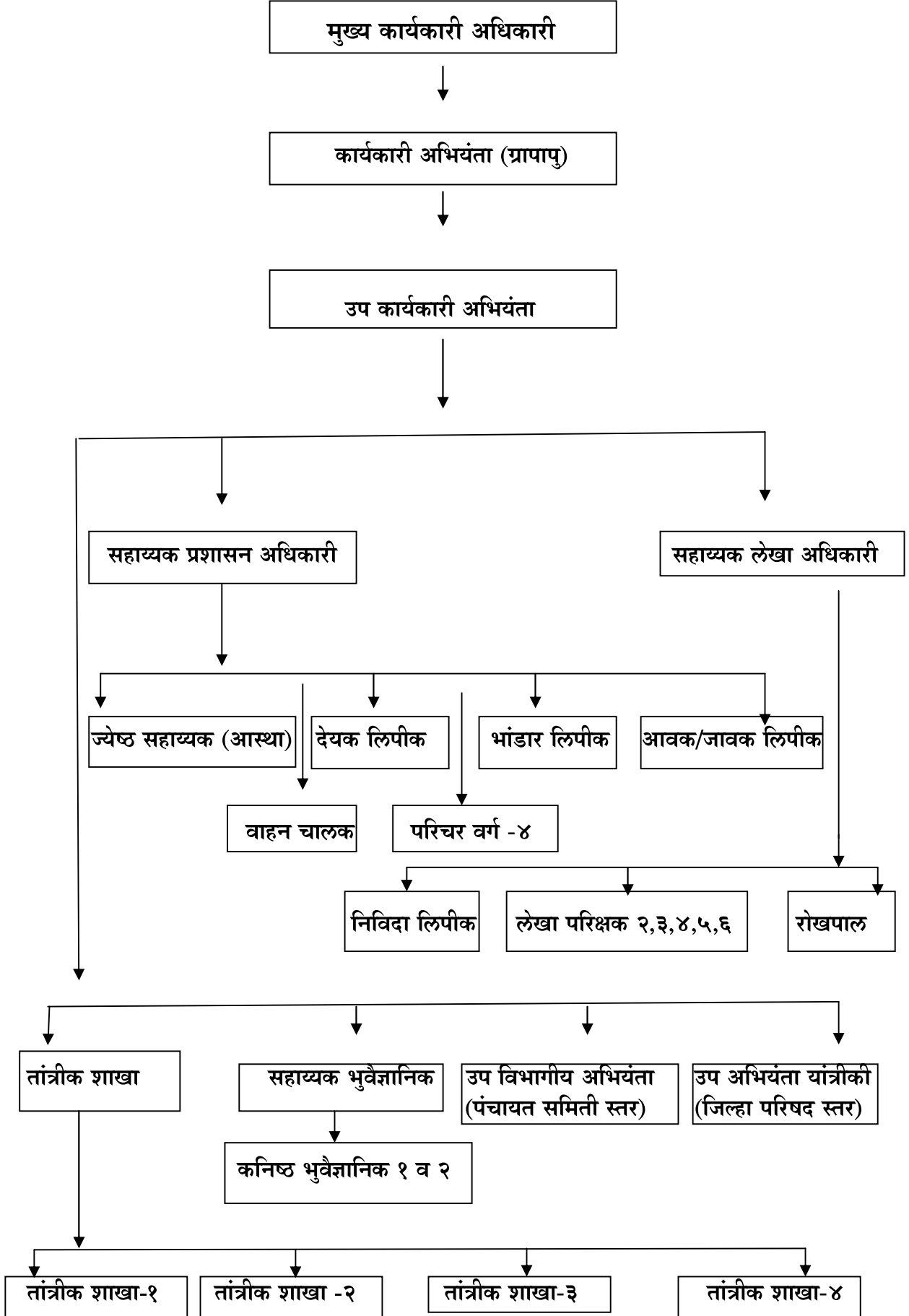


कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, चंद्रपूर
माहितीचा अधिकार २००५ मधील कलम ४ अंतर्गत प्रसिध्द करावयाची
माहिती (२०२४-२०२५)

दृष्टीक्षेपात

१) जिल्ह्याचे भौगोलिक क्षेत्र	:- ११४४३ चौ.कि.मी.
२) लोकसंख्या	:- २१९४९६२
३) जिल्ह्यातील एकूण तालुके	:- १५
४) एकूण आदिवासी तालुके	:- ०६
५) एकूण पंचायत समित्या	:- १५
६) एकूण उप विभागीय कार्यालय (ग्रापापु)	:- ०६
६) जिल्ह्यातील एकूण प्रादेशिक पाणी पुरवठा योजना	:- ३३(१८५ गावे)
७) जिल्ह्यातील एकूण स्वतंत्र पाणी पुरवठा योजना	:- १२३६
८) जिल्ह्यातील एकूण हातपंपाची संख्या	:- १०२७६
९) जिल्ह्यातील एकूण विद्युतपंपाची संख्या	:- १०१
१०) जिल्ह्यातील एकूण सार्वजनिक साध्या विहीरीची संख्या	:- ७०७४

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



संस्थेच्या कार्याचा आणि कर्तव्याचा तपशिल

- १) कार्यालयाचे नांव व पत्ता :- कार्यकारी अभियंता, ग्रापापु, जि.प. चंद्रपूर
- २) कार्यालय प्रमुखाचे नाव :- श्री. गिरीश माणिकराव बारसागडे
- ३) शासकिय विभागाचे नांव :- पाणी पुरवठा विभाग, जि.प. चंद्रपूर
- ४) मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- ५) कार्यक्षेत्र/भौगोलिक / कार्यानुरूप :- जिल्ह्यातील ग्रामिण भाग
- ६) विशिष्ट कार्य :- पिण्याच्या पाण्याचा पुरवठा करणे
- ७) विभागाचे ध्येय धोरण :- ग्रामीण भागातील जनतेला पिण्याचे शुध्द पाणी पुरविणे
- ८) सर्व संबंधित कर्मचारी :- उप विभागिय अभियंता/उप अभियंता, / भुवैज्ञानिक / शाखा/कनिष्ठ अभियंता
- ९) कामाचे विस्तृत स्वरूप :- प्रादेशिक व स्वतंत्र पाणी पुरवठा योजना तयार करून दरडोई प्रमाणे नागरीकाना हातपंप/नळाद्वारे पाणी पुरवठा करणे व आरो वॉटर /डीएफयु द्वारे शुध्द पाणी पुरवठा करणे.
- १०) कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळ :- दुरध्वनी क्र. ०७१७२-२७३९७८
वेळ सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५

कार्य

1. जिल्ह्यातील ग्रामीण भागात कमी लोकसंख्येच्या गावांकरीता प्रादेशिक पाणी पुरवठा योजना प्रकल्प तयार करून नळाद्वारे पाणी पुरवठा करणे
2. नागरीकांना २४ तास पाणी पुरवठा व्हावा याकरिता वार्डनिहाय लोकसंख्येच्या प्रमाणात हातपंप बसविणे
3. ग्रामपंचायतीचे लोकसंख्येच्या आधारे स्वतंत्र पाणी पुरवठा योजना तयार करून ग्रामपंचायती चालविण्यास देणे
4. शुध्द पाण्याचा पुरवठा व्हावा याकरिता आरोग्यपरीफायर व डीएफयु बसवून देणे

केंद्रीय माहितीचा अधिकार २००५
विभागाचे नांव :- ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, चंद्रपूर

मॅन्युअल - २

अ.क्र.	अधिनस्त अधिकारी व कर्मचा-यांचा हुद्दा	त्यांचे कर्तव्य (शासनाने / अधिका-यांने ठरवून दिलेले)
१.	कार्यकारी अभियंता	१] प्रशासनाच्या संबंधीत सर्व बाबी. २] ग्रामीण पाणी पुरवठा संबंधीत जिल्ह्यातील सर्व कामे व अस्तित्वातील योजनांची देखभाल दुरुस्ती अंदाजपत्रक व तांत्रिक मंजूरी देणे. ३] मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कार्यालयीन कामे विहित कालावधीत पूर्ण करणे.
२.	उप कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य)	१] प्रशासनाच्या संबंधीत संपूर्ण कर्तव्य २] ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनेचे देखभाल व दुरुस्तीचे कामे पार पाडणे. ३] अंदाजपत्रके तपासून सदर अंदाजपत्रके मंजूरी करीता कार्यकारी अभियंता यांचेकडे सादर करणे. ४] तांत्रिक बाबीच्या संबंधीत संपूर्ण कामे पार पाडणे.
३.	सहाय्यक भुवैज्ञानिक	१] नळ योजने अंतर्गत सर्वेक्षण करणे. २] स्थानिक विकास निधी कार्यक्रम अंतर्गत सर्वेक्षण करणे. ३] शालेय /आंगणवाडी पेयजल कार्यक्रम अंतर्गत सर्वेक्षण करणे. ४] स्थानिक मागणी आधारीत शासकीय प्रकरणांचा निपटारा करणे. ५] जिल्ह्याच्या संभाव्य पाणी टंचाईच्या अहवालासंबंधीत माहिती संकलीत करणे तसेच सर्वेक्षण करणे. ६] सर्वेक्षणा संबंधीत माहितीचे संकलन करणे. ७] वरिष्ठ कार्यालयास वेळोवेळी माहिती संकलीत करून पाठविणे. ८] मा.कार्यकारी अभियंता यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
	कनिष्ठ भुवैज्ञानिक	१] नळ योजने अंतर्गत सर्वेक्षण करणे. २] स्थानिक विकास निधी कार्यक्रम अंतर्गत सर्वेक्षण करणे. ३] शालेय /आंगणवाडी पेयजल कार्यक्रम अंतर्गत सर्वेक्षण करणे. ४] स्थानिक मागणी आधारीत शासकीय प्रकरणांचा निपटारा करणे. ५] जिल्ह्याच्या संभाव्य पाणी टंचाईच्या अहवालासंबंधीत माहिती संकलीत करणे तसेच सर्वेक्षण करणे. ६] सहाय्यक भुवैज्ञानिक यांनी सांगितलेली कामे करणे. ७] सर्वेक्षणा संबंधीत माहितीचे संकलन करणे. ८] वरिष्ठ कार्यालयास वेळोवेळी माहिती संकलीत करून पाठविणे. ९] कार्यालयीन संबंधीत सभेकरीता माहिती संकलीत करणे. ८] मा.कार्यकारी अभियंता व सहा.भुवैज्ञानिक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
४	१] कनिष्ठ अभियंता /शाखा अभियंता (तांशा-१)	१] जल जीवन मिशन कार्यक्रमांतर्गत प्रस्ताव सादर करणे. २] मुख्यमंत्री पेयजल योजना कामांना प्रस्ताव सादर करणे ३] जल जीवन मिशन बाबतची सर्व कामे ४] प्राप्त प्रस्तावांना तांत्रिक मंजूरी देणे. ५] मा.कार्यकारी अभियंता यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे

५	२] कनिष्ठ अभियंता /शाखा अभियंता (तांशा-२)	१] प्रादेशिक पाणी पुरवठा योजनाचा डाटाबेस सादर करणे. २] प्रादेशिक पाणी पुरवठा योजनेच्या दैनंदिन देखभाल दुरुस्ती अंतर्गत उपविभाग चंद्रपूर/सिंदेवाही/चिमूर/राजुरा यांचे कडून येणा-या अंदाजपत्रक तपासणी , मंजूरी बाबत कार्यवाही करणे ३] स्थानिक निधी (आमदार/खासदार) बाबत कार्यवाही करणे. ४] पूर्ण ठेव योजना राबविणे. ४] नळ जोडणी करण्यास्तव प्लंबरचे नोंदणी बाबत कार्यवाही करणे. ५] निमशहरी गावांना शहरी निकषानुसार पाणी पुरवठा उपलब्ध करणेबाबत कार्यवाही करणे. ६] दैनंदिन देखभाल दुरुस्ती अंतर्गत पाणी पुरवठा योजनेच्या अनुषंगाने प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाही करणे. ७] मा.कार्यकारी अभियंता यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
६	३] कनिष्ठ अभियंता (तांशा-३)	१] गुणवत्ता बाधीत गावाचा कार्यक्रम हाताळणे. २] ९६ कॉलम तसेच रा.ग्रा.पे.कार्यक्रम याची माहिती संकलीत करणे. ३] उप विभागीय अभियंता यांचे कडून सभेकरीता लागणारी माहिती संकलीत करणे. ४] राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमा अंतर्गत उपविभाग चंद्रपूर व चिमूर योजनेची अंदाजपत्रक तपासणे व मंजूरीची कार्यवाही करणे ५] पाणी टंचाई संबंधीत कामे व इतर योजनेतील विंथन विहिर /कुपनलिका कामाचे तांत्रिक बाबीची पडताळणी करणे. ६]नळ योजना (२२१५ दे व दु.निधी) बाबत माहिती ठेवणे. ७] जलस्वराज्य II च्या प्रस्तावाला तांत्रिक मंजूरी ८] प्लशिंग कामाचे तांत्रिक बाबीची पडताळणी / तपासणी ९] डावी कडवी योजना, बोअरवेल संबंधीत कामे. १०] मा.कार्यकारी अभियंता यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
७	४] कनिष्ठ अभियंता /शाखा अभियंता (तांशा-४)	१] आदिवासी /बिगर आदिवासी/ओटीएसपी योजना राबविणे २] नक्षलग्रस्त भागाच्या विकासाकरीता कार्यक्रम आखणे. ३] तारांकीत/अतारांकीत प्रश्नांचे उत्तर सादर करणे. ४] ठक्कर बाप्पा योजने अंतर्गतची कामे ५] डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक विकास योजना राबविणे. ६] आदीम जमाती योजने अंतर्गतप्राप्त प्रस्तावांना तांत्रिक मंजूरी देणे ७] मा.कार्यकारी अभियंता यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
८.	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	१] वर्ग-१ ते वर्ग-४ अधिकारी व कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल २] हॅलो चांदा/आपले सरकार/तक्रारी संबंधाने कार्यवाही करणे ३] ड्राईव्हवरील माहिती अपडेट करणे. ४] दप्तर तपासणी करणे./ उपविभागाचे निरीक्षण ५] लोक आयुक्तालय प्रकरण संनियंत्रण. ६] माहितीचा अधिकार प्रकरणे सांभाळणे ७]मा.कार्यकारी अभियंता यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

९.	सहाय्यक लेखा अधिकारी	१] रोख पुस्तके तपासणे २] प्राप्त देयके व नस्त्या तपासून सादर करणे. ३] लेखा आक्षेपाची तपासणी व निपटारा करणे. ४] अंदाजपत्रकातील तरतुदी तपासणी करून नियंत्रण ठेवणे. ५] निविदा प्रक्रियाची तपासणी करणे. ६] जि.प.व प.स.लेखा संहिता १९६८ नुसार लेखा विषयक नोंदवहया तपासणे. ७] मा.कार्यकारी अभियंता यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१०.	लेप-१ (निविदा) कनिष्ठ सहाय्यक	१] प्रशासकीय/तांत्रिक मंजूरी बाबत नस्ती हाताळणे. (टेंडर बाबत) २] वृत्तपत्रात प्रसिध्दी बाबतची कार्यवाही करणे. ३] मंजूर झालेल्या नस्ती करारनामा तयार करणे. ४] वृत्तपत्राचे देयक तयार करणे. ५] करारनामा रजिस्टर मध्ये नोंदी करणे. ६] मा.कार्यकारी अभियंता यांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी करणे.
११.	लेप-२ - वरिष्ठ सहाय्यक	१] आदिवासी /गैरआदिवासी बजेट तयार करणे. २] उपविभाग, सिंदेवाही येथील अंकेक्षण. ३] डावी कडवी योजना निधीची माहिती तयार करणे. ४] नक्षलग्रस्त योजना निधीची माहिती तयार करणे. ५] दलित वस्ती निधीची माहिती तयार करणे.
१२.	लेप-३- वरिष्ठ सहाय्यक	१] उपविभाग, चंद्रपूर येथील अंकेक्षण. २] कोर्ट केस हाताळणे, त्याबाबतची माहिती करणे. ३] पाणी टंचाई निधी बाबतची माहिती तयार करणे. ४] देखभाल व दुरुस्तीबाबतची देयके तपासून सादर करणे . ५] मा.कार्यकारी अभियंता यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
१३.	लेप-४ - कनिष्ठ सहाय्यक	१] जिल्हा निधी बजेट तयार करणे २] लेखा आक्षेप नस्ती हाताळणे, व अनुपालन ३] डिफ्लोडिशन युनिटची नस्ती हाताळणे. ४] मा.कार्यकारी अभियंता यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
१४.	लेप-५ - कनिष्ठ सहाय्यक	१] उपविभाग, राजूरा येथील अंकेक्षण. २] वेतन व वेतनेत्तर निधी मागणी व निधी उपलब्ध करून देणे. ३] मा.खासदार/मा.आमदार फंडामध्ये बोअरवेल /टयुबवेल देयक मागणी /तपासणी व खर्चाची माहिती ठेवणे. ४] मा.कार्यकारी अभियंता यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
१५.	लेप-६- वरिष्ठ सहाय्यक	१] उपविभाग, चिमूर येथील अंकेक्षण. २] रा.ग्रा.पे.का.बाबतच्या आराखडयात समाविष्ट असलेल्या प्रस्तावावर कार्यवाही करणे. ३] देखभाल दुरुस्तीबाबतच्या देयक तपासणी करणे. ४] मा.कार्यकारी अभियंता यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.

१६.	आस्था-१-वरिष्ठ सहाय्यक	१] ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागातील वर्ग-१ ते वर्ग-४ अधिकारी / कर्मचा-यांची आस्थापना/ सेवा विषयकबाबी हाताळणे. २] ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागातील वर्ग-१ ते वर्ग-४ अधिकारी / कर्मचा-यांची आस्थापना विषयकबाबी हाताळणे.(रजा/ सेवानिवृत्ती प्रकरणे/बदल्या /पदोन्नती प्रकरणे इ.) ३] ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागातील वर्ग-१ वर्ग ४ अधिकारी /कर्मचारी यांचे वेतननिश्चिती करणे. ४] सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांची अद्यावत माहिती तयार करणे. ५] मा.कार्यकारी अभियंता यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
१७	आस्था-२-कनिष्ठ सहाय्यक	१] ग्रापापु विभागातील वर्ग १ ते ४ अधिकारी /कर्मचारी यांचे वेतन देयक तयार करणे. २] ग्रापापु विभागातील वर्ग-१ ते ४ अधिकारी /कर्मचारी यांचे रजा प्रकरणे हाताळणे. ३] ग्रापापु विभागा अंतर्गत वर्ग-२ वर्ग-३ अधिकारी /कर्मचारी यांचे दैनंदिनी /प्रवास भत्ता देयके तपासणे. ४] कोषागारातील बिलासंबंधीत कामे. ५] कंत्राटी कर्मचारी यांचे मानधन देयके तयार करणे.
१८	कनिष्ठ सहाय्यक आवक/जावक विभाग	१] आवक/जावक बाबत कामे करणे. २] कर्मचा-यांचा गोषवारा तयार करणे ३] नस्त्या कोषागार शाखेत पाठविणेबाबत ४] मा.कार्यकारी अभियंता यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
१९.	वरीष्ठ सहाय्यक भांडार व सभा लिपीक	१] वाहन/भांडार शाखेचे काम पाहणे २] जलव्यवस्थापन सभेचे काम सांभाळणे. ३] रेकार्ड रेकार्ड रुमला पाठविणेची कार्यवाही करणे . ४] मा.कार्यकारी अभियंता यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
२०.	कनिष्ठ सहाय्यक (रोखपाल)	१] वर्ग-३ व वर्ग-४ चे पगार देयके बँकेत जमाकरणे. २] कपातीचे विवरण तयार करणे व नोंदी घेणे. ३] कॅशबुक हाताळणे ४] मा.कार्यकारी अभियंता यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
२१.	वाहन चालक	१] वाहन चालविणे. २] मा.कार्यकारी अभियंता यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
२२.	परिचर	१] कार्यालयीन वेळेत कार्यकारी अभियंता यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे

विभागाचे नांव :- ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद चंद्रपुर

अ.क्र	कार्यालय प्रमुखासह अधिनस्त अधिकारी हुद्या	कर्तव्य पार पाडतांना शासनाने ठरवुना दिलेली प्रमाणके -मापदंड (दरमहा)						
		दौऱ्याचे दिवस	रात्रीचे मुक्काम	भेटी	कार्यालयीन दप्तर तपासणी	कामाची पाहणी /तपासणी	कामाचे मुल्यांकन	इतर
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	कार्यकारी अभियंता	१०	४	१५	२	१५	१००%	-
२	उपविभागीय अभियंता / अधिकारी	१२	८	२०	२	१५	१००%	-
३	कनिष्ठ अभियंता /शाखा अभियंता	१५	१२	२०	-	२०	१००%	-
४	कनिष्ठ भुवैज्ञानिक	१५	१०	२०	-	२०	१००%	-

6 कर्मचारी आपली कर्तव्ये पार पाडीत असतांना उपयोगांत येतील असे नियम विनियम सुचना नियम पुस्तीका अभिलेख

कार्यालयीन आस्थापना / लेखा आणि योजना विषयक कामकाजाकरीता खालील नियम पुस्तीकांचा उपयोग केला जातो.

1. मॅन्युअल ऑन वॉटर सप्लाय स्कीम
2. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ (रजा नियम/सेवानिवृत्ती नियम)
3. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१
4. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७
5. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४
6. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम १९६७
7. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८
8. महाराष्ट्र कोषागार नियम
9. मुंबई वित्तीय व भविष्य निर्वाह निधी नियमावली.
10. शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे स्थायी आदेश/निर्णय/परिपत्रके इत्यादी.

कार्यालयातील अभिलेखांचे विगतवारीनुसार विवरणपत्र.

कार्यवाही पुर्ण करण्यात आलेली प्रकरणे यादी करून वर्गवारी नुसार अभिलेखागारांत दाखल केल्या जाते. वर्गवारी खालील प्रमाणे.

1. दस्तऐवजाचे वर्गीकरण (अ वर्ग, ब वर्ग, क वर्ग व ड वर्ग अभिलेख)
2. सहा गट्टे पध्दतीनुसार वर्गीकरण
3. प्रलंबीत प्रकरणांचा निपटारा.
4. नियतकालीके विवरणपत्रे व नोंदवहया
5. स्थायी आदेश नस्त्या
6. अधिकारी व कर्मचारी यांची सेवापुस्तके अद्यावत करणे.

सहा गट्टे पध्दतीने असलेला रेकॉर्ड

1. निपटारा करावयाची पत्रे/प्रकरणे.
2. प्रतिक्षाधिन प्रकरणे.
3. नियतकालीके (पि.आर.ए./पि.आर.बी.)
4. स्थायी आदेश नस्त्या.
5. डि पेपर्स
6. अभिलेखागारात पाठवावयाची पत्रे/प्रकरणे

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद चंद्रपूर

प्रशासकिय कामकाजाचा दृष्टिकोन व नितीनिर्धारण संबंधाने सर्व सामायोजने परामर्श करीता करण्यात आलेली व्यवस्था

मॅन्युअल क्र. ७

अ.क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	२	३	४	५
१	माहितीच्या अर्जानुसार विषय घेण्यात येईल.	अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर ज्या कर्मचाऱ्याकडे हे प्रकरण आहे त्या कर्मचाऱ्याकडून माहिती तयार करून कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, यांचे स्वाक्षरीसह संबंधीतांस कळविण्यात येईल. सोबत दस्तऐवजाच्या प्रति देखील पुरविण्यात येईल हि प्रक्रीया एका आठवड्याच्या आत पुर्ण करण्यात येईल.	ज्या अधिनियमा मध्ये प्रकरण येईल त्या अधिनियमानुसार / परिपत्रकानुसार कार्यवाही करण्यात येईल.	काही आक्षेप असल्यास परत प्रकरणाची शाहानिशा करू प्रकरण त्वरीत निकाली काढण्यात येईल.

जिल्हा स्तरीय विषय समितीची रचना
जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती ,जिल्हा परिषद,चंद्रपुर

मॅन्युअल क्र. ८

अ क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	सभा किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही.	समितीचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	
१	जल व्यवस्थापन व स्वच्छता समिती	१.मा.श्रीमती संध्याताई गुरनुले २.मा.श्रीमती रेखाताई कारेकर ३.मा.श्री.नागराज गोडाम ४.मा.श्री.राजु गायकवाड ५.मा. श्री.सुनिल उरकुडे ६.मा.श्रीमती नितुताई चौधरी ७. मा.श्री.सतिश वारजुकर ८. मा.श्री.गौतम निमगडे ९. मा.श्रीमती वनिता आसुटकर १०. मा.श्रीमती रुपा सुरपाम ११.मा.श्रीमती वैशाली बुध्दलवार १२. श्री.ब्रिजभुषन पाझारे	१.पाणी पुरवठा विभागांतर्गत देण्यांत येणाऱ्या सेवांचा आढावा घेणे. २.योजनेला प्रशासकिय मंजूरी देणे ३.गावांची निवड करणे/ आर्थिक व भौतीक लक्ष साध्याचा आढावा घेणे.	प्रत्येक महिण्यातून एक वेळा (३० दिवसांचे आंत)	नाही	उपलब्ध आहे.

विभागाचे नाव :- ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद चंद्रपुर

अ.क्र	अधिकारी कर्मचाऱ्यांचे नांव	हुद्या	वर्ग	नोकरी सुरु झाल्याचा दिनांक	संपर्क क्रमांक	शेरा
१	२		४	५	६	७
१	श्री.हर्ष यशोधन बोहरे	कार्यकारी अभियंता	१	९/३/२०१७	७९७२५०९१९९	-
२	रिक्त	उप कार्य.अभि.	१			-
३	श्री.ओमराज खेमराज हेडावू	(प्रभारी) उविअ सिन्देवाही	१	२७.०१.१९९४	९४२२१३४४८४	-
४	श्री.ओमराज खेमराज हेडावू	उविअ चिमुर	१	२७.०१.१९९४	९४२२१३४४८४	-
५	श्री.ओमकेश साहेब दराडे	(प्रभारी) उविअ चंद्रपुर	१	१६.०८.२०१४	९७६३०६०६१९	-
६	श्री.हितेन्द्र चव्हाण	उविअ राजुरा	१	१.८.२००६	९८३४४५००४८	
७	श्री.गणेश सुर्यकांत .ढेरे	उप अभियंता (यां)	१	३१.०७.२०१४	९८६०४५८५०५	-
८	श्री.योगेन्द्रप्रसाद अमृतलाल दुबे	सहा.भुवै.	२	२४.१०.२००५	७६६६३९६०९९	-
९	कु.किशोरी संभाजी केळकर	कनिष्ठ भुवै.	२	२४.१०.२००५	९१७५०४४२९१	-
१०	श्री.जगन्नाथ गजानन तेलकापल्लीवार	सहा. प्रशासन अधिकारी	३	१०.१२.१९९८	९४२०१४०८८५	-
११	श्री.अजय तुळशिराम रामटेके	सहाय्यक लेखा अधिकारी	३	९.७.१९९३	९४२०७५३१३५	-
१२	कु.श्रध्दा विजयराव जयस्वाल	सहा.अभियंता श्रेणी २	३	३.१.२०१५	७३८७४०७११०	-
१३	रिक्त	सहा.अभियंता श्रेणी २	३			-
१४	रिक्त	सहा.अभियंता श्रेणी २	३			-
१५	रिक्त	जेष्ठ सहाय्यक लेखा	३			
१६	श्रीमती संगीता सेठीया	ज्येष्ठ सहाय्यक	३	११.०७.२००६	८७८८७४८०२७	-
१७	श्री.सुशील मारोतराव गुंडावार	ज्येष्ठ सहाय्यक	३	७.४.२००५	७९७२५६०६०९	-
१८	श्री.मनोज पंजाबराव पवार	जेष्ठ सहाय्यक	३	१९.०८.२००४	९३५९८१८७८१	-
१९	रिक्त	जेष्ठ सहाय्यक	३			-
२०	श्रीमती मिनल निले	जेष्ठ सहाय्यक	३	१४.०१.१९९९	७०३८३५४६८५	-
२१	श्री. बंडु श्रीरंग फुलझेले	कनिष्ठ सहाय्यक	३	१६.०४.२००५	९४२१७८२५०६	-
२२	श्री. मयुर गुरु मोडक	कनिष्ठ सहाय्यक	३	८.०४.२००५	९३५९४४३२७८	
२३	श्री.रमेश तुकाराम चौधरी	कनिष्ठ सहाय्यक	३	२१.७.१९९७	९५४५५०२५७७	-
२४	श्री. विवेक सुरेश महेशकर	कनिष्ठ सहाय्यक	३	१७.०७.२००८	९७६५५९५७९८	-
२५	श्री.सुमित अनंतराव काळमेघ	कनिष्ठ सहाय्यक	३	७.०४.२०११	७७०९७९१४०८	-
२६	श्री.पी.पी.सावे	परिचर	४	२५.०९.२०१४	७२७६१४७७९४	-
२७	श्रीमती सुलोचना मेश्राम	परिचर	४	२.०३.२०१०	८८०५३१६७८५	-
२८	श्री.एल.डब्ल्यू.शेन्डे	परिचर	४	१४.०६.२०१३	९४०३११०७८१	-
२९	कु.अंजली मानकर	परिचर	४	४.१२.२०१३	७९७२८९२२८४	-

केंद्रीय माहितीचा अधिकार २००५

विभागाचे नाव :- ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद चंद्रपुर

मन्युअल क्र.१७

अ.क्र	विभाग प्रमुखासह त्यांचे अधिनस्त असलेले अधिकारी कर्मचाऱ्यांचे नांव	हुद्या	पत्ता / फोन क्र.	परिश्रमिक	काम्पोसेशन	शेरा
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.हर्ष श्योराम बोहरे	कार्यकारी अभियंता (प्रभारी)	०७१७२ २७३९७८	१००००	-	-
२	रिक्त	उप कार्य.अभि.	-	-	-	-
३	रिक्त	उविअ सिन्देवाही	-	-	-	-
४	श्री.ओ.के.हेडावू	उविअ चिमुर	-	१००००	-	-
५	श्री.एच.वा.बोहरे	उविअ चंद्रपुर	-	६९७००	-	-
६	श्री.हितेन्द्र चव्हाण	उविअ राजुरा	-	८०९००	-	-
७	श्री.जी.एस.ढेरे	उप अभियंता (यां)	-	७१७००	-	-
८	श्री.वाय.ए.दुबे	सहा.भुवै.	-	७८४००	-	-
९	कु.किशोरी केळकर	कनिष्ठ भुवै.	-	७४२००	-	-
१०	श्री.जे.जी. तेलकापल्लीवार	सहा. प्रशासन अधिकारी	-	६५१००	-	-
११	श्री.अजय तुळशिराम रामटेके	सहाय्यक लेखा अधिकारी	-	५८६००	-	-
१२	कु.श्रद्धा विजयराव जयस्वाल	सहा.अभियंता श्रेणी २	-	५९५००	-	-
१३	रिक्त	सहा.अभियंता श्रेणी २	-	-	-	-
१४	रिक्त	सहा.अभियंता श्रेणी २	-	-	-	-
१५	रिक्त	जेष्ठ सहाय्यक लेखा	-	-	-	-
१६	श्रीमती संगीता सेठीया	ज्येष्ठ सहाय्यक	-	३९९००	-	-
१७	श्री.सुशील मारोतराव गुंडावार	ज्येष्ठ सहाय्यक	-	३८७००	-	-
१८	श्री.मनोज पंजाबराव पवार	जेष्ठ सहाय्यक	-	४३६००	-	-
१९	रिक्त	जेष्ठ सहाय्यक	-	-	-	-
२०	श्रीमती मिनल निले	जेष्ठ सहाय्यक	-	४११००	-	-
२१	श्री. बंडु श्रीरंग फुलझेले	कनिष्ठ सहाय्यक	-	३३३००	-	-
२२	श्री. मयुर गुरु मोडक	कनिष्ठ सहाय्यक	-	३३३००	-	-
२३	श्री.रमेश तुकाराम चौधरी	कनिष्ठ सहाय्यक	-	४११००	-	-
२४	श्री. विवेक सुरेश महेशकर	कनिष्ठ सहाय्यक	-	३८६००	-	-
२५	श्री.सुमित अनंतराव काळमेघ	कनिष्ठ सहाय्यक	-	३०५००	-	-
२६	श्री.पी.पी.सावे	परिचर	-	१९८००	-	-
२७	श्रीमती सुलोचना मेश्राम	परिचर	-	१९८००	-	-
२८	श्री.एल.डब्लु.शेन्डे	परिचर	-	२०४००	-	-
२९	कु.अंजली मानकर	परिचर	-	२०४००	-	-

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद चंद्रपुर

प्रत्येक संस्थानी सादर केलेली अंदाजपत्रके व संभावित खर्च

त्यानुसार प्राप्त तरतुद तसेच संस्थानी केलेला खर्च

मॅन्युअल क्र. ११

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (प्राप्त)	नियोजीत क्षेत्र कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यास रूपयात	अभिप्राय
१	स्थानिक विकास कार्यक्रम आमदार / खासदार	९६.३५ १.५०	१) विंधन विहिर /कुपनलीका खोदणे २) नळ पाणी पुरवठा योजना	-	-
२	जिल्हा वार्षिक योजना	२००.००	१) नळ पाणी पुरवठा योजना २) पिण्याच्या पाण्याची विहिर बांधकामे	-	-
३	नक्षलग्रस्त कृती कार्यक्रम	२.६६	१) नळ पाणी पुरवठा योजना	-	-
४	भारत निर्माण कार्यक्रम योजना अंतर्गत	-	शालेय पेयजल योजना व आंगणवाडी	-	-
५	शिवकालीन योजना	-	१) विहिर खोलीकरण करणे, गाळ काढणे, इनवेल छतावरील पाणी संकलीत करून भुगर्भात साठवून ठेवणे	-	-
६	देखभाल व दुरुस्ती	-	१) प्रादेशिक / स्वतंत्र नळ पा. पु. योजनांची देखभाल व दुरुस्ती २) हातपंप / विद्युतपंप देखभाल व दुरुस्ती	-	-

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग

विषय - कार्यक्रमांतर्गत देण्यात येणा-या अनुदानाची पध्दत तसेच योजनांतर्गत प्राप्त अनुदान व लाभार्थ्याचे विवरण

मॅन्युअल क्र. १२

अ. क्र	विभागामार्फत राबवित असणाऱ्या योजनेतील नांव	अनुदानाची पध्दत	अनुदानाची टक्केवारी	जातीची वर्गवारी	मंजूर अनुदान	प्राप्त अनुदान	लाभार्थ्यांना वाटप अनुदान	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	विशेष घटक योजना	ज्या दलीतवस्तीमध्ये पाणी पुरवठ्याची सोय नाही अशा ठिकाणी व्यवस्था करण्यासाठी	१०% केंद्र शासन	दलित वस्तीमध्ये	-	-	-	-
२.	विशेष कृती कार्यक्रम	नक्षल भागाच्या विकासाकरीता देण्यात येते.	---	नक्षल ग्रस्त भागा करीता	२.६६	२.६६	-	-
३	खनिज विकास निधी	एकुण खनिज महसुलाच्या जमा झालेल्या रक्कमेपैकी १०% रक्कम खनिज विकास कामासाठी प्राप्त होते.	एकुण खनिज महसुलाच्या जमा झालेल्या रक्कमे पैकी २/३ रक्कम ही संबंधीत जिल्हयातुन प्राप्त होणाऱ्या खनिज महसुलाच्या प्रमाणात त्या जिल्हयामध्ये खनिज कर्म मुळे जवळपासच्या क्षेत्रामध्ये विविध विकासाचे कामे करण्याकरीता निधी प्राप्त होतो.	खनिकर्म क्षेत्रासाठी	२९८८.१२	७२६.५४	-	-

४	स्थानिक विकास निधी अंतर्गत कामे खासदार	मा. आमदार व खासदार यांनी सुचविलेल्या त्यांच्या निर्वाचन क्षेत्रांतर्गत बांधकामांना प्रशासकीय मान्यता प्राप्त झाल्यानुसार कामनिहाय निधी प्राप्त होतो	---	निर्वाचन क्षेत्र निहाय, चंद्रपूर/ गडचिरोली	००.०० १.५०	००.०० १.५०	-	-
५	स्थानिक विकास निधी अंतर्गत कामे आमदार		-	निर्वाचन क्षेत्र निहाय चंद्रपूर वरोरा चिमूर ब्रम्हपूरी बल्लारपूर राजूरा	४.९९ ०.०० ०.०० ३.१० ४५.२५ ३३.४४	४.९९ ०.०० ०.०० ३.१० ४५.२५ ३३.४४	-	-
६	हातपंप देखभाल व दुरुस्ती योजना	पाणी पट्टीची योग्य आकारणी करून व वसुली मधुन योजना राबविल्या जातात व योजनांची देखभाल दुरुस्ती केल्या जाते.	जिल्हा परिषदेच्या उत्पन्नाच्या २०%	सर्व क्षेत्रासाठी	७७.००	७७.००	-	-
७	प्रादेशीक योजनांची देखभाल दुरुस्ती	पाणी पट्टीची योग्य आकारणी करून व वसुली मधुन योजना राबविल्या जातात व योजनांची देखभाल दुरुस्ती केल्या जाते.	जिल्हा परिषदेच्या उत्पन्नाच्या २०%	सर्व क्षेत्रासाठी	३५०.००	३५०.००	-	-
८	आदिवासी योजना	नळी जिल्हा नियोजन व विकास परिषदे नुसार नियतव्यय उपलब्ध निधी मंजूर होतो.	५% लोकसहभाग, ९०% राज्यशासना कडून	आदिवासी क्षेत्रासाठी	००.००	००.००	-	-

९	आदिवासी विहीर बांधकाम	जिल्हा नियोजन व विकास परिषदेनुसार नियतव्यय उपलब्ध निधी मंजूर होतो.	५% लोकसहभाग, ९०% राज्यशासना कडून	आदिवासी क्षेत्रासाठी	-	-	-	-
१०	राष्ट्रीय समविकास योजना	प्लोराईड युक्त गावामध्ये शुद्ध पाणी उपलब्ध करून देण्यासाठी	प्लोराईड युक्त गावांसाठी	--	-	-	-	-
११	शिवकालीन योजना	शासनाकडून स्रोत व बळकटीकरण व भुजल पातळी वाढविण्याकरीता निधी प्राप्त होतो.	१०% लोकसहभाग व ९० % जिल्हा समिती	सर्व क्षेत्रासाठी	-	-	-	-
१२	जल जीवन मिशन	-	-	-	४०९५.४२	४०९५.४२	-	-
१३	मुख्यमंत्री पेयजल योजना				२४३.९१	२४३.९१		
१४	टंचाई निवारण कार्यक्रम				८४.००	८४.००		
१५	जिल्हा वार्षिक सर्वसाधारण योजना	---	---	---	२००.००	२००.००	--	--
	१) नळ योजना	जिल्हा नियोजन व विकास परिषदेनुसार नियतव्यय उपलब्ध निधी मंजूर होतो.		बिगर आदिवासी क्षेत्रासाठी	-	-	-	-
	२) विहीर बांधकाम	जिल्हा नियोजन व विकास परिषदेनुसार नियतव्यय उपलब्ध निधी मंजूर होतो.	५% लोकसहभाग, ९०% राज्यशासना कडून	बिगर आदिवासी क्षेत्रासाठी	-	-	-	-

मॅन्युअल क्र. १३

----- निरंक -----

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद चंद्रपूर
तपशीलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक
माध्यमातून तयार केलेले संक्षिप्त स्वरूप

मॅन्युअल क्र. १४

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुण्यात	माहिती मिळाली याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
१	अभिलेखाची संपुर्ण यादी केलेली आहे. अभिलेखामध्ये दस्तावेज नस्ती संगणीकृत केलेली आहे.	माहितीच्या अर्जा नुसार विषय घेण्यात येईल.	ही सर्व माहिती संगणकात संगणीकृत केलेली आहे.	ज्या विषयाबाबतची माहिती असेल. संबंधीत कर्मचार्याने माहिती तयार करून माहिती अधिकाऱ्याकडे सादर करण्यात येईल.	श्री. जे.जी. तेलकापल्लीवार, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी
२	संपुर्ण कार्यालयातील कर्मचार्याकडे कामाचे वाटप केलेले असून त्याप्रमाणे दस्तावेजाच्या नस्ती केलेल्या असून त्या संपुर्ण नस्तीची नोंद वही मध्ये नोंद घेतलेली आहे.	-	-	-	-
३	प्रत्येक कर्मचार्याकडे वाटप केलेल्या कामा नुसार नस्तीची नोंदवही तयार केलेली आहे.	-	-	-	-

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद चंद्रपूर

सर्वसाधारण करीता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच

वाचनालयाची कार्यालयीन वेळ व्यवस्था असल्यास

मॅन्युअल क्र. १५

अ. क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	५	६
१	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, चंद्रपूर या कार्यालयात माहितीच्या अधिकाराबाबत संबंधीताची बसण्याची व्यवस्था केलेली आहे. तसेच वर्तमानपत्र, पाण्याची सुविधा, बसण्याची ठिकाणी उपलब्ध करून दिलेली आहे.	९.४५ ते ६.१५ वाजेपर्यंत.	माहिती बाबतच्या संबंधीत व्यक्तीकडून तक्रार प्राप्त करून होत असेल तर त्वरीत माहिती देण्याची व्यवस्था केलेली आहे. माहिती दुसऱ्या कार्यालयातून मागवावयाची असल्यास त्वरीत माहिती मागवून संबंधीताच्या पत्त्यावर त्वरीत पाठविण्याची व्यवस्था केलेली आहे.	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद चंद्रपूर,	श्री. जे.जी. तेलकापल्लीवार, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	अर्जाच्या अनुषंगाने त्वरीत कार्यवाही करून तक्रार निवारण करण्यांत येते.

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद चंद्रपूर
माहिती अधिकारी यांची नावे, पदनाम व इतर माहिती

मॅन्युअल क्र. १६

अ) शासकिय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकिय माहिती अधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री. जे.जी. तेलकापल्लीवार,	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद चंद्रपूर	९४२०१४ ०८८५	eerwszpch andrapur @gmail. com	श्री. जी.एम.बारसागडे (प्र) कार्यकारी अभियंता

ब) सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ क्र	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल
१	२	३	४	५	६
२	श्रीमती संगीता सेठीया	वरिष्ठ सहाय्य क	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद चंद्रपूर अंतर्गत येणाऱ्या सर्व चंद्रपूर जिल्ह्यातील योजना	वृंदावन नगर, नागपुर रोड चंद्रपुर ८७८८७४८०२७	eerwszpchandrapur@g mail. com

क) अपिलीय अधिकारी

अ क्र	अपिलीय अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकार
१	२	३	४	५	६	७
३	श्री.हर्ष यशोराम बोहरे	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)	चंद्रपूर जिल्ह्यातील जि.प.अंतर्गत ग्रामीण भागातील पाणी पुरवठा योजना	७९७२५०९१९९	eerwszpch andrapur @gmail. com	मुख्य कार्यकारी अधिकारी , जिल्हा परिषद चंद्रपूर

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद चंद्रपूर

विषय - विहित केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी अदयावत केलेली प्रकाशने

मॅन्युअल क्र. १७

----- निरंक -----

