माहितीचा अधिकार २०२४-२५

पालघर जिल्हा परिषद येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	जिल्हा परिषद पालघर
पत्ता	कक्ष क्र. १०८, पहिला मजला, नवीन जिल्हा परिषद इमारत, बोईसर रोड, कोळगाव हद्द, ता. जि. पालघर
कार्यालया प्रमुख	कार्यकारी अभियंता
शासकीय विभागाचे नांव	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
कोणत्या मंत्रालय खात्याच्या अधिनस्त	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र	ग्रामीण
भौगोलिक	पालघर जिल्ह्यातील ८ तालुक्यातंर्गत ८ उपविभाग आहेत. १) पालघर २) वसई ३) डहाणू ४) तलासरी ५) वाडा ६) विक्रमगड ७) जव्हार ८) मोखाडा
कार्यानुरुप	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाची कामे
विशिष्ट कार्य	ग्रामीण भागात पाणी पुरवठ्याची कामे जसे विहीरी नळ पाणी पुरवठा योजना सौर विहीरी इ.
सर्व संबंधित कर्मचारी	कार्यकारी अभियंता सर्व उप अभियंता, सर्व तांत्रिक अधिकारी व कर्मचारी
कार्य	पाणी पुरवठा योजना राबविणेसाठीच्या सर्व अनुषंगिक बाबी
कामाचे विस्तृत स्वरुप	प्रशासकिय व तांत्रिक मंजुरी, निविदा मंजुरी व अर्थसंकल्पीय तरतुदी, आस्थापना विषयक बाबी, जल जीवन मिशन सौर ऊर्जा, भारत निर्माण कार्यक्रम, उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी शासनाने निश्चित केलेल्या योजनांची प्रभावी अंमलबजावणी करण्यासाठी संनियंत्रण करणे
मालमत्तेचा तपशील	प्रादेशिक नळ पाणी पुरवठा योजना
उपलब्ध सेवा	जनतेशी थेट संपर्क नाही
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	दूरध्वनी क्र. सकाळी ९:४५ ते सायंकाळी १८:१५ वाजेपर्यंत
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक सतरावरचे तपशिल	कलम ४(१)(b)(ii)नमुना (ब) मध्ये देण्यात आला आहे
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी	प्रत्येक शनिवार प्रत्येक रविवार व ठरविलेली वेळ

कलम ४(१) (B) (ii) नमुना (अ)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि. प. पालघर या विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	शासन निर्णय/परिपत्रक	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता	१) प्रशासकीय मंजूरी १०,००,०००/- २) तांत्रिक मंजूरी २५,००,०००/- ३) निविदा मंजूर १०,००,०००/-	शासन परिपत्रक क्र. झेडपीए २०१२/प्र.क्र. ६८६/वित्त-९ दि. ३१/०१/२०१३	
		१०% लोकसहभागांतर्गत कामातील योजना मंजुरी ५०,००,०००/-	शासन निर्णय क्र. ग्रापाधो/११०९/प्र.क्र. १०४अ/पापु-७ दि. १७/०३/२०१०	
२	उपअभियंता	१) प्रशासकीय मंजूरी १,००,०००/- मूळ बांधकाम (विकास योजनांसाठी नाही) २) तांत्रिक मंजूरी ५,००,०००/- मूळ बांधकाम (विकास योजनांसाठी नाही) ३) निविदा मंजूर १,००,०००/-	शासन परिपत्रक क्र. झेडपीए २०१२/प्र.क्र. ६८६/वित्त-९ दि. ३१/०१/२०१३	

कलम ४(१) (b) (i) नमुना (ब)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि. प. पालघर या विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन/ निर्णय/परिपत्रकानुसार
१	कार्यकारी अभियंता	तांत्रिक मंजूरी, प्रशासकीय मंजूरी, निविदा मंजूरी लेखा आणि स्थापना प्रकरणांचे नियंत्रण तसेच खालील पाणी पुरवठा योजना राबविणे १) टंचाई कार्यक्रम २) आमदार/खासदार निधी कार्यक्रम ३) देखभाल व दुरुस्ती कार्यक्रम ४) शासकीय लोकसहभागातील योजना ५) आदिवासी व बिगर आदिवासी ६) विशेष घटक योजना ७) जलजीवन मिशन ८) डोंगरी विकास कार्यक्रम ९) उर्वरीत वैधानिक विकास मंडळ १०) राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल योजना ११) ठक्करबाप्पा योजना व अन्य अनुषंगिक बाबी	वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.
२	उप अभियंता यांत्रिकी	१) NRDWP टंचाई कार्यक्रम आमदार/खासदार निधी, जि.प.निधी, जि.प.निधी अंतर्गत विंधन २) सौर ऊर्जेवर आधारित लघु नळ पाणी पुरवठा योजना ३) विविध विभागांशी समन्वय ठेवून शासकीय कामाची गुणवत्ता टिकून राहण्यासाठी प्रयत्न करण. ४) भु.स.वि.यं. पुणे यांच्या मार्गदर्शक सुचनाप्रमाणे विविध शासन निर्णयानुसार अंमलबजावणी करणे व अन्य अनुषंगिक बाबी	वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.
३	उपअभियंता (दु)	देखभाल दुरुस्ती कक्षामधील प्रादेशिक व स्वतंत्र पाणीपुरवठा योजनांची व दे. व दु. अंतर्गत कामांचे तालुका स्तरावरील उपविभागामार्फत प्रत्यक्ष तांत्रिक कामाचे संनियंत्रण करणे. टंचाई कार्यक्रम राबविणे व वाहने भाडयाने घेणे व अन्य अनुषंगिक बाबी	वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.
४	उपअभियंता (स्था)	१) कार्यकारी अभियंता यांना तांत्रिक विभागाची संपूर्ण माहिती व अहवाल सादर करणे. २) विधानसभा तारांकित प्रश्न, कपात सूचना, आश्वासन पूर्ती निकाली काढण्यास मदत करणे व नियंत्रण ठेवणे. वेळोवेळी प्राप्त होण शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे. ३) शासनाकडे सादर करावयाचे तांत्रिक शाखेचे अहवाल अंतिम करून विहित कालमर्यादेत सादर करण्यासाठी मार्गदर्शन व सहकार्य करणे. ४) योजनांच्या तांत्रिक मान्यतेच्या प्रस्तावाची छाननी करुन त्रुटींची पूर्तता घेण्यासाठी मार्गदर्शन करणे व नियंत्रण ठेवणे. ५) कार्यकारी अभियंता यांचेसमवेत सर्व सभांना उपस्थित राहणे	वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.

		६) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना वेळोवेळी लागणारी माहिती व अहवाल सादर करणे, व अन्य अनुषंगिक बाबी	
५	सहा. प्रशासन अधिकारी	१) कार्यालयाच्या आस्थापनाविषयक व प्रशासन कायद्या/ नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या विषयक बाबी पार पाडण्यास वर्ग-३ मार्गदर्शन या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे व नियंत्रण ठेवणे. २) जन माहिती अधिकारी म्हणून आलेले संदर्भ निकाली काढणे.	वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.
६	सहा. लेखा अधिकारी	१) संपूर्ण लेखाविषयक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे व त्यासंबंधीच्या नोंदवह्या ठेवणे. २) लेखाविषयक आक्षेपांचा निपटारा करणे, महालेखापाल पं.रा.स. मधील व स्थानिक निधी लेखा आक्षेपांची पूर्तता करणे व मार्गदर्शन करणे. ३) प्राप्त अंदाजपत्रकीय तरतूदीनुसार सर्व रकमा / तरतूदी खर्च होईल हे पाहणे ४) तालुकानिहाय तरतुदी वाटप व खर्च योग्य त्या बाबींवर खर्च होईल हे पाहणे. ५) जलजीवन मिशन कार्यक्रम अंतर्गत योजनेचा खर्च लेखाशिर्षनिहाय ऑनलाईन करणे	वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.
७	कनिष्ठ अभियंता	१) प्रादेशिक व स्वतंत्र पाणीपुरवठा योजना व देखभाल दुरुस्ती २) प्रोत्साहन अनुदान योजना ३) स्थानिक उपकर योजना ४) पाणीपट्टी कर वसूल योजना ५) पा.पु. योजनांचे ऑटोमायझेशन व मिटरींग करणे. ६) अंगणवाडी पेयजल कार्यक्रम ७) जल जीवन मिशन अंतर्गत कामकाज	वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.
८	कनिष्ठ अभियंता	१) पालघर जिल्ह्यातील पाणी पुरवठा योजनांचे प्रस्ताव व अंदाजपत्रक तपासणे व मंजूरीसाठी सादर करणे तसेच देयके तपासणे व मंजूरीसाठी सादर करणे २) पालघर जिल्ह्यातील ठकरबाप्पा, आमदार व खासदार निधी दलित वस्ती, प्राथमिक आरोग्य केंद्र इ. लेखाशिर्षांतर्गत कामांची अंदाजपत्रके तपासणे, तांत्रिक मान्यतेसाठी सादर करणे तसेच सदर कामांची देयके तपासून सादर करणे. ३) जलजीवन मिशन कार्यक्रम अंमलबजावणी	वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.
९	कनिष्ठ अभियंता	१) जलजीवन मिशन आराखडा तयार करणे २) पालघर जिल्ह्यातील ठकरबाप्पा, आमदार व खासदार निधी, दलित वस्ती, प्राथमिक आरोग्य केंद्र इ. लेखाशिषांतर्गत कामांची अंदाजपत्रके तपासणे, तांत्रिक मान्यतेसाठी सादर करणे तसेच सदर कामांची देयके तपासून सादर करणे पाणी टंचाई कृती आराखडा तयार करणे तसेच ३) पाणी टंचाई कृती आराखडा ऑनलाईन करणे या कार्यक्रमांतर्गत नळ पाणी पुरवठा विशेष दुरुस्तीचे अंदाजपत्रक तपासणे त्यास तांत्रिक मान्यता देऊन प्रशासकीय मान्यता प्राप्त करुन घेणे, टंचाई कालावधीत टंचाईचे साप्ताहिक व पाक्षिक अहवाल सर्व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.

११	कनिष्ठ अभियंता	१) टंचाई कृती आराखडा आराखडा तयार करणे व स्वतंत्र पाणी पुरवठा योजनांची संपूर्ण दुरुस्ती कामे. कार्यालयीन आदेशान्वये सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये २) ठक्करबाप्पा योजनांतर्गत दुरुस्ती कामे. ३) वित्त आयोगाकडील सर्व प्रकारची दुरुस्तीची कामे करणे. ४) आमदार/खासदार यांचेकडील दुरुस्तीची कामे ५) दलित वस्ती सुधारणा कार्यक्रमांतर्गत दुरुस्ती कामे व अन्य अनुषंगिक बाबी	वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.
१२	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	१) विभाग व उपविभाग अंतर्गत येणाऱ्या तालुक्यातील योजनांची देयके तपासणे २) शासकिय योजनांची तरतुद व खर्चाचा ताळमेळ घेणे. ३) विभागाचे व तालुक्यातील स्थानिक निधी लेखा, पंचायत राज समिती महालेखाकार, भार अधिभार प्रकरणे निकाली काढणे, तसेच आक्षेपांची पूर्तता करून परिच्छेद निकाली काढणे ४) विनियोजन लेखे, उपयोगिता प्रमाणपत्र, खर्चाचा अहवाल सादर करणे ५) रोख अनुदान कोषागारातुन अहारीत करणेचा प्रस्ताव व देयक तयार करणे. तरतूदीची मागणी करणे. ६) वेतन व इतर भत्ते तसेच टंचाई निधी कार्यक्रमांतर्गत अनुदानाचे तालुकास्तरावर वितप्रेषण रक्कम वाटप करणे. ७) देखभाल व दुरुस्ती (Water Fund) खर्चाचा कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार ताळमेळ घेणे व वित्तप्रेषण वाटप करणे. ८) ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाचे बजेट तयार	
१३	कनिष्ठ सहाय्यक तपासणी	१) योजनांची देयके तपासून अर्थ विभागात २) मुदतीचे प्रस्ताव सादर करणे व टंचाई, आमदार, खासदार निधी विषयक काळ्या यादीत टाकणेचे प्रस्ताव सादर करणे. ३) अपूर्ण कामाच्या फाईलवर पत्रव्यवहार करणे. ४) पाणी पुरवठा विभागाकडील सुरक्षा अनामत देयके अदा करणे. ५) अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे वेतनांचे धनादेश बँकेत जमा करणे. ६) योजनांच्या कपातीच्या धनादेशाची चलने भरणे ७) कॅशबुक लिहिणे व सर्व अनुषंगिक बाबींची पुर्तता करणे ८) आयकर, इन्शुरन्स कपात व भरणा	कार्यालयीन आदेशान्वये सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये
१४	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था — १	१) तांत्रिक संवर्गाची अनधिकृत गैरहजेरी प्रकरणे, निलंबन व विभागीय चौकशी प्रकरणे २) न्यायालयीन प्रकरणे ३) वर्ग १ व वर्ग२ ची आस्थपना ४) सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे / रजा रोखीकरण / गट विमा प्रकरणे व भ.नि.नि.प्रकरणे ५) अंशदान प्रस्ताव करणे ६) त्रिस्तरीय योजनेवरील रोजंदारी कर्मचाऱ्यांची आस्थापना व अनुषंगिक बाबी	कार्यालयीन आदेशान्वये सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये
१५	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था - १	१) तांत्रिक संवर्ग वर्ग-३ ची आस्थापना विषयक बाबी २) बिंदु नामावली नोंदवही अद्यावत ठेवणे व त्यानुसार भरती प्रक्रिया राबविणे ३) तांत्रिक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची जेष्ठता यादी ४) कंत्राटी स्वरुपात भरती प्रक्रिया राबविणे ५) कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल व अनुषंगिक बाबी	कार्यालयीन आदेशान्वये सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये

१६	कनिष्ठ सहाय्यक (निविदा)	ई निविदा विषयक कामकाज पहाणे व सर्व अनुषंगीक बाबींची पूर्तता करणे	
१७	कनिष्ठ सहाय्यक दे. व दु. कक्ष	१.प्रादेशिक / स्वंतत्र नळ पाणी पुरवठा योजना देखभाल दुरुस्ती करणे. २.पाणी टंचाई कृती आराखडा तयार करणे/ साप्ताहिक अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ३.भांडार शाखा, टी.सी.एल. खरेदी व पुरवठा, संगणक मागणी खरेदी व दुरुस्ती, जडसंग्रह नोंदवही अद्यावत ठेवणे.	
१८	कनिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	१.सर्व मासिक समन्वय सभा, जि.प.मधील विषय समित्यांच्या सभा व ठराव कामकाज पहाणे व माहितीचे संकलन करणे. २.वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे. ३.मा. आयुक्त, कोकण भवन यांचेकडील तपासणी कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार मुद्दे रजिस्टर ठेवणे व पूर्तता करणे. ४.कामकाजाच्या मुल्यमापन अहवाल, माहितीचा अधिकार अहवाल व शासनाने विहित केलेले अहवाल पाठविणे व अद्ययावत नस्ती व बांधिव नोंदवही ठेवणे. ५.यशवंत पंचायत राज अभियान वार्षिक अहवाल तयार करणे. ६.पंचायत राज समितीबाबतची माहिती करणे. ७.लोकशाही दिन व जनता दरबार. ८.कार्यकारी अभियंता यांची दैनंदिनी तयार करणे.	कार्यालयीन आदेशान्वये सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये.
१९	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्था – 2)	१.ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचाऱ्यांची संपूर्ण आस्थापना व त्या अनुषंगीक बाबी. २.स्थायी आदेश संचिका अद्यावत ठेवणे व संकलित नोंदवही ठेवणे. ३.आस्थापना विषयक वार्षिक प्रशासन अहवाल	कार्यालयीन आदेशान्वये सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये.
२०	कनिष्ठ सहाय्यक (नोंदणी)	१.आवक जावक टपाल नोंदणी व वाटप २.सर्व प्रकारच्या संदर्भ नोंदवह्या ठेवणे ३.पोस्टेज स्टॅम्पचा हिशोब अ व ब नोंदवहीत अद्यावत ठेवणे, कार्यविवरण व प्रकरण नोंदवहीचा गोषवारा संकलन. ४. विद्युत देयके व टेलिफोन देयके.	कार्यालयीन आदेशान्वये सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये.
		यांत्रिकी विभाग	
२१	वरिष्ठ सहाय्यक यांत्रिकी	१.उप विभाग यांत्रिकी विभागाची आस्थापना जेष्ठता सूची करणे २.न्यायालयीन प्रकरणे, सेवा निवृत्ती प्रकरणे करणे.	
२२	कनिष्ठ सहाय्यक	१.आवक – जावक यांत्रिकी विभाग २.सुरक्षा अनामत देयके तयार करणे ३.टंचाई देयके तयार करणे ४.न्यायालयीन प्रकरणे	कार्यालयीन आदेशान्वये सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये.

२३	कनिष्ठ अभियंता	१.हातपंप साहित्य खरेदी, वितरण जुने साहित्य निर्लेखन व हातपंप दुरुस्ती पथक बाबत कार्यवाही. २.टंचाई, हंडामुक्ती व मानव विकास कार्यक्रम अंमलबजावणी ३.TSP आमदार – खासदार निधी अंतर्गत काम (टंचाई प्रमाणे तालुके) ४.NRDWP ५.कार्यालयातील सर्व योजनांची मुळ नस्ती व मोजमाप नोंदवहीबाबत कार्यवाही करणे. ६.शाळा, आरोग्य केंद्र दवाखाना, अंगणवाडी व इतर सरकारी संस्था, वि. वि. विद्युत पंप दुरुस्ती व खोदाई.	
२४	सहा. आवेदक	१.विद्युत पंप व हातपंप, वसुली. २.वापरलेले साहित्य यादी माहिती संकलित करणे. ३.टंचाई व हंडामुक्ती कार्यक्रम, जव्हार, मोखाडा, विक्रमगड व वाडा ४.TSP आमदार – खासदार निधी अंतर्गत काम (टंचाई प्रमाणे तालुके) ५.गाड्या दुरुस्ती प्रस्ताव व दाखले. ६. शाळा, आरोग्य केंद्र दवाखाना, अंगणवाडी व इतर सरकारी संस्था, वि. वि. विद्युत पंप दुरुस्ती व खोदाई	
२५	यांत्रिकी	१. TSP आमदार – खासदार निधी अंतर्गत काम (टंचाई प्रमाणे तालुके) २. NRDWP ३. गाड्या दुरुस्ती प्रस्ताव व दाखले	कार्यालयीन आदेशान्वये सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये.
२६	मदतनीस	पद रिक्त	

कलम ४(१) ब (IV) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद पालघर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील कार्यालयीन कामाशी संबंधित नियम व अधिनियम

अ.क्र.	कार्य	कामाचे प्रमाण	अभिप्राय
१	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागातील योजनांची पाहणी	प्रमाण निश्चित नाही	
२	ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग दप्तर तपासणी	वर्षातून एकदा	

कलम ४(१) ब (V) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग काम पूर्ण होण्यासाठी

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारो
१	नागरिकांकडून कंत्राटदार, ठेकेदार यांचेकडून प्राप्त तक्रारीचे निवारण	कामाचे तास सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ वाजेपर्यंत	संबंधीत शाखेचे अधिकारी व कर्मचारी	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणीपुरवठा विभाग जिल्हा परिषद पालघर

कलम ४(१) ब (V) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद पालघर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील कार्यालयीन कामाशी संबंधित नियम व अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	ग्रामीण पाणीपुरवठा विभाग कामांचे / योजनांचे सनियंत्रण करणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	
२	ग्रामीण पाणीपुरवठा विभागा खालील असणाऱ्या जि.प. उपविभागावर सनियंत्रण	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व जिल्हा सेवा नियम १९६७ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (शिस्त व अपील) १९७९. म.ना.सेवा रजा नियम १९८२, सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती १९८१ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा शिस्त व अपिल १९९४ व त्या खालील नियम	

३	कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व जिल्हा सेवा नियम १९६७ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (शिस्त व अपील) १९७९. म.ना.सेवा रजा नियम १९८२, सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती १९८१ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा शिस्त व अपिल १९९४ व त्या खालील नियम	
४	ग्रामीण पाणीपुरवठा विभागा अंतर्गत येणारी लेखा विषयक बाबी	महाराष्ट्र लेखा संहिता अधिनियम १९६८	

कलम ४(१) (ब) (१) नमुना (ब)
कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार व इतर विभागांनी काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या विभागाचे कामकाज चालविण्यात येते.			

कलम ४(१) (ब) (1) नमुना (ड)
पाणी पुरवठा कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार व इतर विभागांनी काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या विभागाचे कामकाज चालविण्यात येते.			

कलम ४(1) (अ) (VI)

जिल्हा परिषद पालघर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी.

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर / नोंदपुस्तक /व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाच्या विषय सूचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	प्रत्येक अधिकाऱ्यांकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयांशी संबधित नस्त्या, नोंदपुस्तके, मस्टर, व्हॉऊचर या स्वरुपात ठेवण्यात येतात	कलम ४(१) (ब) (v) नमूना (अ) मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम व पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागकडून व वेळोवेळी वरिष्ठ स्तरावरुन घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही.	नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग ब वर्ग क वर्ग ड वर्ग यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात.

कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
जिल्हा परिषद, पालघर

कलम ४(१) (ब) (VII)

ग्रामीण पाणी पुरवठा पेचील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतांचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्ती काळ
१	२	३	४	५
नियमानुसार				

कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद पालघर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा 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	आश्वासित	अध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी सदस्य तथा अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी सदस्य तथा उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रशासन) सदस्य तथा जिल्हा समाजकल्याण अधिकारी सदस्य सचिव तथा कार्यकारी अभियंता, ग्रा.पा.पु. विभाग	विभागातील उपविभागातील पात्र कर्मचाऱ्यांना वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजूर करणे	वर्षातून एकदा	नाही	
२	निविदा समिती	अध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी				

कलम ४(१) (ब) (VI) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद पालघर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
पाणी पुरवठा व जलव्यवस्थापन सभा लघुपाटबंधारे व ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग अशी संयुक्त सभा आहे. लघुपाटबंधारे व पाणी पुरवठा विभागाकडून संयुक्त रित्या कामकाज चालविले जाते.						

कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुना (क)

जिल्हा परिषद पालघर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा 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)
पाणी पुरवठा व जलव्यवस्थापन सभा लघुपाटबंधारे व ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग अशी संयुक्त सभा आहे. लघुपाटबंधारे व पाणी पुरवठा विभागाकडून संयुक्त रित्या कामकाज चालविले जाते.						

कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुना (ड)

जिल्हा परिषद पालघर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यालयाच्या संस्थेची 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) (ब) (X)

विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	पदनाम	विशेष वेतन	वेतन स्तर
१	कार्यकारी अभियंता	--	सातवा वेतन आयोग पे मॅट्रीक्स
२	उपअभियंता (स्था.)	--	सातवा वेतन आयोग पे मॅट्रीक्स
३	उपअभियंता (यां.)	--	सातवा वेतन आयोग पे मंट्रीक्स लेव्हल एस-२०
४	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	--	सातवा वेतन आयोग पे मंट्रीक्स लेव्हल एस-१९
५	कनिष्ठ भुवैज्ञानिक	--	सातवा वेतन आयोग पे मंट्रीक्स लेव्हल एस-१६
६	कनिष्ठ अभियंता (स्था)	--	सातवा वेतन आयोग पे मंट्रीक्स लेव्हल एस-१५ ३८६००/-
७	कनिष्ठ अभियंता (या)	--	सातवा वेतन आयोग पे मंट्रीक्स लेव्हल एस-१४
८	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	--	सातवा वेतन आयोग पे मंट्रीक्स लेव्हल एस-१४ ५६८००/-
९	सहाय्यक लेखाधिकारी	--	सातवा वेतन आयोग पे मंट्रीक्स लेव्हल एस-१४ ५३५००/-
१०	आरेखक	--	सातवा वेतन आयोग पे मंट्रीक्स लेव्हल एस-१४ ४४८००/-
११	यांत्रिकी	--	सातवा वेतन आयोग पे मंट्रीक्स लेव्हल एस-१४ ६०३००/-
१२	वायुसंपडिक चालक	--	सातवा वेतन आयोग पे मंट्रीक्स लेव्हल एस-७ ६९१००/-
१३	सहाय्यक आवेदक	--	सातवा वेतन आयोग पे मंट्रीक्स लेव्हल एस-८ ८११००/-
१४	वरिष्ठ सहाय्यक	--	सातवा वेतन आयोग पे मंट्रीक्स लेव्हल एस-८ ३३३००/-
१५	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	--	सातवा वेतन आयोग पे मंट्रीक्स लेव्हल एस-८ ४३६००/-
१६	कनिष्ठ सहाय्यक	--	सातवा वेतन आयोग पे मंट्रीक्स लेव्हल एस-६ २३८००/-
१७	जॅक हॅमर ड्रिलर	--	सातवा वेतन आयोग पे मंट्रीक्स लेव्हल एस-७ ६९१००/-
१८	रिगमन	--	सातवा वेतन आयोग पे मंट्रीक्स लेव्हल एस-६
१९	संगणक	--	सातवा वेतन आयोग पे मंट्रीक्स लेव्हल एस-७ ६९१००/-
२०	वाहनचालक	--	सातवा वेतन आयोग पे मंट्रीक्स लेव्हल एस-८ ४२२००/-
२१	नाईक/हवालदार	--	सातवा वेतन आयोग पे मंट्रीक्स लेव्हल एस-३ ३८६००/-
२२	चौकीदार	--	सातवा वेतन आयोग पे मंट्रीक्स लेव्हल एस-३ ३८६००/-
२३	परिचर/शिपाई	--	सातवा वेतन आयोग पे मंट्रीक्स लेव्हल एस-१ २२९००/-
२४	मदतनीस	--	सातवा वेतन आयोग पे मंट्रीक्स लेव्हल एस-१ ४७६००/-

कलम ४(१)(ब) (XII) नमुना ब

जिल्हा परिषद पालघर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
निरंक				

कलम ४(१)(ब) (XII)

जिल्हा परिषद पालघर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना यांची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	प्रकार परवानाचा	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	२	३	४	५	६	७	८
निरंक							

कलम ४(१)(ब) (XV)

जिल्हा परिषद पालघर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे, उपलब्ध सुविधा

१) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
२) वेबसाईट विषयी माहिती
३) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
४) नमुने उपलब्ध मिळण्याबाबत माहिती
५) सुचना फलकांची माहिती
६) ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	अधिकारी/कर्मचारी भेट घेणे	पुर्वनियोजित विहीत वेळेनुसार भेटीसाठी सकाळी ९:४५ ते सायंकाळी ६:१५ आणि पूर्व नियोजन वेळेशिवाय १५:०० ते १६:००	कार्यालयातील कामाच्या दिवशी (सार्वजनिक सुट्टीचे दिवस वगळून) व शासकीय कामासाठी दौऱ्याचे दिवस वगळून	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पालघर - ४०१४०४	उप अभियंता (स्था) ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प. पालघर	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प. पालघर

कलम ४ (१)ब (XI)
पालघर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यालयाचे मंजूर अंजदापत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे, अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन, अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान रक्कम रु लाखात	नियोजन वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	जल जीवन मिशन	८१९७.३५	पालघर जिल्हातील आदिवासी व बिगर आदिवासी क्षेत्रातील मागणी आधारीत पुरवठा तत्वानुसार योजना राबविण्यात येतात.	अतिरिक्त अनुदानाच्या मागणीचा आराखडा शासनास सादर	शासनाकडील शासन निर्णय/परिपत्रके/मार्गदर्शक सुचनेनुसार कामे घेतली जातात.
२	नळाने पाणी पुरवठा विशेष उपाय (२२१५ ०५६२)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
३	विहीर बांधणे साधे उपाय (२२१५ २२०४)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
४	विंधन विहिर खुदाई २२२५-E४०९	५.००	पालघर जिल्हातील आदिवासी क्षेत्रासाठी मागणी आधारीत पुरवठा तत्वानुसार योजना राबविण्यात येतात.	मंजुर नियतमानानुसार कामनिहाय खर्च करणेत येतो त्यामुळे अतिरिक्त निधी मागणीचा प्रश्न उदभवत नाही.	शासनाकडील शासन निर्णय/ परिपत्रके / मार्गदर्शक सुचनेनुसार कामे घेतली जातात
५	हातपंप / विदयुतपंप देखभाल दुरुस्ती २२२५-E४०९	३०.००	पालघर जिल्हातील आदिवासी क्षेत्रासाठी मागणी आधारीत पुरवठा तत्वानुसार योजना राबविण्यात येतात.	मंजुर नियतमानानुसार कामनिहाय खर्च करणेत येतो त्यामुळे अतिरिक्त निधी मागणीचा प्रश्न उदभवत नाही.	शासनाकडील शासन निर्णय/ परिपत्रके / मार्गदर्शक सुचनेनुसार कामे घेतली जातात
६	शासकिय आश्रमशाळा हातपंप /विदयुतपंप देखभाल दुरुस्ती २२२५-E४०९	१४०.९८	पालघर जिल्हातील आदिवासी क्षेत्रासाठी मागणी आधारीत पुरवठा तत्वानुसार योजना राबविण्यात येतात.	मंजुर नियतमानानुसार कामनिहाय खर्च करणेत येतो त्यामुळे अतिरिक्त निधी मागणीचा प्रश्न उदभवत नाही.	शासनाकडील शासन निर्णय/ परिपत्रके / मार्गदर्शक सुचनेनुसार कामे घेतली जातात
७	पाणी टंचाई २२१५-A१९५	४७५.०८	पालघर जिल्हातील आदिवासी क्षेत्रासाठी मागणी आधारीत पुरवठा तत्वानुसार योजना राबविण्यात येतात.	मंजुर नियतमानानुसार कामनिहाय खर्च करणेत येतो त्यामुळे अतिरिक्त निधी मागणीचा प्रश्न उदभवत नाही.	शासनाकडील शासन निर्णय/ परिपत्रके / मार्गदर्शक सुचनेनुसार कामे घेतली जातात

कलम ४(१) (ब) (XIV)

जिल्हा परिषद पालघर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रानिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रानिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जवाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
अशी बाब नाही					

कलम ४(१) (ब) (XVI)

जिल्हा परिषद पालघर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणेबाबत

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. संतोष पांडूरंग पाटील	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पालघर	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पालघर	eebnpalghar@gmail.com	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, पालघर
२	श्री. जगन्नाथ भिमराव वानरे	सहाय्यक लेखा अधिकारी	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पालघर	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पालघर	eebnpalghar@gmail.com	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, पालघर
३	श्री. मिलिंद अशोक ठाकरे	उपअभियंता (यांत्रिकी)	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पालघर	उप विभाग (यांत्रिकी) ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पालघर	eebnpalghar@gmail.com	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, पालघर
४	श्री. मयुरेश दिलिप बागुल	उपअभियंता (स्थापत्य)	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पालघर	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पालघर	eebnpalghar@gmail.com	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, पालघर

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. हरेश दत्तात्रेय गवळी	वरिष्ठ सहाय्यक	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पालघर	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पालघर	eebnpalghar@gmail.com	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, पालघर
२	श्रीम. सायली विनोद मोरे	लेखा विभाग	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पालघर	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पालघर	eebnpalghar@gmail.com	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, पालघर
३	श्री. हितेश जगन्नाथ गोसावी	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी)	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पालघर	उप विभाग (यांत्रिकी) ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पालघर	eebnpalghar@gmail.com	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, पालघर
४	श्री. कन्हैय्या दगडे	कनिष्ठ अभियंता (कंत्राटी)	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पालघर	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पालघर	eebnpalghar@gmail.com	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, पालघर

क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय अपिलिय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारीचे नाव
1	श्री. राजेश आर. पाध्ये	कार्यकारी अभियंता	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पालघर	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पालघर	eebnpalghar@gmail.com	मा. राज्य माहिती आयुक्त, कोकण खंडपीठ

कलम ४(१) (ब) (XVii)

जिल्हा परिषद पालघर येथील ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती ग्रामीण पाणीपुरवठा विभागांच्या योजना संदर्भातील माहिती कार्यालयाच्या सुचना फलकावर वेळोवेळी प्रकाशित करण्यात येते.

कलम ४(१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे. महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी कार्यालयीन दप्तरी माहितीसाठी उपलब्ध आहे.

कलम ४(१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/ अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/ अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणेत येत आहे.

कलम ४(१) (B) (III)
संस्थेचा प्रारूप तक्ता: ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पालघर जिल्हास्तर

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागातील निर्णय प्रक्रियेत पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन, कार्यालयाचे कामकाज सांभाळणारे कर्मचारी संबंधित विषयांची संचिका कक्ष अधिकारी, सहाय्यक लेखा अधिकारी, शाखा/सहाय्यक अभियंता, उपअभियंता यांचेमार्फत कार्यकारी अभियंता यांचेकडे अंतिम निर्णय/मान्यतेसाठी सादर करतात.

संबंधित कार्यासनाचे कर्मचाऱ्यांची तालुका स्तरावरुन अहवाल प्राप्त करुन सादर करण्याची जबाबदारी आहे. व या कामावर पर्यवेक्षण करण्याची जबाबदारी कक्ष अधिकारी, सहाय्यक लेखा अधिकारी, सहाय्यक अभियंता, उपअभियंता व कार्यकारी अभियंता यांची आहे.

संबंधित कार्यासनाच्या कर्मचाऱ्यांची त्यांच्याकडे असलेल्या अभिलेखांचे अद्यावतीकरण करुन ठेवण्याची जबाबदारी आहे.

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस मासिक	कामांसाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	तांत्रिक संवर्गातील (सरळसेवा) रिक्त पदासंबंधीचा अहवाल	मासिक	संबोधत विभागाचे कर्मचारी	कक्ष अधिकारी हे याबाबत पर्यवेक्षण करतात
२	तांत्रिक संवर्गातील (पदोन्नती) रिक्त पदासंबंधीचा अहवाल	मासिक	संबोधत विभागाचे कर्मचारी	कक्ष अधिकारी हे याबाबत पर्यवेक्षण करतात
३	तांत्रिक संवर्गातील सरळसेवा शिल्लक अनुशेषासंबंधीचा मासिक अहवाल	मासिक	संबोधत विभागाचे कर्मचारी	कक्ष अधिकारी हे याबाबत पर्यवेक्षण करतात
४	तांत्रिक संवर्गातील पदोन्नती विषयक शिल्लक अनुशेषासंबंधीचा मासिक अहवाल	मासिक	संबोधत विभागाचे कर्मचारी	कक्ष अधिकारी हे याबाबत पर्यवेक्षण करतात

५	तांत्रिक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे अनधिकृतपणे गैरहजेरी संबंधीचा मासिक अहवाल	मासिक	संबोधत विभागाचे कर्मचारी	कक्ष अधिकारी हे याबाबत पर्यवेक्षण करतात
६	न्याय प्रविष्ठ प्रकरणा संबंधीचा अहवाल	मासिक	संबोधत विभागाचे कर्मचारी	कक्ष अधिकारी हे याबाबत पर्यवेक्षण करतात
७	जिल्हा परिषद कामकाजाचे मूल्यमापन अहवाल	मासिक	संबोधत विभागाचे कर्मचारी	कक्ष अधिकारी हे याबाबत पर्यवेक्षण करतात
८	माहिती अधिकार	मासिक	संबोधत विभागाचे कर्मचारी	कक्ष अधिकारी हे याबाबत पर्यवेक्षण करतात
९	MIS अहवाल	मासिक	संबोधत विभागाचे कर्मचारी	कक्ष अधिकारी हे याबाबत पर्यवेक्षण करतात
१०	Two Page Report	मासिक	संबोधत विभागाचे कर्मचारी	कक्ष अधिकारी हे याबाबत पर्यवेक्षण करतात
११	पेंशन प्रकरणे	मासिक	संबोधत विभागाचे कर्मचारी	कक्ष अधिकारी हे याबाबत पर्यवेक्षण करतात
१२	प्रलंबित संदर्भ	मासिक	संबोधत विभागाचे कर्मचारी	कक्ष अधिकारी हे याबाबत पर्यवेक्षण करतात
१३	तांत्रिक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे निलंबन व विभागीय चौकशी प्रकरणासंबधीचा मासिक अहवाल	मासिक	संबोधत विभागाचे कर्मचारी	कक्ष अधिकारी हे याबाबत पर्यवेक्षण करतात
१४	तांत्रिक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे अनधिकृतपणे गैरहजेरी संबंधीचा मासिक अहवाल	मासिक	संबोधत विभागाचे कर्मचारी	कक्ष अधिकारी हे याबाबत पर्यवेक्षण करतात
१५	वार्षिक प्रशासन अहवाल	वार्षिक	संबोधत विभागाचे कर्मचारी	कक्ष अधिकारी हे याबाबत पर्यवेक्षण करतात