माहितीचा अधिकार

# Right to Information Act (India)

# केंद्रीय माहितीचा अधिकार

## अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ (१) ब अन्वये

## प्रसिध्द करावयाची १ ते १७ मुद्याची

# माहिती पुस्तिका

( सन - २०२४-२०२५)

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष

जिल्हा परिषद, कोल्हापूर

०२३१-२९५ ०८६६

sbmkolhapur@gmail.com

waterquality.kolhapur@gmail.com

जिल्हा परिषद वेबसाईट -www.zpkolhapur.gov.in

## कलम ४(१) (b) (i)
## जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष
## या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

| | | |
|---|---|---|
| १ | सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव | जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, जिल्हा परिषद, कोल्हापूर. |
| २ | संपूर्ण पत्ता | नवीन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, नागाळा पार्क, जिल्हा परिषद, कोल्हापूर-४१६ ००३ |
| ३ | कार्यालय प्रमुख | प्रकल्प संचालक,जल जीवन मिशन तथा जिल्हा समन्वयक,स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामिण) , जिल्हा परिषद, कोल्हापूर. |
| ४ | कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे | पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२. |
| ५ | कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ? | मा.प्रधान सचिव मंत्रालय, मुंबई, मा.विभागीय आयुक्त, पुणे व., मा. संचालक, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई. |
| ६ | कार्यकक्षा : भौगोलिक | कोल्हापूर जिल्हा, जि.प. कोल्हापूर भौगोलिक : पश्चिम महाराष्ट्र |
| ७ | अंगीकृत व्रत (Mission) | सुजल महाराष्ट्र, निर्मल महाराष्ट्र=घरात शौचालय-दारात पाणी , हर घर जल |
| ८ | ध्येय (Vision) | **// शुध्द पाणी - समृध्द जीवन //**<br>स्थानिक स्वराज्य संस्थामार्फत लोकसहभागातून गुणवत्ता पूर्ण सेवा उपलब्ध करुन देवून किफायतशीर खर्चात आणि पर्यावरणात्मक दृष्ट्या शाश्वत पध्दतीने ग्रामीण व नागरी भागातील रहिवाश्यांना सुरक्षित पिण्याचे पाणी व स्वच्छता सेवा, पाण्याच्या पुनर्भरण उपाययोजनांवर भर आणि राज्य उघड्यावर शौचक्रियेपासून मुक्त करण्यासह वैयक्तिक व सार्वजनिक शौचालय उपलब्धतेत वाढ.तसेच ग्रामपंचायत स्तरावर घनकचरा व सांडपाणी प्रकल्पांची उभारणी करणे. |
| ९ | साध्य | शासन मार्गदर्शक सूचनानुसार स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा) अंतर्गत वैयक्तिक व सार्वजनिक शौचालय बांधकाम पुर्ण करुन संपुर्ण जिल्हा हागणदारीमुक्त करणेत आलेला आहे. तसेच पिण्याच्या पाण्याची गुणवत्ता राखणेसाठी पाणी प्रदुषण, प्लास्टीक व्दारे होणारे प्रदुषण कमी करण्याकरिता विविध उपक्रम राबविण्यात येत आहेत. तसेच ग्रामपंचायत स्तरावर घनकचरा व सांडपाणी प्रकल्पांची उभारणी करून शाश्वत स्वच्छता राखणे. |
| १० | प्रत्यक्ष कार्य | स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा) योजनेअंतर्गत जिल्हयातील शौचालय विरहित कुटुंबांना शौचालय अनुदान देणे, सार्वजनिक शौचालय बांधकाम करणे, सांडपाणी व घनकचरा प्रकल्प ग्रामपंचायत स्तरावर उभारणे, प्रत्येक गांव ODF+ करणे, जिल्हा १००% हागणदारी होणेसाठी प्रचार प्रसिध्दीव्दारे प्रबोधन करणे, पंचगंगा नदी प्रदुषण निर्मुलन कार्यक्रमामध्ये सहभाग, पर्यावरणपूरक गणेशोत्सव मध्ये गणपती मुर्ती दान उपक्रम, वैयक्तिक स्वच्छता विषयक कार्यक्रम, पाणी गुणवत्ता विषयक कार्यक्रम,तसेच शाश्वत स्वच्छता विषयी प्रबोधन करणे,इत्यादीवर या विभागामार्फत सनियंत्रण केले जाते. |
| ११ | जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल | जनतेस स्वच्छता विषयक बाबी पुरविणे |
| १२ | स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा) | नि रं क |
| १३ | प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी) | सोबत जोडले आहे. |
| १४ | कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा) | दूरध्वनी क्रमांक : ०२३१-२९५ ०८६६<br>वेळ : सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ६.१५<br>ई-मेल : sbmkolhapur@gmail.com<br>ई-मेल : waterquality.kolhapur@gmail.com |
| १५ | साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी | आठवडयाच्या प्रत्येक शनिवार व रविवार तसेच सार्वजनिक सुट्ट्या<br>विशिष्ट सेवा - दर आठवड्याचा सोमवार व शुक्रवार |

# जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, जिल्हा परिषद, कोल्हापूर

## संस्थेचा प्रारुप तक्ता

**प्रकल्प संचालक, जल जीवन मिशन तथा जिल्हा समन्वयक,स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामिण)(वर्ग-१) (प्रतिनियुक्तीने)**

- लेखाधिकारी (वर्ग -२) (प्रतिनियुक्तीने)
  - वित्त नि संपादणुक अधिकारी (NRDWP) (कंत्राटी)
    - लेखाधिकारी (SBM) (कंत्राटी)
  - संबंधीत तज्ञ / सल्लागार कर्मचारी (कंत्राटी)
- अधिक्षक (वर्ग-३) (प्रतीनियुक्तीने)
  - कनिष्ठ सहाय्यक (वर्ग-३) (प्रतीनियुक्तीने)
    - आवक / जावक लिपीक
  - संबंधीत तज्ञ / सल्लागार कर्मचारी (कंत्राटी)
- जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक (कंत्राटी)
  - संबंधीत तज्ञ / सल्लागार, कर्मचारी (कंत्राटी)
    - संबंधीत तज्ञ / सल्लागार, कर्मचारी (कंत्राटी)
  - पाणी गुणवत्ता सल्लागार (प्रतिनियुक्तीने)

परिचर (कंत्राटी)

## कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना 'क'

## जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

## क

| अ. क्र. | अधिकार पद | आर्थिक अधिकार | संबंधीत कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र | शेरा (असल्यास) |
|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | प्रकल्प संचालक जल जीवन मिशन तथा जिल्हा समन्वयक, स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामिण) जिल्हा परिषद,कोल्हापूर | १) विभागाअंतर्गत कार्यरत योजना या संबंधात खर्चाला मान्यता देणे दरपत्रक मागवून (अधिकार मर्यादा २०,०००/- पर्यंत.) | १) म.जि.प. लेखासंहिता १९६८ मधील नियम ४ खालील परिच्छेद २ प्रमाणे जि.प. / अधिकारी यांच्या अधिकाराची विभागणी | -- |
| | | २) कामे किंवा विकास योजनांचे निविदा किंवा कंत्राट स्विकारणेचा अधिकार मर्यादा - मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मान्यतेने | | |
| | | ३) मा. मु.का.अ. यांनी खाते प्रमुखानां प्रदान केलेले सर्व आर्थिक अधिकार | म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम ९६ (१) नुसार | -- |
| | | ४) पोस्टाची तिकीटे खरेदी करणे रु. ५,०००/- पर्यंत | मा. मु.का.अ. यांचेकडील अधिकार प्रदान आदेश क्रमांक जिप/साप्रवि/कावि/१/१८६८/२०११,दि.१६/०९/२०११ | -- |
| | | ५) स्टेशनरी खरेदी करणे, निरुपयोगी वस्तू निर्लेखित करणे - रु.५,०००/- पर्यंत | | -- |
| | | ६) दूरध्वनी व विद्युत देयक पारीत करणे- संपूर्ण अधिकार | | |

# ख

| अ. क्र. | अधिकार पद | प्रशासनिक अधिकार | संबंधीत कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र | शेरा (असल्यास |
|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १. | प्रकल्प संचालक, जल जीवन मिशन तथा जिल्हा समन्वयक, स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामिण) जिल्हा परिषद,कोल्हापूर | १) यांचे अधिपत्या खालील काम करीत असलेले वर्ग २ चे अधिकारी व वर्ग ३ व ४ चे तसेच कंत्राटी कर्मचारी कर्मचारी यांची किरकोळ रजा, ऐच्छीक सुट्टी, विशेष किरकोळ रजा | जि.प. व पंस अधिनियम १९६१ चे कलम ९६ (१) प्रदानानुसार | |
| | | २) वर्ग २ चे अधिकारी यांची ६० दिवसा पर्यंतच्या सर्व प्रकारच्या नियमित रजा मंजूर करणे (असाधारण रजा वगळून) तसेच त्यांचे अधिपत्याखालील संबंधीत संवर्गातील वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या ३०० दिवसापर्यंतच्या नियमित रजा प्रसुती रजेसह (टि.बी., कॅन्सर, असाधारण रजा वगळून) तसेच अधिनस्त वर्ग ३ व ४ चे सर्व कर्मचाऱ्यांच्या सर्व प्रकारच्या नियमित, १८० दिवसापर्यंतच्या रजा प्रसुती रजेसह (टि.बी., कॅन्सर, असाधारण रजा वगळून) | जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१ चे कलम ९५ (२) (अ) (तीन) कलम ९६(१) | |
| | | ३) शिस्तभंग कार्यवाही करणेचे अधिकारी | जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील नियम १९६४) | |
| | | ४) वर्ग २ ते ४ चे कर्मचारी यांची वेतन देयके, प्रवास भत्ते, सण तसलमात देयके मंजूरी करणे. | बी.सी.एस.आर. नियम ५९८ परिपत्रक १ व कलम २ | |
| | | ५) वर्ग २ ते ४ अधिकारी / कर्मचारी यांना भ.नि.नि. मधून तसलमात मंजूर करणे. | भनिनि. नियम १९६६ मधील नियम २६ व १२ सी | |
| | | ६) रु. ५,०००/- पोस्टाची तिकीटे खरेदी करणे. | सादिल खर्च नियम नं. ११ | |
| | | ७) वार्षिक वेतन वाढ मंजूर करणे. | म.ना.सेवा (वेतन) नियम १९८१ चे कलम ३६ (अधिकार ९६ (१)) | |
| | | ८) खात्याकडील विविध संवर्गातील वर्ग ३ व ४ चे कर्मचारी यांची अर्थ विभागाच्या मान्यतेने निवृत्तीवेतन, कुटूंब निवृत्तीवेतन, उपदान मंजूर करणे. | कलम ९६ (१) | |
| | | ९) खात्याकडील संवर्गीय अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्यक्षेत्रा बाहेरील फिरतीस मंजूरी देणे. | कलम ९६ (१) | |
| | | १०) कक्षेत येणाऱ्या सर्व इमारती घाणेरड्या व आरोग्यदृष्ट्या अयोग्य इमारतीचे संबंधी समज देणे. | मजिप व पंस अधिनियम १९६१ चे कलम १९१ | |
| | | ११) अधिपत्याखालील रोखपाल, कनिष्ठ सहाय्यक यांची नेमणूक केल्यानंतर रोख रक्कम हाताळणे संदर्भातील जामीन कदबा करुन घेण्याचा अधिकार. | मजिप व पंस लेखा संहिता १९६८ नियम ४३ (कलम ९६ (१)) | |
| | | १२) कक्षेतील काम करीत असलेले वर्ग २ अधिकारी, वर्ग ३ संवर्गातील फिरती कर्मचारी यांची संभाव्य फिरती कार्यक्रम व मासिक दैनंदिनी मंजूर करणे. | मजिप व पंस अधिनियम अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्य नियम १९७० (कलम ९६ (१)) | |
| | | १३) त्यांचे अधिपत्या खालील सर्व अभिलेख वर्गीकरण, जतन आणि नाशन. | मजिप व पंस अधिनियम अभिकरण वर्गीकरण आणि नाशन नियम १९६४ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | १४) वर्ग ३ व ४ चे अधिनस्त संवर्गीय कर्मचारी यांचे एका वर्षावरील परंतु तीन वर्षाच्या आतील वेतन भत्ते देयक व इतर देयके अदा करणेस मंजूरी देणे. | मजिप व पंस लेखा संहिता १९६८ चे नियम ४४ (१) (कलम ९६ (१)) | |
| | | १५) विभागीय स्पर्धात्मक परिक्षेचे आवेदन पत्र पाठविणे. | मजिप व पंस अधिनियम १९६१ कलम ९६ (१) | |
| | | १६) संवर्गातील वर्ग ३ चे कर्मचारी यांचे राजीनामा मंजूर करणे. | मजिप व पंस अधिनियम १९६१ कलम ९६ (१) | |
| | | १७) वर्ग ३ व ४ चे कर्मचाऱ्यांची सुधारीत वेतन श्रेणीत वेतन निश्चिती करणे व पडताळणी अर्थ खात्याकडून घेणे बंधनकारक. | मजिप व पंस अधिनियम १९६१ कलम ९६ (१) मजिप व पंस अधिनियम १९६१ नियम ९५ (कलम ९६ (१) | |
| | | १८) विभागा संदर्भातील विविध न्यायालयातील प्रकरणात मा.मु.का.अ. यांची मान्यता घेऊन जि.प. अथवा मु.का.अ. तर्फे प्रतिज्ञापत्र सादर करणे. | मजिप व पंस अधिनियम १९६१ नियम ९५ (कलम ९६ (१)) | |
| | | १९) निवृत्तीच्या वेळी शिल्लक असलेले अर्जित रजेचे रोखीकरण करणेस मान्यता देणे. (खाते प्रमुखांच्या अधिनस्त वर्ग ३ व ४ चे सर्व कर्मचारी) | म.ना.सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील नियम ६८ (कलम ९६(१)) | |
| | | २०) त्यांचे अधिनस्त कार्यरत असणारे जि.प. कर्मचारी व त्यांचे अधिपत्या खालील अधिकारी यांचा खुलासा मागविणे. | जि.प. व पं.स. अधिनियम शिस्त व अपिल कलम ९६ (१) | |
| | | २१) वर्ग २ चे अधिकारी यांना हजर करून घेणे(आदेश प्रत मा.मु.का.अ यांचे कडे सादर करावी) | कलम ९६ (१) | |
| | | २१) जि.प. तील वर्ग ३ व ४ व वर्ग २ चा दर्जा दिलेले कर्मचा-यांना लागू केलेले राज्य शासकीय गट विमा योजनेखालील सर्व देयकांच्या रक्कमा, आदेश जि.प. च्या मु. का. अ. यांचे मान्यतेने व सहीने निर्गत करणे. | महा. शासन वित्त विभाग / निर्णय क्र. कवियो / ११८३ / प्र.क्र.६६ / ८४ / प्र.शा.५ दिनांक २८-०२-८६ व म.शा. ग्रा.वि.वि. निर्णय क्र. डीएमआर / २४९२ / सीआर ४८६/९२/१८ दि.२३-०३-९२ | |
| | | २२) संबंधीत संवर्ग ३ चे कर्मचारी यांचे गोपनिय अहवाल लिहिणे. | मजिप व पंस अधिनियम १९६१ कलम ९५ (१) कलम ९६ (१) | |
| | | २३) ज्या-त्या संवर्गातील वर्ग ३ व ४ ची रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे. | मजिप व पंस अधि ायिम १९६१ कलम ९६ (१) | |
| | | २४) लेखा कर्मचाऱ्यांकडून लेखा बाबी विषयक नियमा प्रमाणे कार्य करुन घेणे व मार्गदर्शन करणे. | मजिप व पंस अधिनियम १९६८ चे मधील सुचित केले कलमाप्रमाणे | |

## ग

| अ. क्र. | अधिकार पद | फौजदारी अधिकार | संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र | शेरा (असल्यास) |
|---|---|---|---|---|
| **निरंक** | | | | |

## घ

| अ. क्र. | अधिकार पद | अर्धन्यायिक अधिकार | संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र | शेरा (असल्यास) |
|---|---|---|---|---|
| **निरंक** | | | | |

## य

| अ. क्र. | अधिकार पद | न्यायिक अधिकार | संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र | शेरा (असल्यास) |
|---|---|---|---|---|
| **निरंक** | | | | |

## कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना 'ख'

## जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी, कर्मचारी व कंत्राटी कर्मचारी यांची कर्तव्ये

## क

| अ. क्र. | अधिकार पद | आर्थिक कर्तव्ये | संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र | शेरा (असल्यास) |
|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | प्रकल्प संचालक जल जीवन मिशन तथा जिल्हा समन्वयक स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) जिल्हा परिषद,कोल्हापूर | १) खाते प्रमुख / कार्यालय प्रमुख म्हणून प्राप्त झालेले अधिकाराचा वापर करणे. | म.जि.प. व पं.स. लेखासंहिता नियम १९६८ नुसार | |
| | | २) जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कर्तव्य पार पाडणे. | पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग शासन निर्णय क्रमांक - १ . संकिर्ण -२०१२/ प्र.क्र. ७२/ पापु -७/ मंत्रालय मुंबई ४०००३२ दिनांक १ नोव्हेंबर २०१२ **२.** जस्वप्र-०२१४/ प्र.क्र. ३४/पापु ११ / दि . १७ फेब्रुवारी २०१४ | |
| | | ३) जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षाशी संबंधीत सर्व योजनांचे कामांना शासनाकडील प्राप्त अधिकारपरत्वे प्रशासकीय मान्यता तसेच तांत्रिक मान्यता तसेच निविदा किंवा कंत्राट स्विकारण्याच्या अधिकाराचा वापर करणे. | | |
| | | ४) विभागाशी संबंधीत असणाऱ्या योजना कामावर तांत्रिक व प्रशासकिय नियंत्रण व देखरेख करणे | | |
| | | ५) शासनाने विभागाकडे सोपविणेत आलेल्या जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन व ग्रामिण पाणी पुरवठा विभागाशी संबंधीत सर्व कामे हाताळणे. | अद्यावत वारंवार प्राप्त होणारे शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार. | |
| २ | लेखाधिकारी (वर्ग २) | नाहीत. | प्रकल्प संचालक (JJM) तथा उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा.व स्व.) यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे | |
| ३ | अधिक्षक (वर्ग-३) | | | |
| ४ | कनिष्ठ सहाय्यक (वर्ग-३) | | | |
| ५ | जिल्हा स्तरावरील कंत्राटी तज्ञ / सल्लागार, लेखाधिकारी व इतर कर्मचारी (कंत्राटी) | नाहीत. | प्रकल्प संचालक (JJM) तथा उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा.व स्व.) यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे | |

# ख

| अ. क्र. | अधिकार पद (अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव, पद व कार्यासन नंबर) | प्रशासकीय कर्तव्ये | संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र | शेरा (असल्यास) |
|---|---|---|---|---|
| १. | श्रीम.माधुरी रंगराव परीट, (वर्ग-१) प्रकल्प संचालक जल जीवन मिशन , तथा जिल्हा समन्वयक स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) | इकडील तांत्रिक संवर्गाचे / खाते प्रमुख / विभागाचे कार्यालय प्रमुख व आहंरण व संवितरण अधिकारी म्हणून विभागाशी संबंधीत सर्व कामकाज | मा. मु.का.अ. जि.प. कोल्हापूर यांचेकडील दि. १६-०९-२०११ चे अधिकार प्रदानानुसार | |
| २. | श्री. शरद स. शिंदे, लेखाधिकारी (वर्ग -२) | खालील कामकाजावर नियंत्रण व पाठपुरावा करणे तसेच लेखाविषयक निपटारा अनुपालन तयार करणे.<br>१. सर्व प्रकारच्या तपासणी यादीतील लेखा विषयक अहवालातील परिच्छेदांची पुर्तता करून घेणे.<br>२. विभागाकडून तपासून आलेल्या सर्व प्रकारच्या देयकांची छाननी करणे, निविदा विषयक प्रस्ताव तपासणे, स्टाअर पडताळणी करणे, विभागाकडे येणा-या हस्तांतरीत अभिकरण योजनांच्या अनुदानावर नियंत्रण ठेवणे.लेखा विषयक नोंदवहयांची तपासणी करणे.<br>३. दरमहा जमा-खर्चाचा ताळमेळ घेणे व त्याच प्रमाणे खात्याचा अनुदान निर्धारण कार्यक्रमावर नियंत्रण ठेवणे.<br>४. लेखा शाखेवर नियंत्रण व कामकाजव देखरेख करणे.<br>५. या शिवाय कार्यालय प्रमुखांनी वित्त विभागाच्या सहमतीने वेळोवेळी सुचित केलेली लेखा विषयक कामे तसेच खाते प्रमुख व कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी जे आदेश देतील ती सर्व कामे. | प्रकल्प संचालक तथा मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा.व स्व.), यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे | |
| ३. | श्री.याकुब सा. सदलगे अधिक्षक (वर्ग-३) | १. विभागातील सर्व कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.<br>२. टपाल मार्कींग करणे, कार्ट केस, वकील फी, मे.कोर्टात उपस्थित रहाणे,दुरध्वनी नोंदवही नियंत्रण ठेवणे<br>३. हजेरी पुस्तक, हालचाल नोंदवही नियंत्रण ठेवणे.<br>४. विविध सभा, बैठकीची माहिती कार्यालय प्रमुखांना सत्वरदेणे. सा.प्र.वि. कडील मासिक सभेस उपस्थित राहून कार्यवाही करणे.<br>५. अधिक्षक पदाशी अनुषंगिक सर्व कामे करणे व शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून सर्व कामकाज तसेच खाते प्रमुख व कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी जे आदेश देतील ती सर्व कामे. | --,,-- | |
| ४. | प्रथमेश किरण सातारकर कनिष्ठ सहाय्यक (वर्ग-३) | १. कार्यालयीन आस्थापना विषयक न्यायालयीन व अधिकारी / कर्मचारी खातेनिहाय चौकशी प्रकरणे पहाणे, मे.कोर्टात उपस्थित रहाणे.<br>२. वर्ग-१,२ व ३ यांची आस्थापना (वेतन देयक, निवृत्ती वेतन प्रकरणे,गट विमा, अर्जित रजा, रोखीत रूपांतर, भ.नि.नि , तसलमात व अंतिम मंजुरी प्रस्ताव, वैद्यकीय देयके)<br>३. कंत्राटी कर्मचारी आस्थापना भरती व त्यास अनुषंगिक सर्व कामे पहाणे.<br>४. माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ बाबत एकत्रित व नोंदवही हाताळणे.<br>५. सा.प्र.विभागाकडील मिटींगची माहिती व वर्ग-३ ते ४ च्या | --,,-- | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | पदाच्या बाबतीत माहिती उपलब्ध करून देणे.सा.प्र.वि कडील ऑडीट परिच्छेद निपटारा / अभिलेख वर्गीकरण अहवाल एकत्रिकरण.<br>६. कायालयीन दप्तर तपासणी, अधिकारी व कर्मचारी यांचे किरकोळ / पर्यायी सुट्टी / हजेरी पत्रक/ लेटमस्टर/ हालचाल, संचिका अहवाल इ. सर्व प्रकारच्या नोंदवही बाबतचे कामकाज तसेच खाते प्रमुख व कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी जे आदेश देतील ती सर्व कामे.<br>७. विभागाकडील गोपनिय अभिलेख जतन व त्यास अनुषंगिक सर्व कामे पहाणे. खाते प्रमुख यांचे अधिनस्त कर्मचारी यांचे ५४/५५ वर्षे सेवेत मुदतवाढ, सेवा जेष्ठता यादया, व्यवसाय परिक्षा, सेवांतर्गत तांत्रिक परिक्षा सुट देणे, सर्व प्रकारची कामे.<br>८. टपाल आवक / जावक हाताळणे.<br>९. विविध कार्यालाकडून प्राप्त टपाल आवक नोंदवही मध्ये नोंदवणे,विविध कार्यालयांना पाठविणे टपाल बारनिशी नोंदवहीत नोंद करून संबंधित कार्यालयांना सत्वर पाठविणे. पोस्ट तिकीटे खरेदी देयक, तिकीट लेखा अद्यावत ठेवणे, नोंदीचा साप्ताहिक गोषवारा काढणे व नोंदवही परिपुर्ण करणे.<br>१०. अ.शा पत्र नोंदवही, तार नोंदवही, ई-मेल व फॅक्स नोंदवही, विधानसभा व लोकसभा तारांकित / अतारांकित प्रश्न नोंदवहीत , शासन पत्र नोंदवही, आमदार / खासदार पत्रे नोंदवही, शासन पत्रे नोंदवही, मंत्री टपाल नोंदवही अद्यावत ठेऊन त्यावर झालेल्या कार्यवाही नोंदणी शाखेस कल्पना देणे. वरील सर्व नोंदवही मध्ये नोंदविलेल्या टपालातील पत्रांचा साप्ताहिक गोषवारा काढून तो सा.प्र विभागाध्ये समक्ष देणे.<br>११.जास्त दिवसांपेक्षा कालावधीचे प्रलंबित कामाची यादी/ प्रत्येक अठवडयातील प्रलंबित कामकाच अहवाल इत्यादी नोदणी शाखेशी संबंधित सर्व कामकाज तसेच | | |
| ५. | श्री. विजयकुमार शि. पाटील,<br>जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक | जिल्हा स्तरीय तज्ञ, गट/ समूह समन्वयक नियुक्ती, मुदतवाढ प्रस्ताव, मनुष्यबळ विकास, क्षमता बांधणी, अभ्यास दौरा, प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे, स्व.भा.मि. शाश्वतता धोरण अमलबजावणी करणे,अंमलबजावणी सहाय्य संस्था विषयक कामकाज पाहणे. इत्यादी | --,,-- | |
| ६. | श्री. शिरीष एस.मगदुम (लेखाधिकारी),<br>(कॅशिअर)- | १. बँकींग, कोषागार संबंधित सर्वकामे नोंदवहीसह अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते इतर जमा व खर्चाचे नोंदवहीसह कॅशिअर पदाशी अनुषंगिक कामे व सर्व प्रकारची देयके मंजूरी घेऊन कोषागार कार्यालयास सादर करणे, आयकराशी अनुषंगीक सर्व कामे<br>२. संबंधीत सर्व योजनांचे बजेट वित्त विभागाशी/ कोषागाराशी/ AG शी ताळमेळ संबंधीत सर्व खर्चाच्या नोंदवहया, अपुर्ण कामाच्या नोंदवहया, २१ - अ,ब,ड अंतिम करणे, खर्चाचे विनियोग, उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे वरील दप्तरासंबंधी अनुषंगीक सर्व कामकाज व अभिलेख वर्गीकरण, माहिती अधिकार, संबंधित लेखाविषयक प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाही तसेच खाते प्रमुख व कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी जे आदेश देतील ती सर्व कामे. | --,,-- | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ७. | श्री. रामगोंडा नि. पाटील, वित्त नि संपादणुक अधिकारी | ग्रामपंचायत स्तरावरील लेखाकंन स्थिती अभ्यासने, व लेखाविषयक व संपादणुक विषयक मार्गदर्शन , जल जीवन मिशन योजनेअंतर्गत पाणी पुरवठा योजनांच्या तक्रारी (माहिती अधिकार) नस्ती, अनुदान वितरण नस्ती व न्यायालयीन प्रकरणे. | --,,-- | |
| ८. | श्री. निशांत मा.कांबळे, समाजशास्त्र तज्ञ | स्वच्छ भारत अभियान अंतर्गत वैयक्तीक शौचालय प्रोत्साहन अनुदान सार्वजनिक शौचालय प्रोत्साहन अनुदान,ODF +, शालेय स्वच्छता व आरोग्य, संत गाडगेबाबा ग्रामस्वच्छता अभियान विषयक कामकाज | --,,-- | |
| ९. | श्री. विनोद बा. घाटगे, शालेय स्वच्छता तज्ञ | १.स्वच्छ भारत अभियान अंतर्गत वैयक्तीक व सार्वजाकि शौचालय अनुदान, शालेय स्वच्छता व आरोग्य २. पंचगंगा प्रदुषणमुक्ती संदर्भात कामकाज, हरीत लवाद ३. जिल्हा स्तरीय सर्व तज्ञांचे मानधन विषयक कामकाज. | --,,-- | |
| १० | संतोष वि. घाटगे, स्वच्छता तज्ञ | घनकचरा व सांडपाणी व्यवस्थापन,प्लास्टीक कचरा व्यवस्थापन,गोबरधन,मैला गाळ व्यवस्थापन प्रकल्प कार्यवाही , पत्रव्यवहार इ. | --,,-- | |
| ११ | श्री. अभिजित मा. पाटील, माहिती शिक्षण व संवाद तज्ञ | जाणीव व जागृती करणे, योजनांची प्रचार व प्रसिध्दी करणे, तसेच योजना उद्दिष्ट पुर्ततेसाठी पत्रव्यवहार इत्यादी. | --,,-- | |
| १२ | श्रीम. सारिका वसंतराव पाटील, माहिती, शिक्षण व संवाद सल्लागार | जाणीव व जागृती करणे, योजनांची प्रचार व प्रसिध्दी करणे, प्लास्टीकबंदी संदर्भात कामकाज, तसेच योजना उद्दिष्ट पुर्ततेसाठी पत्रव्यवहार इत्यादी. | --,,-- | |
| १३ | श्री. सचिन य. पाटील, मुल्यांकन व सनियंत्रण सल्लागार | योजनांच्या प्रगतीबाबत मुल्यमापन प्रगती अहवाल सादर करणे, योजनांचे सायिंत्रण करणे, स्वच्छ भारत मिशन योजनेच्या संकेतस्थळावर प्रगती अहवाल भरणे. सर्व सभांची माहिती एकत्रीकरण व अहवाल सादर करणे | --,,-- | |
| १४ | श्री. अमर मारुती पाटील, क्षमता बांधणी तज्ञ | मनुष्यबळ विकास, क्षमता बांधणी, अभ्यास दौरा, प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे, स्व.भा.मि. शाश्वतता धोरण अमलबजावणी करणे. | --,,-- | |
| १५ | श्रीम. शिल्पा मुरलीधर कसबे, पाणी गुणवत्ता तज्ञ | पाणी गुणवत्ता, सनियंत्रण व सर्व्हेक्षण बाबत कार्यवाही करणे. | --,,-- | |
| १६ | श्री. विजय संभाजी सावंत, पाणी गुणवत्ता सल्लागार (प्रतिनियुक्तीने) | पाणी गुणवत्ता, सनियंत्रण व सर्व्हेक्षण बाबत कार्यवाही करणे. | --,,-- | |
| १७ | श्री. किशोर कुमार निकम, डाटा ऑपरेटर | स्वच्छ भारत मिशन योजनेच्या संकेतस्थळावर माहिती ऑनलाईन करणे, गट / समुह समन्वयक , पाणी गुणवत्ता सल्लागार व ग्रामलेखा समवयक यांचे मानधन विषयक कामकाज. | --,,-- | |
| १८ | श्री. महेश रा. कोळी, परीचर | वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कार्यालयीन कामकाज पाहणे. | --,,-- | |
| १९ | श्रीम.अनिता शिवाजी मोरे, परिचर, (प्रतिनियुक्तीने) | वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कार्यालयीन कामकाज पाहणे. | --,,-- | |
| २० ते ४४ | कलम ४ **(१)(b)(ix)** मधील यादीतील अ.क्रं.२० ते ४४ कंत्राटी कर्मचारी | गट/समूह समन्वयक (कंत्राटी कर्मचारी) तालुका स्तरावर कार्यरत असून,तालुकास्तरा वरील स्वच्छ भारत मिशन व जलजीवन मिशन विषयक कामकाज पाहणे. | --,,-- | |

## ग

| अ. क्र. | अधिकार पद | फौजदारी अधिकार | संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र | शेरा (असल्यास) |
|---|---|---|---|---|
| **निरंक** | | | | |

## घ

| अ. क्र. | अधिकार पद | अर्धन्यायिक अधिकार | संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र | शेरा (असल्यास) |
|---|---|---|---|---|
| **निरंक** | | | | |

## य

| अ. क्र. | अधिकार पद | न्यायिक अधिकार | संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र | शेरा (असल्यास) |
|---|---|---|---|---|
| **निरंक** | | | | |

## कलम ४(१)(b)(iii)

**जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व**

- कामाचे नांव :- योजनांच्या कार्यवाहीसाठी अंदाजपत्रका प्रमाणे आर्थिक तरतुद व परिक्षण करणे.
- संबंधीत तरतुद :- शासनाकडून वेळोवेळी उपलब्ध होणाऱ्या निधी व मार्गदर्शक तत्वाप्रमाणे
- अधिनियमाचे नाव :- १) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१
  २) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखासंहिता १९६८
- नियम :- वरिल अधिनियमाने तरतुदीत नमूद केलेले सर्व नियम लागू आहेत.
- शासन निर्णय :- महाराष्ट्र अधिनियम क्र. ५- १९६२
- परिपत्रके :- वेळोवेळी निर्गमित केले जाणारे
- कार्यालयीन आदेश :- वेळोवेळी निर्गमित केले जाणारे

- **वैयक्तीक शौचालय प्रोत्साहन अनुदान वितरण** - पंचायत समिती स्तरावरील अनुदान मागणी प्रमाणे कार्यवाही करणे.
- **सार्वनिक शौचालय-** पंचायत समिती स्तरावरील अनुदान मागणी प्रमाणे कार्यवाही करणे.
- **घनकचरा व सांडपाणी व्यवस्थापन** - ग्रामपंचायत स्तरावरुन शाश्वत आराखडयानुसार मागणी प्रमाणे कार्यवाही करणे.
- **प्लास्टीक कचरा व्यवस्थापन** - प्लास्टीक कचरा निर्मुलनासाठी तालुका स्तरावर आराखडयानुसार व शासनाकडील मार्गदर्शक सुचनाप्रमाणे प्लास्टीक कचरा व्यवस्थापन प्रकल्प राबविणे.व तसेच मैला गाळ व्यवस्थापन व पथदर्शी गोबरधन प्रकल्प राबविणे.
- **ODF+ :- हागणदारीमुक्त + गांवे घोषित करणे.**
- **पाणी गुणवत्ता व्यवस्थापन** - जलसुरक्षक यांचेवर आरोग्य विभाग व जिल्हा प्रयोगशाळेमार्फत सनियंत्रण.
- **प्लास्टीक बंदी उपक्रम.**
- **स्वच्छ सुंदर शौचालय उपक्रम व स्वच्छता मोहिमेव्दारे स्वच्छता विषयक जनजागृती करणेसाठी विविध उपक्रमांचे आयोजन.**
- **संत गाडगेबाबा ग्रामस्वच्छता अभियान राबविणे.**
- **पर्यावरण पुरक गणेश उत्सव.**
- **पिण्याच्या पाण्याचा योग्य व काटकसरीने करणेबाबत नळांना तोटया बसविणे, पाणी वाया न जाऊ देणे, दंडात्मक कार्यवाही करिता गटविकास अधिकारी, सरपंच / ग्राम विकास अधिकारी यांना सुचना.**
- **शालेय व किशोरवयीन मुलींना मासिक पाळी व्यवस्थापनाकरिता उद्‌बोधनपर कार्यशाळा.**

- **कोल्हापूर जिल्हा परिषद अंतर्गत ग्रामीण भागामध्ये लोकांना स्वच्छता विषयक सवयी लावणे व जाणीव जागृतीसाठी माहिती , शिक्षण व संवाद अंतर्गत विविध उपक्रमांचे आयोजन.** उदा. शाहिरी कार्यक्रम, किर्तनकार यांचेमार्फत गाव स्तरावर किर्तन कार्यक्रम, स्थानिक कलाकार, विध्यार्थी यांचे मार्फत पथनाटय, कोल्हापूर- पंढरपुर आषाढी पायी यात्रेमध्ये स्वच्छता विषयक स्वच्छता रथ, इ.

## कलम ४(१) (b)(iv) नमुना 'क'

### जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष
### या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली
### भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

**(रुपये लाखात)  सन - २०२४-२५**

| अ. क्र. | अधिकार पद | काम / कार्य | भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात) | | आर्थिक उद्दिष्टे (रु.) | | कालावधी (असल्यास) | शेरा |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | सर्वसा- धारण | विशेष घटक | सर्वसा- धारण | विशेष घटक | | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ |
| लागु नाही. | | | | | | | | |

## कलम ४ (१)(b)(v) नमुना 'क'

### जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष
### या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

| अ. क्र. | विषय | संबंधीत शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम / राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख | शेरा (असल्यास) |
|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ |
| लागु नाही. | | | |

## <u>कलम-४(१)(a)(vi)</u>

## जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

सन २०२४-२५

जतन अभिलेख :-

| अ. क्र. | विषय | दस्तऐवज / धारिणी / नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध | धारिणी क्र. / नोंदवही क्र. | | तपशिल | किती काळापार्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते? |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | गठ्ठे | एकूण नस्ती | | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| | • **आस्थापना, तांत्रिक व लेखा शाखा (एकत्रित)** | | | | | |
| १ | अभिलेख वर्गीकरण | अ वर्गीकरण | ०९ | १०० | नस्ती | कायम स्वरुपी |
| २ | | ब वर्गीकरण | १५५ | १६८४ | नस्ती | ३० वर्षे |
| ३ | | क वर्गीकरण | ५२ | ८४८ | नस्ती | ५ वर्षे |
| ४ | | ड वर्गीकरण | - | - | - | १ वर्षे |
| | | एकूण- | २१६ | २६३२ | - | - |

**नाशन अभिलेख :-**

सन २०२२ अखेर अभिलेख

'क' वर्ग ४३२ नस्ती ,

'ड' वर्ग १७१ नस्ती असे एकूण-६०३ नस्ती

जून-२०२२ अखेर

## कलम ४ (१)(b)(vii)

जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील **जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष**
या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी, जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

**आवश्यकतेनुसार व उपलब्धतेनुसार योजना अमलबजावणीकरीता बैठकीचे आयोजन मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद कोल्हापूर यांचे मान्यतेने केले जातात.**

## कलम ४ (१)(b)(viii) नमुना 'क'

**जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष**
**या सार्वजनिक प्राधिकरणात समित्या, परिषदा, अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशिल**

| अ. क्र. | समिती मंडळ व परिषदेचे नांव | समिती, मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा ढाचा (Composition) | समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश | समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता (Frequency) | त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का? | त्या बैठकींचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का? | त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो? |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ |
| लागु नाही. | | | | | | | |

कलम ४ (१)(b)(ix)

**जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष**
**या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकारी, कर्मचारी व कंत्राटी कर्मचारी यादी**

| अ. क्र. | अधिकारी / कर्मचारी पद | अधिकारी / कर्मचारी नांव | वर्ग | संपर्कासाठी दुरध्वनी / फॅक्स / ई-मेल |
|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | प्रकल्प संचालक जल जीवन मिशन तथा जिल्हा समन्वयक स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) | श्रीम.माधुरी रंगराव परीट | वर्ग-१ | ०२३१- २९५०८६६ Email- sbmkolhapur@gmail.com Email waterquality.kolhapur@gmail.com |
| २ | लेखाधिकारी | श्री. शरद सर्जेराव शिंदे | वर्ग-२ | - |
| ३ | अधिक्षक | श्री. याकुब सायबजी सदलगे | वर्ग -३ | - |
| ४ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.प्रथमेश किरण सातारकर | वर्ग -३ | - |
| ५ | पाणी गुणवत्ता निरीक्षक (JJM) ( प्रतिनीयुक्तीने) | श्री. विजय संभाजी सांवत | वर्ग-३ | |
| ६ | जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक (JJM) | श्री. विजयकुमार शि. पाटील | कंत्राटी | - |
| ७ | शालेय स्वच्छता तज्ञ (SBM) | श्री. विनोद बापु घाटगे | कंत्राटी | - |
| ८ | समाज शास्त्र तज्ञ (SBM) | श्री. निशांत मारुती कांबळे | कंत्राटी | - |
| ९ | स्वच्छता तज्ञ (SBM) | श्री. संतोष विश्वासराव घाटगे | कंत्राटी | - |
| १० | पाणी गुणवत्ता तज्ञ (JJM) | श्रीम. शिल्पा एम. कसबे | कंत्राटी | - |
| ११ | माहिती शिक्षण व संवाद तज्ञ (SBM) | श्री. अभिजित मारुती पाटील | कंत्राटी | - |
| १२ | माहिती शिक्षण व संवाद सल्लागार (JJM) | श्रीम. सारिका वसंतराव पाटील | कंत्राटी | - |
| १३ | क्षमता बांधणी तज्ञ (SBM) | श्री. अमर मारुती पाटील | कंत्राटी | - |
| १४ | सनियंत्रण व मुल्यमापा तज्ञ (SBM) | श्री. सचिन यशवंत पाटील | कंत्राटी | - |
| १५ | वित्त नि संपादणुक अधिकारी (JJM) | श्री. रामगोंडा नि.पाटील | कंत्राटी | - |
| १६ | लेखाधिकारी (SBM) | श्री. शिरिष साताप्पा मगदुम | कंत्राटी | - |
| १७ | डाटा एंट्री ऑपरेटर (SBM) | श्री. किशोर श्री. निकम | कंत्राटी | - |
| १८ | परिचर (SBM) | श्री. महेश रावसो कोळी | कंत्राटी | - |
| १९ | परिचर ( प्रतिनीयुक्ती ने) | श्री. अनिता शिवाजी मोरे | वर्ग -४ | - |
| २० | गट समन्वयक | श्री.सर्जेराव प्रल्हाद घाटगे | कंत्राटी | (पंचायत समिती,आजरा) |
| २१ | समूह समन्वयक | श्री.युवराज तुकाराम पाटील | कंत्राटी | (पंचायत समिती,भुदरगड) |
| २२ | समूह समन्वयक | श्री.कुंडलीक विष्णू शिर्सेकर | कंत्राटी | (पंचायत समिती, आजरा) |
| २३ | समूह समन्वयक | श्री.संतोष शामराव जाधव | कंत्राटी | (पंचायत समिती,भुदरगड) |
| २४ | गट समन्वयक | श्री.मुकुंद रामचंद्र धोंगडे | कंत्राटी | (पंचायत समिती,राधानगरी) |
| २५ | समूह समन्वयक | श्री.विश्वास नारायण पारधी | कंत्राटी | (पंचायत समिती,चंदगड) |
| २६ | गट समन्वयक | श्री.किरण आप्पाजी पाटील | कंत्राटी | (पंचायत समिती,चंदगड) |
| २७ | समूह समन्वयक | श्री.बसवराज आण्णासाहेब वाडेकर | कंत्राटी | (पंचायत समिती,गडहिंग्लज) |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| २८ | समूह समन्वयक | श्री.अजित सदाशिव हेब्बुळे | कंत्राटी | (पंचायत समिती, गडहिंग्लज) |
| २९ | गट समन्वयक | श्री.राम विजय माईनकर | कंत्राटी | (पंचायत समिती,गगनबावडा) |
| ३० | समूह समन्वयक | श्रीम.पल्लवी सतिश महाडीक | कंत्राटी | (पंचायत समिती,हातगणंगले) |
| ३१ | गट समन्वयक | श्री.आयुब बाळासाहेब डफेदार | कंत्राटी | (पंचायत समिती, हातगणंगले) |
| ३२ | समूह समन्वयक | श्री.मुमताज अख्तरहुसेन फरास | कंत्राटी | (पंचायत समिती,करवीर) |
| ३३ | गट समन्वयक | श्री.संजय दगडू पाटील | कंत्राटी | (पंचायत समिती, हातगणंगले) |
| ३४ | समूह समन्वयक | श्री.रणजित कोडींराम जाधव | कंत्राटी | (पंचायत समिती,कागल) |
| ३५ | गट समन्वयक | श्री.माधुरी अमोल जाधव | कंत्राटी | (पंचायत समिती,शाहूवाडी) |
| ३६ | समूह समन्वयक | श्री.गायत्री अमित सरनाईक | कंत्राटी | (पंचायत समिती,कागल) |
| ३७ | समूह समन्वयक | श्री.अस्मिता  अमित यादव | कंत्राटी | (पंचायत समिती,करवीर) |
| ३८ | समूह समन्वयक | श्री.अनुप आकाराम पाटील | कंत्राटी | (पंचायत समिती,करवीर) |
| ३९ | समूह समन्वयक | श्री.भिमराव पांडुरंग शिंदे | कंत्राटी | (पंचायत समिती,शाहूवाडी) |
| ४० | गट समन्वयक | श्री.काशिनाथ सात्तापा कांबळे | कंत्राटी | (पंचायत समिती,राधानगरी) |
| ४१ | समूह समन्वयक | श्री.राहूल पांडुरंग जाधव | कंत्राटी | (पंचायत समिती,पन्हाळा) |
| ४२ | गट समन्वयक | श्री.उदय शिवाजी  शिंदे | कंत्राटी | (पंचायत समिती,शिरोळ) |
| ४३ | समूह समन्वयक | श्री.सपना संतोष सांवत | कंत्राटी | (पंचायत समिती,शिरोळ) |
| ४४ | समूह समन्वयक | श्री.रणजित राजाराम पाटील | कंत्राटी | (पंचायत समिती,पन्हाळो) |

**कलम ४ (१)(b)(x)**

**जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष**
**या सार्वजनिक प्राधिकरणातील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकारी, कर्मचारी व कंत्राटी कर्मचारी यांचे वेतन/भत्ते आणि मानधन**

**(मार्च-२०२५ नुसार )**

| अ. क्र. | अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव व पदनाम | वेतन बँड मधील वेतन(मूळ वेतन) व मानधन | महागाई भत्ता | घरभाडे | विशेष शहर भत्ता | विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता (NPS)/ प्रोत्साहन व मोबाईल भत्ता | एकूण वेतन रक्कम |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ |
| १ | श्रीम.माधुरी परीट, (वर्ग-१) प्रकल्प संचालक जल जीवन मिशन तथा जिल्हा समन्वयक,स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) | ( S-२० ) ७३२०० | ३८७९६ | १४६४० | १२० | २७००+० | १२९४५६ |
| २ | श्री. शरद स.शिंदे, लेखाधिकारी, वर्ग-२ | ( S-२० ) ६९००० | ३६५७० | १३८०० | १२० | २७००+१४७८० | १३६९७० |
| ३ | श्री. याकुब सा.सदलगे , अधिक्षक ,वर्ग-३ | ( S-१४ ) ५६८०० | ३०१०४ | ११३६० | १२० | १३५० | ९९७३४ |
| ४ | श्री.प्रथमेश कि.सातारकर कनिष्ठ सहा.वर्ग-३ | ( S-०८ ) २१७०० | ११५०१ | ४३४० | १२० | ६७५+४६४८ | ४२९८४ |
| ५ | श्री. विजयकुमार शि. पाटील, जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक (JJM) | ५०३६४ | - | - | - | ५०००+६०० | ५५९६४ |
| ६ | श्री. विनोद बापु घाटगे, शालेय स्वच्छता तज्ञ (SBM) | ५०३६४ | - | - | - | ५०००+६०० | ५५९६४ |
| ७ | श्री. निशांत मारुती कांबळे , समाज शास्त्र तज्ञ (SBM) | ५०३६४ | - | - | - | ५०००+६०० | ५५९६४ |
| ८ | श्री. संतोष विश्वासराव घाटगे , स्वच्छता तज्ञ (SBM) | ३१७३८ | - | - | - | ५०००+६०० | ३७३३८ |
| ९ | श्रीम. शिल्पा एम. कसबे , पाणी गुणवत्ता तज्ञ (JJM) | ३१७३८ | - | - | - | ५०००+६०० | ३७३३८ |
| १० | श्री. विजय संभाजी सांवत, पाणी गुणवत्ता निरिक्षक, प्रतीनियुक्तीने (JJM) | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| ११ | श्री. अभिजित मारुती पाटील, माहिती शिक्षण व संवाद तज्ञ (SBM) | ४८५६७ | - | - | - | ५०००+६०० | ५४१६७ |
| १२ | श्रीम. सारिका वसंतराव पाटील, माहिती शिक्षण व संवाद सल्लागार (JJM) | ४३१७९ | - | - | - | ५०००+६०० | ४८७७९ |
| १३ | श्री. अमर मारुती पाटील , क्षमता बांधणी तज्ञ (SBM) | ३७०१९ | - | - | - | ५०००+६०० | ४२६१९ |
| १४ | श्री. सचिन यशवंत पाटील , सायिंत्रण व मुल्यमापन तज्ञ (SBM) | ३७०१९ | - | - | | ५०००+६०० | ४२६१९ |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १५ | श्री. रामगोंडा नि. पाटील, वित्त नि संपादणुक अधिकारी (JJM) | ४६६३३ | - | - | - | ५०००+६०० | ५२२३३ |
| १६ | श्री. शिरिष साताप्पा मगदुम , लेखाधिकारी (SBM) | २८५६४ | - | - | - | - | २८५६४ |
| १७ | श्री. किशोर श्री. निकम, डाटा एंट्री ऑपरेटर (SBM) | २३३१५ | - | - | - | - | २३३१५ |
| १८ | श्री. महेश रा.कोळी परिचर (SBM) | २३३१५ | - | - | - | - | २३३१५ |
| १९ | श्रीम. अनिता शिवाजी मोरे प्रतीनियुक्तीने वर्ग -४ | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २० | Sarjerao Pralhad Ghatage | ३०००० | - | - | - | - | ३०००० |
| २१ | Yuvraj Tukaram Patil | ३०००० | - | - | - | - | ३०००० |
| २२ | Kundlik Vishnu Shirsekar | ३०००० | - | - | - | - | ३०००० |
| २३ | Santosh Shamrao Jadhav | ३०००० | - | - | - | - | ३०००० |
| २४ | Mukund Ramchandra Dhongade | ३०००० | - | - | - | - | ३०००० |
| २५ | Vishwas Narayan Pardhi | ३०००० | - | - | - | - | ३०००० |
| २६ | Kiran Appaji Patil | ३०००० | - | - | - | - | ३०००० |
| २७ | Basavraj Annasaheb Vadekar | ३०००० | - | - | - | - | ३०००० |
| २८ | Ajit Sadashiv Hebbule | ३०००० | - | - | - | - | ३०००० |
| २९ | Ram Vijay Mainkar | ३०००० | - | - | - | - | ३०००० |
| ३० | Pallavi Satish Mahadik | ३०००० | - | - | - | - | ३०००० |
| ३१ | Ayub Balasaheb Dafedar | ३०००० | - | - | - | - | ३०००० |
| ३२ | Mumtaj Akhatarhusen Faras | ३०००० | - | - | - | - | ३०००० |
| ३३ | Sanjay Dagdu Patil | ३०००० | - | - | - | - | ३०००० |
| ३४ | Ranjeet Kondiram Jadhav | ३०००० | - | - | - | - | ३०००० |
| ३५ | Madhuri Amol Jadhav | ३०००० | - | - | - | - | ३०००० |
| ३६ | Gayatri Amit Sarnaik | ३०००० | - | - | - | - | ३०००० |
| ३७ | Asmita Amit Yadav | ३०००० | - | - | - | - | ३०००० |
| ३८ | Anup Akaram Patil | ३०००० | - | - | - | - | ३०००० |
| ३९ | Bhimrao Pandurang Shinde | ३०००० | - | - | - | - | ३०००० |
| ४० | Kashinath Satappa Kamble | ३०००० | - | - | - | - | ३०००० |
| ४१ | Rahul Pandurang Jadhav | ३०००० | - | - | - | - | ३०००० |
| ४२ | Uday Shivaji Shinde | ३०००० | - | - | - | - | ३०००० |
| ४३ | Sapana Santosh Savant | ३०००० | - | - | - | - | ३०००० |
| ४४ | Ranjit Rajaram Patil | ३०००० | - | - | - | - | ३०००० |

## कलम ४ (१)(b)(xi)

**जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दिनांक १ एप्रिल २०२४ ते ३१ मार्च २०२५ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशील**

### नमुना 'क' चालू वर्षासाठी

**(रक्कम रूपये लाखात)**

| अ. नं. | योजनेचे नांव / लेखाशिर्ष | सन २०२४-२५ प्राप्त अनुदान | दि. ३१ मार्च २०२५ अखेर झालेला खर्च | शिल्लक अनुदान | शेरा |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| १ | स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) टप्पा- २ | ३,२८,७२,०००/- | ३,२८,७२,०००/- | ००० | --- |

## कलम ४ (१)(b)(xi)

**जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दिनांक १ एप्रिल २०२४ ते ३१ मार्च २०२५ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशील**

### नमुना "ख" मागील वर्षासाठी

**(रक्कम रूपये लाखात)**

| अ. नं. | योजनेचे नांव / लेखाशिर्ष | सन २०२४-२५ प्राप्त अनुदान | दि. ३१ मार्च २०२५ अखेर झालेला खर्च | शिल्लक अनुदान | शेरा |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| १. | JJM अंतर्गत, पिण्याच्या पाण्याचे स्त्रोत रासायनिक FTK संच खरेदी | ३५,५५,०००/- | १४,३०,२८६/- | २१,२४,७१४/- | सन २०२४-२५ मधील शिल्लक रक्कम शासनाच्या SNA खात्यात परत गेलेली आहे. |
| २. | JJM अंतर्गत, पिण्याच्या पाण्याचे स्त्रोत जैविक FTK किट खरेदी | १७,७८,०००/- | ९,६८,०००/- | ८,१०,०००/- | सन २०२४-२५ मधील शिल्लक रक्कम शासनाच्या SNA खात्यात परत गेलेली आहे. |
| ३. | JJM अंतर्गत, जलसुरक्षक मानधन<br>JJM अंतर्गत,जलसुरक्षकांकरिता Geo Fencing Mobile App द्वारे घेतलेल्या रासायनिक तपासणीसाठी पाणी नमुने करण्यासाठी जलसुरक्षकांचे मानधन | २५,६४,०००/- | २५,६४,०००/- | ०० | ------- |

## कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना 'क '

## जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत

- **कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नाव -** **१. स्वच्छ भारत मिशन-(ग्रामीण),टप्पा-२**
  **२. संत गाडगेबाबा ग्रामस्वच्छता अभियान**
  **३. जलजीवन मिशन कार्यक्रम**
  **४. पाणी गुणवत्ता कार्यक्रम**

- **लाभधारकांसाठी पात्रता संबंधीच्या अटी -** -
- **लाभ मिळण्यासाठीच्या पूर्वअटी -** -
- **या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती -**
  १. लाभार्थीने मागणी प्रस्ताव हा ग्रामसेवकाकडे सर्व कागदपत्रे जोडून सादर करणेचा आहे.
  २. ग्रामसेवक सदर प्रस्तावाला गावसभेची मंजूरी घेवून पंचायत समितीकडे सादर करतात.
  ३. पंचायत समिती तालुक्यातील सर्व प्राप्त प्रस्ताव लक्षाकांप्रमाणे प्रस्ताव मंजुरी कामी जि.प. कडे सादर करतात.
  ४. जिल्हा परिषद तालुक्यातील प्राप्त प्रस्तावास प्रशासकिय मंजुरीचे आदेश तालुक्यांना दिले जातात.
- **पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे** - पंचायत समितीकडील विहित नमुन्यातील मागणी अर्ज,
- **या योजनेतून मिळणाऱ्या लाभांचा तपशील**
- **अनुदान वाटपाची पध्दत** - शासनाकडून अनुदान प्राप्त होते. प्राप्त अनुदान हे प्रत्येक तालुक्यात त्यांचे लाभार्थींची संख्येचे प्रमाणात वितरीत केले जाते. तालुक्याचा त्यांचे लाभार्थींची संख्येचे प्रमाणात वितरीत केले जाते.
- **अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे ? -**
  १. पंचायत समितीकडील विहित नमुन्यातील मागणी अर्ज लाभार्थीने स्वत: ग्रामसेवक यांचे मार्फत प्राप्त करुन घेऊन सर्व कागदपत्रे जोडून ग्रामसेवकाकडे प्रस्ताव सादर करणेचा आहे.
- **अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास)** - निरंक
- **अन्य फी** - निरंक
- **अर्जाचा नमुना** - प्रत्येक पंचायत समिती स्तरावर उपलब्ध
- **सोबत जोडायची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे/दाखले/दस्तऐवज)** - पं.स. कडील विहित नमुन्यातील मागणी अर्ज,
- **त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना** - प्रत्येक पंचायत समिती स्तरावर उपलब्ध
- **कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल, तर ती कोणाकडे करायची, त्या अधिकाऱ्याचे पदनाम -**
  उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पावस्व), जिल्हा परिषद, कोल्हापूर.
- **उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदा.तालुका पातळीवर एवढी रक्कम,जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वगैरे)-**

१०२५ ग्रामपंचायती कडील सन २०१२ च्या पायाभुत सर्व्हेनुसार शौचालय बांधकाम नसलेल्या लाभार्थीना स्वच्छ भारत मिशन अंतर्गत १२०००/- प्रति लाभार्थी याप्रमाणे जिल्हा स्तरावरुन पंचायत समिती स्तरावरील अनुदान मागणीनुसार अनुदान वितरित केले जाते.तसेच स्वच्छ भारत मिशन टप्पा -२ अंतर्गत शौचालय बांधकाम नसलेल्या लाभार्थीना Online प्रणालीद्वारे अर्ज करण्याची मुभा देणेत आलेली आहे.

- **लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी -**
- **उद्दिष्ट (ठरवले असल्यास) -** --
- **शेरा (असल्यास) -** --

## कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना 'ख'

**जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष**
**या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशिल**

**कार्यक्रमाचे / योजनेचे नांव : स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण)**

वर्ष : १ एप्रिल २०२४ ते ३१ मार्च २०२५

| अ.क्र. | लाभधारकांची संख्या | दिलेल्या अनुदानाची रक्कम / दिलेल्या सवलतीची रक्कम (लाखात) |
|---|---|---|
| १ | २ | ३ |
| १ | ८७२ (SBM-MIS Photo Upload) | ३९,८४,०००/-<br>(३३२ Financial Beneficiary) |

## कलम ४ (१) (b) (xiii)

**जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष**
**या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा**
**अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशिल**

**परवाना / परवानगी / सवलत यांचा प्रकार :- वैयक्तिक शौचालय अनुदान**
**परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती :- स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) टप्पा-२ अंतर्गत (केंद्र व राज्य शासन)**

| अ.क्र. | परवाना धारकाचे नांव | परवाना क्रमांक | परवाना दिल्याची तारीख | किती काळासाठी वैध | सर्वसामान्य अटी | परवान्याचा तपशिल ** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| https://sbm.gov.in/sbmphase2/Secure/Report/SBM_EntryStatusOfHHSAfterApril2020.aspx<br><br>**या ठिकाणी पाहता येईल.** | | | | | | |

## कलम ४ (१) (b) (xiv)

## जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती

| अ. क्र. | दस्तऐवज / धारिणी / नोंदवहीचा प्रकार | विषय | कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात माहिती साठवलेली आहे ? | ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव |
|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षाकडील संबंधीत सर्व दस्तऐवज विषयक माहिती | संबंधीत नमुद सर्व विषय | जिल्हा परिषदेची वेबसाईट - www.zpkolhapur.gov.in व जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष विभाग | आस्था-१, आस्थापना शाखा, जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, जि.प.कोल्हापूर |

## कलम ४ (१) (b) (xv)

## जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती
## नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

**सुविधांचा प्रकार :**

- जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधी माहिती :
  सोमवार व शुक्रवार - सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ वाजेपर्यंत (उपलब्धतेनुसार)
- परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती : -
- कॉलसेंटरची माहिती : जिल्हा परिषद, कोल्हापूर
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, जि. प.कोल्हापूर (आठवड्याच्या प्रत्येक शुक्रवारी दुपारी ०३.०० ते ५.४५ पर्यंत)
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : मुख्यालय व संबंधि
- त गट संसाधन केंद्र व ग्रापापु उपविभाग (तालुकास्तर)
- नमुने मिळण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती : मुख्यालय व संबंधीत गट संसाधन केंद्र व ग्रापापु, उपविभाग (तालुकास्तर)
- सुचना फलकांची माहिती : जिल्हा परिषद इमारतीमध्ये उपलब्ध करणेत आलेली आहे.
- ग्रंथालय विषयी माहिती : जिल्हा परिषद कोल्हापूर , मुख्य प्रशासकीय इमारत
- चौकशी कक्षाची / खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा : मुख्य प्रशासकीय इमारतीमध्ये प्रवेशव्दारात स्वागत कक्ष आहे.
- कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती : -- sbmkolhapur@gmail.com
- आपत्कालीन संपर्काची माहिती : -- ०२३१-२९५०८६६ , Email:- sbmkolhapur@gmail.com

| अ. क्र. | उपलब्ध सुविधा | वेळ | कार्यपध्दती | स्थान | जबाबदार व्यक्ती |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| १ | जि.प. वेबसाईट- www.zpkolhapurgov.in व पुस्तिका स्वरुपात | सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ०६.१५ पर्यंत | जि.प. वेबसाईट - माहिती कक्ष (जि.प. कोल्हापूर येथे दररोज) पुस्तिका - माहिती कक्ष व जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष जि.प. कोल्हापूर येथे उपलब्ध आहे | जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष जिल्हा परिषद, कोल्हापूर, नवीन प्रशासकिय इमारत, चौथा मजला मजला, नागाळा पार्क, कोल्हापूर-४१६ ००३ | जन माहिती अधिकारी तथा अधिक्षक , जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, जिल्हा परिषद, कोल्हापूर |

# कलम ४(१) (b)(xvi)

## जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात जन माहिती अधिकारी, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती

### नमुना 'क'

### जन माहिती अधिकारी

| अ. नं. | जन माहिती अधिकाऱ्याचे नांव | अधिकार पद | जन माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा | संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक | ई-मेल आयडी (या कायद्या पुरताच) | प्रथम अपिलीय प्राधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | श्री. याकुब सायबजी सदलगे | अधिक्षक | जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, जिल्हा परिषद कोल्हापूर | जिपास्वमि., जि.प.कोल्हापूर, फोन नं. ०२३१ - २९५०८६६ | sbmnkolhapur@gmail.com | श्रीम.माधुरी परीट प्रकल्प संचालक जल जीवन मिशन तथा जिल्हा समन्वयक स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) जि.प. कोल्हापूर |

### नमुना 'ख'

### सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

| अ. नं. | सहाय्यक जन माहिती अधिकाऱ्याचे नांव | अधिकार पद | सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा | संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक |
|---|---|---|---|---|
| १ | श्री.प्रथमेश किरण सातारकर, | कनिष्ठ सहा. | जन माहिती अधिकारी यांचे अनुपस्थितीत माहिती अधिकार कामकाज पाहणे. | जिपास्वमि. जि.प.कोल्हापूर, फोन नं. ०२३१ - २९५०८६६ |

### नमुना 'ग'

### प्रथम अपिलीय अधिकारी

| अ. नं. | प्रथम अपिलीय प्राधिकारी नांव | अधिकार पद | प्रथम अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा | अहवाल देणारे माहिती अधिकारी | ई-मेल आयडी (या कायद्या पुरताच) |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | श्रीम.माधुरी परीट | प्रकल्प संचालक जल जीवन मिशन तथा जिल्हा समन्वयक स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) जि.प. कोल्हापूर | जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, जिल्हा परिषद कोल्हापूर कडील सर्व कामकाजाची माहिती | जनमाहिती अधिकारी व सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी | sbmnkolhapur@gmail.com |

## कलम ४ (१) (c)

जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील जिल्हा पाणी स्वच्छता मिशन कक्ष
या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये जनतेच्या जिव्हाळ्याचे नित्य-नियमित
निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

लागू नाही

## कलम ४ (१) (d)

जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील जिल्हा पाणी स्वच्छता मिशन कक्ष
या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे
प्रशासकीय आणि अर्धन्यायिक निर्णय

लागू नाही

---

सही/-
(श्री.स्वप्नील प्र घस्ते)
जन माहीती अधिकारी
तथा
अधिक्षक
जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन
जिल्हा परिषद,कोल्हापूर

सही/-
(माधुरी परीट)
प्रथम अपिलीय अधिकारी
तथा
प्रकल्प संचालक, जल जीवन मिशन
तथा
जिल्हा समन्वयक
स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामिण)
जिल्हा परिषद,कोल्हापूर

स्थळ : जिल्हा परिषद,कोल्हापूर
दिनांक : १९,मे २०२५

As Per GOV.GR. Dt.१३/०४/२०१८ नुसार
कलम ४ ने, १ ते १७ बाबी
Information
published on Websight
zpkolhapur.gov.in
and also published in this Office.