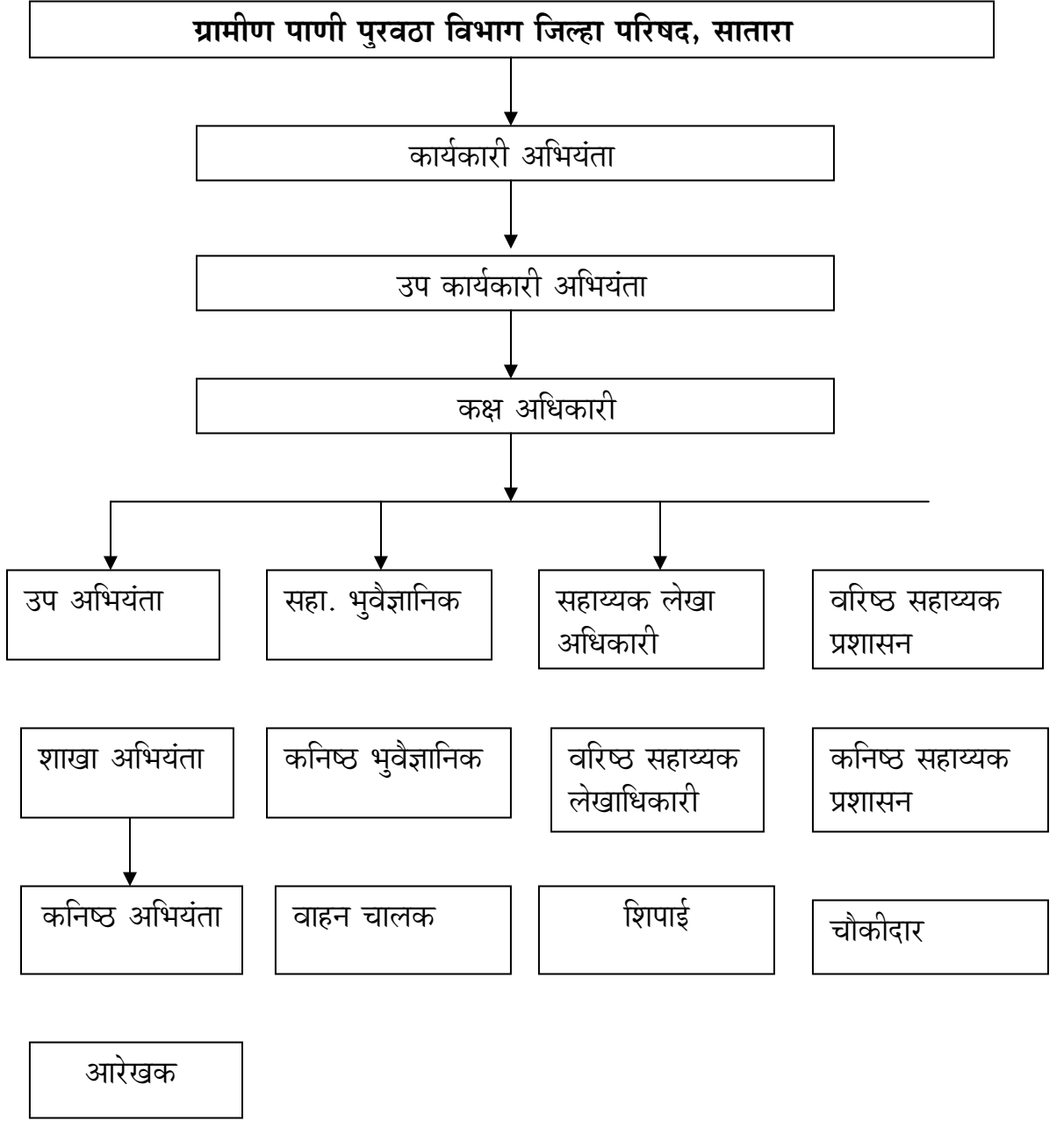


कलम ४(१)(ख)(i)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल कार्यालयाचे नांव	: -कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु), जिल्हा परिषद सातारा
पत्ता	: -जिल्हा परिषद सातारा
कार्यालय प्रमुख	: -कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)
शासकीय विभागाचे नाव	: -पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याचे अधिनस्त	: -पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग
कार्यक्षेत्र	: -भौगोलिक :-सातारा जिल्हा ग्रामीण विभाग
कार्यनुरूप	: -७.५० कोटी अंदाजपत्रकीय रक्कमेच्या पाणी पुरवठ्याच्या योजना तयार करणे रु.७.५० कोटी अंदाजपत्रकीय किंमतीच्या ग्रापापु योजनेअंतर्गत शासनाच्या विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे.
विशिष्ट कार्ये	: - रु.७.५० कोटी अंदाजपत्रकीय किंमतीच्या ग्रापापु योजनेअंतर्गत शासनाच्या विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे. रु.२०० लक्ष अंदाजपत्रकीय किंमतीच्या ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांची अंमलबजावणी ग्रामीण पाणी पुरवठा व स्वच्छता समितीमार्फत केले जाते त्यास तांत्रिक सहाय्य करणे व निधी वितरण करणे व रु.२.०० कोटी ते ७.५० कोटी अंदाजपत्रकीय किंमतीच्या योजनाची अंमलबजावणी करणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण	: -ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम यशस्वी राबविणे. व ग्रामीण जनतेस स्वच्छ निर्जंतुक व पुरेसा पाणी पुरवठा करणेस सहाय्य करणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	: -विभागीय कार्यालयातील कर्मचारी व अधिनस्त नऊ उप विभागातील कर्मचारी
कार्य	: -उप विभागाचे सहाय्याने जिल्हयासाठी संनियंत्रण करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: -उपविभागाचे सहाय्याने जिल्हयात ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना राबविणेसाठी संनियंत्रण करणे
मालमत्तेचा तपशिल	: -निरंक.
उपलब्ध सेवा	: -ग्रामीण भागात पिण्याचे पाणी, नळ पाणी पुरवठा योजनेमध्ये उपलब्ध करून देणे ग्रापापु योजना तयार करणे त्यासाठी अवश्यक अंमलबजावणीसाठी तांत्रिक सहाय्य करणे
संस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	: -सोबत तक्त्याप्रमाणे.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक	: -२०२१६२-२३०२२६
वेळ	: -सकाळी १०.०० ते सायं.१७.४५
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा ३	: -प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुटटया व सार्वजनिक सुटटया वगळून कार्यालयीन वेळ सकाळी १०.०० ते सायं.१७.४५



कलम ४ (१)(ख)(ii) नमुना (अ)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या प्रशासकिय व तांत्रिक मान्यता देण्याच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र	अधिकाराचे स्वरुप	अधिकार प्रदान करण्यात आलेले प्राधिकारी /प्राधिकरण	कोणत्या कायदया/नियम/शासन/निर्णय/परिपत्राकानुसार
	मुळ बांधकामे व दुरुस्ती यांच्या संबंधातील प्रशासकिय मान्यता देण्याचा अधिकार	१. उप अभियंता १,००,००० पर्यंत २. कार्यकारी अभियंता १,००,००१ ते १०,००,००० पर्यंत ३. मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी १०,००,००१ ते २०,००,२०० पर्यंत	महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र.झेडपीए-२०१२/प्रक्र.६८०/वित्त-९ दि.३१/१/२०१३
१	मुळ बांधकामे व दुरुस्ती यांच्या संबंधातील तांत्रिक मान्यता देण्याचा अधिकार	१. उप अभियंता ५,००,००० पर्यंत २. कार्यकारी अभियंता ५,००,००१ ते २५,००,००० पर्यंत ३. अधिक्षक अभियंता (राज्य शासन) १०,००,००१ ते २०,००,२०० पर्यंत	महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र.झेडपीए-२०१२/प्रक्र.६८०/वित्त-९ दि.३१/१/२०१३

कलम ४ (१)(ख)(ii) नमुना (अ)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन/निर्णय/परिपत्राकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता	१. वर्ग-३ व ४ कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे रजा वेतनवाढ मंजूर करणे	मु.का.अ.अधिकार प्रदान आदेश जा.क्र.साप्रवि/आस्था-२(२/६६०/१४) दि.१९/११/२०१४	
२	उप अभियंता	२. वर्ग-३/वर्ग-४ कर्मचारी यांचे वेतन भत्ते, प्रवासभत्ते व अन्य देयके यासाठी आहरण व संवितरण अधिकारी	मु.का.अ.अधिकार प्रदान आदेश जा.क्र.साप्रवि/आस्था-२(२/६६०/१४) दि.१९/११/२०१४	

कलम ४ (१)(ख)(ii) नुमना (अ)

ग्रापापु विभाग,जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता	<p>१.सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामाच्या जबाबदा-या ठरवून देणे.</p> <p>२.आजारपण व इतर कारण वगळता जिल्हा परिषदेच्या सभांना हजर राहणे व सभाध्यक्षांच्या परवानगीने सभेला आवश्यक माहिती पुरविणे.</p> <p>३.विषय समिती व पंचायत समितीचे सभेला हजर राहण्याचे अधिकार.</p> <p>४.कोणत्याही कर्मचा-याकडून माहिती मागविणे.</p> <p>५.वर्ग ३ व ४ कर्मचा-याच्या १२० दिवसापर्यंतच्या रजा मंजूर करून तात्पुरती व्यवस्था करणे.</p> <p>६.कोणत्याही कर्मचा-याकडून खुलासा मागविणे.</p> <p>७.ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>८.ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनेची कामे तातडीने होण्यासाठी कार्यवाही करणे</p> <p>९.अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनीय अभिलेख लिहीण्याची कार्यपध्दती आखून देणे.</p> <p>१०.प्रशासन व लेखा विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>११.शासनाने ठरविलेल्या इतर जबाबदा-या पार पाडणे.</p> <p>१२.स्वच्छ भारत मिशन मधील कामांची मोजमापे घेवून एम.बी.तयार करून बील तयार करणे</p> <p>१३.घनकचरा व सांडपाणी व्यवस्थापन आणि सार्वजनिक शौचालयाची कामे पूर्ण झाल्यानंतर आर.ए.बील तयार करून गट विकास अधिकारी यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करण्याकरीता उप अभियंता यांना सहकार्य करणे.</p> <p>१४.मुख्य कार्यकारी अधिकारी व उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(पाणी व स्वच्छता)यांनी सोपविलेली सर्व कामे पार पाडणे.</p> <p>१५.जलस्वराज्य टप्पा-२ प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडा व वार्षिक अंमलबजावणी आराखडा तयार करण्यास उप मु.का.अधि.(पा.व स्व.)यांना सहकार्य करणे.</p> <p>१६.पा.पु.योजनांचे क्षेत्र सर्वेक्षण करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, तांत्रिक माहितीचे संकलन करणे, निविदा प्रक्रिया राबविणे, तांत्रिक बाबींचे सनियंत्रण करणे</p>	<p>१.म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९५</p> <p>२.मु.का.अ.अधिकार प्रदान आदेश जा.क्र.साप्रवि/आस्था -२(२/६६०/१४) दि.१९/११/२०१४</p>	
२	उप कार्यकारी अभियंता	<p>कार्यकारी अभियंता यांना सहाय्यक,विभागाकडील सर्व तांत्रिक कामांची अंमलबजावणी व सनियंत्रण</p>		

कलम ४ (१)(ख)(ii) नुमना (ब)

ग्रापापु विभाग,जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता	१.सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामाच्या जबाबदा-या ठरवून देणे. २.आजारपण व इतर कारण वगळता जिल्हा परिषदेच्या सभांना हजर राहणे व सभाध्यक्षांच्या परवानगीने सभेला आवश्यक माहिती पुरविणे. ३.विषय समिती व पंचायत समितीचे सभेला हजर रहाण्याचे अधिकार. ४.कोणत्याही कर्मचा-याकडून माहिती मागविणे. ५.वर्ग ३ व ४ कर्मचा-याच्या १२० दिवसापर्यंतच्या रजा मंजूर करून तात्पुरती व्यवस्था करणे. ६.कोणत्याही कर्मचा-याकडून खुलासा मागविणे. ७.ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. ८.ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनेची कामे तातडीने होण्यासाठी कार्यवाही करणे ९.अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनीय अभिलेख लिहीण्याची कार्यपध्दती आखून देणे. १०.प्रशासन व लेखा विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ११.शासनाने ठरविलेल्या इतर जबाबदा-या पार पाडणे.	१.म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९५ २.मु.का.अ.अधिकारी प्रदान आदेश जा.क्र.साप्रवि/आस्था२ (२)४९९/०५/दि.१/८ /२००५	
२	उप कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता यांना सहाय्यक,विभागाकडील सर्व तांत्रिक कामांची अंमलबजावणी व सनियंत्रण		
३.	कक्ष अधिकारी	१.सर्व कार्यासनांचे पर्यवेक्षण व सर्वसाधारण प्रशासन. २.कार्यालयीन आवक/जावक नोंदवहया तपासणे,स्वाक्षरी करणे. ३.कर्मचारी दप्तर तपाण ४.पोस्टेज स्टॅप “अे” व “बी” रजिस्टर तपासणे. ५.अभिलेख वर्गीकरण तपासणे. ६.वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज. ७.गोपनीय पत्रव्यवहार पाहाणे. ८.संपूर्ण कार्यालयीन प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे		

		<p>९.आस्थापना विषयक महत्वाच्या बाबीबाबत नियंत्रण/पर्यवेक्षण</p> <p>१०.मा.आयुक्त पुणे तसेच मा.मु.का.अ.तपासणी संबंधी कार्यवाही करून घेणे.</p> <p>११.मासिक सभाचे इतिवृतातील सूचनांची पूर्तता करणेबाबतची कार्यवाही करणे</p>		
४	लेखा शाखा सहाय्यक लेखाधिकारी	<p>१.लेखा शाखेतील कामकाजावर नियंत्रण.</p> <p>२.मासिक/वार्षिक लेखा ताळेबंद करून घेणे.</p> <p>३.अनुदान प्राप्त करून घेणे स्था.नि.लेखा/पंचायत राज / महालेखापाल ऑडीट संबंधी कार्यवाही करणे.लेखा विषयक नोंदवहयावर नियंत्रण ठेवणे.आर्थिक बाबीची तपासणी करणे.अधिका-याच्या व वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार काम करणे</p>		
५	लेखा शाखा लेखा-१	१.आमदार,खासदार,वि.प.सदस्य,राज्यसभा,डोंगरी विकास कार्यक्रम,ऑडिट,रोखपाल,यात्रास्थळ		
६	लेखा-६	डी.पी.डी.सी.५ तालुके माण,कोरेगांव,मश्वर,पाटण,व जावली संपूर्ण कामकाज,पाणी टंचाई ७ उपाय योजना,टंचाई,नैसर्गिक आप्ती ओली दुष्काळ		
७	लेखा-२	डी.पी.डी.सी.६ तालुके,खटाव,सातारा,कराड,वाई,खंडाळा,व फलटणे जलमणी,शालेय पाणी पूरवठा,स्वजलधारा,लेखा विषयक संपूर्ण कामकाज ताळमेळ,विनियोजन लेखे,लेखा विषयक सर्व कॅश बुक इतर विभागाचे पाणी पुरवठा हिशोब शाखेचे संपूर्ण कामकाज		
८	लेखा-५	विशेष घटक योजना ४ लेखाशिर्ष विशेष घटक योजना २ स्विय प्रपंची भांडार, सुरक्षीत ठेव देयके.		
९	आस्था-१	<p>१.वर्ग ३ व ४ विभागीय स्तरावरील आस्थापना नेमणुक/बदली/प्रशासकीय नियंत्रण पत्रव्यवहार.</p> <p>२.पगार देयके,प्रवास देयके,पुरवणी देयके.सणतसलमात देयके.</p> <p>३.भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे,रजा प्रकरणे.</p> <p>४.आस्थापना विषयक वार्षिक प्रशासन अहवाल</p> <p>५.आस्थापना विषयक नोंदवहया</p> <p>६.सेवापुस्तके,आस्थापना मासिक अहवाल</p> <p>७.मा.आयुक्त/मा.मु.का.अ.तपासणी</p> <p>८.सेवानिवृत्ती व गटविमा प्रकरणे</p> <p>९.खाते कारवाई प्रकरणे,कक्ष अधिकारी सभा काम</p> <p>१०.राजीव गांधी प्रशासकीय अभियान स्वच्छा सुंदर प्रशासन</p> <p>११.वरिष्ठांचे सुचनांनुसार कामकाज</p>		
१०	आस्था-२	<p>१.का.अ.व उप अभियंता यांची आस्थापना,वेतन देयके,प्रवासभत्ता देयके छाननी करून कोषागारास सादर करणे,आस्थापना विषयक माहिती,गोपनिय अहवाल,सेवानिवृत्ती प्रकरणे,वेतन देयकासाठी अनुदान मागणी</p> <p>२.ग्रा.पा.पु.कडील सर्व सभां संपुर्ण कामकाज.</p> <p>३.स्टाफ वेतन देयके व फरक देयके आस्था १ कडून प्राप्त करून घेऊन संगणक प्रगती काढून</p>		

		<p>देणे.</p> <p>४.अनुदान वाटप करणे व कोषागारातून काढलेले अनुदान तालुक्यात वाटप करणेस मदत करणे.</p> <p>५.खातेप्रमुख व समन्वय अहवाल,मु.का.अ.मासिक प्रगती अहवाल संगणकीकृत करणे.</p> <p>६.उप.का.अ.व कक्ष अधिकारी यांनी सुचित कलेप्रमाणे संगणकाचे कामकाज करणे.</p> <p>७.अनुदानाची कोषागार देयके तयार करणे</p> <p>८.उप विभागाच्या मागणी नुसार वित्त प्रेषण आस्थापना विषयक अंदाजपत्रक व अनुदान मागणी,शासनाकडील व त्या विषयक नोंदवहया</p>		
११	आस्था-३	<p>१.ग्रापापु उप विभागाकडील व यांत्रिकी उपविभागाकडील/देखभाल दुरुस्ती कक्ष ३ व ४ चे तसेच तांत्रिक कर्मचारी यांची आस्थापना,गोपनीय अहवाल,</p> <p>२.उप विभागीय स्तरावरील तांत्रिक कर्मचारी यांची सेवा निवृत्ती प्रकरणे.</p> <p>३.उप विभागाकडील वैदयकीय देयके,खाते कारवाई प्रकरणे, भनिनि प्रकरणे, प्रवास भत्ते देयके, सेवेत मुदतवाढ, कुटुंब निवृत्ती प्रस्ताव, गट विमा योजना प्रस्ताव, रजा रोखीकरण</p> <p>४.माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५,.</p> <p>५.नागरिकाची सनद, माहिती अधिकार सनद २००५</p>		
१२	आस्था-५	<p>१.कंत्राटी कनिष्ठ अभियंता आस्थापना विषयी सर्व कामकाज २.मा.आयुक्त/मा.मुख्यकार्यकारी अधिकारी तपासणी.</p> <p>३.लोकशाही दिन,भ्रष्टाचार निमर्गन,लोकायुक्त प्रकरण,कोर्ट केस आस्थापना.</p>		
१३	आवक व जावक बारनिशी	<p>१.कार्यालयाकडील आवक जावक बारनिशी</p> <p>२.महत्वाचा पत्रव्यवहार नोंदवहया</p> <p>३.प्राप्त संदर्भ व निर्गती बाबत एकत्रित गोषवारा नोंदवही व मासिक अहवाल</p>		
१४	चित्रशाखा आरेखक	<p>१.पाणी टंचाई संदर्भात प्राप्त अंदाजपत्रकाची दरसुची तपासणी करून तां-३ मार्फत का.अ.यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>२.सर्व शिर्षकाखालील अंदाजपत्रकांना प्रशासकीय व तांत्रिक मान्यता देणे व रजिस्टरला नोंदी ठेवणे</p> <p>३.योजनांची माहिती व मासिक अहवाल कार्यवाही</p> <p>४.वार्षिक प्रशासन अहवाल बाबत कार्यवाही</p> <p>५.पाणी टंचाई संदर्भात पत्रव्यवहार/आराखडा/अहवाल</p> <p>६.मालमत्ता रजिस्टर अदयावत ठेवणे</p> <p>७.दरसुची संदर्भात कार्य वाही</p> <p>८.इष्टांक व साध्य बाबत मा.मु.का.अ.जि.प.सातारा यांचेकडे अहवाल पाठविणे. ९.विभागीय आयुक्त पुणे मासिक प्रगती अहवाल.</p>		
१५	तांत्रिक-१	<p>जावली, मधुर, कोरेगांव, सर्व लेखाशिर्षातील काम (NRDWP)</p> <p>विभागीय स्तरावर संपर्ण जिल्हयाचे</p> <p>१) प्रादेशिक योजना डाटाबेस पत्रव्यवहार</p> <p>२) टंचाई अंतर्गत पत्रव्यवहार व जनरल</p>		

		<p>३) जलयुक्त शिवार ४) शाळा व अंगणवाड्या, उदभव संकेतांक इ. संबंधी माहितीचे संकलन करणे, अहवाल तयार करणे (Online/Offline) Co ordination Reporting) ५) अतिवृष्टि ६) जलमणी ७) टंचाई कक्ष सनियंत्रण करणे कार्यकारी अभियंता/उपकार्यकारी अभियंता यांनी या व्यतिरिक्त सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.</p>		
१६	तांत्रिक-२	<p>वाई, पाटण, कराड तालुक्यातील सर्व लेखाशीर्षातील काम करणे. (NRDWP) विभागीय स्तरावर संपर्ण जिल्हयाचे १) निमशहरी बाबत पत्रव्यवहार व जनरल (NRDWP) २) १६ कॉलम बाबतचा पत्रव्यवहार ३) राष्ट्रीय ग्रामीण पयेजल/उपकार्यकारी अभियंता यांनी या व्यतिरिक्त सांगितलेली कामे.</p>		
१७	तांत्रिक-३	<p>सातारा, खटाव, माण, तालुक्यातील सर्व लेखा शिर्षातील काम करणे (NRDWP) विभागीय स्तरावर संपर्ण जिल्हयाचे १) सांसद ग्राम/कृष्णा खोरे प्रकल्पा संबंधी सर्व माहिती. २) महाराष्ट्र सुवर्ण जयंती दलितवस्ती सधार योजना. ३) घनकचरा सनियंत्रण/देखभाल ४) सर्वसधारण शासन निर्णय इ. कार्यकारी अभियंता/उपकार्यकारी अभियंता यांनी या व्यतिरिक्त सांगितलेली कार्यालयीन कामे. ५) (C.S.R)</p>		
१८	तांत्रिक-४	<p>फलटण खंडाळा सर्व लेखाशिर्षातील कामे (NRDWP) विभागीय स्तरावर संपर्ण जिल्हयाचे १) (ARF) २) निमशहरी बाबत पत्र व्यवहार ३) इतर जनरल माहिती/मिटींग माहिती/सर्व साधारण पत्रव्यवहार ४) सर्व साधारण पत्रव्यवहार कार्यकारी अभियंता/उप कार्यकारी यांनी व्यतिरिक्त सांगितलेली कामे</p>		

कलम ४ (१)(ख)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाश
(कामाचा प्रकार/नाव)

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाचे अधिनस्त उपविभागाची वार्षिक तपासणी	वर्षातुन एकदा	कार्यकारी अभियंता	

कलम ४ (१)(ख)(iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

कलम-४ (१) (ख) (V) नमुना (अ)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिकारी

अ.क्र.	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र .व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	२	३	
१	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाच्या निवीदा स्वीकृतीच्या अधिकाराबाबत	शा.नि. क ग्रापाधो - १११५/प्रक्र२२/पापु- ७ दि१६ फेब्रुवारी २०१५	

अ.क्र.	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना प्रकार	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनाच्या निवीदा स्वीकृतीचे अधिकार अ.प.दराने प्राप्तहोणारे निवीदा		
		ग्रामसभा	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिप	निवीदा समिती महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण
१	२	३	४	५
१	स्वतंत्र ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना	५० लाखापर्यंत	रु.५० लक्ष ते रु. ७.५० कोटी पर्यंत	७.५० कोटीहून अधिक
२	प्रादेशिक ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना	---	७.५० कोटी पर्यंत	७.५० कोटीहून अधिक

कलम-४ (१) (ख) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ग्रामीण पाणी पुरवठा काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/ तास पुर्ण करणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५
१	ग्रा.पा.पु. योजना	निवीदा शर्तीप्रमाने मक्तेदारास दिलेली मुदत	करार करणारे अधिकारी (ग्रामीण पाणी पुरवठा)	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग

कलम ४(१)(ख)(ज)नमुना (ब)
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.नं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	नियमित नळ पाणी पुरवठा योजना अ) सर्वसाधारण ब) विशेष घटक	१. शासन निर्णय क्रं.ग्रापापु ११९९/प्र.क्रं १०४/ पापू-०७ १७ मार्च २०१० २.शासन निर्णय क्रं.ग्रापापु १११५/प्र.क्रं.२२/ पापू-०७ १६/०२/२०१५	
२	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम	१. शासन निर्णय क्रं.ग्रापापु ११९९/प्र.क्रं.१०४ /पापू-०७ १७ मार्च २०१० २.शासन निर्णय क्रं.ग्रापापु १११५/प्र.क्रं.२२/ पापू-०७ १६/०२/२०१५	
३	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	सन्माननीय खासदार महोदय यांनी सूचित केलेली पाणी पुरवठा विषयक कामे नियोजन विभागाकडून प्रशासकिय मान्यता प्राप्त झाले नंतर पुढील कार्यवाही करणे.	
४	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम डोंगरी विकास कार्यक्रम	सन्माननीय आमदार महोदय यांनी सूचित केलेली पाणी पुरवठा विषयक कामे मा. जिल्हाधिकारी यांनी सूचित केलेली कामे	
५	दलितवस्ती सुधार योजना	शासन निर्णय क्रं.युनिट१०९४/प्र.क्रं.२२९/ मावकर/ दि.१६/१०/१९९५	
६	प्राथमिक आरोग्य केंद्रास पाणी पुरवठा करणे	आरोग्य विभागाकडील मागणी प्रमाणे व त्यांचेकडील उपलब्ध अनुदानानुसार कामे प्रस्तावित करण्यात येतात.	
७	स्वजलधारा	शासन निर्णय क्रं.ग्रापापु १००४/प्र.क्रं.४७/ पापु- ०७ दि.२ एप्रिल २००२	
८	टंचाई	टंचाईग्रस्त भागात मा. जिल्हाधिकारी यांचे मंजूरी प्रमाणे पाणी पुरवठ्याची कामे करणे	
९	१४ वा वित्त आयोग	शासन निर्णय क्रं.चौविआ२०१५/प्र.क्रं.६५/वित्त- ४ २१ डिसेंबर २०१५	
१०	जलयुक्त शिवार	मा.जिल्हाधिकारी व जिल्हा कृषी अधिकारी, व मु.का.अ.जि.प. यांचे मंजूरी व सुचनेनुसार जलयुक्त शिवार अंतर्गत कामे करणे	

कलम ४(१)(ख)(V)नमुना (क)
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.नं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	नियमित नळ पाणी पुरवठा योजना अ) सर्वसाधारण ब) विशेष घटक	१. शासन निर्णय क्रं.ग्रापापु ११९९/प्र.क्रं १०४/ पापू-०७ १७ मार्च २०१० २.शासन निर्णय क्रं.ग्रापापु १११५/प्र.क्रं.२२/ पापू-०७ १६/०२/२०१५	
२	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम	१. शासन निर्णय क्रं.ग्रापापु ११९९/प्र.क्रं.१०४ /पापू-०७ १७ मार्च २०१० २.शासन निर्णय क्रं.ग्रापापु १११५/प्र.क्रं.२२/ पापू-०७ १६/०२/२०१५	
३	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	सन्माननीय खासदार महोदय यांनी सूचित केलेली पाणी पुरवठा विषयक कामे नियोजन विभागाकडून प्रशासकिय मान्यता प्राप्त झाले नंतर पुढील कार्यवाही करणे.	
४	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम डोंगरी विकास कार्यक्रम	सन्माननीय आमदार महोदय यांनी सूचित केलेली पाणी पुरवठा विषयक कामे मा. जिल्हाधिकारी यांनी सूचित केलेली कामे	
५	दलितवस्ती सुधार योजना	शासन निर्णय क्रं.युनिट१०९४/प्र.क्रं.२२९/ मावकर/ दि.१६/१०/१९९५	
६	प्राथमिक आरोग्य केंद्रास पाणी पुरवठा करणे	आरोग्य विभागाकडील मागणी प्रमाणे व त्यांचेकडील उपलब्ध अनुदानानुसार कामे प्रस्तावित करण्यात येतात.	
७	स्वजलधारा	शासन निर्णय क्रं.ग्रापापु १००४/प्र.क्रं.४७/ पापु-०७ दि.२ एप्रिल २००२	
८	टंचाई	टंचाईग्रस्त भागात मा. जिल्हाधिकारी यांचे मंजूरी प्रमाणे पाणी पुरवठ्याची कामे करणे	
९	१४ वा वित्त आयोग	शासन निर्णय क्रं.चौविआ२०१५/प्र.क्रं.६५/वित्त- ४ २१ डिसेंबर २०१५	
१०	जलयुक्त शिवार	मा.जिल्हाधिकारी व जिल्हा कृषी अधिकारी, व मु.का.अ.जि.प. यांचे मंजूरी व सुचनेनुसार जलयुक्त शिवार अंतर्गत कामे करणे	

कलम ४(१)(ख)(V)नमुना (ड)
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.नं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	नियमित नळ पाणी पुरवठा योजना अ) सर्वसाधारण ब) विशेष घटक	१. शासन निर्णय क्रं.ग्रापापु ११९९/प्र.क्रं १०४/ पापू-०७ १७ मार्च २०१० २.शासन निर्णय क्रं.ग्रापापु १११५/प्र.क्रं.२२/ पापू-०७ १६/०२/२०१५	
२	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम	१. शासन निर्णय क्रं.ग्रापापु ११९९/प्र.क्रं.१०४ /पापू-०७ १७ मार्च २०१० २.शासन निर्णय क्रं.ग्रापापु १११५/प्र.क्रं.२२/ पापू-०७ १६/०२/२०१५	
३	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	सन्माननीय खासदार महोदय यांनी सूचित केलेली पाणी पुरवठा विषयक कामे नियोजन विभागाकडुन प्रशासकिय मान्यता प्राप्त झाले नंतर पुढील कार्यवाही करणे.	
४	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम डोंगरी विकास कार्यक्रम	सन्माननीय आमदार महोदय यांनी सूचित केलेली पाणी पुरवठा विषयक कामे मा. जिल्हाधिकारी यांनी सूचित केलेली कामे	
५	दलितवस्ती सुधार योजना	शासन निर्णय क्रं.युनिट१०९४/प्र.क्रं.२२९/ मावकर/ दि.१६/१०/१९९५	
६	प्राथमिक आरोग्य केंद्रास पाणी पुरवठा करणे	आरोग्य विभागाकडील मागणी प्रमाणे व त्यांचेकडील उपलब्ध अनुदानानुसार कामे प्रस्तावित करण्यात येतात.	
७	स्वजलधारा	शासन निर्णय क्रं.ग्रापापु १००४/प्र.क्रं.४७/ पापु-०७ दि.२ एप्रिल २००२	
८	टंचाई	टंचाईग्रस्त भागात मा. जिल्हाधिकारी यांचे मंजूरी प्रमाणे पाणी पुरवठ्याची कामे करणे	
९	१४ वा वित्त आयोग	शासन निर्णय क्रं.चौविआ२०१५/प्र.क्रं.६५/वित्त- ४ २१ डिसेंबर २०१५	
१०	जलयुक्त शिवार	मा.जिल्हाधिकारी व जिल्हा कृषी अधिकारी, व मु.का.अ.जि.प. यांचे मंजूरी व सुचनेनुसार जलयुक्त शिवार अंतर्गत कामे करणे	

कलम ४ (१)(ख)(V) नमुना (इ)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	आस्थापना (नस्ती)	सेवापुस्तके, वेतनबील	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था १ व २	ग्रापापु विभाग
२	लेखा (नस्ती)	लेखाविषय नोंदवहया कामांची देयके पारीत करणे	वरिष्ठ सहाय्यक कनिष्ठ सहाय्यक लेखा शाखा	ग्रापापु विभाग
३	तांत्रिक शाखा(नस्ती)	पाणी पुरवठा योजनाविषयक स्थायी आदेश संकलने व तांत्रिक नोंदवहया	शाखा अभियंता	ग्रापापु विभाग
४	भांडार शाखा (नस्ती)	यंत्रसामुग्री जंगम मालमत्ता नोंदवहया	भांडार	ग्रापापु विभाग
५	चित्रशाखा (नस्ती)	पाणी पुरवठा योजनाबाबतची सर्व सांख्यिकी माहिती	अनुरेखक	ग्रापापु विभाग
६	साप्रवि-१(नस्ती)	लोकशाही दिन /माहितीचा अधिकार बाबत अहवाल सादर करणे	आस्था-५	ग्रापापु विभाग

कलम ४ (१)(ख)(vi)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	नस्ती	ब	३० वर्षे
२	गोपनीय अहवाल	नस्ती	क	१० वर्षे
३	२.ग्रापापु संवर्ग वर्ग-३ कर्मचा-यांनी केलेल्या जिल्हयाबाहेरील प्रवासास मंजूरी देणे	नस्ती	क	१० वर्षे
४	३. कार्यक्षेत्राबाहेरील जीप प्रवासास मंजूरी मिळणेबाबत	नस्ती	क	१० वर्षे
५	१. ग्रापापु संवर्ग वर्ग-३ कर्मचा-यांनी केलेल्या जिल्हयाबाहेरील प्रवासास मंजूरी देणे	नस्ती	क	१० वर्षे
६	सी आर गोषवारा एकत्रिकरण नोंदवही	नोंदवही	क-१	५ वर्षे
७	सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल	नस्ती	क-१	५ वर्षे
८	मासिक दैनंदिनी	नस्ती	क-१	५ वर्षे
९	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	नस्ती	क-१	५ वर्षे
१०	किरकोळ रजा	नस्ती	ड	१ वर्षे
११	अर्जित रजा	नस्ती	ब	३० वर्षे
१२	वृत्तपत्र कात्रण	नस्ती	ड	१ वर्षे
१३	मासिक दैनंदिनी	नोंदवही	क -१	५ वर्षे
१४	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	नोंदवही	क-१	५ वर्षे
१५	किरकोळ रजा	नोंदवही	ड	१ वर्षे
१६	लॉगबुक	नोंदवही	ब	३० वर्षे
१७	हिस्ट्रशीट	नोंदवही	ब	३० वर्षे
१८	वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांच्या सेवा जेष्ठता सुची	नस्ती	क	१० वर्षे
१९	प्रतिभूती बंधपत्रे	नस्ती	क	१० वर्षे
२०	ग्रापापु अधिकारी/कर्मचारी यांची अतिरिक्त कार्यभार विशेष वेतन प्रकरणे	नस्ती	क	१० वर्षे
२१	अनधिकृत गैरहजर प्रकरणे	नस्ती	क	१० वर्षे
२२	निलंबित विभागीय चौकशी /अपहार प्रकरणे खातेनिहाय चौकशी प्रकरणे	नस्ती	क	१० वर्षे
२३	माहितीचा अधिकार विषयक कामकाज	नस्ती	क	१० वर्षे
२४	अधिकारी कर्मचारी प्रशिक्षण	नस्ती	क-१	५ वर्षे

२५	निवासस्थान मंजूर करणे (जिल्हास्तर)	नस्ती	ब	३० वर्षे
२६	स्थायी आदेश - जातीचे प्रमाणपत्र देणेबाबत व तपासणी करणेबाबत	नस्ती	अ	कायम
अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
२७	स्थायी आदेश -वित्त निश्चिती	नस्ती	अ	कायम
२८	स्थायी आदेश गट विमा योजना	नस्ती	अ	कायम
२९	स्थायी आदेश निरुपयोगी यंत्रसामुग्री व वाहने यांची विल्हेवाट लावणे	नस्ती	अ	कायम
३०	अभिलेख वर्गीकरण सन २००९ अखेर अ) ब) क) ड)	२३१२ नस्ती ३६७९ नस्ती १०४८ नस्ती ५१७ नस्ती	अ ब क क-१	कायम ३० वर्षे १० वर्षे ५ वर्षे

कलम ४ (१)(ख)(vii)

ग्रामीण विभाग, जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसमान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृतवर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
१	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागातील कामकाजाविषयी तक्रारी/गा-हाणी	तक्रार अर्जाच्या अनुषंगाने	---	---

कलम ४ (१)(ख)(viii) नमुना (अ)
ग्रामीण विभाग, जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती	१. अध्यक्ष पदसिध्द सभापती २. सर्व विषय समितीचे सदस्य ३. जिल्हा परिषद सदस्यामधुन निवडलेले सदस्य संख्या ४. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, पदसिध्द सदस्य ५. अति.मु.का.अ.सदस्य ६. कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)पदसिध्द सदस्य ७. उप मु.का.ग्रामपंचायत	जलव्यवस्थान व स्वच्छतासंबंधित कामे	माहिन्यातून एक वेळ	नाही	ठेवण्यात येत आलेले आहे
२	कार्यकारी समिती संपूर्ण स्वच्छता अभियान	१. मा.मु.का.अ.अध्यक्ष २. कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)सदस्य सचिव ३. उप मु.का.अ.(ग्रापं)सदस्य ४. समाज कल्याण अधिकारी (जि.प.)सदस्य ५. स्वच्छता तज्ञ ६. समाजशास्त्र तज्ञ	स्वच्छता अभियानाच्या अनुषंगिक कामे	तीन महिन्यातून एकदा	नाही	ठेवणेत आलेला आहे.

कलम ४ (१)(ख)(viii) नमुना (ब)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१)(ख)(viii) नमुना (क)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१)(ख)(viii) नमुना (ड)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम(१) (ख)

ग्रापापु विभाग जि.प.सातारा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	कार्यकारी अभियंता	श्री.ए.एस.कोळी	अ गट वर्ग-१	१९/०८/२०१४	०२१६२/२३०२२६	८२०४२
२	उप का.अभियंता	श्री.एस.एस.सप्रे	अ गट वर्ग-१	२४/०८/२०१५	०२१६२/२३०२२६	८६००७
३	सहा.भुवैज्ञानिक	रिक्त	ब गट वर्ग-२		०२१६२/२३०२२६	
४	कनि.भुवैज्ञानिक	श्री.आर.बी.शेटे	ब गट वर्ग-२	०७/११/२०१४	०२१६२/२३०२२६	३८७११
५	कनि.भुवैज्ञानिक	श्री.वाय.आर.कुळकर्णी	ब गट वर्ग-२	२२/०९/२०१४	०२१६२/२३०२२६	४१३७४
६	शाखा अभियंता	श्री.सी.एम.इदाते	ब गट वर्ग-२	२१/०६/१२	०२१६२/२३०२२६	७१३११
७	शाखा अभियंता	श्री.आर.एस.साजणे	ब गट वर्ग-२	०१/०८/२००२	०२१६२/२३०२२६	६८२१२
८	शाखा अभियंता	श्री.एस.बी.लाड	ब गट वर्ग-२	०१/१/२०१४	०२१६२/२३०२२६	६८८५८
९	शाखा अभियंता	श्री.पी.के.कलकर्णी	ब गट वर्ग-२	२१/०३/२०१५	०२१६२/२३०२२६	६५३५७
१०	स.ले.अ	श्री.के.एस.पांढरपट्टे	वर्ग-३	१५/१२/२०१४	०२१६२/२३०२२६	४२४५८
११	कक्ष अधिकारी	श्रीम.व्ही.एच.अनुसे	वर्ग-३	२९/०६/२०१२	०२१६२/२३०२२६	४०८३०
१२	आरेखक	रिक्त	वर्ग-३	---	---	---
१३	वरि.सहा.लेखा	श्री.व्ही.टी.कदम	वर्ग-३	०१/०७/२०१३	०२१६२/२३०२२६	३००३७
१४	वरिष्ठ सहा.	श्री.एस.एम.आचार्य	वर्ग-३	०९/१२/२०११	०२१६२/२३०२२६	४०८५२
१५	वरिष्ठ सहा.	श्री.ए.आर.खरमाटे	वर्ग-३	०१/०१/२०१५	०२१६२/२३०२२६	१२७०५
१६	वरिष्ठ सहा.	श्रीम.एस.सी.ढाणे	वर्ग-३	०१/१२/२०१४	०२१६२/२३०२२६	३९६०३
१७	वरिष्ठ सहा.	रिक्त	वर्ग-३	---	---	---
१८	भांडारपाल	रिक्त	वर्ग-३	---	---	---
१९	कनिष्ठ सहा.	श्री.डी.एस.सोळुंखे	वर्ग-३	१०/०७/२०१३	०२१६२/२३०२२६	२७७४०
२०	कनिष्ठ सहा.	श्रीम.आर.डी.पानसांडे	वर्ग-३	११/०२/२०१०	०२१६२/२३०२२६	२०४४०
२१	कनिष्ठ सहा.	श्रीम.एन.एम.मुलाणी	वर्ग-३	०१/१०/२०१३	०२१६२/२३०२२६	१८७०८
२२	कनिष्ठ सहा.	श्री.जे.एस.जाधव	वर्ग-३	०१/०७/२०१३	०२१६२/२३०२२६	२३२३५
२३	कनिष्ठ सहा.	श्री.ए.एम.पवार	वर्ग-३	०१/०७/२०१३	०२१६२/२३०२२६	२३२३५
२४	कनिष्ठ सहा.	श्रीम.जे.एच.टिके	वर्ग-३	०१/०१/२०१४	०२१६२/२३०२२६	२६८९२
२५	परिचर	श्रीम.आर.एस.कोळी	वर्ग-४	०१/१२/२०१४	०२१६२/२३०२२६	२२३२६
२६	परिचर	श्री.जे.एस.टोपे	वर्ग-४	०१/१२/२०१४	०२१६२/२३०२२६	१६२६१
२७	परिचर	श्री.एन.जे.आवळे	वर्ग-४	१२/०५/२०१३	०२१६२/२३०२२६	२६५४१
२८	परिचर	श्रीम.एन.बी.गावडे	वर्ग-४	०१/०६/२०१५	०२१६२/२३०२२६	१५७९२

२९	परिचर	श्री.एस.एस.साळुंखे	वर्ग-४	३०/११/२०१४	०२१६२/२३०२२६	२१५६३
३०	परिचर	श्री.एन.आय.मुल्ला	वर्ग-४	३०/११/२०१४	०२१६२/२३०२२६	२०२३०
३१	वाहन चालक	श्री.ए.एस.पटेल	वर्ग-३	०५/०७/२००९	०२१६२/२३०२२६	२९०६१

जिल्हा परिषद,सातारा येथील ग्रापापु कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा(वेतनबँड)	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित(महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, वाहनभत्ता, धुलाईभत्ता,सायकलभत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष भत्ता (प्रकल्प भत्ता,रोखभत्ता,प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ-गट-वर्ग-१- कार्यकारी अभियंता	१५६००-३९१००	महागाईभत्ता-११३ टक्के घरभाडे भत्ता-१० टक्के	होय	
२	अ-गट-१- उपअभियंता	१५६००-३९१००	महागाईभत्ता-११३ टक्के घरभाडे भत्ता-१० टक्के	होय	
३	ब-गट-२- शाखा अभियंत	९३००-३४८००	महागाईभत्ता-११३ टक्के घरभाडे भत्ता-१० टक्के	होय	
४	क-गाट-वर्ग-३ कनिष्ठ अभियंता	९३००-३४८००	महागाईभत्ता-११३ टक्के	होय	
		५२००-२०२००	घरभाडे भत्ता-१० टक्के		
		५२००-२०२००	वाहनभत्ता-४००		
६	क-गाट-वर्ग-३	५२००-२०२००	महागाईभत्ता-११३ टक्के घरभाडे भत्ता-१० टक्के वाहनभत्ता-४००	होय	
७	ड-गट-वर्ग-४	४४००-७४४०	महागाईभत्ता-११३ टक्के घरभाडे भत्ता-१० टक्के वाहनभत्ता-४०० धुलाई भत्ता-५०	होय	

कलम ४ (१)(ख)(xi)(अ)

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन २०१५-१६
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्रं	अंदाजपत्रकीया शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रु.लाखात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपायात	अभिप्राय
१.	स्वजलधारा	०.००	०.००	-	-
२.	नियमित (जिल्हा वार्षिक योजना	-	-	-	-
	अ) नळ पाणी पुरवठा योजना	१५९६.२४	१५९६.२४	-	-
३.	विशेष घटक योजना			-	-
	अ) नळ पाणी पुरवठा योजना	६६.३६	६६.३६	-	-
४.	स्थानिक विकास कार्यक्रम	-	-	-	-
	अ) आमदार	३६.६०	३६.६०	-	-
	ब) विधान परिषद सदस्य	५.५२	५.५२	-	-
	डोंगरी विकास कार्यक्रम	२.६९	२.६९	-	-
	क) खासदार	१६.००	१६.००	-	-
	ड) राज्य सभा सदस्य	०.००	०.००	-	-
५.	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम	-	-	-	-
	आराखडयाप्रमाणे	३९२३.००	३९२३.००	-	-
६.	(महाजल)	३२.१२	३२.१२	-	-
७.	चौदावा वित्त आयोग	०.००	०.००	-	-
८.	पाणी टंचाई	४२७.१०	४२७.१०	-	-
९.	जलयुक्त शिवार	२१.००	२१.००	-	--
१०.	सुवर्ण महोत्सवी (दलित वस्ती)	१०१.४२	१०१.४२		

कलम ४(१) (ख) नमुना(अ)
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग यातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५-०६ वर्षासाठी प्रकाशित
करणे

-----या कार्यालयाशी निगडीत नाही.-----

कलम ४(१) (ख) नमुना (ब)
ग्रापापु विभाग,जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना/कार्यक्रमांचे नांव-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
----- या कार्यालयाशी निगडीत नाही.-----				

कलम ४(१) (ख) नमुना (ख)
ग्रापापु विभाग, जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार-

अ.क्र.	परवाना धारकांचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
----- या कार्यालयाशी निगडित नाही.-----							

कलम ४(१) (ख)

ग्रापापु विभाग,जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालु वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	काणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	अ,ब,क	पाणी पुरवठा विषयक निवीदा अंदाजपत्रके व आस्थापना विषयक लेखे	निरंक	अहवालानुसार	कार्यकारी अभियंता

कलम ४(१) (ख)
ग्रापापु विभाग,जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा-

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती - आहे
- वेबसाईट विषयी माहिती - आहे
- कॉलसेंटर विषयी माहिती - आहे
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - आहे
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - आहे
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती - आहे
- सुचना फलकाची माहिती - आहे
- ग्रंथालय विषयी माहिती - ----

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	१०-०० ते ५.४५	समक्ष तक्रार सोडविली जाते	सातारा	उप कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता

कलम ४(१) (ख)

ग्रापापु विभाग, जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहायक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.एस.एस.सप्रे	उप कार्यकारी अभियंता	ग्रापापु विभाग कार्यालय जिल्हा स्तरीय	जिल्हा परिषद सातारा ०२१६२-२३०२२६	eebnsatara@rediffmail.com	कार्यकारी अभियंता

ब. सहायक शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय सहायक माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्रीम.व्ही.एच.अनुसे	कक्ष अधिकारी	ग्रापापु विभाग कार्यालय जिल्हा स्तरीय	जिल्हा परिषद सातारा ०२१६२-२३०२२६	eebnsatara@rediffmail.com	कार्यकारी अभियंता

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकायांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल
१	श्री.ए.एस.कोळी	कार्यकारी अभियंता	ग्रापापु विभाग कार्यालय जिल्हा स्तरीय	जिल्हा परिषद सातारा ०२१६२-२३०२२६	eebnsatara@rediffmail.com

कलम ४(१) (ख) नमुना(अ)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग,जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

-----निरंक.-----

