माहिती अधिकार अधिनियम-२००५

कलम ४ (१)(ख) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची माहिती

(दिनांक- १ जुलै २०२५ रोजी अद्यावत)

=====================================

जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभाग,

२ रा मजला(जुनि इमारत),जिल्हा परिषद,

सिव्हील लाईन नागपूर-४४०००१.

कलम ४(१) (ख)(एक)

जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभागा अंतर्गत अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यकक्षा कर्तव्यसुची

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष
२	संपुर्ण पत्ता	२ रा मजला ,जुनि ईमारत ,जिल्हा परिषद,सिव्हील लाईन,हायकोर्ट रोड,नागपूर.
३	कार्यालय प्रमुख	श्री. कुणाल उंदीरवाडे प्रकल्प संचालक,जल जिवन मिशन,
४	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी , जि.प.नागपूर
६	कार्यकक्षा:भौगालीक	जिल्हा परिषद,नागपूर व पंचायत समिती (सर्व)
७	अंगीकृत व्रत	---
८	ध्येय/धोरण	१) ग्रामीण जनतेला वैयक्तीक शौचालय, सार्वजनिक शौचालय , उपलब्ध करुन देणे व जिवनमान उंचावणे.
९	साध्य	१) वैयक्तीक शौचालय उपलब्ध करुन देणे. २) सार्वजनिक शौचालय उपलब्ध करुन
१०	प्रत्यक्ष कार्य	१) वैयक्तीक शौचालय बांधकामा करीता पात्र लाभार्थ्यांना प्रोत्साहन पर निधी उपलब्ध करुन देणे व वैयक्तीक शौचालय बांधकाम करण्यास प्रव्रत्त करणे.
११	जनतेला देण्यात येत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	१) ग्रामीण भागातील पात्र लाभार्थ्यांना वैयक्तीक शौचालय बांधकाम करण्याकरीता प्रोत्साहन पर निधी उपलब्ध करुन देणे , शौचालय बांधकाम करण्यास प्रव्रत्त करणे व शौचालयाचा नियमीत वापर करण्यास प्रव्रत्त करणे , स्वच्छतेचे सातत्य टिकवुन ठेवण्यास मार्गदर्शन करणे. जनतेने केलेल्या तक्रारीची निवारण करणे.
१२	स्थावर मालमत्ता	------
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	------
१४	कार्यालयीन वेळ	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
१५	दुरध्वनी क्रमांक	०७१२/२५५०३९८
१६	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	सर्व शनिवार, रविवार तसेच शासनाने घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्यांचे दिवस.

कलम ४(१) (ख)(दोन)

जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभागा अंतर्गत अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यकक्षा कर्तव्यसुची

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	आस्था	करण्यात येणारी कामे
१	श्री चंद्रशेखर जुमळे	क.प्र.अ	आस्थापना	१) विभागातंर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे. २) आस्थापना विभागावर सनियत्रण ठेवणे ३) विभागातील प्राप्त नस्तीवर अभिप्राय नोंदविणे. ४) विभागातील न्यायलयीन प्रकरणे हाताळणे. ५) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जांचा नोंदी रजिस्टर मध्ये घेणे. ६) प्राप्त डाक मार्कीग करणे.
२	श्री.विजय अ.राऊत	क.सहा	आस्थापना	१) जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षातील जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक/विषयतज्ञ/सल्लागार/लेखाधिकारी/डेटा एन्ट्री ऑपरेटर यांच्या सर्व सेवाविषय बाबी. २) प्रतिनियुक्ती वर कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांचे सर्व सेवाविषयक बाबी.
३	श्री. विक्रांत इंगळे	समन्वयक अंबलबजावणी सहाय यंत्रणा	एचआरडी	१ विविध पातळीवर प्रशिक्षणाची गरज आळखून प्रशिक्षण कार्यक्रम (Training Modules) तयार करणे. २ संपुर्ण स्वच्छता कार्यक्रम (TSC) राष्ट्रीय ग्रामिण पेयजल कार्यक्रम (NRDWP) व पाणी गुणवत्ता (WQ) या विषयानुसार जिल्हातील लाभार्थ्यांची (Stake-holders) यादी तयार करणे. ३ Training Need Assessment प्रकल्प चक्रानूसार प्रशिक्षण गरजांचे विश्लेशण करुन अहवाल तयार करणे. ४ जिल्हापातळीवर सर्व स्तराचा व लाभार्थी/लक्षीत घटकांचा विचार करुन क्षमता बांधणी आराखडा तयार करणे. ५ प्रत्येक प्रशिक्षणाचे Module तयार करणे, संसाधन/तज्ञ व्यक्तींची/संस्थांची यादी तयार करणे व समन्वय साधने. ६ प्रशिक्षणाचे अहवाल तयार करुन प्रशिक्षण केन्द्राची माहिती वरिष्ठ पातळीवर सादर करणे. ७ जिल्हा/तालुका/गावनिहाय प्रशिक्षणांचे नियोजन

				आराखडे तयार करणे, क्षमता बांधणी विषयक अंदाजपत्रक,कृती आराखडा तयार करणे. ८ प्रकल्प अंमलबजावणीमध्ये टप्पानिहाय लोकसहभागाचे महत्व कळावे यासाठी ग्रामपंचायत व ग्राम पाणी पुरवठा व स्वच्छता समिती यांना प्रेरित करणे. ९ वेळोवेळी विविध स्तरावर अभ्यास सहलीचे आयोजन करणे,ग्रामस्तर PRA/PLA, Micro Planning पद्धतीचा वापर करुन सहभागीय प्रक्रिया वृध्दीग्रंत करणे. १० क्षमता बांधणी प्रशिक्षणाचे मुल्यमापन करुन आवश्यक त्या सुधारणा सुचवणे.प्रमाणित प्रशिक्षण तयार करणे, ११ प्रकल्प अंमलबजावणी मधील क्षमता बांधणी विषय त्रृटी वरिष्ठ पातळीवर निदर्शनास आणून देणे व त्याबद्दल उपाययोजना सुचविणे. १२ जिल्हास्तरीय/तालुकास्तरीय/गावस्तरीय प्रशिक्षणाचे अन्य संस्थेकडील प्रशिक्षणाचे सनियंत्रण व मुल्यमापन करणे व आवश्यक असल्यास सुधारणा सुचविणे. १३ राष्ट्रीय/राज्य/जिल्हापातळीवरील प्रशिक्षणासाठी नामनिर्देशन मागविणे व पाठविणे. १४ प्रत्येक महिवण्याला किमान १० क्ोत्रभेटी करणे शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेटी देणे
४	श्री. राजेशकुमार चौधरी	क्षमता बांधनी व विकास संसाधन सल्लागार	एचआरडी	१ विविध पातळीवर प्रशिक्षणाची गरज आळखून प्रशिक्षण कार्यक्रम (Training Modules) तयार करणे. २ संपुर्ण स्वच्छता कार्यक्रम (TSC) राष्ट्रीय ग्रामिण पेयजल कार्यक्रम (NRDWP) व पाणी गुणवत्ता (WQ) या विषयानुसार जिल्हातील लाभार्थ्यांची (Stake-holders) यादी तयार करणे. ३ Training Need Assessment प्रकल्प चक्रानूसार प्रशिक्षण गरजांचे विश्लेशण करुन अहवाल तयार करणे. ४ जिल्हापातळीवर सर्व स्तराचा व लाभार्थी/लक्षीत घटकांचा विचार करुन क्षमता बांधणी आराखडा तयार करणे. ५ प्रत्येक प्रशिक्षणाचे Module तयार करणे, संसाधन/तज्ञ व्यक्तींची/संस्थांची यादी तयार करणे व समन्वय साधने. ६ प्रशिक्षणाचे अहवाल तयार करुन प्रशिक्षण केन्द्राची माहिती वरिष्ठ पातळीवर सादर करणे. ७ जिल्हा/तालुका/गावनिहाय प्रशिक्षणांचे नियोजन आराखडे तयार करणे, क्षमता बांधणी विषयक

				अंदाजपत्रक,कृती आराखडा तयार करणे. ८ प्रकल्प अमलबजावणीमध्ये टप्पानिहाय लोकसहभागाचे महत्व कळावे यासाठी ग्रामपंचायत व ग्राम पाणी पुरवठा व स्वच्छता समिती यांना प्रेरित करणे. ९ वेळोवेळी विविध स्तरावर अभ्यास सहलीचे आयोजन करणे,ग्रामस्तर PRA/PLA, Micro Planning पद्धतीचा वापर करुन सहभागीय प्रक्रिया वृध्दीग्रंत करणे. १० क्षमता बांधणी प्रशिक्षणाचे मुल्यमापन करुन आवश्यक त्या सुधारणा सुचवणे.प्रमाणित प्रशिक्षण तयार करणे, ११ प्रकल्प अंमलबजावणी मधील क्षमता बांधणी विषय त्रृटी वरिष्ठ पातळीवर निदर्शनास आणून देणे व त्याबद्दल उपाययोजना सुचविणे. १२ जिल्हास्तरीय/तालुकास्तरीय/गावस्तरीय प्रशिक्षणाचे अन्य संस्थेकडील प्रशिक्षणाचे सनियंत्रण व मुल्यमापन करणे व आवश्यक असल्यास सुधारणा सुचविणे. १३ राष्ट्रीय/राज्य/जिल्हापातळीवरील प्रशिक्षणासाठी नामनिर्देशन मागविणे व पाठविणे. १४ प्रत्येक महिवण्याला किमान १० क्ष◌ेत्रभेटी करणे शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेटी देणे.
५	श्रीमती हर्षा सांबारे	लेखाधिकारी (कंत्राटी) स्वच्छ भारत मिशन	लेखाशाखा	१ लेखाकन स्थिती अभ्यासने व त्याबाबत मार्गदर्शन करणे २ लेखाविषयक व संपादणुक विषयक मार्गदर्शन करणे ३ संपादणुक प्रक्रिया सोपी होण्यासाठी निविदा/दरपत्रकेयांचे प्रारुप गावपातळीवर पोहचवणे.ते मराठी भाषेत उपलब्ध करुण देणे. ४ जिल्हयाची लेखा संबधी माहीती वेळोवळी M&E च्या मदतीने Online भरणे ५.ग्रामपंचायतीने/समितीने नियुक्त केलेल्या व्यक्तीला लेखा विषयक प्रशिक्षण देण्यासाठी मनुष्यबळ विकास सल्लागार यांच्या मदतीने Modules तयार करुन त्याची अंमलबजावणी करणे ६.वार्षीक लेखापरिक्षणासाठी जिल्हाचमुला मदत करणे ७.मासीक लेखा अहवाल तयार करण्यामध्ये मदत करुन राज्यस्तरावरापर्यत पाहचविणे. ८सनदी लेखापालाची सुची बनविण्यासाठी मदत करणे ९.E-Tendring बदल जागृती करणे व ग्रामपंचायत/ग्राम पाणी पुरवठा व स्वच्छतासमितीला मार्गदर्शन करणे/प्रशिक्षण देणे

				१० उपयोगीता प्रमाणपत्र(UC)विहीत वेळेमध्ये राज्यस्तरावर सादर करण्यासाठी मदत करणे ११ मासीक खर्च प्रपत्र सादर करणे व Online update करणे. १२ प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रभेटी कराव्यात,शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेटी देणे.
६	श्री. महेश जाचक	सहा.समन्वयक लेखा (जल जिवन मिशन+स्वच्छ भारत मिशन)	सहा. समन्वयक लेखा	१ लेखाकन स्थिती अभ्यासने व त्याबाबत मार्गदर्शन करणे २ लेखाविषयक व संपादणुक विषयक मार्गदर्शन करणे ३ संपादणुक प्रक्रिया सोपी होण्यासाठी निविदा/दरपत्रकेयांचे प्रारुप गावपातळीवर पोहचवणे.ते मराठी भाषेत उपलब्ध करुण देणे. ४ जिल्हयाची लेखा संबधी माहीती वेळोवळी M&E च्या मदतीने Online भरणे ५.ग्रामपंचायतीने/समितीने नियुक्त केलेल्या व्यक्तीला लेखा विषयक प्रशिक्षण देण्यासाठी मनुष्यबळ विकास सल्लागार यांच्या मदतीने Modules तयार करुन त्याची अंमलबजावणी करणे६.वार्षीक लेखापरिक्षणासाठी जिल्हाचमुला मदत करणे ७.मासीक लेखा अहवाल तयार करण्यामध्ये मदत करुन राज्यस्तरावरापर्यत पाहचविणे. ८ सनदी लेखापालाची सुची बनविण्यासाठी मदत करणे९.E-Tendring बदल जागृती करणे व ग्रामपंचायत/ग्राम पाणी पुरवठा व स्वच्छतासमितीला मार्गदर्शन करणे/प्रशिक्षण देणे १० उपयोगीता प्रमाणपत्र(UC)विहीत वेळेमध्ये राज्यस्तरावर सादर करण्यासाठी मदत करणे ११ मासीक खर्च प्रपत्र सादर करणे व Online update करणे १२ प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रभेटी कराव्यात,शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेटी देणे.
७	श्री. निखील रौंदळकर	माहीती शिक्षण व संवाद संल्लागार स्वच्छ भारत मिशन	आय.ई.सि.	१ स्वच्छ भारत मिशन ग्रा, पाणी गुणवत्ता व सनियंत्रण,राष्टीय पाणी पेयजल कार्यक्रम या तिन्ही कार्यक्रमांच्या संदेशकांचे समन्वय करणे. २ संपुर्ण स्वच्छता अभियान, पाणी गुणवत्ता व सेनियंत्रण व सर्वेक्षण आणी राष्ट्रीय ग्रामिण पेयजल कार्यक्रम या तिन्ही कार्यक्रमांसाठी जिल्हाच्या भौगोलीक,सांस्कृतीक व आर्थिक पार्श्वभुमीनुसार माहिती,शिक्षण व संवाद संदर्भात कृती आराखडा (IEC Action Plan) तयार करणे. ३ जिल्हाचे संवाद धोरण ठरविण्यासाठी IEC Strategy Paper तयार करुन नाविण्यपुर्ण कार्यक्रमाचे आयोजन करणे. ४ पाणी व स्वच्छतेचा व्यापक विषयासाठी Social

				Networks (विविध सामाजिक संस्था उदा. लाईन्स क्लब,रोटरी क्लब,पर्यावरणावर काम करणारे नेटवर्क्स इ.) ,Cultural Networks (उदा. वारकरी मंडळ, किर्तनकार, महाविद्यालयाचे सांस्कृतिक विभाग, सांस्कृतिक संघटना इ.) यांच्या मदतीने संदेश प्रसारण करण्यासाठी या सर्वांशी समन्वय करुन अमलबजावणी करणे.प्रत्येक वर्षी उपरोक्त सर्व बाबींच्या सुची अद्यावत करणे. ५ आधुनिक माध्यमांच्या प्रभावीपणे वापर होण्यासाठी इंटरनेट वरील विविध सामाजिक स्थळावर समुह तयार करुन किंवा नोंदणी विभागातून वेळोवळी तयार करण्यात आलेल्या संदेशाचे प्रसारण करणे,वर्तन बदल (BCC) प्रक्रियेसाठी स्थानिक स्थीतीचा अभ्यास करुन PRA,गृहभेटी, CLTS, Cross Learning यासारख्या कार्यक्रमांचे यशस्वी आयोजन करणे. ६ स्थानिक साधन व्यक्तींची सुची (Resourse Person Profile) तयार करणे.(उदा.चांगले कवी, फोटोग्राफर वक्ते इत्यादी.,) ७ जिल्हास्तरावर महिना व वर्षनिहाय माहिती, शिक्षण व संवाद आराखडा तयार करण व त्याची अंमलबजावणी करण्यासाठी सुविधाकर्त्याची (Facilitator) भुमिका निभावणे. ८ इतर विभागांशी समन्वय साधुन गावनिहाय IEC उपक्रम राबविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे. ०९ प्रकल्प/ योजनांच्या अंमलबजावनी मधील त्रृटी वेळोवेळी वरिष्ठांच्या निर्दशनास आणून देणे व त्याबद्दलच्या उपाययोजनांद्वारा कालबद्ध अभियानाबाबत सूचना करणे. १० संदेश प्रकरणानूसार (संदेश संकलन)/साहित्याची निर्मीती व प्रदर्शन करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे. ११ प्रकल्पाच्या आवश्यकतेनुसार Documentation करणे. १२ प्रमाणित प्रशिक्षक तयार करणे. १३ विविध उपक्रम, अभियाने व विषयानुरुप तयार केलेल्या संदेशांचा व माध्यम साधनांचा परिणाम अभ्यासण्यासाठी Impact studies आयोजित करणे. त्याचप्रमाणे केन्द्रस्तरावरुन व राज्यस्तरावरुन सुचवलेल्या Studies आयोजित करणे. १४ संसाधन व्यक्ती/संसाधने यांची सुची तयार करणे, सूची अद्यावत करणे, समन्वय ठेवणे. १५ प्रत्येक महिण्याला किमार १० क्षेत्रीय भेटी कराव्यात, शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेटी देणे.

८	श्री. दिनेश मासोदकर	माहीती शिक्षण व संवाद संल्लागार जल जीवन मिशन	आय.ई.सि.	१ स्वच्छ भारत मिशन ग्रा, पाणी गुणवत्ता व सनियंत्रण,राष्टीय पाणी पेयजल कार्यक्रम या तिन्ही कार्यक्रमांच्या संदेशकांचे समन्वय करणे. २ संपुर्ण स्वच्छता अभियान, पाणी गुणवत्ता व सेनियंत्रण व सर्वेक्षण आणी राष्ट्रीय ग्रामिण पेयजल कार्यक्रम या तिन्ही कार्यक्रमांसाठी जिल्हाच्या भौगोलीक,सांस्कृतीक व आर्थिक पार्श्वभुमीनुसार माहिती,शिक्षण व संवाद संदर्भात कृती आराखडा (IEC Action Plan) तयार करणे. ३ जिल्हाचे संवाद धोरण ठरविण्यासाठी IEC Strategy Paper तयार करुन नाविण्यपुर्ण कार्यक्रमाचे आयोजन करणे. ४ पाणी व स्वच्छतेचा व्यापक विषयासाठी Social Networks (विविध सामाजिक संस्था उदा. लाईन्स क्लब,रोटरी क्लब,पर्यावरणावर काम करणारे नेटवर्क्स इ.) ,Cultural Networks (उदा. वारकरी मंडळ, किर्तनकार, महाविद्यालयाचे सांस्कृतिक विभाग, सांस्कृतिक संघटना इ.) यांच्या मदतीने संदेश प्रसारण करण्यासाठी या सर्वांशी समन्वय करुन अमलबजावणी करणे.प्रत्येक वर्षी उपरोक्त सर्व बाबींच्या सुची अद्यावत करणे. ५ आधुनिक माध्यमांच्या प्रभावीपणे वापर होण्यासाठी इंटरनेट वरील विविध सामाजिक स्थळावर समुह तयार करुन किंवा नोंदणी विभागातून वेळोवळी तयार करण्यात आलेल्या संदेशाचे प्रसारण करणे,वर्तन बदल (BCC) प्रक्रियेसाठी स्थानिक स्थीतीचा अभ्यास करुन PRA,गृहभेटी, CLTS, Cross Learning यासारख्या कार्यक्रमांचे यशस्वी आयोजन करणे. ६ स्थानिक साधन व्यक्तींची सुची (Resourse Person Profile) तयार करणे.(उदा.चांगले कवी, फोटोग्राफर वक्ते इत्यादी.,) ७ जिल्हास्तरावर महिना व वर्षनिहाय माहिती, शिक्षण व संवाद आराखडा तयार करण व त्याची अंमलबजावणी करण्यासाठी सुविधाकर्त्याची (Facilitator) भुमिका निभावणे. ८ इतर विभागांशी समन्वय साधुन गावनिहाय IEC उपक्रम राबविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे. ०९ प्रकल्प/ योजनांच्या अंमलबजावनी मधील त्रृटी वेळोवेळी वरिष्ठांच्या निर्दशनास आणून देणे व त्याबद्दलच्या उपाययोजनांद्वारा कालबद्ध अभियानाबाबत सूचना करणे. १० संदेश प्रकरणानूसार (संदेश संकलन)/साहित्याची निर्मीती व प्रदर्शन करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे. ११ प्रकल्पाच्या आवश्यकतेनुसार Documentation

				करणे. १२ प्रमाणित प्रशिक्षक तयार करणे. १३ विविध उपक्रम, अभियाने व विषयानुरुप तयार केलेल्या संदेशांचा व माध्यम साधनांचा परिणाम अभ्यासण्यासाठी Impact studies आयोजित करणे. त्याचप्रमाणे केन्द्रस्तरावरुन व राज्यस्तरावरुन सुचवलेल्या Studies आयोजित करणे. १४ संसाधन व्यक्ती/संसाधने यांची सुची तयार करणे, सूची अद्यावत करणे, समन्वय ठेवणे. १५ प्रत्येक महिण्याला किमार १० क्षेत्रीय भेटी कराव्यात, शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेटी देणे.
९	श्री. आशिष रावळे	स्वच्छता तज्ञ स्वच्छ भारत मिशन	स्वच्छता शाखा	१ स्वच्छ भरत मिशन अंतर्गत वार्षीक कृती आराखडा (AIP) तयार करणे. २ Progress Implimentation Plan (PIP) तयार करणे. ३ विविध राज्यस्तरीय/केन्द्रस्तरीय बैठकांसाठी वेळेत माहिती देणे,अहवाल व सादरीकरण तयार करणे. ४ सांडपाणी व घनकचरा व्यवस्थापनाचे नियोजन व कार्यवाही व अंमलबजावणी यावर संनियंत्रन ठेवणे. ५ MPR वेळेत भरले जातील याची दक्षता घेणे. ६ स्वच्छ ग्राम साठी प्रयत्न करणे ,तालुका/ग्रामपंचायतीला मार्गदर्शन करणे. ७ स्वच्छ भारत मिशन अभियानाशी संबंधित इतर अनुषंगिक बाबी.
१०	श्रीमती अंजली पाटनकर	समाशास्त्रज्ञ स्वच्छ भारत मिशन		१ जिल्हा वार्षिर्क कृती आराखडा (AIP) तयार करणे. २ Progress Implimentation Plan (PIP) तयार करणे. ३ विविध राज्यस्तरीय/केन्द्रस्तरीय बैठकांसाठी वेळेत माहिती देणे,अहवाल व सादरीकरण तयार करणे. ४ संत गाडगे बाबा ग्राम स्वच्छता अभियानाचे संनियंत्रन करणे, पुरुस्कार रकमांच्या वितरणास लेखाविभागास सहाय्य करणे. ५ MPR वेळेत भरले जातील याची दक्षता घेणे. ६ स्वच्छ ग्राम साठी प्रयत्न करणे ,तालुका/ग्रामपंचायतीला मार्गदर्शन करणे. ७ स्वच्छ ग्राम पुरस्कार कार्यक्रमात सहभागी होणे ८ स्वच्छ भारत मिशन अभियानाशी संबंधित इतर अनुषंगिक बाबी.
११	श्रीमती चैताली देशमुख	शालेय स्वच्छता व आरोग्य सल्लागार स्वच्छ भारत मिशन		१ Baseline (MPR) Monthly progress report तालुक्याकडून घेऊन भरणे. २ स्वच्छ ग्राम Online reports अददयावत करणे. ३ माहिती शिक्षण व संवाद तसेच मनुष्य बळ संसाधन कक्षाला स्वच्छता अहवालाचे विश्लेषण करुन वेळोवेळी मार्गदर्शक सुचना देणे.

				४ शालेय स्वच्छतागृहे व आंगनवाडी शौचालय उद्धिष्टपूर्ती प्रयत्नशील राहणे. ५ स्वच्छता व आरोग्य याबाबतीत स्वच्छता तज्ञांना मार्गदर्शन करणे. ६ शिक्षण विभाग, आरोग्य विभाग यांच्या समन्वयाने विविध नाविन्यपुर्ण उपक्रमांचे आयोजन करणे.
१२	श्री. सुनिल महतकर	जलनिरीक्षक (आ.सहा.)	पाणी गुणवत्ता	१.लाल कार्ड/पिवळे कार्ड यांचे रूपांतरण हिरवे कार्ड मध्ये होणे करिता संबधित खात्याशी संमन्वयक ठेवून पाठपूरावा करणे. २ जिल्यांची Water Quality Profile बनविणे. ३.पाणी स्त्रोतांची ऑनलाईन माहिती नियमित पणे अघावत करणे ४ दरमाह तालुकासतरीय पाणी गुणवत्ता आढावा सभा होत आहे किंवा नाही याचा आढावा मु.का.अ यांना सादर करणे तसेच या सभांना वेळोवेळी उपस्थित राहने. जिल्हास्तरिय पाणी गुणवत्ता समितीची दरमाह आयोजित करणे. ५पाणी गुणवत्ता संनियंत्रणासाठी शासनाचे वेळोवेळी काढलेले शासन निर्णय,सूचना,परीपत्रके याबाबत जिल्हासतरावरून पाठपूरावा करणे. ६ जलसुरक्षकांचे प्रशिक्षण,क्षमात बाधंणी,मानधन,मुल्यमापण व आढावा याबाबत पाठपूरावा करणे. ७ पाणी गुणवत्ता बाधीत ,जलजन्य आजारांचा साथीचा उद्रेक झालेल्या गावा मध्ये जावून मार्गदर्शन करणे व पाठपूरावा करणे ८ स्वच्छता सर्वेक्षण वर्षातून दोनवेळा विहित कालावधीत होणे करिता नियोजन करणे पाणी गुणवत्ता विषयक अहवालांची केंद्र शासनाच्या संकेत स्थळावर नोंद होत आहे किंवा नाही हे पाहणे ९ शासनाकडून पाणी गुणवत्त विषयक वितरित झालेल्या निधीचे सनियंत्रण करणे व शासनाला वेळोवेळी उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे. १० शासनाच्या पाणी गुणवत्ता विषयक आयोजित होणा-या सभा,कार्यशाळा,प्रशिक्षण इंत्यादरी साठी हजर राहणे ११ प्रत्येक महिन्याला किमान 10 क्षेत्रभेटी करणे.शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेटी देणे.
१३	श्रीमती श्वेता पाबळे	सनियंत्रण व मुल्यमापन सल्लागार स्वच्छ भारत मिशन	एम.आइ एस	१ वस्ती निहाय (Habitation wise) अद्यावत माहिती संकलित करणे.(Basic Habitation Information) २ TSC/NRDDWP/NRWQM या कार्यक्रमांची माहिती नियमीतपणे Online Update होत आहे

				अथवा नाही ते पाहणे. ३ वेगवेगळया माहितीच्या संकलनातुन Online किंवा Offline माहितीच्या आधारे नियमितपणे TSC/NRDWP/NRWQM या कार्यक्रमाचे विविध प्रकारे विश्लेषन करुन वरिष्ठांना सातत्याने अवगत करणे. ४ संबधित शाखा,संस्था,व्यक्ती/अधिकारी याच्या कडून उपयुक्त माहितीचे संकलन (Data Collection) करणे. ५ उपलब्ध माहितीचे विश्लेषण (Data Analysis) करुन आकर्षक पद्धतीने मांडणी करुल अहवाल सादर करणे. ६ PIP/AIP आराखडा तयार करण्यासाठी मदत करणे. ७ विषय निहाय प्रकल्पातील कामाबाबातचे सुक्ष्म संनियंत्रण करुन त्याबाबत असलेल्या त्रृटी किंवा उणिवा नियमितपणे वरिष्ठाच्या निदर्शनास आणुन देणे. ८ विषय निहाय उपक्रमाचे Reporting System विकसीत अहवाल सादर करणे. ९ योजनांच्या प्रमुख चार टप्पांवर आधारभुत, मध्यवर्ती, अंतरिम प्रारुप मुल्यांकन करणे. १० इतर सर्व घटकांच्या (Components) च्या समन्वयाने Impact Study करणे. ११ Evalution Study साठी व्यक्ती/संस्था यांची सुची (Empanelment) तयार करणे व त्यांचे प्रशिक्षण पुर्ण करुन इतर अणुषांगिक सुविधा पुरविणे. १२ Cross Monitoring साठी प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रीय भेटी कराव्यात,शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेटी देणे. १३ शासनाकडून पाणी पुरवठा व स्वच्छता संदर्भात वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय/परिपत्रके/आदेश/पत्र यांच्या प्रती इंटरनेटवरुन प्राप्त करुन त्या वरिष्ठ अधिकारी तसेच ग्राम स्तरावर उपलब्ध करुण देणे.
१४	श्रीमती मृणाल गवळी	समन्वयक IMIS (पाणी)	एम.आइ एस	१ वस्ती निहाय (Habitation wise) अद्यावत माहिती संकलित करणे.(Basic Habitation Information) २ TSC/NRDDWP/NRWQM या कार्यक्रमांची माहिती नियमीतपणे Online Update होत आहे अथवा नाही ते पाहणे. ३ वेगवेगळया माहितीच्या संकलनातुन Online किंवा Offline माहितीच्या आधारे नियमितपणे TSC/NRDWP/NRWQM या कार्यक्रमाचे विविध प्रकारे विश्लेषन करुन वरिष्ठांना सातत्याने अवगत

				करणे. ४ संबधित शाखा,संस्था,व्यक्ती/अधिकारी याच्या कडून उपयुक्त माहितीचे संकलन (Data Collection) करणे. ५ उपलब्ध माहितीचे विश्लेषण (Data Analysis) करुन आकर्षक पद्धतीने मांडणी करुल अहवाल सादर करणे. ६ PIP/AIP आराखडा तयार करण्यासाठी मदत करणे. ७ विषय निहाय प्रकल्पातील कामाबाबातचे सुक्ष्म संनियंत्रण करुन त्याबाबत असलेल्या त्रृटी किंवा उणिवा नियमितपणे वरिष्ठाच्या निदर्शनास आणुन देणे. ८ विषय निहाय उपक्रमाचे Reporting System विकसीत अहवाल सादर करणे. ९ योजनांच्या प्रमुख चार टप्पांवर आधारभुत, मध्यवर्ती, अंतरिम प्रारुप मुल्यांकन करणे. १० इतर सर्व घटकांच्या (Components) च्या समन्वयाने Impact Study करणे. ११ Evalution Study साठी व्यक्ती/संस्था यांची सुची (Empanelment) तयार करणे व त्यांचे प्रशिक्षण पुर्ण करुन इतर अणुषांगिक सुविधा पुरविणे. १२ Cross Monitoring साठी प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रीय भेटी कराव्यात,शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेटी देणे. १३ शासनाकडून पाणी पुरवठा व स्वच्छता संदर्भात वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय/परिपत्रके/आदेश/पत्र यांच्या प्रती इंटरनेटवरुन प्राप्त करुन त्या वरिष्ठ अधिकारी तसेच ग्राम स्तरावर उपलब्ध करुण देणे.

कलम ४(१) (ख)(तीन)व (चार)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती,तसेच पर्यवेक्षण अणि उत्तरदायित्व प्रणाली व ठरविण्यात आलेली मानके

निरंक

****

कलम ४(१) (ख)(पाच))

जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभाग,जिल्हा परिषद यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याचे कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचा-याकडुन वापरण्यात येणार नियम,विनियम,सुचना,नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

- **प्रथम अपिलीय अधिकारी,तथा प्रकल्प संचालक,जल जिवन मिशन, (पापुवस्व) जि.प.नागपूर या पदनामाने प्राप्त अपिल तसेच जन माहीती अधिकारी तथा कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (पापुवस्व) जि.प.नागपूर पदनामाने प्राप्त झालेले माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अर्ज.**

- **मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा प्रकल्प संचालक,जल जिवन मिशन (पापुवस्व) यांचे पदनामाने प्राप्त झालेली मा.न्यायालयीन प्रकरणे.**

- **विभागातंर्गत आस्थापनेकडून प्राप्त अतिमहत्वाचे/ महत्वाचे पत्र, नस्ती/टिपणी यावर नियमानुसार कार्यवाही करुन मा. प्रकल्प संचालक,जल जिवन मिशन, (पापुवस्व)व मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.**

- **मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी / मा.प्रकल्प संचालक,जल जिवन मिशन (पापुवस्व) यांचे पदनामाने प्राप्त झालेली टपाल.**

****

कलम ४(१) (ख)(सहा)

मा. प्रकल्प संचालक,जल जिवन मिशन यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्ताऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण

१.अ वर्ग नस्तींची एकुण संख्या - १९२

२.ब वर्ग नस्तींची एकुण संख्या - १६१

३.क वर्ग नस्तींची एकुण संख्या - ६८१

४.ड वर्ग नस्तींची एकुण संख्या - ३२

****

कलम ४(१) (ख)(सात)

आपले धोरण तयार करण्यासाठी किंवा त्याची अमलबजावणी करण्याच्या संबधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडुन निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल

****

कलम ४(१) (ख)(आठ)

मा. प्रकल्प संचालक,जल जिवन मिशन अध्यक्ष/सचिव असलेले समिती /मंडळ/प्राधिकरण

- **जल व्यवस्थापन व स्वच्छता समिती सभेचे सदस्य म्हणुन काम करणे.**

****

कलम ४(१) (ख)(नऊ)

अधिकारी कर्मचारी यांची निर्देशिका

अ.क्र.	नाव	पद	रुजु दिनांक
१	श्री कुणाल उंदिरवाडे	प्रकल्प संचालक,जल जिवन मिशन, (पापुस्व)	०९ फेब्रुवारी २०२४
२	श्री चेतन फुरसुले	लेखाधिकारी (वर्ग २) ,(पापुस्व)	२२ मे २०२४
३	श्री चंद्रशेखर जुमळे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	१० फेब्रुवारी २०२५
४	श्री. विजय अ.राऊत	कनिष्ठ सहायक	१ सप्टेबर २०२१
५	श्री. विक्रांत इंगळे	कं.समन्वयक अंबलबजावणी सहाय यंत्रणा	१० मे २०११
६	श्रीमती हर्षा सांबारे	कं.लेखाअधिकारी (कंत्राटी)	१ जुलै २०१३
७	श्री. निखील रौंदळकर	कं.माहीती शिक्षण व संवाद सल्लागार	८ ऑगष्ट २००५
८	श्री. दिनेश मासोदकर	कं.माहीती शिक्षण व संवाद सल्लागार	१३ नोव्हें २०११
९	श्रीमती अंजली पाटनकर	कं.समाजशास्त्रज्ञ	११ नोव्हे २००४
१०	श्रीमती चैताली देशमुख	कं.शालेय स्वच्छता व आरोग्य सल्लागार	२१ फेब्रु २०१४
११	श्री. राजेशकुमार चौधरी	कं.क्षमता बाधंनी व विकास संसाधन सल्लागार	६ जुन २०१२
१२	श्री. आशिष रावळे	कं स्वच्छता तज्ञ	१ जुलै २०१३
१३	श्री. महेश जाचक	सहा.समन्वयक लेखा (जल जिवन मिशन+स्वच्छ भारत मिशन)	५ मे २०१२
१४	श्री. सुनिल महतकर	जलनिरीक्षक (सेवा सलग्न)	२९ एप्रिल २०१३
१५	श्रीमती श्वेता पाबळे	कं.सनियंत्रण व मुल्यमापन सल्लागार	११ नोव्हे २०१४
१६	श्रीमती मृणाल गवळी	समन्वयक IMIS (पाणी)	१ मे २०१५
१७	श्री. मिलींद मेश्राम	कं.परिचर	१ जुलै २०१३

****

कलम ४(१) (ख)(दहा)

जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वेतन

- **मासीक वेतन/ मानधना बाबतची माहिती या कार्यालया अंतर्गत आस्थापना यांचेकडे उपलब्ध आहे.**

****

कलम ४(१) (ख)(अकरा)

सर्व योजनांचा तपशिल,प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा,आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थ संकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल.

आतापर्यंत पुर्ण झालेल्या योजनांचा गोषवारा खालील प्रमाणे आहे.

30 जुन 2025 अखेरपर्यत

आकडे लाखात

अ. क्र.	योजनेचे नांव	प्राप्त/उपलब्ध निधी	खर्च	शेरा
1	स्वच्छ भारत मिशन ग्रा.अंतर्गत अनुदान	रु.408.11	रु.400.80	स्पर्श प्रणाली वर प्राप्त.
2	जलजिवन मिशन अंतर्गत पाणी गुणवत्ता सर्वेक्षण जलसुरक्षक मानधन	निरंक	निरंक	
3	संत गाडगेबाबा स्वच्छता अभियान	रु.57.48	रु.49.29	
एकुण		रु.465.59	रु.450.09	

कलम ४(१) (ख)(बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमाच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल

निरंक

****

कलम ४(१) (ख)(तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती,परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तीचा तपशिल

वरील माहिती निरंक आहे

****

कलम ४(१) (ख)(चौदा)

माहिती इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरुपात प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रानिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार कर्मचारी
१	माहिती व पत्रव्यवहार	मंत्रालयीन विभाग/मा.विभागीय आयुक्त /मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी,नागपूर यांनी मगितलेली माहिती	संगणकीय प्रणाली	मंत्रालयीन विभाग/ मा.विभागीय आयुक्त /मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी,नागपूर यांनी मगितलेली माहिती व संबधीत विभागांना त्यांचे मेलवर पत्र /प्रपत्र हस्तांतरीत करणे व संकलीत करून त्यानुसार माहिती सादर करण्यात येते.	जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभागा अंतर्गत संबधीत सनियंत्रण व मुल्यमापन सल्लागार

****

कलम ४(१) (ख)(पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील,

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	टपाल स्विकारणे	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५		टपाल कक्ष, **जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष** , जिल्हा परिषद,नागपूर.	आवक टपाल कक्ष लिपीक

****

कलम ४(१) (ख)(सोळा)

जन माहिती अधिका-यांची नावे,पदनामे आणि इतर तपशिल

अ.क्र.	जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	जन माहीती अधिकारी यांचे पदनाम	इतर पदनाम तपशिल
१	**श्री.चंद्रशेखर जुमळे**	**जन माहिती अधिकारी, पाणी पुरवठा स्वच्छता विभाग,जि.प.नागपूर**	**कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी,पाणी पुरवठा स्वच्छताविभाग, जि.प.नागपूर**

****

कलम ४(१) (ख)(सतरा)

विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती

माहिती निरंक आहे.

****