



सातारा जिल्हा परिषद सातारा,
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग

कार्यालयाचा पत्ता : जिल्हा परिषद, विस्तारीत इमारत, सातारा-कोरेगांव रोड, सदर बझार कॅंप ता.जि.सातारा.

कार्यालय दुरध्वनी क्रं - ०२१६२-२९५०२६

Email- eebnsatara@gmail.com

जा.क्र.जिपसा/ग्रापापु/आस्था-1/1642/2026

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग

जिल्हा परिषद सातारा

दिनांक- 10/07/2026

प्रति,

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

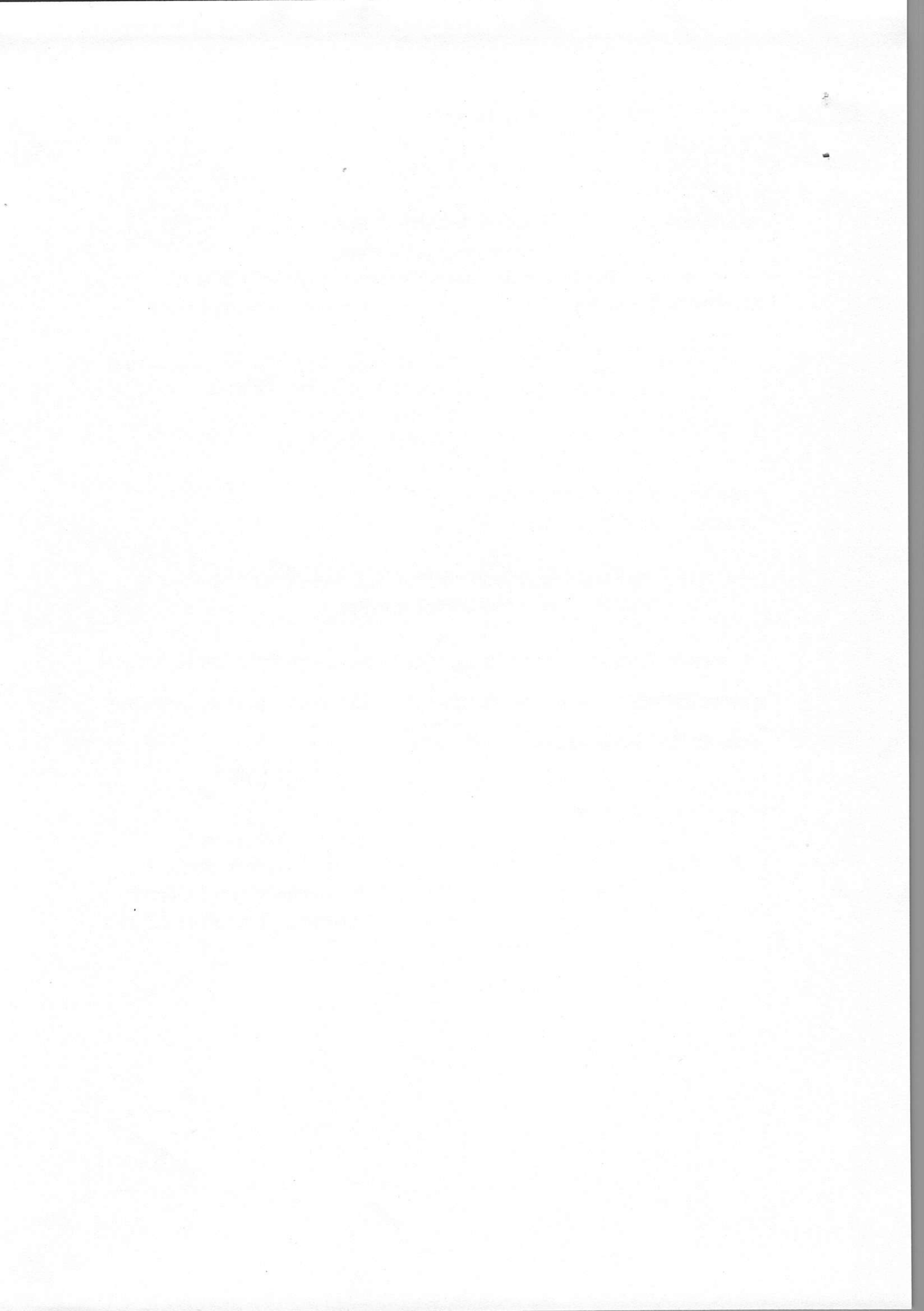
विषय- माहितीचा अधिकारी अधिनियम-2005 अधिनियमातील कलम4-
ब(1)नुसार 1 ते 17 कलमांची माहितीबाबत.

उपरोक्त विषयास अनुसरून ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयाकडील माहितीचा अधिकारी अधिनियम-2005 अधिनियमातील कलम4-ब(1)नुसार 1 ते 17 कलमांची माहिती सोबत जोडून सादर करित आहे.

सोबत-1 ते 17 कलमांची माहिती

(गौरव चवके)

कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
सातारा, जिल्हा परिषद सातारा



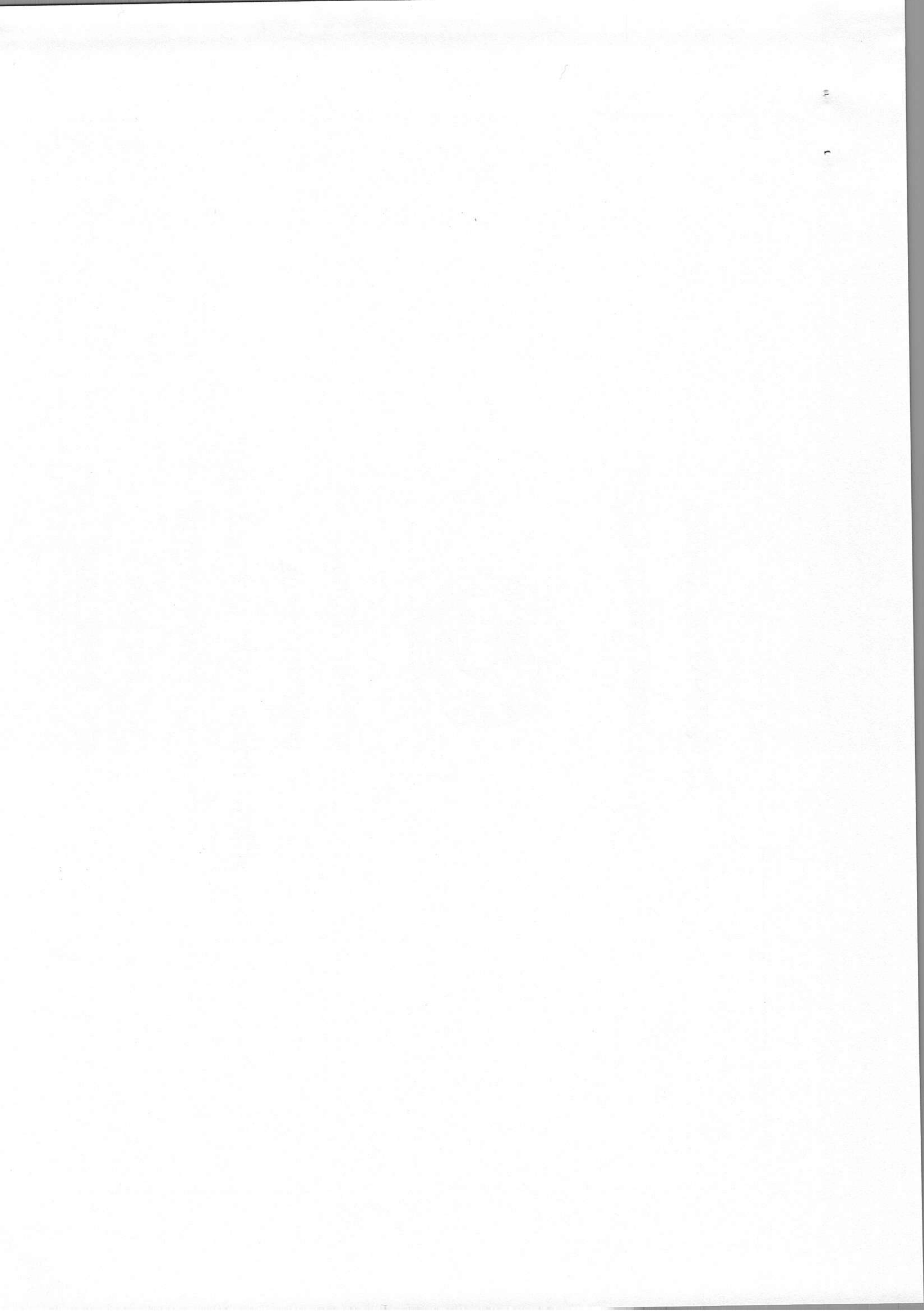
जिल्हा परिषद सातारा
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग

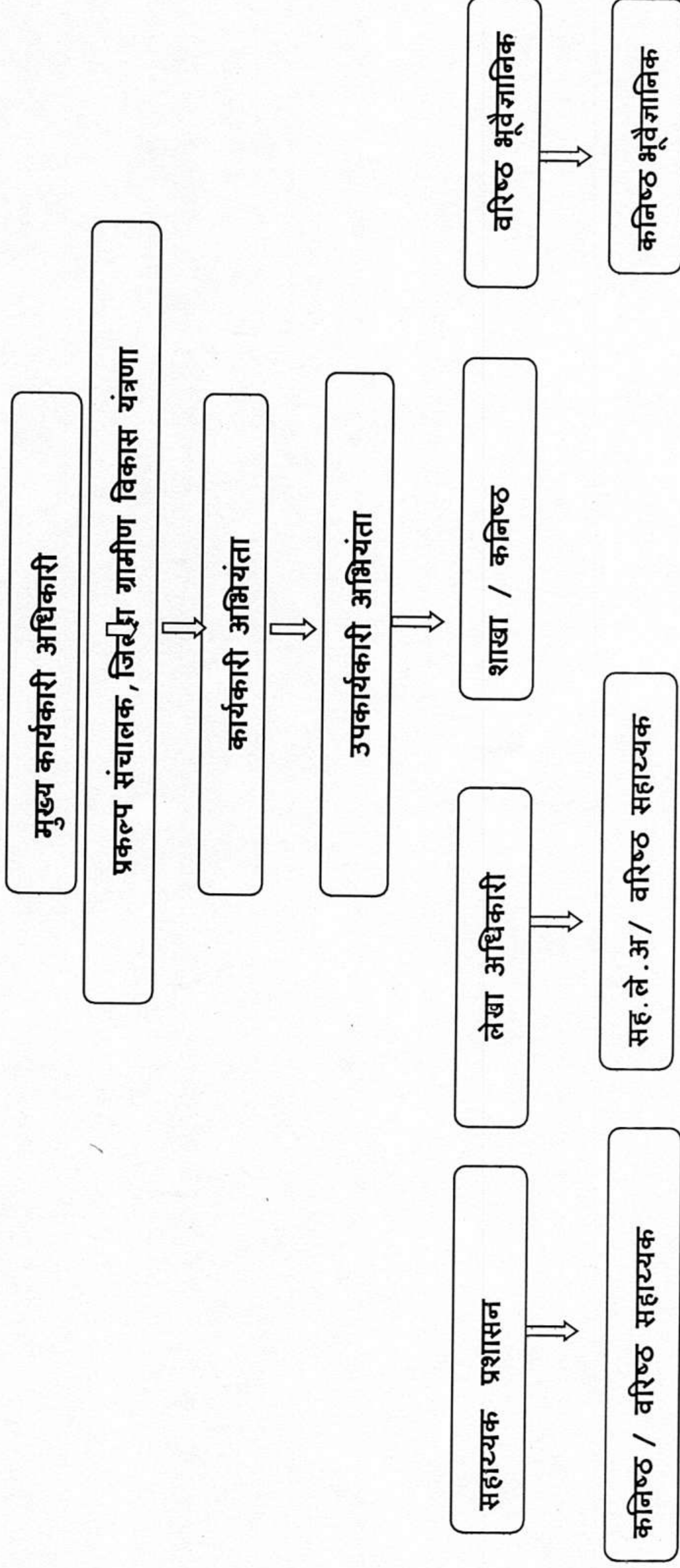


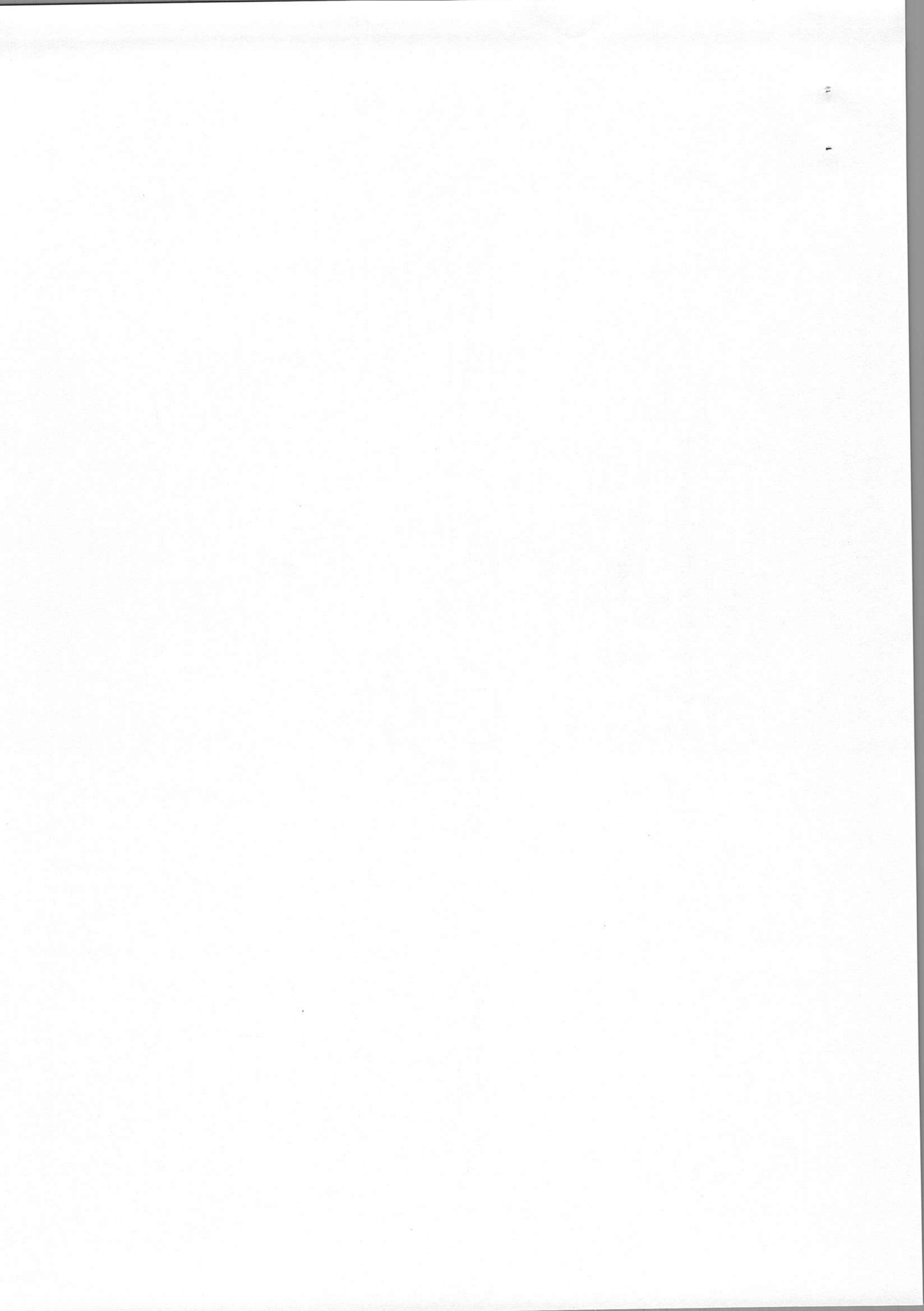
माहितीचा अधिकार
अधिनियम-2005
अधिनियमातील कलम 4-ब (1) नुसार
1 ते 17 कलमांची माहिती

सन 2026-27

माहे- डिसेंबर 2026

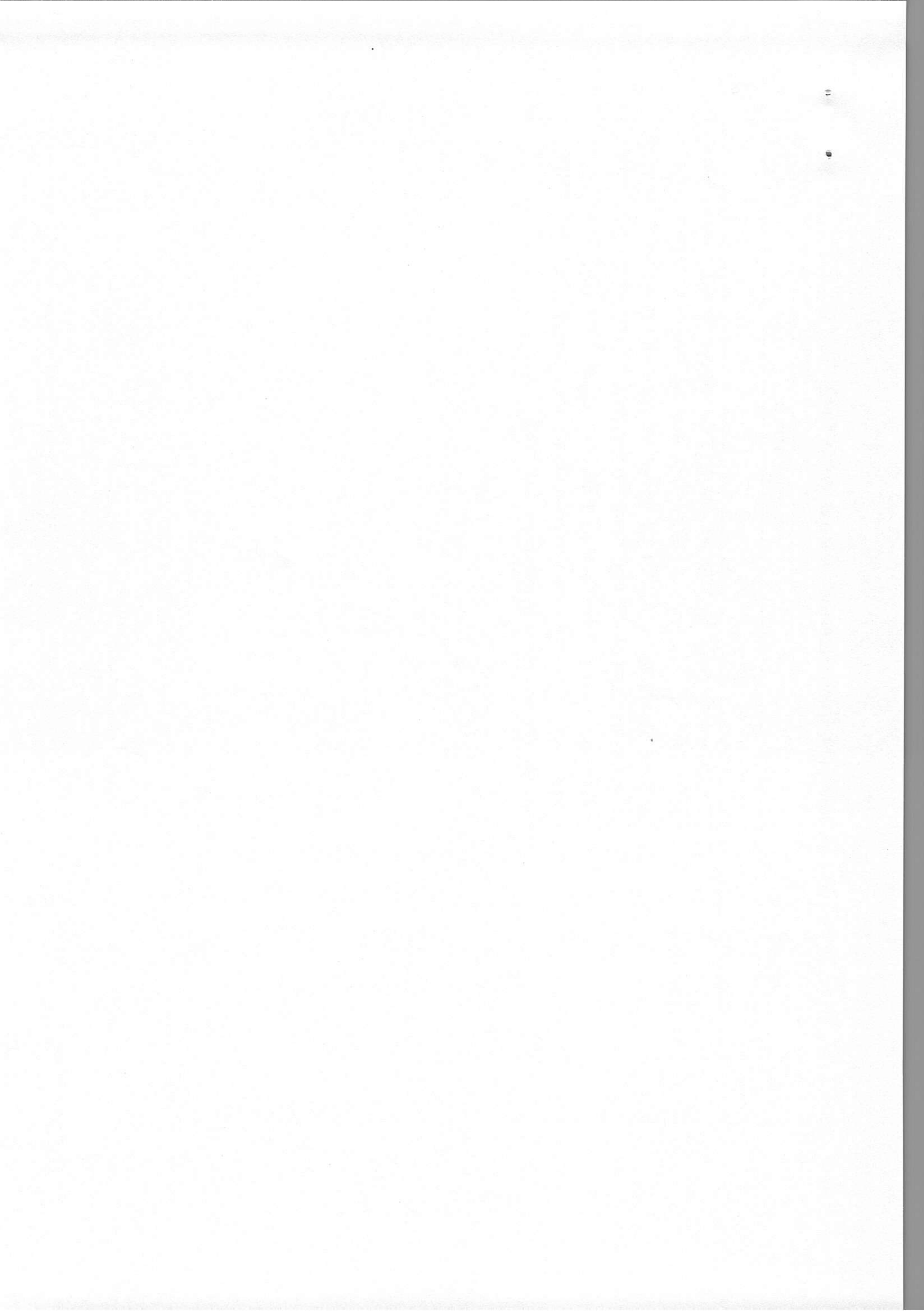






ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील योजनांची सक्षिप्त टिपणी

अ.क्र.	योजनेचे नांव	कार्यवाहीची माहिती
1		
1	जल जीवन मिशन	सन 2009-2010 पासून केंद्र पासून केंद्र शासन पुरस्कृत सुरू असलेला राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम 30 जून 2020 पासून जल जीवन मिशन मध्ये समाविष्ट करून, पुररचना करणेत आली आहे.यानुसार ग्रामीण भागातील सर्व कुटुंबांना सन 2028 पर्यंत हर घर पल से जल (FHTC कार्यात्मक नळ जोडणी) प्रमाणे पाणी पुरवठा करण्यास शासन कटिबध्द आहे.सन 2028 पर्यंत जिल्हयातील ग्रामीण भागातील प्रत्येक घरात वैयक्तिक नळ जोडणीव्दारे दरडोई किमान 55 लिटर प्रती दिन गुणवत्तापूर्ण पाणी पुरवठा करणे हे जल जीवन मिशनचे उदिदष्ट आहे.योजनेची आणखी पुढील 20 वर्षाच्या लोकसंख्येनुसार केली जाईल.

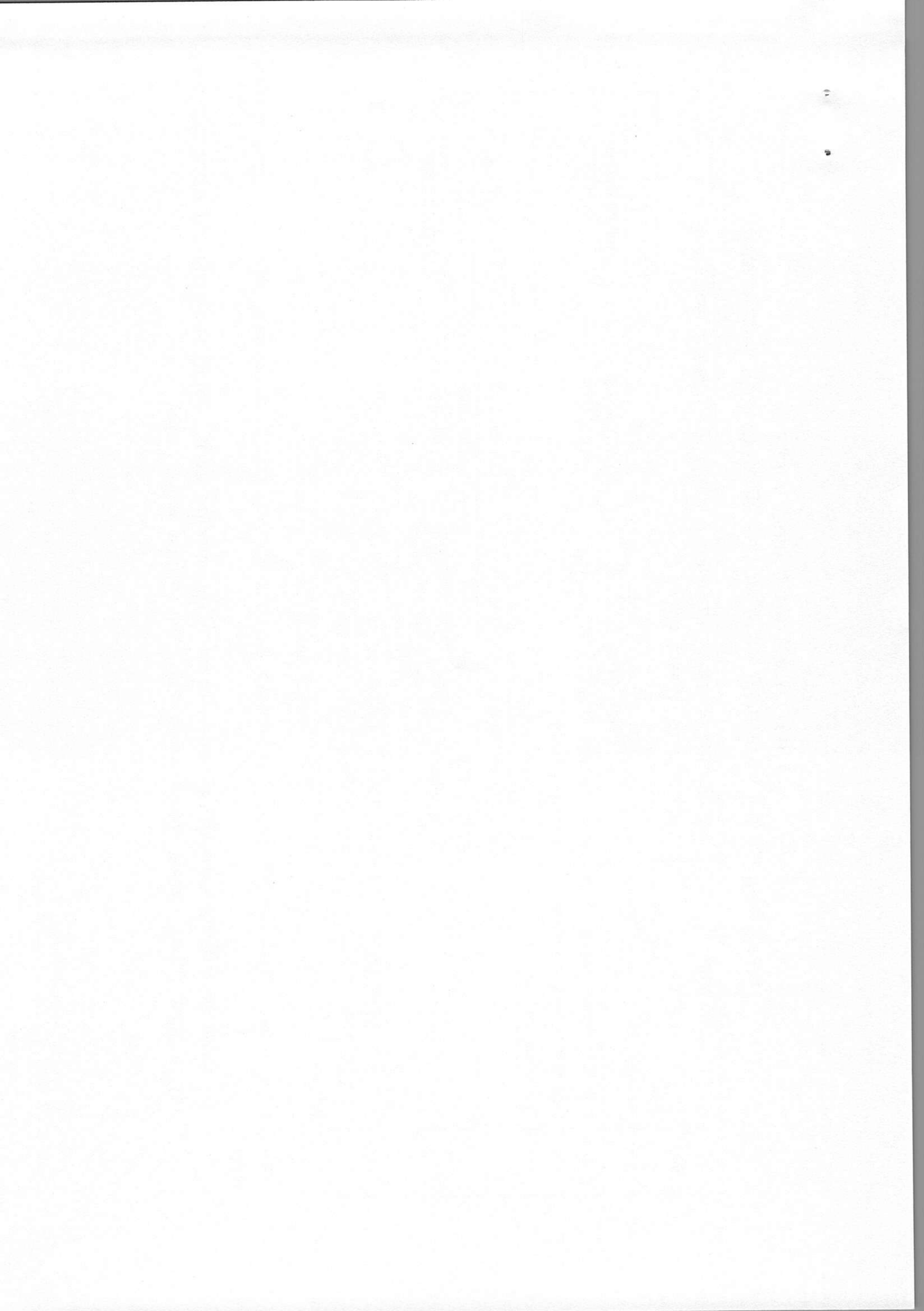


4 (ब) (2) अधिकारीयांचे अधिकार व कर्तव्ये
महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता 1968 (नियम-4) खालील प्रशासकीय अधिकार

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

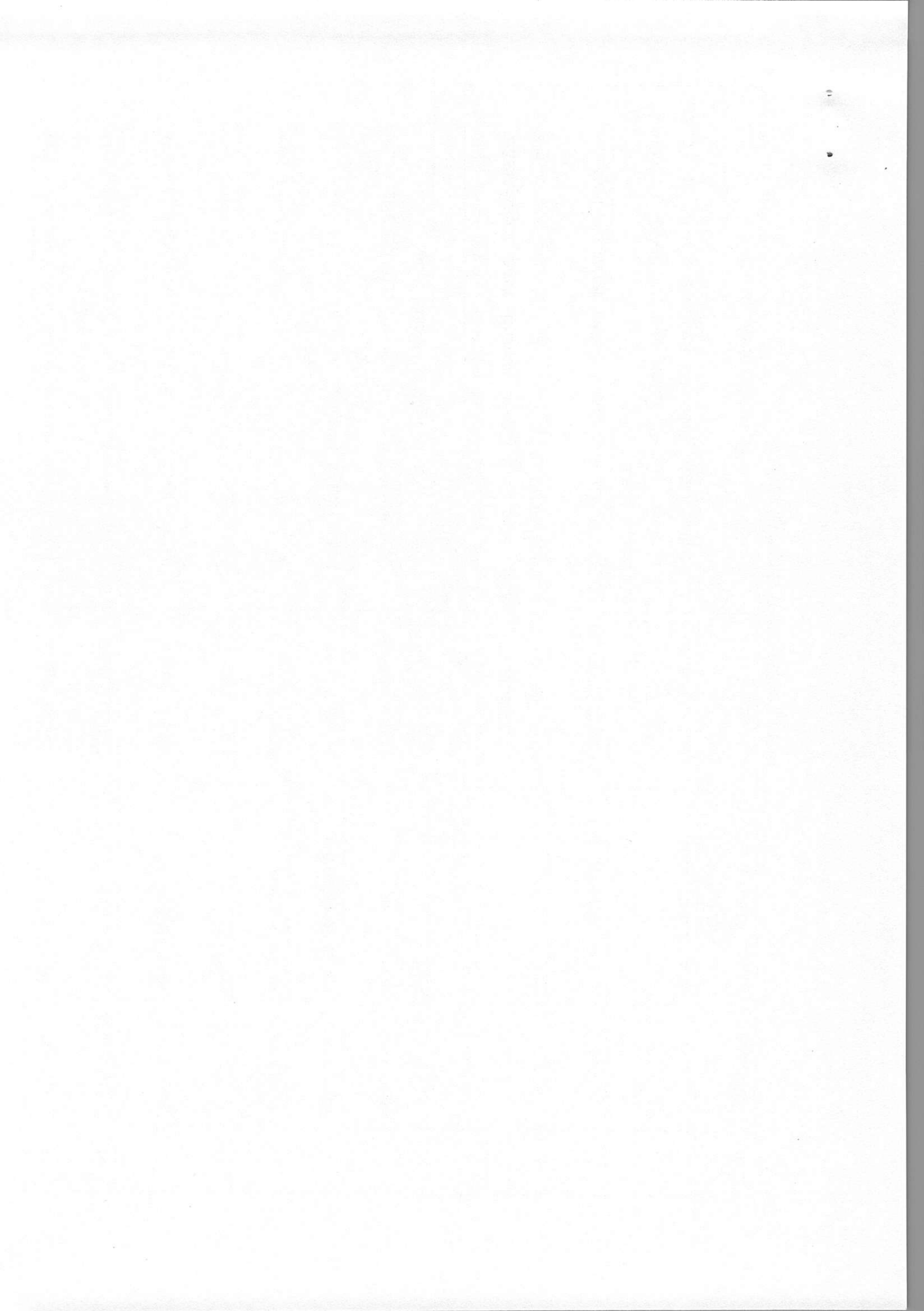
टिप:- (1) या स्तरावर दिलेल्या मान्यतेची माहिती पुढील विषय समितीस/स्थायी समितीस पंचायत समितीच्या बैठकीत अवलोकनार्थ सादर करणे अनिवार्य राहिल.

- (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 द्यावी.

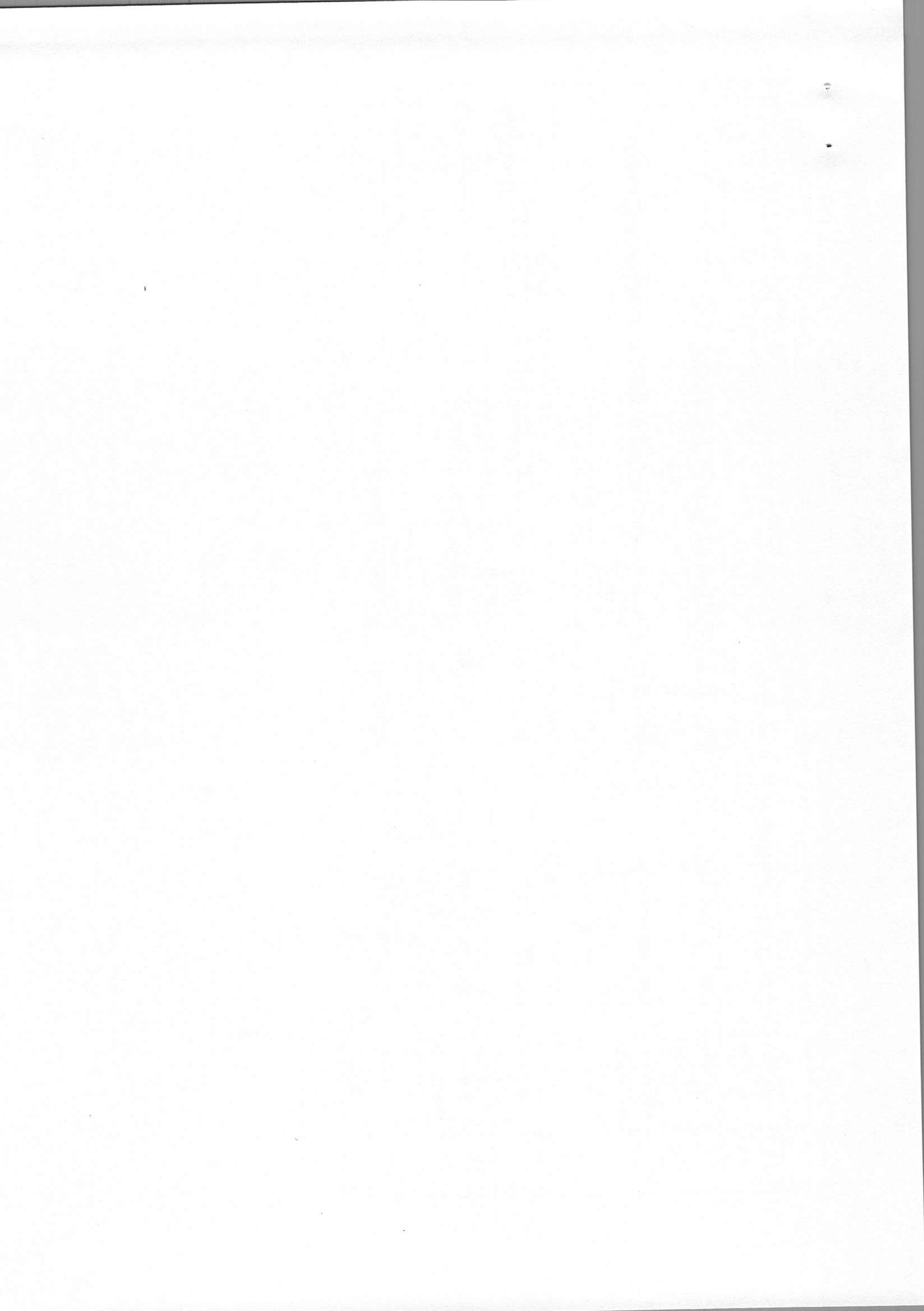


अधिकारी/कर्मचा-यांकडे सोपविलेली जबाबदारी

अ.क्र.	कार्यासनाचे नांव	संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	सोपविणेत आलेले कामकाज
1	---	श्री.गौरव प्रमोद चव्के	कार्यकारी अभियंता	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडून राबविण्यात येणा-या सर्व योजनांवर नियंत्रण ठेवणे, अधिकारी, कर्मचारी यांचे सेवा विषयक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे
2	---	श्री.एस. ही.मडके जून-25हजर	उपकार्यकारी अभियंता	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील संपूर्ण कामकाज व नियंत्रण
3	---	रिक्त	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	---	रिक्त	सहाय्यक लेखाधिकारी	लेखाविषयक कामकाज करणे.
5	तांत्रिक शाखा-1	श्री.समीर संजय पवार	कनिष्ठ अभियंता	तांत्रिक कामकाज अंदाजपत्रके, एम.बी. तपासणी, बिले तपासणे, तांत्रिक शाखेकडील कामकाज
6	तांत्रिक शाखा-2	श्रीमती. जे.बी. चव्हाण	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	---	रिक्त	कनिष्ठ अभियंता	तांत्रिक कामकाज अंदाजपत्रके, एम.बी. तपासणी, बिले तपासणे, तांत्रिक शाखेकडील कामकाज
9	तांत्रिक शाखा-4	श्री.प्रशांत संकपाळ	कंत्राटी कनिष्ठ अभियंता	तांत्रिक कामकाज अंदाजपत्रके, एम.बी. तपासणी, बिले तपासणे, तांत्रिक शाखेकडील कामकाज
10	तांत्रिक शाखा-5	श्री.उमेश शिंदे	कंत्राटी कनिष्ठ अभियंता	तांत्रिक कामकाज अंदाजपत्रके, एम.बी. तपासणी, बिले तपासणे, तांत्रिक शाखेकडील कामकाज
11	तांत्रिक शाखा-6	श्री.मारुती पाटील	कंत्राटी कनिष्ठ	तांत्रिक कामकाज अंदाजपत्रके, एम.बी. तपासणी, बिले तपासणे, तांत्रिक शाखेकडील कामकाज

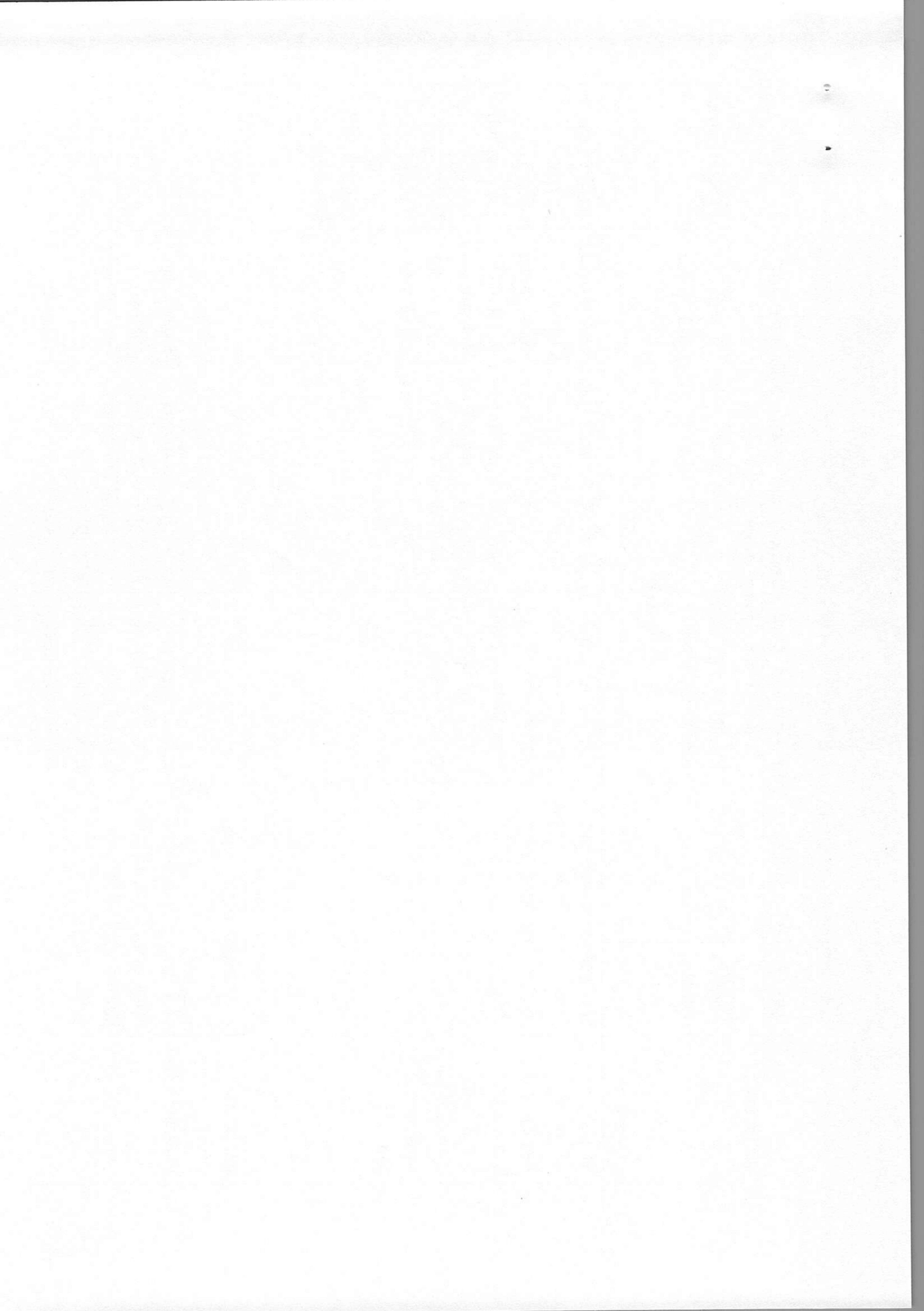


			अभियंता	शाखेकडील कामकाज
12	आस्थापना-1/आस्थापना-3	श्रीमती.एम.एन.भोसले	कनिष्ठ सहाय्यकप्रशा.	आस्थापना-1 / 3 कार्यासनाकडील संपूर्ण कामकाज
13	आस्थापना-2/भांडार	श्री.आर.डी.जाधव	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशा.	आस्था-2 व भांडार संपूर्ण कामकाज
14	बारनिशी / आस्थापना-5	श्री.आर.एम.महापुरे	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा.	आवक-जावक बारनिशी ई ऑफीस व आस्थापना-5 कार्यासनाकडील संपूर्ण कामकाज
15	लेखा-1,	श्री.एस.बी.जंगम	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	लेखाविषयक कामकाज
16	बारनिशी/आ-5	श्री.आर.एम.महापुरे	कनिष्ठ सहाय्यक	घनकचरा व सांडपाणी व माहिती अधिकार कामकाज
17	हिशोब-1, टंचाई	श्री.संदिप जाधव	कनिष्ठ सहा	डोंगरी विकास योजना,कोयना भूकंप,सेस फंड,आमदार फंड इ. कामकाज हिशोब-1 कार्यासनाकडील संपूर्ण कामकाज
18	जलजीवन मिशन/ हिशोब -2	श्री.नरेंद्र सोनावणे	कनिष्ठ सहा	जलजीवन मिशन कामकाज
19	जलजीवन मिशन	श्री.शंकरराव उंबरे	कनिष्ठ सहा	जलजीवन मिशन कामकाज

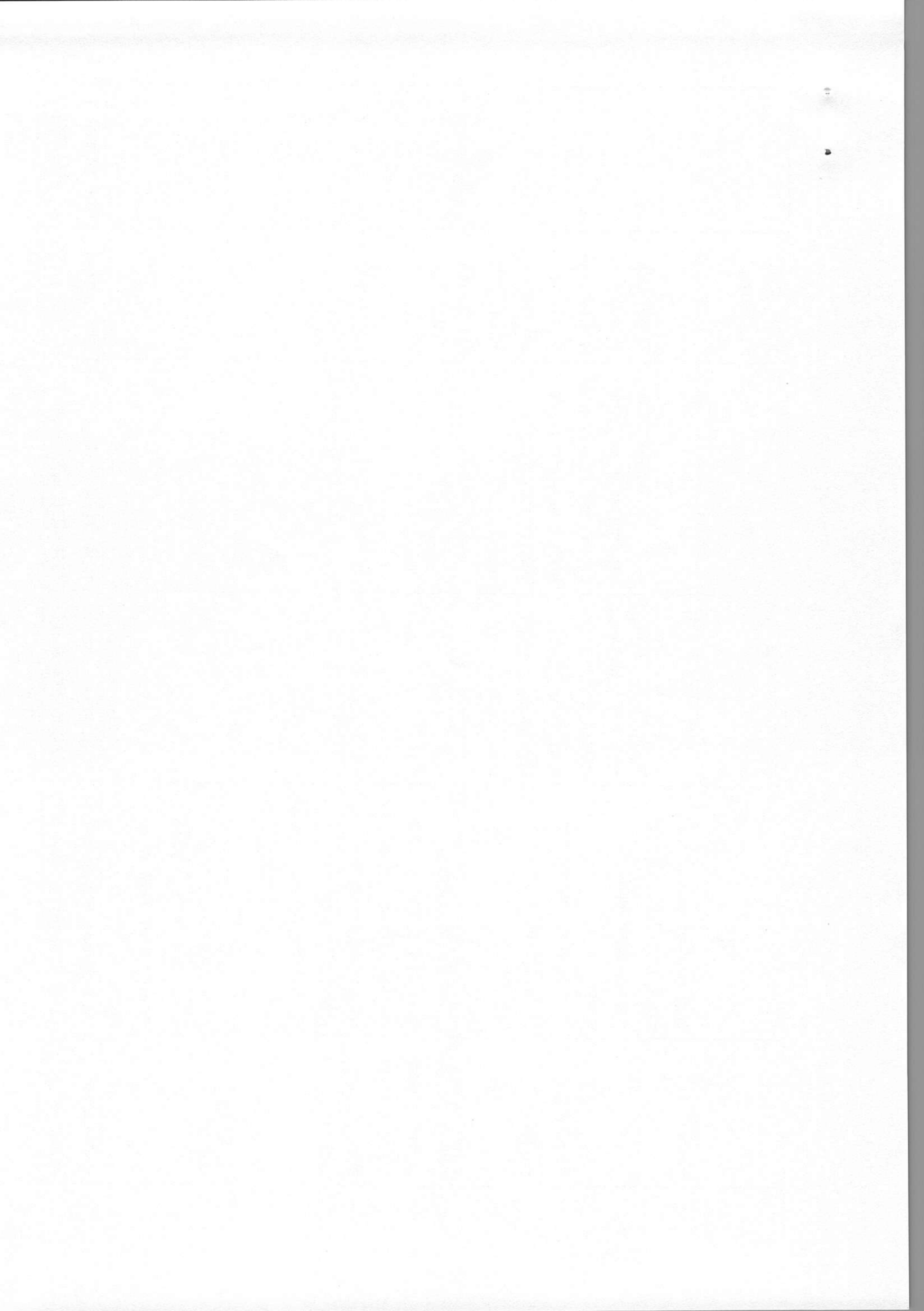


ब (3) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

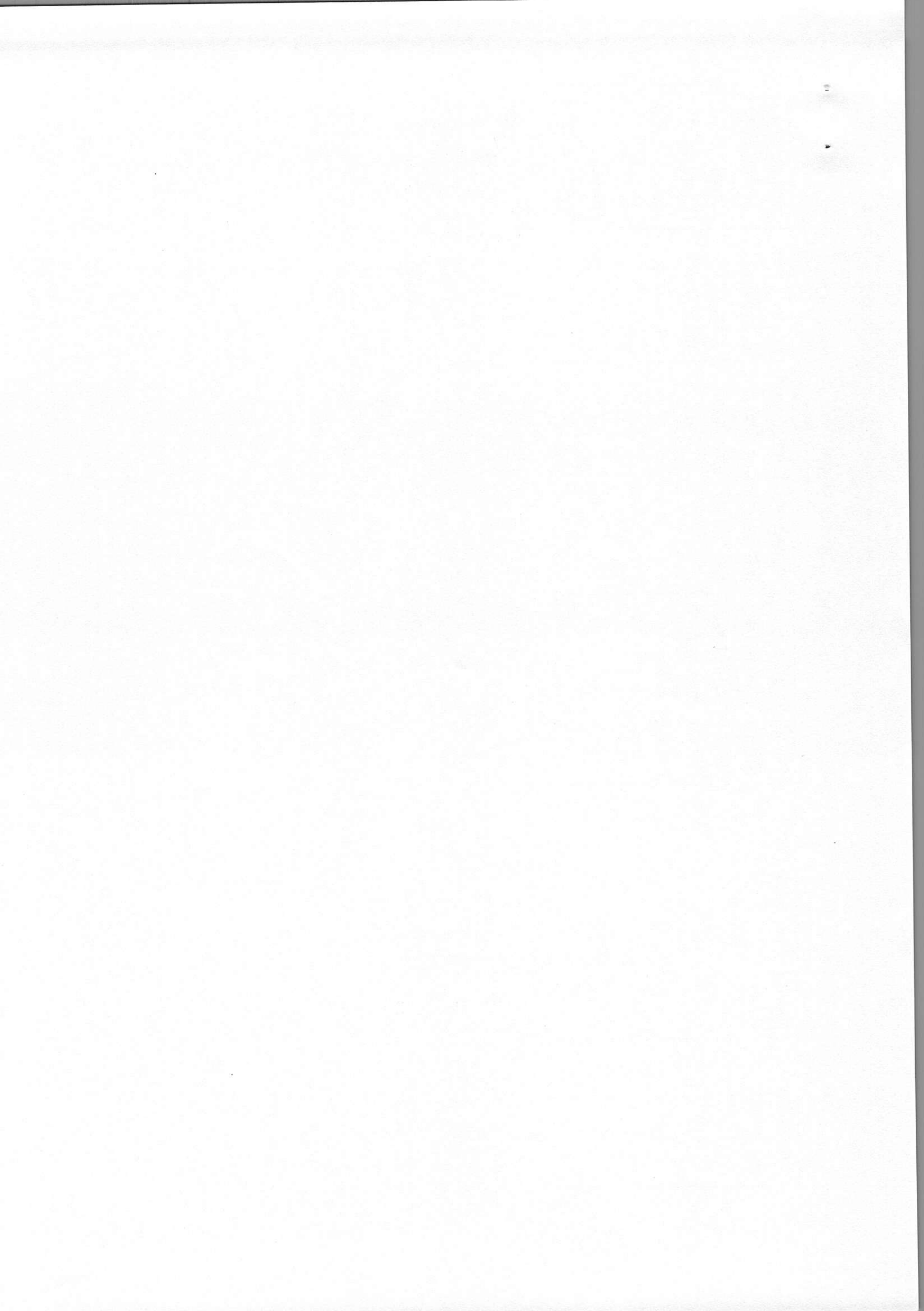
क्र.	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही					
		कनिष्ठ सहाय्यक	वरिष्ठ सहाय्यक	सहा. जिल्हा जलसंधारण अधिकारी/कनि. प्रशा. अधिकारी/स. ले. अ.	खाते प्रमुख	मु. ले. वि. अ. / अति. मु. का. अ. / मु. का. अ.	अध्यक्ष/ सभापती
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	जि. प. सर्वसाधारण सभा/विशेष सभा/स्थायी सभा/समिती सभा/जलव्यवस्थापन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



		स्वतःचे मत नमूद करणे.	अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.	
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.	
वैद्यकीय देयके प्रतिपूर्ती	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासननिर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.		खातेप्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.	
सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना पदोन्नती योजना/55 वर्ष पुर्नविलोकन	अंतिम जेष्ठता यादीनुसार कर्मचाऱ्यांचे मागील 5 वर्षांचे गोपनीय अभिलेख श्रे पत्रकावर नोंदवून, गठित समिती सदस्यांची शिफारस घेऊन शासनाने वेळोवेळी निर्गत केलेले निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे			
चौकशी	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासननिर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.			
ग्रामीण पाणी पुरवठा	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासननिर्णय, परिपत्रके	क.स./कनि./शाखा अभियंता यांनी सादर	खाते प्रमुखांनी केलेल्या	खाते प्रमुखांनी व मा.अति.मुख्य



विभागाकडील योजना	विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण करून नियम शासननिर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमुद करणे.	मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षेनुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.	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 कर्मचार्याचे पदनाम	करावयाची कार्यवाही	कालावधी	शेरा
1	कार्यकारी अभियंता	अधिकार कक्षानुसार निर्णय घेणे आणि शिफारस करणे.	3 दिवस	
2	उपकार्यकारी अभियंता	अधिकार कक्षानुसार 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

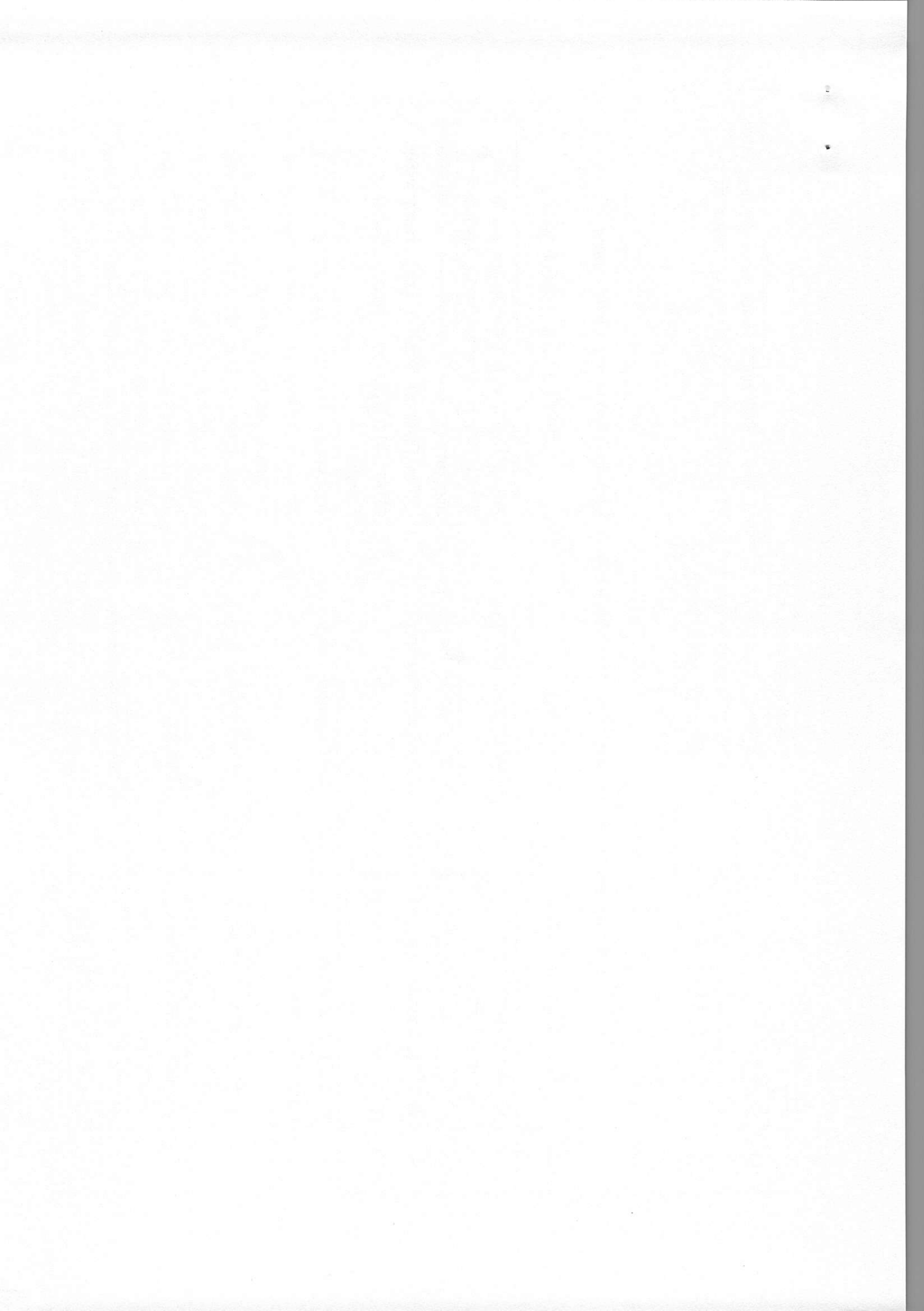
अ.क्र.	आस्थापना विषयक बाबी	विभागाच्या कामकाजासाठी उपयोगात आणले जाणारे कायदे, नियम इ.
1	आस्थापना	शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय व परिपत्रके आस्थापना विषयक कामकाज
2	विभागाकडील सर्व योजना	वेळोवेळी शासनाकडून निर्गत झालेले शासननिर्णय, परिपत्रके व मार्गदर्शक सूचना
3	कर्मचारी भरती	
4	कर्मचारी पदोन्नती	विभागाशी संबंधित नाही.
5	आस्थापनाविषयक कामकाज	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा, वेतन, अंशराशीकरण, भविष्यनिर्वाह निधी, निवृत्तीवेतन, सेवाशर्ती) इ.
6	कर्मचार्यांच्या 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	वैदयकीय प्रतिपूर्ति बिले प्रस्ताव	महाराष्ट्र वैदयकीय 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 निर्गत 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, अग्रीम	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998, वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित



मंजूर करणे	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.	कर्मचार्याचे नाव व कार्यासन	हुद्दा	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	श्री.सुजित भमराम जंगम, (लेखा -1)	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका, सेवापुस्तके व कार्यालयीन अभिलेख व नोंदवहया
3	श्री.रविंद्र मोहन महापुरे (बारनिशी/आस्था-5)	कनिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	आवक-जावक नोंदवहया तसेच आस्था-5 संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका व कार्यालयीन अभिलेख व नोंदवहया
4	श्रीमती.मधुबाला निलेश भोसले (आस्था-1/3)	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका व कार्यालयीन अभिलेख व नोंदवहया
5	श्री.सदिप आनंदराव जाधव (हिशोब-1)	कनिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका व कार्यालयीन अभिलेख व नोंदवहया
6	श्री.नरेंद्र शिवाजी सोनवणे (हिशोब-2, जल जीवन मिशन)	कनिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका व कार्यालयीन अभिलेख व नोंदवहया



7	श्री. शंकरराव चिंधा उंबरे (जल जीवन मिशन)	कनिष्ठ सहायक (प्रशासन)	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका व कार्यालयीन अभिलेख व नोंदवहया कोरेगांव, फलटण तालुक्यातील सर्व तांत्रिक बाबींचे कामकाज व त्याबाबतचा संबंधीत पत्रव्यवहार नस्ती वाई, खंडाळा तालुक्यातील सर्व तांत्रिक बाबींचे कामकाज व त्याबाबतचा संबंधीत पत्रव्यवहार नस्ती कराड तालुक्यातील सर्व तांत्रिक बाबींचे कामकाज व त्याबाबतचा संबंधीत पत्रव्यवहार नस्ती
8	श्री.समीर संजय पवार तांत्रिक शाखा-1	कनिष्ठ अभियंता	
9	श्रीमती.जे.बी.चव्हाण तांत्रिक शाखा-2	कनिष्ठ अभियंता	
10	श्रीम.एस.एम.तुपे तांत्रिक शाखा-3	कनिष्ठ अभियंता	
11		रिक्त	
12	श्री.प्रशांत संकपाळ तांत्रिक शाखा-4	कनिष्ठ अभियंता	पाटण तालुक्यातील सर्व तांत्रिक बाबींचे कामकाज व त्याबाबतचा संबंधीत पत्रव्यवहार नस्ती
13	श्री.उमेश शिंदे तांत्रिक शाखा-5	कंत्राटी कनिष्ठ अभियंता	महाबळेश्वर, जावली, सातारा तालुक्यातील सर्व तांत्रिक बाबींचे कामकाज व त्याबाबतचा संबंधीत पत्रव्यवहार नस्ती व कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे
14	श्री.मारुती पाटील तांत्रिक शाखा-6	कंत्राटी कनिष्ठ अभियंता	माण, खटाव तालुक्यातील सर्व तांत्रिक बाबींचे कामकाज व त्याबाबतचा संबंधीत पत्रव्यवहार नस्ती

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	1) जलजीवन मिशन व जिल्हा निधीमधून खात्यामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजनासाठी आवश्यक निधी उपलब्ध करून देणे, योजना तयार करणे, योजनेचे निष्पत्ती व अटी तयार करून राबविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता देणे. 2) विभागांमार्फत असणाऱ्या तरतुदीचे पुनर्विनियोजन करणेस मान्यता	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 निकायाचे 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 कर्मचार्यांची निर्देशिका (नावे, पते, दुरध्वनी क्रमांक, वेतनश्रेणी, मासिक वेतन)

4 ब (10) प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचार्याला 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. गौरव प्रमोद चव्के	कार्यकारी अभियंता	Email eebnsatara@gmail.com	13/02/2023	78500/-
2	श्री. एस. व्ही. मडके	उपकार्यकारी अभियंता		16/06/2025	61300/-
3	रिक्त	सहा. प्रशासन अधिकारी		--	--
4	रिक्त	सहाय्यक लेखाधिकारी		--	--
5	श्री समीर संजय पवार	कनिष्ठ अभियंता		16/04/2026	38600/-
6	श्री. एस. एम. तुपे	कनिष्ठ अभियंता		27/07/2021	52200/-
7	श्री. जे. बी. चव्हाण	कनिष्ठ अभियंता		11/09/2024	41800/-
8	रिक्त	कनिष्ठ अभियंता		--	
9	श्री. प्रशांत संकपाळ	कंत्राटी कनिष्ठ अभियंता		17/4/2015	52296/-
10	श्री. उमेश शिंदे	कंत्राटी कनिष्ठ अभियंता		16/02/2015	47633/-
11	श्री. मारुती पाटील	कंत्राटी कनिष्ठ अभियंता		16/02/2015	52296/-
12	श्री. आर. डी. जाधव	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशा.		22/03/2024	41000/-
13	श्री. एस. बी. जंगम	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा		1/10/2024	28700/-
14	श्री. आर. एम. महापुरे	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा.		27/07/2023	31100/-
15	श्रीमती. एम. एन. भोसले	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा.		8/12/2023	26800/-
16	श्री. संदिप जाधव	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा.		27/02/2023	26000/-
17	श्री. नरेंद्र सोनवणे	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा.		13/09/2024	20500/-
18	श्री. शंकरराव उंबरे	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा.		26/12/2025	19900/-

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 वैयक्तीक लाभाच्या योजना राबविल्या जात नाहीत.	-----	-----	-----

4 ब (12) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभधिकाऱ्यांचा तपशील लघु पाटबंधारे विभागाला देण्यात येणारी जिल्हा परिषदेच्या स्वतःच्या उत्पन्नातील आणि शासन निधीतील रक्कम खर्च (नोव्हेंबर 2025 अखेर)

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

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.गौरव प्रमोद चव्के, 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	सहा. प्रशासन अधिकारी ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद सातारा	श्री. एस. ही मडके, उपकार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद सातारा	श्री. गौरव प्रमोद चव्हे, 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 415001 दुरध्वनी क्रमांक 02162-295026			

4 ब (17) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

माहितीचा अधिकार : अधिनियम 2005

महत्वाचे मुद्दे 3 कलम 1 (3) नुसार कलम 4(1), 5(1) व (2), कलम 12, 13, 15, 16, 24, 27 व 28 मधील तरतुदी दि-5/6/2005 पासून लागू

अ.क्र.	अधिनियमातील तरतूद	जि.प.स्तरावर करावयाची कार्यवाही
1	4(1) 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.
2	कलम 4(ब) नुसार 17 बाबींवरील माहिती प्रसिध्द करणे	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाने पुस्तिकेच्या स्वरूपात माहिती तयार करणे.
3	कलम 5 नुसार 15 जून 2005 पासून 100 दिवसात (25 सप्ते पर्यंत) शासकीय माहिती अधिकारी आणि सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नावे जाहीर करणे.	सर्व / उपअभियंता/शाखा अभियंता गापापु उवि यांना परिपत्रकाव्दारे सूचना देणे जिल्हा परिषद ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागासमोर माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नावे, पत्ते, दूरध्वनी क्रमांक लिहिणे. कार्यालयीन वेबसाईटवर 1 ते 17 बाबींची सर्व माहिती प्रसिध्द करणे.

2) उर्वरित तरतुदी 12 ऑक्टोबर 2005 पासून अंमलात आणण्यास सुरुवात झाली आहे.

कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
सातारा जिल्हा परिषद, सातारा

