

जिल्हा परिषद सातारा
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग



माहितीचा अधिकार

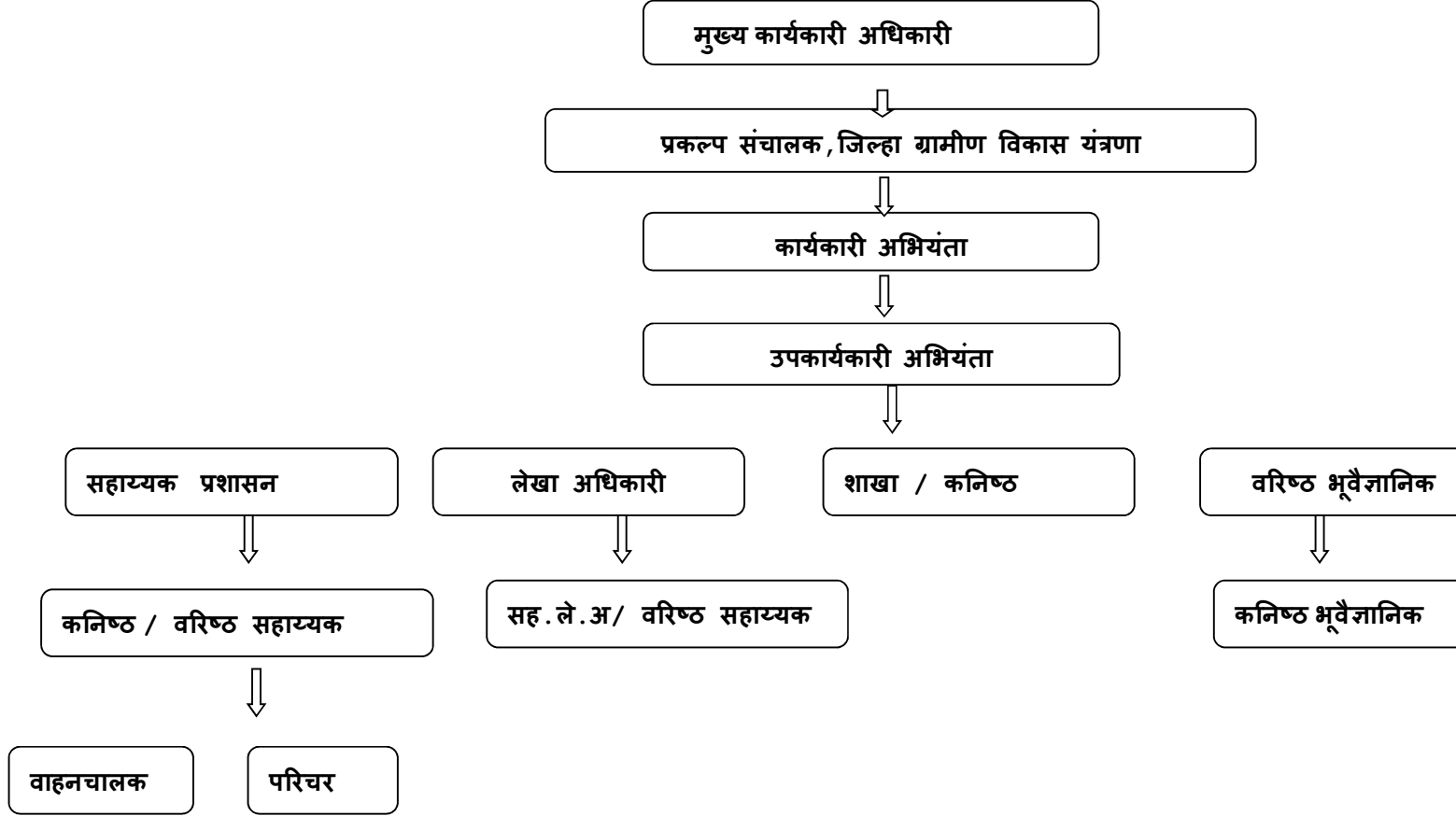
अधिनियम-2005

अधिनियमातील कलम 4-ब (1) नुसार

1 ते 17 कलमांची माहिती

सन 2024-25

माहे- डिसेंबर 2024



ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील योजनांची सक्षिप्त टिपणी

अ.क्र.	योजनेचे नांव	कार्यवाहीची माहिती
1	जल जीवन मिशन	सन २००९-१० पासून केंद्र शासन पुरस्कृत सुरु असलेला राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम ३० जून २०२० पासून जल जीवन मिशन मध्ये समाविष्ट करुन, पुर्नरचना करणेत आली आहे. यानुसार ग्रामीण भागातील सर्व कुटुंबाना सन २०२५ पर्यंत “ हर घर नल से जल” (FHTC कार्यात्मक नळ जोडणी) प्रमाणे पाणी पुरवठा करण्यास शासन कटिबध्द आहे. सन २०२५ पर्यंत जिल्ह्यातील ग्रामीण भागातील प्रत्येक घरात वैयक्तिक नळ जोडणीद्वारे दरडोई किमान ५५ लिटर प्रती दिन गुणवत्तापूर्ण पाणी पुरवठा करणे हे जल जीवन मिशनचे उद्दिष्ट आहे. योजनेची आखणी पुढील ३० वर्षांच्या लोकसंख्येनुसार केली जाईल.

4 (ब) (2) अधिकारीयांचे अधिकार व कर्तव्ये
महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता 1968 (नियम-4) खालील प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	ज्या अधिका-याकडे अधिकार सोपविण्यात आले आहेत तो प्राधिकारी/प्राधिकरण	अंदाजीत अनावर्ती खर्च	
1	2	3	4	5
		जिल्हा परिषद	न्युनतम मर्यादा	अधिकतम मर्यादा
भाग-1	कामे किंवा विकास योजना यांच्या संबंधातील प्रशासकीय मान्यता देण्याबाबतचे अधिकार	मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	15,00,001	50,00,000
		अध्यक्ष, स्थायी समिती	20,00,001	25,00,000
		विषय समिती सभापती	20,00,001	23,00,000
		स्थायी समिती	25,00,000	50,00,000
		जिल्हा परिषद	50,00,000	संपूर्ण अधिकार
		जिल्हा परिषदेचे खाते प्रमुख	3,00,001	15,00,000 पर्यंत
भाग-2	कामे किंवा विकास योजना यांच्या संबंधातील तांत्रिक मान्यता देण्याबाबतचे अधिकार	मुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सातारा	15,00,001	50,00,000 पर्यंत

टिप:- (1) या स्तरावर दिलेल्या मान्यतेची माहिती पुढील विषय समितीस/स्थायी समितीस पंचायत समितीच्या बैठकीत अवलोकनार्थ सादर करणे अनिवार्य राहिल.

(2) प्रत्येक तिमाही बैठकीत जिल्हा परिषद विभागांनी तिमाहीत केलेल्या कार्यवाहीचा आढावा दर्शविणारा अहवाल समितीच्या बैठकीत सादर करावा.

(3) अनुदानाची बांधकामे व योजना यांच्याशी सुसंगती यांची माहिती अहवालात प्रामुख्याने दयावी.

अधिकारी/कर्मचा-यांकडे सोपविलेली जबाबदारी

अ.क्र.	कार्यासनाचे नांव	संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	सोपविणेत आलेले कामकाज
1	---	श्री.संजय बाबू लाड	कार्यकारी अभियंता (प्र.)	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडून राबविण्यात येणा-या सर्व योजनांवर नियंत्रण ठेवणे, अधिकारी, कर्मचारी यांचे सेवा विषयक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे
2	---	श्री.अमीर अब्दूल मुल्ला	उपकार्यकारी अभियंता (प्र.)	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील संपूर्ण कामकाज व नियंत्रण
3	---	श्री.बालचंद्र चैतराम पंधरे	सहा. प्रशासन अधिकारी	शासनाकडून प्राप्त आदेश, परिपत्रका प्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे. तसेच ठरवून दिलेल्या आस्थापना बाबींची कर्मचा-यांकडून कार्यवाही करून घेणे. कार्यालय प्रमुखांकडून वेळोवेळी दिलेले कामकाज करून घेणे.
4	---	श्रीमती. सिमा रजपुत	सहाय्यक लेखाधिकारी	लेखाविषयक कामकाज करणे.
5	तांत्रिक शाखा-1	श्रीमती. पी. एस. गंगावणे	सहा. अभियंता श्रेणी-2	तांत्रिक कामकाज अंदाजपत्रके, एम. बी. तपासणी, बिले तपासणे, तांत्रिक शाखेकडील कामकाज
6	तांत्रिक शाखा-2	श्रीमती. पी. पी. शिंदे	कनिष्ठ अभियंता	तांत्रिक कामकाज अंदाजपत्रके, एम. बी. तपासणी, बिले तपासणे, तांत्रिक शाखेकडील कामकाज
7	तांत्रिक शाखा-3	श्री. एस. एम. तुपे	कनिष्ठ अभियंता	तांत्रिक कामकाज अंदाजपत्रके, एम. बी. तपासणी, बिले तपासणे, तांत्रिक शाखेकडील कामकाज
8	तांत्रिक शाखा-4	श्री. प्रशांत संकपाळ	कंत्राटी कनिष्ठ अभियंता	तांत्रिक कामकाज अंदाजपत्रके, एम. बी. तपासणी, बिले तपासणे, तांत्रिक शाखेकडील कामकाज
9	तांत्रिक शाखा-5	श्री. उमेश शिंदे	कंत्राटी कनिष्ठ अभियंता	तांत्रिक कामकाज अंदाजपत्रके, एम. बी. तपासणी, बिले तपासणे, तांत्रिक शाखेकडील कामकाज
	तांत्रिक शाखा-6	श्री. मारुती पाटील	कंत्राटी कनिष्ठ अभियंता	तांत्रिक कामकाज अंदाजपत्रके, एम. बी. तपासणी, बिले तपासणे, तांत्रिक शाखेकडील कामकाज
	तांत्रिक शाखा	श्रीमती. जे. बी. चव्हाण	कनिष्ठ अभियंता	तांत्रिक कामकाज अंदाजपत्रके, एम. बी. तपासणी, बिले तपासणे, तांत्रिक शाखेकडील कामकाज
10	आस्थापना-1/आस्थापना-3	श्रीमती. एम. एन. भोसले	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा.	आस्थापना-1 / 3 कार्यासनाकडील संपूर्ण कामकाज
11	आस्थापना-2/भांडार	श्री. आर. डी. जाधव	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशा.	आस्था-2 व भांडार संपूर्ण कामकाज
12	आवकजावक	श्री. के. डी. मदेवाड	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा.	आवक-जावक बारनिशी ई ऑफीस
13	लेखा-1	श्री. एस. बी. जंगम	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	लेखाविषयक कामकाज
14	आस्थापना-5	श्री. आर. एम. महापुरे	कनिष्ठ सहाय्यक	घनकचरा व सांडपाणी व माहिती अधिकार कामकाज
18	हिशोब-1	श्री. संदिप जाधव	कनिष्ठ सहा	डोंगरी विकास योजना कामकाज
19	हिशोब -2	श्री. सचिन काकडे	वरिष्ठ सहा	जलजीवन मिशन कामकाज
20	टंचाई	श्री. नरेंद्र सोनावणे	कनिष्ठ सहा	टंचाई कामकाज

ब (3) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही					
		कनिष्ठ सहाय्यक	वरिष्ठ सहाय्यक	सहा.जिल्हा जलसंधारण अधिकारी/कनि.प्रशा.अधिकारी/स.ले.अ.	खाते प्रमुख	मु.ले.वि.अ./अति.मु.का.अ./मु.का.अ.	अध्यक्ष/ सभापती
1	2	3	4	5	6	7	8
1	जि.प. सर्वसाधारण सभा/विशेष सभा/स्थायी समिती सभा/जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती सभा	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	क.स./व.स.यांनी सादर केलेप्रमाणे प्रथम निरीक्षण करून नियम शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे.	क.स./व.स. यांनी सादर केलेप्रमाणे क.प्र.अ./स.ले.अ./सहा.जिल्हा जलसंधारण अधिकारीयांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षेनुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	क.स./व.स. यांनी सादर केलेल्या शिफारसीनुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी व मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी केलेल्या शिफारसीनुसार अधिकार कक्षेतील प्रस्तावांवर अंतिम निर्णय देणे.	
2	कर्मचारी भरती	या विभागाशी संबधीत नाही.					
3	कर्मचारी पदोन्नती	या विभागाशी संबधीत नाही.					
4	सर्वसाधारण बदल्या	या विभागाशी संबधीत नाही.					
5	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासननिर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	क.स./व.स.यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण करून नियम, शासननिर्णय, परि	क.स./व.स.यांनी सादर केले प्रमाणे क.प्र.अ.यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन	खातेप्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार		

			पत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे.	अधिकार कक्षेनुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.	
6	गटविमा	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासननिर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	क.स./व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण करून नियम शासननिर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन प्रस्ताव सादर करणे.	क.स. /व.स.यांनी सादर केलेप्रमाणे क.प्र.अ. यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षेनुसार प्रस्ताव शिफारस करून देणे.	खातेप्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.	
7	वैदयकीय देयके प्रतिपूर्ती	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासननिर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.				
8	सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना पदोन्नती योजना/55 वर्ष पुर्नविलोकन	अंतिम जेष्ठता यादीनुसार कर्मचाऱ्यांचे मागील 5 वर्षांचे गोपनीय अभिलेख शिरे पत्रकावर नोंदवून, गठित समिती सदस्यांची शिफारस घेऊन शासनाने वेळोवेळी निर्गत केलेले निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे				
9	चौकशी	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासननिर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.				

10	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील योजना	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासननिर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	क.स./कनि./शाखा अभियंता यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण करुन नियम शासननिर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमुद करणे.	स.ले.अ./सहा.जिल्हा जलसंधारण अधिकारी यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षेनुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी व मा.अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी केलेल्या शिफारसीनुसार अधिकार कक्षेतील प्रस्तावांना प्रशासकीय मान्यता देणे.
----	--------------------------------------	---	--	---	---	---

4 ब (4) स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविणेत आलेली मानके

अ.क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे पदनाम	करावयाची कार्यवाही	कालावधी	शेरा
1	कार्यकारी अभियंता	अधिकार कक्षेनुसार निर्णय घेणे आणि शिफारस करणे.	3 दिवस	
2	उपकार्यकारी अभियंता	अधिकार कक्षेनुसार निर्णय घेणे आणि शिफारस करणे.	3 दिवस	
3	सहाय्यक लेखाधिकारी	प्रस्तावाचे शासननियम, निर्णय, परिपत्रके यांना अधिन राहून पर्यवेक्षण करून स्वतःचे मत नोंदविणे.	3 दिवस	
4	सहा. प्रशासन अधिकारी	प्रस्तावाचे शासन नियम, निर्णय, परिपत्रके यांना अधिन राहून पर्यवेक्षण करून स्वतःचे मत नोंदविणे.	3 दिवस	
5	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	प्रस्तावाचे शासननियम, निर्णय, परिपत्रके यांना अधिन राहून पर्यवेक्षण करून स्वतःचे मत नोंदविणे	15 दिवस	
6	वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासननिर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	30 दिवस	

4 ब (5) त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

अ.क्र.	आस्थापना विषयक बाबी	विभागाच्या कामकाजासाठी उपयोगात आणले जाणारे कायदे, नियम इ.
1	आस्थापना	शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय व परिपत्रके आस्थापना विषयक कामकाज
2	विभागाकडील सर्व योजना	वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय, परिपत्रके व मार्गदर्शक सूचना
3	कर्मचारी भरती	विभागाशी संबधीत नाही.
4	कर्मचारी पदोन्नती	
5	आस्थापनाविषयक कामकाज	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा, वेतन, अंशराशीकरण, भविष्यनिर्वाह निधी, निवृत्तीवेतन, सेवाशर्ती) इ.
6	कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या प्रस्ताव	महाराष्ट्र नागरी सेवा (स्वीयेतर सेवा, पदग्रहण कालावधी, निलंबन इ.) नियम 1981 व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय, परिपत्रके
7	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1982, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981 व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय, परिपत्रके
8	गटविमा योजना प्रस्ताव	वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय, परिपत्रके
9	वैद्यकीय प्रतिपूर्ति बिले प्रस्ताव	महाराष्ट्र वैद्यकीय परिचर्या नियम 1961, 1971 व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय, परिपत्रके
10	खातेनिहाय चौकशी/स्वीयेतर सेवा/निलंबन, पदग्रहण कालावधी	महाराष्ट्र नागरी सेवा (स्वीयेतर सेवा, पदग्रहण कालावधी, निलंबन इ.) नियम 1981, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद (शिस्त व अपील) नियम 1964 व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय, परिपत्रके
11	वेतन	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981 व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय, परिपत्रके
12	रजा	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981 व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय, परिपत्रके

13	भविष्य निर्वाह निधीतून रक्कम काढणे, अग्रिम मंजूर करणे	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998, वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय, परिपत्रके
14	अंदाजपत्रक	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता नियम 1968, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (निधीचे पुनर्विनियोजन) नियम 1971, जिल्हा परिषद आकस्मिक खर्चाचे नियम

4 ब (6) त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव व कार्यासन	हुददा	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
1	श्री. राकेश धनाजी जाधव (आस्था-2/ भांडार)	वरिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका, सेवापुस्तके व कार्यालयीन अभिलेख व नोंदवहया
2	श्रीमती. मधुबाला निलेश भोसले (आस्था-1/3)	कनिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका, सेवापुस्तके व कार्यालयीन अभिलेख व नोंदवहया
3	श्री. सुजित भिमराव जंगम,	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका व कार्यालयीन अभिलेख व नोंदवहया
5	श्री. रविंद्र मोहन महापुरे (घनकचरा व सांडपाणी/बारनिशी)	कनिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका व कार्यालयीन अभिलेख व नोंदवहया
6	श्रीम. प्रजा शंकर गंगावणे (तांत्रिक-1)	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-2	फलटण, खंडाळा तालुक्यातील सर्व तांत्रिक बाबींचे कामकाज व त्याबाबतचा संबंधीत पत्रव्यवहार
7	श्रीम. पुष्पलता प्रदिप शिंदे (तांत्रिक-2)	कनिष्ठ अभियंता	वाई पाटण तालुक्यातील सर्व तांत्रिक बाबींचे कामकाज व त्याबाबतचा संबंधीत पत्रव्यवहार
8	श्रीम. सुजाता महेंद्र तुपे (तांत्रिक-3)	कनिष्ठ अभियंता	कराड तालुक्यातील सर्व तांत्रिक बाबींचे कामकाज व त्याबाबतचा संबंधीत पत्रव्यवहार, एसबीएम संपुर्ण जिल्हा कामकाज
9	श्री. प्रशांत नामदेव संकपाळ (तांत्रिक-4)	कंत्राटी कनिष्ठ अभियंता	सातारा तालुक्यातील सर्व तांत्रिक बाबींचे कामकाज व त्याबाबतचा संबंधीत पत्रव्यवहार
10	श्री. उमेश सुनिल शिंदे (तांत्रिक-5)	कंत्राटी कनिष्ठ अभियंता	महाबळेश्वर जावली तालुक्यातील सर्व तांत्रिक बाबींचे कामकाज व त्याबाबतचा संबंधीत पत्रव्यवहार
11	श्री. मारुती विलास पाटील (तांत्रिक-6)	कंत्राटी कनिष्ठ अभियंता	माण खटाव कोरेगांव तालुक्यातील सर्व तांत्रिक बाबींचे कामकाज व त्याबाबतचा संबंधीत पत्रव्यवहार
12	श्रीम जयश्री बाबूराव चव्हाण	कनिष्ठ अभियंता	

4 ब (7) आपलेधोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	मान्यतेची कक्षा (संबंधित विषय/स्थायी समिती किंवा जिल्हा परिषद सभा)	सल्लामसलतीचे स्वरूप
1	जलजीवन मिशन/जिल्हा निधी मधून खात्यामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजना	<p>1) जलजीवन मिशन व जिल्हा निधीमधून खात्यामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजनासाठी आवश्यक निधी उपलब्ध करून देणे, योजना तयार करणे, योजनेचे निकष व अटी तयार करून राबविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता देणे.</p> <p>2) विभागांमार्फत असणाऱ्या तरतुदीचे पुनर्विनियोजन करणेस मान्यता</p>	जलजीवन मिशन सभा/जिल्हा परिषद (सर्वसाधारण) सभा व जिल्हा परिषद अध्यक्ष यांचेशी चर्चा करणेत येते. सध्या प्रशासक राजवट लागू.

4 ब (8) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बसलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

अ.क्र.	सभाची नावे	सदस्य संख्या (पदसिद्ध सदस्यांसह)	सर्वसामान्य नागरीकांसाठी सभा खुली असते का	सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाला उपलब्ध असतो.	सर्व सामान्यांना कार्यवृत्तांत उपलब्ध असतो का
1	जलजीवन मिशन योजना	--	जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम 1961 मधील कलम 111 (12) व (13) नुसार जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या सभा सर्वसामान्य नागरिकांसाठी खुल्या असतील परंतु सदरची तरतूद विषय समित्यांसाठी लागू नाही. तथापि सर्वसामान्यांना कार्यवृत्तांत उपलब्ध करून देणेत येतो.		

4 ब (9) अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका (नावे, पत्ते, दूरध्वनी क्रमांक, वेतनश्रेणी, मासिक वेतन)

4 ब (10) प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनिमयांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती शासन नियम व वेळोवेळी देण्यात येणारे शासन निर्णयानुसार

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक	रुजू दिनांक	मासिक वेतन (बँड पे- ग्रेड पे)
1	2	3	4	5	6
1	श्री. संजय बाबू लाड	कार्यकारी अभियंता(प्र)	Email eebnsatara@gmail.com	26/06/2024	104400
2	श्री. संजय बाबू लाड	उपकार्यकारी अभियंता(प्र)		01/01/2024 ते 27/10/2024	104400
	श्री.अमीर अब्दूल मुल्ला	उपकार्यकारी अभियंता(प्र)		28/10/2024	98400
3	श्री. बालचंद्र चैतराम पंधरे	सहा. प्रशासन अधिकारी		07/06/2023	65900
4	श्रीमती. सिमा रजपुत	सहाय्यक लेखाधिकारी		1/08/2024	60300
5	श्रीमती. पी. एस. गंगावणे	सहा. अभियंता श्रेणी-2		20/03/2027	53000
6	श्रीमती. पी. पी. शिंदे	कनिष्ठ अभियंता		1/06/2026	48900
7	श्री. एस. एम. तुपे	कनिष्ठ अभियंता		27/07/2021	48900
8	श्रीमती. जे. बी. चव्हाण	कनिष्ठ अभियंता		11/09/2024	38600
9	श्री. उमेश शिंदे	कंत्राटी कनिष्ठ अभियंता		16/02/2015	40781
10	श्री. मारुती पाटील	कंत्राटी कनिष्ठ अभियंता		16/02/2025	43978
11	श्री. प्रशांत संकपाळ	कंत्राटी कनिष्ठ अभियंता		17/4/2025	43978
12	श्री. आर. डी. जाधव	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशा.		1/06/2023	38600
13	श्री. सचिन काकडे	वरिष्ठ सहा		22/03/2024	47500
14	श्री. एस. बी. जंगम	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा		01/10/2024	27100
15	श्री. आर. एम. महापुरे	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा.		27/07/2023	29300
16	श्रीमती. एम. एन. भोसले	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा.		8/12/2023	25200
17	श्री. संदिप जाधव	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा.		27/02/2023	25200
18	श्री. नरेंद्र सोनावणे	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा.		13/09/2024	19900
19	श्री. के. डी. मदेवाड	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा.		19/09/2024	19900
20	श्री. सुनिल गिते	परिचर		1/10/2019	39900
21	श्रीम. सारिका बर्गे	परिचर	1/8/2016	22200	

4 ब (11) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रक्कमा

अनुदानावर आधारीत कार्यक्रमांची माहिती उपलब्ध अनुदान व लाभार्थी संख्येसह दयावी (सन 2022-2023)

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नाव	निवडण्यात येणाऱ्या लाभार्थींची संख्या	सर्वसाधारणपणे उपलब्ध होणारे अनुदान	प्रति लाभार्थी अनुदानाची मर्यादा
1	या विभागामार्फत वैयक्तिक लाभाच्या योजना राबविल्या जात नाहीत.	-----	-----	-----

4 ब (12) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील लघु पाटबंधारे विभागाला देण्यात येणारी जिल्हा परिषदेच्या स्वतःच्या उत्पन्नातील आणि शासन निधीतील रक्कम खर्च (नोव्हेंबर 2024 अखेर)

अ.क्र.	विभागाचे नाव	लेखाशीर्ष	मंजूर तरतूद	झालेला खर्च	शेरा (खर्चाची बाब)
1	2	3	4	5	6
1	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग	--	--	--	--

4 ब (13) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

अ.क्र.	परवाना/सवलत देण्यासंबंधीचा विषय	परवाना देण्यास सक्षम अधिकारी	परवाना /सवलत देण्याचे निकष
1	--	--	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडून कोणतेही परवाने दिले जात नाहीत.

4 ब (14) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील
(लिखित स्वरूपात, फ्लॉपी, वेबसाईट, टेप, फिल्म, सीडी, इतर)

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	कोणत्या नमुन्यात उपलब्ध आहे	माहिती देण्यास सक्षम अधिकारी
1	2	3	4
1	शासन नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके	लिखित स्वरूपात	संबंधित शासकीय माहिती अधिकारी
		वेबसाईट	

4 ब (15) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील .

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	माहिती मिळविण्यासाठी संपर्क व्यक्ती	तक्रार निवारणासाठी संपर्क अधिकारी
1	कार्यालय आवारात फलकाच्या स्वरूपात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	--	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
2	लिखित कागदपत्रांचे स्वरूप	कार्यालयीन वेळेत	सहा प्रशासन अधिकारी	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
3	चौकशी कक्ष	कार्यालयीन वेळेत	चौकशी कक्षात नेमलेल्या व्यक्ती	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
4	संबंधित कार्यालयात लिखित स्वरूपात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	सहा.प्रशासन अधिकारी	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
5	ग्रंथालय	कार्यालयीन वेळेत	---	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
6	समक्ष	दु.3.30 ते 5 वाजेपर्यंत		श्री.संजय बाबू लाड, कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद सातारा

ब (16) जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनाम, दुरध्वनी, कार्यालय इ.

अ.क्र.	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.बालचंद चैतराम पंधरे, सहा.प्रशासन अधिकारी ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद सातारा	श्री.अमीर अब्दुल मुल्ला, उपकार्यकारी अभियंता (प्र) ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद सातारा	श्री.संजय बाबु लाड,कार्यकारी अभियंता (प्र), ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, सातारा
<p>Email - eebnsatara@gmail.com पत्ता - ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, विस्तारीत इमारत, जिल्हा परिषद सातारा सातारा कोरेगांव रोड सदर बझार सातारा 415001 दुरध्वनी क्रमांक 02162-295026</p>			


४ ब (१७) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

माहितीचा अधिकार : अधिनियम २००५

महत्वाचे मुद्दे ३ कलम १ (३) नुसार कलम ४(१), ५(१) व (२), कलम १२, १३, १५, १६, २४, २७ व २८ मधील तरतुदी दि-५/६/२००५ पासून लागू

अ.क्र.	अधिनियमातील तरतूद	जि.प.स्तरावर करावयाची कार्यवाही
१	४(१) नुसार कार्यालयीन कागदपत्र तालिकाबद्ध करणे	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागामार्फत सविस्तर परिपत्रक जारी करणे, नस्ती पृष्ठ, टिपणी विभाजक पत्रव्यवहार या पध्दतीने तयार करून अनुक्रमणिकेसह तयार करणेबाबत सविस्तर सूचना देणे.
२	कलम ४(ब) नुसार १७ बाबीवरील माहिती प्रसिध्द करणे	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाने पुस्तिकेच्या स्वरूपात माहिती तयार करणे.
३	कलम ५ नुसार १५ जुन २००५ पासून १०० दिवसात (२५ सप्टें पर्यंत) शासकीय माहिती अधिकारी आणि सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नावे जाहीर करणे.	सर्व / उपअभियंता/शाखा अभियंता ग्रापापु उवि यांना परिपत्रकाद्वारे सूचना देणे जिल्हा परिषद ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागासमोर माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नावे, पत्ते, दूरध्वनी क्रमांक लिहिणे. कार्यालयीन वेबसाईटवर १ ते १७ बाबींची सर्व माहिती प्रसिध्द करणे.

२) उर्वरित तरतुदी १२ ऑक्टोबर २००५ पासून अंमलात आणण्यास सुरुवात झाली आहे.


कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
सातारा जिल्हा परिषद, सातारा