



सातारा जिल्हा परिषद, सातारा
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग

दूरध्वनी क्रमांक-02162-295026

ई-मेल आयडी नंबर eebnsatara@gmail.com

जा.क्र.जिपसा/ग्रापापु/आस्था-1/2025
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
जिल्हा परिषद सातारा
दिनांक- 14/07/2025

प्रति,
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र)
सातारा, जिल्हा परिषद सातारा.

विषय-माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 अधिनियमातील कलम-4 ब(1)नुसा 1
ते 17 कलमांची माहितीबाबत..

उपरोक्त विषयास अनुसरून ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयाकडील
माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 अधिनियमातील कलम-4 ब(1)नुसा 1 ते 17 कलमांची माहिती सोबत
जोडून सादर करित आहे.
सोबत-1 ते 17 कलमांची माहिती

(जी.पी.चवके)
कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
जिल्हा परिषद सातारा

जिल्हा परिषद सातारा
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग



माहितीचा अधिकार
अधिनियम-२००५

अधिनियमातील कलम ४-ब (१) नुसार
१ ते १७ कलमांची माहिती

सन २०२५-२६
माहे- डिसेंबर २०२४

मुख्य कार्यकारी अधिकारी



प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा



कार्यकारी अभियंता



उपकार्यकारी अभियंता



सहाय्यक प्रशासन अधिकारी

लेखा अधिकारी

शाखा / कनिष्ठ अभियंता

वरिष्ठ भूवैज्ञानिक



कनिष्ठ / वरिष्ठ सहाय्यक प्रशासन

सह. ले. अ/ वरिष्ठ सहाय्यक लेखा

कनिष्ठ भूवैज्ञानिक



वाहनचालक

परिचर

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील योजनांची सक्षिप्त रिपॉर्ण

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 करून, पुर्नरचना करणेत आली आहे. न्यानुसार ग्रामीण भागातील सर्व कुटुंबाना सन २०२५ पर्यंत " हर घर नल से जल" (FMAT कार्यात्मक नळ जोडणी) प्रमाणे पाणी पुरवठा करण्यास शासन कटिबद्ध 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.

४ (क) (१) अधिकारीयांचे अधिकार व कर्तव्ये
महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लॅव्हा संहिता १९६८ (नियम-४) खालील प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	ज्या अधिकाऱ्याकडे अधिकार सोपविण्यात आले आहेत तो प्राधिकारी/प्राधिकरण	अंदाजीत अनावर्ती खर्च
१	२	३	४
		जिल्हा परिषद	न्यूनतम मर्यादा
भाग-१	कामे किंवा विकास योजना यांच्या संबंधातील प्रशासकीय मान्यता देण्याबाबतचे अधिकार	मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी अध्यक्ष, स्थायी समिती विषय समिती सभापती स्थायी समिती जिल्हा परिषद जिल्हा परिषदेचे खाते प्रमुख	१५,००,००१ २०,००,००१ २०,००,००१ २५,००,००० ५०,००,००० ३,००,००१
भाग-२	कामे किंवा विकास योजना यांच्या संबंधातील तांत्रिक मान्यता देण्याबाबतचे अधिकार	मुख्य कार्यकारी अधिकारी/प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सातारा	१५,००,००० पर्यंत १५,००,००० पर्यंत ५०,००,००० पर्यंत

- टिप:- (१) या स्तरावर दिलेल्या मान्यतेची माहिती पुढील विषय समितीस/स्थायी समितीस पंचायत समितीच्या बैठकीत अवलोकनार्थ सादर करणे अनिवार्य राहिल.
- (२) प्रत्येक तिमाही बैठकीत जिल्हा परिषद विभागांनी तिमाहीत केलेल्या कार्यवाहीचा आढावा दर्शविणारा अहवाल समितीच्या बैठकीत सादर करावा.
- (३) अनुदानाची बांधकामे व योजना यांच्याशी सुसंगती यांची माहिती अहवालात प्रामुख्याने द्यावी.

अधिकारी/कर्मचा-यांकडे सोपविलेली जबाबदारी

सोपविलेली आलेली कामकाज

अ.क्र.	कार्यावनाचे नांव	संबंधित अधिकारी/कर्मचारी याचे नांव	पदनाम	
१	---	श्री. गोरव प्रमोद चवके	कार्यकारी अभियंता	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडून राबविण्यात येणा-या सर्व योजनांवर नियंत्रण ठेवणे, अधिकारी, कर्मचारी यांचे सेवा विषयक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे
२	---	श्री. एस. ही. मडके जून-२५हजर	उपकार्यकारी अभियंता	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील संपूर्ण कामकाज व नियंत्रण
३	---	श्री. बालचंद्र चैतराम पंथरे	सहा. प्रशासन अधिकारी	शासनाकडून प्राप्त आदेश, परिपत्रका प्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे. तसेच ठरवून दिलेल्या आस्थापना बाबींची कर्मचा-यांकडून कार्यवाही करून घेणे. कार्यात प्रमुखांकडून वेळोवेळी दिलेले कामकाज करून घेणे.
४	---	श्रीमती. सिमा रजपुत	सहाय्यक लेखाधिकारी	लेखाविषयक कामकाज करणे.
५	तांत्रिक शाखा-१	रिक्त	रिक्त	तांत्रिक कामकाज अंदाजपत्रके, एम. बी. तपासणी, बिले तपासणे, तांत्रिक शाखेकडील काम
६	तांत्रिक शाखा-२	श्रीमती. पी. पी. शिंदे	कनिष्ठ अभियंता	तांत्रिक कामकाज अंदाजपत्रके, एम. बी. तपासणी, बिले तपासणे, तांत्रिक शाखेकडील काम
७	तांत्रिक शाखा-३	श्री. एस. एम. तुपे	कनिष्ठ अभियंता	तांत्रिक कामकाज अंदाजपत्रके, एम. बी. तपासणी, बिले तपासणे, तांत्रिक शाखेकडील काम
८	तांत्रिक शाखा-४	श्री. प्रशांत संकपाळ	कंत्राटी कनिष्ठ अभियंता	तांत्रिक कामकाज अंदाजपत्रके, एम. बी. तपासणी, बिले तपासणे, तांत्रिक शाखेकडील काम
९	तांत्रिक शाखा-५	श्री. उमेश शिंदे	कंत्राटी कनिष्ठ अभियंता	तांत्रिक कामकाज अंदाजपत्रके, एम. बी. तपासणी, बिले तपासणे, तांत्रिक शाखेकडील काम
	तांत्रिक शाखा-६	श्री. मारुती पाटील	कंत्राटी कनिष्ठ अभियंता	तांत्रिक कामकाज अंदाजपत्रके, एम. बी. तपासणी, बिले तपासणे, तांत्रिक शाखेकडील काम
	तांत्रिक शाखा	श्रीमती. जे. बी. चव्हाण	कनिष्ठ अभियंता	तांत्रिक कामकाज अंदाजपत्रके, एम. बी. तपासणी, बिले तपासणे, तांत्रिक शाखेकडील काम
१०	आस्थापना-१/आस्थापना-३	श्रीमती. एम. एन. भोसले	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा.	आस्थापना-१ / ३ कार्यासनाकडील संपूर्ण कामकाज
११	आस्थापना-२/भांडार	श्री. आर. डी. जाधव	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशा.	आस्था-२ व भांडार संपूर्ण कामकाज
१२	जलजीवनीमिशन	श्री. के. डी. मदेवाड	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा.	आवक-जावक बारनिशी ई ऑफीस
१३	लेखा-१	श्री. एस. बी. जंगम	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	लेखाविषयक कामकाज
१४	बारनिशी/आ-५	श्री. आर. एम. महापुरे	कनिष्ठ सहाय्यक	घनकचरा व सांडपाणी व माहिती अधिकार कामकाज
१५	हिशोब-१	श्री. संदिप जाधव	कनिष्ठ सहा	डोंगरी विकास योजना कामकाज
१६	हिशोब-२	श्री. सचिन काकडे	वरिष्ठ सहा	जलजीवन मिशन कामकाज
१७	टंचाई	श्री. नरेंद्र सोनावणे	कनिष्ठ सहा	टंचाई कामकाज

ब (३) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यावेक्षण आणि अंतरवर्धित्व प्रणाली.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही		खाते प्रमुख	मु. ले. वि. अ. / अति. मु. का. अ. / मु. का. अ.	अध्यक्ष/ सभापति
		कनिष्ठ सहाय्यक	वरिष्ठ सहाय्यक	सहा. जिल्हा जलसंधारण अधिकारी/कनि. प्रशा. अधि. करी/स. ले. अ.	६	७
१	२	३	४	५	६	७
१	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 केलेल्या प्रथम निरीक्षण करून नियम शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे.	क.स./व.स. यांनी सादर केलेल्या प्र. अ. स. ले. अ. / सहा. जिल्हा जलसंधारण अधिकारी यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षानुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसीनुसार व अधिकार कक्षानुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी त. मा. मुख्य कार्यका अधिकारी यांनी केलेल्या शिफारसीनुसार अधिकार कक्षतील अंतिम निर्णय देणे.
२	कर्मचारी भरती	या विभागाशी संबंधित नाही.				
३	कर्मचारी पदोन्नती	या विभागाशी संबंधित नाही.				
४	सर्वसाधारण बदल्या	या विभागाशी संबंधित नाही.				
५	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, परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे.	क.स./व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे क.प्र. अ. यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षानुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसीनुसार व अधिकार कक्षानुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.	
६	गटविमा	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासननिर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	क.स./व.स. यांनी सादर	क.स./व.स. यांनी सादर	खाते प्रमुखांनी	

७	वैद्यकीय दैवके प्रतिपत्ती	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासनानिर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे, अंतिम जेष्ठता यादीनुसार कर्मचाऱ्यांचे मागील ५ वर्षांचे गोपनीय अभिलेख शेर पत्रकावर नोंदवून, गठित समिती सदस्यांची शिफारस घेऊन शासनाने वेळोवेळी निर्गत केलेले निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण करून नियम शासनानिर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन प्रस्ताव सादर करणे.	केलेप्रमाणे क.प्र.अ. यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षेनुसार प्रस्ताव शिफारस करून देणे.	केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.	
८	सुधारित शेवतर्गत आशवासित प्रगती योजना पदेन्नती योजना/५५ वर्ष पुर्नविलोकन					
९	चौकशी	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासनानिर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.				
१०	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील योजना	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासनानिर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	क.स./कनि./शाखा अभियंता यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण करून नियम शासनानिर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद 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 क मा.अति.मुख्य कार्यकारी अधिक यांनी केलेल्या शिफारसीनुसार अधिकार कक्षेती प्रस्तावांना प्रशासकीय मान्य देणे.

४ ब (४) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविणेत आलेली मानके

अ.क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे पदनाम	करावयाची कार्ये	कालावधी	शेरा
१	कार्यकारी अभियंता	अधिकार कक्षेनुसार निर्णय घेणे आणि शिफारस करणे.	३ दिवस	
२	उपकार्यकारी अभियंता	अधिकार कक्षेनुसार निर्णय घेणे आणि शिफारस करणे.	३ दिवस	
३	सहाय्यक लेखाधिकारी	प्रस्तावाचे शासननियम, निर्णय, परिपत्रके यांना अधिन राहून पर्यवेक्षण करून स्वतःचे मत नोंदविणे.	३ दिवस	
४	सहा. प्रशासन अधिकारी	प्रस्तावाचे शासन नियम, निर्णय, परिपत्रके यांना अधिन राहून पर्यवेक्षण करून स्वतःचे मत नोंदविणे.	३ दिवस	
५	शाखा/कनिष्ठ अभियंता	प्रस्तावाचे शासननियम, निर्णय, परिपत्रके यांना अधिन राहून पर्यवेक्षण करून स्वतःचे मत नोंदविणे	१५ दिवस	
६	वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासननिर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	३० दिवस	

अ. अ. (५५) न्यायालयाकडे असलेले किंवा न्यायालया निवडणुकात असलेले किंवा न्यायाधी कार्ये पार पाडण्यासाठी न्यायालया कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अधिलेख

अ. क्र.	आस्थापना विषयक बाबी	विभागाच्या कामकाजासाठी उपयुक्त आणले जाणारे कायदे, नियम इ.
१	आस्थापना	शासनाकडून निर्गमित झालेले शासनानिर्णय व परिपत्रके आस्थापना विषयक कामकाज
२	विभागाकडील सर्व योजना	वेळोवेळी शासनाकडून निर्गत झालेले शासनानिर्णय, परिपत्रके व मार्गदर्शक सूचना
३	कर्मचारी भरती	विभागाशी संबंधित नाही.
४	कर्मचारी पदे-नती	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा, वेतन, अंशराशीकरण, भविष्यनिर्वाह निधी, निवृत्तीवेतन, सेवाशर्ती) इ.
५	आस्थापनाविषयक कामकाज	महाराष्ट्र नागरी सेवा (स्वीयेतर सेवा, पदग्रहण कालावधी, निलंबन इ.) नियम १९८१ व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासनानिर्णय, परिपत्रके
६	कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या प्रस्ताव	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासनानिर्णय, परिपत्रके
७	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासनानिर्णय, परिपत्रके
८	गटविमा योजना प्रस्ताव	महाराष्ट्र वैद्यकीय परिचर्या नियम १९६१, १९७१ व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासनानिर्णय, परिपत्रके
९	वैद्यकीय प्रतिपूर्ति बिले प्रस्ताव	महाराष्ट्र नागरी सेवा (स्वीयेतर सेवा, पदग्रहण कालावधी, निलंबन इ.) नियम १९८१, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद (शिरस्त व अपील) नियम १९६४ व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गत झालेले शासनानिर्णय, परिपत्रके
१०	खातेनिहाय चौकशी/स्वीयेतर सेवा/निलंबन, पदग्रहण कालावधी	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१
११	वेतन	वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासनानिर्णय, परिपत्रके
१२	रजा	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१
१३	भविष्य निर्वाह निधीतून रक्कम काढणे, अग्रिम मंजूर करणे	वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासनानिर्णय, परिपत्रके
१४	अंदाजपत्रक	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता नियम १९६८, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (निधीचे पुर्नविनियोजन) नियम १९७१, जिल्हा परिषद आकस्मिक खर्चाचे नियम

म.म. (६) त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या वस्तुपत्रांच्या मर्यादे विवरण

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव व कार्यासन	दुप्पटा	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
१	श्री. राकेश भनाजी जाधव (आस्था-२/भांडार)	वरिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका, सेवापुस्तके व कार्यालयीन अभिलेख व नोंदवहया
२	श्री. सुजित भमरासम जगम, (लेखा-१)	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका, सेवापुस्तके व कार्यालयीन अभिलेख व नोंदवहया
३	श्री. रविंद्र मोहन महापुरे (बारनिशी/आस्था-५)	कनिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	आवक-जावक नोंदवहया तसेच आस्था-५ संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका व कार्यालयीन अभिलेख व नोंदवहया
४	श्रीमती. मधुबाला निलेश भोसले (आस्था-१/३)	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका व कार्यालयीन अभिलेख व नोंदवहया
५	श्री. सदिप आनंदराव जाधव (हिशोब-१)	कनिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका व कार्यालयीन अभिलेख व नोंदवहया
६	श्री. नरेंद्र शिवाजी सोनवणे (टंचाई)	कनिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका व कार्यालयीन अभिलेख व नोंदवहया
७	श्री. कैलाश दशरथ मदेवाड (जल जीवन मिशन)	कनिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका व कार्यालयीन अभिलेख व नोंदवहया
८	रिक्त (तांत्रिक-१)	रिक्त	
९	श्रीम. पुष्पलता प्रदिप शिंदे (तांत्रिक-२)	कनिष्ठ अभियंता	वाई, पाटण तालुक्यातील सर्व तांत्रिक बाबींचे कामकाज व त्याबाबतचा संबंधित पत्रव्यवहार नस्ती
१०	श्रीम. सुजाता महेंद्र तुपे (तांत्रिक-३)	कनिष्ठ अभियंता	कराड तालुक्यातील सर्व तांत्रिक बाबींचे कामकाज व त्याबाबतचा संबंधित पत्रव्यवहार नस्ती
११	श्रीम. जयश्री. चव्हाण	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे
१२	श्री. प्रशांत संकपाळ (तांत्रिक-४)	कंत्राटी कनिष्ठ अभियंता	खंडाळा, फलटण तालुक्यातील सर्व तांत्रिक बाबींचे कामकाज व त्याबाबतचा संबंधित पत्रव्यवहार नस्ती

क्र.सं.	श्री. असेवा विभागे (नॉमिक-५)	कमाटी कनिष्ठ अधिकारी	महाबळेश्वर, मावली, आचार्य तालुक्यातील सर्व नॉमिक बाबींचे कामकाज व त्याबाबतचा संबंधित पत्रव्यवहार नसतो
क्र.सं.	श्री. मावली पाटील (नॉमिक-५)	कमाटी कनिष्ठ अधिकारी	मण, खंडाव, कोरेगाव तालुक्यातील सर्व नॉमिक बाबींचे कामकाज व त्याबाबतचा संबंधित पत्रव्यवहार नसतो

सं. क्र. (७) आसलेपोरुय तयार करपाच्या किंवा लोकांनी असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेच्या तपशील

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	मान्यतेची काळा (संबंधित विषय/स्थाची सविस्ती किंवा जिल्हा परिषद सभा)	सल्लासल्लागीचे स्वरूप
१	जलजीवन मिशन/जिल्हा निधी मधून खाल्यामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजना	१) जलजीवन मिशन व जिल्हा निधीमधून खाल्यामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजनासाठी आवश्यक निधी उपलब्ध करून देणे, योजना तयार करणे, योजनेचे निकष व अटी तयार करून राबविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता देणे. २) विभागांमार्फत असणाऱ्या तरतुदीचे पुनर्विनियोजन करणेस मान्यता	जलजीवन मिशन सभा/जिल्हा परिषद (सर्वसाधारण) सभा व जिल्हा परिषद अध्यक्ष यांचेशी चर्चा करणेत येते. सध्य प्रशासक राजवट लागू.

न स (६) आपणा एक भाग म्हणून किंवा सार्वत्रिक वेळापत्राच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घडित करेल्या वेळ किंवा अधिक जागांच्या मिळून असलेल्या मंडळांचे, परिषद समित्यांचे आणि अन्य निकाषांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकाषांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा करे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पाहिल्यास मिळण्यायोगी आहेत किंवा करे याबाबतचे विवरण

अ.क्र.	सभाची नावे	सदस्य संख्या (पदसिद्ध सदस्यांसह)	सर्वसामान्य नागरिकांसाठी सभा खुली असते का	सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाला उपलब्ध असतो.	सर्व सामान्यांना कार्यवृत्तांत उपलब्ध असतो का
१	जलजीवन मिशन योजना	--	जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ मधील कलम १११ (१२) व (१३) 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.		

नं ब (५) अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका (नावे,पत्ते,दूरध्वनी क्रमांक,वेतनवेळी,मासिक वेतन)
नं ब (१०) प्रत्येक अधिकार्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन,तसेच प्राधिकरणाच्या विनिर्माणपत्रे तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची व्यवस्था
प्रासन नियम व वेळेवेळी देण्यात येणारे प्रासन निर्णयानुसार

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक	रुजू दिनांक	मासिक वेतन (बँड पे- ग्रेड पे)
१	२	३	४	५	६
१	श्री.गौरव प्रमोद चक्रे	कार्यकारी अभियंता	Email eebnsatara@gmail.com	१३/०२/२०२३	
२	श्री.एस.व्ही.मडके	उपकार्यकारी अभियंता		१६/०६/२०२५	५७८००
३	श्री.बालचंद्र चैतराम पंधरे	सहा. प्रासासन अधिकारी		०७/०६/२०२३	६५९००
४	श्रीमती.सिमा रजपुत	सहाय्यक लेखाधिकारी		१/०८/२०२४	६०३००
५	श्रीमती.पी.पी.शिंदे	कनिष्ठ अभियंता		०१/०६/२०१६	४८९००
६	श्री.एस.एम.तुपे	कनिष्ठ अभियंता		२७/०७/२०२१	४८९००
७	श्री.जे.बी.चव्हाण	कनिष्ठ अभियंता		११/०९/२०२४	३८६००
८	रिक्त	कनिष्ठ अभियंता		--	--
९	श्री.प्रशांत संकपाळ	कंत्राटी कनिष्ठ अभियंता		१७/४/२०१५	४३९७८
१०	श्री.उमेश शिंदे	कंत्राटी कनिष्ठ अभियंता		१६/०२/२०१५	३९९८१
११	श्री.मारुती पाटील	कंत्राटी कनिष्ठ अभियंता		१६/०२/२०१५	४३९७८
१२	श्री.आर.डी.जाधव	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशा.		२२/०३/२०२४	३८६००
१३	श्री.एस.बी.जंगम	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा		११/१०/२०२४	२७९००
१४	श्री.आर.एम.महापुरे	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा.		२७/०७/२०२३	२९३००
१५	श्रीमती.एम.एन.भोसले	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा.		८/१२/२०२३	२५२००
१६	श्री.संदिप जाधव	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा.		२७/०२/२०२३	२५२००
१७	श्री.नरेंद्र सोनवणे	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा.		१३/०९/२०२४	१९९००
१८	श्री.के.डी.मदेवाड	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा.		१९/०९/२०२४	१९९००
१९	श्री.एस.एम.गिते	परिचर		११/१०/२०१९	४११००
२०	श्रीम.एस.आर.बर्गे	परिचर		०१/०८/२०१६	२२९००

४. ब (५५) सर्व योजनांचा तयारीत/मंजूरित करी घेतल्यास आपल्या मध्येक अभिकारणास नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संविधानिक केलेला प्रकल्प अनुदानावर आधारित कार्यक्रमांची माहिती उपलब्ध अनुदान व लाभार्थी संख्येसह द्यावी (सन १९९१-१९९२)

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नाव	निवडण्यात येणा-या लाभार्थींची संख्या	सर्वसाधारणपणे उपलब्ध होणारे अनुदान	प्रति लाभार्थी अनुदानाची मर्यादा
१	या विभागाभर्षित वेयक्तीक लाभाच्या योजना राबविल्या जात नाहीत.	-----	-----	-----

४ ङ (१२) अर्धसहस्र कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभान्वितांच्या तपशील लघु पाटबंधारे विभागाला देण्यात येणारी जिल्हा परिषदेच्या स्वतःच्या उत्पन्नातील आणि शासन निधीतील रक्कम खर्च (नोव्हेंबर २०२५ अखेर)

अ.क्र.	विभागाचे नाव	लेखाशीर्ष	मंजूर तरतूद	झालेला खर्च	शेरा (खर्चाची बाब)
१	२	३	४	५	६
१	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग				

निरंक

४. ब (१५) का बर्तीत सवली, परवने कित्त अधिकारपने दिलेली आहेत अशा बर्तीत नपणील

अ.क्र.	परवाना/सवलत देणारावर्तीत विषय	परवाना देणारा सवलत अधिकारी	परवाना /सवलत देणाराचे निकष
१	"	"	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडून कोणतेही परवाने दिले जात नाहीत.

ब (१६) जन माहिती अधिकाऱ्याची नावे, पदनाम, दुरुध्वनी, कार्यालय व.

अ.क्र.	सहायक जनमाहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अधिकारी
१	श्री. ज्ञानचंद चैतराम पंधरे, सहा. प्रशासन अधिकारी ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद सातारा	श्री. एस.व्ही. मडके, उपकार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद सातारा	श्री. गौरव प्रमोद चावळे, कार्यकारी अभियंता (प्र), ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, सातारा

Email - eebnsatara@gmail.com

पत्ता - ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, विस्तारीत इमारत, जिल्हा परिषद सातारा

सातारा कोरेगांव रोड सदर बझार सातारा ४१५००१

दुरुध्वनी क्रमांक ०२१६२-२९५०२६

कार्यकारी अभियंता

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,

जिल्हा परिषद, सातारा.

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 बाबींवरील 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, पते, 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