

संख्येचा प्रारूप तक्ता

कार्यकारी अभियंता															
उपविभागीय अभियंता					उपकार्यकारी अभियंता										
शाखा अभियंता	कनिष्ठ अभियंता	वरिष्ठ	सहाय्यक कनिष्ठ सहाय्यक	परिचर	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	कनिष्ठ /शाखा अभियंता	आरेखक	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	सहाय्यक लेखाधिकारी	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	वरिष्ठ सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	भांडारपाल (कनिष्ठ सहाय्यक)	हवालदार परिचर

ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग

कार्यकारी अभियंता										
उपकार्यकारी अभियंता					सहाय्यक लेखाधिकारी		कक्ष अधिकारी			
सहाय्यक भूवैज्ञानिक	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक	शाखा अभियंता	कनिष्ठ अभियंता	आरेखक	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	कनिष्ठ सहाय्यक	वरिष्ठ सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	भांडारपाल (कनिष्ठ सहाय्यक)	हवालदार परिचर

## संगणकीकरणासाठी कृती आराखडा

### कलम 4 (1) (a) अनुसार संगणकीकरणाद्वारे कृती आरखडा खालील प्रमाणे

1. प्रकाशनाचे कार्य : प्रकाशनाचे कार्यालयातील सर्व सामान्य नागरीक / ग्रामीण भागातील जनता करीता ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग महाराष्ट्र शासन मंत्रालय मुंबई यांचे सुचने नुसार व त्यांनी ठरवून दिलेल्या योजना कार्यान्वीत करणेसाठी प्रामुख्याने खालील प्रमाणे  
अ. जिल्हा परिषद उस्मानाबाद अंतर्गत विविध लेखाशिर्षाखाली ग्रामिण भागातील पाणी पुरवठा योजनांची कामे ग्रामिण पाणी पुरवठा विभागामार्फत हाताळली जातात.  
सद्यस्थितीत उस्मानाबाद जिल्ह्यात एकंदर 792 स्वतंत्र गावच्या नळ योजना व 3 प्रादेशीक पाणी पुरवठा योजना ज्यामध्ये 26 गावे समाविष्ट आहेत.  
ब. पाणी पुरवठ्याचे विविध कार्यक्रम खालील प्रमाणे आहेत.
  - 1) राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम
  - 2) पाणी टंचाई कार्यक्रम
  - 3) पर्यटन विकास कार्यक्रम
  - 4) आमदारांचा स्थानीक विकास कार्यक्रम
  - 5) खासदारांचा स्थानीक विकास कार्यक्रम
  - 6) हातपंप दुरुस्ती
  - 7) हातपंपाचे विद्युत पंपात रुपंतर करणे

या बाबीचे प्रकाशन करण्यात येवुन पाणी पुरवठा उपलब्ध करुन दिला जातो.

2. महत्वाच्या लोकाभिमुख्य कार्यप्रणालीची माहिती  
अ. ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागामार्फत राबविल्या जाणाऱ्या पाणी पुरवठा विषयक योजना पाणी पुरवठ्याबाबत शासनाचे मार्गदर्शक तत्वे, या विषयाची सर्व माहिती संगणकीकृत करण्यात येते. या शिवाय प्रशासकीय बाबीची माहिती ज्यामध्ये योजनाच्या आर्थिक तरतुदी, तांत्रिक प्रशासकीय मंजूरी / कर्मचाऱ्यांची आस्थापनाविषयक माहिती संगणकीकृत केली जाते.  
ब. संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद:- ग्रा.पा.पु. विभाग जिल्हा परिषद उस्मानाबाद अंतर्गत संगणकीकरण देखभाल व दुरुस्तीसाठी सन 2018-19 या आर्थिक वर्षा करिता तरतुद ठेवण्यात आलेली नाही.  
क. संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे, ग्रा.पा.पु. विभागामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजनाचे 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 5 तारखेपर्यंत संगणकीकृत करुन अहवाल सादर करण्यात येतो.

## Ε0±É"É 4 (1) (b) (i)

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

- 1) कार्यालयाचे नाव :- ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद उस्मानाबाद
- 2) पत्ता :- जिल्हा परिषद उस्मानाबाद
- 3) कार्यालय प्रमुख :- कार्यकारी अभियंता
- शासकीय विभागाचे नाव :- ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद उस्मानाबाद
- 4) कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनिस्त कार्यक्षेत्र :- पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, महाराष्ट्र शासन मंत्रालय मंुबई
- 5) विशिष्ट कार्य :- ग्रामीण क्षेत्र / कार्यानुरूप पाणी पुरवठा योजना तयार करून नळाद्वारे स्वच्छ पिण्याचे पाणी पुरवठा विषयक कामे तसेच पाणी पुरवठ्याचे विविध लेखाशिर्षकाखालील कार्यक्रम राबविणे.
- 6) विभागाचे ध्येय / धोरण :- नळाने स्वच्छ पिण्याचे पाणी पुरवठा विषयक विविध 07 कार्यक्रम राबविणे. ग्रामीण भागात नळ योजना तयार करून नागरीकांना पाणी पुरवठ्याची सोय करून देणे.
- 7) सर्व संबंधित कर्मचारी :- सर्व कर्मचारी ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प. उस्मानाबाद.
- 8) कार्य :- पाणी पुरवठा विषयक सर्व कामे करणे तसेच प्रादेशिक पाणी पुरवठा योजनेची देखभाल दुरुस्तीचे कामे करणे.
- 9) कामाचे विस्तृत स्वरूप :- उस्मानाबाद जिल्ह्यातील ग्रामीण भागास पाणी पुरवठा योजनांची कामे तसेच प्रादेशिक पाणी पुरवठा योजनेची देखभाल व दुरुस्तीची कामे केली जातात. पाणी टंचाई कालावधी विविध पाणी टंचाई अंतर्गत उपाययोजना राबविणे.
- 10) मालमत्तेचा तपशील :- कार्यालयाच्या इमारती, मौजे माकणी ता.लोहारा येथील जलशुध्दीकरण केंद्राची जागा
- 11) उपलब्ध सेवा :- पाणी पुरवठा विषयक सेवा पुरविणे.
- 12) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये :- ग्रामिण भागामध्ये शुध्द पिण्याचे पाण्याचे पाणी पुरवठा कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे करणे विषयक कामे तपशील
- 13) उस्मानाबाद जिल्ह्यातील तपशिल :- ग्रामिण भागात नळ पाणी पुरवठा योजना तयार करून ग्रामिण भागात पाणी पुरवठा करणे.
- 14) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :- (02472) 223344 /सकाळी 10.00 ते 17.45
- 15) साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी :- रविवार व दुसरा व चौथा शनिवार सर्वाजनिक सुट्टी ठरविलेल्या वेळा

कलम 4 (1) (b) (ii)

नमुना (अ)

जिल्हा परिषद उस्मानाबाद येथील ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपशील

अ

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

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार -प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ पत्रकानुसार	अभिप्राय
1	कार्यकारी अभियंता	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागांगत प्रशासकीय कार्यवाहीचे अधिकार	शासन निर्णयानुसार	----

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ पत्रकानुसार	अभिप्राय
1	कार्यकारी अभियंता	निरंक	--	----

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ पत्रकानुसार	अभिप्राय
1	कार्यकारी अभियंता	निरंक	--	----

कलम 4 (1) (ब) (ii)

नमुना (ब)

जिल्हा परिषद उस्मानाबाद येथील ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ पत्रकानुसार	अभिप्राय
1	कार्यकारी अभियंता (ग्रा.पा.पु)	खाते प्रमुख या नात्याने ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाशी संबंधित अर्थिक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश / परिपत्रक सुचना इत्यादी.	----
2	उप कार्यकारी अभियंता (ग्रा.पा.पु)	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागातील सर्व संबंधित पाणी पुरवठा योजना बाबतची माहिती तांत्रिक माहिती इत्यादी.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश / परिपत्रक सुचना इत्यादी.	----
3	कक्ष अधिकारी	कार्यालयातील सर्व आस्थापना विषयक माहिती, कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण, टपाल, दुरध्वनी इत्यादी कामे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश / परिपत्रक सुचना इत्यादी.	----
4	शाखा अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता	पा.पु.योजना विषयक उपविभागाकडून प्राप्त झालेली अंदाजपत्रकाची तांत्रिक तपासणी करणे विविध बैठकीची माहिती तयार करणे व वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे इत्यादी कामे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश / परिपत्रक सुचना इत्यादी.	----
5	सहाय्यक लेखाधिकारी	लेखाशाखेचे पुर्ण कामे, निधी, देयके, तसेच सर्व खर्चाबाबत नियंत्रण ठेवणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश / परिपत्रक सुचना इत्यादी.	----
6	आरेखक	मासिक प्रगती अहवाल, तांत्रिक मान्यता देणे, प्रशासकीय मान्यता देणे, बैठकांसाठीची माहिती, इत्यादी कामे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश / परिपत्रक सुचना इत्यादी.	----

कलम 4 (1) (ब) (iii)

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
1	पाणी टंचाई कार्यक्रम		सार्वजनिक पाणी पुरवठा	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	---	2018-19 संपूर्ण अर्थिक वर्ष	कार्यकारी अभियंता	
2	आमदारांचा स्थानीक विकास कार्यक्रम		सार्वजनिक पाणी पुरवठा	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	---	2018-19 संपूर्ण अर्थिक वर्ष	कार्यकारी अभियंता	
3	खासदारांचा स्थानीक विकास कार्यक्रम		सार्वजनिक पाणी पुरवठा	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	---	2018-19 संपूर्ण अर्थिक वर्ष	कार्यकारी अभियंता	
4	हातपंप व विद्युत पंप		सार्वजनिक पाणी पुरवठा	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	---	2018-19 संपूर्ण अर्थिक वर्ष	कार्यकारी अभियंता	

टीप :- कलम 4 (1) (ड) (ii)

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

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

क) शासनाच्या सुचने नुसार किंवा ठरवून दिल्यानुसार निरनिराळी योजनांचे पातळीवर लक्ष ठरवून देण्यात येवून विहित कालावधीतच साध्य पुर्तता बाबत योग्य ती कार्यवाही केली जात आहे. तसेच देण्यात आलेल्या अर्थिक तरतुदीच्या अधारे मर्यादेत अर्थिक वर्षात 100 टक्के खर्च करण्याची दक्षता घेण्यात येते.

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

कलम 4 (1) (ब) (ii)

नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

जिल्हा परिषद उस्मानाबाद येथील ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
कलम 4 (1) (ब) (iii) मध्ये सोबत तक्ता जोडला आहे.				

कलम 4 (1) (ब) (ii)

नमुना ब

कामाची कालमर्यादा संपूर्ण अर्थिक वर्ष काम पूर्ण होणेसाठी

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस तास काम पूर्ण करणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
कलम 4 (1) (ब) (iii) मध्ये सोबत जोडलेला आहे.			कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता

कलम 4 (1) (अ) (iv)

जिल्हा परिषद उस्मानाबाद येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक / व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	लेखा विषयक	नोंदवहया व इतर अर्थिक बाबी	अर्थिक व्यवहार	"अ" वर्गीय रेकॉर्ड कायमचे जतन करून ठेवावेत, "ब" वर्गीय रेकॉर्ड 30 वर्ष "क" वर्गीय रेकॉर्ड 10 वर्ष , "क 1" वर्गीय रेकॉर्ड 5 वर्ष "ड" वर्गीय अभिलेख किंवा कागदपत्रे एक वर्ष.
2	आस्थापना	सेवापुस्तिका	नेमणुक व सेवा नोंदी सेवातंगत पदोन्नती / शिक्षा इत्यादीबाबत	"अ" वर्गीय रेकॉर्ड कायमचे जतन करून ठेवावेत, "ब" वर्गीय रेकॉर्ड 30 वर्ष "क" वर्गीय रेकॉर्ड 10 वर्ष, "क 1" वर्गीय रेकॉर्ड 5 वर्ष "ड" वर्गीय अभिलेख किंवा कागदपत्रे एक वर्ष
3	आस्थापना	वैयक्तिक संचिका	नेमणुक व सेवा नोंदी सेवातंगत पदोन्नती / शिक्षा इत्यादीबाबत	"अ" वर्गीय रेकॉर्ड कायमचे जतन करून ठेवावेत, "ब" वर्गीय रेकॉर्ड 30 वर्ष "क" वर्गीय रेकॉर्ड 10 वर्ष, "क 1" वर्गीय रेकॉर्ड 5 वर्ष "ड" वर्गीय अभिलेख किंवा कागदपत्रे एक वर्ष
4	आस्थापना	इतर नस्ती	नेमणुक व सेवा नोंदी सेवातंगत पदोन्नती / शिक्षा इत्यादीबाबत	"अ" वर्गीय रेकॉर्ड कायमचे जतन करून ठेवावेत, "ब" वर्गीय रेकॉर्ड 30 वर्ष "क" वर्गीय रेकॉर्ड 10 वर्ष, "क 1" वर्गीय रेकॉर्ड 5 वर्ष "ड" वर्गीय अभिलेख किंवा कागदपत्रे एक वर्ष
5	भांडार शाखा	इतर नस्ती	सर्व शाखांबाबतच्या नस्ती	"अ" वर्गीय रेकॉर्ड - 481 नस्ती "ब" वर्गीय रेकॉर्ड - 70 नस्ती "क" वर्गीय रेकॉर्ड - 92 नस्ती "ड" वर्गीय रेकॉर्ड - 109 नस्ती



कलम 4 (1) (ब) (v)

नमुना अ

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग	2018-19 संपूर्ण वर्ष	शासन निर्णयानुसार

कलम 4 (1) (ब) (v)

नमुना ब

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग	2018-19	ग्रामीण भागात पाणी पुरवठा योजनेचे काम पुर्ण करून गावास पाणी पुरवठा सुरु करणे.

कलम 4 (1) (ब) (v)

नमुना क

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
वरील प्रमाणे			

कलम 4 (1) (ब) (v)

नमुना ड

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
वरील प्रमाणे			

जिल्हा परिषद उस्मानाबाद येथील ग्रा.पा.पु. विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी  
दस्तावेजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास	शेरा
1	लेखा विषयक नोंदवहया उदा. रोकड नोंद / साठा नोंद वही/ पावती पुस्तिका अर्थिक व्यवहारा बाबतच्या नोंदीचे अभिलेखे इत्यादी	लेखा विषयक	कार्यकारी अभियंता / सहा. लेखाधिकारी / वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)/ कनिष्ठ सहाय्यक	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद उस्मानाबाद	शासन निकषानुसार नियम महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पं.स. (अभिलेख्याचे वर्गीकरण परिक्षण व नाशन) नियम 1964 नुसार नोंदवहीत नोंद घेवुन रेकॉर्ड जतन व नाशन केले जाते.
2	आस्थापना विषयक संचिका सेवा पुस्तिका	आस्थापना विषयक बाबी	कार्यकारी अभियंता/ कक्ष अधिकारी/ वरिष्ठ सहाय्यक/ कनिष्ठ सहाय्यक	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
3	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

4(1)(a)(VI)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जिल्हा परिषद उस्मानाबाद  
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.
1	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम व मुख्यमंत्री पेयजल कार्यक्रम	धारीणी	1	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम व मुख्यमंत्री पेयजल कार्यक्रम	5 वर्षे
2	जिल्हा वार्षिक योजना	धारीणी	1	जिल्हा वार्षिक योजना आर्थिक व भौतिक माहिती	5 वर्षे
3	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	धारीणी	1	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमातील मंजूर कामांची माहिती.	5 वर्षे
4	क - वर्ग पर्यटन कार्यक्रम	धारीणी	1	क-वर्ग पर्यटन कार्यक्रमातील मंजूर कामाची माहिती	5 वर्षे
5	तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम	धारीणी	1	तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रमांतर्गत मंजूर कामाची माहिती	5 वर्षे
6	तांत्रिक मान्यता आदेश	धारीणी	1	पाणी पुरवठा योजनांच्या अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मान्यता	5 वर्षे
7	पाणी टंचाई	धारीणी	1		10 वर्षे
8	तांत्रिक मान्यता	नोंदवही	5	तांत्रिक मान्यता आदेश नोंदवही	10 वर्षे
9	संचिका संकलन नोंदवही	नोंदवही	2	चित्राशाखेकडील संचिकाबाबतची नोंदवही	10 वर्षे

4(1)(a)(vi)

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

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	दस्तऐवज/धारीणी/नोंद वही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारीणी / नोंद वही	तपशील	किती काळापर्यंत माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
1	श्री. डी.आर.देवकर	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	संबंधित कर्मचारी या कार्यालयात कार्यरत आहेत त्या कालावधीपर्यंत त्यानंतर अभिलेख कक्षाकडे वर्ग करण्यात येते.
2	श्री.पी.जी.जोगदंड	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
3	श्री.पी.जी.जोगदंड	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
4	श्री.डी.आर.देवकर	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
5	श्री.पी.व्ही.पाटील	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
6	श्री.एम.एन.सरवदे	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
7	श्री.एच.बी.सर्जे	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
8	श्री.एच.बी.सर्जे	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
9	श्री.एस.सी.व्हरे	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
10	श्री.ए.व्ही.शहापूरकर	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
11	श्री.डी.आर.पिंपळे	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
12	श्री.वाय.एस.हाजगुडे	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
13	श्री.आर.जी.नाईकनवरे	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
14	श्री.सरकाळे एस.बी.	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
15	श्री.डी.पी.जाधव	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
16	श्री.ए.एम.पेठे	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
17	श्रीम आय.एम.कणमुसे	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
18	श्री.एस.एस.स्वामी	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
19	श्रीमती एस.एस.यादव	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
20	श्री.जी.एस.कदम	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
21	श्री.एस.ए.कुलकर्णी	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
22	श्री.एल.एस.मांजरे	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
23	श्री.एस.जी.स्वामी	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
24	श्री.एम.वाय.शेख	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
25	श्रीमती.एस.एस.वाघ	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
26	श्री.जी.एस.गायकवाड	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
27	श्री.एम.एच.काझी	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
28	श्री.एस.जी.कुदळे	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
29	श्रीम एम.डी.तुपसुंदरे	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
30	श्री.एस.पी.लगदिवे	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	
31	श्री.धनवडे के.एन.	धारीणी		वैयक्तिक संचिका	

## 4(1)(a)(vi )

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

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	दस्तऐवज/ धारीणी / नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारीणी / नांदेवही	तपशील	किती काळापर्यंत माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
1	लेखा आक्षेप 2004-05	धारीणी		स्थानिक निधी लेखा तपासणी अहवाल	20 वर्षे
2	लेखा आक्षेप 2005-06	धारीणी		स्थानिक निधी लेखा तपासणी अहवाल	20 वर्षे
3	लेखा आक्षेप 2006-07	धारीणी		स्थानिक निधी लेखा तपासणी अहवाल	20 वर्षे
4	लेखा आक्षेप 2007-08	धारीणी		स्थानिक निधी लेखा तपासणी अहवाल	20 वर्षे
5	लेखा आक्षेप 2008-09	धारीणी		स्थानिक निधी लेखा तपासणी अहवाल	20 वर्षे
6	लेखा आक्षेप 2009-10	धारीणी		स्थानिक निधी लेखा तपासणी अहवाल	20 वर्षे
7	लेखा आक्षेप 2010-11	धारीणी		स्थानिक निधी लेखा तपासणी अहवाल	20 वर्षे
8	लेखा आक्षेप 2011-12	धारीणी		स्थानिक निधी लेखा तपासणी अहवाल	20 वर्षे
9	लेखा आक्षेप 2012-13	धारीणी		स्थानिक निधी लेखा तपासणी अहवाल	20 वर्षे
10	लेखा आक्षेप 2013-14	धारीणी		स्थानिक निधी लेखा तपासणी अहवाल	20 वर्षे

## 4(1)(a)(vi)

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

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	दस्तऐवज/ धारीणी / नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारीणी / नांदेवही	तपशील	किती काळापर्यंत माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
1	12	नोंदवही		बिल नोंदवही	10 वर्षे
2	14	नोंदवही		खर्चाची नोंदवही	10 वर्षे
3	90	नोंदवही		तरतुद नोंदवही	10 वर्षे
4	07	नोंदवही		रोखड नोंदवही	10 वर्षे
5	11	नोंदवही		प्राप्त धनादेश नोंदवही	10 वर्षे
6	32	नोंदवही		जंगम मालमत्ता नोंदवही	30 वर्षे
7	33	नोंदवही		आकस्मिक खर्चाची साठा नोंदवही	30 वर्षे
8	91	नोंदवही		दुरध्वनी नोंदवही	10 वर्षे
9	79	नोंदवही		कर्ज अग्रीम नोंदवही	10 वर्षे
10	17	नोंदवही		खातेबदल नोंदवही	10 वर्षे
11	48	नोंदवही		करारनामा नोंदवही	10 वर्षे
12	09	नोंदवही		मागणी वसुली नांदेवही	10 वर्षे
13	13	नोंदवही		जमा नोंदवही	10 वर्षे
14	49	नोंदवही		ठेकेदाराची नोंदवही	10 वर्षे
15	80	नोंदवही		व्याजाची ठेव नोंदवही	10 वर्षे
16	61	नोंदवही		आक्षेप नोंदवही	10 वर्षे
17	81	नोंदवही		तारणपत्र नोंदवही	10 वर्षे
18	34	नोंदवही		विद्युत मीटर नोंदवही	10 वर्षे
19	36	नोंदवही		वाहनाचे लॉगबुक नोंदवही	10 वर्षे
20	38	नोंदवही		इतिहास पुस्तिका नोंदवही	10 वर्षे



कलम 4 (1) (अ) (vii)

जिल्हा परिषद उस्मानाबाद येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील परिणामाकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

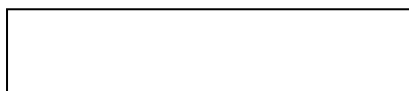
अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमाद्वारे / नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
1	निरंक			

कलम 4 (1) (ब) (viii)

नमुना अ

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

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



कलम 4 (1) (ब) (viii)

नमुना ब

जिल्हा परिषद उस्मानाबाद येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम 4 (1) (ब) (viii)

नमुना क

जिल्हा परिषद उस्मानाबाद येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम 4 (1) (ब) (viii)

नमुना ड

जिल्हा परिषद उस्मानाबाद येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

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



**जिल्हा परिषद उस्मानाबाद येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, त्यांचे मासिक वेतन**

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रं फॅक्स/ ई मेल	एकूण वेतन
1	कार्यकारी अभियंता (प्र.)	श्री. डी.आर.देवकर	1	30/01/2016	9423340374	---
2	उपकार्यकारी अभियंता	श्री.पी.जी.जोगदंड	1	3/11/2018	9011874704	92392
3	उपअभियंता (प्र.)भूम	श्री.पी.जी.जोगदंड	1	3/11/2018	9405452904	---
4	उपअभियंता उ.बाद	श्री.डी.आर.देवकर	1	20/06/2009	9423340374	82092
5	उपअभियंता, लोहारा	श्री.पी.व्ही.पाटील	1	13/06/2016	9403944429	80303
6	उपअभियंता, तुळजापूर	श्री.एम.एन.सरवदे	1	23/06/2016	9890211939	78388
7	उपअभियंता (यां) प्र.	श्री.एच.बी.सर्जे	1	13/08/2014	9423297279	60943
8	उपअभियंता (दे.व दु.)	श्री.एच.बी.सर्जे	1	13/08/2014	9423297279	60943
9	कनिष्ठ अभियंता	श्री.एस.सी.व्हरे	3	02/01/2001	9420332030	65238
10	शाखा अभियंता	श्री.ए.व्ही.शहापूरकर	3	08/06/2015	9823783830	89677
11	क. अभियंता	श्री.डी.आर.पिंपळे	3	01/10/2018	7719039207	43870
12	क. अभियंता	श्री.वाय.एस.हाजगुडे	3	01/04/2015	9423074213	41300
13	क. अभियंता	श्री.आर.जी.नाईकनवरे	3	31/03/2015	9881535890	59591
14	क.भू.वैज्ञानिक	श्री.सरकाळे एस.बी.	2	11/11/2014	7387066123	43667
15	स.प्र.अधिकारी	श्री.डी.पी.जाधव	3	01/06/2015	7588876830	57453
16	वरीष्ठ सहाय्यक	श्री.ए.एम.पेठे	3	30/06/2018	8459108820	37016
17	वरीष्ठ सहाय्यक	श्रीम आय.एम.कणमुसे	3	18/09/2013	9421098534	32026
18	वरीष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.एस.स्वामी	3	13/08/2013	9421355255	29657
19	वरीष्ठ सहाय्यक	श्रीमती एस.एस.यादव	3	16/12/2018	7507667948	32026
20	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.जी.एस.कदम	3	1/01/2015	9960854377	31252
21	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.ए.कुलकर्णी	3	02/06/2014	9403413146	34294
22	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एल.एस.मांजरे	3	10/07/2013	9923370837	25231
23	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.जी.स्वामी	3	10/07/2013	9527938279	25231
24	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एम.वाय.शेख	3	06/07/2013	9689509003	25071
25	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती.एस.एस.वाघ	3	06/07/2013	9561409817	25231
26	हवालदार	श्री.जी.एस.गायकवाड	4	10/12/2013	9730346353	34180
27	परीचर	श्री.एम.एच.काड्डी	4	24/07/2013	7588876862	18901
28	परीचर	श्री.एस.जी.कुदळे	4	09/12/2013	9404529550	18901
29	परीचर	श्रीम एम.डी.तुपसुंदरे	4	20/03/2015	9421354474	24516
30	परीचर	श्री.एस.पी.लगदिवे	4	11/07/2013	9545175780	18901
31	परीचर	श्री.धनवडे के.एन.	4	27.03.2015	7030724425	42736



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

अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

चालु वर्षासाठी 2018-19 (रु.लक्ष)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर ( क्षेत्र व कामाचा तपशील )	खर्च	शिल्लक	अभिप्राय
1	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम	1048.37	उस्मानाबाद जिल्हा ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना	0.00	1048.37	मार्च 2019 अखेर पर्यंत 100 टक्के खर्च करण्यात येईल.
2	विंधन विहिरीवर / कुपनलिकांवर विद्युतपंप बसविणे/ हातपंपाचे विद्युतपंपात रूपांतर करणे	10.00	उस्मानाबाद जिल्हा ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना	0.00	10.00	मार्च 2019 अखेर पर्यंत 100 टक्के खर्च करण्यात येईल.
3	विद्युत पंपाची / हातपंपाची देखभाल व दुरुस्ती करणे.	10.00	उस्मानाबाद जिल्हा ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना	0.00	10.00	मार्च 2019 अखेर पर्यंत 100 टक्के खर्च करण्यात येईल.
4	आमदार निधी	41.61	उस्मानाबाद जिल्हा ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना	41.61	0.00	निरंक
5	खासदार निधी	1.87	उस्मानाबाद जिल्हा ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना	0.00	1.87	मार्च 2019 अखेर पर्यंत 100 टक्के खर्च करण्यात येईल.

सन 2017-18 मधील मंजूर निधी व खर्चाची माहिती ( रु.लक्ष )

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	शेरा
1	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम	953.06	143.00	निरंक	मार्च
2	विंधन विहिरीवर / कुपनलिकांवर विद्युतपंप बसविणे/ हातपंपाचे विद्युतपंपात रूपांतर करणे	47.50	0.00	निरंक	2019 अखेर पर्यंत निधी 100 % खर्च करण्यात येईल.
3	विद्युत पंपाची / हातपंपाची देखभाल व दुरुस्ती करणे.	46.23	0.00	निरंक	
4	आमदार निधी	12.56	12.56	निरंक	
5	खासदार निधी	2.22	2.22	निरंक	

### Ε±É´É 4 (1) (αÉ)

#### नमुना क

जिल्हा परिषद उस्मानाबाद येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाची कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2018-19 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नांव	:-	निरंक
लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती	:-	निरंक
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	:-	निरंक
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेली कागदपत्रे	:-	निरंक
कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	:-	निरंक
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	:-	निरंक
सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	:-	कार्यकारी अभियंता
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	:-	निरंक
इतर शुल्क	:-	निरंक
विनंती अर्जाचा नमुना	:-	निरंक
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्ताऐवज/दाखले)	:-	निरंक
जोडकागदपत्राचा नमुना	:-	निरंक
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	:-	कार्यकारी अभियंता
तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा जिल्हा पातळी/तालुका पातळी/गाव पातळी)	:-	निरंक
लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात	:-	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना ख

जिल्हा परिषद उस्मानाबाद 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 4 (1) (ब) (xiii)

जिल्हा परिषद उस्मानाबाद येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील मिळणाऱ्या/  
सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

जिल्हा परिषद उस्मानाबाद येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील माहितीचे  
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात पाठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता.

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

**कलम 4 (1) (ब) (xv)**

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

उपलब्ध सुविधा :-

भेटण्याच्या वेळी संदर्भात माहिती :- कार्यालयीन वेळेत.

वेबसाईट विषयी माहिती :- निरंक

कॉलसेंटर विषयी माहिती :- निरंक

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती :- अभिलेखा प्रमाणे

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती :- अभिलेखे प्रमाणे

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- निरंक

ग्रंथालयातील विषयी माहिती :- निरंक

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
	कार्यकारी अभियंता यांना भेटण्याची सुविधा	10.00 ते 17.30	पाणी पुरवठा विषयक	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प उस्मानाबाद	कार्यकारी अभियंता/ उपकार्यकारी अभियंता, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	वेळी तक्रार निवारण करणेबाबत दक्षता घेण्यात येते.

**कलम 4 (1) (ब) (xvi)**

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

**अ. शासकीय माहिती अधिकारी**

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	इ मेल	अपिलीय अधिकारी
1	श्री.पी.जी. जोगदंड	उपकार्यकारी अभियंता	उस्मानाबाद जिल्हा	ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग जि.प. उस्मानाबाद दुरध्वनी का.223344	eebnosmana bad@gmail.com	कार्यकारी अभियंता ग्रापापु विभाग जि.प.उस्मानाबाद

**कलम 4 (1) (ब) (xvii)**

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पता फोन	इ मेल	अपिलीय अधिकारी
1	श्री.डी.पी.जाधव	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	उस्मानाबाद जिल्हा	ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग जि.प. उस्मानाबाद दुरध्वनी का. 223344	eebnosmanabad@gmail.com	कार्यकारी अभियंता ग्रापापु विभाग जि.प. उस्मानाबाद

**कलम 4 (1) (ब) (xvii)**

अ. क्र.	अपिलीय अधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पता फोन	इ मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री. डी.आर.देवकर	कार्यकारी अभियंता (प्रभारी)	उस्मानाबाद जिल्हा	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प.उस्मानाबाद फोन नं.223344	eebnosmanabad@gmail.com	श्री.जोगदंड पी.जी.

**कलम 4 (1) (ब) (xvii)**

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

कार्यकारी अभियंता  
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग  
जिल्हा परिषद उस्मानाबाद.