

# माहीतीचा अधिकार अधिनियम-२००५

कलम-४(१)(ख) नुसार स्वयंप्ररणेने घोषित  
करावयाची माहीती

(दिनांक १ जानेवारी २०२६ रोजी अद्यावत)

-----  
-----  
-----  
-----

-----  
-----  
-----  
-----

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग  
पहीला मजला (नविन ईमारत) जिल्हा परिषद,  
सिव्हील लाईन नागपूर ४४०००१

## -:मनोगत:-

माहीतीचा अधिकार हा प्रत्येक नागरीकाचा अधिकार आहे. सदर अधिकाराची नागरीकांना जाण व्हावी आणि शासन व प्रशासनात पारदर्शकता असावी यादृष्टीने केन्द्र शासनाने सन २००५ मध्ये माहीतीचा अधिकार कायदा तयार केलेला आहे. नागरीकांना माहितीच्या अधिकारातील कलम ४(१) नुसार १७ मुद्यांवरील माहिती प्राप्त करून घेता येईल.या कायद्याचे अनुषंगाने प्रत्येक नागरीकाला त्यांनी मागीललेली शासकीय, प्रशासकीय व विकास कामाची,त्यासंबंधाचे उपलब्ध दस्तावेज प्राप्त करून घेण्याचा अधिकार प्राप्त झाला आहे.

माहीतीचा अधिकार कायद्याचे अनुषंगाने परिषदेच्या योजनांची माहिती, विकास कामाची माहिती जनतेला प्राप्त जनतेला प्राप्त व्हावी या दृष्टीने ही पुस्तिका प्रकाशित करण्यात येत आहे. या पुस्तिकेमुळे नागरिकांना हवी असलेली शासकीय, प्रशासकीय माहिती कमीतकमी वेळात उपलब्ध होईल. पुस्तिकेतील माहिती जनतेला निश्चितच उपयोगाची ठरेल.तसेच प्रशासनात पारदर्शकता आणण्याच्या दृष्टाने बहुमोलाची ठरेल अशी अपेक्षा आहे.

(विनायक महामुनी,भाप्रसे)

सभापती/प्रशासक

जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती

जिल्हा परिषद,नागपूर

## -:मनोगत:-

केन्द्र शासनाने माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ हा कायदा लागू केला असून त्याची अंमलबजावणी दिनांक १२ आक्टोबर २००५ पासून करण्यात आलेली आहे.

माहीतीचा अधिकार हा लोकशाहीचा पाया आहे आणि त्यामुळे प्रशासनामध्ये पारदर्शकता आणणे सुलभ होईल आणि लोकशाही समाज रचनेमध्ये जनतेच्या सहभागाची सुनिश्चिती होईल.

माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ (१) (ब) नुसार मॅन्युअल क्रमांक १ ते १७ ची माहीती या पुस्तिकेत देण्याचा प्रयत्न केलेला आहे. नागरीकांना याचा निश्चितच लाभ होईल या बाबत मुळीच शंका नाही. नागरीकांनी याचा फायदा घ्यावा हि अपेक्षा.

(अशोक धोंगे)  
कार्यकारी अभियंता  
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग  
जिल्हा परिषद, नागपूर

नागपुर जिल्हा एक दृष्टीक्षेप  
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद नागपूर

| सर्वसाधारण माहिती |                                    |                                   |
|-------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| १                 | जिल्ह्याचे भौगोलीक क्षेत्र         | १८१२ चौ कि.मी.                    |
| २                 | सन २००१ च्या जनगणनेनुसार लोकसंख्या | ४०५१४४४                           |
| ३                 | त्यापैकी ग्रामीण लोकसंख्या         | १४४४०८२                           |
| ४                 | जिल्ह्यातील एकुण पंचायत समिती      | १३                                |
| ५                 | जिल्ह्यातील एकुण गावे              | १८७४<br>१५६२ -लोकवस्ती, ३१२- ओसाड |
| ६                 | जिल्ह्यातील एकुण ग्रा.प.           | ७५८                               |
| ७                 | ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभाग       | १३                                |
| ८                 | यांत्रिकी उप विभाग                 | १                                 |
| ९                 | देखभाल दुरुस्ती कक्ष               | १                                 |

## मॅन्युअल्स १ :- संघटनेच्या कार्याचा आणि कर्तव्याचा तपशिल

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मध्ये जिल्हा परिषद ,जिल्हा परिषदे अंतर्गत येणारी विषय समितीचे अधिकार व कर्तव्य दिलेले आहेत.

### जलव्यवस्थापन विषय समितीचा खास अधिकार :-

त्या विषय समितीस ठरवून दिलेल्या विषयांच्या बाबतीत उप लेखाशिर्षाखालील रुपये २५००० पेक्षा जास्त परंतु रुपये १.२५ लाखा पर्यंतच्या पुनर्विनियोजन फंडास संबंधित विषय समिती मंजूरी देईल.

**ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद नागपूर, नागपूर रचना व कर्तव्य यांचा तपशिल**

### **ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग**

मंत्रालयीन विभाग

:- पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग

अहवाल सादर करणा-या विभागाचे नांव

:- १. शासनस्तर

२. आयुक्त कार्यालय

३. जिल्हाधिकारी, नागपूर

४. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद नागपूर

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ नुसार जिल्हा परिषद नागपूर अंतर्गत ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागातील खालील कामे हाताळण्यात येतात.

१. जलव्यवस्थापन समिती सचिव म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
२. जिल्हा परिषद अंतर्गत घेण्यात येणा-या जलव्यवस्थापन समितीच्या सभेचे आयोजन करणे व नियंत्रण ठेवणे.
३. जिल्हा परिषद अंतर्गत घेण्यात येणा-या जि.प. ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागावर नियंत्रण ठेवणे. राज्य सरकार व केंद्र सरकार व जिल्हा परिषद सेस फंड योजना राबविण्यात येतात.

## खात्याच्या/संस्थेच्या कामकाजाचे संपुर्ण माहीती

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद नागपूर अंतर्गत अधिनस्त असलेल्या संस्थेच्या कामकाजाचे व कर्तव्याची माहीती खालील प्रमाणे देण्यात येत आहे.

कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद नागपूर या कार्यालया अंतर्गत १ यांत्रिकी विभाग, १३ ग्रामीण पाणी पुरवठा उप विभाग कार्यरत असून खातेप्रमुख कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद नागपूर खालील प्रमाणे तांत्रिक कार्य आर्थिक परिपूर्ण लाभ होईल या उद्देशाने आपल्या कर्तव्याची जाणीव ठेवून दैनंदिन कार्य करतात.

- १) जल जीवन मिशन
- २) राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल योजना
- ३) पाणी टंचाई योजना
- ४) ९ आरोग्य देखभाल दुरुस्ती योजना
- ५) स्थानिक विकास निधी कार्यक्रम
- ६) जिल्हा देखभाल व दुरुस्ती
- ७) जलयुक्त शिवार
- ८) जिल्हा खनिज विकास निधी अंतर्गत कामे
- ९) शामाप्रसाद मुखर्जी रुरबन योजना
- १०) जिल्हा नियोजन तिर्थक्षेत्र विकास

**कलम १(१)ब(ए) मॅन्युअल्स क्रमांक :-१**  
**कार्यालयाच्या कार्याच्या आणि कर्तव्याच्या तपशिल**

|                                          |                                                                                                                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १) कार्यालयाचे नाव                       | :- ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,जिल्हा परिषद,नागपूर                                                                                    |
| २) पत्ता                                 | :- सिव्हील लाईन्स,जिल्हा परिषद,नागपूर                                                                                               |
| ३) कार्यालय                              | :- ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,जिल्हा परिषद,नागपूर                                                                                    |
| ४) शासकीय विभागाचे नाव                   | :- मा.सचिव, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग                                                                                            |
| ५) कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त | :- पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मुंबई                                                                                              |
| ६) कार्यक्षेत्र                          | :- महाराष्ट्र राज्य,भौगोलीक महाराष्ट्र राज्य कार्याकृत                                                                              |
| ७) विशिष्ट कार्य                         | :- नागपूर जिल्ह्यातील ग्रामीण भागात भौगोलीक तसेच<br>नैसर्गीक आपत्ती निवारणार्थ पिण्याचे पाणी उपलब्ध<br>करण्याबाबत उपाययोजना राबविणे |
| ८) विभागाचे ध्येय धोरण                   | :- नागपूर जिल्ह्यातील ग्रामीण भागात पिण्याचे पाणी<br>उपलब्ध करून देणे.                                                              |
| ९) धोरण                                  | :- पाणी पुरवठा करीता योजना राबविणे                                                                                                  |
| १०) सर्व संबंधीत कर्मचारी                | :- ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाचे अधिनस्त कार्यरत<br>कर्मचारी                                                                         |
| ११) कार्य                                | :- पाणी पुरवठा योजना राबविणे                                                                                                        |
| १२) कामाचे विस्तृत स्वरूप                | :- ग्रामीण भागात पिण्याच्या पाण्याकरीता योजना राबविणे.                                                                              |
| १३) मालमत्तेचा तपशिल                     | :- उपलब्ध नाही.                                                                                                                     |
| १४) उपलब्ध सेवा                          | :- (१) मंत्रालय (२) आयुक्तालय (३) विभागीय स्तर<br>(४) जिल्हा स्तर (५) पंचायत समितीस्तर                                              |
| १५) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा   | :- ०७१२-२५६१७८५ शासकीय वेळ ९:४५ ते ०६:१५<br>साप्ताहिक सुटटी व शासकीय सुटया सोडून                                                    |

**मॅन्युअल्स क्रमांक २ :- कलम १(१)ब(ए)ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल**

| अ.क्र | हद्दा                                                 | अधिकार व कर्तव्ये                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १     | श्री अशोक धोंगे<br>(कार्यकारी अभियंता)                | ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागांतर्गत शासनाकडून तसेच वरिष्ठ कार्यालयातून प्राप्त होणारे शासन निर्णय तसेच अधिसूचनेचे काटेकोरपणे पालन करणे व त्याची अंमलबजावणी करणे विविध विकास योजनेची अंमलबजावणी करणे, कार्यलयीन अधिकारी/कर्मचारी यांची तांत्रिक/लेखा/आस्थापना विषयक बाबी तसेच कार्यालयीन प्रमुखाची भुमीका पार पाडणे इत्यादी कामे.             |
| २     | श्रीमती सना हजारे/रामटेके<br>(सहा.कार्यकारी अभियंता)  | कार्यकारी अभियंता यांच्या अनुपस्थितीमध्ये त्यांच्याकडील संपूर्ण कार्यालय जबाबदारी पार पाडणे सर्वसाधारण सभा तसेच आढावा सभा तसेच Online Meetings बाबत माहिती गोळा करणे तसेच पुढील कार्यवाही करणे तसेच वरिष्ठांनी वेळावेळी सांगितलेले कामाची अंमलबजावणी करणे.                                                                                |
| ३     | श्री नरेंद्र मेश्राम<br>(सहाय्यक प्रशासन अधिकारी)     | आस्थापना विषयक सर्व कामावर कर्मचा-यांना मार्गदर्शन, कार्यालयीन कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक सनियंत्रण, सहा. जन माहिती अधिकारी,गोपनीय अहवाल,रचना व कार्यपद्धती सनियंत्रण,का.अ.यांनी वेळोवेळी सांगितले.                                                                                                                                      |
| ४     | श्री प्रशांत बेदरकर<br>(सहाय्यक लेखा अधिकारी )        | लेखा विषयक कामे हाताळणे व नियंत्रण ठेवणे योजना अंतर्गत महालेखाकार लेखा आक्षेप तसेच पंचायत राज समिती मध्ये अंतर्भूत लेखा आक्षेपांवर सनियंत्रण ठेवणे योजना/योजनेतोर/योजना/जि.प.सेस अंतर्गत योजना, योजनेची देयके तसेच कर्मचा-यांचे सेवाविषयक बाबी संबंधित सर्व प्राकरची देयके पारीत करणे व का.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामे.             |
| ५     | श्री कार्तीक बिल्लोरे<br>(कनिष्ठ अभियंता)             | ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागांतर्गत नागपूर,कामठी,हिंणगा कळमेश्वर, उपविभाग तांत्रिक कामे, जलजीवन मिशन योजना, पाणी टंचाई योजना, नैसर्गीक आपत्ती निवारणार्थ उपाययोजना बाबत कार्यवाही करणे दुष्काळग्रस्त भागातील नैसर्गीक आपत्तीने तयार झालेल्या उपायोजनांची अंमलबजावणी करणे.जल जीवन मिशन अंतर्गत तांत्रिक कामांची अंमलबजावणी करणे इत्यादी कामे. |
| ६     | श्री अनिकेत देशमुख<br>(कनिष्ठ अभियंता)                | ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागांतर्गत भिवापूर,उमरेड,सावनेर उप विभाग तांत्रिक कामे जलजीवन मिशन योजना, प्रादेशिक पाणी पुरवठा योजना, सौर उर्जा योजना, आमदार खासदार नीधी योजना राष्ट्रीय पेय जल योजना                                                                                                                                              |
| ७     | श्री प्रथिमेश वाघ<br>(कनिष्ठ अभियंता)                 | ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागांतर्गत मौदा, काटोल आणि नरखेड, उपविभाग तांत्रिक कामे, जलजीवन मिशन योजना, पाणी टंचाई योजना, नैसर्गीक आपत्ती निवारणार्थ उपाययोजना बाबत कार्यवाही करणे दुष्काळग्रस्त भागातील नैसर्गीक आपत्तीने तयार झालेल्या उपायोजनांची अंमलबजावणी करणे.जल जीवन मिशन अंतर्गत तांत्रिक कामांची अंमलबजावणी करणे इत्यादी कामे.        |
| ८     | श्रीमती रोशनी<br>गुमगांवकर<br>(कंजाटी कनिष्ठ अभियंता) | ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागांतर्गत पारशिवनी,रामटेक,कुही उपविभाग तांत्रिक कामे व सदर तालुक्यातील जलजीवन योजना, प्रादेशिक पाणी पुरवठा योजना सौर उर्जा योजना आमदार खासदार नीधी योजना इत्यादी कामे. रुरबन योजना व ईतर सर्व तांत्रिक कामाचा पत्रव्यवहार JJM/NRDW/MRDW माहिती अद्यावत करणे शसकीय पत्रव्यवहार इत्यादी                              |
| ९     | श्री श्रीकांत कातोडे<br>(वरिष्ठ सहाय्यक)              | न्यायालयीन प्रकरणाचा निपटारा करणे, खाजगी वाहने भाड्याने लावण्याबाबत व त्यांच्या देयकाबाबत कार्यवाही करणे                                                                                                                                                                                                                                  |
| १०    | श्री प्रल्हाद गरडे (वरिष्ठ सहाय्यक) लेखा              | कोषागारातून आहारीत करावाच्या रक्कमा बाबत कार्यवाही,कार्यालयीन रोखपाल कार्यवाही करणे,जमा खर्चाचे विवरण तयार करणे,निधी                                                                                                                                                                                                                      |

|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                | आंवटन,जमा खर्चाचे ताळमेळ करणे ,अखर्चीत निधी परत करणे, स्थानिक निधी लेखा/महालेखाकार परिच्छेद अनुपालन व अर्थसंकल्प बाबत माहीती सादर करणे इत्यादी लेखाविषयक बाबी हाताळणे, जजीमि अंतर्गत ग्रामपंचायत कामाचे नागपूर,भिवारपूर,मौदा,उमरेड,कुही,हिंगणा उपविभागाचे अंकेक्षण                                                                                                                                                                                               |
| ११ | श्री. गिरीश डांगोरे<br>(कनिष्ठ सहाय्यक)        | जिल्हा खनिज विकास निधी नागपूर अंतर्गत कामाचे अंकेक्षण तसेच बोअरवेल/ ९ आरोग्य अभियांत्रिकी अंकेक्षण इत्यादी कामे, स्टेशनरी व लेखन साहित्य खरेदी,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| १२ | श्रीमती सपना राठोड<br>(कनिष्ठ सहाय्यक)         | ग्रामीण पाणी पुवठा विभाग कार्यालयांतर्गत कार्यरत वर्ग-३ व ४ यांची संपूर्ण आस्थापनेबाबत कार्यवाही करणे व वर्ग १ ते वर्ग ४ अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतन देयकाबाबत कार्यवाही करणे, कंत्राटी डाटा एन्ट्री ऑपरेटर कंत्राटी परिचर यांची नियुक्ती व मानधन देयक वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामांची अंमलबजावणी करणे.                                                                                                                                                   |
| १३ | श्रीमती किर्ती जंगीटवार<br>(कनिष्ठ सहाय्यक)    | कार्यालयीन वर्ग-१ व २ ची आस्थापना विषयक कामे, कंत्राटी उप अभियंता यांचे मानधन देयकाबाबत कार्यवाही करणे, सीआरटी कर्मचा-यांची संपूर्ण आस्थापना / जि.प ./. स्थायी समिती सभा/मा.मु.का.अ./ अति.मु.का.अ.सभा/ जिल्हाधिकारी यांचेकडील सभेचे कार्यवृत्तांत नुसार अनुपालन, महिला तक्रार निवारण नस्ती हाताळणे, मा. विभागीय आयुक्त निरीक्षण टिपणी, आपले सरकार, मा. मुख्य मंत्री कार्यालयाकडील तक्रारीवर कार्यवाही करणे, माहिती संकलन तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे |
| १४ | कु. मिनाक्षी गजभिये<br>(कनिष्ठ सहाय्यक)        | आवक-जाव शाखेचा कार्यभार, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामांची अंमलबजावणी करणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| १५ | श्री सुनिल गाडेगावकर<br>(कनिष्ठ सहाय्यक)       | रोखपाल पदाची संपूर्ण कामे, वैद्यकीय देयके, भ.नि.नि. प्रकरणे, अतिकालीन भत्ता देयके, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| १६ | श्री. हेमंत कळसकर<br>(आवेदक)                   | ग्राम पंचायत अंतर्गत पाणी टंचाई कामे व अंकेक्षण, जजीमि अंतर्गत ग्रामपंचायत कामाचे रामटेक,पारशिवनी,काटोल,नरखेड,सावनेर,कळमेश्वर उपविभागाचे अंकेक्षण, दैनिक वर्तमान पत्रातील जाहिरातीचे देयके, 15 वा वित्त आयोग                                                                                                                                                                                                                                                     |
| १७ | श्री. आसिफ खान<br>कंत्राटी डाटा एन्ट्री ऑपरेटर | वेतन/वेतनोत्तर देयकावरील झेडपी एफएमएस, कंत्राटी कर्मचा-यांची उपस्थिती अहवाल, विभागाकडील प्राप्त सर्व ई-मेल पाहणे, कंत्राटी कर्मचारी यांची मानधन देयके तयार करणे, नैसर्गिक आपत्ती निवारणार्थ उपाययोजना बाबत अंकेक्षण/ठक्करबाप्पा आदीवासी योजना अंकेक्षण/ मा.खासदार आमदार विकास निधी बाबत अंकेक्षण, जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती सभा बाबत कार्यवाही,                                                                                                              |

**मॅन्युअल ३ :- योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरावयाची कार्यपद्धती**

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागा अंतर्गत कार्यरत असलेले सर्व अधिकारी/कर्मचारी आपल्या पदाची जबाबदारी सांभाळून नियमित कार्य करतात.

**स्तर :- जिल्हा स्तर (ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग )**

| अ.क्र | उपकलम | काय प्रसिध्द करणार                            | कालावधी   | कुठे प्रसिध्द करणार                                                        | अडचणी | शेरा |
|-------|-------|-----------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------|-------|------|
| १     | ४     | राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम             | नियमितपणे | पुस्तिका                                                                   |       |      |
| ३     | ४     | स्थानिक विकास निधी                            | नियमितपणे |                                                                            |       |      |
| ४     | ४     | जिल्हा देखभाल व दुरुस्ती                      | नियमितपणे |                                                                            |       |      |
| ५     | ४     | जलयुक्त शिवार                                 | नियमितपणे |                                                                            |       |      |
| ६     | ४     | खनिज विकास निधी अंतर्गत कामे                  | नियमितपणे | उपविभाग ,पंचायत समिती या नोटीस बोर्डवर,ग्रामसभा,पंचायत समिती सभा ,जि.प.सभा |       |      |
| ७     | ४     | शामाप्रसाद मुखर्जी रुरबन योजना                | नियमितपणे | उपविभाग ,पंचायत समिती या नोटीस बोर्डवर,ग्रामसभा,पंचायत समिती सभा ,जि.प.सभा |       |      |
| ८     | ४     | जिल्हा नियोजन तिर्थक्षेत्र विकास/आमदार/खासदार | नियमितपणे | उपविभाग ,पंचायत समिती या नोटीस बोर्डवर,ग्रामसभा,पंचायत समिती सभा ,जि.प.सभा |       |      |
| ९     | ४     | जिल्हा नियोजन                                 | नियमितपणे | उपविभाग ,पंचायत समिती या नोटीस बोर्डवर,ग्रामसभा,पंचायत समिती सभा ,जि.प.सभा |       |      |
| १०    | ४     | जल जिवन मिशन कार्यक्रम                        | नियमितपणे | उपविभाग ,पंचायत समिती या नोटीस बोर्डवर,ग्रामसभा,पंचायत समिती सभा ,जि.प.सभा |       |      |

**मॅन्युअल क्रमांक ४ :- कर्तव्य पार पाडण्यासाठी शासकीय प्राधिकरणाने ठरवून दिलेले प्रमाणके**

अ) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती मध्ये कार्यरत अधिकारी व क्षेत्रीय कर्मचारी यांना मुख्यत्वे खालील उद्देशासाठी दौर व रात्रीचे मुक्काम शासनाने निर्धारित करून दिलेले आहेत.

१. त्याच्या कार्यक्षेत्रात हाती घेण्यात आलेल्या विविध विकासाच्या कामाचा आढावा घेणे व जेथे कामाची प्रगती समाधानकारक नाही किंवा प्रत्यक्ष जागेवर काही अडचणी निर्माण झाल्या असल्यास त्याचे निराकरण करणे
२. हाताखालील क्षेत्रीय अधिकारी व कर्मचारी नेमून दिलेली कामे व कर्तव्ये समाधानकारकपणे पार पाडतात कि नाही याची तपासणी करणे.
३. क्षेत्रीय कार्यालयात व प्रकल्पस्थानी प्रशासकीय कामकाज , वित्तीय व लेखा विषयक बाबी शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार होतात की नाही याची पाहणी करणे.

जिल्हा परिषदेमार्फत शासकीय व स्थानिक स्वरूपाच्या योजनेचा प्रसार स्थानिक लोकांशी संपर्क साधून करणे. स्थानिक लोक व लोकप्रतिनिधी यांचा विविध विकासाच्या योजना कार्यान्वित करण्यासाठी सहयोह मिळविणे.

| अ.क्र | कार्यालय प्रमुखासह अधिकारी व हुद्या | कर्तव्य पार पाडतांना शासनाने ठरवून दिलेले प्रमाणके मापदंड |                  |      |                         |                                      |                  |    |
|-------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------|------|-------------------------|--------------------------------------|------------------|----|
|       |                                     | दौ-याचे दिवस                                              | रात्रीचे मुक्काम | भेटी | कार्यालयीन दप्तर तपासणी | कामाची पाहणी व तपासणी वर्षातून दोनदा | कांआचे मुल्यांकन | इत |
| १     | कार्यकारी अभियंता                   | १२०                                                       | ६०               | --   | वर्षातून २ वेळा         | १२                                   | --               | -- |
| २     | सहा. कार्यकारी अभियंता              | १२०                                                       | ४०               | --   | वर्षातून २ वेळा         | १२                                   | --               | -- |

**ब. ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग व उपविभाग तपासणी**

| अनु. क्र. | पदनाम                  | करावयाची तपासणी |                     | शेरा |
|-----------|------------------------|-----------------|---------------------|------|
|           |                        | उपविभाग         | तपासणी              |      |
| १         | कार्यकारी अभियंता      | १४              | १३ (आवश्यकते नुसार) |      |
| २         | सहा. कार्यकारी अभियंता | १४              | १३ (आवश्यकते नुसार) |      |

**मॅन्युअल्स क्रमांक ५ :- कलम ४(१)ब(१२) नमुना(ब) कर्मचारी कर्तव्य पार पाडतांना उपयोगात येतील असे नियम विनियम,सुचना नियम पुस्तिका व अभिलेख**

- १) जिल्हा परिषद,पंचायत समिती अधिनियम १९६१
- २) जिल्हा परिषद,पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८
- ३) मुंबई ग्राम पंचायत समिती अधिनियम १९५८
- ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९७९
- ५) महाराष्ट्र नागरी सेवा पदग्रहण अवधी स्वियेत्तर सेवा,निलंबन,बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे नियम १९८२
- ६) महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्ती वेतन नियम १९८२
- ७) महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम १९८१
- ८) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण व शर्ती) नियम १९८१
- ९) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम १९६७
- १०) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४
- ११) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
- १२) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९६६
- १३) जनजाती आरक्षणाचे नियम
- १४) महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५
- १५) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा संहिता १९६८
- १६) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम १९६८
- १७) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (सेवाप्रवेश) नियम १९६७
- १८) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१
- १९) महाराष्ट्र नागरी सेवा(मानधन,फी,स्थानिक पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम १९८१
- २०) महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम १९८१

याशिवाय शासनाच्या विविध विभागाकडून प्रसिध्द करण्यांत आलेल्या अधिसूचना ,शासन निर्णय ,परिपत्रक व पत्रांवरील मार्गदर्शक सुचनांचा अवलंब करून कामांचा निपटारा करण्यांत येतो.

**नियम :** महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम ,१९६१ चे कलम २७४(१) नुसार राज्य शासनास या अधिनियमाच्या तरतुदी अंमलात आणण्याच्या प्रयोजनाकरीता या अधिनियमाच्या तरतुदीशी विसंगत नसतील असे नियम करता येतील.

**विनियम:-** महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम ,१९६१ चे कलम २७५ नुसार जिल्हा परिषदेस वेळोवेळी या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी या अधिनियमाच्या तरतुदीशी व राज्य शासनाने केलेल्या नियमाशी विसंगत नसतील असे नियम करता येतील.

**उपविधी:-** महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम ,१९६१ चे कलम २७६(१) नुसार जिल्हा परिषदेस या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी या अधिनियमाशी विसंगत नसतील असे उपविधी वेळोवेळी तयार करता येतील , त्यात फेरबदल करता येतील किंवा ते विखंडीत करता येतील आणि पुर्वगामी तरतुदीच्या सर्व साधारणतेस बाध येऊ न देता अशा उपविधीत तरतुदी करता येतील.

### मॅन्युअल्स क्रमांक ६ :- कलम ४(१)ब(१२) नमुना(ब)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद नाग्रपूर येथील कार्यालयीन कामकाजात खालीलप्रमाणे ०६ संच पध्दतीचा वार केला जातो .

१. कार्यविवरण पंजी
२. प्रतिक्षाधिन प्रकरणे
३. स्थायी आदेश नस्ती
४. नियतकालीक अ व ब
५. अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या
६. ड वर्गीय कागदपत्रे

#### १. कार्यविवरण पंजी :-

प्रत्येक लिपीकाकडून प्रपत्र ६ मध्ये कार्यविवरण पंजी ठेवली जाणे आवश्यक आहे. या नोंदवहीत दैनंदिन टपालाची नोंद घ्यावयाची असून प्रकरणाचा निपटारा झाल्यानंतर कार्यविवरण पंजीमधील पत्राचा अनुक्रमांक गोलांकित करावा. तसेच प्रकरण निकाली काढले किंवा ते जावक करण्यासाठी पाठविले असेल तर स्तंभ ४ मध्ये ते निकाली काढल्याची नोंद घ्यावी . कार्यविवरण पंजीमध्ये दर आठवड्यांचा गौषवारा काढून प्रभारी अधिकारी यांचे समोर ठेवावा.

#### २. प्रतिक्षाधिन प्रकरणे :-

या पंजीमध्ये वरिष्ठ कार्यालयाकडून माहिती येणे प्रलंबित आहे व प्रकरण निकाली निघु शकत नाही अशी प्रकरणे प्रतिक्षाधिन पंजीत नोंदविण्यांत यावी. या पंजीमुळे कर्मचा-यांना त्वरीत अहवाल मागविण्याकरीता व प्रलंबित पत्रावर नियंत्रण ठेवण्याकरीता त्याचप्रमाणे प्रकरणात वेळोवेळी स्मरणपत्रे देण्याकरीता ही पंजी उपयुक्त ठरते.

#### ३. स्थायी आदेश नस्ती:-

यामध्ये शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले अध्यादेश /शासन निर्णय/ परिपत्रके इत्यादी महत्वाचे अभिलेख कायम स्वरुपी जतन करुन ठेवले जातात व वेळोवेळी शासकिय कामकाजात यामधील मार्गदर्शक सुचनांचा आधार घेतला जातो. ही नस्ती विषयवार असावी, त्यास अनुक्रमणिका असावी व प्रत्येक पानास क्रमांक दिलेले असावे.

#### ४. नियतकालीके अ व ब

या पंजीच्या भाग अ मध्ये (पंधरवाडी/मासिक/त्रैमासिक/सहामाही/वार्षिक) अहवाल ज्या पत्रान्वये विहीत करण्यांत आलेला आहे व ज्या कार्यालयास असा अहवाल ज्या नियत दिनांकास सादर करावयाचा आहे त्याचा पत्र क्रमांक व दिनांकासह नोंद घेण्यात येते व भाग ब मध्ये ज्या दिनांकास असा अहवाल प्रत्यक्षात सादर करण्यात आला त्याबाबतची नोंद ठेवण्यांत येते.

#### ५. अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या / कामगदपत्रे

ज्या प्रकरणातील कार्यवाही पुर्ण झालेली आहे अशी प्रकरणे अभिलेखागारात पाठविण्यापूर्वी अभिलेखाचे अ -वर्ग , ब- वर्ग, क-वर्ग, व ड- वर्ग असे वर्गीकरण करुन नस्त्या/ प्रकरणे अभिलेखागारात जतन करुन ठेवण्यासाठी पाठविण्यांत येतात.

#### ६. ड वर्गीय कागदपत्रे

जी पत्रे माहितीसाठी प्राप्त होतात किंवा ज्या पत्रांवरील कार्यवाही पूर्ण झालेली आहे व ज्या कामदपत्रांना एक वर्षावरील कालावधीसाठी राखून ठेवण्याची आवश्यकता नाही अशी कागदपत्रे जसे मासिक अहवाल , किरकोळ रजेचे अर्ज ईत्यादी ड वर्गीय कागदपत्रे म्हणून एक वर्षाचा कालावधीसाठी राखून ठेवण्यांत येतात व एक वर्षानंतर अशा कामदपत्रांचे सक्षम अधिका-याची मंजूरी घेवून नाश केले जाते.

**टिप:-** कार्यालयीन अभिलेख सहा गठठे पद्धती प्रमाणे लावण्यात आलेला आहे. कार्यवाही झालेली प्रकरणे वर्गवारी करून ठेवण्यात येतात सदर प्रकरणे अभिलेखागारात खालील वर्गवारी करून निरनिराळ्या रंगाच्या बस्तामध्ये ठेवण्यात आलेला आहे.

| अ.क्र | अभिलेखाचा वर्ग | बस्त्याचा रंग | कालावधी       |
|-------|----------------|---------------|---------------|
| १     | अ              | लाल           | कायम स्वरूपी  |
| २     | ब              | हिरवा         | ३० वर्षाकरीता |
| ३     | क              | पिवळा         | १० वर्षाकरीता |
| ४     | ड              | पांढरा        | १ वर्षाकरीता  |

**मॅन्युअल्स क्रमांक ७ :- कलम ४(१)ब(३) नमुना(ब)**  
**प्रशासकीय कामकाजाचा दृष्टीकोन व निती निर्धारण संबधाने सर्वसामान्याचे परामर्शकरीता करण्यात आलेली व्यवस्था.**

**जिल्हा परिषदस्तर योजनाविषयक जबाबदारी**  
पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग मंत्रालय मुंबई यांचे कडून  
वेळोवेळी प्राप्त झालेले शासन निर्णय व मार्गदर्शक सुचना

| अ.क्र.                   | कार्यसूची                                          | जबाबदार कर्मचारी / अधिकारी | कार्यपूर्तीचा कालावधी       | विहित मुदतीत कार्यपूर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका-याकडे तक्रार करावी. |
|--------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| १                        |                                                    | २                          | ३                           | ४                                                                    |
| <b>जिल्हा परिषद स्तर</b> |                                                    |                            |                             |                                                                      |
| १                        | ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाच्या योजना सेवा पुरविणे. | कार्यकारी अभियंता.         | सुचना मिळाल्या पासून ३ दिवस | मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.नागपूर                                 |

धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागात कार्यकारी अभियंता, तांत्रिक सल्लागार म्हणून कार्यरत असून सल्ला मसलतीसाठी कार्यरत कार्यालयीन सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांची पाक्षीक/मासीक/त्रैमासीक सभा कार्यकारी अभियंता, नियमित आयोजित करतात ग्रामीण पातळी वरील पाणी टंचाईबाबतचे अडी अडचणींना निराकरण करण्यास मौखिक तसेच लेखी मार्गदर्शन करतात.

**मॅन्युअल्स क्रमांक ८ :-कलम ४(१)ब(८) नमुना(अ)**  
**जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती,जिल्हा परिषद,नागपूर**  
**दोन किंवा त्यापैक्षा अधिक असणा-या मंडळ परिषद समितीत व इतर संघटनाबाबतचा तपशिल**  
**सर्वसामान्यपर्यंत पोचता करता येईल**

### **जलव्यवस्थापन समिती**

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ चे कलम ९ नुसार कमीत कमी ५० व जास्तीत जास्त ७५ सभासद संख्या निश्चित केली असून नागपूर जिल्हा परिषदेची सभासद संख्या ५८ ठरवून दिलेली आहे तसेच १३ पंचायत समितीची एकूण सदस्य संख्या ११८ आहे. तसेच जलव्यवस्थापन समिती विषय समितीचे ०५ सदस्य आहेत.

नागपूर जिल्हा परिषद अंतर्गत जलव्यवस्थापन समिती विषय समितीचे प्रशासक तथा सभापती व सदस्य खालील प्रमाणे आहे.

| अ.क्र. | जलव्यवस्थापन समिती<br>सदस्याचे नांव                                                                     | पद              | राहण्याचा स्थायी पत्ता                     | सर्कल | शेरा |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------|-------|------|
| १      | <b>मा. श्री विनायक महामुनी,</b><br>(भा.प्र.से.)<br>प्रशासक तथा मुख्य कार्यकारी<br>अधिकारी जि. प. नागपूर | सभापती<br>समिती | शासकीय निवासस्थान, सिव्हील लाईन,<br>नागपूर |       |      |
| २      | <b>मा. श्री कमलकिशोर फुटाणे,</b><br>अति मुख्य कार्यकारी<br>अधिकारी जि. प. नागपूर                        | सदस्य           | नागपूर                                     |       |      |
| ३      | <b>मा. श्रीमती अंशुजा गराटे</b><br>उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी<br>(सा.) जि. प. नागपूर                    | सदस्या          | नागपूर                                     |       |      |
| ४      | <b>मा. श्रीमती कुमुदीनी श्रीखंडे</b><br>मुख्य लेखा तथा वित्त<br>अधिकारी जि. प. नागपूर                   | सदस्य           | नागपूर                                     |       |      |
| ५      | <b>मा. श्री अशोक धोंगे</b><br>कार्यकारी अभियंता , ग्रा.पा.पु.<br>विभाग, जि. प. नागपूर                   | सदस्य/<br>सचिव  | नागपूर                                     |       |      |

**मन्युअल ९ :- अधिकारी व कर्मचा-यांची मंजूर पदाची सख्या.**

वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिका-यांची नियुक्ती राज्य शासनाद्वारे केली जाते व या संवर्गातील अधिका-यांची सेवाजेष्ठता यादी दरवर्षी शासनाचे विविध खात्यामार्फत प्रसिध्द केली जाते, तसेच वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचा-यांची नियुक्ती शासनाचे मार्गदर्शक सुचनेनुसार जिल्हा परिषदे द्वारा करण्यात येते व ह्या विविध संवर्गातील कार्यरत कर्मचा-यांची सेवाजेष्ठता यादी दरवर्षी प्रसिध्द करण्यांत येते. व ही यादी संबंधीत खातेप्रमुखांकडे दप्तरी ठेवण्यांत आलेली आहे.

**ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग/उपविभाग अंतर्गत संवर्ग निहाय अधिकारी, कर्मचारी पद संख्या. (तांत्रिक)**

| अ.क्र. | संवर्ग                      | मंजूर पदे | कार्यरत पदे | रिक्त पदे |
|--------|-----------------------------|-----------|-------------|-----------|
| १      | कार्यकारी अभियंता           | ०१        | ०१          | ०         |
| २      | सहा.कार्यकारी अभियंता       | ०१        | ०१          | ०         |
| ३      | उप अभियंता                  | १३        | १३          | ०         |
| ४      | उप अभियंता यांत्रिकी विभाग  | ०१        | ०           | ०१        |
| ५      | उप अभियंता देखभाल दुरुस्ती  | ०१        | ०           | ०१        |
| ६      | सहा.भुवैज्ञानिक             | ०१        | ०१          | ००        |
| ७      | कनिष्ठ भुवैज्ञानिक          | ०२        | ०१          | ०१        |
| ८      | कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता | ८२        | ३३          | ४९        |
| ९      | वरिष्ठ सहा.                 | १४        | १२          | ०२        |
| १०     | वरिष्ठ सहा.(लेखा)           | ०१        | ०१          | ०         |
| ११     | कनिष्ठ सहा.                 | २०        | १७          | ०३        |

**ग्रामीण पाणी पुरवठा अंतर्गत मुख्यालय स्तरावर कार्यरत संवर्ग निहाय अधिकारी, कर्मचारी वर्ग पद संख्या (प्रशासकीय कामकाज)**

| अ.क्र. | संवर्ग                     | मंजूर पदे | कार्यरत पदे | रिक्त पदे |
|--------|----------------------------|-----------|-------------|-----------|
| १      | कनिष्ठ अभियंता (स्था.)     | ०४        | ०३          | ०१        |
| २      | सहा.प्रशासन अधिकारी        | ०१        | ०१          | ०         |
| ३      | सहा.लेखा अधिकारी           | ०१        | ०१          | ०         |
| ४      | वरिष्ठ सहा. लेखा           | ०१        | ०१          | ०         |
| ५      | कनिष्ठ सहा.                | ०५        | ०५          | ०         |
| ६      | कंपाटी डाटा एन्ट्री ऑपरेटर | ०१        | ०१          | ०         |
| ७      | वाहन चालक                  | ०१        | ०१          | ०         |
| ८      | परिचर/नाईक                 | ०५        | ०५          | ०         |

**मॅन्युअल्स क्रमांक ९ :- अधिकारी व कर्मचा-याची माहीती**  
**विभागाचे नाव:- ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,जिल्हा परिषद,नागपूर**

| अ.क्र | विभाग प्रमुख व त्यांचे अधिनस्त<br>असलेले अधिकारी,कर्मचारी यांचे नांव | हुद्या                    | पत्ता  |
|-------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|
| १     | श्री.अशोक धोंगे                                                      | कार्यकारी अभियंता         | नागपूर |
| २     | श्रीमती सना हजारे/रामटेके                                            | सहा.कार्यकारी अभियंता     | नागपूर |
| ३     | श्री. अमित तुरकर (प्र.)                                              | उप अभि.(यांत्रिकी)        | नागपूर |
| ४     | श्रीमती रेखा बोधनकर                                                  | सहा.भूवैज्ञानिक           | नागपूर |
| ५     | श्री अजय सावंत                                                       | कनिष्ठ भूवैज्ञानिक        | नागपूर |
| ६     | श्री. अजय सावंत (अति.)                                               | कनिष्ठ भूवैज्ञानिक        | नागपूर |
| ७     | श्री नरेंद्र मेश्राम                                                 | सहा.प्रशासन अधिकारी       | नागपूर |
| ८     | श्री प्रशांत बेदरकर                                                  | सहा.लेखा अधिकारी          | नागपूर |
| ९     | श्री. कार्तिक बिल्लोरे                                               | कनिष्ठ अभियंता (स्था.)    | नागपूर |
| १०    | श्री. प्रथमेश वाघ                                                    | कनिष्ठ अभियंता (स्था.)    | नागपूर |
| ११    | श्री. अनिकेत देशमुख                                                  | कनिष्ठ अभियंता (स्था.)    | नागपूर |
| १२    | श्रीमती रोशनी गुमगावकर                                               | कनिष्ठ अभियंता (कंत्राटी) | नागपूर |
| १३    | श्री प्रल्हाद गरडे                                                   | वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)      | नागपूर |
| १४    | श्रीमती सपना राठोड                                                   | कनिष्ठ सहाय्यक            | नागपूर |
| १५    | श्रीमती मिनाक्षी गजभिये                                              | कनिष्ठ सहाय्यक            | नागपूर |
| १६    | श्रीमती किर्ती जंगीटवार                                              | कनिष्ठ सहाय्यक            | नागपूर |
| १७    | श्री सुनिल गडेगावकर                                                  | कनिष्ठ सहाय्यक            | नागपूर |
| १८    | श्री. गिरीश डांगोरे                                                  | कनिष्ठ सहाय्यक            | नागपूर |
| १९    | श्री विजय गोल्लरवार                                                  | वाहन चालक                 | नागपूर |
| २०    | श्री एस.एस.निखारे                                                    | परिचर                     | नागपूर |
| २१    | श्री गजानन बढीये                                                     | परिचर                     | नागपूर |
| २२    | श्रीमती इंदुबाई धमदे                                                 | परिचर                     | नागपूर |
| २३    | श्रीमती प्रिया वाघ                                                   | परिचर                     | नागपूर |
| २४    | श्रीमती संगीता डाखोडे                                                | परिचर                     | नागपूर |

**मॅन्युअल्स क्रमांक १०अ :- कलम ४(१)ब(१२) नमुना**  
**ग्रपापु विभाग, जि.प.नागपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व मासीक वेतन**

| अ.क्र | विभाग प्रमुखासह त्यांचे<br>अधिनस्त असलेले<br>अधिकारी, कर्मचारी यांचे<br>नांव | हुद्या                    | रुजू दिनांक | एकुण वेतन |
|-------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|-----------|
| १     | श्री. अशोक धोंगे                                                             | कार्यकारी अभियंता         | ३०.०५.२०२५  | ११४९४०/-  |
| २     | श्रीमती सना हजारे/रामटेके                                                    | सहा.कार्यकारी अभियंता     | २७.१२.२०२५  | १०६७९०/-  |
| ३     | श्री. अमित तुरकर (प्र.)                                                      | उप अभि.यांत्रिकी          | ०४.०७.२०२५  | १००४१९/-  |
| ४     | श्रीमती रेखा बोधनकर                                                          | सहा.भूवैज्ञानिक           | १३.०९.२०२४  | १८२१००/-  |
| ५     | श्री अजय सावंत                                                               | कनिष्ठ भूवैज्ञानिक        | ०६.१०.२०२३  | ११४९४०/-  |
| ६     | श्री. अजय सावंत (अति.)                                                       | कनिष्ठ भूवैज्ञानिक        | -           | -         |
| ७     | श्री नरेंद्र मेश्राम                                                         | सहा.प्रशासन अधिकारी       | ०३.०६.२०२५  | ११५११५/-  |
| ८     | श्री प्रशांत बेदरकर                                                          | सहा.लेखा अधिकारी          | ०१.०७.२०२५  | ११४६६६/-  |
| ९     | श्री. कार्तीक बिल्लोरे                                                       | कनिष्ठ अभियंता            | १४.०८.२०२४  | ८७७१८/-   |
| १०    | श्री. प्रथिमेश वाघ                                                           | कनिष्ठ अभियंता            | ०८.०४.२०२५  | ८५१६१/-   |
| ११    | श्री. अनिकेत देशमुख                                                          | कनिष्ठ अभियंता            | २०.०१.२०२५  | ८५१६१/-   |
| १२    | श्रीमती रोशनी गुमगावकर                                                       | कनिष्ठ अभियंता (कंत्राटी) | ०१.११.२०१९  | ३७९००/-   |
| १३    | श्री प्रल्हाद गरडे                                                           | वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)      | १३.०१.२०२५  | ५८८०३/-   |
| १४    | श्रीमती सपना राठोड                                                           | कनिष्ठ सहाय्यक            | ३०.१०.२०२५  | ४५३०१/-   |
| १५    | श्रीमती मिनाक्षी गजभिये                                                      | कनिष्ठ सहाय्यक            | ११.१२.२०२०  | ४६६७८/-   |
| १६    | श्रीमती किर्ती जंगीटवार                                                      | कनिष्ठ सहाय्यक            | ३१.१२.२०२१  | ५५६५६/-   |
| १७    | श्री सुनिल गडेगावकर                                                          | कनिष्ठ सहाय्यक            | १५.०३.२०२१  | ५५३४०/-   |
| १८    | श्री. गिरीश डांगोरे                                                          | कनिष्ठ सहाय्यक            | २३.०६.२०२३  | ८१५१५/-   |
| १९    | श्री विजय गोल्लरवार                                                          | वाहन चालक                 | ३१.१२.२०२१  | ७७४२५/-   |
| २०    | श्री एस.एस.निखारे                                                            | परिचर                     | १५.०७.१९८७  | ६७९४९/-   |
| २१    | श्री गजानन बढीये                                                             | परिचर                     | १६.१२.२०१७  | ६१५१५/-   |
| २२    | श्रीमती इंदुबाई धमदे                                                         | परिचर                     | १७.१२.२००५  | ५५५१५/-   |
| २३    | श्रीमती प्रिया वाघ                                                           | परिचर                     | ०५.०९.२०२२  | ४३९७७/-   |
| २४    | श्रीमती संगीता डाखोडे                                                        | परिचर                     | १३.१०.२०२१  | ५४००४/-   |

**मॅन्युअल्स क्रमांक १० ब :- कलम ४(१)ब(१२) नमुना**  
**ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प.नागपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची**  
**विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**

| अनु. क्र. | वर्ग | वेतन व रुपरेषा        | ईतर अनुज्ञेय भत्ते                                   |                                               |                                            |
|-----------|------|-----------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|
|           |      |                       | नियमित भत्ता, महागाई भत्ता, घरभाडे पत्ता, शहर भत्ता) | प्रसंगा नुसार (जसे प्रवास भत्ता) विशेष भत्ता) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) |
| १         | १    | S-23 - 56100-177500/- | शासन नियमा नुसार                                     | शासन नियमा नुसार                              | शासन नियमा नुसार                           |
| २         | २    | S-20 - 56100-177500/- | शासन नियमा नुसार                                     | शासन नियमा नुसार                              | शासन नियमा नुसार                           |
| ३         | ३    | S-14 - 38600-122800/- | शासन नियमा नुसार                                     | शासन नियमा नुसार                              | शासन नियमा नुसार                           |
| ४         | ३    | S-15 - 41800-132300/- | शासन नियमा नुसार                                     | शासन नियमा नुसार                              | शासन नियमा नुसार                           |
| ३         | ३    | S-8 - 25500-81100/-   | शासन नियमा नुसार                                     | शासन नियमा नुसार                              | शासन नियमा नुसार                           |
| ६         | ३    | S-6 - 19900-63200/-   | शासन नियमा नुसार                                     | शासन नियमा नुसार                              | शासन नियमा नुसार                           |
| ७         | ४    | S-3 - 16600-52400/-   | शासन नियमा नुसार                                     | शासन नियमा नुसार                              | शासन नियमा नुसार                           |

**मॅन्युअल ११ :- प्रत्येक संस्थांनी सादर केलेली अंदाजपत्रके व संभावीत खर्च  
त्यानुसार प्राप्त तरतुद तसेच संस्थांनी केलेला खर्च.**

**जिल्हा परिषदे अंतर्गत विविध शासकीय योजनांची अंमलबजावणी**

**योजनांची वर्गवारी :-**

- १) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांच्या स्वतःच्या उत्पन्नातून कार्यान्वित होणा-या योजना व कामे (महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम १४४ ते १८१)
- २) अधिनियमातील कलम १००/१०३ अनुसार शासनाकडून हस्तांतरीत झालेल्या योजना व कामे
- ३) अधिनियमातील कलम १२३ अनुसार अभिकरण तत्वावर राबविण्यात येणा-या योजना व कामे
- ४) अधिनियमातील कलम २६१ अनुसार जि.प. अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवा अधिग्रहीत करून कार्यान्वित करण्यात येणा-या योजना व कामे.

**-: जिल्हा परिषदांना अनुज्ञेय असलेली निरनिराळ्या प्रकारची अनुदाने :-**

**(योजना राबविण्यासाठी निधी स्त्रोत)**

जिल्हा परिषदेच्या अंदाजपत्रकीय तरतूदी खर्च करण्यासाठी योजनाबद्ध कार्यवाही करावयाची असते. उपरोक्त संदर्भात जिल्हा परिषदांना प्राप्त होणारा सदर निधी हा मुख्यतः खालील प्रयोजनासाठी शासनाकडून विभागवार व लेखाशिर्षनिहाय प्राप्त होतो.

१. सप्रयोजने अनुदाने. (म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १८२ प्रमाणे प्राप्त होणारी)
२. आस्थापने अनुदाने.  
(म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १८३ प्रमाणे प्राप्त होणारी)
३. सामान्य योजने अंतर्गत अनुदाने.  
(म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १८७ प्रमाणे प्राप्त होणारी)
४. अभिकरण योजने अंतर्गत अनुदाने.  
(म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १२३ प्रमाणे प्राप्त होणारी)
५. अधिनियमाचे कलम २६१ अंतर्गत योजना / कामे यासाठी प्राप्त होणारी अनुदाने.  
(म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम २६१ प्रमाणे प्राप्त होणारी)

### **अंदाजपत्रकीय तरतुदी प्राप्त होण्याची कार्यपद्धती :-**

जिल्हा परिषदे अंतर्गत प्रत्येक विभागास महाराष्ट्र बजेट मॅन्युअल व शासनाने अर्थसंकल्प सादर करण्याबाबत निर्गमित केलेली परिपत्रके विचारात घेवून आस्थापना सप्रयोजन व योजना अंतर्गत अनुदानासंबंधी मुळ व सुधारीत अंदाजपत्रके विहीत नमुन्यात त्यांचे संबंधित राज्य स्तरावरील खातेप्रमुख यांच्या स्तरावर निर्धारित केलेल्या दिनांकास सादर करणे आवश्यक असते.

जिल्हा नियोजन व विकास समिती अंतर्गत वार्षिक नियोजनाचा आराखडा तयार करून त्याची शासनाकडे शिफारस करण्यात येते. व अंतीम मंजूरीनंतर स्थानीक स्तरावरील योजनांचा निधी जिल्हा परिषदेला रोखीने किंवा अर्थोपाय आगावु अग्रीमाशी समायोज्य स्वरूपात उपलब्ध करून देण्यात येतो. अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक संबंधित शासकीय खाते प्रमुख यांचे कडुन शिफारस होवुन ग्राम विकास विभागास सादर झाल्यानंतर त्यास विधी मंडळाची रीतसर मान्यता प्राप्त होवुन सदर अर्थसंकल्पीय तरतुदी जि.प.कडे वर्ग करण्यात आलेल्या योजना व कामासाठी जिल्हा परिषदांकडे उपलब्ध करून दिल्या जाते.

### **अंदाजपत्रकीय तरतुदी प्राप्त झाल्यानंतर करावयाची कार्यवाही -**

जि.प. य. पं. स.अधिनियम अन्वये शासकीय योजना व कामे तसेच अभिकरण योजना अंतर्गत प्राप्त तरतुदीस जिल्हा परिषदेचे सभेत मान्यता घेणे आवश्यक असते त्यानंतर सदर तरतुदी खर्च करण्यास पुढील कार्यवाही य अंमलजवावणीस उपलब्ध होवु शकतात.

### **जि.प.ला प्रत्यक्ष निधी उपलब्ध होण्याबाबतची कार्यपद्धती-**

हस्तांतरीत अभिकरण योजनाअंतर्गत योजना / कामे यांची अंदाजपत्रके मंजूर झाल्यानंतर ग्रामविकास विभागाकडून प्रत्येक जिल्हा परिषदेस अनुज्ञेय असणा-या आगाऊ रक्कमांचे प्रदान करण्याबाबतचा हप्ता निश्चित केला जातो. जि.प. ला प्राप्त होणारी सदर अनुदाने ही ग्रामविकास विभागाकडुन अर्थापाय आगावु अग्रीमाच्या स्वरूपात प्राप्त होतात. पहिला हप्ता हा पगार / भत्ते यासाठी दुसरा हप्ता हस्तांतरीत योजने बरोल कामे यांचे खांगावी तर तिसरा हप्ता हा अभिकरण योजना वरील खर्चासाठी देण्यात येतो.

### **योजना राबविण्याची कार्यपद्धती-**

वेतन व भत्ते या व्यतीरिक्त उर्वरीत हस्तांतरीत अभिकरण व अधिग्रहीत योजना / कामे या संदर्भात जिल्हा परिषदांना उपलब्ध करून दिलेल्या अंदाजपत्रकीय तरतुदी यांचे रीतसर नियोजन करून त्यानियमाप्रमाणेच खर्च करण्याची जबाबदारी जिल्हा परिषदांची आहे. व याकरीता महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६८ व शासनाने वेळोवेळी निर्गमीत केलेले शासन निर्णय व मार्गदर्शक सुचना यास अनुसरुन योजना राबविण्याची कार्यवाही करावयाची आहे.

**मॅन्युअल १२ :- जिल्हा परिषदेच्या स्वउत्पन्नातून राबविण्यात येणा-या सर्वसाधारण योजना अर्थसंकल्प व त्यांची अंमलबजावणी.**

**अर्थसंकल्पिय अंदाज सादर करण्याची कार्यपद्धती -**

अर्थसंकल्पाचे काम संपूर्ण वर्षभर पसलेले असून वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करण्याचे काम त्या प्रयोजनासाठी विहित केलेल्या विशिष्ट तारखांच्या आधी सुरु करता येणार नाही. किंवा या नंतर पूर्ण करता येणार नाही. म्हणून एका निशिया वेळापत्रकानुसार सर्व संबंधित जिल्हा परिषदेच्या विभाग प्रमुखांनी अंदाज सादर करण्यासाठी निश्चित करण्यात आलेल्या तारखांचे काटेकोरपणे पालन केले पाहिजे, काही प्रस्ताव मुळ स्वरूपाचे असतील तरी योग्य तारखांना मान्य केलेल्या नमुन्यांत वित्त विभागाकडे पाठविण्यांत आले नसतील तर ते अर्थसंकल्पामधून वगळण्याचा धोका असतो.

अर्थसंकल्प तयार करण्याच्या संदर्भात आवश्यक असलेली माहिती संबंधित विभागप्रमुखाकडून विहित नमुन्यात सादर करण्यात आली पाहिजे विभाग प्रमुख किंवा नियंत्रण अधिकारी यांनी त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयाकडून अर्थसंकल्प मागवून घेवून त्यांची छाननी करून वित्त विभागास पुरविणे आवश्यक आहे.

१. जमेचे/खर्चाच प्रधान गौण, उपशिर्ष व तपशिलवार लेखाशिर्ष
२. मागील वर्षाच्या प्रत्यक्ष खर्चाच्या रक्कमा.
३. ज्या वर्षासाठी अर्थसंकल्पिय अंदाज तयार करण्यात येत आहे. त्या वर्षाच्या आगोदरच्या वर्षाचे अंदाजपत्रक.
४. चालू वर्षाचे सुधारलेले अंदाज.
५. आगामी वर्षाच्या प्रस्तावित अंदाज.
६. चालू वर्षाच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजाच्या किंवा सुधारीत अंदाच्या तुलनेत प्रस्तावित अंदाजातील वाढीचे किंवा घटीचे स्पष्टीकरण. सदरचे अंदाज अतिशय काळजीपूर्वक संबंधित विषय समितीच्या मंजूरीसह तयार करण्यात आले पाहिजेत. आणि ते फाजिल फुगलेले किंवा अगदिच कमी असणार नाही याची काळजी संबंधीत विभाग प्रमुखाने घेतली पाहिजे.

जिल्हा परिषदेचे स्वउत्पन्नाचे अंदाज तयार करण्यात वित्त विभागाची अत्यंत महत्वाची जबाबदारी आहे. अर्थसंकल्प तयार करतांना काही अडचणी असल्यास किंवा काही माहिती अथवा स्पष्टीकरणे आवश्यक असल्यास वित्त विभाग ती माहिती संबंधित विभागाकडून मागवून घेईल. विभागाकडून आलेली माहिती पूर्ण व स्पष्ट असणे आवश्यक आहे. तसेच ती मुदतीत सादर करणे ही आवश्यक आहे. स्वयंस्पष्ट व परिपूर्ण माहिती विहित मुदतीत वित्त विभागास सादर केली नाही, तर वित्त विभाग आपल्या इच्छेनुसार अंदाजास अंतिम स्वरूप देईल. आणि यात काही त्रुट्या राहिल्यास त्या संबंधित विभाग प्रमुखांवर जबाबदार राहील.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम १३७ (१) नुसार तयार करण्यात आलेल्या व जिल्हा परिषदेच्या मंजूरीसाठी सादर करण्यात आलेल्या जिल्हा परिषदेचे चालू वर्षाचे सुधारीत अंदाजपत्रक व आगामी वर्षाचे मुळ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकावर जिल्हा परिषदेची अर्थसंकल्पीय सर्वसाधारण सभेमध्ये सविस्तर चर्चा करून, यावर सखोल विचाराविनिमय केल्यानंतर अधिनियमाचे कलम १३७ (४) नुसार मंजूरीसाठी सादर करण्यात आलेल्या जिल्हा परिषदेचे चालू वर्षाचे सुधारीत अंदाजपत्रक व आगामी वर्षाचे मुळ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकामध्ये फेरबदल करून किंवा फेरबदल न करता मंजूर करता येईल.

**मॅन्युअल्स क्रमांक १३ :- कलम ४(१)ब(१२) नमुना**

**ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,जिल्हा परिषद,नागपूर कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीचा परवाना  
याची चालु वर्षाची माहीती**

ज्या व्यक्तींना सवलती परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल.

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागा अंतर्गत प्रत्यक्ष सवलती अथवा परवाने देण्याचे अधिकार या कार्यालयास नसुन ते उपलब्ध करुन देण्यात येत नाहीत.

मॅन्युअल्स क्रमांक १४ :- कलम ४(१)ब(१२) नमुना  
तपशिलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून तयार केलेले संक्षिप्त स्वरूप

सद्यस्थितीत अशी माहिती जनतेस उपलब्ध करून देण्याकरीता या जिल्हा परिषदेकडे स्वतंत्र अशी व्यवस्था नाही तथापी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून तयार केलेली माहिती जनतेला उपलब्ध करून देण्याची योजना कार्यान्वीत करण्याचे प्रस्तावित आहे.

मॅन्युअल्स क्रमांक १५ :- कलम ४(१)ब(१२) नमुना

**सर्वसाधारणकरिता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयीन वेळ (व्यवस्था असल्यास)**

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ अंतर्गत अपिलीय अधिकारी, माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यांत आलेली असून याबाबतची माहिती कार्यालयाचे दर्शनी भागावर लावण्यास सर्व अधिकारी यांना सुचना देण्यांत आलेल्या आहेत. तसेच माहितीच्या अधिकाराखाली कोणकोणती माहिती कोणत्या पद्धतीनुसार अर्जदारास पुरविता येईल याबाबत सुध्दा मार्गदर्शनपर सुचना देवून अर्जदारांना नियमानुसार माहिती देण्यास निर्देश देण्यांत आलेले आहेत. तसेच याकरीता वेगळा कक्ष निर्माण करून कार्यालयीन वेळात दुपारी ३-०० ते ५-०० या कालावधीत आवश्यक माहिती व मार्गदर्शन करण्याचे निर्देश देण्यात आलेले आहेत.

मॅन्युअल्स क्रमांक १६ :- कलम ४(१)ब(१२) नमुना

माहिती अधिकारी यांची नावे, पदनाम व इतर माहिती

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, नागपूर कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | कार्यालयाचे नाव व दुरध्वनी क्र. | अपिलीय अधिका-याचे नांव | पदनाम | माहिती अधिका-यांचे नांव | पदनाम | सहा. माहिती अधिका-यांचे नांव | पदनाम |
|--------|---------------------------------|------------------------|-------|-------------------------|-------|------------------------------|-------|
| १      | २                               | ३                      | ४     | ५                       | ६     | ७                            | ८     |

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालय

|   |                                             |                 |                   |                    |                           |                       |                         |
|---|---------------------------------------------|-----------------|-------------------|--------------------|---------------------------|-----------------------|-------------------------|
| १ | ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग<br>दु.क्र.२५६१७८५ | श्री अशोक धोंगे | कार्यकारी अभियंता | श्रीमती सना हजारें | सहाय्यक कार्यकारी अभियंता | श्री. नरेंद्र मेश्राम | सहाय्यक प्रशासन अधिकारी |
|---|---------------------------------------------|-----------------|-------------------|--------------------|---------------------------|-----------------------|-------------------------|

ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग निहाय

|    |                                     |                       |                              |                       |                       |                          |             |
|----|-------------------------------------|-----------------------|------------------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|-------------|
| १  | यांत्रिकी उपविभाग<br>जि.प.नागपूर    | श्री.अमीत तुरकर(प्र.) | उप अभि. यांत्रिकी            | श्री.एस.आर. रामटेके   | कनिष्ठ अभि. यांत्रिकी | श्री प्रशांत मोंढे       | वरिष्ठ सहा. |
| २  | देखभाल दुरुस्ती कक्ष, जि. प. नागपूर | श्री.अमीत तुरकर(प्र.) | उप अभि. देखभाल दुरुस्ती कक्ष | श्री. कुनाल काटोले    | कनिष्ठ अभि. यांत्रिकी | श्रीमती अल्का खडतकर      | कनिष्ठ सहा. |
| ३  | उपविभाग, नागपूर                     | श्री योगेश इंगळे      | उप विभागीय अभियंता           | श्री. नकुल मोहतुरे    | कनिष्ठ अभि.           | श्री.किशोर भिवगडे        | वरिष्ठ सहा. |
| ४  | उपविभाग, मौदा                       | श्री.संदीप पवार       | उपविभागीय अभियंता            | श्री गौरव नेवारे      | कनिष्ठ अभि.           | श्रीमती सुरेखा नेवारे    | वरिष्ठ सहा. |
| ५  | उपविभाग, भिवापूर                    | श्री.अमीत तुरकर       | उपविभागीय अभियंता            | श्री.शशांक घरडे       | कनिष्ठ अभि.           | श्री.राजू महल्ले         | कनिष्ठ सहा. |
| ६  | उपविभाग, पारशिवनी                   | श्री. परिमल दंडाळे    | उपविभागीय अभियंता            | श्री. तन्मय लोही      | कनिष्ठ अभि.           | श्री वैभव दारोडकर        | कनिष्ठ सहा. |
| ७  | उपविभाग, सावनेर                     | श्री. हर्षल गणविर     | उपविभागीय अभियंता            | कु. कृतीका भिसे       | कनिष्ठ अभि.           | श्री. ललिता टेकाडे       | वरिष्ठ सहा. |
| ८  | उपविभाग, काटोल                      | श्री शैलेश कवाडे      | उपविभागीय अभियंता            | श्री. रजत गुमास्ते    | सहा.अभि. श्रेणी-२     | श्री. अनिल दळणे          | कनिष्ठ सहा. |
| ९  | उपविभाग कामठी                       | श्रीमती स्नेहा काळे   | उपविभागीय अभियंता            | श्री. सुशांत कनाके    | कनिष्ठ अभि.           | श्री. मुकेश सहारे        | वरिष्ठ सहा. |
| १० | उपविभाग हिंगणा                      | श्रीमती रिता रामटेके  | उपविभागीय अभियंता            | श्री. रोहीत मिश्रा    | कनिष्ठ अभि.           | श्री. श्रीकांत कातोडे    | वरिष्ठ सहा. |
| ११ | उपविभाग रामटेक                      | श्री. रत्नदिप रामटेके | उपविभागीय अभियंता            | श्री. संकेत गुप्ता    | कनिष्ठ अभि.           | श्री. अरमरकर             | कनिष्ठ सहा. |
| १२ | उपविभाग कुही                        | श्रीमती प्रिती माकोडे | उपविभागीय अभियंता            | श्री. प्रणय लुंगे     | कनिष्ठ अभि.           | श्री. मायकल जोसेफ        | वरिष्ठ सहा  |
| १३ | उपविभाग कळमेश्वर                    | श्री. संकेत जयसिंगकार | उपविभागीय अभियंता            | श्रीमती रश्मी गडपांडे | कनिष्ठ अभि.           | श्री योगेश्वर थोटे       | वरिष्ठ सहा. |
| १४ | उपविभाग उमरेड                       | श्री विवेक पवार       | उपविभागीय अभियंता            | श्री.चंद्रशेखर घोडे   | शाखा अभि.             | श्रीमती श्वेतल शिंगणे    | कनिष्ठ सहा. |
| १५ | उपविभाग नरखेड                       | श्री. अभिजीत सोनोने   | उपविभागीय अभियंता            | श्री. अक्षय चव्हाण    | कनिष्ठ अभि.           | श्री. पुरुषोत्तम येनुरकर | वरिष्ठ सहा. |

**ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद नागपूर अंतर्गत कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांची माहिती जाने २०२६**

| अ.क्र. | मुख्यालयाचे नांव                     | कार्यालय प्रमुख/पदनाम                             | कार्यरत शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता                                                                        | शेरा |
|--------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| १      | ग्रा.पा.पु विभाग जिल्हा परिषद नागपूर | श्री. अशोक धोंगे<br>कार्यकारी अभियंता             | १. श्री. प्रथमेश वाघ<br>२. श्री. कार्तिक बिलोरे<br>३. श्री. अनिकेत वाघ<br>३. कु.रोशनी गुमगांवकर (कंत्राटी) |      |
| २      | ग्रा.पा.पु विभाग जिल्हा परिषद नागपूर | सहा. कार्यकारी अभियंता                            | श्रीमती सना हजारे                                                                                          |      |
| ३      | जि.प.ग्रापापु उपविभाग नागपूर         | श्री. योगेश इंगळे<br>उपविभागीय अभियंता            | १. श्री. निरज ठाकरे<br>२. कु. श्रुती लोखंडे<br>३. नकुल मोहतुरे<br>४. निखील डांगे (कंत्राटी)                |      |
| ४      | जि.प.ग्रापापु उपविभाग मौदा           | श्री. संदीप पवार,<br>उपविभागीय अभियंता            | १. श्री गौरव नेवारे<br>२. कु. गायत्री कुंभारे                                                              |      |
| ५      | जि.प.ग्रापापु उपविभाग भिवापूर        | श्री. अमीत तुरकर<br>उपविभागीय अभियंता             | १. श्री शशांक घरडे<br>२. श्री प्रतिक दुर्गे                                                                |      |
| ६      | जि.प.ग्रापापु उपविभाग काटोल          | श्री शैलेश कवाडे,<br>उपविभागीय अभियंता            | १. श्री. संकेत उमप<br>२. श्री रजत गुमास्ते<br>३. श्री तोमर गंडाम                                           |      |
| ७      | जि.प.ग्रापापु उपविभाग पारशिवनी       | श्री परिमल दंडाळे,<br>उपविभागीय अभियंता           | १. श्री. तन्मय लोही<br>२. श्री. नरेश गाठीबांधे(मजिप्रा)<br>३. कु. धारणा ठाकरे                              |      |
| ८      | जि.प.ग्रापापु उपविभाग सावनेर         | श्री हर्षल गणविर,<br>उपविभागीय अभियंता            | १. कु. कृतीका भिसे<br>२. श्री दुर्गेश बनसोड                                                                |      |
| ९      | जि.प.ग्रापापु उपविभाग कामठी          | श्रीमती स्नेहा काळे<br>उ.वि.अ                     | १. श्री सुशांक कनाके<br>२. शुमायला कौसर                                                                    |      |
| १०     | जि.प.ग्रापापु उपविभाग हिंगणा         | श्रीमती रिता रामटेके उ.वि.अ.                      | १. श्री. रोहीत मिश्रा<br>२. श्री तुषार चाटे<br>३. श्री वैभव करंजेकर                                        |      |
| ११     | जि.प.ग्रापापु उपविभाग कळमेश्वर       | श्री संकेत जयसिंगकार,<br>उ.वि.अ.                  | १. श्री. यश दिघोरे<br>२. कु. रष्मी गडपांडे<br>३. कु. समिक्षा धोटे                                          |      |
| १२     | जि.प.ग्रापापु उपविभाग नरखेड          | श्री. अभिजीत सोनोने उ.वि.अ.                       | १. श्री अक्षय चव्हाण<br>२. श्री विशाल तिडके                                                                |      |
| १३     | जि.प.ग्रापापु उपविभाग कुही           | श्रीमती प्रिती माकोडे, उ.वि.अ.                    | १. श्री. प्रणय लुंगे<br>२. श्री वैभव मोहतुरे<br>३. श्री शुभम कोहळे<br>४. श्री निखील श्रीखंडे (कंत्राटी)    |      |
| १४     | जि.प.ग्रापापु उपविभाग रामटेक         | श्री रत्नदिप रामटेके, उ.वि.अ.                     | १. श्री संकेत गुप्ता<br>२. श्री सौरभ पवार                                                                  |      |
| १५     | जि.प.ग्रापापु उपविभाग उमरेड          | श्री विवेक पवार, उ. वि. अभि.                      | १. श्री चंद्रशेखर घोडे (मजिप्रा)<br>२. श्री सिध्देश बेले                                                   |      |
| १६     | उप अभियंता (यांत्रिकी) उपविभाग       | श्री. अमीत तुरकर, (प्र.)<br>उप अभियंता (यां)      | १. श्री. सुरेश रामटेके                                                                                     |      |
| १७     | देखभाल दुरुस्ती कक्ष, जि.प. नागपूर   | श्री. अमीत तुरकर, (प्र.)<br>उप अभियंता (दे.दु.क.) | १. श्री. कृणाल काटोले<br>२. श्री. आकाश कुसराम                                                              |      |

मॅन्युअल्स क्रमांक १७ :- कलम ४(१)ब(१२) नमुना

विहीत केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने  
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प.नागपूर यांचे कार्यालयातील प्रकाशित केलेली माहिती

नागपूर जिल्हा परिषदेअंतर्गत ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागात खालीलप्रमाणे प्रकाशने दरवर्षी  
प्रसिध्द करण्यात येते.

१. वार्षिक प्रशासन अहवाल.
२. वार्षिक लेखे.
३. सेवा जेष्ठता यादया.
४. सेवा निवृत्त होणा-या कर्मचा-यांच्या यादया.
५. वर्ग ३ व ४ मधील बदली पात्र कर्मचा-यांच्या याद्या.



(अशोक धोंगे)

कार्यकारी अभियंता  
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग  
जिल्हा परिषद, नागपूर

# माहीतीचा अधिकार अधिनियम-२००५

कलम- ४(१)(ख) नुसार स्वयंप्ररणेने घोषित

करावयाची माहीती

(दिनांक १ जानेवारी २०२६ रोजी अद्यावत)

-----  
-----  
-----  
-----

धन्यवाद

-----  
-----  
-----  
-----

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग  
पहीला मजला (नविन ईमारत) जिल्हा परिषद,  
सिव्हील लाईन नागपूर ४४०००१