

जिल्हा परिषद धाराशिव



माहितीचा अधिकार कायदा — २००५ कलम ४ (१)

(ख) अंतर्गत

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग

माहितीचे स्वयं प्रकटीकरण

संगणकीकरणासाठी कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणकीकरणाद्वारे कृती आराखडा खालील प्रमाणे

१. प्रकाशनाचे कार्य : प्रकाशनाचे कार्यालयातील सर्व सामान्य नागरीक/ ग्रामीण भागातील जनता करीता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग महाराष्ट्र शासन मंत्रालय मुंबई यांचे सुचने नुसार व त्यांनी ठरवून दिलेल्या योजना कार्यान्वीत करणेसाठी प्रामुख्याने खालील प्रमाणे
 - अ. जिल्हा परिषद धाराशिव अंतर्गत विविध लेखाशिर्षाखाली ग्रामीण भागातील पाणी पुरवठा योजनांची कामे ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागामार्फत हाताळली जातात.
सद्यस्थितीत धाराशिव जिल्ह्यात एकंदर ७९२ स्वतंत्र गावच्या नळ योजना व ३ प्रादेशिक पाणी पुरवठा योजना ज्यामध्ये २६ गावे समाविष्ट आहेत.
 - ब. पाणी पुरवठ्याचे विविध कार्यक्रम खालील प्रमाणे आहेत.
 - १) राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम
 - २) पाणी टंचाई कार्यक्रम
 - ३) पर्यटन विकास कार्यक्रम
 - ४) आमदारांचा स्थानीक विकास कार्यक्रम
 - ५) खासदारांचा स्थानीक विकास कार्यक्रम
 - ६) हातपंप दुरुस्ती
 - ७) हातपंपाचे विद्युत पंपात रुपांतर करणे
 - ८) जल जीवन मिशन

या बाबीचे प्रकाशन करण्यात येवून पाणी पुरवठा उपलब्ध करून दिला जातो.

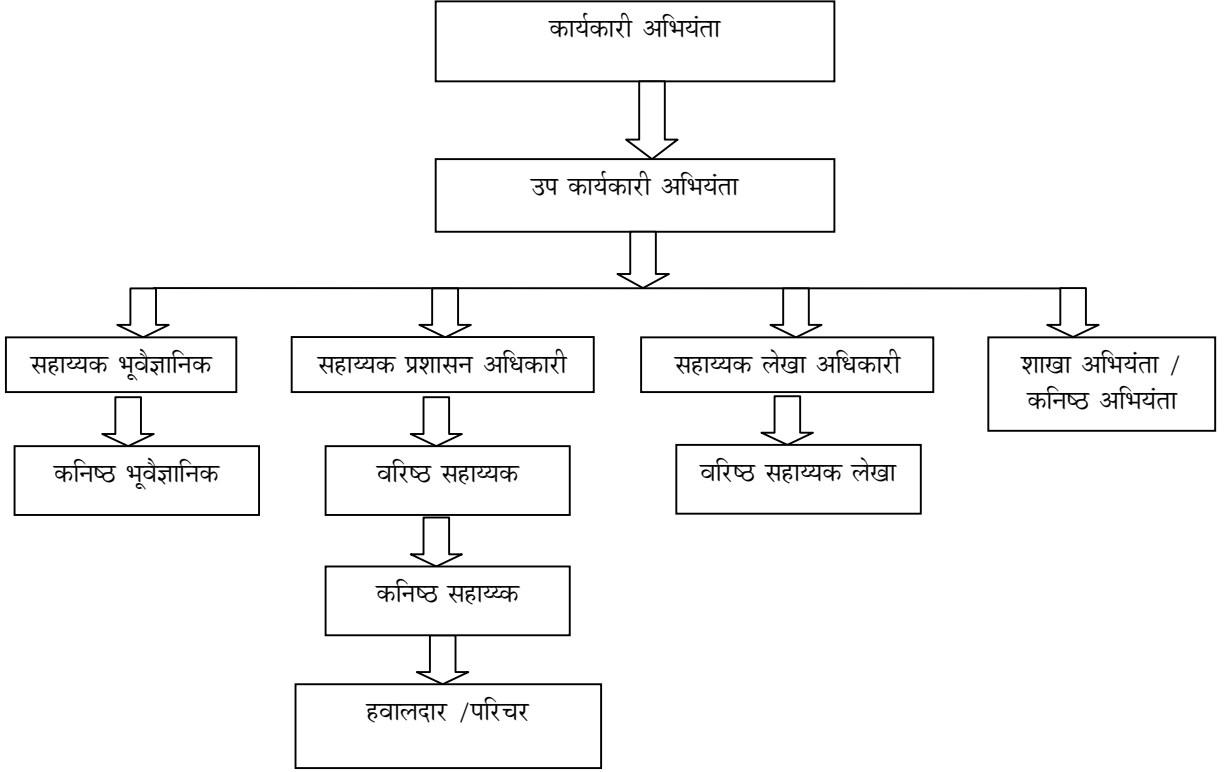
२. महत्वाच्या लोकाभिमुख्य कार्यप्रणालीची माहिती

अ. ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागामार्फत राबविल्या जाणा-या पाणी पुरवठा विषयक योजना पाणी पुरवठ्याबाबत शासनाचे मार्गदर्शक तत्वे, या विषयाची सर्व माहिती संगणकीकृत करण्यात येते. या शिवाय प्रशासकीय बाबीची माहिती ज्यामध्ये योजनांच्या आर्थिक तरतूदी, तांत्रिक प्रशासकीय मंजूरी / कर्मचा-यांची आस्थापनाविषयक माहिती संगणकीकृत केली जाते.

ब. संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतूद :- ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद धाराशिव अंतर्गत संगणकीकरण देखभाल व दुरुस्तीसाठी सन २०१८-१९ या आर्थिक वर्षा करिता तरतूद ठेवण्यात आलेली नाही.

क. संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागामार्फत राबविण्यात येणा-या योजनांचे मासिक, त्रैमासिक, सहामाही व वार्षिक तसेच वरिष्ठ कार्यालयाच्या मागणीनुसार माहिती विहित कालावधीत निश्चित करण्यात येत आहे. मासिक अहवाल शासन, जिल्हाधिकारी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी व अन्य विभागास दर महा ५ तारखेपर्यंत संगणकीकृत करून अहवाल सादर करण्यात येतो.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (ब) (i)

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील ग्रा.पा.पु.विभाग कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये याचा तपशील

१.	कार्यालयाचे नाव	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद धाराशिव
२.	पत्ता	जिल्हा परिषद धाराशिव
३.	कार्यालय प्रमुख शासकीय विभागाचे नाव	कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद धाराशिव
४.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनिस्त कार्यक्षेत्र	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, महाराष्ट्र शासन मंत्रालय मंबुई
५.	विशिष्ट कार्य	ग्रामीण क्षेत्र/कार्यानुरूप पाणी पुरवठा योजना तयार करून नळाद्वारे स्वच्छ पिण्याचे पाणी पुरवठा विषयक कामे तसेच पाणी पुरवठ्याचे विविध लेखाशिर्षकाखालील कार्यक्रम राबविणे
६.	विभागाचे ध्येय/ धोरण	नळाने स्वच्छ पिण्याचे पाणी पुरवठा विषयक विविध ०७ कार्यक्रम राबविणे. ग्रामीण भागात नळ योजना तयार करून नागरीकांना पाणी पुरवठा विभाग, जि.प.धाराशिव.
७.	सर्व संबंधित कर्मचारी	सर्व कर्मचारी ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प.धाराशिव
८.	.कार्य	पाणी पुरवठा विषयक सर्व कामे करणे तसेच प्रादेशिक पाणी पुरवठा योजनेची कामे तसेच प्रादेशिक पाणी पुरवठा योजनेची देखभाल व दुरुस्तीची कामे केली जातात. पाणी टंचाई कालावधी विविध पाणी टंचाई अंतर्गत उपाययोजना राबविणे.
९.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	धाराशिव जिल्ह्यातील ग्रामीण भागास पाणी पुरवठा योजनांची कामे तसेच प्रादेशिक पाणी पुरवठा योजनेची देखभाल व दुरुस्तीची कामे जातात. पाणी टंचाई कालावधी विविध पाणी टंचाई अंतर्गत उपाययोजना राबविणे.
१०.	मालमत्तेचा तपशील	कार्यालयाच्या इमारती, मौजे माकणी ता.लोहारा येथील जलशुध्दीकरण केंद्राची जागा.
११.	उपलब्ध सेवा	पाणी पुरवठा विषयक सेवा पुरविणे.
१२.	संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	ग्रामीण भागामध्ये शुध्द पिण्याचे पाणी पुरवठा करणे विषयक कामे
१३.	धाराशिव जिल्ह्यातील तपशील	ग्रामीण भागात नळ पाणी पुरवठा योजना तयार करून ग्रामीण भागात पाणी पुरवठा करणे.
१४.	कार्यालयीलन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	(०२४७२) २२३३४४/ सकाळी ०९.४५ ते १८.१५
१५.	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	रविवार व शनिवार सार्वजनिक सुट्टी

नमुना (अ)

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/पत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागांतर्गत आर्थिक व्यवहार	शासन निर्णयानुसार	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/पत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागांतर्गत प्रशासकीय कार्यवाहीचे अधिकार	शासन निर्णयानुसार	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/पत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता	निरंक		

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/पत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता	निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (ii)

नमुना (ब)

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/पत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता (ग्रा.पा.पु.)	खाते प्रमुख या नाल्याने ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाशी संबंधित आर्थिक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश/परिपत्रक सुचना इत्यादी	
२	उपकार्यकारी अभियंता (ग्रा.पा.पु.)	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागातील सर्व संबंधीत पाणी पुरवठा योजना बाबतची माहिती तांत्रिकी माहिती इत्यादी	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश/परिपत्रक सुचना इत्यादी	
३	सहाय्यक भूवैज्ञानिक/कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	जल जीवन मिशन अंतर्गत पाणी पुरवठा योजनांचे सर्वेक्षण करणे, भुजल प्रमाणपत्र देणे, कोअर बोअर नमुना अहवाल देणे, पाणी आवक क्षमता चाचणी अहवाल देणे, Recuperation test report इत्यादी कामे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश/परिपत्रक सुचना इत्यादी	
४	शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता	पा.पु.योजना विषयक उपविभागाकडून प्राप्त झालेली अंदाजपत्रकाची तांत्रिक तपासणी करणे विविध बैठकीची माहिती तयार करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे इत्यादी कामे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश/परिपत्रक सुचना इत्यादी	
५	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	कार्यालयातील सर्व आस्थापना विषयक कामकाजावर नियंत्रण, कर्मचा-यावर नियंत्रण,टपाल,दुरध्वनी इत्यादी कामे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश/परिपत्रक सुचना इत्यादी	
६	सहाय्यक लेखाधिकारी	लेखाशाखेचे पुर्ण कामे, निधी,देयके, तसेच सर्व खर्चाबाबत नियंत्रण ठेवणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश/परिपत्रक सुचना इत्यादी	

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	संबंधित तरतूद	अधिनियमाचे नाव / नियम	शासन निर्णय परिपत्रक	कार्यालयीन आदेश	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पाणी टंचाई कार्यक्रम		सार्वजनिक पाणी पुरवठा	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	----	२०२४-२५ संपूर्ण अर्थिक वर्ष	कार्यकारी अभियंता	
२	आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम		सार्वजनिक पाणी पुरवठा	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	----	२०२४-२५ संपूर्ण अर्थिक वर्ष	कार्यकारी अभियंता	
३	खासदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम		सार्वजनिक पाणी पुरवठा	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	----	२०२४-२५ संपूर्ण अर्थिक वर्ष	कार्यकारी अभियंता	
४	हातपंप व विद्युत पंप		सार्वजनिक पाणी पुरवठा	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	----	२०२४-२५ संपूर्ण अर्थिक वर्ष	कार्यकारी अभियंता	
५	जल जीवन मिशन		सार्वजनिक पाणी पुरवठा	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	----	२०२४-२५ संपूर्ण अर्थिक वर्ष	कार्यकारी अभियंता	

टीप :- कलम ४(१) (ड) (ii)

अ) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेश व सुचना, अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक आदेश यांचा अधार घेवूनच उपरोक्त राबविण्यात येत आहेत.

ब) ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाशी संबंधित शासन पत्रके अथवा जनतेकडून प्राप्त प्रकरणे विनाविलंब निकाली काढण्यासाठी कार्यकारी अभियंता म्हणून वेळोवेळी सुचना देणे, प्राधान्याने निपटारा करणे इत्यादी बाबी अनुसरून निकाली काढली जात आहेत.

क) शासनाच्या सुचने नुसार किंवा ठरवून दिल्यानुसार निरनिराळी योजनांचे पातळीवर लक्ष ठरवून देण्यात येवून विहीत कालावधीतच साध्य पुर्तता बाबत योग्य ती कार्यवाही केली जात आहे. तसेच देण्यात आलेल्या आर्थिक तरतूदीच्या अधारे मर्यादेत आर्थिक वर्षात १०० टक्के खर्च करण्याची दक्षता घेण्यात येते.

ड) योजनेस लाभ पात्र लाभार्थ्यांची निवड शासनाच्या निकषानुसार करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (ii)

नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
कलम ४ (१) (ब) (iii) मध्ये सोबत तक्ता जोडला आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (ii)

नमुना ब

कामाची कालमर्यादा संपूर्ण आर्थिक वर्ष काम पुर्ण होणेसाठी

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
कलम ४ (१) (ब) (iii) मध्ये सोबत तक्ता जोडला आहे.			कार्यकारी	कार्यकारी
			अभियंता	अभियंता

कलम ४ (१) (ब) (iv)

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर /नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	लेखा	नोंदवहया व इतर अर्थिक बाबी	अर्थिक व्यवहार	“अ” वर्गीय रेकॉर्ड कायमचे जतन करून ठेवावेत “ब” वर्गीय रेकॉर्ड ३० वर्ष क वर्गीय रेकॉर्ड १० वर्ष “क” १ वर्गीय रेकॉर्ड ५ वर्ष “ड” वर्गीय अभिलेख किंवा कागदपत्रे एक वर्ष.
२	आस्थापना	सेवापुस्तिका	नेमणूक व सेवा नोंदी सेवातर्गत पदोन्नती/ शिक्षा इत्यादीबाबत	“अ” वर्गीय रेकॉर्ड कायमचे जतन करून ठेवावेत “ब” वर्गीय रेकॉर्ड ३० वर्ष क वर्गीय रेकॉर्ड १० वर्ष “क” १ वर्गीय रेकॉर्ड ५ वर्ष “ड” वर्गीय अभिलेख किंवा कागदपत्रे एक वर्ष.
३	आस्थापना	वैयक्तिक संचिका	नेमणूक व सेवा नोंदी सेवातर्गत पदोन्नती/ शिक्षा इत्यादीबाबत	“अ” वर्गीय रेकॉर्ड कायमचे जतन करून ठेवावेत “ब” वर्गीय रेकॉर्ड ३० वर्ष क वर्गीय रेकॉर्ड १० वर्ष “क” १ वर्गीय रेकॉर्ड ५ वर्ष “ड” वर्गीय अभिलेख किंवा कागदपत्रे एक वर्ष.
४	आस्थापना	इतर नस्ती	नेमणूक व सेवा नोंदी सेवातर्गत पदोन्नती/ शिक्षा इत्यादीबाबत	“अ” वर्गीय रेकॉर्ड कायमचे जतन करून ठेवावेत “ब” वर्गीय रेकॉर्ड ३० वर्ष क वर्गीय रेकॉर्ड १० वर्ष “क” १ वर्गीय रेकॉर्ड ५ वर्ष “ड” वर्गीय अभिलेख किंवा कागदपत्रे एक वर्ष.
५	भांडार शाखा	भांडार नस्ती	सर्व शाखांबाबतच्या नस्ती	“अ” वर्गीय रेकॉर्ड - ४८१ नस्ती “ब” वर्गीय रेकॉर्ड - ७० नस्ती “क” वर्गीय रेकॉर्ड - ९२ नस्ती “ड” वर्गीय रेकॉर्ड - १०९ नस्ती

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना अ

कामाची कालमर्यादा संपूर्ण आर्थिक वर्ष काम पुर्ण होणेसाठी

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष
१	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग	२०२४-२५ संपूर्ण वर्ष	शासन निर्णयानुसार

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना ब

कामाची कालमर्यादा संपूर्ण आर्थिक वर्ष काम पुर्ण होणेसाठी

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष
१	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग	२०२४-२५	ग्रामीण भागात पाणी पुरवठा योजनेचे काम पुर्ण करून गावास पाणी पुरवठा सुरु करणे.

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना क

कामाची कालमर्यादा संपूर्ण आर्थिक वर्ष काम पुर्ण होणेसाठी

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
वरील प्रमाणे				

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना ड

कामाची कालमर्यादा संपूर्ण आर्थिक वर्ष काम पुर्ण होणेसाठी

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
वरील प्रमाणे				

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास	शेरा
१	लेखा विषयक नोंदवहया उदा	लेखा विषयक	कार्यकारी अभियंता/सहा. लेखाधिकारी/ वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)/कनिष्ठ सहाय्यक	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग धाराशिव	शासन निकषानुसार नियम महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पं.स. (अभिलेख्याचे वर्गीकरण परिक्षण व नाशन) नियम १९६४ नुसार नोंदवहयात नोंद घेवून रेकॉर्ड जतन व नाशन केले जाते.
२	आस्थपना विषयक संचिका सेवा पुस्तिका	आस्थपना विषयक बाबी	कार्यकारी अभियंता/सहा. लेखाधिकारी/ वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)/कनिष्ठ सहाय्यक	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
३	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम, मुख्यमंत्री ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम, आमदार/खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, क वर्ग पर्यटन, तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम, तांत्रिक मान्यता आदेश, पाणी टंचाई, तांत्रिक मान्यता, संचिका संकलन नोंदवही.	तांत्रिक शाखा विषयक बाबी	कार्यकारी अभियंता /उप का.अ./ शाखा अभियंता	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे

कलम ४ (१) (a) (vi)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद धाराशिव
सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज/ धारीणी /नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारीणी / नोंदवही संख्या	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
१	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम व मुख्यमंत्री पेयजल कार्यक्रम	धारीणी	१	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम व मुख्यमंत्री पेयजल कार्यक्रम	५ वर्ष
२	जिल्हा वार्षिक योजना	धारीणी	१	जिल्हा वार्षिक योजना आर्थिक व भौतिक माहिती	५ वर्ष
३	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	धारीणी	१	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमातील मंजूर कामाची माहिती	५ वर्ष
४	क - वर्ग पर्यटन कार्यक्रम	धारीणी	१	क - वर्ग पर्यटन कार्यक्रमातील मंजूर कामाची माहिती	५ वर्ष
५	तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम	धारीणी	१	तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रमांतर्गत मंजूर कामाची माहिती	५ वर्ष
६	तांत्रिक मान्यता आदेश	धारीणी	१	पाणी पुरवठा योजनांच्या अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मान्यता	५ वर्ष
७	पाणी टंचाई	धारीणी	१		१० वर्ष
८	तांत्रिक मान्यता	धारीणी	१	तांत्रिक मान्यता आदेश नोंदवही	१० वर्ष
९	संचिका संकलन नोंदवही	धारीणी	१	चित्रशाखेकडील संचिकाबाबतची नोंदवही	१० वर्ष

कलम ४ (१) (a) (vi)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद धाराशिव

सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव	अदस्तऐवज/धारीणी/ नोंद वही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारीणी/नोंदवही	तपशील	किती काळापर्यंत माहिती सांभाळून ठेवली
१	श्री.एम.एन.सरवदे	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	संबंधित कर्मचारी या कार्यालयात कार्यरत आहेत त्या कालावधीपर्यंत त्यानंतर अभिलेखे कक्षाकडे वर्ग करण्यात येते.
२	श्री.बी.व्ही.ढवळे	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
३	श्री.एम.एन.सरवदे	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
४	श्री.सांळुके एल.यु.	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
५	श्री.घातगीने डी. एस.	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
६	श्री.भुसारे एन.ए.	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
७	श्री.सी.डी.काटकर	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
८	श्री.एस.पी.शिंदे	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
९	श्री.वाय.एस.हाजगुडे	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
१०	श्री.आर.जी.नाईकनवरे	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
११	श्री.हनुरे एम.एच.	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
१२	श्री.पवार के. जी.	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
१३	श्री. पी .एम. चौगुले	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
१४	श्री. पाटील एन ए.	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
१५	श्री. एस. बी. क्षीरसागर	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
१६	श्रीम. हिपोटे एस.एस.	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
१७	श्रीम. वाघ एस.एस.	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
१८	श्रीम. गिरी अे. बी.	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
१९	श्री. चाकवते जे. एस.	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
२०	श्री. झुंजारे ए. जे.	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
२१	श्री.सय्यद.जे. जे.	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
२२	श्रीम.तुपसुंदरे एम. डी.	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
२३	श्री. लगदिवे एस. पी.	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
२४	श्री. धनवडे के. एन	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
२५	श्री. कुदळे एस. जी.	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
२६	श्रीम.दिक्षीत एस. बी.	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
२७	श्री.कोळी एस.बी.	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
२८	श्री.निकम एस.पी.	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
२९	श्री.जमादार बी. एन.	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	

कलम ४ (१) (ब) (vi)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद धाराशिवसार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	दस्तऐवज / धारीणी/ नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारीणी / नोंदवही	तपशील	किती काळापर्यंत माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
१	लेखा आक्षेप २००४-०५	धारीणी		स्थानिक निधी लेखा तपासणी अहवाल	२० वर्ष
२	लेखा आक्षेप २००५-०६	धारीणी		स्थानिक निधी लेखा तपासणी अहवाल	२० वर्ष
३	लेखा आक्षेप २००६-०७	धारीणी		स्थानिक निधी लेखा तपासणी अहवाल	२० वर्ष
४	लेखा आक्षेप २००७-०८	धारीणी		स्थानिक निधी लेखा तपासणी अहवाल	२० वर्ष
५	लेखा आक्षेप २००८-०९	धारीणी		स्थानिक निधी लेखा तपासणी अहवाल	२० वर्ष
६	लेखा आक्षेप २००९-१०	धारीणी		स्थानिक निधी लेखा तपासणी अहवाल	२० वर्ष
७	लेखा आक्षेप २०१०-११	धारीणी		स्थानिक निधी लेखा तपासणी अहवाल	२० वर्ष
८	लेखा आक्षेप २०११-१२	धारीणी		स्थानिक निधी लेखा तपासणी अहवाल	२० वर्ष
९	लेखा आक्षेप २०१२-१३	धारीणी		स्थानिक निधी लेखा तपासणी अहवाल	२० वर्ष
१०	लेखा आक्षेप २०१३-१४	धारीणी		स्थानिक निधी लेखा तपासणी अहवाल	२० वर्ष
१०	लेखा आक्षेप २०१४-१५	धारीणी		स्थानिक निधी लेखा तपासणी अहवाल	२० वर्ष
१०	लेखा आक्षेप २०१५-१६	धारीणी		स्थानिक निधी लेखा तपासणी अहवाल	२० वर्ष
१०	लेखा आक्षेप २०१६-१७	धारीणी		स्थानिक निधी लेखा तपासणी अहवाल	२० वर्ष
१०	लेखा आक्षेप २०१७-१८	धारीणी		स्थानिक निधी लेखा तपासणी अहवाल	२० वर्ष
१०	लेखा आक्षेप २०१८-१९	धारीणी		स्थानिक निधी लेखा तपासणी अहवाल	२० वर्ष
१०	लेखा आक्षेप २०१९-२०	धारीणी		स्थानिक निधी लेखा तपासणी अहवाल	२० वर्ष
१०	लेखा आक्षेप २०२०-२१	धारीणी		स्थानिक निधी लेखा तपासणी अहवाल	२० वर्ष
१०	लेखा आक्षेप २०२१-२२	धारीणी		स्थानिक निधी लेखा तपासणी अहवाल	२० वर्ष
१०	लेखा आक्षेप २०२२-२३	धारीणी		स्थानिक निधी लेखा तपासणी अहवाल	२० वर्ष

कलम ४ (१) (a) (vi)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद धाराशिव
सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	दस्तऐवज / धारीणी/ नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारीणी/नोंदवही	तपशील	किती काळापर्यंत माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
१	१२	नोंदवही		बिल नोंदवही	१० वर्ष
२	१४	नोंदवही		खर्चाची नोंदवही	१० वर्ष
३	९०	नोंदवही		तरतूद नोंदवही	१० वर्ष
४	०७	नोंदवही		रोखड नोंदवही	१० वर्ष
५	११	नोंदवही		प्राप्त धनादेश नोंदवही	१० वर्ष
६	३२	नोंदवही		जंगम मालमत्ता नोंदवही	३० वर्ष
७	३३	नोंदवही		आकस्मिक खर्चाच साठा नोंदवही	३० वर्ष
८	९१	नोंदवही		दुरध्वनी नोंदवही	१० वर्ष
९	७९	नोंदवही		कर्ज अग्रीम नोंदवही	१० वर्ष
१०	१७	नोंदवही		खातेबदल नोंदवही	१० वर्ष
११	४८	नोंदवही		करारनामा नोंदवही	१० वर्ष
१२	०९	नोंदवही		मागणी वसुली नोंदवही	१० वर्ष
१३	१३	नोंदवही		जमा नोंदवही	१० वर्ष
१४	४९	नोंदवही		ठेकेदाराची नोंदवही	१० वर्ष
१५	८०	नोंदवही		व्याजाची ठेव नोंदवही	१० वर्ष
१६	६१	नोंदवही		आक्षेप नोंदवही	१० वर्ष
१७	८१	नोंदवही		तारणपत्र	१० वर्ष
१८	३४	नोंदवही		विद्युत मीटर नोंदवही	१० वर्ष
१९	३६	नोंदवही		वाहनाचे लॉगबुक नोंदवही	१० वर्ष
२०	३८	नोंदवही		इतिहास पुस्तिका नोंदवही	१० वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (vii)

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील परिणामकारक कामासाठी जनासमान्याशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमाद्वारे /नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना अ

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना ब

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुल आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	मासिक बैठक	सर्व उपविभागीय अभियंता	ग्रा.पा.पु.विषयी केलेल्या कार्यवाहीचा भौतिक प्रगतीचा आढावा घेणे.	दरमहा आवश्यकते नुसार इतर सभा	नाही	आहे

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना क

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुल आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना ड

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुल आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे,त्याचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन
१	कार्यकारी अभियंता	श्री. एम.एन.सरवदे	१	०१/०२/२०२४	९८९०२११९३९	९९५००/-
२	उपकार्यकारी अभियंता	श्री.बी.व्ही ढवळे	१	२४/०१/२०२२	८२७५७६१५१४	८५८००/-
३	उप अभियंता दे. दु.कक्ष	श्री. के. जी. पवार	१	०७/०८/२०२३	९८२२२४०२३५	९००००/-
४	उप अभियंता अभियंता (यां)	श्री. एस. पी. शिंदे	२		९०२१०५८८२६	
५	कनिष्ठ भुवैज्ञानिक	श्री. दापकेकर एस. एम.(कंत्राटी)	२	०८/१२/२०२३	९९२११२१७११	५००००/-
६	कनिष्ठ भुवैज्ञानिक	श्री. खमीतकर व्ही. व्ही. (कंत्राटी)	२	०८/१२/२०२३	९८९०३३३६२३	५००००/-
७	शाखा अभियंता	सी. डी. काटकर	३	०१/०६/२०२२	८८०५९७१००६	४२२००/-
९	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री. पी.एम. चौगुले	३	०१/०८/२०२१	७०५७३८४०१६	६२१००/-
१०	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री. पाटील एन ए.	३	०१/११/२०२२	९४०५७५७०७५	४८९००/-
११	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	श्री. एस. बी. क्षीरसागर	३	३०/१२/२०२२	७४९९०४०१५७	२७१००/-
१२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. हिपोटे एस.एस.	३	२५/०२/२०१९	९४२०२०००५५	३८३००/-
१३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. वाघ एस.एस.	३	०६/०७/२०१३	७०२८४१९५१४	२८४००/-
१४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. गिरी अ. बी.	३	१२/०७/२०१९	९४२२३२४७३७	२६८००/-
१५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. चाकवते जे. एस.	३	०१/०७/२०२०	८६२४९३००५४	२७६००/-
१६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. झुंजारे ए. जे.	३	०७/०८/२०२३	८६२३०७८३९९	२११००/-
१७	वाहन चालक	श्री. जमादार बी. एन.	३	२७/१०/२०२२		२८४००/-
१८	परिचर	श्रीम. तुपसुंदरे एम. डी.	४	२०/०३/२०१५	९४२१३५४४७४	२९०००/-
१९	परिचर	श्री. लगदिवे एस. पी.	४	११/०७/२०१३	९५४५१७५७८०	२०३००/-
२०	परिचर	श्री. धनवडे के. एन	४	२७/०३/२०१५	७०३०७२४४२५	२०९००/-
२१	परिचर	श्री. कुदळे एस. जी.	४	०९/१२/२०१३	९९२२०३४८५७	२०९००/-
२२	परिचर	श्रीम. दिक्षीत एस. बी.	४	२९/०९/२०१९		२०९००/-

कलम ४ (१) (ब) (ix)

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा (रुपया मध्ये वेतन श्रेणी)	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ	S-23 67700- 208700	शासन निर्णयानुसार	शासन निर्णयानुसार	शासन निर्णयानुसार
२	ब	S-20 56100- 177500	शासन निर्णयानुसार	शासन निर्णयानुसार	शासन निर्णयानुसार
३	क	S-14 38600- 120800	शासन निर्णयानुसार	शासन निर्णयानुसार	शासन निर्णयानुसार
४		S-8 2500-81100	शासन निर्णयानुसार	शासन निर्णयानुसार	शासन निर्णयानुसार
५		S-6 19900-63200	शासन निर्णयानुसार	शासन निर्णयानुसार	शासन निर्णयानुसार
६	ड	S-3 1600-52400	शासन निर्णयानुसार	शासन निर्णयानुसार	शासन निर्णयानुसार
७		S-1 15 500-47600	शासन निर्णयानुसार	शासन निर्णयानुसार	शासन निर्णयानुसार

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्त
माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

चालु वर्षासाठी २०२४-२५ (रु.लक्ष)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	खर्च	शिल्लक	अभिप्राय
१	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम	निरंक	धाराशिव जिल्हा ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना	निरंक	-	मार्च २०२५ अखेर पर्यंत १०० टक्के खर्च करण्यात येईल.
२	विंधन विहीरीवर/ कुपनलिकांवर विद्युतपंप बसविणे/हातपंपाचे विद्युतपंपात रुपांतर करणे	२०.००	धाराशिव जिल्हा ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना	निरंक	-	मार्च २०२५ अखेर पर्यंत १०० टक्के खर्च करण्यात येईल.
३	विद्युत पंपाची / हातपंपाची देखभाल व दुरुस्ती करणे.	२०.००	धाराशिव जिल्हा ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना	निरंक	-	मार्च २०२५ अखेर पर्यंत १०० टक्के खर्च करण्यात येईल.
४	आमदार निधी	निरंक	धाराशिव जिल्हा ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना	निरंक	-	मार्च २०२५ अखेर पर्यंत १०० टक्के खर्च करण्यात येईल.
५	खासदार निधी	निरंक	धाराशिव जिल्हा ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना	निरंक	-	मार्च २०२५ अखेर पर्यंत १०० टक्के खर्च करण्यात येईल.
६	जल जीवन मिशन	३००.२१		२८२.५३		

सन २०२४-२५ मधील मंजूर निधी व खर्चाची माहिती (रु.लक्ष)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	शेरा
१	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम	-	-	निरंक	मार्च २०२५ अखेर पर्यंत निधी १०० टक्के खर्च करण्यात येईल.
२	विधन विहीरवर / कुंपनलिकांवर विद्युतपंप बसविणे/ हातपंपाचे विद्युतपंपात रुपांतर करणे	२०.००	०.००	निरंक	
३	विद्युत पंपाची / हातपंपाची देखभालव दुरुस्ती करणे.	२०.००	०.००	निरंक	
४	आमदार निधी	निरंक	निरंक	निरंक	
५	खासदार निधी	निरंक	निरंक	निरंक	
६	जल जीवन मिशन	३००.२१	२८२.५३	-	

नमुना क

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाची कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२४-२५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नाव	:- निरंक
लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधिताच्या अटी व शर्ती	:- निरंक
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	:- निरंक
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेली कागदपत्रे	:- निरंक
कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	:- निरंक
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	:- निरंक
सक्षम अधिका-यांचे पदनाम	:- कार्यकारी अभियंता
इतर शुल्क	:- निरंक
विनंती अर्जाचा नमुना	:- निरंक
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तावेज/दाखले)	:- निरंक
जोडकागदपत्राचा नमुना	:- निरंक
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम	:- कार्यकारी अभियंता
तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा जिल्हा पातळी/ तालुका पातळी/ गाव पातळी)	:- निरंक
लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात	:- निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना ख

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभाची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती परवाना/ परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात पाठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याच्या पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (xv)

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :-

भेटण्याच्या वेळी संदर्भात माहिती :- कार्यालयीन वेळेत

वेबसाईट विषयी माहिती :- <https://www.zposmanabad.gov.in>

कॉलसेंटर विषयी माहिती :-

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती :-

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती :-

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :-

ग्रंथालयातील विषयी माहिती :-

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यकारी अभियंता यांना भेटण्याची सुविधा	१.४५ ते १८.१५	पाणी पुरवठा विषयक	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प.धाराशिव दुरध्वनी क्र.२२३३४४	eebndharashiv@gmail.com	वेळीच तक्रार निवारण करणेबाबत दक्षता घेण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय माहिती अधिकारी प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारी कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	पदनाम	कायक्षेत्र	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	श्री.बी.व्ही.ढवळे	उपकार्यकारी अभियंता	धाराशिव जिल्हा	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प.धाराशिव दुरध्वनी क्र.२२३३४४	eebndharashiv@gmail.com	कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु.विभाग जि.प.धाराशिव

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई - मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. पी.एम. चौगुले	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	धाराशिव जिल्हा	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग धाराशिव दुरध्वनी क्र.२२३३४४	eebnosmanabad@gmail.com eebndharashiv@gmail.com	कार्यकारी अभियंता ग्रापापु विभाग जि.प. धाराशिव

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई - मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.एम.एन.सरवदे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	धाराशिव जिल्हा	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग धाराशिव दुरध्वनी क्र.२२३३४४	eebnosmanabad@gmail.com eebndharashiv@gmail.com	

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

--- स्वाक्षरीत ---

(एम.एन.सरवदे)

कार्यकारी अभियंता

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग

जिल्हा परिषद धाराशिव