

जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष

माहिती अधिकार

१-१७ बाबी सन २०२५

माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५
अधिनियमातील कलम ४(१) ब नुसार प्रसिध्द करावयाची १७ प्रकारची माहिती.
४(१) ब (i)
जिल्हा परिषद, पुणे संबधी तपशील , कार्ये व कर्तव्ये

४ (१) ब (i)

अ. संस्थे बाबतचा तपशील -

- i) संस्थेचे नाव :- पुणे जिल्हा परिषद पुणे .
- ii) स्थापना वर्षे :- १ मे १९६२.

जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेच्या अनुषंगाने सल्लागार समितीची रचना.

ग्रामविकास विभागाकडील राजपत्र असाधारण भाग -१ अ मध्य उपविभाग दि. ११ मार्च २०२२ अन्वये पुणे जिल्हा परिषदेचा कार्यकाल दि. २०-०३-२०२२ रोजी संपुष्टात आलेला आहे. उक्त राज्य पत्रात जिल्हा परिषद मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना जिल्हा परिषद पुणे च्या सर्व अधिकारांचा वापर करणेसाठी व कर्तव्यपार पाडणेसाठी प्राधिकृत केले आहे.

ब) कर्मचाऱ्यांकडे सोपविलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे तयार करणे.)

अक्र	आस्था क्र	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	थोडक्यात विषय (कामकाज)
	१	श्री. चंद्रकांत नंदनवार	लेखाधिकारी वर्ग-२	लेखाविषयक कामकाज पाहणे व सनियंत्रण ठेवणे
	२	श्री. जे.पी. महामुनी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	वर्ग ३ व ४ मधील कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांकडून कार्यालयीन कामकाज करवून घेणे व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.
	३	श्री. सुधाकर महंकाळे	पाणी व गुणवत्ता निरीक्षक	1. जल जीवन मिशन अंतर्गत पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण विषयक बाबीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे 2. जल जीवन मिशन अंतर्गत पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण घटकांतर्गत Profile २. बनविणे, वार्षिक कृती आराखडा निर्मिती, सादरीकरण व अंमलबजावणीबाबत कार्यवाही करणे 3. जलसुरक्षक, आरोग्य सेवक यांचे WQMIS Account Activate करण्याबाबतची कार्यवाही करणे 4. ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, आरोग्य विभाग, ग्राम पंचायत विभाग व पाणी तपासणाऱ्या प्रयोगशाळा यांच्याशी समन्वय साधून कामकाज पाहणे 5. शासनाकडून पाणी गुणवत्ता विषयक वितरीत झालेल्या अथवा जिल्ह्यांनी खरेदी केलेल्या विविध साहित्यांचे (Field Test Kits, IEC Materials, etc.) वितरण, तपासणी, संनियंत्रण व WOMIS App वर नोंदीबाबत कार्यवाही करणे 6. ग्रामसेवक, आरोग्य कर्मचारी, जलसुरक्षक यांना पाणी नमुने, टीसीएल नमुने, स्वच्छता सर्वेक्षण, पाणी तपासणीत आढळून आलेल्या दूषित नमुन्यांबाबत करण्यात आलेली कार्यवाही याबाबत मार्गदर्शन करणे व आढावा घेणे. 7. पाणी गुणवत्ताबाधीत, जलजन्य आजारांच्या साथीचा उद्रेक झालेल्या गावांमध्ये जाऊन ग्रामस्थांना मार्गदर्शन करणे व उपाययोजनांबाबत पाठपुरावा करणे 8. मुख्य संसाधन केंद्र यांच्या सोबत समन्वय साधून पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण संबंधित विषयाच्या अनुषंगाने प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करून संनियंत्रण करणे 9. प्रशिक्षकांचे प्रशिक्षण आयोजित करणेबाबत व अहवाल सादरीकरणाबाबत कार्यवाही करणे 10. जलसुरक्षक व उप विभागीय पाणी गुणवत्ता सल्लागार यांचे मानधन, प्रशिक्षण, क्षमता बाधणी, मुल्यमापन व आढावा याबाबत कार्यवाही करणे 11. पाणी गुणवत्ता विषयक जिओ टॅग, ग्राम

			<p>पंचायत निहाय ५ महिलांना FTK वापराबाबत ऑनलाईन प्रशिक्षण देण्याबाबतची कार्यवाही करणे 12. पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण संबंधित कार्यशाळा, प्रशिक्षणाची माहिती व अहवाल राज्य स्तरावर सादर करणे 13. पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण अंतर्गत online Entries करणे, (sampling, FTK testing, training, Remedial action) व याबाबत अडचणी असल्यास वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून देऊन कार्यवाही करणे 14. स्वच्छता सर्वेक्षण वर्षातून दोन वेळा विहित कालावधीत पूर्ण होण्यासाठी नियोजन करणे तसेच, स्वच्छता सर्वेक्षण संबंधित लाल कार्ड/ पिवळे कार्ड यांचे रूपांतर हिरवे कार्ड होण्यासाठी पाणी गुणवत्ता निरीक्षकांच्या सहाय्याने संबंधित यंत्रणेसोबत समन्वय साधणे व संनियंत्रण करणे व माहिती सादर करणे 15. पाणी गुणवत्ता विषयक आर्थिक प्रस्ताव (वाहन भाडे, जल सुरक्षक मानधन, प्रशिक्षण, FTK Kits खरेदी इत्यादी) शासनाकडे पाठविणे व उपयोगिता प्रमाणपत्राचे सादरीकरणाबाबत कार्यवाही करणे 16. केंद्र व राज्य शासनाने आखून दिलेल्या विविध अभियानांची अंमलबजावणी करणे 17. जिल्हा, विभाग व राज्य स्तरावर पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण संबंधित अद्ययावत माहिती वेळोवेळी सादर करणे 18 पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण संबंधी PFMS प्रणालीवर खर्चाची माहिती केंद्र शासनाच्या संकेतस्थळावर अद्ययावत करण्याबाबत कार्यवाही करणे 19. शासनाकडून पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण संदर्भात वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय / परिपत्रके / आदेश पत्र यांच्या प्रती इंटरनेटवरून प्राप्त करून त्या वरिष्ठ अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणून देऊन योग्य ती कार्यवाही करणे 20. प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रभेटी कराव्यात, शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेट देणे 21. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद व प्रकल्प संचालक, जल जीवन मिशन जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष यांनी जल जीवन मिशन अंतर्गत वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे. वरिष्ठांनी सुचविलेले सर्व कामकाज वेळेत पूर्ण करणे.</p>
--	--	--	--

११ माहिनेच्या करारावर कंत्राटी कर्मचारी

क्र	आस्था क्र	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	थोडक्यात विषय (कामकाज)
१	२	३	४	५
	४	श्री. विकास एम. कुडवे	सनियंत्रण व मुल्यमापन तज्ञ (SBM)	<p>1.गाव / वस्ती निहाय (Habitation wise) अद्ययावत माहिती संकलीत करणे (Basio Habitation Information)</p> <p>2. कार्यक्रमांची माहिती / प्रगती नियमितपणे Online Update करणे 3. वेगवेगळ्या Online किंवा Offline पध्दतीने गोळा केलेल्या माहितीच्या आधारे नियमितपणे कार्यक्रमाचे विविध प्रकारे विश्लेषण करणे 4. संबंधीत शाखा, संस्था, व्यक्ती / अधिकारी यांच्याकडून उपयुक्त माहितीचे संकलन (Data Collection) करणे 5. उपलब्ध माहितीचे विश्लेषण (Data Analysis) करून आकर्षक पध्दतीने मांडणी करून अहवाल सादर करणे 6. PIP / AIP आराखडा तयार करण्यासाठी मदत करणे 7. विषयनिहाय प्रकल्पातील कामाबाबतचे सूक्ष्म संनियंत्रण करून त्याबाबत असलेल्या त्रुटी किंवा उणीवा नियमितपणे वरिष्ठाच्या निदर्शनास आणून देणे 8. विषयनिहाय उपक्रमांचे Reporting System विकसित करून अहवाल सादर करणे 9. योजनांच्या प्रमुख टप्यांवर पायाभूत, मध्यवर्ती, अंतरिम प्रारूप मुल्यांकन करणे 10. इतर सर्व घटकांच्या (Components) समन्वयाने Impact Study करणे 11. Evaluation Study साठी व्यक्ती/संस्था यांची सूची (Empanelment) तयार करणे व त्यांचे प्रशिक्षण पूर्ण करून इतर अनुषांगिक सुविधा पुरविणे 12. शासनाकडून पाणी पुरवठा व स्वच्छता संदर्भात वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय / परिपत्रके / आदेश / पत्र यांच्या प्रती इंटरनेटवरून प्राप्त करून त्या वरिष्ठ अधिकारी तसेच ग्राम स्तरावर उपलब्ध करून देणे 13. वेळोवेळी होणाऱ्या बैठकांचे अहवाल तयार करणे 14. Cross Monitoring साठी प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रभेटी कराव्यात, शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेटी देणे. वरिष्ठांनी सुचविलेले सर्व कामकाज वेळेत पूर्ण करणे.</p>

	५	श्री. विक्रम शिंदे	स्वच्छता व आरोग्य सल्लागार (SBM)	<p>1.जिल्हा वार्षिक कृती आराखडा (AIP) तयार करणे 2. Progress implementation plan (PIP) तयार करणे 3. Baseline (MPR) Monthly progress report तयार करणे 4. विविध राज्यस्तरीय / केंद्रस्तरीय बैठकांसाठी वेळेत माहिती देणे, अहवाल व सादरीकरण तयार करणे. 5. सांडपाणी व घनकचरा व्यवस्थापनाचे नियोजन व कार्यवाही व अंमलबजावणी यावर संनियंत्रण ठेवणे. 6. वैयक्तिक शौचालय बांधकाम उद्दिष्ट पूर्ण करणेकरीता प्रयत्न करणे 7. मैला गाळ व्यवस्थापन प्रकल्प, प्लॅस्टिक कचरा व्यवस्थापन प्रकल्प, शालेय स्वच्छतागृहे व अंगणवाडी शौचालये उद्दिष्टपूर्तीसाठी प्रयत्नशील राहणे 8. स्वच्छता व आरोग्य याबाबतीत स्वच्छता तज्ञांना मार्गदर्शन करणे 9. गावे ODF + Model होण्यासाठी प्रयत्न करणे, तालुका / ग्रामपंचायतीला मार्गदर्शन करणे 10. शिक्षण विभाग, आरोग्य विभाग यांच्या समन्वयाने विविध नाविन्यपूर्ण उपक्रमांचे आयोजन करणे 11. स्थायी समिती, जलव्यवस्थापन समिती, समन्वय सभा यांच्या टिप्पण्या तयार करणे 12. स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा) टप्पा-२ बाबतचे शासनाच्या संकेतस्थळावरील ऑनलाईन रिपोर्ट वेळोवेळी अद्ययावत करणे 13. CITIZEN APPLICATION द्वारे नोंदविलेल्या लाभार्थ्यांची माहिती बाबत पं.स. स्तरावर मार्गदर्शन व कार्यवाही करणे 14. शाळा / अंगणवाडी मधील शौचालय, पाणी सुविधा बाबतची माहिती संकलीत करणे व कार्यवाही करणे. 15. शालेय विद्यार्थ्यांना स्वच्छतेबाबत माहिती व मार्गदर्शन करणे. 16. प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रभेटी कराव्यात, शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेटी देणे 17. तालुका नोडल अधिकारी म्हणून सोपविण्यात आलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे 18. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे. वरिष्ठांनी सुचविलेले सर्व कामकाज वेळेत पूर्ण करणे.</p>
क्र	आस्था क्र	नाव	पदनाम	थोडक्यात विषय (कामकाज)
	६	श्री.काळुराम व्ही डांगले	समन्वयक अंमलबजावणी सहाय यंत्रणा (क्षमता बांधणी व	<p>जल जीवन मिशन अंतर्गत अंमलबजावणी सहाय्य संस्था, क्षमता बांधणी प्रशिक्षण,कौशल्य विकास प्रशिक्षण व गट-समुह समन्वयक यांच्या आस्थापना विषयक बाबीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.2. अंमलबजावणी सहाय्य संस्था व क्षमता बांधणी प्रशिक्षण घटकांतर्गत वार्षिक कृती आराखडा निर्मिती,सादरीकरण व अंमलबजावणीबाबत कार्यवाही करणे.3. अंमलबजावणी सहाय्य संस्था यांच्या निवडीबाबत कार्यवाही, कामाची देखरेख, संनियंत्रण व मुल्यमापनकरणे.4.</p>

		प्रशिक्षण)	<p>अंमलबजावणी सहाय्य संस्थांच्या मानधन वितरणाबाबत कार्यवाही करणे.5. कार्यक्रमाच्या टप्पानिहाय योजनेच्या सामाजिक अंकेक्षणाबाबत कार्यवाही करणे.6. कार्यक्रमाच्या टप्पानिहाय योजनेच्या सामाजिक अंकेक्षणाबाबत कार्यवाही करणे.7. जिल्हा व राज्य स्तरावर अंमलबजावणी सहाय्य संस्था संबंधित अद्ययावत माहिती वेळोवेळी सादर करणे. 8. शासनाच्या निर्देशानुसार स्वयंसहाय्यता समुह ग्रामसंघ यांची अंमलबजावणी सहाय्य संस्था म्हणून निवड,मार्गदर्शन, संनियंत्रण व मुल्यमापन करणे.9. जल जीवन मिशन विषयक कामांचे समन्वयन व संनियंत्रण करणे.10. नळ जोडणी व गावे हर घर जल घोषित करणेबाबत पाठपुरावा करणे.11. नळ पाणी पुरवठा योजना ग्रामपंचायतीस हस्तांतरणाबाबत कार्यवाही करणे.12. केंद्र व राज्य शासनाने आखून दिलेल्या विविध अभियानांची अंमलबजावणी करणे.13. राष्ट्रीय, राज्य व जिल्हा पातळीवरील प्रशिक्षणासाठी नामनिर्देशनाबाबत कार्यवाही करणे,14. विविध पातळ्यावरील प्रशिक्षणाची गरज ओळखून प्रशिक्षण कार्यक्रम (Training Modules) तयार करून अंमलबजावणी.15. प्रशिक्षकांचे प्रशिक्षण आयोजित करणेबाबत कार्यवाही करणे.16. मुख्य संसाधन केंद्र यांच्या सोबत समन्वय साधून प्रशिक्षणाचे नियोजन, कामाचे संनियंत्रण व मुल्यमापनकरणे.17. क्षमता बांधणी प्रशिक्षणांतर्गत प्रशिक्षणाचे नियोजन, प्रशिक्षित प्रशिक्षणार्थी वअनुषंगिक माहिती जल शक्ती मंत्रालयाच्या संकेत स्थळावरील IMIS प्रणालीवर अद्ययावत करणेचावत समन्वय साधणे,18. मुख्य संसाधन केंद्र यांनी पूर्ण केलेल्या प्रशिक्षणाच्या अहवालाची पडताळणी करून त्यांनी सादर केलेल्यादेयकांबाबतची कार्यवाही करणे.19.कौशल्य विकास प्रशिक्षणासाठी ग्रामपंचायत स्तरावरील नामनिर्देशने निश्चित करून राज्य स्तरावर माहितीसादर करणे.20. कौशल्य विकास प्रशिक्षणाबाबत समन्वयन व संनियंत्रण करणे.21. गट-समुह समन्वयक यांना योजनांच्या बाबीविषयक मार्गदर्शन करणे तसेच त्यांच्या कामांचे संनियंत्रण वमुल्यमापन करणे.22. शासनाकडून माहिती शिक्षण संवाद विषयक वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय परिपत्रके / आदेश पत्रयांच्या प्रती इंटरनेटवरून प्राप्त करून त्या वरिष्ठ अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणून देऊन योग्य तीकार्यवाही करणे.23. प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रभेटी कराव्यात, शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेट देणे.24. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद व प्रकल्प संचालक, जल जीवन मिशन,जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष यांनी जल जीवन मिशन अंतर्गत</p>
--	--	------------	---

				वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे. वरिष्ठांनी सुचविलेले सर्व कामकाज वेळेत पूर्ण करणे.
७	श्रीमती मेधा येडे	समाजशास्त्रज्ञ (SBM)		<p>१.जिल्हा वार्षिक कृती आराखडा (AIP) तयार करणे 2. Progress implementation plan (PIP) तयार करणे 3. Baseline (MPR) Monthly progress report तयार करणे 4. विविध राज्यस्तरीय / केंद्रस्तरीय बैठकांसाठी वेळेत माहिती देणे, अहवाल व सादरीकरण तयार करणे.5. सांडपाणी व घनकचरा व्यवस्थापनाचे नियोजन व कार्यवाही व अंमलबजावणी यावर संनियंत्रण ठेवणे. 6. वैयक्तिक शौचालय बांधकाम उद्दिष्ट पूर्ण करणेकरीता प्रयत्न करणे 7. मैला गाळ व्यवस्थापन प्रकल्प, प्लॅस्टिक कचरा व्यवस्थापन प्रकल्प, शालेय स्वच्छतागृहे व अंगणवाडी शौचालये उद्दिष्टपूर्तीसाठी प्रयत्नशील राहणे 8. स्वच्छता व आरोग्य याबाबतीत स्वच्छता तज्ञांना मार्गदर्शन करणे 9. गावे ODF + Model होण्यासाठी प्रयत्न करणे, तालुका / ग्रामपंचायतीला मार्गदर्शन करणे 10. शिक्षण विभाग, आरोग्य विभाग यांच्या समन्वयाने विविध नाविन्यपूर्ण उपक्रमांचे आयोजन करणे 11. स्थायी समिती, जलव्यवस्थापन समिती, समन्वय सभा यांच्या टिप्पण्या तयार करणे 12. स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा) टप्पा-२ बाबतचे शासनाच्या संकेतस्थळावरील ऑनलाईन रिपोर्ट वेळोवेळी अद्ययावत करणे 13. CITIZEN APPLICATION द्वारे नोंदविलेल्या लाभार्थ्यांची माहिती बाबत पं.स. स्तरावर मार्गदर्शन व कार्यवाही करणे 14. शाळा / अंगणवाडी मधील शौचालय, पाणी सुविधा बाबतची माहिती संकलीत करणे व कार्यवाही करणे. 15. शालेय विद्यार्थ्यांना स्वच्छतेबाबत माहिती व मार्गदर्शन करणे.</p> <p>16. प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रभेटी कराव्यात, शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेटी देणे 17. तालुका नोडल अधिकारी म्हणून सोपविण्यात आलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे 18. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे. वरिष्ठांनी सुचविलेले सर्व कामकाज वेळेत पूर्ण करणे.</p>
८	श्रीमती उज्वला एम. शिर्के	माहिती व शिक्षण व संवाद तज्ञ (SBM)		<p>1.जल जीवन मिशन अंतर्गत माहिती शिक्षण संवाद घटकाच्या आस्थापना विषयक बाबीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे 2. माहिती शिक्षण संवाद घटकांतर्गत वार्षिक कृती आराखडा निर्मिती, सादरीकरण व अंमलबजावणीबाबत कार्यवाही करणे. 3. माहिती शिक्षण संवाद घटकांतर्गत पुरवठादारांची निवड करणे 4. पुरवठादारांच्या कामावर देखरेख, संनियंत्रण करणे. 5. माहिती</p>

			<p>शिक्षण संवाद उपक्रमांच्या अंमलबजावणीसाठी सहाय्य करणे 6. मिशनच्या गरजेनुसार विविध मुद्रीत, ऑडीओ, ऑडीओ व्हिड्युअल, डिजीटल मिडीया या संबंधित क्रिएटिव्ह साहित्यांच्या निर्मितीबाबत कार्यवाही करणे 7. मिशन विषयक प्रचार प्रसिद्धीसाठी डिझाईनच्या अनुषंगाने पुरवठादारांसोबत समन्वय साधून वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनाखाली अंतिम करणे 8. जिल्हा व राज्य स्तरावर माहिती शिक्षण संवाद संबंधित अद्ययावत माहिती वेळोवेळी सादर करणे 9. मानसिकता बदलाच्या अनुषंगाने अंतर्व्यक्ती संवाद, वर्तणुक बदल संवाद इ. विषयक उपक्रम राबविण्यासाठी अंमलबजावणी सहाय्य संस्थांना मार्गदर्शन व सहाय्य करणे. 10. कौशल्य विकास विषयक माहिती शिक्षण संवाद उपक्रमांची अंमलबजावणी करणे 11. नळ जोडणी, लोक वर्गणी, पाणी गुणवत्ता, स्रोत बळकटीकरण, हर घर जल गावाची घोषणा, पाणी पट्टी वसुली व पाणी पुरवठा योजनेची शाश्वतता राखण्यासाठी विशेष मोहिमा आखून विविध माहिती शिक्षण संवाद उपक्रम राबविणे. 12. केंद्र व राज्य शासनाने आखून दिलेल्या विविध अभियानांची अंमलबजावणी करणे 13. माहिती शिक्षण संवाद उपक्रम विषयक माहिती जल शक्ती मंत्रालयाच्या संकेत स्थळावरील IMIS प्रणालीवर अद्ययावत करणेबाबत समन्वय साधणे. 14. केस-स्टडी, यशस्वीगाथा व लघु चित्रपट इ.ची निर्मिती करून वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनाखाली अंतिम करणे व त्यास प्रसिद्धी देणे. 15. जल जीवन मिशन विषयक प्रगती, बातम्या इ. बाबत वृत्तपत्रांद्वारे प्रसिद्धी देणे 16. हर घर जल घोषित व प्रमाणित गावाना जिल्ह्यांच्या इन्स्टाग्राम, एक्स (ट्विटर), फेसबुक इ. समाज माध्यमांद्वारे प्रचार व प्रसिद्धी देणे 17. जिल्हा व तालुका स्तरावर विविध कार्यशाळांचे आयोजन करणे 18. शासनाकडून माहिती शिक्षण व संवाद विषयक वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय/परिपत्रके / आदेश/पत्र यांच्या प्रती इंटरनेटवरून प्राप्त करून त्या वरिष्ठ अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणून देऊन योग्यती कार्यवाही करणे 19. प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रभेटी कराव्यात, शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेट देणे 20. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद व प्रकल्प संचालक, जल जीवन मिशन जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष यांनी जल जीवन मिशन अंतर्गत वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे. वरिष्ठांनी सुचविलेले सर्व कामकाज वेळेत पूर्ण करणे.</p>
--	--	--	--

९	श्रीमती सोनाली पवार	लेखाधिका री (SBM)	<p>स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा) अंतर्गत प्राप्त निधी व खर्चाचे ताळमेळ करून लेखाविषयक माहिती शासनास उपलब्ध करून देणे 2. कार्यालयीन खर्चाचे, प्रशिक्षण व मेळावे इ. चे देयक पारीत करून PFMS द्वारे निधी वितरीत करणे 3. वैयक्तिक शौचालय, सांडपाणी व घनकचरा व्यवस्थापन, सार्वजनिक शौचालय इ. कामाचे निधी संबंधित स्तरावर उपलब्ध करून देणे 4. आर्थिक बाबीविषयक आवश्यक कामे पार पाडणे 5. विविध लेखाशिर्षांतर्गत प्राप्त निधी व खर्चाचा हिशोब ठेवणे 6. संपादनूक प्रक्रिया सोपी होण्यासाठी निविदा/दरपत्रके यांचे प्रारूप गावपातळीवर पोहचवणे. ते मराठी भाषेत उपलब्ध करून देणे 7. जिल्हाची लेखा संबंधी माहिती वेळोवेळी M&E च्या मदतीने online भरणे 8. ग्रामपंचायतीने / समितीने नियुक्त केलेल्या व्यक्तीला लेखा विषयक प्रशिक्षण देण्यासाठी मनुष्यबळ विकास सल्लागार यांच्या मदतीने Modules तयार करून त्याची अंमलबजावणी करणे 9. वार्षिक लेखापरिक्षणासाठी जिल्हा गटाला मदत करणे 10. मासिक लेखा अहवाल तयार करण्यामध्ये मदत करून राज्यस्तरापर्यंत पोहचविणे 11. सनदी लेखापालाची सूची बनविण्यासाठी मदत करणे 12. E-Tendering बद्दल जागृती करणे व ग्रामपंचायत / ग्राम पाणी पुरवठा व स्वच्छता समितीला र्गदर्शन करणे / प्रशिक्षण देणे 13. उपयोगिता प्रमाणपत्र (Utilization Certificate) विहित वेळेमध्ये राज्यस्तरावर सादर करण्यासाठी मदत करणे 14. मासिक खर्च प्रपत्र सादर करणे व Online update करणे 15. प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रभेटी कराव्यात, शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेटी देणे 16. तालुका नोडल अधिकारी म्हणून सोपविण्यात आलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे 17. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.</p>
१०	श्री.सुयोग एस देशमुख	सहा समन्वयक लेखा (JJM+IM IS)	<p>1.जल जीवन मिशन अंतर्गत लेखा विषयक बाबीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.2. जल जीवन मिशन अंतर्गत आर्थिक विषयाच्या अनुषंगाने वार्षिक कृती आराखडा निर्मिती, सादरीकरण वअंमलबजावणीबाबत कार्यवाही करणे3. लेखांकन स्थिती अभ्यासणे व त्याबाबत मार्गदर्शन करणे4. लेखाविषयक व संपादनूक विषयक मार्गदर्शन करणे5. संपादनूक प्रक्रिया सोपी होण्यासाठी निविदा/ दरपत्रके यांचे प्रारूप गावपातळीवर पोहचविणे तसेच मराठीभाषेत उपलब्ध करून देणे6. जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन अंतर्गत जिल्हा, तालुका, उपविभागीय स्तरावरील प्रतिनियुक्तीवरील</p>

			<p>अधिकारी/ कर्मचारी व सल्लागार यांच्या वेतन / मानधन, विविध विषयक इ. बाबींची देयके अदाकरणेबाबत प्रकल्प व्यवस्थापकांना आर्थिक यांना सहाय्य करणे.7 जिल्ह्याची लेखा संबंधी माहिती वेळोवेळी समन्वयक I MIS यांच्या सहाय्याने जल शक्ती मंत्रालयाच्या संकेत स्थळावरील । MIS प्रणालीवर अद्ययावत करणे.8PFMS System चाबत पंचायत समितीचे सहा. लेखाधिकारी व गट विकास अधिकारी यांचे checker-Maker चे user तयार करून त्यांना system हाताळणी बाबत प्रशिक्षण देणे व त्यांना येणा-या अडचणीचे निराकरण करण्याबाबतची कार्यवाही करणे9. E-Tendering, लेखा विषयक ग्रामपंचायत / ग्राम पाणी पुरवठा व स्वच्छता समितीला मार्गदर्शन करणे व प्रशिक्षण देणे 10. ग्रामपंचायतीने / समितीने नियुक्त केलेल्या व्यक्तीला लेखा विषयक प्रशिक्षण देण्यासाठी मनुष्यबळ विकास सल्लागार यांच्या मदतीने Modules तयार करून त्याची अंमलबजावणी करणे 11. जिल्ह्याच्या ग्रामीण लोकसंख्येच्या SC/ST/General घटकांच्या प्रमाणानुसार Coverage निधी मागणी तसेच खर्च करण्याची दक्षता घेणे, निधी वितरण आदेशातील SC/ST/General घटक निहाय निधी नुसार IMIS वर खर्च नोंद घेण्याबाबतची कार्यवाही करणे 12. प्राप्त निधी व खर्चाचे प्रगती अहवाल तयार करण्यामध्ये व PFMS खर्चाची माहिती केंद्र शासनाच्या संकेतस्थळावर (IMIS) अद्यावत करण्याबाबतची कार्यवाही करणे व वेळोवेळी राज्यास सादर करणे 13. उपयोगिता प्रमाणपत्र (Utilization Certificate) विहित वेळेमध्ये राज्यस्तरावर सादर करण्यासाठी मदत करणे 14. सनदी लेखापालाची सूची बनविणे व वार्षिक लेखापरिक्षणासाठी सहाय्य करणे 15. प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रभेटी कराव्यात, शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेट देणे 16. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद व प्रकल्प संचालक, जल जीवन मिशन जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष यांनी जल जीवन मिशन अंतर्गत वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे. वरिष्ठांनी सुचविलेले सर्व कामकाज वेळेत पूर्ण करणे.</p>
	श्रीम.मयूरा सागर शिंदे	सहाय्यक समन्वयक लेखा	<p>1.जल जीवन मिशन अंतर्गत आयएमआयएस एकात्मिक माहिती व्यवस्थापन प्रणाली विषयक बाबीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे 2. जल जीवन मिशन अंतर्गत जिल्ह्यातील वाड्या / वस्त्यानिहाय लोकसंख्या, २. प्रवर्गनिहाय कुटुंबसंख्या, इ. बाबींची माहिती JJM-IMIS, JJM-Field user app इत्यादी प्रणालीवर अद्ययावत करणे 3. जल जीवन मिशन वार्षिक कृती आराखडा</p>

			<p>निर्मितीसाठी सहाय्य करणे 4. अंमलबजावणी यंत्रणांना JJM-IMIS प्रणालीवर डेटा एन्ट्रीशी संबंधित बाबीसाठी सहाय्य करणे 5. JJM-IMIS, JJM-Field user app, इत्यादी मध्ये उद्भवणाऱ्या Software विषयक ५. तांत्रिक अडचणींचे निराकरण करण्यासाठी प्रणालीच्या संबंधित वापरकर्त्यांना सहाय्य व आवश्यक असल्यास राज्यस्तरीय कार्यालयाकडे पाठपुरावा करणे. 6. JJM-IMIS, JJM-Field user app, इत्यादी प्रणाली या वापरकर्त्यांना प्रभावीपणे समजण्याच्या व वापरण्याच्या अनुषंगाने वापरकर्त्यांचे प्रशिक्षण सत्रांचे आयोजन करणे व प्रणालीच्या सुरक्षा उपायांची अंमलबजावणी व देखभाल करणे 7. जल जीवन मिशन कार्यक्रमाच्या भौतिक व आर्थिक प्रगतीचे संनियंत्रण करून त्याबाबत असलेल्या त्रुटी किंवा उणीवा नियमितपणे वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून देणे व त्यानुषंगाने वरिष्ठांना निर्णय घेण्यासाठी सहाय्य करणे 8. विषय निहाय उपक्रमांचे अहवाल सादरीकरणाची प्रक्रिया विकसित करून अहवाल सादर करणे 9. विविध विषयांच्या उपलब्ध माहितीचे विश्लेषण करून आकर्षक पध्दतीने मांडणी करून अहवाल सादर करणे 10. जिल्हा, विभाग, राज्य व राष्ट्रीय स्तरावरील विविध बैठकीकरीता अद्ययावत माहिती तयार करून वेळोवेळी सादर करणे 11. गावे हर घर जल घोषित / प्रमाणित करण्याकरीता आवश्यक गोषवारा संबंधितांच्या मार्गदर्शनाखाली तयार करून वरिष्ठांना सादरीकरण करणे 12. शासनाकडून जल जीवन मिशन संदर्भात वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय/परिपत्रके / आदेश/पत्र यांच्या प्रती इंटरनेटवरून प्राप्त करून त्या वरिष्ठ अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणून देऊन योग्य ती कार्यवाही करणे 13. प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रभेटी कराव्यात, शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेट देणे 14. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद व प्रकल्प संचालक, जल जीवन मिशन जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष यांनी जल जीवन मिशन अंतर्गत वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे. वरिष्ठांनी सुचविलेले सर्व कामकाज वेळेत पूर्ण करणे.</p>
११	श्रीमती शितल पडसळकर	समन्वयक (पाणी व गुणवत्ता व MONITORING AND	<p>1.जल जीवन मिशन अंतर्गत पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण विषयक बाबीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे 2. जल जीवन मिशन अंतर्गत पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण घटकांतर्गत Profile २. बनविणे, वार्षिक कृती आराखडा निर्मिती, सादरीकरण व अंमलबजावणीबाबत कार्यवाही करणे 3. जलसुरक्षक, आरोग्य सेवक यांचे WQMIS Account Activate करण्याबाबतची कार्यवाही करणे 4. ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, आरोग्य विभाग, ग्राम पंचायत</p>

		SURVEILLANCE)	<p>विभाग व पाणी तपासणाऱ्या प्रयोगशाळा यांच्याशी समन्वय साधून कामकाज पाहणे 5. शासनाकडून पाणी गुणवत्ता विषयक वितरीत झालेल्या अथवा जिल्ह्यांनी खरेदी केलेल्या विविध साहित्यांचे (Field Test Kits, IEC Materials, etc.) वितरण, तपासणी, संनियंत्रण व WOMIS App वर नोंदीबाबत कार्यवाही करणे 6. ग्रामसेवक, आरोग्य कर्मचारी, जलसुरक्षक यांना पाणी नमुने, टीसीएल नमुने, स्वच्छता सर्वेक्षण, पाणी तपासणीत आढळून आलेल्या दूषित नमुन्यांबाबत करण्यात आलेली कार्यवाही याबाबत मार्गदर्शन करणे व आढावा घेणे. 7. पाणी गुणवत्ताबाधीत, जलजन्य आजारांच्या साथीचा उद्रेक झालेल्या गावांमध्ये ७. जाऊन ग्रामस्थांना मार्गदर्शन करणे व उपाययोजनांबाबत पाठपुरावा करणे 8. मुख्य संसाधन केंद्र यांच्या सोबत समन्वय साधून पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण संबंधित विषयाच्या अनुषंगाने प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करून संनियंत्रण करणे 9. प्रशिक्षकांचे प्रशिक्षण आयोजित करणेबाबत व अहवाल सादरीकरणाबाबत कार्यवाही करणे 10. जलसुरक्षक व उप विभागीय पाणी गुणवत्ता सल्लागार यांचे मानधन, प्रशिक्षण, क्षमता बाधणी, मुल्यमापन व आढावा याबाबत कार्यवाही करणे 11. पाणी गुणवत्ता विषयक जिओ टॅग, ग्राम पंचायत निहाय ५ महिलांना FTK वापराबाबत ऑनलाईन प्रशिक्षण देण्याबाबतची कार्यवाही करणे 12. पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण संबंधित कार्यशाळा, प्रशिक्षणाची माहिती व अहवाल राज्य स्तरावर सादर करणे 13. पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण अंतर्गत online Entries करणे, (sampling, FTK testing, training, Remedial action) व याबाबत अडचणी असल्यास वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून देऊन कार्यवाही करणे 14. स्वच्छता सर्वेक्षण वर्षातून दोन वेळा विहित कालावधीत पूर्ण होण्यासाठी नियोजन करणे तसेच, स्वच्छता सर्वेक्षण संबंधित लाल कार्ड/ पिवळे कार्ड यांचे रूपांतर हिरवे कार्ड होण्यासाठी पाणी गुणवत्ता निरीक्षकांच्या सहाय्याने संबंधित यंत्रणेसोबत समन्वय साधणे व संनियंत्रण करणे व माहिती सादर करणे 15. पाणी गुणवत्ता विषयक आर्थिक प्रस्ताव (वाहन भाडे, जल सुरक्षक मानधन, प्रशिक्षण, FTK Kits खरेदी इत्यादी) शासनाकडे पाठविणे व उपयोगिता प्रमाणपत्राचे सादरीकरणाबाबत कार्यवाही करणे 16. केंद्र व राज्य शासनाने आखून दिलेल्या विविध अभियानांची अंमलबजावणी करणे 17. जिल्हा, विभाग व राज्य स्तरावर पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण संबंधित अद्ययावत माहिती वेळोवेळी सादर करणे 18 पाणी गुणवत्ता</p>
--	--	----------------	---

				<p>संनियंत्रण व सर्वेक्षण संबंधी PFMS प्रणालीवर खर्चाची माहिती केंद्र शासनाच्या संकेतस्थळावर अद्ययावत करण्याबाबत कार्यवाही करणे 19. शासनाकडून पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण संदर्भात वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय / परिपत्रके / आदेश पत्र यांच्या प्रती इंटरनेटवरून प्राप्त करून त्या वरिष्ठ अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणून देऊन योग्य ती कार्यवाही करणे 20. प्रत्येक महिन्याला किमान १० क्षेत्रभेटी कराव्यात, शक्य झाल्यास निवासी क्षेत्रभेट देणे 21. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद व प्रकल्प संचालक, जल जीवन मिशन जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष यांनी जल जीवन मिशन अंतर्गत वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे. वरिष्ठांनी सुचविलेले सर्व कामकाज वेळेत पूर्ण करणे.</p>
बाह्य संस्थेमार्फत पुरविण्यात आलेले मनुष्यबळ				
१२	श्री.एहतेसा म सय्यद	जिल्हा पाणी स्वच्छता व व्यवस्थापन सल्लागार	ग्रे वॉटर व्यवस्थापन व पाण्याच्या स्रोतांचा शाश्वत विकास यांच्या अनुषंगाने जिल्हास्तरावरील यंत्रणांना सहाय्य करणे पिण्याच्या पाण्याचा पुरवठा सांडपाणी आणि घनकचराकचरा प्लास्टिक कचरा व्यवस्थापन इत्यादी योजना. तयार करण्यासाठी गावांना मदत करणे सुरू असलेल्या विविध कामांची तांत्रिकदृष्ट्या पाहणी करणे कामांच्या गुणवत्तेचे निरीक्षण करणे अंमलबजावणीशी संबंधित विविध यंत्रणा आणि ग्रामपंचायत यांना मार्गदर्शन करणे जिल्हास्तरावरील अधिकाऱ्यांनी सोपवलेली इतर कोणतेही कामे कार्य पार पाडणे. वरिष्ठांनी सुचविलेले सर्व कामकाज वेळेत पूर्ण करणे.	
१३	श्रीमती जास्मिन मुलाणी,	जिल्हा डाटा एंट्री ऑपरेटर	टिपण्या आणि पत्रे टंकलेखित करणे, जिल्हा तालुका व ग्रामपंचायत स्तरावरील विविध माहितीचे संकलन करणे.MIS मध्ये सर्व माहिती भरणे आवश्यकतेनुसार अहवाल तयार करणे संबंधित अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली इतर कोणतीही कामे पार पाडणे. वरिष्ठांनी सुचविलेले सर्व कामकाज वेळेत पूर्ण करणे.	

४ (१) ब (vi)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिनस्त असलेली अभिलेख कागदपत्रे

अ. क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे टेबल क्रमांक	हुद्दा	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
१	२	३	४
१	श्री. सुधाकर म्हंकाळे	पाणी व गुणवत्ता निरीक्षक	नियमांची पुस्तके, आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
२	श्री. विकास एम. कुडवे	सनियंत्रण व मुल्यमापन तज्ञ (SBM)	नियमांची पुस्तके, आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
३	श्री. विक्रम शिंदे	स्वच्छता व आरोग्य सल्लागार (SBM)	नियमांची पुस्तके, आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
४	श्री.काळुराम व्ही डांगले	समन्वयक अंमलबजावणी सहाय यंत्रणा (क्षमता बांधणी व प्रशिक्षण)	नियमांची पुस्तके, आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
५	श्रीमती मेधा दातरंगे	समाजशास्त्रज्ञ (SBM)	नियमांची पुस्तके, आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
६	श्रीमती उज्वला एम. शिर्के	माहिती व शिक्षण व संवाद तज्ञ (SBM)	नियमांची पुस्तके, आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
७	श्रीमती सोनाली पवार	लेखाधिकारी (SBM)	नियमांची पुस्तके, आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
८	श्री.सुयोग एस देशमुख	सहा समन्वयक लेखा (JJM+IMIS)	नियमांची पुस्तके, आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
९	श्रीम.मयूरा सागर शिंदे	सहाय्यक समन्वयक लेखा	नियमांची पुस्तके, आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
१०	श्रीमती शितल पडसळकर	समन्वयक(पाणी व गुणवत्ता व MONITORINGAND SURVEILLANCE)	नियमांची पुस्तके, आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
११	श्री.एहतेसाम सय्यद	जिल्हा पाणी स्वच्छता व व्यवस्थापन सल्लागार	नियमांची पुस्तके, आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
१२	श्रीमती जास्मिन मुलाणी,	जिल्हा डाटा एंट्री ऑपरेटर	नियमांची पुस्तके, आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका

४ (१) ब (ix)

अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची नावे पत्ते, दूरध्वनी क्रमांक, वेतनश्रेणी, मासिक वेतन(प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे द्यावी.)

अ.क्र.	पदधारकाचे नाव	पदनाम	मोबाईल नंबर	रुजू दिनांक (पा.व.स्व) जि.प.पुणे येथे	मासिक बेसिक वेतन
१	श्री. आप्पासाहेब रामचंद्र गुजर	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा.व.स्व.)	९४२२५६७०४१	२४-०१-२०२४	९००००
२	श्री. चंद्रकांत नंदनवार	लेखाधिकारी वर्ग-२	९५२७००३७८७	५-०४-२०२४	६०४००
३	श्री. जे.पी.महामुनी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	९९२३००२३५४	२१-१२-२०२१	४३६००
५	श्री. सुधाकर म्हंकाळे	पाणी व गुणवत्ता निरीक्षक प्रतिनियुक्ती	९८२३३२९५७२	१३-०३-२०२४	६५१००
११ माहिनेच्या करारावर कंत्राटी कर्मचारी					
६	श्री. विकास एम. कुडवे	सनियंत्रण व मुल्यमापन तज्ञ (SBM)	७३७८४५२७१०	१५-१०-२०२४	५४३९२
७	श्री. विक्रम शिंदे	स्वच्छता व आरोग्य सल्लागार (SBM)	७०५७३०५३९३	१५-१०-२०२४	३४२७६
८	श्री.काळुराम व्ही डांगले	समन्वयक अंमलबजावणी सहाय यंत्रणा (क्षमता बांधणी व प्रशिक्षण)	९४०४९९८६४०	१५-१०-२०२४	४९६५४
९	श्रीमती मेधा दातरंगे	समाजशास्त्रज्ञ (SBM)	७३८५०७९६९५	१५-१०-२०२४	५४३९२
१०	श्रीमती उज्वला एम. शिर्के	माहिती व शिक्षण व संवाद तज्ञ (SBM)	७०३०२४५३३३	१५-१०-२०२४	४९६५४
११	श्रीमती सोनाली पवार	लेखाधिकारी (SBM)	८१४९५०३४२५	१५-१०-२०२४	३८८६१

१२	श्री.सुयोग एस देशमुख	सहा समन्वयक लेखा (JJM+IMIS)	९७६३१७८३६७	१५-१०-२०२४	४९६५४
१३	श्रीम.मयूरा सागर शिंदे	सहाय्यक समन्वयक लेखा	९५५२५९१२७१	१५-१०-२०२४	४९६५४
१४	श्रीमती शितल पडसळकर	समन्वयक (पाणी व गुणवत्ता व MONITORING AND SURVEILLANCE)	९८५००३०४६७	१५-१०-२०२४	४९६५४
बाह्य संस्थेमार्फत पुरविण्यात आलेले मनुष्यबळ					
१५	श्री.एहतेसाम सय्यद	जिल्हा पाणी स्वच्छता व व्यवस्थापन सल्लागार	७७७३९३०४२५	११-०१-२०२५	३२०००
१६	श्रीमती जास्मिन मुलाणी,	जिल्हा डाटा एंट्री ऑपरेटर	८८५५०६९१४८	११-०६-२०२४	१६०००

४ (१) ब (x)
अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन श्रेणी व इतर अनुज्ञेय भत्ते

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, स्थानिक पुरक भत्ता)
१	वर्ग- १	१. S-२३ ६७७००-२०८७००	महागाई भत्ता-५०% घरभाडे भत्ता-२७%
२	वर्ग- २	निरंक	
३	वर्ग- ३	१. S-१४ ३८६००-१२२८०० २. S-१३ ३५४००-११२४०० ३. S-८ २५५००-८११०० ४. S-६ १९९००-६३२००	
४	वर्ग ४	१. S-१ १५०००-४७६००	

४ (१) ब (xv)

नागरीक व ग्रामस्थांना माहिती प्राप्त करून घेण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील

अ. क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	माहिती मिळविण्यासाठी संपर्क व्यक्ती	तक्रार निवारणासाठी संपर्क अधिकारी
१	२	३	४	५
१	समक्ष	दुपारी ३.३० ते ५ वाजेपर्यंत	जे.पी.महामुनी कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (पावस्व)	श्री. आप्पासाहेब रामचंद्र गुजरउपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पावस्व) जिल्हा परिषद पुणे

४ (१) ब (xvi)

माहिती अधिकाऱ्यांचा तपशील पदनाम, दूरध्वनी , कार्यालय, इ. (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र पणे द्यावी.)

अ.क्र.	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४
१.	जे.पी.महामुनी कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	जे.पी.महामुनी कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. आप्पासाहेब रामचंद्र गुजर उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पावस्व) जिल्हा परिषद पुणे

(यशवंतराव चव्हाण भवन)

माहितीचा अधिकार- अध्यादेश-२००५ अंतर्गत सुधारित शासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक शासकीय माहिती व अपिलीय प्राधिकारी- नेमणुका अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे


प्रपत्र-४

अ) जिल्हा स्तर

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अनुसार सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी, जनमाहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचे पदनिर्देशन

अ.क्र.	जिल्हा परिषद स्तरावरील व पंचायत समिती स्तरावरील कार्यालयाचे नाव	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
१	पाणी व स्वच्छता विभाग, जि.प.पुणे	संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	जे.पी.महामुनी कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. आप्पासाहेब रामचंद्र गुजर उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा.व.स्व.)


प्रकाश चव्हाण (JJM) तथा
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा. व स्व.)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.