



**जिल्हा परिषद अमरावती**

**ग्रामस्थांची सनद**

**भुजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा,  
जिल्हा परिषद अमरावती**

**माहितीचा अधिकार २००५ अंतर्गत १७ मुद्यांबाबत माहितीचे प्रपत्र**

अ.क्र.	मुद्दा क्रमांक	मुद्दाचा तपशिल	समाविष्ट बाबी
१	१	भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, जिल्हा परिषद, अमरावती. या कार्यालयाचे कार्य व कर्तव्याबाबत माहिती.	<p>१) सुरुंग पथक, पाणी टंचाई, हातपंप / विद्युतपंप देखभाल दुरुस्ती योजना राबविणे ही या कार्यालयाची काम आहेत. सुरुंग पथकाचे आयुष्यमान पूर्ण झाल्याने यंत्रे निरूपयोगी ठरवून निर्लेखनाची कार्यवाही प्रस्तावीत केली आहे.</p> <p>२) मा. कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, अमरावती. यांचे कडून प्राप्त निधीतून वाहनांची देखभाल दुरुस्ती, कर्मचाऱ्यांचे वेतन केल्या जाते. शासन निर्णय परिपत्रक नुसार दर्शविण्यात आलेल्या मार्गदर्शक सुचनेनुसार खर्च करण्याची कार्यवाही केल्या जाते.</p>
२	२	सदर कार्यालयातील कार्यरत अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्याबाबत माहिती.	<p>या विभागामध्ये खालील प्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी कार्यरत आहेत.</p> <p><b>सुरुंग पथक योजना :-</b></p> <p>१) उप-अभियंता (यांत्रिकी) गट-अ कार्यालय प्रमुख                  २) शाखा अभियंता (यांत्रिकी)      ३) कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी)                  ४) वरिष्ठ सहाय्यक                      ५) कनिष्ठ सहाय्यक                  ६) यांत्रिकी                              ७) सहाय्यक आवेदक                  ८) जॅक हॅमर ड्रिलर                      ८) वायु संपिडक चालक                  १०) वाहन चालक                  ११) शिपाई                                      १२) मदतनिस</p> <p><b>हातपंप / विद्युतपंप देखभाल व दुरुस्ती योजना</b></p> <p>१) शाखा अभियंता                  २) कनिष्ठ अभियंता                  ३) यांत्रिकी                  ४) मदतनिस                  ५) चौकीदार</p>

अ.क्र.	मुद्दा क्रमांक	मुद्दाचा तपशिल	समाविष्ट बाबी
३	३	सदर कार्यालयामध्ये निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेचे कार्यपध्दती मधील पर्यवेक्षणाचे माध्यम व जबाबदारी	कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांमध्ये कामाचे योग्य प्रमाणात वाटप करण्यात येवून त्यांचा १) शासनाकडून व अधिनस्त कार्यालयाकडून किंवा जनतेकडून प्राप्त झालेली विविध प्रपत्रे व प्रस्ताव नियमांचे अनुषंगाने संबंधीत कर्मचाऱ्यांची टिपणी लिहून सादर करणे. २) सदर टिपणी खाते प्रमुखाच्या नात्याने मा.कार्यकारी अभियंता,ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग यांचे मार्फत प्रशासनास पाठविल्या जाते. ३) निर्णय घेणारे अधिकारी मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,मा.अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,मा.मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी,अर्थ विषयक समिती,स्थायी समिती, जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती,जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा यांचेकडे खातेप्रमुख या नात्याने मा.कार्यकारी अभियंता,ग्रा.पा.पु.यांचे मार्फत माहिती सादर करण्यात येते. यान्वये अंतिम निर्णयाची जबाबदारी संबंधीत नमुद प्रशासकिय अधिकाऱ्यांची राहिल.
४	४	सदर कार्यालयामध्ये काम करण्यास्तव ठरविण्यात आलेल्या पध्दतीची माहिती.	सदर कार्यालयामध्ये काम करण्याची पध्दती खालील प्रमाणे आहे. १) सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडून योजनेस मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर अंमलबजावणी करणे २) योजने संदर्भात साहित्य खरेदीसंबंधी कार्यवाही नियमानुसार करणे. ३) योजने संदर्भात प्रशासकिय व तांत्रिक मंजूरी मिळविणे. ४) शासन निर्णय व परिपत्रके मधील मार्गदर्शक सुचनेनुसार शासकिय योजनांची अंमलबजावणी करणे.
५	५	सदर कार्यालयामध्ये काम करण्यास्तव ठेवण्यात आलेल्या नियमावली सुचना व इतर कागदपत्रे / परिपत्रकाबाबतची माहिती.	सदर कार्यालयामध्ये योजनांची कामे करण्यास्तव खालील नियमावलींचा वापर करण्यात येतो. १) महा.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ २) महा.जि.प.व पं.स.लेखासंहिता १९६८ ३) महा.जि.प.व आकस्मीक खर्च नियम १९६५ ४) मंजूर दर सुची / आर.सी. ५) वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय व परिपत्रके ६) शासनाकडून प्राप्त होणाऱ्या मार्गदर्शक सुचना ७) आस्थापना विषयक कामासाठी महा.नागरी सेवा नियम १९८१ ८) म.ना.से.शिस्त व अपील नियम व वर्तुणूक नियम १९६४ ९) भविष्य निर्वाह निधी ईत्यादी.

अ.क्र.	मुद्दा क्रमांक	मुद्द्याचा तपशिल	समाविष्ट बाबी
६	६	सदर कार्यालयामध्ये कर्तव्य पार पाडण्यास्तव ठेवण्यास्तव आलेल्या दस्ताऐवजाची/कागदपत्राच्या वर्गवारीची माहिती	सदर कार्यालयामध्ये योग्यरित्या कर्तव्य पार पाडण्यास्तव दस्ताऐवजाची कागदपत्राची वर्गवारी ठेवण्यात आलेली आहे. १) मंजूर आर.सी. २) प्रमाणीत देयकांच्या प्रती. ३) देयक पंजी व रोख पंजी ४) साठा पंजी ५) स्थायी आदेश पंजी ६) वाहनांची इतिहास पुस्तिका व लॉगबुक ७) आस्थापना विषयक कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके ८) कर्मचाऱ्यांचे नियुक्ती व स्थलांतर आदेश पंजी ९) कर्मचाऱ्यांची वैयक्तिक नस्ती १०) कर्मचाऱ्यांची वार्षिक वेतनवाढ, वेतनाची प्रमाणित देयके. ११) भविष्य निर्वाह निधी बाबत माहिती पुस्तिका १२) वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय व मार्गदर्शक सुचना १३) इतर आवश्यक पंजी
७	७	सदर कार्यालयातील प्रशासन व धारेण ठरविण्यास जनते कडून प्राप्त झालेले निवेदन किंवा त्यांचेशी चर्चा करण्यास्तव अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेविषयी माहितीचा तपशिल.	सदर कार्यालयात कामे करित असतांना खालील प्रमाणे निर्णय घेण्यात येतात. १) जनतेकडून प्राप्त झालेली लेखी निवेदने अथवा सुचनाबाबत नियमानुसार विचार विनिमय करण्यात येतो. प्राप्त निवेदन वा कोणी व्यक्ती प्रत्यक्ष भेटी करिता आली असता त्यांचेशी प्रत्यक्ष चर्चा करून धोरणात्मक निर्णयाच्या पातळीवर प्रकरण सादर केले जाते.
८	८	सदर कार्यालयास सल्ला किंवा अभिप्राय देण्यास्तव तयार करण्यात आलेल्या दोन किंवा जास्त लोकांचा समिती विषयी माहिती आणि सदर समितीची कार्यप्रणाली	जिल्हा परिषद अंतर्गत वाहनाच्या दुरुस्तीकामाकरिता तांत्रिक सल्ला देण्यात येतो.

अ.क्र.	मुद्दा क्रमांक	मुद्द्याचा तपशिल	समाविष्ट बाबी
९	९	सदर कार्यालयातील कार्यरत अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची मार्गदर्शिका समिती विषयी माहिती आणि सदर समितीची होणारी सभा जनतेकरिता खुले असेल किंवा सभेचे कार्यवृत्त	<p>या कार्यालयामध्ये खालील प्रमाणे पदे कार्यरत आहेत.</p> <p>१) श्री,पी.के.बुरघाटे, उप-अभियंता (यांत्रिकी) गट-अ</p> <p>२) श्री,एम.बी.साकोम शाखा अभियंता (यांत्रिकी)</p> <p>३) श्री,एस.डब्ल्यु.आमले कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी)</p> <p>४) श्री,एस.आय. दानिश, कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी)</p> <p>५) श्री.पंकज मेंढे, वरिष्ठ लिपीक</p> <p>६) श्री.विजय शेलुकर, कनिष्ठ लिपीक</p> <p>७) श्री,एल.एस.वाढोणकर यांत्रिक</p> <p>८) श्री,एस.एम.देशमुख सहा.आवेदक</p> <p>९) श्री,ए.आर.सालोडकर सहा.आवेदक</p> <p>१०) श्री,एच.एम.दोनाडकर जॅक हॅमर ड्रिलर</p> <p>११) श्री,के.टी.कनेरे जॅक हॅमर ड्रिलर</p> <p>१२) श्री.सी.व्ही.गाडगे, वाहन चालक</p> <p>१३) श्री.एस.एस.सोळंके, वाहन चालक</p> <p>१४) श्री.ए.व्ही.कांडलकर, शिपाई</p> <p>१५) श्री,एन.आर.नरसिंगकर मदतनिस</p> <p><b>जिल्हा निधी मधील कर्मचारी</b></p> <p>१) श्री,आर.पी.चेडे शाखा अभियंता (यांत्रिकी)</p> <p>२) श्री,एन.आर.सागर कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी)</p> <p>३) श्री,पी.आर.इंगळे यांत्रिक</p> <p>४) श्री,के.पी.जगताप यांत्रिक</p> <p>५) श्री,वाय.आय.खान यांत्रिक</p> <p>६) श्री,एस.के.कोरडे मदतनिस</p> <p>७) श्री,आर.एस.मानेकर मदतनिस</p> <p>८) श्री,एम.जी.काळबांडे मदतनिस</p> <p>९) श्री,ए.टी.वडे मदतनिस</p> <p>१०) श्री,व्ही.जी.इंगोले मदतनिस</p> <p>११) श्री,पी.जी.ढोके मदतनिस</p> <p>१२) श्री,एम.के.राऊत चौकीदार</p> <p>१३) श्री,व्ही.ए.कापडे चौकीदार</p>

अ.क्र.	मुद्दा क्रमांक	मुद्दाचा तपशिल	समाविष्ट बाबी
१०	१०	सदर कार्यालयात कार्यरत प्रत्येक अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचा नियमानुसार मोबदल्यासह मिळणारे मासिक पगाराची माहिती.	<p>नियमानुसार मोबदला मिळणाऱ्या मासिक पगाराची माहिती खालील प्रमाणे आहे.</p> <p><b>सुरंग पथक योजना</b></p> <p>१) श्री.पी.के.बुरघाटे, उप-अभियंता (यांत्रिकी) गट-अ (ग्रा.पा.पु.मार्फत वेतन अदा होते.)</p> <p>२) श्री.एम.बी.साकोम शाखा अभियंता (यांत्रिकी) रूपये ४८४१६/-</p> <p>३) श्री.एस.डब्ल्यू.आमले कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी) रूपये ४४२१२/-</p> <p>४) श्री.एस.आय. दानिश, कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी) रूपये ४५०९२/-</p> <p>५) श्री.पंकज मेंढे, वरिष्ठ लिपीक रूपये २६७४४/-</p> <p>६) श्री.विजय शेलुकर, कनिष्ठ लिपीक रूपये २३७४६/-</p> <p>७) श्री.एस.एम.देशमुख सहा.आवेदक रूपये ३४७०८/-</p> <p>८) श्री.ए.आर.सालोडकर सहा.आवेदक रूपये ३३६७४/-</p> <p>९) श्री.एच.एम.दोनाडकर जॅक हॅमर ड्रिलर रूपये ३३१२४/-</p> <p>१०) श्री.के.टी.कनेरे जॅक हॅमर ड्रिलर रूपये ३१५४०/-</p> <p>११) श्री.सी.व्ही.गाडगे, वाहन चालक रूपये २७५१४/-</p> <p>१२) श्री.एस.एस.सोळंके, वाहन चालक रूपये २२९००/-</p> <p>१३) श्री.ए.व्ही.कांडलकर, शिपाई रूपये २२८५५/-</p> <p>१४) श्री.एन.आर.नरसिंगकर मदतनिस रूपये २२३९९/-</p> <p><b>जिल्हा निधी मधील कर्मचारी</b></p> <p>१) श्री.आर.पी.चेडे शाखा अभियंता (यांत्रिकी) रूपये ५३९१३/-</p> <p>२) श्री.एन.आर.सांगर कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी) रूपये २४९४५/-</p> <p>३) श्री.पी.आर.इंगळे यांत्रिक रूपये ३२०८९/-</p> <p>४) श्री.के.पी.जगताप यांत्रिक रूपये १९०९५/-</p> <p>५) श्री.वाय.आय.खान यांत्रिक रूपये १९०९५/-</p> <p>६) श्री.एस.के.कोरडे मदतनिस रूपये १९१४५/-</p> <p>७) श्री.आर.एस.मानेकर मदतनिस रूपये १२२०९/-</p> <p>८) श्री.एम.जी.काळबांडे मदतनिस रूपये १२२०९/-</p> <p>९) श्री.ए.टी.वडे मदतनिस रूपये १२२०९/-</p> <p>१०) श्री.व्ही.जी.इंगोले मदतनिस रूपये १२२०९/-</p> <p>११) श्री.पी.जी.ढोके मदतनिस रूपये ---/-</p> <p>१२) श्री.एम.के.राऊत चौकीदार रूपये १९१४५/-</p> <p>१३) श्री.व्ही.ए.कापडे चौकीदार रूपये १२२०९/-</p>

अ.क्र.	मुद्दा क्रमांक	मुद्द्याचा तपशिल	समाविष्ट बाबी
११	११	सदर कार्यालयात मिळालेल्या योजना निहाय अर्थ संकल्पीय तरतुदी व त्यांचे वितरण व होणाऱ्या संभाव्य खर्चाबाबत माहितीचे विवरण पत्र.	सदर कार्यालयास सन २०१३-१४ मध्ये मिळालेल्या योजनानिहाय अर्थसंकल्पीय तरतुदी व त्यांचे विवरण पत्र. झालेल्या संभाव्य खर्चाची माहिती (रूपये लाखात) १) पाणी टंचाई- मा.कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, अमरावती. यांचे स्तरावर कामाचे प्रस्ताव, मंजूरी, अनुदान प्राप्त व खर्च होतो. २) स्थानिक विकास कार्यक्रम- मा.कार्यकारी अभियंता, ग्रा.पा.पु.जि.प., अमरावती. यांचे स्तरावर कामाचे प्रस्ताव, मंजूरी, अनुदान प्राप्त व खर्च होतो. ३) हातपंप / विद्युतपंप देखभाल दुरुस्ती (जिल्हा निधी)- मंजुर तरतुद - रूपये १६०.०० लक्ष प्राप्त तरतुद - रूपये १६०.०० लक्ष झालेला खर्च - रूपये १५५.०० लक्ष शिल्लक - रूपये ५.०० लक्ष
१२	१२	सदर कार्यालयास अनुदानीत कार्यक्रमा मध्ये त्याकरिताच मिळणारे वंटने आणि सदर कार्यक्रमा मधील लाभार्थ्यांचा सविस्तर तपशिल अंमजबजावणी बाबतच्या पध्दतिची माहिती	शासन निर्णय व परिपत्रके मधील मार्गदर्शक सुचना कार्यपध्दतीनुसार अंमलबजावणी करण्यात येते.
१३	१३	सदर कार्यालयामार्फत मंजुर केलेले सवलती परवाने दिलेले आहेत. अशा व्यक्तीचा तपशिल	या कार्यालया मार्फत सवलती किंवा परवाने देण्यात येत नाही.
१४	१४	सदर कार्यालयात संगणक फ्लॉपी, कॉम्प्युटर डिक्स ईत्यादी इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यमातील नमुण्यात उपलब्ध असलेल्या कार्यालयातील माहितीचा आधिकार.	हातपंप देखभाल दुरुस्ती विषयी माहिती.
१५	१५	सदर कार्यालयात जनतेला माहिती मिळण्यास्तव उपलब्ध असल्यास सुविधेचा तपशिल तसेच वाचनालय कामकाजाची माहिती.	या कार्यालयातील ज्या कर्मचाऱ्यांकडे ज्या विषयाचा कार्यभार दिला आहे त्या विषयाचे स्थायी आदेश परिपत्रके उपलब्ध आहेत. तसेच जनतेला माहिती मिळण्यास्तव ती उपलब्ध आहेत.
१६	१६	माहिती अधिकारी यांचे नांव पदनाम, दुरध्वनी क्रमांक व पत्ता याबाबत माहिती.	श्री. पी. के. बुरघाटे, उप-अभियंता (यांत्रिकी), भु.स.वि.यं., जिल्हा परिषद, अमरावती. दुरध्वनी क्रमांक- (०७२१) २६६२४३३
१७	१७	या व्यतिरिक्त इतर माहिती	निरंक