

.माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

1. कलम 4 , 1 (ब)(i)

सन 2026-2027

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील पाणी पूरवठा विभागातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील :-

1. कार्यालयाचे नांव :- ग्रामिण पाणी पूरवठा विभाग
2. पत्ता :- जिल्हा परिषद, आर्णि रोड, यवतमाळ
3. कार्यालय प्रमुख :- कार्यकारी अभियंता
4. विभागाचे नांव :- जिल्हा परिषद, यवतमाळ
5. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनिस्त :- पाणी पूरवठा व स्वच्छता विभाग  
मंत्रालय मुंबई - ३२
6. कार्यक्षेत्र - संपूर्ण जिल्हा भौगोलिक -----/कार्यानुरूप - ग्रामिण स्तरावर  
पाणी पूरवठा
7. विशिष्ट कार्य :-
  - 1) ग्रामिण स्तरावर शुध्द पिण्याचे पाण्या करिता नळ योजना घेवुन कार्यान्वित करणे.
  - 2) तांत्रिक मान्यता प्रदान करणे.
  - 3) टंचाई अंतर्गत आराखडा तयार करुन पिण्याचे पाण्याचे टंचाई दुर करण्याकरिता विधन विहीर,विहीर अधिग्रहन, तात्पुरती नळ योजना घेणे
  - 4) पाणी पूरवठा विभाग / उपविभागातील उपविभागातील वर्ग-२ / वर्ग-३ अधिका-याचे आस्थापना विषयक कामे
  - 5) कर्मचा-याचे पगारा संबंधात अंदाज पत्रक तयार करणे योजनाचे अंदाज पत्रक तयार करणे व त्या अनुषंगाने प्राप्त अनुदानावर नियंत्रण ठेवणे.
  - 6) उपविभागातुन प्राप्त झालेल्या नस्तीवर अभिप्राय / प्रस्ताव निकाली काढणे.
8. विभागाचे ध्येय व धोरण. :- ग्रामिण जनतेस शुध्द पिण्याचे पाणी उपलब्ध करुन देण्या करिता योजना पाणी पूरवठा

योजना घेणे.

9. सर्व संबंधित कर्मचारी

:- पाणी पूरवठा विभागा अंतर्गत उपअभियंता /  
शाखा अभियंता

कार्य

:- पाणी पूरवठा योजनेवर तांत्रिक देखरेख करून  
योजना पूर्ण करणे.

10. कामाचे विस्तृत स्वरूप

:- -----

11. इमारती व मालमतेचा व जागेचा तपशील:-

-----

12. उपलब्ध सेवा

:-

ग्रामिण भागातील जनतेला पाणी पूरवठा

योजनेअंतर्गत शुध्द पाणी उपलब्ध करून देणे

15. कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा:-

०७२३२ २४६९०० व वेळ :- 9.45 ते 6.15

16. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-

महिन्यातील प्रत्येक शनिवार व प्रत्येक

रविवार त्याशिवाय शासनाने ठरवून

दिलेल्या व मा. जिल्हाधिकारी यांनी त्यांच्या

अधिकारात मंजूर केलेल्या ३ सुट्या राहतील.

कार्यालयीन वेळ सकाळी 9.45 ते

सायंकाळी 6.15 पर्यंत राहिल.

*P. Kolbani*

कार्यकारी अभियंता

ग्रामिण पाणी पूरवठा विभाग

जिल्हा परिषद, यवतमाळ

**कलम 4 1 (ब)(ii)**

**नमुना-अ**

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील पाणी पूरवठा विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील :-

| अ. क्र. | पदनाम                                                         | अधिकार-आर्थिक<br>अधिकार- प्रशासकीय<br>अधिकार- फौजदारी<br>अधिकार-अर्ध न्यायिक                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | कोणत्या<br>कायद्या/नियम/शासन<br>निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------|
| १.      | कार्यकारी अभियंता,<br>पाणी पूरवठा विभाग<br>जि.प. यवतमाळ       | १. रु. ५,००,०००/- पर्यंतचे<br>निवीदा स्विकृती<br>२. पाणी पूरवठा विभागातील<br>सादिल खर्च रु. ५,०००/-<br>पर्यंत<br>३. वर्ग ३ / ४ कर्मचा-यांचे<br>गोपनिय अहवाल लीहने व<br>उपविभागीय स्तरावरील<br>कर्मचा-यांचे गोपनिय<br>अहवाल पूर्णविलोकीत करणे.<br>४. पाणी पूरवठा विभागातील<br>अधिकारी कर्मचा-यांची ६०<br>दिवसांचे वरील १८० दिवसा<br>पर्यंत रजा मंजूर करणे.<br>५. पाणी पूरवठा विभागा<br>अंतर्गत आर्थिक बाबीवर<br>नियंत्रण ठेवणे.<br>६. पा.पू. विभाग अंतर्गत<br>तांत्रिक कर्मचारी सेवानिवृत्ती<br>प्रकरणे तयार करणे. | मजिप लेखा सहीता<br>नियम १९६८                          |          |
| २       | उप कार्यकारी<br>अभियंता, पाणी<br>पूरवठा विभाग जि.प.<br>यवतमाळ | १. वर्ग ३ / ४ कर्मचा-यांचे<br>आस्थापना विषयक बाबीवर<br>नियंत्रण<br>२. उपअभियंता व कार्यकारी<br>अभियंता यांच कामा मध्ये<br>समन्वय साधने.<br>३. विभागीय कार्यालयातील<br>अधिकारी कर्मचारी यांचे<br>मासिक वेतन नियमितपणे अदा<br>करणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                       |          |

## २.कलम ४ (१)(ब)(iii)

## नमुना- ब

जिल्हा परिषद येथील पाणी पूरवठा विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

| अ.क्र. | पदनाम                          | कर्तव्ये                                                                                                                                                                                                                                    | कोणत्या कायद्या/<br>नियम/ शासन<br>निर्णय/परिपत्रका<br>नुसार         | अभिप्राय |
|--------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|
| १      | कार्यकारी<br>अभियंता           | १. पाणी पूरवठा विभागातील वर्ग १ ते ४ चे<br>अधिकारी कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.<br>२. पाणी पूरवठा विभागा अंतर्गत आर्थिक व<br>प्रशासकिय बाबी संभाळणे .<br>३. रु. २५ लाखा पर्यंतचे योजनेच्या<br>प्राकलनास तांत्रिक मंजुरात प्रदान करणे. | जिल्हा परिषद व<br>पंचायत समिती<br>अधिनियम १९६१<br>मधील तरतुदी नुसार |          |
| २      | उप कार्यकारी<br>अभियंता        | १. वर्ग ३ / ४ कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे<br>२. वर्ग ३ / ४ कर्मचा-यांचे वेतन देयके<br>काढुण अदा करणे.<br>३. कार्यकारी अभियंता यांच्या आदेशा नुसार<br>इतर कामे.                                                                               | जिल्हा परिषद व<br>पंचायत समिती<br>अधिनियम १९६१<br>मधील तरतुदी नुसार |          |
| ३      | साहाय्यक<br>प्रशासन<br>अधिकारी | १. पाणी पूरवठा विभाग अंतर्गत कार्यरत<br>कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे.<br>२. पाणी पूरवठा विभाग अंतर्गत कर्मचारी व<br>उपविभागावरील प्राप्त होणा-या प्रस्तावर<br>आवश्यक अभिप्राय नोंदविणे वरिष्ठान कडे<br>सादर करणे.                             | जिल्हा परिषद व<br>पंचायत समिती<br>अधिनियम १९६१<br>मधील तरतुदी नुसार |          |
| ४      | सहाय्यक<br>लेखा<br>अधिकारी     | १. पाणी पूरवठा विभाग अंतर्गत लेखा<br>शाखेतील कर्मचा-याकडून लेखा विषयक<br>प्रस्ताव तपासुन वरिष्ठान कडे सादर करणे.                                                                                                                            | जिल्हा परिषद व<br>पंचायत समिती<br>अधिनियम १९६१<br>मधील तरतुदी नुसार |          |
| ५      | आस्थापना -<br>१                | १. वर्ग १ व २ अधिका-याचे आस्थापना<br>विषयक कामे                                                                                                                                                                                             | शासन परिपत्र<br>तारासे/१०/०७<br>तंव्य, ८ दिनां<br>६.१२.२००७         |          |
| ६      | आस्थापना -२                    | १. नियमित आस्थापनेवरील कर्मचा-याचे<br>आस्थापना विषयक कामे.                                                                                                                                                                                  | जिल्हा परिषद व पंचायत<br>समिती अधिनियम १९६१<br>मधील तरतुदी नुसार    |          |
| ७      | आस्थापना -३                    | १. रूपांतरीत नियमित आस्थापनेवरील कर्मचा-<br>याचे आस्थापना विषयक कामे.<br>२. जलव्यस्थापन समितीचे इतिवृत्तलीहने<br>सभेचे तारीख निश्चितीस प्रस्ताव सादर<br>करणे.                                                                               | जिल्हा परिषद व पंचायत<br>समिती अधिनियम १९६१<br>मधील तरतुदी नुसार    |          |
| ८      | आवक विभाग                      | विविध विभाग / शासन आयुक्त व<br>वरिष्ठाकडून तसेच सामान्य जनतेकडून प्राप्त<br>होणारी टपाल का.अ. च्या<br>परवानगीने सर्व संबंधितास वितरीत करणे व<br>प्रलंबित पत्राचे निपटारा बाबत पाठपूरावा<br>करणे.                                            | जिल्हा परिषद व पंचायत<br>समिती अधिनियम १९६१<br>मधील तरतुदी नुसार    |          |
| ९      | जावक विभाग                     | विभागांतर्गत विविध शाखेकडून प्राप्त होणारे<br>प्रस्ताव, देयके, टपाल इत्यादी संबंधीत<br>कार्यालयास / जनतेस पाठविणे.                                                                                                                          | जिल्हा परिषद व पंचायत<br>समिती अधिनियम १९६१<br>मधील तरतुदी नुसार    |          |

|    |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
|----|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| १० | अंदाज व टंचाई विभाग     | <p>१. पाणी पूरवठा विभागातर्गत विविध लेखा शिर्षक प्राप्त होणा-या अनुदानाचे अनुषंगाने लेखे ठेवणे व तंतुसम बाबी</p> <p>२. टंचाई अंतर्गत आराखडा तयार करणे, उपाययोजना घेणे, सभेकरिता माहिती तयार करणे, टंचाई निवारणाकरिता अनुदान मागणी नोंदविणे व खर्चाचे लेखे ठेवणे.</p> <p>३. पाणी टंचाई निवारणार्थ जलाशयातुन पाणी उचल करण्याकरिता पत्र व्यवहार करणे.</p>                                                                                                                                                                                                           |  |  |
| ११ | निविदा विभाग            | <p>१. पाणी पूरवठा विभागातर्गत पाणी पूरवठा योजनेचे निविदा काढुण निविदा प्रक्रिया पूर्ण करणे.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
| १२ | भांडार शाखा             | <p>१. पाणी पूरवठा विभागातील भांडार शाखेला प्राप्त होणा-या साहीत्या बाबत साठा पंजीत नोंदी घेवुन साहीत्य वितरीत करणे , देयके पारीत करणे व भांडार शाखेसंबंधात आवश्यक ती कामे करणे.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
| १३ | तांत्रिक शाखा (सामान्य) | <p>१. विधान सभा / विधान परिषद तांराकित प्रश्न / अतांराकित प्रश्न / आश्वासने / कपात सुचना इत्यादी कामकाज पाहणे.</p> <p>२. लोकशाहीदिन तक्रारीचा निपटारा करणे.</p> <p>३. शासन स्तरावर / व्ही.आय.पी. / स्थानिक स्तरावरील तक्रारीचा निपटारा करणे.</p> <p>४. शासनास वेळोवेळी नियकालीकेत सादर करणे.</p> <p>५. आरेखन शाखेतील सर्व त-हेच्या नोंदवहया ठेवण.</p> <p>६. भुसंपादनाची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>७. महाराष्ट्र जिवन प्राधिकरणाकडील योजनांच्या कामांना जि.प. ची मंजुरी घेणे</p> <p>८. योजनेकरिता जलाशयांच्या पाणी साठयातुन पाणी उचल करण्याकरिता करारनामे करणे.</p> |  |  |
| १४ | तांत्रिक शाखा           | <p>१. सर्व त-हेच्या योजनांच्या प्रस्तावांना प्रशासकिय मंजुरीची कार्यवाही करणे व तांत्रिक मान्यता प्रदान करणे.</p> <p>२. पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग अंतर्गत ऑनलाईन मॉनिटरिंग करणे.</p> <p>३. अंकेषण विभागाकडुन प्राप्त देयकांची तांत्रिक तपासणी करणे.</p> <p>४. वरिष्ठाचे मागणी नुसार माहिती सादर करणे.</p>                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| 15 | अंकेक्षण शाखा           | <p>उपविभागाकडुन प्राप्त देयकाची तपासणी करुन पारीत करणे करीता सादर करणे.कामास विलंब झाल्यास मुदतवाढी करीता प्रस्ताव सादर करणे</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |

## 2. कलम ४ (१)(ब)(iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन**

|                         |                                                                                   |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| कामाचे स्वरूप :-        | ग्रामिण पाणी पूरवठा अंतर्गत पिण्याच्या पाण्याची सोय उपलब्ध करून देणे / योजना घेणे |
| संबंधीत तरतूद :-        |                                                                                   |
| अधिनियमाचे नांव :-      | जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१                                          |
| नियम :-                 | लेखा संहिता नियम १९६८ चे तरतुदी नुसार                                             |
| शासन निर्णय/परिपत्रक :- |                                                                                   |
| कार्यालयीन आदेश :-      |                                                                                   |

| अ. क्र. | कामाचे स्वरूप                             | कामाचा कालावधी                                                                                                                                                     | कामासाठी जबाबदार अधिकारी                                    | अभिप्राय |
|---------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|
| १.      | पाणी पूरवठा योजना हाती घेणे व कार्यान्वयन | ४ महीने ते २ वर्षे (योजनेच्या किंमती नुसार)                                                                                                                        | कार्यकारी अभियंता / उपअभियंता / शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता |          |
| २.      | जलस्वस्थापन व पाणी पूरवठा समिती सभा घेणे  | जलव्यस्थापन समितीची सभा ३० दिवसात घेणे                                                                                                                             | अतीरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा सदस्य सचिव             |          |
| ३.      | गोपनिय अहवाल लिहणे व पुनर्विलोकन          | गोपनिय अहवाल दर वर्षी १५ एप्रिल पर्यंत लिहुण पुनर्विलोकन अधिकारा-याकडे सादर करणे तसेच उपविभागातून प्राप्त होणा-या गोपनिय अहवालाचे माहे जुन पर्यंत पुनर्विलोकन करणे | कार्यकारी अभियंता                                           |          |
| ४.      | माहितीच्या अधिकारात माहिती देणे           | १ महीन्यांचे आत                                                                                                                                                    | उपकार्यकारी अभियंता                                         |          |
| ५.      | माहितीच्या अंतर्गत अपील निकाली काढणे      | १ महीन्यांचे आत                                                                                                                                                    | कार्यकारी अभियंता                                           |          |
| ६.      | सेवा निवृत्ती प्रकरण तयार करणे            | सेवानिवृत्ती पूर्वी ६ महीन्यांचे आत                                                                                                                                | कार्यकारी अभियंता / उपअभियंता / सहा.प्रशा. अधिकारी          |          |

## 3. कलम ४ (१)(ब)(iv)

काम पूर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा (प्रत्येक कामाची कालमर्यादा)-----

| अ.क्र. | काम/कार्य                                                      | कामाचे प्रमाण                         | दिवस/तास काम पूर्ण करण्यासाठी                        | आर्थिक लक्ष्य                      | जबाबदार अधिकारी               | तक्रार निवारण अधिकारी |
|--------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| १      | ग्रामपातळीवर पिण्याच्या पाण्याची योजना घेणे व कार्यान्वित करणे | रु. 20 लाखाच्या किंमतीच्या आतील योजना | कमीत कमी ४ महीने ते २ वर्षे (योजनेच्या किंमती नुसार) | वार्षिक नियोजना नुसार (राज्य शासन) | कार्यकारी अभियंता / उपअभियंता | कार्यकारी अभियंता     |

## ५. कलम ४ (१)(b)(v)

## नमुना - अ

जिल्हा परिषदेच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम/शासन निर्णय/परिपत्रक.

| अ.क्र. | सुचना पत्रकाद्वारे /शासन निर्णयाद्वारे/<br>परिपत्रकाद्वारे दिलेले विषय                                                                | शासन निर्णय / शासन<br>परिपत्रकाचा क्रमांक व<br>तारीख                                                                                           | अभिप्राय                                                                                                                                      |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १      | पाणी पूरवठा व स्वच्छता विभागा अंतर्गत<br>भारत निर्माण कार्यक्रमा संदर्भात योजना<br>राबविणे बाबत मार्गशन व सुचना                       | शासन निर्णय<br>२७ जुलै २०००<br>३ सप्टेंबर २००१<br>१८ जानेवारी २००५<br>८ फेब्रुवारी २००५<br>३० एप्रिल २००५<br>२ मे २००५                         | राज्य शासन पुरस्कृत<br>स्वजलधारा योजनेत ग्राम<br>पंचायतीने प्रस्ताव सादर<br>करण्याबाबत व योजनेची<br>अमलबजावणी करण्या<br>बाबत मार्गदर्शक सुचना |
| २      | ग्रामिण पाणी पूरवठा कार्यक्रमांच्या<br>अंमलबजावणी साठी सहाय्यकारी संस्थांची<br>निवड सुचि करण्याबाबतचे अधिकारी जि.प.<br>ला प्रदान करणे | शासन निर्णय पापू व<br>स्वच्छता दिनांक -<br>३० मार्च २००२<br>२९ मे २००३<br>२९ मे २००४<br>५ डिसेंबर २००५                                         | सहाय्यकारी संस्था व तांत्रिक<br>सेवा पूरवठादार यांची निवड<br>सुचि तयार करण्यात आली.                                                           |
| ३      | राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम                                                                                                     | शासन निर्णय पापू व<br>स्वच्छता दिनांक<br>दि १७ मार्च २०१०<br>दि ०९/०७/२०१४<br>दि २७/०३/२०१५<br>दि ०९/०३/२०१८<br>दि ०७/०८/२०१८<br>दि ११/०२/२०१९ | केंद्र पुरस्कृत राष्ट्रीय ग्रामीण<br>पेयजल कार्यक्रम योजनेची<br>अमलबजावणी करण्या<br>बाबत मार्गदर्शक सुचना                                     |
| ४      | जल जीवन मिशन कार्यक्रम                                                                                                                | शासन निर्णय<br>क्र.जजीम/२०१९ /प्रक्र<br>१३८/पापु १० (१७) दि. ४<br>सप्टेंबर २०२०                                                                | राज्यात जल जीवन मिशन<br>राबविण्यासाठी मार्गदर्शक<br>सुचना                                                                                     |
| ५      | जिल्हा परिषदामधील ग्रामिण पाणी पूरवठा<br>विभागातील पदांचा सुधारीत आकृतीबंध<br>निश्चित करणे बाबत.                                      | शासन निर्णय क्र. जिपआ-<br>२०१६/प्रक्र/ ३०१/पापु-२३<br>दिनांक २८ डिसेंबर २०२२                                                                   | जिल्हा परिषदामधील ग्रामिण<br>पाणी पूरवठा विभागाचा<br>सुधारीत आकृती बंध<br>निश्चित करण्याबाबत.                                                 |

५. कलम ४ (१)(b)(v)

नमुना-ब

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील पाणी पूरवठा विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी/दस्तावेजाचा विषय.

| अ. क्र. | दस्तावेजाचा प्रकार                                                                                          | विषय                                                                                                                                                                                                                                            | संबंधीत व्यक्ती/पदनाम                                                                                     | व्यक्तीचे ठिकाण/कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| १       | तांत्रिक शाखा ३                                                                                             | जलजीवन मिशन कार्यक्रम अंदाजपत्रके देखभाल दुरुस्ती, टंचाई, ठक्कर बाप्पा, जि.वा.यो.आश्रमशाळा अंदाजपत्रके संपूर्ण खनिज विकास निधीची अंदाजपत्रके                                                                                                    | श्री. स्वप्नील मेंढे, सहा. अभियंता                                                                        |                                           |
| २       | तांत्रिक शाखा २                                                                                             | टंचाई, आमदार खासदार स्थानिक विकास निधी, ठक्कर बाप्पा टीएसपी ओटीएसपी, इलेक्ट्रोक्लोरीनेशन, जल जीवन मिशन अंतर्गत सोलर, जल जीवन मिशन अंतर्गत एफ एच.टी.सी ची कामे तां.शा.सामान्य प्रभार अंतर्गत लोकशाही दिन, तक्रार प्रकरणे, वार्षिक प्रशासन अहवाल. | कु.अंबिका काकडे, कनिष्ठ अभियंता / क.अ./शुभम हाते, क.अ.//श्री. रामेश्वर डोंबे, क.अ./कु.सोनाली वंजारे, क.अ. |                                           |
| ३       | अंकेक्षण/ सभेचे कामकाज                                                                                      | जलव्यवस्थापन समिती सभेचे कार्यवृत्त लीहणे व सभा संदर्भात कामकाज व ठक्कर बाप्पा व शास.आश्रम शाळा, खनिज विकास निधी योजना अंकेक्षण                                                                                                                 | श्रीमती प्रणिता कावळे कनिष्ठ सहायक                                                                        | पाणी पूरवठा विभाग जि.प. यवतमाळ            |
| ४.      | रुपांतरित नियमित आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे सेवा विषयक बाबी तसेच कार्यालयीन कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक बाबी | CRT वरिल वर्ग ३ व ४ कर्मचा-याचे वेतन व भत्ते भविष्य निर्वाह निधी, रजा प्रकरणे, सेवा निवृत्ती प्रकरण                                                                                                                                             | श्री सचिन बिदरकर, वरिष्ठ सहा                                                                              | पाणी पूरवठा विभाग जि.प. यवतमाळ            |
| ५       | आस्थापने विषयक सर्व नस्त्या वर्गीकरण सह लावण्यात आलेले आहे                                                  | वर्ग ३ व ४ कर्मचा-याचे वेतन व भत्ते भविष्य निर्वाह निधी, रजा प्रकरणे, सेवा निवृत्ती प्रकरणे                                                                                                                                                     | श्री सचिन बिदरकर, वरिष्ठ सहा                                                                              | पाणी पूरवठा विभाग जि.प. यवतमाळ            |
| ६       | आस्थापना - १                                                                                                | वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिका-यांचे पगार देयके व इतर आस्थापने विषयी बाबी                                                                                                                                                                                | श्री सचिन बिदरकर, वरिष्ठ सहा                                                                              | पाणी पूरवठा विभाग जि.प. यवतमाळ            |
| ७       | टंचाई                                                                                                       | टंचाई अंतर्गत आराखड्या नुसार कार्यवाही करणे, टंचाई अंकेक्षण, राळेगांव, अंकेक्षक                                                                                                                                                                 | श्री.विवेक नागदेवते व.स. (टंचाई)                                                                          | पाणी पूरवठा विभाग जि.प. यवतमाळ            |
| ८       | अंदाज शाखा                                                                                                  | पाणी पूरवठा विविध योजना अंतर्गत प्राप्त अनुदान व खर्चाचे ताळमेळ ठेवणे                                                                                                                                                                           | श्रीमती चोपडे, वरिष्ठ सहा (लेखा)                                                                          | पाणी पूरवठा विभाग जि.प. यवतमाळ            |
| ९       | भाडार शाखा/आवक जावक शाखा                                                                                    | भाडार शाखे अंतर्गत खरेदीचे व्यवहार साभाळणे, ब्लीचिंग पावडर पूरवठा/आवक जावक शाखेचे कामकाज                                                                                                                                                        | श्री. आर एम बुटले, कनिष्ठ सहाय्यक                                                                         | पाणी पूरवठा विभाग जि.प. यवतमाळ            |
| १०      | निविदा/अंकेक्षक                                                                                             | निविदा प्रक्रीया                                                                                                                                                                                                                                | श्री.विठ्ठल                                                                                               |                                           |

|    |                            |                                                                                             |                                  |                                |
|----|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
|    |                            | राबविणे,घाटंजी,झरी,वणी या तालुक्याचे जेजेएम योजनेचे अंकेक्षण                                | राठोड,व.स.                       |                                |
| 11 | अंकेक्षण                   | कळंब तालुक्याचे जेजेएम अंकेक्षण,खनिज विकास योजने अंतर्गत पांढरकवडा,पुसद तालुक्याचे अंकेक्षण | कु.दिपाली भगत ,कनिष्ठ सहा.       | पाणी पूरवठा विभाग जि.प. यवतमाळ |
| 12 | रोखपाल                     | राष्ट्रीय ग्रामिण पेयजल कार्यक्रम रोखपाल कामे.                                              | श्री. प्रदिप मुंदे क.स.          | पाणी पूरवठा विभाग जि.प. यवतमाळ |
| 13 | निविदा शाखा                | वैयक्तीक नळ जोडणी,ग्राम पंचायत टेंडर                                                        | श्री. विशाल खुळे कनिष्ठ सहा.     | पाणी पूरवठा विभाग जि.प. यवतमाळ |
| 14 | अंकेक्षण                   | पुसद,दिग्रस,उमरखेड या तालुक्याचे अंकेक्षण                                                   | श्री. विशाल गौरकार,वरिष्ठ सहाययक | पाणी पूरवठा विभाग जि.प. यवतमाळ |
| 15 | भांडार शाखा /आवक जावक शाखा | आवक जावक विभागातील कामे,कार्यालयीन साहीत्य खरेदी,वाहन विषयक कामे,अभिलेख वर्गीकरण लीपीक      | श्री. राजेश बुटले,क.स.           |                                |

६.कलम ४ (१)(ब)(vi)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील पाणी पूरवठा विभाग कार्यालयामध्ये दस्तावेजची वर्गवारी

| अ.क्र.                                                                                                                                | विषय | दस्तावेजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नॉंदपुस्तक/व्हाऊचर | प्रमुख बाबींचा तपशीलवार | सुरक्षित ठेव याचा कालावधी |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (अभिलेखाचे वर्गीकरण, परिरक्षण व नाशन ) नियम १९६४ अन्वये अभिलेखांचे वर्गीकरण करण्यात आलेले आहे. |      |                                                   |                         |                           |

७. कलम ४ (१)(ब)(vii)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

(कामे राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी कार्यपद्धती)

| अ.क्र. | सल्ला मसलतीचा विषय                                                                        | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन                                                                                      | कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे                                 | पुनरावृत्तीकाल |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------|
| १.     | जल जीवन मिशन योजनेअंतर्गत पाणी पुरवठा योजना घेण्या संदर्भात अडीअडचणी जाणुन घेणे व सोडविणे | जिल्हया अंतर्गत पंचायत समिती स्तरावर सभा बोलावुन योजनांची माहिती समजावुन सांगणे व योजने संदर्भात विचारविनीमय करणे | शासन निर्णय क्र.जजीम/2019 /प्रक्र 138/पापु 10 (17) दि. 4 सप्टेंबर 2020 |                |

८.कलम ४ (१)(ब)(viii)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या समितीची/अधिसभाची/ परिषदांची/संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

| अ. क्र | समितीचे/सभेचे/ परिषदेचे/ संस्थेचे नांव | समितीचे/सभे/ परिषदेचे/ संस्थेचे सदस्य | समितीचे/सभेचे/ परिषदेचे/ संस्थेचे उद्दिष्ट                          | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जन सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही | कार्यवृत्त उपलब्ध करणे.                        |
|--------|----------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------|
| १.     | जलव्यस्थापन व स्वच्छता समिती           | रिक्त                                 | जलव्यस्थापन व स्वच्छता समिती मध्ये रु. २५,००,०००/- लाखा पर्यंत कामे | ३० दिवसातुन            | नाही                                     | सभेचे कार्यवृत्त पाहण्यासाठी कार्यालयात उपलब्ध |

**९. कलम ४ (१)(ब)(ix)**

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील पाणी पूरवठा विभाग कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

| अ.क्र. | पदनाम               | कर्मचार्याचे नांव       | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्र. | एकुण वेतन |
|--------|---------------------|-------------------------|------|-------------|---------------|-----------|
| 1      | कार्यकारी अभियंता   | श्री. निलेश पी.काळबांडे | 1    | १३/७/२०२३   | ०७२३२-२४६९००  | २०४४३५/-  |
| 2      | उपकार्यकारी अभियंता | श्री. नितीन शहाडे       | 2    | ७/१/२०१४    | ०७२३२-२४६९००  | ११४२७९/-  |
| 3      | सहा.प्रशासन अधिकारी | स्मिता ठाकरे            | 3    | १३/१२/२०२१  | ०७२३२-२४६९००  | ११६३०७/-  |
| 4      | सलेअ                | श्री. सुहास परेकर       | 3    | १/९/२०२३    | ०७२३२-२४६९००  | ११५१६४/-  |
| 5      | कनिष्ठ अभियंता      | कु.अंबिका काकडे         | 3    | ०७/०१/२०१४  | ०७२३२-२४६९००  | ११७२५५/-  |
| 6      | कनिष्ठ अभियंता      | श्री. रामेश्वर डोंबे    | 3    | २९/८/२०२५   | ०७२३२-२४६९००  | ८५१०७/-   |
| 7      | कनिष्ठ अभियंता      | कु.सोनाली वंजारे        | 3    | १०/१०/२५    | ०७२३२-२४६९००  | ८५१०७/-   |
| 8      | शाखा अभियंता        | एस.एम.मेंढे             | 3    | २१/८/२०२०   | ०७२३२-२४६९००  | १२२३७८/-  |
| 9      | कनिष्ठ अभियंता      | श्री.शुभम हाते          | 3    | १३/६/२०२४   | ०७२३२-२४६९००  | ८९९५८/-   |
| 10     | वरिष्ठ सहाय्यक      | श्री सचिन बिंदरकर       | 3    | १४/६/२०१६   | ०७२३२-२४६९००  | ७६४९०/-   |
| 11     | वरिष्ठ सहाय्यक      | श्री.विठ्ठल राठोड       | 3    | १६/१०/२१    | ०७२३२-२४६९००  | ७६४९०/-   |
| 12     | वरिष्ठ सहाय्यक      | श्री.विशाल गौरकार       | 3    | २४/११/२०२२  | ०७२३२-२४६९००  | ६५०००/-   |
| 13     | वरिष्ठ सहाय्यक      | श्री. विवेक नागदेवते    | 3    | १०/१०/२०२२  | ०७२३२-२४६९००  | ६५०००/-   |
| 14     | वरिष्ठ सहाय्यक ले   | शारदा चोपडे             | 3    | १/१०/२०२०   | ०७२३२-२४६९००  | ७६४९०/-   |
| 15     | कनिष्ठ सहाय्यक      | श्री.प्रदिप मुंढे       | 3    | ८/१०/२०२०   | ०७२३२-२४६९००  | ४०५४८/-   |
| 16     | कनिष्ठ सहाय्यक      | प्रणिता कावळे           | 3    | २३/३/२०१८   | ०७२३२-२४६९००  | ५६६५६/-   |
| 17     | कनिष्ठ सहाय्यक      | आर एम बुटले             | 3    | २२/४/२०१९   | ०७२३२-२४६९००  | ६१८६७/-   |
| 18     | कनिष्ठ सहाय्यक      | श्री व्ही आर खुळे       | 3    | १५/६/२०१७   | ०७२३२-२४६९००  | ७३९८०/-   |
| 19     | कनिष्ठ सहाय्यक      | श्रीमती दिपाली भगत      | 3    | ७/५/२०२५    | ०७२३२-२४६९००  | ४२९५५/-   |
| 20     | परिचर               | श्रीमती जया इंगळे       | ४    | २०/८/२००६   | ०७२३२-२४६९००  | ४१०००/-   |
| 21     | परिचर               | श्री. रमेश करोडदेव      | ४    | २१/११/२०२२  | ०७२३२-२४६९००  | ४००००/-   |

हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे. महत्वाचे बदल असल्यास तातडीने प्रकाशित करावे. उदा. बदली

**१०. कलम ४ (१)(ब)(ख)**

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील पाणी पूरवठा विभागाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

| अ. क्र. | वर्ग                                                   | वेतन रुपरेषा         | इतर अनुज्ञेय भत्ते                                                                            |                                                                               |                                             |
|---------|--------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|         |                                                        |                      | महागाई भत्ता घर भाडे भत्ता शहर भत्ता                                                          | प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता                                                     | विशेष भत्ता/ प्रकल्प भत्ता/ प्रशिक्षण भत्ता |
| १       | वर्ग ३<br>कर्मचारी -<br>सलेअ २                         | S-14<br>38600-122800 | शासन निर्णयानुसार<br>महागाई भत्ता, 9 टक्के<br>घरभाडे भत्ता व<br>1350/- वाहन भत्ता<br>प्रतिमाह | शासकिय कामास प्रवास<br>केल्यास शासन निर्णया<br>नुसार प्रवास भत्ता<br>अनुज्ञेय | --                                          |
| २       | वर्ग ३<br>कर्मचारी -<br>शाखा<br>अभियंता-४<br>व सप्रअ 1 | S-15<br>41800-132300 | शासन निर्णयानुसार<br>महागाई भत्ता, 9 टक्के<br>घरभाडे भत्ता व<br>1350/- वाहन भत्ता<br>प्रतिमाह | शासकिय कामास प्रवास<br>केल्यास शासन निर्णया<br>नुसार प्रवास भत्ता<br>अनुज्ञेय | --                                          |
| ३       | वर्ग ३<br>कर्मचारी -<br>वरिष्ठ सहा.<br>३               | S-08<br>25500-81100  | शासन निर्णयानुसार<br>महागाई भत्ता, 9 टक्के<br>घरभाडे भत्ता व<br>1350/- वाहन भत्ता<br>प्रतिमाह | शासकिय कामास प्रवास<br>केल्यास शासन निर्णया<br>नुसार प्रवास भत्ता<br>अनुज्ञेय | --                                          |
| ४       | वर्ग ३<br>कर्मचारी -<br>कनिष्ठ<br>सहा. ५               | S-6<br>19900-63200   | शासन निर्णयानुसार<br>महागाई भत्ता, 9 टक्के<br>घरभाडे भत्ता व<br>1350/- वाहन भत्ता<br>प्रतिमाह | शासकिय कामास प्रवास<br>केल्यास शासन निर्णया<br>नुसार प्रवास भत्ता<br>अनुज्ञेय | --                                          |
| 5       | वर्ग ४<br>कर्मचारी -<br>परिचर १                        | S-3<br>16600-52400   | शासन निर्णयानुसार<br>महागाई भत्ता, 9 टक्के<br>घरभाडे भत्ता व<br>1350/- वाहन भत्ता<br>प्रतिमाह | शासकिय कामास प्रवास<br>केल्यास शासन निर्णया<br>नुसार प्रवास भत्ता<br>अनुज्ञेय | --                                          |

## ११. कलम ४ (१)(ब)(xi)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील पाणी पूरवठा विभागाचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन                                                                                                                                                                                                                               | अनुदान रुपये लाखात | झालेला खर्च | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय        |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|-------------------------------------|-----------------|
| १      | बिगर आदीवासी योजना<br>१. नळाव्दारे पाणी पूरवठा                                                                                                                                                                                                            | -                  | -           | -                                   | -               |
| २      | विशेष घटक योजना<br>१. नळ व्दारे पाणी पूरवठा<br>२. विंधन विहीर उपाय<br>३. GSDA नलीका विहीर खंणण्याचा कार्यक्रम                                                                                                                                             | -                  | -           | -                                   | -               |
| ३      | आदीवासी उपयोजना(TSP)<br>१. नळा व्दारे पाणी पूरवठा<br>२. साधी विहीर बांधणी<br>३. विंधन विहीर व विद्युत पंपाची दुरुस्ती व देखभाल<br>४. आश्रम शाळांना पाणी पूरवठा करणे                                                                                       |                    |             |                                     |                 |
| ४      | जनजाती क्षेत्राबाहेरील योजना (OTSP)<br>१. नळा व्दारे पाणी पूरवठा<br>२. साधी विहीर बांधणी<br>३. विंधन विहीर व विद्युत पंपाची दुरुस्ती व देखभाल<br>४. विंधन विहीर व हातपंपाचे दुरुस्ती साठी फिरते पथकांची स्थापना करणे<br>५. आश्रम शाळांना पाणी पूरवठा करणे |                    |             |                                     |                 |
| ५      | केंद्र पुरस्कृत योजना<br>जल जीवन मिशन                                                                                                                                                                                                                     |                    |             |                                     | अनुदान अप्राप्त |

**१२. कलम ४ (१)(ब)(xii) नमुना- अ**

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील पाणी पूरवठा विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती सन २००७-०८

- कार्यक्रमाचे नांव \* लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती \* लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी \* लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती. \* पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेल कागदपत्र \* मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती \* अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती \* सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम \* विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क \* विनंती अर्जाचा नमुना \* सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी \* कार्यपद्धती सदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधीत अधिकाऱ्याचे पदनाम \* तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी उदा. जिल्हा पातळी, /तालुका पातळी/गांव पातळी \* लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात द्यावी.

| अ.क्र.                                                       | लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता | अनुदान लाभाची रक्कम/स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------|----------|
| वैयक्तिक लाभाच्या योजना या विभागामार्फत राबविण्यात येत नाही. |                            |                            |                     |          |

टिप:- विविध योजनांच्या कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करावी.

| याची चालू वर्षाची माहिती.परवाना /परवानगी/सवलतीचे प्रकार<br>अ.क्र. | परवानाधारकाचे नांव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांका पासून | दिनांका पर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|----------------|---------------|----------------|------------|---------------------------|
| पाणी पूरवठा विभागा अंतर्गत सवलतीचा परवाना दिल्या जात नाही         |                    |                   |                |               |                |            |                           |

**१४.कलम ४ (१)(ब)(xiv)**

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील पाणी पूरवठा विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली चालू वर्षाची माहिती प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा पत्कार | विषय              | कोणत्या,इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात, टेप, फिल्म, सीडी,प्लॉपी व इतर | माहिती मिळविण्याची पध्दती                                    | जबाबदार व्यक्ती   |
|--------|-------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|
| १      | योजनांची माहिती   | पाणी पूरवठा योजना | शासनाचे Web Site ddws.gov.in वर उपलब्ध                       | जि.प. चे Web Site www.zpyavatmal.gov.in वर माहिती पाहता येते | कार्यकारी अभियंता |

## १५.कलम ४ (१)(ब)(xv)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील पाणी पूरवठा विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती, वेबसाईट विषय माहिती, कॉल सेंटर विषयी माहिती, अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती, कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती, नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती, सुचना फलकाची माहिती, ग्रंथालय विषयी माहिती.

| अ. क्र | सुविधेचा प्रकार                       | वेळ                    | कार्यपद्धती                                            | ठिकाण                           | जबाबदार कर्मचारी       | तक्रार निवारण अधिकारी               |
|--------|---------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| १.     | भेटण्याच्या संदर्भात माहिती           | कार्यालयीन वेळेत       | कार्यालयामध्ये अर्ज देवुन माहिती उपलब्ध करुन देता येईल | पाणी पूरवठा विभागा त संगणक कक्ष | उप कार्यकारी अभियंता   | कार्यकारी अभियंता पाणी पूरवठा विभाग |
| २.     | Web Site विषयी माहिती                 | १०.३० ते सायंकाळी ५.३० |                                                        |                                 |                        | --                                  |
| ३.     | कॉल सेंटर विषयी माहिती                | --                     | --                                                     | --                              | --                     | --                                  |
| ४.     | अभिलेखा तपासणी उपलब्ध सुविधाची माहिती | --                     | --                                                     | अभिलेख कक्ष                     | श्री .राजेश बुटले क.स. | --                                  |
| ५.     | नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती       | --                     | --                                                     | तांत्रिक शाखा                   | अबिका काकडे क.अ.       | --                                  |
| ६.     | सुचना फलकांची माहिती                  | --                     | --                                                     | पापूवि                          |                        |                                     |
| ७.     | ग्रंथालय विषयी माहिती                 | --                     | --                                                     | पापूवि                          | उप कार्यकारी अभियंता   |                                     |
| ८.     | कामाच्या तपासणी साठी उपलब्ध माहिती    | --                     | --                                                     | पापूवि                          |                        |                                     |

## १६.कलम ४ (१)(ब)(xvi)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील पाणी पूरवठा विभागातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

| अ. क्र. | शासकीय सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नांव व पदनाम | पदनाम               | कार्यक्षेत्र             | पत्ता/ फोन ई-मेल | शासकीय माहिती अधिकार्यांच्या संबंधात प्रथम अपीलीय अधिकार्याचे नांव व पदनाम | अपीलीय अधिकार्यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|---------|--------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| १.      | सौ.स्मिता अ.ठाकरे शासकिय सहाय्यक माहिती अधिकारी  | सहा.प्रशासन अधिकारी | पाणी पूरवठा विभाग        | ०७२३२-२४६९००     | श्री. निलेश काळबांडे शासकिय अपीलीय अधिकारी तथा कार्यकारी अभियंता           | श्री नितिन शहाडे उपकार्यकारी अभियंता              |
| २.      | माहितीशी संबंधित अधि/ कर्मचारी                   | क.अभि./ क.स         | उपविभाग यवतमाळ           | ०७२३२-२४२८५१     | श्री. नितिन शाहाडे शासकिय अपीलीय अधिकारी तथा उपअभियंता                     | वरिष्ठ सहाय्यक                                    |
| ३.      | माहितीशी संबंधित अधि/ कर्मचारी                   | क.अभि./ क.स         | यांत्रिकी उपविभाग यवतमाळ | ०७२३२-२४४०३९     | श्री. अविनाश जायभाये शासकिय अपीलीय अधिकारी तथा उपअभियंता                   | वरिष्ठ सहा.                                       |
| ४.      | माहितीशी संबंधित अधि/ कर्मचारी                   | क.अभि./ क.स         | उपविभाग पुसद             | ०७२३३-२४७२११     | श्री. संजय गेडाम शासकिय अपीलीय अधिकारी तथा उपअभियंता                       | वरिष्ठ सहाय्यक                                    |
| ५.      | माहितीशी संबंधित अधि/ कर्मचारी                   | क.अभि./ क.स         | उपविभाग राळेगाव          | ०७२०२-२२५२००     | श्री. संजय गेडाम शासकिय अपीलीय अधिकारी तथा उपअभियंता                       | वरिष्ठ सहाय्यक                                    |
| ६.      | माहितीशी संबंधित अधि/ कर्मचारी                   | क.अभि./ क.स         | उपविभाग वणी              |                  | श्री.निलकांत करंभे अपीलीय अधिकारीतथा उपअभियंता                             | वरिष्ठ सहाय्यक                                    |
| ७.      | माहितीशी संबंधित अधि/ कर्मचारी                   | क.अभि./ क.स         | उपविभाग पांढरकवडा        | ०७२३५-२२७५१२     | श्री. पीयूष कुरळकर अपीलीय अधिकारी तथा उपअभियंता                            | वरिष्ठ सहाय्यक                                    |
|         | माहितीशी संबंधित अधि/ कर्मचारी                   | क.अभि./ क.स         | उपविभाग घाटजी            |                  | श्री.प्रणव धुमाळे अपीलीय                                                   | वरिष्ठ सहाय्यक                                    |

**१६ कलम ४ (१)(ब)(xvi)**

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार-२००५ अस्तीत्वात आल्याने शासनाचे दिनांक ०६-०८- २००५ च्या परिपत्रकातील परिच्छेद ५ नुसार केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ मधील कलम ५ (१) व (२) आणि कलम १९ अन्वये जनतेला माहिती देण्याकरिता निर्देशित केले आहे. त्यानुसार मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, यवतमाळ. हे खालील प्रमाणे सहाय्यक माहिती अधिकारी, शासकिय माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे पदे निर्देशीत करित आहे.

| अ. क्र | कार्यालयाचे नांव                                | सहाय्यक माहिती अधिकारी     | शासकिय माहिती अधिकारी        | प्रथम अपिलीय अधिकारी |
|--------|-------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|----------------------|
| १      | ग्रामिण पाणी पूरवठा विभाग यवतमाळ                | सहा. प्रशासन अधिकारी       | उप कार्यकारी अधिकारी अभियंता | कार्यकारी अभियंता    |
| २      | ग्रामिण पाणी पूरवठा उपविभाग (सर्व)              | माहितीशी संबंधित क.अ./क.स. | वरिष्ठ सहाय्यक               | उपअभियंता            |
| ३      | ग्रामिण पाणी पूरवठा उपविभाग (यांत्रिकी ) यवतमाळ | कनिष्ठ सहाय्यक             | वरिष्ठ सहाय्यक               | उपअभियंता            |

वरिल सर्व सक्षम सहाय्यक माहिती अधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांनी सदर अध्यादेशातील नियमात नमुद करण्यात आलेल्या कार्यपद्धतीनुसार कार्यवाही करावी.