



जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष,
जिल्हा परिषद, अमरावती



जा.क्र./जिपास्वमिक/जि.प. अम./आस्था /२७७ /२०२५

ई-मेल sbmzpamt@gmail.com

दि. २५/ ०३/२०२५

प्रति,


मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परीषद, अमरावती.

विषय- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये मुद्या क्रमांक १ ते १७ मुद्याबाबत
माहितीसादर करण्याबाबत.

मा. महोदय,

वरील विषयान्वये जल जिवन मिशन, जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष जिल्हा
परीषद, अमरावती या कार्यालयाची माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये मुद्या
क्रमांक १ ते १७ मुद्याबाबत माहितीचे प्रपत्र कलम ४(ख) अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द
करण्यात आलेली आहे करीता माहिती सविनय सादर.

सहपत्र- प्रपत्र १ ते १७ मुद्याबाबत माहिती


जन माहिती अधिकारी
तथा
कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
(पा व स्व)
जिल्हा परिषद, अमरावती

जिल्हा परिषद, अमरावती

जिल्हा पाणि व स्वच्छता मिशन कक्ष

माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत १७

मुद्यांबाबत माहितीचे प्रपत्र

कलम ४ (१) (ख) अंतर्गत

स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) (ख)

अक्र.	मुद्दा क्र	मुद्द्यांचा तपशील	समाविष्ट बाबी
१	२	३	४
१	१	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष जिल्हा परिषद अमरावती या कार्यालयाचे कार्य व कर्तव्याबाबतची माहिती	<p>जिल्हा परिषद, अमरावती अंतर्गत जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष हा नविन विभाग महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण २०१२/प्रक्र-७२/पापु-०७ मंत्रालय मुंबई नोव्हेंबर २०१२ अन्वये दिनांक २/११/२०१२ पासून स्थापन झालेला असून या विभागाचे कार्यालय प्रमुख उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी पावस्व) हे असून या विभागा मार्फत खालील योजना राबविल्या जातात.</p> <p>१. स्वच्छ भारता ग्रामीण) अभियान २. राष्ट्रीय ग्रामिण पेयजल कार्यक्रम (सपोर्ट फंड) ३. जलस्वराज २ योजना कार्यक्रम</p> <p>१. स्वच्छ भारत (ग्रामिण) अभियान</p> <p>* स्वच्छ भारत मिशन ग्रामिण योजने अंतर्गत वैयक्तिक शौचालय नसलेल्या व यापूर्वी लाभ न घेतलेल्या वैयक्तिक कुटुंबांना बक्षीस पात्र अनुदान ग्रामिण भागात दिल्या जाते. * वैयक्तिक शौचालय अनुदानास APL मधील एस.सी., एस.टी., अल्पभुधारक, भुमीहीन शेतकरी, अपंग, महिला कुटुंब प्रमुख आणि BPL मधील सर्व अशा पात्र लाभार्थींना १२००० प्रोत्साहनपर बक्षिस दिले जाते. * सांडपाणी व घनकचरा व्यवस्थापन याबाबत गावामध्ये उपांग व प्रकल्प उभारणे. * स्वच्छ भारत मिशन प्रा. चे महत्वाचे उद्दीष्ट ग्रामिण जीवनमान उंचावणे, शालेय स्वच्छता व आरोग्य जपणे. * ग्रामिण भागात स्वच्छता कार्यक्रमाची व्यापकता वाढवणे. * जाणीव जागृती आणि आरोग्य शिक्षणातून स्वच्छतेच्या सुविधांची मागणी निर्माण करणे,</p>

			<p>२. जल जीवन मिशन. (Support Fund)</p> <p>केंद्र शासनाने दिनांक २५.१२.२०१९ रोजी प्रसिध्द केलेल्या मार्गदर्शक सुचनांनुसार केंद्र शासन देशातील ग्रामीण भागातील सर्व कुटुंबाना सन २०२४ पर्यंत “हर घर नल से जल” (FHTC –Functional Household Tap Connection) प्रमाणे पाणी पुरवठा करण्यास कटिबध्द आहे. सन २०२४ पर्यंत राज्यातील ग्रामीण भागातील प्रत्येक घरात वैयक्तिक नळ जोडणीद्वारे दरडोई किमान ५५ लिटर प्रती दिन, गुणवत्ता पुर्ण पाणी पुरवठा करणे हे जल जीवन मिशनचे प्रमुख उद्दिष्ट आहे.</p> <p>1) जल जीवन अंतर्गत माहिती ऑनलाईन अपडेट करणे व मदत करणे, विषय निहाय उपक्रमाचे रिपोर्टिंग सिस्टम विकसीत करून अहवाल सादर करणे, विविध सभेकरीता माहिती संकलीत करून जिल्हास्तरीय माहिती तयार करण्यात येते.</p> <p>२) ग्रामीण भागात योजना यशस्वी राबविण्यासाठी कार्यशाळा आयोजित करण्यात येतात .</p> <p>३) जिल्हातील Water Quality Profile बनविणे, लाल कार्ड, पिवळे कार्ड यांचे रूपांतर हिरवे कार्ड होण्यासाठी पाणी गुणवत्ता निरीक्षक यांच्या सहाय्याने संबंधित खात्याशी समन्वय ठेवून पाठपुरावा करणे, जलसुरक्षकाचे प्रशिक्षण, क्षमता बांधणी मानधन व मुल्यमापन व आढावा याबाबत पाठपुरावा करणे.</p> <p>४) जिल्हा सल्लागार ,गट संसाधन केंद्र यांचे मानधन अदा करण्यात येते.जल सुरक्षक मानधन, व इतर खर्च IEC व HRD संबंधित उपक्रम राबविण्यात येतात.</p>
--	--	--	---

अ क्र.	मुद्दा क्रमांक	मुद्द्यांचा तपशील	समाविष्ट बाबी
१	२	३	४
१	२	सदर कार्यालयातील कार्यरत अधिकारी व कर्मचा-याचे अधिकार व कर्तव्याबाबत माहिती	<p>१) स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामिण) व जल जीवन मिशन</p> <p>१) उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पावस्व) कार्यालय प्रमुख तसेच सर्व योजनाची अंमलबजावणी व नियंत्रण करणे अपीलीय अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.</p> <p>२) लेखाधिकारी (राजपत्रित) तिन्ही योजनेचे लेखा विषयक कामावर नियंत्रण करणे.</p> <p>३) कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी - सर्व कार्यरत कर्मचा-याच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे .जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>४) कनिष्ठ सहाय्यक - अधिकारी व कर्मचा-याचे वेतन व भत्ते तसेच आस्थापना विषये कामे.कार्यालयीन व्यवस्था व देखभाल दुरुस्ती .</p> <p>५)जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक - जिल्हा पातळीवर जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षाच्या दैनंदिन कार्यक्रमाचे सनियंत्रण उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी पावस्व यांना करण्यास मदत करणे विविध बैठकांना उपस्थित राहणे</p> <p>५)समाजशास्त्रज्ञ जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन वार्षिक कृती आराखडा प्रकल्पकृती आराखडा तयार करणे,सी.एस.आर. कामाचे नियोजन अंमलबजावणी संपर्क प्रमुख म्हणून नेमून देण्यात आलेल्या तालुक्यातील कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.</p>

		<p>६) स्वच्छता तज्ञ - घनकचरा व्यवस्थापन व प्लास्टिक व्यवस्थापन कामाचे नियोजन तथा अंमलबजावणी करणे, सार्वजनिक शौचालय कामाचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे, संपर्क प्रमुख म्हणुन नेमून देण्यात आलेल्या तालुक्यातील कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>शालेय स्वच्छता व आरोग्य सल्लागार - शाळा, अंगणवाडी व ग्रामपंचायत स्तरावरील संस्थात्मक कामाचे नियोजन अमलबजावणी करणे, गाव हागणदारी मुक्त अधिक घोषीत करणे व पडताळणी पूर्ण करणे, संत गाडगे बाबा ग्राम स्वच्छता अभियान योजना राबविणे, संपर्क प्रमुख म्हणून नेमून देण्यात आलेल्या तालुक्यातील कामावर देखरेख नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>पाणी गुणवत्ता सल्लागार जिल्हातील Water Quality Profile बनविणे, लाल कार्ड, पिवळे कार्ड यांचे रूपांतर हिरवे कार्ड होण्यासाठी पाणी गुणवत्ता निरीक्षक यांच्या सहाय्याने संबंधित खात्याशी समन्वय ठेवून पाठपुरावा करणे, जलसुरक्षकाचे प्रशिक्षण, क्षमता बांधणी मानधन व मुल्यमापन व आढावा याबाबत पाठपुरावा करणे, राज्यस्तरावरून वेळोवेळी आखण्यात आलेल्या पाणी गुणवत्ता कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे, संपर्क प्रमुख म्हणुन नेमून देण्यात आलेल्या तालुक्यातील कामावर देखरेख नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>माहिती, शिक्षण व संवाद तज्ञ -स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) स्वच्छ भारत मिशन अंतर्गत माहिती शिक्षण व संवाद संबंधित सर्व कामाचे नियोजन अमलबजावणी करणे , प्रचार व प्रसार उपक्रम राबविण्याकरीता मार्गदर्शन करणे, माहिती शिक्षण व संवाद आराखडा तयार करणे व संदेशकाचे समन्वय करणे. संपर्क प्रमुख म्हणुन नेमून देण्यात आलेल्या तालुक्यातील कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.</p>
--	--	--

			<p>माहिती, शिक्षण व संवाद तज्ञ- जल जीवन मिशन माहिती, शिक्षण व संवाद शाखा जल जीवन मिशन अंतर्गत माहिती शिक्षण व संवाद संबंधित सर्व कामाचे नियोजन अमलबजावणी करणे , प्रचार व प्रसार उपक्रम राबविण्याकरीता मार्गदर्शन करणे, माहिती शिक्षण व संवाद आराखडा तयार करणे व संदेशकाचे समन्वय करणे. संपर्क प्रमुख म्हणून नेमुन देण्यात आलेल्या तालुक्यातील कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>मनुष्यबळ विकास सल्लागार मनुष्यबळ विकास संबंधित सर्व कामाचे नियोजन व अंमलबजावणी, प्रशिक्षण मोड्युल्स तयार करून जिल्हा/तालुका/ग्रामपंचायत स्तरावर प्रशिक्षणाचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे, गट संसाधन केंद्रातील कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे मुल्यमापन व सनियंत्रण करून वेळोवेळी आवश्यक मार्गदर्शन करणे, अंमलबजावणी सहाय्य संस्था कामाचे मूल्यमापन करणे व अहवाल सादर करणे. क्षमता बांधणी आराखडा तयार करणे व प्रमाणीत प्रशिक्षक तयार करणे, व्यावसायीक संस्था व स्वयंसेवी संस्था कामाचे मुल्यमापन करणे व अहवाल सादर करणे, संपर्क प्रमुख म्हणून नेमून देण्यात आलेल्या तालुक्यातील कामावर देखरेख नियंत्रण ठेवणे,</p> <p>सनियंत्रण व मुल्यमापन सल्लागार स्वच्छ भारत मिशन अंतर्गत माहिती ऑनलाईन अपडेट करणे व मदत करणे, वार्षिक कृती आराखडा व प्रकल्प कृती आराखडा तयार करण्यास मदत करणे, विषय निहाय उपक्रमाचे रिपोर्टिंग सिस्टम विकसीत करून अहवाल सादर करणे, विविध सभेकरीता माहिती संकलीत करून जिल्हास्तरीय माहिती तयार करणे, उपलब्ध माहितीचे विश्लेषण करणे, संपर्क प्रमुख म्हणून नेमून देण्यात आलेल्या तालुक्यातील कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.</p>
--	--	--	--

			<p>सनियंत्रण व मूल्यमापन सल्लागार वार्षिक कृती आराखडा व प्रकल्प कृती आराखडा तयार करण्मास मदत करणे, जल जीवन अंतर्गत माहिती ऑनलाईन अपडेट करणे व मदत करणे, विषय निहाय उपक्रमाचे रिपोर्टिंग सिस्टम विकसीत करून अहवाल सादर करणे, विविध सभेकरीता माहिती संकलीत करून जिल्हास्तरीय माहिती तयार करणे, उपलब्ध माहितीचे विश्लेषण करणे.</p> <p>वित्त व संपादक सल्लागार स्वच्छ भारत मिशन व जल जीवन मिशन अंतर्गत लेखा विषयक संपुर्ण कामे सांभाळणे, लेखा विषयक मार्गदर्शन करणे निविदा दरपत्रके ई-टेंडरिंग मासिक खर्च प्रपत्र सादर करणे उपयोगीता प्रमाणपत्र, वार्षिक लेखा परिक्षण ईत्यादी लेखा विषयक कामे, करणे.</p> <p>लेखाधिकारी स्वच्छ भारत मिशन ग्रा.अंतर्गत लेखा विषयक संपुर्ण कामे सांभाळणे.</p> <p>शिपाई - अधिकारी व कर्मचारी यांनी सांगितलेली कामे करणे.</p>
--	--	--	--

अ क्र.	मुद्दा क्रमांक	मुद्द्यांचा तपशील	समाविष्ट बाबी
१	२	३	४
	३	सदर कार्यालयामध्ये निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेतील कार्यपद्धती मध्ये पर्यवेक्षणाचे माध्यम व जबाबदारी	<p>कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांमध्ये कामाचे योग्य प्रमाणात वाटप करण्यात येवून खालील प्रमाणे जबाबदारी पार पाडण्यात येतात.</p> <p>१) शासनाकडून व अधिनस्त कार्यालयाकडून व जनतेकडून प्राप्त झालेल्या विहित प्रपत्रे व प्रस्ताव नियमाच्या अनुषंगाने तपासून संबंधित कर्मचारी हे टिप्पणी लिहून सादर करतात.</p> <p>२) सदर टिप्पणीत कार्यालया विषयक कार्यालयीन अधिक्षक /डीपीएम/लेखाधिकारी यांचे मार्फत उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा व स्व) / मा. मुकाअ. यांचे कडे सादर करतात.</p> <p>३) निर्णय घेणारे अधिकारी मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा पारिषद, अमरावती.</p>

अ क्र.	मुद्दा क्रमांक	मुद्द्यांचा तपशील	समाविष्ट बाबी
१	२	३	४
१	४	सदर कार्यालयामध्ये काम करण्यासत्व ठरविण्यात आलेल्या पद्धतीची माहिती	<p>निर्णय प्रक्रियेमध्ये समाविष्ट असणा-या अधिका-यांची योग्य पर्यवेक्षण करून नियमानुसार होणा-या निर्णयाची जबाबदारी संबधित अधिका-यांची राहिल.</p> <p>सदर कार्यालयामध्ये काम करण्याची पद्धती खालील प्रमाणे आहे.</p> <ol style="list-style-type: none"> १) सक्षम प्राधिका-याकडून योजनेच्या कामास मंजूरी मिळवणे. २) योजने संदर्भात प्रशासकिय व तांत्रिक मंजूरी मिळविणे. ३) शासन निर्णय व परिपत्रके मध्ये मार्गदर्शक सुचनेनुसार शासकिय योजनेची अंमलबजावणी करणे.

अ क्र.	मुद्दा क्र	मुद्दांचा तपशील	समाविष्ट बाबी
१	२	३	४
१	५	सदर कार्यालयामध्ये योजनाची कामे करण्यास्तव ठेवण्यात आलेल्या नियमावली, सूचना व इतर कागदपत्रे परिपत्रका बाबतची माहिती	सदर कार्यालयामध्ये योजनाची कामे करण्यास्तव खालील नियमावल्यांचा वापर करण्यात येतो . १) महा.जि.प.व.प.स. अधिनियम १९६१ व येतो. २) महा.जि.प.व प.समित्या लेखासंहिता १९६८ ३) महा.जि.प.व आकस्मिक खर्च नियम १९६५ ४) मंजूर दरसुचो/आरसी ५) वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय व परिपत्रके ६) शासनाकडून प्राप्त होणा-या मार्गदर्शक सुचना. ७) आस्थापना विषयक कामासाठी महा.नागरी सेवा नियम १९८१ ८) शिस्त व अपिल नियम व वर्तवणुक नियम १९६४ ९) भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९२ १०) मा मुकाअ.जि.प. अमरावती यांनी त्यांचे आदेश क्रमांक/जिप/जलस्वराज्य-२/लेखा/७५२/ दिनांक १०.०७.२०१७ नुसार अधिकार उपमुकाअ. (पाव स्व) यांना प्रदान केल्यानुसार.

अ क्र.	मुद्दा क्रमांक	मुद्द्यांचा तपशील	समाविष्ट बाबी
१	२	३	४
१	६	सदर कार्यालयामध्ये कर्मव्य पार पाडण्यासाठी ठेवण्यात आलेल्या दस्तऐवजाची कागदपत्राची वर्गवारीची माहिती	<p>सदर कार्यालयामध्ये योग्य रित्या कर्मव्य पार पाडण्यास्तव खालील दस्तऐवजाची कागदपत्राची वर्गवारी ठेवण्यात आलेली आहे.</p> <ol style="list-style-type: none"> १) मंजूर RC २. प्रमाणित देयकाच्या प्रती ३ सादील देयकाच्या प्रती ४. देयक पंजी व रोखपंजी ५. साठा पंजी नमुना ३२ (जंगम मालमत्ता) नोंदवही ६. साठा पंजी नमुना ३३ (स्टेशनरी) नोंदवही ७. स्थायी पंजी ८. वाहनाचे लॉगबुक ९. आस्थापना विषयक अधिकारी व कर्मचा-यांचे सेवापुस्तके १०. कर्मचा-यांची नियुक्ती व स्थानंतरण आदेश पंजी ११. कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्त्या १२. खर्चाची नोंदवही १३. तरतुद नोंदवही १४ कर्मचा-यांची बार्षिक वेतनवाढ पंजी १५. आवक जावक पंजी १६ मा.पालक मंत्री/मंत्री महोदय/मा. खासदार/मा. आमदार यांचेकडील प्राप्त पत्राची नोंदवही १७. मा.लोकआयुक्त/मा.उपलोक आयुक्त यांचेकडील प्राप्त पत्राची नोंदवही

			<p>१८. मा. आयुक्त/मा.उपआयुक्त (विकास) / मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडील प्राप्त पत्राची नोंदवही</p> <p>१९. मा. अध्यक्ष/मा. उपाध्यक्ष/मा. विषय समिती सभापती/प.स.सभापती /जि.प. सदस्य/ प.स.सदस्य यांचेकडील प्राप्त पत्राची नोंदवही</p> <p>२०. लोकशाही दिन/तक्रार नोंदवही.</p> <p>२१. तक्रार नोंदवही</p>
--	--	--	--

अ क्र.	मुद्दा क्रमांक	मुद्द्यांचा तपशील	समाविष्ट बाबी
१	२	३	४
१	७	सदर कार्यालयातील प्रशासन तथा धोरण ठरविण्याबाबत जनतेकडून प्राप्त झालेले निवेदन किंवा त्यांचेशी चर्चा करणेस्तव अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेविषयी माहीतो बाबत तर्पाशल	सदर कार्यालयात काम करीत असताना धोरण विषयक निर्णय खालील प्रमाणे घेण्यात येतात. १) जनते कडून प्राप्त निवेदन व सुचनाबाबत नियमानुसार विचार विनिमय करण्यात येवुन वरिष्ठाना अहवाल सादर करण्यात येतो. २) कोणतीही व्यक्ती प्रत्यक्ष भेटीकरीता आली असता त्यांचेशी प्रत्यक्ष चर्चा करुन त्यांचे म्हणणे ऐकुण पुढिल उचित निर्णय घेण्यात येते.

अ क्र.	मुद्दा क्रमांक	मुद्द्यांचा तपशील	समाविष्ट बाबी
१	२	३	४
१	८	<p>सदर कार्यालयात सल्ला किंवा अभिप्राय देणेस्तव तयार करण्यात आलेल्या दोन किंवा जास्त लोकांच्या समिती विषयी माहिती आणि सदर समितीची होणारी सभा जनतेकरीता खुली असते किंवा सभेचे कार्यवृत्त या कार्यालयास सल्ला देणे व सुचना देणे किंवा निर्णय घेण्यास्तव.</p>	<p>सदर कार्यालयास सल्ला देणे. सुचना देणे किंवा निर्णय घेणेस्तव जलस्वराज्य-२ कार्यक्रमांतर्गत महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, शासन परिपत्रक क्र. जस्वप्र-०२१४/प्रक्र.५५/पापु-११/मंत्रालय मुंबई दिनांक ११ जून २०१४ नुसार जिल्हा कार्यक्रम समन्वय समिती स्थापन करण्यात आलेली आहे.</p> <p>१. सदर समितीत एकुण ७ सदस्य असून ते खालील प्रमाणे.</p> <p>१) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, अमरावती अध्यक्ष</p> <p>२) कार्यकारी अभियंता ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद सदस्य</p> <p>३) कार्यकारी अभियंता (नागरी व ग्रामिण), महाराष्ट्र जिवण प्राधिकरण-सदस्य</p> <p>४) उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, ग्रामपंचायत जिल्हा परिषद सदस्य</p> <p>५) जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद, अमरावती - सदस्य</p> <p>६) वरीष्ठ भुवैज्ञानिक, भुजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा सदस्य</p> <p>७) उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पाणी व स्वच्छता) जिल्हा परिषद सदस्य सचिव</p> <p>२) सदर समितीची दरमहा/आवश्यकते नुसार मासिक सभा आयोजित केली जाते.</p> <p>३) सदर समिती सभेचे कामकाज मा. अध्यक्षाच्या परवानगीने जनतंकरिता खुले राहू शकते.</p>

अ क्र.	मुद्दा क्रमांक	मुद्द्यांचा तपशील	समाविष्ट बाबी
१	२	३	४
१	९	सदर कार्यालयातील कार्यरत अधिकारी य कर्मचाऱ्यांचे मार्गदर्शिका	<p>सदर कार्यालयात खालील प्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी कार्यरत आहेत.</p> <p>जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन</p> <p>१. श्री.संजय मा.खारकर (प्रभारी) -उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पावस्व)</p> <p>२. रिक्त - लेखाधिकारी</p> <p>३.श्री.सुनील इंगोले - कार्यालयीन अधीक्षक (क.प्र.अ.)</p> <p>४. श्री.शेषमन तिवारी - कनिष्ठ लिपिक</p> <p>स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामिण).</p> <p>5.श्री. प्रशांत जानरावजी सातव - जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक (प्र) तथ मनुष्यबळ विकास सल्लागार</p> <p>6.श्री. प्रदिप नागोराव बट्टे- माहिती शिक्षण व संवाद सल्लागार</p> <p>7.श्री. निलेश ए.नागपूरकर- समाजशास्त्रज्ञ</p> <p>8.कु.दर्शना गोपालसिंह गौतम -सनियंत्रण मूल्यमापन MIS सल्लागार</p> <p>9.कु.प्रिती किसनराव बावणे - लेखाधिकारी</p> <p>10.श्री.धनंजय दिगंबरराव तिरमारे - शालेय स्वच्छता आरोग्य सल्लागार</p> <p>11.श्री.अजिंक्य दिलीपराव काळे - स्वच्छता तज्ञ</p> <p>12.श्री.भरत किसनराव वानखडे- परिचर</p> <p>जल जीवन मिशन</p> <p>१३. कन्हैयालाल गंगवानी- वित्त व संपादनूक सल्लागारअजय</p> <p>१४.निलिमा शिवदासराव इंगळे- पाणी गुणवत्ता सल्लागार</p> <p>१५.बाळू मधुकरराव बोर्डे- मनुष्यबळ विकास सल्लागार</p> <p>१६. दिनेश राजेंद्र गाडगे- माहिती शिक्षण व संवाद सल्लागार</p> <p>१७. सचिन रमेशराव बानस्कर - सनियंत्रण व मूल्यमापन सल्लागार</p>

अ क्र.	मुद्दा क्र	मुद्दांचा तपशील	समाविष्ट बाबी			
१	२	३	४			
१	१०	सदर कार्यालयामध्ये कार्यरत प्रत्येक अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या नियमानुसार मोबादल्यासह मिळणारे मासिक पगाराची माहिती	अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी नावे	पदनाम	मासिक प्रतिमाह वेतन/मानधन
			१	श्री.संजय खारकर (प्रभारी)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पावस्व)	-
			२	श्री प्रज्वल घोम (प्रभारी)	लेखाधिकारी	-
			३	श्री.सुनील इंगोले	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	८८७७८/-
			४	श्री.शेषमनी तिवारी	कनिष्ठ सहायक	५३६३४/-
			५	रिक्त	. डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	-
			६	श्री.भरत वानखडे	.शिपाई	१९९७५/-
			७	प्रिती बावणे	लेखाधिकारी	४१४३३/-
			८	श्री.निलेश नागपूरकर	समाजशास्त्रज्ञ	५३४२५/-
			९	श्री.अजिंक्य काळे	. स्वच्छता तज्ञ	४३५१२/-
			१०	श्री धनंजय तिरमारे	शालेय व स्वच्छता सल्लागार	४७२१८/-
			११	श्री प्रदिप बद्रे	माहिती शिक्षण व संवाद तज्ञ	५५२०४/-
			१२	श्री.प्रशांत सातव	कार्यक्रम व्यवस्थापक डीपीएम	५५२०४/-
			१३	दर्शना गौतम	सनियंत्रण व मूल्यमापन तज्ञ	५३४२५/-
			१४	श्री.अजय गंगवानी	वित्त नि संपादनूक सल्लागार	५४१६९/-
			१५	श्री.दिनेश गाडगे	माहिती शिक्षण व संवाद सल्लागार	४६५५६/-
			१६	श्री बाळु बोर्डे	मनुष्यबळ विकास सल्लागार	५५९६६/-
			१७	श्री.सचिन बानस्कर	सनियंत्रण मूल्यमापन सल्लागार	५४१६९/-
			१८	निलीमा इंगळे	पाणी गुणवत्ता सल्लागार	५४१६९/-

अ क्र.	मुद्दा क्रमांक	मुद्द्यांचा तपशील	समाविष्ट बाबी							
			(आकडे लाखात)							
१	२	३	४							
			अ क्र	योजनेचे नाव	प्रारंभिक शिल्लक	प्राप्त तरतुद	एकूण	झालेला खर्च	शिल्लक	होणारा संभाव्य खर्च
			१	२	३	४	५	६	७	८
१	११	सदर कार्यालयात मिळलेल्या योजना निहाय अर्थ संकल्पीय तरतुद व त्यांचे विवरण व होणाऱ्या संभाव्य खर्चाबाबतची माहितीचे विवरण आर्थीक वर्ष २०२३-२४	१	१	स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.)	६४६.१२	६४६.१२	६४४.९०	१.२२	०
			२	२	जल जीवन मिशन (support fund & Water Quality)	१७३.१०	१७३.१०	१६९.७८	३.३२	०

अ क्र.	मुद्दा क्रमांक	मुद्द्यांचा तपशील	समाविष्ट बाबी
१	२	३	४
१	१२	सदर कार्यालयास अनुदानित कार्यक्रमांमध्ये त्याकरीता मिळणारे आणि सदर कार्यालयामध्ये लाभार्थीचा सविस्तर तपशील व अंमलबजावणी बाबतच्या पदक्षतीची माहिती.	जिल्हा परिषद अमरावती अंतर्गत 14 पंचयात समिती मध्ये स्वच्छ भारत मिशन अंतर्गत शौचालय बांधकाम करणा-या पात्र लाभार्थ्यास रुपये 12,000/प्रोत्साहन पर अनुदान मंजूर करण्यात येते. सन 2024-25या वित्तीय वर्षा मध्ये केन्द्र व राज्य मिळून 646.12 लक्ष रुपये तरतुद उपलब्ध झाली होती त्यामधून आज दि.25/3/2025 पर्यंत 644.90 इतका खर्च झाला असून 1.22 इतकी तरतुद शिल्लक होती. स्वच्छ भारत मिशन ग्रा. चा सन 2023-24 या वर्षाचा प्रगती अहवाल व लाभार्थ्यांचा सविस्तर तपशील sbm.gov.in या वेबसाईड वर उपलब्ध आहे.

अ क्र.	मुद्दा क्रमांक	मुद्द्यांचा तपशील	समाविष्ट बाबी
१	२	३	४
१	१३	सदर कार्यालयामार्फत मंजूर केलेल्या सवलती /परवाने यातील लाभार्थी/ग्राहकांचा तपशील	सदर कार्यालयामार्फत सवलती किंवा परवाने देण्यात येत नाही.

अ क्र.	मुद्दा क्रमांक	मुद्द्यांचा तपशील	समाविष्ट बाबी
१	२	३	४
१	१४	सदर कार्यालयांत संगणक, ट्राफी, कॉम्पॅक्ट डिस्क इ.इलेक्ट्रॉनीक्स नमुण्यात उपलब्ध असलेल्या कार्यालययीन माहितीचा तपशील.	या कार्यालयात संगणक, ट्राफी, कॉम्पॅक्ट डिस्क इ. इलेक्ट्रॉनीक्स माध्यमामध्ये खालील माहिती संबंधित कर्मचाऱ्यांकडे उपलब्ध आहे.

अ क्र.	मुद्दा क्रमांक	मुद्द्यांचा तपशील	समाविष्ट बाबी
१	२	३	४
१	१५	सदर कार्यालयात जनतेला माहिती मिळण्यास्तव उपलब्ध असल्यास कामाचे तासासह, ग्रंथालय/वाचनालयाची माहिती	साप्रविचे एकत्रीत ग्रंथालय/वाचनालय असुन त्यामध्ये ज्या विभागाचे खालील योजना बाचत शासन निर्णय परिपत्रके व मार्गदर्शक सुचनाची माहिती उपलब्ध करुन देण्यात आली आहे. १) स्वच्छभारत मिशन (ग्रामिण) २) जल जीवन मिशन या कार्यालयात कार्यालयीन वेळेत व कार्यालयीन दिवशी जनतेला माहिती उपलब्ध होऊ शकेल.

अ क्र.	मुद्दा क्रमांक	मुद्द्यांचा तपशील	समाविष्ट बाबी
१	२	३	४
१	१६	माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव व पदनाम, दुरध्वनी क्र. पत्ता या बाबतची माहिती	श्री. सुनील व.इंगोले, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष) जिल्हा परिषद, अमरावती -9421826341

अ क्र.	मुद्दा क्रमांक	मुद्द्यांचा तपशील	समाविष्ट बाबी
१	२	३	४
१	१७	या व्यतिरिक्त माहिती/इतर माहिती	या विभागात स्वच्छ भारत अंतर्गत sbm.gov.in या संकेतस्थळावर शौचालय बांधकामासंबंधी तालुका निहाय माहिती उपलब्ध आहे.