


ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
जिल्हा परिषद पालघर

प्रसिध्दीपत्रक

केंद्र शासनाच्या माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम-४ नुसार १७ मुद्द्यांची या कार्यालयाशी संबंधित दिनांक ३०/०४/२०२६ अखेर पर्यंतची अद्यावत माहिती जनतेच्या अवलोकनार्थ सोबत प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

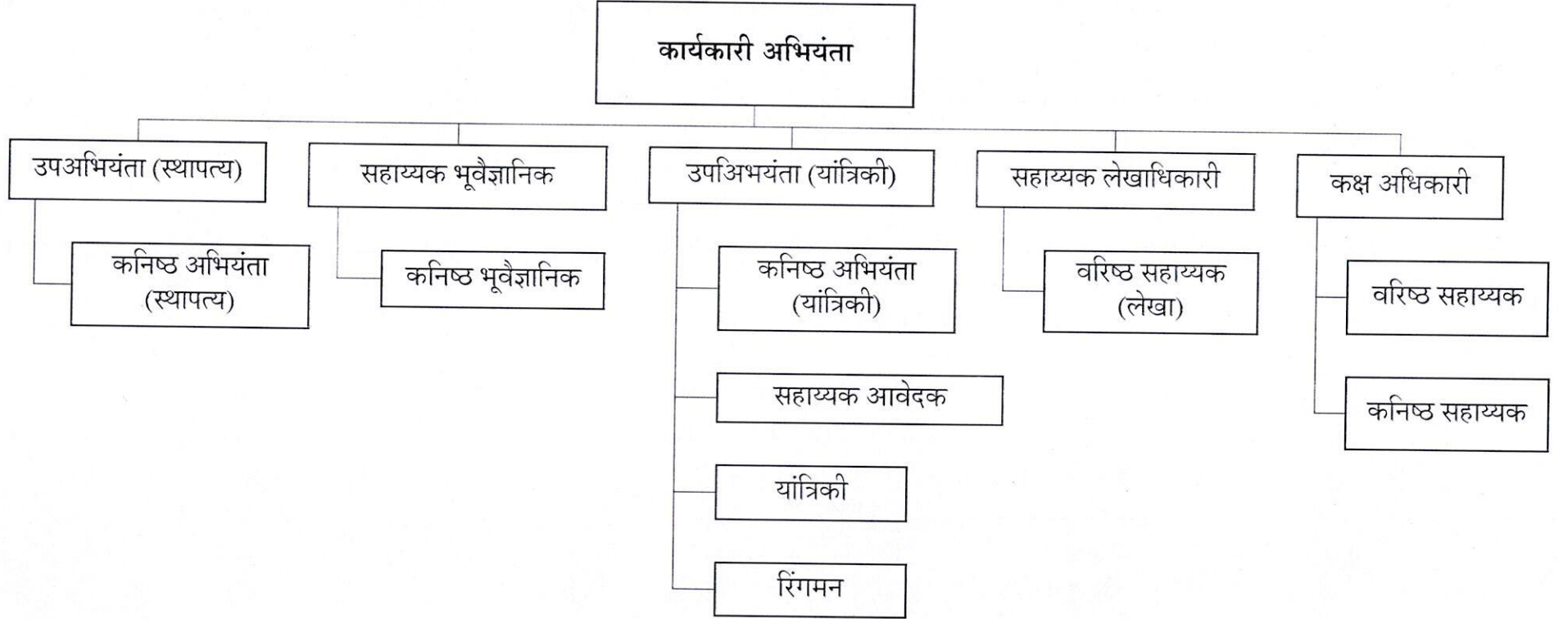

कायकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
जिल्हा परिषद पालघर

कलम (1) 4(b) (i)
सार्वजनिक प्रधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल
केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 अंतर्गत (1) 4 ब अन्वये प्रसिध्द करावयाची 1 ते 17 मुद्यांची माहिती
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पालघर

कार्यालयाचे नाव	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पालघर
पत्ता	कक्ष क्र. 108, पहिला मजला, जिल्हा परिषद पालघर, नवनगर, कोळगांव, बोईसर रोड, ता.जि. पालघर-401404
कार्यालय प्रमुख	कार्यकारी अभियंता
कार्यक्षेत्र	जिल्हास्तरावरील विभाग प्रमुख तालुकास्तरावरील पंचायत समिती
विशिष्ट कार्य	ग्रामीण पाणी पुरवठा विषयक योजना कार्यान्वित करणे
विभागाचे ध्येय धोरण	शासनाने वेळोवेळी नेमून दिलेल्या ग्रामीण पाणी पुरवठा विषयक उद्दिष्टांची पूर्तता करणे
कार्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक	02525-205413
कार्यालयाचा ईमेल आयडी	eebnpalghar@gmail.com
कार्यालयीन वेळ	सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 6.15
साप्ताहिक व सार्वजनिक सुट्टी	प्रत्येक शनिवार व रविवार तसेच शासकिय नियमानुसार इतर सार्वजनिक सुट्ट्या



कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
जिल्हा परिषद, पालघर

कलम (1) 4(b) (i)
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचा संरचनात्मक तक्ता



ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पालघर
अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्यसूची

- केंद्र शासन, राज्य शासन व जिल्हा परिषदांच्या विविध पाणी पुरवठा संबंधीच्या योजना राबविणे.
- केंद्र शासन तथा राज्य शासन यांचे कडील मार्गदर्शक सुचनांनुसार तथा वेळावेळी निर्गमित केलेल्या निर्देशानुसार नळ पाणी पुरवठा योजना कार्यान्वित करणे व प्रादेशिक नळ पाणी पुरवठा योजनांची देखभाल दुरुस्ती करणे.
- विभागामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या सर्व पाणी पुरवठा योजनांचे संनियंत्रण करणे व त्याची तपशिलवार माहिती सादर करणे.
- जलजीवन मिशन अंतर्गत जिल्हयातील सर्व पाणी पुरवठा योजनेच्या कामांचे अंदाजपत्रके तपासणी करुन तांत्रिक व प्रशासकीय मान्यतेस्तव प्रस्ताव सादर करणे. तसेच नळ पाणी पुरवठा योजनेच्या कामांचे सुधारित अंदाजपत्रके तपासणी करणे व सुधारित प्रस्ताव तयार करुन शासनास सादर करणे.
- 15 वा वित्त आयोग व जलयुक्त शिवार अंतर्गत योजनेच्या कामांचे अंदाजपत्रके तपासणी करुन तांत्रिक व प्रशासकीय मान्यतेस्तव प्रस्ताव सादर करणे.
- नळ पाणी पुरवठा योजनांच्या देयकांची तपासणी करणे .
- SWSM कडून येणाऱ्या सर्व प्रपत्रात माहिती अदयावत करणे.
- केंद्र शासनाच्या (<https://ejalshakti.gov.in/JJM>) या IMIS या संकेतस्थळावर जल जीवन मिशन योजनांची भौतिक प्रगती व आर्थिक प्रगतीची नोंदी करणे व वैयक्तीक/खाजगी नळजोडणी, शाळा, अंगणवाडी, Habitation Directory Online Monitoring करणे.
- जल जीवन मिशन कार्यक्रमांतर्गत साप्ताहिक अहवाल तसेच 100 दिवसांचा कार्यक्रम अहवाल राज्य पाणी व स्वच्छता मिशन (SWSM) यांना Google sheet मध्ये सादर करणे.
- 100 टक्के घरगुती नळ जोडणी करण्यात आलेली गावे तालुका स्तरावरुन माहिती घेवुन JJM Field User APP वर हर घर जल घोषित करणे.
- टंचाई कालावधीत जानेवारी ते जुन प्रति वार्षिक पाणी टंचाई निवारणार्थ योजना राबविणे. सदर योजनेंतर्गत संभाव्य पाणी टंचाई आराखडा (ऑक्टोबर ते जुन प्रति वार्षिक) तयार करणे. 1.नविन विंधन विहीर घेणे, 2.नळ पाणी पुरवठा योजनांची दुरुस्ती करणे, 3.तात्पुरती पुरक नळ पाणी पुरवठा योजना करणे, 4.टँकरने पाणी पुरवठा करणे, 5.विंधन विहीर अधिग्रहण करणे.
- टंचाई कार्यक्रमांतर्गत टंचाई कालावधीत गावे-पाडयांना टँकरने पाणी पुरवठा करणेत येत असुन त्याबाबतचा दैनिक व साप्ताहिक अहवाल शासनास सादर करणे.



कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
जिल्हा परिषद, पालघर

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम- 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ब (ii)
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पालघर कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

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 मंजूरी 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 4(1) ब (ii) नमुना ख
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पालघर कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन/निर्णय/परिपत्रकानुसार
1	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.
2	उप अभियंता यांत्रिकी	१) NRDWP टंचाई कार्यक्रम आमदार/खासदार निधी, जि.प.निधी, जि.प.निधी अंतर्गत विधन २) सौर ऊर्जेवर आधारित लघु नळ पाणी पुरवठा योजना ३) विविध विभागांशी समन्वय ठेवून शासकीय कामाची गुणवत्ता टिकून राहण्यासाठी प्रयत्न करणे. 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.


 कार्यकारी अभियंता
 ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
 जिल्हा परिषद, पालघर

3	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 भाड्याने घेणे व अन्य अनुषंगिक बाबी	वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.
4	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 करून त्रुटींची पूर्तता घेण्यासाठी मार्गदर्शन करणे व नियंत्रण ठेवणे. ५) कार्यकारी अभियंता यांचेसमवेत सर्व सभांना उपस्थित राहणे ६) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना वेळोवेळी लागणारी माहिती व अहवाल सादर करणे, व अन्य अनुषंगिक बाबी	वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.
5	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.
6	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 तरतूदी 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.
7	कनिष्ठ अभियंता	१) प्रादेशिक व स्वतंत्र पाणीपुरवठा योजना व देखभाल दुरुस्ती २) प्रोत्साहन अनुदान योजना	वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.

		<p>३) स्थानिक उपकर योजना ४) पाणीपट्टी कर वसूल योजना ५) पा.पु. योजनांचे ऑटोमायझेशन व मिटरिंग करणे. ६) अंगणवाडी पेयजल कार्यक्रम ७) जल जीवन मिशन अंतर्गत कामकाज</p>	
8	कनिष्ठ अभियंता	<p>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</p>	वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.
9	कनिष्ठ अभियंता	<p>१) जलजीवन मिशन आराखडा तयार 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 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 करून घेणे, टंचाई कालावधीत टंचाईचे साप्ताहिक व पाक्षिक अहवाल सर्व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p>	वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.
10	कनिष्ठ अभियंता	<p>१) टंचाई कृती आराखडा आराखडा तयार करणे व स्वतंत्र पाणी पुरवठा योजनांची संपूर्ण दुरुस्ती कामे. कार्यालयीन आदेशान्वये सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये २) ठकरबाप्पा 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</p>	वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.
11	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	<p>१) विभाग व उपविभाग अंतर्गत येणाऱ्या तालुक्यातील योजनांची देयके तपासणे २) शासकीय योजनांची तरतुद व खर्चाचा ताळमेळ घेणे.</p>	कार्यालयीन आदेशान्वये सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये.

		<p>३) विभागाचे व तालुक्यातील स्थानिक निधी लेखा, पंचायत राज समिती महालेखाकार, भार अधिभार प्रकरणे निकाली काढणे, तसेच आक्षेपांची पूर्तता करून परिच्छेद निकाली काढणे</p> <p>४) विनियोजन लेखे, उपयोगिता प्रमाणपत्र, खर्चाचा अहवाल सादर करणे</p> <p>५) रोख अनुदान कोषागारातून अहारीत करणेचा प्रस्ताव व देयक तयार करणे. तरतूदीची मागणी करणे.</p> <p>६) वेतन व इतर भत्ते तसेच टंचाई निधी कार्यक्रमांतर्गत अनुदानाचे तालुकास्तरावर वित्तप्रेषण रक्कम वाटप करणे.</p> <p>७) देखभाल व दुरुस्ती (Water Fund) खर्चाचा कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार ताळमेळ घेणे व वित्तप्रेषण वाटप करणे.</p> <p>८) ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाचे बजेट तयार</p>	
12	कनिष्ठ सहाय्यक तपासणी	<p>१) योजनांची देयके तपासून अर्थ विभागात</p> <p>२) मुदतीचे प्रस्ताव सादर करणे व टंचाई, आमदार, खासदार निधी विषयक काळ्या यादीत टाकणेचे प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>३) अपूर्ण कामाच्या फाईलवर पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>४) पाणी पुरवठा विभागाकडील सुरक्षा अनामत देयके अदा करणे.</p> <p>५) अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे वेतनांचे धनादेश बँकेत जमा करणे.</p> <p>६) योजनांच्या कपातीच्या धनादेशाची चलने भरणे</p> <p>७) कॅशबुक लिहिणे व सर्व अनुषंगिक बाबींची पूर्तता करणे</p> <p>८) आयकर, इन्शुरन्स कपात व भरणा</p>	कार्यालयीन आदेशान्वये सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये
13	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था - 1	<p>१) वर्ग १ व वर्ग २ ची आस्थापना</p> <p>२) वेतनदेयके, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे / रजा रोखीकरण / गट विमा प्रकरणे व भ.नि.नि.प्रकरणे, अंशदान प्रस्ताव करणे</p> <p>३) त्रिस्तरीय योजनेवरील रोजंदारी कर्मचाऱ्यांची आस्थापना व अनुषंगिक बाबी</p>	कार्यालयीन आदेशान्वये सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये
14	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था - 2	<p>१) ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचाऱ्यांची संपूर्ण आस्थापना व त्या अनुषंगिक बाबी.</p> <p>२) बिंदु नामावली नोंदवही अद्यावत ठेवणे व त्यानुसार भरती प्रक्रिया राबविणे</p> <p>३) तांत्रिक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची जेष्ठता यादी</p> <p>४) कंत्राटी स्वरूपात भरती प्रक्रिया राबविणे</p>	कार्यालयीन आदेशान्वये सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये

		<p>५) कर्मचार्यांचे गोपनीय अहवाल व अनुषंगिक बाबी</p> <p>६) स्थायी आदेश संचिका अद्यावत ठेवणे व संकलित नोंदवही ठेवणे.</p> <p>७) आस्थापना विषयक वार्षिक प्रशासन अहवाल</p>	
15	कनिष्ठ सहाय्यक (निविदा)	ई निविदा विषयक कामकाज पहाणे व सर्व अनुषंगीक बाबींची पूर्तता करणे	कार्यालयीन आदेशान्वये सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये.
16	कनिष्ठ सहाय्यक दे. व दु. कक्ष	<p>१. प्रादेशिक/स्वतंत्र नळ पाणी पुरवठा योजना देखभाल दुरुस्ती करणे.</p> <p>२. पाणी टंचाई कृती आराखडा तयार करणे/ साप्ताहिक अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>३. भांडार शाखा, टी.सी.एल. खरेदी व पुरवठा, संगणक मागणी खरेदी व दुरुस्ती, जडसंग्रह नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p>	कार्यालयीन आदेशान्वये सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये.
17	कनिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	<p>१. सर्व मासिक समन्वय सभा, जि.प.मधील विषय समित्यांच्या सभा व ठराव कामकाज पहाणे व माहितीचे संकलन करणे.</p> <p>२. वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे.</p> <p>३. मा. आयुक्त, कोकण भवन यांचेकडील तपासणी कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार मुद्दे रजिस्टर ठेवणे व पूर्तता करणे.</p> <p>४. कामकाजाच्या मुल्यमापन अहवाल, माहितीचा अधिकार अहवाल व शासनाने विहित केलेले अहवाल पाठविणे व अद्ययावत नस्ती व बांधिव नोंदवही ठेवणे.</p> <p>५. यशवंत पंचायत राज अभियान वार्षिक अहवाल तयार करणे.</p> <p>६. पंचायत राज समितीबाबतची माहिती करणे.</p> <p>७. लोकशाही दिन व जनता दरबार.</p> <p>८. कार्यकारी अभियंता यांची दैनंदिनी तयार करणे.</p> <p>९. तांत्रिक संवर्गाची अनधिकृत गैरहजेरी प्रकरणे, निलंबन व विभागीय चौकशी प्रकरणे न्यायालयीन प्रकरणे</p>	कार्यालयीन आदेशान्वये सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये.
19	कनिष्ठ सहाय्यक (नोंदणी)	<p>१. आवक जावक टपाल नोंदणी व वाटप</p> <p>२. सर्व प्रकारच्या संदर्भ नोंदवह्या ठेवणे</p> <p>३. पोस्टेज स्टॅम्पचा हिशोब अ व ब नोंदवहीत अद्यावत ठेवणे, कार्यविवरण व प्रकरण नोंदवहीचा गोषवारा संकलन.</p> <p>४. विद्युत देयके व टेलिफोन देयके.</p>	कार्यालयीन आदेशान्वये सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये.


यांत्रिकी विभाग

20	वरिष्ठ सहाय्यक यांत्रिकी	१. उप विभाग यांत्रिकी विभागाची आस्थापना जेष्ठता सूची करणे २. न्यायालयीन प्रकरणे, सेवा निवृत्ती प्रकरणे करणे.	कार्यालयीन आदेशान्वये सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये.
21	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.
22	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.	कार्यालयीन आदेशान्वये सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये.
23	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	कार्यालयीन आदेशान्वये सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये.
24	यांत्रिकी	१. TSP आमदार - खासदार निधी अंतर्गत काम (टंचाई प्रमाणे तालुके) २. NRDWP ३. गाड्या दुरुस्ती प्रस्ताव व दाखले	कार्यालयीन आदेशान्वये सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये.
25	मदतनीस	पद रिक्त	-----

कलम 4(1)ब (ii) नमुना क

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पालघर कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामकाजाचा तपशिल

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	कार्यासनाचे पदनाम	अंतर्भूत कामाचे स्वरूप
1	श्री. सचिन सोमा सुरुम	कार्यकारी अभियंता (प्र)	1. ग्रामीण पाणी पुरवठा विषयक योजना अंमलबजावणी/संनियंत्रण 2. जिल्ह्यातील पाणी पुरवठ्याचे वितरण व वेळोवेळी शासन निर्देशाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे. 3. कार्यालयीन प्रमुख म्हणून वेळोवेळी निर्देशित केल्याप्रमाणे काम पाहणे.
2	श्रीम.रुक्मीणी रमेश खोब्रागडे	उपअभियंता (स्था)	1.कार्यालय प्रमुखांनी निर्देशित केलेली कामे करणे. 2.आढावा सभा व बैठकीस उपस्थित रहाणे तसेच सभेत विभागाशी संबंधित उपस्थित केलेले मुद्दे कार्यकारी अभियंता यांच्या निदर्शनास आणून देणे.
3	श्रीम.रसिका विजय मसारे	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	1.विंध्यन विहिर खोदाई करणेपूर्वी स्थळ निश्चिती व जागेची पाहणी करुन भूजल दाखले उपलब्ध करुन देणे. 2.जलजीवन मिशन योजनेअंतर्गत सुधारित कामांच्या स्रोतांची उद्भव चाचणी अहवाल व नवीन स्रोतांचे दाखले उपलब्ध करुन देणे, इतर सर्व योजनांचे स्रोतांचे दाखले उपलब्ध करुन देणे. विहिरींचे क्षमता चाचणी अहवाल तपासून देणे
4	श्री. मिलींद अशोक ठाकरे	उपअभियंता (यां)	1. उपअभियंता यांत्रिकी व देखभाल दुरुस्ती कक्ष पदाचा अतिरिक्त कार्यभार 2. वसई, पालघर, तलासरी, डहाणु उपविभागाकडील यांत्रिकी उपविभागाकडील सर्व कामे (उदा.टंचाई कार्यक्रम, 15 वा वित्त आयोग) 3. केंद्र शासन/राज्य शासन यांचेकडील ध्वजांकित प्रकल्प जसे मुंबई-वडोदरा एक्सप्रेस वे, मुंबई-अहमदाबाद हायस्पीड ट्रेन प्रकल्प, MRVC अंतर्गत DFC प्रकल्प व त्यांची पाहणी, मोजणी व मुल्यांकन व इतर कामे. 4. इलेक्ट्रोक्लोरीनेशनची कामे
5	श्री. जगन्नाथ भिमराव वानरे	सहाय्यक लेखाधिकारी	1. अर्थसंकल्प तयार करुन वित्त विभागाकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. 2. स्थानिक निधी लेखा (Local Fund) पंचायत राज समिती व महालेखाकार प्रलंबित परिच्छेद वगळणेसाठी सादर करणे. 3. PFMS कार्यप्रणालीवर मंजुर देयकांचे देयके अदा करणेबाबत कार्यवाही करणे. 4. जलजीवन मिशन, १५ वा वित्त आयोग, टक्करबाप्पा योजना, जलयुक्त शिवार व जिल्हा वार्षिक योजना


 कार्यकारी अभियंता
 ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
 जिल्हा परिषद, पालघर

			<p>अंतर्गतची देयके तपासून मंजुरीसाठी पाठविणे.</p> <p>5. कॅशबुक Reconciliation करणे.</p> <p>6. ZPFMS कार्यप्रणालीवरील देयके मंजुरीसाठी वित्त विभागाकडे ऑनलाईन पाठविणे.</p> <p>7. देयकातून कपाती करण्यात आलेल्या रक्कमा शासन खाती भरणा बाबत संनियंत्रण ठेवणे.</p>
6	श्री. संतोष पांडुरंग पाटील	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	<p>1. सर्वसाधारण प्रशासन कार्यालयीन रचना व कार्यपध्दतीबाबतचे सर्व कामकाज कार्यालयात येणारे सर्व टपाल यांचे आवक व वितरण यावर नियंत्रण ठेवणे अर्धशासकीय पत्रे, तारांकित/अतारांकित, शासन, आयुक्त, लोकायुक्त संदर्भ, मुख्य कार्यकारी अधिकारी संदर्भ वैयक्तिक लक्ष घालून संदर्भ जलद निपटारा करुन घेणे.</p> <p>2. सर्व कार्यासनाचे पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>3. कार्यालयात येणाऱ्या अभ्यंगतांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>4. विषय समिती सभा कामकाज अधिनियमाप्रमाणे पाहणे.</p> <p>5. कार्यासनाची कामाची वाटप करणे. कार्यालयाचे संबंधित लिपिक वरिष्ठ सहाय्यक/अधिक्षक यांचे कामाची पुनर्वाटणी करुन, प्रत्येक कर्मचाऱ्यांस पुरेसे काम असल्याची खबरदारी घेणे.</p> <p>6. कार्यासनाची दप्तर तपासणी</p> <p>7. तक्रार निवारण नोंदवही व कार्यवाही</p> <p>8. प्रशासन व आस्थापना कार्यासनाच्या संचिकावर अभिप्राय देणे</p> <p>9. आस्थापना व प्रशासन विभागाचा सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी</p> <p>10. अभिलेख वर्गीकरण तपासणे.</p> <p>11. क्षेत्रीय कर्मचारी यांच्या दैनंदिन्या तपासून निकषाप्रमाणे कामकाज करतात किंवा नाहीत ही बाब कार्यालय प्रमुखांचे निदर्शनास आणणे.</p>
7	श्री. राहुल चंद्रशेखर सावसाकडे	कनिष्ठ अभियंता (यां)	<p>1. देखभाल दुरुस्तीकक्षांअंतर्गत भांडारगृहासंबंधित सर्व कामे, वाडा व विक्रमगड तालुकासंबंधित 15 वा वित्त आयोग, टंचाई कार्यक्रम, आमदार व खासदार विकास कार्यक्रम.</p> <p>2. टंचाई कार्यक्रमांतर्गत टॅकर अहवाल/GPS अहवाल (सर्व तालुके) यांचे एकत्रीकरण, सदर माहिती वेळोवेळी शासनास सादर करणे इत्यादी कामे करणे.</p> <p>3. उपअभियंता (यां) यांनी वेळोवेळी निर्देशित केलेली कामे.</p>
8	श्री. हितेश जगन्नाथ गोसावी	कनिष्ठ अभियंता (यां)	<p>1. पाणी पट्टी/हातपंप वसुली सर्व तालुके</p> <p>2. जव्हार/मोखाडा तालुक्यांशी संबंधित यांत्रिकी उपविभागाकडील सर्व कामे आस्थाविका/खास्थाविका ची कामे.</p> <p>3. जव्हार/मोखाडा उपविभागाकडील टंचाई कामे, 15 वा वित्त आयोगाची कामे.</p>

			<p>4. वाहनांचे विमा नुतणीकरण करणे व जि.प.मालकीच्या वाहनांचे निरीक्षण करून अहवाल सादर करणे.</p> <p>5. RTO कार्यालयाशी संबंधित सर्व कामकाज करणे.</p> <p>6. प्रादेशिक नळ पाणी पुरवठा योजना यांचे विद्युत देयके व पाणी पट्टी देयके</p> <p>7. उपअभियंता (यां) यांनी वेळोवेळी निर्देशित केलेली कामे</p>
9	श्री. मयुरेश दिलीप बागुल	कनिष्ठ अभियंता (स्था)	<p>1. स्वच्छ भारत मिशन अंतर्गत घनकचरा व सांडपाणी व्यवस्थापन (SLWM) ची कामे</p> <p>2. 15 वा वित्त आयोग, नाविन्यपूर्ण उपक्रम, आश्रमशाळा, आदिवासी प्रकल्प विभागांतर्गत येत असलेली कामे इत्यादी जिल्ह्यातील सर्व कामे करणे.</p> <p>3. ठक्करबाप्पा योजना (सर्व तालुके) तसेच वरिष्ठांनी सुचित केलेली इतर अनुषंगिक कामे.</p>
10	श्री. मयुर विजय बिराडे	कनिष्ठ अभियंता (स्था)	<p>1. जलजीवन मिशन अंतर्गत वाडा तालुक्यांतील सर्व पाणी पुरवठा योजनेची कामे</p> <p>2. शाळा व अंगणवाडी तसेच वरिष्ठांनी सुचित केलेली इतर अनुषंगिक कामे.</p>
11	श्री. हरेश दत्तात्रय गवळी	वरिष्ठ सहाय्यक	<p>1. वर्ग-1, वर्ग-2 ची आस्थापना - वेतन व भत्ते (सेवार्थ व महाकोष), वेतन व वेतनेतर निधी मागणी,</p> <p>2. सीआरटी आस्थापना व ट्रायसेम मॅकेनिक यांचे वेतन व भत्ते, सेवापुस्तके अदयावत करणे</p> <p>3. सेवानिवृत्त प्रकरणे, गटविमा प्रकरणे, गोपनीय अहवाल व मत्ता व दायित्व, सेवाविषयक सर्व लाभ</p>
12	श्री. अमित मोरेश्वर संखे	कनिष्ठ सहाय्यक	<p>1. न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>2. वर्ग-१, वर्ग-२ व वर्ग-३ यांची संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनी, दप्तर तपासणी, खातेप्रमुख तपासणी, अनुसूचित जाती-जमाती दौरा, महिला बालकल्याण समिती दौरा,</p> <p>3. जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती सभेची अल्पोहार व जेवण यांचे दरकरार करणे व संबंधितांचे देयके अदा करणे. जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती सभा, स्थायी समिती सभा व जिल्हा परिषद सर्व साधारणसभेच्या इतिवृत्तावरील कार्यवाही मुद्दे, सन्मा.सदस्यांचे प्रवास भत्ता देयके तयार करणे, वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे,</p>
13	श्री.दिगंबर आनंदा कांबळे	कनिष्ठ सहाय्यक	<p>1. आवक-जावक शाखा संपूर्ण कामकाज करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे व गूगलशिट अपडेट करणे सर्व आवक जावक विभागाच्या नोंदवहया अद्यावत करणे.</p>


 कार्यकारी अभियंता
 ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
 जिल्हा परिषद, पालघर

14	श्रीम.सीमा कुमार चौधर	कनिष्ठ सहाय्यक	<p>1.वर्ग-३ व ४ ची संपूर्ण आस्थापना व वेतन बिले तयार करणे, सेवानिवृत्त प्रकरणे व गटविमा प्रकरणे, ५०/५५ पुनर्विलोकन, गोपनीय अहवाल, मत्ता य दायित्व, प्रशासकीय व विनंती बदली, आंतरजिल्हा बदली, सेवा जेष्ठता सुची तयार करणे.आश्वसित प्रगती योजना प्रकरणे, विभागीय चौकशी प्रकरणे, अनधिकृत गैरहजर प्रकरणे, निलंबन प्रकरणे,</p> <p>2.सरळसेवा-पदोन्नती भरतीप्रक्रिया बिंदुनामावली अदयावत करणे व मागासवर्ग कक्षाकडून तपासून आणणे,</p> <p>3.कंत्राटी कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक कामे.</p>
15	श्रीम. अनुष्का मनोहर पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक	1.निविदा शाखा, 2.भांडार शाखा
16	श्री. ज्ञानेश्वर लिंबाजी कवळे	यांत्रिक	<p>1. देखभाल दुरुस्ती कक्षांतर्गत भांडारगृह विषयक कामे करण्यास कनिष्ठ अभियंता (यां) यांना सहाय्य करणे.</p> <p>2. दरमहा भांडारगृहाचा लेखा उपअभियंता (यां) यांना सादर करणे.</p> <p>3. उपविभागीय स्तरावर ट्रायसेम मॅकनिक यांनी केलेल्या कामांचा आढावा घेणे व तसा अहवाल उपअभियंता (यां) यांना सादर करणे.</p> <p>4. उपविभागस्तरावर वाटप केलेल्या साहित्याचा जमा-शिल्लक या विषयी दरमहा अहवाल तयार करणे.</p> <p>5. तसेच उपअभियंता (यां) यांनी वेळोवेळी निर्देशित केलेली कामे</p>

कलम 4(1) (ब) (iii)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तदायित्व निश्चित करुन कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

ग्रामीण विभागातील कामकाज सांभाळणारे संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी हे कार्यकारी अभियंता यांचेकडे निर्णय मान्यतेसाठी सादर करतात. संबंधित कार्यासनाच्या कर्मचा-यांची पंचायत समिती, जिल्हा परिषद, अन्य वरिष्ठ कार्यालय यांच्याकडून माहिती घेणे व सादर करणे ही जबाबदारी आहे. या कामावर पर्यवेक्षण करण्याची जबाबदारी अनुक्रमे कक्ष अधिकारी, कार्यकारी अभियंता यांची आहे. संबंधित कार्यासनाच्या कर्मचा-यांची त्यांच्याकडे असलेल्या अभिलेख्यांची अदयावतीकरण करुन ठेवण्याची जबाबदारी आहे.

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी	अभिप्राय
1.	पंचायत समिती स्तरावरील आस्थापना विषयक, विविध ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांचे साप्ताहिक व पंधरवडा व मासिक अहवाल प्राप्त करणे व संकलन करणे.	सप्ताह/ पंधरवडा/महिना	संबंधित कार्यासनाचे कर्मचारी	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी / कनिष्ठ अभियंता (स्था)
2	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागामार्फत राबविण्यात येणा-या योजनांची अंमलबजावणी	शासनाने दिलेल्या निर्देशानुसार	कार्यकारी अभियंता	-----
3	शासन, इतर विभाग, वरिष्ठ कार्यालय, सर्वसामान्य नागरिक यांचेकडून आलेले अर्ज, प्रस्ताव इत्यादी पत्रव्यवहार करणे.	7 दिवस	संबंधित कार्यासनाचे कर्मचारी	-----
4	माहितीचा अधिकार अर्ज	30 दिवसात	संबंधित कार्यासनाचे कर्मचारी	-----
5	माहितीचा अधिकार अर्जांतर्गत अपिल	45 दिवसात	अपिलीय अधिकारी तथा कृषि विकास अधिकारी	-----
6	लोक आयुक्त	तात्काळ	संबंधित कार्यासनाचे कर्मचारी	-----
7	तारांकित/अतारांकित संदर्भ	तात्काळ	संबंधित कार्यासनाचे कर्मचारी	-----


कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
जिल्हा परिषद, पालघर


कलम 4 (1) (ब) (iii)
योजना, अधिकार, कत्यव्ये अंमलबजावणी करतानाची कार्यपद्धती

पाणी पुरवठा विषयक, राज्य, केंद्र व जिल्हा परिषदेच्या स्वतःच्या योजना राबवित असताना शासन निर्देशाप्रमाणे कार्यक्रमाची, योजनांची अंमलबजावणी करण्यात येते.

1. जल जीवन मिशन अंतर्गत योजनांची अंमलबजावणी

जलजीवन मिशनमध्ये पुढील प्रकारच्या योजनांचा समावेश करावा.

1. ज्या योजना राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम (NRDWP) अंतर्गत सुरु आहेत, अशा योजनांची सुधारणात्मक पुनर्जोडणी (Retrofitting) किमान ५५ LPCD प्रमाणे करून कार्यात्मक घरगुती नळ जोडणी करणे. तसेच ज्या गावांमध्ये स्टँड पोस्ट नळ पाणी पुरवठा योजना आहेत, अशा गावांमध्ये स्टँड पोस्टपासून प्रत्येक कुटुंबापर्यंत घरापर्यंत घरगुती कार्यात्मक घरगुती नळजोडणी देण्यासाठी पूर्वीच्या योजनांची सुधारणात्मक पुनर्जोडणी (Retrofitting) करणे.
2. पूर्ण झालेल्या योजनांच्या बाबतीत ४० LPCD ऐवजी किमान ५५ LPCD पाणीपुरवठा करण्याच्या अनुषंगाने अशा योजनांची सुधारणात्मक पुनर्जोडणी (Retrofitting) करणे,
3. ज्या गावांमध्ये पिण्यायोग्य मुबलक भूजल (किया अन्य पर्यायाद्वारे) उपलब्ध आहे, अशा गावांमध्ये स्वतंत्र योजना घेणे.
4. ज्या गावांमध्ये मुबलक भूजल (किया अन्य पर्यायाद्वारे) पाणीसाठी उपलब्ध आहे, मात्र पाण्याची गुणवत्ता योग्य नाही, अशा गावांमध्ये जल शुद्धीकरणाच्या प्रकल्पासह स्वतंत्र योजना घेणे,
5. ज्या गावांमध्ये पाण्याचे प्रमाण कमी आहे, अशा गावांसाठी प्रादेशिक / अनेक गाव योजना (Water Grid) घेणे,
6. आदिवासी भागात नळ पाणीपुरवठा सोय नसलेल्या आदिवासी गावे/ वाड्या पाडे यांना कायमस्वरूपी पाणी पुरवठा करून प्रत्येक घरात कार्यात्मक नळजोडणीद्वारे पाणी पुरवठा करणे, जल जीवन मिशनच्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार शासकीय आश्रमशाळा, अनुदानित आश्रमशाळा, शासकीय वसतिगृहे, अंगणवाडी इत्यादी करिता सदर योजनेतून नळ जोडणी देणे. तसेच एकाकी/आदिवासी वाडी/पाड्यांकरीता सौर ऊर्जा आधारित नळ पाणी पुरवठा योजना राबविणे.
7. दलित वस्तीमधील सर्व घरांना कार्यात्मक नळ जोडणीद्वारे पाणी पुरवठा देणे व योजनेच्या लाभार्थ्यांची स्वतंत्र माहिती ठेवणे.


कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
जिल्हा परिषद, पालघर

जल जीवन मिशनची नवीन अंमलबजावणी कार्यपद्धती :-

- १) पाणीपुरवठा योजनांच्या विशिष्ट उपांगाचे (पाण्याची टाकी, पंप हाऊस ईत्यादी) संभाव्य संकल्प चित्र आराखडे व त्यांची अंदाजपत्रके (भौगोलिक क्षेत्र आणि तेथील भौगोलिक परिस्थितीनुसार) राज्य पाणी व स्वच्छता मिशनकडून तयार करून उपलब्ध करून देण्यात येतील. त्याप्रमाणे सर्व यंत्रणांनी या आराखड्यानुसार पुढील कार्यवाही करावी.
- २) पाणीपुरवठा योजनेसाठी लागणाऱ्या दर्जेदार (भारतीय मानांकनाप्रमाणे) बांधकाम व अभियांत्रिकी साहित्य/यंत्रसामुग्रीचा (पाईप, विद्युत पंप, वॉल्व्हस, सिमेंट, स्टील वगैरे) आवश्यकतेप्रमाणे दरकरार करणे / एजन्सी नेमणे ई. कार्यवाही राज्य पाणी व स्वच्छता मिशनद्वारे करण्यात येईल. या दरपत्रकावर आधारित अंदाजपत्रके व आराखडे सर्व यंत्रणांनी करावेत.
- ३) राज्य पाणी व स्वच्छता मिशनच्या कार्यकारी समितीमार्फत पाणीपुरवठा योजनांच्या जलद अंमलबजावणीसाठी मध्यवर्ती निविदा प्रक्रियेद्वारे नामांकित बांधकाम संस्था व पुरवठादार यांचे जिल्ह्यांसाठी पॅनेल तयार करण्यात येईल. जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन या पॅनेलमधून पाणीपुरवठा योजना करण्यासाठी एका योजनेकरीता एका संस्थेची निवड करेल. मात्र ग्राम पातळीवरील योजनांसाठी अशी निवड करताना जिल्हा समिती, ग्राम पाणी समितीला विश्वासात घेऊन /विचारविनिमय करून अंमलबजावणी संस्थेची निवड करेल.
- ४) जिल्ह्यातील पाणीपुरवठा योजनांसाठी प्रशासकीय मान्यता देण्यासंदर्भात राज्य पाणी व स्वच्छता मिशनकडून जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशनला वित्तीय मर्यादेचे अधिकार प्रदान केले जातील.
- ५) पाणी पुरवठा योजनेच्या अंमलबजावणी दरम्यान आणि अंतिम देयक अदायगी करण्यापूर्वी जल जीवन मिशन च्या मार्गदर्शक सुचनांप्रमाणे त्रयस्थ संस्थेमार्फत तपासणी करण्यात येईल. राज्य पाणी व स्वच्छता मिशनच्या कार्यकारी समितीमार्फत नेमलेल्या त्रयस्थ तपासणी संस्थांचे पॅनेल मधील संस्थांमार्फत जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशनकडून या गावांच्या योजनांची त्रयस्थ तपासणी करण्यात येईल.
- ६) स्वतंत्र योजनेसाठी जास्तीत जास्त १८ महिन्यांचा व अनेक गाय योजनांसाठी ३६ महिन्यांचा कालावधी अनुज्ञेय राहिल. ज्या योजना पूर्ण करण्यास ३ वर्षांचा कालावधी लागणार आहे, अशा योजनांचे कार्यादेश/कार्यरंभ आदेश/करार (Contract) अंमलबजावणीकरिता मार्च २०२१ पूर्वी देण्यात यावेत. ज्या योजना पूर्ण करण्यास २ वर्षांचा कालावधी लागणार आहे, अशा योजनांचे कार्यादेश/कार्यरंभ आदेश/करार (Contract) अंमलबजावणीकरिता मार्च २०२२ पूर्वी देण्यात यावेत, यानुसार गाव कृती आराखडा (VAP) व जिल्हा कृती आराखडा (DAP) तयार करण्यात यावा.

मा. अभियान संचालक राज्य पाणी व स्वच्छता मिशन यांचेकडील पत्र दिनांक-08.04.2025 अन्वये, जलजीवन मिशन अंतर्गत सुरु असलेल्या नळ पाणी पुरवठा योजनेची कामे पुर्ण करून 100% नळ जोडणी देणेबाबतची कार्यवाही जास्तीत जास्त माहे डिसेंबर-2026 पर्यंत पुर्ण करणेबाबत सुचना प्राप्त झालेल्या आहेत.

2. पाणी टंचाई निर्मुलन कार्यक्रम अंतर्गत राबविण्यात येणाऱ्या योजनांची कार्यपध्दती -

ऑक्टोबर ते जून (प्रति वर्ष) या कालावधीत ग्रामीण व अतिदुर्गम भागातील टंचाईग्रस्त गाव व पाडे मध्ये संभाव्य पाणी टंचाई निवारणार्थ विविध उपयोजना जसे विंधन विहिरी घेणे, टँकरने पाणी पुरवठा करणे, विहिर अधिग्रहण, नळ पाणी पुरवठा योजनांची दुरुस्ती इत्यादी राबविण्यात येतात.

भूजल अधिनियमानुसार भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणेने पर्जन्यमान व निरीक्षण विहिरीतील भूजल पातळीच्या अभ्यासावरून संभाव्य पाणी टंचाई अहवाल तयार करून मा. जिल्हाधिकारी यांना संभाव्य पाणी टंचाई क्षेत्र घोषित करण्यासाठी सादर करणे 3 फेब्रुवारी 1999 च्या शासन निर्णयाप्रमाणे तसेच 27 फेब्रुवारी 2008 व 25 ऑक्टोबर 2008 च्या शासन निर्णयाप्रमाणे सर्व ग्राम पंचायतीने गावातील परिस्थितीचा अभ्यास करून पाणी टंचाई आहे किंवा कसे याबाबत ठराव सादर करणे सदर ठरावात पाणी टंचाई निवारणार्थ उपाययोजना प्रस्तावित करणे. ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प. मार्फत सदर ठरावाची छाननी करून कालावधी निहाय, गावनिहाय, उपाययोजना निहाय संभाव्य पाणी टंचाई कृती आराखडा तयार करणे. संभाव्य पाणी टंचाई आराखडयास मा. जिल्हाधिकारी यांची मंजूरी घेणे. आराखडयातील समाविष्ट गावांचे भूवैज्ञानिक मार्फत सर्वेक्षण करून प्रपत्र ब मध्ये केलेल्या शिफारिशी प्रमाणे मा. जिल्हाधिकारी यांची प्रशासकीय मंजूरी घेण्यात येते. मा. जिल्हाधिकारी यांचे कडून प्रशासकीय मंजूरी मिळाल्यानंतर उपाय योजनांची अंमलबजावणी करण्यात येते.

3. पंधरावा वित्त आयोग

केंद्र शासनाने पंधराव्या वित्त आयोगांतर्गत ग्रामपंचायतींना देण्यात येणारा निधी 50 टक्के बंधीत स्वरूपात ठेवला असून त्याचा वापर मुख्यतः पिण्याच्या पाण्याच्या व स्वच्छतेच्या योजनांसाठी करण्यात यावा अशा सुचना दिलेल्या आहेत. 15 व्या वित्त आयोगांतर्गत ग्रामपंचायतींना वितरीत होणारा निधी हा ग्रामविकास विभागातर्फे वितरीत करण्यात येतो. ग्राम विकास विभागाने 15 व्या वित्त आयोगाचा निधी वितरीत करण्याबाबतचा शासन निर्ण दि. 29 जून 2020 निर्गमित केला आहे. या निधीतील बंधीत निधी पाणी पुरवठा व स्वच्छ भारत मिशन अंतर्गत कामांसाठी वापरण्यात येतो.

पंधराव्या वित्त आयोगांतर्गत ग्रामपंचायतींना देण्यात येणा-या निधी मधील, बंधीत स्वरूपातील निधी हा सद्यस्थितीत पाणी पुरवठ्याच्या कामांसाठी प्राधान्याने वापरणे गरजेचे आहे. यास अनुसरून पंधराव्या वित्त आयोगांतर्गत ग्रामपंचायतींना देण्यात येणा-या निधी मधील, बंधीत स्वरूपातील निधी पुढील आदेश येईपर्यंत फक्त संबंधीत ग्रामपंचायतीने 100 टक्के कार्यात्मक घरगुती नळजोडणी (FHTC) देण्यासाठी वापरण्यात यावा, असे करताना खालील सुचनांचे पालन करण्यात येते.

1. जी गावे जल जीवन मिशन अंतर्गत सुधारणात्मक पुनर्जोडणी (रेट्रोफिटिंग) साठी कार्यकारी अभियंता यांच्या स्तरावर निवडण्यात आली आहे, त्यांची कार्यात्मक घरगुती नळ जोडणीची कामे (FHTC) ग्रामपंचायत पातळीवर पूर्ण करावी. ग्राम विकास विभागाने दिलेले वित्त आयोगाचा निधी वापरासंबंधीचे प्रशासकीय अधिकार ग्रामपंचायतीस आहेत त्या मर्यादेत प्रशासकीय मान्यता ग्रामपंचायतीस देता येईल, अशा कामांना तांत्रिक मान्यता देण्यास उप अभियंता, पाणी पुरवठा व स्वच्छता उपविभाग, जिल्हा परिषद हे सक्षम राहतील.


कार्यकारी अभियंता
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
जिल्हा परिषद, पालघर

2. ज्या गावांमध्ये अधिक कामे (उदा. स्रोत विकास, नवीन स्रोतांचा शोध, उर्ध्व/गुरुत्व वाहीन्या, पाण्याची टाकी बांधणे ई) करून कार्यात्मक घरगुती नळ जोडणीची कामे (FHTC) करावयाची आहेत. अशा गावांनी 15 वित्त आयोगातून प्रथम 100 टक्के घरांना नळ जोडणीची कामे पूर्ण करावीत.

4. जलयुक्त शिवार-

मृद व जलसंधारण विभाग, शासन निर्णय क्र.जशिअ-2022/प्र.क्र.302/जल-7 दि.03.01.2023 अन्वये, जलयुक्त शिवार अभियान प्रथम टप्पा तसेच इतर पाणलोट क्षेत्र विकास कार्यक्रम न राबविलेल्या व गाव निवडीच्या निकषानुसार पात्र ठरणाऱ्या गावांमध्ये मृद व जलसंधारणाची कामे करणे, जलयुक्त शिवार अभियान प्रथम टप्पा तसेच इतर पाणलोट क्षेत्र विकास कार्यक्रम राबविलेल्या व गावांमध्ये पाण्याची गरज असेल व अडविण्यास अपधाव शिल्लक असेल तेथे पाणलोट विकासाची कामे करणे, जलसाक्षरता द्वारे गावातील पाण्याची उपलब्धता व कार्यक्षम वापर या करीता प्रयत्न करणे, मृद व जलसंधारणाची कामे लोकसहभागातून करणे व उपलब्ध भूजलाच्या माध्यमातून पाणलोट क्षेत्राचा शाश्वत विकास करण्याकरिता "जलयुक्त शिवार अभियान २.०" राबविण्यास या शासन निर्णयाद्वारे मान्यता देण्यात येत आहे. जलयुक्त शिवार अंतर्गत शिवार अभियान राबविण्यात आले व गावनिहाय आराखडा तयार करण्यात आला. त्यानंतर सदर आराखड्यास जलयुक्त शिवार अभियान 2.0 तथा जिल्हा जलसंधारण अधिकारी मृद व जलसंधारण विभाग कळवा ठाणे यांचेकडून दि.18.1.2024, 01.02.2024 व 02.02.2024 अन्वये प्रशासकिय मान्यता आदेश प्राप्त झाले आहेत.

कलम 4 (1) (ब) (iv)


ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील कामांशी संबंधित नियम व अधिनियम

अ.क्र.	कार्य	कामाचे प्रमाणे	अभिप्राय
1	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागातील योजनांची पाहणी	प्रमाण निश्चित नाही	-----
2	ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग दफ्तर तपासणी	वर्षातून एकदा	-----

कलम 4(1) (ब) (v)

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कार्यालयातील कामांशी संबंधित नियम व अधिनियम

अ.क्र.	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग कामांचे / योजनांचे सनियंत्रण करणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	-----
2	ग्रामीण पाणी पुरवठा 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	-----
3	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	-----
4	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागा अंतर्गत येणारी लेखा विषयक बाबी	महाराष्ट्र लेखा संहिता अधिनियम १९६८	-----


 कार्यकारी अभियंता
 ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
 जिल्हा परिषद, पालघर

कलम 4(1) (ब) (v)

नमुना ब/ नमुना क

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाच्या कामकाच्या संबंधित शासन निर्णय/ परिपत्रके
आस्थापना

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले काम	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख
1	विशेष असाधारण रजा योजना	महा.शा.नि.वित्त विभाग निर्णय क्र. आरजा-2402/25 सेवा-8,दिनांक -07/10/2002
2	अर्जित रजा साठविणे व रजेचे रोखीकरण करणे यांच्या कमाल मर्यादा वाढविणे.	महा.शा.नि.वित्त विभाग निर्णय क्र. आरजा-2401-8 सेवा-9,दिनांक -15/01/2001
3	अनाथ लहान मुल दत्तक घेणा-या राज्य शासकिय महिला कर्मचा-यांना विशेष रजा मंजुर करणेबाबत.	महा.शा.नि.वित्त विभाग निर्णय क्र. आरजा-2401-8 सेवा-9,दिनांक -26/10/1998
4	Leave Rules — Earned Leave & Leave on average pay surrender of payment of leave salary	Govt. of Maha. Finance Dept. Re. no. LVe 2470-634-70,15th May 1970
5	सेवेत असताना दिवंगत/अकाली मृत्यु झालेल्या कर्मचा-यांच्या अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्याबाबत.	महा.शा.नि.सामान्य प्रशासन विभाग क्र. अकंपा-1093-2335-प्र.क्र.90.03 आठ, दिनांक 26/10/1994
6	शासकिय कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल जिहिणे पुर्नविलोकन करणे या करीता किमान कालावधी विहित करणे.	महा.शासन सा.प्र.वि.शासन नि.क्र.सीएफआर-1280-369-तेरा,दिनांक 4 फेब्रुवारी 1984
7	शासकिय अधिका-यांचे / कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणे	महा.शासन सा.प्र.वि.शासन नि.क्र.सीएफआर-1295-प्र.क्र.36-95-तेरा दिनांक 1 फेब्रुवारी 1996
8	Regulation of increments on the first of the month	Govt. of Maha. Finance Dept. Re. no. ING- 1075-16-SER-1 Date- 8 December 1975
9	शासकिय कर्मचा-यांना स्वग्रामी जाण्यासाठी प्रवास सवलत	म.शा.वित्त विभाग शा.नि.क्र.टीआरअ-1980-सीआर-318 एसअेआर-5 दि.09/09/1980
10	Delegation of power to sanction refund to cultivators	Govt. of Maha. Agril & Co.op Dept. Reso. No. Del 1066-29974- E कंजम 23-01-1967
11	मागासवर्गीयांसाठी राखुन ठेवलेली पदे तशीच पुढे चालु ठेवणे	महा.शासन सा.प्र.वि.शासन नि.क्र.बीसीसी-1089-4663-प्र.क्र.3-3189-16 ब. दि. 07/10/1989
12	सरळसेवा प्रवेश व पदोन्नतीसाठी सुधारीत बिंदु नामावली विहित करणे.	महा.शासन सा.प्र.वि.शासन नि.क्र.बीसीसी-1094-68-94-16 ब दि. 26 जुलै 1995/महा.शासन सा.प्र.वि.शा.नि. बीसीसी-2015/G.D102/A/15/16-ब दिनांक 19 जानेवारी 2016
13	Departmental Enquity Expenses of witnesses called for giving evidence act	Govt. of Maha a& n Reso.no CDR-1168-D-1 Date 17 January 1969

कलम ४(१) (ब) (vi)
ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1.	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाच्या विषय सूचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	प्रत्येक अधिकाऱ्यांकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयांशी संबंधित नस्त्या, नोंदपुस्तके, मस्टर, व्हॉऊचर या स्वरूपात 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 स्तरावरून घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही.	नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग ब वर्ग क वर्ग ड वर्ग यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात.

कलम ४(१) (ब) (vii)

ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यालयातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्याची सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलत मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
		नियमानुसार		


 कार्यकर्ती अभियंता
 ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
 जिल्हा परिषद, पालघर

कलम ४(१) (ब)

(viii) नमुना क


ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यालयातील समितीची यादी

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
1.	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	
2.	निविदा समिती	अध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी				

कलम 4 (1) ब (ix)

ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यादी

अ.क्र	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ई मेल
1	कार्यकारी अभियंता (प्र)	श्री. सचिन सोमा सुरुम	वर्ग- 1	01/12/2006	02525-205413 eebnpalghar@gmail.com
2	उपअभियंता (स्था)	श्रीम.रुक्मीणी रमेश खोब्रागडे	वर्ग- 1	25/03/2026	
3	सहाय्यक भूवैज्ञानिक	श्रीम.रसिका विजय मसारे	वर्ग-2	04/03/2026	
4	सहाय्यक अभियंता श्रे-2 तथा उपअभियंता (यां) प्र	श्री. मिलींद अशोक ठाकरे	वर्ग-3	05/03/2001	
5	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री. जगन्नाथ भिमराव वानरे	वर्ग- 2	11/06/2025	
6	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री. संतोष पांडुरंग पाटील	वर्ग- 2	04/01/1994	
7	कनिष्ठ अभियंता (यां)	श्री. राहुल चंद्रशेखर सावसाकडे	वर्ग- 3	28/03/2024	
8	कनिष्ठ अभियंता (यां)	श्री. हितेश जगन्नाथ गोसावी	वर्ग- 3	02/05/2023	
9	कनिष्ठ अभियंता (स्था)	श्री. मयुरेश दिलीप बागुल	वर्ग- 3	02/05/2023	
10	कनिष्ठ अभियंता (स्था)	श्री. मयुर विजय बिराडे	वर्ग- 3	04/10/2024	
11	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. हरेश दत्तात्रय गवळी	वर्ग- 3	19/04/1999	
12	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. अमित मोरेश्वर संखे	वर्ग- 3	26/05/2004	
13	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. अनुष्का मनोहर पाटील	वर्ग- 3	13/02/2025	
14	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. श्वेता विवेक राऊत	वर्ग- 3	26/06/2023	
15	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. दिगंबर आनंदा कांबळे	वर्ग- 3	27/05/1991	
16	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.सीमा कुमार चौधर	वर्ग- 3	06/09/2014	
17	यांत्रिकी	श्री. ज्ञानेश्वर लिंबाजी कवळे	वर्ग- 3	20/08/2024	


 कार्यकारी अभियंता
 ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
 जिल्हा परिषद, पालघर

कलम 4 (1) ब (x)

ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव	पद	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	आ.प्रो भत्ता	प्रवास भत्ता	धुलाई भत्ता	NPS Govt Contri.	GPF	एकुण
1	श्री. मिल्हींद अशोक ठाकरे	उपअभियंता (यां)	61400	33770	6140	1500	1350	0	0	5000	99160
2	श्री. जगन्नाथ भिमराव वानरे	सहाय्यक लेखाधिकारी	56800	31240	5680	1500	1350	0	12326	0	108896
3	श्री. संतोष पांडुरंग पाटील	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	58500	32175	5850	1500	1350	0	0	20000	79375
4	श्री. राहुल चंद्रशेखर सावसाकडे	कनिष्ठ अभियंता (यां)	43100	23705	4310	1500	1350	0	9353	0	83318
5	श्री. हितेश जगन्नाथ गोसावी	कनिष्ठ अभियंता (यां)	44400	24420	4440	1500	1350	0	9635	0	85745
6	श्री. मयुरेश दिलीप बागुल	कनिष्ठ अभियंता (स्था)	44400	24420	4440	1500	1350	0	9635	0	85745
7	श्री. मयुर विजय बिराडे	कनिष्ठ अभियंता (स्था)	41800	22990	4180	1500	1350	0	9071	0	80891
8	श्री. हरेश दत्तात्रय गवळी	वरिष्ठ सहाय्यक	44900	24695	4490	1200	1350	0	0	10000	76635
9	श्री. अमित मोरेश्वर संखे	कनिष्ठ सहाय्यक	35300	19415	3530	1060	1350	0	0	5000	55655
10	श्री. अनुष्का मनोहर पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक	19900	10945	1990	1500	675	0	4319	0	39329
11	श्री. श्वेता विवेक राऊत	कनिष्ठ सहाय्यक	21100	11605	2110	1500	675	0	4579	0	41569
12	श्री. दिगंबर आनंदा कांबळे	कनिष्ठ सहाय्यक	35000	19250	3500	1500	1350	0	0	8000	52600
13	श्री. ज्ञानेश्वर लिंबाजी कवळे	यांत्रिकी	25500	14025	2550	1500	1350	0	5534	0	50459
14	श्रीम.सीमा कुमार चौधर	कनिष्ठ सहाय्यक	22400	12320	2240	1500	675	0	4861	0	43996

कलम 4(1) (ब) (xiv)
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागातील उपलब्ध सुविधा

अ.क्र.	दस्तऐवज/नस्ती/ नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
1	अ	स्थायी आदेश संकलन	शासनाकडून प्राप्त विविध स्थायी आदेश	श्री. हरेश गवळी
2	अ	जडवस्तू संग्रह नोंदवही	कार्यालयातील जड वस्तूच्या नोंदी	श्री. हितेश गोसावी
3	अ	आवक नोंदवही	कार्यालयात येणाऱ्या सर्व टपालांचे नोंद	श्री. दिगंबर कांबळे
4	ब	अग्रीम नोंदवही	कर्मचारी /अधिकारी यांना दिलेल्या अग्रीमांच्या नोंदी	श्री. हरेश गवळी
5	ब	हजेरीपट	कर्मचाऱ्यांचे दैनंदिनी हजेरी नोंद	श्री. संतोष पाटील
6	क	साठा रजिष्टर	दैनंदिनी वापरातील कार्यालयातील वस्तूच्या नोंदी	श्रीम.अनुष्का पाटील
7	क	तपासणी अहवाल	कामांना दिलेल्या भेटी कार्यालयाची केलेली तपासणी	श्री.संतोष पाटील
8	क	चौकशी अहवाल	प्राप्त तक्रारीची चौकशी	श्रीम.सीमा चौधर
9	क	कार्यविवरण / प्रकरण नोंदवही	विविध विषयाच्या संचिका	श्री. दिगंबर कांबळे
10	क-1	दैनंदिनी	अधिकाऱ्यांच्या मासिक कामांची दैनंदिनी	श्री. अमित संखे
11	ड	नियकालिके	मासिक त्रैमासिक वार्षिक प्रगती अहवाल	संबंधित कार्यासन


 कार्यकारी अभियंता
 ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग
 जिल्हा परिषद, पालघर

कलम 4(1) (ब) (xv)
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागातील उपलब्ध सुविधा

अ.क्र.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ति	तक्रार निवारण
1	अधिकारी/कर्मचारी भेट घेणे	पुर्वनियोजित विहीत वेळेनुसार भेटीसाठी सकाळी ९:४५ ते सायंकाळी ६:१५ आणि पुर्व 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 4(1) (ब) (xvi)
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागातील माहिती संदर्भात जनमाहिती अधिकारी, सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची तपशिलवार माहिती
नमुना क : जनमाहिती अधिकारी


अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	अधिकार पद	जन माहिती अधिका-याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायाद्यापुरता)	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्रीम.रुक्मीणी रमेश खोब्रागडे	उपअभियंता	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पालघर	कक्ष क्र.108, पहिला मजला, नविन जिल्हा परिषद इमारत कोळगाव दूरध्वनी क्र. 02525- 205413	eebnpalghar@gmail.com	कार्यकारी अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, पालघर

नमुना ख : सहा. जनमाहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहा. जन माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	सहा. जन माहिती अधिका-याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक
1	श्री. संतोष पांडूरंग पाटील	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पालघर	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पालघर
2	श्री. जगन्नाथ भिमराव वानरे	सहाय्यक लेखा अधिकारी	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पालघर	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पालघर
3	श्री. एम.व्ही.बिराडे	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पालघर	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पालघर

नमुना ग : प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	प्रथम अपिलीय अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	प्रथम अपिलीय अधिका-याची कार्यकक्षा	पत्ता / फोन	ई-मेल आयडी (या कायाद्यापुरता)
1	श्री. सचिन सोमा सुरुम	कार्यकारी अभियंता	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

7. विभागांतर्गत विविध समित्या :-

अ. क्र.	समितीचे नाव	अध्यक्षाचे पदनाम	सदस्य संख्या	सदस्य सचिवाचे पदनाम
1	2	3	4	5
1	जलव्यवस्थापन समिती	-----	दि. १८/०२/२०२५ पासून जिल्हा परिषद पार कार्यकारीचा कार्यकाल संपुष्टात आलेला आहे.	श्री. रविंद्र शिंदे